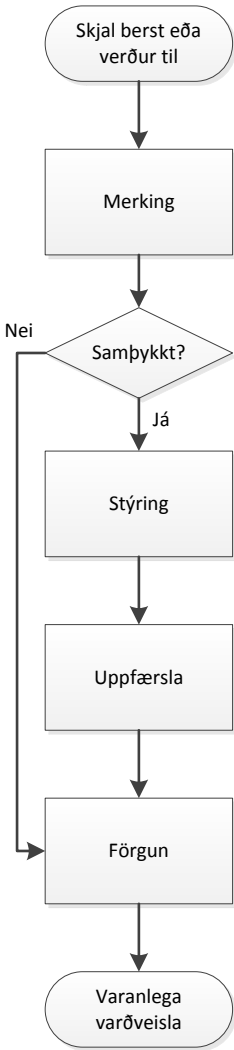


## Skjalastýring



Skjöl skulu vera merkt með sniðinu:

[Fyrstu þrír stafir í vörumerki]_[vöruheiti]
Seb_shape
stendur fyrir skjöl þar sem vörumerki er Sebastian og vöruheitið er Shape

Ef ofangreint snið hentar ekki stofnun nýs skjals skal hafa samband við deildarstjóra og/eða móttökustjóra því það er í hlutverki þeirra að ákvarða merkingar og halda utan um skjölin.

Framkvæmdastjóri yfirfer og samþykkir skjöl sem koma frá deildarstjóra og merkjastjóra áður en þau eru gefin út. Þau skjöl eru t.d. kvörtun, beiðni um verðbreytingar eða önnur mikilvæg mál.

Skjöl eru vistuð eftir töflunni hér að neðan. (Utanaðkomandi skjöl sem eru nauðsynleg fyrirtækinu eru merkt og vistuð hjá viðkomandi deild)

Skjöl eru uppfærð reglulega, t.d. pöntunarblöð eru uppfærð eftir því sem að nýjar vörur bætast inn í viðkomandi línur eða ef verðbreytingar eiga sér stað og þau auðkennd með nýrri útgáfu dagsetningu. (**Fer annað ferli af stað?**: Eftir að uppfæring hefur átt sér stað fer framkvæmdastjóri yfir skjalið og samþykkir. Ný útgáfa er gerð aðgengileg fyrir þá starfsmenn og viðskiptavinir fá tilkynningu með tölvupósti um að breytingarnar taki gildi eigi seinna en tveimur vikum eftir tilkynningu).

Fjármálastjóri og kerfisstjóri sjá um tiltekt í kerfum og á drifum.

Varðveita þau skjöl sem eru mikilvæg.