

# Qualified manual

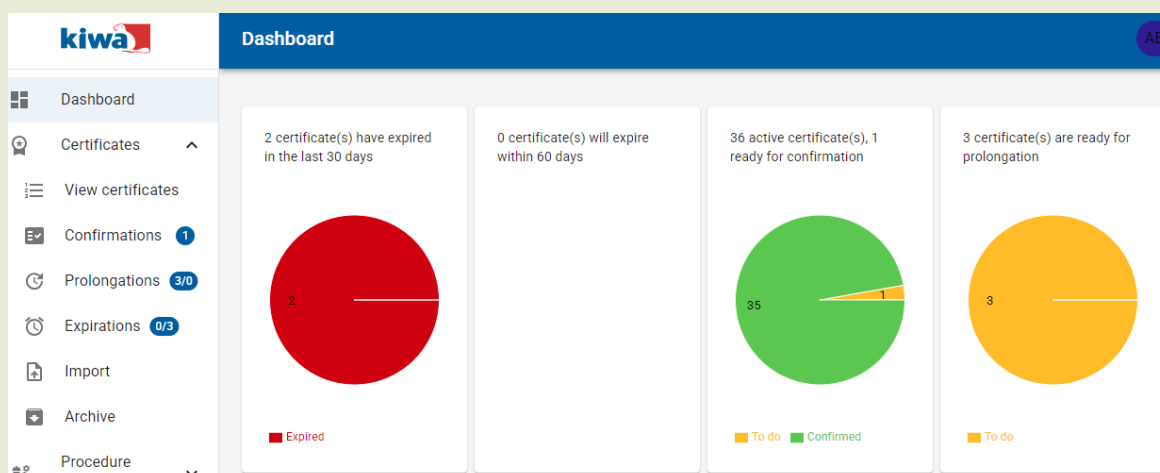
## Kiwa Qualified

Välkommen till Kiwas nya programvara för hantering av person- och/eller procedurkvalificeringar. Här kommer en enkel guide för hur du kommer igång i det nya programmet.

## Allt på ett ställe!

Alla aktiva certifikat är flyttade till Kiwa Qualified så du behöver inte använda två system parallellt. Din inloggning till tidigare system Cert Online kommer fortsatt att fungera om du vill se eller ladda hem äldre intyg.

## Startsida/Dashboard



När du loggar in kommer du till startsidan ovan, "Dashboard". Diagrammen visar din aktivitet och antalet certifikat. Diagrammen visar vad som behöver åtgärdas.

**Grönt** = ingen åtgärd behövs från användarens sida

**Gult** = åtgärd behövs

**Rött** = utförd åtgärd var inte tillräcklig

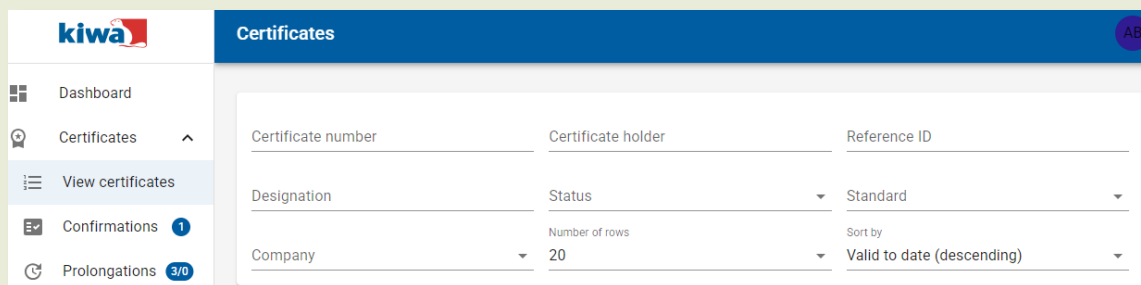
Dessa fält och text är klickbara men du kan även finna vägen till certifikathanteringen till vänster i menyn.

Till vänster har du menyn över funktionerna i systemet vilket går igenom nedan steg för steg. Uppe till höger ser du dina initialer och här hanterar du notifieringar och om du vill logga ut.

Nere till vänster har du vår kontaktinformation samt information om hur du går tillväga om du har klagomål eller önskar överklaga ett certifieringsbeslut.

## Certifikat

Överst i menyn till vänster finner du alla dina certifikat under "View certificates".



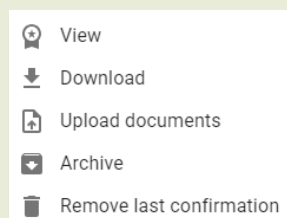
Du kan söka ut certifikat genom något av alternativen exempelvis beteckningen, standard eller svetsaren.

Du kan även markera valfria certifikat och ladda hem dem som pdf eller samlat som zip.

Du markerar då certifikaten och klickar på pdf- eller zipsymbolen som finns under sökfältet till höger.

Klickar du på excelsymbolen får du en excellista över alla certifikat.

Till höger på varje certifikat kan du klicka på "⋮" (tre punkter) får fler alternativ. Du kan här se certifikatet i html-format, ladda hem det som pdf, ladda upp dokument kopplat till certifikatet eller arkivera certifikatet.

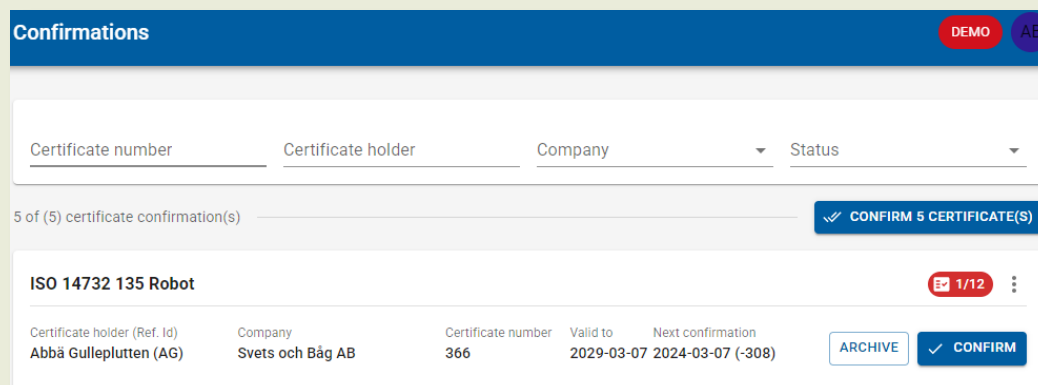


## Bekräftelser/Confirmations

Finns det certifikat som behöver bekräftelser står det en blå markering med antalet certifikat som behöver hanteras. Normalt skall bekräftelse ske för varje 6-månaders intervall och för varje certifikat har du två val. Antingen arkivera eller bekräfta att personen är aktiv inom sitt certifikat.

Bilden nedan visar ett exempel där det ligger 10 st certifikat som behöver 6-mån bekräftelse. Exemplet visar ett treårigt intyg som behöver bekräftelse för första halvårsperioden. Under de tre punkterna kan du se eller ladda hem intyget. Du har två alternativ för varje intyg, antingen arkivera intyget vilket innebär att intyget inaktiveras och att du inte längre får påminnelser för intyget men du hittar det fortsatt i arkivet. Klickar du på Confirm fortsätter intyget att vara aktivt och namnet på vem som bekräftat hamnar på intyget.

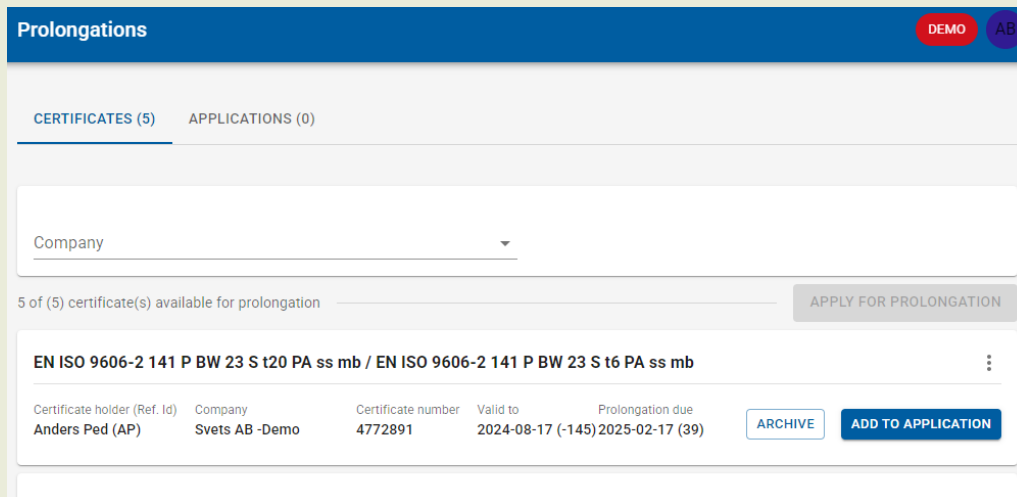
Har du många certifikat i listan kan du bekräfta upp till 20 certifikat åt gången.



## Förlängningar/Prolongations

När intyget närmar sig sitt utgångsdatum påminner systemet dig om att antingen förlänga intyget eller boka datum för ny provläggning.

Intygen som behöver hanteras listas och du har två alternativ för intygen som är förlängningsbara. Antingen arkivera eller ansök om förlängning ("Add to application"). Du kan markera flera intyg och när du är redo klickar du på den övre knappen "Apply for prolongation". Om intyget inte är förlängningsbart har du bara valet att arkivera med notisen att du behöver boka tid för ny provläggning. När du gjort förlängningsansökningar finner du dem under den andra fliken "applications", har finner du även svar från oss om vi behöver kompletterande information för förlängningen.



The screenshot shows a web interface titled "Prolongations" with a "DEMO" button and a user profile icon "AB". There are two tabs: "CERTIFICATES (5)" and "APPLICATIONS (0)". A search bar for "Company" is present. Below the search bar, it says "5 of (5) certificate(s) available for prolongation" and an "APPLY FOR PROLONGATION" button. A table lists certificates with columns for Certificate holder (Ref. Id), Company, Certificate number, Valid to, and Prolongation due. One certificate is shown: Anders Ped (AP) at Svets AB -Demo, with certificate number 4772891, valid from 2024-08-17 to 2025-02-17 (39 days), and a "Prolongation due" of 2025-02-17 (39). Buttons for "ARCHIVE" and "ADD TO APPLICATION" are next to the certificate.

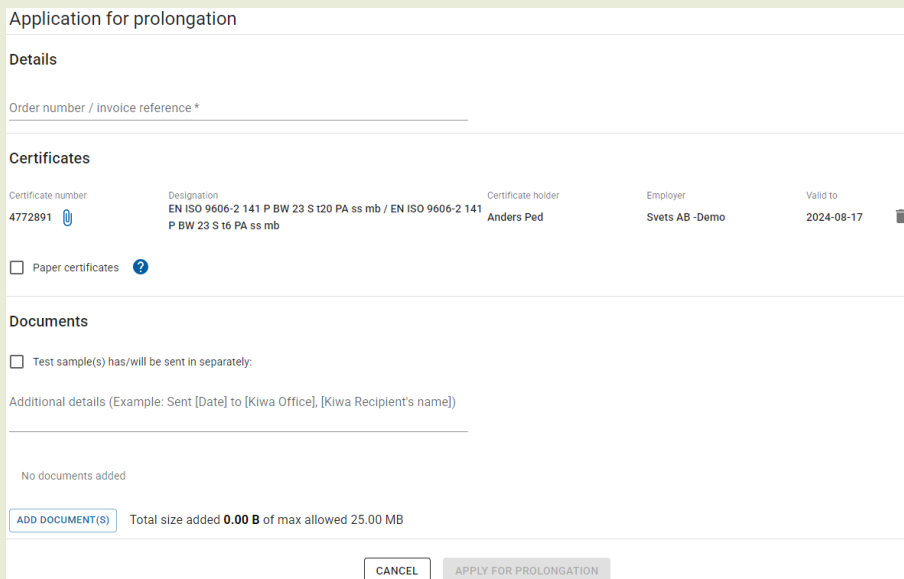
Efter att du klickat på "Apply for prolongation" kommer du till ett ansökningsformulär som visas nedan. Det första du behöver ange är ordernr eller beställningsnr. som sedan refereras till i fakturering. Behövs ingen referens skriv då detta i fältet. OM ni fått provningsrapport(er) från Kiwa går det bra att ange det "projektnummer" som står på rapporten/erna.

Näst i formuläret är en lista över vilka certifikat som förlängningsansökan omfattar. Står det ett gem vid dem så finns det uppladdade filer kopplat till certifikatet. Dessa följer med ansökan så har ni laddat upp protokoll för förlängning för respektive intyg syns detta här. Bockar ni i rutan "Paper certificates" måste ni ange företagets namn och adress dit papperscertifikaten skickas.

Sista delen av formuläret är dokumenten som ligger till grund för förlängningen. Du har här två alt:

**Alternativ 1** är att bocka i rutan "Test sample(s) has/will be sent in separately" vilket innebär att i samband med förlängningen har eller ska du skicka in prover till oss för provning. För att vi lättare ska kunna spåra provningen måste du då skriva kort information om vart du lämnade in proverna, när du gjorde det och eventuellt vem du lämnade in dem till.

**Alternativ 2** är att ladda upp provningsprotokoll som ska ligga till grund för förlängningarna. När du gjort detta är det bara att klicka "Apply for prolongation" så går det iväg till oss och du får ett meddelande när de nya certifikaten är utfärdade och en notis om det skulle vara något problem med förlängningen.



The screenshot shows the "Application for prolongation" form. It has a "Details" section with a field for "Order number / Invoice reference \*". Below that is a "Certificates" section with a table showing the details of the certificate to be prolonged: Certificate number 4772891, Designation EN ISO 9606-2 141 P BW 23 S t20 PA ss mb / EN ISO 9606-2 141 P BW 23 S t6 PA ss mb, Certificate holder Anders Ped, Employer Svets AB -Demo, and Valid to 2024-08-17. There is a checkbox for "Paper certificates" which is checked. Below that is a "Documents" section with a checkbox for "Test sample(s) has/will be sent in separately" which is unchecked. There is a field for "Additional details (Example: Sent [Date] to [Kiwa Office], [Kiwa Recipient's name])" which is empty. At the bottom, there is a button "ADD DOCUMENT(S)" with a note "Total size added 0.00 B of max allowed 25.00 MB", and "CANCEL" and "APPLY FOR PROLONGATION" buttons.

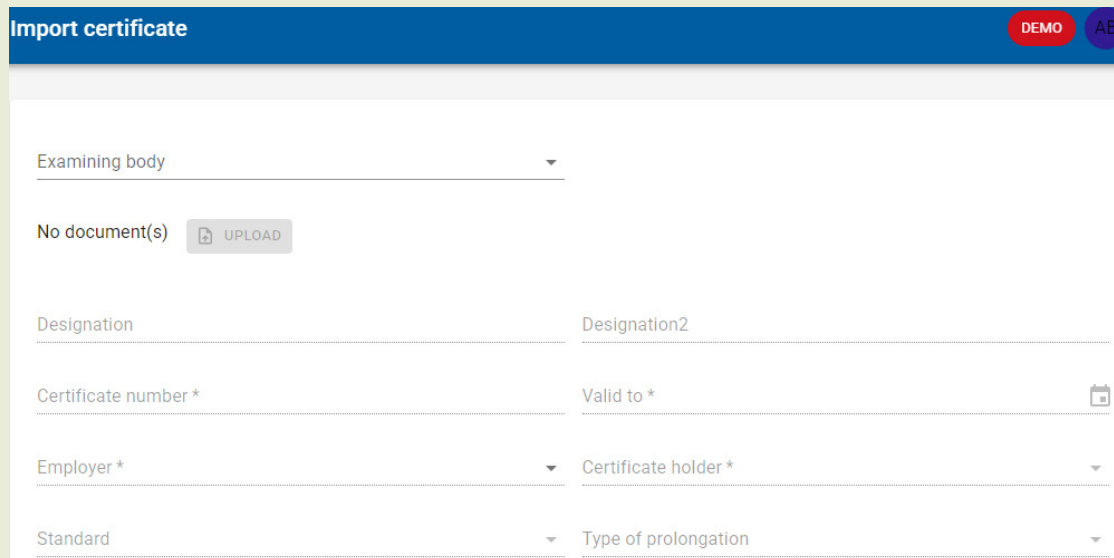
## Import

Har du certifikat som inte är utställda av Kiwa kan du importera dessa själv i systemet vilket gör att du kan hantera det likt alla andra intygen. Det enda du inte kan göra själv är att lägga till svetsaren vilket du måste kontakta oss för. Men alla svetsare som ni har certifikat för i systemet finns att välja bland.

Steg 1 är att ladda upp certifikatet som ska importeras. Systemet läser automatiskt in information från certifikatet men beroende på certifikat måste ni redigera eller lägga till information själva.

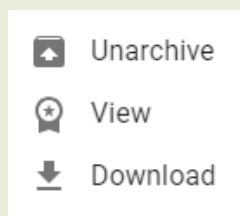
När ni är nöjda väljer ni "Save" och intyget finns nu i systemet.

OBS – Har ni många intyg kan vi hjälpa er att importera dem.



## Arkiv

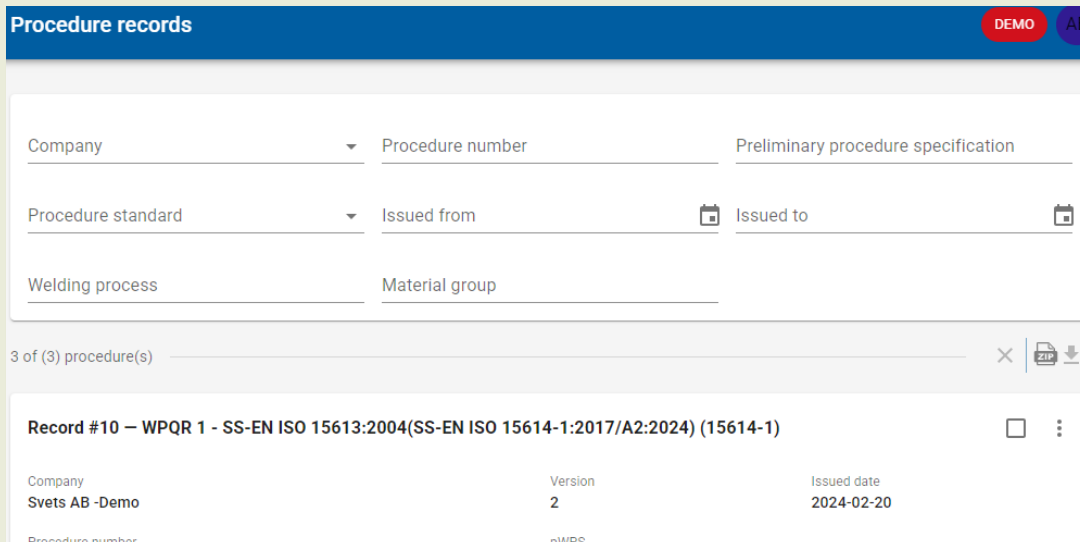
I arkivet finner du alla intyg som du valt att arkivera. Du kan välja att flytta tillbaka dem om du ångrar dig. Klicka bara på alternativet för intyget och välj "unarchive".



## Procedure records

Har du procedurer så kan du se och hantera dem här.

Du kan bl.a. söka på materialgrupp och/eller svetsprocess, vilket gör att du enklare kan välja om du har många procedurer.



Company	Version	Issued date
Svets AB -Demo	2	2024-02-20
Procedure number	nWPS	