

Arkiv Pro handbok

© DobyTec System AB 1997

OBS: Använd Din webbläsares (detta programs) utskriftsfunktion för utskrift på papper av denna handbok !

Innehållsförteckning

Klicka på rubriktexterna nedan för att komma till resp. avsnitt i handboken !

[Arkiv Pro - ett smidigare sätt att hantera, arkivera och söka dokument](#)

[Vad Arkiv Pro innehåller](#)

[Installation av Arkiv Pro på Din persondator](#)

[Windows 95](#)

[Macintosh](#)

[Handledning/Manual](#)

[Arkiv Pro rullvagn - montering](#)

[Arkivlådor \(moduler\) och tillbehör](#)

[Arkivlådor \(dokumentmoduler\)](#)

[Lyfthål arkivlådor](#)

[Fästkuddar för tillbehör](#)

[Självhäftande dokumentetiketter](#)

[Numrering av arkivlådorna \(dokumentmodulerna\)](#)

[Placering av fyllda arkivlådor](#)

[Arkiv Pro dataprogram](#)

[Inmatningsskärmen](#)

[Kommandopanelen](#)

[Dokumentposterna](#)

[Definition av ett dokument och en dokumentpost](#)

[Definition av Modul \(Modul nr.\)](#)

[Begreppen modul och låda](#)

[Inläggning av en ny dokumentpost](#)

[Statusfältet](#)

[Extern referens](#)

[Arkiverad/Ändrad/Flyttad fälten](#)

[Utrensningsbevakning](#)

[Kategorifältet](#)

[Kategori - Sök](#)

[Kategori - Koda enl tidigare inlagt](#)

[Kategori - Koda enl lista](#)

[Sökordsfältet](#)

[Sök A \(Sökord\)](#)

[Sök A och B \(Sökord\)](#)

[Lägg till befintligt \(Sökord\)](#)

[Sökord - Sök del av ord](#)

[Sökord - Titta](#)

[Kommentarfältet](#)

[Dokumenttitelfältet](#)

[Att skriva ut en dokumenttitellista för alla titelsatta dokument](#)

[Att skapa en textfil för alla titelsatta dokument](#)

[Att skriva ut/skapa en textfil för utvalda titelsatta dokument](#)

[Kommandopanelen](#)

[Nytt dokument](#)

[Duplicera](#)

[Visa alla](#)

[Lista](#)

[Sök](#)

[Sök \(Utför sökning\) knappen](#)

[Söksymbolverktyget](#)

[Att söka efter tomma fält](#)

[Sök - 2 sökposter](#)

[Ersätt](#)

[Bearbeta \(Browse\)](#)

[Språk/Language](#)

[Exportera textfil](#)

[Importera säkerhetskopia](#)

[Hjälp](#)

[Skärmbild](#)

[Lösenord](#)

[Nummerkontroll](#)

[Support/Om](#)

[Radera dokument](#)

[Radera hittade](#)

[Avsluta](#)

[Edit/Preferences](#)

[Blädderblocket](#)

[Zoomkontroll och statusområde](#)

[Zoomkontroll](#)

[Statusområde \(Visa/Visa ej\)](#)

[Reparation av ett skadat register](#)

[Numrering av dokument i arkivlådorna](#)

[Placering av dokument i arkivlådorna](#)

[Att omorganisera dokumentarkivet](#)

[Vad som händer när Du omorganiserar Ditt dokumentarkiv](#)

[Att rensa bort dokument som inte längre behövs](#)

[Bortrensning - total genomgång](#)

[Bortrensning efter hand](#)

[Att slå samman flera enskilda dokument till ett nytt kombinerat dokument](#)

[Att komprimera dokumentarkivet](#)

[Arkiv Pro och andra dokumentförvaringssystem](#)
[Hyllsystem](#)
[Arkivskåp eller hängmappssystem](#)
[Hantering av ofta använda arbetsdokument](#)
[Arkiv Pro i ett persondatornätverk](#)
[Säkerhetskopiering](#)
[Arkiv Pro och FileMaker Pro](#)
[Service och support](#)

Arkiv Pro - ett smidigare sätt att hantera, arkivera och söka dokument

Arkiv Pro är ett persondatorbaserat system för hantering, förvaring och sökning av dokument.

Med dokument avses här olika slag av informationsbärande objekt eller andra föremål vars storlek och form gör dem lämpliga att hantera och lagra i de förvaringsmoduler som hör till systemet.

Hand- och maskinskrivna brev, böcker, handledningar, PM, tidskrifter eller tidskriftsartiklar, datadisketter, CD-ROM skivor, garantibevis etc. är alla exempel på dokument som med fördel hanteras i Arkiv Pro systemet.

Det är vanligt att man sparar denna typ av dokument efter innehåll i ett arkiv, t.ex. "högar på bordet", pärmar i en bokhylla eller i ett arkivskåp. Vissa dokument är oproblematiska att arkivera då de är "endimensionella" till sitt innehåll. Bokföringsmaterial t.ex. fakturor sparas i datumföljd i en fakturapärm enligt bokföringslagens bestämmelser. I detta fall är "fakturaarkivet" helt enkelt den fakturapärm som står i bokhyllan.

Problemet är emellertid att de flesta dokument är "flerdimensionella" till sitt innehåll. Antag att Du på ett enkelt sätt även vill kunna slå upp fakturorna efter avsändarnamn. Detta kräver i princip att Du kopierar varje faktura och sätter in kopiorna i en annan pärm sorterade efter avsändarnamn.

De flesta dokument som Du behöver spara och finna är som regel "flerdimensionella". En PM kan t.ex. klassificeras efter avsändare, mottagare, datum, ärende eller projekt, olika innehållsaspekter och liknande. Att skapa separata arkiv/pärmar för varje sådant intresseområde vore alltför arbetskrävande och ibland omöjligt - hur kopierar man t.ex. en hel bok ?

Arkiv Pro löser dessa problem på ett enkelt och smidigt sätt. Systemet låter Dig nämligen arkivera Dina dokument allt efter som de inkommer i ett enda arkiv. Datorn tilldelar varje nytt dokument ett löpnummer, vilket Du även noterar på Ditt dokument eller dess emballage t.ex. ett kuvert om det aktuella föremålet är mycket litet. Du skriver därefter in några beskrivande ord - dimensionerna - om

dokumentet på datorskärmen och lägger därefter det fysiska dokumentet sist i den aktuella arkivlådan. När en dokumentmodul (numrerad arkivlåda) blivit fylld lyfter Du bort den från arkivvagnen och ersätter med en ny.

Att finna ett lagrat dokument är enkelt. Skriv in ett eller några sökord på skärmen och datorn anvisar omedelbart i listform löpnummer och förvaringsmoduler för de dokument som uppfyller det inskrivna villkoret.

Arkiv Pro är det idealiska komplementet till befintliga arkivsystem på Din arbetsplats. Exempel på befintliga system, ofta av obligatorisk natur, som fungerar bra för sina avgränsade syften är pärmsystem för arkivering av fakturor enligt bokföringslagens krav, diariesystem i offentlig förvaltning, osv. Dessa system passar emellertid sällan för lagring och sökning av de många övriga dokument och föremål som används i arbetet.

Med Arkiv Pro finner Du omedelbart dessa dokument och föremål och slipper på köpet förvara dem i oöverskådliga "högar på bordet" eller i pärm- eller hyllsystem vars innehållsindelning inte är ändamålsenlig för Dina behov.

[Återgå till innehållsförteckning](#)

Vad Arkiv Pro innehåller

Leveransförpackningen innehåller 15 moduluppbyggda arkivlådor, blyertspenna, självhäftande etiketter för märkning av arkivlådor och dokument samt förmonterade komponenter till Arkiv Pro rullvagn.



Installation av Arkiv Pro på Din persondator

klicka i kryssrutan i den övre högerkanten för att stänga upppackningsprogrammet.



En ny mapp under C:/ enheten med namnet ArkPro har nu skapats. I Utforskaren, markera C:/ enheten



och klicka på Visa/Uppdatera i menyraden



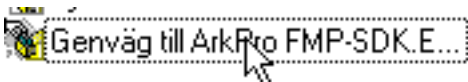
så att den nya mappen blir synlig i mappträdet under C:/. Öppna ArkPro mappen



och finn filen ArkPro FMP-SDK.EXE.



Skapa en genväg för denna fil.



Flytta genvägen till Skrivbordet och döp om den till Arkiv Pro. Konsultera Windows 95:s hjälpavsnitt "genväg, lägga till skrivbordet" för information om hur man skapar, omplacerar och döper om en genväg.



Dubbeltlickning på genvägen startar Arkiv Pro programmet.

OBS: Om Du första gången du startar programmet får ett meddelande med lydelsen. "The date and time formats are different from.....osv, så skall du klicka på "Yes" alternativet. Programmet ställer då in sig på att använda rätt datumform i fortsättningen. Nästa gång Du startar programmet (efter att ha stängt av datorn en gång) kommer detta meddelande då ej att visas längre.

[Återgå till innehållsförteckning](#)

Macintosh

Efter filöverföring och uppackning har en ny mapp med namnet ArkPro skapats på din hårddisk.



Öppna ArkPro mappen. I mappen finns en fil med namnet ArkPro FMP-SDK.



Skapa ett alias för denna fil



Flytta detta alias till skrivbordet och döp om det till ArkivPro.



Dubbelklickning på Arkiv Pro symbolen startar programmet..

OBS: Om Du första gången du startar programmet får ett meddelande med lydelsen. "The date and time formats are different from.....osv, så skall du klicka på "Yes" alternativet. Programmet ställer då in sig på att använda rätt datumform i fortsättningen. Nästa gång Du startar programmet (efter att ha stängt av datorn en gång) kommer detta meddelande då ej att visas längre.

[Återgå till innehållsförteckning](#)

Handledning/Manual

Komplett instruktion för programmet finns i mappen Manual, en undermapp till ArkPro mappen .Manualen har filnamnet "Arkpm.htm".

För att läsa/skriva ut manualen gör Du följande:

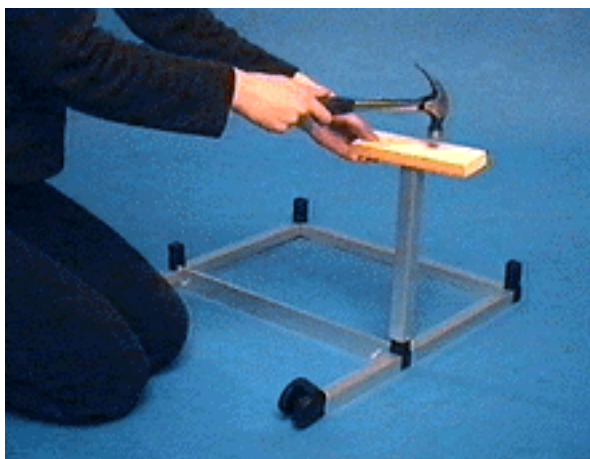
Starta Ditt webbläsarprogram (Netscape/Explorer). Om detta är inställt att ringa upp Internet i samband med öppning klickar Du på "Avbryt" när dialogrutan för uppringning visas. webbläsarprogrammet fortsätter då att öppnas. Ev. visas ett meddelande att ordinarie startsida ej kan hittas/öppnas -

bekräfta i så fall detta. Välj nu menykommandot längst uppe till vänster Arkiv/Öppna alt File/Open. I filvalsrutan, navigera Dig fram till ArkPro mappen, öppna denna och dubbelklicka på mappen Manual. En lista med filnamn visas. Dubbelklicka på filen med namnet Arkpm.htm.

Manualen visas nu på skärmen. Klickning på någon av ämnesrubrikerna tar Dig till resp. ämnesavsnitt. Använd utskriftsfunktionen i Ditt webbläsarprogram för att skriva ut manualen på papper. Utskriftsfunktionen aktiveras med menykommandot längst uppe till vänster på skärmen - Arkiv/Skriv ut alt File/Print..

Arkiv Pro rullvagn - montering

Rullvagnens två långsidor är redan färdigmonterade i leveransförpackningen. Lägg den ena långsidan på golvet med de fyra svarta plasttapparna riktade uppåt.



Slå ner de fyra medföljande aluminiumprofilerna för kortsidorna i dessa plasttappar med hjälp av en hammare. Använd den medsända tråklossen som mellanlägg när Du slår ner aluminiumprofilerna (för att undvika skador eller märken på dessa) !

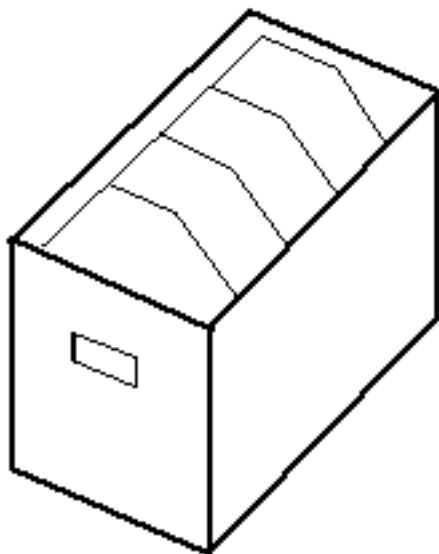
Tag därefter den andra långsidan och slå (använd tråklossen som mellanlägg) ner denna långsidas plasttappar i de nyss monterade kortsideprofilerna. Slå omväxlande på de fyra svarta knutpunkterna under detta monteringsmoment tills alla anliggningsytor drivits samman. Avlägsna ev plastspån (skägg) som bildats under sammanfogningen med hjälp av en kniv. Rullvagnen är nu färdig att tas i bruk.

[Återgå till innehållsförteckning](#)

Arkivlådor (moduler) och tillbehör

Montera arkivlådor, arkivlådelock och dokumentssamlare enligt anvisningarna på dessa.

Placera 4 dokumentssamlare i var och en av arkivlådorna enl. följande illustration

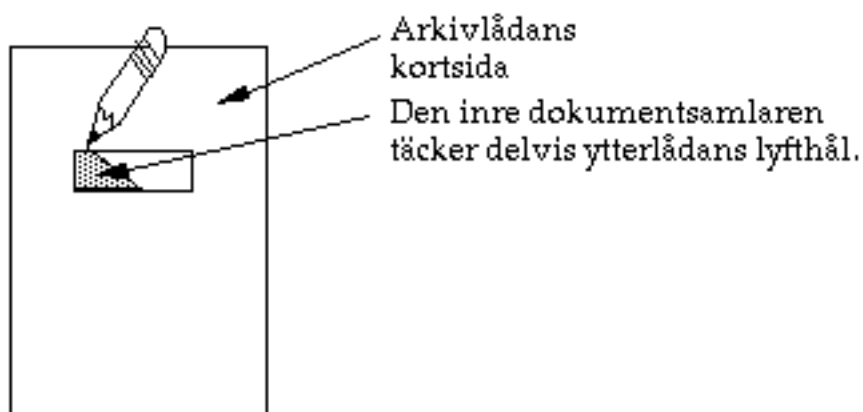


Arkivlådor (dokumentmoduler)

Dokumentssamlarna utgör stödytor för dokumenten så att dessa kan förvaras stående. Dokumentnumren som inskrives i det övre högra hörnet på varje dokument kan därmed lätt avläsas.

[Återgå till innehållsförteckning](#)

Lyfthål arkivlådor



Lyfthålen på arkivlådans kortsidor täcks delvis av intilliggande dokumentssamlare.

Markera konturen av den täckande ytan med en penna, lyft ut de två yttre

dokumentsamlarna och klipp bort den täckande ytan med en sax. Ställ tillbaka dokumentsamlarna. Arkivlådorna är nu färdiga att tas i bruk.

Ställ ner den första arkivlådan i rullvagnen. Arkivlådelocket kan placeras ovanpå arkivlådan som "insynsskydd" eller förvaras på annan plats till arkivlådan är fylld och behöver flyttas. Den övre arkivlådekanten "sticker upp" något ovanför vagnen vilket gör att locket ej "glider".

Placera rullvagnen intill Din arbetsplats så att Du snabbt och bekvämt kan hantera Dina dokument i den aktuella arkivlådan. Om Du tillfälligt behöver läsa in Dina dokument kan Du avlägsna fyllda dokumentsamlare från lådan i rullvagnen och placera dem i ett läsbart dokumentskåp alternativt flytta hela rullvagnen till ett läsbart utrymme.

[Återgå till innehållsförteckning](#)

Fästkuddar för tillbehör

Använd dessa kuddar för att fästa blyertspenna och förpackningen med självhäftande dokumentetiketter. Anbringa kuddarna på någon lämplig yta intill Din arbetsplats så att tillbehören är lätt åtkomliga när Du behöver använda dem.

Självhäftande dokumentetiketter

Använd dessa etiketter för numrering av dokumentet när Du inte kan eller vill skriva dokumentnumret direkt på dokumentet t.ex. när Du arkiverar en inbunden bok med hårda yttersidor eller en plastpärm.

Numrering av arkivlådorna (dokumentmodulerna)

Numrera arkivlådorna (dokumentmodulerna) med medföljande självhäftande etiketter (de större etiketterna på det medföljande A4-arket). Anbringa tre etiketter på varje låda, en etikett på vardera kortsida och en på arkivlådans lock. På det etikettark som medföljer Arkiv Pro är etiketterna förnumrerade. Om Du anskaffar fler arkivlådor och etiketter får Du numrera etiketterna på egen hand.

Placering av fyllda arkivlådor

När den arkivlåda som är placerad i rullvagnen blir fylld av dokument lyfter Du bort den från vagnen och ersätter den med en ny tom låda. Fyllda arkivlådor kan placeras i någon form av hyllsystem som Du kanske redan har tillgång till. Det går emellertid även utmärkt att stapla arkivlådorna ovanpå varandra i närheten av arbetsplatsen eller i ett arkivutrymme. Arkivlådeetiketterna på lådornas sidor

gör det lätt att finna en viss arkivlåda även om dessa är staplade.

[Återgå till innehållsförteckning](#)

Arkiv Pro dataprogram

Inmatningsskärmen

När Du startar Arkiv Pro programmet visas inmatningsskärmen.

Arkpro.fp3

Nytt dokument Duplicera Visa alla Lista Radera Avsluta
Sök Två sökposter Ersätt Bearbeta Radera hittade
Språk/language Export.txt Importera säkerhetskopia

Hjälp Skärbild Lösenord Nummerkontroll Support/Om

Modul nr: 1 Dok. nr.: 1 Status: Arkiverad Märke: +
Dokumenttitel: Titellista

Arkiverad av: DobyTec Arkiverad datum: 96-12-09 Flytta dokumentet (tillfälligt): Flytta
Ändrad av: DobyTec Ändrad datum: 97-11-30
Flyttad av: Flyttad datum: Återlämna dokumentet till arkivet: Återlämna

Utrengningsbevakning: Utg. ➔

Sök Koda enl tidigare inlagt Koda enl. lista
Kategori: Manuals
Kommentar:

Sök A Sök A och B Lägg till befintligt Sök del av ord Titta
Sökord: CANVAS 2.0 PROGRAM MANUAL

Inmatningsskärmen består av fasta element - rubriker och kommandoknappar som Du inte kan påverka eller ändra - och andra områden - de vita rutorna på den nedre gråa bottenplattan i vilka Du kan skriva in data från tangentbordet. På inmatningsskärmen finns även några andra symboler för t.ex. för bläddring mellan olika dokumentposter i registret, symbolverktyg, zoomkontroll mm.

[Återgå till innehållsförteckning](#)

Kommandopanelen

Kommandopanelen innehåller kommandoknappar för de viktigaste funktionerna i ArkivPro.



Dokumentposterna

Under kommandopanelen visas en dokumentpost. En dokumentpost innehåller information om ett arkiverat dokument. Vissa uppgifter fylls i automatiskt av programmet medan andra matas in från tangentbordet.

A screenshot of the Arkiv Pro document post form. It contains several sections: a top bar with buttons for document management; a section for document identification with fields for 'Modul nr:' (1), 'Dok. nr.:' (1), 'Status:' (Arkiverad), and 'Ext. ref:'; a 'Dokumenttitel:' field with a 'Titellista' button; a section for document history with fields for 'Arkiverad av:', 'Arkiverad datum:', 'Ändrad av:', 'Ändrad datum:', 'Flyttad av:', and 'Flyttad datum:', along with buttons for 'Flytta' and 'Återlämna'; a 'Utrengningsbevakning:' section with a 'Utg.' button and a red arrow icon; a 'Kategori:' field set to 'Manuals'; a 'Sökord:' field containing 'CANVAS 2.0 PROGRAM MANUAL'; and a bottom section with buttons for 'Sök', 'Koda enl tidigare inlagt', 'Koda enl. lista', 'Sök A', 'Sök A och B', 'Lägg till befintligt', 'Sök del av ord', and 'Titta'. There is also a 'Kommentar:' field with up/down arrows.

[Återgå till innehållsförteckning](#)

Definition av ett dokument och en dokumentpost

Vi definierar ett dokument i Arkiv Pro som en informationsbärande enhet vilken kan omfatta **ett eller flera** fysiska föremål (pappersark, bok/böcker,

diskett/disketter etc) vars storlek och form gör dem lämpliga att förvara i de medsända lādmodulerna. Denna enhet - dokumentet - registreras som en dokumentpost.

Exempel 1:

Du har 200 identiska prislistor som Du önskar arkivera. Det är lämpligt att betrakta dessa listor som **ett dokument** och därmed som **en dokumentpost**. Du kan i detta fall lägga prislistorna i ett/flera större kuvert vilka Du märker upp med det tilldelade dokumentnumret .

Exempel 2:

Du arbetar med ett större utredningsarbete omfattande dokument från många källor, arbetsrapporter, PM, brev mm.

I detta fall är det naturligt att arkivera och registrera dessa dokument efter hand som de inkommer. De olika dokumenten arkiveras och registreras följaktligen som separata dokument och därmed som separata dokumentposter med individuella dokumentnummer.

När utredningsarbetet är färdigt och slutrapporten har skrivits, kan det ev. vara önskvärt att sammanföra alla tidigare arkiverade dokument inom ämnesområdet till ett enda sammanhållet dokument t.ex. i en pärm. Detta beskrivs under rubriken "Att slå samman flera enskilda dokument till ett nytt kombinerat dokument".

[Återgå till innehållsförteckning](#)

Definition av Modul (Modul nr.)

I Arkiv Pro används begreppen "Modul" och Modulnummer ("Modul .nr."). Detta refererar i första hand till de större arkivlådor som Du placerar i rullvagnen. Om Du väljer att använda något annat förvaringssätt för Dina dokument än de levererade förvaringsmodulerna kan denna alternativa förvaringsplats eller delar därav vara det som avses med "Modul" ("Låda") och Modulnummer ("Lådnummer") i systemet.. Det väsentliga är att Du kan avläsa var varje "Modul" är lokaliserad via det löpande modulnumret, att Dina dokument förvaras i strikt nummerordning inom varje "Modul" och att denna dokumentnummerserie fortsätter konsekvent efter stigande modulnummer. Om Du t.ex. flyttar över dokument från en "Modul" till en annan "Modul" måste Du i samband med detta även ändra modultillhörigheten för dessa dokument på skärmen (i datafilen) så att Ditt dataregister avspeglar den nya situationen i de fysiska förvaringsmodulerna. För att ändra dokumentets modulnummertillhörighet söker Du fram det dokumentnummerintervall som berörs av förändringen och ändrar därefter modulnumret kollektivt för dessa dokument. Detta förfarande är bl.a. beskrivet i avsnittet "Kontroll/Nummerkontroll".

När Du börjar använda Arkiv Pro är det att föredra att bruka det levererade förvaringssystemet. När Du fått erfarenhet av hur detta fungerar är det lättare att senare ta ställning till hur ett alternativt förvaringssystem kan läggas upp, om Du skulle överväga detta.

Begreppen modul och låda

I denna handledning refereras omväxlande till begreppen modul/modulnummer och låda/lådnummer. Om du väljer att använda de levererade större dokumentlådorna för Din dokumenthantering är dessa enheter det som avses med moduler/lådor. Om Du använder något annat förvaringssätt får Du själv ta ställning till vad som Du önskar beteckna som modul-/modulnummer i Ditt alternativa förvaringssystem.

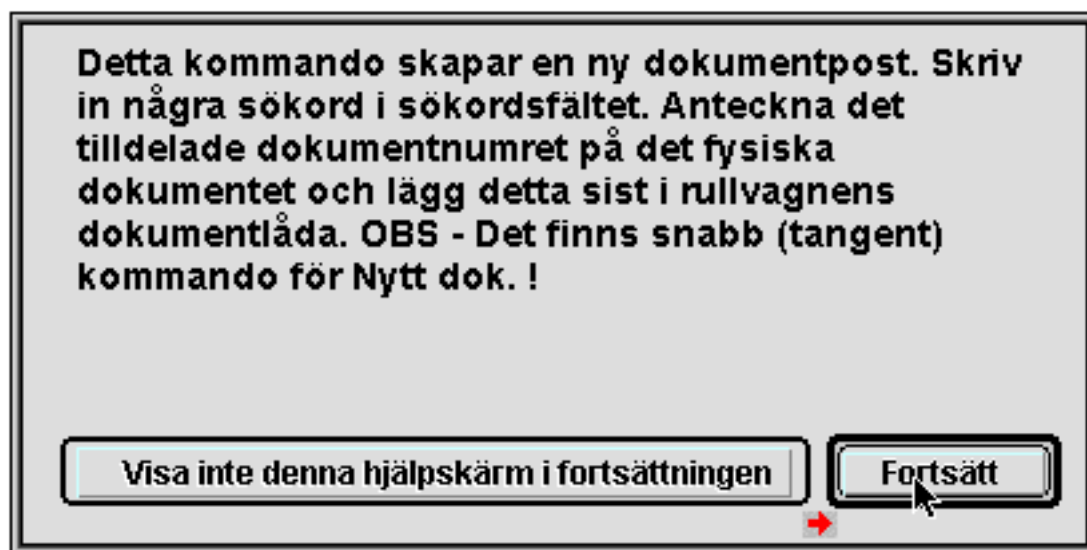
[Återgå till innehållsförteckning](#)

Inläggning av en ny dokumentpost

Antag att Du just erhållit ett dokument som Du vill arkivera. Klicka på kommandoknappen "Nytt dokument".












En informationstext visas om det givna kommandot. Klicka på fortsätt för att gå vidare.



Hjälptexter som denna kan stängas av så att de inte visas i fortsättningen genom att klickning på "avstängningsknappen".

Visa inte denna hjälpskärm i fortsättningen

En ny dokumentpost skapas under kommandopanelen där Du kan skriva in data om det nya dokumentet. Vissa uppgifter ifylles automatiskt av systemet medan andra måste fyllas i av Dig själv via inskrivning från tangentbordet.

Modul nr:	37	Dok. nr.:	831	Status:	Arkiverad	Ext. ref:		
Dokumenttitel:							Titellista	
Arkiverad av:		DobyTec	Arkiverad datum:		97-11-02	Flytta dokumentet (tillfälligt):		
Ändrad av:		DobyTec	Ändrad datum:		97-11-02	Flytta		
Flyttad av:			Flyttad datum:			Återlämna dokumentet till arkivet:		
						Återlämna		
Utrensningsbevakning:		 Utg.						
Kategori:			 Sök		 Koda enl tidigare inlagt		 Koda enl. lista	
			Kommentar:					
			 Sök A		 Sök A och B		 Lägg till befintligt	
Sökord:			 Sök del av ord		 Titta			

Observera att modulnumret (lådnumret) har fyllts i automatiskt för den nya dokumentposten. Systemet utgår från att modulnumret är detsamma som för det dokument Du senast arkiverade.

När den aktuella modulen (arkivlådan) har fyllts och Du börjar använda en ny, måste Du själv på skärmen ändra modulnumret för det första dokumentet i den nya lådan. Du skriver in det nya modulnumret som föregående modulnummer+1, så att lådorna numreras i stigande ordning 1,2,3.....osv. Systemet kommer att använda det senast inmatade modulnumret för nya dokumentposter tills det åter är dags att byta låda. Om Du av någon anledning vill använda något annat förvaringssystem än de medsända arkivlådorna bör Du i detta andra system använda modulnummerbeteckningen för motsvarande enhet i detta andra system t.ex. för resp. utdragslåda i ett hängmappsskåp eller liknande.

Notera även att dokumentet automatiskt har tilldelats ett nytt dokumentnummer. Dokumentnumret utgör en unik identifikation för ett arkiverat dokument. När dokument arkiveras tilldelas de unika löpnummer, vilka ökar med 1 för varje nytt dokument. Arkiv Pro baseras på att dokumenten förvaras i strikt nummerordning och att ett tilldelat dokumentnummer aldrig någonsin ändras. Du kan ej heller ändra detta nummer på skärmen. Observera att dokumentnumret endast är en unik identifikation för det aktuella dokumentet och att detta nummer i sig inte säger något om hur många dokument som finns

arkiverade i systemet.

Om Du t.ex. för gott avlägsnar dokument från arkivet har detta ingen inverkan på dokumentnumren för kvarvarande dokument.

Skriv in det av datorn tilldelade dokumentnumret i övre högra hörnan på det fysiska dokumentet (använd blyertspenna) innan Du placerar det i arkivlådan.

Om Du inte kan eller vill skriva direkt på dokumentet kan Du använda medsända häftlappar eller stoppa dokumentet i ett emballage t.ex. ett kuvert och använda detta för märkningen.

[Återgå till innehållsförteckning](#)

Statusfältet

Statusfältet visar om ett dokument för närvarande finns i det fysiska arkivet eller ej. När Du skapar en ny dokumentpost skrivs värdet "Arkiverad" automatiskt in i statusfältet. Statusfältet är av särskilt intresse om Arkiv Pro användes i ett nätverk med ett gemensamt dokumentarkiv. Medlemmarna i nätverket kan då från sina resp. datorer se aktuell status - finns i arkivet/tillfälligt borttaget från arkivet - för dokumenten i det gemensamma arkivet.

Status: Arkiverad



Om Du tillfälligt tar ut ett dokument från arkivet klickar Du på kommandoknappen "Flytta".



Statusfältet ändras till "Tillfälligt flyttad !".

Status: Tillfälligt flyttad !

Fälten "Flyttad av" och "Flyttad datum" kommer då också att uppdateras.

Arkiverad av:	DobyTec	Arkiverad datum:	97-08-30	Flytta dokumentet (tillfälligt):	 Flytta
Ändrad av:	DobyTec	Ändrad datum:	97-08-30		
Flyttad av:	DobyTec	Flyttad datum:	97-08-30		
				Återlämna dokumentet till arkivet:	 Återlämna

När dokumentet återlämnas till arkivet klickar Du på "Återlämna".



Statusfältet återfår då värdet "Arkiverad" och fälten "Flyttad av" och "Flyttad datum" nollställs.

Arkiverad av:	DobyTec	Arkiverad datum:	96-12-10	Flytta dokumentet (tillfälligt):	Flytta
Ändrad av:	DobyTec	Ändrad datum:	97-10-17		
Flyttad av:		Flyttad datum:		Återlämna dokumentet till arkivet:	Återlämna

[Återgå till innehållsförteckning](#)

Extern referens

Ext. ref:

Extern referens fältet används om det aktuella dokumentet har något referensnummer t.ex. ett diarienummer som härrör från annan extern klassificering. Genom att även skriva in detta nummer i datafilen kan du senare söka på dessa externa begrepp.

Arkiverad/Ändrad/Flyttad fälten

Dessa ifylles automatiskt när Du skapar eller ändrar en dokumentpost. Du måste ha angivit ett användar/ägar namn under Edit/Preferences för att Arkiverad/Ändrad och Flyttad fälten skall fungera !

Utrensningsbevakning

Utrensningsvektyget ger Dig möjlighet att bevaka dokument för vilka du angivit ett "utrensningsdatum". Låt oss anta att Du just skall arkivera en tidtabell vars uppgifter är aktuella ett halvt år. När denna period har gått vill Du att programmet skall "signalera" om detta.

För den nya dokumentposten, klicka i periodfältet till höger om "papperskorgen". Välj antal dagar från listan - i detta fall 180.

bevakning: Utg.

Sök	Koda en
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sök A	Sök

Katalog tidtabell S

0

1

2

4

180

290

360

540

720

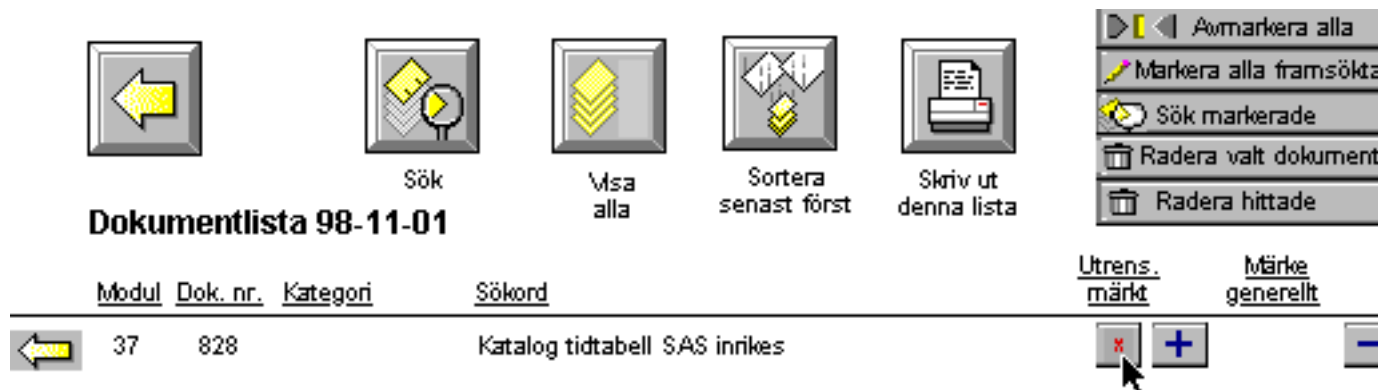
900

Klicka på den röda pilen till höger för att aktivera bevakningsdatum

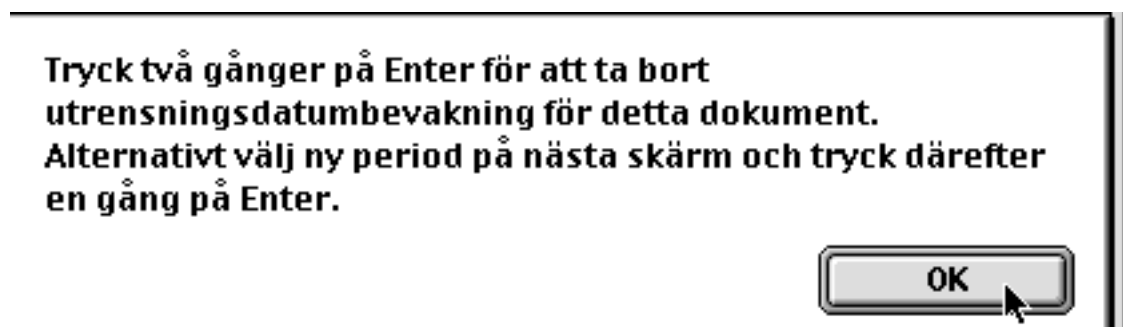
När det aktuella utrensningsdatumet har passerats kan du få fram en lista över dessa dokument genom att klicka på papperskorgssymbolen.



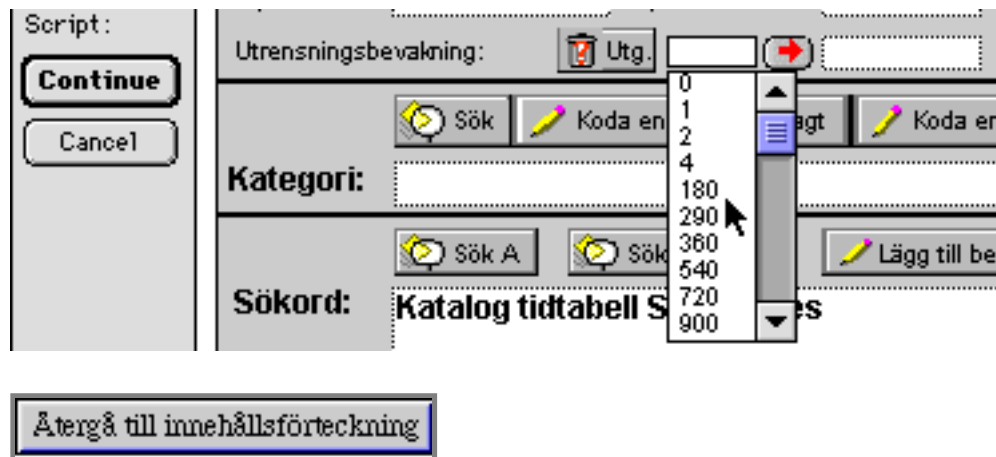
En lista visas med "förfallna" dokumentposter markerade med rött kryssstecken under rubriken "Utrens. märkt".



Vid klickning på knappen med det röda krysset får Du en möjlighet att sätta nytt datum för utrensning alt ta bort utrensningsmärket. En hjälpskärm visas:

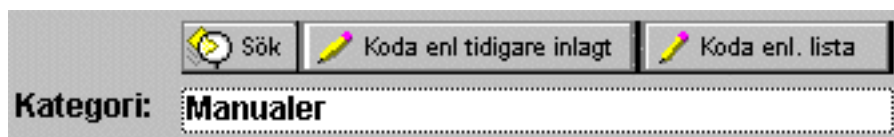


På följande skärm lägg in en ny bevakningstid (från dagens datum) och tryck en gång på Enter för att bekräfta. Alternativt tryck två gånger på Enter för att ta bort bevakningen. Du kan ju också i detta läge bestämma dig för att avlägna dokumentet från arkivet (Radera dokument).



Kategorifältet

Du använder i första hand Kategori- och Sökordsfälten för att beskriva Dina dokument så att de blir lätta att finna när Du senare behöver söka efter dem. Begreppet "Kategori" skall uppfattas som en överordnad bestämning till det Du skriver in i Sökordsfältet. Du önskar kanske använda en överordnad grupp av kategorinamn för alla eller vissa dokument i Ditt system. Man kan likna begreppet "Kategori" med innehållsflikarna i en pärm där Du med hjälp av kategorinamnet anger under vilken "flik" resp. dokument hör hemma. Det är upp till Dig själv om Du som komplement till Sökorden även vill skriva in en kategoribeteckning för Dina dokument. Det kan emellertid vara en fördel att kategorisera vissa dokument t.ex. om man snabbt vill söka fram alla dokument som hör till ett visst intresseområde eller projekt.



Du kan skriva in en kategoribeteckning direkt i fältet men Du bör i stället använda de "hjälpknappar" som finns ovanför fältet.



Kategori - Sök

Klicka på kommandoknappen "Sök"



En avstängningsbar hjälpruta visas. Klicka på Fortsätt för att gå vidare.



En lista över alla tidigare införda kategoribeteckningar i registret visas. Dubbelklicka på ett av kategoriorden !



En överskådlig lista visas för alla dokument som hör till den valda kategorin.

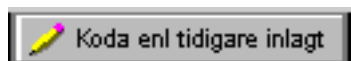


Klickning på "pilsymbolen" för en vald dokumentrad återför Dig till den ordinarie inmatningsbilden för det valda dokument.

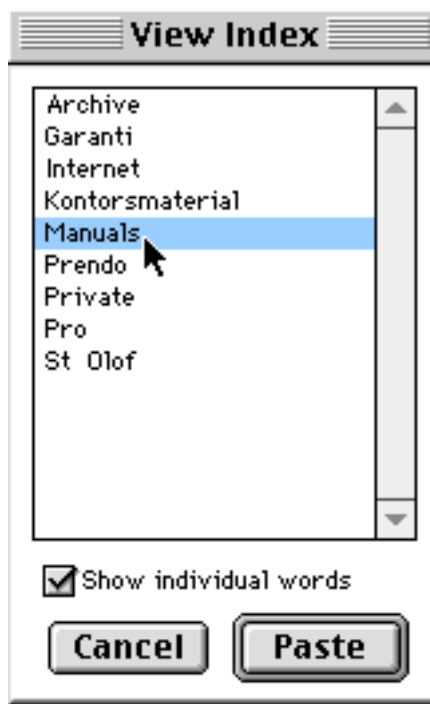


Kategori - Koda enl tidigare inlagt

Klicka på kommandoknappen "Koda enl. tidigare inlagt"



Dubbeltklicka på ett ord i listan.



Det valda ordet har lagts till som nytt kategoriord.



Kategori - Koda enl lista

Klickning på kommandoknappen "Koda enl. lista" tar fram den lista över kategorinamn som lagts upp i förväg.



Du kan skriva in de kategorinamn Du önskar använda i denna lista. Använd

kommandoknapparna "Ny" och "Radera" för att anpassa listan efter Dina önskemål.



Använd denna lista för standardiserad kategorisering av arkiverade dokument. Insättning av ett kategorinamn för dokumentet är ett komplement till de ord som inmatas i sökordsfältet.

Kategorilista 97-10-11

Kategoribeteckning

Radera	Ny	Överför	Data
Radera	Ny	Överför	Garanti
Radera	Ny	Överför	Prendo
Radera	Ny	Överför	Arkiv Pro

Klickning på kommandoknappen "Överför" i resp. rad lägger in det valda kategoribegreppet för Din aktuella dokumentpost.



Sökordsfältet



Sökordsfältet är den viktigaste nyckeln för finna dokument i Arkiv Pro. När Du arkiverar ett nytt dokument, föreställ Dig då, vilket eller vilka ord Du eller Dina kollegor kommer att tänka på när Du/Ni senare önskar finna dokumentet.

Det är en god idé att skriva in fyra till fem ord i Sökordsfältet vilka karakteriserar dokumentet ur olika aspekter. I exemplet ovan är Du i färd med att arkivera en instruktionsbok för kalkylprogrammet Excel.

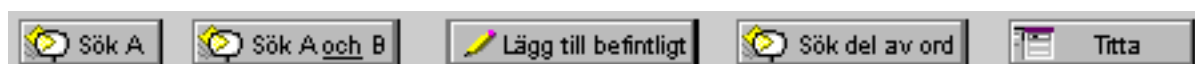
Som sökord anger Du enligt exemplet både "Microsoft" och "Excel" då Du vid en senare sökning kanske associerar manualen med "Microsoft" lika gärna som med "Excel". Du skriver även in synonymerna "manual", "instruktion" och "handledning" för att finna dokumentet om Du i första hand kommer att förknippa det sökta med något av dessa begrepp. För att vara på den säkra sidan kan Du som i exemplet även skriva in "kalkyl", "program" och "dator" som identifikationsbegrepp. Du kan skriva in hur många sökord som helst, vad helst Du associerar med det aktuella dokumentet. Det spelar heller inte någon roll för sökresultatet om Du använder versaler eller gemener för Dina sökord.

Om det aktuella dokumentet är en PM rörande ett visst projekt eller ett visst

arbetsområde kan det vara lämpligt att som sökord ange avsändarens namn, projektnamnet eller arbetsområdet, om Du redan inte tidigare använt några av dessa begrepp som kategoribeteckning i Kategorifältet. Om ett visst sökord förekommer ofta, t.ex. ett projektnamn som rör många dokument, bör man således överväga att lägga in det aktuella projektet eller arbetsområdet som en kategoribeteckning för inskrivning i kategorifältet.

Om Du använder Arkiv Pro i ett nätverk och organisationen/avdelningen har ett gemensamt centralt arkiv kan det vara värdefullt att ibland diskutera och koordinera valet av sökord/kategorinamn inom arbetsgruppen.

Ovanför sökordsfältet finns några kommandoknappar.



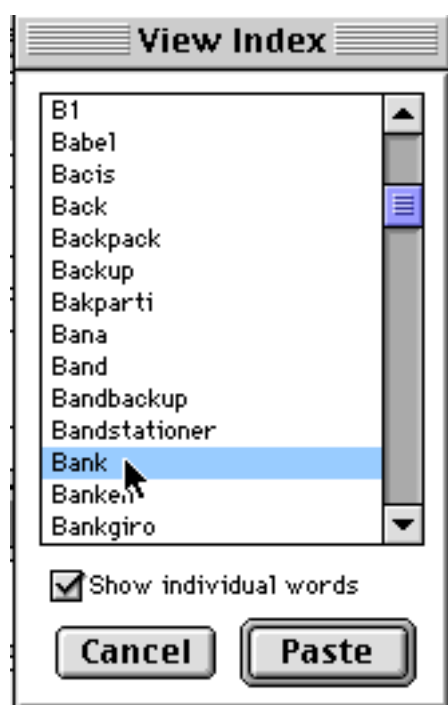
Sök A (Sökord)

Detta kommando visar alla dokument som innehållet ett visst sökord.

Klicka på kommandoknappen "Sök A".



En lista med samtliga inmatade indexord visas.



Dubbeltklickning på ett indexord presenterar en överskådlig lista på skärmen över alla dokumentposter som innehåller det valda sökordet. Klickning på "pilsymbolen" i en rad på listan återför Dig till inmatningsbilden för detta dokument.



Avmarkera alla

Markera alla framsökta

Sök markerade

Radera valt dokument

Radera hittade

Dokumentlista 97-11-30

	Modul	Dok. nr.	Kategori	Sökord	Utnrens. märkt	Märke generellt
	14	63		datasvar NORDBANKEN TELEFONÖVERFÖRING AV PENGAR	 	
	24	166		Bankgiro blanketter utbetalning	 	
	24	197		ansökningsblankett visa kort besök banken och kolla villkor ränta på belopp avgifter lnr 673 fyll i	 	

Återgå till innehållsförteckning

Sök A och B (Sökord)

Kommandot Sök A och B söker fram alla dokument som har både sökordet A och sökordet B samtidigt.

Klicka på kommandoknappen "Sök A och B".



Skriv in de två sökord som skall förekomma samtidigt t.ex. karta och taxi samt klicka i nedre rutan.



Finn två samtidiga sökord för ett dokument

Använd den skärmbild för att söka fram dokument som samtidigt har nedan två angivna sökord i sökordsfältet.

Skriv in begrepp !

Begrepp 1:

Begrepp 2:

Klicka här sedan Du skrivit in båda begreppen ovan

Funna dokument visas som en överskådlig lista.



Avmarkera alla

Markera alla framsökta

Sök markerade

Radera valt dokument

Radera hittade

Dokumentlista 97-11-30

Sök

Visa alla

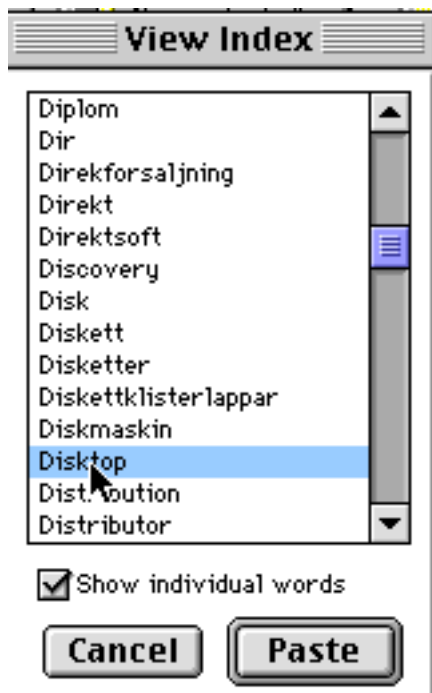
Sortera senast först

Skriv ut denna lista

	Modul	Dok. nr.	Kategori	Sökord	Utrrens. märkt	Märke generellt
	37	820		Karta Stockholm taxi	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>
	37	821		Karta Göteborg taxi asss	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>

Återgå till innehållsförteckning

Lägg till befintligt (Sökord)



Sökord - Sök del av ord

Om Du vill söka efter en bokstavsföljd som befinner sig inuti sökorden klickar Du på knappen "Sök del av ord" och skriver därefter in den sökta bokstavskombinationen. I följande exempel söker Du efter "PAK" oavsett om denna bokstavskombination befinner sig i början, inuti eller i slutet av sökorden. Observera: Övriga sökfunktioner (Sökknappar) i systemet alltid söker på inledande bokstäver !





Sök del av ord

**Skriv in den bokstavskombination som befinner sig inuti ett sökord.
Inskrivning av sökbegreppet att finner t.ex. sökorden vatten och skatt.**

Skriv in sökbegrepp !

PAK

Klicka här sedan Du skrivit in sökt bokstavskombination ovan

Hittade dokumentposter presenteras därefter som en överskådlig lista.



SökVisa allaSortera senast förstSkriv ut denna lista

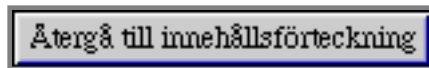
Avmarkera alla
Markera alla framsökta
Sök markerade
Radera valt dokument
Radera hittade

Dokumentlista 97-11-30

	Modul	Dok. nr.	Kategori	Sökord	Utrems. märkt	Märke generellt
	22	120		Datapak televerket katalog	<input type="checkbox"/> +	<input type="checkbox"/> -
	24	171		postens företagspaket kreditavtal dobytec	<input type="checkbox"/> +	<input type="checkbox"/> -
	31	333		bankgiro best för lilla paketet 800:- beställ i november lnr 877	<input type="checkbox"/> +	<input type="checkbox"/> -

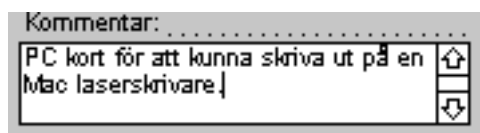


Denna lista kan användas som "uppslagsbok" i samband med att Du skriver in sökord för ett nyinlagt dokument och Du vill veta om ett lämpligt ord redan tidigare finns inskrivet. Klicka på "Avbryt" när Du tittat färdigt på listan. När många dokument inmatats i systemet blir sökordslistan lång. Tryckning på en bokstav på tangentbordet tar Dig direkt till det första ordet i listan som börjar med den valda bokstaven. Denna genväg är tillgänglig för alla liknande indexlistor i Arkiv Pro.

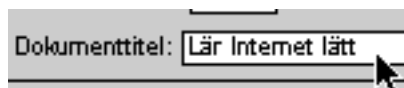


Kommentarfältet

I kommentarfältet kan Du skriva in kommentarer för att ytterligare beskriva det aktuella dokumentet. En kommentar kan vara en värdefull ledtråd för att hitta ett sökt dokument. Du kan söka efter enstaka ord eller inledningar av ord i kommentarfältet liksom i alla andra fält som finns på skärmen.



Dokumenttitelfältet



I Dokumenttitelfältet kan Du skriva in den exakta titeln för ett arkiverat

dokument. Om Du använder Arkiv Pro för att arkivera böcker eller andra publikationer kan det vara av intresse att även ha denna uppgift registrerad i systemet. Du kan t.ex. vilja skriva ut en förteckning över alla eller vissa publikationer i Ditt arkiv. Du har kanske även behov av att enkelt kunna överföra hela eller delar av Din "litteraturlista" till ett annat program, t.ex. ett ordbehandlingsprogram.

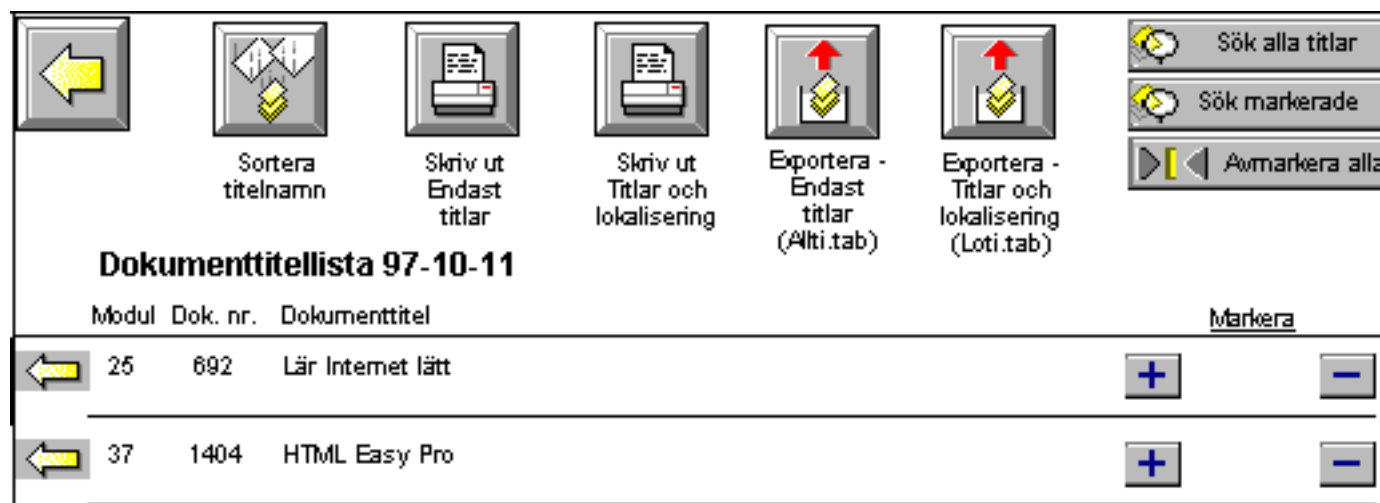
[Återgå till innehållsförteckning](#)

Att skriva ut en dokumenttitellista för alla titelsatta dokument

Klicka på knappen "Lista" till höger om Dokumenttitelfältet:

Titellista

På följande skärmbild - klicka på "Skriv ut titlar och lokalisering":



Följande lista skrives ut:

Dokumenttitellista 97-10-17

Modul	Dok. nr.	Dokumenttitel
25	692	Lär Internet lätt
37	1404	HTML Easy Pro

Om du väljer det andra alternativet för utskrift, Endast titlar, utelämnas uppgift om var dokumenten finns.

[Återgå till innehållsförteckning](#)

Att skapa en textfil för alla titelsatta dokument

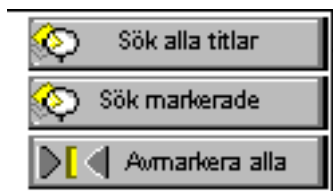
Om Du istället vill skapa en textfil med Dina dokumenttitlar för överföring till ett annat program, t.ex. ett ordbehandlingsprogram förfar Du på samma sätt som vid utskrift, dvs klickar på knappen "Titellista" till höger om dokumenttitelfältet men väljer därefter ett av följande alternativ:



Det vänstra alternativet skapar en textfil (filnamn: Allati.tab) med enbart titelnamnen. Det högra alternativet skapar en textfil (filnamn: Loti.tab) där det förutom titelnamnet även finns med modul- och dokumentnummer.

Att skriva ut/skapa en textfil för utvalda titelsatta dokument

Om Du vill skriva ut/skapa en textfil som endast omfattar vissa utvalda dokumenttitlar måste Du först söka fram de önskade dokumenten. Detta gör Du enklast genom att först klicka på "Avmarkera alla". Klicka därefter på "Sök alla titlar".



Använd nu märkesverktyget för att märka upp titlar av intresse. Klicka på plustecknet för var och en av dessa titlar.



Avsluta med att klicka på:



Alla markerade titlar visas.

Använd nu några av följande knappar för utskrift eller export.



Skriv ut
Endast
titlar



Skriv ut
Titlar och
lokalisering



Exportera -
Endast
titlar
(Alti.tab)



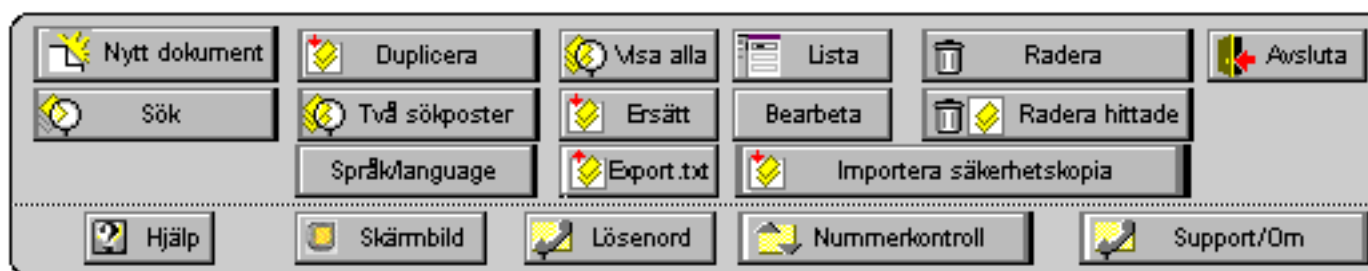
Exportera -
Titlar och
lokalisering
(Loti.tab)

97.10.14

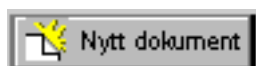
[Återgå till innehållsförteckning](#)

Kommandopanelen

Kommandopanelen återfinns på den övre bakgrundsplattan. Panelen innehåller kommandoknappar med mera generella funktioner än de tidigare beskrivna kommandoknapparna. Med Sökknapparna på kommandopanelen kan Du t.ex. söka i vilket fält som helst på skärmbilden medan de "Sök" knappar som tidigare beskrivits endast är giltiga för kategori- och sökordsfälten.

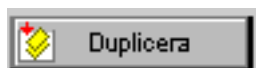


Nytt dokument



Skapar en ny dokumentpost i vilken Du kan mata in uppgifter om det aktuella dokumentet. Markören står automatiskt beredd för inmatning i sökordsfältet. Förflytta Dig för inmatning i annat fält med hjälp av Ditt pekdon (musen).

Duplicera



Skapar en kopia av vald dokumentpost. Ett nytt unikt dokumentnummer instämplas dock i den nya posten.

[Återgå till innehållsförteckning](#)



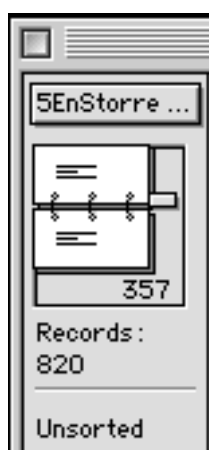
Använd denna kommandoknapp för att göra alla dokument tillgängliga för bearbetning på skärmen t.ex. efter en sökning i registret. Du kan då använda blädderblocksverktyget för att förflytta Dig mellan registerposterna

Exempel:



Av föregående bild framgår att registret består av 820 dokumentposter varav 5 poster "hittats" vid en nyss gjord sökning. Du kan i detta fall endast "bläddra" inom dessa 5 aktiva poster.

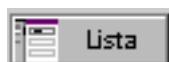
Efter klickning på kommandoknappen "Visa alla" ändras "blädderblocket" enligt följande:



Blädderblocksverktyget visar nu att den aktuella posten är nr 357 av totalt 820. Du kan nu "bläddra" igenom samtliga poster i registret.



Lista



Klickning på kommandoknappen "Lista" presenterar de valda (hittade) dokumentposterna som en överskådlig lista.

Du kan, om Du så önskar, ändra uppgifter avseende Modul nr., Kategori och Sökord även på denna skärmbild. Du kan även märka dokumentposter i listan, vilket är att föredra jämfört med att göra detta via den ordinarie inmatningsskärmen, eftersom man på listan ser flera dokumentposter samtidigt.

Dokumentlista 97-11-30

	Modul	Dok. nr.	Kategori	Sökord	Utrens. märkt	Märke generellt
	22	113		Scanco Stockholm		
	22	116		statshälsan bildskärmsarbete och arbetsmiljö ergonomi scanco stockholm		
	22	133		stockholm kartor mm		

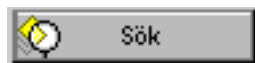
Klickning på "pilsymbolen" i en dokumentpostrad återför Dig till den ordinarie inmatningsbilden för denna dokumentpost.

Listskärmen i Arkiv Pro innehåller även ett antal kommandoknappar vilka gör det möjligt att manipulera registret även i detta läge.

Den viktigaste funktionen i listläget är markeringsfunktionen. Gå till avsnittet "Bortrensning - total genomgång" för att se en beskrivning av hur markeringsfunktionen används.

[Återgå till innehållsförteckning](#)

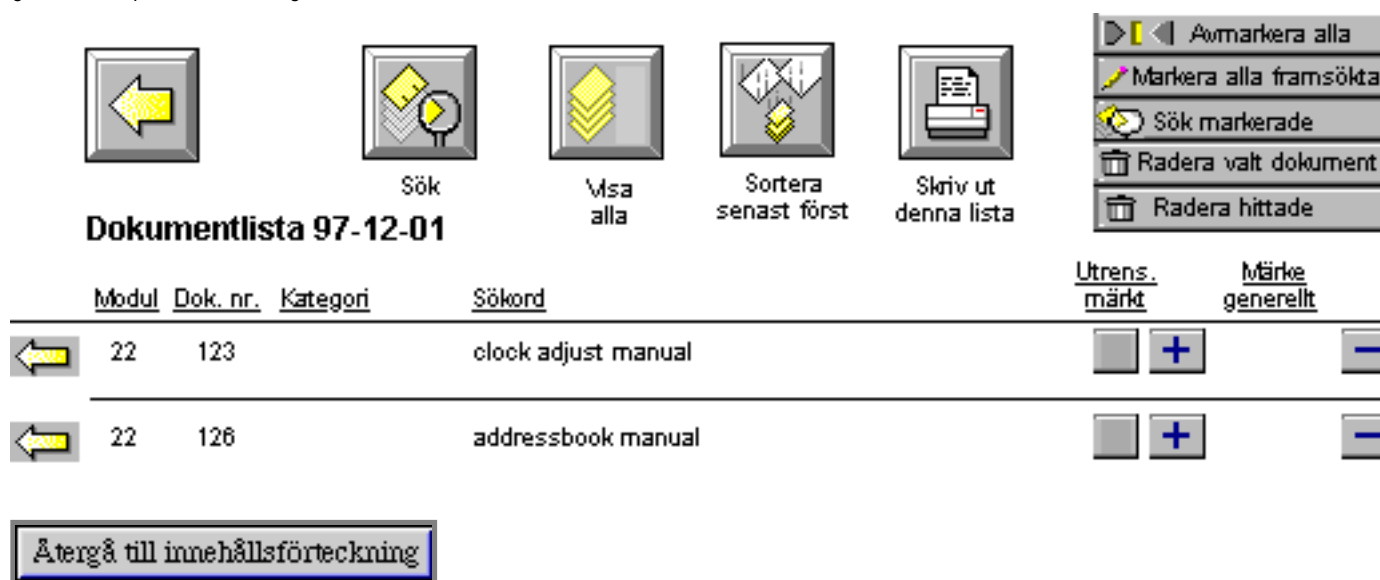
Sök



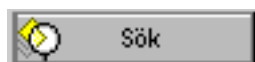
Kommandoknappen "Sök" tillåter Dig att söka efter något i registret. Du kommer förmodligen för det mesta att söka efter ord eller inledningar på ord i sökordsfältet varför markören efter detta kommando står beredd för inmatning i detta fält. Använd dock de speciella sökknapparna som finns i anslutning till Sökordsfältet när Du vill dra nytta av de mera extra funktioner som dessa erbjuder. Använd tab-tangenten för att förflytta Dig till ett annat fält eller klicka direkt i det fält i vilket Du vill söka efter något.

Du kan kombinera sökbegrepp i flera fält samtidigt t.ex. söka efter ett visst ord i sökordsfältet för de dokument som arkiveras efter en viss tidpunkt i "Arkiverad datum" fältet. I följande exempel söker Du t.ex. efter ordet "Manual" i sökordsfältet för dokumentposter som lagts in i registret senare än den 1 aug. 1997.

Efter tryckning på Retur- eller Entertangenten alt. klickning på Continue knappen visas en överskådlig lista för funna dokument.



Sök (Utför sökning) knappen



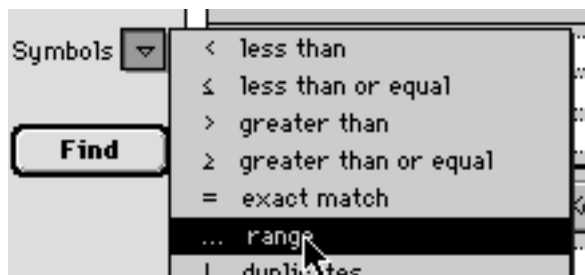
Efter att Du matat in det Du vill söka efter klickar Du på "Continue" (Utför sökning knappen) under Blädderblocket.



Om mer än ett dokument hittas visas dessa i form av en lista.

Observera att Du vid sökningar kan "ekonomisera" genom att skriva in inledande bokstäver för det du söker efter. Om Du t.ex. söker efter dokument som Du kodat med "Stockholm" i Sökordsfältet är det tillräckligt att skriva in "Stockh" som sökbegrepp. Troligen finns det inga andra ord än just "Stockholm" som inleds med dessa bokstäver. Om Du emellertid i detta fall endast skriver "Stock" som sökbegrepp hittar Du förutom "Stockholm" även "Stockros" om detta ord tidigare inskrivits i Sökordsfältet.

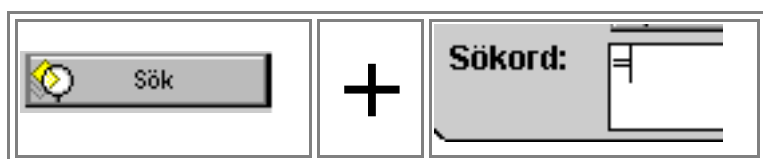
Söksymbolverktyget



söka med speciella villkor som "större än", "mindre än" och liknande. Med intervallvillkoret (range) kan Du t.ex. söka fram de poster som blivit införda i registret en viss månad. Sökbegreppet 97-08-01...97-08-30 i fältet "Arkiverad datum" söker fram de dokumentposter som lagts in i registret under augusti månad 1997.

[Återgå till innehållsförteckning](#)

Att söka efter tomma fält

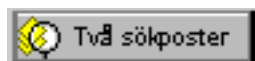


Det är ibland av intresse att söka fram dokumentposter som inte har något värde i ett fält dvs där ingenting har skrivits in. I ovanstående exempel framsökes alla dokumentposter där sökordsfältet är tomt. Sökordsfältet skall normalt alltid innehålla ett eller flera sökord. Detta kan emellertid ha råkat bli tomt om Du givit kommandot "Nytt dokument" men glömt att skriva in något och därefter åter klickat på "Ny post" . En sådan "tom" post skall antingen raderas eller kompletteras med uppgifter. Genom att klicka på "Sök " knappen och därefter skriva in ett likhetstecken i Sökordsfältet samt klicka på Continueknappen till vänster på skärmen hittas alla poster som inte har något värde i sökordsfältet.

Om Du i ovanstående exempel även klickar i "Uteslut" rutan" framsökes i stället alla poster som har något värde i Sökordsfältet (de tomma posterna utesluts i detta fall vid sökningen).

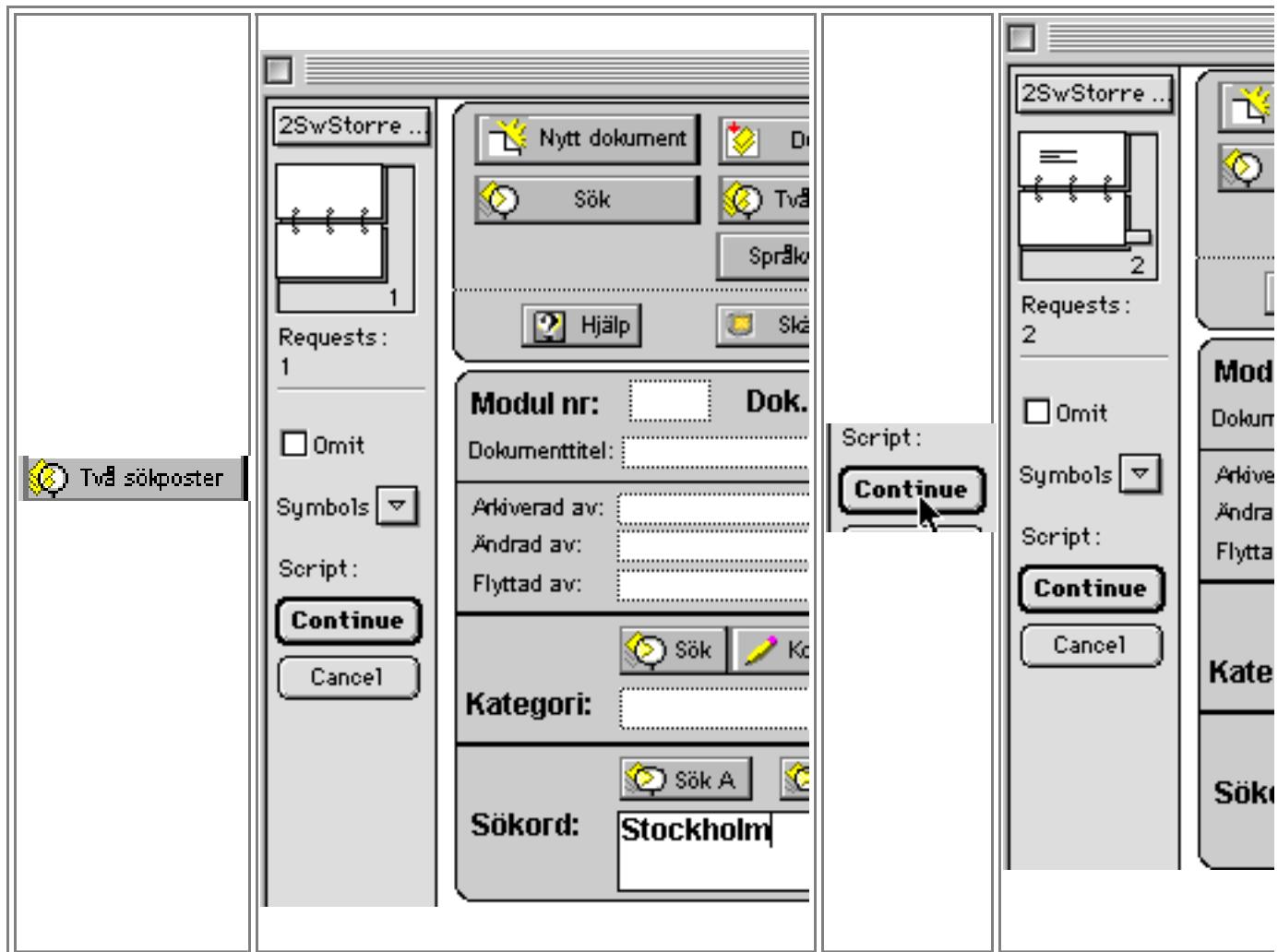
[Återgå till innehållsförteckning](#)

Sök - två sökposter



Klickning på denna kommandoknapp lägger upp två tomma sökposter. Detta är användbart då man t.ex. vill göra en sökning i samma fält för mer än ett sökbegrepp. I nedanstående exempel finner Du alla dokument som innehåller Stockholm och Göteborg oavsett om orden förekommer samtidigt eller ej.

Klicka på "Två sökposter" - skriv in Stockholm - Klicka på "Continue" - Skriv in Göteborg - klicka på "Continue"

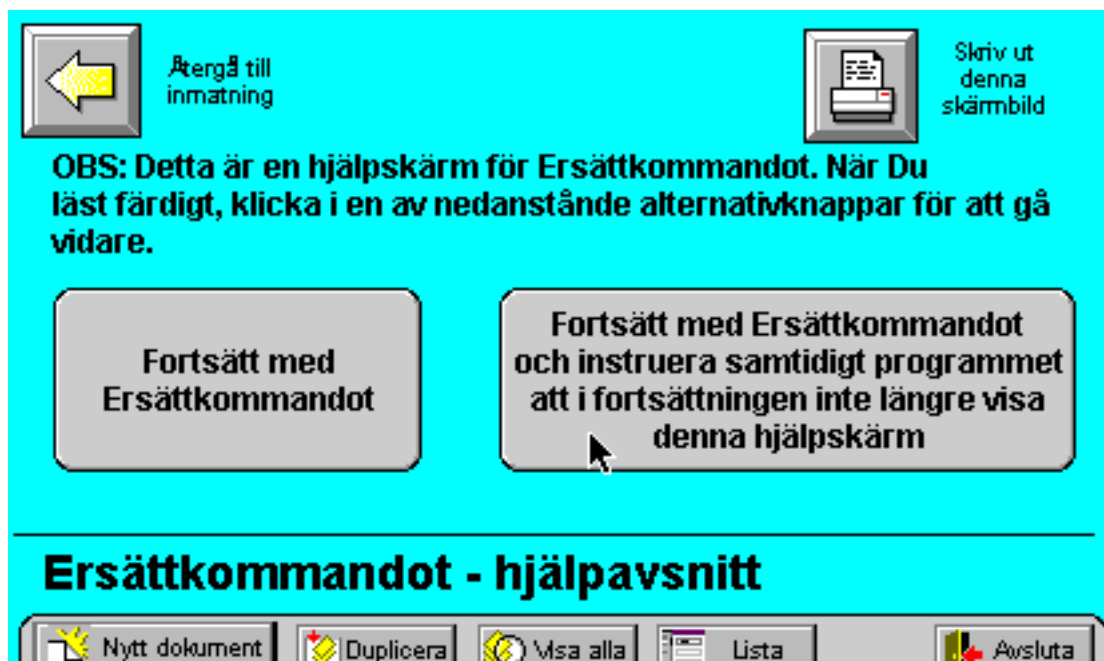


[Återgå till innehållsförteckning](#)

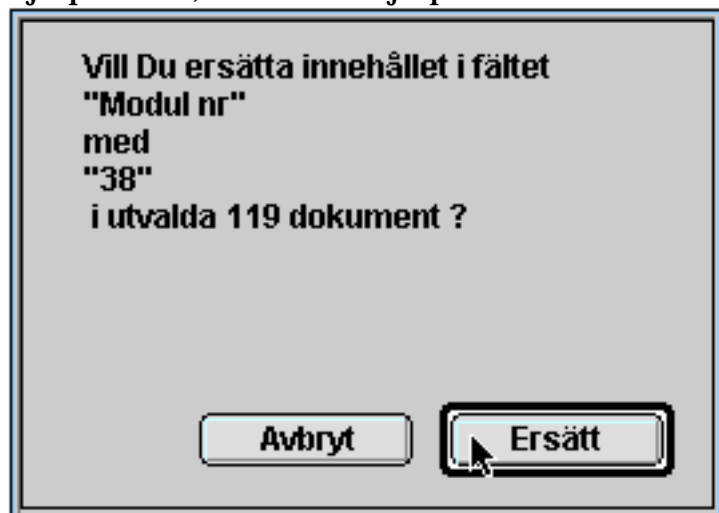
Ersätt



Ersättnappen gör det möjligt att ändra informationen i flera dokumentposter samtidigt med ett enda kommando. En hjälpskärm om Ersättkommandot visas efter klickning på Ersättnappen.



Vid klickning på den högra knappen (Fortsätt med Ersättkommandot och instruera samtidigt programmet att i fortsättningen inte längre visa denna hjälpskärm) kommer hjälpskärmen inte att visas i fortsättningen.



En dialogruta visas för bekräftning alt. avbrytande av Ersättningen av data i det angivna fältet och de framsökta posterna. Var uppmärksam på antalet poster som skall ersättas. Du måste ha sökt fram de poster som skall få ett gemensamt värde i Ersättfältet innan Ersättningen kan göras.

Se även rubriken "Nummerkontroll" längre fram i denna manual.

av någon oförutsedd anledning komma i ett onormalt läge kan Du klicka här för återgång till "normalläge".

Språk/Language



Klickning på denna knapp låter Dig välja språk, Svenska eller Engelska, för skärmbilderna i programmet

Exportera textfil



Klickning på denna knapp exporterar innehållet för de viktigaste fälten i registret till en textfil med namnet Export.txt. Om du behöver använda viss information från registret i någon annat program kan denna textfil användas som källa. Det är i så fall lämpligt att man först öppnar textfilen i ett kalkylprogram som Excel. I Excel kommer data från registret att ordnas i rader och kolumner och Du kan därifrån extrahera fram den information som är av intresse t.ex. för användning i ett ordbehandlingsprogram.



Importera säkerhetskopia



Detta kommando används för att återställa registret från den säkerhetskopia som skapats om man tidigare valt att avsluta programmet med alternativet "Avsluta med säkerhetskopia". Detta kommando skall endast användas som nödfallsåtgärd om ordinarie backuprutin ej fungerat. Du har efter val av detta alternativ en möjlighet att återställa registret till det läge som rådde före importen av säkerhetskopian.

Hjälp



Visar en "Minimanual" för programmet.

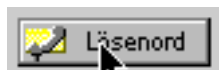


Skärmbild



Tillåter Dig att ställa in en lämplig storlek på skärmbilderna med hänsyn till den bildskärm du använder.

Lösenord



Denna knapp användes om man vill förvandla demoversionen av programmet till ett köpt program utan inmatningsbegränsning. När Du köper programmet får Du ett nytt lösenord som "läser upp" begränsningen till högst 30 poster som gäller för demoversionen. Följ anvisningarna på skärmbilderna för att mata in det nya lösenordet.



Nummerkontroll



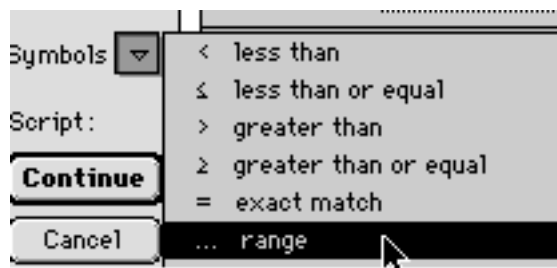
Kommandoknappen "Nummerkontroll" visar en lista med alla dokumentposter i registret sorterade efter Modul (Låd) nummer. Dokumentposternas start- och slutnummer skall vara i konsekvent stigande ordning på denna lista. Om något misstag begåtts vid tilldelning av modulnummer i samband med omorganisation av arkivet ger denna lista en indikation om vilka moduler (lådor) som behöver omorganiseras. För att återställa korrekt ordning i arkivet går Du med nummerkontrollistan som hjälp till den låda/modul där nummerserien "brutits" och flyttar om dokumenten mellan modulerna så att dokumenten åter kommer i stigande ordning inom/mellan resp. modul. Ett sådant återställande kan ev. komma att påverka start- och slutnummer för dokumenten i mer än en låda efter den låda där felet först upptäcktes.

Det kan även tänkas att dokumenten i lådorna ligger "rätt" och att felet i stället ligger i datafilen. I detta fall korrigeras endast datafilen så att den avspeglar det korrekt ordnade fysiska arkivet.

I båda ovan beskrivna fall använder Du Dig av tekniken att i datafilen söka fram det intervall av dokumentnummer som skall få ett annat modulnummer och sedan ändra modulnumret kollektivt för dessa dokumentposter. Antag t.ex. att dokument med nummer 235 t.om. 278 skall omflyttas från låda nr 5 till låda nr 4. Klicka på kommandoknappen "Sök" i kommandopanelen och gå till fältet dokumentnummer. Skriv in 235 följt av tre punkttecken och därefter 278 (235...278).

Dok. nr.: 235...278

Tre punkter är "verktyget" för att uttrycka intervall dvs alla värden som förekommer fr.o.m. det som står före punkterna (235) t.om. det som står efter punkterna (278).



Du kan även infoga de tre punkterna genom att välja rubriken "Symbols/Range". Symbolverktyget är alltid tillgängligt i samband med en sökning. Klicka därefter på Continue knappen i vänsterkanten av skärmen. Alla dokumentposter i det specificerade dokumentnummerintervallet söks nu fram. Du kan se att endast de framsökta posterna nu är aktiva genom att det står ett tal som är mindre än det totala antalet dokument i hela registret vid rubriken "Hittade" under blädderblocket. I följande exempel hittades totalt 44 dokumentposter i sökintervallet 235...278. Observera att sökresultatet också visar att 32 dokument tidigare har rensats ut från arkivet eftersom endast 11 poster har hittats i stället för de 43 poster som skulle ha hittats om inga dokument tidigare blivit utrensade (278-235=43).



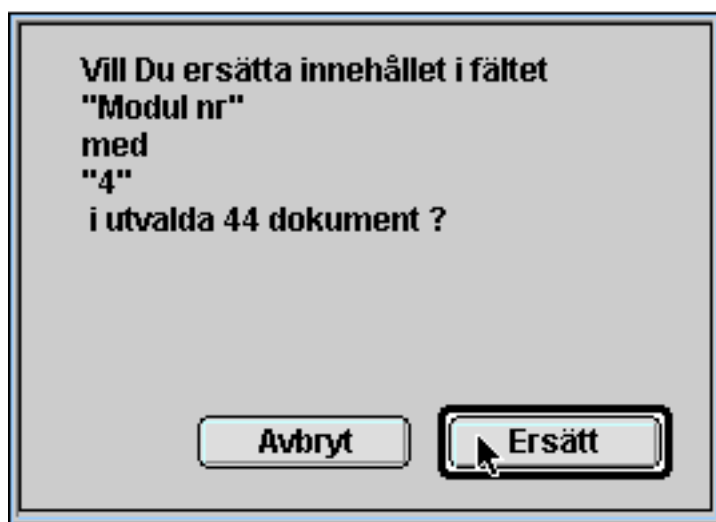
44 poster av totalt 823 i registret är således "Hittade" och skall nu tilldelas modulnummervärdet 4. Placera markören i modulnummerfältet och ändra 5 till 4.

Modul nr: 4

Klicka på "Ersätt"



Följande dialogruta visas:



Klicka på Ersätt.

Samtliga 44 dokument har nu fått värdet 4 som modulnummer. Om även andra dokumentnummerintervall skall åsättas ett nytt modulnummer söker Du fram dessa intervall i tur och ordning och ersätter modulnummer för dessa enl. föregående beskrivning tills datafilen åter är en spegelbild av det fysiska arkivet.



Support/Om



Support/Om knappen visar uppgifter om licensvillkor, fullständig supportadress, lösenord mm.

Radera dokument

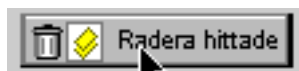


Raderar den valda dokumentposten från registret. Före radering ombeds Du bekräfta raderingen innan denna verkställs.

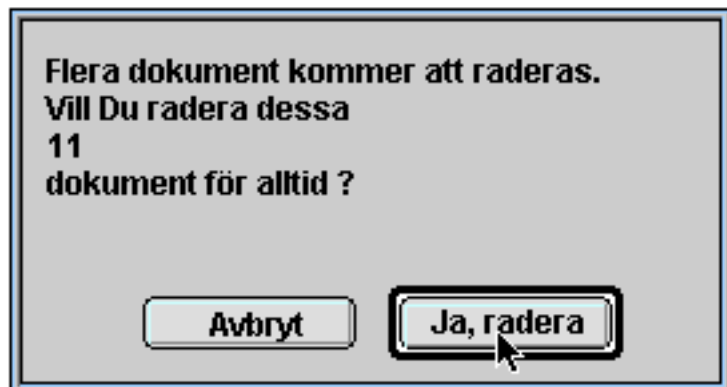
Klickning på "Ja, radera" tar bort dokumentposten från registret. Glöm inte att även ta bort dokumentet från det fysiska dokumentarkivet, när Du raderat en dokumentpost.

Klickning på "Nej, radera inte" för Dig tillbaka till inmatningsskärmen utan att dokumentposten raderas.

Radera hittade



Efter klickning på "Radera hittade" knappen visas en dialogruta för bekräftelse av raderingen.



Kontrollera alltid att Du sökt fram önskade dokumentposter innan Du fullföljer kommandot "Radera hittade" ! Du bör avlägsna de fysiska dokumenten från dina arkivlådor innan Du ger detta kommando. Efter radering av dokumenten från datafilen vet Du ju inte längre numren på de dokument som avlägsnats - såvida Du inte först skrivit ut en lista över dessa. Efter radering kan posterna inte återvinnas igen på annat sätt än att använda en färsk säkerhetskopia (backup) av Dina Arkiv Pro register.

En varningsskärm tillåter Dig att ångra raderakommandot. Glöm inte att även ta bort dokumentet från det fysiska dokumentarkivet, när Du raderat en dokumentpost.



Avsluta



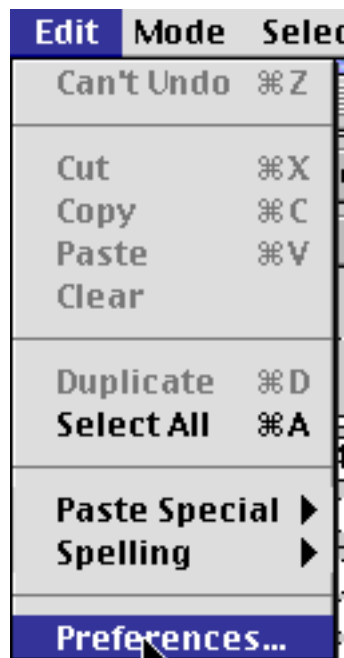
Du får i samband med Avsluta kommandot möjligheten att spara en säkerhetskopia av Dina data i samband med avslutning av programmet. Detta kan vara värdefullt som komplement till ordinarie backuprutiner.



Edit/Preferences

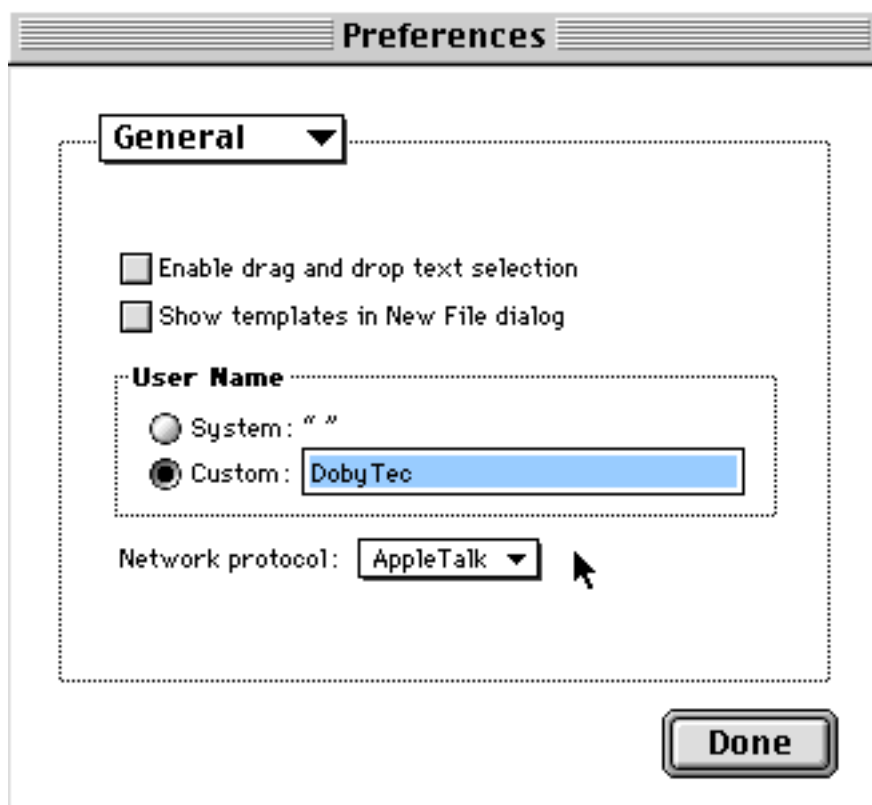
File Edit Mode Select Format Script Window Help

Det finns ett kommando i menyraden - det vita bandet i överkanten på skärmbilden som ev kan behöva användas - Edit/Preferences.



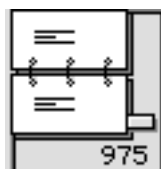
Med detta menykommando får Du upp en ruta i vilken Du kan skriva in Ditt användar/ägar namn . Arkiv Pro behöver ett användarnamn för att fälten "Arkiverad av", "Ändrad av" och "Flyttad av " automatiskt skall uppdateras i dokumentposterna.

När Du startar Arkiv Pro första gången göres denna inställning så det är bara om användarnamn eller nätverksprotokoll senare behöver ändras som detta kommando blir aktuellt.



[Återgå till innehållsförteckning](#)

Blädderblocket



Se beskrivning av detta verktyg under rubriken "Visa alla".

annorlunda siffran i så återgår bilden till 100%.

Statusområde (Visa/Visa ej)



Klickning på denna symbol styr om statusområdet skall visas eller ej. Om Du t.ex. skulle komma i ett läge där Du inte längre ser "bladderblocket" i vänstersidan av skärmen har statusområdet råkat bli dolt. Återställ till normalläge genom att klicka på statusområdessymbolen.



Reparation av ett skadat register

Strömavbrott, hårdvarufel etc. kan medföra att ArkivPro filerna skadas. Om filen/filerna inte kan öppnas p.g.a. skada får Du ett meddelande på skärmen om detta.

1. Om Du har en färsk backup av filerna är det i detta läge oftast enklast att ersätta hela ArkPro mappen med motsvarande mapp från Din backup. Du bör först döpa om den skadade mappen till annat namn t.ex. xArkPro innan du överför kopian. När du ser att backupkopian fungerar kan du kasta mappen med de skadade filerna.

2. Håll nere Command and Option tangenterna (Macintosh)/Ctrl and Shift tangenterna (Win 95) samtidigt som du dubbelklickar på filen ArkPro i ArkPro mappen. Du får en fråga om vilken fil som skall repareras. Välj den första filen i listan. Denna fil repareras nu. När reparationen är klar för den första filen går du vidare till nästa enligt samma modell. Under reparationen sparas originalfilerna med beteckningen "OLD". "Old" filerna skall inte väljas för reparation. När du gått igenom och reparerat alla filer startar Du systemet som vanligt. Om allt nu fungerar som det skall kan filerna med "OLD" beteckningen kastas.

Om dina filer fungerar men Du av misstag raderat för många poster kan du alternativt använda Importera säkerhetskopia alternativet för import av en tidigare sparad textfil för återställning av registret.



Om Du inte har någon färsk backup eller om denna inte fungerar, kontakta DobyTec för assistans, E-mail: bengt.josefsson@dobytec.se.

Numrering av dokument i arkivlådorna

Skriv dokumentnumret i det övre högra hörnet av det fysiska dokumentet.

Använd en blyertspenna så att Du enkelt kan sudda ut numret om Du vid något tillfälle behöver ett "rent dokument", t.ex. i samband med kopiering.

Använd de självhäftande etiketterna att skriva dokumentnumret på när Du inte kan eller vill skriva numret direkt på dokumentet t.ex. när Du arkiverar en bok eller en plastpärm.

[Återgå till innehållsförteckning](#)

Placering av dokument i arkivlådorna

Placera dokumenten stående i stigande dokumentnummerordning (lägsta dokumentnumret i fronten på lådan). Fyll upp använd dokumentsamlare (facken i arkivlådorna) innan Du börjar fylla på nästa. Du kan avlägsna en eller flera dokumentsamlare om Du behöver arkivera ett mycket tjockt dokument som inte får plats i "facken" t.ex. ett persondatorprogrampaket eller liknande. Om Du behöver arkivera ett litet dokument som ett kvitto, ett tunt dokument t.ex. ett fax eller en diskett kan Du lägga in dessa dokument i ett kuvert som Du märker med det aktuella dokumentnumret.

[Återgå till innehållsförteckning](#)

Att omorganisera dokumentarkivet

Ditt arkiv kan behöva omorganiseras när informationsbehoven förändras. För att hålla arkivet "Up to date" kan Du t.ex. en gång om året rensa bort de dokument som inte längre behöver sparas.

Du kan också vilja sammanföra flera enskilda dokument till ett nytt sammanslaget dokument.

Innan Du blivit en van Arkiv Pro användare kan det vara klokt att göra en backup av registren innan Du påbörjar följande beskrivna procedurer. Du kan då lätt återgå till ursprungsläget om något misstag skulle begås.

Vad som händer när Du omorganiserar Ditt dokumentarkiv

En omorganisation av Ditt dokumentarkiv innebär antingen att Du tar bort dokument som inte längre behöver sparas eller att Du flyttar dokument från en modul (låda) till en annan modul. När Du ändrar Ditt arkiv på dessa sätt, måste Du även ändra Din datafil så att denna blir en "kopia" av den nya ordningen i Ditt fysiska arkiv. Arkiv Pro bygger på den grundläggande förutsättningen att alla dokument förvaras i strikt ordning efter modul- och dokumentnummer. Ett

dokument med ett högre dokumentnummer återfinns då alltid efter ett dokument med ett lägre dokumentnummer. Vidare har dokument som finns i en modul med högre modulnummer alltid högre dokumentnummer än dokument som befinner sig i lådor med lägre modulnummer. Denna konsekventa ordning gör det lätt att finna dokumenten i det fysiska arkivet.

När Du omorganiserar arkivet påverkar detta på inget sätt de dokumentnummer som dokumenten fick i samband med att de först lades in i arkivet. Däremot kan omorganisationen medföra att dokument placeras i en annan modul (låda) än tidigare. Ett specialfall uppstår när Du beslutar Dig för att sammanföra ett antal befintliga dokument till ett nytt sammanslaget dokument. Detta innebär att Du upphäver dessa dokuments status som enskilda dokument och i konsekvens med detta raderar dem från dem datafilen. Det nya sammanslagna dokumentet registreras då som en ny dokumentpost i samband med att det placeras sist i den senast använda arkivlådan.

Det är möjligt att ändra modulnummer för flera dokument alternativt radera flera dokumentposter samtidigt med ett enda kommando. Arbetsgången är att först söka fram just de dokumentposter som skall åtgärdas och att sedan låta ett kollektivt verkande kommando ändra/radera de valda (framsökta) dokumentposterna. De två kollektivt verkande kommandoknappar som används i dessa situationer är "Radera hittade" och "Ersätt", vilka är tillgängliga i kommandopanelen.

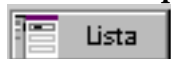
Var alltid noga med att kontrollera att Du sökt fram önskade dokumentposter innan Du utlöser dessa kommandon. Efter radering av dokumentposter är det t.ex. ej möjligt att "ångra" kommandot.

[Återgå till innehållsförteckning](#)

Att rensa bort dokument som inte längre behövs

Bortrensning - total genomgång

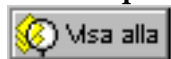
1. Klicka på kommandoknappen "Lista" på inmatningsskärmen.



Förvissa Dig om att inga dokument är markerade genom att klicka på kommandoknappen "Avmarkera alla".



Klicka på knappen "Visa alla dokument"



Klicka på knappen "Skriv ut denna lista" för utskrift av listan.



Skriv ut
denna lista

Med den utskrivna listan som underlag, förflytta Dig till arkivlådorna och avlägsna de dokument som inte längre behövs och bocka samtidigt för resp. borttaget dokument på listan med en penna.

När alla arkivlådor har gått igenom och "rensats" enl. ovan, återvänd till datorn och markera med listan som underlag även de borttagna dokumenten på skärmen. Klicka på plustecknet framför märkesfältet för de dokumentposter Du avlägsnat från det fysiska arkivet så att dessa märks upp med värdet "Markerad".

Modul	Dok. nr.	Kategori	Sökord	Markera ett dokument
37	1323		filemaker report no 61 Conner	<input checked="" type="checkbox"/> Markerad

2. Sök fram alla markerade dokument på skärmen (kommandoknapp "Sök markerade")



och radera dessa dokumentposter (menykommando "Radera hittade").



Din datafil överensstämmer nu med innehållet i arkivlådorna.

Efter flera större utrensningar enligt ovan kan det även vara påkallat att komprimera arkivet (se rubrik "Att komprimera dokumentarkivet").



Bortrensning efter hand

Du kan naturligtvis också radera obehövliga dokumentposter i dataregistret efter hand som Du upptäcker dem. Glöm då inte att också plocka bort motsvarande dokument från arkivlådan.

Att slå samman flera enskilda dokument till ett nytt kombinerat dokument

Det kan ibland vara av intresse att slå samman flera enskilda dokument till ett nytt kombinerat dokument.

Du har t.ex. efter hand ha arkiverat brev, PM, offerter, fax etc. rörande en affärskontakt. Denna kontakt kan ha utvecklats till ett affärsprojekt där det skulle vara en fördel att ha alla tidigare dokument om projektet samlade i en projektpärm.

1. Växla över till listform för Dina dokumentposter (kommandoknapp "Lista"). För vissa Dig om att inga dokument är markerade genom att klicka på kommandoknappen "Avmarkera alla".



Sök fram de dokument Du vill kombinera till ett nytt dokument och markera dem - klicka på plustecknet framför Märkefältet för vart och ett av de utvalda dokumenten. Om flera av dokumenten som skall sammanföras har något gemensamt begrepp i sökordsfältet eller kategorifältet kan du kollektivt märka upp dessa dokument med hjälp av Ersätt kommandot (se tidigare beskrivning av detta kommando).

När Du sökt fram alla dokument som skall kombineras och markerat dem via kollektiv och/eller individuell märkning, klicka på knappen "Sök markerade",



Skriv därefter ut listan med de nu markerade dokumenten - kommandoknapp "Skriv ut denna lista".

2. Med listan som hjälp, plocka ut de märkta dokument från arkivlådorna och sätt in dem i en pärm.

3. Skapa och fyll i en ny dokumentpost i datafilen samt fyll i kategori och sökord för det nya sammanslagna dokumentet (pärm). Skriv det nya dokumentnumret på Din pärm (använd dokumentetikett). Placera pärmens sist i arkivet eller ha dem tills vidare utanför arkivet. I det senare fallet klickar Du även på knappen "Flytta" på den stora inmatningsskärmen.

4. Radera nu alla markerade dokumentposter (dessa finns ju nu sammanförda i den nya dokumentpost Du redan har skapat - pärm). Klicka på kommandoknappen "Sök markerade"



Välj därefter menykommandot "Redigera - Radera hittade"



Ditt dataregister överensstämmer nu med Ditt fysiska dokumentarkiv.

[Återgå till innehållsförteckning](#)

Att komprimera dokumentarkivet

Efter utrensningar av dokument som ej längre behöver sparas uppstår det efter hand ledigt utrymme i Modulerna (arkivlådorna). Du kan återvinna detta utrymme genom att komprimera arkivet :

1. Flytta dokumenten i modul (låda) 1 framåt med bibehållen dokumentnummerordning så att ett tomt utrymme skapas i slutet av lådan. Överför från början av låda 2 så många dokument som nu får plats i det lediga utrymmet i låda 1.
2. "Packa" även låda 2 på liknade sätt genom att överföra dokument från låda 3 tills även låda 2 är "komprimerad".
3. Fortsätt samma procedur tills alla resterande arkivlådor har komprimerats. Resultatet kan bli att en eller flera av de sista lådorna blir tomma. Dessa lådor kan nu "fällas ihop" och förvaras på annan plats tills de åter behövs.
4. Datafilen måste nu uppdateras för att avspegla den nya arkivsituationen. Skriv upp dokumentens nya start- och slutnummer i respektive arkivlåda t.ex.
Låda 1: dokument nr 1 - 52
Låda 2: dokument nr 53 - 120
Låda 3: dokument nr 121 - 172
Låda 4: dokument nr 173 - 241
och så vidare....
5.
Välj kommandot "Lista" på inmatningsskärmen.



Sök fram alla dokument med nummer 1 t.o.m. 52 i datafilen. Klicka på "Sök" och skriv in (1..52) i fältet dokumentnummer enl följande.



Utför sökningen genom att klicka på "Find".



Återgå till inmatningsskärmen och klicka på "Ersätt".



Vid Ersättningen ändra modulnummer från 2 till 1 för de utvalda posterna.

6. Repetera ovan beskrivna procedur för varje dokumentnummerserie så att varje dokumentnummerintervall tilldelas korrekt värde i modulnummerfältet.

Efter denna uppdatering är Din datafil åter i överensstämmelse med läget i Ditt fysiska dokumentarkiv.

Arkiv Pro och andra dokumentförvaringssystem

Du eller Ditt företag har kanske redan ett annat dokumentförvaringssystem som Du önskar fortsätta använda i stället för de levererade arkivlådorna. Arkiv Pro fungerar även utmärkt i dessa fall.



Hyllsystem

Arkivskåp eller hängmappssystem

Om Du använder arkivskåp eller hängmappssystem kan Du använda modulnummerfältet som identifikation av olika sektioner t.ex. utdragslådorna i ett hängmappskåp.

Hantering av ofta använda arbetsdokument

Du kan ibland ha behov av att ha vissa dokument samlade och lätt tillgängliga. Detta kan vara fallet om Du har dokument avseende ett pågående projekt eller en viss kundkontakt, vilka Du behöver "samlade" i en pärm eller mapp, så att dessa dokument är snabbt tillgängliga inför en resa etc.

Om dessa dokument redan är registrerade i Arkiv Pro som enskilda dokument och finns "utspridda" i Dina arkivlådor använder Du tidigare beskriven procedur "Att slå samman flera enskilda dokument till ett nytt kombinerat dokument" för att sammanföra dessa dokument till ett nytt separat dokument, vilket insättes en pärm eller en arbetsmapp.

Du kan i detta läge välja att registrera det nya sammanslagna dokumentet som en ny dokumentpost i systemet eller att avvakta med detta.

Om Du väljer att avvakta med registreringen förvarar Du således detta arbetsdokument tills vidare utanför "systemet". Nya dokument som inkommer rörande det tillfälliga arbetsdokumentet insättes då i pärmen/mappen utan registrering i Arkiv Pro.

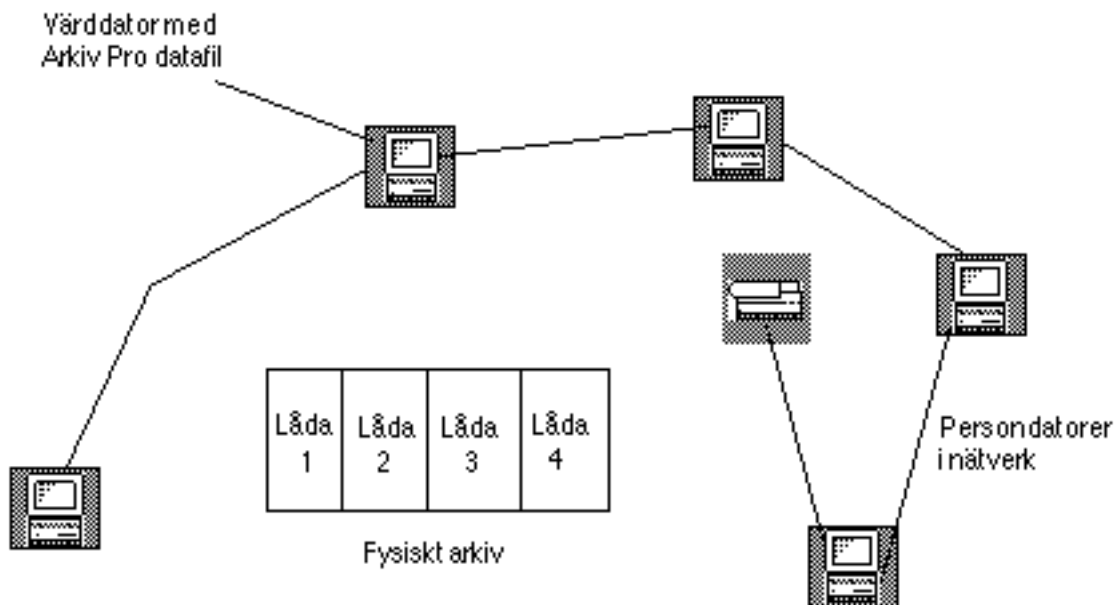
När det aktuella projektet är avslutat och Du ej behöver använda de aktuella arbetsdokumenten så ofta registrerar Du den "avslutade" arbetspärmen som en ny dokumentpost i samband med att dokumentet arkiveras.

[Återgå till innehållsförteckning](#)

Arkiv Pro i ett persondatornätverk

Företag och organisationer har vanligen någon form av centralt arkiv. Prislistor, produktbroschyrer, projektrapporter etc. lämpar sig för central arkivering eftersom denna typ av dokument är av intresse för flera medlemmar i organisationen. Medarbetarna bidrar även ofta med egna dokument till det centrala arkivet.

Om medarbetarna är anslutna till ett persondatornätverk, utgör Arkiv Pro programvaran informationslänken till det centrala fysiska arkivet.



I nätverksexemplet ovan är Arkiv Pros datafil installerad på en värddator (server).

De nätverksanslutna medarbetarna kan från sina egna persondatorer lägga in nya dokumentposter i den gemensamma datafilen och i samband med detta överföra de fysiska dokumenten till det gemensamma arkivet. Om en medarbetare tillfälligt behöver "låna" ett dokument från det centrala arkivet klickar han/hon på kommandoknappen "Flytta" för att på sått göra medarbetarna uppmärksamma på att dokumentet tillfälligt har avlägsnats. När dokumentet återlämnas till arkivet klickar han/hon på kommandoknappen "Återlämna".

Om arkivet handhas av arkivansvarig person som sköter såväl dataregistreringen som hanteringen av de fysiska arkivdokumenten kan det ändå vara värdefullt att ha en nätverkskonfiguration enligt ovan.

Medarbetarna kan då från sina egna persondatorer hålla sig informerade om aktuell status i det centrala arkivet.

Kontakta DobyTec System AB för en offert om Du önskar nätverkslösningar med Arkiv Pro för vanligen förekommande nätverksprotokoll som:

Windows 95 och Windows NT

IPX/SPX Compatible Transport, ingående i Windows 95

NWLink IPX/SPX Compatible Transport, , ingående i Windows NT 3.51

TCP/IP körd under Winsock 1.1, ingående i såväl Windows 95 som Windows NT 3.51.

Windows 3.1 och Windows for Workgroups:

IPX/SPX under Novell Netware 3.26 eller senare klientmjukvara.

Windows for Workgroups 3.11

TCP/IP under MS TCP/IP 32 version 3.11b.

Säkerhetskopiering

Säkerhetskopiera Dina Arkiv Pro datafiler regelbundet till annat datamedium som disketter eller band. Datafilerna utgör informationslänken till det fysiska dokumentarkivet. En datafil kan raderas av misstag eller bli skadad i samband med strömavbrott, systemfel och dylikt. Att manuellt återställa en förlorad datafil genom ny inskrivning av data innebär ett stort arbete.

[Återgå till innehållsförteckning](#)

Arkiv Pro och FileMaker Pro

Arkiv Pro är en "runtime" tillämpning som har utvecklats med hjälp av databasprogrammet FileMaker Pro.

Service och support

Om Du eller Ditt företag behöver en specialanpassning av Arkiv Pro eller önskar en nätverkslösning erbjuder DobyTec detta mot offert.

DobyTec System AB är ett företag som specialiserat sig på lösningar med programvaran FileMaker Pro för Windows och Macintosh.
t.ex.:

- Prenumerationssystem för tidskrifter
- Ärendehantering för advokatkontor
- Besöksregisteringssystem för säljkärer
- Marknadsbevakningssystem "Business Intelligence"
- Kundregistersystem
- Eventplaneringssystem t.ex. administration av mässor och utställningar

Kontakta DobyTec om Du önskar information om lösningar som rör ovanstående områden (eller närbesläktade) eller om Du behöver ytterligare upplysningar för Ditt Arkiv Pro system.

DobyTec tillhandahåller även extra tillbehör för komplettering av Arkiv Pro systemet som nya arkivlådor, rullvagnar, dokumentsamlare och arkivlådeetiketter.

Adress:

DobyTec System AB
Industrigatan 39
212 28 Malmö

Email: bengt.josefsson@dobytec.se

Tel: 040 - 21 66 77

Fax: 040 - 21 66 77

Internet hemsida: <http://home2.swipnet.se/~w-28385/dobytec.htm>

Arkiv Pro©, 1997, DobyTec System AB

[Återgå till innehållsförteckning](#)