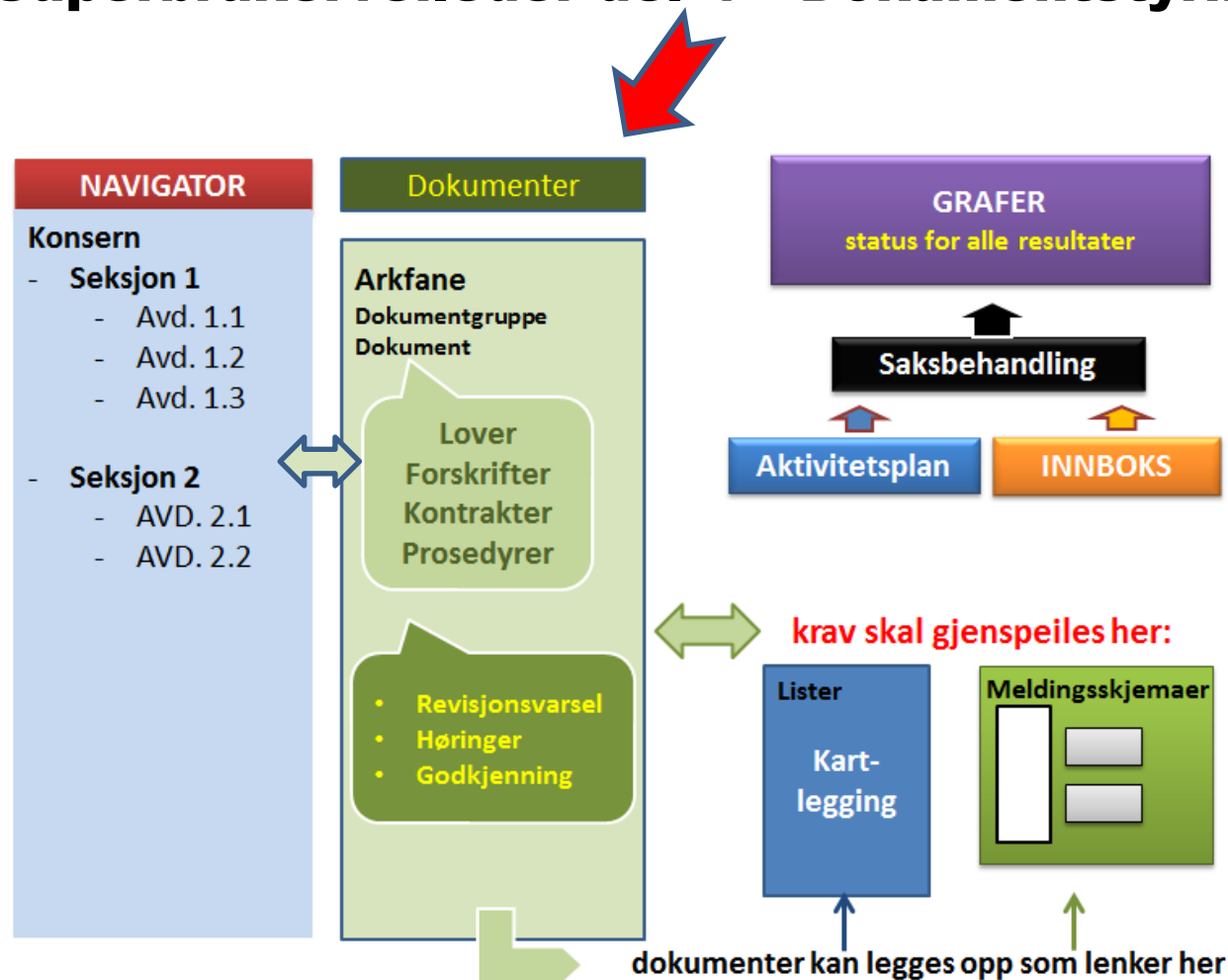




Superbrukerveileder del 4 – Dokumentstyringsmodulen



Innhold

3.7 DOKUMENTSTYRING	4
3.7.1 Styrende dokumenter publiseres i INFO.....	4
3.7.1.a Definisjoner: Arkfane – Dokumentgrupper – Mappe – Dokument	4
3.7.1.b - Om arkfaner med nedfallsmeny i ADMIN/Dokumenter	5
3.7.1.c Om Dokumentgrupper	6
3.7.1.d Om dokumentarkfane.....	7
3.7.2 Om å legge inn dokumenter, - bruk ADMIN/Dokumenter + Nytt dokument. Det er to muligheter.....	8
3.7.2.a Nyheter: Nedfallsmenyer, status, søk m.m.	8
3.7.2.b Legg opp et dokument i Aktive publiserte dokumenter	9
3.7.2.c ”Nytt dokument” – gir flere arkfaner. Her er valgmulighetene i Dokumentdata: Navn, plassering m.m.	10
3.7.2.d «Dokumentdata»: Mer om valg av «Dokumenttype»:	11
3.7.2.c «Dokumentdata»: Mer om hvor skal dokumentet plasseres?.....	12
3.7.2.d «Dokumentdata»-arkfanen viser «Status» for dokumentet som lagres:	13
- Hva betyr 1.1?	13
3.7.3 «Dokumentinnhold» gir deg skrivemodulen.	14
3.7.3.a Hvordan ser tabellhodet ut på prosedyren?	15
3.7.3.b Lage maldokument – gjøres i redigeringsmodulen, arkiveres ikke i INFO.....	15
3.7.3.c Revisjonsvarsel legges opp nederst i Dokumentdata-arkfanen.....	18
3.7.4 To måter å starte revisjoner på	19
3.7.4.a Alternativ 1: Legge opp et revisjonsvarsel som dukker opp i din INNBOKS.	19
Hvis jeg vil endre dokumentet (klikket gult ikon) se forrige side, kommer jeg til dette skjermbildet - «Endre data for dokumentet».	21

3.7.4.b Alternativ 2: Revidere dokumenter som ikke har et revisjonsvarsel	22
3.7.5 Høringsoversikt: Hent opp prosedyren du vil sende på høring.....	25
3.7.5.a Ny høring - deltakerne skal velges, tidsfrister gis og velg den som skal godkjenne dokumentet.....	26
3.7.5.b Varselet dukker opp i Jo sin INNBOKS:.....	27
3.7.5.c Hvor ser lederen at de som har deltatt på høringen har svart? Han ser det i sin INNBOKS.	29
3.7.6 Slik kan dokumenter publiseres og Håndboka struktureres, se side 4.	30
Spørsmål:.....	31



3.7 DOKUMENTSTYRING

3.7.1 Styrende dokumenter **publiseres** i INFO.

3.7.1.a Definisjoner: Arkfane – Dokumentgrupper – Mappe – Dokument

The screenshot shows the 'Styrende dokumenter' (Controlling Documents) section of the Quality Manager+com AS application. The interface includes a top navigation bar with tabs like INFO, GRAFER, ADMIN, and others. Below this, there's a sub-navigation bar with 'Styrende dokumenter' selected. The main content area is titled 'Styrende dokumenter' and is divided into several sections. A green callout bubble labeled 'Arkfane' points to the 'Styrende dokumenter' title. A blue callout bubble labeled 'Dokumentgrupper' points to the 'Veiledning til lover' section, which contains a list of document groups like '1. TILSYNENE', '2.0 VEILEDNINGER', etc. Another blue callout bubble labeled 'Mapper' points to the 'Rapporter 2011' section, which contains a list of reports like 'Rapport 8.febr. 2011', 'Rapport okt. 2010', etc. A third blue callout bubble labeled 'Dokument' points to the 'Prosedyr' section, which contains a list of documents like 'Eksempel: Innleie av maskiner', 'Fraværsregistrering', etc.

Superbruker kan legge opp de arkfane som er hensiktsmessig i verktøylinje 2.

- Under hver arkfane kan han legge opp **Dokumentgrupper**.
- Under hver dokumentgruppe kan legges opp **Mapper**, som oftest er kapittel- eller temaoverskrifter (uten innhold).
- **Dokumentene** kan være lenker til dokumenter. Disse kan være i det filformatet virksomheten velger selv: Word, Pdf osv.

3.7.1.b - Om arkfaner med nedfallsmeny i ADMIN/Dokumenter

Nytt: Nedfallsmeny

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 - kontrollopgaver	Prosedyrer	Internkontrollhåndbok		
Aml §4-4 Krav til det fysiske arbeidsmiljøet	Arbetsmiljøloven	Lover og forskrifter	Lover, forskrifter og tilsyn		
Aprilrapport - avviksoversikten i år			Lokale dokumenter		

Her er også en nedfallsmeny, som sorterer dokumentene i Dokumentgrupper.

Aktive

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

Ønsker du ny dokumentgruppe:

- Klikk på «Dokumentgrupper» + Ny dokumentgruppe.

Se neste side.

3.7.1.c Om Dokumentgrupper

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 Dokumentarkfane

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

Klikk her for å lage ny dokumentgruppe.

Ønsker du ny Dokumentarkfane?
- Klikk «Dokumentarkfane» + Ny arkfane
Se neste side.

Velg bakgrunnsfarge

Ny dokumentgruppe

Vis for språket

Navn: Interne referater Norsk (Bokmål)

Posisjon

Fra avdeling: 14

Førevar kommune

Vises for underavdelinger: Ja

Bakgrunnsfarge: #FFFF99

Lagre Lukk

3.7.1.d Om dokumentarkfane

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 Dokumentarkfane

Dokumentarkfane
Deaktiverte dokumentarkfane

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		Ja	
8	Rapporter, grafer m.m.	Leder Demo			

Ny dokumentarkfane

Klikk her for å legge
opp **ny arkfane**

Ny dokumentarkfane

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

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

Alle arkfane i 3. verktøylinje
har egne nedfallsmenyer

3.7.2 Om å legge inn dokumenter, - bruk ADMIN/Dokumenter + Nytt dokument. Det er to muligheter.

- Leder kan både lenke pdf-dokumenter inn i lenkeregisteret, eller
- skrive dokumentene i skrivemodulen i Qm+

3.7.2.a Nyheter: Nedfallsmenyer, status, søk m.m.

Organisasjon Brukere Kategorier Skjemaer

Navn: Leder Demo Avdeling: Førevar kommune Skriv ut

Dokumenter Dokumentgrupper Dokumentarkfaner

Publiserte dokumenter
Upubliserte dokumenter
Deaktiverte publiserte dokumenter
Deaktiverte upubliserte dokumenter

Aktive publiserte 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		Intern informasjon, referater, øvelser	Lokale dokumenter		
Aprilrapport for alle meldinger i kommunen		Rapporter 2011	Rapporter, grafer m.m.		

Hver av disse arkfanene har sin nedfallsmeny.

Et klikk på «Publiserte dokumenter», gir denne tabellen.

Søk her etter et dokument.

Her endrer du data for dokumentet.

Viser mulig indekseringsfeil*

Sort pil deaktiverer dokumentet

Viser at rapporten er skrevet i redigeringseditoren i Qm+

Viser at Rapporten er Godkjent/OK

Viser at dokumentet er ute på høring

*Mulig indekseringsfeil.

Til orientering så gjøres det en automatisk oppdatering hver natt av alle dokumenter / lenker som ligger i Dokumentstyringsmodulen.

Hvis for eksempel Lovdata har endret en url-adresse, så vil varslet vise at superbruker eller leder må endre adressen (skjer sjelden) for at den skal kunne hentes opp i skjermbildet.

LIKEVEL: Det hender at alt er OK, altså ingen indekseringsfeil!

Hvis dette virker forstyrrende for superbruker/leder som kan se denne tabellen (ingen andre!), så kan vi skru av dette varselet.

3.7.2.b Legg opp et dokument i Aktive publiserte dokumenter

Her velger jeg å lage et **nytt dokument**, og ny verktøylinje kommer frem se neste side.

"Nytt dokument"- knappen gir deg ny verktøylinje med flere muligheter: Dokumentdata m.m.
Se neste side.

Anbefaling: Før du legger opp dokumenter.....

- Tenk igjennom hvordan dokumentstrukturen skal være.
- Hvilke arkfane trenger vi, og under hver arkfane:
- Hvilke dokumentgrupper vil være nyttige?
- Hvilke mapper (skilleark) trenger jeg for å gjøre innholdet mer oversiktlig?

NB! Ikke legg opp håndboka som én lenke til hele innholdet!

Heller: Hvert dokument gis sin lenke.

Håndboka:
Pass på at den blir lik innholdsfortegnelsen i håndboka som du hadde som papirperm.
Dette vil gjøre det enklere å legge inn den aktuelle lenken på skjemaer og på kategoriene i meldingsskjemaene

- Del opp boka i kapitler (mapper), og under hvert kapittel (mappe)...
- Gi hvert dokument (prosedyre/instruks) sin lenke (hvis det er en url-adresse) eller sted/under et dokument.

3.7.2.c "Nytt dokument" – gir flere arkfaner. Her er valgmulighetene i Dokumentdata: Navn, plassering m.m.

Nytt dokument

Dokumentdata | Dokumentinnhold | Rolleoversikt | Versjonsoversikt | Høringsoversikt | Revisjonsoversikt

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 med å skrive navnet på dokumentet, og velg **dokumenttype**

2. Hvis du velger å skrive dokumentet, klikk på «Skriv et dokument», og klikk på **arkfanen** «Dokumentinnhold». Se side 13.

3. Her **plasserer** du hvor dokumentet skal kunne leses. (Mange vil velge plasseringen **før** de velger å skrive dokumentet. Det er OK. Du trenger ikke å klikke Lagre her før du skriver.) Se side 11.

4. Legg opp **et forhåndsvarsel** for når dette dokumentet skal revideres.

Her velger du om dette dokumentet skal være **en mal for alle dokumenter**. Mal betyr en forhåndsdisponering av innholdet. Se side 13.

3.7.2.d «Dokumentdata»: Mer om valg av «Dokumenttype»:

The screenshot shows the 'Dokumentdata' form in the Quality Manager+com AS application. The top navigation bar includes links for INFO, GRAFER, ADMIN, AKTIVITETSPLAN, INNBOKS, ARKIV, HJELP, and LOGG UT. The user is logged in as 'Leder Demo' in the 'Førevar kommune' department. The form title is 'Dokumentdata' and it includes sub-tabs for Dokumentinnhold, Rolleoversikt, and other functions. The main section is titled 'Dokumentnavn og type' and contains a 'Navn' field with the text 'Ny prosedyre om Internrevisjon'. Below this is the 'Dokumenttype' section with radio buttons for 'Skriv et dokument' (selected), 'Link', 'Fil', and 'Mappe'. An information box states: 'For å redigere dokumentet, må du trykke på arkfanen Dokumentinnhold'. At the bottom are 'Lagre' and 'Lukk' buttons. Four callouts provide instructions: 1. 'Skriv navnet på dokumentet.' points to the 'Navn' field. 2. 'Velg om du vil skrive dokumentet her i Qm+, eller om du bare vil' points to the 'Dokumenttype' section. 3. 'Laste inn en Pdf-fil for eksempel. Filformat er valgfritt.' points to the 'Fil' radio button. 4. 'Lage en Mappe (= overskrift)' points to the 'Mappe' radio button.

1. Skriv navnet på dokumentet.

c. Laste inn en Pdf-fil for eksempel. **Filformat er valgfritt.**

2. Velg om du vil **skrive** dokumentet her i Qm+, eller om du bare vil

3. **lage en lenke** til for eksempel Lovdata: Klikk

d. Lage en Mappe (= overskrift)

3.7.2.c «Dokumentdata»: Mer om hvor skal dokumentet plasseres?

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

Velg hvor dokumentet skal vises:

- fra hvilken avdeling
- arkfane,
- dokumentgruppe og
- **Underdokument av** = mappe eller dokument

Fra hvilken avdeling skal dokumentet publiseres?

a. Legges dokumentet på øverste nivå i navigatoren, vil alle kunne se dokumentet hvis du velger i tillegg å krysse av for «Vises for underavdelinger»

b. Hvis du vil at andre avdelinger som ikke er en underavdeling, - skal se dette dokumentet, kan du klikke på «Legg til avdeling».

Klikk «Lagre».

Når du har skrevet innholdet i «Dokumentinnhold», arkiveres den i «Aktive upubliserte dokumenter».

- Da dukker «STATUS» opp her (foran Revisjon), se neste side.

3.7.2.d «Dokumentdata»-arkfanen viser «Status» for dokumentet som lagres:

- Lagre knappen utvider skjermbildet til Dokumentdata med feltet Status

Dokumentarkfane Lokale dokumenter

Dokumentgruppe Interne regler, prosedyrer, instruksjoner

Status

Versjon 1.1 [html](#) [pdf](#) **Publiser**

Publisert versjon

Lagt inn av Ola Demo Gundersen 20.04.12 15:36

Sist endret av Ola Demo Gundersen 20.04.12 15:36

Revisjon

Aktiver regelmessig revisjon ☐

Lokale dokumenter

Enda et nytt dokument

Versjon 1.1

Endret: Ola Demo Gundersen (20.04.12)

Denne knappen er et spørsmål:
- Skal du publisere dokumentet?

Et klikk her og dokumentet ligger i INFO:

Dokumentet er ikke publisert og vises ikke under INFO

- Hva betyr 1.1?

Versjonsnr.

Revisjonsnr.

Små endringer i dokumentinnholdet kalles **revisjoner**.
Når større endringer i dokumentet gjøres, kalles dette **versjon**.
Denne nummereringen kommer **automatisk til syne** i dokumentet på prosedyren når du lagrer og **ser på den i INFO**.

3.7.3 «Dokumentinnhold» gir deg skrivemodulen.

Endre data for dokumentet

Dokumentdata **Dokumentinnhold** Rolleoversikt Versjonsoversikt Høringsoversikt Revisjonsoversikt

B **I** **U** **ABC** Stiler Avsnitt Skriftfamilie 4 (14pt)

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

Om skrivemodulen

- Den har en standard stil og skriftstørrelse som du kan forandre.
- Enter-tasten gir **dobbel linjeavstand**!
- Ønskes **enkel linjeavstand**: Hold Shift - tasten nede og klikk Enter.

Hvor er tabellhodet på prosedyren?
Se neste side.

Anbefaling: Maldokument.

Legg opp en standardmal for hvordan en prosedyre skal skrives. Den kan lastes opp her, **forutsatt** at nedfallsmenyen «Ingen» viser maldokumentet! Se side 14.

3.7.3.a Hvordan ser tabellhodet ut på prosedyren?

- den legger seg opp automatisk med dato, versjonsnummer og sist-endret-dato.

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

Revisjon	
Aktiver regelmessig revisjon	<input type="checkbox"/>

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

Kvitteringen på
«Publiser»-klikket
er her.

Slik lagres prosedyren med
tabellhodet automatisk på plass.
Nå ligger den publisert på den
plassen i INFO vi bestemte helt i
startbildet.

Her kommer automatisk
opp status, for
eksempel **Ute på høring**
og
Godkjent av:...

Tabellhodet.

Det følger med et standardhode.

Kunder som vil ha endret dette, kan
bestille dette hos leverandøren.

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: Møt 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

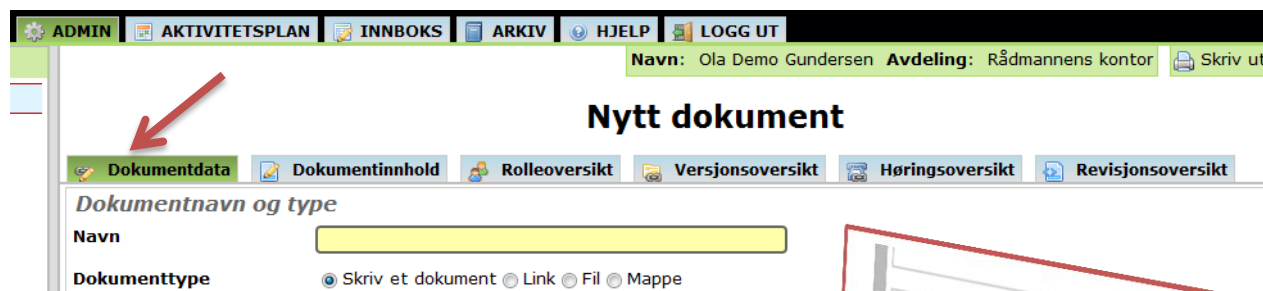
3.7.3.b Lage maldokument – gjøres i redigeringsmodulen, arkiveres **ikke** i INFO.

Definisjon: Et maldokument viser et bestemt oppsett for et dokument (prosedyrer, instruks). Den sikrer at den som skriver dokumentet beskriver de viktigste avsnittene i dokumentet, og i den rekkefølgen malen bestemmer.



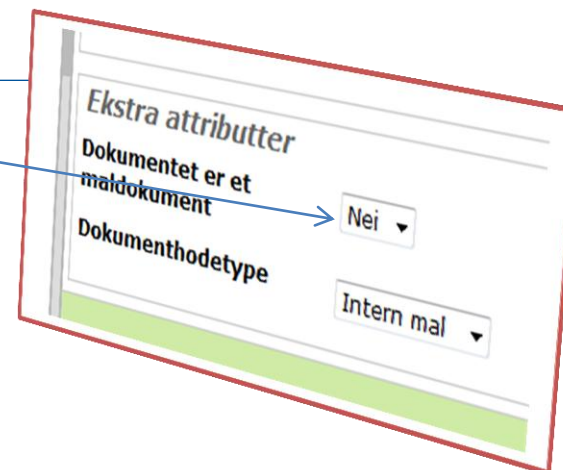
Start i
ADMIN/Dokumenter/Nytt dokument + Dokumentinnhold.

I dette bildet nederst er knappen «Nytt dokument». Et klikk gir dette bildet under med arkfanen «Dokumentdata», «Dokumentinnhold» osv.




Nederst i dette bildet ligger det et spørsmål: **Velg Ja.**
Et maldokument vil ikke synes i INFO.

Eksempel på maldokument, se neste side.



Eksempel på maldokument

Styrende dokumenter		
Maldokument for prosedyreskriving		
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?

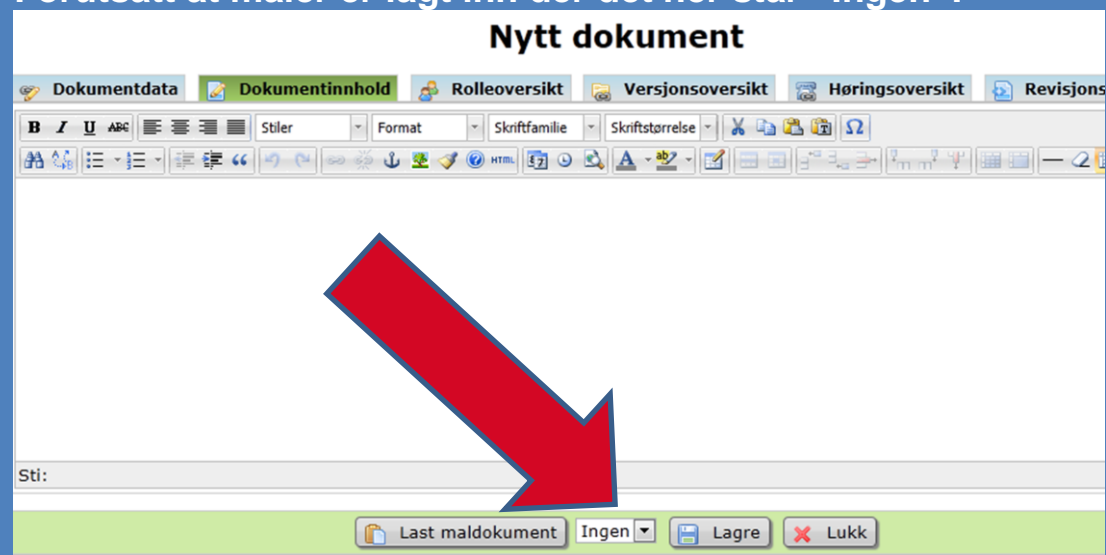
Fase 2.

Hva skal kontrolleres? av hvem?

Fase 3.

Hva skal kontrolleres? av hvem?

Denne malen dukker opp nederst her i **Dokumentinnhold**:
Forutsatt at maler er lagt inn der det her står «Ingen».



3.7.3.c Revisjonsvarsel legges opp nederst i Dokumentdata-arkfanen

Underdokument av KVALITETSHÅNDBOK

Status

Versjon 1.1 [html](#) [pdf](#)

Publisert versjon [Publiser](#)

Lagt inn av Leder Demo 14.04.12 14:56

Sist endret av Leder Demo 14.04.12 14:56

Revisjon

Aktiver regelmessig revisjon ☐

Hvis du ønsker et varsel om at du skal revidere dette dokumentet om f.eks. ett år, - klikk her. Se neste side.

Se neste side: Du får opp en kalender hvor du sender opp datoen for varselet.
NB! Denne datoen er **ikke** revisjonsdagen! Det er når varselet dukker opp i din INNBOKS, at du kan bestemme selve fristen for revisjonsaktiviteten.

3.7.4 To måter å starte revisjoner på.

1. Trykk «**Aktiver regelmessig**» i dokumentredigeringsbildet (ADMIN/Dokumenter) for hvert enkelt dokument.
 - Dette varselet dukker opp på den datoen du setter, f.eks. om ett år i din INNBOKS. Eller
2. Du kan gå inn i ADMIN/Dokumenter/Endre dokument/Revisjonsoversikt.

MERK at et dokument kan kun være tilknyttet en åpen revisjon av gangen!

3.7.4.a Alternativ 1: Legge opp et revisjonsvarsel som dukker opp i din INNBOKS.

The screenshot shows a document editing form with three main sections: **Status**, **Revisjon**, and **Ekstra attributter**. The **Status** section includes fields for **Versjon** (1.1), **Lagt inn av**, and **Sist endret av** (Leder Demo). The **Revisjon** section has a checkbox for **Aktiver regelmessig revisjon**, which is highlighted by a purple callout bubble stating "Et klikk her gir denne utvidelsen.....". The **Ekstra attributter** section has a dropdown for **Dokumentet er et maldokument** set to "Nei". A blue-bordered inset window titled **Revisjon** shows the configuration for the recurring revision: **Aktiver regelmessig revisjon** (checked), **Varslingsdato for revisjon** (calendar icon), **Revisjonsintervall** (1 år), and **Revisjonsansvarlig** (dropdown). An orange callout bubble points to the bottom of this inset, stating "Nedfallsmenyene gir deg alternativer." At the bottom of the form are **Lagre** and **Lukk** buttons.

Varsel kan legges opp for nye og gamle dokumenter i dette skjermbildet.
Hvor dukker varselet opp? Se neste side: I din INNBOKS.

Om 1 år vil det dukke opp et varsel i min **INNBOKS** når jeg skal iverksette revisjonen.

Varslet legger seg alltid **øverst i din INNBOKS**



1.
Her bestemmer jeg **startdato**, og frist for gjennomføringen

Her er det dokumentet varselet gjelder.



Hvis jeg vil endre dokumentet (klikket gult ikon) se forrige side, kommer jeg til dette skjermbildet
- «Endre data for dokumentet».

Veg aktuell arkfane her.

- Jeg klikker arkfane DOKUMENTINNHOLD, for å lage endringer i teksten.

Klikk her for å endre teksten i dokumentet

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

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

Endre data for dokumentet

Dokumentdata | Dokumentinnhold | Rolleoversikt | Versjonsoversikt | Høringsoversikt | Revisjonsoversikt

Dokumentnavn og type

Navn: Gjennomgang

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

For å redigere dokumentet, må du trykke på arkfane Dokumentinnhold

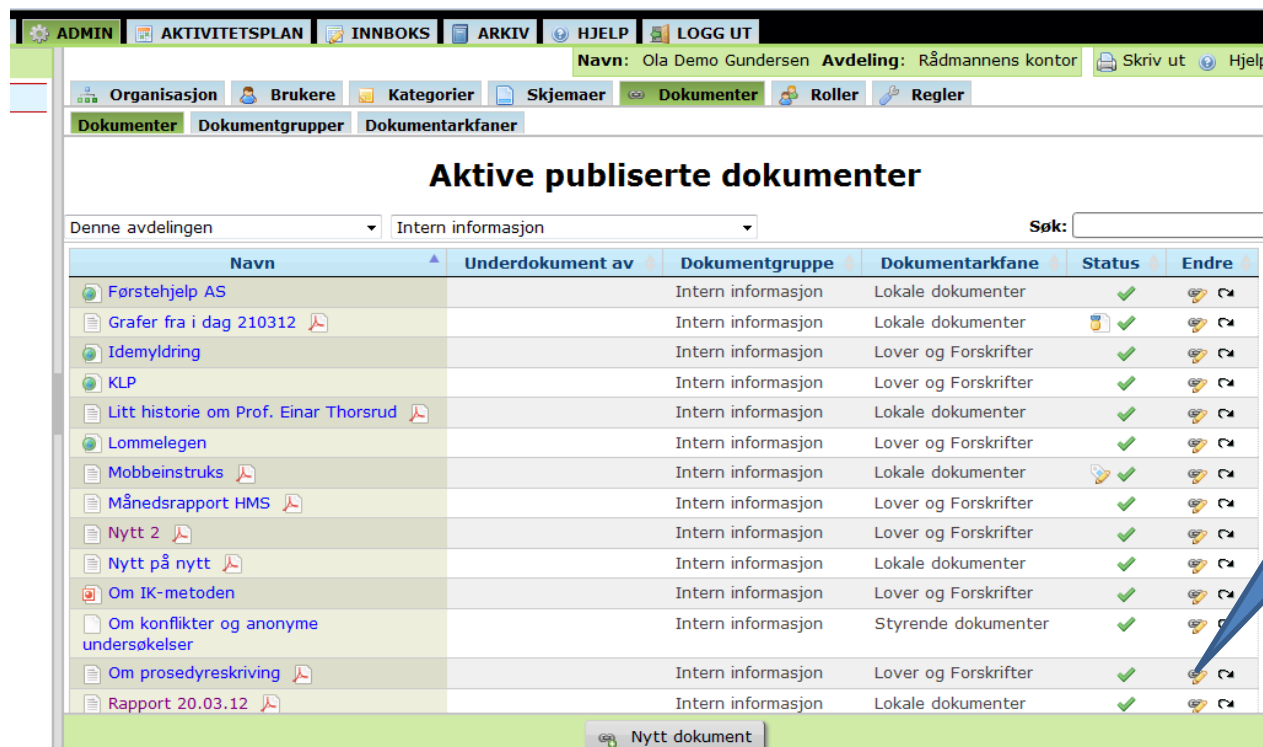
Velg hvor dokumentet skal vises under INFO

Lenger ned i dette skjermbildet får jeg Status for dokumentet:

Status	
Versjon	1.2 html pdf
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	https://www.qmplus.com/qmplus/ShowFile/353/0/0/Om_prosedyreskriving.html

3.7.4.b Alternativ 2: Revidere dokumenter som ikke har et revisjonsvarsel

- Klikk ADMIN/Dokumenter og velg dokument + arkfanen Revisjonsoversikt



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	✓	[Gult ikon]
Grafer fra i dag 210312		Intern informasjon	Lokale dokumenter	✓	[Gult ikon]
Idemyldring		Intern informasjon	Lover og Forskrifter	✓	[Gult ikon]
KLP		Intern informasjon	Lover og Forskrifter	✓	[Gult ikon]
Litt historie om Prof. Einar Thorsrud		Intern informasjon	Lokale dokumenter	✓	[Gult ikon]
Lommelegen		Intern informasjon	Lover og Forskrifter	✓	[Gult ikon]
Mobbeinstruks		Intern informasjon	Lokale dokumenter	✓	[Gult ikon]
Månedssrapport HMS		Intern informasjon	Lover og Forskrifter	✓	[Gult ikon]
Nytt 2		Intern informasjon	Lover og Forskrifter	✓	[Gult ikon]
Nytt på nytt		Intern informasjon	Lokale dokumenter	✓	[Gult ikon]
Om IK-metoden		Intern informasjon	Lover og Forskrifter	✓	[Gult ikon]
Om konflikter og anonyme undersøkelser		Intern informasjon	Styrende dokumenter	✓	[Gult ikon]
Om prosedyreskriving		Intern informasjon	Lover og Forskrifter	✓	[Gult ikon]
Rapport 20.03.12		Intern informasjon	Lokale dokumenter	✓	[Gult ikon]

Nytt dokument

Velg dokumentet her (gult ikon), og...

..... Klikk på knappen **Revisjonsoversikt**. se neste side.

Som gir dette skjermbildet



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

Et klikk i arkfanen «Revisjonsoversikt» gir knappen «Ny revisjon», se bildet (under):

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 content area has several tabs: 'Dokumentdata', 'Dokumentinnhold', 'Rolleoversikt', 'Versjonsoversikt', 'Høringsoversikt', and 'Revisjonsoversikt'. The 'Revisjonsoversikt' tab is active, and a red circle highlights the 'Ny revisjon' button. Below the button is a table with columns: 'Revisjonsansvarlig', 'Avdelingsnavn', 'Startdato', 'Frist', and 'Avsluttet'.

Jeg klikket **Ny revisjon** og får bildet under....

...som tar med seg automatisk det dokumentet jeg vil revidere.

Hvis jeg vil revidere flere dokumenter i samme revisjon, kan jeg legge til disse dokumentene her.

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

Her velger jeg:

1. Startdato
2. Frist
3. Informasjon – en beskjed til deg selv om hva som skal gjøres.
4. Klikk Lagre

Husk å klikke «Lagre»! Det gir bildet en Godkjenne-knapp, se neste side.

Jeg får dette bildet når jeg har klikket «Lagre»:

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.

Etter at et dokument er endret, kan jeg sende dokumentet ut på høring. Se neste side.

Dokumentnavn

Om prosedyreskriving

Versjon

1.2

Høringens status

Godkjenn ☐

Fjern ☐

Klikk her for å lese dokumentet før du eventuelt godkjenner det.

Endre? Klikk her for å endre innholdet i dokumentet.

Her kan jeg Godkjenne dokumentet hvis jeg finner det OK.

Velg arkfanen Dokumentinnhold for å endre teksten i dokumentet.

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	

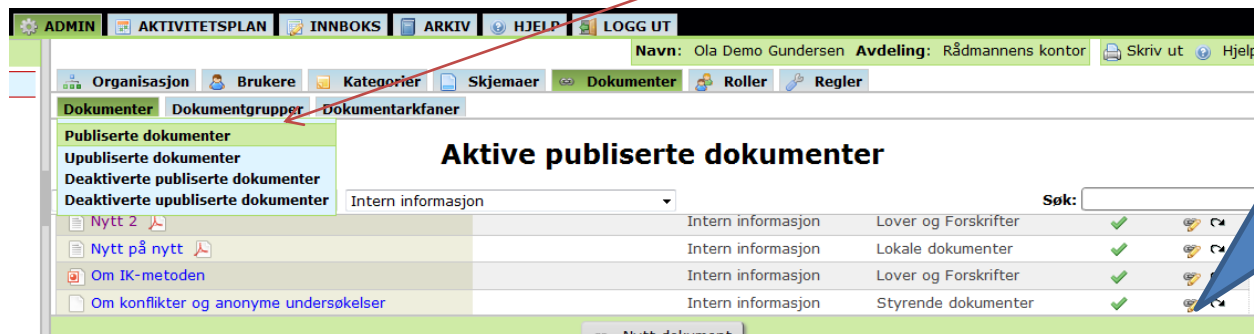
Opprett ny versjon

Lagre

Lukk

3.7.5 Høringsoversikt: Hent opp prosedyren du vil sende på høring

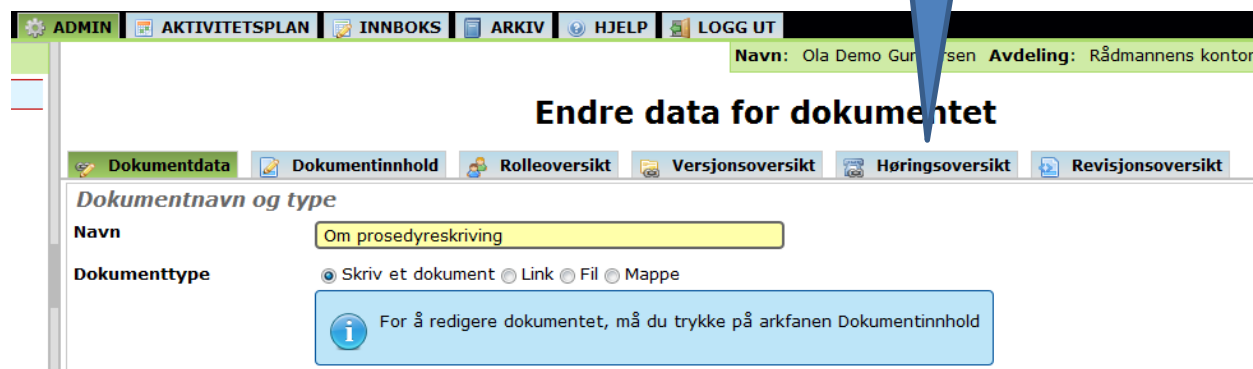
- Gjøres i ADMIN/Dokumenter/dokumenter/her er valgt tabellen: **Publiserte dokumenter**



1. Klikk her på gult blyantikon på det dokumentet som skal sendes ut.

Det gir bildet under.

2. Klikk på arkfanen «Høringsoversikt» se neste side.



3.7.5.a Ny høring - deltakerne skal velges, tidsfrister gis og velg den som skal godkjenne dokumentet

Navn: Leder Demo Avdeling: Førevar kommune

Endre data for dokumentet

Dokumentdata Dokumentinnhold Rolleoversikt Versjonoversikt Høringoversikt Revisjonoversikt

Opprett ny versjon Lagre Lukk

Klikk her, gir neste bilde
Den som åpner dette skjermbildet er **ansvarlig for høringen**

Navn: Ola Demo Gundersen Avdeling: Rådmannens kontor

Endre data for dokumentet

Dokumentdata Dokumentinnhold Rolleoversikt Versjonoversikt Høringoversikt Revisjonoversikt

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.

Lagre Lukk

Sett **frist**
og velg den
som skal
godkjenne
dokumentet
når høringen
er over

Lys opp de som skal
delta i høringen og klikk
på dobbelpilen for å
legge disse over i
venstre navnebok.

Skriv e-posten til deltakerne her + Lagre.
NB! Ikke gå ut av Qm+ når du skal skrive e-post om en sak/høring. Da mister du sporbarheten!

3.7.5.b Varselet dukker opp i Jo sin INNBOKS:

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

Et klikk på linjen her gir neste bilde: Se under.

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

Registrer ny melding

Side 1 av 6

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

Hvis han velger å svare, kan han også velge hvem som skal se kommentarene, og også om det skal gå en e-post eller ikke. Se neste side.

Hvis han velger bare å lese og ikke gi kommentarer, blir dette synlig slik for leder.

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

Hvis Jo velger å svare, for eksempel slik:

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

Nederst i skjermbildet er kommentarene synlige for revisor som skal gjøre forbedringer i prosedyreinneholdet:

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 Sjef Ola D. Gundersen.

✕ Lukk

Når de som deltar har klikket Lagre, dukker det opp en beskjed i INNBOKS hos den som skal godkjenne dokumentet. Se neste side.

3.7.5.c Hvor ser lederen at de som har deltatt på høringen har svart? Han ser det i sin INNBOKS.

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

Klikk her

Dette bildet kommer opp:

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

Høring

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

Høringens status Til godkjenning

Kommentar

Takk for kommentarene!
Mvh.
Ola D. Gundersen

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

Lagre

Her velges:

1. Godkjent og
2. hvem som skal ha e-posten.

3.7.6 Slik kan dokumenter publiseres og Håndboka struktureres, se side 4.



1. Start med å bestemme **arkfaner**.
2. Bestem så **Dokumentgrupper**
3. Bestem **Mappestrukturen** (overskrifter)
4. Last inn eller rediger dokumenter og
5. Legg disse i et **hierarki**:
- Hva skal være underdokumenter osv.

Copyright Quality Manager+com AS

Spørsmål:

Superbruker har gratis tilgang på seniorrådgiverne i QmPlus AS,
tlf. 22 95 83 63, - 64, -68.

Som er telefonnumrene til henholdsvis:

Johs. Oraug, Thomas Wold Hansen, Espen Gulliksrud

NOTATER