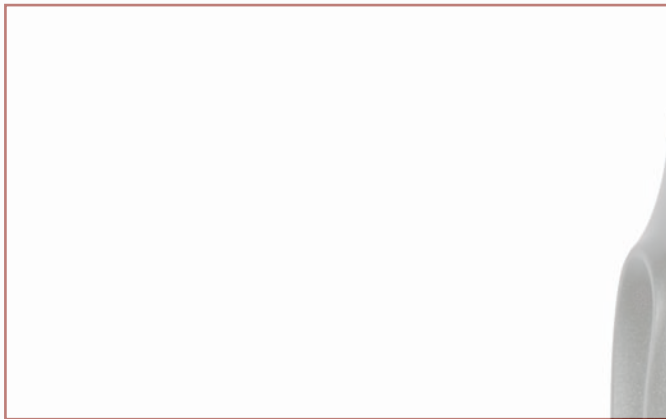




# HMS Kontoret

- kom i gang med ditt system



På dette kortet står ditt kundenummer, brukernavn og passord.  
Gå til [www.hmskontoret.no](http://www.hmskontoret.no) for å logge deg på din firmakonto.



# Logg deg på for første gang [www.hmskontoret.no](http://www.hmskontoret.no)

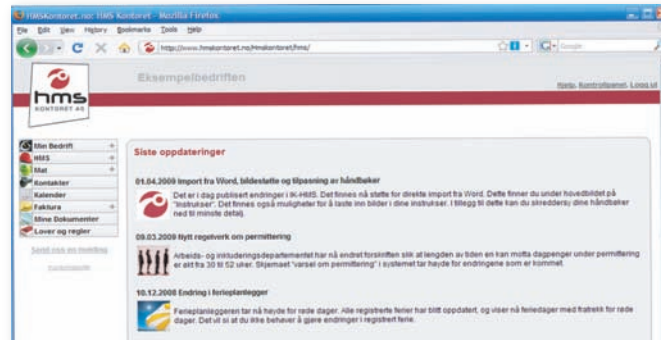
## Logg deg på internett:

Ha klart sertifikatet vedlagt denne forsendelsen. Åpne din nettleser (Internet Explorer eller Mozilla Firefox) og gå til [www.hmskontoret.no](http://www.hmskontoret.no) Skriv inn ditt kundenummer på venstre side og klikk <Gå videre>. Deretter skriver du inn ditt brukernavn og passord før du trykker <Logg inn> for å logge inn på din firmakonto.



## Startsiden

Du kommer nå til startsiden for systemet. Her finner du en oversikt over de siste relevante oppdateringer i ditt system. På venstre side finner du hovedmenyen med snarveier til de modulene du har tilgang til: <Min Bedrift, HMS, Mat, Kontakter, Kalender, Mine Dokumenter og Lover og regler>. Klikk på ønsket modul i hovedmenyen for å starte. Manualen vil begynne på neste side med <Min bedrift>.



## Tekst og videohjelp

Trenger du hjelp mens du jobber med systemet? Se etter den blå mannen øverst i høyre hjørnet av ditt system. Klikk på ikonet for å få tekst og videohjelp mens du jobber i ditt system.

## Andre tjenester

Har du behov for ytterligere bistand? HMS Kontoret har egen kursavdeling og HMS-rådgivere som kan hjelpe deg med alle problemstillinger innenfor personal, HMS og internkontroll.



**HMS Kontoret AS**  
Tlf.: 33 12 19 70

Furuveien 26  
Fax: 33 13 14 50

3257 LARVIK  
E-post: [post@hmskontoret.no](mailto:post@hmskontoret.no)

[www.hmskontoret.no](http://www.hmskontoret.no)

# Punktvis gjennomgang av **systemet**



## 1 Min Bedrift

Klikk på ikonet <Min Bedrift> i hovedmenyen på venstre side for å få frem ikonene for <Firmaopplysninger, Ansatte og Avtale & Møter>. Deretter kan du starte registrering av grunndetaljer og de ansatte i ditt firma.



## 2.1 Instruksur og rutiner

Klikk på <Instruksur og rutiner> og videre på arkfanen <Maler> for å bla mellom malene i systemet. Du kan redigere malene som dine egne, importere instruksur direkte fra Word, eller trykke <Reg. ny> for å lage nye instruksur med tekst og bilder i vår innebygde tekstbehandler.



## 1.1 Firmaopplysninger

Her kan du registrere og vedlikeholde grunnopplysningene for ditt firma. Start med undermenyen <Firmadetaljer>, gå så videre punkt for punkt gjennom <Lokaler, Målsetting og daglig leders kommentar, Organisasjonskart m.m.>. For å laste opp din egen firmalogo klikker du på ikonet <Topp- og bunntekst>.



## 2.2 Stoffkartotek

Klikk på <Stoffkartotek> ikonet for å starte registreringen av de helseskadelige stoffene som oppbevares og brukes i din bedrift. Du kan enkelt knytte stoffene til elektroniske datablader om det er ønskelig.



## 1.2 Ansatte

Klikk på <Ansatte> og gå til <Oversikt> for å registrere dine ansatte. Når du er inne på en ansatt kan du navigere deg videre med arkfanene inne på den ansatte. Her kan du registrere fravær, ferie og opprette skjemaer som medarbeidersamtaler, arbeidsavtaler m.m. Du kan også laste opp dokumentasjon fra egen datamaskin.



## 2.3 Arbeidsutstyr

Klikk på <Arbeidsutstyr> ikonet for å registrere risikofyllt arbeidsutstyr som brukes i din bedrift. Alt arbeidsutstyr du registrerer kan kategoriseres og risikoen analyseres om ønskelig.



## 1.3 Avtaler og møter

Under avtaler og møter kan du registrere avtaler firmaet har med samarbeidspartnere og andre. Du kan også registrere møteinnkallinger og påfølgende referater.



## 2.4 Håndbøker

Klikk på <Håndbøker> ikonet på hovedmenyen. Her finner du et ferdig oppsett på håndbøker for ditt firma. Klikk på arkfanene midt i bildet for å legge til eller fjerne elementer. Du kan legge til et ubegrenset antall instruksur, organisasjonskart, stoffer fra stoffkartoteket m.m. Klikk på knappen <Skriv ut> for å se den ferdige håndboken.



## 2 HMS

Klikk på ikonet <HMS> i hovedmenyen for å starte arbeidet med dokumentasjonen rundt din HMS. Ikoner for <Instruksur og rutiner, Håndbøker, Stoffkartotek, Arbeidsutstyr, Vernearbeid/Avvik og Rapporter> vises på skjermen.



## 2.5 Vernearbeid/Avvik

Her finner du alt du trenger til ditt daglige vernearbeid. Avviksmeldinger, Uønskede hendelser, Eksterne tilsynsrapporter, Risikoanalyser m.m. ligger ferdig i et malbasert rammeverk. Du finner også ferdige maler for vernerunde av f.eks. kontor, el-kontroll og produksjonslokale. Alle hendelser som registreres kan følges opp direkte med handlingsplaner.



**HMS Kontoret AS**  
Tlf.: 33 12 19 70

Furuveien 26  
Fax: 33 13 14 50

3257 LARVIK  
E-post: [post@hmskontoret.no](mailto:post@hmskontoret.no)

[www.hmskontoret.no](http://www.hmskontoret.no)



### 2.6 Rapporter

Klikk på ikonet <Rapporter> i hovedmenyen på venstre side for å gå til HMS-rapporter. Her kan du se rapporter fra elementer registrert under menypunktet "Vernearbeid/Avvik". Du kan se rapporter basert på avvikstyper, verneunder, risikoaanalyser m.m.



### 3 Mat

Klikk på ikonet <Mat> i hovedmenyen i venstre side for å gå til modulen Mat. Her vil du finne følgende ikoner: <Kritiske punkter, Instruksjer, rutiner og prosedyrer, Håndbøker IK-Mat, Prosesser, Prosjektplan, God Produksjonspraksis, Sjekklistor, Renhold, Vernearbeid/Avvik, HACCP-Team og produktbeskrivelse>.



### 3.1 Instruksjer, rutiner og prosedyrer

Klikk på <Instruksjer, rutiner og prosedyrer> og videre på arkfanen <Maler> for å bla mellom malene i systemet. Du kan redigere malene som dine egne, importere instruksjer direkte fra Word, eller trykke <Reg. ny> for å lage nye instruksjer med tekst og bilder i vår innebygde tekstbehandler.



### 3.2 Håndbøker IK-Mat

Klikk på ikonet <Håndbøker IK-Mat> på hovedmenyen. Her finner du et ferdig oppsett på håndbøker for IK-Mat. Klikk på ark-fanene midt i bildet for å legge til eller fjerne elementer. Du kan legge til forskjellige elementer du har registrert i din modul for Mat.



### 3.3 Prosesser

Klikk på ikonet <Prosesser> for å dokumentere alle steg i de prosesser som fremstiller forskjellige matvarer. Alle steg i prosessen kan favevurderes med kjente begreper som "Kritiske Grensepunkt" og GPP (God Produksjonspraksis).



### 3.4 Sjekklistor

Klikk på ikonet <Sjekklistor>. Du kan bruke ferdige fellesmalor og opprette egne malor. Du kan raskt opprette sjekklistor for en uke, måned eller for en egendefinert periode. Dersom bedriften opplever avvik på sjekklisten kan dette raskt dokumenteres og følges opp med eventuelle strakstiltak og handlingsplaner.



### 3.5 Renhold

Ved å klikke på ikonet <Renhold> kan du opprette en renholdsplan som hjelper deg å holde styr på alle de forskjellige renholdsobjektene, hvem som har ansvaret, hva det skal vaskes med, og hvor ofte det skal vaskes. Du kan selv sagt opprette sjekklistor for å holde kontroll på at renholdet blir utført.



### 3.6 Vernearbeid/Avvik

Her finner du alt du trenger til ditt daglige vernearbeid. Avviksmeldinger, Uønskede hendelser m.m. ligger ferdig i et malbasert rammeverk. Alle hendelser som registreres kan følges opp direkte med handlingsplaner. Skjematikken er skreddersydd for modulen Mat.



### 3.7 HACCP-Team

På ikonet <HACCP-Team> kan du enkelt beskrive ansvarsområder, arbeidsoppgaver og medlemmer i bedriftens HACCP-gruppe.



### 3.8 Produktbeskrivelse

Trykk på ikonet <Produktbeskrivelse> for å registrere en komplett oversikt over dine produkter. Alle produkter kan beskrives med innhold, lagringsegenskaper, holdbarhetstid m.m. Du kan også knytte opp aktuelle prosesser fra punkt 3.3.



HMS Kontoret AS  
Tlf.: 32 12 19 70

Furuveien 26  
Fax: 32 13 14 50

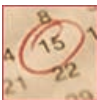
3257 LARVIK  
E-post: post@hmskontoret.no

www.hmskontoret.no



#### 4 Kontakter

Klikk på <Kontakter> i hovedmenyen på venstre side for å registrere dine kontakter i systemet. Du kan registrere kontaktene direkte inn i registeret, eller importere kontakter fra andre programmer som MS Outlook e.l.



#### 5 Kalender

Klikk på <Kalender> for å gå til din egen kalender i systemet. Du kan opprette hendelser, legge til deltakere og velge om de skal varsles på SMS eller e-post. Du kan også knytte varslinger til alle andre områder i systemet. Det kan opprettes flere kalendere til forskjellige formål om dette skulle være ønskelig.



#### 6 Mine Dokumenter

Under menypunktet <Mine Dokumenter> kan du laste opp dine egne dokumenter som vedlegg til systemet. På denne måten kan du alltid ha tilgang til dine viktigste dokumenter uavhengig av datamaskin. Du kan også bruke ferdige maler for "Egenerklæring om HMS" m.m.



#### 7 Lover og regler

Systemet har et oppdatert lovverk til en hver tid. Lovverket har en enkel søkefunksjon som gjør at du enkelt finner frem til de lovene du trenger. Du kan også legge til et ubegrenset antall lover og regler selv.



#### 8 Faktura

Klikk på <Faktura> for å starte fakturaprogrammet. Med fakturamodulen kan du enkelt opprette fakturaer, sende purringer og få historikk over innbetalinger og andre data. Fakturaprogrammet er raskt og enkelt å ta i bruk.

## Support

### - hjelp når du trenger det.

Ring vår support-telefon på 33 12 19 70, send en melding fra systemet, eller send en e-post til [support@hmskontoret.no](mailto:support@hmskontoret.no)



### **HMS Kontoret - din totalleverandør av lønnsom HMS**

HMS Kontoret er den ledende aktøren innen HMS-relaterte tjenester og har en økende kundemasse som involverer 20,000 ansatte fordelt på over 3,000 bedrifter som daglig benytter vårt nettbaserte HMS system



**HMS Kontoret AS**  
Tlf.: 33 12 19 70

Furuveien 26  
Fax: 33 13 14 50

3257 LARVIK  
E-post: [post@hmskontoret.no](mailto:post@hmskontoret.no)

[www.hmskontoret.no](http://www.hmskontoret.no)

---