

Introduktion av Quality Works 2.4

Den här introduktionen vägleder dig igenom de vanligaste funktionerna i Quality Works och hur man kan använda sig av programmet för att skapa en enkel manual för sitt ledningssystem.

Är detta första gången du använder dig av Quality Works så rekommenderar vi att ni ser detta som en övning och genomför de steg som nämns. Ni kan återställa resultatet och börja om från början när ni väl förstått syftet med programmet.

Innehåll i denna introduktion

- 1 Genomgång av Quality Works
 - Inloggning
 - Översikt av Quality Works
 - Meny
 - Dokumentstruktur
 - Arbetsyta
 - Arbetsmanual och Originalmanual
 - Sidhuvud och sidfot
 - Informationsmeny
 - Automatiska funktioner
 - Meny – Förbättringsarbete
- 2 Komma igång med Quality Works
 - Manualens grunduppgifter
 - Godkännare, granskare och utfärdare
 - Logotyp
 - E-post
 - Skapa användare
 - Utökad behörighet för Normal användare
- 3 Börja arbeta i Quality Works
 - Dokumentformat
 - Huvudrubrik och Underrubrik
 - Skapa nytt dokument
 - Redigera ett dokument
 - Länkar / referens / hänvisning
 - Skapa länk
- 4 Godkänna, revidera och publicera dokument
 - Publicera / godkänna ett dokument
 - Hur godkänner man ett dokument igen (revidering)
- 5 Utskrift och PDF
 - Utskrift av dokument / manual
 - Snabbutskrift
 - Avancerad utskriftsfunktion
 - Skriv ut hela manualen
 - Skriv ut flera enskilda dokument
 - Skapa PDF-manual
 - Spara ett dokument som PDF

Installation

Har du inte genomfört installationen ännu så kan du besöka den här sidan för instruktioner <http://www.qualityworks.se/Quality-Works-installation.html>.

1 Genomgång av Quality Works

Starta programmet

Starta programmet genom att trycka på EXE filen (ikonen Quality Works) som placerats på ditt Windows skrivbord.



Inloggning

Du får nu upp inloggningen till Quality Works.

- Välj i listan vilken användare du vill logga in med och skriv in ditt lösenord.
- Som standard är ADMIN inlagd i programmet.
- Lämna lösenordsfältet tomt och tryck på ENTER eller klicka på Logga in.

A screenshot of the Quality Works login interface. The background is light blue. At the top, it says 'QUALITY WORKS' in large bold letters, followed by the tagline 'En unik idé som ger en unik vinst' and 'Kvalitetsgruppen i Garnisionen HB'. Below this, there is a login form. The 'Användare:' label is followed by a dropdown menu showing 'ADMIN' and a blue link 'Glömt lösenordet?'. The 'Lösenord' label is followed by an empty text input field. At the bottom, there are two buttons: a blue 'Logga in' button with a green checkmark icon, and a grey 'Avsluta' button with a blue square icon.

Alla användare som skapas i Quality Works kommer att visas i fönstret för Användare.

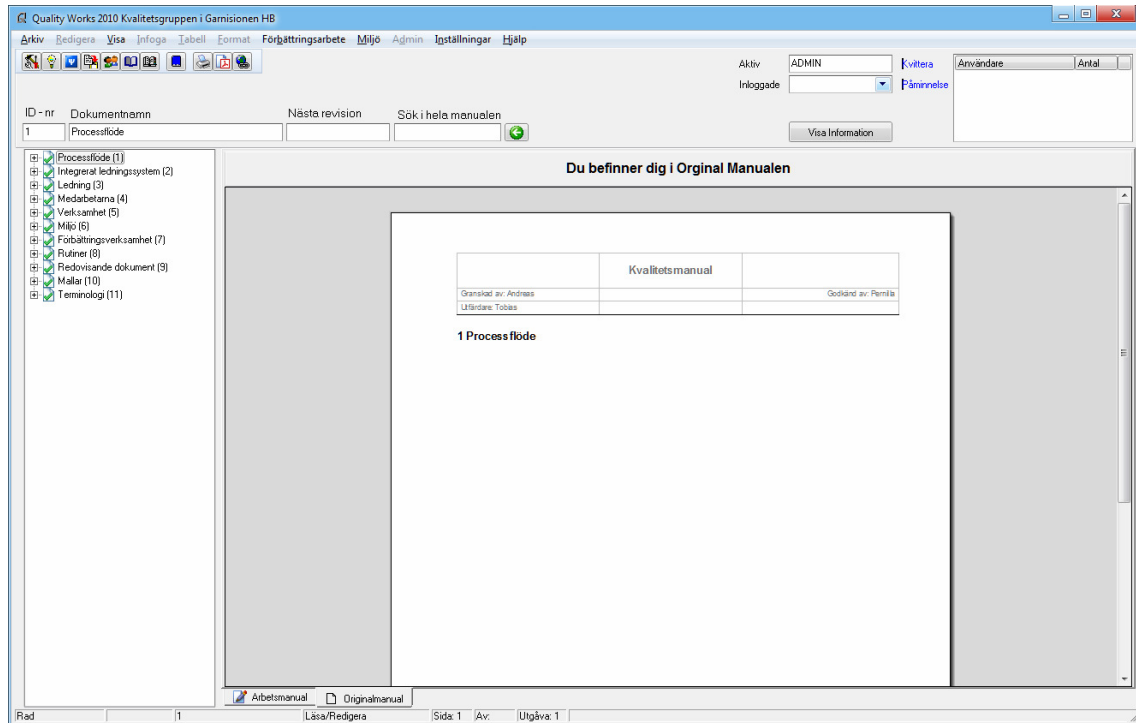
Översikt av Quality Works

Du har nu kommit in i huvudprogrammet.

Det lilla fönstret du ser i mitten visar de senaste skapade dokumenten och när dessa har sparats sist.

Stäng fönstret.

Du är nu i den vy där du skapar och hanterar de dokument som skall ingå i din manual.
Nedan följer en förklaring vad man hittar i denna översiktsbild.



Meny

Längst upp finns en meny där man kommer åt viktiga funktioner i programmet. Framförallt är det funktioner under menyerna Inställningar, Admin och Förbättringsarbete som man använder sig av i programmet.

Dokumentstruktur

Quality Works är skapat för att hantera manualer. För att bläddra i manualen så väljer man ett dokument ur dokumentstrukturen som finns till vänster i programmet. Man väljer dokument genom att trycka på + och sedan klicka på det dokumentnamn som man vill skall synas.

Arbetsyta

Det aktuella dokumentet som valts kommer därefter att synas till höger om dokumentstrukturen. Arbetsytan har två lägen, Arbetsmanual och Originalmanual. Som standard saknar Originalmanualen text/information. För att dokumentet skall innehålla information måste det Arbetsmanual först godkännas (då förs Arbetsdokumentet automatiskt över till Originaldokumentet).

Arbetsmanual och Originalmanual

I Arbetsmanualen skapar man den text som skall finnas i manualen.

I Originalmanualen finns den text som är godkänd och som övriga användare kan se.

För att godkänna ett dokument måste man först redigera dokumentet i Arbetsläget och sedan godkänna dokumentet i menyn Admin, Godkänn dokument. Alla dokument i Originalmanual är skrivskyddade. Vill man ändra ett dokument görs det i Arbetsmanual och man måste därefter godkänna eller revidera dokumentet på nytt för att Originalmanualen skall uppdateras. Detta för att säkerställa att inga obehöriga gör ändringar i manualen/dokumentet.

När man uppdaterar Originalmanualen får det aktuella dokumentet ett nytt utgåvonummer.

Sidhuvud och sidfot

Alla dokument i Quality Works har ett sidhuvud och en sidfot. Informationen som visas i sidhuvud och sidfot kommer dit automatiskt i samband med att man godkänner dokumentet.

Den information man finner i sidhuvud och sidfot är till för att uppfylla kraven i ledningssystem standarder som t ex ISO9001, ISO 14001 eller OHSAS 18001.

Man kan även infoga en logotyp i sidhuvudet, detta görs under Grundinställning sidhuvud.

Informationsmeny

Långt upp till höger i programmet finns knappen Visa information. Klickar man där kan man få upp mer information om dokumentet man valt i Dokumentstrukturen. Exempelvis om det finns tidigare utgåvor av dokumentet. Där kan man även välja att spara anteckningar om dokumentet.

Automatiska funktioner

Quality Works innehåller funktioner för att underlätta skapandet och hanteringen av en manual.

De dokument som skapas automatiskt när man använder sig av Quality Works är:

- Innehållförteckning Arbetsmanual
- Innehållförteckning Originalmanual
- Revideringsförteckning

Meny - Förbättringsarbete

I Quality Works finns det funktioner för att man ska kunna bedriva ett förbättringsarbete. De funktioner som vanligen kommer att användas är Lämna avvikelserapport, Utredning av avvikelser, Kundtillfredsställelse, Leverantörsbedömning och Protokoll.

2 Att komma igång med Quality Works

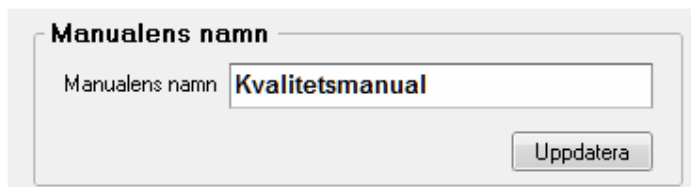
Innan man börjar arbeta med sin manual finns det ett par inställningar som behövs göras.

Manualens grunduppgifter (måste fyllas i)

Det första som skall göras när man börjar arbeta i Quality Works är att gå in under Inställningar, grundinställningar.

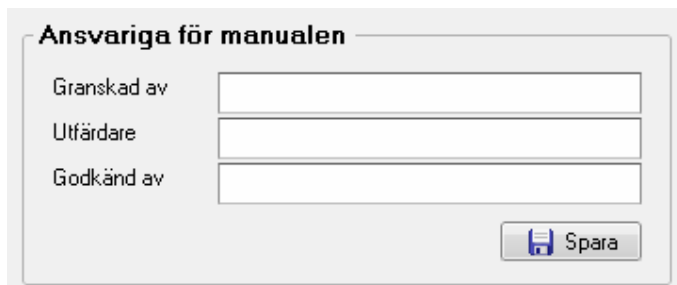
Där skall man sedan fylla i följande uppgifter och trycka på Spara. Dessa uppgifter kommer att synas i sidhuvudet på de godkända dokument som ingår i Originalmanualen.

1. Döp manualen, t ex till "Företaget kvalitetsmanual".



För mindre företag kan man ange samma person under Granskad av, Utfärdare och Godkänd av.

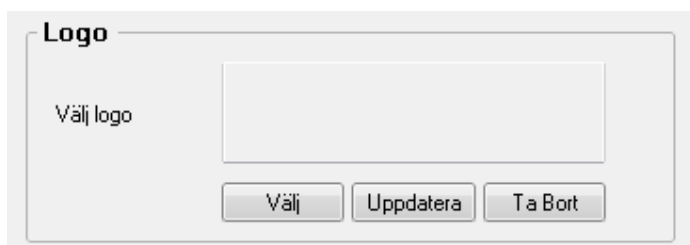
2. Granskad av, ange vem som kontrollerat att innehåller stämmer med verkligheten.
3. Utfärdare, ange vem som haft ansvaret för att skriva dokumentationen.
4. Godkänd av, ange vem som kommer godkänna manualen.



Logotyp (inget måste)

Tryck på "Välj" för att leta upp och infoga er Logotyp i manualen sidhuvud. Tryck därefter på uppdatera. Nu infogas er logotyp på alla dokument och alla nya dokument kommer ha logotypen med från start.

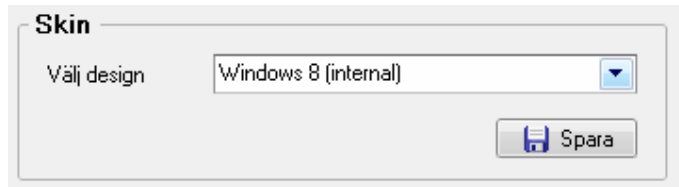
Er logotyp anpassas automatiskt efter sidhuvudets storlek.



Design

Längst till höger kan man välja design i Quality Works. Vi rekommenderar att man väljer en behaglig design, t ex Windows 8 (internal). Tryck därefter på Spara.

Windows 8 är valt som standard.

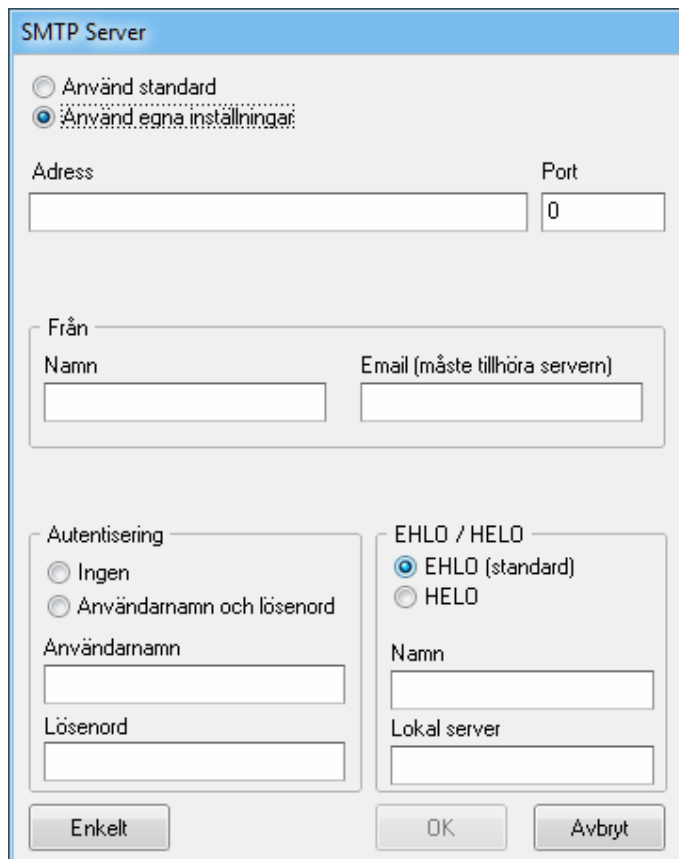


The 'Skin' dialog box contains a label 'Välj design' followed by a dropdown menu showing 'Windows 8 (internal)'. Below the dropdown is a 'Spara' button with a floppy disk icon.

E-post i Quality Works (inget måste)

Quality Works kan automatiskt skicka iväg e-post. Detta kan göras på ett flertal ställen i programmet, t ex för att meddela att en avvikelse rapport inkommit. Denna funktion fungerar som standard i Quality Works och ni behöver inte göra några ändringar om ni inte vill.

Men om ni vill så har ni möjlighet att använda era egna e-postinställningar genom att gå in under Inställningar och välja alternativet SMTP Server.



The 'SMTP Server' dialog box has a title bar and several sections:

- Radio buttons:** Använd standard, Använd egna inställningar
- Address and Port:** 'Adress' (text field), 'Port' (text field with '0')
- From:** 'Från' section with 'Namn' and 'Email (måste tillhöra servern)' (text fields)
- Authentication:** Ingen, Användarnamn och lösenord. Includes 'Användarnamn' and 'Lösenord' text fields.
- EHLO / HELO:** EHLO (standard), HELO. Includes 'Namn' and 'Lokal server' text fields.
- Buttons:** 'Enkelt', 'OK', 'Avbryt'

Skapa användare (rekommenderas)

Som standard finns en användare (ADMIN) inskriven i Quality Works. För att skapa fler användare gå in under inställningar och välj "Konto och lösenord".

Quality Works har två typer av användare:

Administratör – som har behörighet till alla funktioner i Quality Works
 Normal – kan aldrig godkänna dokument eller ändra programmets inställningar

Skapa ny användare

1. Tryck på ny användare
2. Skriv in namnet på din användare
3. Skriv in ditt lösenord
4. Verifiera ditt lösenord
5. Skriv in e-posten till personen som skall använda sig av användaren
6. Välj behörighet, välj Normal

Att ge en Normal användare utökad behörighet

Man kan ge en utökad behörighet för en Normal användare.

Ange utökad behörighet av funktioner

Det gör man genom Avancerad behörighet. Detta kan man göra om man t ex vill att en inköpare även skall genomföra Leverantörsbedömningar eller om en säljare skall genomföra Kundtillfredsställelse undersökningar.

1. Välj berörd Normalanvändare
2. Tryck på ikonen "Ändra"
3. Kryssa för den behörighet användaren skall få

Ange utökad behörighet av dokument

Man kan även låta Normal användare redigera texter i befintliga dokument i manualen. En Administratör har befogenhet att göra allt i programmet och behöver därför ingen utökad behörighet.

4. Välj berörd Normalanvändare
5. Tryck på ikonen "Ändra"
6. Kryssa för den behörighet användaren skall få
7. Skall användaren kunna redigera ett visst dokument, tryck på ikonen Avancerad
8. Markera det dokument användaren skall få redigera
9. Tryck på pilen i mitten för Redigera, nu flyttas dokumentet över till högersida
10. Tryck på Spara

3 Börja arbeta i Quality Works

Dokumentformat

Du kan skapa två typer av dokument i programmet, Textdokument och Processdokument. Dessa kan antingen vara i stående format eller liggande.

Dokumentet kan få ett automatiskt ID nr. eller ges ett specifikt ID nr.

Huvudrubrik och Underrubrik

En huvudrubrik är i praktiken ett nytt kapitel som man skapar i sin manual. Man identifierar enkelt huvudrubriker då dessa placeras fristående från tidigare dokument och saknar en Punkt i sitt ID nr (exempelvis 1 ,2 ,3 , 10 ,11 ,12 osv).

Alla underrubriker placeras under ett annat dokument. Underrubriker har därför som minst två siffror och en Punkt i sitt ID nr (exempelvis 1.1, 1.2, 10.1, 10.2 osv).

Gör man inga ändringar finns förvalda inställningar och ett stående Textdokument skapas som en underrubrik till det dokument man stod i när man tryckte på Nytt dokument samt att dokumentet automatiskt får ett ID – nr.

Skapa nytt dokument

1. Tryck på första dokumentet i manualen (ID – nr 1) i dokumentstrukturen.
2. Välj fliken Arbetsdokument om du inte ser.
3. Tryck sedan på ikonen Lägg till dokument (borde heta Skapa nytt dokument).
4. Skriv in namnet på Dokumentet.
5. Välj om dokumentet skall vara ett Textdokument eller Processdokument
6. Välj om dokumentet skall vara liggande eller stående
7. Välj numrera automatiskt eller Använd eget ID nr.
8. Välj om dokumentet är en underrubrik eller huvudrubrik.
9. Tryck på Spara
10. Tryck på Stäng
11. Nu skapas dokumentet och dokumentstrukturen uppdateras.
12. Du placeras automatiskt i det nyskapade dokumentet.
13. Du kan nu börja redigera dokumentet.

Redigera ett dokument (Textdokument)

De funktioner du kommer att använda dig mest av finns placerade som ikonen ovanför dokumentet. Flera av dessa funktioner fungerar på samma sätt som de gör i Microsoft Word och Open Office.



De funktioner som är mer unika för Quality Works är följande:

- Skapa länkar
- Kontrollera och ändra länkar
- Skifta dokumentformat

När du har redigerat ditt dokument och anser att det är färdigt så trycker du på spara.

Ha som vana att spara dokumentet ofta under tiden som du redigerar dokumentet.

När ett dokument är färdigt och skall bli officiellt för övriga medarbetare så skall man godkänna dokumentet.

Länkar / referens / hänvisning

Länkar används framförallt av två anledningar. För att hänvisa till andra dokument som hör ihop med det aktuella dokumentet man arbetar i, exempelvis om du skriver en rutin för hur godsmottagning skall ske så kanske man vill hänvisa till en checklista. Då skapar man en länk från (exempelvis) dokument 7.5 Godsmottagning till dokument 10.4 Checklista godsmottagning.

Man kan även skapa länkar för att underlätta användare av manualen, t ex för att visa nästa steg i en process.

Quality Works har tre typer av länkar. Alla skapas från samma formulär och principen är densamma.

Länka till	Länka internt inom Quality Works
Internet	Länka till en internetsida
Lokalt	Länka till filer på din lokala dator, server eller lokala nätverk

Skapa länk

1. Placera markören där du vill infoga länken
2. Klicka på ikonen Infoga Länk
3. Namnge länken (du kan lämna fältet tomt – då döps länken automatiskt vilket ofta är att föredra)
4. Välj att länka till ett dokument inom Quality Works (välj ett dokument i listan)
5. Trycka på Länka
6. Spara dokumentet
7. Klicka på länken för att se hur den fungerar
8. Glömmer du trycka spara efter att ha lagt in en länk och sedan försöker använda länken så kommer du automatiskt få frågan om du vill spara.
9. När du har använt dig av en länk, kan du genom en enkel knapptryckning komma tillbaka till den sida som du nyligen stod på genom att trycka på ikonen med en gröna Pilen.

Testa att skapa en länk till ett lokalt Word-dokument. Skapa därefter en länk till en Internetsida. Principen är densamma för hur du skapar en länk.

Infoga hyperlänk

Namnge länk

Länka till

Internet

Lokalt

4 Godkänna, revidera och publicera dokument

När man har färdigställt ett dokument och vill förmedla det till övriga medarbetare så godkänner man dokumentet. Det är bara Administratörer och utvalda Normal användare (som enbart ser sin del av manualen) som kan se Arbetsmanualen.

Publicera / godkänna ett dokument

För att ett dokument skall bli godkänt att användas i verksamheten skall det godkännas. Enbart Administratörsanvändare kan godkänna dokument. När du godkänner ett dokument får det automatiskt identifikationsuppgifter i sidhuvudet och sidfoten (datum, utgåva, namn på godkännare etc).

1. Välj dokumentet i dokumentstrukturen
2. Gå in under menyn Admin och välj "Godkänn dokument"
3. Välj datum och tryck spara
4. Gå in på fliken "Original manual" och där finner du det giltiga dokumentet.

Skall du skriva ut din manual och sätta in i en pärm eller dela ut enskilda dokument till dina medarbetare så är det Originaldokumentet du skall skriva ut eller spara som en PDF.

Hur godkänner man ett dokument igen

Det gör man genom att trycka på Revidera dokument.

1. Välj det godkända dokumentet i dokumentstrukturen
2. Gå in under menyn Admin och välj "Revidera dokument"
3. Välj datum och tryck spara
4. Kommentera varför dokumentet har reviderats (det är dock inte nödvändigt)
5. Tryck Spara och tryck sedan på stäng
6. Gå in på fliken "Original manual" och där finner du det reviderade dokumentet. I sidfoten ser du två datum, ett när dokumentet först godkändes och sedan när dokumentet reviderades. Du ser även vilken utgåva dokumentet har.

5 Utskrift och PDF

När man arbetar med sitt ledningssystem kan det ibland underlätta ifall man skriver ut dokument för att se resultatet och komma bort från datorn.

När hela eller delar av manualen har godkänts så kan man även föra ut den i övriga delar av verksamheten.

Enklast är om man skapar en normal användare till övriga medarbetare så att de kan gå in i programmet och ta del av manualen. Men i en verkstad/produktion är det ibland enklare om rutiner och instruktioner skrivs ut på papper. Då kan man använda sig av Quality Works utskriftsfunktion.

Vår rekommendation är dock att man låter alla medarbetare få tillgång till programmet genom en Normalanvändare eftersom man även då har möjlighet att lämna in avvikelser och förbättringsförslag. Då får man även ett levande ledningssystem.

Utskrift av dokument / manual

Vill man ha manualen eller enskilda dokument utskriva i en pärm så finns det två sätt att göra det på. Snabbtskrift eller genom Utskriftsfunktionen där man kan ange utskriftsalternativ.

För enstaka dokument rekommenderas snabbtskriften. Vill man skriva ut hela kapitel eller hela manualen så bör den mer avancerade utskriften användas eftersom det går snabbast.

Snabbtskrift

Vill du skriva ut enskilda dokument kan du använda dig av snabbtskriften som du har tillgång till när du står i dokumentet som du vill skriva ut. Det finns en ikon i huvudprogrammet som ser ut som en skrivare – ikonen visar ett meddelande "Skriv ut aktivt dokument".

1. Välj dokumentet i dokumentstrukturen
2. Välj flik beroende på om du vill skriva ut Arbetsdokumentet eller Original dokumentet
3. Tryck på ikonen för Snabbtskrift
4. Windows egna skrivarinställningar kommer nu automatiskt att välja den skrivare som datorn är inställd till
5. Välj OK

Avancerad utskriftsfunktion

De utskriftsalternativ man har störst nytta av är följande fyra alternativ.

- Välj dokument - Originalmanual
- Välj dokument - Arbetsmanual
- Hela manualen - Originalmanual
- Hela manualen - Arbetsmanual

Väljer man Hela manualen så skrivs alla dokument ut, antingen alla godkända dokument eller alla arbetsdokument.

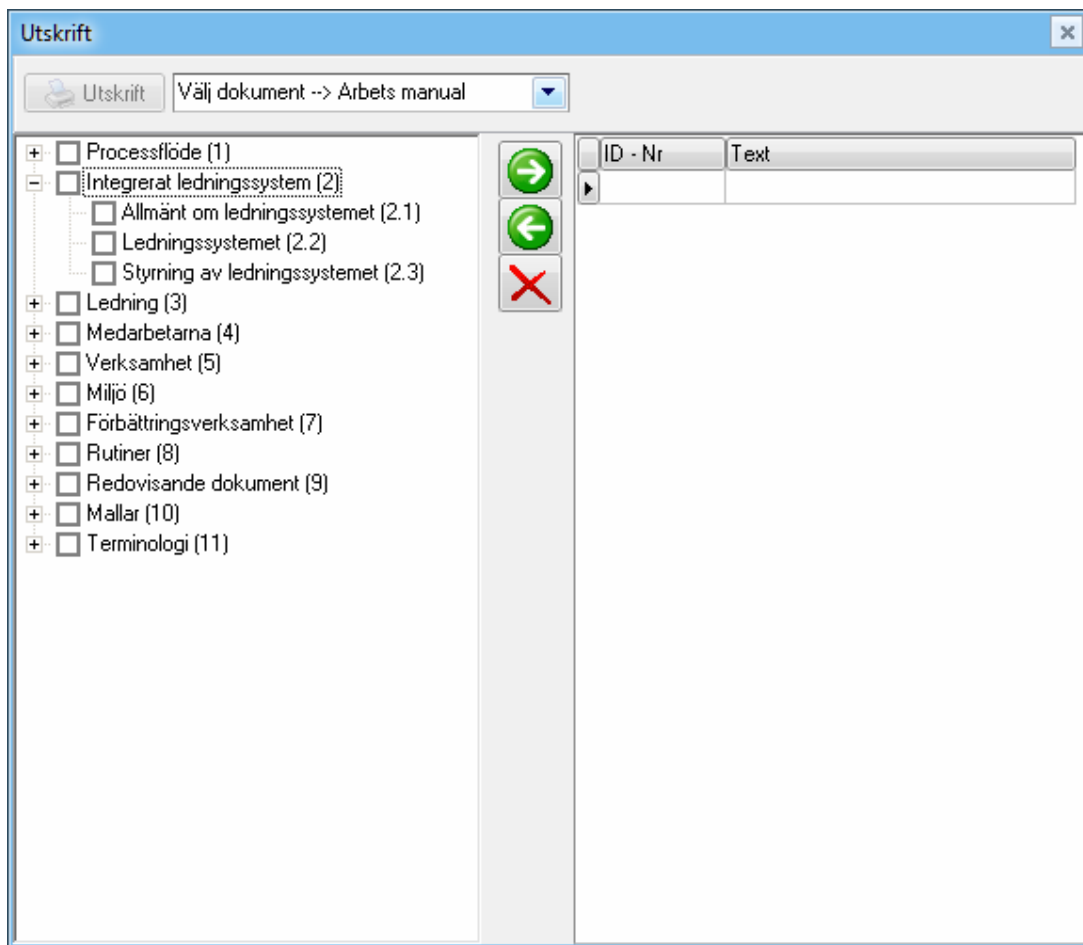
Skriv ut hela manualen

1. Välj menyn Arkiv
2. Välj Utskrift manualen
3. I listan kan du se en rad olika utskriftsalternativ
4. Välj Hela manualen - Originalmanual
5. I vänsterspalten ser du alla godkända dokument
6. I högerspalten ser du alla dokument som kommer att skrivas ut
7. Eftersom detta fallet enbart har ett godkänt dokument så syns bara det dokumentet
8. Välj Utskrift (ikonen till vänster om listan)
9. Kontrollera att rätt skrivare har valts och tryck på OK
10. Precis som för Snabbtskriften så används Windows egna utskriftsfunktion och dina lokala skrivare hämtas. Den skrivare som är inställd som standard i ditt Windows, kommer automatiskt att väljas som alternativ

Genom Välj dokument får man möjlighet att välja vilka enskilda dokument som skall skrivas ut.

Skriv ut flera enskilda dokument

1. Välj dokument – Arbetsmanual
2. Markera de arbetsdokument du vill skriva ut
3. Klicka på den Gröna pilen som pekar åt höger för att flytta över dokumentet till utskriftslistan
4. Tryck därefter på Utskrift
5. Kontrollera att rätt skrivare har valts och tryck på OK



Skapa PDF-manual

I Quality Works kan man skapa en manual i PDF-format. Alla dokument som är godkända inkluderas då i PDF:en. En innehållsförteckning skapas automatiskt och placeras först i PDF-filen.

Spara enskilda dokument som PDF

Alla dokument i dokumentstrukturen kan sparas som PDF. Detta gör man i huvudprogrammet. Ikonen hittas bredvid snabbutskriften och visar namnet "Skapa PDF".

1. Välj dokumentet i dokumentstrukturen
2. Välj flik beroende på om du vill skapa en PDF av Arbetsdokumentet eller Original dokumentet
3. Tryck på ikonen för PDF
4. Du får nu upp frågan var du vill spara dokumentet
5. Du får automatiskt förslaget att döpa filen till samma namn som dokumentnamnet. Men du namnge PDF-filen till vad du själv önskar.
6. När du valt var filen skall sparas - klicka på att spara.