

B r u k e r h å n d b o k

Utstys- og kompetansestyring ver. 16

Innholdsfortegnelse

1. Innledning	3
1. Styring av utstyr og materiell	4
1.1 Opprette nytt utstyr	4
1.2 Søke utstyr.....	4
1.3 Slette utstyr.....	4
1.4 Knytte utstyr mot organisasjon.....	4
1.5 Oppdatere skjermbildet.....	4
1.6 Lage tiltak/vedlikeholds-intervaller	4
1.7 Dokumenter	5
1.8 Skriv ut vedlikeholds-liste til Excel	5
2.0 Kompetansestyring.....	6
2.1 Bygge opp en organisasjon i Input Process	6
2.2 Bygge opp en kompetanseoversikt	6
2.4 Kompetanse på medarbeiderne.....	6
2.5 Roller	6
2.6 Redigere Kurs og kompetanse.....	6
2.7 Dokumenter	7
3.0 Kunder og leverandører	8
3.1 Styring av Leverandører	8
3.2 Opprett en Godkjenningsdato på leverandør.....	8
3.3 Opprette en revisjonsdato på leverandør	8

1. Innledning

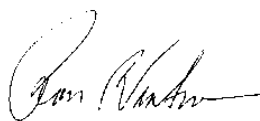
Velkommen til denne dokumentasjonen av Input Process, teknisk og administrativ dokumentasjon.

Input Process er utviklet etter ISO 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 IT- løsninger.

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

Med vennlig hilsen



Ron W. Waatsveen
Prosjektansvarlig
Input Data AS

1. Styring av utstyr og materiell

I denne modulen kan du styre og ha oversikt over materiell og utstyr. Modulen lar deg knytte utstyret mot den delen av organisasjonen det hører hjemme og du får en oversikt for hvert selskap eller avdeling. Utstyret kan settes opp til faste vedlikeholds intervaller i Input Process sitt kalender-system. Alle oppsatte tider fremkommer i kalenderoversikten enten for hver måned, uke eller som liste. Disse listene kan tas ut i Excel dersom dere ønsker å henge det opp på en oppslagstavle eller lignende.

1.1 Opprette nytt utstyr

Ved å høyre-klikke på en del av organisasjonen kan du velge å enten Registrere nytt utstyr eller Legge til utstyr. Forskjellen på disse to valgene er at når du velger Registrere nytt utstyr opprettes et nytt utstyrskort som knyttes til aktuelle avdeling. Legge til utstyr legger til et utstyrskort som allerede er opprettet. Viktig å huske her er det at ett utstyrskort kan kun ligge ett sted i organisasjonen.

Det kan også opprettes nytt utstyr fra valget Søke utstyr.

Når man oppretter nytt utstyr må det kobles til en kategori. Disse kategoriene kan dere selv opprette og styre ved å trykke på knappen til høyre for Kategori-valget i utstyrskortet.

I vinduet som kommer frem vil dere kunne redigere kategorier ved å trykke på knappen til venstre i listen. Krysset til høyre i listen sletter kategorien. Viktig å huske at dersom dere sletter kategorien vil utstyret forsvinne i organisasjonsstrukturen, men vil være tilgjengelig i søkelisten og ny kategori kan legges til. Når dere oppretter nye kategorier gjøres det fra vinduet ved å trykke på Ny, skriv så inn navnet på kategorien og deretter Tilbake. Kategorien vil da listes opp eventuelt sammen med de andre i listen.

1.2 Søke utstyr

Under valget Søk utstyr kan du søke på navnet på utstyret og/eller når dette skal vedlikeholdes. Ved å søke på f.eks. Vedlikeholds intervaller kan man lage lister frem i tid som kan skrives ut fra Excel og derved tilgjengelig gjøres for andre som har behov for en oversikt.

1.3 Slette utstyr

Under søke utstyr kan dere også slette utstyr ved å trykke på knappen med kryss til høyre i listen. Det er kun Administrator som kan slette utstyr.

Sletting kan også gjøres ved å høyre-klikke på utstyret i organisasjonsstrukturen.

1.4 Knytte utstyr mot organisasjon

Det er to metoder for å knytte utstyret mot organisasjonen, den ene er å høyre-klikke på avdelingen og velge Legg til utstyr (som beskrevet over). Dette forutsetter at utstyret IKKE er knyttet mot en avdeling fra tidligere.

Metode to er å velge fra Organisasjonstilhørigheten nederst i utstyrskortet over fanene. Der kan du velge at utstyret skal være for hele organisasjonen eller kun for en avdeling.

1.5 Oppdatere skjermbildet

Som du ser i skjermbildet er det en knapp som heter Oppdater. Denne er til for at organisasjonsstrukturen til venstre skal oppdateres med endringer du gjør i utstyrskortet.

1.6 Lage tiltak/vedlikeholds-intervaller

Søk opp aktuelle utstyr, nederst på utstyrskortet finner du en fane for Oppgaver. Under denne ligger en knapp for ny oppgave. Når du trykker på denne kommer et vindu for ny oppgave tilknyttet dette utstyrskortet. Legg inn et emne for oppgaven og når det skal skje. Denne informasjonen fremkommer i kalenderen og jo mer presis denne er jo lettere er det å lese kalenderen på et senere tidspunkt.

Ønsker du å se på detaljene rundt en oppgave kan du trykke på oppgavenummeret i listen over oppgaver på utstyrskortet. Du vil da komme inn Input Process sitt oppgavebehandlingsskjema. Dette er behørig beskrevet andre steder i dokumentasjonen.

Oppgaver kan slettes fra utstyrskortet ved å trykke på knappen med X til høyre i oppgavelista.

Brukerdokumentasjon Ressurser

1.7 Dokumenter

Nederst på utstyrskortet finner du en fane for Dokumenter. Under denne kan dere laste opp eventuelle sertifikater, dokumentasjon og andre relevant dokumenter. Disse lagres da sikkert med backup osv. i Input Process og kan lastes ned når som helst og hvor som helst der systemet er tilgjengelig via internett.

1.8 Skriv ut vedlikeholds-liste til Excel

Som beskrevet over kan vedlikeholds-lister tas ut til Excel fra Søk på utstyr. Søk opp aktuelle utstyr med kriteriene navn/dato fra til. Trykk deretter på knappen Excel og tiltakene knyttet utstyret vil listes opp fra valgte periode. Velges ingen periode kommer alle tiltak opp, også de historiske.

2.0 Kompetansestyring

I enhver virksomhet finnes kompetanse som kan dokumenteres og forvaltes. Dette er viktige ressurser for virksomheten og at denne utvikles sammen med behovene er essensielt for flere viktige faktorer som trivsel, faglig utvikling, kunders tilfredshet, økonomisk resultat osv.

I Input Process sin kompetansemodul knyttes hver medarbeider opp mot roller som igjen er knyttet opp mot forskjellige deler av organisasjonen. Reglene her er at en rolle kan eksistere flere steder i virksomheten men en ansatt kan bare være ansatt ett sted på samme måte som en avdeling kan kun eksistere ett sted i organisasjonen.

2.1 Bygge opp en organisasjon i Input Process

Alle ansatte finnes i brukeroversikten under Administrasjon og knyttes der opp mot sin respektive avdeling og tildeles roller der.

Når dette er gjort kan man gå inn i modulen Kurs og kompetanse og starte oppbyggingen av kompetansesystemet. Til venstre finner man organisasjonstreet og kan klikke seg mellom de forskjellige avdelingene, rollene og ansatt for en innlegging av krav og dokumenter.

2.2 Bygge opp en kompetanseoversikt

Under Administrasjon finner du et valg som heter Kurs og kompetanse under Ressurser. Her kan du bygge opp en kategorisert liste med kompetanse som er aktuell for dere.

Denne listen må være tilstede før dere kan knytte Kurs og kompetanse til medarbeiderne samt sette disse som krav i roller.

2.3 Kompetansekrav til rollene

Rollene kan ha kompetansekrav knytte til seg og disse kravene legges til ved å klikke på en rolle i organisasjonstreet og deretter velger Krav, kurs og kompetanse. Trykk så på Legg til kurs/kompetanse.

I vinduet som kommer frem kan du velge blant den kompetansen som er lagt inn i deres system. Når du klikker på en medarbeider under aktuelle rolle vil denne kompetansen listes som krav sammen med kravene fra andre eventuelle roller på medarbeideren. Dette sees under fanen Kurs og kompetanse.

2.4 Kompetanse på medarbeiderne

Når du klikker på en medarbeider i organisasjonsstrukturen fremkommer et skjermbilde med oversikt over roller og kompetanse samt noe informasjon om personen. Her kan du legge til et bilde eller gjøre endringer i navn/telefonnummer/epost.

2.5 Roller

Legge til roller på en medarbeider kan du gjøre ved å aktivisere fanen Roller og deretter trykke på teksten Legg til rolle. Du kan da velge blant alle rollene som er registrert i systemet og når rollene tildeles medarbeideren oppdateres også listen over krav som denne medarbeideren må oppfylle. Rollene opprettes og vedlikeholdes under Administrasjon.

2.6 Redigere Kurs og kompetanse

Trykk på fanen Kurs og kompetanse under medarbeiderskjemaet. Der finner du i første rad Kravene fra tildelte roller.

Denne listen viser alle kravene som er satt til de rollene medarbeideren er tildelt. Under disse listes de gjennomførte kursene og kompetansen til medarbeideren. Nederst ligger en liste med kurs og kompetanse man har sagt Bør gjennomføres. Ved å sammenligne kravene øverst og de gjennomførte kursene i midten vil man kunne analysere seg frem til hvilke kurs medarbeideren bør prioritere.

For å legge til kurs og kompetanse trykker du på knappen til høyre i lista som heter Legg til kurs/kompetanse og et vindu vil åpnes. Dersom kurset/kompetansen finnes i listen i vinduet kan den

Brukerdokumentasjon Ressurser

avkrysses og deretter trykker du på knappen Legg til kurs/kompetanse. Finner du ikke aktuelle kurs/kompetanse kan denne opprettes direkte ved å trykke på knappen Ny inne i vinduet. Du vil da kunne navngi kurset/kompetansen og også lage nye kategorier dersom også disse er mangelfulle jfr. ditt behov. I listene for Gjennomført og Bør gjennomføres er det en kolonne for når kurset/kompetansen er gjennomført. Ved å klikke på datoen kan denne endres fra vinduet som fremkommer. I listen for Bør gjennomføres er det også en funksjon for å flytte kurset/kompetansen til Gjennomført. Denne heter Utført og ved å klikke på denne vil du se at kurset/kompetansen flyttes til listen for Gjennomført.

2.7 Dokumenter

Ved å klikke på fanen Dokumenter vil du kunne legge til dokumenter på medarbeideren. Dette er kurs-/kompetansebevis, sertifikater, registreringer osv. som tilhører medarbeideren. Disse dokumentene er ikke underlagt revisjonskontroll og regnes som registreringer.

Du kan velge mellom å laste opp mange dokumenter på en gang eller et og et dokument som naturligvis er litt mer tidkrevende dersom dokumentmengden er noe stor.

Dokumentene kan slettes fra brukeren av Administrator etter at de er lastet opp.

3.0 Kunder og leverandører

3.1 Styring av Leverandører

Leverandører kan styres mtp. Hvilke som er godkjente og når en slik godkjenning skal finne sted. Systemet kan gi deg aut. varslinger i forkant av en leverandørrevisjon.

Leverandørene listes opp etter fargekoder:

- Rødt indikerer at leverandørens godkjenning er utgått
- Gult viser at leverandørens godkjenning er utgått men det er planlagt en ny revisjon
- Grønt viser at leverandøren er godkjent

3.2 Opprett en Godkjenningsdato på leverandør

Gå inn på kortet til leverandøren ved å søke denne opp i lista fra Søk kunder/leverandører og trykk på knappen til venstre for selskapet.

Deretter trykke du på Rediger over navnet på selskapet. I vinduet som kommer frem må du krysse av for at dette er en leverandør(ellers vises ikke dato feltet for Godkjent til). Når dette er gjort kan du legge inn datoen for når godkjennelsen går ut.(trykk i feltet og datovelgeren kommer frem).

Avslutt med OK for å lagre.

3.3 Opprette en revisjonsdato på leverandør

Revisjon av leverandører er en egen type i oppgavesystemet. For å opprette en ny revisjon trykker du på fanen Oppgaver i kortet og velger Ny oppgave.

I oppgavevinduet og Oppgavetype velger du **Bedømmning av leverandør**. Sett revisjonsdato i feltet **Slutt dato**. Denne datoen blir gjenstand for sjekk på om en leverandør er godkjent eller ikke opp mot datoen for godkjenning som ble satt i kapitell 3.2. Er det ikke planlagt revisjon og godkjenningsdatoen er overskredet vil leverandørens status vises som rød i lista. (se kap. 3.1).