

Brukermanual digital loggføring.

1. Innholdsfortegnelse

1.	Innholdsfortegnelse	1
2.	Ditt brukernavn	1
3.	Innlogging	2
4.	Oversikt over arbeidsoppgaver til det enkelte bygg.....	4
5.	Loggføring av oppgaver	6
	Hvordan se oppgavebeskrivelser.....	6
	Loggføre oppgaver som er fullstendig utført, uten avvik	7
	Oppgaver med innlegging av tallverdier.....	7
	Registrering av avvik (oppgaver UTEN tallverdi)	8
	Registrering av avvik (oppgaver MED tallverdi)	9
6.	Finne dokumenter tilknyttet det enkelte bygg	10
7.	Innmelding av endringer ved anlegg	10
8.	Spørsmål om driftsrutiner eller digital loggføring	10

2. Ditt brukernavn

Adresse	Bruker	Brukernavn	Passord

Fås ved å kontakte NorKjemi AS

3. Innlogging

www.norkjemi.no

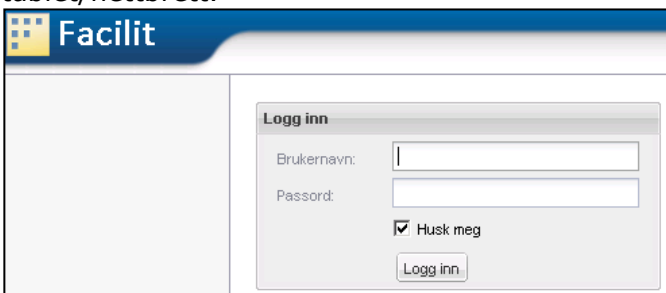
Litt nede på venstre side er følgende meny. NB. Velg alternativ "Ny innlogging". Velg alternativ "mobil/nettbrett" eller "PC"

Ny innlogging Digital driftsinstruks

[NY Digital driftsinstruks mobil/nettbrett](#)

[NY Digital driftsinstruks PC](#)

NB – brukermanualen nedenfor er en beskrivelse av bruk på PC, ikke på pda eller tablet/nettbrett.

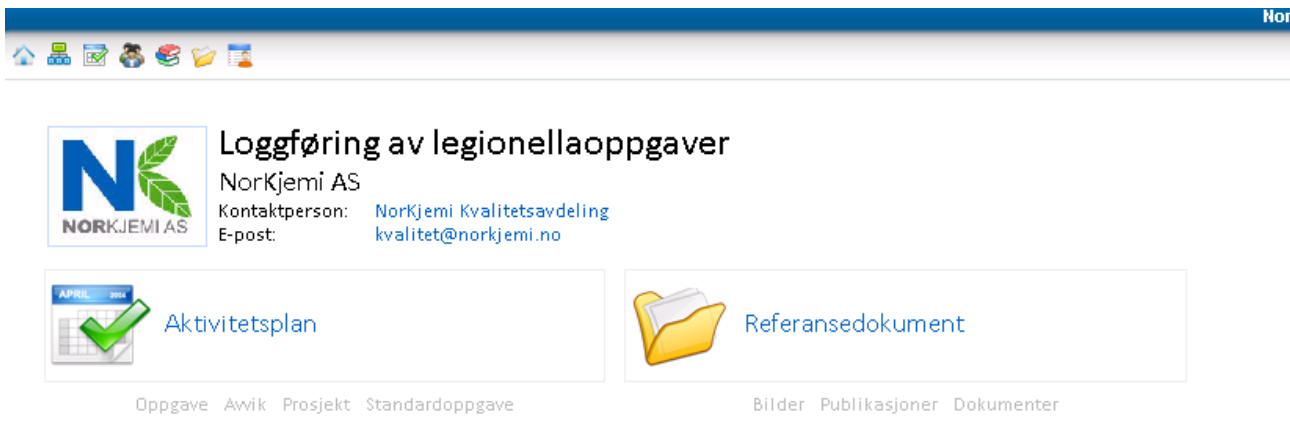


The screenshot shows a web interface titled "Facilit". On the right side, there is a "Logg inn" (Login) form with the following fields and options:

- Brukernavn: [text input field]
- Passord: [password input field]
- Husk meg
- [Logg inn button]

Ved pålogging kommer de fleste til standard startside.

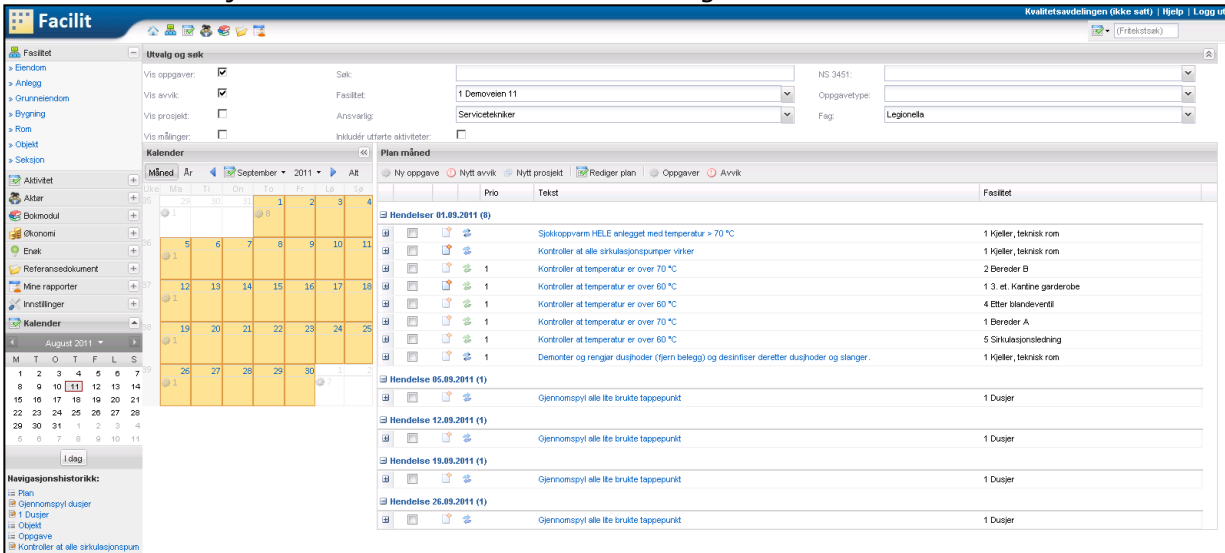
Trykk på aktivitetsplan for å komme til kalender med oppgaver. Trykk referansedokumenter for å se rapporter, skisse mm.



The screenshot shows a user dashboard with a blue header bar containing the text "Nor". Below the header is a row of icons for home, mail, calendar, and other applications. The main content area features a large card for "Loggføring av legionellaoppgaver" (Legionella task logging) by Norkjemi AS, including contact information for the Quality Department. Below this are two prominent buttons: "Aktivitetsplan" (Activity plan) with a calendar icon and "Referansedokument" (Reference document) with a folder icon. At the bottom, there are navigation links for "Oppgave", "Awik", "Prosjekt", "Standardoppgave", "Bilder", "Publikasjoner", and "Dokumenter".

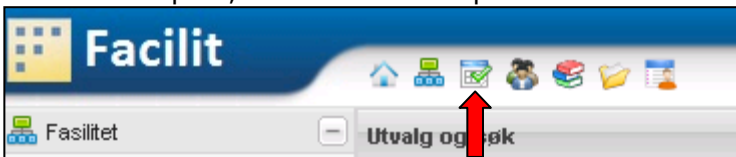
Oppdatert 15. desember 2011 av Norkjemi AS

Aktivitetsplan. Når du går dit får du en kalender og en liste over oppgaver for valgte måned. De enkelte funksjoner vises videre i brukerveiledningen.

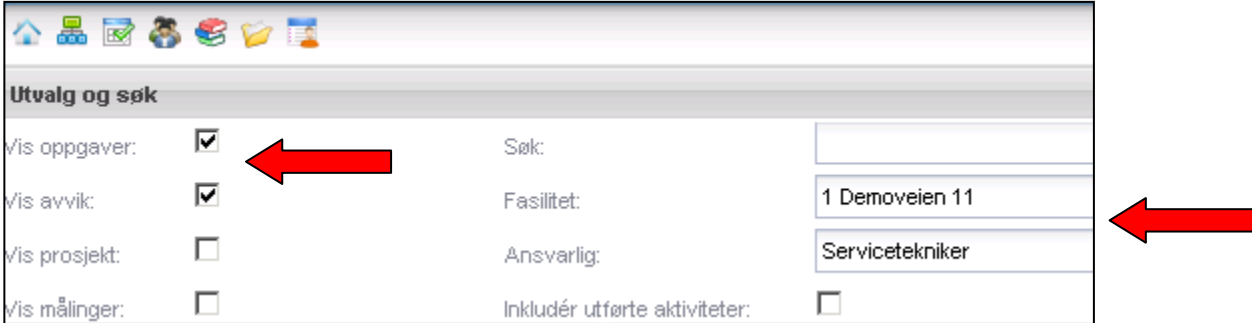


The screenshot shows the 'Facilit' software interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Eiendom', 'Anlegg', 'Grunnseidendom', etc. The main area is divided into a 'Kalender' (calendar) for September 2011 and a 'Plan måned' (monthly plan) section. The calendar shows dates from 1 to 30. The monthly plan section lists several tasks (hendelser) with details like dates, descriptions, and assigned facilities (e.g., 'Kjeller, teknisk rom').

Skulle du komme til en annen side, så finner du tilbake til aktivitetsplanen ved å trykke ikonet for aktivitetsplan, markert med en pil nedenfor.



4. Oversikt over arbeidsoppgaver til det enkelte bygg



Utvalg og søk

vis oppgaver: Søk:

vis avvik: Fasilitet: 1 Demoveien 11

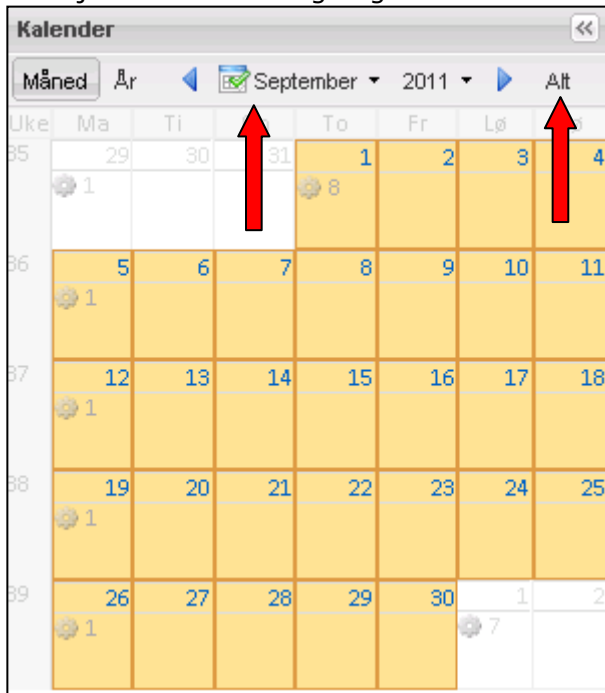
vis prosjekt: Ansvarlig: Servicetekniker

vis målinger: Inkluder utførte aktiviteter:

For å få en oversikt over oppgaver som skal gjøres, samt avvik som bør følges opp, er det viktig at alternativene **"vis oppgaver"** og **"vis avvik"** er valgt. Ønsker du også å se ferdig utførte aktiviteter, så kan **"Inkluder utførte aktiviteter"** velges

Under utvalg og søk, velger du riktig adresse under **"Fasilitet"**, samt din bruker under **"ansvarlig"**. Du kan lete ved å bruke rullegardinfunksjon, eller ved å skrive inn aktuell adresse eller brukernavn i feltene.

Valg av riktig måned og år gjøres i kalenderen. Trykk **"Alt"** for å markere hele måneden. I kalenderen gis en oversikt over antall oppgaver som skal utføres til ulike tider. Se symbol for tannhjul i kalenderen og angivelse av antall.



Kalender

Måned År < September 2011 > Alt

Uke	Ma	Ti	To	Fr	Lø	Sø
35	29	30	31	1	2	3
	1		8			
36	5	6	7	8	9	10
	1					
37	12	13	14	15	16	17
	1					
38	19	20	21	22	23	24
	1					
39	26	27	28	29	30	1
	1				7	2

Oppdatert 15.desember 2011 av NorKjemi AS

Arbeidsoppgaver for valgt måned, adresse og bruker/ansvarlig vil nå dukke opp i en liste til høyre for kalenderen.

Plan måned						
Ny oppgave Nytt avvik Nytt prosjekt Rediger plan Oppgaver Avvik						
			Dato ▲	Tekst		Fasilitet
Hendelser 01.09.2011 (8)						
			01.09.2011	Sjokkoppvarm HELE anlegget med temperatur > 70 °C		1 Kjeller, teknisk rom
			01.09.2011	Kontroller at alle sirkulasjonspumper virker		1 Kjeller, teknisk rom
			01.09.2011	Kontroller at temperatur er over 70 °C		2 Bereder B
			01.09.2011	Kontroller at temperatur er over 60 °C		1 3. et. Kantine garderobe
			01.09.2011	Kontroller at temperatur er over 60 °C		4 Etter bløndeventil
			01.09.2011	Kontroller at temperatur er over 70 °C		1 Bereder A
			01.09.2011	Kontroller at temperatur er over 60 °C		5 Sirkulasjonsledning
			01.09.2011	Demonter og rengjør dusjhoder (fjern belegg) og desinfiser deretter dusjhoder og slanger.		1 Kjeller, teknisk rom
Hendelse 05.09.2011 (1)						
			05.09.2011	Gjennomspyl alle lite brukte tappepunkt		1 Dusjer
Hendelse 12.09.2011 (1)						
			12.09.2011	Gjennomspyl alle lite brukte tappepunkt		1 Dusjer
Hendelse 19.09.2011 (1)						
			19.09.2011	Gjennomspyl alle lite brukte tappepunkt		1 Dusjer
Hendelse 26.09.2011 (1)						
			26.09.2011	Gjennomspyl alle lite brukte tappepunkt		1 Dusjer

Ved å klikke på menylinja over oppgavene, kan man gruppere oppgavene etter dato, tekst eller fasilitet. Det mest hensiktsmessige vil være å gruppere etter dato som vist over.

Oppdatert 15.desember 2011 av Norkjemi AS

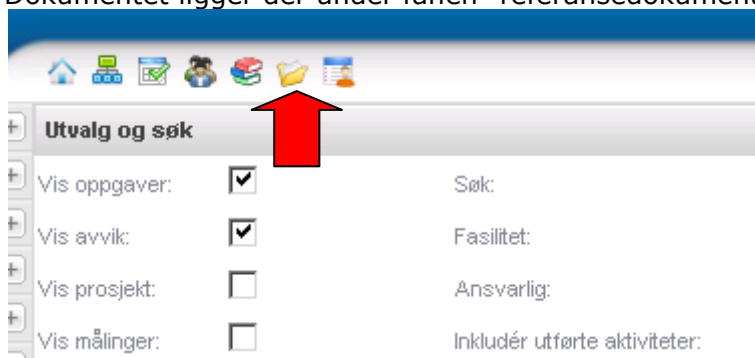
5. Loggføring av oppgaver

Hvordan se oppgavebeskrivelser

	Prio	Tekst	Fasilitet	Fag
01.12.2011 (6)				
		Kontroller at alle sirkulasjonspumper virker	1 Kjeller, teknisk rom	Legionella
Eiendom:	1	Demo AS		
Bygning:	1	Demoveien 11		
Rom:	1	Kjeller, teknisk rom		
Ansvarlig:		Norkjemi Servicetekniker		
Beskrivelse:		Loggfør som avvik dersom det er pumper som ikke virker eller ikke er i drift. Rett opp avviket og loggfør tiltaket som er gjort.		
Frekvens:		hver måned den 1.		
		01.11.2011 - 31.12.2999		
Oppgavetype:		Ettersyn		
Fag:		Legionella		
Meldt av:		Norkjemi Kvalitetsavdeling (kvalitet@norkjemi.no)		
Objekttype:		Pumpe (1)		
		5 Sirkulasjonspumpe (1 Kjeller, teknisk rom)		

Før utførelse av arbeidsoppgaver trykker man på "+" symbolet for å synliggjøre hele oppgaveteksten. Under "beskrivelse" ser man i mer detalj hva oppgaven går ut på. Nederst kan man under "objekttyper" på en del oppgaver se hvilke objekter som er knyttet til oppgaven. Angivelse av lokalitet finner man til høyre (her: kjeller, teknisk rom) og bak de enkelte objekt nederst.

For enkelte oppgaver vil det i oppgave beskrivelse henvises til et vedlagt dokument. Dokumentet ligger der under fanen "referansedokumenter". Det er ev. utdelt på papir.



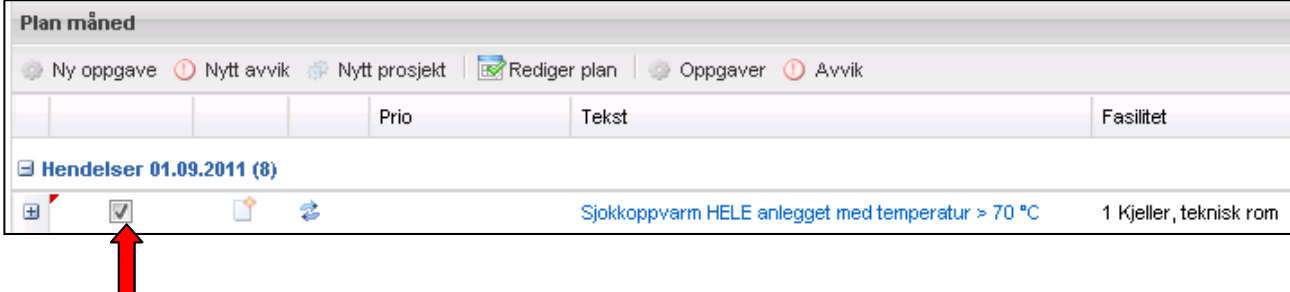
Husk at for å komme tilbake til oppgaveoversikt trykker du ikon for aktivitetsplan, øverst til venstre på nettsiden.



Oppdatert 15.desember 2011 av NorKjemi AS

Loggføre oppgaver som er fullstendig utført, uten avvik

Dersom oppgaven er utført i henhold til beskrivelse og på alle angitte steder, så loggføres oppgaven ved å huke ut boksen foran oppgaveteksten (pil nedenfor).



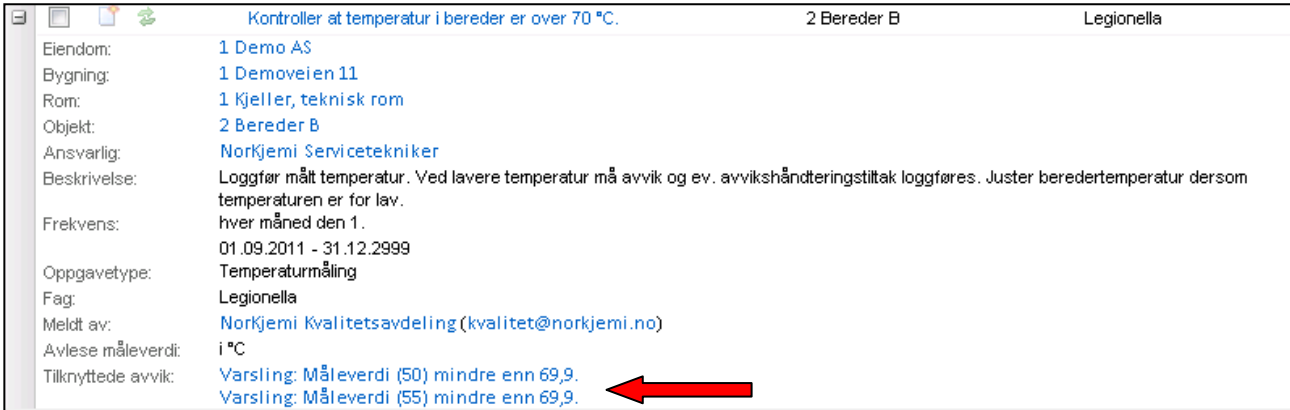
Plan måned

Ny oppgave ! Nytt avvik + Nytt prosjekt ✓ Rediger plan + Oppgaver ! Avvik

	Prio	Tekst	Fasilitet
Hendelser 01.09.2011 (8)			
<input checked="" type="checkbox"/>		Sjokkoppvarm HELE anlegget med temperatur > 70 °C	1 Kjeller, teknisk rom

Oppgaver med innlegging av tallverdier


Enkelte oppgaver innebærer innlegging av tallverdier, f.eks. temperaturmåling. Legg merke til at man nederst i oppgaveboksen kan få en oversikt over tidligere avdekte avvik. Det er svært viktig å følge opp avvikene!



Kontroller at temperatur i bereder er over 70 °C. 2 Bereder B Legionella

Eiendom: 1 Demo AS
 Bygning: 1 Demoveien 11
 Rom: 1 Kjeller, teknisk rom
 Objekt: 2 Bereder B
 Ansvarlig: NorKjemi Servicetekniker
 Beskrivelse: Loggfør målt temperatur. Ved lavere temperatur må avvik og ev. avvikshåndteringstiltak loggføres. Juster bereder temperatur dersom temperaturen er for lav.
 Frekvens: hver måned den 1.
 01.09.2011 - 31.12.2999
 Oppgavetype: Temperaturmåling
 Fag: Legionella
 Meldt av: NorKjemi Kvalitetsavdeling (kvalitet@norkjemi.no)
 Avlese måleverdi: i °C
 Tilknyttede avvik: Varsling: Måleverdi (50) mindre enn 69,9.
 Varsling: Måleverdi (55) mindre enn 69,9.

Når oppgaven skal loggføres, huker man av boksen som normalt. Det vil da komme opp et eget felt for å loggføre tallverdien.



Oppgi måleverdi

Verdi: °C

Avvik hvis: Mindre enn 69,9.

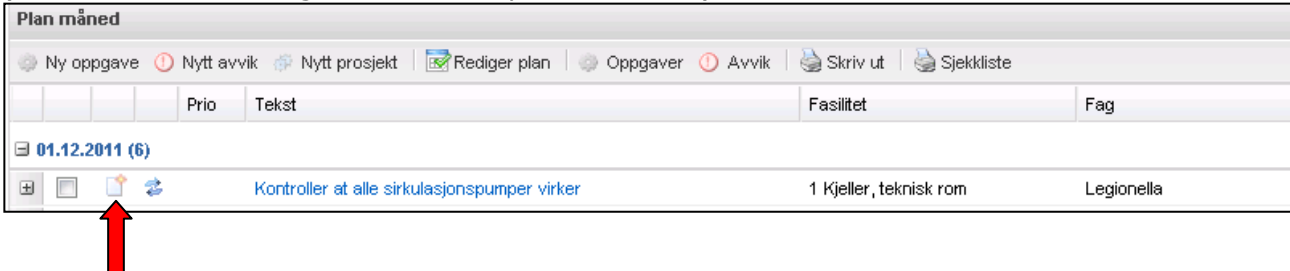
Lag avvik:

Lagre Avbryt

Oppdatert 15.desember 2011 av NorKjemi AS

Registrering av avvik (oppgaver UTEN tallverdi)

Dersom man ikke får utført oppgaven, eller bare deler av den, eller om det er avvik knyttet til utførelsen, så skal man IKKE huke ut boksen. Da skal man i stedet velge ikonet til høyre (avbildet som et ark og markert med pilen nedenfor).



Plan måned

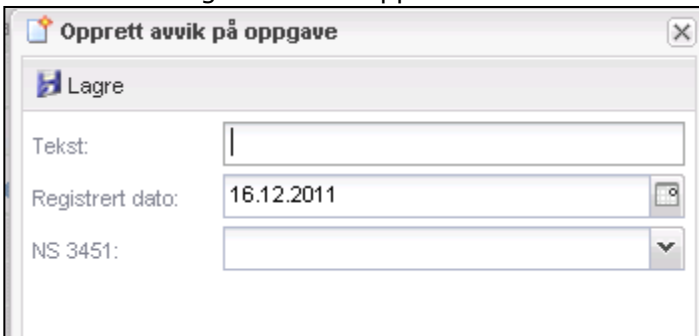
Ny oppgave Nytt avvik Nytt prosjekt Rediger plan Oppgaver Avvik Skriv ut Sjekkliste

Prio Tekst Fasilitet Fag

01.12.2011 (6)

Kontroller at alle sirkulasjonspumper virker 1 Kjeller, teknisk rom Legionella

Da kommer følgende boks opp:



Opprett avvik på oppgave

Lagre

Tekst:

Registrert dato: 16.12.2011

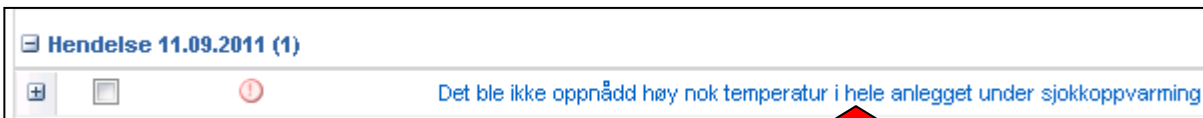
NS 3451:

Legg inn en beskrivelse av avviket. Eksempler kan være:

- Ikke tilgang til damegarderobe pga. oppussing.
- For lav temperatur pga. høyt vannforbruk.
- Det ble ikke oppnådd høy nok temperatur i hele anlegget under sjokkoppvarming.

Trykk lagre.

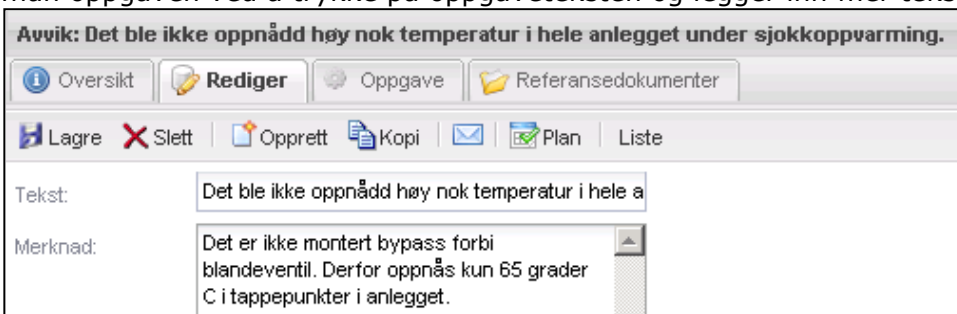
Avviket vil nå legges seg i oppgavelista (og i kalenderen). NB avviket legger seg på dagens dato!



Hendelse 11.09.2011 (1)

Det ble ikke oppnådd høy nok temperatur i hele anlegget under sjokkoppvarming.

En del ganger vil det være nødvendig med en mer detaljert beskrivelse av avviket. Da åpner man oppgaven ved å trykke på oppgaveteksten og legger inn mer tekst i Merknad feltet.



Avvik: Det ble ikke oppnådd høy nok temperatur i hele anlegget under sjokkoppvarming.

Oversikt Rediger Oppgave Referansedokumenter

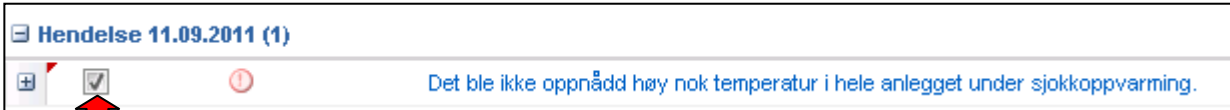
Lagre Slett Opprett Kopi Plan Liste

Tekst: Det ble ikke oppnådd høy nok temperatur i hele a

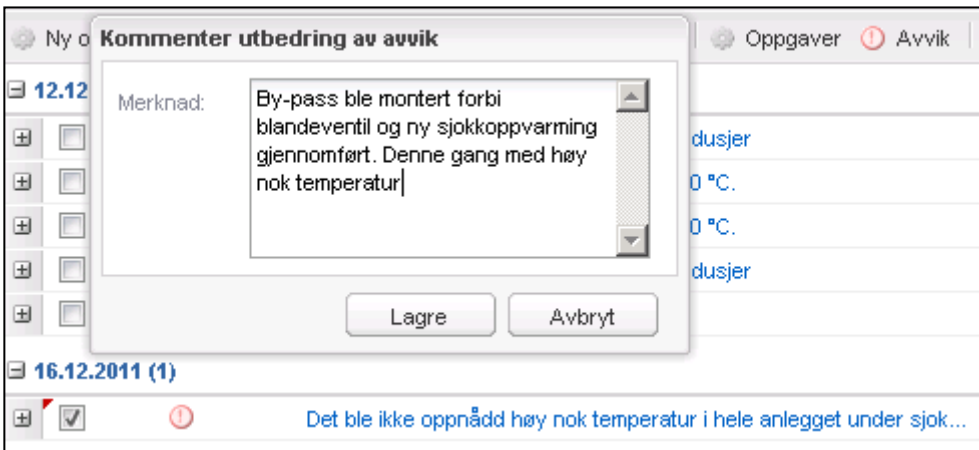
Merknad: Det er ikke montert bypass forbi blendeventil. Derfor oppnås kun 65 grader C i tappepunkter i anlegget.

Oppdatert 15.desember 2011 av NorKjemi AS

Ved korrigering av avviket huker man av på boksen til venstre på det aktuelle avviket (rød pil nedenfor).



Det vil da dukke opp en boks hvor man skriver hvilke tiltak som er utført for å rette på avviket. Deretter velger man "Lagre"



Ved avvikende temperaturverdier må avvik følges opp. F.eks. ved temperaturer lavere enn anbefalt bør man gjøre tiltak for å øke temperaturene i anlegget, som å øke beredertemperatur, justere blandeventil, isolere rør.

Registrering av avvik (oppgaver MED tallverdi)

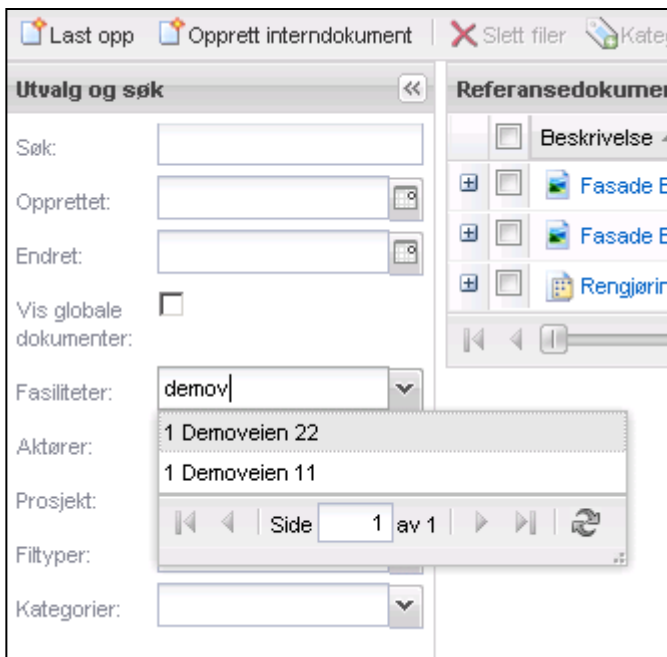
Følgende oppgaver skal i utgangspunktet besvares med tallverdier:

- Temperaturmålinger
- Mikrobiologisk prøve (dersom det tas legionellaprøve blir den loggført av NorKjemis kvalitetsavdeling, og det er tilstrekkelig å registrere at prøven er tatt)

Oppgaver med tallverdier har grenseverdier som gir avvik dersom de er utenfor denne. Avviket opprettes automatisk dersom en verdi utenfor grensen blir registrert. Prosedyre for å skrive inn ekstra informasjon om avviket. Samt prosedyre for oppfølging av avvik er som beskrevet ovenfor.

6. Finne dokumenter tilknyttet det enkelte bygg

For å finne innlagte rapporter og andre dokumenter tilknyttet en adresse trykker du ikonet for referansedokumenter, øverst til venstre på nettsiden.



Under punktet "fasiliteter" søker du opp den aktuelle adressen. Her kan en søke opp flere adresser. Det vil da dukke opp en liste til høyre på siden med oversikt over dokumenter tilknyttet de valgte adressene.

7. Innmelding av endringer ved anlegg

Kontakt NorKjemi AS på tlf. 24 11 85 46. Si det gjelder innmelding av endringer ved vannfordelingsnett og be om å få snakke med noen i Kvalitetsavdelingen. Ev. ta kontakt på post@norkjemi.no.

8. Spørsmål om driftsrutiner eller digital loggføring

Kontakt NorKjemi AS på tlf. 24 11 85 46. Si det gjelder spørsmål om driftsrutiner eller digital loggføring og be om å få snakke med noen i Kvalitetsavdelingen.