

Sådan bruger du virksomhedsspecifikke lister i EASY

Juni 2017

EASY-administratoren for virksomheden kan bygge op til to lister, som er helt specifikke. Her kan du læse om, hvordan funktionen virker, hvordan du gør og se eksempler på lister.

Listerne vil fungere som et stempel på anmeldelsen og indgår i dataudtræk (eksport) og i søgninger. De kan indeholde præcist det, som virksomheden efterspørger og er frivillige at bruge. Men, hvis administratoren har oprettet en eller to lister, bliver de obligatoriske for alle anmeldelser. De kan ikke ses i den åbne løsning, så her er det obligatorisk for EASY-anmelderen at vælge den relevante værdi.

Listerne kan være i op til 4 niveauer og indeholder ikke historik. Dvs. den liste, der gælder den dag ulykken anmeldes, er den, der kan bruges. Oplysningerne kan ikke ændres som led i en berigtigelse.

En liste kan fx være 1) virksomhedens organisation eller 2) særlige ulykkestyper, som virksomheden finder det relevant at registrere ulykke i forhold til. Nedenfor er flere eksempler på lister.

Det er frivilligt, om virksomheden vil opbygge disse lister overhovedet.

En liste ser sådan ud:

- 1 Værdi A
 - 1.1 Værdi A1
 - 1.2 Værdi A2
 - 1.3 ...
- 2 Værdi B
 - 2.1 Værdi B1
 - 2.1.1 Værdi B1-1
 - 2.1.1.1 Værdi B1-1-1
 - 2.1.1.2 Værdi B1-1-2

I overblikbilledet kan alle brugere søge på de værdier fra listerne, som er relevante.



The screenshot shows a light blue search bar with two dropdown menus. The first menu is labeled 'Personalekategori' and has a placeholder text 'Vælg...'. The second menu is labeled 'Division' and also has a placeholder text 'Vælg...'. Both menus have a small downward arrow icon on the right side.

Listen kommer med i dataudtrækket (eksport) på denne måde:

AA	
1	Virksomhedsspecifikke liste A Vi
2	
3	2 Allerød
4	1 Hillerød
5	2 Allerød
6	1.1 Digi
7	2 Allerød
8	2 Allerød
9	1 Hillerød
10	2 Allerød
11	1.1.1 udvikling
12	1.1.1 udvikling
13	2 Allerød

Det betyder, at du selv skal arbejde med strukturen, hvis der skal laves hierarkiske statistikker og overblik i Excell. Det er derfor værd grundigt at overveje, hvordan listen skal bygges op, hvis det er formålet at trække statistikker. Excell kan sortere listerne ud fra de foranstående cifre, så derfor kan efterfølgende få et bedre overblik over alle jeres anmeldelser. Eksempel på en rå liste og den samme – sorteret.

Arbejdssted
3 Teknik
3.1 Affald og Genbrug
3.1.1 Affald og Genbrug Administration
3.1.2 Affald og Genbrug Pladser
3.1.2.1 AGP Vestervold
2 Social- og Sundhedsforvaltningen
2.1.1.1 Hjemmeplejen
1 Skole- og Fritidsforvaltningen
2.1 Dagcenter Y
2.1.1 Åbent Center

Arbejdssted
1 Skole- og Fritidsforvaltningen
2 Social- og Sundhedsforvaltningen
2.1 Dagcenter Y
2.1.1 Åbent Center
2.1.1.1 Hjemmeplejen
3 Teknik
3.1 Affald og Genbrug
3.1.1 Affald og Genbrug Administration
3.1.2 Affald og Genbrug Pladser
3.1.2.1 AGP Vestervold

Sådan gør du

- 1) Vælg fanebladet



Virksomhedsspecifikke lister

Her kan du oprette og administrere virksomhedsspecifikke lister

- 2) Vælg ny liste

+ Ny

- 3) Opret listen ved at give den en titel. Titlen bliver vist på alle skærbilleder og dataudtræk (eksport).
- 4) Skriv det første "emne" og byg derefter listen ved at vælge "tilføj" og "flyt ind"/"flyt ud". Nummereringen sker automatisk.
- 5) Gem listen, når du er færdig. Du kan også slette en liste. Anmeldelser, som er oprettet med en værdi fra listen, vil altid have den værdi selvom du sletter eller ændrer i en liste. Nummereringen følger ikke slette værdier m.v., så du skal tænke dig godt om først. Husk også at lave en værdi, som kan indeholde de anmeldelser, som ellers ikke kan placeres, fx "øvrige personalekategorier" eller "andet arbejdsmiljøproblem".

Eksempler på lister

Her kan du se nogle eksempler på lister, du kan opbygge i EASY – til inspiration.

Organisationsstruktur og arbejdssteder

Arbejdssted
Rediger
1 Skole- og fritidsforvaltningen
2 Social- og sundhedsforvaltningen
2.1 Dagcenter Y
2.1.1 Åbent Center
2.1.1.1 Hjemmeplejen
3 Teknik
3.1 Affald og Genbrug
3.1.1 Affald og Genbrug Administration
3.1.2 Affald og Genbrug Pladser
3.1.2.1 AGP Vestervold

Division
Rediger
1 Råstofudvinding
1.1 Jylland
1.2 Øerne
1.3 Tyskland
2 Transport og logistik
3 Administration
3.1 Bogholderi
3.2 Juridisk

Arbejdssted

Rediger

1 Hjemme/kontoret

2 Byggepladser

2.1 Byggeplads A

2.2 Byggeplads B

2.3 Byggeplads C

3 Kunder i øvrigt

Arbejds miljøproblem

Registreringstype

Rediger

1 Arbejdsulykke

1.1 AMP X

1.1.1 AMP X1

1.1.1.1 AMP X1-2

1.2 AMP X2

1.3 AMP X3

1.3.1 AMP X3-1

2 Nærved-ulykke

2.1 N-U1

2.2 N-U2

3 Andre observationer

Personalekategori

Personalekategori

[Rediger](#)

1 Funktionær

2 Timelønnet

3 Indlejet personale

4 Administrativt personale

4.1 Fuldtid

4.2 Deltid