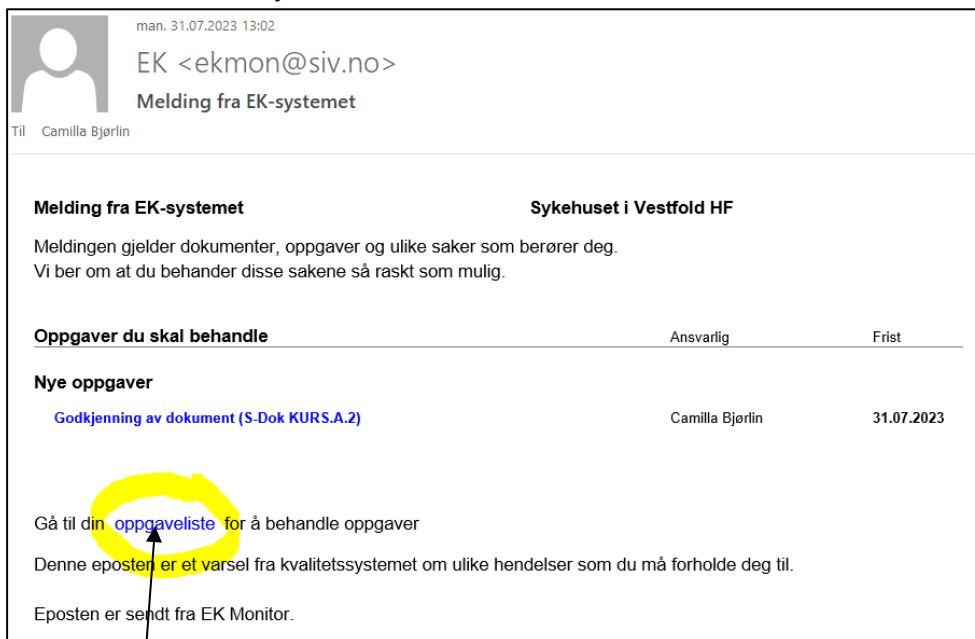


Hurtigveileder godkjenning av dokumenter i Elektronisk kvalitetshåndbok - EK

Gjelder for: Hele SiV
 Dokumenttype: Retningslinje
 Sist endret: 05.12.2023

1. Når dokumentansvarlig/den som utarbeider/reviderer har valgt «Send til godkjenning» settes dokumentet i status «Til godkjenning», og det lages automatisk en oppgave til Godkjenner av dokumentet. Godkjenner får varsel om dette som en mail i Outlook med lenke til oppgaven:



man. 31.07.2023 13:02
 EK <ekmon@siv.no>
 Melding fra EK-systemet

Til Camilla Bjørlin

Melding fra EK-systemet **Sykehuset i Vestfold HF**

Meldingen gjelder dokumenter, oppgaver og ulike saker som berører deg.
 Vi ber om at du behandler disse sakene så raskt som mulig.

| Oppgaver du skal behandle | Ansvarlig | Frist |
|---|-----------------|------------|
| Nye oppgaver | | |
| Godkjenning av dokument (S-Dok KURSA.2) | Camilla Bjørlin | 31.07.2023 |

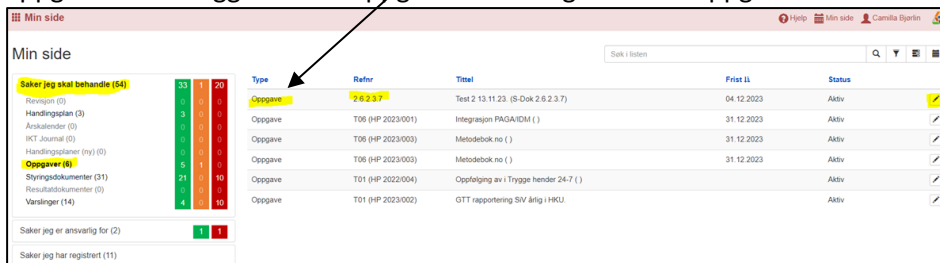
Gå til din **oppgaveliste** for å behandle oppgaver

Denne eposten er et varsel fra kvalitetssystemet om ulike hendelser som du må forholde deg til.

Eposten er sendt fra EK Monitor.

Trykk på oppgaveliste.

2. Du kommer direkte til Min side «Saker jeg skal behandle» - «Oppgaver». Godkjenningsoppgaven heter Oppgave (Refnr er fra kapittelstrukturen – der dokumentet er plassert, oppgavene som ligger under oppgaven som er gulett ut er oppgaver fra handlingsplan):

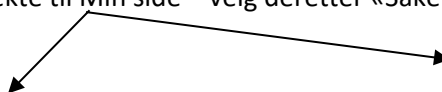


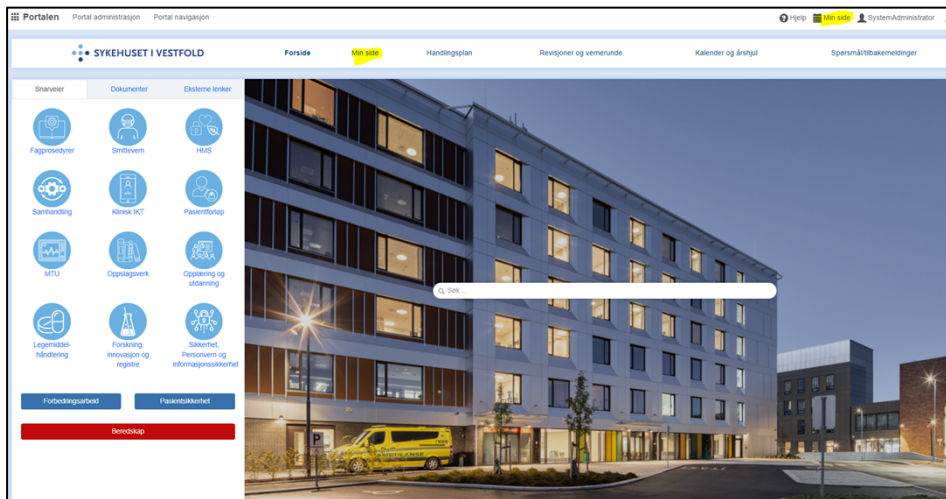
Min side

Saker jeg skal behandle (14)

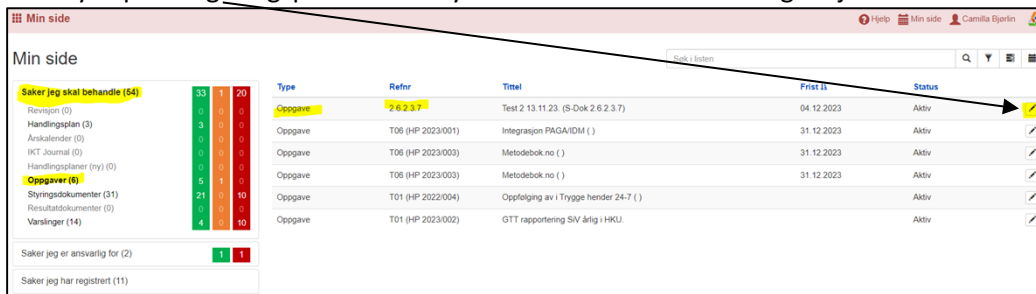
| Type | Refnr | Tittel | Frist til | Status |
|---------|-------------------|---------------------------------------|------------|--------|
| Oppgave | 94257 | Test 2 13.11.23. (S-Dok 2.6.2.3.7) | 04.12.2023 | Aktiv |
| Oppgave | T06 (HP 2023-001) | Integrasjon PRGA/TDM () | 31.12.2023 | Aktiv |
| Oppgave | T06 (HP 2023-003) | Metodebok no () | 31.12.2023 | Aktiv |
| Oppgave | T06 (HP 2023-003) | Metodebok no () | 31.12.2023 | Aktiv |
| Oppgave | T01 (HP 2022-004) | Oppløsing av i Trygge hender 24-7 () | | Aktiv |
| Oppgave | T01 (HP 2023-002) | GTT rapportering SiV årlig i HRU | | Aktiv |

3. Du kan også velge å gå direkte til Min side – velg deretter «Saker jeg skal behandle» - «Oppgaver»:

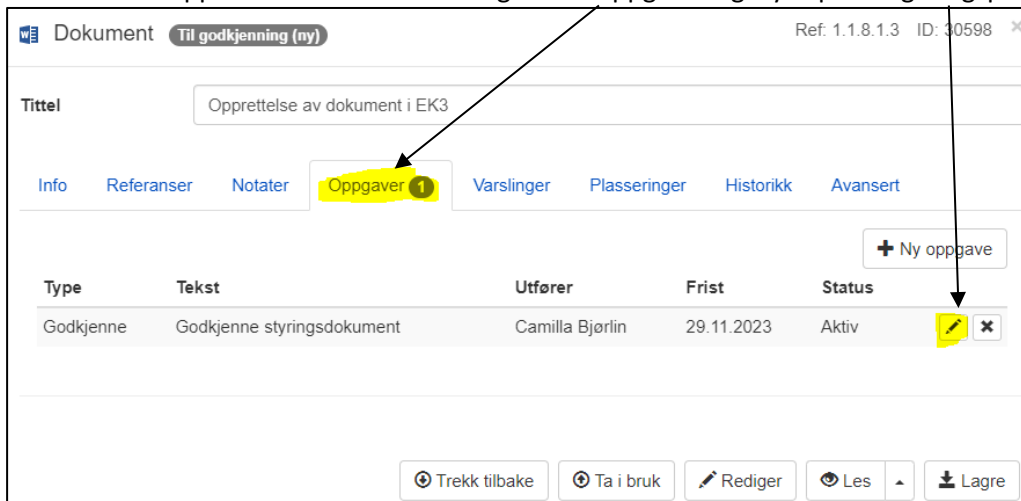




4. Trykk på redigeringspennen til høyre for dokumentet du skal godkjenne:



5. Du får da opp dokumentvinduet – velg fanen Oppgaver og trykk på redigeringspennen:



6. Ved å trykke på redigeringspennen åpner oppgaven seg og du kan lese om det er lagt inn noen beskjeder under Merknader:

Opgave - Godkjenne

Gjelder Dokument '1.1.8.1.3 Opprettelse av dokument i EK3'

[gå til dokumentet](#) [les arbeidsversjon](#)

Beskrivelse

Godkjenne styringsdokument

Utføres av Camilla Bjørlin

Utfører må signere for utført
 Utfører får ikke lukke oppgaven

Frist 29.11.2023

Prioritet Lav

Avansert

Merknader [Legg til](#)

22.11.2023 Camilla Bjørlin:
Dokumentet har ikke vært på høring til medisinsk klinikk, bør dette gjøres?

Prosent ferdig

Status

Aktiv
 Utført
 Avvist

Dette er en godkjenningsoppgave. Den vil bli automatisk utført når dokumentet signeres.

Lukket

Opprettet 22.11.2023 av Camilla Bjørlin
Sist endret 22.11.2023 av Camilla Bjørlin

Lagre

Du får ikke gjort noe mer med oppgaven, og oppgaven markeres automatisk som Utført når du velger å «Ta i bruk» dokumentet.

7. Lukk derfor oppgaven og velg **Info** fanen for å lese i **Merknader**, velg deretter «**Rediger**»:

Dokument **Til godkjenning (ny)** Ref: 1.1.8.1.3 ID: 30598

Tittel: Opprettelse av dokument i EK3

Info Referanser Notater Oppgaver 1 Varslinger Plasseringer Historikk Avansert

Dokumentansvarlig Rådgiver - adm Can **Versjon** 1.00

Godkjenner * Rådgiver - adm Camilla Bj **Gyldig fra**

Utarbeidet av Rådgiver - adm Silje Regine I **Rev. intervall** 24 måneder

Godkjenner 2 **Revider innen**

Revidert av Rådgiver - adm Camilla Bjørli

Dokumenttype Prosedyre

Søkeord utarbeide utarbeidelse opplæring kurs

Merknader * **Nytt dokument**
til denne versjonen

Trekk tilbake Ta i bruk **Rediger** Les Lagre

Godkjenner leser igjennom dokumentet ved å velge «Rediger». Godkjenner kan da endre direkte i dokumentet hvis ønskelig. Velges «Les» åpner dokumentet seg i pdf og man kan ikke endre innhold.

8. Finner godkjenner at dokumentets innhold kan godkjennes - trykk på «Ta i bruk» og «Fortsett til signering» (er **Godkjenner godt kjent med innholdet og ikke trenger å lese verken innhold i dokumentet eller evt. merknader i oppgaven, kan man gå rett fra pkt. 4 til pkt. 8**):

The screenshot shows a web application window titled 'Dokument' with a sub-window 'Statusendring' (ID: 30598). A light blue dialog box is centered on the screen with the text: 'Vil du ta i bruk ny versjon av dokumentet?'. Below the dialog is a green button labeled 'Fortsett til signering'. The background interface includes fields for 'Godkjenner', 'Utarbeidet av', 'Godkjenner 2', 'Revidert av', 'Dokumenttype', 'Søkeord', and 'Merknader'. At the bottom, there are navigation buttons: 'Trekke tilbake', 'Ta i bruk' (highlighted in yellow), 'Rediger', 'Les', and 'Lagre'.

9. Signer med samme brukernavn og passord som du bruker til å logge deg på din PC:

This screenshot is similar to the previous one but includes a dark grey overlay on the left side. The overlay is titled 'Signering/godkjenning av styringsdokument' and 'Opprettelse av dokument i EK3'. It contains two input fields: 'Brukernavn' and 'Passord', both with yellowed-out text. Below these fields is a green 'Signer' button. The background interface is the same as in the previous screenshot, but the dialog box now says 'Vil du ta i bruk ny versjon av dokumentet?' and the button is 'Venter på signatur...'. The 'Ta i bruk' button at the bottom is also highlighted in yellow.

Blå knapp med «Fortsett» kommer opp, men man trenger ikke å trykke på denne da dokumentet settes i bruk av seg selv etter noen sekunder.

Dokumentet endrer da status fra «Til godkjenning» til «I bruk», og alle ansatte har nå tilgang til denne siste versjonen av dokumentet via Kvalitetshåndboken.

Det jobbes for at Godkjenner i ny versjon vår 2024, skal slippe signering (brukernavn og passord) for at dokumentet skal settes i bruk, men foreløpig er dette dessverre ikke tilgjengelig i programmet.

For mer informasjon om tilganger, utarbeidelse, redigering og godkjenning av dokumenter i EK, se:
[Utarbeidelse, revisjon, godkjenning av dokumenter EK web. Elektronisk kvalitetshåndbok - EK](#)
[Godkjenning av dokumentasjon. Elektronisk kvalitetshåndbok - EK](#) eller kontakt kvalitet@siv.no.