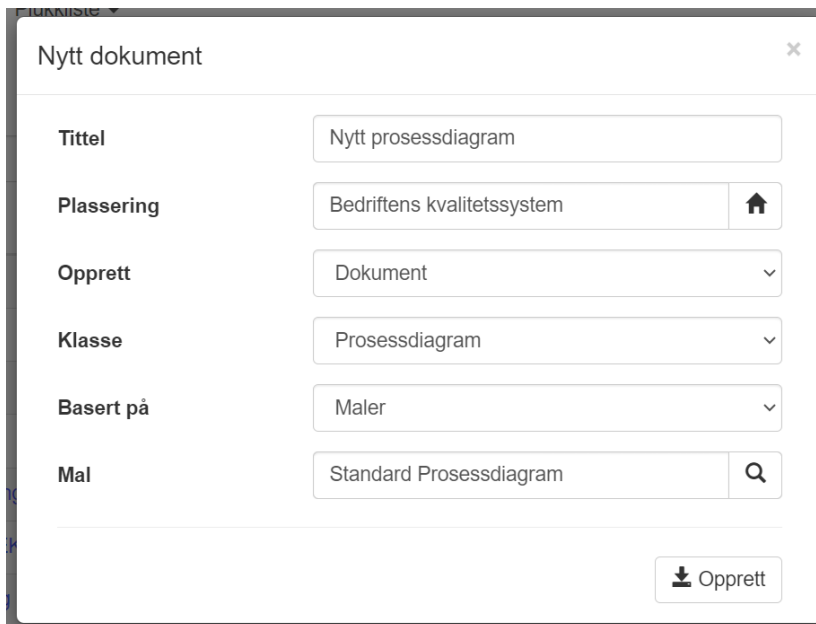


Prosessverktøy i EK3 – prosessdiagram

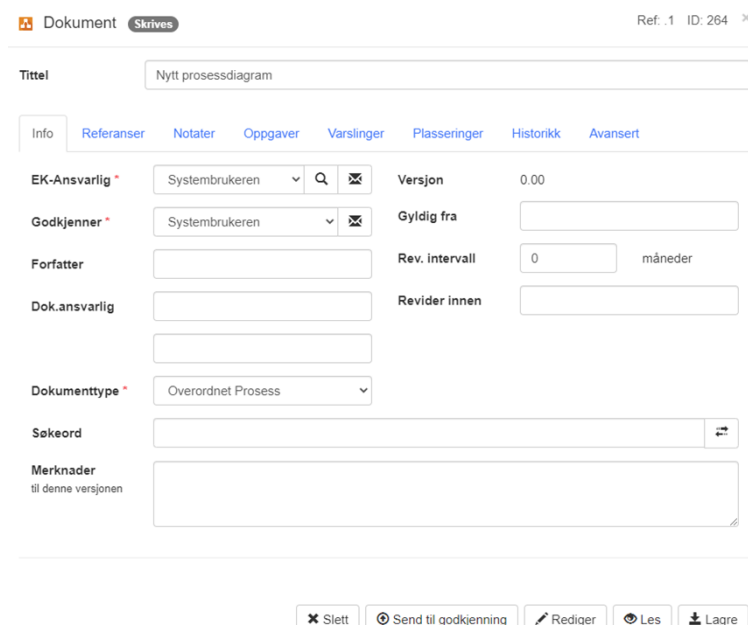
Opprette nytt prosessdiagram

Opprettelse av prosessdiagrammer i EK3 gjøres ved samme fremgangsmåte som når man oppretter dokumenter. «Prosessdiagram» er altså en egen dokument-klasse i kvalitetssystemet. Les mer om dokumentmodulen og opprettelse av dokumenter i [Overordnet brukerveiledning dokumentmodul](#).

Opprett et nytt dokument og legg til tittel og plassering. Under 'klasse' velger vi «Prosessdiagram» og under 'mal' velger vi «Standard prosessmal» (eller andre prosessmaler som er tilgjengelige/opprettet).



Det nye dokumentet som er blitt opprettet har samme informasjon i dokumentvinduet som vi kjenner til fra andre dokumenter. Her kan vi velge om dokumentet skal være styrt eller ikke-styrt ('avansert'), velge EK-ansvarlig, godkjenner (for styrt dokumenter), dokumenttype osv.

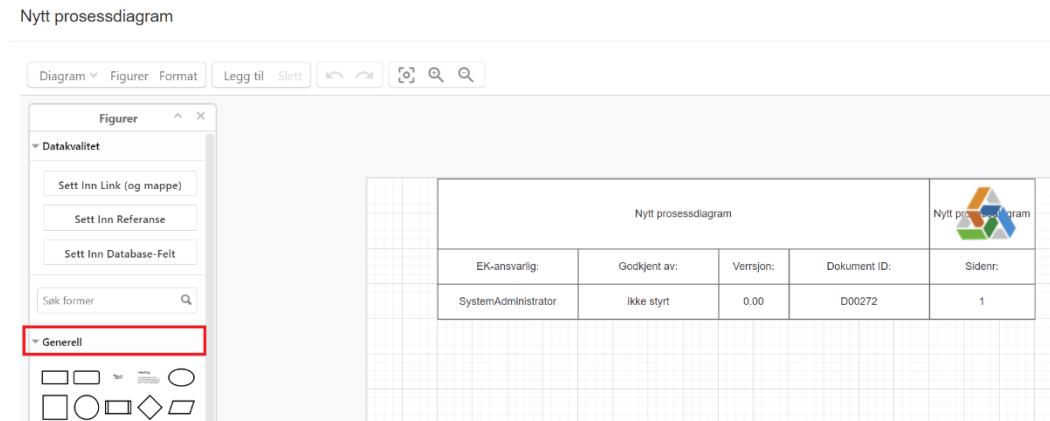


Redigere prosessdiagram

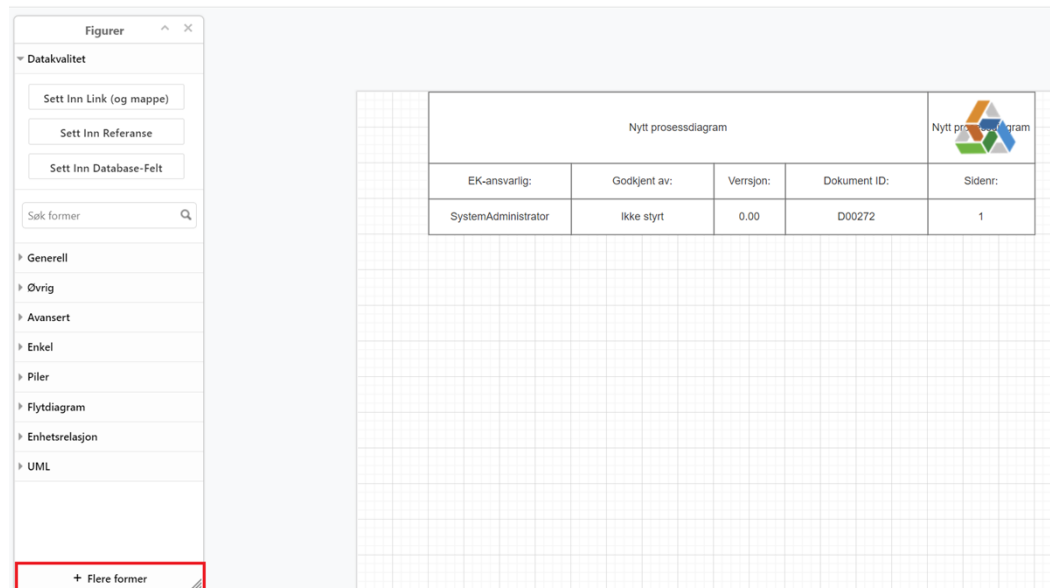
Vi redigerer prosessdiagrammet ved å trykke på 'Rediger'-knappen nederst i vinduet. Når dokumentet er åpnet kan vi sette inn figurer og koble *databasefelter* og/eller *referanser* til disse.

Figurer settes inn fra venstremenyen hvor de legges inn ved å klikke på dem.

Som standard vil figurene under 'Generell'-fanen være tilgjengelig, men flere blir synlige ved å kollapse 'Generell'-fanen.



Flere kategorier er også tilgjengelige ved å klikke på '+ Flere former'.



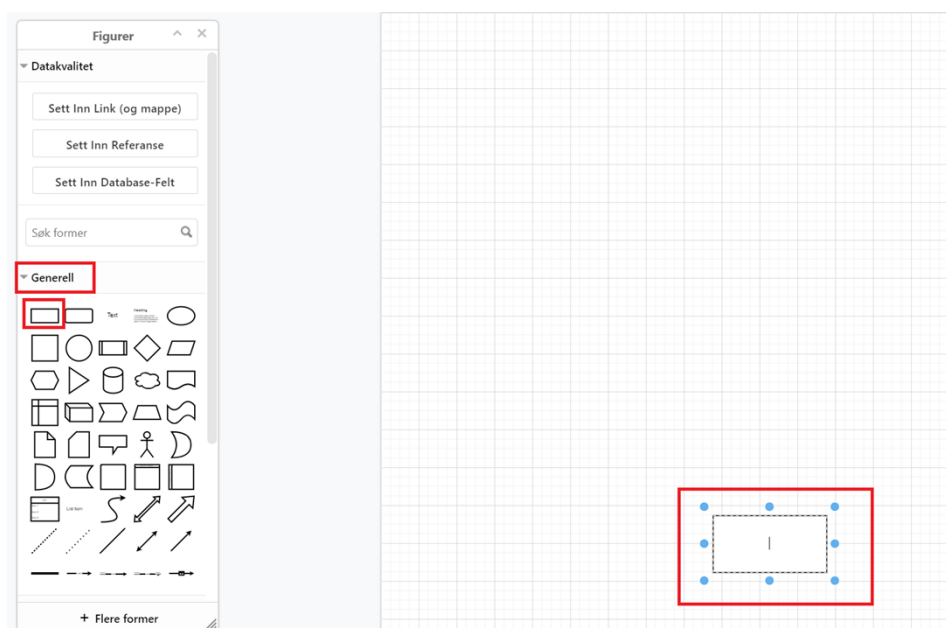
Sette inn databasefelter

Databasefelt er nyttige dersom du ønsker å legge inn informasjon om dokumentet (*dokumenttittel*, *EK-ansvarlig*, *dokument ID* osv.) uten at du trenger å legge det inn manuelt. Databasefeltene vil også automatisk oppdateres dersom det gjøres endringer i dokumentvinduet (for eksempel *hvis EK-ansvarlig* endres).

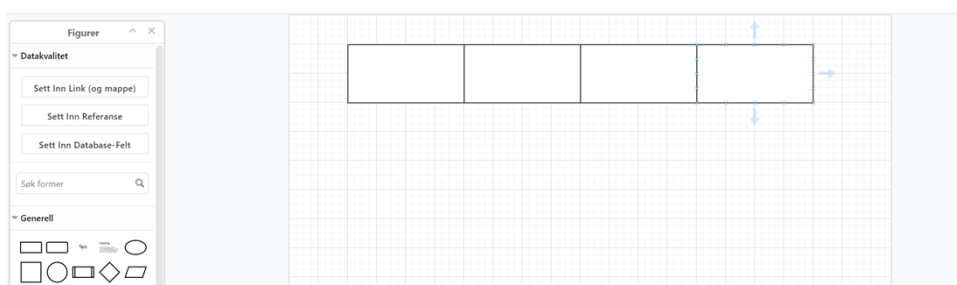
I det nye prosessdiagrammet vi har opprettet i dette eksempelet, basert på en mal i dokumentmodulen, er det allerede lagt inn databasefelt i dokumenttoppen for *dokumenttittel*, *EK-ansvarlig*, *godkjenner*, *dokument ID* og *sidenummer*.



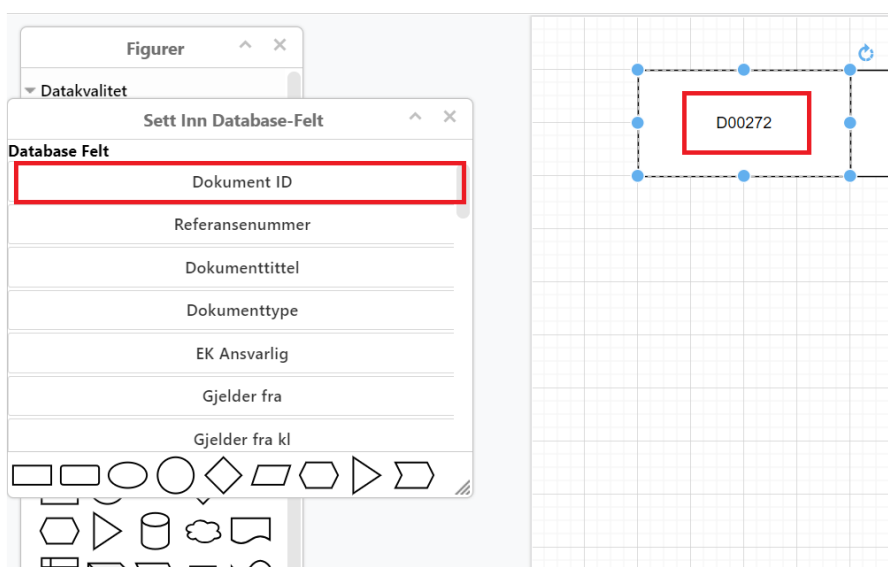
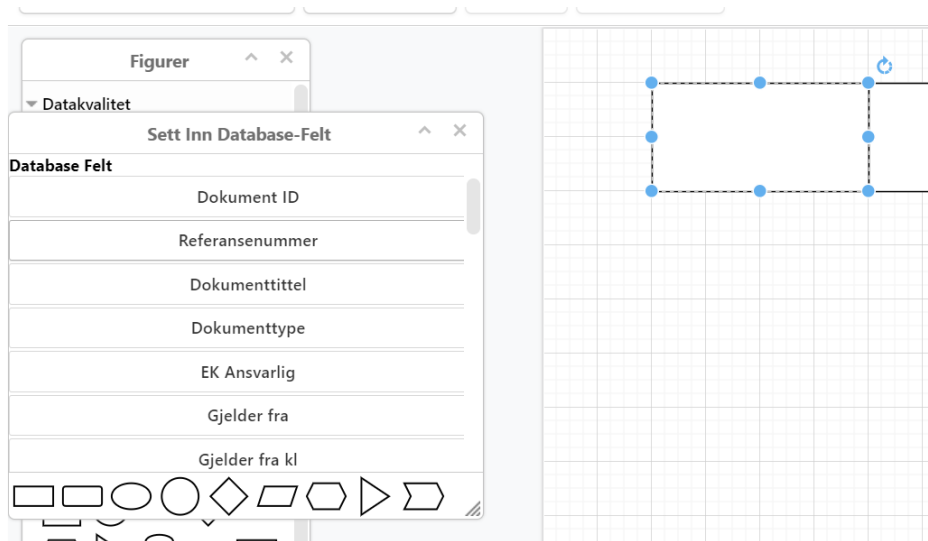
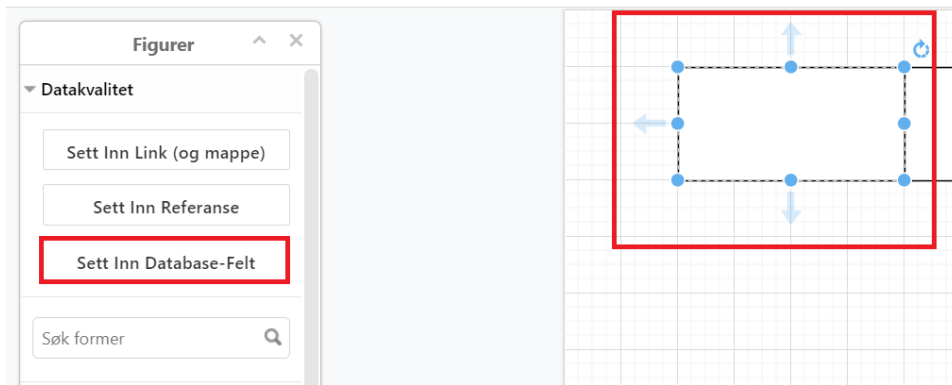
I dette eksempelet er det laget en mal med enkle rektangel-figurer med nøkkelinformasjon i toppen av dokumentet. Det er gjort ved å velge en passende figur på venstre side (for eksempel et rektangel under 'generell'.



Dra figuren til øvre del av dokumentet og tilpass til ønsket størrelse. Hvis du ønsker flere like figurer, kan du kopiere den du allerede har lagt inn.

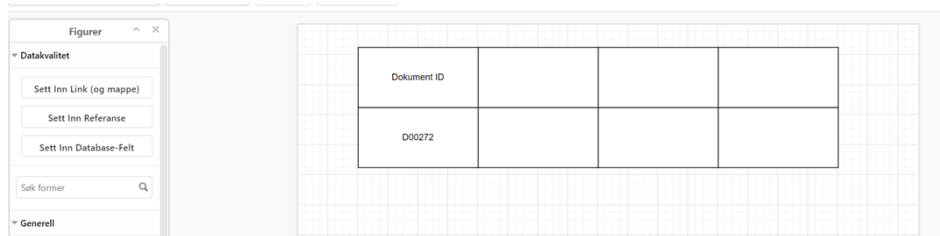


Klikk på figuren der databasefeltet skal inn og velg 'Sett inn Database-Felt' oppe til venstre. Her velger vi videre hva som skal inn i figuren (Tittel, Dok ID, EK-ansvarlig osv.).



Nå ligger databasefeltet i figuren og systemet henter inn data fra dokumentet. Tekst kan også skrives inn eksempelvis over boksen der databasefeltet er lagt inn, for eksempel ved å legge inn en boks i raden over med forklarende tekst. I eksemplet er 'Dokument ID' skrevet inn som tekst i en

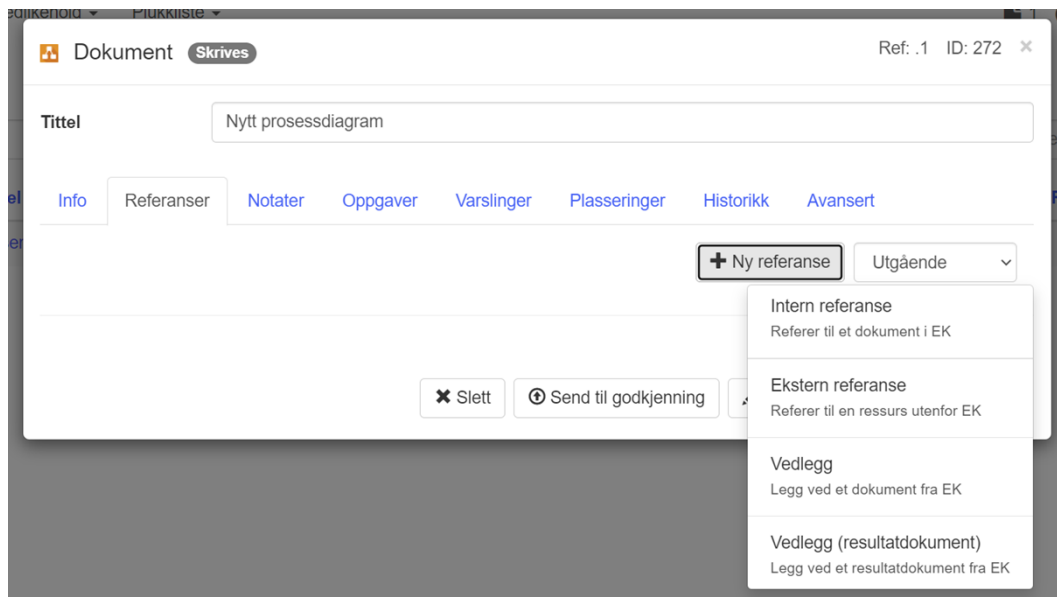
rektangulær figur. «D00272» er databasefeltet med 'dokument ID' hentet fra dokumentinformasjonen i EK.



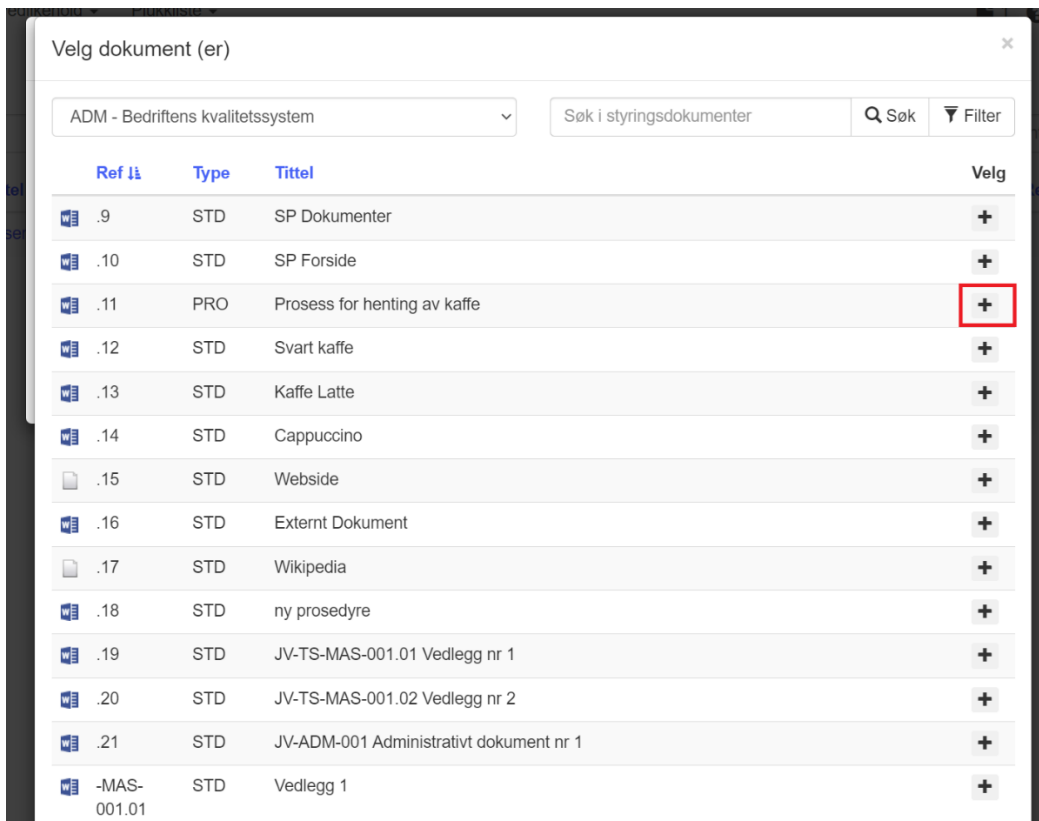
Dokument ID			
D00272			

Sette inn referanser

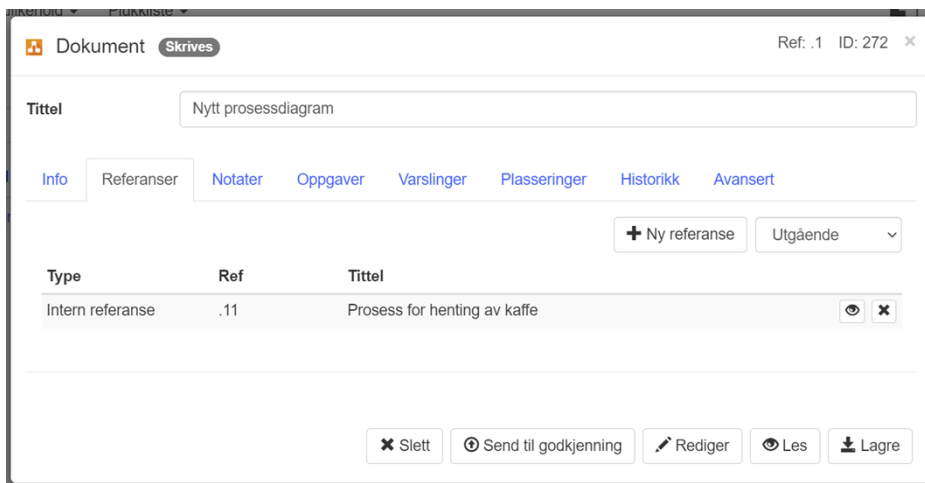
Det kan også settes inn referanser i prosessdiagrammet. Dette kan være nyttig hvis vi, for eksempel, vil lenke til en annen prosess i EK eller en ekstern referanse slik som lovdata. Referansene må først legges til via dokumentvinduet. Gå til dokumentvinduet for prosessdiagrammet, klikk på fanen 'referanser' etterfulgt av '+ Ny referanse'. Dersom vi ønsker å referere til et annet dokument i EK, velger vi 'intern referanse'. Dersom vi ønsker å lenke til eksterne kilder, slik som lovdata, velger vi 'ekstern referanse'.



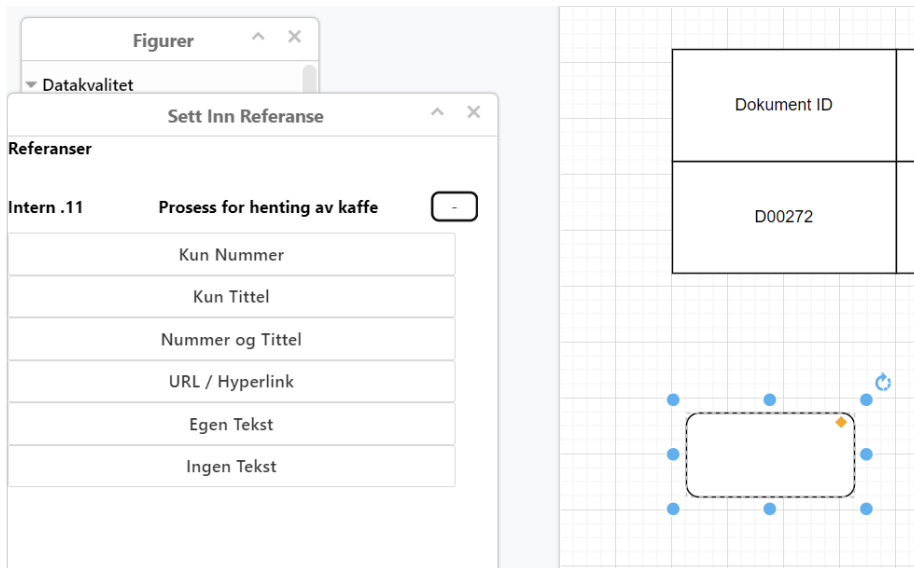
I dette eksempelet vil vi lenke til et annet dokument i EK og velger derfor 'intern referanse'. Vi kan enten søke etter ønsket dokument eller bla oss gjennom alle dokumenter. Vi ønsker å lenke til prosessdokumentet «Prosess for henting av kaffe» og klikker på '+'-tegnet til høyre for dette dokumentet.



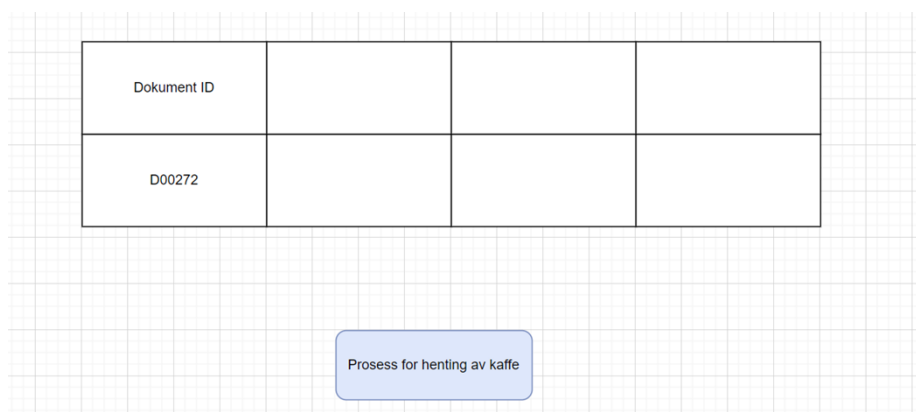
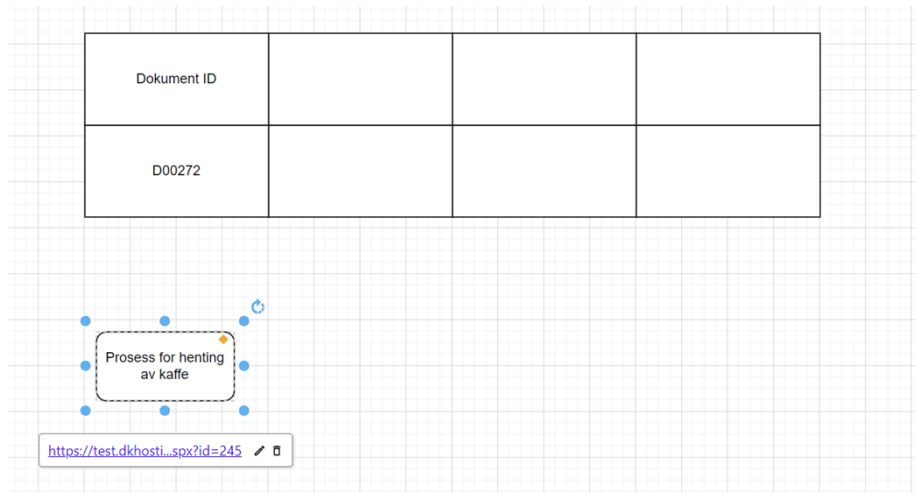
Det er mulig å legge til flere referanser. Klikk på 'Lukk' for å komme tilbake til dokumentvinduet og se en oversikt over referansene som er gjort tilgjengelige for prosessdiagrammet vi jobber med.



Klikk deretter på 'rediger' for å komme tilbake til prosessdiagrammet. Legg inn ønsket figur og klikk på den for å markere figuren (på samme måte som for databasefelt). Klikk deretter på 'Sett Inn Referanse' for å se dokumentene som er tilgjengelige som referanse. Klikk på '+'-tegnet til høyre for dokumentet du ønsker å referere til. Vi vil da kunne velge hvordan vi ønsker å referere til dokumentet (kun dokumentnummer, kun dokumenttittel, nummer og tittel osv.).

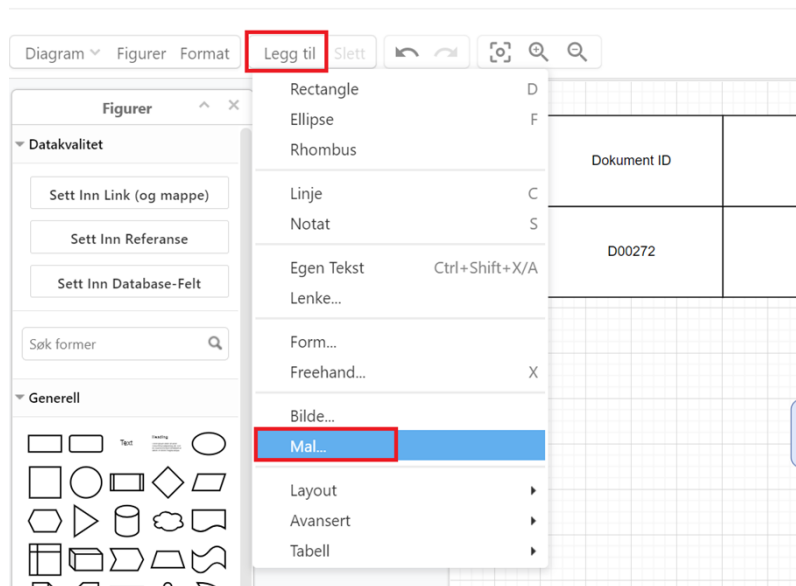


Vi velger 'kun tittel'. Dette vil resultere i at referansen plasseres i figuren. Visningen er tittelen til dokumentet og referansen lenker til dokumentet vi valgte å referere til.

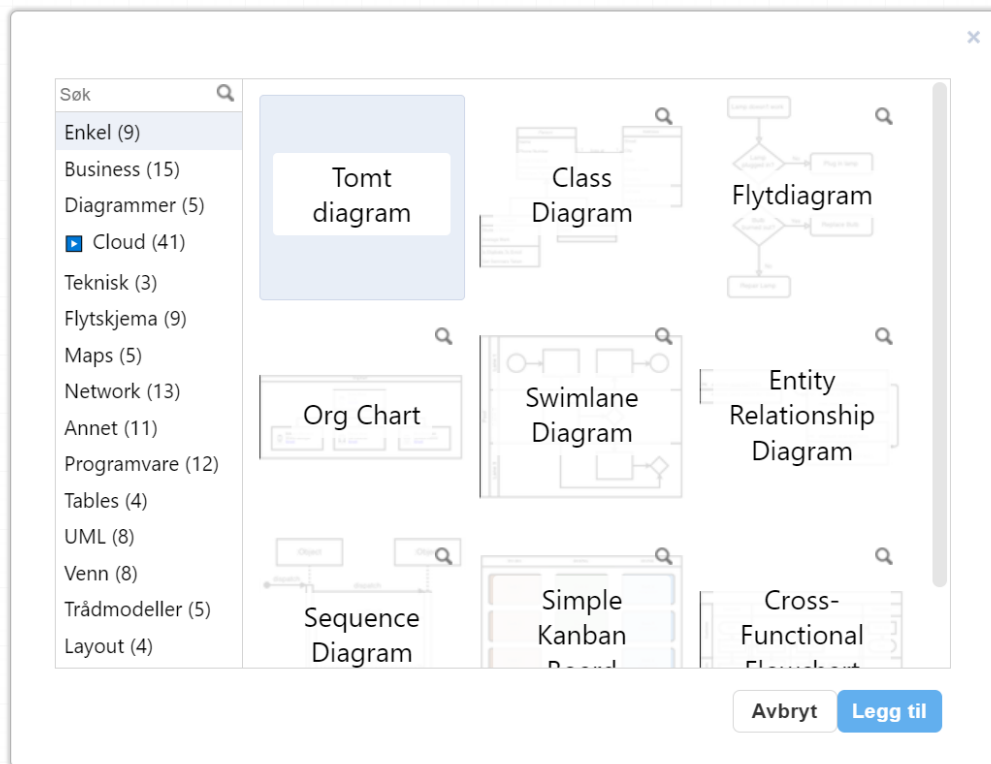


Sette inn ferdige maler

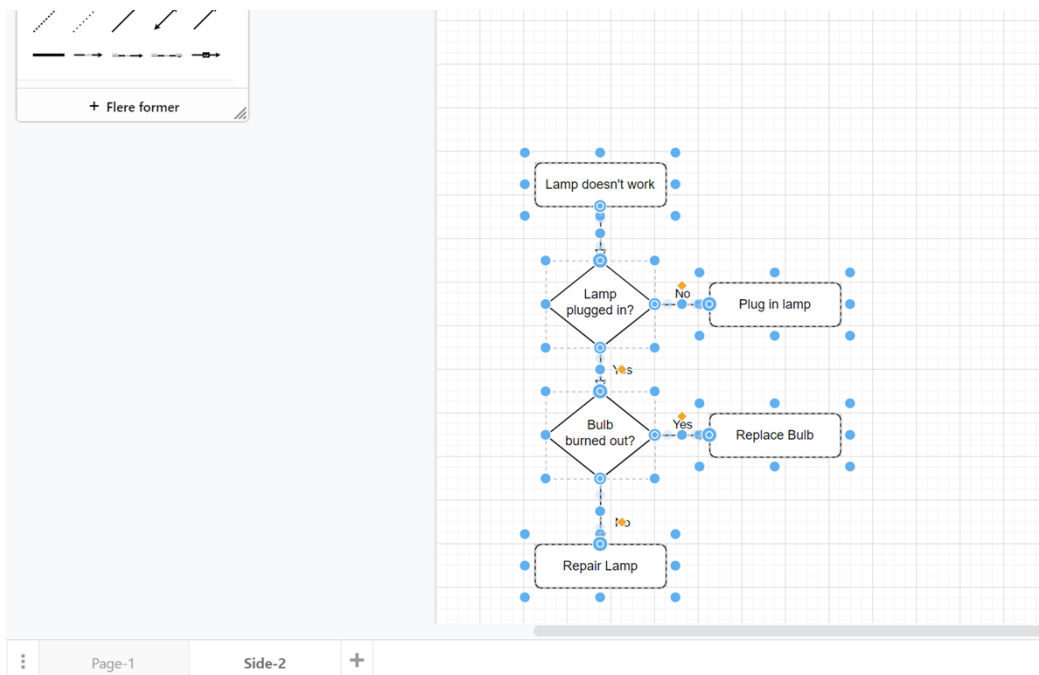
Vi kan også sette inn ferdige maler som senere kan endres og tilpasse. Disse malene finner vi ved å klikke på 'legg til' og 'mal'.



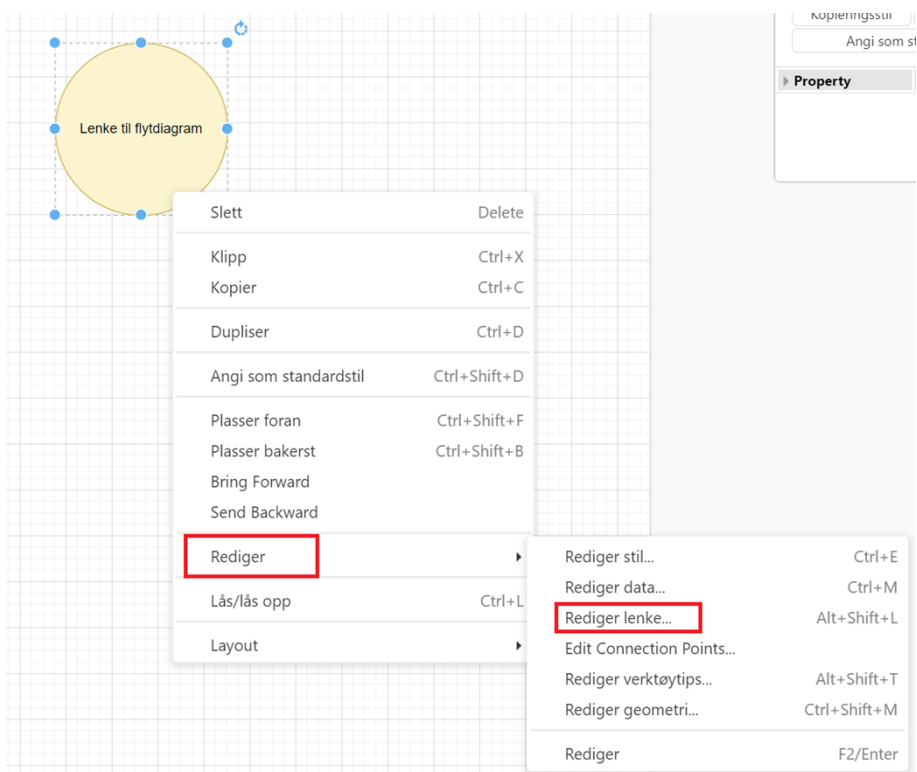
Velg ønsket mal og klikk 'legg til'.



Vi velger å legge til et flytdiagram i en ny side i dokumentet (side-2). Dette diagrammet kan deretter flyttes på og justeres på samme måte som andre figurer i diagrammet.



Vi ønsker også å legge til en lenke til flytdiagrammet på side 1. Det gjør vi ved å legge til en figur, for eksempel en sirkel, og gjøre ønsket formatering (legge inn tekst, endre farge osv.). Høyreklikk deretter på figuren, klikk på 'Rediger' etterfulgt av 'Rediger lenke'.



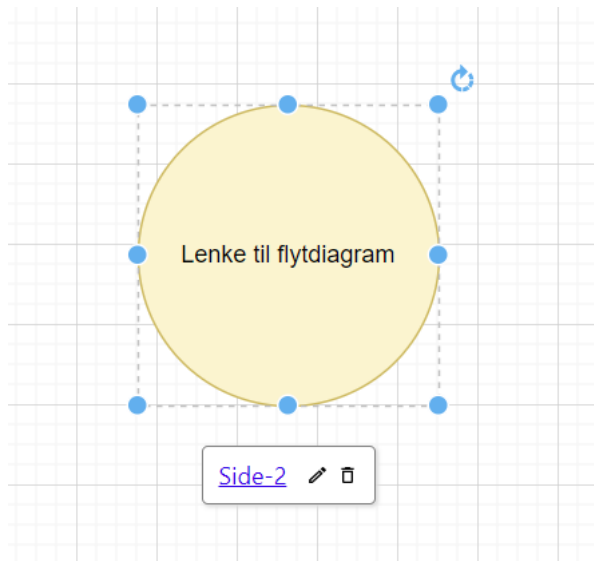
Velg 'side 2' (hvor flytdiagrammet er plassert) og klikk 'legg til'.

Rediger lenke:

Dra URL-er hit Åpne i nytt vindu
 Side-2

Hjelp Avbryt **Legge til**

Figuren vil nå inneholde en lenke til 'side 2'.



Vise / lese det ferdige prosessdiagrammet i dokumentmodulen

Når prosessdiagrammet er ferdig redigert, kan der lagres ved å trykke på 'Lagre'-knappen øverst til høyre. Deretter kan vinduet lukkes.

Dokument ID			
D00272			

Lagre Avslutt

Format

Diagram Stil

Vis

- Rutenett 10 pt
- Sidevisning
- Bakgrunn
- Skygge

Endre

Alternativer

- Tilkoblingspiler

Vi kan videre lese dokumentet fra dokumentvinduet.

Dokument Skrives Ref: .1 ID: 272

Tittel:

Info Referanser Notater Oppgaver Varslinger Plasseringer Historikk Avansert

EK-Ansvrlig * Versjon

Godkjenner * Gyldig fra

Forfatter Rev. intervall måneder

Dok.ansvarlig Revider innen

Dokumenttype *

Søkeord

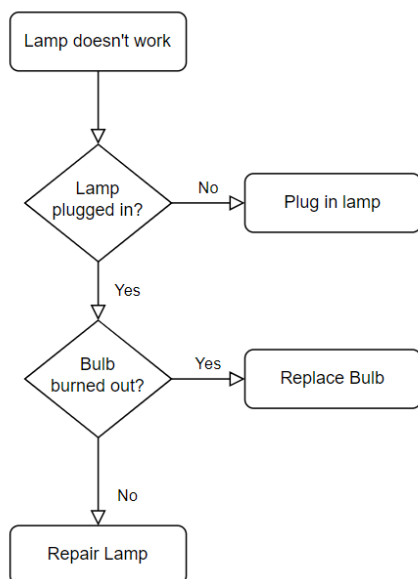
Merknader
til denne versjonen

Dokument ID			
D00272			

Prosess for henting av kaffe

Lenke til flytdiagram

Klikker vi nå på den blå figuren blir vi sendt videre til dokumentet «Prosess for henting av kaffe». Klikker vi på den gule figuren blir vi sendt videre til flytdiagrammet.



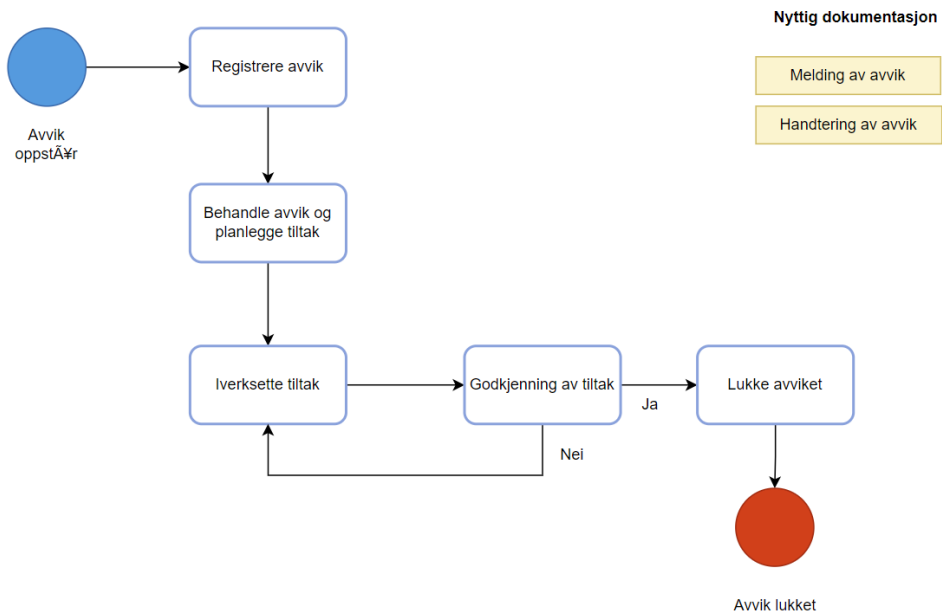
Dersom vi ønsker at det nye prosessdiagrammet skal være et styrende dokument, må det godkjennes på samme måte som andre styrende dokumenter. Les mer om opprettelse og godkjenning av dokumenter i [Opprettelse og redigering av dokumenter](#). Les mer om styrte og ikke-styrte dokumenter i [Styrte og ikke-styrte dokumenter](#).

Vise / lese det ferdige prosessdiagrammet i portalen

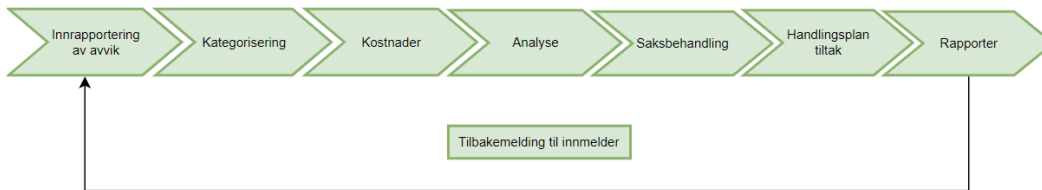
Prosessdiagrammet er tilgjengelig i portalen når det er i status 'i bruk' (forutsetter at det er satt opp visning for mappen prosessen befinner seg i). I dette eksempelet er prosessdiagrammet plassert i mappen 'Avviksbehandling og forbedringstiltak'.

Dokumentet vil åpnes i et nytt vindu og lenkene kan klikkes på.

Prosess for avviksregistrering og handtering



Saksbehandlingsprosess



Vi kan også se dokumentegenskapene ved å klikke på informasjonsikonet ('i') etterfulgt av 'dokumentegenskaper'.

The screenshot shows a web interface for document management. The top navigation bar includes 'Dokumenter', 'Meldinger', 'Revisjoner', 'Risiko', 'Handlingsplaner', 'Årskalender', and 'GDPR'. The main content area is titled 'Dokumenter' and shows a breadcrumb trail: 'Dokumenter / Prosesser / Ledelsesprosesser / Avviksbehandling og forbedringstiltak / Avviksbehandling og forbedringstiltak'. A search bar and a dropdown menu are visible. The document list includes items like '.1 Fremgangsmåte for varsling', '.2 Avvik helse web notat', '.3 Melding av avvik', '.4 Håndtering av avvik', '.5 Video', and '.6 Prosess for avviksbehandling'. A tooltip for the selected document '.6 Prosess for avviksbehandling' shows document properties: 'Filformat: HTML', 'PDF', 'Originalfil xml', 'Administratormeny', and 'Oppdater dokument'.

Her kan vi opprette et abonnement på prosessen, legge til kommentar, se dokumentinformasjon, plassering, opprette nye oppgaver mm.

Styringsdokument

Overordnet Prosess
<https://test.dkhosting.no/GetDoc.aspx?id=315> [Opprett abonnement](#) [Legg til kommentar](#)

Prosess for avviksbehandling (.6) I Bruk
[Les dokument](#)

Forfatter:		Ref.Nr.	.6
Dok.ansvarlig:		DokumentId:	315
:		Versjon:	4.02
Godkjenner:	Marthe Borresen ✉	Gyldig fra:	15.08.23
EK ansvarlig:	SystemAdministrator ✉	Revider innen:	
		Sist tatt i bruk:	17.08.23 14:21
		Status:	I Bruk

Merknader: Ingen

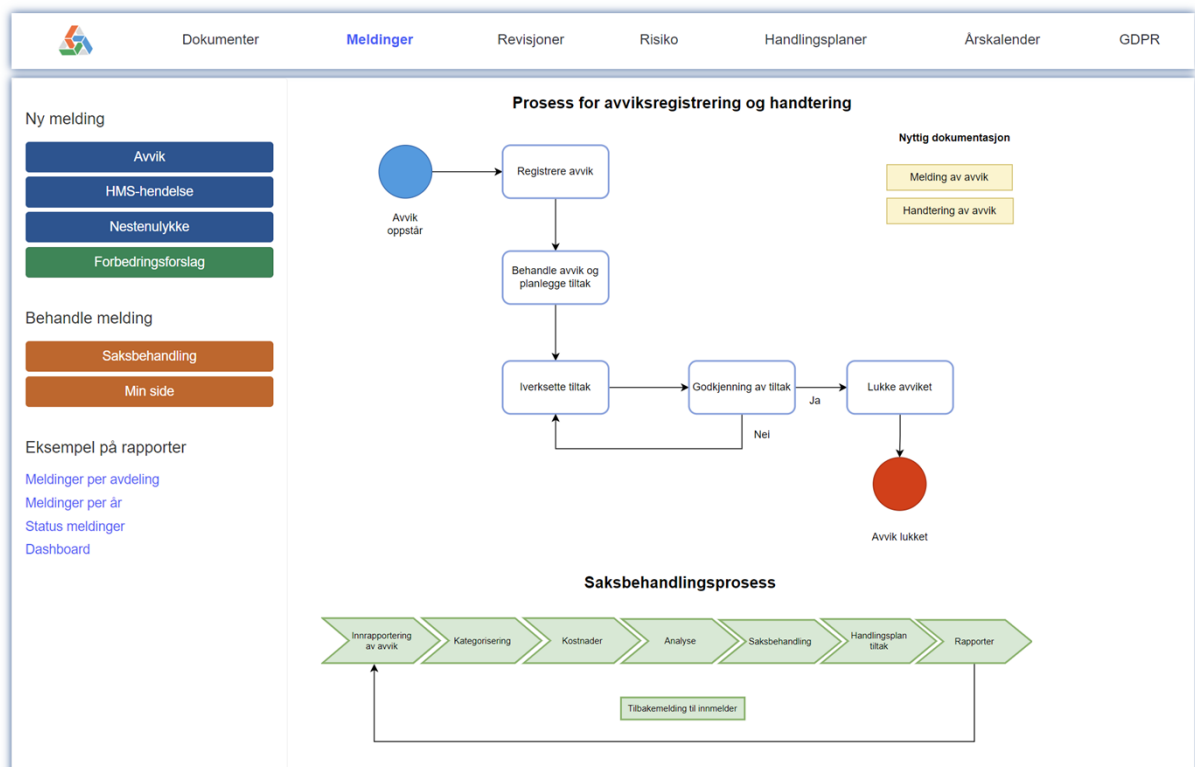
Oppgaver [Vis alle](#) [Detaljer](#) [Ny oppgave](#)
Velg sortering: [Tittel](#) [Frist](#) [Status](#) [Saksbehandler](#) [Opprettet](#) [Viktighet](#)

Type	Utføres av	Frist	%	Beskjed	Utført	Lukket
------	------------	-------	---	---------	--------	--------

[Vis detaljer](#)

Prosesdiagram som visningsdokument i portalen

Prosesdiagram kan brukes som visningsside for moduler i portalen. Dette er nyttig dersom vi, for eksempel, ønsker å dele informasjon med brukeren før de starter med saksregistreringen eller behandlingen. Her er et eksempel på hvordan et prosessdiagram med informasjon avviksprosessen er benyttet som visningsdokument for modulen.



Visningsdokumentet gir både en oversikt over prosessen for avviksregistrering og behandling, samt lenker til relevante sider for saksregistrering, saksbehandling og dokumenter. Tilgangsstyringen gjelder også her, så kun personer med tilgang til sidene vil kunne se innholdet når de klikker på lenkene.

For å sette et prosessdiagram som visningsdokument i portalen, må det først opprettes ved bruk av en tom mal (forutsetter at du ikke ønsker å vise dokumenthodet). Gå deretter til 'portal administrasjon' og velg meny punkt (modulen) du ønsker å sette prosessdiagrammet som visningsdokument for. Vi ønsker å gjøre dette for 'meldinger' (avviksmodulen).

[vis portal](#)

Meny punkter

Bibliotek Legg til

Dokumenter	
Meldinger	
Revisjoner	
Risiko	
Handlingsplaner	
Årskalender	
GDPR	

Klikk på modulen og endre innhold til 'iframe'. Legg inn teksten «docs/pub/dok00[dokID].htm» under URL (uten querystring). Sett inn dokument ID der hvor det står [dokID]. I dette eksempelet vil vi bruke dokument med dokument ID 315, og URL (uten querystring) blir derfor «docs/pub/dok00315.htm».

Menyvalg
✕

Visningsnavn

Meldinger

Venstremeny

1.2 Norsk meldinger
∨
+

Innhold

Tre	Dok	Iframe	Link	HTML
Endringer		Årskalender	Søkeside	

URL (uten querystring)

docs/pub/dok00315.htm

Querystring

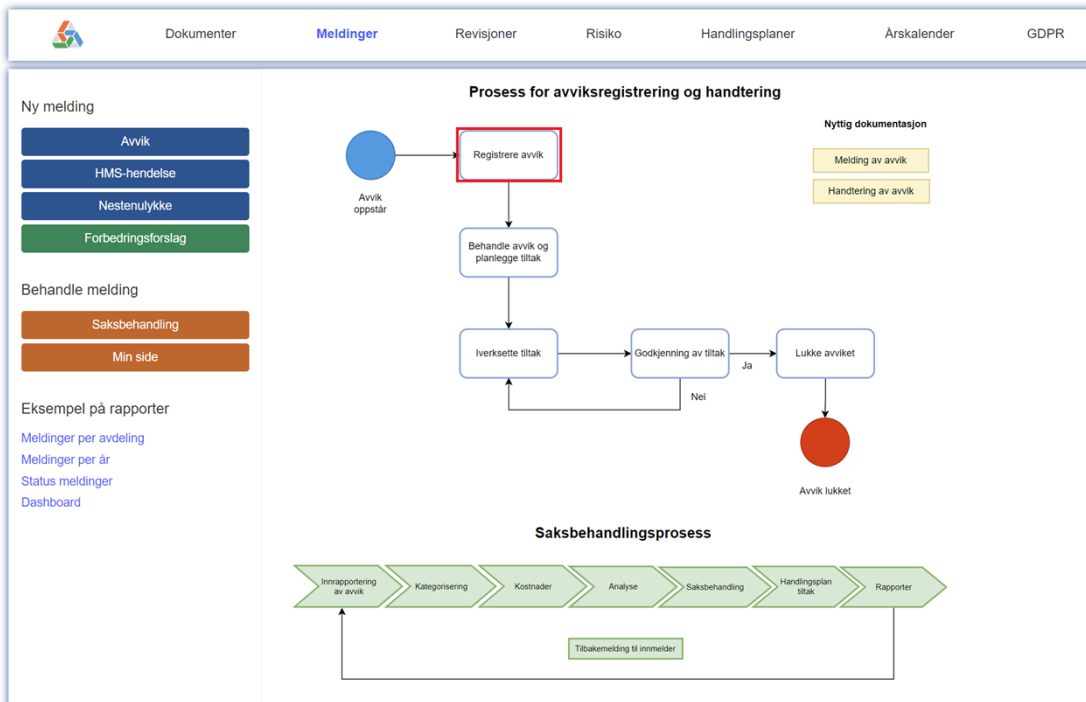
param1=2¶m3=9

Avanserte alternativer

Betingelser

Lagre

Prosesdiagrammet vil settes som visningsdokument for modulen og feltene med lenker kan klikkes på for å komme til sidene for avviksregistrering, saksbehandling og dokumenter. Vi klikker, for eksempel, på 'registrere avvik'.



Dette tar oss til meldeskjemaet for avviksregistrering.

Dokumenter **Meldinger** Revisjoner Risiko Handlingsplaner Årskalender GDPR

Ny melding

- Avvik
- HMS-hendelse
- Nestenulykke
- Forbedringsforslag

Behandle melding

- Saksbehandling
- Min side

Eksempel på rapporter

- Meldinger per avdeling
- Meldinger per år
- Status meldinger
- Dashboard

Du melder denne saken som "SystemAdministrator" Endre

Ditt navn * SystemAdministrator

Din e-post Administrator

Anonym

Avviket gjelder *

Hendelsestidspunkt * ✕ 📅

Hendelsestype ☰

Avdeling ☰

Beskrivelse * ?

Alvorlighetsgrad

- Høy
- Medium
- Lav

Strakstiltak *

Forslag til tiltak

Vedlegg Velg fil Ingen fil valgt

Send inn