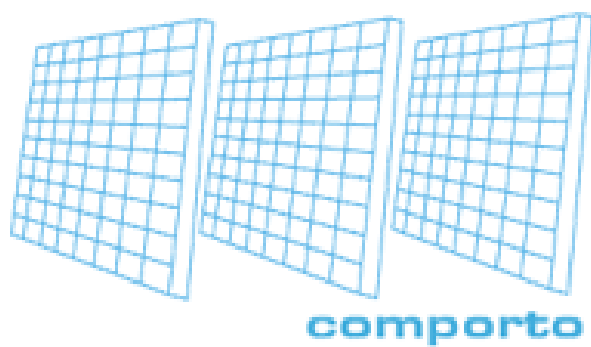


Manual 3C/Comporto



Innehåll

Manual 3C/Comporto.....	1
Inledning.....	4
Logga in med eTjänstekort i 3C	5
Anpassning av användarkonto i 3C	5
Inloggning till register i 3C.....	5
Byte av användarkonto under inloggning	7
Utloggning i 3C	8
Huvudmeny	9
Registrera post	10
Söka post	11
Förklaring till sökresultatet.....	12
Visa post	13
Ändra post	14
Ta bort post	15
Hantera behörigheter.....	16
Registrera ny användare.....	19
Ordlista	20

Inledning

Manualen avser att ge registeranvändare en översikt av 3C/Comportos webbapplikation. Innan 3C webbapplikation används förutsätts det att register/formulär sen tidigare är skapade av en systemadministratör med hjälp av 3C administrationsverktyg.

Användare i 3C är kopplade till olika register, profiler och organisationer och du har endast tillgång till just de register som du är kopplad till.

Tillgängliga profiler är: "Endast registrerare", "Registrerare", "Administratör för enhet", "Registeradministratör" och "Systemadministratör". De olika profilerna har olika rättigheterna; exempelvis kan användare kopplade till profilen "Endast läsrättigheter" inte registrera nya poster utan endast söka upp registrerade poster medan användare kopplade till profilen "Registrerare" både kan registrera, läsa och söka poster.

Vidare visas endast poster som är registrerade av användare som är kopplade till samma organisation som dig när man söker poster i 3C.

Längst bak finner du en ordlista på några av de termer som används i 3C.

Logga in med eTjänstekort i 3C

För att kunna logga in i 3C-systemet med eTjänstekort behövs följande:

- Kortläsare
- eTjänstekort t.ex. Smart card, SITHS kort eller liknande
- Autentiseringskod (dvs. PIN-kod) till eTjänstekort

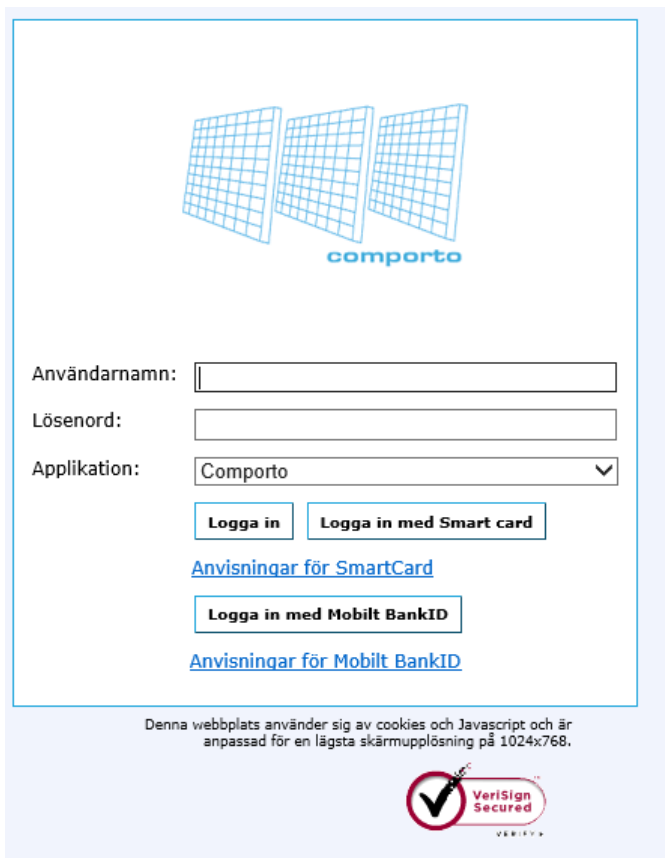
Anpassning av användarkonto i 3C

För att kunna logga in till 3C-systemet med hjälp av eTjänstekort krävs att användarens HSAID registreras i användarkontot i 3C-systemet.

Vid oklarheter kontakta RC Syd via rtsyd.lund@skane.se

Inloggning till register i 3C

- Sätt in eTjänstekortet i kortläsaren
- Öppna inloggningsfönstret till 3C-systemet via RC Syds hemsida, www.rcsyd.se och klicka på "eTjänstekort" eller direkt via webbläsaren genom att ange adress, <https://app.comporto.se>

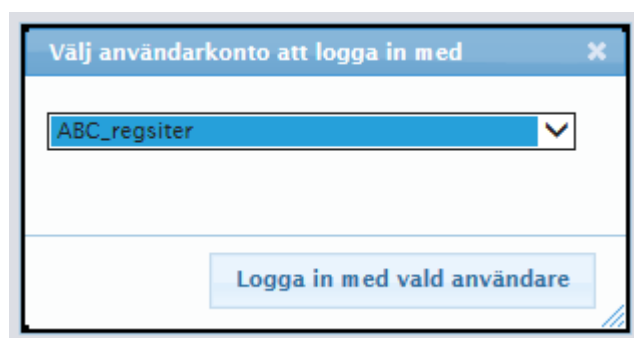


The screenshot shows the login interface for the Comporto system. At the top, there is a logo consisting of three blue grid patterns and the word "comporto" in blue. Below the logo are three input fields: "Användarnamn:" (username), "Lösenord:" (password), and "Applikation:" (application) with a dropdown menu currently set to "Comporto". There are two buttons: "Logga in" and "Logga in med Smart card". Below these are two links: "Anvisningar för SmartCard" and "Logga in med Mobilt BankID". At the bottom of the form area is another link: "Anvisningar för Mobilt BankID". Below the form area, there is a small text block: "Denna webbplats använder sig av cookies och Javascript och är anpassad för en lägsta skärmlösning på 1024x768." At the very bottom, there is a "VeriSign Secured" logo with a checkmark and the word "VERIFY" below it.

- Klicka på ”Logga in med Smart card” eller logga in med Mobilt BankID
- Sidan med ”Bekräfta certifikat” öppnas om du har valt e-tjänstekort.
- Klicka på ”OK”
- Sidan med ”Ange pinkod – Net iD” öppnas
- Ange pinkod för legitimering av eTjänstekort under ”Ange pinkod för SITHS-kort”
- Klicka på “Öppna”
- Är man behörig till ett (1) användarkonto (regioner, register) så loggas man direkt in till detta användarkonto.
- Är man behörig till flera användarkonto (regioner, register) så kommer det upp en lista som visar vilka användarkonto man är behörig till.
Välj användarkonto och klicka på “Logga in med vald användare”

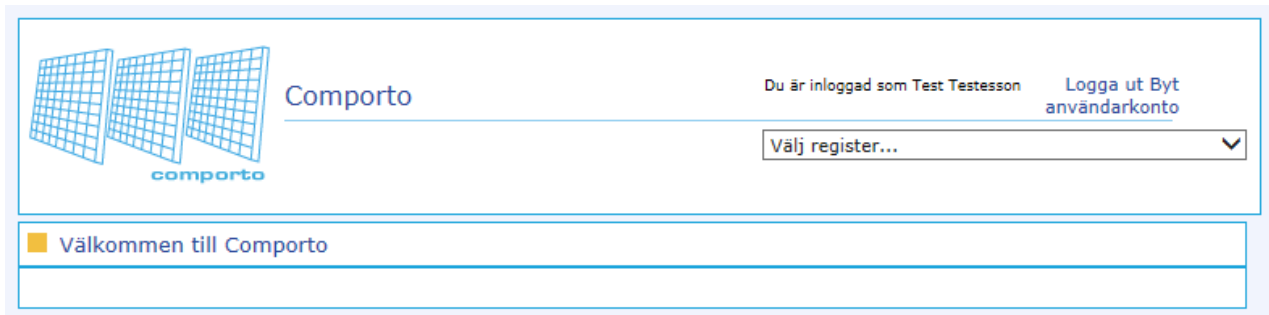
Inloggning med Mobilt BankID

- Väljer man att logga in med BankID kommer sidan för BankID att öppnas.
- Skriv in det personnummer du har kopplat till ditt konto i registret och som är kopplat till ditt BankID (OBS!! Om du behöver hjälp att koppla in personnr på ditt användarkonto kontakta rcsyd.lund@skane.se för att få hjälp med det.
- Öppna BankID på den enhet som du har ditt Mobila BankID installerat på för att skriva in din kod och bekräfta.
- Du har nu loggat in i registret

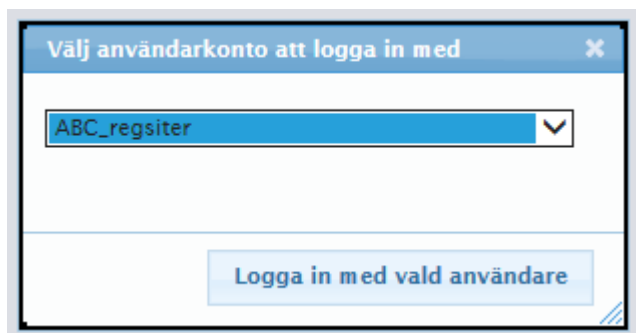


Byte av användarkonto under inloggning

- Man kan genom att klicka på “Byt användarkonto” uppe till höger på sidan byta till ett annat användarkonto utan att logga ut emellan.



- Man kommer då tillbaka till “Välj användarkonto att logga in med”
- Välj nytt användarkonto och klicka på “Logga in med vald användare”

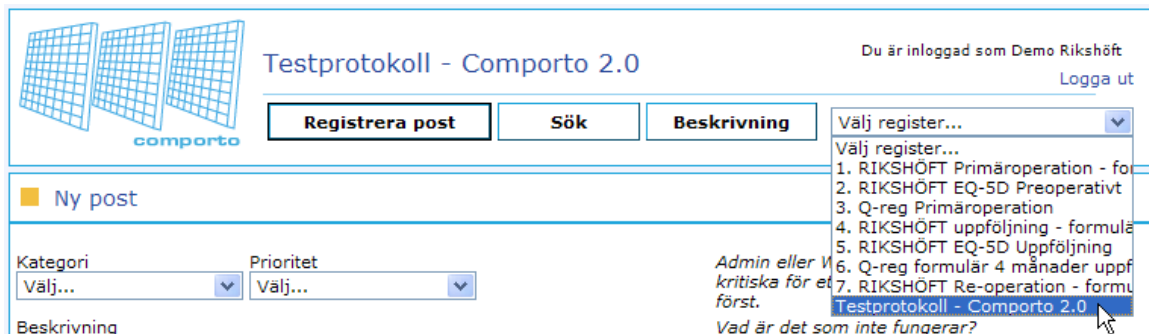


Utloggning i 3C

- När man loggat in med eTjänstekort i 3C så loggar man ut genom att stänga av sin webbläsare.
- **Observera** att man inte bör logga ut enbart genom att klicka på ”Logga ut”.
- ***Man måste ta ut eTjänstekortet när man loggat ut ur registret.***
- **Observera** att om man lämnar eTjänstekort kvar i kortläsaren kan obehöriga användare få åtkomst till registret.

Huvudmeny

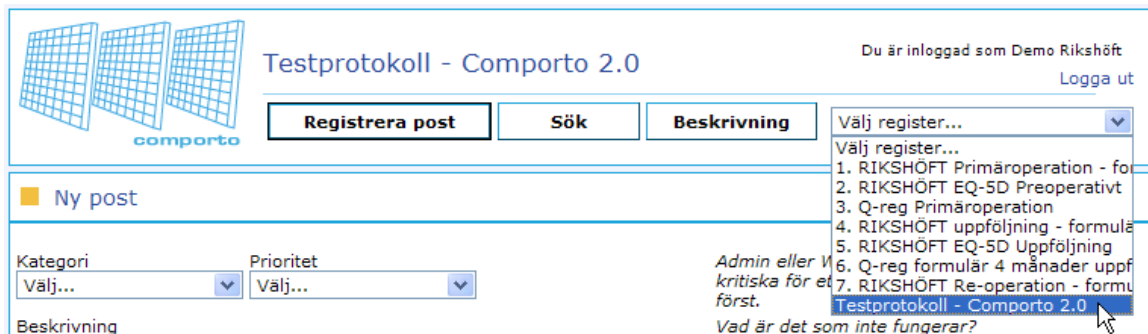
- När man loggat in i 3C väljer man önskat formulär i rullgardinsmenyn längst upp till höger.



- Huvudmenyn längst upp består av ett flertal ”knappar”:
 - I mitten längst upp visas namnet på det register/formulär som visas för tillfället** - i detta exempel ”Testprotokoll – Comporto 2.0”.
 - ”**Registrera post**” – klickar man på för att registrera post i registret/formuläret.
 - ”**Sök/Sök poster**” – klickar man på för att söka efter en eller flera poster.
 - ”**Beskrivning**” – Klickar man på för att få en beskrivning av registret/formuläret.
 - Uppe till höger finns information om vad man som användare är inloggad som** - i detta exempel ”Demo rikshöft”.
 - Uppe till höger finns en knapp för att ”Logga ut”** - Det är viktigt att man loggar ut när man är klar, detta för att förhindra intrång av obehöriga personer. Tänk på att även stänga webbläsaren samt avlägsna eTjänstekort.
 - Under knappen ”Logga ut”** – finns en lista med de register/formulär man har tillgång till.
- Det finns även en knapp ”**Computo**” som används till att ta fram Computorapporter om registret i samverkan med registercentrum skapat sådana. Computorapporter är statiska rapporter som skapas individuellt för varje register och önskemål.

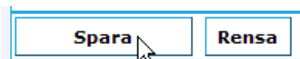
Registrera post

För att registrera en ny post i ett register/formulär, bör man göra enligt följande:



The screenshot shows the 'Testprotokoll - Comporto 2.0' interface. At the top right, it says 'Du är inloggad som Demo Rikshöft' and 'Logga ut'. Below this are three buttons: 'Registrera post', 'Sök', and 'Beskrivning'. A dropdown menu is open, showing a list of registers/formulars to choose from. The selected option is 'Testprotokoll - Comporto 2.0'. Below the buttons, there is a section for 'Ny post' with fields for 'Kategori' and 'Prioritet', both with 'Välj...' dropdown menus. A 'Beskrivning' field is also visible. A mouse cursor is pointing at the 'Spara' button in a separate screenshot below.

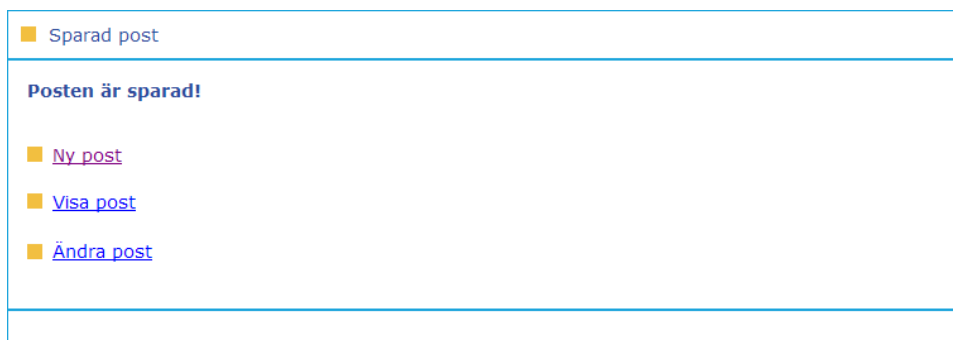
- Välj det register/formulär (till höger på huvudmenyn) som man ska registrera en ny post i.
- Fyll i information och klicka sedan på "Spara" längst ner.



A close-up of the 'Spara' and 'Rensa' buttons. The 'Spara' button is highlighted with a mouse cursor.

Man behöver som standard inte fylla i alla fält som finns på registret/formuläret bara för att spara posten. Comporto tillåter även att man vid ett senare tillfälle kan söka upp och ändra en post (exempel visas längre fram). Däremot kan det finnas obligatoriska fält som man måste fylla i för att komma vidare.

- Man vet att posten är sparad om man får upp nedanstående ruta. Dessutom kan man här direkt välja att registrera en ny post, visa den post man nyss registrerade, eller gå in och direkt ändra posten om man glömde något.



The screenshot shows a notification box titled 'Sparad post'. Inside the box, it says 'Posten är sparad!' followed by three links: 'Ny post', 'Visa post', and 'Ändra post'.

Söka post

■ Sök poster

Antal resultat per sida
 20 resultat ▼

Namn	Sökkriteria	<input checked="" type="checkbox"/> Alla Visa som kolumn i sökresultat
Registreringsdatum	<input type="text"/> till <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Uppdateringsdatum	<input type="text"/> till <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Registrerad av	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Uppdaterad av	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sök på Kategori	<input type="text" value="Välj..."/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sök på kategori	<input type="text" value="Välj..."/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Beskrivning	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kommentar	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Källa	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Status	<input type="text" value="Välj..."/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Alla register/formulär som skapas får automatiskt en komplett sökningssida (se ovan). För att komma till söksidan behöver man klicka på knappen ”Sök poster” som finns på huvudmenyn.

- Längst upp till vänster kan man bestämma hur många poster man vill se per sida (20, 40, 60, 80 eller 100 st).
- Till vänster visas variabelnamnet för alla fält.
 - **Variabelnamn:** Alla fält i ett register/formulär har ett variabelnamn, men detta visas inte i själva registret/formuläret. Dock syns detta namn när man utför en sökning som namnet på kolumnen. Variabelnamn måste vara unika inom ett register till skillnad från ledtexter och sökledtexter.
 - **Ledtext:** Alla fält i ett register/formulär har en ledtext. Denna ledtext är den information som visas för användaren när man tittar på ett register/formulär i ”registrera-/visa-/ändravyerna”.
- I mitten visas de sökkriterier som finns för alla fält i registret/formuläret. Eftersom fälten oftast är olika (det finns t.ex. datumfält, rullgardinslistor m.m.) så ser också sökningen för varje fält olika ut.
- Till höger har man möjlighet att välja vilka fält som ska synas i sökningen. Standardinställningen är att man ska se alla.

När man har gjort sina val klickar man på ”Sök”-knappen så hämtas sökresultaten.

■ Sökresultat

Till sökformulär

Antal resultat per sida
 20 resultat [Länk till sökresultat som textfil](#) [Öppna sökresultat i Excel](#)

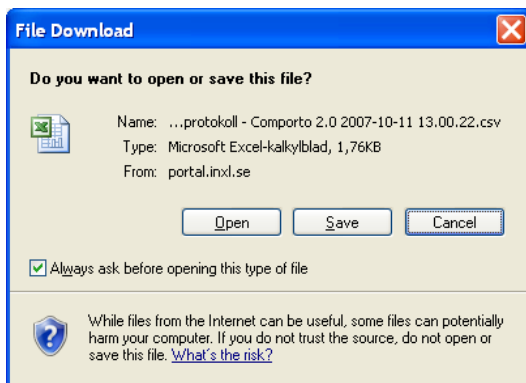
6 träffar i sökresultatet

Visa	Ändra	Ta bort	Registreringsdatum ▼	Uppdateringsdatum	Registrerad av	Uppdaterad av	Sök på Kategori	Kommentar	Källa
			2007-08-20	2007-08-20	Administrator, System	Administrator, System			
			2007-08-20	2007-08-20	Administrator, System	Administrator, System	Webb		
			2007-08-20	2007-08-20	Administrator, System	Administrator, System			
			2007-08-06	2007-08-06	Administrator, System	Administrator, System			
			2007-05-29	2007-08-01	Administrator, System	Administrator, System	Admin och Webb	Verkar komplicerat att ändra på hämtningen av kolumner. Problemet består i att ID blir felaktiga om de innehåller kolon!?	Peter Rothman
			2007-05-29	2007-05-29	Administrator, System	Administrator, System	Webb	Felmeddelandet "Object reference not set to an instance of an object" ges och posten tas ej bort.	Peter Rothman

Förklaring till sökresultatet

- Överst i sökresultatet finns en knapp "Till Sökformulär" för att gå tillbaka och göra om sökningen om man inte är nöjd med sin sökning. Alla tidigare val finns då kvar.
- Lite längre ner kan man återigen ändra antalet poster som man vill ha per sida (i exemplet ovan är antalet satt till 20 poster/sida).
- Bredvid antalet poster/sida finns en länk för att hämta hem sökresultatet i en textfil och en länk för att hämta sökresultatet i en excelfil. Exporterat sökresultat kan sedan användas som källdata för beräkningar och analyser i önskat rapportverktyg.

För att spara sökresultatet klickar man antingen på länken "Länk till sökresultat som textfil" eller "Öppna sökresultat i Excel" och får då upp nedanstående ruta. Här väljer man sedan "Save" (eller "Spara" om rutan är på svenska) och man väljer sedan var på datorn man ska spara filen.



Visa post

Om man vill visa en specifik inmatad post följer man först stegen för att söka upp ett sökresultat. När man sedan får fram sökresultatet klickar man på ikonen längst till vänster vid den post man vill visa. Man kommer då automatiskt till ett register/formulär och kan undersöka den inmatade posten. Märk väl att alla inmatningsfält är låsta och kan inte ändras i detta läge.

Man kan nu antingen gå tillbaka till sökresultatet genom att klicka på knappen ”Till sökresultat” längst upp till höger eller välja att börja ändra posten genom att klicka på någon av knapparna ”Ändra post” som finns längst upp och längst ner på sidan.

■ Visa post

Till sökresultat
Ändra post

Kategori	Admin och Webb	Prioritet	2	<i>Admin eller Webb? Ärenden med prioritet 1 är kritiska för ett fungerande system och åtgärdas först.</i>
Beskrivning	Blir fel vid sökning när ledtext innehåller kolon.			<i>Vad är det som inte fungerar?</i>
Kommentar	Verkar komplicerat att ändra på hämtningen av kolumner. Problemet består i att ID blir felaktiga om de innehåller kolon!?			<i>Hur, när och var påträffades felet? Kan det rekonstrueras? Idé om vad som kan ha hänt och hur det kan undvikas?</i>
Källa	Peter Rothman			<i>Inrapporterad av?</i>
Status	Klar			<i>Fylls i av personen som tar emot ärendet.</i>

Ändra post

Ändra post

Om man vill ändra en post följer man först stegen för att söka upp ett sökresultat. När man sedan får fram sökresultatet klickar man på ikonen längst till vänster vid den post man vill ändra. Man kommer då automatiskt till ett register/formulär och kan börja ändra en post.

■ **Ändra post**

Till sökresultat

Kategori

Prioritet

Beskrivning

Kommentar

Källa

Status

Admin eller Webb? Ärenden med prioritet 1 är kritiska för ett fungerande system och åtgärdas först.

Vad är det som inte fungerar?

Hur, när och var påträffades felet? Kan det rekonstrueras? Idé om vad som kan ha hänt och hur det kan undvikas?

Inrapporterad av?

Fylls i av personen som tar emot ärendet.

Uppdatera

Rensa

När man är klar med sina ändringar trycker man på "Uppdatera"-knappen längst ner för att spara alla ändringar. Man får sedan upp "Bekräfta sparning-dialogen" där man har möjlighet att specificera en anledning till ändring av posten. Klicka antingen på "Felinmatning" eller "Specificera annan orsak" och mata in orsak och klicka därefter på "Spara". Om uppdateringen gick igenom kommer sedan information upp (precis som när man sparade en ny post) om att posten är uppdaterad.

■ **Bekräfta sparning**

Specificera orsak för uppdatering

Felinmatning

Specificera annan orsak

Spara

Ta bort post

Om man vill ta bort en post följer man först stegen för att söka upp ett sökresultat. När man sedan får fram sökresultatet klickar man på den tredje ikonen från vänster vid den post man vill ta bort. Man får då bekräfta om man verkligen vill ta bort den valda posten. Märk väl att borttagna poster finns kvar i databasen så att man kan följa historik av registrerade/ändrade och borttagna poster.

Sökresultat

[Till sökformulär](#)

Antal resultat per sida
 20 resultat

6 träffar i sökresultatet

Visa	Ändra	Ta bort	Registreringsdatum	Uppdateringsdatum	Registrerad av	Uppdaterad av	Sök på Kategori	Kommentar	Källa
			2007-08-20	2007-08-20	Administrator, System	Administrator, System			
			2007-08-20	2007-08-20	Administrator, System	Administrator, System	Webb		
			2007-08-20	2007-08-20	Administrator, System	Administrator, System			
			2007-08-06						
			2007-05-29				Admin och Webb	Verkar komplicerat att ändra på hämtningen av kolumner. Problemet består i att ID blir felaktiga om de innehåller kolon!?	Peter Rothman
			2007-05-29	2007-05-29	Administrator, System	Administrator, System	Webb	Felmeddelandet "Object reference not set to an instance of an object" ges och posten tas ej bort.	Peter Rothman

Man får sedan upp "Bekräfta sparning-dialogen" där man har möjlighet att specificera en anledning till borttagning av posten. Klicka antingen på "Felinmatning" eller "Specificera annan orsak" och mata in orsak och klicka därefter på "Spara". Om borttagningen gick igenom kommer du sedan tillbaka till sökresultatet.

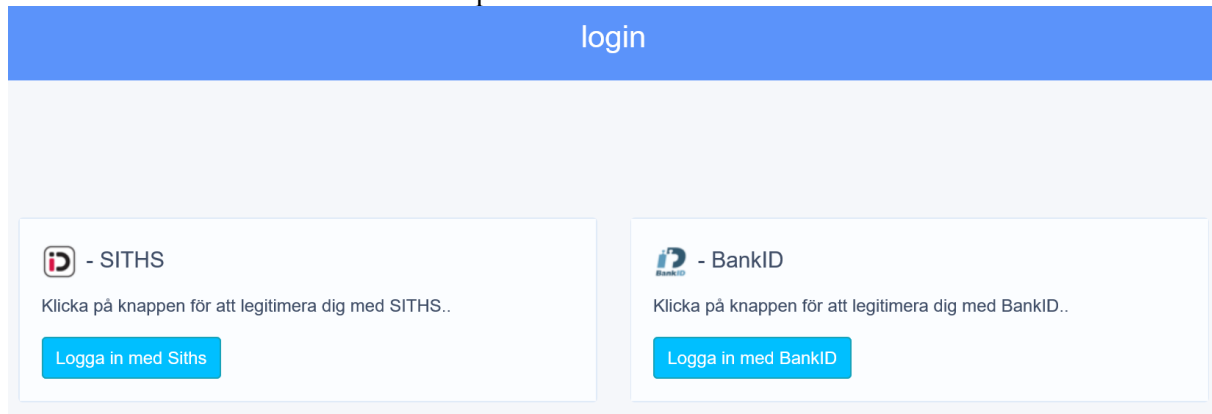
Bekräfta sparning

Specificera orsak för borttagning

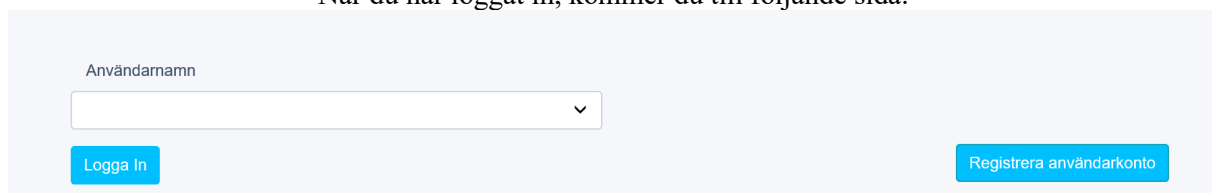
Felinmatning
 Specificera annan orsak

Hantera behörigheter

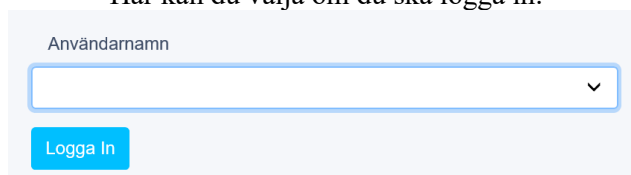
Skriv in `admin.comporto.se` för att komma till admin-modulen.



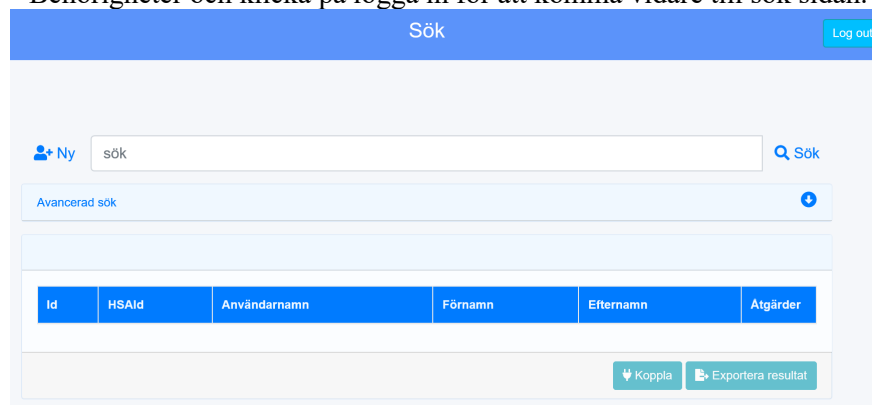
Här kan du välja om du vill logga in med det verktyget du vill använda, antagligen SITHS eller BankID. När du har loggat in, kommer du till följande sida.



Här kan du välja om du ska logga in:



Här kan du välja det konto som du har rättigheter till att administrera Behörigheter och klicka på logga in för att komma vidare till sök sidan.



Här kan du söka fritt i fältet, då kommer modulen söka i alla kolumnerna. Vill du avgränsa ditt sökande klickar du på avancerad sök.

Avancerad sök

Användarnamn: Förnamn: Efternamn:

HSAId: Personnummer:



Register: Organisation:

Endast giltiga
 Exkludera test- & interna konton
 Inväntar godkännande

Här kan du dessutom sortera ut de konton som inväntar godkännande genom att klicka i rutan framför ”Inväntar godkännande”.

Inväntar godkännande

När du klickar på sök kommer du få fram resultaten av de konton som vill ha tillgång till ditt register.

Id	HSAId	Användarnamn	Förnamn	Efternamn	Åtgärder
12206	Här kommer det stå HSAID om kontot använder det som inloggning	EB	E	BJ	  <input type="checkbox"/>

För att godkänna en användare klickar du pennsymbolen för att ändra.

Här kan du se all information om den användaren som du vill hantera.

Redigera Användare

<p>Användarnamn</p> <input type="text" value="JO"/> <p>Förnamn</p> <input type="text" value="Jo"/> <p>Efternamn</p> <input type="text" value="O"/> <p>Personnummer</p> <input type="text" value="ex. 19121212-1212"/> <p>HSAld</p> <input type="text" value="HSAld"/> <p>E-post</p> <input type="text" value=""/> <p>Mobiletelefon</p> <input type="text" value="ex. 072 610 65 99"/> <p>Arbetstelefon</p> <input type="text" value="ex. 072 710 65 99"/>	<p>Övrigt 5</p> <input type="text" value="Övrig info 5.."/> <p>Övrigt 6</p> <input type="text" value="Övrig info 6.."/> <p>Övrigt 7</p> <input type="text" value="Övrig info 7.."/> <p>Övrigt 8</p> <input type="text" value="Övrig info 8.."/> <p>Övrigt 9</p> <input type="text" value="Övrig info 9.."/> <p>Övrigt 10</p> <input type="text" value="Övrig info 10.."/>	<p>Giltighet</p> <p>Från</p> <input type="text" value="2019-03-14"/> <p>Till</p> <input type="text" value="2050-01-01"/>
<p>Export / Import</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 5px;"> <div style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px 10px; border: 1px solid #ccc;">Exportera till fil</div> <div style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px 10px; border: 1px solid #ccc;">Spara som mall</div> <div style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px 10px; border: 1px solid #ccc;">Ladda från mall</div> <div style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px 10px; border: 1px solid #ccc;">Hantera mallar</div> </div>		
<p>Adress</p> <input type="text" value="ex. Exempelvägen 24, 453 68 Exempleborg"/>		
<p>Registergrupp</p> <input type="text" value="Testregister"/>		<p>Organisation</p> <input type="text" value=""/>
<p>Register</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Formulär1 <input type="checkbox"/> Formulär 2 <input type="checkbox"/> Formulär 3 ... </div>		
<div style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px 10px; border: 1px solid #ccc;">Bekräfta e-postadress</div>		<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <div style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px 10px; border: 1px solid #ccc;">Spara</div> <div style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px 10px; border: 1px solid #ccc;">Tillbaka</div> </div>

För att godkänna en användare klickar du i rutan framför "Attesterad".

Inställningar


Attesterad

För att sedan klicka på spara, därefter kan användaren logga in och börja registrera i registret.

Registrera ny användare


När en ny användare vill registrera sig kan man nu göra det automatiskt. Skriv in admin.comporto.se, se till att användaren som vill registrera sig har sitt SITHS-kort eller Mobilt BankID redo.

login

 - SITHS

Klicka på knappen för att legitimera dig med SITHS..

[Logga in med SITHS](#)

 - BankID

Klicka på knappen för att legitimera dig med BankID..

[Logga in med BankID](#)

När du har klickat på sättet du vill använda för logga in i registret klickar du på "Registrera användarkonto".

Användarnamn

[Logga in](#)
[Registrera användarkonto](#)

När du har gjort det kommer följande ruta upp.

Användaruppgifter

Förnamn:	Fylls i av systemet
Efternamn:	Fylls i av systemet
HSAID:	Fylls i av systemet

Var vänlig fyll i din e-postadress och välj klinik du vill ha behörighet till nedan. Klicka sedan på "Registrera". För att slutföra registreringen klickar du på länken som finns i det bekräftelse-e-post som skickas till dig.

Din e-postadress:	<input type="text" value="e-post"/>
Bekräfta e-postadress:	<input type="text" value="e-post"/>
Välj register:	<input type="text" value="Välj register.."/>
Välj klinik:	<input type="text" value="Välj en klinik.."/>

[Registrera](#)

När du har bekräftat din epost och din användare har blivit godkänd av registret kan du logga in på app.comporto.se.

Användaren kommer inte självman att få välja användarnamn utan detta genereras av sytemet. Man kan anmäla sig till mer än en klink/ enhet om man lägger upp sig själv flera gånger.

Ordlista

3C/Comporto

3C/Comporto kan sägas bestå av tre olika delar som tillsammans utgör hela systemet. Dessa tre delar är *administrationsverktyget*, *databasen*, *webbapplikationen*. Endast användare som är kopplade till profilerna Registeradministratör och Systemadministratör har behörighet att logga in i administrationsverktyget. Med hjälp av detta program kan man administrera register, användare och organisationer till sin installation av 3C/Comporto. Webbapplikationen används för att registrera och söka poster i skapade register. Databasen sparar såväl strukturen för skapade register som inmatad data och är länken mellan administrationsverktyget och webbapplikationen.

Register/Formulär

Registren eller formulären är själva kärnan i 3C/Comporto som bestämmer vad för data som ska samlas in och vilket utseende datainsamlandet ska ha. En ny installation av 3C/Comporto innehåller inga register utan dessa byggs istället upp på önskat vis genom att med hjälp av administrationsverktyget till 3C/Comporto skapa nya register, skapa och placera ut formulärobject i registren samt definiera användare som koppas till de skapade registren.

Formulärobject

Ett formulärobject är ett enskilda object i ett register. Det finns flera olika typer av object såsom statiska *texter*, *textboxar*, *datumfält*, *rullgardinsmenyer*, *kryssrutor* och *flervalssknappar*. Dessa skapas efter tycke och funktion i administrationsverktyget.

Variabelnamn

Alla fält i ett register/formulär har ett variabelnamn, men detta visas inte i själva registret/formuläret. Dock syns detta namn när man utför en sökning som namnet på kolumnen. Variabelnamn måste vara unika inom ett register till skillnad från ledtexter och sökledtexter.

Ledtext

Alla fält i ett register/formulär har en ledtext. Denna ledtext är den information som visas för användaren när man tittar på ett register/formulär i "registrera-/visa-/ändravyerna".

Sökledtext

Alla fält i ett register/formulär har en sökledtext. Denna ledtext är den information som visas för användaren när man tittar på ett register/formulär i "sökvy" (Om ingen explicit sökledtext har definierats in för ett formulär visas den vanliga ledtexten istället).

Post

Så fort en användare har matat in värden i ett register och klickat på "Spara" skapas en post med de inmatade värdena. Tillsammans med inmatade värden finns alltid också information om vilken användare som har matat in den specifika posten och vilken tid det skedde. Om en tidigare inmatad post ändras eller tas bort finns också uppdateringsdatum och ändringskommentar för den specifika posten. Vidare finns det alltid historik för varje post så att ingen information går förlorad. Denna sökhistorik har dock endast användare kopplade till

Systemadministratör-profilen behörighet att se.