

De ulike rutinene

Her finner du litt hjelp med praktiske rutiner i WisWeb

Kvalitet.



Melde avvik

Gå til avviksmelding. Der ser du alle avvik du har meldt og som ikke enda er lukket. De som ikke er meldt er markert med rødt. Klikk på dem for å se hvordan det går med behandlingen.

- Klikk Ny, legg inn info i feltene og klikk "Meld avvik".



Markere en prosedyre som lest

WisWeb vil holde orden på hvilke prosedyrer du har lest, og varsle deg på startsidene hvis det kommer nye prosedyrer eller nye versjoner av eksisterende prosedyrer. Klikk knappen for "Lest" oppe til høyre og bekreft at du har lest og forstått prosedyren. Som administrator kan du også se hvem som har lest prosedyren.



Opprette en ny prosedyre

Gå til prosedyre og klikk Ny. Sett inn tittel og fyll ut alle felt som er relevante. Sett inn på hvilke områder og steder prosedyren skal vises. Koble til relevante skjema og lenker. Sett inn overordnede styrende dokumenter og standarder. Når du mener prosedyren er klar til å godkjennes, setter du den til status "Ferdig".



Lage en ny versjon av en prosedyre

Klikk pilen bak Ny-knappen, velg "Lag ny versjon av denne prosedyre". Den får automatisk nytt versjonsnummer. Gjør ønskede endringer. Du har tilgang til prosedyren kun fra startsidene dine. På System-flippen kan du gå til tidligere versjoner. Når du er ferdig setter du status "Ferdig". Etter at den er godkjent må du klikke "Sett som aktiv". Den vil stå på din startside inntil du har aktivert den.



Godkjenne en prosedyre

Den som skal godkjenne en prosedyre, vil få mulighet til å klikke "Godkjenn" øverst til høyre på prosedyren.

De ulike modulene



Styrende dokument

Styrende dokument inneholder lover, forskrifter, planer og andre dokumenter som regulerer og styrer organisasjonens virksomhet.



Kvalitetsstandard

En kvalitetsstandard beskriver målet for en bestemt aktivitet. En kvalitetsstandard opprettes ofte som følge av et eller flere styrende dokumenter. Standarden har samtidig et antall prosedyrer som sørger for at den oppfylles.



Prosedyre

Modulen inneholder alle prosedyrer, rutiner og arbeidsbeskrivelser som organisasjonen ønsker å registrere.



Avviksmelding

Dette er en modul for å melde avvik. Modulen består av et enkelt skjema, hvor man melder avviket. Den som melder vil kunne følge behandlingen av "sitt" avvik.



Avviksbehandling

Avvik er et register over alle registrerte avvik i organisasjonen. Brukes av saksbehandler for å behandle avviksmeldinger, opprette tiltak og fordele oppgaver. Et avvik har tiltak som skal hindre at avviket skjer igjen.



Skjema

Her kan man lage eller laste opp eksisterende skjemaer. Skjemaer kan tilknyttes kvalitetsstandarder og prosedyrer.



Oppgave

Oppgave er en sentral modul i kvalitetssystemet. Her legges alle oppgaver/tiltak som oppstår i forbindelse med avviket. Modulen inneholder oppgaver med tidsfrister.



Komplett kvalitetssystem på Internett

Avansert bruker, April 2009

"Du er smart hvis du lærer av egne feil, men smartere hvis du også lærer av andres.."

WisWeb Kvalitet skal hjelpe din organisasjon med tre viktige oppgaver:

- Definere hva dere vil -
- Definere hvordan dere vil gjøre det -
- Bidra til stadig forbedring -



Waade Information System AS
Postboks 41, 7201 Kyrksæterøra
Tlf: 72 45 01 90 Fax: 72 45 01 91
E-post: wis@wis.no Internett: www.wis.no

Velkommen

Generelt

WisWeb Kvalitet er en samling av flere moduler i WisWeb som til sammen utgjør et komplett kvalitetssystem.



Logge på

Adressen til intranettet for din organisasjon kan variere, og du får opplyst dette ved å kontakte administrator.

Uansett kan du logge inn ved å gå til adressen:

www.wisweb.no og klikke "Logge inn" oppe til høyre.

Angi domene, brukernavn og passord. Det er mulig at domenet er angitt på forhånd.

Skjerm bilde

Knapperaden		
Meny	Velger	Skjema
	<i>Søk fram og velg.</i>	<i>Viser informasjon. Endre informasjon hvis du har tilgang.</i>
Tips <i>Litt hjelp akkurat der du står</i>		



Startsiden

Når du har logget deg på kommer startsiden opp.

Denne består av noe felles informasjon og noe som er knyttet til deg som bruker. Denne siden bør du gjøre deg kjent med. Klikk "Huset" på knapperaden for å få opp startsiden igjen.



Endre eget passord

Du kan klikke "Egne innstillinger" på knapperaden, velge flippen "Sikkerhet" og angi nytt passord.



Hjelp

Du finner hjelp til høyre på knapperaden. Der kan du velge eller søke fram informasjon om hvordan du bruker systemet.

Bruke systemet



Velgeren

Øverst i velgeren kan du gjøre valg og søke etter det du ønsker å finne. Når du søker etter ord, bruk bare små deler av ordet. I de fleste valgboksene kan du også velge <Alle> for å søke blant alle. I lista vises treffene. Klikk i lista åpner skjemaet. Du kan slå velgeren av og på ved å klikke den knappen på knapperaden. Nederst i velgeren ser du hvor mange treff du fikk.



Navigere

Når du f.eks. står på en prosedyre vil det ofte være mange lenker til annen informasjon. Når du klikker en lenke, vil et nytt skjema komme fram. Helt til venstre på knapperaden ligger pilene for å navigere tilbake og fram.



Søke

På knapperaden ligger det en knapp for å søke gjennom alle moduler. Det kan være nyttig når du er usikker på hvilken modul informasjonene ligger i.



Utskrift

Hvis denne knappen er tilgjengelig kan du klikke den for å få opp siden som egner seg for utskrift. Denne kan du så skrive ut ved å velge en tilsvarende knapp for utskrift.



Favoritter

Helt til høyre på alle skjema, ligger en knapp der du kan sette akkurat den valgte posten til din favoritt. Du viser dine favoritter med knappen på knapperaden.



Logge av

Hvis flere bruker samme maskin, kan det være lurt å logge av når du er ferdig. Klikk døra etter navnet ditt oppe til høyre på skjermen.

Når noe ikke virker

Hvis systemet skulle kjøre seg fast kan du trykke F5 for å starte på nytt uten å logge på.

Gjøre endringer

Normalt vil du i WisWeb bare se på dokumenter. Men du kan med et enkelt klikk gå over til å redigere informasjon.

Redigere skjema



Denne knappen veksler mellom lese og skrive tilgang. Hvis den er grå, har du ikke tilgang til å redigere.

Legge til en ny post



Gå til riktig skjema ved å velge fra menyen

Klikk ny i knapperaden



Skriv inn ønskede opplysninger, og klikk lagre

Endre en post

Gå til riktig skjema ved å velge fra menyen

Søk i velgeren og klikk på den du vil endre

Gjør endringene (du kan endre på flere flipper)



Klikk lagre for å lagre hele skjemaet

Slette en post



Gå til riktig skjema ved å velge fra menyen

Søk i velgeren og klikk på den du vil endre

Klikk slette, og bekreft slettingen

Rader, legge til og slette



Ny rad

På noen flipper kan du registrere flere linjer.

Helt til høyre i skjemaet finne du knappen for

å legge til rader. Du kan legge til flere rader før du lagrer.

Helt til høyre på hver rad er et kryss for å slette denne

raden. Den markeres først, og forsvinner når du lagrer.

Tekstbehandler

På noen skjemaflipper ligger det en tekstbehandler. Der kan du skrive tekst fritt, og bruke knappene som hører til. Bruk nummerliste når du ramser opp punkter.