

A P E X

Almen Praksis EDB-system

Systemadministratorvejledning

01.08.89

Copyright (c) 1989
Dansk Data Elektronik A/S



Systemadministratorvejledning

Indholdsfortegnelse

1. Indledning
2. **VIGTIGE informationer om BRUG og SIKKERHED**
3. Systemejfunktioner
 - 3.1 Skjulte funktioner
4. Praksisenheder
 - 4.1 Praksisoplysninger
 - 4.2 Konsultationstider
5. Brugere
 - 5.1 Brugeroplysninger
6. Konfiguration af APEX
 - 6.1 Patientregister
 - 6.2 Afsnit
7. Skriverfunktioner
 - 7.1 Definer APEX-skrivere
 - 7.2 Sæt skriverparametre
8. Systemcheck





- 9. Systemadministratorfunktioner**
 - 9.1 Skjulte funktioner

- 10. Kopiering af database**

- 11. Kopiering af programplade**

- 12. Kopiering af ST-tekster**

- 13. Initialiser diskette**

- 14. Data fra EDB-sekretariatet**
 - 14.1 Indlæs diskette/streamer
 - 14.2 Udfør rettelse

- 15. Oprydning**
 - 15.1 Rens streamer/diskettedrev
 - 15.2 Vis plads til rådighed
 - 15.3 Reorganiser databasen

- 16. Luk/sluk APEX**



1. Indledning

APEX er navnet på en række programmer, der bruges i almen praksis. Programmerne er udviklet af Dansk Data Elektronik A/S i samarbejde med Praktiserende Lægers Organisation. APEX-systemet kører på datamater fra Supermax datamatserien.

Der er oprettet et EDB-sekretariat, som giver hjælp til brug af APEX-systemet, og samtidig varetager videreudvikling, undervisning, salg m.v. af APEX-systemet.

Denne vejledning er specielt beregnet til:

Systemejereren og systemadministratoren

Vejledningen beskriver bl.a., hvorledes systemet vedligeholdes (f.eks. med hensyn til sikkerhed), og hvorledes det opdateres ved hjælp af disketter eller streamere udsendt fra EDB-sekretariatet.

Systemejereren:

Systemejereren er den centrale person, som giver andre brugere ret til at anvende APEX-systemet med/uden givne restriktioner. Systemejereren er ligeledes den person, som kan ændre konfigurationen i APEX, f.eks. definere skrivere.

Når systemejereren ændrer informationer i APEX, har andre brugere ikke adgang til APEX.

Systemadministratoren:

Systemadministratoren er udpeget af systemejereren til at varetage den daglige vedligeholdelse af APEX-systemet.

Af vigtige funktioner kan nævnes:

- sikkerhedskopiering
- indlæsning af rettelser og data fra EDB-sekretariatet
- vedligeholdelse af printere (f.eks. farvebånd)
- korrekt nedlukning/opstart af APEX-systemet

Systemadministratorfunktionen kan godt deles mellem flere personer, blot skal systemejereren sikre sig, at alle de vigtige funktioner varetages efter reglerne. Systemejereren kan naturligvis også selv være systemadministrator.



Beskrivelsen af de daglige funktioner i systemet findes i en separat brugervejledning. I nærværende vejledning forudsættes brugervejledningen kendt. Det anbefales især, at afsnit 1, 2 og 3 fra brugervejledningen er læst grundigt.

Dansk Data Elektronik A/S har på alle måder forsøgt at undgå fejl i APEX programmerne samt i denne vejledning, men kan ikke påtage sig ansvaret for eventuelle fejl, som alligevel måtte forekomme. Ligeledes kan Dansk Data Elektronik A/S ikke gøres ansvarlig for uoverensstemmelser mellem denne vejledning og systemets faktiske funktioner. Dansk Data Elektronik A/S forbeholder sig ret til, på et vilkårligt tidspunkt og uden varsel, at ændre indholdet af denne vejledning.

Supermax er et registreret varemærke af Dansk Data Elektronik A/S.



2. VIGTIGE informationer om BRUG og SIKKERHED

Som systemejer og systemadministrator er der en lang række opgaver og pligter, som skal varetages. Det kan ofte være svært at overskue, hvad det er, især hvis man ikke tidligere har haft med et edb-system at gøre.

Nærværende vejledning beskriver disse opgaver. Har man brug for yderligere hjælp til forståelse og anvendelse af APEX, kan P.L.O.'s edb-sekretariat kontaktes på den direkte telefonlinie:

42 - 53 05 53

Skulle denne linie være optaget eller fejlbehæftet, er man naturligvis velkommen til at benytte Dansk Data Elektronik A/S almindelige telefonnummer:

42 - 84 50 11

I dette kapitel opstilles en række regler og en huskeliste, samtidig med at der gives nogle gode råd, som kan hjælpe systemejeren og -administratoren i de daglige opgaver. Det er kun en oversigt, hvorfor detaljerne må søges i de øvrige kapitler i vejledning. Opgaver, som primært udføres ved ibrugtagningen af systemet, vil ikke være nævnt herunder, idet de ikke hører til i den daglige vedligeholdelse af systemet.

SYSTEMEJER

- vedligeholde oplysninger om praksisnavn/adresse/telefon m.v.
(se afsnit 4.1)
- give brugere adgang til systemet, samt give dem relevante rettigheder, f.eks. har alle brugere normalt ikke adgang til regnskaberne.
(se afsnit 5.1)
- systemejeren er ansvarlig for, at de såkaldte boot-disketter (3 stk) ikke bliver ødelagt (bør lægges et sikkert sted). De bør dog altid være til at få fat i, da teknikere m.fl. kan få brug for dem under et servicebesøg.
- systemejeren bør have nøglerne til Supermax'en liggende et sikkert sted, således at uvedkommende ikke kan slukke/tænde for maskinen. Evt. kan nøglerne overdrages til systemadministratoren.



SYSTEMADMINISTRATOR

- tage sikkerhedskopier af database og programplade
(se kapitel 10 og 11)

- indlæse opdateringer udsendt af P.L.O.'s edb-sekretariat
(se kapitel 14)

- sørge for at opstart og nedlukning af Supermax-datamaten foretages efter forskrifterne
(se kapitel 16)

- vedligeholde og rense diskette- og streamerdrev
(se afsnit 15.1)

- vedligeholde og rense skrivere (se næste side)
Husk at have ekstra farvebånd liggende.

- foretage oprydning jævnligt. Herved belaster man ikke brugen af systemet med irrelevante og forældede data. Følg listen på næste side og se tillige afsnit 15.2.

HUSKELISTE til oprydning

<u>Flg. ryddes op:</u>	<u>Menukommandoer</u>
1. Fjern slettede patienter	(PT FS)
2. Fjern gamle dagbogsoplysninger	(TI FD)
3. Slet midlertidige ydelser	(SY SM)
4. Slet tekster (tekstbehandling)	(TE ..)
5. Slet telefonreceptliste	(RE SL)
6. Uaktuelle regnskaber og gamle ydelsesoverførsler	(AF ..)

Flg. bør også ryddes op:

1. Forældede kalenderdata	(TI RK)
2. Forældede remindere	(RM SR)
3. Uaktuelle noter	(NO SN)
4. Find store basisjournaler efterfulgt af en udskrift og en oprydning i selve journalerne.	(JV FS) (JV UD) (BA ..)

2.0.4

System administrator vejledning
VIGTIGE informationer om BRUG og SIKKERHED
01.08.1989



db

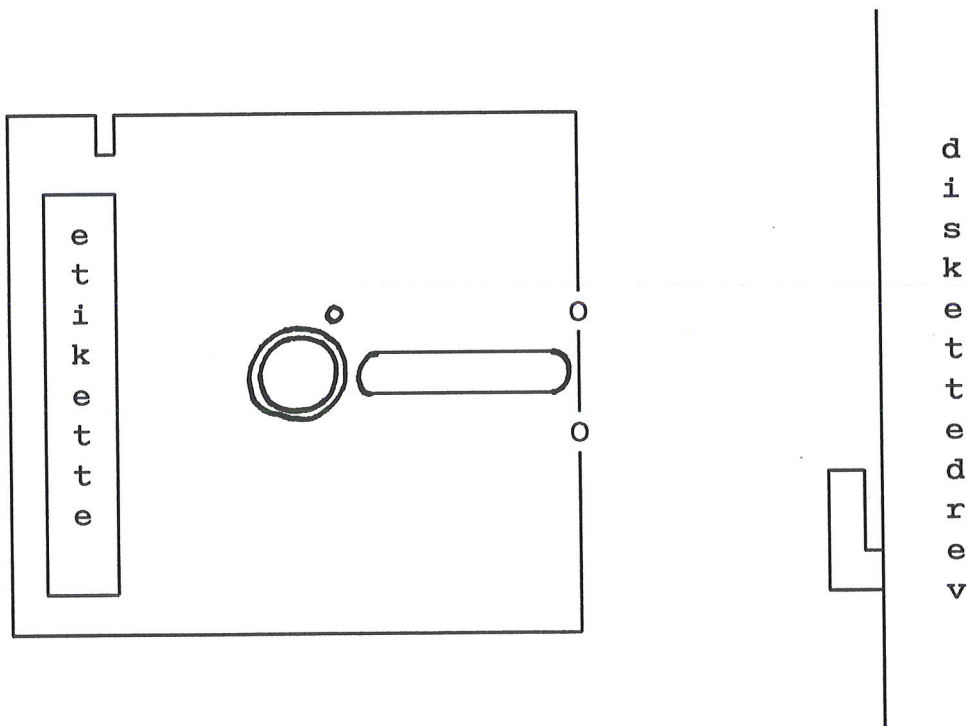


VÆRD AT HUSKE / VIDE

- HUSK at opstarte og nedlukke maskinen, som beskrevet i kap. 16.
- opdateringer skal altid indlæses i datoorden. Hvis dette ikke sker, kan man risikere at indlægge forældede programversioner.
- sikkerhedskopiering er meget vital, hvis man vil sikre sine data. Det er derfor vigtigt at vide, at sikkerhedskopier altid bør opbevares et sikkert sted og ikke samme sted som Supermax'en (se kapitel 10 og 11).
- sikkerhedskopier bør findes i to sæt, således at der tages sikkerhedskopier på de to sæt på skift. Det ene sæt kan f.eks. bruges på lige datoer og det andet sæt på ulige datoer.
- på sikkerhedskopien af databasen ligger de fleste data, dog **ikke:**
 - regnskaber, noter og tekstbehandlingsteksterDisse ligger på sikkerhedskopien af programpladen. Der findes en mulighed for at tage separate sikkerhedskopier af ovennævnte dele. Sikkerhedskopi af regnskaber tages ved kald af sikkerhedskopieringsfunktion i APEX-finans' hovedmenu. Det anbefales at bruge denne funktion !
Sikkerhedskopiering af tekster og noter foretages via sysadm-menuen.
- skrivere med arkfødere, hvor det er muligt at sætte disse i hvilestilling, bør altid betjenes, så arkfødernes sættes i hvilestilling, når de ikke benyttes i en længere periode (f.eks. om natten). Dette gøres for at forebygge, at fremføringsvalserne deformeres.
- valserne i en skriver (husk også valserne ved papirfremføringen) bør med jævne mellemrum rengøres. Dette bør gøres, som beskrevet i instruktionsbogen for den givne printer.
Der kan normalt anvendes en klud vædet med isoprophyl-alkohol.

- Supermax-datamaten har på forsiden et rødt display.
Er maskinen lukket ned vil der stå: --
Når maskinen startes op, vil der stå forskellige ting i displayet, bl.a. bo og go
Når maskinen er kørende vil der altid stå: 3-
Står der andre tal/bogstaver på displayet end ovennævnte, er det en fejltilstand, som skal meldes til edb-sekretariatet.
- en diskette skal indsættes i diskettedrevet således:

Den ovale skriveåbning på disketten skal være inderst i drevet og etiketten yderst (se tegningen herunder).
Det firkantede hak ved etiketten skal tillige vende opad.
(bemærk: det kan forekomme, at der er sat skrivebeskyttelsesmærkat over dette hak, så det ikke umiddelbart ses).



FEJLTILSTANDE

- hvis en skærm "låser", så der ikke kan indtastes noget, check da flg.:

- * er det under en udskrift på skriver, kontroller da at skri-
veren er "online" (d.v.s. klar til at skrive)

- * på skærme af typen dde420 og dde450 kan der ved et uheld væ-
re trykket på tasten "Hold Screen" (øverste knap til højre
på tastaturet).
Tryk på knappen een gang og se herefter om skærmen fungerer.
Hvis det ikke fungerer, tryk da endnu engang på "Hold Scre-
en" tasten

- * på alle skærmtyper kan man ved et uheld have trykket på ta-
sterne "Ctrl" og "s", når der skulle skrives et stort "s".
Dette vil låse skærmen.
Tryk derfor på "Ctrl"-tasten og mens denne holdes nede, da
tryk på tasten "q". Begge taster slippes og herefter afprø-
ves om skærmen fungerer.

- * hvis intet af ovenstående hjælper, tryk da på flg. taster:
hold tasterne "Shift" og "Ctrl" nede,
mens der trykkes på tasten "Reset"
Slip tasterne igen.
Skærmen bliver herefter "sort" og efter et stykke tid skri-
ves et skærbillede fuldt af tegn, samtidig med at der gives
et "beep".
Tryk på funktionstast "f1" (svarer til SLUT), hvorefter der
evt. skrives noget genkendeligt på skærmen, hvorfra der kan
fortsættes.

- * som sidste forsøg, hvis intet andet fungerer, prøv at slukke
og tænde for skærmen. Skærmen bliver herefter "sort" og ef-
ter et stykke tid skrives et skærbillede fuldt af tegn,
samtidig med at der gives et "beep".
Tryk på funktionstast "f1" (svarer til SLUT), hvorefter der
evt. skrives noget genkendeligt på skærmen, hvorfra der kan
fortsættes.



- hvis en skriver udskriver forkert på blanketterne, check da flg.:
 - * efter en opdatering til systemet, hvor der skulle køres "definer printer", mangler dette at blive udført (sysejer-menuen, se afsnit 7.1)
 - * kan unøjagtigheden afhjælpes ved hjælp af finjustering af topmargin i "Sæt skriverparametre" (sysejer-menuen, se afsnit 7.2)
 - * som sidste forsøg, prøv at slukke og tænde for skriveren. Husk at sætte den "online".

- hvis der har været strømsvigt vil systemet stoppe de igangværende sessioner på skærmene. Når strømmen vender tilbage, vil Supermax-datamaten selv starte op igen. Dette svarer næsten til en normal opstart af APEX-systemet (se kapitel 16). Der vil i disse situationer normalt blive foretaget et såkaldt filsystemcheck under opstarten, hvorfor denne vil tage lidt ekstra tid. Hvis der under filsystemchecket findes specielle fejl, beder systemet om at starte maskinen op igen, idet der på hovedterminalen skrives: **BOOT UNIX**

- Supermax-datamaten har på forsiden et rødt display. Er maskinen lukket ned vil der stå: **--**
Når maskinen startes op, vil der stå forskellige ting i displayet, bl.a. **bo** og **go**
Når maskinen er kørende vil der altid stå: **3-**
Står der andre tal/bogstaver på displayet end ovennævnte, er det en fejltilstand, som skal meldes til edb-sekretariatet.



3. Systemejerfunktioner

I de følgende afsnit beskrives alle de funktioner, som hører ind under systemejerens område.

Følgende skærbillede ses i systemejermenueen:

APEX - Systemejer funktioner	
PRAKSISENHEDER i APEX	KONFIGURATION af:
rp Ret praksisenheder (incl. konsultationstid)	kp Patientregister
up Udskriv praksisenheder	ka Afsnit
BRUGERE i APEX	SKRIVERFUNKTIONER
ob Opret brugere	df Definer APEX-skrivere
rb Ret brugere	sp Sæt skriverparametre
sb Slet brugere	sc Systemcheck
ub Udskriv brugere	

Indtast kommando:

De fleste af funktionerne i systemejermenueen kan kun udføres, hvis systemejereren er den eneste bruger på systemet. Dette vil der blive givet meddelelse om.

Det er dog muligt at anvende alle "Udskriv ..." funktionerne, samt SKRIVERFUNKTIONERNE.

Ved afvikling af systemejerfunktionerne, kan meddelelsen "Systemcheck anbefales" forekomme. Hvis dette sker, læs da venligst kapitel 8 og følg vejledningen heri.

3.0.2

System administrator vejledning
Systemejerfunktioner
01.08.1989





3.1 Skjulte funktioner

Fra systemejermenueen kan der kaldes en række skjulte funktioner. Ved tryk på funktionstasten f4 (Speciel) vises disse funktioner. Man behøver dog ikke taste f4 før man benytter de specielle funktioner, idet de kan indtastes direkte i kommandolinien.

De skjulte funktioner er:

```
APEX - Systemejer funktioner

ra Reinitialiser apex
```

Indtast kommando:

Reinitialiser apex

Funktionen "ra" må kun benyttes i samarbejde med EDB-sekretariatet, idet den vil udføre en grundlæggende initialisering af APEX-systemet.





4. Praksisenheder

Det er muligt at udskrive og vedligeholde praksisoplysninger via systemejermenue.

Der findes ikke mulighed for selv at oprette eller slette praksisenheder. Dette kan kun ske v.hj.a. P.L.O.'s edb-sekretariat.

Praksisoplysningerne består bl.a. af navn og adresse på praksisen, samt konsultationstider på de enkelte dage. Herudover kan man vælge, om man ønsker praksisoplysningerne udskrevet på regninger og recepter.

4.0.2

System administrator vejledning
Praksisenheder
01.08.1989





4.1 Praksisoplysninger

Ved valg af en af praksis-funktionerne fås flg. skærbillede:

```
Praksisenhedens navn (f.eks. p01): ...  
Kodeord til fortrolige data : .....  
  
Ydernr      : .....  
Praksisnavn: .....  
Adresse-1   : .....  
Adresse-2   : .....  
Postnr/by   : .....  
Gironummer  : .....  
  
Praksisnavn medtages på: regningshoved (j/n): .  
                        recepthoved   (j/n): .  
  
██████████ ██████████ ██████████ kon.tid. accept
```

De enkelte felter i skærbilledet har flg. betydning:

Praksisenhedens navn

Det systemmæssige navn på praksisenheden. Skal hedde et af navnene p01, p02 p09. Anvendes bl.a. til funktionen "Skift praksisenhed", men er normalt ikke et anvendt navn i brugen af APEX.

Kodeord til fortrolige data

Kodeord som anvendes til fortrolige data i patienternes resumeer i basisjournalerne.

Ydernr, Praksisnavn, Adressel, Adresse2, Postnr/by, Gironummer

Alle disse informationer anvendes til at danne praksisidentifikationen på regninger og recepter (istedet for fortrykte blanketter eller stempel).

Praksisnavn medtages på:

Ved at angive "j" til en blankettype, udskrives praksisidentifikationen på blanketten, ellers undlades dette.



Funktionstasterne har flg. betydning:

kon.tid.

Ved at anvende denne funktionstast fås et nyt skærbillede, som præsenterer konsultationstider for praksisenheden (se afsnit 4.2). Samtidig vil evt. rettelser af praksisoplysninger blive gemt (svarer til funktionstast "accept").

accept

Ved at taste "accept" vil evt. rettelser blive gemt.

fortryd / slut

Ved at taste "slut" eller "fortryd" (funktionstast f1) bliver intet gemt.



4.2 Konsultationstider

Ved brug af funktionstasten "kon.tid." i praksisbilledet, fås flg. skærbillede:

					Praksisnavn: ...
UGEDAG	Telefontid	Tidsrum-1	Tidsrum-2	Tidsrum-3	
-----	-----	-----	-----	-----	
Mandag - - - -	
Tirsdag - - - -	
Onsdag - - - -	
Torsdag - - - -	
Fredag - - - -	
(LØRDAG)
(SØNDAG)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	accept

De enkelte felter i skærbilledet har flg. betydning:

Praksisnavn

Praksisenhedens navn (som reference).

Telefontid

Angivelse af telefontid på given dag. Skal altid angives.

Tidsrum-1, Tidsrum-2, Tidsrum-3

Konsultationstid(er) på en given dag. Der er flg. regler for angivelse af tider:

- et klokkeslet angives således:

TTMM hvor TT er timeangivelse

og MM er minutter (skal angives i halve timer)

f.eks. 0930



- tidsrummene skal udfyldes fra venstre mod højre
- tidsrummene må ikke overlappe
(dog må telefontid og første tidsrum godt være sammenhængende)
- det er ikke muligt at anvende LØRDAG og SØNDAG

Funktionstasterne har flg. betydning:

accept

Ved at taste "accept" vil evt. rettelser til konsultationstider blive gemt.

fortryd

Ved at taste "fortryd" (funktionstast fl) bliver ingen rettelser til konsultationstider gemt.



5. Brugere

Enhver person, som skal have adgang til APEX-systemet, skal oprettes som bruger af systemet. Dette kan kun foretages af systemejereren.

Det er muligt at udskrive og vedligeholde oplysninger vedrørende brugere på systemet. Det er også muligt at oprette og slette brugere.

For hver bruger anføres bl.a. hvilke praksisenheder brugeren har adgang til, samt hvilke rettigheder brugeren har i APEX. Enhver bruger tildeles således en eller flere af følgende rettigheder:

- Adgang til patientdata
- Rettelse af patientdata
- Rettelse af fælles data
- Adgang til regnskabsfunktioner
- Adgang til system administrator funktioner
- Godkendelse af journalnotater
- Sletning af patienter
- Adgang til fortrolige data
- Sikkerhedskopiering

En bruger kan kun arbejde på data hørende til een praksisenhed ad gangen. Brugeren kan skifte mellem de praksisenheder, vedkommende har adgang til, med funktionen "SKIFT PRAKSISENHED" (beskrevet i brugervejledningen). I APEX findes denne funktion som skjult (ikke vist) funktion på samtlige menuer.

Ved brugerens opstart af APEX-systemet, tilknyttes brugeren den første af de angivne praksisenheder, hvortil brugeren har adgang.

5.0.2

System administrator vejledning
Brugere
01.08.1989



db



5.1 Brugeroplysninger

Ved valg af en af bruger-funktionerne fås flg. skærbillede:

Brugernavn:	
Initialer: ...	
Praksisenheder:	
Lægeinitialer angivet ved opstart	: ...
Receptskriver tilknyttet ved opstart (e0/e1/...)	: ..
Adgang til patientdata	(j/n) : .
Rettelse af patientdata	(j/n) : .
Rettelse af fælles data	(j/n) : .
Adgang til regnskabsfunktioner	(j/n) : .
Adgang til systemadministrator funktioner	(j/n) : .
Godkendelse af journalnotater	(j/n) : .
Sletning af patienter	(j/n) : .
Adgang til fortrolige data	(j/n) : .
Sikkerhedskopiering	(j/n) : .
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> accept

De enkelte felter i skærbilledet har flg. betydning:

Brugernavn

Brugerens navn på Supermax-datamaten (max. 8 tegn).

Det er det navn, som angives i velkomstbilledet efter "login:"

Det har intet at gøre med de initialer, som vedhæftes journalnotater, aftaler m.v. (se herunder).

Brugernavnet kan dog godt være identisk med initialerne, hvilket ofte vælges.

Feltet skal udfyldes og navnet skal være entydigt.

Initialer

Brugerens initialer (max. 3 bogstaver).

Initialerne bruges til at vedhæfte journalnotater, aftaler m.v. så man kan se, hvem de tilhører.

Feltet skal udfyldes og initialerne skal være entydige.



Praksisenheder

Det angives, hvilke praksisenheder brugeren skal have adgang til. Der kan angives op til 12 praksisenheder, som alle skal være oprettet. Den første praksisenhed skal altid udfyldes. Brugeren tilknyttes denne ved opstart af systemet. Brugeren vil have samme rettigheder i alle praksisenheder.

Tilknytningen til en praksisenhed kan altid ændres via funktionen "SKIFT PRAKSISENHED".

Lægeinitialer angivet ved opstart

Angiver de lægeinitialer, som brugeren startes op med.

For en læge vil det ofte være lægens egne initialer, mens det for en sekretær ofte vil være en læges initialer, der angives.

Lægeinitialerne kan altid ændres via funktionen "SKIFT PRAKSISENHED".

Feltet skal udfyldes og lægeinitialerne skal eksistere.

Receptskriver tilknyttet ved opstart

Angiver hvilken skriver, brugeren startes op med som receptskriver.

Ændring af receptskriver kan altid foretages via funktionen "SKIFT PRAKSISENHED".

Brugerrettigheder:

Adgang til patientdata

Tilladelse til forespørgsler vedr. patienter (f.eks. FIND PATIENT) men ikke indtastning og rettelse af patientdata (f.eks. OPRET og RET PATIENT og TILFØJ NOTAT).

Rettelse af patientdata

Tilladelse til indtastning og redigering af patientdata (stamdata, basisjournaler osv.).

Rettelse af fælles data

Tilladelse til indtastning og redigering af fællesdata (KDT-register, medicintabel osv.).

Adgang til regnskabsfunktioner

Tilladelse til at udføre regnskabsfunktioner.



Adgang til system administrator funktioner

Tilladelse til at udføre system administrator funktioner (indlæse opdateringer til APEX-systemet udsendt fra edb-skretariatet osv.).

Godkendelse af journalnotater

Tilladelse til at godkende journalnotater.

Sletning af patienter

Tilladelse til at slette patienter fra patientregistret.

Adgang til fortrolige data

Tilladelse til at se fortrolige data i basisjournalens resuméafsnit. Foruden tilladelsen skal brugeren kende det kodeord, disse er forsynet med (angivet under systemejerens praksisoplysninger).

Sikkerhedskopiering

Tilladelse til at tage sikkerhedskopi af systemet.

Funktionstasterne har flg. betydning:

accept

Ved at taste "accept" vil evt. rettelser blive gemt.

slut / fortryd

Ved at taste "slut" eller "fortryd" (funktionstast f1) bliver intet gemt.



6. Konfiguration af APEX

I APEX-systemet indsættes standardværdier de steder, hvor brugers indtastning kan lattes (f.eks. dags dato i datofelter).

Dette gælder også ved oprettelse af patienter, hvor det er muligt at indsætte forskellige standardværdier, f.eks. postnummer. I konfigurerer patientregister angives disse standardværdier. Herudover kan forskellige patientfelter medtages/unvlades efter behov.

I konfigurerer afsnit er det muligt at medtage/unvlade begrænsede dele af APEX-systemet.

6.0.2

System administrator vejledning
Konfiguration af APEX
01.08.1989



dbb



6.1 Patientregister

Funktionen "konfiguration af patientregister" anvendes til at medtage/undlade felter i patientregistret, og til at angive standardværdier for felter.

Ved kald af funktionen fås flg. skærbillede:

Felt navn	Medtages (j/n)	Standard værdi	Udfyld tomme (j/n)
1. Fødenavn	.	blank	
2. Kaldenavn	.	blank	
3. Kommunenummer
4. Områdekantor
5. Stilling	.	blank	
6. Tlf. nr. arbejde	.	blank	
7. Socialgruppe (0-9)	.	.	.
8. Civilstand (u/g/s/f/e)	.	.	.
9. Evt. anden læge
10. Postnummer	altid	

accept

Systemejereren kan for hver enkelt af de valgfri felter angive, om det skal medtages. Endvidere kan der angives en standardværdi for feltet. Standardværdien foreslås brugeren ved oprettelse af patienter.

Hvis et felt undlades, vil data ikke blive slettet for de patienter, hvor feltet allerede er udfyldt. Feltet og dets indhold vil dog aldrig være synligt. Hvis feltet senere medtages, vil det gamle indhold blive vist.

Når et felt medtages, er det for visse felter muligt at få evt. tomme felter udfyldt i patientregisteret med den anførte standardværdi. Evt. har kun nogle af patienterne tomme felter, fordi feltet kan have været medtaget tidligere og udfyldt for enkelte patienter. Man skal være opmærksom på, at det kan være tidskrævende at udfylde tomme felter, idet alle patienters data skal checkes og evt. rettes.

Ved tryk på funktionstasten "accept" angives at konfigurationen er færdig. Herefter vil systemet foretage de ønskede rettelser.

6.1.2

System administrator vejledning
Konfiguration af APEX
01.08.1989





6.2 Afsnit

Funktionen "konfiguration af afsnit" anvendes til at medtage/undlade visse afsnit i APEX. På nuværende tidspunkt er det kun muligt at vælge/fravælge ydelsesafsnittet i basisjournalen.

Ved kald af funktionen fås flg. skærbillede:

Skal ydelsesafsnit medtages (j/n) ?

Medtages ydelsesafsnittet ikke, vil man i basisjournalen ikke få adgang til ydelsesregistreringen. Dette betyder også, at systemet ikke erindrer brugeren om, at der mangler registrering af ydelser.



7. Skriverfunktioner

I systemejmenuens skriverfunktioner, er det muligt at definere APEX-skrivere, samt justere en skrivers udskriftsposition på givne blanketter.

7.0.2

System administrator vejledning
Skriverfunktioner
01.08.1989



db

7.1 Definer APEX-skrivere

Fra systemejermenue defineres hvilken type af skrivere, der er tilsluttet APEX systemet.

Menu til definition af APEX-systemets skrivere.

- 1: MT87: Skriver med traktor og vandret frontfødning.
- 2: MTdobbelt: Skriver med dobbelt arkfødning.
- 3: MTfront: Skriver med traktor of lodret frontfødning.
- 4: Fujitsu triple: Skriver med tre arkfødere og traktor.

Indtast et tal fra menu'en (ingenting afslutter):



Eks.

Når skriver 0 er en MT87 og skriver 1 er en Fujitsu, indtastes først tallet "1" (angiver MT87) og svarer at dette er skriver 0.

Dernæst vælges fra menuen tallet "4" (angiver Fujitsu) og svarer at dette er skriver 1.





7.2 Sæt skriverparametre

I denne menu er det muligt at kompensere for uensartede recepter og regninger, idet der kan ændres på topmargin for de 2 blanketter. Bemærk, at det kun gælder for visse af printertyperne, hvilket vil fremgå ved brug af funktionen.

Efter ændring er det muligt at udskrive et antal blanketter for at teste, om teksten nu er placeret rigtigt.

SKRIVER KONTROL

Skriver nummer :

Topmargin for blankettype :

Variabel del af topmargin i 1/48 tommer :

Blanket type 1 = Recept
2 = Regning

1 stk. 10 stk. 50 stk. 100 stk. accept





8. Systemcheck

Ved afvikling af systemejerfunktioner, som opretter, ændrer eller sletter information, kan det forekomme at flg. meddelelse fremkomme på skærmen:

Systemcheck anbefales.
Kontakt venligst
P.L.O.'s edb-sekretariat.

Når dette sker, er det meningen, at funktionen "systemcheck" skal kaldes. Herved kontrolleres, hvad systemet finder hensigtsmæssigt at checke. Som skrevet, er informationerne beregnet for P.L.O.'s edb-sekretariat.

S Y S T E M C H E C K

Information til brug for P.L.O.'s EDB-sekretariat

Tryk på RETURN for hver side der vises (side slutter med:) indtil det afsluttende spørgsmål ...

:

(her skrives evt. noget systeminformation til sekretariatet)

Skal systemcheck-info. slettes i.flg. P.L.O.'s EDB-sekretariat (j/n)?





9. Systemadministratorfunktioner.

I de følgende afsnit beskrives de systemmæssige funktioner, som hører ind under systemadministratorens område.

Følgende skærbillede ses i systemadministratormenuen:

APEX - Sysadministrator funktioner	
Kopiering af database	Data fra EDB-sekr.
sk med kontrollæsning	id indlæs diskette
su uden kontrollæsning	is indlæs streamer
	ur udfør rettelse
Kopiering af programplade	Oprydning
pk med kontrollæsning	ds Rens streamer/diskdrev
pu uden kontrollæsning	pl Vis plads til rådighed
	rd Reorganiser databasen
Kopiering af ST-tekster	
tn Kopi af tekst+notetekst	
Til brug i Gem Dagbog	
in Initialiser diskette	

Indtast kommando:

De fleste af funktionerne i systemadministratormenuen kan kun udføres, hvis systemadministratoren er den eneste bruger på systemet. Dette vil der blive givet meddelelse om.

Det er dog altid muligt at udføre funktionerne: "tn", "in" og "ds"

9.0.2

System administrator vejledning
Systemadministratorfunktioner
01.08.1989





9.1 Skjulte funktioner

Fra systemadministratormenuen kan der kaldes en række skjulte funktioner. Ved tryk på funktionstasten f4 (Speciel) vises disse funktioner. Man behøver dog ikke taste f4 før man benytter de specielle funktioner, idet de kan indtastes direkte i kommandolinien.

De skjulte funktioner er:

APEX - Sysadministrator funktioner
sh shell-udgang la luk/sluk apex

Indtast kommando:

Shell-udgang.

Funktionen "sh" må kun benyttes i samarbejde med edb-sekretariatet, idet det kræver specielt kendskab til Supermax'ens operativsystem.

Hvis "sh" er kaldt, forlades den ved at taste:
ctrl-d (samtidig tryk på tasterne: ctrl og d)

Luk/sluk apex.

Denne funktion skal benyttes før man slukker for anlægget (drejer nøglen på Supermax'en). Funktionen tager ca. 1 min., og når man får besked om at anlægget er lukket ned, kan man dreje nøglen. Se iøvrigt kap. 16 om nedlukning.





10. Kopiering af database

Systemadministratoren bør hver dag lave en sikkerhedskopi af databasen. Databasen indeholder bl.a. alle patientoplysninger og journalnotater. En sikkerhedskopi laves på et bånd (kaldes en streamer), som sættes ind i streamer-drevet på Supermax'en.

Sikkerhedskopien kan laves med eller uden kontrollæsning. Med kontrollæsning, sammenlignes de data, som er skrevet på båndet, med de data, som står på harddisken i Supermax'en.

Mindst en gang om ugen, bør der tages en sikkerhedskopi med kontrollæsning.

Følgende skærbillede ses under sikkerhedskopiering af databasen med kontrollæsning.

Sikkerhedskopiering af database med kontrollæsning.

Følgende trin foretages:

1. Først sikres at man er eneste bruger på APEX.
2. Databasen lukkes ned.
3. Man bliver bedt om at indsætte et bånd.
4. Der foretages en sikkerhedskopiering/kontrollæsning af databasen.
5. Databasen åbnes igen, hvorefter APEX kan benyttes.

Båndet må ikke være skrivebeskyttet!!! (Pilen skal pege modsat "SAFE")

Under hele funktionen må der ikke være brugere på APEX; de øvrige terminaler skal vise velkomst-billedet.

Hvis der er tvivl om denne funktion, bør man kontakte EDB-sekretariatet



Systemet vil give besked om, hvilket af de ovenstående trin, som udføres.

Hvis der opstår en fejl under kopieringen, vil man tydeligt kunne se under hvilket trin, det er sket, samt hvilken fejl, der er opstået.

Båndene skal opbevares et sikkert sted (brandboks eller i eget hjem), så det i tilfælde af brand, vandskade eller hærværk i praksis, vil være muligt at gendanne patientoplysninger, journaler etc. udfra oplysningerne på båndene.

Bemærk: Sikkerhedskopiering uden kontrollæsning foregår helt analogt til sikkerhedskopiering med kontrollæsning.



11. Kopiering af programplade

Systemadministratoren bør lave en sikkerhedskopi af programpladen jævnligt og hver gang:

- der rettes noget via sysejermenuen
- der er udsendt rettelser eller opdateringer af APEX fra P.L.O.'s EDB-sekretariat
- der er foretaget større ændringer i tekstbehandlingen eller i APEX-finans (se herunder)

Man kan også vælge altid at tage en sikkerhedskopi af programpladen, hver gang der tages en sikkerhedskopi af databasen.

En sikkerhedskopi laves på et bånd (kaldes en streamer), som sættes ind i streamer-drevet på Supermax'en.

På programpladen ligger alle programmerne til APEX. Ligeledes forefindes regnskaber, tekster fra tekstbehandling og noteregistret på programpladen. Hvis der ikke tages separate kopier af disse regnskaber og tekster, bør der tages kopi af programpladen, hver gang der er foretaget større ændringer i regnskaberne/teksterne.

Sikkerhedskopien kan laves med eller uden kontrollæsning. Med kontrollæsning, sammenlignes de data, som er skrevet på båndet, med de data, som står på harddisken i Supermax'en.

Følgende skærbillede ses under sikkerhedskopiering af programpladen med kontrollæsning.

**Sikkerhedskopiering af programplade med kontrollæsning.**

Følgende trin foretages:

1. Først sikres at man er eneste bruger på APEX.
2. Databasen lukkes ned.
3. Man bliver bedt om at indsætte et bånd.
4. Der foretages sikkerhedskopiering/kontrollæsning af programpladen.
5. Databasen åbnes igen, hvorefter APEX kan benyttes.

Båndet må ikke være skrivebeskyttet!!! (Pilen skal pege modsat "SAFE")

Under hele funktionen må der ikke være brugere på APEX; de øvrige terminaler skal vise velkomst-billedet.

Hvis der er tvivl om denne funktion, bør man kontakte EDB-sekretariatet

Systemet vil give besked om, hvilket af de ovenstående trin som udføres.

Hvis der opstår fejl under kopieringen, vil man tydeligt kunne se under hvilket trin, det er sket, samt hvilken fejl, der er opstået.

Båndene skal opbevares et sikkert sted (brandboks eller i eget hjem), så det i tilfælde af brand, vandskade eller hærværk i praksis vil være muligt, at gendanne patientoplysninger, journaler etc. udfra oplysningerne på båndene.

Bemærk: Sikkerhedskopiering uden kontrollæsning foregår helt analogt til sikkerhedskopiering med kontrollæsning.



12. Kopiering af ST-tekster

Det er muligt at tage sikkerhedskopier af alle eller udvalgte Supermax Tekst tekster og noter. Sikkerhedskopierne tages på disketter.

Denne funktion er kun et supplement til sikkerhedskopiering af programpladen (se kapitel 11). Funktionen er tænkt som en hurtig måde at tage sikkerhedskopier af tekster og noter, hvis dette er ønskeligt.

Funktionen kan også anvendes til at udveksle Supermax Tekst tekster og noter imellem forskellige APEX-systemer. Teksterne udskrives via denne funktion, og kan indlæses via funktionen "indlæs diskette" (id) i systemejermenuen.

BEMÆRK: det er op til brugerne af APEX-systemerne at sikre sig, at de overførte tekster ikke overskriver andre tekster hos modtageren af teksterne !

Kopiering af Supermax Tekst tekster/notetekster.

Følgende trin foretages:

1. Man bliver bedt om at indsætte en diskette.
2. Man kan angive en maske for de tekster man vil kopiere.
3. Der foretages en kopiering af tekster ud på disketten.
4. Man får vist hvilke tekster der er kopieret.

Disketten må ikke være skrivebeskyttet!

I trin 2 kan man skrive nogle bogstaver, hvorefter alle de tekster hvis navne indeholder disse bogstaver vil blive kopieret ud på disketten. F.eks: man skriver abc, og får kopieret alle tekster hvori abc indgår. Hvis man hellere vil kopiere alle tekster, da trykker man direkte Return.

Hvis der kræves mere end een diskette, vil man blive bedt om at indsætte de efterfølgende disketter, når det er påkrævet. Husk at nummerere disketterne.

Trin 1: Tryk Return, når der er indsat en diskette.



Når man har indsat en diskette og trykket RETURN, vil systemet bede om en maske. Forklaringen til maskens udformning er givet i selve skærbilledet.

Når teksterne udskrives på disketten, vil der på skærmen blive udskrevet en liste over de kopierede tekster.



13. Initialiser diskette

Denne funktion bruges til klargøring af disketter til brug for kopiering af dagbøger på diskette fra tidsbestillings modulet.

Følgende skærbillede ses under klargøring af disketterne:

Initialisering af diskette.

Følgende trin foretages:

1. Man bliver bedt om at indsætte en diskette.
2. Disketten bliver initialiseret.

Disketten må ikke være skrivebeskyttet!

Alt indhold på disketten vil blive slettet!

Initialiserede diskette benyttes i Gem Dagbog.

Trin 1: Tryk Return, når der er indsat en diskette.

Systemet vil give besked om, hvilket af de ovenstående trin, som udføres.

Såfremt begge trin er "OK!" er funktionen udført korrekt.

Herefter kan disketten anvendes til kopiering af dagbøger.





14. Data fra EDB-sekretariatet.

APEX-systemet videreudvikles og vedligeholdes løbende.

Der udsendes derfor jævnligt såkaldte opdateringer til systemet fra P.L.O.'s EDB-sekretariat. Opdateringerne kan f.eks. være nye funktioner, rettelser til eksisterende funktioner, ajourføring af tabeldata (f.eks. postnumre, medicin) m.v.

Opdateringerne udsendes på disketter og bånd (streamer), som kan indlægges direkte i APEX ved hjælp af funktionerne "id", "is" og "ur".

I brevet, der følger opdateringerne, vil der altid være en nærmere beskrivelse af fremgangsmåden.

14.0.2

System administrator vejleðning
Data fra EDB-sekretariatet
01.08.1989



db



14.1 Indlæs diskette/streamer

Funktionerne "id" og "is" er helt analoge. Den eneste forskel er, at "id" indlæser fra diskette, og "is" indlæser fra streamer.

Følgende skærbillede ses under indlæsning af data fra EDB-sekretariatet (i dette tilfælde funktionen "id").

Indlæs data fra diskette.

Følgende trin foretages:

1. Først sikres at man er eneste bruger på APEX.
2. Man bliver bedt om at indsætte den aktuelle diskette.
3. Der indlæses data fra disketten.

Under hele funktionen må der ikke være brugere på APEX; de øvrige terminaler skal vise velkomst-billedet.

Hvis der er tvivl om denne funktion, bør man kontakte EDB-sekretariatet

Systemet vil give besked om, hvilket af de ovenstående trin, som udføres.

Hvis der opstår fejl under indlæsningen, vil man tydeligt kunne se under hvilket trin, fejlen er forekommet.

Under indlæsningen vil det blive kontrolleret, om evt. tidligere rettelser er udført. Hvis de ikke er det, vil systemet give meddelelse om dette.

Indeholder den aktuelle opdatering en rettelse, vil systemet give besked om dette efter indlæsningen af disketten/streameren. I det medfølgende brev vil det også være nævnt, hvis der skal udføres rettelse.

Bemærk, at funktionen "id" også kan benyttes til at indlæse andre brugeres tekster, såfremt brugerne indbyrdes ønsker at udveksle tekster. Man skal dog sikre sig, at tekstnavnene ikke er identiske, idet ens egne tekster da vil blive overskrevet.

14.1.2

System administrator vejledning
Data fra EDB-sekretariatet
01.08.1989





14.2 Udfør rettelse

Hvis man er blevet bedt om at udføre rettelse, benyttes funktionen "ur".

Når rettelsen skal udføres, må andre ikke anvende systemet. Dette vil blive kontrolleret af systemet.

Ved kald af "ur" fremkommer følgende skærbillede:

Indlæs data fra diskette.

Følgende trin foretages:

1. Der undersøges om der findes en ikke udført rettelse.
2. Derefter sikres at man er eneste bruger på APEX.
3. Rettelsen udføres.

Under hele funktionen må der ikke være brugere på APEX; de øvrige terminaler skal vise velkomst-billedet.

En rettelse som skal udføres, fremkommer som følge af en udsendelse af data fra P.L.O's Edb-sekretariat. Dvs. man har først benyttet funktionerne is/id.

Hvis der er tvivl om denne funktion, bør man kontakte EDB-sekretariatet

Systemet vil give besked om, hvilket af de ovenstående trin, som udføres.

Hvis der opstår fejl under funktionen, vil det blive vist på skærmen.





15. Oprydning

Under denne overskrift findes forskellige typer funktioner bl.a. en funktion til oprydning.

15.0.2

System administrator vejledning

Oprydning

01.08.1989



db

15.1 Rensning af streamer/diskettedrev

Rensning af streamer- og diskettedrev bør gøres med passende intervaller. Dvs. ved daglig brug af et drev anbefales rensning ca. 1 gang om ugen, ved ugentlig brug anbefales rensning ca 1. gang om måneden.

Rensningen svarer til en rensning af f.eks. en almindelig båndoptager, og bør foretages for at forebygge læseproblemer ved indlæsning af data fra P.L.O.'s edb-sekretariat og ved sikkerhedskopiering.

Rensebånd og rensedisketter købes hos DDE.

Følgende skærbillede ses under funktionen rens streamer/diskettedrev:

Funktion til at rense streamer og diskette drev

Denne funktion benyttes når man ønsker at rense streamerdrevet eller diskettedrevet.

For at rense streameren, skal man benytte et streamer rensbånd, og for at rense diskettedrevet, skal man anvende en rensediskette.

Rensebåndet eller rensedisketten skal forberedes som beskrevet i instruktionsvejledningerne. Husk dog ved ibrugtagning af en ny rensediskette skal der afrites (ved perforeringen) en lille oval beskyttelseslap; se tegningen på diskettehylstret.

Når man, på et tidspunkt bliver bedt om at udtage rensedisketten eller rensbåndet, skal man gøre det med det samme, til trods for at streamer/diskettedrevet arbejder!!!

Denne funktion har altså kun til formål at lede igennem rensningen.

Skal der fortsættes (svar j/n)



Såfremt man ønsker at fortsætte, skal man vælge, om der skal udføres rensning af streamer- eller diskettedrev.

Efter det valgte indsættes enten rensbånd eller rensdiskette, og der trykkes RETURN.

Funktionen vil selv sige til, når rensbåndet eller rensdisketten skal udtages.



15.2 Vis plads til rådighed

Denne funktion bruges til at vurdere, hvor meget plads der er tilbage i APEX-systemet. Funktionen har desuden den effekt, at der ryddes op på maskinen.

Ved kald af funktionen ses følgende skærbillede:

Denne funktion foretager først lidt intern oprydning; herefter vil den vise hvor meget plads der er tilbage/opbrugt på systemet. Funktionen tager lidt tid.

Det man skal hæfte sig ved er, om der under "Reorganiser database?" står enten 'j' eller 'fordel'. Dvs. man enten bør eller med fordel kan reorganisere med funktionen 'rd' under sysadm menu'en.

Desuden viser "Forbrugt %" hvor meget plads der er forbrugt (relativt) på databasen; mens "Programplade Friplads ($\frac{1}{2}$ K)" viser hvor meget plads der er tilbage på programpladen. Fripladsen skal være større end 200.

Øvrige oplysninger er til internt brug for P.L.O.'s EDB-sekretariat.

Programplade Friplads ($\frac{1}{2}$ K)	Database Forbrugt %	Database Max Frikøde	Database Friplads (2K)	Reorganiser Database?
-----	-----	-----	-----	-----

I kolonnerne vil der således stå de beregnede størrelser.

15.2.2

System administrator vejledning
Oprydning
01.08.1989





15.3 Reorganiser databasen

Systemadministratoren bør jævnligt lave en oprydning i databasen. Dette gøres ved hjælp af funktionen 'Reorganiser databasen'. Oprydningen vil aldrig fjerne oplysninger, kun placere oplysningerne således, at maskinen kan udnytte dem mere effektivt. Ved anvendelse af funktionen "Vis plads til rådighed" i den skjulte menu, fås en vejledende oplysning om, hvorvidt databasen bør reorganiseres. Se afsnit 15.2.

Følgende skærbillede ses under reorganisering af databasen.

Funktion til total reorganisering af databasen

Følgende funktion vil sørge for at data i databasen kommer til at ligge mest optimalt, samt foretage intern oprydning. Funktionen er meget tidskrævende og bør kun udføres op til en week-end.

Man skal regne med at funktionen skal bruge aftenen til hjælp!!!

Funktionen vil først begynde med at tage en sikkerhedskopi af databasen. Til dette skal man have et af de sædvanlige bånd parat, som man bruger til sikkerhedskopi med kontrollæsning.

Herefter vil man blive bedt om at indsætte et nyt bånd i maskinen. Dette bånd SKAL være et arbejdsbånd, det vil sige et bånd der IKKE er vigtige sikkerhedskopier på. Båndet skal blive siddende i maskinen, indtil denne funktion er afsluttet.

Båndene må ikke være skrivebeskyttede!! (Pilen skal pege modsat "SAFE")

Under denne funktion må der ikke være brugere på APEX; de øvrige terminaler skal vise velkomst-billedet.

Hvis der er tvivl om denne funktion, bør man kontakte EDB-sekretariatet.

Skal vi fortsætte (svar j/n) _



Svares der ja (j) til ovenstående spørgsmål, vil funktionen begynde med at tage en sikkerhedskopi af databasen med kontrollæsning. Det vil sige, at man skal have et bånd parat, som skal bruges som databasesikkerhedskopi.

Når sikkerhedskopieringen er færdig, vil man blive bedt om at indsætte et arbejdsbånd i maskinen. Når dette er gjort, og der er tastet RETURN, kan maskinen forlades. Startes der ca. kl. 15.00, vil funktionen være færdig næste morgen.

Et arbejdsbånd er et vilkårligt bånd, hvorpå der ikke ligger vigtige data, f.eks. sikkerhedskopier.

Når funktionen er udført vil der stå følgende besked på på skærmen:

Databasen er nu totalt reorganiseret.

Ved tryk på RETURN forlades funktionen og arbejdsbåndet tages ud af maskinen. Båndet indeholder ikke oplysninger, der skal gemmes.

16. Luk/sluk APEX

Herunder beskrives, hvorledes APEX-systemet lukkes ned på korrekt vis. Desuden findes en beskrivelse af opstart af maskinen.

Der kan godt opstå en situation, hvor det umiddelbart er umuligt at lukke systemet ned på angivne måde. I disse situationer skal P.L.O.'s edb-sekretariat så vidt muligt kontaktes. Dette er vigtigt, idet det så vil være muligt at finde evt. årsag til fejltilstanden. Sker det i en weekend eller om aftenen, og maskinen skal lukkes ned, kan man godt slukke maskinen ved at dreje nøglen. Det skal dog kraftigt pointeres, at man herved kan skabe en midlertidig uorden i systemet. Det vil således være længere tid om at starte op næste gang og i værste fald behøves assistance fra edb-sekretariatet for at kunne fortsætte.



AFSLUT APEX (før nøglen drejes)

1. Hvis maskinen ønskes slukket helt **SKAL** følgende procedure anvendes:
2. Gå ind i sysadm-menuen
3. Sørg for at alle brugere har afsluttet APEX, og står i velkomstbilledet (ellers afbryder systemet selv, hvilket vil koste noget ekstratid ved næste opstart)
4. Tryk funktionstast f4 (den skjulte menu)
5. Vælg la (luk APEX)
6. **VENT !!!**
Der skrives nu nogle ting på skærmen, som ikke skal læses nøjere.
7. Når systemet er lukket ned skrives på skærmen:

The system is down.

hvorefter maskinen kan slukkes.

BEMÆRK:

Det er IKKE nødvendigt at slukke maskinen hver dag !

Forslag: sluk evt. i week-enden, hvis den skal slukkes en gang imellem.



OPSTART APEX

1. Der tændes for terminaler og skrivere
2. På Supermax'en drejes nøglen, så maskinen tænder
3. På hovedterminalen (konsollen, terminal 0) fremkommer nogle få linier, hvorefter der skal angives dato og tidspunkt (husk det rigtige format).
4. Når dette er sket, fortsætter maskinen med at skrive en række oplysninger, afsluttet med teksten:
The system is ready.
hvorefter der på alle terminaler skrives et velkomstbillede.
5. Velkomstbilledet består af en ramme med tekst i, samt en linie, hvor der står:

login:

Her skrives brugerens navn efterfulgt af tryk på Return-tasten

6. Nu skrives en ny linie med teksten:

Password: (på dansk: kodeord)

Her taster brugerens kodeord (det kan ikke ses på skærmen)
HUSK at trykke på Return-tasten, når kodeordet er skrevet.

BEMÆRK: Første gang en nyoprettet bruger anvendes, beder systemet om et nyt kodeord på flg. måde:

Your password has expired. Choose a new one
Changing password for "brugernavnet".
New password:

Det ønskede kodeord indtastes (skal være mindst 6 tegn, hvoraf det ene skal være et ciffer).

Bemærk: kodeordet usynligt på skærmen.

Husk: tryk Return efter kodeordet.



For at sikre sig, at kodeordet er korrekt indtastet, beder systemet, om at genindtaste kodeordet:

Re-enter new password:

(husk igen at trykke Return)

Herefter vil systemet starte forfra under punkt 5, dog vil det nu kende kodeordet og ikke bede om et nyt.

7. Til slut starter APEX op på velkendt måde.