

## Introduktion av Quality Works 3.0

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

- Installation
- [Inloggning](#)
- [Översikt av Quality Works](#)
- Meny
- Dokumentstruktur
- Arbetsyta
- Arbetsmanual och Originalmanuals
- Sidhuvud och sidfot
- Informations meny
- Automatiska funktioner
- Meny – Förbättringsarbete

#### 2 Komma igång med Quality Works

- [Manualens grunduppgifter](#)
- Godkännare, granskare och utfärdare
- [Logotyp](#)
- [Skapa användare](#)
- [Utökad behörighet för Normal användare](#)
- [Starta programmet där du var sist](#)
- [Administratör inställning](#)

#### 3 Börja arbeta i Quality Works

- [Dokumentformat](#)
- [Huvudrubrik och Underrubrik](#)
- Skapa nytt dokument
- [Ändra dokumentnamn](#)
- [Redigera ett dokument](#)
- [Skapa länk / referens / hänvisning](#)
- [Redigera processdokument](#)
- [Externa dokument](#)
- [Remiss](#)

#### 4 Godkänna, revidera och publicera dokument

- [Publicera / godkänna ett dokument](#)
- [Hur godkänner man ett dokument igen \(revidering\)](#)
- [Senaste ändringarna](#)
- [Arkiv – äldre utgåvor](#)

#### 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](#)

# 1 Genomgång av Quality Works

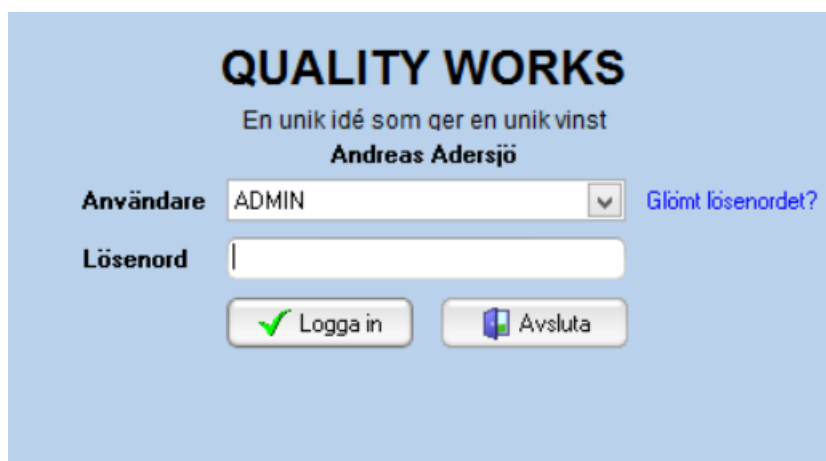
## Installation

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

## 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.

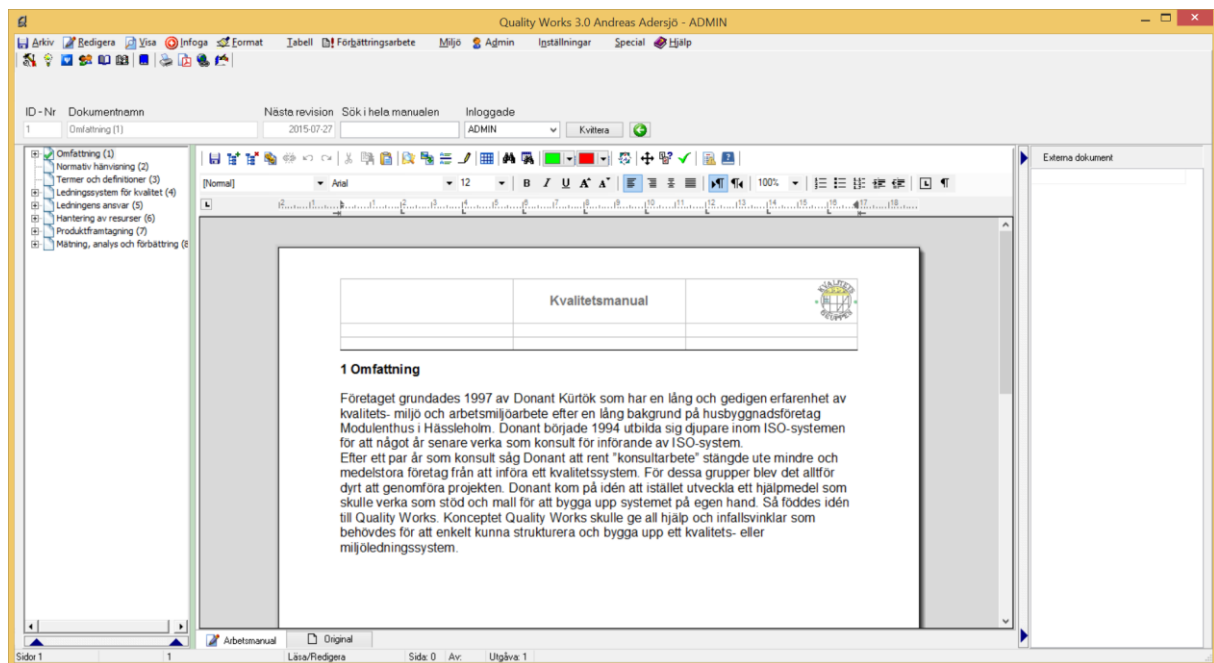


Alla användare som skapas i Quality Works kommer att visas i fönstret för Användare.

Har man glömt bort sitt lösenord kan man välja sitt användarnamn och klicka på "Glömt lösenordet?" och då får man ett mejl skickat till den e-postadress som är kopplat till den berörda användaren.

## Översikt av Quality Works

Du har nu kommit in i huvudprogrammet. Här kan du skapa och hantera 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 utgåvanummer.

### **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.

### **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:**

- Innehållsförteckning Arbetsmanual
- Innehållsförteckning 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".

**Manualens namn**

Manualens namn

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

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

**Ansvariga för manualen**

Granskad av

Utfärdare

Godkänd av

### 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.

**Logotype**

Vänster  Höger

Välj logo 

## Skapa användare (rekommenderas)

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

### Quality Works har två typer av användare:

Administratör – som har behörighet till alla funktioner i Quality Works

Användare – 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. Ange namn på personen (Viktigt, detta namn kommer att användas på flera ställen i programmet)
7. Välj behörighet, välj Användare (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.

### Kvittera

När dokumentet godkänns så skall användaren kvittera att denne har läst dokumentet.

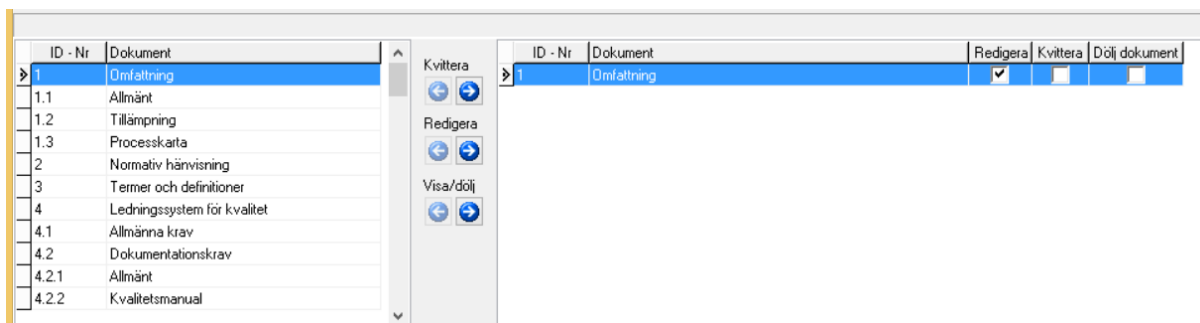
### Redigera

Ger användaren möjlighet att redigera dokumentet.

### Visa/dölj

Dokumentet döljs i dokumentstrukturen för användaren. Detta är om man t ex vill att användaren enbart ska fokusera på ett visst antal dokument i manualen.

1. Välj berörd Normalanvändare
2. Tryck på ikonen "Ändra"
3. Markera det dokument användaren skall få redigera
4. Tryck på pilen i mitten för Redigera, nu flyttas dokumentet över till högersida
5. Tryck på Spara
6. Vill du ångra ändringen, markera dokumentet på högersida och tryck på pilen om pekar åt vänster.



## Starta programmet där du var sist

I Quality Works kan du starta där du arbetade sist i manualen. Som standard startar programmet på första dokumentet. Men om du klickar ur "Starta på första dokumentet" så kommer användaren att starta på det dokument som denne redigerade sist.

Användare	<input type="text" value="ADMIN"/>
Lösenord	<input type="password" value="•••••"/>
Verifiera	<input type="password" value="•••••"/>
E-post	<input type="text" value="andreas@kvalitetsgruppen.com"/>
	<input type="checkbox"/> Starta på första dokumentet

## Administratör inställningar

Det finns två inställningar som man kan göra för administratöranvändare.

- Avvikelse rapport
- Förbättringsförslag

När dessa inställningar är ikryssade, så innebär det att användaren kommer att få ett meddelande genom e-post när en ny avvikelse rapport respektive ett nytt förbättringsförslag har skrivits in i Quality Works.

## 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.

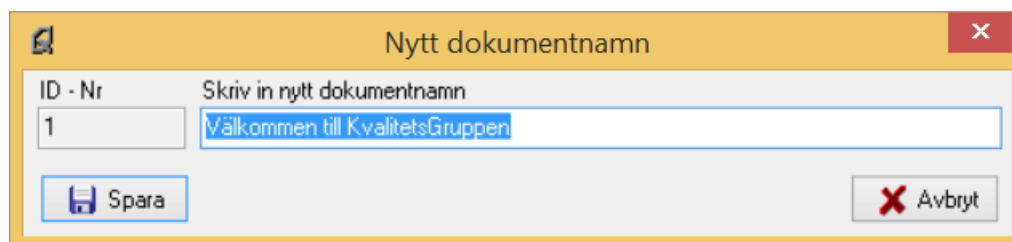
### Skapa nytt dokument

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.

### Ändra dokumentnamn

Har man skrivit fel i rubriken kan man ändra dokumentnamnet i efterhand.

1. Meny Admin
2. Ändra dokumentnamn
3. Skriv in ditt önskade dokumentnamn
4. Tryck på Spara



### 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:

KvalitetsGruppen i Garnisionen HB  
Tel: 0451-83715  
[support@kvalitetsgruppen.com](mailto:support@kvalitetsgruppen.com)  
[www.qualityworks.se](http://www.qualityworks.se)



- 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 detsamma för hur du skapar en länk.


The image shows a dialog box titled "Infoga länk" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains three input fields:

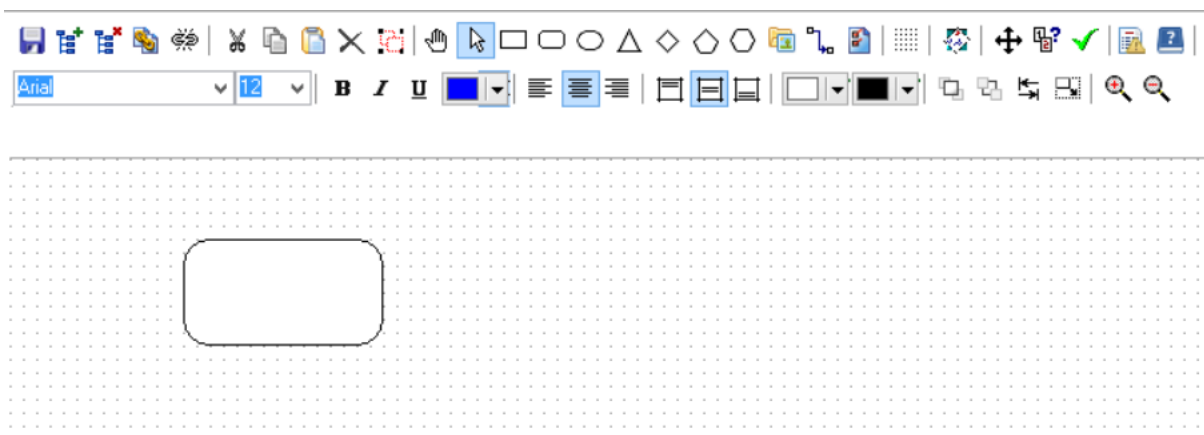
- "Namnge länk": An empty text input field.
- "Länka till": A dropdown menu with a downward arrow and a folder icon to its right.
- "Internal (manual)": A dropdown menu with the text "Omfattning (1)" and a downward arrow.

At the bottom of the dialog are two buttons: "Länka" and "Avbryt".

## Redigera ett dokument (Processdokument)

I Quality Works kan du skapa processkartor med länkar till kringliggande dokument.

För att länka till andra dokument, klicka på ikonen för skapa länk. 



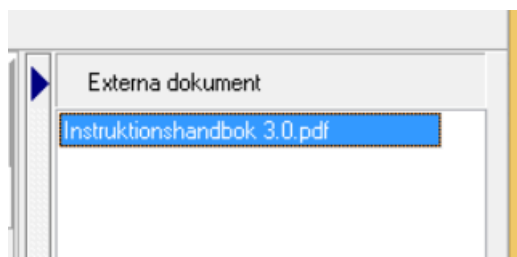
## Externa dokument

På höger sida finns en funktion för att förvara externa dokument/filer. Den här funktionen är bra ifall man vill koppla en checklista eller rutin till en beskrivning i manualen.

1. För att lägga till filer kan man högerklicka och välja att Infoga fil
2. Men kan även dra filen från en mapp i Windows och släppa i fältet, drag-and-drop
3. För att öppna filen, dubbelklicka på namnet


Filen öppnas som en temporär fil. Vill du uppdatera innehållet i filen behöver du infoga filen igen i Quality Works. Detta är för att arbetsorder, egenkontroller och liknande dokument normalt sparas i särskilda projektmapper. Detta gör man genom att välja att spara dokumentet genom, "Spara som" funktionen i t ex Microsoft Word eller Excel.

För att radera filen, högerklicka och välj ta bort.



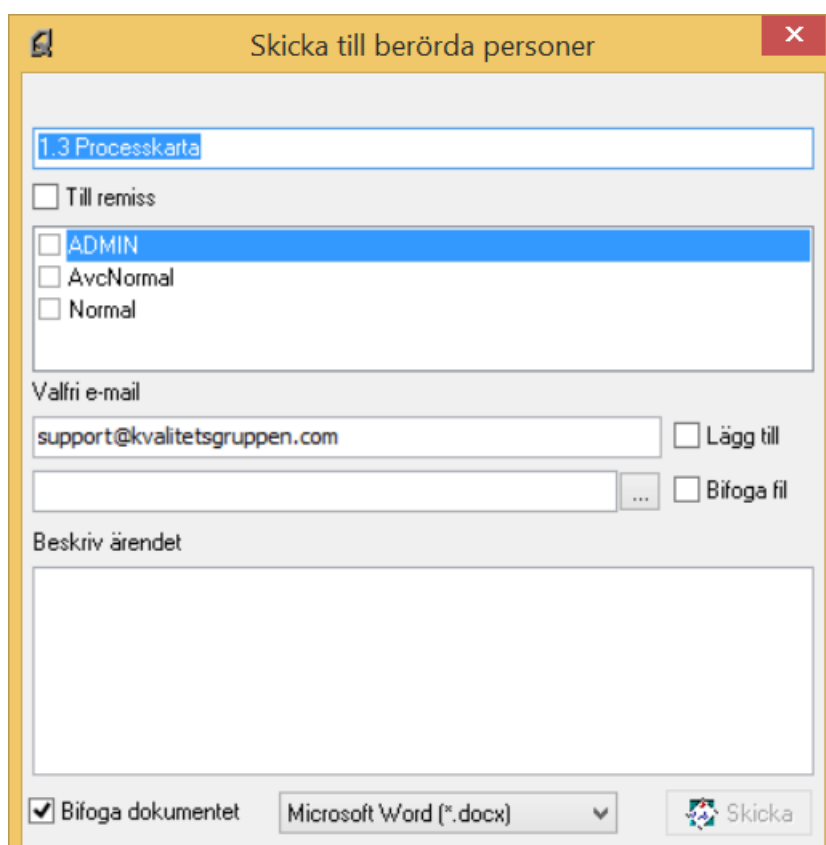
Filerna under Externa dokument är i den nuvarande Quality Works versionen, kopplad till ett specifikt dokument i manualen. Nästa version av programmet har även en generell förvaring av Externa filer.

## Remiss

I Quality Works har man möjlighet att informera en kollega att man avser uppdatera ett dokument. Detta görs genom Remiss-funktionen. Ikonen ser ut som ett mejl. 

Dokumentnamn kommer in automatiskt.

1. (Valmöjlighet) Klicka för Till remiss om du vill markera i dokumentstrukturen att dokumentet är skickat på remiss. Detta är dock inte en nödvändighet, mejlet kommer iväg ändå.
2. Välj vilken användare som skall få mejlet
3. Eller skriv in en egen e-postadress och klicka i Lägg till
4. Beskriv ärendet
5. Välj ifall dokumentet skall bifogas i mejlet eller inte.
6. Du kan välja att skicka det som PDF, docx eller .doc
7. Tryck på skicka



Skicka till berörda personer

1.3 Processkarta

Till remiss

ADMIN  
 AvcNormal  
 Normal

Valfri e-mail

support@kvalitetsgruppen.com  Lägg till

...  Bifoga fil

Beskriv ärendet

Bifoga dokumentet Microsoft Word (\*.docx)

Meddelandet dyker sen upp i mejlet som användaren får.

ADMIN skickade detta till dig  
Var vänlig logga in i Quality Works och titta på dokument "1.3 Processkarta"  
Detta e-postmeddelande skickades till: [andreas@kvalitetsgruppen.com](mailto:andreas@kvalitetsgruppen.com)

Jag vill att du tittar på det här dokumentet. Jag har gjort några ändringar.

## 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. Dagens datum kommer in automatiskt (du kan ändra det om du vill)
4. Kommentera varför dokumentet har reviderats (det är dock inte nödvändigt)
5. Tryck Spara så revideras dokumentet
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.

### Senaste ändringarna

Använd ikonen  för att se vilka dokument som nyligen ändrats. Du kan se vilka dokument som godkänts/reviderats och vilka arbetsdokument som någon användare har ändrat och sedan sparat.

Sortera tabellen efter Godkänd/reviderad för att se de senaste godkända/reviderade dokumenten. För att se vilka arbetsdokument som man senast redigerat välj att sortera Senast sparade dokument kolumnen.

Senaste ändrad dokument			
ID - Nr	Dokumentnamn	Godkänd/reviderad	Senaste sparade dokument
1.3	Processkarta		2015-08-23
1	Omfattning	2015-08-23	2015-08-23

### Arkiv – äldre utgåvor

När ett dokument revideras så skickas det äldre godkända dokumentet till arkivet. Alla godkända dokument får ett revideringsnummer, en utgåva. I arkivet kan man sedan läsa dessa tidigare utgåvor. Arkivet hittar ni längst ner på vänster sida.

Arkiverade dokument	
Utgåva	Reviderad
1	2015-06-12
2	2015-08-17

## 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. Snabbutskrift eller genom Utskriftsfunktionen där man kan ange utskriftsalternativ.

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

### Snabbutskrift

Vill du skriva ut enskilda dokument kan du använda dig av snabbutskriften 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 Snabbutskrift
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 inklusive innehållsförteckningen, antingen alla godkända dokument eller alla arbetsdokument.

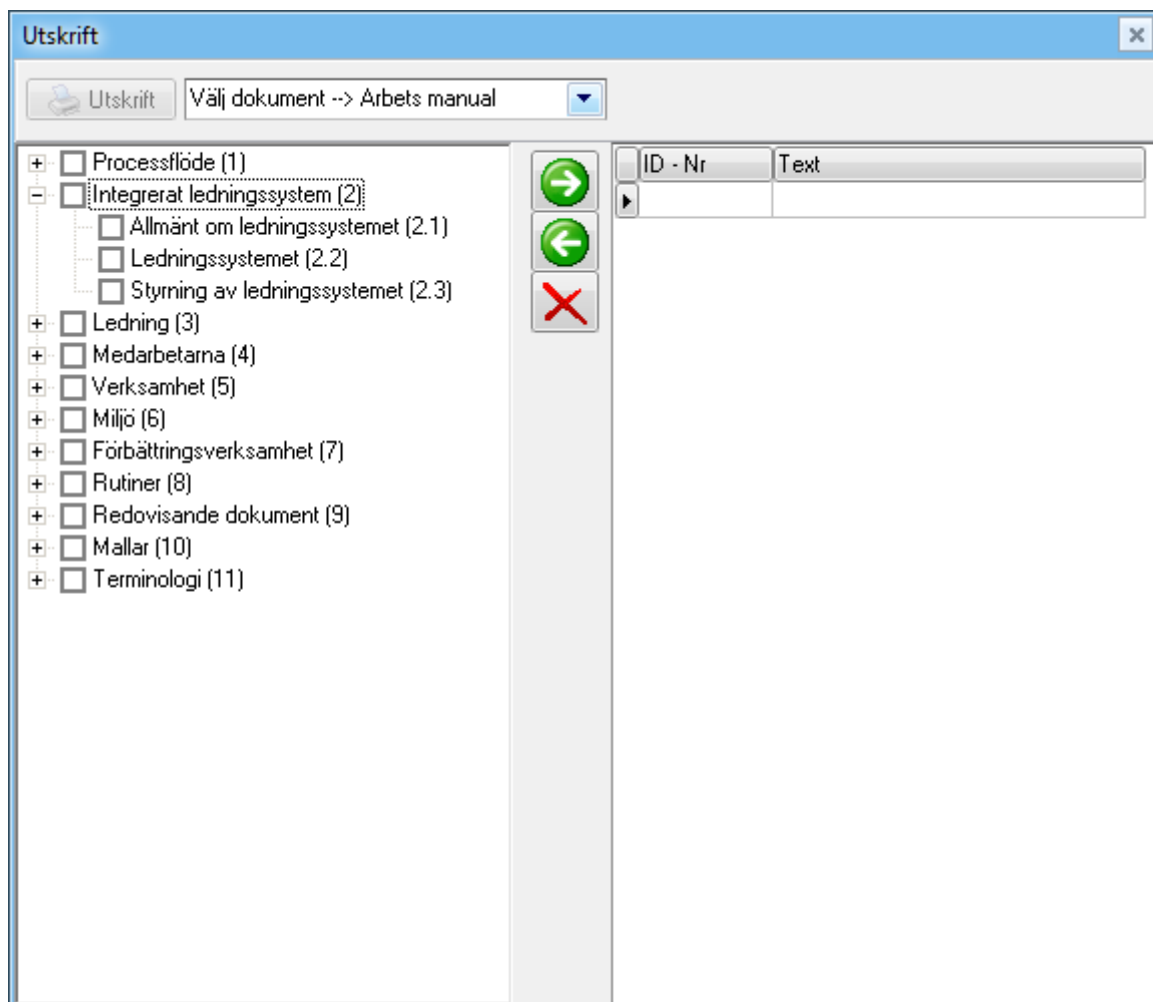
### Skriv ut hela manualen

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 Snabbutskriften 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 snabbtyskriften 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.