

Arkibas 4

Journal skema

Generelt	Rød ledetekst ved et feltnavn betyder, at feltet er obligatorisk og skal udfyldes
Stamkort	
År	Indeværende år er valgt, f.eks. 2008
Jr.nr.	Fortløbende registreringsnr. f.eks. 23, 24, 25 osv. Næste ledige nr. skriv et nr. efterfulgt af * og tryk <Tab>
Kontakter Søg kontakt Ny kontakt	Tryk på de tre ...: giverrelationer åbner Skriv lidt af efternavnet og tryk på <Tab> , se om personen allerede er oprettet. (Eller sæt en * og tryk på <Tab>). Opret eventuelt ny "Kontakt/giver"
Modtaget af Dato	Initialer på den, som har modtaget indleveringen, f.eks. JPA Indleveringsdato, f.eks. 18-09-2007 . Skriv d og tryk <Tab>
Kvittering Dato	Initialer på den, som udskrevet kvittering* Udskrivningsdato* (*Automatisk, når der udskrives kvittering)
Aftale	Vælg evt. med trekanten en af følgende: Materiale, der ikke skal bevares, tilbageleveres Må kasseres eller videregives Særlig aftale: se bemærkninger
Bemærkninger	Er der en særlig aftale, skrives den her. Evt. andre bem.
Indhold	
Journal indhold Ny	Afleveringens indhold og betingelser Tryk på "Ny" for at tilføje de enkelte dele af afleveringen
Journalindhold G/D/L/K Mængde Anbringelse	F.eks.: Forhandlingsprotokoller, foto, udklip, osv. Markér om det er en gave, deponeret, lån eller køb Angiv mængde, f.eks. stk, A4-sider, andet F.eks.: Indkomsthylde, efter reg. tilføjes registrerings nr.
Relationer	I fanen "Relationer" kan der, til den enkelte streng, tilføjes relationer til registreringer, filer, links
Journalstikord	Dobbeltklik og skriv journalstikord, evt. flere stikord
Hændelser	
Hændelse	Skriv: Dato: Hændelse: Init*, Bilag og evt. Erindring
Relationer	
Registreringer Filer Links	Relationer til registreringer, tryk på firkant med de tre ... Relationer til filer, tryk på firkant med de tre ... Links med relationer til journalen, tryk på firkant med de tre ...
Historik	
Journalhistorik	Interne handlinger i journalsagen f.eks. Start/afslutning osv.
*** Denne vejledning er baseret på Arkibas 4, ver. 0.9.44 - 18-12-2007	