

## Kontrol & Kontrolark

1 Tjek din registrering via PERSONSAG KONTROLARK og ret evt. fejl inden du klikker på GEM

Husk **ingen INDBLIK** på **adressat**  
Husk **korrekt INDBLIK** på **sag**  
Husk **korrekt INDBLIK** på **akt**  
VIGTIGT - tjek altid INDBLIK !!

Husk korrekt AKTGRUPPE på akt  
Scanjour viser sidst anvendte aktgrp - tjek altid AKTGRP !!

### 2 Part

Tjek at korrekt SAGSPART er tilknyttet de sager, du har oprettet

### 3 Dokument på akt

Når du tjekker metadata på akt skal du tjekke at DOKUMENT er JOURNALISERET og AKTERET !!

Tjek at det er det RIGTIGE dokument på personsagen !!

Tjek at et scannet dokument er LÆSBART (en anden person end den der har scannet, åbn dokument) !!

### 4 Efterfølgende overordnet kontrol

Se PERSONSAG OVERORDNET KONTROLARK

Udsøg sager med Sagsgruppe = 22 og Indblik = "" (tast = "")  
Ret evt. mgl. indblik for personsager!! - og kontroller at der er fejlrettet korrekt!!

Udsøg akter med Ansv.afd. = 6039 og Indblik = "" (tast = "")  
Ret evt. mgl. indblik for akter!! - og kontroller at der er fejlrettet korrekt!!

### 5 Email

Husk at journalisere mailens enkeltdele !!

Husk at brødteksten kun skal journaliseres, hvis mailteksten har ansættelsesretlig indhold !!

### 6 PS-fak og Xfakinst

Indblikskoderne PS-fak og Xfakinst skal og må kun bruges på personsager og akter på personsager.

PS-fak må således ikke bruges på sagsgrp. 217, som vedrører adjungerede professorer/lektorer.

## Vejledning SCANJOUR

### 1 Dokument mangler på akt

I enkelte tilfælde har vi konstateret at et dokument ikke er tilknyttet en akt, selvom der er journaliseret korrekt.

Tilknyt dokumentet via Tilknyt dokument på aktbilledet

### 2 Tidslag - fra registrering til visning

Hvis du ikke kan se oprettet personsag, registreret akt og/eller dokument, så hav lidt tålmodighed og prøv lidt senere. Der kan være forsinkelse fra registrering til visning i Scanjour.

### 3 Forkert oprettet sag

Hvis der ikke er journaliseret dokumenter på sagen:

Klik Rediger

Ret sagstitel til annulleret

Slet sagspart

Indtast dato på formen dd-mm-åååå i Aktiv

Indblik skal være korrekt  
Sagsgruppe, Sagsbehandler og Ansv.Afd. skal være korrekt  
Klik Gem

#### **ellers**

Ring straks til Journalen og få dem til at omjournalisere dokumenter og annullere sagen

#### **4 Forkert oprettet akt**

Ring eller mail straks til Journalen og få dem til at slette dokumenter og annullere/slette akten

Journalen:

- Ret akttitel til annulleret
- Slet evt. aktpart
- Slet dokumenter
- Indblik og øvrige oplysninger skal være korrekt

#### **5 Titler**

Benyt ikke forkortelser og aldrig komma i sagstitel eller akttitel

For Akttitel adskilles fast og fri tekst med bindestreg.  
Fast og fri tekst skal helst kun fylde en linje, maks to linjer.  
Er der behov for mere fri tekst skrives supplerende tekst i akttekst.

Ordet "annulleret" er reserveret til sagstitel hhv. akttitel for sager og akter, der er forkert oprettet og derfor er annulleret.  
Det betyder at ordet "annulleret" ikke må indgå, som en del af en akttitel.  
Heller ikke andre versioner af ordet, fx annullerede, annullering må indgå som en del af en akttitel.  
For breve som erstattes af et nyt brev, hvor begge breve skal gemmes, kan ordet "ophævet" benyttes.

#### **6 Tiff-format**

Scan altid i tiff-format!  
Scanjour kan indekserer og fritekstsøge på dokumenter i tiff-format!

En modtaget pdf-fil kan ændres til tiff-format på følgende 2 måder:

##### ***print og scan i tiff-format:***

Åben pdf-filen, print og scan i tiff-format og journaliser, som beskrevet i vejledningen

##### ***lav pdf-fil om til tiff-fil:***

1. Åben pdf-filen
2. Gem som tiff på skrivebord eller i mappe (bemærk der dannes en tiff-fil pr. side)  
Gem med titel i overensstemmelse med dokumentstrukturen  
Hvis der kun er en side i pdf-filen, så gå til pkt. 5 - ellers gå til pkt. 3
3. Åbn alle de gemte tiff-filer  
Marker og overfør side 2 med musen (den lille side) til side 1, dernæst side 3 til side 1 ...  
Fortsæt til alle sider er samlet i rigtig rækkefølge
4. Gem den samlede tiff-fil på skrivebord eller i mappe  
Gem med titel i overensstemmelse med dokumentstrukturen  
Vær sikker på at tiff-filen svarer fuldstændig til pdf-filen!
5. Vedhæft tiff-filen til en mail og send mailen til dig selv
6. Journaliser, som beskrevet i vejledningen
7. Slet tiff-filerne på skrivebordet/mappen

##### ***Bemærk***

Ovenstående forudsætter, at du har en Adobe Acrobat Professional  
Måske kan vi få et program, der kan konvertere en pdf-fil med flere sider til en tiff-fil  
Benyt ikke Udskriv med Printernavn: Microsoft Office Document Image Writer - der er set eksempler, hvor tiff-filens læsbarhed bliver for dårlig

Scanjour kan ikke indekserer og fritekstsøge på dokumenter i pdf-format, med mindre disse er OCR-behandlet på en speciel måde.  
PDF leveret af PostDK er OCR-behandlet på en sådan måde, at Scanjour kan indekserer og fritekstsøge på de scannede p-sager fra PUK

### **pdf-fil (nødløsning):**

Journaliser pdf-filen som beskrevet i vejledningen

**MEN** Vær opmærksom på, at der så ikke kan fritekstsøges i dokumentet med mindre pdf-filen er OCR-behandlet på en speciel måde

### **7 Åbning af tif- og tiff-filer med Microsoft Office Document Imaging (MDI)**

Se vejledning - MDI for Windows XP og Microsoft Office 2003

Se vejledning - MDI for Windows XP og Microsoft Office 2007

Se vejledning - MDI for Windows 7 og Microsoft Office 2007

### **8 Styresystem og integration fra officepakken til Scanjour**

Se vejledning - Scanjour og Windows XP

Se vejledning - Scanjour og Windows 7

*Bemærk* Windows Vista og integration fra officepakken til Scanjour virker ikke.

### **9 Outlook og Scanjour på primær skærm**

Åbn både Outlook og Scanjour på den primære skærm,

idet integration fra Outlook til Scanjour IKKE virker, hvis Outlook er åbnet på en sekundær skærm

### **10 Markering i Outlook af mails journaliseret i Scanjour**

Det er muligt at tilføje felter i menulinjen i Microsoft Outlook, som viser om en mail er journaliseret i Scanjour og/eller viser sagsnr. i Scanjour.

Højreklik i menulinjen (under Indbakke) og vælg Feltvælger

I 'Hyppigt anvendte felter' vælges 'Brugerdefinerede felter i Indbakke'

Træk de ønskede felter op på (eller væk fra) menulinjen

Luk billedet

Der er følgende 3 felter:

SJ: viser med flueben om mail er journaliseret

SJfile: viser sagsnr. i Scanjour

docId: viser dokumentnr. i Scanjour

Bemærk: Felterne kan tilsvarende sættes op i Sendt post

## **Journalisering - på fakultet og i PUK**

### **1 ADVIS mail til PUK**

I *mailemne* skrives kort information om hændelse, fx

Genoplive personsag

I *mailtekst* skrives navn og cprnr på een linje (kopier gerne fra Scanjour) eller på to linjer, fx

Johanne Sørensen 123456-1234

### **2 ADVIS mail til PUK**

Kun et cprnr pr. advismail

### **3 UDLÆNDING**

For udlændinge, som ikke har fået cprnr:

*Fakultet* Opret IKKE C-adressat  
Opret personsag med sagstitel lig navn og fødselsdato og teksten "udlænding",  
fx Johan Schmidt 123456- udlænding  
Opret personsagen uden sagspart

*Enhed* Når cprnr modtages:  
*som skriver* Opret den ansatte som C-adressat  
*ansættelses* Ret sagstitel til navn cprnr, fx Johan Schmidt 123456-7890  
*brev* Tilknyt den ansatte som sagspart på personsagen

#### 4 CPRNR uden MODULUS 11 kontrol

For personer med gyldige cprnr, som ikke opfylder modul 11 kontrol, kan der i Scanjour ikke oprettes C-adressat:

*Fakultet* Opret IKKE C-adressat  
Opret personsag med **sagstitel** lig navn cprnr og **sagstekst** lig modul 11  
Opret personsagen uden sagspart

*Fakultet* Når Scanjourns indbyggede modul 11 kontrol fjernes (I vil få besked):  
Opret den ansatte som C-adressat  
Ret sagstekst til blank (dvs. slet modul 11)  
Tilknyt den ansatte som sagspart på personsagen

#### 5 PHD

For PHD'ere (lønnet PHD-stipendiat og SU PHD-stipendiat) journaliseres relevante dokumenter på personsagen i Scanjour.  
Se forretningsgang.

##### *Bemærk*

Indblikkode for personsag og akter for PHD'ere på SAM er PS-SAMPH  
Dermed skærmes så PHD-administrationen på SAM kun kan se de personsager der vedrører PHD'erne.  
Ved evt. skift til senere VIP-stilling ændres adgangskode på personsag og akter til PS-SAM

#### 6 BARSLER

Indtil barsel overgår til fakulteterne som følge af decentralisering benyttes følgende procedure:  
Fakultetet journaliserer anmeldelse af barsel (for ikke PHD-ere) og sender advis mail til PUK.  
De PHD-ansvarlige på fakultetet fremsender barselskemaer for PHD'ere i papir. Puk opretter personsag og journaliserer de fremsendte barselskemaer.

##### *Bemærk*

Efter decentralisering af barsler kan det enkelte fakultet vente med at journalisere barselsdokumenter for PHD'ere indtil fakultetet generelt starter op med journalisering af PHD'ernes ansættelsesdel på en personsag. Når fakultetet starter op scannes PHD'ernes ansættelsesdel incl. barselsdokumenter og evt. akter med barselsdokumenter journaliseret af PUK annulleres.

#### 7 Lukning af personsag i Scanjour

Ved fratrædelse lukkes personsagen i Scanjour ikke, med mindre der er tale om en person, der forlader arbejdsmarkedet (efterløn, pension, dødsfald).  
Personsagerne skal forblive åbne, så de overføres ved periodeskift.

#### 8 Genoplivning af personsag

##### **Elektronisk sag - Scanjour**

En personsag, der er lukket i Scanjour, kan genåbnes inden for samme periode.

Fx en pensioneret medarbejder, der vender tilbage til arbejdsmarkedet.

##### **Papirsag - PUK's fjernarkiv**

Se forretningsgang

#### 9 Makulering af journaliserede dokumenter

Der opdages løbende akter i Scanjour uden dokument samt manuelt scannede dokumenter, som ikke er læsbare.

Journaliserede dokumenter må derfor kun makuleres, såfremt der forefindes en dokumenteret kontrol af, at dokumentet findes i Scanjour, og for et manuelt scannet dokument, at det er læsbart (hvor een person har scannet og en anden person kontrolleret).

Overholdes disse lovmæssige kontrolkrav ikke, skal dokumenterne bevares i deres oprindelige form.

## Diverse

### 1 Papirarkiv dokumenter - juni 2009

I papirarkiv dokumenter (personsager fra PUK scannet af PostDK) findes dokumenter med flere cprnr, fx i forbindelse med bedømmelser, lønforhandling ...

Det betyder, at der ved frittekstsøgning på cprnr kan fremkomme dokumenter fra andre personsager fordi det søgte cprnr findes på et dokument med flere cprnr på disse andre sager.

*Bemærk* Det er ikke længere tilladt at gemme dokumenter med andre cprnr på en personsag med mindre dette er nødvendigt af hensyn til sagsbehandlingen.

I forbindelse med overgangen til elektronisk personsag blev det besluttet ikke at bruge ressourcer på at rydde op i papir-personsagerne i PUK. Hvis der opdages dokumenter, som er fejlarkiveret i papirarkiv dokument (personsag fra PUK) kontaktes Journalen, som følger særskilt rettelsesprocedure.

## 2 Fratrædelse tillidsrepræsentant

Anmeldelse af en tillidsrepræsentant (TR) skal altid journaliseres på personsagen.

Ophør af tillidshverv journaliseres på personsagen, hvis det fremgår af eller er tilføjet på anmeldelsen fra organisationen, hvem der fratræder som TR.

Ved afskedigelse af person med TR-anmeldelse skal sagsbehandleren altid tjekke om anmeldelsen fortsat er aktiv.

Lønændring ved tildeling eller bortfald af et tillidsrepræsentant tillæg skal altid journaliseres på personsagen.

## 3 STIP

STIP finansieret af rektors pulje som "ansættes" på ASB, hvor PUK skriver brev og LØN udbetaler løn oprettes med personsag i Scanjour med

Sagstekst = STIP ASB

Akttitel = Stipendiebrev - ASB

Indblik = PS-ADM på sag og akter

ellers følges dokumentstrukturen.

*Bemærk* For STIP generelt kan det danske og engelske stipendiebrev scannes i en fil.

## 4 Adjungeret professor / adjungeret lektor

Adjungeret professor / adjungeret lektor skal journaliseres på sagsgruppe 217 – ikke personsagen 22 For sagsgruppe 217 gælder de almindelige journaliseringsregler (snak evt. med Journalen).

## 5 Lønforhandlingsrunde

I tilfælde hvor der ikke laves en indstilling om lønændring for den enkelte ansatte benyttes følgende procedure:

Der oprettes en sag for lønforhandlingsrunden. Her gemmes forhandlingsresultatet, dvs. dokumentation for hvem der fik hvad, typisk en liste eller mail. I brevet til den ansatte henvises til forhandlingsrundens resultat med angivelse af forhandlingspart og forhandlingsdato.

## 6 Fratrædelsesordning

Håndteres som en del af seniorordning / seniorbonus.

## 7 Manglende automatisk oprettelse af sag

For aktivt ansatte med skift i ansættelsesperiode pr. 01.06.2009 er der ikke oprettet automatisk personsag, fordi PØS fejlagtigt ikke tager disse med ved udsøgning pr. 01.06.2009.

Adressat og personsag skal derfor oprettes manuelt for sådanne personer.

## 8 Bistand og vejledning

### Kontrol foretaget af PUK i opstartsfasen og senere

Juni 2009	Juli 2009	August 2009 og frem
Stort set daglig "fuld" kontrol	Periodisk "fuld" kontrol	Periodisk kontrol af indblik & én personsag pr. cprnr

## Nyheder og Materiale

Den enkelte medarbejder, som skal se den elektroniske personsag hhv. journalisere personsager i Scanjour tilmelder sig nyhedsmail via Journalen.

På webben lægges relevant materiale vedr. personsagen i Scanjour.

#### **Intern oplæring**

Fakultetet er ansvarlig for god intern oplæring af nye medarbejdere.

#### **Netværksmøde**

Der indkaldes til netværksmøde efter behov

#### **9 DigiPS - projektgruppen**

Der arbejdes videre med diverse udeståender i projektgruppen