

Guide til Mit Arbejdsmiljø

I denne guide får du viden om Mit Arbejdsmiljø og gode råd til, hvordan du får mest ud af dit abonnement.



1. Opsætning af din profil

- [Sådan kommer du i gang](#)
- [Sådan redigerer du din profil](#)
- [Sådan justerer du dine interesseområder](#)
- [Sådan justerer du dine brancher](#)
- [Sådan justerer du din jobprofil/stillingsbetegnelse](#)
- [Sådan justerer du din erfaring med arbejdsmiljøarbejdet](#)

Sådan kommer du i gang

Første gang du logger på Mit Arbejdsmiljø, vil du blive bedt om at udfylde din profil. Du får mest ud af Mit Arbejdsmiljø, hvis du sørger for at holde din profil opdateret med branche, emner, stilling og anciennitet. Ved at udfylde disse punkter er du sikker på at være opdateret og få den viden, der passer til dig og dine behov.

Efter at have udfyldt din profil, vil du fra nu af, og hver gang du logger på komme til "[din forside](#)" af Mit Arbejdsmiljø. Denne er tilpasset dig ud fra de oplysninger, du har udfyldt i din profil.

Sådan redigerer du din profil

Ønsker du at redigere eller se dine indstillinger i din profil, kan du altid klikke på den gule boks øverst i Mit Arbejdsmiljø, hvor din mailadresse står. Klik derefter på 'Opdater profil' nederst i højre hjørne.



Sådan justerer du dine interesseområder

Oplever du, at det indhold du bliver præsenteret for er irrelevant, eller at du mangler noget indenfor et område, kan det være en god ide, at opdatere dine emneord i din profil. Det gør du under 'rediger profil' og vælg 'Emneområder'.

Emner
Vælg et eller flere emneområder (2 Valgt)

Sådan justerer du dine brancher

Har du behov for at få indhold fra andre brancher, end den eller dem du allerede har angivet, kan du under 'rediger profil' vælge branche og klikke relevante brancher af. Du kan sagtens klikke flere brancher af.

Brancher
Vælg en eller flere brancher (2 Valgt)

Sådan justerer du din jobprofil/stillingsbetegnelse

Ændrer din stillingsbetegnelse sig eller har du behov for at få information tilpasset ledere, medarbejdere og arbejdsmiljørepræsentanter, kan du under 'rediger profil' vælge 'stillingsbetegnelse' og herunder ændre din stillingsbetegnelse. Hvis du ønsker det, kan du godt tilføje flere stillingsbetegnelser til din profil, og på den måde få information tilpasset flere niveauer end det du selv er på.

Stilling/Titel
Angiv arbejdsområde (2 Valgt)

Sådan justerer du din erfaring med arbejdsmiljøarbejde

I din profil indstillinger bliver du også bedt om at angive din erfaring med arbejdsmiljøarbejdet – altså om du har mere eller mindre end et års erfaring med arbejdsmiljøarbejde. Denne angivelse får ingen betydning for den information, du kommer til at modtage i første omgang, men på sigt vil der komme særligt indhold for nyuddannede arbejdsmiljørepræsentanter/arbejdsmiljøledere.

Arbejdsmiljøerfaring

Mere end et år ▼

2. Indhold på Mit Arbejdsmiljø

- [Sådan fungerer Min forside](#)
- [Sådan får du mest ud af dine artikler](#)
- [Sådan fungerer leverandørregisteret](#)

Sådan fungerer Min forside

Din forside er opbygget af tre farvebånd – en hvid topsektion, en grå midtersektion og en hvid bundsektion.

I den hvide topsektion finder du det nyeste tema fra Magasinet Arbejdsmiljø (1) og den nyeste pakke (2).



Ved at klikke i menuen øverst til højre kan du se en liste over alle temaer, alle pakker og alle artikler.

Tema: Hver måned sætter Magasinet Arbejdsmiljø fokus på et tema indenfor arbejdsmiljøområdet. Uanset hvilke emneord du har sat din profil op til, vil du altid se det sidste nye tema på forsiden i den hvide topbanner. For at se alle temaer skal du klikke i topmenuen til højre på '[Temaer](#)'.


Pakker: En pakke består af en samling af materialer og gode råd til at komme godt i gang med at arbejde med et udvalgt område som fx stress. Der vil løbende komme nye pakker, og den nyeste pakke vil altid blive vist på din forside i den hvide topbanner. For at se alle pakker, skal du klikke i topmenuen til højre på ['Pakker'](#).


Artikler: Ved at klikke på menupunktet ['Artikler'](#) har du mulighed for at se alle artikler fra det nyeste magasin under 'se alle', samt de artikler, der er udvalgt til dig ud fra din profil under 'se udvalgte'.


I den grå midtersektion finder du:

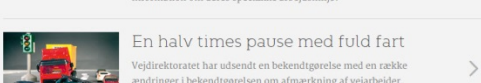
1. **Udvalgte artikler:** Liste over de fem nyeste udvalgte artikler, som er de artikler, der er udvalgt til dig ud fra de emneord, du har valgt i din profil. For at se alle udvalgte artikler skal du klikke på 'Se alle' eller på 'Artikler' i topmenuen.
2. **Månedens Magasin:** det nyeste nummer af Magasinet Arbejdsmiljø
3. **Blå boks:** Spørg om vej til viden - Mangler du viden indenfor et område, viser vi dig vej til, hvor du kan finde det. Send en mail til: mitarbejdsmiljo@vfa.dk.
4. **Grøn boks:** For at få mest ud af Mit Arbejdsmiljø, skal du sørge for at din profil er opdateret. Her finder du [Link til redigering af din profil](#).
5. **Blå boks:** Link til denne guide ['Kom godt i gang med Mit Arbejdsmiljø'](#).


1 Udvalgte artikler [Se alle udvalgte artikler](#) Månedens Magasin 2











3 Mangler du noget? Spørg om vej til viden [Send os en e-mail her >](#)

4 Få flere relevante artikler fra Mit Arbejdsmiljø [Rediger din profil her >](#)

5 Få det bedste ud af Mit Arbejdsmiljø med vores Kom godt i gang guide. [Læs en guide til Mit Arbejdsmiljø >](#)

I den hvide nederste sektion finder du:

1. **Dine gemte artikler:** Denne liste er din læsehylde. Når du læser/støder på artikler, gode råd, produktnyt eller love og regler på Mit Arbejdsmiljø, som du gerne vil gemme til senere, kan du klikke på gem i højre side af artiklen, og de vil blive vist på denne liste. På den måde vil du altid kunne komme tilbage til disse artikler på et senere tidspunkt. Ved at klikke på 'Se flere' vil du komme til en liste over alle dine gemte artikler. For at gennem en artikel skal du klikke på "Gem artikler":
2. **Love og regler:** Her er en liste over de nyeste love og regler indenfor det/de emneord, du i din profil har angivet, du interesserer dig for. Ved at klikke på 'Se flere' får du en liste over alle udvalgte love og regler til dig.
3. **Gode råd:** Her kan du se en liste over de nyeste gode råd. Oftest er de gode råd taget fra et tema i Magasinet. Linket til det pågældende magasin, kan du finde, i højre side af de gode råd. Ved at klikke på 'se flere' får du en liste over alle gode råd.
4. **Quiz:** Test din viden og bliv klogere på forskellige arbejdsmiljøtemaer. Klik på testen og se en liste over alle test, du kan tage.
5. **Månedens dilemma:** Hver måned bliver der lavet et dilemma til arbejdsmiljørepræsentanten, som lægger sig op af temaet i det nyeste magasin. Det nyeste dilemma vil du altid få præsenteret her på din forside, ved at klikke på dilemmaet kan du deltage og/eller komme med en kommentar. Ved at deltage i dilemmaet kan du samtidig se, hvad andre har svaret.

The screenshot shows a user interface for 'Mit Arbejdsmiljø' with several content sections:

- 1 Gemte artikler** (Se alle): Includes an article titled 'Fibergipsplader sluger luftarter' with a sub-headline 'Fermacell Scandinavia står bag udviklingen af Greenline, der er en fibergipsplade, fremstillet af 99 procent genbrugsmateriale.'
- 2 Love og regler** (Se alle): Includes 'Transport til lægen' (Ny bekendtgørelse fra Arbejdskadestyrrelsen), 'Nemmere søgning og nye temaer' (Omkring årsskiftet blev der gennemført nogle ændringer på at.dk - Arbejdsskiftens hjemmeside), and 'Færre penge i Forskningsfonden' (Der er færre penge til Arbejdsmiljøforskningsfonden i 2015, fremgår det af Beskæftigelsesministeriets "Bekendtgørelse om Arbejdsmiljøforskningsfonden", nr. 8 af 12. januar 2015).
- 3 Gode råd** (Se alle): Includes '8 gode råd mod vinterdepression' (Dagene bliver kortere og kortere, og det kan være, at du ligefrem frygter, at de vil stjæle dit gode humør og energi? Så faldt er du ikke alene.), 'E-mail med omtanke' (Hvordan skriver du gode e-mails på arbejdet. Få her 10 gode råd.), and 'Kald det bedste frem i dine medarbejdere' (Har du brug for et par tips til at lede dine medarbejdere, så de kan se meningen med det arbejde, de udfører, så er her seks konkrete initiativer).
- 4 Quiz**: 'Test din viden om arbejdsmiljøarbejdet' with a button 'Deltag i quizen her'.
- 5 Dilemma**: 'Doping i arbejdstiden' (Månedens dilemma handler om, hvad du gør som arbejdsmiljørepræsentant, hvis en af dine kolleger benytter sig af doping for at præstere bedre på jobbet.) with a button 'Deltag i debatten her'.

At the bottom, there is contact information for 'Videncenter for ARBEJDSMILJØ' (Lersø Parkallé 105, 2100 København Ø, Tlf. 39 35 53 07, Fax 39 35 52 47, videncenter@via.dk) and links for 'Nyhedsbrev Arbejdsmiljø', 'Cookiepolitik', and 'Kampagner'.

Sådan får du mest ud af dine artikler:

Hører artikler altid til et bestemt magasin?

Alle artikler hører til et bestemt nummer af Magasinet Arbejdsmiljø. I højre side af artiklen vil du derfor altid kunne finde et billede af det pågældende magasin samt et link til en bladre pdf.

Sådan finder du relaterede artikler

Når du læser en artikel om et emne, du synes er interessant, har du muligheden for, at se artikler der er tagget med de samme emneord, som den artikel du sidder med. Det gør du ved at klikke i bunden af artiklen under overskriften 'Find artikler med samme tags'.

Find artikler med samme tags

Arbejdsskader

Psykisk arbejdsmiljø

Trivsel

Sådan gemmer du dine artikler

Når du læser/støder på artikler, gode råd, produktnyt eller love og regler på Mit Arbejdsmiljø, som du gerne vil gemme til senere, kan du klikke på gem i højre side af artiklen, og de vil blive vist på din læsehylde på din forside af Mit Arbejdsmiljø. På den måde vil du altid kunne komme tilbage til disse artikler på et senere tidspunkt.

Forfatter

Niels Erik Karkov

Magasinet Arbejdsmiljø

Nr. 1 2013

ARBEJDSMILJØ



Gem denne artikel

Udskriv

Sådan fungerer leverandørregisteret

I bunden af artiklerne har du også mulighed for at se hvilke leverandører, der er på området. Ved at klikke på 'relevante leverandører' får du en liste over de annoncører, der har betalt for at have en annonce i Mit Arbejdsmiljø, indenfor det pågældende emneområde.

Se relevante leverandører

Relevante leverandører



3. Spørgsmål til mit abonnement:

Hvis du ønsker at ændre dit abonnement skal du logge dig ind på:

www.mitabonnement.dk/arbejdsmiljo

Her kan du blandt andet:

- Ændre dine kontaktoplysninger
- Øge eller reducere antallet af abonnenter
- Tilføje/ændre eller fjerne onlineadgange

For at logge på skal du bruge dit **abonnementsnummer** og dit **postnummer**.

Hvis du har glemt dit abonnementsnummer, kan du bede om at få det sendt igen inde på:

www.mitabonnement.dk/arbejdsmiljo

Hvis du ønsker at opsige dit abonnement, skal du kontakte kundeservice.

Kontakt kundeservice

Du er altid velkommen til at kontakte vores kundeservice på tlf. 70 20 53 64
eller kundeservice@susema.dk

Åbningstiden er mandag til onsdag fra 12 - 16, torsdag 12 -20 og fredag 12 - 15:30.