

# Quality/Q versie 3.0

*“Ook in een goede organisatie gaan dingen mis!”*

Op deze handleiding rust auteursrecht van Info/Q automatisering, Emmen. Vermenigvuldigen van het geheel of onderdelen ervan is niet toegestaan zonder toestemming van Info/Q automatisering, Emmen. Doorgaans zal deze toestemming gaarne worden gegeven, mits bronvermelding plaatsvindt. Voor nadere informatie over de inhoud van deze handleiding of het gebruik ervan kunt u zich richten tot Info/Q automatisering, Emmen.

## ***Inhoudsopgave***

1.	<i>INLEIDING</i>	2
2.	<i>HET KWALITEITSHANDBOEK</i>	2
3.	<i>ANDERE HANDBOEKEN</i>	2
4.	<i>WAAROM QUALITY/Q?</i>	3
5.	<i>QUALITY/Q INTRANET</i>	3
6.	<i>EIGENSCHAPPEN VAN QUALITY/Q</i>	3
7.	<i>GEBRUIKTE TERMEN</i>	4
8.	<i>BEHEER VAN DE ONDERDELEN VAN HET HANDBOEK</i>	6
9.	<i>BEHEER HULPGEGEVENS</i>	6
10.	<i>QUALITY/Q AANPASSEN AAN UW WENSEN</i>	6
11.	<i>PRINTEN VAN HET HANDBOEK</i>	6
12.	<i>UW HANDBOEK OP EEN INTRANET</i>	7
13.	<i>UW HANDBOEK OP HET INTERNET</i>	7
14.	<i>UW HANDBOEK OP CD, DISKETTE OF LOKALE SCHIJF</i>	7
15.	<i>MEERDERE HANDBOEKEN EN/OF VERSIES</i>	8
16.	<i>GEMEENSCHAPPELIJKE BESTANDEN BIJ MEERDERE VERSIES</i>	9
17.	<i>BIJLAGEN BIJ HANDBOEKEN</i>	10
18.	<i>KOPPELINGEN TUSSEN HANDBOEKEN (ALLEEN INTRANETVERSIE)</i>	11
19.	<i>INSTALLATIE VAN EEN INTRANET</i>	12
20.	<i>BEHEERSINFORMATIE</i>	13
21.	<i>GEBRUIK BIJLAGEN</i>	15
22.	<i>TITELPAGINA EN INHOUDSOPGAVE</i>	16
23.	<i>ALGEMENE HOOFDSTUKKEN</i>	18
24.	<i>PROCEDURES</i>	20
25.	<i>WERKINSTRUCTIES</i>	23
26.	<i>FUNCTIONARISSEN</i>	25
27.	<i>FORMULIEREN EN DOCUMENTEN</i>	27
28.	<i>BEHEERSFUNCTIES VAN QUALITY/Q</i>	28
29.	<i>DE INSTALLATIE VAN QUALITY/Q</i>	33
30.	<i>INVOERINGSTAPPEN</i>	34
31.	<i>VERWIJDEREN VAN QUALITY/Q</i>	35
32.	<i>WAT TE DOEN BIJ PROBLEMEN?</i>	36

## ***1. Inleiding***

Veel bedrijven gebruiken handboeken en handleidingen voor het ondersteunen van haar klanten of eigen organisatie. Kwaliteitshandboeken, milieuvoorschriften, Arbo- en gebruikershandleidingen zijn voorbeelden van documentatie die in bijna elke organisatie aanwezig is. Het opstellen - maar nog meer het onderhoud - van handboeken is een tijdrovende klus. Tijd die niet binnen elke organisatie vrijgemaakt kan worden. Bij het opstellen van een handboek moet worden nagedacht over structuur, inhoud en lay-out. Deze moeten duidelijk zijn voor alle medewerkers omdat zij er uiteindelijk mee moeten werken. Verschillen in structuur en lay-out tussen de diverse handboeken die door dezelfde medewerkers moeten worden gebruikt zijn ongewenst. Wordt een verkeerde structuur gekozen, dan kan dit mogelijk tot een ontoegankelijk boekwerk leiden welke niet door de eigen organisatie wordt ondersteund.

Het onderhoud van een handboek levert mogelijk nog grotere problemen op. Elke wijziging kan tot aanpassingen leiden op meerdere plaatsen in het handboek. Met name verwijzingen tussen de verschillende onderdelen blijken moeilijk te onderhouden. Indien de documentatie door meerdere personen wordt onderhouden, kunnen bovendien versies door elkaar gaan lopen indien er geen goede afspraken zijn over het versiebeheer of de tools dit niet afdwingen.

Tenslotte kan ook de distributie van documentatie problemen opleveren. Indien het handboek aan meerdere personen op verschillende locaties moet worden verstuurd gaat er wel eens iets fout. Het niet ontvangen van gewijzigde documentatie moet worden voorkomen door registratie van de personen op een distributielijst en de bijbehorende ontvangstbevestiging.

## ***2. Het kwaliteitshandboek***

Als er in uw bedrijf een fout wordt gemaakt kost de oplossing hiervan veel tijd en dus geld. Als de klant de dupe wordt van deze fouten kan hij een andere leverancier kiezen. Op deze manier kosten fouten in uw organisatie twee keer geld. U maar zeker ook uw klanten zijn erbij gebaat dat uw interne organisatie goed op orde is. Daarom is het voor elke organisatie van belang een handboek te bezitten waarin alle taken, functies, procedures en werkinstructies eenduidig zijn beschreven. Met Quality/Q is het eenvoudig om deze onderdelen vast te leggen in een documentatiedatabase.

## ***3. Andere handboeken***

Quality/Q is oorspronkelijk ontworpen voor het opstellen en onderhouden van kwaliteits-handboeken. Het is echter mogelijk de omschrijvingen van de diverse onderdelen aan te passen aan elk type handboek. Hierdoor is het mogelijk andere documentatie met Quality/Q te onderhouden.

In deze handleiding en de demo van Bakker B.V. is als voorbeeld een handboek kwaliteit gekozen.

#### **4. *Waarom Quality/Q?***

Quality/Q versie 3.0 geeft u de mogelijkheid uw handboeken op te slaan in een speciale database middels gebruikersvriendelijke software. Vanuit deze database wordt het volledige handboek gegenereerd inclusief de verwijzingen en relaties die de onderdelen onderling hebben. Ook is het mogelijk externe bestanden zoals formulieren en stroomdiagrammen op te nemen als bijlagen. Deze bestanden zijn vanuit Quality/Q te onderhouden met behulp van uw eigen vertrouwde software.

Een bestaand handboek is eenvoudig met standaard Windows knip- en plakfuncties in te kopiëren.

#### **5. *Quality/Q intranet***

Quality/Q versie 3.0 Intranet geeft de extra mogelijkheid om het handboek op elektronische wijze beschikbaar te stellen aan de volledige organisatie m.b.v. intranet pagina's. Een druk op de knop genereert een volledig nieuw handboek en is met behulp van een internet-browser direct beschikbaar voor alle medewerkers. De distributie van wijzigingen wordt hierdoor wel erg eenvoudig!

#### **6. *Eigenschappen van Quality/Q***

- Een handboek dat door Quality/Q is gegenereerd, heeft een eenduidige structuur en een strakke lay-out.
- Doordat het complete handboek is opgenomen in een database, blijven de verwijzingen tussen alle onderdelen onderling consistent.
- Het onderhoud van het handboek kost relatief weinig tijd. Dit is vaak tijd van medewerkers die hun tijd wel beter kunnen besteden. Of dure tijd van externe adviseurs.
- Het handboek wordt volledig gegenereerd vanuit de database, inclusief de inhoudsopgave, tabbladen en kruistabellen (matrixtabellen).
- Er is door Info/Q automatisering veel aandacht besteed om de invoer van gegevens zeer gebruikersvriendelijk te maken.
- De intranet versie van Quality/Q ondersteunt het gebruik van de meeste browsers door het genereren van standaard HTML code. (o.a. Netscape en Microsoft explorer).
- Met versie 3.0 is het mogelijk HTML pagina's met frames te genereren.
- De ingebouwde rapportengenerator toont alle documenten eerst op het scherm alvorens deze te printen.
- Met behulp van de pakketinstellingen binnen Quality/Q is het handboek in te stellen aan de eisen en wensen van uw organisatie.
- Externe bijlagen zijn te koppelen aan het handboek. Het beheer van deze bijlagen kan vanuit Quality/Q!
- Meerdere 'intranet-versie' handboeken zijn met elkaar te koppelen via HTML links.
- Vanuit een geïnstalleerde versie van Quality/Q kunnen meerdere handboeken worden beheerd. Gemeenschappelijke data is hierbij mogelijk.
- Het is mogelijk een handboek af te drukken, waarin alleen die onderdelen staan die gelden voor een specifieke afdeling.
- Elk onderdeel in het handboek heeft een status. Selecteren op status is mogelijk.
- Het is mogelijk aan elk onderdeel normen te koppelen, zodat tijdens een certificering deze per norm zichtbaar zijn.

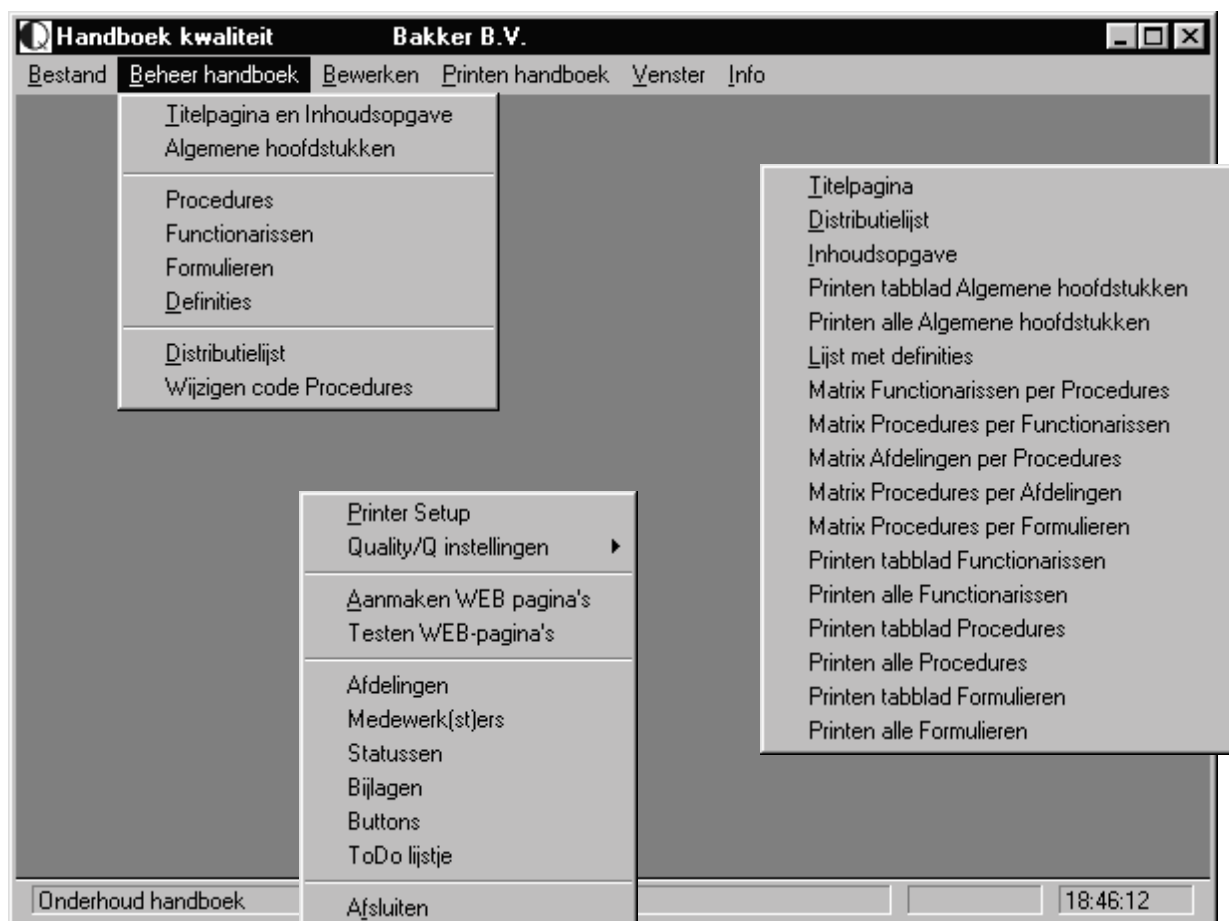
## 7. Gebruikte termen

Quality/Q is speciaal ontworpen voor het onderhouden van kwaliteitshandboeken. Bij de uitleg van deze software wordt dan ook gesproken over onderdelen met benamingen als 'Procedures', 'Werkinstructies', 'Functionarissen' en 'Formulieren'. Aangezien deze onderdelen eenvoudig andere omschrijvingen kunnen worden gegeven geldt dat elk handboek in Quality/Q kan worden gestopt. Alleen tijdens de uitleg is gekozen voor het kwaliteits-handboek.

In een programma als Quality/Q zijn een aantal steeds terugkomende elementen aanwezig:

- De **database** waarin uw gegevens worden opgeslagen.  
De gegevens komen voor in bestanden. (Engels: files) Zo beschikt Quality/Q bijvoorbeeld over de bestanden: procedures, werkinstructies, formulieren en functionarissen. Een bestand is opgebouwd uit records. Voor elke procedure is een procedurerecord aanwezig. Een record is opgebouwd uit velden welke samen alle informatie van de betreffende procedure bevatten.. Zo bevat het procedurerecord o.a. de velden procedurecode, procedureomschrijving en auteur.
- Een **menu**.  
Hiermee kunt u de verschillende programmaonderdelen (functies) opstarten.
- Een **tabel**.  
Hier ziet u de records van een bestand in rijen onder elkaar staan. Zo zijn er bijvoorbeeld tabellen voor procedures, werkinstructies, medewerkers en functionarissen. Elke rij in de tabel geeft een record in de database weer. Er is altijd slechts 1 record actief. Het actieve record wordt weergegeven door een blauwe balk. Via een tabel kunt u een mutatiescherm oproepen. Op het scherm van een tabel bevinden zich buttons (knoppen) waarmee u de volgende mutaties kunt uitvoeren:
  - Toevoegen van een nieuw record (of de Insert button)
  - Wijzigen van een bestaand record (of de Enter button)
  - Verwijderen van een record (of de Delete button)Op een tabel zijn vaak buttons aanwezig waarmee u speciale functies kunt oproepen zoals het printen van een onderdeel. Ook bevat elke tabel een button Sluiten om de tabel te verlaten en terug te keren naar de vorige functie.
- Een **selectietabel**.  
Deze vergemakkelijkt de invoer van gegevens en zorgt er tevens voor dat de eindgebruiker de gegevens consistent invoert. Er zijn selectietabellen voor o.a. medewerkers en functionarissen.
- Een **mutatiescherm**.  
Hiermee kunt u nieuwe records toevoegen of een bestaand record wijzigen. Op mutatieschermen komen vaak selectiebuttons voor. Via deze buttons kunt u gegevens invoeren vanuit een selectietabel. De mutatieschermen bevatten een OK en Annuleer button. Met de OK button worden uw gegevens opgeslagen in de database, de Annuleer button sluit het mutatiescherm zonder wijzigingen in de database.

- Een **rapport**.  
Via een rapport kunt u de gegevens uit uw database afdrukken. Een rapport kunt u altijd eerst op het scherm beoordelen alvorens u het afdrukt.
- Een **voorloopscherm**.  
Vaak zult u op een overzicht niet alle gegevens uit uw database willen zien. Een voorloopscherm gaat meestal vooraf aan een rapport en zorgt ervoor dat u een selectie uit de gegevens kunt maken waar u het overzicht van wilt aanmaken.
- **Tabbladen** kunnen voorkomen op zowel tabellen als op mutatieschermen.  
Op tabellen kunt u vaak voor een bestand een andere sortering of selectie kiezen door het betreffende tabblad te selecteren. In een mutatiescherm kunt u via tabbladen vaak aanvullende velden op het scherm muteren.
- **Buttons**.  
In Quality/Q zijn op de diverse schermen buttons aanwezig voor o.a. printen van een procedure/werkinstructie enz. Het gebruik van deze buttons spreekt voor zich.



Hoofdmenu en 2 submenu's

## **8. *Beheer van de onderdelen van het handboek***

Een kwaliteitshandboek bevat ten minste de volgende onderdelen:

- status en versie informatie van elk onderdeel in het handboek,
- de titelpagina van het handboek,
- een duidelijke en consistente inhoudsopgave,
- mogelijk een aantal algemene hoofdstukken,
- alle procedurebeschrijvingen welke binnen de organisatie gelden,
- de werkinstructies die de medewerkers ondersteunen in het uitvoeren van de procedures,
- functiebeschrijvingen van alle functionarissen die binnen de organisatie aanwezig zijn,
- een lijst met definities ter ondersteuning van de organisatie,
- een opsomming van alle gebruikte formulieren en documenten binnen de organisatie,
- een distributielijst waarop wordt aangegeven wie een exemplaar van het handboek bezit,
- de verwijzingen tussen de procedures, werkinstructies, formulieren en functionarissen onderling.

## **9. *Beheer hulpgegevens***

Naast de onderdelen die in het handboek zelf voorkomen, zijn er ook een aantal gegevens die worden geregistreerd als ondersteuning van het handboek. Om een distributielijst te kunnen samenstellen moeten bijvoorbeeld medewerkers worden geregistreerd. Andere voorbeelden van hulpgegevens zijn: De status die aan een onderdeel mag worden toegewezen en de soorten bijlagen we binnen het handboek kennen. Het beheer van de hulpgegevens wordt beschreven per beheersfunctie in het hoofdstuk 'Beheerfuncties van Quality/Q'.

## **10. *Quality/Q aanpassen aan uw wensen***

Quality/Q is eenvoudig aan te passen aan de wensen die u aan een handboek stelt. Hiervoor zijn een tweetal functies beschikbaar. Een voor Quality/Q zelf (pakketinstellingen) en een voor de intranet-pagina's. (HTML-instellingen) Bij pakketinstellingen is het mogelijk bepaalde onderdelen aan of uit te zetten, of de naam ervan aan te passen. Soms wordt i.p.v. Formulieren gesproken over Documenten in een handboek. HTML-instellingen zijn met name de instellingen voor de presentatie van de intranet-pagina's. Hiermee kunnen kleuren, logo's en achtergrondplaatjes worden ingesteld. De beschrijving van beide functies kunt u vinden in het hoofdstuk 'Beheerfuncties van Quality/Q'.

## **11. *Printen van het handboek***

Via menukeuze 'Printen handboek' kunt u alle ingevoerde gegevens afdrukken. U kunt het complete handboek afdrukken inclusief inhoudsopgave, tabbladen en relatiematrices enzovoorts.

U kunt alle keuzes gerust proberen. U krijgt telkens de gelegenheid het overzicht op het scherm te zien. Pas dan beoordeelt u of u het overzicht wilt afdrukken.

Let op: Het kan zijn dat door verschil in eigenschappen tussen beeldscherm en printer de letters op het scherm niet exact worden weergegeven als op de printer.

## ***12. Uw handboek op een intranet***

Het verspreiden van een handboek is een vervelende klus en het up-to-date houden ervan een nachtmerrie. Quality/Q Intranet biedt de mogelijkheid uw handboek elektronisch te publiceren via uw interne computernetwerk via een zogenaamd intranet. Een intranet is vergelijkbaar met het grote internet. De informatie is echter alleen beschikbaar binnen uw eigen organisatie i.p.v. wereldwijd. U kunt een intranet eenvoudig realiseren m.b.v. browserprogramma's als Netscape en Microsofts Internet Explorer. Zie hoofdstuk 'Installatie van een intranet'.

Quality/Q Intranet genereert met '1 druk op de knop' uit uw Quality/Q database een volledig set webpagina's die u zo beschikbaar kunt stellen aan uw organisatie. Elke medewerker kan vanuit zijn eigen werkplek de procedures inzien. Een papieren handboek wordt hierdoor eigenlijk overbodig.

In het hoofdstuk 'Installatie van een intranet' wordt beschreven hoe een (eenvoudig) intranet kan worden geïnstalleerd op een netwerk.

## ***13. Uw handboek op internet***

Indien het handboek op het internet wordt geplaatst kunnen de procedures worden gelezen vanaf elke plek waar ook maar een internetaansluiting aanwezig is. Dit betekent voor alle medewerkers buiten kantoor tijd, de buitendienstmedewerkers onderweg of misschien zelfs uw klanten indien u dit wenst!

## ***14. Uw handboek op CD, diskette of lokale schijf***

Het is mogelijk de handboeken op een CD, diskette of op een lokale schijf van een lap-top te plaatsen. Uw (buitendienst)medewerkers hebben dan altijd de beschikking over het handboek met de juiste procedures en werkinstructies.

Let op: In dit geval zullen wijzigingen niet automatisch worden doorgevoerd bij deze medewerkers. Er zal opnieuw een nieuwe CD/diskette of kopieeractie naar de lap-top moeten plaatsvinden.

## 15. Meerdere handboeken en/of versies

Meerdere handboeken met Quality/Q onderhouden kan door Quality/Q meerdere keren te installeren binnen uw bedrijf of afdeling. Voordelen zijn dat de versie niet op hetzelfde netwerk hoeft te zijn geïnstalleerd en dat ze dus volledig onafhankelijk van elkaar draaien. Wel zal voor alle extra geïnstalleerde versies van QualityQ aan Info/Q automatisering licentiekosten moeten worden betaald. U betaalt namelijk per geïnstalleerde versie ongeacht het aantal gebruikers of handboeken.

Een andere oplossing is om per handboek een directory structuur aan te maken met een bijbehorend .INI bestand. Geef vervolgens in de opstartregel van de snelkoppeling als parameter het betreffende .INI bestand op. Quality/Q gebruikt dit bestand bij het zoeken van de benodigde bestanden. Quality/Q hoeft in dit geval maar 1 keer te worden geïnstalleerd waarna het toch voor verschillende handboeken kan worden gebruikt.

Voorbeeld:

Binnen uw organisatie wil men twee handboeken met Quality/Q onderhouden een Kwaliteits- en ARBO handboek.

Er zijn de volgende directory structuren aangemaakt:

Y:\PROG\QUAL030	Waarin Quality/Q is geïnstalleerd
W:\BOEKEN\ARBO\DATA	Waarin de database van ARBO wordt geplaatst
W:\BOEKEN\KWAL\DATA	Waarin de database van KWALITEIT wordt geplaatst
G:\INTRANET\ARBO	Waarin de intranetpagina's van ARBO
G:\INTRANET\KWAL	Waarin de intranetpagina's van KWALITEIT

In Y:\PROG\QUAL030 worden twee .INI bestanden neergezet namelijk ARBO.INI en KWAL.INI.

De inhoud van deze ARBO.INI wordt dan als volgt:

```
[DIRECTORIES]
APPLICATIONDATA = W:\BOEKEN\ARBO\DATA
HTMLDIRECTORY   = G:\INTRANET\ARBO
```

En voor KWAL.INI:

```
[DIRECTORIES]
APPLICATIONDATA = W:\BOEKEN\KWAL\DATA
HTMLDIRECTORY   = G:\INTRANET\KWAL
```

Kopieer vervolgens de bestanden INFO.DAT en INFO.K01 uit de DATA directory van Quality/Q in de directories W:\BOEKEN\ARBO\DATA en W:\BOEKEN\KWAL\DATA.

Als laatste wordt voor elk handboek een snelkoppeling aangemaakt waarin Quality/Q wordt opgestart en waarbij het .INI bestand als parameter wordt meegegeven.

Voorbeeld: Path: Y:\PROG\QUAL030\QUALITYQ.EXE .\ARBO.INI  
 Beginnen in: Y:\PROG\QUAL030

Let op: Indien GEEN parameter wordt opgenomen in de opstartregel (Path) wordt QUALITY.INI gebruikt die in dezelfde directory staat als QUALITYQ.EXE. (in het voorbeeld Y:\PROG\QUAL030\QUALITY.INI)

## 16. Gemeenschappelijke bestanden bij meerdere versies

Indien meerdere handboeken en/of versies worden onderhouden door Quality/Q is het mogelijk een aantal bestanden gemeenschappelijk te gebruiken. Met name medewerker-, afdelingen-, kleuren-, normen- en status-tabellen zijn mogelijk voor elk handboek gelijk. Binnen het .INI bestand van het betreffende handboek kan voor elk bestand worden aangegeven waar dit bestand staat. Binnen Quality/Q is van een aantal bestanden aan te geven of ze moeten kunnen worden aangepast vanuit deze versie.

Voorbeeld:

Binnen uw organisatie wil men twee handboeken met Quality/Q onderhouden een Kwaliteits- en ARBO handboek. Er zijn de volgende directory structuren aangemaakt:

Y:\PROG\QUAL030	Waarin Quality/Q is geïnstalleerd
W:\BOEKEN\BEIDE\DATA	Waarin de gemeenschappelijke bestanden worden geplaatst
W:\BOEKEN\ARBO\DATA	Waarin de database van ARBO wordt geplaatst
W:\BOEKEN\KWAL\DATA	Waarin de database van KWALITEIT wordt geplaatst
G:\INTRANET\ARBO	Waarin de intranetpagina's van ARBO
G:\INTRANET\KWAL	Waarin de intranetpagina's van KWALITEIT

In Y:\PROG\QUAL030 worden twee .INI bestanden neergezet namelijk ARBO.INI en KWAL.INI.

De inhoud van deze ARBO.INI wordt dan als volgt:

```
[DIRECTORIES]
APPLICATIONDATA = W:\BOEKEN\ARBO\DATA
HTMLDIRECTORY   = G:\INTRANET\ARBO

[BESTANDEN]
MEDEW            = W:\BOEKEN\BEIDE\DATA
KLEUR           = W:\BOEKEN\BEIDE\DATA
STATUS          = W:\BOEKEN\BEIDE\DATA
UITLIJN         = W:\BOEKEN\BEIDE\DATA
NORMEN          = W:\BOEKEN\BEIDE\DATA
```

En voor KWAL.INI:

```
[DIRECTORIES]
APPLICATIONDATA = W:\BOEKEN\KWAL\DATA
HTMLDIRECTORY   = G:\INTRANET\KWAL

[BESTANDEN]
MEDEW            = W:\BOEKEN\BEIDE\DATA
KLEUR           = W:\BOEKEN\BEIDE\DATA
STATUS          = W:\BOEKEN\BEIDE\DATA
UITLIJN         = W:\BOEKEN\BEIDE\DATA
NORMEN          = W:\BOEKEN\BEIDE\DATA
```

In Quality/Q wordt nu aangegeven dat alleen de beheerder van ARBO de medewerker, normen en statutabellen mag aanpassen door:

In ARBO uit te voeren: Bestand, Quality/Q instellingen, Pakketinstellingen, Tabblad Overig, Gebruik statussen Aan, Beheer statussen Aan, Gebruik medewerkers Aan, Beheer Medewerkers Aan, Gebruik Normen Aan, Beheer Normen Aan.

En in KWALITEIT:

Bestand, Quality/Q instellingen, Pakketinstellingen, Tabblad Overig, Gebruik statussen Aan, Beheer statussen Uit, Gebruik medewerkers Aan, Beheer Medewerkers Uit, Beheer Normen Uit. Gebruik Normen Aan.

## ***17. Bijlagen bij handboeken***

Als bijlagen kunnen allerlei verschillende documenten worden gebruikt. Voorbeelden hiervan zijn documenten, formulieren, spreadsheets, grafische afbeeldingen, enz. Deze bijlagen kunt u vanuit Quality/Q onderhouden met de software die u hier normaal voor gebruikt, b.v. uw favoriete tekstverwerker. Uw tekstverwerker wordt opgestart door bij het betreffende handboekonderdeel op de bijlage button te drukken. Om bijlagen te kunnen gebruiken moeten een aantal stappen worden gevolgd:

### **Voorbeeld:**

Het ARBO handboek moet zowel MS-Word documenten als MS-Excel tabellen als bijlage ondersteunen. De volgende stappen moeten worden doorlopen:

#### **Definieer de betreffende bijlage-soorten**

1. Kies binnen Quality/Q de hoofdmenukeuze 'Bestand'.
2. Dan keuze 'Bijlagen'. De tabel met bijlage-soorten wordt getoond.
3. Druk vervolgens op de button 'Toevoegen'.
4. Bij 'Soort' vult u een omschrijving in van de soort bijlage b.v. 'Documenten'.
5. Bij 'Pakket' wordt het programma ingevoerd waarmee de bijlagesoort kan worden onderhouden. Omdat in dit voorbeeld is gekozen voor MS-Word, kan deze het beste worden opgezocht met de 'Zoek' button. Selecteer Winword.exe in de juiste directory.  
Let op: Indien de extensie van het bestand zoals de bijlage normaal wordt opgeslagen reeds is gekoppeld via Windows aan een toepassing mag dit veld worden leeg gelaten!  
Vb. Bestanden met de extensie .DOC worden normaliter door MS-Word gemaakt onder Windows.
6. Tenslotte kan nog een worden opgegeven waar de bijlagen zijn te vinden. Indien hier niets wordt ingevuld, dan wordt de instelling overgenomen uit het .INI bestand horende bij dit handboek.

Herhaal de stappen 3 t/m 6 voor de MS-Excel tabellen.

#### **Geef aan welke onderdelen bijlagen kunnen hebben.**

In dit voorbeeld zijn bij procedures, werkinstructies en formulieren zijn bijlagen gewenst. Dit wordt als volgt ingesteld:

1. Kies binnen Quality/Q de hoofdmenukeuze 'Bestand'.
2. Dan keuze 'Instellingen Quality/Q'.
3. Dan keuze 'Pakketinstellingen'.
4. Kies op het scherm het tabblad 'Overig'.
5. Zet 'Gebruik bijlagen' aan.
6. Kies op het scherm het tabblad 'Algemene hoofdstukken'.
7. Zet 'Gebruik bijlagen' uit.
8. Kies op het scherm het tabblad 'Procedures'.
9. Zet 'Gebruik bijlagen' aan.
10. Kies op het scherm het tabblad 'Werkinstructies'.
11. Zet 'Gebruik bijlagen' aan.

12. Kies op het scherm het tabblad 'Formulieren'.
13. Zet 'Gebruik bijlagen' aan.
14. Kies op het scherm het tabblad 'Functionarissen'.
15. Zet 'Gebruik bijlagen' uit.
14. Druk vervolgens op de button 'OK'.

### **Koppelen bijlagen aan een procedure**

Als voorbeeld koppelen we nu een excel-tabel aan een procedure.

1. Kies binnen Quality/Q de hoofdkeuze 'Onderhoud handboek'.
2. Dan keuze 'Procedures'.
3. Druk op 'Toevoegen' om een nieuwe procedure toe te voegen.
4. Vul de Proceduregegevens op het eerste Tabblad in.
5. Ga naar het tabblad 'Bijlagen'.
6. Druk op de zoek-button naast bijlage-soort 1.
7. Selecteer 'Tabellen'.
8. Geef de bijlage een zinvolle naam. b.v. Omzet.
9. Geef aan dat deze ook zichtbaar moet zijn op het intranet.
10. Druk op de zoek-button naast de 'bestandsnaam' en zoek OMZET.XLS op.
11. Druk op de OK-button.

## ***18. Koppelingen tussen handboeken (alleen intranetversie)***

Indien meerdere handboeken met Quality/Q zijn gemaakt kunnen deze eenvoudig worden gekoppeld door als bijlage het type HTML op te geven en deze te laten verwijzen naar het betreffende handboek. Meestal zal dit het hoogste niveau zijn maar dit is niet noodzakelijk. In de demo versie van Bakker BV is een HTML koppeling gemaakt naar de handleiding van Quality/Q.

Opmerking: Omdat hier een verwijzing wordt gemaakt naar een HTML bestand op een andere locatie moet bij het betreffende bijlage-soort worden aangegeven dat deze bijlage NIET moet worden gekopieerd. Gebeurt dit wel, dan zal het in de bijlage opgegeven HTML bestand worden gekopieerd naar de subdirectory Bijlagen waar alle buttons en plaatjes niet worden gevonden. Het is nu echter wel nodig het volledige path aan te geven bij de bijlage!

## ***19. Installatie van een eenvoudig intranet***

Dit kan uiteraard alleen als u de intranetversie van Quality/Q versie 3.0 hebt aangeschaft en werkt op een netwerk waarbij meerdere personen toegang hebben tot dezelfde netwerkschijf.

Een eenvoudig intranet installeert u als volgt:

Stel in het .INI bestand behorende bij het handboek in waar Quality/Q de intranetpagina's moet plaatsen. Kies hierbij voor een directory op een netwerkschijf waar uzelf schrijft rechten hebt en de overige collega's in ieder geval lees rechten.

Genereer opnieuw binnen Quality/Q de intranetpagina's. De intranetpagina's worden aangemaakt als HTML-pagina's. HTML is de standaard opmaaktaal voor internetpagina's. Deze pagina's zijn geplaatst in de opgegeven directory op de netwerkschijf. Zorg dat elke medewerker de beschikking heeft over een internetbrowser zoals Netscape of Internet Explorer. Een medewerker hoeft hierbij geen toegang te hebben tot Quality/Q! Wel moet hij toegang hebben tot de gegenereerde webpagina's.

In een browser kunt u behalve naar pagina's op het internet ook verwijzingen naar bestanden op uw lokale netwerk gebruiken. Zorg dat in de browser een bookmark aanwezig is naar de toppagina van uw handboek of een aparte snelkoppeling waarbij de browser wordt opgestart met als parameter het betreffende HTML-bestand.

Meestal maakt u een snelkoppeling aan, die wijst naar de home pagina van het handboek. (Deze kunt u zelf instellen bij de HTML-instellingen) Het is echter ook mogelijk een snelkoppeling te maken die wijst naar de HTML-pagina behorende bij de functie of afdeling van de medewerker. Hierdoor ziet de medewerker meteen zijn/haar eigen procedures en werkinstructies. Kies hiervoor niet de home pagina van het handboek maar de afdelingscode of functionariscode als ingang.

Voorbeeld: In de demo van bakker krijgen de medewerkers die bij de afdeling kwaliteit werken een snelkoppeling die wijst naar het bestand Kwal.htm. Vanuit deze pagina zien de medewerkers alleen de procedures waar zij zelf bij betrokken zijn. Natuurlijk kunnen ze via de HTML-links en buttons, zoals Home, ook alle andere pagina's bezoeken.

Het hier besproken intranet is niets anders dan een gedeelde netwerkschijf. Het is natuurlijk ook mogelijk een Internet-server te installeren die veel meer mogelijkheden biedt.

Voorbeelden zijn Apache webserver, een gratis webserver (via [www.apache.org](http://www.apache.org)) of Microsoft Internet Information Server (IIS) welke meegeleverd wordt met Windows NT.

## **20. Beheersinformatie**

Een goed handboek bevat voor elk genoemd onderdeel (procedure, functiebeschrijving enz.) zogenaamde beheersinformatie. Dit is informatie waarmee de status van het onderdeel van het handboek wordt aangegeven. U moet dan denken aan zaken als: wanneer het onderdeel voor het laatst is aangepast, welke versie het betreft en of deze al dan niet is goedgekeurd.

De volgende beheersinformatie kan voorkomen in Quality/Q:

### **Goedgekeurd op datum.**

De datum waarop het onderdeel is goedgekeurd. Indien op de button 'Vandaag' wordt gedrukt zal de huidige datum in het veld worden geplaatst.

### **Goedgekeurd door.**

Medewerk(st)er die het onderdeel heeft goedgekeurd. Indien op de button 'Zoek' wordt gedrukt zal een selectietabel verschijnen waarop alle medewerk(st)ers staan die hoofdstukken mogen goedkeuren. Zie ook autorisatiemogelijkheden bij medewerk(st)ers elders in deze handleiding.

### **Versienummer.**

Het revisie- of versienummer van dit onderdeel.

### **Revisiedatum.**

De datum waarop de laatste revisie is uitgevoerd. Ook hier een button om de datum van vandaag in te stellen.

### **Vervaldatum.**

De datum waarop dit onderdeel niet meer van toepassing is of opnieuw moet worden beoordeeld. Indien op de button '+Jr' wordt gedrukt wordt 1 jaar opgeteld bij de datum in het veld. Wordt op de '-Jr' button gedrukt wordt hiervan 1 jaar afgetrokken.

### **Auteur.**

De medewerk(st)er die dit onderdeel heeft geschreven of de laatste revisie heeft gedaan. Ook hier een 'Zoek' button welke nu echter een selectietabel toont van medewerkers die hoofdstukken mogen schrijven. Zie ook autorisatiemogelijkheden bij medewerk(st)ers elders in deze handleiding.

**Wijzigen Procedures**

PR00201 Procedure klachtenbehandeling

Relaties met	Formulieren	Bijlagen	Afdelingen		
Versiebeheer	Doel	Verantwoordelijk	Start	Werkwijze	Functionarissen

Code: PR00201      Status: **Goedgekeurd**      Zoek

Omschrijving: Procedure klachtenbehandeling       Top

Gekeurd op: 9/04/1999      Vandaag

Gekeurd door: Peter Klaasen      Zoek

Versienummer: 1.0

Revisiedatum: 9/04/1999      Vandaag

Volgende reviewdatum: 9/04/2000      + Jr    - Jr

Opgesteld door: Lery Datema      Zoek

OK      Annuleren

Procedure met op het 1<sup>e</sup> tabblad de beheersinformatie.

## 21. Gebruik bijlagen

Naast de beheersinformatie kunnen aan de onderdelen (procedures, formulieren, enz..) maximaal drie bijlagen worden gekoppeld door bij het onderdeel het tabblad bijlagen te kiezen en het volgende in te vullen:

### Soort.

Geef eerst aan om wat voor soort bijlage het gaat door dit in te vullen of door op de 'Zoek' button ernaast te drukken. Hierna wordt het mogelijk de 'Naam', 'Link op intranet' en 'Bestandsnaam' van deze bijlage in te voeren.

Opmerking: De soorten waaruit kan worden geselecteerd, is in te stellen via de beheerfunctie 'Bijlagen' onder hoofdmenukeuze 'Bestand'. Zie ook hoofdstuk 'Beheerfuncties van Quality/Q'.

### Naam.

De naam van de bijlage is niet verplicht in te vullen. Wordt 'Naam' niet gevuld, dan zal 'Soort' op de button worden geplaatst. De tekst die komt onder de button zal indien 'Link op intranet' wordt gevuld ook worden gebruikt als naam van de link op de HTML-pagina.

### Link op intranet.

Indien deze wordt gevuld, zal tijdens het genereren van de HTML-pagina's een link worden gemaakt naar de betreffende bijlage. Dit betekent dat de gebruiker van het handboek kan beschikken over de inhoud van de bijlage via een druk op de HTML-link.

### Bestandsnaam.

Dit is het path + bestandsnaam waar de bijlage te vinden is. Via de 'Zoek' button is het mogelijk deze op te zoeken. Een opgegeven Path + bestandsnaam mag relatief zijn.

Toegestaan zijn bijvoorbeeld:

```
C:\Handboek\Bijlage\Organigram.doc  
en  
..\..\Documenten\Offerte_template.doc
```

Nadat het bijlage tabblad is gevuld kan op de OK button worden gedrukt, waarna het onderdeel wordt opgeslagen. Iedere keer wanneer dit onderdeel opnieuw wordt geopend kan via de bijlage-buttons de bijlage worden bekeken en/of aangepast.

Opmerking 1:

Meestal zal een bijlage een bestandsnaam zijn die een verwijzing geeft naar een eigen document, tabel of plaatje. Het is echter ook mogelijk bijlagen op te nemen om hiermee het www op te gaan. Toegestaan zijn oa.:

- http:
- ftp:
- gopher:
- mailto:
- telnet:
- news:

Voorbeelden zijn: <http://www.infoq.nl> en <mailto:info@infoq.nl>

**Opmerking 2:**

Indien op de tweede positie van de bestandsnaam een dubbele punt staat (:), wordt door Quality/Q automatisch [file:\\](#) voor het path geplaatst in de HTML link. Wilt u dit niet is het mogelijk de bestandsnaam te laten beginnen met een dubbele punt. Gevolg hiervan is dat Quality/Q de dubbele punt verwijderd in de link en verder niets doet met de opgegeven link.

**Opmerking 3:**

Op het Windows platform is het tegenwoordig mogelijk spaties op te nemen in bestandsnamen en de paden er naartoe. Omdat dit op andere systemen zoals Unix problemen kan opleveren worden alle spaties die in een link staan vervangen door %20. Dit is de standaard voor links in HTML pagina's.

## ***22. Titelpagina en inhoudsopgave***

Binnen een organisatie kunnen meerdere handboeken worden gebruikt, waarvan er bovendien per handboek meerdere versies in omloop kunnen zijn. De titelpagina van het handboek geeft o.a. aan om welk handboek en welke versie het gaat. Quality/Q genereert deze inhoudsopgave volledig op basis van de ingevoerde onderdelen. Van elk onderdeel wordt aangegeven of het is goedgekeurd en de revisiedatum en revisienummer.

Bij de titelpagina worden binnen Quality/Q de volgende gegevens vastgelegd:

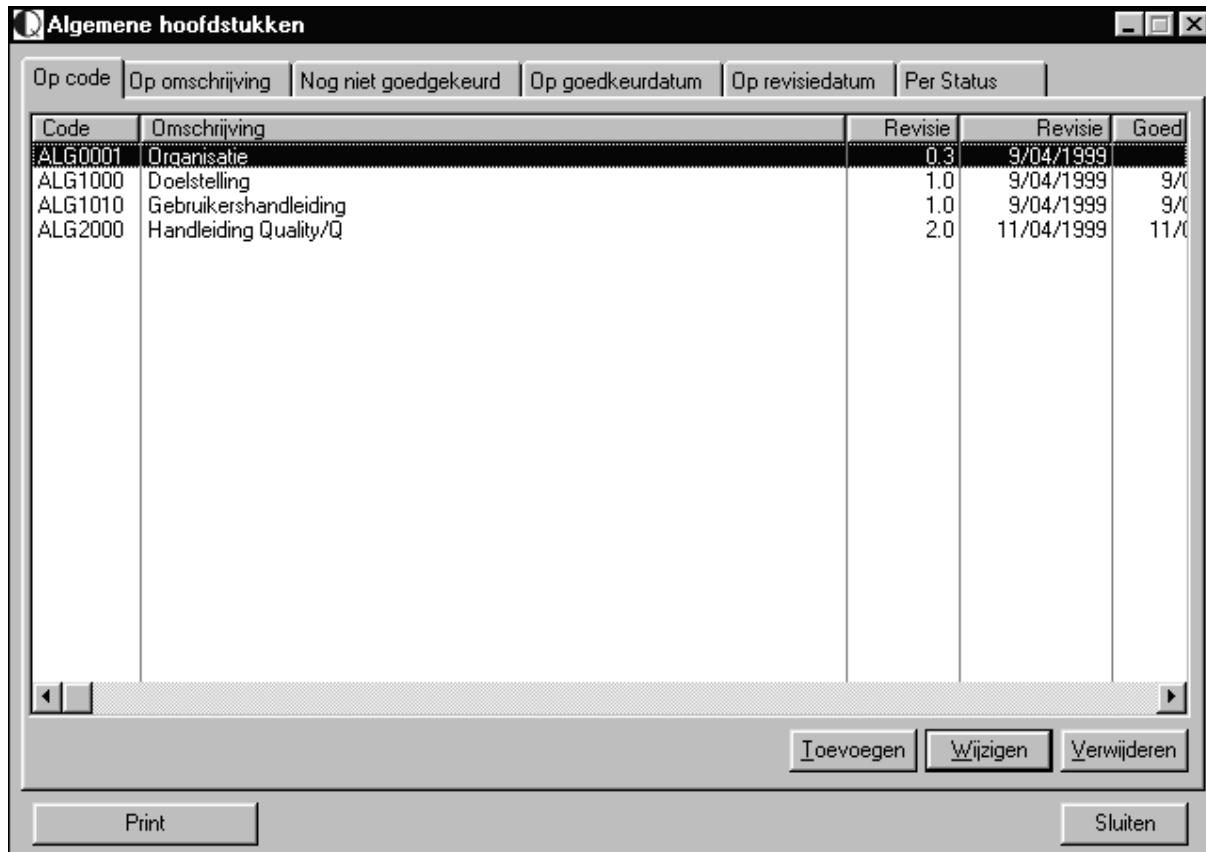
- De titel van het handboek.
- Revisienummer en revisiedatum.

Bij de inhoudsopgave worden binnen Quality/Q de volgende gegevens vastgelegd:

- Revisienummer en revisiedatum.

## 23. Algemene hoofdstukken

Algemene hoofdstukken binnen het handboek zijn onderdelen die voor het volledige handboek of de volledige organisatie gelden. Zo zal de gebruikershandleiding van het handboek zelf in een algemeen hoofdstuk kunnen worden beschreven. Ook beschrijvingen van de organisatie en de beschrijving van het kwaliteitssysteem kunnen in algemene hoofdstukken worden opgenomen.



Code	Omschrijving	Revisie	Revisie	Goed
ALG0001	Organisatie	0.3	9/04/1999	
ALG1000	Doelstelling	1.0	9/04/1999	9/0
ALG1010	Gebruikershandleiding	1.0	9/04/1999	9/0
ALG2000	Handleiding Quality/Q	2.0	11/04/1999	11/0

Een algemeen hoofdstuk bestaat binnen Quality/Q uit een aantal standaard gegevens die op het eerste tabblad worden ingevoerd:

### Code.

Een unieke code voor het algemene hoofdstuk. Deze is verplicht in te vullen.

### Omschrijving.

Een korte, herkenbare, omschrijving van het algemene hoofdstuk.

### Beheersinformatie

Zie het hoofdstuk 'Beheersinformatie'

Op de overige tabbladen vinden we :

### Beschrijving.

Hierop zijn meerdere pagina's vrije tekst in te voeren.

**Plaats in het handboek.**

Soms kan het gewenst zijn de plaats waar een onderdeel van het geprinte handboek in de inhoudsopgave terechtkomt, te kunnen aanpassen. Via het tabblad 'Plaats in het handboek' kan de plaats in de inhoudsopgave worden aangegeven. Dit geldt alleen voor de inhoudsopgave van het geprinte handboek.

**Bijlagen.**

Hiermee kunnen maximaal 3 externe objecten gekoppeld worden aan dit algemene hoofdstuk. Voor meer informatie over bijlagen zie de aparte beschrijving hierover elders in dit handboek.

## 24. Procedures

Procedures binnen het handboek beschrijven hoe gehandeld moet worden in specifieke situaties. Bijvoorbeeld een inkoopprocedure, een verkoopprocedure en een klachtenprocedure. Bij procedures zijn functionarissen betrokken. Procedures zijn vaak aan elkaar gekoppeld. Als een klachtenprocedure is gestart, moet bijvoorbeeld ook de klachten preventieprocedure worden opgestart. Om van de ene procedure informatie door te geven aan de andere wordt vaak gebruik gemaakt van formulieren.

Code	Omschrijving	Revisie	Revisie	Goedgek
PRO0101	Procedure beheersing documenten	1.0	9/04/1999	9/04/
PRO0102	Procedure wijzigen/aanmaak documenten	1.0	9/04/1999	9/04/
PRO0103	Procedure opbouw documenten	1.1	9/04/1999	9/04/
PRO0104	Procedure kwaliteitsregistraties	1.0	9/04/1999	9/04/
PRO0105	Procedure Systeembeheer	1.2	9/04/1999	11/04/
PRO0201	Procedure klachtenbehandeling	1.0	9/04/1999	9/04/
PRO0202	Corrigerende en preventieve maatregelen	1.0	9/04/1999	9/04/
PRO0301	Procedure Inkoop	1.0	9/04/1999	9/04/
PRO0302	Beoordelen leverancier	0.1	6/04/1999	

Binnen Quality/Q wordt bij elke procedure weer de beheersinformatie geregistreerd. Verder: Wat is het doel van de procedure? Wie is verantwoordelijk voor de uitvoering ervan? Wanneer moet deze procedure worden opgestart? En een beschrijving van de procedure oftewel de werkwijze. Verder kunnen bij een procedure koppelingen worden gemaakt met 'Betrokken functionarissen', 'Formulieren die worden gebruikt' en 'Andere procedures en/of werkinstructie die een relatie hebben met deze procedure'.

Een procedure bestaat binnen Quality/Q uit de volgende gegevens:

**Code.**

Een unieke code voor de procedure. Deze is verplicht in te vullen.

**Omschrijving.**

Een korte, herkenbare, omschrijving van de procedure.

**Top.**

Geeft aan of deze procedure als link wordt opgenomen in de inhoudsopgave van de HTML inhoudsopgaven procedures. Indien deze niet wordt aangevinkt is deze procedure alleen zichtbaar vanuit andere procedures en/of werkinstructies.

Voorbeeld: De procedure “Inkoop” bestaat uit een aantal kleinere sub-procedures, zoals de procedure “Controleer leverancier” en de procedure “Betaal factuur”. Bij deze sub-procedures is het vinkje niet aangevinkt. In het menu is een verwijzing naar procedure “Inkoop”, maar niet naar de beide sub-procedures. Bij de procedure “Inkoop” is echter wel de verwijzing naar beide sub-procedures. De mogelijkheden om procedures uit het menu te laten voorkomt dat de hoeveelheid aan menuregels het handboek onoverzichtelijk maakt.

**Beheersinformatie.**

Zie het hoofdstuk 'Beheersinformatie'.

**Doel.**

Hier kunt u een beschrijving geven van het doel van de procedure. Hierop zijn meerdere pagina's vrije tekst in te voeren.

**Verantwoordelijk.**

Wie is verantwoordelijk voor de uitvoering van de procedure? Hierop zijn meerdere pagina's vrije tekst in te voeren.

**Start.**

Wanneer wordt de procedure opgestart? Hoe vaak wordt de procedure opgestart (De frequentie)? Hierop zijn meerdere pagina's vrije tekst in te voeren.

**Werkwijze.**

Wat moet er bij de procedure worden uitgevoerd? Hierop zijn meerdere pagina's vrije tekst in te voeren.

**Betrokkenen.**

Welke functionarissen (medewerkers) zijn betrokken bij de uitvoering van de procedure? Via een opzoek tabel kunt u de functionarissen kiezen uit de tabel functionarissen die u eerder hebt gedefinieerd in Quality/Q.

**Relaties met.**

Met welke andere procedure heeft deze procedure een relatie? Via een opzoek tabel kunt u de procedures kiezen. Als procedure A een relatie heeft met procedure B dan heeft procedure B ook een relatie met procedure A. Quality/Q zorgt automatisch voor de tweede relatie.

**Formulieren.**

Welke formulieren worden gebruikt bij de uitvoering van de procedure? Via een opzoek tabel kunt u de formulieren kiezen uit de tabel formulieren die u hebt gedefinieerd in Quality/Q.

**Afdelingen.**

Welke afdelingen gebruiken deze procedure? Via een opzoek tabel kunt u de afdelingen kiezen uit de tabel afdelingen die u hebt gedefinieerd in Quality/Q.

**Bijlagen.**

Hiermee kunnen maximaal 3 externe objecten gekoppeld worden aan dit algemene hoofdstuk. Voor meer informatie over bijlagen zie de aparte beschrijving hierover elders in dit handboek.

## 25. *Werkinstructies*

Werkinstructies ondersteunen de medewerkers bij het uitvoeren van hun taken. Een werkinstructie is een gedetailleerde beschrijving van een deel van een procedure. Bijvoorbeeld het bedienen van een apparaat. Van een werkinstructie worden dezelfde gegevens opgeslagen als van een procedure. Voor de beschrijving verwijzen wij naar het hoofdstuk procedures.

Een werkinstructie bestaat binnen Quality/Q uit de volgende gegevens:

### **Code.**

Een unieke code voor de instructie. Deze is verplicht in te vullen.

### **Omschrijving.**

Een korte, herkenbare, omschrijving van de werkinstructie.

### **Top**

Geeft aan of deze werkinstructie als link wordt opgenomen in de inhoudsopgave van de HTML inhoudsopgaven werkinstructies. Indien deze niet wordt aangevinkt is deze instructie alleen zichtbaar vanuit andere procedures en/of werkinstructies.

Voorbeeld: De procedure "Inkoop" bestaat uit een aantal werkinstructies, zoals de werkinstructie "Controleer leverancier" en de instructie "Betaal factuur". Bij deze werkinstructies is het vinkje niet aangevinkt. In het menu is een verwijzing naar procedure "Inkoop", maar niet naar de beide werkinstructies. Bij de procedure "Inkoop" is echter wel de verwijzing naar beide werkinstructies. De mogelijkheden om werkinstructies uit het menu te laten voorkomen dat de hoeveelheid aan menuregels het handboek onoverzichtelijk maakt.

### **Beheersinformatie.**

Zie het hoofdstuk 'Beheersinformatie'.

### **Doel.**

Hier kunt u een beschrijving geven van het doel van de instructie. Hierop zijn meerdere pagina's vrije tekst in te voeren.

### **Verantwoordelijk.**

Wie is verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkinstructie? Hierop zijn meerdere pagina's vrije tekst in te voeren.

### **Start.**

Wanneer wordt de instructie gebruikt en hoe vaak? Hierop zijn meerdere pagina's vrije tekst in te voeren.

### **Werkwijze.**

Hoe moet de werkinstructie worden uitgevoerd? Hierop zijn meerdere pagina's vrije tekst in te voeren.

### **Betrokkenen.**

Welke functionarissen (medewerkers) zijn betrokken bij de uitvoering ervan? Via een opzoek tabel kunt u de functionarissen kiezen uit de tabel functionarissen die u eerder hebt gedefinieerd in Quality/Q.

**Relaties met.**

Met welke andere instructies en/of procedures heeft deze instructie een relatie? Via een opzoek tabel kunt u de procedures en instructies kiezen. Als instructie A een relatie heeft met instructie B dan heeft instructie B ook een relatie met instructie A. Quality/Q zorgt automatisch voor de tweede relatie.

**Formulieren.**

Welke formulieren worden gebruikt bij de uitvoering van de werkinstructie? Via een opzoek tabel kunt u de formulieren kiezen uit de tabel formulieren die u hebt gedefinieerd in Quality/Q.

**Afdelingen.**

Welke afdelingen gebruiken deze werkinstructie? Via een opzoek tabel kunt u de afdelingen kiezen uit de tabel afdelingen die u hebt gedefinieerd in Quality/Q.

**Bijlagen.**

Hiermee kunnen maximaal 3 externe objecten gekoppeld worden aan deze werkinstructie. Voor meer informatie over bijlagen zie de aparte beschrijving hierover elders in dit handboek.

## 26. Functionarissen

Functionarissen zijn de medewerkers die een functie hebben binnen de organisatie. Het is van belang dat een functionaris weet waar hij/zij aan toe is. Dus weet wat zijn bevoegdheden zijn, aan wie hij/zij verantwoording moet afleggen enzovoort. Het woord functionaris moet niet als persoon worden opgevat, maar meer als een functie die door een persoon moet worden uitgevoerd. Een persoon kan de taak van meerdere functionarissen (functies) uitoefenen. Ook kan de taak van een functionaris/functie door meerdere personen worden uitgevoerd.

Met een button kunt u in een keer alle procedures/werkinstructies afdrukken die bij een bepaalde functionaris behoren.

Met een button kunt u inzien bij welke procedure/werkinstructie een functionaris is betrokken. Tevens kunt u via deze button procedures koppelen aan de functionaris onder de cursor (de donkere balk).

The screenshot shows a window titled "Wijzig Functionarissen" with a sub-header "ORG0106 Hoofd kwaliteitszorg". Below this are several tabs: "Versiebeheer", "Taak", "Bevoegdheden", "Rapportage", "Selectie criteria", and "Bijlagen". The main area contains the following fields and controls:

- Code:** Text box containing "ORG0106".
- Status:** Text box containing "In gebruik".
- Zoek:** Button next to the Status field.
- Omschrijving:** Text box containing "Hoofd kwaliteitszorg".
- Top:** Checkmark icon and the text "Top".
- Gekeurd op:** Date picker showing "11/04/1999" and a "Vandaag" button.
- Gekeurd door:** Text box containing "Peter Klaasen" and a "Zoek" button.
- Versienummer:** Spin box showing "1.2".
- Revisiedatum:** Date picker showing "11/04/1999" and a "Vandaag" button.
- Volgende reviewdatum:** Date picker showing "9/04/2000" and "+Jr" / "-Jr" buttons.
- Opgesteld door:** Text box containing "Cor Bakker" and a "Zoek" button.

At the bottom right, there are "OK" and "Annuleren" buttons.

Een functionaris bestaat binnen Quality/Q uit de volgende gegevens:

### Code.

Een unieke code voor de functionaris. Deze is verplicht in te vullen.

### Omschrijving.

Een korte, herkenbare, omschrijving van de functionaris.

### Top

Geeft aan of deze functionaris als link wordt opgenomen in de inhoudsopgave van de HTML inhoudsopgaven functionarissen. Indien deze niet wordt aangevinkt is de functionaris alleen zichtbaar vanuit de procedures/werkinstructies waarmee een koppeling bestaat.

Voorbeeld: De procedure inkoop wordt gebruikt door de functionarissen “Hoofd-inkoop” en de “Medewerker bedrijfsbureau”. Bij “Hoofd-inkoop” is het vinkje wel, bij “Medewerker bedrijfsbureau” niet aangevinkt. In het menu functionarissen is “Hoofd-inkoop” wel zichtbaar, maar “Medewerker bedrijfsbureau” niet. Bij de procedure “Inkoop” zijn ze echter allebei zichtbaar. De mogelijkheden om functionarissen uit het menu te laten voorkomt dat de hoeveelheid aan menuregels het handboek onoverzichtelijk maakt.

**Beheersinformatie.**

Zie het hoofdstuk 'Beheersinformatie'.

**Taak.**

Hier kunt u een beschrijving geven van de taken die bij de functie behoren. Hierop zijn meerdere pagina's vrije tekst in te voeren.

**Bevoegdheden.**

Hier kunt u een beschrijving geven van de bevoegdheden die bij de functie behoren. Hierop zijn meerdere pagina's vrije tekst in te voeren.

**Rapportage.**

Aan wie is de functionaris verantwoording verschuldigd, dus aan wie rapporteert hij of zij? Hierop zijn meerdere pagina's vrije tekst in te voeren.

**Selectiecriteria.**

Wat zijn de opleiding- en werkervaringeisen voor de functie? Hierop zijn meerdere pagina's vrije tekst in te voeren.

**Bijlagen.**

Hiermee kunnen maximaal 3 externe objecten gekoppeld worden aan deze functionaris. Voor meer informatie over bijlagen zie de aparte beschrijving hierover elders in dit handboek.

## **27. Formulieren en documenten**

Formulieren dragen informatie over van de ene procedure naar de andere. Een formulier kent binnen Quality/Q de volgende gegevens:

### **Code.**

Een unieke code voor het formulier. Deze is verplicht in te vullen.

### **Naam formulier.**

Een korte omschrijving.

### **Top**

Geeft aan of dit formulier als link wordt opgenomen in de inhoudsopgave van de HTML inhoudsopgaven formulieren. Indien deze niet wordt aangevinkt is het formulier alleen zichtbaar vanuit de procedures/werkinstructies waarmee een koppeling bestaat.

Voorbeeld: Bij de procedure "Inkoop" wordt gebruikt gemaakt van het formulier "Aanvraag goederen". Wordt bij het formulier het vinkje wel ingevuld, zal dit formulier zichtbaar zijn vanuit het menu "Formulieren". Wordt het vinkje niet gevuld is dit formulier alleen maar zichtbaar vanuit de procedure "Inkoop".

### **Beheersinformatie.**

Zie het hoofdstuk 'Beheersinformatie'.

### **Beschrijving.**

Hier kunt u een beschrijving geven van het formulier. Hierop zijn meerdere pagina's vrije tekst in te voeren.

### **Procedures/instructies bij.**

Bij welke procedures/instructies wordt het formulier gebruikt? Via een opzoek tabel kunt u de procedures kiezen uit de tabel procedures die u eerder hebt gedefinieerd in Quality/Q.

### **Bijlagen.**

Hiermee kunnen maximaal 3 externe objecten gekoppeld worden aan dit formulier.

Bijvoorbeeld het echte formulier in Word-formaat. Voor meer informatie over bijlagen zie de aparte beschrijving hierover elders in dit handboek.

## **28. Beheersfuncties van Quality/Q**

Om het invullen van de diverse onderdelen binnen een handboek te vereenvoudigen zijn een aantal hulptabellen ingevoerd die via buttons bij de onderdelen zijn op te roepen.

### **Beheer afdelingen**

Welke afdelingen zijn er binnen uw organisatie? Via deze functie is het mogelijk afdelingen toe te voegen, te verwijderen en eventueel de naam te wijzigen. Indien het handboek is gevuld kan op het tabblad 'Betrokken bij' worden gekeken welke procedures en werkinstructies worden gebruikt door deze afdeling.

Opmerking: U kunt ook zonder afdelingen werken door op het tabblad 'Overig' van de 'Pakketinstellingen' het gebruik van afdelingen uit te zetten.

### **Beheer medewerkers**

Wie zijn de medewerkers in uw organisatie? Welke bevoegdheden hebben ze binnen Quality/Q? Mogen ze onderdelen goedkeuren, aanpassen of mogen ze op de distributielijst worden geplaatst?

Met deze functie kunnen medewerkers worden toegevoegd, verwijderd en een aantal gegevens gewijzigd. Naam en locatie zijn nodig om de distributielijst te kunnen samenstellen. Indien gebruik wordt gemaakt van afdelingen binnen Quality/Q, is het mogelijk medewerkers te koppelen aan een afdeling. Via het tabblad 'autorisaties' wordt van een medewerker aangegeven of hij/zij:

- Onderdelen mag goedkeuren,
- Onderdelen mag wijzigen,
- Op de distributielijst mag worden geplaatst.

De eerste twee instellingen hebben betrekking op de beheersinformatie 'goedgekeurd door' en 'Auteur'. De derde instelling op het koppelen van medewerkers aan de distributielijst.

### **Beheer statussen**

Voor elk onderdeel kan een status worden toegekend uit de statussen-tabel bij de beheersinformatie. Via deze functie is het mogelijk zelf statussen toe te voegen of te verwijderen. Indien statussen worden gewijzigd, dan wijzigen de betreffende onderdelen NIET automatisch mee. Kies daarom statussen vooraf en zorgvuldig.

### **Beheer bijlagen(soorten)**

Bij elk onderdeel in het handboek is het mogelijk maximaal 3 bijlagen te koppelen van de hier ingevoerde soorten. Met deze functie worden de bijlage-soorten toegevoegd, verwijderd en kunnen de gegevens ervan worden gewijzigd.

### **Soort**

Elke bijlage wordt aangeduid middels een soort. Voorbeelden zijn Document, Tabel, Stroomschema of Tekening. U kunt deze omschrijvingen zelf bedenken.

### **Pakket**

Naast het soort bijlage wordt opgegeven met welke software de bijlagen moeten worden onderhouden. Dit kan zijn uw favoriete tekstverwerker voor documenten of een tekenpakket voor stroomdiagrammen. De 'Zoek' button vereenvoudigd het zoeken en selecteren van het programma.

Het is toegestaan 'Pakket' leeg te laten. Quality/Q gebruikt dan de standaard toepassing wat binnen deze Windows installatie bekend is op basis van de extensie van de bijlage.

### **Bijlagen in**

Tijdens het zoeken naar een bijlage (bij een procedure, formulier, ed.) zal worden gezocht in de directory die hier staat aangegeven. Laat u 'Bijlagen in' leeg, dan begint de zoektocht in de directory welke is ingevuld in het .INI bestand.

### **Kopieren**

Tenslotte kan worden aangegeven of de bijlage moet worden gekopieerd. Dit wil zeggen dat de bijlage tijdens het aanmaken van de 'WEB-pagina's' wordt gekopieerd naar de HTML-directory in de subdirectory 'Bijlagen'. Wij raden u aan de bijlagen altijd te kopiëren tenzij het om enorme hoeveelheden gaat of om verwijzingen naar HTML-handboeken/pagina's.

#### **Opmerking 1:**

Indien een bijlage-soort wordt toegevoegd bedoeld voor het springen naar andere HTML-handboeken, moet het kopiëren 'uit' staan, omdat anders de betreffende HTML-bijlage wordt gekopieerd en mogelijk niet meer correct werkt. De pagina wordt wel gekopieerd, de verwijzingen van andere onderdelen en images niet.

### **Beheer normen**

Normen geven de extra mogelijkheid de onderdelen binnen het handboek te groeperen. Bij een eventuele revisie, toetsing of certificering zijn binnen Quality/Q onmiddellijk alle onderdelen zichtbaar die behoren tot een bepaalde norm. Normen zijn alleen bedoeld om het beheer van het handboek te vereenvoudigen en hebben niets met de inhoud van het boek te maken. Normen worden dan ook niet geprint bij onderdelen en komen niet voor op HTML pagina's.

### **Beheer buttons**

Hiermee is het mogelijk buttons te definiëren die op de intranet-pagina's op elke pagina worden geplaatst. Buttons kunnen worden toegevoegd, verwijderd en de bijbehorende gegevens worden verwijderd.

Elke button krijgt een volgorde nummer toegewezen waarmee de volgorde op de intranet-pagina's wordt bepaald. Naast de omschrijving van de button kan worden aangegeven of deze wel of niet op de pagina's moet worden geplaatst. Hiermee is het mogelijk buttons tijdelijk uit te zetten. In sommige gevallen is het gewenst de door de button op te roepen pagina in een apart venster te plaatsen. Hiervoor is ook een vinkje aanwezig.

Bij deze buttons wordt ook aangegeven wat ze moeten doen. Een link naar een ander handboek een andere pagina of het versturen van E-mails zijn mogelijk. In de demo van Bakker B.V. zijn een aantal mogelijkheden opgenomen. Net als bij de bijlagen zijn ook koppelingen naar het www mogelijk via:

- http:
- ftp:
- gopher:
- mailto:
- telnet:
- news:

Voorbeelden zijn: <http://www.infoq.nl> en <mailto:info@infoq.nl>

Ook wordt aangegeven welk plaatje wordt gebruikt als button. Standaard zijn een aantal buttons meegeleverd in de directory 'Buttons', maar het is natuurlijk ook mogelijk andere buttons te kiezen. Buttons en achtergronden zijn eenvoudig vanaf het internet te kopiëren middels de rechter muisknop in te drukken en het plaatje vervolgens op te slaan.

De helpregel wordt getoond indien een gebruiker met de muis op de button gaat staan in de intranet-pagina.

De helptekst wordt opgenomen in HELP.HTM die ook weer onder een button kan worden geplaatst.

Opmerking 1: Wijzigingen in Quality/Q die betrekking hebben op de intranet-pagina's zijn pas zichtbaar op deze pagina's nadat deze opnieuw zijn gegenereerd met de functie 'Aanmaken WEB-pagina's'.

Opmerking 2: Bij het aanmaken van de WEB-pagina's worden naast de onderdelen die u zelf heeft ingevuld in het handboek ook een aantal standaard pagina's gemaakt. Deze zijn:

- mail.htm / Deze wordt gevuld met vanuit 'HTML-instellingen' op tabblad 'Reacties aan'.
- info.htm / Deze wordt gevuld met informatie over de licentiehouder en van de leverancier.
- help.htm / Hierop staan alle gedefinieerde buttons met de bijbehorende helptekst.

U kunt buttons opnemen die wijzen naar deze HTML-bestanden.

### **ToDo lijstje**

Voor de maker van een handboek is een ToDo-lijstje toegevoegd, waarin hij/zij kan aangeven wat er aan dit handboek nog moet gebeuren. Met name als meerdere personen het handboek onderhouden, is dit handig.

### **Beheer distributielijst**

Als u een handboek samenstelt is het van belang dat elke medewerker ervan op de hoogte is. Via de distributielijst kunt u bijhouden aan wie het handboek is uitgereikt en is hiervan een bevestiging ontvangen.

### **Pakketinstellingen wijzigen**

Via de functie 'Pakketinstellingen' kunt u Quality/Q aanpassen aan de wensen van uw bedrijf of het handboek aanpassen aan de wensen van de handboek-beheerder. Het is hier mogelijk bepaalde onderdelen aan of uit te zetten en de omschrijvingen van onderdelen en rubrieken aan te passen.

De pakketinstellingen heeft minimaal drie tabbladen:

- Tabblad 'Algemeen' geeft aan welke onderdelen binnen dit handboek worden gebruikt en de bijbehorende omschrijvingen van deze onderdelen. Afhankelijk of onderdelen wel of niet worden gebruikt zijn, verschijnen meer of minder tabbladen. Er is een tabblad met instellingen per onderdeel.
- Het tabblad 'Overig' geeft aan welke hulpgegevens bij uw handboek gewenst zijn en of deze vanuit dit pakket moeten kunnen aangepast. Statussen, afdelingen,

medewerkers en bijlagen kunnen hier worden uit gezet en indien aan kan worden besloten of deze tabellen wel of niet moeten kunnen worden aangepast.

Ook kan de omschrijving van Afdelingen worden vervangen door een andere omschrijving.

Het is mogelijk normen te koppelen aan de onderdelen in het handboek door hier aan te geven dat u binnen dit handboek gebruik wilt maken van de normen.

U geeft elk onderdeel binnen het handboek een unieke code. Het is mogelijk deze codes wel of niet in het handboek af te drukken in de kopregels. Deze instelling dient ook voor de intranet-pagina's.

Het is mogelijk een bedrijfslogo in de kopregels van uw handboek te plaatsen door Logo op het handboek aan te zetten en vervolgens de bijbehorende bestandsnaam te selecteren. De Zoek button helpt u hierbij. Deze instelling geldt alleen voor de papieren versie van het handboek. Voor de intranetpagina's is een soortgelijke functie onder de functie HTML instellingen.

Indien MS-Word is geïnstalleerd is het mogelijk de teksten binnen Quality/Q te laten controleren op spelling via de MS-Word spellingscontrole. U dient dit hier aan te zetten.

Soms is het gewenst speciale tekens of symbolen in te voeren in uw tekst. Hier kunt u het programma instellen waarmee dit mogelijk is. In de meeste Window versies is dit het programma "Charmap.exe" welke kan worden opgezocht middels de Zoek button.

- Het tabblad 'Eerste tabblad van elk onderdeel' geeft de omschrijvingen van de beheersinformatie. Deze staan op elk eerste tabblad bij elk onderdeel.
- Overige tabbladen zijn tabbladen die horen bij een specifiek onderdeel. Ook hier kunnen omschrijvingen aan uw eigen wensen worden ingesteld. Ook is het mogelijk per onderdeel aan te geven of hieraan bijlagen moeten kunnen worden gekoppeld.

Opmerking: Veel pakketinstellingen worden pas actief NADAT Quality/Q is afgesloten en opnieuw wordt opgestart. Dit geldt met name voor het aan en uit zetten van onderdelen, statussen, afdelingen, normen, enz.

### **HTML instellingen**

Via de functie HTML-instellingen van Quality/Q kunt u de intranetpagina's voor uw organisatie op maat instellen.

HTML-instellingen bestaat uit een zestal tabbladen:

- Op tabblad Algemeen wordt de naam van de home pagina ingevuld. Meestal wordt hiervoor INDEX.HTM gebruikt. Vanaf de eindgebruiker-PC's kan deze pagina worden opgenomen als ingang van het handboek door deze als parameter op te geven bij het opstarten van de browser of deze als bookmark in de favorieten op te nemen.

De plaats van de browser geeft aan welke browser u gebruikt en de locatie ervan. Deze instelling is alleen vereist indien u vanuit Quality/Q via de functie Testen WEB-pagina's het handboek wilt bekijken en niet de standaard browser gebruikt die op uw computer actief is.

Relatieve links en Bijlagen kopiëren staan normaal aan. Het betekent dat niet het volledige path van de gegenereerde pagina's wordt opgenomen in de HTML-pagina's als link. Hierdoor is het mogelijk de intranet directories op andere schijven te plaatsen zonder opnieuw te hoeven genereren. Sommige, minder bekende browsers vereisen echter dat het volledige path in de HTML-links staan.

Ook is op het tabblad Algemeen aan te geven of de HTML kop en voet door Quality/Q moet worden gemaakt of dat de gebruiker dit zelf wil. Afhankelijk van deze instelling wijzigt de inhoud van dit tabblad.

Het is mogelijk HTML pagina's aan te maken met frames. Dit geeft een andere lay-out en een andere interface naar de gebruikers. Het aanmaken van de pagina's kost wel iets meer tijd.

Het is mogelijk een aantal links op te nemen zonder dat u hiervoor buttons hoeft op te nemen. Top, Home, Mail en Help kunnen hier aan of uit worden gezet. Let op: Deze velden werken alleen indien u het vinkje Frames gebruiken aan hebt staan.

- Op tabblad Homepagina is het mogelijk een tekst in te voeren die voor de inhoudsopgave op de home-pagina wordt geplaatst.

Indien de mutatedatum wordt ingevuld, worden bij het aanmaken van de WEB-pagina's extra verwijzingen aangemaakt naar procedures en functionarissen zodat de gebruikers meteen kunnen zien welke onderdelen zijn gewijzigd sinds deze mutatedatum.

- Op tabblad HTML kop/voet worden de kop en voet van de pagina's ingesteld. Het plaatsen van het logo en een achtergrond plaatje zijn hier mogelijk.

Opmerking: Indien u kennis heeft van HTML is het mogelijk op het eerste tabblad (Algemeen) aan te geven dat u de kop en voet zelf wil maken. Het tabblad HTML kop/voet geeft nu twee vrij in te vullen velden.

- Op het tabblad Kleuren kunnen de kleuren van achtergrond, links, teksten en kopjes worden ingesteld. Indien op het tabblad HTML kop/voet een plaatje als achtergrond is opgenomen, dan is de achtergrond kleur niet in te vullen.
- Op het tabblad reacties aan kunnen naam, locatie, telefoonnummer en E-mail worden ingevuld van de medewerker/afdeling die dit handboek onderhoud. Deze informatie wordt tijdens het aanmaken van de WEB-pagina's in het bestand Mail.HTM gezet. Via een button is het voor de eindgebruikers mogelijk deze informatie op te vragen indien zij hun reactie willen geven.
- Op elke WEB-pagina zijn wel verwijzingen naar andere pagina's. Deze worden in tabelvorm geplaatst. Op het tabblad overig is het mogelijk deze tabellen in te stellen. De breedte van het kader is de breedte van de lijn om de tabel. De Breedte van de tabel geeft

aan hoe breed de tabel op het scherm moet worden geplaatst. De kleur van de tabel is de kleur die in de tabel wordt gebruikt en de kleur van de kaders van de kaders.

Opmerking: Indien de kleur van de tabel niet wordt ingevuld, is de inhoud transparant. Dit is met name van belang indien u geen achtergrondkleur gebruikt maar een plaatje.

Voor alle HTML-instellingen geldt dat de wijzigingen pas zichtbaar zijn na het opnieuw genereren van de pagina's met Aanmaken WEB-pagina's.

## ***29. De installatie van Quality/Q***

### *CD-versie*

Het installeren van Quality/Q vanaf CD gaat als volgt:

Plaats de CD in het CD-station. Na enige tijd start de installatieprocedure automatisch tenzij dit in windows anders is ingesteld. In dit geval dient u zelf de installatieprocedure op te starten door het programma Setup.exe op de CD uit te voeren. Druk hiervoor op de Start button en kies Uitvoeren. Middels de toets Bladeren kunt u Setup.exe op de CD selecteren. Druk vervolgens op de OK toets. Volg hierna de instructies op die door de installatieprocedure worden gevraagd.

### *Intranet-versie*

Indien u Quality/Q van het internet heeft gehaald gaat de installatie als volgt:

Start de installatieprocedure door het programma Setup.exe op de CD uit te voeren. Druk hiervoor op de Start button en kies Uitvoeren. Middels de toets Bladeren kunt u Setup.exe op de CD selecteren. Druk vervolgens op de OK toets. Volg hierna de instructies op die door de installatieprocedure worden gevraagd.

Verschillen in CD versie en Internet versie zijn slechts het aantal achtergrond plaatjes en het aantal meegeleverde buttons.

De installatieprocedure maakt een aantal snelkoppelingen aan voor het onderhoud van de handboeken:

- Demo
- Handboek Quality/Q
- Boek1 (niet bij een demoversie)

Een aantal snelkoppelingen naar intranet (HTML) handboeken die met de twee bijgeleverde demo handboeken zijn gemaakt.

- Demo1
- Demo1 met frames
- Demo2
- Demo2 met frames
- Demo3
- Demo3 met frames
- QualityQ
- QualityQ met frames

Ook wordt een snelkoppeling gemaakt naar het ReadMe.txt bestand waarin de laatste wijzigingen staan.

- Lees Mij

### ***Na de installatie***

De installatieprocedure is zo gemaakt dat na installatie direct met Quality/Q kan worden gewerkt. Omdat echter elke PC anders ingericht kan zijn, moeten eerst een aantal stappen worden uitgevoerd om Quality/Q correct te kunnen gebruiken op uw PC. Deze stappen zijn:

*Controleer de configuratie-bestanden indien Quality/Q niet op C: is geïnstalleerd.*

Dubbelklik op 'Demo.Ini' in de programma directory waar QualityQ.Exe is geïnstalleerd.

Wijzig de schijfaanduiding C: in de juiste schijfaanduiding.

Doe hetzelfde ook voor 'Handboek.Ini' en 'Boek1.Ini' indien deze aanwezig zijn.

*Controleer of de plaats van de browser internetbrowser goed is ingesteld.*

Start de 'Demo van Bakker' op door hierop te dubbelklikken.

Kies menukeuze 'Bestand'.

Kies menukeuze 'Quality/Q instellingen'.

Kies menukeuze 'HTML-instellingen'.

Controleer de 'plaats van de browser'.

Druk op de 'Zoek' button om de browser op te zoeken op de PC.

Indien gevonden, druk op de 'Ok' button.

De plaats van de browser is nu ingevuld op het scherm.,

Sla de instellingen op door op 'Ok' te drukken.

Controle van deze instelling gaat als volgt:

Kies menukeuze 'Bestand'.

Kies menukeuze 'Testen WEB-pagina's'.

Indien de ingestelde browser opstart met de eerste pagina van het Kwaliteitshandboek van Bakker dan is alles Ok! Anders opnieuw de plaats van de browser instellen.

*Controleer bij elke bijlage de verwijzingen naar pakketten.*

Kies menukeuze 'Bestand'.

Kies menukeuze 'Bijlagen'.

Kies het eerste bijlagensoort en dubbelklik hierop.

Controleer 'Pakket'.

Druk op de 'Zoek' button om het pakket op te zoeken op de PC.

Indien gevonden, druk op de 'Ok' button.

Het pakket is nu ingevuld op het scherm.,

Sla de bijlagensoort op door op 'Ok' te drukken.

Controleer op een zelfde manier de overige bijlagen.

Let op: deze controles moeten voor elk handboek worden uitgevoerd dus voor de 'Demo' van Bakker, de 'Handleiding' van Quality/Q en indien aanwezig, Boek1.

## ***30. Invoeringstappen***

Het voorbeeldhandboek 'Demo' van Bakker is een gedeelte van een handboek waarbij reeds alle hulptabellen zijn gevuld. Dit geldt niet voor een eventueel zelf te maken boek zoals Boek1. Het is dan verstandig om een bepaalde volgorde aan te houden van welke stappen leiden tot het handboek. Een procedure kan alleen worden ingevoerd indien de auteur van de procedure als medewerker aanwezig is. Het invoeren van de medewerker kan echter pas nadat

de afdeling waar hij/zij werkt bekend is binnen Quality/Q. Hierna volgt de volgorde waarin het best een nieuw handboek kan worden opgezet.

1. *Afdelingen*
2. *Medewerkers*
3. *Statussen*
4. *Bijlagen*
5. *Functionarissen*
6. *Formulieren*
7. *Algemene hoofdstukken*
8. *Procedures*
9. *Werkinstructies*

In het hoofdstuk Beheerfuncties van Quality/Q wordt beschreven hoe de betreffende database tabellen kunnen worden gevuld.

### ***31. Verwijderen van Quality/Q***

Indien u Quality/Q van uw systeem wilt verwijderen kan dit door in de directory waar Quality/Q is geïnstalleerd het programma Uninstall.Exe op te starten. Bevestig het verwijderen en Quality/Q wordt automatisch van uw systeem verwijderd.

Opmerking:

Indien er door u wijzigingen zijn gedaan in de directories die moeten worden verwijderd, zal de uninstall procedure deze wijzigingen NIET verwijderen en blijven er dus bestanden en directories van Quality/Q staan. Omdat Quality/Q echter geen bestanden plaatst in andere directories dan de opgegeven directory tijdens de installatie, is het mogelijk alle overige bestanden en directories te verwijderen vanuit de verkener of bestandsbeheer.

Ga hiervoor op de betreffende directory staan, selecteer de bestanden en druk op de Delete toets. Bevestig eventueel het verwijderen als hierom wordt gevraagd.

Quality/Q plaatst alleen bestanden in de directories die in de .INI bestanden worden aangegeven. Er is een uitzondering nl. Qual030.INI. Hierin worden de scherminstellingen geplaatst van de gebruiker. Qual030.INI staat op elk werkstation waar Quality/Q is gebruikt in de Windows-directory. Daar waar deze directory tegen schrijven is beveiligd werkt Quality/Q wel, maar worden de instellingen die de gebruiker maakt, niet bewaard. Indien u Quality/Q van uw systeem verwijderd kunt u m.b.v. de verkener of bestandsbeheer Qual030.INI opsporen en verwijderen.

## **32. Wat te doen bij problemen?**

Computers en netwerken zijn niet altijd op dezelfde manier geconfigureerd waardoor mogelijk functionaliteit binnen Quality/Q niet correct werkt. De mogelijke problemen worden hier beschreven en hoe deze kunnen worden opgelost.

### **Installatie**

#### *Probleem:*

De CD is niet te lezen door het station op uw PC.

#### *Oplossing:*

Probeer de CD op een andere PC om te kijken of het probleem zit in uw PC of in de opslagmedia. Indien de CD niet is te lezen, zit er niets anders op dan deze opnieuw aan te vragen bij uw leverancier.

#### *Probleem:*

Nadat alle bestanden door het installatieprogramma zijn gekopieerd, volgt de windows-foutboodschap "INSTALL Fout in toepassing, als u negeren ....".

#### *Oplossing:*

De software die Quality/Q installeert op uw harde schijf of op het netwerk zal nadat de bestanden in de juiste directories zijn geplaatst een windows-groep aanmaken waarin de icoontjes worden gezet. Deze groep wordt opgenomen in de administratie van Window's. De installatieprocedure mag deze groep echter niet aanmaken omdat u hier mogelijk geen schrijfrechten heeft. De installatie is verder wel goed gegaan, zodat u of de systeembeheerder de icoontjes handmatig kan plaatsen op uw desktop. Let hierbij wel dat de .INI bestandjes als parameter worden opgenomen.

### **Quality/Q wil niet opstarten**

#### *Probleem:*

Foutmelding "*Fout: (File not found (2)) bij aanmaak DATA\DEMO\INFO. Druk OK om deze applicatie te beëindigen*".

#### *Oplossing:*

Deze melding geeft aan dat het programma de bestanden INFO.DAT en/of INFO.K01 niet kan vinden. Controleer of in de data-directory deze bestanden aanwezig zijn en of de verwijzingen in het .INI bestand naar ApplicationData correct is.

### **Buttons niet zichtbaar op de intranetpagina's**

#### *Probleem:*

Een of meer buttons zijn niet zichtbaar op de intranetpagina's.

#### *Oplossing:*

Allereerst kunt u controleren of in Quality/Q is aangegeven bij de beheerfunctie van de buttons of de ontbrekende buttons wel op het intranet horen te staan. Het veld 'Op intranet' moet voor deze buttons op 'aan' staan. Zo niet, dit aanpassen, opnieuw de WEB-pagina's aanmaken en opnieuw testen.

Staan de buttons nog steeds niet op de pagina dan controleren of de buttons wel is de subdirectory 'IMAGES' van de HTML-directory staan. Bestaat deze directory niet dan deze aanmaken, opnieuw de WEB-pagina's aanmaken en opnieuw testen.

**Link-Button werkt niet***Probleem:*

De button is wel zichtbaar, maar als u er op drukt gebeurt er niets of volgt een foutboodschap vanuit de browser.

*Oplossing:*

Er zijn drie soorten links mogelijk:

- Links die beginnen met het jumpteken (#), dubbele punt (: ) of punt (.) worden NIET gekopieerd.
- Links die beginnen met http:, ftp:, telnet:, gopher:, news: of mailto: worden NIET gekopieerd.
- Links die anders beginnen b.v. C: worden WEL gekopieerd indien dit is aangegeven bij de button.

Opmerking: Het is verstandiger om met relatieve paden te werken zodat na het verplaatsen van de intranetsite de verwijzing naar de buttons blijft bestaan.

Vul dus liever in BUTTONS\BUTTON.GIF als C:\QUAL030\BUTTONS\BUTTON.GIF. Na het verplaatsen van het complete handboek van C: naar D: zullen de buttons op C:\QUAL030\BUTTONS niet meer worden gevonden, maar BUTTONS\ wel!

**Link-Bijlage werkt niet***Probleem:*

De button is wel zichtbaar, maar als ik er op druk gebeurt er niets of ik krijg een foutboodschap vanuit mijn browser.

*Oplossing:*

Er zijn drie soorten links mogelijk:

- Links die beginnen met het jumpteken (#), dubbele punt (: ) of punt (.) worden NIET gekopieerd.
- Links die beginnen met http:, ftp:, telnet:, gopher:, news: of mailto: worden NIET gekopieerd.
- Links die anders beginnen b.v. C: worden WEL gekopieerd indien dit is aangegeven bij de button.

Opmerking: Het is verstandiger om met relatieve paden te werken zodat na het verplaatsen van de intranetsite de verwijzing naar de buttons blijft bestaan.

Vul dus liever in BIJLAGEN\BIJLAGE.DOC als C:\QUAL030\BIJLAGEN\BIJLAGE.DOC. Na het verplaatsen van het complete handboek van C: naar D: zullen de buttons op C:\QUAL030\BIJLAGEN niet meer worden gevonden, maar BIJLAGEN\ wel!

**Logo niet zichtbaar***Probleem:*

Het logo is niet zichtbaar op de intranetpagina's.

*Oplossing:*

Allereerst kunt u controleren of in Quality/Q is aangegeven bij de HTML-instellingen of wel is aangegeven of het logo op het intranet hoort te staan en of het bestand wat is aangegeven

ook staat op de opgegeven locatie. Zo niet, dit aanpassen, opnieuw de WEB-pagina's aanmaken en opnieuw testen.

Ziet u het logo nog steeds niet op de pagina dan controleren of het logo wel is de subdirectory 'IMAGES' van de HTML-directory staat. Bestaat deze directory niet dan deze aanmaken, opnieuw de WEB-pagina's aanmaken en opnieuw testen.

### **Achtergrond niet zichtbaar**

#### *Probleem:*

Het opgegeven plaatje die als achtergrond moet dienen staat niet op de intranetpagina's.

#### *Oplossing:*

Allereerst kunt u controleren of in Quality/Q is aangegeven bij de HTML-instellingen of het achtergrondplaatje wel is aangegeven en of het bestand wat is aangegeven ook staat op de opgegeven locatie. Zo niet, dit aanpassen, opnieuw de WEB-pagina's aanmaken en opnieuw testen.

Ziet u de achtergrond nog steeds niet op de pagina dan controleren of de achtergrondsbestandsnaam wel is de subdirectory 'IMAGES' van de HTML-directory staat. Bestaat deze directory niet dan deze aanmaken, opnieuw de WEB-pagina's aanmaken en opnieuw testen.

**Testen WEB-pagina werkt niet***Probleem:*

De menukeuze 'Testen WEB-pagina's werkt niet.

*Oplossing:*

Allereerst kunt u controleren of in Quality/Q is aangegeven bij de HTML-instellingen of de plaats van de browser is ingevuld en of de browser ook op die locatie staat. Verder is het zo dat de browser maar 1 keer mag worden opgestart vanuit Quality/Q. Dus mogelijk is de browser gestart in een andere sessie.

**Ik kom in het verkeerde handboek***Probleem:*

Na het opstarten van Quality/Q kom ik in een verkeerd handboek.

*Oplossing:*

Indien Quality/Q wordt opgestart vanuit de verkenner, zonder dat hierbij een parameter wordt opgegeven, dan zal Quality/Q de instellingen overnemen uit het bestand QualitQ.INI. De instellingen hierin bepalen in welk handboek u terechtkomt.

Wij raden u aan voor elk boek een snelkoppeling aan te maken die Quality/Q opstart met als parameter het .INI bestand die hoort bij het handboek.

Voorbeeld: C:\Qual030\qualityq\_030.EXE .\demo.ini

Tip: Vanuit de verkenner of bestandsbeheer is het mogelijk een .INI bestand op het programma QualityQ.EXE te plaatsen waardoor deze opstart met het betreffende .INI bestand. Wij raden echter aan snelkoppelingen te maken.