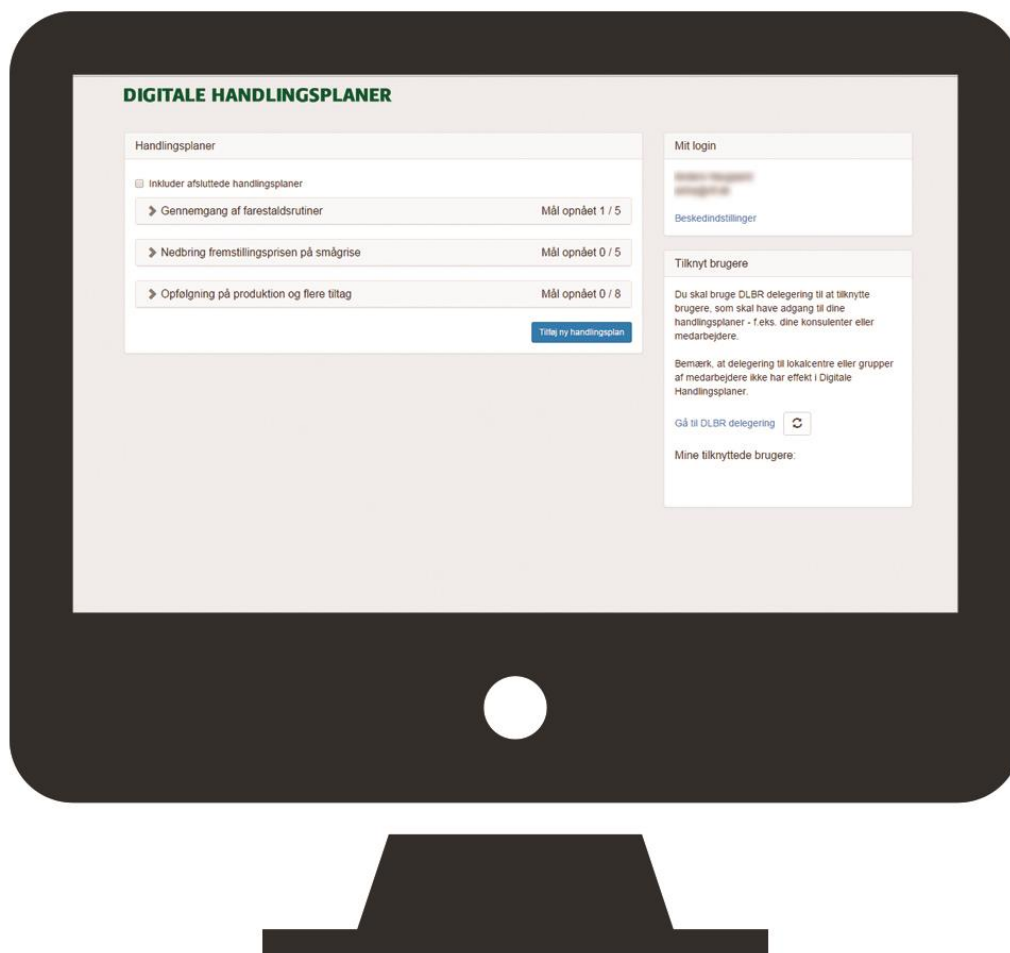


## Vejledning i brug af Digitale Handlingsplaner



## Indhold

Tilføj bruger til handlingsplaner via. DLBR Delegeringservice .....	3
Slet bruger til handlingsplaner via. DLBR Delegeringservice .....	4
Opret handlingsplan og Mål.....	5
Tilføj mål til handlingsplan .....	6
Rediger mål .....	6
Kommenter mål .....	6
Udfør mål i handlingsplan .....	7
Rediger indstillinger for mål .....	8
Rediger dine beskedindstillinger.....	8

## Tilføj bruger til handlingsplaner via. DLBR Delegeringsservice

[Gå til DLBR delegering](#)

For at dele handlingsplanerne med en anden bruger, tryk da på

i menuen til højre.

Herefter vil DLBR delegering åbne i et ny fane i browseren.

**Tilføj ny adgang**

Trykt på

for at tilføje en bruger.

Vælg hvem du vil give adgang til:

- En bestemt bruger.
- Et bestemt landbrugscenter eller en medarbejdergruppe under centret.

Marker "En bestemt bruger". Da systemet ikke undersætter tildelinger til hele centre. Tryk herefter på

**Næste**

Indtast nu det DLBR bruger ID som der ønskes tilføjet:

BrugerID :

**Næste**

Og tryk på

På næste side sæt flueben ud for Digitale Handlingsplaner

Digital handlingsplan

FuldAdgang



Og tryk på

**Godkend**

**Ok**

Herefter vil DLBR delegering opsummere valget, tryk på

## Slet bruger til handlingsplaner via DLBR Delegeringservice

[Gå til DLBR delegering](#)

For at slette en adgang til handlingsplanerne, tryk da på [Gå til DLBR delegering](#) i menuen til højre.

Herefter vil DLBR delegering åbne i et ny fane i browseren.

Find den bruger du ønsker at slette fra systemet, og tryk på slet.

Program /		Annette Hørning
Hjemmeside	Adgang	<a href="#">Slet Rediger</a>
Digital handlingsplan	FuldAdgang	✓

En pop-up spørger nu:

Siden på <https://delegation.dlbr.dk> siger: ×

Er du sikker på, at du ønsker at fjerne brugeren Annette Hørning og dermed denne persons adgang til dine data ?

Tryk på ok.

## Opret handlingsplan og Mål

Når brugeren er logget på, trykkes på [Tilføj ny handlingsplan](#), for at oprette en handlingsplan.

Herefter skal handlingsplanens titel indtastes. Herefter kan vælges [✓ Gem](#) [✗ Annuller](#)

Hvis der trykkes [✓ Gem](#), kommer man til handlingsplanens side.

For at tilføje et mål til den aktuelle handlingsplan, tryk da på [Tilføj nyt mål](#).

Herefter kan der oprettes det første mål.

Her skal skrives:

**Titel**

**Beskrivelse**

Efterfølgende skal der vælges fra dropdown menuer, en person som er ansvarlig for opfølgning og udførelse.

Derefter skal vælges Hvilken dato der skal være startdato, opfølgingsdato og Deadline.

**Startdato**

**Opfølgingsdato**

**Deadline**

Efter dette skal der nu vælges om målet skal [✓ Gem](#) eller [✗ Annuller](#).

## Tilføj mål til handlingsplan

For at tilføje mål til eksisterende handlingsplan, fra forsiden, tryk på den ønskede handlingsplan.

Tilføj nyt mål

I oversigten over mål for handlingsplan tryk da på , og tilføj mål som tidligere beskrevet i afsnittet: Opret handlingsplan og Mål.

## Rediger mål

For at redigere et mål i en handlingsplan, gå ind på den pågældende handlingsplan hvor målet er i. Tryk nu

 Fodring

på pilen for målet:

Rediger

Målet vil nu folde ud, og der trykkes herefter på

## Kommenter mål

For at redigere et mål i en handlingsplan, gå ind på den pågældende handlingsplan hvor målet er i. Tryk nu

 Fodring

på pilen for målet:

Kommentarer

Målet vil nu folde ud, og der trykkes herefter på

Herefter indskrives kommentaren til målet i feltet:

### Tilføj kommentar

✓ Gem

Hvis beskeden skal sendes trykkes . Derimod hvis beskeden ikke skal sendes, tryk på

✗ Annuller

## Udfør mål i handlingsplan

Hvis et mål er udført, å ind på den pågældende handlingsplan hvor målet er i. Tryk nu på pilen for målet:

➤ Fodrin

Afslut Målet

Målet vil nu folde ud, og der trykkes herefter på

Herefter skal noteres en afslutnings dato og en kommentar.

### Afsluttet dato

08-12-2014

### Kommentar til afslutning

✓ Gem

Hvis indtaster oplysninger er korrekte og der ønskes afslutning af målet, tryk på

✗ Annuller

indtastning skal fortydes

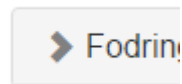
**BEMÆRK:** Et mål kan gøres u-afsluttet, ved at gå ind under rediger på et afsluttet mål, og vinge

✓ Gem

afslutningen af,  Afsluttet den 11-11-2014 og herefter trykke

## Rediger indstillinger for mål

For at redigere hvem der skal have beskeder for et mål.

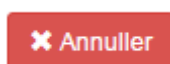
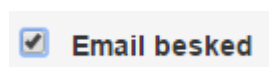


gå ind på den pågældende handlingsplan hvor målet er i. Tryk nu på pilen for målet:



Målet vil nu folde ud, og der trykkes herefter på

Sæt / fjern flyeben for dem, der skal modtage beskeder.



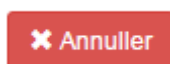
Når indstillinger er lavet tryk på eller

## Rediger dine beskedindstillinger

For at redigere hvor tit der kommer beskeder, tryk på [Beskedindstillinger](#) i menuen til højre.

Herefter kan der i en dropdown vælges, om der skal modtages beskeder: Løbende, Dagligt eller aldrig.

**Jeg ønsker at modtage email beskeder**



Når indstillinger er lavet tryk på eller