

Használati Útmutató





Munkabiztonság 2002 részletes ismertetése

Multiszolg Bt.
- Szentes -

BEVEZETŐ

A Munkabiztonság 2002 program segítségével a munkavédelem területén felmerülő egyes feladatokat lehet elvégezni számítógép segítségével könnyen és gyorsan.

A következő feladatok végezhetőek el:

- Alapadatok nyilvántartása, ezen belül:
 - Partner
 - Dolgozó
 - Munkaeszköz
 - Gép/eszköz mintajegyzőkönyvek
 - Szabványok
 - Jogszabályok
 - FEOR számok
- Gép/eszköz munkavédelemhez kapcsolódó jegyzőkönyvek, dokumentumok készítése:
 - Vonatkozó jegyzőkönyvek készítése (időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálati jegyzőkönyv, üzembehelyezést megelőző munkavédelmi szempontú vizsgálati jegyzőkönyv)
 - Újraindítás elrendelése
 - Üzemeltetés elrendelése
- Baleset nyilvántartás és kapcsolódó nyomtatványok készítése:
 - Baleset nyilvántartásba vétele
 - Munkabaleseti jegyzőkönyv felvétele
 - Munkabaleseti jegyzőkönyvek összesítőjének készítése
 - Értesítés baleseti eseményről
 - Kárigény bejelentési dokumentumainak készítése
- Kockázatértékelés.
 - Vizsgálati pontok felvétele
 - Felmérő lapok nyomtatása
 - Kockázatelemzés készítése
 - Kockázatértékelés összesítés készítése
- Egyéni védőeszközök:
 - Egyéni védőeszközök adatai
 - Egyéni védőeszközök kockázati kategóriájának nyilvántartása
 - Egyéni védőeszközök katalógus adatai

A program lehetőséget ad saját adatok cseréjére más személyekkel. Ezek az adatok lehetnek gép/eszköz, minta jegyzőkönyvek valamint kockázatelemzési pontok.

A PROGRAM MŰKÖDTETÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FONTOS ALAPISMERETEK

1. A program ablakain az egyes mezők között nem csak a Tabulátorral, hanem az Enter billentyűvel is mozoghat!
2. Minden ablak **Esc** billentyűvel is bezárható, ha nem éppen egy beviteli mezőn tartózkodik, ugyanis akkor egy **MÉGSEM** műveletet hajt végre a billentyű lenyomására és csak a még egyszeri lenyomásra fog kilépni az adott ablakból!
3. Minden ablakot csak egyszer lehet megnyitni!
4. Az egyes kitöltendő mezők halvány kék színnel lettek megjelölve. Ezeket a mezőket kötelező kitölteni, addig a mentés el sem végezhető
5. Vannak olyan mezők, amelyek halvány sárga színnel vannak jelölve. Ezek azt a funkciót töltik be, hogy információt szolgáltatassanak amelyeket már korábban felvettünk azonban, ha egyszer már beállítottuk őket, akkor azok nem módosíthatóak.
6. A villám jellel beállított partner és telephely alapján lehet tárolni a hozzájuk tartozó adatokat (*dolgozók, munkaeszközök, különféle jegyzőkönyvek*). Amíg a villámjel segítségével nem állított be Partnert és hozzá tartozó Telephelyet, addig a Partnerhez kötődő adatfelvételeket nem lehet elvégezni!
7. Programból a piros X gomb lenyomásával azonnal kiléphet, balra nyíl csak a legfelső ablakot zárja be!
8. A programot regisztrálni csak a tulajdonos adatainak kitöltése után lehet.
9. Minden újabb feladat megkezdése előtt az éppen szerkesztett adatokat rögzíteni kell, vagyis ha nyomtatni szeretne egy jegyzőkönyvet, akkor előtte az éppen szerkesztett adatokat rögzíteni kell, és csak ezután lehet a nyomtatási képet megnézni és nyomtatni.
10. Az egyes funkciók nem csak a menüsorból érhetőek el, hanem gyors billentyűkkel is, vagyis ha nyomtatni szeretne nem kell feltétlenül a képernyőn megjelenő **Nyomtatási nézet** gombra kattintania az egérrel, hanem elegendő az F5 billentyű leütése is.
11. Ha a dátum mezőt kitölti, akkor annak színe fehérről sötét zöldre vált.
12. Dátumok hibás vagy véletlen megadásakor a dátum mezőn állva a **DELETE** billentyűvel törölhető annak beállítása. Törléskor az aktuális dátumra áll vissza a mező.
13. Ha egy gépet leselejtez vagy egy dolgozót kiléptet, akkor onnantól kezdve ezen adatok nem állnak rendelkezésre a program olyan többi részén, ahol azokra szükség lenne. Tehát, ha egy dolgozót kiléptet, akkor attól kezdve nem vehet fel baleseti jegyzőkönyvet vele.
14. **A program futása közbeni gép reszettelése, újraindítása az éppen használt adatbázis sérülését vonhatja magután!**

A következő oldalakon áttekintjük a program működtetéséhez szükséges ismereteket, valamint leírjuk, hogy miképpen lehet az egyes munkavédelmi feladatokat megoldani a legegyszerűbben a program segítségével.

FÁJL MENÜ

TULAJDONOS ADATAI:

E menüpontban adhatjuk meg a tulajdonosi adatokat, amely a regisztráció elvégzéséhez feltétlen ki kell tölteni. Ezen a helyen megadott adatok kerülnek a számlára is, ezért figyelmesen töltsse ki a mezőket!

A felvitel után a **Beállítások mentése** gomb lenyomásával rögzíthetők az adatok.

A módosítás az **ESC** billentyűvel megszakítható.

BEÁLLÍTÁSOK:

Szín beállítások

A fent megnevezett ablakban a háttér és az előtér színei állíthatók

Nyomtató beállítások

Alapnyomtató – A képernyő nyomtatáson kívül a program mindig ezt a nyomtatót használja. *(A képernyő nyomtatás mindig az alapértelmezett nyomtatóra működik)*

REGISZTRÁCIÓ:

A program alaphelyzetben csökkentett funkciókkal rendelkezik, vagyis **DEMÓ**. Ebben a formájában bármennyiszer ellehet indítani a programot, azonban minden nyomtatványon rajta lesz egy **MINTA** felírat, valamint nem lehet vele nyomtatni.

Regisztráláskor ki ír a képernyőre a program egy regisztrációs kódot, melynek birtokában fel kell hívni a program készítőit, meg kell adni a **Tulajdonos adatainál** rögzített adatokat, valamint a fent említett regisztrációs kódot, és majd ezután a program készítői vissza adnak egy másik élesítő kódot, melyet a használni kívánt funkcióknak megfelelő sorba be kell írni, és rögzíteni kell. Ezzel a regisztrálás elvégzése meg is történt, és ettől fogva a program regisztrált részei teljes értékűen használhatóak, vagyis a nyomtatványokról eltűnnek a **MINTA** felíratok és a nyomtatás elvégezhető.

A regisztrálást csak a tulajdonos adatainak kitöltése után teheti meg!

ALAPADATOK MENÜ

PARTNEREK ADATAI:

A partnerek esetén (cégek) számolni lehet azzal, hogy nem csak egy telephellyel, hanem többel is rendelkeznek, ahol különféle gépek találhatóak. Ezért a partnerek és telephelyek adatait egy helyen lehet felvenni az adatbázisba.

A partnerek esetén láthatóak kék színnel jelölt mezők. Ezeket a mezőket kötelező kitölteni, mert egyébként a program nem tudná az egyes nyomtatványokat helyesen kitölteni. Fontos továbbá a KSH szám mezője, ugyanis ha baleseti jegyzőkönyvet kell kitölteni, akkor a munkabaleseti jegyzőkönyvek esetében ez elengedhetetlen. Azonban nem biztos, hogy a teljes program megvásárlásra került, így ezen mező kitöltése nem kötelező gépvizsgálatok esetében. Tehát erre oda kell figyelni!

Ahhoz, hogy egy új partnert felvegyen az ablak alján látható navigációs gombok közül az **Új partner**-re kell kattintani, vagy a lista mezőre állva ott az **Insert** billentyűt kell lenyomni. *(Egyébként a program teljes egészére jellemző hogy minden funkciót két módon lehet elérni: nyomógomb segítségével, vagy gyors billentyűk alkalmazásával - "Hot key". A nyomógombok a **Navigációs panelon** találhatóak)*

A partner adatainak felvétele után azt rögzíteni kell. Ha egy kék színnel jelölt mező nincs kitöltve, akkor azt a program jelzi a mentéskor, és arra a mezőre ugrik. A mentéskor a partner adatai a telephelyek első mezőjébe is bekerül. Csak ezután lehet a partnerhez tartozó telephelyeket felvenni.

Új telephelyet a Telephelyek falirat mellett található **Navigációs gombok** segítségével lehet megtenni.

Ha egy telephelyet törölni akar, akkor azt szintén a **Navigációs gombok** segítségével teheti meg, azzal a feltétellel, hogy a legelső telephelyet nem lehet törölni innen, azt majd csak a partner adatainak törlésével teheti meg. *(Tipp: Tartsa az egeret kicsit hosszabb ideig a navigációs gombok felett és ekkor megjelennek azok funkciói)*

Ha egy partnert szeretne törölni, azt csak akkor lehet elvégezni, ha nincsen hozzátartozó jegyzőkönyv (baleseti, gép/eszköz), vagy nincsen hozzátartozó munkaeszköz, egyéni védőeszköz, stb.

DOLGOZÓ ADATAI:

A dolgozó adatainál sok kék mező található, mivel ezek a mezők fontosak a program működése szempontjából.

Ha egy új dolgozót felvisz, a hozzátartozó FEOR számokat és megnevezéseket csak akkor veheti fel, ha már előtte mentve volt a dolgozó adatai. **Figyelem!** Üres tábla mellett nem tud felvenni FEOR számokat!

A dolgozó beosztását a FEOR számok alapján, vagy a szöveges megnevezés alapján keresheti ki. A **FEOR kódok** felirat alatt található legördülődoboz mellett van egy nyitott könyv formájú nyomógomb, melynek segítségével válthat a FEOR számok és megnevezéseik között, annak megfelelően, hogy melyiket ismeri.

MUNKAESZKÖZÖK ADATAI MENÜ:

GÉPEK/ESZKÖZÖK FELVÉTELE:

A munkaeszközök adatai szintén a partner és dolgozók adatainak felvételéhez hasonlóan történik. Azonban a munkaeszközök esetében lehetősége van, egy korábban másik cégnél felvett munkaeszköz adatainak a másolására, amennyiben úgy ítéli meg, hogy az hasonló az adott partnernél felveendővel. Természetesen nem másol minden adatot, így például a leltári szám nem kerül másolásra. Az adatok másolása a **Típus** melletti nyomógomb segítségével történik. Ki kell választani a megjelenő ablakból a megfelelő gépet és kettőt kattintva rá az adatok átmásolódnak.

A gépfőcsoport kiválasztásával további adatokat vihet fel. Technológiai gép esetén megadhatja az időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálat következő időszakjának nagyságát hónapokban (*ez általában 5 év vagyis 60 hónap, ha mást nem ír elő szabvány, jogszabály, vagy gépkönyv*). Más gép esetén targonca, daru, stb. ..., pedig egy új panel jelenik meg az ablak aljában, ahol nem csak az időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálat, hanem a szerkezeti és fővizsgálat is beállítható a vonatkozó szabványoknak megfelelően, melyeket a beállított értékek alapján automatikusan határoz meg a program.

A gép/eszköz főcsoport azonosító megadása kötelező!

A munkaeszközökről lehetőség van egy adatlapot is nyomtatni. Ezt az **Adatlap megtekintése** nyomógomb segítségével teheti meg. Ennek megnyomásával megjelenik a nyomtatási nézete az adatlapnak. Itt még ellenőrizheti a nyomtatni kívánt adatokat, majd ha rendben vannak, akkor a nyomtató ikonra kattintva a nyomtatás megtörténik. Az előnézeti képből a kis ajtó képére kattintva lehet kilépni.

GÉPEK/ESZKÖZÖK LISTÁZÁSA:

Az ablak megnyitásakor az adott partnerhez és telephelyhez tartozó gépek/eszközök listája jelenik meg. Ennek a teljes listának a nyomtatása végezhető el.

Az ablak bezárása a mégsem gomb vagy a visszafele nyíl segítségével történhet.

GÉPEK / ESZKÖZÖK IMPORTÁLÁSA:

A gépek/eszközök importálásához szükség van arra a floppy (CD) lemezre, amelyről a folyamatot végezni fogja. Ezt először be kell helyezni a meghajtóba. Majd csatlakozni kell a lemezen lévő adatbázishoz a **Csatlakozás** gomb lenyomásával. Ekkor megjelenik egy panel, amelyen a floppy (CD) lemez behelyezésére szólít fel a program. Majd ha a **Rendben** gombra kattint, akkor megtörténik a csatlakozás. Ha mégsem tette be floppy (CD) lemezt, akkor sincsen baj, csak akkor a Windows fog hibaüzenetet küldeni.

A floppy(CD) lemezen lévő adatbázishoz való csatlakozás után a lista ablakban megjelenik az importálható gépek/eszközök listája. Ezek közül az adott mezőre kattintva lehet kiválasztani az importálni kívánt gépet. Ekkor a kijelölt sor elszíneződik (kék). Ha egynél több gépet szeretne kijelölni, akkor a kijelölés közben a CTRL billentyűt tartsa nyomva. Majd az **Importálás indítása** gombra kattintva megtörténik a gépek/eszközök áthelyezése saját adatbázisába.

Figyelni kell arra, hogy mely partnerek és tulajdonosok vannak beállítva, mert mindig az éppen aktuálisan beállítottokhoz kerül importáláskor a kijelölt munkaeszköz.

Az éppen aktuális állapotról az ablak alján lévő állapotjelző ad tájékoztatást megfelelő felirattal.

A gépek/eszközök felvételéhez vissza menve megállapítható, hogy melyek lettek importálva, ugyanis a program automatikusan a nevükhöz illeszti az **importálva** szót.

Az ablak bezárásával automatikusan megtörténik a lecsatlakozás a floppy-n (CD) lévő adatbázisról.

GÉPEK / ESZKÖZÖK EXPORTÁLÁSA:

Az exportáláshoz floppy lemezre (vagy a merevlemez egy elérhető meghajtójára) lesz szükségünk. Első lépésként kiválasztja, hogy mely munkaeszközöket szeretné másolni, majd az **Exportálás indítása** feliratú gombra kattint az egérrel. Először a program figyelmeztet, hogy rakjon a lemez meghajtóba floppy lemezt (állítsa be a megfelelő meghajtót), majd ha ezt megtette, akkor a **Rendben** gomb segítségével az exportálás folyamata lezajlik.

Az éppen aktuális állapotról az ablak alján lévő állapotjelző ad tájékoztatást megfelelő felirattal.

Az exportálni kívánt gépek kiválasztása az adott mezőre kattintva történik. Ekkor a kijelölt sor elszíneződik (kék). Ha egynél több gépet szeretne kijelölni, akkor a kijelölés közben a CTRL billentyűt tartsa nyomva.

Ezek után már szállítható más helyre a munkaeszköz, ahol az **importálás folyamatát** kell elvégezni vele.

MINTA JEGYZŐKÖNYVEK ADATAI MENÜ

JEGYZŐKÖNYVEK KÉSZÍTÉSE

A mintajegyzőkönyvek készítésekor első lépés, hogy fel kell venni a jegyzőkönyv törzsét. Ez tartalmazza a jegyzőkönyv megnevezését, milyen gépre készül (*emelőberendezés, targonca, stb. ...*), a jegyzőkönyv típusát és fajtáját. Ezután menteni kell ezeket az adatokat. Ehhez a törzshöz lehet felvenni az egyes jegyzőkönyvi pontokat.

Ha már felvette a gépfőcsoportot, akkor utána már az nem módosítható.

Miután mentette a mintajegyzőkönyv törzsét, ezek után kezdheti el felvenni a jegyzőkönyvi pontokat. A törzs alatt található lista ablakra kattintva, majd itt lenyomva az **Insert** billentyűt, vagy esetleg a lista ablak alatt található **Új pontok** nyomógombra kattintva lehet a jegyzőkönyvi pontokat felvenni. Ekkor egy panel jelenik meg, amelyben ki kell választania a szülőpontot (ez alá fog tartozni az általunk felvett pont(ok/)). Be kell írnia hogy mi tartozzon az adott ponthoz, valamint ki kell választani, hogy jogszabályról, vagy szabványról van-e szó. Ennek megfelelően lehet a megfelelő szabványt vagy jogszabályt kiválasztani. A vonatkozó szabvány/jogszabály mezőréssz jobb oldalán látható egy táblázat képe. Erre kattintva az egérrel választhatja ki a szükséges szabványt vagy jogszabályt.

A szabvány vagy jogszabály kiválasztásakor lehetőség van a keresés megváltoztatására. Ha a lista fejlécére kattint, akkor választhat, hogy a szám vagy a szöveg alapján történjen-e a keresés. Ezt egyébként ki is jelzi a program az ablak aljában lévő szövegmezőben. A kiválasztani kívánt szabvány/jogszabály sorára kettőt kattintva megtörténik a választás és bemásolás.

Ezek után már csak a vonatkozó pontokat kell megadni (*ezt csak a szabvány vagy jogszabály ismeretében lehet, mivel a program csak a számozást és megnevezést tartalmazza, tehát ehhez rendelkezni és ismerni kell a kiválasztott szabvány/jogszabály tartalmát.*) Már csak a vizsgálat módja van hátra, melyet egy legördülő dobozból lehet kiválasztani.

A rögzítés az **F2** billentyűvel vagy a rögzítés feliratú nyomógomb segítségével történhet.

Ha vannak már létező minta jegyzőkönyvek, akkor lehetőség van az egyes pontoknak az átemelésére, ezzel is gyorsítva a jegyzőkönyv szerkesztését. Ezt a **Szülőpont** mellett lévő **Másol** gomb segítségével teheti meg. Ha ide kattint, akkor egy újabb panel jelenik meg, ahol először kiválasztja, hogy melyik minta jegyzőkönyvből szeretne másolni, majd a hozzátartozó pontot megkeresve kétszer rá kattintva megtörténik a pont másolása.

Lehetőség van teljes minta jegyzőkönyvek duplikálására, de ebben az esetben oda kell figyelni, hogy csak egy hasonló jegyzőkönyvet tud másolni, nem feltétlenül azonos az éppen írttal. Tehát ha duplikálja a minta jegyzőkönyvet, akkor minden egyes pontot át kell nézni, hogy szükség van-e rá, és kell-e, vagy esetleg újabbakat kell éppen felvenni. A duplikált jegyzőkönyv mellett megjelenik a nevében egy **Duplikálva** felirat. Ezt természetesen át lehet írni.

A duplikálásakor a lista ablakban kiválasztja a duplikálni kívánt jegyzőkönyvet, majd a **Minta jegyzőkönyv duplikálása** feliratra kattint. Ekkor egy ablak jelenik meg, amelyben kiválaszthatja, hogy melyik fő szülőpontok alá tartozó pontok kerüljenek másolásra. Erre azért van szükség, mert egy gép esetén, ha létezik szerkezeti és fővizsgálat is, akkor az eredeti jegyzőkönyvből (*ami időszakos biztonságtechnikai*) könnyedén előállítható a szerkezeti vagy fővizsgálati jegyzőkönyv egy duplikálással úgy, hogy csak a vonatkozó részeket veszi bele a duplikálásba.

Az alábbi lista tartalmazza, hogy mely típushoz mely pontokat kell másolni:

Emelőberendezés, emelőszerkezet:

Üzembehelyezést megelőző vizsgálat	1-4. pontig
Biztonságtechnikai felülvizsgálat	1-4. pontig
Fővizsgálat	1-3. pontig
Szerkezeti vizsgálat	2. pont

Gépi hajtású daru, híddaru, jármű daru:

Üzembehelyezést megelőző vizsgálat	1-3. pontig
Biztonságtechnikai felülvizsgálat	1-3. pontig
Fővizsgálat	1-2. pontig
Szerkezeti vizsgálat	2. pont

Targonca:

Üzembehelyezést megelőző vizsgálat	1-3. pontig
Biztonságtechnikai felülvizsgálat	1-3. pontig
Fővizsgálat	1-2. pontig
Szerkezeti vizsgálat	1-2. pontig

Ha egy jegyzőkönyvi pontot szeretne módosítani, akkor csak a kiválasztott ponton **Enter**t kell ütni, és újfent megjelenik a pontok szerkesztéséhez szükséges panel, ahol tetszés szerint módosíthatja a ponthoz tartozó adatokat.

Tipp: Ha egy gép/eszköz-ről kell vizsgálati jegyzőkönyvet készíteni, akkor első lépés legyen, hogy minta jegyzőkönyvet készít. Abból is először egy üzembehelyezést megelőzőt, mivel a program ennek függvényében tudja megadni majd a következő felülvizsgálatok időpontját. Ha üzembe is van helyezve a gép el kell készíteni a hozzátartozó jegyzőkönyvet, azonban azt nem kell nyomtatni. Majd ezután készíteni kell egy ugyanilyen mintajegyzőkönyvet duplikálással, és a típusát át kell állítani a ténylegesen készíteni kívántnak megfelelően (pl.. fővizsgálat).

MINTA JEGYZŐKÖNYVEK IMPORTÁLÁSA

A minta jegyzőkönyvek importálásához szükség van arra a floppy (CD) lemezre, amelyről a folyamatot végezni fogja. Ezt először be kell helyezni a meghajtóba. Majd csatlakozni kell a lemezen lévő adatbázishoz a **Csatlakozás** gomb lenyomásával. Ekkor megjelenik egy panel, amelyen a floppy (CD) lemez behelyezésére szólít fel a program. Majd ha a **Rendben** gombra kattint, akkor megtörténik a csatlakozás. Ha mégsem tett be floppy (CD) lemezt, akkor sincsen baj, csak akkor a windows fog hibaüzenetet küldeni.

A floppy (CD) lemezen lévő adatbázishoz való csatlakozás után a lista ablakban megjelenik az importálható minta jegyzőkönyvek listája. Ezek közül az adott mezőre kattintva lehet kiválasztani az importálni kívánt gépet. Ekkor a kijelölt sor elszíneződik (kék). Ha egynél több gépet szeretne kijelölni, akkor a kijelölés közben a CTRL billentyűt tartsa nyomva. Majd az **Importálás indítása** gombra kattintva megtörténik a jegyzőkönyvek áthelyezése saját adatbázisába.

Az éppen aktuális állapotról az ablak alján lévő állapotjelző ad tájékoztatást különféle színű feliratokkal.

A minta jegyzőkönyvekhez visszamenve megállapíthatja, hogy melyek lettek importálva, ugyanis a program automatikusan a nevükhöz illeszti az **importálva** szót.

Az ablak bezárásával automatikusan megtörténik a lecsatlakozás a floppy-n (CD) lévő adatbázisról.

MINTA JEGYZŐKÖNYVEK EXPORTÁLÁSA

Az exportáláshoz floppy lemezre (vagy a merevlemez egy elérhető meghajtójára) lesz szükségünk. Első lépésként kiválasztja, hogy mely minta jegyzőkönyveket szeretné másolni, majd az **Exportálás indítása** feliratú gombra kattint az egérrel. Először a program figyelmeztet, hogy rakjon a lemez meghajtóba floppy lemezt, majd ha ezt megtette, akkor a **Rendben** gomb segítségével az exportálás folyamata lezajlik.

Az éppen aktuális állapotról az ablak alján lévő állapotjelző ad tájékoztatást különféle színű feliratokkal.

Ezek után már szállítható más helyre a minta jegyzőkönyv, ahol az **importálás folyamatát** kell elvégezni vele.

SZABVÁNYOK ADATAI

E menüpont alatt a szabványokat lehet felvinni. A lista ablakon **Insert** billentyűt nyomva vagy az **Új szabvány felvétele** gombra kattintva az egérrel lehet új szabványt felvenni. Meg kell adni a szabvány számát, majd a megnevezését. Lehetőség van megjegyzés fűzésére a szabványhoz, például, hogy hatályon kívül van-e helyezve, stb.

JOGSZABÁLYOK ADATAI

E menüpont alatt a jogszabályokat lehet felvinni. A lista ablakon **Insert** billentyűt nyomva vagy az **Új jogszabály felvétele** gombra kattintva az egérrel lehet új jogszabályt felvenni. Meg kell adni a jogszabály számát, majd a megnevezését.

FEOR ADATAI

E menüpont alatt pedig, az egyes munkakörök FEOR adatait, a számot és megnevezést lehet megadni.

Az adatbázis tartalmazza az országos lista egy részét, valamint a MÁV esetében, az ott megkívánt formában a számokat, megnevezéseket.

BALESET MENÜ

BALESET FELVÉTELE

Ha egy baleset történik, akkor először fel kell venni a dolgozó adatait. Ha ez megtörtént, akkor magáról a balesetről kell felvenni egy nyilvántartásba vételi jegyzőkönyvet. Ez a menüpont erre szolgál.

Az ablak megnyitásakor az első lépés, hogy a lista ablakban **Insert** billentyűt kell ütni, ekkor megjelenik egy panel a dolgozók neveivel, amelyek közül kiválaszthatja az adott partnerhez és telephelyhez tartozó dolgozót, akivel a baleset történt. Ekkor a program automatikusan hozza a névhez tartozó további lényeges adatokat. A továbbiakban egyértelműen kitölthető az adatlap, majd ezután lehet menteni az adatokat.

Új balesetet mindig csak az insertálás után lehet megtenni.

A nyilvántartásba vételi nyomtatványt az **F5** gyors billentyűvel vagy a **Nyomtatvány nézete** feliratú nyomógombbal lehet megtekinteni, majd nyomtatni.

A nyilvántartási szám felvétele kék színű mező, tehát kötelező kitölteni. Ennek formátuma nem meghatározott, mindig az aktuális partnernél megkövetelt formátum használható. Ennek hossza maximum 20 karakter lehet.

Ha a baleseti adatlap felvétele után módosul a partner vagy dolgozó adatai, akkor a **Dolgozó, Partner és Telephely adatainak frissítése** gomb segítségével aktualizálhatja az oda tartozó adatokat.

VONATKOZÓ DOKUMENTUMOK MENÜ

MUNKABALESET

Munkabaleseti jegyzőkönyvet csak abban az esetben tud felvenni, ha a baleset nyilvántartásba vételekor **A mikor történt a baleset**-re a válasz a 4. számú (*Munkahelyen, munkával összefüggésben*) volt. Ekkor a nyilvántartási szám mellett található gombra kattintva ki lehet választani a még fel nem vett munkabalesetet a nyilvántartási szám alapján. A vonatkozó adatok megjelennek a sárga mezőben, majd ezután a hiányzó adatok kitölthetőek.

A baleset előzményei és részletes leírásánál látható egy többlapos lap. Ennek funkciója, hogy az egyes fülekre kattintva segítséget nyújt ezen rész kitöltéséhez. Szempontokat ad, hogy mikre kell válaszolni, miknek kell szerepelnie a baleset leírásakor.

A további hiányzó adatok kitöltése után rögzíteni kell az adatokat, majd az **F5** billentyű segítségével a Munkabaleseti jegyzőkönyv megtekinthető és kinyomtatható. Az első két oldalt érdemes egyenként nyomtatni, hogy egy lapra kerüljön a két oldal, úgy ahogy az eredeti nyomtatványon is található. Szükség esetén, amikor a baleset leírására nem elegendő a program által nyújtott 18 sor, akkor egy harmadik lapon tovább folytatható a baleset leírása.

NYILVÁNTARTÁSI LISTA

A munkabaleseteket mind a telephelyen, mind az anyacégnél nyilvántartásba kell venni. Ennek a feladatát végezhetjük el e menüpont alatt.

Egy-egy nyilvántartási listát csak egy adott évre lehet elkészíteni. Így csak azt kell megadni, vagy ha az éppen aktuális évre van szükségünk, akkor semmi más nem kell csinálnia csak az év mellett lévő **Lekérdezés frissítése** gombra kell kattintani, és a program automatikusan kikeresi az adott évre, adott partnerhez, és telephelyre vonatkozó munkabaleseteket, melyet egy lista ablakban meg is jelenít.

Ezután más dolga nincs is, hogy megjelenítse a nyomtatványt az **F5** gombbal és kinyomtassa.

ÉRTESÍTÉS

E menüpont alatt egy **Értesítési nyomtatványt** tud készíteni a sérült személy részére. Két nyomtatvány közül választhat, az egyik esetben elfogadja a balesetét munkabalesetnek, míg a másik esetben nem.

Ha elutasítja a sérült balesetét, akkor további adatokat adhat meg a nyomtatványon, mégpedig a bizonyítás eszközeit felsorolva, valamint, hogy a sérült hova fellebbezhet.

KÁRIGÉNY BEJELENTÉS

Ha a sérült balesetét elfogadtuk munkabalesetnek, akkor élhet kárigényével a munkáltató felé. E menüpont alatt ezt a nyomtatványt találja meg.

Elegendő csak a sérültet kiválasztani és a nyomtatás már indítható is.

GÉP/ESZKÖZ MENÜ

VONATKOZÓ DOKUMENTUMOK MENÜ

JEGYZŐKÖNYVEK KÉSZÍTÉSE

A gép/eszköz menüpont alatt található menü segítségével a korábban felvett munkaeszközöknek készítheti el a különféle vonatkozó jegyzőkönyveit a minta jegyzőkönyvek alapján.

Első lépés, hogy az **Insert** billentyűvel felvesz egy új jegyzőkönyvet, majd kiválasztja a vizsgálni kívánt munkaeszközt. Ezután ki kell választani a megfelelő jegyzőkönyvet. Ha kiválasztotta a jegyzőkönyvet, akkor utána már ezen nem tud módosítani, csak ha töröli a felvett jegyzőkönyvet, és újra kezdi az egész folyamatot.

A mintajegyzőkönyv kiválasztásával az egyes vizsgálati pontok is másolásra kerülnek.

Ezután értelemszerűen ki kell tölteni a hiányzó adatokat, melyek a jegyzőkönyv törzsét alkotják. Ha ezzel készen van, akkor jöhetnek az egyes vizsgálati pontok áttekintése.

Ha vizsgálata alapján minden pont megfelelt, akkor a **Minden pont megfelelt** gombra kell kattintani. Ha van néhány pont amelyik nem felelt meg, akkor is erre kattintson, és megkeresve azt a néhány pontot ami nem felelt meg, állítsa őket a legördülő doboz segítségével **nem megfeleltre**.

Ha több a nem megfelelt pont a jegyzőkönyvben, akkor értelemszerűen, azt a nyomógombot nyomja meg (**egy pont sem felelt meg**), majd megkeresve a megfelelteteket, azokat állítsa át megfeleltre.

Lehetőség van arra, hogy ha egy pont nem felelt meg, akkor leírhasa hozzá, hogy vajon miért is nem.

Ha egy javított jegyzőkönyvet szeretne kiadni a kezéből, akkor abban az esetben elegendő csak a már kijavított pontokat nyomtatni. Ezért lehetőség van arra, hogy a megfelelt – nem felelt meg gomboknak megfelelően minden pontot nyomtathat vagy sem (**Minden pont kijelölve – egy pont sincs kijelölve**).

A jegyzőkönyv törzsének felvétele mellett talál egy jelzetet, hogy az adott gépre vonatkozóan mikor fog jönni majd a következő felülvizsgálata.

Valamint ugyanitt talál egy **Meglévő jegyzőkönyv duplikálása** feliratú gombot, amely arra szolgál, hogy egy már létező felülvizsgálati jegyzőkönyvet másoljon, és a benne lévő adatokat már nem kell újra felvenni, hanem csak a dátumokat kell csak módosítani. Mindig a kiválasztott jegyzőkönyv kerül duplikálásra.

ÚJRAINDÍTÁS ELRENDELÉSE

Ha egy munkaeszköz újraindítását szeretné elrendelni, akkor először az **Insert** billentyűt lenyomja, majd kiválasztja a munkaeszközt a gyártási szám mellett látható gomb megnyomásával. Ezután ki kell tölteni a hiányzó adatokat, majd rögzítse azokat.

Ezután az **Elrendelés nyomógombot** megnyomva vagy az **F5** billentyűt leütve megtekintheti a nyomtatványt, vagy ki is nyomtathatja.

Ha ideiglenes indítást szeretne elrendelni, akkor az **Újraindítás elrendelésének időpontja** mellett látható **Ideiglenes** jelölő négyzetet ki kell pipálni, és ennek megfelelően fog módosulni a nyomtatandó szöveg.

ÜZEMELTETÉS ELRENDELÉSE

Ha egy munkaeszköz üzemeltetését szeretné elrendelni, akkor először az **Insert** billentyűt lenyomja, majd kiválasztja a munkaeszközt a gyártási szám mellett látható gomb megnyomásával. Ezután ki kell tölteni a hiányzó adatokat, majd rögzítse azokat.

Ezután az **Elrendelés nyomógombot** megnyomva vagy az **F5** billentyűt leütve megtekintheti a nyomtatványt, vagy ki is nyomtathatja.

LEKÉRDEZÉSEK

A jegyzőkönyvek lekérdezéséhez háromféle típus tartozik:

- Adott gép felülvizsgálata mikor esedékes (partner és telephely függvényében)
- Az adott évben milyen gépeket kell vizsgálni (partner és telephely függvényében)
- Az adott hónapban mely partnernél (telephelyen) kell vizsgálatot végezni

E három lekérdezési módhoz természetesen egy nyomtatvány is tartozik, így azt kinyomtatva láthatja, hogy mely helyeken kell felülvizsgálatokat végezni.

Az első két lekérdezés esetén be kell állítani a partnert és telephelyet, és annak megfelelően adja ki a vizsgálatra következő gépek listáját. Míg a harmadik esetben mindig az adott évre, adott hónapra vonatkozó gépek listáját adja. Itt a hónapokat természetesen lehet állítani, annak megfelelően, hogy mire kíváncsi.

Fontos megjegyezni, hogy ha egy gépet leselejteztek egy adott partnernél, és ez be is lett állítva, akkor ezen gépek következő felülvizsgálatait nem lehet lekérdezni.

KOCKÁZATÉRTÉKELÉS

A kockázatértékelést az 1993. XCIII. számú Munkavédelmi Törvény írja elő!

Erre vonatkozóan az MSZ EN 1050-es szabvány ad útmutatást, hogy miképpen is kell elvégezni ezt a folyamatot.

A kockázatértékelés lépései:

- 1.) A megfelelő személyek kiválasztása és megbízása a feladattal.
- 2.) Az adatok begyűjtése, vizsgálati pontok (felmérőlapok) elkészítése.
- 3.) A felmérőlapok alapján a veszélyeket elemezni kell, a kockázatokat ki kell értékelni.
- 4.) A kockázatok alapján intézkedési tervet kell készíteni a felmerülő kockázatok elhárítására.

Mivel a kockázatértékelés egy eléggé szubjektív dolog, ezért a program igen nagy szabadságot ad a kockázatelemzés és értékelés elvégzésére.

A következőekben a program kockázatértékelést végző részének ismertetése történik további tippek kíséretében.

KOCKÁZATÉRTÉKELÉSI MENÜ

VIZSGÁLATI PONTOK FELVÉTELE

Ezen menüpont alatt lehet a kockázatelemzéshez szükséges vizsgálati pontokat felvenni mintaként.

A vizsgálati pontok felvétele két részből áll. Először fel kell venni a vizsgálat törzsét, amely annak nevéből és típusának beállításából áll.

A típusokhoz továbbiakat vehetünk fel a **Dokumentáció típusainak felvétele** menüpont alatt.

Ezt követheti az egyes vizsgálati pontoknak a felvétele.

Az **Insert** gomb lenyomásával vagy a megfelelő nyomógombra kattintva vehet fel egy új pontot. Ekkor a **Címsor** mezőre ugrik a kurzor és egy folyamatos szöveget lehet begépelni. Majd a mélységet megadva állíthatja be, hogy az adott címsor mely szülőpont alá kerüljön.

Az észrevétel és javaslat kitöltése következhet ezután, azonban ez mivel nem kötelező a későbbiekben is kitölthető, azonban érdemes kitölteni a javaslat mezőt, mert akkor meggyorsíthatja a saját munkáját a későbbiekben, mivel az éles jegyzőkönyvnél már csak az egyedi észrevételeket kell begépelni, ami mindenhol más- és más lehet.

Lehetőség van egy már létező minta duplikálására, amelyet aztán módosítva egy újabb mintát alakíthat ki belőle.

A program az egyes szinteket színezéssel különbözteti meg, valamint a sorszámozása a pontoknak automatikusan történik.

Ha egy adott vizsgálati ponton áll és azon nyomja meg az **Insert** gombot, akkor az mint szülőpont fog szerepelni és ő alá kerül felvételre az új pont.

A visszafele törlő billentyű (backslash) lenyomásával mindig az aktuális pont szülőjére lehet ugrani, ezzel is gyorsítva a munkát.

VONATKOZÓ DOKUMENTUMOK

FELMÉRŐLAPOK NYOMTATÁSA

Ebben a menüpontban teheti meg – a már korábban felvitt vizsgálati pontok alapján – a felmérőlapok nyomtatását.

A nyomtatni kívánt mintára állva és az **F5** gombot lenyomva először egy előnézeti képet kap, majd a nyomtatást innen teheti meg.

KOCKÁZATELEMZÉS

A kockázatelemzés során szintén két részből álló feladata van. Először felveszi a törzsét, majd aztán az egyes vizsgálati pontokat kell elemezni. Itt azonban már figyelni kell arra, hogy **Partnerhez** és **Telephelyhez** van kötve a vizsgálat felvétele, tehát ez már mindenhol egyedi kialakítású lesz.

Tehát első lépés, hogy felveszi az elemzés törzsét. Ez a már megszokott módon, az **Insert** gomb lenyomásával kezdődik. Ekkor megadhatja a vizsgálat nevét, majd ki kell választani a minták közül, hogy melyik vizsgálatot szeretné elvégezni. Ekkor másolásra kerülnek a vizsgálati pontok. Ezután sorra ki kell tölteni az alatta található mezőket.

Ezután következhet az egyes vizsgálati pontok áttekintése. Ha szükséges, akkor beírhatja az észrevételeit, és a hozzá tartozó javaslatait, majd ezután maga a kockázatelemzés következik, ami során megállapíthatja a **Következményt**, a **Valószínűséget (Gyakoriságot)**, és ha szükséges, akkor kijelölheti a végrehajtásért felelős személyt, valamint annak határidejét.

Az adatok mentéséről ne feledkezzen el!

Az itt elkészült kockázatelemzést meg lehet tekinteni az **F5** gomb segítségével és ki is lehet nyomtatni, mely dokumentumot be kell illeszteni a teljes dokumentációt tartalmazó kockázatelemzési anyagba.

Az adott cégen belül lehetősége van az egyes kockázatelemzések másolására. Erre akkor lehet szükség, ha a folyamatosan végrehajtott intézkedéseket figyelemmel kísérve javulás áll be a korábbi helyzetben (és meg szeretné őrizni a korábbi eredményeket is) és ezt szeretné dokumentálni.

A munkát tovább egyszerűsíti, hogy az összes vizsgálati pontot alaphelyzetbe lehet állítani. Ez az alaphelyzet a legkisebb kockázati tényezőre való beállítást jelenti, de természetesen ezt a beállítást egy gombnyomásra törölni is lehet.

A valószínűség mellett látható kis lámpa szerepe egy egyszerű segítségnyújtás ahhoz, hogy valószínűségről vagy gyakoriságról beszélünk-e.

További könnyítést jelent, hogy az **Észrevétel** mellett található egy **Másol** feliratú gomb, melynek segítségével a **Gép/eszköz minták** közül lehet pontokat másolni az észrevételek számára.

KOCKÁZATÉRTÉKELÉS

A kockázatértékelést szintén az **Insert** gomb megnyomásával kell kezdeni, vagyis fel kell vennie az újabb értékelési adatokat.

Az azonosítás a beállított partner és telephely függvényében történik.

Ki kell választani a kockázatértékelésben szerepeltetni kívánt dokumentumokat. Ezt kettő kattintás segítségével teheti meg. Valamint be kell jelölni, hogy mely esetekben történjen intézkedés az egyes elemzett pontok kockázatértékelésekor.

Fel kell még venni azok neveit, akik részt vettek a kockázatértékelésben, és meg lehet írni a záradék szövegét.

Maga a kockázatértékelés az F5 billentyű lenyomásával történik meg, melynek eredményét azonnal láthatja.

Az összesítő dokumentumokon nincsen feltüntetve sorszámozás, ugyanis ezek az oldalak egy keretet adnak a teljes kockázatelemzésnek.

Összeállítási segédlet:

- Az első oldalakat a kockázatértékelésnél nyomtatott első 2 oldal adja.
- A további oldalakat a kinyomtatott és kézzel kitöltött felmérőlapok, valamint a már kitöltött és nyomtatott kockázatelemzési dokumentumok.
- És legvégül a kockázatértékelésnél kinyomtatott utolsó oldalak, az intézkedési terv és a záradék zárja.

MUNKAKÖRÖK KOCKÁZATÉRTÉKELÉSE

Ezen része a programnak kifejezetten csak a MÁV Rt. részére készült, melynek segítségével az egyes munkakörök kockázatelemzését és értékelését lehet elvégezni összevontan.

Használata megegyezik a korábban ismertetett kockázatelemzéssel. Attól csak annyiban tér el, hogy itt további adatokat kell megadni, vagyis a törzs részben meg kell még adni a munkabiztonsági vezető nevét és a szolgálat vezetőt.

A vizsgálati pontok esetében a súlyosságot, gyakoriságot, valószínűséget és a kockázat prioritását kell megadni. Ezek függvényében kerül kigenerálásra a kritikusság. Továbbá megadható, hogy milyen intézkedés szükséges, tehát műszaki, oktatás, gyakorlati szervezési, szabályozási, ellenőrzési és egyéni védelem.

Ezután kétféle nyomtatási lehetőség van. **F5** hatására a munkakör kockázatelemzése kerül megtekintésre és nyomtatásra, azzal a kiegészítéssel, hogy tartalmazza még a kockázatértékelés összesítését is, dátummal és aláírással egyetemben. Míg az **F6** hatására a *vizsgálati adatlap* kerül megjelenítésre és nyomtatásra.

DOKUMENTÁCIÓ TÍPUSOK ADATAI

Az egyes kockázatelemzési pontok dokumentumainak a típus felvételét lehet itt megtenni. Az első 11 típust nem lehet törölni, mert ezekhez léteznek kidolgozott vizsgálati pontok. Ha olyan dokumentum került importálásra, amelynek típusa nem szerepel a saját adatbázisában, akkor azt fel kell venni, hogy a későbbiekben ne okozzon gondot.

KOCKÁZATELEMZÉSI PONTOK EXPORTÁLÁSA

Az exportáláshoz floppy lemezre (vagy a merevlemez egy elérhető meghajtójára) lesz szüksége. Első lépésként válassza ki, hogy mely kockázatelemzési pontok mintáit szeretné másolni, majd az **Exportálás indítása** feliratú gombra kattintson az egérrel. Először a program figyelmezteti, hogy rakjon a lemez meghajtóba floppy lemezt (állítsa be a megfelelő meghajtót), majd ha ezt megtette, akkor a **Rendben** gomb segítségével az exportálás folyamata lezajlik.

Az éppen aktuális állapotról az ablak alján lévő állapotjelző ad tájékoztatást különféle színű feliratokkal.

Ezek után már szállítható más helyre a minta dokumentumokat, ahol az importálás folyamatát kell elvégezni vele.

KOCKÁZATELEMZÉSI PONTOK IMPORTÁLÁSA

A minta dokumentumok importálásához szükség van arra a floppy (CD) lemezre, amelyről a folyamatot végezni fogja. Ezt először be kell helyezni a meghajtóba. Majd csatlakozni kell a lemezen lévő adatbázishoz a **Csatlakozás** gomb lenyomásával. Ekkor megjelenik egy panel, amelyen a floppy (CD) lemez behelyezésére szólítja fel a program. Majd ha a **Rendben** gombra kattint, akkor megtörténik a csatlakozás. Ha mégsem tett be floppy (CD) lemezt, akkor sincsen baj, csak akkor a Windows fog hibüzenetet küldeni.

A floppy (CD) lemezen lévő adatbázishoz való csatlakozás után a lista ablakban megjelenik az importálható minta dokumentumok listája. Ezek közül az adott mezőre kattintva lehet kiválasztani az importálni kívánt kockázatelemzési dokumentumokat. Ekkor a kijelölt sor elszíneződik (kék). Ha egynél több dokumentumot szeretne kijelölni, akkor a kijelölés közben a CTRL billentyűt tartsa nyomva. Majd az **Importálás indítása** gombra kattintva megtörténik a dokumentumok áthelyezése saját adatbázisába.

Az éppen aktuális állapotról az ablak alján lévő állapotjelző ad tájékoztatást különféle színű feliratokkal.

A minta dokumentumokhoz visszamenve megállapíthatja, hogy melyek lettek importálva, ugyanis a program automatikusan a nevükhöz illeszti az **importálva** szót.

Az ablak bezárásával automatikusan megtörténik a lecsatlakozás a floppy-n (CD) lévő adatbázisról.

EGYÉNI VÉDŐESZKÖZÖK

A programnak ez a része arra szolgál, hogy a meglévő egyéni védőeszközöket nyilvántartásba lehessen venni, valamint, hogy el lehessen készíteni a vállalat munkavédelmi szabályzatához az egyéni védőeszközök belső juttatási rendjét.

EGYÉNI VÉDŐESZKÖZÖK ADATAI

Az új felvitel gomb segítségével vehet fel a partnerhez egyéni védőeszközöket a katalógusból. A gomb megnyomásával egy panel jelenik meg, amiből ki kell választani a szükséges egyéni védőeszközt két kattintással. Itt lehetőség van arra is, hogy a rendezési sorrendnek megfelelően (sorszám, típuszám, megnevezés) keresni lehessen a katalógusból.

A többi adat kitöltése értelemszerűen történik.

EGYÉNI VÉDŐESZKÖZÖK KOCKÁZATI KATEGÓRIÁJÁNAK NYILVÁNTARTÁSA

A programnak ez a része szolgál arra, hogy egy adott munkakörhöz elkészítse a belső juttatási rendjét.

Első lépés, hogy fel kell venni a munkaköröket, amik az adott partnernél megtalálhatóak, majd a kiválasztott munkakörhöz hozzá kell rendelni az egyes ártalmakat. A piros nyíl segítségével lehet felvenni az egyes ártalmakat, a fekete kereszttel pedig törölni lehet a felvett ártalmat.

Ezt követően az egyes egyéni védőeszközöket lehet felvenni az adott munkakörhöz. Majd az **F5** billentyű lenyomásával meg lehet tekinteni a belső elrendelést.

A munka megkönnyítésére található egy **Meglévő másolása** gomb, melynek segítségével, egy már korábban kidolgozott (más partnernél) munkakört lehet másolni, ezzel is gyorsítva a munkát.

EGYÉNI VÉDŐESZKÖZÖK KATALÓGUS ADATAI

A katalógusban több mint 3000 egyéni védőeszköz adatai találhatóak meg, melyet igény szerint bővíthet.

A katalógusban való keresést a rendezési sorrendben teheti meg (Sorszám, típuszám, megnevezés).

TOVÁBBI KISEGÍTŐ FUNKCIÓ

AZ ADATOK ARCHIVÁLÁSA

Az adatok archiválását egy külső program segítségével teheti meg. Ezzel a programmal a teljes adatállományt elmentheti. Erre azért lehet szükség, hogy ha valamilyen állománysérülés következne be, akkor egy régebbi állapotot visszaállítva munkáját tovább folytathatja.

Archiválás nyomógomb

Egy újabb ablak jelenik meg, amelynek szövegmezőjében az aktuális dátumnak megfelelő archiválási név található. Ezt a nevet saját igényei szerint módosíthatja (erre akkor van szükség, ha egy nap többször is menteni akar). Az ablakon megjelenik még két nyomógomb is, melyek a **Rendben** és **Mégsem** feliratúak. A **Mégsemre** kattintva az archiválás folyamatát megszakíthatja, míg a **Rendben** gombra kattintva az archiválás elvégződik, és a listában megjelenik az új archiválás neve.

Visszaállítás

Ha csak simán a **Visszaállítás** gombra kattint, akkor nem történik semmi. Először ugyanis ki kell jelölni, hogy melyik régebbi mentett állapotot szeretné visszaállítani, és ezután történik meg a visszaállítási folyamat.

A program bezárása az ablak jobb felső sarkában lévő kereszttel lehetséges (Windows)

A PROGRAM TOVÁBBI KEZELÉSÉRŐL

NAVIGÁCIÓS PANEL

A navigációs panel majdnem minden ablakon megtalálható. Ezek tartalmazzák azokat a nyomógombokat melyek segítségével különféle funkciók, feladatok érhetőek el:

- Új pont felvétele (Insert)
- Visszavonás (Mégsem - ESC)
- Törlés (Delete)
- Javítás (Enter)
- Nyomtatványok nézete (F5, F6...)

Mindegyik nyomógomb elérhető valamilyen billentyűvel is, ezzel gyorsítva a munkát.

NAVIGÁCIÓS GOMBOK

A navigációs gombok segítségével egy adott adatbázishoz vannak kapcsolva, melyekkel az összes olyan funkció elvégezhető amire szükség van.

- Mozgás az adatbázis elemei között (előre, hátra)
- Új elem felvétele
- Adott elem törlése
- Művelet visszavonása
- Adott elem rögzítése
- Adott elem szerkesztése

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezető	2
A program működtetéséhez szükséges fontos alapismeretek	3
Fájl menü	4
Tulajdonos adatai	4
Beállítások	4
Regisztráció	4
Alapadatok menü	5
Partnerek adatai	5
Dolgozó adatai	5
Munkaeszközök adatai menü	6
Gépek / Eszközök felvétele	6
Gépek / Eszközök listázása	6
Gépek / Eszközök importálása	7
Gépek / Eszközök exportálása	7
Minta jegyzőkönyvek adatai menü	8
Jegyzőkönyvek készítése	8
Minta jegyzőkönyvek importálása	9
Minta jegyzőkönyvek exportálása	10
Szabványok adatai	10
Jogszabályok adatai	10
FEOR adatai	10
Baleset menü	11
Baleset felvétele	11
Vonatkozó dokumentumok menü	11
Munkabaleset	11
Nyilvántartási lista	12
Értesítés	12
Kárigény bejelentés	12
Gép/eszköz menü	13
Vonatkozó dokumentumok menü	13
Jegyzőkönyvek készítése	13
Újraindítás elrendelése	14
Üzemeltetés elrendelése	14
Lekérdezések	14
Kockázatértékelés	15
Kockázatértékelési menü	16
Vizsgálati pontok felvétele	16
Vonatkozó dokumentumok	16
Felmérőlapok nyomtatása	16
Kockázatelemzés	17
Kockázatértékelés	18
Munkakörök kockázatértékelése	18
Dokumentáció típusok adatai	19
Kockázatelemzési pontok exportálása	19
Kockázatelemzési pontok importálása	19
Egyéni védőeszközök	20
Egyéni védőeszközök adatai	20
Egyéni védőeszközök kockázati kategóriájának nyilvántartása	20
Egyéni védőeszközök katalógus adatai	20
További kisegítő funkció	21
Az adatok archiválása	21
A program további kezeléséről	22
Navigációs panel	22
Navigációs gombok	22
Tartalomjegyzék	23