

versjon

15

brugerhåndbok

# PROSESSMODUL

Copyright 2016 Input Data AS  
Alle rettigheter er reservert

# Innholdsfortegnelse

<b>1. Innledning</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Før vi går igang</b> .....	<b>4</b>
2.1 Viktige elementer i definisjonen av systemet.....	4
2.2 Bruk av prosessverktøyet i Input Process .....	4
<b>3. Starte med å bygge opp prosess-strukturen</b> .....	<b>5</b>
3.1 Bygge verdiskapningsprosessen.....	5
3.2 Opprette en prosess i prosesstreet .....	5
3.3 Tegne en prosess .....	6
3.4 Linke en prosess .....	6
3.5 Publisere en prosess .....	6
<b>4. Beskrive prosessbeskrivelser</b> .....	<b>6</b>
4.1 Redigere/Legge til aktiviteter .....	7
<b>5. Visning av risikoanalyser</b> .....	<b>8</b>

# 1. Innledning

Velkommen til denne dokumentasjonen av Input Process, system for styring av prosesser. Input Process er utviklet etter ISO standardens krav til kvalitetssystemer samt våre kunders tilbakemeldinger vedr. funksjonalitet.

Prosessmodulen er fleksibel og er rettet både mot de som ønsker en prosessanalyse av virksomheten og de som ønsker å kontrollere prosesser gjennom registrering av kontrollpunkter.

Prosessmodulen er implementert på IPMobile og punkter i prosessen kan identifiseres effektivt gjennom bruk av strekkoder. Spesielt der det skal registreres på kontrollpunkter vil dette være nyttig.

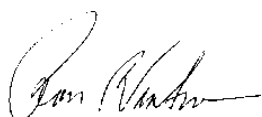
ISO 9000 standarden har vært igjennom flere nødvendige revisjoner siden den for første gang ble etablert. Dagens standarder er prosessorienterte med risiko i prosessene som en viktig faktor i analysene.

For dere som skal etablere et prosessbasert styringssystem for hele virksomheten vil dere tidlig se at ISO-standarden ikke krever at dere designer prosesser for alle deler av virksomheten. Men nytteverdien av prosesstankegangen vil sannsynligvis føre til at dere utvider antall prosesser og også tar med områder som ikke er direkte påkrevet i standarden.

Ved å tenke prosess bringer dere virksomhetens strategier opp på et forståelig nivå noe som letter både den kontinuerlige forbedringen og ikke minst effektiviserer den.

For å måle må man forstå, for å forbedre det må man måle det. Og ved å beskrive, tenke igjennom og skriftlig definere sine prosesser vil man langt på vei oppnå dette.

Med vennlig hilsen



Ron W. Waatsveen  
Prosjektansvarlig Input Process  
Input Data AS

## 2. Før vi går igang

Når vi skal definere systemet og prosessene er dette i praksis en strategisk oppgave der prosessene er virksomhetens strategi for å oppnå de ønskede resultatene. Man kan starte med å definere hvilke nøkkelprosesser som skal utgjøre hovedprosessen. Rekkefølgen på de kan vente, men når man jobber med prosessene vil uansett input og output i prosessene være et tema og rekkefølgen blir således gitt.

### 2.1 Viktige elementer i definisjonen av systemet

Forstå hvem som har interesser i den aktuelle prosess. Dette er en kontinuerlig aktivitet for at prosessene skal overleve i organisasjonen og for at den skal oppnå suksess.

Mange virksomheter har allerede strategiske målsettinger, men for å øke forståelsen av disse bør man definere prosessene som oppfyller disse målsettingene.

Definer organisasjonsstrukturen, gjerne gjennom organisasjonskart. En prosess kan gå gjennom flere avdelinger og er ofte avhengig av disse for å kunne gjennomføres.

Revisjon og gjennomgåelse av prosessene må gjøres med jevne mellomrom. Dette er en av hovedaktivitetene i kvalitetsprosessen. Prosessenes ytelse kan avdekkes gjennom målene som er satt for hver KPI.

### 2.2 Bruk av prosessverktøyet i Input Process

Input Process tilbyr et eget verktøy for å designe, linke og beskrive prosesser og andre dokumenter og ressurser. Ved å benytte funksjonen for prosess-struktur når dere bygger opp prosessene får dere en oversiktlig sammenheng mellom disse samt at dere får samlet prosessene på et sted.

Prosessenes visning i prosess-strukturen styres av organisasjonstilhørigheten(OTH) til prosessene. Denne settes på dokumentkortet som for de øvrige dokumentene i systemet. Dersom en prosess tilhører et selskap og du er logget inn fra et annet vil denne prosessen ikke fremkomme i treet. Dette gjelder da også alle prosesser på nivåene under den aktuelle prosessen.

Kravet til dokumenter som kan knyttes inn i en struktur er at malen de er opprettet med er av Kategorien Hovedprosess. Dette betyr at alle typer dokumenter kan benyttes som prosessbeskrivelser, det være seg Visio eller vårt innebygde prosesstegneverktøy eller om du bruker ren Html i den innebygde teksteditoren.

## 3. Starte med å bygge opp prosess-strukturen

I dette kapitlet skal vi ta for oss oppbyggingen av en prosess-struktur med fokus på nøkkelprosesser.

Nøkkelprosessene er de prosessene som skaper direkte verdier for virksomheten og kalles ofte også verdiskapningsprosesser. Vi skal ta for oss en top->down tilnærming for oppbyggingen av prosessene, hvilket innebærer at vi starter med å bygge en hovedprosess inneholdende alle verdiskapningsprosessene (nøkkelprosesser).

### 3.1 Bygge verdiskapningsprosessen

Forutsetningene for å opprette prosesser er at det finnes en dokumentmal for prosesser. Denne ligger under maler og opprettes av Administrator.

Når du skal opprette en prosess trykker du på nedtrekksmenyen i Dokumentmodul, der du skal velge Nytt dokument og deretter aktuelle mal for prosesser. Mao. det er samme fremgangsmåte for å opprette en prosess som et hvilket som helst annet dokument.

Deretter gir du prosessen et navn og trykker på knappen Rediger i dokumentkortet.

Du kommer nå inn i prosessmodelleringen og kan starte selve beskrivelsen av prosessen.

Når du har ferdigstilt prosessen kan du fra Input Process-menyen i tegneverktøyet velge Publiser, hvis du benytter organisasjonstilhørighet eller prosessen må godkjennes før den kan publiseres må du inn på dokumentkortet og ferdigstille prosessen der. Valget for dokumentkortet finner du også under Input Process-menyen.

Prosesstreet er ikke aktivt før denne prosessen er opprettet og de andre underliggende prosessene kan ikke knyttes inn i treet før hovedprosessen er på plass.

Når prosessen er opprettet må denne knyttes inn i treet, dette gjøres fra Administration -> Oppsett av sider -> Hovedprosess og velg fra nedtrekkslisten aktuelle prosess. Hovedprosessen må være publisert før denne dukker og i nedtrekkslisten.

Når dette er gjennomført vil du se at prosesstreet starter med denne prosessen.

Fra nedtrekksmenyen ved Dokumentmodul har du valget Prosesser og det er her du går inn når du nå skal bygge videre på prosesstreet.

### 3.2 Opprette en prosess i prosesstreet

Når hovedprosessen er opprettet og satt opp, vil treet være aktivt og du kan start å bygge dette. Ved å høyre-klikke på hovedprosessen vil du få frem en meny med flere muligheter.

**Her er en forklaring til menyen:**

- Ny                                      Oppretter en ny prosess under denne
- Redigere                              Tar deg til redigeringsmodus og oppretter en ny revisjon
- Dokumentkortet                      Tar deg til dokumentkortet
- Legg til eksisterende              Lar deg legge til en eksisterende prosess som er opprettet utenom treet
- Move UP                                Endre rekkefølgen Opp

- Move DOWN                      Endre rekkefølgen Ned
- Slette                                Slette prosessen fra treet (NB Kun fra treet, kan velges igjen ved å velge. Legg til eksisterende).

### 3.3 Tegne en prosess

For å opprette en ny prosess velger du valget **Ny** fra menyen du får opp ved å "høyreklikke" i prosesstreet. Deretter velger du aktuelle mal (skal være av typen Mxgraph). Og så angir du navnet på prosessen (kan endres senere). Tegneverktøyet skal da komme frem og du kan starte utviklingen.

Alle prosesskart har sitt eget dokumentkort på samme måte som øvrige dokumenter i IP og kan nås fra menyen "Input Process" og Document Card. Dokumentkortet er utførlig beskrevet i brukerhåndboka for dokumentmodulen.

Å tegne en prosess er svært enkelt ved at du bare drar og slipper symboler fra venstredelen over i tegnearket.

### 3.4 Linke en prosess

Linkingen gjør du ved å "høyreklikke" på et symbol og velger "Add Link".

Her kan du velge mellom Prosesser, Dokumenter osv. Søk opp aktuelle objekt du vil linke til og trykk på den runde knappen til venstre i lista. Linken legges da inn på symbolet med navnet på objektet som navn på symbolet.

Prosesser kan tegnes med såkalte svømmebaner som angir ansvaret i prosessen, denne kan du igjen linke til en rolle ved å "høyreklikke" på Teksten i toppen på svømmebanen og gjenta rutinen vedr. linking.

Svømmebaner kan gis liggende eller stående. Ved å ha disse stående vil man sannsynligvis slippe sideveis "skrolling" dersom prosessen blir avansert med mange symboler.

### 3.5 Publisere en prosess

For å publisere et prosesskart kan du fra menyen "Input Process" velge Publish. Dersom prosessen krever godkjenning må du gå via dokumentkortet og foreta godkjenningen der før det kan publiseres.

Prosesen er tilgjengelig i prosesstreeet for den som utvikler prosessen slik at du kan bearbeide denne og se den i prosesstreeet før du publiserer.

## 4. Beskrive prosessbeskrivelser

I prosessene kan man beskrive de enkelte aktivitetene uten å måtte gå ut av prosessen. Man kan utvikle hele prosessen med beskrivelse av aktivitetene både mht risiko og kontrollpunkter.

Risiko og kontrollpunkter finner man i HACCP-metoden og er en metode for å definere hvilken risiko de enkelte aktivitetene utgjør og sette opp punkter i prosessen man bør ha en kontroll med.

## 4.1 Redigere/Legge til aktiviteter

Ved å høyreklikke på en prosessboks el. i prosessen kan man velge "Process description". Du vil da få opp en vindu med flere faner.

Fanene er som følger:

### 1. Formål

Her beskrives aktivitetens formål

### 2. Metode

Forteller hvordan aktiviteten skal gjennomføres

### 3. Risikoanalyse

Vurder hvilken risiko som aktiviteten har. Her du kan du velge mellom mange risikotyper og du kan ha flere risikovurderinger under hver aktivitet.

### 4. Kontrollmetode

Hvis dere ønsker å kontrollere prosessen kan dere ta metodiske prøver og registrere disse i prosessen. Dette kan gjøres vha strekkode på en smarttelefon eller nettbrett eller registreres direkte i nettleseren. Resultatet fra kontrollene vises grafisk i et linjediagram på webversjonen.

Det kan beskrives hvordan denne kontrollen skal gjennomføres, hvem som er ansvarlig, hvor ofte det skal gjøres og event. hvilket utstyr som skal benyttes i kontrollen.

Hvis man krysser av for Bruk grenseverdier kan man måle i et øvre og nedre grenseområde. Type kontrollparameter er f.eks. Grader Celsius, PH, cm etc.

Korrigerende tiltak er hvilke tiltak som skal gjennomføres dersom verdiene ikke er ok.

F.eks. hvis temperaturen er for høy skal det varsles og tiltak som å redusere denne skal iverksettes osv. Se under i punkt 5.

### 5. Avviksbehandling

Her skal du angi hvem som er ansvarlig for lukking av avvik. Den som er angitt her vil også være den som mottar meldinger om at avvik er oppstått.

I metode for avviksbehandling beskrives instruksen for avviksbehandling.

Legg til avviksmaler er en viktig funksjon dersom du skal bruke kontrollsystemet på en smarttelefon/nettbrett da du her skal velge hvilket avvik som har oppstått. Ved å angi dette via malene kan man begrense valgmulighetene for brukeren.

Du må også inn i administrasjonen i IP og opprette strakstiltak for så å knytte disse til aktuelle rapporttyper. Rapporttypene er så knyttet til Avviksmalen og derved får man en liste med strakstiltak å velge mellom på den mobile enheten.

På den mobile enheten vil da valgene ved avvik være at man først velger Rapporttype og deretter strakstiltak for så å sende meldingen til Avviksansvarlig.

Avvikene er mao. mer eller mindre forutsatt og behandlingene vil være å finne ut hvorfor avvik har skjedd til tross for at prosessen er under kontroll.

## 5. Visning av risikoanalyser

Når prosessene er publiserte kan disse sees i portalen via f.eks. prosesstrukturen. Ved å trykke på prosessen i treet kommer denne frem, og ved å trykke på en aktivitet i prosessen vil man få opp hele beskrivelsen med bl.a. risikoanalyser og kontrollpunkt. Du kan da registrere status på aktiviteten og du kan se hvilken vurdering av risikoen som er gjort.

Ved å trykke på knappen Risikoanalyse under headeren til prosessen vil du få opp alle risikovurderinger som er foretatt på aktuelle prosess.

For å kunne søke i risikoanalyser kan du fra nedtrekksmenyen til venstre for Dokumentmodul i hovedmenyen velge Risikoanalyser. Der kan du i nedtrekksmenyen til høyre velge aktuelle prosess og se alle risikovurderinger.

I dokumentkortet kan du slå på en funksjon som viser et symbol på aktivitetene som er beskrevet i prosessen. Valget heter "Vis kontrollpunkter" og gjør at brukeren tydelig kan se hvilke punkter som man har valgt å ha et ekstra øye med.