

## Mini-guide til Retox

Databasen er tilgængelig fra [www.retox.dk](http://www.retox.dk), klik på linket



Som udgangspunkt kan alle se arbejdspladsbrugsanvisningerne, hvis man er på regionens netværk. Hvis der skal tilføjes eller fjernes produkter, og hvis der skal tilføjes lokale oplysninger, kræver det, at du er logget på.

### Indhold i denne Mini-guide

#### Indhold

1. Overblik over systemet .....	2
1.1. Værktøjslinje .....	2
1.2. Lokationstræ / Hierarki .....	2
2. Log på /af .....	3
3. Produktlister .....	3
3.1 Produkter i egen afdeling .....	3
3.2 Tilføj produkter til afdeling.....	3
3.3 Fjern produkter fra afdeling .....	4
4. Beskrivelse af lokale oplysninger .....	4
4.1 Opret APB-skabeloner .....	4
<i>Metode 1.</i> .....	4
<i>Metode 2.</i> .....	<b>Fejl! Bogmærke er ikke defineret.</b>
<i>Metode 3.</i> .....	<b>Fejl! Bogmærke er ikke defineret.</b>
5. Tilføjelse af lokale oplysninger til APB ved hjælp af skabelon .....	5
5.1 Redigering eller sletning af skabelon.....	5
<i>Metode 1</i> .....	5
<i>Metode 2</i> .....	<b>Fejl! Bogmærke er ikke defineret.</b>
<i>Metode 3.</i> .....	<b>Fejl! Bogmærke er ikke defineret.</b>
6. Bestilling af Arbejdspladsbrugsanvisning.....	5
7. Beskrivelse af kolonner i produktvisningen .....	6
<i>Skabelon navn</i> .....	6
<i>Skabelonrevisionsdato</i> .....	6
<i>APB intern navn</i> .....	6
<i>APB data sidst ændret</i> .....	7
<i>H</i> .....	7
<i>Notificeret</i> .....	7
8. Skift kode .....	7
9. Ændre indstillinger.....	7
10. Hjælp.....	8

## 1. Overblik over systemet

**Værktøjslinje**

**Basic**

Produkter Arkiv Risikomatrix Bestil Grund-APB

Alle produkter Produkter på denne lokation Produkter på denne lokation og underlokationer

Søg efter Handelsnavn

Nyt vedhæftet Grund-APB Tilføj til Tilføj alle til Fjern fra Eksporter filer Excel Udskriv

Produkter på lokation 'FAM'

	Funktioner	Handelsnavn	Leverandør	Mærkning	CAS Nr	Intern nr.	UN nr	APB-skabelonnavn	APB-skabelonsrevisionsdato	APB internt navn	H	APB data sidst ændret	Notificeret	Grund-APB ID
<input type="checkbox"/>		Acetone (neglelakfjerner)	Diverse		67-64-1			generalt	2017-03-02			2017-03-02	<input type="checkbox"/>	52552
<input type="checkbox"/>		ACTICHLOR PLUS, 1000 ppm opløsning			51580-86-0 § 124-04-9 § 12068-03-0 § 137-16-6	mbpa15					N/A		<input type="checkbox"/>	52410
<input type="checkbox"/>		Fotoplast Gel transparent	Drevo Otoplastik GmbH		2455-24-5 § 75980-60-8		HJL17						<input type="checkbox"/>	181911
<input type="checkbox"/>		Hospitalsprit 70%	Kemetyl A/S		64-17-5 § 67-63-0		1170						<input type="checkbox"/>	56696
<input type="checkbox"/>		Hospitalsprit 70% v/v, fortyndinger af	Brenntag Nordic		67-63-0 § 64-17-5		MN16	1987					<input type="checkbox"/>	56767
<input type="checkbox"/>		Suma Med Alu L10	Diversey		6834-92-0		FLK15					3	<input type="checkbox"/>	55550

Page 1 of 1 1-13/13

### 1.1. Værktøjslinje

Vis / gem menu – her findes bla APB-skabeloner

Vis / gem lokationer

Gå til Basic = dine APB'er

Log på (grøn) / af (rød)

### 1.2. Lokationstræ / Hierarki

Produkter Arkiv Risikomatrix Bestil Grund-APB

Alle produkter Produkter på denne lokation Produkter på denne lokation og underlokationer

Søg efter Handelsnavn

Nyt vedhæftet Grund-APB Tilføj til Tilføj alle til Fjern fra Eksporter filer Excel Udskriv

Produkter på lokation 'FAM'

Søgefelt – søgning afhænger af markering ovenover

Etiketter til print

Rediger lokale oplysninger / brug en skabelon


Den færdige APB

Oversigt over produkter.

Antal produkter på din lokation eller i hele databasen

Firma: reks  
Bruger ID: \_\_\_\_\_  
Adgangskode: \_\_\_\_\_

## 2. Log på /af

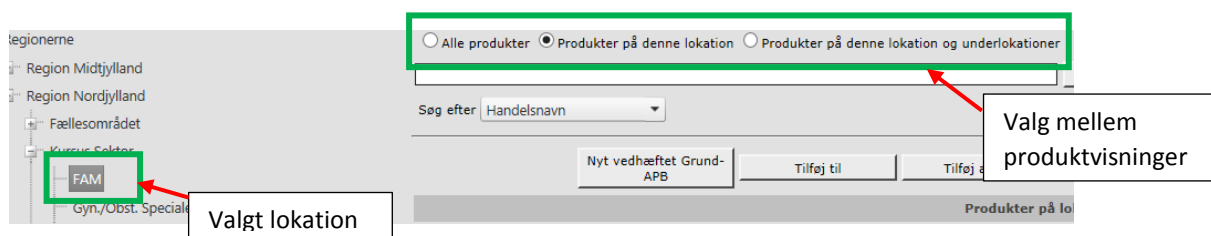
For at logge på, klik på i  øverste højre hjørne, indtast i alle tre felter: Firma: REKS Bruger: Regions ID (xxxx) efterfulgt af et mellemrum og en regionskode Fx . meyb rn Adgangskode: den du har fået tildelt af din kemikonsulent

Du har mulighed for at ændre din adgangskode på logon skærmen (Click here to Change.....) eller kan du altid kontakte din regionale kemikonsulent.

Du logger af ved at klikke på  i øverste højre hjørne.

## 3. Produktlister


Du skal vælge din egen afdeling i lokationstræet. Vær opmærksom på, at alle afdelinger ikke altid kan ses, det kan være nødvendigt at scrolle ned. Når du er logget på, kan du kun se de afdelinger, du har mulighed for at redigere. Den valgte afdeling får en grå baggrund.



Du har følgende valg mellem produktvisninger:

- Alle produkter: Alle produkter i databasen vises (>9000).
- Produkter på denne lokation: Produkter der er tilknyttet den valgte afdeling vises (og APB kan redigeres).
- Produkter på denne lokation og underlokationer: Viser et samlet overblik over en afdelings produkter, hvis afdelingen f.eks. er opdelt i flere afsnit.

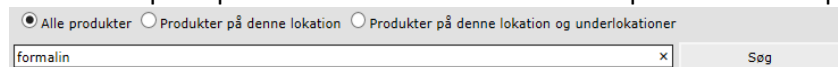
### 3.1 Produkter i egen afdeling

Når "Produkter på denne lokation" er valgt har man en liste over afdelingens produkter. Denne liste er som default sorteret efter handelsnavn, men du kan sortere efter andet ved at klikke på overskriften fx Leverandør, Mærkning eller Produkttype. Når der er sorteret efter en overskrift ændres baggrundsfarven og der kommer en lille pil 

Listen kan printes ved at klikke på 

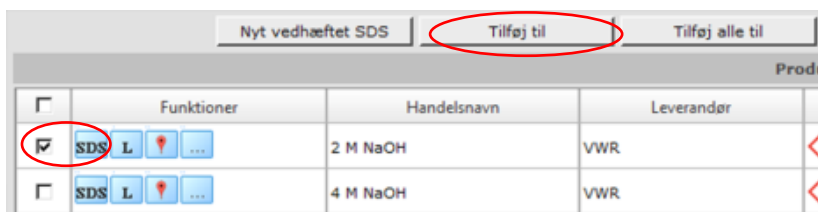
### 3.2 Tilføj produkter til afdeling

For at tilføje et produkt til egen afdeling, skal produktet først findes. I søgefeltet skrives navnet – eller dele af navnet – på et produkt. Herefter markeres i "Alle produkter". Klik på søg.



Marker det (eller de) ønskede produkt i tjekboksen på listen og klik på "Tilføj til".

Firma: reks  
Bruger ID: \_\_\_\_\_  
Adgangskode: \_\_\_\_\_



Marker afdeling og klik OK. Hvis alle produkter på listen skal tilføjes: Klik på "Tilføj alle til" uden at markere produkterne først.

Hvis produktet ikke findes i databasen bestilles den, se afsnit 6 "Bestilling af Arbejdspladsbrugsanvisning".

### 3.3 Fjern produkter fra afdeling

Hvis et produkt ikke længere anvendes i en afdeling, skal APB'en slettes på listen. Marker et eller flere produkter i tjekboksen til venstre i produkt listen. Klik på "Fjern fra".





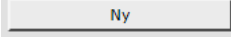
## 4. Beskrivelse af lokale oplysninger

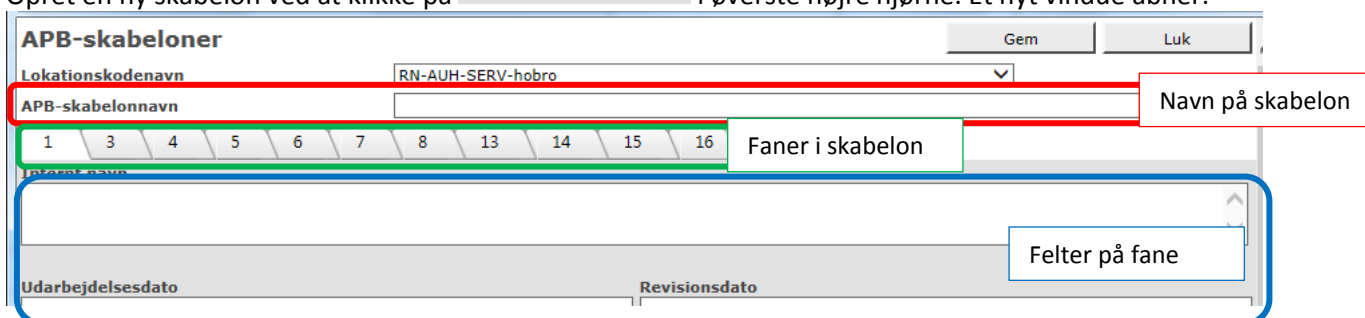
Der er flere metoder til at tilføje de lokale oplysninger til et produkt. Skabeloner med lokale oplysninger kan med fordel bruges, når men i en afdeling har produkter, der opbevares ens, samme værnemidler anvendes og/eller sikkerhedsudstyr er placeret samme steder.

### 4.1 Opret APB-skabeloner

Metode 1.

Skabeloner kan oprettes og redigeres ved at klikke på  i menuen. (Vis menuen med , hvis den er skjult).

Opret en ny skabelon ved at klikke på  i øverste højre hjørne. Et nyt vindue åbner:



Start med at navngive skabelonen med et navn, der er sigende for hvordan den kan bruges fx generel. Når du har udfyldt de relevante faner og felter, trykker du på "gem" og "luk".

Det anbefales at du trykker på "gem" flere gange mens du udfylder felterne, så du ikke risikerer at dit arbejde er spildt hvis du er inaktiv for længe.

Firma: reks  
Bruger ID: \_\_\_\_\_  
Adgangskode: \_\_\_\_\_

## 5. Tilføjelse af lokale oplysninger til APB ved hjælp af skabelon

Stå i Basic , vælg din afdeling og klik på  ved det produkt du vil tilføje lokale oplysninger.

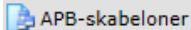
Klik på . Vælg den skabelon du skal bruge og klik "OK".

Tilføj/tjek lokale oplysninger i alle faner. Når alle felter er udfyldt trykkes på "Gem" og derefter på "Luk". I hvert felt skal der vælges imellem:

- **Brug skabelon-tekst**  
Anvendes når skabelonens tekst er fyldestgørende (Rettelser i skabelons felt overføres automatisk til aktuel APB)
- **Inkluder tekst udover skabelon-tekst**  
Anvendes hvis skabelonens tekst skal suppleres – f.eks. når feltet er blankt i skabelonen. Teksten der skrives, bliver skrevet efter evt. tekst fra skabelonen (Rettelser i skabelons felt overføres automatisk til aktuel APB)
- **Overskriv skabelon-tekst**  
Anvendes hvis skabelonens tekst er forkert - overvej at lave en ny skabelon (Rettelser i skabelonens felt overføres ikke til aktuel APB)


### 5.1 Redigering eller sletning af skabelon

#### Metode 1

Klik på i  menuen. (Vis evt. Menuen hvis den er skjult).

Find din skabelon. Klik på  for at redigere en skabelon.

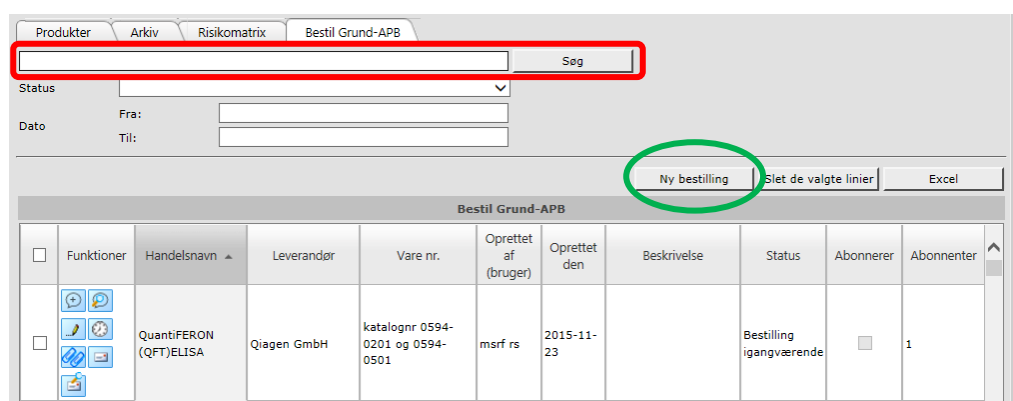
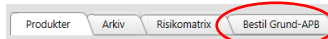
Efter redigering klik på "Gem" og alle produkter, der er tilknyttet skabelonen er nu opdateret.


Klik på  for at slette en skabelon.

## 6. Bestilling af Arbejdspladsbrugsanvisning

Hvis der ikke findes en grund-APB på et produkt kan dette bestilles.


I Basic skiftes fane fra "Produkter" til "Bestil Grund-APB".

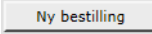


	Funktioner	Handelsnavn	Leverandør	Vare nr.	Oprettet af (bruger)	Oprettet den	Beskrivelse	Status	Abonnerer	Abonnter
<input type="checkbox"/>		QuantIFERON (QFT)ELISA	Qiagen GmbH	katalognr 0594-0201 og 0594-0501	msrff rs	2015-11-23		Bestilling igangværende	<input type="checkbox"/>	1

Her ses en oversigt over igangværende bestillinger. Start med at tjekke at andre ikke har bestilt en APB på produktet. I søgefeltet kan der søges efter handelsnavn, leverandør, vare nr. eller beskrivelse.

Firma: reks  
Bruger ID: \_\_\_\_\_  
Adgangskode: \_\_\_\_\_

Hvis der ligger en APB-bestilling på dit produkt, kan du markere at du også ønsker en APB ved at klikke på  (Abonner på bestilling). En abonnent på en bestilling får besked når Grund-APB'en er klar, ligesom bestilleren gør (automatisk abonnent).

Hvis der ikke ligger en bestilling på produktet klikkes på  Derved fremkommer selve bestillingsvinduet:



Bestil Grund-APB

Gem Afbryd

Handelsnavn \_\_\_\_\_

Leverandør \_\_\_\_\_ **Leverandør**

Vare nr. \_\_\_\_\_

Beskrivelse \_\_\_\_\_

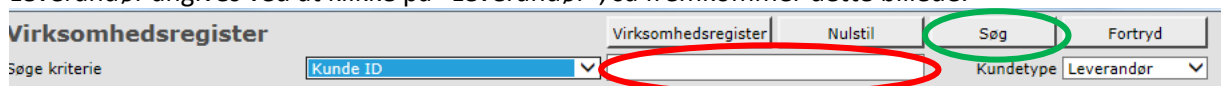
Revisionsdato \_\_\_\_\_

Vedhæftede filer Tilføj Fjern

Dokument type	Filnavn
Ingen rækker fundet.	

Felterne Handelsnavn og Vare nr. udfyldes.

Leverandør angives ved at klikke på "Leverandør", så fremkommer dette billede:



Virksomhedsregister Nulstil **Søg** Fortryd

Søge kriterie **Kunde ID** \_\_\_\_\_ Kundetype Leverandør

Søg leverandøren frem ved at skrive hele eller dele af navnet og klik "Søg". Herefter vælges leverandøren fra listen.

Findes leverandøren ikke på listen, skal du søge og vælge "Ukendt leverandør", og leverandørens navn skrives under "beskrivelse".

I feltet "beskrivelse" kan du angive ekstra viden om produktet fx anvendelsen. Du kan også tilføje en eller flere filer fx leverandørens sikkerhedsdatablade, produktblad, indlægsseddel eller et billede af produktet.

Når bestillingen er færdig vil du modtage en mail.

## 7. Beskrivelse af kolonner i produktvisningen

### Skabelon navn

Her vises navnet på den skabelon, der er anvendt til produktet. Hvis feltet er tomt kan det skyldes at du endnu ikke har knyttet en skabelon til produktet eller at du har fravalgt at bruge en gemt skabelon (metode 3).

### Skabelonrevisionsdato

Her vises den dato skabelonen er ændret.

### APB intern navn

Det du har skrevet i feltet "Intern navn" på fane 1 i skabelonen.

Firma: reks  
Bruger ID: \_\_\_\_\_  
Adgangskode: \_\_\_\_\_

### APB data sidst ændret

Er den dato du sidst har revideret de lokale oplysninger. Det er enten når skabelonen er ændret eller når du har ændret i oplysningerne på et produkt.


### H

H står for "health", og er en indikation af sundhedsfare.



Faren beskrives med farverne "rød-gul-grøn" og tal 1-5, hvor rød og 5 er alvorligst. Faren er knyttet op på klassifikationen af produktet, og bør fortælle dig at et "rødt" produkt måske kræver særlig opmærksomhed og erstattes af et mindre farligt, hvis dette er muligt.

### Notificeret

Her vil der være en markering, hvis der er udsendt en notifikation/advisering på et produkt. Du får notifikationen/adviseringen i din mail. Du skal ofte tage stilling til om de lokale forhold stadig er gældende for produktet.

Du fjerner markeringen ved at trykke på , som findes i den første kolonne.


## 8. Skift kode

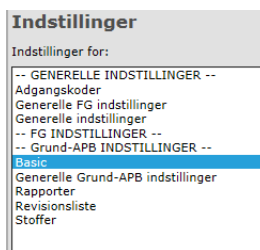
Koden kan ændres ved at klikke på  og herefter på "brugere" i menuen. (Vis menuen med , hvis den er skjult).

Tryk på , og skriv den du ønsker. Tryk på "gem".

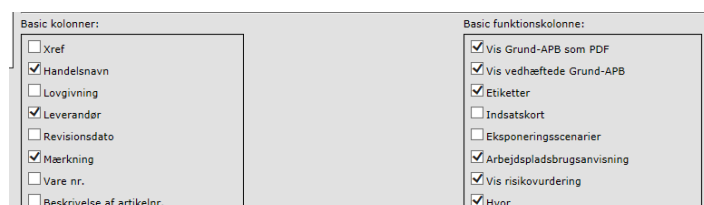
Der skal være mindst 4 tegn i den nye kode.

## 9. Ændre indstillinger

Du kan ændre hvad du ser på din produktliste. Dette gøres i "bruger indstillinger" og "indstillinger" i menuen. (Vis menuen med , hvis den er skjult).



Marker "Basic" i kassen "indstillinger"



Der er 2 kasser (se ovenover) hvor du kan sætte eller fjerne flueben. Den første "Basic kolonner" er de kolonner du ser på produktlisten. Vi anbefaler at du altid ser:

Firma: reks  
Bruger ID: \_\_\_\_\_  
Adgangskode: \_\_\_\_\_



Handelsnavn, Leverandør, Mærkning, Synonymer, APB-skabelonnavn, APB internt navn, APB data sidst ændret, H og Notificeret.

Men det er muligt at se CAS-nr, UN-nr osv.

Den anden "Basic funktionskolonne" viser de ikoner som er til venstre for handelsnavn på produktoversigt. Vi anbefaler at du altid ser:

Etiketter, Arbejdspladsbrugsanvisning, Hvor, Setup af arbejdspladsbrugsanvisning, Tillægsskema, Fjern notifikationsflag

Tryk på "Gem" når du er færdig.

## 10. Hjælp

Du kan altid få hjælp fra dine regionale kemikonsulenter.

Kontakt:

Marie Lilleris Nielsen, tlf 2271 1824, mail: [marie.lilleris.nielsen@rn.dk](mailto:marie.lilleris.nielsen@rn.dk)

Hans-Jakob Larsen, tlf2086 1217, mail: [hansjakob.larsen@rn.dk](mailto:hansjakob.larsen@rn.dk)