

## Opprettelse og redigering av dokumenter



Utarbeidet av:  
Sakarias Myskja

Godkjent av:  
Sakarias Myskja

Versjon:  
2.01

Dok.id.:  
D00643

Siden:  
1 av 5

## Innhold

Redigering av dokumenter .....	1
Opprettelse av dokumenter .....	1
Behandling av dokumenter .....	2

## Redigering av dokumenter

For å få tilgang til dokumentredigering i portalen, gå gjennom skallet til dokumentmodulen. Merk at dette krever skrivetilgang og at brukeren kan logge seg på EK.

Alle områdene brukeren har tilgang til med rettigheter vises oversiktlig i rullegardinen. Det er også mulig å søke eller filtrere frem ønsket dokument.

Ref	Tittel	EK-Ansvarlig	Gyldig fra	Revider innen	Status
.1	Organisasjon og ansvar	Sakarias Myskja	28.01.2021	28.01.2024	I bruk
.2	Kvalitetspolicy og kvalitetsmål	Sakarias Myskja	03.06.2021	03.06.2022	Til godkjenning (rev)
.3	Branninstruks Verksted	Kristina Gundersen			Skrives
.4	"Mal" prosjektdokumentasjon	Morten Albrigtsen	10.10.2019		Endres

## Opprettelse av dokumenter

Opprettelse av nytt dokument skjer gjennom knappen «nytt dokument»

## Opprettelse og redigering av dokumenter

Dok.id.: D00643

Versjon: 2.01

Side: 2 av 5

Ref	Tittel	EK-Ansvrlig	Gyldig fra	Revider innen	Status
.1	Organisasjon og ansvar	Sakarias Myskja	28.01.2021	28.01.2024	I bruk
.2	Kvalitetspolicy og kvalitetsmål	Sakarias Myskja	03.06.2021	03.06.2022	Til godkjenning (rev)
.3	Branninstruks Verksted	Kristina Gundersen			Skrives
.4	"Mal" prosjektdokumentasjon	Morten Albrigtsen	10.10.2019		Endres
.5	Ansvar og delegering	Sakarias Myskja			Til godkjenning (rev)

Da kommer det opp en rekke valg om utfylling av dokumentet

- 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 snarvei)
- 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

### Behandling av dokumenter

Dokumentvinduet inneholder en rekke faner med ulik informasjon og funksjonalitet. Info fanen inneholder en rekke informasjon om dokumentet, inkludert hvem som er ansvarlig for dokumentet og hvem som er godkjenner av innhold.

For å redigere et dokument må vi endre status fra «I Bruk» til «Endres» ved å revidere dokumentet, hvor vi da oppretter en arbeidskopi. Da kan vi jobbe med den til vi er klar til å ta den i bruk, uten å påvirke eksisterende innhold på web.

## Opprettelse og redigering av dokumenter

Dok.id.: D00643

Versjon: 2.01

Side: 3 av 5

Dokument **I bruk**

Tittel

Kvalitetspolicy og kvalitetsmål

Info

Referanser

Notater

Oppgaver

Varslinger

Plasseringer

Historikk

Avansert

EK-Ansvarlig \*

Sakarias Myskja

Versjon

4.01

Godkjent av

Ola Nordmann

Gyldig fra

20.10.2020

Forfatter

Morten Albrigtsen

Rev intervall

Dok.ansvarlig

Revider innen

20.10.2021

Dokumenttype \*

Standard

Søkeord

Merknader

til denne versjonen

La til ny seksjon om noe viktig.

✕ Arkiver

✎ Revider

👁 Les

🔄 Oppdater

📄 Lagre

Da opprettes en arbeidskopi (versjon 4.02), og dokumentet har status endres. Vi kan alltid se den offisielle versjonen ved å trykke på «Til offisiell versjon». For å redigere innholdet i dokumentet trykker en på «Rediger», hvor vi redigerer dokumentet på vanlig måte.

Dokument **Endres**

Tittel: Kvalitetspolicy og kvalitetsmål

Info Referanser Notater Oppgaver Varslinger Plasseringer Historikk Avansert

EK-Ansvarelig *	Sakarias Myskja	Versjon	4.02
Godkjenner	Ikke valgt	Gyldig fra	20.10.2020
Forfatter	Morten Albrigtsen	Rev intervall	
Dok.ansvarlig		Revider innen	20.10.2021
Dokumenttype *	Standard		
Søkeord			
Merknader til denne versjonen			

Til offisiell versjon

Slett Ta i bruk Rediger Les Oppdater Lagre

Når vi er ferdig med å redigere dokumentet lukker vi det for å lagre endringer på vanlig måte. Når vi er fornøyd med redigeringen av dokumentet kan vi fylle ut merknaden til denne versjonen av dokumentet, og ta det i bruk, enten med eller uten godkjenning. Ved godkjenning opprettes en ny hovedversjon av dokumentet, uten godkjenning opprettes det en under-versjon av dokumentet.

# Opprettelse og redigering av dokumenter

Dok.id.: D00643

Versjon: 2.01

Side: 5 av 5

Dokument **Endres**

**Tittel** Kvalitetspolicy og kvalitetsmål

Info Referanser Notater Oppgaver Varslinger Plasseringer Historikk Avansert

**EK-Ansvarelig \*** Sakarias Myskja **Versjon** 4.02

**Godkjenner** Sakarias Myskja **Gyldig fra** 20.10.2020

**Forfatter** Morten Albrigtsen **Rev intervall**

**Dok.ansvarlig** **Revider innen** 20.10.2021

**Dokumenttype \*** Standard

**Søkeord**

**Merknader** til denne versjonen  
Har redigert språket kvalitetsmål til å være mer oppklarende for brukerne

Med godkjenning  
Uten godkjenning

Til offisiell versjon

Slett

Ta i bruk

Rediger

Les

Oppdater

Lagre

4.02 er nå den gjeldende versjonen.

Dokument **I bruk**

**Tittel** Kvalitetspolicy og kvalitetsmål

Info Referanser Notater Oppgaver Varslinger Plasseringer Historikk Avansert

**EK-Ansvarelig \*** Sakarias Myskja **Versjon** 4.02

**Godkjent av** Ola Nordmann **Gyldig fra** 20.10.2020

**Forfatter** Morten Albrigtsen **Rev intervall**

**Dok.ansvarlig** **Revider innen** 20.10.2021

**Dokumenttype \*** Standard

**Søkeord**

**Merknader** til denne versjonen  
Har redigert språket kvalitetsmål til å være mer oppklarende for brukerne

Arkiver

Revider

Les

Oppdater

Lagre