



ProcessManager

Brugermanual

2019-08-24

ProcessManager ApS

Fruebjergvej 3

2100 København Ø

T +45 32 20 36 20

Mail: info@process-manager.dk

Web: www.process-manager.dk

CVR 28 69 77 67

Introduktion – sådan er en procesoversigt opbygget

En procesoversigt består af seks dele:

1. Hovedsiden er startbilledet i procesoversigten. Den giver et overblik over virksomheden/afdelingens processer og bruges til at navigere frem til det område, man ønsker information om.

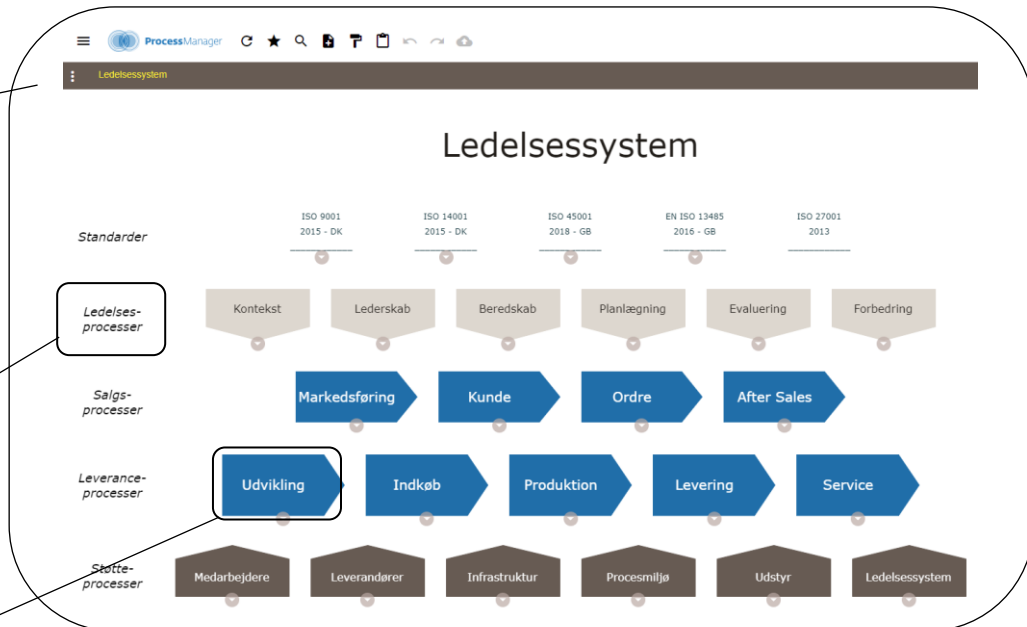
2. Hovedprocessen er den overordnede opdeling af processerne. En opdeling kan f.eks. være i Interessenter, Ledelse, Kunder og Support.

3. Processer er en underopdeling af en hovedproces.

En hovedproces åbnes ved at klikke på hovedprocessens navn eller en af processerne.

Klik på hovedprocessens navn: Alle processerne vises øverst på undersiden, men pakkes ikke ud.

Klik på en proces (boks): Alle processerne vises på undersiden og samtidig pakkes den valgte proces ud i første niveau.



4. Undersiden placerer processerne i den valgte hovedproces øverst i skærbilledet.

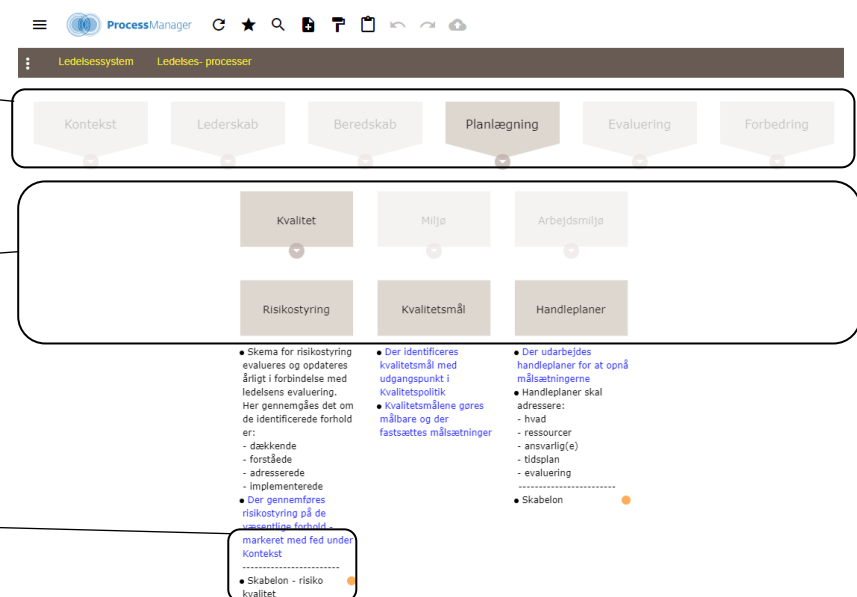
Herefter kan den enkelte proces pakkes ud i

5. Underprocesser, som så igen kan pakkes ud i nye underprocesser.

Udpakningen afsluttes typisk med, at der fastlægges et antal punkter.

6. Punkter

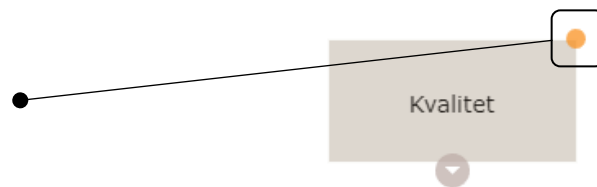
Fra disse punkter kan der være links til f.eks. dokumenter, intranettet og eksterne hjemmesider. Det er her, man finder den konkrete information om, hvordan en opgave gennemføres.



Punkter med links/dokumenter er markeret med en farvet prik til højre fra punktet og aktiveres ved at klikke på den farvede prik. Et punkt kan have flere links, uploades eller interne dokumenter under sig. I tilfælde hvor der er flere links/dokumenter, vil de vise sig over hinanden.

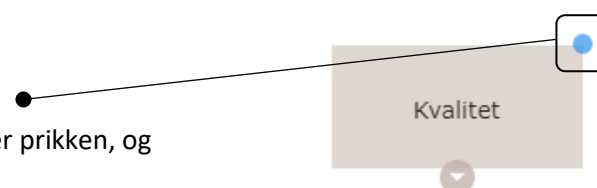
Links

Hvis der er knyttet et link til en proces, vil der være en farvet prik til højre for processen (standard farve = orange), linket åbnes ved at klikke på den.



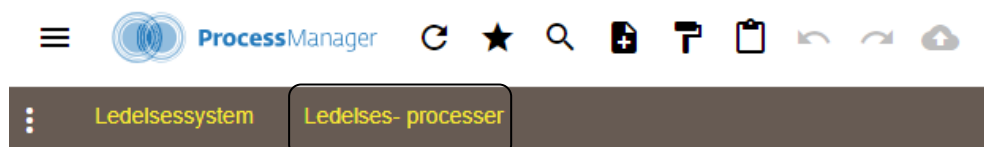
Information

Hvis der er knyttet et "internt dokument" til en proces, vises der en farvet prik til højre for processen (standard farve = blå). Overskriften til dokumentet vises ved at holde musen over prikken, og dokumentet åbnes ved at klikke på prikken.



Brugerens værktøjer

Man kommer tilbage til hovedsiden ved at klikke på stinavnet lige under ProcessManager logoet.



Er man bruger, vil de følgende værktøjer være tilgængelige:



Tasten bruges til at **opdatere** skærbilledet. Ligesom når der søges på internettet, kan et billede en gang imellem fryse/låse sig fast og tasten bruges så til at genopfriske billedet.



Tasten bruges til at finde sine **favoritter**. Når der klikkes på stjernen, vises en liste over definerede favoritter. Når man klikker på en af disse, viser ProcessManager valget.

Nye favoritter lægges ind ved at højreklikke den ønskede proces/punkt og klikke på "Favorit". Favoritten fjernes på tilsvarende vis ved at klikke på "Ikke favorit".



Tasten bruges til at **søge** efter konkrete processer, dokumentnavne og info ved hjælp af et enkelt søgeord eller en hel sætning. Søgningen er uafhængig af brugen af store og små bogstaver dog minimum 3 karakterer.

Et enkelt ord skrives uden tegn før og efter ordet. Eksempel: Brochure

Alle steder i filen, hvor ordet Brochure eller hvor Brochure er en del af ordet, vil blive vist i en liste. Skrives der f.eks. Bro, vil Brochure også fremkomme på listen.

Hele sætninger omkranses med anførelstegn ("). Eksempel: "Brochure ProcessManager". Alle steder, hvor sætningen forekommer, vil blive vist i en liste. Hvis der ikke sættes anførelstegn omkring sætningen, vil der blive søgt efter alle steder, hvor bare et af de 2 ord indgår.

1. Vælg hvor søgningen skal foretages.

2. Skriv søgeordet, mindst 3 karakterer .

3. Søgningen sker automatisk

På listen vil de steder stå, hvor søgeordet er fundet. Ved at trykke på en given linje i listen, åbner programmet automatisk det valgte sted.

Søgning

Søg i:

- Processer og punkter
- Dokumentnavne og links
- Interne dokumenter

Søgeord

Der søges kun på ord der er minimum 3 karakterer lange

Navn ↑

Sti



Disse taster bruges til at **fortryde** eller **gendanne** ændringer. Funktionen virker så længe, man ikke har gemt data.



Ved at klikke på tasten slås fuldskærmsvisning enten til eller fra. Dette svarer til at bruge tasten F11.

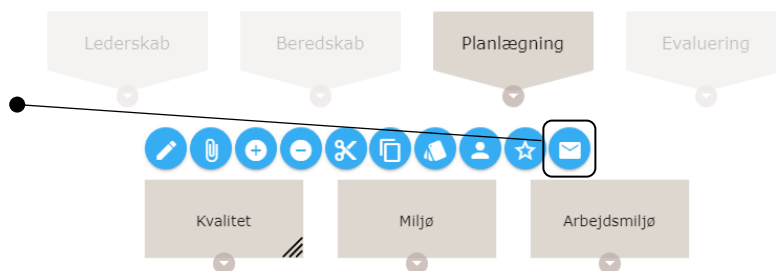
Kontakt procesjeren

Det er muligt at sende en e-mail til procesjeren med f.eks. forslag til forbedringer.

Højre klik med musen på den proces eller det punkt, der ønskes kommunikeret omkring og klik derefter på "Mail ikonet". Der oprettes automatisk en e-mail, hvor beskeden til procesjeren kan skrives.

Programmet indsætter automatisk en oplysning om hvilken proces det drejer sig om i feltet "Emne".

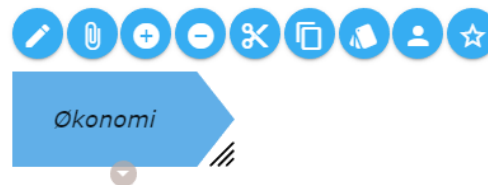
Hvis der ikke er noteret en procesjer på en proces, vil "Mail ikonet" ikke vises, når der højreklikkes på figuren.



Opret processejer

Det er muligt at gøre kommunikationen mellem brugerne og processejeren let, ved at notere processejerens e-mailadresse.

1. Højreklik på en proces og klik på "manden"
2. Indsæt processejerens e-mail
3. Vælg om processejerens e-mail skal "nedarves", dvs. at alle processer og punkter under den proces der er valgt, vil arve



Rettigheder

Der kan sættes rettigheder for de enkelte processer og punkter.

Dette sker i samme vindue som hvor processejeren defineres.

For både læse- og skriveadgang kan man give alle brugere adgang med "Alle" eller begrænse adgangen med "Fra liste".

Når der er valgt "Fra liste", kan man markere hvem der skal have adgang. I listen vises både brugere og grupper.

Vær opmærksom på at kun redaktører kan få skriveadgang til processer, samt at administratorer har både læse- og skriveadgang til alle processer og punkter.



Sprog

Såfremt der er oprettet flere sprog, kan disse vælges i en drop-down menu. Standardsproget vil altid være placeret øverst i listen.

Når der vælges et sprog, vises dette i alle de bokse og punkter, som er oversat til dette sprog. Bokse og punkter som evt. ikke er oversat vises på standardsproget.

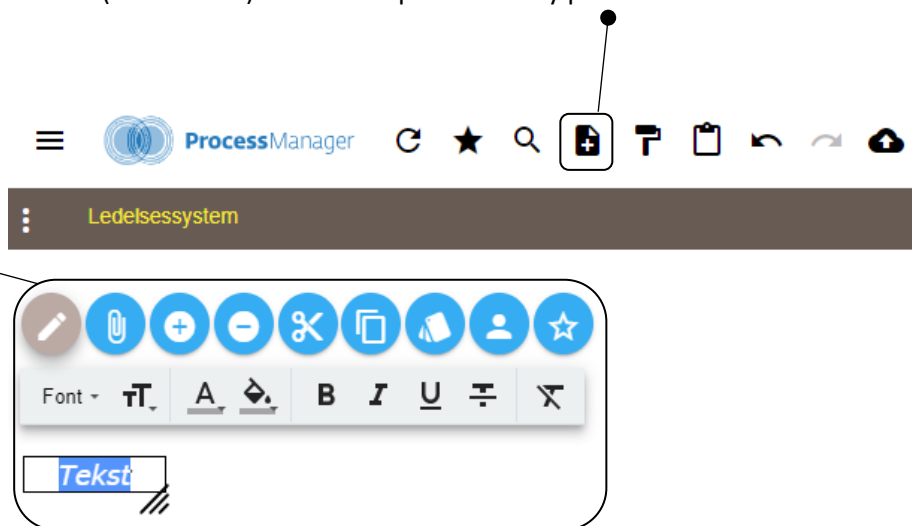


Redaktørens værktøjer

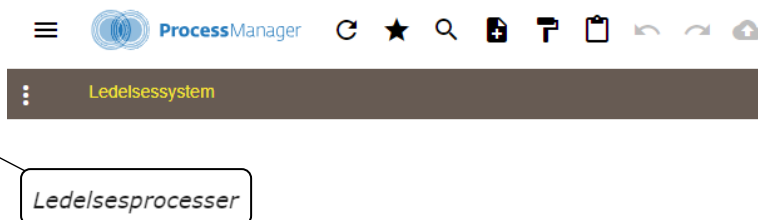
Opbygning af en hovedside

Det første skridt i at opbygge en hovedside (startbillede) er at klikke på ikonet "Ny proces".

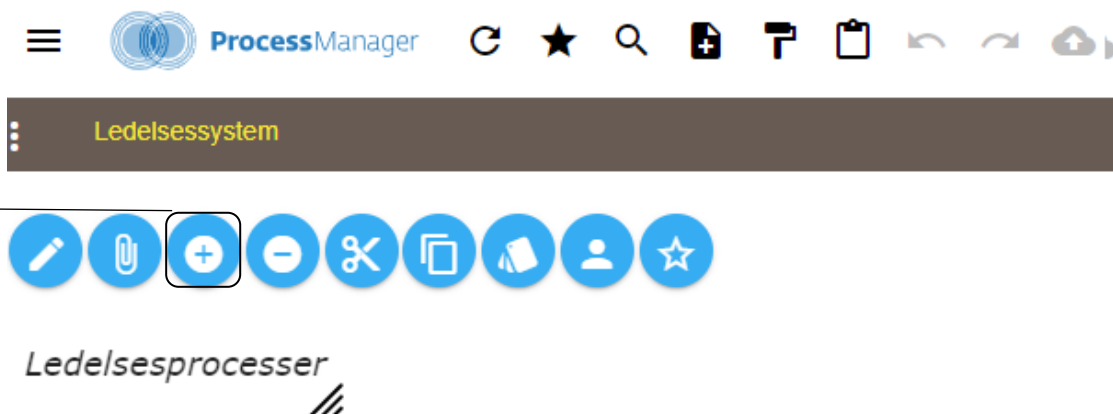
Herved åbnes en redigeringsboks, som giver adgang til at navngive samt designe den første hovedproces grafisk.



Når den første overskrift er placeret, bruges den som udgangspunkt for at bygge flere figurer på.



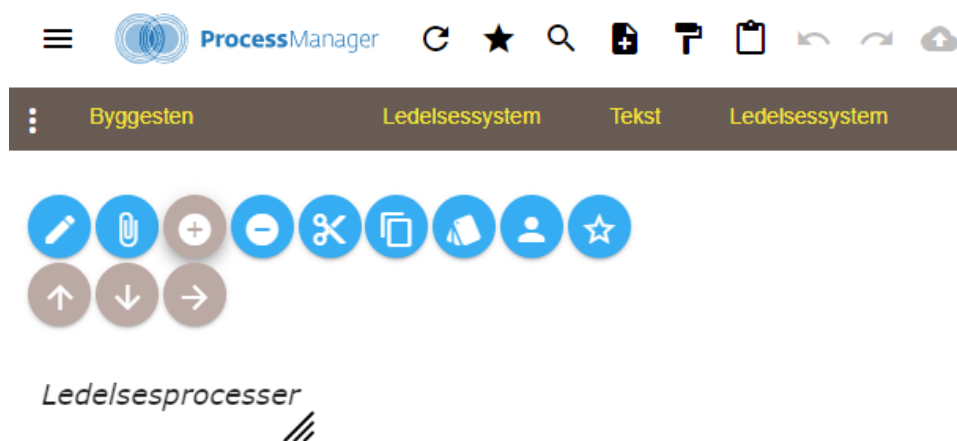
Højreklik på figuren og vælg "+" for at bygge videre med flere processer og punkter.



Der vises nu 3 pile på figuren og der klikkes på den pil, der viser den placering, som den nye proces skal have.

Placering til højre: tilføjelse af de processer, som hovedprocessen skal bestå af (udpakning af hovedprocessen)

Placering oven over- eller nedenfor: tilføjelse af flere hovedprocesser.



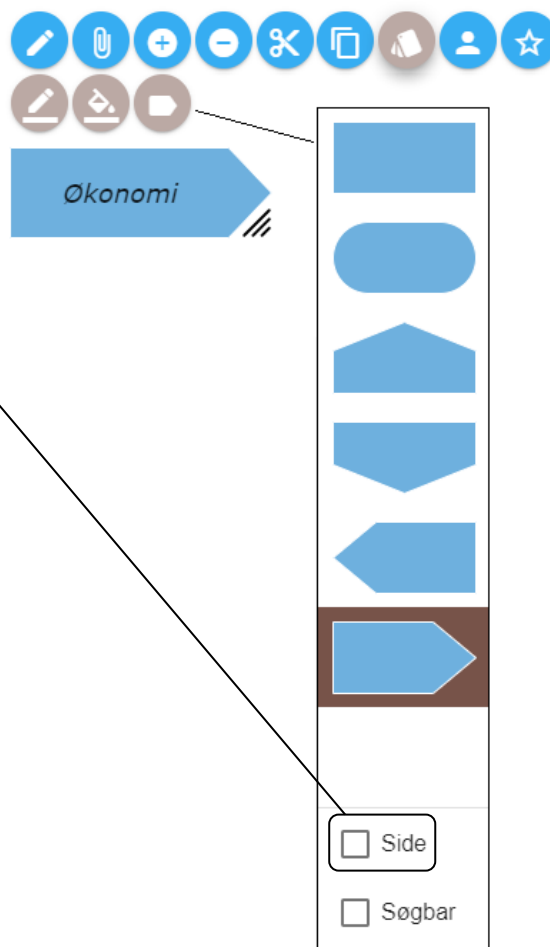
Herefter fremkommer en redigeringsboks til navngivning og grafisk design af processen.

Fortsæt på denne måde indtil hovedsiden er færdig.

Nye hovedsider

Hvis man ønsker, at processer ved udpakning skal vises i samme struktur som hovedsiden, markeres det i feltet "Side" under fanebladet "Figur"

Når der klikkes på en sådan proces, vil den folde sig ud som en helt ny hovedside.



Arveregler

Når et nyt element oprettes, vil det automatisk arve størrelse, form, farve, font, skygge fra det element, som den oprettes ud fra. Procesejerens e-mailadresse vil ligeledes blive nedarvet.

Det er derfor vigtigt først at gøre hele hovedsiden grafisk færdig inden man arbejder sig ned gennem processerne.

Eventuelle links vil ikke blive nedarvede.

Opbygning af en underside

Når en hovedside er færdig, skiftes til en underside ved at klikke på en af processerne i hovedprocessen. Den valgte hovedproces' enkelte processer placeres nu øverst i skærbilledet.

Man kan nu tilføje underprocesser til en proces. Disse etableres på samme måde som figurerne på hovedsiden:

1. højreklik på en proces
2. vælg "+" fra menuen
3. klik på den pil der peger nedad
4. udfyld med tekst, grafisk design mv.
5. klik ved siden af processen for at lukke redigeringen

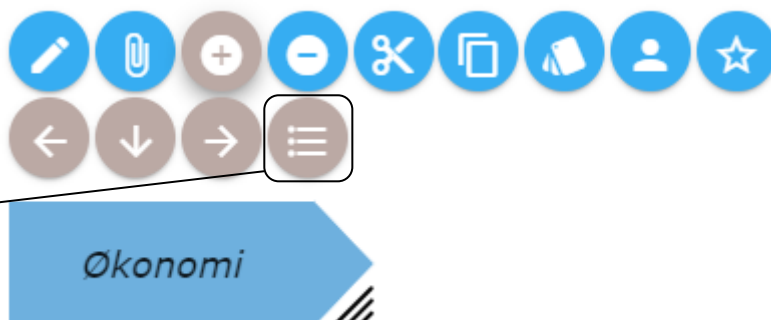


Når en underproces er etableret, kan man indsætte sideordnede underprocesser til denne, eller indsætte flere underordnede underprocesser og dermed beskrive processerne endnu dybere.

Punkter

Når det ikke er relevant at pakke en proces/underproces yderligere ud, indsættes et antal punkter under processen.

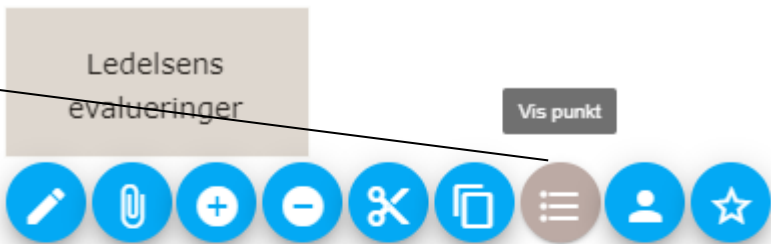
1. højreklik på en proces
2. vælg "+" fra menuen
3. vælg punktikonet



4. Skiv den ønskede tekst og brug design mulighederne som beskrevet nedenfor:

Ikonet "Vis punkt" giver mulighed for at fjerne eller tilføje den sorte prik til venstre fra det skrevet punkt.

Dette kan gøre hvis man f.eks. ønsker at punktet skal være en overskrift.



- Ledelsens evaluering gennemføres årligt i 2. kvartal - 6 måneder forskudt fra det eksterne audit
 - Direktøren ejer mødet - hele ledergruppen deltager
 - Der skrives referat
 - Konklusioner på hvert delpunkt inkl. nøgledata
-
- Skabelon ISO 9001 ●
 - Skabelon ISO 14001 ●

Ved at "venstreklikke" på "blyanten" kommer der en ny redigeringsmenu frem, denne giver mulighed for at style teksten på flere forskellige måder.



Ændre skrifttypen

Ændre skiftstørrelsen

Ændre skriftfarven

Ændre skriftens baggrundsfarve

Ændre skriften til **fed**

Ændre skriften til *kursiv*

Ændre skriften til understreget

Ændre skriften til ~~gennemstreget~~

Tilføj underpunkter

Tilføj under punkt "i tal"

Tilføj en opdelingsstreg

Fjern formatering

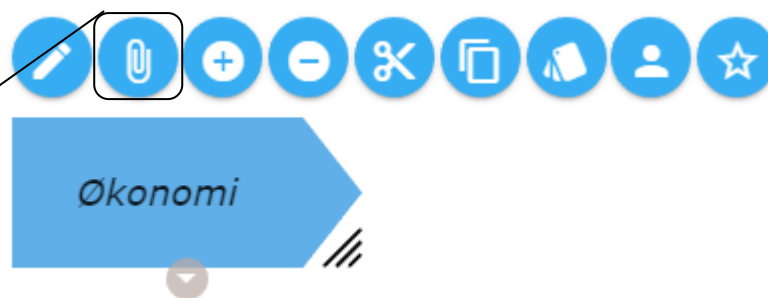
Flere punkter til den samme figur tilføjes under eksisterende punkter. Herved får det nye punkt automatisk samme grafiske design



Etablering af vedhæftninger

Fra en proces og et punkt kan man etablere et link eller dokument.

1. Højreklik på en proces og vælg "papirklipsen" fra menuen
2. vælg "Ressource type"
3. vælg mellem
 - internt dokument
 - link
 - uploade



Internt dokument

Her skal "dokument titel" udfyldes, hvorefter man kan skrive i tekstfeltet og bygget et internt dokument, og herefter trykke på "OK"

Tilføj ressource

Ressource type
Internt dokument

Dokument titel *

OK ANNULLER

Link

Indsæt et link til en hjemmeside og derefter trykke på "OK"

Tilføj ressource

Ressource type
Link

URL *

OK ANNULLER



Uploade

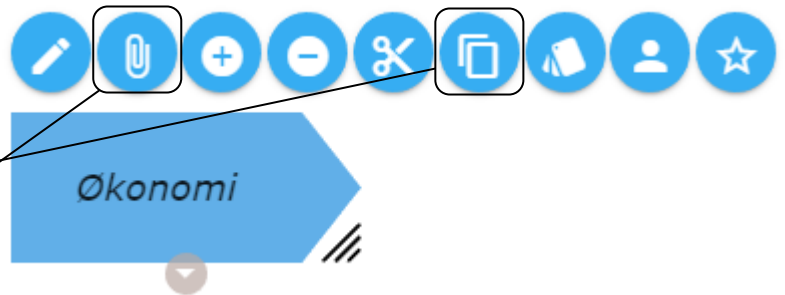
Tryk på "vælg fil" hvorefter det er muligt at vælge en fil fra eget drev som vil blive uploadet, tryk herefter på "OK"

Interne links

Der kan endvidere etableres "interne links". Dvs. at man kan lave et link fra et punkt eller en proces til et andet link eller proces inde i selve ProcessManager. Det gøres på følgende måde:



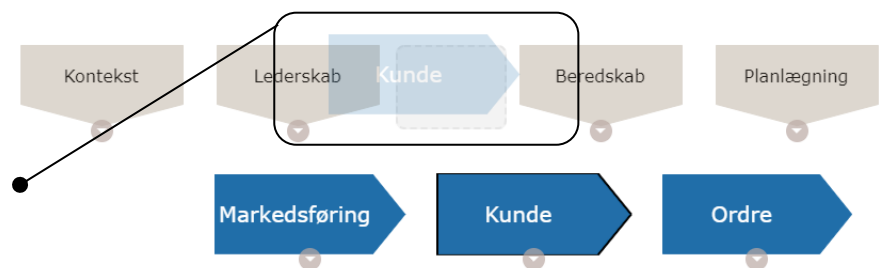
1. Start med at klikke på Refresh knappen.
2. Højreklik på det punkt/proces, som der skal linkes til.
3. Klik på "kopi".
4. Gå til det punkt som der skal linkes fra og højreklik og vælg "papirklipsen"
5. Klik på "Ressource type" og vælg link
6. Indsæt linked (CTRL V) i feltet "URL" og klik OK 2.




Drag & drop


Det er muligt at redigere i figurernes indbyrdes placering, ved blot at trække dem hen til en anden position.


1. Venstreklik med musen på den figur eller punkt, der ønskes flyttet og hold tasten nede.
2. Flyt det valgte element ved hjælp af musen. Der kommer en stiplede proces eller linje for et punkt, hvor det er muligt at placere processen/punktet.
3. Slip tasten på musen, når den ønskede placering er fundet.



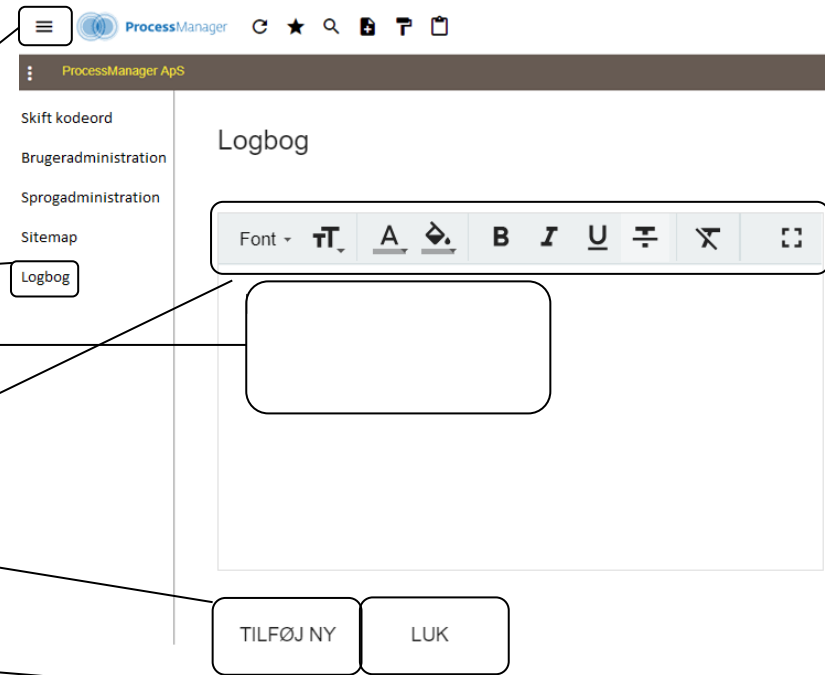
 Tasten bruges til at **overføre formatet** (font, farver, placering af tekst og boksens form) fra en figur til en anden.

1. klik på tasten (der vises en mørk kant omkring tasten)
2. klik på den proces/punkt, som skal være "formatdonor" (processen/punktet markeres med en mørk kant)
3. klik på de figurer, som skal modtage formatet
4. klik på formattasten for at slå funktionen fra (den mørke kant omkring tasten og figuren forsvinder).

 Tasten bruges til at **indsætte** et kopieret eller klippet element med. Højreklik på det element, der ønskes kopieret/klippet og vælg kopier eller klip i listen. Tryk på tasten og hold knappen nede og træk det kopierede/klippede element hen til det sted, hvor det skal placeres. Der vises en stiplet bjælke for det sted, elementet vil blive placeret. Slip knappen på musen, når den ønskede placering er fundet.

 Tasten bruges til at **gemme ændringer**, man har foretaget.
Bemærk: Det anbefales at bruge gem-funktionen jævnligt, så man ikke mister data, hvis der f.eks. opstår problemer med Internetforbindelsen.

Logbog



1. For at åbne logbogen tryk på de 3 vandrette streger
2. Vælg "Logbog"
3. Skriv i tekstfeltet
4. Anvend menubaren til at style teksten
5. Tryk på "Tilføj ny" for at tilføje din nye log.
6. Tryk på luk for at lukke logbogen



Sprog

Der kan oprettes nye sprog i ProcessManager ved at klikke på menuen med de 3 vandrette streger

Klik derefter på sprogadministration

Skift mellem sprog der er oprettet

Opret nyt sprog ved at skrive navnet på sproget

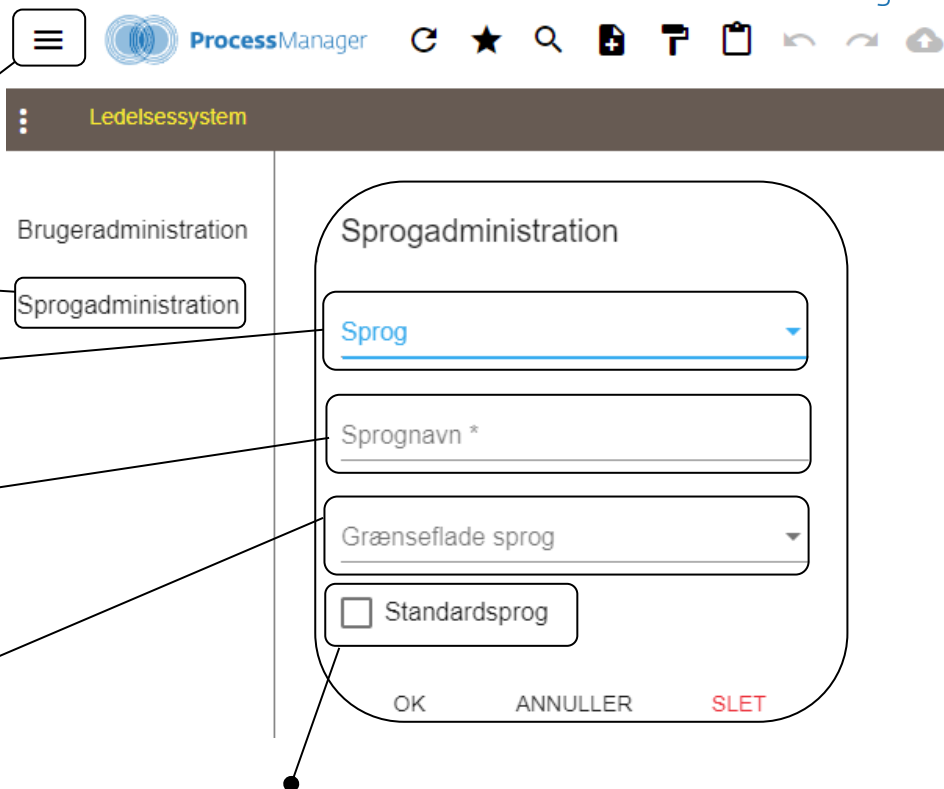
For at ændre sproget i menuerne, vælg "grænseflade sprog" og vælg det sprog som ønskes. Disse sprog kan kun tilføjes af ProcessManager ApS.

For at sætte et sprog som standardsproget, sæt da et flueben i "standardsprog"

Når alle ændringer er udført, tryk da på OK for at gemme.

Når dette er sket, kan redaktører oversætte og skrive ny tekst i bokse og punkter. Herefter kan en bruger vælge sprog i drop down menuen i højre top hjørne, hvorefter det er den nye tekst som vises. Såfremt teksten i en boks eller punkter ikke er oversat vises automatisk standardsproget. Man kan derfor nøjes med kun at oversætte de områder, som skal bruges af lokalbefolkningen i et land, mens resten stadig holdes og vises på f.eks. engelsk.

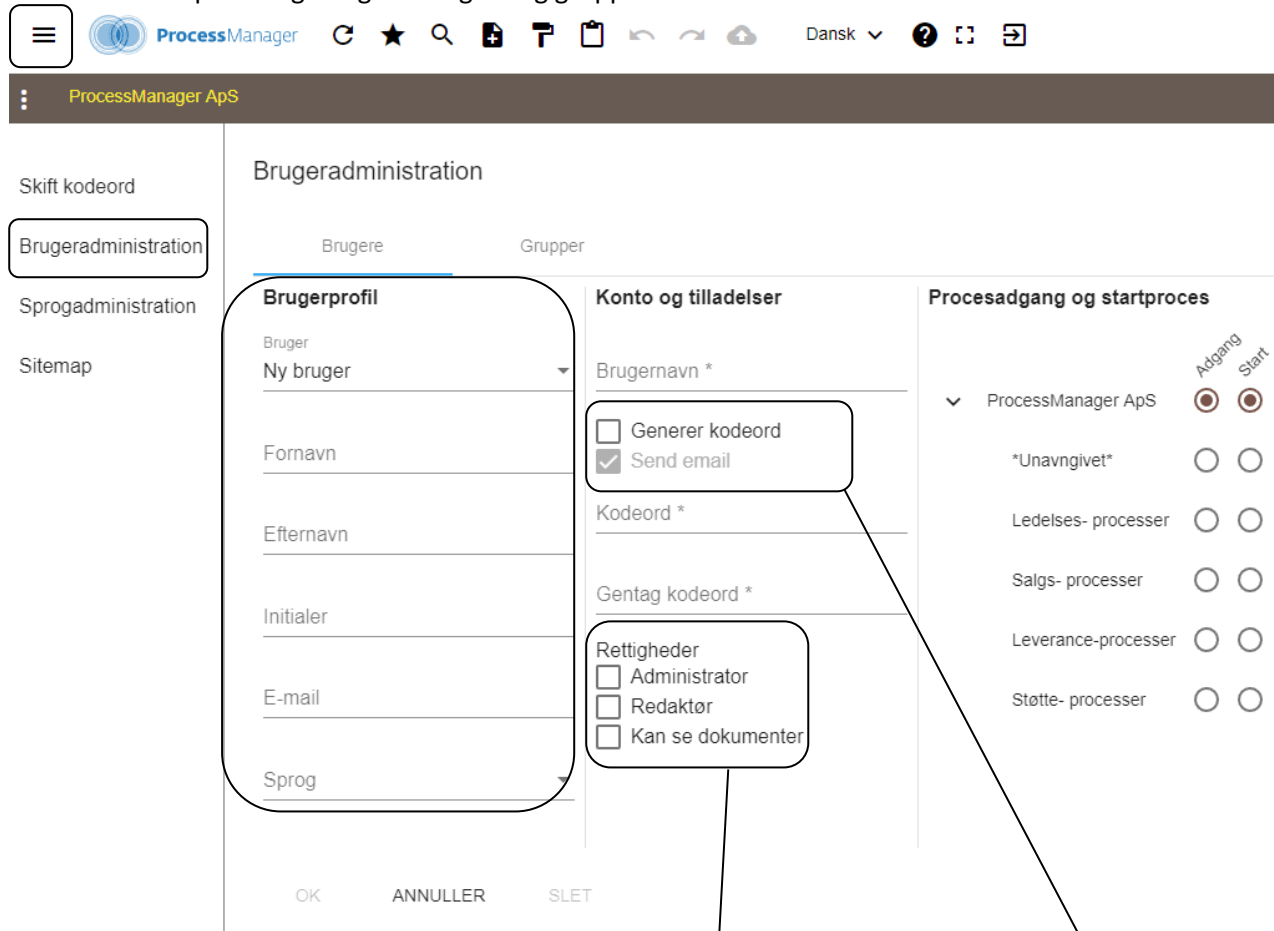
Det er kun i standardsproget, at man kan redigere i ProcessManager på normal vis. Hvis redaktøren skifter til et ikke standardsprog, kan der altså kun oversættes eksisterende bokse og punkter – alle andre redigeringsmuligheder er låst.



Administratorens værktøjer

Oprettelse og redigering af brugere

Ved at klikke på menuen med de 3 vandrette streger og derefter på brugeradministration, kan en administrator oprette og redigere brugere og grupper.



En bruger kan tildeles 4 slags grundliggende rettigheder:

- Administrator, kan alt.
- Redaktør, dvs. kan alt bortset fra at administrere brugere og at oprette nye sprog.
- Kan se dokumenter, brugeren kan klikke sig rundt i systemet, men uden at kunne redigere.
- Ingen flueben, brugeren kan klikke rundt i systemet, men uden at kunne redigere eller se dokumenter.

Brugernavnet tildeles manuelt af administratoren.

Kodeordet kan ligeledes tildeles manuelt og brugeren informeres. Alternativt kan det auto-genereres ved at sætte flueben i "Generer kodeord".

Det auto-genererede kodeord kan endvidere sendes automatisk til brugeren ved at sætte hak i "Send e-mail". Brugeren får så tilsendt et midlertidigt kodeord, og skal selv gå ind i ProcessManager og ændre sit kodeord.

Sættes der ikke flueben i "send e-mail" vises kodeordet på skærmen.



Rettigheder for brugeren sættes under "procesadgang og startproces", her kan man udelukke brugeren for nogle bestemte processer.

Man kan også vælge hvor brugeren skal starte hver gang brugeren logger ind i systemet, hvis brugere f.eks. har et bestemt område brugeren ofte arbejder i. Brugeren kan stadigvæk gå til andre processer i systemet.

Oprettelse og redigering af grupper

Med fanen "Grupper" kan der oprettes grupper, som indeholder allerede oprettede brugere.

Det er f.eks. en fordel, når man skal tildele rettigheder til en ledergruppe. I stedet for at tildele hver enkelt bruger rettigheder, kan man tage hele gruppen på en gang.

Hvis der skal laves ændringer i en eksisterende gruppe, vælges gruppen fra menuen "Gruppe"

Opret ny gruppe ved at indtaste et gruppenavn

Vælg hvilke brugere der skal være med i gruppen

The screenshot shows the 'Grupper' (Groups) management interface in ProcessManager. The interface is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar contains 'Brugeradministration' and 'Sprogadministration'. The main content area is titled 'Brugeradministration' and has two tabs: 'Brugere' and 'Grupper'. The 'Grupper' tab is selected. Below the tabs are three input fields: a dropdown menu labeled 'Gruppe', a text input field labeled 'Gruppenavn *', and another dropdown menu labeled 'Gruppemedlemmer'. At the bottom, there are three buttons: 'OK', 'ANNULLER', and 'SLET'.



Skift kodeord

Alle brugere kan skifte deres eget kodeord ved at kikke på de 3 vandrette streger og vælge "Skift kodeord" og herefter udfyldes felterne.



Skift kodeord

Skift kodeord

Nuværende kodeord

Nyt kodeord

Gentag kodeord

SKIFT

ANNULLER

Sitemap

Knappen sitemap genere en fuld liste over alt indhold på siden, som er mulig at eksportere så man selv kan hente alt hvad der er skrevet og uploadet ud af systemet.



Skift kodeord

Brugeradministration

Sprogadministration

Sitemap