

## Innhold

3.7 DOCUMENT MANAGEMENT .....	3
3.7.1 Controlling / Guidance documents are published under the INFO menu. ....	4
3.7.1.a Definitions: Tabs – Document Groups – Folders - Document .....	4
3.7.1.b – Tabs with drop down menus in ADMIN/Documents .....	5
3.7.1.c Document Groups .....	6
3.7.1.d Document Tabs .....	7
3.7.2 Use ADMIN / Documents + New Document to add documentst. You have 2 choices .....	8
3.7.2.a News: Drop down mneu status, search etc .....	8
3.7.2.b Add a document to «Active Published Documents» .....	9
3.7.2.c "New document" – results in additional tabs. Here one can set in the document data, locations etc. ....	10
3.7.2.d «Document Data»: More of selection of «Document Type»: .....	11
3.7.2.c «Document Data»: More on document placement? .....	12
3.7.2.d «Document Data»-The tab show «Status» for dokument that is being saved: .....	13
- Hva betyr 1.1? .....	13
3.7.3 «Document Data» provides for this editor. ....	14
3.7.3.a How do the document headings of procedures look? .....	15
3.7.3.b Create Template is done in editing module, does not get saved i INFO. ....	15
3.7.3.c The revision notification is set up at the bottom of the «Document Data» tab .....	18
3.7.4 Two ways to start a revision process. ....	19
3.7.4.a Alternativ 1: Add a Revision Notification that comes up in the In Box. ....	19
If i have to change the document (clicked on the yellow icon) see previous page, I come to this screen- «Modify data for the document». ...	21

3.7.4.b Alternative 2: Revise (Edit) a document that does not have a notification .....	22
3.7.5 Hearing Overview: Access procedures that you wish to send for Hearing.....	25
3.7.5.a New hearing – Select participants, Set deadlines and select those who can approve. ....	26
3.7.5.b The notification comes up in the Inbox: .....	27
3.7.5.c Where does the leader see who of the participants have answered? In the Inbox. ....	29
3.7.6 This is how you publish a document and structure the placement, see page 4. ....	30



## 3.7 DOCUMENT MANAGEMENT

3.7.1 Controlling / Guidance documents are **published** under the INFO menu.

### 3.7.1.a Definitions: Tabs – Document Groups – Folders - Document

The screenshot displays the 'Styrende dokumenter' (Controlling Documents) section of the software. The top navigation bar includes tabs: INFO, GRAFER, ADMIN, AKTIVITETSPLAN, INNBOKS, ARKIV, HJELP, and LOGG UT. Below this, a sub-menu bar shows 'Styrende dokumenter', 'Internkontrollhåndbok', 'Offentlige rundskriv', 'Lederhåndboka', 'Rapporter, grafer m.m.', and 'Mål'. The main content area is titled 'Styrende dokumenter' and is divided into four panels:

- Lover og forskrifter** (Laws and regulations): Contains a list of folders including 'ARBEIDSMILJØ', 'HELSE- OG SOSIALLOVVERKET', 'INFORMASJONSSIKKERHET og FORVALTNING', and 'MILJØ OG BEREDSKAP'. A green callout box labeled 'Tabs' points to the top navigation bar.
- Veiledning til lover** (Guidance for laws): Contains a list of document groups including '1. TILSYNENE', '2.0 VEILEDNINGER', '3.0 ANNET', and 'INFORMASJONSSIKKERHET'. A blue callout box labeled 'Document Groups' points to this panel.
- Rapporter 2011** (Reports 2011): Contains a list of documents including '2009', 'Rapport 8.febr. 2011', 'Rapport okt. 2010', and 'Årsrapport jan. 2011'. A blue callout box labeled 'Folders' points to this panel.
- Prosedyrer** (Procedures): Contains a list of documents including 'Eksempel: Innleie av maskiner', 'Fraværsregistrering', 'Om konflikter og anonyme undersøkelser', 'Prosedyrer: Ledelsens gjennomgang', 'Sykefravær', 'Uttrykning', and 'Vaktmesterinstruks'. A blue callout box labeled 'Documents' points to this panel.

The Super Administrator can set up tabs as required. These are available on line of the tool bar.

- Under each tab, several **document groups** can be set up.
- **Folders** can be added to every document group. These are generally based on Topics or Sections.
- **Documents** are generally links to documents. These documents can be in various formats including Word, PDF, Excel etc.

### 3.7.1.b – Tabs with drop down menus in ADMIN/Documents

New: Drop down menu – This has options such Published, Unpublished, Deactivated etc.

ADMIN | AKTIVITETSPLAN | INNBOKS | ARKIV | HJELP | LOGG UT

Navn: Leder Demo Avdeling: Førevar kommune | Skriv ut | Hjelp

Organisasjon | Brukere | Kategorier | Skjemaer | Dokumenter | Roller | Regler

Dokumenter | Dokumentgrupper | Dokumentarkfane

Publiserte dokumenter  
Upubliserte dokumenter  
Deaktiverte publiserte dokumenter  
Deaktiverte upubliserte dokumenter

Vis dokumenter fra alle dokumentgrupper

Søk:

Navn	Underdokument av	Dokumentgruppe	Dokumentarkfane	Status	Endre
2.1 Styrende dokumenter for tilsyn	2.0 VEILEDNINGER	Veiledning til lover og forskrifter	Lover, forskrifter og tilsyn		
4. Risikoanalyse - objekt- og hendelsesbasert	2. Aktiviteter - kontrolloppgaver	Prosedyrer	Internkontrollhåndbok		
Aml §4-4 Krav til det fysiske arbeidsmiljøet	Arbeidsmiljøloven	Lover og forskrifter	Lover, forskrifter og tilsyn		
Aprilrapport - avviksoversikten i år			Lokale dokumenter		

There is a drop down menu here too which controls the sorting of documents in **Document Groups**.

**Aktive**

- Vis dokumenter fra alle dokumentgrupper
- Vis dokumenter fra alle dokumentgrupper
- Lover og forskrifter
- Prosedyrer
- Rapporter 2011
- Veiledning til lover og forskrifter

If you want to create a new document group:  
- Click on «Document groups» + New Document group  
See next page.

### 3.7.1.c Document Groups

NAVIGATOR

INFO GRAFER ADMIN AKTIVITETSPLAN INNBOKS ARKIV HJELP LOGG UT

Navn: Leder Demo Avdeling: Førevar kommune Skriv ut Hjelp

Organisasjon Brukere Kategorier Skjemaer Dokumenter Roller Regler

Dokumenter Dokumentgrupper Dokumentarkfaner

## Dokumentgrupper

Denne avdelingen ▼

Posisjon	Navn	Lagt inn av	Fra avdeling	Arves	Endre
1	Lover og forskrifter	Alexander Vistnes	Førevar kommune	Ja	
2	Veiledning til lover og forskrifter	Leder Demo	Førevar kommune	Ja	
3	Rapporter 2011	Leder Demo	Førevar kommune	Ja	
5	Prosedyrer	Leder Demo	Førevar kommune	Ja	

Ny dokumentgruppe

Click here to create a document group.

If you need to add a new tab for documents option?  
 - Click on «Document Tabs» + New Tab  
 See Next page

Select Background colour

### Ny dokumentgruppe

Vis for språket: Norsk (Bokmål) ▼

Navn: Interne referater

Posisjon: 14 ▼

Fra avdeling: Førevar kommune

Vises for underavdelinger: Ja ▼

Bakgrunnsfarge: #FFFF99

Lagre Lukk

### 3.7.1.d Document Tabs

NAVIGATOR

INFO GRAFER ADMIN AKTIVITETSPLAN INNBOKS ARKIV HJELP LOGG UT

Navn: Leder Demo Avdeling: Førevar kommune Skriv ut Hjelp

Organisasjon Brukere Kategorier Skjemaer Dokumenter Roller Regler

Dokumenter Dokumentgrupper Dokumentarkfaner

Dokumentarkfaner  
Deaktiverte dokumentarkfaner

Denne avdelingen

Posisjon	Navn	Lagt inn av	Fra avdeling	Arves	Endre
1	Lover, forskrifter og tilsyn	Leder Demo	Førevar kommune	Ja	
3	Internkontrollhåndbok	Leder Demo	Førevar kommune	Ja	
5	Offentlige rundskriv	Leder Demo	Førevar kommune	Ja	
7	Lederhåndboka	Leder Demo	Førevar kommune	Ja	
8	Rapporter, grafer m.m.	Leder Demo	Førevar kommune	Ja	

Ny dokumentarkfane

All tabs in Tool Bar line 3 can have their own drop down menus.

Click here to set up a new **Tab**

**Ny dokumentarkfane**

Vis for språket  
 Navn  
 Posisjon  
 Fra avdeling  
 Vises for underavdelinger  
 Oversikt under  
 Informasjon

Norsk (Bokmål)  
 Rapport fra AMU  
 9  
 Førevar kommune  
 Ja  
 Ingen  
 Lagre Lukk

### 3.7.2 Use ADMIN / Documents + New Document to add documentst. You have 2 choices

- The user can set up links to files in the link register, Or
- Create a document in the editor in QM+

#### 3.7.2.a News: Drop down mneu status, search etc

Each of these tabs have their own drop down menu.

Clicking on «Published documents», shows this table.

Search here for a document.

Edit document data here.

Indicates indexing problems\*

Black arrow deactivates document

Indicates that report has been written in QM+ editor

Indicates that the report is approved / OK

Indicates that the document is in "hearing"

Navn	Underdokument av	Dokumentgruppe	Dokumentarkfane	Status	Endre
2.1 Styrende dokumenter for tilsyn	2.0 VEILEDNINGER	Veiledning til lover og forskrifter	Lover, forskrifter og tilsyn	[Yellow triangle icon]	[Pencil icon]
4. Risikoanalyse - objekt- og hendelsesbasert	2. Aktiviteter - kontrolloppgaver	Prosedyrer	Internkontrollhåndbok	[Yellow triangle icon]	[Pencil icon]
Aml §4-4 Krav til det fysiske arbeidsmiljøet	Arbeidsmiljøloven	Lover og forskrifter	Lover, forskrifter og tilsyn	[Yellow triangle icon]	[Pencil icon]
Aprilrapport - avviksoversikten i år		Intern informasjon, referater, øvelser	Lokale dokumenter	[Yellow triangle icon]	[Pencil icon]
Aprilrapport for alle meldinger i kommunen		Rapporter 2011	Rapporter, grafer m.m.	[Green checkmark icon]	[Pencil icon]

#### \*Possible indexing errors.

All documents and links in this module are automatically indexed every night. If, for example, there is a change in the URL for a particular item, a message is shown to the super administrator and / or leader that they need to change the address. This happens rarely.

These are visible only to the Super Admin / Leader. However, if it is confusing, It is possible to turn off some of these icons.



### 3.7.2.b Add a document to «Active Published Documents»

NAVIGATOR

Førevar kommune

- Adminstr.avd.
- Helse- og omsorgsavd.
- Kulturavdeling
- Levekår
- Ny avdeling
- Oppvekstavdeling
- Rådmannens kontor
- Tekniske områder
- test

Organisasjon Brukere Kategorier Skjemaer Dokumenter Roller Regler

Dokumenter Dokumentgrupper Dokumentarkfane

### Aktive publiserte dokumenter

Denne avdelingen Vis dokumenter fra alle dokumentgrupper Søk:

Navn	Underdokument av	Dokumentgruppe	Dokumentarkfane	Status	End
2.1 Styrende dokumenter for tilsyn	2.0 VEILEDNINGER	Veiledning til lover og forskrifter	Lover, forskrifter og tilsyn		
4. Risikoanalyse - objekt- og hendelsesbasert	2. Aktiviteter - kontrolloppgaver	Prosedyrer	Internkontrollhåndbok		
Aml §4-4 Krav til det fysiske arbeidsmiljøet	Arbeidsmiljøloven	Lover og forskrifter	Lover, forskrifter og tilsyn		
Aprilrapport - avviksoversikten i år		Intern informasjon, referater, øvelser	Lokale dokumenter		
Aprilrapport for alle meldinger i kommunen		Rapporter 2011	Rapporter, grafer m.m.		
Arbeid ved dataskjerm	Arbeidsmiljøloven	Lover og forskrifter	Lover, forskrifter og tilsyn		
Arbeidsmiljøloven	ARBEIDSMILJØ	Lover og forskrifter	Lover, forskrifter og tilsyn		
Arbeidstilsynet	1. TILSYNENE	Veiledning til lover og forskrifter	Lover, forskrifter og tilsyn		
Arkivforskriften	Arkivloven	Lover og forskrifter	Lover, forskrifter og tilsyn		

Nytt dokument

Click here to add a **New document**, and a new tool bar comes up. See next page.

**"New Document"**- button provides a new tool bar line with several options. See next page.

Recommendation: Before you add documents...

- Think about document structure
- What tabs are needed and under each tab:
- What document groups are needed and would be useful?
- What folder structure should be used to ensure a proper overview?

**Note! Don't set up the a complete manual as a link here!**

*Each document will have a link*

**Handbook:**  
Make sure that the Hand book has a table of contents similar to what you have on paper.  
This will it easier to set up and link correctly, the content to links and the right categories in the message forms.

- Divide the book into chapters (Folders) and Sections (sub-folders)
- Give every document (procedures / instructions) its own link (if it is an URL address) or the location in the document

### 3.7.2.c "New document" – results in additional tabs. Here one can set in the document data, locations etc.

**Nytt dokument**

**Dokumentnavn og type**

Navn:

Dokumenttype: ☒ Skriv et dokument ☐ Link ☐ Fil ☐ Mappe

For å redigere dokumentet, må du trykke på arkfanen Dokumentinnhold.

**Velg hvor dokumentet skal vises under INFO**

Fra avdeling	Vises for underavdelinger	Slette
Førevar kommune	<input checked="" type="checkbox"/>	

Dokumentarkfane: --- Velg dokumentarkfane ---

Dokumentgruppe: --- Velg dokumentgruppe ---

Underdokument av: Ingen

**Revisjon**

Aktiver regelmessig revisjon: ☐

**Ekstra attributter**

Dokumentet er et maldokument: Nei

1. Start with naming the document, and select **document type**

2. If you wish to write a document, Click on «Write document», and click on the tab «Document Contents». See page 13

3. **Specify** here how the document can be accessed. (Many users first choose where the document is to be placed before they write the document. That is OK. There is no need to save here before writing the document. . ) See page 11

4. You can set up a **notification** here as to when the document is to be revised.

Here you can select whether this document would act as a **template** for other documents. Template here means a pre-determined list of contents. See page 13.

### 3.7.2.d «Document Data»: More of selection of «Document Type»:

1. Write the name of the document

2c. Upload a PDF document. You can select different file formats

2d. Set up a folder

2. Select if you will  
a. write the document here in QM+ or  
b. Create a link for example Laws: Click here

Navn: Leder Demo Avdeling: Førevar kommune

Dokumentdata Dokumentinnhold Rolleoversikt Verktøy Høringsoversikt Revisjonsoversikt

Dokumentnavn og type

Navn Ny prosedyre om Internrevisjon

Dokumenttype ☒ Skriv et dokument ☐ Link ☐ Fil ☐ Mappe

For å redigere dokumentet, må du trykke på arkfanen Dokumentinnhold

Lagre Lukk

### 3.7.2.c «Document Data»: More on document placement?

Select where the document shall be available:

- Which department
- Tabs,
- document group and
- Sub-part of = folder or document

From which department is the document published?

a. When you set a document at a higher level in the hierarchy of departments and select «show to all sections», then it is available to all sections and sub-sections

b. If you wish the access to be restricted, then it could be added just to a specific department.

**Velg hvor dokumentet skal vises under INFO**

Fra avdeling	Vises for underavde
Førevar kommune	<input checked="" type="checkbox"/>

**Dokumentarkfane** --- Velg dokumentarkfane ---

**Dokumentgruppe** --- Velg dokumentgruppe ---

**Underdokument av** Ingen

**Revisjon**

Aktiver revisjon ☐

**Ekstra attributter**

Dokumentet er et maldokument ☐

Legg til avdeling Lagre Lukk

Click «Save».  
When you have written the text in the «Document Content»,  
It is saved in «active unpublished documents»  
- The **STATUS** comes up (for Review), see next page

### 3.7.2.d «Document Data»-The tab show «Status» for dokument **that is being saved:**

- The save button, brings up additional screen with the field status.

The screenshot shows the 'Status' tab for a document. At the top, there are filters for 'Dokumentarkfane' (set to 'Lokale dokumenter') and 'Dokumentgruppe' (set to 'Interne regler, prosedyrer, instruksjoner'). The main section displays the document's status: 'Versjon 1.1' (circled in green), 'Publisert versjon', 'Lagt inn av Ola Demo Gundersen 20.04.12 15:36', and 'Sist endret av Ola Demo Gundersen 20.04.12 15:36'. A blue box with an information icon states: 'Dokumentet er ikke publisert og vises ikke under INFO'. A 'Publiser' button is visible. A callout box explains: 'This button is actually a question: -Do you wish to publish document? Clicking here sets the document in **INFO**:'.

Below the main section, there is a 'Revisjon' section with a checkbox for 'Aktiver regelmessig revisjon'. A callout box asks: '- Hva betyr 1.1?'. An arrow points from this callout to a yellow box that explains: 'Small changes in the document are called **revisions**. When large changes are made to the document, it is termed as **version**. This number is **automatically available** in the document headings of procedure when you save and **see it in INFO**.'.

Two blue boxes define the terms: 'Version No.' and 'Revision No.'.

On the right, a separate window titled 'Lokale dokumenter' shows a table with the following data:

Lokale dokumenter	
<b>Enda et nytt dokument</b>	
Versjon	1.1
Endret:	Ola Demo Gundersen (20.04.12)

### 3.7.3 «Document Data» provides for this editor.

**Endre data for dokumentet**

**Dokumentdata** | Dokumentinnhold | Rolleoversikt | Versjonsoversikt | Høringsoversikt | Revisjonsoversikt

**Internrevisjon**

**Mål:** Forbedre virksomhetens styringsmulighet gjeldene trivsel, effektivitet og lønnsomhet.

**Ansvarlig:**  
Rådmannen

**Definisjon:**  
Internrevisjon - kan gjennomføres av eksterne rådgivere eller av egne ledere, og har til hensikt å tilføre [merverdi](#) og forbedre [organisasjonens](#) drift. Den bidrar til at organisasjonen oppnår sine målsetninger ved å benytte en systematisk og strukturert metode for å [evaluere](#) og forbedre [effektiviteten](#) og hensiktsmessigheten i organisasjonens prosesser for risikostyring, kontroll og ledelsesprinsipper . (Wikipedia)

**Framgangsmåte:**

**Fase 1:**  
Opprette en revisjonsgruppe

**Fase 2:**  
Hente fram relevante dokumenter som kan gjøre kontrollene mulig å gjennomføre.

**Fase 3:**  
Sammenstille mål og resultater

**Fase 4:**  
Legge fra forbedringstiltak

Sti: p » span » span Words

Opprett ny versjon | Last maldokument | Ingen ▼ | Lagre | Lukk

#### On Editor

- There is a standard style and font size that can be modified by you.
- The Enter Key gives a double line space
- If you need a **single line space**: Hold Shift key down and Enter

Where are the document headings of procedures?  
See next page.

#### Recommendation: Template.

Set up a standard template for how procedures should be written. This can be uploaded here, **Provided** that «none» in the drop down shows all templates.

### 3.7.3.a How do the document headings of procedures look?

- These are automatically set with date, version and last modified date.

**Status**

<b>Versjon</b>	1.3 <a href="#">html</a> <a href="#">pdf</a>
<b>Publisert versjon</b>	Dette er den publiserte versjonen
<b>Lagt inn av</b>	Leder Demo 11.04.12 15:47
<b>Sist endret av</b>	Leder Demo 11.04.12 17:12
<b>Adressen til dokumentet</b>	<a href="https://www.qmplus.com/qmplus/ShowFile/249/0/0/0/Prosed">https://www.qmplus.com/qmplus/ShowFile/249/0/0/0/Prosed</a>

**Revisjon**

<b>Aktiver regelmessig revisjon</b>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------

[Opprett ny versjon](#) [Lagre](#)

«Receipt» or «audit trail» of clicking on publish is here.

This is how the save function automatically places the **document headings**. Now it is in the place where we decided to publish it at the beginning, under INFO

The status comes up automatically here, for example **in hearing** and **Approved by:...**

**Document Headings.**  
There is a standard heading structure  
Customers who want this modified  
can order for the same.

#### Lederhåndboka

#### Prosedyre: Medarbeidersamtale

Versjon 1.3	
Endret: Leder Demo (11.04.12)	

#### Prosedyre: Medarbeidersamtale

**Ansvarlig:** Teknisk sjef

**MÅL:** Frimodig og tillitsfull samtale om arbeidsoppgavene, og hvordan vi kan bli 2% bedre.

**Definisjoner:** En *medarbeidersamtale* er et verktøy som kan gi hjelp til et godt arbeidsmiljø og en effektiv måloppnåelse.

#### Rekkefølge for gjennomføring:

**Fase 1:** Mot forberedt  
Ansvarlig: Begge parter

**Fase 2:** Velg et rom er skjemet for både innsyn og forstyrrelser, samtidig som det bidrar til en hyggelig og avslappet atmosfære  
Ansvarlig: Leder

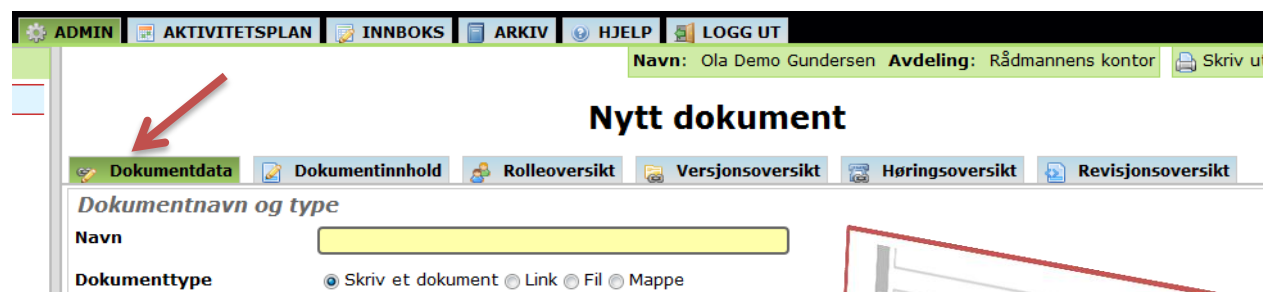
**Fase 3:** La medarbeideren presentere sin egen opplevelse av organisasjonen og sin egen situasjon  
Ansvarlig: Leder

### 3.7.3.b Create Template is done in editing module, **does not** get saved i INFO.

**Definition:** A template provides a defined structure for a document (procedures, instructions). This ensures that the author describes the important point in the document and in the right order, as defined by the template.

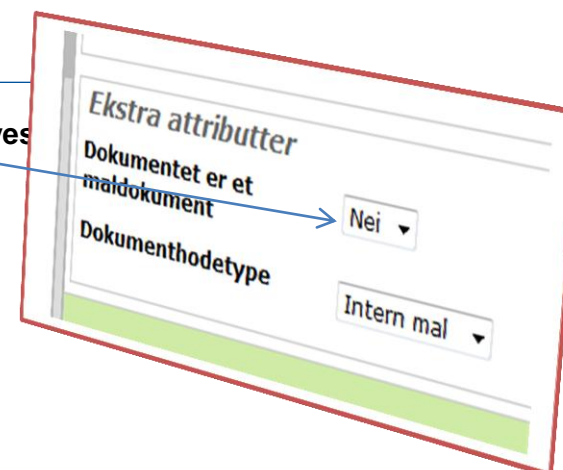


The button at the bottom is «New Document». Clicking her gives various options, in a tool bar, such as document data, document contents etc.




There is a question at the bottom whether this is a template: **Select yes**  
A template is not available under INFO

An example template is shown on the next page





### Example of template

Styrende dokumenter		
<b>Maldokument for prosedyreskriving</b>		
Versjon 1.2		
Endret: Ola Demo Gundersen (08.04.12)		

Prosedyre: Internrevisjon

MÅL:

Ansvarlig:

Definisjoner:

Framgangsmåte i rekkefølge:

Fase 1.

Hva skal kontrolleres? av hvem?

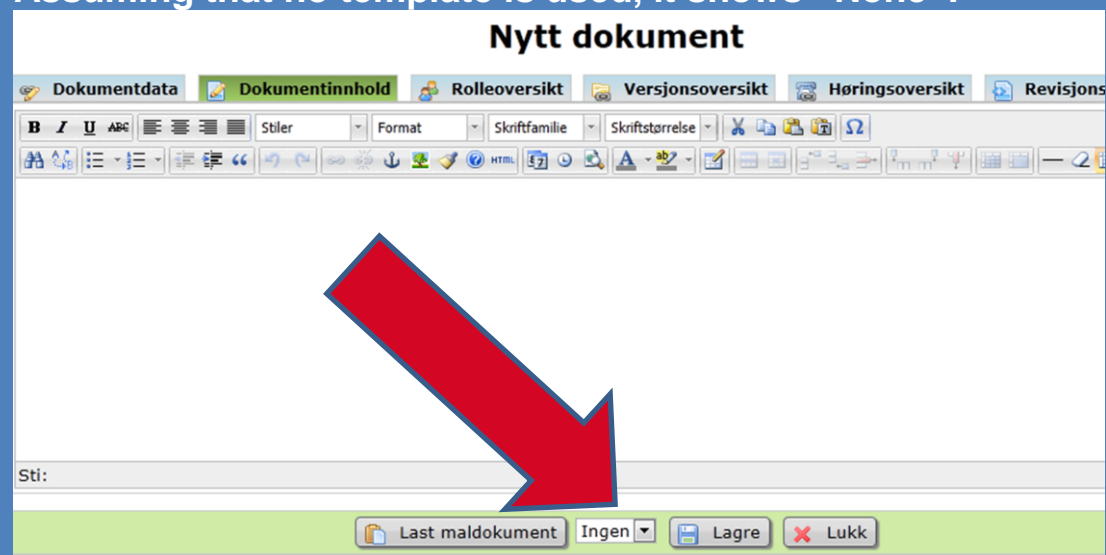
Fase 2.

Hva skal kontrolleres? av hvem?

Fase 3.

Hva skal kontrolleres? av hvem?

This template comes at the bottom of the screen as shown. Assuming that no template is used, it shows «None».



### 3.7.3.c The revision notification is set up at the bottom of the «Document Data» tab

Underdokument av KVALITETSHÅNDBOK

**Status**

Versjon 1.1

Publisert versjon

Dokumentet er ikke publisert og vises ikke under INFO

Lagt inn av Leder Demo 14.04.12 14:56

Sist endret av Leder Demo 14.04.12 14:56

**Revisjon**

Aktiver regelmessig revisjon ☐

If you wish to be notified that the document is due for revisions, in say an year, - Click here. See next page.

See Next page: You have a calendar where you can set up a date for notification.

**NOTE!** This date is **not** the revision date! It is the date when the notification comes up in your Inbox and you can set up the completion date for the revision separately.

### 3.7.4 Two ways to start a revision process.

1. Select «**Activate Regular Revisions**» in the document editing module (ADMIN/Documents) for every document
  - The notification will come in your InBox on the set dates. OR
2. You can set it up in ADMIN/Documents/Modify Document/Revision Overview

NOTE that a document can have only one open revision at a time

#### 3.7.4.a Alternativ 1: Add a Revision Notification that comes up in the In Box.

**Status**

**Versjon** 1.1

**Lagt inn av**

**Sist endret av** Leder Demo

**Revisjon**

**Aktiver regelmessig revisjon** ☐

**Ekstra attributter**

**Dokumentet er et maldokument**

**Revisjon**

**Aktiver regelmessig revisjon** ☒

**Varslingsdato for revisjon**

**Revisjonsintervall** 1 år

**Revisjonsansvarlig**

**Lagre** **Lukk**

Notifications can be set up for new and old documents. 1.  
**Where does the notification come up? See next page: In your INBOX.**

In about a year, a notification will come up in the InBox when I have to implement revisions.

The notification will always be **top most** in your Inbox.



A click on this opens a screen as shown below

1.  
I can decide here the **start date** and the deadline for the revision

The notification is applicable to this document.

The screenshot shows the 'Ny revisjon' form. At the top, it displays the user's name 'Ola Demo Gundersen' and the department 'Avdeling: Råd'. The form has several fields: 'Opprettet av:' (Ola Demo Gundersen), 'Avdeling:' (Rådmannens kontor), 'Startdato:' (18.04.2012), and 'Frist:' (26.04.2012). Below these is a text area for 'Informasjon:' containing the text 'Legg vekt på ansvarsforholdene i gjennomføringen av våre viktigste oppgaver.' At the bottom, there is a table with columns: 'Dokumentnavn', 'Versjon', 'Føringens status', and 'Fjern'. The first row of the table shows the document 'Gjennomgang' with version '1.2' and a status icon.

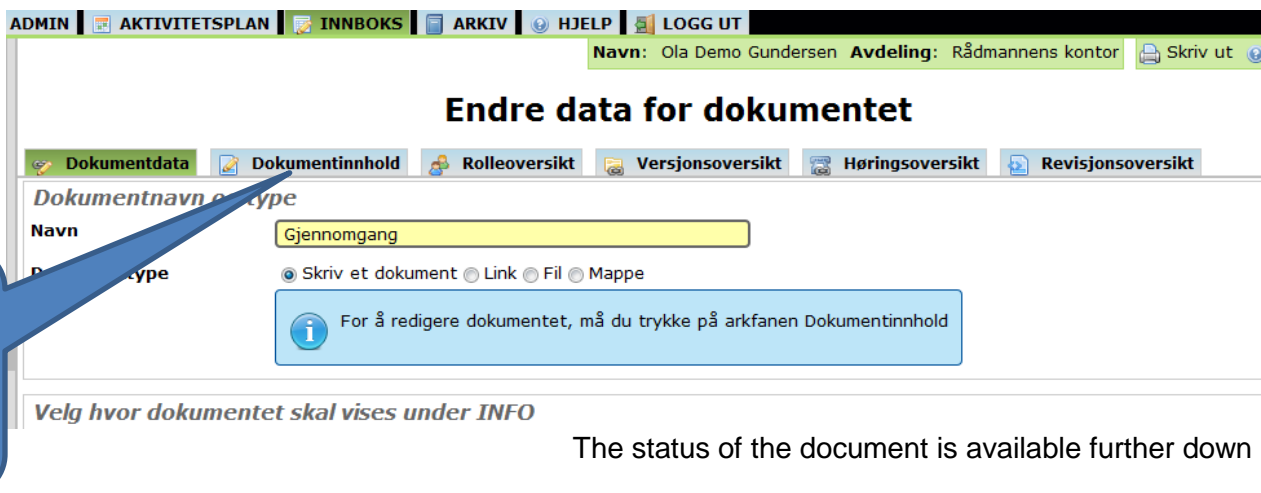
Note! If you do not click «Save» the document is removed from here

If i have to change the document (clicked on the yellow icon) see previous page, I come to this screen- «Modify data for the document».

Select relevant tab.

- Click on the tab DOCUMENT CONTENTS, to make changes to the text.

Click here to make changes to the document content



The status of the document is available further down in this screen:

Status	
Versjon	1.2 <a href="#">html</a> <a href="#">pdf</a>
Publisert versjon	Dette er den publiserte versjonen
Lagt inn av	Ola Demo Gundersen 22.03.12 16:27
Sist endret av	Ola Demo Gundersen 20.04.12 16:29
Adressen til dokumentet	<a href="https://www.qmplus.com/qmplus/ShowFile/353/0/0/0/Om_prosedyreskriving.html">https://www.qmplus.com/qmplus/ShowFile/353/0/0/0/Om_prosedyreskriving.html</a>

### 3.7.4.b Alternative 2: Revise (Edit) a document that does not have a notification

- Click ADMIN/Documents and select document + tab Revision Overview.

ADMIN | AKTIVITETSPLAN | INNBOKS | ARKIV | HJELP | LOGG UT

Navn: Ola Demo Gundersen Avdeling: Rådmannens kontor Skriv ut Hjelp

Organisasjon | Brukere | Kategorier | Skjemaer | Dokumenter | Roller | Regler

Dokumenter | Dokumentgrupper | Dokumentarkfaner

### Aktive publiserte dokumenter

Denne avdelingen: Intern informasjon Søk:

Navn	Underdokument av	Dokumentgruppe	Dokumentarkfane	Status	Endre
Førstehjelp AS		Intern informasjon	Lokale dokumenter	✓	
Grafer fra i dag 210312		Intern informasjon	Lokale dokumenter	✓	
Idemyldring		Intern informasjon	Lover og Forskrifter	✓	
KLP		Intern informasjon	Lover og Forskrifter	✓	
Litt historie om Prof. Einar Thorsrud		Intern informasjon	Lokale dokumenter	✓	
Lommelegen		Intern informasjon	Lover og Forskrifter	✓	
Mobbeinstruks		Intern informasjon	Lokale dokumenter	✓	
Månedssrapport HMS		Intern informasjon	Lover og Forskrifter	✓	
Nytt 2		Intern informasjon	Lover og Forskrifter	✓	
Nytt på nytt		Intern informasjon	Lokale dokumenter	✓	
Om IK-metoden		Intern informasjon	Lover og Forskrifter	✓	
Om konflikter og anonyme undersøkelser		Intern informasjon	Styrende dokumenter	✓	
Om prosedyreskriving		Intern informasjon	Lover og Forskrifter	✓	
Rapport 20.03.12		Intern informasjon	Lokale dokumenter	✓	

Nytt dokument

Select document here (click on yellow icon) and....

..... Click on **Revision Overview** See next page

Which gives the image shown:

ADMIN | AKTIVITETSPLAN | INNBOKS | ARKIV | HJELP | LOGG UT

Navn: Ola Demo Gundersen Avdeling: Rådmannens kontor Skriv ut Hjelp

### Endre data for dokumentet

Dokumentdata | Dokumentinnhold | Rolleoversikt | Versjonsoversikt | Høringsoversikt | Revisjonsoversikt

Dokumentnavn og type

Navn Om prosedyreskriving

Clicking on «Revision Overview» provides a button «New revision» see image below:

The screenshot shows the 'Endre data for dokumentet' page. The top navigation bar includes 'ADMIN', 'AKTIVITETSPLAN', 'INNBOKS', 'ARKIV', 'HJELP', and 'LOGG UT'. Below this, a user bar shows 'Navn: Ola Demo Gundersen' and 'Avdeling: Rådmannens kontor'. The main title is 'Endre data for dokumentet'. A sub-navigation bar contains 'Dokumentdata', 'Dokumentinnhold', 'Rolleoversikt', 'Versjonsoversikt', 'Høringsoversikt', and 'Revisjonsoversikt'. The 'Revisjonsoversikt' tab is active, and a 'Ny revisjon' button is circled in red. Below the button is a table with columns: 'Revisjonsansvarlig', 'Avdelingsnavn', 'Startdato', 'Frist', and 'Avsluttet'.

I clicked on **New Revision** and got the image below

The screenshot shows the 'Ny revisjon' form. The top navigation bar is the same as the previous image. The main title is 'Ny revisjon'. The form fields are: 'Opprettet av: Ola Demo Gundersen', 'Avdeling: Rådmannens kontor', 'Startdato:' (with a calendar icon), 'Frist:' (with a calendar icon), and 'Informasjon:' (with a text area). Below the form is a table with columns: 'Dokumentnavn', 'Versjon', 'Høringens status', and 'Fjern'. The table contains one row: 'Om prosedyreskriving', '1.2', and 'Fjern'. At the bottom of the form are three buttons: 'Legg dokumenter til revisjonen', 'Lagre', and 'Lukk'.

...That picked up automatically the document I want to revise

Here I select:

1. Start Date
2. Deadline
3. Information: A note on what needs to be revised.
4. Click Save.

If I wish to revise several documents at the same time, I can add the documents from here.

Remember to click on «Save»! That provides for an approval button, see next page

I gett his page when I have clicked on «Save»:

## Revisjonsnummer 33

**Opprettet av:**  
Ola Demo Gundersen

**Avdeling:**  
Rådmannens kontor

**Startdato:**  
20.04.12

**Frist:**  
30.04.12

**Informasjon:**  
Sjekk spesielt om ansvar og kontrollmetoden er på plass i dokumentet.

After I have modified a document, it can be sent for «hearing». See next page.

Dokumentnavn	Versjon	Høringens status
Om prosedyreskriving	1.2	Godkjenn <input type="checkbox"/> Fjern <input type="checkbox"/>

Click here to **Read** the document before you approve it. .

Modify? Click here to **modify the contents** of the document.

It is possible to **approve** the document here if it is OK.

Select the tab **Document Content** to modify the text in the document

### Endre data for dokumentet

Dokumentdata

Dokumentinnhold

Rolleoversikt

Versjonsoversikt

Høringsoversikt

Revisjonsoversikt

Revisjonsnummer	Informasjon	Revisjonsansvarlig	Avdelingsnavn	Startdato	Frist	Avsluttet
33	Sjekk spesielt om ansvar og kontrollmetoden er på plass i dokumentet.	Ola Demo Gundersen	Rådmannens kontor	21.04.12	30.04.12	

Opprett ny versjon

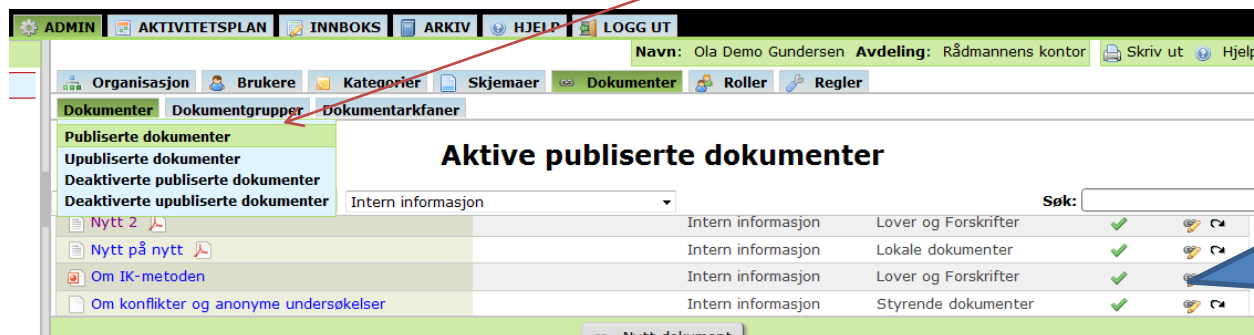
Lagre

Lukk



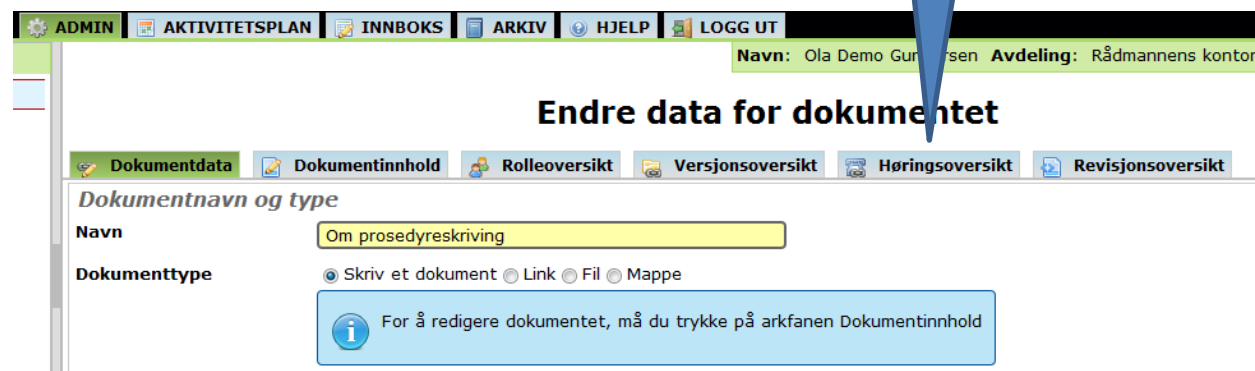
### 3.7.5 Hearing Overview: Access procedures that you wish to send for Hearing

- Done through ADMIN/Documents/Documents/: **Published documents**



1. Click on the icon with the pencil for the document that you wish to send to hearing. A screen as shown below comes up.

2. Click on the «Hearing Overview» tab  
See next page



### 3.7.5.a New hearing – Select participants, Set deadlines and select those who can approve.

**Endre data for dokumentet**

Clicking here gives the next screen  
The user who carries out this operation is **accountable for the hearing**

Set up deadline  
And select those who will **approve** the document when the hearing is over,

**Highlight** those who will participate in the hearing and transfer them to the **Participants list box.**

Type in the message to the participants as an e-mail and save  
**Note: Do not quit QM+ when you write the e-mail contents. It is important for tracking.**

Navn: Leder Demo Avdeling: Førevar kommune

Navn: Ola Demo Gundersen Avdeling: Rådmannens kontor

Høringsnummer 64  
Status Ute på høring  
Høringen gjelder dokumentnummer 353 i versjon 1  
Dokument Om prosedyreskriving  
Ansvarlig for høringen Ola Demo Gundersen  
Høringen ble opprettet 21.04.12 14:51. Høringsfrist 29.04.12 23:00  
Ansvarlig for godkjenning av dokumentet Ola Demo Gundersen, Ansvar for: demotrøbbel, Leder

Deltagere  
Jo S Engum

Velg deltagere  
Rådmannens kontor  
Åshild Bakken, Leder  
Vigdis Bjørge, Leder  
Robert demo, Leder  
John Doe, Verneombud  
Ole Egge, Verneombud  
Testbruker Epost, Leder  
Steven Gas, Leder  
Birger2 Grønnslett, Leder  
Espen Gulliksrud

Kommentar til deltakerne i høringen:  
Kan du se om denne er forståelig?  
Hilsen Sjef Ola D. Gundersen.

## 3.7.5.b The notification comes up in the Inbox:

ADMIN | AKTIVITETSPLAN | INNBOKS | ARKIV | HJELP | LOGG UT

Navn: Jo S Engum Avdeling: Rådmannens kontor Skriv ut Hjelp

Saker jeg er ansvarlig for Alle saker jeg har vært involvert i Avdelingens saker

Side 1 av 6

Registrert	Frist	Beskrivelse	Prioritet	Status	Registrert på avdeling
21.04.12	29.04.12	Om prosedyreskriving		Ute på høring	Rådmannens kontor

Registrer ny melding

A click here leads to the next screen

ADMIN | AKTIVITETSPLAN | INNBOKS | ARKIV | HJELP | LOGG UT

Navn: Jo S Engum Avdeling: Rådmannens kontor Skriv ut

Styrende dokumenter Lokale dokumenter Mine linker Lover og Forskrifter test 5 EN Mål

### Høring

Dokument	Om prosedyreskriving Dokumentnummer 353, Versjon 1	Høringsnummer	64
Ansvarlig for godkjenning av dokumentet	Ola Demo Gundersen	Opprettet	21.04.12
Status	Ute på høring	Ansvarlig for høringen	Ola Demo Gundersen
		Høringsfrist	29.04.12 23:00

Mitt svar til høringen Ubesvart

Kommentar

Min kommentar sendes på e-post til ansvarlig for høringen Lagre

Deltakere i høringen

Deltaker	Status endret	Status
Jo S Engum	21.04.12 15:01	Ubesvart

Kommentarer til høringen

Sendt av	Dato tid	Melding
Ola Demo Gundersen	21.04.12 14:59	Kan du se om denne er forståelig? Hilsen Sjef Ola D. Gundersen.

Lukk

The comments are placed here.

If the user has just read and not commented, this is displayed to the leader.

If a user decides to place comments, they can also control whether it goes as e-mail and who sees it. See next page.

If the user chooses to answer / comment:

**Mitt svar til høringen** Ok ▼

**Kommentar**

Denne ser bra ut!  
Jeg har ingen forbedringsforslag.  
Hilsen  
Jo.

**Min kommentar** sendes på e-post til ansvarlig for høringen ▼

sendes på e-post til ansvarlig for høringen  
sendes på e-post til alle involverte i høringen  
sendes ikke som e-post

✓ Lagre

**Deltakere i høringen**

Deltaker
Jo S Engum

At the bottom part of the screen, the editor can see the different comments and take up as required, in the revision:

Deltakere i høringen		
Deltaker	Status endret	Status
Jo S Engum	21.04.12 15:20	Ok

Kommentarer til høringen		
Sendt av	Dato tid	Melding
Jo S Engum	21.04.12 15:20	Denne ser bra ut! Jeg har ingen forbedringsforslag. Hilsen Jo.
Ola Demo Gundersen	21.04.12 14:59	Kan du se om denne er forståelig? Hilsen Sjeff Ola D. Gundersen.

✕ Lukk

**When the participants click on save, the message comes up in the Inbox of those who have the right to approve the document. See next page.**

### 3.7.5.c Where does the leader see who of the participants have answered? In the Inbox.

INFO GRAFER ADMIN AKTIVITETSPLAN INNBOKS ARKIV HJELP LOGG UT

NAVIGATOR

Rådmannens kontor

Saker jeg er ansvarlig for Alle saker jeg har vært involvert i Avdelingens saker

Navn: Ola Demo Gundersen Avdeling: Rådmannens kontor Skriv ut Hjelp

Side 1 av 14

	Alle meldinger	Registrert	Frist	Beskrivelse	Prioritet	Status	Registrert på avdeling
+	Høring	21.04.12	29.04.12	Om prosedyreskriving		Til godkjenning	Rådmannens kontor
+	Revisjon	21.04.12	30.04.12	Sjekk spesielt om ansvar og kontrollmetoden er på plass i dokumentet.		Startet	Rådmannens kontor

Click here

This screen comes up:

Styrende dokumenter Lokale dokumenter Mine linker Lover og Forskrifter Eksterne systemer test 5 EN M

## Høring

<b>Dokument</b>	Om prosedyreskriving Dokumentnummer 353, Versjon 1	<b>Høringsnummer</b>	64
<b>Ansvarlig for godkjenning av dokumentet</b>	Ola Demo Gundersen	<b>Opprettet</b>	21.04.12
<b>Status</b>	Til godkjenning	<b>Ansvarlig for høringen</b>	Ola Demo Gundersen
		<b>Høringsfrist</b>	29.04.12 23:00

**Høringens status** Til godkjenning

**Kommentar**

Takk for kommentarene!  
Mvh.  
Ola D. Gundersen

Ute på høring  
Til godkjenning  
Godkjent

**Min kommentar** sendes på e-post til alle involverte i høringen

Lagre

Select here:  
1. Approval and  
2. Who shall receive a mail about this.

### 3.7.6 This is how you publish a document and structure the placement, see page 4.



1. Start with deciding the **Tab**.
2. Decide **Document groups**
3. Decide **Folder structure**
4. Upload or create (edit) document and
5. place these in a **hierarchy**:
  - Suc-sections, Chapters etc.