

Diarium med filarkiv

Inloggning



Endast bokstäver och siffror godtas i Namn-fältet. Som lösenord godtas alla tecken, men det måste vara minst 6 tecken- Lösenordet kontrolleras mot en lista med hashade lösenord. Ev försök att hacka sig in med html-kod eller villkor som 'OR =Null', fungerar alltså ej.

Korrekt inloggning leder till sidan med Diarielistan. Felaktig inloggning visar inloggningssidan igen.

En ny session startar varje gång inloggningssidan visas.

Inloggnings-data sparas som cookies (men det beror på hur php är inställt). Varje cookie ”lever” tills man loggar ut, stänger av browsern, eller max 24 min (vid normal php-inställning). Försök att smita förbi inloggningen via t ex ett bokmärke kan ev. fungera de första 24 min, men sen hamnar man på inloggningssidan, oavsett vart bokmärket leder.

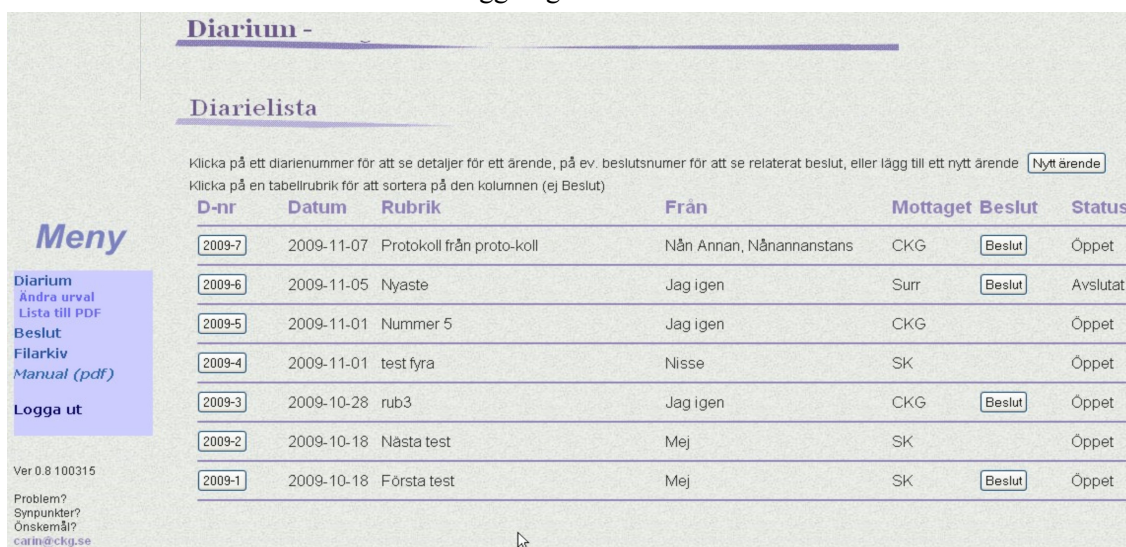
Sidomenyer och sessioner

I en sidomeny visas på alla sidor (utom inloggnings- och utloggningssidor) länkar till diarielista, beslutslista, filarkivslista och utloggning. Som en undermeny ges även en länk för att ändra eller ta bort urval för respektive lista, samt att skriva ut hela eller delar av diariet som PDF. För användare med topp-prioritet visas även länk till lista över registrerade användare.

Sessionsvariabler används för att hantera inloggningsdata, som signatur, behörighet, valt ärende/person etc.

Diarielista

Diarielistan är den första sida som visas efter inloggning.



D-nr	Datum	Rubrik	Från	Mottaget	Beslut	Status
2009-7	2009-11-07	Protokoll från proto-koll	Nån Annan, Nånannanstans	CKG	Beslut	Öppet
2009-6	2009-11-05	Nyaste	Jag igen	Surr	Beslut	Avslutat
2009-5	2009-11-01	Nummer 5	Jag igen	CKG		Öppet
2009-4	2009-11-01	test fyra	Nisse	SK		Öppet
2009-3	2009-10-28	rub3	Jag igen	CKG	Beslut	Öppet
2009-2	2009-10-18	Nästa test	Mej	SK		Öppet
2009-1	2009-10-18	Första test	Mej	SK	Beslut	Öppet

Diarielistan visar alla registrerade ärenden, på en rad per ärende. Ingen inmatning kan göras här .

Knappar leder till formulär för enskilt ärende, lista över relaterade beslut, eller inmatningsformulär för nytt

ärende. Dessa formulär visar mer detaljerad information om respektive ärende.

Under rubriken "Beslut" visas knappar för de diarieärenden som har relaterade beslut registrerade. Dessa knappar visar en lista över enbart de beslut som är relaterade till det ärende vars Beslutsknapp man tryckt på. Sorteringsordningen kan ändras genom att klicka på respektive kolumnrubrik i rubrikraden. Som standard visas de senaste 50 ärendena, sorterade efter datum.

Enskilt diarieärende

För användare med **normal behörighet** visas redan registrerade ärenden i följande formulär.

Diarieärende 2009-7	
Inkom, datum	2009-11-07
Rubrik	Protokoll från proto-koll
Beskrivning av ärendet	Ett test till
Avsändare	Nån Annan, Nånannanstans
Mottaget av	Carin Kullberg Nu = CKG
Relaterade beslut	B2009-1, 2009-10-18, Ett nytt beslut B2009-2, 2009-11-01, Ett nytt beslut till B2009-3, 2009-11-05, Senaste beslutet
Relaterade arkivfiler	Filnr 6, "Mineralogibok.doc", 1880-01-01
Status	Öppet
Kommentar	

Uppdatera signering

Tillbaka till lista

Den enda ändring som kan göras i detta formulär är att användaren kan signera mottagande av ett ärende som ingen annan signerat, eller ta bort sin egen tidigare registrerade signering (om t ex flera personer mottagit samma e-post, men ärendet lämpligen bör hanteras av annan än den som först signerat). Eventuell ändring registreras mha. uppdateringsknappen.

Nederst visas en knapp/länk tillbaka till diarielistan.

För användare med **toppbehörighet** visas redan registrerade ärenden i ett annat formulär, som tillåter ändringar av allt utom diarienumret. Samma formulär visas även för normal behörighet vid registrering av nytt ärende.

Diarienumret 2009-7	
Fält med röda ledtexter MÅSTE fyllas i	
Inkom, datum (yyyy-mm-dd)	2009-11-07
Rubrik	Protokoll från proto-koll
Beskrivning av ärendet	Ett test till
Avsändare	Nån Annan, Nånannanstans
Mottaget av	Carin Kullberg Nu=CKG
Status	<input type="radio"/> Öppet <input type="radio"/> Avslutat
Kommentar	
Relaterade beslut	B2009-1, 2009-10-18, Ett nytt beslut B2009-2, 2009-11-01, Ett nytt beslut till B2009-3, 2009-11-05, Senaste beslutet Lägg till/Ta bort beslut
Relaterade filer	Mineralogibok.doc, 1880-01-01 Lägg till/Ta bort arkivfil

Uppdatera Ångra

Diarienumret sätts automatiskt som en funktion av inkomstdatumets år och ett löpnr för respektive år, t ex

”2009-18”. Om året för inkomstdatum ändras, kommer även diarienumret ändras för att indikera rätt år. En notering om ändrat diarienumr läggs automatiskt till kommentarfältet.

Signatur för mottagande kan väljas från lista över alla registrerade användare. I listan visas både fullständigt namn och signatur.

Samtliga relaterade Beslutsnummer visas i en lista. Knappen ”Lägg till/Ta bort beslut” leder till ett formulär för att ändra vilka beslut som ska knytas till det aktuella diarieärendet.

Status visas som alternativknappar: ”Öppet” (standard för nytt ärende) eller ”Avslutat”.

Till ärendet kan man även associera filer, tex pdf-filer med protokoll från möten.

Val av beslutsnummer

Diarium

Beslut relaterade till Diarienumr 2009-3

Redan relaterade beslut är markerade med kryss, och ligger överst i listan.
Välj fler beslut genom att markera i kryssrutan, eller ta bort tidigare val genom att ta bort kryss.
Avsluta med att trycka på "Uppdatera"-knappen.

Val	Beslutnr	Datum	Rubrik
<input checked="" type="checkbox"/>	B2009-3	2009-11-05	Senaste beslutet
<input checked="" type="checkbox"/>	B2009-2	2009-11-01	Ett nytt beslut till
<input type="checkbox"/>	B2009-1	2009-10-18	Ett nytt beslut

Uppdatera

Från inmatningsformuläret för enskilt ärende kommer man via knappen ”Lägg till/Ta bort beslut” till ett formulär för val av relaterade beslutsnummer. I en lista visas samtliga beslut som registrerats i databasen. De som redan relaterats till det aktuella diarieärendet har en markerad kryssruta och visas överst i listan. Övriga beslut visas i omvänd nummerordning (dvs senaste överst). Genom att markera eller avmarkera enskilda beslut ändras relationen till diarieärendet.

Val av filer till arkiv

Filer relaterade till Diarienumr 2009-7

Redan relaterade ärenden är markerade med kryss, och ligger överst i listan.
Välj fler ärenden genom att markera i kryssrutan, eller ta bort tidigare val genom att ta bort kryss.
Avsluta med att trycka på "Uppdatera"-knappen.

Val	Filnamn	Datum
<input checked="" type="checkbox"/>	Mineralogibok.doc	1880-01-01
<input checked="" type="checkbox"/>	Beskrifning öfver Örebo län - Bergsbruk.pdf	1849-01-01
<input type="checkbox"/>	karta_rensad.pdf	2009-11-24
<input type="checkbox"/>	Karta Örebo län.ppt	2001-07-26
<input type="checkbox"/>	PclZip Manual.pdf	2009-10-05
<input type="checkbox"/>	citattxt	2009-10-26

Uppdatera

Från inmatningsformuläret för enskilt ärende kommer man via knappen ”Lägg till/Ta bort arkivfil” till ett formulär för val av relaterade filer. I en lista visas samtliga registrerade arkivfiler. De som redan relaterats till det aktuella diarieärendet har en markerad kryssruta och visas överst i listan. Övriga beslut visas i omvänd nummerordning (dvs senaste överst). Genom att markera eller avmarkera enskilda filer ändras relationen till diarieärendet.

Urvalsfunktioner för diarium och beslut

Urval för Diarium

Välj vilka ärenden som ska visas, baserat på ett eller flera värden.
Text som skrivs in i rutan Från söks i hela fältet, dvs skriv in "nils", visas ärenden från både "Nils Karlsson", "Karl Nilsson" och "Stina Ek, Snilsén AB".
Knapparna "Inget urval" tar bort ev urvalskriterier för respektive rad.

Inkom datum (yyyy-mm-dd)	Fr o m <input type="text"/>	To m <input type="text"/>	Inget urval
Diariernr	Fr o m <input type="text"/>	To m <input type="text"/>	Inget urval
Från	<input type="text"/>		Inget urval
Rubrik	<input type="text" value="test"/>		Inget urval
Mottagare	<input type="text" value="(ej signerad)"/>		Inget urval
Status	<input type="radio"/> Öppet <input type="radio"/> Avslutat		Inget urval

eller
 (återgår till standard, dvs visar senaste 50 ärenden)

Formulär för urval av diarieärenden

I sidomenyn för diarie- och beslutslistorna visas alternativet "Ändra urval". Detta leder till ett urvalsformulär, där kan användaren välja ut ärenden eller beslut baserat på ett eller flera kriterier.

Man kan välja ett datumintervall eller endast ange endera en nedre eller övre datumgräns.

Man kan välja ett intervall för diarienummer eller endast ange en nedre eller övre nummergräns.

Den angivna texten i rutorna "Från" och "Rubrik" söks i hela fältet, utan hänsyn till gemener och versaler.

Då knappen "Visa urval" klickas visas motsvarande ärende- eller beslutslista.

Diarium

Diarielista

Klicka på ett diarienummer för att se detaljer för ett ärende, på ev. beslutsnummer för att se relaterat beslut, eller lägg till ett nytt ärende
Klicka på tabellrubrik för att sortera på den kolumnen (ej Beslut)

Enligt urval

D-nr	Datum	Rubrik	Från	Mottaget Beslut	Status
2009-4	2009-11-01	test fyra	Nisse	SK	Öppet
2009-2	2009-10-18	Nästa test	Mej		Öppet
2009-1	2009-10-18	Första test	Mej	<input type="button" value="Beslut"/>	Öppet

Meny

- Diarium
- Ändra urval
- Ta bort urval
- Lista till PDF
- Beslut
- Filarkiv
- Personlista
- Manual (pdf)
- Logga ut

Diarielista enligt tillämpade urvalskriterier:

Då ett urval är aktivt visas texten "Enligt urval" i blått ovanför listans rubrikrad. Dessutom visas alternativet "Ta bort urval" i sidomenyn.

Listan fungerar precis som en normal lista, och kan t ex. fortfarande sorteras med hjälp av rubrikraden.

Om inga poster motsvarar urvalskriterierna visas en tom lista, dvs endast rubrikraden.

Genom att klicka på "Ändra urval" i sidomenyn kan man ändra befintliga urvalskriterier.

Alternativet "Ta bort urval" i sidomenyn tar genast bort alla urval, utan att först visa urvalsformuläret.

Utskrift av diarielista till PDF

I sidomenyn för diarie- och beslutslistorna visas alternativet "Skriv ut PDF". Detta leder till ett urvalsformulär.

Välj period för utskrift av diarielista

Alla ärenden från den valda perioden överförs till ett PDF-dokument, som kan sparas på en lokal dator, eller skrivas ut direkt. Följande uppgifter skrivs ut: Diariernr, Datum, Rubrik, Avsändare, Mottagare, relaterade Beslutnr och Beskrivning

Båda datumen måste vara ifyllda

Datum (yyyy-mm-dd)	Fr o m.	<input type="text" value="2000-01-01"/>
	T o m.	<input type="text" value="2010-12-03"/>

Här kan användaren välja ut ärenden/beslut baserat på ett datumintervall

Då knappen ”Skriv ut till PDF” klickas genereras en PDF-fil med det aktuella urvalet.

I PDF-filen visas uppgifter om Diariernr, Datum, Rubrik, Avsändare, Mottagare, relaterade Beslutnr och Beskrivning. I sidfoten visas vilket datumintervall listan omfattar.

D-nr	Datum	Rubrik	Från	Mottaget	Beslut
2009-1	2009-10-18	Första test	Mej		B2009-1
		Beskrivning: Uppdat Test av Dialista. Denna text är obegränsat lång men syns inte i listan utan bara i enskilt formulär. Ny rad			
2009-3	2009-10-28	rub3	Jag igen	CKG	B2009-2, B2009-3
		Beskrivning: Koll av årtal och dnr			
2009-4	2009-11-01	test fyra	Nisse	SK	
		Beskrivning: text 4			
2009-5	2009-11-01	Nummer 5	Jag igen	CKG	B2009-2
		Beskrivning: nytt ärende från normal prio			
2009-6	2009-11-05	Nyaste	Jag igen	Surr	B2009-3
		Beskrivning: Ett test till			
2009-7	2009-11-07	Protokoll från proto-koll	Nån Annan, Nånannanstans	CKG	B2009-1, B2009-2, B2009-3
		Beskrivning: Ett test till			
2009-2	2009-10-18	Nästa test	Mej		
		Beskrivning: Fortfarande försök			

Urval 2000-01-01 - 2010-12-03 Sida 1 av 1

Beslutslista

Beslutslista						
Klicka på ett Beslut-nummer för att se detaljer om ett beslut, på ev. diarienummer för att se relaterat ärende, eller lägg till ett nytt beslut <input type="button" value="Nytt beslut"/>						
Klicka på en tabellrubrik för att sortera på den kolumnen (ej D-ärende)						
Beslutnr	Datum	Rubrik	Extern kontakt	Ansvarig	D-ärende	Kontakttyp
<input type="button" value="B2009-3"/>	2009-11-05	Senaste beslutet	Jag	Surr	<input type="button" value="D-ärende"/>	Fr Bergskraft
<input type="button" value="B2009-2"/>	2009-11-01	Ett nytt beslut till	Nisse	CKG	<input type="button" value="D-ärende"/>	Fr extern
<input type="button" value="B2009-1"/>	2009-10-18	Ett nytt beslut	Nån Annan	SK	<input type="button" value="D-ärende"/>	Fr Bergskraft

Beslutslistan visar alla registrerade beslut, på en rad per beslutsärende. Ingen inmatning kan göras här .

Knappar leder till formulär för enskilt beslut, relaterade diarieärenden, eller inmatningsformulär för nytt beslut. Dessa formulär visar mer detaljerad information om respektive beslut.

Enskilt beslut

För användare med **normal behörighet** visas redan registrerade beslut i nedanstående formulär.

Beslut nr B2009-2	
Beslut, datum	2009-11-01
Rubrik	Ett nytt beslut till
Beskrivning av beslut	Ett nytt beslut till
Extern kontakt	Nisse
Beslutsansvarig	<input type="text" value="Carin Kullberg"/> Nu = CKG
Relaterade diariernr	2009-3, 2009-10-28, rub3 2009-7, 2009-11-07, Protokoll från proto-koll
Relaterade arkivfiler	
Kontakt initierad	Externt

Den enda ändring som kan göras i detta formulär är att användaren kan signera beslutsansvar för ett beslut som ingen annan signerat, eller ta bort sin egen tidigare registrerade signering. Eventuell ändring registreras mha en uppdateringsknapp.

Nederst visas en länk tillbaka till beslutslistan.

För användare med **toppbehörighet** visas redan registrerade beslut i ett formulär, där allt utom beslutsnumret kan ändras. Samma formulär visas även för normal behörighet vid registrering av nytt beslut.

Beslutsnr B2009-1

Fält med **roda ledtexter** MÅSTE fyllas i

Beslutsdatum (yyyy-mm-dd)	2009-10-18
Rubrik	Ett nytt beslut
Beskrivning av ärendet	Ett nytt beslut
Avsändare	Nån Annan
Beslutsansvarig	Stefan Karlsson ▾ Nu = SK
Kontakttyp	<input type="radio"/> Externt <input type="radio"/> Internt
Relaterade diarieärenden	2009-1, 2009-10-18, Första test 2009-7, 2009-11-07, Protokoll från proto-koll <input type="button" value="Lägg till/Ta bort D-ärende"/>
Relaterade filer	citat bt, 2009-10-26 Beskrifning öfver Örebo län - Bergsbruk.pdf, 1849-01-01 <input type="button" value="Lägg till/Ta bort arkivfil"/>

Beslutsnumret sätts automatiskt som en funktion av beslut-år och ett löpnr för respektive år, t ex "B2009-18".

Om året för beslutsdatum ändras, kommer även beslutsnumret ändras för att indikera rätt år.

Signatur för beslutsansvar kan väljas från lista över registrerade användare. I listan visas både fullständigt namn och signatur.

Samtliga relaterade Diarieärenden visas i en lista. Knappen "Lägg till/Ta bort D-ärende" leder till ett formulär för att ändra vilka ärenden som ska knytas till det aktuella beslutet.

Till ärendet kan man även associera filer, tex pdf-filer med protokoll från möten, med hjälp av knappen "Lägg till/Ta bort arkivfil".

Val av relaterade Diarieärenden

Diarieärenden relaterade till Beslut nr B2009-2

Redan relaterade ärenden är markerade med kryss, och ligger överst i listan.
Välj fler ärenden genom att markera i kryssrutan, eller ta bort tidigare val genom att ta bort kryss.
Avsluta med att trycka på "Uppdatera"-knappen.

Val	Darienr	Datum	Rubrik
<input checked="" type="checkbox"/>	2009-7	2009-11-17	Protokoll från proto-koll
<input type="checkbox"/>	2009-6	2009-11-05	Nyaste
<input type="checkbox"/>	2009-5	2009-11-01	Nummer 5
<input type="checkbox"/>	2009-4	2009-11-01	test fyra
<input type="checkbox"/>	2009-3	2009-10-28	rub3
<input type="checkbox"/>	2009-2	2009-09-18	Nästa test
<input type="checkbox"/>	2009-1	2009-10-18	Första test

Från inmatningsformuläret för enskilt beslut kommer man via knappen "Lägg till/Ta bort D-ärende" till ett formulär för val av relaterade diarieärenden. I en lista visas samtliga ärenden som registrerats i databasen. De som redan relaterats till det aktuella beslutet har en markerad kryssruta och visas överst i listan. Övriga beslut visas i omvänd nummerordning (dvs senaste överst). Genom att markera eller avmarkera enskilda ärenden ändras relationen till beslutet.

Val av filer till arkiv

Från inmatningsformuläret för enskilt beslut kommer man via knappen ”Lägg till/Ta bort arkivfil” till ett formulär för val av relaterade filer. I en lista visas samtliga registrerade arkivfiler. De som redan relaterats till det aktuella diarieärendet har en markerad kryssruta och visas överst i listan. Övriga beslut visas i omvänd nummerordning (dvs senaste överst). Genom att markera eller avmarkera enskilda filer ändras relationen till diarieärendet.

Filer relaterade till Beslut nr B2009-1

Redan relaterade beslut är markerade med kryss, och ligger överst i listan.
Välj fler beslut genom att markera i kryssrutorna, eller ta bort tidigare val genom att ta bort kryss.
Avsluta med att trycka på "Uppdatera"-knappen.

Val	Filnamn	Datum
<input checked="" type="checkbox"/>	Beskrifning öfver Örebo län - Bergsbruk.pdf	1849-01-01
<input checked="" type="checkbox"/>	citata.txt	2009-10-26
<input type="checkbox"/>	Mineralogibok.doc	1880-01-01
<input type="checkbox"/>	karta_rensad.pdf	2009-11-24
<input type="checkbox"/>	Karta Örebo län.ppt	2001-07-26
<input type="checkbox"/>	PcZip Manual.pdf	2009-10-05

Uppdatera

Utskrift av beslutslista till PDF

I sidomenyn för beslutslistan visas alternativet ”Skriv ut PDF”. Detta leder till samma urvalsformulär som för diarielistan.

Välj period för utskrift av beslutslista

Alla beslut från den valda perioden överförs till ett PDF-dokument, som kan sparas på en lokal dator, eller skrivas ut direkt.
Följande uppgifter skrivs ut: Beslutsnr, Datum, Rubrik, Extern kontakt, Beslutsansvarig, relaterade Diariern och Beskrivning
Båda datumen måste vara ifyllda

Datum (yyyy-mm-dd)	Fr o m.	T o m.
	<input type="text" value="2009-01-01"/>	<input type="text" value="2009-12-08"/>

Skriv ut PDF

Efter val av ev datumintervall genereras en PDF-fil med uppgifter om Beslutsnr, Datum, Rubrik, Extern kontakt, Beslutsansvarig, relaterade Diariern och Beskrivning. I sidfoten visas vilket datumintervall listan omfattar.

Filarkiv

I Diarie-programmet finns även ett enkelt filarkivsystem. Filer som lagras här kommer att packas i en zippad arkivfil, vars namn genereras automatiskt. Filerna lagras i en särskild mapp på servern. Endast ett urval av de vanligaste filtyperna accepteras, och de får vara max 10 MB.

Filerna kan associeras med enskilda diarieärenden eller beslut, eller vara helt fristående.

Filarkivlista

Filarkivlistan visar alla registrerade filer i arkivet, på en rad per fil. Ingen inmatning kan göras här .

Arkivlista

Klicka på knappen i löpnr-kolumnen för att se detaljerade uppgifter om en fil, eller lägg till en ny fil: .
Klicka på en tabellrubrik för att sortera på den kolumnen. Rubriken "Visa" sorterar efter (dolt) löpnr

Löpnr	Filnamn	Datum	Upphovsman	Dnr	Bnr
<input type="button" value="6"/>	Mineralogibok.doc	1880-01-01	Anton Sjögren	2009-7	
<input type="button" value="5"/>	Beskrifning öfver Örebro län - Bergsbruk.pdf	1849-01-01	Wilhelm Tham	2009-1	B2009-1
<input type="button" value="4"/>	karta_rensad.pdf	2009-11-24	Stefan K /CKG		
<input type="button" value="3"/>	Karta Örebro län.ppt	2001-07-26	Stefan K /CKG	2009-4	
<input type="button" value="2"/>	PclZip Manual.pdf	2009-10-05	Pclzip		
<input type="button" value="1"/>	citatt.bt	2009-10-26	Diverse tänkare	2009-2 2009-4	B2009-1

Knappar leder till formulär för enskilda filer, eller inmatningsformulär för nya filer. Detta formulär visar även mer detaljerad information om respektive fil.

Enskild fil

Filnamn: Mineralogibok.doc

Filen lagras i en zipfil. Fält med **roda ledtexter** MÅSTE fyllas i

Zip-fil	ark6.zip
Upphovsman	<input type="text" value="Anton Sjögren"/>
Datum skapad	<input type="text" value="1880-01-01"/>
Beskrivning	Lärobok i Mineralogi för <u>Elementarläroverk</u> och Tekniska skolor. Publiceras 1880 Från <u>Runebergprojektet</u> www.runeberg.org , OCR och bildbearbetning av CKG
Mottagare	<input type="text"/>
Nyckelord	<input type="text" value="mineralogi lärobok Runeberg"/>
Relaterade Diariernr	2009-7, 2009-11-07, Protokoll från proto-koll <input type="button" value="Lägg till/Ta bort D-ärende"/>
Relaterade Beslut	<input type="button" value="Lägg till/Ta bort beslut"/>

Den arkiverade filens namn sparas i databasen tillsammans med uppgifter om den zippade arkivfilens namn och uppgifter om filens ursprung och innehåll. Arkivfilens namn sätts automatiskt som en funktion av ett enkelt löpnummer.

Upphovsman till dokumentet och datum då dokumentet genererats måste fyllas i. Övriga uppgifter är frivilliga att fylla i, men underlättar givetvis sökning av filer.

Varje arkivfil kan associeras till enskilda Diarieärenden. De ärenden som redan relaterats till en fil visas i en lista. Knappen "Lägg till/Ta bort D-ärende" leder till ett formulär för att ändra vilka ärenden som ska knytas till det aktuella beslutet. På motsvarande sätt kan en fil associeras med enskilda beslut.

Knappen "Hämta fil" öppnar en dialogruta där man kan välja om man vill öppna filen, eller spara en kopia på sin egen dator.

Filnamn: Mineralogibok.doc Hämta fil

Filen lagras i en zipfil. Fält med **röda ledtexter** MÅSTE fyllas i

Zip-fil	ark6.zip
Upphovsman	Anton Sjögren
Datum skapad	1880-01-01
Beskrivning	Lärobok i Mineralogi f... skolor. Publiceras 188... Från Runebergsprojekte... bildberabättning av CKG
Mottagare	
Nyckelord	mineralogi lärobok Runeberg
Relaterade Diariern	2009-7, 2009-11-07, Protokoll från proto-koll Lägg till/Ta bort D-ärende
Relaterade Beslut	Lägg till/Ta bort beslut

Spara ändringar

Öppnar Mineralogibok.doc

Du har valt att öppna

Mineralogibok.doc
som är en fil av typen: Microsoft Office Word-dokument
från: http://localhost

Vad vill du att Firefox gör med denna fil?

Öppna med: Microsoft Office Word (standard)

Spara fil

Gör detta automatiskt för denna filtyp i fortsättningen.

OK Avbryt

Nya filer kan läggas till arkivet via knappen "Ny fil" i filarkiv-listan

Ny fil till arkivet, prel löpnr 7

Filen lagras i en zipfil. Fält med **röda ledtexter** MÅSTE fyllas i

Indata-fil	<input type="text"/> Bläddra...
Upphovsman	<input type="text"/>
Datum skapad	<input type="text"/>
Beskrivning	<input type="text"/>
Mottagare	<input type="text"/>
Nyckelord	<input type="text"/>
Relaterade Diariern	Lägg till/Ta bort D-ärende
Relaterade Beslut	Lägg till/Ta bort beslut

Spara ändringar

Tillbaka till fil-lista

Filer kan sökas i arkivet på samma sätt som ärenden och beslut i diariet. Genom att välja "Sök fil" i sidomenyn till filarkivlistan visas ett sökformulär

Sök fil i arkivet

Välj vilka filer som ska visas, baserat på ett eller flera värden.
Text som skrivs in i "Filnamn" eller "Upphovsman" söks i hela fältet, dvs skriv in "nils", visas ärenden från både "Nils Karlsson", "Karl Nilsso" och "Stina Ek, Snilsén AB".

Skapad datum (yyy-mm-dd)	Fr o m <input type="text"/>	To m <input type="text"/>
Filnamn	<input type="text" value="karta"/>	
Upphovsman	<input type="text"/>	
Diarienummer	<input type="text"/>	
Beslutsnummer	<input type="text"/>	
Nyckelord	<input type="text"/>	

Visa urval
eller
Ta bort alla urval (återgår till standard, dvs visar senaste 50 ärenden)

I filarkiv-listan visas sedan resultatet av sökningen.

Arkivlista

Klicka på knappen i löpnr-kolumnen för att se detaljerade uppgifter om en fil, eller lägg till en ny fil: ;
 Klicka på en tabellrubrik för att sortera på den kolumnen. Rubriken "Visa" sorterar efter (dolt) löpnr

Enligt urval

Löpnr	Filnamn	Datum	Upphovsman	Dnr	Bnr
<input type="button" value="4"/>	karta_rensad.pdf	2009-11-24	Stefan K /CKG		
<input type="button" value="3"/>	Karta Örebro län.ppt	2001-07-26	Stefan K /CKG	2009-4	

Urvalskriterierna kan tas bort genom att välja "Ta bort urval" i sidomenyn.

Utskrift av filarkivlista till PDF

I sidomenyn för filarkivet visas alternativet "Skriv ut PDF". Detta leder till samma urvalsformulär som för diarie- och beslutslistorna.

Välj period för utskrift av fil-lista

Alla aktiverade filer från den valda perioden överförs till ett PDF-dokument, som kan sparas på en lokal dator, eller skrivas ut direkt.
 Följande uppgifter skrivs ut: Filnamn, Arkivfilnamn, Datum, Upphovsman, relaterade Diariernr, relaterade Beslutsnummer och Beskrivning
Båda datumen måste vara ifyllda

Datum (yyyy-mm-dd)	Fr o m.	<input type="text" value="2000-01-01"/>
	To m.	<input type="text" value="2010-03-26"/>

Efter val av ev datumintervall genereras en PDF-fil med uppgifter om filnamn, arkivfilens namn, Rubrik, upphovsman, datum, relaterade diarienummer och beslutsnummer och en beskrivning av filens innehåll. I sidfoten visas vilket datumintervall listan omfattar.

Filnamn	Arkivfil	Upphov	Datum	Dnr	Bnr
citatt.txt	ark1.zip	Diverse tänkare	2009-10-26	2009-2	
	Beskrivning: Djupa tankar				
Karta Örebro län.ppt	ark3.zip	Stefan K /CKG	2001-07-26	2009-4	
	Beskrivning: Karta Örebro län, för presentationsbruk.				
karta_rensad.pdf	ark4.zip	Stefan K /CKG	2009-11-24		
	Beskrivning:				
PclZip Manual.pdf	ark2.zip	Pclzip	2009-10-05		
	Beskrivning: Manual till PclZip, som används för att zippa/unzippa filer i php med zip-stöd obs zippade filer inte säkert kompatibla med winzip ed				

Personlista

Personlistan är tillgänglig endast för användare med topp-behörighet.

Visar alla registrerade användare, på en rad per person. Ingen inmatning.

Knappar leder till formulär för enskild användare, med mer detaljerad information om respektive person.

Enskild användare

Personer

Klicka på ett namn för att se eller ändra uppgifter, eller lägg till ett nytt namn

Klicka på en tabellrubrik för att sortera på den kolumnen

Namn	Arb-plats	Signatur	Nivå
<input type="button" value="Carin Kullberg"/>	CKG Beräkning och Bild	CKG	Normal
<input type="button" value="Stefan Karlsson"/>	Kemi, Örebro Universitet och Bergskraft	SK	Toppnivå
<input type="button" value="Surr"/>	Skodan	Surr	Normal

Tillgänglig endast för användare med **toppbehörighet**. Visar registrerade användare i formuläret "Personrev.php". Samma formulär används även vid registrering av ny användare.

I detta formulär kan allt utom användarnumret ändras. Numret sätts automatiskt som ett löpnr .

Behörighet anges som Normal (standard) eller Toppnivå.

(2) Stefan Karlsson

Fält med **roda ledtexter** MÅSTE fyllas i.
För användarnamn är alla bokstäver (a-ö, A-Ö) och siffror tillåtna, men inte andra tecken.
För lösenord är alla tecken tillåtna, men det måste vara minst 6 tecken långt.

Namn	<input type="text" value="Stefan Karlsson"/>
Arbetsplats/org	<input type="text" value="Kemi, Örebro Universitet och Bergskraft"/>
Användarnamn (vid inloggning, max 8 tecken)	<input type="text" value="StefKarl"/>
Signatur (för signering av ärenden, max 5 tecken)	<input type="text" value="SK"/>
Användarrättigheter	<input checked="" type="radio"/> Toppnivå <input type="radio"/> Normal
Lösenord	<input type="text" value="Ange nytt lösenord"/>

Lösenord anges i ett särskilt, länkat, formulär. Lösenord visas aldrig i klartext, och lagras endast i hashad form. Detta innebär att om en användare glömmet sitt lösenord kan man aldrig visa det, utan en person med topp-behörighet registrerar istället ett nytt lösenord för användaren.



Skriv in det nya lösenordet för 2 Stefan Karlsson nedan

OBS! det går inte att se befintliga lösenord i klartext
Om någon glömt sitt lösenord kan en person på toppnivå ange ett nytt här

Lösenordet kan innehålla alla slags tecken, men måste vara minst 6 tecken långt

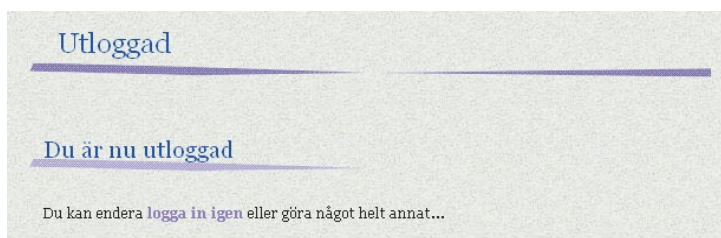
Nytt lösenord

Uppdatera Ångra

 Tillbaka till lista

Registrerade användare kan inte tas bort. Detta för att man ska kunna identifiera mottagare av ärenden etc, även om personen inte längre är knuten till verksamheten. Om man inte vill att en person längre ska kunna logga in kan en topp-behörig användare enkelt ändra användarnamn och/eller lösenord för personen ifråga.

Utloggning



Övrigt

Uppgifter om anknytning till databas måste ligga skyddat utanför web-katalogen. I demo-versionen skyddas de endast av en .htaccess-fil, men detta bör göras säkrare vid normal användning.

Input från användare kontrolleras mha regex och/eller strip-tag, htmlspecialchars m fl kontrollfunktioner, för att förebygga tex SQL-injection, cross-site-scripting, remote-form-posting. Detta bör dock kontrolleras noga innan användning, i samråd med användare om vilken typ av data som kan väntas/accepteras, tex web-adresser, epostadresser etc.

MSQL-databasen bör vara en EGEN databas, med egna inloggningsuppgifter, inte bara tabeller i en större gemensam databas. I så fall har vem som helst som har tillgång till andra tabeller i den gemensamma databasen automatiskt tillgång även till diariets tabeller.

Tänkbara andra funktioner eller ändringar

Utskrift i formaterad PDF för enskilda ärenden/beslut?

Lista på kontaktande personer/org?, med adress mm, för snabbval?

Automatisk logg, dvs lista vem som registrerat eller reviderat ärende + datum, (lognr, Dnr/Bnr/anr, tidsstämpel, signatur/anvnr)?

För närvarande går ej att ta bort användare. Detta är bra om man vill kunna kolla vem som handlagt ett gammalt ärende. För att förhindra att en person som inte längre har behörighet att få tillgång till diariet kan man helt enkelt byta användarnamn och lösenord till ren rappakalja.