

versjon

16

brugerhåndbok

# SJEKKLISTEMODUL

Copyright 2016 Input Data AS  
Alle rettigheter er reservert

# Innholdsfortegnelse

<b>1. Innledning</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Kriterier for å få tilgang til sjekklister</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Starte med å bygge opp sjekklisterne</b> .....	<b>5</b>
3.1 Redigere merknader.....	5
<b>4. Tilhørighet til roller osv.</b> .....	<b>6</b>
4.1 Organisasjonstilhørighet.....	6
4.2 Rolle som skal bruke sjekklister.....	6
4.3 Frekvens.....	6
<b>5. Oppsett av ”Innsending av sjekklister”</b> .....	<b>6</b>
<b>6. Publisere en sjekklister</b> .....	<b>6</b>
<b>7. Innsendte sjekklister</b> .....	<b>7</b>
7.1 Innsending av utfylt sjekklister .....	7
<b>8. Søke opp innsendte sjekklister</b> .....	<b>7</b>

# 1. Innledning

Velkommen til denne dokumentasjonen av Input Process, system for styring av sjekklistedokumentasjon

Input Process er utviklet etter ISO standardens krav til kvalitetssystemer samt våre kunders tilbakemeldinger vedr. funksjonalitet.

Sjekklistemodulen er fleksibel og rettet mot de som ønsker å effektivisere datafangst ifb. med kontroller der det skal gjennomføres mange oppgaver i en liste, altså en sjekkliste.

Alle sjekklister opprettes fra en mal hvilket innebærer at en sjekkliste mal kan knyttes til flere områder og kan således gjenbrukes.

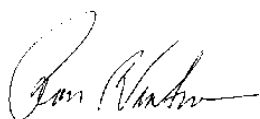
Sjekklistene er tilgjengelige gjennom prosjektmodulen og registreringen i de gjennomføres på et nettbrett eller en smarttelefon.

Du kan ta bilder på hvert sjekkpunkt, legge inn en merknadstekst eller velge merknader fra forhåndsdefinerte merknadslister.

Du kan opprette en avviksrapport på hvert sjekkpunkt, og du kan sette status på punktet som OK, IKKE OK eller IKKE AKTUELT.

Når sjekklista er gjennomført sendes denne inn til server og lagres på prosjektet sammen med eventuelle bilder og avviksmeldinger. Den innsendte sjekklista kan tas ut i PDF-form for dokumentasjon overfor en eventuell oppdragsgiver.

Med vennlig hilsen



Ron W. Waatsveen  
Prosjektansvarlig Input Process  
Input Data AS

## 2. Kriterier for å få tilgang til sjekklister

I sjekklistesystemet er det flere regler rundt hvem som ser sjekklistene og når sjekklistene er aktive. IPMobile synkroniseres automatisk i forhold til disse kriteriene.

En sjekkliste som er tilknyttet et prosjekt vil kun være tilgjengelig for en bruker på IPMobile dersom følgende kriterier er gitt:

1. Det må være opprettet et prosjekt som sjekklistene er koblet til. Gå inn på prosjekt og opprett et nytt prosjekt, sett **Fase** til Startet. (Øverst til høyre i prosjektbildet). Hvis du endrer til Under opprettelse eller Lukket vil prosjektet bli utilgjengelig for brukeren.
2. Hvis du har opprettet sjekklister kan du koble disse til prosjektet fra fanen Sjekklister.
3. Brukeren må være tildelt en rolle som igjen er knyttet opp mot prosjektet under Prosjektdeltakere.
4. Brukeren må være tildelt rollen som er satt på sjekklista under fanen "Tilhørighet" og rullegardinmenyen "Rolle som skal bruke sjekklista".
5. Sjekklista må være publisert, dvs. Den som utarbeider sjekkliste-malen må ha valgt knappen "Synkroniser Apper". Gjøres det endringer i sjekklistemalen må knappen trykkes på igjen for at IP Mobile skal fange opp endringene. Ellers kan brukeren selv manuelt synkroniser IPMobile.

## 3. Starte med å bygge opp sjekklisterne

I dette kapitlet skal vi opprette en sjekklistemal med utgangspunkt i et eksempel fra praktisk bruk.

1. Fra Prosjektmenyen velger du Sjekklister, Maler.
2. Der kan du starte å opprette din første sjekkliste ved å trykke på knappen Ny i venstremenyen. Når du kommer inn i brukergrensesnittet for sjekklista vil du finne alle funksjoner du trenger for å opprette en sjekkliste.
3. Du starter med å opprette en ny Hovedkategori øverst. Her skal du spesifisere hvilket område/type sjekklista skal omfatte. Disse kategoriene er globale og gjelder alle sjekklister du måtte opprette. Denne kategorien er søkbar og lar deg samle alle innsendte sjekklister i forskjellige kategorier.
4. Deretter angir du Navn og en Beskrivelse av sjekklistemalen. Beskrivelsen vil være synlig på IPMobile for brukerne.
5. Nå er du klar med "Headeren" og kan starte å opprette sjekkpunkter. Først velger du ny kategori, dette er kategorier innenfor sjekklista og gjelder kun denne aktuelle sjekklistemalen. Når du har opprettet kategorien og lagret "forsvinner" denne men vises i en liste til venstre under knappemenyen slik at du ser hvilke kategorier du har fra før.

Deretter oppretter du sjekkpunktet ved å trykke på Ny oppgave. Du får da en linje i sjekklista, velg først Kategori fra nedtrekks lista og angi deretter et Subjekt og en Beskrivelse. Beskrivelsen kan være en mere utfyllende tekst som forteller brukeren hvordan sjekkpunktet skal gjennomføres.

Til høyre i linjen har du et valg som heter Merknadsliste, dette er en liste med forhåndsdefinerte merknadstekster som skal gjøre det enklere for brukeren av IPMobile å presisere sjekkpunktene i bruk. Hvis du ikke velger en merknadsliste får brukeren anledning til å kun skrive fritekst på sjekkpunktet. Med merknadslister får man muligheten til både fritekst og å velge fra lista.

### 3.1 Redigere merknader

For å opprette en merknadsliste kan du trykke på valget Rediger merknader. Dette valget finner du inne på oversikten over alle Sjekklistemaler eller inne på en aktuell sjekkliste. Disse merknadslistene er globale og gjelder for alle sjekklister.

Redigere og opprette merknader:

1. For å legge til en helt ny merknadsliste trykker du på Ny og skriver inn navnet på listen. Avslutt med lagre.
2. Nå kan du opprette merknader tilhørende denne lista ved å skrive inn merknaden i tekstfeltet under og legge merknaden inn i lista ved å trykke på ADD. Dette oppretter en merknad som du kan benytte i alle merknadslistene, for å legge den inn i en spesifikk merknadsliste må du trykke på den slik at den vises i listen til høyre. På denne måten kan en merknadstekst benyttes om igjen i andre merknadslistene.
3. Når du skal knytte merknadslisten til sjekkpunktene velger du fra hvert sjekkpunkt hvilken merknadsliste du vil ha.

## 4. Tilhørighet til roller osv.

Under fanen Tilhørighet finner du hvor i organisasjonen sjekklista skal være tilgjengelig hvem som skal tilgang til sjekklista på IPMobile og hvor ofte sjekklista skal gjennomføres.

### 4.1 Organisasjonstilhørighet

Dette valget lar deg stille inn hvor i organisasjonen sjekklista skal være tilgjengelig. For å sikre at alle skal kunne bruke sjekklista velger du Gjelder hele organisasjonen. Velger du et selskap vil det kun være de som er registrert på selskapet som får opp sjekklista i IPMobile.

### 4.2 Rolle som skal bruke sjekklista

Sjekklista kan skjermes fra brukere ved at det kun er den angitte rollen som får tilgang til denne. Dette er viktig når antallet sjekklister blir høyt og man ønsker å styre hvem som sender inn hvilke sjekklister.

### 4.3 Frekvens

Her settes tiden i dager hvor ofte sjekklista skal gjennomføres. Det sendes en påminnelse-epost til rollen over. Hvis det ikke skal sendes epost setter man frekvensen til 0.

## 5. Oppsett av "Innsending av sjekklister"

Her settes det opp hvordan sjekklista skal mottas. Du kan sette rolle for hvem som skal motta epost for hver sjekklister som er sendt inn. Du kan også sette rolle for hvem som skal motta varsling når det sendes inn en sjekklister med avvik.

## 6. Publisere en sjekklister

For at en sjekklister skal bli tilgjengelig på IPMobile må sjekklister publiseres, dette gjøres ved å trykke på valget "Synkroniser APPer". Når dette valget er gjort vil det fremkomme en tidsstempling for når dette var gjennomført. Alle som har tilgang til sjekklister på sin IPMobile vil nå bli synkronisert med endringene på sin mobile enhet.

Se kapittel 2.

## 7. Innsendte sjekklister

Alle innsendte sjekklister på et prosjekt vil fremkomme i fanen Sjekklister under hvert prosjekt. Der kan du gå inn å se status på hvert sjekkpunkt, merknader som er registrert og ev. bilder og avvik med link til avviksrapporter.

Alle sjekklister kan tas ut i PDF og hvis du går inn en spesifikk sjekklister vil du kunne få ut en PDF som viser akkurat denne sjekklister. Hvis du ønsker å laste ned en PDF med alle sjekklister velger du rapporten Innsendte sjekklister fra Prosjektsiden.

### 7.1 Innsending av utfylt sjekklister

Når en sjekklister er ferdig utfylt på en mobilenhet skal denne sendes inn. Det er forhåndsdefinert i oppsettet av sjekklistermalene hvem som får epost-varslinger på dette.

Dersom det er opprettet en eller flere avviksmeldinger på sjekklister vil den rollen som er valgt under Avviksfanen i Prosjektet motta en epost på at avvik er rapportert. De som har rollen vil da også bli satt som saksbehandlere.

## 8. Søke opp innsendte sjekklister

Alle sjekklister som sendes inn kan søkes opp på forskjellige kriterier. Gå inn på Innsendte sjekklister og velg aktuelle kriterier og trykk på søk, du vil da få opp en liste. Trykker du på navnet på sjekklister vil komme inn i en leseversjon på skjermen. Fra denne kan du åpne en PDF-versjon av sjekklister. Denne PDF-en inneholder da kun den ene sjekklister.

Hvis du ønsker å generere en PDF med flere sjekklister kan du fra søk generere en PDF av alle du har i søkelister. Begrensningen er at du kan kun lage en PDF fra et prosjekt om gangen. For at valget for å generere PDF av en liste skal komme frem må du ha valgt prosjekt i søkekriteriene. Dette gjør du i valget Prosjekter, når du velger et prosjekt vil du se knappen for Sjekklister, PDF dukke opp.