

Nr 05 1996

NORGES

VASSDRAGS- OG ENERGIVERK BIBLIOTEK

Pia Rystam Mitchell Bitney

DOKUMENTREGISTER

Systemmanual (inkl Brukarvägledning)



HYDROLOGISK AVDELING

TITTEL KVALITETSSÄKRING AV HYDROLOGISK DATAPRODUKTION	NOTAT Nr 05 1996
Dokumentregister - Systemmanual	DATO 15.03.96
FORFATTER Pia Rystam Mitchell Bitney	

SAMMENDRAG

Detta är **systemmanualen** till Dokumentregistret. Här beskrivs innehåll, uppbyggnad och underhåll av dokumentregistret. När det gäller innehållet beskrivs den struktur och de regler som använts vid inläggning av dokumentreferenser i dokumentregistret. Här beskrivs också de revisionsrutiner som är kopplade till registret.

Referens

Rapport: 'Kvalitetssäkring av hydrologisk dataproduktion - Ett projekt för kartläggning och analys av hydrologisk dataproduktion'

ABSTRACT

This is the **System manual** for the document register. The manual describe the design and the structure of the database, structure and rules of the contents of the database, and routines for the maintenance of the database. The manual also describes the routines for quality assurance (QA).

EMNEORD /SUBJECT TERMS Database structure, database contents, database maintenance, QA-routines.

ANSVARLIG UNDERSKRIFT

fundoera

Arne Tollan Avdelingsdirektør

Dokumentregister- Systemmanual

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

sida

1.	Beskrivande information om dokumentregistret	5
1.1	Innehåll i och användning av registret	
1.2	Referenser till rapporter/andra system	
1.3	Design och utveckling av dokumentregistret	
2.	Systeminformation	8
2.1	Innehåll i registret	8
2.1.1	Dokumentreferenser och deras uppbyggnad	
2.1.2	Registrering och redigering av dokumentreferenser	
2.1.3	Regler för registrering i informationsfälten i en dokumentreferens	
2.1.4	Redigering av standardlistor	
2.1.5	Utsökning och utskrift av dokumentreferenser	
2.1.6	Uttag av dokumentreferenser i analystabell	
2.2	Oppbygging av registret (norsk text)	17
2.2.1	Modell og tabeller	
2.2.2	Plassering av dokumentregistrets filer	
2.2.3	Sikkerhetsoppbygging	
2.2.4	Installasjon av dokumentregister på Pc	
2.2.5	Hjelpetekstfiler (Visual Basic help writer)	
2.3	Vedlikehold av registret (norsk text)	27
2.3.1	Sikkerhetskopiere databasefiler	
2.3.2	Gjenopprette en skadet database	
2.3.3	Komprimer en database	
2.3.4	Åpne databasevindue fra database	
2.3.5	Microsoft Access - [Database: NVEREF]	
2.3.6	Databasedokumentasjon	
2.3.7	Relasjoner	
2.3.8	Sikkerhet	
3.	Tillgång till dokumentregistret	33

NVE/Hydrologiska a Kvalitetetsäkring av Dokumentregister - ====================================	uvdelningen hydrologisk dataproduktion Systemmanual	Upprättad:1996-03-15 Reviderad: Godkänd av Hydrologiska avd. ledning	Sid 4 Utgåva 1 ====================================	
4.	Revision av dok	umentregistret		34
4.1	Ansvar för dokun	mentregistret		
4.2	Uppdateringsrutin	ner/revision		
4.3	Revisionsdokume	ent		
5.	Brukarväglednir	ıg		39
5.1	Start av dokumer	ntregistret		
5.2	Inloggning			
5.3	Dokumentregistre	ets första sida		
5.4	Information om c	lokumentregistret		
5.5	Val och utskrift a (standardrapporte	av dokumentreferenser er)		
5.6	Registrering/redi	gering av dokument		
5.7	Systemunderhåll			
5.8	Menylinjer och K	Kommandon		

Appendix

Bilaga 1	Standardlistor (Huvud/underkategori, para- meter författare informationsflöde nyckelord)	40
Bilaga 2	Hjälptext i registreringschemat.	44
Bilaga 3	Dokumentregistrets delar med tillhörande	57
	placering (fil/kataloger).	
Bilaga 4	Installasjon av dokumentregister for Bruker/	60
0	Puncher på Pc.	
Bilaga 5	Dokumentregistrets databastabeller med mot- svarande frågor ('Spørringer'), scheman och rapporter.	68
Bilaga 6	En förteckning över aktuella användare	75
0	dokumenregistret och deras tillstånd (tillatelser).	
Bilaga 7	Tillvägagångssätt vid reparation av skadad databas eller skadad applikation.	78

OBS! De flesta bilagorna är inlagda i denna rapport och har sidnummer. När det gäller standardlistor är de direkt hämtade från dokumentregistret och har inget sidnummer.

Författare:

Avsnitt 1, 2.1, 3, 4 och 5 med svensk text av **Pia Rystam** Avsnitt 2.2 och 2.3 med norsk text av **Mitchell Bitney**

1. Beskrivande information om dokumentregistret

1.1 Innehåll i och användning av registret

Dokumentregistret är en databas som ska innehålla **referenser** till alla dokument som användes i produktionen av hydrologiska data. Dokumentregistret är uppbyggt i en Microsoft Access applikation (relationsdatabas). Dokumentregistret ska utgöra en aktiv del i grundlaget för att kvalitetssäkra den hydrologiska dataproduktionen.

Information från dokumentregistret sökes fram på ett enkelt sätt och det är också enkelt att konstruera och skriva ut standardrapporter. I Brukarvägledningen, kapitel 5 i denna manual, finns alla instruktioner.

Hydrologiskt informationsflöde

Alla rutiner för hur data hanteras från observation i fält, via insamling och kontroll till lagring av resultatet i ett arkiv (databas) har beskrivits i **informationsflödestabeller** för samtliga **parametrar** i den hydrologiska dataproduktionen.

Kartläggning av existerande dokument som beskriver rutinerna i informationsflödet

Med hjälp av informationsflödestabellerna har vi **kartlagt** samtliga **dokument** som finns för de olika rutinerna och för slutresultatet av den hydrologiska dataproduktionen. Åven produkter, produktverktyg och andra dokument som behövs för att flödet (dataproduktionen) ska fungera; tex stationsinformation, kartor, databassystemdokumentation osv, har kartlagts. Dvs **alla dokument** som kan kopplas till eller är en produkt av dataproduktionen.

Exempel på dokument: Instruktion för vattenföringsmätning med flygel

Dokumentregister- innehåll

Referenser till alla dokument som kartlagts, har därefter lagts in dokumentregistret (databasen). Dokumenten har systematiskt lagts in i registret med hjälp av en speciell dokumentstruktur, som är ett **verktyg** för

att kategorisera information. Dokumentstrukturen består av olika huvud- och underkategorier. Exempel på huvudkategorier är: Standarder, instruktioner och manualer, stationsinformation osv. Se mera om dokumentreferenser och dokumentstruktur i *avsnitt 2.1 i denna manual*.

Figur 1 nedan visar en enkel kvalitetsmodell med kopplingen mellan informationsflöde och dokumentregister. Informationsflödet består av rutiner som används i produktionen. Dessa rutiner ska beskrivas av dokument som ska finnas i dokumentregistret. Genom analys av dokumenten i dokumentregistret kan de olika stegen i informationsflödet kontinuerligt förbättras. Mera om kvalitetsmodell och informationsflöde finner du i rapporten 'Kvalitetssäkring av hydrologisk dataproduktion - Ett projekt för kartläggning och analys av hydrologisk dataproduktion'.



Figur 1. Informationsflöde, Dokumentregister och dokumentstruktur.

1.2 Referenser till rapporter/andra system

- * Rapport: 'Kvalitetssäkring av hydrologisk dataproduktion - Ett projekt för kartläggning och analys av hydrologisk dataproduktion'.
- * Microsoft Access Utvikle programmer manual.
- Microsoft Access Brukerhåndbok. *

1.3 Design och utveckling av dokumentregistret

Design och utveckling av dokumentregistret i Microsoft access har gjorts av Pia Rystam och Mitchell Bitney.

Strukturering av databasen med innehåll, framtagning av ett användarvänligt gränssnitt med brukarvägledning, utveckling av standardrapporter och analystabeller, dokumentation av dokumentregistret osv, har i första hand gjorts av Pia Rystam. I detta arbete har Lars Roald hjälpt till.

Mitchell Bitney har byggt upp databasen i Access samt skrivit systemdokumentation.

Innehållet i dokumentregistret (databasen) har lagts in av en ansvarig på varje sektion.

2. Systeminformation

2.1 Innehåll i registret

I detta avsnitt beskrivs innehållet i dokumentregistret, dvs dokumentreferenserna, och regler för hur de ska se ut. Hur databasen är uppbyggd och hur den underhålls beskrivs i *avsnitt 2.2 respektive 2.3*.

2.1.1 Dokumentreferenser och deras uppbyggnad

Nedan visas vilka informationsfält en dokumentreferens i dokumentregistret innehåller. Obligatoriska fält **måste** innehålla ett värde.

Referensnummer	- Obligatoriskt fält. Löpnummer som identifierar
	dokumentreferenserna och som automatiskt sätts av
	systemet.
Titel	- Obligatoriskt fält. Fullständigt original namn på
	dokumentet.
Extern källa	- Ej obligatoriskt fält.
Rapportreferens	- Ej obligatoriskt fält. Ex. NVE rapportserie,
	externt företag.
Ansvarig	- Obligatoriskt fält. Anger alltid en ansvarig sektion
	vid Hydrologiska avdelningen.
Författare	- Obligatoriskt fält. Anger författare som skrivit
	dokumentet.
Parameter	-Obligatoriskt fält.
Informationsflöde	-Obligatoriskt fält.
Kommentarer	-Ej obligatoriskt fält.
Placering	- Obligatoriskt fält. Plats där originaldokumentet
	ska arkiveras.
Datum	- Obligatoriskt fält för år då dokumentet
	upprättades, månad och dag ska finnas om det är
	känt.
Huvudkategori	- Obligatoriskt fält. Huvudkategorisering av typ av
	information i dokumentet. Endast en huvudkategori
	är tillåten.
Underkategori	- Obligatoriskt fält. Underkategorisering av typ av

NVE/Hydrologiska avdelningen	Upprättad:1996-03-15	
Kvalitetetsäkring av hydrologisk dataprodukt Dokumentregister - Systemmanual	on Reviderad: Godkänd av Hydrologiska avd. ledning	Sid 9 Utgåva 1
i	formation i dokumentet. Kopp	plas till
ł	uvudkategori och endast en un	nderkategori är
t	llåten.	
Reviderat av -	Anger vem som gjort senaste	ändringen av en
C	okumentreferens (registrerat, 1	redigerat eller tagit
t	ort en referens). Systemet sätt	er signatur
а	itomatiskt efter inloggad anvär	ndare.
Revisionsdatum -	Anger det datum senaste ändr	ingen är gjord enligt
C	van. Systemet sätter detta auto	omatiskt efter
i	loggad användare.	
Nyckelord -	Ej obligatoriskt fält.	

Nedan visas ett exempel från dokumentregistret.

Referansenr: Tittel:	81 Kvalitetssäkring av hydrologisk dataproo	luktion - Styrande	informationsflödesdokum
Ekstern kilde:		Plassering:	H-ledning och HD
Rapportref:		Dato:	1995 9 15
Ansvarlig:	HD	Hoved katego ri	Database/System
Forfatter	Roald,L A	Underkategori:	Infoflyt
	Rystam, P.A.		·
Info. Flyt	Observasjon	Revidert av :	PAR
	Innsamling		
	Kontroll		
	Lagring		
	Produksjonsverktøy		
	Produkter		
	Utvikling		
	Administrasjon		
	Labanalyse		
Parameter:	Alle parametre	Revisjonsd ato	15.01 1996
Kommentar:	Informationsflödesdokument med styrande	Nøkkelord:	DATAFLYT
	informationsflödestabeller för de viktigaste		DOKUMENTASJON
	parametrarna. Styr inläggningen av		VUALITET

Figur 2. Ett exempel på en dokumentreferens i dokumentregistret.

f: hd referans dokument systman.txt

2.1.2 Registrering och redigering av dokumentreferenser

Instruktioner för registrering finns i Brukarvägledningen, avsnitt 5.6., samt i hjälptexten till registreringschemat, se appendix bilaga 2. Där finns instruktioner för registrering av nya referenser, redigering i existerande eller borttagning av referenser. Där finns generella instruktioner för redigeringen såsom att norska språket ska användas och i vilken tur och ordning registreringen ska gå till. Där finns också speciella instruktioner för fälten som tex anger om ett fält är obligatoriskt eller inte och om man ska skriva text i ett fält eller välja ett alternativ från en färdig lista. Där finns också förklaringar och tips till koppling mellan fälten huvudkategori och informationsflöde.

I *Registreringsloggen, Brukarvägledningen, avsnitt 5.6.3*, kontrolleras vilka förändringar, dvs nyregistreringar, redigeringar och borttagningar som gjorts efter ett valfritt datum. Det är endast senaste ändring per dokumentreferens som syns här. Denna logg används för övervakning av registreringen och ska kontrolleras med jämna mellanrum av de som registrerar och av systemadministratören.

I Kvitteringsloggen, Brukarvägledningen, avsnitt 5.6.4, kvitteras riktigheten av innehållet i systemet. Denna kvittering ska göras varje år av den som är ansvarig för registrering på varje sektion och av systemadministratören. Kvitteringen är ett underlag för revision av registret. Mer om revision av dokumentregistret i avsnitt 4.

2.1.3 Regler för registrering i informationsfälten i en dokumentreferens

Titel

Se Brukarvägledningen avsnitt 5.6 samt hjälptexten till Registreringsschemat, *i appendix bilaga* 2.

Extern källa

Se Brukarvägledningen avsnitt 5.6 samt hjälptexten till Registreringsschemat, *i appendix bilaga* 2.

Rapportreferens

Se Brukarvägledning avsnitt 5.6 samt hjälptexten till Registreringsschemat, i appendix bilaga 2.

Ansvarig

Se Brukarvägledning avsnitt 5.6 samt hjälptexten till Registreringsschemat, i appendix bilaga 2.

Detta fält är mycket viktig och anger vilken sektion som är ansvarig för dokumentreferensen och riktigheten av den. Endast en sektion (alternativt avdelning/myndighet för dokument på högre nivå) kan vara ansvarig för en dokumentreferens. Används vid revision, se avsnitt 4.

Författare

Se Brukarvägledning avsnitt 5.6 samt hjälptexten till Registreringsschemat, i appendix bilaga 2.

Parameter

Se Brukarvägledning avsnitt 5.6 samt hjälptexten till Registreringsschemat, i appendix bilaga 2.

Parameter måste alltid finnas på varje dokumentreferens. Det är parametrarna och de informationsflödesbeskrivningar som finns för varje parameter, som styr det hydrologiska dataflödet och som också styr registreringen av dokumentreferenser i dokumentregistret. Parametrarna har grupperats enligt nedanstående lista och för alla grupper förutom nr 1) och nr 2) finns det informationsflödestabeller.

*

 Alla parametrar
-gäller för dokument som omfattar alla eller de flesta parametrar
Inte tillkopplad param.
-gäller för dokument som inte direkt kan kopplas till en/flera parametrar. Ex tekniska serviceinstrument som används i verkstaden.

- 3) Vattenstånd/vattenföring
- 4) Bre (glaciär)
- 5) Snö
- 6) Markvatten
- 7) Grundvatten
- 8) Is
- 9) Vattentemperatur
- 10) Sediment/vattenkemi
- 11) Meteorologiska parametrar osv

En komplett lista med de parametrar som finns i dokumentregistret finns som standardlista *i appendix bilaga 1*.

Informationsflöde

Se Brukarvägledning avsnitt 5.6 samt hjälptexten till Registreringsschemat, i appendix bilaga 2.

Här placeras ett dokument in på sin rätta plats i informationsflödet. Rätt plats motsvarar den rutin i det hydrologiska flödet som dokumentet beskriver. Detta görs med hjälp av de informationsflödesbeskrivningar som finns för varje parameter. Ett dokument kan tillhöra mer en en del av flödet, dvs kan beskriva flera rutiner i produktionen.

I avsnitt 3 i rapporten 'Kvalitetssäkring av hydrologisk dataproduktion - Ett projekt för kartläggning och analys av hydrologisk dataproduktion står det mera om informationsflöde och parametrar.

Observera skillnaden mellan informationsflöde och kategori. Informationsflödet beskriver vilken rutin i informationsflödet ett dokument beskriver (tex hur en parameter observeras, samlas in, kontrolleras och lagras) medan kategori enbart är ett sätt att systematisera olika typer av dokument (standarder, instruktioner mm).

Kommentarer

Se Brukarvägledning avsnitt 5.6 samt hjälptexten till Registreringsschemat, appendix bilaga 2.

Placering

Se Brukarvägledning avsnitt 5.6 samt hjälptexten till Registreringsschemat, appendix bilaga 2.

Detta fält är mycket viktigt och anger var originaldokumentet placeras. Om det finns två originalarkiv för ett dokument ska detta anges. Detta är fallet om ett dokument betraktas som original både på PC/data (dokument i ordbehandlare osv) och i pappersversionen.

Datum

Se Brukarvägledning avsnitt 5.6 samt hjälptexten till Registreringsschemat, appendix bilaga 2.

Dokumentstruktur (Huvudkategori och underkategori) Se Brukarvägledning avsnitt 5.6 samt hjälptexten till Registreringsschemat, appendix bilaga 2.

Som ett stöd för att bygga upp en välstrukturerad databas för dokumentregistret och för att lätt finna fram information ur registret har vi utvecklat ett kategoriseringssystem, kallat dokumentstruktur.

Dokumentstrukturen består av 9 huvudkategorier, som i sin tur består av ett antal underkategorier. Dessa kategorier ska beskriva olika typer av information. Indelningen av kategorier har gjorts så att det ska vara lätt att sortera in ett dokument under en kategori och att det också ska vara lätt att finna fram ett dokument eller en hel kategori av dokument. Varje dokumentreferens kan bara tillhöra en kategori. Nedan följer de nio huvudkategorierna:

Huvudkategorier:	Beskrivning (ex):
*Stationsnätsinformation	-Beskrivande information om stationer, stationsnät, kartor osv
*Standarder	-Krav på data och på olika rutiner i informationsflödet

NVE/Hydrologiska avdelningen	Upprättad:1996-03-15	
Kvalitetetsäkring av hydrologisk dataproduktion	Reviderad:	Sid 14
Dokumentregister - Systemmanual	Godkänd av Hydrologiska avd. ledning	Utgåva 1

*Instruktioner och manualer	-Hur arbetet utförs, dvs de rutiner som används i produktionen
*Resultat	-Allt resultat av produktionen; data- och mätserier, scheman, protokoll osy
*Databas/system	-Beskrivning av databasen med tillhörande
	program
*Databas/verktyg	-Verktyg för att framställa en produkt
*Produkter	-Produkter från databas eller annat arkiv, ex plott eller tabell med dygnsvärden för en station
*Utveckling	-Utvecklings- och analysdokument för att förbättra produktionen
*Administrativa avtal	-Avtal med kunder, leverantörer, observatörer mm och andra administrativa dokument

Observera att när det gäller standarder så menar vi de produktionsstandarder som vi använder på NVE/Hydrologiska avdelningen. En komplett lista med huvud- och underkategorier finns i bilaga 1.

Reviderat av

Anger vem som gjort den senaste ändringen av en dokumentreferens (registrerat, redigerat eller tagit bort en referens). Systemet sätter signatur automatiskt efter inloggad användare. Används vid revision.

Revisionsdatum

Anger det datum senaste ändringen är gjord enligt ovan. Systemet sätter detta automatiskt efter inloggad användare. Används vid revision.

Nyckelord

Nyckelorden ska karakterisera och beskriva dokumenten. Nyckelordlistan är begränsad och kan bara redigeras av systemadministratör. Nyckelorden ska komplettera informationsfälten för huvud- och underkategori, informationsflöde och parameter.

Se Brukarvägledning avsnitt 5.6 samt hjälptexten till Registreringsschemat, appendix bilaga 2.

2.1.4 Redigering av standardlistor

En standardlista innehåller sådana informationsfält för vilka man vid registreringen måste välja i en färdig lista. Dessa standardlistor är: **ansvarig**, **författare**, **huvud-resp underkategori**, **parameter**, **informationsflöde och nyckelord**. Tillägg i dessa listor, med undantag av listan författare, kan endast göras av systemadministratör. Tillägg i listan ska begäras från systemadministratör.

2.1.5 Utsökning och utskrift av dokumentreferenser

Instruktioner för hur utsökning och utskrift av dokumentreferenser går till finns i *Brukarvägledningen, se avsnitt 5.5.* Systemet medger utskrift av **standardlistor** och **standardrapporter**.

Standardlista - Om du vill titta på eller skriva ut en lista med ett informationsfält. Informationsfält som är möjliga att skriva ut: ansvarig, författare, parameter, informationsflöde, huvudkategori, underkategori, koppling mellan huvudkategori och underkategori, nyckelord. *I bilaga 1* finns samtliga standardlistor.

Standardrapport - Om du vill söka fram dokumentreferenser och/eller skriva ut standradrapporter. Du sätter själv sökvillkor och bestämmer sorteringsordning, *se Brukarvägledningen, avsnitt 5.5.2.1*. Det är möjligt att söka på följande fält: huvudkategori, underkategori, ansvarig, författare, parameter, informationsflöde, nyckelord och datum (dokumentets framställningsdatum).

2.1.6 Uttag av dokumentreferenser i analystabell

Det är möjligt att på många olika sätt göra sammanställningar över de dokumentreferenser som finns i registret. Detta görs genom att kombinera och välja bland de olika informationsfälten. Det som hitills är framtaget är de standardrapporter som är beskrivna enligt ovan.

För analys av vad som finns i registret har vi också tagit fram en tabell som har informationsflöde på ena axeln och huvud- respektive underkategori på

Upprättad:1996-03-15 ion Reviderad: Sid 16 Godkänd av Hydrologiska avd. ledning Utgåva 1

den andra. I denna tabell visas referensnumren för samtliga dokumentreferenser som finns i registret. Dessa **analystabeller** används för analys och identifering av förbättringsbehov av rutiner och dokumentation av dataproduktionen, *se avsnitt 5* i rapporten 'Kvalitetssäkring av hydrologisk dataproduktion - Ett projekt för kartläggning och analys av hydrologisk dataproduktion'. Under Systemvedlikehold/ analyse i dokumentregistret kan du köra fram dessa analystabeller för samtliga parametrar, grupperade i huvudgrupper.

2.2 Oppbygging av register

Microsoft Access Versjon 2.0 brukes som databaseplattform for å lagre informasjonen i dokumentregistret.

2.2.1 Modell og tabeller

Dokumentregistrets databaseapplikasjon bruker fjorten tabeller, tabellkoblinger, tabellspørringer, registrering og visning av skjemaer, flere rapporter og en blanding av makroer og MS Access koder. Bildet nedenfor viser de fjorten tabellene, alle feltene for hvert tabell og tabellkoblingene.



Figur 3. Tabeller, felt og tabellkoblinger i dokumentregistret.

En dokumentreferanse er beskrevet av obligatoriske felter og valgfrie felter og kan ha flere nøkkelord, forfattere, informasjonsflyt og parametere.

Obligatoriske felt for en dokumentreferanse er (*jämför avsnitt 2.1.1*):

Referansenr	(Doknr.) Feltet er et tellerfelt som gir et automatisk løpenummer.
Tittel	(Tittel) Felt hvor dokumentets tittel angis.
Resp_key	(Ansvarlig) Nummerfelt som er koblet til tabellen ' Responsible' som gir en liste med mulige ansvarlige seksjoner.
Plassering	(Plassering) Hvor dokument er fysisk plassert.
Aar	(Datum) Felt som viser hvilket år dokumentet er skrevet. Format : ÅÅÅÅ. Ex 1993.
Hkatnum	(Hovedkategori) Nummerfelt som er koblet til tabellen 'Hovedkategori' , og gir en liste med mulige hovedkategorier (type av informasjon i dokumentstrukturen. <i>se avsnitt 2.1.3</i>).
Ukatnum	(Underkategori) Nummerfelt som er koblet til tabellen 'Underkategori', som gir en liste av mulige dokument underkategorier (type av informasjon i dokumentstrukturen. <i>se avsnitt 2.1.3</i>).
Informasjonflyt	(Informasjonsflyt) tabellen 'Info_flyt' er koblet via tabellen 'Info_flyt kobling' til referansenrfeltet. Med dette kobling kan man koble flere trinn i informasjonsflyten til en referanse, men til alle referanser må det være tilordnet minst et trinn i informasjonsflyten.
Parameter	(Parameter) tabellen 'Parameter' er koblet via tabellen 'Kobling av Parameter' til

d 19
tgåva l
d tg

referansenrfeltet. Med denne koblingen kan man koble flere parametere til en referanse, men det må alltid være oppgitt minst en parameter eller parametergruppe til hver referanse.

Forfatter (Forfatter) tabellen **'Forfatter'** er koblet via tabellen **'Utgivelse'** til referansenrfeltet. Med denne koblingen kan man koble flere forfattere til en referanse, men det må minst være definert en forfatter evt. 'ukjent forfatter' eller 'ikke tilnyttet forfatter' til hver referanse.

Valgfrie felt for en dokumentreferanse er (jämför avsnitt 2.1.1):

Ekstern kilde	(Ekstern kilde) Et fritekst felt
Nøkkelord	(Nøkkelord) Tabellen ' Nokkelord ' er koblet via tabellen ' Kobling av nokkelord ' til referansenrfeltet. Med denne koblingen kan man koble flere nøkkelord til en referanse.
Kommentar	(Kommentar) Et fritekst felt

For å ha mulighet til å koble mer enn et nøkkelord, en forfatter, en informasjonsflyt og/eller en parameter til en dokumentreferanse, er en koblingstabell plassert mellom tabellen **'Dokumentreferanse'** og hver listetabell.

Tabellene er klassifisert etter følgende; dynamiske tabeller, delvis-dynamiske tabeller, listetabeller, og koblingstabeller.

Dynamisk tabell	En tabell hvor data/innhold forandres over tid.
	En viktig dynamisk tabell er
	'Dokumentreferanse' som inneholder
	hovedgrunnlaget for dokumentregistret. Det er
	her alle dokumentreferanser finnes. Den
	beskriver også vedlikehold av registret

	(kvittering, sletting av dokumentreferanser). Endringer av data gjøres av punchere og systemadministrator.
<u>Delvis-dynamisk tabell</u>	En tabell ('Forfattertabellen') som inneholder nesten et konstant sett med data. Data i denne tabellen refereres kun i tabellen 'Dokumentreferanse'. Punchere kan legge til data i denne tabellen, men det er bare systemadministrator som kan endre eller slette data. Tabellen har minst to felter. Et felt i tabellen er et tellerfelt og det samme feltet er tabellens primærnøkkel.
<u>Listetabell</u>	En tabell som inneholder et konstant sett med data. Data i denne tabellen refereres også kun i tabellene 'Dokumentreferanse' og 'Kvittering' . Endringer i listetabellen er utføres bare av dokumentregistrets systemadministrator. Listetabellene er tabeller med minst to felter. Et felt i tabellen er et tellerfelt og det samme feltet er tabellens primærnøkkel.
<u>Koblingstabel</u> l	Årsaken til at man har koblingstabeller, er at man skal kunne f.eks. ha et dokument, som refererer til mange forfattere og at samme forfatter kan ha flere dokument, dvs uttrykke mange -til - mange forhold. Koblingstabellen er da to felt, en referanse til dokumentreferansen, og en som refererer til en forfatter. Disse to feltene er tilsammen unike da et dokument ikke får vise til samme forfattere flere ganger. Da har du definert en dokumentreferanse til mange (forfattere relasjon).

NVE/Hydrologiska avdelningen	Upprättad:1996-03-15	
Kvalitetetsäkring av hydrologisk dataproduktion	Reviderad:	Sid 21
Dokumentregister - Systemmanual	Godkänd av Hydrologiska avd. ledning	Utgåva l

Dynamisk tabell	<u>Delvis-Dynamisk</u>	<u>Listetabell</u>	<u>Koblingstabell</u>
Dokumentreferanse	Forfatter	Hovedkategori	Kobling av
nokkelord			
Kvittering		Underkategori	Info_flyt
kobling			
Slettet dokumentrefera	anse	Responsible	Kobling av
Parameter			
		Infor_flyt	Utgivelse
		Parameter	
		Nøkkelord	

OBS! I *appendix*, *bilaga* 5 finns en fortegnelse over samtlige av dokumentregistrets databasetabeller, deres struktur og kobling av tabellene mot de spørringer, skjemaer og rapporter som er inngår i Microsoft access for dokumentregistret.

2.2.2 Plassering av dokumentregistrets filer

OBS! I Appendix, bilaga 3 finnes en liste over alle filer/kataloger i dokumentregistret.

NVEs dokumentregister er bygd opp av to separate, men koblede databasefiler. Den første databasefilen (f:\hd\referans\ref_dat.mdb) er en dataserverdatabase som inneholder alle tabellene i dokumentregistret. Den andre databasefilen (f:\hd\referans\nveref.mdb) er en front-end applikasjon som består av skjemaer, rapporter osv. Applikasjonen er tilknyttet til tabellene i dataserveren. Når du starter applikasjonen, er du automatisk koblet til dataserverdatabasen.

Det finnes også to Windows hjelpefiler som hører til dokumentregistrets applikasjon: (Hjelpknp.hlp og Systman.hlp). Det er **påkrevet** at de to filene ligger på samme katalog som applikasjonsfilene.

Dokumentregistret har også sikkerhetsfiler (system.mda og system.ldb) som oppdateres når systemadministrator endrer systemtillatelser. *Se avsnitt 2.3.8* i denne manualen og/eller kapittel 14 av MSAccess 'Utvikle programmer' manual for mer informasjon.

Front-end applikasjonen (f:\hd\referans\nveref.mdb) har en fleksibel del som lager standardrapporter. MS Access har ikke muligheter ennå for å "spørre ved eksempel" (query by example) som trenges for å gi nok fleksibilitet. Derfor brukes det Access Basickoder og SQLsetninger for å få ønsket resultat. Hver gang en bruker lager en ny standardrapport med dokumentreferanser, oppretter Access Basic kode og SQL en ny spørring "Standard_Rapport_Group_Query" som brukes for å hente ønsket informasjon og å vise denne på skjerm og/eller utskrifter. Fordi en ny spørring er opprettet med samme navn av forskjellige brukere, må front-end applikasjonen kopieres til hver PC.

OBS! Se Appendix, bilaga 4 der det finns en instruks for PC installasjon av dokumentregistret.

2.2.3 Sikkerhetsoppbygging

På grunn av begrensede søkemuligheter i Access, må en kombinasjon av Access basic kode og SQLsetninger brukes for å lage standardrapporter og for å gjennomføre søkingen med de vilkår og den sortering en bruker velger. Hver gang en bruker søker etter dokumentreferanser med 'Standard_Rapport_Group_Query', blir en gammelt standardrapportspørring slettet og en nytt spørring blir lagret på den lokale PCs basen. Derfor må alle som bruker dokumentregisteret ha alle tillatelser til <**Nye tabeller/spørringer**> under Access tillatelse (*se avsnitt om sikkerhet 2.3.8*)

Generell sikkerhet

Med unntak av den spesielle situasjonen beskrevet over her, har en **bruker** i dokumentregistret bare tillatelse til å søke og lese informasjon. En **puncher** har samme tillatelse til å søke og lese informasjon, men har også tillatelse til å legge til nye dokumentreferanser, nye forfattere via 'Ny forfatter' knappen i registreringskjemaet, nye tilbehørende koblinger i registreringskjemaet (informasjonsflyt, parametere, forfattere og nøkkelord) og kan slette referanser og tilbehørende koblinger. **Administrator** har dessuten tilgang og rettigheter til systeminformasjon og databaseoppsett.

Standardformatet av sikkerhet Navn og Passord

Sikkerhet i Dokument for alle Brukere i dokumentregistret er utført med bruk av et kontonavn og passord (se avsnitt 2.3.8 om sikkerhet). Navnet for brukere skal være brukerens egne unik initialer (f.eks. ksu, lar, oat osv). Sikkerhetspassord for brukere skal være samme som SYSTEMPASSORD (passord som er brukt for VMail og M:\ disken)

- Bruker i dokumentregistret trenger ikke passord.
- **Puncher** og **Administrator** skal bruke et passord.

2.2.4 Installasjon av dokumentregister på PC

Alle som bruker dokumentregistret skal innstallere applikasjondatabasen på egen PCs harddisk. Detta gjelder også systemadministrator. Alle endringer dokumentregistrets applikasjondatabase filer gjøres på PC kopi, ikke nettkopi. Når endringer er ferdigtestet, skal systemadministrator kopiere applikasjonfilene til nettet (f:\hd\referans) og sende ut e-mail til alle brukere for oppdatering.

Ny Bruker/Puncher

- a) Alle de som skal bruke dokumentregistret må først få brukersrettighet fra systemadministrator via registrering av konto**navn** og **passord** (hvis aktuelt) i dokumentregistrets sikkerhetssystem. (*Se avsnitt 2.3.8 i denne manual*)
- b) Dereretter skal dokumentregistret innstalleres hos brukerens/puncherens PC. (se instruks for installasjon av dokumentregister for bruker/puncher på PC, se appendix bilaga 4)
- **OBS!** Oppdatering av alle dokumentregister-PCer er ikke nødvendig når nye brukerer/puncherer er registert.

2.2.5 Hjelptekstfiler (Visual Basic HelpWriter)

For å redigere dokumentregisterets systemmanual og til registreringsskjemaet hjelpknapptekst skal du bruke Microsoft's Visual Basic HelpWriter som editerings verktøy. Systemadministrator skal ha VB HelpWriter installert på sin egen PC.

Regel: Alle hjelpfiler som lages i VB skal oppdateres samtidig med

endringer i systemmanual (f:\hd\referans\dokument\systman.txt) og i hjelpteksten (f:\hd\referans\dokument\hjelpknp.txt). Dette skal gjøres en gang per år i samband med revisjon av dokumentregisteret (*se avsnitt 4*).

Grunnlag: De første hjelpfilene var laget i første versjon i mars. 1996 etter overstående tekstfiler (hjelpfiler: hjelpknp.hlp og systman.hlp).

Bruk av Visual Basic HelpWriter

1) Start programmet ved å dobbelklikke på VB HelpWriter ikon.



2) Når du får opp oppstartsvinduet, velg 'File | Open' fra øvre menylinjen. Velg ønsket hjelpefil:

Registreringsskjema hjelpetekst - <u>f:\hd\referans\helpwrit\hjelpknp.dhp</u>

eller

Systemmanualtekst-

<u>f:\hd\referans\helpwrit\systman.dhp</u>

- 3) Helpteksten er oppbygd etter forskjellige emner (topics). For å flytte mellom emnene, klikk på *Topic List:* knappen. Da hentes opp et vindu som gir en oversikt over de ulike emnene. Klikk på ønsket emne og klikk på 'Go To Topic' knappen.
- 4) Vanlig sort tekst i programmets vindu kan editeres på samme måte som i en tekstbehandler. Blå tekst eller sorttekst i en gråboks må editeres på en spesialtmåte. (*se VB HelpWriter manual ved avdeling AIT*)
- 5) Når endringen er ferdig, lagre filen. (File | Save fra øvre menylinje)
- 6) Neste trinn er å komprimere hjelpfilen. Velg Utility | Run Help Compiler fra øvre menylinjen. Programmet lager nå hjelpfilen slik at den kan kjøres fra Windows.

NVE/Hydrologiska avdelningen Kveliteteteëkring av hydrologisk detenroduktion	Upprättad:1996-03-15 Reviderad:	Sid 25
Dokumentregister - Systemmanual	Godkänd av Hydrologiska avd. le	dning Utgåva l ====================================
<u>f:\hd\referans\helpwrit\</u>	hjelpknp.hlp -	Registreringsskjema
eller <u>f:\hd\referans\helpwrit\s</u>	systman.hlp - Syste	mmanual hjelptekst

7) Hvis du gjorde endringere i hjelpfilene må du nå kopiere endrete *.hlp file(r) til både katalogene **f:\hd\referans** og **f:\hd\referans\setup_f**.

Neden ser du de topics som finnes i hjelpteksten.

ASVARLIG	+
DATO	
EKSTERN KILDE	
FORFATTER	
Hielpetekst	
HOVEKATEGORI	
INFORMASJONSFLYT	
KOMMENTARER	
KOMPLET REFERENSE	
NØKKELORD	
PARAMETER	
PLASSERING	
RAPPORTREFERENSER	
Redigera i en existerande	
REGISTRERA EN NY REFERENS	
Ta bort en hel rferens	
Ta bort information i en referens	+
Conto Torio	

Figur 4. Aktuelle topics i hjelpteksten.

Nedan se du første siden i hjelpteksten.

- All June - All June -	(ANSING BANGHUR PENDAU) (AMDERAN)
<u>File Edit Topic Format Insert</u>	Yeindow Othiny Setup Preview: Heip 19 Topics □ 0 0 0 0 ± F □ 0 0 0 0
Courier	
[0	13
Hjelpetekst I Uuluut beken Hiele kreener i Besisterin	eccelerat
Hjeiptext bakom Hjeip-knappen i Registrera ? Har får du svar på hur du ska registrera ?	Boscheinar
Registrera en ny referens Redigera i en existerande	Ta bort information i en referens Ta bort en hel referens
Här finner du information om hur du skall regi dokumentreferenser. Du får också veta om et om ett fält är obligatoriskt så måste du registr skriva fritt eller om du måste välja från en färc fält. Sist finner du ett exempel på en komplett	strera/redigera eller ta bort t falt är obligatonskt eller inte, vilket innebär att era något i fältet. Du får också veta om du kan lig lista osv. Du får också ett exempel för varje referens.
TITTEL EKSTERN KILDE	UNDERKATEGORI KOMMENTARER

Figur 5. Første siden i hjelpteksten.

2.3 Vedlikehold av register

2.3.1 Sikkerhetskopiere databasefiler

Sikkerhetskopiering av alle databasefiler og tilhørende filer i dokumentregistret gjøres av NVEs seksjon for informasjonsteknologi, AIT. AIT tar en sikkerhetskopi av alle endringer på nettdiskene hver dag. Backupkopiene lagres en måned. AIT tar dessuten en full backup hver helg. Backupkopiene lagres tre måneder. Ta kontakt med AIT hvis du trenger å laste inn ødelagte filer fra backup (Se på MS Access 'Brukerhåndbok' Kapittel 3 sider 58-60 for mer informasjon om hvordan du sikkerhetskopierer en database).

2.3.2 Gjenopprette en skadet database

Hvis Microsoft Access plutselig stanser, for eksempel ved strømbrudd, kan databasen bli skadet. Da må du reparere databasen før du kan bruke den igjen.

Når du prøve å åpne en skadet database, spores feilen automatisk opp, og en feilmelding vises med beskjed om at databasen må repareres. Hvis du velger OK, blir databasen reparert og gjenåpnet.

Det kan hende at en database blir skadet på en slik måte at Microsoft Access ikke kan oppdage feilen. Du kan reparere databasen selv om Microsoft Access ikke oppdager at den er ødelagt. (Se appendiks bilag 7)

Reparere en database

- Velg Reparer database på Fil-menyen i oppstartsvinduet til 1) Microsoft Access.
- 2) Merk den databasen du vil reparere, og velg OK. Databasen repareres, og en melding vises på skjermen.

2.3.3 Komprimere en database

Når du gjør endringer i en database, for eksempel legger til eller sletter objekter, kan databasen bli spredt på disken. Da brukes plassen på disken på en måte som ikke er optimal. Med jevne mellomrom bør du derfor komprimere databasen for å samle filen. Som regel vil den komprimerte databasen bli mindre. Må du komprimerer en database, kopieres dataene og sikkerhetsinnstillingene fra den opprinnelige filen til den filen du angir.

Du må lukke databasen før du kan komprimere den. (I et flerbrukermiljø må du også sørge for at alle andre brukere har lukket databasen. Før du komprimerer, må du også se etter om du har nok diskplass til både originalfilen og den nye komprimerte versjonen av databasen. Komprimeringen stanser hvis du ikke har nok lagringsplass.

Du kan angi det samme navnet på målfilen som på den opprinnelige filen, men du kan også bruke et annet navn og lage en egen fil. Hvis du angir det samme filnavnet, blir originalfilen automatisk erstattet.

Komprimere en database

- Velg Komprimer database på Fil-menyen i oppstartsvinduet til Microsoft Access.
 Dialogboksen Database som skal komprimeres vises
- 2) Merk den databasen du vil komprimere, og velg OK. Dialogboksen Komprimere database som vises.

3) Angi navn, stasjon og katalog til den komprimerte databasen, og velg OK.

2.3.4 Åpne database oppsett vindu fra database

For å gjøre vedlikehold på databaseoppsettet (f.eks. skjemadesign, ny rapport osv.), klikk på 'Databasevedlikehold'- knappen i 'Systemvedlikeholdskjemaet' inne i dokumentregistret.

2.3.5 Microsoft Access - [Database: NVEREF]

Når du åpne vinduet Microsoft Access - [Database: NVEREF], kan du vise alle tabellene, spørringene, skjemaene, rapportene, makroenene og modulere som finnes i dokumentregistrets database. *Se figur 6 nedenfor*.

Advarsel! Databasedata og objekter kan gå tapt hvis feil prosedyrer er brukes. Ta derfor alltid en backup FØR du starter arbeidet. (Gjør endringer på applikasjonen som finnes på PC'ens harddisk. IKKE den som er på nettdisken.)



Figur 6. Tabeller, spørringer, skjemaer, rapporter mm i dokumentregistret.

2.3.6 Databasedokumentasjon

Du kan også få en utskrift av hvordan systemet er bygget opp ved bruk av MS Access Databasedokumentasjon, som finnes under meny **Fil - Tillegg -**

Databasedokumentasjon. (se Access Brukerhåndbok - kapittel 3)

2.3.7 Relasjoner

For å se på dokumentregistrets tabellrelasjoner, velg 'Relasjoner' på 'Rediger-menyen' i databasevinduet. (se Access Brukerhåndbok - kapittel 7)

2.3.8 Sikkerhet

Bare systemadministrator kan endre tillatelser. For å endre sikkerhet i dokumentregisterdatabasen, klikk på sikkerhet fra menylinjen i databasevinduet og velg mellom de seks undermenyvalgene:

- Tillatelser... Med denne undermenyen kan du endre tillatelser for de forskjellige objekter i database. (se Access 'Utvikle programmer' manual Kapittel 14 for mer opplysninger)
- Bruker... Dette skjemaet er brukt for å registrere Administrator, Puncher, og Brukere for dokumentregisteret. (se Access 'Utvikle programmer' manual Kapittel 14 for mer opplysninger)

	Fjern pas	<u></u> غ <u>o</u> rd	<u>S</u> lett
uppemedlemsskap			
<u>[ilgjengelige grupper:</u>		<u>M</u> edlem	i:
Gjester	L <u>egg</u> til >>	Brukere	tratorer
Puncher Brukere	<< Fjern		

- 1) Start dokumentregister.
- 2) Velg Brukere på Sikkerhet-menyen
- 3) Velg NY... knappen
- 4) Skriv navnet på den nye kontoen og en personlig ID-kode (pin).

Kontonavn kan inneholde fra 1 til 20 tegn, og bestå av bokstaver, aksenttegn, tall, mellomrom og symboler, unntatt disse: " / \ []: | < > + = ; , ? * `. Foranstilte mellomrom og kontrolltegn (ASCII 00 til ASCII31) er heller ikke tillatt.

l <u>a</u> yn:	OK
ersonlig ID:	Avbryt

En personlig ID dan være en hvilken som helst kombinasjon av tall og bokstaver på fra 4 til 20 tegn. Microsoft Access bruker kombinasjonen av kontonavn og ID til en entydig identifisering av kontoen.

- 5) Velg OK for å lage den nye kontoen. Du kommer tilbake til dialogboksen **Brukere**.
- 6) Velg Lukk.
- **<u>G</u>rupper...** Med denne undermenyen kan du legge til eller slette arbeidsgrupper. (*se Access Utvikle programmer manual*, *Kapittel 14* for mer opplysninger)

Endre passord... Med dette undermenyvalget kan du skriv inn eller endre passord til brukere. (*se Access Utvikle programmer manual, Kapittel 14* for mer opplysninger)

- 1) Start dokumentregistret med brukernavnet / passordet du ønsker å endre.
- 2) Velg kommandoen Endre passord på Sikkerhet menyen.
- 3) Hvis gjeldende passord er blankt (en streng med lengde null), skriver du ingen ting i boksen "Gammelt passord". I motsatt fall skriver du gjeldende passord i boksen "Gammelt passord".

Av sikkerhetshensyn vises det nye passordet med stjernetegn etter hvert

NVE/Hydrologiska avdelningen Kvalitetetsäkring av hydrologisk dataproduktion Dokumentregister - Systemmanual ====================================	Upprättad:1996-03-15 Reviderad: Godkänd av Hydrologiska avd. ledning ===================================	Sid 32 Utgåva 1 ====================================
som du skriver det inn. 4) Skriv det nye passordet i boksen "Nytt passord".	Brukernavn: hdmib <u>G</u> ammelt passord: <u>Nytt passord: </u> <u>B</u> ekreft:	OK Avbryt

Passord kan ha opptil 14 tegn, og inneholde alle tegn unntatt ASCII 0 (null). Passord skiller mellom store og små bokstaver.

5) Bekreft passordet ved å skrive det om igjen i boksen "Bekreft", og velg OK.

Bytt eier.. (se Access Utvikle programmer manual Kapittel 14 for opplysninger)

Skriv <u>ut</u> sikkerhet... med dette valget kan du få en utskrift av registrert sikkerhet. (*se Access Utvikle programmer manual Kapittel 14* for mer opplysninger)

3 -Tillgång till dokumentregistret

Det finns tre olika tillståndsnivåer för användare av dokumentregistret.

Brukar - Detta är lägsta nivån. Som bruker får du lov att söka information och skriva ut standardlistor och standardrapporter. En bruker kommer bara in i *Utvalg og utskrift av dokumentreferenser (standardrapporter)*, se första sidan i dokumentregistret.

Puncher - Detta är mellannivån. Du har samma tillstånd som bruker men du har också tillstånd att arbeta med registrering och redigering av dokumentreferenser. En puncher kommer in i *Registrering/Redigering av dokumenter*, se första sidan i dokumentregistret.

Administrator - Detta är högsta nivån. En administrator har också tillgång och rättigheter att arbeta med systeminformation och databasuppbyggnad. En administratör kommer in i *Systemvedlikehold*, se första sidan i dokumentregistret.

I *avsnitt 2.1.3,* 'Sikkerhetsoppbygging', och i *avsnitt 2.3.8,* 'Sikkerhet' i denna manual, finns mer säkerhetsinformation vad gäller regler för tillgång till dokumentregistret och instruktioner för hur och var tillstånd ges.

I appendix, bilaga 6, finns en aktuell förteckning över registrerade brukare och deras tillstånd i dokumentregistret. Denna tas fram med hjälp Access, se avsnitt 2.3.8.

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

4. Revision av dokumentregistret

4.1 Ansvar för dokumentregistret

Ansvaret för kvalitetssäkringen av dokumentregistret har Hydrologiska avdelningens ledning tillsammans med en utpekad ansvarig på varje sektion. Slutgiltigt ansvar har Hs ledning. Till hjälp att driva dokumentregistret bör det finnas en systemadministratör. Systemadministratör utses av Hs ledning.

4.2 Uppdateringsrutiner/revision

Detta avsnitt är avsett att beskriva revision av dokumentregistret och alla delar som tillhör registret. Den är avsett att säkra att registret kontinuerligt kontrolleras och att alla delar och all information som finns i registret är aktuell.

Revision av dokumentregistret ska göras 1 gång varje år. Hur revideringen ska gå till framgår nedan. Slutgiltigt ansvar för att revisionen är gjord har Hydrologiska avdelningens ledning.

Nedanstående tabell visar en sammanställning över vilka **delar** som finns i registret och var (på vilka filer och kataloger) delarna finns. Därefter följer tre revisionskolonner; den första anger den eller de ansvariga för revisionen av respektive del, den andra anger vad som ska göras (uppdateringsrutiner) och den tredje anger 'deadline' för revisionen.

Dokument- register Delar	Fil/katalog	Revision (ansvarig)	Revision (Uppdaterings- rutiner)	Revi- sion (deadl)
1. Databasinnehåll Data-server databas	F:\hd\referans\ ref_dat.mdb ref_dat.ldb	a) Ansvarig sektion	Kvittering av dokumentref. (Kvitteringslogg)	31/3
		b) System- adm.	Systemloggning (Systemlogg)	31/3
		c) System- adm.	Kontrollera kvittering (Kvitteringslogg)	31/3

Tabell 1: Delar i dokumentregistret och revisionsrutiner.

NVE/Hydrologiska avdelningen Kvalitetetsäkring av hydrologisk dataproduktion Dokumentregister - Systemmanual

Upprättad:1996-03-15 Sid 35 Reviderad: Utgåva l Godkänd av Hydrologiska avd. ledning

Dokument- register Delar	Fil/katalog	Revision (ansvarig)	Revision (Uppdaterings- rutiner)	Revi- sion (deadl)
forts. 1. Databasinnehåll Data-server databas	F:\hd\refererans\ ref_dat.mdb ref_dat.ldb	d) System- adm.	Redigera Standardlistor	31/3
2. Databassystem Applikasjonsdatabas	F:\hd\referans\ nveref.mdb nveref.mdb	Systemadm.	Kvittera uppbyggnad och underhåll av dokumentregister. (Kvitteringslogg)	31/3
2. Databassystem Sikkerhetsfiler	F:\hd\referans\ System.mda System.ldb	Systemadm.	Kvittera uppbyggnad och underhåll av brukererettigheter. (Kvitteringslogg)	31/3
2. Databassystem (applikattionsfiler, säkerhetsfiler,upp- dateringsfiler mm) se bilaga 4.	F:\hd\referans\ *oppdater.bat *referans.ico *oppdater.ico *dokument.grp *users.xls	Systemadm.	Kvittera uppbyggnad och underhåll av dokumentregister. (Kvitteringslogg)	5/4
2.Databassyste System hjälpfiler	F:\hd\referans\ helpwrit\ hc31.exe hc31.err hjelpknp.hlp hjelpknp.prj hjelpknp.p01 systman.hlp systman.dhp systman.prj systman.p01	Systemadm.	Kvittera uppbyggnad och underhåll av dokumentregister. (Kvitteringslogg)	5/4
3. Databassystem sikkerhetskopi av några filer under 2)	M:\referans nveref.mdb nveref.ldb hjelpknp.hlp systman.hlp	Systemadm.	Upprätthålla en säkerhetskopia	5/4

NVE/Hydrologiska avdelningen Kvalitetetsäkring av hydrologisk dataproduktion Dokumentregister - Systemmanual Upprättad:1996-03-15 Reviderad: Sid 36 Godkänd av Hydrologiska avd. ledning Utgåva 1

Dokument- register Delar	Fil/katalog	Revision (ansvarig)	Revision (Uppdaterings- rutiner)	Revi- sion (deadl)
4 . Systemmanual, brukarvägledning och hjälptext (bak reg.schema)	F:\hd\referans\ dokument\ Systman.txt Brukman.txt Hjelp.txt	Systemadm.	Uppdatera manualen ,	5/4
5. Slutgiltigt godkännande av registret	I <i>kvitteringsloggen</i> i dokumentreg.	H- lednings- grupp	Godkänna revision av registret 1ggr/år. (Kvitteringslogg)	10/4

En sammanställning av dokumentregistrets alla delar (kataloger/filer) och en beskrivning av dessa finns i *bilaga 3*.

Förklaring av revisionsrutinerna för punkt 1-6 i tabellen ovan.

1a. Kvittering av dokumentreferenser i dokumentregistret. För varje dokumentreferens finns angivet vilken sektion som är ansvarig för just den referensen. Varje år kvitterar ansvarig sektion (alternativt systemadministratör för H och NVE-övergripande dokument), i *Kvitteringsloggen, se avsnitt 5.6.4.* riktigheten av innehållet i referenserna. Ansvarig sektion har ansvar för alla de förändringar som gjorts i registret sedan kvitteringen året dessförinnan.

Första kvittering är utförd i mars 1996.

1 b. Systemloggning av dokumentregistrets innehåll 1 gång/år (31/3). Både existerande och borttagna dokumentreferenser ska loggas. Uttagning av rapport som förvaras i pärm hos systemadministratör. Detta görs i Systemloggen, se avsnitt 5.7.1.

Första loggning är utförd i mars 1996.

1c. Kontroll av att kvittering av registret sker. Systemadministratör ska se till att ansvariga sektioner kvitterar i *Kvitteringsloggen*. För H- och NVE-övergripande dokument ansvarar och kvitterar systemadministratör.
1d. Redigering av innehåll i standardlistor.

Systemadministratör ska hålla alla standardlistor aktuella. Detta görs i Systemvedlikehold, se avsnitt 5.7.

2. Ansvar för uppbyggnad och underhåll av datasystemdelen.

Systemadministratör sköter om uppbyggnad och underhåll på databasen. Detta inkluderar både MS access basen och hjälptexterna som är gjorda i VB help writer. Systemadministratör ska också kvittera dessa delar i *Kvitteringsloggen, se avsnitt 5.6.4.* Mer om uppbyggnad och underhåll av databasen finner du i *avsnitt 2.2 och 2.3.*

Första kvittering är utförd i mars 1996.

3. Extra kopia. Systemadministratör ansvarar för att det finns en extra kopia på alla databassystemfiler. Detta sker för närvarande lokalt på M-disken hos systemadministratör.

4. Ansvar för systemmanual och brukarvägledning.

Systemadministratör ansvarar för att dokumentregistrets systemmanual och brukarvägledning samt hjälptexten till registreringsschemat är uppdaterade.

5. Ansvar för hela registret. Hydrologiska avdelningens ledning ska slutgiltigt godkänna revision av dokumentregistret 1gång per år. Revideringen (av 1-5) görs av de olika ansvariga som anges i tabellen ovan och lämnas över till ledningen för Hydrologiska avdelningen för godkännande.

Första kvittering är utförd i mars 1996.

5.6.3 Revisionsdokument

1) Ansvariga på sektionerna kvitterar sitt arbete (punkt 1 i tabell ovan) i Kvitteringsloggen i dokumentregistret.

2) Systemadmninistratör kvitterar sitt arbete (punkt 1-5 i tabell ovan) i Kvitteringsloggen i dokumentregistret

3) H:s ledning godkänner den årliga revisionen av dokumentregistret i Kvitteringsloggen.

Första kvitteringar är utförda i mars 1996.

f:\hd\referans\dokument\systman.txt

5 Brukarvägledning

- 5.1 Start av dokumentregistret
- 5.2 Inloggning
- 5.3 Dokumentregistrets första sida
- 5.4 Information om dokumentregistret
- 5.5 Val och utskrift av dokumentreferenser (standardrapporter)
- 5.6 Registrering/redigering av dokument
- 5.7 Systemunderhåll
- 5.8 Menylinje Windows och Kommandon

Brukarvägledningen är en del av systemmanualen för registret. Den kan fås separat till brukare som enbart ska registrera eller söka fram referenser.

Appendix

- Bilaga 1 Standardlistor: huvudkategori/underkategori, parametrar, nyckelord, ansvarig, informationsflöde och författare. Listorna är uttagna från dokumentregistret. För huvud/underkategori finns först i bilagan en textförklaring till de olika kategorierna.
- Bilaga 2 Hjälptext till registreringsschemat.
- Bilaga 3 Dokumentregistrets delar med placering (fil/kataloger).
- Bilaga 4 Installation av dokumentregistret hos Brukare/Puncher.
- Bilaga 5 Dokumentregistrets databastabeller med frågor, scheman och rapporter.
- Bilaga 6 En förteckning över aktuella användare.
- Bilaga 7 Tillvägagångsätt vid reparation av skadad databas eller skadad applikation.

Appendix

Standardlistor

Huvud- och underkategorier

med förklarande exempel

1. STASJONSNETTINFORMASJON

Beskrivende materiale vedrørende stasjonsnettet:

Underkategori:

Generell informasjon	ex beskrivande information om stationsnät, generell
	mätningsmetodik osv
Stasjonsinformasjon:	ex foton, skisser, huskonstruktioner,
	instrumentregister, observatörsregister, ägarregister
	OSV
Stasjonskart	ex GIS/ARC INFO framställningar

2. STANDARDER

Krav til data og de ulike trinnene i datainnsamlingen

Underkategori:

Internasjonale	ex WMO
Nasjonale	ex NAS
NVE-standarder	ex egna produktionsstandarder

3. INSTRUKSER OG MANUALER

Hvordan skal arbeidet utføres:

Underkategori:	
Databehandling	ex instruktion för primär-, sekundär- och
	efterkontroll av data, instruktion för
	dataregistrering (mottagning), digitalisering
	OSV
Instrument	ex tekniska manualer och instruktioner för bruk av instrument, instruktion för
	bruk av instrument, instruktion för

Bilaga 1

kalibrering och underhåll av instrument osv
ex instruktion för; utföring av mätning av en
parameter, val av mätplats, inspektion och
service, säkerhetsinstruktion osv
ex handläggarinstruktioner

4. **RESULTAT**

Resultater og dokumentasjon av arbeidet OBS! Till underkategori Database/inhold ska produktionsresultat som lagras i Hydra 2 eller andra databaser.

Underkategori	
Database/inhold	ex data- och mätserier, koordinater, geografisk information (nederbördsfält osy)
Datagrunnlag	ex vattenståndsböcker, datablanketter, limnigram från registrerande instrument, loggerregisteringar, automatstationsdata (rådata)
Rapport fra feltkontroller	ex inspektionsschema, mätschema, fälthäcker, reserenperter, olyaksstatiotik
Rapport fra kontorrutiner	ex resultat från tillpassning av vattenföringskurver, lagring av resultat från primär- och sekundärkontroll, ex märkning av data, kontrollnivå och isreduktionsunderlag.

5. DATABASE/SYSTEM

Underkategori:	
Algoritmer	ex. regler för beräkning av dygnvärden
Basissystemer	ex. sybasemanual, Emac-manual, C + + manual
Databaseadministration	ex. dokument som styr adm. av HYDRA 2
Hydrologiske databaser	ex.
Infoflyt	ex. kvalitetssäkringsdokument för
	kartläggning och analys av hydrologisk
	dataproduktion, ex informationsflödes-
	tabeller/rapport
Systembeskrivelse	ex.

.

Bilagat

Systemutvikling

6. DATABASE/VERKTØY

Freelance dokumentering Brukerdokumentasjon Programdokumentasjon ex. dataflödesbilder ex användarprogrammet KARVER ex källkodprogram för KARVER, fullständigt kommentering av programmet i koden.

7. PRODUKTER

Produkter som tas ut fra databasen och andre produkter som ikke er lagret på databasen.

ex.

Underkategori:	
Databruk	ex. notat och tabell som kopplar
	databruk till vattenföringsserier
Datauttak (tabeller og plott)	ex. tabell med dygnvärden, plott med
	dygnvärden
Kart	ex.stationskarta
Manuellt framstellte tabeller/plott	ex.
Rapporter	ex.översikt över samtliga tillgängliga
	data

8. UTVIKLING

Underkategori:Instrumentutviklingex utveckling av nya instrumentStasjonsnettoptimaliseringex projekt för att optimeraStasionsdriftexProduktutviklingexKvalitetsutviklingex Utveckling av analysverkyg

Bilaga1

9. ADMINISTRATIVE AVTALER

Underkategori:

Leverandører	ex
Vedlikeholdskontrakter	ex
Kundeavtaler	ex
Observatøravtaler	ex
Samarbeidsavtaler	ex

NVE / Hydrologisk Avdeling

=

Informasjonsflyt: Dokumentregister

<u>Standardliste -</u> <u>ANSVARLIG</u>

Bilaga\$

Utskrifts dato: 13.03.1996

Side: 1 av 1

_

Nr:	Ansvarlig:
2	Н
3	HB
4	HD
5	HH
6	HM
7	HV
1	NVE

NVE / Hydrologisk Avdeling

Dokumentregister

Kvalitetssikring av hydrologisk dataprodusjon

<u>Standardliste -</u> FORFATTERER

Bilaga 1

Utskrifts dato: 13.03.1996

Side: 1 av 3

Forfatter nr:	Forfatter:	Initaler:	
98	Adams, W.P.		
63	Andersen		
30	Andersen, J.H.	JHA	
33	Asvall,R.P.	RPA	
35	Atterås,G.	GAT	
27	Beldring,S.	SBE	
91	Bilello,M.A.		
56	Bitney, M.	MIB	
51	Bittner, M.		
22	Bogen,J.	ЈВО	
36	Bogetveit,L.J.	LJB	
107	Boms		
72	Braskerud, B.		
62	Brugman,M.		
70	Bryn,K.Ø.		
104	Bønsnes, T.E.	TEB	
121	Børresen, T.		
81	Christensen, L.		
21	Dalviken,K.	KDA	
24	Due,M.N.	MND	
28	Eide, V.	VEI	
57	Eliassen, P.	PEL	
92	Eliassen, E.		
74	Engebak, J.E.		
43	Engen, I.K.	IKE	
46	Fladhagen, P.A.	PAF	
109	Fraser		
93	Freysteinsson,S.		
60	Førland,E.		
64	Gottschalk, L.		
29	Grønbech, B.J.	BJG	
117	Haga,O.		
123	Haldorsen,S.		
5	Hansen, E.	ERH	
65	Harestad		
55	Hegge,K.	KHE	
83	Herfjord, T.		
42	Hisdal,H.	HHI	
58	Hjukse,T	THJ	
31	Holmgren,K.	KJEH	
84	Holmqvist, J. F.		
23	Hougsnæs,R.	RHO	
45	Huseby,S.	SHU	
77	Haakensen,N.	NHA	
102	Ikke tilknyttet forfatter		
122	Jakobsen,B		
76	Johansson, I.		
69	Johnsrud, M.		
85	Jonassen, K.		

NVE	/ Hydrologisk Avdelii	na
	, injuioiogioiti, itooiii	.9

Dokumentregister

Kvalitetssikring av hydrologisk dataprodusjon

<u>Standardliste -</u> FORFATTERER

Bilacia 1 Utskrifts dato: 13.03.1996

Side: 2 av 3

Forfatter nr:	Forfatter:	Initaler:
66	Killingtveit, Å.	
12	Kirkhusmo,L.	
40	Kitterød, N.O.	NOK
4	Kjeldsen,O.	OKJ
48	Klausen, E.	EVA
44	Kohler,J.	JAK
73	Kristiansen, H.J.	
8	Krog,S.	SKR
41	Krokli,B.	ВКО
25	Kvambekk,Å.S.	ÅSK
18	Lofsberg,P.K.	PKL
80	Lundquist,D.	
124	Lystad,S.L.	
89	Lømo Strand, E.	
94	Laasanen,O.	
13	Marstein,P.	PEM
78	Melander, O.	
53	Mohn,E.	
86	Munter, M.	
10	Myrabø,S.	
54	Nordseth,K.	
20	Otnes,J.	
95	Pangburn,T.	
61	Pedersen, T.S.	TSP
17	Petterson,L.E.	LEP
90	Prowse,T.D.	
9	Raubakken, V.	VRA
15	Reistad, J.	
38	Repp,K.	KRE
1	Roald,L.A.	LAR
71	Rognerud, B.	
99	Rosland, D.S.	
19	Ruud,E.	
37	Ruud,L.G.	LGR
50	Rystam, P.A.	PAR
101	Ræstad, Erik	
96	Raab,B.	
49	Sabaratnam, M.	
87	Sandøy, S.	
47	Schødt-Osmo,O.	OSC
120	Sletaune	
108	Smith	
126	Soldal Per	
88	Stige, L.	
26	Sundøen,K.	KSU
134	Sveistrup, Tore E.	NDC
2	Sæimun,N.K.	INKO
11	Sønsterud, R.	KSV STA
3	i aksdal, S.	51A

NVE / Hydrologisk Avdeling

Kvalitetssikring av hydrologisk dataprodusjon

Dokumentregister

<u>Standardliste -</u> FORFATTERER Bilaga 1

Utskrifts dato: 13.03.1996

Side: 3 av 3

_

Forfatter nr:	Forfatter:	Initaler:
97	Tesaker,T.	
7	Tilrem,Ø.A.	ØAT
6	Tollan,A.	TOL
34	Tvede, A.M.	AMT
67	Tveit, J.	
59	Tveito,O.E.	OET
103	Ukjent forfatter	
106	Venit	
105	Venit, Borns, Smith, Fraser	
82	Vigdis Hansen, R.	
16	Viken,H.A.	HAV
32	Voksø,A.	AVO
52	Wingård,B.	WIN
125	Wolfram	
14	Østrem,G.	GØS
68	Aam, S.	
75	Aars, A.	
39	Aars,Ø.	ØAA

Bilaga 1

NVE / Hydrologisk	Avdeling
Informasjonsflyt:	Dokumentregister

<u>Standardliste -</u> INFORMASJONSFLYT

Utskrifts dato: 13.03.1996

Side: 1 av 1

_

<u>Nr:</u>	Informasjonflyt:	Sortering:
1	Observasjon	1
2	Innsamling	2
3	Kontroll	3
11	Labanalyse	4
4	Lagring	5
5	Produksjonsverktøy	6
7	Produkter	7
9	Utvikling	8
10	Administrasjon	9
12	Teknisk støtteutstyr (verksted)	10

=

<u>Standardliste -</u> NØKKELORDER

Bilaga 1

Utskrifts dato: 13.03.1996

Side: 1 av 3

<u>Nøkkelnr:</u>	Nøkkelord:
52	ADCP
79	ADRESSE
9	ARKIVERING
86	BRUK
37	DAMMER
73	DATAFLYT
64	DATAKILDE
56	DATALOGGER
11	DATAMOTTAK
74	DATAOVERFØRING
40	DATAPRESENTASJONER
76	DATASERIEETABLERING
96	DEFINISJONER
87	DESIGN
2	DIGITALISERING
101	DOKUMENTASJON
28	DØGNVERDIER
46	EIER
35	EPISODEDATA
7	ETTERKONTROLL
111	FELTKONTROLL
45	FELTPARAMETRE
29	FINDATA (KNEKKPUNKTDATA)
106	FJERNOVERFØRING
32	FLOM
51	FLYGEL
14	FORSØKSFELT
38	FORVALTNING
60	FOTOGRAFIER
41	FREKVENSANALYSE
91	FUNKSJON
94	GRUNNVANNSRØR
95	HIERARKI
103	HOMOGENITETSKONTROLL
108	INFILTRASJON
83	INSTALLASJON
18	INSTRUMENTER
72	INTRODUKSJON
49	ISREDUKSJON
57	KALIBRERING
42	KALIBRERINGKURVER
107	KAPASITET
15	
61	
99 10	
10	
4ð 24	
30 104	
104	

_

<u>Standardliste -</u> NØKKELORDER

Utskrifts dato: 13.03.1996

Bilaga 1

Side: 2 av 3

<u>Nøkkelnr:</u>	Nøkkelord:
22	KVALITETSKONTROLL
55	LABORATORIEANALYSER
34	LANGE TIDSSERIER
33	LAVVANN
17	LØNN
43	MAGASINKURVER
62	MEDIA
93	METODE
25	MODELLER
20	MÅLEMETODE
13	MÅLEPROGRAM
88	MÅLESTED
50	MÅLING
44	NEDBØRFELT
78	NUMMERERING
85	NØYAKTIGHET
84	NØYTRONMETER
16	OBSERVATØRER
39	OPPDRAG
98	OVERHEAD (OH)
75	PREPROSESSERING
5	PRIMÆRKONTROLL
97	PRODUKTKATALOG
58	PROGNOSE
100	PROGRAM/RUTINE-BIBLIOTEK
24	PROSESSER
92	PRØVETAKING
30	PUNKTDATA
89	RADIOAKTIV STRALING
26	REGIONER
1	
102	
4/	RETIEMERRER
3 70	PUTING
70 67	SANNTIDSSTASION
54	SEDIMENTBUDSIETT
6	SEKUNDÆRKONTROLL
69	SENSOR
65	SKALA
66	SKRIVENDE INSTRUMENT
77	SOL
105	STANDARD
12	STASJONSDRIFT
23	STASJONSETABLERING
81	STASJONSNETTANALYSE
71	STATISTIKK
21	STATUS
82	SUSPENDERTE SEDIMENT

.

<u>Standardliste -</u> NØKKELORDER

<u>Bilaga 1</u> Utskrifts dato: 13.03.1996

Side: 3 av 3

<u>Nøkkelnr:</u>	Nøkkelord:
8	SYNTAKSKONTROLL
109	TELE (FROST)
68	TELEMETRERENDE STASJON
19	TENSIOMETER
4	TERMINOLOGI
90	TERMISTOR
27	UTM-KOORDINATER
110	VANNKVALITET
53	VANNMERKE
63	VEDLIKEHOLD
31	VERTIKALDATA

<u>Standardliste -</u> PARAMETERER

Bilaga

Utskrifts dato: 13.03.1996

Side: 1 av 1

Parameter nr:	Parameter:	Kort Parameter:
32	Alle parametre	Alle
38	Bredata	Bredata
53	Bretykkelse	Brettykkelse
50	Bunntransport	Bunntransport
51	Erosjon	Erosjon
28	Fjorddata	Fjorddata
24	Fritt vanninnhold	Fritt vanninnhold
34	Frostrøyk	Frostrøyk
19	Grunnvannsdata	Grvdata
4	Grunnvannskjemi	Grvkjemi
20	Grunnvannsnivå	Grvnivå
22	Grunnvannstemperatur	Grvtemp
54	Hastighetsvbevegelse bre	Bre-hastighet
48	Ikke parametertilknyttet	Ingen
39	Isdata	Isdata
36	Iskart	Iskart
56	Islegging/islossing	Islegg/isloss.
35	Istykkelse	Istykkelse
46	Jordfysiske parametre	Jordfys. param.
2	Jordtemperatur	Jordtemp.
16	Konsentrasjon supenderte sedimenter	Kons. susp. sed.
47	Kornfordeling	Kornfordeling
31	Ledningsevne	Ledn.evne
52	Likevektslinje	Likevekt
7	Lufttemperatur	Lufttemp.
13	Magasinvolum	Magvol.
23	Markvannsdata	Markvdata
44	Markvannsinhold	Mvinhold
55	Mineraltype	Mineraltype
1	Nedbør	Nedbør
30	рН	pH
3	Relativ luftfuktighet	Rel. luftfukt.
45	Resistans	Resistans
37	Saltholdighet	Saltholdighet
15	Sedimentdata	Sediment
27	Smeltevann (smelting)	Smeltevann
25	Snødata	Snødata
49	Snødekkningsgrad	Snødekkning
26	Snødybde	Snødyp
40	Straling	Stråling
21	Teledyp	Teledyp
43	Tension	Tension
42	Tetthet	Tetthet
14	Tilsig	Tilsig
11	Vanntøring	Vt
10	vannstand	Vst
12	Vanntemperatur Via dia setie last	Vanntemp.
6	vindnastighet	vindhast.
5	vinaretning	vindrem.

Bilaga 1

=

NVE / Hydrologisk Avdeling Informasjonsflyt: **Dokumentregister**

Ξ

<u>Standardliste -</u> HOVEDKATEGORIER

Utskrifts dato: 13.03.1996

Side: 1 av 1

Hovedkategori nr:	Hovedkategori:	Sortering:
1	Stasjonsnettinformasjon	1
2	Standarder	2
3	Instrukser og manualer	3
4	Resultat	4
5	Database/System	5
9	Database/Verktøy	6
6	Produkter	8
7	Utvikling	9
8	Administrative avtaler	10

<u>Standardliste -</u> UNDERKATEGORIER

Bilaga 1 Utskrifts dato: 13.03.1996

Side: 1 av 1

<u>Underkategori nr:</u>	Underkategori
36	Algoritmer
1	Basissystemer
2	Brukerdokumentasjon
45	Database/Innhold
35	Databaseadministrasjon
4	Databehandling
5	Databruk
6	Datagrunnlag
7	Datauttak (tabeller og plott)
47	Freelance dokumentering
46	Freelance eksempler
42	Generell informasjon
10	Hydrologiska databaser
40	Infoflyt
11	Instrument
12	Instrumentutvikling
13	Internasjonale
14	Kart
41	Korrespondanse
16	Kundeavtaler
37	Kvalitetsutvikling
17	Leverandører
44	Manuellt framstellte tabeller/plottinger
18	Målested
19	Nasjonale
20	NVE
21	Observatøravtaler
23	Produktutvikling
24	Programdokumentasjon
25	Publikasjoner
8	Rapport fra feltkontroller
15	Rapport fra kontrollrutiner
26	Rapporter
48	Samarbeidsavtaler
27	Stasjonsinformasjon
28	Stasjonskart
29	Stasjonsnettoptimalisering
34	Systembeskrivelse
30	Systemutvikling
31	Vedlikeholdsavtaler
33	Øvrige

=

=

<u>Standardliste -</u> <u>HOVEDKATEGORIER /</u> <u>UNDERKATEGORIER</u>

Bilaga 1

Utskrifts dato: 13.03.1996

Side: 1 av 2

Hovedkategori: Nr. 1	Stasjonsnettinfo	rmasjon
	<u>Underkategori nr:</u>	Underkategori:
	42	Generell informasjon
	27	Stasjonsinformasjon
	28	Stasjonskart
Hovedkategori: Nr. 2	Standarder	
	<u>Underkategori nr:</u>	Underkategori:
	13	Internasjonale
	19	Nasjonale
	20	NVE
Hovedkategori: Nr. 3	Instrukser og ma	anualer
	<u>Underkategori nr:</u>	<u>Underkategori:</u>
	4	Databehandling
	11	Instrument Målastad
	18	Øvrige
Hovedkategori: Nr. 4	Resultat	
	Underkategori nr:	Underkategori:
	45	Database/Innhold
	6	Datagrunnlag
	8	Rapport fra feltkontroller
	15	Rapport fra kontrollrutiner
Hovedkategori: Nr. 5	Database/Systen	n
	<u>Underkategori nr:</u>	Underkategori:
	36	Algoritmer
	l 35	Basissystemer Databaseadministrasion
	55 47	Freelance dokumentering
	10	Hydrologiska databaser
	40	Infoflyt
	34	Systembeskrivelse
	50	Systemutviking
Hovedkategori: Nr. 9	Database/Verktø	by
	Underkategori nr:	Underkategori:
	2	Brukerdokumentasjon Ereologija okaomalogija
	40 24	Programdokumentasion
Hovedkategori: Nr. 6	Produkter	
	Underkategori nr:	Underkategori:
	5	Databruk
	7	Datauttak (tabeller og plott)

<u>Standardliste -</u> <u>HOVEDKATEGORIER /</u> <u>UNDERKATEGORIER</u>

14 44

25 26

Utskrifts dato:	13.03.	1996

Side: 2 av 2

Bilana

Kart		

Manuellt	framstellte	tabeller/plott

Publikasjoner

Rapporter

Hovedkategori:	Nr.	7	Utvikling
----------------	-----	---	-----------

Underkategori nr: Underkategori:

- 12 Instrumentutvikling
- 37 Kvalitetsutvikling
- 23 Produktutvikling
- 29 Stasjonsnettoptimalisering

Hovedkategori: Nr. 8

Administrative avtaler

Underkategori nr:	<u>Underkategori:</u>
41	Korrespondanse
16	Kundeavtaler
17	Leverandører
21	Observatøravtaler
48	Samarbeidsavtaler
31	Vedlikeholdsavtale

Appendix

Bilaga 2

Hjälptext i Registreringsschemat.

Hjälptexten finns bakom Hjelp-knappen i Registreringsschemat i dokumentregistret

Här får du svar på hur du ska registrera ?

Registrera en ny referens Redigera i en existerande Ta bort information i en referens Ta bort en hel referens

Här finner du information om hur du skall registrera/redigera eller ta bort dokumentreferenser. Du får också veta om ett fält är obligatoriskt eller inte, vilket innebär att om ett fält är obligatoriskt så måste du registrera något i fältet. Du får också veta om du kan skriva fritt eller om du måste välja från en färdig lista osv. Du får också ett exempel för varje fält. Sist finner du ett exempel på en komplett referens.

TITTEL EKSTERN KILDE RAPPORTREFERENSER PLASSERING DATO ANSVARLIG HOVEDKATEGORI UNDERKATEGORI KOMMENTARER INFORMASJONSFLYT PARAMETER FORFATTER NØKKELORD KOMPLET REFERANSE

Registrera en ny

* Har du precis kommit in i registreringsschemat är det bara att börja skriva in titel, extern källa, rapportreferens osv. Registrera i den ordning fälten kommer. Vissa fält hör samman, så ibland måste du först registrera/välja från en lista i det ena fältet innan du kan registrera/välja från en lista i det andra fältet.

* Har du precis registrerat en referens eller redigerat i en existerande referens välj Ny.

Redigera i en existerande

* Vill du registrera i en existerande referens kan du välja mellan att direkt skriva in referensnummer i fältet *Sök* och trycka returknappen eller att bläddra i en dokumentöversikt sorterad på huvudkategori som finns under *Sök*-knappen.

Ta bort information i en referens

* Vill du ta bort information i ett fält som du valt i en lista ställer du dig i kanten på linjen, markerar linjen som blir mörkare och trycker delete.

Ta bort en hel referens

* Vill du ta bort en hel referens ställer du dig i kanten på hela registreringsschemat, markerar fältet och trycker delete. Detta kan också göras genom att trycka merk post i menylinjen under rediger.

OBS! Var försiktig här, en tappad referens måste skrivas in på nytt !

Bilaga 2

TITTEL

Obligatorisk, fri text

Här skrivs den fullständiga titeln på dokumentet. Originalspråkets titel används.

- Ex.1) Arbeidsinstruks og ansvarsforhold for mottak, bearbeidung og arkivering av hydrologisk datamateriale.
 - 2) Feltutstyr for grunnvanns- og markvannsundersøkelser
 - 3) ATLAS OVER BREER I NORD-SKANDINAVIA
 - 4) Automatisk registrering av snøens vannekvivalent med snøputer

EKSTERN KILDE

Ej obligatorisk, fri text

Då dokumentet framställts tillsammans med extern organisation, myndighet, företag etc, anges alltid ansvarig sektion vid NVE/H och företagets namn under Ekstern kilde. Här skrivs även extern rapprotserie/-nummer om det finns. Detta är viktigt då intern författare saknas och då dokumentet har framställts gemensamt med NVE/Hydrologiska avdelningen.

- Ex.1) Nordic IHP Report No. 4
 - 2) WMO Report No. 24, NO 650
 - 3) Microsoft
 - 4) A/S Scan-Matic
 - 5) NVE, EFI og NTH

RAPPORTREFERENSER

Ej obligatorisk, fri text

Här skrivs internt notat-, rapport- eller publikationsnummer om det finns.

Ex.1) NVE-NOTAT nr 4. 1994 2) Publikasjon nr 18 1993

Bilaga 2

ANSVARLIG

Obligatorisk, fast lista att välja i

Här väljes alltid **en** ansvarig sektion vid NVE/Hydrologiska avdelningen. Då dokumentet är mera generellt väljs avdelning (dvs Hydrologiska avdelningen -H) eller NVE. Detta fält är mycket viktigt och används bla vid revision. Då dokumentet framställts tillsammans med externt företag anges alltid ansvarig sektion vid NVE/H under *Ansvarlig* och företagets namn inder *Ekstern kilde*.

Ex.1) HB

- 2) H
- 3) NVE

PLASSERING

Obligatorisk, fri text

Här skrivs var dokumentet (endast originalexemplar) arkiveras på sektionen/avdelningen/myndigheten. Det ska framgå i vilken form dokumentet förkommer, dvs om dokumentet är en fil, ett papper/en bok eller ett program/tabell etc i något informationssystem (databas HYDRA 2; GIS, register i databas mm).

Vid fil anges filnamn och fullständig katalogstruktur (path). Genom att göra det här, är det sedan möjligt att vid utsökningen direkt titta på detta dokument i WP 5.2. Detta ökar tillgängligheten betydligt. Därför råder vi alla att lägga in aktuellt filnamn (från gemensamma nätkataloger f, h och k). Kom ihåg att skrivbeskydda kataloger och filer så att det bara är möjligt att läsa dokumenten. Det är möjligt att ange fil + ett annat alternativ, vilket ska göras när ett originaldokument är ett papper. Tecknet & används som åtskillnadstecken.

Ex.1) K:\hydra\finut.brk	Ex. brukarprogram,tabell/plottprogram för findata
2) Pärmar forvarelset HM.3) F:\hd\hydra2\filnamn & HD arkiv :	Introduktion till HYDRA -datasystem for hydrologiske data.

DATO

Obligatorisk (år), inte obligatoriskt (månad, dag), fast form.

Här skrivs vilket år dokumentet skrevs och även månad+dag om det finns. Observera att det är det aktuella dokumentet/versionen som refereras till, inte till några äldre dokuement. För referens till dokument som finns för längre tidsperioder, ex reserapporter, anges det datum som man började med dessa rapporter. För referens till generell information i databaser (Hydra 2, GIS, kartor) skrivs aktuellt år databasen upprättades, för HYDRA 2; 1994 0301. Använd gärna kommentarfältet för att skriva in tidsintervall mm.

ex.1) 1995 05 24 (24 maj 1995) 2) 1963

HOVEDKATEGORI

Obligatorisk, fast lista att välja i

Här väljes vilken typ av av huvudkategori ett dokument tillhör. Huvudkategori används för att sortera och strukturera informationen på en övergripande nivå. Tillsammans ska huvudkategorierna täcka in samtliga typer av information. Till varje huvudkategori finns ett antal underkategorier. En lista med huvud- och underkategorier kan tas ut under knappen *Standardlistor*. Ett tips är att ta ut den lista där huvud- och underkategorier kopplas samman.

Ex1) Standarder

- 2) Instrukser og manualer
- 3) Produkter
- 4) Database/system

Några regler om de enskilda huvudkategorierna:

* Alla dokument som hanterar information om de enskilda stationerna (mätmetoder, fältinformation, mättserier mm) ska föras under kategorien *Stationsnätsinformation*.

* Alla dokument som hanterar databasens uppbyggnad och informationsflödet till och ifrån den ska föras under kategori *Database*. det finns 2 huvudkategorier:

Database/system: Beskrivande information/administration om databasens uppbyggnad

Database/verktøy: Referens till program som används för att bearbeta och hämta ut data.

* All information som är någon form av resultat från något steg i informationsflödet ska föras under huvudkategori *Resultat*. Detta gäller exempelvis för referens till data i någon databas eller referens till pappersdokument i andra arkiv. Ex på detta kan vara en mätserie, en observatörrapport, ett serviceprotokoll osv.

* Under kategori *Produkter* refereras till information (data mm) som behandlas och presenteras på olika sätt och som har en kund. Kunden kan vara extern eller vi själva. Ex på en produkt är en tabell med årsvärden för vattenstånd eller en plott med samma värden. Denna tabell/plott hämtas ut med verktyg (*Kategori Databse/verktøy*) och informationen i sig (dvs tidsserien med data) refereras till via kategorin *Resultat* (underkategori *Database/Inhold*).

* Tänk på att det är skillnad mellan fälten *Kategori* och *Infoflyt*. Kategori ska beskriva vilken typ av dokument du refererar till, medan Infoflyt ska beskriva var någonstans i informationsflödet, dvs i produktionen av data, dokumentet används.

* Tänk på att när du för ett dokument väljer Huvudkategorierna *Produkter*, *Utveckling* och *Administrativa avtaler* ska du välja samma i Infoflytfältet, dvs *Produkter, Utveckling och Administration.* Dessa dokument är antingen resultatet av dataproduktionen (dvs lagring av produktioneresultat) eller har med utveckling av dataproduktionen att göra. Utveckling ska för närvarande täcka in samtliga dokument som har med analys, förbättring av gamla system och utveckling av nya system, ex analys av stationsnät, förbättring av mätmetoder och kontrollrutiner, produktutveckling osv (undantag för systemutveckling).

UNDERKATEGORI

Obligatorisk, fast lista att välja i

Här väljs vilken typ av underkategori ett dokument tillhör. Underkategori används för att sortera och strukturera informationen på en mer detaljerad nivå. När du väljer underkategori kan du bara välja de underkategorierna som tillhör en viss huvudkategori. Ex HK 1) Standarder

UK Nationella Internationella NVE-standarder (produktionsstandarder)

INFORMASJONSFLYT

Obligatorisk, fast lista att välja i

Här väljs vilken del av informationsflödet i produktionen av hydrologiska data (insamlingsprocessen) ett dokument tillhör. Ett dokument kan i några fall tillhöra flera av stegen; Observation, insamling, kontroll och lagring. Ett exempel på detta är databasdokumentation som i många fall beskriver hantering av data från det att data samlas in till dess att de är färdigkontrollerade och lagrade i en databas. Så långt som möjligt bör ett dokument bara tillhöra ett steg. Förklaring av stegen i informationsflödet;

Tillhör produktionen av data:

Observation:	En parameter mäts eller observeras, metodik, frekvens
	instrument
Insamling:	På vilket sätt sker insamlingen av data till NVE
(Labanalyser)	Special för analyser i sedimentlaboratoriet
Kontroll:	Olika kvalitetskontroller på data
Lagring:	Lagring av produktionsresultatet (data mm)

Tillhör nästa steg (påverkar produktionen av data)

Produktionsverktyg:Program som används för att berabeta och hämta ut data Produkter: De produkter som tillverkas av data

- Utveckling: All analys, förbättring och utveckling som görs för att förbättra produktionen av data men som ännu ej är i drift. Detta kan göras av oss själva och i nästa steg av våra kunder (analys/krav på våra produkter).
- Administration: Administrativa saker (avtal, planer mm) som inte direkt har med produktionen av data att göra men som styr eller hanterar administrativa dokument).

OBS! För registreringen: Vanligaste kombinationerna av Huvudkategori och Infoflyt

<u>Huvudkategori</u>	<u>Informationsflöde</u>
(typ av dokument)	(steg i produktionen av data)
*Stationsnätsinformation	*Observation
*Standarder	*Observation, insamling, kontroll
*Instruktioner och manualer	*Observation, insamling, kontroll, lagring
*Resultat	*Lagring
*Database/system	*Lagring
*Databas/verkyg	*Produktionsverktyg
*Produkter	*Produkter
*Utveckling	*Utveckling
*Administrativa avtal	*Administrativa avtal

Det finns andra typer av informationsflöde, dvs rutiner som inte direkt har med dataflödet eller dataprocesseringen att göra, men som påverkar dataflödet och datakvaliteten. Exempel på sådana rutiner är service, kalibrering, och underhåll av instrument. Dessa rutiner har egna dokument (bla standarder, instruktioner och serviceprotokoll). Dessa dokument förs lämpligen under kategorierna ovan eller under *Infoflyt: Observation, Kontroll* eller *Lagring*.

Några regler om Infoflyt

* Tänk på att det är skillnad mellan fälten *Kategori* och *Infoflyt*. Kategori ska beskriva vilken typ av dokument du refererar till medan Infoflyt ska beskriva var någonstans i informationsflödet, dvs i produktionen av data, dokumentet används.

* Tänk på att när du för ett dokument väljer Huvudkategorierna *Produkter*, *Utveckling* och *Aministrativa avtaler* ska du välja samma i Infoflytfältet dvs *Produkter, Utveckling och Administration*. Dessa dokument är antingen resultatet av dataproduktionen (dvs lagring av produktionsresultat) eller har med utveckling av dataproduktionen att göra. Utveckling ska för närvarande täcka in samtliga dokument som har med analys, förbättring av gamla system och utveckling av nya system, ex analys av stationsnät, förbättring av mätmetoder och kontrollrutiner, produktutveckling osv (undantag för systemutveckling).

Bilagaz

Ex

- 1) Titel: Instruks for vannföringsmåling med flygel Infoflyt:Observation
- 2) Titel: Nasjonalt observasjonsnett for markvannanbefalinger Infoflyt: Observation
- Titel: PRIKON primærkontroll og øverføring av data til HYKVAL/HYDAGT Infoflyt: Kontroll
- 4) Titel: Atlas over breer i Nord-skandinavia Infoflyt: Produkter

KOMMENTARER

Inte obligatorisk, fri text

Här skrivs valfri information som komplement till övriga fält. T.ex. förklaring av innehåll i dokumentet, detaljering av informationsflöde, kategori, nyckelord eller information om att dokumentet är under utveckling osv.

Ex

1)	Titel:	Lagring av resultatet av primærkontroll, dvs rettemerker og kontrollnivå
	Kommentar:	Data som genomgått olika kontroller tilldelas rettemerker och kontrollnivå
2)	Titel:	Diverse oppløsningar og notater vedr. hver grunnvannstasjon

Kommentar: Vare stasjon har sin mapp

Bilaga2

PARAMETER

Obligatorisk, fast lista att välja i

Här väljes den eller de parametrar som beskrivs av ett dokument. Ett dokument kan gälla för valfritt antal parametrar, för alla parametrar eller för ingen parameter.

Ex.

1)	Titel: Parameter:	Lagring og ansvarsforhold for mottak, bearbeiding og arkivering av hydrologisk datamateriale. Alla parametrar
2)	Titel: Parameter:	Glacier massbalance measurements Bre
3)	Titel: Parameter:	Instrumentmanual för Digital multimeter Inte tillknuten någon parameter

FORFATTER

Obligatorisk, lista att välja i med möjlighet att komplettera listan

Här väljes vilken eller vilka författare (interna eller externa personer) som har skrivit ett dokument. Om aktuell författare saknas i listan klickar du bara på rutan ny författare och väljer 'ny' så kan du lägga till en ny författare. Därefter återvänder du till registreringsschemat och väljer ditt nyinlagda namn. Ett dokument bör ha en författare. Då du inte känner författaren eller då dokumentet är av mera generell karaktär registreras författaren som 'okänd författare' eller ' ej tillknuten författare'. Exempel på detta är referenser till datablanketter och scheman insända av observatörer, data i Hydra 2, kartor mm.

Ex

- 1) Roald. L.A. LAR (interna inintialer)
- 2) Tilrem, Ø.A. ØAT (interna initialer)
- 3) Otnes, J. Externa författare får ej initialer

NØKKELORD

Inte obligatorisk, fast lista att välja i

Här kan du välja nyckelord ur en fast lista för att karakterisera och beskriva innehållet i dokumentet mera detaljerat. Lägger du in smarta nyckelord här kan du också sedan söka på dessa. Nyckelordslistan ska komplettera fälten för huvud- och underkategori, parameter och informationsflöde.

Ex.

- 1) NEDBØRFELT
 2) PRIMÆRKONTROLL
- 3) STASJONSDRIFT
- 4) FREKVENSANALYSE
- OBS! Stora bokstäver!

KOMPLET REFERANSE

Följande är ett exempel på en komplett referens

Tittel:	Arbeidsinstruks og ansvarsforhold for mottak, bearbeidung o arkivering av hydrologisk datamateriale		
Författer:	Kjeldsen, O., Krog, S., Raubakken, V.		
Ansvarlig:	НН		
Rapportreferens:	NVE-NOTAT;4 1994		
Hovedkategori:	Instrukser og manualer		
Underkategori:	Databehandling		
Parameter:	Alla parametrar		
Plassering:	HH-arkiv		
Dato:	1994		
Kommentar:			
Nøkkelord:	Arkivering, datamottak, digitalisering, primærkontroll, sekundærkontroll		
Revisjonsdato	02.10.1995		
Revidert av:	LAR		

Dokumentregistrets delar med tillhörande placering (fil/kataloger)

Fil type	Fil/katalog (f:\hd\referans)	Beskrivelse
Applikasjon database	nveref.mdb nveref.ldb	De to filene er en applikasjondatabase som innholder alle spørringene, skjemaene, rapportene, makroene, og modulene. Applikasjon er tilknyttet til tabellen i Data- serverdatabasen. (Hovedkopi)
Data-server database	ref_dat.mdb ref_dat.ldb	De to filene spesifiserer sammen dokumentregistrets datatabell.
Sikkerhets filer	system.mda system.ldb	De to filene spesifiserer sammen sikkerheten i dokumentregistrets databasefiler
Oppdateringfil	oppdater.bat	PC oppdateringsbatchfil som kopierer fire dokumentregisterfiler over til c:\referans.
Dokumentregister Ikoner	referans.ico oppdater.ico	Ikonfil for dokumentregistret Ikonfil for oppdatering
Dokumentregister gruppevindu fil	dokument.grp	Filen lages i gruppevindu i Programbehandler. (Se appendix - bilaga 4)
Hjelpknapp hjelpfiler	hjelpknp.hlp hjelpknp.rtf hjelpknp.hpj	De tre filene gir informasjon under kjøring av dokumentregistrets Registreringsskjema. Hjelpknp.rtf er en fil i Rich-Tekstformat. (Se kapittel 3 av Help Complier Guide for mer informasjon) Filen trenger en tekstbehandler som støtter RTF. Hjelpknj .hpj er en prosjektfil som brukes når RTF filen kompileres.(Se kapittel 6 av Help Complier Guide for mer informasjon) Hjelpknp.hlp er kompilert fil som MS Access kan åpne.

Under katalogen f:\hd\referans, følgende filer skal finnes:

Fil type	Fil/katalog (f:\hd\referans)	Beskrivelse
System hjelp filer	systman.hlp systman.rtf systman.hpj	De tre filene gir informasjon under kjøring av dokumentregistrets applikasjon i alle dokumentregisterskjemaene unntatt Registreringsskjemat. Systman.rtf er en fil i Rich- Tekstformat. (Se kapittel 3 av Help Complier Guide for mer informasjon) Filen trenger en tekstbehandler som støtter RTF. (Se kapittel 6 av Help Complier Guide for mer informasjon) Systman.hpj er den prosjekt- fil som brukes når RTF filen kompileres. Systman.hlp er en kompilert fil som MS Access kan åpne.
Sikkerhets regnark fil	users.xls	Microsoft Excel regnarksfil som lister alle brukere i dokumentregistret.
Katalog for dokumentasjon	\dokument	Katalog hvor alle dokumentregisterdokumentasjon finnes. (Systemmanual, brukerveiledning, osv.)

Under katalogen f:\hd\referans\helpwrit, følgende filer skal finnes:

Fil type	Fil/katalog (f:\hd\referans\ helpwrit)	Beskrivelse
Hjelp fil kompiler	hc31.exe hc31.err	Microsoftkompilator (.exe) og kompilatorerrorfil (.err)
Hjelpknapp hjelpfiler	hjelpknp.hlp hjelpknp.dhp hjelpknp.prj hjelpknp.p01	Filene brukte med Visual Basic HelpWriter programmet og gir informasjon under kjøring av dokumentregistrets Registreringsskjema. Hjelpknp .hlp er en kompilert fil som MS Access kan åpne.
System hjelp filer	systman.hlp systman.dhp systman.prj systman.p01	Filene brukte med Visual Basic HelpWriter programmet og gir informasjon under kjøring av dokumentregistrets applikasjon i alle dokumentregisterskjemaene unntatt Registreringsskjemaet. Systman.hlp er en kompilert fil som MS Access kan åpne.

Fil type	Fil/katalog (c:\referans)	Beskrivelse
Applikasjon database	nveref.mdb nveref.ldb	De to filene er en applikasjondatabase som innholder alle spørringene, skjemaene, rapportene, makroene, og modulene. Applikasjonen er tilknyttet til tabellen i Data-serverdatabasen. (PC kopi. Den oppdateres via klikk på oppdateringikonen i dokumentregistrets gruppevindu i Windows Programbehandler)
Hjelpknapp hjelpfil	hjelpknp.hlp	Filen gir informasjon under kjøring av dokumentregistrets Registreringsskjema. Hjelpknp .hlp er en kompilert fil som MS Access kan åpne.
System hjelp filer	systman.hlp	Filene gir informasjon under kjøring av dokumentregistrets applikasjon i alle dokumentregisterskjemaene unntatt Registreringsskjemaet. Systman.hlp er en kompilert fil som MS Access kan åpne.

Under katalogen c:\referans installeres på hver PC, følgende filer (dokumentregisterfiler)

Appendix

Bilaga 4

Installasjon av dokumentregister for bruker/puncher på PC

Denna installasjon forutsetter att MS Access finns installert på aktuell PC.

1) Lagre C:\REFERANS katalog på PC

Kopier følgende filer til C:\REFERANS. Hvis katalogen ikke finnes, opprett den.

f:\hd\referans\hjelpknp.hlp f:\hd\referans\systman.hlp f:\hd\referans\nveref.ldb f:\hd\referans\nveref.mdb

Kopier følgende programgruppefil til C:\WINDOWS. Innen denne gruppe fil finnes alle dokumentregistrets ikoner.

f:\hd\referans\dokument.grp

- 2) Opprette ett gruppevindu og ikoner på PC for dokumentregistret.
- a) Under Windows *Programbehandler*, klikk på Fil på menylinje og Ny...

Velg *Programgruppe* og klikk OK.


Du vil nå få opp følgende vindu Programgruppeinfo.

B <u>e</u> skrivelse:	Dokument Register	OK
	dokument.grp	Avbryt
		[

b) Skriv "Dokumentregister" i *Beskrivelse feltet* og "dokument.grp" i *Gruppefil feltet*. Klikk OK. Du får nå opp et gruppevindu som heter Dokumentregister (blå tittel hode) og som inneholder alle dokumentregistrets ikoner.

=		. Dotom	onte anti con	•	
	BU BU CONSTRUCTION HI	elpknappen hjelp tekst	System manual	Oppdater Dokumentregister	

- 3) Endre dokumentregistrets ikon for hver bruker:. Med små endringer, kan dokumentregistrets ikon også automatisk vise Brukernavn i Access, slik at bare et passord (hvis aktuell) er nødvendig å skrive vid start av dokumentregistret.
- a) Klikk på dokumentregistrets ikon. Tast ALT + ENTER for å få frem Programobjektinfo vinduet. Tast Tabulator en gang for å flytte til Kommandolinje:. Tast End for å flytte til sluttet av kommandolinjen. Etter /User, skriver du "mellomrom" og "brukerensnavn". Klikk OK.

Kommandelinie:		
Zommangoude.	c:\referans\nveref.mdb /User	Avbryt
Gjeldende katalog: C	:\referans	
H <u>u</u> rtigtast: Ir	ıgen	<u>B</u> la gjennom
	Kier minimert	E <u>n</u> dre ikon

4) Endre arbeidsgruppe

Når program og ikoner er innstallert, må du koble dokumentregistret til sikkerhetsfilene. For å få rettighet å opne et dokument må du ha rettighet å opne Access. For å opne Access må du koble op en sikkerhetsfil (systman.mda) som ær felles for alle tillempninger.

a) I Programbehandler, åpner du Microsoft Access gruppevindu.

b) Dobbelklikk på MS Access Arbeidsgruppe-administrator ikon.

c) Du får opp Arbeidsgruppeadministratorvinduet. Klikk på Koblinger-knappen.

🕴 Navn:	NVE HD
Firma:	
Systemdatabase:	F:\HD\REFERANS\SYSTEM.MDA
Arbeidsgruppen dir oppstart. Du kan la systemdatabase, e ved å endre syster	n er definert i systemdatabasen som blir brukt ved age en ny arbeidsgruppe ved å lage en ny ller du kan koble deg til en eksisterende ndatabasen som blir brukt ved oppstart.
Lag	Koblinger

d) Du får nå fram 'Systemdatabase for arbeidsgruppen'-vinduet. På Databaselinje skriver du: F:\HD\REFERANS\SYSTEM.MDA. Klikk **OK.**



administrator

Bruk opplysningene om banen og navnet nedenfor, eller skriv inn en annen bane og et annet navn på systemdatabasen.				
<u>D</u> atabase:	F:\HD\REFERANS\SYSTEM.MDA	Blagjennom		
	OK Avbryt			

Du fikk en varselvindu at du koblet til arbeidsgruppen som er angitt i systemdatabasen F:HD\REFERANS\SYSTEM.MDA. Klikk OK, og Avslutt knappen i Arbeidsgruppeadministratorvindu.

INNSTALLASJONEN ER FERDIG.

TILLEGGSINFORMASJON

Brukes vid opprettende av ny programgruppe (fil) med ikoner. Her vises exemplet for dokumentregistret.

- 5) Opprette en ny Programgruppe som hetter "Dokumentregister".
- a) Under Windows Programbehandler, klikk på Fil på menylinje og Ny...

Velg Programgruppe og klikk OK.



Du vil da få opp følgende vindu *Programgruppeinfo*.

Beskrivelse:	Dokument Register	OK
<u> </u>		
<u>G</u> ruppeni:	L	Avbryt
		·····

- b) Skriv 'Dokumentregister' på *Beskrivelse feltet* og klikk OK. Du får opp et tomt gruppevindu som står 'Dokumentregister' på blå tittel hode.
- 6) Opprette 'Dokumentregister' ikon file

Stell dig innenfor 'Dokumentregistrets' ramme for å velge dette gruppevinduet.

a) Under Windows Programbehandler, klikk på Fil på menylinje og Ny...

Velg Programobjekt og klikk OK. Du får opp ett Programobjektinfovindu

Ny	OK
Programgruppe Programgbjekt	Avbryt

b) Skriv inn betingelse i *Programobjektinfo* vinduet

Kommandolinje: g:\access\msaccess.e	
	xe f:\hd Aybryt
Gjeldende katalog: f:\hd\referans	
H <u>u</u> rtigtast: Ingen	<u>Bla</u> gjennom
	E <u>n</u> dre ikon

OBS Bruk tabulator eller musen for å flytte mellom feltene.

 I Beskrivelse feltet, skriv: Dokumentregister
 I Kommandolinje feltet, skriv : g:\access\msaccess.exe c:\referans\nveref.mdb /User mib

Etter /User kan du skrive brukerens Navn, slik at brukeren unngår å skrive den selv

- I Gjeldende katalog: feltet, skriv f:\hd\referans
- Klikk på **Endre ikon...** knappen for å skrive inn filväg för Dokumentregistrets ikon. Du får følgende vindu:

ilnavn:	f:\hd\referans\referans.ico	OK
ijeldende	ikon:	Avbryt
		Bla gjennom

Skriv i *Filnavnfeltet* " f:\hd\referans\referans.ico " og klikk OK knappen. Endre ikon vindu slukkes og du returnere til *Programobjektinfo* vindu. Klikk OK:

7) <u>Opprette 'Hjelpknappen Hjelp ikoner fil'</u>

Klikk innenfor Dokumentregisters ramme for a velge dette gruppevindu.

a) Under Windows Programbehandler, klikk på Fil på menylinje og Ny...

Velg *Programobjekt* og klikk OK. Du får opp *Programobjektinfo* vindu



- b) Skriv inn betingelse i *Programobjektinfo* vinduet
- OBS Bruk tabulator eller musen for å flytte mellom feltene.
 - I Beskrivelse feltet, skriv : Hjelpknappen hjelp tekst
 - I Kommandolinje feltet, skriv c:\referans\hjelpknp.hlp
 - I Gjeldende katalog: feltet, skriv f:\hd\referans Klikk OK

8) Opprette 'System Hjelp ikon'

Følg 6a og 6b, men bruk følgende tekst i Programobjektinfo vindu:

- I Beskrivelse feltet, skriv System hjelp tekst
- I Kommandolinje feltet, skriv c:\referans\systman.hlp
- I Gjeldende katalog feltet, skriv f:\hd\referans

9) <u>Opprette 'Oppdaterings ikon'</u>

Følg 6a og 6b, men bruk følgende tekst i Programobjektinfo vindu:

- I Beskrivelse feltet, skriv
- I Kommandolinje feltet, skriv
- I Gjeldende katalog feltet, skriv
- Endre ikon, bruk fil

Dokumentregister oppdatering

f:\hd\\referans\oppdater.bat

f:\hd\referans

f:\hd\referans\oppdater.ico

Appendix

Bilaga 5

Dokumentregistrets databastabeller med tillhörande frågor (spørringer), scheman och rapporter

Tabell	Spørring	Skjemaer / Rapporter	
Dokumentreferanse	Dokumentliste sporring	 S - Dokument vising delskjema [Dokumentsøk etter hovedkategori] S - Dokument vising skjema [Dokumentsøk etter hovedkategori] R - Dokument liste kort [Dokumentsøk etter hovedkategori] 	
	Forfatter kobling sporring	 S - Forfatter delskjema [Registreringsskjema] S - Forfatter outline delskjema [Standardrapporter - vising av dokumentreferans] R - Forfatter liste - FRA [Forfatter loste] R - Forfatter del rapport [Standard rapport] 	
	Info_flytt kobling sporring	S - Info_flytt delskjema [Registreringsskjema] S - Info_flyt outline delskjema [Standardrapporter - vising av dokumentreferans] R - Info flyt del rapport [Standard rapport]	
	Logg sporring	S - Logg delskjema [Registreringslogg] S - Logg hovedskjema [Registreringslogg] R - Systemslogg rapport - FRA [Systemlogg]	
	Logg sporring (System)	S - Logg - system eksiterende delskjema [Systemlogg] S - Logg -system hovedskjema [Systemlogg]	
	Nokkel kobling	S - Nokkelord delskjema [Registreringsskjema] S - Nokkelord outline delskjema [Standardrapporter - vising av dokumentreferans]	
	Registering sporring	S - Registrerings skjema [Registreringsskjema]	ila
			-19 19 19

Tabell	Spørring	Skjemaer / Rapporter
	Standard_Rapport_Group_Query	 S - Standard rapport outline vising [Standardrapporter - vising av dokumentreferans] S - Standard Rapporter Dokument vising delskjema [Standrapporter dokumentoversikt] S - Standard Rapporter Dokument vising skjema [Standrapporter dokumentoversikt] R - Dokumentoversikt standard rapport - FRA [Standardrapport dokumentoversikt] R - Standard Rapport - FRA [Standardrapport dokumentoversikt] R - Standard Rapport - FRA [Standardrapport dokumentoversikt]
	Stopp dato vilkar lookup macro	S - Standard rapporter velg test skjema [Standardrapporter - Utvalg av referanser]
Kobling av nokkelord	Nokkel kobling	 S - Nokkelord delskjema [Registreringsskjema] S - Nokkelord outline delskjema [Standardrapporter - vising av dokumentreferans]
	Standard_Rapport_Group_Query	 S - Standard rapport outline vising [Standardrapporter - vising av dokumentreferans] S - Standard Rapporter Dokument vising delskjema [Standrapporter dokumentoversikt] S - Standard Rapporter Dokument vising skjema [Standrapporter dokumentoversikt] R - Dokumentoversikt standard rapport - FRA [Standardrapport dokumentoversikt] R - Standard Rapport - FRA [Standardrapport dokumentoversikt] R - Standard Rapport - FRA [Standardrapport dokumentoversikt]
Kobling av Parameter	Parameter kobling sporring	S - Parameter delskjema [Registreringsskjema] S - Parameter outline delskjema [Standardrapporter - vising av dokumentreferans]
	Standard_Rapport_Group_Query	 S - Standard rapport outline vising [Standardrapporter - vising av dokumentreferans] S - Standard Rapporter Dokument vising delskjema [Standrapporter dokumentoversikt] S - Standard Rapporter Dokument vising skjema [Standrapporter dokumentoversikt] R - Dokumentoversikt standard rapport - FRA [Standardrapport dokumentoversikt] R - Standard Rapport- FRA [Standardrapport dokumentoversikt] OG [Standardrapporter - vising av dokumentreferans]
Info_flyt Kobling	Info_flytt kobling sporring	S - Info_flytt delskjema [Registreringsskjema] S - Info flyt outline delskjema [Standardrapporter - vising av dokumentreferans]

Tabell	Spørring	Skjemaer / Rapporter	
	Standard_Rapport_Group_Query	 S - Standard rapport outline vising [Standardrapporter - vising av dokumentreferans] S - Standard Rapporter Dokument vising delskjema [Standrapporter dokumentoversikt] S - Standard Rapporter Dokument vising skjema [Standrapporter dokumentoversikt] R - Dokumentoversikt standard rapport - FRA [Standardrapport dokumentoversikt] R - Standard Rapport - FRA [Standardrapport dokumentoversikt] G [Standardrapport - Vising av dokumentoversikt] 	
Utgivelse	Forfatter kobling sporring	 S - Forfatter delskjema [Registreringsskjema] S - forfatter outline delskjema [Standardrapporter - vising av dokumentreferans] R - Forfatter liste - FRA [Forfatter liste] R - Forfatter del rapport - DEL AV [Standard Rapport] 	
	Standard_Rapport_Group_Query	 S - Standard rapport outline vising [Standardrapporter - vising av dokumentreferans] S - Standard Rapporter Dokument vising delskjema [Standrapporter dokumentoversikt] S - Standard Rapporter Dokument vising skjema [Standrapporter dokumentoversikt] R - Dokumentoversikt standard rapport - FRA [Standardrapport dokumentoversikt] R - Standard Rapport - FRA [Standardrapport dokumentoversikt] R - Standard Rapport - FRA [Standardrapport dokumentoversikt] 	
Forfatter		S - Forfatter popup - FRA [Registreringsskjema] S - Forfatter registering skjema [Forfatter liste] R - Forfatter liste - FRA [Forfatter] OG [Forfatter liste]	
	Forfatter kobling sporring	S - Forfatter delskjema [Registreringsskjema] S - Forfatter outline delskjema [Standardrapporter - vising av dokumentreferans]	
	Forfatter vising sporring	S - Forfatter vising delskjema [Forfatter liste]	
	Standard_Rapport_Group_Query	 S - Standard rapport outline vising [Standardrapporter - vising av dokumentreferans] S - Standard Rapporter Dokument vising delskjema [Standrapporter dokumentoversikt] S - Standard Rapporter Dokument vising skjema [Standrapporter dokumentoversikt] R - Dokumentoversikt standard rapport - FRA [Standardrapport dokumentoversikt] R - Standard Rapport- FRA [Standardrapport dokumentoversikt] OG [Standardrapporter - vising av dokumentreferans] 	0110
Info_flyt		S - Info_flyt registering skjema [Informasjonsflyt liste] R - Info_Flytt liste - FRA [Informasjonsflyt] OG [Informasjonsflyt liste]	hab'

f:\hd\referans\dokument\systman.txt

Tabell	Spørring	Skjemaer / Rapporter		
	Info_flytt kobling sporring	S - Info_flytt delskjema [Registreringsskjema] S - Info_flyt outline delskjema [Standardrapporter - vising av dokumentreferans] R - Info flyt del rapport - DEL AV [Standard Rapport]		
	Info_flytt vising sporring	S - Infor_flyt vising delskjema [Informasjonsflyt liste]		
	Standard_Rapport_Group_Query	 S - Standard rapport outline vising [Standardrapporter - vising av dokumentreferans] S - Standard Rapporter Dokument vising delskjema [Standrapporter dokumentoversikt] S - Standard Rapporter Dokument vising skjema [Standrapporter dokumentoversikt] R - Dokumentoversikt standard rapport - FRA [Standardrapport dokumentoversikt] R - Standard Rapport- FRA [Standardrapport dokumentoversikt] G [Standardrapport - FRA [Standardrapport dokumentoversikt] 		
parameter		S - Parameter registering skjema [Parameter liste] R - Parameter liste - FRA [Parameter] OG [Parameter liste]		
	Parameter kobling sporring	 S - Parameter delskjema [Registreringsskjema] S - Parameter outline delskjema [Standardrapporter - vising av dokumentreferans] R - Parameter del rapport - DEL AV [Standard Rapport] 		
	Parameter vising sporring	S - Parameter vising delskjema [Parameter liste]		
	Standard_Rapport_Group_Query	 S - Standard rapport outline vising [Standardrapporter - vising av dokumentreferans] S - Standard Rapporter Dokument vising delskjema [Standrapporter dokumentoversikt] S - Standard Rapporter Dokument vising skjema [Standrapporter dokumentoversikt] R - Dokumentoversikt standard rapport - FRA [Standardrapport dokumentoversikt] R - Standard Rapport - FRA [Standardrapport dokumentoversikt] R - Standard Rapport - FRA [Standardrapport dokumentoversikt] 		
Nokkelord		S - Nøkkelord registering skjema [Nøkkelord liste] R - Dokumentregisterets nøkkelord liste - FRA [Nøkkelord] OG [Nøkkelord liste]		
	Nokkel kobling	S - Nokkelord delskjema [Registreringsskjema] S - Nokkelord outline delskjema [Standardrapporter - vising av dokumentreferans] R - Nokkelord del rapport - DEL AV [Standard Rapport]		
	Nokkelord vising sporring	S - Nokkelord vising delskjema [Nøkkelord liste]		

Tabell	Spørring	Skjemaer / Rapporter		
	Standard_Rapport_Group_Query	 S - Standard rapport outline vising [Standardrapporter - vising av dokumentreferans] S - Standard Rapporter Dokument vising delskjema [Standrapporter dokumentoversikt] S - Standard Rapporter Dokument vising skjema [Standrapporter dokumentoversikt] R - Dokumentoversikt standard rapport - FRA [Standardrapport dokumentoversikt] R - Standard Rapport - FRA [Standardrapport dokumentoversikt] R - Standard Rapport - FRA [Standardrapport dokumentoversikt] 		
responsible		S - Responsible registering skjema [Ansvarlig liste] R - Ansvarlig liste - FRA [Standardrapport dokumentoversikt] OG [Standardrapporter - vising av dokumentreferans]		
	Ansvarlig vising sporring	S - Ansvarlig vising delskjema [Registreringsskjema]		
	Dokumentliste sporring	S - Dokument vising delskjema [Dokumentsøk etter hovedkategori] S - Dokument vising skjema [Dokumentsøk etter hovedkategori]		
	Kvitterings sporring	S - Kvittering delskjema [Dokumentregister kvitteringslogg]		
	Registering sporring	S - Registrerings skjema [Registreringsskjema]		
	Standard_Rapport_Group_Query	 S - Standard rapport outline vising [Standardrapporter - vising av dokumentreferans] S - Standard Rapporter Dokument vising delskjema [Standrapporter dokumentoversikt] S - Standard Rapporter Dokument vising skjema [Standrapporter dokumentoversikt] R - Dokumentoversikt standard rapport - FRA [Standardrapport dokumentoversikt] R - Standard Rapport - FRA [Standardrapport dokumentoversikt] R - Standard Rapport - FRA [Standardrapport dokumentoversikt] 		
Hovedkategori		S - Hovedkategori registering skjema [Hovedkategori] R - Hovedkategorier - FRA [Hovedkategori liste] og [Hovedkategori liste]		
	Dokumentliste sporring	S - Dokument vising delskjema [Dokumentsøk etter hovedkategori]		
	Hovedkategori vising sporring	S - Hovedkategori vising delskjema [Hovedkategori liste]		
	Hovedkategori_underkategori rapptor sporring	R - Hovedkategorier_underkategori rapport - FRA [Kategorikobling]		
	Registering sporring	S - Registrerings skjema [Registeringsskjema]		

Tabell	Spørring	Skjemaer / Rapporter		
	Standard_Rapport_Group_Query	 S - Standard rapport outline vising [Standardrapporter - vising av dokumentreferans] S - Standard Rapporter Dokument vising delskjema [Standrapporter dokumentoversikt] S - Standard Rapporter Dokument vising skjema [Standrapporter dokumentoversikt] R - Dokumentoversikt standard rapport - FRA [Standardrapport dokumentoversikt] R - Standard Rapport - FRA [Standardrapport dokumentoversikt] G [Standardrapport - vising av dokumentoversikt] 		
	underkategori registering sporring	S - Ukategori registering skjema [Underkategori]		
	Underkategori vising sporring	S - Underkategori vising delskjema [Underkategori liste]		
Underkategori		R - Dokumentregisterets underkategori liste - FRA [Underkategori] OG [Underkategori liste]		
	Dokumentliste sporring	S - Dokument vising delskjema [Dokumentsøk etter hovedkategori]		
	Hovedkategori_underkategori rapptor sporring	R - Hovedkategorier_underkategori rapport - FRA [Kategorikobing]		
	Registering sporring S - Registrerings skjema [Registreringsskjema]			
	Standard_Rapport_Group_Query	 S - Standard rapport outline vising [Standardrapporter - vising av dokumentreferans] S - Standard Rapporter Dokument vising delskjema [Standardrapport dokumentoversikt] S - Standard Rapporter Dokument vising skjema [Standardrapport dokumentoversikt] R - Dokumentoversikt standard rapport - FRA [Standardrapport dokumentoversikt] R - Standard Rapport - FRA [Standardrapport dokumentoversikt] R - Standard Rapport - FRA [Standardrapport dokumentoversikt] 		
	Standardrapporter underkateori sporring	S - Standard rapporter velg test skjema [Standardrapporter - Utvalg av referanser]		
	Underkategori lookup (Registering Skj) sporring	Registerings skjema [Registreringsskjema]		
	Underkategori registering sporring	S - Ukategori registering skjema [Underkategori liste] S - underkat kobling vising delskjema [Kategorikobling]		
	Underkategori vising sporring	S - Underkategori vising delskjema [Underkategori liste]		
Slettet Dokumentreferanse	Logg sporring (System - slettet dokref)	S - Logg - systems delskjema (Slettet referanser) [Systemlogg] R - Systemslogg slettet dokumenter del rapport - FRA [Sytemlogg]		

Tabell	Spørring	Skjemaer / Rapporter
Kvittering	Kvitterings sporring	S - Kvittering delskjema [Dokumentregister kvitteringslogg]
		S - Ansvarlig vising skjema [Ansvarlig liste]
		S - Forfatter vising skjema [Forfatter liste]
		S - Hovedkategori kobling til under kategori vising skjema [Kategorikobling]
		S - Hovedkategori visng skjema [Hovedkategori liste]
		S - Info_flyt vising skjema [Informasjonsflyt liste]
		S - Kvitterings Hovedskjema [Dokumentregister kvitteringslogg]
		S - Nokkelord vising skjema [Nøkkelord liste]
		S - Parameter vising skjema [Parameter liste]
		S - Registering Start skjema [Registrering]
		S - Soking for dokumenter msg skjema FRA [Standardrapporter - Utvalg av referanser] koder
		S - Standard Lister skjema [Standardlister]
		S - Standard rapporter velg test skjema [Standardrapporter - Utvalg av referanser]
		S - Standardrapporter startup skjema [Standardrapporter]
		S - Startup [Dokumentregister]
		S - System Startup skjema [Systemvedlikehold]
		S - Underkategori vising skjema [Underkategori liste]

Förteckning över aktuella användare av dokumentregistret och deras tillstånd (tillatelser).

User = Bruker Puncher = Registrerare Administratör kan endast söka och skriva ut dokumentreferenser kan också registrera/redigera och ta bort dokumentreferenser har tillgång till hela databasen och alla applikationer

Antall	Navn:	Konto <u>navn</u> :	Personlig ID:	Tillatelser
1	admin	admin		Admins, Users
2	Sylvia S-M.	ssm	esssm	Users
3	guest	guest		Users
4	Arnhild G.	agj	hagj	Users
5	Bjarne K.	bkj	hbbkj	Users
6	Evy M. V.	emv	hbemv	Users
7	Gunnar A.	gat	hbgat	Puncher, Users
8	Hallgeir E.	hae	hbhae	Users
9	Jack K.	jak	hbjak	Users
10	Nils H.	nha	hbnha	Users
11	Rigmor H.	rih	hbrih	Users
12	H-C Udnæs	hcu	hcu	Users
13	Aud F.	afj	hdafj	Users
14	Bård G.	bjg	hdbjg	Users
15	Erik H.	erh	hderh	Users
16	Eva K.	eva	hdeva	Users
17	Kjell D.	kda	hdkda	Users
18	Kate B.	keb	hdkeb	Users
19	Lars R.	lar	hdlar	Admins, Users
20	Nils-Roar S.	nrs	hdnrs	Users
21	Pia Rystam	par	hdpar	Admins, Users
22	Stein B.	sbe	hdsbe	Users
23	hdsny	sny	hdsny	Users
24	Svein T.	sta	hdsta	Users
25	Vidar E.	vei	hdvei	Users
26	Anne M.H.	amj	hhamj	Users
27	Embret N.	eno	hheno	Users
28	Geir G.	gga	hhgga	Users
29	Gunnar H.	gha	hhgha	Users
30	Heidi P.	hgp	hhgp	Users
31	Kjell H.	kjeh	hhkjeh	Users

f:\hd\referans\dokument\systman.txt

Antall	Navn:	Konto <u>navn</u> :	Personlig ID:	Tillatelser
32	Knut S.	ksc	hhksc	Users
33	Kjell Sundøen	ksu	hhksu	Users
34	Leif Gunnar Ruud	lgr	hhlgr	Users
35	Leif Jonny Bogetveit	ljb	hhljb	Users
36	Mari R.	mru	hhmru	Users
37	Plav F.	ofu	hhofu	Users
38	Ola K.	okj	hhokj	Puncher, Users
39	P-A F.	paf	hhpaf	Users
40	Petter E	pel	hhpel	Users
41	P-K L.	pkl	hhpkl	Users
42	hhrbo	rbo	hhrbo	Users
43	R-O E.	roe	hhroe	Users
44	Roar S.	rsoe	hhrsoe	Users
45	Sverre K.	skr	hhskr	Users
46	Vidar R.	vra	hhvra	Puncher, Users
47	Heidrun K.	hka	hka	Users
48	Karin E.	kel	hkel	Users
49	Arve T.	amt	hmamt	Users
50	Astrid V.	avo	hmavo	Users
51	Dag L.	drl	hmdrl	Users
52	Fred W.	fwe	hmfwe	Users
53	Geir T.	gta	hmgta	Puncher, Users
54	Н-С О.	hco	hmhco	Users
55	Harald H.	hhoe	hmhhoe	Users
56	Hilde K.	hik	hmhik	Users
57	Inger M B.	imb	hmimb	Users
58	Jim Bogen	jbo	hmjbo	Users
59	Jochen S.	jsc	hmjsc	Users
60	Lars S.	lst	hmlst	Users
61	Maragrethe E.	mce	hmmce	Users
62	Morten N.D,	mnd	hmmnd	Users
63	Randi P.A.	rpa	hmrpa	Users
64	Sverre H.	shu	hmshu	Users
65	Torstein H.	the	hmthe	Users
66	Ånund K.	aask	hmaask	Puncher, Users
67	Arne T.	tol	htol	Users
68	Torgeir H.	tth	htth	Users
69	Bjarne K.	bko	hvbko	Users
70	Hege H.	hhi	hvhhi	Users
71	Inger K. E.	ike	hvike	Users
72	Kjell R.	kre	hvkre	Users
73	Lasse P.	lep	hvlep	Users

 $f: hd\referans\dokument\systman.txt$

Antall	Navn:	Konto <u>navn</u> :	Personlig ID:	Tillatelser
74	Nils-Otto K.	nok	hvnok	Users
75	Østen T.	oeat	hvoeat	Puncher, Users
76	Ole S-O	oso	hvoso	Users
77	Øystein A.	oaa	hvoaa	Users
78	Ragnhild K.	rkr	hvrkr	Users
79	Tor-Simon P.	tsp	hvtsp	Users
80	Inggjerd H.	iha	iha	Users
81	Mitch Bitney	mib	mib	Admins, Users
82	Oddny S.	oks	oks	Users
83	SystemAdministrator	Systemadmin	Systemadmin050196	Admins, Users
84	Trond R.	trr	trr	Users
85	vrhvim	vim	vrhvim	Users
86	vrmaeb	aeb	vrmaeb	Users
87	vrmhav	hav	vrmhav	Users
88	vrnrsv	rsv	vrnrsv	Users
89	vrvoos	oos	Vrvoos	Users

Appendiks

Tillvägagångssätt vid reparation av skadad databas eller skadad applikation

Ordningsföljd som ska följas:

OBS ! Det är bara systemadm. som får utföra reparation av databas och applikationer.

1) Prova först att se om felet går att reparera lokalt. Kör 'uppdatering av Micro soft access' alternativt omstart av Windows av den PC felet uppstått på.

Om felet återstår:

2) Informera via e-post alla brukare att dokumentregistret är ur funktion och att information ges igen när felet är åtgärdat.

3) Systemadministratören reparerar och kompromerar först applikationsdelen på sin egen PC. Dvs han reparerar och komprimerar:

C:\referans\nveref.mdb

(observera att vid reparationen tar databasen automatiskt samma namn som innan medan vi komprimering måste vi ge ett namn, här samma namn)

Därefter kopierar systemadministratören den reparerade och komprimerade applikationen till:

F:*hd**referans**nveref*.*mdb*

4) Âven om felen som uppstår ofta har med applikationssidan att göra är det även lämpligt att reparera innehållet i databasen. Reparera:

F:*hd**referans**ref_dat.mdb*

f:\hd\referans\dokument\systman.txt

Om även komprimering utförs spara den komprimerade databasen i nytt namn.

5) Informera via e-post alla brukare att dokumentregistret nu är funktion men att alla måste köra en 'uppdatering' och eventuell omstart av Windows. Denne serie utgis av Norges vassdrags- og energiverk (NVE) Adresse: Postboks 5091 Majorstua, 0301 OSLO

I 1996 ER FØLGENDE NOTATER UTGITT:

- Nr 1 BEGRENSET
- Nr 2 Bredo Erichsen (red): Tele-, grunnvann-, snø,- is- og tilsigsforholdene i sentrale Østlandsområder per 13. februar 1996. (10 s.)
- Nr 3 Vibeke Riis: Vannressursloven og grunnvann. (20 s.)
- Nr 4 Pia Rystam: Dokumentregister. Brukarvägledning. (38 s.)
- Nr 5 Pia Rystam och Mitchell Bitney: Dokumentregister. Systemmanual (inkl Brukarvägledning). (39 s.)