

# **INSTRUKTIONSHANDBOK**

## **QUALITY WORKS 3.0**

# Instruktionshandbok

---

## Innehållsförteckning

<b>Avsnitt</b>	<b>Sidor</b>
Innehållsförteckning .....	1
Installation.....	2
Logga in.....	3
Komma igång med Quality Works .....	3 – 10
Skapa ett flödesschema.....	11 – 15
Behörighetssystem .....	16 – 16
Kontraktsgenomgång .....	17 – 20
Kundtillfredsställelse .....	21 – 31
Leverantörsbedömning.....	32 – 38
Protokoll .....	39 – 42
Underhåll och kalibrering .....	43 – 44
Utskrift .....	45 – 47
Avvikelse rapport .....	48 – 58

### Installation

Vi rekommenderar att de som ska installera Quality Works läser igenom dessa installationsanvisningar.

Detta gäller särskilt när fler än en dator skall använda sig av Quality Works.

Installation på en enskild dator  
Vanligt förekommande fel vid installation  
Installation för flera användare

### Installation singelinstallation

Om du har Windows Vista, 7, 8 eller 8.1 som operativsystem kan du i vissa fall behöva avmarkera (UAC). En instruktion för detta finns på nästa sida.

1. Sätt i CD-skivan i datorns DVD-enhet
2. Tryck på Start och välj Dator.
3. Dialogfönstret "Dator" / "Den här datorns öppnas" där din DVD enhet är placerad.
4. Klicka på enheten för DVD-Rom.
5. Öppna mappen med företagets namn tills du ser SETUP.EXE.
6. Dubbelklicka på SETUP.EXE och följ instruktionerna på skärmen. Kom ihåg att installera programmet som Administratör.
7. Har du Windows 7, 8, 8.1 eller Windows Vista, får du frågan om du vill hämta filen Windows resurs/windows installer från Microsoft.  
Välj "Ja", denna fil hjälper dig att genomföra installationen på ett korrekt sätt.
8. Filen måste sparas under "Mina dokument". Filen kan sedan tas bort när installationen är genomförd.
9. När filen har hämtats från Microsoft, kommer installationen att fortsätta som vanligt.
10. När installationen är genomförd får du frågan om du vill starta om datorn. Gör det om du har en Windows XP dator. Det behövs ej i Vista och Windows 7/8.

Har du precis köpt Quality Works loggar du in med följande. Annars använder du ditt egna användarnamn och lösenord.

Användarnamn: ADMIN  
Lösenord: (lämna lösenordsfältet tomt och klicka på logga in)

### Oberservera:

För högre säkerhet bör användarnamnet ADMIN ersättas med ett annat användarnamn!

### Vanligt förekommande fel vid installation

Ibland händer det att UAC (user account control) på framförallt Windows Vista, förhindrar en installation av Quality Works. Gå stegvis in på följande menyer för att tillfälligt stänga av UAC.

#### Windows 7 (8, 8.1)

1. Tryck på start och öppna Kontrollpanelen
2. Välj System och säkerhet
3. Välj "Ändra inställningar för User Account Control" och dra ner stapeln i botten
4. Frågan om du vill tillåta ändringen, välj Ja.
5. Starta om datorn

Testa sedan att starta om installationen

Efter installation – glöm inte sätta på UAC igen.

#### Windows Vista

1. Tryck på start och öppna Kontrollpanelen
2. Gå in på användarkonto
3. Välj aktivera eller inaktivera kontroll av användarkonto
4. Välj Skydda dator mha kontroll av användarkonto
5. Ta bort krysset
- 6 Starta om datorn om detta efterfrågas.

Testa sedan att starta om installationen

Efter installation – glöm inte att sätta på UAC igen.

## Instruktionshandbok

---

Observera!

Har du sen tidigare mapparna Data och Dokument tillgängliga så kan du börja med att genomföra steg 5.

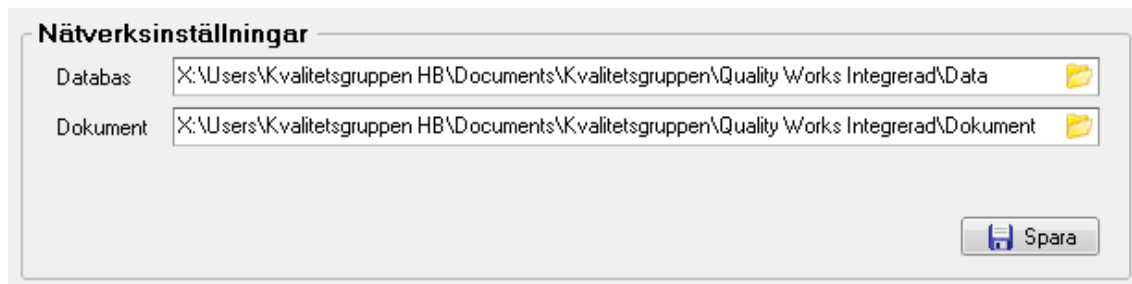
1. Genomför först en vanlig singelinstallation på den första datorn. Därefter följ steg nr 2.
2. Gå in under Mina dokument som finns på datorns lokala disk (C:). Leta upp mappen Kvalitetsgruppen.
3. Leta upp och öppna mappen Kvalitetsgruppen. Nästa mapp heter Quality Works, öppna även den.
4. Kopiera mapparna Data och Dokument.

På en Win 7 dator ser sökvägen ut enligt följande; Lokal disk (C:)/användare/...NAMNET PÅ ANVÄNDAREN.../Mina dokument/Kvalitetsgruppen/Quality Works/

5. Skapa en mapp på servern (den kan t ex. döpas till Quality Works ISO, ISO eller välj ett eget namn).
6. Placera mapparna Data och Dokument i den nyskapade mappen på servern.

Därefter skall följande göras på varje enskild dator där Quality Works skall vara tillgängligt.

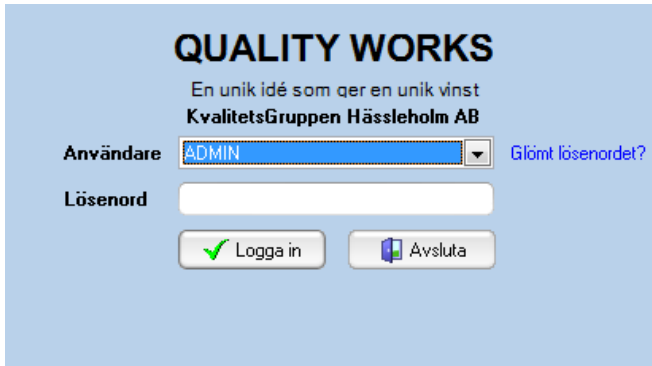
7. Genomför en singelinstallation på varje enskild dator och följ sedan nästa instruktion (8).
8. När en singelinstallation är klar på en dator. Starta Quality Works på datorn.
9. Logga in i programmet med användarnamnet som du fått av oss eller det användarnamn som ni använt er tidigare av.
10. När du är inloggad. Gå in under menyn Inställningar.
11. Välj Grundinställning.



12. Tryck längst till höger i fältet Databas (ser ut som en mapp) och leta upp mappen Data som finns placerad på servern.
13. Markera mappen Data och tryck OK.
16. Tryck längst till höger i fältet Dokument (ser ut som en mapp) och leta upp mappen Dokument som finns placerad på servern.
17. Markera mappen Dokument och tryck OK.
18. Tryck på Spara
19. Välj "Yes" på frågan om du vill spara dina ändringar
20. Quality Works startas nu om automatiskt.
21. Upprepa proceduren från steg 7 på varje dator där ni installerat Quality Works.

Ni kan kontrollera sökvägen direkt i varje Quality Works. Ett annat sätt att se att alla Quality Works är inställda rätt är genom att göra en ändring i en arbetsmanual. Sedan loggar in i varje Quality Works och finns ändringen är programmet inställt rätt på den aktuella datorn.

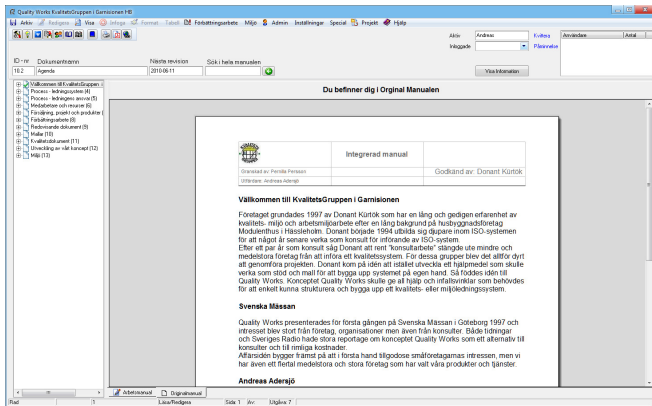
# Instruktionshandbok



## Logga in

När du startat Quality Works möts du av den här skärmbilden. Välj ditt användarnamn i listan och skriv in ditt lösenord.

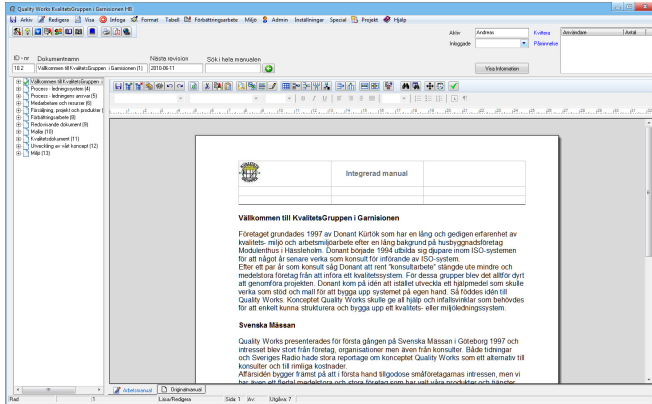
Klicka på Logga in (eller på Enter).



## Översiktsbild

Du har en trädstruktur till vänster och ett dokument på högra sidan. Strax under den här tomma sidan ser du två flikar, Arbetsmanual, Originalmanual.

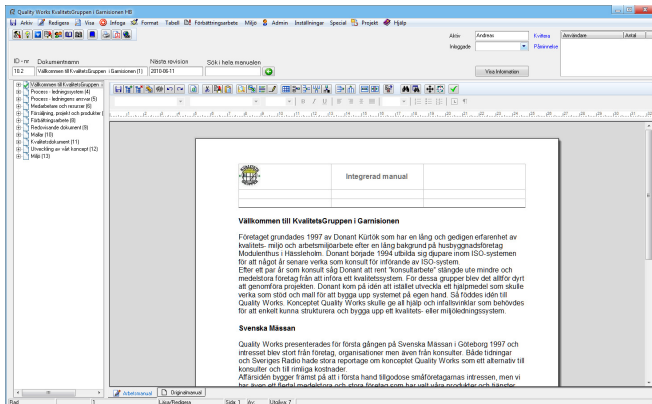
Du startar alltid i Originalmanualen. Där kan du inte skriva.



## Arbetsmanual

Välj fliken Arbetsmanual.

Klicka i ordbehandlingsprogrammet till höger och du kan börja redigera din manual.

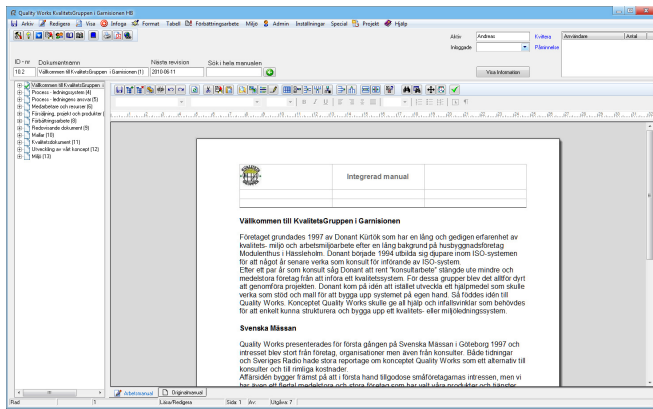


## Trädstruktur

I trädstrukturen på vänstra sidan finns det ett plus tecken klicka på detta så får du fram andra dokument som är inlagda.

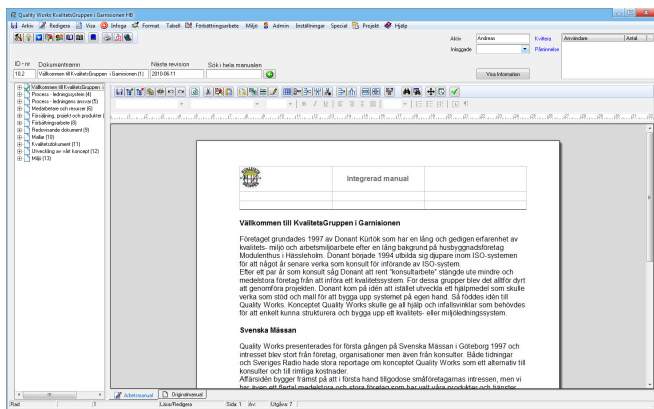
I trädstrukturen väljer du vilket dokument du vill arbeta i.

# Instruktionshandbok



## Trädstruktur

Sätt nu markören i rutan till höger.  
Du har nu använt dig av trädstrukturen för att ta dig ner till ett specifikt dokument. Här kan du skriva och redigera den text som finns tillgänglig.



## Översiktsbild av Quality Works

Detta är vad du ser om du har följt ovanstående instruktion. Trädstrukturen till vänster kan jämföras med Utforskaren i Windows, där du kan lägga till och ta bort rubriker och dokument. På högersidan har du dokument rutan där du kan välja mellan flikarna Arbetsmanual för att arbeta med din manual och Originalmanual är din arbetsmanual flyttas automatiskt när det har blivit godkänt.

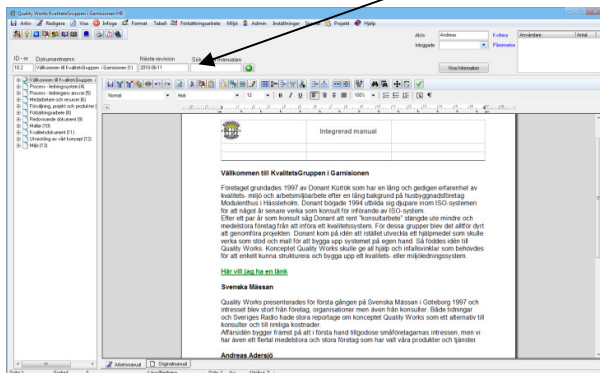
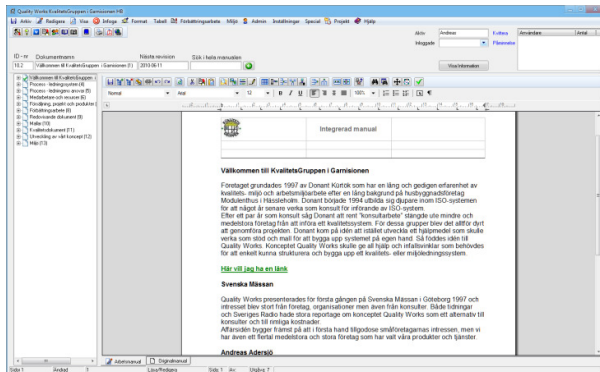
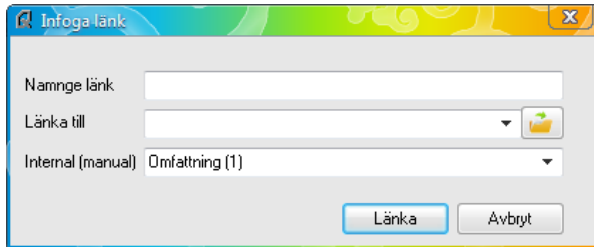
# Instruktionshandbok

för att något år senare verka som konsult för införande av ISO-syst. Efter ett par år som konsult såg Donant att rent "konsultarbete" står medelstora företag från att införa ett kvalitetssystem. För dessa grupp att genomföra projekten. Donant kom på idén att istället utveckla et verka som stöd och mall för att bygga upp systemet på egen hand. Quality Works. Konceptet Quality Works skulle ge all hjälp och infall för att enkelt kunna strukturera och bygga upp ett kvalitets- eller mil

[Här vill jag ha en länk](#)

## Svenska Mässan

Quality Works presenterades för första gången på Svenska Mässan



## Skapa länk

Sätt markören där du vill ha hyperlänken. Klicka på knappen "Skapa en länk". Knappen ser ut som kedja enligt bilden till vänster.

## Hyperlänkar

Har du markerat en text i dokumentet så klipps det automatiskt in som namn på länken.

Välj vart du skall länka i "Länka till".

Klicka sedan på Länka. Du har nu gjort en intern länk inom manualens dokument.

Spara dokumentet.

Alla länkar blir gröna.

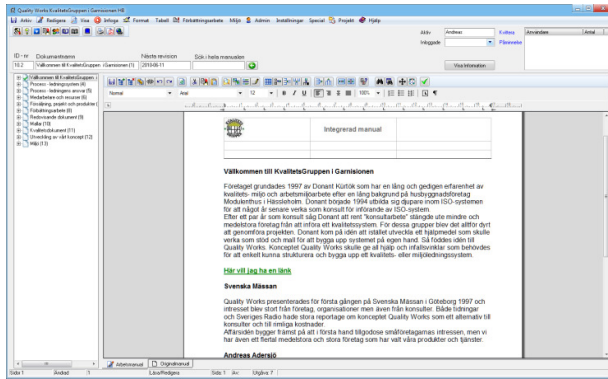
Klicka på länken för att testa vart den leder.

Klicka på den gröna Pilen som är placerad bredvid "Sök i hela manualen". Placerad central ovanför dokumentet.

Genom den pilen kommer du tillbaka där du var sist.



# Instruktionshandbok

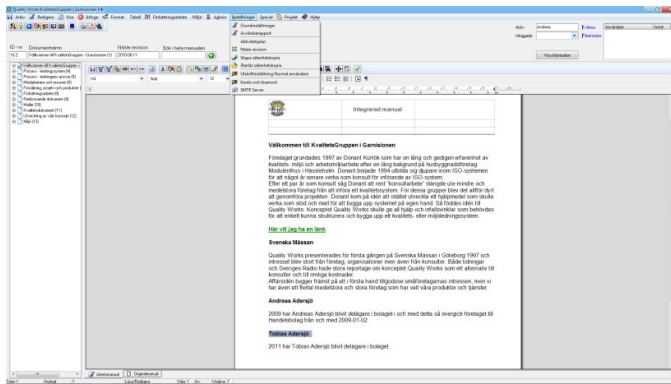


## Ta bort länk

För att radera en hyperlänk. Håll musen över länken och högerklicka på musen. Välj alternativet Radera hyperlänk.

# Instruktionshandbok

## Grundinställningar



## Grundinställningar

Klicka i menyfältet Inställningar och därefter på "Grundinställningar".

## Grundinställningar i sidhuvud

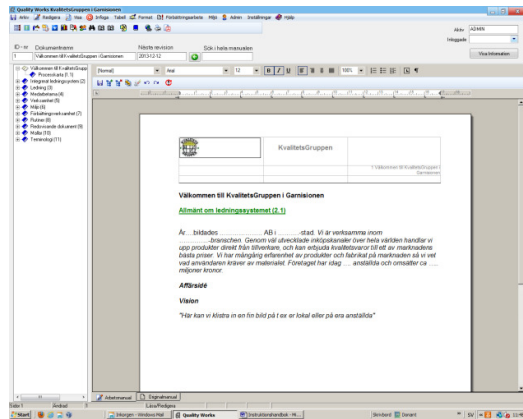
Fyll i information och hämta logga (kan du göra senare).

När du har fyllt i ska du trycka på Spara. Då uppdateras alla dokument's sidhuvud automatiskt.

<b>Ansvariga för manualen</b>	<b>Nätverksinställningar</b>
Granskad av: <input type="text" value="Donari"/>	Databas: C:\3 Databaser\kunder\Standard\Udata
Utfärdare: Tobias	Dokument: C:\3 Databaser\kunder\Standard\U dokument
Godkänd av: Andreas	<input type="button" value="Spara"/>
<input type="button" value="Spara"/>	
<b>Manualens namn</b>	<b>Teckensnitt och storlek - I alla dokument utom tabeller</b>
Manualens namn: <input type="text" value="Kvalitetsgruppen"/>	Font namn: <input type="text"/>
<input type="button" value="Uppdatera"/>	Teckenstorlek: <input type="text"/>
	<input type="button" value="Uppdatera"/>
<b>Logotype</b>	
Välj logo: <input type="text"/>	
<input type="button" value="Välj"/> <input type="button" value="Uppdatera"/> <input type="button" value="Ta Bort"/>	
<b>Design</b>	
Välj design: <input type="text" value="Beijing (internal)"/>	
<input type="button" value="Spara"/>	<input type="button" value="Stäng"/>

# Instruktionshandbok

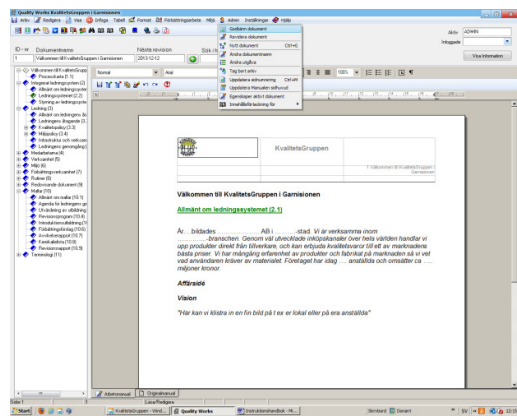
## Godkänn ett dokument



## Godkänn ett dokument

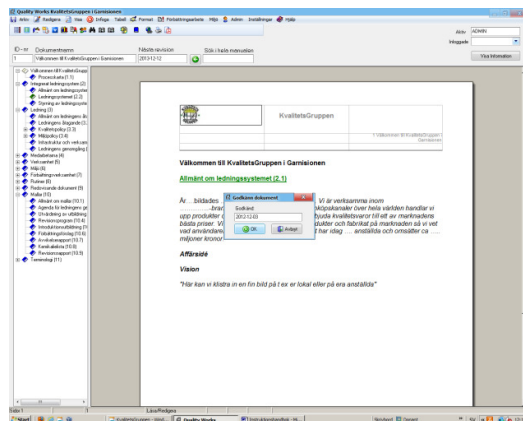
För att godkänna ett dokument gör du följande.

Välj Admin och klicka sedan på Godkänn dokument.



## Godkänn ett dokument

Kontrollera datum och välj sedan Spara och därefter stäng.

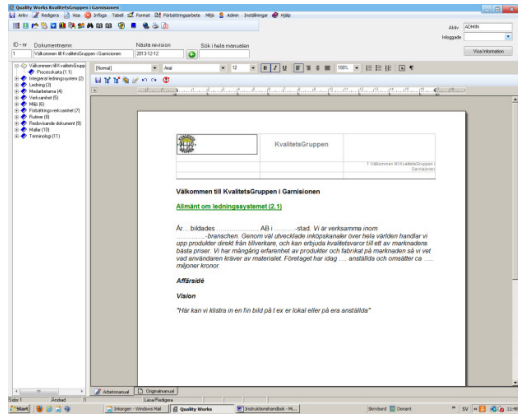


## Godkänn ett dokument

Välj sedan den gröna boken för att uppdatera din manual.

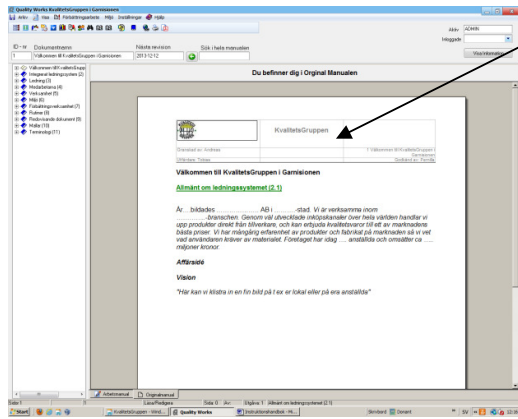
OBS att detta måste göras för att din manual ska få rätt sidnumrering.

# Instruktionshandbok



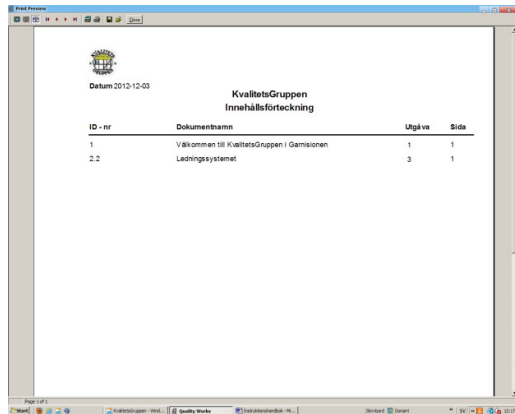
## Godkänn ett dokument

Nu står du på "1.2 Tillämpning" igen men du har nu godkänt dokumentet.



## Godkänn ett dokument

Välj visa, sedan Visa innehållsförteckning och Original.



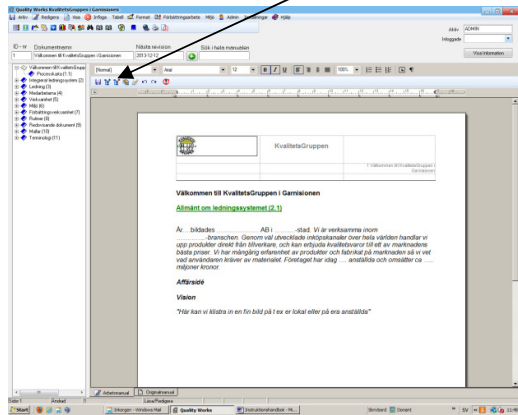
## Godkänn ett dokument

Nu ser du att du har godkänt din första dokumentet och det finns med i innehållsförteckningen med aktuell utgåva och aktuellt sidnummer.

Klicka sedan "Close" i övre delen av rutan.

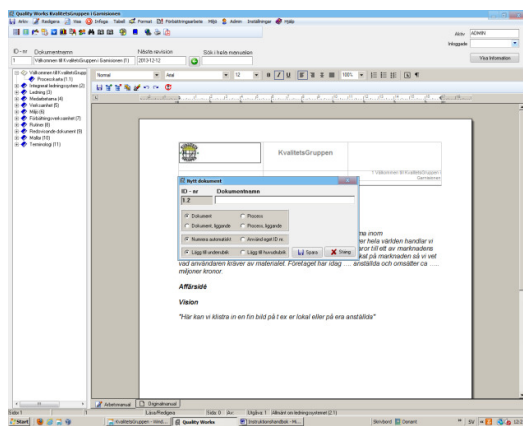
# Instruktionshandbok

## Skapa ett dokument



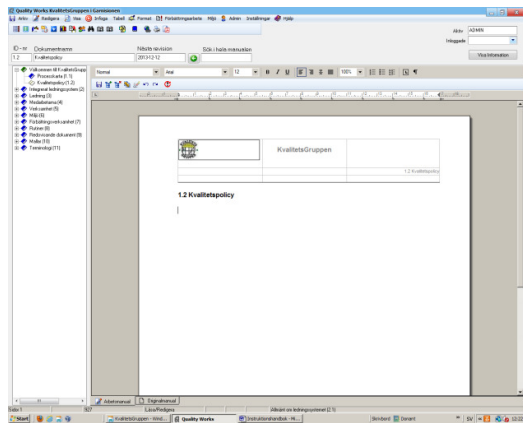
## Skapa ett dokument

Klicka på "Skapa nytt dokument" det är knappen bredvid Sparknappen "Disketten".



## Skapa ett dokument

Du får fram en standard förslag på dokument placering i trädstrukturen. Fyll i vad dokumentet ska heta och klicka på spara sedan stäng.



## Skapa ett dokument

Efter proceduren så öppnas automatiskt den dokument du har skapa, sedan är det bara att redigera i den nya dokumentet.

# Instruktionshandbok

## Skapa ett flödesschema

Nytt dokument

ID - nr 1.6.1 Dokumentnamn

Dokument  Process  
 Dokument, liggande  Process, liggande

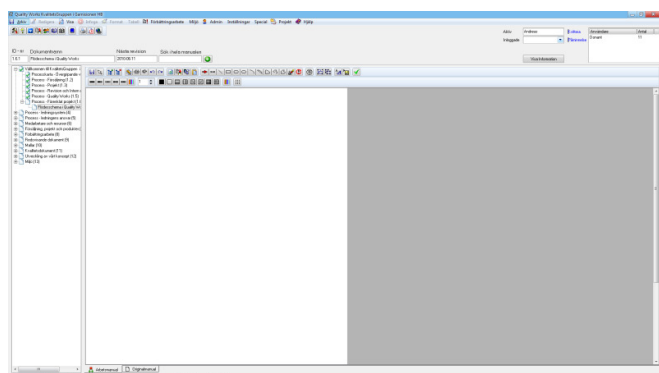
Numrera automatiskt  Använd eget ID nr.  
 Lägg till underrubrik  Lägg till huvudrubrik

Spara Avbrytt

### Skapa ett flödesschema

Klicka på "Lägg till underrubrik" det är knappen bredvid Sparknappen "Disketten".

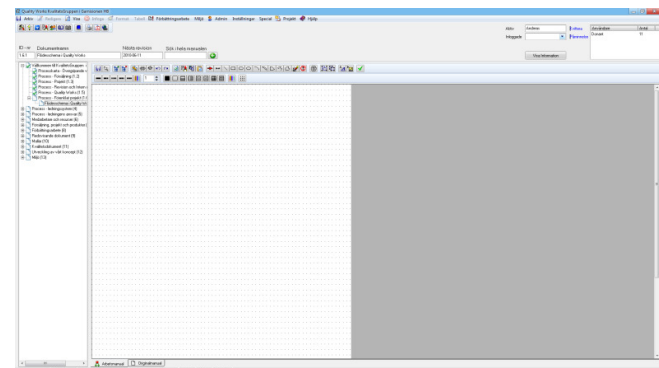
Fyll i uppgifterna och välj Process eller Process, liggande för att skapa ett Flödesschema.



### Skapa ett flödesschema

Trädstrukturen återgår nu till det rit dokument du har skapat.

Nu har du skapat ett ritprogram som du kan beskriva dina processer i.

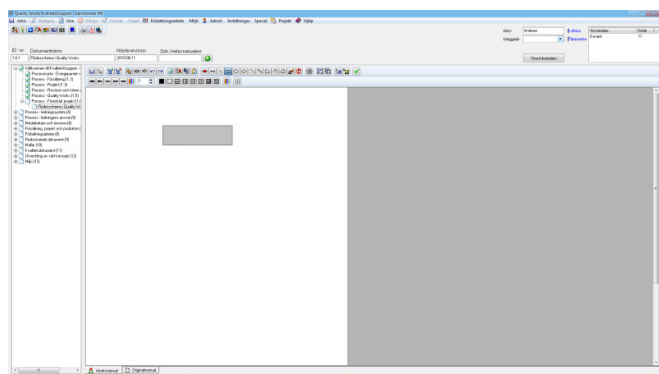


### Skapa ett flödesschema

Klicka på den sista ikonen på andra raden. Ikonen är den med 9 prickar (punkter).

Nu skall du se en massa prickar på ritytan. Dessa döljs automatiskt i det färdiga dokumentet.

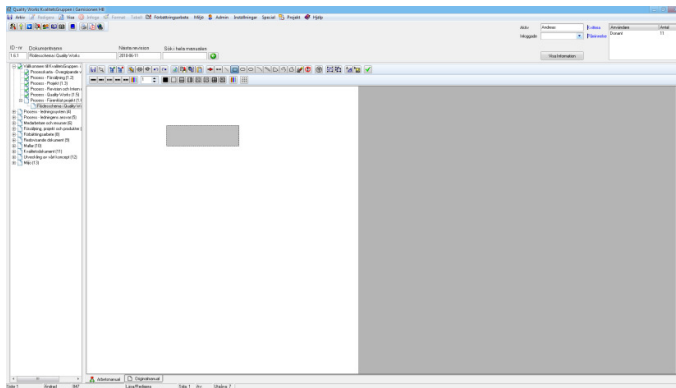
Detta är hjälppricker för att objekt skall kunna placeras rakt.



### Skapa ett flödesschema

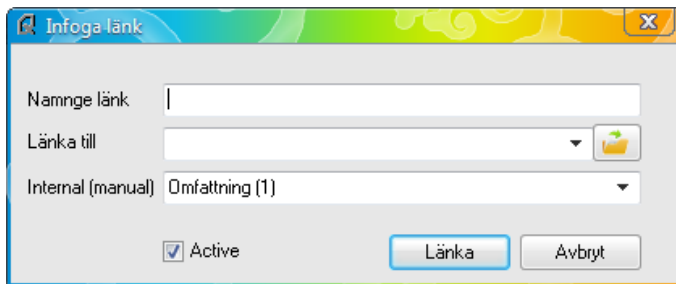
Klicka på Rektangel knappen, det är den nionde knappen från vänster och visar en bild av en rektangel. Rita upp en rektangel.

# Instruktionshandbok



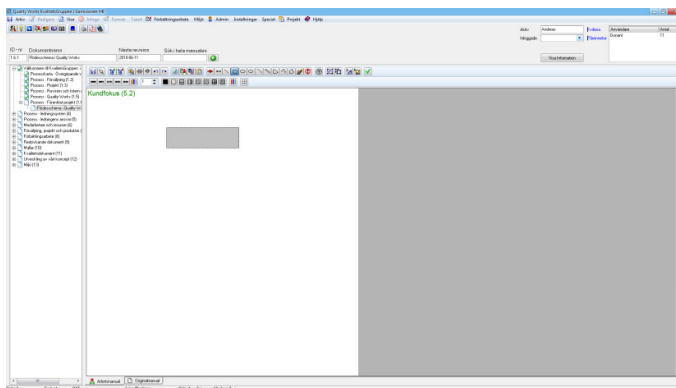
## Skapa en länk

Klicka på textverktyget som har en bild som liknar en länk. Det är femte ikonen från vänster på översta raden.



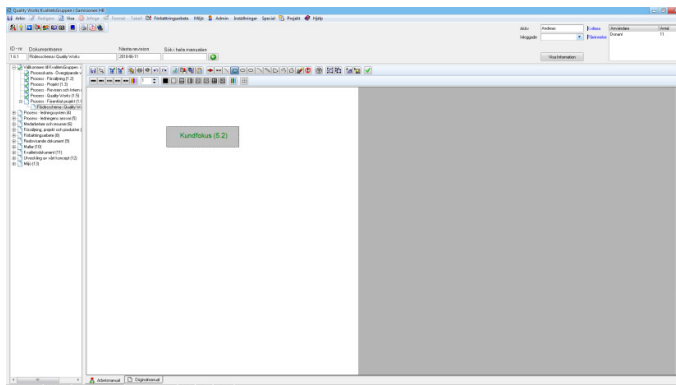
## Bestäm destination för länken

I textrutan som dyker upp skriver du, "Kundfokus" och kryssa i Länka texten till och bläddra fram dig till 5.2 Kundfokus och klicka sen på OK.



## Länken har skapats

Texten du skrev dyker upp i vänstra övre hörnet.



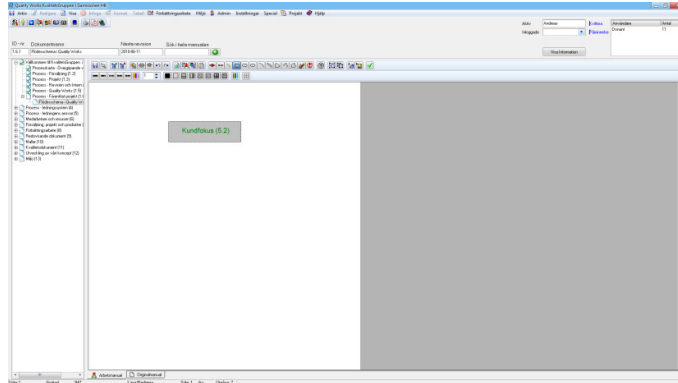
## Flytta runt länken

Välj markera pilen och klicka på texten. Handtagen dyker nu upp runt denna.

Dra texten till rutan enligt bilden här.

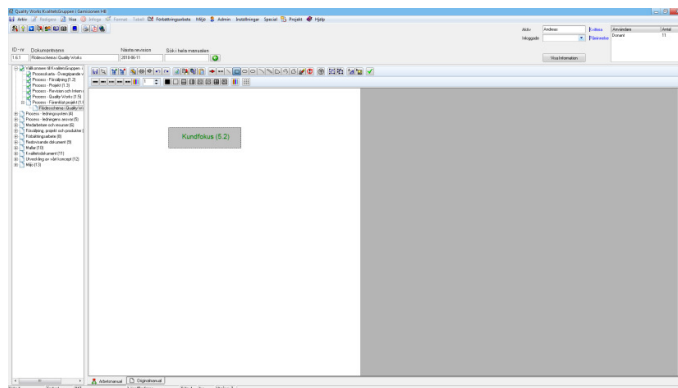
Genom att hålla inne vänster Shift-tangent kan man markera flera objekt på en gång och flytta runt dessa.

# Instruktionshandbok



## Testa om länken är rätt

Välj spara, bilden på en diskett.  
För att testa länken ska ni först klicka på ikonen som ser ut som ett öga (andra ikonen från vänster), sedan på länken då hamnar du dokumentet 5.2 Kundfokus. Detta gäller bara i arbetsmanualen. För redigera vidare i flödesschemat klicka på den vita pilen.



## Flytta runt objekt i processen

För redigera vidare och flytta runt objekt i flödesschemat klicka på den vita pilen.  
Markera de objekt du vill flytta runt och placera dem där du vill ha dem.

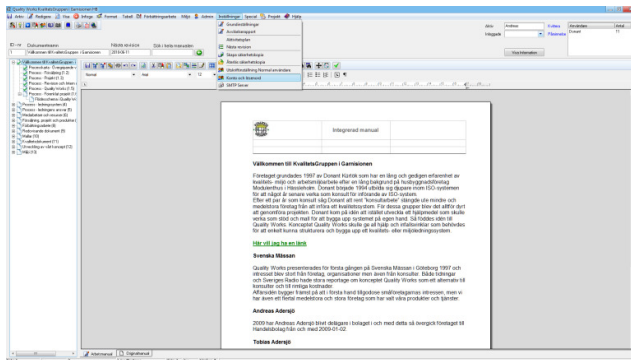
När du har markerat ett objekt så kan du ändra utseendet på objektet. Det görs genom andra ikonraden.

För att ändra flera objekt samtidigt, markera dem genom att hålla inne vänster Shift-tangent.



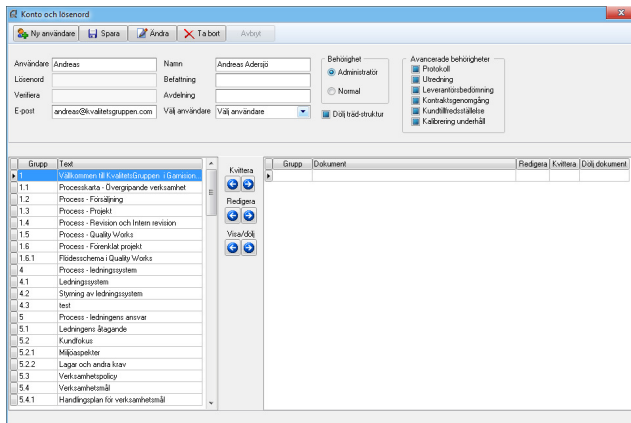
# Instruktionshandbok

## Konto och Lösenord



## Öppna konto och lösenord

För att komma till behörighetssystemet så går du in på menyraden under "Inställningar" och sedan "Konto och lösenord".



## Översikt och befogenheter

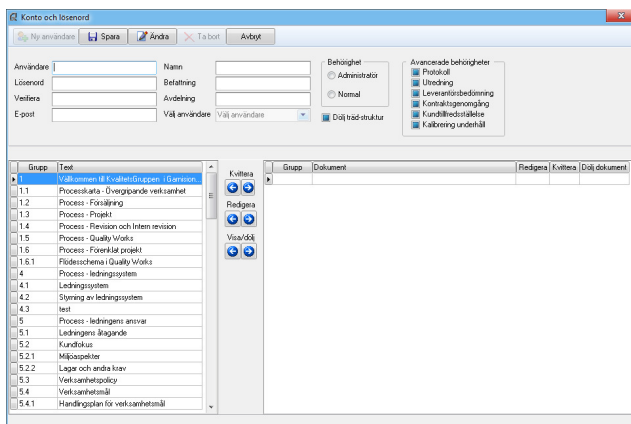
I behörighetssystemet bestämmer man vad de olika personerna kan göra i programmet och hur stor åtkomst de har till dokumentationen.

I Quality Works finns två huvudanvändare. Administratör och Normal.

En administratör kan göra allt i programmet medan en Normal användare i utgångsläget enbart kan läsa godkända dokument.

Man kan utöka en Normalanvändares begörighet genom att tilldela denna åtkomst till olika avancerade funktioner, t ex Leverantörsbedömning eller utreda avvikelser.

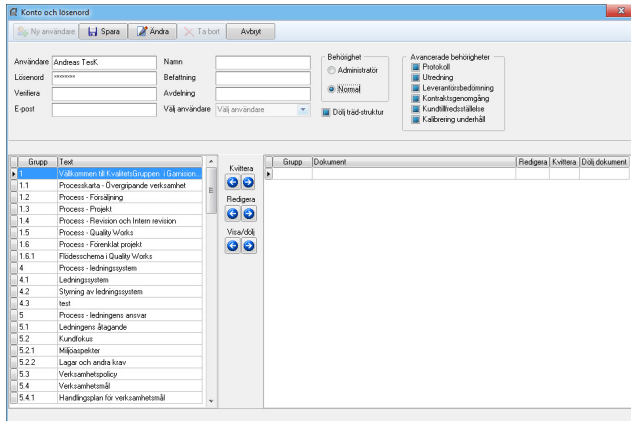
Man kan även välja att Dölja särskilda avsnitt i manualen för en specifik Normalanvändare. Man kan även bestämma att en viss Normalanvändare ska ha rätt att Redigera ett visst dokument genom att flytta över dokumentet på höger sida.



## Skapa ny användare

Tryck på knappen "Ny användare" och fyll sedan i de tomma vita fälten som visas på skärmen.

# Instruktionshandbok

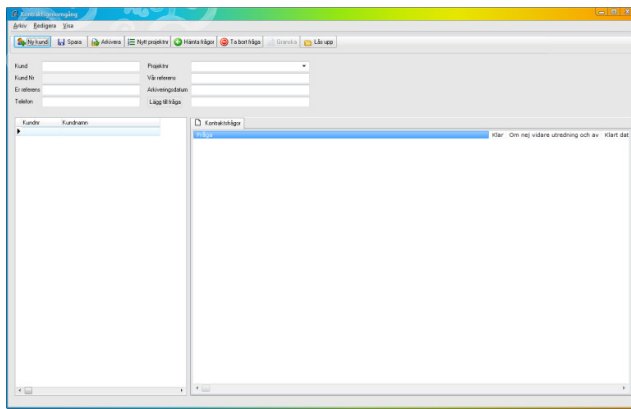


## Bestäm användarbehörighet

När du har fyllt i de vita fälten så är det dags att bestämma om användaren ska vara Administratör eller Normalanvändare.

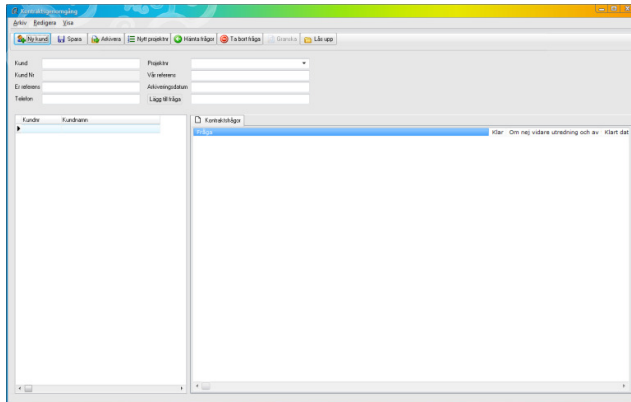
En Administratör har full behörighet medan en Normalanvändare får begränsad behörighet.

Du väljer behörighet till höger om de vita skrifvfälten. Klicka på spara.



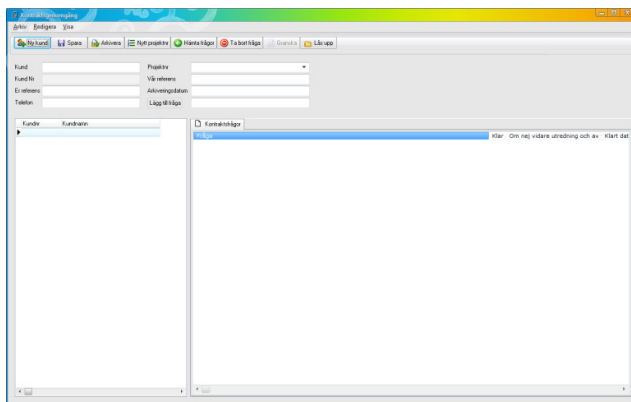
## Kontraktsgenombgång

Klicka på menyn Förbättringsarbete  
Välj på Kontraktsgenombgång.



## Kontraktsgenombgång

För att kunna göra en kontraktsgenombgång behöver du lägga till en ny kund det gör du under Arkiv -Ny kund här fyller du i den nya kundens uppgifter i de vita fälten.



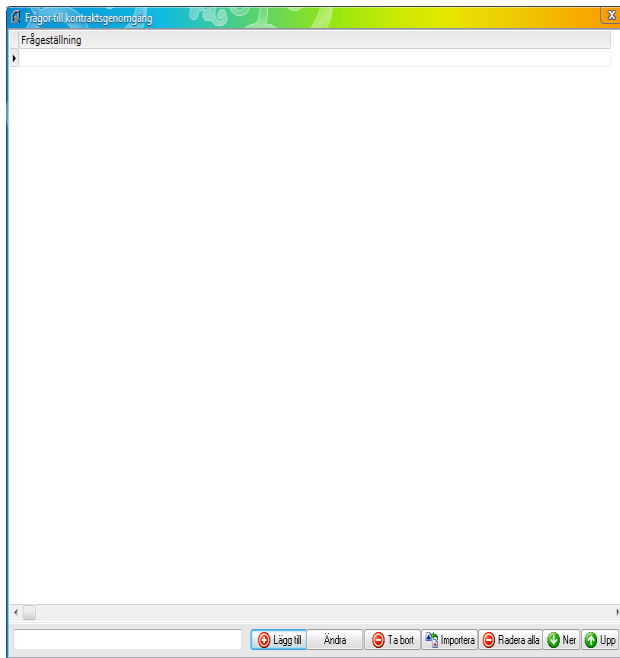
Därefter trycker du på att spara under menyn Arkiv.

# Instruktionshandbok



## Skapa projektnummer

För att du ska kunna göra ett nytt avtal så måste du lägga till ett nytt projekts nummer. Det gör du på knappen som heter Nytt Projekts nummer. Skriv in projekts numret och tryck sedan lägg till därefter stäng.

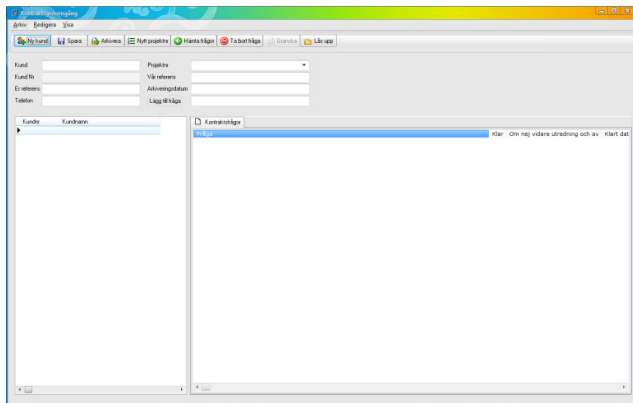


## Skapa frågor

För att lägga till frågor så trycker du på Visa och sedan Visa frågelistan.

Här lägger du till nya frågor. Du skriver i textremsan nere i vänster hörn, därefter trycker du på lägg till sedan stäng. Här kan du också ta bort frågor, samt importera frågor (se nedan).

Om du har skrivit in några frågor i det vita fältet under "Vår Referens" (se pilen) så kan du genom att trycka på knappen importera för att lägga till dem i frågelistan. När man trycker på lägg till fråga när man inte är i frågelistan så läggs frågan bra till i den aktiva kunden.



## Välj projektnummer

För att kunna göra en kontraktsgenombgång så väljer du först ett projektnummer eller skapa nytt projektnummer om du inte redan gjort det.

Sedan trycker du på hämta frågor (grön ikon i mitten) då hämtas frågorna som du har lagt till i frågelistan.

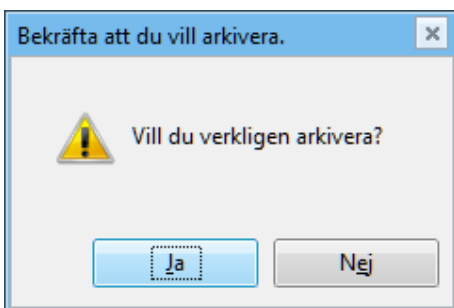
# Instruktionshandbok

## Genomföra kontraktsgenomgången

När du ska göra en kontraktsgenomgång så klickar du i respektive fält för att kunna fylla i dem.

- I fältet "Klar" uppger man om aktiviteten är klar eller inte. Ja eller Nej. Klicka fram ditt svar.
- Vid Nej, uppge skäl och / eller vem som skall se över aktiviteten.
- Man kan även ange ett datum för när aktiviteten skall vara klar.
- Därefter sparar du.

Fråga	Klar	Om nej vidare utredning och av vem	Klart datum
Har vi tid avsatt för kunden?	Ja		
Är våran kontaktperson med företaget drivande?	Ja		
Är deras ledning drivande i projektet?	Nej	Kalle ska se över detta	
Har vi beaktat vem det är som har skapat kontakten?	Ja		
Har vi arbetat med branschen tidigare?			
Har vi analyserat eventuella svårigheter?			
Har vi tillräckligt med underlag för att förbereda arbetet?			
Har vi analyserat hur mycket resurser vi behöver lägga ner på kunden?			
Ser vi möjligheter till ett fördjupat samarbete med kunden?			
Finns det några negativa synpunkter på programmet?			
Är kraven tillräckligt definierade och dokumenterade?			
Har vi tänkt på att anpassa priset till storleken på företaget?			

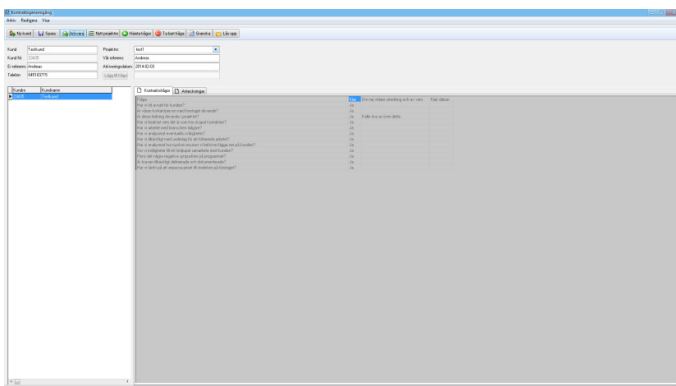


## Arkivera kontraktsgenomgången

Är du klar med genomgången kan du arkivera uppgifterna genom att trycka på knappen arkivera. Detta görs när man är helt färdigt.

När du trycker på knappen så kommer det upp en ruta där det står: vill du verkligen arkivera? Välj ja för att arkivera och nej för att ångra.

När man arkiverat så kan man inte ändra i det arkiverade avtalet. Ett arkiverings datum läggs då till (se se pilen).



## Skriva ut genomgången

För att skriva ut genomgången så trycker du på ikonen "Granska".

Du kan göra detta aningen genom att gå igenom arkiv – utskrift – granska aktiv kund (se bilden) eller genom att trycka på att granska i verktygsfältet.

Båda alternativen leder till samma sida.

# Instruktionshandbok

Fråga	Ja/nej	Utredare	Datum
Har vi tid avsatt för kunden?	Ja		
Är väran kontaktperson med företaget drivande?	Ja		
Är deras ledning drivande i projektet?	Ja	Kalle ska se över detta	
Har vi beaktat vem det är som har skapat kontakten?	Ja		
Har vi arbetat med branschen tidigare?	Ja		
Har vi analyserat eventuella svårigheter?	Ja		
Har vi tillräckligt med underlag för att förbereda arbetet?	Ja		
Har vi analyserat hur mycket resurser vi behöver lägga ner på kunden?	Ja		
Ser vi möjligheter till ett fördjupat samarbete med kunden?	Ja		

## Granskning och utskrift

För att skriva ut den aktiva genomgången så trycker du på den högra skrivaren i verktygsfältet.

Du ser även en skrivare vänster om denna. Här trycker du för att välja antingen en annan skrivare eller antalet kopior. (Väljer du att skriva ut med den högra skrivaren så används din standardskrivare)

## Övriga funktioner

För att ta bort en fråga i avtalet så trycker du på Redigera – ta bort fråga (du har även en knapp i verktygsfältet för denna funktion). Du måste först markera vilken fråga det är du vill ta bort.

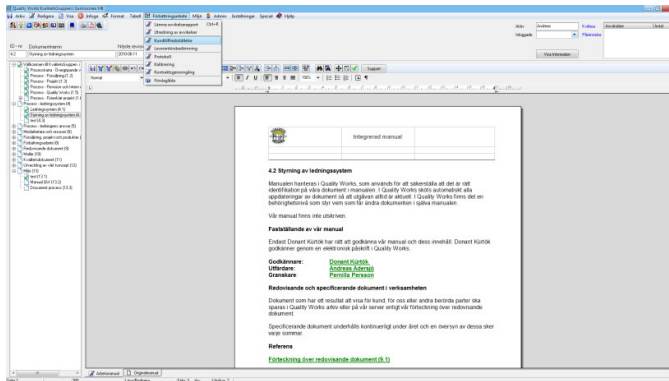
För att ta bort en kund så trycker du på Redigera – ta bort kund. Notera att du inte kan ångra detta. Du får även en varning om detta. Välj ja för att ta bort kunden.

För att ta bort ett specifikt avtal för en kund klicka på Redigera – ta bort avtal då raderas avtalet.

Ny kund Spara Arkivera Nytt projektnr Hämta frågor Ta bort fråga Granska Lås upp

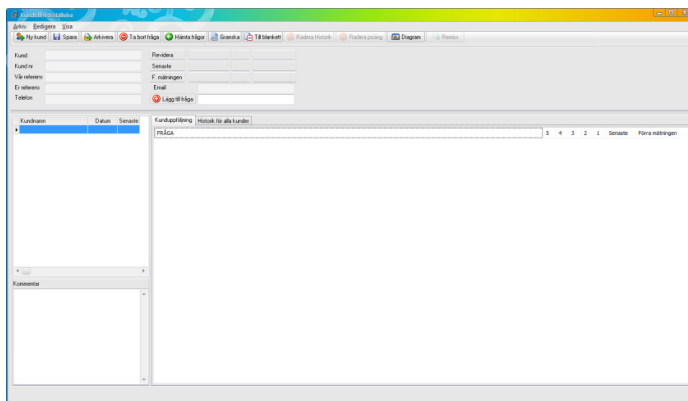
Kund	Testkund	Projektnr:	test1
Kund Nr:	23435	Vår referens:	Andreas
Er referens:	Andreas	Arkiveringsdatum:	2014-02-03
Telefon	045183715	Lägg till fråga	

## Kundtillfredsställelse



### Hitta till funktuionen

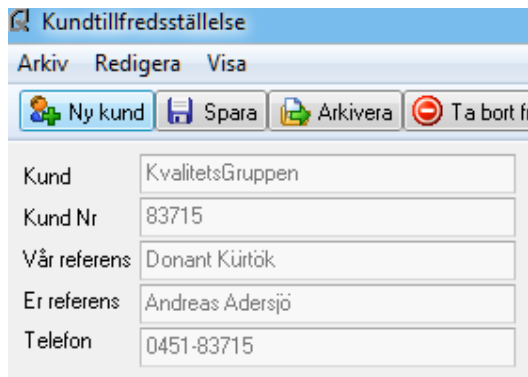
Klicka på menyn Förbättringsarbete  
Välj Kundtillfredsställelse



### Översikt kundtillfredsställelse

Överst finns ett menyfält där man hanterar varje kundtillfredsställelse undersökning.

Till vänster placeras alla kunder och till höger ser man den undersökning som finns för respektive kund.

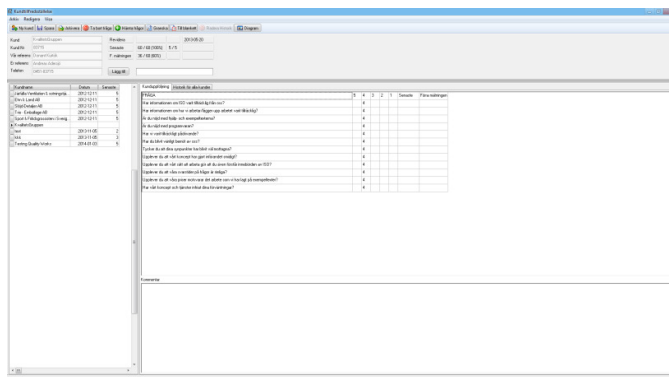


### Lägg till ny kund

För att göra en bedömning behövs en kund vara inskriven. Klicka på knappen "Ny Kund".

Fyll i kundens uppgifter och klicka sedan på knappen "Spara".

Kunden har nu sparats och du kan göra en bedömning av denne.



### Genomför bedömningen

Du gör bedömningen genom att fylla i de svar som kunden angett till frågorna. Tryck sedan på "Spara".

Poängbedömningen är från 1-5, där 5 är det högsta värdet.

## Instruktionshandbok

Kundtillfredsställelse

Arkiv Redigera Visa

Ny kund Spara Arkivera Ta bort

Kund: KvalitetsGruppen

Kund Nr: 83715

Vår referens: Donant Kürtök

Er referens: Andreas Adersjö

Telefon: 0451-83715

### Arkivera resultatet

När du är klar med bedömningen ska du arkivera resultatet. För att göra det klickar du på knappen "Arkivera".

Bekräfta att du vill arkivera.

Vill du verkligen arkivera - och därmed också låsa frågeuppsättningen för denna kund? Du kan inte ångra denna åtgärd.

Ja Nej

### Du får ett val

Du får nu upp en dialogruta med två val.

Vill du arkivera väljer du att klicka "Ja", annars så väljer du "Nej".

Är du klar med undersökningen så välj "Ja".

### Resultatet arkiveras

Nu har resultatet arkiverats. Som ni kan se i exemplet finns 3 olika skalor. När man sätter upp mål kan man välja vilken skala man vill följa.

I det här exemplet anser kunden att "ni" uppfyllde 80% av de förväntningar som de hade. Vilka frågor man ställer avgör vilka förväntningar som kunden tar ställning till.

I exemplet kan ni även se hur många poäng av totalpoängen som blev resultatet, kunden tilldelade er 48 av 60 poäng.

Även skalan 1-5 kan användas för att få en överblick hur nöjd kunden är.

Datumet som anges är när bedömningen arkiverades.

Kund: KvalitetsGruppen

Kund Nr: 83715

Vår referens: Donant Kürtök

Er referens: Andreas Adersjö

Telefon: 0451-83715

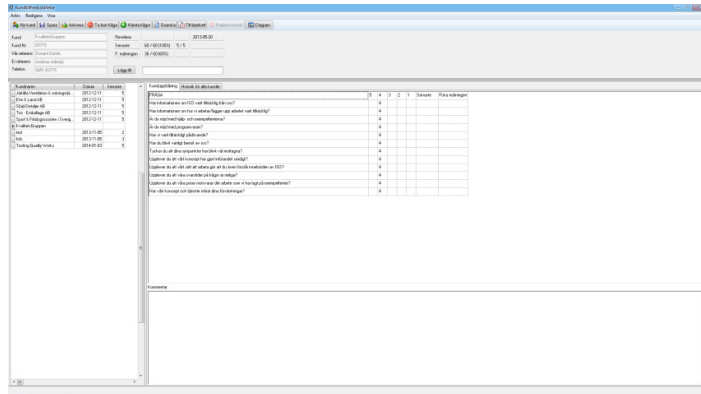
Revidera

Senaste: 48 / 60 (80%) 4 / 5 2014-02-03

F. mätningen

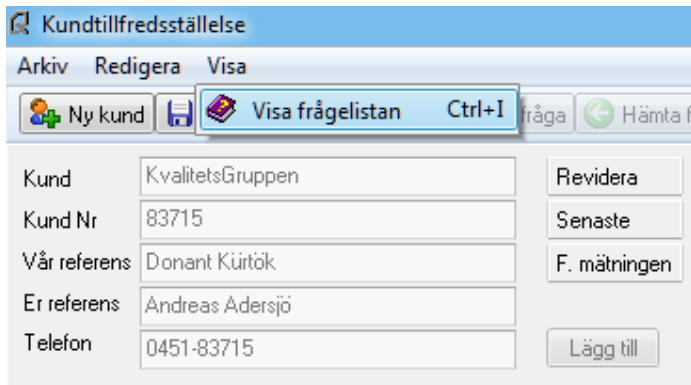
Lägg till

# Instruktionshandbok



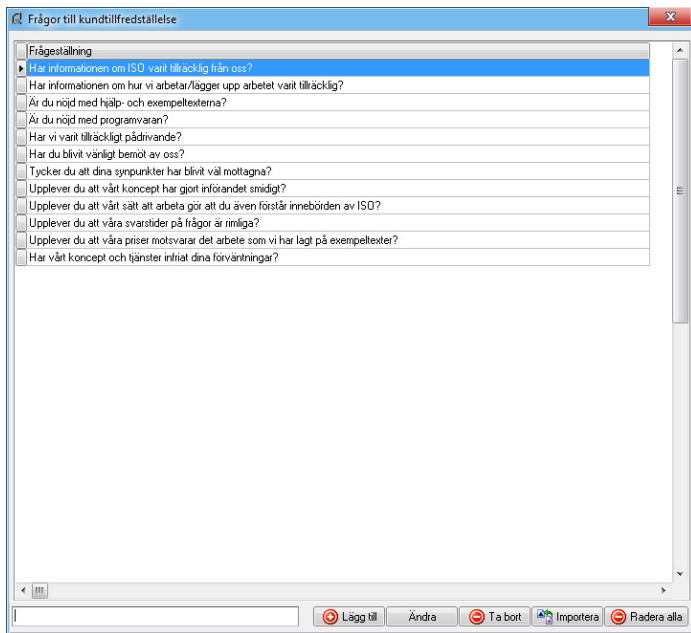
## Ny bedömning

Vill du göra en ny bedömning av samma kund så välj "Redigera". Sedan är det bara att göra om processen med att svara på frågorna, sen spara och arkivera resultatet.



## Frågor i undersökningen

Öppna Frågelistan, det gör du genom att gå in under menyn "Visa" och välj "Visa frågelistan".



## Hantera frågor

Det är i frågelistan som du bestämmer vilka standardfrågor som skall användas i frågeformuläret.

Vill man utöka standardfrågorna, med unika frågor som finns hos enskilda kunder, klickar man på "Importera".

För att få en större kontroll på vilka frågor som finns i frågeformuläret, rekommenderar vi att man skriver in dessa på egen hand.

För att lägga till en fråga skriver du in frågan i textrutan nere till vänster. Tryck sedan på knappen "Lägg till".

Välj en fråga, klicka på Ändra för att redigera en fråga.

Ta bort. Markera en fråga och klicka på Ta bort.

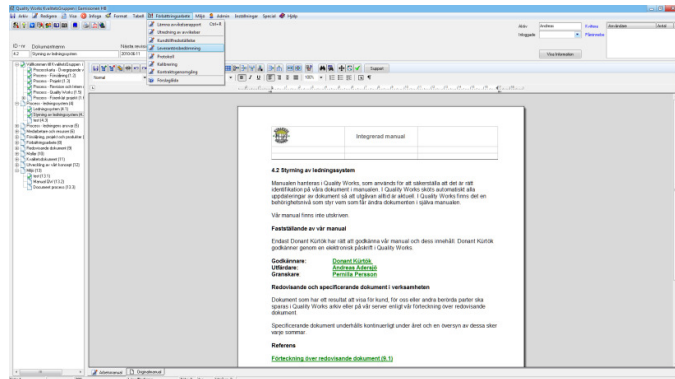


## Leverantörsbedömningen

### Syftet med bedömningen

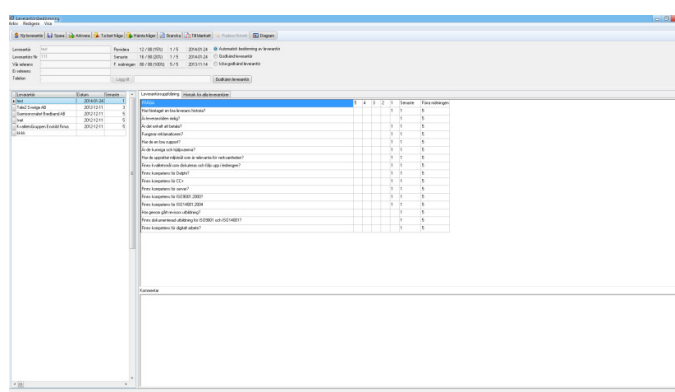
Leverantörsbedömningen är till för att man ska kunna göra en enkel bedömning hur väl leverantören uppfyller de krav som man ställer på dessa.

Genom att ge poäng beroende på hur väl man uppfyller förväntningar så kan man tydligt visa på vilka förbättringsmöjligheter det finns. Man kan även då över tid, se hur väl leverantören presterar och om de förbättrar sig eller inte.



### För att hitta funktionen

Gå in under "Förbättringsarbete" och klicka på "Leverantörsbedömning".

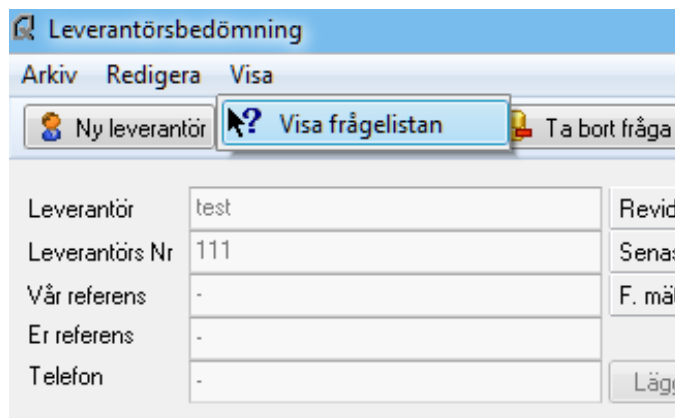


### Översikt

Nu har du öppnat leverantörsbedömningen. Överst finns information om leverantören och här hanterar man varje leverantör. Man kan se resultatet av bedömningen och man hittar utskriftsfunktionerna.

Till vänster finns en lista där alla leverantörer är tillgängliga.

Till höger utför man bedömningen.

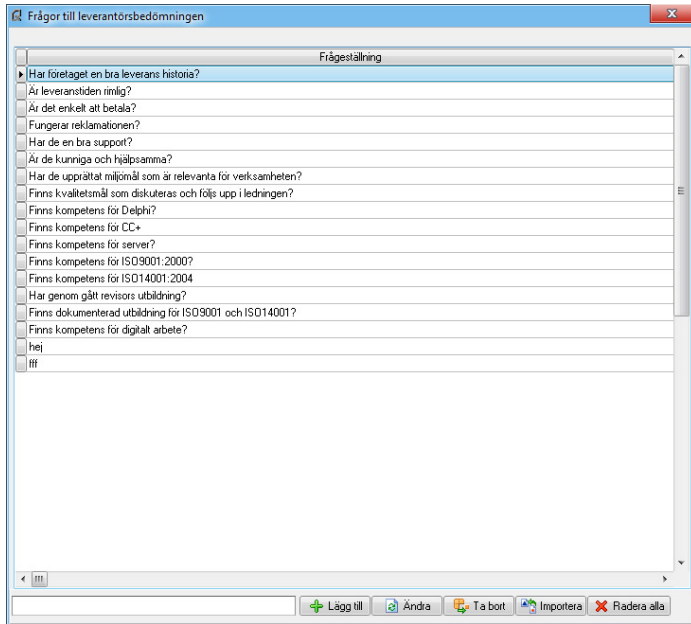


### Skapa frågor till bedömningen

Öppna Frågelistan genom att gå in under menyen "Visa" och välja "Visa frågelistan".

Här skapas alla frågor till bedömningen.

# Instruktionshandbok



## Hantera frågor

Det är i frågelistan som du bestämmer vilka standardfrågor som skall användas i frågeformuläret.

Vill man utöka standardfrågorna, med unika frågor som finns hos enskilda kunder, klickar man på "Importera".

För att få en större kontroll på vilka frågor som finns i frågeformuläret, rekommenderar vi att man skriver in dessa på egen hand.

För att lägga till en fråga skriver du in frågan i textrutan nere till vänster. Tryck sedan på knappen "Lägg till".

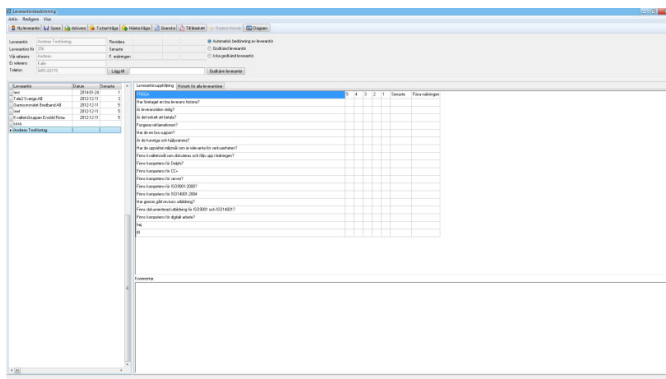
Välj en fråga, klicka på Ändra för att redigera en fråga.

Ta bort. Markera en fråga och klicka på Ta bort.

Leverantör	
Leverantörs Nr	
Vår referens	
Er referens	
Telefon	

## Lägg in en leverantör

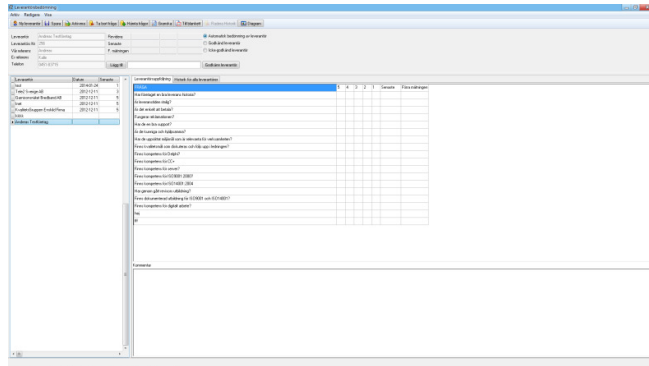
För att skapa en ny leverantör, tryck på knappen "Ny leverantör" i verktygsfältet. Fyll sedan i de vita fälten som dyker upp och tryck sedan på spara.



## Standardfrågor väljs automatiskt

Nu fick leverantören upp de standardfrågor som finns inskrivna i frågeformuläret. Leverantörens namn kom samtidigt upp i listan till vänster bland övriga leverantörer.

# Instruktionshandbok

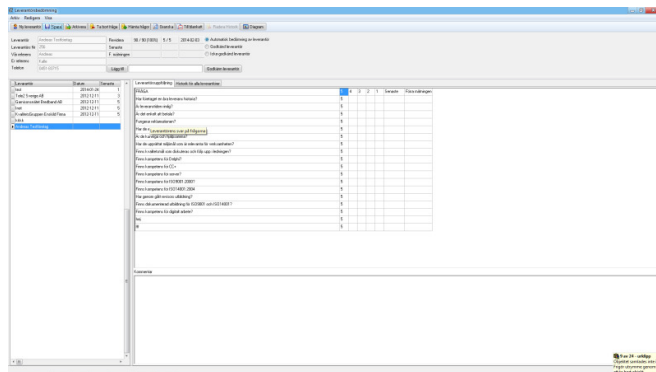


## Utför bedömningen

För att göra en bedömning, ger du poäng till leverantören hur väl du anser att de uppfyller de krav/frågor som ni bestämt är relevanta för leverantören.

Poängbedömningen är från 1-5, där 5 är det högst värdet.

Tryck sedan på "Spara".

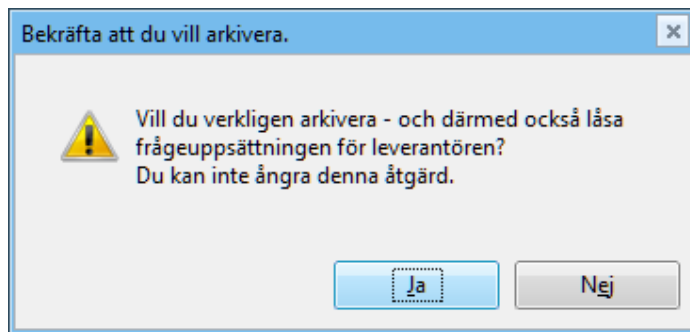


## Beräkna resultatet

När du sparade fick du fram ett resultat högt upp, mitt på sidan. Det första fältet säger hur många poäng leverantören fick samt vilket procenttal det blev, andra fältet säger vilken status från 1-5 som leverantören har och det sista fältet säger vilket datum bedömningen gjordes.

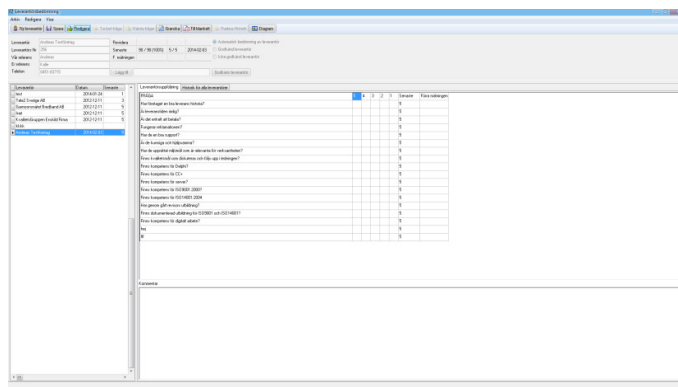
## Godkänd eller icke-godkänd

Vill man inte ha en automatisk bedömning av leverantören, utan vill själv avgöra om de är godkända eller inte, så väljer man att kryssa för om de är Godkänd eller Icke-godkänd.



## Arkivera bedömningen

Du får nu frågan om du vill arkivera bedömningen och bestämma vilka frågor som är aktuella för just den här leverantören. Välj "Ja" för att arkivera och "Nej" om du vill fortsätta arbeta med bedömningen.



## Informationsfälten uppdateras

Valde du "Ja" så arkiverades resultatet. I listan till vänster fick leverantören sin status uppdaterad. Högt upp mitt på sidan flyttades det gällande resultatet ner från rutan "Revidera" till "1:a". Nere till höger ser du under "1:a", de arkiverade svaren på frågorna.

# Instruktionshandbok

## Hur tolkar man resultatet

Nu har resultatet arkiverats. Som ni kan se i exemplet finns 3 olika skalor. När man sätter upp mål kan man välja vilken skala man vill följa.

I det här exemplet anses leverantören uppfylla 100% av de förväntningar som ni hade. Vilka förväntningar och krav man har skall framgå av de frågor man ställer.

I exemplet kan ni även se hur många poäng av totalpoängen som blev resultatet, leverantören tilldelade er 90 av 90 poäng.

Även skalan 1-5 kan användas för att få en överblick hur bra leverantören motsvarade era förväntningar.

Datomet som anges är när bedömningen arkiverades.

Leverantör	Andreas Testföretag	Revidera				<input checked="" type="radio"/> Automatisk bedömning av leverantör
Leverantörs Nr	256	Senaste	90 / 90 (100%)	5 / 5	2014-02-03	<input type="radio"/> Godkänd leverantör
Vår referens	Andreas	F. mätningen				<input type="radio"/> Icke-godkänd leverantör
Er referens	Kalle					
Telefon	0451-83715	Lägg till				Godkänn leverantör

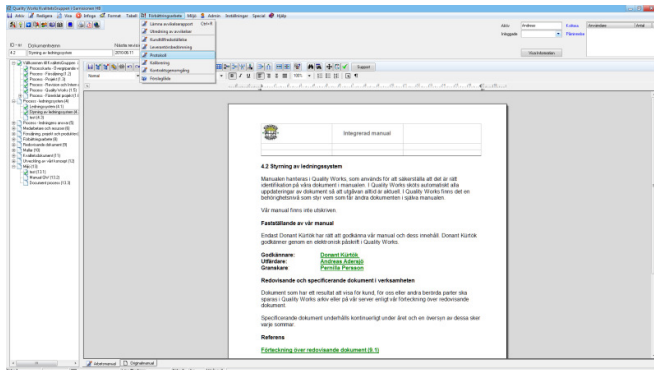
Fråga	Skala	Resultat	Totalt
1. Leverantör har tillräckligt med personal	5	5	90
2. Leverantör har tillräckligt med utrustning	5	5	90
3. Leverantör har tillräckligt med erfarenhet	5	5	90
4. Leverantör har tillräckligt med kapacitet	5	5	90
5. Leverantör har tillräckligt med kvalitet	5	5	90

## Kommentera bedömningen

Man kan även kommentera varför man bedömde svaren på det sättet som man gjorde.

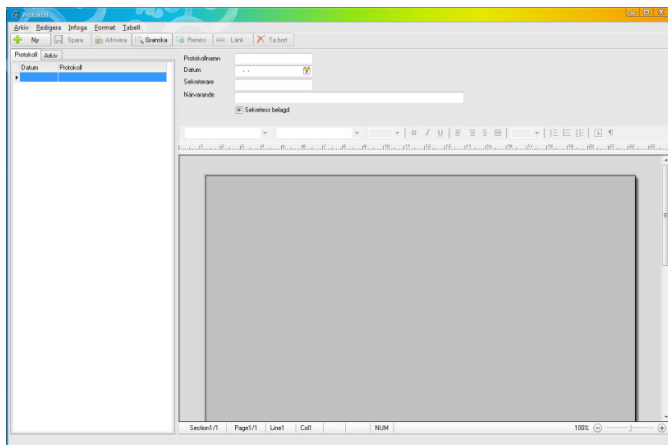
Använd fältet "Kommentar" för att kommentera leverantören vilket finns längst ner på varje bedömning.

## Protokoll



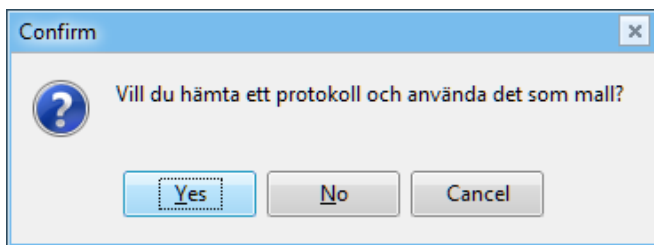
### Protokoll

Klicka på menyn Förbättringsarbete  
Välj "Protokoll"



### Översikt

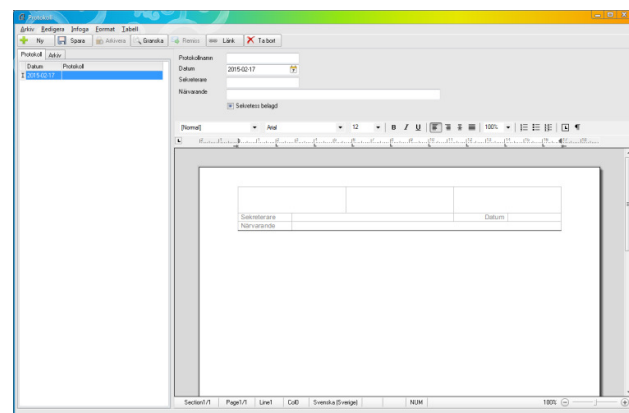
I "Protokollet" är det meningen att man ska arkivera mötesprotokoll och protokoll från ledningens genomgång.



### Nytt protokoll

För att skriva ett Protokoll så trycker du på knappen "+". Du får en fråga, vill du använda ett tidigare protokoll som mall eller vill du lämna protokollet tomt.

- No, är det vanligaste alternativet.
- Yes innebär att man hämtar ett annat protokoll som mall.
- Cancel, man skapar inget nytt protokoll.



### Fyll i uppgifter

Därefter fyller du i datum, Sekreterare, protokollnamnet och vilka som har deltagit på mötet (i rutorna under arkiv).

Datumet Fylls i på följande sätt, År-Månad-Dag; ex 2014-01-01.

På arbetsytan till höger för man in sina protokollanteckningar.

# Instruktionshandbok

Protokollnamn: Testprotokoll  
Datum: 2014-01-18  
Sekreterare: Andreas  
Närvarande: Andreas  
 Sekretess belagd

## Spara och arkivera protokollet

När du har skrivit klart protokollet så ska du spara det, 4:e ikonen från vänster. Dokumentet blir grått när det är sparad.

Är du nöjd med protokollet så skall du arkivera det därefter.

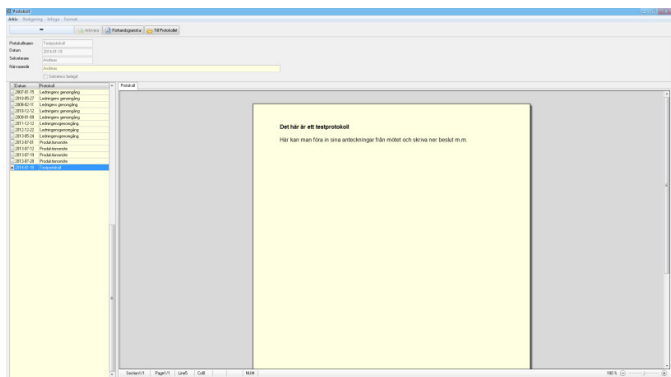
Det gör du genom att tryck på knappen "Arkivera".

Produktionsmöte  
2013-07-28  
Andreas Adersjö  
Andreas Adersjö, Tobias Adersjö, Donant Körtök, Pernilla Persson  
 Sekretess belagd

## Gå till arkivet

När du har klickat på Till arkivet Så skickas protokollet över till arkivet och fältet blir tomma.

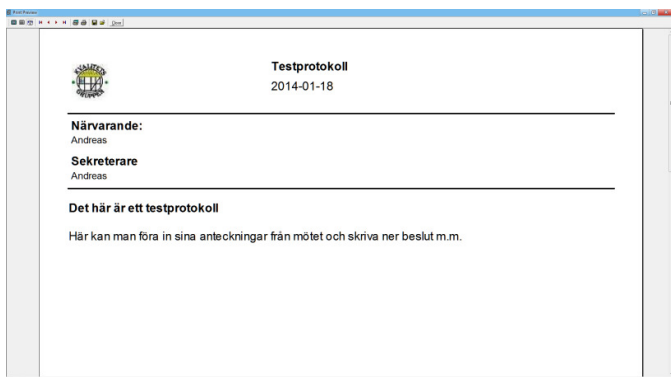
Du kommer åt arkivet genom knappen "Till arkivet".



## Arkivet

Här finnas alla arkiverade protokoll. Dessa kan man skriva ut. Man kan även ta bort protokoll ur arkivet, men då försvinner dessa helt ur systemet.

Vill du skriva ut protokollet så ska du klicka på "Förhandsgranska".

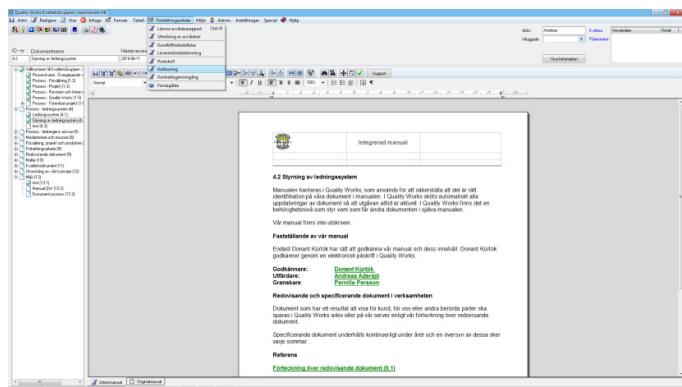


## Skriv ut protokoll

När du har fått upp förhandsgranskningen och vill skriva ut protokollet så klickar du på den högra skrivaren som heter "Print".

Du kan även spara protokollet som en PDF fil.

## Kalibrering



Öppna menyn förbättringsarbete  
Välj Kalibrering

1. Fyll i de fält som är aktuella för dig.
2. Vill du skriva ut, klicka på Skriv ut.

### Information till fältbetydelse

- |                    |   |
|--------------------|---|
| Verktyg/instrument | = Namnet på t ex instrumentet                         |
| Verktygs nr        | = Eventuell nr  |
| Plats              | = Var det finns                                       |
| Kalibrerings datum | = När kalibreringen har gjorts                        |
| Nästa Kalibrering  | = När nästa kalibrerings ska ske.                     |
| Tolerans           | = Vilken tolerans mått som gäller                     |
| Standard – mått    | = Utgångs mått alltså vilken mått som är utgångsläge. |
| Utfall             | = Resultatet av mätningen                             |
| Service datum      | = När servicen har gjorts.                            |
| Leverantören       | = Vem som har levererat produkten.                    |
| Inköpsdatum        | = När produkten har köpts in.                         |

## Instruktionshandbok

---

Kontaktperson	= Leverantörens kontaktperson
Telefon	= Telefon till leverantören
Fax	= Fax till leverantören
E – Mail	= Mail till leverantören
Service företag	= Företaget som utför servicen på instrumentet.
Telefon	= Telefon till services företaget
Kontaktperson	= Telefon till kontaktpersonen på serviceföretaget



## 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 utskrivna 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, antingen alla godkända dokument eller alla arbetsdokument.

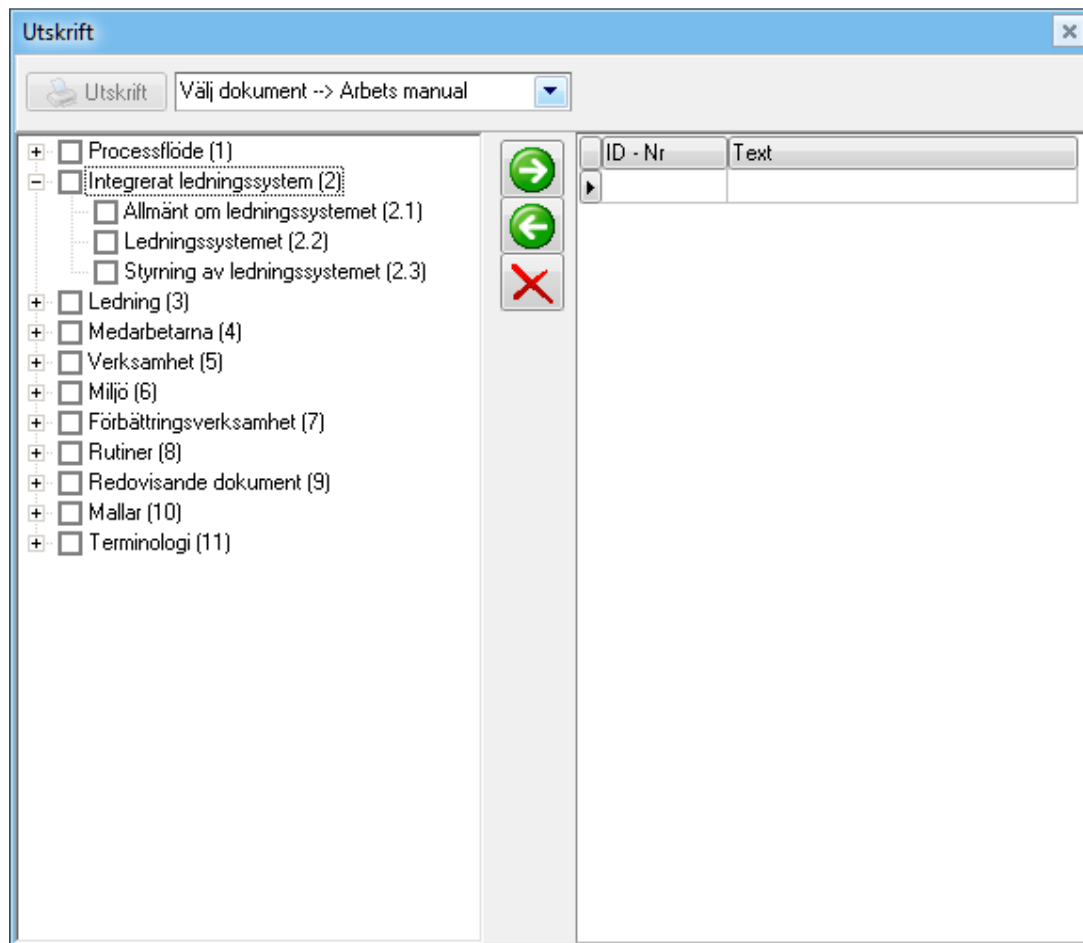
### Skriv ut hela manualen

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

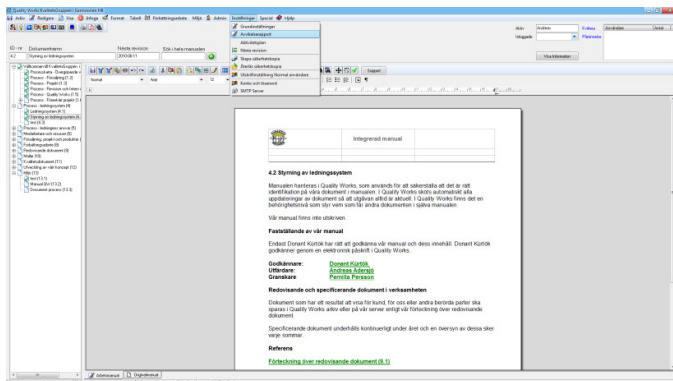
I Quality Works kan man skapa en manual i PDF-format. Alla dokument som är godkända inkluderas då i PDF:en. En innehållsförteckning skapas automatiskt och placeras först i PDF-filen.

### Spara enskilda dokument som PDF

Alla dokument i dokumentstrukturen kan sparas som PDF. Detta gör man i huvudprogrammet. Ikonen hittas bredvid 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.

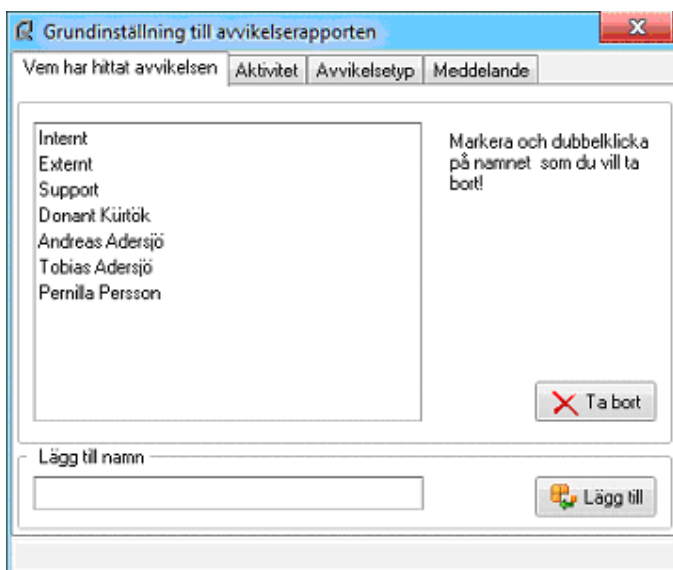
## Grundinställning avvikelserapport



### Grundinställning avvikelserapport

För att kunna använda avvikelserapporten på bästa sätt måste man göra ett par inställningar.

Gå in under Inställningar och välj sedan Avvikelserapport.



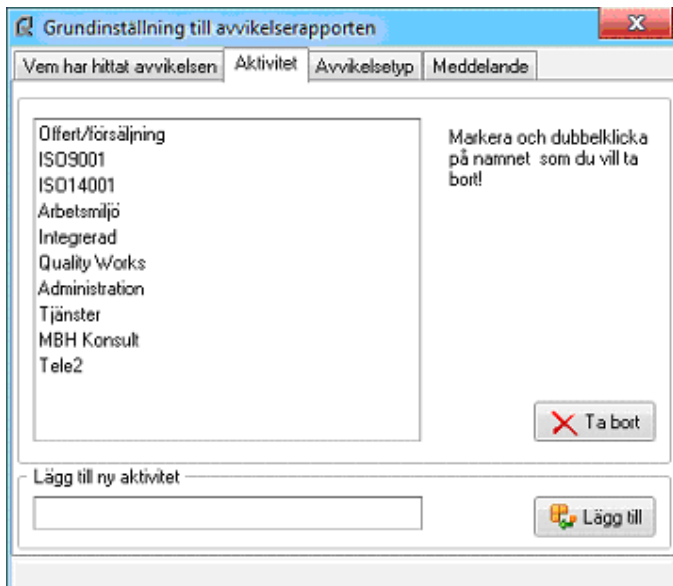
### Vem har hittat avvikelserapporten

När en avvikelse upptäcks är det meningen att man ska skriva in var den upptäckts.

Det gör man under "Vem har hittat avvikelserapporten".

Som standard har vi lagt in Intern och extern, men lämpligast är att använda namn eller avdelningar.

Lägg in nya uppgifter i fältet längst ner.



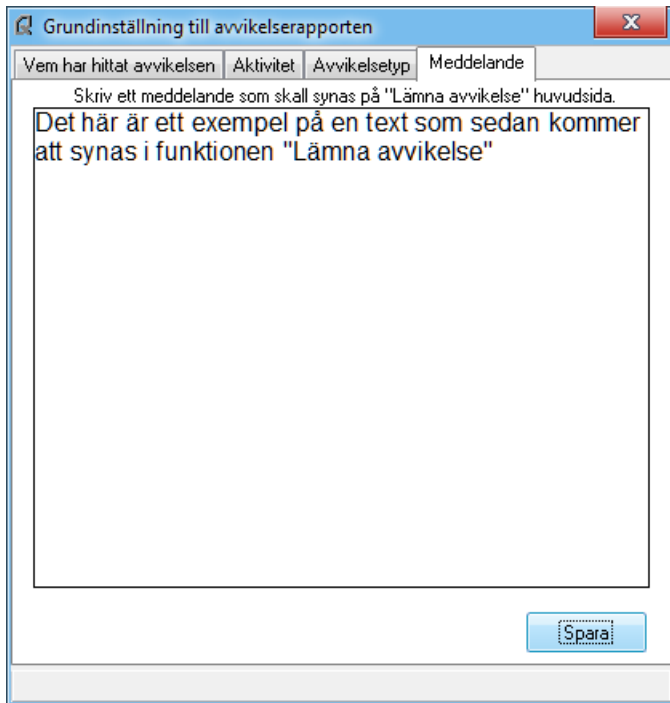
### Aktivitet / Avvikelsestyp

Fyll i textfältet "Lägg till aktivitet" och klicka på "Lägg till".

Markera uppgifter som du dubbelklicka på en uppgift/namn och därefter och klicka på Ta bort.

Detsamma gäller för Avvikelsestyp.

# Instruktionshandbok



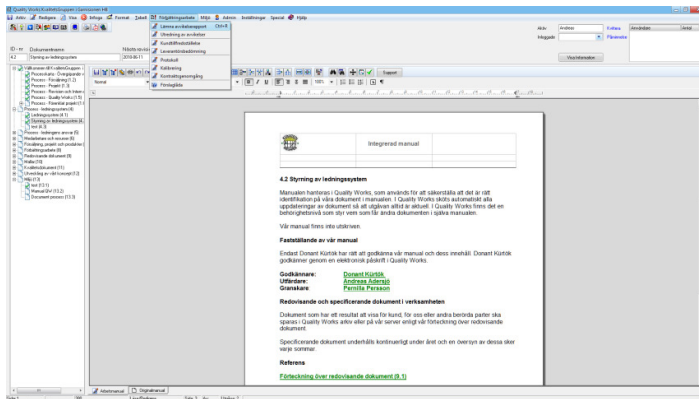
## Meddelande

I fliken Meddelande kan man skriva en instruktion eller ett meddelande som sedan kan läsas när man är i funktionen "Lämna avvikelse".

Tryck på Spara när du skrivet in den text du vill visa.

För att ta bort texten, radera texten manuellt och tryck på Spara.

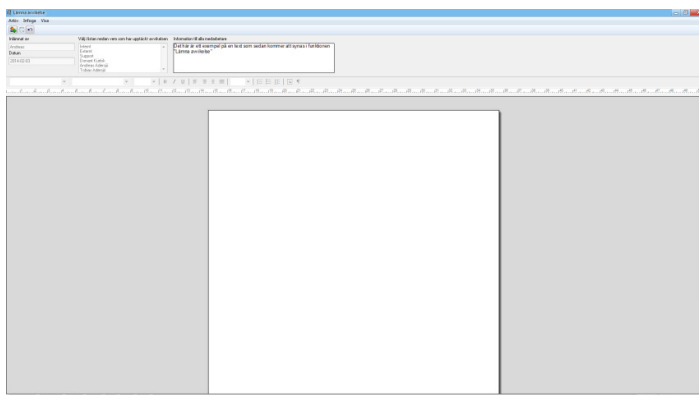
## Lämna avvikelserapport



Det finns två sätt att öppna funktionen Lämna avvikelse.

Ikonen längst upptill vänster i huvudprogrammet är det snabbaste sättet.

Man kan även använda menyn Förbättringsarbete och välja Lämna Avvikelserapport.



## Lämna avvikelserapport

Så här ser funktionen Lämna avvikelse ut övergripande.

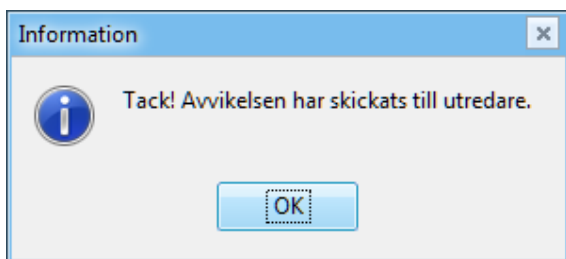
För att skapa en ny avvikelserapport, klicka på ikonen längst upp till vänster "Skriv in ny avvikelse".

## Instruktionshandbok

### Fyll i uppgifterna

Den blå / gröna ikonen används för att skapa en ny avvikelse.

1. Ditt användarnamn kommer in automatiskt. Vill du kan du skriva in ett annat namn i fältet.
2. Dagens datum kommer in automatiskt.
3. Välj var eller vem som upptäckte avvikelsen (markera i listan)
4. Beskriv avvikelsen i textdokumentet (den stora arbetsytan)
5. När du har skrivit klart avvikelsen och vill skicka iväg den till utredagen så klicka på ikonen som ser ut som ett "Vitt brev" så skickas avvikelsen iväg.



### Skickad avvikelse

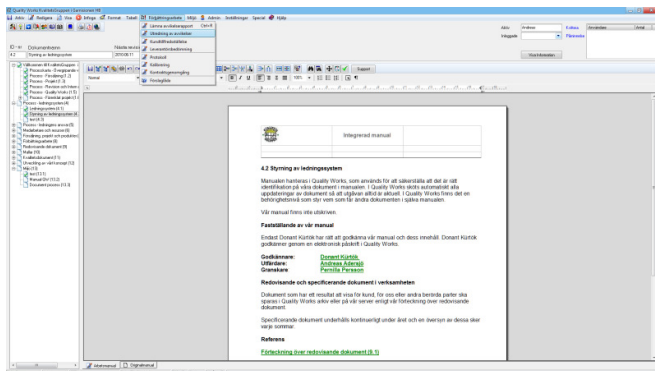
Du har nu skickat iväg och Avvikelsen till utredningen.

Alla användare som har befogenhet att utreda avvikelse skall nu ha fått en e-post som säger att en avvikelse har inkommit\*.

Om du vill utreda avvikelsen som har uppstått måste du stänga ner "Lämna avvikelse" och öppna upp Utredningen. Välj knappen "Stäng" för att stänga ner avvikelse rapportprogrammet.

\*Det förutsätter att användarna har skrivit in sin e-post adress under konto och Lösenord.

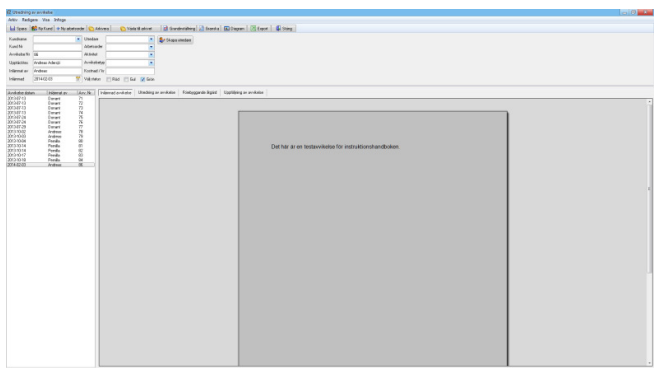
## Utredning av avvikelser



### Utredning av avvikelser

Du hittar Utredningen under "Förbättringsarbete" och "Utredning av avvikelser".

Hit kommer alla lämnade avvikelserrapporter.



### Översikt

På vänster sida ser du nu de avvikelser som har inkommit. Markera den avvikelser som du vill utreda.

Överst fyller du i information om avvikelsern.

Till höger har du ett par flikar där du utreder avvikelsern som inkommit.

### Utredningen av avvikelsern

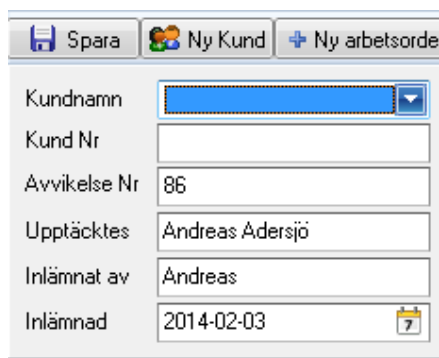
För att få fram lämplig statistik och underlag till ens förbättringsarbete så kan man i avvikelshantering ange en mängd information om den avvikelser som uppstått.

Fälten på bilden är de som man fyller på med information. Inlämnat av och Upptäcktes av kommer automatiskt in från "Lämna avvikelser". Datumet för när avvikelsern lämnades in framgår också.

Alla avvikelser får ett nummer. Numret är löpande så man kan alltid se hur många avvikelser som lämnats in totalt sett.

Spara		Nytt Kund		+ Ny arbetsorder		Arkivera		Växla till arkivet	
Kundnamn	<input type="text"/>	Utredare	<input type="text"/>						
Kund Nr	<input type="text"/>	Arbetsorder	<input type="text"/>						
Avvikelse Nr	71	Aktivitet	<input type="text"/>						
Upptäcktes	Donant Körtök	Avvikelsestyp	<input type="text"/>						
Inlämnat av	Donant	Kostnad / kr	<input type="text"/>						
Inlämnad	2013-07-13	Välj status	<input type="checkbox"/> Röd	<input type="checkbox"/> Gul	<input checked="" type="checkbox"/> Grön				

## Instruktionshandbok



Spara Ny Kund + Ny arbetsorde


Kundnamn

Kund Nr

Avvikelse Nr 86

Upptäcktes Andreas Adersjö

Inlämnat av Andreas

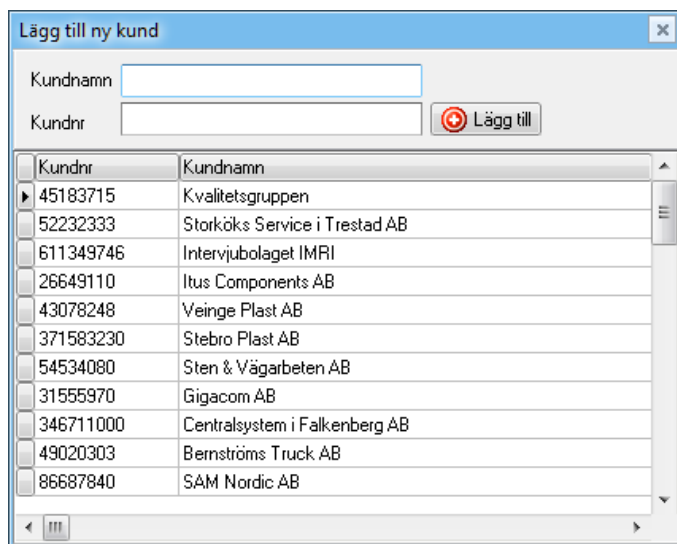
Inlämnad 2014-02-03 

### Ange kund som berörts

Det första man gör är att skriva in vilken kund som berörts när avvikelser uppstår.


Är det enbart en intern avvikelse så kan man skapa sitt eget företag som "kund".

Välj i listan eller tryck på "Ny kund" för att lägga till fler kunder i listan.



Lägg till ny kund

Kundnamn

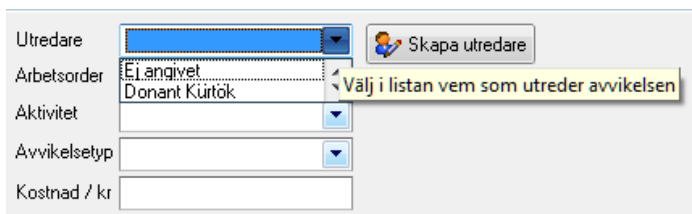
Kundnr   Lägg till


Kundnr	Kundnamn
<input type="checkbox"/>	45183715 Kvalitetsgruppen
<input type="checkbox"/>	52232333 Storköks Service i Trestad AB
<input type="checkbox"/>	611349746 Intervjubolaget IMRI
<input type="checkbox"/>	26649110 Itus Components AB
<input type="checkbox"/>	43078248 Veinge Plast AB
<input type="checkbox"/>	371583230 Stebro Plast AB
<input type="checkbox"/>	54534080 Sten & Vagarbeten AB
<input type="checkbox"/>	31555970 Gigacom AB
<input type="checkbox"/>	346711000 Centralsystem i Falkenberg AB
<input type="checkbox"/>	49020303 Bernströms Truck AB
<input type="checkbox"/>	86687840 SAM Nordic AB


### Skapa ny kund

Skriv in kundnamn och kundnummer.

Tryck på lägg till.



Utredare   Skapa utredare

Arbetsorder   Välj i listan vem som utreder avvikelser

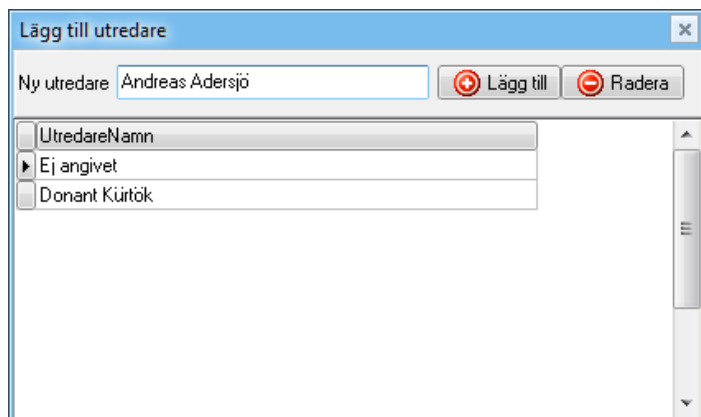
Aktivitet

Avvikelseyp



Kostnad / kr

### Vem utreder

Under utredare skriver du in ditt namn. Är det första gången du är inne då är denna listruta tom. Klicka på knappen bredvid listrutan.



Lägg till utredare

Ny utredare: Andreas Adersjö  Lägg till  Radera

UtredareNamn	
<input type="checkbox"/>	Ej angivet
<input type="checkbox"/>	Donant Kurtök

### Lägg in fler utredare

Skriv in de som ska vara utredare klicka på "Lägg till" och stäng.

För att radera en utredare, markera utredaren och tryck på Radera.

# Instruktionshandbok

Utredare: Andreas Adersjö  
Arbetsorder:   
Aktivitet: Quality Works  
Avvikelsestyp: Demo  
Kostnad / kr:

## Utredning av avvikelser

Under avvikelsestyp väljer du vilken typ av avvikelse som har uppstått. Dessa typer skriver man in i grundinställningen för avvikelsehanteringen.

Utredare: Andreas Adersjö  
Arbetsorder:   
Aktivitet:   
Avvikelsestyp: Offert/förskallning  
Kostnad / kr:   
Välj status:   
Välj i listan vilken aktivitet som gäller för den aktuella avvikelsen

## Aktivitet

Under aktivitet skriver man in i vilken sorts aktivitet som felet uppstod i, under produktion, leverans, inköp etc. I grundinställningen lägger du till de aktiviteter som är aktuella för ditt företag.

Välj status:  Röd  Gul  Grön

## Sätt status hur allvarlig avvikelsen är

Du rangordnar hur stor avvikelsen är genom att markera "Röd" (större avvikelse), "Gul" (mindre avvikelse) och "Grön" (påpekande).

Under "Förebyggande åtgärd" skriv du in vilka åtgärder ni har genomfört för att undvika att denna feltyp återupprettas. Det kan vara allt från ändring av rutin, en ny kontroll eller att personalen utbildas mer och påminns om de måste vara mer noggranna under arbetets gång.

## Skriftlig beskrivning och korrigerande åtgärd

Under Utredning av avvikelse så skriver du hur felet uppstod, vilka konsekvenser som det fick och hur man korrigerade felet för stunden.

Spara arbetet regelbundet.

Under "Förebyggande åtgärd" skriv du in vilka åtgärder ni har genomfört för att undvika att denna feltyp återupprettas. Det kan vara allt från ändring av rutin, en ny kontroll eller att personalen utbildas mer och påminns om de måste vara mer noggranna under arbetets gång.

## Förebyggande åtgärd

Under "Förebyggande åtgärd" skriver du in vilka åtgärder ni har genomfört för att samma fel inte ska upprepas i framtiden. Det kan vara allt från ändring av rutin, en ny kontroll eller att personalen utbildas mer och påminns om de måste vara mer noggranna under arbetets gång.

Spara arbetet regelbundet.



# Instruktionshandbok

Aktivitet

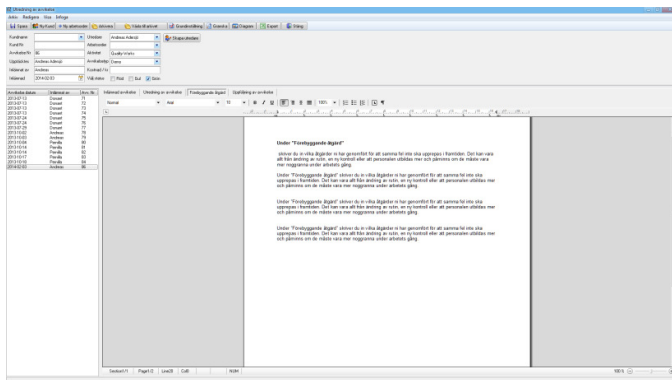
Avvikelsestyp

Kostnad / kr

Välj status  Röd  Gul  Grön

## Sätt en kostnad

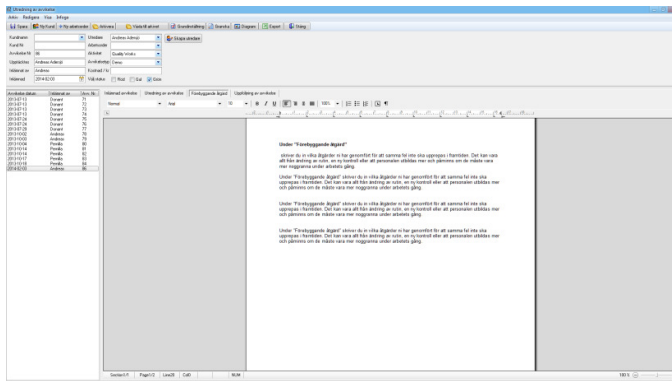
Efter att du har gjort utredningen och kommit på en förebyggande åtgärd så är det dags att man ser över kostnaden för avvikelser. Skriv in vad avvikelserna har kostat företaget.



## Spara och arkivera

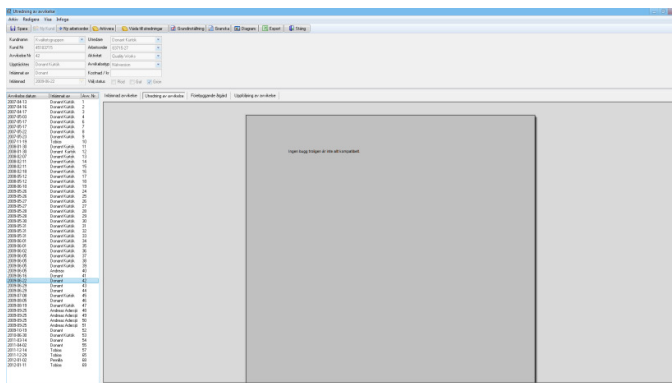
När du har gjort klart allt ovanstående och är klar med arbetet är det dags att arkivera avvikelserna, spara först. Det gör du genom att klicka på knappen "Arkivera".

När man utrett en avvikelse och är klar, så skall avvikelserna arkiveras.



## Hitta arkivet

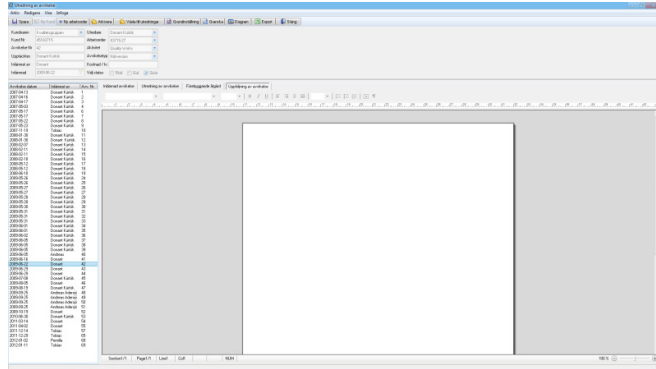
För att se var avvikelserna hamnade klicka du på "Växla till arkivet".



## Arkivet

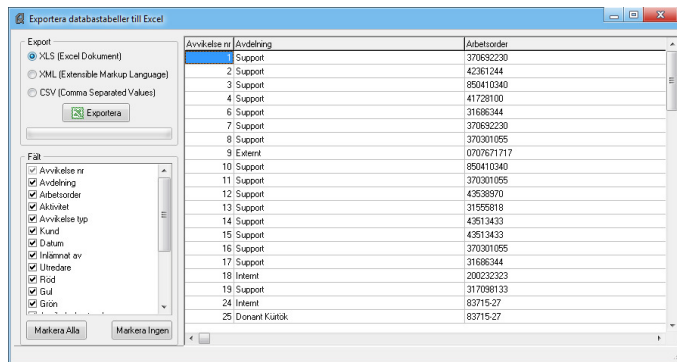
Nu hamnade du i arkivet. Här finns alla avvikelser som är färdigutreda och klara. Markera den avvikelserna som du arbetade med nysst.

# Instruktionshandbok



## Uppföljning av avvikelser

Klicka på "Uppföljning av avvikelse". Här ska du följa upp avvikelsen som du skrev för att se att de åtgärder som sattes in håller måttet. Vid större avvikelse och även vid mindre bör man genomföra minst en uppföljning efter att man har åtgärdat felet.



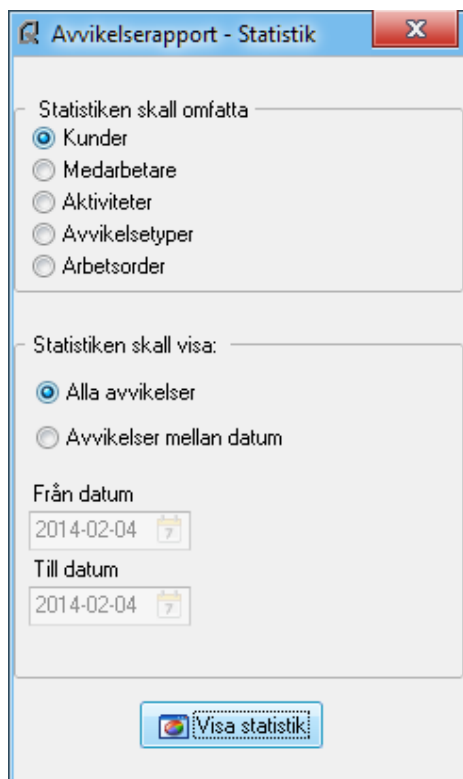
## Exportera och ta fram statistik

För att ta ut statistik och hantera det externt klicka på knappen Exportera. Knappen har en grön Excel ikon.

Du får då upp följande vy.

Välj vilka fält som du vill exportera i vänster fält. Till höger ser du alla avvikelser som finns arkiverade i Quality Works.

Välj "Exportera" för att spara en fil som du kan öppna i Excel.



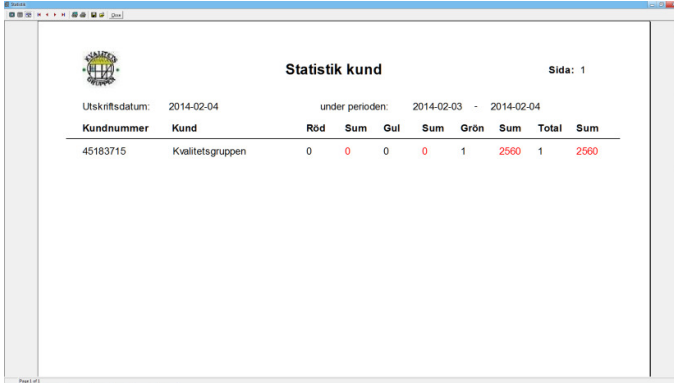
## Förvald statistik

För att få fram statistik ur avvikelsehanteringen går du in under "Visa" och väljer "Statistik".

Du kan här välja att visa statistik efter ett par förvalda parametrar.

Gör ditt val och klicka på "Visa statistik".

# Instruktionshandbok



The screenshot shows a software window titled "Statistik kund" with a logo on the left and "Sida: 1" on the right. Below the logo, it says "Utskriftsdatum: 2014-02-04" and "under perioden: 2014-02-03 - 2014-02-04". The main content is a table with the following data:

Kundnummer	Kund	Röd	Sum	Gul	Sum	Grön	Sum	Total	Sum
45183715	Kvalitetsgruppen	0	0	0	0	1	2500	1	2500

## Statistik

Du fick nu upp statistiken som du valde att visa.

Statistiken visas i fyra kolumner (status), den första visar de större avvikelserna, den andra visar de mindre avvikelserna, den tredje visar påpekandena och den fjärde kolumnen visar det totala antalet avvikelser.