

BRUKERVEILEDNING

MLF PRO

HMS & KS SYSTEM



Innholdsfortegnelse

Seksjon 0 - Hurtigstart	3
Dette er en punktvis forklaring på hvordan dere kan begynne å bruke MLF Pro	3
Seksjon 1 - Appen	4
Installere appen	4
Begynne å bruke appen	4
Legge inn fast informasjon	4
Prosjektstyring	5
Registrere en hurtigrapport (f.eks. Varsel, Faglig utførelse eller Nesten ulykke)	6
Fylle ut en sjekkliste (f.eks. HMS eller KS Oppstart)	7
Opprette og gjennomføre en Sikker Jobb Analyse eller Kvalitetsrisikoanalyse	8
Sjekk inn og ut fra anleggsplasser	9
Fylle ut timelister	10
Lese styrende dokumentasjon (prosedyrer etc.)	11
Seksjon 2 – Saksbehandlingssystemet	12
Logge inn i systemet	12
Prosjektstyring	13
Registrere Personal og tilhørende kompetanse	15
Registrere en hurtigrapport (f.eks. Varsel, Faglig utførelse eller Nesten ulykke)	16
Saksbehandle hurtigrapporter (f.eks. Varsel, Faglig utførelse eller Nesten ulykke)	17
Søke i hurtigrapporter og lage grafer (f.eks. på Varsel, Faglig utførelse eller Nesten ulykke)	18
Fylle ut en sjekkliste (f.eks. HMS eller KS Oppstart)	20
Revisjonslogg	21
Opprette og gjennomføre en Sikker Jobb Analyse eller Kvalitetsrisikoanalyse	22
Bruke den elektroniske mannskaplisten	23
Opprette og behandle Timelister	24
Lese styrende dokumentasjon (prosedyrer etc.)	25
Seksjon 3 –Administrator	26
Logge inn i systemet	26
Endre innhold i en hurtigrapports nedtrekksmeny	27
Opprette og endre sjekklister	28
Opprette og endre nye prosjekt, anleggs-/byggeplasser og byggherrer	29
Opprette og endre mottakere av rapporter	30
Workflow for Automail (automatisk mail-varsling)	31
Brukerstyring	32

Seksjon 0 - Hurtigstart

Dette er en punktvis forklaring på hvordan dere kan begynne å bruke MLF Pro

1. Opprett brukere av systemet (det er kun Admin som kan gjøre dette)
 - a. Logg-inn detaljene som du har fått er til admin-tilgang. Det er samme logg-inn detaljer som brukes både til web og app.
 - b. Det er ikke nødvendig å opprette individuelle brukere dersom dere ikke ønsker. Da kan alle sammen kun bruke detaljene som er oversendt, men husk på at dette gir alle sammen utvidede rettigheter til systemet
2. Legg opp hvem som skal kunne motta varsel på mail når f.eks. et avvik meldes inn
 - a. Det skilles mellom mottakere av rapporter og hvem som skal kunne utføre tiltak
 - b. Siden mottakere ikke nødvendigvis trenger å ha individuelle logg-inn detaljer er systemet for såkalt «Automail» atskilt fra brukerstyring
3. Be de ansatte installere appen og fyller ut den generelle informasjonen i appens innstillinger
 - a. Deler av informasjonen vil appen eventuelt lese fra web siden dette er fellesinformasjon. På sikt vil enda mer detaljer kunne settes opp via web, slik at bruker kun trenger å legge inn minimalt med informasjon
4. Registrer personal og tilhørende kompetansedata
 - a. Basert på opplysningene fra appens innstillinger kan man enkelt opprette «kompetansekort» på alle ansatte
 - b. Kompetansekortene kan ved behov legges til på prosjekter for å dokumentere kunnskap og ferdighet til arbeiderne som skal jobbe på prosjektet
5. Begynn å bruke systemet til det dere har behov for – se detaljer i brukerveiledningen avhengig av om det er på web eller i app,
 - a. Opprette og gjennomføre prosjekter, inkl. å fylle ut sjekklister
 - b. Registrere og saksbehandle avvik og uønskede hendelser
 - c. Gjennomføre sikker-jobb analyse
 - d. Sjekke inn og ut på arbeidsplasser (elektronisk mannskapsliste)
 - e. Fylle ut timelister
 - f. Lese/hente styrende dokumenter (prosedyrer, instruksjoner, skjemaer etc.).

Spørsmål? Ta kontakt med MLF ved Kari på tlf. 2308 7590

Sist oppdatert 23.01.2019

Seksjon 1 - Appen

Installere appen

Avhengig av om du har iPhone, iPad eller en Android enhet skal du gå til enten App Store eller Google Play. Søk opp MLF HSEQ Pro. Merk; det ligger også ute en versjon av appen som kun heter MLF HSEQ. Dette er den opprinnelige versjonen av appen som ikke er tilknyttet noe saksbehandlingssystem og ei heller har funksjonalitet for Inn- og Utsjekk på anleggs-/byggeplass.

Begynne å bruke appen

Etter at du har installert appen må du trykke på app-ikonet som legges på telefonen/tableten din. Da åpnes appen opp og du vil den første gangen du tar appen i bruk måtte legge inn brukernavn og passord. Dette vil du få fra din arbeidsgiver.

Legge inn fast informasjon

Det neste du må gjøre før du kan begynne å bruke appen er å legge inn diverse fast informasjon. Dette er detaljer omkring ditt navn, fødselsdato, HMS-kortnummer etc. Ved å legge dette inn i appens innstillinger vil du slippe å legge dette inn på hver enkelt rapport du fyller ut eller ved hver inn-/utsjekk du har fra anleggsplasser. I appens innstillinger kan du også velge å legge inn deres egen logo slik at denne kommer i tillegg til MLF-logoen på rapporter som sendes fra appen. Informasjon som skal brukes i timelistene legges også inn i appens innstillinger. Valgene du gjør her vil påvirke de automatiske utregningene i timelistene.

Informasjonen i innstillinger sendes til styringssystemet for lagring når du trykker på lagre-symbolet, sånn at dersom du må slette appen fra telefonen eller tablet din, så vil dette automatisk bli lagt inn når du re-installerer. Dette gjelder dog når du installerer på samme enhet som du tidligere har hatt appen på.



Prosjektstyring

Etter at du har lagt inn den faste, nødvendige informasjonen i appen kan du begynne å fylle ut sjekklister tilhørende prosjekter som prosjektleder eller andre har klargjort. Alle sjekklister som opprettes med appen vil bli sendt inn i saksbehandlingssystemet og et varsel om rapporten vil gå til valgt mottaker av rapport (enten en standard eller en spesifikk for enkelt rapport).

- Trykk på meny-ikonet øverst til venstre (tre streker som ligger under hverandre)
- Velg «Prosjektstyring»
 - Dersom det er prosjekter som har blitt oppdatert/fått lagt til informasjon etc. (f.eks. merarbeid eller endringer i eksisterende beskrivelse), vil du få opp et varsel om dette.
- Finn det aktuelle prosjektet som du skal jobbe på
 - Alle aktuelle prosjekter vises i oversikten
 - Dersom du har allerede startede prosjekter/sjekklister som du jobber med vil disse vise under «Mine startede».
 - Alle prosjekt som du har gjort ferdig en sjekklister på vil vise under «Mine ferdige»
- Trykk på prosjektet for å åpne det
- Les gjennom beskrivelsen av prosjektet og velg sjekklister som du skal fylle ut
 - Ett prosjekt kan ha flere av samme sjekklister dersom det f.eks. er flere rom i et bygg som skal jobbes med og som krever utfylling av samme sjekklister. Fyll ut så mange som du trenger etter hvert som du jobber på prosjektet.
 - Hva symbolene i front av sjekklisternavnet som viser hva som er status med dem betyr:
 - Rød prikk = Ingen har gjort noe med denne eller noe gjenstår å gjøre
 - Blå prikk = Sjekklister er startet på i appen (av andre), men ikke sendt inn
 - Gul prikk = Noen andre har begynt på denne og sendt inn en ferdig versjon av den.
 - Grønn prikk = Noen andre har gjort denne helt ferdig
 - Samme farger som over, men prikk er erstattet med bokmerkesymbol = det du jobber med eller har gjort ferdig og sendt
- Trykk på Start for å kunne begynne å fylle ut sjekklister
- Fyll ut sjekkpunktene som trengs
 - Lagre eventuelt underveis dersom du ikke kan gjøre sjekklister ferdig. Sjekklister vil da KUN lagres på telefonen/tablet din i appen, ikke i styringssystemet online, det skjer kun når du trykker «Send».
- Trykk på Send når sjekklister er klar til sending og den lagres i systemet
 - Du får også opp valg om å sende sjekklister som vanlig mail, men dette blir opp til hver enkelt bedrift om man ønsker å gjøre
- Alle «låste» (ferdige/startet på av andre) sjekklister tilhørende et prosjekt kan gjenåpnes ved behov. Dette gjøres av deres administrator i databasen
- Dersom et prosjekt oppdateres/endres, vil det komme et varsel til den eller de telefonene som har jobbet på det aktuelle prosjektet, slik at man får informasjon om endringen.

Sist oppdatert 23.01.2019

Registrere en hurtigrapport (f.eks. Varsel, Faglig utførelse eller Nesten ulykke)

Etter at du har lagt inn den faste, nødvendige informasjonen i appen kan du begynne å registrere inn saker. Alle sakene som opprettes med appen vil bli sendt inn i saksbehandlingssystemet og et varsel om rapporten vil gå til valgt mottaker av rapport (enten en standard eller en spesifikk for enkelt rapport).

- Trykk på meny-ikonet øverst til venstre (tre streker som ligger under hverandre)
- Velg «Hurtigrapporter»
- Velg aktuell rapporttype blant de seks tilgjengelige
- Trykk i de forskjellige feltene for å legge inn informasjon
 - Du finner både datofelt, felt med ferdig definerte valgalternativer og fritekstfelt i rapportene
- Bruk fingeren til å flytte skjermbildet slik at du kommer fram til de forskjellige feltene
- Hvis du ønsker å legge ved geografisk lokasjon kan du trykke på «siktesymbolet» i feltet for GPS
- Dersom rapporten skal gå til en annen enn den personen som automatisk vises i feltet for mottaker av rapport kan du overstyre dette
- Trykk på pennen for å signere rapporten
- Trykk på fotoapparatet for å legge ved bildet (enten fra bildearkiv eller bilder som du tar direkte)
 - Bilder som er lagt ved en rapport kan trykkes på for enten å slette, endre eller tegne på
- Trykk på Send for å sende rapporten
- Trykk på Lagre dersom du enda ikke er klar til å sende rapporten, men vil mellomlagre den i appen for så å hente den fram og fullføre/sendte senere
 - Trykk på Tilbake for å komme til hovedbildet for Hurtigrapporter igjen etter lagring
 - Trykk på arkivskuffen øverst til høyre for å få tilgang til lagrede og tidligere sendte rapporter
 - Trykk på den aktuelle for å åpne den opp
 - Rapporter med varseltrekant er enda ikke sendt
 - Rapporter med konvoluttsymbolet er allerede sendt
 - Trykk på Rediger for å kunne slette rapporter fra appens arkiv
- Trykk på fjerne for å slette innholdet du har lagt inn

Fylle ut en sjekkliste (f.eks. HMS eller KS Oppstart)

Etter at du har lagt inn den faste, nødvendige informasjonen i appen kan du begynne å fylle ut sjekklister. Alle sjekklister som opprettes med appen vil bli sendt inn i saksbehandlingssystemet og et varsel om rapporten vil gå til valgt mottaker av rapport (enten en standard eller en spesifikk for enkelt rapport).

- Trykk på meny-ikonet øverst til venstre (tre streker som ligger under hverandre)
- Velg «Inspeksjoner og Revisjoner»
- Velg kategori for den sjekklisten du vil fylle ut (f.eks. HMS). Sifferet som står i parentes bak indikerer antallet tilgjengelige sjekklister varianter som ligger i den aktuelle kategorien
- Trykk for å velge korrekt sjekklistetyp
- En forklaringsboks vil dukke opp og fortelle hva symbolene betyr. Trykk OK for å stenge eller Ikke vis igjen for å stenge samt angi at du ikke ønsker å se forklaringsboksen igjen
- Dersom det er laget en tilhørende prosedyre til sjekklisten vil du kunne lese denne ved å trykke på spørsmålsteget ved siden av navnet på sjekklisten
 - Du finner samme symbol inne på enkelte sjekkpunkt som en forklaring på hva som er viktig med sjekkpunktet
- Trykk i de forskjellige feltene i den innledende seksjonen for å legge inn informasjon
 - Du finner både datofelt, felt med ferdig definerte valgalternativer og fritekstfelt i rapportene
 - Dersom det er lagt inn en utfyllende forklaring eller prosedyrer tilhørende den aktuelle sjekklisten vil dette bli symbolisert med et spørsmålsteget/infoknapp til høyre for datafeltet. Trykk på dette for å lese eventuell tilhørende informasjon. Trykk på Tilbake for å gå tilbake igjen til selve sjekklisten
- Bruk fingeren til å flytte skjermbildet slik at du kommer fram til de forskjellige feltene
- Trykk eventuelt på pil opp for å maksimere selve sjekkpunktene
- Vurder de forskjellige sjekkpunktene og velg aktuelt symbol ved å klikke x-antall ganger på tommelen for å gå fra grønt til gult til rødt og til blått.
 - Trykk på pil mot høyre for å få tilgang til mer detaljer omkring sjekkpunktet.
 - Legg eventuelt ved et bilde. Bilder som er lagt ved en rapport kan trykkes på for enten å slette, endre eller tegne på.
 - Legg ved eventuelle forklarende kommentarer
 - Dersom sjekkpunktet krever opprettelse av f.eks. et Varsel kan du opprette dette direkte fra dette skjermbildet via knappen Opprett hurtigrapport.
 - Eventuelt symbol til høyre for knapperaden med tommer indikerer at mer detaljert informasjon er tilgjengelig. Trykk for å få denne opp. Trykk på Tilbake for å komme til sjekkpunktet igjen.
 - Bruk piltastene øverst til høyre for å bla opp- og nedover i sjekkpunktene
 - Trykk Tilbake for å komme tilbake til sjekklstens hovedbilde igjen
- Trykk på pennen for å signere rapporten
- Velg Lagre eller Fjerne utfylte sjekkpunktet. Lagrede sjekklister ligger i modulen arkiv («Under arbeid»). Ferdige sjekklister ligger som «Ferdigstilte»
- Trykk på Send når all informasjon er lagt inn og alle sjekkpunkt tatt stilling til
- Trykk på Tilbake for å komme til modulens hovedbilde eller trykk på menyknappen for å gå til en annen modul.
- Åpne sjekklister som er under arbeid eller ferdigstilte ved å trykke på respektive steder i skjermbildet. Trykk på aktuelle liste for å åpne eller Rediger for å slette

Opprette og gjennomføre en Sikker Jobb Analyse eller Kvalitetsrisikoanalyse

Etter at du har lagt inn den faste, nødvendige informasjonen i appen kan du begynne å fylle ut SJA/KRAer. Alle SJA/KRA som opprettes med appen vil bli sendt inn i saksbehandlingssystemet.

- Trykk på meny-ikonet øverst til venstre (tre streker som ligger under hverandre)
- Velg «Risikostyring»
- Velg om du vil opprette SJA eller KRA (Kvalitetsrisikoanalyse)
- Trykk i de forskjellige feltene i den innledende seksjonen for å legge inn informasjon
 - Du finner både datofelt, felt med ferdig definerte valgalternativer og fritekstfelt i rapportene
 - Beskriv hva som er hovedoppgaven som skal utføres, det er denne du lenger ned i skjemaet må dele opp i deloppgaver for å risikovurdere disse hvis aktuelt
- Bruk fingeren til å flytte skjermbildet slik at du kommer fram til de forskjellige feltene
- Du kan velge å gjennomføre kun en forenklet SJA ved å fylle ut sjekklisten for dette
 - Trykk på «Forenklet SJA» som står med rød skrift
 - Fyll ut sjekkpunktene på samme måte som du gjør i en vanlig sjekkliste
 - Trykk på «Tilbake» når du er ferdig og gå eventuelt til siste del av hovedbildet der du oppgir om total risiko er akseptabel konkluderer og signerer.
 - Send hvis ingen deloppgaver trengs settes opp
- Trykk eventuelt på pil opp for å maksimere selve risikovurderingsbildet
 - Trykk på + for å opprette en ny deloppgave. Du kan opprette så mange deloppgaver som trengs for å kunne beskrive steg-for-steg hva som må gjøres for å kunne gjennomføre hovedoppgaven
 - Fyll inn den aktuelle informasjonen om deloppgaven
 - Vurder risikoen slik du selv anser den
 - Trykk på spørsmålsteget ved siden av risikofargene for å få opp en risikomatrise
 - Trykk rett på det korrekte feltet for å velge korrekt risikofarge
 - Dersom risikoen er grønn kreves ikke spesielle handlinger
 - Dersom risikoen er gul eller rød må det defineres hva som skal gjøres for å redusere risikoen
 - Hvis aktuelle tiltak kan gjennomføres og markeres for utført der og da vil du måtte vurdere restrisiko
 - Dersom deloppgaven krever opprettelse av f.eks. et Varsel kan du opprette dette direkte fra dette skjermbildet via knappen Opprett hurtigrapport.
 - Trykk på Lagre for å lagre deloppgaven og velg deretter om du skal opprette en ny deloppgave eller gå videre til avslutning av SJAen
- Angi om den totale risikoen er akseptabel
- Fyll inn konklusjon og erfaringsutveksling
- Trykk på pennen for å signere rapporten
- Trykk på Send når all informasjon er lagt inn og alle deloppgaver tatt stilling til
- Trykk på Tilbake for å komme til modulens hovedbilde eller trykk på menyknappen for å gå til en annen modul.
- Åpne SJAer som er under arbeid eller ferdigstilte ved å trykke på respektive steder i skjermbildet. Alle SJA som alle har registrert ligger under «Felles» og kan brukes hvis aktuelt.

Sjekke inn og ut fra anleggsplasser

Etter at du har lagt inn den faste, nødvendige informasjonen i appen kan du begynne å sjekke inn og ut fra anleggsplasser. Alle inn- og utsjekker som opprettes med appen vil bli sendt inn i saksbehandlingssystemet og danne grunnlag for mannskapslistene som kreves.

- Trykk på meny-ikonet øverst til venstre (tre streker som ligger under hverandre)
- Velg «Inn- og utsjekk»
- En forklaringsboks vil dukke opp og fortelle hva du skal gjøre for å sjekke inn på anleggsplasser. Trykk OK for å stenge eller Ikke vis igjen for å stenge samt angi at du ikke ønsker å se forklaringsboksen igjen
- Dersom du ikke før har sjekket inn på noen anleggsplass må du opprette denne
 - Trykk på +
 - En forklaringsboks vil dukke opp og fortelle hva du skal gjøre for å sjekke inn på anleggsplasser. Trykk OK for å stenge eller Ikke vis igjen for å stenge samt angi at du ikke ønsker å se forklaringsboksen igjen
 - Noen felt er ferdigutfylt med informasjon fra appens innstillinger, men du kan skrive over ved behov
 - Velg korrekt anleggsadresse (prosjekt) i nedtrekkslisten for dette
 - Velg korrekt navn på byggherre i nedtrekkslisten for dette.
 - Merk: det er administrator hos dere som legger opp de forskjellige anleggsadressene og tilhørende byggherrer. Dersom det er noe som mangler må administrator hos dere kontaktes for å få lagt dette til. Feltet kan også la forbli tomt.
 - Trykk på Sjekk inn for å sjekke inn – Sjekk ut for å sjekke ut (NB: du må være online (på nett) for å kunne registrere inn- og utsjekk. Inn- eller utsjekken sendes automatisk til mannskapslisten i saksbehandlingssystemet deres
 - Trykk på tilbake for å komme til hovedbildet for Inn- og Utsjekk
 - Oversiktsbildet vil vise at du er enten innsjekket eller utsjekket fra aktuelle anleggsplasser
- Dersom du tidligere har opprettet en anleggsplass/prosjekt kan du velge dette fra oversiktslisten
 - Trykk Sjekk inn eller Sjekk ut, avhengig av hva du skal. Merk: det er ikke mulig å sjekke inn på nye anleggsplasser før du har sjekket ut fra den du sist sjekket inn

Fylle ut timelister

Etter at du har lagt inn den faste, nødvendige informasjonen i appen kan du begynne å fylle ut Timelister. Timelister sendes ikke til saksbehandlingssystemet, kun e-postmottaker.

- Trykk på meny-ikonet øverst til venstre (tre streker som ligger under hverandre)
- Velg «Timelister
- Velg «Opprett ny timeliste»
 - Dersom du allerede har begynt å bruke timelistefunksjonen og allerede har opprettet en timeliste vil du kunne jobbe videre med denne ved å trykke på den som da ligger i «Under arbeid».
 - Trykker du på «Oppsummering» nederst vil de får en oversikt over ALLE registrerte timer av de forskjellige typene. Et trykk på «Reset» vil føre til at alle opplister nullstilles (vil være aktuelt ved skifte av arbeidsgiver).
- Fyll inn informasjonen som trengs. Noe hentes automatisk fra appens innstillinger, mens annet må du kanskje selv legge inn. Definer perioden timelisten skal gjelde fra og til.
- For å legge til en jobb du har vært på trykker du på «Ny oppføring»
- Gjør de nødvendige valgene i feltene. Noen felt er allerede utfylt basert på den informasjonen som er lagt inn i appens innstillinger
- Velger du «Prosjekt/kundeoppdrag» som «Type arbeid» vil du kunne legge inn detaljerte opplysninger som er essensielle for mottaker av timelisten å vite om
- Basert på informasjonen fra appens innstillinger vil antall timer bli beregnet automatisk når du velger start- og sluttidspunkt, men det er også mulig å overstyre dette med pluss- og minustegnene på timer/minutter
- Trykk på «Bekreft» for å legge jobben/oppføringen inn i selve timelisten
- Legg inn så mange oppføringer du trenger ved å følge systematikken beskrevet over
 - Alle oppføringer til den aktuelle timelisten vises fortløpende og kan enkelt trykkes på for å åpnes og endres
 - Oppsummeringsbildet viser hele tiden antall timer og minutter du har registrert inn på den aktuelle timelisten. Trykker du på «Se detaljert oppsummering» vil du kunne få enda mer detaljer
- Trykk på pennen for å signere timelisten
- Trykk «Send» for å kunne sende timelisten til ønsket mottaker
- Sendte timelister vil vise under fanen for dette

Sist oppdatert 23.01.2019

Lese styrende dokumentasjon (prosedyrer etc.).

Etter at du har lagt inn den faste, nødvendige informasjonen i appen kan du få tilgang til MLF Styringsystem og deres egne interne dokumenter.

- Trykk på meny-ikonet øverst til venstre (tre streker som ligger under hverandre)
- Velg «Styrende dokumenter»
- Velg om du vil lese sentrale dokumenter opprettet av MLF eller deres interne prosjektdokumenter osv.
- Avhengig av valg over så vil du bli tatt videre til aktuell dokumentasjon
- Finn den aktuelle katalogen for informasjonen du søker
- Trykk for å åpne filen/dokumentet du vil lese
- Gå tilbake til MLF-appen ved å trykke deg bakover (iOS: øverst til venstre, Android: tilbakeknappen).



Sist oppdatert 23.01.2019

Seksjon 2 – Saksbehandlingssystemet

Logge inn i systemet

- Du kan logge deg på saksbehandlingssystemet både fra pc, Mac eller alle håndholdte enheter med internetttilgang
- Skriv inn adressen www.mlfpro.no i nettleserens adressefelt
 - Systemet fungerer best på de store nettleserne, som Microsoft Edge, Google Chrome eller Safari fra Apple.
- Fyll inn brukernavn og passord som du har fått tildelt
- Trykk på «Logg inn»



Prosjektstyring

- Etter at du har logget inn kan du opprette og se på prosjekter
 - Via søkefeltet kan du både opprette og deaktivere prosjekter. Se ellers beskrivelse lenger nede for å opprette prosjekter etter at du har trykket på «Nytt prosjekt»
 - For å opprette; klikk på +. Du må først opprette Prosjekt / referanse før du kan opprette tilhørende Bygge- eller anleggsplass og deretter Byggherre/kunde/oppdragsgiver
 - For å deaktivere et prosjekt slik at det ikke lenger vises som synlig for brukerne av app/system (men fortsatt er tilgjengelig for historikken sin del; velg prosjektet (eller tilhørende verdier) og trykk på – (minustegnet).
- Hovedbildet for alle prosjektene som er registrert vises – det er her man kan søke etter og finne de forskjellige prosjektene og tilhørende sjekklister).
 - For å søke etter prosjekter må du første trykke fra søkefeltet (lite pil oppover). Fyll inn nødvendige detaljer og trykk søk for å finne aktuelt prosjekt og tilhørende sjekklister.
 - Handlingsknappene på venstre side gir deg mulighet til blant annet å se på status på de forskjellige tilknyttede sjekklisterne til allerede registrerte prosjekter samt kopiere et helt prosjekt med tilhørende vedlegg, sjekklister etc.
 - Via handlingsknappene kan du også gjenåpne en sjekklister som er startet på av én ansatt men som må fylles ut av en annen pga. fravær/sykdom etc.
 - Status på prosjekter er definert som følger:
 - Gul: Under arbeid – prosjektet er gjort tilgjengelig for brukerne og sjekklister kan bli eller er i gang med å bli utfylt. Status forblir gul så lenge det er sjekklister som ikke er sendt inn til systemet eller at de har ett eller flere sjekkpunkt som er markert med gul eller rød tommel. I sistnevnte tilfelle står sjekklister definert som at den ikke kan lukkes og de eventuelle feil/mangler som er krysset av for i sjekklister må ordnes og markeres med grønn tommel. Når alt har grønn tommel krysser du av for at rapporten (sjekklister) kan lukkes. Kan dog overstyres hvis nødvendig.
 - Grønn: Ferdigstilt – alle sjekklister tilhørende prosjektet er utfylt or markert med grønn tommel opp
- Klikk på «Nytt prosjekt» for å starte registreringen av et nytt prosjekt som brukerne vil få tilgang til ute i appen
- Legg inn aktuell informasjon som feltene ber deg om
 - Dersom det er et nytt prosjekt på en ny anleggsplass eller det er en ny byggherre som ikke ligger registrert inne og kan velges, kan du klikke på plusstegnet (+) for å opprette dette direkte
 - Du må først legge inn eller velge verdi i prosjekt og anleggs-/byggeplass for å kunne opprette ny tilhørende byggherre
- I sjekklisteroversikten krysser du av for hvilke sjekklister som trengs å fylles ut på dette prosjektet.
 - Trykk på + for å legge til flere av samme sjekklister.
- Dersom du ønsker å koble personell opp til det aktuelle prosjektet har du muligheten til å velge blant dem som er lagt inn i modulen for Personal/kompetanse (viktig!)
 - Velg Legg til
 - Søk etter eller bla deg fram til dem du ønsker å koble opp mot prosjektet
 - Trykk på + for å legge dem til eller dokumentikonet for å lese «cv'en» deres
 - Lukk når du er ferdig

Sist oppdatert 23.01.2019

- Som standard ligger det inne at alle brukere vil ha tilgang til prosjektet i appen, men du kan overstyre dette og legge opp til at det kun er definerte brukere som skal kunne se det. Kryss i så tilfelle av kun i de boksene foran de aktuelle brukerne
 - NB: Dette fordrer at det er lagt opp individuelle brukere via Administratoren, ref. avsnittet om dette
- Du har mulighet til å laste opp diverse vedlegg (f.eks. tegninger) som brukeren også vil kunne åpne og se ute i appen
 - Trykk på knappen for vedlegg
 - Finn det aktuelle vedlegget og laste det opp
 - Gjenta dette for hvert enkelt dokument du vil legge ved
- Når all informasjon er ferdig klikker du på Lagre og prosjektet er registrert og brukerne av appen vil få dette opp neste gang de åpner appen for å arbeide med den
 - Hvis du ønsker å legge til f.eks. en kartreferanse (Google Map), kan du lime denne inn som en link (trykk på «pilen» som peker ned i «Beskrivelse» og velg link-symbolet)
 - Dersom du legger inn informasjon i feltet «Endringer» på et eksisterende prosjekt så vil brukerne ute i appen få opp et varsel om at prosjektet er endret/oppdatert.



Registrere Personal og tilhørende kompetanse

- Etter at du har logget inn kan du opprette personal og deres kompetanse
- På venstre side av skjermen vil du se hovedmenyen – trykk på «Personal/kompetanse» for å åpne opp to valg
 - Klikk på «Tabell» for å gå til bildet hvor du kan opprette en rapport
 - Trykk «Opprett ny» for å opprette ny rapport dirkete
- Hovedbildet for alt personell som er registrert inn vises – det er her man kan søke etter og finne eksisterende rapporter (trykk på «pil opp» for å få fram søkefeltene)
 - Handlingsknappene på venstre side gir deg mulighet til blant annet å se på, skrive ut etc. de forskjellige hurtigrapportene. Pek på handlingsknappene for å få opp forklaring på hva de er til.
- Klikk på «Opprett ny» (knapp til høyre i tabelloversikten med alle eksisterende rapporter).
- Velg aktuell person som er tilgjengelig
 - Systemet henter inn informasjon om de som har tatt appen i bruk og fylt ut informasjonen i appens innstillinger. Dette må altså være gjort FØR du kan begynne å registrere kompetanse på de forskjellige.
 - Dersom en person allerede er registrert inn med kompetanse vil ikke vedkommende vises i oversikten for tilgjengelige nye (Obs! sannhet med modifikasjoner; dersom en person har installert appen på flere enheter vil personen vises selv om han/hun allerede er registrert. Da kan du enkelt trykke på «Fjern» for å ta denne bort fra listen
- Allerede definert informasjon som bruker har lagt inn vises automatisk i hovedbildet. Velg hvilken rolle personen har blant de som er tilgjengelige i nedtrekkslisten
- Klikk på «Legg til» for å opprette en ny kompetanse på vedkommende
 - Felt merket med en rød stjerne MÅ fylles ut
 - Last eventuelt opp tilhørende dokumentasjon så som sertifikat eller fagbrev etc.
 - Trykk lagre når du er ferdig med en kompetanse og gjenta prosessen så mange ganger du trenger
- Du kan også legge til eventuell tilleggsdokumentasjon som ikke hører naturlig inn under de forskjellige kompetansetypene.
 - Klikk på knappen ved siden av «Vedlegg» og bla deg fram til det du vil laste opp
- Når all kompetanse er registrert klikker du Lagre nederst i bildet for å lagre selve Personal/kompetanse-rapporten
- Systemet sender ut påminnelse til den eller de personene som er definert som mottakere av dette i Automail-oppsettet

Registrere en hurtigrapport (f.eks. Varsel, Faglig utførelse eller Nesten ulykke)

- Etter at du har logget inn kan du opprette hurtigrapporter på samme måte som du kan i appen.
- På venstre side av skjermen vil du se hovedmenyen – trykk på «Hurtigrapporter» for å åpne opp to valg.
 - Klikk på «Tabell» for å gå til bildet hvor du kan opprette en rapport
 - Trykk «Opprett ny» for å opprette ny rapport direkte
- Hovedbildet for alle hurtigrapporter vises – det er her man kan søke etter og finne eksisterende rapporter ((trykk på «pil opp» for å få fram søkefeltene).
 - Handlingsknappene på venstre side gir deg mulighet til blant annet å se på, skrive ut etc. de forskjellige hurtigrapportene. Pek på handlingsknappene for å få opp forklaring på hva de er til.
- Klikk på «Opprett rapport» (knapp til høyre i tabelloversikten med alle eksisterende rapporter).
- Velg aktuell rapporttype
- Klikk i de forskjellige feltene for å legge inn informasjon
 - Du finner både datofelt, felt med ferdig definerte valgalternativer og fritekstfelt i rapportene
 - Felt merket med en rød stjerne MÅ fylles ut
 - Dersom du ønsker fortløpende oppdateringer på hva som skjer med saken må du også legge inn din epostadresse
- Dersom du ønsker å legge til en bildefil eller et tilhørende dokument til rapporten gjør du dette i feltet for «Vedlegg». Du kan legge ved så mange vedlegg du ønsker.
- Når du er ferdig klikker du «Send» og rapporten lagres samtidig som det sendes et automatisk varsel til personen som er valgt som «Mottaker av rapport»
- Avhengig av rettighetene du har blitt tildelt i systemet vil du enten kunne gå tilbake til tabellvisning eller starte saksbehandling av rapporten direkte (dersom du selv er den som skal gjøre det).

Saksbehandle hurtigrapporter (f.eks. Varsel, Faglig utførelse eller Nesten ulykke)

- Etter at du har logget inn kan du saksbehandle hurtigrapporter
 - Merk: dersom du trykker på linken som følger med mailen som sendes ut til deg som mottaker av rapport når en ny sak er opprettet, vil du kunne gå direkte til rapporten uten å følge oppskriften under. Vil dog muligens kreve innlogging.
- På venstre side av skjermen vil du se hovedmenyen – klikk på «Hurtigrapporter» for å åpne opp to valg.
- Klikk på «Tabell» for å gå til bildet hvor du kan opprette en rapport
- Hovedbildet for alle hurtigrapporter vises – det er her man kan søke etter og finne eksisterende rapporter.
- Velg f.eks. ditt navn i søkefeltet «Mottaker av rapport». Klikk på «Søk».
- Resultatene av søket vises i tabellen
 - Merk: det er kun saker som har status «Åpen» (rød) eller «Under behandling» (gul) som vil vise. Dersom du ønsker å finne saker som er stengt må du velge dette i feltet «Status» i søkeområdet.
- Finn den aktuelle rapporten i tabellen under søkeområdet
- Trykk på knappen for å saksbehandle rapporten
 - Dersom du holder musen på knappen i kolonnen for «Aksjon» vil du få opp informasjon om hva de forskjellige knappene betyr.
- Rapporten åpnes opp og du kan lese gjennom hva den handler om
- Bla deg ned til seksjonen for «Behandling og analyse»
- Fyll inn informasjon som angitt
 - Den personen som eventuelt velges som «Ansvarlig for handling» vil motta en e-post med informasjon om at han/hun er definert som ansvarlig for handling når rapporten lagres neste gang.
 - Gå eventuelt direkte til «Lagring» dersom det er en annen person som skal være utførende
 - Rapporten går i status «Under behandling» (gul).
- Enten det er en annen person eller du selv som skal være ansvarlig for handling vil man legge inn informasjon som angitt
 - Punktene over følges også av den som er ansvarlig for handling)
- Legg inn dato for stenging og hvem som har stengt rapporten.
- Signér eventuelt elektronisk med musen
- Lagre rapporten og den får status lukket (grønn).

Søke i hurtigrapporter og lage grafer (f.eks. på Varsel, Faglig utførelse eller Nesten ulykke)

• Søke

- Etter at du har logget inn kan du søke blant hurtigrapporter
- Det første bildet du vil se et «Status Quo». Dette viser status for bedriften hva essensielle deler av HMS- og KS rapporteringen angår.
 - Dette avhenger av rettighetene dine til systemet. Dersom du har «mindre» rettigheter vil du kun se knapp for registrering av ny rapport eller kun tabelloversikten med alle rapporter
- På venstre side av skjermen vil du se hovedmenyen – klikk på «Hurtigrapporter» for å åpne opp tre valg.
- Klikk på «Tabell» for å gå til bildet hvor du kan søke etter rapporter
 - Fremgangsmåten er den samme i alle moduler
 - Fremgangsmåten gjelder også når du skal filtrere ut for å lage grafer/statistikk på utvalgte områder etc.
- Klikk på «pilen» som peker oppover (til høyre for teksten «Søkefelt») for å få fram søkeområdet
- I feltene som vises kan du enten skrive inn eller velge blant forhåndsdefinerte verdier
 - Merk: feltet «Status» har som standard kun «Åpent» og «Under behandling» som markerte valg. Dette for å unngå at tabellen viser alle lukkede/stengte saker og dermed kanskje «drukner» det som ikke er ferdig behandlet
- Du kan velge kun å legge inn søkevalg i ett eller i flere av feltene for å kombinere
 - F.eks. kan du velge å hente fram alle Avvik innen et gitt tidsintervall og på en bestemt Lokasjon. Da må du gjøre valg i alle feltene for dette
- Trykk «Søk» for å få fram resultatet. «Nullstill» blanker ut søkefeltene totalt
- Resultatet vises i tabellen.
 - Dersom du klikker på «Eksporter» vil kun det utvalgte søket bli eksportert

• Lage grafer

- Etter at du har logget inn kan du søke blant hurtigrapporter og lage grafer/få fram statistikk
- Det første bildet du vil se et «Status Quo». Dette viser status for bedriften hva essensielle deler av HMS- og KS rapporteringen angår.
 - Dette avhenger av rettighetene dine til systemet. Dersom du har «mindre» rettigheter vil du kun se knapp for registrering av ny rapport eller kun tabelloversikten med alle rapporter
- På venstre side av skjermen vil du se hovedmenyen – klikk på «Hurtigrapporter» for å åpne opp tre valg.
- Klikk på «Grafer» for å gå til bildet hvor du kan lage grafer
 - Fremgangsmåten er den samme i alle moduler
- Du kan bruke søkefunksjonen som beskrevet over til å filtrere ut det du ønskr grafer på.
- Hvis du ønsker å se grafer på totalen, altså det som ligger inne i systemet, kan du enkelt bytte mellom å se på de forskjellige pre-definerte grafene
 - Systemet viser stolediagram med antall og kakediagram med prosent
 - Hvis du trykker på menysymbolet til høyre i grafbildet kan du lagre eller skrive ut grafen

Sist oppdatert 23.01.2019

- Du kan bytte mellom å se på antall, trend (utvikling over tid) og registrerte kostnader
 - For å se på en trendlinje klikker du først på menyen for dette
 - Velg deretter hvilken trendlinje du ønsker å få fram
 - F.eks. type hendelsen eller risikovurdering.
 - Velg om du vil se grafer på alt eller kun deler av innholdet i den aktuelle linjen
 - Hvis aktuelt kan du legge til flere filter i feltene for dette
 - Velg tidsrommet du vil framstille grafisk for å kunne sammenligne registrerte data
 - Klikk på «Søk» og grafen kommer fram



Fylle ut en sjekkliste (f.eks. HMS eller KS Oppstart)

- Etter at du har logget inn kan du opprette sjekklister på samme måte som du kan i appen.
- På venstre side av skjermen vil du se hovedmenyen – klikk på «Inspeksjoner og revisjoner» for å åpne opp tre valg.
 - Klikk på «Tabell» for å gå til bildet hvor du kan opprette en rapport
 - Trykk «Opprett ny» for å opprette ny rapport dirkete
 - Klikk på Revisjonslogg for å se denne (kun administrator i bedriften)
- Hvis valg er Tabell: hovedbildet for alle sjekklister som er registrert vises – det er her man kan søke etter og finne utfylte sjekklister).
 - For å søke etter utfylte sjekklister benyttes samme metode som når man søker etter hurtigrapporter (beskrevet over)
- Klikk på «Opprett rapport» (knapp til høyre i tabelloversikten med alle eksisterende rapporter).
- Velg aktuell sjekklisterkategori
- Klikk på aktuell sjekklistemal som du vil bruke
 - Du kan også søke etter spesielle sjekklistemaler direkte i det tomme feltet over kategoribeskrivelsene for å finne den aktuelle direkte
- Dersom det er opprettet en tilhørende prosedyre til sjekklisten vil du kunne trykke på en rød (i) knapp som da åpner denne opp
 - Du finner samme symbol inne på enkelte sjekkpunkt som en forklaring på hva som er viktig med sjekkpunktet
- Klikk i de forskjellige feltene i toppseksjonen for å legge inn informasjon
 - Du finner både datofelt, felt med ferdig definerte valgalternativer og fritekstfelt i rapportene
 - Felt merket med en rød stjerne MÅ fylles ut
- Klikk på tommel-symbolene for å velge status på sjekkpunktet. Trykk x-antall ganger til du får fram ønsket symbol
 - Ved å klikke på + ved siden av tommel-symbolet vil du komme inn på dybdeområdet til sjekkpunktet. Her kan du legge til utfyllende informasjon samt et bilde
- Fyll inn feltet for konklusjon
- Legg ved eventuelle vedlegg
- Dersom sjekklisten er ferdig og kan lukkes markerer du for det. Da vil sjekklisten få status ferdigstilt. Hvis ikke velger nei. Da vil den stå som «Under arbeid» i status.
- Lagre når du er ferdig

Sist oppdatert 23.01.2019

Revisjonslogg

- Etter at du har logget inn kan du opprette sjekklister på samme måte som du kan i appen.
- På venstre side av skjermen vil du se hovedmenyen – klikk på «Inspeksjoner og revisjoner» for å åpne opp tre valg.
- Velg Revisjonslogg for å se denne
 - Kun Admin i bedriften har denne muligheten
- Benytt handlingsknappene øverst til høyre til det du har behov for
 - Utskrift
 - Send (som epost)



Opprette og gjennomføre en Sikker Jobb Analyse eller Kvalitetsrisikoanalyse

- Etter at du har logget inn kan du opprette sjekklister på samme måte som du kan i appen.
- På venstre side av skjermen vil du se hovedmenyen – klikk på aktuelt valg
- Hovedbildet for alle SJA/KRA som er registrert vises – det er her man kan søke etter og finne utfylte sjekklister).
 - For å søke etter utfylte SJA/KRA benyttes samme metode som når man søker etter hurtigrapporter (beskrevet over)
- Klikk på «Opprett rapport» (knapp til høyre i tabelloversikten med alle eksisterende rapporter).
- Klikk i de forskjellige feltene i den innledende seksjonen for å legge inn informasjon
 - Du finner både datofelt, felt med ferdig definerte valgalternativer og fritekstfelt i rapportene
 - Beskriv hva som er hovedoppgaven som skal utføres, det er denne du lenger ned i skjemaet må dele opp i deloppgaver for å risikovurdere disse
- Bruk musen til å flytte skjermbildet slik at du kommer fram til de forskjellige feltene
- Fyll ut sjekkpunktene for å kjøre en forenklet SJA. Dersom det ikke er behov for en utvidet SJA kan du gå direkte til avslutningen i denne beskrivelsen for å lagre SJAen. Hvis ikke opprettes deloppgaver som risikovurderes hver for seg (se neste punkt).
- Trykk på «Ny deloppgave» for å opprette en ny deloppgave. Du kan opprette så mange deloppgaver som trengs for å kunne beskrive steg-for-steg hva som må gjøres for å kunne gjennomføre hovedoppgaven.
 - Fyll inn den aktuelle informasjonen om deloppgaven
 - Vurder risikoen slik du selv anser den
 - Klikk på spørsmålsteget ved siden av risikofargene for å få opp en risikomatrise
 - Klikk rett på det korrekte feltet for å velge korrekt risikofarge
 - Dersom risikoen er grønn kreves ikke spesielle handlinger
 - Dersom risikoen er gul eller rød må det defineres hva som skal gjøres for å redusere risikoen
 - Hvis aktuelle tiltak kan gjennomføres og markeres for utført der og da vil du måtte vurdere restrisiko
 - Trykk på Lagre for å lagre deloppgaven og velg deretter om du skal opprette en ny deloppgave eller gå videre til avslutning av SJAen
- Angi om den totale risikoen er akseptabel
- Fyll inn feltet for konklusjon
- Legg ved eventuelle vedlegg
- Dersom SJAen er ferdig og kan lukkes markerer du for det. Da vil SJAen få status ferdigstilt. Hvis ikke velger nei. Da vil den stå som «Under arbeid» i status.
- Lagre når du er ferdig

Bruke den elektroniske mannskapslisten

- Etter at du har logget inn kan du finne detaljert informasjon om alle ansatte som har sjekket inn og ut fra bygge-/anleggsplasser
- På venstre side av skjermen vil du se hovedmenyen – klikk på «Mannskapsliste».
- Hovedbildet for alle inn- og utsjekk som er registrert vises – det er her man kan søke etter og finne inn- og utsjekkinger på de forskjellige prosjektene.
 - For å søke etter utfylte ansatte, prosjekt, datoer osv. benyttes samme metode som når man søker etter hurtigrapporter (beskrevet lenger oppe i brukerveiledningen)
- I tabellen vil du enkelt se hvem som er innsjekket (grønt symbol) og hvem som er utsjekket (rødt symbol)
 - Ved å klikke på arkfanen «Detaljer» vil du kunne se utfyllende informasjon om alle inn- og utsjekk
- Bruk handlingsknappene til å utføre handlinger på hver enkelt inn-/utsjekk hvis behov
- Klikk på «Utskrift» til høyre i bildet på tabellen for å skrive ut en oversikt over inn-/utsjekk på aktuelle prosjekt
 - Utskriften vil inneholde det som vises i tabellen.
 - Dersom du kun ønsker en utskrift av de som er innsjekket på ett spesifikt prosjekt må dette først søkes opp (se beskrivelse lenger oppe) før man klikker på knappen for utskrift
 - Eksport til Excel fungerer på samme måte som ved utskrift

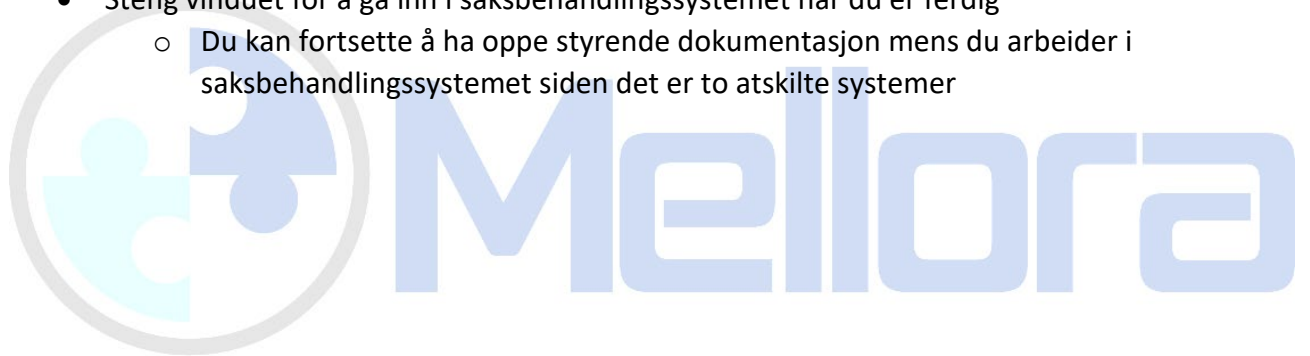


Opprette og behandle Timelister

- Etter at du har logget inn kan du opprette sjekklister på samme måte som du kan i appen.
- På venstre side av skjermen vil du se hovedmenyen – Timelister
- Hovedbildet for alle timelister som er registrert vises – det er her man kan søke etter og finne utfylte sjekklister).
 - For å søke etter utfylte timelister benyttes samme metode som når man søker etter hurtigrapporter (beskrevet over)
 - Via handlingsknappene kan du utføre diverse operasjoner med eksisterende timelister. Hold musen over knappen for å få opp informasjon om hva den betyr
 - For å eksportere registrerte timelister til Excel trykker du på knappen Eksporter
- Klikk på «Opprett ny timeliste» (knapp til høyre i tabelloversikten med alle eksisterende timelister).
- Klikk i de forskjellige feltene i den innledende seksjonen for å legge inn informasjon
 - Du finner både datofelt, felt med ferdig definerte valgalternativer og fritekstfelt i rapportene
- Bruk musen til å flytte skjermbildet slik at du kommer fram til de forskjellige feltene
- I timelisten som er selve «skallet» kan du legge inn så mange oppføringer («jobber») som trengs ved å trykke på «Ny oppføring»
 - Gjør valgene som samsvarer med den jobben som er utført når etc.
 - Hvis det var bompenger med i bildet gjør du ditt valg for dette også
 - Når all informasjon om oppføringen er lagt til velger du Lagre
 - OBS! Husk at det er selve Oppføringen som skal lagres, ikke selve timelisten som har sin egen Lagre-knapp nederst
- Etter at all informasjon er lagt inn trykkes Lagre og timelisten er lagret

Lese styrende dokumentasjon (prosedyrer etc.)

- Etter at du har logget inn kan du lese styrende dokumentasjon på samme måte som du kan i appen.
- På venstre side av skjermen vil du se hovedmenyen – klikk på «Styrende dokumentasjon»
- Velg om du vil se på MLF Styringsystem eller intern dokumentasjon
- Egen software hvor styrende dokumentasjon er lagret åpnes opp
- Finn aktuelle prosedyrer og dokumenter
 - Det er admin hos dere som styrer innholdet i «Intern dokumentasjon» mens det er MLF sentralt som styrer innholdet i MLF Styringsystem
- Åpne filen(e)
 - Viktig: Du kan ikke redigere dokumentene som ligger i vårt bibliotek, men du kan "låne" dokumentene som i et vanlig bibliotek og laste de ned til din disk for å redigere så mye du vil. Lagre dokumentet der du måtte ønske.
 - Hvis dere ønsker kan dere bygge opp en lik struktur som i En Bedre Bedrift på deres egen skyløsning. Denne kan da linkes inn i styringssystemet og appen, slik at brukerne får tilgang til deres versjoner av dokumentasjonen. Dere må da lage til deres egen Google Disk, Dropbox eller lignende og lage en såkalt leselink til denne. Denne leselinken sender du til oss, så kan vi legge den inn og gjøre den tilgjengelig i systemet deres.
- Steng vinduet for å gå inn i saksbehandlingssystemet når du er ferdig
 - Du kan fortsette å ha oppe styrende dokumentasjon mens du arbeider i saksbehandlingssystemet siden det er to atskilte systemer



Sist oppdatert 23.01.2019

Seksjon 3 –Administrator

Logge inn i systemet

- Du kan logge deg på Administratoren både fra pc, Mac eller alle håndholdte enheter med internetttilgang
- Skriv inn adressen www.mlfpro.no i nettleserens adressefelt
 - Systemet fungerer best på de store nettleserne, som Microsoft Edge, Google Chrome eller Safari fra Apple.
- Fyll inn brukernavn og passord som du har fått tildelt
- Trykk på «Logg inn»



Endre innhold i en hurtigrapports nedtrekksmeny

- Etter at du har logget inn kan du styre deler av innholdet som skal vises i app og saksbehandlingssystemet
 - Det er kun systemets administrator som har denne tilgangen
- På venstre side av skjermen vil du se hovedmenyen – klikk på «Administrator»
- Du kommer nå inn i hovedbildet til Administratoren som viser oversikten over alle hurtigrapporter og sjekklister dere har tilgjengelige. Videre vises menyen for styring av automail og brukere.
- Via handlingsknappene kan du enten se på generell informasjon (Se) om rapportene eller bestemme innhold i nedtrekksmenyer (Felt). Trykk på «Felt» og du kommer inn hvor du kan bestemme hvilke verdier av de som er opprettet som skal være tilgjengelige i de forskjellige nedtrekksmenyer i de forskjellige rapportene.
- Her inne i feltkontrollen får du en oversikt over alle felt som de forskjellige hurtigrapportene har. Merk; ikke alle rapporter har alle felt/verdier. Klikker du på «Custom» ved siden av et nedtrekksfelt kan du fjerne eller legge til tilgjengelige verdier (hvordan disse opprettes beskrives senere).
- Klikker du i avkrysningsboksen foran et alternativ bestemmer du i regelen om denne verdien skal vises i det aktuelle feltet eller ikke. Trykk på «Lagre» nederst på siden for å bekrefte eventuell endring.
- Klikker du på «Ny/Endre» i venstre meny kommer du inn i området hvor du kan se på og styre alle detaljer om de forskjellige feltene. Du kan ikke legge til eller slette felt, men du kan f.eks. opprette nye verdier. Klikk på «Rediger» for å komme inn i redigeringsmodus.
- Øverst i bildet kan du endre navnet på selve feltet. Du redigerer det ved å klikke deg inn i det og skrive det du måtte ønske å endre til. Du kan også velge å endre type dette skal være, men vær obs på at endringer av type selvsagt vil påvirke hele oppsettet av rapporten, og du kan fort «ødelegge» for deg selv slik at alt må bygges opp på nytt. Du kan ikke slette eller legge til felt.
- Scroller du litt ned kommer du til valgalternativene som fins i f.eks. et nedtrekksfelt. Du kan legge til nye alternativ ved å klikke på knappen for dette (legges til nederst), eller du kan endre i det eksisterende. I «Rekkefølge» kan du bestemme hvor alternativet skal vises i selve rapporten. Du kan også slette alternativet ved å trykke på «minus-knappen» til høyre for ordet «Alternativ».
- Nederst vil du kunne bestemme om feltet skal være et søkefelt, om det skal kunne søkes på flere alternativer samtidig, om det skal vises i tabellen og/eller i graf-modulen samt om det skal være et pliktig felt som man må legge inn noe i. De fire første alternativene gjelder kun dersom man har databasetilknytning. Trykk på «Lagre» eller «Avbryt» alt ettersom når du er ferdig. Endringen vises umiddelbart i app og eventuelt database.

Opprette og endre sjekklister

- Etter at du har logget inn kan du styre deler av innholdet som skal vises i app og saksbehandlingssystemet
 - Det er kun systemets administrator som har denne tilgangen
- På venstre side av skjermen vil du se hovedmenyen – klikk på «Administrator»
- Du kommer nå inn i hovedbildet til Administratoren som viser oversikten over alle hurtigrapporter og sjekklister dere har tilgjengelige. Videre vises menyen for styring av automail og brukere
- For å få tilgang til sjekklister dere har i appen/databasen klikker du i venstremenyen på «Inspeksjoner og Revisjoner (I/R)» -> «I/R Typer». Du kommer da inn i bildet over som viser en sjekklisteroversikt der du kan styre disse. Via handlingsknappene kan du gjøre forskjellige operasjoner med allerede eksisterende sjekklister eller du kan via «Ny sjekklistertype» opprette «skallet» til en ny sjekklister. Klikk på «Ny sjekklistertype».
 - I deres system har dere muligheten til å kategorisere de forskjellige sjekklistertypene. Klikk på I/A Type Categories for å gjøre endringer i den oppbyggingen. Merk dog at alle endringer her vil påvirke hele oppsettet, så hold tingen beint i munnen og ikke gjør noe du ikke er helt sikker på!
 - Dere kan ikke endre i MLF-sjekklister. Disse styres av MLF slik at alle medlemmer automatisk får tilgang til eventuelle nye/oppdaterte sjekklister og tilhørende prosedyrer
- Fyll inn informasjonen som trengs ift. navn og kategori på selve sjekklisten. Merk at navnet i «Navn» er hovednavnet og påvirker således ikke annet en HSEQ Administrator. I «Rekkefølge» bestemmer du hvor sjekklisten skal vises. Det kan være en idé å legge sjekklister som hører sammen i bolker (f.eks. fra 100 til 105 for en type og 200 til 205 for en annen). Lagre når ferdig.
 - I feltet for «Kommentarer» har du anledning til å legge inn instruksjoner/rutiner/prosedyrer som omhandler den aktuelle sjekklisten.
- Klikk deg ut til sjekklisteroversikten igjen, finn sjekklisten du nettopp lagde og klikk på «Sjekkpunkt» for å begynne å bygge opp listens sjekkpunkter.
- Klikk på «Nytt sjekkpunkt» for å legge til dette. Dersom du vet at sjekklisten skal inneholde 12 sjekkpunkt kan det være greit å trykke 12 ganger på «Nytt sjekkpunkt» for å opprette alle 12 i en en-gang. Fyll inn informasjonen som trengs ift. antall språk dere har app/database på. Bestem rekkefølgen på sjekkpunktene i boksen for dette. Også her er det smart å tenke struktur ift. hva som er logisk for sluttbruker. Trykk «Lagre» når du er ferdig (nederst). Sjekkpunktene er tilgjengelige i app/database umiddelbart etter lagring. Et trykk på «minus-knappen» i sjekkpunktboxen sletter sjekkpunktet igjen. Du kan også legge til «tooltips» på hvert sjekkpunkt i feltet for «Kommentar». Dette vil da vise på de respektive sjekkpunktene som hjelpetekst.

Sist oppdatert 23.01.2019

Opprette og endre nye prosjekt, anleggs-/byggeplasser og byggherrer

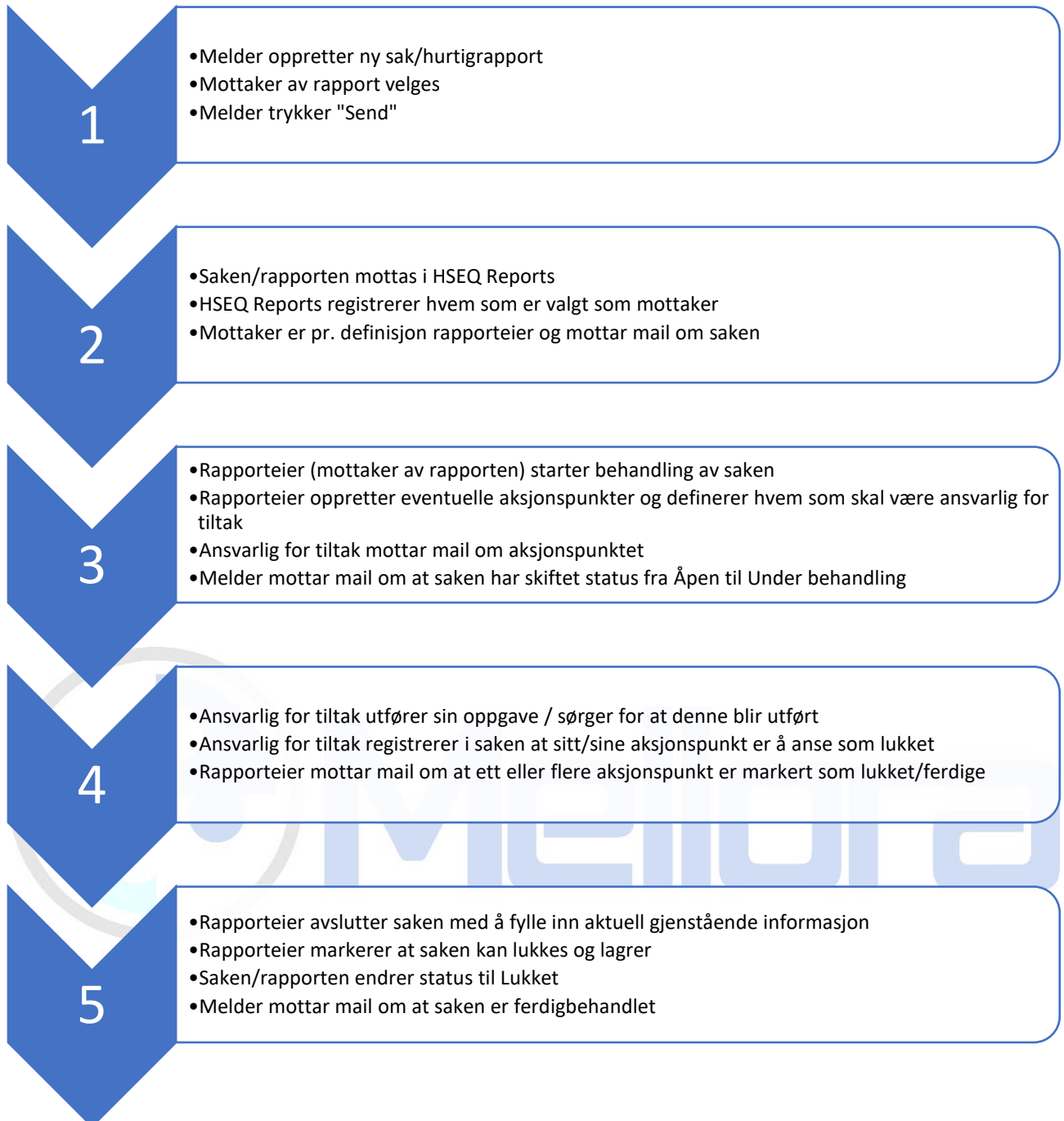
- Etter at du har logget inn kan du styre deler av innholdet som skal vises i app og saksbehandlingssystemet
 - Det er kun systemets administrator som har denne tilgangen
- På venstre side av skjermen vil du se hovedmenyen – klikk på en av modulene under for å kunne legge inn ny anleggs-/byggeplass eller byggherre
 - Alle anleggs-/byggeplasser som legges inn i en av modulene vil være tilgjengelige i hele systemet, både i app og database
- Klikk på plusstegnet (+) ved siden av feltet for navn på prosjekt, bygge- eller anleggsplass og byggherre for å opprette dette direkte
 - Du må først legge inn eller velge verdi i prosjekt og anleggs-/byggeplass for å kunne opprette ny tilhørende byggherre
- Trykk OK for å lagre det inn i systemet eller Avbryt for å kansellere
- NB: du kan også bruke metodene som beskrevet tidligere i veiledningen dersom du ikke ønske å gå via Administratoren for denne prosessen



Opprette og endre mottakere av rapporter

- Etter at du har logget inn kan du styre deler av innholdet som skal vises i app og saksbehandlingssystemet
 - Det er kun systemets administrator som har denne tilgangen
- På venstre side av skjermen vil du se hovedmenyen – klikk på «Administrator»
- Du kommer nå inn i hovedbildet til Administratoren som viser oversikten over alle hurtigrapporter og sjekklister dere har tilgjengelige. Videre vises menyen for styring av automail og brukere
- Klikk på «Innstillinger»
- Velg «Epost»
- Du kommer nå inn i oversiktsbildet som viser hvilke mottakere som er lagt inn i systemet. Dersom det ikke er lagt til noen vil tabellen følgelig være tom.
- Klikk på «Legg til e-post»
 - Dersom det allerede foreligger registrerte mottaker kan disse redigeres ved å klikke på «Rediger»
 - Man kan også sette dem som inaktive. Da er de ikke lenger mulige å velge som mottaker eller ansvarlig for handling, men de vil fremstå i tabelloversikten ved søk
 - Sletting av epostmottakere kan også gjøres. Merk at dette vil fjerne dem totalt fra systemet.
- Skriv inn e-posten som det skal sendes varsel til ved opprettelse av nye saker same ved eventuell delegering av ansvar
 - Du kan legge inn flere epostadresser (altså opprette en gruppe) ved å skille disse av med semikolon (;)
- Skriv inn navnet på mottakeren
 - Her kan du gjerne kalle mottakeren for en gruppe, f.eks. «HMS»
- Kryss av for hvilken kategori oppføringen skal være i
 - Mottaker av rapport = den som får første varsel («rapporteier»)
 - Ansvarlig = ansvarlig for handling/gjennomføring av tiltak som «rapporteier» definerer i rapportene at skal bli gjort
 - Kompetansestyling = personen får varsel av systemet når et kompetansebevis er i ferd med å utløpe
- I feltet for «Rekkefølge» kan du påvirke hvor eposten skal stå henne i forhold til andre som er laget
- Lagre eller Avbryt
- Oversiktslisten oppdateres og epostmottakeren som er opprettet er synlig neste gang en bruker skal opprette en rapport

Workflow for Automail (automatisk mail-varsling)



Brukerstyring

- Etter at du har logget inn kan du styre deler av innholdet som skal vises i app og saksbehandlingssystemet
 - Det er kun systemets administrator som har denne tilgangen
- På venstre side av skjermen vil du se hovedmenyen – klikk på «Administrator»
- Du kommer nå inn i hovedbildet til Administratoren som viser oversikten over alle hurtigrapporter og sjekklister dere har tilgjengelige. Videre vises menyen for styring av automail og brukere
- Klikk på «Admin»
- Velg «Styr brukere»
 - Man trenger ikke å være registrert som spesifisert bruker for å kunne bruke appen
 - Brukerstyring har ikke noe med mottakere av rapporter å gjøre. Dette styres via e-postoppsettet som er beskrevet over
- Trykk på enten «Ny bruker direkte» eller «Ny bruker via link» for å legge til en ny individuell brukerkonto
 - Ny bruker via link = Admin oppretter bruker, men bruker må selv sette passord via en link som automatisk sendes
 - Ny bruker direkte = Admin oppretter bruker og setter passord (f.eks. ved oppretting av felleskontoer)
 - Det kan være lurt å opprette fellesbrukere
 - Brukernavnet og passordet som opprettes vil være det samme for innlogging til både app og på mlfpro.no, men alle vil alltid ha samme tilgangen til modulene i appen, selv om de kun har tilgang til enkelte ting i mlfpro. Dette fordi appen kun er en registreringsenhet, mens mlfpro.no er saksbehandlings-/styringsarenaen.
- Legg inn ønskede detaljer om brukeren.
 - Legg merke til at definert brukernavn ikke kan endres i ettertid.
 - Se detaljer om de forskjellige typene lenger ned
- Lagre når ferdig
- Redigering og sletting/deaktivering av brukere gjøre direkte fra hovedbildet for brukerstyring. Klikk på handlingsknappene for å utføre ønsket handling.
 - Endring av passord på de forskjellige kontoene kan gjøres herfra

Tilgang/rettigheter	Rolle
Admin (alle rettigheter)	Admin (ikke mulig å opprette)
Saksbehandler (alt unntatt å slette)	Editor
Saksbehandler + HSEQ Editor	Editor+
Saksbehandler, ikke endre reg.del	Editor (edit bottom section)
Saksbehandler, ikke lukke rapp.	Dealer
Saksbehandler, ikke endre reg. del)	Dealer (edit bottom section)
Kun registrere/legge til rapport	User
Som user, men se detaljer	User+read
HR	Kan lese elektronisk mannskapsliste

Sist oppdatert 23.01.2019

Last ned MLF Pro appen fra Google Play eller App Store



Spørsmål? Ta kontakt med MLF ved Kari på tlf. 2308 7590