SAmAs

Software für **A**rbeits**m**edizin und **A**rbeits**s**icherheit

sSafety Web

SAmAs WebClient Benutzerhandbuch

© 1993-2015 ● SAmAs GmbH ● Technologiepark 9 ● 33100 Paderborn ● Tel: 05251 20565-0

Autoren: Michael Schulte, Helene Dürksen

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Handbuchs darf in irgend einer Form (Druck, Fotokopie oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des 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

Allgemein 5

Systemeinstellungen 6

Ansprechpartner (Benutzer WebClient) 8

Ansprechpartner anlegen 8
Ansprechpartner zuweisen 9
Andere Adresse anlegen 10
Berechtigungen und Benutzername 11
Benutzername und Kennwort 11
Berechtigungen 11

Ansprechpartner öffnen 12

Ansprechpartner bearbeiten 13

Ansprechpartner löschen 13

Anmelden 14

WebClient Module 15

Personal 16
Stammdaten 16
Mitarbeiterdaten erfassen 17
Vorsorge 19
Vorsorgekartei 19
Terminplanung Web-Ticket 21
Impfungen 24
Unterweisungen 25
Unterweisungskartei 25
Gruppenunterweisungen 27
Unterweisungsnachweis ausdrucken 30
Unterweisungsdurchführung eintragen 32

Gefährdungsbeurteilung 33
Zuordnung Gefährdungsprofile einer Abteilung 35
Gefährdungsbeurteilung erstellen 36
Gefährdungsbeurteilung ausdrucken 39
Protokoll ausdrucken 40

Unfälle 43
Unfallerfassung 43
Eingaben zum Verletzten 43
Verletzung Körperteile 44
Unfallursachen 45
Angaben zum Unfall 46
Eingetragene Unfälle 47
Neue Unfälle 48
Unfallstatistik 48

Stoffe 49
Gefahrstoffkataster 49
Kataster Eintrag 49
Verwendung/Lagerung 52
Katastereintrag bearbeiten 53

Gefahrstoff inaktiv setzen 53
Katastereintrag löschen 54
Kataster drucken 54
Freigaben 56
Liste 56
Gefahrstoff erfassen 57
Betriebsanweisungen 63
Betriebsanweisungen anpassen/erstellen 63
Betriebsanweisung drucken 64
Betriebsanweisung löschen 66

Arbeitsmittel 67
Arbeitsmittelkartei pflegen 67
Prüfpflichtige Arbeitsmittel ausdrucken 71

Dokumente 72
Alle 72
Dokumentenkategorie 73

Interview 74

Interview anlegen 74

Interview Designer 77
Registerkarte Frage 78
Frage anlegen 78
Verzweigung aufbauen 82
Frage / Beschreibung formatieren 83
Registerkarte Sprachen 84
Sprache anlegen/bearbeiten 85
Registerkarte Antworten 86
Allgemein 87
Ansicht im WebClient 87
Werte 89
Personaldaten 90
Vorhandene Antworten 91

Anlagen 92

Berechtigungen WebClient 92

Index 93

Abbildungsverzeichnis 95

Allgemein

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:

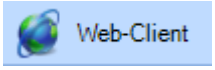
- Abteilungsleiter
- Vorgesetzte mit Personalverantwortung
- Mitarbeiter der Personalabteilung und
- Mitarbeiter, die Arbeitsschutzfunktionen im Betrieb wahrnehmen.

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 Collabarationplattform, in der alle wesentlichen Funktionen des Arbeitsschutzes durchgeführt werden können.

Systemeinstellungen

Allgemeine Einstellungen gelten für alle Benutzer der SAmAs - Datenbank, also für alle Arbeitsplätze, auf denen SAmAs installiert ist.

1. Aktivieren unter **Daten/Einstellungen/Allgemeine Einstellungen/Sonstiges** das Optionsfeld **Webzugriff**.

   Die Registerkarte **Web-Client** 

   wird eingeblendet.

2. Unter der Registerkarte **Web-Client** aktivieren folgende Optionsfelder:

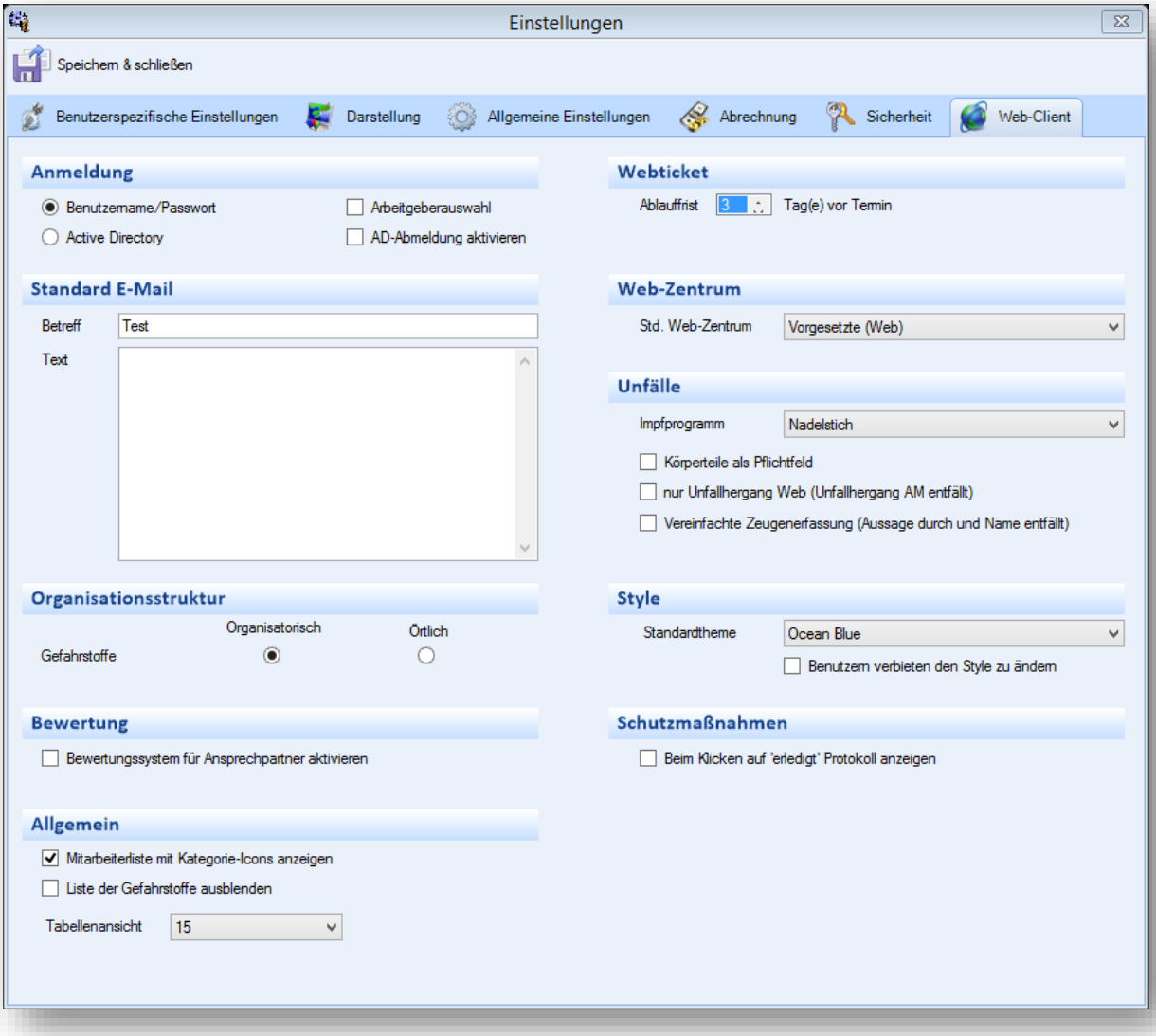
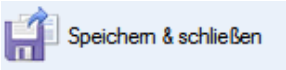


Abbildung 1: Einstellungen

- **Anmeldung**
  - Benutzername/Passwort
- **Style**
  - Standardtheme (auswählen)
- **Organisationsstruktur**
  - Organisatorisch

3. Speichern Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche ***Speichern & Schließen***



.

Ansprechpartner (Benutzer WebClient)

Ansprechpartner anlegen

1. Wählen Sie den gewünschten Arbeitgeber aus der Arbeitgeberliste aus.

Achtung: *Die Voraussetzung für Anmeldung an SAmAs WebClient ist, dass der ausgewählte Arbeitgeber eine Arbeitgebernummer besitzt.*

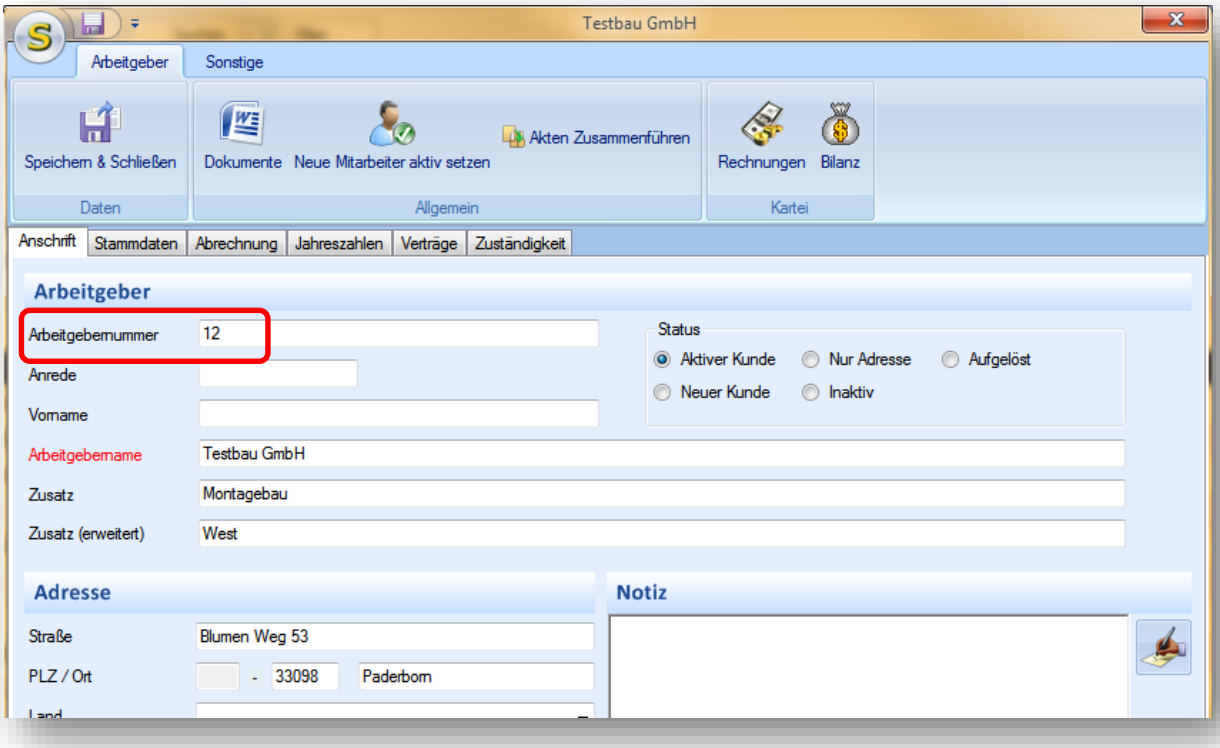


Abbildung 2: Arbeitgebernummer

2. Wählen Sie die Schaltfläche

in der Navigationsleiste. Die Ansprechpartnerliste wird geöffnet.

3. Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu**. Ein leeres Ansprechpartnerdatenblatt erscheint.

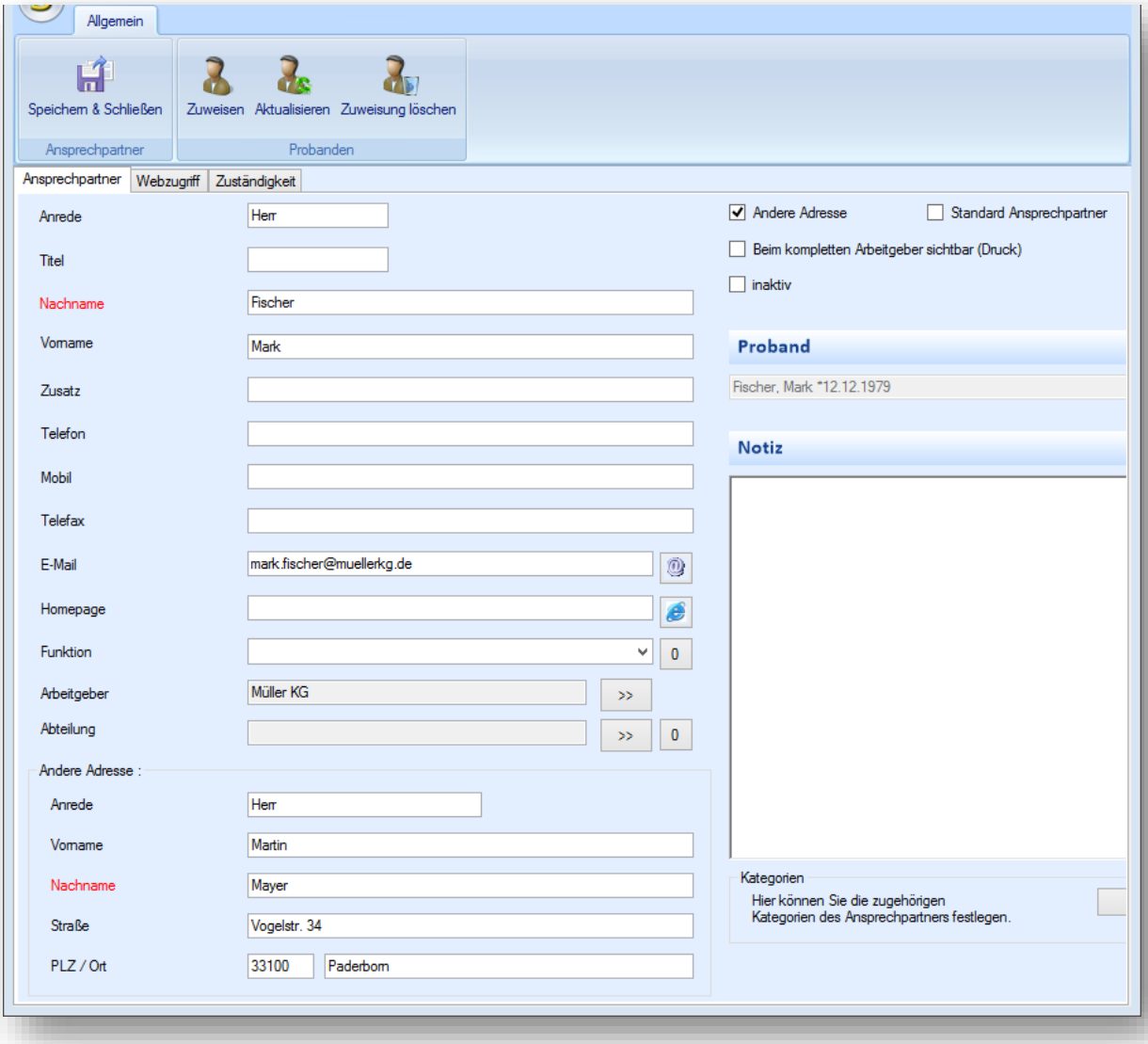


Abbildung 3: Ansprechpartner

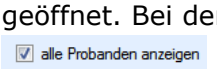
4. Tragen Sie die zunächst wichtigsten Daten des Ansprechpartners, wie Nachname, Vorname und Anrede ein, falls vorhanden eine Telefonnummer, einen Titel oder eine E-Mail Adresse.

5. **Speichern** Sie Ihre Eingaben.

Ansprechpartner zuweisen

Sie können dem Ansprechpartner einen Probanden zuweisen, dabei werden die Probandendaten in das Ansprechpartnerdatenblatt übernommen.

1. Betätigen Sie dafür die Schaltfläche **Zuweisen**

. Die Probandenliste wird geöffnet. Bei der Aktivierung des Optionsfeldes **alle Probanden anzeigen** 

haben Sie die Möglichkeit sich alle Probanden zur Auswahl anzeigen zu lassen.

2. Wählen Sie den Proband aus der Liste aus.

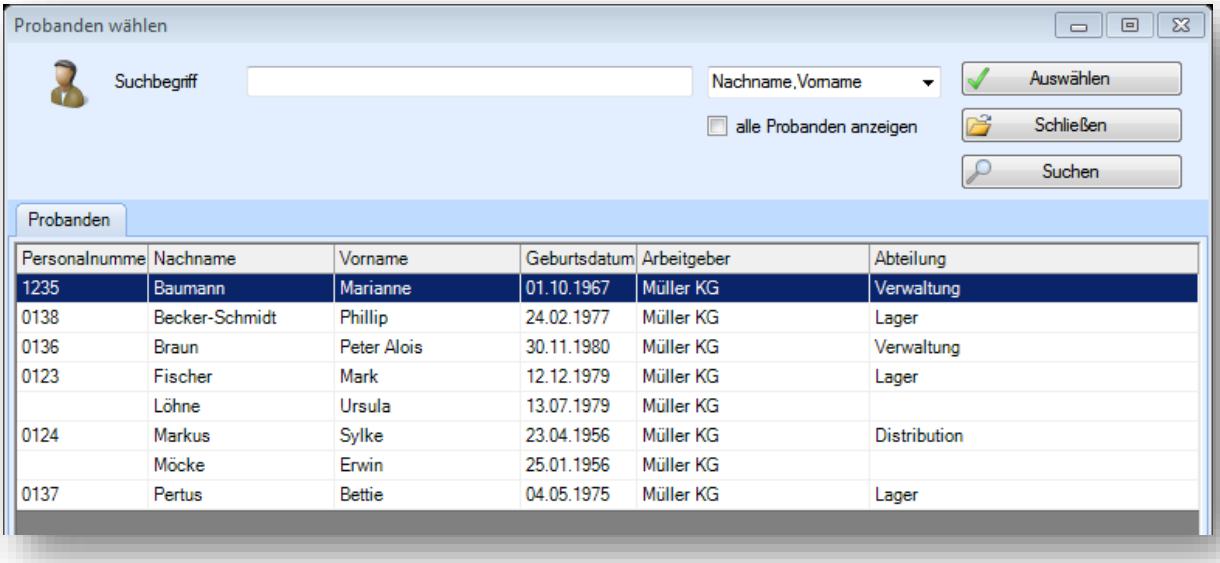
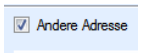


Abbildung 4: Ansprechpartner-Probanden wählen

3. Betätigen Sie die Schaltfläche **Speichern und Schließen**, um die Daten zu speichern.

Andere Adresse anlegen

Wenn Sie das Optionsfeld ***Andere Adresse*** 

aktivieren, erscheint im unteren Bereich des Ansprechpartnerdatenblattes zusätzlich ein Formular **Andere Adresse**. An diese Adresse wird auch das Schreiben gerichtet, wenn Sie beim Ausdrucken der Dokumentvorlage die Adresse ***Ansprechpartner*** auswählen.

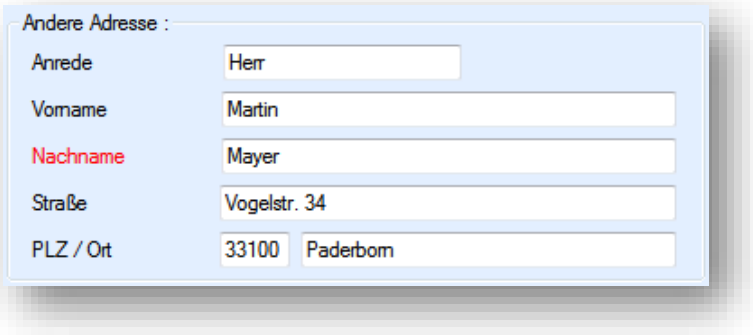


Abbildung 5: Ansprechpartner- Andere Adresse

Berechtigungen und Benutzername

Benutzername und Kennwort

1. Über den Karteireiter **Webzugriff** tragen Sie den **Benutzername** für die Anmeldung an SAmAs WebClient ein.

2. Tragen Sie das **Kennwort** über die entsprechende Schaltfläche Kennwort ein.

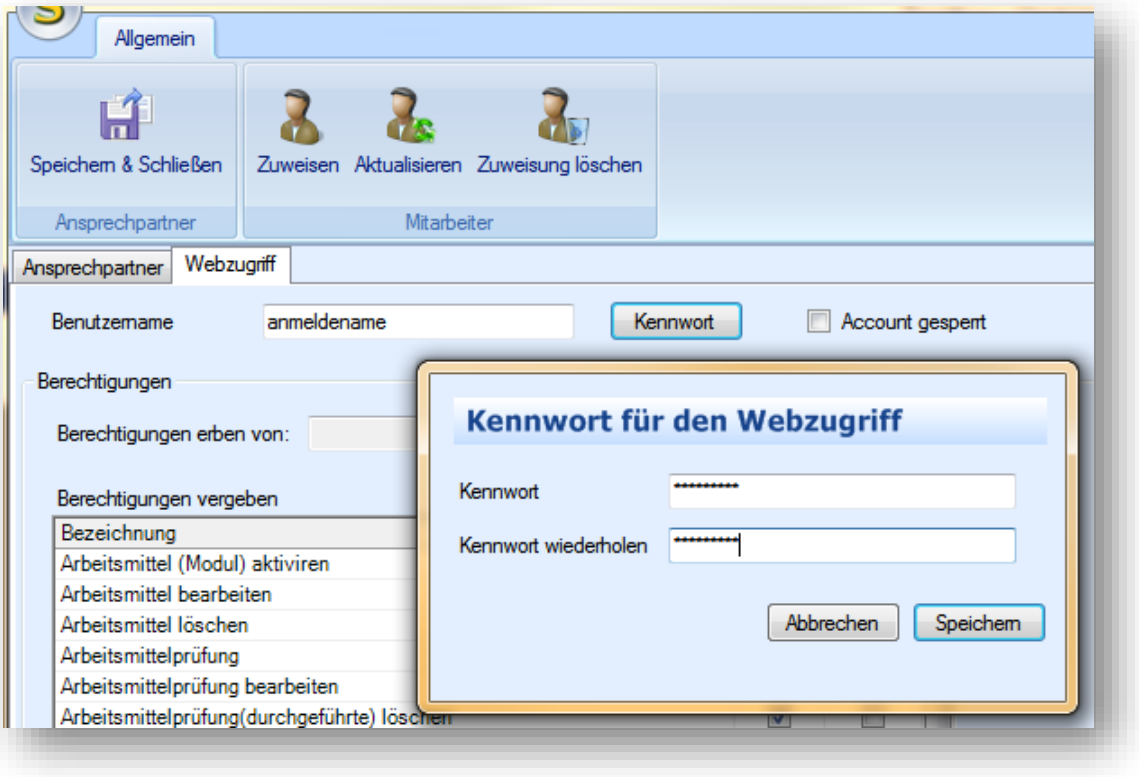


Abbildung 6: Benutzername und Kennwort

3. Speichern Sie Ihre Eingaben.

Berechtigungen

Unter **Berechtigungen** haben Sie zwei Möglichkeiten die Berechtigungen vergeben:

- für jeden WebClient Benutzer/**Ansprechpartner** individuell
- **die Berechtigungen** von einem bestimmten Ansprechpartner **erben**

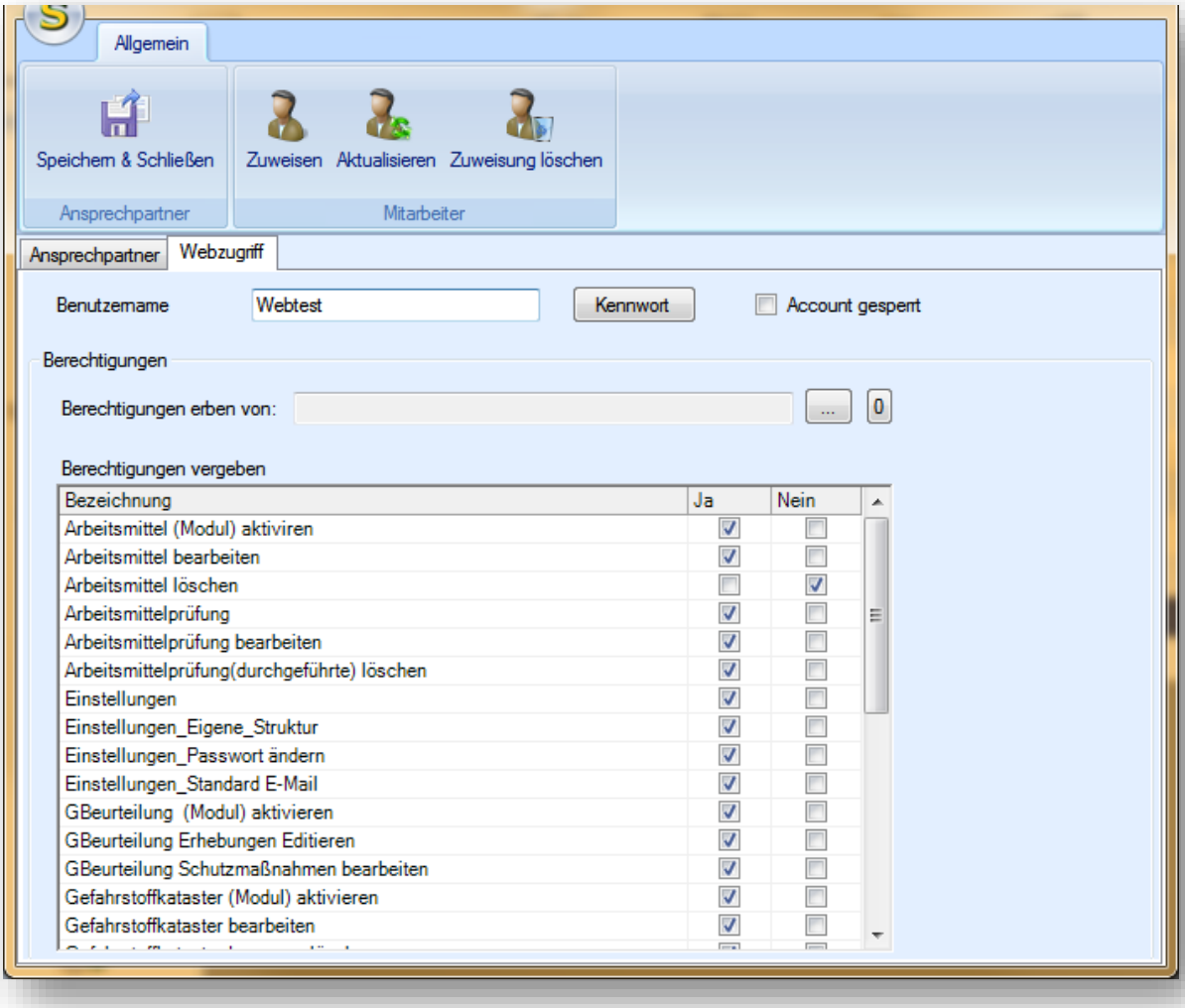
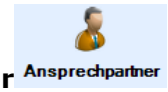


Abbildung 7: Ansprechpartner Berechtigungen

*Anmerkung: Die Berechtigungen werden unter **Daten / Standardtabellen / Allgemein / Berechtigungen** WebClient eingepflegt (Siehe Anlagen).*

Bei der Neuanlage von Ansprechpartnern werden die Berechtigungen standardmäßig auf „Nein“ gesetzt.

Ansprechpartner öffnen

1. Betätigen Sie die Schaltfläche **Ansprechpartner** 

. Die Ansprechpartnerliste wird geöffnet.
2. Markieren Sie den gewünschten Ansprechpartner mit der Maus.
3. Betätigen Sie die Eingabetaste Ihrer Tastatur oder klicken Sie doppelt auf den Ansprechpartner. Das gewünschte Ansprechpartnerdatenblatt wird geöffnet.

Ansprechpartner bearbeiten

Zum Ändern von Ansprechpartnerdaten überschreiben Sie einfach das Feld mit den zu ändernden Daten. Das Programm führt nach Verlassen des Datenblattes automatisch die Änderung durch, wenn Sie das Datenblatt über die Schaltfläche **Speichern & Schließen** verlassen.

1. Öffnen Sie den gewünschten Ansprechpartner.
2. Markieren Sie den zu ändernden Eintrag.
3. Überschreiben Sie den Eintrag.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **Speichern & Schließen**

. Die neuen Daten werden automatisch gespeichert. Betätigen Sie die Systemschaltfläche **X**, so werden Ihre letzten Eingaben verworfen, das Probandenfenster wird geschlossen und die alten Eingaben bleiben erhalten.

Ansprechpartner löschen

Achtung: *Alle anderen Daten gehen mit vollzogener Löschung verloren.*

1. Öffnen Sie die Ansprechpartnerliste.
2. Markieren Sie den Ansprechpartner, den Sie löschen möchten.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche Löschen.
4. Bestätigen Sie die folgende Meldung mit Ja.

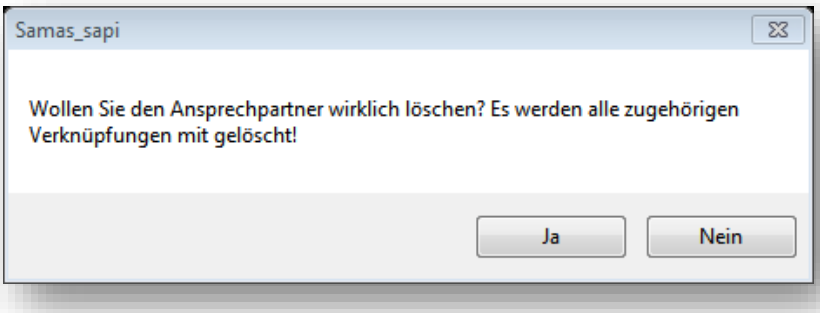


Abbildung 8: Dialogfenster Löschen

Anmelden

Für eine Anmeldung an SAmAs WebCleint Server als Benutzer/Ansprechpartner brauchen Sie folgende **Anmeldedaten**:

- Arbeitgebernummer
- Benutzername
- Kennwort

Abbildung 9: Anmeldemaske

WebClient Module

Der SAmAs WebCleint ist in sechs Module unterteilt:

- Personal
- Gefährdungsbeurteilungen
- Unfälle
- Stoffe
- Arbeitsmittel
- Dokumente

Diese Module werden separat über Berechtigungsfunktionen für Mitarbeiter (Ansprechpartner) am System frei geschaltet, so dass man den unterschiedlichen Funktionsbereichen Aufgaben zuordnen kann.

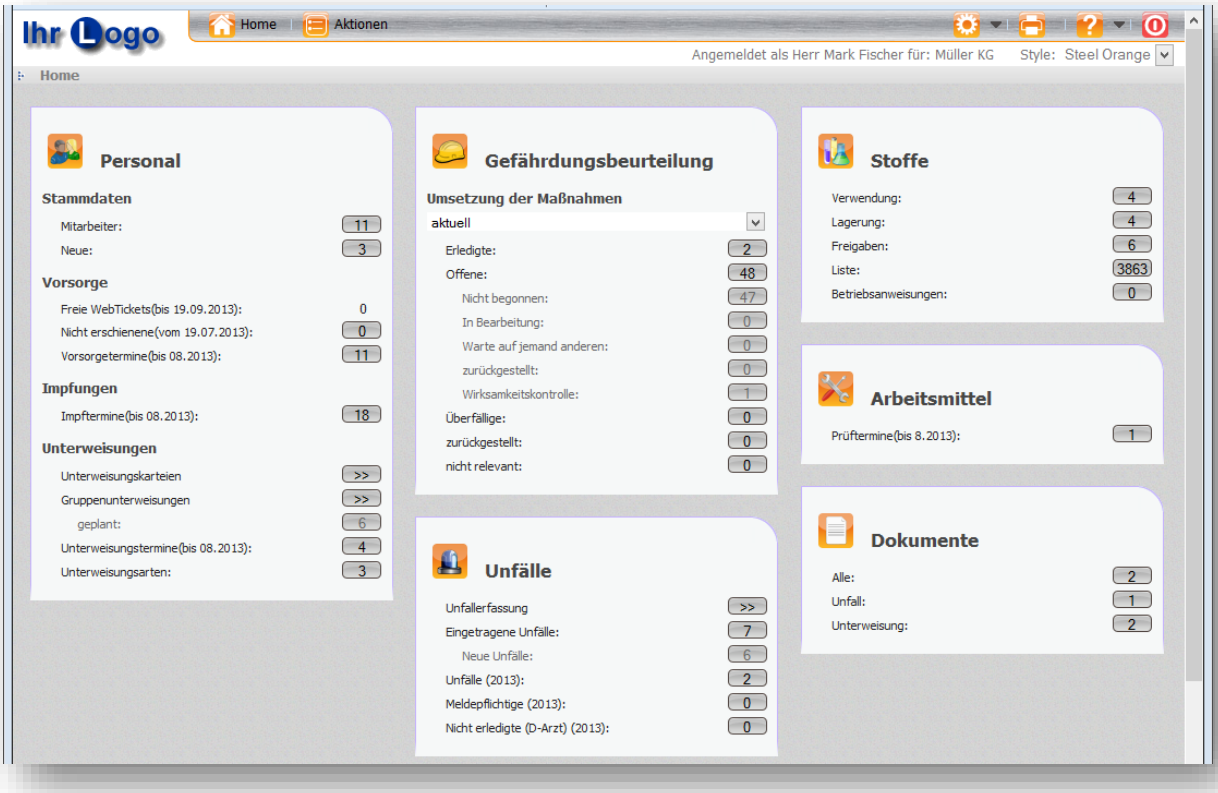


Abbildung 10: WebClient Module

Personal

Hier werden alle Mitarbeiter aufgeführt, die im Zuständigkeitsbereich des angemeldeten Mitarbeiters vorhanden sind. Ist er frei geschaltet für Stammdatenfunktionen, so kann er diese Stammdaten einsehen und ggf. sogar verändern. Ist eine entsprechende Unternehmensstruktur vorhanden, wird auch die Unternehmensstruktur angezeigt und die Mitarbeiter für die einzelnen Bereiche sind diesen Abteilungen zugeordnet.

Das **Personal** Modul ist in vier Bereichen unterteilt:

- Stammdaten
- Vorsorge
- Impfungen
- Unterweisungen

Abbildung 11: Bereich Personal

Stammdaten

Unter Stammdaten befinden sich zwei weitere Punkte:

- Mitarbeiter
  - Hier wird die aktuelle Liste alle Mitarbeiter außer neuen angezeigt
- Neue
  - Separate Auflistung der Mitarbeiter den Status **Neu** zugeordenet ist

Abbildung 12: Stammdaten

Zum Anzeigen der Mitarbeiterliste wählen Sie die Schaltfläche mit der Anzahl der Mitarbeiter.

Abbildung 13: Mitarbeiterliste

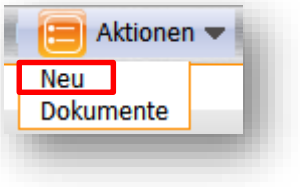
Je nach Berechtigung können Sie für die Mitarbeiter die **Vorsorgekartei** , die **Impfkartei** und die **Unterweisungskartei** ansehen oder verwalten, so wie eine **Bearbeitung** der Stammdaten durchführen.

In der Spalte **Email** sehen Sie die Mitarbeiter E-Mail Adresse , sobald diese im Stammdaten erfasst wurde.

In der Spalte **Ersthelfer** werden alle Mitarbeiter, die der Kategorie **Ersthelfer** zugeordnet sind, mit dem Ersthelferzeichen versehen.

Mitarbeiterdaten erfassen

1. Öffnen Sie die Mitarbeiterlistenansicht.
2. Wählen Sie in der Navigationsleiste **Aktionen** die Schaltfläche **Neu.**



Ein leeres Mitarbeiterstammdatenblatt erscheint.

3. Anhand der folgenden Beispiele tragen Sie einen Mitarbeiter ein bzw. ergänzen die durch einen Import übertragenen Daten.

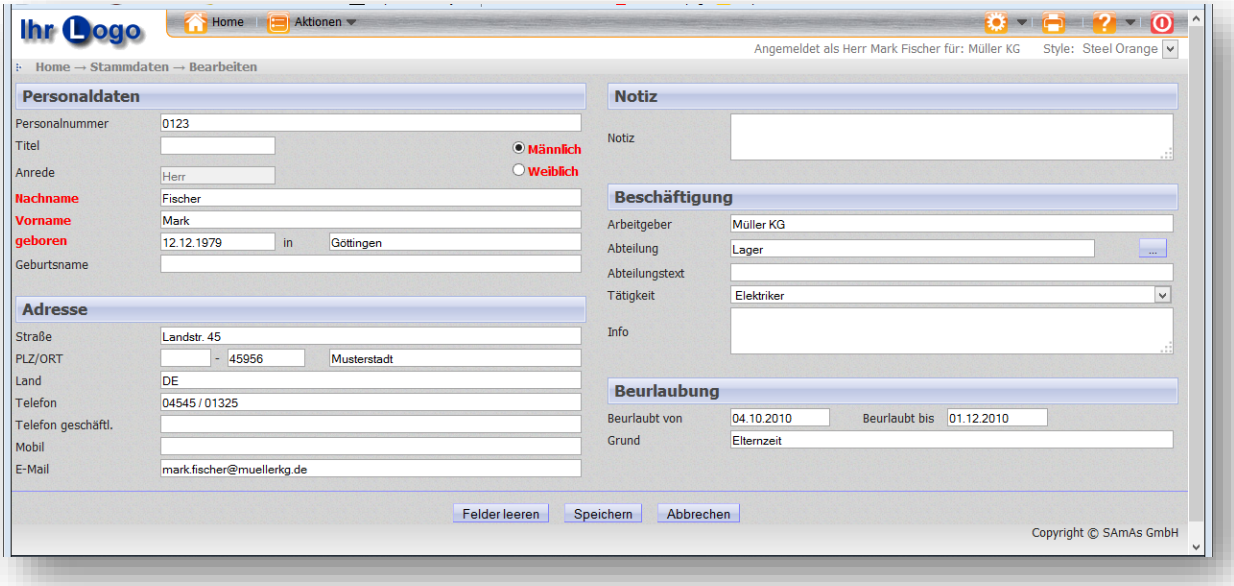


Abbildung 14: Stammdaten Neuanlage

- Unter dem Punkt ***Adresse*** geben Sie alle vorhandenen Adressdaten, ein die für Sie von Bedeutung sind.

- Unter dem Punkt ***Beschäftigung*** finden Sie alle arbeitgeberrelevanten Daten. Der Status des Mitarbeiters wird angegeben. Sie erkennen welchem **Arbeitgeber** der Mitarbeiter zugeordnet ist, welcher **Abteilung** er angehört, welche Kostenstellennummer diese hat.

  Um einem Mitarbeiter eine Abteilung zuzuordnen (ändern), betätigen Sie die Schaltfläche **Ändern** in der Zeile der Abteilung. Die Dialogbox mit der Auswahlliste aller **Abteilungen** in der Strukturform erscheint.

  Sie können auswählen welcher **Tätigkeit** der Mitarbeiter bei dem Arbeitgeber nachgeht, wenn diese vorher in den Standardtabellen angelegt wurde.

- Unter dem Punkt ***Beurlaubung*** sehen Sie in den entsprechenden Felder den Beurlaubungszeitraum des Mitarbeiters: Beurlaubt von, bis und Grund.

4. Speichern Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **Speichern.**

Vorsorge

Unter Vorsorge befinden sich folgende Unterpunkte:

- Freie WebTickets (bis…)
- Nicht Erschienene (vom…)
- Vorsorgetermine (bis…)

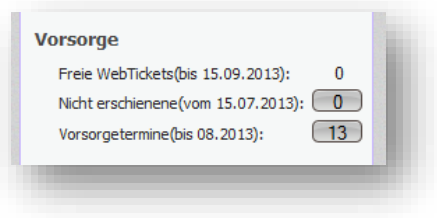


Abbildung 15: Vorsorge

Die Überschrift **Vorsorge** dient gleichzeitig als Schaltfläche für die Vorsorgeübersicht mit den Karteireitern: **Personal, Vorsorgetermine und Vergebene.**

Vorsorgekartei

In der **Vorsorgekartei** eines Mitarbeiters stehen die zugeordneten Grundsatzuntersuchungen, wie der nächste Termin dieser Untersuchung.

Im Bereich der durchgeführten Untersuchung kann eingesehen werden, welche Untersuchungen bis jetzt für den Mitarbeiter durchgeführt worden sind und welche Beurteilung erfolgt ist, sowie welche Terminsetzung vorgenommen wurde. Sind über den arbeitsmedizinischen Teil von SAmAs hier Vorsorgeeinträge durchgeführt worden, so werden sie hier automatisch im WebClient präsentiert und der Vorgesetze kann sie einsehen.

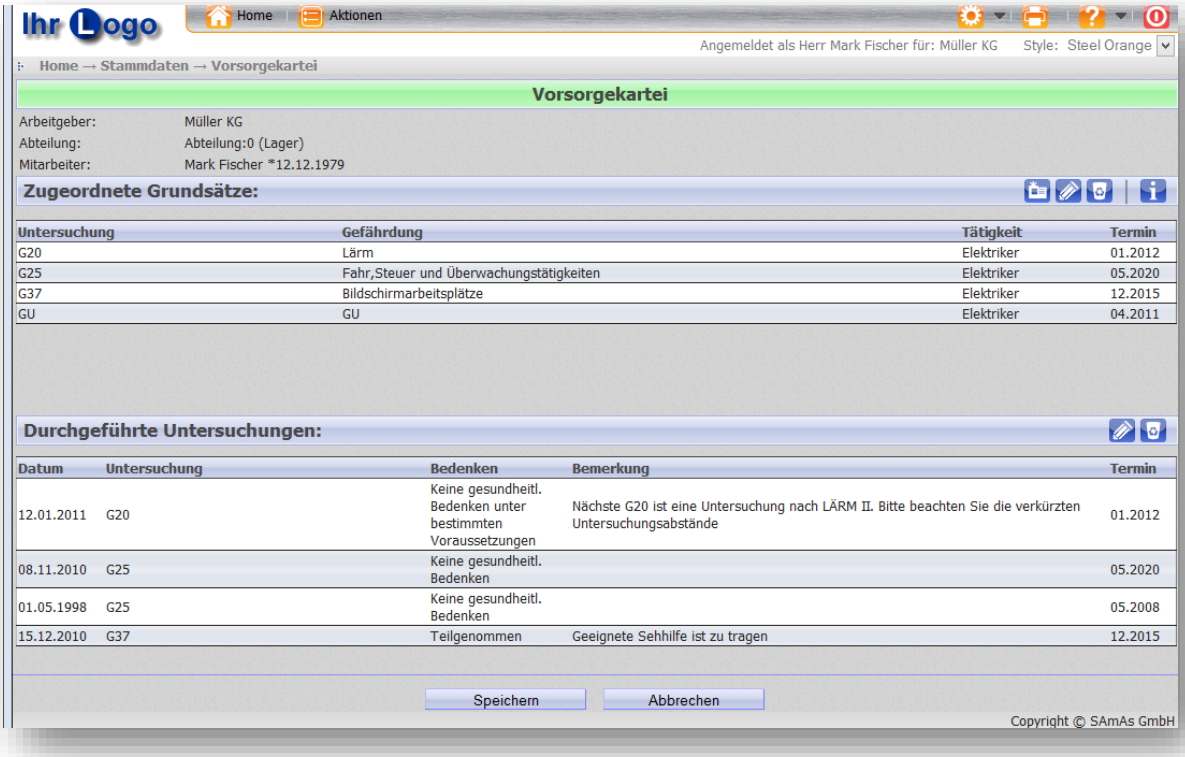


Abbildung 16: Vorsorgekartei

Über die Vorsorgekartei kann ein Betrieb auch **neue Grundsätze** einem Probanden

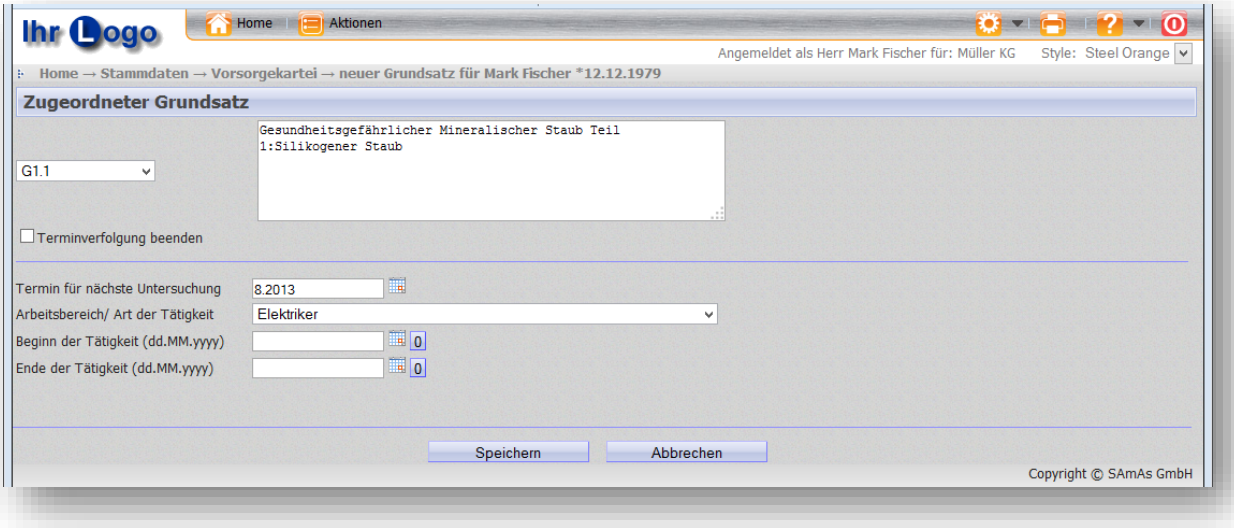


Abbildung 17: Vorsorgekartei neuer Grundsatzzuordnung

zuordnen, so dass diese automatisch in der Terminverfolgung erscheinen. Somit ist auch die Anpassung von Grundsätzen zu einem Probanden möglich. Aus der Kartei der möglichen Vorsorgeuntersuchungen kann der Betrieb auswählen und sie einem Probanden zuordnen.

Abbildung 18: Vorsorgetermine

Terminplanung Web-Ticket

Innerhalb des Bereichs **Vorsorge** besteht die Möglichkeit einen **Terminplan** durchzuführen.

Dazu kann der ärztliche Dienst in seiner **Tagesliste** entsprechende **Webtickets** für einen Terminplan freigeben. Diese Webtickets werden explizit vom ärztlichen Dienst bereitgestellt und können immer genau einen Probanden enthalten. Sie können auch direkt einer Firma zugeordnet werden, so dass eine Firma entsprechende Vorsorgetermine als freie Tickets in seinem Webinterface angezeigt bekommt.

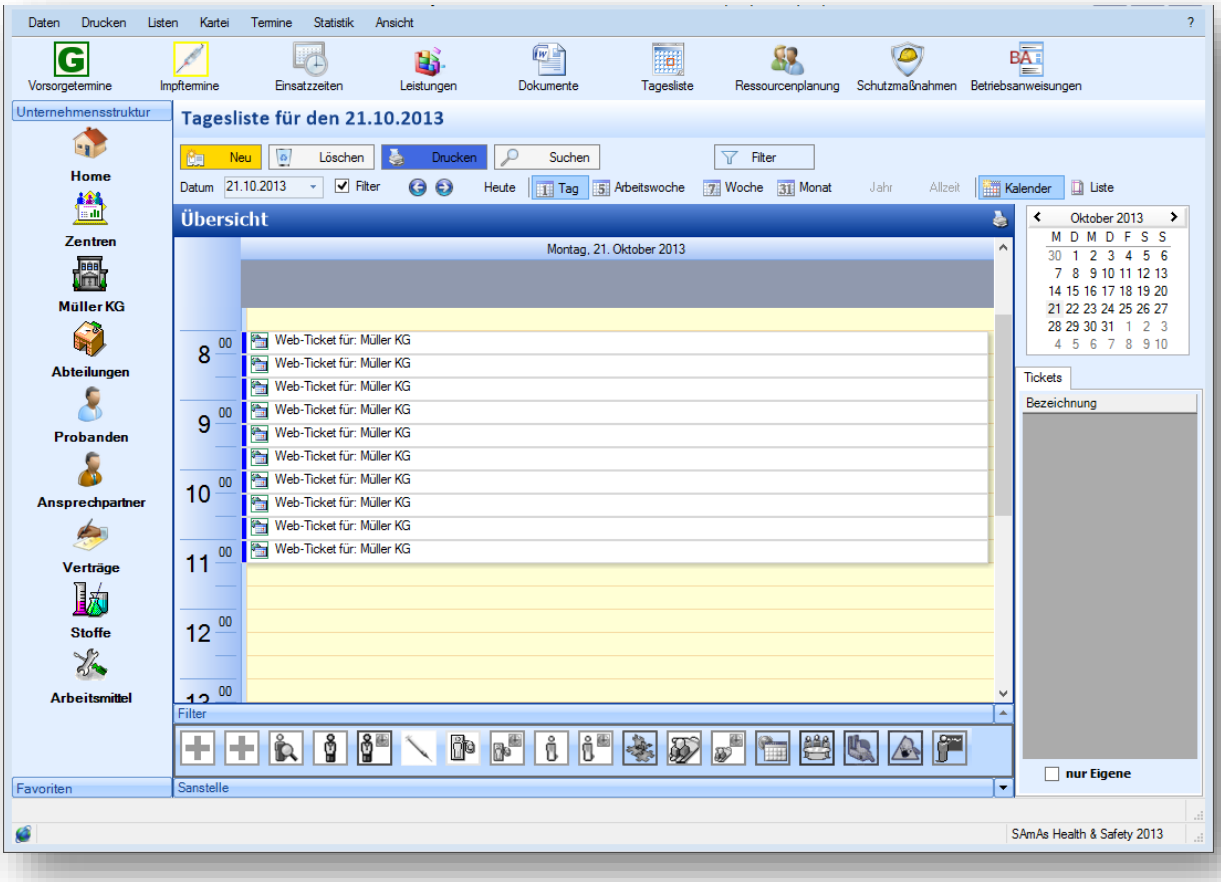
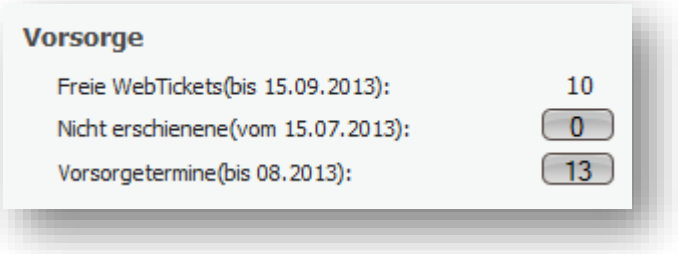


Abbildung 19: Tagesliste Web-Ticket

Über die Planungswerkzeuge kann dann ein Proband diesem **Web-Ticket** zugeordnet werden und der ärztliche Dienst sieht sofort welche Probanden an dem Tag zur Untersuchung erscheinen. Über die entsprechende Vordefinition der Vorsorgekartei sieht der ärztliche Dienst auch sofort welche Grundsatzuntersuchungen durchgeführt werden müssen. In der **Oberfläche des WebClients** hat dann der Mitarbeiter die Möglichkeit das entsprechende Web-Ticket des ärztlichen Dienstes zu benutzen.



Dazu wird die Liste unter die **Vorsorge** der vorgesehenen **Vorsorgetermine** im WebClient angezeigt.

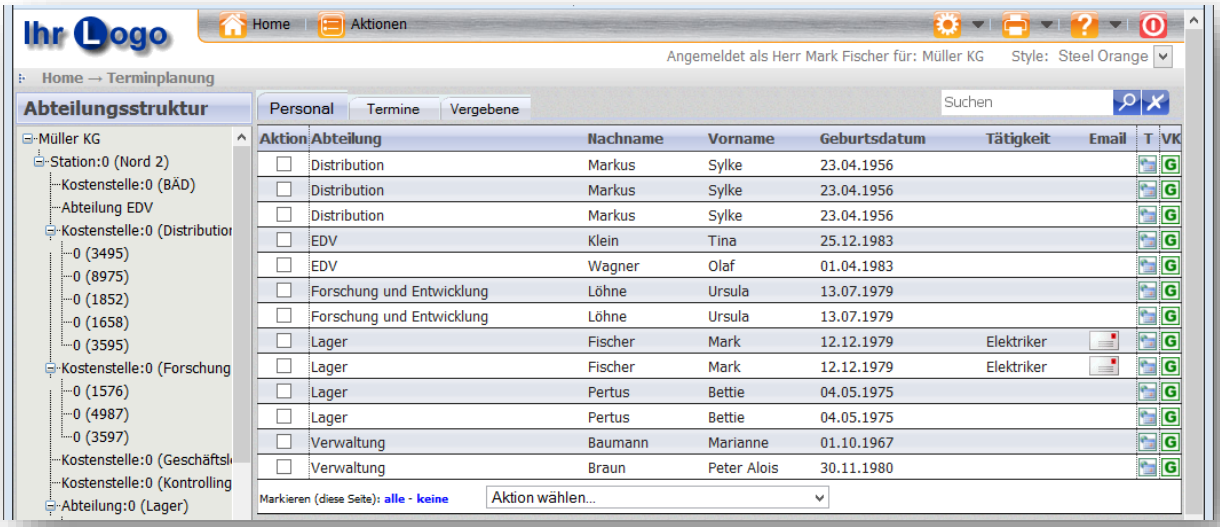


Abbildung 20: Vorsorge/Vorsorgetermine

Über eine **Zuordnung eines Termins** kann dann direkt der Mitarbeiter diesem Terminticket zugeordnet werden und erscheint somit automatisch beim ärztlichen Dienst. Ist dies Ticket einmal benutzt, so verfällt es für alle anderen.

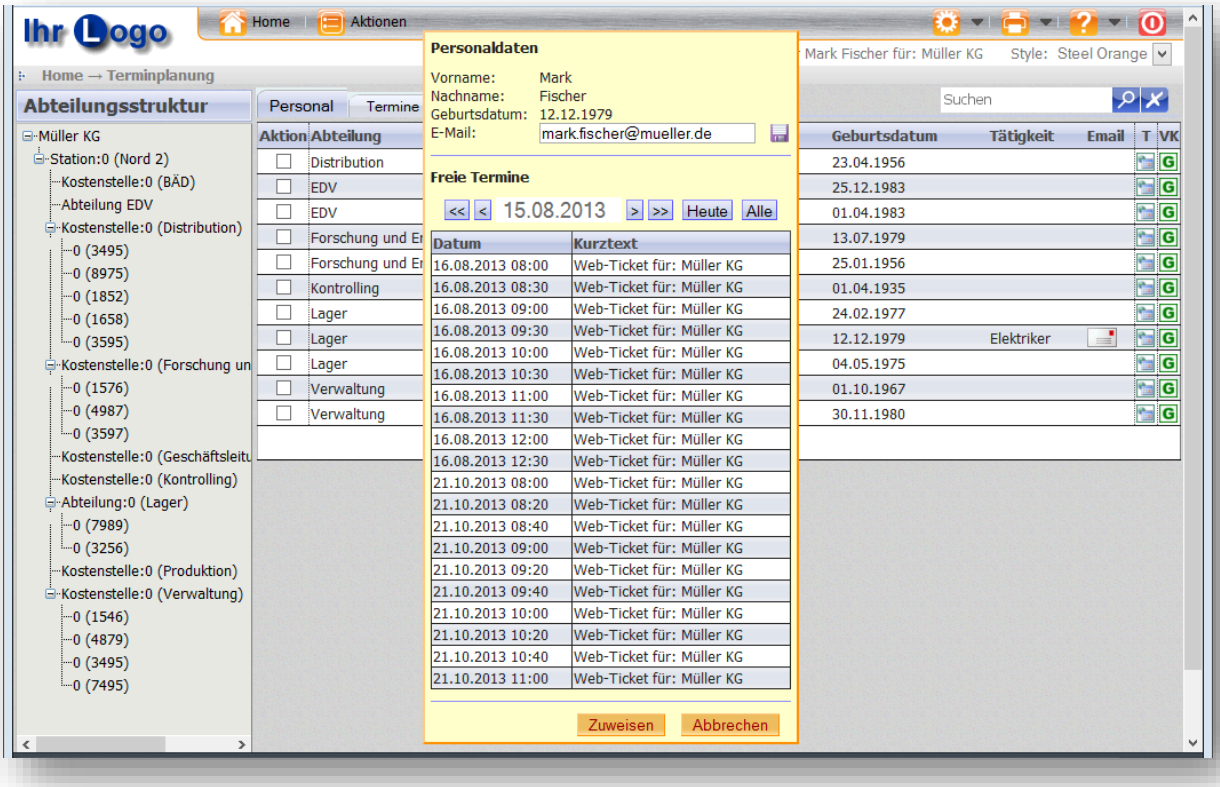


Abbildung 21: Terminvergabe

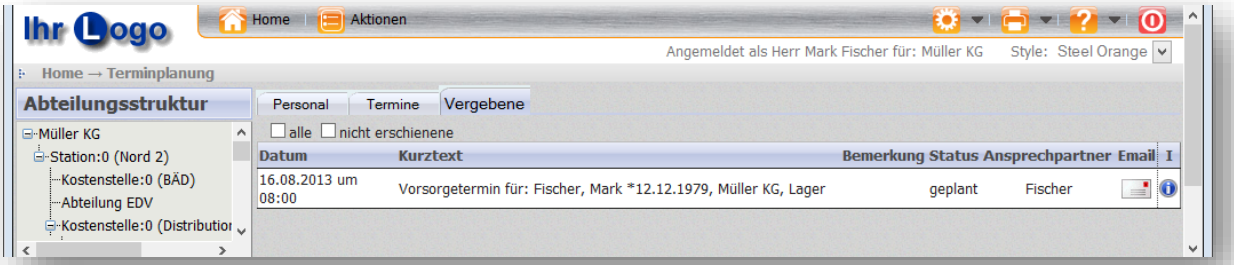


Abbildung 22. Vergebene Termine

Grundsätzlich können auch die Termintickets mit einem **Verfallsdatum** versehen werden, so dass zum Beispiel 3 Tage vor Erreichen des Termins keine Zuordnung des Termintickets mehr möglich ist.

Impfungen

Abbildung 23: Impfungen

Zu jedem Mitarbeiter ist eine **Impfkartei** vorhanden. In der Impfkartei stehen der zu impfende **Erreger** sowie der aktuelle Impfstatus mit der nächsten Terminsetzung. Für die Einträge der Impfkartei kann eine Liste aller durchzuführenden Impfungen angezeigt werden, so dass ein Betrieb einsehen kann, welche Mitarbeiter einen Impftermin benötigen, um die Einladungen durchführen zu können.

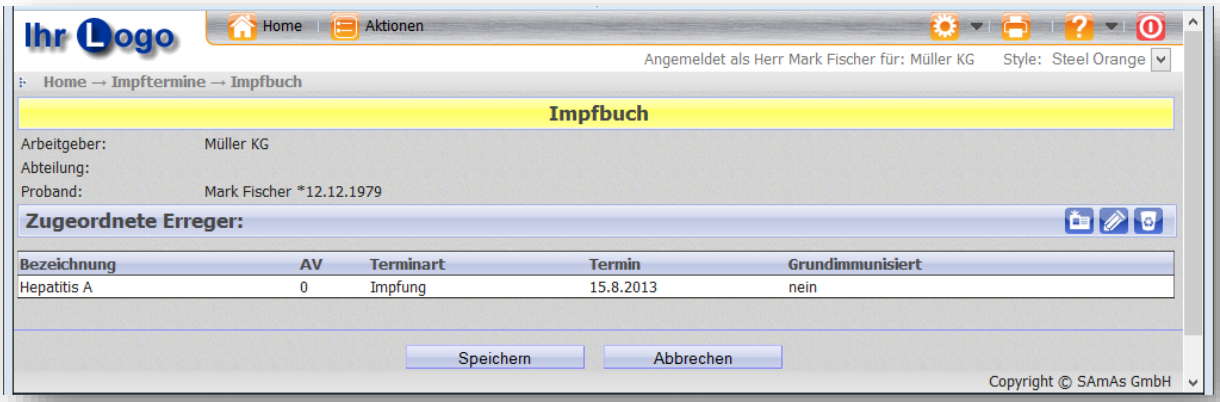


Abbildung 24: Impfkartei

Unterweisungen

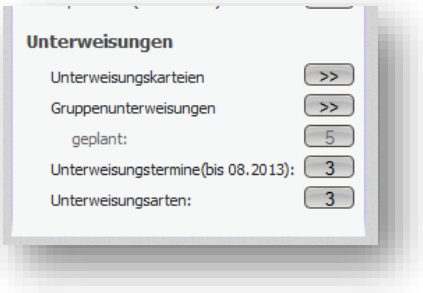


Abbildung 25: Unterweisungen

Unterweisungskartei

Für jeden Mitarbeiter wird auch eine explizierte **Unterweisungskartei** geführt. In diese Unterweisungskartei werden die notwendigen Unterweisungen mit **Termin** eingetragen.

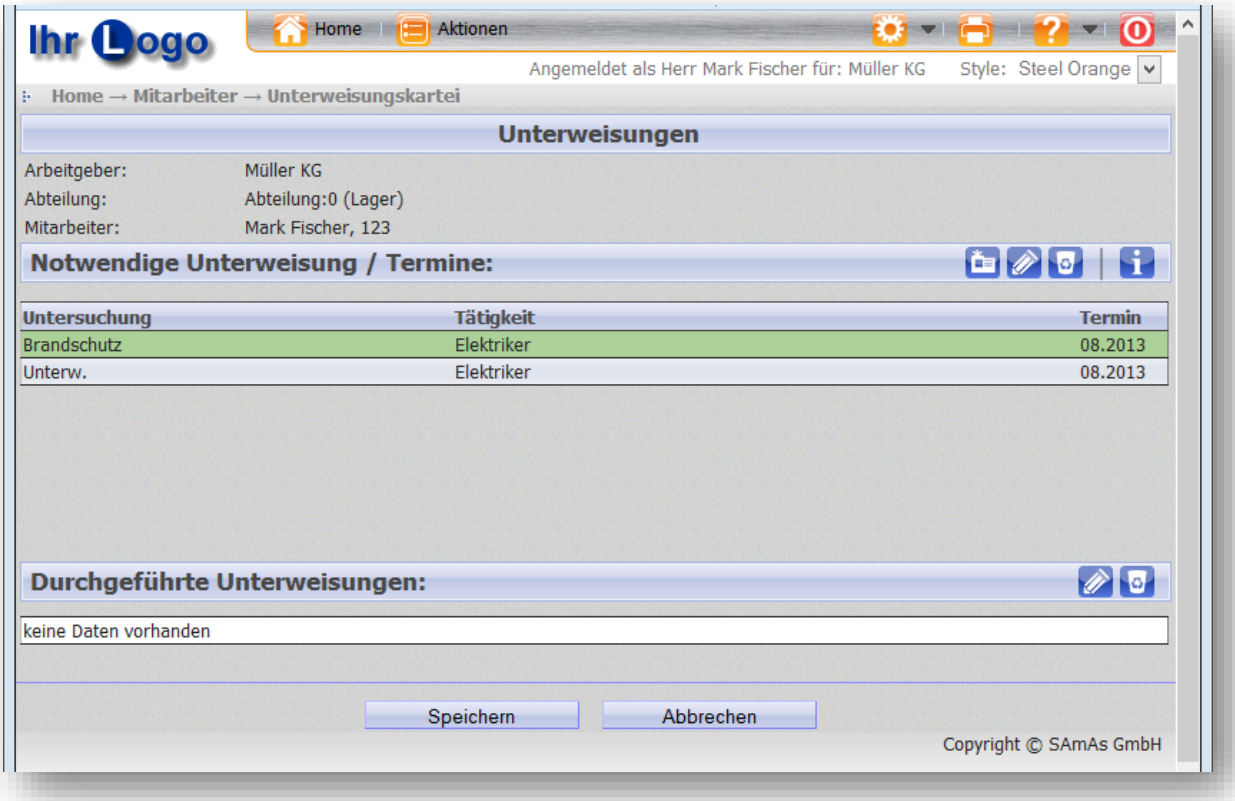


Abbildung 26: Unterweisungskartei

Wird eine **Unterweisung durchgeführt**, so kann der Vorgesetzte die Unterweisung direkt in dieses Formular eintragen und das Programm wird gemäß der Vorschläge aus der Unterweisung festlegen, wann der nächste Unterweisungstermin durchzuführen ist.

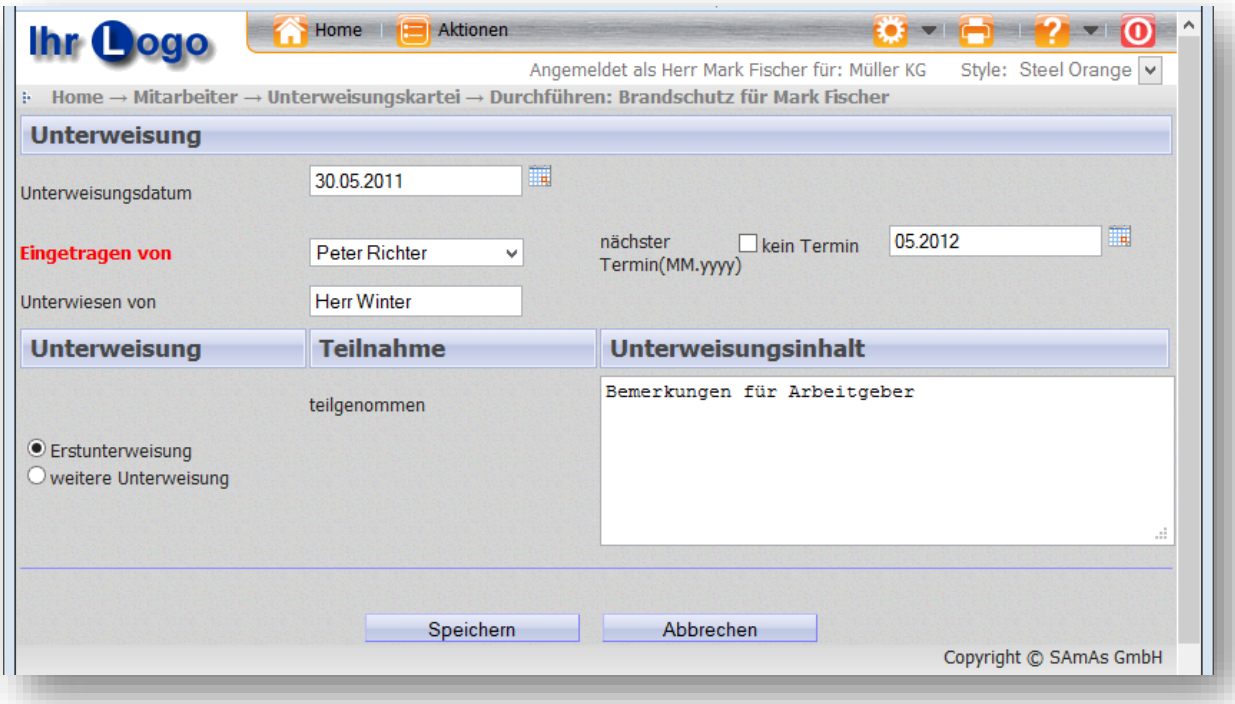


Abbildung 27: durchgeführte Unterweisung

Die **Termine** in der Unterweisungskartei werden **automatisch** aktualisiert. Ebenfalls über diese Kartei werden neue Unterweisungen einem Mitarbeiter zugewiesen, so dass er damit automatisch in den Terminlisten erscheint.

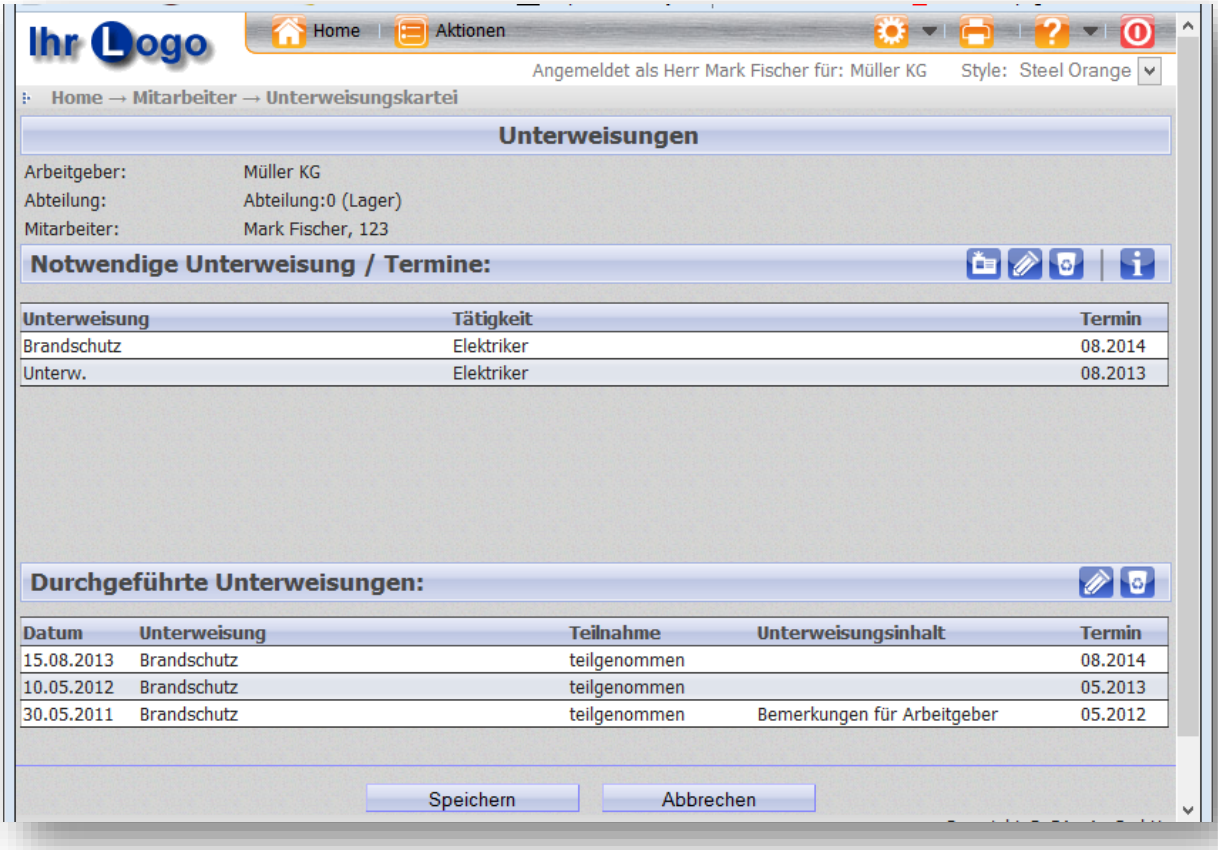


Abbildung 28: Unterweisungskartei / Durchgeführte Unterweisungen

In der zentralen Oberfläche von WebClient gibt es die Möglichkeit zu sehen, welche **Unterweisungstermine** für einen aktuellen Monat anstehen, so dass der Vorgesetze darüber sofort seine To-Do-Liste hat und entsprechenden Unterweisungen durchführen kann.

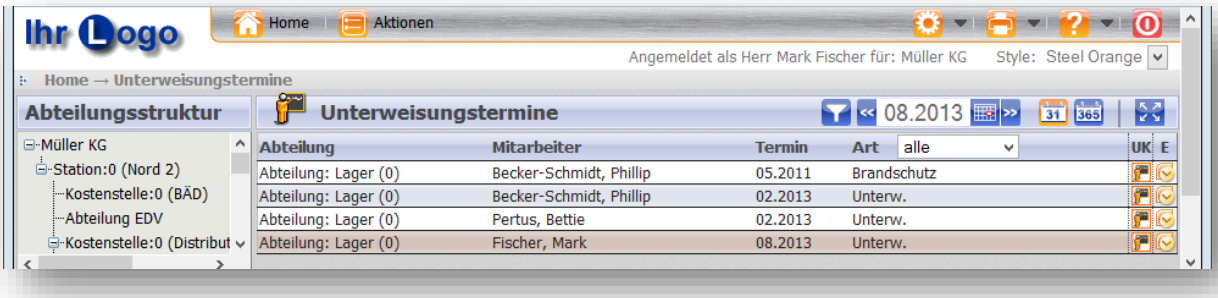


Abbildung 29: Unterweisungstermine

Gruppenunterweisungen

Unter Gruppenunterweisungen besteht die Möglichkeit eine Unterweisung für mehrere Mitarbeiter gleichzeitig zu dokumentieren.

Wird eine Unterweisung für eine Mitarbeitergruppe eingetragen, so aktualisiert sich die Unterweisungskartei für jeden einzelnen Mitarbeiter innerhalb dieser Gruppe.

Abbildung 30: Gruppenunterweisungen

1. Um eine neue Gruppenunterweisung für eine Abteilung einzutragen, markieren Sie die gewünschte Abteilung und wählen Sie unter Aktionen die Funktion **Neu** aus.

Abbildung 31: Gruppenunterweisungen Neu

2. Innerhalb des Bereichs Teilnehmerliste betätigen Sie die Schaltfläche **Hinzufügen**, um eine Teilnehmerliste zu erstellen.

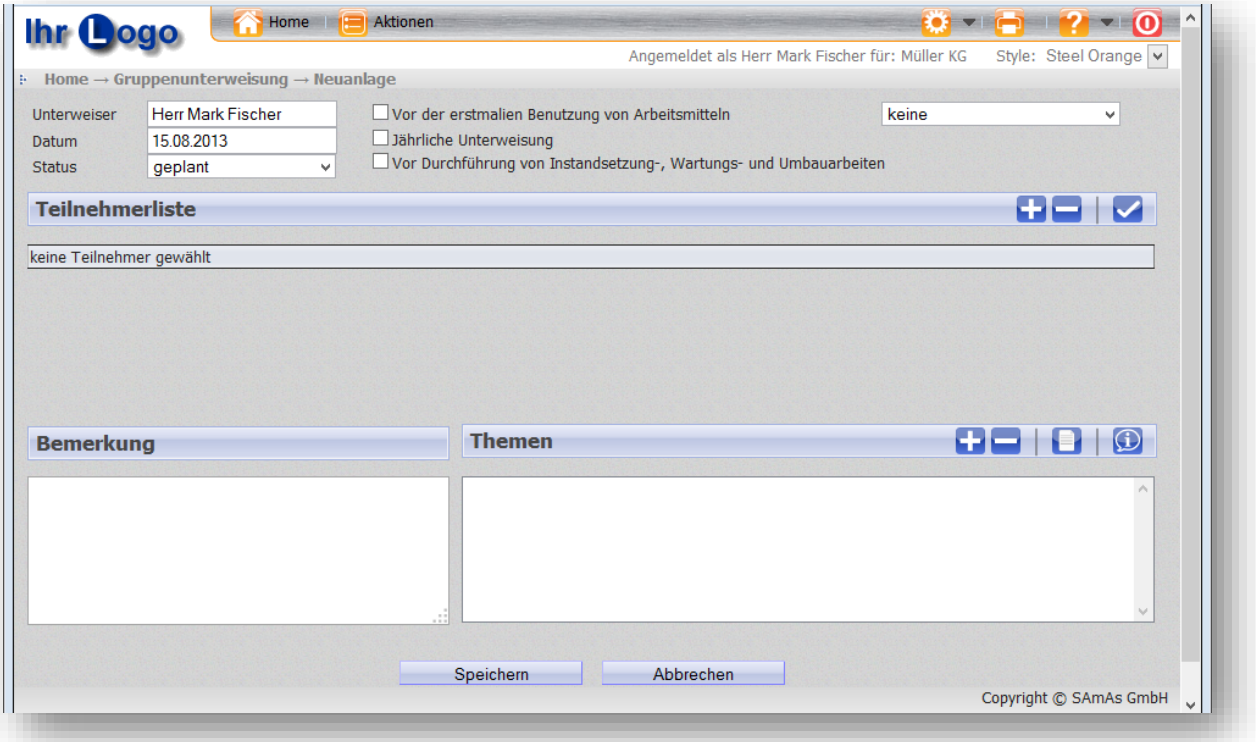


Abbildung 32: Teilnehmerliste erstellen

3. Wählen Sie den Karteireiter **Mitarbeiter,** markieren Sie die entsprechenden Mitarbeiter, die in die Teilnehmerliste übernommen werden sollen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** .

   Über den Karteireiter **Termine** können Sie genauso die Mitarbeiter aus der Terminliste auswählen.

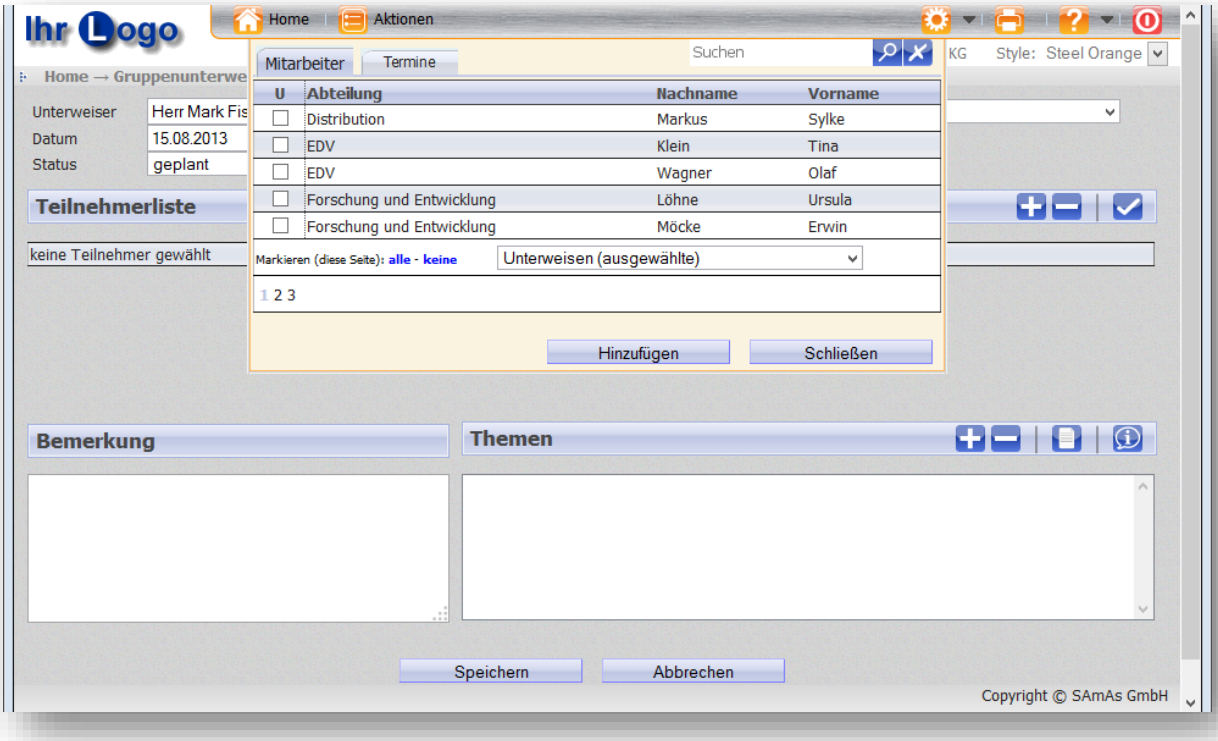


Abbildung 33: Karteireiter Mitarbeiter & Termine

4. Um einen oder mehrere Mitarbeiter aus der Teilnehmerliste zu entfernen, markieren Sie den entsprechend Mitarbeiter und betätigen Sie die Schaltfläche **Entfernen** .

5. In dem Bereich **Themen** wählen Sie die Unterweisungsart aus und betätigen Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** .

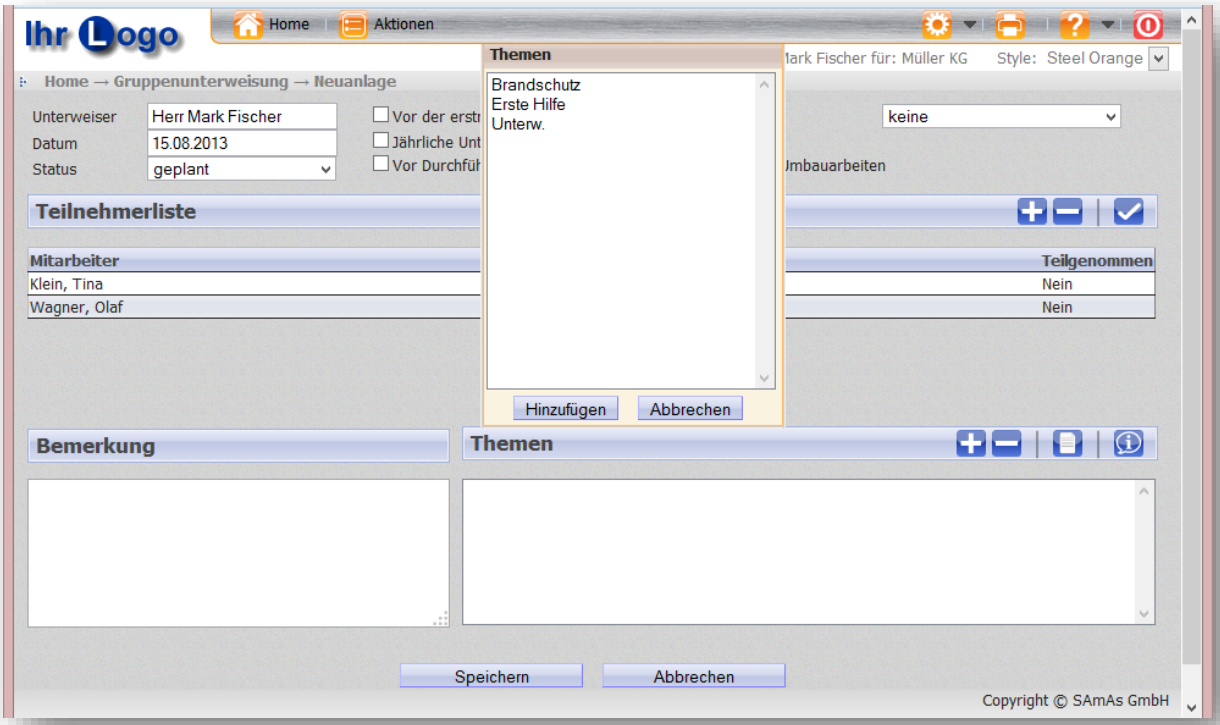


Abbildung 34: Themenauswahl

6. Speichern Sie Ihre Eingaben.

Unterweisungsnachweis ausdrucken

1. Aus diesen Einträgen wird ein **Unterweisungsnachweis** erstellt.

   Wenn Sie den Unterweisungsnachweis ausdrucken möchten, wählen Sie die Schaltfläche **Drucken** in dem oberen Bereich.

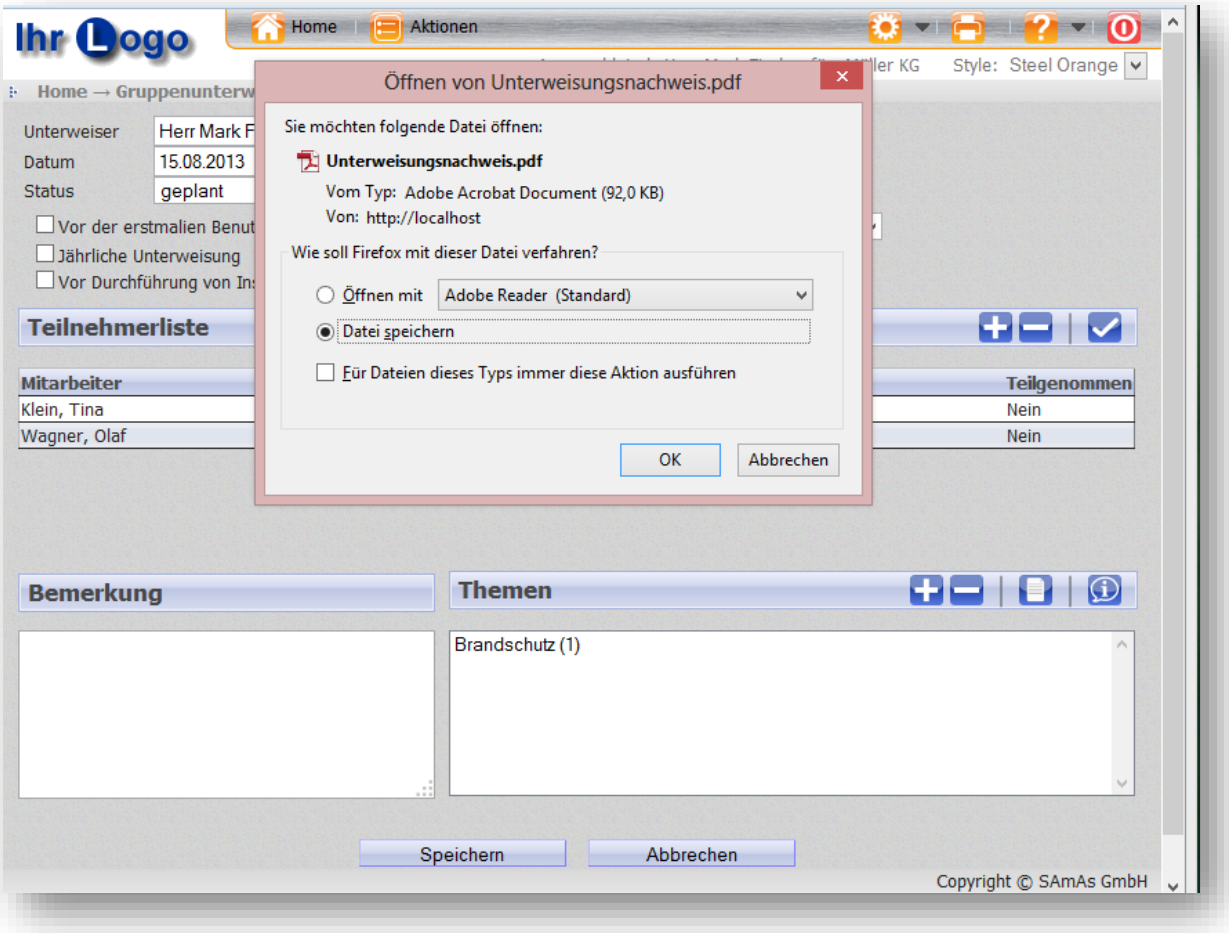


Abbildung 35: Unterweisungsnachweis erstellen

2. Wählen Sie als Dokument Unterweisungsnachweis aus und klicken Sie auf **Öffnen**, dann können Sie es wie gewohnt drucken.

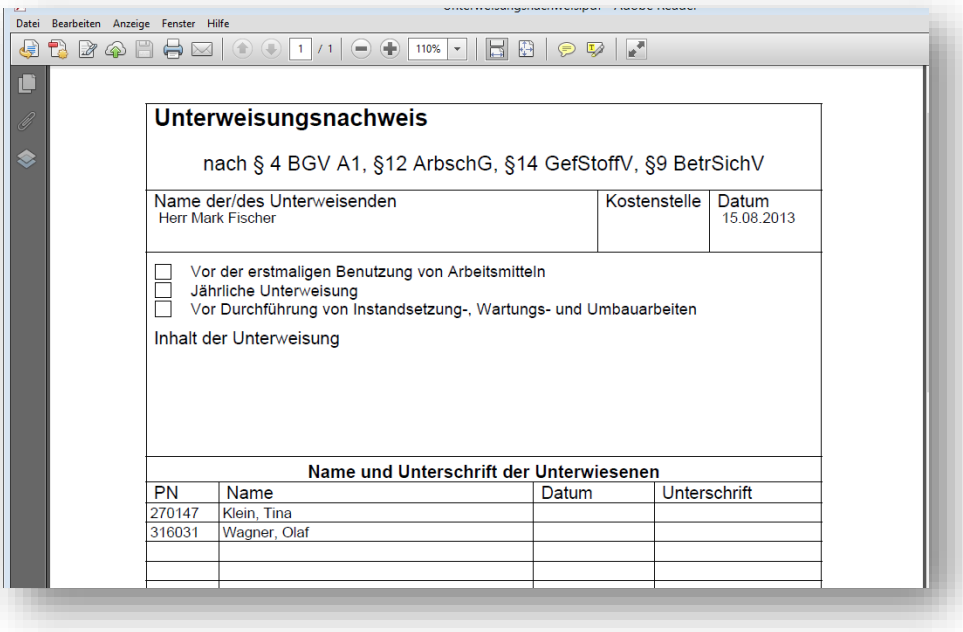


Abbildung 36: Unterweisungsnachweis PDF Dokument

Unterweisungsdurchführung eintragen

3. Wenn die Unterweisung durchgeführt wurde, klicken Sie die Schaltfläche **Teilgenommen** , so werden alle Mitarbeiter, die in der Teilnehmerliste stehen, automatisch als unterwiesen eingetragen.

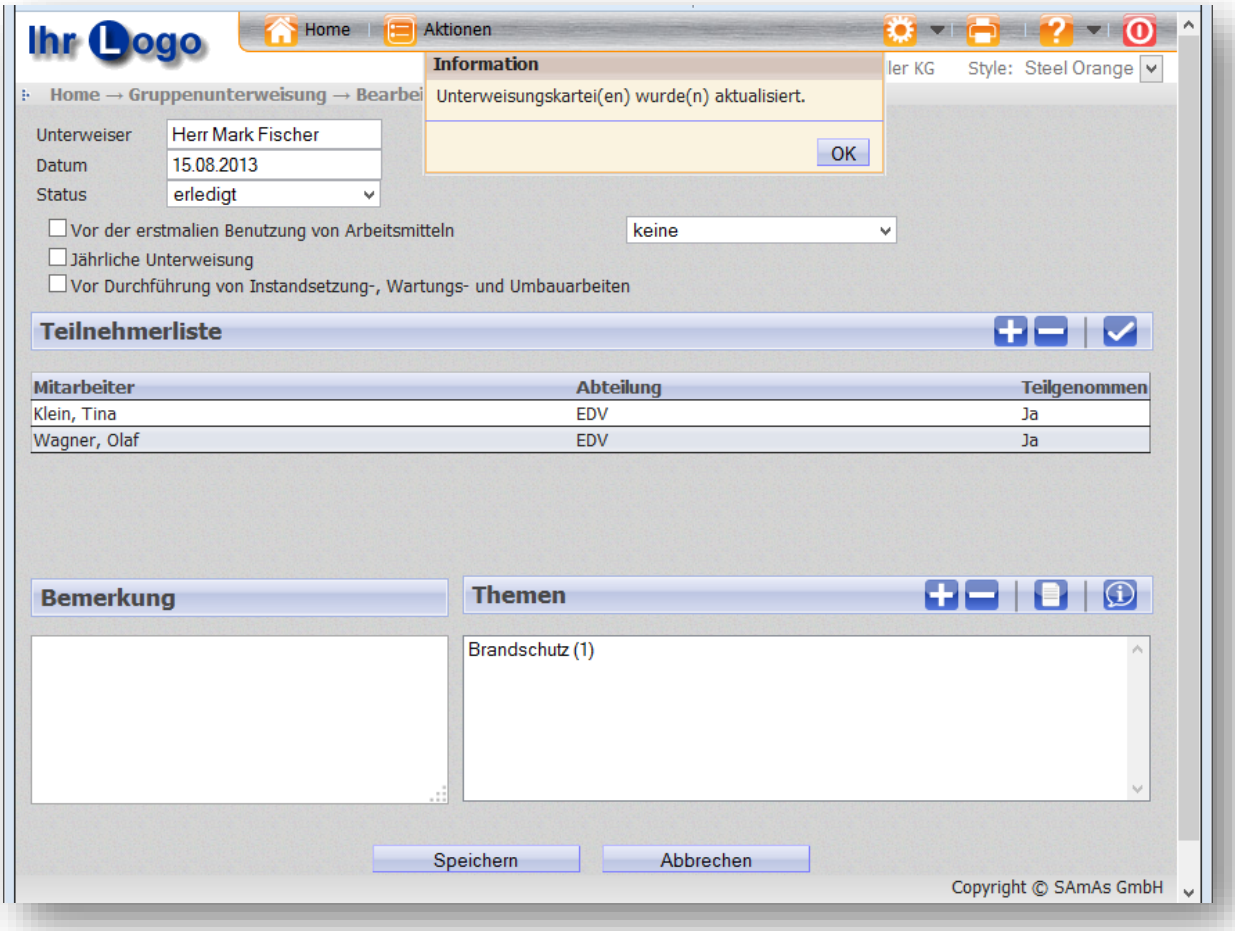
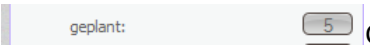


Abbildung 37: Unterweisungskarteien aktualisieren

4. Unter dem Punkt **geplante** 

Gruppenunterweisungen können Sie eine Terminliste der geplanten Gruppenunterweisungen pro **Abteilung** ansehen und entsprechend bearbeiten.

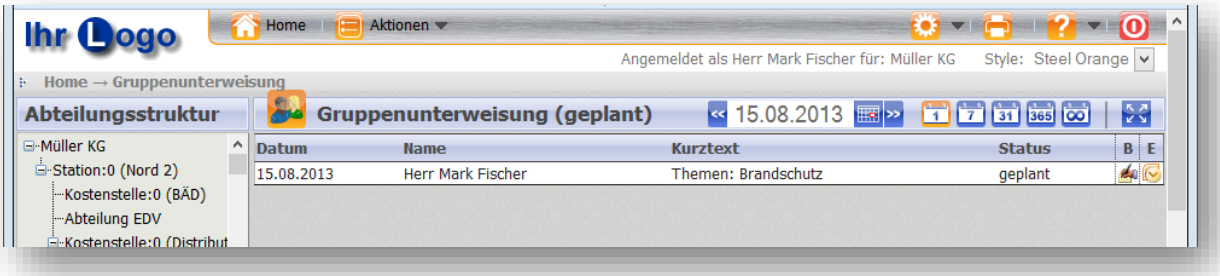


Abbildung 38: Geplante Gruppenunterweisungen

Gefährdungsbeurteilung

In dem Bereich **Gefährdungsbeurteilung** kann spezifisch zu einer einzelnen Abteilung eine Gefährdungsbeurteilung durchgeführt werden.

Dazu werden im WebClient die entsprechenden Strukturen eines Unternehmens angezeigt. Je nach Berechtigung des Mitarbeiters hat er Einblick in die ihm zugeordnete Struktur.

Es können ein oder mehrere Profile zugeordnet werden. Unter **Profile** verstehen sich klassischerweise Tätigkeiten im Umfeld der Gefährdungsbeurteilungen. Die entsprechenden Profile werden von der Arbeitssicherheit und dem überbetrieblichen Dienst, zur Verfügung gestellt und können dann vom Abteilungsleiter gewählt werden. So kann er sich aus den möglichen Profilen sein Portfolio an Schutzmaßnahmen zusammenstellen.

Aus den einzelnen Tätigkeiten und Profilen wird dann SAmAs die entsprechende Schutzmaßnahmenliste aufbauen und als To-do-Liste zur Abarbeitung bereitstellen. Über die zentrale Oberfläche ist ersichtlich, welchen **Arbeitszustand** (Status) die einzelnen Schutzmaßnahmen haben, so dass die Schutzmaßnahmen terminlich nachgehalten werden.

Zu Beginn stehen alle Schutzmaßnahmen auf nicht begonnen und durch entsprechende Kennzeichnungen werden sie entweder als erledigt gekennzeichnet oder in Bearbeitung mit den entsprechenden Terminen, so dass eine Terminverfolgung der einzelnen Schutzmaßnahmen möglich ist.

Die Schutzmaßnahmen sind aufgeteilt in die einzelnen Tätigkeitsbereiche. Sie bestehen aus einer Gefährdung, den dementsprechend zugehörigen Maßnahmen und dem aktuellen Status.

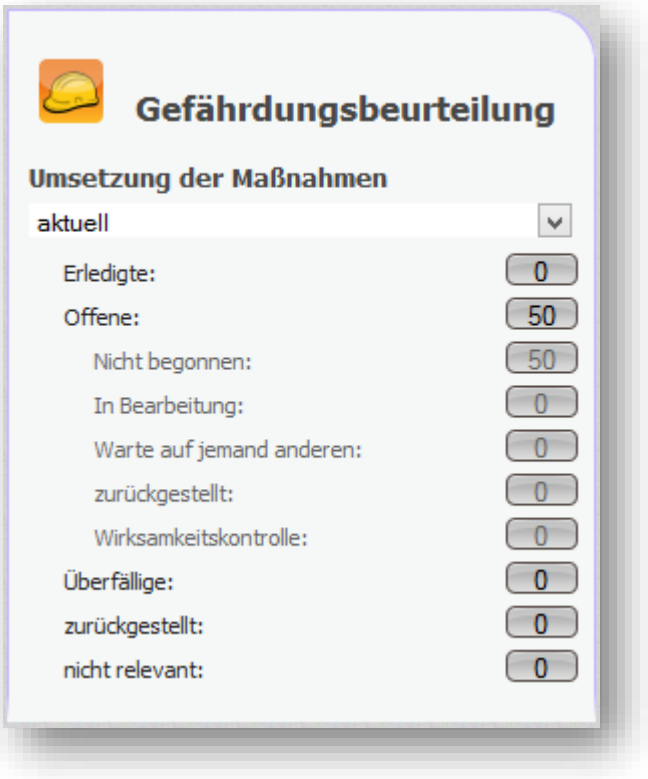


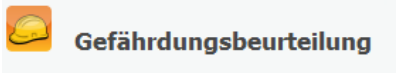
Abbildung 39: Gefährdungsbeurteilung

Über eine Risikozuordnung kann auch das aktuelle Risikoprofil vor und nach der Bearbeitung dargestellt werden sowie bestimmte Informationen, die die Abarbeitung der einzelnen Schutzmaßnahmen erleichtern. Ist das Kennzeichen **Unterweisung** gesetzt, so ist erkennbar, dass diese Schutzmaßnahme als Thema eine Unterweisung dem Mitarbeiter zugeordnet werden muss. Über die Schnellbearbeitung kann über die Betätigung des Optionsfeldes das sofortige Erledigen der Schutzmaßnahme dokumentiert werden.

Über eine interne Protokollierung wird auch klar dokumentiert, welcher Mitarbeiter zu welcher Uhrzeit die Schutzmaßnahme erledigt gesetzt hat. Über das Bearbeiten-Kennzeichen kann dann ein Kommentar und ein abweichender Statuseintrag erfolgen. Zudem lässt sich auch das Fällig-Datum verändern, so dass die Terminverfolgung damit gesetzt wird.

Achtung: *Voraussetzung für die Bearbeitung von Daten in dem WebClient ist, dass Sie als Benutzer das Recht „Bearbeiten“ besitzen.*

Zuordnung Gefährdungsprofile einer Abteilung

1. Wählen Sie im Hauptmenü die Überschrift **Gefährdungsbeurteilung** 

mit Doppelklick aus.

2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Bearbeiten** , um das Profil zur Abteilung hinzuzufügen.

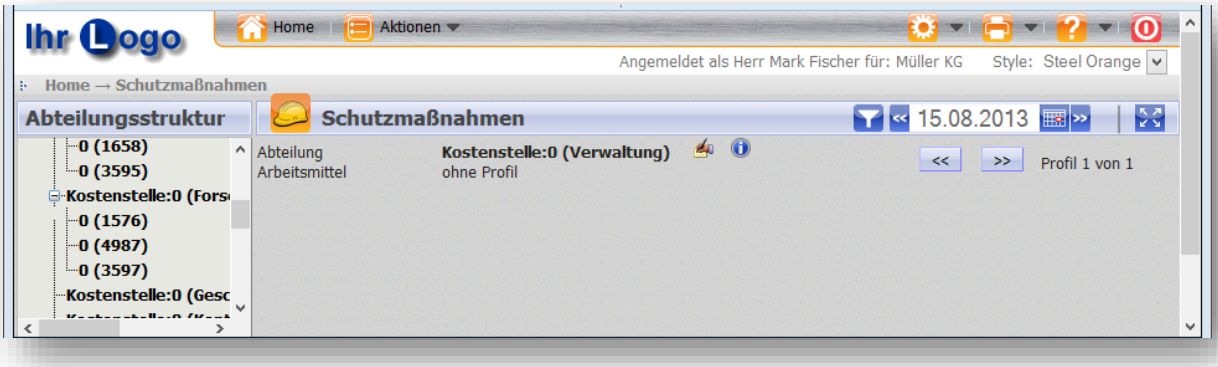


Abbildung 40: Zuordnung Profile

3. Hier können Sie das gewünschte **Hauptprofil / Katalog** auswählen.

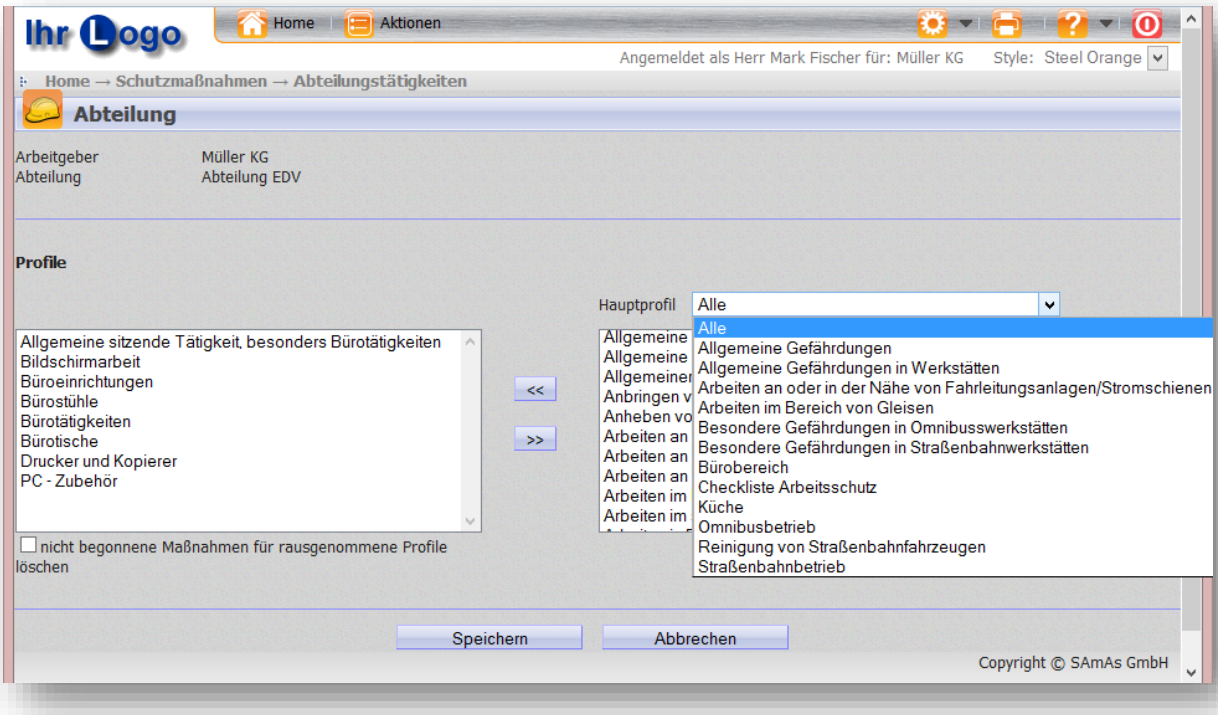


Abbildung 41: Hauptprofilauswahl

Wenn Sie ein Hauptprofil / Katalog auswählen, stehen alle dazugehörigen Profile automatisch im Ansichtsfenster rechts zur Auswahl.

4. Markieren Sie die gewünschten **Profile** und verschieben diese mit der Pfeiltaste nach links/rechts in die Liste **Tätigkeiten**.

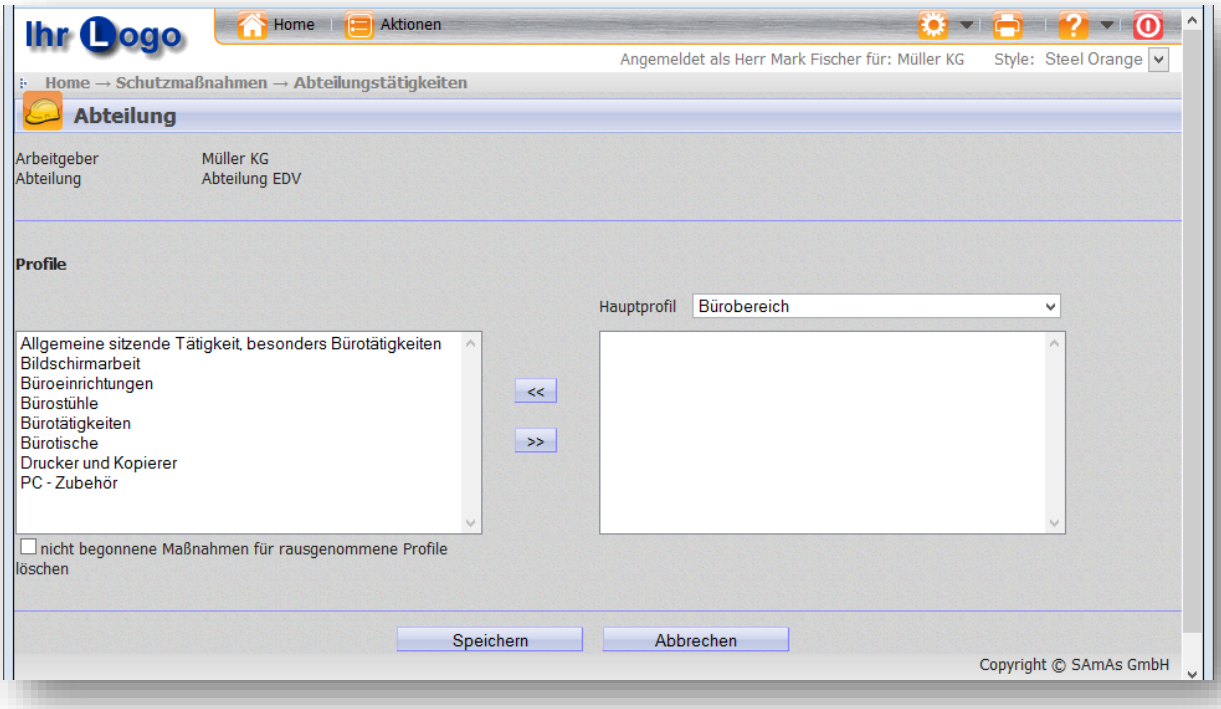


Abbildung 42: Profilauswahl

Wenn Sie nun das Profil einer Abteilung hinzufügen, werden alle dazugehörigen Schutzmaßnahmen automatisch mit eingetragen.

5. Haben Sie der Abteilung **alle** gewünschten **Profile** zugeordnet, sichern Sie Ihre Eingaben über **Speichern**.

Gefährdungsbeurteilung erstellen

1. Wählen Sie im Menü **Gefährdungsbeurteilung** aus.

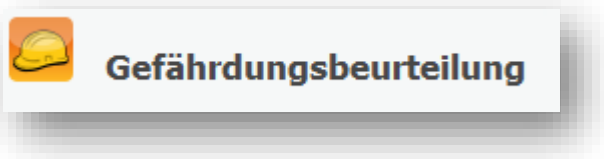


Abbildung 43: Gefährdungsbeurteilung erstellen

2. In der Abteilungsstruktur finden Sie alle der Abteilung **zugeordneten Profile**.

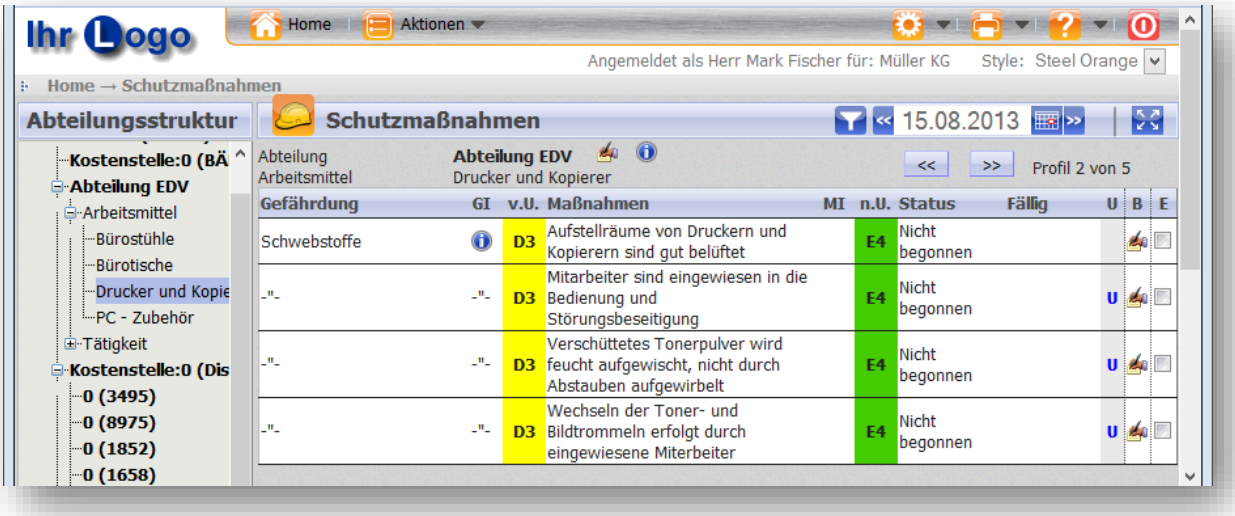


Abbildung 44: Profile unter Abteilungsstruktur

3. Markieren Sie das Profil in der Abteilungsstruktur und im Fenster rechts, in der tabellarischen Form, finden Sie eine Liste von **Schutzmaßnahmen**, die Sie **abarbeiten** können.

4. Möchten Sie eine Schutzmaßnahme als **erledigt** kennzeichnen, klicken Sie diese in der rechten Spalte **E** Als "Erledigt" markieren auf das Optionsfeld an.

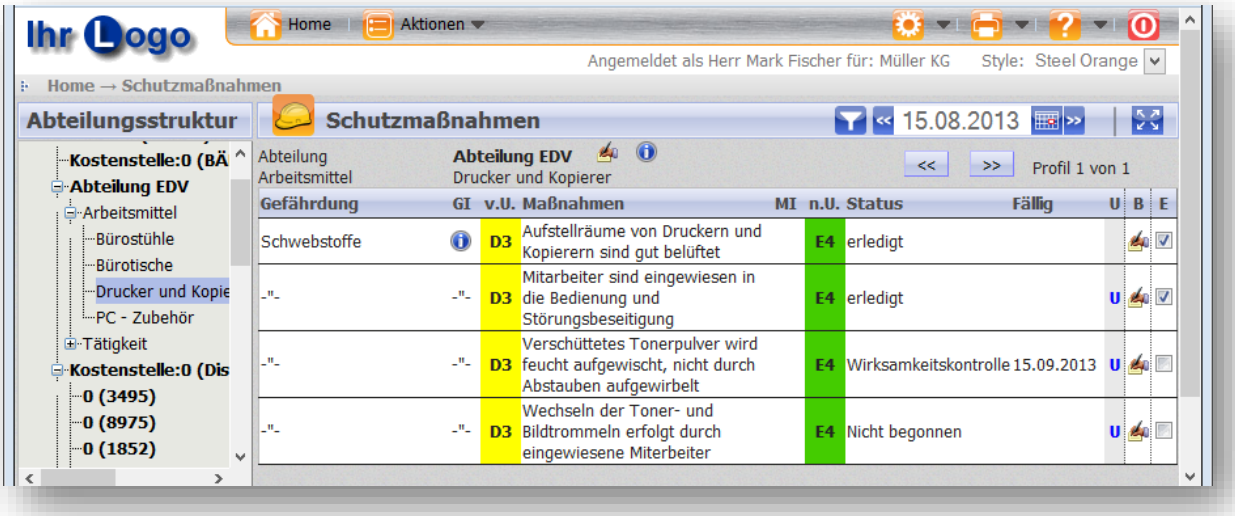


Abbildung 45: Schutzmaßnahmen Status

5. In dem Fenster **Schutzmaßnahmen** haben Sie die Möglichkeit zur entsprechenden Schutzmaßnahme ein **Protokoll** hinzuzufügen.

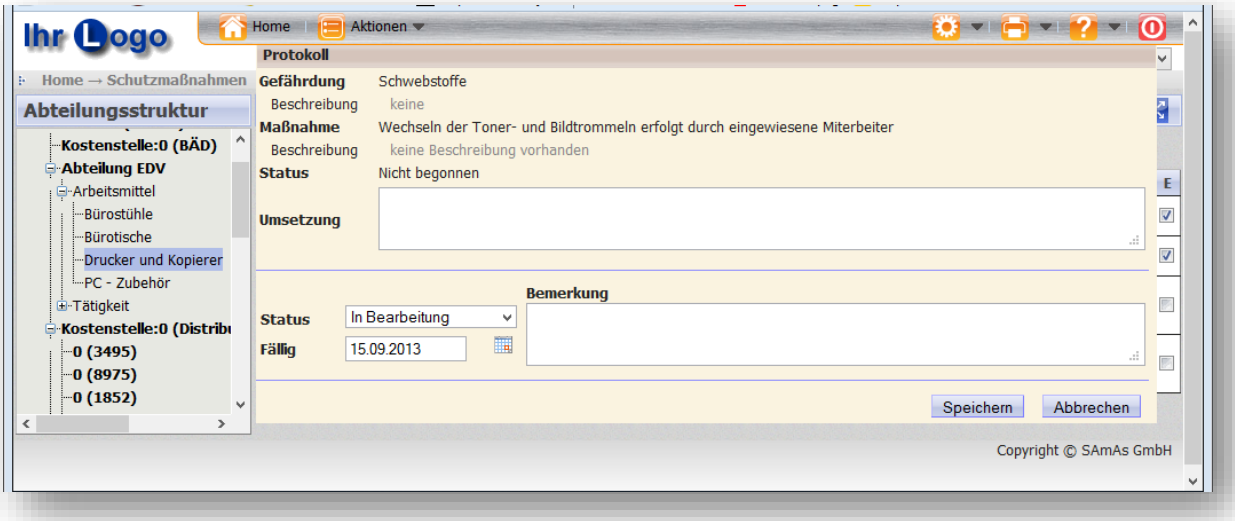
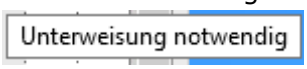


Abbildung 46: Protokoll

6. Sichern Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **Speichern**.

7. Die Kennzeichnung **Unterweisung notwendig** wird in der Spalte **U**

   mit einem **U** angezeigt.

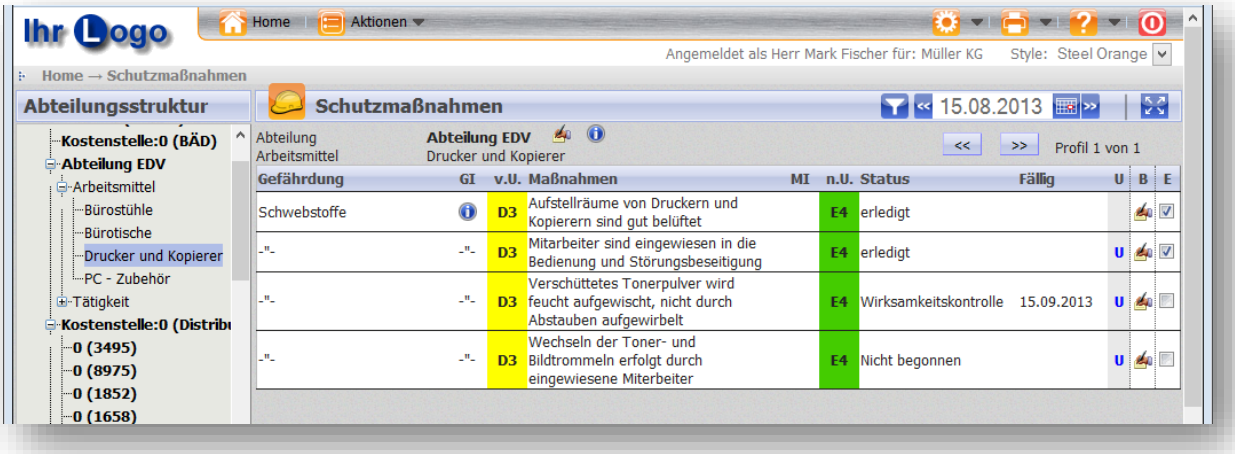


Abbildung 47: Unterweisung Kennzeichnung

8. Sie können die bestehenden Schutzmaßnahmen nach dem **Fälligkeitsdatum** filtern, indem Sie im Feld **Fällig bis** das Datum eintragen und auf die Schaltfläche **Filtern** klicken.

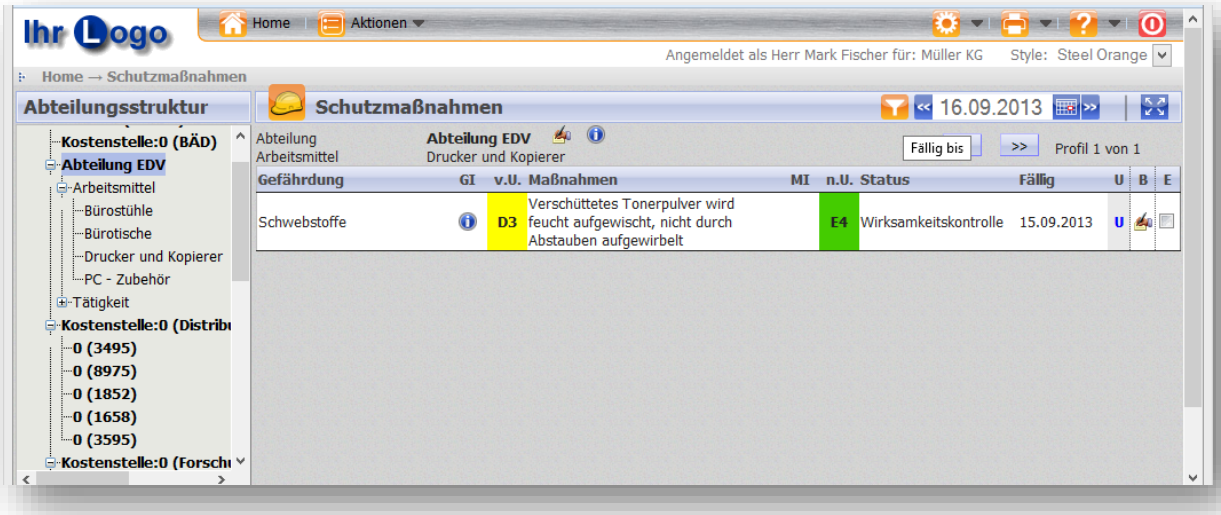


Abbildung 48: Filter nach der Fälligkeit

Gefährdungsbeurteilung ausdrucken

1. Wenn Sie die Gefährdungsbeurteilung ausdrucken möchten, wählen Sie die Auswahlschaltfläche **Drucken** in dem oberen Bereich und im Kontextmenü die **Gefährdungsbeurteilung** aus.

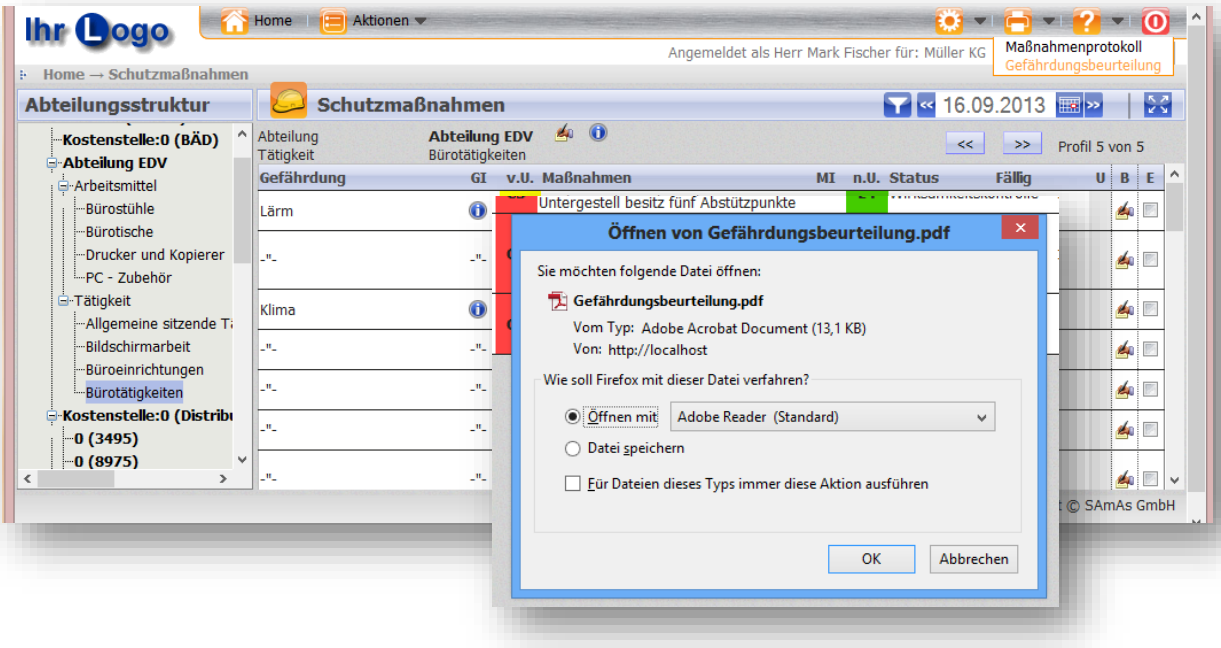
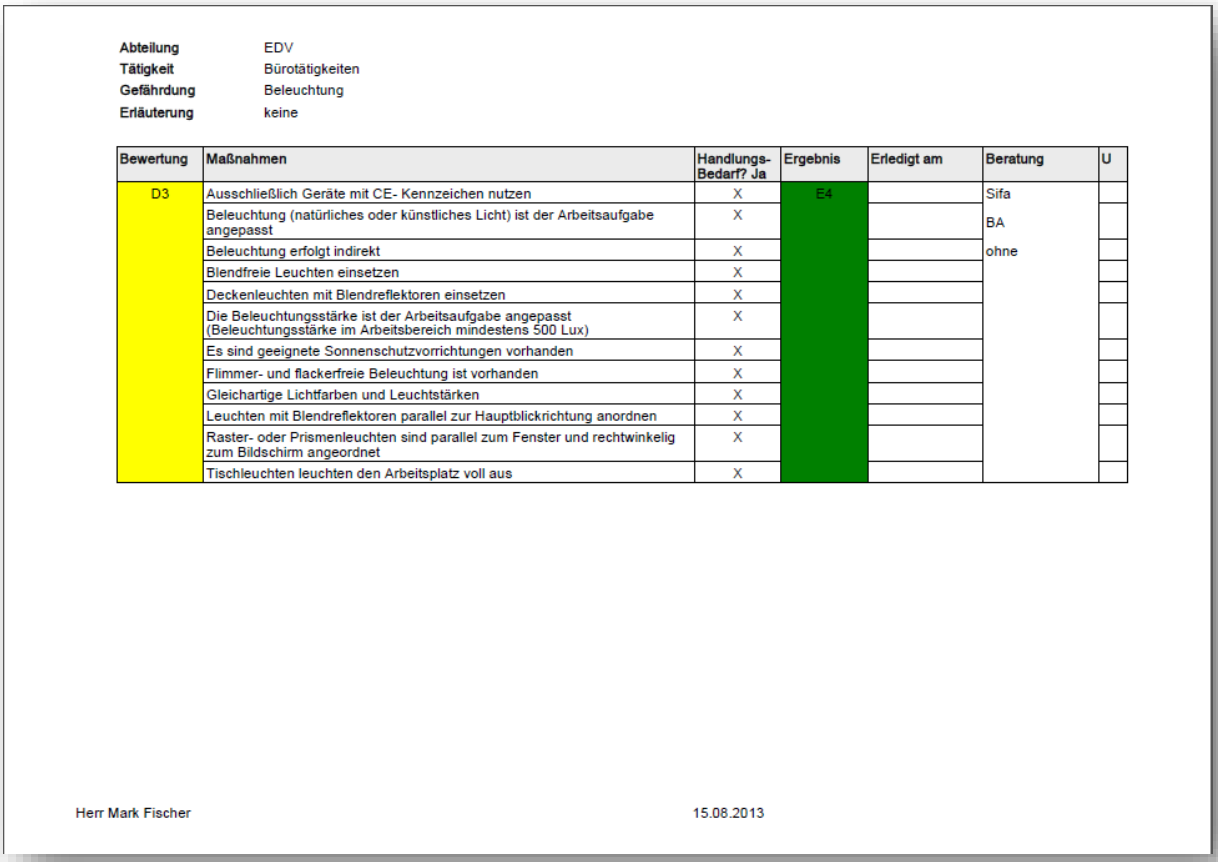


Abbildung 49: Gefährdungsbeurteilung.pdf öffnen

2. Wählen Sie als Dokument Unterweisungsnachweis aus und klicken Sie auf **Öffnen**, dann können Sie es wie gewohnt drucken.



Abteilung EDV
Tätigkeit Bürotätigkeiten
Gefährdung Beleuchtung
Erläuterung keine

Bewertung	Maßnahmen	Handlungs-Bedarf? Ja	Ergebnis	Erledigt am	Beratung	U
D3	Ausschließlich Geräte mit CE- Kennzeichen nutzen	X	E4		Sifa	
	Beleuchtung (natürliches oder künstliches Licht) ist der Arbeitsaufgabe angepasst	X			BA	
	Beleuchtung erfolgt indirekt	X			ohne	
	Blendfreie Leuchten einsetzen	X				
	Deckenleuchten mit Blendreflektoren einsetzen	X				
	Die Beleuchtungsstärke ist der Arbeitsaufgabe angepasst (Beleuchtungsstärke im Arbeitsbereich mindestens 500 Lux)	X				
	Es sind geeignete Sonnenschutzvorrichtungen vorhanden	X				
	Flimmer- und flackerfreie Beleuchtung ist vorhanden	X				
	Gleichartige Lichtfarben und Leuchtstärken	X				
	Leuchten mit Blendreflektoren parallel zur Hauptblickrichtung anordnen	X				
	Raster- oder Prismenleuchten sind parallel zum Fenster und rechtwinkelig zum Bildschirm angeordnet	X				
	Tischleuchten leuchten den Arbeitsplatz voll aus	X				

Herr Mark Fischer 15.08.2013

*Abbildung 50: PDF Dokument **Gefährdungsbeurteilung***

Protokoll ausdrucken

1. Um ein Protokoll ausdrucken zu können, klicken Sie in die gewünschte Zeile auf das **Bearbeiten** Zeichen.
2. Auf der oberen Menüleiste unter Zeichen **Drucker** wählen Sie **Maßnahmenprotokoll** aus.

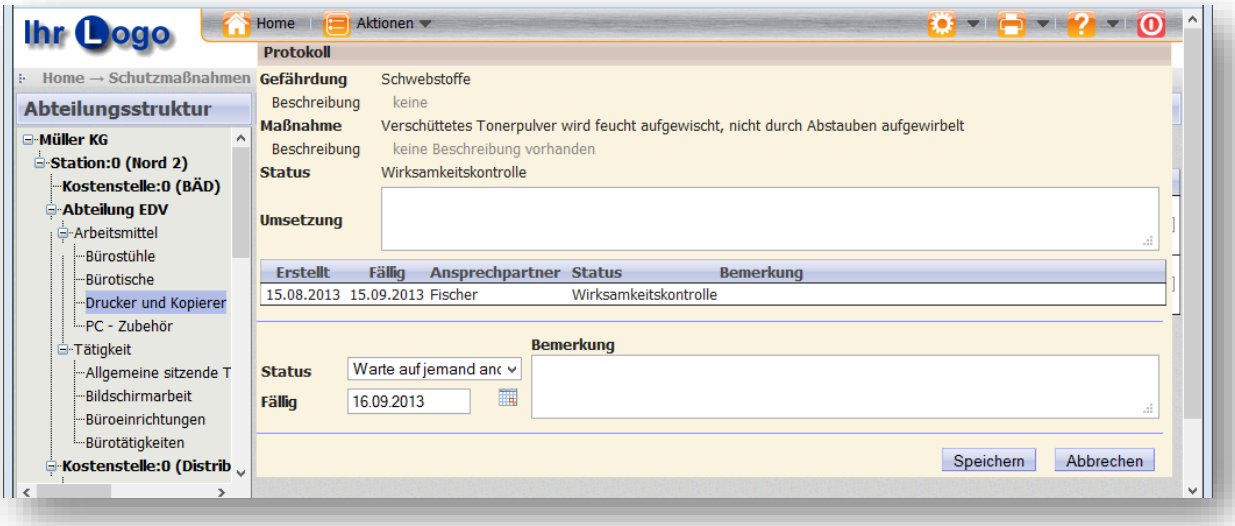


Abbildung 51: Maßnahmenprotokoll

3. In dem neuen Fenster klicken Sie auf das Optionsfeld **Öffnen mit** und die Schaltfläche **OK**.

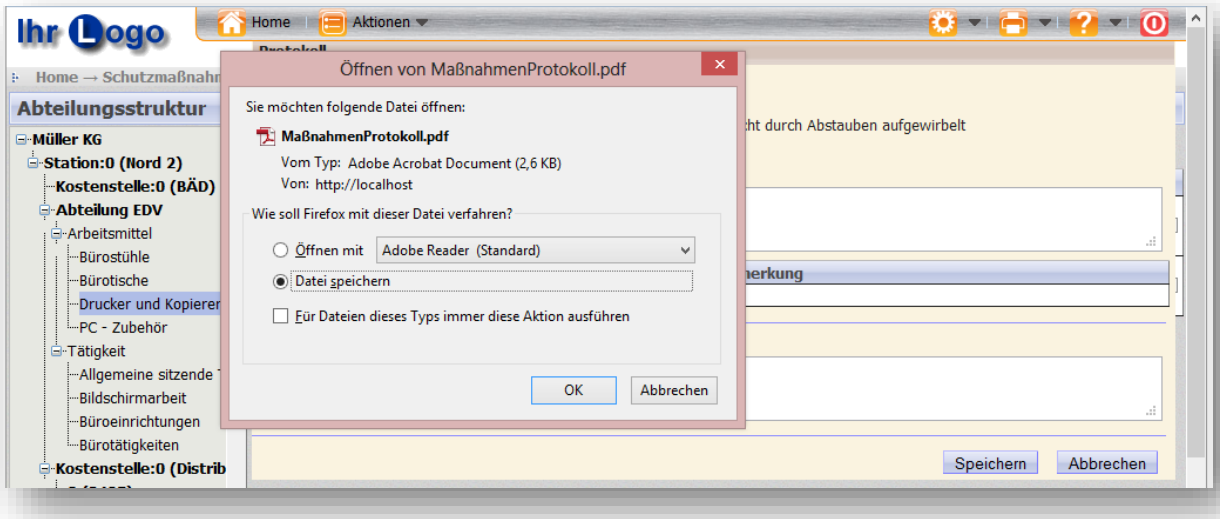


Abbildung 52: MaßnahnahmenProtokoll.pdf öffnen

4. Im neu generierten PDF Dokument haben Sie die Möglichkeit das Protokoll auszudrucken und auf der Festplatte extern zu speichern.

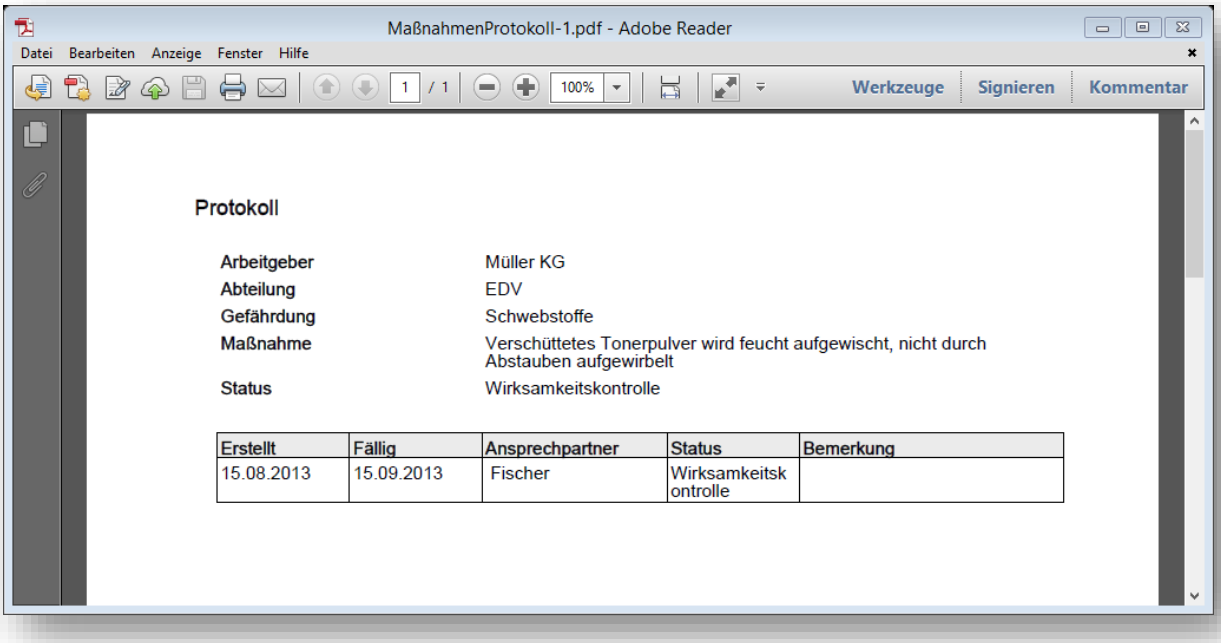


Abbildung 53: PDF Dokument Maßnahmenprotokoll

Unfälle

Im Bereich **Unfälle** kann die Liste der aktuell eingetragenen Verbandbucheinträge eingesehen werden. Unter **Unfallerfassung** ist eine Erfassung von Unfällen möglich, so dass der Abteilungsleiter Vorkommnisse in das Verbandbuch von SAmAs eintragen kann.

Abbildung 54: Modul Unfälle

Unfallerfassung

Um einen Unfall zu dokumentieren, wählen Sie über den Menüpunkt **Unfallerfassung** in der Mitarbeiterliste einen Mitarbeiter über die Spalte **U** (neuer Unfalleintrag) aus.

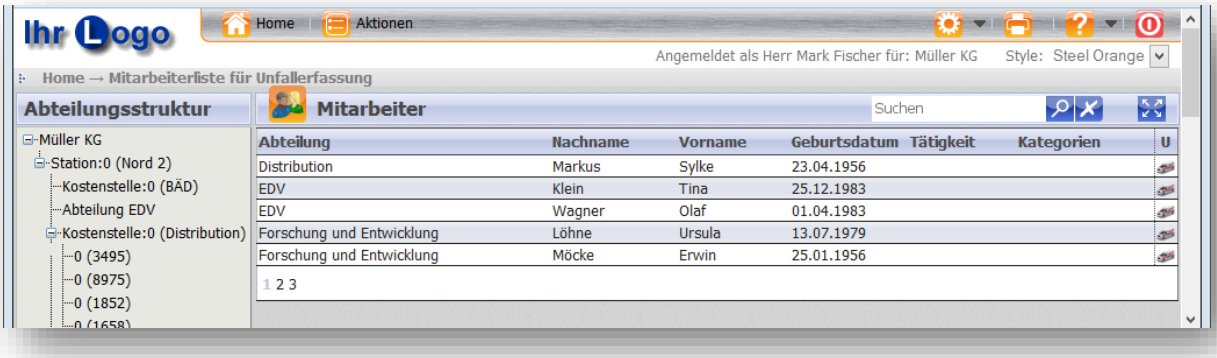


Abbildung 55: Unfallerfassung Mitarbeiterliste

Eingaben zum Verletzten

Die **Eintragsnummer/ Unfallnummer** für das Verbandbuch wird automatisch vergeben. Füllen Sie alle relevanten Felder aus:

1. Tragen Sie den **Unfallzeitpunkt** ein.
2. Mit der Aktivierung des Optionsfeldes **Nachmeldung** können Sie nachgemeldete Unfälle dokumentieren.

3. Aktivieren Sie eine Option der Unfallveranlassung **Arbeitsplatz oder Heim.** Falls Sie **Durchgangsarzt** oder **Krankenhaus** aktivieren, bekommen Sie eine Liste eingeblendet, in der Sie den entsprechenden Arzt bzw. das entsprechende Krankenhaus auswählen können.

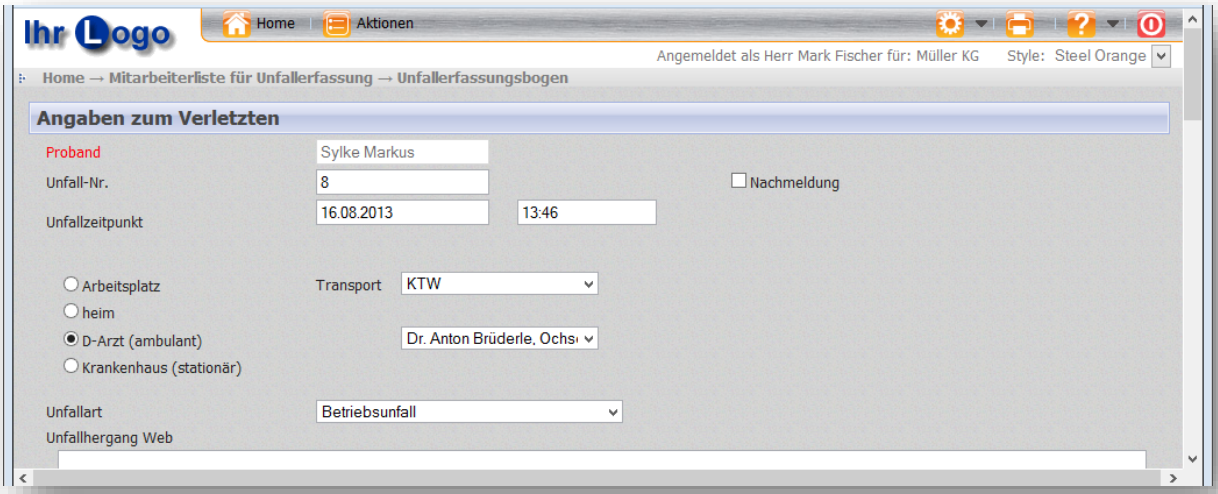


Abbildung 56: Unfallerfassung Angaben zum Verletzung

4. Wählen Sie aus der Liste einen **Transport** aus.
5. Wählen Sie die **Unfallart** aus der vorhandenen Liste.
6. Unter **Unfallhergang Web** geben Sie die kurze Unfallbeschreibung ein.
7. Unter **Unfallhergang AM** wird der Unfall vom **A**rbeits**m**ediziner beschrieben.

Anmerkung: Hier sind keine Angaben aus dem SAmAs WebClient möglich.

Verletzung Körperteile

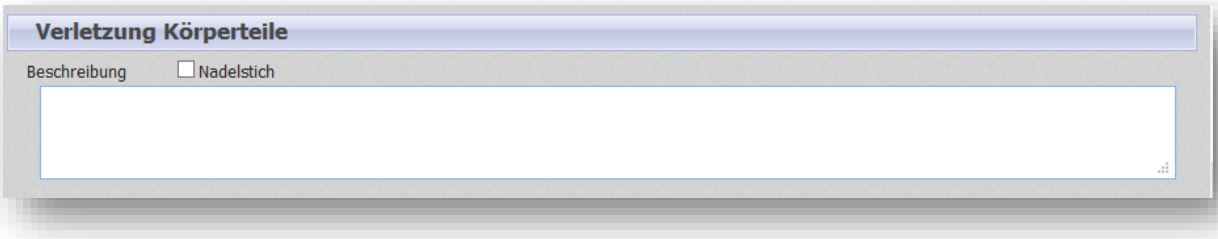


Abbildung 57: Unfallerfassung Verletzung Körperteile

8. Unter **Verletzung Körperteile** haben Sie die Möglichkeit in einem Freitextfeld eine kurze Erläuterung zu hinterlegen, wo sich die Verletzung befindet.

Tragen Sie das entsprechende **Körperteil** sowie die jeweilige **Verletzungsart** ggf. die Lage oder die Seite der Verletzung (je nach Körperteil entsprechend die Seite: „links/rechts" bzw. Lage: „vorn/hinten") ein.

9. Aktivieren Sie das Optionsfeld **Nadelstich**, wenn es sich um eine Nadelstichverletzung handelt. Dabei wird automatisch vom Mitarbeiter das Impfbuch mit dem vordefinierten Impfprogramm aktiviert.

Unfallursachen

10. Aktivieren Sie alle zutreffenden Einträge durch einen Klick in das jeweils zugehörige Optionsfeld.

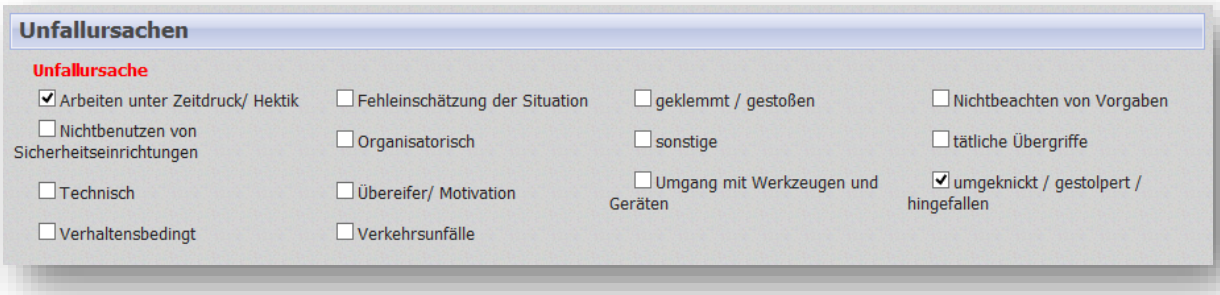


Abbildung 58: Unfallerfassung Unfallursachen

Anmerkung: Die Unfallursachen werden im SAmAs Rich-Client unter Daten/Standardtabellen/Tagesliste/Unfallursachen angelegt und für den WebClient freigegeben.

Angaben zum Unfall

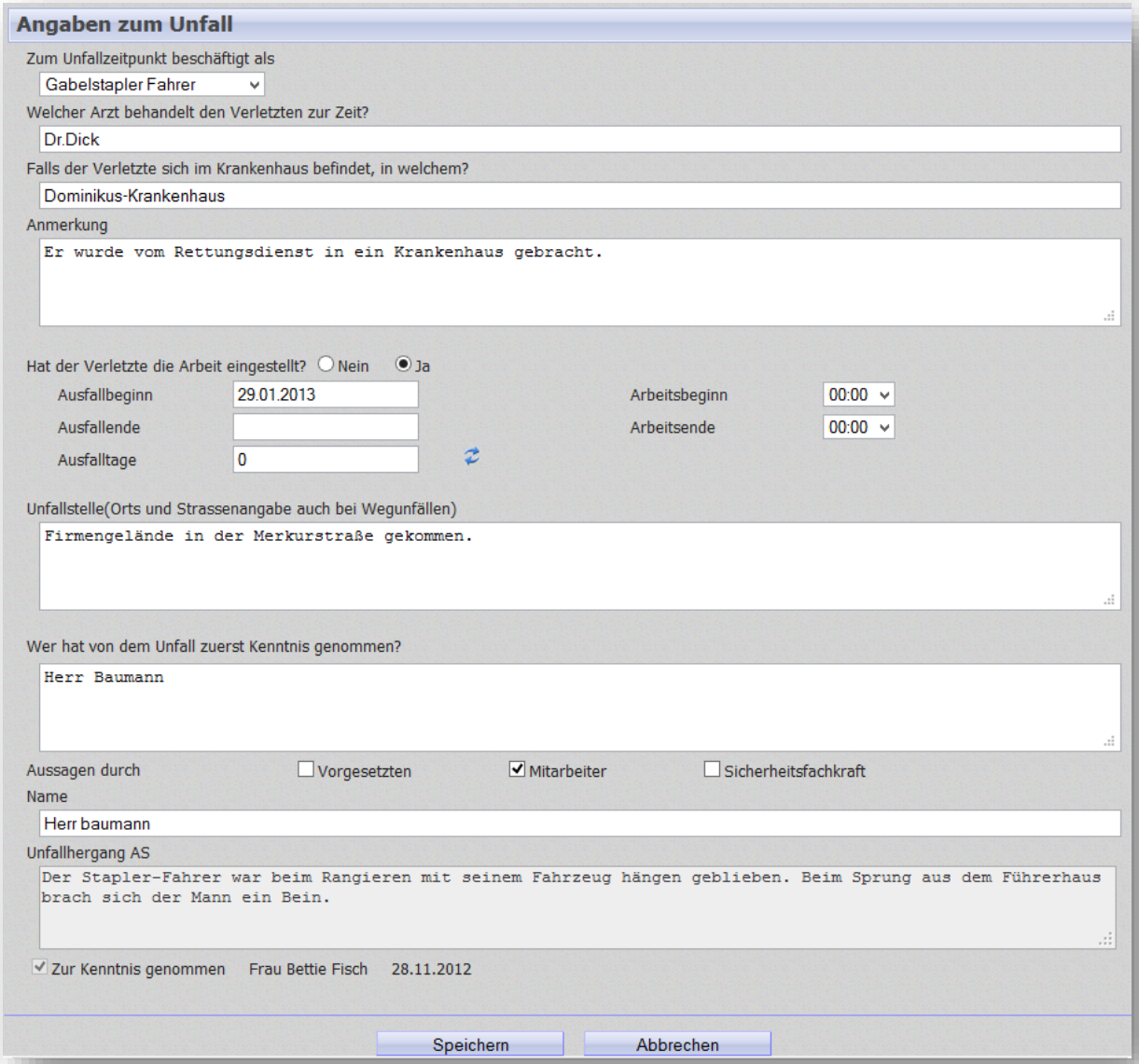


Abbildung 59: Unfallerfassung Angaben zum Unfall

11. Wählen Sie aus der entsprechenden Liste die **Tätigkeit**, mit der der Verletzte zum Unfallzeitpunkt beschäftigt war.

12. Tragen Sie in die entsprechenden Freitextfelder den **Name** des zurzeit behandelnden **Arztes** und des **Krankenhauses** ein, falls er sich in einem befindet.

13. Unter **Anmerkung** haben Sie die Möglichkeit in einem Freitextfeld eine kurze Erläuterung zu hinterlegen.

14. Falls der **Verletzte die Arbeit eingestellt** hat, aktivieren Sie das Optionsfeld **JA.** Die unterliegenden Felder, der Ausfallbeginn und das Ausfallende, werden für die Dateneingabe aktiviert.

15. Tragen Sie hier die Daten für **Ausfallbeginn** und **Ausfallende** ein. Automatisch wird die **Ausfallzeit** berechnet.

Anmerkung: Die Berechnungsbasis ist eine Einstellung im SAmAs Rich-Client. Standardmäßig ist die Berechnungsbasis 7 Tage/Woche inkl. Unfalltag eingestellt.

Beträgt diese mehr als 1 Tag, so wird automatisch der Status **Meldepflichtig International** aktiviert, falls mehr als 3 Ausfalltage auch der Status **Meldepflichtig.**

16. Geben Sie in die entsprechenden Felder ggf. den **Arbeitsbeginn** und das **Arbeitsende** ein.

17. Tragen Sie unter **Unfallstelle** im Freitextfeld den Ort und die Straße ein.

18. Unter **Wer hat von dem Unfall zuerst Kenntnis genommen?** können Sie im Freitextfeld den Name eingeben.

19. Unter dem Punkt **Aussagen durch** aktivieren Sie das entsprechende Optionsfeld (mehrfach möglich): Vorgesetzte, Mitarbeiter, Sicherheitsfachkraft. Tragen Sie ggf. die **Namen** ein.

20. Unter **Unfallhergang AS** wird von der **A**rbeits**s**icherheitsfachkraft die kurze Unfallbeschreibung abgelegt.

Anmerkung: Hier sind keine Angaben aus dem SAmAs WebClient möglich.

21. Über Aktivieren des Optionsfeldes **Zur Kenntnis genommen,** bestätigen Sie Ihre Kenntnisnahme des Unfalls.

22. Sichern Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **Speichern**.

Eingetragene Unfälle

Unter **Eingetragene Unfälle** haben Sie eine aktuelle Übersicht über alle eingetragenen Unfälle.

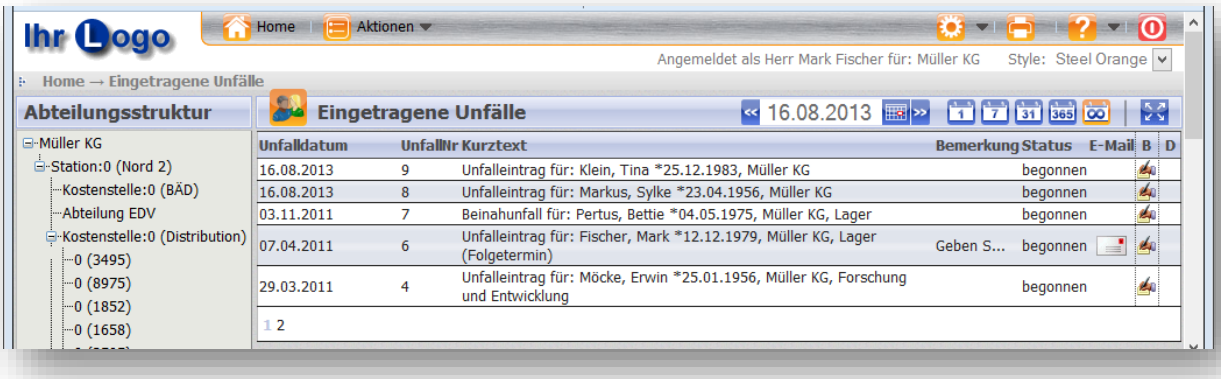


Abbildung 60: Übersicht Unfälle

In der Spalte **B (Bearbeiten)** haben Sie die Möglichkeit einen bestimmten Unfalleintrag zum Bearbeiten auszuwählen.

Die zum Unfall abgelegte **Unfallanzeige** können Sie sich in der Spalte **D (Dokument anzeigen)** anzeigen lassen.

Neue Unfälle

Unter **neue Unfälle** werden alle Unfälle angezeigt, die von Ihnen noch nicht zur Kenntnis genommen wurden.

1. Über Aktivieren des Optionsfeldes **Zur Kenntnis genommen** ☑ Zur Kenntnis genommen, bestätigen Sie Ihre Kenntnisnahme des Unfalls.
2. Nun wird dieser Unfalleintag nach dem Speichern und Schliessen unter **Eingetragene Unfälle** angezeigt mit dem Stempel **Zur Kenntnis genommen, Name des Benutzers und das Datum** ☑ Zur Kenntnis genommen Frau Bettie Fischer 29.01.2013.

Unfallstatistik

Unter folgenden Punkten werden Unfälle nach bestimmten Kriterien zusammengefasst und deren Anzahl angezeigt:

- **Unfälle (Aktuelles Jahr)**
- **Meldepflichtige (Aktuelles Jahr)**
- **Nicht erledigte (D-Arzt) (Aktuelles Jahr)**

Abbildung 61: Unfallstatistik

Stoffe

Im Bereich **Stoffe** werden die Gefahrstoffe verwaltet.

Abbildung 62: Stoffe

Über einen **Gastzugang** für einen Mitarbeiter kann das zentrale Gefahrstoffkataster auch ohne vorherige Anmeldung für Mitarbeiter zugänglich gemacht werden, so dass Personal, welches nicht direkt Zugang zum WebClient hat, das Gefahrstoffkataster des Betriebes ansehen kann.

Gefahrstoffkataster

Kataster Eintrag

1. Für einen neuen Gefahrstoffkatastereintrag öffnen Sie die passende Schaltfläche mit Zahlenbereich entweder für Verwendung oder für Lagerung.

2. Markieren Sie eine Abteilung.

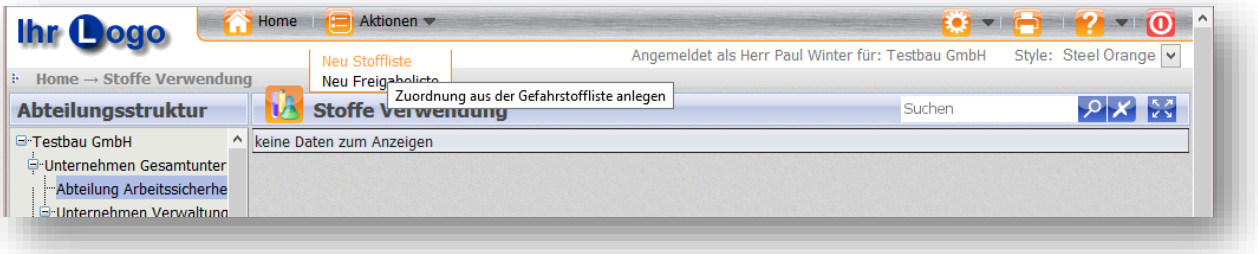


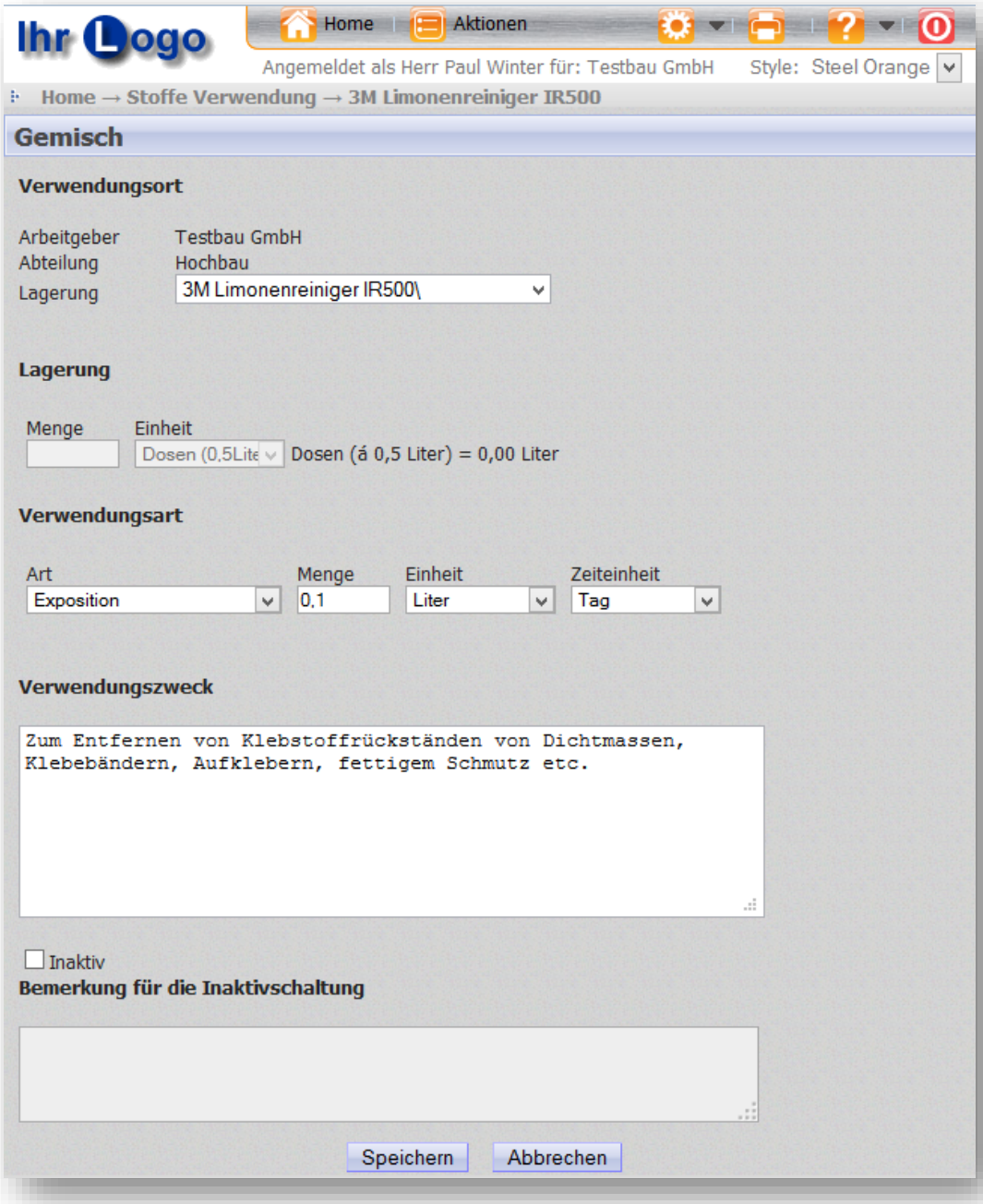
Abbildung 63: Neue Katastereintrag

3. Wählen Sie unter **Aktionen** den Menüpunkt **Neu Stoffliste**, wenn Sie die Zuordnung aus der gesamte Gefahrstoffliste tätigen möchten.
   Oder
   Wählen Sie unter **Aktionen** den Menüpunkt **Neu Freigabenliste**, wenn Sie die Zuordnung aus der Stoffliste, die freigegen wurden, tätigen möchten.

4. Im neuen Fenster können Sie den gewünschten Gefahrstoff auswählen. Hier stehen Ihnen die **Suchfunktion** und die **Filtermöglichkeit** über vier verschiedene Stoffarten zur Verfügung.
5. Markieren Sie den Stoff und betätigen Sie die Schaltfläche **Übernehmen** Übernehmen.

Abbildung 64: Stoffauswahl

6. Es erscheint ein neues Fenster. Zu jeder Abteilung ist der **Verwendungszweck** und die zu verarbeitende **Menge** bzw. zu lagernde Menge einzutragen, so dass auch hier entsprechende Übersichten vorhanden sind.



7. Speichern Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **Speichern** Speichern.

Verwendung/Lagerung

Unter dem Menüpunkt **Verwendung/Lagerung** wird ein Gefahrstoffkataster mit Auflistung aller Stoffe, die in der Verwendung/Lagerung sind, angezeigt.

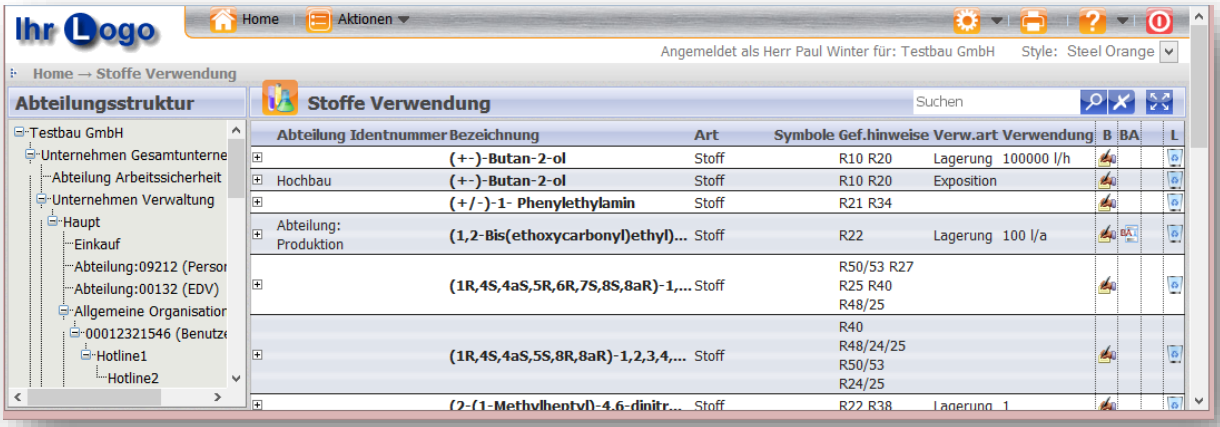


Abbildung 65: Gefahrstoffkataster Verwendung

Beim Aufklappen der Übersicht über die Schaltfläche „+“ ⊞ werden Ihnen aus der SAmAs Datenbank die Gefahrstoffkennzeichen sowie bestimmte Informationen über **Hersteller** und **Lieferant** angezeigt.

Sind **Gefahrstoffdatenblätter** vorhanden, sind diese als Dokumente zugänglich. Somit kann der Betrieb sein **Gefahrstoffkataster** führen.

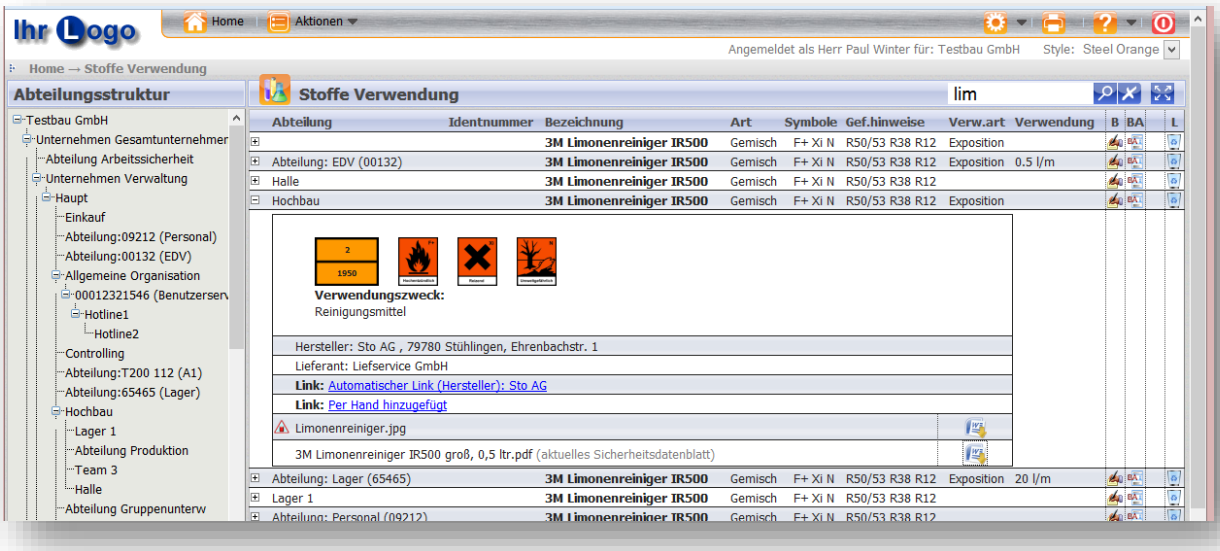
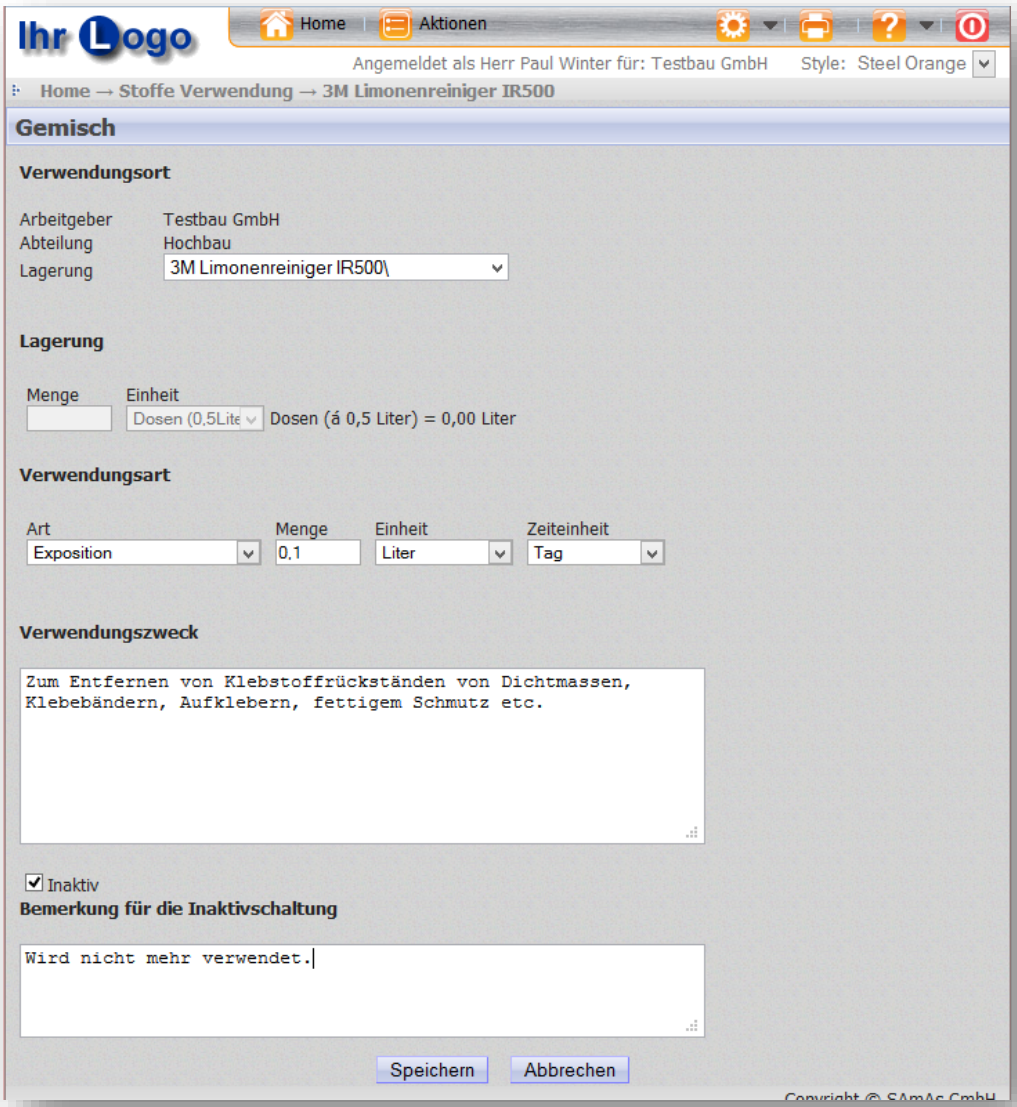


Abbildung 66: Verwendung Gefahrstoffinformation

Katastereintrag bearbeiten

Über die entsprechende Schaltfläche in der Spalte **Bearbeiten** können Sie die gewünschten Daten wie der **Verwendungszweck** und die zu verarbeitende **Menge** bzw. zu lagernde Menge ändern.

Gefahrstoff inaktiv setzen



1. Über das Optionsfeld **Inaktiv** können Sie den Gefahrstoff Inaktiv setzen und eine **Bemerkung für die Inaktivschaltung** ablegen.

2. Speichern Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **Speichern** Speichern.

Katastereintrag löschen

1. Über die entsprechende Schaltfläche in der Spalte **Löschen(L)** können Sie den Katastereintrag löschen.

2. Bestätigen Sie die folgende Meldung mit **Löschen**.

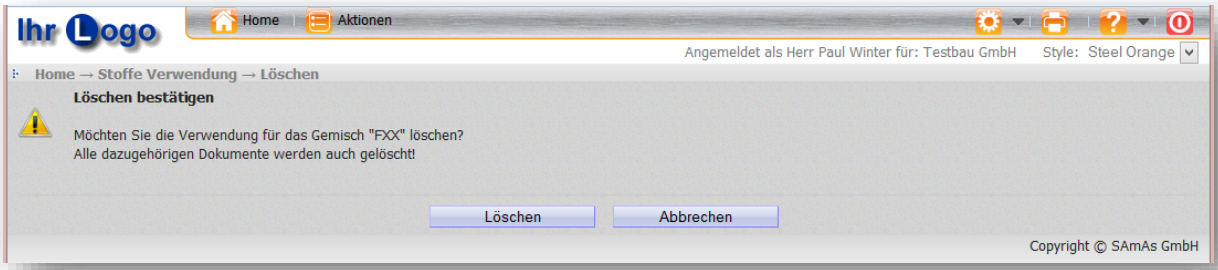


Abbildung 67: Gefahrstoffkataster Eintrag löschen

Kataster drucken

1. Um ein **Gefahrstoffkataster** ausdrucken zu können, öffnen Sie die **Verwendung** über die entsprechende Schaltfläche.

2. Klicken Sie in der obere Leiste auf die Schaltfläche **Drucken** .

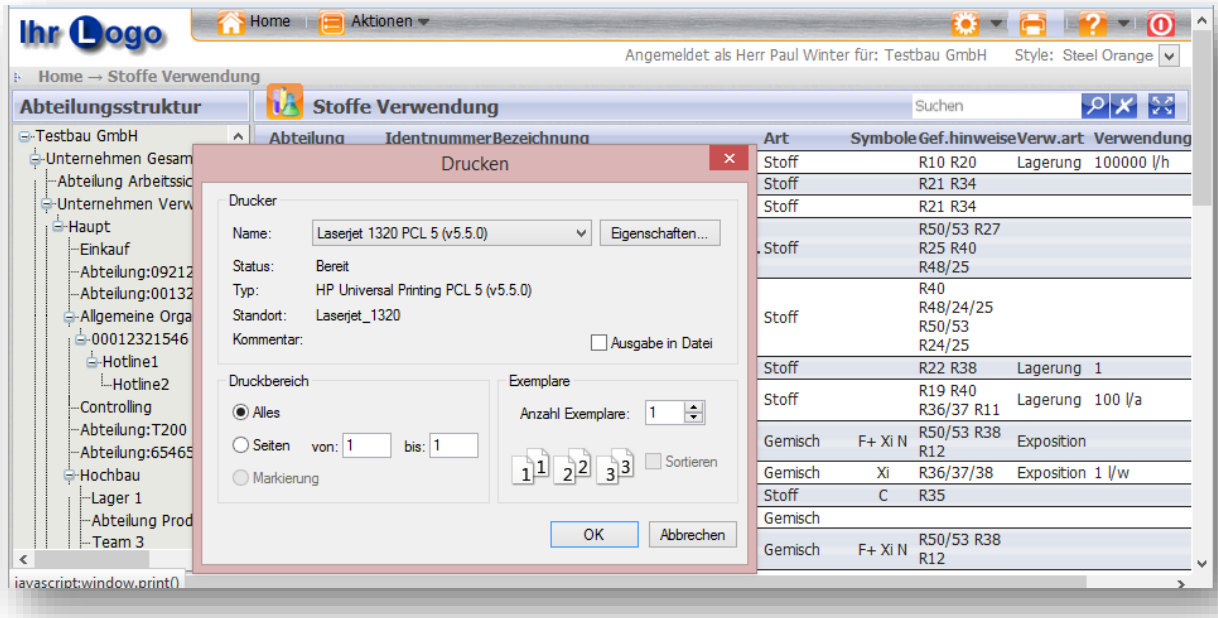


Abbildung 68: Gefahrstoffkataster drucken

3. Wählen Sie den **Drucker** und bestätigen Sie die Meldung mit **OK**.

Stoffe Verwendung

Suchen

Abteilung	Identnummer	Bezeichnung	Art	Symbole	Gef.hinweise	Verw.art	Verwendung
		(+-)-Butan-2-ol	Stoff		R10 R20	Lagerung	100000 l/h
		(+/-)-1- Phenylethylamin	Stoff		R21 R34		
		(+/-)-1- Phenylethylamin	Stoff		R21 R34		
		(1R,4S,4aS,5R,6R,7S,8S,8aR)-1,...	Stoff		R50/53 R27 R25 R40 R48/25		
		(1R,4S,4aS,5S,8R,8aR)-1,2,3,4,...	Stoff		R40 R48/24/25 R50/53 R24/25		
		(2-(1-Methylheptyl)-4,6-dinitr...	Stoff		R22 R38	Lagerung	1
		1,4-Dioxan	Stoff		R19 R40 R36/37 R11	Lagerung	100 l/a
		3M Limonenreiniger IR500	Gemisch	F+ Xi N	R50/53 R38 R12	Exposition	
		Hyperblan	Gemisch	Xi	R36/37/38	Exposition	1 l/w
		Schwefelsäure ...%	Stoff	C	R35		
		Uhu-Kleber	Gemisch				
Abteilung: Arbeitssicherheit		3M Limonenreiniger IR500	Gemisch	F+ Xi N	R50/53 R38 R12		
Abteilung: EDV (00132)		3M Limonenreiniger IR500	Gemisch	F+ Xi N	R50/53 R38 R12	Exposition	0.5 l/m
Abteilung: EDV (00132)		Uhu-Kleber	Gemisch			Exposition	1 mg/m
Halle		3M Limonenreiniger IR500	Gemisch	F+ Xi N	R50/53 R38 R12		
Haupt		1	Explosivstoff				
Hochbau		(+-)-Butan-2-ol	Stoff		R10 R20	Exposition	
Hochbau		3M Limonenreiniger IR500	Gemisch	F+ Xi N	R50/53 R38 R12	Exposition	0.1 l/d
Hotline1		FXX	Gemisch	F+ GHS02			
Hotline2		GC Multipass Basislösung	Gemisch	T N GHS05 GHS06 GHS07 GHS08 GHS09	R22 R51/53 R42/43 R49 R36/38		
Abteilung: Lager (65465)		127	Biostoff				
Abteilung: Lager (65465)		3M Limonenreiniger IR500	Gemisch	F+ Xi N	R50/53 R38 R12	Exposition	20 l/m
Abteilung: Lager (65465)		GC Multipass Basislösung	Gemisch	T N GHS05 GHS06 GHS07 GHS08 GHS09	R22 R51/53 R42/43 R49 R36/38	Exposition	
Abteilung: Lager (65465)		Methan	Stoff	F+ GHS02	R12		
Abteilung: Personal (09212)		3M Limonenreiniger IR500	Gemisch	F+ Xi N	R50/53 R38 R12		
Abteilung: Produktion		(1,2-Bis(ethoxycarbonyl)ethyl)...	Stoff		R22	Lagerung	100 l/a
Abteilung: Produktion		(2-(2,4,5-Trichlor-phenoxy)-et...	Stoff	Xn GHS01	R22	Produktion	10
Abteilung: Produktion	603-117-00-0	2-Propanol	Stoff	GHS02 GHS07 GHS07	R11 R67 H336 H225 R36 H319		
Abteilung: Produktion		GC Multipass Basislösung	Gemisch	T N GHS05 GHS06 GHS07 GHS08 GHS09	R22 R51/53 R42/43 R49 R36/38	Exposition	

Abbildung 69: Gefahrstoffkataster Ausdruck

Freigaben

In dieser Liste werden alle Stoffe angezeigt, die für das Unternehmen freigegeben wurden oder in der Verwendung sind (Globale Gefahrstoffkataster).

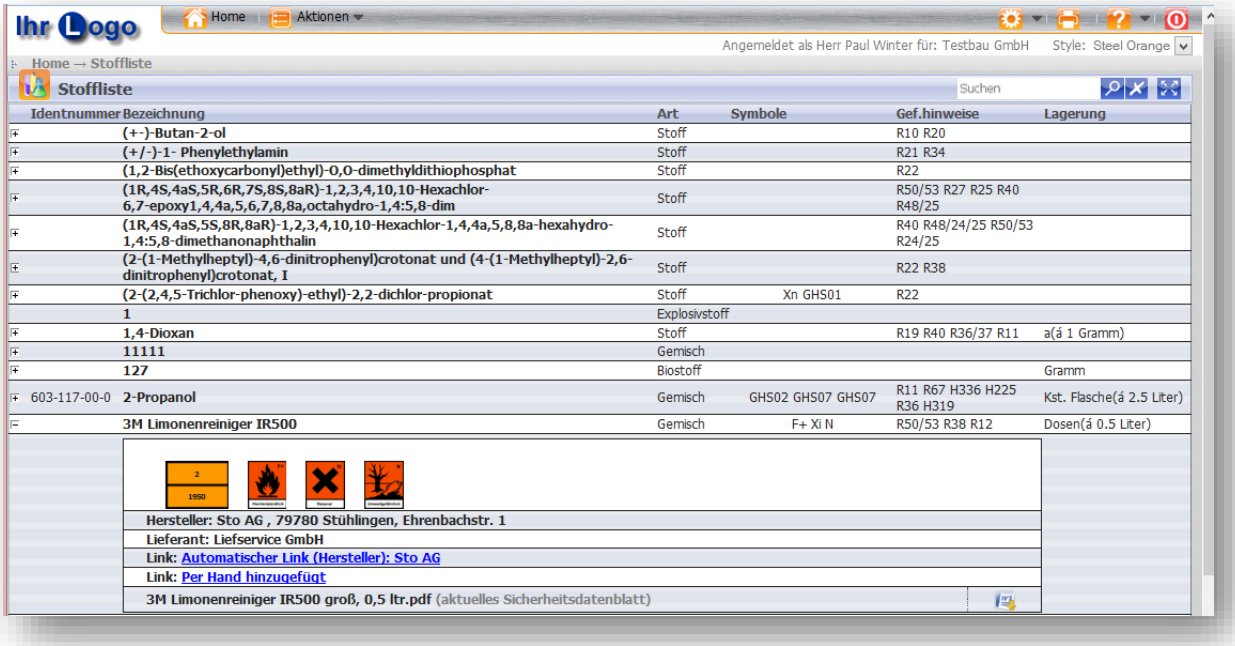


Abbildung 70: Freigabenliste

Liste

Über die **zentral** zugängliche **Stoffliste** können die einzelnen Stoffe angelegt und dann jeweils der Unternehmensstruktur des Unternehmens zugeordnet werden, so dass auch zentrale **Gefahrstoffkataster** damit erstellt werden können.

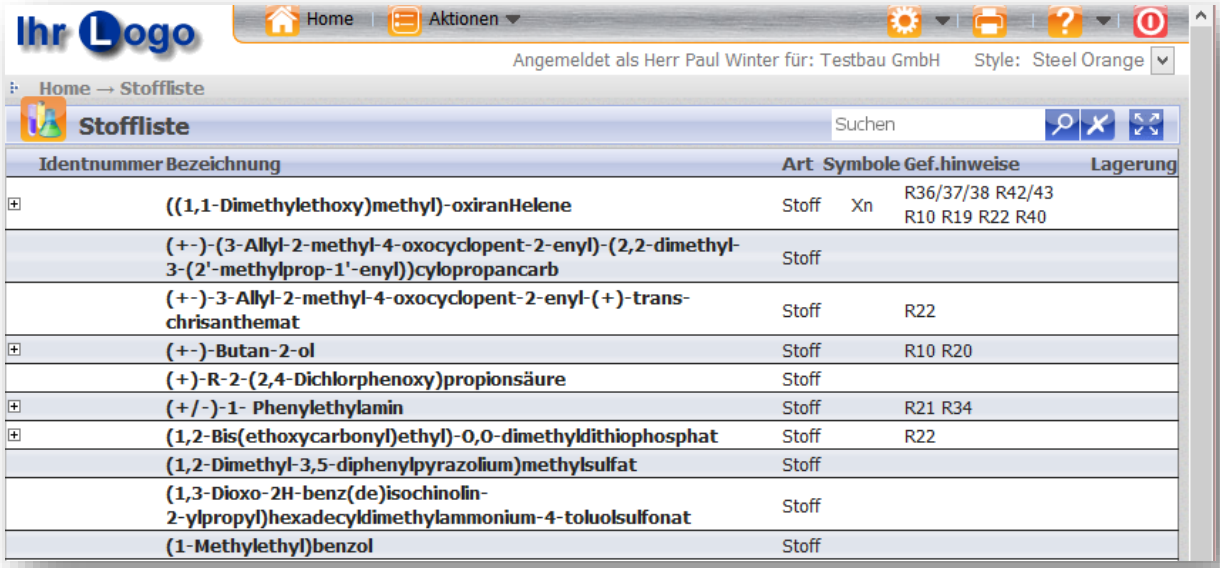


Abbildung 71: Stoffliste

Gefahrstoff erfassen

1. Im Hauptmenü **Stoffe** wählen Sie den Menüpunkt **Liste.** Die Liste der Gefahrstoffe öffnet sich.

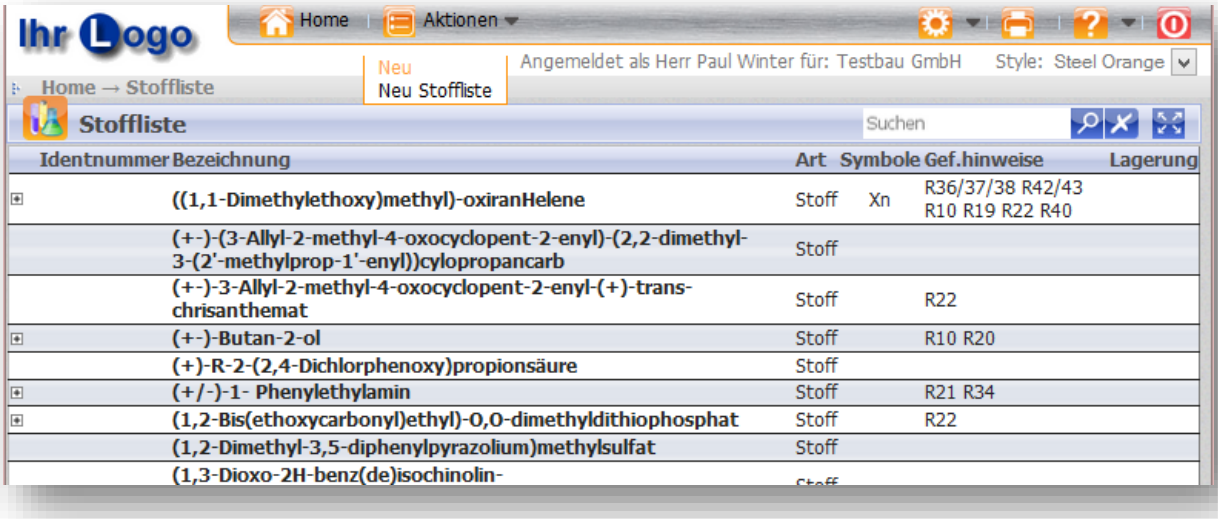


Abbildung 72: Gefahrstoff Neu

2. Betätigen Sie unter **Aktionen** die Schaltfläche **Neu**.

3. Es erscheint ein neues Fenster mit einem leeren Gefahrstoffstammblatt.

4. Der Erste Punkt den Sie ausfüllen ist die **Bezeichnung des Stoffes bzw. der Zubereitung und Firmenbezeichnung**. Dort tragen Sie die **Bezeichnung des Stoffes bzw. Gemisch**, wenn gegeben den **Zusatz**, die **CAS Nummer**, die **Identnummer** und die **Art** ein.

Zur Auswahl stehen vier versch. Arten: Gefahrstoff, Biostoff, Gemisch und Explosivstoff.

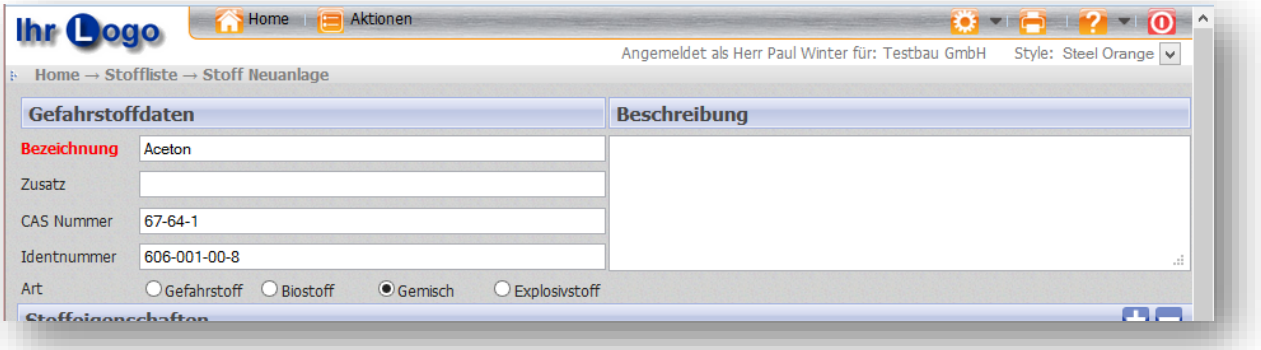


Abbildung 73: Gefahrstoffdaten

Tragen Sie in dem Freitext **Beschreibung**, sonstige Bemerkung ein.

5. Der nächste Punkt ist **Stoffeigenschaften**.

   Betätigen Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** . Es erscheint eine Liste aus der Sie die **Stoffeigenschaften** wählen können. Mehrfache Auswahl mit der Strg-Taste möglich.

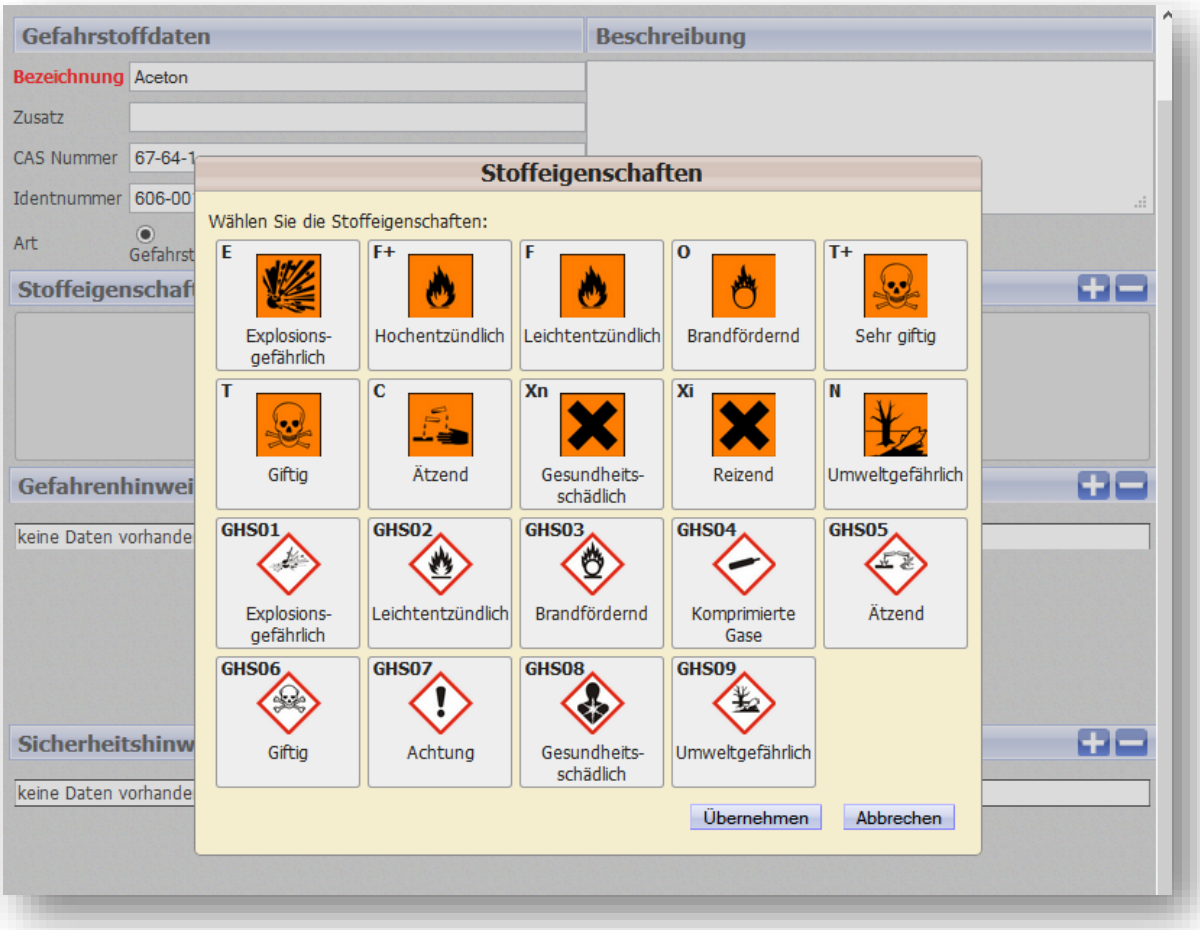


Abbildung 74: Stoffeigenschaften hinzufügen

6. Wählen Sie **Übernehmen** Übernehmen.

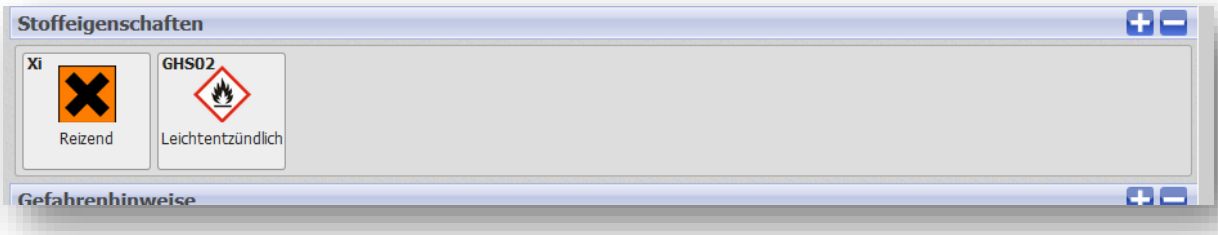


Abbildung 75: Stoffeigenschaften

7. Um einen Eintrag zu löschen, markieren Sie einen Eintrag.

8. Betätigen Sie die Schaltfläche **Entfernen** . Nun wird dieser Eintrag aus Ihrer Liste gelöscht.

9. Der nächste Punkt ist **Gefahrenhinweise**.

10. Betätigen Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** . Es erscheint ein neues Fenster mit der R/H-Satzauswahl.

11. Suchen Sie per **H/R Satz** oder per **Text/Beschreibung** nach dem gewünschten Hinweis. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Übernehmen** Übernehmen erscheint dieser in Ihrer Gefahrenhinweisliste.

    Oder

    Wählen Sie die gewünschten **H/R Sätze** aus der Liste aus, dabei ist die mehrfache Auswahl mit der Strg-Taste möglich.

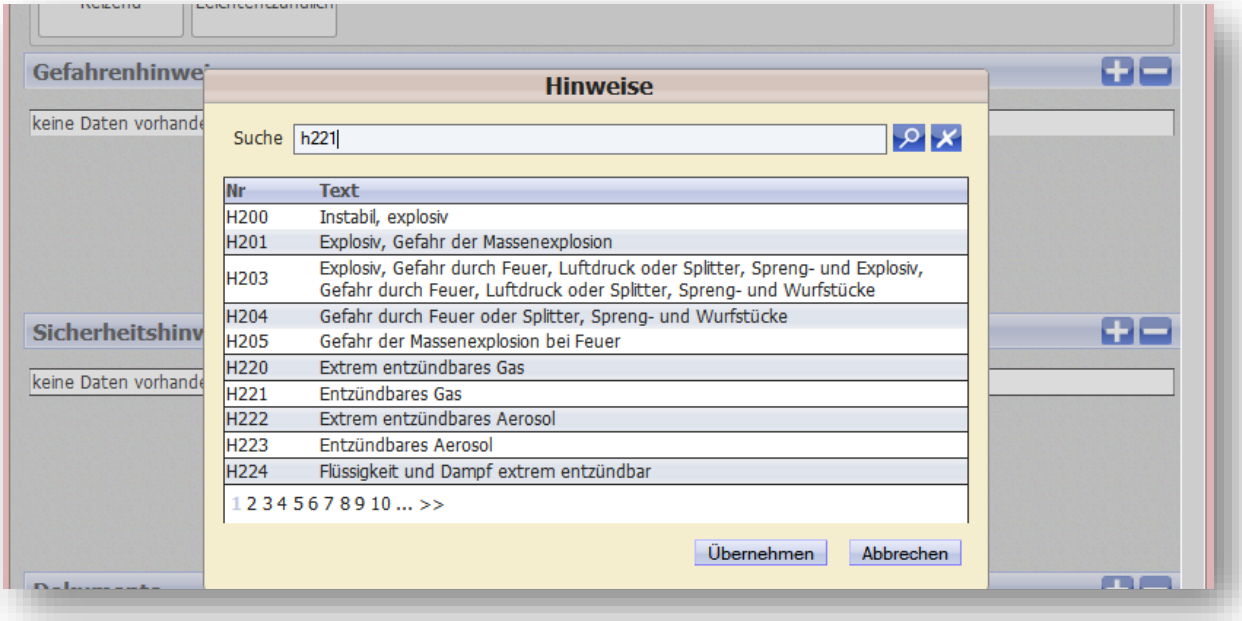


Abbildung 76: Gefahrenhinweise hinzufügen

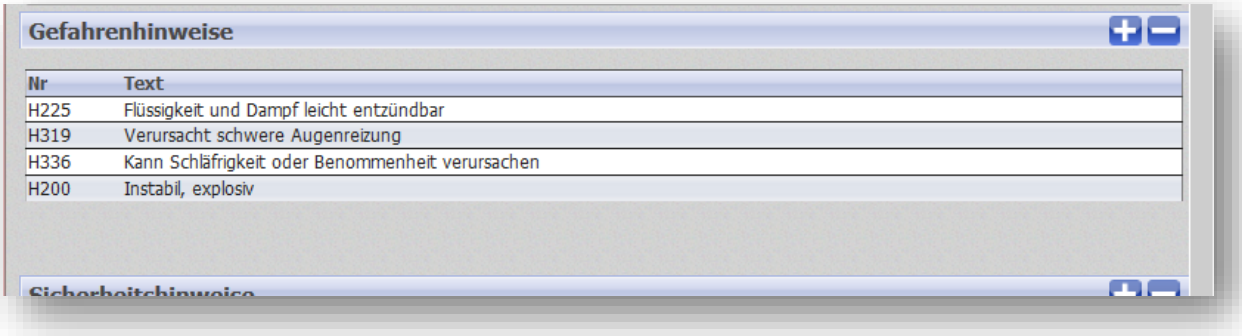


Abbildung 77: Gefahrenhinweise

12. Um einen Eintrag zu löschen, markieren Sie einen Eintrag.

13. Betätigen Sie die Schaltfläche **Entfernen** . Nun wird dieser Eintrag aus Ihrer Liste gelöscht.

14. Der nächste Punkt ist **Sicherheitshinweise**.

15. Zum Hinzufügen und Entfernen der **Sicherheitshinweise** verfahren Sie bitte wie bei den Gefahrenhinweisen.

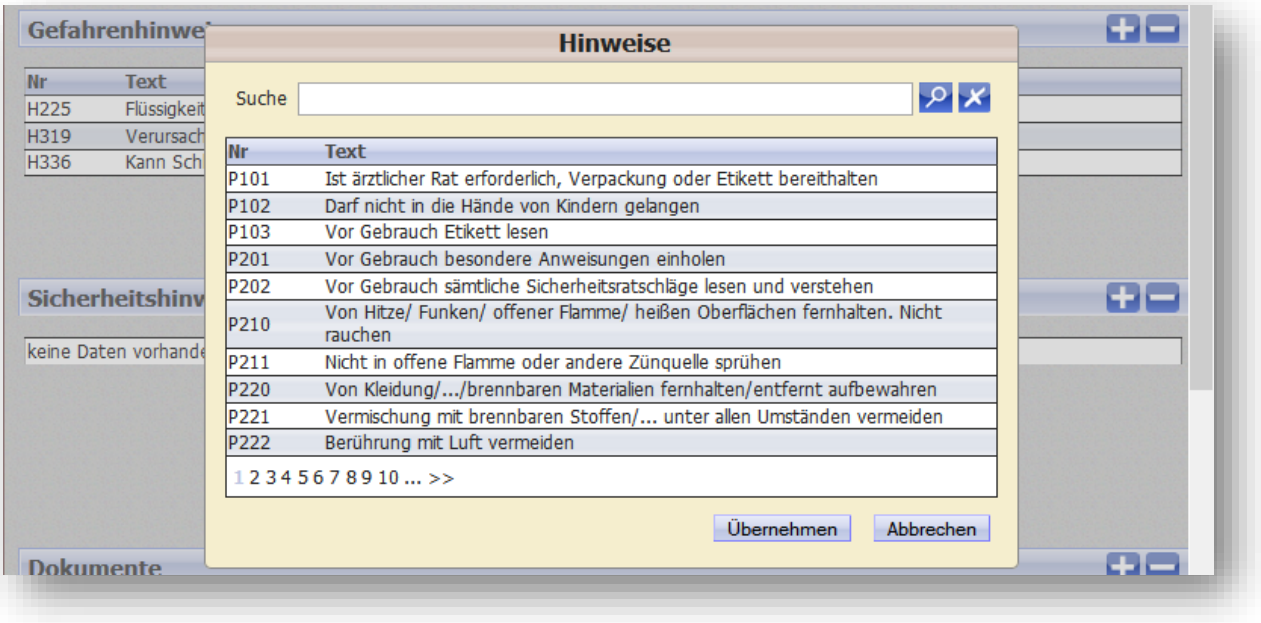


Abbildung 78:Sicherheitshinweise hinzufügen

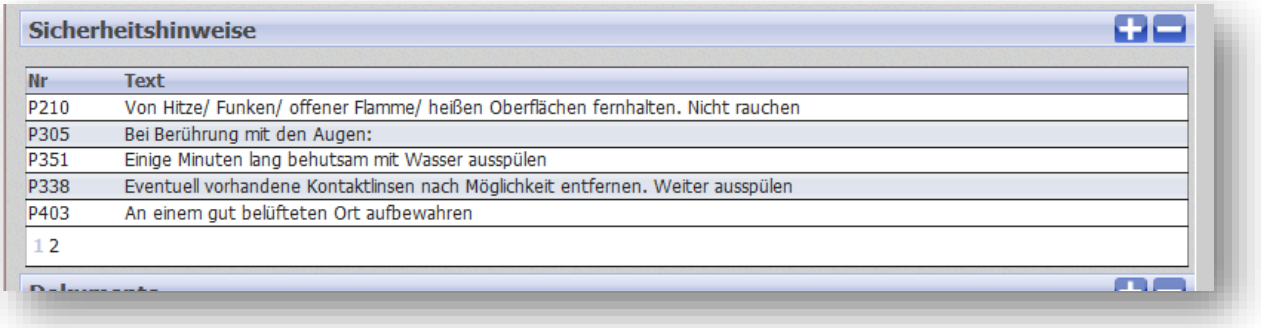


Abbildung 79: Sicherheitshinweise

16. Im Bereich **Dokumente** fügen Sie z. Bsp. Sicherheitsdatenblätter hinzu oder Löschen diese wieder.

17. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche **Hinzufügen** und dann die Schaltfläche **Durchsuchen** Durchsuchen... .

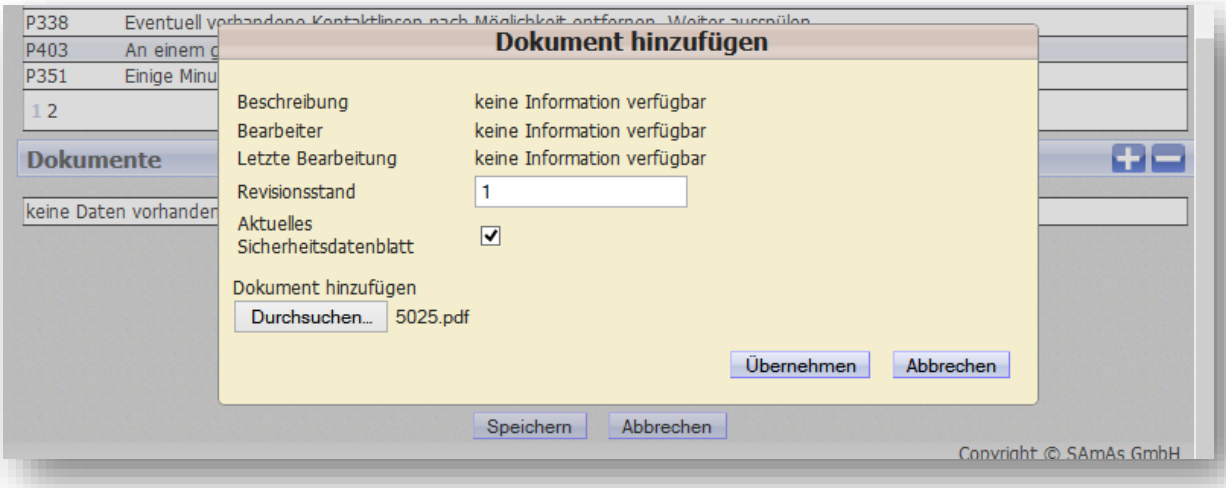
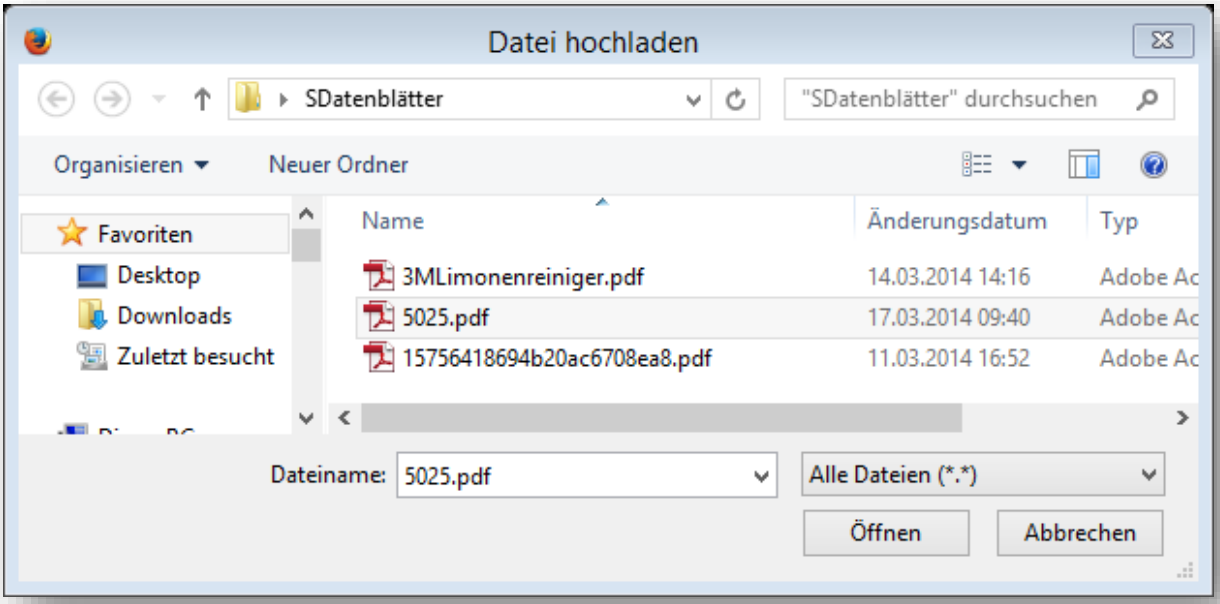
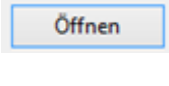


Abbildung 80: Dokument hinzufügen

18. Es öffnet sich der Explorer. Wählen Sie den Ordner und dann die Datei, die Sie hinzufügen möchten.

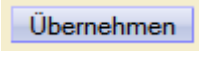


19. Markieren Sie das entsprechende Dokument und betätigen Sie dann die Schaltfläche **Öffnen** 

.

20. Zunächst tragen Sie die **Revisionsnummer** in dem dafür vorgesehenen Feld **Revisionsstand** ein.

21. Um das **Sicherheitsdatenblatt** als aktuelles zu markieren, aktivieren Sie das Optionsfeld **Aktuelles Sicherheitsdatenblatt**.

22. Zuletzt betätigen Sie die Schaltfläche **Übernehmen** 

. Das Dokument befindet sich nun in der Liste.

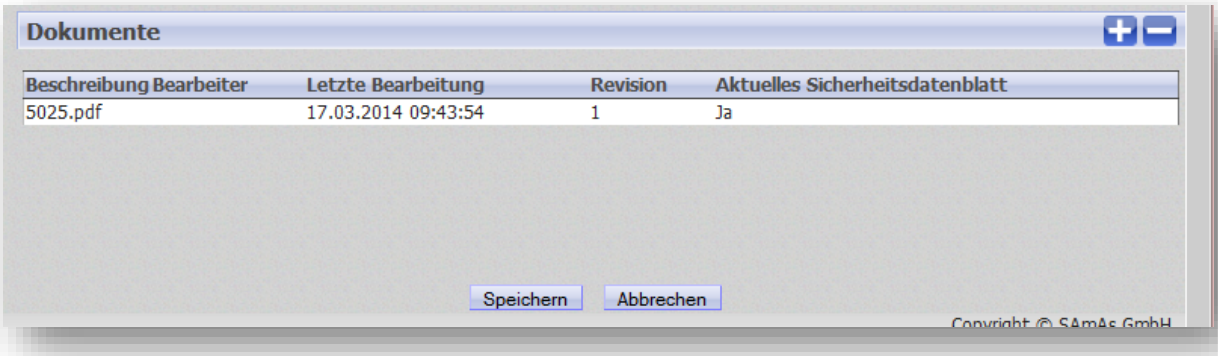
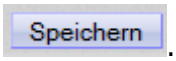
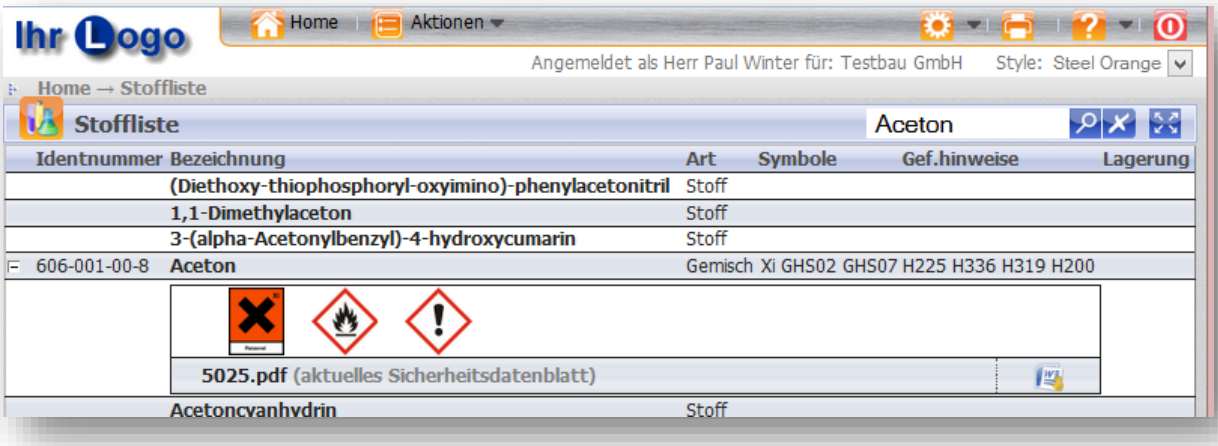


Abbildung 81: Dokumente

23. Speichern Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **Speichern** 

.



Betriebsanweisungen

Betriebsanweisungen anpassen/erstellen

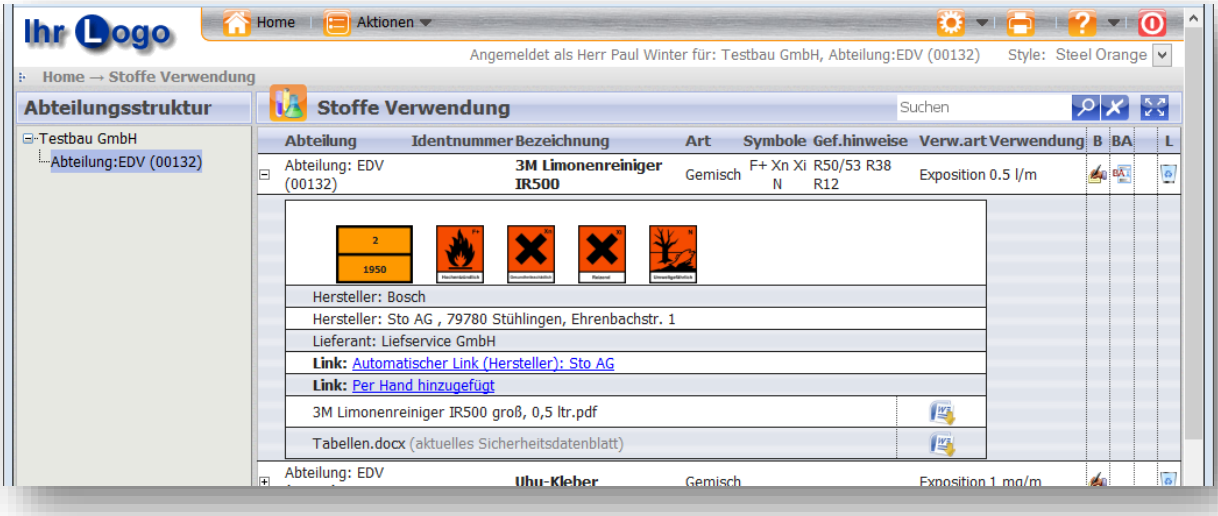


Abbildung 82: Stoffe Verwendung Betriebsanweisung

1. In der Spalte **Betriebsanweisung(BA),** über die entsprechende Schaltfläche , haben Sie die Möglichkeit vorhandene Betriebsanweisungen je nach freigegebenen Bereichen zu erweitern oder anzupassen.

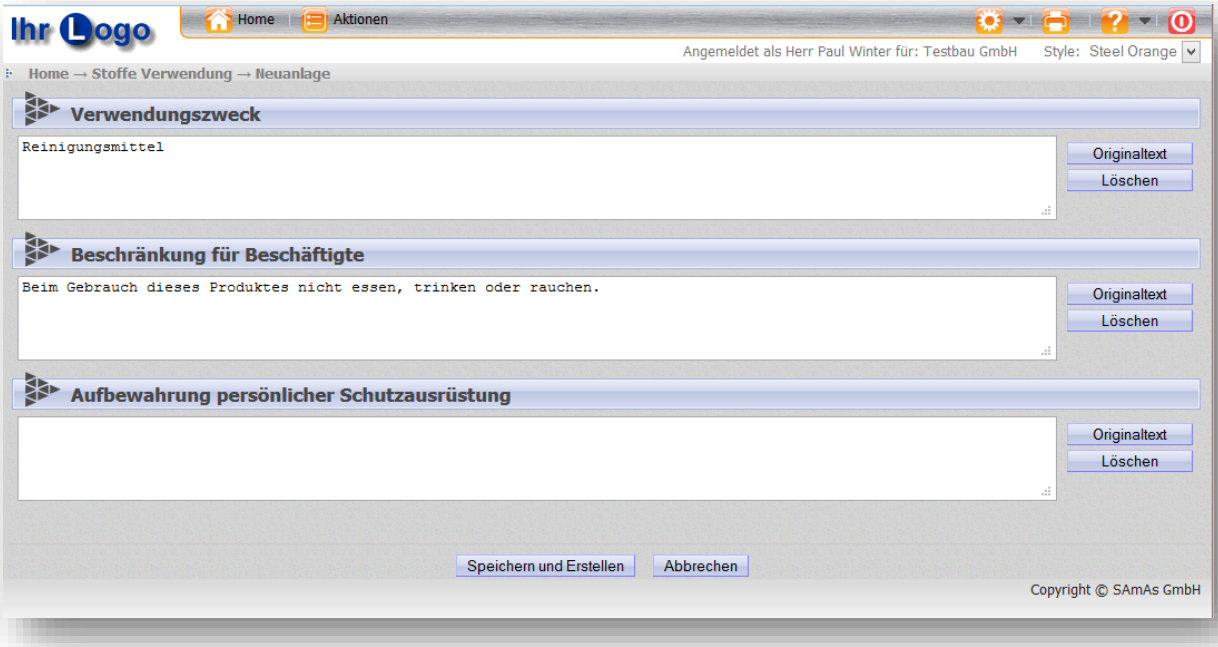


Abbildung 83: Betriebsanweisung bearbeiten

2. Speichern Sie Ihre Eingaben und generieren Sie erneut die Betriebsanweisung über die Schaltfläche **Speichern und Erstellen** Speichern und Erstellen.

Betriebsanweisung drucken

4. Um eine **Betriebsanweisung** ausdrucken zu können, klicken Sie in die gewünschte Zeile in der Spalte **Anzeigen(A)** auf das Zeichen.

5. Im neuen Fenster wird Ihnen die **Betriebsanweisung** angezeigt, die wie gewöhnt ausgedruckt werden kann.

Betriebsanweisung Gem.§14 GefStoffV

Arbeitgeber: Testbau GmbH
Abteilung: Hochbau

Laufende Nummer: 001
Datum der Erstellung: 11.03.2014
Gültigkeit der BA: 06.08.15

Gefahrstoff/Tätigkeit

Name des Gefahrstoffes: Testbau GmbH
Verwendungszweck: Reinigungsmittel

Gefahren für Mensch und Umwelt

Gefahren für Mensch: Gesundheitsschädlich
Umweltgefährlich
Hochentzündlich
Gefahren für Umwelt: Sehr giftig für Wasserorganismen, kann in Gewässern längerfristig schädliche Wirkungen haben.

Umweltgefährlich

Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln

Lagerung: Von Säuren getrennt lagern. Nicht in der Nähe von Wärmequellen lagern. Nicht im direkten Sonnenlicht lagern.
Ab/Umfüllen: Lüftungsmaßnahmen:
Behälter in gut belüfteten Bereichen handhaben.
Beschränkung für Beschäftigte: Beim Gebrauch dieses Produktes nicht essen, trinken oder rauchen.

Hautschutz: Betroffene Hautstellen mit Wasser und Seife gründlich waschen.
Atemschutz: Einatmen von Dämpfen, Aerosolen und Sprühnebel vermeiden. Behälter in gut belüfteten Bereichen handhaben.
Augenschutz: Augenkontakt mit Dampf, Sprühnebel oder Aerosol vermeiden.

Verhalten im Gefahrfall-Meldung bei Unfall

Rettungsleitstelle: 05254 52 33 64

Erste Hilfe

Nach hautkontakt: Kontaminierte Schuhe und Kleidungsstücke entfernen. Haut sofort mit viel Wasser abspülen. Arzt konsultieren. Kontaminierte Schuhe und Kleidungsstücke vor Wiedergebrauch waschen.
Nach Augenkontakt: Augen mit sehr viel Wasser spülen. Wenn Anzeichen/Symptome anhalten, Arzt konsultieren.
Nach Verschlucken: Kein Erbrechen einleiten, wenn nicht vom medizinischen Personal anders angewiesen. Dem Betroffenen 2 Gläser Wasser verabreichen.
Bewusstlosen Personen niemals etwas in den Mund einflößen.
Medizinische Betreuung suchen.
Nach Einatmen: Person an die frische Luft bringen. Wenn Anzeichen/Symptome anhalten, Arzt konsultieren.

Sachgerechte Entsorgung

A

Beschreibung: Abfälle/Reste in einem beständigen, verschließbaren, gekennzeichneten Gefäß sammeln und der zuständigen Stelle zur ordnungsgemäßen Beseitigung übergeben. In Gängen und Flucht- und Rettungswegen dürfen keine Abfälle oder sonstigen Gegenstände abgestellt werden.

Abbildung 84: Betriebsanweisung drucken

Betriebsanweisung löschen

1. Über die entsprechende Schaltfläche in der Spalte **Löschen(L)** können Sie die Betriebsanweisung löschen.
2. Bestätigen Sie die folgende Meldung mit **Ja**.

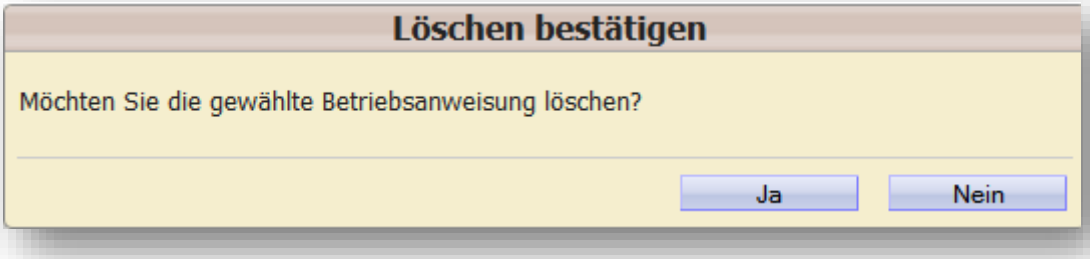


Abbildung 85: Betriebsanweisung löschen

Arbeitsmittel

Abbildung 86: Arbeitsmittel

Arbeitsmittelkartei pflegen

1. Betätigen Sie im Hauptmenü die Schaltfläche **Arbeitsmittel**.
2. Um ein neues Arbeitsmittel für die Abteilung einzutragen, betätigen Sie in der oberen Leiste unter **Aktionen** die Schaltfläche **Neu**.

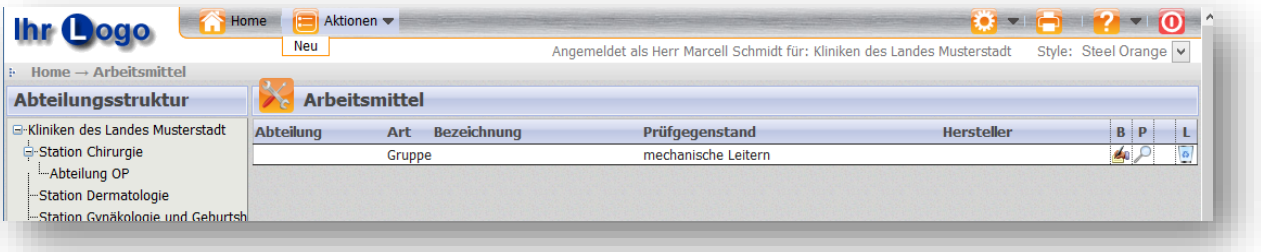


Abbildung 87: Aktionen- Neu

3. Tragen Sie alle **nötigen Daten** ein und sichern Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **Speichern**.

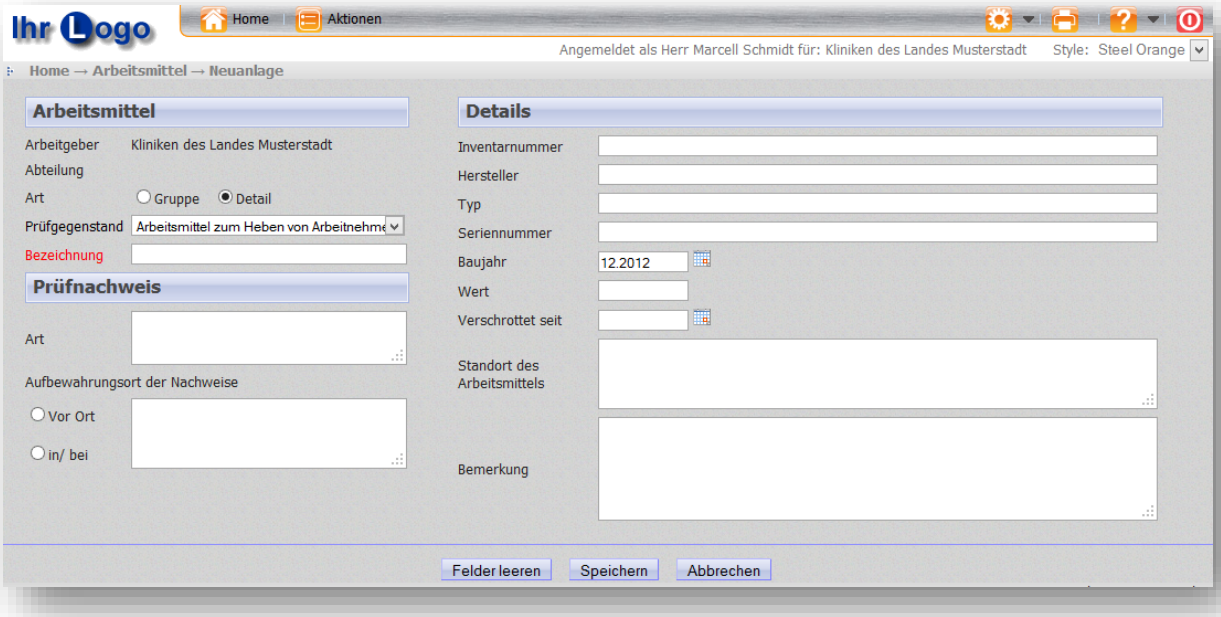


Abbildung 88: Arbeitsmittel Speichern

4. Um einen Eintrag in der Arbeitsmittelkartei zu bearbeiten, markieren Sie den entsprechenden Eintrag und betätigen Sie die Schaltfläche **Bearbeiten** .
5. Um bestehende Arbeitsmittel zu **prüfen**, markieren Sie die Arbeitsmittel und betätigen die Schaltfläche **P (Prüfen)** .

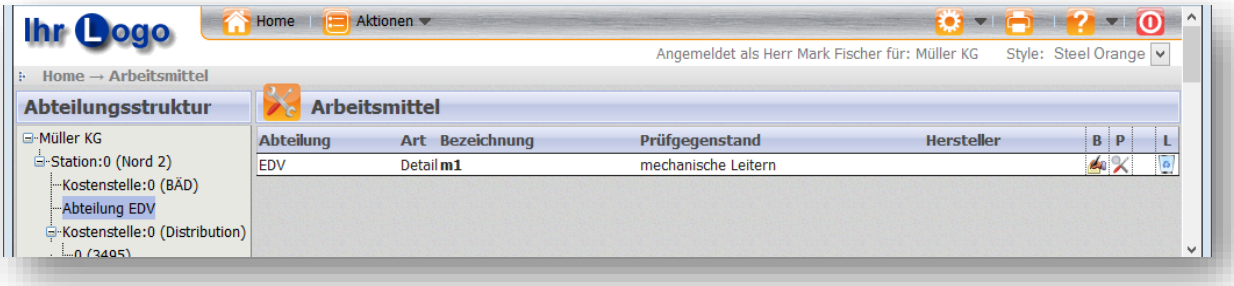


Abbildung 89: Arbeitsmittel-Prüfen

6. In der Arbeitsmittelkartei finden Sie im oberen Bereich alle anstehenden Prüfungstermine und im unteren Bereich alle bisher durchgeführten Prüfungen mit den entsprechenden **Ergebnissen**.

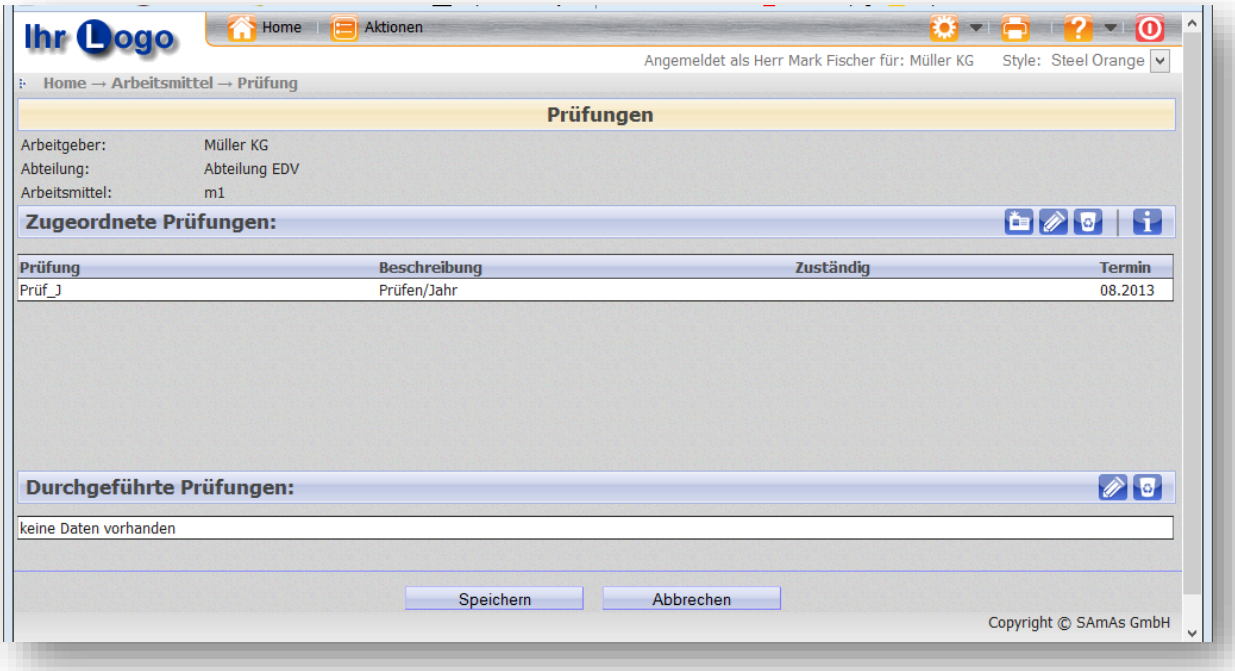


Abbildung 90: Prüfen

7. Um zugeordnete **Prüfungen** durchzuführen, markieren Sie den Termin im oberen Bereich und betätigen dann die Schaltfläche **Prüfen** in der Arbeitsmittelkartei.

8. Tragen Sie in dem sich öffnenden Fenster das Datum der Prüfung ein, geben Sie an, ob es sich um eine **Erst- oder weitere Prüfung** handelt und beurteilen Sie die Prüfung. Der Termin der nächsten Prüfung wird automatisch gesetzt. Sie können ihn natürlich jederzeit ändern.

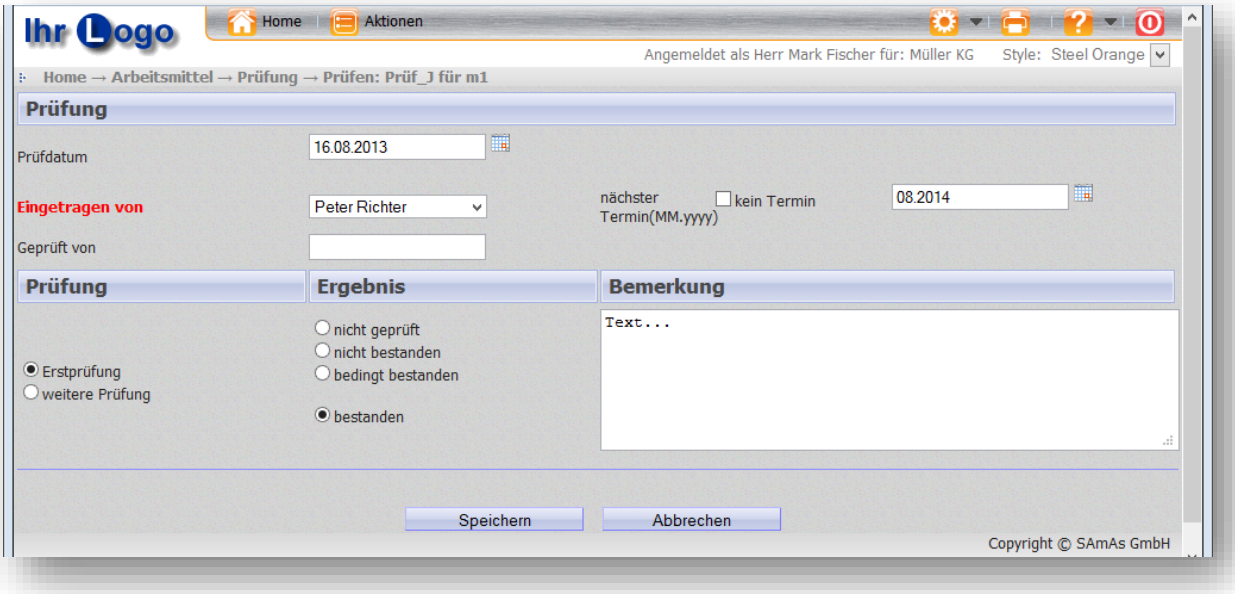


Abbildung 91: Erst- oder weitere Prüfung

9. Um einen Eintrag in der Arbeitsmittelkartei zu bearbeiten, markieren Sie den entsprechenden Eintrag und betätigen Sie die Schaltfläche **Bearbeiten**.

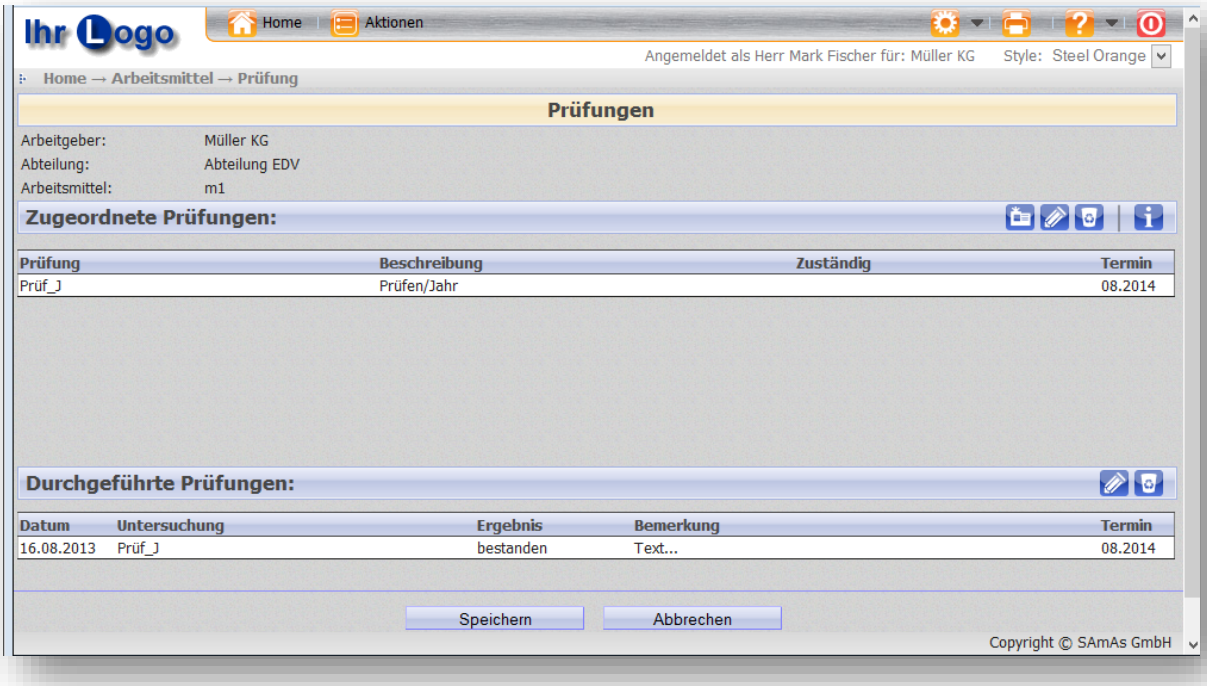


Abbildung 92: Arbeitsmittel

10. Um einen Eintrag aus der Arbeitsmittelkartei zu löschen, markieren Sie den entsprechenden Eintrag und betätigen Sie die Schaltfläche **Löschen**.

11. Sichern Sie alle Ihre Eingaben und Änderungen stets über die Schaltfläche **Speichern**.

12. Sie haben die Möglichkeit sich bestehende **Prüfungstermine** anzuzeigen und wie oben beschrieben zu bearbeiten, indem Sie die Prüfungstermine auswählen.

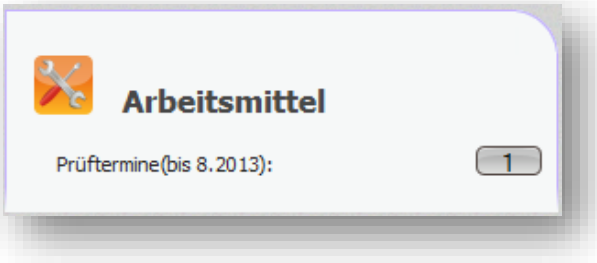


Abbildung 93: Prüftermine

13. Öffnen Sie die Arbeitsmittelkartei mit einem Doppelklick auf der Schaltfläche **P (Prüfen)**.

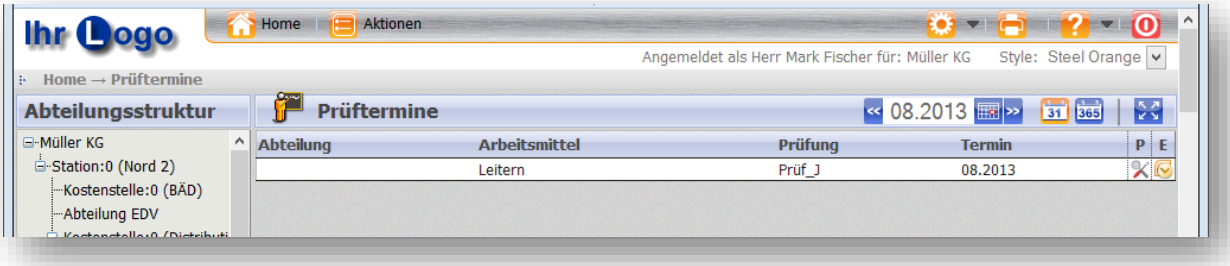


Abbildung 94: Prüftermine

Prüfpflichtige Arbeitsmittel ausdrucken

1. Wenn Sie eine Liste prüfpflichtiger Arbeitsmittel ausdrucken möchten, wählen Sie die Schaltfläche **Drucken** in dem oberen Bereich.

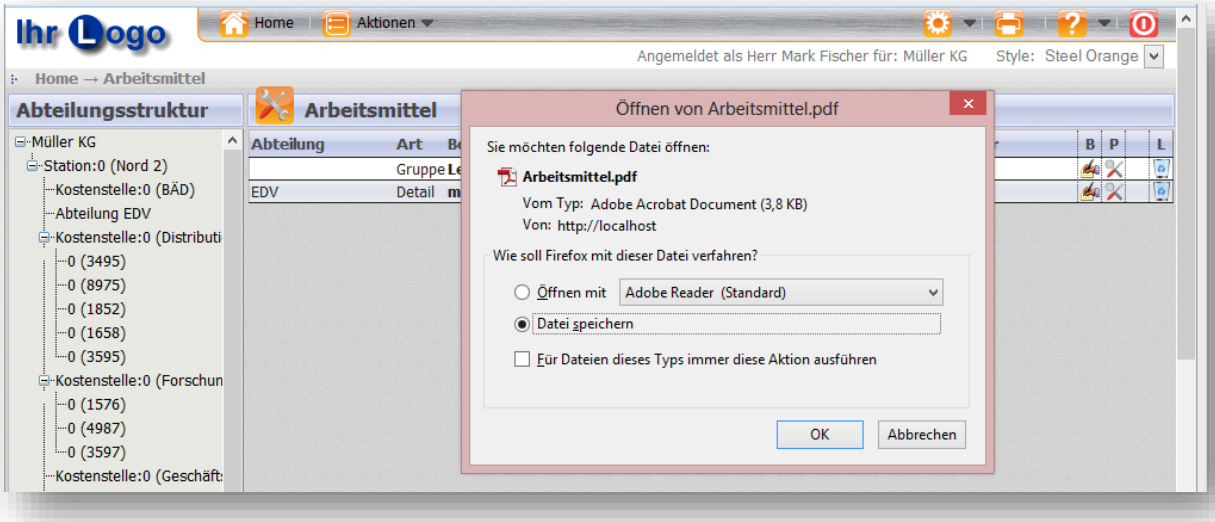
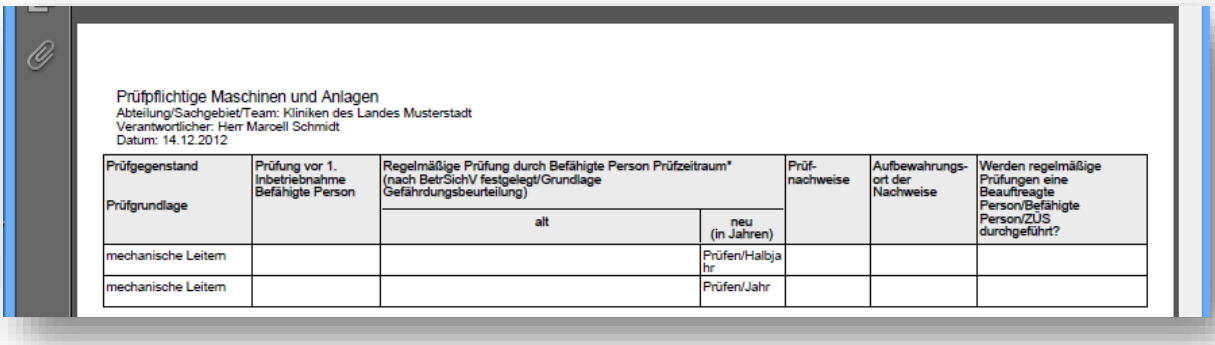


Abbildung 95: Arbeitsmitte.pdf öffnen

2. Wählen Sie **Öffnen mit** aus und klicken Sie auf **OK**, dann können Sie es wie gewohnt drucken.



Prüfpflichtige Maschinen und Anlagen
Abteilung/Sachgebiet/Team: Kliniken des Landes Musterstadt
Verantwortlicher: Herr Marcell Schmidt
Datum: 14.12.2012

Prüfgegenstand Prüfgrundlage	Prüfung vor 1. Inbetriebnahme Befähigte Person	Regelmäßige Prüfung durch Befähigte Person Prüfzeitraum* (nach BetrSichV festgelegt/Grundlage Gefährdungsbeurteilung)		Prüf-nachweise	Aufbewahrungs-ort der Nachweise	Werden regelmäßige Prüfungen eine Beauftreagte Person/Befähigte Person/ZUS durchgeführt?
		alt	neu (in Jahren)			
mechanische Leitern			Prüfen/Halbjahr			
mechanische Leitern			Prüfen/Jahr			

Abbildung 96: PDF Dokument Arbeitsmittel

Dokumente

Unter **Dokumente** werden alle Dokumente angezeigt, die für WebClient freigegeben wurden.

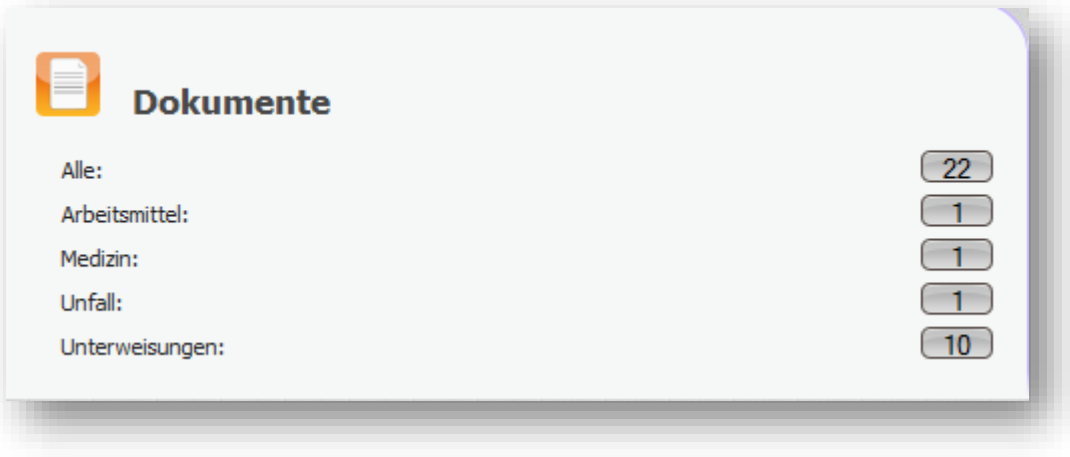


Abbildung 97: Modul Dokumente

Alle

Unter **Alle** befindet sich die gesamte Übersicht über alle Dokumente, die im SAmAs Rich-Client für WebClient eingetragen wurden.

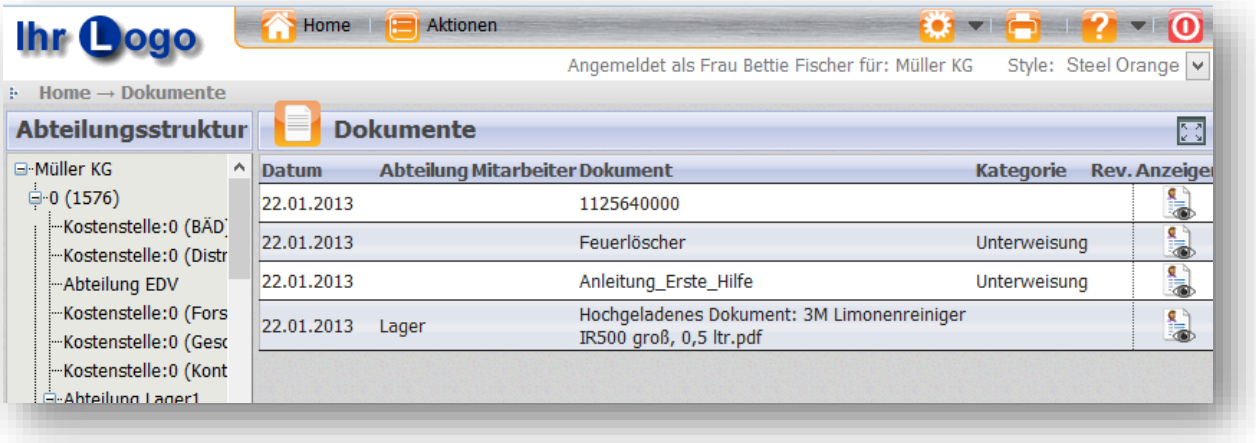


Abbildung 98: Dokumente Alle

Dokumentenkategorie

Es besteht die Möglichkeit **Dokumente** nach im SAmAs Rich-Client definierten **Kategorien** anzuzeigen.

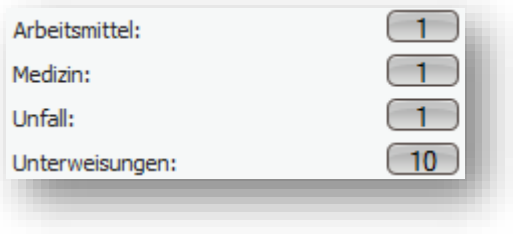


Abbildung 99: Dokumente Kategorie

1. In den Standardtabellen unter *Allgemein/Dokumentenkategorien Web* werden **Kategorien** angelegt, die beim Hinzufügen von Dokumenten ausgewählt werden können. Damit diese Kategorien im WebClient Modul **Dokumente** angezeigt werden, muss das entsprechende Optionsfeld in der Spalte ***menu_anzeigen*** aktiviert sein.
2. Unter **Dokumente** in der Hauptmaske, beim **Arbeitgeber**, in der **Abteilung** und beim **Mitarbeiter** finden Sie die Dokumentenart **Web**

. Hier werden Dokumente für WebClient mit oder ohne Kategorie abgelegt.

Arbeitgeberübergreifende allgemeine Dokumente werden ohne die Zuordnung zu Arbeitgeber, Abteilung oder Mitarbeiter abgelegt. Die sind für alle WebClient Benutzer sichtbar.

Anmerkung: Die Kategorie wird im WebClient nur angezeigt, wenn sie mindestens einem Dokument zugeordnet ist.

Interview

Interview anlegen

In der Hauptmaske im Menü unter Daten/Standardtabellen wird das Interview aufgerufen.

Ein neues Interview wird in der Ansicht **Interview** angelegt.

1. Über die Schaltfläche **Neu** legen Sie das Interview an.

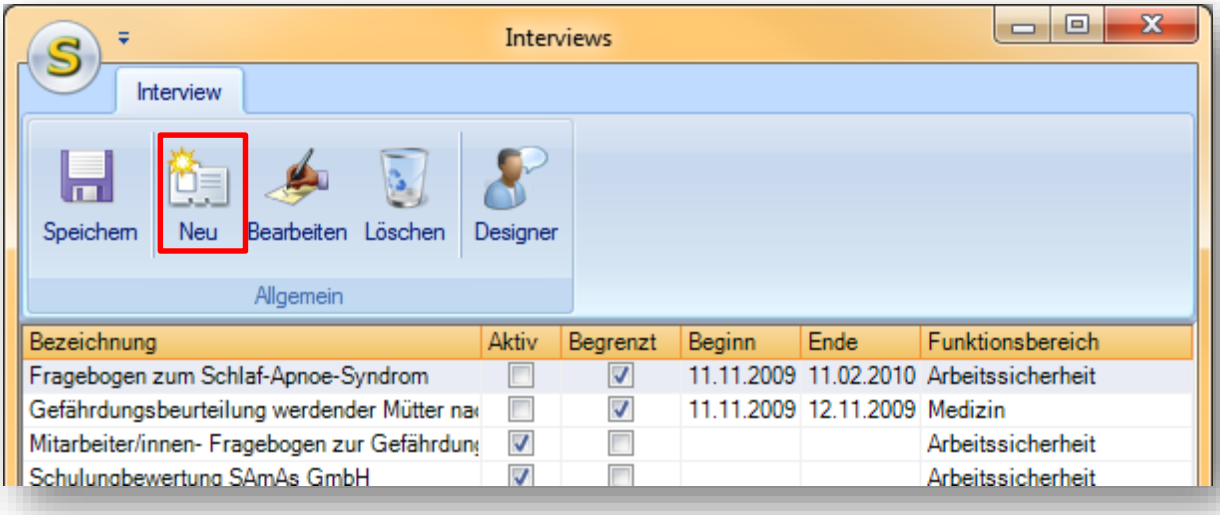


*Abbildung 100: Interviews **Neu***

2. Tragen Sie die **Bezeichnung** für das Interview ein.

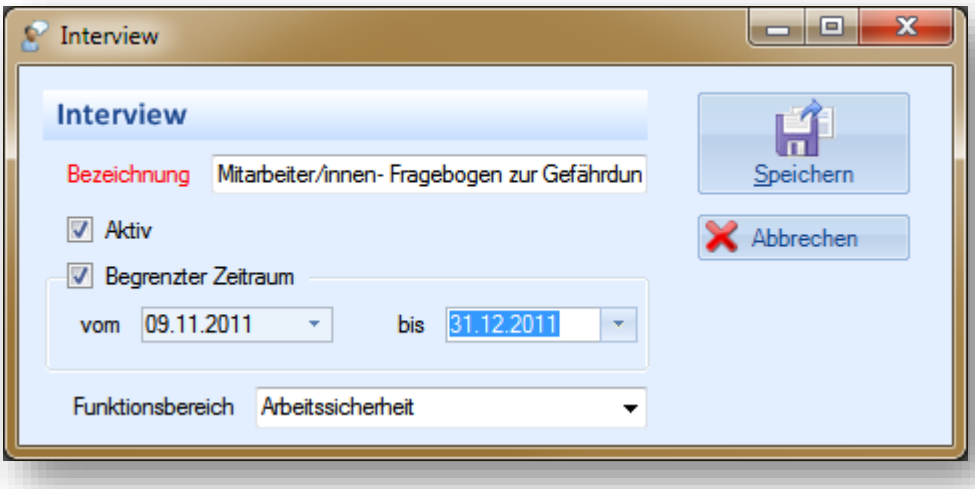


*Abbildung 101: Interview **Neu/Bearbeiten***

3. Um die Zugriffszeit auf das Interview zu begrenzen, aktivieren Sie das Optionsfeld **Begrenzter Zeitraum** und stellen Sie die Daten in den Feldern **Datum vom.../ bis...** ein.

4. Unter **Funktionsbereich** wählen Sie den Bereich aus.

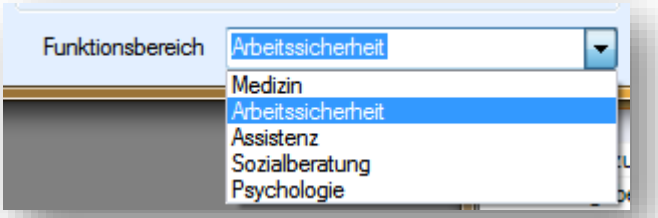


*Abbildung 102: Interview **Funktionsbereich***

5. Speichern Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **Speichern**

.

6. Um die Ergebnisse anzuschauen, starten Sie den WebClient und wählen Sie die Schaltfläche **Interview** mit einem Klick aus.

*Abbildung 103: WebClient Anmeldemaske **Interviews***

Die Interviews werden Ihnen nun in einer Liste angezeigt.

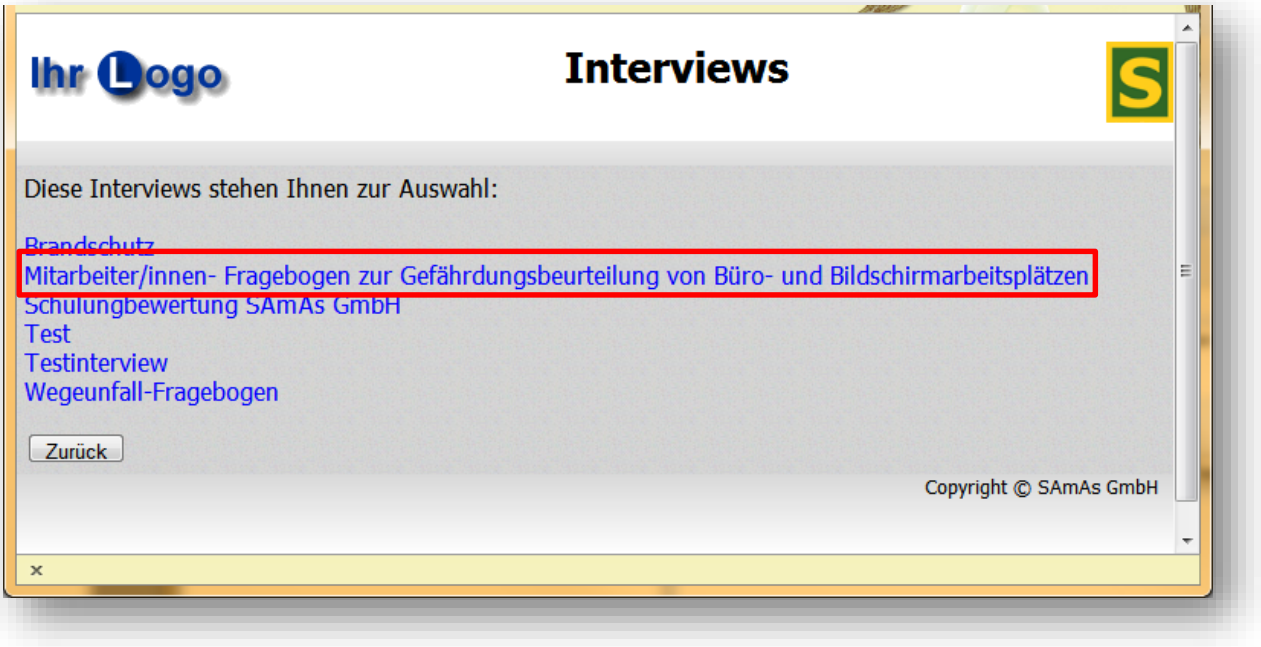


*Abbildung 104: WebClient Interviews **Auswahl***

Interview Designer

Das Interview in SAmAs wird aus einer speziellen Übersicht dem **Interview Designer** heraus verwaltet.

1. Um ein Interview zu gestalten, markieren Sie das gewünschte Interview in der Liste und betätigen Sie die Schaltfläche **Designer.**

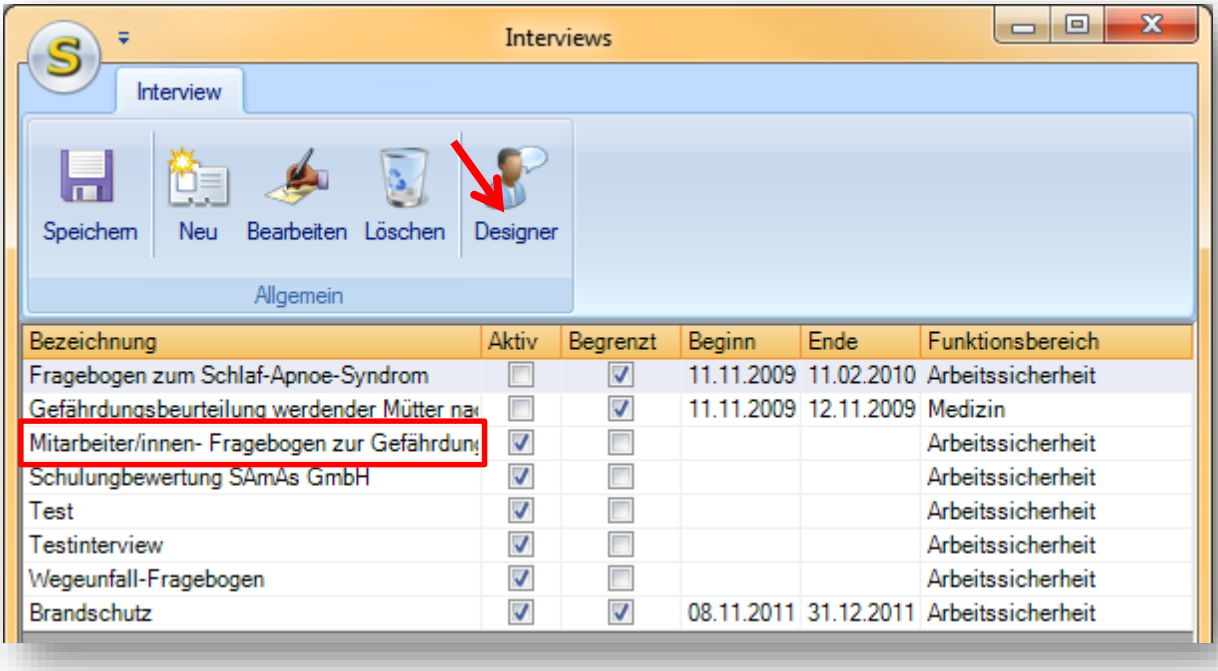


*Abbildung 105: Interviews **Designer***

Die Ansicht des **Interview Designers** ist in drei Bereiche unterteilt.

- **Menüleiste**
- **Interviewstruktur**
- **Interviewdetails:**
  - In der Ansicht **Frage** werden die Fragen erstellt und bearbeitet.
  - Die **Antworten** werden auf entsprechender Registerkarte verwaltet.
  - Registerkarte **Sprachen** dient zur Verwaltung der Sprachen.

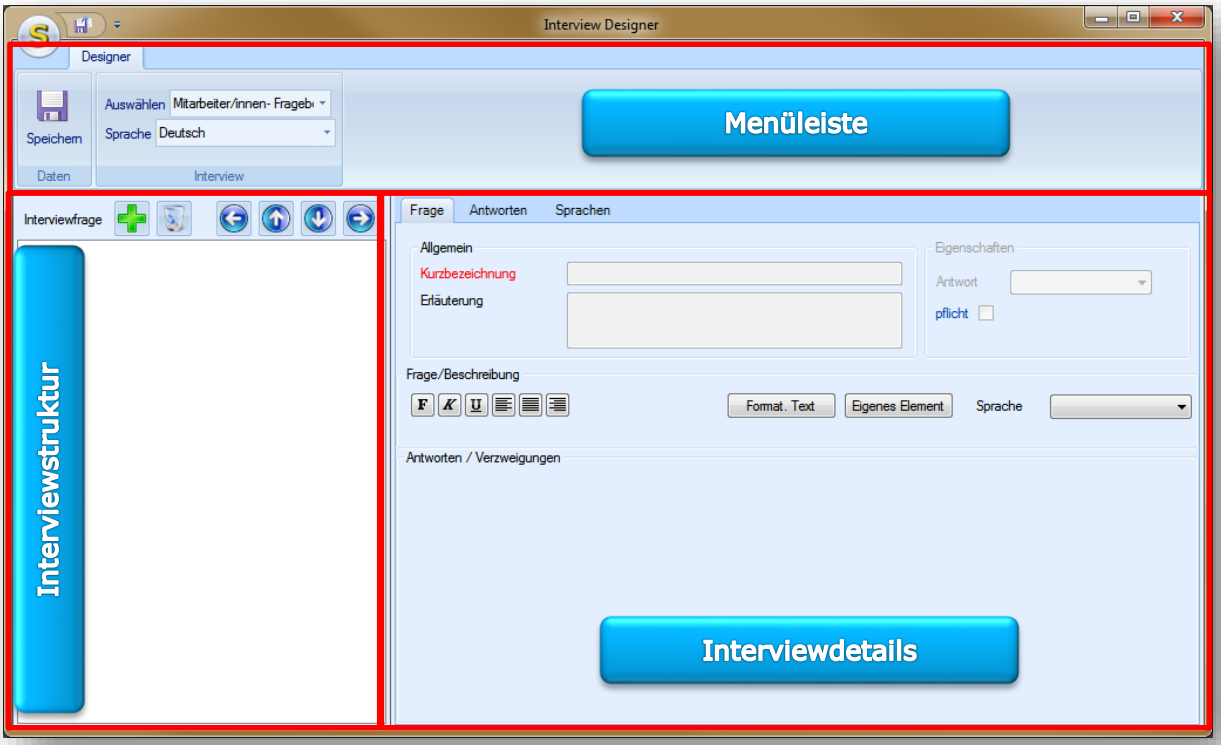


*Abbildung 106: Interviewdesigner **Hauptmaske***

Registerkarte Frage

Frage anlegen

Hinweis: *Um eine Frage anlegen zu können, müssen vorher eine Sprache und eine Antwort angelegt worden sein. Siehe dazu entsprechende Beschreibung.*

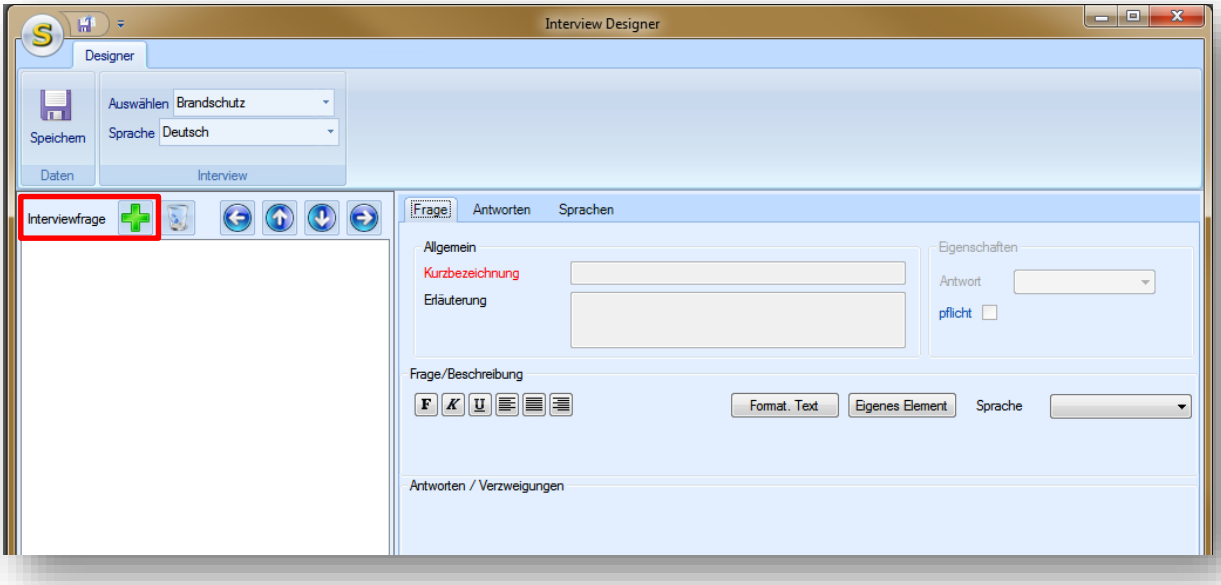


Abbildung 107: Interviewfrage hinzufügen

1. Wählen Sie die Schaltfläche **Interviewfrage** Interviewfrage, dabei wird die Registerkarte **Frage** aktiviert.

2. Füllen Sie mindestens alle rot markierte Felder aus.

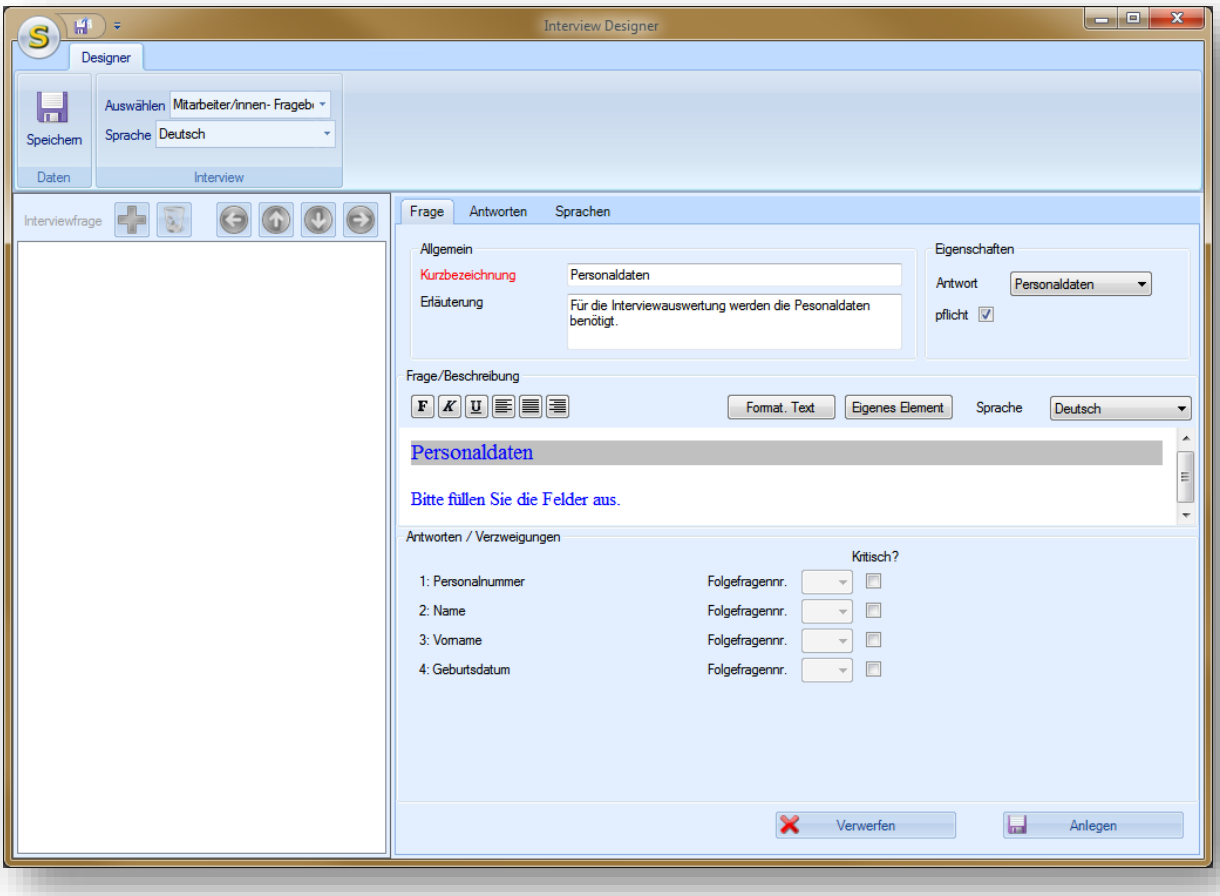


*Abbildung 108: Registerkarte **Frage***

3. Wählen Sie unter **Eigenschaften/Antwort** eine von Ihnen vordefinierte Antwortart (z.B. Personaldaten).

4. Bei der Aktivierung des Optionsfeldes **pflicht** pflicht ☑, wird die Antwort (im WebClient) mit einem roten Sternchen versehen und der Mitarbeiter aufgefordert die Felder auszufüllen.

5. Unter **Antworten / Verzweigungen** können Sie die Reihenfolge für die Fragen bestimmen (Siehe Verzweigung aufbauen) und die **kritischen Antworten** markieren.

6. Aktivieren Sie das Optionsfeld **Kritisch?** Kritisch? ☑, um eine Antwort als auffällig zu markieren.

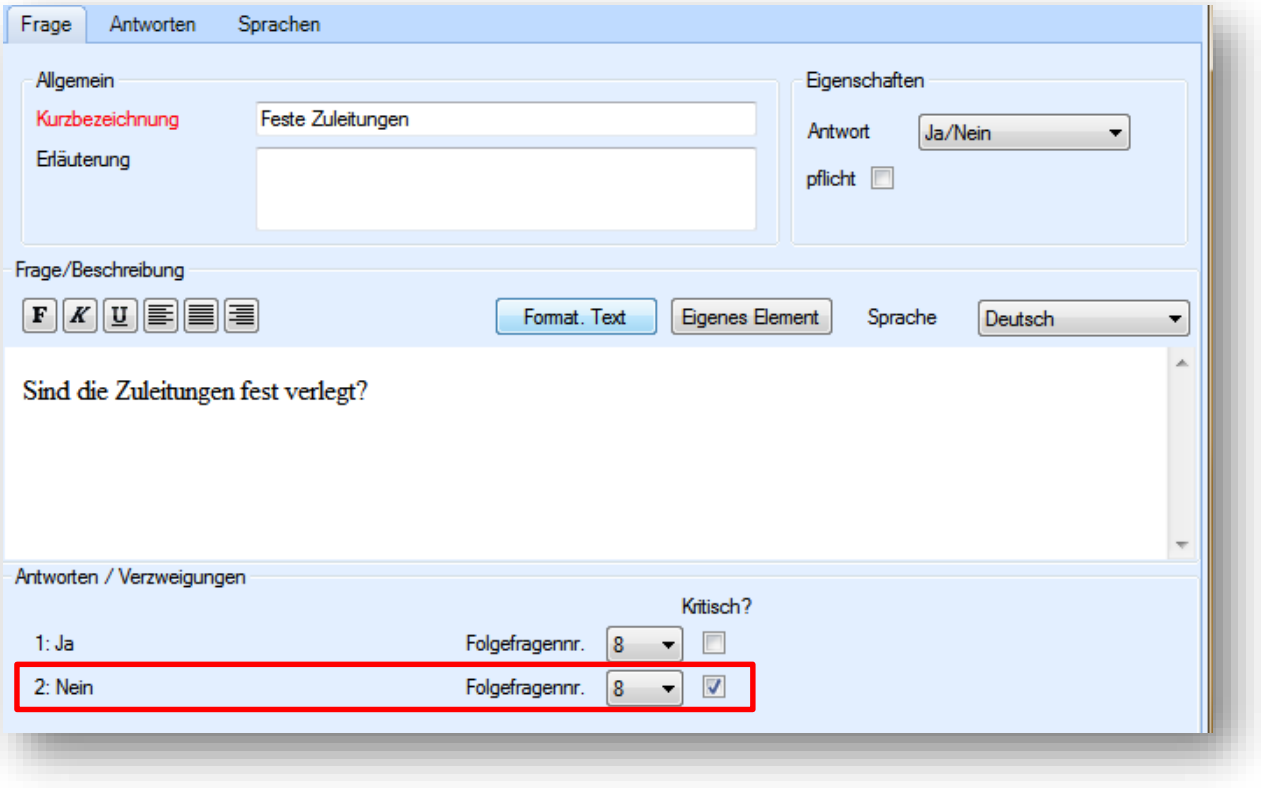
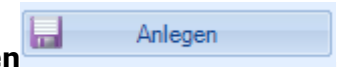


*Abbildung 109: Antworten / Verzweigungen **Kritisch?***

Hinweis: *Die **kritischen Antworten** werden bei der Interviewauswertung in rot dargestellt.*

7. Sichern Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **Anlegen** 

.

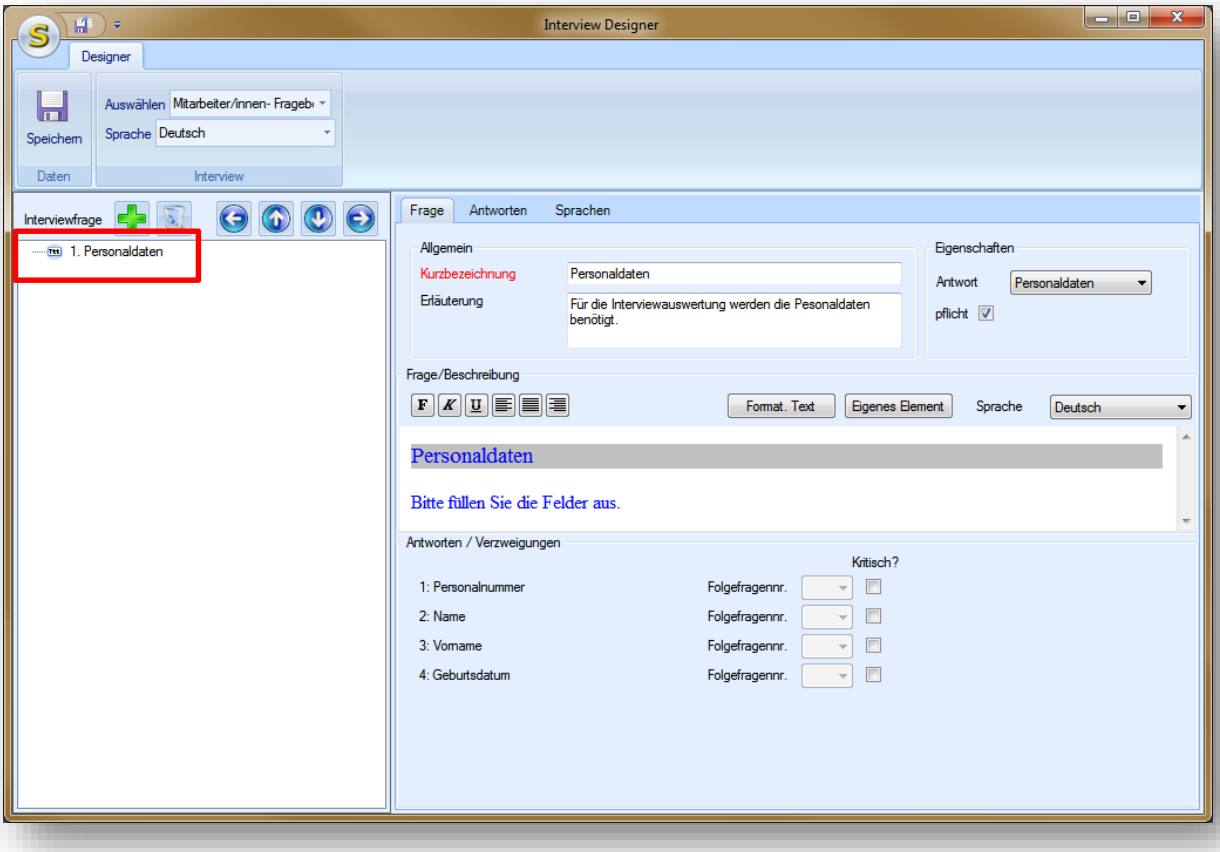


Abbildung 110: Interview Designer ***Personaldaten***

8. Sobald die **Frage** gespeichert wurde, ist diese im **WebClient** verfügbar.
9. Rufen Sie das gewünschte **Interview** mit einem Klick auf.

Abbildung 111: WebClient ***Personaldaten***

10. Um die Eigenschaften der **Frage** zu **ändern**, wählen Sie im Baum eine Frage aus. Die Registerkarte **Fragen** wird geöffnet. Tragen Sie die Äderungen ein und speichern Sie Ihre Eingaben.

Verzweigung aufbauen

Mit der Hilfe von **Verzweigungen** können Sie eine oder mehreren Fragen überspringen und eine logische Abfrage aufbauen.

Z.B. nach einer „**Ja/Nein**" Antwort:

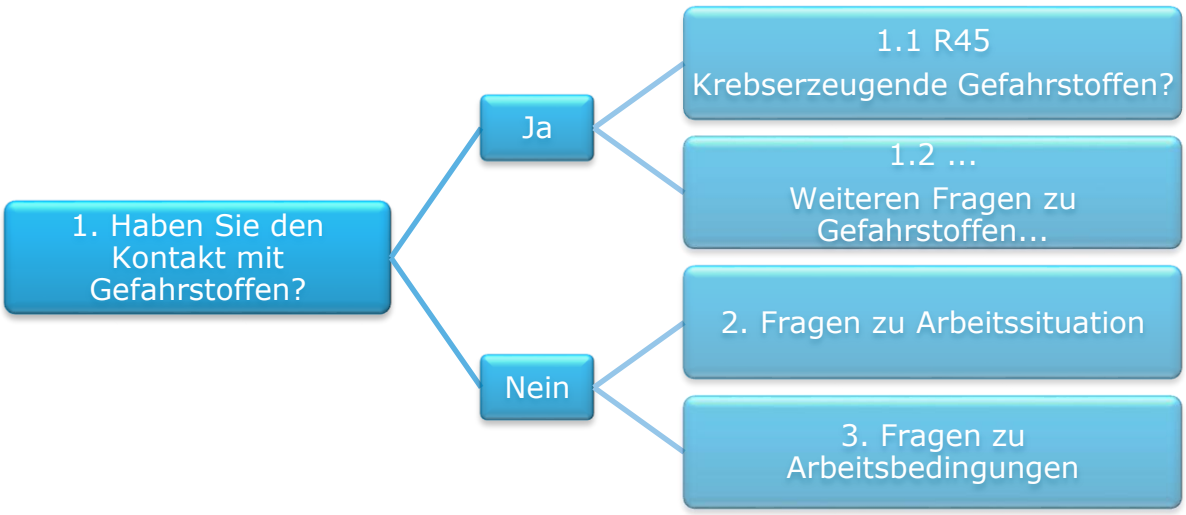


Abbildung 112: Interviewverzweigung

Nach dem Sie alle Interviewfragen angelegt haben, können Sie die Verzweigung einstellen.

Dazu wählen Sie unter **Antworten / Verzweigungen / Folgefragenr.** eine Nummer von der Frage, die nach der Antwort (z.B. **Ja**) kommen soll.

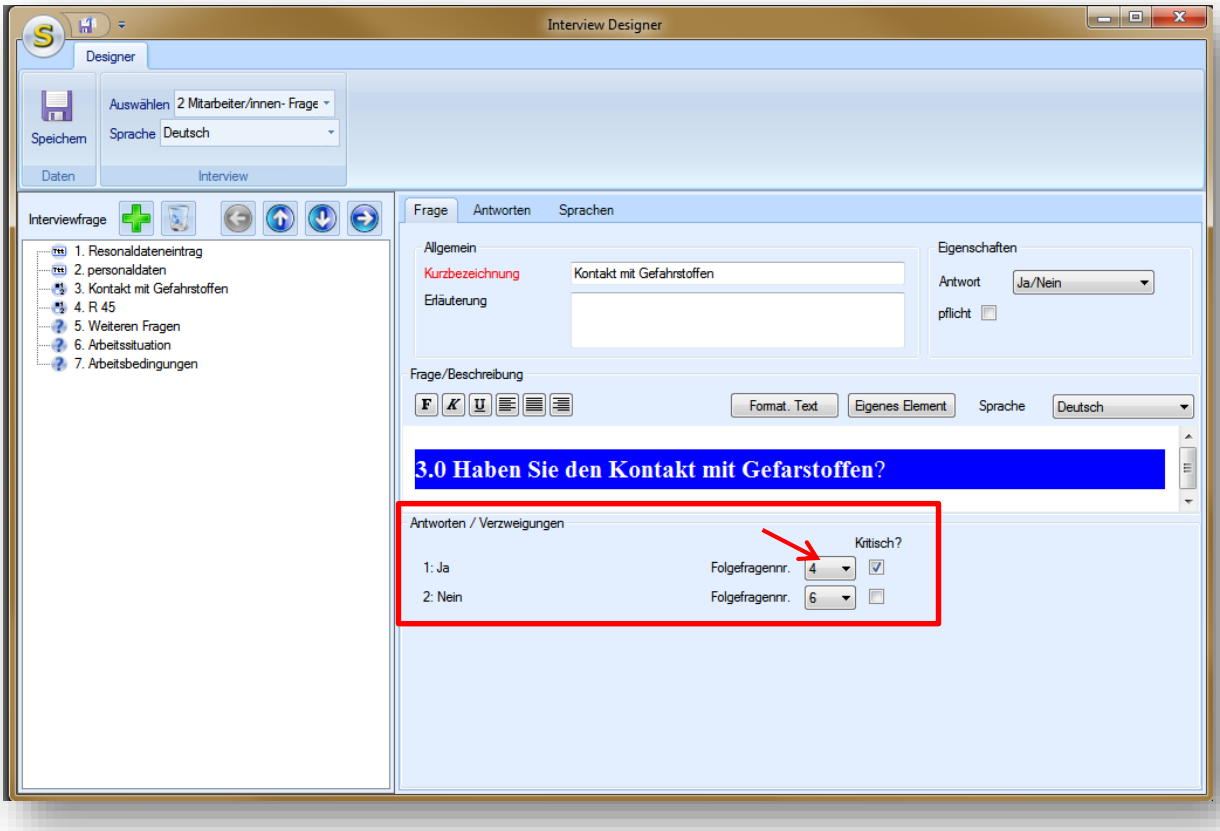


Abbildung 113: Antworten/Verzweigung

Frage / Beschreibung formatieren

Außer Standardtextformatierungen haben Sie die Möglichkeit über die Schaltfläche **Format. Text** die Hintergrund- und Textfarbe, Schriftgröße und Position für den Text zu bestimmen.

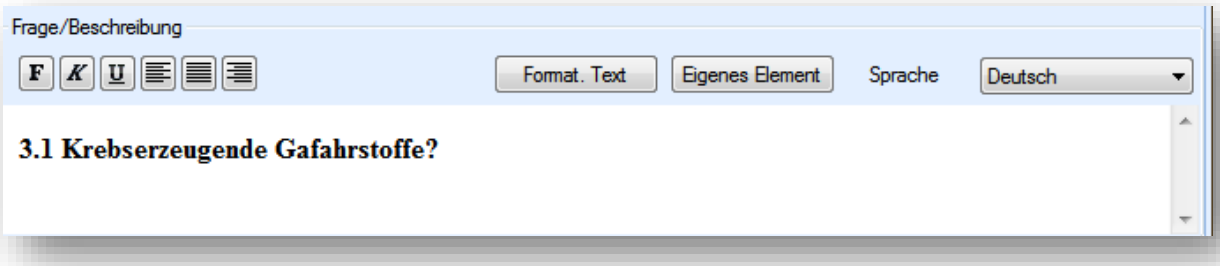


*Abbildung 114: Frage/Beschreibung **Formatierung***

1. Markieren Sie wie gewohnt den Text und betätigen Sie die Schaltfläche **Format. Text** Format. Text **.**

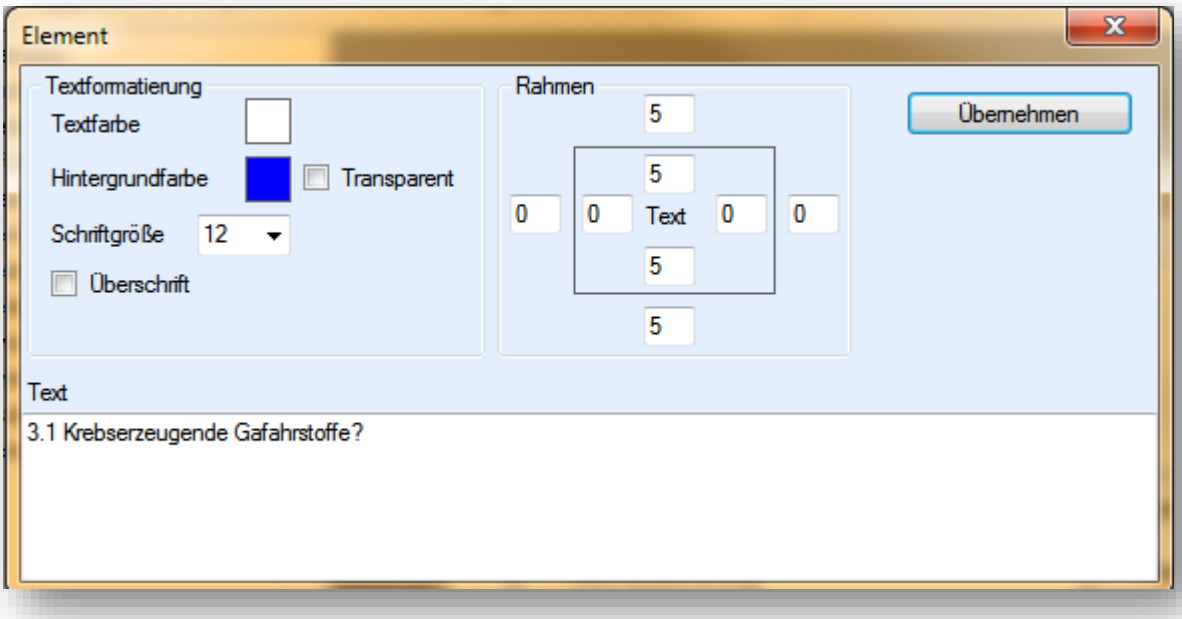


Abbildung 115: Textformatierung

Hinweis: *Eingaben für die Rahmenabstände sind in Pixel.*

2. Wählen Sie die gewünschte Formatierung aus und bestätigen Sie die Auswahl über die Schaltfläche **Übernehmen** Übernehmen.

3. Über die Schaltfläche **Eigenes Element** Eigenes Element können Sie die komplette Frage selbst in HTML samt Formatierungen schreiben (Voraussetzung HTML Kenntnisse).

Registerkarte Sprachen

Um Sprachen zu bearbeiten bzw. neu anzulegen, müssen Sie vorher im Fenster **Interviewdetails** zu Registerkarte **Sprachen** wechseln.

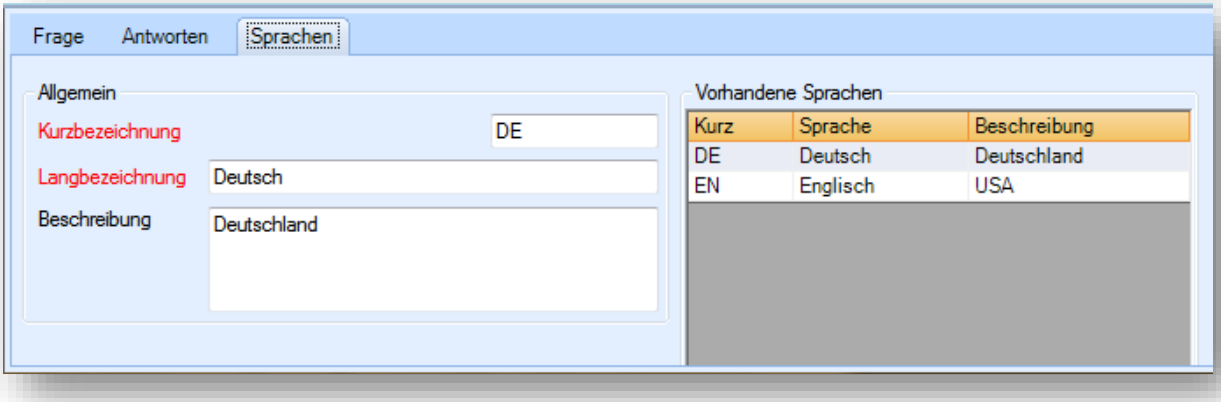


*Abbildung 116: Registerkarte **Sprachen***

Sprache anlegen/bearbeiten

1. Um eine neue Sprache anzulegen, betätigen auf Menüleiste die Schaltfläche **Anlegen.**

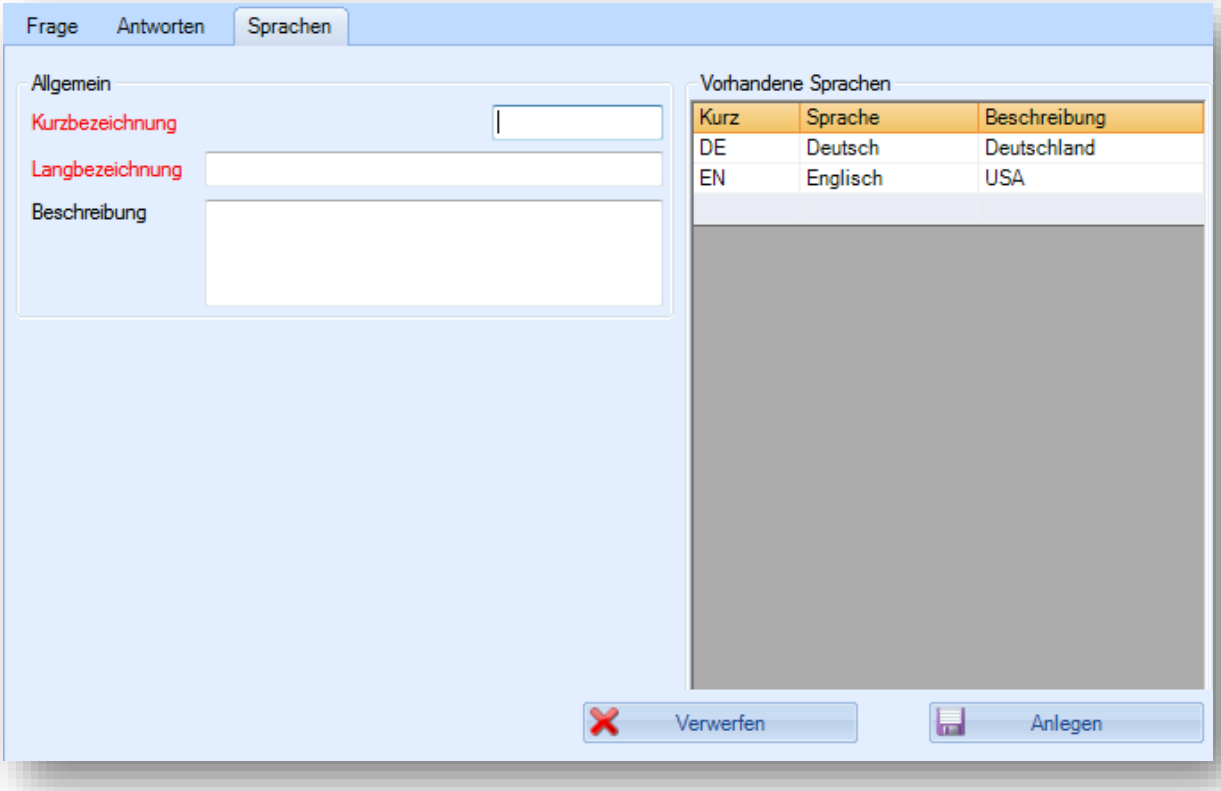
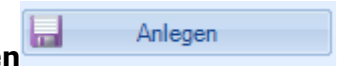


Abbildung 117: Sprachen anlegen

2. Füllen Sie die rotmarkierten Felder aus.

3. Sichern Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **Anlegen** 

.

4. Um eine Sprache zu bearbeiten, wählen Sie eine der vorhandenen Sprachen aus der Liste **Vorhandene Sprachen** aus und führen Sie die Änderungen durch. Speichern Sie Ihre Eingaben erneut.

Registerkarte Antworten

Um eine neue Antwort anzulegen, wechseln Sie im Fenster **Interviewdetails** zur Registerkarte **Antworten**. Hier können Sie selbst die Antworten definieren. Die Registerkarte besteht aus drei Bereichen:

- **Allgemein**
- **Werte**
- **Vorhandene Antworten**

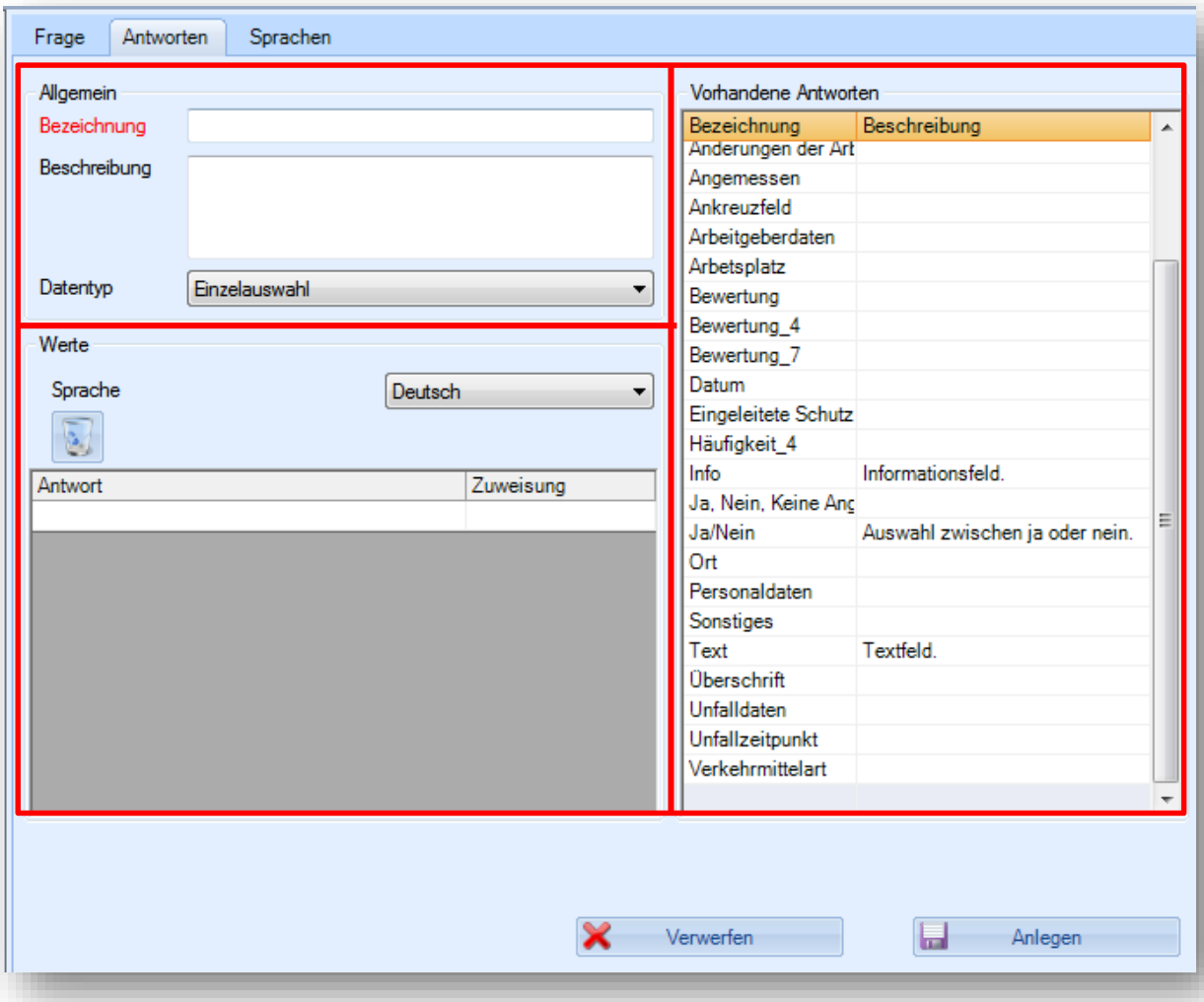


*Abbildung 118: Registerkarte **Antworten***

Allgemein

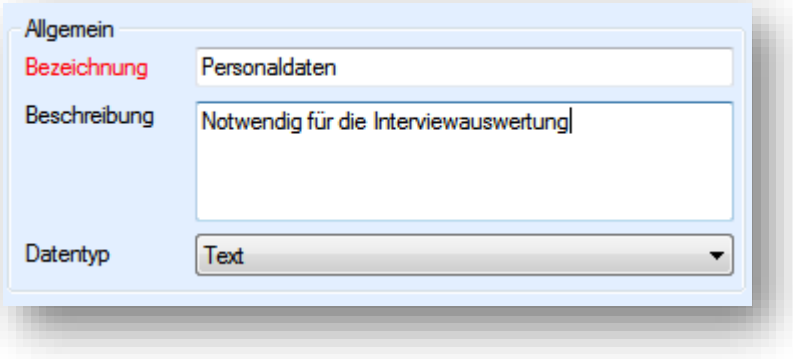


*Abbildung 119: Registerkarte Antworten **Allgemein***

1. Unter **Allgemein** tragen Sie die Bezeichnung (z.B. Personaldaten) ein.

Anmerkung: *Es wäre sinnvoll eine aussagekräftige Bezeichnung einzutragen, dass Sie diese unter **vorhandenen Antworten** unterscheiden und nutzen können.*

2. Aus der Auswahlliste **Datentyp** wählen Sie den gewünschten Antworttyp.

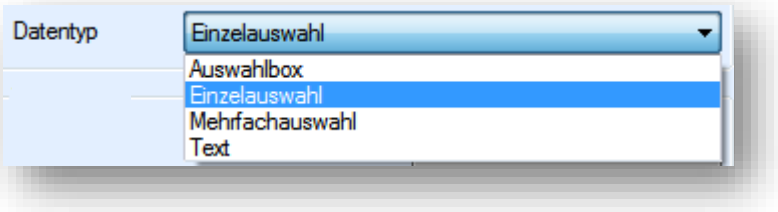


Abbildung 120: Datentyp (Antworttyp)

Ansicht im WebClient

Auswahlbox

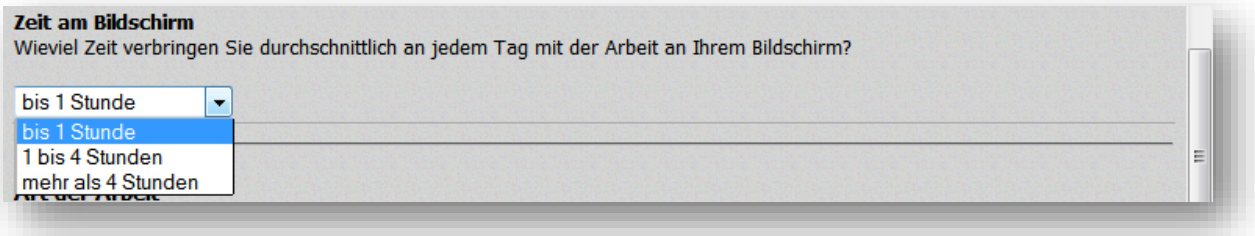


*Abbildung 121: Ansicht im WebClient /Datentyp **Auswahlbox***

Einzelauswahl

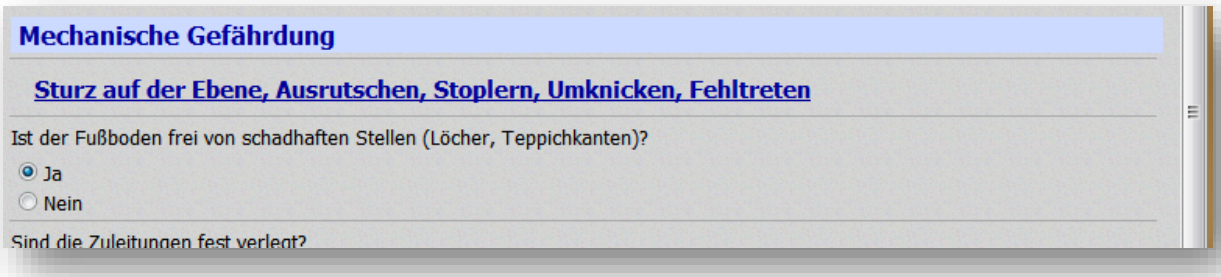


*Abbildung 122: Ansicht im WebClient /Datentyp **Einzelauswahl***

Mehrfachauswahl

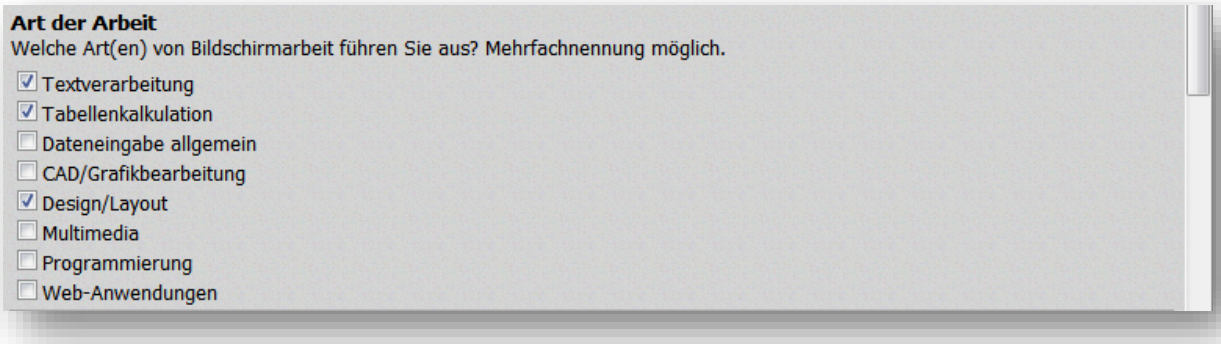


*Abbildung 123: Ansicht im WebClient /Datentyp **Mehrfachauswahl***

Text

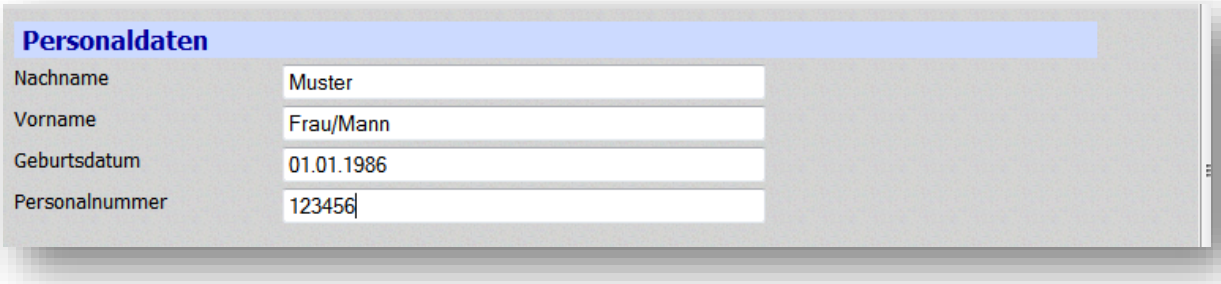


*Abbildung 124: Ansicht im WebClient /Datentyp **Text***

Werte

Hier werden die **Werte** für die Antwort angelegt.

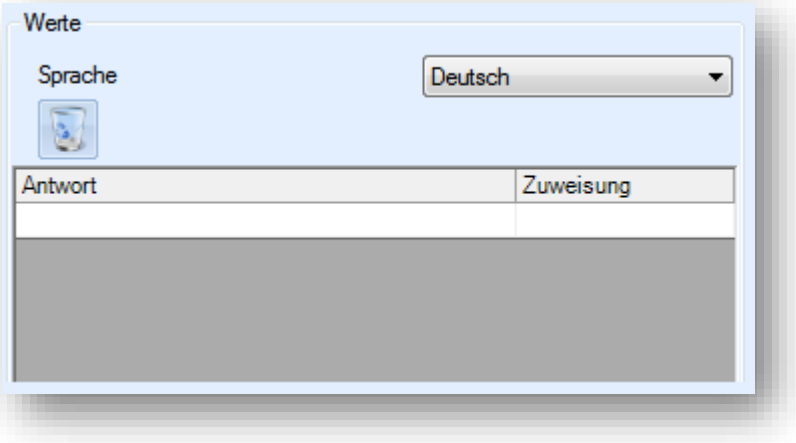


*Abbildung 125: Antworten **Werte***

1. Tragen Sie die Antwortbezeichnung in der Spalte **Antwort** ein.

Anmerkung: *Anzahl der Antworten ist unbegrenzt.*

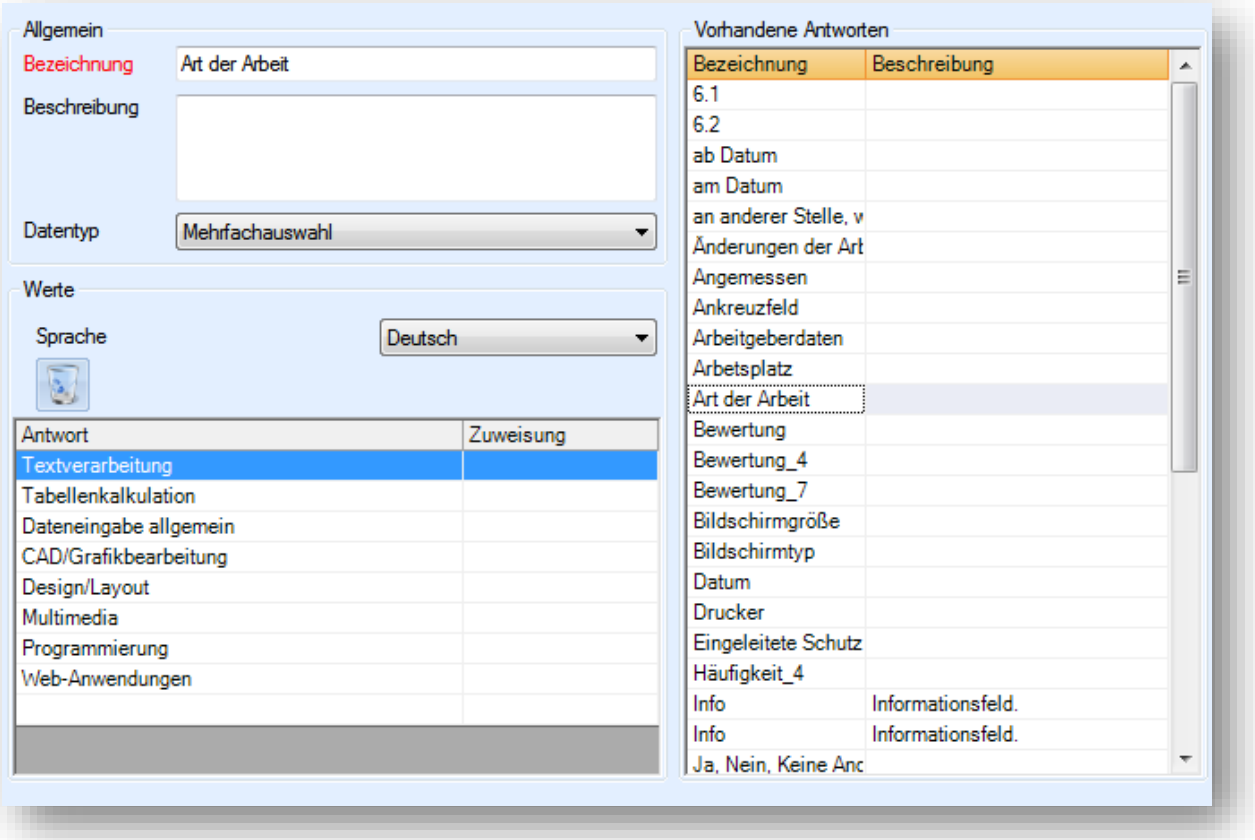


*Abbildung 126: Beispiel **Art der Arbeit***

Personaldaten

Personaldateneintrag ist für die Zuweisung des Interviews **notwendig**. Bei der Prüfung wird die Zuordnung des Interviews zu dem Mitarbeiter durchgeführt. Hier haben Sie drei verschiedenen Möglichkeiten Werte zu definieren:

- Nachname, Vorname, Geburtsdatum
- Nachname, Vorname, Geburtsdatum, Personalnummer
- Personalnummer

Hinweis: *Nur für Personaldaten müssen Sie in der Spalte **Zuweisung** aus der Auswahlliste die entsprechenden Werte auswählen.*

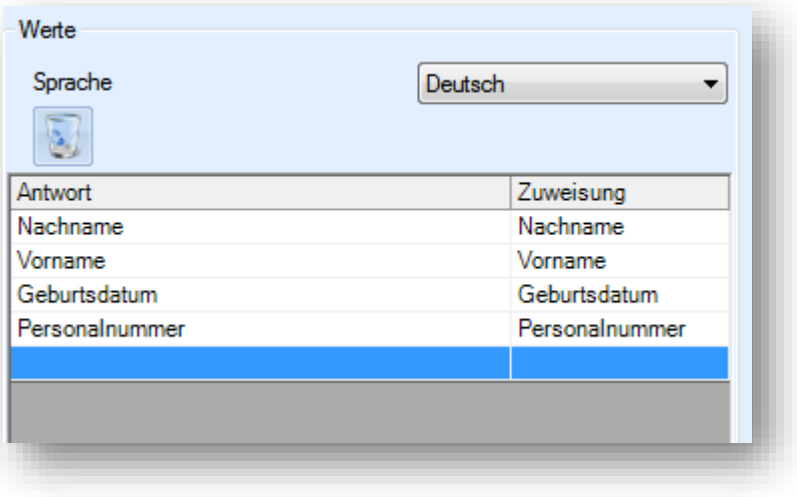


*Abbildung 127: Registerkarte Antworten **Werte***

Vorhandene Antworten

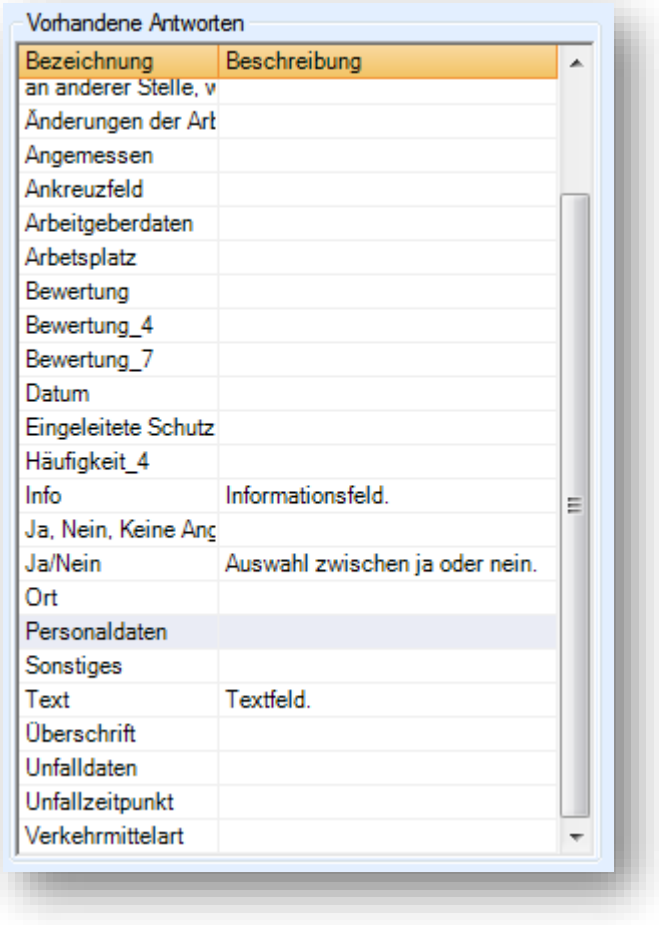
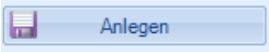


*Abbildung 128: Registerkarte Antworten **Vorhandene Antworten***

1. Speichern Sie ihre Eingaben über die Schaltfläche **Anlegen** 

.

2. Um eine **Antwort** zu **bearbeiten,** wählen Sie eine der vorhandenen Antworten aus der Liste **Vorhandenen Antworten** aus, führen Sie die Änderungen durch und speichern Sie Ihre Eingaben erneut.

Anlagen

Berechtigungen WebClient

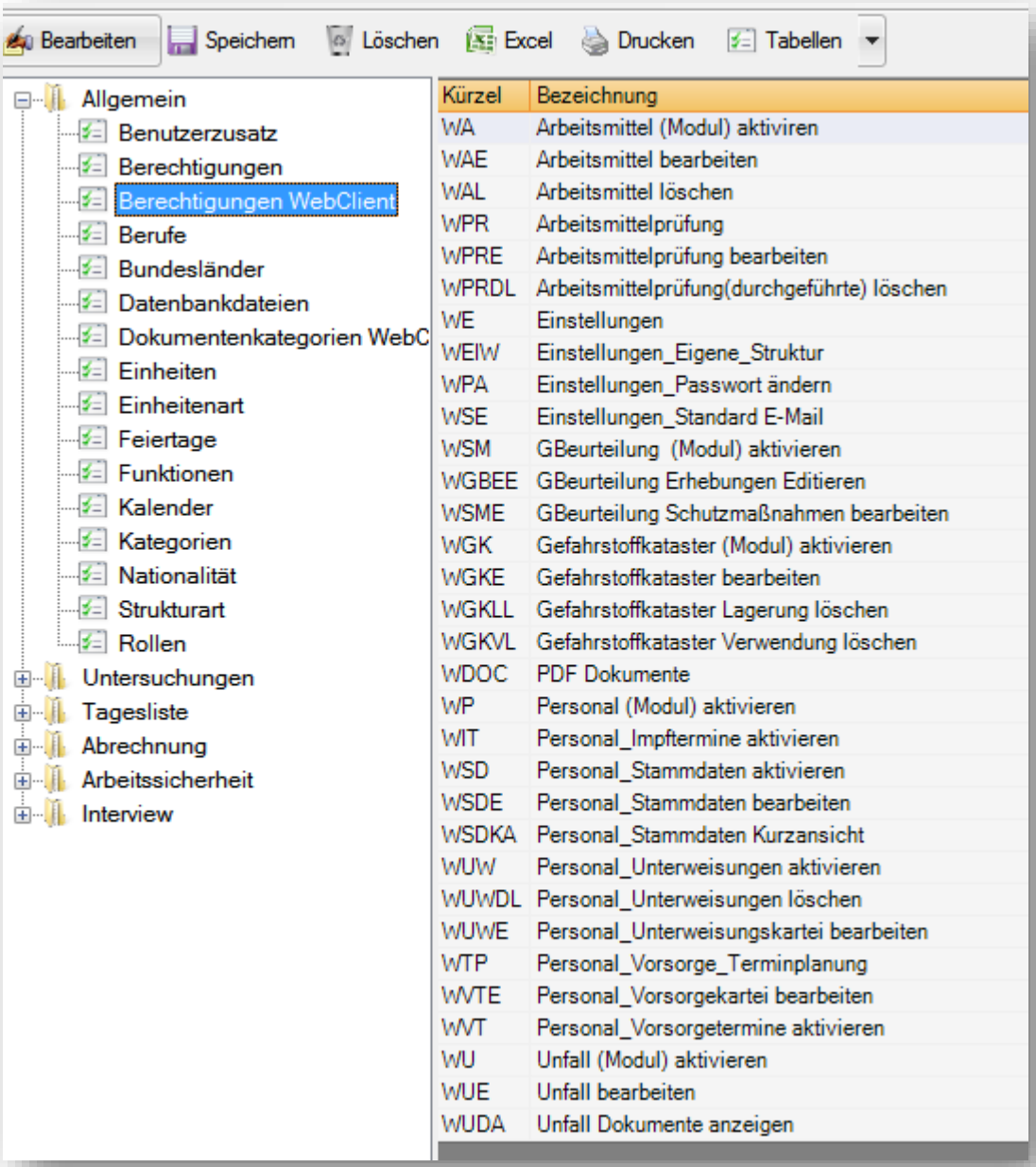


*Abbildung 129: Standardtabelle Berechtigungen **WebClient***

Index

A

Abteilung 18
Adresse 9, 10
Anmeldedaten 14
Anmeldung 7, 8, 11, 14, 49
Ansprechpartner 8, 9, 10, 12, 13
Ansprechpartnerdatenblatt 8, 9, 12
Ansprechpartnerliste 8, 12, 13
Antworten 77, 79, 80, 83, 86, 87, 89, 90, 91
Arbeitgeber 8, 18
Arbeitgebernummer 8, 14
Arbeitsmittel 15, 67, 68
Ausfallbeginn 46, 47
Ausfallende 46, 47
Ausfallzeit 47

B

Benutzername 7, 11, 14
Berechtigungen 11, 12, 92
Betriebsanweisungen 52
Beurlaubung 18
Beurteilung 19

C

Chipkartenleser 18

D

Daten des Ansprechpartners 9
Datentyp 87, 88
Designer **77, 81**
Dokumentvorlage 10

E

Eigenes Element 84
Einstellungen 6
erben 11

F

Formatierung 84
Frage 77, 78, 79, 81, 82, 83, 84
Funktionsbereich 75

G

Gefährdungsbeurteilungen 15, 33
Gefahrstoffe 15, 49
Gefahrstoffkataster 49, 52

I

Impfkartei 17, 24, 25
Import 18
Interview **74, 75, 77, 81**

K

Kennwort 11, 14
Körperteil 45
Kostenstellennummer 18
kritischen Antworten 79

L

Liste 10, 44, 46

M

Meldepflichtig 47

N

Navigationsleiste 8

O

Organisationsstruktur 7

P

Personal 15, 16, 21, 49
Personaldaten 79, 81, 82, 87, 90
Personaldateneintrag 90
pflicht 79
Probanden 9, 10, 17, 18, 20, 21, 22
Probandenliste 9
Probandenstammdatenblatt 18
Profile 33, 35, 36, 37

R

rot markierte Felder 79, 85

S

Sprachen 77, 84, 85, 86
Stammdaten 16, 17, 18
Standardtabellen 18
Status 18, 47
Style 7

T

Tätigkeit 18, 46
Terminverfolgung 20, 33, 34

U

Unfallhergang 44, 47
Unfallzeitpunkt 43, 46
Unterweisungskartei 17, 25, 26

V

Verbandbuch 43
Verletzungsart 45
Verzweigungen 79, 82, 83
Vorhandene Sprachen 86
Vorhandenen Antworten 91
Vorlage 98
Vorsorgekartei 17, 19, 20, 22

W

Web-Client 6
Webticket 22
Webzugriff 6, 11

Z

Zugriffszeit 75
Zuweisung 90

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Einstellungen 6
Abbildung 2: Arbeitgebernummer 8
Abbildung 3: Ansprechpartner 9
Abbildung 4: Ansprechpartner-Probanden wählen 10
Abbildung 5: Ansprechpartner- Andere Adresse 10
Abbildung 6: Benutzername und Kennwort 11
Abbildung 7: Ansprechpartner Berechtigungen 12
Abbildung 8: Dialogfenster Löschen 13
Abbildung 9: Anmeldemaske 14
Abbildung 10: WebClient Module 15
Abbildung 11: Bereich Personal 16
Abbildung 12: Stammdaten 17
Abbildung 13: Mitarbeiterliste 17
Abbildung 14: Stammdaten Neuanlage 18
Abbildung 15: Vorsorge 19
Abbildung 16: Vorsorgekartei 20
Abbildung 17: Vorsorgekartei neuer Grundsatzzuordnung 20
Abbildung 18: Vorsorgetermine 21
Abbildung 19: Tagesliste Web-Ticket 22
Abbildung 20: Vorsorge/Vorsorgetermine 23
Abbildung 21: Terminvergabe 23
Abbildung 22. Vergebene Termine 24
Abbildung 23: Impfungen 24
Abbildung 24: Impfkartei 24
Abbildung 25: Unterweisungen 25
Abbildung 26: Unterweisungskartei 25
Abbildung 27: durchgeführte Unterweisung 26
Abbildung 28: Unterweisungskartei / Durchgeführte Unterweisungen 27
Abbildung 29: Unterweisungstermine 27
Abbildung 30: Gruppenunterweisungen 28
Abbildung 31: Gruppenunterweisungen Neu 28
Abbildung 32: Teilnehmerliste erstellen 28
Abbildung 33: Karteireiter Mitarbeiter & Termine 29
Abbildung 34: Themenauswahl 30
Abbildung 35: Unterweisungsnachweis erstellen 31
Abbildung 36: Unterweisungsnachweis PDF Dokument 31
Abbildung 37: Unterweisungskarteien aktualisieren 32
Abbildung 38: Geplante Gruppenunterweisungen 32
Abbildung 39: Gefährdungsbeurteilung 34
Abbildung 40: Zuordnung Profile 35
Abbildung 41: Hauptprofilauswahl 35
Abbildung 42: Profilauswahl 36
Abbildung 43: Gefährdungsbeurteilung erstellen 36
Abbildung 44: Profile unter Abteilungsstruktur 37
Abbildung 45: Schutzmaßnahmen Status 37
Abbildung 46: Protokoll 38
Abbildung 47: Unterweisung Kennzeichnung 38
Abbildung 48: Filter nach der Fälligkeit 39
Abbildung 49: Gefährdungsbeurteilung.pdf öffnen 39
Abbildung 50: PDF Dokument **Gefährdungsbeurteilung** 40
Abbildung 51: Maßnahmenprotokoll 41
Abbildung 52: MaßnahnahmenProtokoll.pdf öffnen 41
Abbildung 53: PDF Dokument Maßnahmenprotokoll 42

Abbildung 54: Modul Unfälle 43
Abbildung 55: Unfallerfassung Mitarbeiterliste....43
Abbildung 56: Unfallerfassung Angaben zum Verletzung 44
Abbildung 57: Unfallerfassung Verletzung Körperteile 44
Abbildung 58: Unfallerfassung Unfallursachen 45
Abbildung 59: Unfallerfassung Angaben zum Unfall 46
Abbildung 60: Übersicht Unfälle 47
Abbildung 61: Unfallstatistik 48
Abbildung 62: Stoffe....49
Abbildung 63: Neue Katastereintrag 49
Abbildung 64: Stoffauswahl 50
Abbildung 65: Gefahrstoffkataster Verwendung....52
Abbildung 66: Verwendung Gefahrstoffinformation 52
Abbildung 67: Gefahrstoffkataster Eintrag löschen....54
Abbildung 68: Gefahrstoffkataster drucken 54
Abbildung 69: Gefahrstoffkataster Ausdruck 55
Abbildung 70: Freigabenliste....56
Abbildung 71: Stoffliste....57
Abbildung 72: Gefahrstoff Neu 57
Abbildung 73: Gefahrstoffdaten....58
Abbildung 74: Stoffeigenschaften hinzufügen....59
Abbildung 75: Stoffeigenschaften 59
Abbildung 76: Gefahrenhinweise hinzufügen....60
Abbildung 77: Gefahrenhinweise 60
Abbildung 78:Sicherheitshinweise hinzufügen 61
Abbildung 79: Sicherheitshinweise....61
Abbildung 80: Dokument hinzufügen 62
Abbildung 81: Dokumente 63
Abbildung 82: Stoffe Verwendung Betriebsanweisung 63
Abbildung 83: Betriebsanweisung bearbeiten 64
Abbildung 84: Betriebsanweisung drucken....65
Abbildung 85: Betriebsanweisung löschen 66
Abbildung 86: Arbeitsmittel 67
Abbildung 87: Aktionen- Neu 67
Abbildung 88: Arbeitsmittel Speichern 68
Abbildung 89: Arbeitsmittel-Prüfen 68
Abbildung 90: Prüfen 69
Abbildung 91: Erst- oder weitere Prüfung 69
Abbildung 92: Arbeitsmittel 70
Abbildung 93: Prüftermine....70
Abbildung 94: Prüftermine....71
Abbildung 95: Arbeitsmitte.pdf öffnen....71
Abbildung 96: PDF Dokument Arbeitsmittel 71
Abbildung 97: Modul Dokumente....72
Abbildung 98: Dokumente Alle 72
Abbildung 99: Dokumente Kategorie....73
*Abbildung 100: Interviews **Neu***....74
*Abbildung 101: Interview **Neu/Bearbeiten***....74
*Abbildung 102: Interview **Funktionsbereich***....75
*Abbildung 103: WebClient Anmeldemaske **Interviews***....75
*Abbildung 104: WebClient Interviews **Auswahl***....76
*Abbildung 105: Interviews **Designer***....77
*Abbildung 106: Interviewdesigner **Hauptmaske***....78
Abbildung 107: Interviewfrage hinzufügen....78
*Abbildung 108: Registerkarte **Frage***....79

*Abbildung 109: Antworten / Verzweigungen **Kritisch?*** 80
*Abbildung 110: Interview Designer **Personaldaten*** 81
*Abbildung 111: WebClient **Personaldaten*** 82
Abbildung 112: Interviewverzweigung 82
Abbildung 113: Antworten/Verzweigung 83
*Abbildung 114: Frage/Beschreibung **Formatierung*** 83
Abbildung 115: Textformatierung 84
*Abbildung 116: Registerkarte **Sprachen*** 85
Abbildung 117: Sprachen anlegen 85
*Abbildung 118: Registerkarte **Antworten*** 86
*Abbildung 119: Registerkarte Antworten **Allgemein*** 87
Abbildung 120: Datentyp (Antworttyp) 87
*Abbildung 121: Ansicht im WebClient /Datentyp **Auswahlbox*** 87
*Abbildung 122: Ansicht im WebClient /Datentyp **Einzelauswahl*** 88
*Abbildung 123: Ansicht im WebClient /Datentyp **Mehrfachauswahl*** 88
*Abbildung 124: Ansicht im WebClient /Datentyp **Text*** 88
*Abbildung 125: Antworten **Werte*** 89
*Abbildung 126: Beispiel **Art der Arbeit*** 89
*Abbildung 127: Registerkarte Antworten **Werte*** 90
*Abbildung 128: Registerkarte Antworten **Vorhandene Antworten*** 91
Abbildung 129: Standardtabelle Berechtigungen **WebClient** 92

Software für Menschen!

Arbeitsmedizin

Arbeitssicherheit

sSafety Web

Psychologie

Sozialberatung

SAmAs GmbH
Software für Arbeitsmedizin und Arbeitssicherheit
Technologiepark 9
33100 Paderborn

Tel.-Nr.: 05251 20565-0
Fax-Nr.: 05251 20565-20
Web: www.samas.de
E-Mail: info@samas.de

TÜV SÜD ISO 9001