



Software für **Arbeitsmedizin** und **Arbeitssicherheit**

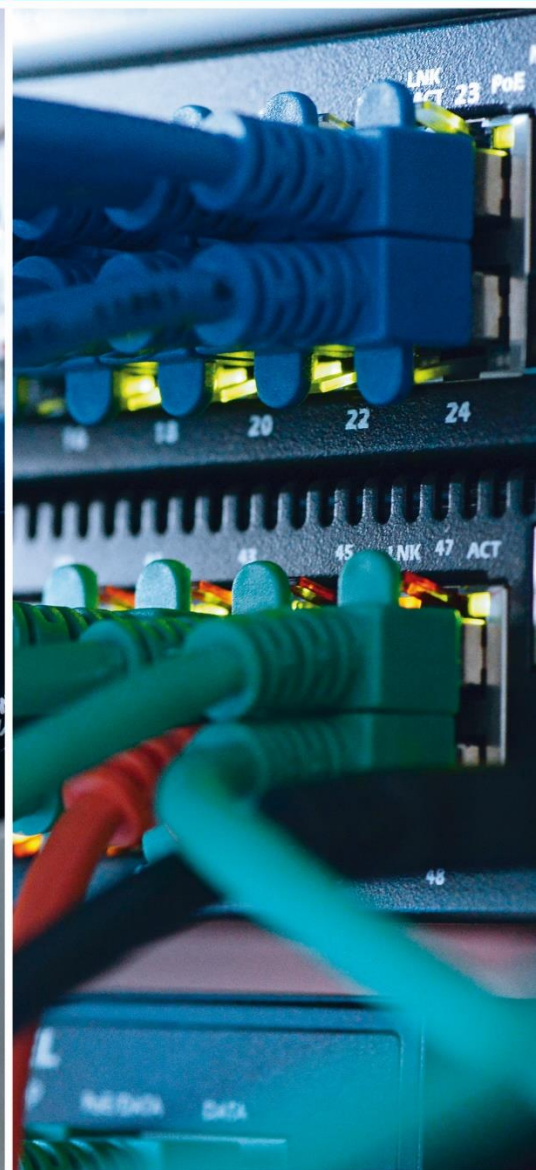
Arbeitsmedizin



Arbeitssicherheit



sSafety Web



SAmAs WebClient Textmarken Benutzerhandbuch

© 1993-2019 • SAmAs GmbH • Technologiepark 9 • 33100 Paderborn • Tel: 05251 20565-0

Autoren: Vanessa Quandt

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Handbuchs darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung der Autoren reproduziert werden oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wichtiger Hinweis: Die in diesem Handbuch verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen unterliegen dem allgemeinen Warenzeichen-, Marken- oder patentrechtlichem Schutz.

Änderungen vorbehalten.

Inhalt

Inhalt.....	3
Willkommen zu SAmAs Health & Safety / WebClient	4
Dokumentvorlagen	5
Dokumentvorlagen allgemein	5
Dokumentvorlagen mit Formularfunktionen.....	5
Dokumentvorlagen erstellen	6
SAmAs Health & Safety	9
Textmarken für Formularfelder in Dokumentvorlagen	9
Dokumentarten WebClient	9
Allgemeingültige Felder	9
Allgemeines.....	9
Arbeitgeber	9
Arbeitgeberdaten	9
Abteilungsdaten	10
Tagesliste	10
Unterweisung	10
Mediziner/Untersucher/Mitarbeiter.....	10
Proband	10
Anschrift	10
Personaldaten.....	11
Beschäftigung.....	11
Krankenkasse	11
Kartei/Bescheinigungen	11
Untersuchungskartei.....	11
Unterweisungskartei	12
Schulungskartei	12
Ärztliche Bescheinigung - Untersuchung	12
PDF Dokumente	12
Gruppenunterweisung	12
Index.....	13
Abbildungsverzeichnis.....	14

Willkommen zu SAmAs Health & Safety / WebClient

Der SAmAs WebClient ist ein zentraler Bestandteil des Gesamtsystems SAmAs Health & Safety und dient dazu Informationen der Teilnehmer aus Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit im gesamten Unternehmen zu publizieren. Dazu werden ausgesuchte Informationen für bestimmte Benutzergruppen zur Verfügung gestellt. Insbesondere folgende Personen (Ansprechpartner) sind Benutzergruppen für den SAmAs WebClient:

- Abteilungsleiter
- Vorgesetzte mit Personalverantwortung
- Mitarbeiter der Personalabteilung und
- Mitarbeiter, die Arbeitsschutzfunktionen im Betrieb wahrnehmen.

Bei überbetrieblichen Diensten stellt ein wichtiges Bindeglied zwischen dem Betrieb und dem überbetrieblichen Dienst dar. Auf Basis dieser Plattform werden elektronisch Dokumente kommuniziert, die Arbeitsschutzrelevant sind. Sie ist eine gemeinschaftliche Collaborationplattform, in der alle wesentlichen Funktionen des Arbeitsschutzes durchgeführt werden können.

SAmAs Health & Safety und somit auch der WebClient sind eng verknüpft mit MS Word und bietet Ihnen die Möglichkeit, Dokumentvorlagen zu erstellen, die automatisch mit Ihren eingetragenen Daten oder Mitarbeiter / Probanden- bzw. Arbeitgeberdaten ausgefüllt werden.

In diesem Handbuch erfahren Sie, wie die Dokumentvorlagen für die Arbeit mit SAmAs erfasst und geändert werden. Unter dem Kapitel ***SAmAs Health & Safety***

Textmarken für Formularfelder in Dokumentvorlagen finden Sie die Textmarken, die in den Dokumentvorlagen verwendet werden können.

Dokumentvorlagen

Dokumentvorlagen allgemein

Microsoft Word Dokumentvorlagen enthalten Voreinstellungen für neue Dokumente. Sie werden durch die Dateiendung .dot oder .dotx (für **d**ocument **t**emplate) kenntlich gemacht. Alternativ dazu können Sie ein bestehendes Dokument mit Microsoft Word öffnen. Wählen im Menü "Datei" den Eintrag "Speichern unter ...", vergeben Sie den Namen für die zukünftige Vorlage und wählen als Dateityp Dokumentvorlage (.dot oder .dotx)

Eine Dokumentvorlage ist ein Dokument mit festgelegter Formatierung, auf welches Sie immer wieder zurückgreifen können, wie eine Schablone. Wenn Sie eine Vorlage aufrufen, müssen Sie nur die fehlenden Informationen eingeben und sparen sich somit Zeit und Arbeit, wie z.B. die Neuerstellung von Kopf- und Fußzeilen, einem Briefkopf, Ihrem Logo oder die Angabe Ihrer Adresse.

Dokumentvorlagen mit Formularfunktionen

In MS Word lässt sich jedes Dokument bzw. jede Dokumentvorlage mit Formularfunktionalitäten anreichern. Anschließend kann man die Vorlage schützen, um Texteingaben, auf die in der Vorlage vorhandenen Eingabefelder, zu beschränken. Durch die Definition von Abschnitten können auch lediglich Teile eines Dokumentes geschützt werden.

Um Formularoptionen in einer Dokumentvorlage zu integrieren, verwenden Sie den Menüpunkt Steuerelemente.

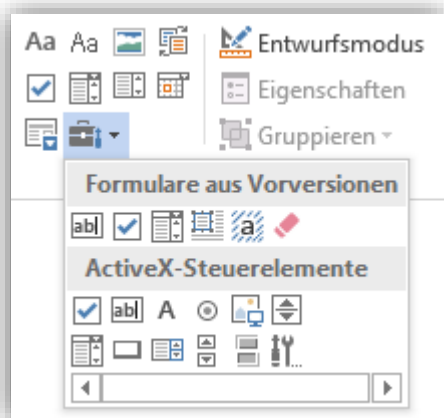


Abbildung 1: Formularschaltflächen in Word 2016

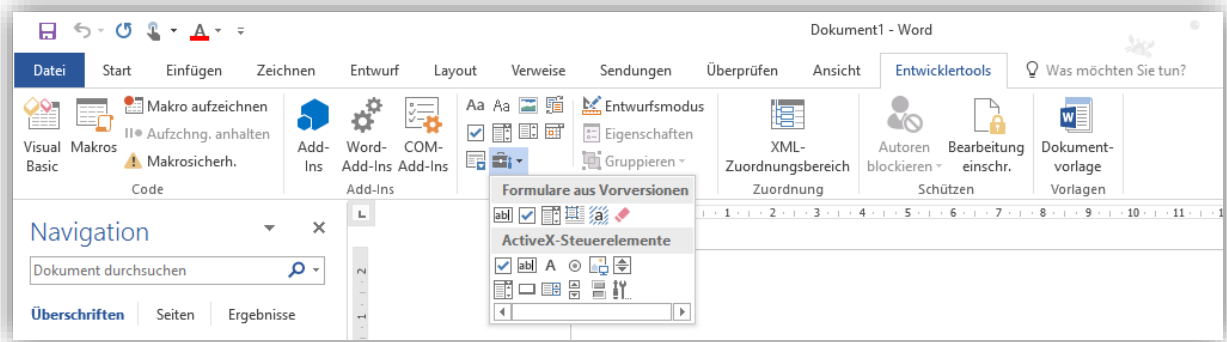


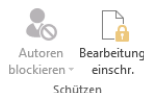
Abbildung 2: Registerkarte Entwicklertools-Formularschaltflächen in Word 2016



Anmerkung: Falls die Symbolleiste nicht sichtbar ist, können Sie diese im Menü von MS Word: in Word 2003 unter **Ansicht / Symbolleisten / Formular**; In Word 2010 unter **Datei / Optionen / Menüband anpassen / Entwicklertools** aktivieren.

Dokumentvorlagen erstellen

Über die Symbole  Text-Formularfeld,  Kontrollkästchen-Formularfeld und  Dropdown-Formularfeld fügen Sie Platzhalter in das Dokument ein und Sie können das Format der Formularbereiche festlegen. Unter den jeweiligen Eigenschaften finden Sie zahlreiche Einstellungen und auch die Optionen der Datumsfelder. Die Formularfunktionalität erhalten Sie durch den Formularschutz, den Sie anschließen durch



Betätigen des Schloss-Symbols  über das Formular legen.

Über die Eigenschaften der Textformularfelder wird die Verknüpfung zu Ihren Daten in SAmAs Health & Safety geschaffen. Mit einem Doppelklick auf ein ungeschütztes Formularfeld, öffnen Sie die Maske **Optionen für Textformularfelder**.

The image shows a dialog box titled 'Optionen für Textformularfelder'. It has a blue header bar with a question mark icon and a red close button. The dialog is divided into several sections:

- Textformularfeld**:
 - Typ:** A dropdown menu set to 'Normaler Text'.
 - Standardtext:** A text input field.
 - Maximale Länge:** A dropdown menu set to 'Unbegrenzt'.
 - Textformat:** A dropdown menu.
- Makro ausführen bei**:
 - Ereignis:** A dropdown menu.
 - Beenden:** A dropdown menu.
- Feldeinstellungen**:
 - Textmarke:** A text input field containing 'probandname', which is circled in red.
 - ☒ **Eingabe zulassen**
 - ☐ **Beim Verlassen berechnen**

At the bottom, there are three buttons: 'Hilfetext hinzufügen...', 'OK', and 'Abbrechen'.

Abbildung 3: Optionen für Textformularfelder

Hier ist lediglich die **Textmarke** von Bedeutung. Tragen Sie hier das gewünschte Datenfeld ein. Sehen Sie dazu im Kapitel **SAmAs Health & Safety Textmarken für Formularfelder in Dokumentvorlagen** nach.

Die Gestaltung der Dokumentvorlagen ist Ihnen überlassen. Hier sehen Sie ein Beispiel **Einladung zur Arbeitsmedizinischen Untersuchung**.



Praxis Dr. Mustermann

ARBEITSMEDIZIN UND GESUNDHEITSSCHUTZ

Adresse

Datum

, den

Einladung

Anrede

Bitte sprechen Sie mit uns einen Termin für folgende Arbeitsmedizinischen Untersuchungen ab:

Personalien	Personalnummer:
Vorname:	
Name:	Geburtsdatum:
Anschrift:	Geschlecht:

Untersuchungen:

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Arbeitsmedizinischer Dienst

Abbildung 4: Beispiel Dokumentvorlage-Einladung



Hinweis: Die von Ihnen erstellten bzw. bereits vorhandenen Dokumentvorlagen müssen im Programm integriert werden. Gehen Sie dazu wie im Administratorhandbuch im Kapitel **Standardtabellen / Arbeitsmedizin bzw. Arbeitssicherheit / Dokumentvorlagen** beschrieben vor.

SAmAs Health & Safety

Textmarken für Formularfelder in Dokumentvorlagen

Dokumentarten WebClient

Sodass Ihnen die Dokumentvorlagen auch im WebClient zur Verfügung stehen, aktivieren Sie bitte unter Daten → Standardtabellen → Arbeitssicherheit → Dokumentvorlagen die Spalte „Im Web anzeigen“.

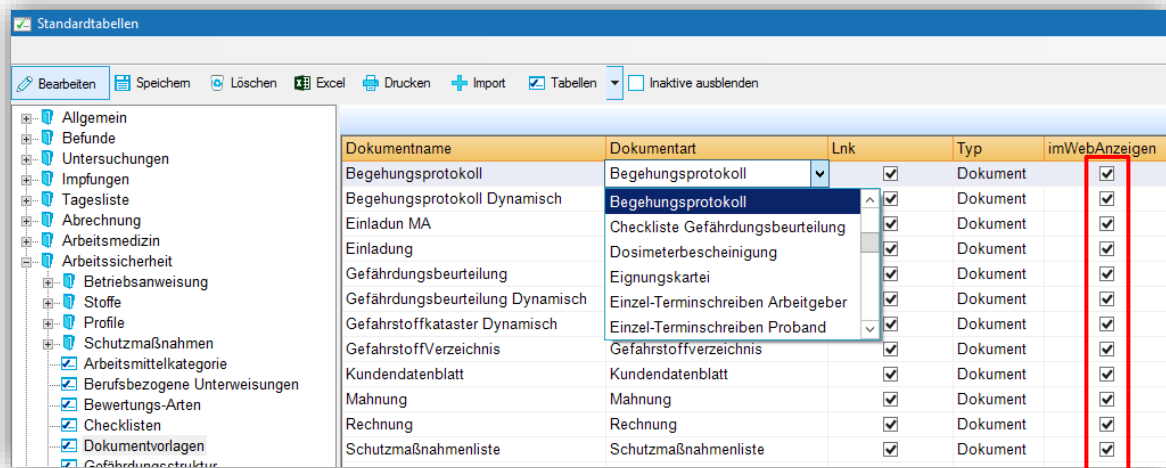


Abbildung 5: Im Web anzeigen aktivieren

Allgemeingültige Felder

Allgemeines

Arbeitgeberanschrift
Eigene Anschrift Ort
Datum aktuell
Datum aktuell

arbeitgeber
eigen_ort
datum
now

Arbeitgeber

Arbeitgeberdaten

Arbeitgebername
Straße
Straße
Straße
PLZ
PLZ
Ort
Ort

arbeitgeber_name
arbeitgeberstrasse
arbeitgeber_strasse
arbeitgeberstraße
arbeitgeberplz
arbeitgeber_plz
arbeitgeberort
arbeitgeber_ort

Abteilungsdaten

Abteilungsbezeichnung
Abteilungsbezeichnung

abteilungname
abteilung_name

Tagesliste

Datum
Uhrzeit
Name des Zentrums
Straße des Zentrums

besuchdatum
besuchuhrzeit
besuchmandant
besuchmandantstr

Unterweisung

Vor erstmaliger Benutzung
Vor Durchführung von...
Jährliche Unterweisung
Erstunterweisung
Weitere Unterweisung
Besonderer Anlass

☐ vorerstbenutzung
☐ vordurchführung
☐ jährlich
☐ erstunterw
☐ wiederholungsunterw
☐ besonderer_anlass

Mediziner/Untersucher/Mitarbeiter

Vollname_Sifa
Anrede
Anrede
Nachname
Telefon
Eingegebene Bemerkungen aus dem
Tageslisteneintrag
Eingegebene Bemerkungen aus dem
Tageslisteneintrag
Unterweiser

besuchsisfavollname
medizineranrede
mitarbeiter_anrede
medizinernachname
medizinertel
besuch_bemerkung
bemerkung
unterweiser

Proband

Anschrift

Straße
Straße
PLZ
Ort
Anschrift
Anschrift

probandstrasse,
probandstraße
probandplz
probandort
anschrift
adresse

Personaldaten

Personalnummer	Personalnummer
Personalnummer	Probandpersonalnr
Personalnummer	Probandnummer
Personalnummer	proband_nummer
Anrede	probandanrede
Anrede: Sehr geehrte(r)Herr/Frau+ Nachname	anrede
Nachname	probandnachname
Nachname	proband_nachname
Vorname	probandvorname
Vorname	proband_vorname
Vor- und Nachname	probandvollname
Vor- und Nachname	proband_vornachname
Geburtsdatum	geburtsdatum
Geburtsdatum	probandgeburtsdatum
Geburtsdatum	probandgebdatum
Geburtsdatum	proband_geb
Geschlecht	geschlecht
Geschlecht	probandgeschlecht
Staatsangehörigkeit	proband_staat
Staatsangehörigkeit	staat
Staatsangehörigkeit	staatangehörigkeit
Staatsangehörigkeit	staatsangehörigkeit

Beschäftigung

Probandabteilung, proband_abteilung

Krankenkasse

Krankenkasse	Name krankenkasse
Krankenkasse	proband_krankenkasse

Kartei/Bescheinigungen

Untersuchungskartei

Datum der Einstellung	einstellung
Datum Ausgeschieden	ausgeschieden
Untersuchung	tätigkeitgrundsatz
Untersuchung	untersuchungen
Untersuchung mit Untersuchungsart (Pflicht, Wunsch, Angebot, Eignun, Prävention)	untersuchungenuart

Unterweisungskartei

Datum der Einstellung	einstellung
Datum Ausgeschieden	ausgeschieden

Schulungskartei

Datum der Einstellung	einstellung
Datum Ausgeschieden	ausgeschieden

Ärztliche Bescheinigung - Untersuchung

Titel/Vorname, Nachname	untersucher
Datum der nächsten Untersuchung	untersuchungsdatum

PDF Dokumente

Gruppenunterweisung

Dokumente mit Revisionsstand	unterweisungsdokumente
Vor erstmalige Aufnahme der Tätigkeit	untart_voraufnahmentaet
Wiederkehrende Unterweisung	untart_wiederkehrend
Der Name des angemeldeten Benutzers	ansprechpartner
Schulungen	schulungen
Externe Bemerkung aus dem Tageslisteneintrag	besuch_bemerkung
Kostenstellennummer (Abteilung)	abt_kostenstelle
Jährliche Unterweisung	jährlich
Nachname (Mediziner/Untersucher/Mitarbeiter)	medizinernachname
Nachname Arbeitgeber	arbeitgeber_name
Vor Durchführung von...	vordurchführung
Vor erstmaliger Benutzung	vorerstbenutzung
Datum	besuchdatum
Unterweisungsinhalt	inhalt

Index

D

Dateityp 5

Dokumentvorlagen 4, 5, 7, 8, 9

Dropdown-Formularfeld 6

E

Eigenschaften 6

F

Format 6

Formular 5, 6

Formularschutz 6

K

Kontrollkästchen-Formularfeld 6

O

Optionen für Textformularfelder 6

S

Stammdaten 4

T

Text 6

Text-Formularfeld 6

Textformularfelder 6, 7

Textmarke 7

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Formularschaltflächen in Word 2016	5
Abbildung 2: Registerkarte Entwicklertools-Formularschaltflächen in Word 2016	6
Abbildung 3: Optionen für Textformularfelder	7
Abbildung 4: Beispiel Dokumentvorlage-Einladung	8
Abbildung 6: Im Web anzeigen aktivieren.....	9