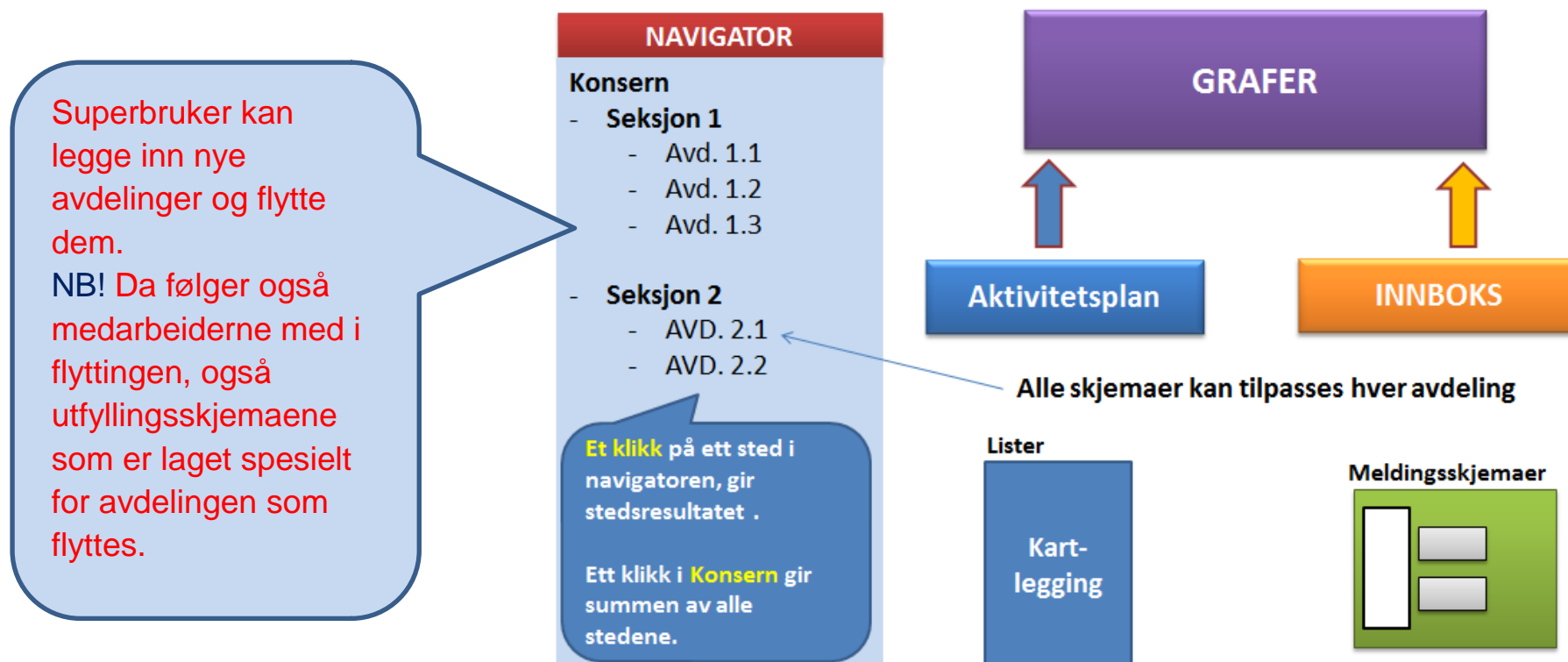




Superbrukerveileder del 1 – Organisasjon/navigator

Qm+ Navigatoren styrer alle registreringer og rapporter



Innhold



.....	1
Superbrukerveileder del 1 – Organisasjon/navigator	1
1. Legg inn ny avdeling/virksomhet og brukere.	3
- ADMIN – arkfanen. Den gir adgang til nye arkfaner. Dette er superbrukers ansvarsområde	3
1.2 Legg inn ny bruker.	5
1.2.a Det finns fire brukertyper som gir ulik tilgang til Qm+	6
1.3 E-postadresser	7
1.3.a Send SMS eller e-post til hvem du vil innenfor virksomheten.	7
1.4 Virksomheter kan integrere Qm+ med kundens AD (navnekartotek).	8

1. Legg inn ny avdeling/virksomhet og brukere.

- **ADMIN** – arkfanen. Den gir adgang til nye arkfaner. Dette er superbrukers ansvarsområde.

1. Klikk ADMIN/Organisasjon

The screenshot shows the Quality Manager+com AS interface. The top navigation bar includes: HJEM, INFO, GRAFER, ADMIN, AKTIVITETSPLAN, INNBOKS, RISIKO, ARKIV, HJELP, LOGG UT, and a logo for www.qualitymanagerplus.com. The left sidebar shows a tree view under 'Førevar kommune' with items like 'Adminstr.avd.', 'Helse- og omsorgsavd.', 'Kulturavdeling', 'Levekår', 'Ny avdeling', 'Oppvekstavdeling', 'Rådmannens kontor', and 'Tekniske områder test'. The main area has tabs for 'Organisasjon', 'Brukere', 'Kategorier', 'Skjemaer', 'Dokumenter', 'Roller', 'Regler', and 'Ansvarskoder'. The 'Organisasjon' tab is active, showing a table of departments. At the bottom of the main area is a button labeled 'Ny avdeling'.

Organisasjon	
Avdeling	Endre
Førevar kommune	[Icon]
Underavdelinger	
	Endre
Adminstr.avd.	[Icon] [Icon]
Helse- og omsorgsavd.	[Icon] [Icon]
Kulturavdeling	[Icon] [Icon]
Levekår	[Icon] [Icon]
Ny avdeling	[Icon] [Icon]
Oppvekstavdeling	[Icon] [Icon]
Rådmannens kontor	[Icon] [Icon]
Tekniske områder	[Icon] [Icon]
test	[Icon] [Icon]

Et klikk i hver av arkfanene i 2.verktøylinje gir omtrent det samme skjermbildet:

- en tabell med en knapp under tabellen i en grønn linje nederst i skjermbildet, som gir deg mulighet for å legge inn en ny avdeling, ny bruker, ny kategori, nytt skjema, nytt dokument, ny rolle eller ny regel.

1.1 Legge inn ny avdeling (sted, prosjekt som har personer som har ansvar og eller arbeider der)

NAVIGATOR

Filter

- ▲ Førevar kommune
 - ▷ Adminstr.avd.
 - ▲ Helse- og omsorgsavgd.
 - Hjemmetjenester
 - ▷ Sykehjem
 - ▷ Kulturavdeling
 - Levekår
 - Ny avdeling
 - ▷ Oppvekstavdeling
 - Rådmannens kontor
 - ▷ Tekniske områder
 - test

Organisasjon

Avdeling

Helse- og omsorgsavgd.

Underavdelinger

Hjemmetjenester

Sykehjem

Ny avdeling

3. Legge til en avdeling

Sort pil deaktiverer avdelingen!

OBS! Også brukerne og avdelingens meldingsskjemaer.

NAVIGATOR

Filter

- ▲ Førevar kommune
 - ▷ Adminstr.avd.
 - ▲ Helse- og omsorgsavgd.
 - Hjemmetjenester
 - ▷ Sykehjem
 - ▷ Kulturavdeling
 - Levekår
 - Ny avdeling
 - ▷ Oppvekstavdeling
 - Rådmannens kontor
 - ▷ Tekniske områder
 - test

Ny avdeling

Avdelingsnavn: Dagsenteret

Underavdeling av: Helse- og omsorgsavgd.

Lagre

Klikk Lagre

NAVIGATOR

Filter

- ▲ Førevar kommune
 - ▷ Adminstr.avd.
 - ▲ Helse- og omsorgsavgd.
 - Hjemmetjenester
 - ▷ Sykehjem
 - Dagsenteret
 - ▷ Kulturavdeling
 - Levekår
 - Ny avdeling
 - ▷ Oppvekstavdeling
 - Rådmannens kontor
 - ▷ Tekniske områder
 - test

Organisasjon

Aktive avdelinger

Helse- og omsorgsavgd.

Dagsenteret

Hjemmetjenester

Sykehjem

Pass på at du står på riktig sted i navigatoren.

1.2 Legg inn ny bruker.

(Kan skje automatisk hvis Qm+ og AD er integrert!)

Nedfallsmeny:
Brukerinformasjon gir oversikt over hvilke roller brukerne er tildelt.

Send e-post eller SMS, - forutsatt at alle har e-postadresser. Klikk her.

Se rammen

Klikk her og alle får meldingen.

For også å se brukerne på de underliggende avdelinger, klikk her.

NAVIGATOR

Filter

Organisasjon Brukere Kategorier

Navn: Leder Demo Avdeling: Førevar kommune

Aktive brukere Deaktiverte brukere Brukerinformasjon

Denne avdelingen Brukerinformasjon

Etternavn	Mellomnavn	Fornavn	Brukernavn	Type	E-postadresse	Kommentar	Endre	Send til
Bakken		Åshild	åshild	Leder				<input type="checkbox"/>
Berntsen		Finn	finn	Leder				<input type="checkbox"/>
Bratlie	Os	Vibeke	vibeke	Leder				<input type="checkbox"/>
Brekken		Anne	anne	Leder				<input type="checkbox"/>
Christiansen		Cath	cath	Leder		testbruker		<input type="checkbox"/>
Dahlen	Kristian	Ole	okd	Leder				<input type="checkbox"/>
demo		tieme	tieme	Leder				<input type="checkbox"/>

Lag melding Ny bruker Eksporter

Ny bruker
gir nytt skjermbilde,
se neste side.

Denne meldingen kan gå til én person eller alle, avhengig av hvor du krysser av.

Se side 8.

Brukere

Meldingstype: **Nytt passord**
Informasjon

Tittel:

Send meldingen som: E-post ☒

1.2.a Det finns fire brukertyper som gir ulik tilgang til Qm+

"Leder" (=superbrukertilgang) som ser ADMIN-knappen. Kan bl.a. lage skjemaer.

"Saksbehandler" som **ikke** ser ADMIN-knappen, men kan følge opp meldinger med tiltak.

"Verneombud", ser det samme som Saksbehandler, men kan gis begrenset adgang til saksoppfølging. Hovedverneombudet ser like mye som toppleder, men kan ikke saksbehandle, dvs. **har innsynsrett**.

"Medarbeider", som ser bare sin konto i Qm+, ser verken Navigatoren eller Grafer.

The screenshot shows the Qm+ web application interface. The top navigation bar includes links for HJEM, INFO, GRAFER, ADMIN, AKTIVITETSPLAN, INNBOKS, RISIKO, ARKIV, HJELP, LOGG UT, and the website URL www.qmplus.com. The left sidebar, titled 'NAVIGATOR', contains a tree structure of departments and sections. The main content area is titled 'Ny bruker' and contains a form for creating a new user. The form includes fields for Brukernavn, Avdeling / Type, Password, Confirm password, E-postadresse, and a dropdown for Språk. A dropdown menu for 'Avdeling / Type' is open, showing options: Leder, Saksbehandler, Verneombud, and Medarbeider. Three callout boxes provide additional information: a red box points to the 'Oppvekstavdeling' in the Navigator; a green box points to the 'Leder' role in the dropdown; and an orange box points to the 'Lagre' button at the bottom of the form.

Navigators:
Husk å stå i riktig avdeling når du skal legge inn ny bruker.

Brukertype:
- hvilken **tilgang** brukeren skal ha til de ulike delene av Qm+, bestemmes her.

Roller:
NB! Brukes for å **begrense tilgangen** til et skjema. Hvis skjema og bruker har samme rolle, synes skjemaet for brukeren. Roller tildeles når du klikker her.

Bruk denne når en medarbeider som jobber noen dager på én avdeling og andre dager på en annen avdeling.

Alle brukertypene har adgang til Styrende dokumenter og lovverk, kan registrere hendelser (avvik, uønskede hendelser, forbedringsforslag) og besvare spørreskjemaer, sjekklister og risikoanalyser. Men **utformingen** av skjemaet som skal fylles ut, gjøres av superbruker.

1.3 E-postadresser

Alle brukerne av systemet bør ha tilgang til e-post.

Det gjør det mulig å sende tilbakemeldinger, resultater og beslutninger om tiltak som beskjeder som dukker opp i e-posten, *uten at du behøver å gå ut av Qm+*. Enhver bruker med tilgang – brukernavn og passord - til Qm+, har samtidig tilgang til e-post-kommunikasjon.

E-adresser er nødvendig for å kunne sende ut sjekklistor eller spørreskjemaer elektronisk til medarbeiderne. Dette gjøres i AKTIVITETSPLAN/Planlegging.

1.3.a Send SMS eller e-post til hvem du vil innenfor virksomheten.

NAVIGATOR

Hjem INFO GRAFER ADMIN AKTIVITETSPLAN INNBOKS

Organisasjon Brukere Kategorier Skjemaer Dokumenter Roller

Aktive brukere Deaktiverte brukere Brukertyper

Meldingstype: Informasjon Send meldingen som: E-post

Tittel: Nye rutine

Kjære alle medarbeidere!

Vi begynner nå med Qm+.

Dette er et meldingssystem som kan brukes til viktige meldinger om drift, HMS, risiko, beredskap, kvalitet, kundeklager m.m.

Send melding

Brukere

Leder kan sende e-post eller SMS til alle i virksomheten.

Særlig aktuell i beredskapssituasjoner.

(SMS- er ikke standard, må bestilles)

1.4 Virksomheter kan integrere Qm+ med kundens AD (navnekartotek).

Med en AD-integrering vil navnelisten i Qm+ oppdatere seg automatisk. For eksempel hver natt vil Qm+ kjøre en synkronisering med AD. Det er vanlig at kunder med over 1000 ansatte, bestiller en AD-integrasjon.

Hvis kunden ikke velger en ASD-integrering, må hver virksomhetsleder oppdatere navnelisten manuelt.

AD-integrering er forutsetningen for at brukerne skal få Singel-Signe-On.

Da vil ikke brukerne behøve å skrive brukernavn og passord for å komme inn i Qm+. Har du tilgang til egen PC så har du også tilgang til Qm+ ved bare å klikke på et ikon i startbildet.

Det er en fordel om navigatorens inndeling i virksomheter og avdelinger er identisk med AD's org.tabell. Da vil synkroniseringen være enkel.

Hvis stedene i navigatoren ikke stemmer overens med oppbyggingen av AD, kan dette ordnes med filtre. Dette forutsetter et samarbeid mellom kundens og Qm+ sine teknologer.