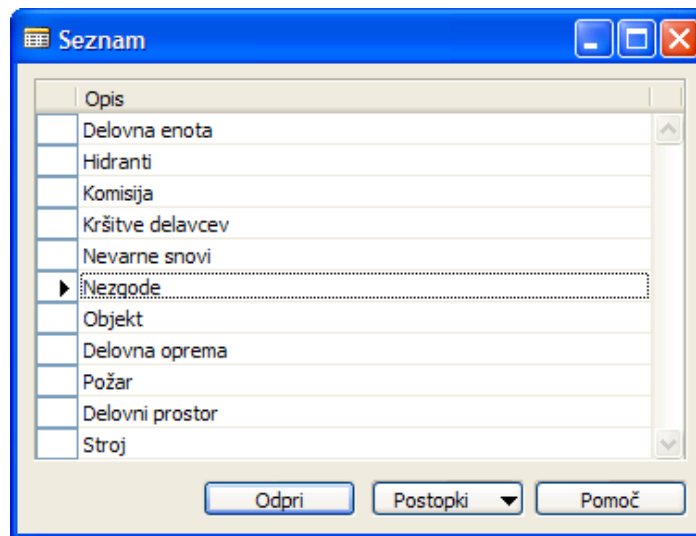




SEZNAMI – POMOŽNE EVIDENCE

Sklop Sezname – pomožne evidence je namenjen vodenju vseh vrst evidenc povezanih z varnostjo pri delu ali internih evidenc podjetja. Vsaka evidenca se lahko veže tudi na delovno mesto in/ali delavca.

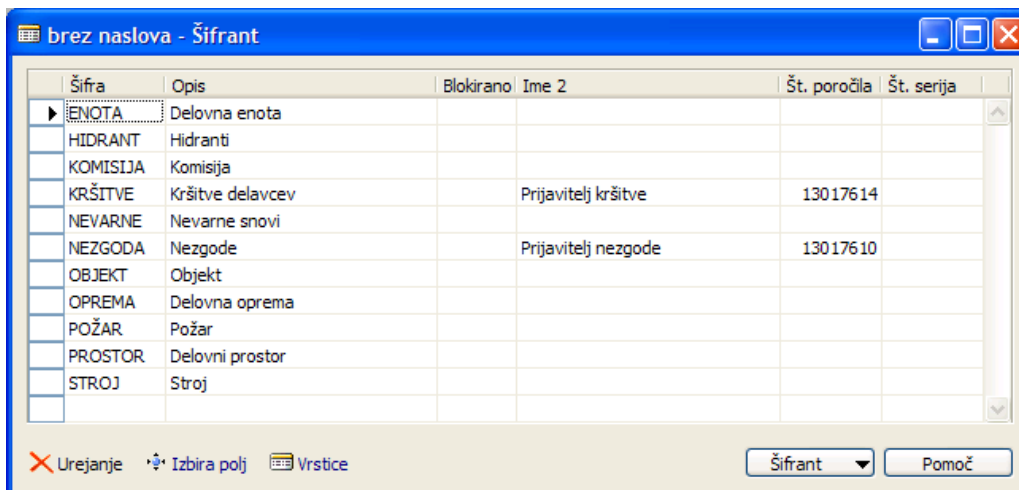
V splošnem meniju izberite **Sezname** ali **Evidence** (odvisno od verzije menija)



Odpre se okno s seznamom trenutno nastavljenih evidenc. S klikom na gumb **Odpi** (ali dvoklik desne miške) se odpre kartica izbranega seznama.

■ Nastavitev seznamov

s klikom na gumb **Postopki** → **Nastavitve** se odpre nastavitveno okno kjer določimo katere evidence oz. sezname bomo vodili:



Polje	Opis
Šifra	Enoznačna šifra evidence ali seznama
Opis	Kratek opis evidence, ki se izpiše v Seznamu
Blokirano	V kolikor določenega seznama ne želite več spremljati, podatkov pa ne želite brisati, ga označite kot Blokiranega in seznam ne bo več viden v oknu Seznam
Ime 2	Opis za polje Šifra delavca dodatno povezane osebe z določenim seznamom
Št. poročila	V kolikor je za posamezen seznam izdelano specifično poročilo se v to polje vnese številka poročila in pri uporabi funkcije Natisni se bo uporabilo izbrano poročilo
Št. serija	Vsak dogodek ali komponenta seznama mora v seznamu imeti enoznačno Šifro . Šifro lahko določimo ročno (npr. za prostor; B1, A3,...) ali z izbiro/nastavitvijo številčne serije programu pustimo da vodi seznam po številčni seriji (npr. za nezgode: N0001, N0002, N0003,...)

■ Kartica seznama

V oknu **Seznam** s klikom na gumb **Odpri** (ali dvoklik desne miške) se odpre kartica izbranega seznama.

NEZG2 - Kartica seznama

Splošno | Administracija | Povezava | Ostalo

Šifra NEZG2

Naziv Padec z odra

Opis Skladiščnik

Vrsta NEZGODA

Šifra delavca JR Janez Rekar

Prijavitelj nezgode. GH Gorazd Benedik Hočevar

Datum 30.03.11

Obdobje

Velja do datuma.

Neaktivno

Informacije
Filter:
NEZGODA

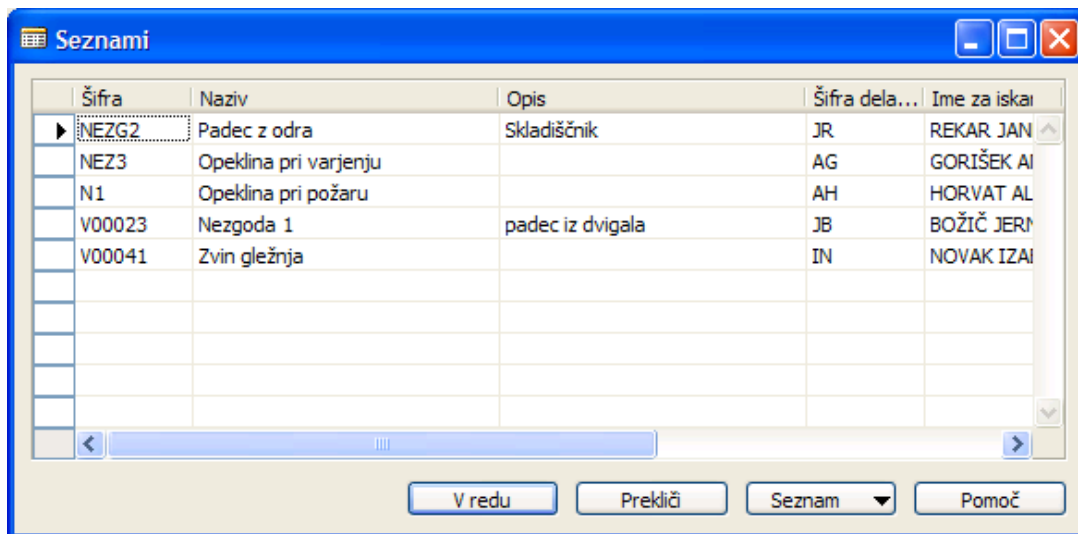
- Dokumenti (0)
- Pregled po kategorijah
- Pregled po obdobjih
- Natisni...

Šifra	Opis šifre	Šifra Sto...	Opis	Vrednost	Datum	Pripomba	V uporabi
VZROK	Zunaj vzrok nezgode	PADEC	Padec osebe		30.03.11		
MED DELOM	Poškodba		0 Poškodba, ni bila med delom		30.03.11		
UR	Delal ur pred poškodbo		2 Delal ur pred poškodbo, 1- 4 ure		30.03.11		
IZOBRAZBA	Ustrezna izobrazba		1 Ustrezna izobrazba, Da		30.03.11		
▶ ČAS	Delal pred poškodbo		3 Delal pred poškodbo, 5-9 let		30.03.11		
SREDSTVA	Uporaba zaščitnih sredstev		2 Uporaba zaščitnih sredstev, Ne		30.03.11		
VZROK	Zunaj vzrok nezgode	PADEC	Padec osebe		30.03.11		

Pripomba vrstice Seznam Postopki Pomoč

SEZNAMI – POMOŽNE EVIDENCE

S klikom na gumb **Seznam** → **Seznam** ali tipka F5 se odpre okno z vsemi postavkami izbranega seznama. S standardnimi postopki izberemo poljubno vrstico in s klikom na gumb **V redu** se vrnemo v Kartico seznama izbrane postavke.



Polje	Opis
Šifra	<p>V polje lahko vnesete enoznačno šifro evidence varstva pri delu.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Dokler ne vnesete šifre v polje Šifra, vnos v ostala polja tabele ni možen. <p>Uporabite enega od naslednjih načinov:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Če ste nastavili privzeto Štev. serija varstva, pritisnite ENTER. Program samodejno izpolni to polje z naslednjo številko v številčni seriji.▪ Če ste nastavili več številčnih serij za varstvo, kliknite AssistButton (...) v polju in izberite številčno serijo, ki jo želite uporabiti. Program bo v polje prenesel naslednjo številko iz izbrane številčne serije.▪ Če niste nastavili številčne serije za varstvo ali če številčna serija vsebuje potrditveno kljukico v polju Ročna štev. serija, lahko vnesete številko ročno. Vnesete lahko največ 20 znakov, črk in/ali številčk. Lahko uporabite tudi govoreče šifre.▪ Številka identificira evidenco varstva in se uporablja za povezavo z ostalimi podatki (delovnimi mesti, delavci). <p>Na desni strani polja je tudi ikona, ki glede na slikico poda informacijo ali za evidenco obstajajo Pripombe ali ne. S klikom na ikono pripombe lahko pogledamo ali vnašamo.</p> <p>Glej tudi polja Vrsta strukture in Seštevanje.</p>
Naziv	<p>Kratek opis evidence. Polje se izpolni samodejno pri vnosu polja Inventarna št., ki je povezava do modula Osnovna sredstva.</p>
Vrsta	<p>To je najpomembnejše polje, ki ločuje vrste evidence med seboj. Specificirate lahko neomejeno število vrst. S postavitvijo filtra na to polje pregledujete samo določeno vrsto evidence oz. ga v poročilih uporabite kot prvi kriterij.</p>

Inventarna št.	Polje ima povezavo do modula Osnovna sredstva . V to polje se prenaša Številka osnovnega sredstva. Po vnosu se iz tabele osnovnega sredstva prenesejo še podatki v polja Naziv , Serijska št. in Št. dobavitelja .								
Leto izdelave	V to polje vnesite leto izdelave stroja ali objekta ali leto nabave osnovnega sredstva ali leto prve uporabe.								
Serijska št.	V polje lahko vnesete serijsko številko osnovnega sredstva/evidence. Vnesete lahko največ 30 znakov, črk in/ali števil. Serijska številka vam pomaga pri sledenju osnovnih sredstev/evidenc v podjetju, če imate več enakih osnovnih sredstev/evidenc.								
Neaktivno	V polje vstavite potrditveno kljukico, če je to osnovno sredstvo/evidenca neaktivno (na primer, izrabljeno ali če trenutno ne deluje). Polje lahko uporabite pri postavitvi filtrov v pogledih in poročilih.								
Št. dobavitelja	V polje lahko vnesete številko dobavitelja, pri kom ste nabavili to osnovno sredstvo ali ki vam popravlja in vzdržuje osnovno sredstvo. Če želite videti številke dobaviteljev v tabeli Dobavitelj , kliknite AssistButton (...) v polju.								
Lokacija	V polje vnesite opis kje se posamezno sredstvo/evidenca nahaja.								
Količina	Vnesite količino; npr.; <i>1 kos</i> ali <i>100 l</i> za nevarne snovi.								
Nadrejeni nivo	V to polje vnesite Šifro neposredno nadrejenega sredstva/evidence. Npr. stroj <i>A</i> spada pod delovni prostor <i>123</i> in ta delovni prostor spada pod objekt <i>B</i> .								
Dodeljenih delavcev	V tem polju je število povezanih delavcev na to evidenco. S klikom na to polje se odpre novo okno s seznamom teh povezav. Do seznama pridete tudi preko gumba Seznam → Dodeljeni delavci . V tem oknu lahko urejate oz. dodajate nove povezave. Za posameznega delavca vidimo vse povezave do evidenc tudi preko Kartice delavca : gumb Delavci → Podatki → Varstvo pri delu .								
Dodeljenih delovnih mest	V tem polju je število povezanih delavnih mest na to evidenco. S klikom na to polje se odpre novo okno s seznamom teh povezav. Do seznama pridete tudi preko gumba Seznam → Dodeljena delovna mesta . V tem oknu lahko urejate oz. dodajate nove povezave. Za posamezno delovno mesto vidimo vse povezave do evidenc tudi preko Kartice delovnega mesta : gumb Delovno mesto → Varstvo pri delu .								
Vrsta strukture	V polju je vrsta (namen) evidence. Novo ustvarjeni evidenci dodeli program samodejno vrsto Vrednost , ki jo lahko spremenite. Kliknite AssistButton v polju in potem izberite eno od naslednjih možnosti:								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Vrsta strukture</th> <th>Funkcija</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Vrednost</td> <td>Evidenca brez nadaljnje delitve.</td> </tr> <tr> <td>Naslov</td> <td>Opis skupine evidenc.</td> </tr> <tr> <td>Vsota</td> <td>Vrsta Vsota se uporablja za prikaz seštevka niza evidenc, ki jih ni mogoče zajeti v skupino s pomočjo začetka in konca seštevanja. Vrsto Vsota uporabite, ko morate sešteti evidence iz različni skupin. Ko uporabljate vrsto Vsota, obvezno izpolnite polje Seštevanje.</td> </tr> </tbody> </table>	Vrsta strukture	Funkcija	Vrednost	Evidenca brez nadaljnje delitve.	Naslov	Opis skupine evidenc.	Vsota	Vrsta Vsota se uporablja za prikaz seštevka niza evidenc, ki jih ni mogoče zajeti v skupino s pomočjo začetka in konca seštevanja. Vrsto Vsota uporabite, ko morate sešteti evidence iz različni skupin. Ko uporabljate vrsto Vsota, obvezno izpolnite polje Seštevanje .
Vrsta strukture	Funkcija								
Vrednost	Evidenca brez nadaljnje delitve.								
Naslov	Opis skupine evidenc.								
Vsota	Vrsta Vsota se uporablja za prikaz seštevka niza evidenc, ki jih ni mogoče zajeti v skupino s pomočjo začetka in konca seštevanja. Vrsto Vsota uporabite, ko morate sešteti evidence iz različni skupin. Ko uporabljate vrsto Vsota, obvezno izpolnite polje Seštevanje .								

Začetek seštevanja	Oznaka, ki predstavlja začetek skupine evidenc.
Konec seštevanja	Oznaka, ki predstavlja konec skupine evidenc. Vsota je določena v polju Seštevanje .

Začetek seštevanja in Konec seštevanja uporabite za oblikovanje skupin evidenc, na primer:

Šifra	Naziv	Vrsta	Vrsta strukture
1000	Objekt A	OBJEKT	Začetek seštevanja
1100	Stroj GR2	STROJ	Vrednost
1200	Stroj GB6	STROJ	Vrednost
1300	Rokavice XL	OPREMA	Vrednost
1400	Skupaj Objekt A		Konec seštevanja

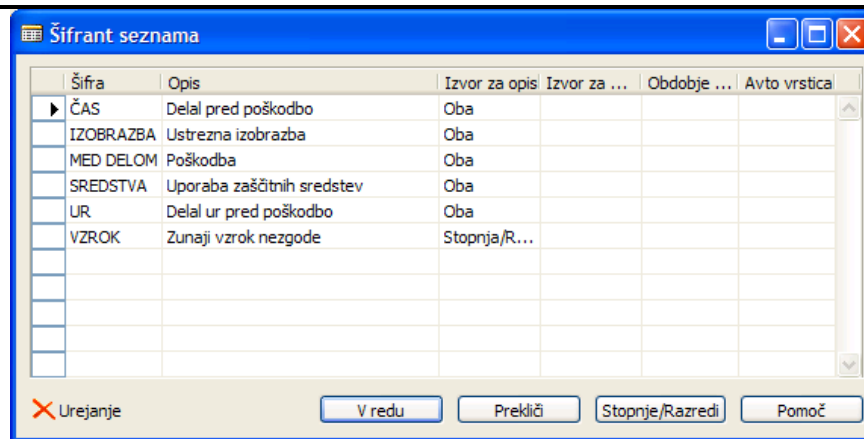
Ko kliknete gumb **Postopki → Zamik**, zamakne program **Nazive** evidenc med Začetek seštevanja in Konec seštevanja za eno mesto. Istočasno sešteje evidence znotraj intervala, kar nam kasneje lahko služi za drevesni prikaz evidenc. Polja **Seštevanje** ne izpolnite ročno, prepustite to opravilo postopku za zamik.

Seštevanje Ko kliknete gumb **Postopki → Zamik**, program samodejno napolni to polje.

■ Vrstice seznama

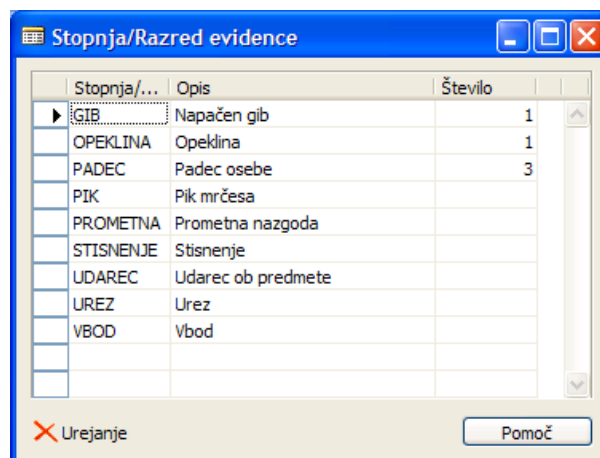
V vrstice vnašamo vse dogodke/aktivnost, ki se nanašajo na posamezno osnovno sredstvo/evidenco. Npr.: razne meritve (na hrup, prah,...), periodične preglede in preizkuse, zapiske inšpekcije, servisiranju, vzdrževanju,... Ker za posamezne evidence potrebujemo različne podatke (polja), vse evidence pa vodimo preko enega okna kjer so prikazani vsa polja tako, da za določene evidence ne vnašamo vseh polj.

Polje	Opis
Šifra	V to polje vnesite/izberite šifro dogodka/aktivnosti, ki se nanašajo na posamezno osnovno sredstvo/evidenco. Za vsako Vrsto evidence nastavite svoj šifrant. Npr. pri spremljanju ene evidence izvajamo meritve (na prah, hrup,..) ali vodimo preizkuse (obratovalno dovoljenje,...) S klikom na puščico v tem polju (poglej v ali tipka F6 se odpre Šifrant seznama kjer se tudi nastavi sam šifrant:



Polje	Opis
Šifra	Enoznačna šifra za vrstico
Opis	Opis za šifro, se prenese v vrstico seznama v polje Opis šifre
Izvor za opis	Polje določa kako bo sestavljena vsebina v polju Opis vrstice seznama: Šifra – opis iz šifranta Stopnja/Razred – opis iz opisa Stopnje/Razreda Oba – opis iz šifranta in opisa Stopnje/Razreda
Izvor za Word	za V polju se določi ali bo/kaj bo/iz katerega polja izpisano v Wordovih dokumentih med spajanjem preko predlog za posamezno Šifro.
Obdobje Velja do datuma	do V polju se nastavi privzeta vrednost za formulo, ki bo povedala programu, kako naj izračuna datum v polju Velja do datuma glede na datum v polju Datum .
Avto vrstica	V tem polju se nastavi, ali se bo vrstica s to šifro avtomatično vnesla pri uporabi obdelave: gumb Postopki → Dodaj & posodobi vrstice

S klikom na gumb Stopnje/Razredi nastavimo podšifrant oz. izbirne vrednosti za posamezno šifro. Npr. za šifro VZROK - Zunanji vzrok nezgode nastavimo naslednje možne izbire:



Opis šifre	Se prenese iz šifranta.
Šifra	Če je tako predvideno izberemo vrednost iz šifranta Stopnja/Razred
Stopnje/razreda	evidence
Opis	Kratek opis aktivnosti. Vsebina se prenese iz šifranta po vnosu v polje Šifra in jo lahko poljubno spremenite. V kolikor se izbere Šifra Stopnje/razreda se vsebina polja izpolni glede na nastavitve šifranta v polju Izvor za opis
Datum	Datum aktivnosti ali dogodka.
V uporabi	Polje uporabimo kot indikator ali določena aktivnost velja ali je zgodovina.
Perioda	V polje lahko vnesete šifro za formulo, ki bo povedala programu, kako naj izračuna datum v polju Velja do datuma glede na datum v polju Datum . Formula za izračun datuma lahko vsebuje največ 20 znakov, številčk in črk, ki jih program razume, kot okrajšave za določanje časa: S Tekoči D Dan T Teden M Mesec Č Četrletje L Leto Formulo datuma lahko oblikujete na tri načine: 1. Sedanji plus časovna enota. Na primer: ST Sedanji (tekoči) teden (glede na Datum) SM Sedanji (tekoči) mesec (glede na Datum) 2. Število in časovna enota. Število ne sme biti večje od 9999. Na primer: 10D 10 dni od Datum 2T 2 tedna od Datum 3. Časovna enota in število. Na primer: D10 Naslednji 10. dan v mesecu TD4 Naslednji 4. dan v tednu (četrtek) Te tri načine lahko kombinirate. Na primer: SM+10D Sedanji mesec + 10 dni Lahko uporabite znak minus za pretekli datum. Na primer: -1L Preteklo leto (glede na Datum)
Velja do datuma	V to polje vnesite do kdaj neka meritev ali obratovalno dovoljenje velja. Lahko si pomagata z datumskimi formulami – glej Perioda .
Št. listine / zapisnika	Če je pri aktivnosti (meritev, pregled,...) nastal zapisnik tu vnesite številko tega zapisnika.
Datum listine / zapisnika	Datum kreiranja zapisnika aktivnosti.
Izvajalec pregleda	V polje vnesite kdo je izvajal posamezno aktivnost (meritve, preglede,...).
Ura	Ura aktivnosti ali dogodka.
Vzrok	V to polje vnesite/izberite šifro vzroka zakaj je do neke aktivnosti prišlo. Za

	vsako Vrsto evidence nastavite svoj šifrant. Npr. <i>Redni pregled/meritev, Izredni inšpekcijski pregled, Pregled po poškodbi,...</i>
Status	V to polje vnesite/izberite šifro statusa te aktivnosti. Za vsako Vrsto evidence nastavite svoj šifrant. Npr. <i>Ni se začelo, Izvaja se, Dokončano, Čaka na nekoga, Odloženo,...</i>
Vrsta ukrepa	Vnesite kakšni ukrepi se pričakujejo glede na rezultate meritev ali inšpekcijskega ogleda.
Rok do	Vnesite datum do katerega morajo biti izvedeni ukrepi oz. opravljene pomanjkljivosti.
Št. dovoljenja / odločbe	Vnesite številko dovoljenja ali odločbe, ki je nastala po opravljeni aktivnosti.
Datum dovoljenja / odločbe	Vnesite datum kdaj je nastalo dovoljenja ali odločbe.
Leto	Vnesite leto za katerega velja določena aktivnost. Polje nam lahko služi tudi za hitrejše filtriranje pri pregledu podatkov ali pri izpisu poročil.
Zaporedna št.	Zaporedna številka aktivnosti znotraj leta.
Ekološki izvid	Vnesite rezultate ekološkega izvida.
Inšpekcijski ogled	V polje vnesite kljukico, če je bil pri tej aktivnosti opravljen inšpekcijski ogled. Polje nam lahko služi tudi za hitrejše filtriranje pri pregledu podatkov ali pri izpisu poročil.
Pregledal	V polje vnesite osebo, ki je pregledala določeno dokumentacijo oz. jo je odobrila.
Prevzel	V polje vnesite osebo, ki je prevzela odločbe ali dovoljenja.
Pripomba	Če za to aktivnost obstajajo pripombe je v tem polju je kljukica. Pripombe lahko pogledate ali urejate/vnašate v oknu, ki se vam odpre s klikom na to polje. Do istega okna lahko pridete če kliknete na gumb Pripomba vrstice .

■ Delo z dokumenti

Tako kot za delavce ali prosilce lahko tudi posameznemu seznamu pripnemo ali izdelamo dokumente. Npr. pri pregledu požarne opreme nastanejo zapisniki in poročila in le te pripnemo evidenci ali preko predlog spojimo že vnesene podatke v obrazec za nezgode.

Dokument pripnemo ali spojimo tako, da kliknemo na gumb **Postopki → Izdelaj dokument**. Odpre se čarovnik, ki nas vodi do konca postopka. Več o delo z dokumenti si preberite v *Dynmic HRM – Delo z dokumenti.doc*.

Vse pripete ali spojene dokumente najdete v bližnjici Dokumenti ali kliknite na gumb **Seznam → Dnevnik dokumentov**.