

Brukerhåndbok

Teknisk & Administrativ ver. 16

Innholdsfortegnelse

1. Innledning	3
2. Oppsett av forretningsområder og konsernmodeller	4
2.1 Oppsett av konsernmodell	4
3. Brukeroppsett.....	5
4. Roller/Grupper.....	6
4.1 Opprette grupper/roller	6
4.2 Arbeidsgrupper.....	7
5. Stillinger	7
6. Kunder/leverandører	7
7. Kontaktpersoner	7
8. Import av data	8
8.1 Import av brukere	9
8.2 Import av kunder og leverandører	10
9. Tilgangskontroll	11
10. Systemkonfigurasjon	12
10.1 Moduler	12
10.2 Oppsett av hendelsesskjemaet	12
10.3 Innsending av avviksrapport	13
10.4 Innsending av avviksrapport for IP-Mobile.....	14
10.5 IP Mobile Configuration	14
10.6 Oppsett av saksskjemaet.....	15
10.7 Oppsett aktivitetsskjemaet	15
10.8 Dokumentmodulen	16
10.9 Generelt	16
10.9.1 Publisering av dokumenter ved bruk av OTH	17
11. Språk	18
11.1 Endre språktekster	18
11.2 Slette språktekster.....	18
12. Nytt språk.....	18
13. E-post	18
13.1 Konfigurasjon av e-post systemet	18
13.2 Test av e-post	19
14. Kategorier.....	20
14.1 Konfigurasjon av felter	20
14.2 Rapporttype.....	20
14.3 Melding til deltaker.....	20
14.4 Hjelpetekst	20
15. Rapporttype, Utfall/konsekvens, Direkte årsak, Bakenforliggende årsaker.....	20
16. Produkter	20
17. Timepriser	20
18. Kostnader/risikofaktorer	21
19. Fri nedtrekksliste_1	21
20. Hendelsessted.....	21
21. Menylinker.....	21
21.1 Redigere/opprette nye linker.....	21
22. Oppsett av sider med LDAP konfigurasjon	22
22.1 LDAP konfigurasjon.....	22
22.2 Valg av autentisering mot LDAP	22
22.4 Innlogging og brukernavn	24
22.5 "Anonymous search"	24
22.6 Brukere som ikke ligger i LDAP	25
22.7 Test av LDAP-kommunikasjon.....	25
22.8 LDAP og Organisasjonstilhørighet(OTH).....	26
22.9 "Singel sign on" med MD5 kryptert pålogging.....	26
23. Automatisk eksport av dokumenter til filsystemet	27
24. Nyheter	28
24.1 Slik lager du en nyhet	28

1. Innledning

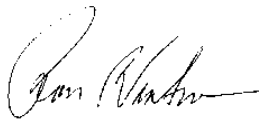
Velkommen til denne dokumentasjonen av Input Process, teknisk og administrativ dokumentasjon.

Input Process er utviklet etter ISO 9001:2000 standardens krav til kvalitetssystemer samt våre kunders tilbakemeldinger vedr. funksjonalitet.

Input Process er utviklet med tanke på at systemet skal kunne kjøres på flere plattformer, både når det gjelder database, webserver og operativsystem. Da vi ikke legger føringer på kundenes valg av plattformløsning mener vi også at vi kan bidra til en friere verden hva gjelder valg av IT- løsninger.

Vi er takknemmelige for tilbakemeldinger på eventuelle feil eller ting som kan forbedres i dokumentasjonen.

Med vennlig hilsen



Ron W. Waatsveen
Prosjektansvarlig
Input Data AS

2. Oppsett av forretningsområder og konsernmodeller

I Input Process kan man velge en modell for oppbygging av datastrukturer relativt til organisasjonen. Dette innebærer at brukere i en avdeling ikke får tilgang til dokumenter i en annen dersom denne befinner seg på tvers i organisasjonsstrukturen.

Når du oppretter de forskjellige nivåene kan du også legge inn brukere på de forskjellige nivåene. Dersom en bruker er angitt på Konsernnivå vil han se alle dokumenter i hele konsernet.

OBS!

En bruker kan kun ligge et sted i organisasjonen da en bruker er direkte knyttet mot en person. Dersom du som person ønsker tilgang på forskjellige nivåer må du opprette flere brukere og logge deg inn som den enkelte. Du kan få tilsendt alle brukernavn og passord for dine brukere på e-post dersom disse kontoene har samme e-post adresse.

2.1 Oppsett av konsernmodell

Oppsettet av dette gjøres ved å først velge konsernmodell i Systemkonfigurasjon og deretter opprette organisasjonens struktur i Input Process. Deretter legger du inn divisjonsnivåene, forretningsområdene og til slutt avdelingene. Brukerne må knyttes til sitt aktuelle nivå i organisasjonen. Dersom dette ikke angis i administrasjonen blir brukeren bedt om å angi dette ved innlogging.

OBS!

Et forretningsområde eller en avdeling kan kun være tilknyttet et annet sted i organisasjonen. Dersom du ikke får frem en avdeling når du skal legge inn en under et forretningsområde er det sannsynlig at dette allerede er linket til et annet.

3. Brukeroppsett

Alle brukerkontoer er personlige, dvs. at de er knyttet mot bestemte personer. Det er viktig at brukerne tildeles riktig rolle ellers vil de ikke få tilgang til nødvendig funksjonalitet.

Alle brukere kan settes som sluttet eller du kan slette brukeren. Slettingen medfører ikke at den fjernes fysisk men blir merket i databasen slik at brukeren ikke kan logges seg inn i systemet igjen.

Du kan søke på de forskjellige statusene i søkelista ved å klikke på radioknappen for dette.

Et brukernavn må være unikt, dvs dersom brukernavnet er opprettet fra tidligere blir du nektet å opprette et nytt med samme brukernavn.

3.1 Opprette ny bruker

Gå inn i Administrator menyen og velg der Brukere.

Listen som fremkommer viser da et utvalg av brukerne. For å se eventuelt andre som ikke er i listen må du søke på disse.

Trykk på knappen Ny og du kommer inn i et skjermbilde for å registrere den nye brukeren.

Her kan du registrere telefonnummer, e-post osv. Systemet krever at alle felter er fylt ut.

Dataene fra hver bruker benyttes til forskjellige funksjoner som for eksempel ved registrering av avvik, for å se hvem som har lastet ned et dokument, søking i brukerlister i hovedmenyen.

Stilling benyttes i tittel i avviksrapporter og vil være aktuelt ved ekstern rapportering.

Feltet Lokal sti til dokumenter angir hvor dine dokumenter skal ligge lokalt. Dette er de dokumentene du jobber med etter at de er lastet ned. Stien bør være til et serverområde eller et område det tas "backup" av da mange av dokumentene kan ligge der en stund.

4. Roller/Grupper

Roller eller grupper som vi også kan kalle dette er en måte å styre informasjonen inn på grupper, slik at man får et enklere vedlikehold av bindinger mellom brukere og informasjonen i systemet. Ved å opprette en rolle og deretter tildele denne til brukere kan man senere binde rollen til informasjonen. Når brukeren endres, endres ikke bindingen mellom rollen og informasjonen og man unngår derfor mye ekstra jobb med å oppdatere systemet.

På den aktuelle brukeren trykk du på knappen Legg til gruppe.
Du kommer da inn i skjermbilde for å legge til ny gruppe.
Trykk på knappen Velg og brukeren er lagt til rollen/gruppen.
Gruppen du valget er listet under brukeren.

Det er også mulig å gå andre veien ved oppsett av brukere mot grupper. Dvs. at du kan Legge brukere inn i roller/grupper ved først å velge rolle/gruppe.11. Grupper/Roller

4.1 Opprette grupper/roller

Grupper/Roller kan opprettes under Administrasjon og Grupper. I Input Process er det fire forhåndsdefinerte grupper/roller. De tre første gruppene/rollene er av typen brukergruppe, mens den fjerde (Godkjenner) er av typen godkjenner. Disse gruppene benyttes av systemet.

Grupper/roller er også inndelt i typer, disse er styrende for systemet i forhold hva som skjer mot andre funksjoner i Input Process.

I avviksmodule er det mulig å rapportere produktforbedringer mot en bestemt gruppe/rolle. Denne gruppen/rollen må være opprettet med typen "Forbedringsgruppe".

Alle brukerne som ligger i denne gruppen må vil da motta e-post fra avvikssystemet ved innrapportering av forbedringsforslag.

Type:	Beskrivelse:
Koordinator	Mottar e-post fra avvikssystemet ved innrapportering av avvik Dersom systemet er satt opp med denne funksjonaliteten.
Arbeidsgruppe	En egendefinert gruppe som kan benyttes for å sende e-post ved for eksempel høring og distribusjon.
Godkjenner	Disse brukerne kan velges i dokumentkortet som godkjenner av dokumenter.
Lese	Disse brukeren tildeles en begrenset tilgang til systemet. Dersom en saksbehandler har denne rollen vil han miste sine saksbehandler privileger.
Prosjektdeltaker	Alle brukere som skal ha tilgang til prosjektfanen MÅ ha denne rollen.
Utvalg for R&D	Dette er en rolle som gir brukerne tilgang til R&D saker i systemet. De kan ikke motta saker som saksbehandlere. Da må de ha rollen over i tillegg.
Mottaker av kopier av avviksrapporter	Denne rollen kan du benytte dersom du har funksjonen for å sende avvksrapporter til koordinatorrollen på egen avdeling.
Mottaker av melding Ved lukking av avvik	Denne rollen vil kunne motta melding ved lukking av avvik.
Kan lese anonyme rapporter	Dette er en rolle som kan tildeles et utvalg av brukere som skal ha tilgang til avviksrapporter som er sendt inn som anonyme. Dette krysses av på aktuelle rapporttyper ved oppsettet av systemet.
Superuser	En bruker som er under administrator men som gir tilgang til å administrere brukere, men ikke andre innstillinger under administrasjon.

Ansvarlig for kurs og Kompetanse	Med denne rollen får brukeren tilgang til kompetansjestyringen i IP. Kompetansestyling er en egen modul.
Kan redigere KPIer	Denne brukeren kan endre KPI-er i statistikkmodulen
Bruker kan søk i hele organisasjonen	Under statistikk kan det settes opp slik at kun administrator skal kunne søke i hele org. Med denne rollen kan også andre søke i hele.

4.2 Arbeidsgrupper

Arbeidsgrupper kan opprettes "ubegrenset" og brukes f.eks. ved distribusjon av dokumenter, publisering av nyheter og høring.

Ved opprettelse av distribusjonslister under valget "Distribusjon" inne i dokumentkortet kan man velge disse gruppene som mottakere av meldinger om dokumentendringer.

5. Stillinger

Dette er et valg som er nyttig dersom dere har leverandører/kunder involvert i deres avviksprosess. På avviksrapportene vil ansatt i egen organisasjon få angitt sin stilling på rapporten.

6. Kunder/leverandører

Dette skjemaet registrerer kunder og leverandører i systemet. Dette er et aktuelt skjema ved bruk av avvikssystemet der leverandører/kunder involvert i deres avviksprosess.

Bruken av skjemaet er tilsvarende som for Forretningsområder.

7. Kontaktpersoner

Kontaktpersonene som registreres her knyttes til leverandører/kunder i skjemaet over. Dette er et aktuelt skjema ved bruk av avvikssystemet der leverandører/kunder involvert i deres avviksprosess.

8. Import av data

I denne delen av systemet skal vi beskrive hvordan du kan importere administrative data til Input Process. Dette kapittelet beskriver ikke import av dokumenter som har sitt eget kapittel.

Ved import krever systemet noen forutsetninger oppfylt før dette kan gjøres. Filformatet MÅ være tekst, dvs at filen med dataene ikke skal være Excel, Word e.a. men rent i tekstformat. Når du bygger opp filen ihht. Tabellen under kan du gjøre dette enklest i et regneark som Excel eller lignende. Deretter kan du lagre filen som en Tab-separert tekstfil.

Systemet validerer dataen slik at data kan ikke importeres dersom forutsetningene ikke er oppfylt. Lengden på feltene må være korrekte i forhold til databasen. Minimum antall felt må være med i tekstfilen. Alle felter skal ha tab separasjon mellom seg.

Ved selve importeringen går du til administrasjon og velger Importer, deretter velger du tabell og fil. Før du trykker på knappen for å importere. Dersom alt gikk OK får du melding om dette ellers må du eventuelt korrigere feilen etter hva feilmeldingen forteller deg.

Importering er spesielt nyttig ved vedlikehold av kunde/leverandørregisteret.

I tabellene under ser du hvilke felter som kan importeres samt lengden på disse.

8.1 Import av brukere

Denne tabellen tar følgende data.

Nr.	Feltnavn i databasen	Lengde	Type	Beskrivelse
1	navn	100	Tekst	Brukers virkelige navn
2	tlf	30	Tekst	Telefonnummer
3	epost	100	Tekst	E-post til bruker
4	mobil	30	Tekst	Mobilnummer
5	sprak	3	Tekst	Foretrukket språk ved pålogging, kan endres av bruker senere.
6	username	100	Tekst	Brukernavn ved pålogging
7	password	100	Tekst	Passord ved pålogging. Dersom dere skal bruke en 3.dje parts brukerdatabase med LDAP kobling skal ikke dette angis. Kun dersom brukeren ikke ligger i LDAP og skal kunne logge seg inn i Input Process tross dette.
8	Stillingid	10	Tekst	ID fra Tabellen Stillinger. Opprett disse først deretter kan du velge ID fra Stillinger og sette disse inn på de forskjellige brukerne.
9	Divisionid	10	Tekst	ID fra tabellen Divisjon. Opprett divisjonen først og sett deretter inn id fra divisjon her.
10	Firmai	10	Tekst	ID fra Selskap/firma/forretningsområde. Opprett firmaet først og sett deretter inn id fra firmaet her.
11	Avdelingid	10	Tekst	ID fra Avdeling. Opprett Avdeling først og sett deretter inn id fra Avdeling her.
12	Empid	40	Tekst	Deres eget ansatte-nummer.

8.2 Import av kunder og leverandører

Denne tabellen tar følgende data.

Nr.	Feltnavn i databasen	Lengde	Type	Beskrivelse
1	navn	100	Tekst	Firmanavn
2	adr	40	Tekst	Adressen
3	postnr	10	Tekst	Postnr
4	poststed	40	Tekst	Poststed
5	land	40	Tekst	Land
6	tlf	20	Tekst	Telefonnummer
7	fax	20	Tekst	Faksnummer
8	kunde	1	Char	Er dette en kunde? Hvis nei skal verdien være 0 ellers 1.
9	leverandør	1	Char	Er dette en leverandør? Hvis nei skal verdien være 0 ellers 1.
10	kundenr	10	Tekst	Kundennummer fra for eksempel 3.dje parts kundesystemer.

Eks. på innhold i en tekstfil med kunder/leverandører:

Selskap 1 AS	Saltnesvn 27	1626	Manstad Norge	23002300230023011	0	100202
Selskap 2 AS	Saltnesvn 27	1626	Manstad Norge	23002300230023011	0	100203
Selskap 3 AS	Saltnesvn 27	1626	Manstad Norge	23002300230023011	0	100204
Selskap 4 AS	Saltnesvn 27	1626	Manstad Norge	23002300230023011	0	100205
Selskap 5 AS	Saltnesvn 27	1626	Manstad Norge	23002300230023011	0	100206
Selskap 6 AS	Saltnesvn 27	1626	Manstad Norge	23002300230023011	0	100207
Selskap 7 AS	Saltnesvn 27	1626	Manstad Norge	23002300230023011	0	100208
Selskap 8 AS	Saltnesvn 27	1626	Manstad Norge	23002300230023011	0	100209
Selskap 9 AS	Saltnesvn 27	1626	Manstad Norge	23002300230023011	0	100210

9. Tilgangskontroll

Tilgangskontrollen i Input Process er basert på forskjellige Objekter som ligger som faste enheter i systemet. Objektene sees i kolonnen til venstre og når man setter rettighetene settes disse på et og et objekt. Du må huske på lagre for hvert Objekt eller rad om du vil.

Rettighetene er delt inn i 3 deler, den ene er Eier, dvs. den som har opprettet posten i databasen. En post er da enten en sak, en hendelse, en aktivitet, et dokument osv.

Den andre er Gruppe, gruppen velges til høyre for hvert Objekt. I en gruppe kan mange ligge og derfor kan det settes rettigheter på mange på en gang ved å tildele disse i en gruppe.

Andre vil da være brukere som hverken er eiere eller tilhører gruppen. Tilgangsrettighetene man kan sette er Lese, skrive og hvis man huker vekk, Ingen.

Dokumentene er også selvstendige objekter hver for seg, disse ses ikke her men kan nås ved at man går inn på hvert enkelt dokument og setter rettighetene der på tilsvarende måte som her.

Oppsett av rettigheter								
[Hovedmeny] [Administrasjon]								
Objekt	Eier		Gruppe		Andre		Gruppenavn	Lagre
	Lese	Skrive	Lese	Skrive	Lese	Skrive		
Aktivitet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Saksbehandler	Lagre
Henvendelse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Saksbehandler	Lagre
Sak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Saksbehandler	Lagre
Lukke sak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administrator	Lagre
Åpne sak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administrator	Lagre
Firma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administrator	Lagre
Admin-meny	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator	Lagre
Dokument administrasjon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Saksbehandler	Lagre
Leste dokumenter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administrator	Lagre
Maler	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administrator	Lagre
Boker	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator	Lagre

En bruker kan være medlem av flere Grupper, men det er viktig å merke seg at det er kun den gruppen som er satt opp på objektet som styrer rettighetene til objektet. Slik at om en bruker skal ha tilgang til et objekt må brukeren legges inn i aktuelle gruppe.

10. Systemkonfigurasjon

Før Input Process kan tas i bruk må systemkonfigurasjonen gjennomgå. Dette gjelder oppsett av avviksrapport, hvilken type organisasjon dere er osv.

10.1 Moduler

Denne brukes for å bestemme hvilke moduler dere skal ta i bruk. Ved å huke av for Dokumentmodul vil fanen for denne dukke opp og dokumentmodulen vil kunne tas i bruk.

Tilsvarende vil det være for de andre modulene.

10.2 Oppsett av hendelseskjemaet

Funksjon	Beskrivelse
Rapportert til	Rapporter til leverandører og kunder.
Registrer kun interne hendelser	Du kan ikke velge leverandør og/eller kunde.
Rapporttype	Velg rapporttype i registreringen. Dersom denne er av kan du sette rapporttype senere ved å velge klassifisering på under Oppsett av saksskjemaet.
Registrere på prosjektnr?	Gir et fritekstfelt hvor du kan registrere prosjektnr
Registrere på produkt	Gir mulighet for å velge fra listen vedr. Produkt som du kan opprette under Produkter lenger ned. Produkter blir også benyttet til prosjektregistrering.
Velg divisjon i avviksregistreringen	Dersom Bruk konsernmodell er på under Generelt vil du kunne velge saksbehandlere på divisjonsnivå.
Registrere på forretningsområde	Dette gir en liste med alle forretningsområder som du registrere avvik på. Dette er regnet som der hendelsen oppsto.
Registrere på avdeling	Dette er der hendelsen oppsto. Avdeling er avhengig av forretningsområde over dersom den er på.
Registrere på prosess?	Dette gir et valg med en liste over alle dine hovedprosesser. Når du setter opp dokumentmalene for hovedprosessene MÅ det velges at dokumentmalen skal være av Kategorien Hovedprosess. Du må ha dokumentmodulen for at denne skal kunne benyttes.
Serienr./id	Fritekstfelt for å registrere for eksempel serienummer på et produkt eller lignende.
Kommune	Fritekstfelt for å registrere for eksempel i hvilken kommune hendelsen oppsto.
Kostnader	Registrere kostnader vedr. hendelsen. Dette er kostnader man har i forbindelse med strakstiltakene samt de kostnader hendelsen har forårsaket for øvrig.
Beskrivelse av kostnader	En beskrivelse av kostnadene over.

Registrer tilløp til hendelser	Registrer om en hendelse har oppstått eller om det var et tilløp. Dette er helt nødvendig i HMS arbeid da for eksempel personskader ikke skal oppstå og at vi har mange tilløp pr. personskade.
Vis strakstiltak som liste i avviksrapport	List opp alle strakstiltak. Du kan senere i statistikken få oversikt over hvor mange strakstiltak dere har opprettet i løpet av et år.
Registrere årsaker i rapportering	Dette valget lar deg registrere årsaker allerede i rapporteringsfasen. Årsaker kan allikevel registreres senere i saksbehandlingen.
Fritekst1 – Fritekst5	Felter som du fritt kan velge å benytte.
Fri nedtrekksliste_1	Huker du av ja for denne kan du i venstremenyen opprette en liste med valg som blir tilgjengelige i rapporten.
Hendelsessted	Her kan du på samme måte som over opprette en liste med valg, og huker du av ja vil denne listen være valgbar i rapporten.

10.3 Innsending av avviksrapport

Du kan velge mellom flere måter å sende inn en avviksrapport på. Dette vil være avhengig av hvilken type organisasjon du har. En organisasjon kan for eksempel ha flere nivåer og da vil avviksrapporteringen kunne gjøres ved at man sender direkte til en person med rollen Koordinator på ditt nivå i organisasjonen. Andre vil ha behov for å kunne sende avviksrapporter på kryss og tvers i organisasjonen.

Funksjon	Beskrivelse
Send til rolle for hver avvikskategori	Under hver kategori kan man sette opp hvilken rolle som skal motta alle avviksrapporter for aktuell kategori. Dersom flere personer har denne rollen vil alle personene få tilsendt rapporten.
Send til koordinator rolle på min avdeling	Ved hjelp av dette valget kan dere sende til Koordinator rollen på ditt nivå i organisasjonen. Alle personene som har denne rollen på ditt nivå vil få tilsendt rapporten.
Send til koordinator Rolle	Alle avviksrapporter sendes til denne rollen. Alle som har rollen får avviksrapporter. Dette er uavhengig av organisasjon og vil passe godt inn i mindre organisasjoner der for eksempel en eller to personer har fått tildelt ansvaret med å koordinere ansvaret for avviksrapportene.
Videresende ved eget valg	Dette valget er det mest fleksible og benyttes i kombinasjon med at Rapportert til er huket av for Ja pluss at Registrer kun interne hendelser er huket av med Nei. Du kan da fritt velge mellom saksbehandlere i de forskjellige organisasjonsdelene og kan også kombineres med Velg divisjon i avviksregistreringen.
Automatisk sende til prosesseier	Dette valget fordrer at dere har Dokumentmodulen da du ikke kan sette opp med hovedprosesser dersom dokumentmodulen ikke er i bruk. På hver hovedprosess følger et dokumentkort, inne på dette kortet kan man velge hvilken rolle som skal være eier av hovedprosessen. Det er denne rollen som systemet benytter når det skal fremsende en avviksrapport. Alle som har rollen får avviksrapporten tilsendt.
Send e-post ved valg av seg selv som saksbehandler	Dersom du huker av Ja vil systemet sende e-post også på de avviksrapportene som du sender til deg selv.

10.4 Innsending av avviksrapport for IP-Mobile

Funksjon

Send til koordinator rolle på min avdeling

List koordinatører per avdeling

Send til prosjektrolle

List saksbehandlere per selskap

Beskrivelse

Sender aut. Koordinator på din avdeling

Lister opp alle med rollen Koordinator på IPMobile og lar deg velge aktuelle bruker som du kan sende avviket til.

Sender avvik til rolle på valgte prosjekt. Fordrer at man harkonfigurert IPMobile til å kjøre mot prosjekt.

Lister opp alle med rollen Saksbehandler på IPMobile og lar deg velge aktuelle bruker.

10.5 IP Mobile Configuration

Dette er kun konfigurasjon av **IPMobile** og ikke den webbaserte delen.

Funksjon

Register from project list

Vis kunder/leverandører

Gå via utfall ved nye hendelser

Kostnader

Dokumenter

Beskrivelse

Registrere avvik på prosjekter eller ikke

Lar deg bla i kunder/leverandører og redigere/legge til kontaktpersoner.

Lister opp alle utfall som er knyttet til avviksmalen før du kommer inn i selve avviksrapporten.

Viser alle kostnadsfeltene i avviksrapporten.

Med dette valget vises dokumenter fra dokumentbasen på IPMobile, og brukeren kan søke i disse.

10.6 Oppsett av saksskjemaet

Dette er skjemaet der du behandler avviksrapportene med årsaksangivelse, korrigerende tiltak osv. som igjen slutter med at sakene lukkes.

Funksjon	Beskrivelse
Klassifisering	Du kan klassifisere alle avvik etter en bestemt 5 trinnmodell. Denne er beskrevet et annet sted i dokumentasjonen. Klassifiseringen er svært viktig for å kunne få ut gode rapporter fra systemet.
Påløpte kostnader i sak	Dette er kostnadene man registrerte i avviksrapporten. Dersom disse kostnadene ikke er registrert i rapporten kan de registreres her. Noe som også innebærer at dette valget ikke må være på i rapporten.
Risiko vurdering før eventuelle tiltak	Denne delen lar deg estimere risiko før du gjør eventuelle beslutninger rundt korrigerende tiltak. Du vil også få et estimat på hvor alvorlig saken er mtp. rapportering til overordnede osv.
Bruk estimerte kostnader i RISIKO vurderingen	Vurder risiko også basert på avvikets kostnad. Disse kostnadene settes opp for hvert forretningsområde. Dette er beskrevet et annet sted i dokumentasjonen.
Beskrivelse av utført årsaksetterforskning	Dette gir et fritekstfelt hvor man kan rapportere hva som er gjennomført for å løse saken.
Bruke årsaker i avviksbehandlingen?	Dersom du setter denne til nei vil du ikke kunne registrere årsaker i saksrapporten.
Skjul kostnads- og ekstern rapport	Huker du av ja på denne vil du ikke kunne velge å skrive ut kostnader i saksrapporten, du vil heller ikke kunne skrive ut en leverandørrapport som også kalles ekstern rapport.

10.7 Oppsett aktivitetsskjemaet

Dette er tiltak eller oppgave. Dette skjemaet benyttes til å registrere alle oppgaver i Input Process og vil vises i Kalenderen.

Funksjon	Beskrivelse
Kostnader på saksoppgaver	Viser kostnader eller ikke
Oppfølging av oppgave	Skal oppgaven følges opp eller ikke. Dette er ofte et krav, spesielt ifb med ISO 9000 der man skal verifisere virkningen av korrigerende tiltak.
Manuelt endre status på oppgaver	Dersom du huker av for ja her kan brukeren flytte status manuelt, er det Nei endres status automatisk basert på forskjellige hendelser. Som for eksempel at man oversender en oppgave, aksepterer eller melder som utført.

10.8 Dokumentmodulen

Innstillingene her gjelder hele dokumentmodulen og du må selvsagt ha denne for at dette skal være aktuelt.

Funksjon	Beskrivelse
Publiser dokumentendringer som nyheter	Alle dokumenter som publiseres blir også laget som en nyhet og vises i nyhetsoversikten.
Vise bok som trestruktur?	Med dette valget huket av for Ja vil bøkene vises med sine tilhørende underbøker eller trestruktur som det også heter. Med Nei vil du kun se aktuelle bok når du blar i systemet.
Prosesstilhørighet?	Dette valget lar deg bygge en prosess-struktur der prosessene knyttes til hverandre gjennom at det angis hvilken prosess som ligger på nivået over. Dette gjøres i ett og ett dokument i dokumentkortet.
Dokumentmaler pr. forretningsområde	Huker du av ja for denne vil du kunne skille på malene i forhold til hvilket forretningsområde vedkommende bruker tilhører.
Dokumentmal per divisjon	Tilsvarende som over men gjelder divisjon.

10.9 Generelt

Disse innstillingene gjelder hele systemet og vil være uavhengig av modul.

Funksjon	Beskrivelse
Organisasjonstilhørighet fra LDAP	Denne innstillingen gir deg muligheten til å skille data mellom organisasjonsenhetene. For eksempel vil avvik som er registrert på en avdeling ikke kunne vises på en annen avdeling.

Dersom valget Brukeropphenting fra LDAP-server er nei MÅ du opprette en egen organisasjonstilhørighet. Dette gjøres best ved å velge ja i valget "Bruk konsernmodell". Input Process vil da opprette egne strenger for OTH ved oppsett av organisasjonsstrukturen. (Se eget kapittel).

10.9.1 Publisering av dokumenter ved bruk av OTH

Ved publisering av dokumenter kan du styre hvor i organisasjonen disse blir tilgjengelige. Dette er basert på hvilken OTH som velges (som vist under). På grunnlag av hvor i organisasjonen du spesifiserer at dokumentet skal være tilgjengelig vil brukeren basert på sin egen tilhørighet få tilgang til dokumentene gjennom denne.

Dersom du spesifiserer at dokumentet skal gjelde i hele organisasjonen vil alle brukerne få tilgang til dokumentet.

Ellers kan du velge mellom:

Divisjon og under, Forretningsområde og under samt avdeling og under.

De mulighetene du har vedr. organisasjonstilhørighet og bruk av konsernmodell:

1. Min avdeling pluss alle over
2. Min avdeling, alle over og i første underavdeling
3. Viser for alle i hele organisasjonen

Organisasjonstilhørighet

Gjelder hele organisasjonen

Velg divisjon -- Ikke valgt! --

Forretningsområde og under -- Ikke valgt! --

Avdeling og under -- Ikke valgt! --

Funksjon

Brukeroppheving fra LDAP-server

Beskrivelse

Se eget kapittel

Bruk konsernmodell

Skal du bygge et system med organisasjonsstruktur med flere nivåer huker du av Ja på denne. Du kan sette opp med Divisjon, forretningsområder og Avdelinger.

Administrator skal se alle avvik/dokumenter ved bruk av organisasjonsmodellen

Dersom dere har huket av Ja på Organisasjonstilhørighet fra LDAP vil dere oppdage at det vil være vanskelig for administrator å ha oversikt over hele systemet. Du kan derfor huke av Ja på denne og da vil Administrator se alle avvik og alle dokumenter i systemet.

Bruker skal kunne gjøre endringer i Min profil?

Skal bruker få lov til å endre på sin egen profil eller ikke. Dette er Et skjema som kommer frem ved å klikke på navnet sitt øverst til Venstre i skjermbildet.

Bruker kan endre passord

Skal bruker få lov til å endre passord?

E-post

Dersom dere huker av Ja her kan dere starte å kommunisere via e-post der trafikken styres inn på saker og varslinger automatiseres. Se eget kapittel.

Bruk konfidensiell tekst i e-poster

Dette er en tekst som vises nederst i e-posten og som ber mottaker om å behandle innholdet med varsomhet slik at dette ikke spres til andre som er innholdet uvedkommende.

Inne-/utesystem

Denne funksjonen gir dere muligheten til å kontinuerlig rapportere hvor dere er. Dette vises i en oversikt på forsiden.

11. Språk

Dette er en svært sentral funksjon i Input Process. Systemets ledetekster kan endres av dere og tilpasses 100% etter egen terminologi.

11.1 Endre språktekster

Under Språk skal du trykke på teksten; Vis tekstnr på alle tekster. Når du refresher skjermbildet vil alle tekstene få et nummer. Dette nummeret kan du benytte til å søke opp aktuelle tekst og deretter endre denne. Endringen trer i kraft for deg umiddelbart, andre brukere må logge seg ut og inn igjen.

Gjør slik:

1. Søk opp tekst med nummer i det øverste feltet under valget Språk.
2. trykk på knappen Velg utfor aktuelle tekst.
3. Teksten fremkommer i det store tekstfeltet.
4. Endre teksten og trykk på knappen Lagre over det store tekstfeltet.

11.2 Slette språktekster

Det er fullt mulig å slette språktekster fra databasen, du søker opp en aktuelle tekst og hvis du sjekker kollonnene Tekst_id og Språk_id vil du se at det ligger en tekst for hvert språk. Hvis du sletter en tekst vil den ikke forsvinne dersom den er i bruk. Da vil den gjenopprettes fra en master som inneholder alle tekster i sitt originale utgangspunkt. Dersom du sletter en tekst du har endret kan du ikke få denne tilbake. Gjenoprettelsen skjer når et skjermbilde innholdende teksten aktiveres.

12. Nytt språk

Input Process leveres med flere språk og dersom du skal kunne benytte deg av disse må du inn her og legge til de andre språkene. Brukerne kan da endre språk ved å trykke på flagget for dette.

13. E-post

Denne funksjonen lar deg kommunisere via avvikssystemet direkte på e-post. Du kan sende avviksrapporter direkte fra saker og få tilbakemeldinger direkte inn på de aktuelle sakene. Dette medfører at du vil logge all e-post kommunikasjon i avvikssaker.

Kunder og leverandører kan sende avviksmeldinger på e-post og dere vil kunne liste disse opp i systemet og behandle de etter hvert som de kommer inn.

Internt kan man få innrapportert avvik vha. brukerne sin e-post klient. Noe som medfører en senking av terskelen for avvikssystemet.

For at e-post systemet skal kunne tas i bruk må dette krysses av under Systemkonfigurasjonen.

Under Oppsett av sider skal du i feltet Venstremeny velge: left_3_1.jsp.

Da vil dere få tilgang til et valg for opplisting av e-poster som er sendt, slettet under opprettelse osv.

Dette valget vil være administrasjonsdelen av e-post meldinger.

13.1 Konfigurasjon av e-post systemet

Når du kommer inn på e-post oppsettet første gang må du trykke på knappen Ny før du starter med å registrere de forskjellige dataene.

Gjør slik:

Server name: Navn på e-post tjener
User name: Brukernavnet til e-postkontoen
Password: Passordet til e-postkontoen
Port: Standard er 143, men kan avvike
Protocoll: POP3 eller IMAP
Post box: INBOX er standard.
ReplyTo: E-post adressen som settes som "reply" adresse i utgående meldinger fra systemet. For eksempel i den automatiske kvitteringen som sendes.

13.2 Test av e-post

Med dette skjemaet kan man teste om e-post sendes eller ikke.

14. Kategorier

Kategoriene er selve kjernen i avviksrapporteringen og vil styre mye av funksjonaliteten. Dersom dere benytter flere språk må kategoriene opprettes på alle språkene som brukes. Det vil være samme kategori i statistikken men vil ha forskjellig språkkode noe som medfører at kategorien ikke vil vises i rapporter dersom den ikke finnes på aktuelle språk.

Inne på kategorien må du beskrive navn, kortnavn (for grafene i statistikken slik at det blir plass) osv. Språket settes ved å velge fra lista.

Type angir om dette er Kvalitet, materiell, personell, miljø eller forbedringsforslag. Dersom dere skal sende alle avvik til rolle for mottaker av hendelser må også dette velges.

14.1 Konfigurasjon av felter

Dette valget gir dere muligheten til å tilpass avviksrapporten etter behov. Krysser du av Prosjektnr vil dette feltet vises på aktuelle kategori. Du må også velge under Systemkonfigurasjon hvilke felter man skal kunne velge blant her. Dette pga av dersom et felt ikke valgt under Systemkonfigurasjon kan heller ikke søke på dette feltet under søk avvik.

14.2 Rapporttype

Her kan dere legge til rapporttyper som er opprettet under Rapporttype. Du kan kun velge blant rapporttyper av samme språk.

14.3 Melding til deltaker

Her angir du hvilke personer som skal ha kopi av avviksrapporter på aktuelle kategori.

14.4 Hjelpetekst

Denne teksten vises til høyre for kategorien i avviksrapporten og beskriver for eksempel når kategorien skal brukes.

15. Rapporttype, Utfall/konsekvens, Direkte årsak, Bakenforliggende årsaker

Dette er oppsettet av klassifiseringen i systemet.

Når du bygger opp et slikt system kan du begynne med bakenforliggende årsaker og deretter jobbe deg oppover i systemet. Du kan også opprette noen få til å begynne med og utvikle dette over litt tid.

Alle må kobles sammen dersom du skal kunne benytte dette i klassifiseringen. Koblingen gjøres ved å gå inn på nivået over og legge til på en og en.

16. Produkter

Dette valget lar deg opprette en liste med for eksempel produkter men kan også benyttes til prosjekter. Du kan registrere timer på hvert produkt/prosjekt ved å trykke på Legg til timer. Disse registreringene kan da senere brukes i rapporten "Rapport på RUH pr. Arbeidstimer".

17. Timepriser

Her angir du systemets valuta samt timeprisen. Dersom timeprisen skal angis i timer multipliseres prisen med 60. Slik at en timepris på 500 blir 30000.

Timeprisen brukes i alle beregninger i avvikssystemet.

18. Kostnader/risikofaktorer

Dersom dere skal kontrollere risiko før tiltak i saksbehandlingen kan dette også gjøres på bakgrunn av kostnader. Du kan ha egne kostnader pr. forretningsområde.

19. Fri nedtrekksliste_1

Dette er en liste med valgfritt innhold. Denne lista vil fremkomme i avviksrapporten dersom du har valgt denne for kategorien.

20. Hendelsessted

Dette er en liste med valgfritt innhold. Denne lista vil fremkomme i avviksrapporten dersom du har valgt denne for kategorien.

21. Menylinker

I listen under vises alle linkene i en liste, disse kan filtreres ved å velge fra Velg side.

For å redigere en link klikker du på knappen Velg og du kommer inn i redigerings skjemaet for linker.

21.1 Redigere/opprette nye linker

I valget "Gjelder side" har vi Toppmeny, venstreside, allmen linkside eller Dokumentmal.

Valget her avgjør de videre valgmulighetene. Velger du venstremeny kan du velge hvilken brukergruppe (Velg gruppe) som skal ha tilgang til de forskjellige linkene samt en kategorisering av linkene. Tilsvarende gjelder for allmenn linkside.

1. Dokumentlink som gir mulighet for å linke opp mot dokumenter som er utgitt.
2. Boklink, linke mot bøker.
3. SQL-query gir deg muligheten til å velge blant faste spørringer.
4. Fritekstmuligheten gjør at du kan linke opp funksjoner i systemet, dokumenter på andre ip-adresser e.a.

I feltet **Navn** skrives navnet på linken, det er denne som kommer frem i menyvalget og vil være "knappen" for brukeren.

"Åpne i eget vindu" gjør at siden åpner seg i et nytt vindu over det eksisterende. Dette er spesielt nyttig ved f.eks. linker til eksterne steder.

Eks. På opprettelse av meny/linker for dokumenter.

I Input Process er det mulig å lage egne menyer knyttet til de forskjellige dokumentmalene i systemet. Når du oppretter en meny bygger du opp denne ved å opprette en og en link.

Gjør slik når du skal bygge en meny:

1. Under valget Menylinker trykker du på [Ny link].
2. Du kommer da inn i skjemaet for Redigere link. I valget "Gjelder side" velger du Dokumenter/prosesser.
3. Skjemaet gjør nå en liten refreshing og tilpasser skjemaet etter ditt valg. Nå skal du velge hvilken mal linken skal gjelde for. Dette valget finner du til høyre for "Gjelder mal".
4. Når du har valgt mal skal du velge "Type link". Dette valget gir deg muligheten til å velge mellom flere ulike faste valg samt fritekst. Klikker du på de forskjellige valgene vil du se skjermbildet endres etter hvilke valg du gjør. Som et eksempel her kan vi velge å linke opp en bok.
5. Når du har valgt hvilken bok som skal vises, gir du linken et navn. Dette er navnet som skal vises i menyen, slik at det er viktig at du tilpasser lengden på navnet til bredden på venstremenyen. Dette for at det skal se pent ut.
6. De neste valgene "Åpne i eget vindu" og "Vise i hele skjermen" er til for at man skal kunne for det første bruke hele skjermen til å vise valgt eller Åpne valget i et eget separat vindu, det siste er spesielt aktuelt dersom man linker seg opp mot eksterne adresser.
7. Beskrivelsesfeltet er frivillig.

22. Oppsett av sider med LDAP konfigurasjon

I dette skjemaet settes innstillinger for portalens utseende og kommunikasjon med andre systemer. Du kan for eksempel sette opp at alle e-poster som sendes fra systemet skal et spesielt prefix i subjectet. Dette for at man skal kunne styre e-post fra Input Process og gjøre de kjent for mottakeren. De øvrige funksjonene her settes av systemleverandøren og gir rom for individuelle tilpassninger.

22.1 LDAP konfigurasjon

Denne funksjonaliteten fordrer at Deres LDAP-server kan kommunisere via internett dersom Input Process kjøres fra Input Data sine servere.

Input Process støtter integrasjon med LDAP-servere Dette innebærer at det kan konfigureres at autentisering skal foregå mot et sentralt brukerregister av typen Open LDAP eller Active Directory. Forutsetningen er at brukerregisteret støtter standarden LDAP enten vha. innebygde mekanismer eller at det for eksempel eksisterer en "plugin".

I Input Process er det definert noen felter som kan mappes opp mot brukerregisteret. Det er ikke et krav at alle felter inneholder data i brukerregisteret. Men feltene Username attr., Phone Attr samt Mail Attr. må inneholde data for at Input Process skal kunne fungere etter hensikten.


22.2 Valg av autentisering mot LDAP

Når man setter opp denne konfigurasjonen må man først huke av for at dette skal kjøres. Dette gjøres i valget Systemkonfigurasjon under i administrasjon. Der velger du "Brukeropphenting fra LDAP-server" og huker av for Ja.

Generelt (gjelder hele programmet)	
Organisasjonstilhørighet fra LDAP	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei
Brukeropphenting fra LDAP-server	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nei
Bruk konsernmodell	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei
Administrator skal se alle avvik/dokumenter ved bruk av organisasjonsmodellen	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nei
Bruker skal kunne gjøre endringer i Min profil?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei
Bruker kan endre passord	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei

Deretter kan du velge Oppsett av sider der du får følgende felter for konfigurasjon av Input Process mot LDAP.

LDAP		Test LDAP Kommunikasjon
Search domain	<input type="text" value="dc=inputdata,dc=no"/>	
Provider URL	<input type="text" value="ldap://10.0.0.2:389"/>	
Con. Fact.	<input type="text" value="com.sun.jndi.ldap.LdapCtxFactory"/>	
Sec. Auth.	<input type="text" value="simple"/>	
Username Attr.	<input type="text" value="uid"/>	
Language Attr.	<input type="text" value="preferredLanguage"/>	
Cn Attr.	<input type="text" value="cn"/>	
Phone Attr.	<input type="text" value="telephoneNumber"/>	
Home Phone Attr.	<input type="text" value="homePhone"/>	
Mobile Attr.	<input type="text" value="mobile"/>	
Mail Attr.	<input type="text" value="mail"/>	
People Attr.	<input type="text" value="People,"/>	
Anonymous search	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei	
Auth. againsts local password if LDAP auth fails	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nei	
Use MD5 authentication	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nei	
<input type="button" value="Lagre"/>		

 **T**
Denne kan kar

22.3 Oppsett av attributtene mot LDAP

Feltene t.o.m. "LDAP search User password" er parametere som LDAP skal ha for å kunne presentere denne informasjonen for Input Process.

"Auth. Against local password if LDAP auth.fails" skal være Ja hvis det ønskes å autentisere mot Input Process databasen om brukerens autentisering feiler mot LDAP. Dette innebærer at det kan ligge andre brukere i Input Process enn de som ligger på LDAP-serveren. Et eksempel på dette er gjestebukere som kun skal lese informasjon. Det er viktig at Search domain også er satt i Firma-informasjon i Input Process. Dette fordi at når brukeren logger seg på systemet legges brukeren automatisk under det forretningsområdet som Search domain bekrefter at brukeren skal tilhøre.

22.4 Innlogging og brukernavn

Når brukeren logger seg på Input Process via brukergrensesnittet angir han et brukernavn og passord. Og dersom brukeren skal autentiseres via LDAP-serveren må brukernavnet og passordet som benyttes finnes i LDAP-databasen. I denne prosessen benytter Input Process en mapping variabel mot LDAP-databasen. Dette feltet heter "**Username attr.**" (se bildet over) og må ha verdien som tilsvarer feltnavnet i LDAP-databasen. Dersom autentisering gir positivt resultat vil LDAP-serveren returnere et objekt tilsvarende feltene i oppsettet i Input Process. Dersom feltene i LDAP-databasen ikke inneholder data vil de nødvendigvis også returnere tomme verdier.

Input Process oppretter brukeren automatisk i egen brukertabell fordi brukerdata som brukernavn, telefonnummer og mail-adresse må være tilgjengelig for applikasjonen.

Brukeren legges automatisk inn på et forretningsområde etter verdien Domain-name fra Ldap. Dersom et forretningsområde er opprettet i databasen til Input Process uten at Domain angitt legges brukeren inn på det forretningsområdet med firmaid=1 i tabellen Firma.

Eks.

Search domain = dc=inputdata, dc=no (Oppsett av sider)

Domain = dc=inputdata, dc=no (Forretningsområder)

22.5 "Anonymous search"

Dette valget er styrt av innstillingene på LDAP-serveren. Dersom denne ikke tillater anonyme søk må denne innstillingen settes til **nei** og det må settes verdier i feltene:

LDAP Search User DN og

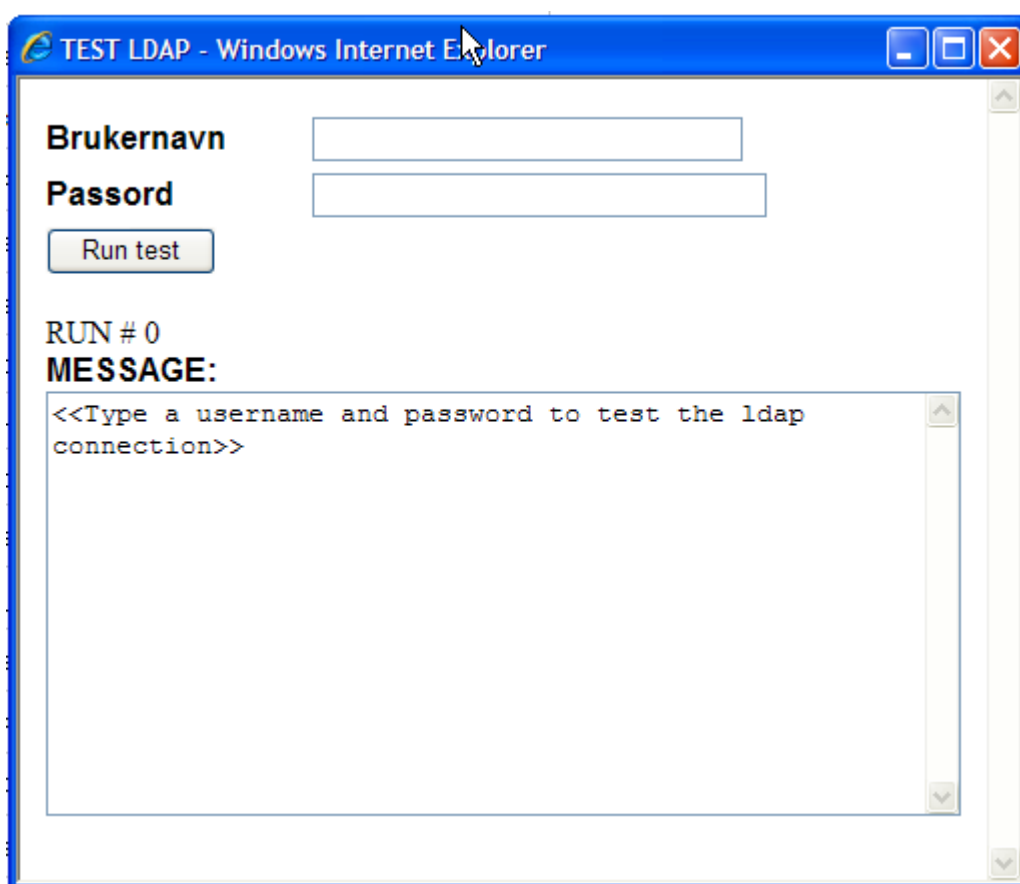
LDAP Search User Password

22.6 Brukere som ikke ligger i LDAP

Det er mulig å opprette egne brukere som kun lagres i databasen til Input Process. Ved autentisering vil LDAP returnere at brukeren ikke finnes og autentisering vil da skje mot intern brukerbases og brukeren autentiseres dersom brukernavn og passord gir match der.

22.7 Test av LDAP-kommunikasjon

Metoden som benyttes for å teste at korrekte innstillinger er gjort mot LDAP-serveren er å logge seg på med et brukernavn og passord som man er sikker på at finnes (for eksempel sitt eget). Dersom du kommer inn kan du sjekke i brukerbases at brukeren er opprettet der. Det skal ikke være lagret passord i Input Process basen dersom brukeren er autentisert via LDAP. Det er også fornuftig og for eksempel installere Open Ldap klientprogram for å teste oppkoblingen. Dette gir en bedre kontroll over testforløpet. Input Process vil i senere versjoner få utvidet sin LDAP-funksjonalitet med bedre testmetoder enn dagens, som overlater til andre systemer å monitorere konfigurasjonen. Du kan også teste direkte i oppsettet ved å trykke på knappen Test LDAP Kommunikasjon. I vinduet som kommer opp kan du skrive inn brukernavn og passord og teste kommunikasjonen.



22.8 LDAP og Organisasjonstilhørighet(OTH)

LDAP-databasen kan returnere informasjon som kan benyttes til å skille brukere fra hverandre i forhold til organisasjonen basert på såkalt organisasjonstilhørighet. (Se eget kapittel). Search domain fra LDAP må legges inn i feltet Domain i Firmainformasjon. Dette fordi brukeren MÅ være knyttet til et forretningsområde for at han skal kunne bli korrekt autentisert.

Dersom også **OTH** fra Ldap skal utnyttes i Input Process MÅ hver bruker få tildelt en slik fra LDAP-databasen ved pålogging. Dette skal være default. Dersom en bruker opprettes direkte i databasen til Input Process og denne ikke finnes i LDAP-databasen, må denne også ha en **OTH** på linje med de andre brukerne. Denne oth-en må da opprettes manuelt og skrives inn i feltet for dette på den enkelte bruker.

22.9 "Singel sign on" med MD5 kryptert pålogging.

Denne funksjonaliteten fordrer at Input Process er installert i eget nettverk og vil ikke kunne utnyttes fra for eksempel Input Data sine servere.

Ved pålogging fra et intranett vil man kunne sette opp en link til Input Process som gir deg en automatisk pålogging via Ldap. Dersom brukeren ikke finnes vil denne bli automatisk opprettet i Input Process med rollen Registreringsbruker.

"Singel sign on" med MD5 kryptering innebærer at det lages en link som inneholder en statisk kode og brukeren navn, Input Process vil da autentisere brukeren enten via Ldap eller direkte i Input Process og dersom denne finnes, lager Input Process en ny MD5 kode basert på verdier som er lagret i Input Process databasen pluss brukernavn. Deretter sjekkes denne koden mot den mottatte MD5 koden og dersom det er "match" vil brukeren være autentisert.

Dersom det i "headeren" også er lagt inn at det skal kjøres uten eller med en annen toppdel enn den som er standard i Input Process må det sendes et parameter med navn: header og verdien: y eller n.

Koden som generer linken:

```
java.security.MessageDigest md = java.security.MessageDigest.getInstance("Md5"); md.reset();
String username = "dag";
String phraseToCode = "md5head" + username + "md5tail";
md.update(phraseToCode.getBytes("UTF-8"));
byte[] digest = md.digest();
String myDigest = new String(Base64.encode(digest));
```

"Username" er brukerens brukernavn som er satt i ldap-serveren.

"phraseToCode" er to verdier som hentes fra dataabasen.

"myDigest" generer koden som benyttes i linken.

Eksempel på link:

```
<a href="http://10.0.0.55:7001/InputProcess/authenticate.jsp?md5code=<%= myDigest
%>&brukernavn=<%=
username%>&header=n">Logg inn </a>
```

23. Automatisk eksport av dokumenter til filsystemet

Input Process lagrer alle dokumenter direkte i databasen ved opplasting fra lokal klient. Dersom man ønsker tilgang til den siste gyldige versjonen av et dokument på fil på server kan man sette dette valget under Systemkonfigurasjon til ja:

Kopiere dokumenter til doc/static katalogen ved publisering Ja Nei

På dokumentkortet til hvert dokument er det et avkryssningsfelt som bestemmer om et dokument skal legges ut på filområdet eller ikke.

Legges ut på felles filområde?

NB! Begge instillinger må være gjort om dokumentet skal bli kopiert ut fra databasen.

Disse dokumentene vil da ved publisering kopieres til katalogen **doc/static** under applikasjonens installasjonssti.

For eksempel c:/program filer/apache tomcat/webapps/qa/doc/static

Initielt kan det være behov for å kopiere ut alle dokumenter som man har bestemt skal lagres som fil. Dette valget er plassert under Oppsett av sider og heter "Kopier ut alle utgitte dokumenter for synkronisering". Men dette gjelder altså kun de man har krysset av for på dokumentkortet.

Metadata i egen tekstfil

Til hvert dokument hører det med meta-data som dokumentnr, navn m.m. Disse meta-dataene er plassert i en fil på samme katalog dokumentene og heter headerfile_ip.tab Dataene i filen er separert med tabulator-tegn.

Følgende felter er med.

Unik id fra databasen

Dokumentnr

Dokumentnavn

Dato publisert

Revisjonsnummer

Opprettet av

Utarbeidet av

Kommentar

Server-sti til dokumentet (Dette er ikke en url som kan brukes direkte i nettleseren) som også inneholder filnavn med etternavn.s

Eksempel på innhold i headerfile_ip.tab

1759	002963	-- New document --	2013.06.05	002	/Library/Tomcat/webapps/ip3/doc/002963.rtf
1768	002972	-- New document --	2013.06.17	000	/Library/Tomcat/webapps/ip3/doc/002972.xls
1792	002977	Ny process	2013.07.11	005	/Library/Tomcat/webapps/ip3/doc/002977.vsd
1806	002979	Prosedyre for...	2013.07.29	010	/Library/Tomcat/webapps/ip3/doc/002979.htm
1855	002985	-- New document --	2013.08.05	011	/Library/Tomcat/webapps/ip3/doc/002985.rtf
1864	002962	-- New document --	2013.08.05	009	/Library/Tomcat/webapps/ip3/doc/002962.rtf

24. Nyheter

Denne delen av systemet er viktig for kommunikasjonen med brukere men kan også benyttes for å kommunisere med kunder og leverandører.

En nyhet har to statuser, under opprettelse og en Publisert.

Du kan m.a.o. bearbeide en nyhetssak og sende den på et senere tidspunkt.

24.1 Slik lager du en nyhet

Gå inn på nyheter under Administrasjonen og trykk på Ny.

1. Skriv inn Overskrift
2. I fanen kortbeskrivelse kan dere beskrive innledningen på nyheten. Denne vil vises på forsiden eller i listen over nyheter og bør ikke inneholde for mye informasjon.
3. Hovedbeskrivelsen kan inneholde selve nyheten og vil vises på side 2, dvs under linken som lages aut. Under kortbeskrivelsen.
4. Publiseringen er den endelige delen og her kan du velge om nyheten alltid skal vises øverst i lista. Du kan også velge hvilken rolle som skal se nyheten.
NB! Dersom en bruker ikke har rollen som nyheten er koblet mot vil han ikke se denne.
Dersom du velger å sende nyheten på e-post vil det være de brukerne som er tilknyttet rollen som får denne i sin e-post klient. Du kan også legge til andre e-postadresser med komma som skilletegn.
5. Når nyheten er publisert vil det lages en loggfil som viser hvordan sendingen gikk. Det vil også opprettes et innslag i loggen i fane 4. E-post logg.