



**INDUSTRI  
MINISTERIET**

# **INDUSTRIMINISTERIETS Brugervejledning**

**Perioden 1/1 1987 til 31/12 1989**

## **DC SJS - II**

### 3. SYSTEMBESKRIVELSE

I dette afsnit beskrives dels de generelle forhold omkring systemet, der ligger til grund for brugen af SJS-II og dels en oversigt over de funktioner, der skal anvendes for at få det fulde udbytte af systemet.

#### 4.6 FORDELING

Modulet skal understøtte fordeling af sager til institutionens sagsbehandlere.

Fordelingerne kan oprettes, rettes og slettes efter behov. I forbindelse med sagsoprettelser vil forhåndsfordelingerne blive overført til sagsregistreringsbilledet.

ME SJ hovedoversigt vil være udvidet medfølgende funktion:

KODE: FUNKTION:

ME FO Menu til fordeling

Denne menu vil indeholde følgende funktioner:

KODE: FUNKTION:

VI FS Vis fordeling af sager

SK FS Skriv fordeling af sager

VE FS Vedligehold fordeling af sager

Når funktionen VE FS bestilles, må der ikke samtidig udføres journalfunktioner, som oprettelse, rettelse og omjournalisering.

#### 4.6.1 VI FS - Vis fordeling af sager

Efter bestilling af funktionen og tryk på 'Retur' vises et skærbillede bestående af sagsbehandlerfelter og journalgrupper, der er slutgrupper.

Kun felterne i kommandolinien er åbne for indskrivning.

##### FUNKTION

I feltet kan der skrives FREM for frem eller TILBAGE for tilbage.

##### JOURNALGRUPPE

Feltet kan udfyldes med en given journalgruppe.

Funktionen forlades ved indskrivning af ny funktion eller UD for afslutning af journalsystemet.

#### 4.6.2 SK FS - Skriv fordeling af sager

Funktionen giver mulighed for at udskrive en liste, som viser hvilke sagsbehandlere, der er knyttet til en given journalgruppe.

##### REKVIRENT

Feltet udfyldes med navn på rekvirenten.

##### LISTEN SKRIVES PÅ PRINTER

I dette felt skrives navnet på den printer, hvorpå listen ønskes udskrevet.

##### UDVÆLGELSESKRITERIUM

Der kan udvælges en del af den totale liste ved at udfylde felterne nedenunder. Udfyldes felterne ikke omfatter listen alle journalgrupper, der er slutgrupper.

##### FUNKTION

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, vil de indskrevne oplysninger ligge til grund for udskrivningen af listen.

Funktionen forlades ved at skrive ny funktion eller UD for ud.

#### 4.6.3 VE FS - Vedligehold fordeling af sager

Funktionen giver mulighed for at oprette, rette og slette sagsbehandlere knyttet til en journalgruppe, der er slutgruppe.

Når funktionen bestilles, må der ikke samtidig udføres journalfunktioner, som oprettelse, rettelse og omjournalisering.

Hvis der er tilknyttet sagsbehandlere til en journalgruppe, der er slutgruppe, overføres disse oplysninger til sagsoprettelsesbilledet indenfor den aktuelle journalgruppe. Her kan oplysningerne så slettes eller overskrives.

Ved at skrive AJOUR i 'FUNKTION' åbnes sagsbehandlerfelterne for indskrivning.

Ønsker man at slette indskrevne sagsbehandlere gøres dette ved at over skrive felterne med blank-tegn med mellemrumstasten.

#### SAGSBEHANDLERE

Skriv initialer for sagsbehandlere efter vedtagne regler i institutionen.

#### FUNKTION

Der kan skrives FREM for frem og TILBAGE for tilbage, eller ny funktion kan indskrives. Funktionen forlades ved at skrive ny funktion eller UD for ud.

#### JOURNALGRUPPE

Der kan indskrives den journalgruppe man ønsker fremfundet.

#### 4.7 SAGSPLACERING

Modulet har til hensigt at understøtte indsigt i sagsvandring og behandlingsforløb samt understøtte styring af udlån.

Så længe en sag er under behandling registreres sagsvandring, hvorefter det er muligt at vise det historiske vandringsforløb. Når en sag afsluttes og senere udlånes fra arkiv, registreres dato for udlån samt sagsplacering. Der vises ikke historik på udlånte sager.

ME SJ Hovedoversigt vil være udvidet med funktion:

KODE: FUNKTION:

ME PL Menu til sagsplacering

Denne menu vil indeholde følgende funktioner:

RE SP Ret sagsplacering

RE DP Ret dokumentplacering

VI SV Vis sagsvandring

VI DV Vis dokumentvandring

SK UL Skriv udlånsliste

SK SS Skriv statistik over sagsplacering

SK SP Skriv sagsplaceringsliste

Desuden vil følgende funktioner være udvidet med feltet, 'Sagsplac.dato':

KODE: FUNKTION:

OP SA Opret sag

RE SA Ret sag

VI SA Vis sag

#### 4.7.1 RE SP - Ret sagsplacering

##### JOURNALNR.

Feltet skal udfyldes. Efter tryk på 'Retur' hentes sagen frem.

##### SAGSAFSLUT

Her vises en dato, hvis en sådan er registreret. Der kan ikke skrives i feltet. Hvis afslut.dato er udfyldt, registreres ikke vandring på sagen.

##### SAGSPLACERING

Udfyldes med den fysiske placering af sagen. Er feltet allerede udfyldt kan det overskrives. Udfyldes feltet med 'arkiv' på de fem første pladser (karakterer) eller blankes feltet, vil en afsluttet sag ikke blive medtaget på udlånslisten.

##### SAGSPLAC.DATO

Her skrives datoen for den fysiske placering eller ændring af samme. Hvis 'sagsplac.dato' udfyldes, skal feltet 'sagsplacering' også udfyldes.

##### FUNKTION

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, vil de indskrevne oplysninger blive registreret, så man senere historisk kan trække dem frem.

Funktionen forlades ved at skrive ny funktion eller UD for ud.



#### 4.7.2 RE DP - Ret dokumentplacering

##### JOURNALNR.

Feltet skal udfyldes med eksisterende journalnummer.

##### DOK.NR

Feltet skal udfyldes med et dokumentnummer i sagen.

##### DOK.PLACERING

Udfyldes med den fysiske placering af dokumentet. Feltet skal være blankt, hvis dokumentet følger sagen, eller kommer retur til sagen.

##### DOK.SPLAC.DATO

Her skrives datoen for den fysiske placering eller ændring af samme.

##### FUNKTION

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, vil de indskrevne oplysninger blive registreret, så man senere historisk kan trække dem frem.

Funktionen forlades ved at skrive ny funktion eller UD for ud.

#### 4.7.3 VI SV - Vis sagsvandring

Funktionen har til formål at vise en sags placering i registre-  
rede tidsintervaller under behandlingsforløbet.

##### JOURNALNR.

Feltet skal udfyldes med et eksisterende journalnr.

Efter tryk på 'Retur' vises en oversigt over sagens placering  
fra den opstod til dags dato.

##### FUNKTION

Der kan skrives FREM for frem og TILBAGE for tilbage, eller vælges  
ny funktion.

#### 4.7.4 VI DV - Vis dokumentvandring

Funktionen har til formål at vise et dokumentets vandring inden for journalperioden.

JOURNALNR.

Feltet skal udfyldes med et eksisterende journalnr.

DOK.NR

Udfyldes med et eksisterende dokumentnummer indenfor sagen.

Efter tryk på 'Retur' vises en oversigt over dokumentets placering fra den opstod til dags dato.

FUNKTION

Der kan skrives FREM for frem og TILBAGE for tilbage, eller vælges ny funktion.

#### 4.7.5 SK UL - Skriv udlånsliste for sager

Med denne funktion kan der bestilles en liste over udlånte sager. Sagerne skal have påført en afslutningsdato for at blive registreret på udlånslisten, og 'sagsplacering' skal være forskellig fra blank eller 'arkiv'.

##### REKVIRENT

Feltet udfyldes med navnet på rekvirenten.

##### LISTEN SKRIVES PÅ PRINTER

I dette felt skrives navnet på den printer, hvorpå listen ønskes udskrevet.

##### UDVÆLGELSESKRITERIER

Der kan udvælges en delmængde af den totale liste ved at udfylde felterne under Udvælgelseskriterier.

##### SORTERINGSORDEN

Ud for denne tekst findes på billedet en række felter. I disse felter indskrives man i rækken de tal, som står ovenfor svarende til den orden, man ønsker at sortere sin liste efter. Hvis man indskrives flere tal vil listen blive sorteret først efter det første tal, dernæst efter det næste tal osv. F. eks. skrives 1 2, listen vil da blive sorteret først efter journalgruppe og dernæst efter journaldato.

##### SIDESKIFTSKRITERIUM

Ud for denne tekst skriver man det tal, som svarer til den oplysning, udskriften skal følge, når der skal skiftes side. F.eks. skrives 1, og der foretages sideskift for hver ny journalgruppe.

##### FUNKTION

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, vil de indskrevne oplysninger blive lagt til grund for udvælgelsen/sorteringen af udlånslisten, når der trykkes på 'Retur'. Der kan i 'FUNKTION' indskrives ny funktion.

### 3.1 SKÆRMTERMINALEN - FUNKTIONSTASTER

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

I SJS-II benyttes foruden det almindelige skrivemaskinetastatur følgende funktionstaster:

'Skift' Trykkes ned, når der indtastes tegn i øvre tegnsæt. Det skal bemærkes, at store bogstaver ofte 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 for digital-tastatur:

PF1-tasten = GULD-tasten	+-----+-----+-----+-----+
PF2-tasten = HJÆLP-tasten	! PF1 ! PF2 ! PF3 ! PF4 !
GULD og 1 = næste billede	!GULD !HJÆLP! ! ! !
GULD og 2 = foregående billede	+-----+-----+-----+-----+
GULD og 3 = ud af systemet	! 7 ! 8 ! 9 ! - !
GULD og 4 = frem i samme funktion	!FUNK !OM !GLEM ! !
GULD og 5 = tilbage i samme funktion	+-----+-----+-----+-----+
GULD og 6 = gem billede og cursor til funktion	! 4 ! 5 ! 6 ! , !
GULD og 7 = curser til funktionsfeltet	!FREM !TILB !GEM !HUSK !
GULD og 8 = om igen for at rette	+-----+-----+-----+-----+
GULD og 9 = glem det indtastede	! 1 ! 2 ! 3 !Ind- !
GULD og , = husk det sidst gemte billede	!NÆSTE!FOREG!UD !læs !
Tab (=>!) = flyt curser til næste felt	+-----+-----+-----+-----+
F12-tast = flyt curser til foreg. felt	! 0 ! . ! ! !
F13-tast = slet data i feltet	! ! ! ! !
	+-----+-----+-----+-----+

INDLÆS og RETUR = indlæs billedets data

SLET-tasten <X = slet foregående tegn

'Hjælp' (PF2-tasten) kan bruges i alle felter. Når der trykkes 'Hjælp' en gang, bliver der udskrevet en linies hjælpetekst til udfyldelse af det felt, markøren står i. Hvis 'Hjælp' 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 'Retur'.

#### 4.7.6 SK SS - Skriv statistik over sagsplacering

Med denne funktion kan der bestilles en liste, som viser hvor mange sager, der i den valgte periode har været placeret et givent sted.

##### REKVIRENT

Feltet udfyldes med navnet på rekvirenten.

##### LISTEN SKRIVES PÅ PRINTER

I dette felt skrives navnet på den printer, hvorpå listen ønskes udskrevet.

##### UDVÆLGELSESKRITERIER

Der kan udvælges en delmængde af den totale liste ved at udfylde felterne under Udvalgelseskriterier.

##### FUNKTION

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, vil de indskrevne oplysninger blive lagt til grund for udvælgelsen/sorteringen af listen for statistik over sagsplacering. Der kan i 'FUNKTION' indskrives ny funktion.

#### 4.7.7 SK SP - Skriv sagsplaceringsliste

Med denne funktion kan der bestilles en liste over uafsluttede sager.

##### REKVIRENT

Feltet udfyldes med navnet på rekvirenten.

##### LISTEN SKRIVES PÅ PRINTER

I dette felt skrives navnet på den printer, hvorpå listen ønskes udskrevet.

##### UDVÆLGELSESKRITERIER

Der kan udvælges en delmængde af den totale liste ved at udfylde felterne under Udvælgelseskriterier.

##### SORTERINGSORDEN

Ud for denne tekst findes på billedet en række felter. I disse felter indskrives man i rækken de tal, som står ovenfor svarende til den orden, man ønsker at sortere sin liste efter. Hvis man indskrives flere tal vil listen blive sorteret først efter det første tal, dernæst efter det næste tal osv. F. eks. skrives 1 2, listen vil da blive sorteret først efter journalgruppe og dernæst efter journaldato.

##### SIDESKIFTSKRITERIUM

Ud for denne tekst skriver man det tal, som svarer til den oplysning, udskriften skal følge, når der skal skiftes side. F.eks. skrives 1, og der foretages sideskift for hver ny journalgruppe.

##### FUNKTION

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, vil de indskrevne oplysninger blive lagt til grund for udvælgelsen/sorteringen af udlånslisten, når der trykkes på 'Retur'. Der kan i 'FUNKTION' indskrives ny funktion.

#### 4.8 SAGSBEHANDLEROPTEGNELSE

Modulet skal understøtte sagsbehandlingen. Der gives sagsbehandlerne mulighed for at indskrive optegnelser i tilknytning til en sags behandling.

Optegnelserne nummereres fortløbende efter indskrivningsdato og følger sagen.

Hvis sagen har tilknyttet beskyttelseskode, følger optegnelserne denne kode.

Hvis sagen omjournaliseres følger optegnelserne med til det nye journalnummer.

Ved sammenlægning af to sager overføres optegnelserne til den fremtidige sag, men lægges efter de optegnelser, der i forvejen måtte ligge på sagen; de kan herved få tildelt nye optegnelsesnumre (dette kan kontrolleres via VI SB).

Det er muligt for flere sagsbehandlere at lave optegnelser til samme journalnummer (sag).

ME SJ Hovedoversigt vil være udvidet med følgende funktion:

KODE: FUNKTION:

ME OP Menu til optegnelser for sagsbehandling.

Denne menu vil indeholde følgende funktioner:

OP SB Opret sagsbehandleroptegnelse.

RE SB Ret sagsbehandleroptegnelse.

VI SB Vis sagsbehandleroptegnelse.



#### 4.8.1 OP SB - Opret sagsbehandleroptegnelse.

Formålet er, at sagsbehandleren kan oprette notater, optegnelser o.lign. til et bestemt journalnummer. Der kan oprettes et uendeligt antal notater på hver ti linier. Hvis en optegnelse fylder mere end 10 linier, må der oprettes en ny optegnelse til samme sag. Det er ikke muligt, at oprette optegnelser til de enkelte dokumenter i sagen.

##### JOURNALNR.

Feltet skal udfyldes med kendt journalnr. Efter tryk på 'Retur' åbnes felterne for inddatering.

##### OPTEGNESESNR.

Feltet er ikke åbent, nummeret tildeles af maskinen når oprettelsen er foretaget ved tryk på 'Retur'.

##### OPTEGNESESDATO

Udfyldes med dato, der skal ligge mellem sagens journaldato og dags dato. Hvis feltet ikke udfyldes indsættes dags dato.

##### SAGSBEHANDLER

Feltet skal udfyldes med sagsbehandlerinitialer.

##### SAGSBEHANDLEROPTEGNEELSE

Feltet er åbent for inddatering af noter og kommentarer op til 10 linier.

##### FUNKTION

Feltet vil være udfyldt med 'OPRET', og hvis dette ikke er ændret, vil optegnelsen blive oprettet ved tryk på 'Retur'.

#### 4.8.2 RE SB - Ret sagsbehandleroptegnelse.

##### JOURNALNR.

Feltet skal udfyldes med kendt journalnr. (Dette kan være overført fra tidligere billede, men kan overskrives).

Hvis sagen er omjournaliseret vises den under nuværende journalnummer og der gives en meddelelse herom. Hvis optegnelserne har fået nye løbenumre findes disse ved bladring i VI SB.

##### OPTEGNESESNR.

Feltet skal udfyldes med det optegnelsesnr. der ønskes rettet.

Efter tryk på retur kaldes den bestilte optegnelse frem på skærmen med felterne optegnelsesdato og sagsbehandleroptegnelse åbne for rettelse.

##### OPTEGNESESDATO

Dato skal ligge mellem sagens journaldato og dags dato. Hvis feltet slettes, indsættes dags dato.

##### SAGSBEHANDLER

Feltet kan ikke rettes.

##### SAGSBEHANDLEROPTEGNEELSE

Feltet er åbent for rettelse i den viste tekst.

##### FUNKTION

Feltet vil være udfyldt med 'RET', og hvis dette ikke ændres, vil optegnelsen være rettet efter tryk på 'Retur'.

#### 4.8.3 VI SB - Vis sagsbehandleroptegnelse.

##### JOURNALNR.

Feltet skal udfyldes med kendt journalnr. (Dette kan være overført fra tidligere funktion - kan overskrives.)

Journalnummer skal bekræftes ved tryk på 'Retur'.

Efter tryk på 'Retur' vises billede med sagsbehandleroptegnelser. Der kan være flere optegnelser på samme skærm afhængig af hvor mange linier der er udfyldt.

##### FUNKTION

Hvis der er flere optegnelser end der kan stå på skærmen, vil feltet være udfyldt med 'FREM'.

Der kan ligeledes skrives 'TILBAGE' i funktionsfeltet.

Der kan bladres 'FREM' eller 'TILBAGE' til et bestemt optegnelsesnummer ved at udfylde feltet 'Optegnelsesnummer' med den ønskede sagsbehandleroptegnelses nummer og der trykkes 'Retur'.

#### 4.9 UDVIDEDE SØGEFACILITETER

Modulet består dels af en indrapporteringsdel og dels af en søgedel. Endvidere består det af en række hjælperegistre, der kan vedligeholdes, vise og udskrives ligesom basismodulets emneordsregistre.

Modulet skal gøre det muligt at indlægge op til 10 ekstra felter på hver sag og hver dokument.

I billedet OP SA eller OP DO vil der, når dette modul er tilkoblet basismodulet stå "NÆSTE" i FUNKTION, hvilket indikerer, at der foreligger en ny "side" til udfyldelse. Denne funktion kan overskrives eller bekræftes med tryk på 'retur'.

Det forudsættes, at det tidligere er fastlagt hvilke og hvor mange felter man fra institutionens side har valgt at bruge på denne "side 2", da felterne ligeledes kan vælges at være søgbare.

Udvidet sag/dokument kan kaldes selvstændigt via funktionerne OP US eller OP UD som står på ME US. Der kan kun oprettes udvidet sag eller - dokument, hvis sagen eller dokumentet findes i forvejen.

Hvis sagen/dokumentet omjournaliseres vises det under det nye journalnummer og "side 2" følger det nye journalnummer.

Ved sammenlægning af 2 sager vil oplysningerne på den nye sag være gældende.

ME SJ Hovedoversigt vil være udvidet med følgende funktioner:

KODE: FUNKTION:

ME US Menu til oprettelse af sag/dokument med udvidede oplysninger ("side 2").  
Denne menu vil indeholde følgende funktioner:

OP US Opret udvidet sag.  
OP UD Opret udvidet dokument.  
RE US Ret udvidet sag.  
RE UD Ret udvidet dokument.  
VI US Vis udvidet sag.  
VI UD Vis udvidet dokument.  
SØ US Søg udvidet sag  
SØ UD Søg udvidet dokument

ME UH Menu til udvidede hjælperegistre.  
Denne menu vil indeholde følgende funktioner:

OP HD Opret hjælpereg. dokumenter  
OP HS Opret hjælpereg. for sager  
SK HD Skriv hjælpereg. dokumenter  
SK HS Skriv hjælpereg. for sager  
VE HD Vedl. hjælpereg. dokumenter

VE HS Vedl. hjælpereg. for sager  
VI HD Vis hjælpereg. dokumenter  
VI HS Vis hjælpereg. for sager

#### 4.9.1 OP US - Opret udvidet sag.

Formålet er, at der via denne funktion, kan oprettes en "side 2" til sager der tidligere er oprettet.

Der er 2 indgange til denne funktion:

Ved kald af funktionen OP US kommer brugeren efter bekræftelse eller overskrivning af journalnummer (hvis der tidligere har været brugt et journalnummer, vil dette blive foreslået) direkte ind på "side 2" af sagen, hvor den yderligere tekst skal indtastes i et antal felter, der af institutionen er foruddefineret (max. 10).

Der vil være forskellige kontrolprincipper på disse felter afhængig af det foruddefinerede. Disse kontroller kan være af alfabetisk og/eller numerisk karakter samt bestå af cprnr.check og/eller dato-check, afhængigt af hvilke valideringsregler der er foruddefineret.

Hvis man på forhånd har valgt at kunne oprette data til et felt centralt, vil det ved inddatering på 'side 2' blive undersøgt, om data findes i systemet og givet en meddelelse, hvis det indtastede ikke findes.

Efter endt indtastning og kontrol oprettes "side2" på sagen ved tryk på 'retur'.

Den anden indgang til funktionen er via OP SA-funktionen.

Indgangen vil være, at der i OP SA-billedet, efter indtastning af de relevante oprettelsesdata og en bekræftelse heraf ('retur'), vil stå 'NÆSTE' i funktionsfeltet.

Ved fornyet tryk på 'retur' vil brugeren komme direkte til næste billede OP US uden at skulle bekræfte journalnummer igen. Her indtastes så data for "side 2" (jvf. OP US) med samme kontrolprincipper.

Funktionsfeltet vil være udfyldt med 'OPRET' og ved tryk på 'retur' oprettes "side 2" og meddelelse herom vil gives.

Herefter er funktionsfeltet blankt for ny funktion.

#### 4.9.2 OP UD - Opret udvidet dokument.

Formålet med denne funktion er at gøre det muligt at indlægge en "side 2" på tidligere oprettede dokumenter.

Der er 2 indgange til denne funktion:

Ved kald af funktionen OP UD kommer brugeren, efter bekræftelse/overskrivning af journalnummer (hvis der tidligere har været benyttet et journalnummer vil dette blive foreslået) og indtastning af dokumentnummer, direkte ind på "side 2" i det bestilte dokument.

Der kan maksimalt ligge 10 felter i dette billede og antallet vil være foruddefineret og åbent for oprettelser.

Der kan i disse felter ligeledes kun ligge foruddefinerede data som kontrolleres efter de principper institutionen har valgt inden systemet tages i brug.

Disse kontroller er af alfabetisk og/eller numerisk karakter samt består af cpr.nr-check og/eller dato-check.

Hvis man på forhånd har valgt at kunne oprette data til et felt centralt kontrolleres om det indtastede findes i systemet, - hvis ikke vil brugeren få mulighed for at rette det, idet der vil komme en meddelelse.

Funktionsfeltet vil være udfyldt med 'OPRET'.

Efter endt indtastning og kontrol vil "side 2" på dokumentet blive oprettet ved tryk på 'retur'.

Den anden indgang til denne funktion er via OP DO-funktionen.

Efter endt oprettelse af dokumentet på basismodulet (jvf. OP DO), vil der i funktionsfeltet stå 'NÆSTE' som indikerer, at der kan oprettes en "side 2" på dokumentet.

'NÆSTE' kan overskrives hvis der ikke skal være en "side 2" på dokumentet.

Hvis der er behov for at bruge "side 2" trykkes på 'retur', og brugeren vil være i funktionen OP UD uden at skulle bekræfte journal- og dokumentnummer.

Det forudvalgte antal felter vil være åbne for inddatering og funktionsfeltet vil være udfyldt med 'OPRET'.

Efter endt indtastning trykkes på 'retur' og meddelelse om, at dokumentet's "side 2" er oprettet vil komme, efter at det indtastede er blevet kontrolleret.

### 3.2 SKÆRMBILLEDOPBYGNING

Oplysninger indtastes i felter, og det vises med understregninger, hvor mange 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 navn på billede.
+-----+
!           ! Billedkrop, indeholder konkrete felter
!           !           til inddatering eller vis-
!           !           ning af registreringer.
+-----+
+-----+ Billedfod, indeholder kommandolinie og
           meddelelseslinie.

```

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 meddelelseslinien 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.



#### 4.9.3 RE US - Ret udvidet sag

Formålet er, at brugeren via denne funktion kan gå direkte ind på "side 2" af sagen for at foretage rettelser.

Der er 2 indgange til denne funktion:

Funktionen RE US kaldes, hvis der har været benyttet et journalnummer tidligere vil dette blive foreslået; det kan overskrives eller bekræftes ved tryk på 'retur'.

Brugeren kommer herefter direkte ind i funktionen RE US, altså på "side 2" af det valgte journalnummer. Alle felter vil være åbne for rettelser og funktionsfeltet vil være udfyldt med 'RET'.

Det er ikke muligt at oprette flere felter end det foruddefinerede antal, men hvis alle felter ikke er udfyldt er det muligt at indtaste i disse.

Efter rettelse er foretaget trykkes på 'retur' og der vil blive givet en kvittering.

Funktionsfeltet vil være blankt for indtastning af ny funktion.

Det er muligt at skrive FOREG (foregående) i 'Funktion' eller bruge funktionstasterne 'GULD' og '2', hvis man ønsker at komme til 'side 1' på sagen.

Den anden indgang til denne funktion er via funktionen RE SA.

Efter rettelser i sagens 'side 1' via RE SA funktionen vil der efter bekræftelsen stå 'NÆSTE' i 'Funktion'. Dette betyder, at der findes en 'side 2' til sagen, ved tryk på 'retur' vil man komme direkte ind i funktionen RE US uden at skulle bekræfte journalnummer først.

Hvis brugeren ikke ønsker at rette i sagsoplysningerne på 'side 1', men vil videre til 'side 2', er dette muligt ved at overskrive 'RET' i funktionsfeltet med 'NÆSTE' og derefter trykke 'retur'.

Man kan også anvende funktionstasterne "guld" og 1.

Alle felter er åbne for rettelse og funktionsfeltet vil være udfyldt med 'RET'.

Efter rettelse af felterne trykkes 'retur' og meddelelse om at rettelserne er ajourført vil komme på skærmen.

Funktionsfeltet er blankt for indtastning af ny funktion.

#### 4.9.4 RE UD - Ret udvidet dokument

Formålet med denne funktion er, at gøre det muligt for brugeren at komme direkte ind på "side 2" i det dokument, man ønsker rettet.

Der er 2 indgange til denne funktion:

Ved kald af funktionen RE UD vises skærbillede til bekræftelse af journalnummer og indtastning af dokumentnummer. Hvis der tidligere har været benyttet et journalnummer vil dette blive foreslået, det kan overskrives.

Ved tryk på 'retur' hentes "side 2" frem på det ønskede dokument med alle felter åbne for rettelser.

Feltantal vil være afhængigt af et foruddefineret antal (max.10).

Funktionsfeltet vil være udfyldt med 'RET' og efter rettelser og tryk på 'retur' vil der gives meddelelse om, at dokumentet er rettet.

Rettelserne gennemgår ligeledes kontroller udfra de af institutionen valgte principper.

Det er muligt at skrive FOREG (foregående) i 'Funktion' eller bruge funktionstasterne 'GULD' og '2', hvis man ønsker at komme til 'side 1' på sagen.

Den anden indgang til denne funktion er via basismodulets funktion RE DO.

Efter rettelser af dokumentoplysninger iøvrigt og tryk på 'retur' for ajourføring, vil der i funktion stå 'NÆSTE'.

Hvis brugeren ikke ønsker at rette i dokumentoplysningerne på 'side 1' er det muligt at overskrive 'RET' i funktionsfeltet med 'NÆSTE' og trykke 'retur', det er også muligt at bruge funktions-tasterne "guld" og 1.

Alle felter vil være åbne for rettelser og funktionsfeltet vil være udfyldt med 'RET'.

Efter indtastning af rettelser trykkes 'retur' og "side 2" vil efter kontroller være ajourført.

Der gives meddelelse herom, og funktionsfeltet vil være blankt for indtastning af ny funktion.

#### 4.9.5 VI US - Vis udvidet sag.

Funktionen bruges til at vise "side 2" på en sag, uden at vise sagsoplysninger iøvrigt.

Der er 2 indgange til denne funktion:

I funktion indtastes VI US efterfulgt af tryk på 'retur'.

I næste skærbillede foreslås det sidst benyttede journalnummer som kan overskrives/bekræftes ved tryk på 'retur'.

Herefter vises "side 2" til det valgte journalnummer, med det antal felter institutionen har foruddefineret samt indtastede data i felterne.

Kun kommandolinien er åben for indtastning.

Den anden indgang til denne funktion er via funktionen VI SA i basismodulet. (jvf. denne).

Via VI SA-billedet vil der - på det valgte journalnummer - stå 'NÆSTE' i funktionsfeltet og ved tryk på retur bladrer brugeren direkte videre til "side 2" i sagsoplysningerne.

Kun kommandolinien er åben for inddatering.

#### 4.9.6 VI UD - Vis udvidet dokument.

Funktionen bruges til at vise "side 2" på dokumenter uden at vise dokumentoplysningerne iøvrigt.

Der er 2 indgange til denne funktion:

I funktionsfeltet indtastes VI UD efterfulgt af et tryk på 'retur'.

Hvis der tidligere har været benyttet et journalnummer vil dette blive foreslået. Det kan overskrives/bekræftes og dokumentnummer indtastes og der trykkes 'retur'.

Brugeren kommer nu direkte ind på "side 2" på det valgte dokument, som viser det antal felter institutionen har foruddefineret.

Kun kommandolinien er åben for inddatering.

Den anden indgang til denne funktion er via VI DO i basismodulet. (jvf. denne).

Via VI DO-billedet for det valgte journal- og dokumentnummer vil der stå 'NÆSTE' i funktionsfeltet, og ved tryk på 'retur', bladrer brugeren videre til funktionen VI UD, uden at skulle bekræfte journal- og dokumentnummer.

Kun kommandolinien er åben for inddatering.

#### 4.9.7 SØ US - Søg udvidet sag.

Funktionen SØ US skal understøtte søgningerne, samt gøre det muligt at fremsøge sager på grundlag af forskellige koder, relationer, operatorer og indhold i søgekriterier.

Efter indtastning af funktionen SØ US vises skærbillede med alle felter åbne for inddatering med undtagelse af felterne: 'Nuværende resultat', 'Forrige resultat' og 'Grundlag'.

Brugeren kan også komme ind i funktionen fra basissøgningen SØ SA.

Hvis brugeren ønsker at komme til dette billede fra SØ SA funktionen, skal der være skrevet FORTSAT i funktionsfeltet. Kommer man fra et søgeresultat i basissøgningen, vil feltet 'Forrige resultat' være udfyldt med det antal sager, der blev fundet ved basissøgningen, og feltet 'Grundlag' vil være udfyldt med BAS. Der kan ikke rettes i disse felter. Første søgeline er udfyldt med BAS. BAS i første søgeline kan overskrives med yderligere søgeinformation.

Hvis man ønsker at søge videre i den udvidede søgning, skal der skrives FORTSAT i funktionsfeltet. FORTSAT giver brugeren et nyt blankt søgebillede. 'Grundlag' vil være udfyldt med UDV og 'Forrige resultat' er udfyldt med antallet fundet ved den første søgning. Første søgeline er udfyldt med UDV. UDV i første søgeline kan overskrives med yderligere søgeinformation.

Felterne udfyldes i henhold til nedenstående:

#### KODE.

I dette felt indtastes en 2- eller 3-bogstavskode som brugeren på forhånd har defineret, eller en kode som er defineret i systemet.

Følgende koder vil altid være gældende i systemet:

ES = Emneord for sager  
FU = Fast undernummer  
PM = Principmarkering  
JDT = Journaldato  
JGR = Journalgruppe

Hvis brugeren har valgt at gøre et eller flere felter fra sagens 'side 1' søgbare, vil de have følgende koder:

ADT = Sagsafslutningsdato  
BDT = Berodato  
HEN = Henvi sning  
PDT = Sagsplaceringsdato  
SB1 = Sagsbehandler 1.del  
SB2 = Sagsbehandler 2.del

SB3 = Sagsbehandler 3.del  
SBH = Sagsbehandlere 1.2.og 3.del som eet søgbart felt  
SP = Sagsplacering

Hvis institutionen har valgt at gøre felter på sagens 'side 2' søgbare, har den samtidig valgt en søgekode til det pågældende felt.

En oversigt over institutionens søgekoder, dels de selvvalgte og dels de generelle fås ved at skrive '?' i feltet KODE og trykke på 'Retur'. For at vende tilbage til søgebilledet skal der trykkes endnu en gang på 'Retur'.

#### RELATION.

I dette felt angives relationerne mellem søgelineerne.

Følgende relationer kan anvendes:

> Større end.  
> = Større end eller lig med.  
< Mindre end.  
< = Mindre end eller lig med.  
< > Forskellig fra.  
= Lig med.

En inddateret søgeline kontrolleres KUN op imod den umiddelbart foregående linie. Har man derfor indtastet samme søgekode i to linier, der ikke ligger lige efter hinanden, foretages der ikke logisk kontrol mellem disse to linier.

De inddaterede relationer skal overholde nedenfor beskrevne regler.

Relation:	Kan kun anvendes ved:
>, >=, < og <=	Alfanumeriske-, numeriske- og datofelter.
=	Alle felter.
< >	Alfanumeriske- og numeriske felter.

#### VÆRDI.

I dette felt skrives det, der skal søges på, svarende til den kode, der er anvendt.

Har man valgt koden, JGR, skal feltet, VÆRDI udfyldes med en journalgruppe, der er gyldig i journalsystemet.

Har man valgt koden, JDT, skal feltet udfyldes med en dato.

Indholdet af feltet værdi vil blive kontrolleret.

For de felter brugeren selv har valgt at gøre søgbare, er kontrolmåden blevet fastlagt på forhånd.

For de felter, som er søgbare i basissøgningen gælder følgende:

- Alle datofelter bliver kontrolleret.  
Datoer kan skrives på formatet 99/99-9999, 99/99-99, 999999 eller 99999999, der bliver læst som dag,måned,år.
- Alfanumeriske felter bliver ikke kontrolleret.

I øvrigt gælder følgende:

Der kan ikke søges alene på principmarkering (kode PM).  
Der kan trunkeres på alle alfanumeriske felter undtagen principmarkering.

OG/ELLER.

I dette felt kan der skrives 'O' for og 'E' for eller. Blank opfattes i systemet som O.

Hvis man skriver 'O' betyder det, at første søgeline kædes sammen med anden søgeline med logisk og. Alle værdifelterne skal have tilsvarende værdi i journalregistrene, for at få et positivt søgeresultat.

Hvis man skriver 'E' betyder det, at første søgeline eller næste søgeline skal finde tilsvarende værdier i journalregistrene. Det er muligt at søge i 'blokke' på den måde, at f. eks. tre linier er forbundet med 'O', hvorefter der står 'E' og endeligt et antal linier forbundet med 'O'. En sådan søgning vil give resultat, hvis den første 'blok' eller den sidste 'blok' finder tilsvarende værdier i journalregistrene.

Der må ikke indtastes O eller E i sidste søgeline.

Hvis man ønsker at søge på Cpr.nr. i to på hinanden følgende søgelinier, er det ikke muligt at sammenkæde linierne med 'O'. Den eneste mulighed, der foreligger, er at sammenkæde med 'E', hvor man i linierne har angivet relationen '='.

Søgeeksempel.

Ønsker man således at søge efter en sag fra journalgruppe 5, der enten har afslutsdato i september 87 eller berodato i marts 88 vil søgelinierne se således ud:

KODE	RELATION	VÆRDI	OG/ELLER	SLET/INDFØJ
JGR	=	5	O	
ADT	>=	1/9-87	O	
ADT	<=	30/9-87	E	
JGR	=	5	O	
BDT	>=	1/3-88	O	
BDT	<=	31/3-88		

SLET/INDFØJ.

Dette felt bruges til at indføje eller slette nye søgelinier. Efter at der er gennemført en søgning, kan brugeren få behov for at indføje eller slette nogle søgelinier.

Der kan skrives 'I' for indføj og 'S' for slet.

Hvis man har slettet en søgeline, skal der indføjes en ny, for at søgningen skal omfatte alle søgelinier på billedet. Søgning foretages på baggrund af indskrevne oplysninger fra første linie til førstkommende blanke linie.

#### NUVÆRENDE RESULTAT.

Dette felt udfyldes af SJS-II, når brugeren har foretaget en søgning i systemet. Foretages yderligere en søgning, vil antal fundne sager blive flyttet til feltet 'Forrige resultat', og det nye antal vil blive skrevet i NUVÆRENDE RESULTAT.

#### FORRIGE RESULTAT.

Feltet udfyldes ligeledes af SJS-II når ny søgning gennemføres. Kommer brugeren fra basissøgningen vil dette felt være udfyldt med det antal sager der blev fundet ved basissøgningen.

#### GRUNDLAG.

Feltet udfyldes af SJS med BAS hvis brugeren kommer til det udvidede søgebillede fra basissøgningen. Hvis brugeren foretager flere søgninger i den udvidede søgning vil feltet blive udfyldt med UDV.

#### FUNKTION.

Funktionsfeltet vil under søgninger være udfyldt med SØG.

Der kan benyttes følgende kommandoer i funktionsfeltet:  
OM, GLEM, GEM og HUSK.

Kommandoen OM kan benyttes i søgebilledet, når brugeren har inddateret forkert i felterne og ønsker at rette. Brugeren kan indtaste OM i funktionsfeltet, eller bruge funktionstasterne 'GULD' og '8'.

Kommandoen GLEM betyder, at alt hvad der er blevet skrevet i billedet slettes og man begynder forfra. Man kan også benytte funktionstasterne 'GULD' og '9'.

Kommandoen GEM kan indtastes i funktionsfeltet hvis brugeren ønsker at gemme billedet under inddateringen, for evt. at bladere i journalplanen eller lign.

I stedet for GEM i 'Funktion' kan funktionstasterne 'GULD' og '6' kan anvendes.

Et gemt billede huskes igen ved at skrive kommandoen HUSK i funktionsfeltet, eller ved at anvende funktionstasterne 'GULD' og ',' (komma). Der kan KUN ligge eet gemt billede ad gangen, og det er altid det sidst gemte billede der huskes.



#### 4.9.8 SØ UD - Søg udvidet dokument.

Funktionen anvendes på samme måde som SØ US - Søg udvidet sag, med den forskel, at der kun søges på dokumentoplysninger.

#### 4.9.9 ME UH - Menu til udvidede hjælperegistre.

Alle hjælperegistrene vedligeholdes, vises og udskrives på samme måde som basismodulets emneordsregistre.

Efter bestilling af en af funktionerne på menuen, vises et oversigtsbillede, hvor man kan vælge hvilket register det drejer sig om.

Registervedligeholdelse kan kun benyttes, når ikke andre journalfunktioner bliver anvendt.

## 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 oplysningerne 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.

#### 4.10 MASSEREGISTERING

Modulet skal understøtte generelle behov for journalfunktionen, som registrerer et dokumentes information på flere sager, som ajourfører mange sager/dokumenters information samtidig og som registrerer standarddokumenter.

Modulet består af følgende dele:

- Enslydende dokumenter
- Standard dokumenter
- Masserettelser

##### ENSLYDENDE DOKUMENTER:

Denne del åbner mulighed for at brugeren kan registrere de samme dokumentoplysninger på flere forskellige sager (sideaktivering) eller på samme sag uden at taste data ind påny.

##### STANDARDKOKUMENTER:

Standarddokumenter indeholder ikke felterne: Principmarkering, att., adresse, postnr samt resume og emneord. I stedet for resumefeltet indeholder standarddokument et felt til indskrivning af standarddokument-navn. Der findes kun en type standarddokument (type S), der repræsenterer både et indgået og et udgående standarddokument.

Et standarddokument kan besvare sig selv, eller det kan besvares af et almindeligt dokument. Standarddokumenter kan ikke besvare øvrige dokumenter.

Standarddokumenter omjournaliseres som øvrige dokumenter, og der kan knyttes beskyttelseskode til standarddokumenter, hvis brugeren har tilvalgsmodulet 'Beskyttelse'.

##### MASSERETTELSER:

For at lette journalens behov for hurtig ajourføring af visse oplysninger på sager og dokumenter, er der lavet nogle funktioner, der kun indeholder udvalgte felter, som skal ajourføres.

ME SJ Hovedoversigt vil være udvidet med følgende funktioner:

KODE: FUNKTION:

ME MA Menu til masseregistrering. Denne menu vil indeholde følgende funktioner:

OP EN Opret enslydende dokumenter.

OP SD Opret standarddokument.

OP SE Opret enslydende standarddokumenter.

RE SD Ret standarddokument.

VI SD Vis standarddokument.  
SK SD Skriv standarddokumentliste.  
SK RS Skriv restanceliste- standarddokumenter.  
RE DS Ret datoer i sager  
RE ØS Ret øvrige felter i sager  
RE DD Ret datoer i dokumenter  
RE ØD Ret øvrige felter i dokumenter

#### 4.10.1 OP EN - Opret enslydende dokumenter

Formålet er, at der ved brug af denne funktion kan registreres flere enslydende dokumenter til samme eller flere sager.

Det forudsættes, at der tidligere er oprettet et dokument med den ønskede ordlyd via funktionen OP DO.

Ved direkte kald af funktionen OP EN vil systemet foreslå det sidst brugte dokument.

Ønskes et andet dokument må en af funktionerne OP DO, RE DO eller VI DO anvendes først.

Journalnummer skal bekræftes eller overskrives inden tryk på 'Retur'.

Herefter kan der rettes i alle felter eller blot trykkes 'Retur'.

Felterne Dok.nr., Besvarer dok.nr. og Beskyt.kode vil være blanke og feltet sagsbehandler vil være udfyldt med den/de for sagen aktuelle sagsbehandlere.

Efter rettelser/udfyldelser i de aktuelle felter trykkes 'Retur' og det enslydende dokument registreres på sagen. Det har herefter karakter af et almindeligt dokument.

#### 4.10.2 OP SD - Opret standarddokument.

Funktionen åbner mulighed for at oprette standarddokumenter på en tidligere oprettet sag.

Felterne Journalnr., Journaldato og Dok.dato skal altid udfyldes.

##### JOURNALNR.

Systemet foreslår det journalnr. der sidst er anvendt i systemet. Journalnr. kan ændres til et andet kendt, før der trykkes på 'Retur'.

##### DOK.NR.

Udfyldes af systemet, når standarddokumentet er oprettet. Dokumentnummeret tildeles fortløbende indenfor journalnummeret.

##### JOURNALDATO.

Feltet indeholder dags dato som forslag. Datoen kan ændres, men må ikke ligge efter dags dato. Datoen anvendes ved søgninger.

##### DOK.DATO.

Feltet skal udfyldes med den dato, standarddokumentet er dateret.

##### SVARFRISTUGE.

Hvis standarddokumentet skal besvares, kan tidsfristen indtastes i hele uger. Svarfristen regnes fra dok.dato. Hvis der indtastes en svarfristdato må svarfristuge ikke udfyldes. Ellers omregnes ugefristen til svarfristdato af systemet og indsættes i feltet.

##### SVARFRISTDATO.

Hvis standarddokumentet skal besvares, kan svarfristen indtastes som den dato, der senest skal svares på standarddokumentet. Hvis svarfristen overskrides, kommer standarddokumentet på res-tancelisten for standarddokumenter.

##### STANDARDOK.TYPE.

Feltet vil fra systemet altid være udfyldt med 'S' og kan ikke rettes.

##### BESKYT.KODE:

Hvis institutionen har tilkoblet modulet 'Beskyttelse', vil skærm-billedet indeholde dette felt til inddatering af beskyttelseskode.

##### SAGSBEHANDLERE.

Udfyldes med den/de for sagen aktuelle sagsbehandlere. Hvis der på sagen er indsat sagsbehandlere, vil felterne være udfyldt med disse. Felterne er åbne for rettelser.

##### HENVISNING.

Et frit felt på 20 karakterer der kan bruges til referancer. Hvis brugeren har tilknyttet Kobling til Arkiv, eller Udvidet Søgning ( tilvalgsmodul S) kan der være kontroller på feltet. Ellers ikke.

## NAVN.

Afsender eller modtagers navn.  
Feltet anvendes ved søgninger.

## ER BESVARET.

Feltet kan udfyldes med dato for besvarelsen. Hvis der indtastes en dato i dette felt, betyder det at standarddokumentet besvarer sig selv.

## STANDARDOK.NAVN.

Et frit felt på 76 karakterer, som kan bruges i lighed med resumefeltet på almindelige dokumenter. Der er ingen kontrol på feltet.

## FUNKTION.

Feltet vil under oprettelsen være udfyldt med 'OPRET', og hvis dette ikke slettes, vil standarddokumentet oprettes efter et tryk på 'Retur'. Er feltet slettet, kan brugeren taste 'OPRET' og dernæst trykke 'Retur'.  
Efter oprettelsen giver systemet meddelelse om denne og funktionsfeltet er åbent for indtastning af ny funktion.



#### 4.10.3 OP SE - Opret enslydende standarddokumenter.

Formålet er - i lighed med almindelige dokumenter - at der ved brug af denne funktion, kan registreres flere enslydende standarddokumenter til samme eller flere forskellige sager.

Det forudsættes, at der tidligere er oprettet et standarddokument med den ønskede ordlyd via funktionen OP SD.

Ved direkte kald af funktionen OP SE, vil systemet foreslå det sidst anvendte standarddokument.

Ønskes et andet standarddokument, må en af funktionerne RE SD, OP SD eller VI SD anvendes først. Journalnr. skal bekræftes eller overskrives inden tryk på 'Retur'.

Herefter vises det ønskede standarddokument med alle felter åbne for inddatering.

Felterne dok.nr. og beskyt.kode vil være blanke, og feltet sagsbehandlere vil være udfyldt med den/de for sagen aktuelle sagsbehandlere. Journaldato udfyldes med dags dato.

Efter rettelser/udfyldelser i de aktuelle felter, trykkes 'Retur' og det enslydende standarddokument registreres på sagen. Det har herefter karakter som et almindeligt standarddokument.

## 4.10.4 RE SD - Ret standarddokument.

Funktionen åbner mulighed for at rette i et tidligere oprettet standarddokument.

Felterne Journalnr., Journaldato, Dok.nr., og Dok.dato skal være udfyldt.  
Feltet Standarddok.type vil være udfyldt med 'S' og kan ikke rettes.

## JOURNALNR.

Systemet foreslår det journalnr. der tidligere er fundet/anvendt i systemet. Dette kan ændres.

## DOK.NR.

Feltet skal udfyldes med et kendt dokumentnr.  
Dok.nr. overføres kun af systemet efter en dokument-søgning hvor søgenummer indtastes.

## JOURNALDATO.

Datoen kan ændres. Den må ikke ligge efter dags dato.  
Datoen anvendes ved dokument-søgninger.

## DOK.DATO.

Datoen kan ændres. Den må ikke ligge efter journaldatoen.

## SVARFRISTUGE.

Feltet kan ændres. Hvis feltet ændres, skal svarfristdato slettes, da datoen ellers ikke vil stemme.

## SVARFRISTDATO.

Datoen kan ændres. Hvis den ændres, skal svarfristuge slettes eller rettes så intervallet stemmer overens.

## STANDARDOK.TYPE.

Feltet kan ikke ændres.

## BESVARER DOK.NR.

Hvis standarddokumentet besvarer sig selv, vil der i dette felt stå det samme nr., som dokumentet, der vises på skærmen. Der kan ikke rettes i feltet.

## BESKYT.KODE:

Hvis institutionen har tilkoblet modulet 'Beskyttelse', vil skærm-billedet indeholde dette felt til inddatering af beskyttelseskode.

## SAGSBEHANDLERE.

Felterne er åbne for ændringer.

## HENVISNING.

Feltet kan ændres.

## NAVN.

Afsender eller modtagers navn. Feltet er åbent for ændringer

og anvendes ved søgninger.

#### ER BESVARET.

Feltet er åbent for ændring, hvis feltet 'Besvarer dok.nr.' er udfyldt med standarddokumentets eget nr.

Ellers kan det ikke ændres, da det er det besvarende dok., der bevirker ændring i dtte felt.

#### STANDARDOK.NAVN.

Feltet på 76 karakterer er åbent for ændringer. Der er ikke kontrol på feltet.

#### FUNKTION.

Feltet vil under rettelsen være udfyldt med 'RET', og hvis dette ikke slettes, vil standarddokumentet rettes efter et tryk på 'Retur'. Er feltet slettet, kan brugeren taste 'RET' og dernæst trykke 'Retur'.

Efter rettelsen giver systemet meddelelse om denne og funktionsfeltet er åbent for indtastning af ny funktion.

#### 4.10.5 VI SD - Vis standarddokument.

Ved valg af denne funktion, ses alle oplysninger i det udpegede standarddokument.

Journalnr. og Dok.nr. skal udfyldes.  
Der kan ikke rettes i felterne.

Funktionsfeltet er blankt og der kan indtastes ny funktion.

#### 4.10.6 SK SD - Skriv standarddokumentliste.

Listen kan omfatte:

- alle standarddokumenter i systemet
- standarddokumenter indenfor et angivet datointerval.

Hvis der ikke angives noget i bestillingebilledet, vil listen omfatte alle standarddokumenter i systemet, dette gælder både besvarede og ubesvarede standarddokumenter.

Når funktionen er bestilt og der er trykket 'Retur', vises et bestillingsbillede, der kan udfyldes hvis man ønsker en delmængde af den totale liste, eller man ønsker listen udskrevet sorteret efter en valgt orden.

#### REKVIRENT.

Skal udfyldes med navnet på den, der bestiller listen.

#### LISTEN UDSKRIVES PÅ PRINTER.

I dette felt skrives navnet på den printer, hvorpå listen ønskes udskrevet.

#### JOURNALDATO.

Udfyldes med den dato, hvorfra man ønsker at hente oplysninger til listen. Hvis kun FRA-datoen udfyldes, bliver der kun medtaget dokumenter fra denne dato, da systemet selv sætter datoen ind i TIL-datoen. TIL-datoen udfyldes med slutdatoen i det datointerval, hvorfra man ønsker af danne den pågældende liste.

#### UDVÆLGELSESKRITERIER.

Under denne overskrift står en række tekster, som svarer til tekster fra standarddokumentets oprettelsesbillede. Ud for disse tekster vises en række felter til indtastning af kriterier. Disse felter udfyldes derfor, hvis man ønsker at udvælge dele af den totale liste.

#### JOURNALGRUPPE.

Hvis listen kun skal omfatte en eller flere bestemte journalgrupper, udfyldes felterne med en journalgruppe fra journalplanen, eller et journalgruppeinterval, hvor den sidste i intervallet altid skal være større end den første.

#### DOKUMENTDATO.

Denne dato hentes fra standarddokumentoprettelsesbilledet. Hvis man kun ønsker standarddokumenter med et eller flere bestemte dokumentdatoer, skal felterne udfyldes så de dækker det udvalgte datointerval. På listen udskrives så kun de valgte standarddokumenter i intervallet incl. begyndelses- og slutdato. Begyndelsesdato skal ligge før slutdato.

#### SAGSBEHANDLERE.

Hvis man ønsker at udvælge en del af standarddokumenterne, hvor en bestemt sagsbehandler er repræsenteret, kan det gøres ved at skrive sagsbehandlerinitialerne i feltet/felterne ud for sagsbe-

### 3.3 MENUSTRUKTUR

Journalssystemet indeholder mange funktioner. Disse er alle tilgængelige fra hovedoversigten.

Da ikke alle funktioner kan stå på et skærbillede, hvis det skal være overskueligt, har det været nødvendigt at fordele oversigten på flere billeder (menuer).

Indgangen til de forskellige oversigter(menuer) findes på hovedoversigten.

Den enkelte bruger får kun mulighed for at se de funktioner, som vedkommende er autoriseret til at benytte. Således får en bruger, der ikke har adgang til flere funktioner, end der kan stå på en oversigt, kun dette oversigtsbillede at se og så fremdeles.

handlere 1.del, 2.del eller 3.del. Hvis der er tale om flere sagsbehandlere, udfyldes både fra- og til-felterne, f.eks. adam-jens. Listen vil da indeholde de pågældende initialer, der ligger mellem ad og je.

Oplysningerne til disse felter vil blive hentet fra de tilsvarende felter på standarddokumentoprettelsen.

#### SAGSPLACERING.

Hvis man ønsker dannet en liste for standarddokumenter med en bestemt sagsplacering, det være sig et givet kontor eller afdeling, kan dette lade sig gøre. Feltet/felterne ud for sagsplacering skal udfyldes med f.eks 1.kt. til og med 5.kt.

Oplysningerne hentes fra det tilsvarende felt på sagsoprettelsesbilledet og sorteres i alfabetisk orden.

#### SVARFRISTDATO.

Denne dato hentes fra den tilsvarende dato på standarddokumentoprettelsesbilledet. Hvis man på listen kun ønsker standarddokumenter med en eller flere bestemte svarfristedatoer, skal felterne udfyldes så de dækker et datointerval, d.v.s. der skal indskrives to forskellige datoer, hvor den sidste dato skal ligge efter den første. Listen vil da omfatte standarddokumenter i intervallet incl. begyndelses- og slutdato. Hvis kun en dato udfyldes, vil der kun medtages standarddok. med denne svarfrist.

#### SORTERINGSORDEN.

Ud for denne tekst findes på billedet en række felter. I disse felter indskrives man rækken af de tal, som står ovenfor, svarende til den orden, man ønsker at sortere sin liste efter. Hvis man indskrives flere tal, vil listen blive sorteret føret efter det første tal, dernæst efter det næste...o.s.v. Hvis der ikke indskrives i disse felter, vil systemet selv indsætte 1, 2 som sorteringsorden. Listen vil da blive sorteret efter først journalgruppe dernæst efter journaldato.

#### SIDESKIFTKRITERIUM.

Ud for denne tekst skriver man det tal, som svarer til den oplysning, udskriften skal følge, når der skiftes side. F.eks. skrives 1; der vil så foretages sideskift for hver ny journalgruppe.

#### FUNKTION.

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, vil de indskrevne oplysninger ligge til grund for udskriften af listen, når der trykkes 'Retur'.

Herefter giver systemet meddelelse om, at listen er bestilt, og der kan indskrives ny funktion i funktionsfeltet.

#### 4.10.7 SK RS - Skriv restanceliste-standarddokumenter.

Listen omfatter standarddokumenter hvor følgende gælder:

- standarddokumentet er ikke besvaret
- svarfristdatoen ligger i intervallet mellem fra- og til-datoen.

Hvis der ikke udfyldes nogen dato, vil listen omfatte alle ubesvarede standarddokumenter i systemet, hvor svarfristdatoen ligger før dags dato.

Når funktionen er bestilt, og der er trykket 'Retur', vises bestillingsbillede, der kan udfyldes, hvis man ønsker en delmængde af den totale liste, eller man ønsker listen udskrevet sorteret efter en valgt orden.

#### REKVIRENT.

Skal udfyldes med navnet på den, der bestiller listen.

#### LISTEN UDSKRIVES PÅ PRINTER.

I dette felt skrives navnet på den printer, hvorpå listen ønskes udskrevet.

#### SVARFRISTDATO.

Udfyldes med den dato, hvorfra man ønsker at hente oplysninger til listen. Hvis kun FRA-datoen udfyldes, bliver der kun medtaget standarddokumenter fra denne dato. TIL-datoen udfyldes med slutdatoen i det datointerval, man ønsker udskrevet i den pågældende liste.

#### UDVÆLGELSESKRITERIER.

Under denne overskrift står en række tekster, som svarer til tekster fra standarddokumentets oprettelsesbillede. Ud for disse tekster vises en række felter til indtastning af kriterier. Disse felter udfyldes derfor, hvis man ønsker at udvælge dele af den totale liste.

#### JOURNALGRUPPE.

Hvis listen kun skal omfatte en eller flere bestemte journalgrupper, udfyldes felterne med en journalgruppe fra journalplanen, eller et journalgruppeinterval, hvor den sidste i intervallet altid skal være større end den første.

#### JOURNALDATO.

Denne journaldato hentes fra standarddokumentoprettelsesbilledet. Hvis man på denne liste kun ønsker standarddokumenter med en eller flere bestemte journaldatoer, skal felterne udfyldes, så de dækker et datointerval, d.v.s. der skal indskrives to forskellige datoer, hvor den sidste skal ligge efter den første. restancelisten vil da omfatte ubesvarede standarddokumenter i intervallet incl. begyndelses- og slutdato.

#### DOKUMENTDATO.

Denne dato hentes fra standarddokumentoprettelsesbilledet. Hvis



man kun ønsker standarddokumenter med et eller flere bestemte dokumentdatoer, skal felterne udfyldes så de dækker det udvalgte datointerval. På listen udskrives så kun de valgte standarddokumenter i intervallet incl. begyndelses- og slutdato. Begyndelsesdato skal ligge før slutdato.

#### SAGSBEHANDLERE.

Hvis man ønsker at udvælge en del af standarddokumenterne, hvor en bestemt sagsbehandler er repræsenteret, kan det gøres ved at skrive sagsbehandlerinitialerne i feltet/felterne ud for sagsbehandlere 1.del, 2.del eller 3.del. Hvis der er tale om flere sagsbehandlere, udfyldes både fra- og til-felterne, f.eks. adam-jens. Listen vil da indeholde de pågældende initialer, der ligger mellem ad og je.

Oplysningerne til disse felter vil blive hentet fra de tilsvarende felter på standarddokumentoprettelsen.

#### SAGSPLACERING.

Hvis man ønsker dannet en liste for standarddokumenter med en bestemt sagsplacering, det være sig et givet kontor eller afdeling, kan dette lade sig gøre. Feltet/felterne ud for sagsplacering skal udfyldes med f.eks 1.kt. til og med 5.kt.

Oplysningerne hentes fra det tilsvarende felt på sagsoprettelsesbilledet og sorteres i alfabetisk orden.

#### SORTERINGSORDEN.

Ud for denne tekst findes på billedet en række felter. I disse felter indskrives man rækken af de tal, som står ovenfor, svarende til den orden, man ønsker at sortere sin liste efter. Hvis man indskrives flere tal, vil listen blive sorteret føret efter det første tal, dernæst efter det næste...o.s.v.

Hvis der ikke indskrives i disse felter, vil systemet selv indsætte 1, 2 som sorteringsorden. Listen vil da blive sorteret efter først journalgruppe dernæst efter journaldato.

#### SIDESKIFTKRITERIUM.

Ud for denne tekst skriver man det tal, som svarer til den oplysning, udskriften skal følge, når der skiftes side. F.eks. skrives 1; der vil så foretages sideskift for hver ny journalgruppe.

#### FUNKTION.

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, vil de indskrevne oplysninger ligge til grund for udskriften af listen, når der trykkes 'Retur'.

Herefter giver systemet meddelelse om, at listen er bestilt, og der kan indskrives ny funktion i funktionsfeltet.

## 4.10.8 RE DS - Ret datoer i sager

Denne funktion skal gøre det muligt at rette i felterne berodato og sagsafslutningsdato på sagen, uden at komme i berøring med de øvrige data på sagen. Funktionen letter rettelsesproceduren, og tilgodeser at ingen andre felter kan ses/rettes.

Når funktionen er bestilt, og der er trykket 'Retur', vises bilde med journalnr. åbent for inddatering.

## JOURNALNR.

Feltet skal udfyldes med kendt journalnr. Efter tryk på 'Retur', hentes de ønskede data på sagen. Hvis der ikke har været inddateret i datofelterne, vil felterne være blanke. Funktionsfeltet er udfyldt med RET.

## JOURNALDATO.

Feltet vil være udfyldt med sagens journaldato. Feltet kan ikke rettes.

## BERODATO.

Feltet er blankt eller udfyldt med den tidligere inddaterede dato. Denne kan rettes til ny valid dato. Datoen må ikke være før journaldatoen på sagen.

## SAGSAFSLUT.

Feltet er blankt eller udfyldt med den tidligere inddaterede dato. Denne kan rettes til ny dato. Datoen må ikke være før journaldatoen på sagen.

Efter endt inddatering/rettelse trykkes på 'Retur', hvorved sagen opdateres på registret. Funktionsfeltet vil være udfyldt med RE DS og der trykkes på 'Retur' for at rette næste sag.

#### 4.10.9 RE ØS - Ret øvrige felter i sager

Denne funktion skal gøre det muligt at rette i felterne beskyttelseskode og sagsbehandlere på sagen, uden at komme i berøring med de øvrige data på sagen. Funktionen letter rettelsesproceduren, og tilgodeser at ingen andre felter kan ses/rettes.

Når funktionen er bestilt, og der er trykket 'Retur', vises billede med journalnr. åbent for inddatering.

##### JOURNALNR.

Feltet skal udfyldes med kendt journalnr. Efter tryk på 'Retur', hentes de ønskede data på sagen. Hvis der ikke har været inddateret i felterne, vil de være blanke. Beskyt.kode vil være udfyldt med nuller. Funktionsfeltet er udfyldt med RET.

##### BESKYT.KODE.

Feltet er udfyldt med '00' eller udfyldt med den tidligere inddaterede kode. Denne kan rettes til ny valid kode. Koderne skal ligge i intervallet 00 til 49.

##### SAGSBEHANDLERE.

Feltet er blankt eller udfyldt med de tidligere inddaterede sagsbehandlere. Disse kan rettes til nye initialer. Der kan ligeledes rettes i et eller flere af felterne. Hvis der er oprettet separat søgning på disse felter, må indholdet ikke være det samme i to felter på samme sag.

Efter endt rettelse trykkes på 'Retur', hvorved sagen opdateres på registret. Funktionsfeltet vil være udfyldt med RE ØS og der trykkes på 'Retur' for at rette næste sag.

## 4.10.10 RE DD - Ret datoer i dokumenter

Denne funktion skal gøre det muligt at rette i felterne svarfrist-uger og svarfristdato på dokumentet, uden at komme i berøring med de øvrige data på dokumentet. Funktionen letter rettelsesproceduren, og tilgodeser at ingen andre felter kan ses/rettes.

Når funktionen er bestilt, og der er trykket 'Retur', vises billede med journalnr. og dokumentnr. åbent for inddatering.

## JOURNALNR.

Feltet skal udfyldes med kendt journalnr.

## DOK.NR.

Feltet skal udfyldes med det dokumentnr. der ønskes rettet. Efter tryk på 'Retur', hentes de ønskede data på dokumentet. Hvis der ikke har været inddateret i felterne, vil billedet være blankt. Funktionsfeltet er udfyldt med RET.

## DOK.DATO.

Feltet vil være udfyldt. Der kan ikke rettes i dette felt.

## SVARFRISTUGER.

Feltet er blankt eller udfyldt med den tidligere inddaterede antal uger. Denne kan rettes til nyt antal uger.

## SVARFRISTDATO.

Feltet er blankt eller udfyldt med den tidligere inddaterede dato. Denne kan rettes til ny dato. Datoen må ikke være før dokumentdatoen på dokumentet. Der skal der være overensstemmelse mellem uger og dato.

Efter endt inddatering/rettelse trykkes på 'Retur', hvorved dokumentet opdateres på registret. Funktionsfeltet vil være udfyldt med RE DD og der trykkes på 'Retur' for at rette næste dokument.

## 4.10.11 RE ØD - Ret øvrige felter i dokumenter

Denne funktion skal gøre det muligt at rette i felterne beskyttelseskode og sagsbehandlere på dokumentet, uden at komme i berøring med de øvrige data på dokumentet. Funktionen letter rettelsesproceduren, og tilgodeser, at ingen andre felter kan ses/rettes.

Når funktionen er bestilt, og der er trykket 'Retur', vises billede med journalnr. og dok.nr. åbne for inddatering.

## JOURNALNR.

Feltet skal udfyldes med kendt journalnr.

## DOK.NR.

Udfyldes med det dokumentnummer der ønskes rettet.

Efter tryk på 'Retur', hentes de ønskede data på dokumentet. Hvis der ikke har været inddateret i felterne, vil billedet være blankt. Beskyt.kode vil være udfyldt med nuller. Funktionsfeltet er udfyldt med RET.

## BESKYT.KODE.

Feltet er udfyldt med '00' eller den tidligere inddaterede kode. Denne kan rettes til ny valid kode. Koderne skal ligge i intervallet 00 til 49.

## SAGSBEHANDLERE.

Feltet er blankt eller udfyldt med de tidligere inddaterede sagsbehandlere. Disse kan rettes til nye initialer. Der kan ligeledes rettes i et eller flere af felterne. Hvis der er oprettet separat søgning på disse felter, må indholdet ikke være det samme i to felter på samme dokument.

Efter endt inddatering/rettelse trykkes på 'Retur', hvorved dokumentet opdateres på registret.

Funktionsfeltet vil være udfyldt med RE ØD og der trykkes på 'Retur' for at rette næste dokument.

## 4.11 GENBRUG AF EDB-REGISTREREDE INFORMATIONER

Modulet skal understøtte brugerens behov for at gemme transaktioner for senere at fremtage disse til færdiggørelse og registrering.

Modulet giver mulighed for at foretage forhåndsjournalisering, idet der kan lægges forslag til journalen vedr. oprettelse, rettelse og omjournalisering af sager og dokumenter. Disse forslag lægges i en kø, og kan senere fremtages af journalen for at blive behandlet. Der kan bestilles en oversigt over forslagene, samt mulighed for at udskrive disse.

Yderligere gives der i dette modul mulighed for bestilling af registervedligeholdelse til automatisk ajourføring og udskrift om natten, hvor der ikke arbejdes på systemet.

Ligesom der kan bestilles lister til kørsel om natten, således at disse ikke vil belaste systemet i dagtimerne.

ME SJ Hovedoverigt vil blive udvidet med 2 nye menuer, der indeholder følgende funktioner:

KODE: FUNKTION:

ME GE Menu til Genbrug.

Denne menu vil indeholde følgende funktioner:

FO SA	Foreslå sag.	
FO DO	Foreslå dokument.	
FO US	Foreslå udvidet sag.	(1)
FO UD	Foreslå udvidet dokument.	(1)
FO OJ	Foreslå omjournalisering.	
VI JF	Vis journalforslag.	
SK JF	Skriv journalforslag.	

ME NK Menu til natkørsel.

Denne menu vil indeholde følgende funktioner:

BE HS	Bestil hjælpereg. sager.	(1)
BE HD	Bestil hjælpereg. dokumenter.	(1)
BE ES	Bestil emneord for sager.	
BE ED	Bestil emneord for dokumenter.	
BE ND	Bestil navne for dokumenter.	
BE LS	Bestil lister for sager.	
BE LD	Bestil lister for dokumenter.	
BE LØ	Bestil øvrige lister.	
VE NK	Vedl. natkørsel.	
ST NK	Start natkørsel.	

De med (1) markerede funktioner findes kun, hvis man samtidig med modulet 'Genbrug af edb-registrede informationer' også har tilkøbt modulet, 'Udvidede søgefaciliteter'.

Tilkoblingen af dette modul betyder at følgende funktioner i basismodulet bliver ændret:

OP SA - Opret sag  
RE SA - Ret sag  
OP DO - Opret dokument  
RE DO - Ret dokument  
OJ SD - Omjournalisering

Følgende funktioner i modulet 'Udvidede søgefaciliteter' bliver ændret:

OP US - Opret udvidet sag  
RE US - Ret udvidet sag  
OP UD - Opret udvidet dokument  
RE UD - Ret udvidet dokument

Funktionernes funktionalitet ændres således, at hvis der ligger et journalforslag til en af disse funktioners indrapporteringsbilleder, vil brugeren få en meddelelse om det, når vedk. har valgt den aktuelle funktion og indskrevet den valgte journalgruppe, journalnr. eller journalnr. og dokumentnr. afhængig af hvilken funktion man vælger.

For at se forslaget skal 'Funktion' udfyldes med HENT, hvorefter forslaget kommer op på skærmen.  
Hvis forslaget drejer sig om en ekst. sag eller et ekst. dokument, vil forskellen på feltindholdet mellem ekst. sag/dokument og forslaget fremtræde lysende.  
Det er muligt at skifte mellem forslagsbilledet og ekst. sag/dokumentbillede ved at skrive hhv. FORSLAG i 'Funktion' for sag/dokumentbilledet og SAG/DOKUMENT i 'Funktion' for forslagsbilledet.

Hvis man vil journalisere forslaget (dvs. ajourføre på registrene), skal man skrive hhv. OPRET/RET i forslagets funktionsfelt.  
Hvis man ikke ønsker at anvende forslaget, skal man skrive hhv. OPRET/RET i sagen/dokumentets funktionsfelt.

Hvis der ligger et forslag til følgende funktioner:

RE SA - Ret sag  
RE DO - Ret dokument  
RE US - Ret udvidet sag  
RE UD - Ret udvidet dokument,  
og man har anvendt RET i disse funktioners 'Funktion', vil forslaget blive slettet i journalkøen.

Hvis der ligger et forslag til følgende funktioner:

OP SA - Opret sag  
OP DO - Opret dokument  
OP US - Opret udvidet sag  
OP UD - Opret udvidet dokument,  
og man har anvendt OPRET i disse funktioners 'Funktion', vil forslaget blive lagt tilbage i journalkøen.

Forslagene i journalkøen kan slettes ved at skrive SLET i forslagets funktionsfelt.

Det er ikke muligt at foretage omjournalisering, hvis der ligger et forslag til den/det pågældende sag/dokument, førend forslaget er jour-

naliseret eller slettet.



### 3.4 DATATYPER

#### 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 SJS-II, at det er 19. Der kan registreres oplysninger for årstallene 1800 til og med 2099.

Datofelter kan kun udfyldes med tal. Journalsystemet 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 består af de 2 sidste cifre i årstallet. Det er muligt at vælge om man vil have begyndelsesårstallet i hele journalperioden, eller om man vil skifte årstal ved årsskiftet.

De første to cifre kan også være periodebetegnelse f.eks. 01 -02 o.s.v.

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. (Se afsnittet om fast undernummer). Bogstavet angiver arten af undernummeret, idet hver serie

## 4.11.1 GEM/HUSK

Funktionerne 'GEM' og 'HUSK' kan benyttes fra funktionerne:

I basismodulet:

OP SA - Opret sag  
RE SA - Ret sag  
OP DO - Opret dokument  
RE DO - Ret dokument

og i tilvalgsmodulet 'udvidede søgefaciliteter':

OP US - Opret udvidet sag  
RE US - Ret udvidet sag  
OP UD - Opret udvidet dokument  
RE UD - Ret udvidet dokument  
SØ US - Søg udvidet sag  
SØ UD - Søg udvidet dokument

Når man har kaldt en af de ovennævnte funktioner og er i gang med indrapportering, er det muligt at hoppe ned i funktionsfeltet og skrive 'GEM' og trykke 'Retur'. Det aktuelle billede med de indskrevne oplysninger bliver herefter gemt.

Efter at have benyttet andre funktioner, kan billedet kaldes frem igen ved at skrive 'HUSK' i funktionsfeltet.

Hvis den gemte sag eller det gemte dokument i mellemtiden er blevet rettet af en anden bruger, vil det blive afvist, når der skrives 'HUSK'.

Funktionstasterne kan også bruges:

GEM = PF1 og 6

HUSK = PF1 og ,

Der er mulighed for at gemme søgebilleder med antal hits både i basissøgning og udvidet søgning.

#### 4.11.2 FO SA - Foreslå sag.

Denne funktion skal gøre det muligt for sagsbehandleren, at sende forslag til journalisering vedr. oprettelse af nye sager eller rettelse til eksisterende sager i journalsystemet.

Forslagene lægges i en 'kø', hvorfra journalpersonalet kan hente dem til journalisering. Når et forslag bliver journaliseret, slettes det automatisk i 'køen'. Journalpersonalet kan vælge ikke at anvende forslaget. Hvis man ikke ønsker forslaget, lægges det tilbage i 'køen' uden at blive anvendt.

Efter indtastning af funktionen, vises skærbillede med felterne Journalgrp., funr. og lbnr. åbne for inddatering.

Funktionen indeholder to muligheder:

1. Journalforslag til en ny sag.
2. Journalforslag til en eksisterende sag.

1. Hvis brugeren vil lave et forslag til en ny sag, indskrives journalgruppe og evt. fast undernummer.

2. Hvis brugeren vil lave et forslag til en eksisterende sag, indskrives journalgruppe, evt. fast undernummer og løbenr.

Efter tryk på 'Retur' åbnes de øvrige felter, og 'Funktion' vil være udfyldt med SEND.

Hvis forslaget drejer sig om en ny sag, vil skærbilledets felter være blanke med undtagelse af de oplysninger, sagen arver fra journalgruppen.

Hvis forslaget gælder en ekst. sag, vil sagens oplysninger blive hentet fra sagsregistret.

Der kan rettes i alle felter på skærbilledet.

#### MODTAGER.

Feltet udfyldes med navn/initialer på modtager i journalen.

#### AFSENDER.

Dette felt vil efter tryk på 'Retur' blive udfyldt med afsenders brugerkode. Der kan ikke skrives i feltet.

Funktionens øvrige felter svarer til felterne på sagsoprettelses- og sagsrettelsesbillederne.

Efter endt inddatering/rettelser i billedet, og hvis der står SEND i 'Funktion' trykkes på 'Retur', hvorved forslaget lægges i en 'kø' til senere journalisering.

Hvis institutionen har tilkoblet modulet 'Udvidede søgefaciliteter', vil der stå NÆSTE i funktionsfeltet. Det betyder, at man ved tryk på 'Retur' kan komme til 'side 2' på sagen for også at oprette forslag til denne side.

Forslag til 'side 2' på ny sag kan kun laves via denne funktion.

#### 4.11.3 FO DO - Foreslå dokument.

Denne funktion skal gøre det muligt for sagsbehandleren, at sende forslag til journalisering vedr. oprettelse af nye dokumenter eller rettelse til ekst. dokumenter i journalsystemet.

Forslagene lægges ligesom forslag til sager i en 'kø', hvorfra journalpersonalet kan hente dem til journalisering.

Efter indtastning af funktionen, vises skærbillede med felterne Journalgrp., funr., lbnr. og dok.nr. åbne for inddatering. Funktionen indeholder to muligheder:

1. Journalforslag til et nyt dokument.
2. Journalforslag til et eksisterende dokument.

1. Hvis brugeren vil lave et forslag til et nyt dokument, indskrives journalgruppe, evt. fast undernummer samt løbenr.

2. Hvis brugeren vil lave et forslag til et eksisterende dokument, indskrives journalgruppe, evt. fast undernummer, løbenr. samt dok.nr.

Efter tryk på 'Retur' åbnes de øvrige felter, og 'Funktion' vil være udfyldt med SEND.

Hvis forslaget drejer sig om et nyt dokument, vil skærbilledets felter være blanke med undtagelse af de oplysninger, dokumentet arver fra sagen.

Hvis forslaget gælder et ekst. dokument, vil dokumentets oplysninger blive hentet fra dok.registret. Der kan rettes i alle felter på skærbilledet.

#### MODTAGER.

Feltet udfyldes med navn/initialer på modtager i journalen.

#### AFSENDER.

Dette felt vil efter tryk på 'Retur' blive udfyldt med afsenders brugerkode. Der kan ikke skrives i feltet.

Funktionens øvrige felter svarer til felterne på dok.oprettelses- og dok.rettelsesbillederne.

Efter endt inddatering/rettelser i billedet, og hvis der står SEND i 'Funktion' trykkes på 'Retur', hvorved forslaget lægges i en 'kø' til senere journalisering.

Hvis institutionen har tilkoblet modulet 'Udvidede søgefaciliteter', vil der stå NÆSTE i funktionsfeltet. Det betyder, at man ved tryk på 'Retur' kan komme til 'side 2' på dokumentet for også at oprette forslag til denne side.

Forslag til 'side 2' på nyt dokument kan kun laves via denne funktion.

#### 4.11.4 FO US - Foreslå udvidet sag.

Funktionen er kun tilgængelig, hvis modulet, 'Udvidede søgefaciliteter' er tilkoblet.

Med denne funktion er det muligt at lave forslag til en udvidet sag (side 2), hvis man kender sagens journalnummer. Hvis journalnummeret er ukendt er det kun muligt at lave forslag via funktionen FO SA - Foreslå sag.

Efter kald af funktionen vises skærbilledet med felterne Journal-grp., funr. og lbnr. åbne for inddatering.

Funktionen indeholder to muligheder:

1. Journalforslag til en ekst. sag uden 'side 2'.
2. Journalforslag til en ekst. sag, hvor 'side 2' er oprettet.

Efter at have udfyldt felterne Journalgr., evt funr. og løbenr og trykket på 'Retur' åbnes de øvrige felter, og 'Funktion' vil være udfyldt med SEND.

Hvis forslaget drejer sig om en ny 'side 2' på sagen, vil skærbilledets felter være blanke.

Hvis forslaget gælder en ekst. 'side 2' på sagen, vil sagens oplysninger blive hentet fra sagsregistret. Der kan rettes i alle felter på skærbilledet.

#### MODTAGER.

Feltet udfyldes med navn/initialer på modtager i journalen.

#### AFSENDER.

Dette felt vil efter tryk på 'Retur' blive udfyldt med afsenders brugerkode. Der kan ikke skrives i feltet.

Skærbilledets øvrige felter svarer til felterne på udvidet sag.

Efter endt inddatering/rettelser i billedet, og hvis der står SEND i 'Funktion' trykkes på 'Retur', hvorved forslaget lægges i en 'kø' til senere journalisering.

#### 4.11.5 FO UD - Foreslå udvidet dokument.

Funktionen er kun tilgængelig, hvis modulet, 'Udvidede søgefaciliteter' er tilkoblet.

Med denne funktion er det muligt at lave forslag til et udvidet dokument (side 2), hvis man kender sagens journalnummer og dokumentnummeret.

Hvis dokumentnummeret er ukendt er det kun muligt at lave forslag via funktionen FO DO - Foreslå dokument.

Efter kald af funktionen vises skærbilledet med felterne Journalgrp., funr., lbnr. og dok.nr. åbne for inddatering.

Funktionen indeholder to muligheder:

1. Journalforslag til en ekst. dokument uden 'side 2'.
2. Journalforslag til en ekst. dokument, hvor 'side 2' er oprettet.

Efter at have udfyldt felterne Journalgr., evt funr. og løbenr og dok.nr. og trykket på 'Retur' åbnes de øvrige felter, og 'Funktion' vil være udfyldt med SEND.

Hvis forslaget drejer sig om en ny 'side 2' til dokumentet, vil skærbilledets felter være blanke.

Hvis forslaget gælder en ekst. 'side 2' til dokumentet, vil dokumentets oplysninger blive hentet fra dokumentregistret.

Der kan rettes i alle felter på skærbilledet.

#### MODTAGER.

Feltet udfyldes med navn/initialer på modtager i journalen.

#### AFSENDER.

Dette felt vil efter tryk på 'Retur' blive udfyldt med afsenders brugerkode. Der kan ikke skrives i feltet.

Skærbilledets øvrige felter svarer til felterne på udvidet dokument.

Efter endt inddatering/rettelser i billedet, og hvis der står SEND i 'Funktion' trykkes på 'Retur', hvorved forslaget lægges i en 'kø' til senere journalisering.

#### 4.11.6 FO OJ - Foreslå omjournalisering.

Med denne funktion er det muligt at oprette forslag til omjournalisering af sager og dokumenter.

Forslagene lægges i en 'kø', og kan fremtages til senere udførelse af de journalansvarlige i institutionen. Når et forslag er blevet behandlet i journalen, slettes det automatisk i 'køen'.

Efter valg af funktionen FO OJ, vises skærbillede med alle felter åbne for inddatering med undtagelse af 'Afsender'. Funktionsfeltet er udfyldt med SEND.

##### MODTAGER.

Feltet udfyldes med navn/initialer på modtager i journalen.

##### AFSENDER.

Dette felt vil efter inddatering i billedets øvrige felter blive udfyldt med afsenderens brugerkode. Feltet vil ikke kunne rettes.

De øvrige felter i billedet svarer til omjournaliseringsbilledet (se brugervejledning).

Efter inddatering i billedet, trykkes på 'Retur', hvorved forslaget lægges i journalkøen, samtidig udfyldes feltet afsender af systemet med afsenders brugerkode.



#### 4.11.7 VI JF - Vis journalforslag.

Ved kald af denne funktion vises en oversigt over de forslag, der ligger i journalkøen.

Efter indtastning af funktionen VI JF vises oversigten med forslagene lagt i dato-rækkefølge.

Funktionsfeltet er udfyldt med FREM, hvis der er flere end 10 forslag i journalkøen.

Forslagene er dynamisk nummererede, hvis der er flere end 10 forslag, vil der FREM i 'Funktion' for bladrning i oversigten.

Det er muligt at søge i oversigten. Hvis man skriver FIND i 'Funktion' åbnes felterne i øverste del af billedet.

#### AFSENDER.

Hvis man ønsker at finde journalforslag med en bestemt afsender udfyldes dette felt med afsenderens brugerkode. Efter tryk på 'Retur', viser oversigten de forslag, der har den inddaterede afsender, sorteret i dato-rækkefølge.

#### MODTAGER.

Hvis man ønsker at finde alle de forslag, der ligger i journalkøen, til en bestemt modtager, indtastes modtagerens navn/initialer i dette felt.

Oversigten vil da efter tryk på 'Retur' kun indeholde de forslag, der har registreret den indtastede modtager, sorteret i dato rækkefølge.

#### FORSLAGSTYPE.

Leder man efter forslag af en bestemt type, inddateres typen i dette felt, hvorefter der trykkes på 'Retur'. Oversigten vil da kun indeholde de forslag, der ligger i køen med denne specifikke type, sorteret i datorækkefølge.

#### JOURNALGRUPPE.

Leder man efter forslag til en bestemt journalgruppe med eller uden fast undernummer, indtastes i dette felt. Efter tryk på 'Retur' vises alle de forslag i journalkøen, der har den indtastede journalgruppe (evt. funr). Forslagene er sorteret i dato-rækkefølge.

Alle felterne i den øverste del af skærbilledet kan benyttes enkeltvis eller i kombinationer med hinanden i forbindelse med kommandoen FIND.

Jo flere felter man udfylder, jo mere indkredses søgningen i journalkøen. Felterne Lbnr., Dok.nr. og Nummer er ikke søgbare.

Efter endt søgning med FIND i funktionsfeltet, kan man skrive HENT i 'Funktion' og udfylde feltet 'Forslagsnr.' med det nummer forslaget har fået tildelt i oversigten.

Efter tryk på 'Retur' hentes forslaget frem og vises på et nyt skærbillde. Når forslaget vises på skærmen, vil alle felter være

åbne for rettelse.

For de brugere, der ikke har opdateringsrettigheder i journalregistrene, vil der kun være mulighed for at hente og rette sine egne forslag.

#### 4.11.8 SK JF - Skriv journalforslag.

Ved brug af denne funktionen udskrives en liste over de journalforslag der ligger i køen.

Det er muligt at vælge forskellige udskriftskriterier for listen. Hvis selektionskriterierne ikke udfyldes, vil samtlige forslag i journalkøen komme med ud på listen.

Efter valg af funktionen SK JF vises billedet med alle felter åbne for inddatering.

##### REKVIRENT.

Feltet udfyldes med navnet på den der bestiller listen.

##### LISTEN UDSKRIVES PÅ PRINTER.

I dette felt skrives navnet på den printer, hvorpå listen ønskes udskrevet.

##### DATOINTERVAL.

Hvis listen kun skal indeholde forslag fra en bestemt datointerval, skrives dato i begge felter, med den sidste dato efter den første. Vælges een bestemt dato, indeholder listen kun forslag fra denne dato.

##### FORSLAGSTYPE.

Skal listen kun indeholde forslag af en bestemt type, skrives typen i dette felt.

##### AFSENDER.

Skal listen kun indeholde forslag fra en bestemt afsender, skrives denne i dette felt.

##### MODTAGER.

Skal listen kun indeholde forslag til en bestemt modtager, skrives navnet på modtageren i dette felt.

##### JOURNALGRUPPE.

Ønskes der kun forslag der vedrører en bestemt journalgruppe, skrives gruppen i dette felt.

##### SORTERINGSORDEN.

Felterne vil på forhånd være udfyldt med 1 i første felt og 2 i andet felt. Listen vil blive sorteret først i datoorden, dernæst efter forslagstype. Ønskes en anden sorteringsorden, indtastes tallene fra selektionskriterierne i den rækkefølge forslagene skal sorteres.

Efter inddatering i bestillingsbilledet trykkes på 'Retur', hvorved listen bestilles.

##### FUNKTION.

Funktionsfeltet er blankt og der kan indtastes ny funktion.

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.

Eksempler: 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.

#### 4.11.10 BE HS/HD - Bestil hjælpereg. sager/dokumenter.

Med disse funktioner er det muligt, at bestille vedligeholdelse af de hjælperegistre der er tilknyttet sagerne/dokumenterne, undtagen emneord og navne, som kan bestilles ved en anden funktion. Afhængig af om brugeren har tilknyttet modulet 'Udvidede søgefaciliteter', vil der eksistere et antal hjælperegistre, som den enkelte institution har valgt.

Ajourføringen af registrene vil ske ved kørsler om natten, og vil derfor ikke genere den daglige journalisering.

Efter bestilling af funktionen viser skærbilledet en oversigt over de eksisterende hjælperegistre. Registrene vil være nummererede. Alle felter er lukket med undtagelse af feltet Valg.

#### VALG.

I dette felt indtastes nummeret på det register der ønskes vedligeholdt ved natkørsel.

Efter indtastning af det ønskede nummer trykkes på 'Retur', hvorved billede for vedligeholdelse af det ønskede register kommer på skærmen.

Registret ajourføres på samme måde som emneordsregistrene i basismodulet.

Når man er færdig med at inddatere sine ajourføringer, skal der skrives BESTIL i 'Funktion' og trykkes på 'Retur'. Når ajourføringen har fundet sted, vil der automatisk blive udskrevet en ajourføringsoversigt på den tilkoblede printer.

Da ajourføringerne forgår tidsmæssigt forskudt i forhold til indrapporteringerne, vil kontrollererne også være forskudt. Det betyder at ord eller beskyt.koder (hvis man har tilkøbt modulet 'Beskyttelse') via andre journalfunktioner kan være blevet ændret inden registervedligeholdelsen finder sted. F. eks. hvis en bruger på inddateringstidspunktet har adgang til et beskyttet dokument og derfor til dette dokument emneord, og dokumentets beskyttelseskode ændres inden registervedligeholdelsen, vil dokumentet ikke blive ajourført.

- 4.11.11 BE ES - Bestil emneord for sager.
- BE ED - Bestil emneord for dokumenter.
- BE ND - Bestil navne for dokumenter.

Efter bestilling af funktionen vises skærbillede til vedligeholdelse.

Funktionen er identisk med funktionen VE ES, undtagen at funktionsfeltet vil indeholde kommandoen BESTIL.

Selve ajourføringen af registrene vil ske ved kørsler om natten, og vil derfor ikke genere den daglige journalisering.

- 4.11.12 BE LS - Bestil lister for sager.
- BE LD - Bestil lister for dokumenter.
- BE LØ - Bestil øvrige lister.

Funktionerne skal gøre det muligt, at bestille natkørsel af de lister, der findes i systemet. Selve udskrivningen af listerne vil ske ved kørsler om natten, og vil derfor ikke genere den daglige journalisering.

Efter bestilling af funktionerne vises et skærbillede med en oversigt over de tilgængelige lister.

Der er til hvert listenavn knyttet et nummer. Alle felter i billedet er lukket med undtagelse af feltet 'Valg'.

VALG.

I dette felt indtastes nummeret på den liste der ønskes udskrevet, og der trykkes på 'Retur'.

Efter returtryk vises bestillingsbilledet til den valgte liste.

#### 4.11.13 VE NK - Vedl. natkørsel.

I denne funktion vises en oversigt over de kørsler, der er bestilt til natkørsel. Dette gælder både vedligeholdelser og listeudskrivninger.

Efter indtastning af funktionen VE NK vises en oversigt over de bestilte kørsler lagt i dato og tids-rækkefølge. Funktionsfeltet er udfyldt med FREM, hvis der er flere end 10 bestillinger.

Natkørslerne er dynamisk nummererede, således at der ved bladring med FREM altid startes med nummer 1 i oversigten. Der eksisterer ikke numre højere end 10.

Der kan bladres med kommandoen FREM i 'Funktion'.

Der kan skrives FIND i 'Funktion', hvorved felterne øverst i skærbilledet åbnes.

#### FUNKTIONSTYPE.

Hvis oversigten kun skal indeholde funktioner af en bestemt type indskrives funktionstypen i feltet. Efter tryk på 'Retur' vises den/de søgte funktioner.

#### BRUGER.

Hvis oversigten kun skal indeholde funktioner bestilt af en bestemt bruger, inddateres brugernavn i dette felt. Efter tryk på 'Retur', vil oversigten kun indeholde de søgte natkørsler.

#### SLET.

Der kan slettes natkørsler via denne oversigt. Efter at den søgte natkørsel er fundet enten via FREM eller FIND kommandoen, skrives SLET i funktionsfeltet. For at udpege den natkørsel, der ønskes slettet inddateres i feltet 'Natkørsel nr.'

#### NATKØRSEL NR.

I dette felt skrives nummer på den fremfundne kørsel, der ønskes slettet. Feltet kan kun benyttes i forbindelse med kommandoen SLET. Efter returtryk slettes den valgte natkørsel.

#### FUNKTION.

Efter returtryk er feltet blankt, og der kan indtastes ny funktion.



#### 4.11.14 ST NK - Start natkørsel.

Denne funktion sætter natkørslerne igang. Funktionen bør være den sidste, der indskrives før arbejdstids ophør, eller når systemet ikke anvendes.

Efter indtastning af funktionen ST NK vises billede med alle felter åbne for inddatering.

#### REKVIRENT.

Feltet skal udfyldes med navn på den der sætter kørslerne igang.

#### LISTER UDSKRIVES PÅ PRINTER.

I dette felt skrives navnet på den printer, hvorpå listerne ønskes udskrevet.

#### NATKØRSLEN STARTES KL.

Her indskrives tidspunktet for kørslens start.

I datofeltet indskrives datoen for kørslens start.

Når en given kørsel er færdig, vil felterne være blanke.

#### FUNKTION

Hvis man ønsker at stoppe en igangværende kørsel, skal der skrives 'STOP' i feltet.

Når en stoppet kørsel skal startes igen, skal man atter vælge funktionen ST NK. Den tidligere indskrevne tid vil stå i tid- og datofelterne. For at få kørslen igang igen, er det nødvendigt at indskrive en ny tid, der ligger efter den gamle tid.

#### UDDATA.

Når natkørslerne stoppes, vil der foruden de bestilte lister, foreligge følgende lister:

- lister over gennemførte samt ikke gennemførte ajourføringer på registrene. Listerne vil blive udskrevet pr. bruger og pr. register, med bemærkninger om hvilke der er gennemført, og hvilke der ikke har kunnet gennemføres.
- til rekvirenten af natkørslen, vil der foreligge en oversigtsliste over hvilke kørsler, der er gennemført, og hvilke, der endnu ikke er afviklet.

#### 4.12 Periodeafslutning.

Funktionerne skal understøtte brugerens generelle behov for afslutning af en journalperiode.

Brugeren vælger selv i samråd med Rigsarkivet periodens længde som maksimum må være 5 år efter Rigsarkivets regler.

Brugeren vælger ligeledes selv, om institutionen skal anvende overgangsperiode (maksimum 6 mdr.) eller der skal skiftes journalperiode uden overgangsperiode.

Rigsarkivet anbefaler alle større institutioner at anvende overgangsperiode.

Ca. en måned før periodeovergangsdato må journalplanen overføres til den ny periode for derefter at kunne tilrettes hvis der er behov herfor.

De funktioner i det eksisterende system der berøres af implementeringen af disse nye funktioner er:

RE SA, VI SA og

VI SO: I disse skærbilleder indlægges et nyt felt der vil indeholde det nye journalnummer, 'Afløst af':

VI SR: Der tilføjes to nye felter: Henvisning og Afløst af. Ledetekster og beskyttelseskode udgår.

VI DR: Der tilføjes et nyt felt: Henvisning. Ledetekster og beskyttelseskode udgår.

SK DR, SK SR og

SK SO: Disse lister bliver udfyldt med samme felter svarende til skærbillederne.

1. Periodeafslutning med overgangsperiode.

Forud for en journalperiodes afslutning, må der efter samråd med Rigsarkivet inddateres kassations/bevaringskoder i journalplanen.

For de systemer der er installeret inden V.7.0 vil der med et program blive indsat kassationskoden 99 på alle anvendte journalgrupper i journalsystemet.

Når aftaler med Rigsarkivet foreligger, skal de default indsatte koder rettes til de der er valgt i samråd med Rigsarkivet. Alle koder skal ligge mellem 01 og 99.

I forbindelse med periodeafslutning vil der således være to systemer igang samtidig. ('gammel' og 'ny' journalperiode.)

Når skæringsdato for start af overgangsperioden nås, må der igangsættes nogle funktioner, der lukker verserende sager som

IKKE skønnes færdigbehandlet indenfor overgangsperiodens afsatte tid, disse sager genoprettes i den nye journalperiode.

De sager der skønnes færdigbehandlet inden udløb af overgangsperioden kan fortsat ligge i det 'gamle' system for videre journalisering.

Der kan oprettes, rettes og vises dokumenter i gammel periode, men det er ikke mere muligt, at oprette sager i gammel periode. Nye oprettelser af sager, skal foretages i den nye periode. Dog kan funktionerne RE SA og VI SA anvendes på verserende sager.

Når overgangsperioden udløber efter maksimum 6 mdr. skal der foretages en ny kørsel af de funktioner der afslutter og genopretter sager der alligevel ikke blev færdigbehandlet, hvis der findes nogle.

Samtidig lukkes nu for ALLE opdateringsfunktioner (excl RE SP) i den gamle periode. Der kan nu kun søges, vises, og udskrives sager og dokumenter i gammel periode.

Herefter er periodeovergang MED overgangsperiode tilendebragt, og alle verserende sager genoprettet i den ny journalperiode.

## 2. Periodeafslutning UDEN overgangsperiode.

Ved anvendelse af denne form for periodeafslutning, findes der ikke mulighed for at færdigbehandle de sager der kun måtte have en kort behandlingstid tilbage.

Ved den valgte skæringsdato ( som regel 1/1) foretages kørsler, af de funktioner, der lukker alle verserende sager.

Samtidig med alle verserende sager lukkes, vil alle ajourføringsfunktioner blive spærret, således at der kun er adgang til SØ-, VI-, og SK-funktionerne i den gamle periode efter periode-skift.

Hvis nogle af disse sager ønskes genoprettet i ny periode, skal de udtrækkes FØR skæringsdato nås for ny periodes start.

- ME SJ Hovedoversigt vil være udvidet med følgende funktion:
- ME PE Menu til Journalperiodeafslutning.
- Denne menu vil indeholde følgende funktioner:
- OP KA Opret kassations-/bevaringskoder.
- VE KA Vedligehold kassations-/bevaringskoder.
- VI KA Vis kassations-/bevaringskoder.
- SK KA Skriv kassations-/bevaringskoder.
- VE KJ Vedligehold kobling journalgruppe/kassationskoder.
- SK BK Skriv bevarings-/kassationeplan.
- SK AP Skriv afleveringsplan.
- BE PE Bestil periodeoversigt.
- VE PE Vedligehold ny journalperiode.
- BE SU Bestil sagsudtræk.
- VE RF Vedligehold journalplansreferencer.
- BE OS Bestil overførsel af sager.

#### 4.12.1 OP KA - Opret kassations-/bevaringskoder.

Formålet med denne funktion er, at kunne oprette talkoder, der kan kobles til journalgrupper for henholdsvis at bevare/kassere sager og dokumenter på sagsgruppeniveau.

Ved kald af funktionen OP KA, vises skærbillede med åbne felter til indtastning af koder som kan antage værdier fra 01 til 99, samt 4 liniers hjælpetekst til beskrivelse af koden.

Funktionsfeltet vil være udfyldt med OPRET.

##### KASS.KODE.

I dette felt indtastes den valgte kode mellem 01 og 99. Der er i hvert skærbillede plads til oprettelse af 3 kassations-/bevaringskoder.

##### TEKST.

Frit felt på 4 tekstlinier til beskrivelse af regler for den indtastede kode.

##### FUNKTION.

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret vil koderne efter tryk på 'Retur' blive oprettet. Herefter kan funktionen forlades med indtastning af en ny funktion.

#### 4.12.2 VE KA - Vedligehold kassations-/bevaringskoder.

Funktionen åbner mulighed for at slette tidligere oprettede kassationskoder, og at ændre i tekstfelterne.

Der kan ikke benyttes ajourføringsfunktioner samtidig med denne funktion.

Efter kald af funktionen, vises de oprettede kassationskoder i numerisk stigende orden.  
Funktionsfeltet er udfyldt med FREM, hvis der er flere koder end der kan være i et skærbillede ( 3 koder pr. skærbillede).

Ønskes der en bestemt kode på skærmen, kan der i forbindelse med FREM indtastes kassationskoden i feltet 'Kassationskode =>' og der trykkes på 'Retur'. Herefter vil den ønskede kode blive vist efterfulgt af de to nærmeste i stigende orden.

I kommandofeltet skrives AJOUR, hvorved skærbilledets felter åbnes for inddatering.  
Funktionsfeltet vil være udfyldt med UDFØR.

#### KOMMANDO.

Feltet benyttes til at indtaste enten RE for ret eller SL for slet.

Kommandoen knytter sig til den kode og tekst, der står på samme linie/linier.

#### KASS.KODE.

Feltet er et outputfelt og der kan ikke rettes i det.

#### TEKST.

Feltet består af et 4-liniers hjælpe-tekst-felt til indtastning af tilhørende tekst til kassationskoden.

Feltet kan rettes selv om koden er koblet til en journalgruppe.

#### FUNKTION.

Hvis feltet stadig er udfyldt med UDFØR, ajourføres koderne ved tryk på 'Retur'.

Herefter kan der bladres FREM eller funktionen kan forlades ved indtastning af ny funktion.

### 3.5 HJÆLPEFACILITETER

I tilknytning til journalsystemet findes der en bred vifte af hjælpefaciliteter:

- template
- reference card
- felthjælp
- skærbilledhjælp
- brugervejledning på skærm

Template.

Template betegner en papskabelon med angivelse af tastaturtasternes betydning. Papskabelonen lægges oven på tastaturet, så brugeren under brugen af systemet konstant ved, hvor de enkelte funktionstaster er placeret. Der er udarbejdet template til de skærmterminaler Datacentralen anbefaler i tilknytning til journalsystemet.

Reference card.

Et reference card er en pap-folder, hvor systemets vigtigste funktioner kort er beskrevet.

Felthjælp.

I tilknytning til hvert enkelt inddateringsfelt på skærbilledet findes der en linies forklarende tekst, der fortæller brugeren hvilke acceptable værdier, det enkelte felt må have for at systemet anerkender de indskrevne data. Denne tekst fremkaldes ved at trykke på hjælpe-tasten (en funktionstast).

Skærbilledhjælp.

Hvis brugeren i tilknytning til et skærbilled har brug for en uddybende beskrivelse af hensigten med billedet og den valgte funktion, kan der kaldes et helt hjælpebillede med forklarende tekst. Hjælpebilledet kaldes frem ved at trykke 2 gange på hjælpe-tasten. Hjælpeteksten kan være fordelt over flere billeder, der kaldes ved at trykke yderligere en eller flere gange på hjælpe-tasten. Når der ikke findes flere hjælpebilleder til den pågældende funktion, vil det blive oplyst på skærbilledets nederste linie.

Brugervejledning på skærm (se næste afsnit).

#### 4.12.3 VI KA - Vis Kassations-/bevaringskoder.

Funktionen benyttes til at vise hvilke koder, der findes i systemet.

I kommandolinien indtastes funktionen VI KA efterfulgt af tryk på 'Retur'.

Skærbilledet viser 3 koder med hver 4 liniers tilhørende tekst.

Kun felterne i kommandolinien er åbne for inddatering.

##### KASS.KODE.

Feltet indeholder den oprettede kassationskode sorteret i numerisk stigende orden.

##### TEKST.

Dette felt indeholder en op til 4 liniers hjælpetekst, der knytter sig til koden.

##### FUNKTION.

I feltet kan der skrives FREM, hvis man ønsker at bladre i koderne. (Der bladres 2 koder pr. skærbillede.)

##### KASSATIONSKODE.

Dette felt er knyttet sammen med funktionsfeltet. Der kan her indtsates den kode, man ønsker at hoppe til.

Hvis kassationskoden ikke eksisterer, vil nærmeste højere kassationskode blive vist.

Ønskes tilbagebladrning, bruges kommandoen FREM samt en kode der er numerisk lavere end den der vises på skærmen.



#### 4.12.4 SK KA - Skriv Kassations-/bevaringskoder.

Listen omfatter:

- en fortegnelse over de kassationskoder, der findes i systemet.
- en delmængde af de eksisterende kassationskoder.

Når funktionen SK KA er bestilt, og der er trykket på 'Retur', vises et bestillingsbillede til listen.

Hvis man ønsker en delmængde af den samlede liste udfyldes udvælgelseskriterium.

REKVIRENT.

Skal udfyldes med navnet på den der bestiller listen.

LISTEN UDSKRIVES PÅ PRINTER.

I dette felt skrives navnet på den printer, hvorpå listen ønskes udskrevet.

UDVÆLGELSESKRITERIUM.

Felterne udfyldes med kassationskoder, hvis der ønskes en delmængde af den totale liste.

KASSATIONSKODE.

I første felt indskrives den kode hvorfra udvælgelsen skal begynde og i andet felt indskrives den kode, der ønskes som den sidste på listen.

Skrives kun i første felt, vil listen kun omfatte udskrift af den indtastede kode.

Udfyldes felterne ikke, vil listen omfatte alle kassationskoder i systemet.

FUNKTION.

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, vil de indskrevne oplysninger blive lagt til grund for listen over kassationskoder, når der trykkes på 'Retur'.

Herefter gives meddelelse om at listen er bestilt, og der kan indskrives ny funktion.

#### 4.12.5 VE KJ - Vedligehold kobling journalgruppe/kassationskode.

Formålet med funktionen er, at gøre det muligt for brugeren at koble kassations-/bevaringskoder til de forskellige journalgrupper i institutionens journalplan.

Funktionen kan kun benyttes når alle øvrige ajourføringsfunktioner ikke er i brug.

Efter indtastning af funktionen VE KJ, vises skærbillede med oversigt over de journalgrupper i systemet, der er slutgrupper, samt de grupper der efter en senere opdeling stadig ligger sager og dokumenter på.

Alle felter i billedet er lukkede med undtagelse af kommandolinien. Funktionsfeltet vil være udfyldt med FREM. Der kan bladres til en bestemt journalgruppe i forbindelse med kommandoen FREM, ved i feltet journalgruppe at indtaste den ønskede gruppe og trykke på 'Retur'.

Ved indtastning af kommandoen AJOUR i funktionsfeltet, åbnes feltet 'Kass.kode' for ændringer.

#### KASS.KODE.

I dette felt, kan indtastes en kode fra 01 til 99. Det forudsættes at kassationskoden tidligere er oprettet via funktionen OP KA. Hvis koderne ikke er oprettet tidligere kan der ikke foretages kobling til journalgrupperne.

#### JOURNALGRUPPE.

Feltet er lukket og udfyldt med journalgrupper sorteret i stigende orden. Kun journalgrupper der er foretaget journalisering på eller som er slutgrupper, vil være på oversigten.

#### TEKST.

Feltet er lukket for inddatering og vil indeholde den første linie af den tekst, der er indskrevet til den pågældende journalgruppe.

#### SLGR.

Feltet er lukket for inddatering og indeholder et S for markering af at journalgruppen er en slutgruppe. Hvis der ikke er markering, er der tidligere foretaget journalisering på gruppen inden den er blevet opdelt yderligere.

#### FUNKTION.

Hvis der stadig står UDFØR i funktionsfeltet, vil kassationskoderne blive koblet til journalgrupperne efter et tryk på 'Retur'. Der kan bladres med FREM eller ny funktion kan indtastes.

JOURGRP.

I dette felt kan der indskrives den journalgruppe, man ønsker at hoppe til i forbindelse med kommandoen FREM.

#### 4.12.6 SK BK - Skriv bevarings/kassationsplan.

Formålet med denne funktion er, at udskrive en liste med oplysninger om journalgrupper, kassationskoder og antal sager.

Man kan vælge, at udskrive hele planen, eller en delmængde af planen.

Efter bestilling af funktionen SK BK og et tryk på 'Retur' vises skærbillede til bestilling af listen.

##### REKVIRENT.

Feltet udfyldes med navnet på den der bestiller listen.

##### LISTEN UDSKRIVES PÅ PRINTER.

I feltet angives navnet på den printer hvorpå listen ønskes udskrevet.

##### UDVÆLGELSESKRITERIUM.

Ønskes en delmængde af planen benyttes disse felter.

##### JOURNALGRUPPE.

I første felt indskrives den journalgruppe, hvorfra listen ønskes påbegyndt.

I andet felt indskrives den journalgruppe, hvor listen ønskes afsluttet.

Andet felts journalgruppe skal ligge efter første felts.

##### FUNKTION.

Hvis feltet ikke er ændret vil der efter tryk på 'Retur', komme en meddelelse om, at listen er bestilt.

Funktionen kan forlades ved indtastning af ny funktion.

#### 4.12.7 SK AP - Skriv afleveringsplan.

Formålet med denne funktion er, at udskrive en liste over journalgrupperne med oplysninger om journalgruppetekst, antal sager, bilagskode og kassationskode.

Man kan vælge, at udskrive hele planen, eller en delmængde af planen.

Efter bestilling af funktionen SK AP og et tryk på 'Retur' vises skærbillede til bestilling af listen.

##### REKVIRENT.

Feltet udfyldes med navnet på den der bestiller listen.

##### LISTEN UDSKRIVES PÅ PRINTER.

I feltet angives navnet på den printer hvorpå listen ønskes udskrevet.

##### UDVÆLGELSESKRITERIUM.

Ønskes en delmængde af planen benyttes disse felter.

##### JOURNALGRUPPE.

I første felt indskrives den journalgruppe, hvorfra listen ønskes påbegyndt.

I andet felt indskrives den journalgruppe, hvor listen ønskes afsluttet.  
Andet felts journalgruppe skal ligge efter første felts.

##### FUNKTION.

Hvis feltet ikke er ændret vil der efter tryk på 'Retur', komme en meddelelse om, at listen er bestilt.

Funktionen kan forlades ved indtastning af ny funktion.

#### 4.12.8 BE PE - Bestil periodeoversigt.

Formålet med funktionen er at vise en oversigt over hvilke journalperioder, der findes i systemet, samt at give brugeren mulighed for at vælge en anden journalperiode.

'Valg' og 'Funktion' er åbne for indtastning, og et af felterne skal udfyldes.

##### KODE.

Indeholder de numre der kan indtastes i 'Valg', når man ønsker at få adgang til en anden journalperiode.

##### JOURNALPERIODEBETEGNELSE.

Feltet indeholder betegnelsen for journalperioden.

##### STARTDATO.

Feltet indeholder journalperiodens startdato.

##### STATUS.

Dette felt viser journalperiodens aktuelle status, som kan være NUVÆRENDE, NY, GAMMEL. Hvis en journalperiode ikke er tilgængelig står der -EJ TILG. i feltet.

##### VALG.

Udfyldes med nummeret for den journalperiode man ønsker at få adgang til. Efter tryk på 'Retur' vises hovedmenuen for den valgte periode.

##### FUNKTION.

Hvis man ikke ønsker at skifte til en anden journalperiode, kan funktionen forlades ved indtastning af en anden funktion.

## 4.12.9 VE PE - Vedligehold ny journalperiode.

Funktionen bruges til at iværksætte (initiere) oprettelse og overgang til en ny journalperiode.

Overgang til en ny journalperiode gennemføres i 3 faser:

! Fase 1	! Fase 2 (Overgangsperiode)	! Fase 3
NUVÆRENDE J.PER.	!	GAMMEL J.PER.
!	!	!
! NY J.PER.!	!	NUVÆRENDE J.PER.
!	!	!

## Fase 1 (Klargøringsfasen):

Når fase 1 er initieret, oprettes en NY journalperiode, evt. med overførsel af journalplan og søgereregistre. I den NY journalperiode er der adgang til følgende funktioner:

- Alle SK-, SØ-, og VI-funktioner
- VE JP
- BE ES, OP ES, VE ES
- BE ED, OP ED, VE ED
- BE HS, OP HS, VE HS
- BE HD, OP HD, VE HD
- BE ND, VE ND
- OP FU, VE FU
- OP KA, VE KA
- VE FS, VE KB, VE KO, VE KJ

Funktionerne benyttes til at oprette/tilpasse journalplan og søgereregistre i NY journalperiode.

Samtidig bliver der adgang til funktionerne BE SU, VE RF, og BE OS i NUVÆRENDE periode. Disse funktioner benyttes til overførsel af verserende sager fra NUVÆRENDE til NY periode.

I fase 1 journaliseres alle sager/dokumenter fortsat i NUVÆRENDE journalperiode.

## Fase 2:

Når fase 2 er initieret, overgår man til den nye journalperiode, og i den forbindelse skifter perioderne status:

- NUVÆRENDE ændres til GAMMEL, og der lukkes for adgang til funktionerne OP SA, og VE JP.
- NY ændres til NUVÆRENDE, og der åbnes for adgang til alle funktioner.

I fase 2 (overgangsperioden) er det muligt at journalisere i i både NUVÆRENDE og GAMMEL periode, og der kan overføres verserende sager fra GAMMEL til NUVÆRENDE periode. Oprettelse af nye sager kan kun foretages i NUVÆRENDE periode.

**Fase 3:**

Når fase 3 er initieret, lukkes for alle ajourføringsfunktioner (excl. RE SP) i GAMMEL periode, og alle uafsluttede sager i GAMMEL periode afsluttes ved at afslutningdato sættes lig med slutdato for gammel periode. Desuden lukkes for funktionerne BE SU, VE RF, og BE OS i GAMMEL periode.

**GENERELT OM FUNKTIONEN.**

Funktionen bør kun være tilgængelig for en enkelt bruger med indgående kendskab til faserne i periodeovergang. Endvidere skal det bemærkes, at brugeren skal have tildelt særlige privilegier i AGA-systemet, og at funktionen kun er tilgængelig i 'NUVÆRENDE' journalperiode.

Når funktionen bestilles, vises de oplysninger, der tidligere er indtastet. Hvis der ikke er oprettet en ny periode, eller hvis fase 3 er initieret, vises et 'tomt' skærbillede. Billedets felter åbnes for indtastning når der skrives AJOUR i FUNKTIONS-feltet.

**JOURNALPERIODEINTERVAL.**

Udfyldes med den periodebetegnelse der ønskes udskrevet på for- og bagside ved listeudskrivning.  
Fx. INSTITUTIONSNAVN 01/01-1990 - 31/12-1995.

**STARTDATO FOR OVERGANGSPERIODE.**

Udfyldes med den dato, hvor den nye journalperiode skal tages i brug. Hvis datoen er lig med eller mindre end dags dato, SKAL fase 2 initieres.

**SLUTDATO FOR OVERGANGSPERIODE.**

Udfyldes med den dato, hvor der skal lukkes for alle ajourføringsfunktioner i GAMMEL periode. Hvis man vil skifte til en ny journalperiode UDEN overgangsperiode, sættes datoen lig med Startdato for overgangsperiode. Fase 3 SKAL initieres når datoen er lig med eller mindre end dags dato.

**PERIODEBETEGNELSE.**

Udfyldes med 0000, hvis det aktuelle årstal skal indgå som de to første cifre i journalnummeret. Hvis der ønskes en fast værdi (fx. startår) i hele perioden skrives værdien i position 3-4. Feltet kan ikke rettes, når fase 2 er initieret, eller hvis der er overført sager fra NUVÆRENDE til NY periode.

**INITIERING FASE 1.**

Udfyldes med X, hvis fase 1 ønskes initieret. Hvis fase 1 er initieret, står der INITIERET i feltet.

**INITIERING FASE 2.**

Udfyldes med X, hvis fase 2 ønskes initieret.



Hvis fase 2 er initieret, står der INITIERET i feltet.

INITIERING FASE 3.

Udfyldes med X, hvis fase 3 ønskes initieret.

FILOVERFØRSEL.

Hvis een eller flere filer ønskes overført til den nye journalperiode, udfyldes indtastningsfeltet efter filnavnet med X. Hvis filen er overført tidligere, står der en meddelelse herom på skærmen.

Ved overførsel af journalplanen overføres faste undernumre og kassationskoder også, men loggen med journalplansrettelser overføres ikke.

Filoverførsel kan kun foretages i fase 1.

### 3.6 BRUGERVEJLEDNING PÅ SKÆRM

Journalssystemet indeholder en egentlig brugervejledning, der består af en systematisk beskrivelse af alle tilgængelige funktioner.

Den kan kaldes fra hovedoversigten eller fra funktionsfeltet på det enkelte skærbillede. Der kan blades systematisk i denne vejledning, eller der kan springes frem og tilbage ved at skrive "FREM" og "TILBAGE" i funktionsfeltet og udfylde feltet "Afsnit" med den valgte afsnitsbetegnelse.

Brugervejledningen kan også bestilles udskrevet.

Brugervejledningen følger med journalssystemet og vil derfor altid være tilgængelig.

#### 4.12.10 BE SU - Bestil sagsudtræk.

Formålet med funktionen er at danne et udtræk af de sager, som skal genoprettes i den nye jorunalperiode.

Udtrækket vil omfatte sager, som ikke er afsluttet, og som derfor kræver videre behandling i den ny journalperiode.

Afsluttede sager (sager hvori der er indtastet en afslutningsdato der ligger FØR periodeskift) vil ikke komme med i dette udtræk.

Når funktionen BE SU er bestilt, og der er trykket på 'Retur' vises bestillingsbillede til udtræksdannelsen.

Følgende felter SKAL udfyldes:

Eet af felterne 'Generelt udtræk' eller 'Udtræk på basis af søgeresultat', samt eet af felterne 'Udskrives kun på printer' eller 'Udskrives på både printer og disk'.

REKVIRENT.

Feltet udfyldes med navnet på den, der bestiller udtrækket.

LISTEN UDSKRIVES PÅ PRINTER.

Feltet udfyldes med navnet på den printer, hvorpå listen ønskes udskrevet.

UDTRÆKSKRITERIER:

SLUTDATO FOR GAMMEL PERIODE.

Feltet er udfyldt med dato for periodeskiftet.

SLUTDATO FOR OVERGANGSPERIODE.

Feltet er udfyldt med den dato overgangsperioden afsluttes.

GENERELT UDTRÆK.

I dette felt skrives et x, hvis udtrækket skal omfatte alle sager i systemet.

UDTRÆK PÅ BASIS AF SØGERESULTAT.

Feltet udfyldes med et x, hvis der foreligger et søgeresultat hvorudaf udtrækket ønskes dannet.

Hvis feltet 'Generelt udtræk' er udfyldt må dette felt ikke udfyldes.

UDSKRIVES KUN PÅ PRINTER.

I feltet skrives et x, hvis udtrækket kun ønskes udskrevet og ikke bevaret.

UDSKRIVES PÅ BÅDE PRINTER OG DISK.

Hvis de udtrukne sager ønskes bevaret og samtidig udskrevet, sættes x i feltet.

Hvis feltet 'Udskrives kun på printer' er udfyldt, kan

dette felt ikke udfyldes.

Hvis udtrækket skal danne grundlag for genoprettelse af sagerne i ny journalperiode, er det nødvendigt at udtrækket skrives på disk.

#### BEGRÆNSNING AF UDTRÆK.

Feltet udfyldes med en numerisk værdi, indeholdende det antal sager, der ønskes udskrevet, hvis der kun ønskes en delmængde af det fundne udtræk.

Udfyldes feltet ikke, vil listen (og evt. diskfilen) indeholde samtlige sager i udtrækket.

#### FUNKTION.

Hvis feltet ikke er ændret, vil der efter inddatering og tryk på 'Retur' dannes og udskrives et udtræk.

En ny funktion kan indskrives i kommandolinien.

Udover dannelse af udtræk, vil systemet udskrive en kontrolliste og evt. en fejlliste sorteret på journalgruppe og løbenummer.

Kontrollisten over udtrukne sager vil indeholde flg. felter:

#### JOURNALNR.

I dette felt står den udtrukne sags journalnummer.

#### JOURNALDATO.

Feltet vil indeholde journaldato på den udtrukne sag.

#### AFSL.DATO.

Feltet vil indeholde en dato, hvis sagen er afsluttet. Afsluttede sager udtrækkes når afslutningsdato eller berodato er større end slutdato for overgangsperioden.

#### BERODATO.

Sagens berodato vil stå i dette felt, hvis en sådan er indtastet. Hvis berodato ligger efter slutdato for overgangsperioden, er udtrækket rigtigt - ligger berodatoen før slutdato for overgangsperioden, vil feltet 'Fkode' indeholde et fejl.nr., der refererer til den aktuelle fejltekst på fejllisten.

#### FEJLMARKERING.

Er der tale om en fejl, vil feltet være udfyldt med en forkortet meddelelse. Den fulde fejltekst udskrives på fejllisten.

Fejllisten vil indeholde flg. felter:

#### JOURNALNR.

Feltet vil indeholde journalnumre for de sager der er fejlmarkerede.

#### FEJLTEKST.

I tilknytning til journalnummeret, vil her stå den fejlmeddelelse, der beskriver fejlen.

#### 4.12.11 VE RF - Vedligehold Journalplansreferencer.

Formålet med denne funktion, er at gøre det muligt for brugeren, at ændre i sagsudtrækket, således at journalgruppe og/eller fast undernummer rettes, inden der foretages sagsoprettelse i ny journalperiode.

Efter indtastning af funktionen vises skærbillede med en oversigt over de udtrukne sager. Hvis der intet udtræk findes på disk, vil dette blive meddelt.

Indeholder udtrækket flere sager end der kan stå på eet skærbillede, vil funktionsfeltet være udfyldt med FREM.

Oversigten vises i journalgruppe-lbnr.orden, og der kan bladres FREM til et bestemt journalnummer, ved at indtaste det ønskede journalnummer i forbindelse med kommandoen FREM.

#### FUNKTION.

I kommandolinien skrives AJOUR. Efter tryk på 'Retur', åbnes feltet 'Journalgruppe/Funr. i ny periode =>' på oversigtsbilledet.

#### JOURNALNUMMER I GL. PERIODE.

Feltet er lukket for inddatering, og indeholder journalnumre i numerisk rækkefølge fra udtrækket.

#### JOURNALGRUPPE/FUNR. I NY PERIODE.

Dette felt indeholder angivelse af, hvilken journalgruppe/fast undernummer sagen foreslås genoprettet i.

#### FEJLMARKERING.

Lukket felt, der indeholder eventuelle fejlmeddelelser for journalnumre, der ikke har fået referencer til den ny periodes journalplan.

#### FUNKTION.

Efter rettelse/indtastning af en ny journalgruppe og/eller fast undernummer, trykkes på 'Retur', hvorved udtræksfilen ajourføres med de indtastede rettelser, hvis funktionsfeltet stadig er udfyldt med UDFØR.

Ny funktion kan herefter indtastes i feltet.

#### GL. JOURNALNR.

Ved bladring med kommandoen FREM samt inddatering af det ønskede journalnummer i dette felt, vil systemet hoppe til det valgte journalnummer. Hvis det ønskede journalnummer ikke findes i udtræksfilen, vil det nærmeste højere blive vist.

Tilbagebladring på udtræksfilen foregår ved at skrive FREM i funktionsfeltet og inddatere et lavere journalnummer i 'Gl.Journalnr.' og derefter trykke på 'Retur'.

#### 4.12.12 BE OS - Bestil overførsel af sager.

Formålet med denne funktion er, at genoprette de udtrukne sager i ny periode. Ved genoprettelsen indsættes automatisk referencer til gammelt journalnummer i den nye sags henvisningsfelt, og i den gamle sag indsættes det ny journalnummer i feltet 'Afløst af'. Da henvisningsfeltet således ikke kan overføres fra gammel til ny periode, udskrives indholdet på kontrolliste-2, hvis feltet i den gamle sag er udfyldt.

Efter indtastning af funktionen BE OS og tryk på 'Retur', vises skærbillede til bestilling af genoprettelsen. Felterne 'Rekvirent', 'Journaldato i ny periode', 'Afslutningsdato i gammel periode', og 'Bekræft bestilling' skal udfyldes.

##### REKVIRENT.

I dette felt skrives navnet på den, der bestiller genoprettelsen af sager i ny periode.

##### LISTEN SKRIVES PÅ PRINTER.

Feltet udfyldes med navnet på den printer, hvorpå listerne ønskes udskrevet.

##### SLUTDATO FOR GAMMEL PERIODE.

Lukket felt indeholdende slutdato for gammel periode.

##### SLUTDATO FOR OVERGANGSPERIODE.

Lukket felt indeholdende slutdato for overgangsperioden.

##### ANTAL UDTRUKNE SAGER TIL OPRETTELSE.

Lukket felt indeholdende det antal sager der er i udtrækket.

##### JOURNALDATO I NY PERIODE.

Feltet udfyldes med den journaldato de overførte sager skal oprettes med i den nye periode.

##### AFSLUTNINGSDATO I GAMMEL PERIODE.

Feltet udfyldes med den afslutningsdato der skal indsættes i de afløste sager i gammel periode.

##### BEGRÆNSNING AF OPRETTELSE.

Hvis der kun ønskes oprettet en delmængde af de udtrukne sager, skrives det ønskede antal i dette felt. Antallet må ikke være større end antal udtrukne sager. Efter begrænset oprettelse ligger de resterende sager fortsat i udtræksfilen.

##### BEKRÆFT BESTILLING.

I dette felt sættes et x for bekræftelse af bestillingen.

##### FUNKTION.

Hvis feltet ikke er ændret vil genoprettelse foretages maskinelt efter tryk på 'Retur'. Funktionsfeltet er herefter åbent for inddatering af ny

funktion.

På baggrund af denne bestilling dannes udover sagsoprettelserne to kontrollister og evt. en fejlliste.

Kontrolliste-1 indeholder det gamle journalnummer, journal- og afslutningsdato, det nye journalnummer samt dato for nyoprettelsen af sagen.

Kontrolliste-2 indeholder de nye journalnumre, gammelt og nyt henvisningsfelt for de sager, der er genoprettet i ny periode med ændret henvisningsfelt.

Fejllisten indeholder det gamle journalnumre og fejltekst for de sager, der ikke er overført til ny periode.

Yderligere vil der på første side af listerne, gives meddelelse om antal udtrukne sager, antal genoprettede sager og antal afviste sager.



Industriministeriet

```
*****  
*                                                                 *  
*                   DC SJS-II                                   *  
*                                                                 *  
*                                                                 *  
*   B R U G E R V E J L E D N I N G                             *  
*                                                                 *  
*                                                                 *  
*****
```

Dato 07/01-92 Klokken 14.28

Antal sider: 182

Rekvirent: cgg

\*\*\*\*\* L I S T E S L U T \*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

### 3.7 HENT MED ? PÅ REGISTRENE

Det er muligt fra de fleste funktioner at få en oversigt over indholdet i det enkelte register. Det er også muligt at få den ønskede oplysning med tilbage til den funktion, man står i.

Ønsker man f.eks. fra OPRET SAG at søge efter en bestemt journalgruppe, kan man i feltet JOURNALGRUPPE skrive et ? og derefter trykke 'Retur'. Der kan derefter bladres i oversigten over journalgrupper. Når den ønskede journalgruppe er fundet, sættes et X ud for denne, der trykkes 'Retur' og journalgruppen føres med tilbage.

#### FUNKTIONER:

I følgende funktioner kan ? - HENT funktionen anvendes:

OP SA, RE SA, FO SA, RE ØS, OP US, RE US, FO US

OP DO, RE DO, FO DO, RE ØD, OP UD, RE UD, FO UD, OP SD, RE SD

SØ SA, SØ DO

#### FELTER:

I følgende felter kan ? anvendes:

JOURNALGRUPPE, FAST UNDERNUMMER, EMNEORD FOR SAGER OG EMNEORD FOR DOKUMENTER samt i alle de felter, der specifikt for virksomheden er gjort søgbare og/eller kan vedligeholdes: f.eks. sagsbehandler 1, sagsplacering etc.

#### HENT MED ?

I det felt hvor markøren står, skrives et ? i den første position, og der trykkes 'Retur'.

Derefter fås en oversigt over indholdet i det ønskede register. Skrives ? - tegnet i andet end første position, opfattes det som et almindeligt bogstav.

#### HENT FLERE (FORSKELLIGE) DATA

Det er muligt at sætte mange ? i et billede, uafhængigt af hvilke registre der ønskes data fra. Der kan således sættes ? i flere felter med det samme, f.eks. flere emneord. Ved tryk på 'Retur' kan data hentes fra de valgte registre, uden at der returneres til funktionen, før alle ? er behandlet.

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\* L I S T E S T A R T \*\*\*\*\*

Industriministeriet

```
*****
*
*           DC SJS-II           *
*
*   B R U G E R V E J L E D N I N G   *
*
*
*****
```

Dato 07/01-92 Klokken 14.28

Antal sider: 182

Rekvirent: cgg

Journalperiode: Industriministeriet periodestart 01/01-1987

-----

Dette gælder dog ikke, hvis der ikke er valgt indhold fra registeret. Så returneres direkte til funktionen, og ? skal slettes/overskrives, inden det næste ? kan blive behandlet.

#### BLADRING I REGISTRENE

I registrene kan der bladres FREM med PF1 og 4 og TILBAGE med PF1 og 5. Ønskes bladrning til bestemte data, skrives FREM hhv. TILBAGE i kommandofeltet, og der udfyldes med den ønskede nøgle og tilsidst trykkes 'Retur'.

Øvrige kommandoer, der kan anvendes er: PF1 og 7 (Cursor til kommandofelt), PF1 og 8 (OM), PF1 og 9 (GLEM).

#### SÆT KRYDS

Når den ønskede oplysning/nøgle er fundet på registeret, skrives et X ud for denne og der trykkes 'Retur'. Derefter returneres til den funktion, man kom fra. I det felt hvor ? var sat, står nu den valgte oplysning.

Hvis der er sat flere ?, gåes videre til det næste register - uden at vende tilbage til funktionen.

Der kan kun vælges een oplysning ad gangen fra det samme register, sæt derfor kun eet X.

#### FORTRYD

Ønsker man alligevel ikke at vælge en oplysning fra oversigten, trykkes 'Retur' og der returneres til funktionen.

### 3.9 FUNKTIONSBESKRIVELSE

Journalssystemets enkelte funktioner vil i dette afsnit blive beskrevet systematisk med funktionskode og funktionsbetegnelse.

Skærbilledfelterne, der er knyttet til den enkelte funktion, vil blive gennemgået systematisk m.h.t. tilladelige inddata.

Inden der kan indskrives oplysninger om sager eller dokumenter, skal der indskrives en journalplan, således at journalgrupperne er tilgængelige til sagsoprettelse (se afsnit om journalplan).

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.

### 3.9.1 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, f.eks. 'Sagen er oprettet'.

### 3.9.1.1 SJS - Hovedoversigt

Da alle journalsystemets funktioner ikke kan indeholdes på hovedoversigten, har det været nødvendigt at opdele journalsystemet i menuer og funktioner.

Hovedoversigten giver en oversigt over de menuer, der findes i journalsystemet.

Hvilke menuer, der vises på hovedoversigten, er afhængigt af den enkeltes rettigheder og de tilvalgsmoduler, virksomheden har valgt. Den enkelte bruger ser således kun de menuer og funktioner, brugeren har adgang til.

En hovedoversigt kan f.eks. se sådan ud:

KODE:	FUNKTION:
ME JO	Menu til journalisering
ME FU	Menu til undernr. og statistik
ME SØ	Menu til søgning
UD	Ud af SJS

Vil man f.eks. se de funktioner, der drejer sig om journalisering, skal man i funktionsfeltet skrive ME JO - Menu til journalisering. På ME JO - vil kommandoerne til de enkelte funktioner stå, f.eks.:

OJ SD	Omjournalisering
OP DO	Opret dokument
OP SA	Opret sag
RE DO	Ret dokument
RE SA	Ret sag
VI ED	Vis emneord for dokumenter
VI ES	Vis emneord for sager
VI ND	Vis navne for dokumenter
VI VE	Vis vejledning

På de enkelte menu-oversigter er det således altid muligt at finde kommandoen til den funktion, der ønskes.

Der vælges funktion ved at skrive 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.

Det er endvidere muligt fra hovedoversigten og alle menu - og

funktionsbillede at skrive enhver kommando i funktionsfeltet.

Når der udføres funktioner som f.eks. vedligehold journalplan, eller to brugere samtidig retter i samme sag eller dokument, udskriver systemet en meddelelse til den aktive bruger:  
'Funktionen er spærret af en anden bruger'.



### 3.9.1.2 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 'FREM' og derefter trykke på 'Retur'.

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

SLUT GRUP (slut gruppe) er udfyldt med 'S' 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.

### 3.9.1.3 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 sagsøgninger og listeudskrivning.

#### BERODATO

Udfyldes med den dato, hvor sagen skal tages frem til fornyet sagsbehandling. Den skal ligge efter journaldato. 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 og tredje del sagsbehandlerens initialer. 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.

Hvis sagen efter en periodeafslutning overføres til ny journalperiode, bliver feltet overskrevet med det tidligere journalnummer.

#### 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 Principialsagsliste.

#### SAGSPLACERING

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

#### SAGSPLAC.DATO

Udfyldes med aktuel dato for 'SAGSPLACERING'.

**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.

#### 3.9.1.4 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 indgået brev) eller på Erindringsliste (udgående brev).

##### DOK.TYPE

Udfyldes med en af følgende tre koder:

I indgået 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 dokument's 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 og tredje del sagsbehandlerens initialer. 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 henvisning til tekstarkiv.

#### 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 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 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

Rekvirent: cg

Udvælgelseskriterier:

Afsnit

0 - 4.12.12

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.

### 3.9.1.5 RE SA - Ret sag

JOURNALNR og JOURNALDATO skal være udfyldt

#### JOURNALNR

Edb-systemet foreslår det journalnr., der er blevet brugt/fundet sidst.

#### JOURNALDATO

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

#### BERODATO

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

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.

#### DOK.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 og tredje del sagsbehandlerens initialer. 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 (visdomsbog). Hvis sagen er markeret med 'VB', bevares den uanset de kassationsregler, der gælder for journalgruppens øvrige sager. Kan også benyttes ved udskrivning af Principalsagsliste.

#### SAGSPLACERING

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

#### SAGSPLAC.DATO

Udfyldes med aktuel dato for 'SAGSPLACERING'.

#### 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.

### 3.9.1.6 RE DO - Ret dokument

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

#### JOURNALNR.

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

#### DOK.NR.

Udfyldes med det dokumentnummeret på det dokument, der ønskes rettet.

#### 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

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 indgået brev) 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 indgået brev  
U udgående brev  
N notat

Feltet skal udfyldes, og af hensyn til listeadskrivning 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 og tredje del sagsbehandlerens initialer. 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 henvisning til tekstarkiv.

#### 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. 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 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, 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.

### 3.9.1.7 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.

Alle oplysninger fra den oprindelige sag, vil blive overført til det nye journalnr.

#### 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.

Alle oplysninger fra det oprindelige dokument, bliver overført til den nye sag.

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.

### 3.9.1.8 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 bladere i oversigten ved i FUNKTION at angive FREM for frem eller TILBAGE for tilbage, eller benytte funktionstasterne for FREM og TILBAGE. Ved at udfylde feltet EMNEORD på funktionslinien, er det muligt at springe til dette emneord, så det står som første linie på oversigten.

### 3.9.1.9 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 bladre 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.

### 3.9.1.10 VI VE - Vis vejledning

Funktionen står på menu ME JO

Når funktionen er bestilt og der er trykket på 'Retur', vises brugervejledningen til systemet.

Der kan i Funktion skrives FREM og TILBAGE.

#### AFSNIT

Feltet kan udfyldes med afsnitsnummer fra indholdsfortegnelsen.



- 0. INDHOLDSFORTEGNELSE:
- 3. SYSTEMBESKRIVELSE
- 3.1 SKERMTERMINALEN - FUNKTIONSTASTER
- 3.2 SKERMBILLEDETS OPBYGNING
- 3.3 MENUSTRUKTUR
- 3.4 DATATYPER
- 3.5 HJÆLPEFACILITETER
- 3.6 BRUGERVEJLEDNING PÅ SKÆRM
- 3.7 HENT MED ? PÅ REGISTRENE
- 3.9 FUNKTIONSBESKRIVELSE
- 3.9.1 JOURNALISERING
- 3.9.1.1 SJS - HOVEDOVERSIGT
- 3.9.1.2 VI JP - Vis journalplan
- 3.9.1.3 OP SA - Opret sag
- 3.9.1.4 OP DO - Opret dokument
- 3.9.1.5 RE SA - Ret sag
- 3.9.1.6 RE DO - ret dokument
- 3.9.1.7 OJ SD - Omjournalisering
- 3.9.1.8 VI ES/ED - Vis emneord for sager/dokumenter
- 3.9.1.9 VI ND - Vis navne for dokumenter
- 3.9.1.10 VI VE - Vis vejledning
- 3.9.2 SØGNING
- 3.9.2.1 VI SO - Vis sagsoversigt
- 3.9.2.2 VI SA - Vis sag
- 3.9.2.3 VI DO - Vis dokument
- 3.9.2.4 SØ SA - Søg sag
- 3.9.2.5 VI SR - Vis sagsøgeresultat

### 3.9.2 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.

### 3.9.2.1 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'.

### 3.9.2.2 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.

### 3.9.2.3 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.

### 3.9.2.4 SØ SA - Søg sag

Ved sagssøgning indkredses en 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 søgekriterium kan der skrives enten '-' for negation eller '/', hvis man ikke ønsker at medtage et allerede indskrevet kriterium. Dog kan der ikke være negation på JOURNALDATO.

Det er tilladt at benytte højreafskæring(trunkering) ved at bruge tegnet '\*'. Dog kan der ikke trunkeres på JOURNALDATO og PRINCIPMARK. Anvendes afskæring 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 søgekriterium skal være positivt udover principmark.
2. Hvis der kun bruges et søgekriterium, må der ikke anvendes negation.
3. Der kan ikke søges alene på principmark.
4. Der kan ikke være negation på datofelter.

#### 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.

Hvis antallet af fundne sager er lig med '0', kan der i funktionsfeltet skrives 'OM' og felterne åbnes påny til rettelse eller sletning af søgekriterier.

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.

Hvis antallet af fundne sager er større end 500, vil det ikke være muligt at få det fremvist.

### 3.9.2.5 VI SR - Vis sagsøgeresultat

På oversigten vises sagerne i den rækkefølge, de er blevet oprettet i systemet.

Hvis man ønsker sagerne vist i en anden rækkefølge, kan man skrive kommandoen 'SORT' i funktionsfeltet. Man vil få et nyt billede, hvor der kan vælges en anden sorteringsorden, ved at skrive et af de viste tal i feltet 'VALG'.

Efter tryk på 'Retur' vises sagerne i den sorteringsorden, man har valgt.

Hver sag har 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.



### 3.9.2.6 SØ DO - Søg dokument

Ved dokumentssøgning 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 dokumentssøgning kan der ikke trunkeres 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

#### DOK.TYPE

Udfyldes med en af følgende tre koder:

I indgået 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 (visdomsbog), 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.

Hvis antallet af fundne dokumenter er lig med '0', kan der i funktionsfeltet skrives 'OM' og felterne åbnes påny til rettelse eller sletning af søgekriterier.

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 sagsresumeet og dokumentresumeeet på de fremsøgte dokumenter.

Hvis antallet af fundne dokumenter er større end 500, vil man ikke få vist resultatet.

### 3.9.2.7 VI DR - Vis dok.søgeresultat

På oversigten vises dokumenterne i den rækkefølge, de er blevet oprettet i systemet.

Hvis man ønsker dokumenterne vist i en anden rækkefølge, kan man skrive kommandoen 'SORT' (for sortering) i funktionsfeltet. Man vil få et nyt billede, hvor der kan vælges en anden sorteringsorden, ved at skrive et af de viste tal i feltet 'VALG'. Efter tryk på 'Retur' vises sagerne i den orden, man har valgt.

Hver dokument har 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 og tilbage i oversigten ved at skrive henholdsvis 'FREM' og 'TILBAGE' i 'FUNKTION', eller bruge funktionstasterne for frem og tilbage.

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.

- 3.9.2.6 SØ DO - Søg dokument
- 3.9.2.7 VI DR - Vis dok.søgeresultat
- 3.9.2.8 SK DR - Skriv dok.søgeresultat
- SK SR - Skriv sagsøgeresultat
- SK SO - Skriv sagsoversigt
- 3.9.3 VEDLIGEHOLDELSE AF REGISTRE
- 3.9.3.1 VE JP - Vedligeholdelse af journalplan
- 3.9.3.2 OP ES/ED - Opret emneord for sager/dokumenter
- 3.9.3.3 VE ES/ED - Vedligehold emneord for sager/dokumenter
- 3.9.3.4 VE ND - Vedligehold navne for dokumenter
- 4. FUNKTIONSBESKRIVELSE
- 4.1 STANDARDUDSKRIFTER
- 4.1.1 SK PL - Skriv postliste
- 4.1.2 SK BL - Skriv beroliste
- 4.1.3 SK RL - Skriv restanceliste
- 4.1.4 SK EL - Skriv erindringsliste
- 4.1.5 SK SL - Skriv stilstandsliste
- 4.1.6 SK PS - Skriv principliste for sager
- 4.1.7 SK PD - Skriv principliste for dokumenter
- 4.1.8 SK ES - Skriv emneordsliste for sager
- 4.1.9 SK ED - Skriv emneordsliste for dokumenter
- 4.1.10 SK ND - Skriv navneliste for dokumenter
- 4.1.11 SK JP - Skriv journalplanliste
- 4.1.12 SK VE - Skriv vejledning
- 4.1.13 SK PO - Skriv postliste
- 4.2 FAST UNDERNUMMER
- 4.2.1 VE KO - Vedligehold kobling
- 4.2.2 OP FU - Opret fast undernummer

- 3.9.2.8 SK DR - Skriv dok.søgeresultat
- SK SR - Skriv sagssøgeresultat
- SK SO - Skriv sagsoversigt

Listen viser de forskellige søgeresultater fundet gennem søgningen.

SK DR og SK SR kan kun bestilles, hvis der positivt er fundet henholdsvis dokumenter og sager via en dokument- og sagsøgning.

Når funktionen er bestilt og der er trykket på 'Retur', vises et bestillingsbillede, der kan udfyldes.

#### REKVIRENT

Skal udfyldes med navnet på den, er bestiller udskriften.

#### LISTEN SKRIVES PÅ PRINTER

I dette felt skrives navnet på den printer, hvorpå listen ønskes udskrevet.

#### VALG (findes kun på SK SR og SK DR)

Hvis man ønsker indholdet på oversigten sorteret på anden måde end ved VI SR (vis sagsøgeresultat) og VI DR (vis dok.søgeresultat), kan et af de viste tal skrives i feltet. Sagerne eller dokumenterne vil da blive skevet ud på listen i den valgte sorteringsorden.

#### FUNKTION

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, vil de indskrevne oplysninger blive lagt til grund for udskrivningen af listen. Der kan i 'FUNKTION' indskrives ny funktion.

### 3.9.3 VEDLIGEHOJDELSE 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

### 3.9.3.1 VE JP - Vedligehold journalplan

Journalgrupper kan oprettes, rettes og slettes 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 overliggende journalgruppe.  
TILBAGE = oversigtsbillede vises for overliggende 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 overliggende journalgruppe.  
TILBAGE = oversigtsbillede vises for overliggende journalgruppe.  
OP = oversigtsbillede vises for nærmeste hovedgruppe.

#### SLETNING

En journalgruppe kan slettes i detailbilledet ved at udfylde 'FUNKTION' med AJOUR, der bevirker åbning af billedets felter. Der hoppes til 'FUNKTION' med tap-tasten. I 'FUNKTION' skrives SLET og JOURNALGRUPPE med journalgruppenummeret på den gruppe, der skal slettes.

Sletning kan kun foretages, hvis:

- Gruppen er en slutgruppe (SLUTGRUPPE = S)
- Der ikke er journaliserede sager på gruppen. Der må godt

være sager, der er omjournaliserede fra gruppen.



### 3.9.3.2 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.

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 sagsemneord og et for dokumentemneord.

### 3.9.3.3 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'.

#### BLADRING

Det er muligt at bladere 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.

#### 3.9.3.4 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 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 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 tages 'Retur'.

##### 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 NAVN på funktionslinien, er det muligt at springe til dette navn, så det står som første linie på oversigten.

#### 4. FUNKTIONSBESKRIVELSER

Det er muligt at koble et eller flere moduler til SJS-basismodulet.

Indgangen til de generelle moduler vil ligge som funktioner i hovedoversigten. Afhængig af den enkelte brugers rettigheder vil disse kunne benyttes.

#### 4.1 STANDARDUDSKRIFTER

Hovedoversigten vil være udvidet med funktionen:

ME LI Menu til listeudskrivning

Man vælger funktionen ved at skrive forkortelsen (koden) i 'FUNKTION' og trykke på 'Retur'. Der vises en oversigt over samtlige funktioner, der kan anvendes til dannelsen af lister.

ME LI vil indeholde følgende funktioner:

KODE: FUNKTION:

SK BL	Skriv beroliste
SK ED	Skriv emneordsliste for dokumenter
SK EL	Skriv erindringsliste
SK ES	Skriv emneordsliste for sager
SK JP	Skriv journalplanliste
SK ND	Skriv navneliste for dokumenter
SK PD	Skriv principliste for dokumenter
SK PL	Skriv postliste
SK PO	Skriv postoversigt
SK PS	Skriv principliste for sager
SK RL	Skriv restanceliste
SK SL	Skriv stilstandsliste
SK VE	Skriv vejledning

Alle lister bestilles fra et skærbillede, som udfyldes efter behov. Når billedet er udfyldt og der er trykket på 'Retur', vil der komme en kvittering på skærmens nederste linie.

Sorteringen af listen og trykningen foregår i en batch-kørsel, hvilket betyder, at man ikke fra skærmterminalen kan følge forløbet og derfor heller ikke vil få meddelelse, når listen er færdig.

#### 4.1.1 SK PL - Skriv postliste

Listen kan omfatte:

- alle indgående dokumenter (dok.type skal udfyldes med I)
- alle udgående dokumenter (dok.type skal udfyldes med U)
- samtlige dokumenter (dok.type skal udfyldes med I,U og N)

Hvis der ikke vælges nogen af delene vil listen omfatte en oversigt over alle indgående dokumenter fra dags dato.

Når funktionen er bestilt og der er trykket på 'Retur', vises et bestillingsbillede, der kan udfyldes, hvis man ønsker en delmængde af den totale liste, eller man ønsker listen udskrevet sorteret efter en valgt orden.

#### REKVIRENT

Skal udfyldes med navnet på den, der bestiller listen.

#### LISTEN SKRIVES PÅ PRINTER

I dette felt skrives navnet på den printer, hvorpå listen ønskes udskrevet.

#### JOURNALDATO

Udfyldes med den dato, hvorfra man ønsker at hente oplysninger til listen. Hvis kun FRA-datoen udfyldes, bliver der kun medtaget dokumenter fra denne dato. TIL-datoen udfyldes med slutdatoen i et datointerval, hvorfra man ønsker at danne den pågældende liste.

#### UDVÆLGELSESKRITERIER

Ud for denne overskrift står en række tekster, som svarer til tekster fra sags- og dokumentoprettelses-billederne. Ud for disse tekster vises under overskriften UDVÆLGELSESKRITERIER en række felter til indskrivning af kriterier. Felterne ud for ledeteksterne udfyldes derfor, hvis man ønsker at udvælge dele af den totale liste.

#### JOURNALGRUPPE

Hvis listen kun skal omfatte en eller flere journalgrupper, kan man udfyldes felterne med en journalgruppe fra journalplanen, eller et journalgruppeinterval, hvor den sidste i intervallet altid skal være større end den første.

#### DOK.TYPE

Der findes 3 felter til indskrivning af dok.type. I første felt skrives I, hvis postlisten skal omfatte indgående dokumenter, i andet felt skrives U, hvis listen skal omfatte udgående dokumenter og i tredje felt skrives N (for notater).

#### SAGSBEHANDLERE 1. DEL, 2. DEL, 3. DEL

Hvis man ønsker at udvælge en del af postlisten, hvor en bestemt sagsbehandler er involveret, kan det gøres ved at indskrive sagsbehandler-initialer i feltet/felterne ud for sagsbehandlere 1. del, 2. del og 3. del. Hvis der er tale om flere sagbehandlere

- 4.2.3 VI FU - Vis fast undernummer
- 4.2.4 VE FU - Vedligehold fast undernummer
- 4.2.5 SK FU - Skriv liste for fast undernummer
- 4.3 STATISTIKKER
  - 4.3.1 SK JR - Skriv journalplanrettelse
  - 4.3.2 SL JR - Slet journalplanrettelse
  - 4.3.3 SK JB - Skriv journalplanbenyttelse
  - 4.3.4 SK OJ - Skriv omjournaliseringsliste
- 4.4 BESKYTTELSE
  - 4.4.1 VE KB - Vedligehold kobling af journalplan og beskyttelse
- 4.5 BRUGERSTØTTE
  - 4.5.1 DA IN - Dan instruks
  - 4.5.2 VI IN - Vis instruks
  - 4.5.3 SK IN - Skriv instruks
  - 4.5.4 DA UV - Dan undervisningssystem
- 4.6 FORDELING
  - 4.6.1 VI FS - Vis fordeling af sager
  - 4.6.2 SK FS - Skriv fordeling af sager
  - 4.6.3 VE FS - Vedligehold fordeling af sager
- 4.7 SAGSPLACERING
  - 4.7.1 RE SP - Ret sagsplacering
  - 4.7.2 RE DP - Ret dokumentplacering
  - 4.7.3 VI SV - Vis sagsvandring
  - 4.7.4 VI DV - Vis dokumentvandring
  - 4.7.5 SK UL - Skriv udlånsliste
  - 4.7.6 SK SS - Skriv statistik over sagsplacering
  - 4.7.7 SK SP - Skriv sagsplaceringsliste

udfyldes både fra- og til-felterne f. eks. adam - jens. Listen vil da medtage alle de dokumenter, der indeholder de pågældende initialer, og de initialer, der i alfanumerisk orden ligger mellem yderpunkterne f. eks. birte, chr., dorte osv. Oplysningerne til disse felter vil blive hentet fra de tilsvarende felter fra dokumentoprettelsen.

#### SAGSPLACERING

Hvis man ønsker dannet en postliste for de dokumenter, der tilhører sager med en bestemt placering, det være sig et givent kontor eller afdeling, kan det lade sig gøre.

Feltet/felterne ud for sagsplacering skal udfyldes med f. eks. 1.kt til og med 5.kt. Oplysningerne hentes fra det tilsvarende felt på sagsoprettelses-billedet, og sorteres i alfanumerisk orden.

#### SORTERINGSORDEN

Ud for denne tekst findes på billedet en række felter. I disse felter indskrives man i rækken de tal, som står ovenfor svarende til den orden, man ønsker at sortere sin liste efter. Hvis man indskrives flere tal vil listen blive sorteret først efter det første tal, dernæst efter det næste tal osv. F. eks. skrives 1 2, listen vil da blive sorteret først efter journalgruppe og dernæst efter journaldato.

#### SIDESKIFTSKRITERIUM

Ud for denne tekst skriver man det tal, som svarer til den oplysning, udskriften skal følge, når der skal skiftes side. F.eks. skrives 1, der vil så foretages sideskift for hver ny journalgruppe.

#### FUNKTION

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, vil de indskrevne oplysninger blive lagt til grund for udvælgelsen/sorteringen af postlisten, når der trykkes på 'Retur'. Der kan i 'FUNNKTION' indskrives ny funktion.



#### 4.1.2 SK BL - Skriv beroliste

Listen omfatter:

- alle sager, hvor berodato ligger i intervallet mellem fra og til (begge datoer incl.)

Hvis der ikke udfyldes nogen dato, vil listen omfatte alle sager, hvor berodato er lig med dags dato.

Når funktionen er bestilt og der er trykket på 'Retur', vises et bestillingsbillede, der kan udfyldes, hvis man ønsker en delmængde af den totale liste, eller man ønsker listen udskrevet sorteret efter en valgt orden.

#### REKVIRENT

Skal udfyldes med navnet på den, der bestiller listen.

#### LISTEN SKRIVES PÅ PRINTER

I dette felt skrives navnet på den printer, hvorpå listen ønskes udskrevet.

#### BERODATO

Udfyldes med den dato, hvorfra man ønsker at hente oplysninger til listen. Hvis kun FRA-datoen udfyldes, bliver der kun medtaget sager fra denne dato. TIL-datoen udfyldes med slutdatoen i et dato-interval, hvorfra man ønsker at danne den pågældende liste.

#### UDVÆLGELSESKRITERIER

Ud for denne overskrift står en række tekster, som svarer til tekster fra sags- og dokumentoprettelses-billederne. Ud for disse tekster vises under overskriften UDVÆLGELSESKRITERIER en række felter til indskrivning af kriterier. Felterne ud for ledeteksterne udfyldes derfor, hvis man ønsker at udvælge dele af den totale liste.

#### JOURNALGRUPPE

Hvis listen kun skal omfatte en eller flere journalgrupper, kan man udfylde felterne med en journalgruppe fra journalplanen, eller et journalgruppeinterval, hvor den sidste i intervallet altid skal være større end den første.

#### JOURNALDATO

Denne journaldato hentes fra journaldatoen på sagsoprettelsesbilledet. Hvis man ud fra berolisten kun ønsker sager med en eller flere bestemte journaldatoer skal felterne udfyldes så de dækker et datointerval, d.v.s. der skal indskrives to forskellige datoer, hvor den sidste skal ligge efter den første. Berolisten vil da omfatte sager i intervallet samt begyndelses- og slutdato incl. f. eks. 03/03-1986 - 03/04-1986.

#### SAGSBEHANDLERE 1. DEL, 2. DEL, 3. DEL

Hvis man ønsker at udvælge en del af beroliste, hvor en bestemt sagsbehandler er involveret, kan det gøres ved at indskrive sags-

behandler init. i feltet/felterne ud for sagsbehandlere 1. del, 2. del, eller 3. del. Hvis der er tale om flere sagbehandlere udfyldes både fra- og til-felterne f. eks. adam - jens. Listen vil da medtage alle sager, der indeholder de pågældende initialer og de initialer, der i alfanumerisk orden ligger mellem yderpunkterne f. eks. birte, chr., dorte osv. Oplysningerne til disse felter vil blive hentet fra de tilsvarende felter fra sagsoprettelsen.

#### SAGSPLACERING

Hvis man ønsker dannet en beroliste for de sager med en bestemt placering, det være sig et givent kontor eller afdeling, kan det lade sig gøre.

Feltet/felterne ud for sagsplacering skal udfyldes med f. eks. 1.kt til og med 5.kt. Oplysningerne hentes fra det tilsvarende felt på sagsoprettelses-billedet, og sorteres i alfanumerisk orden.

#### SORTERINGSORDEN

Ud for denne tekst findes på billedet en række felter. I disse felter indskrives man i rækken de tal, som står ovenfor svarende til den orden, man ønsker at sortere sin liste efter. Hvis man indskrives flere tal vil listen blive sorteret først efter det første tal, dernæst efter det næste tal osv. F. eks. skrives 1 2, listen vil da blive sorteret først efter journalgruppe og dernæst efter journaldato.

#### SIDESKIFTSKRITERIUM

Ud for denne tekst skriver man det tal, som svarer til den oplysning, udskriften skal følge, når der skal skiftes side. F.eks. skrives 1, der vil så foretages sideskift for hver ny journalgruppe.

#### FUNKTION

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, vil de indskrevne oplysninger blive lagt til grund for udvælgelsen/sorteringen af berolisten, når der trykkes på 'Retur'. Der kan i 'FUNKTION' indskrives ny funktion.

#### 4.1.3 SK RL - Skriv restanceliste

Listen omfatter:

Alle indgående dokumenter (dok.type I), hvor følgende gælder:

- dokumentet er ikke besvaret
- svarfristedatoen ligger i intervallet mellem fra og til (begge incl.)

Hvis der ikke udfyldes nogen dato, vil listen omfatte alle ubesvarede dokumenter, hvor svarfristedatoen ligger før dags dato.

Når funktionen er bestilt og der er trykket på 'Retur', vises et bestillingsbillede, der kan udfyldes, hvis man ønsker en delmængde af den totale liste, eller man ønsker listen udskrevet sorteret efter en valgt orden.

#### REKVIRENT

Skal udfyldes med navnet på den, der bestiller listen.

#### LISTEN SKRIVES PÅ PRINTER

I dette felt skrives navnet på den printer, hvorpå listen ønskes udskrevet.

#### UDVÆLGELSESKRITERIER

Ud for denne overskrift står en række tekster, som svarer til tekster fra sags- og dokumentoprettelses-billederne. Ud for disse tekster vises under overskriften UDVÆLGELSESKRITERIER en række felter til indskrivning af kriterier. Felterne ud for ledeteksterne udfyldes derfor, hvis man ønsker at udvælge dele af den totale liste.

#### JOURNALGRUPPE

Hvis listen kun skal omfatte en eller flere journalgrupper, kan man udfylde felterne med en journalgruppe fra journalplanen, eller et journalgruppeinterval, hvor den sidste i intervallet altid skal være større end den første.

#### JOURNALDATO

Denne journaldato hentes fra journaldatoen på dok.oprettelsesbilledet. Hvis man ud af restancelisten kun ønsker dok. med en eller flere bestemte journaldatoer skal felterne udfyldes så de dækker et datointerval, d.v.s. der skal indskrives to forskellige datoer, hvor den sidste skal ligge efter den første. Restancelisten vil da omfatte dok. i intervallet samt begyndelses- og slutdato incl. f. eks. 03/03-1986 - 03/04-1986.

#### DOKUMENTDATO

Denne dato hentes fra dokumentdatoen på dok.oprettelsesbilledet. Hvis man ud af restancelisten kun ønsker dok. med en eller flere bestemte dokumentdatoer skal felterne udfyldes så de dækker et datointerval, d.v.s. der skal indskrives to forskellige datoer, hvor den sidste skal ligge efter den første. Restan-

celisten vil da omfatte dok. i intervallet samt begyndelses- og slutdato incl.

#### SAGSBEHANDLERE 1. DEL, 2. DEL, 3. DEL

Hvis man ønsker at udvælge en del af restancelisten, hvor en bestemt sagsbehandler er involveret, kan det gøres ved at indskrive sagsbehandler init. i feltet/felterne ud for sagsbehandlere 1. del, 2. del, eller 3. del. Hvis der er tale om flere sagbehandlere udfyldes både fra- og til-felterne f. eks. adam - jens. Listen vil da medtage alle dok., der indeholder de pågældende initialer og de initialer, der i alfanumerisk orden ligger mellem yderpunkterne f. eks. birte, chr., dorte osv.

Oplysningerne til disse felter vil blive hentet fra de tilsvarende felter fra sagsoprettelsen.

#### SAGSPLACERING

Hvis man ønsker dannet en restanceliste for de dok. med en bestemt sagsplacering, det være sig et givent kontor eller afdeling, kan det lade sig gøre.

Feltet/felterne ud for sagsplacering skal udfyldes med f. eks. 1. kt. til og med 5.kt. Oplysningerne hentes fra det tilsvarende felt på sagsoprettelses-billedet, og sorteres i alfanumerisk orden.

#### SVARFRISTDATO

Denne dato hentes fra den tilsvarende dato på dokumentoprettelsesbilledet.

Hvis man på restancelisten kun ønsker dokumenter med en eller flere bestemte svarfristdatoer, skal felterne udfyldes, så de dækker et datointerval, d.v.s. der skal indskrives to forskellige datoer, hvor den sidste dato skal ligge efter den første. Listen vil da omfatte dok. i intervallet samt begyndelses- og slutdato incl.

#### SORTERINGSORDEN

Ud for denne tekst findes på billedet en række felter. I disse felter indskrives man i rækken de tal, som står ovenfor svarende til den orden, man ønsker at sortere sin liste efter. Hvis man indskrives flere tal vil listen blive sorteret først efter det første tal, dernæst efter det næste tal osv. F. eks. skrives 1 2, listen vil da blive sorteret først efter journalgruppe og dernæst efter journaldato.

#### SIDESKIFTSKRITERIUM

Ud for denne tekst skriver man det tal, som svarer til den oplysning, udskriften skal følge, når der skal skiftes side. F.eks. skrives 1, der vil så foretages sideskift for hver ny journalgruppe.

#### FUNKTION

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, vil de indskrevne oplysninger blive lagt til grund for udvælgelsen/sorteringen af listen, når der trykkes på 'Retur'. Der kan i 'FUNKTION' indskrives ny funktion.

#### 4.1.4 SK EL - Skriv erindringsliste

Listen omfatter:

Alle udgående dokumenter (dok.type U), hvor følgende gælder:

- dokumentet er ikke besvaret
- svarfristdatoen ligger i intervallet mellem fra og til (begge incl.)

Hvis der ikke udfyldes nogen dato, vil listen omfatte alle ubesvarede dokumenter, hvor svarfristdatoen ligger før dags dato.

Når funktionen er bestilt og der er trykket på 'Retur', vises et bestillingsbillede, der kan udfyldes, hvis man ønsker en delmængde af den totale liste, eller man ønsker listen udskrevet sorteret efter en valgt orden.

#### REKVIRENT

Skal udfyldes med navnet på den, der bestiller listen.

#### LISTEN SKRIVES PÅ PRINTER

I dette felt skrives navnet på den printer, hvorpå listen ønskes udskrevet.

#### SVARFRISTDATO

Udfyldes med den dato, hvorfra man ønsker at hente oplysninger til listen. Hvis kun FRA-datoen udfyldes, bliver der kun medtaget dokumenter fra denne dato. TIL-datoen udfyldes med slutdatoen i et datointerval, hvorfra man ønsker at danne den pågældende liste.

#### UDVÆLGELSESKRITERIER

Ud for denne overskrift står en række tekster, som svarer til tekster fra sags- og dokumentoprettelses-billederne. Ud for disse tekster vises under overskriften UDVÆLGELSESKRITERIER en række felter til indskrivning af kriterier. Felterne ud for ledeteksterne udfyldes derfor, hvis man ønsker at udvælge dele af den totale liste.

#### JOURNALGRUPPE

Hvis listen kun skal omfatte en eller flere journalgrupper, kan man udfylde felterne med en journalgruppe fra journalplanen, eller et journalgruppeinterval, hvor den sidste i intervallet altid skal være større end den første.

#### JOURNALDATO

Denne journaldato hentes fra journaldatoen på dok.oprettelsesbilledet. Hvis man ud af erindringslisten kun ønsker dok. med en eller flere bestemte journaldatoer skal felterne udfyldes så de dækker et datointerval, d.v.s. der skal indskrives to forskellige datoer, hvor den sidste skal ligge efter den første. Erindringslisten vil da omfatte dok. i intervallet samt begyndelses- og slutdato incl. f. eks. 03/03-1986 - 03/04-1986.

**DOKUMENTDATO**

Denne dato hentes fra dokumentdatoen på dok.oprettelses-billedet. Hvis man ud af erindringslisten kun ønsker dok. med en eller flere bestemte dokumentdatoer skal felterne udfyldes så de dækker et datointerval, d.v.s. der skal indskrives to forskellige datoer, hvor den sidste skal ligge efter den første. Erindringslisten vil da omfatte dok. i intervallet samt begyndelses- og slutdato incl.

**SAGSBEHANDLERE 1. DEL, 2. DEL, 3. DEL**

Hvis man ønsker at udvælge en del af erindringslisten, hvor en bestemt sagsbehandler er involveret, kan det gøres ved at indskrive sagsbehandler init. i feltet/felterne ud for sagsbehandlere 1. del, 2. del, eller 3. del. Hvis der er tale om flere sagsbehandlere udfyldes både fra- og til-felterne f. eks. adam - jens. Listen vil da medtage alle dok., der indeholder de pågældende initialer og de initialer, der i alfanumerisk orden ligger mellem yderpunkterne f. eks. birte, chr., dorte osv. Oplysningerne til disse felter vil blive hentet fra de tilsvarende felter fra sagsoprettelsen.

**SAGSPLACERING**

Hvis man ønsker dannet en erindringsliste for de dok. med en bestemt sagsplacering, det være sig et givent kontor eller afdeling, kan det lade sig gøre. Feltet/felterne ud for sagsplacering skal udfyldes med f. eks. 1.kt til og med 5.kt. Oplysningerne hentes fra det tilsvarende felt på sagsoprettelses-billedet, og sorteres i alfanumerisk orden.

**SVARFRISTDATO**

Denne dato hentes fra den tilsvarende dato på dokumentoprettelsesbilledet.

Hvis man på erindringslisten kun ønsker dokumenter med en eller flere bestemte svarfristdatoer, skal felterne udfyldes, så de dækker et datointerval, d.v.s. der skal indskrives to forskellige datoer, hvor den sidste dato skal ligge efter den første. Listen vil da omfatte dok. i intervallet samt begyndelses- og slutdato incl.

**SORTERINGSORDEN**

Ud for denne tekst findes på billedet en række felter. I disse felter indskrives man i rækken de tal, som står ovenfor svarende til den orden, man ønsker at sortere sin liste efter. Hvis man indskrives flere tal vil listen blive sorteret først efter det første tal, dernæst efter det næste tal osv. F. eks. skrives 1 2, listen vil da blive sorteret først efter journalgruppe og dernæst efter journaldato.

**SIDESKIFTSKRITERIUM**

Ud for denne tekst skriver man det tal, som svarer til den oplysning, udskriften skal følge, når der skal skiftes side. F.eks. skrives 1, der vil så foretages sideskift for hver ny journalgruppe.

**FUNKTION**

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, vil de indskrevne oplysninger blive lagt til grund for udvælgelsen/sorteringen af listen, når der trykkes på 'Retur'. Der kan i 'FUNKTION' indskrives ny funktion.

#### 4.1.5 SK SL - Skriv stilstandsliste

Listen omfatter:

- alle uafsluttede sager, hvor sags-journaldatoen er større end eller lig med fra-datoen, og hvor der ikke er journaliseret dokumenter siden til-datoen.

Hvis der ikke udfyldes nogen dato, vil listen omfatte alle uafsluttede sager, der ikke har været berørt dags dato.

Når funktionen er bestilt og der er trykket på 'Retur', vises et bestillingsbillede, der kan udfyldes, hvis man ønsker en delmængde af den totale liste, eller man ønsker listen udskrevet sorteret efter en valgt orden.

#### REKVIRENT

Skal udfyldes med navnet på den, der bestiller listen.

#### LISTEN SKRIVES PÅ PRINTER

I dette felt skrives navnet på den printer, hvorpå listen ønskes udskrevet.

#### JOURNALDATO

Udfyldes med den dato, hvorfra man ønsker at hente oplysninger til listen. Hvis kun FRA-datoen udfyldes, bliver der kun medtaget dokumenter fra denne dato. TIL-datoen udfyldes med slutdatoen i et datointerval, hvorfra man ønsker at danne den pågældende liste.

#### UDVÆLGELSESKRITERIER

Ud for denne overskrift står en række tekster, som svarer til tekster fra sags- og dokumentoprettelses-billederne. Ud for disse tekster vises under overskriften UDVÆLGELSESKRITERIER en række felter til indskrivning af kriterier. Felterne ud for ledeteksterne udfyldes derfor, hvis man ønsker at udvælge dele af den totale liste.

#### JOURNALGRUPPE

Hvis listen kun skal omfatte en eller flere journalgrupper, kan man udfylde felterne med en journalgruppe fra journalplanen, eller et journalgruppeinterval, hvor den sidste i intervallet altid skal være større end den første.

#### JOURNALDATO

Denne journaldato hentes fra journaldatoen på sagsoprettelsesbilledet. Hvis man ud af stilstandslisten kun ønsker medtaget sager med en eller flere bestemte journaldatoer skal felterne udfyldes så de dækker et datointerval, d.v.s. der skal indskrives to forskellige datoer, hvor den sidste skal ligge efter den første. Stilstandslisten vil da omfatte sager i intervallet samt begyndelses- og slutdato incl. f. eks. 03/03-1986 - 03/04-1986.

#### SAGSBEHANDLERE 1. DEL, 2. DEL, 3. DEL

Hvis man ønsker at udvælge en del af stilstandslisten, hvor en be-



stemt sagsbehandler er involveret, kan det gøres ved at indskrive sagsbehandler init. i feltet/felterne ud for sagsbehandlere 1. del, 2. del eller 3. del. Hvis der er tale om flere sagbehandlere udfyldes både fra- og til-felterne f. eks. adam - jens. Listen vil da medtage alle sager, der indeholder de pågældende initialer og de initialer, der i alfanumerisk orden ligger mellem yderpunkterne f. eks. birte, chr., dorte osv. Oplysningerne til disse felter vil blive hentet fra de tilsvarende felter fra sagsoprettelsen.

#### SAGSPLACERING

Hvis man ønsker dannet en stilstandsliste for de sager med en bestemt placering, det være sig et givent kontor eller afdeling, kan det lade sig gøre.

Feltet/felterne ud for sagsplacering skal udfyldes med f. eks. 1. kt.til og med 5.kt. Oplysningerne hentes fra det tilsvarende felt på sagsoprettelses-billedet, og sorteres i alfanumerisk orden.

#### SORTERINGSORDEN

Ud for denne tekst findes på billedet en række felter. I disse felter indskrives man i rækken de tal, som står ovenfor svarende til den orden, man ønsker at sortere sin liste efter. Hvis man indskrives flere tal vil listen blive sorteret først efter det første tal, dernæst efter det næste tal osv. F. eks. skrives 1 2, listen vil da blive sorteret først efter journalgruppe og dernæst efter journaldato.

#### SIDESKIFTSKRITERIUM

Ud for denne tekst skriver man det tal, som svarer til den oplysning, udskriften skal følge, når der skal skiftes side. F.eks. skrives 1, der vil så foretages sideskift for hver ny journalgruppe.

#### FUNKTION

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, vil de indskrevne oplysninger blive lagt til grund for udvælgelsen/sorteringen af berolisten, når der trykkes på 'Retur'. Der kan i 'FUNKTION' indskrives ny funktion.

- 4.8 SAGSBEHANDLEROPTEGNELSE
  - 4.8.1 OP SB - Opret sagsbehandleroptegnelse
  - 4.8.2 RE SB - Ret sagsbehandleroptegnelse
  - 4.8.3 VI SB - Vis sagsbehandleroptegnelse
- 4.9 UDVIDEDE SØGEFACILITETER
  - 4.9.1 OP US - Opret udvidet sag
  - 4.9.2 OP UD - Opret udvidet dokument
  - 4.9.3 RE US - Ret udvidet sag
  - 4.9.4 RE UD - Ret udvidet dokument
  - 4.9.5 VI US - Vis udvidet sag
  - 4.9.6 VI UD - Vis udvidet dokument
  - 4.9.7 SØ US - Søg udvidet sag
  - 4.9.8 SØ UD - Søg udvidet dokument
  - 4.9.9 ME UH - Menu til udvidede hjælperegistre
- 4.10 MASSEREGISTRERING
  - 4.10.1 OP EN - Opret enslydende dokumenter
  - 4.10.2 OP SD - Opret standarddokument
  - 4.10.3 OP SE - Opret enslydende standarddokument
  - 4.10.4 RE SD - Ret standarddokument
  - 4.10.5 VI SD - Vis standarddokument
  - 4.10.6 SK SD - Skriv standarddokumentliste
  - 4.10.7 SK RD - Skriv restanceliste- standarddokumenter
  - 4.10.8 RE DS - Ret datoer i sager
  - 4.10.9 RE ØS - Ret øvrige felter i sager
  - 4.10.10 RE DD - Ret datoer i dokumenter
  - 4.10.11 RE ØD - Ret øvrige felter i dokumenter
- 4.11 GENBRUG AF EDB-REGISTRERE INFORMATIONER

#### 4.1.6 SK PS - Skriv principliste for sager

Listen omfatter:

- alle sager, hvor principalsagsmarkeringen er udfyldt

Hvis der ikke udfyldes nogen dato, vil listen omfatte alle sager, der opfylder ovennævnte betingelse.

Når funktionen er bestilt og der er trykket på 'Retur', vises et bestillingsbillede, der kan udfyldes, hvis man ønsker en delmængde af den totale liste, eller man ønsker listen udskrevet sorteret efter en valgt orden.

#### REKVIRENT

Skal udfyldes med navnet på den, der bestiller listen.

#### LISTEN SKRIVES PÅ PRINTER

I dette felt skrives navnet på den printer, hvorpå listen ønskes udskrevet.

#### JOURNALDATO

Udfyldes med den dato, hvorfra man ønsker at hente oplysninger til listen. Hvis kun FRA-datoen udfyldes, bliver der kun medtaget dokumenter fra denne dato. TIL-datoen udfyldes med slutdatoen i et datointerval, hvorfra man ønsker at danne den pågældende liste.

#### UDVÆLGELSESKRITERIER

Ud for denne overskrift står en række tekster, som svarer til tekster fra sags- og dokumentoprettelses-billederne. Ud for disse tekster vises under overskriften UDVÆLGELSESKRITERIER en række felter til indskrivning af kriterier. Felterne ud for ledeteksterne udfyldes derfor, hvis man ønsker at udvælge dele af den totale liste.

#### JOURNALGRUPPE

Hvis listen kun skal omfatte en eller flere journalgrupper, kan man udfylde felterne med en journalgruppe fra journalplanen, eller et journalgruppeinterval, hvor den sidste i intervallet altid skal være større end den første.

#### JOURNALDATO

Denne journaldato hentes fra journaldatoen på sagsoprettelsesbilledet. Hvis man ud af principalsagslisten kun ønsker medtaget sager med en eller flere bestemte journaldatoer skal felterne udfyldes så de dækker et datointerval, d.v.s. der skal indskrives to forskellige datoer, hvor den sidste skal ligge efter den første. Principalsagslisten vil da omfatte sager i intervallet samt begyndelses- og slutdato incl. f. eks. 03/03-1986 - 03/04-1986.

#### SAGSBEHANDLERE 1. DEL, 2. DEL, 3. DEL

Hvis man ønsker at udvælge en del af principalsagslisten, hvor en bestemt sagsbehandler er involveret, kan det gøres ved at indskrive sagsbehandler init. i feltet/felterne ud for sagsbehandlere 1. del,

2. del eller 3. del. Hvis der er tale om flere sagbehandlere udfyldes både fra- og til-felterne f. eks. adam - jens. Listen vil da medtage alle sager, der indeholder de pågældende initialer og de initialer, der i alfanumerisk orden ligger mellem yderpunkterne f. eks. birte, chr., dorte osv. Oplysningerne til disse felter vil blive hentet fra de tilsvarende felter fra sagsoprettelsen.

#### SAGSPLACERING

Hvis man ønsker dannet en principliste for de sager med en bestemt placering, det være sig et givent kontor eller afdeling, kan det lade sig gøre.

Feltet/felterne ud for sagsplacering skal udfyldes med f. eks. 1. kt. til og med 5.kt. Oplysningerne hentes fra det tilsvarende felt på sagsoprettelses-billedet, og sorteres i alfanumerisk orden.

#### SORTERINGSORDEN

Ud for denne tekst findes på billedet en række felter. I disse felter indskrives man i rækken de tal, som står ovenfor svarende til den orden, man ønsker at sortere sin liste efter. Hvis man indskrives flere tal vil listen blive sorteret først efter det første tal, dernæst efter det næste tal osv. F.eks. skrives 1 2, listen vil da blive sorteret først efter journalgruppe og dernæst efter journaldato.

#### SIDESKIFTSKRITERIUM

Ud for denne tekst skriver man det tal, som svarer til den oplysning, udskriften skal følge, når der skal skiftes side. F.eks. skrives 1, der vil så foretages sideskift for hver ny journalgruppe.

#### FUNKTION

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, vil de indskrevne oplysninger blive lagt til grund for udvælgelsen/sorteringen af berolisten, når der trykkes på 'Retur'. Der kan i 'FUNKTION' indskrives ny funktion.

#### 4.1.7 SK PD - Skriv principliste for dokumenter

Listen omfatter:

- alle dokumenter, hvor principsagsmarkeringen er udfyldt.  
Hvis dokumentet tilhører en sag med principmark. bliver oplysninger fra denne også vist.

Hvis der ikke udfyldes nogen dato, vil listen omfatte alle dokumenter, der opfylder ovennævnte betingelse.

Når funktionen er bestilt og der er trykket på 'Retur', vises et bestillingsbillede, der kan udfyldes, hvis man ønsker en delmængde af den totale liste, eller man ønsker listen udskrevet sorteret efter en valgt orden.

#### REKVIRENT

Skal udfyldes med navnet på den, der bestiller listen.

#### LISTEN SKRIVES PÅ PRINTER

I dette felt skrives navnet på den printer, hvorpå listen ønskes udskrevet.

#### JOURNALDATO

Udfyldes med den dato, hvorfra man ønsker at hente oplysninger til listen. Hvis kun FRA-datoen udfyldes, bliver der kun medtaget dokumenter fra denne dato. TIL-datoen udfyldes med slutdatoen i et datointerval, hvorfra man ønsker at danne den pågældende liste.

#### UDVÆLGELSESKRITERIER

Ud for denne overskrift står en række tekster, som svarer til tekster fra sags- og dokumentoprettelses-billederne. Ud for disse tekster vises under overskriften UDVÆLGELSESKRITERIER en række felter til indskrivning af kriterier. Felterne ud for ledeteksterne udfyldes derfor, hvis man ønsker at udvælge dele af den totale liste.

#### JOURNALGRUPPE

Hvis listen kun skal omfatte en eller flere journalgrupper, kan man udfylde felterne med en journalgruppe fra journalplanen, eller et journalgruppeinterval, hvor den sidste i intervallet altid skal være større end den første.

#### JOURNALDATO

Denne journaldato hentes fra journaldatoen på dok.oprettelsesbilledet. Hvis man ud af principdok.listen kun ønsker medtaget dok. med en eller flere bestemte journaldatoer skal felterne udfyldes så de dækker et datointerval, d.v.s. der skal indskrives to forskellige datoer, hvor den sidste skal ligge efter den første. Principdok.listen vil da omfatte dok. i intervallet samt begyndelses- og slutdato incl. f. eks. 03/03-1986 - 03/04-1986.

#### SAGSBEHANDLERE 1. DEL, 2. DEL, 3. DEL

Hvis man ønsker at udvælge en del af principdolisten, hvor en be-

stemt sagsbehandler er involveret, kan det gøres ved at indskrive sagsbehandler init. i feltet/felterne ud for sagsbehandlere 1. del, 2. del eller 3. del. Hvis der er tale om flere sagbehandlere udfyldes både fra- og til-felterne f. eks. adam - jens. Listen vil da medtage alle sager, der indeholder de pågældende initialer og de initialer, der i alfanumerisk orden ligger mellem yderpunkterne f. eks. birte, chr., dorte osv. Oplysningerne til disse felter vil blive hentet fra de tilsvarende felter fra sagsoprettelsen.

#### SAGSPLACERING

Hvis man ønsker dannet en principliste for de dok. med en bestemt placering, det være sig et givent kontor eller afdeling, kan det lade sig gøre.

Feltet/felterne ud for sagsplacering skal udfyldes med f. eks. 1.kt til og med 5.kt. Oplysningerne hentes fra det tilsvarende felt på sagsoprettelses-billedet, og sorteres i alfanumerisk orden.

#### SORTERINGSORDEN

Ud for denne tekst findes på billedet en række felter. I disse felter indskrives man i rækken de tal, som står ovenfor svarende til den orden, man ønsker at sortere sin liste efter. Hvis man indskrives flere tal vil listen blive sorteret først efter det første tal, dernæst efter det næste tal osv. F.eks. skrives 1 2, listen vil da blive sorteret først efter journalgruppe og dernæst efter journaldato.

#### SIDESKIFTSKRITERIUM

Ud for denne tekst skriver man det tal, som svarer til den oplysning, udskriften skal følge, når der skal skiftes side. F.eks. skrives 1, der vil så foretages sideskift for hver ny journalgruppe.

#### FUNKTION

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, vil de indskrevne oplysninger blive lagt til grund for udvælgelsen/sorteringen af listen, når der trykkes på 'Retur'. Der kan i 'FUNKTION' indskrives ny funktion.

#### 4.1.8 SK ES - Skriv emneordsliste for sager

Listen omfatter:

- en fortegnelse over samtlige emneord, der er registreret på sager i systemet.

Når funktionen er bestilt og der er trykket på 'Retur', vises et bestillingsbillede, der kan udfyldes, hvis man ønsker en delmængde af den totale liste. Listen vil altid blive sorteret i alfanumerisk orden.

#### REKVIRENT

Skal udfyldes med navnet på den, der bestiller listen.

#### LISTEN SKRIVES PÅ PRINTER

I dette felt skrives navnet på den printer, hvorpå listen ønskes udskrevet.

#### UDVÆLGELSESKRITERIUM

Feltet/felterne udfyldes, hvis man ønsker at udvælge dele af den totale liste.

#### EMNEORD / NAVN

I første felt indskrives det emneord, som udvælgelsen skal begynde ved og i andet felt det emneord, som udvælgelsen skal slutte med.

#### FUNKTION

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, vil de indskrevne oplysninger blive lagt til grund for udvælgelsen af emneordslisten, når der trykkes på 'Retur'. Der kan i 'FUNKTION' indskrives ny funktion.

#### 4.1.9 SK ED - Skriv emneordsliste for dokumenter

Listen omfatter:

- en fortegnelse over samtlige emneord, der er registreret på dokumenter i systemet.

Når funktionen er bestilt og der er trykket på 'Retur', vises et bestillingsbillede, der kan udfyldes, hvis man ønsker en delmængde af den totale liste. Listen vil altid blive sorteret i alfanumerisk orden.

##### REKVIRENT

Skal udfyldes med navnet på den, der bestiller listen.

##### LISTEN SKRIVES PÅ PRINTER

I dette felt skrives navnet på den printer, hvorpå listen ønskes udskrevet.

##### UDVÆLGELSESKRITERIUM

Feltet/felterne udfyldes, hvis man ønsker at udvælge dele af den totale liste.

##### EMNEORD / NAVN

I første felt indskrives det emneord, som udvælgelsen skal begynde ved og i andet felt det emneord, som udvælgelsen skal slutte med.

##### FUNKTION

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, vil de indskrevne oplysninger blive lagt til grund for udvælgelsen af emneordslisten, når der trykkes på 'Retur'. Der kan i 'FUNKTION' indskrives ny funktion.



#### 4.1.10 SK ND - Skriv navneliste for dokumenter

Listen omfatter:

- en fortegnelse over samtlige nave, der er registreret på dokumenter i systemet.

Når funktionen er bestilt og der er trykket på 'Retur', vises et bestillingsbillede, der kan udfyldes, hvis man ønsker en delmængde af den totale liste. Listen vil altid blive sorteret i alfanumerisk orden.

#### REKVIRENT

Skal udfyldes med navnet på den, der bestiller listen.

#### LISTEN SKRIVES PÅ PRINTER

I dette felt skrives navnet på den printer, hvorpå listen ønskes udskrevet.

#### UDVÆLGELSESKRITERIUM

Feltet/felterne udfyldes, hvis man ønsker at udvælge dele af den totale liste.

#### EMNEORD / NAVN

I første felt indskrives det navn, som udvælgelsen skal begynde ved og i andet felt det navn, som udvælgelsen skal slutte med.

#### FUNKTION

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, vil de indskrevne oplysninger blive lagt til grund for udvælgelsen af navnelisten, når der trykkes på 'Retur'. Der kan i 'FUNKTION' indskrives ny funktion.

#### 4.1.11 SK JP - Skriv journalplanliste

Listen omfatter:

- en fortegnelse over journalhovedgrupper, og deres inddeling i undergrupper.

Når funktionen er bestilt og der er trykket på 'Retur', vises et bestillingsbillede, der kan udfyldes, hvis man ønsker en delmængde af den totale liste. Listen vil altid blive sorteret i alfanumerisk orden.

#### REKVIRENT

Skal udfyldes med navnet på den, der bestiller listen.

#### LISTEN SKRIVES PÅ PRINTER

I dette felt skrives navnet på den printer, hvorpå listen ønskes udskrevet.

#### UDVÆLGELSESKRITERIUM

Feltet/felterne udfyldes, hvis man ønsker at udvælge dele af den totale liste.

#### JOURNALGRUPPE

I første felt indskrives den journalgruppe, som udvælgelsen skal begynde ved og i andet felt den journalgruppe, som udvælgelsen skal slutte med.

#### FUNKTION

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, vil de indskrevne oplysninger blive lagt til grund for udvælgelsen af journalplanlisten, når der trykkes på 'Retur'. Der kan i 'FUNKTION' indskrives ny funktion.

#### 4.1.12 SK VE - Skriv vejledning

Denne funktion benyttes når man ønsker en udskrift af brugervejledningen.

Når funktionen er bestilt og der er trykket 'Retur', vises et bestillingsbillede, der udfyldes efter behov.

##### REKVIRENT

Skal udfyldes med navnet på den, der bestiller udskriften.

##### LISTEN SKRIVES PÅ PRINTER

I dette felt skrives navnet på den printer, hvorpå listen ønskes udskrevet.

##### UDVÆLGELSESKRITERIUM

Afsnits-nummer kan udfyldes, hvis man ønsker et eller flere bestemte afsnit udskrevet.

##### FUNKTION

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, vil de indskrevne oplysninger blive lagt til grund for udskrivningen af vejledningen, når der trykkes på 'Retur'.

Der kan i 'FUNKTION' indskrives ny funktion.

#### 4.1.13 SK PO - Skriv postoversigt.

Listen kan omfatte:

- alle indgående dokumenter (dok.type skal udfyldes med I)
- alle udgående dokumenter (dok.type skal udfyldes med U)
- samtlige dokumenter (dok.type skal udfyldes med I,U og N)

Hvis der ikke vælges nogen af delene vil listen omfatte en oversigt over alle indgående dokumenter fra dags dato.

Når funktionen er bestilt og der er trykket på 'Retur', vises et bestillingsbillede, der kan udfyldes, hvis man ønsker en delmængde af den totale liste, eller man ønsker listen udskrevet sorteret efter en valgt orden.

#### REKVIRENT

Skal udfyldes med navnet på den, der bestiller listen.

#### LISTEN SKRIVES PÅ PRINTER

I dette felt skrives navnet på den printer, hvorpå listen ønskes udskrevet.

#### JOURNALDATO

Udfyldes med den dato, hvorfra man ønsker at hente oplysninger til listen. Hvis kun FRA-datoen udfyldes, bliver der kun medtaget dokumenter fra denne dato. TIL-datoen udfyldes med slutdatoen i et datointerval, hvorfra man ønsker at danne den pågældende liste.

#### UDVÆLGELSESKRITERIER

Ud for denne overskrift står en række tekster, som svarer til tekster fra sags- og dokumentoprettelses-billederne. Ud for disse tekster vises under overskriften UDVÆLGELSESKRITERIER en række felter til indskrivning af kriterier. Felterne ud for ledeteksterne udfyldes derfor, hvis man ønsker at udvælge dele af den totale liste.

#### JOURNALGRUPPE

Hvis listen kun skal omfatte en eller flere journalgrupper, kan man udfyldes felterne med en journalgruppe fra journalplanen, eller et journalgruppeinterval, hvor den sidste i intervallet altid skal være større end den første.

#### JOURNALDATO

Denne journaldato hentes fra journaldatoen på dokument-oprettelsen. Hvis postoversigten skal omfatte mere end en bestemt journaldato skal felterne udfyldes så de dækker et datointerval, d.v.s. der skal indskrives to forskellige datoer, hvor den sidste skal ligge efter den første. Postoversigten vil da omfatte dokumenter i intervallet samt begyndelses- og slutdato incl. f. eks. 03/03-1986 - 03/04-1986.

#### DOK.TYPE

Der findes 3 felter til indskrivning af dok.type. I første felt

- 4.11.1 GEM/HUSK
- 4.11.2 FO SA - Foreslå sag
- 4.11.3 FO DO - Foreslå dokument
- 4.11.4 FO US - Foreslå udvidet dokument
- 4.11.5 FO UD - Foreslå udvidet dokument
- 4.11.6 FO OJ - Foreslå omjournalisering
- 4.11.7 VI JF - Vis journalforslag
- 4.11.8 SK JF - Skriv journalforslag
- 4.11.10 BE HS/HD - Bestil hjælpereg. sager/dokumenter.
- 4.11.11 BE ES - Bestil emneord for sager.  
BE ED - Bestil emneord for dokumenter.  
BE ND - Bestil navne for dokumenter.
- 4.11.12 BE LS - Bestil lister for sager.  
BE LD - Bestil lister for dokumenter.  
BE LØ - Bestil øvrige lister.
- 4.11.13 VE NK - Vedl. natkørsel
- 4.11.14 ST NK - Start natkørsel
- 4.12 PERIODEAFSLUTNING.
- 4.12.1 OP KA - Opret kassationskoder.
- 4.12.2 VE KA - Vedligehold kassationskoder.
- 4.12.3 VI KA - Vis kassationskoder.
- 4.12.4 SK KA - Skriv kassationskoder.
- 4.12.5 VE KJ - Vedligehold kobling journalgruppe/kassationskoder.
- 4.12.6 SK BK - Skriv bevarings-/kassationsplan.
- 4.12.7 SK AP - Skriv afleveringsplan.
- 4.12.8 BE PE - Bestil periodeoversigt.
- 4.12.9 VE PE - Vedligehold ny journalperiode.
- 4.12.10 BE SU - Bestil sagsudtræk.
- 4.12.11 VE RF - Vedligehold journalplansreferencer.

skrives I, hvis postoversigten skal omfatte indgående dokumenter, i andet felt skrives U, hvis listen skal omfatte udgående dokumenter og i tredje felt skrives N (for notater).

#### SAGSBEHANDLERE 1. DEL, 2. DEL, 3. DEL

Hvis man ønsker at udvælge en del af postoversigten, hvor en bestemt sagsbehandler er involveret, kan det gøres ved at indskrive sagsbehandler-initialer i feltet/felterne ud for sagsbehandlere 1. del, 2. del og 3. del. Hvis der er tale om flere sagbehandlere udfyldes både fra- og til-felterne f. eks. adam - jens. Listen vil da medtage alle de dokumenter, der indeholder de pågældende initialer, og de initialer, der i alfanumerisk orden ligger mellem yderpunkterne f. eks. birte, chr., dorte osv. Oplysningerne til disse felter vil blive hentet fra de tilsvarende felter fra dokumentoprettelsen.

#### SAGSPLACERING

Hvis man ønsker dannet en postoversigt for de dokumenter, der tilhører sager med en bestemt placering, det være sig et givent kontor eller afdeling, kan det lade sig gøre. Feltet/felterne ud for sagsplacering skal udfyldes med f. eks. 1.kt til og med 5.kt. Oplysningerne hentes fra det tilsvarende felt på sagsoprettelses-billedet, og sorteres i alfanumerisk orden.

#### SORTERINGSORDEN

Ud for denne tekst findes på billedet en række felter. I disse felter indskrives man i rækken de tal, som står ovenfor svarende til den orden, man ønsker at sortere sin liste efter. Hvis man indskrives flere tal vil listen blive sorteret først efter det første tal, dernæst efter det næste tal osv. F. eks. skrives 1 2, listen vil da blive sorteret først efter journalgruppe og dernæst efter journaldato.

#### SIDESKIFTSKRITERIUM

Ud for denne tekst skriver man det tal, som svarer til den oplysning, udskriften skal følge, når der skal skiftes side. F.eks. skrives 1, der vil så foretages sideskift for hver ny journalgruppe.

#### FUNKTION

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, vil de indskrevne oplysninger blive lagt til grund for udvælgelsen/sorteringen af postoversigten, når der trykkes på 'Retur'. Der kan i 'FUNKTION' indskrives ny funktion.

#### 4.2 FAST UNDERNUMMER

ME SJ - hovedoversigt vil være udvidet med følgende funktioner:

KODE: FUNKTION:

ME FU Menu til undernr. og statistik

Denne menu indeholder bl.a. funktionerne:

KODE: FUNKTION:

OP FU Opret fast undernummer  
SK FU Skriv liste for fast undernummer  
VE FU Vedligehold fast undernummer  
VE KO Vedligehold kobling  
VI FU Vis faste undernumre

OP SA Opret sag-billedet vil være udvidet med et felt for indskrivning af fast undernummer.

SØ SA Søg sag-billedet vil være udvidet med et felt til søgning på fast undernummer.

SØ DO Søg dokument-billedet vil ligeledes være udvidet med et felt, så man kan fremsøge dokumenter med fast undernummer i journalnummeret.

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

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

OP FU Opret fast undernummer  
VE FU Vedligehold fast undernummer  
VE KO Vedligehold kobling

#### 4.2.1 VE KO - Vedligehold kobling

Der kan ikke oprettes/rettes sager og dokumenter samtidig med denne funktion.

Denne funktion opretter en sammenkobling mellem journalgrupper og en fast undernummertabel. Det er nødvendigt at oprette denne kobling, hvis man ved oprettelse af sagen ønsker at blive påmindet om et fast undernummer.

Inden koblingen etableres er det nødvendigt først at have oprettet de faste undernumre med funktionen OP FU.

Når funktionen er bestilt og der er trykket på 'Retur', vises et billede med journalplanens journalgrupper og en tekstlinie samt slutmarkering.  
I 'FUNKTION' skrives AJOUR efterfulgt af tryk på 'Retur', hvorefter feltet FUNR. er åben for indskrivning.

FUNR. (fast undernummer)

Skal udfyldes med 9, hvis den faste undernummertabel skal være en tabel bestående af 1-4 cifre, f.eks. postnumre, eller med et bogstav f.eks. a, for tabeltype a. Hvis feltet ikke udfyldes bliver der ikke koblet en fast undernummertabel til journalgruppen. Der kan kun ske en sammenkobling med fast undernummer, hvis journalgruppen er en slutgruppe.

JOURGRP.

I dette felt vises journalplanens journalgrupper.

TEKST

Her vises den første tekstlinie, som knytter sig til journalgruppen.

SLUTMARK

Her vises et 'S', hvis journalgruppen er en slutgruppe og ingenting, hvis journalgruppen er underopdelt.

FUNKTION

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, oprettes koblingen mellem fast undernummer og journalgruppe, ved at trykke på 'Retur'. Hvis man ønsker flere eller andre journalgrupper frem på billedet, kan der i dette felt skrives FREM for frem og TILBAGE for tilbage og nye indskrivninger kan foretages. Eller der kan bestilles ny funktion f.eks. OP FU.

JOURGRP

I feltet kan der skrives den journalgruppe man ønsker at springe til.



#### 4.2.2 OP FU - Opret fast undernummer.

Der kan ikke oprettes/rettes sager eller dokumenter samtidig med denne funktion.

Funktionen bruges til at oprette en tabel for faste undernumre.

I 'FUNKTION' skrives OP FU for oprettelse af fast undernummer efterfulgt af tryk på 'Retur'.

I funktionsfeltet står der OPRET og cursoren vil stille sig på den øverste linie.

#### FUNR.

I feltet skal skrives det faste undernummer, enten som cifre eller som et bogstav efterfulgt af cifre.

#### TEKST

Feltet skal udfyldes med den tekst, der knytter sig til det faste undernummer. Der hoppes mellem felterne ved at bruge tab-tasten.

#### FUNKTION

Hvis ikke teksten i funktionsfeltet er ændret, vil de faste undernumre blive oprettet, når der trykkes på 'Retur', og der vil komme en kvittering på nederste linie i skærbilledet.

Hvis man ønsker at oprette yderligere numre, trykkes endnu en gang på 'Retur', og der kommer nye blanke linier til indskrivning. Numrene vil blive indsat i registret for faste undernumre i alfanumerisk orden.

#### 4.2.3 VI FU - Vis fast undernummer.

Funktionen bruges til at vise hvilke numre der er indskrevet i systemet. I 'FUNKTION' indtastes VI FU efterfulgt af tryk på 'Retur'.

Skærbilledet viser fast undernummer samt tilhørende tekstlinie.

Kun felterne i kommandolinien er åbne for indskrivning.

##### FUNR.

Indeholder de faste undernumre sorteret i alfanumerisk orden.

##### TEKST

Indeholder den tekst, som knytter sig til det faste undernummer.

##### FUNKTION

I feltet kan der skrives FREM for frem og TILBAGE for tilbage, hvis man ønsker at se andre numre end de viste. Endvidere kan der indskrives ny funktion f. eks. VE FU - vedligehold fast undernummer, hvis der skal rettes eller slettes nogle numre.

##### FUNR

Dette felt er knyttet sammen med funktionsfeltet. Der kan skrives det nummer, man ønsker at hoppe til efterfulgt af tryk på 'Retur'.

#### 4.2.4 VE FU - Vedligehold fast undernummer.

Funktionen bruges til at rette eller slette undernumre. Der kan ikke oprettes/rettes sager og dokumenter samtidig med denne funktion.

Funktionen bestilles ved at skrive VE FU i 'FUNKTION' efterfulgt af tryk på 'Retur'.

Oversigten viser de faste undernumre 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 enten RE for ret eller SL for slet. Kommandoen knytter sig til det 'Funr.', som står på samme linie.

#### FUNR.

Dette felt er ikke åben for inddatering. Her vises de faste undernumre, som findes på registret, sorteret i alfanumerisk orden.

#### TEKST

Feltet er åben for indskrivning. Hvis teksten skal rettes, skrives der RE i kommandofeltet ud for den pågældende tekstlinje, og den nye tekst kan indskrives. Skal et fast undernummer slettes, skrives SL i kommandofeltet ud for det pågældende nummer og tekstlinjen skal ikke ændres. Der hoppes mellem felterne ved at bruge tab-tasten.

#### FUNKTION

Hvis der ikke er rettet i funktionsfeltet vil de ønskede ændringer blive udført efter tryk på 'Retur', og registret vil blive ajourført.

I funktionsfeltet kan der skrives FREM for frem og TILBAGE for tilbage, hvis man ønsker andre numre end de viste.

#### FUNR.

Feltet er knyttet til 'FUNKTION'. Det ønskede nummer kan indskrives.

Funktionen forlades ved at skrive ny funktion. Se evt. hovedoversigten ved at skrive SJS.

Ved at skrive UD i 'FUNKTION' kommer man ud af journalsystemet.

#### 4.2.5 SK FU - Skriv liste for fast undernummer

Listen omfatter:

- en fortegnelse over faste undernumre.

Når funktionen er bestilt og der er trykket på 'Retur', vises et bestillingsbillede, der kan udfyldes, hvis man ønsker en delmængde af den totale liste. Listen vil altid blive sorteret i alfanumerisk orden.

##### REKVIRENT

Skal udfyldes med navnet på den, der bestiller listen.

##### LISTEN SKRIVES PÅ PRINTER

I dette felt skrives navnet på den printer, hvorpå listen ønskes udskrevet.

##### UDVÆLGELSESKRITERIUM

Feltet/felterne udfyldes, hvis man ønsker at udvælge dele af den totale liste.

##### FAST UNDERNUMMER

I første felt indskrives det faste undernummer, som udvælgelsen skal begynde ved og i andet felt det fast undernummer, som udvælgelsen skal slutte med.

##### FUNKTION

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, vil de indskrevne oplysninger blive lagt til grund for udvælgelsen af listen for faste undernumre, når der trykkes på 'Retur'. Der kan i 'FUNKTION' indskrives ny funktion.

## 4.3 STATISTIKKER

ME FU Menu til undernr. og statistikker vil indeholde følgende funktioner:

KODE: FUNKTION:

SL JR Slet journalplanrettelse.

SK JR Skriv journalplanbenyttelse

SK JR Skriv journalplanrettelse

SK OJ Skriv omjournaliseringsliste

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

#### 4.3.1 SK JR - Skriv journalplanrettelse

Med denne funktion udskrives en liste over de rettelser, der er foretaget i journalplanen indenfor et givent datointerval.

Når funktionen er bestilt og der er trykket på 'Retur', vises et bestillingsbillede, der kan udfyldes, hvis man ønsker en delmængde af den totale liste. Listen vil altid blive sorteret i datoorden.

##### REKVIRENT

Skal udfyldes med navnet på den, der bestiller listen.

##### LISTEN SKRIVES PÅ PRINTER

I dette felt skrives navnet på den printer, hvorpå listen ønskes udskrevet.

##### UDVÆLGELSESKRITERIUM

Feltet ajourføringsdato udfyldes, hvis man ønsker at vælge dele af den totale liste.

##### FUNKTION

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, vil de indskrevne oplysninger blive lagt til grund for dannelsen af listen, efter tryk på 'Retur'.

#### 4.3.2 SL JR - Slet journalplanrettelse

Med denne funktion kan de historiske oplysninger ang. journalplanrettelser slettes. Dette bør gøres en gang imellem efter at journalplanrettelseslisten er skrevet ud, for at gøre plads i maskinen.

Efter at have bestilt funktionen og trykket på 'Retur', vises et bestillingsbillede, der kan udfyldes efter behov.

##### UDVÆLGELSESKRITERIUM

Feltet ajourføringsdato udfyldes, hvis man ønsker at slette dele af de totale oplysninger.

##### FUNKTION

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, vil de indskrevne oplysninger blive lagt til grund for stetting af de historiske oplysninger om journalplanrettelser, efter tryk på 'Retur'.

4.12.12 BE OS - Bestil overførsel af sager.



#### 4.3.3 SK JB - Skriv journalplanbenyttelse

Funktionen giver mulighed for at danne en liste indeholdende antal sager indenfor de enkelte journalgrupper, summeret op på overordnede journalgrupper samt totalt antal sager registreret i journalsystemet.

Sager, der er omjournaliseret tæller med i den journalgruppe, hvortil de er omjournaliseret.

Efter at have bestilt funktionen og trykket på 'Retur', vises et bestillingsbillede, der kan udfyldes, hvis man ønsker en delmængde af den totale liste.

##### REKVIRENT

Skal udfyldes med navnet på den, der bestiller listen.

##### LISTEN SKRIVES PÅ PRINTER

I dette felt skrives navnet på den printer, hvorpå listen ønskes udskrevet.

##### UDVÆLGELSESKRITERIER

Feltet journaldato udfyldes, hvis man ønsker statistik over registrerede sager indenfor et datointerval.

Journalgruppe kan udfyldes, hvis man kun ønsker statistik over dele af journalplanen.

##### FUNKTION

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret og der trykkes på 'Retur' udskrives den bestilte liste.

#### 4.3.4 SK OJ - Skriv omjournaliseringsliste

Funktionen giver mulighed for at få en udskrift over hvilke sager og dokumenter, der er blevet omjournaliseret indenfor et givent tidsinterval.

Listen vil indeholde dato for omjournaliseringen og journalnr. på sager/dokumenter før og efter omjournaliseringen.

Når funktionen er bestilt og der er trykket 'Retur', vises et bestillingsbillede, som kan udfyldes efter behov.

##### REKVIRENT

Skal udfyldes med navnet på den, der bestiller listen.

##### LISTEN SKRIVES PÅ PRINTER

I dette felt skrives navnet på den printer, hvorpå listen ønskes udskrevet.

##### UDVÆLGELSESKRITERIUM

Feltet ajourføringsdato udfyldes, hvis man ønsker at vælge dele af den totale liste.

##### FUNKTION

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, vil de indskrevne oplysninger blive lagt til grund for dannelsen af listen, efter tryk på 'Retur'.

Funktionen forlades ved at skrive ny funktion.

Ved at skrive 'UD' i 'FUNKTION' kommer man ud af journalsystemet.

#### 4.4 BESKYTTELSE

ME HJ Menu til hjælperegistre vil være udvidet med følgende funktion:

KODE: FUNKTION:

VE KB Vedligehold kobling af journalplan og beskyttelse

OP SA Opret sag-billedet vil være udvidet med et felt 'Beskyt. kode' til inddatering af beskyttelseskode.

OP DO Opret dokument-billedet vil også være udvidet med dette felt 'Beskyt.kode' til inddatering.

Når der ved sags- eller dokumentoprettelse benyttes beskyttelseskode, har kun de brugere med adgang til denne kode mulighed for at se disse sags- og dokumentoplysninger i hele journalsystemet.

Ved omjournalisering kan de brugere, der ikke har adgang til de pågældende sager eller dokumenters beskyttelseskode, alligevel få lov til at foretage disse operationer, da indholdet ikke bliver vist.

Ved omjournalisering gælder i øvrigt følgende:

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

##### SAMMENLÆGNING AF SAGER

Ved sammenlægning af sager bliver den fremtidige sags beskyttelseskode gældende, hvis sagerne som udgangspunkt har forskellige koder.

##### FLYTNING AF SAGER

Flytter man en sag til en ny journalgruppe, overføres alle oplysningerne på sagen til det nye journalnummer, incl. beskyttelseskode.

##### FLYTNING AF DOKUMENT

Flytter man et dokument fra en sag til en anden sag, overføres alle oplysninger fra det oprindelige dokument, inklusiv dokumentets beskyttelseskode til den nye sag.

#### 4.4.1 VE KB - Vedligehold kobling af journalgruppe og beskyttelse.

Denne funktion må kun benyttes, når alle øvrige funktioner ikke er i brug.

Funktionen opretter en kobling mellem journalgrupper og en valgt beskyttelseskode.

Denne kobling skal være etableret for at opnå beskyttelse for indsigt på sager og dokumenter.

Når funktionen er bestilt og der er trykket på 'Retur', vises et billede med journalplanens journalgrupper, en tilhørende tekstlinie, samt slutmarkering.

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

#### BESK.KODE

Der kan skrives en kode fra 01-49. Koden skrives ud for den journalgruppe, som man ønsker at beskytte. Med tap-tasten kan der hoppes videre til felterne nedenunder. Hvis feltet ikke udfyldes, bliver der ikke koblet en beskyttelseskode. Sammenkoblingen finder kun sted, når journalgruppen er en slutgruppe.

Når de ønskede koder er indskrevet trykkes på 'Retur', og der vil komme en kvittering på skærmens nederste linie.

#### JOURGRP

I dette felt vises journalplanens journalgrupper.

#### TEKST

Her vises den første tekstlinie, som knytter sig til journalgruppen.

#### SLUTMARK

Her vises alle de journalgrupper, der er slutgrupper, markeret med et 'S'.

#### FUNKTION

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, oprettes koblingen mellem journalgruppen og beskyttelseskode ved at trykke på 'Retur'. Hvis man ønsker flere eller andre journalgrupper frem på billedet, kan der i dette felt skrives FREM for frem og TILBAGE for tilbage, hvorefter nye beskyttelseskode kan indskrives. Eller der kan bestilles ny funktion.

#### JOURGRP

I feltet kan der skrives den journalgruppe, man ønsker at springe til.

Funktionen forlades ved at skrive ny funktion. Se evt. hovedoversigten ved at skrive SJS.

Ved at skrive UD i 'FUNKTION' kommer man ud af journalsystemet.

#### 4.5 BRUGERSTØTTE

Modulet åbner mulighed for at brugeren selv kan indskrive sin journalinstruks. Når instruks er indskrevet, kan den vises på skærmen, og den kan via journalsystemet udskrives. Desuden indeholder modulet et undervisningssystem, som øvede brugere kan benytte sig af. Undervisningssystemet bruger journalsystemets stamoplysninger, så som journalplan og emneord. Sager og dokumenter, der bliver registreret i undervisningssystemet, vil ikke blive registreret på produktionssystemets registre.

ME SJ Hovedoversigt vil være udvidet med følgende funktion:

KODE: FUNKTION:

ME BS Menu til brugerstøtte

Denne menu vil indeholde følgende funktioner:

KODE: FUNKTION:

DA IN Dan instruks

VI IN Vis instruks

SK IN Skriv instruks

DA UV Dan undervisningssystem

#### 4.5.1 DA IN - Dan instruks

Funktionen giver mulighed for at overføre en allerede indskrevet tekstfil på minidatamaten til SJS-II. Tekstfilens opbygning er beskrevet i afsnit 4.5.1.1.

##### DISKNAVN

Feltet udfyldes med navnet på den fysiske disk, hvorpå tekstfilen er placeret, f.eks. DISK1

##### DIRECTORY

Udfyldes med navnet på det directory, hvori filen befinder sig, f.eks. INSTRUKS.DIR

##### FILNAVN

Her skal skrives navnet på tekstfilen, f.eks. INSTRUKS.LIS

##### FUNKTION

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, vil de indskrevne oplysninger ligge til grund for overførslen af tekstfilen til SJS.

Funktionen forlades ved at skrive ny funktion eller UD for ud af systemet.

For at kunne overføre en instruks til journalsystemet bør det være en ren ASCII-fil, som ikke indeholder skjulte styrekarakterer, og som har samme protection og rettigheder som øvrige filer i journalsystemet.

#### 4.5.1.1 OPBYGNING AF TEKSTFIL

Tekstfilen, der skal være en 8-bits ASCII-fil med protection=(w:rwe), kan indskrives v.h.a. VMS's editerings-faciliteter (EDT eller TPU).

Ved indskrivningen må tabulator, form-feed og andre lignende taster IKKE benyttes, og linielængden må ikke være på mere end 65 karakterer.

Hvert afsnit indledes med en linie m. afsnitsmarkering: \*\*\*  
I næste linie skrives afsnitsbetegnelsen (1-17 karakterer), hvorefter teksten kan begynde.

Hvis man skal kunne springe fra en funktion til de pågældende afsnit i instruksen, skal afsnitsbetegnelsen være lig med funktionsnavnet (f.eks. OP SA).

Ved dannelse af instruksen bliver afsnittene sorteret på afsnitsbetegnelse.

#### 4.5.2 VI IN - Vis instruks

Når funktionen er bestilt og der er trykket på 'Retur', vises den tekst, som instruksens består af. Hvis instruksens er opbygget med afsnitsbetegnelse er det muligt at springe frem til et bestemt afsnit i instruksens.

##### AFSNIT

I dette felt skrives det aktuelle afsnit, som skal fremfindes.

##### FUNKTION

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, vil man ved at skrive FREM for frem og TILBAGE for tilbage komme hen til det ønskede afsnit.

Funktionen forlades ved at skrive ny funktion eller UD for ud.



#### 4.5.3 SK IN - Skriv instruks

Funktionen giver mulighed for at udskrive journalinstruks.

##### REKVIRENT

Feltet udfyldes med navn på rekvirenten.

##### LISTEN SKRIVES PÅ PRINTER

I dette felt skrives navnet på den printer, hvorpå listen ønskes udskrevet.

##### UDVÆLGELSESKRITERIUM

Der kan udvælges en del af den totale instruks ved at udfylde 'Afsnits-nummer' med det eller de pågældende afsnit, der ønskes udskrevet.

##### FUNKTION

Hvis funktionsfeltet ikke er ændret, vil de indskrevne oplysninger ligge til grund for udskrivningen af listen.

Funktionen forlades ved at skrive ny funktion eller UD for ud.

#### 4.5.4 DA UV - Dan undervisningssystem

Fra sjs-hovedoversigten er det muligt at bestille denne funktion. Når den er bestilt dannes et system, som kan bruges til øvesystem for nye brugere. Brugere får specielle brugerkoder, som skal anvendes for at bruge testsystem, da den virkelige journalisering ikke kan finde sted fra dette system. Der kan ikke arbejdes på et undervisningssystem, hvis et nyt skal dannes.