

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY NA CD

**Program wspomagający prowadzenie
dokumentacji i szkoleń
zgodnie z obowiązującymi przepisami**

Podręcznik użytkownika

Stan na maj 2025



Projekt logo:
Przemysław Szymański

Projekt okładki:
Rafał Menes
Vega Poznań

Opiekun merytoryczny:
Małgorzata Cholewczyńska

Nadzór wydawniczy:
Jakub Sawicki

© by Forum Media Polska Sp. z o.o.
Poznań 2025

Stan na maj 2025

ISBN 978-83-260-5801-1

Wydawca: Forum Media Polska Sp. z o.o.
ul. Polska 13, 60-595 Poznań

Łamanie: TOGRAM Wojciech Niedzielski

Spis treści

1	WPROWADZENIE
1/1	Wstęp
1/2	Noty o autorach
1/3	Wymagania sprzętowe
1/4	Prawa autorskie i licencja
1/5	Gwarancja
1/6	Pomoc techniczna
2	ROZPOCZĘCIE PRACY Z PROGRAMEM
2/1	Instalacja programu
2/1.1	Deinstalacja programu
2/2	Uruchamianie programu
2/3	Instalacja dodatkowych komponentów obsługujących bazę danych programu „The Borland Database Engine Installation”
3	INTERFEJS PROGRAMU
3/1	Menu główne
3/1.1	Pozycja <i>Plik</i>
3/1.2	Pozycja <i>Edycja</i>
3/1.3	Pozycja <i>Widok</i>
3/1.4	Pozycja <i>Pomoc</i>
3/2	Pasek przycisków
4	POSZCZEGÓLNE WIDOKI
4/1	Widok <i>Firmy</i>
4/2	Widok <i>Pracownicy</i>
4/2.1	Dane ogólne
4/2.2	Zakres czynności
4/2.3	Stanowiska
4/2.4	Uprawnienia
4/2.5	Rejestry
4/2.6	Przeglądanie danych pracownika
4/3	Widok Dokumenty
4/3.1	Zakładka <i>Druki i formularze</i>
4/3.2	Zakładka <i>Zapisane druki</i>
4/3.3	Zakładka <i>Akty prawne</i>
4/3.4	Zakładka <i>Instrukcje stanowiskowe</i>
4/3.5	Zakładka <i>Moje dokumenty BHP</i>

4/4	Widok <i>Rejestry</i>
4/5	Widok <i>Rejestry przeglądów technicznych firm</i>
4/6	Widok <i>Karta pomiarów czynników szkodliwych</i>
4/7	Widok <i>Środki ochrony</i>
4/7.1	Zakładka <i>Dobór środków ochrony</i>
4/7.2	Zakładka <i>Przydział środków ochrony</i>
4/7.3	Zakładka <i>Lista wypłat ekwiwalentów</i>
4/8	Widok <i>Prezentacje</i>
4/9	Widok <i>Przeterminowane wpisy</i>
4/10	Widok <i>Statystyka wypadkowości</i>
4/11	Widok <i>Kalendarz</i>
4/12	Widok <i>Raporty</i>
4/13	Widok <i>Archiwum firm</i>
4/14	Widok <i>Archiwum pracowników</i>

Załącznik do rozdziału 4

5	TYPOWE CZYNNOŚCI UŻYTKOWNIKA PROGRAMU
5/1	Eksportowanie danych, praca z dokumentami
5/2	Import danych z programów zewnętrznych
5/3	Ustawienia programu
5/3.1	Powiadomienia
5/3.2	Drukowanie
5/3.3	Zabezpieczenia
5/4	Kopie bezpieczeństwa
5/5	Importowanie druków z poprzedniej wersji programu
5/6	Seryjny wydruk zaświadczeń o odbyciu szkolenia okresowego

1 Wprowadzenie

1/1 Wstęp

Szanowni Państwo!

Wychodząc naprzeciw zainteresowaniu i chcąc sprostać oczekiwaniom naszych Klientów, z wielką przyjemnością przedstawiamy Państwu:

***Bezpieczeństwo i higiena pracy na CD
Program wspomagający prowadzenie dokumentacji
i szkoleń zgodnie z obowiązującymi przepisami***

Wierzmy, że nasz nowy produkt skutecznie ułatwi Państwu pracę i pomoże rozwiązać liczne problemy z zakresu BHP. Program nasz umożliwia między innymi:

- prowadzenie kartoteki danych pracowniczych oraz możliwość ich archiwizowania,
- przygotowywanie obligatoryjnej dokumentacji z zakresu BHP,
- generowanie raportów,
- wygodną edycję dokumentów.

Liczymy na Państwa uwagi sugestie i uwagi dotyczące zawartości i funkcjonalności programu. Umożliwią nam one sukcesywne rozwijanie i udoskonalanie naszego produktu w celu spełnienia Państwa wymagań.

Wszelkie sugestie i uwagi prosimy kierować:

- pod numer telefonu: **61 66 55 800**
- przesyłać faksem: 61 66 55 888
- lub przesyłać pocztą elektroniczną:
ekspert@forum-media.pl

1/2 Noty o autorach

Wydawca i producent oprogramowania:

Forum Media Polska Sp. z o.o.

ul. Polska 13

60-595 Poznań

e-mail: bok@e-forum.com.pl

www.forum-media.pl

Treści merytoryczne:

mgr Dawid Andrzejewski – Specjalista ds. BHP, absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu im. A. Mickiewicza w Poznaniu oraz Studiów Podyplomowych Bezpieczeństwo i Higiena Pracy na Politechnice Poznańskiej. Były pracownik Służb BHP. Wykonujący czynności nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem prawa pracy, w tym przepisów i zasad BHP oraz występujący przed sądami powszechnymi w sprawach cywilnych oraz o wykroczenia i przestępstwa przeciwko prawom pracownika.

1/3 Wymagania sprzętowe

Wymagania dotyczące systemu operacyjnego:

- Windows 7
- Windows 8
- Windows 10

Minimalna konfiguracja sprzętowa:

- komputer z procesorem 500 MHz (lub lepszym),
- 128 MB pamięci operacyjnej RAM (lub więcej),
- system operacyjny Microsoft Windows 7, Windows 8, Windows 10,
- około 100 MB wolnego miejsca na dysku twardym,
- napęd CD-ROM,
- karta graficzna min. 256 kolorów,
- minimalna rozdzielczość ekranu: 800 x 600,
- Microsoft Internet Explorer 6.0 (lub nowszy).

1/4 Prawa autorskie i licencja

PRAWA AUTORSKIE I LICENCJA

DLA 1 STANOWISKA KOMPUTEROWEGO
DLA 2 STANOWISK KOMPUTEROWYCH
DLA 5 STANOWISK KOMPUTEROWYCH
DLA WIELU STANOWISK KOMPUTEROWYCH

PRAWA AUTORSKIE:

Program „**Bezpieczeństwo i higiena pracy na CD.**
Program wspomagający prowadzenie dokumentacji i szkoleń zgodnie z obowiązującymi przepisami” wraz z instrukcją użytkownika jest objęty prawem autorskim. Wszelkie prawa zastrzeżone. Żadna część programu i opisującej go instrukcji nie może być kopiowana i użytkowana w sposób niezgodny z poniższą Licencją.

LICENCJA:

Forum Media Polska Sp. z o.o. (zwane dalej „Wydawnictwem”) niniejszym udostępnia użytkownikowi:

- nośnik zawierający program komputerowy „Bezpieczeństwo i higiena pracy na CD. Program wspomagający prowadzenie dokumentacji i szkoleń zgodnie z obowiązującymi przepisami” (zwany dalej „Programem”),
- podręcznik użytkownika Programu,
- umowę licencyjną (zwaną dalej „Licencją”),
- przyznaje legalnemu nabywcy i użytkownikowi Licencję na użytkowanie Programu zgodnie z ustaleniami niniejszej Licencji oraz w wersji Programu określonej na fakturze.

Prawa autorskie oraz wszelkie inne prawa związane z Programem przysługują Wydawnictwu.

PRAWA UŻYTKOWNIKA:**a) dla wersji jednostanowiskowej**

Użytkownikowi przysługuje prawo do:

- 1) tworzenia kopii bezpieczeństwa Programu, przy czym wszelkie noty dotyczące praw autorskich oraz inne uwagi zamieszczone na produkcie powinny być reprodukowane na każdej kopii Programu,
- 2) zainstalowania Programu na **jednym stanowisku komputerowym**, niezależnie od posiadanych kopii bezpieczeństwa czy otrzymanych od producenta płyt oryginalnych,
- 3) pełnego korzystania z zawartych w Programie treści Wydawnictwa tylko i wyłącznie dla własnych potrzeb (wykorzystywanie treści w innym celu, np. w celu przedruku, jest zabronione zgodnie z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych).

b) dla wersji dwustanowiskowej:

Użytkownikowi przysługuje prawo do:

- 1) tworzenia kopii bezpieczeństwa Programu, przy czym wszelkie noty dotyczące praw autorskich oraz inne uwagi zamieszczone na produkcie powinny być reprodukowane na każdej kopii Programu,
- 2) zainstalowania Programu na co najwyżej **dwóch stanowiskach komputerowych**, niezależnie od posiadanych kopii bezpieczeństwa czy otrzymanych od producenta płyt oryginalnych,
- 3) pełnego korzystania z zawartych w Programie treści Wydawnictwa tylko i wyłącznie dla własnych potrzeb (wykorzystywanie treści w innym celu, np. w celu przedruku, jest zabronione zgodnie z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych).

c) dla wersji pięciostanowiskowej

Użytkownikowi przysługuje prawo do:

- 1) tworzenia kopii bezpieczeństwa Programu, przy czym wszelkie noty dotyczące praw autorskich oraz inne uwagi zamieszczone na produkcie powinny być reprodukowane na każdej kopii Programu,
- 2) zainstalowania Programu na co najwyżej **pięciu stanowiskach komputerowych**, niezależnie od posiadanych kopii bezpieczeństwa czy otrzymanych od producenta płyt oryginalnych,
- 3) pełnego korzystania z zawartych w Programie treści Wydawnictwa tylko i wyłącznie dla własnych potrzeb (wykorzystywanie treści w innym celu, np. w celu przedruku, jest zabronione zgodnie z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych).

d) dla wersji wielostanowiskowej lub sieciowej

Użytkownikowi przysługuje prawo do:

- 1) tworzenia kopii bezpieczeństwa Programu, przy czym wszelkie noty dotyczące praw autorskich oraz inne uwagi zamieszczone na produkcie powinny być reprodukowane na każdej kopii Programu,
- 2) zainstalowania Programu na **komputerze serwerze z dostępem z co najwyżej dwudziestu stanowisk komputerowych lub na co najwyżej dwudziestu stanowiskach komputerowych niestanowiących sieci**, niezależnie od posiadanych kopii bezpieczeństwa czy otrzymanych od producenta płyt oryginalnych,
- 3) pełnego korzystania z zawartych w Programie treści Wydawnictwa tylko i wyłącznie dla własnych potrzeb (wykorzystywanie treści w innym celu, np. w celu przedruku, jest zabronione zgodnie z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych).

UŻYTKOWNIKOWI NIE PRZYSŁUGUJE PRAWO DO:

- 1) użytkowania Programu w wersji innej niż ujęta na fakturze lub sporządzania kopii Programu w sposób odbiegający od podanego w niniejszej Licencji,
- 2) wykorzystywanie zawartych w Programie treści merytorycznych Wydawnictwa celem ich dalszej publikacji, przedruku, wykorzystania w innych celach niż własnych,
- 3) tłumaczenia, dekompilowania i stosowania innych podobnych metod analizy Programu,
- 4) odnajmu, wypożyczania, przekazywania i transferowania Programu, z wyjątkiem metod opisanych w niniejszej Licencji,
- 5) modyfikowania Programu lub łączenia części lub całości Programu z innym programem.

Wszelkie propozycje zmiany Licencji należy zgłaszać pisemnie na adres:

Forum Media Polska Sp. z o.o.
ul. Polska 13
60-595 Poznań
www.e-forum.pl
e-mail: bok@e-forum.com.pl

Wszelkie zmiany do niniejszej umowy zostaną zapisane w postaci „Aneksu do umowy licencyjnej”.

Zakup i użytkowanie Programu na podstawie wystawionej przez Wydawnictwo i opłaconej przez nabywcę faktury, jest jednoznaczne z zaakceptowaniem niniejszych warunków Licencji.

1/5 Gwarancja

Forum Media Polska Sp. z o.o., z siedzibą przy ul. Polskiej 13, 60–595 Poznań, gwarantuje legalnemu nabywcy i użytkownikowi programu komputerowego *Bezpieczeństwo i higiena pracy na CD – oprogramowanie dla specjalistów BHP wspomagające tworzenie wzorcowej dokumentacji i prowadzenie szkoleń*, że nośniki elektroniczne, na których jest on zapisany, są wolne od wad materiałowych.

Wydawnictwo udziela legalnemu nabywcy i użytkownikowi ww. programu gwarancji na okres minimum 18 tygodni od dnia zakupu, nie dłużej jednak niż do momentu wydania przez Wydawnictwo kolejnej aktualizacji programu. Każda kolejna aktualizacja zostanie objęta odrębną gwarancją.

W okresie obowiązywania gwarancji wadliwe nośniki zostaną wymienione, o ile zostanie zwrócony kompletny oryginalny produkt do Wydawnictwa z podaną datą zakupu, opisem wady i adresem zwrotnym. Prosimy o dołączenie zamieszczonego na następnej stronie formularza (kserokopii).

Wypełniony formularz (kserokopię) należy przesłać faksem również w przypadku wystąpienia poważniejszych problemów technicznych podczas pracy z programem.

Niniejsza gwarancja nie obejmuje programów komputerowych ani nośników uszkodzonych przez niewłaściwe użytkowanie, przechowywanie i nadmierne zużycie.

.....
Pieczęć firmy.....
Miejscowość i data

LISTA PROBLEMÓW
wynikających z użytkowania programu
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY NA CD
– oprogramowanie dla specjalistów BHP
wspomagające tworzenie wzorcowej dokumentacji i szkoleń

Nazwa i adres Firmy

.....

.....

.....
Imię, nazwisko i nr tel. osoby kontaktowej

.....
Numer klienta Forum Media Polska

.....
Data i nr faktury wystawionej przez Forum Media Polska

.....
Nr licencji (kod wielocyfrowy do wpisania przy instalacji)

Treść komunikatu o błędzie

.....

.....

Dokładny opis problemów

.....

.....

.....

Parametry techniczne używanego sprzętu (na którym instalowano program)

.....

.....

.....

Podpis

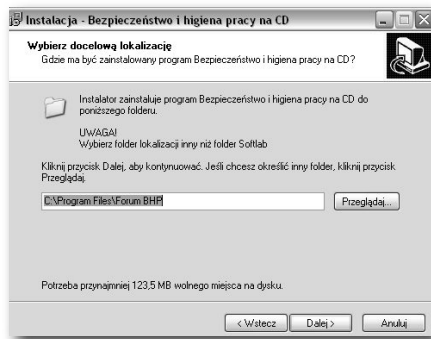
FAX: 61 66 55 888

Lipiec 2024

2 Rozpoczęcie pracy z programem

2/1 Instalacja programu

1. Włóż płytę instalacyjną z programem „**Bezpieczeństwo i higiena pracy na CD**” do napędu CD-ROM. Program uruchomi się automatycznie. Jeśli to nie nastąpi, należy samodzielnie uruchomić program **Setup.exe**.
2. Pojawi się okno informacyjne **Kreatora instalacji**. Należy dokładnie przeczytać znajdujące się w nim zalecenia.
3. W kolejnym oknie pojawi się tekst licencji. Należy uważnie przeczytać tekst i jeśli umowa licencyjna nie budzi wątpliwości, zatwierdzamy ją klawiszem **Tak**, co spowoduje kontynuację procesu instalacji. Jeśli nie akceptujemy tekstu licencji – wybieramy klawisz **Nie**, aplikacja nie może zostać zainstalowana.

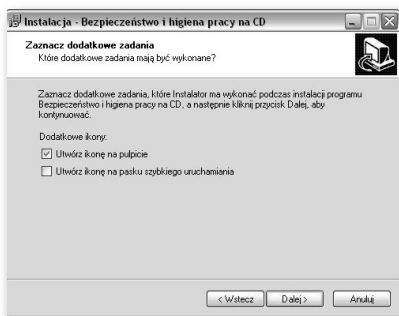


Rys. 1. Lokalizacja programu

4. Wciśnięcie klawisza **Tak** spowoduje ukazanie się okna umożliwiającego wybór docelowej lokalizacji aplikacji. Wyboru można dokonać, naciskając przycisk **Przeglądaj...**, następnie posłużyć się drzewem

katalogów widocznym w centralnej części okna lub wpisać ręcznie ścieżkę dostępu.

5. W kolejnym etapie należy podać lokalizację w menu **Start**, w której ma się znajdować aplikacja.
6. Naciśnięcie przycisku **Dalej** zaprowadzi do okna funkcji dodatkowych. Znajduje się tam pole wyboru, gdzie można zlecić programowi utworzenie ikony skrótu na pulpicie oraz pasku zadań



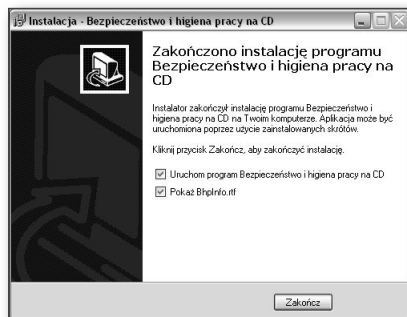
Rys. 2. Umieszczenie ikon skrótu

7. Wciśnięcie przycisku **Dalej** spowoduje wyświetlenie okna zawierającego wszystkie dotychczas wybrane ustawienia. Naciśnięcie przycisku **Instaluj** rozpocznie proces instalacji. W razie konieczności zmiany ustawień można cofnąć się do właściwego okna Kreatora przyciskiem **Wstecz**.



Rys. 3. Końcowe potwierdzenie instalacji

8. Na zakończenie instalacji pojawi się okno informacyjne, które zatwierdzamy przyciskiem **Zakończ**.



Rys. 4 Okno końcowe instalatora

UWAGA! W wyniku instalacji powstanie folder **Moje dokumenty BHP** w folderze **Moje dokumenty** systemu Windows. Folder ten służy do przechowywania dokumentów tworzonych przez użytkownika programu (patrz rozdział 4.3.5).

2/1.1 Deinstalacja programu

Aby odinstalować program należy:

1. Przejść w menu Start do folderu programu, a następnie kliknąć **Deinstalacja programu Bezpieczeństwo i higiena pracy na CD**.
2. Potwierdzić chęć deinstalacji.

Deinstalator poinformuje użytkownika o zakończeniu procesu deinstalacji.

UWAGA! Podczas deinstalacji programu nie jest usuwana zawartość folderu **Moje dokumenty BHP**, co oznacza, iż będzie ona dostępna po ponownym zainstalowaniu programu. Deinstalator pozostawia również plik bazy danych w folderze instalacji. Jeśli chcemy ponownie zainstalować program z pustą bazą danych, to należy usunąć folder instalacji.

2/2 Uruchamianie programu

Pierwsze uruchomienie – rejestracja

1. Jeżeli podczas instalacji nie zezwolono na automatyczny start programu należy go uruchomić postępując zgodnie z opisem w kroku 2.
2. Przejdź do menu Start systemu Windows, następnie odszukaj folder **Bezpieczeństwo i higiena pracy na CD**, a następnie kliknij pozycję reprezentującą program o tej samej nazwie. Jeżeli podczas instalacji pozwoliliśmy na stworzenie ikony na Pulpicie systemu Windows to klikając ją dwukrotnie można również uruchomić program.
3. Program rozpoznaje, iż jest to pierwsze uruchomienie, a następnie przejdzie do procesu rejestracji. Wyświetlone zostanie okno (patrz rysunek 5), w którym należy wprowadzić dane płatnika (podmiot, na który wystawiona jest faktura) i użytkownika (osoby używającej program).

Wydawnictwo FORUM Sp. z o.o. - Automatyczna rejestracja aplikacji

REJESTRACJA PROGRAMU
Plany Obiektu i Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego na CD

Szanowni Państwo,

Aby umożliwić korzystanie z aplikacji zgodnie z posiadaną licencją wprowadziliśmy system rejestracji programu.

Uwaga: program można rejestrować na liczbie stanowisk zgodnej z zakupioną licencją. Rejestracja przebiega automatycznie. Prosimy postępować zgodnie z poleceniami wyświetlanymi na ekranie.

Prosimy o uzupełnienie poniższych danych:

Nazwa firmy (płatnik)*

NIP firmy (płatnik)*

Numer klienta UWAGA! Numer klienta znajduje się na otrzymanej razem z przysyłką fakturze

DANE OSOBY REJESTRUJĄCEJ PROGRAM:

Imię i nazwisko osoby rejestrującej program/pracownika*

Kod pocztowy, gdzie użytkowany jest program* Nr telefonu

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych niezbędnych do procesu rejestracji

* pole obowiązkowe

v1.2.98

Rys. 5. Rejestracja programu

4. Przebieg rejestracji zależy od tego czy użytkownik ma **połączenie on-line**.

- a. Jeżeli komputer użytkownika jest połączony z Internetem, to wprowadzone dane zostaną przesłane automatycznie do Wydawnictwa w celu sprawdzenia praw Klienta do instalacji programu. W przypadku zgodności wszystkich danych, system zezwala na rejestrację, odnotowując przy tym fakt zainstalowania programu na konkretnym komputerze. Po tym procesie użytkownik przechodzi do użytkowania programu. W przypadku ponownej (niezgodnej z licencją) próby rejestracji oprogramowania na innym stanowisku komputerowym serwer zablokuje instalację, a użytkownik otrzyma komunikat o konieczności kontaktu telefonicznego z Doradcą Klienta Forum Media Polska.

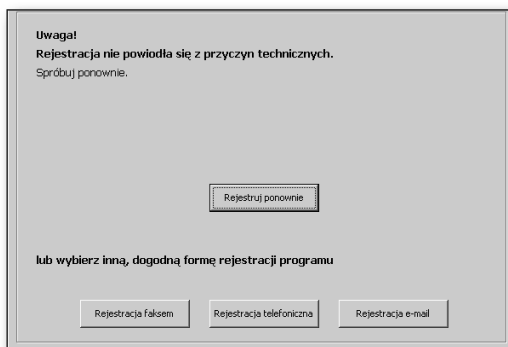
W przypadku zgodności wszystkich danych, system zezwala na rejestrację, odnotowując przy tym fakt zainstalowania programu na konkretnym komputerze. Po tym procesie użytkownik przechodzi do użytkowania programu.

UWAGA! Przed zarejestrowaniem programu w wersji jedno stanowiskowej prosimy wybrać komputer, na którym docelowo będzie on użytkowany. Przypominamy, że licencja jedno stanowiskowa daje możliwość użytkowania programu tylko na jednym stanowisku komputerowym. Zostaje zablokowana tym samym możliwość rejestracji i użytkowania programu na innym stanowisku komputerowym.

Wyjątek stanowią wersje 2-, 5- oraz wielo stanowiskowa.

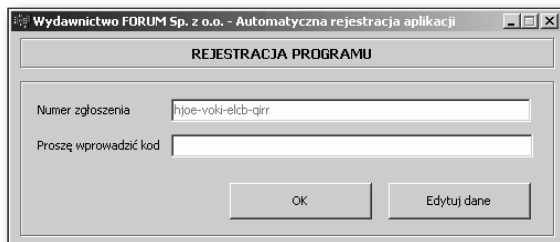
- b. W przypadku **braku połączenia on-line** (z Internetem) lub w przypadku zaistnienia innych problemów użytkownik może zarejestrować program używając formularzy faxowych, telefonicznych lub mailowych:

- fax – zostanie wygenerowany druk formularza z unikalnym dla danej firmy numerem. Formularz należy odesłać faxem na wskazany na formularzu numer do Forum Media Polska. Po zarejestrowaniu zgłoszenia Doradca Klienta Forum Media Polska odeśle klientowi fax z kodem aktywacyjnym umożliwiającym dokończenie rejestracji oraz uruchomienie programu,
- telefon – użytkownik ma możliwość skontaktowania się z Doradcą Klienta Forum Media Polska. Doradca poprosi o podanie kodu, który pojawi się na monitorze po wyborze opcji rejestracji telefonicznej i przekaze klientowi kod aktywacyjny programu,
- mail – spowoduje otwarcie okna nowej wiadomości w domyślnym programie pocztowym (Outlook, Lotus itp.). W treści wiadomości zostaną umieszczone dane potrzebne do identyfikacji klienta (wraz z numerem komputera, na którym dokonywana jest instalacja). Po otrzymaniu wiadomości Doradca klienta, również drogą mailową, wyśle kod aktywacyjny programu.



Rys. 6. Błąd rejestracji

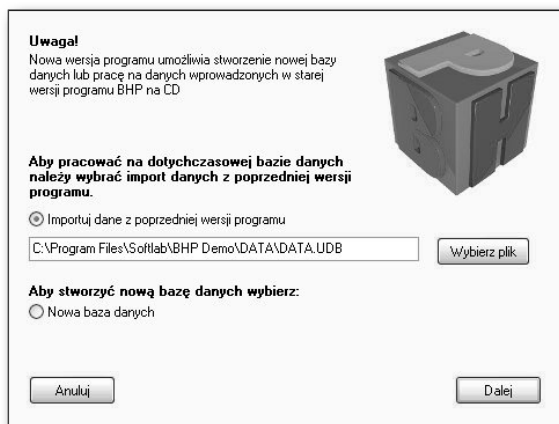
5. **Po uzyskaniu kodu aktywacyjnego** należy podjąć próbę uruchomienia programu. Pojawi się okno programu z odpowiednim polem, w które należy wpisać kod. Po zaakceptowaniu kodu aktywacyjnego program automatycznie przechodzi do logowania użytkownika. Krok ten kończy proces rejestracji.



Rys. 7. Rejestracja za pomocą kodu aktywacyjnego

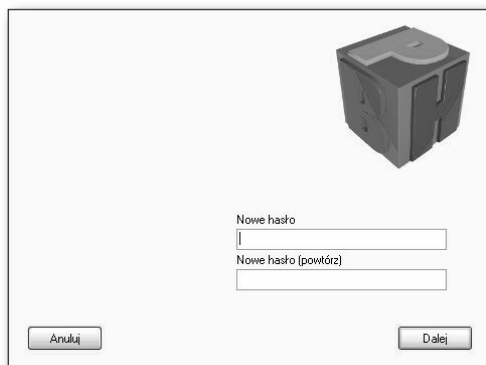
Pierwsze uruchomienie – stworzenie bazy danych

6. Po pomyślnej rejestracji program zapyta, czy użytkownik chce stworzyć nową, pustą bazę danych, czy też chce zaimportować dane ze starej wersji programu (wydanej przed marcem 2010).



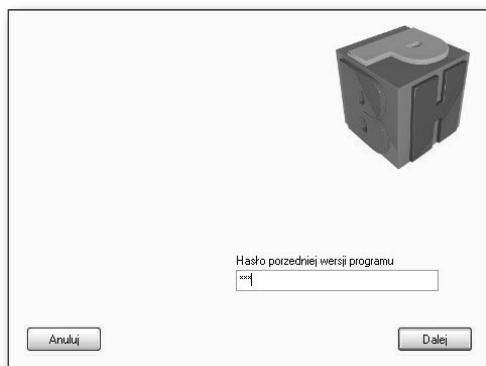
Rys. 8. Wybór bazy danych

7. Jeżeli wybierzemy utworzenie pustej bazy danych, to należy wprowadzić dwukrotnie hasło zabezpieczające dostęp do programu.

The screenshot shows a dialog box with a 3D cube icon in the top right corner. Below the icon, there are two text input fields. The first field is labeled "Nowe hasło" and the second field is labeled "Nowe hasło (powtórz)". At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Anuluj" on the left and "Dalej" on the right.

Rys. 9. Wprowadzanie nowego hasła

8. Wybranie opcji importu wymaga od użytkownika wskazania położenia pliku DATA.UDB (przycisk **Wybierz plik**) lub, jeżeli program automatycznie zlokalizował ten plik, zatwierdzenia poprzez naciśnięcie klawisza **Dalej**.
9. W kolejnym okienku należy wprowadzić hasło, którym jest zabezpieczony stary program. Nastąpi proces importu, który może trwać kilkadziesiąt sekund.

The screenshot shows a dialog box with a 3D cube icon in the top right corner. Below the icon, there is a single text input field labeled "Hasło poprzedniej wersji programu". At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Anuluj" on the left and "Dalej" on the right.

Rys. 10. Wprowadzanie hasła starej wersji programu

10. Ostatnie okno zawiera komunikat o powodzeniu procesu instalacji oraz wyświetli ważne informacje, z którymi należy się zapoznać.



Rys. 11. Okno informacyjne po pomyślnym imporcie

Kolejne uruchomienia

Aby uruchomić program należy:

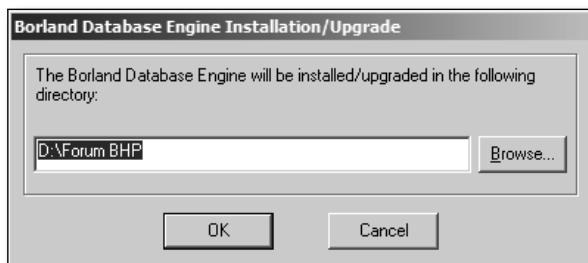
1. przejść do menu głównego Windows naciskając przycisk Start,
2. w dziale Programy wybrać folder **Bezpieczeństwo i higiena pracy na CD**, w którym należy kliknąć program o tej samej nazwie,
3. zanim uruchomi się główne okno programu należy wprowadzić hasło.



Rys. 12. Okienko logowania do programu

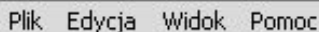
2/3 Instalacja dodatkowych komponentów obsługujących bazę danych programu „The Borland Database Engine Installation”

Podczas instalacji nowej wersji oprogramowania pt. **Bezpieczeństwo i Higiena Pracy na CD** zachodzi również potrzeba instalacji dodatkowych komponentów obsługujących bazę danych *The Borland Database Engine Installation*. W celu poprawnego zakończenia instalacji wymagane jest potwierdzenie przyciskiem **OK**:



3 Interfejs programu

3/1 Menu główne



Plik Edycja Widok Pomoc

Rys. 1. Menu główne

3/1.1 Pozycja *Plik*

Pozycje menu **Plik** oferują następujące funkcjonalności:

1. **Import danych** – funkcja umożliwiająca import danych z zewnętrznych systemów informacyjnych. Import odbywa się za pośrednictwem plików bazodanowych systemu DBase o rozszerzeniu dbf. Więcej szczegółów na temat importu zawiera rozdział 1.20.
2. **Eksport danych** – służy do eksportowania aktualnego widoku lub dokumentu do dowolnego folderu. Domyślnym widokiem dla eksportu jest folder **Moje dokumenty BHP** (patrz rozdział 1.7.5).
3. **Ustawienia programu** – pozycja menu dająca dostęp do podstawowych ustawień programu, które obejmują: ustawienia przypominania (patrz rozdział 1.13), ustawienia zabezpieczeń (hasło, automatyczna kopia bezpieczeństwa) oraz ustawienia drukowania. Więcej informacji dotyczących ustawień programu zawiera rozdział 1.21.
4. **Wykonaj kopię bezpieczeństwa** – wykonuje kopię bezpieczeństwa bazy danych.
5. **Przywróć dane z kopii bezpieczeństwa** – przywraca dane z wcześniejszej bazy danych.
6. **Import druków** – automatyczny import druków z poprzedniej wersji programu.

7. **Ustawienia strony** – umożliwia zdefiniowanie podstawowych parametrów strony wydruku, takich jak: marginesy, orientacja strony, ustawienia drukarki.
8. **Ustawiania drukarki** – wywołuje okno ustawień drukarki, dające m.in. możliwość wyboru drukarki.
9. **Drukuj** – w zależności od aktualnego widoku powoduje wydrukowanie tabeli, danych z formularza lub dokumentu.
10. **Wyjście** – zamyka program.



Rys. 2. Menu *Plik*

3/1.2 Pozycja *Edycja*

Elementy menu **Edycja** umożliwiają podstawowe operacje modyfikacji danych w aktualnym widoku. Funkcjonalność poszczególnych pozycji jest tożsama z przyciskami edycji widoków zarządzania danymi opisanymi w następnym rozdziale.

1. **Nowy** – dodanie nowego wpisu w aktualnie wyświetlanej tabeli.
2. **Edytuj** – edycja aktualnie zaznaczonego rekordu w tabeli (i wyświetlanego w formularzu).

3. **Usuń** – usuwanie zaznaczonego wpisu w tabeli.
4. **Zapisz** – zapisywanie wprowadzonych zmian.
5. **Anuluj** – anulowanie wprowadzonych zmian podczas edycji lub dodawania rekordu.

3/1.3 Pozycja *Widok*

Pozycja **Widok** zawiera odnośniki do poszczególnych widoków programu. Odzwierciedla układ przycisków na głównym pasku i – podobnie jak one – daje użytkownikowi możliwość przełączania się pomiędzy głównymi widokami programu.

3/1.4 Pozycja *Pomoc*

Menu **Pomoc** daje dostęp do następujących informacji i funkcji:

1. **Pomoc** – wyświetla system pomocy programu.
2. **O programie** – wyświetla podstawowe informacje o programie.
3. **Instrukcja importu druków** – wyświetla informacje, w jaki sposób można zaimportować druki ze starej wersji programu.

3/2 Pasek przycisków



Rys. 3. Pasek przycisków

Pasek przycisków znajduje się bezpośrednio pod menu głównym programu. Daje dostęp do podstawowych operacji programu oraz do głównych widoków. Kolejne przyciski umożliwiają:

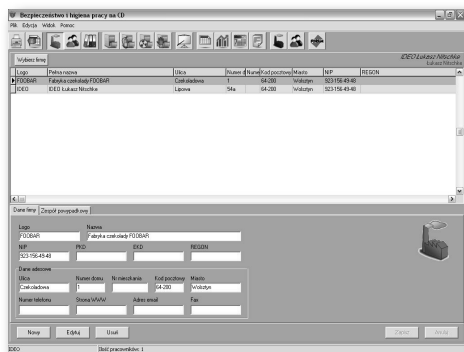
1. **Drukuj** – wydruk aktualnego dokumentu, formularza lub tabeli.

2. ***Eksport*** – eksport aktualnego widoku do folderu ***Moje dokumenty BHP***.
3. ***Firmy*** – przeglądanie i modyfikowanie danych firm przechowywanych w programie (rozdział 1.5).
4. ***Pracownicy*** – przeglądanie i modyfikowanie danych pracowników przechowywanych w programie (rozdział 1.6).
5. ***Dokumenty*** – przeglądanie podstawowych dokumentów programu (rozdział 1.7).
6. ***Rejestry*** – przeglądanie tabel zbiorczych poszczególnych rejestrów (rozdział 1.8).
7. ***Rejestr przeglądów technicznych firm*** – przeglądanie i modyfikowanie wpisów rejestru przeglądów technicznych firm (rozdział 1.9).
8. ***Karta pomiarów czynników szkodliwych*** – przeglądanie i modyfikowanie karty czynników szkodliwych (rozdział 1.10).
9. ***Środki ochrony*** – zarządzanie doбором i przydziałem środków ochrony oraz wypłatami ekwiwalentów (rozdział 1.11).
10. ***Prezentacje*** – uruchamianie prezentacji z zakresu BHP (rozdział 1.12).
11. ***Przeterminowane wpisy*** – wykrywanie przeterminowanych wpisów w rejestrach (rozdział 1.13).
12. ***Statystyka wypadkowości*** – obliczanie wskaźników wypadkowości (rozdział 1.14).
13. ***Kalendarz*** – zarządzanie czasem i planowanie zadań (rozdział 1.15).
14. ***Raporty*** – generowanie tabel z danymi przechowywanymi w programie (rozdział 1.16).
15. ***Archiwum firm*** – przeglądanie archiwum firm (rozdział 1.17).
16. ***Archiwum pracowników*** – przeglądanie archiwum pracowników (rozdział 1.18).
17. ***W najnowszej wersji programu*** – informacje o zmianach wprowadzonych w najnowszej wersji programu.

4 Poszczególne widoki

4/1 Widok *Firmy*

Program „*Bezpieczeństwo i higiena pracy na CD*” umożliwia obsługę kilku firm dzięki wprowadzeniu przez użytkownika ich danych w widoku *Firmy*. W górnej części okna *Firmy* znajduje się lista wpisanych firm, w dolnej części można przeglądać szczegółowe dane dotyczące wybranej firmy.



Rys. 1. Widok *Firmy*

Wprowadzanie nowej firmy

1. Nacisnąć przycisk **Nowy** z paska przycisków edycji. Pojawi się nowy wiersz w górnym oknie oraz gotowe do wypełnienia pola danych szczegółowych w dolnym oknie.
2. Aby zapisać nową firmę, należy wpisać jej Logo (skröconą nazwę), pełną nazwę, ulicę, kod i miasto oraz numer NIP w odpowiednim formacie. Program nie zapisze firmy, dla której wyżej wymienione dane nie będą uzupełnione i wskaże, których informacji brakuje. Błędnie wypełnione pola zostaną podświetlone, a po ich prawej stronie pojawi się ikonka. Naje-

chanie kursorem na ikonkę spowoduje wyświetlenie podpowiedzi (informacji o błędzie).

3. Po wprowadzeniu danych zapisuje się je, klikając przycisk **Zapisz** w prawej części okna. Jeśli chcemy zrezygnować z wprowadzania nowej firmy, klikamy przycisk **Anuluj**. (dalej patrz – załącznik po rozdz. 4)¹.

Wybór/zmiana aktywnej firmy

Aby zmienić wybraną firmę aktualnie obsługiwaną w programie, należy:

1. Zaznaczyć daną firmę w tabeli widoku firmy.
2. Nacisnąć **Wybierz firmę** na pasku górnym (poniżej przycisków widoków). Na pasku tym pojawi się nazwa wybranej firmy, która będzie wyświetlana również w innych widokach.

Aby powrócić do stanu po starcie programu, kiedy nie jest wybrana żadna firma, należy nacisnąć przycisk **Cofnij wybór**.

Edycja danych firmy

Aby edytować dane firmy, należy wykonać następujące kroki:

1. Uaktywnić kliknięciem jej dane w górnym oknie (lista wszystkich dostępnych firm).
2. Kliknąć przycisk **Edycja** z dolnego paska przycisków edycji – uaktywnią się dwa dodatkowe przyciski po prawej stronie: **Zapisz** oraz **Anuluj**.
3. Teraz można dowolnie edytować dane firmy we wszystkich polach.
4. Aby trwale zapisać zmiany, nacisnąć przycisk **Zapisz**.
5. Aby zrezygnować ze zmian i powrócić do ostatniej zapisanej wersji, nacisnąć przycisk **Anuluj**.

Usunięcie firmy

1. Uaktywnić kliknięciem dane żądanej firmy w górnym oknie (lista wszystkich dostępnych firm).

2. Kliknąć przycisk **Usuń** z dolnego paska przycisków edycji.
3. Program zapyta o potwierdzenie usunięcia danych firmy.
4. Po potwierdzeniu firma zostanie przeniesiona do widoku **Archiwum firm**.
5. W przypadku gdy usunięta firma była domyślną w programie, wówczas program powróci do stanu startowego, w którym nie jest wybrana żadna firma.

4/2 Widok *Pracownicy*

Widok ten zawiera dane pracowników zatrudnionych w firmie. Dane tu zawarte są automatycznie wykorzystywane w innych modułach, np. **Druki**. Przed przełączeniem się do widoku **Pracownicy** należy wybrać firmę. Informacja na temat aktualnie wybranej firmy znajduje się nad listą pracowników poniżej paska narzędzi.

W górnej części okna **Pracownicy** znajduje się lista wpisanych pracowników, w dolnej części można przeglądać szczegółowe dane dotyczące wybranego pracownika, pogrupowane w pięciu zakładkach: **Dane ogólne**, **Zakres czynności**, **Stanowiska**, **Uprawnienia** oraz **Rejestry**.

Wprowadzanie nowego pracownika

Aby wprowadzić dane nowego pracownika, naciskamy przycisk **Nowy** z paska przycisków edycji lub z górnego menu rozwijalnego i wybieramy pozycję **Edycja/Nowy**.

Wprowadzamy dane w dolnej części okna, wypełniając pola kolejnych dwóch pierwszych zakładek.

UWAGA! Wprowadzanie nowych danych pracowników jest niemożliwe bez wcześniejszego wybrania firmy.

4/2.1 Dane ogólne

Aby zapisać pracownika w programie, wystarczy podać jego nazwisko, imię, datę urodzenia, miej-

sce urodzenia, numer NIP, numer dowodu osobistego oraz składniki adresu: ulicę, numer domu, kod pocztowy (w odpowiednim formacie).

UWAGA! W przypadku wpisania tylko wymaganych pól może pojawić się problem z brakiem danych w poszczególnych drukach.

Pola **Wykształcenie**, **Województwo urodzenia** oraz **Stan cywilny** wypełniamy, wybierając wartość z listy rozwijalnej. **Datę urodzenia** oraz **Datę zatrudnienia** wybieramy z „podręcznego kalendarza”. Wartość w kalendarzu można ustawiać:

- przewijając kalendarz za pomocą dwóch strzałek u góry kontrolki,
- klikając na nazwę miesiąca i wybierając żądany miesiąc z rozwiniętej listy,
- klikając na rok i przewijając następnie wartości za pomocą pojawiających się przycisków ,
- klikając na konkretny dzień w kalendarzu.

Po wprowadzeniu danych zapisujemy je, klikając przycisk **Zapisz** w prawej części okna. Pojawia się pozostałe zakładki – **Stanowiska**, **Uprawnienia** i **Rejestry**. Jeśli chcemy zrezygnować z wprowadzania nowego pracownika, klikamy przycisk **Anuluj**.

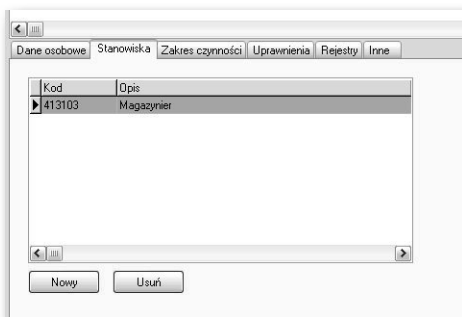
Program nie zapisze pracownika, dla którego wymagane informacje nie zostaną wprowadzone, i wskaże, których danych brakuje. Niektóre z pól (np. NIP, kod pocztowy) opatrzone są specjalnym filtrem, uniemożliwiającym wpisanie znaków innych niż wymagane lub nadmiernej ilości znaków.

4/2.2 Zakres czynności

Ta zakładka przeznaczona jest do wpisania istotnych informacji dotyczących zakresu czynności wykonywanych przez pracownika.

4/2.3 Stanowiska

Aby wprowadzić informacje o stanowisku zajmowanym przez pracownika, należy kliknąć przycisk **Nowy** z menu umiejscowionego na zakładce **Stanowiska** (powyżej przycisków edycji). Otworzy się wówczas okno wyboru stanowiska.



Rys. 2. Zakładka **Stanowiska**

W górnej części okna (ogólna lista zawodów i specjalności) należy wyszukać i kliknąć żądaną grupę zawodową. W dolnej części wyświetli się szczegółowa lista zawodów i specjalności wyświetlona w formie drzewa. Należy wybrać żądany zawód wraz z przypisanym mu kodem i zatwierdzić wybór przyciskiem **Wybierz**.

Istnieje możliwość dodania więcej niż jednego zawodu dla jednego pracownika.

Jeśli określenie nazwy zawodu nie jest zgodne z oczekiwaniem użytkownika, to można je zmienić poprzez zaznaczenie opisu tego zawodu a następnie zaznaczenie opcji **Inny**. Uaktywni się wtedy pole z aktualnie przypisaną nazwą, w które należy wpisać zmienioną nazwę zawodu i zatwierdzić przyciskiem **Wybierz**. Zawód zostanie dodany do stanowiska danego pracownika z nową nazwą i niezmiennym kodem zawodu.

Usunięcia stanowiska z danych pracownika można dokonać przyciskiem **Usuń** umiejscowionym na zakładce (powyżej przycisków edycji).

4/2.4 Uprawnienia

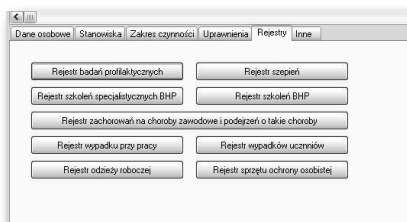
W zakładce **Uprawnienia** można przypisać poszczególnym pracownikom kursy, uprawnienia i szkolenia wraz z datami ich uzyskania i ważności.

Aby wstawić uprawnienie danemu pracownikowi, należy wybrać żądane uprawnienie z górnej listy, następnie wprowadzić właściwe daty uzyskania oraz ważności i zatwierdzić to przyciskiem **Wybierz**.

Możliwe jest dokonywanie zmian w liście dostępnych uprawnień – wprowadzanie nowych uprawnień, edycja i usuwanie istniejących jest możliwe za pomocą przycisków edycji w dole okna **Uprawnienia**.

4/2.5 Rejestry

Na zakładce **Rejestry** znajdują się przyciski z nazwami wszystkich dostępnych rejestrów. Aby uzupełnić dane pracownika w rejestrze, należy kliknąć przycisk z odpowiednią nazwą.



Rys. 3. Zakładka **Rejestry**

W oknie rejestru kolejne wiersze zawierają poszczególne wpisy dla danego pracownika.

Dodawanie wpisu do rejestru

1. Wybierz rejestr.
2. Kliknij przycisk **Nowy**. W rejestrze wyświetli się nowy wiersz, uaktywnią się również przyciski **Zapisz** i **Anuluj** w prawym dolnym rogu okna rejestru.

3. Wypełnij pola edycyjne poniżej listy wpisów żadanymi danymi. Pola daty należy uaktywniać, klikając na kwadracik po lewej stronie edytowanego pola.
4. Aby trwale zapisać dane, kliknij przycisk **Zapisz**, aby wycofać się z wprowadzania nowych danych, kliknij **Anuluj**.

Modyfikacja wpisu w rejestrze

1. Wybierz myszką wers do edycji i kliknij przycisk **Edytuj**.
2. Zmodyfikuj dane w polach edycyjnych, poniżej listy wszystkich wpisów.
3. Aby trwale zapisać dane, kliknij przycisk **Zapisz**, aby wycofać się z wprowadzania danych i powrócić do ostatniej zapisanej wersji, kliknij **Anuluj**.

Usuwanie wpisu

1. Wybierz myszką wers do usunięcia i kliknij przycisk **Usuń**.
2. Pojawi się okno potwierdzenia usunięcia wpisu. Po potwierdzeniu wpis zostanie trwale usunięty z aplikacji.

4/2.6 Przeglądanie danych pracownika

Aby przeglądać dane pracownika, należy kliknięciem uaktywnić jego dane w górnym oknie na liście wszystkich pracowników. Po lewej stronie pojawi się znak , oznaczający wybranego aktualnie pracownika.

W dolnym oknie możemy zapoznać się z danymi pracownika, przechodząc między kolejnymi zakładkami: **Dane osobowe**, **Stanowiska**, **Uprawnienia**, **Rejestry**, **Inne**.

Usunięcie danych pracownika

Dane pracownika można przenieść do **Archiwum pracowników**, a następnie usunąć trwale z archiwum:

- Przycisk **Usuń** w widoku **Pracownicy** przenosi dane do **Archiwum pracowników**.
- Przycisk **Usuń** w widoku **Archiwum pracowników** trwale usuwa dane pracownika wraz z rejestrami. Dane w archiwum można edytować, np. w celu ustalenia daty zwolnienia.

Wyszukiwanie pracowników

Wpisując sekwencję znaków w pole Wyszukaj na pasku górnym widoku, powoduje się automatyczne zawężanie listy pracowników do tych, których nazwiska zaczynają się od podanej sekwencji znaków.

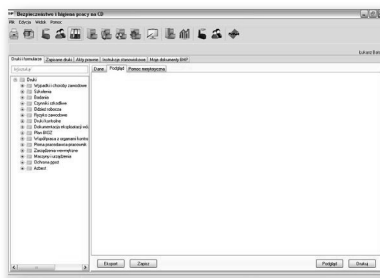
4/3 Widok *Dokumenty*

Po naciśnięciu przycisku **Dokumenty** na głównym pasku narzędziowym programu uzyskamy dostęp do zakładki dających dostęp do poszczególnych typów dokumentów zamieszczonych w programie.

4/3.1 Zakładka *Druki i formularze*

Widok **Druki** składa się z następujących części:

- okna **Listy druków** (po lewej stronie okna) zorganizowanych w postaci drzewa o strukturze odpowiadającej katalogom danych grup tematycznych;



Rys. 4. Zakładka *Druki i formularze*

- okna **Przeglądarki druków** (po prawej stronie widoku **Druki**), w którym wyświetlane są: na zakładce **Dane** – pola do wypełnienia w druku, na zakładce **Podgląd** – druk w takiej postaci, w jakiej będzie na wydruku, a na zakładce **Pomoc merytoryczna** – informacje o podstawach prawnych dotyczących wybranej grupy tematycznej, przydatne przy wypełnianiu druku.

Wypełnianie druków

UWAGA! Aby edytować druk dla konkretnego pracownika, należy najpierw wybrać danego pracownika z listy pracowników zatrudnionych w danym przedsiębiorstwie, a następnie wypełnić wymagane pola zawierające dane osobowe w widoku **Pracownicy**. Dane w module **Pracownicy** przenoszą się do druków. W przypadku gdy w druku występuje pole **Stanowisko**, a dany pracownik ma wpisanych kilka stanowisk, wówczas aby w druku uzyskać żądane stanowisko, należy wybrać je jako aktywne (podświetlone) w danych pracownika.

The screenshot shows a web application window titled 'Statystyczna karta wypadku'. It has three tabs: 'Dane', 'Podgląd', and 'Pomoc merytoryczna'. The 'Dane' tab is active. The form contains the following fields and sections:

- wypadek:**
 - ☐ przy pracy
 - ☐ falling away from work with a work accident
- Liczba pracujących:** 0
- Kalendarz na kartę w zakładce:** [empty field]
- 01 Płeć:** ☒ Męska ☐ Kobieta
- 02 Obywatelstwo:** [dropdown menu]
- 04 Status zatrudnienia:**
 - ☒ Status zatrudnienia
 - ☐ 000 - Nieznany status
 - ☐ 100 - Długość zatrudnienia
 - ☐ 311 - Pracownik zatrudniony na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy
- 05 Staż na zajmowanym stanowisku pracy w zakładce (w latach):** 0
- 07 Przeprowadzone godziny od podjęcia pracy do wypadku:** 0
- 08 Rodzaj urazu:**
 - ☒ Rodzaj urazu
 - ☐ 000 - Rodzaj urazu nieznanego lub nieokreślonego
 - ☐ 010 - Rany i powrozczenie urazu
 - ☐ 020 - Złamania kości
 - ☐ 030 - Promienizacja, zwichnięcia, dyslocacje i nadmierne
 - ☐ 040 - Amputacje urazowe (łącznie części ciała)
 - ☐ 050 - Urazy wewnętrzne
- 09 Umieśćcie urazu:**
 - ☒ Umieśćcie urazu
 - ☐ 00 - Umieśćcie urazu nieznanego lub nieokreślonego

Rys. 5. Zakładka **Dane**

1. Wybierz widok **Dokumenty**, (przycisk **Dokumenty** z paska przycisków lub odpowiednia pozycja z menu **Widok**), a następnie zakładkę **Druki i formularze**.
2. W celu rozwinięcia drzewa druków kliknij **+** lub dwukrotnie kliknij ikonę folderu.

3. Kliknij raz myszką ikonę lub nazwę dokumentu, który chcesz edytować.
4. W prawnym oknie widoku **Druki i formularze** wyświetlony zostanie formularz skojarzony z wybranym dokumentem. Jeżeli wybrany dokument nie jest edytowalny, w prawej części widoku pojawi się podgląd dokumentu.
5. Aby zobaczyć podgląd edytowanego dokumentu, należy kliknąć zakładkę **Podgląd** w prawej części widoku.

Rys. 6. Zakładka **Podgląd**

6. Na zakładce **Pomoc merytoryczna** można zapoznać się z podstawami prawnymi dotyczącymi wypełnianego aktualnie druku.
7. Wypełniony druk można zapisać, klikając przycisk **Zapisz** u dołu okna **Przeglądarki druków**. Pojawi się okno z pytaniem o nazwę, pod którą chcemy zapamiętać druk. Zostanie on włączony do drzewa katalogów w oknie **Listy druków**, na zakładce **Druki zapisane**.

Rys. 7. Zapisywanie druku

8. Zapisane druki można usuwać przyciskiem **Usuń** u dołu okna **Przeglądarki druków**.

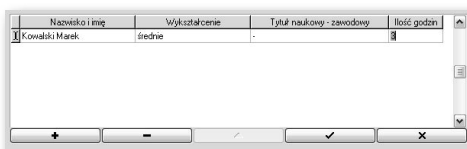
Drukowanie dokumentów

Wypełniony dokument można wydrukować: klikając ikonę drukowania w głównym pasku przycisków, korzystając z klawisza **Drukuj** u dołu okna Przeglądarki druków lub wybierając **Plik/Drukuj** z górnego menu. Drukowanie jest poprzedzone wyświetleniem podglądu druków.

Tabelki wielowierszowe

Tabelki wielowierszowe umożliwiają dostosowanie ilości wersów w zależności od potrzeb użytkownika. Dolna listwa przycisków pozwala na nawigację pomiędzy kolejnymi wersami (cztery pierwsze przyciski), dodawanie i usuwanie wersów (dwa kolejne przyciski) oraz edycję (pozostałe trzy):

-  dodanie wersu,
-  usunięcie wersu,
-  włączenie edycji wersu,
-  zatwierdzenie zmian dokonanych w edytowanym wersie,
-  anulowanie zmian dokonanych w edytowanym wersie.



Rys. 8. Tabela wielowierszowa

Obsługa druku *Lista obecności na kursie*

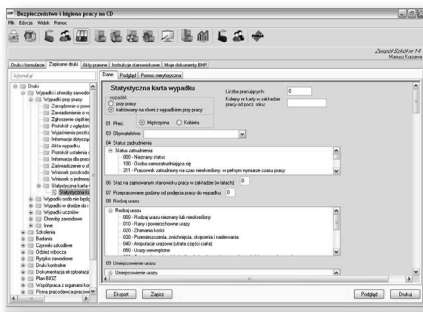
1. Należy przejść do modułu **Pracownicy**.
2. Następnie należy kliknąć myszą w obszar z listą zatrudnionych. Powinno pojawić się podświetlenie całej linijki.
3. Przy pomocy klawisza spacji można zaznaczyć więcej pracowników, których dane będą umieszczone

w druku **Lista obecności na kursie**. Zaznaczeni pracownicy są podświetleni.

4. Następnym krokiem jest przejście do modułu ***Druki*** i wybranie druku ***Lista obecności na kursie***.
5. Następnie należy kliknąć na przycisk ***Import*** znajdujący się w prawym dolnym rogu zakładki ***Dane***.
6. Po wykonaniu tej operacji na liście pojawią się nazwiska osób zaznaczonych w module ***Pracownicy***.

4/3.2 Zakładka Zapisane druki

W zakładce **Zapisane druki** znajdują się wypełnione druki z zakładki **Druki i formularze**. Użytkownik może ponownie edytować dane w formularzu i je zapisać. Druki zapisane są zorganizowane w to samo drzewo kategorii dokumentów, co ułatwia ich zlokalizowanie. Druki w tym widoku mogą być również eksportowane, drukowane i usuwane.



Rys. 9. Zakładka Zapisane druki

4/3.3 Zakładka Akty prawne

Zakładka **Akty prawne** składa się z następujących części:

- okna **Listy aktów prawnych** (po lewej stronie) zorganizowanych w drzewo o strukturze odpowiadającej

katalogom danych grup tematycznych – dwukrotne kliknięcie myszką nazwy katalogu powoduje rozwinięcie listy zawartych w nim aktów prawnych pomocnych w prowadzeniu dokumentacji BHP, a kliknięcie myszką nazwy aktu prawnego spowoduje wyświetlenie jego treści w oknie przeglądarki,

- okna **Przeglądarki aktów prawnych** (po prawej stronie).

Wybrany akt prawny można wydrukować, klikając ikonę drukowania w głównym pasku przycisków lub wybierając **Plik/Drukuj** z górnego menu. Pliki z widoku dokumentów mogą być wyeksportowane do folderu **Moje dokumenty BHP**, np. w celu edycji.

4/3.4 Zakładka *Instrukcje stanowiskowe*

Widok **Instrukcje stanowiskowe** składa się z następujących części:

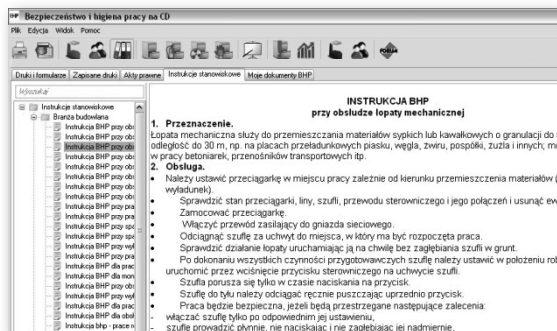
- okna **Listy instrukcji stanowiskowych** (po lewej stronie okna) zorganizowanych w drzewo o strukturze odpowiadającej katalogom grup tematycznych,
- okna **Przeglądarki instrukcji stanowiskowych** (po prawej stronie), gdzie wyświetlana jest treść wybranej instrukcji stanowiskowej.

Wybraną instrukcję stanowiskową można wydrukować, klikając ikonę drukowania w głównym pasku przycisków lub wybierając **Plik/Drukuj** z górnego menu.

Edycja instrukcji stanowiskowej

1. Naciśnij przycisk **Eksport**, a następnie wybierz nową nazwę dla instrukcji.
2. Przejdź do zakładki **Moje dokumenty BHP**, przejdź do podfolderu **Instrukcje**.

3. W dolnym pasku przycisków naciśnij **Edytuj** lub **Word** (działa, jeżeli w systemie jest zainstalowany pakiet Microsoft Office).



Rys. 9a. Zakładka *Instrukcje stanowiskowe*

Usuwanie instrukcji stanowiskowej

Aby usunąć instrukcję stanowiskową, należy wybrać ją z drzewa katalogów w zakładce **Moje dokumenty BHP**, a następnie kliknąć przycisk **Usuń**. Program zapyta o potwierdzenie usunięcia instrukcji. Po zatwierdzeniu, wybrana instrukcja zostanie trwale usunięta z aplikacji.

4/3.5 Zakładka *Moje dokumenty BHP*

Zakładka **Moje dokumenty BHP** pokazuje zawartość folderu, w którym przechowywane są dokumenty wyeksportowane z programu. Dokumenty te można przeglądać oraz edytować przy użyciu programu MS Word lub, w przypadku **Instrukcji stanowiskowych**, przy pomocy wewnętrznego edytora.

Lista operacji zakładki **Moje dokumenty BHP** obejmuje:

- **Eksport** – umożliwia eksport dokumentu poza folder **Moje dokumenty BHP**, domyślnym folderem dla tej operacji jest **Pulpit** systemu Windows.

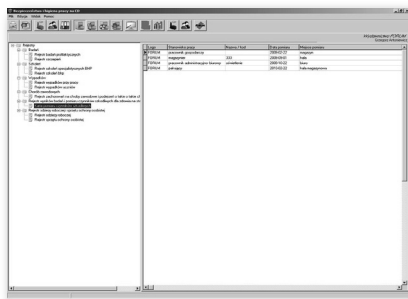
- **Usuń** – usuwanie dokumentu (operacja poprzedzona oknem potwierdzenia).
- **Nowy** (w przypadku **Instrukcji stanowiskowych**) – dodaje nową instrukcję stanowiskową zgodną z predefiniowanym szablonem.
- **Edytuj** (w przypadku **Instrukcji stanowiskowych**) – edycja dokumentu przy pomocy edytora wewnętrznego.
- **Word** – otwarcie dokumentu w programie MS Word (dotyczy komputerów z zainstalowanym pakietem biurowym MS Office).
- **Drukuj** – drukowanie aktualnie zaznaczonego dokumentu.

4/4 Widok Rejestry

Rejestry są zgrupowaniem wpisów dokonywanych dla poszczególnych pracowników w module **Pracownicy**. W widoku **Rejestry** nie ma możliwości edytowania tych danych (można tego dokonać jedynie z poziomu pojedynczego pracownika w widoku **Pracownicy**).

Widok **Rejestry** składa się z następujących części:

- okna **Listy rejestrów** (po lewej stronie okna) zorganizowanych w drzewo o strukturze odpowiadającej katalogom danych grup tematycznych,



Rys. 10. Widok **Rejestry**

- okna **Przeglądarki rejestrów** (prawa strona widoku **Rejestry**), w którym wyświetlana jest zawartość wybranego rejestru.

Przeglądanie rejestrów

1. Wybierz widok **Rejestry** z menu **Widok** lub kliknij ikonę **Rejestry** na pasku narzędzi.
2. W celu rozwinięcia drzewa rejestrów kliknij **+** (lub dwukrotnie ikonę folderu) przy słowie **Rejestry**.
3. Kliknij dwukrotnie myszką ikonę folderu, który chcesz otworzyć.
4. Kliknij raz myszką ikonę dokumentu lub nazwę rejestru, który chcesz edytować.
5. W prawym oknie widoku **Rejestry** pojawi się zawartość wybranego rejestru.

4/5 Widok *Rejestry przeglądów technicznych firm*

Widok umożliwia przechowywanie informacji o wszelkich przeglądach technicznych dotyczących firm, takich jak przegląd: instalacji gazowej, odgromowej, gaśnic itp. Użytkownik programu może wprowadzić informację o dacie ważności przeglądu. Jeżeli ta data będzie bliska wygaśnięciu, pojawi się odpowiedni wpis w rejestrze przeterminowanych wpisów (patrz rozdział 4.9).

4/6 Widok *Karta pomiarów czynników szkodliwych*

Widok **Karta pomiarów czynników szkodliwych** zawiera rejestr pomiarów czynników szkodliwych (chemicznych, fizycznych i pyłów) dla danej firmy. Można je edytować z poziomego widoku rejestru za pomocą przycisków na pasku edycji (u dołu okna).**(dalej patrz – załącznik po rozdz. 4)².**

Dodawanie wpisu

1. Kliknij przycisk **Nowy**. W rejestrze wyświetli się nowy wers, uaktywnią się również przyciski **Zapisz** i **Anuluj** po lewej stronie okna rejestru.
2. Wypełnij pola edycyjne poniżej listy wpisów żadanymi danymi. Pola daty należy najpierw uaktywniać kliknięciem w pola obok daty √.
3. Aby trwale zapisać, kliknij przycisk **Zapisz**, aby wycofać się z wprowadzania nowych danych, kliknij **Anuluj**.

Modyfikacja wpisu

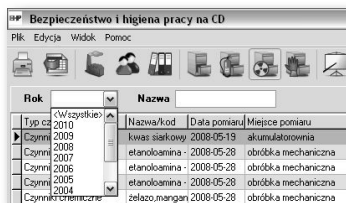
1. Wybierz myszką wers do edycji i kliknij przycisk **Edycja**.
2. Zmodyfikuj dane w polach edycyjnych poniżej listy wszystkich wpisów.
3. Aby trwale zapisać, kliknij przycisk **Zapisz**, aby wycofać się z wprowadzania danych i powrócić do ostatniej zapisanej wersji, kliknij **Anuluj**.

Usuwanie wpisu

1. Wybierz myszką wers do usunięcia i kliknij przycisk **Usuń**.
2. Pojawi się okno potwierdzenia usunięcia wpisu. Po potwierdzeniu wpis zostanie trwale usunięty z aplikacji.

Tworzenie rejestru w danym roku

Użytkownik ma możliwość zawężenia wpisów wyświetlanych w tabeli do wpisów stworzonych w danym roku (pole **Rok** na pasku górnym) oraz do czynników o zadanej nazwie (pole **Nazwa** na pasku górnym).



Rys. 11. Pasek górny widoku *Karta pomiarów czynników szkodliwych*

4/7 Widok Środki ochrony

4/7.1 Zakładka *Dobór środków ochrony*

W druku tym użytkownik ma możliwość zapisania stosowanych w jego zakładzie zasad doboru środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

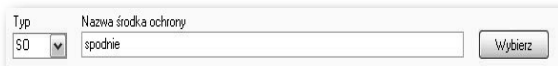
Wprowadzanie nowych danych

Moduł ten obsługuje się w sposób bardzo podobny do pozostałych. Wprowadzanie nowych danych odbywa się poprzez wciśnięcie przycisku **Nowy** i wypełnienie wszystkich wymaganych pól na zakładce **Dane** w dolnej części okna. Nie wszystkie z tych pól dostępne są do edycji w sposób bezpośredni – te, przy których znajduje się aktywny przycisk **Wybierz**, uzupełniamy, używając właśnie tego przycisku. Po jego wciśnięciu pojawi się okno z możliwościami do wyboru, i tak np. kliknięcie **Wybierz** przy polu **Stanowisko** wyświetli okno z listą stanowisk.

Wyboru stanowiska dokonujemy przez wybór w drzewie kategorii odpowiedniej pozycji i zatwierdzenie przyciskiem **Wybierz**. Spowoduje to zamknięcie okna **Wybór stanowiska** i uzupełnienie pól **Kod** oraz **Stanowisko** w module **Dobór środków ochrony**.

Pole **Środek** także posiada swój przycisk **Wybierz**, jednak zachowuje się ono nieco inaczej niż pozostałe, gdyż sposób uzupełniania zależy od wcześniej wybranej opcji w polu **Typ**.

- Po wybraniu opcji **SO – środek ochrony indywidualnej** przycisk **Wybierz** uaktywnia się i z wyświetlonej listy wybieramy odpowiednie środki ochrony.



Typ	Nazwa środka ochrony
SO	spodnie

Wybierz

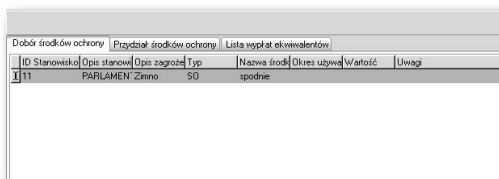
Rys. 12. Uzupełnianie pola **Środek ochrony indywidualnej**

- Po wybraniu opcji **RO – odzież robocza** lub **RB – obuwie robocze** w polu **Środek** samodzielnie wpisujemy proponowane środki ochronne.

Wprowadzone zmiany, jak zwykle, zatwierdzamy przyciskiem **Zapisz** lub cofamy przy użyciu przycisku **Anuluj** (oba znajdują się w dolnej prawej części okna).

Inne operacje

Poza dodawaniem nowych danych możemy oczywiście przeglądać je w górnej części okna:



Dobór środków ochrony				Przydział środków ochrony		Lista wyptat ekwivalentów	
ID Stanowiska	Opis stanowiska	Opis zagrożenia	Typ	Nazwa środka	Okres używania	Wartość	Uwagi
11	PARLAMENT	Zimno	SO	spodnie			

Rys. 13. Zebrane dane dotyczące Doboru środków ochrony indywidualnej

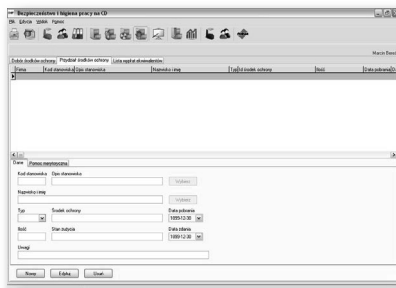
Można także edytować istniejące wpisy, używając przycisku **Edytuj** (zmiany zatwierdzamy i cofamy jak przy dodawaniu, czyli przyciskami **Zapisz** oraz **Anuluj**) bądź kasować przyciskiem.

Podczas edycji lub dodawania nowych wpisów mogą pojawić się błędy związane z niepoprawnym uzupełnieniem danych. Program poinformuje użytkownika o ich zaistnieniu, wyświetlając odpowiednie komunikaty.

Podgląd i wydruk

Kliknięcie w ikonkę wydruku lub wciśnięcie kombinacji klawiszy Ctrl+P spowoduje przeniesienie nas do podglądu wydruku dokumentu zawierającego dane z tabeli widoku **Dobór środków ochrony**. Z kolei naciskając przycisk eksportuj, możemy stworzyć plik z tabelą **Doboru środków ochrony** w folderze Moje dokumenty BHP.

4/7.2 Zakładka *Przydział środków ochrony*



Rys. 14. Wygląd okna *Przydział środków ochrony*

Wprowadzanie nowych danych, edycja, kasowanie

Podobnie jak w poprzednio opisanym module, zaczynamy od wciśnięcia przycisku **Nowy**, potem uzupełniamy dane i zatwierdzamy przyciskiem **Zapisz**. Pozostałe operacje wykonuje się analogicznie.

Należy wspomnieć, iż przycisk **Wybierz** przy polu **Stanowisko** uzupełnia wszystkie pola z poniższej ilustracji danymi wpisanymi uprzednio w widoku **Dobór środków ochrony**.

Rys. 15. Uzupełnianie wpisów w *Przydziale środków ochrony indywidualnej*

Kliknięcie w ten przycisk spowoduje pojawienie się okna wyboru stanowiska i przypisanego mu środka ochrony tylko dla pasujących do wybranego wcześniej pracownika stanowisk – nie można przydzielić środka osobie na stanowisku, któremu ten środek nie przysługuje. Należy także pamiętać, aby przed wyborem stanowiska i środka mu przypisanego wybrać pracownika, bo jeżeli tego nie zrobimy, to okno do wyboru środków będzie puste.

4/7.3 Zakładka *Lista wypłat ekwiwalentów*

Wprowadzanie nowych danych, edycja, kasowanie

Operacje te wykonuje się w sposób analogiczny do opisanych w poprzednich modułach, jedyną różnicę stanowi pole ***Miesiąc, rok***, które jest wspólne dla wszystkich wpisów, a potrzebne jest do wydruku.

Wydruk i podgląd

Analogicznie jak w module ***Dobór środków ochrony*** – patrz rozdział 4.7.1.

4/8 Widok *Prezentacje*

Widok ***Prezentacje*** umożliwia szybki dostęp do podstawowych prezentacji z dziedziny BHP. Uruchamianie prezentacji odbywa się poprzez naciśnięcie klawisza ***Uruchom*** przy odpowiedniej ikonie prezentacji. Aktualna wersja programu obejmuje prezentacje: ***Prezentacje ogólne, Pierwsza pomoc, Postępowanie powypadkowe, Azbest, Stanowisko spawalnicze, Ocena ryzyka zawodowego***.

4/9 Widok *Przeterminowane wpisy*

Widok ***Przeterminowane wpisy*** jest aktywny, jeżeli program podczas uruchamiania stwierdzi wystąpienie wpisu, którego data ważności jest zbyt bliska aktualnej dacie. Rejestry sprawdzane pod kątem daty ważności to: ***Rejestr badań, Rejestr szczepień, Rejestr szkoleń, Rejestr odzieży roboczej, Rejestr sprzętu ochrony osobistej, Rejestr pomiarów czynników szkodliwych***.

Różnicę w dniach, pomiędzy datą ważności wpisu z danego rejestru a datą aktualną, można określić w oknie

ustawień programu, które jest dostępne w menu **Plik/Ustawienia programu** zakładka **Powiadomienia**.

Dane z widoku **Przeterminowane wpisy** można eksportować przyciskiem **Eksport** z głównego paska przycisków.

4/10 Widok Statystyka wypadkowości

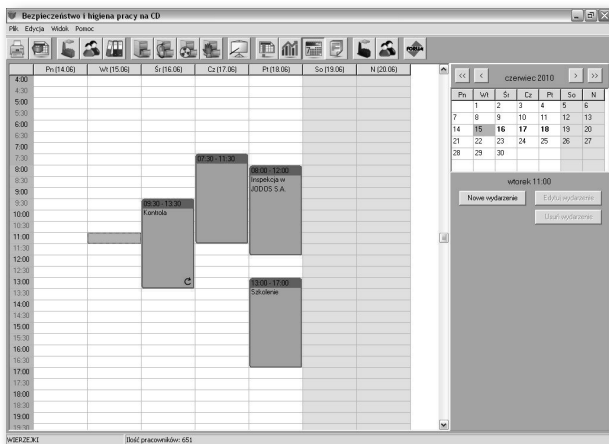
W widoku **Statystyka wypadkowości** mamy możliwość wyliczenia standardowych wskaźników dotyczących ilości wypadków w firmie. Aby dokonać wyliczeń, użytkownik powinien wykonać następujące kroki:

1. W widoku **Firmy** wybrać firmę (zaznaczając ją w tabeli i naciskając klawisz **Wybierz firmę**), dla której ma być wygenerowana statystyka wypadkowości.
2. W widoku **Statystyka wypadkowości** należy wprowadzić okres czasu (poprzez podanie dat granicznych).
3. Kolejne pola: **Ilość wypadków przy pracy**, **Ilość osób poszkodowanych**, **Ilość dni niezdolności do pracy**, **Ilość zatrudnionych ogółem** można wprowadzić „ręcznie” lub pobrać z bazy danych, naciskając przycisk **Pobierz z bazy**.
4. Przed naciśnięciem przycisku **Wylicz statystykę** należy wypełnić pole **Ilość wypadków śmiertelnych**.
5. Utworzony raport można wydrukować bądź wyeksportować do folderu **Moje dokumenty BHP**.

4/11 Widok Kalendarz

Dzięki wbudowanemu w program **Kalendarzowi** możemy w prosty i wygodny sposób zaplanować przyszłe zadania i czynności. Program pomoże nam ułożyć, w zależności od potrzeb, plan danego dnia lub dane-

go tygodnia. Użytkownik **Kalendarza** może również dla każdego wydarzenia/zadania ustawić przypomnienie.



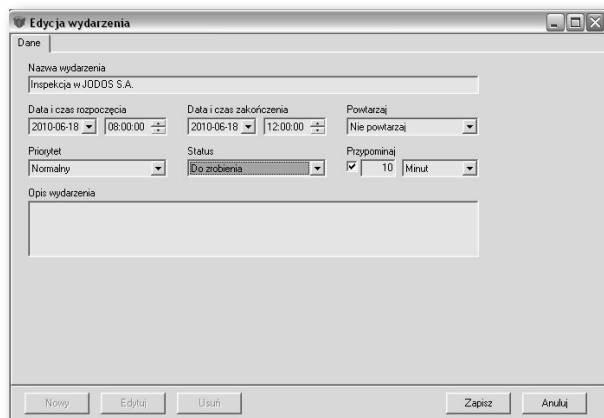
Rys. 16. Widok Kalendarz

Widok **Kalendarza** jest podzielony na część prawą i lewą. W prawej części mamy do dyspozycji kontrolkę kalendarza miesięcznego, powyżej którego znajdują się przyciski umożliwiające przechodzenie do następnych (lub poprzednich) miesięcy i lat. Poniżej znajdują się przyciski umożliwiające: tworzenie, edycję i usuwanie wydarzeń. Lewą część widoku zajmuje widok tygodniowy kalendarza, zawierający graficzne przedstawienia planu zajęć w danym tygodniu.

Dodawanie nowego wydarzenia

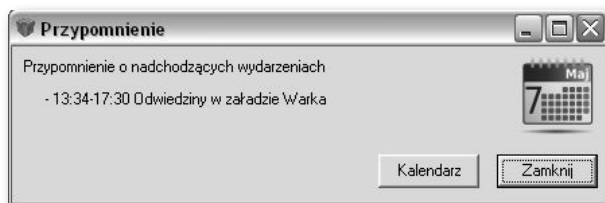
1. Wybierz odpowiedni rok i miesiąc (dla planowanego zadania) przy pomocy przycisków nad kalendarzem miesięcznym. Następnie wskaż odpowiedni dzień w wybranym miesiącu.
2. W kalendarzu tygodniowym wskaż odpowiednią komórkę dla planowanej godziny rozpoczęcia zadania.

3. Naciśnij przycisk **Nowe wydarzenie** (lub kliknij dwukrotnie na komórce).
4. W oknie **Edycji wydarzenia** ustal tytuł wydarzenia, dokładny czas rozpoczęcia i zakończenia, priorytet, status oraz opis wydarzenia.



Rys. 17. Okno edycji wydarzenia

5. Użytkownik **Kalendarza** może dodatkowo ustalić cykl powtarzania wydarzenia oraz to, czy program ma przypominać o rozpoczęciu danego wydarzenia. W tym drugim przypadku można określić, na ile minut, godzin, bądź dni przed rozpoczęciem wydarzenia ma pojawić się okno z przypomnieniem.
6. Wprowadzone dane wydarzenia należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.



Rys. 18. Okno przypomnienia

Edycja ustawień wydarzenia

1. Wybierz odpowiedni dzień w kalendarzu miesięcznym, a następnie zaznacz zadanie na planie tygodniowym.
2. Naciśnij przycisk **Edytuj wydarzenie** lub dwukrotnie kliknij zadanie, które chcesz edytować.
3. W oknie Edycji wydarzenia dokonaj potrzebnych zmian.
4. Operację zatwierdź przyciskiem **Zapisz**.

Usuwanie wydarzenia

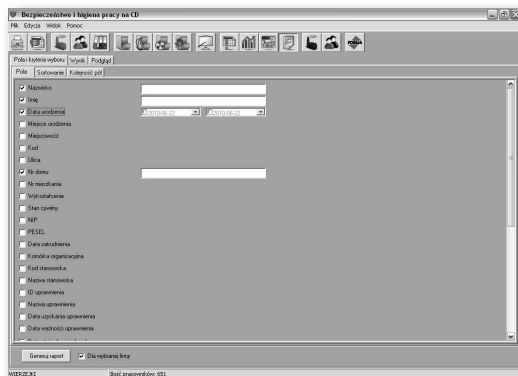
1. Wybierz odpowiedni dzień w kalendarzu miesięcznym, a następnie zaznacz zadanie na planie tygodniowym.
2. Naciśnij przycisk **Usuń wydarzenie**.
3. Potwierdź chęć usunięcia wydarzenia.

4/12 Widok Raporty

Widok Raporty składa się z trzech zakładek:

- **Pola i kryteria wyboru**, gdzie zaznacza się pola przeznaczone do wyświetlenia w raporcie i precyzuje kryteria wyboru danych, które mają być zawarte w raporcie. Znajdują się tu trzy dodatkowe zakładki:
 - **Pola** – tu należy zaznaczyć pola, które powinny znajdować się w raporcie i wpisać ewentualne kryteria generowania raportu,
 - **Sortowanie** – na tej zakładce można wybrać pole (lub pola), według którego dane w raporcie będą sortowane,
 - **Kolejność pól** – tu ustalić można kolejność, w jakiej będą pola w raporcie;
- **Wynik**, gdzie prezentowane są wygenerowane dane;

- **Podgląd**, gdzie można obejrzeć raport w kształcie, w jakim zostanie wydrukowany.

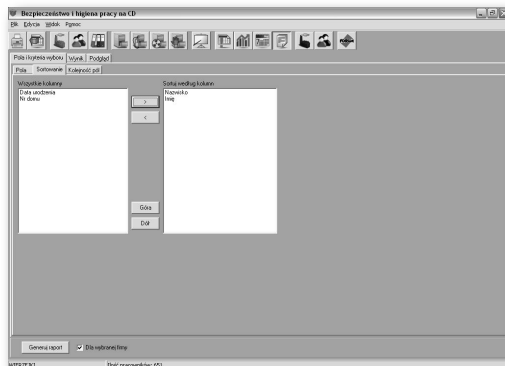


Rys. 19. Zakładka Pola i kryteria wyboru/Pola

Generowanie raportu

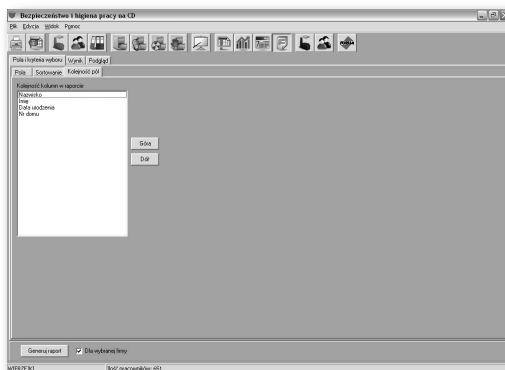
1. Na zakładce **Pola i kryteria wyboru/Pola** zaznacz pola, które powinny pojawić się w raporcie.
2. Przy zaznaczonych kryteriach pojawiają się pola edycyjne dla generowania raportu – pola powinny być niewypełnione.
3. Wpisz kryteria do pól (pozostawienie pola edycyjnego pustego spowoduje pominięcie tego kryterium przy generowaniu raportu).
4. Na zakładce **Sortowanie** można ustalić pola, według których raport będzie sortowany. Wyboru dokonujemy, przenosząc nazwy pól z lewego okna (zawierającego listę wszystkich pól wybranych do raportu) do prawego, w którym znajdować się powinny jedynie pola, według których raport ma być sortowany. Przenoszenia dokonujemy, klikając na nazwę żądane pole, a następnie używając poziomych strzałek widocznych na ekranie pomiędzy oknami. W zależności od kolejności pól w prawym oknie, raport sortowany jest według pierwszego z pól, następnie (jeśli

wystąpią niejednoznaczności, np. jest kilka takich samych wartości) według drugiego itd. Kolejność pól w prawym oknie możemy zmienić, klikając na nazwę pola, którego pozycję na liście chcemy zmienić, a następnie przenosząc je pionowymi strzałkami widocznymi na ekranie na prawo od okien.



Rys. 20. Zakładka Pola i kryteria wyboru/Sortowanie

5. Na zakładce **Kolejność pól** można ustalić, w jakiej kolejności pola mają się pojawiać na raporcie. Zmiany kolejności dokonujemy, zaznaczając (klikając) żądane pole, a następnie przenosząc je przyciskami **Góra**, **Dół** widocznymi po prawej stronie okna.



Rys. 21. Zakładka Pola i kryteria wyboru/Kolejność pól

6. Jeśli chcesz wygenerować raport dla wszystkich firm wpisanych do programu, odznacz pole „**dla wybranej firmy**” u dołu zakładki. Pozostawienie pola zaznaczonego spowoduje wygenerowanie raportu dla aktywnej firmy.
7. Wygeneruj raport przyciskiem **Generuj raport**.
8. Wygenerowane dane można obejrzeć na zakładce **Wynik**.
9. Przy każdorazowej modyfikacji listy pól, które mają być uwzględnione na raporcie, należy ponownie wygenerować raport przyciskiem **Generuj raport**.
10. Gotowy raport taki, jaki będzie po wydrukowaniu, dostępny jest na zakładce **Podgląd**.
11. Raport można wydrukować przy pomocy ikony drukowania na pasku narzędzi lub wybierając z menu górnego **Plik/Drukuj**.
12. Raport można zapisać przy pomocy przycisku **Eksport** na pasku przycisków lub wybierając z menu **Plik/Eksport danych**.

4/13 Widok Archiwum firm

Dzięki widokowi **Archiwum firm** istnieje możliwość przeglądania danych usuniętych firm. Przeglądanie odbywa się w sposób identyczny do widoku **Firmy**, z tą różnicą, iż nie ma możliwości dodawania nowych firm, natomiast usuwanie powoduje trwałe usunięcie firmy, wraz z rejestrami pracowników oraz wszelkimi innymi wpisami związanymi bezpośrednio bądź pośrednio z usuwaną firmą.

4/14 **Widok *Archiwum pracowników***

Widok ***Archiwum pracowników*** zawiera informacje o pracownikach, którzy zostali usunięci z widoku ***Pracownicy***, oraz tych pracowników, którzy przypisani byli do firm usuwanych z widoku ***Firmy***. Przeglądanie ***Archiwum pracowników*** odbywa się w analogiczny sposób do widoku ***Pracownicy***, z wyjątkiem usuwania, które powoduje trwałe usunięcie danych pracownika i jego rejestrów. W widoku ***Archiwum pracowników*** nie ma możliwości dodawania nowych pracowników.

4/15 Widok Kalkulatory

Widok **Kalkulatory** składa się z następujących części:

- okna **Listy kalkulatorów** (po lewej stronie okna), zorganizowanych w postaci drzewa o strukturze odpowiadającej katalogom danych grup tematycznych,
- okna **Przeglądarki kalkulatorów** (po prawej stronie widoku **Kalkulatory**), w którym wyświetlane są pola do wypełnienia oraz wartości obliczone przez kalkulator.

KARTA CZASU STRACONEGO W SKUTEK WYPADKU

Numer karty wypadku w reje:

Data wypadku: Godzina: Wyjazd/Odjazd:

Rodzaj wypadku (zdarzenia):

Szkody:

Imię i nazwisko poszkodowanego:

I. CZAS STRACONY W SKUTEK WYPADKU

A. W dniu wypadku

Lp	Osoby	Liczba osób	Czas (w godzinach)	Koszt pracy (w zł)	Wartość
1	Osoba poszkodowana	1	3	75	45
2	Osoba organizująca i pomocy	1	22	22	44
3	Osoba udzielająca pomocy	1	1	10	10
4	Inne osoby	3	4	13	156

Rys. 1. Widok Kalkulatory

Wykonywanie obliczeń

- Wybierz widok **Kalkulatory** (przycisk **Kalkulatory** z paska przycisków lub odpowiednia pozycja w menu **Widok**).
- W celu rozwinięcia drzewa kalkulatorów kliknij + lub dwukrotnie ikonę folderu.
- Kliknij raz myszką ikonę lub nazwę kalkulatora, którego chcesz użyć.
- W prawym oknie widoku **Kalkulatory** wyświetlony zostanie arkusz kalkulatora skojarzony z wybraną nazwą.

5. Aby dokonać obliczeń, należy kolejno wypełnić puste pola w kalkulatorze, poczynwszy od góry arkusza. Program automatycznie wykona obliczenia i wyświetli wynik.

Drukowanie formularza

Wypełniony formularz można wydrukować: klikając ikonę drukowania w głównym pasku przycisków, korzystając z klawisza **Drukuj** u dołu okna widoku **Kalkulatory** lub wybierając **Plik/Drukuj** z górnego menu. Drukowanie poprzedzone jest wyświetleniem podglądu wydruku.

Załącznik do rozdz. 4

¹ Do rozdziału 4/1 – strona 2 po pkt. 3.

Dane firmy Zespół powypadkowy

Imię i nazwisko Funkcja

Imię i nazwisko Funkcja

Edycja Zapisz Anuluj

JPKA Ilość pracowników: 23

Rys. Zakładka zespół powypadkowy

² Do rozdziału 4/6 – strona 16.

Bezpieczeństwo i higiena pracy na CD

Plik Edycja Widok Pomoc

Rok Nazwa

Typ czynności	Nazwa kod	Data pomiaru	Miejsce pomiaru	Wykonujący pomiar	Metoda pomiaru	Wynik pomiaru	Interpretacja wyniku
Czynności higieniczne		2010-10-28	biuro	Anna "CONTROLER"	PN 84 62033, PN EN 1241 330, 340, 325, 310 - 3 zgodnie z wymaganiem		

Dane

Rodzaj czynności szkodliwej Nazwa kod

Czynności higieniczne

Data pomiaru Miejsce pomiaru Wykonujący pomiar Wynik pomiaru (wartość dopuszczalna)

2010-10-28

Metoda pomiaru Interpretacja wyniku ND5 NDN

Numeracja pracy Data następnego pomiaru

2010-02-01 * w przypadku pomiarów ciągłych - wartość maksymalna

Nowy Edycja Usuń Zapisz Anuluj

BDO Ilość pracowników: 1

Rys. Widok – Czynniki szkodliwe

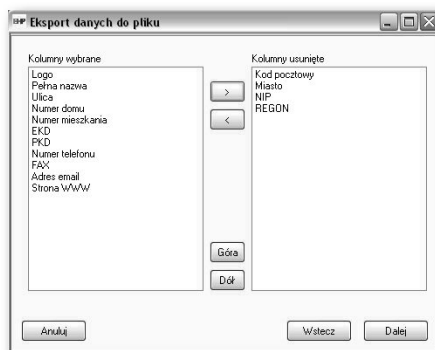
5 Typowe czynności użytkownika programu

5/1 Eksportowanie danych, praca z dokumentami

Program umożliwia eksportowanie zarówno dokumentów aktualnie przeglądanych, jak i widoków tabel oraz formularzy (patrz Rys. 38). Podczas operacji eksportu użytkownik może wybrać, które kolumny mają zostać uwzględnione oraz jaka ma być ich kolejność (patrz Rys. 39). W wyniku operacji eksportu powstaje dokument, który zostaje zapisany w lokalizacji wskazanej przez użytkownika. Domyślnie program sugeruje jeden z podfolderów folderu **Moje dokumenty BHP**.



Rys. 1. Wybór przedmiotu operacji eksportu



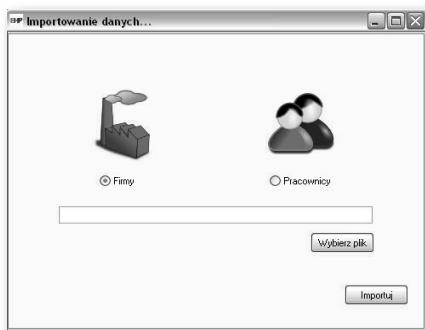
Rys. 2. Wybór kolumn i ich kolejności

5/2 Import danych z programów zewnętrznych

Program umożliwia import danych z odpowiednio spreparowanego pliku bazodanowego dBase o rozszerzeniu dbf. Puste pliki szablonowe zostają umieszczone podczas instalacji programu w folderze **Moje dokumenty/Moje dokumenty BHP/Import**.

Import danych firm

1. W programie Excel otwórz plik FIRMY.DBF, który znajduje się w folderze **Moje dokumenty/Moje dokumenty BHP/Import**.
2. Wprowadź dane firm lub przekopiuj je z innego arkusza.
3. Zapisz plik jako DBF.
4. W programie wybierz z menu głównego **Plik/Import danych**.
5. W oknie **Importowanie danych...** zaznacz opcję **Firmy** (domyślna), a następnie wybierz plik z danych



Rys. 3. Okno importu danych

mi. W okienku otwierania pliku wskaż plik stworzony w kroku 3.

6. Naciśnij przycisk **Importuj**.

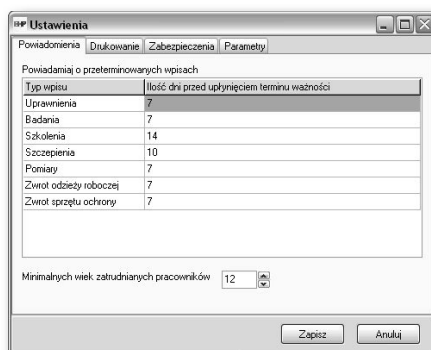
Import danych pracowników

1. W programie Excel otwórz plik **OSOBY.DBF**, który znajduje się w folderze **Moje dokumenty/Moje dokumenty BHP/Import**.
2. Wprowadź dane pracowników lub przekopiuj je z innego arkusza. Zwróć uwagę na to, aby w kolumnie logo wpisywać skrócone nazwy istniejących firm, w przeciwnym wypadku wystąpi błąd podczas importu. Wynika to z faktu, iż pracownik musi być przypisany do firmy.
3. Zapisz plik jako **DBF**.
4. W programie wybierz z menu głównego **Plik/Import danych**.
5. W oknie **Importowanie danych...** zaznacz opcję **Pracownicy**, a następnie wybierz plik z danymi. W okienku otwierania pliku wskaż plik stworzony w kroku 3.
6. Naciśnij przycisk **Importuj**.

5/3 Ustawienia programu

Okno ustawień programu można wywołać, wybierając z głównego **Plik/Ustawienia programu**.

Parametry pracy programu są podzielone na trzy zakładki: **Powiadomienia**, **Drukowanie** oraz **Zabezpieczenia**.



Rys. 4. Okno ustawień

5/3.1 Powiadomienia

Zakładka **Powiadomienia** daje możliwość ustawienia na ile dni przed wygaśnięciem ważności wpisów w rejestrach program ma powiadomić użytkownika o tym fakcie. Tę różnicę dni można ustalić dla rejestrów: **Rejestr badań**, **Rejestr szczepień**, **Rejestr szkoleń**, **Rejestr odzieży roboczej**, **Rejestr sprzętu ochrony osobistej**, **Rejestr pomiarów czynników szkodliwych**. Ilość dni ustawia się w tabelce, wybierając pożądaną wartość przy odpowiedniej tabeli (patrz opis widoku **Przeterminowane wpisy** w rozdziale 4.9).

W zakładce **Powiadomienia** można również ustalić minimalny wiek zatrudnianych pracowników. Wartość ta jest brana pod uwagę podczas dodawania nowego pracownika. Program sprawdza, czy pomiędzy datą uro-

dzenia dodawanego pracownika a datą jego zatrudnienia minęła odpowiednia ilość lat.

5/3.2 Drukowanie

Zakładka **Drukowanie** umożliwia wybór parametrów wydruku (marginesy, orientację strony itp.) oraz wybór drukarki. Aby zmienić te parametry, należy nacisnąć przycisk **Ustawienia strony** lub **Ustawienia drukarki**.

5/3.3 Zabezpieczenia

Zakładka **Zabezpieczenia** umożliwia ustawienie częstości wykonywania kopii bezpieczeństwa pliku bazy danych programu. Kopia tego pliku będzie tworzona automatycznie podczas uruchamiania programu w podfolderze **Kopie bezpieczeństwa** folderu **Moje dokumenty BHP**.

Zakładka **Zabezpieczenia** umożliwia również zmianę hasła dostępu do programu.

Zmiana hasła

Aby zmienić hasło, należy postępować według następującego schematu:

1. W menu głównym wybierz **Plik/Ustawienia** programu. Następnie przejdź do zakładki **Zabezpieczenia**.
2. Naciśnij przycisk **Zmień hasło**, co spowoduje aktywację pól służących do zmiany hasła.
3. W polu wprowadź: stare hasło oraz dwukrotnie nowe, a następnie naciśnij klawisz **Zapisz**.
4. Program zweryfikuje, czy zostało wprowadzone dwukrotnie to samo hasło.

5/4 Kopie bezpieczeństwa

UWAGA! Tworzenie kopii bezpieczeństwa ma na celu uniknięcie sytuacji, w której na skutek nieopatrznego działania lub awarii sprzętu dochodzi do skasowania wszelkich danych i dokumentów wprowadzonych przez użytkownika. Zarówno kopie bezpieczeństwa bazy danych, jak i dokumenty użytkownika są przechowywane w folderze **Moje dokumenty BHP**. Zaleca się przechowywanie kopii folderu **Moje dokumenty BHP** na zewnętrznym nośniku, takim jak płyta CD lub pendrive.

Wykonanie kopii bezpieczeństwa

Aby wykonać kopię bezpieczeństwa należy:

1. W menu **Plik** wybrać pozycję **Wykonaj kopię bezpieczeństwa**.
2. Wskazać nazwę pliku i lokalizację dla pliku kopii.

Przywracanie stanu z bazy danych z kopii bezpieczeństwa

Przywrócenie stanu bazy danych z kopii bezpieczeństwa wymaga następujących czynności:

1. Wybrać w menu **Plik** **Przywróć dane z kopii bezpieczeństwa**.
2. Następnie wskazać plik z zarchiwizowaną bazą danych.
3. Reszta procesu odbędzie się automatycznie, użytkownik zostanie poinformowany o rezultatach.

5/5 Importowanie druków z poprzedniej wersji programu

Program umożliwia zaimportowanie dokumentów z poprzedniej wersji programu w sposób automatyczny. Domyślnie są one importowane do folderu **Moje dokumenty BHP** i rozmieszczane w folderach odpowiadających nazwom skróconym poszczególnych firm.

Import druków

1. Wybierz z menu **Plik\Import druków**.
2. Program spróbuje ustalić ścieżkę do pliku z bazą danych starej wersji programu i wypełni pole **Ścieżka do pliku z bazą danych poprzedniej wersji programu (DATA.UDB)**. Jeżeli pole to jest puste lub w przypadku, gdy chcemy zaimportować dokumenty z innej lokalizacji, należy wskazać położenie pliku **DATA.UDB**, naciskając przycisk **Wybierz plik**.
3. Wprowadź hasło do poprzedniej wersji programu.
4. Opcjonalnie, można zmienić ścieżkę do folderu docelowego. Zalecana ścieżka to podfolder **Druki** folderu **Moje domumenty BHP**.
5. Rozpoczęcie procesu importu nastąpi po naciśnięciu przycisku **Importuj druki**.
6. W czasie importu wyświetlane będą nazwy przetwarzanych plików.
7. Po zakończeniu procesu pojawi się stosowny komunikat.

5/6 Seryjny wydruk zaświadczeń o odbyciu szkolenia okresowego

W programie możliwy jest automatyczny wydruk zaświadczeń dla wszystkich uczestników szkolenia okresowego. W tym celu należy przejść do druku **Lista obecności na kursie** (w folderze **Szkolenia**) i w pierwszej kolejności wybrać druk lista obecności na kursie i dane o kursantach.

Kursantów można dodawać ręcznie do arkusza, korzystając z listy zawartej w druku aktywnym i przycisku **+**.

Aby automatycznie przenieść dane uczestników kursów z bazy danych, należy wybrać żądane osoby w module **Pracownicy** poprzez zaznaczenie ich nazwisk spacją (wiersze z wybranymi nazwiskami będą zaznaczone kolorem błękitnym), a następnie przejść do druku **Lista obecności na kursie** i użyć przycisku **Importuj** (rys. 5).

Wybór rekordów w module **Pracownicy** anulujemy przy pomocy klawisza **Escape**.

Rys. 5. Zrzut ekranu listy obecności z funkcją importu danych pracownika

Kolejnym etapem jest wypełnienie wszystkich danych dotyczących szkolenia – dane te (rys. 6) zostaną automatycznie zaciągnięte dla każdego pracownika wprowadzonego na listę osób uczestniczących w kursie.

Dane Podgląd Pomoc merytoryczna

Alby automatycznie przenieść nazwiska uczestników kursu do listy należy wybrać: żądane osoby w module Pracownicy poprzez zaznaczenie ich nazwisk (spacja) (wiersze z wybranymi nazwiskami będą zaznaczone kolorem błękitnym), a następnie przejść do Listy obecności na kursie i wciśnąć klawisz "Import".

Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego /dla każdego pracownika

ukończył szkolenie okresowe dla pracowników

organizowane w formie

Organizator szkolenia

Dane pochodzą z:
☒ wpisu ☐ bazy danych

Nazwa: Przetwórstwo Rybne "Losos" sp. z o.o.

w okresie od dnia: 2019-11-08 do dnia: 2019-11-08

Celem szkolenia było:

Miejscowość: Data wystawienia zaświadczenia: 2019-11-08

Nr zaświadczenia wg rejestru:

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin wykładów	Liczba godzin ćwiczeń
1			

Eksport Zapisz Generuj zaświadczenie dla każdego pracownika

Rys. 6. Elementy znajdujące się w ramce stanowią część dokumentu generowanego dla każdego pracownika

Aby wygenerować wydruk, należy użyć przycisku **Generuj wydruk zaświadczenia dla każdego pracownika**, który znajduje się na dolnym pasku widoku **Druki i formularze** (rys. 7). Wydruk zaświadczeń bezpośrednio z programu powoduje automatyczne wstawienie znacznika podziału stron każdorazowo po kolejnym zaświadczeniu.



Rys. 7. Dolny pasek zadań widoku **Druki i formularze**