

Brukerhåndbok

Dokumentmodul ver 8

Innholdsfortegnelse

0. Innledning	5
0.1 Systembeskrivelse	6
0.1.1 Adgang til applikasjonen.....	6
1. Import av dokumenter	7
1.1 Rutine for å importere dokumenter.....	7
2. Beskrivelse av Redigerings skjemaet for dokumenter	9
2.1 Åpne/redigere et dokument.....	10
2.2 Redigere et rtf-dokument.....	10
2.1.1 Se om dokumentet er på server/nedlastet.....	12
2.2 Prosedyre for å opprette Nytt dokument.....	13
2.3 Lagre dokumentet på server i databasen.....	13
2.3.1 Laste opp dokumentet senere.....	13
2.4 Forhåndsviser Visio-dokumenter i html.....	14
2.5 Tilgangskontroll for dokumenter.....	15
2.5.1 Forklaring til skjemaet for tilgangskontroll.....	15
2.6 Prosesskart med linking.....	16
2.6.2 Linking av bøker.....	18
2.6.3 Linking av Roller.....	18
2.6.4 Linking av Krav.....	19
2.6.5 Linking av lagrede søk.....	19
2.6.6 Linking av såkalte "Pop-up" vinduer for hjelpetekst.....	19
2.6.7 Historikk.....	21
2.6.8 Låsing av utgitte versjoner.....	22
2.6.9 Dato for neste revisjon.....	22
2.6.10 Forutsetninger før publisering av Visio og Flowcharter dokumenter.....	23
2.6.11 Publisering av prosesskart (Flowcharter).....	23
2.6.12 Størrelse på prosesskart fra Flowcharter.....	24
2.6.13.1 Innstillinger i MS Visio for HTML.....	25
2.7 Registrering og lagring av eksterne dokumenter(Registreringer).....	28
2.7.1 Lage en bok for registreringer.....	28
2.7.2 Last opp registreringer til IP.....	28

2.8 System for registreringer direkte i nettleseren	29
2.8.1 Lage en mal for registreringer.....	29
2.8.1.1 Lage skjermbilder for registreringer.....	30
2.8.1.2 Sjekkboкс og radioknapp	31
2.8.1.3 Tekstfelt	32
2.8.1.4 Tekstområde.....	32
2.8.1.5 Nedtrekksliste/dropdown meny.	33
2.8.2 Publisere en registreringsmal	33
2.8.2.1 Revisjoner av registreringen.....	33
3. Revisjon av dokumenter	34
3.1 Høring.....	35
3.1.1 Legg til deltakere.....	35
3.1.3 Svare på en høring	35
3.2 Godkjenne dokumenter	37
3.2.1 Velg godkjenner	37
3.2.2. Varsle godkjenner	37
3.3 Publisere	38
3.4 Duplisere	39
3.4.1 Prosedyre for duplisering	39
3.5 Utskrift av dokumenter	39
3.6 Prosesser	39
3.6.1 Prosessoppbygging.....	40
3.6.2 Litt om prosesser	40
3.6.4 Eksempel på flytskjema.....	43
3.7 Interne registreringer	44
4.1 Generelt om bøker.....	45
4.2 Opprette en ny bok.....	45
4.3 Opprette en trestruktur av bøker	46
4.4 Slette bøker	47
5.1 Opprette nytt krav	48
Gjør slik når du skal opprette nye krav:	48
5.1.1. Trykk på linken for å gå til vedlikehold av krav	48
5.1.2. Velg krav kategori	48

5.1.4. Legge til undertekst til krav	49
5.1.5. Opprette kravteksten.....	49
5.1.6. Linking av krav mot dokumenter	49
6. Søke etter dokumenter.....	50
6.1 Søking fra hovedmenyen	51
6.2 Lagre søk	51
7. Oppsett av dokumentmaler	52
7.1 Opprette en ny dokument-mal	53
7.3 Sette i karantene.....	56

0. Innledning

Velkommen til denne dokumentasjonen av Input Process, system for styring av prosessdokumentasjon.

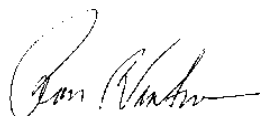
Input Process er utviklet etter ISO 9001:2000 standardens krav til kvalitetssystemer samt våre kunders tilbakemeldinger vedr. funksjonalitet.

Input Process er utviklet med tanke på at systemet skal kunne kjøres på flere plattformer, både når det gjelder database, webserver og operativsystem. Da vi ikke legger føringer på kundenes valg av plattformløsning mener vi også at vi kan bidra til en friere verden hva gjelder valg av slike server løsninger.

Dokumentasjonen som her er skrevet er laget med tanke på at du skal få en oversikt over funksjonaliteten i systemet, men også en innføring i de forskjellige funksjonene. Det vil alltid være funksjonalitet som ikke er beskrevet, hvis det er noe du savner en forklaring på så nøl ikke med å kontakte oss. Send gjerne en e-post til olav@inputdata.no.

Vi er takknemmelige for alle tilbakemeldinger på eventuelle feil eller ting som kan forbedres i dokumentasjonen.

Med vennlig hilsen



Ron W. Waatsveen
Markedsansvarlig
Input Data AS

0.1 Systembeskrivelse

Input Process er et modulbasert system og består av tre moduler, Avviks-, Dokument- og prosjektmodulen. Alle modulene er integrerte med hverandre.

Input Process kan kjøres på flere plattformer, både når det gjelder database, webserver og operativsystem. Versjon 3 har støtte for Mysql og Oracle-database. Forretningslogikken er holdt utenfor databasen og er utviklet i Java. Alle dokumenter lagres som blobs i databasen.

Input Process består også av klienter som er utviklet i C og Java. Disse klientene har som hovedoppgave å generere HTML av Visio, Flowcharter og Word samt å håndtere filopplasting/nedlasting.

0.1.1 Adgang til applikasjonen

Adgangen kontrolleres gjennom:

- Applikasjonen er root-bruker på server.
- Brukeren må være definert som bruker i databasen og ha nødvendige rettigheter der.
- Brukeren må være en Input Process bruker med en bestemt rolle i systemet.
- Applikasjonen må ha tilgang til å skrive til området /tmp på server. Dette er default opplastingskatalog.

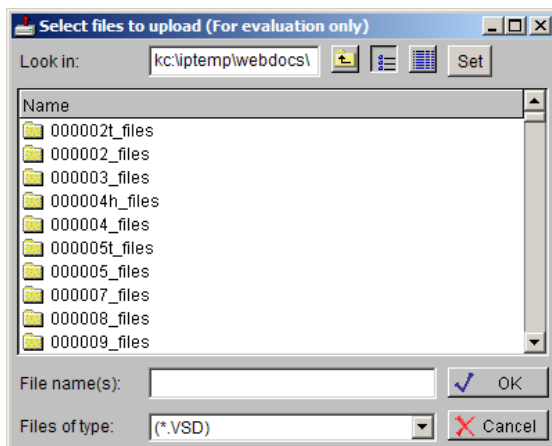
1. Import av dokumenter

Input Process inneholder funksjonalitet for å kunne importere dokumenter til systemet. Når du importerer mange dokumenter bør du organisere arbeidet slik at du unngår f.eks. dobbelt importering.

Et dokument kan ha samme navn men inneholde forskjellige data. Det er ikke en sjekk ved import på om det finnes et dokument med samme navn som det du importerer.

1.1 Rutine for å importere dokumenter

1. Finn frem de aktuelle dokumentene og plasser disse i en egen katalog. All import må foregå ved at man importerer på en og en "mal". Med mal menes her system malen i Input Process, f.eks. Prosedyre mal.
2. Nå som du har funnet frem dokumentene og plassert disse i en katalog må du konvertere disse til "rtf-formatet" dersom det er Word-dokumenter som skal ha egenskapen at disse blir skrevet til i header osv. Du kan selvsagt beholde Word formatet men da får du ingen dynamisk skriving av header. Denne skrivingen er omtalt i kapittel 7.2.
3. Nå skal du gå inn i Input Process og velge Importer dokument. Dette valget er som standard plassert under fanen Dokumentmodul og heter **Importer dokumenter**. For å kunne bruke denne funksjonen må du ha rollen Saksbehandler.
4. Når du har valgt Import av dokumenter kommer du inn i en liste med alle maler tilgjengelig, velg den aktuelle malen ved å trykke på velg. Du skal da komme inn i et skjema der du kan velge å legge til fra ditt lokale filsystem.
5. Trykk på knappen **Add..** for å få tilgang til dine lokale filer. I boksen under navigerer du deg ved å trykke på symbolet med pil opp. Du kommer da oppover i systemet og ved å gå til toppen kan du bevege deg nedover igjen. Du får kun tilgang til filer av samme format som malen. Velg den eller de filene du ønsker å importere og trykke OK.



6. Når du har valgt fil legger denne seg som i vinduet under.
For å fullføre importen trykker du på Importer og Upload i neste bilde, filen vil da lastes opp og legges på server i databasen.

7. Avslutningsvis vil du komme til Dokumentkortet hvor du kan fortsette å redigere dokumentet.
I listen til høyre i Dokumentkortet vil alle dine nylig importerte dokumenter vises i grønn farge da de er lastet opp på serveren. Dokumentets navn i databasen blir navnet på fila du importerte.

2. Beskrivelse av Redigeringsskjemaet for dokumenter (Dokumentkortet)

Dette skjemaet har som hovedoppgave å styre hvert enkelt dokument data og tilhørighet til andre ressurser i kvalitetssystemet, som f.eks. bøker, roller, eksterne link osv. Det er i dette skjermbildet du hele tiden jobber når du skal redigere et dokument.

Naturlige roller som har tilgang til dette skjemaet er Saksbehandler, men også registreringsbrukere bør kunne få tilgang dersom det er en registrering man skal gjennomføre.

Det er opp til administrator å sette rettigheter til skjemaet, så dette er kun ment som en anbefaling.

Hver bruker vil også kunne sette rettigheter på det enkelte dokument dersom man ønsker å styre hvem som skal få lese/skrive tilgang til dette.

Input Process Quality Management System - Windows Internet Explorer

http://10.0.0.6:8088/InpuProcess3/mainframe.jsp

Rediger Vis Favoritter Vgrktøy Hjelp

Google

Start Bolmerker PageRank Tillat popup-vinduer Kontroller Innstillinger

Input Process Quality Manag... Input Process Quality Ma... X

input process quality assurance technology

Test og Strøm AS Bruker: Administrator | Logg ut :::

INPUT Input Data AS Input Process developed by Input Data AS Brukerhåndbok | Brukerforum | Kontakt oss | Nyheter

Dokumenter [Søk] Avansert

Hovedmeny Avvikssystem Dokumentmodul Statistikk og rapporter Administrasjon

Dokumentkortet Status: **Under revisjon**

Dokumentnavn
Hovedprosess

Tilhørighet
 Dokumentmal: Visio Process portait approval 1 levj
 InternNr: 001274
 Prosesstilhørighet: 01 Organisasjonskart IKM Testing
 Eier/Rolle: Administrator
 Revidert av: Administrator

Revisjonsdata
 Lås utgitte versjon
 DokNr/Id: 001274 / 1765
 Oppr.av: Administrator
 Opprettet dato: 2007.11.26
 Rev.Nr/-dato: 001 / -

Organisasjonstilhørighet
 Gjelder hele organisasjonen:
 Velg divisjon: -- Ikke valgt! --
 Firma og under: -- Ikke valgt! --
 Avdeling og under: -- Ikke valgt! --

Godkjenning
 Nivå Godkjenner Varsle Status
 1 -- Velg godkjenner -- Varsle **Ikke sendt**

Beskrivelse av endring:

[Dokumentreferanser] [Høringer] [Bøker] [Historikk] [Distribusjonsliste]

[Legg til] **Referanse til andre dokumenter**
 Det er ikke opprettet referanser til andre dokumenter!

Dokumenter som refererer til dette dokumentet
 Ingen andre dokumenter refererer til dette dokumentet!

[Legg til] **Kryssreferanser mot krav/standarder**

[Vis utgitte/godkjente]

- [Test av chorchips](#)
- [Hovedprosess](#)
- [Ny prosess](#)
- [Prosedyre for fakturering](#)
- [Problemprosessen](#)
- [Sjekkliste oang](#)
- [IKR-12 Intern kontrollrutine for idrifts...](#)
- [B01.03 - Prosedyre for identifikasjon og...](#)
- [IKM-HP.01 - IKM Hovedprosess](#)

Klarerte områder 100%

I Dokumentkortet har vi alle menyvalgene til venstre og en liste med dine dokumenter til høyre. I dokumentlisten er de røde de du har lastet ned til din maskin. De grønne ligger lagret i databasen på serveren.

Skulle du oppleve et maskinhavari på din lokale maskin vil disse røde være tapt, og det er derfor viktig at du laster dokumentet tilbake til serveren så fort du er ferdig med dette. Serveren holder selvsagt på den versjonen dokumentet var i før du lastet dette ned til din maskin, og kan således hentes tilbake derfra. Men da uten dine siste endringer.

2.1 Åpne/redigere et dokument

Når du skal laste ned et dokument for å se på eller endre dette trykker du på knappen "Redigere".

Det som da skjer er at dersom dokumentet befinner seg på server lastes dette ned til en katalog på din maskin eller hjemmeområde på en filserver (kan settes opp på den enkelte bruker under brukeropsettet), deretter åpnes dokumentet slik at du kan skrive i det. Dokumentet er da låst for andre brukere.

Hvis du for eksempel reiser på ferie og glemmer å laste opp dette må andre logge seg på som deg for å få tilgang til dokumentet. Dette innebærer at om du har lagret ditt nedlastede dokument på den bærbare PC-en som du har tatt med på ferie, må de andre laste ned den gamle versjonen (server versjonen) dersom de ønsker tilgang til dokumentet.

Nedlasting av server versjonen gjøres i Menyvalget "Dokument" og "Last ned og overskriv lokal versjon".

Dersom dokumentet allerede var lastet ned på din maskin ville dette ikke blitt lastet ned men kun åpnet. Hvis dokumentet ikke finnes lokalt vil du få en melding om dette.

2.2 Redigere et rtf-dokument

I Input Process er det funksjonalitet for å oppdatere topptekst og bunntekst fra databasen direkte inn i dokumentet.

Oppsettet for dette må gjøres i dokumentmalen. Hvordan dette settes opp kan leses i brukerdokumentasjonen vedr. administrasjon av systemet.

Du som bruker kan ikke overstyre systemets oppdatering av topptekst/bunntekst da dette skrives til dokumentet på serveren etter at dokumentet er lastet opp.

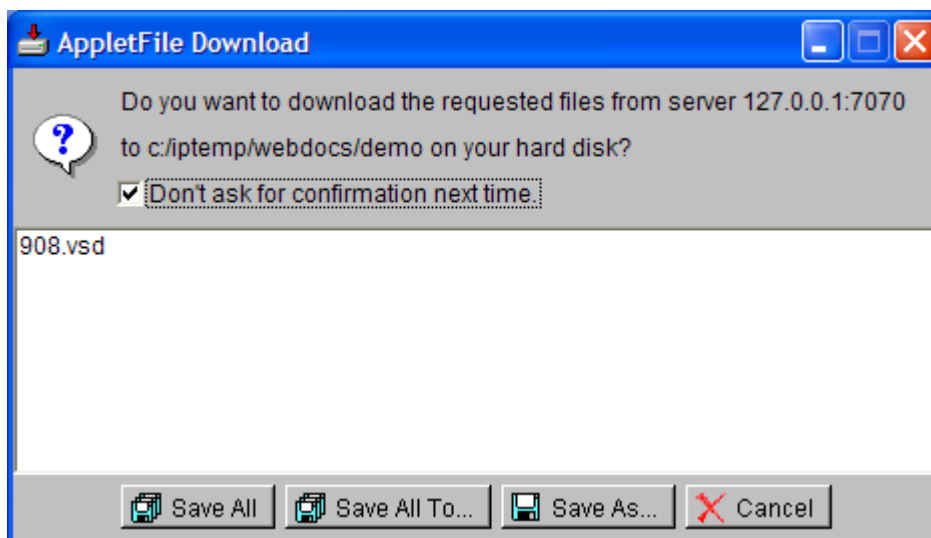
For at systemet skal kunne skrive til header/footer MÅ headeren/footeren inneholde data. Dersom det ikke inneholder data vil ikke systemet kunne finne igjen området i dokumentet og det vil heller ikke bli skrevet noe dit. Det er nok bare å legge inn et punktum eller lignende for at det skal fungere.

NB! Førstegangs nedlasting

Ved nedlasting av dokumenter fra Input Process benyttes Java applets til jobben med å lagre dokumentene kontrollert på din lokale maskin. Dette innebærer at du må ha Java jdk installert på din maskin. Vi krever versjon 1.5.

Ved første gangs nedlasting av et dokument blir du først bedt om å akseptere et sertifikat for appletten som har som oppgave å laste ned og lagre dokumentet til din harddisk. Deretter blir du spurt om du vil laste ned aktuelle dokument, velg knappen "Save all".

Til sist har vi sertifikat nr. 2 som gjelder appletten som styrer åpning, oppakking av zip-filer og sjekker om filen faktisk finnes på din maskin. Du skal akseptere begge sertifikater. Hvis du ikke aksepterer disse vil du ikke kunne bruke dokumentmodulen i Input Process. Hvis du har akseptert alle foregående steg vil dokumentet lastes ned og du vil ikke bli spurt om dette igjen.



NOTE: Du skal trykke på Save All, kryss også av for at boksen ikke skal vises igjen.

Disse innstillingene er en bekreftelse på at du godtar at Input Process kan lagre dokumenter lokalt på din maskin.

Innstillingene for hvordan appletten skal oppføre seg er lagret på filen appletfile.props. Denne er normalt arkivert på ditt "skrivebord". Ønsker du å rette opp at du har trykket på en feil bekreftelse i appletten kan du enkelt slette denne filen.

Opp- og nedlasting av dokumenter

Det hersker en del forvirring rundt bruken av ordene opp- og nedlasting på internett. Enkelt sagt er dette slik at opp, er til en server. DU som klient er alltid ned.

Det er viktig for forståelsen av systemet å være klar over forskjellen på nedlasting og opplasting. Nå har vi omtalt nedlasting og skal si litt om opplasting.

Når du er ferdig med å gjøre dine notater i dokumentet skal dette **lastes opp** på server og inn i databasen.

Trykk da på knappen "Last opp", dokumentet vil da **lastes opp** til server. Når et dokument er lastet opp på serveren vil dette kunne være tilgjengelig for andre som har behov for å redigere i dokumentet.

2.1.1 Se om dokumentet er på server/nedlastet

Til venstre i dokumentkortet er det listet opp alle dokumenter du som bruker har til revisjon eller som er nye.

Fargene angir om dokumentet er lastet ned lokalt(rødt) eller om det er lagret i databasen på serveren(grønt).

2.2 Prosedyre for å opprette Nytt dokument

2.2.1. Opprett Nytt dokument ved å velge fra hovedmenyen eller der hvor knapp for dette finnes. Kan settes opp av administrator og plasseres valgfritt i hovedmenyen. Men finnes som standard under fanen til Dokumentmodulen.

2.2.2. Deretter velges aktuelle mal fra nedtrekkslisten som kommer frem og du trykker på neste.

Dersom malen har innstillingen at bøker skal vises ved opprettelse av nye dokumenter kommer du inn i en liste over bøker. Der kan du velge å legge dette inn i en bok før du går videre.

2.2.3. Nå kommer du inn i dokumentkortet, skriv inn navnet på dokumentet. Du må også velge prosesstilhørighet dersom dette benyttes. Hvis valget for prosesstilhørighet ikke finnes i dokumentkortet benyttes ikke denne funksjonen. Prosesstilhørighet skaper en trestruktur av alle dokumenter som er opprettet på maler for hovedprosess.

Dette innebærer at om du ønsker å bygge en slik struktur angir du hvilken prosess som ligger på nivået over aktuelle prosess.

2.2.4. Velg Rediger for å åpne dette slik at du kan skrive i dokumentet.

2.2.5. Dokumentet lastes ned/åpnes.

2.2.6 Dersom dette er et RTF dokument kan Input Process settes opp slik at innhold i topp teksten på dokumentet oppdateres med data fra databasen. Dette gjelder data som revisjonsnummer, dokument navn, dokumentnummer osv. som du finner i dokumentkortet. Input Process har støtte for Header, footer og egen førsteside både for Header og footer. Oppsett for dette er beskrevet i eget kapittel.

2.3 Lagre dokumentet på server i databasen

Selv om du lagrer dokumentet i Word og lukker Word, vil dokumentet fortsatt befinne seg på din maskin. For at dette skal lagres i databasen på serveren må du trykke på knappen Last opp i dokumentkortet.

(Dette gjelder selvsagt alle typer dokumenter).

2.3.1 Laste opp dokumentet senere

Dersom du ønsker å ta med deg dokumenter på en bærbar PC og senere laste disse opp må de først lastes ned lokalt en og en. Når som helst kan du da laste disse opp igjen under forutsetning av du har kontakt med serveren.

2.4 Forhåndsvisning Visio-dokumenter i html

Når dokumentet er lastet opp kan dette forhåndsvises i strukturen som en html-versjon. Dette gjøres fra menyvalget Dokument i dokumentkortet og der forhåndsvisning. Dersom det er satt opp i malen at dokumentet ikke skal genereres til HTML kan heller ikke forhåndsvisning kunne kjøres.

Dersom det allerede finnes en tidligere generert forhåndsvisning på aktuelle versjon av dokumentet får du spørsmål om du vil generere på nytt eller vise den forrige.

MERK:

Forhåndsvisning er en funksjon for å se genererte html-filer før de blir publisert slik at man unngår unødige revisjoner p.g.a. feil i utseende på dokumentet osv. Denne funksjonen støttes kun i Visio, Flowcharter og RFLOW.

2.5 Tilgangskontroll for dokumenter

Dersom man ønsker at et begrenset antall brukere skal kunne se/redigere dokumentet kan dette settes opp i tilgangskontrollen, dette gjøres ved å velge knappen Rettigheter i venstremenyen.

2.5.1 Forklaring til skjemaet for tilgangskontroll

Eier er du som har opprettet dokumentet.

Gruppe er den gruppen som er valgt til høyre.

Andre er alle andre brukere.

Som standard har alle tilgang til dokumenter som opprettes.

Selve redigeringsmuligheten er det allikevel kun de som er satt opp som saksbehandlere som har.

Eks.

Ønsker du at det er kun gruppe/rolle som skal se dokumentet huker du av for Lese under Gruppe, og huker vekk på de andre typene. Dersom gruppen/rollen også skal kunne skrive må du huke av for dette også.

Hovedformål

Funksjonen er spesielt nyttig dersom man ønsker å begrense tilgangen til enkeltdokumenter.

2.6 Prosesskart med linking

Når man skal bygge opp en prosess gjør man dette ved å tegne prosessen for deretter å linke denne opp mot dokumentasjonen som ligger i systemet (Prosedyrer, skjemaer, bøker osv.). Prosessen opprettes på samme måte som når man f.eks. oppretter en prosedyre og er å betrakte som et hvilket som helst dokument i databasen. Alle objekter linkes opp på samme måte og omtales spesielt i delen om linking av Dokumenter.

2.6.1 Opprettelse av et prosesskart

Linking av dokumenter i et prosesskart:

2.6.1.1 Opprett et nytt dokument på bakgrunn av en relevant mal.

2.6.1.2 Når du har laget ditt prosesskart kan dokumenter linkes opp til de forskjellige objektene.

2.6.1.3 I redigerings skjemaet har du et valg som heter Referanser. Trykk på knappen: [Legg til] for å hente opp dokumenter som skal legges inn som referanser.

2.6.1.4 I vinduet som fremkommer kan du søke blant alle utgitte og nye dokumenter. Velg hvilket dokument du ønsker å linke opp ved å huke av i boksen til venstre og trykk på legg til. Du kan søke i listen på Id, dokumentnummer eller navn.

2.6.1.5. Når dette er gjort legges valgte referanse(r) inn i listen i dokumentkortet og søkevinduet vil lukkes.

2.6.1.6. Nå skal du kopiere linken til minnet på PC-en slik at du kan lime denne inn på ønsket objekt i prosesskartet.

Trykk med muspekeren i feltet til venstre i referanselisten under. Når du aktiviserer muspekeren markeres teksten og linken legges aut. i minnet på datamaskinen. Linken er da tilgjengelig for innliming i for eksempel Visio.



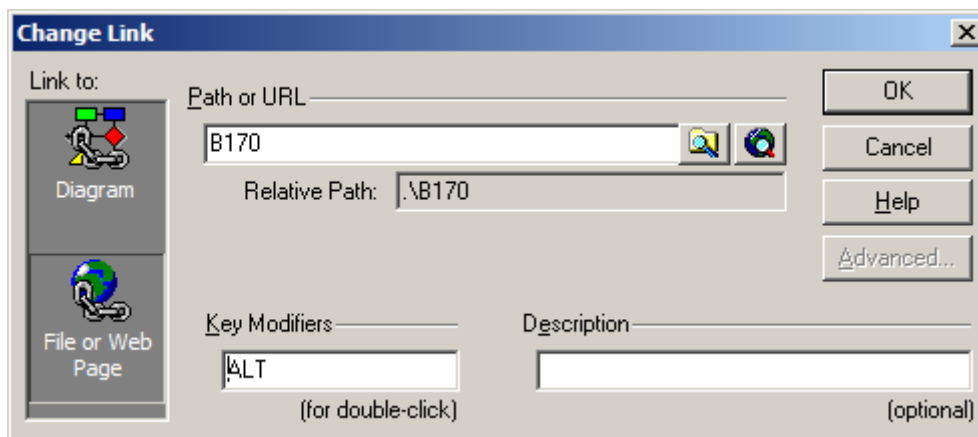
Innlimingen skjer ved at du klikker på aktuelle objekt i Visio og velger å sette inn hyperlink. (I Visio er dette Ctrl. + K, Flowcharter Insert og Link), foreta så en "lim inn" i feltet for hyperlink. Lukk vinduet og objektet har fått en link. Denne behandles så av Input Process senere slik at riktig dokument vises når sluttbrukeren trykker på linken i prosesskartet.

MERK:

Dersom du ønsker at dokumentet som linkes opp skal åpnes i et eget vindu kan du huke av for dette i kolonnen **Åpne i eget vindu**. Dette innebærer at et nytt vindu startes med dokumentet i.

NB! Flowcharter 2000

Husk å trykke på "File or Web Page" når du skal legge inn linken



2.6.2 Linking av bøker

Først må du velge hvilken bok du ønsker som skal linkes opp. Dette gjøres ved at du først velger fanen Bøker og deretter trykker på knappen [Legg til].

Når du da kommer inn i neste vindu vil du ha flere valg, de vi beskriver her omhandler kun linking av bøker. Du har da to valg.

Det ene er "Legg til i" som innebærer at du legger aktuelle dokument inn som en del av boka. Dvs. at dokumentet kan tilgjengeliggjøres fra boka senere.

Det andre valget er kun å "Referere til", noen som gir deg muligheten til å kun lage en link fra dokumentet til boka uten å legge dokumentet inn i boka.

Uansett hvem av disse to du velger vil du kunne linke boka opp mot et objekt i tegneverktøyet.

Når du har valgt hvilken bok du ønsker å linke opp legges disse i listen over bøker. Boken linkes opp på samme måte som et dokument.

2.6.3 Linking av Roller

Denne funksjonen har som oppgave å linke opp deltakende roller i prosessen. Dette innebærer at du kan lage en link til en oversikt over rollens eierskap mot dokumenter og hvilke brukere som innehar rollen.

Ved søk kan du velge å se alle dokumenter som har denne assosiasjonen. Se i kapitlet om søking.

Når du har lagt linken på et objekt vil denne hente frem et skjermbilde med rolleoversikten.

2.6.4 Linking av Krav

Her linkes relevante krav opp i prosesskartet. Du velger kravene fra kravbasen og legger disse inn som en link.

2.6.5 Linking av lagrede søk

Ved å lage et lagret søk kan du linke dette opp i et prosesskart, noe som gir deg ytterligere dynamikk i systemet.

Lag først det lagrede søket i avansert søk. Deretter velger du dette fra lista som fremkommer ved å trykke på [Legg til] under Lagrede søk i dokumentkortet.

2.6.6 Linking av såkalte "Pop-up" vinduer for hjelpetekst

Ved oppbygging av såkalte "Pop-up" vinduer gjøres dette ved at man går inn på valget "Hjelpetekst" og velger Ny.

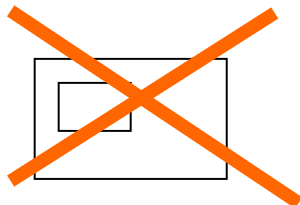
I Skjermbilde som fremkommer vil du kunne legge inn formatert tekst som vises i et vindu når du holder muspekeren over et objekt. For å få til dette legger du en link fra merknadsteksten inn i et objekt på samme måte som ved linking av dokumenter. Når du publiserer dokumentet blir linken generert og funksjonaliteten vil være ferdig til bruk.

Innlegging av tekst til "pop-up"-vindu.

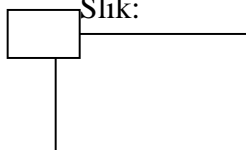
I dette vinduet beskriver du hva "pop-up" vinduet skal fortelle brukeren når han holder muspekeren over objektet.

I feltene høyde/bredde på boks kan du justere størrelsen på "pop-up" vinduet. For å teste størrelsen kan du lagre og holde muspekeren over spørsmålstegnet.

Ikke Slik:



Slik:



NB! Flowcharter 2000

I flowcharter 2000 må objektet der linken skal legges være helt eller delvis på utsiden av området der hovedlinken er.

2.6.7 Historikk

Alle dokumenter som publiseres vil få en revidert versjon. Denne lagres i historikken og vil kunne hentes frem ved å klikke på teksten i listen under fanen Historikk i dokumentkortet.

For å åpne dokumentkortet til det historiske dokumentet klikker du på [Velg].
Hvis du ønsker å åpne dokumentet klikker du på revisjonsnummeret
(For eksempel 000 som vist under). Generelt er alle blå tekster i Input Process en link.

Åpne	Revnr	Rev. dato	Revidert av	Endring
[Velg]	000	2005.12.02	Ron W. Waatsveen	Nytt

2.6.8 Låsing av utgitte versjoner

Noen ganger kan et dokument ha kritiske feil i sin beskrivelse av en arbeidsoperasjon og gi uønskede konsekvenser dersom det brukes.

For å stoppe et dokument kan dette låses ved å først revidere dokumentet og deretter huke av for at dette skal låses. Ved publisering vil låsen automatisk åpnes.

Eks. fra dokumentkortet.

Revisjonsdata	
	<input type="checkbox"/> Lås utgitte versjon
DokNr/id	001959 / 1058
Oppr.av:	Ron W. Waatsveen
Opprettet dato	2005.12.02
Rev.Nr/-dato	001 / -

2.6.9 Dato for neste revisjon

Denne funksjonen er nyttig for å kunne få en påminnelse om når et dokument skal revideres. Eksempler på dette er sertifikater og dokumenter som skal revideres periodevis.

Du setter neste dato og dersom du vil ha varsling huker du av for dette.

Deretter kan du sette antall dager før utløp at varselet skal sendes. Trykk på lagre og du vil få datoen for varsling frem.

Revisjonsdata	
	<input type="checkbox"/> Lås utgitte versjon
DokNr/id	001959 / 1058
Oppr.av:	Ron W. Waatsveen
Opprettet dato	2005.12.02
Rev.Nr/-dato	001 / -
Neste revisjon	2008.03.13 <input checked="" type="checkbox"/> Varsle ?
Dager før	1 2008.03.12

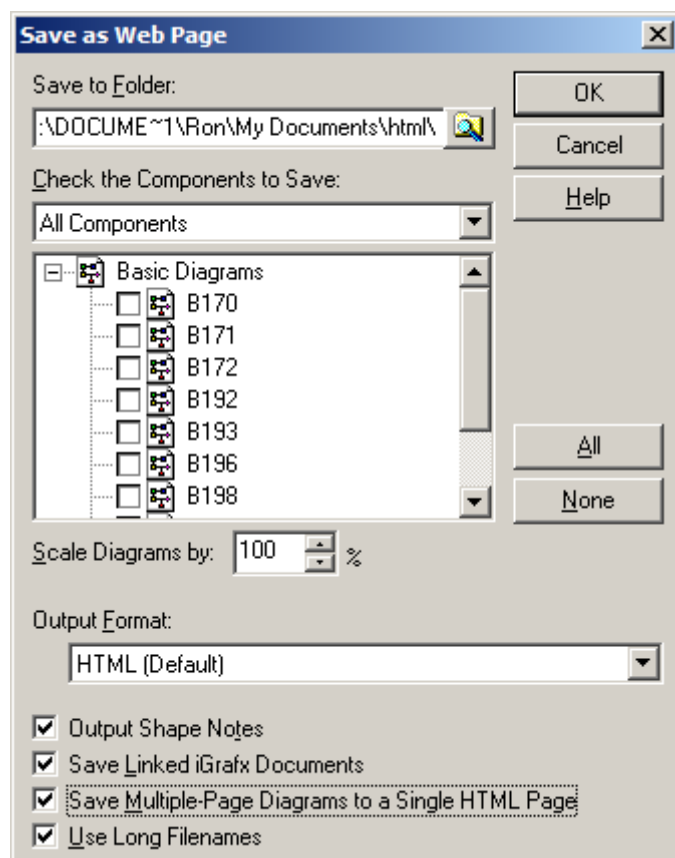
2.6.10 Forutsetninger før publisering av Visio og Flowcharter dokumenter

Før du publiserer Flowcharter eller Visio dokumenter må du være klar over følgende forutsetninger.

2.6.11 Publisering av prosesskart (Flowcharter)

Hvis ditt prosesskart ikke fremstår korrekt på skjermen må du sjekke følgende innstillinger i Flowcharter. Du må åpne prosesskartet du har problemer med og gjøre endringene på dette.

Gå til File-menyen og velg Save As Web Page. Følgende dialog kommer frem:



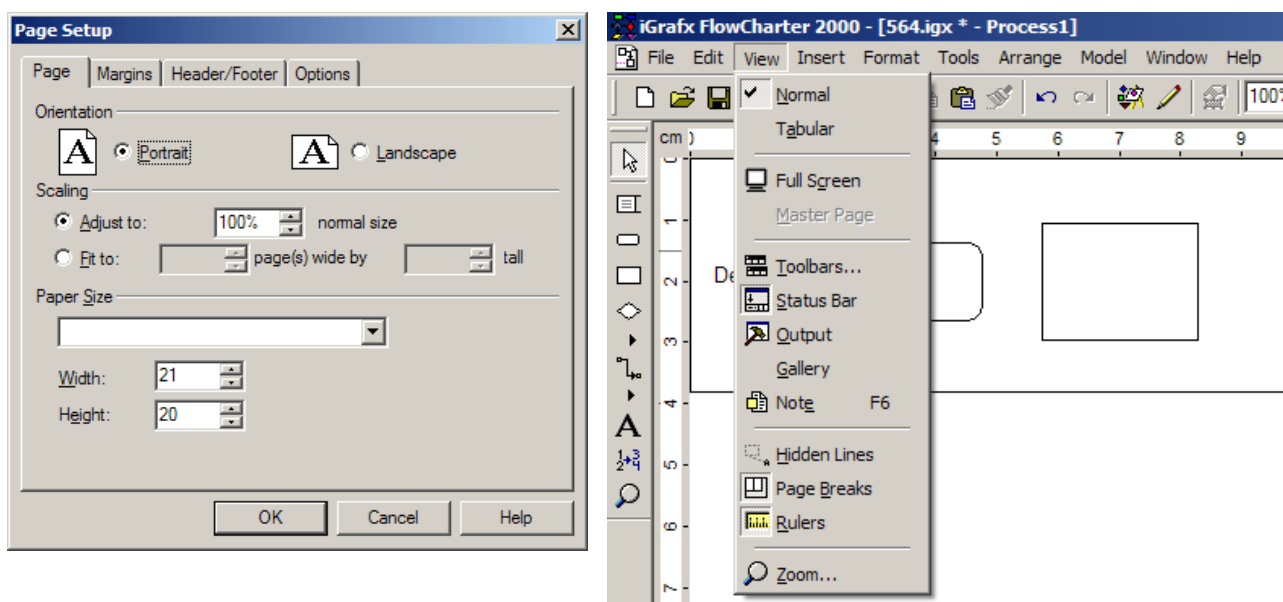
Save As Web Page

Denne dialogen har til hensikt å styre html-genereringen og må ha følgende innstillinger for at dette skal fungere. I listen Check the Components to Save kan det kun være en Component. Dersom du har flere må disse slettes. Dette gjøres fra File-menyen og der Components. NB! Ikke slett hoved componenten, du kan vise hver Component ved å markere Componenten og trykke på knappen View.

Nederst i dialogen til venstre har vi Output Formatet som skal være HTML. Under der er det 4 bokser, alle disse må være huket av.

2.6.12 Størrelse på prosesskart fra Flowcharter

Alle prosesskart som produseres gjennom Flowcharter får en sidestørrelse tilvarende den som er gjort i Page setup under File. For å justere størrelsen på bildet etter den egentlige størrelsen (Tegningens størrelse) går du inn i dette valget og justerer etter hva som passer. En størrelse som vist i bildet under vil passe godt i et miljø hvor skjermopløsningene er ca 1024x768. For å se arbeidsområdet velger du valget Page Breaks i bildet under til høyre.



2.6.13 Publisering av prosesskart (Visio)

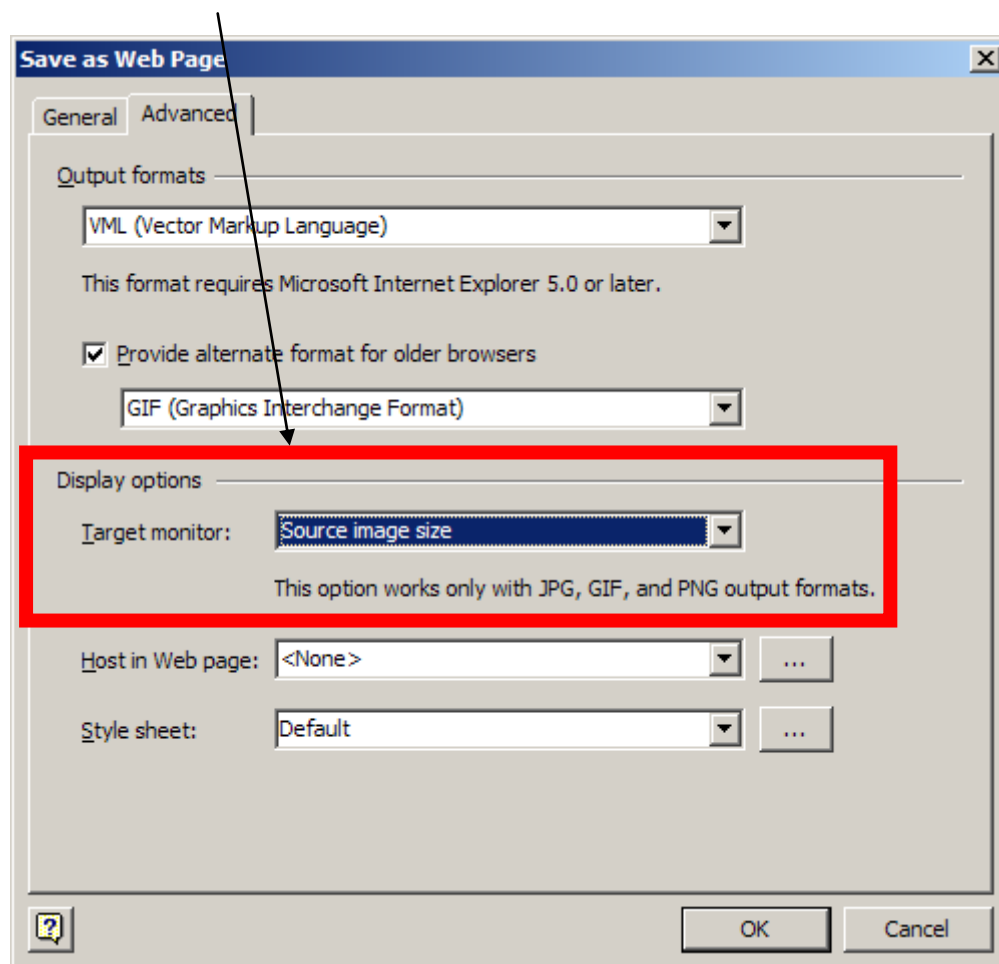
Før man publiserer et prosesskart fra Visio må man sørge for at Visio er korrekt satt opp. Bla. må Visio produsere gif bilder og ikke for eksempel VML.

Følgende innstillinger skal være satt i Visio:

2.6.13.1 Innstillinger i MS Visio for HTML

1. Gå in på File og velg Save As...
2. Velg Save as type Web page(*.htm,*.html)
3. Trykk på knappen Publish...
4. Under "Appearance" velger du i rullegardin menyen "Scenen size", "Source image size" og deretter OK.
5. Forhåndsvis dokumentet for å se om dette fungerer.

Det er denne innstillingen som må være gjort (bildet kan avvike i forhold til Visio-versjon):

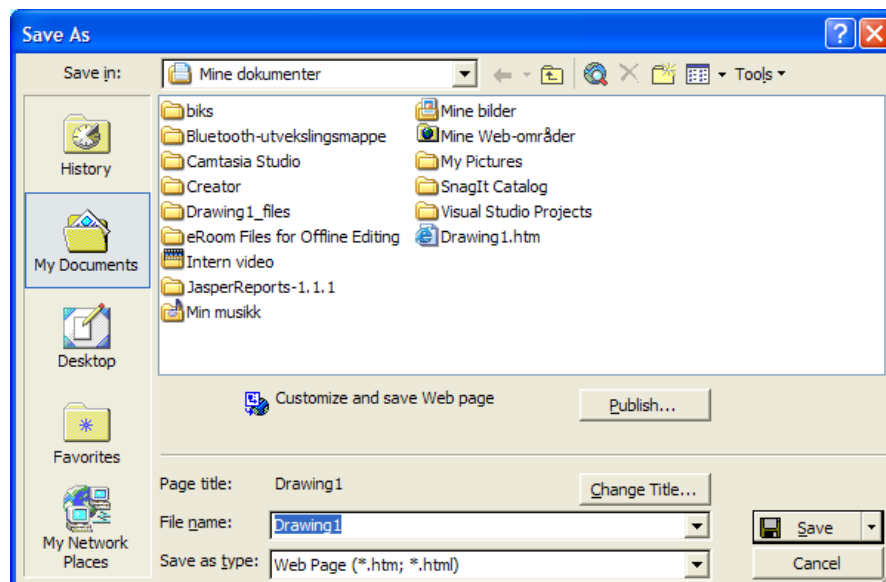


2.6.13.2 Sette opp riktig bildeformat i Visio

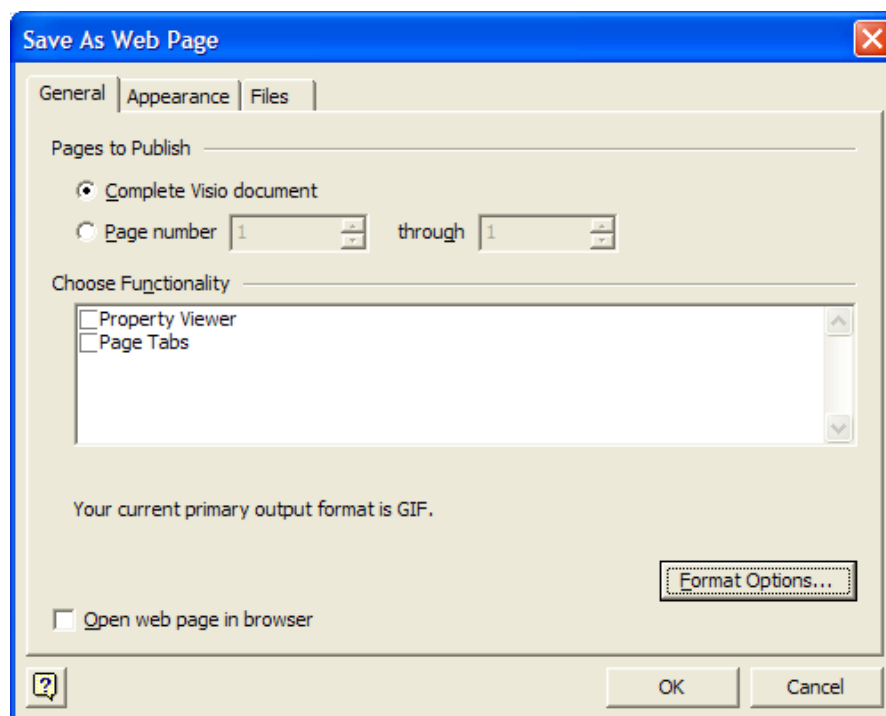
Gjør slik for å sette riktig format.

(Prosedyren er fra Visio 2002 og vil kunne avvike i nyere versjoner)

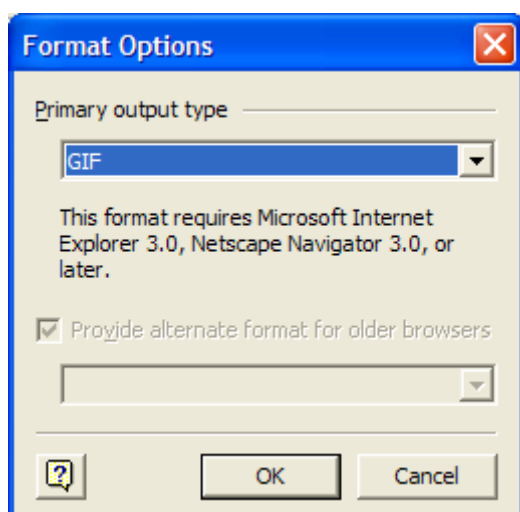
1. Velg Lagre som Webside fra Fil-menyen.
Trykke på knappen publish.



2. Velg så format Options



3. Velg så formatet GIF. Lukk alle vinduer og din HTML-generering kan starte.



2.7 Registrering og lagring av eksterne dokumenter(Registreringer)

Dette er en funksjon som har til oppgave å lagre dokumenter strukturert i IP. Før du kan laste opp dokumenter til databasen må du velge en bok der denne skal ligge i. Disse bøkene må opprettes spesifikt for formålet.

De opplastede dokumentene kan ikke endres som dokumenter som er opprettet via dokumentkortet.

Dette skal være dokumenter du har fylt ut på "utsiden" av IP og som du kun har behov å lagre strukturert for å dekke eventuelle krav om å lagre dokumentasjon.

Type dokumenter kan være sjekklister som fylles ut en gang, for eksempel en vernerunde eller et møtereferat m.m.

2.7.1 Lage en bok for registreringer

Før du kan laste opp dokumenter til databasen må du opprette en bok der dokumentene skal ligge.

Dette er en tvungen funksjon.

Opprett en bok på vanlig måte men sett kryss i valget for at denne boka skal være for registreringer. Du kan lage en trestruktur med flere nivåer, det er kun den boka som dokumentet ligger i som behøver å være krysset av for registreringer.

2.7.2 Last opp registreringer til IP

1. Trykk på fanen Dokumentmodul
2. I venstremenyen trykker du på Ny registrering
3. Nå skal du velge Bok, trykk på linken for dette. Dersom boka ikke finnes må den enten opprettes eller du må krysse av i en for at den skal kunne inneholde registreringer i en eksisterende bok for at denne skal vises i lista.
4. Når boka er valgt kan du laste opp ett dokument om gangen til boka. Det er valgfritt om du vil navngi dokumentet. Lar du feltet stå åpent blir det filnavnet som bli navnet i lista. Du kan laste flere dokumenter uten å måtte velge ny bok.

2.8 System for registreringer direkte i nettleseren

Denne modulen lar deg registrere data direkte i nettleseren i skjermbilder som du selv kan utvikle slik at de passer 100% til dine skjemaer.

Skjermbildene er html-baserte hvilket innebærer at de er raske å åpne og lagre.

2.8.1 Lage en mal for registreringer

Før du kan lage registreringer må det være utviklet en mal som kan benyttes som grunnlag for nye registreringer. Disse malene utvikles i Dokumentkortet og oppsettet i systemmalen må være som i bildet under. Se dokumentasjonen for hvordan du oppretter en system-mal for ytterligere info om dette.

Oppsett av maler

Navn:	Html-registrering
Kategorier:	Styrende dokument ▼
Type:	Beskrivelse Organisasjon ▼
Malfil:	Tegning1.htm ▼
Godkjennings nivåer:	Behøver ikke godkjenning ▼
Kode for internt nummer:	<input type="text"/>
Sidejustering av html-sider:	<input checked="" type="radio"/> Left <input type="radio"/> Center
Sidebredde:	<input type="text" value="100%"/> (%/piksler)

Innstillinger:

- Bruk intern editor til html-filer
- Topptekst i html-visning
- Referanselister
- Vis prosesstre i dokumenter
- Vis bøker ved nye dokumenter
- Velg neste rev. Dato/Frist
- Lage registreringer
- Sett i karantene

2.8.1.1 Lage skjermbilder for registreringer






Når malen er opprettet kan du starte med å lage selve skjermbildet. Under er dette illustrert og beskrevet. Dersom du er vant til å opprette dokumenter på vanlig måte i IP vil mye av forklaringen være selvfølgelig.

1. Opprett nytt dokument ved å klikke på fanen Dokumentmodul.
2. Deretter trykker du på valget Opprett nytt dokument.
3. Velg så aktuelle mal fra nedtrekkslista og trykk på Neste>>.
4. Nå skal du ha kommet inn i dokumentkortet og du kan starte med å fylle ut feltet Dokumentnavn med hva du vil kalle registreringsmalen din.
5. Deretter klikke du på valget Rediger i venstremenyen.
6. Nå har du kommet inn i et redigeringsmodus der du fritt kan jobbe med å lage ditt skjema. Det er allikevel visse begrensninger på de forskjellige feltvalgene som legges inn. F.eks. Kan du ikke ha flere standard tekstfelt med samme navn. IP har en innebygget valideringsrutine som sjekker om skjemaet er akseptabelt før du publiserer dette.

7. Når du skal opprette et nytt skjermbilde må du først opprette en såkalt «Form». Dette gjøres ved å trykke på knappen under og svare ja på bekreftelsen som kommer frem. Skjemaområdet som opprettes omslutes av en rød strek og det er inne i den du skal legge til dine felter.

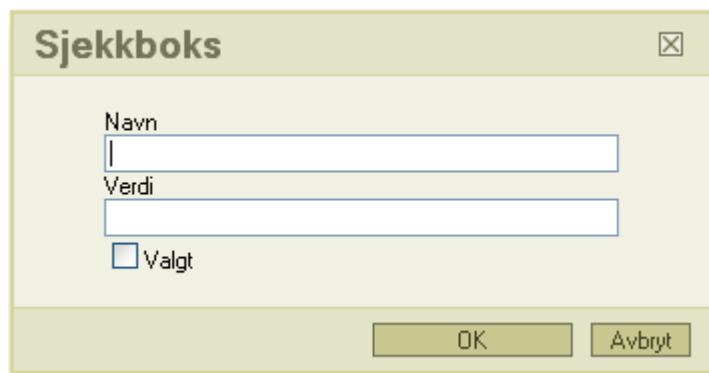


8. Legg til et felt ved å velge aktuelle fra menyvalgene. De forskjellige valgene er beskrevet her:

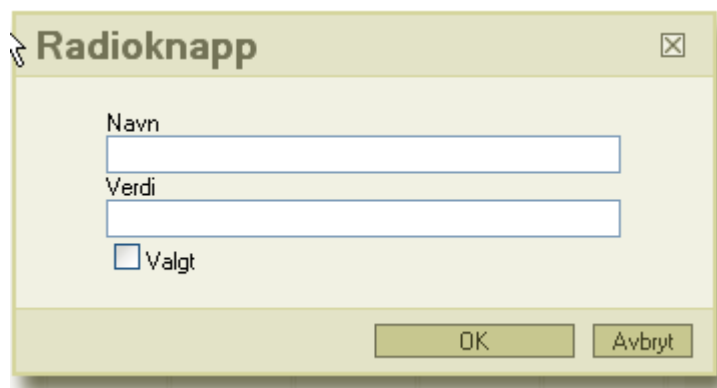
	Typen heter sjekkboks og benyttes ved avkryssing. Denne må være unik ved navn.
	Radioknapp som kan ha samme navn på flere knapper hvor alle knappene gjelder et valg. Ved at de heter det samme vil de automatisk skifte ved klikking i disse.
	Et enkelt tekstfelt som må være unikt ved navn.
	Tekstfelt som benyttes dersom man skal skrive tekst som gjerne går over flere linjer.
	Nedtrekksmeny hvor dere kan forhåndsdefinere valgene for brukeren.

2.8.1.2 Sjekkboks og radioknapp

Når du klikker på symbolet for en sjekkboks kommer dette vinduet opp. Her skal du fylle i Navn på boksen (må være unik). Verdi kan du la være å fylle i, mens Valgt kan er dersom du ønsker at dette skal være avkrysset på forhånd. Når sjekkboksen er lagt til i skjermbildet (inne i formen med den røde rammen) skriver du inn ledeteksten til boksen. Radioknappene kan ha felles navn dersom de skal virke sammen f.eks. Ja og nei avkryss.



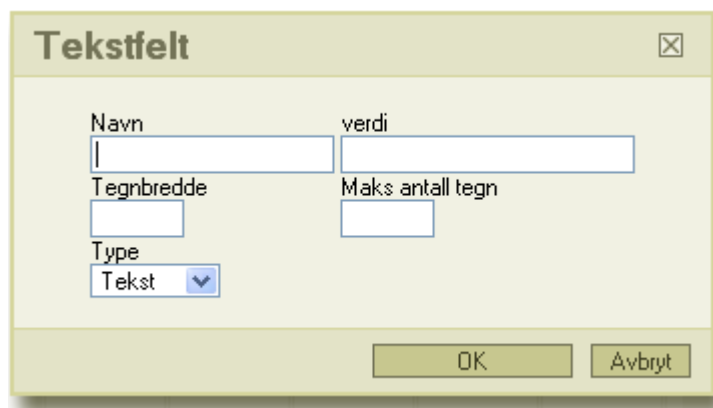
The screenshot shows a dialog box titled "Sjekkboks" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Navn" (Name), "Verdi" (Value), and "Valgt" (Selected). The "Valgt" field is a checkbox. At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Avbryt" (Cancel).



The screenshot shows a dialog box titled "Radioknapp" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Navn" (Name), "Verdi" (Value), and "Valgt" (Selected). The "Valgt" field is a checkbox. At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Avbryt" (Cancel).

2.8.1.3 Tekstfelt

Dette er et felt der navnet skal være unikt. Feltene du fyller i er Navn, verdi dvs. Hva som skal være standard verdi for brukeren når han starter registreringen. Det er ingen krav til å fyller ut tegnbredde og maks antall tegn. Type behøves ikke å velges da alle felter er standard tekst.



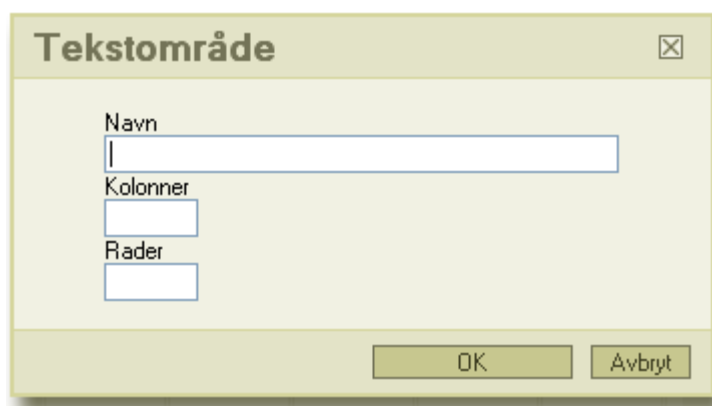
The 'Tekstfelt' dialog box contains the following fields and controls:

- Navn:** A text input field.
- verdi:** A text input field.
- Tegnbredde:** A text input field.
- Maks antall tegn:** A text input field.
- Type:** A dropdown menu with 'Tekst' selected.
- Buttons:** 'OK' and 'Avbryt' buttons at the bottom right.

2.8.1.4 Tekstområde

Her oppretter du et større tekst felt der brukeren kan skrive inn større mengder tekst og kan benyttes der det er behov for mere omfattende forklaringer.

Feltet Navn må du fyller ut (må være unikt) og antall kolonner setter bredden på feltet mens antall rader setter hvor høyt feltet skal være.



The 'Tekstområde' dialog box contains the following fields and controls:

- Navn:** A text input field.
- Kolonner:** A text input field.
- Rader:** A text input field.
- Buttons:** 'OK' and 'Avbryt' buttons at the bottom right.

2.8.1.5 Nedtrekksliste/dropdown meny.

Navn må fylles ut og være unikt. Størrelse i antall linjer er et valg du kan sette til alt fra 1 og oppover. Setter du 1 får en liste du kan trykke på for å se resten. Velger du 2 og større får du en liste som viser tilsvarende antall linjer.

Tillat flervalg er ikke aktuell i IP. IP lagrer kun en verdi.

Når du oppretter liste skriver du inn navnet på valget i Kolonnen for tekst mens verdien som skal lagres i databasen legges til under Verdi. Valgene kan flyttes opp og ned etter at de er lagt inn vha. knappene Opp/Ned.

Dersom du ønsker å ha et av valgene som forhåndsvalgt markerer du dette i din opprettede liste og trykker på Sett som valgt.

The screenshot shows a dialog box titled "Dropdown meny". It has a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- A text input field labeled "Navn".
- A text input field labeled "Verdi".
- A "Størrelse" field with a "Linjer" label and a small input box.
- A checkbox labeled "Tillat flervalg".
- A section titled "Tilgjengelige alternativer" containing two columns:
 - The first column is labeled "Tekst" and has a text input field and a dropdown list.
 - The second column is labeled "Verdi" and has a text input field and a dropdown list.
- Buttons "Legg til" and "Endre" are positioned between the two columns.
- Buttons "Opp" and "Ned" are positioned to the right of the dropdown lists.
- Buttons "Sett som valgt" and "Slett" are positioned below the dropdown lists.
- Buttons "OK" and "Avbryt" are at the bottom of the dialog.

2.8.2 Publisere en registreringsmal

Dette gjøres på tilsvarende måte som ved vanlig publisering av dokumenter og beskrives således ikke nærmere her.

Forskjellen er dog at det er en strengere validering ved publisering her. Som beskrevet må feltene være unike og de kan ikke overstige en viss lengde men dette håndteres av systemet og dersom du kan publisere en mal kan den også brukes.

2.8.2.1 Revisjoner av registreringen

Når du publiserer en ny versjon av en mal vil det i databasen opprettes en ny tabell slik at alle registreringer fra den forrige versjonen vil være tilgjengelig i forrige versjon av tabellen. Dette fordi en strukturell endring av en datatabell vil kunne skape problemer ved lesing av de gamle dataene.

3. Revisjon av dokumenter

Revisjonsprosessen er lik for alle dokumenter. Alle dokumenter kan revideres direkte fra sin html-versjon (hvis det finnes) eller de kan revideres fra dokumentkortet.

Når du oppretter en ny revisjon vil den forrige versjonen fortsatt være gyldig og tilgjengelig for nedlasting. Dersom du ønsker å sperre for nedlasting av forrige versjon kan du huke av for å sperre den utgitte versjonen. Dette gjøres i dokumentkortet til den nye versjonen.

Trykker du på knappen ny revisjon vil du opprette et nytt dokument. Det nye dokumentet opprettes da med en ny id men med samme dokumentnummeret.

3.1 Høring

Alle dokumenter kan sendes på høring til en eller flere brukere. Dette gjøres ved å velge høring i dokumentkortet og trykke på knappen ny høring. Du kommer da inn i skjemaet for høring og kan starte og legge inn brukere, gi en beskrivelse av bakgrunnen for høringen, samt sette en frist.

3.1.1 Legg til deltakere

For å legge til deltakere og kunne sende høringen velges Legg til deltakere. Du kommer da inn i en liste med alle brukerne som er tilgjengelig i systemet. Du kan søke og velge flere om gangen. Det er verdt å merke seg at deltakerne følger dokumentet og vil ligge i listen også neste gang du reviderer dette.

Du kan også velge deltakere vha. roller, dette gjøres på samme måte som for brukere. Velger du en rolle vil alle brukerne som har rollen listes opp på høringen.

3.1.2 Sende på høring

Et tips før du sender er at dersom dette er et Word dokument slå på endringssporingen før du sender slik at du tydelig kan se svarene som er avgitt.

Mottakerne av e-posten vil få en link som de kan klikke på og logge seg direkte inn i systemet hvor de kan avgi sitt svar enten i en kopi av dokumentet eller i tekstfeltet i skjemaet. Dette er omtalt i punktet under.

Statusen i deltakerlisten vil endres etter hvert som svarene kommer inn. Svarene kan sees både i svar e-posten og ved å klikke på statusfeltet i høringslisten.

3.1.3 Svare på en høring

Når høringen er sendt ut vil alle deltakerne motta en e-post med link til et skjema hvor de kan svare. Det vil også vises i dokumentstatusen hvor mange høringer de er med i.

Gjør slik når du skal svare:

1. Logg deg inn i systemet og gå til skjemaet(hvis du ikke kommer fra linken i e-posten).
2. Trykk på knappen for å laste ned og svare i dokumentet.
3. Les igjennom og kommenter der du eventuelt har innsigelser.
Du kan også kommentere i feltet svar.
4. Lukk dokumentet, og trykk på knappen last opp i svarskjemaet.
5. Trykk deretter på SENDE for å sende svaret til utarbeider.
Utarbeider vil i sin deltakerliste se at du har svart og hva du har svart.

3.1.4 Avslutte høring

Før du kan godkjenne/publisere dokumentet må høringen avsluttes ved at du trykker på knappen Avslutte høring.

3.2 Godkjenne dokumenter

Ved godkjenning av dokumenter før disse kan publiseres må dette settes opp i malen. Det er mulig å ha fra 0-3 nivåer på godkjenningen. Dersom man velger å ha 0 nivåer behøver altså ikke dokumentet å godkjennes før dette publiseres.

Dersom man velger et nivå må det godkjennes på dette nivået før det kan publiseres. Ved flere nivåer godkjennes dokumentet først på nivå 1 deretter på nivå 2 osv.

Før dokumentet kan godkjennes må alle felter fylles ut bla. må det beskrives kort hva som er gjennomført av endringer i feltet endring .

En bruker må ha rollen som godkjenner for å kunne godkjenne. Dette settes opp under administrasjon.

Utarbeider har ansvaret for at godkjenningen gjennomføres og kan gjøres slik:

3.2.1 Velg godkjenner

Utarbeider velger fra nedtrekklisen hvem som skal godkjenne dokumentet. Systemet er bygget slik at om du som bruker (en annen enn utarbeider) prøver å endre eller sette godkjenner vil dette ikke kunne gjøres. Dette er laget for at man ikke skal kunne godkjenne et dokument dersom man ikke er autorisert for dette enkelte dokumentet. Det er altså kun utarbeider som kan bestemme hvem som skal godkjenne et dokument.

3.2.2. Varsle godkjenner

Utarbeider trykker på knappen varsle og kommer da inn i et nytt valg hvor han kan sende en melding til godkjenner. Dersom godkjenner ikke responderer på varselet kan utarbeider trykke på knappen purre for purre på Godkjenner.

3.2.3. Godkjennerollen godkjenner dokumentet

Godkjenner mottar en e-post med link direkte til dokumentets redigeringskskjema.

Trykk på denne og du kommer inn i dokumentkortet til aktuelle dokument.

Last ned og åpne dokumentet ved å trykke på knappen Lese i menyen, deretter kan dokumentet vurderes og eventuelt godkjennes. Du behøver ikke å laste dette opp igjen etter å ha trykket på knappen Lese.

Ønsker du å endre på dokumentet i godkjenningen må du trykke på knappen "Rediger". Da må du også laste dokumentet opp igjen.

Selve godkjenningen

Godkjenner trykker på knappen "Godkjenne", hvor da dokumentets status endres til Godkjent og det sendes en e-post til utarbeider hvor det bekreftes at dokumentet er godkjent.

3.3 Publisere

Når dokumentet er godkjent og klart for bruk kan dette publiseres. Utarbeider trykker da på knappen Publisert og dokumentet legges ut med status Utgitt.

Hvis dette var et tidligere publisert dokument vil denne nye versjonen erstatte den forrige. Den forrige versjonen endrer da status og legges tilgjengelig i historikken.

Dersom det var satt opp abonnenter i Distribusjonslisten blir det sendt e-post til disse med melding om at systemet er oppdatert med aktuelle dokument.

Hvis det skulle genereres HTML av dokumentet blir dette lastet ned først og generert en html-versjon som deretter sendes tilbake til server og presentert i html vha. jsp.

Hvis det ikke genereres HTML vil dokumentet kunne lastes ned på vanlig Internett måte og åpne vha. MIME type (Det programmet som er satt opp i systemet til å åpne dokumenter av aktuelle type).

3.4 Duplisere

Å kunne duplisere dokumenter er en funksjon som vil kunne spare brukerne for mye ekstra arbeid. Det som skjer ved duplisering er rett og slett at det tas en kopi og det opprettes et nytt dokument identisk som det forrige. Du dupliserer også referanser, linker, roller osv.

3.4.1 Prosedyre for duplisering

1. Søk opp et dokument du ønsker å duplisere og gå til redigeringskjemaet.
2. Deretter velger du Dupliser fra menyen.
3. Dokumentet blir nå opprettet med alle data til det du dupliserte fra. Dokumentet får nytt dokumentnummer og ny id.

3.5 Utskrift av dokumenter

Utskrift av dokumenter kan gjøres fra flere steder i systemet. I redigeringskjemaet skrives dokumenter ut ved å laste disse ned. Det samme gjøres andre steder i systemet.

3.6 Prosesser

Prosesser i Input Process bygges i Visio, Flowcharter, RFFLOW. Disse styres fra dokumentkortet der du kan linke til andre prosesser, aktiviteter og roller.

Å linke til andre prosesser/aktiviteter er beskrevet tidligere i dette kapittelet og vil ikke bli gjentatt her.

Roller er ofte en del av et prosesskart og kan angis som deltakere i prosesskartene ved å velge prosesskart av typen "svømmebaner" med dertil hørende deltakere i form av roller. For at man skal kunne søke på rollene senere vil man måtte angi disse under fanen Linker på aktuelle dokument.

Disse rollene vil man også kunne linke opp i prosesskartet ved å klikke på knappen og lime inn linken i prosessen.

3.6.1 Prosessoppbygging

I denne delen av brukermanualen vil vi gi et lite innblikk i hvordan man kan tenke ved oppbygging av en egen prosesstruktur for en organisasjon.

3.6.2 Litt om prosesser

Antall nivåer

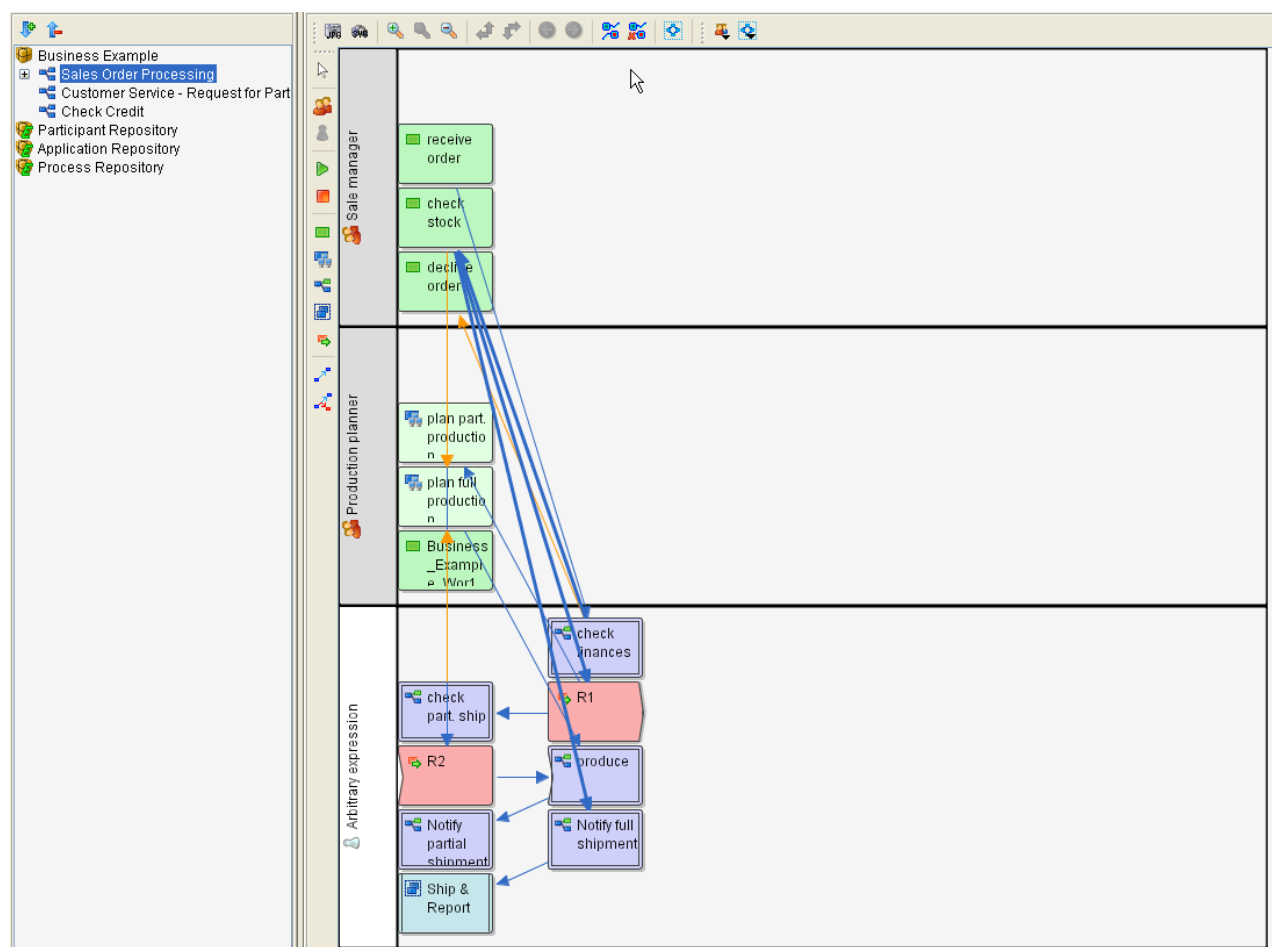
I en prosesstruktur er det alltid fornuftig å tenke seg så få nivåer som mulig. Dette for at brukeren ikke skal gå seg bort ved navigasjon, men også fordi vi mener det er det mest riktige i forhold til "prosesstankegangen".

En prosess har to nivåer

Generelt sier vi at en prosess har to nivåer hvor det ene består av prosesser og nivået under er prosessenes aktiviteter.

Antall aktiviteter varierer fra en enkel til mange med komplekse bindinger mellom aktivitetene.

Nedenfor er det sakset et eksempel fra en "workflow manager" for å illustrere kompleksiteten i en prosess med mange aktiviteter. Ved å fordele aktivitetene på forskjellige roller vil man ikke bare synliggjøre ansvaret men også få et ryddigere grensesnitt mot brukerne.



Prosessens nivåer

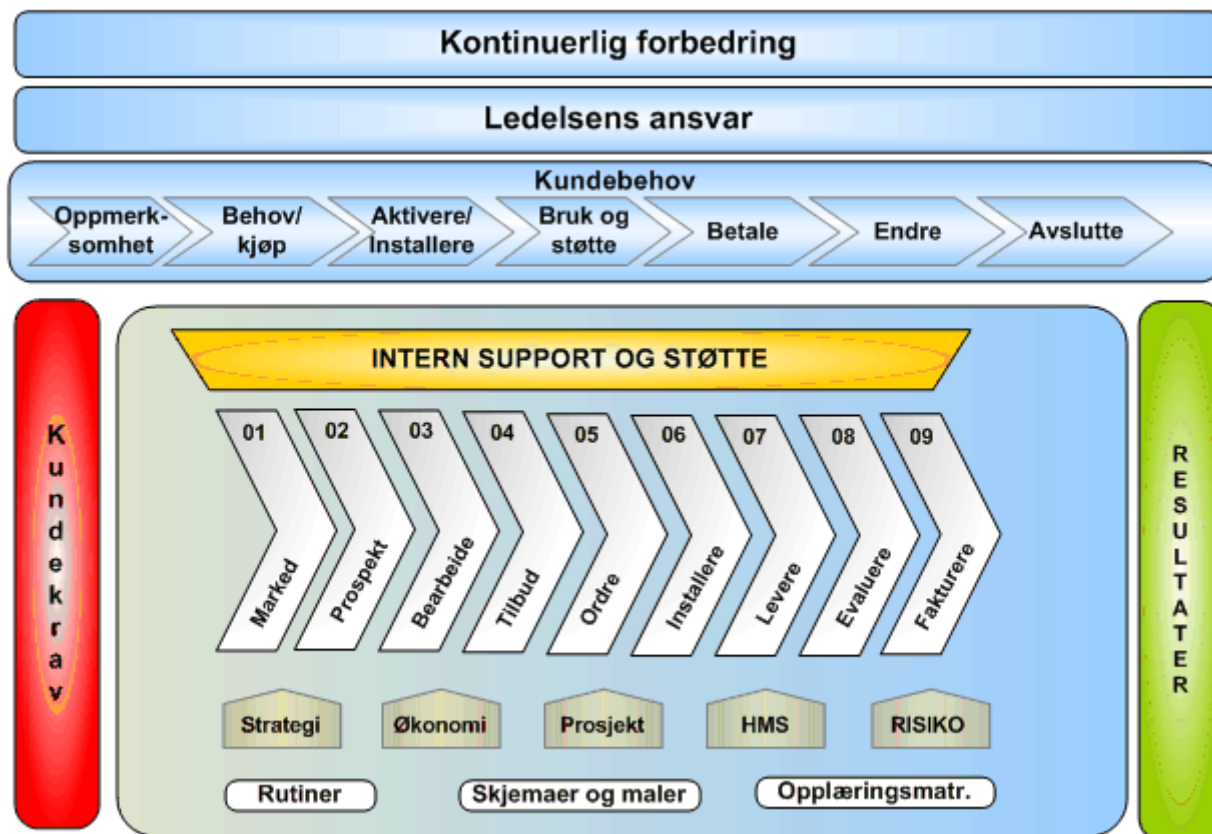
Prosess

Prosesser	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Aktiviteter	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--------------------	----------------------	----------------------	----------------------

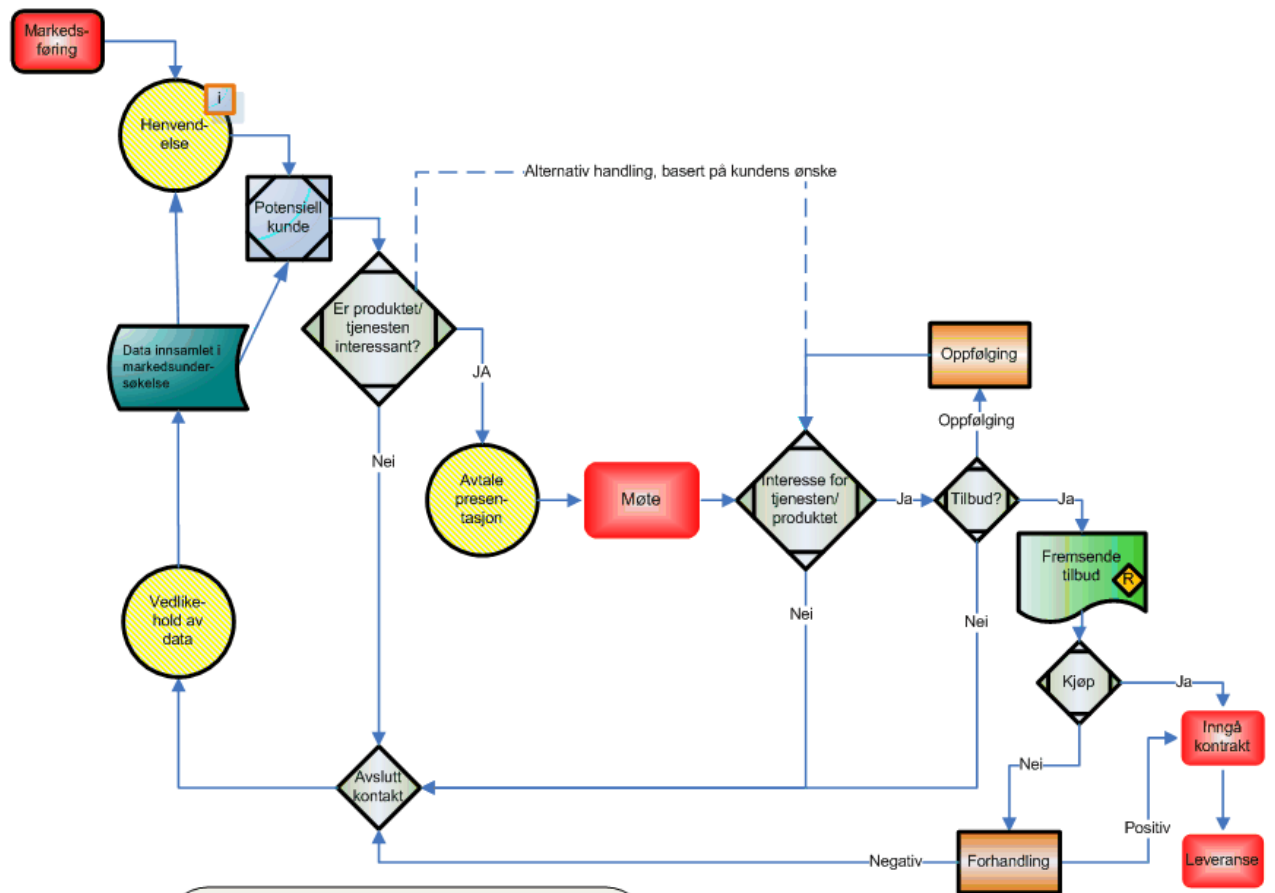
3.6.3 Eksempel på hovedmodell for prosessoppbygging.

Vi starter med en hovedmodell for prosessene der vi bygger opp stegene i virksomhetens kjerneområder. Denne modellen vil gi oss en oversikt over behovene og det blir enklere å kunne gå videre.



3.6.4 Eksempel på flytskjema

Flytskjema benyttes til bl.a. for å spesifisere en prosess med sjekkpunkter osv. En slik detaljert beskrivelse av en prosess vil kunne gjøre prosessanalysen enklere. Svakheter vil letter avdekkes ved å gå detaljert til verks.




3.7 Interne registreringer

Registreringer er ofte brukt i sammenheng med et kvalitetssystem og benyttes til å fange opp tilstander i bedriften. Disse registreringene kan dreie seg om å registrere observasjoner ved f.eks. en vernerunde.

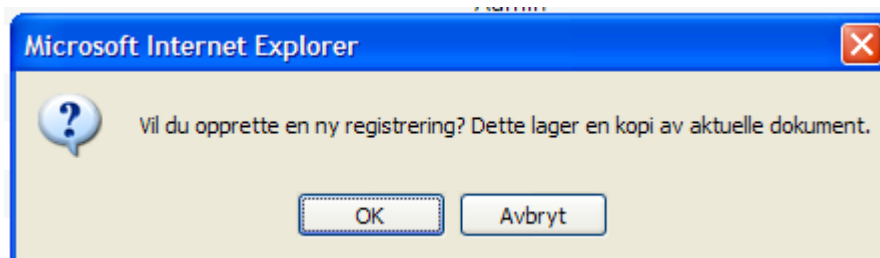
I Input Process kan du i oppsettet på system-malen bestemme om det skal kunne opprettes registreringer på et dokument.

Dokumentet blir da på en måte registreringenes mal. Dvs at du kan ha flere forskjellige registreringstyper på en system-mal som altså ikke må forveksles med dokumentet som er mal for registreringene. Forvirrende ikke sant? Men dette er egentlig ganske enkelt, fordi at en registrering er egentlig bare en duplisering av et dokument med den forskjell at det ikke dupliseres i under-liggende tabeller som referanser osv. En annen forskjell er at registreringer kan opprettes av alle brukerne som har skrivetilgang til systemet. Det kreves derfor ingen saksbehandler lisenser for denne funksjonaliteten.

Ved opprettelse av en systemmal som skal fungere som registrering huker du av for dette i oppsettet under administrasjon. Se for øvrig kapittel om oppsett av maler.

Ved bruk av registreringer vil det være et ikon  å trykke på som vil opprette en registrering.

Når du har trykket på knappen får du frem meldingen under. Trykk OK og registreringen vil bli opprettet og lastet ned i aktuelle program.



MERK!

Alle registreringer må på lik linje med andre dokumenter lastes opp og publiseres! Dette innebærer at ALLE som skal bruke denne funksjonaliteten må ha Java jre 1.5 (min.) installert!

4. Bøker

4.1 Generelt om bøker

Bøker er en kategorisering av dokumenter og kan sammenlignes med utforskeren i for eksempel Windows. Hver bok er en katalog som kan inneholde andre bøker/kataloger og dokumenter.

Bøker er spesielt nyttig ved prosessnavigasjon der man i prosessene prøver å begrense antall nivåer og vil samle dokumentasjonen på riktig sted.

Når boken er opprettet vil den umiddelbart være tilgjengelig for linking opp mot prosesskart og dokumenter.

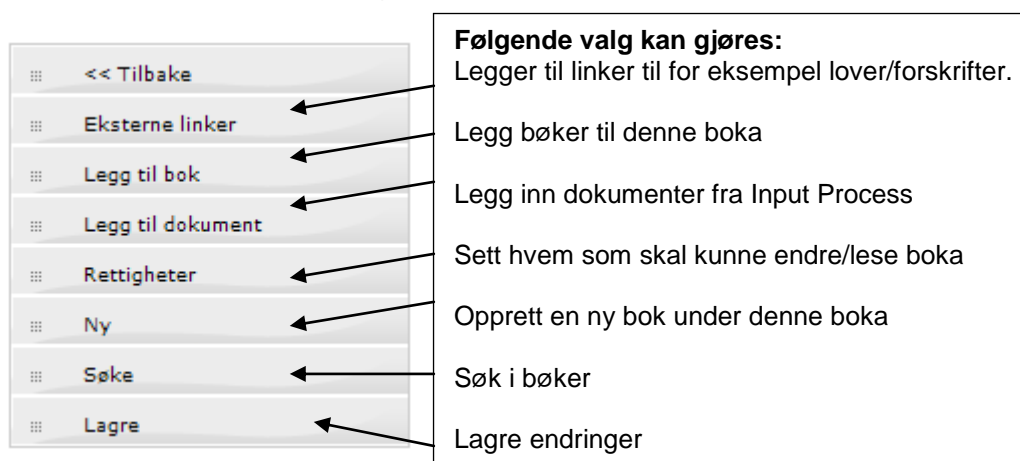
Opprettelse og vedlikehold av bøker kan gjøres både fra et eget valg i hovedmenyen samt et valg fra Redigeringsskjemaet for dokumenter.

Her viser vi hvordan du kan opprette og vedlikeholde bøker fra et menyvalg i hovedmenyen. Alle menyvalg kan variere fra kunde til kunde da dette kan settes opp av dere selv.

4.2 Opprette en ny bok

Gjør slik når du skal opprette en bok:

1. Trykk på fanen Dokumenter.
2. I venstremenyen trykker du på Ny bok
3. Nå er boken opprettet og du editere denne.



Bøker kan også krysskobles mot hverandre, dette innebærer at man kan koble bøker sammen på flere nivåer, og på tvers av kategorier. Du kan også høyreklikke på en bok i trestrukturen og der velge legg til bok eller opprette en ny under m.m.

Du kan også koble linker fra menylink systemet til bøker. Dette gjøres fra valget Eksterne linker. Dette innebærer at du kan opprette en link til en ressurs enten på

internett eller lokalt på eget nettverk.

4.3 Opprette en trestruktur av bøker

I portalen vil det kunne være hensiktsmessig å ha en trestruktur over bøker og dokumenter for å strukturere dokumentasjonen på en oversiktlig måte.

Gjør slik når du skal bygge din trestruktur av bøker.

1. Opprett eller finn frem til den boken som skal danne "roten" eller det øverste nivået i trestrukturen og gå til redigeringsiden for bøker.
2. Huk av for at dette skal være hovedbok dersom dette ikke gjort.
3. Legg til de andre bøkene som skal danne nivå 2 i trestrukturen.
4. Når nivå 2 er opprettet går du inn i den første boken på dette nivået og legger inn nivå tre, slik fortsetter du til du er ferdig. Dokumentene legges inn i bøkene ved å stå i aktuelle bok og legge til dokumenter.

Rediger bok

Boknavn

Hovedbok Vises først i en trestruktur

Eier/Rolle

Revidert av

Beskrivelse

ProsNr=133

MERK!

Ved navigasjon i trestrukturen vil alltid boka sitt rot nivå/Hovedbok komme øverst. Dette innebærer at om du har koblet en trestruktur med flere såkalte Hovedbøker vil navigasjonen kunne oppleves som forvirrende. Det er derfor ikke å anbefale å ha flere enn en Hovedbok pr. trestruktur.

4.4 Slette bøker

Ved sletting av bøker er det to metoder som brukes, den ene sletter en bok fra en kobling mot en annen mens den andre sletter boken for godt.

Dokumentene som ligger i boken slettes IKKE, disse er det kun referert til og vil fortsatt eksistere. De vil for eksempel kunne være linket til andre bøker eller prosesskart osv.

input process
quality assurance technology

Input Data AS
Bruker: Ron W. Waatsveen | Logg ut :::

Input Process developed by Input Data AS
Bok | Brukerforum | Kontakt oss | Nyheter

Hovedmeny | Projekter | Avvikssystem | Dokumentmodul | Statistikk og rapporter | Administrasjon

<< Tilbake

Kategorisering av dokumenter(Bøker)

Søk kun på hovedbøker [Søke]

Velg	ID	Boknavn	Beskrivelse	Slette
[Rediger]	54	02.2 Budsjetter		X
[Rediger]	46	03. Dokumentasjon		X
[Rediger]	47	03.1 Hardvare		X
[Rediger]	48	03.2 HC-Pilot		X
[Rediger]	49	03.3 Distribuert		X

input process
quality assurance technology

Input Data AS
Bruker: Ron W. Waatsveen | Logg ut :::

Input Process developed by Input Data AS
Brukerhåndbok | Brukerforum | Kontakt oss | Nyheter

Dokumenter

Hovedmeny | Projekter | Avvikssystem | Dokumentmodul | Statistikk og rapporter | Administrasjon

<< Tilbake

Eksterne linker

Legg til bok

Legg til dokument

Rettigheter

Ny

Søke

Lagre

1.0.0 KHMS-systemet

- 1.0.1 Ledelsens ansvar
 - 1.0.1.1 Generelle krav
 - 1.0.1.2 Kundens krav
 - 1.0.1.3 Krav i lover og forskrifter
 - 1.0.1.4 Kvalitetspolitikk
 - 1.0.1.5 Kvalitetsplaner
 - 1.0.1.6 Kvalitetssystemet
 - 1.0.1.6.1 Generelle krav
 - 1.0.1.6.2 Ansvar og myndighet
 - 1.0.1.6.3 Ledelsens representant
 - 1.0.1.6.4 Intern kommunikasjon

Rediger bok

Boknavn: 1.0.1.6 Kvalitetssystemet

Hovedbok:

Eier/Rolle: Administrator

Revidert av: Ron W. Waatsveen

Beskrivelse

ProsjNr=65

Bøker/Dokumenter/Eksterne linker

Boknavn	Slette
1.0.1.6.1 Generelle krav	X
1.0.1.6.2 Ansvar og myndighet	X

5. Krav og kravtekster

Alle virksomheter jobber under krav fra eiere, kunder, myndigheter, ansatte osv. Disse kravene kan kobles mot dokumentasjonen i systemet. Dette innebærer at dere får en oversikt over hvilke dokumenter som er laget for hvilket krav.

Dette er spesielt aktuelt ved revisjon av kvalitetssystemet der revisor ønsker å se hvilken dokumentasjon virksomheten har utviklet for de forskjellige punktene i ISO-standard. Å jobbe med kravsystemet innebærer to oppgaver, den ene å opprette kravene mens den andre vil gå ut på å koble disse mot dokumentene.

5.1 Opprette nytt krav

Gjør slik når du skal opprette nye krav:

5.1.1. Trykk på linken for å gå til vedlikehold av krav

Ligger under fanen til Dokumentmodul.

5.1.2. Velg krav kategori

Dersom det finnes data fra før vil disse vises i listen. Listen under gjengir kategoriene (f.eks. ISO 9001:2000) av kravene. Under hvert krav ligger det forskjellige kravtekster. Disse kravtekstene opprettes hver for seg og kan linkes opp mot kravene på tvers av disse. Kravtekstene er m.a.o. punkter i en standard eller paragrafer i en lov/forskrift. Trykk på knappen Velg for å endre kravkategorien og legge til nye kravtekster.

5.1.3. Ny kravtekst

Inne i kravkategorien finner du alle kravtekstene i en liste. Du kan her legge til nye eller fjerne eksisterende. Du kan også redigere kravkategorien mht navn og en beskrivelse.

5.1.4. Legge til undertekst til krav

Trykk på knappen Legg til ny tekst for å legge til ny kravtekst.

Velg så hvilken kravtekst du ønsker skal legges til. Dersom kravteksten ikke finnes kan denne opprettes ved å velge [Ny].

5.1.5. Opprette kravteksten

Kravteksten opprettes i vinduet under og når denne er beskrevet kan du trykke på Tilbake. Kravteksten legges da under kravkategorien du gikk fra.

Du vil også kunne linke kravteksten til dokumenter fra dette bildet. Altså hvilke dokumenter som refererer til dette punktet i for eksempel ISO standarden.

Dette vil danne grunnlaget for kryssreferanse rapporten som beskrevet lenger ut.

Linkingen mot krav kan også gjøres i dokumentkortet. Forskjellen er at der går du fra et dokument og inn i kravene. Her jobber du med et krav mot flere dokumenter noe som vil være vesentlig mer effektivt i forhold til koblingen mot dokumenter. Det er ikke nødvendig å linke umiddelbart. Dette kan gjøres når som helst.

5.1.6. Linking av krav mot dokumenter

Dette gjøres ved at man fra kravteksten legger til hvilket dokument man skal linke seg mot. Klikk på knappen Velg til venstre for kravteksten, når du kommer inn i skjermbildet trykker du på knappen Legg til dokument.

Velg så fra listen over publiserte dokumenter.

Når dette er gjort kan du fra kravkategorien se hvilke dokumenter som er koblet opp mot dette kravet.

6. Søke etter dokumenter

I Input Process er det flere muligheter for å finne frem til ønsket informasjon.

En mulighet er selvsagt å klikke seg frem vha. Prosesskartene eller gå via bøker.

En annen er avansert søk hvor man kan søke seg frem til ønsket dokument på grunnlag av feltene i databasen som er knyttet til dokumentet.

Enkelt søk gir deg muligheten til å søke i feltet navn på alle dokumenter med status utgitt.

Som standard er at alle forekomster blir valgt dersom du ikke gjør noen valg i søkeskjemaet.

Mer presist innebærer dette at hvis du trykker på søk uten å selektere først, vil du få frem alle dokumenter med alle statuser unntatt de som er slettet eller er historiske på en revisjon. Disse må søkes opp for seg ved å velge status. Registreringer må også søkes opp separat ved å huke av for dette i søkeskjemaet.

Eksempler på nyttige søk:

- Hvilke dokumenter er Opprettet av deg selv.
- Søk på registreringer.
- Hvilke dokumenter eier jeg eller andre.
- Hvilke dokumenter tilhører den eller den prosessen.
- Revidert i forskjellig tidsrom.
- Opprettet i forskjellige tidsrom.
- Endringer som er gjort på revisjoner.
- Dokumentnavn.
- Dokumentmal.
- Dokumentets id i databasen.
- Dokumentnummer.
- Antall dager før neste revisjon (forutsetter at dette er angitt på dokumentkortet).

6.1 Søking fra hovedmenyen

I Hovedmenyen og i topplinjen finner du som standard følgende søkevalg:

Andre søkevalg er Fritekstsøk dokumenter, bøker, Avvik, Kunder/leverandører, kontaktpersoner og brukere.

6.2 Lagre søk

Alle søk under avansert søk for dokumenter kan lagres for bruk andre steder i systemet. Gjør valgene i søkeskjemaet og trykk deretter på Søk. Hvis resultatet tilfredsstillende dine forventninger trykker du på knappen Nytt søk eller Tilbake. I søkeskjemaet er dine innstillinger fortsatt aktive slik at du kan nå lagre disse til databasen ved å trykke på knappen Lagre søk (NYTT). Øverst i søkebildet kommer det når frem to nye felter. Det første er det lagrede søkets id. Denne kan endres i tilfelle du ønsker å erstatte et gammelt søk med dette. Husk da å slette det gamle søket først. Denne muligheten er lagt inn for at du skal slippe å revidere prosesskart som er linket til det lagrede søket. Gi så søket et navn i feltet for dette. Dette navnet fremkommer i listen over lagrede søk. Du kan teste det lagrede søket ved å trykke på knappen Lagrede søk og trykke på navnet på søket. Ønsker du å revidere søket trykker du bare på id-en til venstre for navnet i samme liste.

Hovedmeny ::: Prosjekter ::: Avvikssystem ::: Dokumentmodul ::: Statistikk og rapporter ::: Administrasjon

Lagre søk (NYTT)
Søk
Lagre endringer
Lagrede søk
Blank

Utvidet søk etter dokumenter

ID: 2

Navn: Alle excel dokumenter

Søk kun på registreringer

Dokumentnavn: _____

Dokid: 0

DokNr: _____

Opprettet av: -- Velg opprettet av --

Status: -- Velg status --

Dokumentmal: Excel-dokument

Prosesstilhørighet: -- Velg prosesstilhørighet--

Eier/Rolle: Eier/Rolle Deltakende roller

-- Velg eier etter rolle--

Utarb. av: -- Velg Utarb. av--

Rev. dato: _____

Opprettet dato: _____

Neste revisjon: _____ 0 Dager for neste revisjon

7. Oppsett av dokumentmaler

Input Process er bygget opp med maler som grunnlag for alle dokumenter, dette innebærer bl.a. at man kan skape en enhetlig profil på dokumentasjonen og at man reduserer kompleksiteten for den som skal opprette dokumenter.

Alle innstillinger som settes i en mal gir direkte føringer på hva som skjer når man oppretter nye dokumenter. For eksempel skal dokumenter som opprettes med denne malen først legges inn i en bok før de opprettes i et dokumentkort. Eller skal dokumenter som opprettes med denne malen være registreringsmaler for nye registreringer.

Pluss mye mer, innstillingene gjelder for alle dokumenter som er opprettet på malen. Endrer du malens innstillinger vil disse endringene få konsekvenser på allerede publiserte dokumenter. Et eks. er om du har publisert Word-dokumenter som html og slår av html-funksjonen. Da vil disse allerede publiserte dokumentene ikke lenger vises i html, men i Word.

Hovedmeny ::: Prosjekter ::: Avvikssystem ::: Dokumentmodul ::: Statistikk og rapporter ::: Admi

<< Tilbake
Lagre
Søke
Ny mal
Slette
Rettigheter
Last opp ny malfil
Rediger malfil
Last opp
Rediger type
Slette malfiler

Oppsett av maler

Navn: Støtteprosess (Visio)

Kategori: Hovedprosess

Type: Prosessbeskrivelse

Malfil: tqm2000.vsd

Godkjennings nivåer: Behøver ikke godkjenning

Utskriftsformat for PDF: Liggende A4

Kode for internt nummer:

Sidejustering av html-sider: Left Center

Sidebredde: 70% (%/piksler)

Innstillinger:

- Topptekst i html-visning
- Generere HTML
- Referanselister
- Vis bøker ved nye dokumenter
- Velg neste rev. Dato/Frist
- Lage registreringer
- Sett i karantene

7.1 Opprette en ny dokument-mal

1 Gå til Administrasjon og maler

2 Trykk på valget Ny mal.

3 Nå kommer du inn i skjemaet for å redigere malen.

4 Skriv inn malens navn, velg aktuelle kategori (Styrende, ikke styrende osv.). Er dette en prosessbeskrivelse må du også angi om malen skal gjelde for Hovedprosess, støtteprosesser eller ledelsesprosesser.

Ikke styrende betyr i praksis at malen skal gjelde for dokumenter som ikke er en prosedyre, instruks e.l. men f.eks. en presentasjon i PowerPoint.

5 Velg så dokumenttype, altså er dette en prosedyre, prosessbeskrivelse eller noe annet? Dette valget er tatt med for å øke informasjonsmengden om Malen som opprettes og benyttes i for eksempel søkelister.

6 Dersom du har slått på funksjonen for å kunne styre hvilke maler som skal vises på de forskjellige forretningsområdene kan du velge blant disse i nedtrekkslisten. Ønsker du at en mal skal gjelde for hele virksomheten velger du Alle forretningsområder. (teksten kan avvike).

7 Når du kommer til Malfil kan du velge blant de filene som finnes i nedtrekkslisten, eller du kan laste opp et nytt dokument. Dette gjøres ved at du trykker på knappen Last opp ny malfil.

8 Deretter trykker du på knappen Browse.../Bla... og velger filen du ønsker å benytte som malfil.

9 Denne legges inn i vinduet og du kan laste denne opp ved å trykke på Last opp.

10 Når filen er lastet opp kan du velge den fra nedtrekkslisten.

11 Redigering av malfil

Malfilen kan redigeres ved å laste den ned og gjøre endringer for så å laste den opp igjen på samme måte som ved dokumentredigering. For å redigere malfilen trykker du på knappen Rediger malfil og deretter Last opp når du er ferdig.

12 Redigering av RTF-malfil

Hvis malfilen er en RTF-fil som skal benyttes f.eks. i MS Word kan denne settes opp med en header som systemet skriver til. Du må da sette inn feltkoder i topp teksten. Disse feltkodene er gjengitt nedenfor og angir feltene i skjemaet for Redigering av dokumenter.

13 Sletting av malfiler

Dette er ikke det samme som å slette hele malen, du sletter kun selve filen som er knyttet til malen. Dersom du sletter en fil og denne er knyttet til flere maler vil disse malene sine egenskaper endres og systemet vil bli ustabil. Her må du vite hva du gjør. Altså husk å tildele malen en ny fil hvis du sletter en.

For å slette, trykk på knappen Slette malfiler.

14 Godkjenningsnivåer settes fra 0-3.

Dersom du ønsker at alle dokumenter som produseres med denne malen ikke behøver godkjenning settes nivåer til 0. Ved flere enn to nivåer kan ikke dokumentet publiseres før dokumentet er godkjent på begge nivåene.

15 Manipulering

settes dersom du ønsker at systemet skal skrive til dokumentet/generer HTML. Ved valg av manipulering vil også systemet endre de øvrige valgene, slik at om du slår av denne funksjonaliteten vil du f.eks. ikke kunne publisere til HTML.

16 Topptekst settes på dersom du skal ha topptekst i skjermmodus.

17 Generere HTML

settes på dersom du skal generere HTML-versjon av dokumentet. Du vil ikke kunne velge dette hvis du har satt opp et dokument av f.eks. typen DOC som maldokument. Ønsker du å generere HTML av Word dokumenter må disse lages i formatet RTF. Ellers støttes igx og vsd ved HTML-generering.

18 Referanselister

settes på dersom du ønsker å ha kryssreferanseliste i skjermmodus. Dette gir deg kryssreferanseliste mellom dokumentene noe som gjør at du får muligheten til å navigere direkte til dokumenter som referer til dette dokumentet og motsatt.

Bøker og krav vil også vises dersom dette valget er på. Disse vises da i klikkbare lister på tilsvarende måte.

19 Vis meny.

Dersom dette valget er satt på vil man kunne bygge opp egne menyer til hvert prosesskart.

Disse menyene settes opp i administrasjonen av linker, slik at oppsettet her er kun for å vise disse eller ei.

20 prosesstre.

Dette valget gir deg mulighet til å sette opp en navigasjonsmeny som viser strukturen i hovedprosessene. Disse kan da benyttes i navigasjonen.

21 Justering

Left eller Center justerer dokumentet i skjermmodus. Bredde bestemmer hvor bredt dokumentet skal vises dersom det er generert HTML av dette.

22 Kode for internt nummer

er til for at du skal kunne sette en kode som gjelder alle dokumenter som er opprettet på denne malen. Koden legges da til det løpende Intern nummeret og vil kunne se slik ut: ID000111.

23 Vis bøker

ved nye dokumenter innebærer at brukeren blir spurt hvilken bok han ønsker at dokumentet skal plasseres i.

24 Velg neste revisjonsdato

er en funksjon for å kunne velge neste revisjonsdato for alle dokumenter laget på denne malen. Brukeren vil også kunne velge varsling av denne datoen. Varslingen sendes pr e-post i forhold til valgt antall dager i forveien.

25 Lage registreringer

Er en funksjon som gir sluttbrukeren en mulighet til å trykke på en knapp for å opprette en kopi av et dokument og registrere data i dette. Fordelen her er at dokumentet blir knyttet til Input Process databasen og man vil kunne søke på alle dokumenter som er laget som en registrering.

26 Tilgangsrettigheter på malen.

Denne funksjonen styrer hvem som skal ha rett til å opprette/redigere dokumenter på aktuelle mal. På den måten styres brukerne pr. Mal eller gruppe av dokumenter om du vil. Oppsettet her er tilsvarende som for det andre rettighetsoppsettet.

7.2 Felter i header på RTF-dokument

Navn på felt:	Kode:
Dokumentnavn	<<DokNavn>>
Malnavn	<<Malnavn>>
Dokumentnr	<<DokNr>>
Opprettet dato	<<OpprettetDato>>
Godkjent av	<<GodkjentAv>>
Revisjonsnr	<<RevNr>>
Rev.dato:	<<RevDato>>
Utarb. av:	<<UtarbAv>>
Eier/Rolle:	<<Stilling>>
Opprettet av	<<OpprettetavNavn>>
Forretningsområde	<<ba>>
Avdeling	<<dep>>
Internnr	<<internr>>
Neste revisjonsdato	<<nextrevdato>>
Organisasjonstilhørighet	<<Oth0>> til <<Oth9>>

7.3 Sette i karantene

Denne funksjonen innebærer at du setter en mal i karantene overfor brukerne.

Funksjonen er utviklet etter et behov for å kunne midlertidig låse en mal slik at det ikke opprettes nye dokumenter med denne.

Ved sletting av maler er det et krav at det ikke finnes dokumenter som er laget på malen.

Årsaken til dette er at malene har en stor betydning for dokumentenes egenskaper.