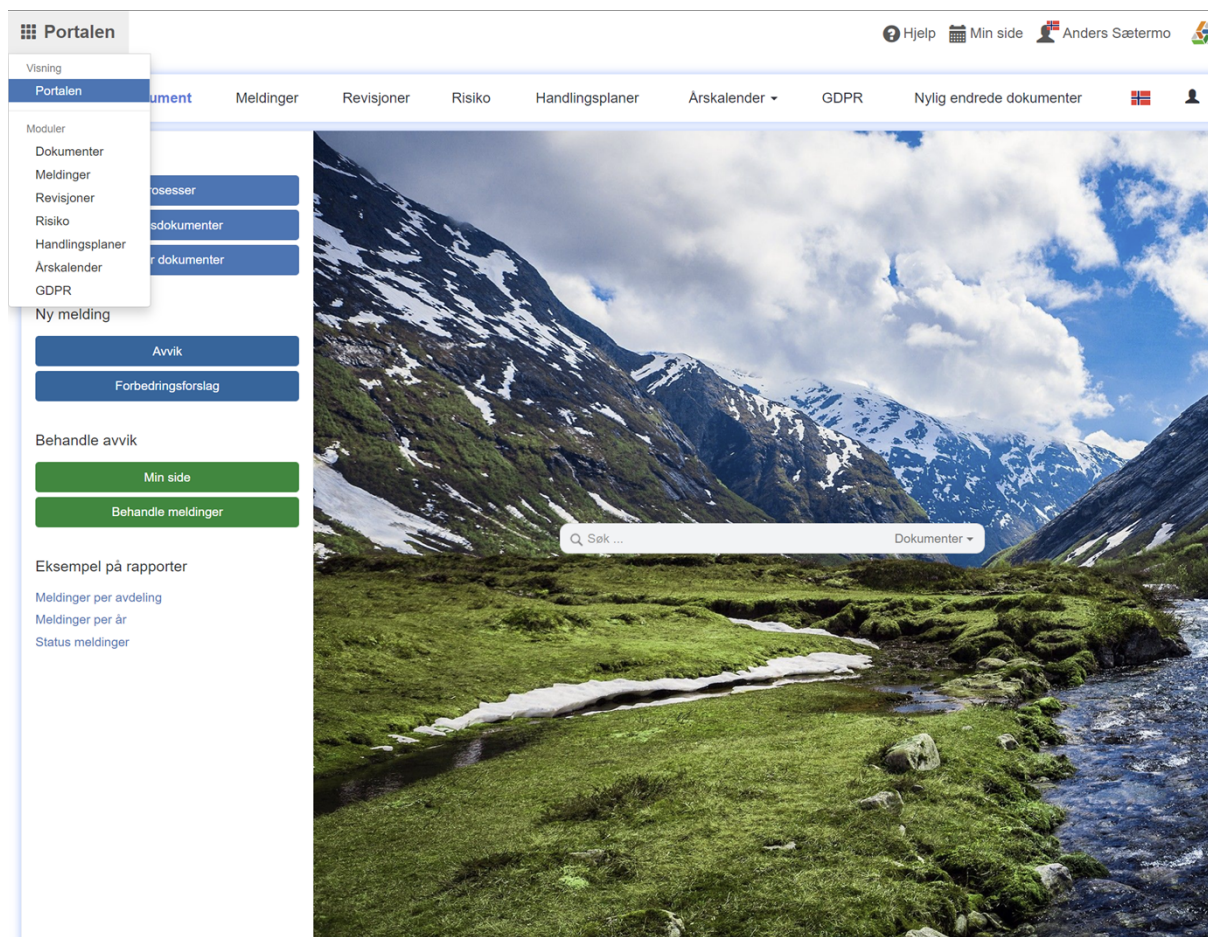


Dokumentmodulen - Generell brukerveiledning

Får å opprette eller redigere et dokument/prosess, klikker brukeren seg inn i dokumentmodulen fra vaffelmenyen øverst til venstre i portalen:



Det finnes to måter å opprette et dokument på. Enten direkte fra listen over alle styringsdokumenter (landings siden når brukeren klikker seg inn i dokumentmodulen), eller i tilhørende mappe i kapittelstrukturen. Kapittelstrukturen er en mappestruktur som dokumentene plasseres i. Denne mappestrukturen kan eksempelvis sammenlignes med mappestrukturen i Sharepoint, eller mappestrukturen i filsystemet på en PC.

Illustrasjon av listen over alle styringsdokumenter:

Dokumenter Lister ▾ Struktur ▾ Plukklister ▾ Hjelp Min side Anders Sætermo

Styringsdokumenter

SYS - 1 Bedriftens kvalitetssystem

Søk i styringsdokumenter Q Søk Filter

Ref ID	Type	Tittel	EK-Ansvarelig	Gyldig fra	Revider innen	Status
1.1		test nytt dokument	Sakarias Myskja			Skrives
1.2		Test oppretteise	Skrivebruker test			Skrives
1.3		Testing	Sakarias Myskja			Skrives
1.4	STD	Test	Sakarias Myskja			Skrives
1.5	STD	test	Ingerid Hansen	01.10.2021	01.10.2022	I bruk
1.6	ANT	test ingerid	Ingerid Hansen			Skrives
1.7	RUT	Test Joakim 17.01 PP	Joakim Danland	17.01.2022	17.01.2023	I bruk
1.8	IMP	Test Joakim 17.01 excel	Joakim Danland	17.01.2022	17.01.2023	I bruk
1.9	IMP	Test Joakim 17.01 Word	Joakim Danland			Til godkjenning (rev)
1.10	IMP	TEST JOAKIM	Joakim Danland	25.11.2022	25.05.2023	Endres
1.11		Test Joakim styrt dokument	Joakim Danland			Skrives
1.12		testmal	SystemAdministrator			Skrives

Illustrasjon av hvordan brukeren navigerer seg til kapittelstrukturen:

Dokumenter Lister ▾ Struktur ▾ Vedlikehold ▾ Plukklister ▾ 3 Hjelp Min side SystemAdministrator

Kapittelstrukturen

ADM - Bedriftens kvalitetssystem

- Bedriftens kvalitetssystem
 - Datakvalitet AS
 - Verksted
 - Infosider
 - Forskningsbedriften
 - Kvalitetssystem
 - Øvingsområde
 - Svenska portal
 - ISO 9001

Styringsdokumenter Resultatdokumenter Mappe-egenskaper PDF Handbok

Sett inn merket dokument(er) Nytt dokument

Ref ID	Type	Tittel	EK-Ansvarelig	Status
.1	STD	Oppsummering av varslinger	SystemAdministrator	I bruk
.2	STD	Fremgangsmåte for arbeidsgivers saksbehandling	SystemAdministrator	Endres
.3	STD	Fremgangsmåte for varsling	SystemAdministrator	I bruk
.4	STD	Sikker håndtering av farlig avfall	SystemAdministrator	I bruk
.5	STD	Opplæring av ansatte	SystemAdministrator	Endres
.6	STD	Opplæring av ledelsen	SystemAdministrator	Endres
.7	STD	Prosedyre for sikker håndtering av farlig avfall	SystemAdministrator	Endres
.8	STD	Innkjøp IT-system	Ingerid Hansen	Endres
.9	STD	Nytt dokument joakim test	Joakim Danland	Plassholder
.10		Visning Åpenhetsloven	SystemAdministrator	Skrives
.11	STD	Visning Åpenhetsloven	Systembrukeren	Endres
.12		ABH Visiotest	Sigurd	Skrives
.13	STD	testdokument	Ingerid Hansen	Plassholder

Antall: 13

Illustrasjon av en mappe i kapittelstrukturen med tilhørende dokumenter, og hvordan brukeren oppretter et nytt dokument direkte i mappen:

Kapittelstrukturen

Vis dokumenter fra undermapper

SYS - Bedriftens kvalitetssystem ▾

- ▾ Bedriftens kvalitetssystem
- ▾ Datakvalitet AS
 - Konsern
 - Administrasjon
 - ▾ Produksjon
 - .1 Leverandørkontroll
 - .2 Leverandøravtaler**
 - .3 Produksjonsprosess
 - Salg
 - Webside
 - Testmappe demo
 - Verksted
 - Infosider
 - Forskningsbedriften
 - Kvalitetssystem
 - Øvingsområde
 - Svenska portal
 - ISO 9001

Styringsdokumenter Resultatdokumenter Mappe-egenskaper PDF Handbok

➔ Sett inn merket dokument(er) **+Nytt dokument**

Ref. #	Type	Tittel	EK-Ansv. / Status
.2.1	STD	Vilkår for levering av EK	Sakarias Myskja Skrives
.2.2	STD	Vilkår for levering av modul	Sakarias Myskja Skrives
.2.3	STD	Vilkår for levering av konsulent tjenester	Sakarias Myskja Skrives
.2.4	STD	Veiledende prising av tjenester	Sakarias Myskja Skrives
.2.5	STD	Vilkår levering av hostingtjeneste	Sakarias Myskja Skrives

Antall: 5

Brukeren klikker på «Nytt dokument» fra landingsiden og får deretter opp et vindu hvor brukeren velger

- 1) Hvilken tittel dokumentet skal ha
- 2) Hvor det skal plasseres i kapittelstrukturen
- 3) Om det skal være et vanlig dokument (også mulig med eksterne dokumenter eller sjarvei)
- 4) Hvilken type dokument det skal være (Word, PowerPoint m.m)
- 5) Hva dokumentet skal være basert på. Standard er en mal i systemet, men det kan også være andre dokumenter eller eksterne filer.
- 6) Hvilken mal/dokument det skal basere seg på

Nytt dokument


Tittel	<input type="text" value="Test opprettelse av dokument"/>
Plassering	<input type="text" value="Kvalitetssystem"/> 🏠
Opprett	<input type="text" value="Dokument"/> ▾
Klasse	<input type="text" value="Word"/> ▾
Basert på	<input type="text" value="Maler"/> ▾
Mal	<input type="text" value="Enkel mal - Stående"/> 🔍

📄 Opprett

Når brukeren har klikket på «opprett» opprettes et dokumentvindu med informasjon om dokumentet og funksjonalitet knyttet til dokumentets arbeidsprosess. Et styrende dokument har obligatoriske felt som EK-ansvarlig (ansvarlig for dokumentet), Godkjenner (den som skal godkjenne og «ta i bruk» dokumentet) og Dokumenttype. Videre kan brukeren velge å registrere forfatter av dokumentet. I dokumentvinduet er det også lagt inn funksjonalitet for å kunne registrere ytterligere personer som har verifisert.

Hvert dokument har et revisjonsintervall, som settes fra dagen dokumentet blir gyldig fra. Videre er det mulig å legge til søkeord, slik at dokumentet blir vektet ved søk på disse ordene. Søkeordene skilles ved bruk av kommategn. Merknadsfeltet benyttes eksempelvis for å kommentere endringer i dokumentet ved versjonsendringer.

Merk at Status er «Skriver» ved opprettelse av dokumentet.

 Dokument **Skriver** Ref: 1.29 ID: 158 ✕

Tittel

Info Referanser Notater Oppgaver **1** Varslinger Plasseringer Historikk Avansert

EK-Ansvarlig *	<input type="text" value="Anders Sætermo"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="✕"/>	Versjon	1.00
Godkjenner *	<input type="text" value="Sakarias Myskja"/> <input type="button" value="✕"/>	Gyldig fra	<input type="text"/>
Forfatter	<input type="text" value="Anders Sætermo"/>	Rev. intervall	<input type="text" value="12"/> måneder
Dok.ansvarlig	<input type="text"/>	Revider innen	<input type="text"/>
Dokumenttype *	<input type="text" value="Prosedyre"/> <input type="button" value="v"/>		
Søkeord	<input type="text" value="Etablering, kvalitetssystem"/> <input type="button" value="➡"/>		
Merknader til denne versjonen	<input type="text" value="Behov for testdokument"/>		

Enkelte handlinger er ikke mulig fordi du har ulagrede endringer.

Funksjonalitet knyttet til dokumentet kan legges til i de ulike fanene i dokumentvinduet. Deriblant velges relevante referanser som en ønsker å linke i dokumentet i fanen for referanser.

Tittel

Info Referanser Notater Oppgaver Varslinger Plasseringer Historikk Avansert

+ Ny referanse Utgående ▾

- Intern referanse
Referer til et dokument i EK
- Ekstern referanse
Referer til en ressurs utenfor EK
- Vedlegg
Legg ved et dokument fra EK
- Vedlegg (resultatdokument)
Legg ved et resultatdokument fra EK

Enkelte handlinger er ikke

✕ Slett 📄 Send til godkjenning ✎ Rediger

1.6	ANT	test ingerid
1.7	RUT	Test Joakim 17.01 PP
1.8	IMP	Test Joakim 17.01 excel

I dette eksempelet er en intern referanse fra EK lagt til, samt en ekstern referanse fra Lovdata. Når dokumentet åpnes for redigering i word er referansene tilgjengelig via EK addin i menylinja til dokumentet, og kan legges til hvor som helst i teksten. Dersom malen som dokumentet baserer seg på har lagt til et databasefelt for referanser og vedlegg, legges de automatisk inn her.

Tittel

Info Referanser Notater Oppgaver Varslinger Plasseringer Historikk Avansert

+ Ny referanse Utgående ▾

Type	Ref	Tittel	
Intern referanse	1.20	testPowerpoint	👁 ✕
Ekstern referanse	2	lovdata	👁 ✕

Enkelte handlinger er ikke mulig fordi du har ulagrede endringer.

✕ Slett 📄 Send til godkjenning ✎ Rediger 👁 Les ⬆ 📄 Lagre

Videre er det en egen fane for notater som kan legges på dokumentet. Brukeren som oppretter et notat, kan velge hvilke personer som skal se notatet.

Tittel

Info Referanser **Notater** Oppgaver Varslinger Plasseringer Historikk **Avansert**

+ Nytt notat

Grønn lapp
Legg kommentar i grønne lapper

Gul lapp
Legg informasjon i gule lapper

Rød lapp
Legg viktige beskjeder i røde lapper

✕ Slett 📧 Send til godkjenning ✎ Redigere

1.6	ANT	test ingerid
1.7	RUT	Test Joakim 17.01 PP

I hvert dokument kan EK-ansvarlig delegerere oppgaver knyttet til dokumentet.

Tittel

Info Referanser Notater **Oppgaver** Varslinger Plasseringer Historikk Avansert

+ Ny oppgave

Godkj. høring
Få dokumentet godkjent før publisering

Høring
Innhent synspunkter om dokumentet

Redigere
Be noen om å redigere dokumentet

Annet
Generell oppgave

✕ Slett 📧 Send til godkjenning ✎ Redigere

1.6	ANT	test ingerid
1.7	RUT	Test Joakim 17.01 PP
1.8	IMP	Test Joakim 17.01 excel

I dette tilfelle delegeres en hørings-oppgave til Sakarias med en frist for å utføre oppgaven. Det settes opp at Sakarias må signere når oppgaven er utført.

Oppgave - Høring



Gjelder Dokument '1.29 Test opprettelse av dokument'

[gå til](#) [les arbeidsversjon](#)

Beskrivelse

Test høring

Utføres av

sakarias



- Utfører må signere for utført
- Utfører får ikke lukke oppgaven

Frist

15.12.2022



Prioritet

Lav



Avansert

Merknader

Prosent ferdig

Status

- Aktiv
- Utført
- Avvist
- Lukket

Opprett oppgave

Oppgavene legger seg oversiktlig i en liste med relevant informasjon.

Dokument **Skrives**

Ref: 1.29 ID: 158

Tittel

Test opprettelse av dokument

[Info](#)

[Referanser](#)

[Notater](#)

[Oppgaver](#) **1**

[Varslinger](#)

[Plasseringer](#)

[Historikk](#)

[Avansert](#)

Ny oppgave

Type	Tekst	Utfører	Frist	Status	
Høring	Test høring	Sakarias Myskja	15.12.2022	I arbeid	

I tillegg er det mulig å sette opp ulike varslinger knyttet til dokumentet. EK-ansvarlig får uansett automatisk varsling når det nærmer seg revidering av dokumentet.

Tittel

Info Referanser Notater Oppgaver **Varslinger** Plasseringer Historikk Avansert

+ Ny varsling Oppsett ▼

× Slett

- Varsling om ny versjon
Sett opp at noen skal varsles når dokumentet kommer i ny versjon
- Varsling om revidering
Sett opp at flere enn de ansvarlige skal varsles når dokumentet skal revideres
- Varsling om implementering
Sett opp at noen skal varsles når dokumentet skal implementeres

I dette tilfelle settes det opp at Sakarias skal bli varslet når det opprettes en ny versjon av dokumentet, og at han skal kvittere når han har lest dokumentet.

Dokument **Varsling - Ny versjon** × Ref: 1.29 ID: 158 ×

Tittel

Info Referanser

Navn Q

Prioritet ▼

Innstillinger

- Mottaker skal kvittere
- Returnmelding til EK-Ansvarlig
- Midlertidig parkert

⬇ Lagre ⬇ Lagre

For å skrive og redigere dokumentet, klikker brukeren på Rediger knappen.

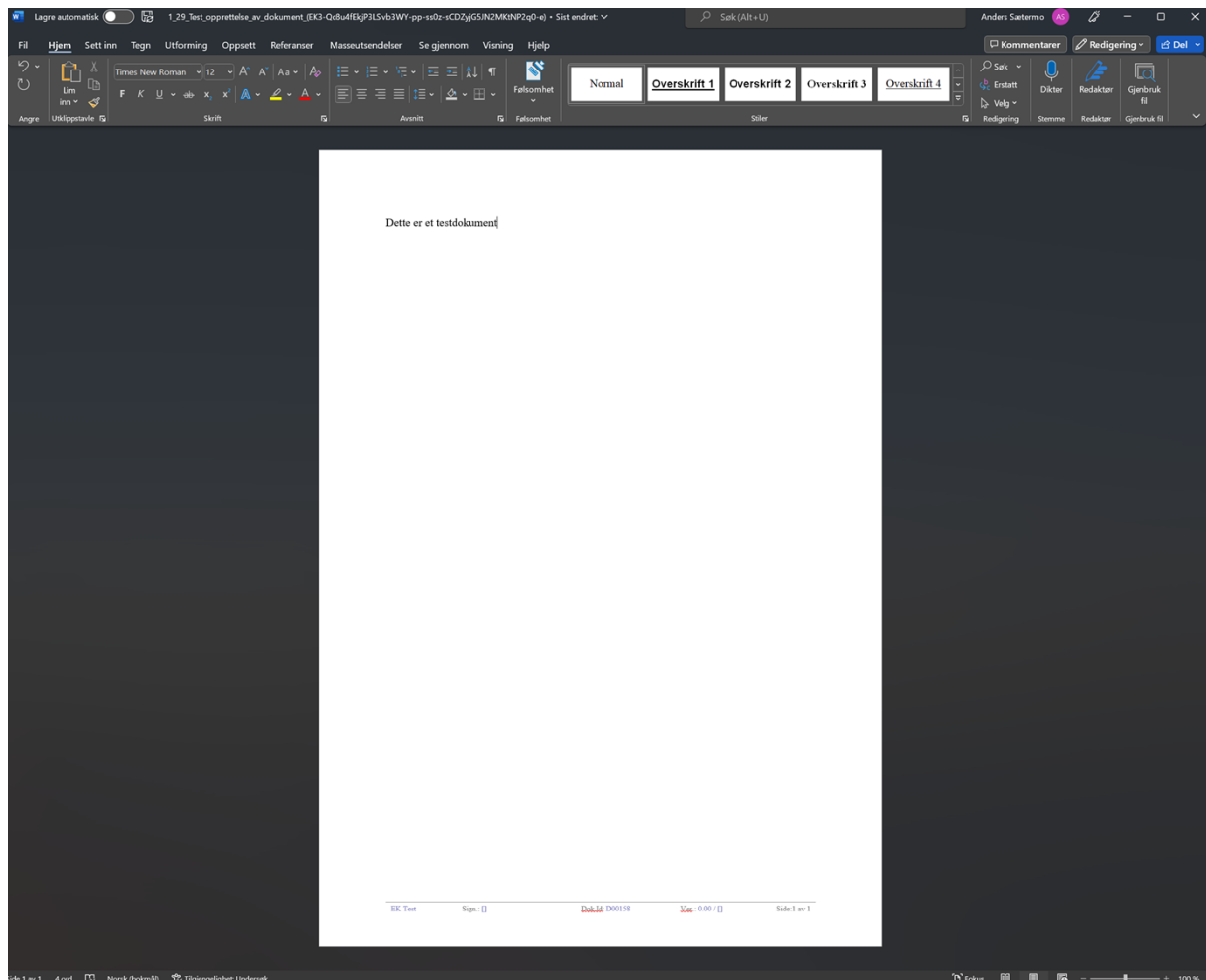
Tittel

- Info
- Referanser
- Notater
- Oppgaver 1
- Varslinger
- Plasseringer
- Historikk
- Avansert

EK-Ansvarelig *	<input type="text" value="Anders Sætermo"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="✕"/>	Versjon	1.00
Godkjenner *	<input type="text" value="Sakarias Myskja"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="✕"/>	Gyldig fra	<input type="text"/>
Forfatter	<input type="text" value="Anders Sætermo"/>	Rev. intervall	<input type="text" value="12"/> måneder
Dok.ansvarlig	<input type="text"/>	Revider innen	<input type="text"/>
Dokumenttype *	<input type="text" value="Prosedyre"/>		
Søkeord	<input type="text" value="Etablering, kvalitetssystem"/> <input type="button" value="↔"/>		
Merknader til denne versjonen	<input type="text" value="Behov for testdokument"/>		

-
-
-
-
-

Da åpnes dokumentet automatisk i word. Når brukeren er ferdig med å skrive/endre, lagres dokumentet ved å klikke på «Lagre»-ikonet øverst til høyre.



Brukeren kan nå lukke dokumentet, og dokumentet er automatisk lastet opp i EK. Når dokumentet er lastet opp og funksjonalitet er valgt i de ulike fanene, klikker brukeren på «send til godkjenning». Dokumentets status har nå endret seg fra «Skriver» til «Til godkjenning».

Tittel Test opprettelse av dokument

Info Referanser Notater **Oppgaver 2** Varslinger Plasseringer Historikk Avansert

EK-Ansvarlig *	Anders Sætermo	Q	✕	Versjon	1.00
Godkjenner *	Sakarias Myskja	Q	✕	Gyldig fra	08.12.2022
Forfatter	Anders Sætermo			Rev. intervall	12 måneder
Dok.ansvarlig				Revider innen	08.12.2023
Dokumenttype *	Prosedyre				
Søkeord	Etablering, kvalitetssystem				
Merknader til denne versjonen	Behov for testdokument				

Trekk tilbake Rediger Les Lagre

I tillegg genereres det automatisk en oppgave til Godkjenner. Godkjenner får varsel om dette på Min side.

Tittel Test opprettelse av dokument

Info Referanser Notater **Oppgaver 2** Varslinger Plasseringer Historikk Avansert

+ Ny oppgave

Type	Tekst	Utfører	Frist	Status	
Godkjenne	Godkjenne styringsdokument	Sakarias Myskja	15.12.2022	I arbeid	
Høring	Test høring	Sakarias Myskja	15.12.2022	I arbeid	

Trekk tilbake Rediger Les Lagre

Sakarias har nå fått varsel om en hørings-oppgave han må gjennomføre innen en gitt frist, før dokumentet kan bli godkjent og tatt i bruk. Oppgaven kan åpnes direkte fra Min side,

hvor Sakarias oppdaterer status, og etterhvert lukker oppgaven når den er utført. Han signerer for utført.

Oppgave - Godkj.høring ✕

Gjelder Dokument '1.29 Test opprettelse av dokument'

[gå til](#) [les arbeidsversjon](#)

Beskrivelse

Test

Utføres av sakarias 🔍 🔒

Utfører må signere for utført

Utfører får ikke lukke oppgaven

Frist 09.12.2022 🔒

Prioritet Lav ▼

[⚙️ Avansert](#)

Merknader

Prosent ferdig

Status

Aktiv

Utført

Avvist

Lukket

[📄 Opprett oppgave](#)

Utførelse av oppgave

Test opprettelse av dokument (S-Dok 1.29)

Kommentar

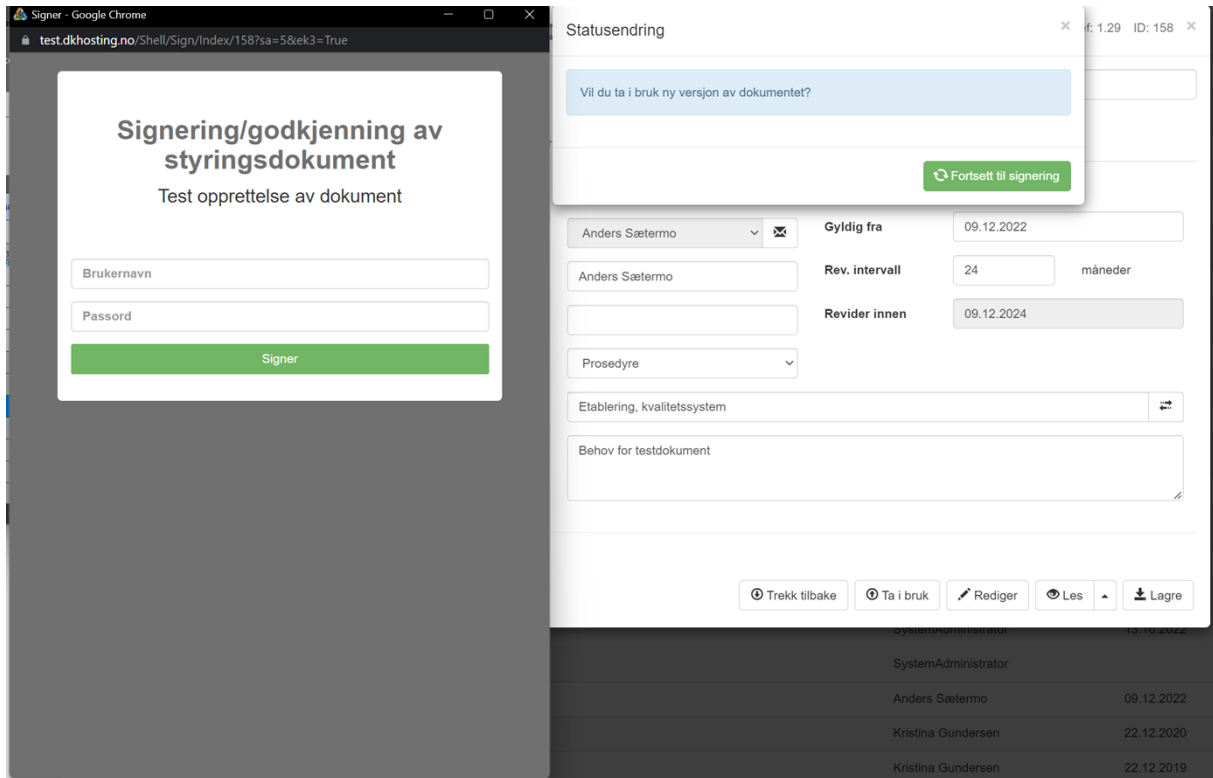
Kommentar

Brukernavn

Passord

Signer

Sakarias har nå fått varsel om Godkjenningsoppgave. Han åpner oppgaven i Min side, leser gjennom dokumentet og tar det i bruk. Han signerer for godkjenning.



Dokumentet har nå endret status fra «til godkjenning» til «i bruk» og blir publisert i portalen.

Dokument **I bruk**

Ref: .5 ID: 209 ✕

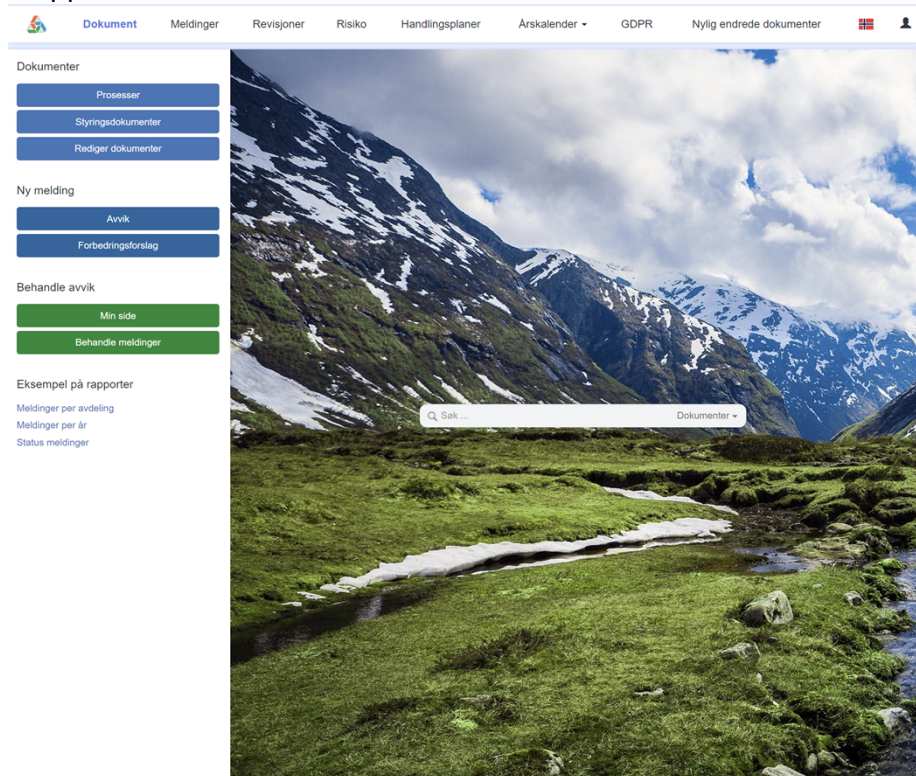
Tittel Test opprettelse av dokument

Info Referanser Notater Oppgaver Varslinger Plasseringer Historikk Avansert

EK-Ansvrlig *	Anders Sætermo	Versjon	1.00
Godkjent av	Sakarias	Gyldig fra	09.12.2022
Forfatter	Anders Sætermo	Rev. intervall	12 måneder
Dok.ansvarlig		Revider innen	09.12.2023
Dokumenttype *	Standard		
Søkeord	Etablering, kvalitetssystem		
Merknader til denne versjonen			

Arkiver Revider Les Lagre

Dokumentet er nå publisert, og brukeren kan nå finne dokumentet i portalen. Dette kan gjøres på to måter, enten navigere seg frem til dokumentet via knappene i portalen, eller gjennom søk. I dette tilfelle klikker brukeren først på «styringsdokumenter» og deretter på mappen «Konsern».



Brukeren har nå navigert seg til riktig mappe og finner dokumentet «Tester opprettelse av dokument».

The screenshot shows the 'Portalen' interface. The top navigation bar includes 'Dokument', 'Meldinger', 'Revisjoner', 'Risiko', 'Handlingsplaner', 'Årskalender', 'GDPR', and 'Nylig endrede dokumenter'. The left sidebar contains sections for 'Dokumenter' (with buttons for 'Prosesser', 'Styringsdokumenter', and 'Rediger dokumenter'), 'Ny melding' (with 'Avvik' and 'Forbedringsforslag'), 'Behandle avvik' (with 'Min side' and 'Behandle meldinger'), and 'Eksempel på rapporter' (with 'Meldinger per avdeling', 'Meldinger per år', and 'Status meldinger'). The main content area is titled 'Dokument / Styringsdokumenter' and shows a search bar and a list of documents under 'Datakvalitet AS'. The list includes items like '1. Organisasjon og ansvar', '2. Om Datakvalitet', '3. Kvalitetspolicy og kvalitetsmål', '4. "Mal" prosjektdokumentasjon', '5. Ansvar og delegering', '7. Smittevern', '9. Webside', '10. Prosedyre for bruk av verneutstyr', '11. Extern Dokument', '12. Wikipedia', and '17. Test opprettelse av dokument'. There are also expandable sections for 'Administrasjon', 'Produksjon', and 'Salg'.

Brukeren klikker på dokumentet og får det opp i dokumentets visningsformat. Dette dokumentet har default visningsformat som mobilvennlig visning, og dukker opp som et pop-up vindu.

This screenshot shows the same 'Portalen' interface, but with a document viewer open. A pop-up window titled 'Test opprettelse av dokument' is displayed in the foreground. The window contains three icons (document, link, and print) on the left and three buttons ('Lest', 'Lest', and 'Lukk') on the right. Below the icons, the text 'Dette er et testdokument' is visible. The background shows the document list from the previous screenshot, with the item '17. Test opprettelse av dokument' highlighted.

Mange bruker dokumenter med PDF som default visningsformat. I dette tilfelle dukker dokumentet opp som en pdf-fil i nytt vindu når brukeren klikker på dokumentet. Default visningsformat velges i dokumentets dokumentvindu under fanen «Avansert» og knappen

«Tilleggsformater». Det er også mulig å gjøre flere visningsformater tilgjengelig. Alle tilgjengelige visningsformater kan velges ved å klikke på informasjonsknappen til hvert dokument i portalen. Se informasjonsknapp til høyre for linken til dokumentet.

I stedet for å navigere seg frem til dokumentet, kan brukeren søke etter dokumentet i søkemotoren på landingssiden i portalen. I dette eksempelet er ordet «Etablering» benyttet som et vektet søkeord for dokumentet (se dokumentvindu), slik at dokumentet skal dukke høyt opp i listen ved søk. Brukeren søker på ordet «Etablering»:

The screenshot shows a web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Dokument', 'Meldinger', 'Revisjoner', 'Risiko', 'Handlingsplaner', 'Årskalender', 'GDPR', 'Nylig endrede dokumenter', and a user profile icon. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with the following sections: 'Dokumenter' (with buttons for 'Prosesser', 'Styringsdokumenter', and 'Rediger dokumenter'), 'Ny melding' (with buttons for 'Avvik' and 'Forbedringsforslag'), 'Behandle avvik' (with buttons for 'Min side' and 'Behandle meldinger'), and 'Eksempel på rapporter' (with links for 'Meldinger per avdeling', 'Meldinger per år', and 'Status meldinger'). The main content area features a large scenic image of a mountain landscape with snow and greenery. Overlaid on this image is a search bar containing the text 'Etablering' and a dropdown menu set to 'Dokumenter'.

Ved å søke på ordet «Etablering» ser vi at dokumentet dukker opp øverst i listen. Dersom brukeren søker på et annet ord som genererer et søkeresultat med mange dokumenter, kan brukeren benytte søkefilter på venstre siden. Her kan brukeren filtrere på mappene i dokumentstrukturen.

Dokument Meldinger Revisjoner Risiko Handlingsplaner Årskalender GDPR Nylig endrede dokumenter

Søkeresultat

Etablering Dokumenter

1 treff

Søk kun i tittel

Søkefilter

Bedriftens kvalitetssystem

Datakvalitet AS (1)

Forslag

etableringen emballering

Test opprettelse av dokument

Dette er et testdokument

.17

Konsem

Videre har Sakarias nå fått varsel om ny versjon av dokumentet. Han åpner varslingen fra Min side, og bekrefter at han har lest dokumentet ved å kvittere.

Varsling om ny versjon



Jeg bekrefter at jeg har lest dokumentet "Test opprettelse av dokument"

Les



Kvitter

I dokumentvinduet under varslingsfanen vises det at Sakarias har kvittet.

Dokument I bruk Ref: .17 ID: 209

Tittel

Test opprettelse av dokument

Info Referanser Notater Oppgaver Varslinger Plasseringer Historikk Avansert

Leselogg

+ Ny varsling Oppsett

Type	Navn	Prioritet	Kvittering
Ny versjon	Sakarias	Middels	Ja

Arkiver Revider Les Lagre

I dokumentvinduet er det videre en fane som viser hvor dokumentet er plassert. Her kan ansvarlig velge ny plassering dersom det er relevant.

Tittel Test opprettelse av dokument

Info Referanser Notater Oppgaver Varslinger **Plasseringer** Historikk Avansert

+ Ny plassering

Struktur

Mappe

Kapittelstrukturen

Bedriftens kvalitetssystem / Datakvalitet AS / Konsern



✕ Arkiver

✎ Revider

👁 Les

⬆ Lagre

Videre vises dokumentets historikk i fanen «Historikk». Her vises alle versjoner av dokumentet, med metainformasjon om versjonen. Ved å klikke på de tre prikkene til høyre på linja, finner brukeren mer info om versjonen.

Tittel Test opprettelse av dokument

Info Referanser Notater Oppgaver Varslinger Plasseringer **Historikk** Avansert

Versjon	Dato	Tatt i bruk av	Godkjent av	
2.00	09.12.2022	Anders Sætermo	Sakarias	⋮
1.00	09.12.2022	Anders Sætermo	Sakarias	⋮

✕ Arkiver

✎ Revider

👁 Les

⬆ Lagre

Siste fane i dokumentvinduet «Avansert» viser generell informasjon om dokumentet, og ulike funksjonalitet i forhold til arbeidsflyt og synlighet i portalen.

Tittel Test opprettelse av dokument

Info Referanser Notater Oppgaver Varslinger Plasseringer Historikk **Avansert**

Klasse Word

Filnavn dok00209.docx

Originalformat DOCX m/pass

Publiseringsformat HTML-Mobil

Webadresse <https://demo.dkhosting.no/getdoc.aspx?id=209>

Tilleggsformater Oppdater

Opprettet 09.12.2022 av

Sist redigert 09.12.2022 av anders

Først utgitt 09.12.2022

Hendelseslogg

Styrt dokument
 Styrt dokumenter skal revideres og godkjennes på nytt flere ganger i løpet av sin levetid. Hvis krysset slås av får dokumentet et forenklet livsløp i systemet og kan tas i bruk uten godkjenning.

Tilgangsstyring

Privat
 Kun EK-ansvarlig og godkjenner har tilgang til dokumentet

Skjult i strukturer
 En vanlig bruker vil ikke finne dokumentet i portalen eller i søk

Usynlig på web
 En vanlig bruker vil ikke få opp dokumentet i portalen selv med en direkte link

Gradering Åpen

Arkiver Revider Les ▲ Lagre

For å endre et dokument klikker brukeren på «Revider» nederst i dokumentvinduet.

Dokument I bruk Ref: .17 ID: 209 ×

Tittel Test opprettelse av dokument

Info **Referanser** Notater Oppgaver Varslinger Plasseringer Historikk Avansert

EK-Ansvarlig * Anders Sætermo Q ✉ **Versjon** 2.00

Godkjent av Sakarias ✉ **Gyldig fra** 09.12.2022

Forfatter Anders Sætermo **Rev. intervall** 12 måneder

Dok.ansvarlig **Revider innen** 09.12.2023

Dokumenttype * Standard

Søkeord Etablering, kvalitetssystem ↔

Merknader til denne versjonen

Arkiver Revider Les ▲ Lagre

Da endres status fra «I bruk» til «Endres». For å åpne dokumentet til redigering, klikker brukeren på «rediger». Deretter følges samme prosedyre som nevnt ved opprettelse av dokumentet, med tanke på å sende det til godkjenning og publisering. Dersom brukeren ikke skulle endre dokumentet likevel, kan brukeren velge å forkaste arbeidsversjonen ved å klikke på «Forkast». Da slettes arbeidsversjonen, og dokumentet settes tilbake i stats «I bruk» med samme versjonsnr.

Dokument Endres Ref: 1.29 ID: 158

Tittel

Info Referanser Notater Oppgaver Varslinger Plasseringer Historikk Avansert

EK-Ansvarelig *	<input type="text" value="Anders Sætermo"/> <input type="text" value="Q"/> <input type="text" value="✕"/>	Versjon	1.01
Godkjenner *	<input type="text" value="Sakarias Myskja"/> <input type="text" value="Q"/> <input type="text" value="✕"/>	Gyldig fra	<input type="text" value="15.12.2022"/>
Forfatter	<input type="text" value="Anders Sætermo"/>	Rev. intervall	<input type="text" value="24"/> måneder
Dok.ansvarlig	<input type="text"/>	Revider innen	<input type="text" value="15.12.2024"/>
Dokumenttype *	<input type="text" value="Prosedyre"/>		
Søkeord	<input type="text" value="Etablering, kvalitetssystem"/> <input type="text" value="↔"/>		
Merknader til denne versjonen	<input type="text"/>		

For å arkivere (slette) hele dokumentet, klikker brukeren på arkiveringsknappen nederst i dokumentvinduet.

Tittel

Info Referanser Notater Oppgaver Varslinger Plasseringer Historikk Avansert

EK-Ansvarlig *	<input type="text" value="Anders Sætermo"/> <input type="text" value="Q"/> <input type="text" value="✕"/>	Versjon	2.00
Godkjent av	<input type="text" value="Sakarias"/> <input type="text" value="✕"/>	Gyldig fra	<input type="text" value="09.12.2022"/>
Forfatter	<input type="text" value="Anders Sætermo"/>	Rev. intervall	<input type="text" value="12"/> måneder
Dok.ansvarlig	<input type="text"/>	Revider innen	<input type="text" value="09.12.2023"/>
Dokumenttype *	<input type="text" value="Standard"/>		
Søkeord	<input type="text" value="Etablering, kvalitetssystem"/> <input type="text" value="↔"/>		
Merknader til denne versjonen	<input type="text"/>		

Arkiverte dokumenter er tilgjengelig i arkivet.

Dokumenter Lister ▾ Struktur ▾ Vedlikehold ▾ Plukklister ▾ 📄 3 🆘 Hjelpe 📅 Min side 👤 SystemAdministrator 🌐

Arkiv

- Styringsdokumenter
- Resultatdokumenter
- Arkiv**
- Rapporter

Ref	Tittel	Arkivert av	Dato arkivert I/F
📄 .17	Test opprettelse av dokument	Sakarias	12.12.2022
📄 .13	testdokument	ingerid	08.12.2022
📄 .1	test anbud	ingerid	07.12.2022
📄 .15	NTP-Komp	ADM	23.11.2022
📄 .14	NTP	ADM	23.11.2022
📄 .16	Stor PDF	ADM	23.11.2022

Når en arkiverer et dokument fra dokumentvinduet, fjernes dokumentet fra dokumentstrukturen. «Plassen» til dokumentet (mappe-referansenr) vil fortsatt eksistere. Brukeren har da mulighet til å finne dokumentet i arkivet, og velge å gjennomprette dokumentet.

Tittel Test opprettelse av dokument

Arkivert av Sakarias

Dato arkivert 12.12.2022

Arkiveringsmerknad









Gjenopprett Plassholderen eksisterer enda i kapittelstrukturen. Det er mulig å gjenopprette dette dokumentet med tilhørende historikk til den opprinnelige plasseringen.

 Gjenopprett

Historikk

Versjon	Dato	Tatt i bruk	Godkjent av	Merknad
2.00	09.12.2022	Anders Sætermo	Sakarias	
1.00	09.12.2022	Anders Sætermo	Sakarias	

Dersom brukeren ønsker å slette plassholderen, gjøres dette enkelt i kapittelstrukturen.

 .14	STD	NTP	SystemAdministrator	Plassholder	
 .15	STD	NTP-Komp	SystemAdministrator	Plassholder	
 .16	STD	Stor PDF	SystemAdministrator	Plassholder	
 .17	STD	Test opprettelse av dokument	Anders Sætermo	Plassholder	

Antall: 17

Merk



Sett inn

Foran denne

Bak denne

Slett

Dokumentet vil fortsatt eksistere i arkivet med tilhørende historikk.

 Arkivert dokument	Ref: .17 ID: 209 ✕			
Tittel	Test opprettelse av dokument			
Arkivert av	Sakarias			
Dato arkivert	12.12.2022			
Arkiveringsmerknad				
Historikk				
Versjon	Dato	Tatt i bruk	Godkjent av	
2.00	09.12.2022	Anders Sætermo	Sakarias	
1.00	09.12.2022	Anders Sætermo	Sakarias	