

()
Brugervejledning

DC
SJS

Standard Journal System
til IBM 9370

6.d Forkortelse af kommandoer

Udsagnsord og genstandsled i kommandoen kan forkortes ned, så længe forkortelsen er entydig.

VIS SAG kan f.eks. forkortes til V S.

SLET SAG kan kun forkortes ned til SL S, da der er andre kommandoer, der begynder med S, f.eks. søg.

Husk mellemrum mellem udsagnsord og genstandsled.

6.e Brug af kommandoer

Fra alle menuer, skærbilleder og funktioner i journalsystemet kan der skrives hvilken som helst kommando i kommandofeltet.

Står du f.eks. i funktionen OPRET SAG, og ønsker du at komme direkte til funktionen OPRET DOKUMENT, skal du skrive kommandoen OPR DOK og trykke ENTER.

Ønsker du med det samme at angive journalgruppe og løbenummer for den sag, dokumentet skal oprettes på, kan du skrive flg. i kommandofeltet:

OPR DOK 342 2.

Hvis du f.eks. vil have vist et bestemt dokument, kan du hvor som helst i systemet i kommandofeltet skrive:

VIS DOK 342 9 2

342 = journalgruppe
9 = løbenummer
2 = dokumentnummer

Husk mellemrum mellem udsagnsord, genstandsled og attributter.

6.f Hvilke kommandoer findes ?

På menuerne kan du se, hvilke kommandoer, der kan anvendes i journalsystemet.

Nedenfor er vist en oversigt over menuerne i systemet og de kommandoer, der bruges til de

enkelte funktioner. Man kan naturligvis kun få adgang til de funktioner, man er tildelt autorisation til i adgangskontrollen.

Journalssystem

- | | |
|---------------|---------------------|
| 1 = MENU JOUR | - Journalisering |
| 2 = MENU SØG | - Søgning |
| 3 = MENU LIST | - Lister |
| 4 = MENU REG | - Hjælperegistre |
| 5 = MENU PERA | - Periodeafslutning |
| 6 = UD | - Afslut SJS |

Journalisering

- | | |
|--------------|---------------------------|
| 1 = VIS JPL | - Journalplan |
| 2 = ... JGR | - Journalgruppe |
| 3 = VIS SAOV | - Sagsoversigt |
| 4 = ... SAG | - Sag |
| 5 = ... DOK | - Dokument |
| 6 = VIS ETM | - Elektronisk tekst mappe |
| 7 = UD | - Afslut SJS |

Søgning

- | | |
|--------------|-----------------|
| 1 = SØG JGR | - Journalgruppe |
| 2 = SØG SAG | - Sag |
| 3 = SØG DOK | - Dokument |
| 4 = SØG NAVN | - Navn |
| 5 = UD | - Afslut SJS |

Lister

- | | |
|----------------|------------------------------------------|
| 1 = SKRIV JPLL | - Journalplanliste |
| 2 = SKRIV EMNL | - Emneordliste |
| 3 = SKRIV FUTL | - Liste over faste under-
nummertyper |
| 4 = SKRIV FUNL | - Liste over faste under-
numre |
| 5 = SKRIV SABL | - Liste over sagsbehandlere |
| 6 = SKRIV POIL | - Postliste IND |
| 7 = SKRIV POUL | - Postliste UD |
| 8 = SKRIV ERIL | - Erindringsliste |
| 9 = SKRIV RESL | - Restanceliste |
| 10= SKRIV BERL | - Beroliste |
| 11= SKRIV KASL | - Kassationskodeliste |
| 12= SKRIV UAFL | - Liste over uafsluttede
sager |
| 13= UD | - Afslut SJS |

Hjælperregistre

1 = ... FUT	- Undernummertype
2 = ... FUN	- Undernummer
3 = ... NAVN	- Navn
4 = ... EMNE	- Emneord
5 = ... AFD	- Afdeling
6 = ... SABE	- Sagsbehandler
7 = ... KASK	- Kassationskode
8 = UD	- Afslut SJS

Periodeafslutning

1 = ... KOB	- Kobling journalgruppe/kass
2 = SKRIV KAPL	- Kassationsplanliste
3 = SKRIV KOLS	- Kontrolliste over udtrukne
4 = VIS GENO	- Genoprettelse
5 = UD	- Afslut SJS

7. Skift mellem VIS, OPRET, RET og SLET.

I funktionerne:

Journalgruppe
Sag
Dokument
Fast undernummertype
Fast undernummer
Navn
Emneord
Afdeling
Sagsbehandler
Kassationskode

kan du skifte mellem VIS, OPRet, RET og SLET. Du kommer altid automatisk ind i VIS, og øverst til venstre kan du se, hvad du har adgang til. Det kan f.eks. i SAG være VIS og OPRet.

Ønsker du at skifte fra f.eks. VIS til OPRet, skal du skrive kommandoen OPRet i kommandolinien,

F.eks.: Kommando => opr

Du skal huske at trykke ENTER for at få kommandoen udført. Kommandoerne VIS, OPRET, RET og SLET kan forkortes helt ned til henholdsvis v, o, r og sl.

De enkelte funktioners skærbilleder er ens opbygget i VIS, OPRet, RET og SLET. Forskellen mellem f.eks. VIS og RET er kun, at felter der i VIS er uddatafelter (hvide felter på farveskærme), i RET bliver til inddatafelter (grønne felter på farveskærme).

Når du skal have vist, rettet, eller slettet en sag eller et dokument, behøver du kun at indtaste journalgruppe, løbenummer og evt. dokumentnummer. Systemet henter derefter selv journalnummeret.

8. Journalplan

For at kunne bruge journalsystemet, skal der først udarbejdes en journalplan opbygget efter decimalklassesystemet.

Før journalplanen indskrives i systemet, er det mest hensigtsmæssigt at have oprettet institutionens sagsbehandlere, afdelinger, faste undernummertyper, faste undernumre og evt. navne i hjælperegistrene. Det er praktisk, da der allerede ved oprettelsen af journalgrupperne kan indskrives forkortelser på sagsbehandlere, afdelinger m.v.

Journalplanen indlægges i systemet ved hjælp af funktionen OPRET JOURNALGRUPPE, og i funktionen VIS JOURNALPLAN kan du for enhver journalgruppe få en oversigt over journalgruppen med dens op til 10 undergrupper.

9. Journalisering

Fra journalsystemets hovedoversigt kan du vælge menu til journalisering.

Herfra kan du komme ind i funktionerne:

- 1 = VIS JPL - Journalplan
- 2 = ... JGR - Journalgruppe
- 3 = VIS SAOV - Sagsoversigt
- 4 = ... SAG - Sag
- 5 = ... DOK - Dokument
- 6 = VIS ETM - Elektronisk tekstmappe
(Tilvalgsmodul)

Du kommer ind i funktionerne ved at skrive funktionens nummer eller kommando i kommandofeltet og derefter trykke ENTER.

9.a JOURNALPLAN - VIS JPL

I funktionen VIS JOURNALPLAN kan du få overblik over journalplanen. Du kan for enhver journalgruppe få vist en oversigt over journalgruppen med dens op til 10 undergrupper.

9.b JOURNALGRUPPE - ... JGR - (VIS, OPRET, RET eller SLET JGR)

En journalgruppe kan inddeles i op til 10 niveauer, f.eks.:

- 1 Markedsføring
- 10 Generelt
- 101 Markedsføring af produkter
- 1010 Generelt

Når en journalgruppe ikke er underopdelt, kaldes den en SLUTGRUPPE. Det er markeret med et S.

En journalgruppe kan kun slettes, hvis den er en slutgruppe, og der ikke er journaliseret sager på den.

Bladring

Funktionen journalgruppe har to sider. Du bladrer frem til side 2 ved at trykke PF8 og tilbage igen med PF7.

Data der overføres fra journalgruppe til sag

En række af de data, der indskrives på en journalgruppe, vil blive overført som for-slag til de sager, der oprettes under den pågældende journalgruppe. Det drejer sig om følgende:

- Emneord
- Fast undernummertype
- Sagstype
- Ansvarlig afdeling
- Udførende afdeling
- Sagsbehandler 1
- Sagsbehandler 2
- Beskyttelseskode
- Sagspart 1
- Sagspart 2
- Prioritet
- Behandlingstid i dage, norm.

BEHANDLINGSTID I DAGE, NORM. bliver brugt til at foreslå en planlagt afslutningsdato for sager, der oprettes i journalgruppen. Det antal dage, f.eks. 10, der er indtastet i BEHANDLINGSTID I DAGE, NORM. vil blive lagt til journaldatoen på de sager, der journaliseres i journalgruppen.

Hvis FAST UNDERNUMMERTYPE er indskrevet på en journalgruppe, kan man ikke på sager, der oprettes i journalgruppen, rette eller slette denne. Den kan kun ændres på journalgruppen, og kun hvis der ikke er oprettet sager på denne. Grunden til dette er, at den faste undernummertype og det faste undernummer udgør en del af sagernes journalnummer. Hvis fast undernummertype udfyldes på journalgruppen, skal man derfor være sikker på, at alle sager i gruppen skal have et fast undernummer med den pågældende type. Ellers kan man evt. vente og udfylde fast undernummertype og fast undernummer samtidig med, at sagerne oprettes.

En journalgruppe er først oprettet, når du har trykket PF5 og fået systemets kvittering.

Data der overføres fra journalgruppe til journalplan og lister

I funktionen VIS JOURNALPLAN vises på skærmen selve journalgruppen og den korte tekst. De øvrige data kan først ses, når du går ind i funktionen JOURNALGRUPPE.

På listerne JOURNALPLANLISTE og JOURNALGRUPPESØGERESULTAT medtages kun selve journalgruppen og den korte tekst.

På kassationsplanlisten medtages journalgruppe, den korte tekst og den tilknyttede kassationskode.

9.c SAGSOVERSIGT - VIS SAOV

I funktionen VIS SAGSOVERSIGT kan du få vist en oversigt over en sag med tilhørende dokumenter. Du kan fra oversigten skifte mellem at se de enkelte dokumenter og oversigten. Du kommer til det enkelte dokument ved at skrive det interne løbenummer, der står i venstre kolonne ud for hvert dokument, i kommandofeltet. Du kommer tilbage til oversigten ved at trykke PF3.

9.d Sag - ... SAG - (VIS, OPRET, RET eller SLET SAG)

En sag kan kun oprettes på en slutgruppe.

Ved oprettelse tildeles sagen automatisk et løbenummer, der bliver en del af journalnummeret.

En sags JOURNALNUMMER består af årstal - journalgruppe - løbenummer, f.eks.:

1988 - 0156 - 10

eller med fast undernummer, f.eks.:

1988 - 587/K0300 - 98

Bladring

Funktionen sag har to sider. Du bladrer frem til side 2 ved at trykke PF8 og tilbage til side 1 ved at trykke PF7.

Sagsoprettelse

Når du skal OPRETTE EN SAG, skal du udfylde feltet journalgruppe og derefter trykke ENTER. Derefter vises de data, der er overført som forslag fra journalgruppen, og nye data kan indskrives.

Sagen oprettes i systemet ved tryk på PF5, systemet kommer herefter med en kvittering.

Hvis du ønsker at oprette flere sager i træk under den samme journalgruppe, skal der trykkes ENTER hver gang systemet har givet kvitteringen "Sagen er oprettet". Ved at trykke ENTER gøres systemet opmærksom på, at nu skal der oprettes en ny sag i samme journalgruppe. Glemmer du at trykke ENTER først, forsvinder de data, du netop har skrevet, hvis du trykker PF5 for oprettelse.

Hvis du ved sagsoprettelse ændrer den journaldato, der er foreslået af systemet, skal du huske at ændre PLANLAGT AFSLUTNINGSDATO tilsvarende, da det ikke sker automatisk.

Data der overføres fra sag til dokument

En række af de data, der indskrives på sagerne vil blive overført som forslag på de dokumenter, der oprettes på sagen. Det drejer sig om:

Sagsbehandler 1
Sagsbehandler 2
Beskyttelseskode
Prioritet
Sagstype

Data der medtages fra sager til lister

På nogle af listerne kommer kun første linie af resumeet med. Forsøg derfor at give den første linie et så sigende indhold som muligt.

På BEROLISTE medtages følgende data fra sagerne:

Journalnummer
Ansvarlig afdeling
Udførende afdeling
Sagsbehandler 1 og 2
Berodato
1. linie resume

På SAGSSØGERRESULTATLISTE medtages følgende data fra sagerne:

Journalnummer
Ansvarlig afdeling
Sagsbehandler 1 og 2
Journaldato
Afslutningsdato
1. og 2. linie resume

På LISTE OVER UAFSLUTTEDE SAGER medtages:

Journalnummer
Ansvarlig afdeling
Udførende afdeling
Sagsbehandler 1 og 2
Berodato
Planlagt afslutningsdato

9.e Dokument - ... DOK - (VIS, OPRET, RET eller SLET DOK)

Et dokument kan kun oprettes på en eksisterende sag. Ved oprettelsen tildeles dokumentet automatisk et dokumentnummer.

Bladring

Funktionen dokument har to sider. Du bladrer frem til side 2 ved at trykke PF8 og tilbage til side 1 ved at trykke PF7.

Indhold:

1.	Formål	side 3
2.	Opstart - afslutning	side 4
3.	Oversigt	side 5
4.	Hjælp	side 6
5.	Funktionstaster	side 7
6.	Menuer og kommandoer	side 8
6.a	Menuer	side 8
6.b	Hvad betyder ... ?	side 8
6.c	Kommandoens opbygning	side 8
6.d	Forkortelse af kommandoer	side 9
6.e	Brug af kommandoer	side 9
6.f	Hvilke kommandoer findes?	side 9
7.	Skift mellem vis, opret, ret og slet	side 12
8.	Journalplan	side 13
9.	Journalisering	side 14
9.a	Vis journalplan	side 14
9.b	Journalgruppe	side 14
9.c	Sagsoversigt	side 16
9.d	Sag	side 16
9.e.	Dokument	side 18
10.	Søgning	side 21
11.	Lister	side 22
12.	Hjælperegistre	side 25
12.a	Søgning på hjælperegistre med ?	side 25
12.b	Dynamisk navnesøgning	side 26
12.c	Dynamisk navneoprettelse	side 27
13.	Periodeafslutning	side 28
13.a	Periodeafslutning uden overgangsperiode	side 28
13.b	Periodeafslutning med overgangsperiode	side 29
13.c	Kobling journalgruppe/kassa- tionskode	side 31
13.d	Kassationsplanliste	side 32
13.e	Kontrolliste over udtrukne sager	side 32
13.f	Genoprettelse	side 33

Dokumentoprettelse

Hvis du ønsker at oprette et dokument, skal du først udfylde journalgruppe og løbenummer og derefter trykke ENTER.

Der kan nu ses, hvilke data, der er overført som forslag fra sagen, og nye data kan indskrives. Et dokument oprettes i systemet ved tryk på PF5, derefter kommer systemet med en kvittering.

Hvis du ønsker at oprette flere dokumenter i træk under den samme sag, skal du huske at trykke ENTER, når du har modtaget systemets kvittering "Dokumentet er oprettet". Ved at trykke ENTER gør du systemet opmærksom på, at du vil oprette et nyt dokument i samme sag. Ellers vil de indskrevne data forsvinde, når du trykker PF5 for oprettelse.

Data fra dokumenter til lister

Nedenfor vises en oversigt over de data fra dokumenterne, der kommer med ud på listerne.

På listerne medtages kun den første linie af resumeet. Sørg derfor for, at første linie indeholder så sigende information som muligt.

POSTLISTE IND: Afsender
 Journalnummer
 Dokumentnummer
 Dokumentdato
 Sagsbehandler 1 og 2
 1. linie resume

POSTLISTE UD: Modtager
 Journalnummer
 Dokumentnummer
 Dokumentdato
 Sagsbehandler 1 og 2
 1. linie resume

DOKUMENTSØGE- Journalnummer
RESULTATLISTE: Dokumentdato
 Afsender/modtager
 Dokumenttype
 1. linie resume

ERINDRINGSLISTE: Modtager
Journalnummer
Dokumentnummer
Svarfristdato
Sagsbehandler 1 og 2
1. linie resume

RESTANCELISTE: Afsender
Journalnummer
Dokumentnummer
Svarfristdato
Sagsbehandler 1 og 2
1. linie resume

10. Søgning

Fra journalsystemets hovedoversigt kan du vælge menu til søgning, der indeholder funktionerne:

- 1 = SØG JGR - Journalgruppe
- 2 = SØG SAG - Sag
- 3 = SØG DOK - Dokument
- 4 = SØG NAVN - Navn

Du kommer ind i søgefunktionerne ved at skrive funktionens nummer eller kommando i kommandofeltet og trykke ENTER.

I søgefunktionerne kan du indskrive søgekriterier.

På søgebillederne er der bestemte søgekriterier, der skal udfyldes, før en søgning kan gå igang. Betingelserne er nøje forklaret i hjælpebillederne til de enkelte søgefunktioner, som du får frem ved at trykke på PF1.

Søgeresultat

Når en søgning er gennemført, vises først ANTAL FUNDNE. Derefter kan du vælge, om du vil have vist søgeresultatet på skærmen, eller om du vil have det udskrevet på en liste.

Du kan få vist søgeresultatet ved at skrive VIS i kommandofeltet og trykke ENTER.

Du kan få søgeresultatet udskrevet på printer ved at trykke PF4 eller skrive SKRIV i kommandofeltet og trykke ENTER.

Du kan godt få vist søgeresultatet på skærmen først og derefter vælge at få det skrevet ud eller omvendt.

11. Lister

Der kan bestilles følgende lister:

- 1 = SKRIV JPLL - Journalplanliste
- 2 = SKRIV EMNL - Emneordsliste
- 3 = SKRIV FUTL - Liste over faste under-
nummertyper
- 4 = SKRIV FUNL - Liste over faste under-
numre
- 5 = SKRIV SABL - Liste over sagsbehandlere
- 6 = SKRIV POIL - Postliste IND
- 7 = SKRIV POUL - Postliste UD
- 8 = SKRIV ERIL - Erindringsliste
- 9 = SKRIV RESL - Restanceliste
- 10 = SKRIV BERL - Beroliste
- 11 = SKRIV KASL - Kassationskodeliste
- 12 = SKRIV UAFL - Liste over uafsluttede
sager

Du kommer til et liste-bestillings-billede ved at skrive listens nummer eller kommando i kommandofeltet og trykke ENTER.

I bestillings-billederne kan du indtaste udvælgelseskriterier og dermed bestille en delmængde af listen.

Du kan endvidere bestille listen til udskrivning NU eller i NAT, og du kan vælge, om listen skal sendes til POST-funktionen i BSC-menu (=POST), eller om den skal sendes til udskrivning (=PRINT).

Nedenfor følger en kort beskrivelse af de enkelte lister.

Journalplanliste - SKRIV JPL

Er en niveauopdelt liste over alle journalgrupper i journalplanen med tilhørende kort tekst.

Emneordsliste - SKRIV EMNL

Er en liste over emneord, der er anvendt i systemet. På listen er endvidere angivet antallet af sager, hvert emneord forekommer på. Antallet af sager skal ajourføres af den systemansvarlige, kontakt derfor evt. denne, før du udskriver emneordslisten.

Liste over faste undernummertyper - SKRIV FUTL

Viser de undernummertyper, der er registreret i systemet. På listen medtages typeforkortelsen og den forklarende tekst.

Liste over faste undernumre - SKRIV FUNL

Viser de faste undernumre, der er registreret i systemet. På listen medtages det faste undernummer og den forklarende tekst.

Liste over sagsbehandlere - SKRIV SABL

Viser de sagsbehandlere, der er registreret i systemet. På listen vises initialer, fornavn og efternavn.

POSTLISTE IND - SKRIV POIL

Er en postliste over indgående breve d.v.s. dokumenter af dokumenttype "I", hvis journaldato ligger i det datointerval, der er angivet på listevalgsbilledet. Det vil ofte være dags dato.

POSTLISTE UD - SKRIV POUL

Er en liste over udgående breve, d.v.s. dokumenter af dokumenttype "U", hvis journaldato ligger i det angivne datointerval.

Erindringsliste - SKRIV ERIL

Er en liste over udgående breve, d.v.s. dokumenter af dokumenttype "U", hvis svarfristdato ligger inden for det angivne datointerval, og som ikke er besvaret af den eksterne sagspart.

Restanceliste - SKRIV RESL

Er en liste over de indgående breve, d.v.s. dokumenter af dokumenttype "I", hvis svarfristdato ligger i det angivne datointerval, og som ikke er besvaret af institutionen selv.

Beroliste - SKRIV BERL

Er en liste over de sager, hvis berodato ligger indenfor det angivne datointerval.

Kassationskodeliste - SKRIV KASL

Er en liste over de kassationskoder, der er registreret i systemet. På listen medtages kassationskode og tekst.

Liste over uafsluttede sager - SKRIV UAFL

Er en liste over uafsluttede sager, d.v.s. de sager, hvor REEL AFSLUTNINGSDATO ikke er udfyldt.

12. Hjælperegistre

Der er følgende hjælperegistre:

- 1 = ... FUT - Undernummertype
- 2 = ... FUN - Undernummer
- 3 = ... NAVN - Navn
- 4 = ... EMNE - Emneord
- 5 = ... AFD - Afdeling
- 6 = ... SABE - Sagsbehandler
- 7 = ... KASK - Kassationskode

Du kommer ind i et hjælperegister ved at skrive dets nummer eller kommando i kommandofeltet og trykke ENTER. De tre prikker ... står for VIS, OPRET, RET eller SLET.

I hjælperegistrene indskrives og vedligeholdes forkortelser og følgetekster til disse. I hovedfunktionerne behøver du kun at indskrive forkortelser, og systemet henter automatisk følgeteksterne hertil. Det gælder dog ikke for hjælperegisteret EMNEORD, hvor kun selve emneordet skrives.

Alle hjælperegistrene indeholder funktionerne VIS, OPRET, RET og SLET. Du kommer automatisk ind i VIS, og du kan derefter skifte funktion ved i kommandofeltet at skrive OPRET, RET eller SLET og derefter trykke ENTER.

12.a Søgning på hjælperegistre med ?

Fra alle funktioner i journalsystemet kan der søges på hjælperegistrene.

Det kan f.eks. være aktuelt, hvis du ikke kan huske en forkortelse på f.eks. en sagsbehandler.

Skriv et ?-tegn ud for sagsbehandler 1 eller 2 og tryk ENTER.

Du kommer så til sagsbehandler-registeret, hvor du kan markere den ønskede sagsbehandler ved at sætte et X i feltet Sæt mærke.

Derefter skal du trykke PF3, og du vil komme tilbage til feltet i den funktion, hvor du satte dit ?. Den markerede sagsbehandler med forkortelse og navn vil blive bragt med tilbage til den funktion, du kom fra.

Du kan søge på flg. hjælperegistre med ? + ENTER.

Emneord
Fast undernummertype
Fast undernummer
Sagsbehandler
Afdeling
Kassationskode
Navn

M.h.t. søgning på NAVNE-registeret, se også afsnit 12.b: Dynamisk navnesøgning.

Hvis du fra en funktion er kommet til et hjælperegister, kommer du direkte ind i VIS. Du kan derefter skifte til OPRET, RET eller SLET. Du kan altid komme tilbage til den funktion, du kom fra, ved at trykke på PF3.

12.b Dynamisk navnesøgning

I alle funktioner, hvor der optræder navne, kan du bruge dynamisk navnesøgning:

Hvordan anvendes dynamisk navnesøgning ?

I NAVNETYPEFELTET (i journalgruppe og sag på side 2 ud for SAGSPART 1 og 2, i dokument ud for FRA/TIL på side 1 og på side 2 NAVNE-HENVISNING 1 og 2) indtaster du et ?-tegn og trykker derefter ENTER.

F.eks.: SAGSPART 1 => ?

Du kommer derefter direkte ind i SØG NAVN funktionen, hvor du kan søge på navne i navneregisteret. Det navn du sidst har været inde og se på, vil du få bragt med tilbage til den funktion, du kom fra. Navnet med navnetype og navnenummer bliver ført med tilbage ved tryk på LYNTasten PF9 eller PF3.

Hvis du fra søgeresultatet er kommet ind i VIS NAVN, kan du herfra skifte funktion til OPRET, RET eller SLET NAVN.

12.c Dynamisk navneoprettelse

Fra funktionerne:

Journalgruppe

Sag

Dokument

kan du oprette et navn direkte uden at forlade funktionen. Det gælder, når du står i OPRET eller RET.

Dette gøres ved, at du i NAVNETYPEFELTET (i journalgruppe og sag på side 2 ud for SAGSPART 1 og 2, og i dokument ud for FRA/TIL på side 1 og NAVNEHENVISNING 1 og 2 på side 2) skriver et o og derefter trykker ENTER.

F.eks.: FRA/TIL => o

Du kommer derefter direkte til funktionen OPRET NAVN. Når du har oprettet et navn, får du navnet med navnetype og navnenummer med tilbage til den funktion, du kom fra, ved at trykke på PF3 eller LYNTasten PF9.

13. Periodeafslutning

13.a Periodeafslutning uden overgangsperiode

Inden den gamle periode afsluttes, bør der ske følgende: (Det anbefales at overholde rækkefølgen).

1. Institutionen fastlægger administrativt tidspunktet for afslutning af gammel periode og start af ny periode.
2. Databaseadministratoren etablerer et nyt tomt journalsystem til ny periode og kopierer efter behov indholdet af journalgruppe og hjælperegistre fra den gamle til den nye journalperiode.
3. Så mange sager som muligt afsluttes i gammel periode. LISTE OVER UAFSLUTTEDE SAGER kan anvendes til at få overblik over, hvilke sager, der kan afsluttes og hvilke sager der bør genoprettes i ny periode.
4. I ny periodes journalsystem tilrettes efter behov journalplan og hjælperegistre. Evt. kan en ny journalplan oprettes. Ved tilretningen bør man være opmærksom på følgende problemer:

Der kan ændres i hjælperegistrene efter behov. Man skal dog være opmærksom på, at sletter man f.eks. en sagsbehandler og derefter opretter en ny, der tilfældigvis har de samme initialer, vil der på de genoprettede sager fra gammel periode blive vist et forkert navn.

Forkortelser fra hjælperegistrene, der bruges på en journalgruppe, kan ikke slettes.

Teksten til de individuelle oplysninger kan ændres efter behov. Der skal dog gøres opmærksom på, at ændres teksterne til de individuelle oplysninger, vil de sager, der genoprettes i den ny periode få en tekst der ikke tilsvarende dataindholdet.

14.	Tilvalgsmodul: Integration med tekstbehandling	side 35
14.a	Send RFT-dokument til journa- lisering	side 35
14.b	Elektronisk tekstmappe	side 37
14.c	Vis tekst - print tekst	side 37

2. udgave, april 1989

***** © Copyright - I/S Datacentralen af 1959 *****

***** Må kopieres til eget brug *****

Det samme gælder, hvis der ændres i teksten til de individuelle oplysninger på navn.

5. Databaseadministratoren foretager et udtræk af de uafsluttede sager fra gammel periode.
6. V.h.a. KONTROLLISTE OVER UDTRUKNE SAGER vurderes, hvad der skal ske med de uafsluttede sager, der er udtrukket fra gammel periode. Om de skal genoprettes i ny periode eller blot afsluttes i gammel periode uden genoprettelse.

Punkterne 5. og 6. kan gentages så længe, der endnu ikke er genoprettet sager i ny periode.

7. Genoprettelsen af sager fra gammel periode og afslutning af sager uden genoprettelse foregår i funktionen Genoprettelse. I denne funktion markerer man på de enkelte sager, om de skal genoprettes i ny periode eller blot afsluttes i gammel (se også punkt 13.d.).
8. Når der er overført sager fra gammel til ny periode, bør den gamle periode afsluttes. Der bør lukkes for adgangen til alle OPRET, RET og SLET funktioner. Der bør være adgang til alle VIS-, SØGE- og LISTE-BESTILLINGS FUNKTIONER.
9. I ny journalperiode bør der åbnes for samtlige funktioner. Der kan oprettes nye sager og dokumenter, og der kan journaliseres på de genoprettede sager.

13.b Periodeafslutning med overgangsperiode

Inden overgangsperioden starter, bør der ske følgende (det anbefales at overholde rækkefølgen):

1. Institutionen fastlægger datoerne for overgangsperiodens start og for afslutning af gammel journalperiode.
2. Databaseadministratoren etablerer et nyt tomt journalsystem til ny periode

og kopierer efter behov indholdet af journalgruppe og hjælperegistre fra den gamle til den nye journalperiode.

3. I ny periodes journalsystem tilrettes efter behov journalplan og hjælperegistre. Hvis det ønskes, kan der oprettes en helt ny journalplan. Ved tilretningen bør man være opmærksom på flg. problemer:

Der kan ændres i hjælperegistrene efter behov. Man skal dog være opmærksom på, at sletter man f.eks. en sagsbehandler og derefter opretter en ny, der tilfældigvis har de samme initialer, vil der på de genoprettede sager fra gammel periode blive vist et forkert navn.

Forkortelser fra hjælperegistrene, der bruges på en journalgruppe, kan ikke slettes.

Teksten til de individuelle oplysninger kan ændres efter behov. Der skal gøres opmærksom på, at ændres teksterne til de individuelle oplysninger, vil de sager, der genoprettes i den ny periode få en tekst, der ikke tilsvarende dataindholdet.

Det samme gælder, hvis der ændres i teksten til de individuelle oplysninger på navn.

4. Overgangsperioden startes

I gammel periode bør der lukkes for adgangen til OPRET SAG, og det bør tilstræbes, at så mange sager som muligt afsluttes i løbet af overgangsperioden. Anvend LISTE OVER UAFSLUTTEDE SAGER til at få overblik over de sager, der kan afsluttes. Der journaliseres i overgangsperioden fortsat på de uafsluttede sager i gammel periode.

Nye sager oprettes i overgangsperioden i den ny periodes journalsystem.

Inden overgangsperioden er slut, og gammel journalperiode afsluttes, bør følgende ske:

5. Databaseadministratoren foretager et udtræk af de uafsluttede sager fra gammel periode.
6. V.h.a. KONTROLLISTE OVER UDTRUKNE SAGER vurderes, hvad der skal ske med de uafsluttede sager, der er udtrukket fra gammel periode. Om de skal genoprettes i ny periode, eller blot afsluttes i gammel periode, uden at de genoprettes.

Punkterne 5. og 6. kan gentages så længe, der endnu ikke er genoprettet sager i ny periode.

7. Genoprettelsen af sager fra gammel periode og afslutning af sager uden genoprettelse foregår i funktionen Genoprettelse. I denne funktion tager man stilling til de enkelte sager og markerer, om de skal genoprettes i ny periode eller blot afsluttes i gammel (se også punkt 13.d.).
8. Når der er overført sager fra gammel til ny periode, bør den gamle periode afsluttes. Der bør lukkes for adgangen til alle OPRET, RET og SLET funktioner. Der bør stadig være adgang til alle VIS-, SØGE- og LISTE-BESTILLINGS FUNKTIONER.
9. I ny journalperiode bør åbnes for samtlige funktioner. Der kan oprettes nye sager og dokumenter, og der kan journaliseres på de genoprettede sager.

13.c Kobling journalgruppe/kassationskode - ... KOB - (VIS eller RET KOB)

I funktionen KOBLING JOURNALGRUPPE/KASSATIONS-
KODE kan du i VIS få en oversigt over,
hvilke kassationskoder, der er tilknyttet
journalgrupper, der er slutgrupper.

Hvis du skifter til RET ved at skrive RET i
kommandofeltet og trykke ENTER, åbnes feltet
kassationskode, og du kan ændre koden til en
ny eksisterende kode.

Der skal knyttes en kassationskode til alle journalgrupper. Systemet foreslår kode 99, hvis ikke andet er indtastet.

Er du i tvivl om, hvad en kassationskode står for, kan du skrive et ? i feltet kassationskode og trykke ENTER. Du kommer så til hjælperegisteret KASSATIONSKODE, hvor du kan markere den ønskede kode.

13.d Kassationsplanliste - SKRIV KAPL

Kassationsplanlisten bruges i forbindelse med periodeafslutning som grundlag for h.h.v. kassation og bevaring/arkivering af sager.

Kassationsplanlisten indeholder en oversigt over alle journalgrupper, der indeholder sager. På listen er angivet journalgruppens kassationskode og tekst, antallet af principalsager i gruppen, samt løbenumre på principalsagerne.

Der kan bestilles en delmængde af kassationsplanen ved at angive, hvilke journalgrupper der ønskes med på listen.

13.e Kontrolliste over udtrukne sager -SKRIV KOLS

Formålet med kontrolliste over udtrukne sager er at få en liste over de uafsluttede sager, der er udtrukket fra gammel periode med henblik på genoprettelse i ny periode.

Ved hjælp af kontrollisten kan man inden genoprettelsen tage stilling til, om en sag skal genoprettes i ny periode og samtidig afsluttes i gammel periode, eller om sagen blot skal afsluttes i gammel periode uden genoprettelse.

Der kan bestilles en delmængde af kontrollisten, og den kan udskrives sorteret på ansvarlig afdeling, udførende afdeling, sagsbehandler 1 eller journalgruppe.

Det kan f.eks. være relevant, at hver sagsbehandler tager stilling til, hvad der skal ske med hendes sager, og om sagen evt. skal tilhøre en ny journalgruppe i ny periode.

Når det på grundlag af kontrollisten er afgjort, hvad der skal ske med de enkelte sager, kan selve genoprettelsen/h.h.v. afslutningen af sager påbegyndes, hvilket sker i funktionen GENOPRETTELSE.

13.f Genoprettelse - VIS GENO

I denne funktion fås en oversigt over de uafsluttede sager, der er udtrukket fra gammel periode med henblik på genoprettelse i ny periode.

For hver sag er angivet den gamle journalgruppe og det gamle faste undernummer. Systemet foreslår automatisk, at sagen i ny periode får den samme journalgruppe og fast undernummer.

Hvis sagen skal placeres i en anden journalgruppe og evt. have et andet fast undernummer eller dette evt. skal slettes, kan du ændre det i denne funktion. Du overskriver blot det af systemet foreslåede - eller blanker det ud med mellemrumstangenten.

Ønsker du derefter at oprette sagen, udfylder du Sæt Mærke med G og trykker PF5.

Systemet kontrollerer derefter, om journalgruppe og evt. fast undernummer findes i ny periode. Systemet kontrollerer også, om de forkortelser der findes på sagen, f.eks. afdelingsforkortelse, findes i ny periodes hjælperegistre.

Hvis en forkortelse eller journalgruppe ikke findes, vil du få en meddelelse, og du kan udfylde Sæt Mærke med et R og trykke ENTER. Du vil derefter komme til sagen, hvor du kan rette forkortelser m.v. til forkortelser, der er oprettet i ny periode. Når det er gjort, trykker du PF5, og du kan gå videre til næste sag.

Ønsker du med det samme, at se eller rette en sag, kan du skrive et R i Sæt Mærke og trykke PF5. Du kan derefter foretage evt. rettelser og trykke PF5 for genoprettelse.

Når en sag genoprettes i ny periode, afsluttes den samtidig i gammel periode, og sagen får et nyt journalnummer. På sagen i gammel periode vil journalnummeret i næste

periode derefter kunne ses på skærbilledet til SAG.

På de genoprettede sager vil der på skærbilledet være angivet en henvisning til journalnummer i forrige periode.

Hvis en sag ikke ønskes genoprettet i ny periode kan du udfylde Sæt Mærke med et A og trykke PF5. Sagen vil derefter blive afsluttet i gammel periode, og den bliver ikke overført til ny periode.

14. Tilvalgsmodul: Integration med tekstbehandling

Hvis tilvalgsmodulet Integration med tekstbehandling er koblet til journalsystemet, er det muligt fra journalsystemet at få vist original-dokumentet i fuld tekst.

Forudsætningen for at få vist original-dokumentet er, at det af f.eks. en sagsbehandler er sendt til journalisering fra tekstbehandlingssystemet DisplayWrite/370. Det sker i funktionen: SEND RFT-DOKUMENT TIL JOURNALISERING, der er tilknyttet tekstbehandlingssystemet. I funktionen kan sagsbehandleren foreslå journalgruppe, løbenummer og resume for dokumentet samt tilføje kommentarer til journalen. Funktionen beskrives nærmere nedenfor.

14.a Send RFT-dokument til journalisering.

Når du i DISPLAY-WRITE har skrevet og gemt et dokument af typen RFT, kan du sende det til journalisering i journalsystemet.

Det gør du ved fra BSC-MENU at vælge funktion 5: Send RFT-dokument til journalisering.

Du kommer derefter til funktionen:

Overførsel af tekstbehandlingsdokument.

I denne funktion kan du angive journalgruppe og løbenummer på den sag, du mener, dokumentet skal journaliseres under. Du kan endvidere skrive et forslag til dokument-resume, samt i feltet Kommentarer give en besked til journalen.

Når du har indskrevet dine oplysninger, skal du trykke ENTER for at sende dokumentet med dine forslag til journalsystemet.

Når du har sendt et dokument til journalisering, vil det blive lagret på en disk, som alle har adgang til, og det vil være muligt at få vist dokumentet i sin helhed fra journalsystemet. Dit tekstbehandlingsdokument vil stadig være lagret i DisplayWrite/370.

I journalsystemet vil man i en oversigt (VIS ETM) kunne se, hvilke dokumenter, der er sendt til journalisering, og her kan nærmere tages stilling til, hvor de skal journaliseres - eller om de evt. skal slettes.

Journalgruppen, løbenummeret og resumeet, du har skrevet som forslag, vil blive overført til dokument-oprettelsen, hvor de evt. kan rettes.

14.b Vis elektronisk tekstmappe - VIS ETM

I funktionen VIS ETM - elektronisk tekstmappe tager journalen stilling til, om dokumentet skal journaliseres og i så fald hvor. Journalen kan også beslutte ikke at journalisere dokumentet.

I funktionen VIS ETM kan du få vist original-dokumentet ved at udfylde Sæt Mærke med et V og trykke PF5.

Udfylder du Sæt Mærke med et O og trykker PF5, overføres den foreslåede journalgruppe, løbenummer og resume til OPRET DOKUMENT.

Ønsker du at få original-dokumentet udskrevet, kan du udfylde Sæt Mærke med et P og trykke PF5.

Vil du slette et original-dokument fra journalsystemet, kan du udfylde Sæt Mærke med et S og trykke PF5.

14.c VIS TEKST - PRINT TEKST

Hvis dokumentet er oprettet i journal-systemet, og der findes et original-dokument i fuld tekst, vil der på skærbilledet til DOKUMENT være angivet, at TEKST FINDES.

Fra dokument-funktionen er det muligt at få vist original-dokumentet v.h.a. kommandoen VIS TEKST, og fra alle andre funktioner er det muligt at få vist original-dokumentet v.h.a. kommandoen VIS TEKST 344 34 3 (=VIS tekst med journalgruppe 344, løbenummer 34 og dokumentnummer 3).

Det er ligeledes muligt fra alle funktioner at få udskrevet original-dokumentet v.h.a. kommandoen PRINT TEKST + attributter.

Man kan dog kun få adgang til at se et originaldokument, hvis man er tildelt autorisation til VIS DOKUMENT. Hvis der til dokumentet er tilknyttet en beskyttelses-kode, er det ligeledes kun muligt at få vist dokumentet, hvis man selv er tildelt den tilsvarende beskyttelseskode.

1. Formål

Nærværende brugervejledning til DC SJS kan anvendes af alle, der skal arbejde med journalsystemet DC SJS.

Brugervejledningen kan bruges til at komme godt i gang med DC SJS. Den giver overblik over systemet og fortæller, hvordan du kommer ind og ud af de forskellige funktioner. Den beskriver de lidt komplicerede manøvrer, som f.eks. dynamisk navnesøgning, og ved hjælp af brugervejledningen kan du få overblik over konsekvenserne af det, du indtaster. Hvilke data overføres f.eks. fra journalgruppe til sag, og hvilke data fra sager og dokumenter tages med på de forskellige lister? Det kan du få svar på i brugervejledningen.

En vigtig forudsætning for at få det fulde udbytte af journalsystem og brugervejledning er enten at deltage i et kursus i DC SJS eller at få undervisning af en medarbejder med erfaring i brugen af DC SJS.

Brugervejledningen er et supplement til det hjælpesystem, der ligger i DC SJS i form af hjælpebilleder på skærmen. Den hjælp, du får i DC SJS systemet ved tryk på PF1, giver detaljerede anvisninger på, hvordan du skal udfylde et felt korrekt for at komme videre i en funktion, og hvordan du kommer videre i de enkelte funktioner og i systemet generelt. Brugervejledningen er derimod mere generel og overordnet.

2. Opstart - afslutning

Opstart:

På journalsystemets første billede ser du systemets HOVEDOVERSIGT med følgende menuer:

- | | | |
|---------------|---|-------------------|
| 1 = MENU JOUR | - | Journalisering |
| 2 = MENU SØG | - | Søgning |
| 3 = MENU LIST | - | Lister |
| 4 = MENU REG | - | Hjælperregistre |
| 5 = MENU PERA | - | Periodeafslutning |

Du kommer videre til en menu ved at skrive menuens nummer i feltet
Kommando => _____

F.eks.: Kommando => 1 _____

Herefter trykkes ENTER.

I stedet for menuens nummer kan du skrive forkortelsen for den ønskede menu, f.eks. MENU JOUR og trykke ENTER.

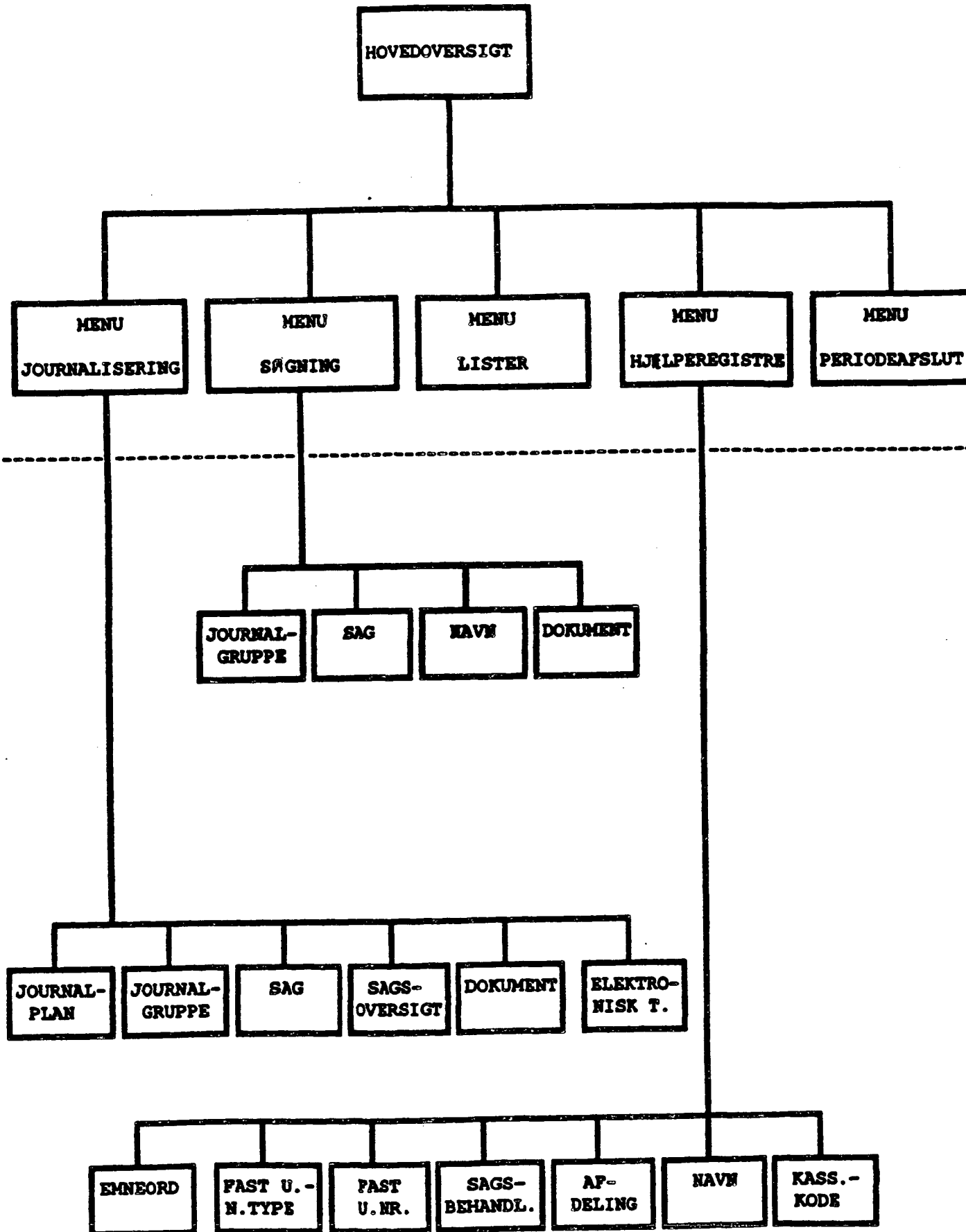
Afslutning:

Ønsker du at afslutte journalssystemet, skal du i hovedoversigten trykke PF12, PF3 eller skrive UD i feltet Kommando => _____ og trykke ENTER.

Fra de øvrige menuer og funktioner kommer du direkte til hovedoversigten ved at trykke PF12 eller skrive UD i feltet Kommando => _____ og trykke ENTER.

På næste side er vist en oversigt over journalsystemets menuer med underliggende funktioner.

3. Oversigt over DC SJS på IBM 9370



4. Hjælp

Fra alle skærbilleder og fra alle felter kan du få hjælp ved at trykke PF1 en eller flere gange.

Første gang du trykker PF1, får du een linies hjælpetekst til det felt, hvor markøren er placeret.

Anden gang får du et hjælpekærbillede med yderligere hjælp til feltet.

Tredie gang får du et billede med generel hjælp til funktionen.

Fjerde gang får du generel hjælp til journalsystemet.

Fra kommandofeltet får du allerede ved første tryk på PF1 en generel information om funktionen.

I nogle funktioner er der dog kun een linies hjælpetekst og den generelle information om funktionen. Du kan her kun trykke PF1 tre gange.

5. Funktionstaster

Foruden de generelle funktionstaster, der er omtalt i Referencekort til DC SJS, har følgende funktionstaster en specifik funktion i journalsystemet:

- PF4:** SKRIV-TASTEN. Med PF4 kan du fra funktionerne journalgruppe, sag, dokument og navn få udskrevet kopier af de to skærbilleder på printer, eller hvis du har et søgeresultat, kan du få det udskrevet med PF4.
- PF5:** UDFØR-TASTEN. Med PF5 udfører journalsystemet oprettelse, rettelse, sletning, søgning eller udskrivning af lister.
- PF9:** LYN-TASTEN. Kan anvendes i SØG NAVN og VEDLIGEHOLD NAVN, hvis du er kommet til disse funktioner fra en anden funktion, f.eks. OPRET SAG. Ved at trykke PF9 kommer du hurtigt tilbage til den funktion, du kom fra.
- PF10:** Med PF10 bekræftes, at et NYT EMNEORD ønskes oprettet i emneordsregisteret. PF10 anvendes i funktionerne journalgruppe og sag.
- ENTER:** ENTER-TASTEN bevirker udførelse af en kommando i journalsystemet. Derudover har den følgende funktion:

Følgetekster hentes fra hjælperegistrene, når der er indskrevet en forkortelse, og ENTER-tasten aktiveres.

Endvidere bevirker tryk på ENTER i OPRet, at systemet viser de foreslåede data og gør klar til indtastning af nye data. ENTER-tasten medfører altså ikke oprettelse m.v. (Det gør PF5-tasten derimod).

6. Menuer og kommandoer

6.a Menuer

På menuerne er de underliggende funktioner angivet. På menuen består hver funktion af et nummer, en kommando og en tekst.

I kommandofeltet kan man fra menuen indtaste nummeret ud for den ønskede funktion, eller man kan skrive kommandoen. Står der på menuen f.eks.:

1 = VIS JPL - Journalplan

kan du i kommandofeltet skrive 1 eller kommandoen VIS JPL. Husk at trykke ENTER.

6.b Hvad betyder ... ?

Hvis der på menuen i en kommando er angivet ..., f.eks.:

2 = ... JGR - Journalgruppe

betyder det, at ... erstatter VIS, OPRET, RET eller SLET.

Ønsker du f.eks. funktionen VIS JOURNALGRUPPE, skal du skrive flg. kommando i kommandofeltet: VIS JGR.

Ønsker du at oprette en journalgruppe, skal du skrive: OPR JGR.

Husk at trykke ENTER.

6.c Kommandoens opbygning

En kommando til en funktion består af et udsagnsord og et genstandsled, f.eks.:

VIS DOK (= Vis dokument).

Hertil kan knyttes attributter, f.eks. journalgruppe, løbenummer og dokumentnummer. F.eks.:

VIS DOK 321 26 3

D.v.s.: Vis dokument med journalgruppe 321, løbenummer 26 og dokumentnummer 3.