

INDHOLDSFORTEGNELSE	AFSNIT
Indledning	1
Aktpakkesystemet	2
Registrering af aktpakker	2.1
Placering af aktpakker	2.2
Søgning og Udlån	2.3
Udskrivning af aktpakkeliste	2.4
Udskrivning af udlånsseddel	2.5
Udskrivning af erindringsliste	2.6
Udskrivning af log	2.7
Sletning af log	2.8
Dataordbog	3
Aktpakketabellen	3.1
Lånertabellen	3.2
Adgangslogtabellen	3.3
Sortering	4
Sikkerhed og logning	5
Skærbilleder	6
Listelayout	7

Låneroplysninger:

- UDLÅNT

Feltet indeholder enten J(a) eller N(ej) afhængig af, om aktpakken er udlånt eller ej.

- UDLÅNSSEDDEL UDSKREVET

Feltet indeholder enten J(a) eller N(ej) afhængig af, om udlånssedlen er udskrevet eller ej.

- AFMELD LÅN

Feltet udfyldes med J(a) hvis udlånssedlen er udskrevet og udlånet skal slettes. Brugerprofil 3 (Afsnit 5) kan ikke afmelde udlån !.

Et udlån kan slettes almindeligt indtil udlånssedlen er udskrevet.

- NAVN

Navnet på låner.

Brugerprofil 3 (Afsnit 5) kan ikke se navnet på låneren, hvis aktpakken er udlånt.

Feltet skal altid udfyldes.

- KONTOR

Den administrative enhed, hvor låner er beskæftiget. (Kontor/afdeling/stab).

Brugerprofil 3 (Afsnit 5) kan ikke se lånerens kontor, hvis aktpakken er udlånt.

Feltet skal altid udfyldes.

- UDLÅNSDATO

Indeholder dags dato for udlånet af en aktpakke.

Feltet kan ikke rettes.

2.4. Aktpakkeliste

Formål

At udskrive en liste, der indeholder alle oplysninger, der er registreret på en aktpakke i tabellen <AKTPAKKE>.

Listen anvendes primært, som en kontrolliste ved registrering af nye aktpakker.

Beskrivelse

Aktpakkelisten kan bestilles for:

- 1 Alle aktpakker
- 2 Aktpakker registreret i en bestemt periode
- 3 Aktpakker i intervallet mellem 2 journalnumre.
(Fra/til journalnummer er delt op i 3 felter og felterne udfyldes alt efter, hvilke aktpakker der skal udskrives. Hvis et felt ikke udfyldes findes den laveste/højeste værdi, der er mulig i det pågældende felt.

Eksempel :

(Udskrivning af aktpakkelisten for én aktpakke)
Fra journalnummer = 1.test.um
Til journalnummer = 1.test.um

(Uskrivning af alle aktpakker i hovedgruppe 2)
Fra journalnummer = 2.
Til journalnummer = 2.

- 4 Kombination af 2 og 3

Når listen skal udskrives udfyldes følgende:

- 1. DEL JOURNALNUMMER (FRA)

Hvis feltet ikke udfyldes, hentes den laveste mulige værdi.

- 2. DEL JOURNALNUMMER (FRA)

Hvis feltet ikke udfyldes, hentes den laveste mulige værdi.

- 3. DEL JOURNALNUMMER (FRA)

Hvis feltet ikke udfyldes, hentes den laveste mulige værdi.

- 1. DEL JOURNALNUMMER (TIL)

Hvis feltet ikke udfyldes, hentes den højeste mulige værdi.

- 2. DEL JOURNALNUMMER (TIL)

Hvis feltet ikke udfyldes, hentes den højeste mulige værdi.

- 3. DEL JOURNALNUMMER (TIL)

Hvis feltet ikke udfyldes, hentes den højeste mulige værdi.

- AKTPAKKER REGISTRERET I PERIODEN (FRA)

Feltet udfyldes med den dato der skal være startdato på listen.

Dato angives som DD.MM.ÅÅ - f.eks 01.06.91.

Hvis startdatoen ikke indtastes hentes den aktpakke, der har den ældste registreringsdato.

- AKTPAKKER REGISTRERET I PERIODEN (TIL)

Feltet udfyldes med den dato der skal være slutdato på listen.

Dato angives som DD.MM.ÅÅ - f.eks 01.06.91.

Hvis slutdatoen ikke indtastes hentes den aktpakke, der har den nyeste registreringsdato.

- UDSKRIVNING AF ALLE REGISTREREDE AKTPAKKER

Feltet er udfyldt med "N" (Nej) og der skal indtastes "J" (Ja) for, at udskrive alle registrerede aktpakker.

Ønskes aktpakkelisten udskrevet for alle registrerede aktpakker, må ingen af de andre felter være udfyldt.

- PRINTER

Feltet udfyldes med printernavn.

Hvis feltet ikke udfyldes sendes listen til systemprinter.

Aktpakkelisten indeholder følgende:

- JOURNALNUMMER
- TITEL
- AKTPAKKENUMMER
- PERIODE
- MIKROFILMNUMMER (1. filmnummer)
- MIKROFILMNUMMER (Sidste filmnummer)
- STARTBILLEDE
- SLUTBILLEDE
- PLACERING
- REGISTRERET DEN
- AF (BRUGERNAVN)

Listen sorteres således:

Journalnummer (*),
aktpakkenummer.

(* Se afsnit 4 vedr. sortering).

2.5. Udlånsseddel

Formål

At udskrive en liste, der indeholder alle oplysninger om en specifik aktpakke.

Efter udskrivningen markeres der på tabellen <LAANER>, at udlånssedlen er blevet udskrevet. Udlånssedlen kan kun udskrives én gang.

Listen anvendes til udtagning af aktpakken fra fjernarkivet, når den er bestilt. Ved udtagningen placeres udlånssedlen på fjernarkivet, som en markering af, at et udlån har fundet sted.

Beskrivelse

Udlånssedlen kan bestilles enten for alle aktpakker der er bestilt og hvor udlånssedlen endnu ikke er udskrevet, eller for en specifik aktpakke.

Når listen skal udskrives udfyldes følgende:

- JOURNALNUMMER

Aktpakkens journalnummer.

Feltet skal altid udfyldes, hvis udlånssedlen for en specifik aktpakke skal udskrives.

Hvis journalnummeret ikke findes i tabellen <LAANER> kommer der en fejlmeddelelse om at:

"Dette journalnummer er ikke bestilt til udlån."

- AKTPAKKENUMMER

Aktpakkens aktpakkenummer.

Hvis aktpakkenummeret ikke findes i tabellen <LAANER> kommer der en fejlmeddelelse om at:

"Denne aktpakke er ikke bestilt til udlån."

- UDSKRIVNING AF SAMTLIGE UDLÅNSSEDLER

Feltet er udfyldt med "N" for nej og der skal indtastes "J" for, at udskrive udlånssedler for alle de aktpakker, der er registreret på tabellen <LAANER> og hvor der endnu ikke er blevet udskrevet udlånssedler.

Ønskes alle udlånssedlerne udskrevet, må journalnummer og aktpakke-
nummer ikke udfyldes.

- PRINTER

Feltet udfyldes med printernavn.
Hvis feltet ikke udfyldes sendes listen til systemprinter.

Udlånssedlen indeholder følgende:

- PLACERING
- JOURNALNUMMER
- TITEL
- AKTPAKKENUMMER
- PERIODE
- LÅNER
- KONTOR
- UDLÅNSDATO

Listerne sorteres således, hvis alle udlånssedlerne er bestilt:

Journalnummer (*),
aktpakkenummer.

(* Se afsnit 4 vedr. sortering).

2.6. Erindringsliste

Formål

At udskrive en liste, der indeholder alle oplysninger om en eller flere udlånte aktpakker, der er registreret i tabellen <LAANER>.

Listen kan evt. anvendes til en rykke en låner for en tilbagelevering af en udlånt aktpakke.

Beskrivelse

Erindringslisten kan udskrives enten for alle udlånte aktpakker eller for aktpakker udlånt i en bestemt periode.

Når listen skal udskrives udfyldes følgende:

- UDLÅNT I PERIODEN (FRA)

Hvis startdatoen i perioden ikke udfyldes, hentes den aktpakke, i tabellen <LAANER>, der har den ældste udlånsdato.

- UDLÅNT I PERIODEN (TIL)

Hvis startdatoen i perioden ikke udfyldes, hentes den aktpakke, i tabellen <LAANER>, der har den nyeste udlånsdato.

- OPLYSNINGER VEDR. ALLE UDLÅNTE AKTPAKKER

Feltet er udfyldt med "N" for nej og der skal indtastes "J" for, at udskrive en erindringsliste for alle de aktpakker, der er registreret på tabellen <LAANER>.

Ønskes erindringslisten udskrevet for alle udlånte aktpakker, må perioden ikke være udfyldt!

- PRINTER

Feltet udfyldes med printernavn.
Hvis feltet ikke udfyldes sendes listen til systemprinterens.

Erindringslisten indeholder følgende:

- JOURNALNUMMER
- TITEL
- AKTPAKKENUMMER
- PERIODE
- LÅNER
- KONTOR
- UDLÅNSDATO

Listerne sorteres på:

Journalnummer (*),
aktpakkenummer.

(* Se afsnit 4 vedr. sortering).

1. Indledning

Denne systembeskrivelse har til formål, at beskrive opbygningen og funktionaliteten i Udenrigsministeriets aktpakkesystem.

Systembeskrivelsen er baseret på en verbal beskrivelse af alle de funktioner og grunddata, der indgår i systemet.

Som baggrundsmateriale for beskrivelsen er anvendt "Kravspecifikation vedr. aktpakkesystem for fjernarkiv" udarbejdet af konsulentfirmaet Deloitte & Touche (15. oktober 1991).

Desuden er beskrivelsen udarbejdet efter bl.a. de layout for skærm billeder og lister, der er blevet lavet i samarbejde med Udenrigsministeriet.

Systembeskrivelsen udgør sammen med brugervejledningen, den samlede dokumentation til aktpakkesystemet.

2.7. Udskrivning af log

Formål

At udskrive en log for det år/måned, der angives.

Beskrivelse

Følgende felter udfyldes:

- ÅR

Årstallet - f.eks 1992

- MÅNED

Månedens nummer - f.eks 1 (Januar)

- PRINTER

Feltet udfyldes med printernavn.

Hvis feltet ikke udfyldes sendes listen til systemprinterens standard printer.

Hvis der vælges et år og en måned, hvor der ikke er registreret logoplysninger i tabellen <ADGANGSLOG>, kommer der en meddelelse om at: "Logoplysningerne for måneden er slettet."

Loggen udskrives på 2 lister:

1. Anvendelse i perioden

Indeholder :

- PERIODE
- BRUGERNAVN
- STARTTID
- SLUTTID
- TERMINAL

Listen er sorteret på brugernavn/periode.

2. Samlet anvendelse i perioden

Indeholder:

- PERIODE
- BRUGERNAVN
- TIMER
- MINUTTER
- ANTAL

Listen er sorteret på brugernavn/periode.

Listerne udskrives umiddelbart efter, at de er bestilt.

Når en hel månedes logoplysninger er udskrevet, kan loggen for den pågældende måned slettes.

Logoplysningerne kan udskrives flere gange, hvis de ikke er blevet slettet tidligere.

2.8. Sletning af log

Formål

At vise en oversigt over alle de måneder, hvor der er registreret log-oplysninger i tabellen <ADGANGSLOG>.

På oversigten er det derefter muligt at markere, at logoplysningerne for en eller flere måneder ønskes slettet.

Beskrivelse

Oversigten indeholder følgende felter:

- SLETTES

Hvis log-oplysningerne for den pågældende måned ønskes slettet udfyldes feltet med et "J" for ja til sletning.

Hvis log-oplysningerne har været udskrevet, kan oplysningerne slettes, ellers forekommer fejlmeddelelsen:
"Logoplysningerne for denne måned kan ikke slettes".

- ÅR

Årstallet - f.eks 1992.

Dette er et vis-felt og kan ikke ændres.

- MÅNED

Månedens - f.eks 1 (Januar).

Dette er et vis-felt og kan ikke ændres.

- UDSKREVET

Hvis loggen er blevet udskrevet er feltet udfyldt med den dato, der er registreret i tabellen <ADGANGSLOG>.

Dette er et vis-felt og kan ikke ændres.

Oversigten er sorteret kronologisk, således at de nyeste logoplysninger ligger først.

3. Dataordbog

Dette afsnit består af en oversigt over hvilke grunddata, der er registreret i aktpakkesystemets 3 tabeller.

- AKTPAKKE
- LAANER
- ADGANGSLOG

En tabel består af records, der indeholder data, der logisk hører sammen. På hver tabel findes en entydig nøgle (f.eks journalnummer og aktpakkenummer). Den entydige nøgle sikre at de samme oplysninger ikke registreres mere end én gang.

3.1. Aktpakketabellen

Tabellen <AKTPAKKE> indeholder de oplysninger, der registreres om en aktpakke i funktionerne "REGISTRERING AF AKTPAKKER" og "PLACERING".

DATA- NAVN	SKAL UDFYLDES	DATA- LÆNGDE	DATA- TYPE	BEMÆRK- NINGER
JOURNALNUMMER	Ja	40	ALFA/ NUM/ SPECIAL	Aktpakkens journalnummer. (1. del af aktpakkens entydige identifikation).
1. DEL AF JOURNALNUMMER	Ja	4	NUM	1 - 9999.
2. DEL AF JOURNALNUMMER	Ja	9	ALFA/ SPECIAL	A(a) - Å(å), specialtegn.
3. DEL AF JOURNALNUMMER	Ja	25	ALFA/ NUM/ SPECIAL	A(a) - Å(å), 1 - 9, specialtegn.
AKTPAKKENUMMER	Nej	4	ALFA/ NUM	Aktpakkens nummer. (2. del af aktpakkens entydige identifikation).
TITEL	Ja	80	ALFA/ NUM/ SPECIAL	Aktpakkens titel.
FRA_PERIODE	Nej	8	DATO	DD.MM.ÅÅ / ÅÅÅÅ. Ældste dato.
TIL_PERIODE	Nej	8	DATO	DD.MM.ÅÅ / ÅÅÅÅ. Nyeste dato.
MIKROFILMNUMMER_1	Nej	4	NUM	1 - 9999. 1. filmnr.
MIKROFILMNUMMER_2	Nej	4	NUM	1 - 9999. Sidste filmnr.
MIKROBILLEDE_1	Nej	4	NUM	1 - 9999. Startbillede.
MIKROBILLEDE_2	Nej	4	NUM	1 - 9999. Slutbillede.

DATA- NAVN	SKAL UDFYLDES	DATA- LÆNGDE	DATA- TYPE	BEMÆR- NINGER
PLACERING	Nej	8	ALFA/ NUM/ SPECIAL	Fysiske placering på fjernarkivet.
BRUGERNAVN	Ja	6	ALFA	Udfyldes ved registrering.
REGISTRERINGDATO	Ja	8	DATO	Udfyldes ved registrering.

216

3.2. Lånertabellen

Tabellen <LAANER> indeholder oplysninger om udlån af en aktpakke. Oplysningerne registreres i funktionen "SØGNING OG UDLÅN".

DATA- NAVN	SKAL UDFYLDES	DATA- LÆNGDE	DATA- TYPE	BEMÆRK- NINGER
JOURNALNUMMER	Ja	40	ALFA/ NUM/ SPECIAL	Aktpakkens journalnummer. (1. del af aktpakkens entydige identifikation).
AKTPAKKENUMMER	Nej	4	ALFA/ NUM	Aktpakkens nummer. (2. del af aktpakkens entydige identifikation).
NAVN	Ja	30	ALFA/ SPECIAL	Navnet på låner.
UDLÅNSDATO	Ja	8	DATO	Dato for udlånet.
KONTOR	Ja	10	ALFA/ NUM/ SPECIAL	Låners kontor.
UDLÅNSSEDEL_UDSKREVET	Nej	1	ALFA	J(a) listen er udskrevet eller N(ej) listen er ikke udskrevet.
BRUGERNAVN	Ja	6	ALFA	Udfyldes ved udlån.
REGISTRERINGSDATO	Ja	9	DATO	Udfyldes ved udlån.

3.3. Adgangslogtabellen

Tabellen <ADGANGSLOG> indeholder følgende grunddata :

DATA- NAVN	SKAL UDFYLDES	DATA- LÆNGDE	DATA- TYPE	BEMÆRK- NINGER
AAR	Ja	4	NUM	Årstallet.
MAANED	Ja	2	NUM	Måned.
SLETTET	Nej	9	DATO	Dato for sletning
SLUTDATO	Nej	9	DATO	Slutdag i måneden.
STARTDATO	Nej	9	DATO	Startdag i måneden.
UDSKREVET	Nej	9	DATO	Dato for udskrift.

4. Sortering

I alle skærbilleder og lister, hvor aktpakke data udskrives i journalnummerorden, sker sorteringen efter følgende regler:

- (1.) 1. del af journalnummeret (Værdi 1-9999),
- (2.) 2. del af journalnummeret (Hvis feltet kun indeholder 1 bogstav: A - Å),
- (3.) 2. del af journalnummeret (Hvis feltet indeholder mere end 1 bogstav, sorteres dette i alfabetisk orden),
- (4.) 3. del af journalnummeret (Sorteres alfabetisk, medmindre der er angivet et tal fra 1 til 9999 i starten af feltet. Starter feltet med et tal bliver disse sorteret numerisk.).

(Store og små bogstaver betragtes som synonyme i sorteringen.)

Eksempler :

1.A.4
1.A.20/test
1.A.100-test
1.C.test
1.abekatte.4-test
1.Usa/Kina.50/test
5.B.3

2.1. Registrering af aktpakker

Formål

At hjælpe registrere, søge og forespørge på aktpakkeoplysninger.

Aktpakkeoplysningerne på tabellen <AKTPAKKE>.

År af aktens udgivelse

De enkelte dele af journalnummeret er

skal indeholde en numerisk værdi fra 1 - 9999.

skal indeholde max. 9 alfabetiske-/specialtegn.

Journalnummeret skal være alfabetisk (A(a)-

foranstillede blanke.

Journalnummeret skal indeholde max. 25 alfanumeriske-

tegn foranstillede blanke.

Journalnummeret skal udfyldes.

På de enkelte dele af journalnummeret forlades, udfyldes et vis-felt med de 3

muligheder (punktum) og sammentrukket uden blanke.

Vis-feltet bruges til forespørgsel på aktpakkeoplysninger.

Der er mulighed for, at indtaste oplysningerne på feltet "akt" ved hjælp af tasterne.

Indtastning af aktens titel.

5. Sikkerhed og logning

Sikkerhed

Der er 2 former for adgangsbegrænsning til aktpakkesystemet.

For det første, skal brugeren i adgangskontrollen angive brugernavn og brugerkode for, at få adgang til at vælge aktpakkesystemet på menuen.

Desuden findes der til brugerne af aktpakkesystemet 3 brugerprofiler.

1. brugerprofil, må kontrollere logningen af aktpakkesystemets brugere.
2. brugerprofil, må alt i systemet, undtagen funktionerne vedr. logning
3. brugerprofil, må
 - fremsøge aktpakkeoplysninger i "SØGNING OG UDLÅN" og registrere udlån af aktpakken.
(Denne brugerprofil kan IKKE afmelde et udlån og kan IKKE se navn og kontor på låneren, hvis den fremfundne aktpakke allerede er udlånt).

Logning

Aktpakkesystemets logning består udelukkende i en registrering af den enkelte brugers/terminals starttid og sluttid på systemet.

6. Skærbilleder

Følgende skærbilleder er vedlagt:

- Registrering af aktpakker
- Oversigt (Over registrerede aktpakker under et journalnummer)
- Placering
- Søgning og udlån (Søgekriterier)
- Søgning og udlån (Søgeresultat)
- Søgning og udlån (Bestilling af udlån)
- Aktpakkeliste (Bestillingsbillede)
- Udlånsseddel (Bestillingsbillede)
- Erindringsliste (Bestillingsbillede)
- Udskrivning af log (Bestillingsbillede)
- Sletning af log

AKTPAKKE

PLACERING AF AKTPAKKER

09.01.92

Fra journalnr. => _____
Fra aktpakkenr => _____
Titel..... : _____

Til journalnr. => _____
Til aktpakkenr => _____
Titel..... : _____

Placering i fjernarkiv => _____

Count: *0

<Replace>

AKTPAKKE ----- SØGNING OG UDLÅN 13.01.92

=> - _____ Journalnummer : _____
Titel : _____
Aktopakkenummer : _____ Periode : _____ - _____

=> - _____ Journalnummer : _____
Titel : _____
Aktopakkenummer : _____ Periode : _____ - _____

=> - _____ Journalnummer : _____
Titel : _____
Aktopakkenummer : _____ Periode : _____ - _____

Count: *0 ----- <Replace>

AKTPAKKE

SØGNING OG UDLÅN

13.01.92

Journalnummer : _____
Titel : _____

Aktpakkenummer : _____ Periode : _____
Placering : _____

Mikrofilmnummer : _____ Billede : _____

LÅNEROPLYSNINGER:

Udlånt (J/N) : _____ Udlånssteddel udskrevet (J/N) : _____ Afmeld lån (J/N) => _____

Navn => _____
Kontor => _____
Dato => _____

AKTPAKKE AKTPAKKELISTE 17.01.92

- Oplysninger vedr. aktpakker :

- Fra journalnr. -> _____ . _____ . _____
Til journalnr. -> _____ . _____ . _____
- Oplysninger vedr. aktpakker registreret fra -> _____ -
- Oplysninger vedr. alle registrerede aktpakker -> N

Printer -> _____

Antal: *0 _____ <Erstat>

AKTPAKKE UDLÅNSSEDEL 09.01.92

- Udskrivning af udlånsedel :

Journalnr. => _____

Aktpakkenr. => _____

- Udskrivning af samtlige udlånsedler => N

Printer => _____

Count: *0 _____ <Replace>

- AKTPAKKENUMMER

Aktpakkenummeret kan bestå af max. 4 tegn, hvoraf de første 3 er numeriske og det 4. er et bogstav eller blank. Det 4. tegn registreres altid som "Lower case" (Små bogstaver - F.eks 100a).

Aktpakkenummeret indtastes ikke, hvis sagen kun omfatter én aktpakke.

Udfyldes feltet ikke, vil følgende meddelelse forekomme:
"Aktpakkenummeret er ikke udfyldt!".

Er det pågældende aktpakkenummer registreret tidligere, vil følgende fejlmeddelelse forekomme:

"Dette aktpakkenummer er allerede registreret."

Der er mulighed for, at få en oversigt over tidligere registrerede aktpakker med det tilhørende journalnummer.

- PERIODE

Består af 2 felter. Datoen for det ældste materiale og dato for det nyeste.

Datoen kan indtastes som DD.MM.ÅÅ/DDMMÅÅ (F.eks 01.02.60/010260) eller ÅÅÅÅ/ÅÅ (F.eks 1910/10 eller 1889).

ÅÅÅÅ/ÅÅ anvendes, som angivelse af det første/sidste materiale indenfor journalnummeret. ÅÅÅÅ kan bl.a anvendes, hvis året er i det 18. århundrede.

- MIKROFILMOPLYSNINGER

Ved registrering af en ny aktpakke, er der som standard sat til "N" (Nej) til mikrofilmoplysninger.

Indtastes der "J" (Ja) til mikrofilmoplysninger, skal følgende felter udfyldes:

Nummeret på den første film (+ evt nummeret på den sidste film), startbillede og slutbillede.

Alle felterne er numeriske. Der kan indtastes værdier mellem 1 og 9999.

AKTPAKKE
----- ERINDRINGSLISTE 09.01.92 -----

- Oplysninger vedr. aktpakker udlånt i perioden -> _____ - _____
- Oplysninger vedr. alle udlånte aktpakker -> N

Printer -> _____

Count: *0
-----<Replace>

AKTPAKKE UDSKRIVNING AF LOG 17.01.92

Ar..... ->

Måned.. ->

Printer ->

Count: *0 <Replace>

7. Listelayout

Følgende listelayout er vedlagt:

- Eksempel på en forside (Udskrives altid)
- Eksempel på en bagside (Udskrives altid)
- Aktpakkeliste
- Udlånsseddel
- Erindringsliste
- Anvendelse
- Samlet anvendelse

***** LISTE START *****

```
*****
*
*
*          UDLÅNSSEDEL          *
*
*
*****
```

DATO 18.01.92

REKVIRENT: 7

*
*
* UDLÅNSSEDDEL *
*
*

DATO 18.01.92 ANTAL SIDER (inclusiv for og bagside) : 3

REKVIRENT: 7

***** LISTE SLUT *****

Aktpakke

AKTPAKKKELISTE

UDSKRIFTSDATO: 99-XXX-99 SIDE 99

JOURNALNR : XX

TITEL : XX
XXX

AKTPAKKENR : 999X PERIODE : 99.99.99 - 99.99.99

MIKROFILMNR: 9999 9999 STARTBILLEDE: 9999 SLUTBILLEDE: 9999

PLACERING : XXXXXXXX REGISTRERET DEN 99.99.99 AF XXXXXX

JOURNALNR : XX

TITEL : XX
XXX

AKTPAKKENR : 999X PERIODE : 99.99.99 - 99.99.99

MIKROFILMNR: 9999 9999 STARTBILLEDE: 9999 SLUTBILLEDE: 9999

PLACERING : XXXXXXXX REGISTRERET DEN 99.99.99 AF XXXXXX

Aktpakke

UDLÅNSSEDEL

UDSKRIFTSDATO: 99-XXX-99 SIDE 999

AKTPAKKEOPLYSNINGER:

PLACERING : XXXXXXXX
JOURNALNR : XX
TITEL : XXX
XX
AKTPAKKENR : 999X
PERIODE : 99.99.99 - 99.99.99

LÅNEROPLYSNINGER:

LÅNER : XX
KONTOR : XXXXXXXXXX
UDLÅNSDATO : 99.99.99

Aktpakke

ERINDRINGSLISTE

UDSKRIFTSDATO: 99-XXX-99 SIDE 99

JOURNALNR : XX

TITEL : XX
XXX

AKTPAKKENR: 999X PERIODE: 99.99.99 - 99.99.99

LÅNER : XX KONTOR: XXXXXXXXXXXX

UDLÅNSDATO: 99.99.99

JOURNALNR : XX

TITEL : XX
XXX

AKTPAKKENR: 999X PERIODE: 99.99.99 - 99.99.99

LÅNER : XX KONTOR: XXXXXXXXXXXX

UDLÅNSDATO: 99.99.99

Aktpakke

UDSKRIFTSDATO: 99-XXX-99 SIDE 99

ANVENDELSE I PERIODEN 99.99.99 - 99.99.99

BRUGERNAVN	STARTTID	SLUTTID	TERMINAL
XXXXXXXXXXXXXXXX	99.99.99 99:99	99:99	99999999
XXXXXXXXXXXXXXXX	99.99.99 99:99	99:99	99999999
XXXXXXXXXXXXXXXX	99.99.99 99:99	99:99	99999999
XXXXXXXXXXXXXXXX	99.99.99 99:99	99:99	99999999

- DATO FOR REGISTRERINGEN

Indeholder dags dato for registreringen af en ny aktpakke.

Feltet kan ikke rettes.

- AF (BRUGERNAVN)

Indeholder brugernavnet (F.eks AKTXXX) på den bruger, der registrerer en ny aktpakke.

Feltet kan ikke rettes.

FORESPØRGSEL på aktpakkeoplysninger sker ved at udfylde følgende felter:

Vis-feltet Journalnummer (+ evt periode) og/eller titel (+ evt periode) og evt aktpakkenummer.

Der kan søges efter én bestemt aktpakke eller flere aktpakker ved hjælp af "Wild cards" (Erstatningstegn - % "procent" eller _ "underscore").

Ved søgning på journalnummer og titel betragtes store og små bogstaver som synonyme (F.eks 1.test.uM = 1.TEST.Um).

Inden en søgning udføres, er det muligt at forespørge på, hvor mange aktpakker, der vil blive fundet med de pågældende søgekriterier.

Aktpakkeroplysningerne sorteres efter følgende:

Journalnummer (*),
aktpakkenummer.

(* Se afsnit 4 vedr. sortering)

SLETNING af en aktpakke kan finde sted, såfremt denne ikke er udlånt.

Der er mulighed for at komme direkte til funktionen "SØGNING OG UDLÅN" (D.v.s udenom menuen i systemet).

Aktpakke

UDSKRIFTSDATO: 99-XXX-99 SIDE 999

SAMLET ANVENDELSE I PERIODEN 99.99.99 - 99.99.99

BRUGERNAVN	TIMER	& MINUTTER	ANTAL
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999	99	999999
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999	99	999999
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999	99	999999
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999	99	999999

2.2. Placering af aktpakker

Formål

At kunne registrere eller ændre én/flere aktpakkers placering på fjernarkivet.

Placeringen registreres for journalnummeret/aktpakkenummeret på tabellen <AKTPAKKE>.

Beskrivelse

Der er mulighed for, på én gang, at registrere/ændre placeringen for alle aktpakker indenfor 2 journalnumre/aktpakkenumre.

Placeringen af flere aktpakker sker efter det samme regelsæt, som er gældende for sorteringen (Se afsnit 4 vedr. sortering).

Registreringen af placeringen sker, når følgende udfyldes:

- JOURNALNUMMER (Første journalnummer, der skal placeres)

Journalnummeret skal altid udfyldes.

Hvis det indtastede journalnummer ikke findes i tabellen <AKTPAKKE> vil følgende fejlmeddelelse forekomme:
"Journalnummeret findes ikke."

- AKTPAKKERNUMMER (Første aktpakkenummer, der skal placeres)

Hvis aktpakkenummeret ikke findes i tabellen <AKTPAKKE> vil følgende fejlmeddelelse forekomme:
"Aktpakkenummeret findes ikke."

- TITEL

Udfyldes automatisk, hvis det indtastede journalnummer/aktpakkenummer findes i tabellen <AKTPAKKE>.

- JOURNALNUMMER (Sidste journalnummer, der skal placeres)

Journalnummeret skal altid udfyldes.

Hvis det indtastede journalnummer ikke findes i tabellen <AKTPAKKE> vil følgende fejlmeddelelse forekomme:
"Journalnummeret findes ikke."

- AKTPAKKENUMMER (Sidste aktpakkenummer, der skal placeres)

Hvis aktpakkenummeret ikke findes i tabellen <AKTPAKKE> vil følgende fejlmeddelelse forekomme:
"Aktpakkenummeret findes ikke."

- TITEL

Udfyldes automatisk, hvis det indtastede journalnummer/aktpakkenummer findes i tabellen <AKTPAKKE>.

- PLACERING

Feltet skal altid udfyldes.

Feltet kan bestå af max. 8 tegn (alfanumeriske-/specialtegn).

Der er mulighed for at komme direkte til funktionen "SØGNING OG UDLÅN" (D.v.s udenom menuen i systemet).

2.3. Søgning og udlån

Formål

At vise oplysninger om én eller flere aktpakker ved hjælp af en søgning samt, at give mulighed for bestilling, ændring, afmelding og forepørgsel på udlån af én eller flere aktpakker.

Låneroplysningerne gemmes på tabellen <LAANER>.

Beskrivelse

Funktionen består af:

1. Indtastning af søgekriterier.
2. Vis af søgeresultat.
3. Bestilling af udlån af en aktpakke.

1.

Indtastning af søgekriterierne sker ved, at udfylde journalnummer (+ evt periode) og/eller titel (+ evt periode) og evt aktpakkenummeret.

Der kan søges efter én bestemt aktpakke eller flere aktpakker ved hjælp af "Wild cards" (Erstatningstegn . % "procent" eller _ "underscore"). Disse tegn erstatter en ukendt del af et felt (Titel = "%EF%" finder alle aktpakker, hvor der et eller andet sted i titlen står "EF").

Ved søgning på journalnummer og titel betragtes store og små bogstaver som synonyme (F.eks 1.test.uM = 1.TEST.Um).

Inden en søgning udføres er det muligt at forespørge på, hvor mange aktpakker, der vil blive vist med de pågældende søgekriterier.

Resultatet af søgningen er enten en oversigt over alle de fundne aktpakker, der opfylder søgekriterierne eller bestillingsbilledet til udlånet, hvis der kun findes en aktpakke.

2.

Oversigten viser følgende oplysninger om den enkelte aktpakke:

- STATUS (Feltet udfyldes med 'UDLÅNT' hvis aktpakken er udlånt).
- JOURNALNUMMER
- TITEL
- AKTPAKKENUMMER
- PERIODE

Der kan i oversigten bladres mellem de enkelte aktpakker og ved valg af udlån overføres oplysningerne på aktpakken til bestillingsbilledet.

Aktpakkerne sorteres på:

Journalnummer (*),
aktpakkenummer.

(* Se afsnit 4 vedr. sortering)

3.

På bestillingsbilledet fremkommer følgende oplysninger:

Aktpakkeoplysninger:

- JOURNALNUMMER
- TITEL
- AKTPAKKENUMMER
- PERIODE
- PLACERING
- 1. MIKROFILMNUMMER
- SIDSTE MIKROFILMNUMMER
- STARTBILLEDE
- SLUTBILLEDE