



Kort vejledning til APV-handleplan

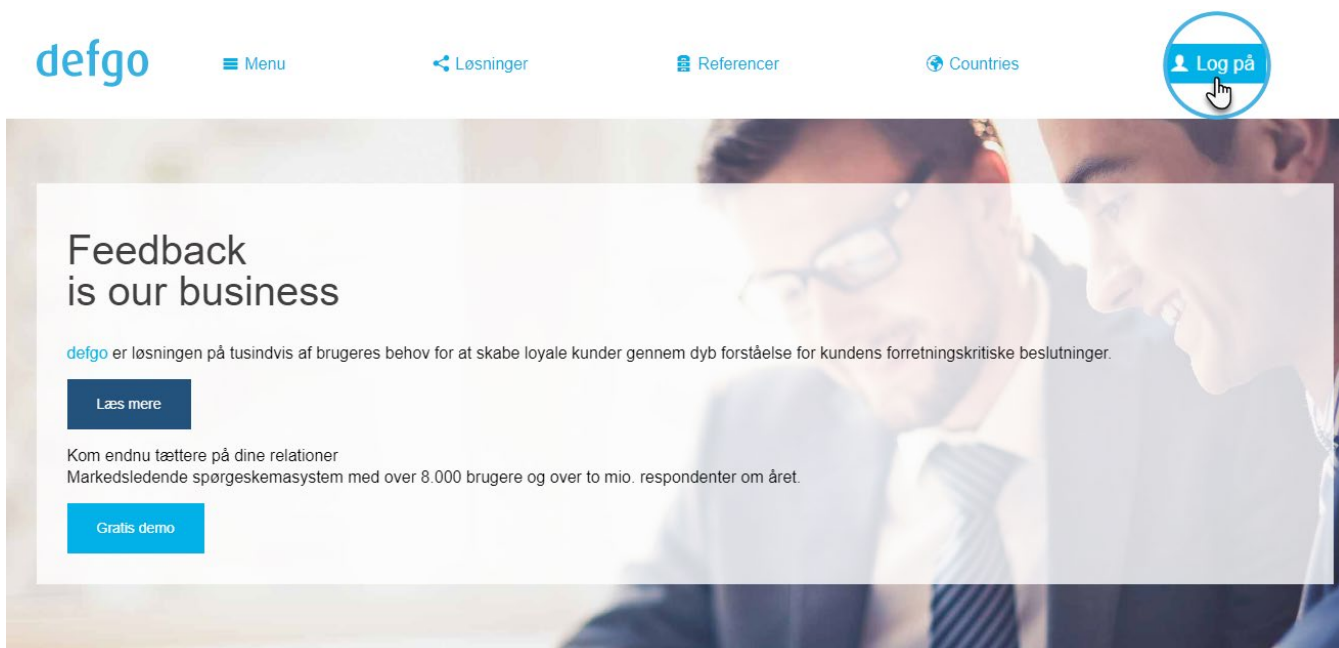
Udarbejdet af Interresearch a/s

June 2019

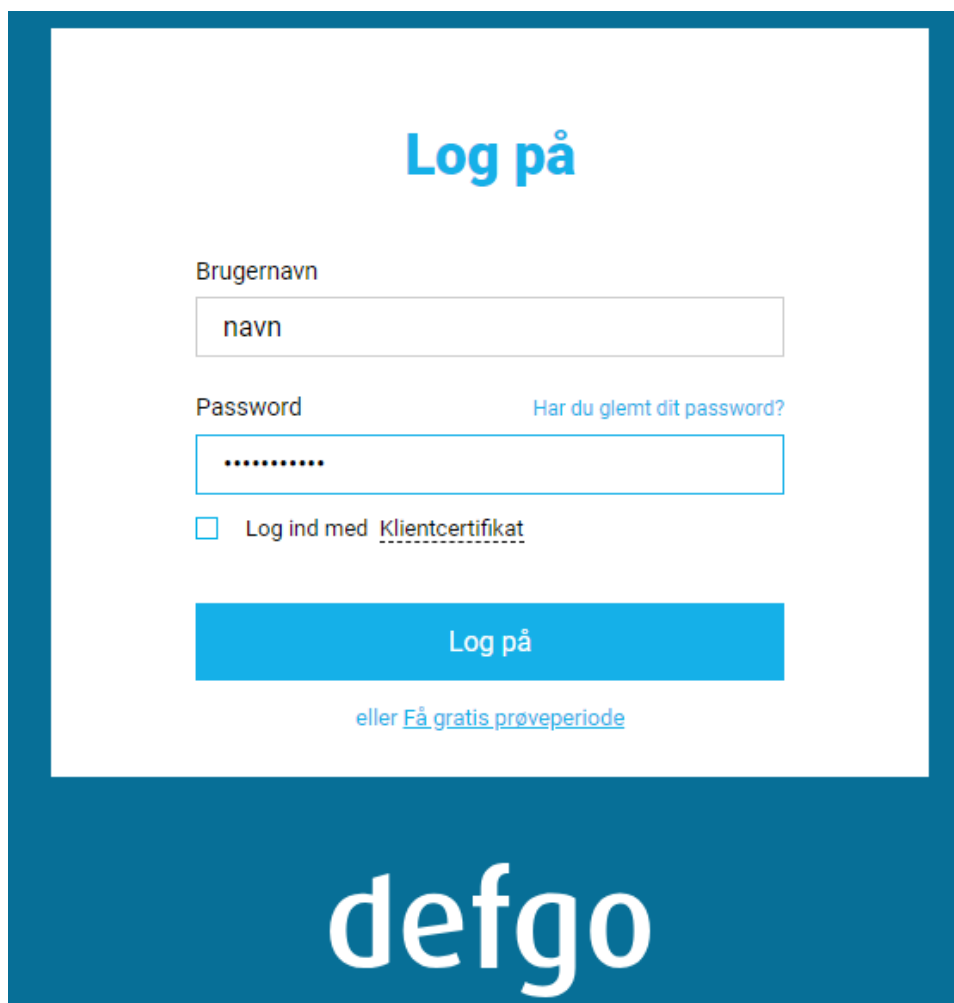
defgo

A. Login

1. Gå ind på hjemmesiden www.defgo.dk og klik på **Login**-knappen i øverste højre hjørne



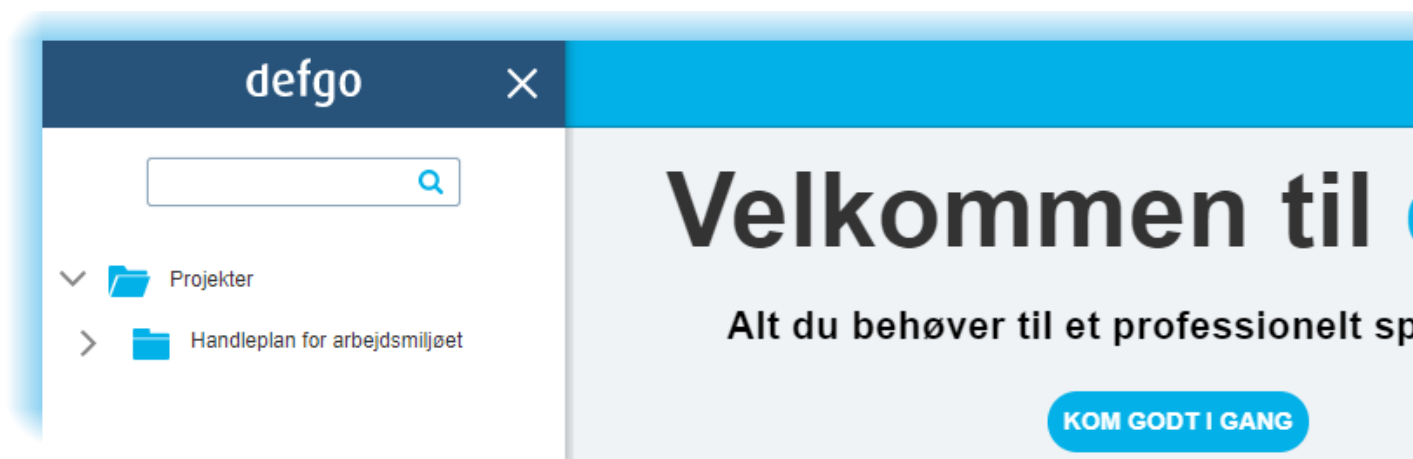
2. Indtast dit brugernavn og password, og klik derefter på **Log på**-knappen

The image shows the login page of the defgo website. At the top center is the heading 'Log på'. Below it are two input fields: 'Brugernavn' with the placeholder text 'navn', and 'Password' with a masked password '.....'. To the right of the password field is a link 'Har du glemt dit password?'. Below the password field is a checkbox labeled 'Log ind med Klientcertifikat'. At the bottom of the form is a large blue button labeled 'Log på'. Below the button is a link 'eller Få gratis prøveperiode'. The 'defgo' logo is displayed in large white letters at the bottom of the page.

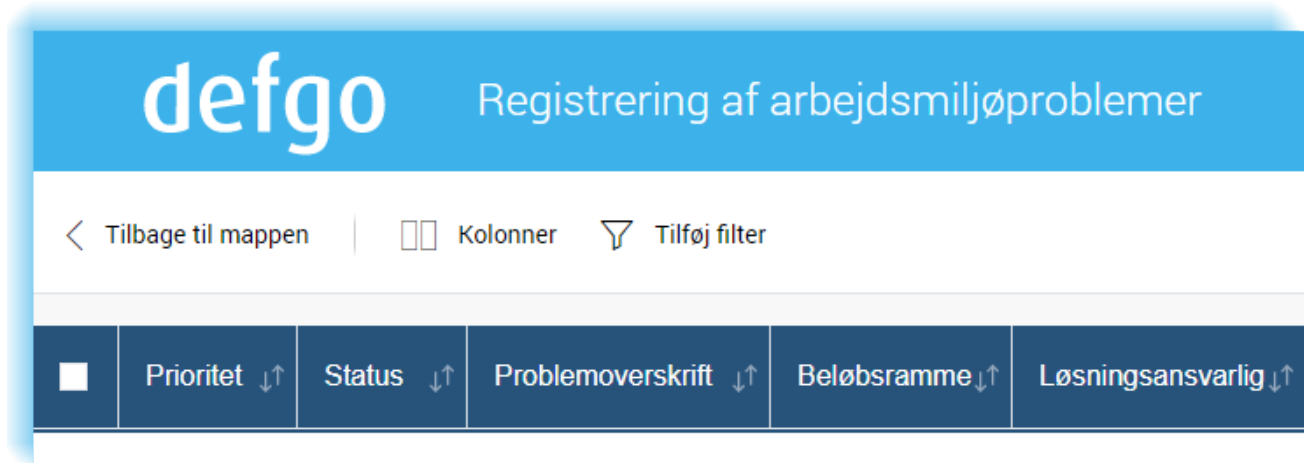
3. Gå til relevant side i denne guide

Efter login kan der vises 2 forskellige sider, alt efter hvorledes din konto er sat op.

Vises dit Dashboard, så fortsæt på næste side i denne guide.



Vises din blanket til registrering af arbejdsmiljøproblemer, så gå direkte til afsnit **D. Registrering af arbejdsmiljøproblemer** i denne guide.



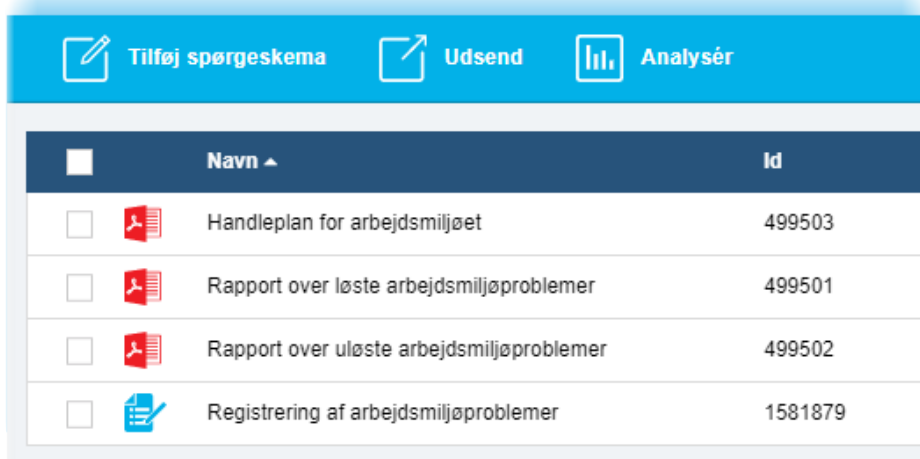
B. Åbn mappen med handleplan for arbejdsmiljøet





Efter login:

1. Klik på mappen med din handleplan for arbejdsmiljøet



Mappen åbnes og der vises indholdet af mappen

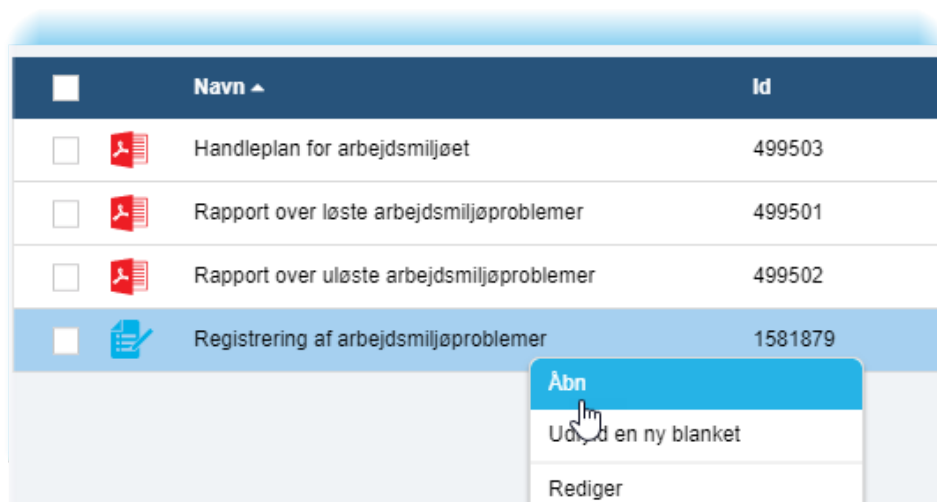
A screenshot of the defgo web application interface showing the contents of the 'Handleplan for arbejdsmiljøet' folder. The interface has a blue header with three buttons: 'Tilføj spørgeskema' (with a pencil icon), 'Udsend' (with a document icon), and 'Analysér' (with a bar chart icon). Below the header is a table with the following data:





<input type="checkbox"/>	Navn ▲	Id
<input type="checkbox"/>	 Handleplan for arbejdsmiljøet	499503
<input type="checkbox"/>	 Rapport over løste arbejdsmiljøproblemer	499501
<input type="checkbox"/>	 Rapport over uløste arbejdsmiljøproblemer	499502
<input type="checkbox"/>	 Registrering af arbejdsmiljøproblemer	1581879

C. Åbn oversigt over de registrerede arbejdsmiljøproblemer

I mappen med handleplan for arbejdsmiljøet:

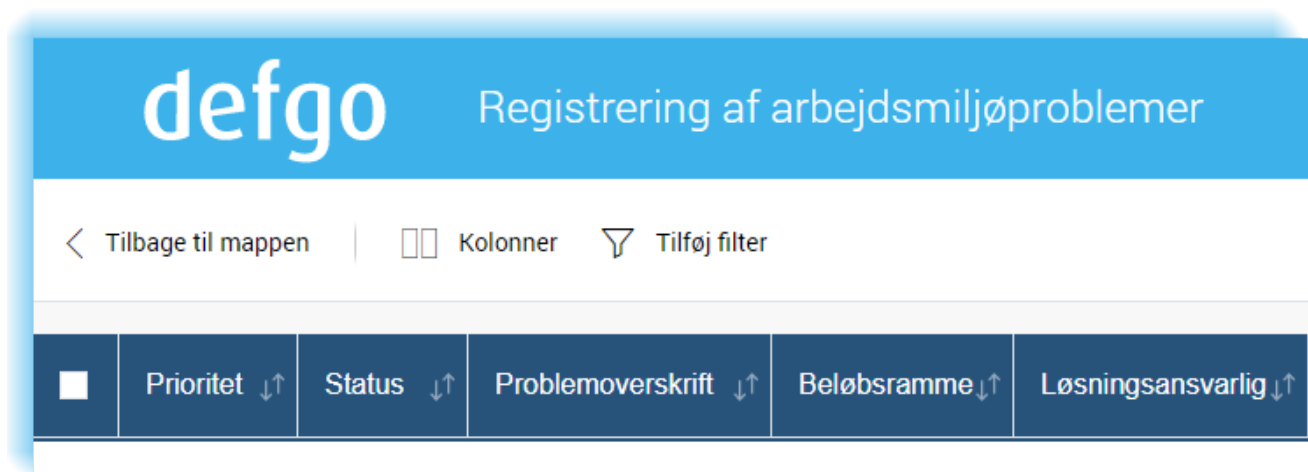
1. Klik på blanketten til registrering af arbejdsmiljøproblemer - i pop-op-menu klik på **Åbn**





<input type="checkbox"/>	Navn ▲	Id
<input type="checkbox"/>	 Handleplan for arbejdsmiljøet	499503
<input type="checkbox"/>	 Rapport over løste arbejdsmiljøproblemer	499501
<input type="checkbox"/>	 Rapport over uløste arbejdsmiljøproblemer	499502
<input type="checkbox"/>	 Registrering af arbejdsmiljøproblemer	1581879

Åbn
Udvald en ny blanket
Rediger

Der vises nu en oversigt over de registrerede arbejdsmiljøproblemer. Listen er tom første gang du åbner.



defgo Registrering af arbejdsmiljøproblemer

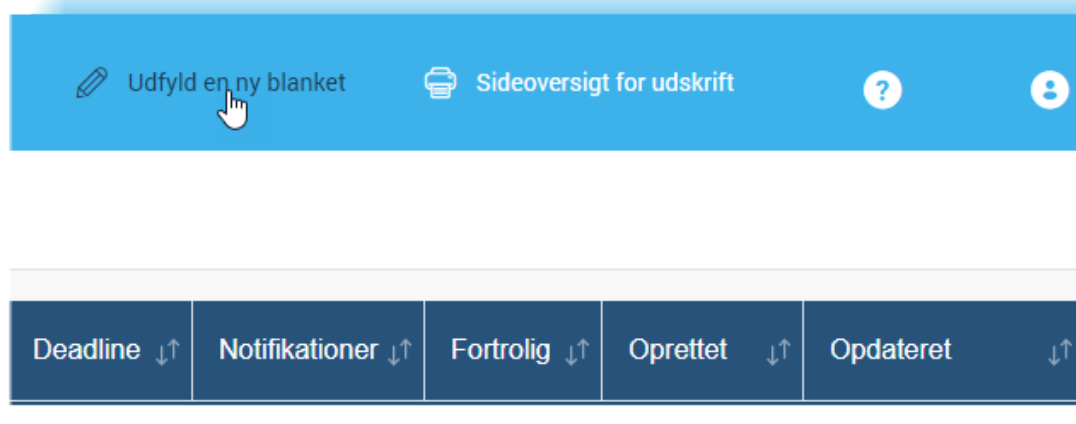
< Tilbage til mappen |  Kolonner  Tilføj filter

<input type="checkbox"/>	Prioritet ↓↑	Status ↓↑	Problemoverskrift ↓↑	Beløbsramme ↓↑	Løsningsansvarlig ↓↑
--------------------------	--------------	-----------	----------------------	----------------	----------------------

D. Registrering af arbejdsmiljøproblemer

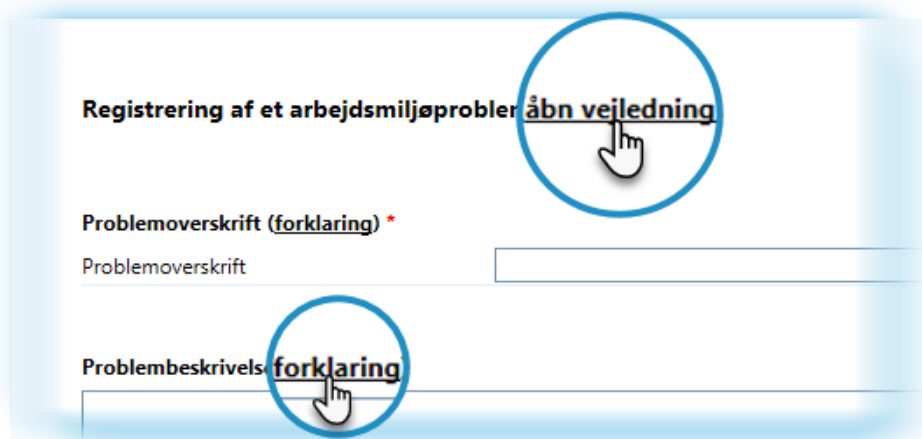
I oversigten over de registrerede arbejdsmiljøproblemer:

1. Klik på **Udfyld en ny blanket**- ikonet



Udfyld blanketten.

Under udfyldelse af blanketten kan du klikke på "forklaring", og få hjælp til udfyldelse af felterne.



Du kan også klikke på "åbn vejledning" og en Quickguide åbnes.

Skal du registrere flere arbejdsmiljøproblemer, så gentag trinene ovenfor.

2. Klik evt. på printer-ikonet for at få en udskriftsvenlig oversigt.



E. Åbn et allerede registreret arbejdsmiljøproblem, sæt prioritet og status

I oversigten over de registrerede arbejdsmiljøproblemer:

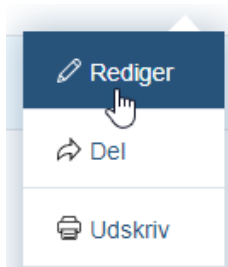
1. Klik et vilkårligt sted på rækken med det arbejdsmiljøproblem du ønsker at arbejde med – der vises derefter en pop-op-menu

The screenshot displays the 'defgo' interface for 'Registrering af arbejdsmiljøproblemer'. At the top, there are navigation options: 'Tilbage til mappen', 'Kolonner', and 'Tilføj filter'. Below this is a table with the following columns: a checkbox, 'Prioritet', 'Status', 'Problemoverskrift', and 'Beløbsramme'. Two rows are visible in the table:

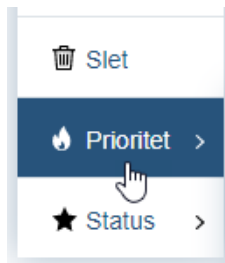
<input type="checkbox"/>	Prioritet ↓↑	Status ↓↑	Problemoverskrift ↓↑	Beløbsramme ↓↑
<input type="checkbox"/>	1	●	Farlige gasflasker (CO og NO) uden alarm for udslip	
<input type="checkbox"/>	1	●	Glatte gulv i køkkenet	

A context menu is open over the second row, listing the following actions: Rediger, Del, Udskriv, Slet, Prioritet >, and Status >.

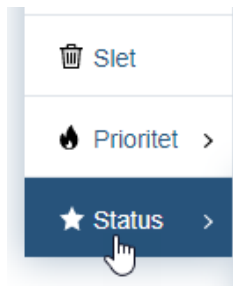
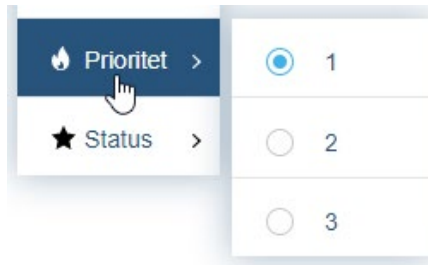
I pop-op-menuen, klik på det ønskede menupunkt:



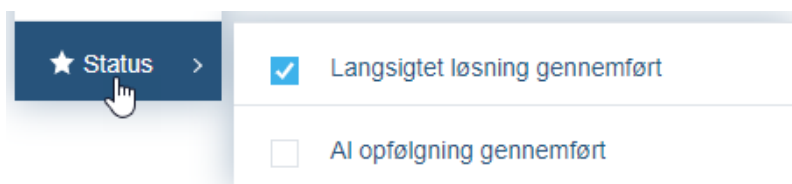
Rediger åbner den allerede udfyldte blanket med det valgte arbejdsmiljøproblem, og registreringen kan ændres



Prioritet åbner en dialogboks, hvor prioritet for det valgte arbejdsmiljøproblem kan ændres



Status åbner dialogboks, hvor status for det valgte arbejdsmiljøproblem kan ændres

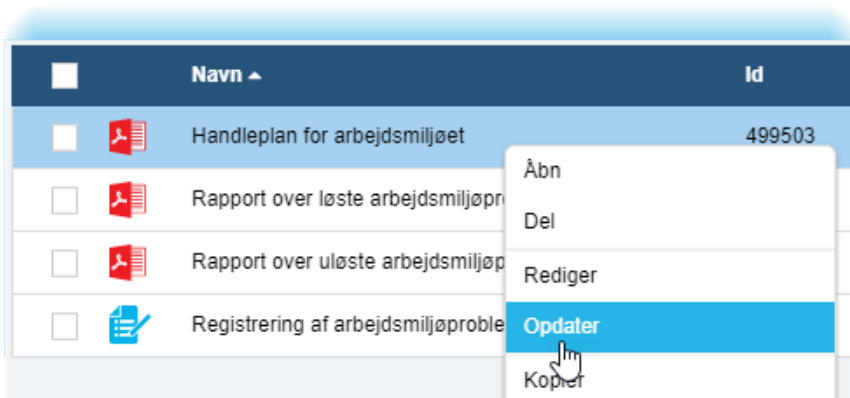


F. Åbn rapporter og handleplan for arbejdsmiljøet

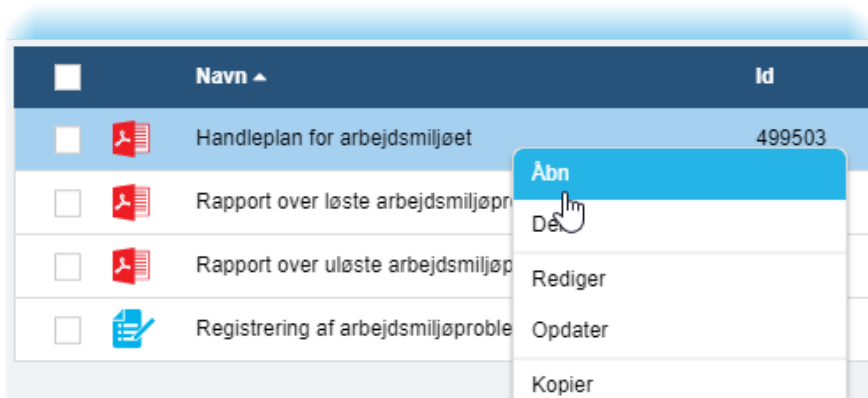
Inden en rapport eller handleplan for arbejdsmiljøet åbnes, skal den opdateres for at få de seneste registreringer med.

I mappen med handleplan for arbejdsmiljøet:

1. Klik på den ønskede rapport eller handleplan for arbejdsmiljøet - i pop-op-menu klik på **Opdatér**



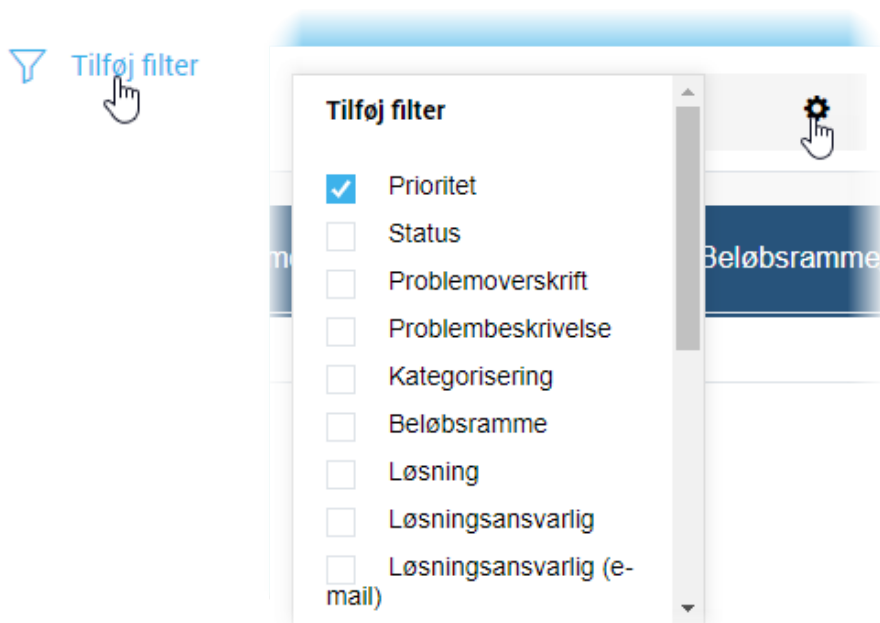
2. Når opdateringen er færdig, klik igen på den ønskede rapport eller handleplan for arbejdsmiljøet - i pop-op-menu klik denne gang på **Åbn**



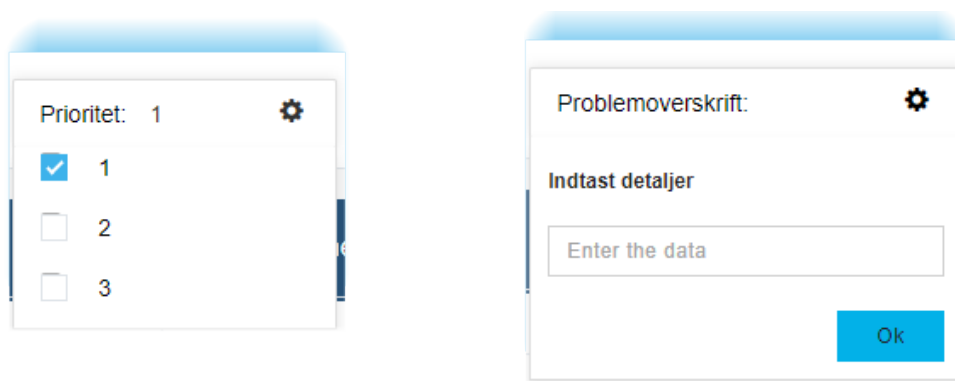
G. Tilføj filter i handleplanen

Du kan få vist bestemte blanketter ved at filtrere dem efter emne

1. Klik på **Tilføj filter** og klik på tandhjulet for det tilføjede filter



Vælg derefter værdien eller indtast den data du ønsker at filtrere efter

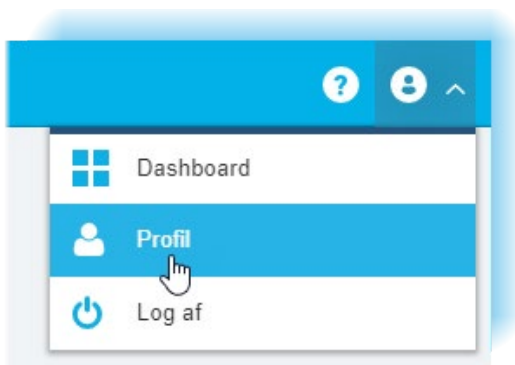


Du kan tilføje flere filtre på én gang. Markér flere felter i **Tilføj filter** menuen

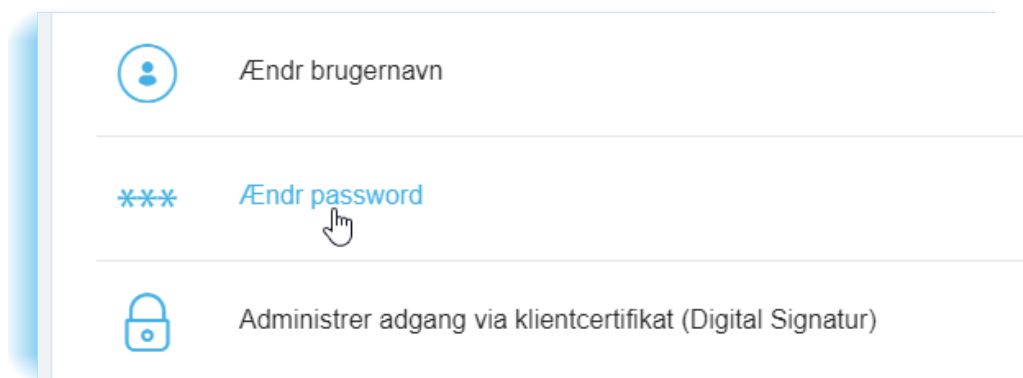


H. Skift adgangskode til defgo

1. Klik på knappen i øverste højre hjørne og klik på **Profil**

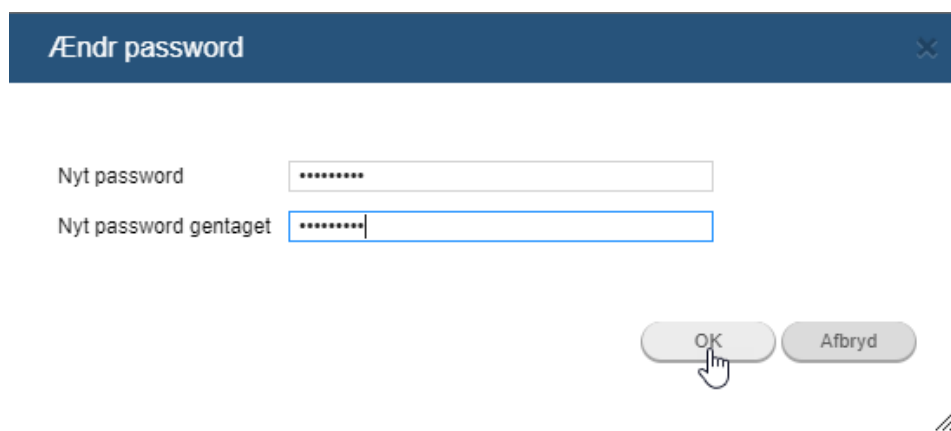


2. Klik på **Ændr password**



3. Indtast nyt password 2 gange, og klik derefter på **OK**-knappen

Skal være på mindst 8 tegn – have minimum et stort bogstav (A-Z), et lille bogstav (a-a) og mindst et tal (0-9)

A screenshot of the 'Ændr password' dialog box. The dialog box has a dark blue header with the title 'Ændr password' and a close button (X). Below the header, there are two input fields: 'Nyt password' and 'Nyt password gentaget', both containing masked characters (*****). At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Afbrød'. A mouse cursor is pointing at the 'OK' button. There are also two diagonal slashes (//) at the bottom right of the dialog box.