

## 00-1 Hjelp for innlogging til Quality PayBack Starter Edition.



Brukernavn

Passord

Husk passord

***Brukernavn*** settes opp og endres av administrator. For Quality PayBack Starter Edition blir dette gjort direkte av ansvarlig hos Zylin AS.

***Passord*** blir tildelt av administrator ved opprettelse av bruker, men kan endres når som helst ved å velge funksjonen 'Brukerinstillinger'.

## 00-2 Hjelp når det er feil ved brukernavn eller passord.

### PayBack login

Brukernavn / email

Passord

Husk passord

Feil passord

Dersom du har glemt passordet, kan du få tilsendt en link for å logge på PayBack:

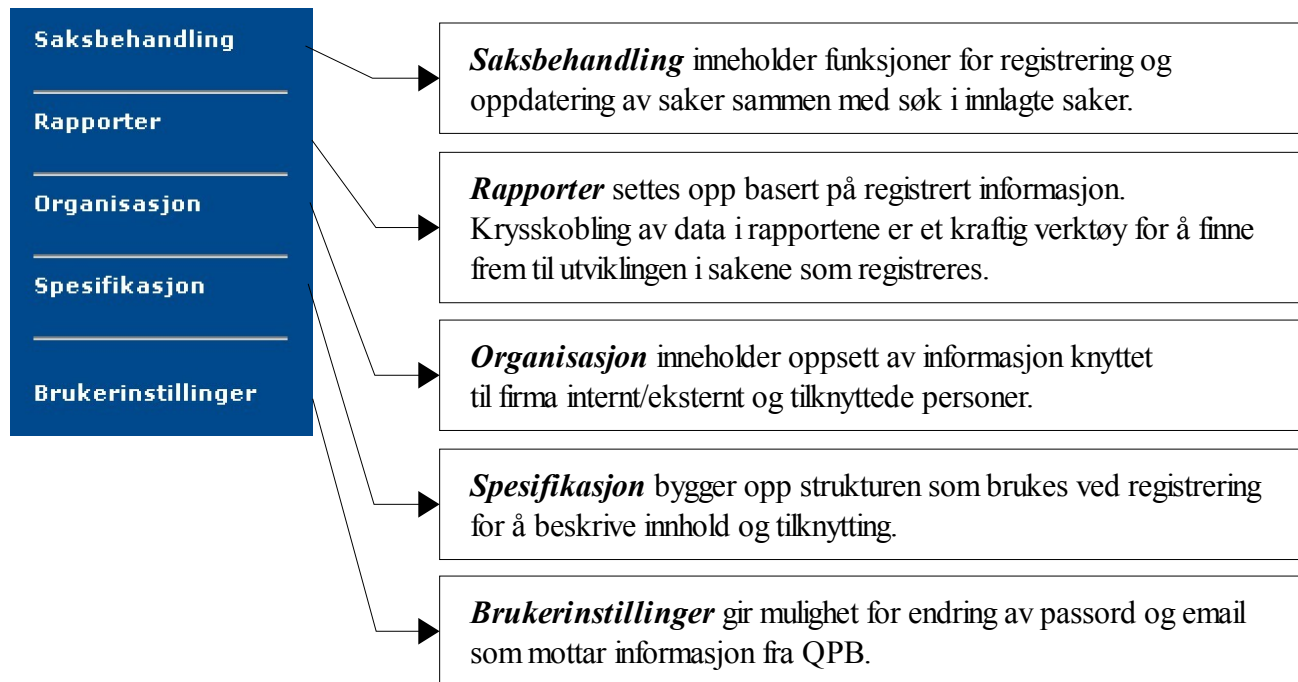
Tildelt brukernavn eller registrert email kan brukes ved innlogging.

Hvis passord er feil så kan QPB sende mail med link for innlogging til adressen som er registrert på brukernavnet

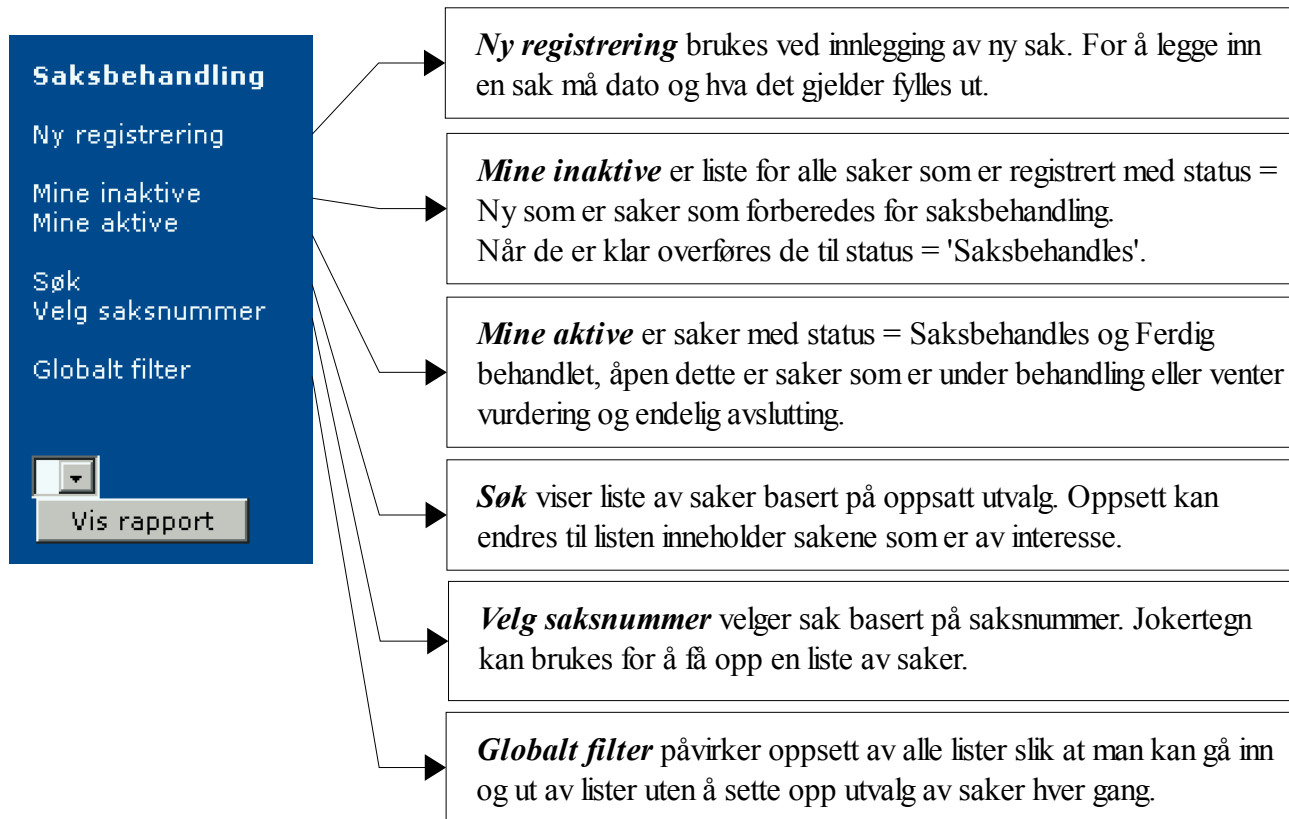
Velg denne knappen for å få tilsendt mail med link for innlogging. Etter innlogging velg 'Brukerinstillinger' for å oppdatere passordet.

Hvis enn er sikker på at innlagt bruker og passord er riktig gir **Vis feil rapport** en detaljer statusrapport som kan sendes inn til Zylin A/S for nærmere undersøkelse.

## 01-1 Hjelp for hovedmeny i Quality PayBack Starter Edition.



## 02-1 Hjelp for Saksbehandlingmeny.



## 02-2 Hjelp for registrering av saker - automatisk innlagt og påkrevd informasjon.

Saksnummer tildelt ved lagring av sak for å unngå problem med nummerserie.

Dato for registrering legges inn automatisk.

Bruker som registrerer saken blir også lagt inn.

Beskrivelse	Plassering	
Registreringsnr	Opprettet dato (dd.mm.yyyy)	Opprettet av
Tildeles ved lagring.	06-Nov-2008	BK Nesheim
Oppdaget dato (dd.mm.yyyy)*	Status	Ved innlegging av sak gjelder følgende: - <b>Ny</b> for saker som mangler informasjon. - <b>Saksbehandles</b> er klargjorte saker.
<input type="text"/>	Saksbehandles	
Arbeidsprosess		

**Oppdaget dato** er påkrevd for at saken kan lagres. Hvis dato er ukjent bør status settes lik 'Ny' og dato for registrering legges inn til korrekt dato kan fylles ut. Når riktig dato er lagt inn settes status til 'Saksbehandles'.

**Arbeidsprosess** er påkrevd. Denne velges fra en liste satt opp av QPB-administrator. Valget beskriver hva saken gjelder og hvem som er hovedansvarlig for behandling av saken.

## 02-3 Hjelp for registrering av saker - felter for ekstra beskrivelse av sak.

→ **Produkt/tjeneste** velges fra en liste satt opp av QPB-administrator. Dette er viktig informasjon brukt til gruppering av saker ved oppsett av rapporter.

→ **Hendelseskategori** gir også informasjon for oppsett av rapporter. Eksempel på dette vil være HMS mot arbeidsprosess eller forsinkelser mot produkt.

The screenshot shows a registration form with the following sections and callouts:

- Produkt/tjeneste**: A dropdown menu with an arrow pointing to the first callout box.
- Hendelseskategori**: A dropdown menu with an arrow pointing to the second callout box.
- Beskrivelse**: A text area with an arrow pointing to the third callout box.
- Behandling av denne saken**: A text area with an arrow pointing to the fourth callout box.

**Beskrivelse** er en kortfattet fritekst som forteller hva saken gjelder.

**Behandling av denne saken** bruke til forløpende notater om av hva som blir gjort med saken.

## 02-4 Hjelp for registrering av saker - felter brukt i Plassering, del 1.

**Meldt av person** velges fra medarbeiderlisten. Listen viser *navn* og (*kontaktgruppe*) som medarbeideren tilhører. Aktiv bruker er standardverdi.

**Legg til ny rapporterer** brukes til å legge inn ny medarbeidere når den som rapporterte saken ikke allerede er satt opp som medarbeider..

Beskrivelse | Plassering

Meldt av person

BK Nesheim - (Interne enheter / Adm) [v]

Legg til ny rapporterer

Meldt av avdeling

Interne enheter / Admin [v]

Tidsfrist (dd.mm.yyyy)

[ ] [📅]

**Meldt av avdeling** brukes for å koble sak opp mot avdeling/enhet som har meldt inn saken. Dette er informasjon som er viktig for oppsett av rapporter.

**Tidsfrist** angir for QPB når saken skal være avsluttet. Etter denne datoen vil det med faste mellomrom sendes ut email med påminnelse frem til saken blir avsluttet.

## 02-4 Hjelp for registrering av saker - felter brukt i Plassering, del 2.

**Forårsakende part** velges fra oppsett av kontaktgrupper. Denne registreringen retter seg mot 'funksjon' som er årsaken ikke person.

**Berørt part** blir også valgt fra oppsett av kontaktgrupper. Registreringene gir oversikt på hvor hendelser oppstår og hvem det påvirker.

The image shows a registration form with the following fields and labels:

- Forårsakende part**: A dropdown menu.
- Berørt part**: A dropdown menu.
- Forretningsområde**: A dropdown menu with the value "Alle".
- Prosjekt**: A dropdown menu.
- Intern referanse**: A text input field.
- Registreringstype**: A label for the registration type.
- Viktighetsgradering**: A dropdown menu.

**Forretningsområde** og **Prosjekt** er ekstra informasjon som kommer til nytte ved oppsett av rapporter

**Intern referanse** brukes når det trengs en ekstern nummerserie knyttet til saken.

**Viktighetsgradering** blir definert av bruker for å angi prioritert som gjelder for saken.

## 03-1 Hjelp for Rapporter

### Rapporter



**Rapporter** kan settes opp med fokus på et sett av data eller de kan krysskobles mot et annet sett. F.eks. kan måned som sak ble lagt inn kobles mot hvem som la den inn. Resultat fra rapport vil vise antall saker lagt inn av bruker per måned.

Oppsett av rapporter er basert på valg av rapporttype og filter som begrenser datagrunnlaget. Kobling av rapporttyper mot hverandre kan vise sammenheng i datasett som er vanskelig å oppdage hver for seg

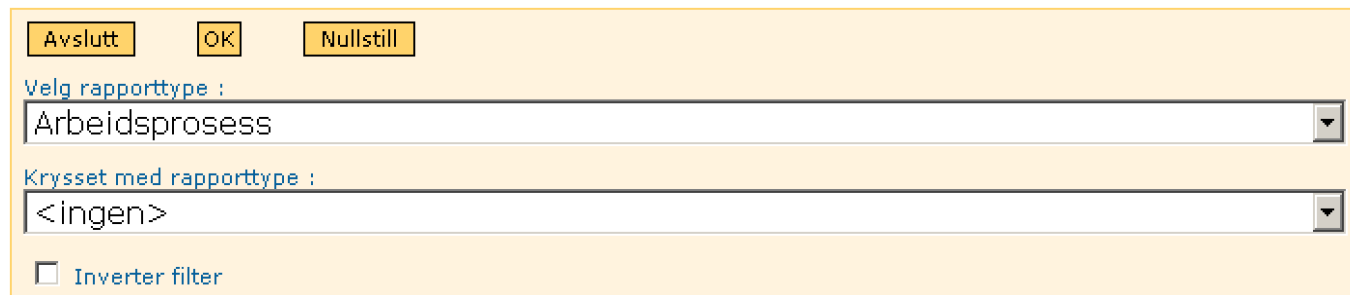
Rapporter blir satt opp etter valg fra 3 hovedgrupper:

- Valg av rapporttype (hoved- og krysstype) hovedtype er påkrevd..
- Valg av intervall for datoer, saksnummer og Internt ref. nr..
- Valg av ekstra filterverdier.

Kombinasjoner av disse valgene gir rapporter for all informasjon som er registrert i sakene. Ved hjelp av filter kan rapportene avgrenses til ønsket periode, avdeling, status, m.m. Kryssrapporter viser sjekker data mot hverandre og kan ofte vise koblinger som er vanskelig å finne frem til fra de enkelte registreringene.

## 03-2 Hjelp for oppsett av Rapporter - Valg av rapporttyper.

'Knappene' på toppen av vinduet har følgende funksjoner. **Avbryt** avslutter oppsett av rapporter og returner til hovedmeny. **OK** genererer rapport basert på valgte verdier. **Nullstill** sletter alle valg som er gjort slik at oppsett av rapport kan begynne på nytt.



The image shows a dialog box for configuring reports. At the top, there are three buttons: 'Avslutt', 'OK', and 'Nullstill'. Below the buttons, there are two dropdown menus. The first dropdown menu is labeled 'Velg rapporttype :' and has 'Arbeidsprosess' selected. The second dropdown menu is labeled 'Krysset med rapporttype :' and has '<ingen>' selected. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Inverter filter' which is currently unchecked.







### ***Rapporttyper som kan velges:***

Arbeidsprosess, Behandlingstid, Berørt part, Forretningsområde, Forårsakende part, Hendelsekategori, Intern referanse, Perioderapport måned eller uke, Produkt/Tjeneste, Prosjekt, Status, Viktighet.

Rapporten vil generere en liste med fokus på informasjonen som rapportnavnet viser til. Kryssrapport viser to sett av data koblet sammen. Eksempel er Status mot Uke/Måned når saken ble oppdaget.

***Inverter filter*** snur opp ned på hvilke saker som velges av oppsatte filterverdier.

### 03-3 Hjelp for oppsett av Rapporter - Oppsett av perioder og nummerserier.

Type	Utvalg
Opprettet dato (dd.mm.yyyy)	Fra <input type="text"/>  Til <input type="text"/>  Periode <input type="text"/>
Oppdaget dato (dd.mm.yyyy)	Fra <input type="text"/>  Til <input type="text"/>  Periode <input type="text"/>
Regnr	Fra <input type="text"/> Til <input type="text"/>
Internt ref.nr	Fra <input type="text"/> Til <input type="text"/>
Tidsfrist (dd.mm.yyyy)	Fra <input type="text"/>  Til <input type="text"/>  Periode <input type="text"/>

Perioder kan settes opp som **Fra dato** eller **Til dato**. Når begge feltene fylles ut blir perioden som gjelder gitt ved **Fra** inklusive dato gitt i **Til**.

**Periode** inneholder faste valg som måned, kvartal, i år og i fjor. Valg er av periode er aktiv med en gang, men vises i datofeltene først ved oppdatering av web-siden. .

**Regnr**(saksnummer) og **Internt ref. nr.** må settes opp basert på kjennskap til ønsket område i serien.

### 03-3 Hjelp for oppsett av Rapporter - Bruk av ekstra filterverdier.

Status

Bruk i filter

Når rapporttype og periode er valgt kan filter basert på innlagt informasjon settes opp. Valg for status kan være alle med status='Ny' og 'Saksbehandles' for å lage en rapport som bare inneholder saker for behandling ikke er fullført. .

Status

<Alle>

Utvalg

Alle

<Alle>

<Utvalg>

<Blank>

Behandles ikke

Ferdig behandlet, lukket

Ferdig behandlet, åpen

Kansellert

Ny

Saksbehandles

Når **Bruk filter** er valgt så kan verdi for filter velges på 2 måter. Hvis det bare er en av verdiene i listen som er aktuelle så kan den velges direkte fra drop-down listen. **Utvalg** åpner et nytt vindu for flere verdier kan settes opp i filteret samtidig. **Alle** vil si alle valg i listen og er det samme som å avslutte bruken av filteret.

### 03-4 Hjelp for oppsett av Rapporter - Bruk av ekstra filterverdier - Oppsett av utvalg.

Vinduet som åpnes når **Utvalg** blir brukt inneholder to deler. Den øvre delen brukes for utvalg basert på tekst med joker-tegn lagt inn i tekstfelt for utvalg. For treff kan det velges å merke eller å slette merking. Dette kan utføres så mange ganger det trengs for å få satt opp ønsket utvalg.

The image shows a software interface for setting filters. At the top, there is a text input field for selection criteria, followed by a 'Søk' button and a 'Merk søketreff' button. Below these are three buttons: 'Slett merking på søketreff', a dropdown menu currently showing 'Vis alle', and an 'Oppdater' button. Callout boxes provide detailed instructions for each element.

**Ferdig** → Ferdig setter utvalg aktivt og returnerer til oppsett av rapporter.

I felt for utvalg kan % brukes som joker-tegn slik at Fe% vil velge alt som starter på Fe, mens %Fe% vil velge alt som inneholder Fe eller fe et sted i tegnstringen. **Søk** bruker oppsatt tegnstring mot poster i listen som er den andre delen av utvalgs-vinduet.

**Utvalg:** [Input field] [Søk] [Merk søketreff]

[Slett merking på søketreff] [Vis alle] [Oppdater]

**Merk søketreff** hakker av alle poster som passer med oppsatt utvalg.

**Slett merking på søketreff** fjerner merking fra poster i listen som passer med utvalg.

Drop-down for poster som skal vises i listen.

- **Vis alle** lister merkede og umerket.
- **Vis merkede** lister bare merkede.
- **Vis umerket** lister bare umerket.

**Oppdater** sørger for at valg fra drop-down skal viser igjen i listen.

### 03-4 Hjelp for oppsett av Rapporter - Bruk av ekstra filterverdier - Utvalglisten.

Funksjoner for navigering brukes når det er mange poster i listen. Disse blar frem og tilbake mellom sider. **Per side** viser antall på en side. **Vis alle** lister poster fortløpende uansett antall.

Post 1-6 ( 6 poster funnet )

Vis alle Første Forrige Neste Siste Per side: 20

- Behandles ikke
- Ferdig behandlet, lukket
- Ferdig behandlet, åpen
- Kansellert
- Ny
- Saksbehandles

Felt for avmerking først på linjen viser om post er med i oppsatt utvalg. Feltet kan merkes ved hjelp av funksjonen eller ved manuelt å sett/fjerne merket for en gitt post. Når alle poster som skal med er avmerket brukes **Ferdig** for å aktivere utvalg.



## 03-5 Hjelp for Rapportformat - Beskrivelse av rapportoppsett.

Når oppsett er fullført så brukes funksjonen **OK** for å generere rapporten. Formatet som brukes for å vise rapporten vil variere etter valgt rapporttype og om oppsett for kryssrapport er valgt. Enkleste blir oppsettet når kun en rapporttype er valgt uten summering av poster. Flere elementer i formater er allikevel felles uansett valg i oppsett av rapporten.

### Kryssrapport: Arbeidsprosess x <ingen>

Tilbake Bytt akse Vis summering

Filter: Oppdaget dato: fra 01.01.2007 til 31.12.2007

Beskrivelse	Alle
 Forespørselsbehandling	5
 Fakturering	4
 HMS	1
 IT	1

Antall Andre verdier

Header viser valgt rapporttype(r).

**Tilbake** går opp ett nivå helt til oppsett.  
**Bytt akse** brukes i kryss-rapport for å bytte rundt på rapporttype knyttet til akse.  
**Vis/Skjul summering** bestemmer om summering av poster skal brukes.





Beskrivelse av valgte filterverdier.

Enkleste oppsett er list med data for valgt rapporttype og antall saker

Disse funksjonene er knyttet til summering av poster. **Antall** vises standard som sum.  
**Andre verdier** gir mulighet for ekstra sammenregninger og beregning av snitt i stede for sum.

## 03-6 Hjelp for Rapportformat - Funksjoner i rapportlisten.

Selve kjernen av oppsettet har et enkelt oppsett, men inneholder flere funksjoner for å navigere og vise postene som rapporten består av. Rapporttyper som *Arbeidsprosess* og *Kontaktgrupper* kan inneholde flere nivå. Under nivå vises ved å velge gruppeteksten i listen. Postene i under nivået vises i nytt vindu med tilhørende summering. Når det ikke er flere nivå vil saksliste som er grunnlaget for valgt gruppe bli vist.

Beskrivelse	Alle
 Forespørselsbehandling	5
 Fakturering	4
 HMS	1
 IT	1






*Alle* har to funksjoner. Her vises antall saker hvor aktivt nivå er lagt inn. I tillegg vil valg av nummeret gi en liste som inneholder sakene som hører til dette nivået.

Verdiene under Beskrivelse har forskjellig funksjon basert på valg av rapporttype. Rapporttypen med ett nivå som *Status*, vil gå direkte til sakliste og tilsvarer da funksjonen *Alle*. Når rapporttypen er multi-nivå gir valg fra listen nytt nivå frem til det laveste nivået. Når det er nådd vil saklisten med sakene som hører til i det siste nivået bli åpnet.

Valg av list-ikonet vil vise en saksliste som inneholder saker fra aktivt nivå og alle underliggende nivå.

### 03-7 Hjelp for Rapportformat - Rapportliste med Kryssrapport.

Når kryssrapport er valgt vises dette i rapportheading ved å liste begge typene som er valgt. I tillegg vil et rutenett i rapportlisten inneholder antall saker som passer i krysskoblingen. Som i den enklere listen vil valg av antall vise sakslisten med de underliggende sakene.

Beskrivelse	Antall	Ny	Saksbehandles
 Forespørselsbehandling	5	3	2
 Fakturering	4	4	
 HMS	1		1
 IT	1		1
 TOTALT	11		

Når kryssrapport blir bruk så blir det lagt til en ny x-akse i rapportlisten. Langs denne aksen blir verdiene fra den andre rapporttypen plottet. **Bytt akse** snur om på akse hvor rapporttypen blir plottet. I eksempelet er **Arbeidsprosess** krysset med rapport for **Status**.


Verdiene i den enkelte ruten viser antall saker hvor kryssverdien fra rapportene passer. Valg av nummer vil åpne liste for disse sakene.

Dette ikonet knyttet til **TOTALT** er ofte nyttig siden det gir en saksliste for alle sakene som er grunnlaget for rapporten.

## 03-7 Hjelp for Rapportformat - Sakliste for rapport.

For alle rapporter kan grunnlaget bli vist i en saksliste tilsvarende den som er brukt i **Saksbehandling**. Fra denne listen kan sakene åpnes for oppdatering eller nærmere undersøkelse av informasjon som er registrert. Sakslisten eksportert til Excel slik at informasjonen enkelt kan inkluderes i dokumentasjon.





Arbeidsprosess: x <ingen>:

Opp ett nivå    Sett saksliste som filter    Saksliste     Eksporter liste til Excel format

Post 1-2 ( 2 poster funnet )

Vis alle    Første    Forrige    Neste    Siste    Per side:

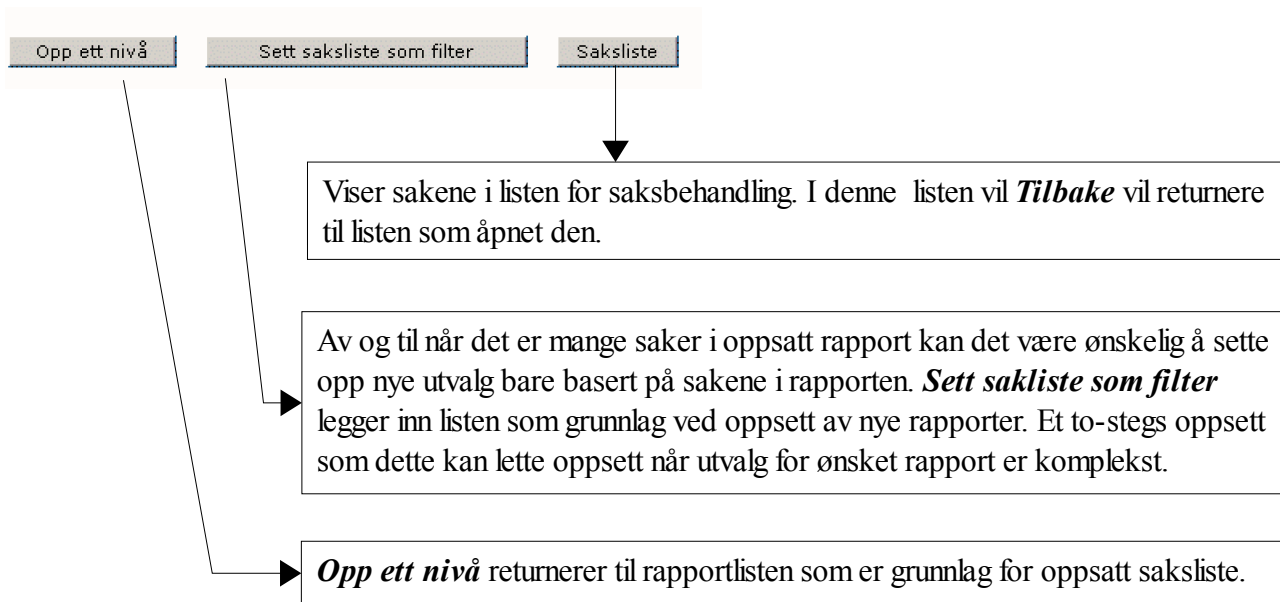
Ved eksport blir alle saker inkludert, ikke bare de som er på den aktive side.

Regnum	Viktighet	Beskrivelse	Oppdaget	Status	
 TR-0002		Service / Periodiske - Kontroll av software og backup'er knyttet til databaser som er i bruk.	28-08-2008	Saksbehandles	
 TR-0001	Viktig	Bestillinger / Leveranse - Oppsett av funksjoner for registrering av faktura, knytte faktura til ordre, registrere forbruk av timer.	28-08-2008	Saksbehandles	

Dette ikonet åpner et vindu med en oversikt for saken i et utskriftvennlig format

File-ikonet vil åpne saken i Saksbehandling klar for oppdatering. Når saken blir lagret eller editeringen avbrytes vil applikasjonen returner tilbake til sakslisten.

## 03-8 Hjelp for Rapportformat - Kontrollfunksjoner i Sakliste for rapport.



## 04-1 Hjelp for oppsett av register under Organisasjon - Forretningsområde.

### Forretningsområder

Lagre    Nytt område

Forretningsområder	Aktiv	
Alle	<input checked="" type="checkbox"/>	Slett
Programmering	<input checked="" type="checkbox"/>	Slett
Support	<input checked="" type="checkbox"/>	Slett
Utstyr	<input checked="" type="checkbox"/>	Slett

**Nytt område** legger inn en tom linje i Forretningsområder som oppdateres med ønsket beskrivelse. Funksjonen repeteres til alle ny områder er lagt inn.

**Lagre** legger de nye områdene inn i registeret. Vis man går til et annet vindu i applikasjonen før lagring, er resultatet at alle endringer blir forkastet.

**Slett** har en begrenset funksjon på grunn av at kun områder som ikke er brukt i noen saker kan bli permanent slett fra register. For å sikre historiske informasjon kan områder som er brukt fjernes fra aktiv listen slik at det ikke lenges inn i noen nye saker.

**Aktiv** forteller QPB om dette området skal være med i listene som brukes ved innlesing av saker.

Beskrivelsen som legges inn brukes ved registrering av saker og oppsett av rapporter.

## 04-2 Hjelp for oppsett av register under Organisasjon - Kontaktgrupper.

Kontaktgrupper blir organisert med hovedgrupper som har flere nivå av undergrupper. Et eksempel på dette er *Interne Enheter -> Konsern -> Bedrift - Avdeling*. Ved bruk kan det bli lagt inn en kobling til hvilket som helst av undergruppene som er definert. Selve hovedgruppen forteller hva slag kontakter som er lagt inn i undergruppene.

### Kontaktgrupper

Lagre    Ny gruppe

Navn	Progverdi	Aktive		
Andre kontakter	dist	<input checked="" type="checkbox"/>	Undernivå	Slett
Interne enheter	int	<input checked="" type="checkbox"/>	Undernivå	Slett
Kunde	cust	<input checked="" type="checkbox"/>	Undernivå	Slett
Leverandør	supp	<input checked="" type="checkbox"/>	Undernivå	Slett

*Undernivå* åpner et nytt vindu hvor kontakter kan legges inn.

*Slett* kan kun brukes når ingen undernivå er brukt ved registrering av saker

*Aktiv* betyr at gruppen vil bli vist i listen som brukes ved registrering av saker.

*Navn* på hovedgruppe er beskrivelse av type kontakter som legges inn i underliggende nivå. Navn kan endres fritt, men for de allerede oppsatte gruppene kan *Progverdi* ikke endres.

## 04-3 Hjelp for oppsett av register under Organisasjon - Kontakter undernivå.

### Kontakter undernivå

Interne enheter

Post 1-1 ( 1 poster funnet )

Per side:

Navn	Aktive
<input type="text" value="Admin"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Undernivå <input type="button" value="Slett"/>

**Ny gruppe** legger inn en tom linje i som oppdateres med ønsket beskrivelse. Repeteres til alle ny kontakter for nivået er lagt inn.

**Lagre** legger de nye områdene inn i registeret. Vis man går til et annet vindu i applikasjonen før lagring, er resultatet at alle endringer blir forkastet.

**Opp ett nivå** returnerer til høyere nivå uten å lagre endringer.

**Navn** er beskrivelsen som brukes ved registrering. Navnet som legges inn skal ikke referere til person, i stede skal det beskrive organisasjon, firma, avdeling, osv som tilknytningen gjelder for. Sett opp noen få grupper til å begynne med og legg til kontakter etter hvert som de skal brukes ved registrering av saker. Undergrupper legges til når mer eksakte angivelser av kontakt er nødvendig.

## 04-4 Hjelp for oppsett av register under Organisasjon - Medarbeidere.

For QPB er alle personer som knyttes til saker medarbeidere. Kontaktgruppen som medarbeideren kobles til forteller om dette noen internt i bedriften eller om det er noen som er knyttet til en ekstern enhet/firma. Oppsett av medarbeider består av en oversiktsliste og et eget vindu for redigering av data.

### Medarbeidere

The screenshot shows the 'Medarbeidere' interface. At the top, there are buttons for 'Lagre' and 'Ny medarbeider'. Below them is a search field labeled 'Navn('%' = jokertegn)'. A yellow box highlights the 'Oppdater liste' button. Below that, it says 'Post 1-3 ( 3 poster funnet )'. There are navigation buttons: 'Vis alle', 'Første', 'Forrige', 'Neste', 'Siste', and a 'Per side:' dropdown set to '40'. A table lists three employees with columns for 'Navn', 'Login', 'Epost', and 'Aktiv'. Each row has a 'Slett' button. Callout boxes provide explanations for these elements.

Ny medarbeider åpner et tomt vindu for redigering medarbeiderdata.

Når det er listen inneholder mange linjer kan filter med jokertegn brukes. **Oppdater liste** velges for å vise listen med oppsatt filter.

**Aktiv** valgt gjør at medarbeider vises i lister ved innlesing av saker. **Slett** kan bare brukes på poster som ikke er registrert i en sak.

E-post adresse som QPB bruker for medarbeider.

Verdi i **Login** angir QPB brukernavn for medarbeider.

Navn	Login	Epost	Aktiv
Annlaug		test@test.no	<input checked="" type="checkbox"/>
BK Nesheim	nesheim	test2@test.no	<input checked="" type="checkbox"/>
Grunde		test3@test.no	<input checked="" type="checkbox"/>

## 04-5 Hjelp for oppsett av register under Organisasjon - Redigering av Medarbeider.

### Rediger data for medarbeider BK Nesheim

Lagre Avbryt

Navn BK Nesheim

Epost test2@test.no Forretningsområde Alle

Intern avd / Ekstern kontakt  
Interne enheter / Admin

Navn for medarbeider som skal brukes i lister for registrering og oppsett av rapporter.

Område som medarbeider er tilknyttet.

E-post adressen som er registrert på medarbeider brukes ved utsendelse av systemmeldinger og info til medarbeider.

Intern avd. / Ekstern kontakter er koblet til verdi i **Kontakter undernivå**. Type **Kontaktgruppe** som gjelder forteller om dette er en intern eller ekstern medarbeider.

## 04-6 Hjelp for oppsett av register under Organisasjon - Prosjekter.

### Prosjekter

Prosjektnavn	
<input type="text" value="Kostnad"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Slett"/>
<input type="text" value="LagerReg"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Slett"/>
<input type="text" value="Orto"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Slett"/>

*Nytt område* legger inn en tom linje i Prosjekter som oppdateres med ønsket beskrivelse. Funksjonen repeteres til alle ny prosjekter er lagt inn.

*Lagre* legger de nye prosjektene inn i registeret  
Vis man går til et annet vindu i applikasjonen før lagring, er resultatet at alle endringer blir forkastet.

*Slett* har en begrenset funksjon på grunn av at kun prosjekt som ikke er brukt i noen saker kan bli permanent slettet.

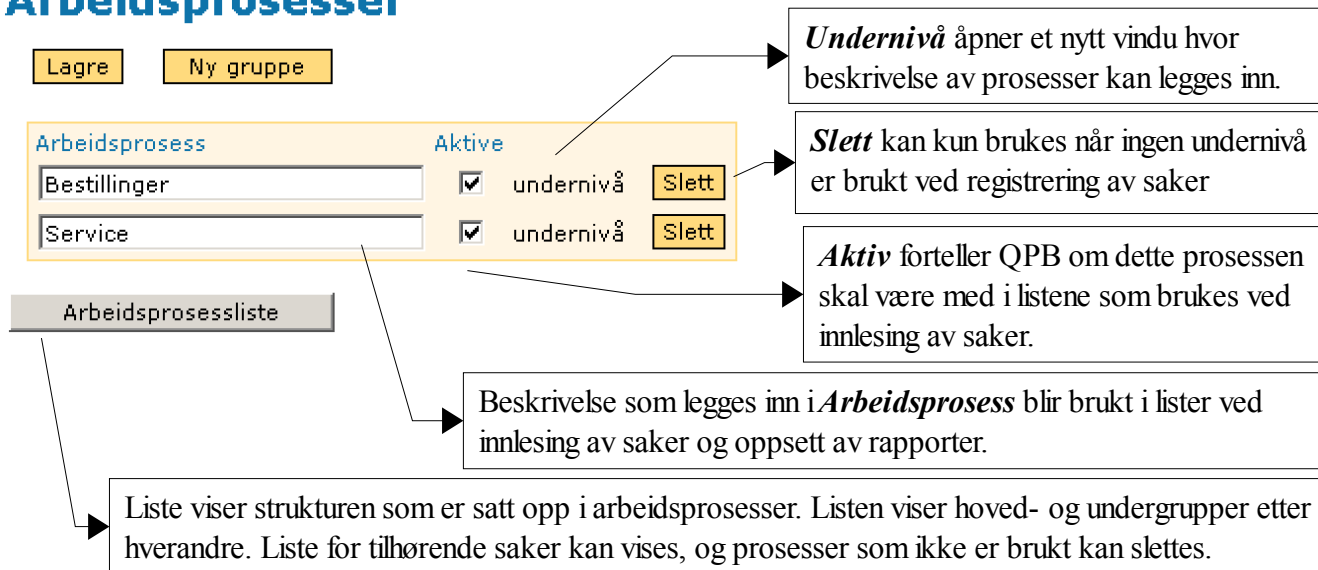
*Aktiv* forteller QPB om dette området skal være med i listene som brukes ved innlesing av saker.

Beskrivelsen som legges inn brukes ved registrering av saker og oppsett av rapporter.

## 05-1 Hjelp for oppsett av register under Spesifikasjon - Arbeidsprosesser.

Arbeidsprosesser har tilsvarende oppsett som Kontaktgrupper. Første nivå beskriver hovedtype og undergrupper i flere nivå som brukes ved innlegging av saker. Strukturen i oppsettet av arbeidsprosesser er grunnstammen i hvordan sakene blir organisert i QPB. Finn frem til en grovinndeling av hendelser og sett disse som hovedgrupper. Legg til undernivå etter hver som registrering av saker gjør det nødvendig.

### Arbeidsprosesser



## 05-2 Hjelp for oppsett av register under Spesifikasjon - Arbeidsprosesser undernivå.

### Arbeidsprosesser undernivåer

Lagre    Ny gruppe    Opp ett nivå

Bestillinger

Navn	Aktive	
Bestilling	<input checked="" type="checkbox"/>	undernivå Slett
Feil	<input checked="" type="checkbox"/>	undernivå Slett
Forsinket	<input checked="" type="checkbox"/>	undernivå Slett
Leveranse	<input checked="" type="checkbox"/>	undernivå Slett
Returnert	<input checked="" type="checkbox"/>	undernivå Slett

*Ny gruppe* legger inn en tom linje i som oppdateres med ønsket beskrivelse.

*Lagre* legger nye prosesser inn i registeret.

*Opp ett nivå* returnerer til høyere nivå uten å lagre endringer.

*Slett* kan kun brukes når ingen undernivå er brukt ved registrering av saker

*Undernivå* åpner et nytt vindu hvor beskrivelse av prosesser kan legges inn.



Beskrivelse som legges inn i *Navn* blir brukt i lister ved innlesing av saker og oppsett av rapporter.

## 05-3 Hjelp for oppsett av register under Spesifikasjon - Arbeidsprosessliste.

**Lagre** **Avslutt**

Post 1-9 ( 9 poster funnet )


**Vis alle** **Første** **Forrige** **Neste** **Siste** Per side:

Arbeidsprosess	
Bestillinger / Bestilling	<b>Slett</b>
Bestillinger / Feil	<b>Slett</b>
Bestillinger / Forsinket	<b>Slett</b>
 Bestillinger / Leveranse	
Bestillinger / Returnert	<b>Slett</b>
 Service / Periodiske	
Service / Periodiske / Kvartal	<b>Slett</b>
Service / Periodiske / Månedlig	<b>Slett</b>
Service / Periodiske / Årlig	<b>Slett</b>

**Avslutt** lukker listen  
**Lagre** legger inn oppdatering til register for Arbeidsprosesser.

**Slett** kan kun brukes når ingen undernivå er brukt ved registrering av saker

Listen viser arbeidsprosesser hvor hver nivå er adskilt med en skråstrek. Listen viser prosesser lagt inn i en liste

 Ikonet åpner en liste med alle saker som er registrert til dette nivået i arbeidsprosesser.

## 05-4 Hjelp for oppsett av register under Spesifikasjon - Hendelsekategori.

Hendelsekategori er ment å fungere som en samleverdi for saker registrert under forskjellige nivåer i arbeidsprosesser. Bruk som fokus i oppsett av rapport kan det lett settes opp oversikter som inkluderer alle saker av en gitt type uansett hvor den er registrert i Arbeidsprosess strukturen.

### Hendelsekategori

Lagre    Nytt område

Hendelsekategori		
1) Driftsrelatert	<input checked="" type="checkbox"/>	Slett
2) Produktrelatert	<input checked="" type="checkbox"/>	Slett
3) Dokumentrelatert	<input checked="" type="checkbox"/>	Slett
4) HMS relatert	<input checked="" type="checkbox"/>	Slett
5) Kommunikasjonsrelatert	<input checked="" type="checkbox"/>	Slett
6) Reklamasjon	<input checked="" type="checkbox"/>	Slett
7) Klage på leverandør	<input checked="" type="checkbox"/>	Slett
8) Servicerelatert	<input checked="" type="checkbox"/>	Slett

*Nytt område* legger inn en tom linje i Hendelsekategori som oppdateres med ønsket beskrivelse.  
*Lagre* legger de nye kategoriene inn i registeret. Vis man går til et annet vindu i applikasjonen før lagring, er resultatet at alle endringer blir forkastet.

*Slett* kan kun brukes når ingen undernivå er brukt ved registrering av saker

*Aktiv* forteller QPB om dette kategorien skal være med i listene som brukes ved innlesing av saker.

*Hendelsekategori* beskrivelse brukes i liste ved innlesing av saker.

## 05-5 Hjelp for oppsett av register under Spesifikasjon - Produkt/tjeneste..

Produkt/tjeneste brukes som en samleverdi som beskriver hva saken er knyttet til. Sammen med Hendelsekategori kan rapporter settes opp som effektivt gir et bilde av hva som er registeret og i hvilken forbindelse det skjedde.

### Produkt/tjenester

The screenshot shows a configuration interface for 'Produkt/tjenester'. At the top, there are two buttons: 'Lagre' and 'Ny gruppe'. Below them is a table with three rows. Each row has a text input field, a checked checkbox, the text 'undernivå', and a 'Slett' button. The table is titled 'Produkt/tjeneste' and 'Aktiv'. Callout boxes provide explanations for these elements.

Produkt/tjeneste	Aktiv
Programmering	<input checked="" type="checkbox"/> undernivå <input type="button" value="Slett"/>
Service	<input checked="" type="checkbox"/> undernivå <input type="button" value="Slett"/>
Utstyr	<input checked="" type="checkbox"/> undernivå <input type="button" value="Slett"/>

**Lagre** legger nye grupper inn i register.

**Ny gruppe** legger inn linje i Produkt/tjeneste som fylles ut med ønsket beskrivelse.

**Slett** kan kun brukes når ingen undernivå er brukt ved registrering av saker

**Undernivå** åpner et nytt vindu hvor beskrivelse av prosesser kan legges inn.

**Aktiv** forteller QPB om dette gruppen skal brukes ved innlesing av saker.

**Produkt/tjeneste** beskriver hovedgrupper. Undernivå inneholder beskrivelser som bruke ved registrering av saker.