



**Qm+ og bruk av ADMIN / Regler.**

## Qm+ og bruk av ADMIN / Regler.

**Les først wikipedia-veilederen** om regler før du starter med å legge opp nye regler. Den finner du her:

The screenshot shows the Qm+ ADMIN / Regler interface. The top navigation bar includes tabs for HJEM, INFO, GRAFER, ADMIN, AKTIVITETSPLAN, INNBOKS, RISIKO, ARKIV, HJELP, and LOGG UT. The ADMIN tab is selected. Below the navigation bar, the user's name (Demo Gundersen) and department (Demokommune) are displayed. A sidebar on the left contains links for Organisasjon, Brukere, Kategorier, Skjemaer, Dokumenter, Roller, Regler, and Ansvarskoder. The main content area is titled 'Regler' and contains a help box with information about the 'Regler' module. Below the help box is a table with columns for 'Fra avdeling', 'Meldingsskjemaer', 'Kommentar', and 'Endre'. A dropdown menu for 'Tidlig saksbehandlere' is highlighted with a yellow circle. At the bottom, there is a button labeled 'Ny regel'.

Regler er en ekspertmodul. Lag ikke regler om du ikke er sikker på hva du gjør. [Trykk her for å lese hjelpesiden.](#) Trenger du veiledning, kontakt oss på support@qmplus.com eller 91613686.

	Fra avdeling	Meldingsskjemaer	Kommentar	Endre
Tidlig saksbehandlere	Budsjett Nord-Trøndelag lærerværelse Demokommune	Kundeklager HMS-meldingsskjema	Insurance damages	+
Aud Bræk (Rode 1)	Teknisk etat	Vaktmestermelding	Rodefeil	+
HarkomalCH Singh Chana (QM Department Of Testing) - DEAKTIVERT	QM Department Of Testing	Critical Task form		+
Rune Gandrud (Rune musikk, Rune avd, Administrasjon, Demokommune)	Administrasjon Helse og sosial	Kjøp og vedlikehold		+

Ny regel

**NB! Du trenger ikke endre standardreglene. Disse er slik:**

En melder som registrer en melding og klikker «Lagre/Send», går direkte til nærmeste linjeleder.

Hvis du vil at meldingen også skal dukke opp i lederens e-post, kan du gå inn i ADMIN/Regler og der velge «Tidlig saksbehandler»:

**1. Gå nederste i skjermbildet og klikk på «Ny regel».**

..... gir dette bildet med ny gul tabell-linje.

Navn på bruker	Fra avdeling	Melding
---	---	---
+	+	+

--- «Alle brukere» --- vil etter hvert som flere legges inn som tidlige saksbehandlere, vise *alle* som har fått en ny regel!

**2. Klikk her for å velge den lederen som skal være «Tidlig saksbehandler».**

Nedfallsmenyen med ledernavn kommer fram når du klikker på grønn knapp med + .

Tidlig saksbehandlere

Navn på bruker --- Alle brukere ---

Hanne Olsen

Demokommune

- Norsk Bruker
- Kristian Demo
- Robert demo
- Testbruker Epost
- Rune Gandrud
- Ola Demo Gundersen
- Kate Jones
- Sjur Krog
- Hanne Olsen
- Otto Test
- Kenneth Walle

3. Gå til neste kolonne i den gule linjen og Velg fra hvilke **avdeling** hun skal være Tidlig saksbehandler.

Navn på bruker	Fra avdeling	Meldingsskjemaer	Kommentar	Endre
Hanne Olsen	Økonomi			
Irene Bauer (Transport)	Demokommune Administrasjon Personaladm. Økonomi Helse og sosial Helseavdeling	Kundeklager	Forsikringsskader	
Aud Bræk (Rode 1)		Vaktmestermelding	Rodefeil	

4. Gå til neste kolonne for å velge hvilket **meldingsskjema** Hanne skal være tidlig saksbehandler.

Navn på bruker	Fra avdeling	Meldingsskjemaer	Kommentar
Hanne Olsen	Økonomi	Logg - Økonomi	
Irene Bauer (Transport)	Budsjett Nord-Trøndelag lærerværelse	Forbedringsmodellen Fravær HMS-meldingsskjema Kjøp og vedlikehold Logg for utførte kontroller Logg - Økonomi Meldingsskjema - avvik, forbedring etc.	Forsikringsskader
Aud Bræk (Rode 1)	Teknisk etat		Rodefeil

Husk å klikke på hver **grønn** rund knapp med hvit hake: Da lagrer du!

Tidlig saksbehandlere				
Navn på bruker	Fra avdeling	Meldingsskjemaer	Kommentar	Endre
Hanne Olsen (Demokommune)	Økonomi	Logg - Økonomi		

**Resultat – se under: Melder ser hvem som mottar meldingen når hun klikker Lagre/Send.**

### Logg - Økonomi: Ny melding

**Logg - Økonomi:** I dette skjemaet logges planlagte driftsoppgaver når de er gjennomført.

Kryss av	Avdeling: Demokommune: Administrasjon: Økonomi
<b>Månedssrapportering</b> <input type="radio"/> 01. Januar <input type="radio"/> 02. Februar <input type="radio"/> 03. Mars <input type="radio"/> 04. April <input type="radio"/> 05. Mai <input type="radio"/> 06. Juni <input type="radio"/> 07. Juli <input type="radio"/> 08. August <input type="radio"/> 09. September <input type="radio"/> 10. Oktober <input type="radio"/> 11. November <input type="radio"/> 12. Desember	<b>Registrert på avdeling:</b> <div>Økonomi</div> <b>Dato/Klokkeslett</b> <div>14.12.15 / 14:24</div> <b>Registrert av:</b> <div>Ola Demo Gundersen</div> <b>Melder:</b> <div>Ola Demo Gundersen</div> <b>Send til saksbehandler/linjeleder</b> <div>Hanne Olsen</div> <b>Send epost</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Frist</b> <div>21.12.15 / 14:24</div>

Nå har meldingsskjemaet fått opp navnet på den som mottar meldingen!

## Skal du ha en ny regel?

Gå nederst i skjermbildet og klikk på «Ny regel», osv.

## Når bruker jeg alternativet «Informeres ved ny melding»?

Hvis du vil at en leder eller verneombud, - som ikke er nærmeste leder/saksbehandler -, også skal ha et varsel i e-post om at en melding er registrert, så kan du velge regelen «Informeres ved ny melding».

Hvis du vil at denne e-post-informasjonen bare skal utløses når melder har krysset av på en **bestemt kategori**, for eksempel «Krise» eller «Personskade», må du bestemme kategorien her.

Regler er en ekspertmodul. Lag ikke regler om du ikke er sikker på hva du gjør. [Trykk her for å lese hjelpesiden](#). Trenger du veiledning, kontakt oss på support@qplus.com eller 91613686

	Fra avdeling	Meldingsskjemaer	Kategorier	Prioritet	Send som	Tekst for SMS / E-post varsel	Endre
Informeres ved ny melding	Administrasjon	HMS-meldingsskjema	El.anlegg	Høy	E-post	Teste informeresregel	⊖
Oppsett for dynamiske grafer	Administrasjon	HMS-meldingsskjema	Belysning	Middels	E-post	Varsel om belysning	⊖
Oppsett for utregningsrapporter	Demokommune	HMS-meldingsskjema	Buss1	Høy	E-post	Alert! Message with high priority was registered on Rådmannens kontor using the HES report message form! Something about a bus...	⊖
Filterregler	1.etg.	HMS-meldingsskjema			SMS	Testkode	⊖

Ny regel

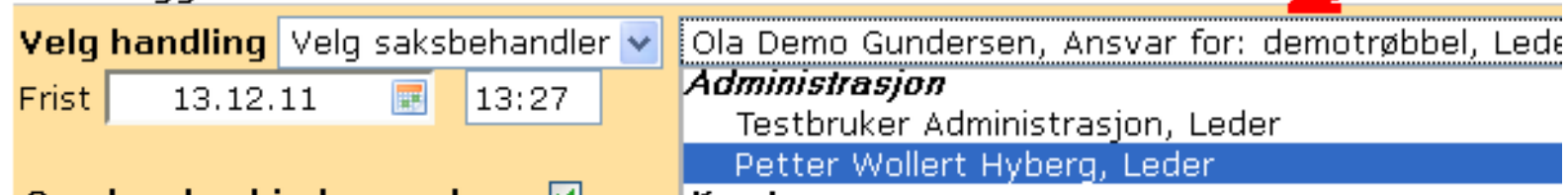
Likeledes med «Tiltaksgodkjenner». Når en bestemt leder må godkjenne spesielle tiltak, - og den nærmeste leder ikke får lov til å gjøre dette -, velger du «Tiltaksgodkjenner».

Når bruker jeg alternativet «**Ekstra saksbehandler**»?

## Ekstra saksbehandlere

Samme som den tidligere [Saksbehandlere arkfanen](#). Her kan du administrere hvem som skal dukke opp som ekstra saksbehandlere når "Send til saksbehandler" funksjonen brukes på [meldingsbehandlingssiden](#)

Saken ligger nå hos: Ola Demo Gundersen



Velg handling Velg saksbehandler ▼

Frist 13.12.11 13:27

Ola Demo Gundersen, Ansvar for: demotrøbbel, Leder

**Administrasjon**

Testbruker Administrasjon, Leder

Petter Wollert Hyberg, Leder

Ekstra saksbehandlere vises i nedfallsmenyen over mulige mottakere når "Send til saksbehandler" er valgt som handling i [meldingsbehandlingssiden](#). Se bildet over.

Hvis du er usikker på hvordan dette virker, ring oss eller les i Wikipedia-veilederen du finner under Sidehjel্প-knappen oppe til høyre i alle skjermbilder. Se illustrasjonen på første side.

**NOTATER**