

beskrivning

docufindings

Innehållsförteckning

om detta dokument.....	2
om docufindings ab och varumärket.....	3
om docufindings dokumenthanteringssystem.....	3
förutsättningar/tekniska krav.....	4
grundkonceptet.....	4
funktioner och begrepp.....	5
registrera.....	5
dokumentplan.....	5
dokument-id.....	6
filnamn.....	6
scanna.....	6
konvertera odt till pdf.....	7
konvertera mail till pdf.....	7
nyckel.....	8
akt.....	8
avsändare/mottagare.....	8
dokumentansvarig.....	9
dagbok.....	9
dokument.....	9
krypterat.....	9
kryptera pdf.....	9
notering.....	9
ändra metadata.....	10
redigera registrerat dokument.....	10
konvertera registrerat odt-dokument till pdf.....	10
makulera registrerat dokument.....	10
byt ut registrerat dokument.....	10
filrapport.....	10
lösenord.....	10
byt enhet.....	11
publicera.....	11
söka.....	11
synkronisera / avbilda.....	11
distansarbete.....	12

enhet.....	13
enhetens dokumentplan.....	13
rättigheter.....	16
starta systemet.....	17
menyer - översikt.....	18
menyval.....	18
fånga.....	20
scanna.....	20
registrera dokument/fil.....	21
pk.....	21
pk.....	21
skapa.....	21
dagbok.....	21
dokument.....	22
kryptera dokument.....	22
hantera.....	22
redigera metadata, dokument samt konvertera odt till pdf.....	22
egna lösenordsfilen.....	22
byt enhet.....	23
publicera.....	23
söka.....	24
söka.....	24
sök dokument-id.....	24
visa krypterat.....	24
lista dokumentplanen.....	24
visa områdeskartan.....	24
översikt.....	25
distans.....	25
synkronisera pk.....	25
synkronisera enhet.....	25
anslutning.....	26
backup.....	26
montera fileserver för laptop.....	26
exempel på dokumentplan.....	27

om detta dokument

Copyright (C) 2020 Thomas Dahln

Author: Thomas Dahln < thomas@docufindings.com >

Free use of this software is granted under the terms of the GNU General Public License v. 3+ (GPL version 3 or later < <http://gnu.org/licenses/gpl.htm> l>).

There is NO WARRANTY, to the extent permitted by law.

Denna användarhandbok beskriver docufindings dokumenthanteringssystem version 1.0 och riktar sig i första hand till användare av systemet.

För de som ska konfigurera och underhålla systemet, den tekniska driftmiljön och så vidare hänvisas även till systemhandboken. Det är dock en fördel om alla tittar i båda dokumenten då det kan finnas intressanta förklaringar gällande principerna för systemet samt allmänt om

dokumenthantering.

om docufindings ab och varumärket

Docufindings AB, grundare och ägare: Thomas Dahlén < thomas@docufindings.com >
webbplats: <http://www.docufindings.com>
Varumärket, elefanten är registrerat varumärke med nummer 541733

om docufindings dokumenthanteringssystem

Copyright (C) 2020 Thomas Dahlén
Author: Thomas Dahlén < thomas@docufindings.com >
Free use of this software is granted under the terms of the GNU General Public License v. 3+ (GPL version 3 or later # < <http://gnu.org/licenses/gpl.html> >).
There is NO WARRANTY, to the extent permitted by law.

förutsättningar/tekniska krav

Docufindings dokumenthanteringssystem är byggt i och för GNU/Linux distribution Debian version 10 (kallad Buster) med GNOME som användargränssnitt. För att docufindings dokumenthanteringssystem med dess klient- och serverprogram ska fungera krävs att dessa installationsinstruktioner följs, att klienterna använder GNOME som användargränssnitt och de specificerade programpaketerna är installerade. Docufindings programversion ska vara minst 1.0. För ytterligare specifikation av tekniska krav hänvisas till systemhandboken.

grundkonceptet

Docufindings dokumenthanteringssystem hanterar allt som filer. När du registrerar ditt dokument/fil skapas ett metadatadokument i vilken du anger information om ditt dokument, alltså data/information om själva dokument. Vad det är för information avgörs av vilka metadatauppgifter ni valt ska kunna anges. De metadata du anger kommer därefter vara sökbara. Det finns 12 fördefinierade metadataformulär i systemet, se under rubriken metadataformulär. När ett dokument/fil registreras i systemet ändras filnamnet till: "område_dokument-id_dittvalfriafilemn.filtyp", därmed har dokumentet/filen fått en unik identifikation som kan användas vid kommunikation om dokumentet.

När så är möjligt, rekommenderas att spara dokumenten/filerna som pdf. Debian använder LibreOffice som ordbehandlingsprogram vilket sparar ordbehandlingsfiler med filtypen "odt". Vid registreringen av odt-fil kan systemet ställas in så att en fråga ställs om systemet skall konvertera filen till pdf, varpå den ursprungliga odt-filen kastas (flyttas till katalogen KONVERT som du själv sen tömmer). Det går att registrera icke fastställda dokument, vanligtvis odt-filer och använda systemets dokumentstatus för utkast, remiss fram till färdigt dokument. Systemet har även en funktion för att i efterhand konvertera registrerade odt-filer till pdf. För dokument som är under arbete och ännu inte registrerade har varje användare en personlig katalog. För samarbete med andra vad gäller ännu ej registrerade dokument finns ett gemensamt fil-lager/en gemensam katalog (jmf G:). Erfarenheten talar för att i första hand lägga in fastställda dokument/filer och sköta remiss-processen utanför systemet är för att undvika att det ligger dokument i systemet som man "glömt bort" att fastställa.

Docufindings dokumenthanteringssystem är byggt med grundprincipen att alla dokument som registreras i systemet:

- tilldelas ett dokument-id
- tillhör en enhet
- tillhör ett område i dokumentplanen
- är definierad som en dokument-typ

huvudfunktionerna

Fånga | Skapa | Hantera | Söka | Distans

funktioner och begrepp

Docufindings dokumenthanteringssystem använder ett terminalfönster där du väljer vad du vill göra i systemet. När du till exempel väljer att visa dokumentplanen eller gör en sökning efter ett dokument visas det alternativt i din webbläsare (programmet du använder när du surfar på internet), eller i terminalfönstret.

Det förutsätts att du som ska använda systemet har grundläggande datakunskaper såsom att stänga ett fönster, minimera, förstora fönster, hoppa mellan och avsluta en applikation med mera.

I vissa systemdialoger kan ingå att klicka på ett värde och trycka på mushjulet, för att klistra in det i svarsdialogen såsom t ex när man [anger nyckel](#). Ställ pekaren på du vill fånga, dubbelklicka och tryck därefter på mushjulet så att värdet klistras in där markören befinner sig vilket i terminalfönster-dialogen är där svaret skall anges.

Systemet öppnar fönster vid olika händelser/aktiviteter, i ett flertal situationer stänger systemet automatiskt efter x antal sekunder. I andra fall får du som användare stänga fönstret. Var uppmärksam på detta så du inte får en massa öppna fönster.

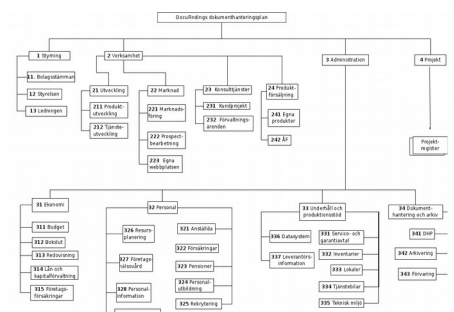
registrera

När ett dokument registreras i systemet flyttas dokumentet in i den hierarki – enhet/dokumentplan (förklaras längre fram) som dokumentet tillhör. Det skapas ett metadatadokument som lagrar uppgifter om dokumentet, uppgifter som därmed blir sökbara. Varje registrerat dokument/fil får sin unika behörighet vid registreringen. Den som registrerar filen väljer om filen ska följa områdets definierade behörighetsstandard eller om avvika, se rättigheter.

dokumentplan

Dokumentplanen används för att strukturera/kategorisera hanteringen av verksamhetens dokument. Enhetens dokumentplan avspeglar enhetens processer. Företaget/organisationen har andra processer som antingen finns under annan enhet, andra datasystem eller bara på papper. Det är därför att rekommendera att en övergripande dokumentplan upprättas som omfattar även det som inte berörs av docufindings dokumenthanteringssystem. Det är en stor fördel om den treställiga hierarkin tillämpas och det är en rekommendation att planen även omfattar arkivbildningen enligt modern processororienterad arkivbildningsteori.

Exempel, klicka på bilden för att förstora den



dokument-id

Alla dokument som registreras i systemet tilldelas ett dokument-id vilket innebär att varje dokument får en unik identitet och att det därför aldrig behöver råda någon osäkerhet om vilket dokument som avses vid återsökning, intern och extern kommunikation med mera. Man kan betrakta systemet som ett så kallat skrivelsediarium, ett begrepp som innebär att man upprättar en lista över inkomna och upprättade handlingar i kronologisk ordning något som dock inte är systemets utgångspunkt. Genom att systemet kan ha olika enheter som var och en har sin dokumentplan kan det teoretiskt innebära att man kan ha två dokument med samma områdesnummer (fast inom olika enheter) och löpnummer. Men om enheterna innehåller helt olika typer av dokument är det mer av en teoretisk fråga.

Genom att använda akt-funktionen kan man teoretiskt betrakta systemet som ett ärendediarium vilket dock inte är utgångspunkten för systemet utan fokus ligger på att kunna hålla samman dokument i en akt.

Det bör nämnas att kombinationen av akt och nyckel kan skapa intressanta möjligheter till exempel; att för en klient [nyckel] som har olika ärende, lägga upp en [akt] i systemet vilket i båda fallen görs bara genom att ange samma akt-nummer och nyckel för de berörda dokumenten.

filnamn

Filnamnen i de av docufindings dokumenthanteringssystem registrerade filerna är som nämndes ovan uppbyggda enligt följande: "område_dokument-id_dittvalfriafilnamn.filtyp". Ofta finns en strävan att filnamnet ska beskriva innehållet i filen men i och med att varje fil åtföljs av en metadata-fil gör att behovet av beskrivande filnamn minskar avsevärt. Undvik långa filnamn för att inte göra metadatalistorna svårlästa.

Mellanslag, får inte användas i filnamn. Använd istället understreck _ för att separera delar av dokument-/filnamn, exempelvis: mitt_dokument_om_trädgårdsodling.pdf

Filtyp, tillämpas för att systemet ska fungera på bästa sätt måste filnamnet måste innehålla filtyp, exempelvis odt, pdf, txt, html osv. Om man skulle maila en av filerna som registrerat till en användare av något annat operativsystem kan filtyp ha en avgörande betydelse.

[Läs även hjälpdokumentet](#)

Versaler i filnamnet bör undvikas. **Paranteser, specialtecken mm** i filnamnet får inte användas.

scanna

I systemet finns funktionen "scanna", som i första hand är avsett för pappersdokument. Systemet kan tolka ett scannat dokument och göra det till en sökbar PDF (PDF/A-2b). Systemets komponenter kan även användas för att scanna fotografier och dylikt men för dessa ändamål finns ännu inga automatiserade funktioner utan detta kräver visst manuellt arbete.

konvertera odt till pdf

Om du registrerar en ordbehandlingsfil (odt) kan du låta systemet konvertera denna till en PDF/A-fil. Fördelar med detta är bland annat:

- du kan söka i texten genom systemets pdf-sökning
- inga ändringar kan göras i dokumentet (pdf:en)
- du kan vid behov maila dokumentet (kan förses med lösenord)
- PDF/A är betraktat som ett godkänt arkivformat
 - På Riksarkivet <https://riksarkivet.se/pdfa#16> finns att läsa "det inte finns några objektiva kriterier för vad som är korrekt PDF/A, och därmed är alla framställningar av PDF/A en variation av PDF/A -specifikationen. Detta gäller PDF/A-1a såväl som PDF/A-1b".
 - Riksarkivet skriver vidare om validering av LibreOffice Writer, att Writer 4.0 valideras i Acrobat X Professional och 3-Heights validator med vissa undantag. De skriver även "Det går emellertid inte att veta, utan att pröva, hur andra validatorer kommer att reagera på PDF/A-1a från Word eller Writer, vilket uppställer frågan vilken validator man ska utgå från"...
 - Vid test på <https://www.pdf-online.com/osa/validate.aspx> med filer som skapats i LibreOffice Version: 5.2.7.2 uppkommer felmeddelandet "The value of the key ToUnicode is invalid but must be compliant to the ToUnicode CMap format". The document contains fonts without appropriate character to unicode mapping information (ToUnicode maps). Test av samma fil på <https://www.pdfen.com/pdf-a-validator> ger resultatet "Validation Successful – The format of the document i PDF/A-1A. Filsystemet ger information om att filensformat är PDF/A – 1a. Programmet jhove ger följande resultat Format: PDF, Version: 1.4, Profile: ISO PDF/A-1, Level B
- En slutsats av ovanstående är att vill man uppnå en 100% valid PDF/A-1 måste man göra mer än att bara använda LibreOffice inbyggda funktioner för att spara en fil i PDF/A-1 format. Att lägga det extra arbete som krävs för detta är upp till varje organisation att avgöra. Docufindings dokumenthanteringssystem använder LibreOffice för att skapa och pdf-konvertera dokument, unoconv och ocrmypdf för pdf-konvertering samt jhove för att analysera resultatet. Analys med 3-Heights validator ger ovanstående felmeddelande medan systemet testmetoder anser att pdf-filen uppfyller PDF/A-1a standard. Detta är status den dag denna version av manual publiceras. I takt med att nya versioner av de program som används i system ändras kan även resultatet av PDF/A hanteringen ändras.

konvertera mail till pdf

Systemet har en funktion för att konvertera eml- eller mbox-filer till pdf. Systemet konverterar filens innehåll samt eventuella bilagor. Systemet konverterar inte länkat innehåll. Om mailet inte innehåller några bilagor kan du även skriva ut mailet till pdf.

nyckel

Nyckel är ett tillval till de metadatauppgifter som kan definieras för ett område. Det är alltså inte säkert att alla områden har detta tillval aktiverat.

Fältet/uppgiften "Nyckel" är i första hand avsett för att kunna sätta dokumentet i ett sammanhang med andra dokument. Två olika dokument med samma nyckel gör att de "hänger ihop". Några exempel på hur begreppet nyckel kan användas:

- personnummer – då kan jag söka^{*)} efter alla dokument som har = Nils Nilssons personnummer som nyckel
- bilregistreringsnummer – sök ^{*)} efter alla dokument som har bilregistreringsnummer ABC123
- som ett nyckelordsfält med huvudbegrepp exempevis anger du LAN i nyckel-fältet, då kan man söka^{*)} efter alla dokument som innehåller LAN

akt

AKT är ett tillval till de metadatauppgifter som kan definieras för ett område. Det är alltså inte säkert att alla områden har detta tillval aktiverat.

AKT används för att skapa ett "ärende" där dokument som refererar (fältet akt innehåller samma nummer) till samma akt-nummer (ärendenummer) bildar akten.

Vid registreringen väljer man huruvida dokumentet är det första dokumentet, alltså det som initierar akten eller om det ska "kopplas" till ett redan befintligt dokument. Ett initierande dokument kan i vissa fall vara det enda eller få efterföljande dokument som hör samman genom att de tilldelas samma aktnummer.

Välj "**Init - initierande**" om det dokument du nu registrerar är ett dokument som kommer in och startar ett ärende eller är ett dokument som du upprättar (skapar).

Om det redan finns ett dokument som är initierande väljer du "**Akt - referera till annat dokument**".

avsändare/mottagare

Avsändare/mottagare är en uppgift avsedd för att registrera vem som är mottagare av mitt dokument eller vem som skickat dokumentet till mig/oss. Det är ett fält vars riktning (från/till) framgår av rubriken till dokumentet.

dokumentansvarig

Dokumentansvarig är en metadatauppgift som finns för att möjliggöra att sätta någon annan än den som skapat dokumentet som ägare till dokumentet. Ett exempel är en sekreterare som skapar ett dokument åt chefen.

dagbok

Dagbok är en funktion där varje användare kan skapa ett dokument per dag och föra diverse anteckningar. När dagboken stängs omvandlas den till en webb-sida vilket innebär att den inte längre går att ändra samt att eventuellt skapade länkar blir klickbara. Alla stängda dagböcker är sökbara.

dokument

I funktionen "**Dokument**" kan du skapa ett LibreOffice dokument och spara detta på filsystemet, lämpligen i din personliga katalog. När du är klar med dokumentet kan du registrera det. Du kan välja att skapa ett nytt tomt dokument eller ett från någon av mallarna som du/ni själv skapat.

krypterat

I funktionen "**Krypterat**" kan du skapa ett krypterat dokument från en mall (skapad i html). När dokumentet är klart och låst för redigering kan du kryptera det med en unik krypteringsnyckel med vilken du och andra sen anger för att se dokumentet. För att visa ett krypterat dokument använder du funktionen "**Visa krypt**".

kryptera pdf

I funktionen "**Krypt pdf**" [menyval 24] kan du lösenordsskydda en pdf med ett krypterat lösenord. Tekniken är inte 100% säker men tillför ett gott skydd i det fall en pdf skulle hamna i orätta händer. Den lösenordsskyddade filen blir inte sökbar i docufindings (går bara att söka i pdf-filen) och bör endast användas vid distribution utanför den egna datamiljön.

notering

I funktionen "**Notering**" kan du skapa ett "enkelt" text-dokument som kan vara fristående eller ha samma akt-nr som andra dokument och därmed bilda ett ärende.

ändra metadata

Med hjälp av funktionen "**Redigera**" kan ändra dokumentets metadatauppgifter.

redigera registrerat dokument

Om du registrerat ett dokument som är redigerbart (utesluter pdf, png, jpg mfl) kan du i funktionen "**Redigera**" öppna/redigera detta. Om dokumentet inte är redigerbart visas bara dokumentet.

konvertera registrerat odt-dokument till pdf

I funktionen "**Redigera**" kan du konvertera ett registrerat odt-dokument till pdf.

makulera registrerat dokument

I funktionen "**Redigera**" kan du makulera ett registrerat dokument. Systemet tar bort filen och ersätter det med en pdf som bara innehåller dokument-id, texten MAKULERAT samt när makuleringen utfördes och av vem.

byt ut registrerat dokument

I funktionen "**Redigera**" [menyval 31] kan du byta ut ett registrerat dokument till annat dokument.

filrapport

I funktionen "**Redigera**" kan du visa all information om filen såsom ägare, när den skapas, senast lästes med mera.

lösenord

Funktionen "**Lösenord**" hanterar din egna krypterade fil i vilken du kan förvara uppgifter som ingen annan än du ska kunna läsa. Du sätter själv lösenordet och så länge du behåller lösenordet till lösenordsfilen för dig själv är det bara du som kan läsa och/eller ändra innehållet. **Obs!** Tappar du bort lösenordet finns det ingen annan som kan hjälpa dig!

byt enhet

"**Byt ENHET**" ger dig möjlighet att tillfälligt byta till någon annan [enhet](#). Ändringen gäller tills du startar om systemet eller manuellt byter enhet.

publicera

Med hjälp av funktionen "**Publicera**" kan du överföra hela området till annan lagringsplats såsom usb-minne, server (exempelvis webb-server). Hela områdets förteckning (områdeslistan) och områdets alla dokument förs över. Områdeslistan är en webb-sida med uppgifter om dokumentens metadata samt klickbara länkar till dokumenten och till metadata-dokument. Publiceringen kan göras till de flesta filsystem och kan användas under förutsättning att den webbläsare som används tillämpar file-schemat. Genom webbläsarens sökfunktion (CTRL+F) kan sökning göras i listan och dokumenten kan visas.

söka

Sökfunktionerna finns under huvudmenyn "**Sök**" (med undantag av sökning i dagböcker samt lösenordsfil där sökningen finns i respektive funktion).

Du kan söka på metadata, i pdf-filer, i områdeslistan eller efter dokument-id. Under denna meny återfinns även "**Visa krypterat**" där du kan leta upp ett krypterat dokument i filsystemet eller om det är registrerat på dokument-id.

synkronisera / avbilda

I handboken använder jag begreppen avbilda och synkronisera vilket innebär en "intelligent" kopiering där programmet som används (rsync) bara överför uppdateringar eller nya filer.

distansarbete

För de användare som har "distansarbete" aktiverat i sin anslutningsprofil finns följande möjligheter:

Synk PK synkronisera personliga katalogen [menyval 51], **Synk ENHET** avbilda aktiv enhet, **Anslutning** visa/byt anslutningsprofil , **Backup** utför backup till lokalt media , **SSHFS** anslutning till distans-server, **Synk Område** utcheckning av område för full lokal tillgänglighet (inkl. registrering) av område samt **LOKALANSLUTNING** .

Grundtanken med funktionerna i distansarbete är att registrering av dokument/filer sker när du är ansluten till kontoret (förutom vid utcheckning av område). Vill du ha tillgång till en enhets registrerade dokument/filer för sökning/läsning vid distansarbete använder du **Avbilda aktiv enhet**. Då kopieras de filer du har rätt att läsa/redigera till din mobila lagringsenhet (hårddisk, laptop, usb eller dylikt). För att detta skall vara möjligt måste den externa enhet du använder rymma den datamängd som enheten upptar.

När det gäller dokument/filer som inte är registrerade lägger du dem med fördel i din personliga katalogen - **pk**" och använder funktionen "**synkronisera pk**" för att du ska kunna arbeta vidare med pågående dokument när du beger dig ut på distansarbete och synkronisera tillbaka det du gjort när du kommer tillbaka till kontoret.

En lagringsenhet görs tillgänglig i filsystemet genom att den monteras (sker automatiskt när du ansluter en extern lagringsenhet), vilket innebär att den kopplas till en tom katalog någonstans i filhierarkin. Denna katalog kallas monteringspunkt för den enheten. När du går till den katalogen hamnar du i den externa lagringsenhetens rotkatalog.

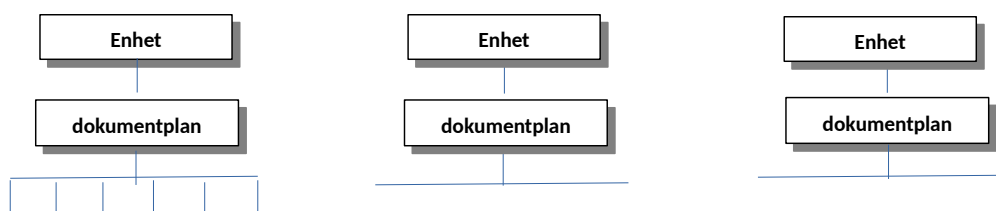
För dig som laptopanvändare finns funktionen **LOKALANSLUTNING** som möjliggör anslutning till fileservern [separat program] som du använder när du ansluter dig till kontorets eller avdelningens server.

Oavsett om du är ansluten till en distans-server (via internet) eller arbetar lokalt mot en lokal server kan du använda ovanstående funktioner såsom Synk PK, Synk ENHET samt Synk Område. Dessa funktioner finns beskrivna nedan. Du får ta hjälp av er systemansvarige för att konfigurera ditt/dina anslutningsdokument så att dessa svarar mot dina önskemål.

enhet

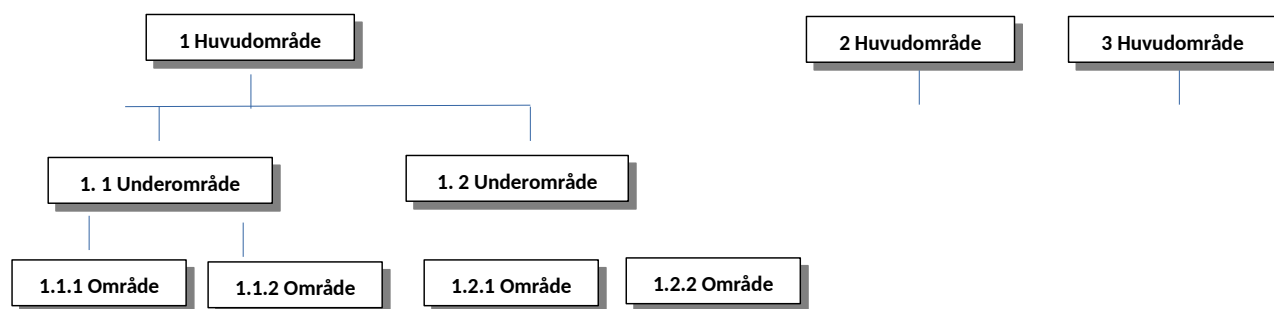
Systemet är uppbyggt av enheter som har sin egen dokumentplan. Antalet enheter är obegränsat. Under varje enhet finns huvudområden (max 6 st) och under dessa områden (max 9 st under respektive huvudområde). Med enhet avses hanteringen/lagringen av en helhet bestående av alla dokument som rör till exempel företaget/organisationen, en person eller ett projekt. Enhet möjliggör att ha helt separerade - områden - / - processer - / - företag - / avdelningar / - projekt -, eller dylikt. Exempelvis har man en koncern och vill inte blanda dokument mellan de olika företagen eller så har man projekt som man vill skilja från den övriga verksamheten. Lagringen för varje enhet sker i strukturen: /home/ENHET. Under varje enhet upprättas en unik dokumentplan (dp).

Varje användare har sin standardenhet men kan tillfälligt byta till annan enhet som denne har behörighet till.



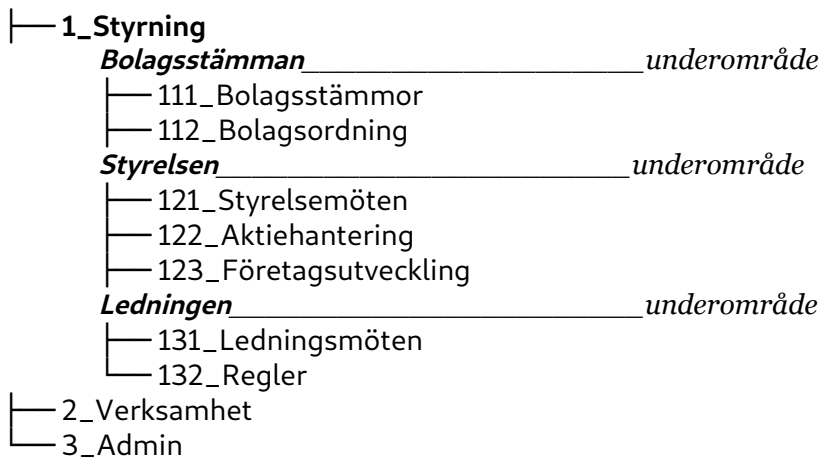
enhetens dokumentplan

Dokumentplanen används för att strukturera hanteringen av verksamhetens dokument. Med en dokumentplan som överstämmer med verksamhetens processer underlättas lagring och återsökning och förenklar därmed medarbetarnas arbete. Systemet är byggt med en två-ställig hierarki men baserat på en tre-ställig dokumentplan. Dokumentplanen registreras med huvudområde, område och dokumenttyp. Skissen nedan visar underområden för att visa den strukturella logiken.

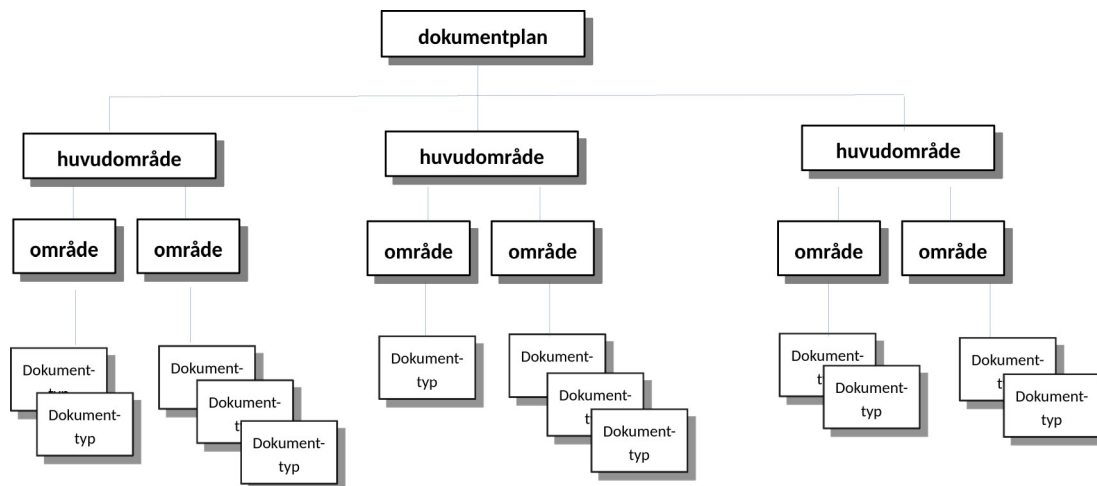


Endast huvudområde och område registreras i systemet. Det är dock att rekommendera att underområden används när underlaget för denna dokumentplan eller den verksamhetsövergripande dokumentplanen byggs upp.

Ytterligare exempel på fördelen att använda begreppet underområde som stöd för den strukturella logiken:



docufindings dokumentplans-hierarki:



Huvudområde är en uppdelning efter grundprincipen

- styrande funktioner såsom styrelse och ledning
- verksamheten
- administrativa funktioner
- Kan vara 6 huvudområden per enheten och 9 områden under varje huvudområde
- Får en egen katalog med specifik behörighet
- Går att navigera till genom filsystemet (Nautilus) beroende av din behörighet
- Huvudområden läggs upp av systemadministratören

Område är en delmängd av dokumentplanen (dp) och tillhör ett huvudområde. Områden används för att samla dokument under verksamhetens olika funktioner/processer:

- en egen katalog med specifik behörighet
- ett eller flera forumläs
- en data-katalog = dokumenten
- en index-katalog = metadata-dokumenten
- en styr-katalog = stödfunktioner
- en eller flera dokumenttyper

Dokumenttyp tillhör alltid ett område. Typiska dokumenttyper är avtal, policy, presentation, kalkyl, rapport, redovisning, offert mfl. Dokumenttyper skall spegla/ karakterisera/klassificera dokumentets innehåll. Genom att till exempel ange att ett dokument är av dokument-typen avtal kan du därefter söka på begreppet avtal. Dokumenttyp är inte att förväxlas med filtyp. Så här kan en registrerad dokumenttyp se ut:

Produktblad		Dokumenttyp	
Områdes-id	242_Marknadsföring		
Huvudområde	2_Verksamhet		
Datakatalog	ftg/2_Verksamhet/242_Marknadsföring		
Ansvarig	thda		
Behörighet	vhet		
Gallring papper	Bevaras		
Gallring datasys	10		
Anmärkning			
Författare Thomas Dahlen		Rev 2017-06-16 17:19:30	Enhet ftg

rättigheter

Det finns tre klasser kopplade till varje fil: **ägare**, **grupp** samt **andra**. För varje klass anger man dess rättighet, läsa, skriva mfl. I ett exempel kan ägaren läsa/ändra, gruppen läsa och andra har ingen åtkomst alls. Vilka som ingår i gruppen fastställs av den ansvarige för området och registreras av den systemansvarige. Docufindings dokumenthanteringssystem innehåller funktioner som hjälper dokumentägaren att fastställa klasser och rättigheter.

[Läs även hjälpdokumentet](#)

Den som skapar en fil blir automatiskt ägare till filen. Förutom ägarens rättigheter så kan du även bestämma att en grupp ska få vissa rättigheter till filen. Du kan även tilldela rättigheter till andra att använda din fil. Om du skulle ta bort dina egna rättigheter till filen så kan ingen annan än den systemansvarige få tillgång till den.

Systemet hanterar läs-/skriv- rättigheter till alla dokumentet för att du som användare inte ska behöva tänka på tekniken, bara på områdets standardvärde samt om du eventuellt vill göra avsteg från den. Du som ägare till dokumentet har normalt sett alltid rätt att läsa och ändra ditt dokument.

Rättigheterna till filer och kataloger styrs alltså av tre nivåer:

Ägare	Den som skapade eller kopierade dokumentet
Grupp	Grupp av användare som behöver tillgång till områdets dokument
Andra	Alla andra användare som inte är ägare till filen eller ingår i gruppen

Aktuella filrättigheterna är:

r (read – läs)	Kan läsa dokumentet/filen
w (write – skriva)	Kan ändra i dokumentet/filen
x (execute – köra)	Köra filen (i första hand program)

Byta grupp, bara ägaren av filen kan ändra grupp till en annan grupp där ägaren själv ingår.
(undantaget den administratiiva användaren root)

Metadata-dokumentet får samma rättigheter (grupp, andra + rättigheter) som dokumentet vilket kan innebära att bara en viss grupp får läsa, läsa+redigera ett visst dokument. I områdeslistan visas alla meta-dokument och dokumentlänkar. Tänk därför på hur du formulerar rubrik med mera. Om något är hemligt rekommenderas att skapa ett separat område kanske även en separat ENHET.

När ägaren registrerar sitt dokument/fil i systemet får ägaren bestämma *användarklass* och *rättigheter* antingen genom att låta dokumentet följa områdets standard-inställning eller välja anpassad inställning, exempel ett dokument för en begränsad grupp användare, "personal":

→ Ägare:	jag	rättighet: läsa, skriva
→ Grupp:	jag + personal	rättighet: läsa, skriva
→ Andra:		rättighet: ingen

Varje område har som nämnts tidigare en standardinställning vad gäller rätten/behörigheten att läsa/ändra dokument. Förutom att du som dokumentägare kan se och ändra dokumentet kan områdets gruppmedlemmar tilldelas rättigheter (läsa/skriva). En vanlig inställning är att alla medlemmar i områdets grupp kan läsa dokumentet men inte ändra det.

starta systemet

Du startar docufindings dokumenthanteringssystem genom att trycka på tangenten med flaggan på även kallad win och därefter skriva df. Systemet startas i ett så kallat terminafönster visar systeminformation och därefter och visas systemets huvudmeny:

```
-----
docufindings dokumenthanteringssystem
-----

Meny                innehåll
=====

1) Fånga             scanna, registrera, pk, gk
2) Skapa             dagbok, dokument, krypterade dokument
3) Hantera           meta & dok, lösenord, ENHET, publicera
4) Söka              dokument, krypterade, dokumentplanen
5) Distans           distansarbete
6) Konfig            systemkonfiguration
7) Underhåll        systemunderhåll

-----

o) Om systemet
h) Hjälp
a) Avsluta

Enhet: [ df ]

-----

Välj och tryck < ENTER >
```

Förstora/förminska/återställ terminalfönstret → **Ctrl+** / **Ctrl-** / **Ctrl0**

Tryck [**o**] Om systemet → visar följande undermeny:

```
Visa GPL-licensen      [1]
Användarhandboken     [2]
Systemhandboken       [3]
docufindings.com       [4]
```

Tryck [**h**] för hjälp → visar följande alternativ:

```
-----
om menyn [m], användarhandboken [h]
-----
systemhandboken [s], lista alla menyalternativ [l]
-----
```

Välj något av alternativen - m, h, s, l - eller tryck ENTER så återvänder du till menyn

På nästa sida visas de olika menyvalen.

menyer - översikt

Menyn – nedan visas en översiktlig beskrivning med viktigaste funktionerna, se mer exakta menyalternativen under menyvalen samt i systemhandboken vad gäller underhålls-meny/-funktioner. Menyvalen påverkas av användarens profildokument vilka definieras i samråd med den systemansvarige. Menyerna är uppdelade i följande områden

[Läs även hjälpdokumentet](#)

1 Fånga	2 Skapa	3 Hantera	4 Söka	5 Distans
scanna	dagbok	redigera	sök	synkronisera pk & checka ut/in
registrera dok	dokument	lösenord	sök dokument-id	synk enhet
reg notering	kryptera dok	byt enhet	visa krypterat	anslutning
snabbreg	krypt pdf	publicera	dokumenplanen	backup
regmallar	notering		områdeskarta	sshfs
pk	reg notering		översikt	distansarbete i område
gk			datakatalogen	
mailtopdf			områdeslistan	
pdfchain			enhetssök	

Varje funktion har ett nummer vilket du kan skriva direkt, exempelvis om du vill söka på dokument-id skriver du 42 och trycker ENTER. Du kan "hoppa fritt" i menysystemet och behöver inte först välja en undermeny.

menyval

Fånga
Scanna
Reg dok
Reg not
Snabbreg
Regmallar
pk
gk
Mail2pdf
pdfchain

Fånga	

Menyval	funktion
=====	
11) Scanna	scanna dokument
12) Reg dok	registrera dokument/fil
13) Reg not	registrera notering
14) Snabbreg	registrering genom mall
15) Regmallar	hantera registreringsmallar
16) pk	öppna personliga katalogen
17) gk	öppna gemensamma katalogen
18) pdfchain	slå ihop pdf-filer till en
19) Mail2pdf	konvertera mail till pdf

Skapa

Dagbok
Dokument
Krypt dok
Krypt pdf
Notering
Reg notering

Skapa

Menyval	funktion
=====	
21) Dagbok	skapa / söka dagbok
22) Dokument	skapa / ändra dokument
23) Krypt dok	kryptera dokument
24) Lösen pdf	lösenordsskydda pdf-fil
25) Notering	skapa notering
26) Reg notering	redigera/registrera notering

Hantera

Redigera
Lösenord
Byt ENHET
Publicera

Hantera

Menyval	funktion
=====	
31) Redigera	metadata, dokument & odt => pdf
32) Lösenord	söka/ändra egna lösenordsfilen
33) Byt ENHET	aktivera annan ENHET
34) Publicera	publicera område

Söka

Sök
Dok-id sök
Krypterat
Dokumentplan
Områdeskarta
Översikt
Datakatalogen
Områdeslistan
Enhetssök

Söka

Menyval	funktion
=====	
41) Sök	metadata, pdf, hela områdeslistan
42) Dok-id sök	hitta genom dokument-id
43) Krypterat	visa krypterat dokument
44) Dokumentplan	lista dokumentplanen
45) Områdeskarta	visa områdeskartan
46) Översikt	områden, dokumenttyper
47) Datakatalogen	visa enhetens datakatalog
48) Områdeslistan	visa områdeslistan
49) Enhetssök	sök över hela enheten

Distansarbete

Synk PK
Synk ENHET
Anslutning
Backup
SSHFS
Synk område

Distansarbete

Menyval	funktion
=====	
51) Synk PK	synkronisera personliga katalogen
52) Synk ENHET	avbilda aktiv ENHET
53) Anslutning	anslutningsprofil srv/ext-enhet
54) Backup	backup till lokal enhet
55) SSHFS	serveranslutning
56) Synk område	distansarbete i område

fånga

I huvudmenyn "**Fånga**" finns ingången till programmen för scanning och registrering samt möjligheten att öppna den personliga eller gemensamma katalogen.

scanna

fånga-menyn

Scanna

docufindings dokumenthantering innefattar funktioner för scanning av pappersdokument. Förutom att scanna och sen registrera dokumentet kan du använda scanningsfunktionen till att:

- kopiera papper, genom att scanna och i menyn "Placera filen" välja "skriv ut filen"
- scanna en bild eller något annat och i menyn "Placera filen" välja att flytta filen till valfri plats.

Om du har en dubbelsidig scanner känner systemet av om det finns tomma sidor och låter dig välja om du vill radera dessa.

Scanna	Beskrivning
enkelsidigt	alla enkelsidiga dokument som nu ligger i scannerns arkmatare (ange exempelvis 99 sidor och ange avbryt scanningen och fortsätt i programmet när mataren är tömd på papper)
ensida	Scanna en sida
flersida	Scanna flera sidor men en sida i taget, när scannern saknar arkmatare
enkel batch	Scanna så många sidor från arkmataren som du anger. Kan med fördel användas när det är fler personer som delar scanner (nätverksansluten). Stoppa in flera (max 50 sidor) flersidiga dokument och notera antalet sidor för varje dokument. Gå till scannern och specificera antalet sidor för varje scanning.
dubbelsidigt	Scanna alla dubbelsidiga dokument som nu ligger i arkmataren. Systemet tar automatiskt bort blanka sidor.

Du får möjlighet att scanna om sidor som inte är till belåtenhet, exempelvis om arkmataren dragit pappret snett. Om pappret åkt lite snett kan du i systemet elektroniskt korrigera så att det blir rakare. Systemet komprimerar filen och konverterar till pdf. När du är klar med scanningen och godkänt dokumentet kan du välja vad du vill göra med det ur en meny exempelvis namnsätta dokumentet (filen) och flytta det till din personliga katalog för registrering.

Se vidare i användarhandboken.

registrera dokument/fil

fånga-menyn

Registera

Alla dokument som ska omfattas av systemet registreras och får därmed metadatauppgifter som därefter blir sökbara. Varje fil som registreras får formatet;

dokument-id_valfritttnamn.filtillägg

Dokument-id består av område och löpnummer. Detta gör att varje dokument blir unikt identifierbart.

pk

fånga-menyn

Din personliga katalog

Varje användare i docufindings dokumenthanteringssystem tilldelas en personlig katalog i vilken du:

- skapar och hanterar oregistrerade filer
- skapar nya underkataloger (OBS! Ändra inte de som systemet lagt dit)
- dina dagböcker förvaras

pk

fånga-menyn

Den gemensamma katalogen

Om din organisation valt att använda funktionen "gemensam katalog" finns där en plats där ni kan skapa och hanterar oregistrerade filer.

skapa

I huvudmenyn "**Fånga**" finns ingången till programmen för scanning och registrering samt möjligheten att öppna den personliga eller gemensamma katalogen.

dagbok

skapa-menyn

Dagbok

Du kan skapa ett eget dokument per dag där du kan föra fria anteckningar, som efter att du stängt dagboken, blir sökbar. Om du klistrar in en länk till en hemsida blir den klickbar, markera hela adressen och klistra in i ditt dokument.

dokument

skapa-menyn

Skapa dokument

Du kan skapa ett LibreOffice dokument som ännu inte är registrerat. Du kan skapa ett nytt tomt dokument eller ett från någon av mallarna som du/ni själv skapat. Mallarna skall vara placerade i din personliga katalog "pk" i underkatalogen "mallar".

kryptera dokument

skapa-menyn

Krypterat

Du kan skapa ett krypterat dokument som kräver tillgång till lösenordet för att kunna läsa dokumentet. Det krypterade dokumentet är av typen html och en förutsättning för att kunna använda funktionen "kryptera dokument" är att det finns en lämplig html-mall utarbetad för den typ av dokument som ska krypteras, exempelvis ett styrelseprotokoll.

hantera

huvudmenyn "**Hantera**" finns ingången till programmen för att redigera metadata, redigera dokument, konvertera odt till pdf, hantera din egen lösenordsfil, byta enhet samt publicera område.

redigera metadata, dokument samt konvertera odt till pdf

hantera-menyn

I funktionen **Redigera**, kan du redigera ett registrerat dokument, ändra metadata samt konvertera ett registrerat odt-dokument till pdf.

egna lösenordsfilen

hantera-menyn

Funktionen **Lösenord** är till för att underlätta hanteringen av dina egna lösenord eller annan personlig information finns funktionen "egna lösenordsfilen" som skapar en krypterad textfil åt dig. Systemet använder ett enkelt textredigeringsprogram.

*byt enhet**hantera-menyn*

byt Enhet, läs först om begreppet enhet. Din aktiva enhet visas i huvudmenyn samt i vissa program där uppgiften är relevant. När du väljer "byt aktiv enhet" visas en lista med dina valbara enheter, har du bara en valbar enhet är det den som visas.

*publicera**hantera-menyn*

Funktionen **publicera område**, läs ovan om begreppet [publicera](#).

När du anslutit enheten (exempelvis ett usb-minne) på vilken området publicerats klickar du på filen "start.html" som ligger i "huvudkatalogen" på usb-minnet (eller annan motsvarande enhet).

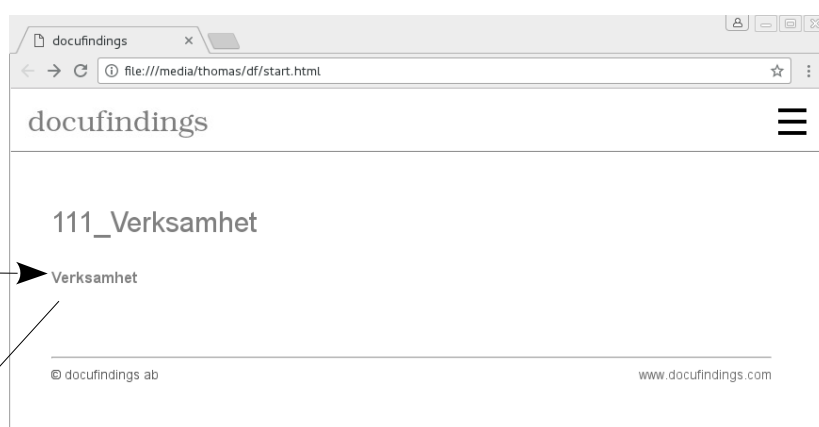


start.html

Därefter klickar du på

länktextern

Visar områdeslistan



© docufindings

utskrift

hjälp

Lista noter

Enhet: lewi

Område: 215_Noter

senast uppdaterad: 2018-01-16 10:56:34

Titel	Kompositör	Kompositör	Kompositör	Text	Genre	Kategori	Nivå	Pärm	Id	Musiknoten
Låt från Shetlandsöarna					Folkmusik		Medel	LWF1	215_0001	215_0001_låt_från_shetlandsöarna.pdf
Pedalpolska	Camilla Linnéadotter				Folkmusik	Poliska	Lätt	LWF1	215_0002	215_0002_pedalpolska.pdf
Jonas finska polska					Folkmusik	Poliska	Medel	LWF1	215_0003	215_0003_jonas_polska.pdf
Halling från Malung	efter Hans Lisper				Folkmusik		Medel	LWF1	215_0004	215_0004_halling.pdf
Svärmor					Folkmusik		Medel	LWF1	215_0005	215_0005_svarmor.pdf
Halling från värmland					Folkmusik		Medel	LWF1	215_0006	215_0006_halling.pdf
Halling					Folkmusik		Medel	LWF1	215_0007	215_0007_halling.pdf
Friarvisa					Folkmusik		Lätt	LWF1	215_0008	215_0008_friarvisa.pdf
Friarvisa från Västergötland					Folkmusik		Lätt	LWF1	215_0009	215_0009_friarvisa.pdf

söka

I huvudmenyn **söka** [menyval 4] finns ingången till programmet för scanning och registrering samt möjligheten att öppna den personliga och gemensamma katalogen.

söka

söka-menyn

Funktionen **Söka**, ger dig möjlighet att hitta rätt dokument. Du kan söka på metadata, i pdf-filer eller visa hela områdeslistan och där antingen bara leta manuellt eller använda webb-läsarens sökfunktion.

sök dokument-id

söka-menyn

Om du vet dokument-id kan du med funktionen **Dok-id sök** direkt hitta dokumentet. Ange dokument-id enligt formen: "områdesnummer_löpnummer". Områdesnummer avser område i din aktiva enhet och sökningen sker i din aktiva enhet.

visa krypterat

söka-menyn

Visa krypt, används för att visa krypterade dokument.

lista dokumentplanen

söka-menyn

Dokumentplanen, visar en lista på dokumentplanen i Huvudområde, område, dokumenttyp. Listan är en ögonblicksbild över enhetens dokumentplan och om en förändring skett kommer detta automatiskt visas när du använder denna funktion.

visa områdeskartan

söka-menyn

Områdeskarta, visar dokumentplanen för enheten i Huvudområde, område. Klickar du på ett område kommer du till områdets datakatalog och kan där klicka på dokument. I katalogen index finns alla metadata-dokument. I katalogen listor finns bland annat områdeslistan.

översikt

söka-menyn

Översikt, visar en mycket enkel översikt över dokumentplanen. Du kan även visa dokumentplanen i webbläsare vilket visar enhetens huvudområden. Om du klickar på ett av huvudområdena visas områdets dokumenttyper och områdets dokument vilka båda är klickbara.

distans

Menyn **distans** som visas för de användare som kommer arbeta på distans med systemet innehåller ingången till programmen synkronisera personliga katalogen, avbilda den aktiva enheten, byta anslutningsprofil samt backup till lokal lagringsenhet.

synkronisera pk

distans-menyn

Synk PK - synkronisera personliga katalogen.

Denna funktion gör det möjligt för dig att skriva ner de dokument du har i din personliga katalog (ett fastställt bibliotek på den server du är ansluten till när du arbetar på kontoret) till den lagringsenhet du använder vid mobilt arbete. När du sen återvänder till kontoret kan du skriva tillbaka nya dokument/filer samt uppdateringar du gjort i befintliga dokument. Synkroniseringen ska endast utföras när du är ansluten till kontoret.

Om du synkroniserar kontorets personliga katalog till din mobila lagringsenhet bör du använda funktionen "checka ut". Orsaken till detta är att du inte av misstag ska göra tillägg eller uppdateringar på servern och sen missa att synkronisera dessa till den mobila lagringsenheten eventuellt med konsekvensen att du på den mobila enheten gör ändringar i en äldre version samt riskerar att skriva över förändringarna du gjort på servern när du sen synkroniserar från mobilt till kontoret. När du synkroniserar från mobil enhet till kontoret bör du "checka in".

Rekommenderat arbetssätt:

Från kontoret till extern lagringsenhet (distansenhet)	synkronisera med delete (radera)+ checka ut
Från extern lagringsenhet till kontoret	synkronisera utan delete (radera)+ checka in

synkronisera enhet

distans-menyn

Synk ENHET, avbildar den aktiv enhet enkelriktat från kontoret till distansenhet. Avsikten är att du, beroende av din rätt att läsa dokument, ska kunna ha enhetens dokument med dig vid distansarbete.

anslutning

distans-menyn

Anslutning, här ser du vilka anslutningsprofiler du kan välja: →

Anslutningsprofiler

Nr	Plats	Montering	Profildokument
1	Kontoret	/home/f4/	1000_kontoret.prof
2	distans	/media/thomas/resan/	1000_maxtor.prof
3	enheten	/media/thomas/secret/	1000_secret.prof
4	X220	/home/	1000_X220.prof
5	E135	/home/	1000_E135.prof
6	ASUS	/home/	1000_ASUS.prof
7	Avdelning	/home/f3/	1000_avd.prof

backup

distans-menyn

Backup, gör backup på din personliga katalog. Avsikten är att när du är arbetar utanför kontoret (där säkerhetskopiering sker automatiskt) ska du själv kunna ta en backup för att minska risken för att du ska "tappa" data.

montera fileserver för laptop

distans-menyn

Montera – fileserver för laptop, ansluta/koppla bort laptop till fileserver på huvudkontor eller avdelning. För att du som laptop-användare ska kunna arbeta fristående/på distans, utan koppling till fileservern men även använda datorn vid arbete på kontoret finns funktionen "Montera" fileserver för laptop.

exempel på dokumentplan

