



GUIDE

# SHAREPOINT OCH ISO

## KVALITETSLEDNING SOM FUNKAR

Guide är ett kvalitetsledningssystem som stöttar medarbetaren och ledningen i att arbeta systematiskt och med hög kvalitet genom alla verksamhetsdelar. Det är lätt att använda, oavsett vem man är, vad man jobbar med och oavsett om man sitter på dator, surfplatta eller mobil.

Guide gör det möjligt att rita upp processer grafiskt i MS Visio och sedan publicera dessa direkt på en sida i ett dedikerat kvalitetsledningssystem eller som en integrerad del i intranätet.

Varje processida beskriver en process som helhet med dess relaterade dokument och övrig information så som processägare och datum för senaste uppdatering. Processkartan blir klickbar och tillåter att varje enskild aktivitet i kartan beskrivs specifikt och relateras till för aktiviteten specifika dokument. Arbete med ständig förbättring enligt ISO9001 blir helt naturligt genom inbyggda funktioner för till exempel ägandeskap, avvikelser-/förbättrings-/händelserapportering och revisionsarbete.

Eftersom all information lagras i SharePoint Online blir allt sökbart från Office365 och SharePoint.

Guide är en helt integrerad del i SharePoint Online Modern och kan med fördel kombineras med våra lösningar för intranät och digital arbetsplats.



”DET SKA VARA LÄTT  
ATT GÖRA RÄTT”

# FUNKTIONER

Guide Modern bygger på ett baslager och en mängd så kallade webbdelar som gör det lätt att anpassa upplägg och funktionalitet till era behov.

## BASFUNKTIONER

- ❖ Anpassat färgtema
- ❖ Responsiv design
- ❖ Global navigering
- ❖ Snabbsök

## PROCESSVISUALISERING

- ❖ Interaktiva processkartor
- ❖ Aktivitetsinformation
- ❖ Underprocesser
- ❖ Relaterade dokument
- ❖ Processägare

## STYRNING OCH STÄNDIG

### FÖRBÄTTRING

- ❖ Livscykelhantering
- ❖ Avvikelse-/förbättrings  
/händelserapportering
- ❖ Revisionshantering

## PROCESSIDOR

- ❖ Helhetsbeskrivning av process
- ❖ Sidmallar
- ❖ Läskrav
- ❖ Riskbedömning
- ❖ Spara till senare

## DOKUMENTHANTERING

- ❖ Automatisk metadata
- ❖ Dokumentägare
- ❖ Versionshistorik
- ❖ Koppling till hel process  
eller specifik aktivitet
- ❖ Spara till senare

## REDAKTION OCH

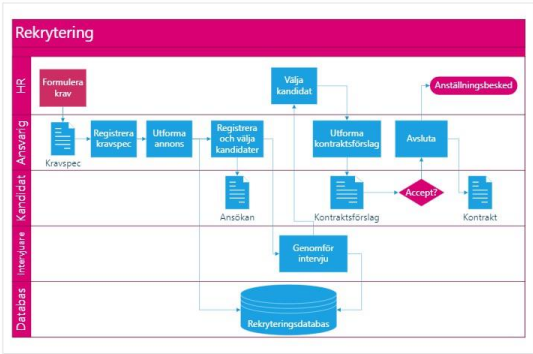
### ADMINISTRATION

- ❖ Versionshistorik
- ❖ Automatiserade flöden
- ❖ Statistik från Azure Application Insight



# Rekratering

Dan Andersson  
Manager  
Publicerades 2020-01-29



## Formulera krav

### Definiera kraven

Vilka kunskaper, kvalifikationer och egenskaper letar du efter hos din idealkandidat? Skriv tydligt vad som är ett krav och vad som skulle vara en fördel och meriterande.

### Var realistisk

Har du har väldigt specifika krav som kandidaten måste uppfylla får du förmodligen färre ansökningar. Vill du ha fler ansökningar kan du prova med att korta ned annonsen och ta bort cv-kravet.

### Praktisk information i platsannonsen

Se till att ge tydlig information om hur man söker jobbet och vart de sökande kan vända sig med frågor om tjänsten. Ta med relevanta telefonnummer, mejladresser och fysisk adress till kontaktpersoner och eventuella fackliga representanter.

Berätta också om du vill att de sökande ska ha med någon särskild information i sin ansökan eller skicka med några intyg, betyg eller liknande. Och sist men inte minst, var tydlig med vilken ansökningstid som gäller.

- Intervjufrågor.docx
- Kompetenskravspec.docx
- LinkedIn Rekruteringshandbok.pdf
- Word-mall\_Sigma\_ITC.docx

Tillbaka till HR

## Processinformation

Rekratering är processen att söka, attrahera och kontraktera mänskliga resurser till att utföra någon form av arbete eller uppgift. Rekratering är egentligen en gammal militär term som betyder att försä med nytt manskap (rekryter) som ersättning eller till förstärkning av truppstyrkan.

## Processägare

Sarah Jones  
Project Manager

## Effekt mål

Rätt kompetens på rätt plats i organisationen leder till inspirerade och engagerade medarbetare vilket bidrar till Contosos övergripande effektivitet och employer branding

## Förbättringsförslag och avvikelsesrapportering

Förslag till förbättringar och avvikelsesrapportering sker i verktyget genom att klicka på !-ikonen i anslutning till processen eller inne på en specifik aktivitet

## Ändringslogg översikt\*

2019-06-02	AE	Revidering av mall för Beställning - konsult och rekryterare
2019-06-01	KH	Ny mall för beställning - konsult och rekryterare
2019-04-01	AE	Ny rekryteringsprocess definierad

\*För full ändringslogg se versionshistorik för den aktuella sidan samt respektive dokument

Du läste denna sida på: 2020-01-09

## Mallar/blanketter/checklistor

Sök

Dokument filtreras för tillfället baserat på din profil.

Visa alla dokument

Namn	Ändrat	Ändrades av	Version
Backlog.docx	2020-01-07 16:01	Dan Andersson	4.9
LinkedIn Rekruteringshandbok.pdf	2019-09-18 13:09	Dan Andersson	0.10
Kompetenskravspec.docx	2019-09-18 13:09	Dan Andersson	0.11
Beställning - konsult & rekryterare.docx	2019-11-29 14:11	Dan Andersson	0.9
Collect signature word template.docx	2019-11-21 13:11	Dan Andersson	0.3
HR General.docx	2019-12-13 13:12	Dan Andersson	0.5
checklista 2.docx	2020-01-09 15:01	Dan Andersson	0.1

Gilla 230 visningar Spara till senare

## INBYGGT I SHAREPOINT MODERN OCH OFFICE 365

Guide är inbyggt i den senaste versionen av SharePoint Online, den som ofta kallas SharePoint Modern. SharePoint Modern i sig kommer med en riktigt bra användarupplevelse och många basfunktioner finns som standard, en bra grund helt enkelt.

Till den grunden lägger vi våra uppskattade Guide-funktioner som genom flera generationer av Guide skapat stort värde för många kunder i flera olika branscher. Med Guide får ni ett modernt kvalitetslednings-system som är naturligt integrerat i övriga Office 365 och alla de verktyg det erbjuder.

## KONTINUERLIG UTVECKLING

Guide utvecklas kontinuerligt av Nexers produktteam och nya uppdateringar släpps varje månad. Som Guide-kund kan ni dock alltid välja om och när ni önskar utföra en uppdatering. På så vis kan uppdaterings-takten planeras till organisationens övriga processer och kommunikationsarbete.

All utveckling vi gör följer Microsofts riktlinjer för hur ny funktionalitet interagerar med SharePoint och Office 365. Det betyder att vi kan garantera att de funktioner vi utvecklar inte påverkar den underliggande plattformen och att allt fortsätter fungera som vanligt vid uppgraderingar.



Nexer Worklife är en del av Nexer Group. Vi är experter på digitala arbetsplatser baserade på Office 365. Genom digital revolution skapar vi ett bättre digitalt arbetsliv som är baserat på modern teknik – alltid med användaren i fokus.