

SJS II

INDHOLDSFORTEGNELSE

2. BAGGRUND FOR STANDARDJOURNALSYSTEMET	2
3. SKÆRMTERMINALEN.....	4
4. MEDDELELSER PÅ SKÆRMTERMINALEN	6
5. GENEREL FUNKTIONSBESKRIVELSE.....	12
6. STANDARDJOURNALSYSTEMETS OPBYGNING.....	16
7. JOURNALISERING	18
7.1 SJS - Hovedoversigt.....	19
7.2 VI JP - Vis journalplan.....	21
7.3 OP SA - Opret sag	22
7.4 OP DO - Opret dokument.....	24
7.5 RE SA - Ret sag.....	27
7.6 RE DO - Ret dokument.....	29
7.7 OJ SD - Omjournalisering.....	32
8. SØGNING.....	33
8.1 VI SO - Vis sagsoversigt.....	34
8.2 VI SA - Vis sag.....	35
8.3 VI DO - Vis dokument.....	36

sjs175 RE kan ikke anvendes, fordi ajourføres til findes i forvejen.

MEDELELSER VEDRØRENDE JOURNALPLAN

sjs189 Journalgruppen er slutgruppe, skriv "VIS" i funktion for yderligere information

sjs190 Indtast journalgruppe

sjs191 Journalplan forefindes ikke på indtastet journalgruppe

sjs192 journalgruppen findes ikke

sjs193 journalgruppen er ikke yderligere opdelt

sjs194 journalgruppen kan ikke slettes, da denne ej er slutgruppe

sjs195 Journalgruppen kan ikke slettes, da der er journaliseret på denne

sjs196 Journalplanen er ikke yderligere opdelt

sjs197 Journalgruppen kan ikke yderligere opdeles

sjs198 Funktionen ikke tilladt for denne journalgruppe

MEDELSER OM BLADRINGSFEJL

sjs200 Bladring frem bevirker opslag forfra.

sjs201 Bladring tilbage ikke mulig.

sjs202 Der er ikke flere dokumenter i sagen.

MEDELSER OM LEGALE SITUATIONER

sjs300 Fremhævede emneord oprettes i emneordslisten ved tryk på retur.

sjs301 Skriv OPRET i funktionsfeltet for at få sagen oprettet.

sjs302 Skriv RET i funktionsfeltet for at få sagen rettet.

sjs303 Skriv VIS i funktionsfeltet for at få sagen forevist.

sjs304 Skriv VIS i funktionsfeltet for at få dokumentet forevist.

sjs305 Skriv RET i funktionsfeltet for at få dokumentet rettet.

- sjs311 Skriv OPRET i funktionsfeltet for at få emneordene oprettet.
- sjs312 Skriv AJOUR i funktionsfeltet for at få emneordene ajourført.
- sjs321 Skriv OPRET i funktionsfeltet for at få dokumentet oprettet.
- sjs322 Skriv OJ SD i funktionsfeltet for at omjournalisere.

MEDELSER OM BEKRÆFTIGELSER

- sjs501 Sagen er oprettet.
- sjs502 Sagen er rettet.
- sjs503 Dokumentet er oprettet.
- sjs504 Dokumentet er rettet.
- sjs511 Emneord er oprettede.
- sjs512 Emneord er ajourført.
- sjs513 Sagen er omjournaliseret.
- sjs514 Dokumentet er omjournaliseret.
- sjs515 Omjournalisering er foretaget.
- sjs521 journalgruppen er oprettet
- sjs522 journalgruppen er rettet
- sjs523 journalgruppen er slettet

MEDELSER VEDRØRENDE OMJOURNALISERING

- sjs550 Omjournaliseret sag vises under nuværende journalnummer.
- sjs551 Journalnummer er ved omjournalisering ændret til det viste journalnummer.
- sjs552 Omjournaliseret dokument vises under nuværende journalnummer.
- sjs553 Dokumentet er omjournaliseret til andet journalnummer.

sjs554 Dokumentet er i færd med at blive omjournaliseret af anden bruger.

sjs560 Skriv dokumentnummer, hvis et dokument skal flyttes.

sjs561 Skriv et kendt journalnummer, hvis sagen skal sammenlægges.

MEDDELELSER VEDRØRENDE SØGNING

sjs570 Skriv "VI SR" for visning af sagsøgeresultat.

sjs571 Feltet foran journaldato skal være blankt, hvis søgningen skal omfatte datoen.

sjs572 Feltet foran journalgruppe skal være blankt, hvis søgningen skal omfatte denne.

sjs574 Feltet foran principmark. skal være blankt, hvis søgningen skal omfatte denne.

sjs575 Feltet foran emneord skal være blankt, hvis søgningen skal omfatte emneordet.

sjs577 Denne dato kan ikke være før den første dato i intervallet.

sjs578 Feltet foran dok.dato skal være blankt, hvis søgningen skal omfatte dok.dato.

sjs579 Feltet foran dok.type skal være blankt, hvis søgningen skal omfatte dok.type.

sjs581 Feltet foran navn skal være blankt, hvis søgningen skal omfatte dette.

sjs583 Skriv "VI DR" for visning af dok.søgningsresultat.

sjs591 Datoen kan ikke være efter dagsdato.

sjs592 Denne dato kan ikke være før den første dato i øverste interval.

sjs593 Denne dato kan ikke være efter den sidste dato i øverste interval.

sjs600 Mindst et søgekriterie udover principmark. skal være positivt.

sjs601 Der kan ikke søges alene på principmarkering.

sjs602 Skriv "SØG" i funktionsfeltet for at få dannet søgeresultatet.

sjs603 Søgeresultatet ligger over grænsen på 500 sager. Prøv ny søgning.

sjs604 Søgeresultatet ligger over grænsen på 1000 dokumenter. Prøv
ny søgning.

Der vil komme yderligere meddelelsetekster, hvis funktioner
ændres eller nye føjes til.

5. GENEREL FUNKTIONSBESKRIVELSE

Journalssystemets funktioner fx. journaliseringer, søgninger og bestilling af lister udføres fra skærmterminaler. En oversigt over samtlige funktioner, som den enkelte bruger må benytte, findes på HOVEDOVERSIGT. Hver skærmterminal kan udføre alle journalssystemets funktioner.

Funktioner bestilles på oversigten. Man kan hoppe fra en funktion til en vilkårlig anden funktion, som man har tilladelse til at benytte.

SIKKERHED

Adgang til at bruge journalsystemet kræver, at den personlige autorisationskode, man har på institutionens system, giver tilladelse til at benytte journalsystemet. Desuden kræves, at journalsystemet kender den benyttede kode.

Hver terminaloperatør må udføre de funktioner, som er knyttet til autorisationskoden.

Hver gang terminalen forlades, skal brugerens adgang til journalsystemet lukkes for at hindre uautoriseret adgang til journalsystemets oplysninger.

Hvis brugeren ikke lukker systemet, gør systemet det selv, når det ikke har været benyttet et givet tidsrum.

INDTASTNING

Oplysninger indtastes i felter, og det vises med understregninger, hvormange karakterer et felt har plads til. Hvis man er i tvivl om feltindholdet, kan man med et tryk på tasten "Hjælp" få vejledning i udfyldelse af feltet.

Der kan tages ind på felter, hvor der til venstre for feltet er markeringen "=>". Hvor der er ":" før feltet, kan der ikke tages ind i feltet. Disse felter udfylder SJS II.

BESKRIVELSE AF SKÆRMBILLEDOPDELING

Alle skærbilleder er opdelt i:

```

+-----+ Billedhoved, indeholder navnet på billedet.
+-----+
!           ! Billedkrop, indeholder konkrete felter
!           !           til inddatering eller visning
!           !           af registreringer.
+-----+
+-----+ Billedfod, indeholder kommandolinie og
           meddelelselinie.

```

Krop: Alle felter med => foran kan bruges til indskrivning.
 Alle felter med : foran bruges til visning af registreringer.

Fod: I kommandolinien skrives den funktion, der ønskes.
 I meddelelselinien vises kvittering for inddatering eller
 hjælpetekst til et bestemt felt.

På skærmen viser en markør hvor næste tegn indtastes.

Når de ønskede oplysninger er indtastet, trykkes "Retur".

Hvis markøren efter "Retur" flytter tilbage til første position
 i et felt, er der fejl i feltindholdet. På nederste linie på
 skærmen bliver samtidig skrevet en fejltekst, der fortæller hvad
 fejlen er.

Indholdet i et felt kan rettes ved at indtaste den ny oplysning
 oven i den gamle, og evt. slette resten af feltet.

HOP MELLEM FUNKTIONER

Ved at anbringe markøren i feltet FUNKTION og der angive den
 funktion, der ønskes, skifter systemet til den valgte funktion.
 Hvis der er angivet journalnummer i feltet JOURNALNR, vil oply-
 sningerne til dette journalnr. blive hentet frem. Der kan også
 indskrives et nyt journalnummer i feltet inden der trykkes på
 "Retur". Så vil det være oplysningerne til det nye journalnr.,
 der hentes frem.

DATOER

Alle datoer består af 8 cifre i rækkefølgen dag / måned - år, fx. 07/10-1985. Edb-systemet accepterer kun datoer, der er skrevet på denne form. Hvis man undlader århundredet forudsætter SJSII, at det er 19. Der kan registreres oplysninger for årstallene 1800 til og med 2099.

Datofelter kan kun udfyldes med tal.

Journalssystemet benytter systemdato, som den er angivet i den edb-maskine, systemet afvikles på.

Visse datoer sammenlignes og kontrolleres i relation til hinanden. Fx. må en oprettelsesdato ikke fremdateres i forhold til dagsdato. Tilsvarende må en afslutningsdato ikke ligge før en oprettelsesdato. Det beskrives nærmere i de enkelte afsnit.

I datointervaller skrives den ældste dato først, fx. 02/04-85 - 07/10-85.

JOURNALNUMMER

Journalnummeret består af delene år - journalgruppe - løbenummer, adskilt med bindestreger.

År er altid de 2 sidste cifre i det årstal, hvor sagen oprettes.

Journalgruppe har 1 til 6 cifre afhængig af journalplanen.

Journalgruppen kan udvides med et fast undernummer. Det anføres efter en skråstreg og består af enten et bogstav plus 1 til 3 cifre, eller fra 1 til 4 cifre. Bogstavet angiver arten af undernummeret, idet hver serie af undernumre udgør et bilag, der kendetegnes med et bogstav. Fast undernummer er ikke en del af det basale system.

Løbenummer tildeles fortløbende af edb-systemet, når sagen oprettes. Tildelingen sker på grundlag af kombinationen journalgruppe/fast undernummer og uafhængigt af årstal.

Eksempl er: 86-39102-27 (uden fast undernummer)
86-171/d101-3 (med fast undernummer)

Hvert dokument tildeles foruden journalnummeret et dokumentnummer.

Dette nummer identificerer det enkelte dokument i sagen og følger dokumentet indtil der evt. sker en omjournalisering til et andet journalnummer.

6. STANDARDJOURNALSYSTEMETS OPBYGNING

SJS II er et standard-ramme system med et basalt modul, hvortil kan knyttes et eller flere generelle moduler.

Det basale modul omfatter de funktioner, som er fælles for alle journaler og udgør således et absolut minimumsystem.

De generelle moduler kan tilkobles det basale system enkeltvis og uafhængigt af hinanden.

DET BASALE MODUL

Formålet med det basale modul er at støtte og effektivisere journalens registrering af informationer om sager og dokumenter, så disse nemt kan fremfindes ved sagsbehandlingen.

Modul et medvirker til at sikre den nødvendige information til brug for planlægning af og opfølgning på sagsbehandling og sagsudvikling.

I basismodul et registreres og vedligeholdes journalens informationer. Edb-kartotekerne ajourføres tidstro, så alle brugere af systemet altid har nyeste informationer til rådighed.

Basismodul et dækker følgende hovedfunktioner:

- oprettelse af sager
- oprettelse af dokument (indgået, udgående samt notat)
- rettelse af sag
- rettelse af dokument
- omjournalisering
- fremvisning af sager med tilhørende dokumenter
- visning af en sag og visning af et dokument
- søgning af sager og dokumenter på fx. navn eller emneord
- vedligeholdelse af journalplan
- vedligeholdelse af emneords- og navneregistre
- sikkerhedskopiering
- vedligeholdelse af autorisationskoder
- hjælpetekster (inklusive brugervejledningen)

GENERELLE MODULER

Disse vil blive beskrevet efterhånden som de implementeres.

Basismodul et leverer ikke udskrifter på papir. Standardudskrifter foretages ved hjælp af et generelt modul for dette.

8.4	VI ES/ED - Vis emneord for sager/dokumenter	37
8.5	VI ND - Vis navne for dokumenter	38
8.6	SØ SA - Søg Sag.....	39
8.7	VI SR - Vis sagsøgeresultat.....	41
8.8	SØ DO - Søg Dokument.....	42
8.9	VI DR - Vis Dok.søgeresultat.....	45
9.	VEDLIGEHODELSE AF REGISTRE.....	46
9.1	VE JP - Vedligehold journalplan	47
9.2	OP ES/ED - Opret emneord for sager/dokumenter.....	49
9.3	VE ES/ED - Vedligehold emneord for sager/dokumenter....	50
9.4	VE ND - Vedligehold Navne for dokumenter.....	52
10.	DRIFT.....	54
11.	GENERELLE MODULER.....	55
11.1	ADGANGSKONTROL	56
11.2	SIKKERHEDSSTATISTIKKER.....	57
11.3	STANDARDUDSKRIFTER.....	58

7. JOURNALISERING

I journalsystemet kan man oprette sager og tilknyttede dokumenter (breve og notater).

Oplysninger på de enkelte sager og dokumenter kan siden tilføjes, rettes eller slettes i journalsystemet, dog med de begrænsninger, som fremgår af de følgende afsnit.

Hele sager eller enkelte dokumenter kan omjournaliseres. Det er ikke muligt at slette et journalnummer, der er benyttet til en sag. Det betyder, at et journalnummer ikke kan genbruges.

Mulighederne for at finde en sag i journalsystemet afhænger af de oplysninger, der indtastes. Det er derfor vigtigt, at journaliseringen sker efter en fast standard.

Ved udfyldelse af skærbilleder er det muligt at udfylde alle felter på en gang.

Det sker ved at flytte markøren hen til det næste felt, der skal udfyldes/rettes, ved hjælp af tasten `=>`.

Efter tryk på `Retur` kontrollerer edb-systemet nogle af de indtastede oplysninger. Der kan trykkes `Retur` efter udfyldelsen af et vilkårligt felt, og det er således muligt at få en løbende kontrol af udfyldelsen af de enkelte felter.

Er der fejl i et felt, stiller markøren sig i første position i feltet. Samtidig udskrives en tekst i nederste linie på skærmen. Evt. øvrige felter kontrolleres først efter næste `Retur`.

Oplysningerne bliver registreret i edb-systemet, når der ikke er flere fejl i de indtastede data. Der udskrives en kvittering for oprettelsen på nederste linie på skærmen, fx. `Sagen er oprettet`.

7.1 SJS - Hovedoversigt

Hovedoversigten giver afhængig af den enkeltes rettigheder mulighed for at vælge mellem følgende funktioner:

KODE: FUNKTION:

SJS hovedoversigt
OP SA opret sag
RE SA ret sag
OP DO opret dokument
RE DO ret dokument
OJ SD omjournalisering

VI SA vis sag (journalnr. kendes)
VI DO vis dokument (journalnr. kendes)
SØ SA søg sag (journalnr. kendes ikke)
SØ DO søg dokument (journalnr. kendes ikke)
VI SO vis sagsoversigt
VI SR vis sagsøgeresultat
VI DR vis dokument søgeresultat

OP ES opret emneordsregister for sager
VI ES vis emneordsregister for sager
VE ES vedligehold emneordsregister for sager
OP ED opret emneordsregister for dokumenter
VI ED vis emneordsregister for dokumenter
VE ED vedligehold emneordsregister for dokumenter
VI ND vis navneresister for dokumenter
VE ND vedligehold navneresister for dokumenter

VI JP vis journalplan
VE JP vedligehold journalplan

Man vælger funktion ved at indtaste den tilsvarende forkortelse (KODE) og derefter trykke på "Retur"-tasten.

Den enkelte bruger vil se de funktioner, han/hun er autoriseret til at udføre. De vil blive vist i HOVEDOVERSIGTEN. Det er således ikke muligt at se eller udføre andre funktioner, end de, der er registreret til den benyttede brugerkode.

Når der udføres følgende funktioner, er det ikke muligt at oprette nye sager eller dokumenter i systemet:

- VE JP Vedligehold journalplan
- VE ES Vedligehold emneord for sager
- VE ED Vedligehold emneord for dokumenter
- VE ND Vedligehold navnerregister for dokumenter

Når ovennævnte funktioner bestilles, udskriver systemet meddelelse til alle aktive brugere, fx. "Der er bestilt vedligeholdelse af journalplan".

7.2 VI JP - Vis journalplan

Ved sagsoprettelse skal sagen først tildeles emne (journalgruppe) ifølge journalplanen. En oversigt over oprettede journalgrupper kan fås ved at udfylde feltet FUNKTION med "VI JP" og derefter trykke på "Retur".

Herefter vises journalplanens opdeling med journalgruppens inddeling på hoved- og undergrupper.

SLUT GRUP (slut gruppe) er udfyldt med "9" ud for undergrupper, der ikke har yderligere opdeling.

Hvis den ønskede journalgruppe er underopdelt, kan denne underopdeling ses ved at udfylde feltet FUNKTION med "VI JP" og udfylde "Journalgruppe" med det viste journalgruppenr.

Hver journalgruppe kan være opdelt med ti undergrupper, der igen kan være opdelt på samme måde. I alt kan der være seks niveauer

Hvis en større beskrivelse af journalgruppen ønskes, kan dette fås ved at udfylde FUNKTION med "VIS" og den ønskede journalgruppe i "Journalgruppe". På denne oversigt er der tilknyttet fire liniers tekst til et journalnummer.

Når journalnummeret er fundet, kan sagen oprettes ved at udfylde FUNKTION med "OP SA" og "Journalgruppe" med den ønskede journalgruppe.

DC SJS-II

VI JP - Vis journalplan

10/01-86

Hovedgruppe :

slutgrp

Undergrupper :

0	Sekretariatssager	0
1	Økonomi	0
3	Salg-marketing	9
4	Kundecentre	0
5	Produkter	0
6	Leverandører	0
7	Kunder	9
8	Organisation	0
9	forskelligt	0

Funktion => FREM _____ Journalgruppe => _____

7.3 OP SA - Opret sag

JOURNALGRUPPE og JOURNALDATO skal være udfyldt.

JOURNALGRUPPE

Feltet udfyldes med den ønskede journalgruppe. Edb-systemet foreslår den sidst brugte/fundne gruppe. Journalgruppe kan ændres før der trykkes på "Retur".

JOURNALDATO

Feltet indeholder dagsdato som forslag. Datoen kan ændres. Den må ikke ligge efter dagsdato. Datoen kan anvendes ved sagssøgninger og listeudskrivning.

BERODATO

Udfyldes med den dato, hvor sagen skal tages frem til fornyet sagsbehandling. Den skal ligge efter dagsdato.

BERODATO kan anvendes ved udskrivning af lister. Sager, hvor BERODATO er udfyldt, udskrives på Beroliste.

SAGSAFSLUT.

Udfyldes med den dato, hvor sagen er afsluttet. Datoen må ikke ligge før JOURNALDATO.

Når datoen er udfyldt, udskrives sagen ikke på Stilstandsliste.

SAGSBEHANDLERE

Udfyldes med den sagsbehandler, der har ansvaret for sagen. Feltet er delt i tre dele. Første del kan fx. være sagsbehandlende kontor, anden del sagsbehandlerens initialer og tredje del den nuværende placering af sagen (hvis den fx. er til høring).

SAGSBEHANDLERE anvendes ved udskrivning af lister, og derfor er det vigtigt, at feltet udfyldes efter gældende standard.

HENVISNING

Er et frit felt på 20 karakterer. Det kan evt. udfyldes med reference til en anden sag, der indgår i sagsbehandlingen. Feltet er ikke søgbart og der er ingen kontrol på feltet.

PRINCIPMARK.

Udfyldes med "VB", hvis sagen er en principalsag (vidsbog).
Hvis sagen er markeret med "VB", bevares den uanset de kassationsregler, der gælder for journalgruppens øvrige sager.
Kan også benyttes ved udskrivning af Principialsagsliste.

SAGSPLACERING

Udfyldes med sagens fysiske placering.
Feltet anvendes ved udskrivning af lister, og det er derfor vigtigt, at feltet udfyldes efter gældende standard.

SAGSRESUME

Udfyldes med sagens titel.
Feltet er tredelt, og hver linie kan udfyldes for sig.
Det har især betydning ved senere anvendelse af sagsoplysningerne at feltet har et karakteristisk indhold, som dækker hele sagen.
Feltet er ikke søgbart og der er ingen kontrol på feltet.

EMNEORD (1-9)

Der indtastes det/de emner, der karakteriserer sagen, hvis emnet ikke fremgår klart af journalnummeret.

Det anbefales at benytte emneord fra en emneordsfortegnelse for at undgå forskellige forkortelser af ord, flertalsformer og fx. synonymmer.

Der kommer ingen meddelelser fra edb-systemet hvis emneordet er registreret i forvejen. Hvis ordet ikke findes i forvejen, skal der trykkes en ekstra gang på "Retur", for at få ordet oprettet som emneord

FUNKTION

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, oprettes sagen ved at trykke på "Retur". Derefter stiller markøren sig på FUNKTION og sagens journalnr. vises i journalnr.-feltet. Samtidig kommer en kvittering på skærmens nederste linie, "Sagen er oprettet". Systemet er så klar til at foretage en ny registrering, fx. OP DO, opret dokument.

Hvis FUNKTION ændres inden der trykkes "Retur", oprettes sagen ikke.

DC SJS-II

OP SA - Opret sag

10/01-86

Journal nr:	Journal gruppe => _____
Journal dato => / -	Sagsbehandlere => ____/____/____
Berodato => / -	Henvi sning => _____
Sagsafslut. => / -	Principmark. => _____
	Sagsplacering => _____

Sagsresume =>

Emneord =>

Funktion => _____ Journalnr => _____

7.4 OP DO - Opret dokument

JOURNALNR, JOURNALDATO, DOK.DATO og DOK.TYPE skal altid udfyldes.

JOURNALNR

Edb-systemet foreslår det journalnr., der er brugt/fundet sidst. Journalnummeret kan ændres før der trykkes på "Retur".

DOK.NR.

Udfyldes af edb-systemet, når dokumentet er oprettet. Dokumentnummeret tildeles fortløbende indenfor journalnummeret.

JOURNALDATO

Feltet indeholder dagsdato som forslag. Datoen kan ændres. Den må ikke ligge efter dagsdato. Datoen anvendes ved dokument søgninger.

DOK.DATO

Feltet skal udfyldes med den dato, dokumentet er dateret.

SVARFRISTUGE

Hvis dokumentet skal besvares, kan svarfristen indtastes i antal hele uger. Svarfristen regnes fra DOK.DATO. Hvis der indtastes en SVARFRISTDATO, benyttes SVARFRISTUGE ikke. Ellers omregnes fristen til SVARFRISTDATO og indsættes af SJSII i denne.

SVARFRISTDATO

Hvis dokumentet skal besvares, kan svarfristen indtastes som den dato, der senest skal svares på dokumentet. Hvis svarfristen overskrides, kommer dokumentet enten på Restanceliste (for indgåede skrivelser) eller på Erindringsliste (udgående brev).

DOK.TYPE

Udfyldes med en af følgende tre koder:

- I indgående brev
- U udgående brev
- N notat

Feltet skal udfyldes, og af hensyn til søgning, listeudskrivning og restancekontrol er det vigtigt at benytte den rigtige kode.

BESVARER DOK.NR.

Hvis dokumentet er svar på et andet dokument indenfor samme journalnummer, udfyldes feltet med det gamle dokumentets DOK.NR. Et DOK.NR., der ikke findes i systemet, accepteres ikke. Hvis et dokument tidligere er besvaret, kan det ikke besvares en gang til, med mindre den første besvarelse slettes. Når feltet er udfyldt kommer det besvarede dokument ikke på Restance eller Erindringsliste.

SAGSBEHANDLERE

Udfyldes med den sagsbehandler, der har ansvaret for sagen. Feltet er delt i tre dele. Første del kan fx. være sagsbehandlende kontor, anden del sagsbehandlerens initialer og tredje del den nuværende placering af sagen (hvis den fx. er til høring).

SAGSBEHANDLERE anvendes ved udskrivning af lister, og derfor er det vigtigt, at feltet udfyldes efter gældende standard.

REFERENCE

Er et frit felt på 20 karakterer. Det kan evt. udfyldes med reference til en anden sag, der indgår i sagsbehandlingen.

Feltet er ikke søgbart og der er ingen kontrol på feltet.

PRINCIPMARK.

Udfyldes med "VB", hvis dokumentet har principiel karakter (visdomsbog).

Hvis dokumentet er markeret med "VB", bevares det uanset de kassationsregler, der gælder for journalgruppens øvrige dokumenter. også benyttes ved udskrivning af Principliste for dokumenter.

NAVN

Afsender eller modtagers navn. Feltet anvendes ved brevsøgninger.

ATT

Attention i afsenders/modtagers postadresse.

ADR.

Vejnavn i afsenders/modtagers postadresse.

P.D.

Postdistrikt i afsenders/modtagers postadresse.

Feltet er opdelt i 4-cifret postnr., hvor der kun må indtastes numre, samt i 18 karakterer til bynavn.

DOKUMENTRESUME

Resume af dokumentets indhold.

Feltet er 3-delt, og hver linie kan udfyldes for sig.

Resumeeet karakteriserer de enkelte dokumenter på sags- og dokumentoversigter, Postliste, Restanceliste, Erindringsliste m.v.

EMNEORD (1-9)

Der indtastes det/de emner, der karakteriserer dokumentet, hvis emnet ikke frengår klart af journalnummeret.

Det anbefales at benytte emneord fra en emneordsfortegnelse for at undgå forskellige forkortelser af ord, flertalsformer og fx. synonymmer.

Der kommer ingen meddelelser fra edb-systemet hvis emneordet er registreret i forvejen. Hvis ordet ikke findes i forvejen, skal der trykkes en ekstra gang på "Retur", for at få ordet oprettet som emneord

FUNKTION

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, oprettes dokumentet ved at trykke på "Retur". Derefter stiller markøren sig på FUNKTION og dokumentets journalnr. vises i journalnr.-feltet. Samtidig kommer en kvittering på skærmens nederste linie, "Dokumentet er oprettet". Systemet er så klar til at foretage en ny registrering, fx. RE SA, ret sag.

Hvis FUNKTION ændres inden der trykkes "Retur", oprettes dokumentet ikke.

DC SJS-II

OP DO - Opret dokument

10/01-86

Journal nr => _____

Dok. nr. : _____

Journal dato => ___/___/___

Sagsbehandlere => ___/___/___

Dok. dato => ___/___/___

Reference => _____

Svarfristuger => _____

Principmark. => _____

Svarfristdato => ___/___/___

Navn => _____

Dok.type => _____

Att. => _____

Besvarer dok.nr. => _____

Adr. => _____

Dokumentresume => _____

P.D. => _____

Emneord => _____

Funktion => _____

Journal nr => _____

7.5 RE SA - Ret sag

JOURNALNR og JOURNALDATO skal være udfyldt

JOURNALNR

Edb-systemet foreslår det journalnr., der er blevet brugt/fundet sidst. Journalnummeret kan ikke ændres.

JOURNALDATO

Datoen kan ændres. Den må ikke ligge efter dagsdato. Datoen anvendes ved sagsøgninger.

BERODATO

Udfyldes med den dato, hvor sagen skal tages frem til fornyet sagsbehandling. Den skal ligge efter dagsdato.

BERODATO kan anvendes ved udskrivning af lister. Sager, hvor BERODATO er udfyldt, udskrives på Beroliste.

SAGSAFSLUT.

Udfyldes med den dato, hvor sagen er afsluttet. Datoen må ikke ligge før JOURNALDATO.

Når datoen er udfyldt, udskrives sagen ikke på Stilstandsliste.

DKK. ANTAL

I feltet vises hvor mange dokumenter der er registreret på sagen. Det kan ikke rettes.

SAGSBEHANDLERE

Udfyldes med den sagsbehandler, der har ansvaret for sagen. Feltet er delt i tre dele. Første del kan fx. være sagsbehandlende kontor, anden del sagsbehandlerens initialer og tredje del den nuværende placering af sagen (hvis den fx. er til høring).

SAGSBEHANDLERE anvendes ved udskrivning af lister, og derfor er det vigtigt, at feltet udfyldes efter gældende standard.

HENVISNING

Er et frit felt på 20 karakterer. Det kan evt. udfyldes med reference til en anden sag, der indgår i sagsbehandlingen. Feltet er ikke søgbart og der er ingen kontrol på feltet.

DC SJS-II

RE SA - Ret sag

10/01-86

Journal nr => _____

Journaldato =>	/ -	Sagsbehandlere	=>	/ / /
Berodato =>	/ -	Benvisning	=>	_____
Sagsafslut. =>	/ -	Principmark.	=>	_____
Dok. antal :	_____	Sagsplacering	=>	_____

Sagsresume =>

Emneord =>

Funktion => _____ Journal nr => _____

1. LÆSEVEJLEDNING.

Brugervejledningen giver en generel beskrivelse af standardjournalssystem II (SJS II). Derfor vil der være afvigelser i forhold til nogle af brugersystemerne. I hovedafsnit beskrives edb-anlæg, terminaler og funktioner.

Beskrivelsen er opbygget således, at hovedafsnittene 5, 6, 7 og 8 normalt dækker journalmedarbejdernes brug af skærmterminalerne.

Tilsvarende dækker hovedafsnittene 5, 6 og 8 sagsbehandlernes brug af skærmterminalerne.

I hovedafsnit 9 og 10 beskrives systemet til brug for den systemansvarlige.

Hvert hovedafsnit indledes med et generelt afsnit. Disse afsnit kan læses som almindelig orientering.

De øvrige afsnit giver konkret vejledning om brugen af systemet. Der er et afsnit for hver funktion, så hver oversigt (skærm-billeder) direkte kan sammenholdes med det tilsvarende afsnit.

Feltnavnene skrives med store bogstaver fx. JOURNALDATO.

I tekstafsnit er koder sat i anførselstegn fx. `J`. Det gælder endvidere for specielle taster på skærmterminalens tastatur fx. `Retur`.

PRINCIPMARK.

Udfyldes med "VB", hvis sagen er en principalsag (visdomsbog). Hvis sagen er markeret med "VB", bevares den uanset de kassationsregler, der gælder for journalgruppens øvrige sager. Kan også benyttes ved udskrivning af Principssagsliste.

SAGSPACERING

Udfyldes med sagens fysiske placering. Feltet anvendes ved udskrivning af lister, og det er derfor vigtigt, at feltet udfyldes efter gældende standard.

SAGSRESUME

Udfyldes med sagens titel. Feltet er 3-delt, og hver linie kan udfyldes for sig. Det har især betydning ved senere anvendelse af sagsoplysningerne, at feltet har et karakteristisk indhold, som dækker hele sagen. Feltet er ikke søgbart og der er ingen kontrol på feltet.

EMNEORD (1-9)

Der indtastes det/de emner, der karakteriserer sagen, hvis emnet ikke fremgår klart af journalnummeret. Det anbefales at benytte emneord fra en emneordsfortegnelse for at undgå forskellige forkortelser af ord, flertalsformer og fx. synonymer. Der kommer ingen meddelelser fra edb-systemet hvis emneordet er registreret i forvejen. Hvis ordet ikke findes i forvejen, skal der trykkes en ekstra gang på "Retur", for at få ordet oprettet som emneord

FUNKTION

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, oprettes sagen ved at trykke på "Retur". Derefter stiller markøren sig på FUNKTION og sagens journalnr. vises i journalnr.-feltet. Samtidig kommer en kvittering på skærmens nederste linie, "Sagen er rettet". Systemet er så klar til at foretage en ny registrering, fx. RE DO, ret dokument.

Hvis FUNKTION ændres inden der trykkes "Retur", rettes sagen ikke.

7.6 RE DO - Ret dokument

JOURNALNR., JOURNALDATO, DOK.NR. og DOK.DATO skal være udfyldt.

JOURNALNR

Edb-systemet foreslår det journalnummer, der er blevet brugt/fundet sidst. JOURNALNR. og Dokumentnummeret kan ændres.

DOK.NR.

Kan ikke rettes

JOURNALDATO

Datoen kan ændres. Den må ikke ligge efter dagsdato. Datoen anvendes ved dokumentsøgninger.

DOK.DATO

Feltet skal udfyldes med den dato, dokumentet er dateret.

SVARFRISTUGE

Hvis dokumentet skal besvares, kan svarfristen indtastes i antal hele uger. Svarfristen regnes fra DOK.DATO. Hvis der indtastes en SVARFRISTDATO, benyttes SVARFRISTUGE ikke. Ellers omregnes fristen til SVARFRISTDATO og indsættes af SJSII i denne.

SVARFRISTDATO

AHvis dokumentet skal besvares, kan svarfristen indtastes som den dato, der senest skal svares på dokumentet.

Hvis svarfristen overskrides, kommer dokumentet enten på Restanceliste (for indgåede skrivelser) eller på Erindringsliste (udgående brev).

ER BESVARET

Feltet indeholder JOURNALDATO for det dokument, der har besvaret denne skrivelse. Det kan ikke rettes.

DOK.TYPE

Udfyldes med en af følgende tre koder:

- I indgående brev
- U udgående brev
- N notat

DC SJS-II

RE DO - Ret dokument

10/01-86

Journal nr => _____	Dok. nr. => _____
Journal dato => ___/___/___	Sagsbehandlere => ___/___/___
Dok. dato => ___/___/___	Reference => _____
Svarfristuger => _____	Principmark. => _____
Svarfristdato => ___/___/___	Navn => _____
Er besvaret : ___/___/___	Att. => _____
Dok.type => _____	Adr. => _____
Besvarer dok.nr. => _____	P.D. => _____
Dokumentresumé => _____	

Emneord => _____	

Funktion => _____	Journalnr => _____

Feltet skal udfyldes, og af hensyn til listeudskrivning og restancekontrol er det vigtigt at benytte den rigtige kode.

BESVARER DOK.NR.

Hvis dokumentet er svar på et andet dokument indenfor samme journalnummer, udfyldes feltet med dette dokumentets DOK.NR. Et DOK.NR., der ikke findes i systemet, accepteres ikke. Hvis et dokument tidligere er besvaret, kan der ikke journaliseres et nyt svar. Når feltet er udfyldt kommer det besvarede dokument ikke på Restance eller Erindringsliste.

SAGSBEHANDLERE

Udfyldes med den sagsbehandler, der har ansvaret for sagen. Feltet er delt i tre dele. Første del kan fx. være sagsbehandlende kontor, anden del sagsbehandlerens initialer og tredje del den nuværende placering af sagen (hvis den fx. er til høring).

SAGSBEHANDLERE anvendes ved udskrivning af lister, og derfor er det vigtigt, at feltet udfyldes efter gældende standard.

REFERENCE

Er et frit felt på 20 karakterer. Det kan evt. udfyldes med reference til en anden sag, der indgår i sagsbehandlingen. Feltet er ikke søgbart og der er ingen kontrol på feltet.

PRINCIPMARK.

Udfyldes med "VB", hvis dokumentet har principiel karakter (vidsbog).

Hvis dokumentet er markeret med "VB", bevares det uanset de kassationsregler, der gælder for journalgruppens øvrige dokumenter. Kan også benyttes ved udskrivning af Principliste for dokumenter.

NAVN

Afsender eller modtagers navn. Feltet anvendes ved brevsøgninger.

ATT.

Attention i afsenders/modtagers postadresse.

ADR.

Vejnavn i afsenders/modtagers postadresse.

P.D.

Postdistrikt i afsenders/modtagers postadresse.

Feltet er opdelt i 4-cifret postnr., hvor der kun må indtastes numre, samt i 18 karakterer til bynavn.

DOKUMENTRESUME

Resume af dokumentets indhold.

Feltet er 3-delt, og hver linie kan udfyldes for sig.

Resumeeet karakteriserer de enkelte dokumenter på sags- og dokumentoversigter, Postliste, Restanceliste m.v.

EMNEORD (1-9)

Der indtastes det/de emner, der karakteriserer dokumentet, hvis emnet ikke frengår klart af journalnummeret.

Det anbefales at benytte emneord fra en emneordsfortegnelse for at undgå forskellige forkortelser af ord, flertalsformer og fx. synonymer.

Der kommer ingen meddelelser fra edb-systemet hvis emneordet er registreret i forvejen. Hvis ordet ikke findes i forvejen, skal der trykkes en ekstra gang på "Retur", for at få ordet oprettet som emneord

FUNKTION

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, rettes dokumentet ved at trykke på "Retur". Derefter stiller markøren sig på FUNKTION og dokumentets journalnr. vises i journalnr.-feltet. Samtidig kommer en kvittering på skærmens nederste linie, "Dokumentet er rettet". Systemet er så klar til at foretage en ny registrering, fx. OJ SD, omjournalisering.

Hvis FUNKTION ændres inden der trykkes "Retur", rettes dokumentet ikke.

7.7 OJ SD - Omjournalisering

Der findes 3 former for omjournalisering:

1. Sammenlægning af sager
2. Flytning af sager
3. Flytning af dokument

SAMMENLÆGNING AF SAGER

Ved sammenlægning af to sager udfyldes nuværende JOURNALNR og fremtidig JOURNALNR efterfulgt af tryk på "Retur". Det fremtidige sagsresumé vil blive vist samt en kvittering for omjournaliseringen. Ved sammenlægning af sager er det altid oplysningerne fra den fremtidige sag, der vil være gældende. Emneordene fra den nuværende sag vil ikke blive registreret. Dokumenterne i en nuværende sag vil dog totalt blive flyttet over i den fremtidige sag.

FLYTNING AF SAG

Hvis en sag ønskes omjournaliseret til en anden journalgruppe udfyldes nuværende JOURNALNR og fremtidig JOURNALGRUPPE efterfulgt af tryk på "Retur". Det fremtidige JOURNALNR og den fremtidige journalgruppetekst vil blive vist, samt en kvittering for omjournaliseringen.

FLYTNING AF DOKUMENT

Dokumenter omjournaliseres ved at indtaste dokumentes nuværende JOURNALNR og - DOKUMENTNUMMER samt det fremtidige JOURNALNR. Edb-systemet kvitterer ved at vise det nye dokumentnummer som fremtidigt DOK.NR.

Et dokument kan kun omjournaliseres til en sag, der er oprettet i forvejen.

Ved omjournalisering danner edb-systemet en henvisning på det gamle journalnummer h.h.v. dokumentnummer til den nye nummer.

DC SJS - II

OJ SD - Omjournalisering

10/01-86

```

! Fremtidig
! Journal nr => _____
! Dok. nr. : _____
!
!
!
!
!
! Fremtidig
! Journal gruppe => _____
! Journal nr : _____

Nuværende
Journal nr => _____
Dok. nr. => _____

Fremtidig journalgruppetekst:

Fremtidig sagsresumé:

Funktion => _____ Journal nr => _____

```

8. SØGNING

Når et journalnummer er kendt, kan man umiddelbart få oplysninger frem på skærmterminalen om sagen og de tilhørende dokumenter ved hjælp af funktionen VI SO - Vis sagsoversigt, VI SA - Vis sag eller VI DO - Vis dokument.

På den måde kan man hurtigt få de nødvendige oplysninger til brug ved forespørgsler og journalisering af post.

Hvis man ikke kender journalnummeret på en bestemt sag, er det muligt at søge sig frem ved hjælp af andre oplysninger i funktionen SØ SA - Søg sag eller SØ DO - Søg dokument.

Man kan enten søge efter en sag eller et dokument.

I begge tilfælde kombinerer man de kendte oplysninger, og søgningen sker i en dialog med journalsystemet via skærmterminalen.

Hvis man ved søgning eller journalisering har brug for at finde ud af hvilke emneord eller navne, der er registreret i systemet, kan det gøres med funktionerne VI ES, vis emneord for sager, VI ED, vis emneord for dokumenter eller VI ND, vis navne for dokumenter.

8.1 VI SO - Vis sagsoversigt

Ved denne funktion er det muligt at se sags- og dokumentoplysningerne.

Det er ikke muligt at ændre i oplysningerne på billederne.

Man kan bladre i sagen ved at skrive "FREM" eller "TILBAGE" i funktionsfeltet og udfylde enten feltet BLAD.ANTAL eller feltet DOK.DATO, eller man kan benytte funktionstasterne. GULD og 4, der betyder frem og GULD og 5, der betyder tilbage.

De enkelte dokumenter ses, som de er indskrevet i journalsystemet, ved at udfylde FUNKTION med VI DO (vis dokument) og angive enten DOK.DATO eller BLAD.ANTAL i funktionslinien. Derefter trykkes "Retur".

BLAD.ANTAL angiver det antal dokumenter man ønsker at bladre frem eller tilbage.

De enkelte sager ses, som de er indskrevet i journalsystemet, ved at udfylde FUNKTION med VI SA (vis sag) i funktionslinien og derefter trykke "Retur".

DC SJS-II

VI SO - Vis sagsoversigt

10/01-86

Journalnr => 85-55-1 _____

Journaldato :	13/11-1985	Sagsbehandlere	:	p	/poa /nlh
Berodato :		Henvi sning	:		
Sagsafslut. :		Principmark.	:		
Dok. antal :	11	Sagsplacering	:	p	

Sagsresume:

Undersøgelse af journalsystemer

Dok.nr. :	1	Dok.type :	Indgående	Dok. dato :	01/10-1985
Dokumentresume:	Navn : dorthe	Er besvaret :	01/11-1985		
dokumentresume m.m.					

Funktion => FREM _____ Blad. antal => _____ Dok.dato => __/ __ - __

8.2 VI SA - Vis sag

Ved valg af denne funktion vises de oplysninger der er registreret på sagen.

JOURNALNR skal udfyldes.

Efter at have trykket på "Retur" vises sagens indhold. Det er ikke muligt at rette i felterne.

DC SJS-II

VI SA - Vis sag

10/01-86

Journalnr => _____

Journal dato :	/ -	Sagsbehandlere :	/ /
Berodato :	/ -	Henvi sning :	
Sagsafslut. :	/ -	Principmark. :	
Dok. antal :		Sagsplacering :	
Sagsresume :			

Erneord :

Funktion => _____ Journalnr => _____

8.3 VI DO - Vis dokument

Ved valg af denne funktion ses alle oplysninger om et givent dokument.

JOURNALNR og DOK.NR skal udfyldes.
Der kan ikke rettes i felterne.

DC SJS-II VI DO - Vis dokument 10/01-86

Journalnr => _____ Dok. nr. => _____

Journal dato	:	/ -	Sagsbehandlere	:	/ /
Dok.dato	:	/ -	Reference	:	
Svarfristuger	:		Principmark.	:	
Svarfristdato	:	/ -			
Er besvaret	:	/ -	Navn	:	-
Dok.type	:		Att.	:	
Besvarer doknr.	:		Adr.	:	
			P.D.	:	

Dokumentresumé :

Emneord :

Funktion => _____ Journalnr => _____

8.4 VI ES/ED - Vis emneord for sager/dokumenter

Oversigten viser emneordene sorteret i alfanumerisk rækkefølge. Først vil stå emneord, der starter med specialkarakterer som fx. (). Dernæst tal, flere specialkarakterer fx. <=> og til slut bogstaverne i rækkefølge a - å.

Det er muligt at bladre i oversigten ved i FUNKTION at angive FREM for frem eller benytte funktionstasterne for FREM og TILBA-GE. Ved at udfylde feltet EMNEORD på funktionslinien, er det muligt at springe til dette emneord, så det står som første linie på oversigten.

DC SJS-II VI ES - Vis emneord for sager 10/01-86

Emneord for sager:	Antal:
aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	
ddddddddddddd	
demonstrationer	1
edb-journal	2
emneord	1
fjerritslev	
frederiksberg	
gladsaxe	
hvidovre	
journalplan	3
journalvejledning	1
københavn	
nordby	
odense	
padborg	

Funktion => FREM _____ Emneord => padborg _____

DC SJS-II VI ED - Vis emneord for dok. 10/01-86

Emneord for dokumenter:	Antal:
a	
aaaaaaaaagggggg	1
b	
c	
d	
e	
edb-journal	1
f	
faa-86	1
forespørgsel	1
frederiksen,anton	2
g	
h	
herming	1
i	

Funktion => FREM _____ Emneord => i _____

2. BAGGRUND FOR STANDARDJOURNALSYSTEMET

Den journalisering, der foretages i en lang række offentlige institutioner, kan defineres som en systematisk notering af ind- og afgået post og andre dispositioner, der tilsammen danner institutionens sager, med det formål at effektivisere institutionens sagsstyring.

Journalisering har især til formål at gøre det lettere for institutionens ledelse og sagsbehandlere at tilvejebringe, tilrettelægge og kontrollere de informationer, der er nødvendige for at opnå en effektiv sagsstyring, f.eks. ved at kunne:

- finde verserende ("levende") sager, således at nye skrivelser kan placeres korrekt,
- finde hvilende ("døde") sager, som skal genoptages,
- finde sager, der kan benyttes som fortilfælde med henblik på udformning eller fastholdelse af praksis,
- finde skrivelser, som kan bruges som paradigmer,
- besvare forespørgsler (udefra eller indefra) uden at skulle finde sagerne frem,
- kontrollere, at sagsbehandlingen sker med den ønskede hurtighed (restancekontrol)
- kontrollere, at anmodninger om erklæringer m.v. besvares med den ønskede hurtighed (erindringskontrol)
- kontrollere, at udlånte og tilakterede sager tilbageleveres,
- sandsynliggøre, at post ikke er modtaget, eller at post er afsendt,
- rekonstruere en midlertidig eller varigt bortkommen sag,
- udarbejde statistik over indgået og afgået post, antal sager, etc.

8.5 VI ND - Vis navne for dokumenter

Oversigten viser navnene i sorteret alfanumerisk rækkefølge. Først vil stå navne, der starter med specialkarakterer som fx. (.). Dernæst tal, flere specialkarakterer fx. <=> og til slut bogstaverne i rækkefølge a - å.

Det er muligt at bladere i oversigten ved i FUNKTION at angive FREM for frem eller benytte funktionstasterne. Ved at udfylde feltet NAVN på funktionslinien, er det muligt at springe til dette navn, så det står som første linie på oversigten.

DC SJS-II

VI ND - Vis navne for dokumenter

10/01-86

Navne for dokumenter:	Antal:
Christensen, Abel	1
DC	2
Datacentralen	2
Rigsarkivet	2
blanketgruppen	1
ddddd	1
dddddddddd	1
herboende	1
kontoret for rekvirenter	1
sikringsstyrelsen	1
socialministeriet	1
sundhedsstyrelsen	1
sverriges radio	1
økonomistyrelsen	1

Funktion => _____ Navne => _____

8.6 SØ SA - Søg Sag

Ved sagsøgning indkredses 1 eller flere sager ved at angive forskellige sagsoplysninger som søgekriterium(er).

Efter hver søgning returnerer journalsystemet med antallet af sager, der opfylder de anførte betingelser.

Søgningstiden er stærkt afhængig af hvor præcist søgekriterierne er angivet. Det er derfor vigtigt at afgrænse søgningen mest muligt, uden at det dog derfor skal gå ud over resultatets værdi.

Hvis der ikke skal søges i hele mængden af sager, er det væsentligt at kunne afgrænse det journaldatointerval, der kan komme på tale.

Søgningen bliver foretaget, så kun de sager, der opfylder alle de angivne kriterier, bliver fundet frem (felterne betragtes som forbundene med et logisk 'og').

I feltet foran hvert søgekriterie kan der skrives enten '-' for negation eller '/', hvis man ikke ønsker at medtage et allerede indskrevet kriterie. Dog kan der ikke være negation på JOURNALDATO.

Det er tilladt at benytte højretrunkering ved at bruge tegnet '*'. Dog kan der ikke trunkeres på JOURNALDATO og PRINCIPMARK. Trunkering betyder at afskære. Anvendes det på EMNEORD skriver man f.eks. 'markafg*'. Alle de emneord, der begynder med 'markafg' vil blive medtaget i søgningen, således både 'markafgrøde' og 'markafgørelse' m.v.

Betingelser, der skal overholdes for at få et positivt søgeresultat:

1. Mindst et søgekriterie skal være positivt udover principmark.
2. Hvis der kun bruges et søgekriterie, må der ikke anvendes negation.
3. Der kan ikke søges alene på principmark.

DC SJS-II

SØ SA - Søg sag

10/01-86

Søg sager der opfylder følgende:

Journal dato => ___/___-___ til ___/___-___
 Journal gruppe => _____
 Principmark. => _____
 Emneord => _____
 Emneord => _____
 Emneord => _____
 Emneord => _____
 Emneord => _____
 Emneord => _____
 Emneord => _____

Antal fundne sager:

Funktion => SØG _____ Journalnr => _____

JOURNALDATO

Feltet udfyldes med første dato som den JOURNALDATO på sagen, hvorfra søgningen skal påbegyndes. Denne dato vil blive medtaget i søgningen.

Anden dato er den sidste dato, der medtages i søgningen.

Fx. ønsker man alle sager, der har JOURNALDATO i perioden august og september måned 1985 angives:

JOURNALDATO => 01/08-85 TIL 30/09-85

JOURNALGRUPPE

Hvis JOURNALGRUPPEN kan fastlægges, anføres den i dette felt.

PRINCIPMARKERING

Hvis der søges efter principalsager (visdomsbog), anføres "VB" i feltet.

EMNEORD

I emneordsfelterne angives de godkendte emneord, der karakteriserer sagen. Der kan kun angives et emneord i hvert felt.

Der hoppes mellem felterne med "TAB"-tasten. Når alle ønskede kriterier er udfyldt, trykkes på "Retur".

Antallet af fundne sager udfyldes af journalsystemet efter søgningen.

Når antallet af sager er afgrænset ved hjælp af søgekriterierne, udfyldes FUNKTION med VI SR (Vis Sagsøgeresultat). Efter "Retur" får man en oversigt over sagsresumeeet på de fremsøgte sager.

8.7 VI SR - Vis sagsøgeresultat

På oversigten har hver sag et løbenummer. Det bruges kun ved den aktuelle søgning.

Først vises de fundne sager med løbenummer 1 - 3.

Hvis søgningen har resulteret i flere sager, kan man bladre frem i oversigten ved at taste GULD og 4. Man kan bladre tilbage ved at taste GULD og 5. Eller man kan udfylde "Funktion" med FREM eller TILBAGE og evt. udfylde SØGENUMMER.

Hvis man vil se en sag med de tilhørende dokumenter, tastes VI SO (Vis sagsoversigt) i FUNKTION og SØGENUMMER udfyldes med den aktuelle sags SØGENUMMER.

Ønsker man at se en sag skrives VI SA i "Funktion" samt sagens aktuelle SØGENUMMER i feltet SØGENUMMER.

Fra oversigten "Vis sagsøgeresultat" er det muligt at vende tilbage til søgebilledet ved at skrive FO SS (fortsæt sagsøgning) i "Funktion". Der kan så rettes i søgekriterierne og en ny søgning kan starte.

DC SJS-II

VI SR - Vis sagsøgningsresultat

10/01-86

Journalnr : 85-111-1	Journaldato: 01/10-1985	Søgenummer : 000001
Sagsresume :	Sagsafslut.: 30/10-1985	Berodato: 01/11-1985
Sagsresume af sagsøgning1 , linie 1		
Sagsresume af sagsøgning1 , linie 2		
Sagsresume af sagsøgning1 , linie 3		
Journalnr : 85-112-2	Journaldato: 02/10-1985	Søgenummer : 000002
Sagsresume :	Sagsafslut.: / -	Berodato: / -
Sagsresume af sagsøgning2 , linie 1		
Sagsresume af sagsøgning2 , linie 2		
Sagsresume af sagsøgning2 , linie 3		
Journalnr : 85-113-3	Journaldato: 03/10-1985	Søgenummer : 000003
Sagsresume :	Sagsafslut.: 03/11-1985	Berodato: / -
Sagsresume af sagsøgning3 , linie 1		
Sagsresume af sagsøgning3 , linie 2		
Sagsresume af sagsøgning3 , linie 3		

Funktion => FREM _____ Søgenummer => _____

8.8 SØ DO - Søg Dokument

Ved dokument søgning indkredses 1 eller flere dokumenter ved at angive forskellige dokumentoplysninger som søgekriterium(er).

Efter hver søgning returnerer journalsystemet med antallet af dokumenter, der opfylder de anførte betingelser.

Søgningstiden er stærkt afhængig af hvor præcist søgekriterierne er angivet. Det er derfor vigtigt at afgrænse søgningen mest muligt, uden at det dog derfor skal gå ud over resultatets værdi.

Hvis der ikke skal søges i hele mængden af dokumenter, er det væsentligt at kunne afgrænse det journaldatointerval, der kan komme på tale.

Søgningen bliver foretaget, så kun de dokumenter, der opfylder alle de angivne kriterier, bliver fundet frem (felterne betragtes som forbundene med et logisk "og").

I øvrigt gælder de samme betingelser som for sagssøgning. Ved dokument søgning kan der ikke trunkeeres på JOURNALDATO, DOK.DATO og PRINCIPMARK.

JOURNALDATO

Feltet udfyldes med første dato som den JOURNALDATO på dokumentet, hvorfra søgningen skal påbegyndes. Denne dato vil blive medtaget i søgningen.

Anden dato er den sidste dato, der medtages i søgningen.

Fx. ønsker man alle dokumenter, der har JOURNALDATO i perioden august og september måned 1985 angives:

JOURNALDATO => 01/08-85 TIL 30/09-85

DOK.DATO

Feltet udfyldes med første dato som den DOK.DATO på dokumentet, hvorfra søgningen skal påbegyndes. Denne dato vil blive medtaget i søgningen.

Anden dato er den sidste dato, der medtages i søgningen.

Fx. ønsker man alle dokumenter, der har DOK.DATO i perioden august og september måned 1985 angives:

DOK.DATO => 01/08-85 TIL 30/09-85

DC SJS-II

SØ DO - Søg dokument

10/01-86

Søg dokumenter, der opfylder følgende:

Journaldato => ___/___-___ til ___/___-___
 Dok. dato => ___/___-___ til ___/___-___
 Dok. type => ___
 Journalgruppe => ___
 Principmark. => ___
 Navn => ___
 Emneord => _____
 Emneord => _____
 Emneord => _____
 Emneord => _____
 Emneord => _____
 Emneord => _____

Antal fundne dokumenter:

Funktion => SØG _____ Journalnr => _____

DOK.TYPE

Udfyldes med en af følgende tre koder:

- I indgående brev
- U udgående brev
- N notat

Feltet skal ikke udfyldes, men af hensyn til søgningen, er det vigtigt at afgrænse dokumenttypen, hvis det er muligt.

JOURNALGRUPPE

Hvis JOURNALGRUPPEN kan fastlægges, anføres den i dette felt.

PRINCIPMARK.

Hvis der søges efter principdokumenter (vidsbømsbog), anføres "VB" i feltet.

NAVN

Ved søgning på navn er det muligt at højretrunkere. Det betyder, at man istedet for at angive hele navnet, kan nøjes med de første bogstaver, man er sikker på. Hvis der fx. er tvivl om brevet er registreret under Pedersen eller Petersen, kan feltet blot udfyldes med PE|. Alle dokumenter, der opfylder de øvrige betingelser i søgningen og hvor NAVN er udfyldt med ord der begynder med PE vil blive fundet frem.

Ved søgning på navn, skal man være opmærksom på, at fundne dokumenter, der opfylder de øvrige kriterier, kan blive fradraget søgningen, hvis navnet ikke er angivet på samme måde i søgningen som ved indtastningen. Hvis ovennævnte Pedersen er indtastet som H.Pedersen, vil det dokument ikke blive fundet i søgningen. Det skyldes, at der er angivet, at de to første bogstaver skal være PE og ikke H., som står på dokumentet.

EMNEORD

I emneordsfelterne angives de godkendte emneord, der karakteriserer dokumentet. Der kan kun angives et emneord i hvert felt.

AFSLUT SØGNING

Der hoppes mellem felterne med "TAB"-tasten. Når alle ønskede kriterier er udfyldt, trykkes på "Retur".

Antallet af fundne dokumenter udfyldes af journalsystemet efter søgningen.

Når antallet af dokumenter er afgrænset ved hjælp af søgekriterierne, udfyldes FUNKTION med VI DR (Vis Dok.søgeresultat). Efter "Retur" får man en oversigt over sagsresumet og dokumentresumet på de fremsøgte dokumenter.

8.9 VI DR - Vis Dok.søgeresultat

På oversigten har hver dokument et SØGENUMMER. Det bruges kun ved den aktuelle søgning.

Først vises de fundne dokumenter med SØGENUMMER 1 og 2.

Hvis søgningen har resulteret i flere dokumenter, kan man bladre frem i oversigten ved at taste GULD og 4, eller ved at skrive FREM i "Funktion". Man kan bladre tilbage ved at taste GULD og 5, eller skrive TILBAGE i "Funktion".

Hvis man vil se en sag med tilhørende dokumenter, tastes VI SO (Vis sagsoversigt) i FUNKTION og den aktuelle dokumentets SØGENUMMER i feltet SØGENUMMER.

Hvis man vil se et dokument, tastes VI DO (Vis dokument) i FUNKTION og det aktuelle dokumentets SØGENUMMER i feltet SØGENUMMER.

Fra dokumentoversigten "Vis dok.søgeresultat" kan man i "Funktion" skrive FO DS (fortsæt dok.søgning), der bevirker, at man kommer tilbage til søgebilledet og kan rette i de indtastede kriterier for en ny søgning.

9. VEDLIGEHOLDELSE AF REGISTRE

Dette afsnit beskriver de funktioner af SJS-II, som den systemansvarlige kan benytte.

Funktionerne er:

- VE JP - Vedligeholdelse af journalplan
- VE ES - Vedligeholdelse af emneord for sager
- VE ED - Vedligeholdelse af emneord for dokumenter
- OP ES - Oprettelse af emneord for sager
- OP ED - Oprettelse af emneord for dokumenter
- VE ND - Vedligeholdelse af navneregister for dokumenter

9.1 VE JP - Vedligehold journalplan

Journalgrupper kan oprettes, rettes, slettes og omjournaliseres med denne funktion.

OPRETTELSE og RETTELSE

Oprettelser og rettelser foretages ved at skrive AJOUR i feltet "Funktion" og skrive den aktuelle journalgruppe i feltet JOURNALGRUPPE.

Efter tryk på "Retur", vil der blive vist et detailbillede af den pågældende journalgruppe, indeholdende 4 linier til indskrivning af tekst. Der kan hoppes fra linie til linie ved brug af funktionstasterne, =>! = flyt cursor til næste felt og F12-tasten = flyt cursor til foregående felt.

I "Funktion" står der **OPRET** hvis journalgruppen ikke er oprettet og **RET** hvis journalgruppen findes. Efter indskrivning af tekst trykkes "Retur" og der kvitteres på skærmens nederste linie. Hvis "Funktion" er blevet ændret, så der ikke står h.h.v. **OPRET** og **RET**, vil journalgruppen ikke blive oprettet/rettet.

På oversigtsbilledet kan der i "Funktion" skrives:

- AJOUR** = detailbillede vises for journalgruppe åben for ajourføring.
- VIS** = detailbillede vises for journalgruppe.
- FREM** = oversigtsbillede vises for anden eller næste journalgruppe.
- TILBAGE** = oversigtsbillede vises for anden eller nærmeste journalgruppe.

I detailbilledet kan der i "Funktion" skrives:

- AJOUR** = detailbillede vises for journalgruppe åben for ajourføring.
- VIS** = detailbillede vises for journalgruppe.
- FREM** = oversigtsbillede vises for anden eller næste journalgruppe.

Det bør anføres, at journalisering ikke er et mål i sig selv, men et hjælpemiddel. Det idelle mål er, at journalfunktionen kræver mindst mulig tid og arbejdskraft, samtidig med at de registrerede informationer er tilgængelige og kan anvendes på alle ønskelige måder og kan fremfindes på kortest mulig tid.

TILBAGE = oversigtsbillede vises for anden eller nærmeste journalgruppe.

OP = oversigtsbillede vises for nærmeste hovedgruppe.

SLETNING

En journalgruppe kan slettes i detailbilledet ved at udfylde FUNKTION med SLET og JOURNALGRUPPE med journalgruppenummeret på den gruppe, der skal slettes.

Sletning kan kun foretages, hvis:

- Gruppen er en slutgruppe (SLUTGRUPPE = 9)
- Der ikke er journaliserede sager på gruppen. Der må godt være sager, der er omjournaliserede fra gruppen.

DC SJS-II VE JP - Vedligehold journalplan 10/01-86

Hovedgruppe : slutgrp

Undergrupper :

0	Sekretariatssager	0
1	Økonomi	0
2		
3	Salg-marketing	9
4	Kundecentre	0
5	Produkter	0
6	Leverandører	0
7	Kunder	9
8	Organisation	0
9	forskelligt	0

Funktion => FREM _____ Journalgruppe => _____

DC SJS-II VE JP - Vedligehold journalplan 10/01-86

Hovedgruppe :

Journalgruppe => Slutgrp

0	Sekretariatssager	0

Funktion => RET _____ Journalgruppe => _____

9.2 OP ES/ED - Opret emneord for sager/dokumenter

Funktionen kan bruges til at oprette og ajourføre et emneordsregister fx. ved systemstart. Det kan være praktisk at gøre dette, da det sikrer samme forkortelser og stavemåder for samme emne. Det vil i betydeligt omfang lette genfindingen. Genfinding er SJSII-systemets væsentligste styrke.

I FUNKTION indtastes OP ES for oprettelse af emneord for sager eller OP ED for emneord for dokumenter.

I funktionsfeltet står der OPRET og cursor vil stille sig ved den øverste linie af i alt 15 linier. Man kan nu indskrive sine ord. Når billedet er udfyldt trykkes på "Retur" for at få emneordene oprettet. Der vil blive kvitteret for oprettelsen på skærbilledets nederste linie. Vil man oprette flere emneord trykkes endnu en gang på "Retur" og der kommer nye blanke linier til indskrivning. Ordene vil blive indsat i emneordregistret i alfanumerisk rækkefølge. Der vil være et register for sags-emneord og et for dokumentemneord.

DC SJS-II

OP ES - Opret emneord for sager

10/01-86

Nye emneord for sager =>

Funktion => OPRET _____ emneord => _____

DC SJS-II

OP ED - Opret emneord for dok.

10/01-86

Nye emneord for dokumenter =>

Funktion => OPRET _____ emneord => _____

9.3 VE ES/ED - Vedligehold emneord for sager/dokumenter

Funktionen kan bruges til at rette, slette og sammenlægge emneord. Det sikrer samme forkortelser og stavemåder for samme emne.

I "Funktion" skrives VE ES for vedligeholdelse af emneord for sager og VE ED for vedligelse af emneord for dokumenter.

Oversigten viser emneordene sorteret i alfanumerisk orden.

I "Funktion" skrives AJOUR for ajourføring og der trykkes på "Retur". Billedets felter er nu åbne for inddatering.

KOMMANDO

Feltet benyttes til at indtaste den funktion, der ønskes udført med emneordet. Der kan vælges mellem RE (ret), SL (slet) og SA (sammenlæg).

EMNEORD

Feltet angiver de indtastede emneord, der bliver brugt i SJSII.

AJOURFØRES TIL

Feltet bruges til at indskrive enten den nye værdi af et emneord eller det emneord, der skal sammenlægges til.

RETTE

Rettelser kan foretages ved at udfylde feltet KOMMANDO ud for emneordet med RE og angive det nye emneord eller stavemåde i feltet AJOURFØRES TIL. Der springes mellem felterne med TAB-tasten. Når begge felter er udfyldt tages "Retur".

SLETTE

Sletninger kan foretages ved at udfylde feltet KOMMANDO ud for emneordet med SL og ikke udfylde feltet AJOURFØRES TIL. Der springes mellem felterne med TAB-tasten. Derefter tages "Retur".

SAMMENLÆG

Sammenlægning af emneord foretages ved at udfylde feltet KOMMANDO ud for emneordet med SA og udfylde feltet AJOURFØRES TIL med det emneord, der skal gælde fremtidigt. Dette emneord skal være oprettet i forvejen. Der springes mellem felterne med TAB-tasten. Derefter tages "Retur".

DC SJS-II

VE ES - Vedl. emneord for sager

10/01-86

Kommando =>	Emneord for sager:	Ajourføres til =>	Antal:
—	aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	_____	
—	dddddddddddddd	_____	
—	demonstrationer	_____	1
—	edb-journal	_____	2
—	emneord	_____	1
—	fjerritsl ev	_____	
—	frederiksberg	_____	
—	gladsaxe	_____	
—	hvidovre	_____	
—	journal pl an	_____	3
—	journal vejledning	_____	1
—	københavn	_____	
—	nordby	_____	
—	odense	_____	
—	padborg	_____	

Funktion => FREM _____ Emneord => padborg _____

BLADRING

Det er muligt at bladre i oversigten ved i FUNKTION at angive enten FREM for frem eller TILBAGE for tilbage. Ved at udfylde feltet EMNEORD på funktionslinien, er det muligt at springe til dette emneord, så det står som første linie på oversigten.

DC SJS-II

VE ED - Vedl. emneord for dok.

13/01-86

Kommando =>	Emneord for dokumenter:	Ajourføres til =>	Antal:
—	a	_____	
—	aaaaaaaaagggggg	_____	1
—	b	_____	
—	c	_____	
—	d	_____	
—	e	_____	
—	edb-journal	_____	1
—	f	_____	
—	faa-86	_____	1
—	forespørgsel	_____	1
—	frederiksen,anton	_____	2
—	g	_____	
—	h	_____	
—	herning	_____	1
—	i	_____	

Funktion => FREM _____ Emneord => i _____

9.4 VE ND - Vedligehold Navne for dokumenter

Funktionen kan bruges til at rette, slette og sammenlægge navne fra feltet NAVN på dokumenter. Det sikrer samme forkortelser og stavemåder for samme navn. Oversigten viser navnene i sorteret alfanumerisk orden. I "Funktion" skrives AJOUR for ajourføring og der trykkes på "Retur". Billedets felter åbnes herefter for indskrivning.

KOMMANDO

Feltet benyttes til at indtaste den kommando, der ønskes udført med navnet. Der kan vælges mellem RE (ret), SL (slet) og SA (sammenlæg).

NAVN

Feltet angiver de indtastede navne, der bliver brugt i SJSII.

AJOURFØRES TIL

Feltet bruges til at indskrive enten den nye værdi af et navn eller det navn, der skal sammenlægges til.

RETTE

Rettelser kan foretages ved at udfylde feltet KOMMANDO ud for navnet med RE og angive det nye navn eller stavemåde i feltet AJOURFØRES TIL. Der springes mellem felterne med TAB-tasten. Når begge felter er udfyldt tastes "Retur".

SLETTE

Sletninger kan foretages ved at udfylde feltet KOMMANDO ud for emneordet med SL og ikke udfylde feltet AJOURFØRES TIL. Der springes mellem felterne med TAB-tasten. Derefter tastes "Retur".

SAMMENLÆG

Sammenlægning af navne foretages ved at udfylde feltet KOMMANDO ud for navnet med SA og udfylde feltet AJOURFØRES TIL med det navn, der skal gælde fremtidigt. Dette navn skal være oprettet i forvejen. Der springes mellem felterne med TAB-tasten. Derefter tastes "Retur".

BLADRING

DC SJS-II

VE ND - Vedl. navne for dok.

13/01-86

Kommando =>	Navne for dokumenter:	Ajourføres til =>	Antal:
—	Christensen, Abel	_____	1
—	DC	_____	2
—	Datacentralen	_____	2
—	Rigsarkivet	_____	2
—	blanketgruppen	_____	1
—	ddddd	_____	1
—	dddddddddd	_____	1
—	herboende	_____	1
—	kontoret for rekvirenter	_____	1
—	sikringsstyrelsen	_____	1
—	socialministeriet	_____	1
—	sundhedsstyrelsen	_____	1
—	sverriges radio	_____	1
—	økonomistyrelsen	_____	1
—		_____	

Funktion => _____ Navne => _____

Det er muligt at blade i oversigten ved i FUNKTION at angive enten FREM for frem eller TILBAGE for tilbage. Ved at udfylde feltet NAVN på funktionslinien, er det muligt at springe til dette navn, så det står som første linie på oversigten.

10. DRIFT

OPSTART

Med systemet følger en opstartskommandofil, der kan kaldes fra systemopstartsproceduren i VMS. Når kaldet til proceduren er indlagt i systemopstartsproceduren, startes journalsystemet som en del af edb-maskinens opstartsprocedure. SJSII benytter maskinens dato- og tidsangivelser (systemdato og -klokkeslet) Disse skal derfor sættes korrekt ved opstart af edb-maskinen. Se iøvrigt installationsvejledningen.

NEDLUKNING

Tilsvarende medfølger en nedlukningskommandofil, der kan kaldes fra systemets nedlukningskommandofil (SYSHUTDOWN.COM). Alle nødvendige fil-close m.v. bliver foretaget af denne kommandofil. Dette vil ske automatisk, samtidig med maskinens generelle nedlukning, når kaldet er indlagt. Se iøvrigt installationsvejledningen.

SIKKERHEDSKOPIERING

Afsnittet udgives senere.

11. GENERELLE MODULER

Afsnittet udgives senere

11.1 ADGANGSKONTROL

Afsnittet udgives senere

11.2 SIKKERHEDSSTATISTIKER

Afsnittet udgives senere

3. SKÆRMTERMINALEN

SJS II kan benyttes med alle fuldt VT100-kompatible skærme, herunder personlige datamater med VT100-emuleringer. Det er derfor den enkelte institution, der vælger skærm efter sine egne retningslinier.

I SJS II benyttes foruden det alfanumeriske skrivemaskinetastatur følgende funktionstaster:

˘Skift˘ Trykkes ned, når der indtastes tegn i øvre tegnsæt. Det skal bemærkes, at store bogstaver registreres som små bogstaver i journalsystemet

˘Retur˘ Efter indtastning trykkes ˘Retur˘ for at sende oplysning om funktionsvalg eller feltindhold til registrering i journalsystemet.

Iøvrigt findes der følgende funktionstaster:

PF1-tasten = GULD-tasten

PF2-tasten = HJÆLP-tasten

GULD og 1 = næste billede

GULD og 2 = foregående billede

GULD og 3 = ud af systemet

GULD og 4 = frem i samme funktion

GULD og 5 = tilbage i samme funktion

GULD og 6 = bruges ikke

GULD og 7 = curser til funktionsfeltet

GULD og 8 = om igen for at rette

GULD og 9 = glem det indtastede

Tab (=>!) = flyt curser til næste felt

F12-tast = flyt curser til foreg. felt

F13-tast = slet data i feltet

INDLÆS og RETUR = indlæs billedets data

SLET-tasten <X = slet foregående tegn

! PF1 !	! PF2 !	! PF3 !	! PF4 !
! GULD !	! HJÆLP !	!	!
! 7 !	! 8 !	! 9 !	! - !
! FUNK !	! OM !	! GLEM !	!
! 4 !	! 5 !	! 6 !	! , !
! FREM !	! TILB !	!	!
! 1 !	! 2 !	! 3 !	! Ind- !
! NÆSTE !	! FOREG !	! UD !	! læs !
! 0 !	!	! . !	!
!	!	!	!

11.3 STANDARDUDSKRIFTER

Afsnittet udgives senere.

SKÆRBILLEDFORTEGNELSE:

SJS - Hovedoversigt

VE JP - Vedligehold journalplan (oversigtsbilled)

VE JP - Vedligehold journalplan (detailbilled)

VI JP - Vis journalplan (oversigtsbilled)

VI JP - Vis journalplan (detailbilled)

OP SA - Opret sag

RE SA - Ret sag

VI SA - Vis sag

OP DO - Opret dokument

RE DO - Ret dokument

VI DO - Vis dokument

OJ SD - Omjournalisering

SØ SA - Søg sag

SØ DO - Søg dokument

VI SR - Vis sagsøgningsresultat

VI SO - Vis sagsoversigt

OP ES - Opret emneord for sager

OP ED - Opret emneord for dokumenter

VE ES - Vedligehold emneord for sager

VE ED - Vedligehold emneord for dokumenter

VI ES - Vis emneord for sager

VI ED - Vis emneord for dokumenter

VE ND - Vedligehold navne for dokumenter

VI ND - Vis navne for dokumenter

Følgende funktioner kan vælges:

Kode:	Betegnelse:	Kode:	Betegnelse:
OJ SD	Omjournalisering	SØ SA	Søg sag
OP DO	Opret dokument	UD	Ud af SJS
OP ED	Opret emneord for dok.	VE ED	Vedl. emneord for dok.
OP ES	Opret emneord for sager	VE ES	Vedl. emneord for sager
OP SA	Opret sag	VE JP	Vedligehold journalplan
RE DO	Ret dokument	VE ND	Vedl. navne for dok.
RE SA	Ret sag	VI DO	Vis dokument
SK BL	Skriv beroliste	VI DR	Vis dok.søgningsresultat
SK EL	Skriv erindringsliste	VI ED	Vis emneord for dok.
SK EM	Skriv emneordliste	VI ES	Vis emneord for sager
SK JP	Skriv journalplan	VI JP	Vis journalplan
SK PL	Skriv postliste	VI ND	Vis navne for dokumenter
SK RL	Skriv restanceliste	VI SA	Vis sag
SK SL	Skriv stilstandsliste	VI SO	Vis sagsoversigt
SØ DO	Søg dokument	VI SR	Vis sagsøgningsresultat

Funktion => _____

Hovedgruppe :

slutgrp

Undergrupper :

0	Sekretariatssager	0
1	Økonomi	0
2		
3	Salg-marketing	9
4	Kundecentre	0
5	Produkter	0
6	Leverandører	0
7	Kunder	9
8	Organisation	0
9	forskelligt	0

Funktion => FREM _____ Journalgruppe => _____

Hovedgruppe :

Journalgruppe =>

Slutgrp

0

Sekretariatssager

0

Funktion => RET

Journalgruppe =>

Hovedgruppe :

slutgrp

Undergrupper :

0	Sekretariatssager	0
1	Økonomi	0
3	Salg-marketing	9
4	Kundecentre	0
5	Produkter	0
6	Leverandører	0
7	Kunder	9
8	Organisation	0
9	forskelligt	0

Funktion => FREM _____ Journal gruppe => _____

Hovedgruppe :

Journalgruppe :

Slutgrp

0 Sekretariatssager

0

Funktion => VIS _____ Journalgruppe => 1 _____

Journal nr:

Journal gruppe => _____

Journal dato => ___/___-___

Sagsbehandlere => ___/___/___

Berodato => ___/___-___

Henvisning => _____

Sagsafslut. => ___/___-___

Principmark. => _____

Sagsplacering => _____

Sagsresume =>

Emneord =>

Funktion => _____ Journal nr => _____



Journal nr => _____

Journaldato => ___/___-___
Berodato => ___/___-___
Sagsafslut. => ___/___-___
Dok. antal : _____

Sagsbehandl ere => ___/___/___
Henvisning => _____
Principmark. => _____
Sagspl acering => _____

Sagsresume =>

Emneord =>

Funktion => _____ Journal nr => _____

Journalnr => _____

Journaldato : / -
Berodato : / -
Sagsafslut. : / -
Dok. antal :

Sagsbehandl ere : / /
Henvisning :
Principmark. :
Sagspl acering :

Sagsresume :

Emneord :

Funktion => _____ Journalnr => _____

ˆHjælpˆ (PF2-tasten) kan bruges i alle felter. Når der trykkes ˆHjælpˆ en gang, bliver der udskrevet en linies hjælpetekst til udfyldelse af det felt, markøren står i. Hvis ˆHjælpˆ trykkes igen, kommer en fyldigere forklaring til skærbilledet. Som sidste hjælpebillede til et felt, kommer ovenstående oversigt over funktionstaster på skærmen. Man kommer tilbage til det oprindelige billede ved at trykke på ˆReturˆ.

Journal nr => _____

Dok. nr. :

Journal dato => ___/___/___

Sagsbehandlere => ___/___/___

Dok. dato => ___/___/___

Reference => _____

Svarfristuger => _____

Principmark. => _____

Svarfristdato => ___/___/___

Navn => _____

Dok.type => _____

Att. => _____

Besvarer dok.nr. => _____

Adr. => _____

P.D. => _____

Dokumentresume => _____

Emneord => _____

Funktion => _____ Journal nr => _____

Journal nr => _____

Dok. nr. => _____

Journaldato => ___/___/___

Sagsbehandlere => ___/___/___

Dok. dato => ___/___/___

Reference => _____

Svarfristuger => _____

Principmark. => _____

Svarfristdato => ___/___/___

Er besvaret : ___/___/___

Navn => _____

Dok.type => _____

Att. => _____

Besvarer dok.nr. => _____

Adr. => _____

P.D. => _____

Dokumentresume =>

Emneord =>

Funktion => _____ Journal nr => _____

Journal nr => _____ Dok. nr. => _____

Journaldato : / -
Dok.dato : / -
Svarfristuger :
Svarfristdato : / -
Er besvaret : / -
Dok.type :
Besvarer doknr. :

Sagsbehandl ere : / /
Reference :
Principmark. :
Navn :
Att. :
Adr. :
P.D. :

Dokumentresumé :

Emneord :

Funktion => _____ Journal nr => _____

Nuværende
 Journal nr => _____
 Dok. nr. => _____

! Fremtidig
 ! Journal nr => _____
 ! Dok. nr. : _____
 !
 !
 ! eller
 !
 !
 ! Fremtidig
 ! Journal gruppe => _____
 ! Journal nr : _____

Fremtidig journalgruppetekst:

Fremtidig sagsresume:

Funktion => _____ Journal nr => _____

Søg sager der opfylder følgende:

Journal dato => __/__/__ til __/__/__
Journal gruppe => _____
Principmark. => _____
Emneord => _____
Emneord => _____
Emneord => _____
Emneord => _____
Emneord => _____
Emneord => _____
Emneord => _____
Emneord => _____

● Total fundne sager:

Funktion => SØG _____ Journal nr => _____
●

Søg dokumenter, der opfylder følgende:

Journaldato => -- / - til / -
Dok. dato => -- / - til / -
Dok. type => --
Journal gruppe => --
Principmark. => --
Navn => --
Emneord => -----
Emneord => -----
Emneord => -----
Emneord => -----
Emneord => -----
Emneord => -----
Emneord => -----

Antal fundne dokumenter:

Funktion => SØG _____ Journal nr => _____

Journalnr : 85-111-1 Journaldato: 01/10-1985 Søgenummer : 000001
Sagsresume : Sagsafslut.: 30/10-1985 Berodato: 01/11-1985
Sagsresume af sagsøgning1 , linie 1
Sagsresume af sagsøgning1 , linie 2
Sagsresume af sagsøgning1 , linie 3

Journalnr : 85-112-2 Journaldato: 02/10-1985 Søgenummer : 000002
Sagsresume : Sagsafslut.: / - Berodato: / -
Sagsresume af sagsøgning2 , linie 1
Sagsresume af sagsøgning2 , linie 2
Sagsresume af sagsøgning2 , linie 3

Journalnr : 85-113-3 Journaldato: 03/10-1985 Søgenummer : 000003
Sagsresume : Sagsafslut.: 03/11-1985 Berodato: / -
Sagsresume af sagsøgning3 , linie 1
Sagsresume af sagsøgning3 , linie 2
Sagsresume af sagsøgning3 , linie 3

Funktion => FREM _____ Søgenummer => _____

Journal nr => 85-55-1 _____

Journaldato : 13/11-1985	Sagsbehandlere	: p	/poa /nlh
Berodato :	Henvisning	:	
Sagsafslut. :	Principmark.	:	
Dok. antal : 11	Sagsplacering	: p	

Sagsresume:

Undersøgelse af journalsystemer

Dok.nr. : 1 Dok.type : Indgående

Dokumentresume: Navn : dorthe

dokumentresume m.m.

Dok. dato : 01/10-1985

Er besvaret : 01/11-1985

Funktion => FREM _____ Blad. antal => _____ Dok.dato => __/__/__

4. MEDDELELSER PÅ SKÆRMTERMINALEN

Ved udførelsen af de forskellige funktioner udskriver edb-systemet (journalssystemets programmer) forskellige kvitteringer, fejlmeddelelser og meddelelser om mulige fejlsituationer.

Meddelelserne udskrives på den nederste linie på skærmen.

Dette afsnit beskriver meddelelser fra journalssystemets programmer. Meddelelser fra det øvrige udstyr (både maskiner og programmer), der er tilknyttet systemet, er ikke beskrevet her, da det er afhængigt af den enkelte institutions valg af udstyr.

Kommer der meddelelser, som ikke er beskrevet, noteres teksten, og institutionens systemansvarlige person kontaktes.

● **MEDDELELSER VEDRØRENDE FUNKTIONSFELTET**

sjsl00 Indtast ny funktion, skriv evt. SJS for oversigt over funktioner

● sjsl01 Funktionen er ude af kraft.

sjsl02 Funktionen har ingen mening i dette skærbillede.

sjsl03 Funktionen har ingen mening i nuværende situation

sjsl05 Funktionen findes ikke, skriv evt. SJS for oversigt over funktioner.

sjsl06 Funktionen tillades ikke, skriv evt. SJS for oversigt over funktioner.

MEDDELSER VEDRØRENDE DATOER

sjsl20 Fejl i dato, skriv dag/måned-år.

● sjsl21 Journaldato kan ikke være efter dags dato, ret journaldato.

● sjsl22 Berodato kan ikke være før journaldato.

● sjsl23 Afslutningsdato kan ikke være før journaldato.

● sjsl24 Dokumentdato kan ikke være efter journaldato.

sjsl25 Dokumentdato skal udfyldes.

Kommando =>	Emneord for sager:	Ajourføres til =>	Antal:
—	aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	_____	
—	dddddddddddddd	_____	
—	demonstrationer	_____	1
—	edb-journal	_____	2
—	emneord	_____	1
—	fjerritslev	_____	
—	frederiksberg	_____	
—	gladsaxe	_____	
—	hvidovre	_____	
—	journalplan	_____	3
—	journalvejledning	_____	1
—	københavn	_____	
—	nordby	_____	
—	odense	_____	
—	padborg	_____	

Funktion => FREM Emneord => padborg

Kommando =>	Emneord for dokumenter:	Ajourføres til =>	Antal:
—	a	_____	
—	aaaaaaaaaggggggg	_____	1
—	b	_____	
—	c	_____	
—	d	_____	
—	e	_____	
—	edb-journal	_____	1
—	f	_____	
—	faa-86	_____	1
—	forespørgsel	_____	1
—	frederiksen,anton	_____	2
—	g	_____	
—	h	_____	
—	herning	_____	1
—	i	_____	

Funktion => FREM _____ Emneord => i _____

Emneord for sager:

Antal:

aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	
dddddddddddddd	
demonstrationer	1
edb-journal	2
emneord	1
fjerritslev	
frederiksberg	
gladsaxe	
hvidovre	
journalplan	3
journalvejledning	1
københavn	
nordby	
odense	
padborg	

funktion => FREM _____

Emneord => padborg _____

Emneord for dokumenter:	Antal:
a	
aaaaaaaaagggggg	1
b	
c	
d	
e	
edb-journal	1
f	
faa-86	1
forespørgsel	1
frederiksen,anton	2
g	
h	
herning	1
i	

Funktion => FREM _____ Emneord => i _____

Kommando =>	Navne for dokumenter:	Ajourføres til =>	Antal:
—	Christensen, Abel	_____	1
—	DC	_____	2
—	Datacentral en	_____	2
—	Rigsarkivet	_____	2
—	blanketgruppen	_____	1
—	ddddddd	_____	1
—	ddddddddddd	_____	1
—	herboende	_____	1
—	kontoret for rekvirenter	_____	1
—	sikringsstyrelsen	_____	1
—	socialministeriet	_____	1
—	sundhedsstyrelsen	_____	1
—	sverriges radio	_____	1
—	økonomistyrelsen	_____	1

Funktion => _____ Navne => _____

Navne for dokumenter:	Antal:
Christensen, Abel	1
DC	2
Datacentralen	2
Rigsarkivet	2
blanketgruppen	1
ddddddd	1
ddddddddddd	1
herboende	1
kontoret for rekvirenter	1
sikringsstyrelsen	1
socialministeriet	1
sundhedsstyrelsen	1
sverriges radio	1
økonomistyrelsen	1

Funktion => _____

Navne => _____

Rekvirent => _____

Fra => ___/___-___ til => ___/___-___

Sorteringsorden/sideskiftskriterier:

Selektionskriterier =>

- | | | |
|----------------------------|----|---------------------------|
| 1 = Journal gruppe | => | _____ - _____ |
| 2 = Journal dato | => | ___/___-___ - ___/___-___ |
| 3 = Dokumentdato | => | ___/___-___ - ___/___-___ |
| 4 = Dok.type | => | _____ - _____ |
| 5 = Sagsbehandl ere 1. del | => | _____ - _____ |
| 6 = Sagsbehandl ere 2. del | => | _____ - _____ |
| 7 = Sagsbehandl ere 3. del | => | _____ - _____ |
| 8 = Sagspl acering | => | _____ - _____ |
| 9 = Berodato | => | ___/___-___ - ___/___-___ |

Sorteringsorden => _____

Sideskiftkriterium => _____

Funktion => _____

sjs126 Journaldato skal udfyldes.

MEDELELSER VEDRØRENDE DOKUMENTTYPE

sjs130 Dokumenttype kendes ikke.

sjs131 Dokumenttype skal udfyldes.

MEDELELSER VEDRØRENDE JOURNALNUMMER

sjs141 Indtast journalnr.

sjs142 Forkert journalnummer, indtast korrekt journalnummer.

sjs143 Sag forefindes ikke på indtastet journalnummer.

sjs144 Sagen er i færd med at blive rettet af en anden bruger.

sjs150 Dokument med indtastet dokumentnummer findes ikke.

sjs151 Skriv dokumentnummer.

sjs152 Skriv journalgruppen.

sjs154 Dokumentet er i færd med at blive rettet af en anden bruger.

MEDELELSER VEDRØRENDE PRINCIPMARKERING

sjs160 Principmarkering findes ikke, skriv VB for visdomsbog.

MEDELELSER VEDRØRENDE VEDLIGEHOVELSE

sjs165 Indtastet journalgruppe findes ikke.

sjs170 Udfyld "ajourføres til" ved rettelse

sjs171 "Ajourføres til" må ikke udfyldes ved sletning.

sjs172 Udfyld "ajourføres til" ved sammenlægning

sjs173 Indholdet af "Ajourføres til" skal være oprettet ved sammenlægning

sjs174 Kommandofeltet skal udfyldes med "RE", "SA" eller "SL".