



Sett deg
komfortabelt og
følg godt med!

Du kommer videre
til neste vindu når
du har gjort riktig.

Vi tar en test!

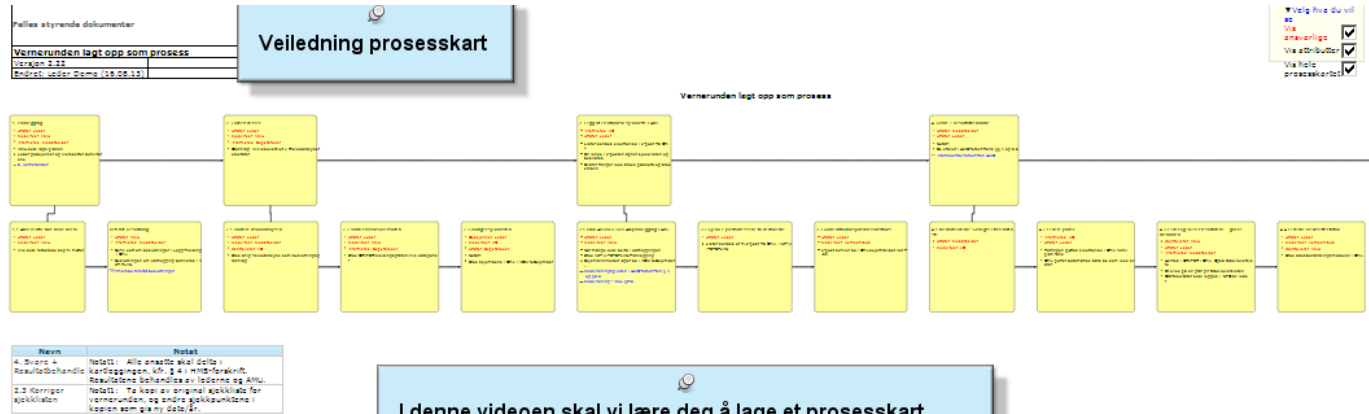
Veiledning for Proseskart.

I 1980-årene lærte vi noe av Janne Carlzon da han måtte snu SAS
til et verdiskapende selskap.

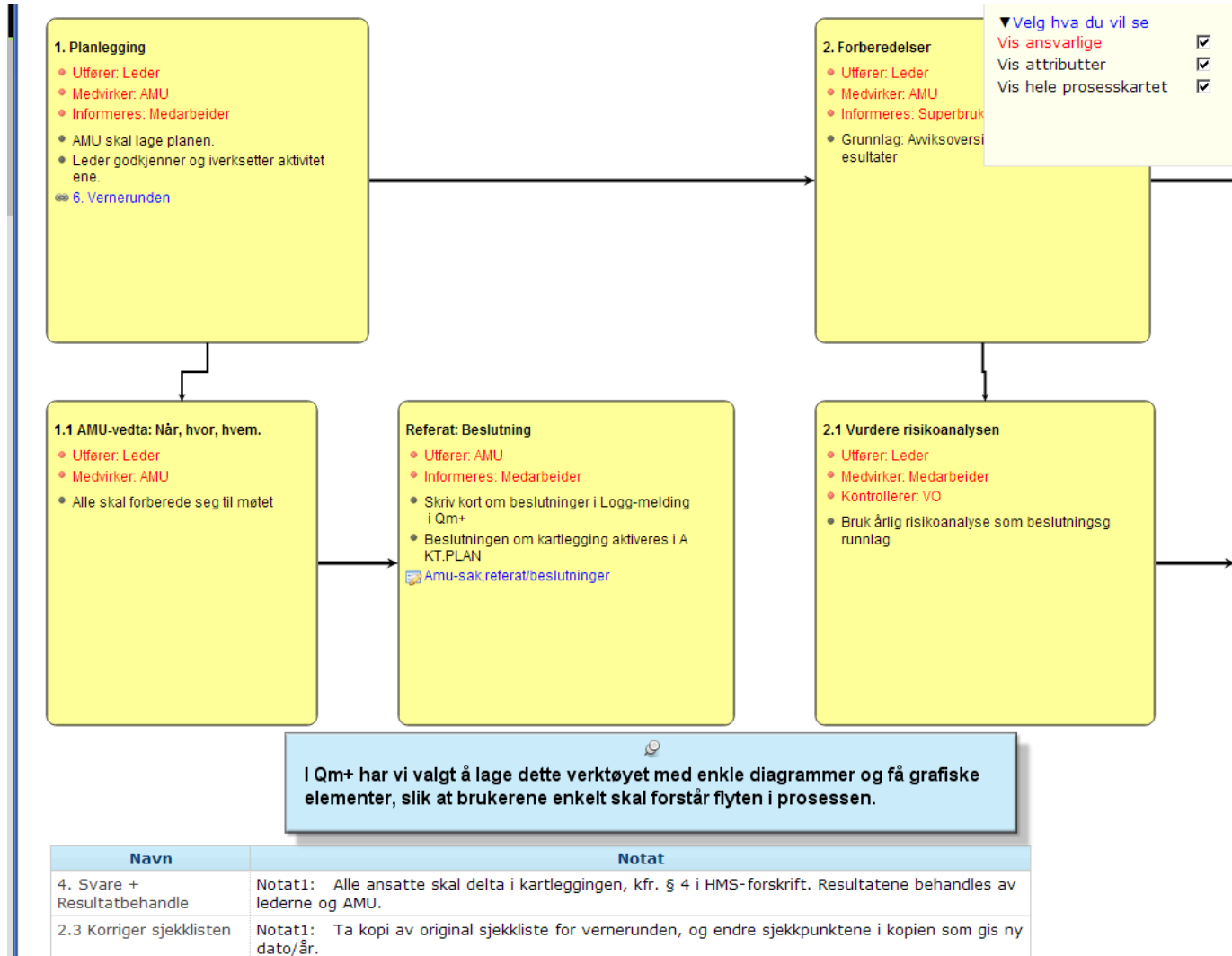
Han sa: "Jeg har bare 2 øyne. Mine medarbeidere har 20.000 øyne.
Disse må fortelle meg om hvor vi kan gjøre det litt bedre!"

RESULTAT: Det ble verdens mest lønnsomme flyselskap på ett år!

Veiledning Prosesskart



Veiledning Prosesskart



Veiledning Prosesskart

Veiledning prosesskart

Aktive upubliserte dokumenter

Denne avdelingen | Vis dokumenter fra alle dokumentgrupper | Dokumentinformasjon | Tabellfilter:

Navn	Underdokument av	Dokumentgruppe	Dokumentarkfane	Status	Endre
1. Risikoanalyse	FORSLAG fra Qm+: Viktige systemelementer	HMS-håndbok	Felles styrende dokumenter	!	
Bergen dokument		Kvalitetshåndbok	Felles styrende dokumenter		
Vernerunden lagt opp som prosesskart	7. Arbeidsmiljøkartlegging - vernerunde	HMS-håndbok	Felles styrende dokumenter		

Viser 1 til 3 av 3 linjer

Klikk her

Nytt dokument

Vi starter med å lage et nytt dokument. Dette gjør vi fra
-ADMIN
--Dokumenter
---Dokumenter

Veiledning Prosesskart

INFO GRAFER ADMIN AKTIVITETSPLAN INNBOKS ARKIV HJELP LOGG UT

Navn: Leder Demo Avdeling

Nytt dokument

Dokumentdata Dokumentinnhold Rolle

1. Sett navn

Dokumentnavn og type

Navn

Dokumenttype Skriv et dokument Link Fil Mappe Prosesskart

For å redigere dokumentet, må du trykke på arkfanen Dokumentinnhold

Velg hvor dokumentet skal vises under INFO

Fra avdeling	Vises for underavdelinger	Slette
Alstahaug	<input checked="" type="checkbox"/>	

Dokumentarkfane --- Velg dokumentarkfane ---

Dokumentgruppe --- Velg dokumentgruppe ---

Underdokument av Ingen

Revisjon

Aktiver regelmessig revisjon

Ekstra attributter

Dokumentet er et maldokument Nei

Legg til avdeling Lagre Lukk

Veiledning prosesskart

Veiledning Prosesskart

INFO GRAFER ADMIN AKTIVITETSPLAN INNBOKS ARKIV HJELP LOGG UT

Navn: Leder Demo Avdeling

Ny dokument

Dokumentdata Dokumentinnhold Rolle Dokumentoversikt Høringoversikt Revisjonoversikt

Dokumentnavn og type

Navn: Vernerunden lagt opp som prosesskart

Dokumenttype: Skriv et dokument Link Fil Mappe Prosesskart

For å redigere dokumentet, må du trykke på Dokumentinnhold

Velg hvor dokumentet skal vises under INFO

Fra avdeling	Vises for underavdelinger	Slette
Alstahaug	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dokumentarkfane: --- Velg dokumentarkfane ---

Dokumentgruppe: --- Velg dokumentgruppe ---

Underdokument av: Ingen

Revisjon

Aktiver regelmessig revisjon:

Ekstra attributter

Dokumentet er et maldokument: Nei

Legg til avdeling Lagre Lukk

Veiledning Prosesskart

INFO GRAFER ADMIN AKTIVITETSPLAN INNBOKS ARKIV HJELP LOGG UT

Navn: Leder Demo Avdeling

Nytt dokument

Dokumentdata Rolleoversikt Versjonsoversikt Høringsoversikt Revisjonsoversikt

Dokumentnavn og type

Navn Vermerunden lagt opp som prosesskart

Dokumenttype Skriv et dokument Link Fil Mappe **Prosesskart**

Dokumentet, må du trykke på arkfanen Prosesskartoppsett (vises etter at dokumentet er lagret minst en gang)

Velg Fra avdeling

Alstahaug

Her velger du hvilken fane du ønsker å lagre under i INFO

Vises for underavdelinger Slette

Dokumentarkfane --- Velg dokumentarkfane ---

Dokumentgruppe --- Velg dokumentarkfane ---

Eksterne leverandører

Underdokument av Felles styrende dokumenter

Juridisk informasjon

Lover, forskrifter m.m.

Rapporter

Revisjon

Aktiver regelmessig revisjon

Ekstra attributter

Dokumentet er et maldokument Nei

Legg til avdeling Lagre Lukk

Veiledning Prosesskart

The screenshot shows a web application interface for creating a new document. The top navigation bar includes tabs for INFO, GRAFER, ADMIN, AKTIVITETSPLAN, INNBOKS, ARKIV, HJELP, and LOGG UT. The user is logged in as 'Leder Demo' in the 'Avdeling' department. The main heading is 'Nytt dokument'. Below this, there are tabs for Dokumentdata, Rolleoversikt, Versjonsoversikt, Høringsoversikt, and Revisjonsoversikt. The 'Dokumentnavn og type' section contains a text input for the name 'Vernerunden lagt opp som prosesskart' and a dropdown for document type, currently set to 'Prosesskart'. A callout box explains that the document should be saved like others and that the 'Prosesskartoppsett' folder must be selected. Below this, there are dropdowns for 'Velg fra avdeling' (set to 'Alstahaug') and 'Velg dokumentarkfane' (set to 'Felles styrende dokumenter'). A callout box asks which tab to choose for saving under 'INFO'. The 'Dokumentgruppe' dropdown is open, showing a list of groups with 'HMS-håndbok' selected. A callout box asks which group to choose under the selected tab. At the bottom, there are buttons for 'Legg til avdeling', 'Lagre', and 'Lukk'.

Nytt dokument

Navn: Leder Demo Avdeling

Veiledning prosesskart

Dokumentdata Rolleoversikt Versjonsoversikt Høringsoversikt Revisjonsoversikt

Dokumentnavn og type

Navn: Vernerunden lagt opp som prosesskart

Dokumenttype: Skriv et dokument Link Fil Mappe **Prosesskart**

Du kan lagre prosesskartet på samme måte som alle andre dokument, og her velger du avdeling.

Velg fra avdeling: Alstahaug

Her velger du hvilken fane du ønsker å lagre under i INFO

Vises for underavdelinger Slette

Dokumentarkfane: Felles styrende dokumenter

Dokumentgruppe: --- Velg dokumentgruppe ---

Underdokument av: --- Velg dokumentgruppe ---

Revisjon

Aktiver regelmessig revisjon

HMS-håndbok

Intern informasjon, referater, øvelser
Juss
Kvalitetshåndbok
Lover og forskrifter
Personalhåndbok
Qm+
Rapporter 2013
Trygg Trafikk
Veiledning til lover og forskrifter

Legg til avdeling Lagre Lukk

Veiledning Prosesskart

Veiledning prosesskart

Nytt dokument

Navn: Leder Demo Avdeling

Dokumentdata Rolleoversikt Versjonsoversikt Høringsoversikt Revisjonsoversikt

Dokumentnavn og type

Navn: Vernerunden lagt opp som prosesskart

Dokumenttype: Skriv et dokument Link Fil Mappe **Prosesskart**

Dokumentet, må du trykke på arkfane Prosesskartoppsett (vises etter at dokumentet er lagret minst en gang)

Velg: Fra avdeling

Alstahaug

Vises for underavdelinger Slette

Dokumentarkfane: Felles styrende dokumenter

Dokumentgruppe: HMS-håndbok

Underdokument av:

- Ingen
- Ingen
- 1. Bedriftshelseteneste
- 1. Risikoanalyse
- 2. Arbeid ved dataskjerm
- 2. Forebyggende plan (Årshjulet)
- 3. Avviksmelding / uønsket hendelse
- 3. Rapportering av skadar
- 4. HMS-avvik/forbetningsmelding
- 4. Revisjon - interne og eksterne
- 5. Bruk av sjekklister
- 5. Registrering av sjukefråvær
- 6. Nærværsutvalet
- 6. Vernerunden
- 7. Arbeidsmiljøkartlegging - vernerunde**
- FORSLAG frå Qm+: Viktige systemelementer
- Kapittel 2 (Utdrag frå hanboka)
- PROSESSKART
- Prosesskart for HMS-arbeidet
- Vernerunden lagt opp som prosess

Revisjon

Aktiver regelmessig revisjon

Legg til avdeling Lagre Lukk

Veiledning Prosesskart

The screenshot shows a web application interface for creating a document. The title is "Nytt dokument". The user is logged in as "Leder Demo" in the "Avdeling" department. The interface includes a navigation bar with tabs for "INFO", "GRAFER", "ADMIN", "AKTIVITETSPLAN", "INNBOKS", "ARKIV", "HJELP", and "LOGG UT". Below the navigation bar, there are tabs for "Dokumentdata", "Rolleoversikt", "Versjonsoversikt", "Høringsoversikt", and "Revisjonsoversikt". The main form is titled "Dokumentnavn og type" and contains the following fields:

- Navn:** "Vernerunden lagt opp som prosesskart"
- Dokumenttype:** Radio buttons for "Skru ut dokument", "Link", "Fil", "Mappe", and "Prosesskart".
- Velg fra avdeling:** A dropdown menu with "Alstahaug" selected.
- Dokumentarkfane:** A dropdown menu with "Felles styrende dokumenter" selected.
- Dokumentgruppe:** A dropdown menu with "HMS-håndbok" selected.
- Underdokument av:** A dropdown menu with "7. Arbeidsmiljøkartlegging - vernerunde" selected.
- Revisjon:** A checkbox labeled "Aktiver regelmessig revisjon" which is currently unchecked.

At the bottom of the form, there are three buttons: "Legg til avdeling", "Lukk", and "Lukk".

Several callout boxes provide instructions:

- Top right:** "Veiledning prosesskart" (highlighted in a blue box).
- Left side:** "Du kan lagre prosesskartet på samme måte som alle andre dokument, og her velger du avdeling." (points to the "Velg fra avdeling" dropdown).
- Center:** "Her velger du hvilken fane du ønsker å lagre under i INFO" (points to the "Dokumentarkfane" dropdown).
- Right side:** "Her velger du gruppen du ønsker å lagre i (under fana du valgte over)" (points to the "Dokumentgruppe" dropdown).
- Bottom right:** "Her velger du om prosesskartet skal ligge under ei mappe eller et dokument fra gruppa du valgte over" (points to the "Dokumenttype" radio buttons).
- Bottom left:** "Brukes når man ønsker at en bruker regelmessig skal bli varslet om at dokumentet skal revideres. Resten av alternativene vises når dette feltet er krysset av." (points to the "Aktiver regelmessig revisjon" checkbox).
- Bottom center:** "Klikk her" (points to the "Lukk" button).

Veiledning Proseskart

INFO GRAFER ADMIN AKTIVITETSPLAN INNBOKS ARKIV HJELP LOGG UT

Navn: Leder Demo Avdeling

Endre data for dokumentet

Dokumentdata Proseskartoppsett Rolleoversikt Versjonsoversikt Høringsoversikt Revisjonsoversikt

Vernerunden lagt opp som

- Hovedsteg 1
- Hovedsteg 2
- Hovedsteg 3
- Hovedsteg 4

Vernerunden lagt opp som prosesskart

Legg til steg Språkinnstillinger Velg ansvarskoder for prosessen Sett standard attributtype

Prosessnavn Vernerunden [] sskart

Klikk her

Opprett ny versjon Proseskart Lagre Lukk

Veiledning Prosesskart

Veiledning prosesskart

Endre data for dokumentet

Navn: Leder Demo Avdeling

Dokumentdata | Prosesskartoppsett | Rolleoversikt | Versjonsoversikt | Høringsoversikt | Revisjonsoversikt

Vernerunden lagt opp som

- Hovedsteg 1
- Hovedsteg 2
- Hovedsteg 3
- Hovedsteg 4

Prose

Velg ansvarskoder for prosessen

Utfører (U)
Informeres (i)
Medvirker (m)
Kontrollerer (K)
Godkjenner (g)

<< Legg til
Fjern >>

Ny ansvarskode | Lukk

De du velger her vil være tilgjengelige når du skal "Legge til ansvarlige" for prosessene dine senere

Opprett ny versjon | Prosesskart | Lagre | Lukk

Veiledning Prosesskart

INFO GRAFER ADMIN AKTIVITETSPLAN INNBOKS ARKIV HJELP LOGG UT

Navn: Leder Demo Avdeling

Endre data for dokumentet

Dokumentdata Prosesskartoppsett Rolleoversikt Versjonsoversikt Høringsoversikt Revisjonsoversikt

NAVIGATOR

- Vernerunden lagt opp som
 - Hovedsteg 1
 - Hovedsteg 2
 - Hovedsteg 3
 - Hovedsteg 4

Prose

Velg ansvarskoder for prosessen

Utfører (U)
Informeres (i)
Medvirker (m)
Kontrollerer (K)
Godkjenner (g)

<< Legg til
Fjern >>

Ny ansvarskode Lukk

Opprett ny versjon Prosesskart Lagre Lukk

Veiledning prosesskart

De du velger her vil være tilgjengelige når du skal "Legge til ansvarlige" for prosessene dine senere

Klikk her

Du kan også lage dine egne, men det skal vi ikke gjøre nå.

Veiledning Prosesskart

INFO GRAFER ADMIN AKTIVITETSPLAN INNBOKS ARKIV HJELP LOGG UT

Navn: Leder Demo Avdeling

Veiledning prosesskart

Dette vinduet viser informasjon om prosessnivået

Dokumentdata Prosesskartoppsett Rolleoversikt Versjonsoversikt Høringsoversikt Revisjonsoversikt

Vernerunden lagt opp som

Hovedsteg 1
Hovedsteg 2
Hovedsteg 3
Hovedsteg 4

Legg til steg Språkinnstillinger Velg ansvarskoder for prosessen Sett standard attributtype

Prosessnavn Vernerunden lagt opp som prosesskart

Ansvarskodeoversikt			
Ansvarskodenavn	Ansvarskode	Informasjon	Endre
Godkjenner	0		
Informeres	i		

BRUKSANVISNING:

- Venstre klikk for å velge prosessen eller en fase.
- Høyre klikk for hurtigmatenyer for de enkelte punkt.

STEG:

- Steg er faser som er ordnet i en rekkefølge.

OPPGAVER:

- Oppgaver er faser som kan utføres i vilkårlig rekkefølge.

Det kan ikke legges inn steg og oppgaver på samme nivå.

Attributt:
Vi kan tenke oss at attributtene er ekstra informasjon til en fase eller et objekt (meldingsskjema, avdelinger, dokumenter...)
Her kan du sette en standard Attributtype.
Merk deg at det står TYPE her

klikk her

På denne siden vises hele prosessen. Vi kaller denne for prosessnavigatoren.

Opprett ny versjon Prosesskart Lagre Lukk

Veiledning Prosesskart

INFO **GRAFER** **ADMIN** **AKTIVITETSPLAN** **INNBOKS** **ARKIV** **HJELP** **LOGG UT**

Navn: Leder Demo Avdeling: Veiledning prosesskart

Endre data for dokumentet

Dokumentdata **Prosesskartoppsett** **Rolleoversikt** **Versjonsoversikt** **Høringsoversikt** **Revisjonsoversikt**

NAVIGATOR

- Verngrunden lagt opp som
- Hovedsteg 1
- Hovedsteg 2
- Hovedsteg 3
- Hovedsteg 4

Hovedsteg 1

Legg til steg Legg til oppgave Bytt til oppgave

Importer prosesskart Lenke til prosesskart

Navn

Posisjon

Ansvarlige

Attributter

Du kan også legge inn posisjon, som viser hvor i rekkefølgen dette steget kommer

Her kan du legge inn navnet på steget

Veiledning Prosesskart

INFO GRAFER ADMIN AKTIVITETSPLAN INNBOKS ARKIV HJELP LOGG UT

Navn: Leder Demo Avdeling: Veiledning prosesskart

Endre data for dokumentet

Dokumentdata **Prosesskartoppsett** Rolleoversikt Versjonsoversikt Høringsoversikt Revisjonsoversikt

Verneunden lagt opp som

- Hovedsteg 1
- Hovedsteg 2
- Hovedsteg 3
- Hovedsteg 4

Hovedsteg 1

Legg til steg Legg til oppgave Bytt til oppgave

Importer prosesskart Lenke til prosesskart

Navn 1. Planlegging

Posisjon 1

Ansvarlige Legg til ansvarlig

Attributter Legg til attributt

Her kan du legge inn navnet på steget

Klikk her

Du kan også legge inn posisjon, som viser hvor i rekkefølgen dette steget kommer

Opprett ny versjon Prosesskart Lagre Lukk

Veiledning Prosesskart

The screenshot shows a web application interface for editing process data. The main title is "Endre data for". The interface includes a top navigation bar with tabs: INFO, GRAFER, ADMIN, AKTIVITETSPLAN, INNBOKS, ARKIV, HJELP, and LOGG UT. A left sidebar contains a "NAVIGATOR" with a tree view of documents and folders. The main content area is titled "Legg til ansvarlig" and contains a form with the following fields:

- Ansvarskode: Utfører (U)
- Type: Objekt
- Objekttype: Brukertype
- Verdi: Leder

Below the form are buttons for "Lagre" and "Lukk". A yellow callout bubble points to the "Lagre" button with the text "Klikk her".

Four blue callout bubbles provide instructions:

- "Her velger du ansvarskodene, disse la vi til tidligere." (Here you choose the responsibility codes, we added these earlier.)
- "Velg objekt for å tilknytte bruker, rolle, brukertype eller avdeling" (Choose object to link user, role, user type or department)
- "Her kan du velge hvem som skal være ansvarlig for den valgte fasen og hvilken ansvarskode den ansvarlige skal ha." (Here you can choose who should be responsible for the selected phase and which responsibility code the responsible person should have.)
- "Dette blir synlig i prosesskartet slik: * Utfører:Leder" (This will be visible in the process map like: * Executor:Leader)

At the bottom of the interface are buttons for "Opprett ny versjon", "Prosesskart", "Lagre", and "Lukk".

Veiledning Prosesskart

INFO GRAFER ADMIN AKTIVITETSPLAN INNBOKS ARKIV HJELP LOGG UT

Navn: Leder Demo Avdeling: Veiledning prosesskart

Endre data for dokumentet

Dokumentdata Prosesskartoppsett Rolleoversikt Versjonsoversikt Høringsoversikt Revisjonsoversikt

Verneunden lagt opp som

- 1. Planlegging
- Hovedsteg 2
- Hovedsteg 3
- Hovedsteg 4

1. Planlegging

Legg til steg Legg til oppgave Bytt til oppgave

Importer prosesskart Lenke til prosesskart

Navn 1. Planlegging

Posisjon 1

Ansvarlige

Legg til ansvarlig **Klikk her**

Ansvarskode	Type	Verdi	Endre
Utfører	Brukertype	Leder	

Attributter

Legg til attributt

Opprett ny versjon Prosesskart Lagre Lukk

Du kan ha flere ansvarlige for samme fase, både med samme eller ulik ansvarskode, vi legger til flere ansvarlige.

Veiledning Prosesskart

The screenshot shows a web application interface for editing process map data. The main title is "Endre data f...". The interface includes a top navigation bar with tabs like "INFO", "GRAFER", "ADMIN", "AKTIVITETSPLAN", "INNBOKS", "ARKIV", "HJELP", and "LOGG UT". A user profile box in the top right shows "Navn: Leder Demo" and "Avdeling: Veiledning prosesskart".

On the left, a "NAVIGATOR" sidebar shows a tree structure with "Vernerunden lagt opp so...", "1. Planlegging", "Hovedsteg 2", and "Hovedsteg 3".

The main content area is titled "Legg til ansvarlig" and contains a form with the following fields:

- Ansvarskode: Medvirker (m)
- Type: Objekt
- Objekttype: Rolle
- Verdi: AMU

Below the form is a "Lagre" button. A yellow callout bubble with a red arrow points to the "Lagre" button, containing the text "Klikk her".

Below the form is a table of "Ansvarlige":

Ansvarskode	Type	Verdi	Endre
Utfører	Brukertype	Leder	

Below the table is an "Attributter" section with a "Legg til attributt" button.

At the bottom of the interface are buttons for "Opprett ny versjon", "Prosesskart", "Lagre", and "Lukk".

Several callout bubbles provide instructions:

- A bubble on the left says: "Velg objekt for å tilknytte bruker,rolle, brukertype eller avdeling".
- A bubble above the "Verdi" field says: "Vi ønsker å involvere AMU, og velger 'Medvirker'".
- A bubble to the right of the "Verdi" field says: "Rollens navn vises i prosesskartet. Og i dette tilfellet vil rollen 'AMU' vises.".
- A bubble at the bottom right says: "Slik vil det vises i prosesskartet: * Medvirker:AMU".

Veiledning Prosesskart

INFO GRAFER ADMIN AKTIVITETSPLAN INNBOKS ARKIV HJELP LOGG UT

Navn: Leder Demo Avdeling: Veiledning prosesskart

Endre data for dokumentet

Dokumentdata **Prosesskartoppsett** Rolleoversikt Versjonsoversikt Høringsoversikt Revisjonsoversikt

NAVIGATOR

- Vernerunden lagt opp som
 - 1. Planlegging**
 - Hovedsteg 2
 - Hovedsteg 3
 - Hovedsteg 4

1. Planlegging

Legg til steg Legg til oppgave Bytt til oppgave

Importer prosesskart Lenke til prosesskart

Navn

Posisjon

Ansvarlige **Klikk her**

Ansvarskode	Type	Verdi	Endre
Utfører	Brukertype	Leder	
Medvirker	Rolle	AMU	

Attributter

Det er også viktig å involvere de ansatte, Vi legger til enda flere ansvarlige

Veiledning Prosesskart

INFO GRAFER ADMIN AKTIVITETSPLAN INNBOKS ARKIV HJELP LOGG UT

Navn: Leder Demo Avdeling: Veiledning prosesskart

Endre data for dokumentet

Dokumentdata Prosesskartoppsett Rolleoversikt Versjonsoversikt Høringsoversikt Revisjonsoversikt

Verneirunden lagt opp som
1. Planlegging
Hovedsteg 2
Hovedsteg 3
Hovedsteg 4

Legg til ansvarlig

Ansvarskode Informeres (i)
Type Objekt
Objekttype Brukertype
Verdi Medarbeider

Lagre Lukk

Klikk her

Legg til ansvarlig

Ansvarskode	Type	Verdi	Endre
Utfører	Brukertype	Leder	
Medvirker	Rolle	AMU	

Attributter

Legg til attributt

Opprett ny versjon Prosesskart Lagre Lukk

Veiledning Prosesskart

Veiledning prosesskart

Endre data for dokumentet

1. Planlegging

Legg til steg | Legg til oppgave | Bytt til oppgave
Importer prosesskart | Lenke til prosesskart

Navn: 1. Planlegging
Posisjon: 1

Ansvarlige: Legg til ansvarlig

Ansvarskode	Type	Verdi	Endre
Utfører	Brukertype	Leder	
Medvirker	Rolle	AMU	
Informeres	Brukertype	Medarbeider	

Attributter: Legg til attributt

Klikk her

Nå skal vi legge til attributtr til fasen. Eller for å si det på en enklere måte, vi skal legge til en egenskap for fasen. Vi starter med å beskrive hva "AMU" skal gjøre siden "Rollen" er satt til å "Medvirke".

Opprett ny versjon | Prosesskart | Lagre | Lukk

Veiledning Prosesskart

Her kan du velge mellom Objekt, tekst og notat

Legg til attributt

Type
Objekt
Objekt
Tekst
Notat

Verdi
Leder Demo

Lagre Lukk

Ansvarlige Legg til ansvarlig

Ansvarskode	Type	Verdi	Endre
Utfører	Brukertype	Leder	
Medvirker	Rolle	AMU	
Informeres	Brukertype	Medarbeider	

Attributter Legg til attributt

Opprett ny versjon Prosesskart Lagre Lukk

Veiledning Prosesskart

The screenshot shows a web application interface for editing process map data. The main title is "Endre data". The interface includes a top navigation bar with tabs for "INFO", "GRAFER", "ADMIN", "AKTIVITETSPLAN", "INNBOKS", "ARKIV", "HJELP", and "LOGG UT". Below the navigation bar, there is a header area with "Navn: Leder Demo" and "Avdeling: Veiledning prosesskart".

The main content area is titled "Endre data" and contains several sections:

- Legg til attributt**: A form for adding a new attribute. It includes a "Type" dropdown menu (set to "Tekst"), a "Posisjon" dropdown menu (set to "1"), and a "Verdi" text input field containing "AMU skal lage planen.". Below the input field are "Lagre" and "Lukk" buttons. A yellow callout bubble points to the "Lagre" button with the text "Klikk her".
- Ansvarlige**: A section for adding responsible parties, with a "Legg til ansvarlig" button.
- Attributter**: A section for adding attributes, with a "Legg til attributt" button.

A table below the "Ansvarlige" section lists the current data:

Ansvarskode	Type	Verdi	Endre
Utfører	Brukertype	Leder	
Medvirker	Rolle	AMU	
Informeres	Brukertype	Medarbeider	

Four callout bubbles provide instructions:

- A blue bubble on the left: "Du kan også velge posisjon, da kan du forandre rekkefølgen, men vi skal la denne stå på 1 nå."
- A blue bubble above the "Type" dropdown: "Her kan du velge mellom Objekt, tekst og notat"
- A blue bubble on the right: "Det du skriver her vises i prosesskartet. Max 50 tegn, ellers må du velge Notat. Da vil teksten i prosesskartet bare vise Notat, som du kan trykke på for å se resten av teksten."
- A yellow bubble pointing to the "Lagre" button: "Klikk her"

At the bottom of the interface, there is a green bar with buttons for "Opprett ny versjon", "Prosesskart", "Lagre", and "Lukk".

Veiledning Prosesskart

Endre data for dokumentet

1. Planlegging

Legg til steg | Legg til oppgave | Bytt til oppgave
Importer prosesskart | Lenke til prosesskart

Navn: 1. Planlegging
Posisjon: 1

Ansvarlige: Legg til ansvarlig

Ansvarskode	Type	Verdi	Endre
Utfører	Brukertype	Leder	
Medvirker	Rolle	AMU	
Informeres	Brukertype	Medarbeider	

Attributter: Legg til attributt

Klikk her

Type	Verdi	Endre
Tekst	AMU skal lage planen.	

Opprett ny versjon | Prosesskart | Lagre | Lukk

Vi må også beskrive hva Lederen sin oppgave går ut på, vi legger til et attributt.

Veiledning Prosesskart

INFO GRAFER ADMIN AKTIVITETSPLAN INNBOKS ARKIV HJELP LOGG UT

Navn: Leder Demo Avdeling: Veiledning prosesskart

Endre data for dokumentet

Dokumentdata Prosesskartoppsett Rolleoversikt Versjonsoversikt Høringsoversikt Revisjonsoversikt

Verne runden lagt opp som

- 1. Planlegging
 - Hovedsteg 2
 - Hovedsteg 3
 - Hovedsteg 4

Legg til attributt

Type: Tekst

Posisjon: 2

Verdi: Leder godkjenner og iverksetter aktivitetene.

Lagre Lukk

Klikk her

Teksten her blir vist i prosesskartet

Ansvarlige

Legg til ansvarlig

Ansvarskode	Type	Verdi	Endre
Utfører	Brukertype	Leder	
Medvirker	Rolle	AMU	
Informeres	Brukertype	Medarbeider	

Attributter

Legg til attributt

Type	Verdi	Endre
Tekst	AMU skal lage planen.	

Opprett ny versjon Prosesskart Lagre Lukk

Veiledning Prosesskart

INFO GRAFER ADMIN AKTIVITETSPLAN INNBOKS ARKIV HJELP LOGG UT

Navn: Leder Demo Avdeling: Veiledning prosesskart

Endre data for dokumentet

Dokumentdata Prosesskartoppsett Rolleoversikt Versjonsoversikt Høringsoversikt Revisjonsoversikt

NAVIGATOR

- Vernerunden lagt opp som
 - 1. Planlegging
 - Hovedsteg 2
 - Hovedsteg 3
 - Hovedsteg 4

1. Planlegging

Legg til steg Legg til oppgave Bytt til oppgave

Importer prosesskart Lenke til prosesskart

Navn

Posisjon

Ansvarlige

Ansvarskode	Type	Verdi	Endre
Utfører	Brukertype	Leder	
Medvirker	Rolle	AMU	
Informeres	Brukertype	Medarbeider	

Attributter

Type	Verdi	Endre
Tekst	AMU skal lage planen.	
Tekst	Leder godkjenner og iverksetter aktivitetene.	

Opprett ny versjon Prosesskart Lagre Lukk

Og til slutt skal vi legge til et dokument.

Veiledning Prosesskart

INFO GRAFER ADMIN AKTIVITETSPLAN INNBOKS ARKIV HJELP LOGG UT

Navn: Leder Demo Avdeling: Veiledning prosesskart

Endre data for dokumentet

Dokumentdata Prosesskartoppsett Rolleoversikt Versjonsoversikt Høringsoversikt Revisjonsoversikt

Verne runden lagt opp som

- 1. Planlegging
- Hovedsteg 2
- Hovedsteg 3
- Hovedsteg 4

Legg til attributt

Type: Objekt
Posisjon: 3
Objekttype: Dokument
Verdi: 6. Vernerunden

Lagre Lukk

Klikk her

Dokumentets navn vises i prosesskartet sammen med dokumentikonet. Trykker man på navnet eller ikonet, vil dokumentet åpnes i et eget vindu. Dokumentattributter vises også i ansvarskartet.

	Verdi	Endre
Utførelse	Leder	
Medvirket	AMU	
Informeres	bruker type Medarbeider	

Legg til attributt

Type	Verdi	Endre
Tekst	AMU skal lage planen.	
Tekst	Leder godkjenner og iverksetter aktivitetene.	

Opprett ny versjon Prosesskart Lagre Lukk

Veiledning Prosesskart

INFO GRAFER ADMIN AKTIVITETSPLAN INNBOKS ARKIV HJELP LOGG UT

Navn: Leder Demo Avdeling: Veiledning prosesskart

Endre data for dokumentet

Dokumentdata Prosesskartoppsett Rolleoversikt Versjonsoversikt Høringsoversikt Revisjonsoversikt

NAVIGATOR

- Vernerunden lagt opp som
- 1. Planlegging
- Hovedsteg 2
- Hovedsteg 3
- Hovedsteg 4

1. Planlegging

Legg til steg Legg til oppgave Bytt til oppgave

Importer prosesskart Lenke til prosesskart

Navn

Posisjon

Ansvarlige

Ansvarskode	Type	Verdi	Endre
Utfører	Brukertype	Leder	
Medvirker	Rolle	AMU	
Informeres	Brukertype	Medarbeider	

Attributter

Type	Verdi	Endre
Tekst	AMU skal lage planen.	
Tekst	Leder godkjenner og iverksetter aktivitetene.	
Dokument	6. Vernerunden	

Opprett ny versjon Prosesskart Lagre Lukk

Veiledning Prosesskart

INFO GRAFER ADMIN AKTIVITETSPLAN INNBOKS ARKIV HJELP LOGG UT

Navn: Leder Demo Avdeling: Veiledning prosesskart

Endre data for dokumentet

Dokumentdata Prosesskartoppsett Rolleoversikt Versjonsoversikt Høringsoversikt Revisjonsoversikt

Vernerunden lagt opp som

- Planlegging
- Legg til steg
- Legg til oppgave
- Endre oppgave
- Slett oppgave
- Flytt oppgave
- Legg til attributt

Klikk her med venstre musetast for å legge til et steg

Høyreklikk på musetasten fikk frem denne menyen

Og vi legger til et steg til

1. Planlegging

Legg til oppgave Bytt til oppgave

Legg til prosesskart Lenke til prosesskart

1. Planlegging

1

Legg til attributt

Ansvarskode	Type	Endre
Utfører	Brukertype Leder	
Medvirker	Rolle AMU	
Informeres	Brukertype Medarbeider	

Attributter

Legg til attributt

Type	Verdi	Endre
Tekst	AMU skal lage planen.	
Tekst	Leder godkjenner og iverksetter aktivitetene.	
Dokument	6. Vernerunden	

Opprett ny versjon Prosesskart Lagre Lukk

Veiledning Prosesskart

INFO GRAFER ADMIN AKTIVITETSPLAN INNBOKS ARKIV HJELP LOGG UT

Navn: Leder Demo Avdeling: Veiledning prosesskart

Endre data for dokumentet

Dokumentdata Prosesskartoppsett Rolleoversikt Versjonsoversikt Høringsoversikt Revisjonsoversikt

Verneunden lagt opp som

- 1. Planlegging
- Hovedsteg 2
- Hovedsteg 3
- Hovedsteg 4

Legg til steg

Navn: 1.1 AMU-vedta: Når, hvor, hvem.

Posisjon: 1

Lagre Lukk

Klikk her

Og vi legger til et steg til

Navn: 1. Planlegging

Posisjon: 1

Ansvarlige: Legg til ansvarlig

Ansvarskode	Type	Verdi	Endre
Utfører	Brukertype	Leder	
Medvirker	Rolle	AMU	
Informeres	Brukertype	Medarbeider	

Attributter: Legg til attributt

Type	Verdi	Endre
Tekst	AMU skal lage planen.	
Tekst	Leder godkjenner og iverksetter aktivitetene.	
Dokument	6. Verneunden	

Opprett ny versjon Prosesskart Lagre Lukk

Veiledning Prosesskart

INFO GRAFER ADMIN AKTIVITETSPLAN INNBOKS ARKIV HJELP LOGG UT

Navn: Leder Demo Avdeling: Veiledning prosesskart

Endre data for dokumentet

Dokumentdata Prosesskartoppsett Rolleoversikt Versjonsoversikt Høringsoversikt Revisjonsoversikt

Verneunden lagt opp som

- 1. Planlegging
 - 1.1 AMU-vedta: Når, hvor, hvem.
 - Hovedsteg 2
 - Hovedsteg 3
 - Hovedsteg 4

1.1 AMU-vedta: Når, hvor, hvem.

Legg til steg Legg til oppgave Bytt til oppgave

Importer prosesskart. Lenke til prosesskart

Navn: 1.1 AMU-vedta: Når, hvor, hvem.

Posisjon: 1

Ansvarlige: Legg til ansvarlig

Attributter: Legg til attributt

Vi tester ut funksjonen "å legge til en oppgave"!

Opprett ny versjon Prosesskart Lagre Lukk

Veiledning Prosesskart

INFO GRAFER ADMIN AKTIVITETSPLAN INNBOKS ARKIV HJELP LOGG UT

Navn: Leder Demo Avdeling: Veiledning prosesskart

Endre data for dokumentet

Dokumentdata Prosesskartoppsett Rolleoversikt Versjonsoversikt Høringsoversikt Revisjonsoversikt

Verneunden lagt opp so
1. Planlegging
1.1 AMU-vedta: Når, hvor, hvem.
Legg til steg
Legg til oppgave
Endre
Slette
Flytt underliggende noder
Legg til ansvarlig
Legg til attributt

Klikk her

1.1 AMU-vedta: Når, hvor, hvem.

Legg til steg Legg til oppgave Bytt til oppgave

Prosesskart Lenke til prosesskart

1.1 AMU-vedta: Når, hvor, hvem.
1

Ansvarlige Legg til ansvarlig

Attributter Legg til attributt

Vi tester ut funksjonen "å legge til en oppgave"!

Opprett ny versjon Prosesskart Lagre Lukk

Veiledning Prosesskart

The screenshot displays a web application interface for editing document data. The main title is "Endre data for dokumentet". The interface includes a top navigation bar with tabs: INFO, GRAFER, ADMIN, AKTIVITETSPLAN, INNBOKS, ARKIV, HJELP, and LOGG UT. Below this, there are sub-tabs: Dokumentdata, Prosesskartoppsett, Rolleoversikt, Versjonsversikt, Høringsversikt, and Revisjonsversikt. A sidebar on the left, labeled "NAVIGATOR", shows a tree structure of tasks: "Verneunden lagt opp som", "1. Planlegging", "1.1 AMU-vedta: Nå", "Hovedsteg 2", "Hovedsteg 3", and "Hovedsteg 4". A dialog box titled "Legg til oppgave" is open, showing a form with fields for "Navn" (containing "Referat: Beslutning") and "Posisjon" (set to "1"). The dialog has "Lagre" and "Lukk" buttons. A yellow callout box points to the "Lagre" button with the text "Klikk her". A blue callout box points to the "Legg til oppgave" button with the text "Oppgaver vises med blå bokser". The bottom of the interface has buttons for "Opprett ny versjon", "Prosesskart", "Lagre", and "Lukk".

INFO GRAFER ADMIN AKTIVITETSPLAN INNBOKS ARKIV HJELP LOGG UT

Navn: Leder Demo Avdeling: Veiledning prosesskart

Endre data for dokumentet

Dokumentdata Prosesskartoppsett Rolleoversikt Versjonsversikt Høringsversikt Revisjonsversikt

Verneunden lagt opp som

- 1. Planlegging
 - 1.1 AMU-vedta: Nå
- Hovedsteg 2
- Hovedsteg 3
- Hovedsteg 4

Legg til oppgave

Navn Referat: Beslutning

Posisjon 1

Lagre Lukk

Klikk her

Navn vedta: nar, nvor, nvern.

Posisjon 1

Ansvarlige Legg til a

Attributter Legg til a

Oppgaver vises med blå bokser

Opprett ny versjon Prosesskart Lagre Lukk

Veiledning Prosesskart

INFO GRAFER ADMIN AKTIVITETSPLAN INNBOKS ARKIV HJELP LOGG UT

Navn: Leder Demo Avdeling: Veiledning prosesskart

Endre data for dokumentet

Dokumentdata Prosesskartoppsett Rolleoversikt Versjonsoversikt Høringsoversikt Revisjonsoversikt

NAVIGATOR

- Vernerunden lagt opp som
- 1. Planlegging
 - 1.1 AMU-vedta: Nå
 - Referat: Beslutning
- Hovedsteg 2
- Hovedsteg 3
- Hovedsteg 4

Referat: Beslutning

Legg til steg Legg til oppgave Bytt til steg

Importer prosesskart Lenke til prosesskart

Navn

Posisjon

Ansvarlige

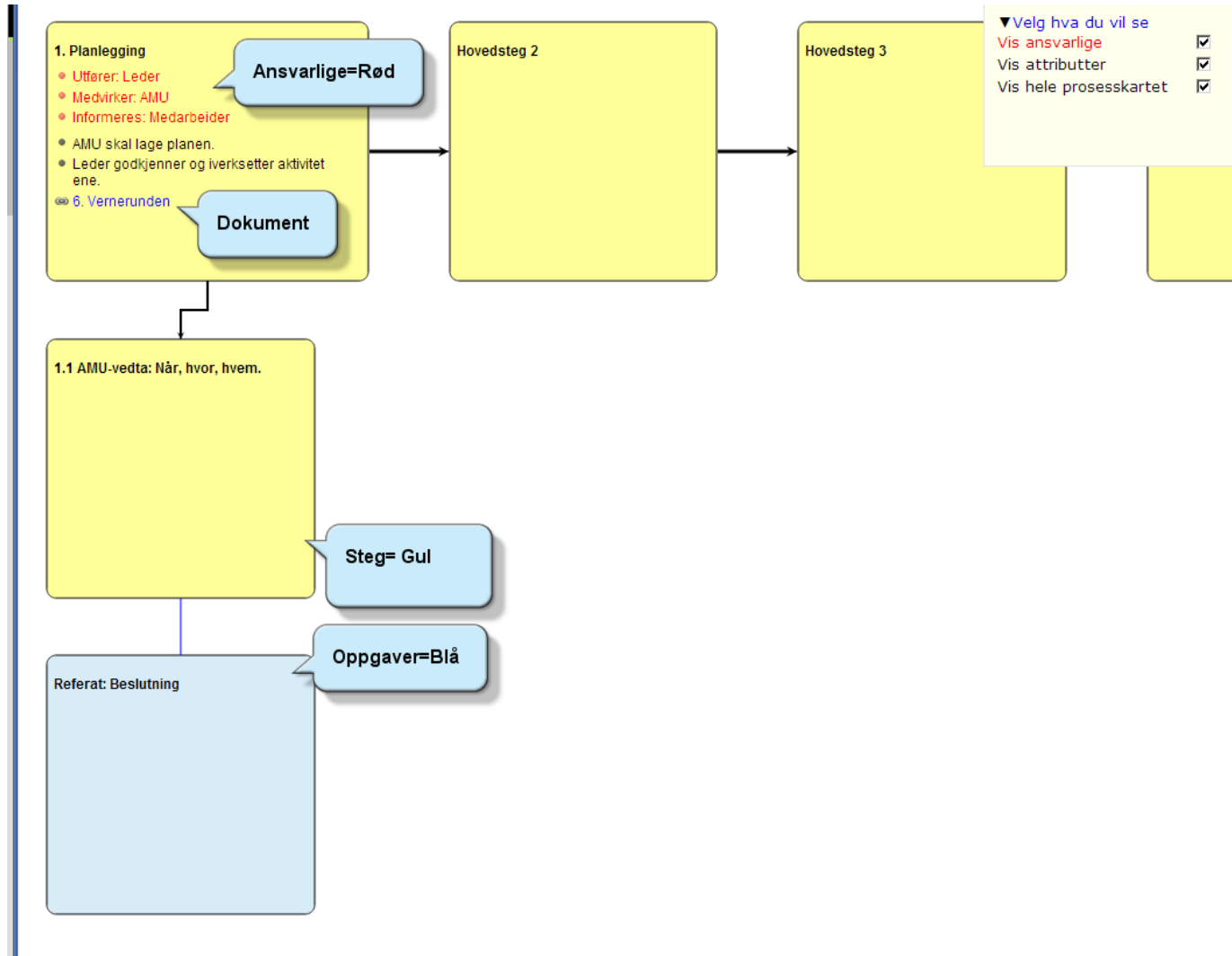
Attributter

Nå skal vi se hva vi har gjort så langt

Klikk her

Opprett ny versjon Prosesskart Lagre Lukk

Veiledning Prosesskart



Veiledning Prosesskart

Prosesskartets navn

Endre data for dokumentet

Navn: Leder Demo Avdeling: Veiledning prosesskart

Vernerunden lagt opp som prosess

Legg til steg Språkinnstillinger Velg ansvarskoder for prosessen

Sett standard attributttype

Prosessnavn: Vernerunden lagt opp s

Ansvarskodenavn	Ansvarskode	Ansvarsmatrise
Godkjenner	g	
Informeres	i	
Kontrollerer	K	
Medvirker	m	
Utfører	U	

Her har vi laget ferdig prosesskartet, men nå skal vi ta en kikk på Ansvarsmatrisen.

Klikk her

Opprett ny versjon Prosesskart Ansvarsmatrise Lagre Lukk

Veiledning Prosesskart

Felles styrende dokumenter

Veiledning prosesskart Ansvarsmatrise

Vernerunden lagt opp som prosess

Versjon 2.2
Endret: Led

Her ser du oppgavene steg for steg.

Attributter, dvs. her stillingsbetegnelser eller brukertyper.

Ansvarlige	Superbruker	AMU	VO	Verneombud	AMU	Leder	Medarbeider
1. Planlegging					m	U	i
1.1 AMU-vedta: Når, hvor, hvem.					m	U	
Referat: Beslutning					U		i
2. Forberedelser	i				m	U	
2.1 Vurder risikoanalysen			K			U	m
2.2 Vurder avviksoversikten	i	m				U	
2.3 Korrigjer sjekklisten	U		m			g	
3. Legg ut elektronisk sjekkliste i Qm+			i			U	
3.1 Bruk AKTIVITETSP/planlegging i Qm+		m				U	
3.2 Sjekk e-postadressene til deltakerne						U	
3.3 Skriv introduksjonsbrev/instruks				m		U	
4. Svare + Resultatbehandle						U	U
4.1 Medarbeiderne: Svar gis i tilsendt liste			m				U
4.2 Ledere purrer			i			U	
4.3 Leder og VO ser resultatene, - går vernerunden					K	U	i
4.4 Lederne iverksetter tiltak				m	K	U	
5. Oppfølging							
5.1 Se i GRAFER i Qm+: Status					K	U	i

Ansvarskodeoversikt

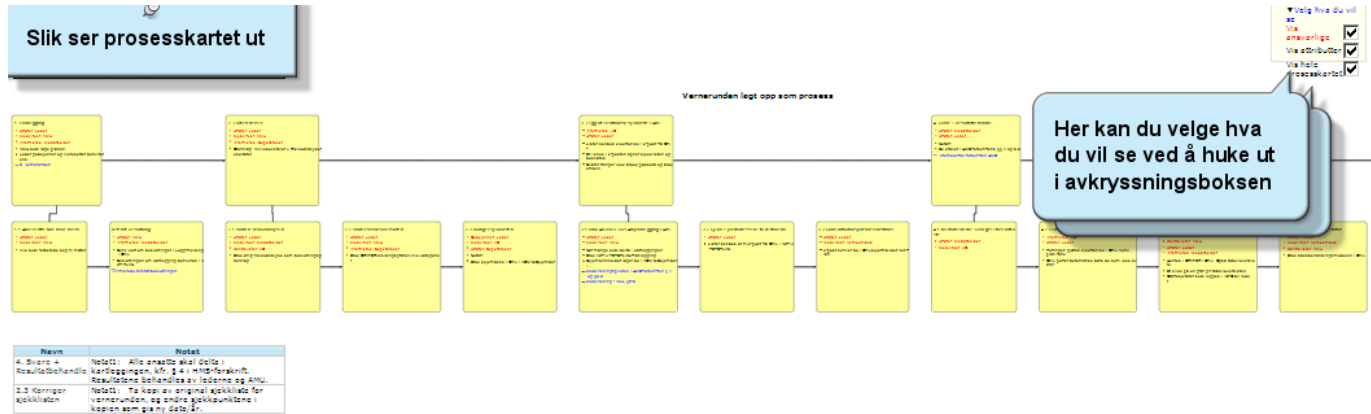
U → Utfører:
m → Medvirker:
g → Godkjenner:

i → Informeres:
K → Kontrollerer:


Bokstavene er ansvarskoder

Prosesskart Vis som pdf Lukk

Veiledning Prosesskart






Vi takker for oppmerksomheten
Lykke til videre