



# INSTRUKTIONSHANDBOK QUALITY WORKS 5.8

---

## Innehållsförteckning

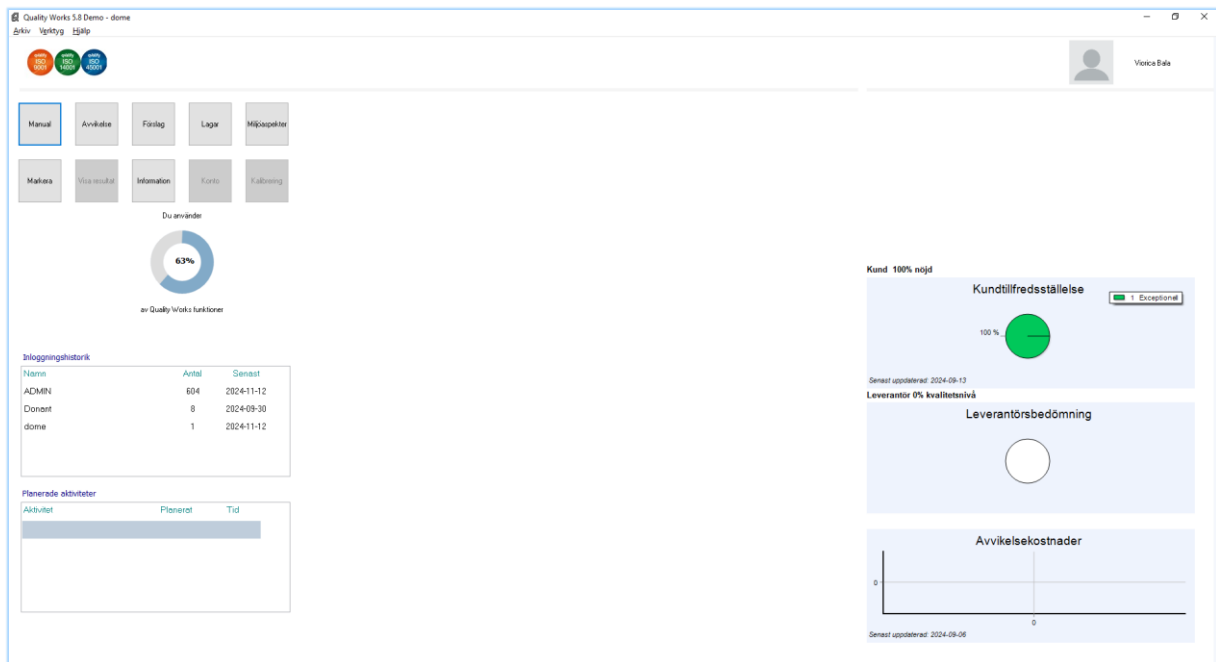
<b>1 Lämna Avvikelse</b>	<b>2</b>
1.1 Allmänt	2
1.2 Översikt – Startsidan	2
1.3 Översikt – Lämna avvikelse - Administratör	2
1.4 Lämna avvikelse – Knappar	3
1.5 Lämna avvikelse – Listfält	3
1.6 Lämna avvikelse – Textfält	3
1.7 Lämna avvikelse – Struktur	3
1.8 Lämna avvikelse – dokument	3
1.9 Lämna avvikelse – Sidopanel	3
1.10 Lämna avvikelse – Användare - översikt	4
1.11 Lämna avvikelse – Knappar	4
1.12 Lämna avvikelse – Listfält	4
1.13 Lämna avvikelse – Textfält	4
1.14 Lämna avvikelse – Struktur	4
1.15 Lämna avvikelse – dokument	4
1.18 Lämna avvikelse – Sidopanel	5

## 1 Lämna Avvikelse

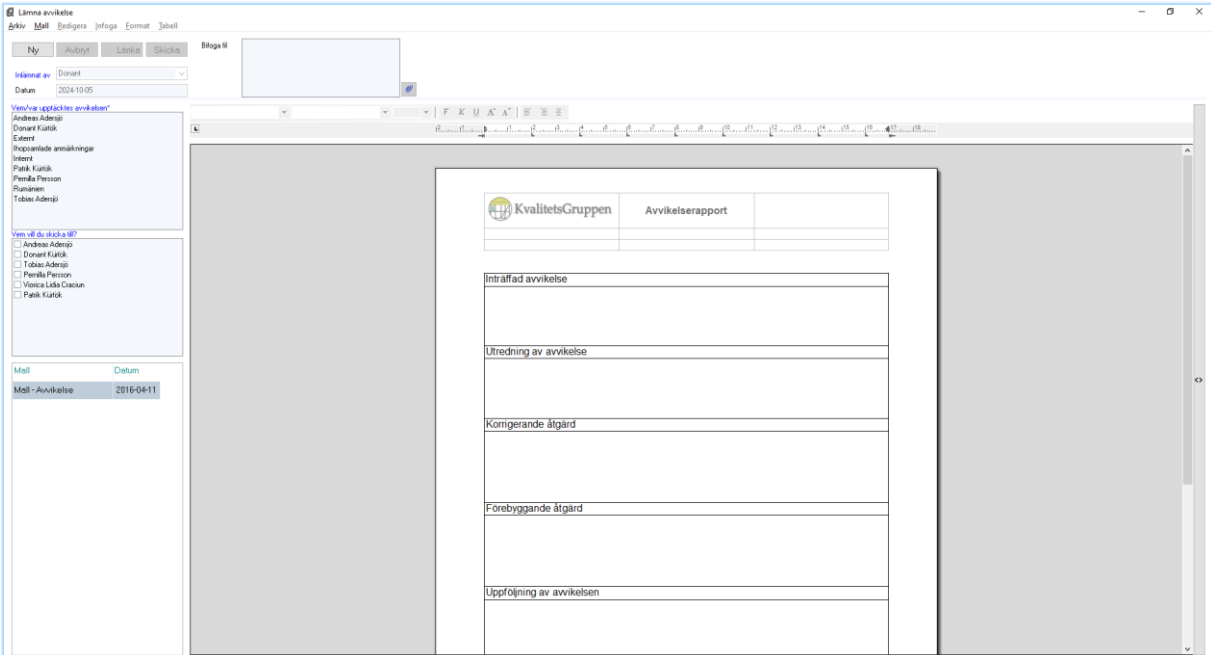
### 1.1 Allmänt

Att effektivisera företagsverksamhet borde vara en självklarhet. Och avvikelsehantering är en av de effektivaste hjälpverktyg.

### 1.2 Översikt – Startsidan



### 1.3 Översikt – Lämna avvikelse - Administratör



## 1.4 Lämna avvikelse – Knappar

Ny	= Skapar ny avvikelse rapport
Avbryt	= Avbryter ändringarna
Länka	= Skapar länk i dokumentet
Skicka	= Skickar till vald mottagare
Bifoga fil	= Bifogar fil till aktuella avvikelse rapport

## 1.5 Lämna avvikelse – Listfält

Inlämnat av	= Vem som har skickat in avvikelsen
Datum	= Datum för inskickat avvikelse rapport

## 1.6 Lämna avvikelse – Textfält

Vem/var upptäcktes avvikelse	= Kan välja vem som har upptäckt avvikelse (Måste välja något)
Vem vill du skicka till?	= Kryssa för de du vill skicka avvikelsen till (Måste välja något)

## 1.7 Lämna avvikelse – Struktur

Mall	= Mallar som man kan välja mellan
Datum	= När mallen har skapats

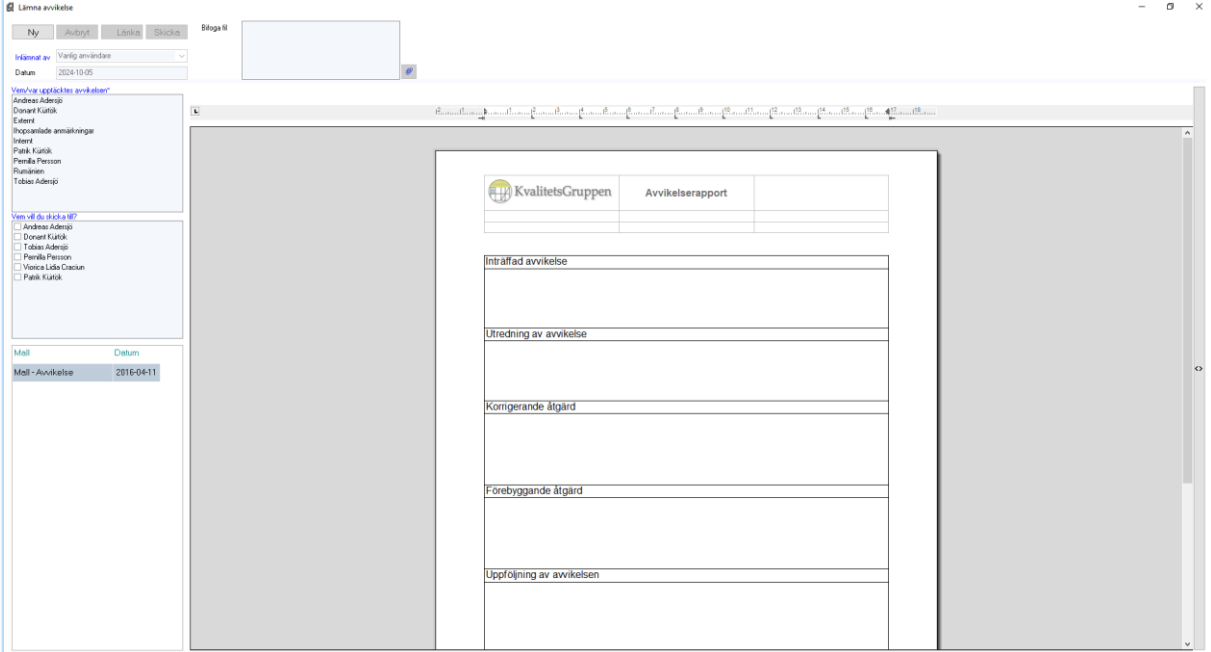
## 1.8 Lämna avvikelse – dokument

Dokument	= I dokumentet skriver man vad som har hänt
----------	---

## 1.9 Lämna avvikelse – Sidopanel

Externa dokument	= Här kan man ta del av informations som är inlagda
------------------	---

## 1.10 Lämna avvikelse – Användare - översikt



## 1.11 Lämna avvikelse – Knappar

**Ny** = Skapar ny avvikelse  
**Avbryt** = Avbryter ändringarna  
**Länka** = Skapar länk i dokumentet  
**Skicka** = Skickar till vald mottagare

## 1.12 Lämna avvikelse – Listfält

**Inlämnat av** = Vem som har lämnat in avvikelsen  
**Datum** = Visar vilket datum som avvikelsen är skapad

## 1.13 Lämna avvikelse – Textfält

**Vem/var upptäcktes avvikelse** = Kan välja vem som har upptäckt avvikelse (Måste välja något)  
**Vem vill du skicka till?** = Kryssa för de du vill skicka avvikelsen till (Måste välja något)

## 1.14 Lämna avvikelse – Struktur

**Mall** = Mallar som man kan välja mellan  
**Datum** = När mallen har skapats

## 1.15 Lämna avvikelse – dokument

**Dokument** = I dokumentet beskriver man vad som har hänt

## 1.18 Lämna avvikelse – Sidopanel

Externa dokument = Här kan man ta del av informations som är inlagda