



Kort vejledning til Easy blanket

Udarbejdet af Interresearch a/s

Juni 2021

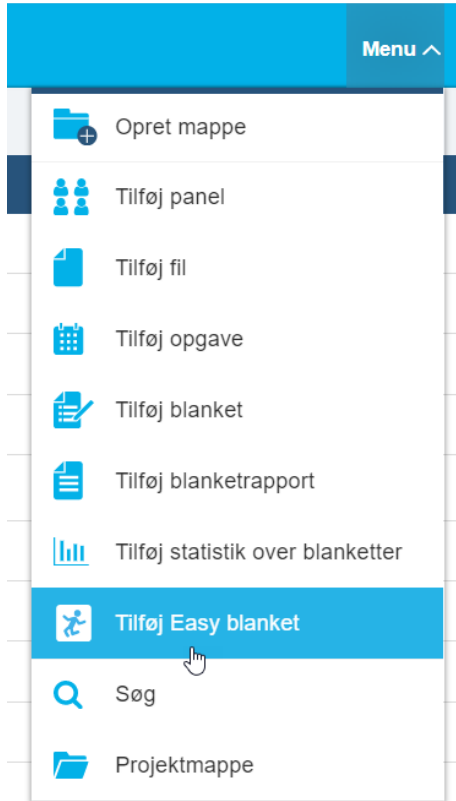
defgo

Indhold


Udfyldning af Easy blanket	3
Status og indsendelse af Easy blanket	9
Opdatering af alle Easy blanketter	11
Kolonner og Tilføj filter	12
Funktioner for blanketter	15
Autofyldning	16
Til administrator: Easy test server	17
Til administrator: Easy modul og Easy bruger	18

Udfyldning af Easy blanket

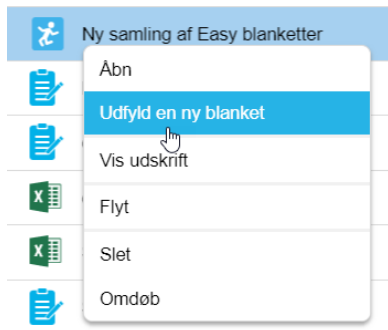
1. For at anmelde en arbejdsulykke, klik på menuen og vælg **Tilføj Easy blanket**.



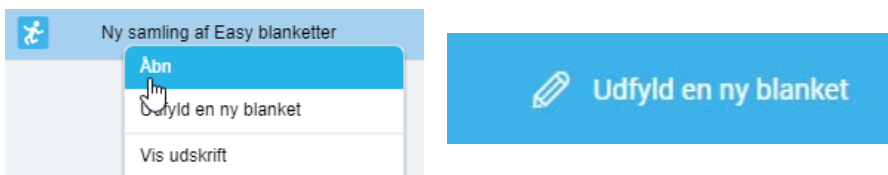
2. Indtast titel for blanketten.

A screenshot of a dialog box titled 'Tilføj Easy blanket'. The dialog box has a dark blue header with a close button (X) on the right. Below the header, there is a text input field labeled 'Navn'. Below the input field, there is a label 'Vælg mappe' followed by the text 'Projekter (Den aktuelle mappe)'. At the bottom of the dialog box, there are three buttons: 'Hjælp', 'OK', and 'Afbryd'.

3. Klik på blanketten og vælg **Udfyld en ny blanket**.



4. Eller vælg **Åbn** og klik på **Udfyld en ny blanket** i top menuen for selve samlingen af Easy blanketter.



5. Du skal nu igennem 5 faner. Man klikker på den fane man ønsker at benytte. På den første fane, angiv oplysninger om **Anmelder**. Vælg **Anmeldertype** og indtast personlige oplysninger. Du skal udfylde alle felter, der ikke er markeret som "Valgfri".

Anmelder Ansættelsessted Tilskadekomne Ulykke Andet **Afbryd** **Gem**

Anmeldertype **Fornavn** **Efternavn**

Arbejdsgiver Indtast fornavn Indtast efternavn

Telefonnummer - Valgfri **E-mailadresse - Valgfri**

Indtast telefonnummer Indtast e-mailadresse

6. Klik på den næste fane **Ansættelsessted**. Her beskrives hvor den tilskadekomne er ansat med: CVR-nr., Firmanavn osv. Angiv hvilken **Produktionsenhed**, der har ansvaret for arbejdsmiljøet for tilskadekomne. Det er ikke afgørende hvor der udbetales løn, men hvorfra instruktionen om arbejdets udførelse gives. Denne fane udfyldes automatisk, hvis oplysningerne allerede er indtastet under kontoens indstillinger (læs mere side 15).

Anmelder	Ansættelsessted	Tilskadekomne	Ulykke	Andet	Afbryd	Gem
----------	------------------------	---------------	--------	-------	--------	-----

CVR -nr.

25472721

Firmanavn

Interresearch

Virksomhedstype

Aktieselskab

Produktionsenhed (p-nummer)

1007744850

Branche

Markedsanalyse og offentlig meni...▼

ADRESSE

Vejnavn

Klosterstræde

Husnummer

9

Postnummer

1157

By

København K

Land

Danmark ▼

Kommune

København ▼

7. Næste fane er **Tilskadekomne**. Indtast nu de personlige oplysninger om den tilskadekomne. Det er vigtigt, at du indtaster den tilskadekomnes kontaktoplysninger. Under **Ansættelsesforhold** skal du anføre oplysninger om **ansættelsesstedet**, hvor den tilskadekomne var ansat på tidspunktet, da ulykken fandt sted. Herefter skal der anføres en **ansættelsesdato**. Hvis den tilskadekomne ikke længere arbejder i afdelingen, skal **fratrædelsesdatoen** angives. Endelig skal den tilskadekomnes **erhvervsstatus** anføres. En erhvervsstatus der som oftest er lønmodtager. Angiv også, hvis nødvendigt, den tilskadekomnes årlige **indtægt** før skat. Oplysningerne anvendes alene til vurdering af fremtidige hensættelser i forsikringsselskabet.

Anmelder	Ansættelsessted	Tilskadekomne	Ulykke	Andet	Afbryd	Gem
----------	-----------------	----------------------	--------	-------	--------	-----

CPR -nr.	Fornavn	Efternavn
Indtast CPR	Indtast fornavn	Indtast efternavn

Født år	<input type="radio"/> Kvinde <input type="radio"/> Mand
Vælg født år	

Telefonnummer - Valgfri	E-mailadresse - Valgfri	Statsborgerskab
Indtast telefonnummer	Indtast e-mailadresse	Danmark ▼



ADRESSE

Vejnavn	Husnummer	Postnummer
Indtast vejnavn	Indtast husnr	Indtast postnr

By	Land
Indtast by	Danmark ▼

ANSÆTTELSESFORHOLD

Stillingsbetegnelse på skadetidspunkt	Anden stillingsbetegnelse	Erhvervmæssig status
Vælg en værdi ▼	Vælg anden stillingsbetegnelse	Vælg en værdi ▼

Ansættelsesdato	Evt. fratrædelsesdato - Valgfri	Årlig indtægt
Vælg ansættelsesdato 	Vælg evt. fratrædelsesdato 	Vælg en værdi ▼

8. På fanen **Ulykke** kommer udfyldelse af den vigtige ulykkesbeskrivelse. Beskriv med egne ord

Hændelsesforløbet med udgangspunkt i spørgsmålene: Hvilket arbejde udførte tilskadekomne? Hvad gik galt? Hvordan kom personen til skade under ulykken?

Under **Afvigelse** beskriv, hvilken hændelse der afveg fra det normale, og altså var skyld i ulykken. Hvilken skade som personen fik (f.eks. forbrænding, knoglebrud, chok) og hvilken legemsdel der blev skadet, skal beskrives under **Skadens art** og **Legemsdel**.

Vælg **Arbejdsskadetype**, der som oftest vil være arbejdsulykke.

Angiv under **Fraværsdage** hvor mange dage (inkl. arbejdsfri dage, weekend og helligdage) tilskadekomne har været ude af stand til at arbejde som følge af ulykken. Der er tale om forventet fravær, hvis tilskadekomne endnu ikke er raskmeldt.

Ulykkessted: Hvis ulykken ikke skete på arbejdsgiverens adresse eller ansættelsesstedet skal du trykke på "Nej". Der kommer så felter frem, hvor du kan skrive adressen på det sted, hvor ulykken skete.

Anmelder	Ansættelsessted	Tilskadekomne	Ulykke	Andet	Afbryd	Gem
----------	-----------------	---------------	---------------	-------	--------	-----

Beskriv hændelsesforløb				Dato for hændelsen	
Tekst				Vælg dato	
				0/2000	

Dynamisk liste 1	Dynamisk liste 2	Fraværsdage udover ulykkesdagen	Skadens art
Tekst	Tekst	Uarbejdsdygtighed mindre end 1 ... ▼	Overfladiske skader (inkl. blå mær... ▼

Hændelse	Afvigelse	Legemsdel
Svejsebue, lysbue, gnister, lyn ▼	Elektrisk strøm i genstande, som ... ▼	Hånd ▼

Hændelse Tekst	Afvigelse Tekst	Arbejdsskadetype
Hændelse Tekst	Afvigelse Tekst	Arbejdsulykke ▼

ULYKKESSTED

Fandt ulykken sted på tilskadekomnes arbejdsgivers adresse? Ja Nej

Beskriv med egne ord, hvor ulykken fandt sted - Valgfri

Indtast

9. På den sidste fane under **Forsikring** skal du nu tage stilling til, om ulykken skal anmeldes med henblik på vurdering i forhold til erstatning. Tryk på "Ja" hvis der er fravær eller hvis der forventes udgifter i forbindelse med ulykken. F.eks. behandling hos fysioterapeut. Hvis du trykker "Nej" sendes anmeldelsen kun til Arbejdstilsynet. Hvis du har valgt "ja" ved, at ulykken skal anmeldes til forsikringselskabet, skal du nu vælge **Forsikringselskab** og indtaste **Policenummeret**, som kommer frem ved tryk på listen.

Der er mulighed for at tilføje **Bilag** med uddybende beskrivelse af ulykken, lægeerklæring, vidneudsagn eller lignende.

Anmelder Ansættelsessted Tilskadekomne Ulykke **Andet** Afbryd **Gem**

FORSIKRING

Skal ulykken anmeldes til jeres forsikringselskab med henblik på vurdering efter arbejdsskadeloven? Ja Nej

Forsikringselskab

Vælg en værdi ▼

Policenummer

Indtast

BILAG

Vedhæft fil

Du kan uploade op til 3 bilag på maks, 10MB stykket

SYSTEMETS OPLYSNINGER

- Easy Id:
- Registreringsdato:
- Blanketanmeldelsesdato:
- Oprindelseskode:

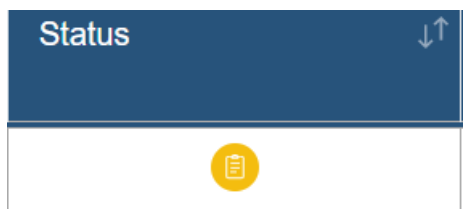
BERIGTIGELSER

Element	Dato og tid	Årsag	Den nye værdi	Fornavn	Efternavn
---------	-------------	-------	---------------	---------	-----------

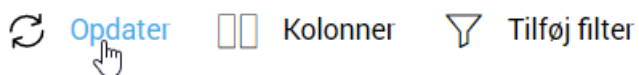
Klik på **Gem**.

Status og indsendelse af Easy blanket

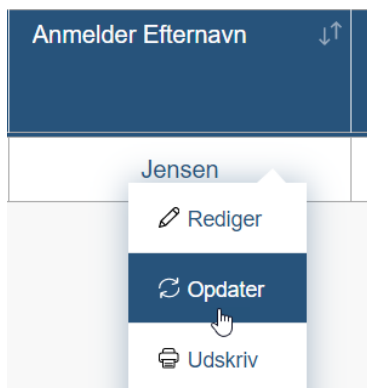
1. Ved at klikke på **Gem** gemmes din anmeldelse og får status af **Kladde**. Den er ikke indsendt til Easy endnu.



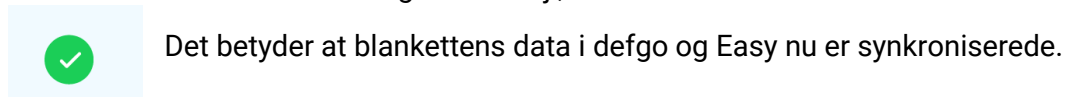
2. For at indsende anmeldelsen, marker afkrydsningsfeltet for den ønskede blanket og klik på **Opdater**.



3. Eller klik på blanketten og vælg **Opdater**.



4. Hvis din anmeldelse er modtaget uden fejl, ændres status af din blanket til **Godkendt (Synkroniseret)**.



Alle synkroniserede blanketter har disse felter med oplysninger fra Easy udfyldt:

Easy Id

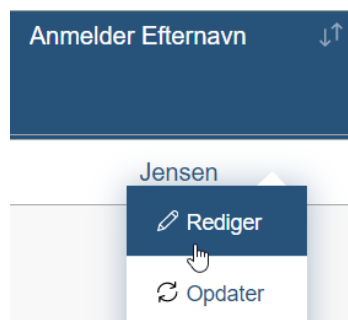
Registreringsdato

Oprindelseskode


5. Hvis der er nogen fejl i blanketten og den ikke overføres til Easy, ændres status til **Afvist**




Det betyder at blankettens oplysninger skal rettes. Klik på blanketten og vælg **Rediger**.

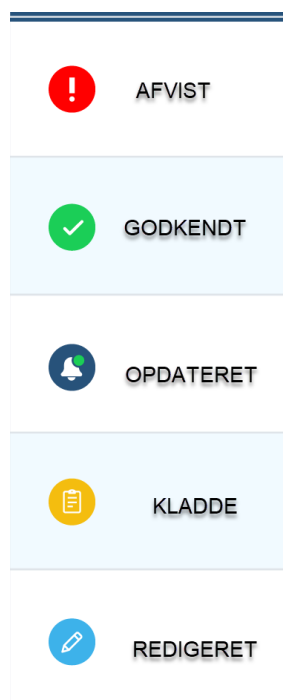


Når den afviste blanket er blevet redigeret ændres status til **Kladde** og blanketten skal indsendes igen.

6. Når den godkendte blanket er blevet redigeret ændres status til **Redigeret**. 
Ændringerne overføres ikke automatisk til Easy, så blanketten skal indsendes igen.



7. Hvis der kommer nogen meddelelser fra Easy, ændres status til **Opdateret**. 
Meddelelser kan indeholde information om sagen eller information om brug for rettelser eller ekstra oplysninger.

8. Oversigt over alle statusser:






Opdatering af alle Easy blanketter

1. I samlingen af Easy blanketter vil du få en oversigt over alle virksomhedens blanketter i løbet af de seneste 12 måneder.

 Kolonner  Tilføj filter

Easy Id	Registreringsdato	Oprindelseskode	Bilag	Berigtigelser	Status
10322303	2019-12-20	XML	Vedhæftninger: 2	Rettelser: 57	
10322335	2019-12-23	XML	Vedhæftninger: 0	Rettelser: 1	
10322466	2020-01-09	XML	Vedhæftninger: 1	Rettelser: 4	
10322467	2020-01-09	XML	Vedhæftninger: 1	Rettelser: 4	

2. Ved at klikke på **Opdater** i top menuen opdateres alle Easy blanketter for det seneste år.

 **Opdater**  Kolonner  Tilføj filter

Bemærk, at det kan tage lang tid, da anmodningen består af flere processer:

- alle registrerede blanketter for det seneste år sendes fra Easy til defgo;
- alle blanketter, som har status af **Kladde**, sendes til Easy;
- de interne Easy blanketter(i defgo), der er ældre end de tilsvarende eksterne Easy blanketter (i Easy), vil blive overskrevet fuldstændigt af dataene fra de eksterne Easy-blanketter;
- de eksterne Easy blanketter, der er ældre end de tilsvarende interne Easy blanketter, opdateres. På dette tidspunkt bruges kun de interne Easy blanketter, der har statussen

Redigeret.

Kun de ændrede data i blanketterne sendes til Easy.

Kolonner og Tilføj filter

1. Efter blanketten er udfyldt, overføres data fra felterne til kolonner i en samlet tabel.

< Tilbage til mappen | ↻ Opdater | 🗄 Kolonner | 🔍 Tilføj filter

<input type="checkbox"/>	Anmelder Fornavn ↓↑	Anmelder Efternavn ↓↑	Anmelder Telefonnummer ↓↑	Anmelder E-mailadresse ↓↑	Tilskadekomne CPR -nr. ↓↑
<input type="checkbox"/>	Navn	Navnsen	+45XXXXXXXX	navn@mail.com	1111111111

2. Kolonnerne kan inkluderes/ekskluderes i tabellen. 12 kolonnerne er allerede inkluderet i tabellen som default.

Kolonner

- Status
- Tilskadekomne CPR -nr.
- Tilskadekomne Fornavn
- Tilskadekomne Efternavn
- Tilskadekomne E-mailadresse
- Stilligsbetegnelse på skadetidspunkt
- Dato for hændelsen
- Fraværsgange udover ulykkesdagen
- Hændelse
- Skadens art

Klik på Kolonner og vælg flere kolonner fra listen.

Indstillingen gemmes automatisk. Det betyder, at hvis du lukker blanketten og åbner den igen, vil de udvalgte kolonner være på plads.

↻ Opdater | 🗄 Kolonner | 🔍 Tilføj filter

- Ulykkesstedets kode
- Skal ulykken anmeldes til jeres forsikringsselskab med henblik på vurdering efter arbejdsskadeloven?
- Anmeldertype
- Anmelder Fornavn
- Anmelder Efternavn

3. Kolonnetitel kan ændres.

Skal ulykken anmeldes til jeres forsikringsselskab med henblik på vurdering efter arbejdsskadeloven? ↓↑

Vurdering efter arbejdsskadeloven ↓↑

4. Dataene i tabellen kan filtreres efter en bestemt kolonneværdi. Klik på **Tilføj filter**, vælg Kolonne.

	Tilskadekomne CPR -nr. ↓↑	Tilskadekomne Fornavn ↓↑	Tilskadekomne Efternavn ↓↑	Tilskadekomne Telefonnummer ↓↑	Tilskadekomne E-mailadresse ↓↑
<input type="checkbox"/>	1111111111	Navn	Navnsen	+45XXXXXXXX	navn@mail.com

Tilføj filter

- CPR
- Anmeldertype
- Anmelder Fornavn
- Anmelder Efternavn
- Anmelder Telefonnummer
- Anmelder E-mailadresse
- Tilskadekomne CPR -nr.
- Tilskadekomne Fornavn
- Tilskadekomne Efternavn
- Tilskadekomne Køn

5. Indtast værdien.

Tilføj filter

Tilskadekomne CPR -nr.: ⚙️

Indtast detaljer

Enter the data

Ok

+45XXXXXXXX navn@mail.com

+45XXXXXXXX navn@mail.com

Tilskadekomne CPR -nr.: 1111111111

Indtast detaljer

1111111111

Ok

+45XXXXXXXXX navn@mail.com 1111111111

6. Du kan tilføje flere filtre på én gang. Markér flere felter i menuen.

Tilføj filter Tilskadekomne CPR -nr.: 1111111111 Ulykkesstedets kode: [1] På arbejdsgivers adresse

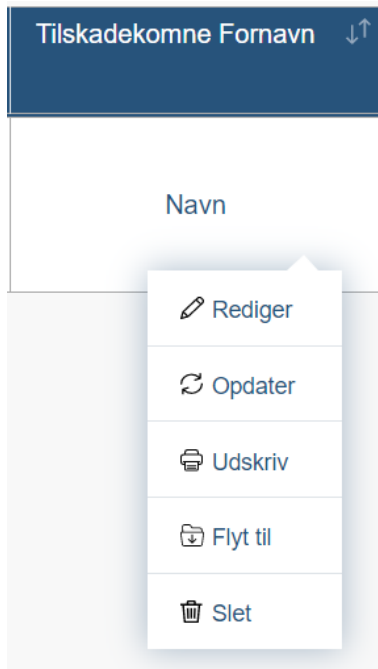
7. Alle filtre gemmes automatisk hvis du lukker Blanketten og åbner den igen, vil filtrene være til stede. Så du kan skabe flere samlinger af blanketter med forskellige filtre. For eksempel, med filtret via afdeling.

<input type="checkbox"/>	Navn ▲	Id	Dato
<input type="checkbox"/>	 Samling af Easy blanketter: Afdeling A	1568500	
<input type="checkbox"/>	 Samling af Easy blanketter: Afdeling B	1568501	




Funktioner for blanketter

1. Du kan redigere, opdatere, udskrive og slette blanketten.

Klik på blanketten og der vises en pop-op-menu.



2. Du kan slette og opdatere flere blanketter på en gang. Vælg de nødvendige blanketter fra listen og funktionerne vises i topmenuen.

< Tilbage til mappen |  Slet  Flyt til  Opdater  Kolonner  Tilføj filter

<input checked="" type="checkbox"/>	Tilskadekomne CPR -nr. ↓↑
<input checked="" type="checkbox"/>	1111111111
<input checked="" type="checkbox"/>	2222222222

Autofyldning

1. Indtast oplysninger om din virksomhed under **Indstillinger** på det andet faneblad.

Her indtastes virksomhedsoplysninger for denne bruger

Virksomhedsnavn	<input type="text" value="Interresearch"/>	CVR nummer	<input type="text" value="25472721"/>
Produktionsenhed	<input type="text" value="1007744850"/>	Branche	<input type="text" value="732000"/>
		Virksomhedsform	<input type="text" value="Aktieselskab"/>
VIRKSOMHEDSADRESSE			
Land	<input type="text" value="Denmark"/>	By	<input type="text" value="København K"/>
Kommune	<input type="text" value="København"/>	Gade	<input type="text" value="Klosterstræde"/>
Husnummer	<input type="text" value="9"/>	Postnummer	<input type="text" value="1157"/>
KONTAKTINFORMATION			
Telefon	<input type="text" value="88821888"/>	Fax	<input type="text" value="88821888"/>
Hjemmeside	<input type="text"/>		

Hjælp < Tilbage Næste > Afbryd

2. Så skal du ikke indtaste oplysningerne igen i Easy blanketten: oplysningerne overføres automatisk.

Anmelder	Ansættelsessted	Tilskadekomne	Ulykke	Andet	Afbryd	Gem	
CVR -nr.	<input type="text" value="25472721"/>	Firmanavn	<input type="text" value="Interresearch"/>				
Virksomhedstype	<input type="text" value="Aktieselskab"/>	Produktionsenhed (p-nummer)	<input type="text" value="1007744850"/>	Branche	<input type="text" value="Markedsanalyse og offentlig meni..."/>		
ADRESSE							
Vejnavn	<input type="text" value="Klosterstræde"/>			Husnummer	<input type="text" value="9"/>	Postnummer	<input type="text" value="1157"/>
By	<input type="text" value="København K"/>	Land	<input type="text" value="Danmark"/>		Kommune	<input type="text" value="København"/>	

Til administrator: Easy test server

I defgros integrationssystem til Easy er der muligheder for registrering af en næved-ulykke (hvor det kun 'næsten' gik galt), som ikke skal anmeldes i EASY, men undersøges for forebyggelse af lignende situationer.

I dette tilfælde kan man bruge EASY test server.

1. Gå til **Indstillinger**, til det tredje faneblad.
2. Ændr **EASY server (endpoint)** fra Produktion server til Komponenttest server.

SMTP-INDSTILLINGER

SMTP-server

SMTP-serverport

Brugernavn

Password

EASY server (endpoint)

Perioden for brug af benyttelseslog (måneder)

Hjælp

< Tilbage

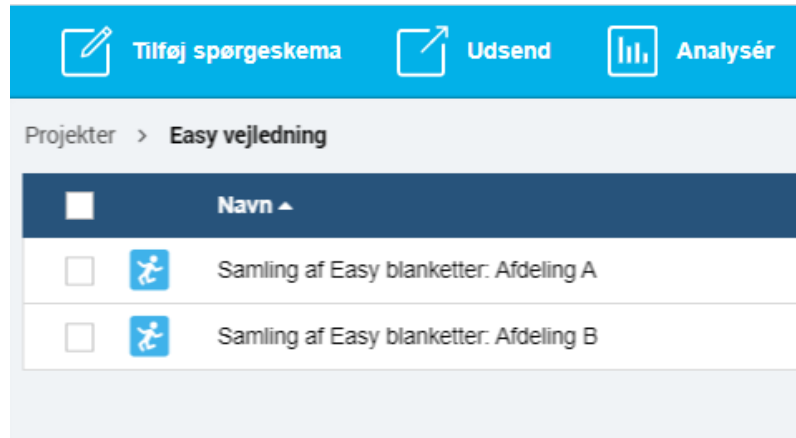
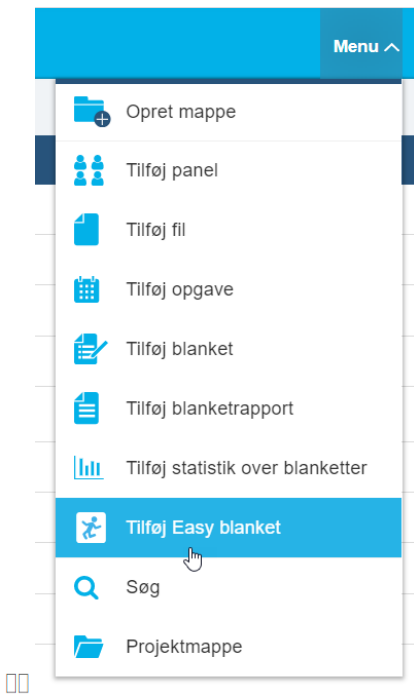
Afslut

Afbryd

Til administrator: Easy modul og Easy bruger

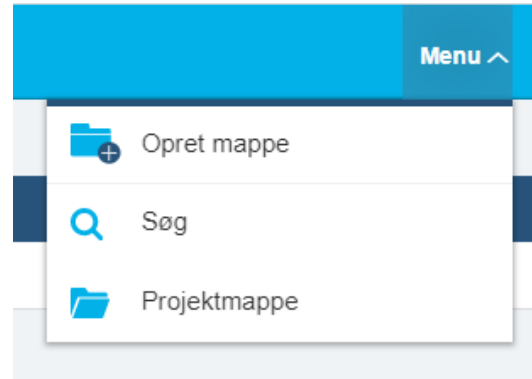
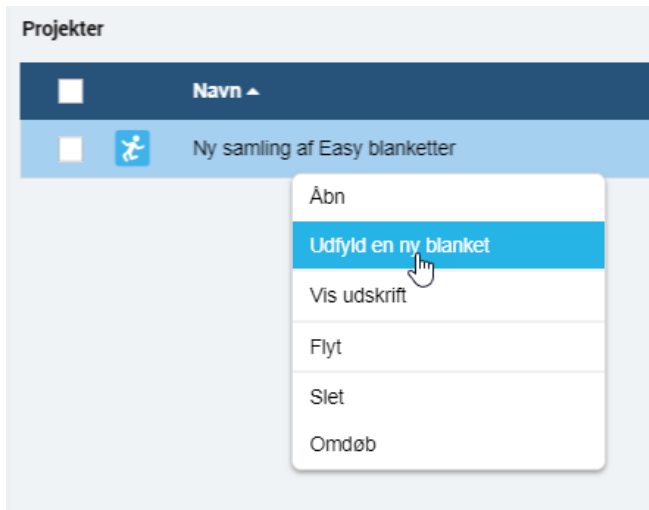
Der er to måder at arbejde med integrationssystemet til Easy i defgo: **Easy modul** og **Easy bruger**.

Easy modul dækker næsten alle muligheder som integrationssystemet indeholder: at tilføje Easy blanketter, udfylde blanketter, se og rette alle virksomhedens blanketter.



Easy Id	Registreringsdato	Oprindelseskode	Bilag	Berigtigelser	Status
10322303	2019-12-20	XML	Vedhæftninger: 2	Rettelser: 57	✓
10322335	2019-12-23	XML	Vedhæftninger: 0	Rettelser: 1	✓
10322466	2020-01-09	XML	Vedhæftninger: 1	Rettelser: 4	✓
10322467	2020-01-09	XML	Vedhæftninger: 1	Rettelser: 4	✓

Som **Easy bruger** kan man kun udfylde Easy blanketten under samlingen af Easy blanketter, som allerede er oprettet for brugerens konto.



defgo Ny samling af Easy blanketter

< Tilbage til mappen | ↻ Opdater | ☐ Kolonner | ⌵ Tilføj filter

<input type="checkbox"/>	Anmelder Fornavn ↓↑	Anmelder Efternavn ↓↑	Anmelder Telefonnummer ↓↑	Anmelder E-mailadresse ↓↑	Tilskadekomne CPR -nr. ↓↑
<input type="checkbox"/>	Navn	Navnsen	+45XXXXXXXX	navn@mail.com	XXXXXXXXXXXX