Endringer i styret – hva bør du huske på i BevarHMS?

I denne artikkelen står det hva som trengs å gjøres i BevarHMS når stafettpinnen i styret blir overlevert fra det ene styremedlemmet til det andre. Du får detaljert forklart hvordan du endrer ansvarlig for saker, hvordan du sletter tilgang til BevarHMS og hvordan du gir tilgang til programmet.



Illustrasjonsfoto fra iStock

Styret kan endre selv

Har du redaktørtilgang i BevarHMS, kan du både fjerne og legge til styremedlemmer i programmet.

Vi anbefaler at minst to personer i hvert styre har tilgang som redaktør.

- Se forklaring til hvordan du gir noen tilgang som redaktør i avsnitt 5 nedenfor.

Innholdsfortegnelse

Endringer i styret – hva bør du huske på i BevarHMS? 1
Styret kan endre selv 1
1 Hva må gjøres i BevarHMS når et styremedlem slutter? 2
1.1 Endre ansvarlig for saker 2
1.2 Slette tilgang til BevarHMS 3
2 Hvordan gi nye styremedlemmer tilgang til BevarHMS? 3
3 Bruksanvisninger 4
3.1 Endre ansvarlig for saker i BevarHMS 4
3.2 Slette tilgang til BevarHMS (slette bruker og kontakt) 6
3.3 Gi nye styremedlemmer tilgang til BevarHMS 8
4 Brukervideoer 13
5 Bytte styreleder 14
6 Flere med tilsvarende rettighet som styreleder 14

1 Hva må gjøres i BevarHMS når et styremedlem slutter?

1.1 Endre ansvarlig for saker

Du må endre hvem som er ansvarlig for utførelse og oppfølging av de saker (aktiviteter og avvik/tiltak) som styremedlemmet har hatt ansvar for. Dette for å sikre at noen overtar ansvaret for å følge opp sakene, se forklaring til hvordan du endrer ansvarlig i punkt 3.1 nedenfor.

Se også opplæringsvideoer.

- **Saker som funksjonen «styreleder»** står som ansvarlig for, blir automatisk flyttet til neste styreleder.

- **Før du sletter «kontakt» og «bruker» til et styremedlem, må sakene som han/hun er ansvarlig for få ny ansvarlig.**

Dersom ansvarlig ikke blir endret før styremedlemmet blir slettet fra BevarHMS, blir sakene liggende uten at noen har fått ansvar for å følge dem opp. Ingen blir da varslet når sakene nærmer seg frist for oppfølging.

1.2 Slette tilgang til BevarHMS

Når alle oppgaver er overført til andre, er det klart til at du kan slette styremedlemmets tilgang til BevarHMS. Forklaring på hvordan du sletter noens tilgang til BevarHMS ser du i punkt 3.2 nedenfor.

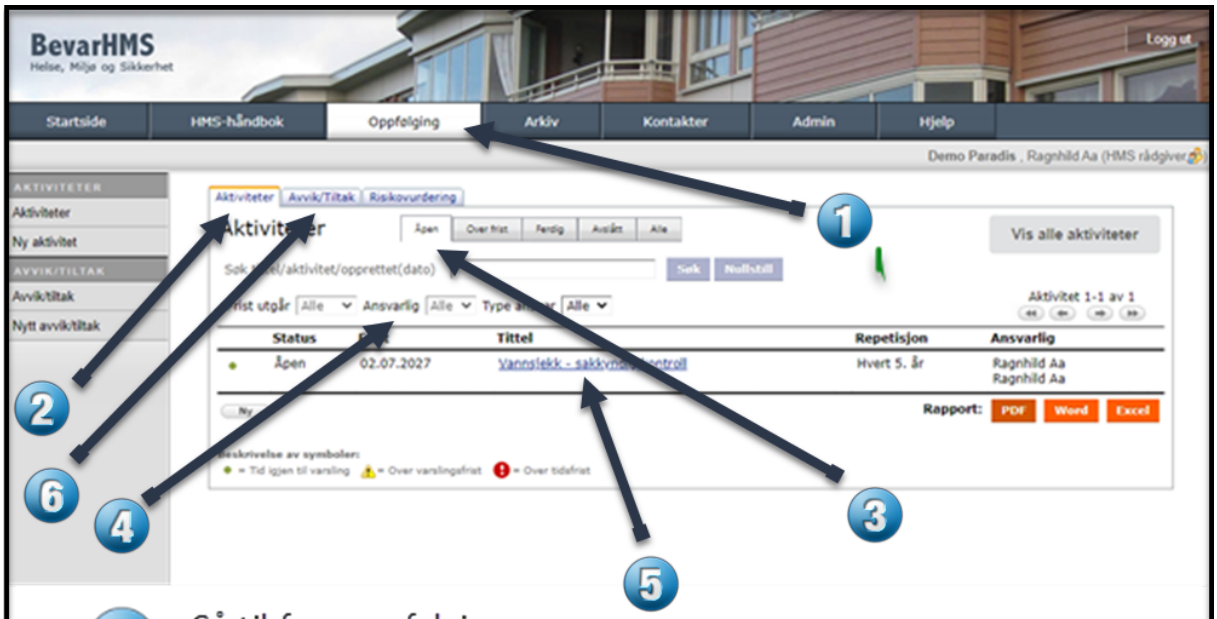
2 Hvordan gi nye styremedlemmer tilgang til BevarHMS?

Du gir nye styremedlemmer tilgang ved å opprette ny kontakt og ny bruker i BevarHMS. Forklaring på hvordan du gjør dette ser du i punkt 3.3 nedenfor.

3 Bruksanvisninger

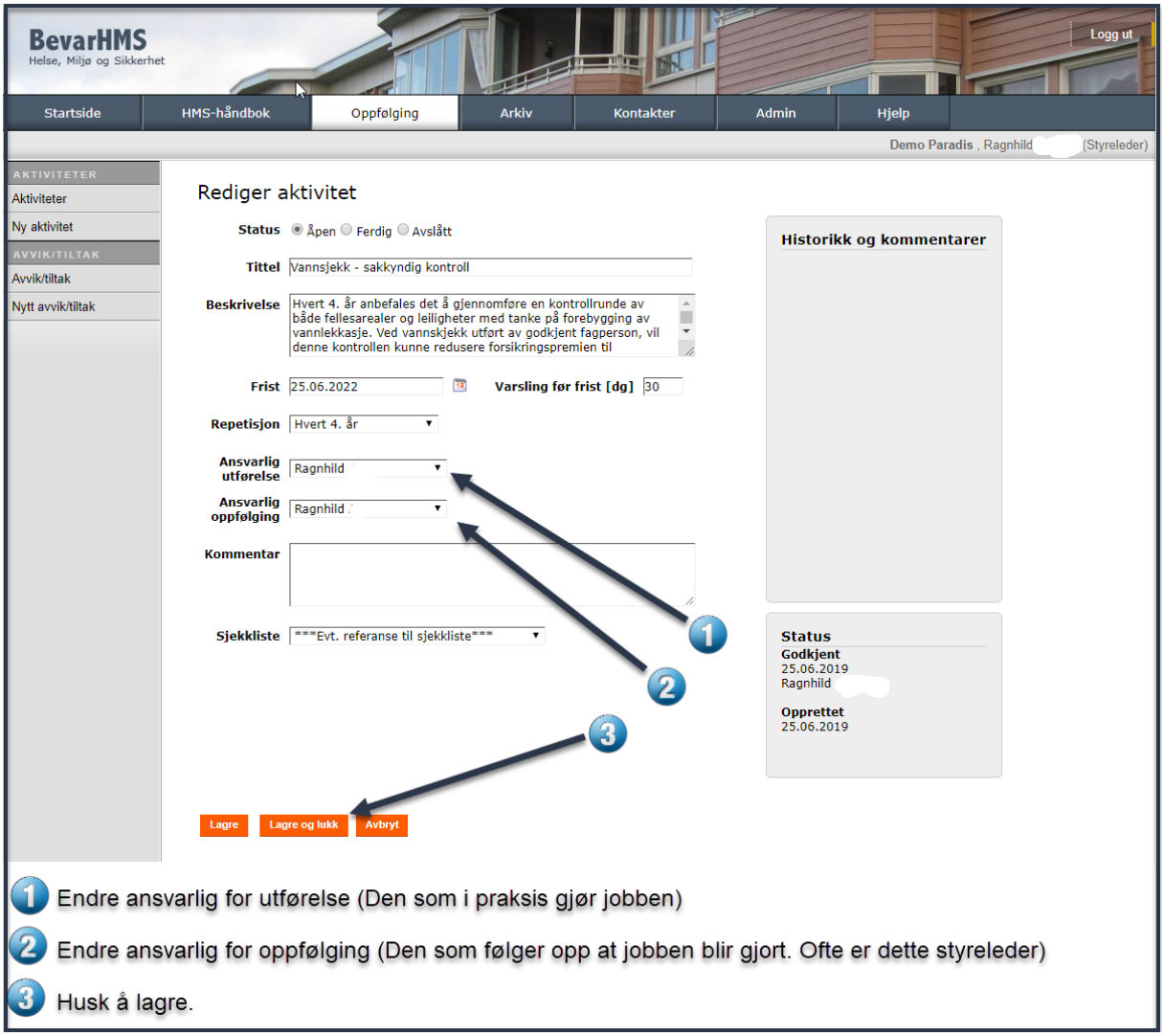
3.1 Endre ansvarlig for saker i BevarHMS

Bilde 1: Endre ansvarlig – Steg 1



1. Gå til fana oppfølging.
2. Sjekk at du har fana "Aktiviteter" aktiv.
3. Sjekk at du står i fana "Åpen".
4. Velg navn i "Ansvarlig". Alle saker der ansvarlig er "styreleder" blir automatisk overført til neste styreleder. På disse sakene trengs det altså ikke å gjøres endringer.
5. Klikk på lenken til aktuell aktivitet (sak), og se videre forklaring på bilde 2.
6. Når du har endret ansvarlig for alle aktiviteter (Steg 1 og 2), gå til fana "Avvik / tiltak" og gjenta punkt 3-5.

Bilde 2: Endre ansvarlig – Steg 2

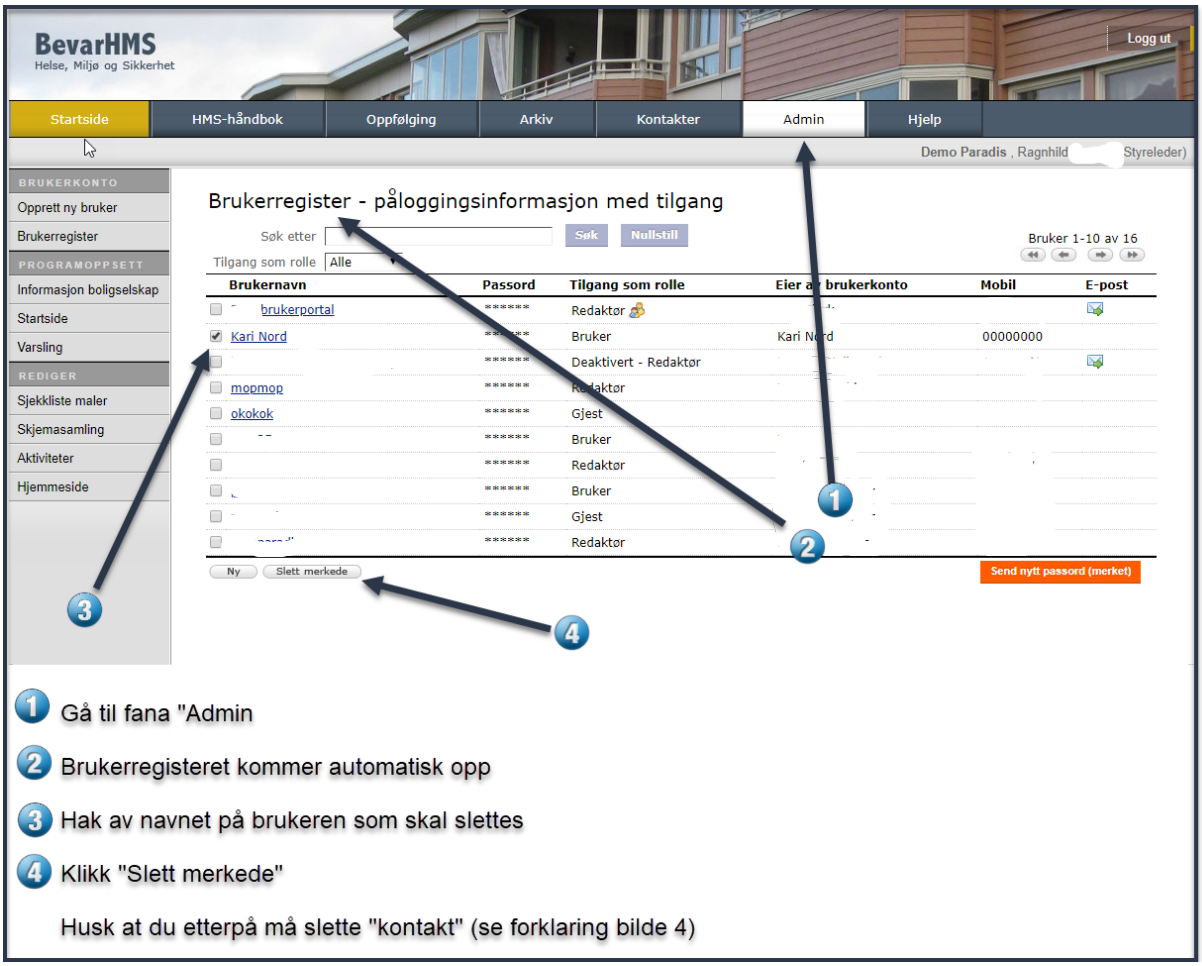


- **Husk å også endre ansvarlig for avvik /tiltak.** Dette har samme fremgangsmåte som for aktiviteter. Se punkt 6 på bilde 1.

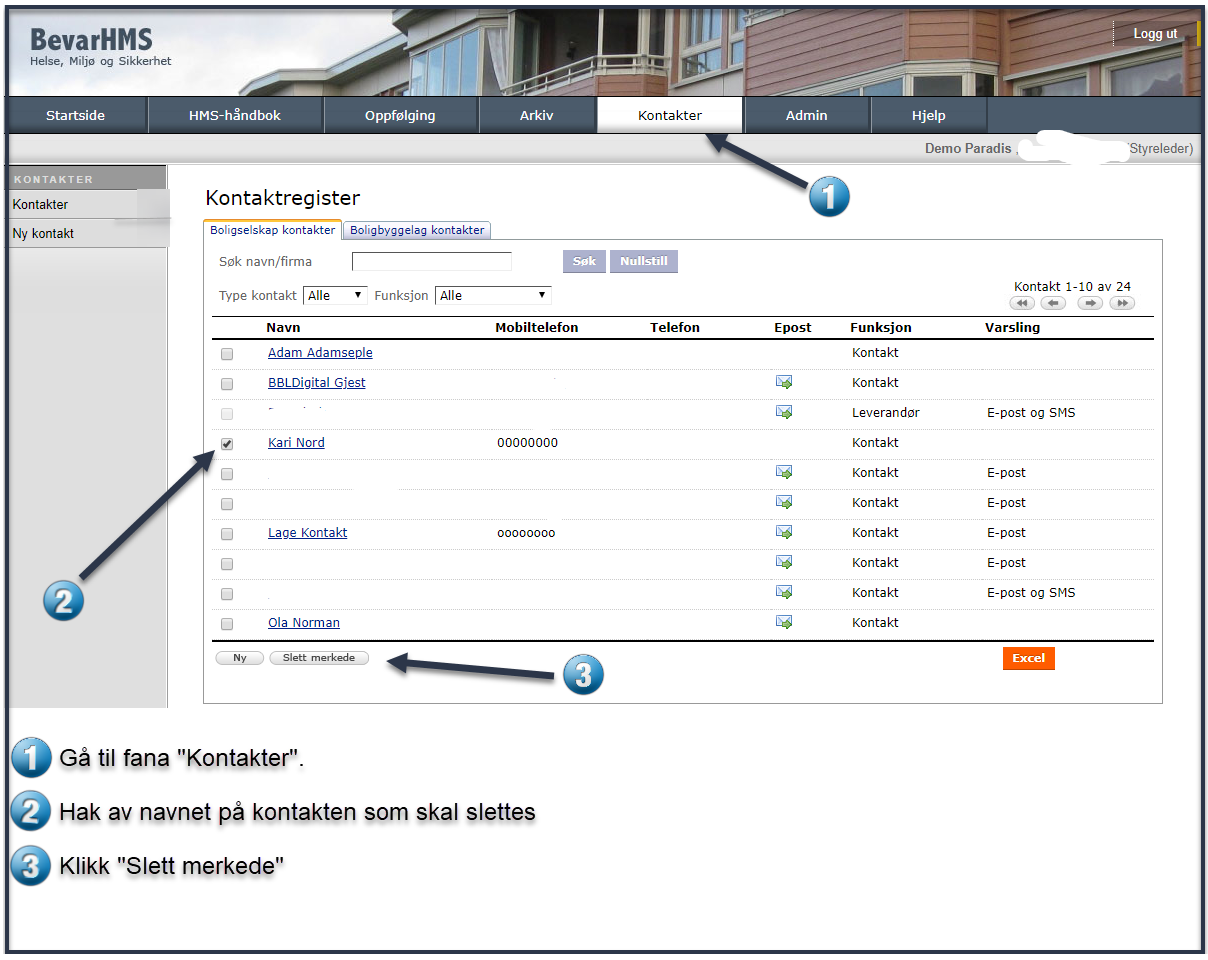
3.2 Slette tilgang til BevarHMS (slette bruker og kontakt)

- Slett først brukeren (du får ikke slettet kontakt før bruker er slettet).
- Deretter sletter du kontakten.

Bilde 3: Slette bruker



Bilde 4: Slette kontakt



1. Gå til fana "Kontakter".
2. Hak av navnet på kontakten som skal slettes
3. Klikk "Slett merkede"

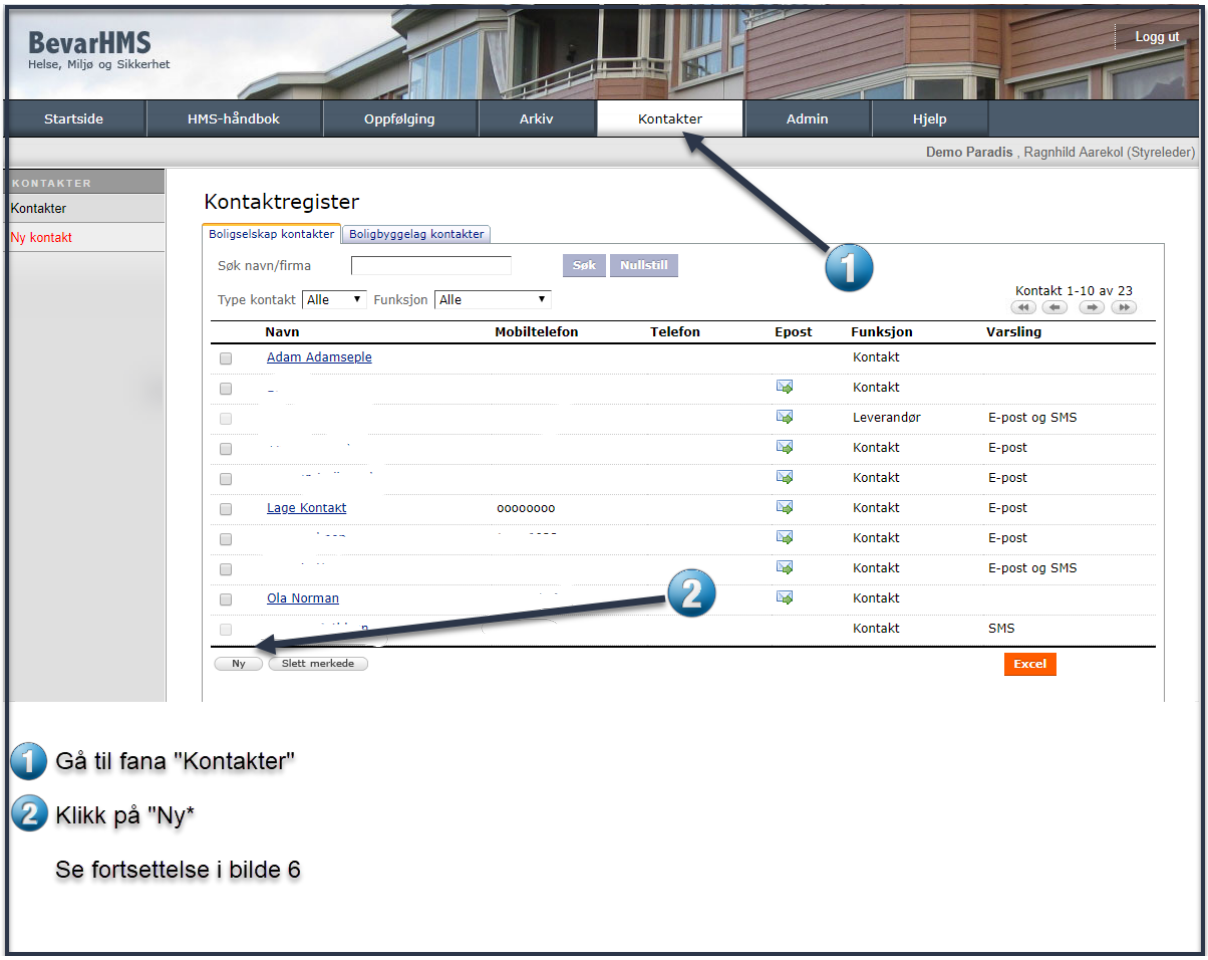
- **Ikke lenger tilgang:** Når både bruker og kontakt er slettet har personen (tidligere styremedlemmet) ikke lenger tilgang til BevarHMS.

3.3 Gi nye styremedlemmer tilgang til BevarHMS

For at nytt styremedlem skal få tilgang til BevarHMS må du først opprette en kontakt (bilde 5, 6 og 7), deretter opprette en bruker (bilde 8 og 9).

3.3.1 Opprette kontakt

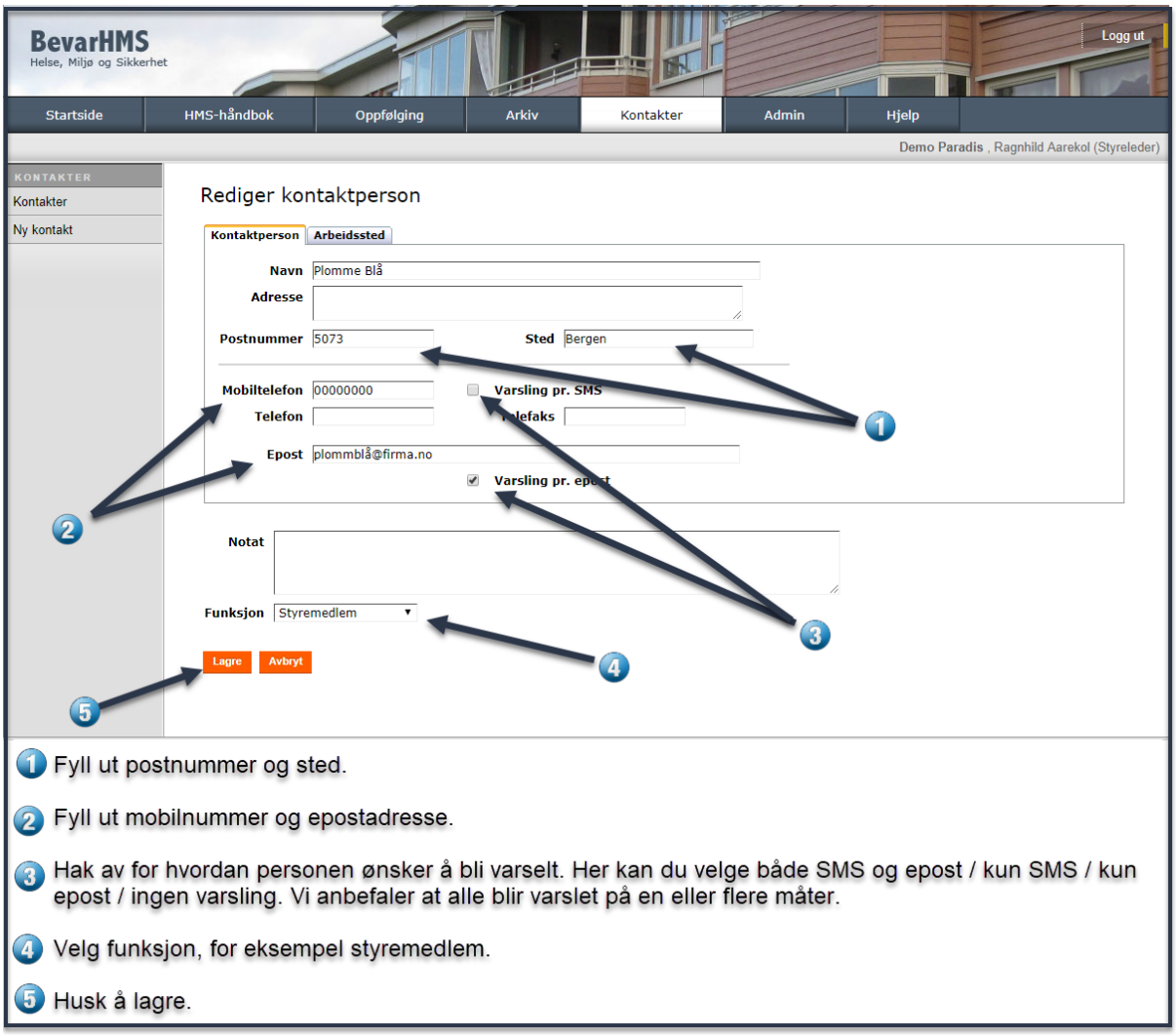
Bilde 5: Opprette ny kontakt – Første steg



Bilde 6: Opprette ny kontakt – Andre steg



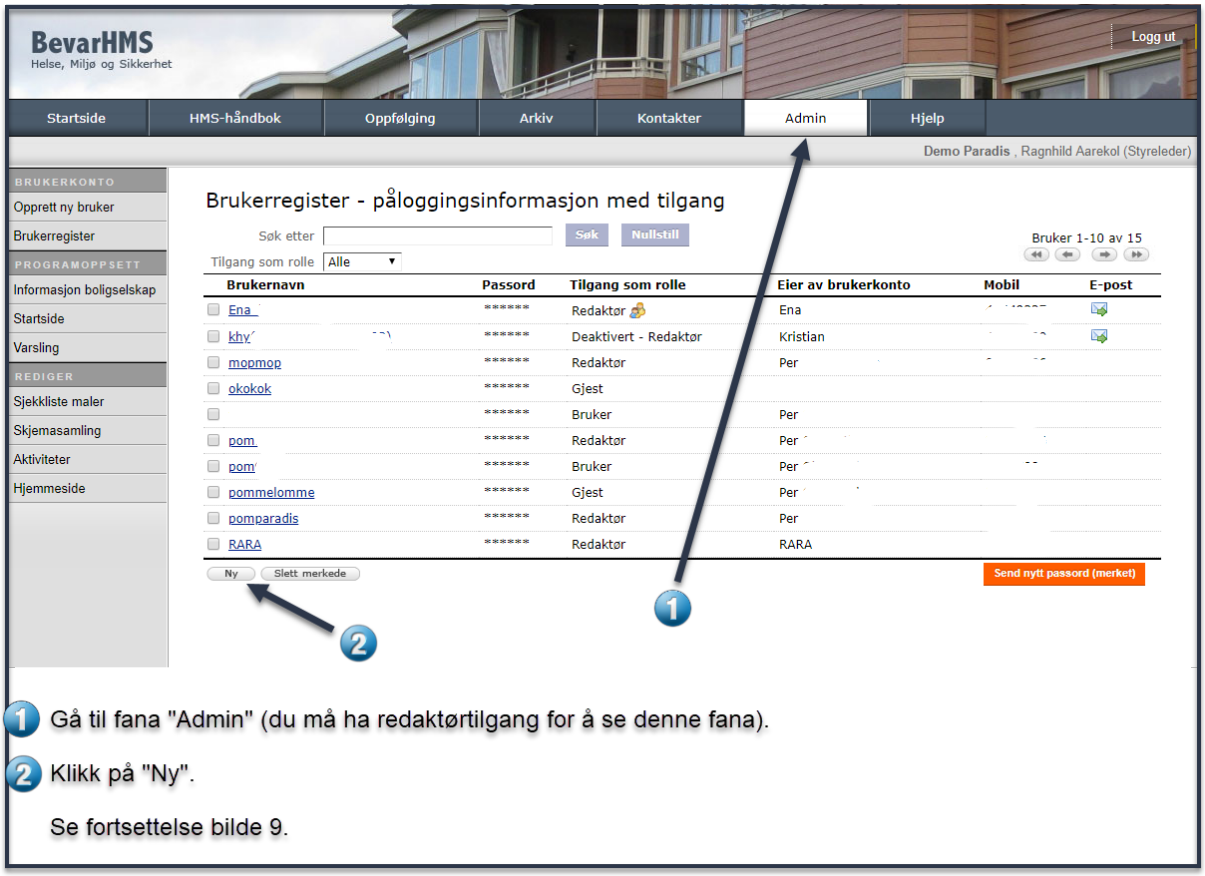
Bilde 7: Legg inn kontaktinformasjon – Tredje steg



1. Fyll ut postnummer og sted.
2. Fyll ut mobilnummer og epostadresse.
3. Hak av for hvordan personen ønsker å bli varselt. Her kan du velge både SMS og epost / kun SMS / kun epost / ingen varsling. Vi anbefaler at alle blir varslet på en eller flere måter.
4. Velg funksjon, for eksempel styremedlem.
5. Husk å lagre.

3.3.2 Opprette ny bruker

Bilde 8: Ny bruker – Første steg

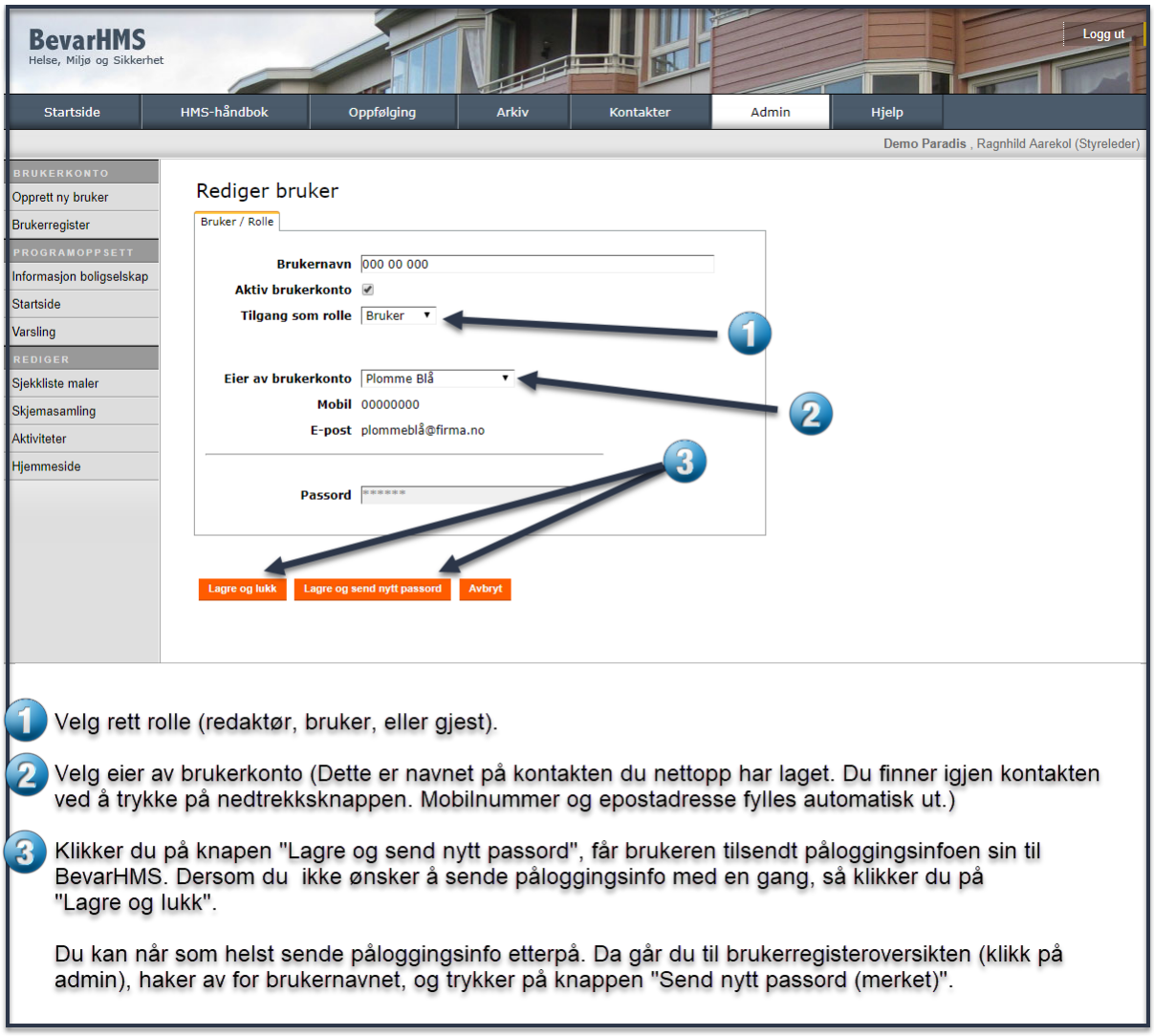


1 Gå til fana "Admin" (du må ha redaktørtilgang for å se denne fana).

2 Klikk på "Ny".

Se fortsettelse bilde 9.

Bilde 9: Fyll ut brukerinfo – Andre steg



1. Velg rett rolle (redaktør, bruker, eller gjest).
2. Velg eier av brukerkonto (Dette er navnet på kontakten du nettopp har laget. Du finner igjen kontakten ved å trykke på nedtrekksknappen. Mobilnummer og epostadresse fylles automatisk ut.)
3. Klikker du på knapen "Lagre og send nytt passord", får brukeren tilsendt påloggingsinfoen sin til BevarHMS. Dersom du ikke ønsker å sende påloggingsinfo med en gang, så klikker du på "Lagre og lukk".

   Du kan når som helst sende påloggingsinfo etterpå. Da går du til brukerregisteroversikten (klikk på admin), haker av for brukernavnet, og trykker på knappen "Send nytt passord (merket)".

4 Brukervideoer

BevarHMS har opplæringsvideoer.

Aktuelle videoer ved sletting og registrering av nye styremedlemmer:

1. Opprette ny bruker og sende ut passord til brukere

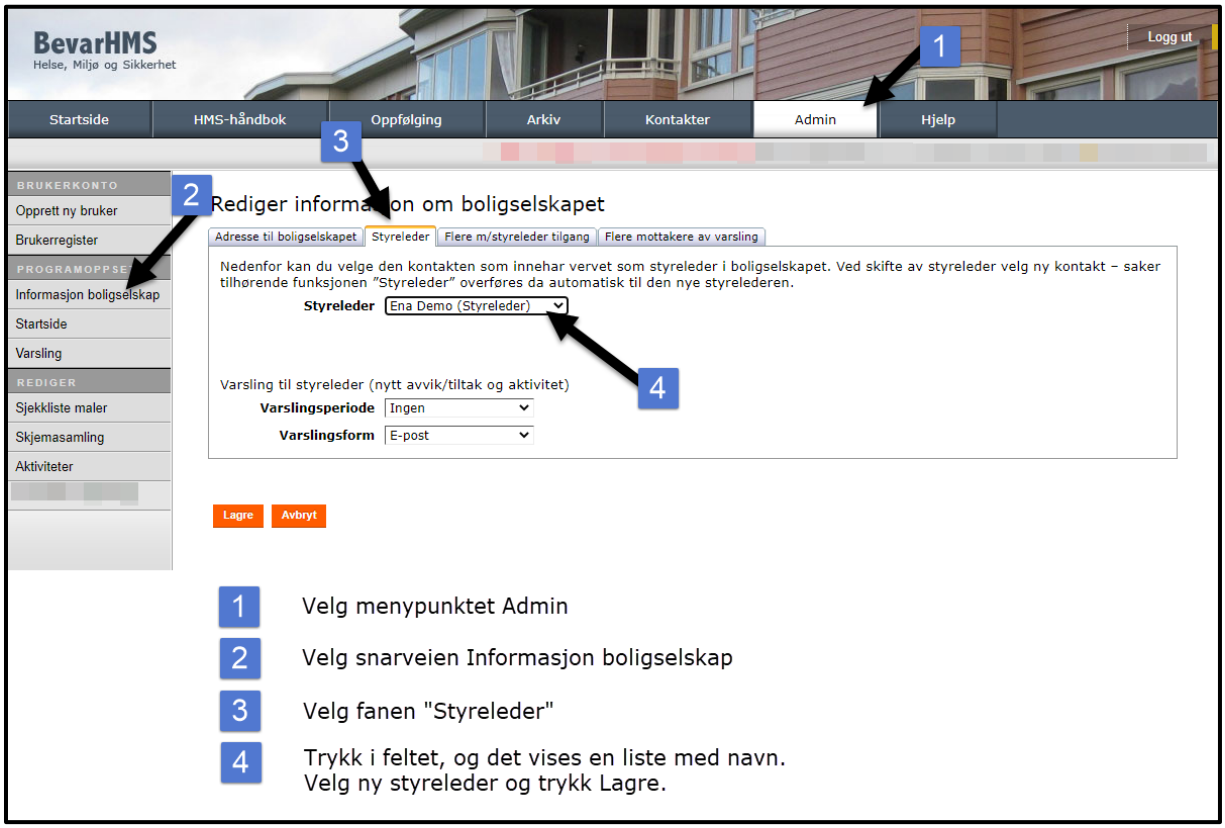
2. Opprette, redigere og slette kontakt

5 Bytte styreleder

I BevarHMS må rollen Styreleder være valgt. Ved skifte av styreleder, sjekk først at den nye styrelederen har brukertilgang til BevarHMS, deretter kan du skifte. Se forklaring på bildet nedenfor.

Som styreleder har en rettighet til å kunne behandle alle oppgaver (avvik/tiltak, aktiviteter og risikovurdering) i BevarHMS, uavhengig om en er ansvarlig for de enkelte oppgavene eller ikke.

Bilde 10: Bytte styreleder



6 Flere med tilsvarende rettighet som styreleder

Dersom en ønsker at flere skal ha den samme rettighet som styreleder, kan dette velges. Se bilde nedenfor som forklarer hvordan du gjør dette.

Bilde 11: Gi samme rettighet som styreleder til flere

