

## OneQuality – Leiðbeiningar – Fyrir útgáfu 4.0

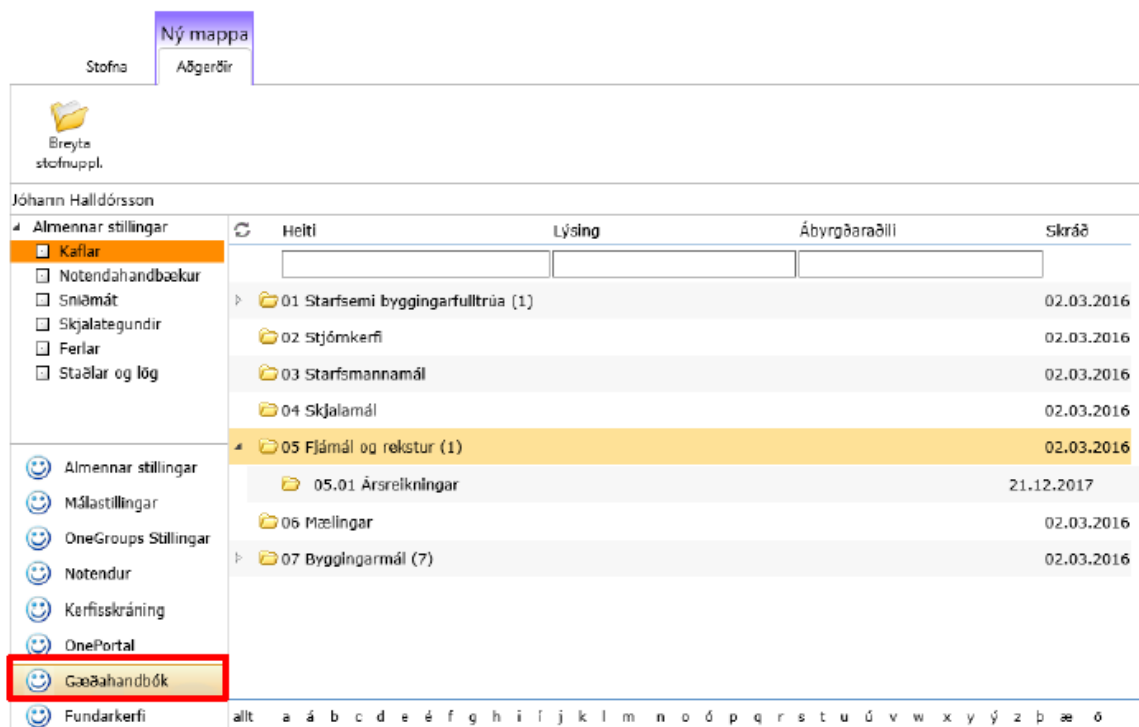
## Efnisyfirlit

1. Stillingar .....	1
2. Sýnir á gæðaskjöl .....	2
3. Stofnun gæðaskjals .....	3
4. Gæðaskjal – Aðgerðir í lista .....	6
5. Almennar aðgerðir .....	7
7. Gefa út gæðaskjal .....	9
8. Stöður gæðaskjala .....	10

## 1. Stillingar

- 1.1. Til að komast í stillingahluta OneQuality er farið í viðmót kerfisstjóra og smellt á *Gæðahandbók* (sjá rauðan kassa á mynd 1). Athugið að þegar farið er í stillingahluta eru skráningaraðgerðirnar í flípanum *Stofna*.

Mynd 1



The screenshot shows the 'Stofna' (Stofna) tab selected. The interface includes a navigation menu on the left with items like 'Almennar stillingar', 'Málstillingar', 'OneGroups Stillingar', 'Notendur', 'Kerfisskráning', 'OnePortal', and 'Gæðahandbók' (highlighted with a red box). The main content area displays a table of settings with columns for 'Helti', 'Lýsing', 'Ábyrgðaraðili', and 'Skráð'. The table lists various settings such as '01 Starfsemi byggingarfulltrúa (1)', '02 Stjórnkerfi', '03 Starfsmannamál', '04 Skjalamál', '05 Fjármál og rekstur (1)', '05.01 Ársreikningar', '06 Mælingar', and '07 Byggingarmál (7)'. The 'Gæðahandbók' item is highlighted in yellow.

Helti	Lýsing	Ábyrgðaraðili	Skráð
	01 Starfsemi byggingarfulltrúa (1)		02.03.2016
	02 Stjórnkerfi		02.03.2016
	03 Starfsmannamál		02.03.2016
	04 Skjalamál		02.03.2016
	05 Fjármál og rekstur (1)		02.03.2016
	05.01 Ársreikningar		21.12.2017
	06 Mælingar		02.03.2016
	07 Byggingarmál (7)		02.03.2016

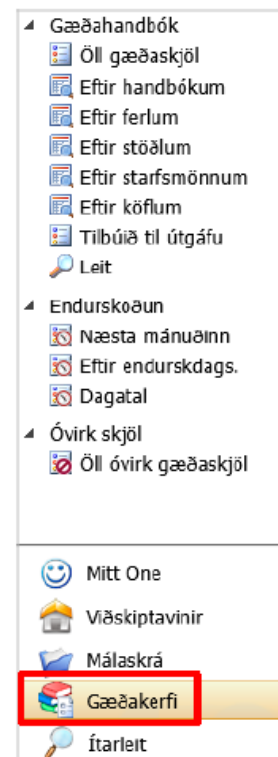
- 1.2. *Kaflar:* Hægt er að raða gæðaskjölunum í kafla. Hér eru kaflar skilgreindir. Hægt er að hafa **tvö stig**, þ.e. yfirkafla og undirkafla. Dæmi um þetta er *05. Fjármál og rekstur* og *05.01. Ársreikningar*, sjá mynd 1.
- 1.3. *Notendahandbækur:* Hér eru skilgreindar notendahandbækur sem gæðaskjölín eru merkt í. Hægt er að merkja hvert gæðaskjal í eina eða fleiri notendahandbækur.
- 1.4. *Sniðmát:* Svipuð hugsun og sniðmát (stílsnið) í skjalakerfinu. Hér er hægt að setja inn „uppskrift“ af gæðaskjali. Hægt er síðan að búa til ný gæðaskjöl út frá þessum sniðmátum.
- 1.5. *Skjalategundir:* Velja þarf skjalategund á hvert gæðaskjal. Dæmi um skjalategund er t.d. *Leiðbeiningar* og *Vinnureglur*. Þegar skjalategund er skráð þarf að skrá heiti og skammstöfun skjalategundarinnar. Þegar tegund skjals er valin á gæðaskjal verður númer gæðaskjalsins skammstöfunin, síðan bandstrik og að lokum einkvæmt númer (innan tegundarinnar).
- 1.6. *Ferlar:* Hægt er að tengja hvert gæðaskjal við einn eða fleiri ferla. Þetta virkar svipað og notendahandbækurnar.
- 1.7. *Staðlar og lög:* Hér eru skráðir staðlar og lög. Hægt er að merkja hvert gæðaskjal að það uppfylli eða standist staðal eða lög. Síðan er hægt að kalla fram lista þar sem gæðaskjölín eru flokkuð eftir þessum stöðlum og lögum.

## 2. Sýnir á gæðaskjöl

Hægt er að skoða yfirlit gæðaskjala á nokkra vegu. Eingöngu notendur sem hafa tengil á vinnuhluta gæðakerfisins (sjá rauðan kassa á mynd 2) geta séð þessi yfirlit.

- 2.1. *Öll gæðaskjöl:* Hér birtist listi yfir öll gæðaskjöl í stafrófsröð.
- 2.2. *Eftir handbókum:* Hér er yfirlit handbóka og undir þeim gæðaskjöl sem tilheyra viðkomandi handbók.
- 2.3. *Eftir ferlum:* Hér er yfirlit ferla og undir þeim gæðaskjöl sem tilheyra viðkomandi feril.
- 2.4. *Eftir stöðlum:* Hér er yfirlit staðla og undir þeim gæðaskjöl sem merkt hafa verið að uppfylli viðkomandi staðal.
- 2.5. *Eftir starfsmönnum:* Hér er yfirlit starfsmanna og undir þeim gæðaskjöl sem viðkomandi starfsmaður er skráður á.
- 2.6. *Eftir köflum:* Hér er yfirlit yfirkafla. Undir þeim eru undirkaflar sem tilheyra viðeigandi yfirkafla. Gæðaskjöl sem tilheyra undir kafla birtast undir þeim. Ef gæðaskjal tilheyrir eingöngu yfirkafla birtist það undir auðu undirkaflaheiti undir yfirkaflanum.
- 2.7. *Tilbúið til útgáfu:* Hér eru listi yfir gæðaskjöl sem búið er að merkja að séu tilbúin til útgáfu.
- 2.8. *Leit:* Hér er leitarsíða fyrir gæðaskjöl.
- 2.9. *Næsta mánuðinn:* Hér birtast gæðaskjöl sem eru með endurskoðunardagsetningu frá viðkomandi degi og 30 daga áfram.
- 2.10. *Eftir endurskdags.:* Hér birtast gæðaskjöl röðuð eftir endurskoðunardagsetningu.

Mynd 2

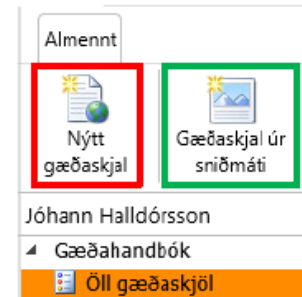


### 3. Stofnun gæðaskjals

Einungis er hægt að nota Word- og Excel-skjöl þegar gæðaskjöl eru stofnuð í gæðakerfinu. Hægt er að láta Visio-skjöl og PowerPoint-skjöl opnast í Word-skjali. Ef t.d. Visio-skjalinu er breytt þá breytist það sjálfvirkt í Word-skjalinu. Þegar almennir notendur opna útgefin gæðaskjöl opnast þau í pdf-formi.

Hægt er að stofna gæðaskjal með tvennum hætti. Annars vegar með því að flytja inn nýtt og tilbúið gæðaskjal (sjá rauðan kassa á mynd 3) og hins vegar með því að stofna nýtt gæðaskjal út frá sniðmáti (sjá grænan kassa á mynd 3).

Mynd 3

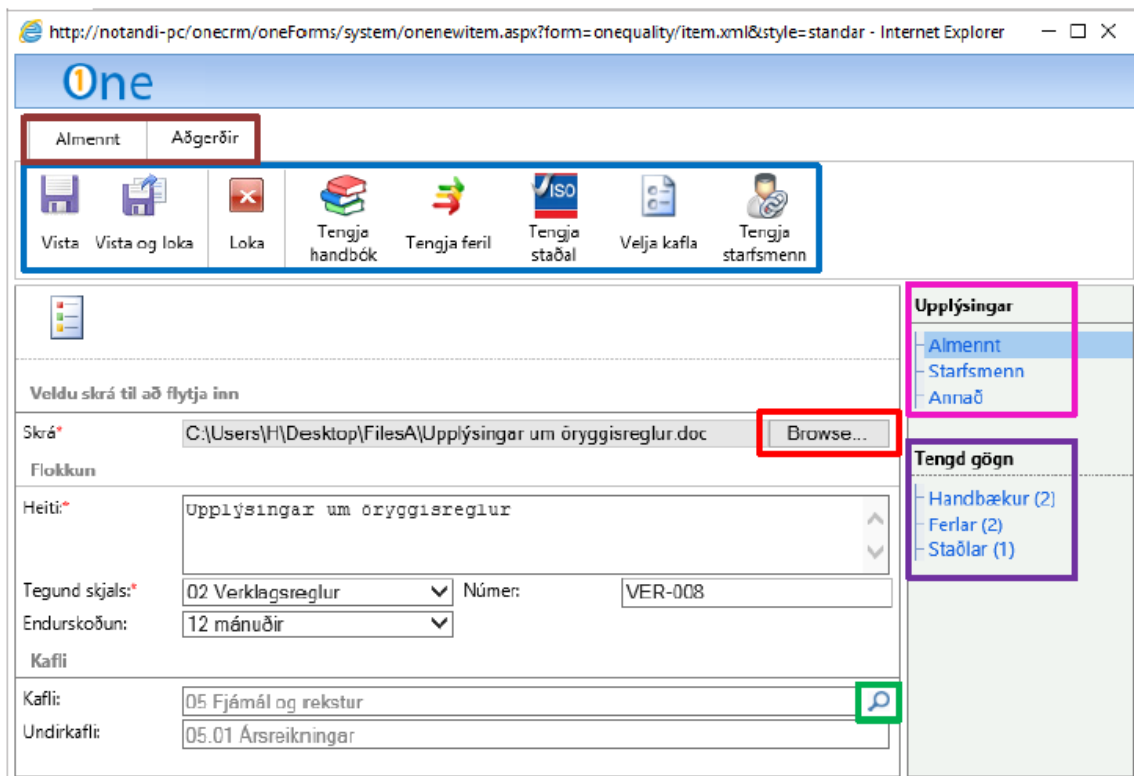


#### 3.1. Flytja inn nýtt og tilbúið gæðaskjal (sjá mynd 4):

- 3.1.1. Smella á *Nýtt gæðaskjal* (sjá rauðan kassa á mynd 3). Þá opnast gluggi eins og á mynd 4. Flestir aðgerðatakkarnir sjást í bláa kassanum á mynd 4.

- 3.1.2. Til að flytja inn skjalið er smellt á *Browse* (sjá rauðan kassa á mynd 4) í svæðinu *Skrá*.
- 3.1.3. Heiti skjalsins er skráð í svæðið *Heiti*.
- 3.1.4. Tegund skjals er valin í svæðinu *Tegund skjals*. Þegar tegund er valin verður *Númer* gæðaskjalsins skammstöfun tegundarinnar og síðan hlaupandi einkvæmt númer.
- 3.1.5. Til að velja endurskoðun gæðaskjalsins er valið tímabil í vallistanum í svæðinu *Endurskoðun*. Ef valið er t.d. 12 mánuðir verður endurskoðunardagsetning gæðaskjalsins 12 mánuðir frá útgáfudagsetningu þess.
- 3.1.6. Til að velja kafla sem gæðaskjalið tilheyrir er smellt á stækkunarglerid við svæðið *Kafli* (sjá grænan kassa á mynd 4) eða smellt á takkann *Velja kafla*.
- 3.1.7. Til að velja handbók sem gæðaskjalið tilheyrir er smellt á takkann *Tengja handbók*. Gæðaskjal getur tilheyrt fleiri en einni handbók. Til að sjá hvaða handbókum gæðaskjalið tilheyrir er smellt á *Handbækur* undir tengdum gögnum (sjá fjólubláan kassa á mynd 4).
- 3.1.8. Til að velja feril sem gæðaskjalið tilheyrir er smellt á takkann *Tengja feril*. Gæðaskjal getur tilheyrt fleiri en einum feril. Til að sjá hvaða ferlum gæðaskjalið tilheyrir er smellt á *Ferlar* undir tengdum gögnum (sjá fjólubláan kassa á mynd 4).
- 3.1.9. Til að velja hvaða staðal gæðaskjalið uppfyllir er smellt á takkann *Tengja staðal*. Hægt er að merkja að gæðaskjal uppfylli fleiri en einn staðal. Til að sjá hvaða staðla gæðaskjalið uppfyllir er smellt á *Staðlar* undir tengdum gögnum (sjá fjólubláan kassa á mynd 4).
- 3.1.10. Til að velja starfsmenn á gæðaskjal er smellt á takkann *Tengja starfsmenn*. Gert er ráð fyrir í sniðmátum gæðaskjala að hægt sé birta ábyrgðarmann gæðskjalsins sjálfvirkt í frumskjali gæðaskjals. Til að sjá hvaða starfsmenn eru skráðir á gæðaskjalið er smellt á *Starfsmenn* undir upplýsingum (sjá bleikan kassa á mynd 4).
- 3.1.11. Smellt er á *Vista* eða *Vista og loka* til að stofna gæðaskjalið.

Mynd 4



Í flípanum *Almennt* og *Aðgerðir* (sjá brúnan kassa á mynd 4) eru aðgerðir sem hægt er að framkvæma á gæðaskjal þegar það er stofnað. Aðgerðirnar *Vista*, *Vista og loka*, *Loka* og þær sem eru í bláa kassanum á mynd 4 eru í flípanum *Almennt*. Í flípanum *Aðgerðir* er hægt að velja hvaða málalykli gæðaskjalið tilheyrir.

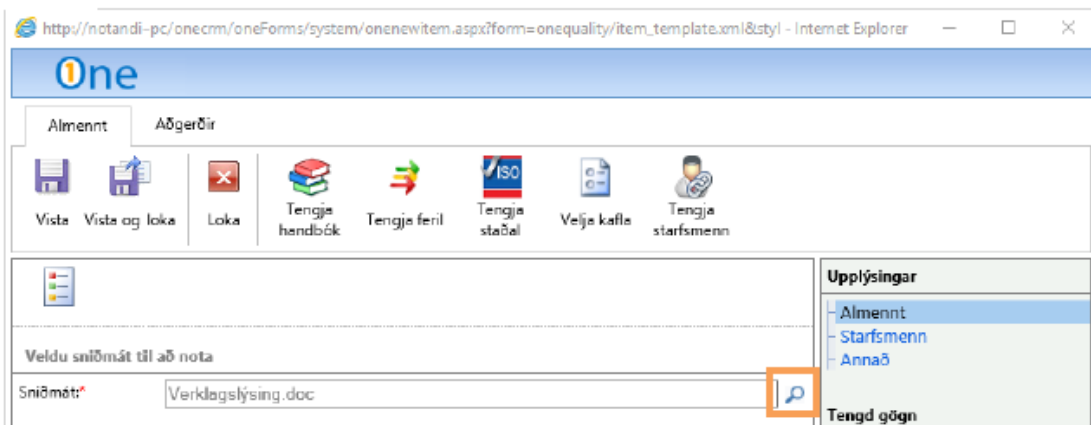
Í kaflanum *Upplýsingar* (sjá bleikan kassa á mynd 4) eru tenglarnir *Almennt* þar sem eru helstu upplýsingar um gæðaskjalið, *Starfsmenn* þar sem eru upplýsingar um hvaða starfsmenn (notendur) eru skráðir á gæðaskjalið og *Annað* þar sem eru upplýsingar um málalykil gæðaskjalsins.

Í kaflanum *Tengd gögn* (sjá fjólubláan kassa á mynd 4) eru tenglarnir *Handbók* þar sem eru upplýsingar um hvaða handbók gæðaskjalið tilheyrir, *Ferlar* þar sem eru upplýsingar um hvaða ferlum skjalið tilheyrir og *Staðlar* þar sem eru upplýsingar um hvaða staðla skjalið uppfyllir.

### 3.2. Stofna nýtt gæðaskjal út frá sniðmáti (sjá mynd 5):

- 3.2.1. Smella á *Gæðaskjal úr sniðmáti* (sjá grænan kassa á mynd 3). Þá opnast gluggi eins og mynd 5.
- 3.2.2. Til að velja sniðmát er smellt á stækkunarglerið (sjá appelsínugulan kassa á mynd 5) í svæðinu *Sniðmát* og sniðmátið valið í glugganum sem kemur upp.
- 3.2.3. Önnur svæði eru eins og á mynd 4 og eru útskýrð í kafla 3.1 (svæðið *Sniðmát* kemur í stað svæðisins *Skrá*).

Mynd 5



### 3.3. Búið að stofna gæðaskjal (sjá mynd 6):

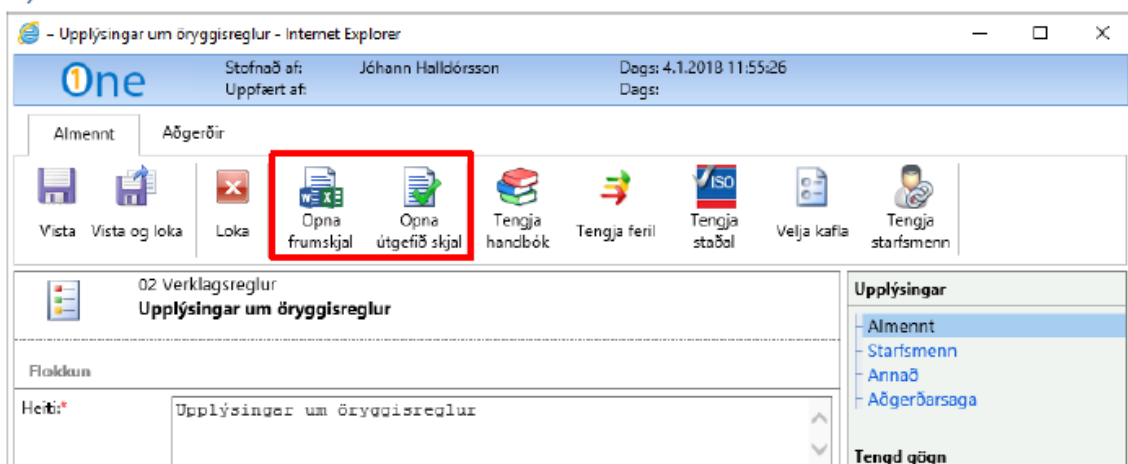
**3.3.1.** Þegar búið er að stofna gæðaskjal bætast við aðgerðir sem hægt er að framkvæma.

**3.3.2.** Í flípanum *Almennt* bætast við aðgerðir til að opna frumskjal og opna útgefið skjal (sjá rauða kassa á mynd 6).

**3.3.2.1.** *Opna frumskjal:* Word- eða Excel-skjalið sem var notað við stofnun gæðaskjalsins opnast. Þar er hægt að breyta gæðaskjalinu.

**3.3.2.2.** *Opna útgefið skjal:* Gæðaskjalið opnast í pdf-útgáfu (eins og almennir notendur sjá það). Þessi aðgerð virkar eingöngu á gæðaskjöllum sem búið er að gefa út.

Mynd 6





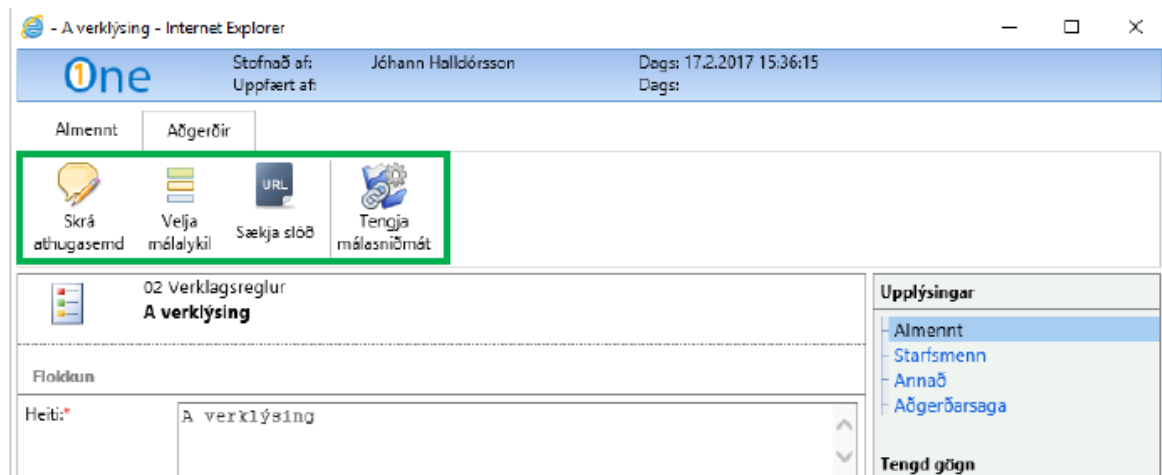
**3.3.3.** Í flípanum *Aðgerðir* bætast við aðgerðir til að skrá athugasemd, sækja slóð og tengja málasniðmát (sjá grænan kassa á mynd 7).

**3.3.3.1.** *Skrá athugasemd:* Hér er hægt að skrá athugasemdir við gæðaskjalið þessar athugasemdir birtast til hægri þegar gæðaskjal er valið í lista.

**3.3.3.2.** *Sækja slóð:* Hægt er að sækja slóð gæðaskjalsins hér. Ef búa á til tengil á gæðaskjal í öðru gæðaskjali er hægt að sækja slóð gæðaskjalsins og setja það inn sem hyperlink í frumskjal gæðaskjalsins þar sem vísunin í gæðaskjalið á að vera.

**3.3.3.3.** *Tengja málasniðmát:* Hér er hægt að velja í hvaða málasniðmátum gæðaskjalið á að birtast. Þegar búið er að tengja gæðaskjal við málasniðmát birtist gæðaskjalið til hægri þegar málið er valið.

Mynd 7



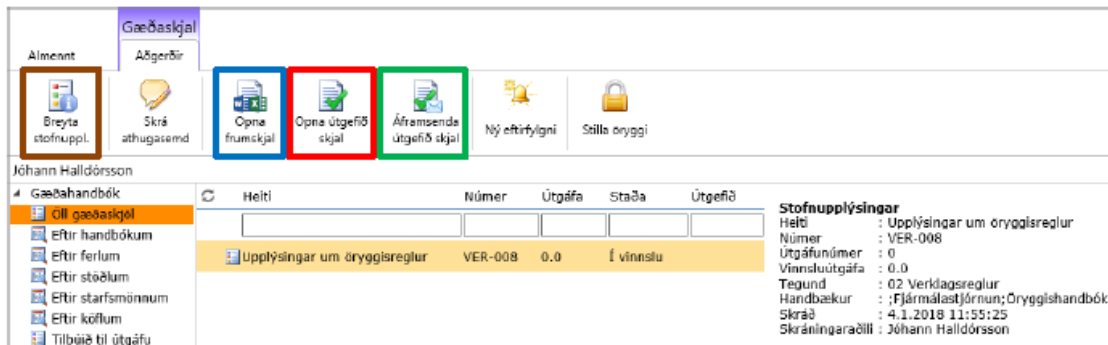
#### 4. Gæðaskjal – Aðgerðir í lista

Þegar gæðaskjal er valið í lista birtist aðgerðalisti efst. Til hægri birtast stofnupplýsingar skjalsins ásamt öðrum upplýsingum s.s. athugasemdum.

**4.1** *Breyta stofnuppl.* (sjá brúnan kassa á mynd 8): Hér er stofnupplýsingaspjald gæðaskjalsins opnað. Þetta spjald er það sama og opnast þegar nýtt gæðaskjal hefur verið stofnað. Hér er hægt að breyta hvaða handbókum, ferlum, köflum o.fl. skjalið tilheyrir, óvirkja það, breyta starfsmönnum o.s.frv.

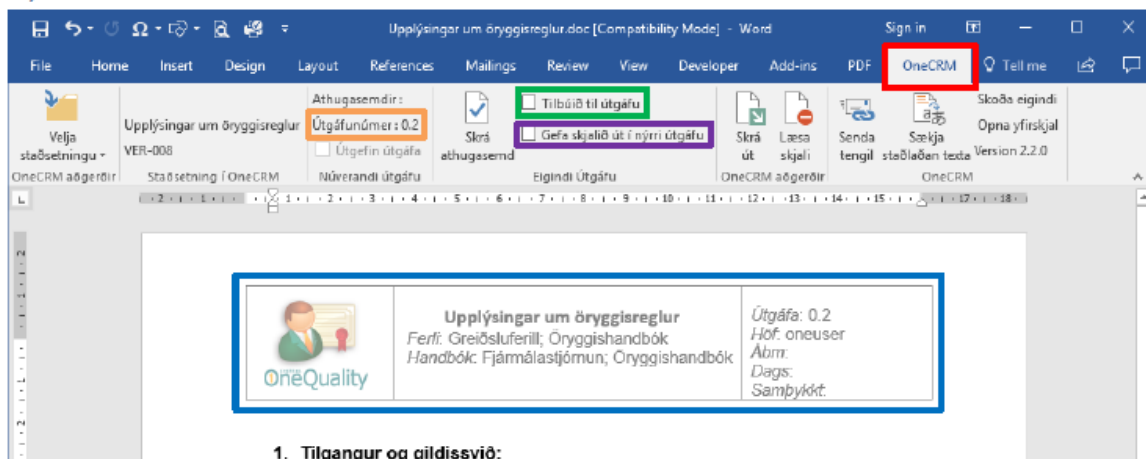
**4.2** *Opna frumskjal* (sjá bláan kassa á mynd 8): Unnið er með gæðaskjöl eingöngu á Word- eða Excel-formi. Til að opna frumútgáfu gæðaskjals er smellt á *Opna frumskjal* (sjá mynd 8).

Mynd 8



Í frumskjalinu sem opnast (sjá dæmi um Word-skjal á mynd 9) er hægt að breyta gæðaskjalinu og framkvæma ákveðnar aðgerðir í OneCRM-flípanum (sjá rauðan kassa á mynd 9).

Mynd 9



- 4.2.1 Útgáfunúmer** (sjá appelsínugulan kassa á mynd 9): Hér sést hve margar útgáfur (vistanir) hafa verið gerðar á þessari útgáfu. Talan fyrir aftan punktinn segir til um fjölda útgáfa (vistana). Hver vistun á skjalinu er geymd. Athugið ef fremri talan er 0 hefur gæðaskjalið aldrei verið gefið út. Fremri talan segir til um hve oft gæðaskjalið hefur verið gefið út.
- 4.2.2 Tilbúið til útgáfu:** Sjá grænan kassa á mynd 9. Ef sá sem vinnur gæðaskjal hefur ekki aðgang til að gefa út gæðaskjalið getur hann sett hak hér til að merkja að það sé tilbúið til útgáfu og vistað síðan skjalið. Skjalið fer á lista yfir skjöl sem eru tilbúin til útgáfu, sjá kafla 2.7.
- 4.2.3 Gefa skjalið út í nýrri útgáfu:** Sjá fjólubláan kassa á mynd 9. Hér er skjalið gefið út. Með því að haka við *Gefa skjalið út í nýrri útgáfu* og vista er skjalið gefið út. Sjá kafla 7.

4.2.4 Í bláa kassanum á mynd 9 sést dæmi um upplýsingar sem eru lesnar úr skráningum gæðaskjalsins inn í frumskjalið. Hér sést t.d. hvaða ferlum og handbókum gæðaskjalið tilheyrir, útgáfunúmer, höfundur o.fl.

4.3 *Opna útgefið skjal* (sjá rauðan kassa á mynd 8) : Sjá kafla 3.3.2.2.

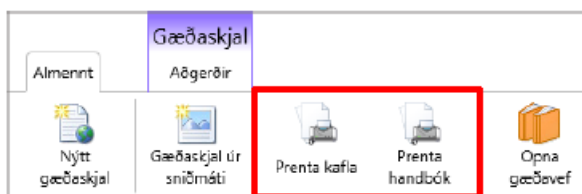
4.4 *Áframsenda útgefið skjal* (sjá grænan kassa á mynd 8): Hér er hægt að senda útgefið gæðaskjal sem viðhengi í tölvupósti. Gæðaskjalið sendist á pdf-formi.

## 5 Almennar aðgerðir

Þegar smellt er á gæðahandbókartakkann (sjá rauðan kassa á mynd 2) er hægt að framkvæma almennar aðgerðir (sjá rauðan kassa á mynd 10). *Prenta kafla*: Hér er hægt að velja ákveðinn kafla og prenta út öll útgefin gæðaskjöl sem tilheyra honum.

5.2 *Prenta handbók*: Hér er hægt að velja ákveðna handbók og prenta út öll útgefin gæðaskjöl sem tilheyra henni.

Mynd 10



6 **Lesi inn gögn úr skráningarspjaldi í frumskjal** Hægt er að birta ýmsar upplýsingar úr skráningarspjaldi gæðaskjals í frumskjalinu. Einnig er hægt að setja inn þessar upplýsingar í sniðmát og láta þær síðan erfast í gæðaskjöl sem eru stofnuð með því. Á mynd 11 er búið að opna frumskjal gæðaskjalsins Rekstrarhandbók Anna.

Mynd 11

<b>Annir</b>	<b>Rekstrarhandbók Anna</b>	Útgáfa: 2.0
	Vinnulýsingar	Höfundur: Jóna Jónsdóttir
	SVF-241	Ábm: Anna Jónsdóttir
	Ferli: Starfsmannaviðtöl	Dags: 21.9.2011
	Handbók: Starfsmannamál	

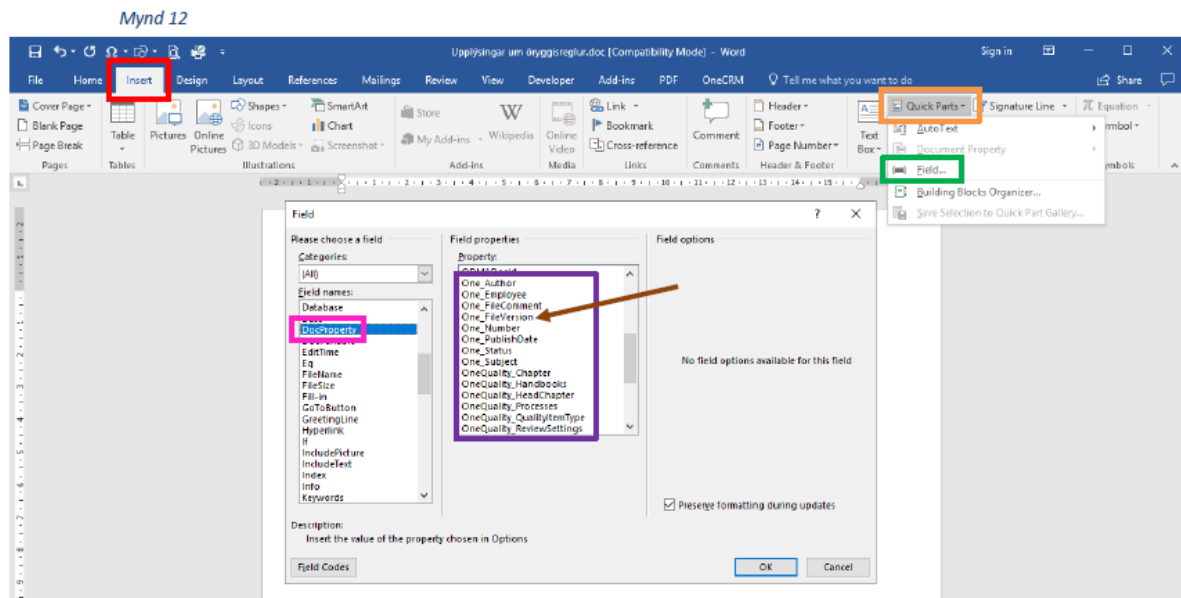
Hægt er að birta t.d. útgáfunúmer, útgáfudagsetningu, heiti skjals o.fl. í gæðaskjalinu, sjá leiðbeiningar að neðan hvernig það er gert.



### 6.1 Dæmi: Birta útgáfunúmer í gæðaskjali:

6.1.1 Smella með bendlinum á þann stað í frumskjalinu sem útgáfunúmerið á að birtast á.

6.1.2 Fara í flippann *Insert* (sjá rauðan kassa á mynd 12), smella á *Quick Parts* (sjá appelsínugulan kassa á mynd 12) og velja *Field...* (sjá grænan kassa á mynd 12):



6.1.3 Í glugganum sem kemur upp er valið *DocProperty* (sjá bleikan kassa á mynd 12) og þá birtast valmöguleikar fyrir birtingu gagna úr *One* (sjá fjólubláan kassa á mynd 12). Til að fá útgáfunúmerið er valið *One\_FileVersion* (sjá brúna ör á mynd 12).

6.1.4 Að neðan er listi yfir hvaða *Property* á við hvaða svæði í skráningarspjaldu:

Höfundur:	<i>One_Author</i>
Ábygðarmaður:	<i>One_Employee</i>
Útgáfuathugasemdir:	<i>One_FileComment</i>
Útgáfunúmer:	<i>One_FileVersion</i>
Númer skjals:	<i>One_Number</i>
Útgáfudagsetning:	<i>One_PublishDate</i>
Heiti skjals:	<i>One_Subject</i>
Kafli:	<i>OneQuality_HeadChapter</i>
Undirkafli:	<i>OneQuality_Chapter</i>
Handbækur:	<i>OneQuality_Handbooks</i>
Ferlar:	<i>OneQuality_Processes</i>
Tegund skjals:	<i>OneQuality_QualityItemType</i>
Endurskoðun:	<i>OneQuality_ReviewSettings</i>

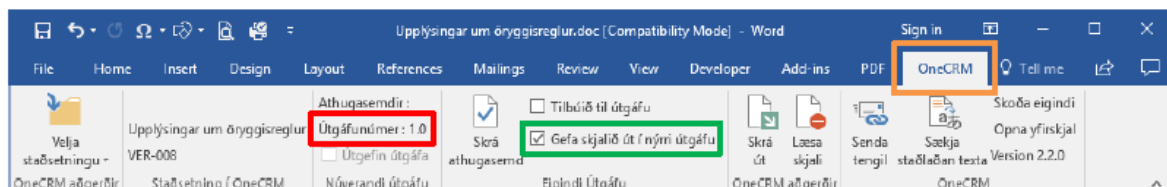
## 7 Gefa út gæðaskjal

Þegar gæðaskjal er gefið út verður sú útgáfa sýnileg almennum notendum á PDF-formi þar til ný útgáfa er gefin út. Þeir sem vinna gæðaskjölin geta því breytt þeim og vistað án þess að almennir notendur sjái breytingarnar.

**Athugið að almennir notendur geta eingöngu séð gæðaskjöl á PDF-formi og sjá eingöngu útgefnar útgáfur.**

- 7.1 Til að gefa út gæðaskjal er frumskjal þess opnað og smelt á flipann *OneCRM* (sjá appelsínugulan kassa á mynd 13).
- 7.2 Með því að haka við *Gefa skjalið út í nýrri útgáfu* (sjá grænan kassa á mynd 13) og vista skjalið er skjalið gefið út. Við þessa aðgerð hækkar fremri talan í útgáfunúmerinu um 1 og aftari verður 0. Skjalið á mynd 13 fékk útgáfunúmerið 1.0 þegar það var gefið út (sjá rauðan kassa á mynd 13). Ef útgefna skjalinu er síðan breytt og það vistað fær það útgáfunúmerið 1.1.
- 7.3 Þegar búið er að gefa út gæðaskjal birtst það á gæðavefnum sem almennir notendur hafa aðgang að. Þar birtast öll útgefin gæðaskjöl á PDF-formi.

Mynd 13



## 8 Stöður gæðaskjala

Gæðakerfið sér um að uppfæra stöður gæðaskjals út frá aðgerðum sem framkvæmdar eru á því.

- 8.1 *Í vinnslu*: Er upphafsstaða gæðaskjals.
- 8.2 *Í yfirllestri*: Gæðaskjalið hefur verið sett í yfirllestur sem er enn virkur.
- 8.3 *Tilbúið til útgáfu*: Búið er að merkja gæðaskjalið tilbúið til útgáfu.
- 8.4 *Útgefið*: Þegar gæðaskjal er útgefið fær það þessa stöðu.
- 8.5 *Í endurskoðun*: Þegar útgefnu gæðaskjali er breytt (þ.e. vistað) eftir að það hefur verið útgefið fær það stöðuna *Í endurskoðun*.