BE-SOFT, akciová spoločnosť
Krakovská 23
040 01 Košice

Tel. / Fax: 055 / 720 16 10
e-mail: besoft@besoft.sk
web: www.besoft.sk

POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA

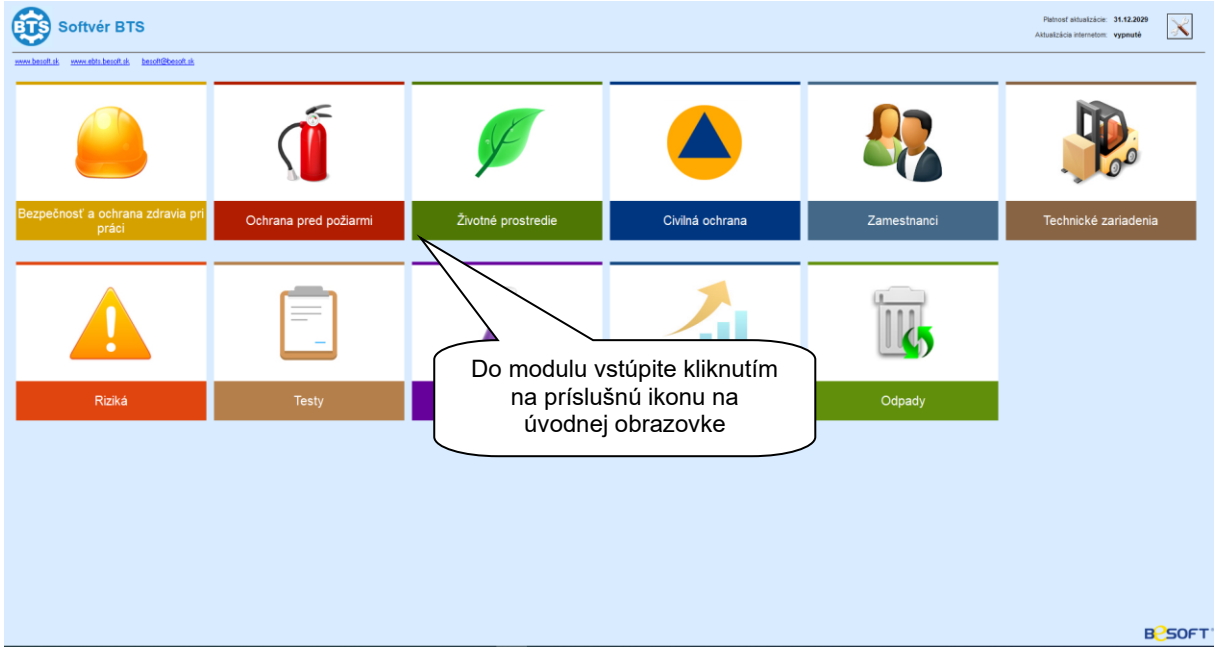
MODULY BOZP, OPP, ŽP, CO

Moduly BOZP, OPP, ŽP, CO

1. Úvod ... 3
1.1. Nástrojová lišta ... 4
1.2. Panel so stromovou štruktúrou dokumentov ... 4
1.3. Zobrazovacie okno ... 6
2. Práca s dokumentmi ... 7
2.1. Obsah predpisu ... 7
2.2. Zobrazenie znenia predpisu a zvýraznenie zmien ... 7
2.3. Interaktívne odkazy ... 8
2.4. Termíny v časti „Odborná oblasť“ ... 10
2.5. Vlastné dokumenty ... 11
3. Vyhľadávanie ... 13
3.1. Vyhľadávanie legislatívnych a odvetvových predpisov (noriem) ... 13
3.2. Vyhľadávanie dokumentov ... 14
3.3. Vyhľadávanie v texte zobrazeného dokumentu ... 14
3.4. Vyhľadávanie pomocou kľúčových slov ... 15
4. Tlač dokumentov ... 16
5. Zoznamy dokumentov ... 18
5.1. Obľúbené dokumenty ... 18
5.2. Firemný register predpisov ... 19
5.3. Archív dokumentov ... 22

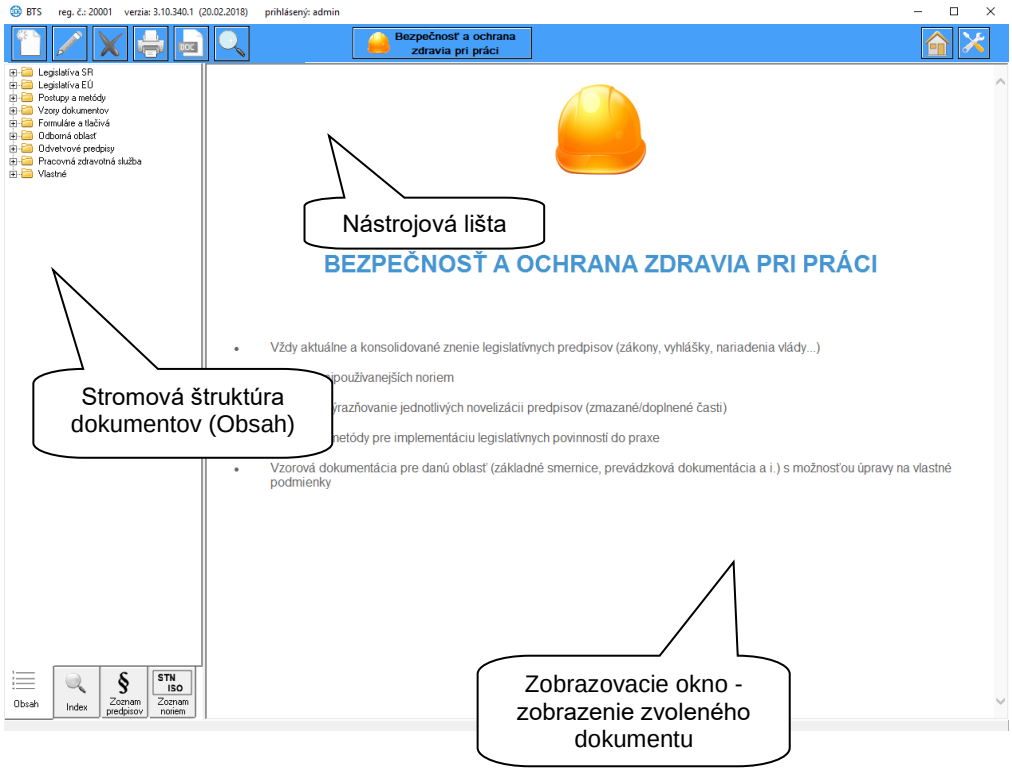
1. Úvod

Po spustení softvéru BTS sa zobrazí úvodná obrazovka s ponukou jednotlivých modulov. Počet zobrazených modulov sa môže líšiť v závislosti od nastavenia prístupových práv.



Po výbere modulu sa zobrazí prostredie modulu rozdelené na 3 základné časti:

1. Nástrojová lišta
2. Panel so stromovou štruktúrou dokumentov
3. Zobrazovacie okno



1.1. Nástrojová lišta

Význam ikon na nástrojovej lište modulu:

Nový – vloženie nového dokumentu v časti „*Vlastné*“

Edituj – úprava vlastného dokumentu

Zmaž – vymazanie vlastného dokumentu

Tlač – tlač zobrazeného dokumentu s možnosťou exportu do MS Word

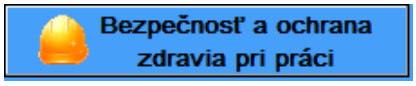
Otvor dokument v MS Word – otvorenie zobrazeného dokumentu v MS Word

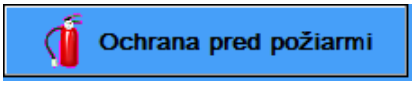
Hľadaj – vyhľadávanie dokumentov / textu v zobrazenom dokumente

Úvodná obrazovka – návrat na úvodnú obrazovku softvéru BTS pre výber modulu

Nástroje – doplnkové funkcie softvéru BTS

Okrem týchto ikon sa v každom module na nástrojovej lište nachádza aj tlačidlo pre rozšírené menu modulu, ktoré ponúka ďalšie možnosti práce. Tlačidlo obsahuje logo a názov príslušného modulu, napr.:





1.2. Panel so stromovou štruktúrou dokumentov

Stromová štruktúra dokumentov je v moduloch *Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci* a *Ochrana pred požiarmi* členená nasledovne:

1. Legislatíva SR

V tejto časti nájdete Zákony, Vyhlášky, Nariadenia vlády, Smernice, Opatrenia, Iné zvolenej oblasti.

2. Legislatíva EÚ

V tejto časti nájdete Nariadenia EÚ, Smernice EÚ zvolenej oblasti

3. Postupy a metódy

Obsahujú dokumenty s návodmi, postupmi spracovanými k danej oblasti.

4. Vzory dokumentov

Obsahuje spracovanú vzorovú dokumentáciu k danej oblasti.

5. Formuláre a tlačivá

Formuláre, tlačivá, evidenčné karty používané v danej oblasti.

6. Odborná oblasť

   Dokumenty v tejto časti sú členené podľa odvetví a následne na Profesie, Technické zariadenia a Prevádzkové budovy a objekty). Všetky dokumenty sú spracované v zmysle platnej legislatívy.

7. Odvetvové predpisy

V tejto časti nájdete prehľadný zoznam najdôležitejších platných odvetvových predpisov (technické normy a pod.) pre jednotlivé odvetvia.

8. Vlastné

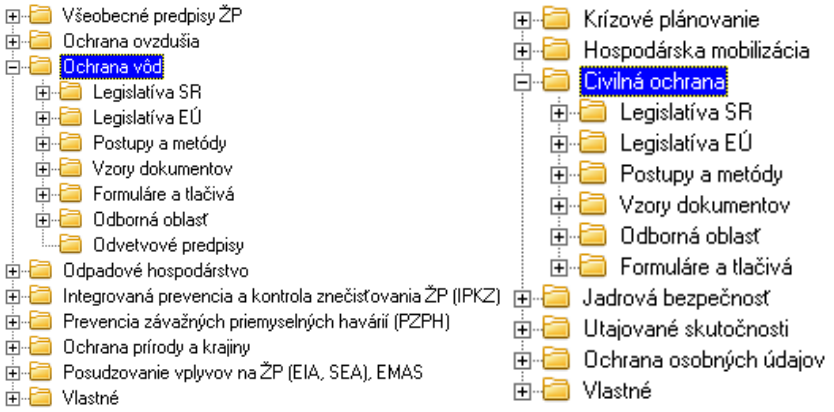
Táto časť umožňuje vkladanie vlastných dokumentov (napr. interné smernice, predpisy a pod.) vo formátoch *.doc, *.docx, *.rtf, *.xls, *.xlsx, *.pdf.

Skladá sa z dvoch častí:

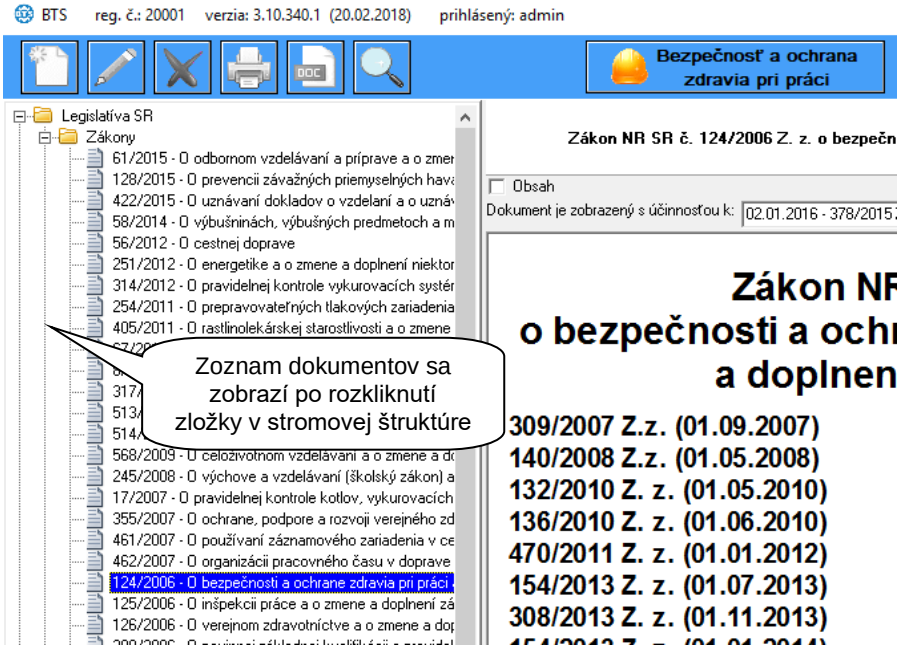
- interné predpisy
- odborná oblasť – sa člení na profesie, TZ a PBO.

V Moduly *Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci* sa nachádza aj časť *Pracovná zdravotná služba,* ktorá obsahuje predpisy, postupy a metódy, vzory dokumentov a formuláre a tlačivá z tejto oblasti.

Moduly *Životné prostredie* a *Civilná ochrana* sú členené obdobne, ale ich štruktúra je pre lepšiu prehľadnosť rozdelená do patričných oblastí.



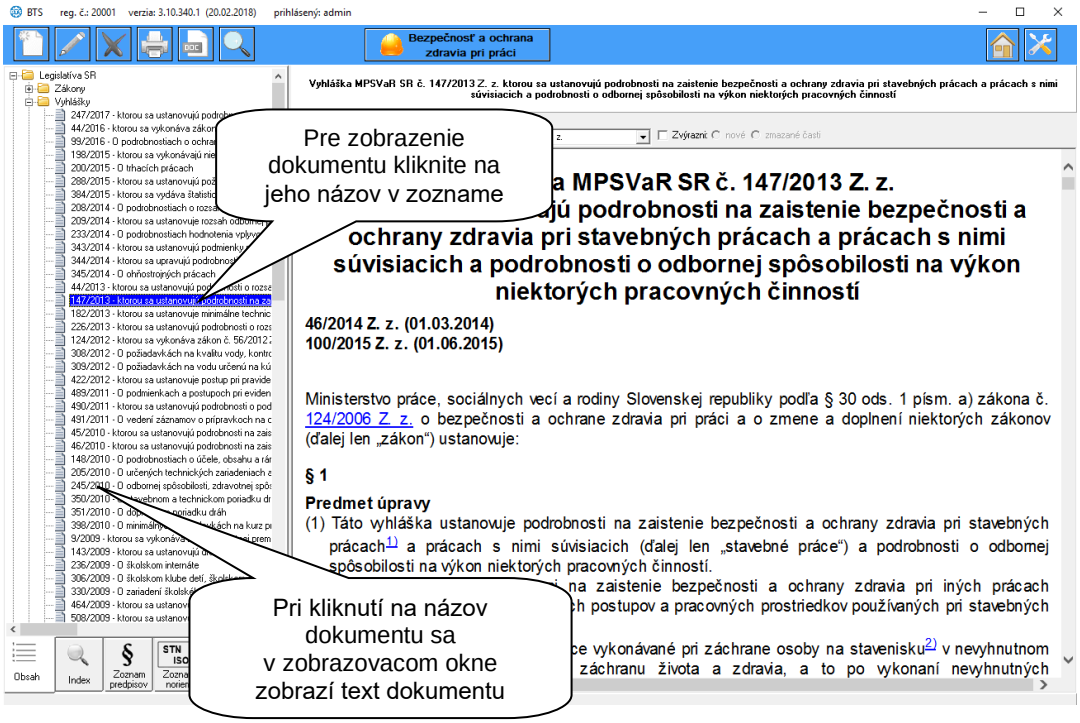
Zoznam dokumentov sa zobrazí po rozkliknutí zložiek v stromovej štruktúre, alebo kliknutím na ikonu ⊞ pred obrázkom zložky.



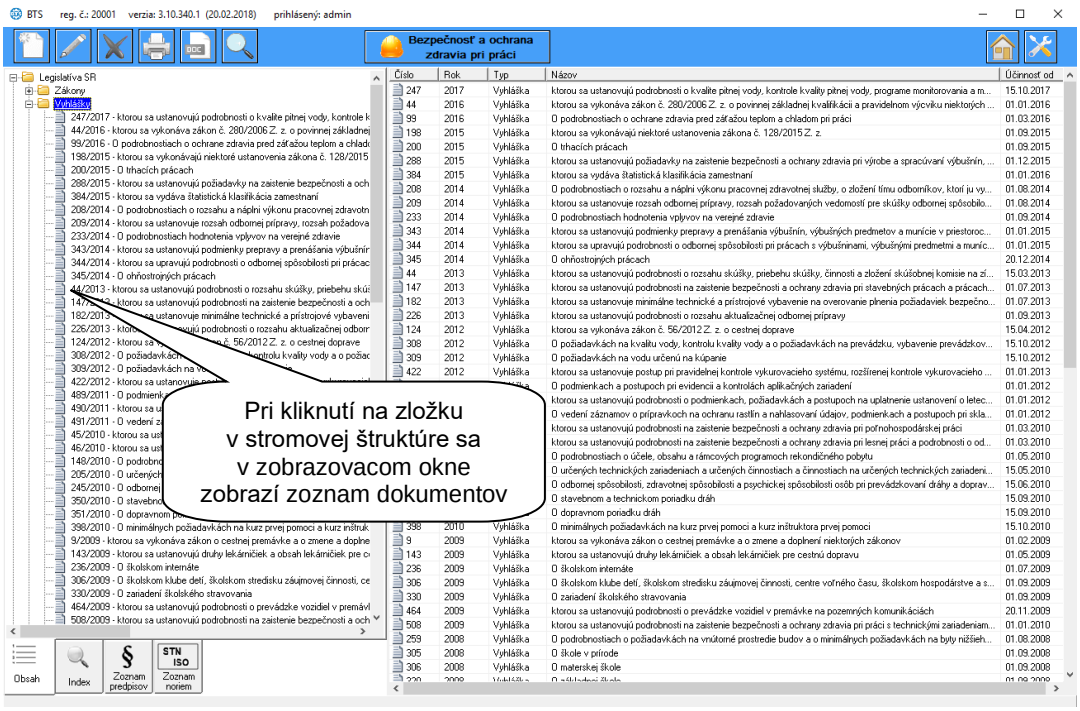
Kliknutím na názov dokumentu v stromovej štruktúre sa v zobrazovacom okne zobrazí znenie zvoleného dokumentu.

1.3. Zobrazovacie okno

V tomto okne je možné okrem zvoleného dokumentu zobraziť aj zoznam dokumentov, ktoré sa nachádzajú v jednotlivých zložkách v paneli so stromovou štruktúrou.



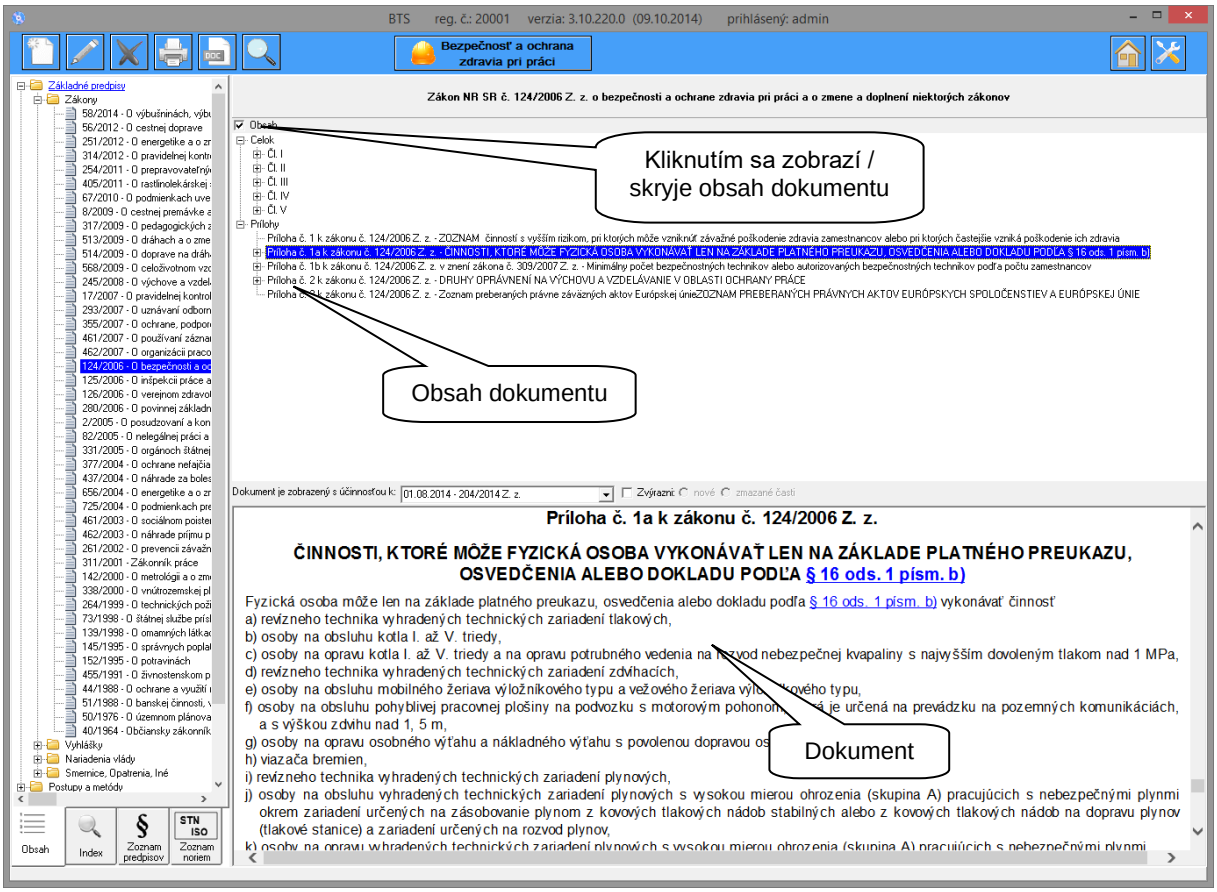
Poznámka: Text dokumentu sa zobrazí iba v prípade, že máte daný modul zakúpený!



2. Práca s dokumentmi

2.1. Obsah predpisu

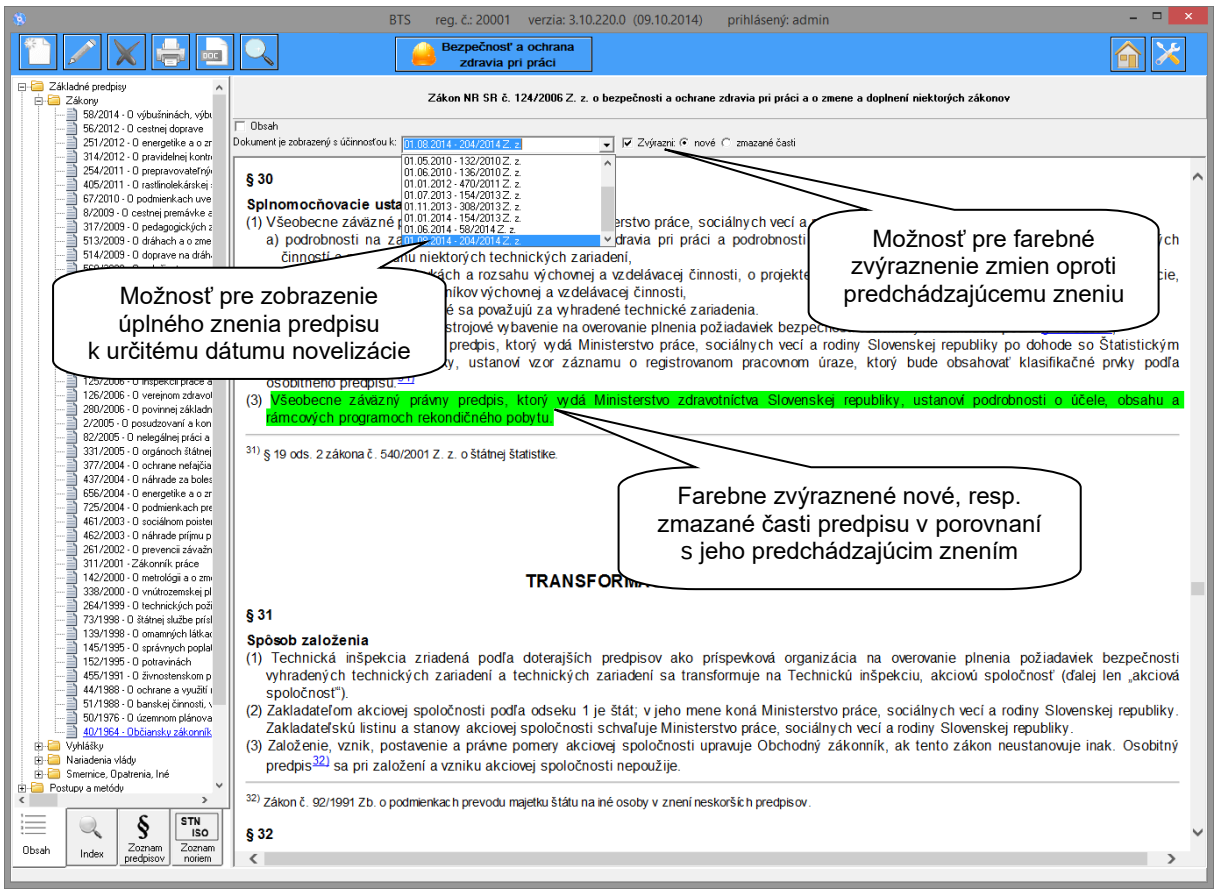
Pri práci s legislatívnymi predpismi je možné pre rýchlejší „pohyb“ a zobrazenie konkrétnej časti predpisu využívať jeho obsah. Po zakliknutí políčka „*Obsah*“ sa zobrazovacia časť obrazovky rozdelí. V hornej polovici sa nachádza obsah dokumentu, ktorý je štruktúrovaný a pomocou znamienok ⊞, ⊟ je možné prechádzať úrovne obsahu. Po kliknutí na položku v obsahu sa v dolnej časti zobrazí predpis od zvolenej časti.



2.2. Zobrazenie znenia predpisu a zvýraznenie zmien

Po otvorení sa predpis vždy zobrazuje v aktuálnom znení, ako je platný ku dňu prezerania. Uvedená funkcia umožňuje zobraziť úplné znenie predpisu k určitému dátumu. V tomto prípade sa zohľadňuje dátum nadobudnutia účinnosti príslušnej novely. Prostredníctvom tejto funkcie je možné zobrazovať rôzne znenia predpisov, predchádzajúce, ale aj budúce, ak spracovaná novela predpisu nadobudne účinnosť až po dátume kedy je predpis prezeraný.

Zároveň je možné v texte predpisu farebne zvýrazniť obsah zmien a doplnení predpisu oproti predchádzajúcemu zneniu vyplývajúcich z príslušnej novely. Doplnené a zmenené časti v predpise sa zvýraznia zelenou farbou, vypustené časti sú označené červenou farbou.



2.3. Interaktívne odkazy

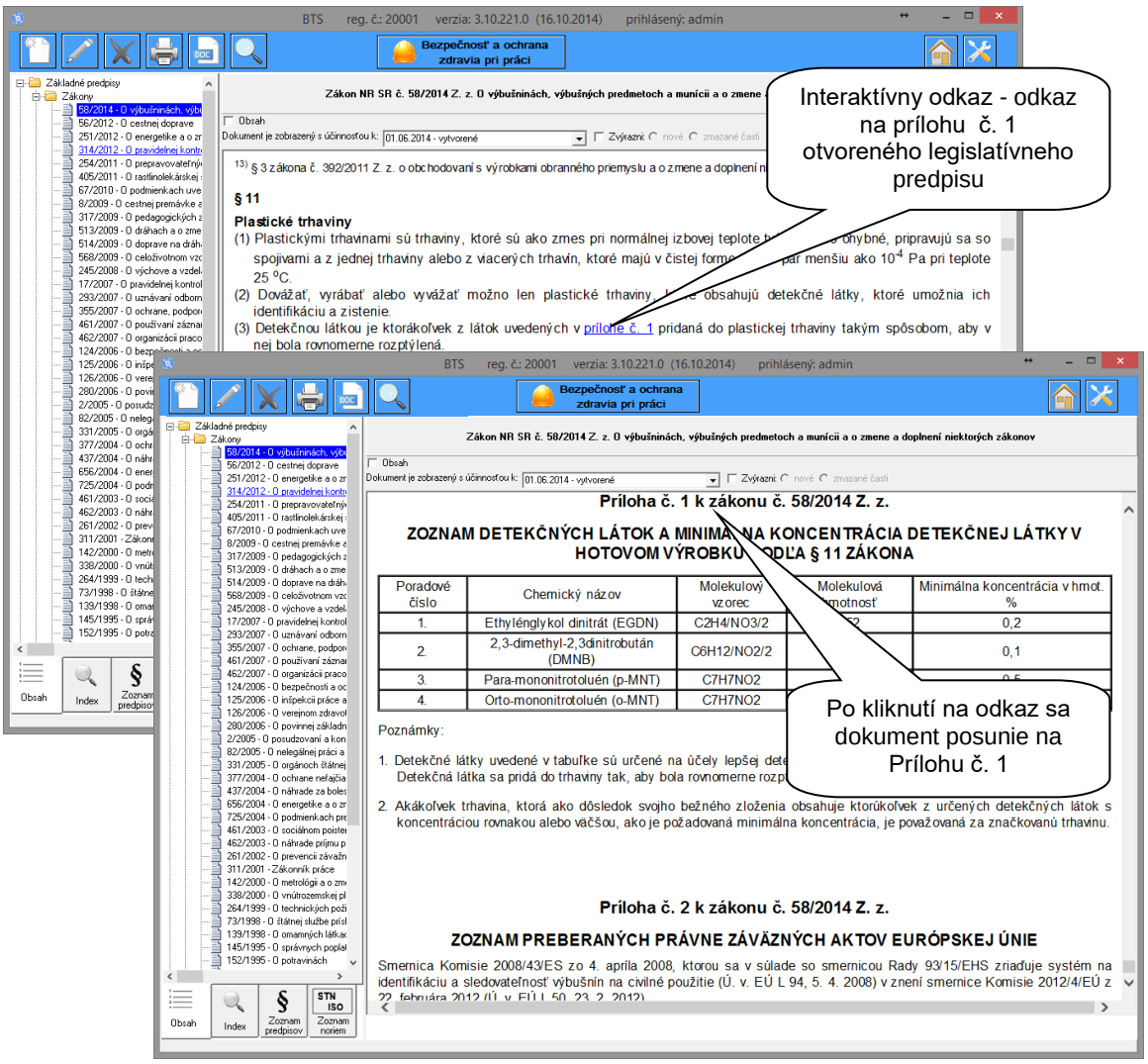
Funkcia „Interaktívne odkazy“ poskytuje zvýšenie komfortu práce pri práci s legislatívnymi predpismi. V predpisoch sa využívajú 2 typy interaktívnych odkazov:

- interné interaktívne odkazy - odkazy viazané na časti aktuálne zobrazeného predpisu
- externé interaktívne odkazy - odkazy viazané na iné predpisy ako aktuálne zobrazený predpis

Interaktívne odkazy sú v predpise vyznačené modrým podčiarknutým písmom.

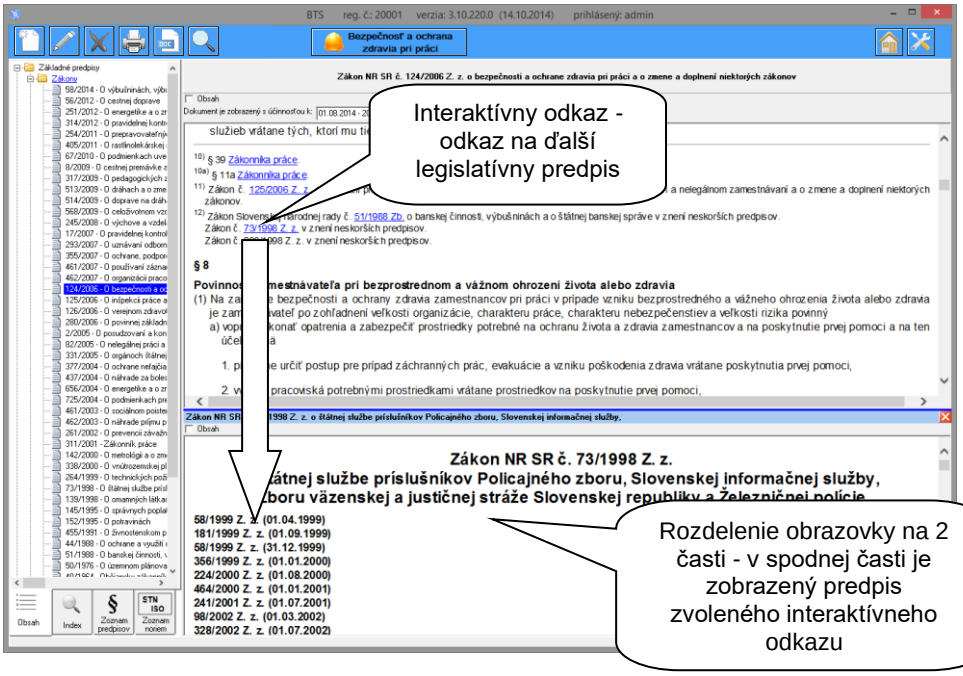
INTERNÉ INTERAKTÍVNE ODKAZY

Interaktívne odkazy sú viazané na časti aktuálne zvoleného predpisu. Po kliknutí na interaktívny odkaz sa predpis zobrazí v časti, ktorú odkaz popisuje. Pre návrat na pôvodnú pozíciu v predpise použite pravé tlačidlo myšky a voľbu „*Dozadu*“, resp. „*Back*“.



EXTERNÉ INTERAKTÍVNE ODKAZY

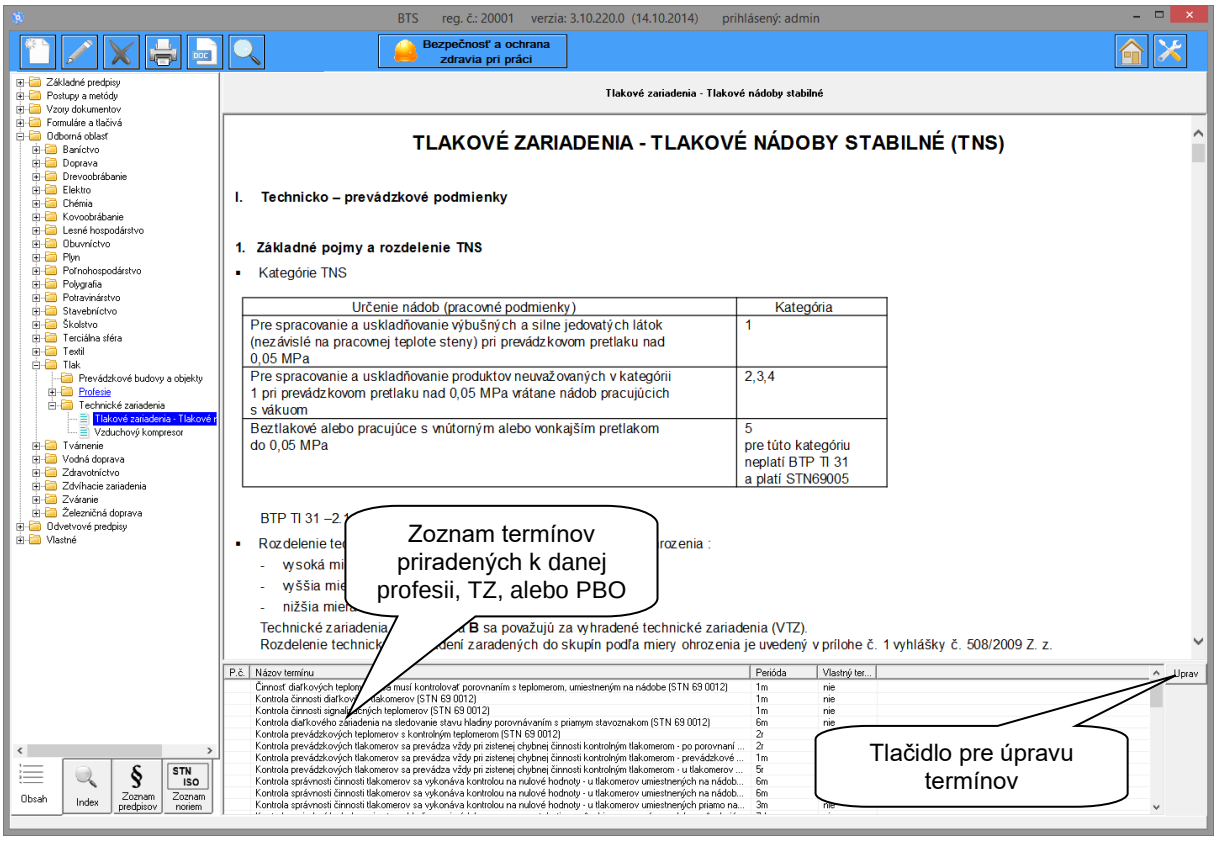
Interaktívne odkazy sú viazané na iné predpisy ako aktuálne zobrazený predpis. Po "kliknutí" na "interaktívny odkaz" sa pravá časť obrazovky rozdelí na 2 časti. V spodnej časti sa otvorí predpis (resp. jeho časť), ktorý odkaz popisuje.



2.4. Termíny v časti „Odborná oblasť“

K dokumentom v časti „*Odborná oblasť*“ *(BOZP, OPP a CO)* sú priradené v dolnej časti legislatívou stanovené termíny a periódy opakovania (skúšky, školenia, lekárske prehliadky a iné). Tieto termíny sa používajú aj v module „*Zamestnanci*“ a module *„Technické zariadenia“.*

Aj k vlastným dokumentom pridaným do časti „*Odborná oblasť*“ je možné nadväzovať termíny. Pri vložení napr. vlastnej profesie, je možné ju v module „*Zamestnanci*“ priradiť ku konkrétnemu zamestnancovi. To platí aj pre technické zariadenia a prevádzkové budovy a objekty.



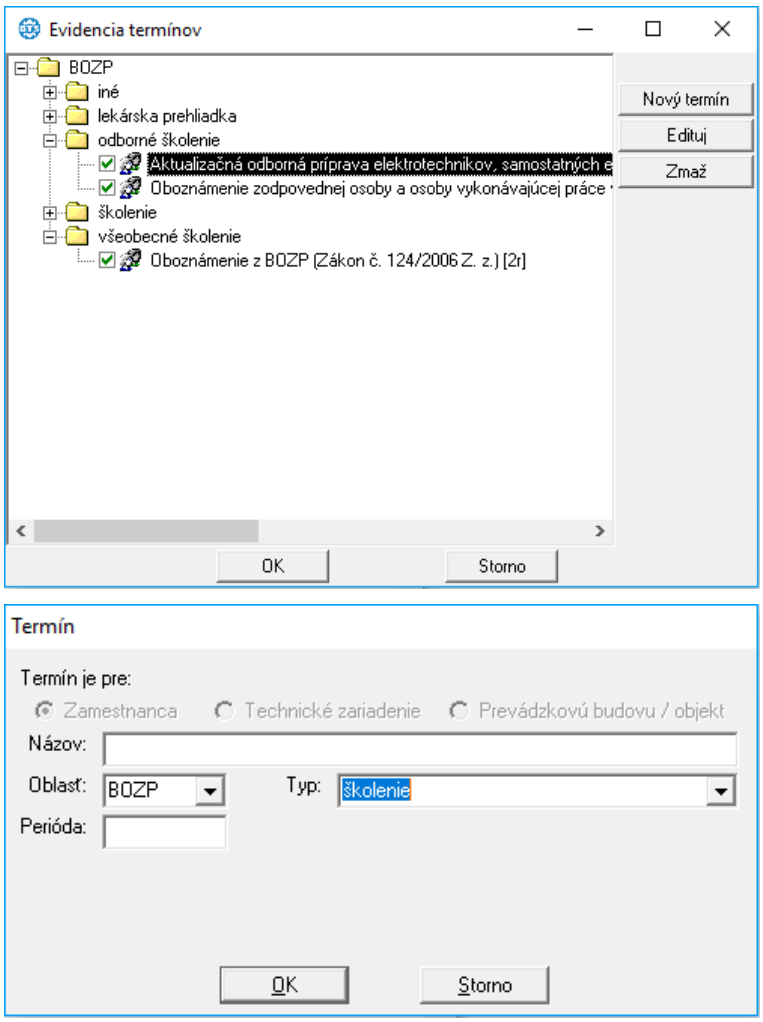
Dvojklikom myšky na termín v tabuľke, ktorá je v dolnej časti okna sa dokument posunie na text, kde je tento termín definovaný.

Kliknutím na tlačidlo „*Uprav*“ sa otvorí nové okno, v ktorom uvidíte zoznam termínov. V tomto okne sa nachádzajú aj tlačidlá, pomocou ktorých môžete tento zoznam upravovať.

Nový termín - slúži na vytvorenie nového termínu

Edituj - slúži na zmenu údajov o termíne

Zmaž - zmazanie termínu



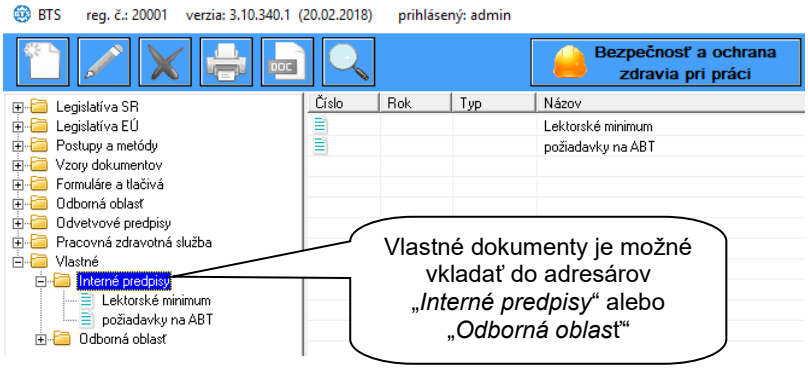
Pri zadávaní údaju „Perióda“ sa používa nasledovný formát:

- r - rok
- m - mesiac
- d – deň

príklady použitia: 1r, 24m, 14d a podobne.

2.5. Vlastné dokumenty

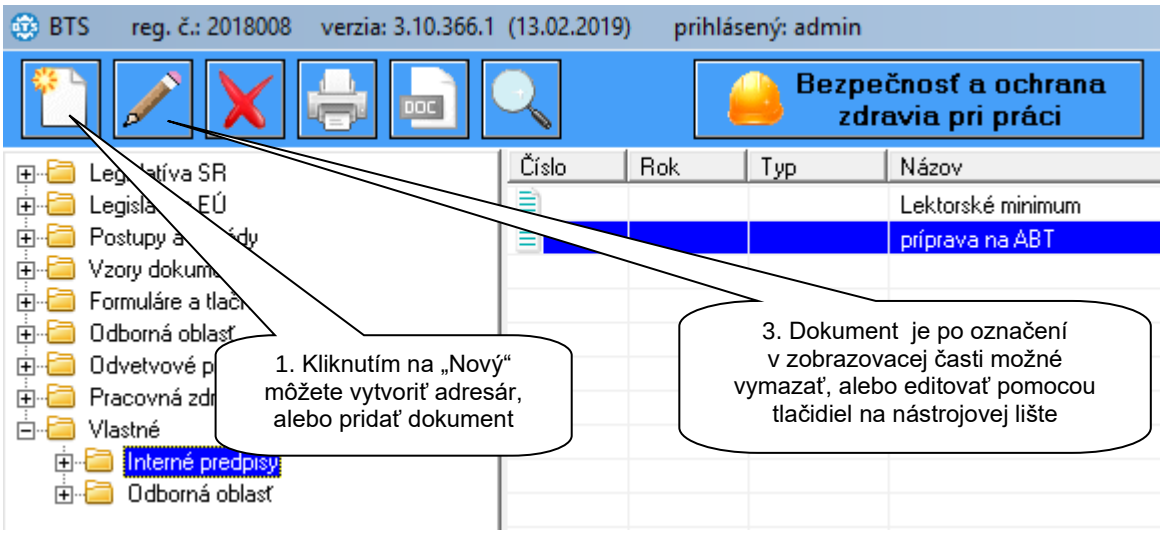
Adresár *„Vlastné“* slúži na vkladanie vlastných dokumentov do položky „*Interné predpisy*“, alebo „*Odborná oblasť*“. Vo vlastných dokumentoch v položke *„Odborná oblasť“* je možné sledovať termíny a vytvárať vlastné termíny. Vo všetkých vlastných dokumentoch je možné pridávať poznámku.

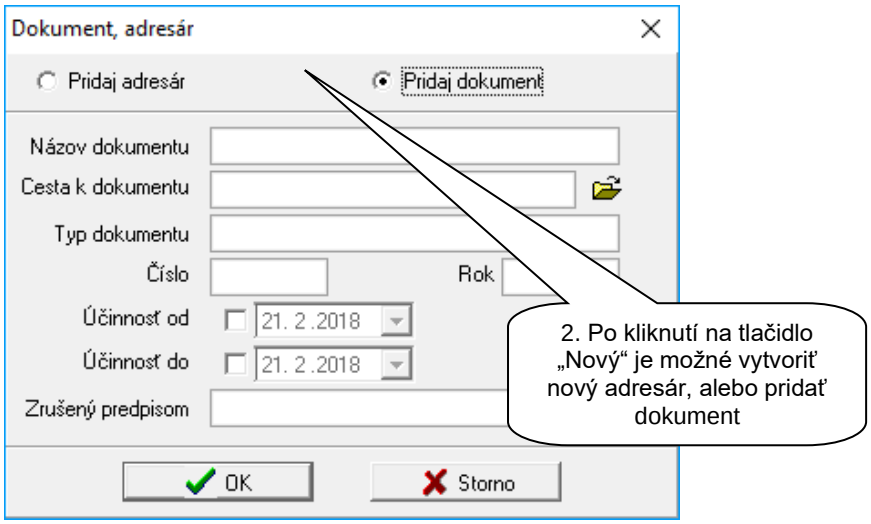


VKLADANIE VLASTNÝCH DOKUMENTOV

Najprv označte niektorú zložku v časti „*Vlastné*“, do ktorej chcete dokument pridať. Kliknutím na tlačidlo „*Nový*“ je možné vložiť dokument vo formátoch *.doc, *.docx, *.rtf, *.xls, *.xlsx, alebo *.pdf.

Kliknutím sa na položku *„Interné predpisy“* alebo *„Odborná oblasť“* sa v zobrazovacom okne zobrazí zoznam dokumentov, ktoré sa v konkrétnej položke nachádzajú.





K dokumentom pridaným v časti *„Odborná oblasť“* je možné naviazať termíny. Tieto dokumenty je možné pridať zamestnancom v module *„Zamestnanci“* a následne sledovať termíny.

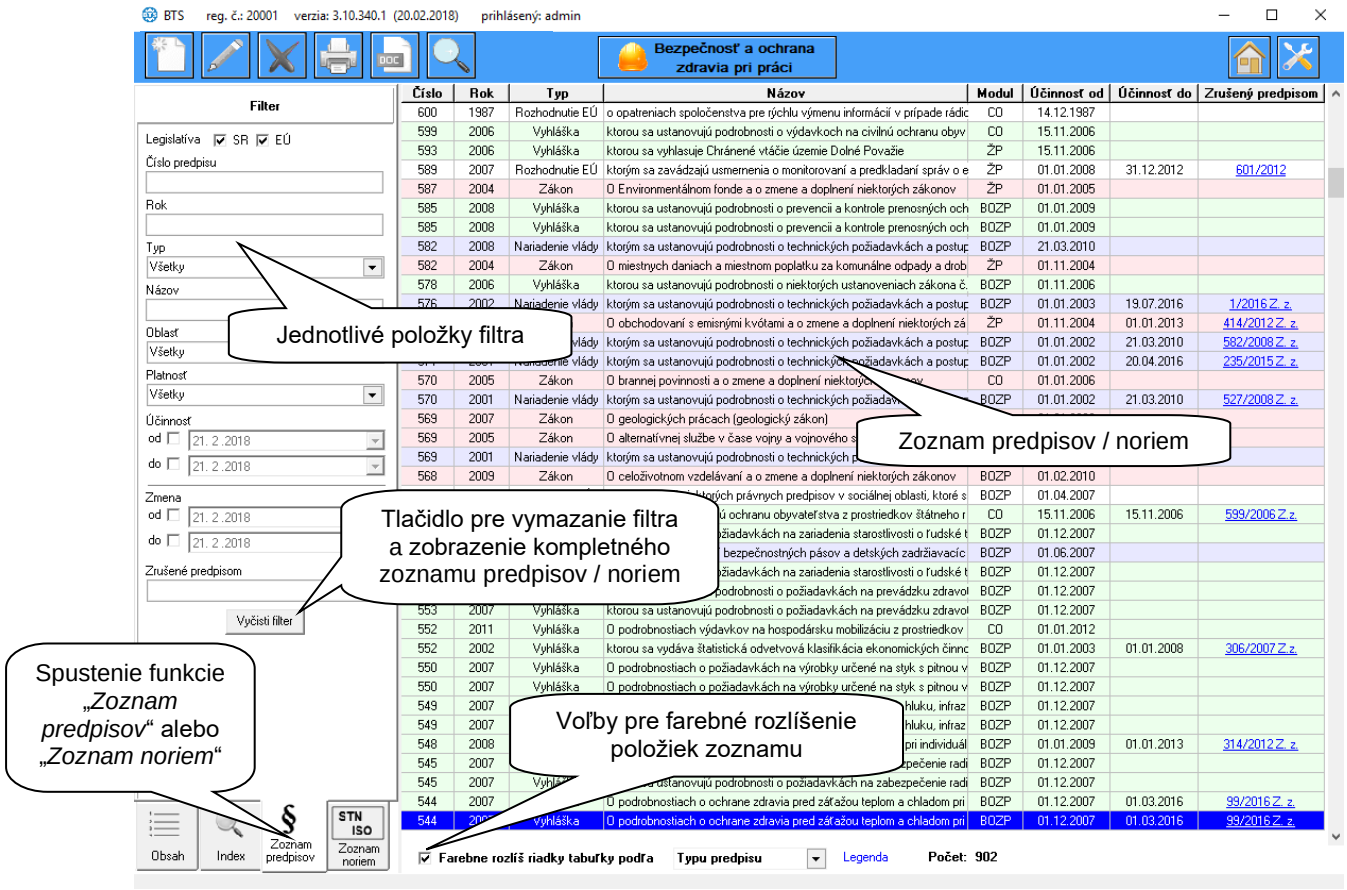
3. Vyhľadávanie

Vyhľadávanie dokumentov je možné vykonať viacerými spôsobmi, v závislosti od typu hľadaného dokumentu.

3.1. Vyhľadávanie legislatívnych a odvetvových predpisov (noriem)

Okrem prezerania legislatívnych predpisov v paneli so stromovou štruktúrou dokumentov ich môžete rýchlo vyhľadať v časti „*Zoznam predpisov*“, resp. „*Zoznam noriem*“.

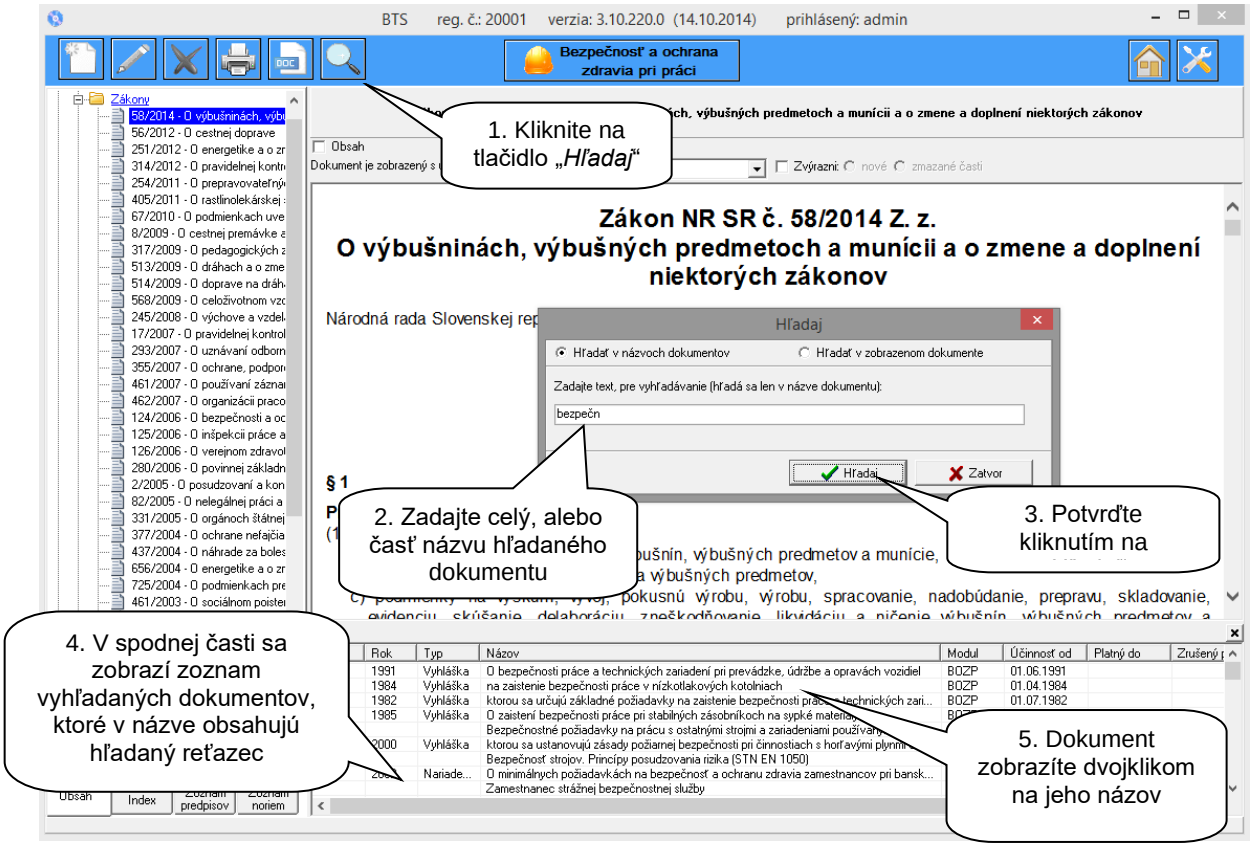
Táto časť umožňuje komfortné a rýchle vyhľadávanie noriem a základných predpisov vo všetkých oblastiach (BOZP, OPP, ŽP a CO). Program poskytuje navyše možnosť farebného zvýraznenia zobrazovaných položiek podľa zvolených kritérií a tlač zoznamu zobrazených predpisov alebo noriem.



Pre rýchle vyhľadávanie využite v ľavom stĺpci jednotlivé položky filtra. V prípade, že máte zadanú niektorú položku filtra, ikona „**Filter**“ sa zmení na „**Filter**“. Pre návrat do pôvodného stavu (zobrazenie všetkých predpisov / noriem) je nutné jednotlivé položky filtra vyčistiť kliknutím na tlačidlo „*Vyčisti filter*“.

3.2. Vyhľadávanie dokumentov

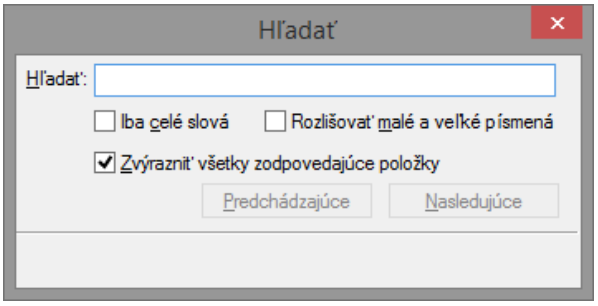
Vyhľadávanie pomocou tlačidla „*Hľadaj*“ na nástrojovej lište. Táto funkcia umožňuje vyhľadať dokumenty (rovnako aj predpisy), ktorých názov obsahuje zadaný reťazec.



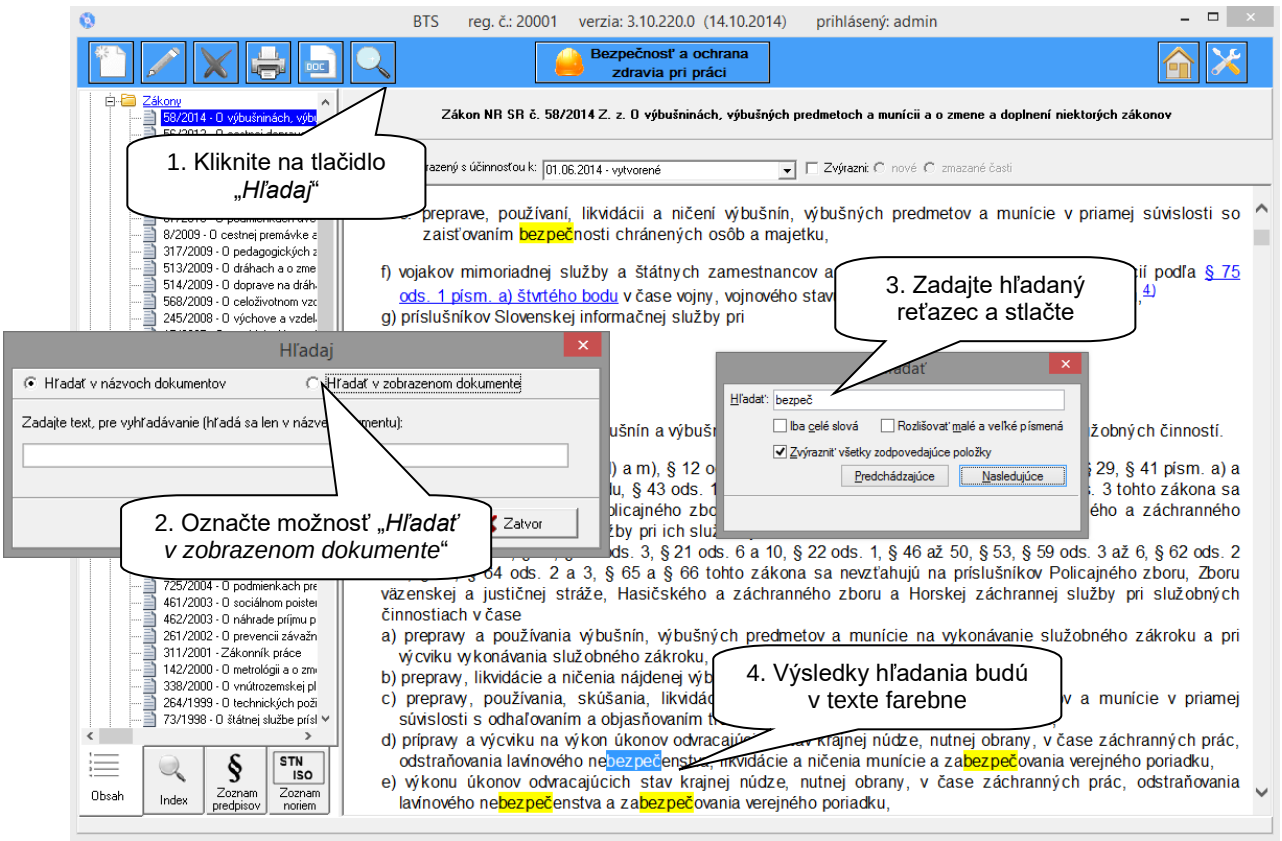
Poznámka: Ak nepoznáte presný názov dokumentu, do vyhľadávacieho poľa zadajte iba časť názvu, alebo slovný základ hľadaného výrazu.

3.3. Vyhľadávanie v texte zobrazeného dokumentu

Ak potrebujete vyhľadať konkrétny text v práve zobrazenom dokumente, stačí použiť klávesovú skratku „*Ctrl + F*“, po zadaní ktorej sa zobrazí okno pre zadanie hľadaného výrazu.



Druhou možnosťou je použitie tlačidla „*Hľadaj*“ na nástrojovej lište.

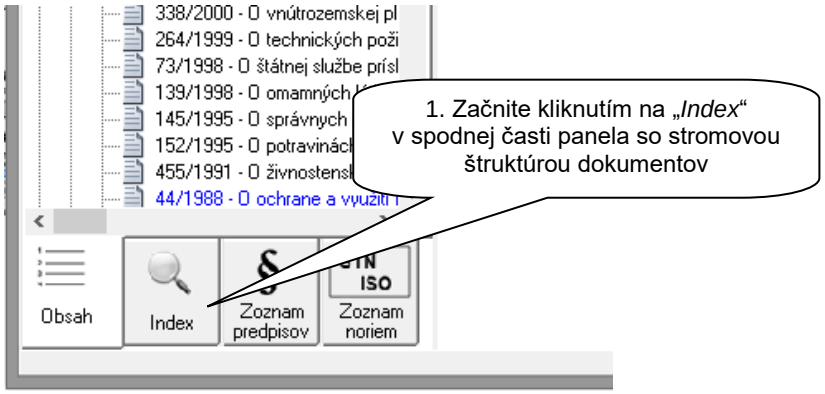


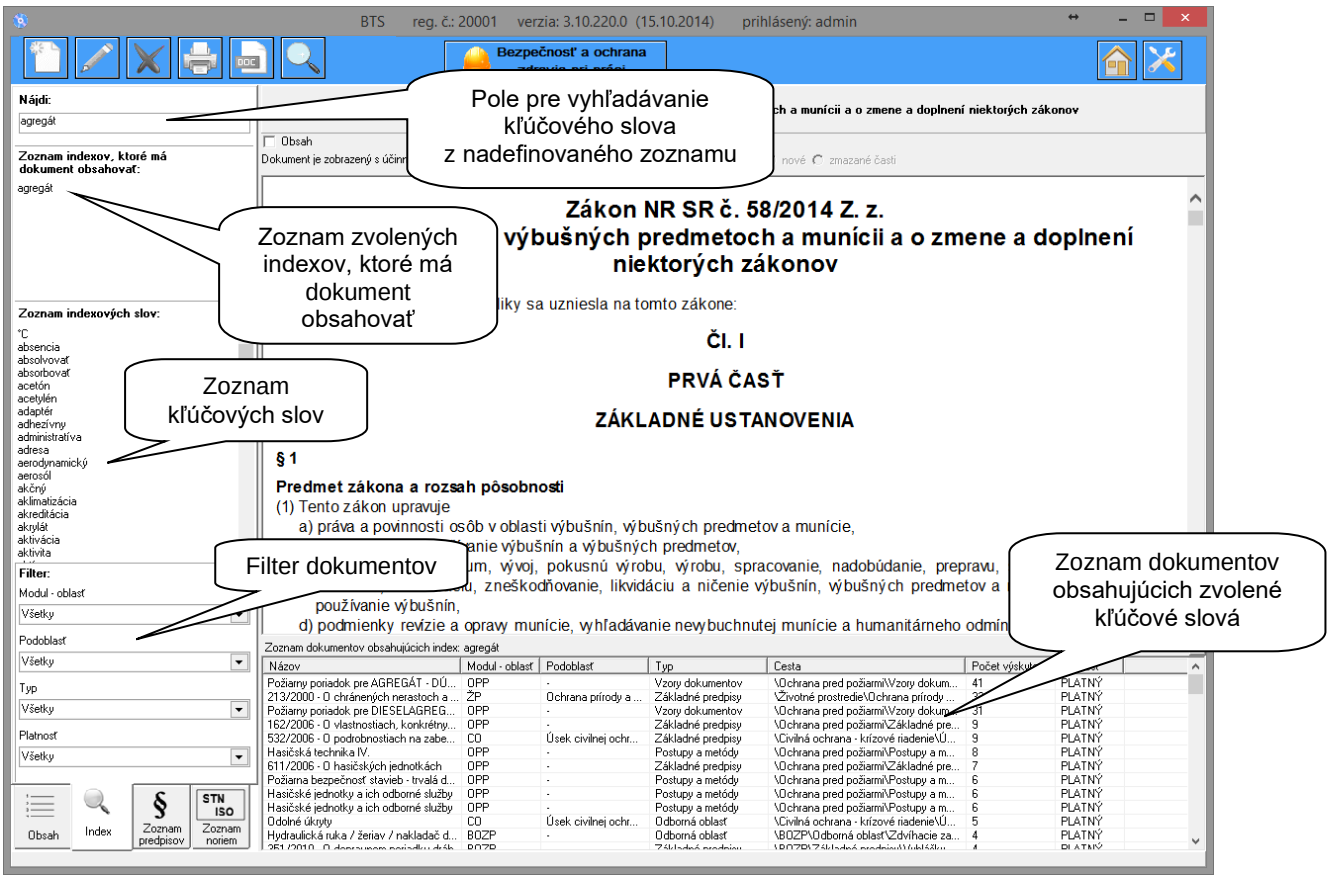
3.4. Vyhľadávanie pomocou kľúčových slov

Táto funkcia umožňuje vyhľadávanie dokumentov, ktoré obsahujú zvolené kľúčové slová s ich farebným zvýraznením v daných dokumentoch. Databáza kľúčových slov obsahuje niekoľko desiatok položiek z oblastí BOZP, OPP, CO a ŽP.

Postup vyhľadávania dokumentov so zvoleným kľúčovým slovom:

1. Kliknite na záložku *„Index“*
2. Dvojklikom zvoľte kľúčové slovo (opätovným dvojklikom na zvolený výraz slovo odstránite zo *„Zoznamu indexov, ktoré má dokument obsahovať“*)
3. Vyfiltrujte si, ktoré dokumenty sa majú zobraziť
4. Následne sa zobrazí zoznam dokumentov, ktoré dané slovo (slová) obsahujú
5. Po dvojkliku na názov dokumentu sa zobrazí zvolený dokument

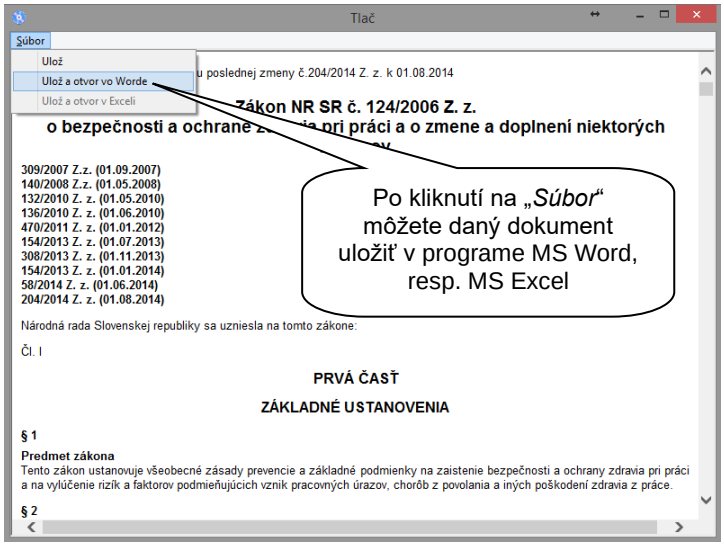


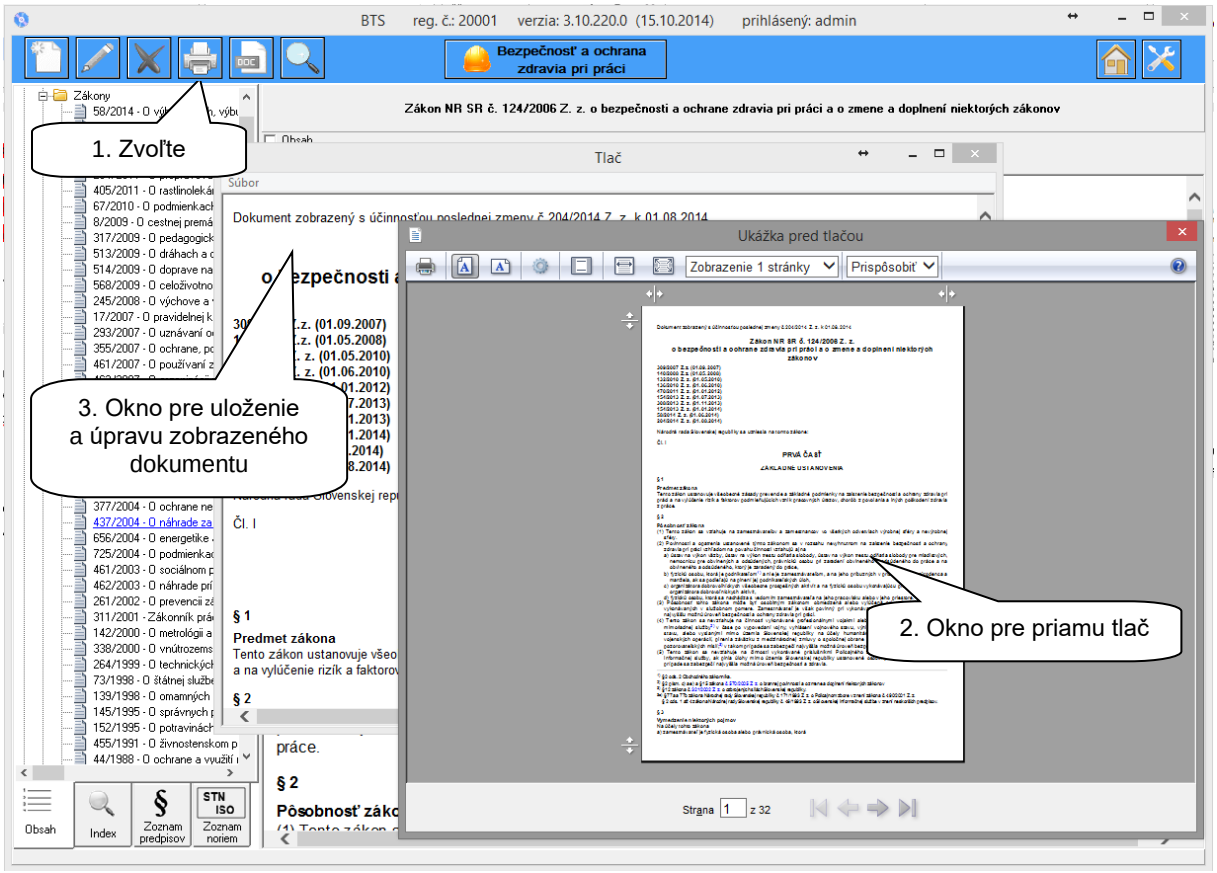


4. Tlač dokumentov

Obsah zobrazovacieho okna (zobrazený dokument, alebo zoznam dokumentov) môžete vytlačiť kliknutím na tlačidlo „*Tlač*“ na nástrojovej lište. Táto voľba okrem tlače umožňuje aj uloženie a otvorenie dokumentu v programe MS Word, resp. MS Excel.

Po kliknutí na „*Tlač*“ sa vždy zobrazia dve okná. Vrchné okno slúži na priamu tlač. Vzhľad vytlačeného dokumentu (okraje, hlavička a päta) závisí od nastavenia strany v prehliadači Internet Explorer. Pokiaľ chcete dokument pred tlačou upraviť alebo uložiť, okno pre priamu tlač môžete zatvoriť. Pod ním sa nachádza druhé okno:

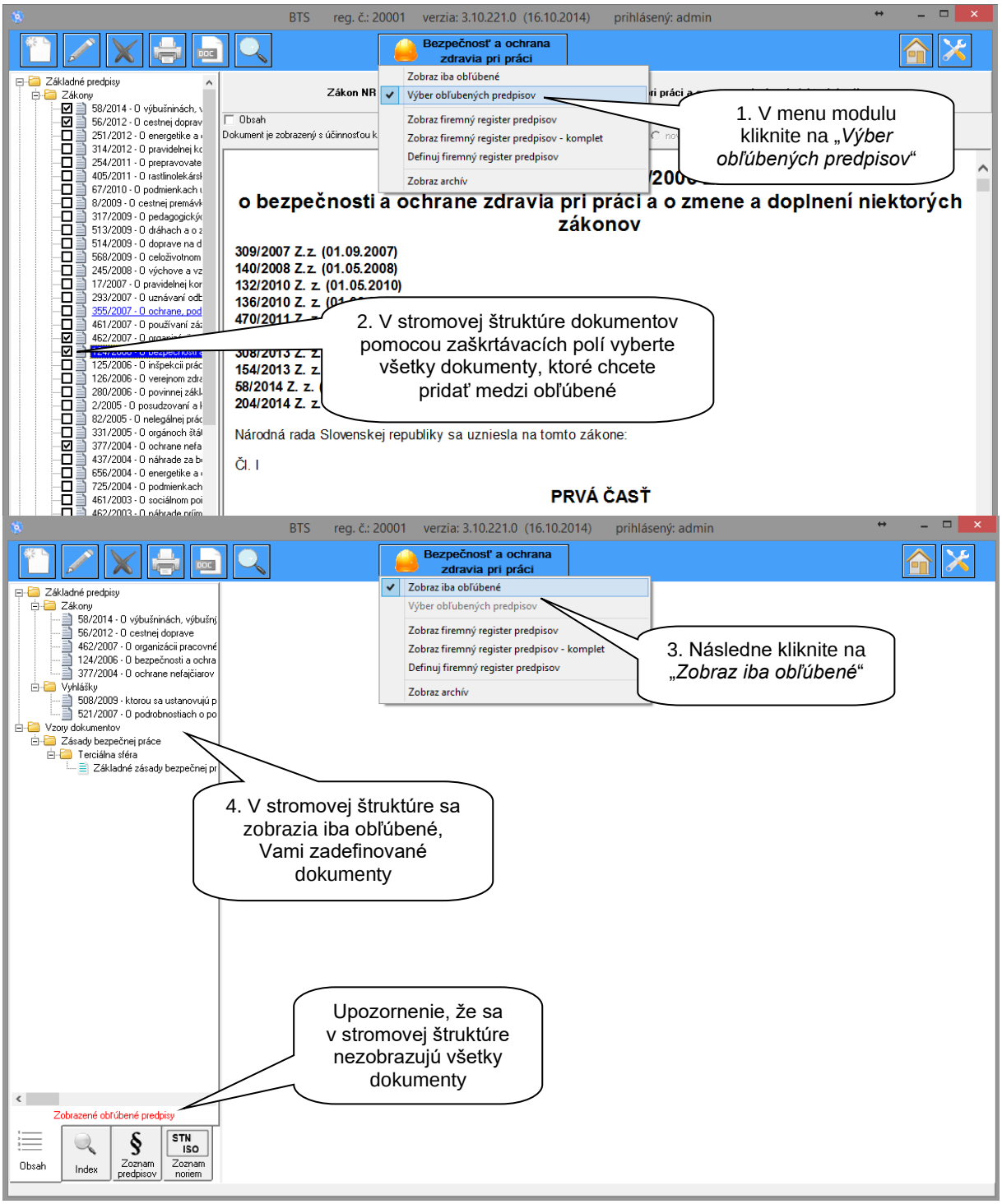



BTS reg. č.: 20001 verzia: 3.10.220.0 (15.10.2014) prihlásený: admin
Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
Zákon NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
1. Zvoľte
Tlač
Súbor
Dokument zobrazený s účinnosťou poslednej zmeny č.204/2014 Z. z. k 01.08.2014
Ukážka pred tlačou
Zobrazenie 1 stránky
Prispôsobiť
2. Okno pre priamu tlač
3. Okno pre uloženie a úpravu zobrazeného dokumentu
Strana 1 z 32
Obsah
Index
Zoznam predpisov
Zoznam noriem

5. Zoznamy dokumentov

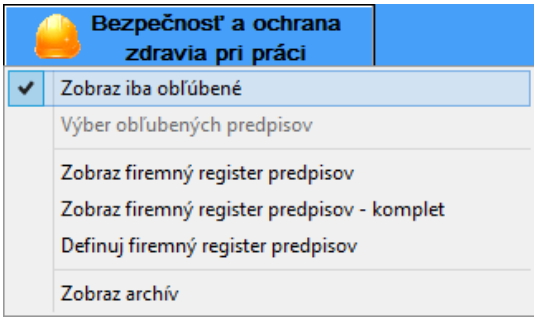
5.1. Obľúbené dokumenty

Ak pravidelne pracujete s tými istými dokumentmi a nepotrebujete, aby sa v stromovej štruktúre dokumentov zobrazovali ostatné dokumenty, môžete si zadefinovať zoznam obľúbených predpisov. Po vytvorení tohto zoznamu sa v stromovej štruktúre zobrazia len tie dokumenty, ktoré Vás zaujímajú.



Ak chcete dokumenty z obľúbených položiek odstrániť, v menu modulu kliknite na „*Výber obľúbených predpisov*“ a zrušte zaškrtnutie príslušných dokumentov.

Poznámka: Pre opätovné zobrazenie všetkých dokumentov zrušte zaškrtnutie položky „*Zobraz iba obľúbené*“ v menu modulu.



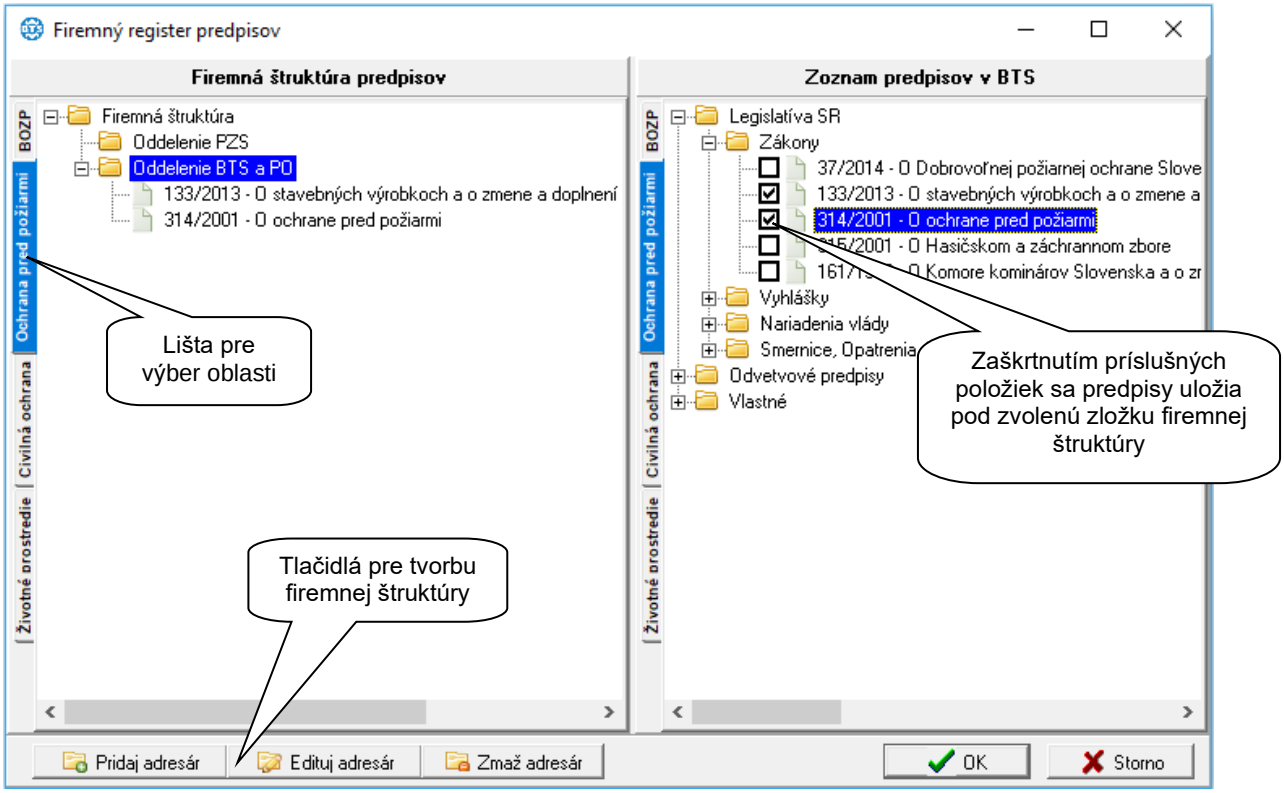
5.2. Firemný register predpisov

Funkcia umožňuje z predpisov obsiahnutých v softvéri BTS tvoriť firemný register predpisov. Pri tvorbe firemného registra predpisov je možné vytvoriť adresárovú štruktúru – štruktúru firmy, kde vytvoreným organizačným zložkám firmy sa priradia príslušné legislatívne predpisy z jednotlivých oblastí (BOZP, OPP, ŽP a CO).

Definovanie firemného registra predpisov:

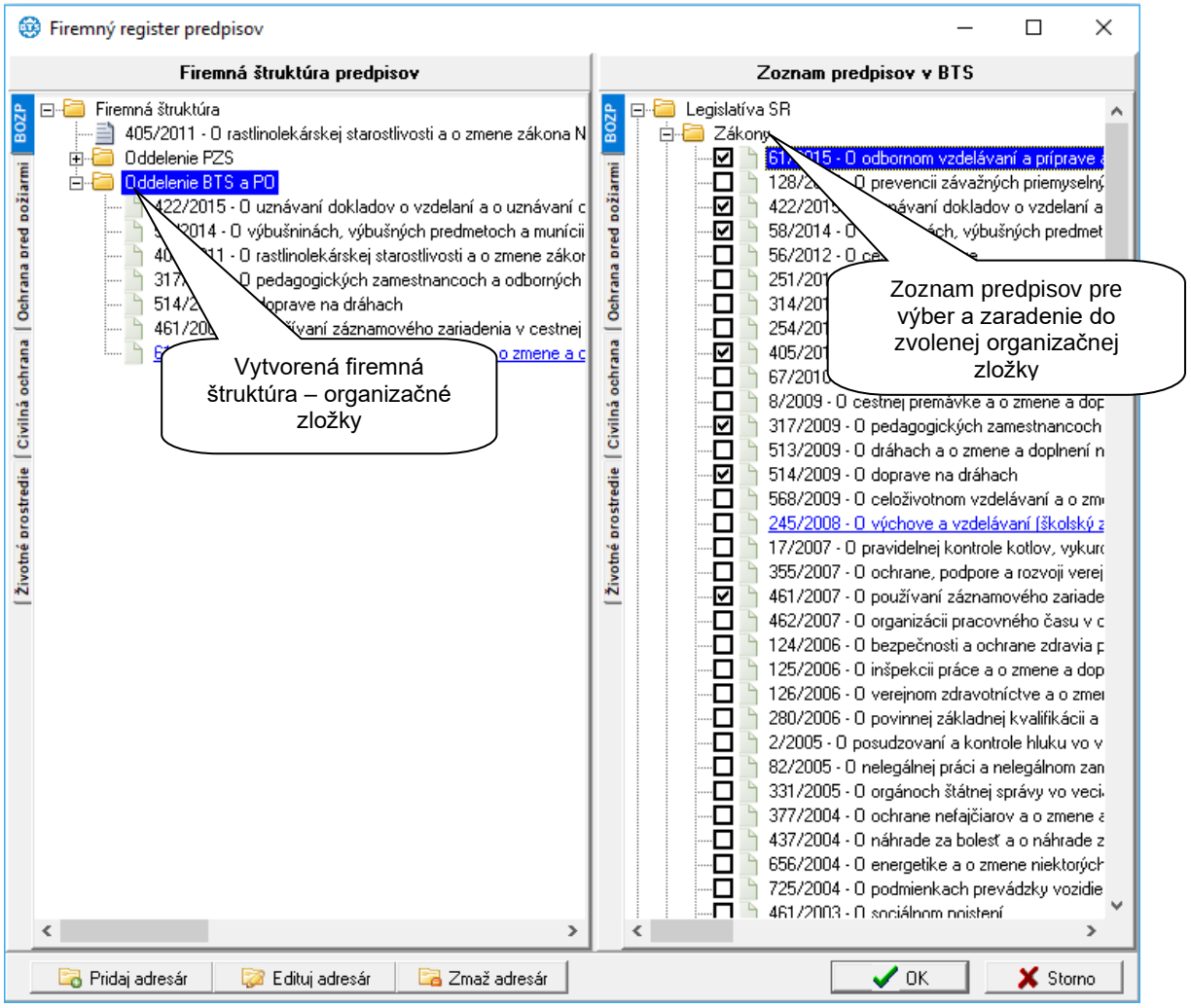
1. V hlavnom menu zvoľte *„Definuj firemný register predpisov“.*

2. Následne sa zobrazí okno pre nadefinovanie firemnej štruktúry a priradenie príslušných predpisov pre vytvorené úrovne firemnej štruktúry – organizačné zložky.



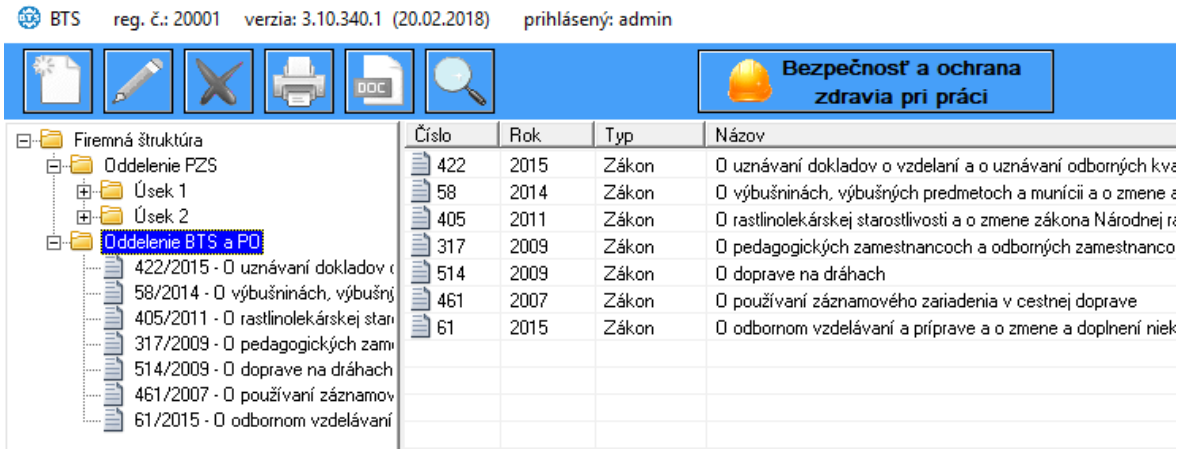
3. Prostredníctvom tlačidiel „*Pridaj adresár*“, „*Edituj adresár*“, „*Zmaž adresár*“ vytvoríte firemnú štruktúru – organizačné zložky, ktorým môžete priradiť prislúchajúce predpisy
4. K priradeniu príslušných predpisov je potrebné:
   a) Vybrať adresár (organizačnú zložku) z vytvorenej firemnej štruktúry, ku ktorému chcete predpis(y) priradiť
   b) Vybrať oblasť, z ktorej majú byť predpisy vyberané
   c) Zo zoznamu predpisov zaškrtnutím zvoliť predpisy pre vybranú organizačnú zložku

   Obdobne sa vykonáva aj odstránenie predpisu(ov) u jednotlivých organizačných zložiek.
5. **Pre uloženie vykonaných úkonov a použitie nadefinovaných údajov vo firemnom registri predpisov je potrebné zvoliť tlačidlo „*OK*“**



Zobrazenie firemného registra predpisov:

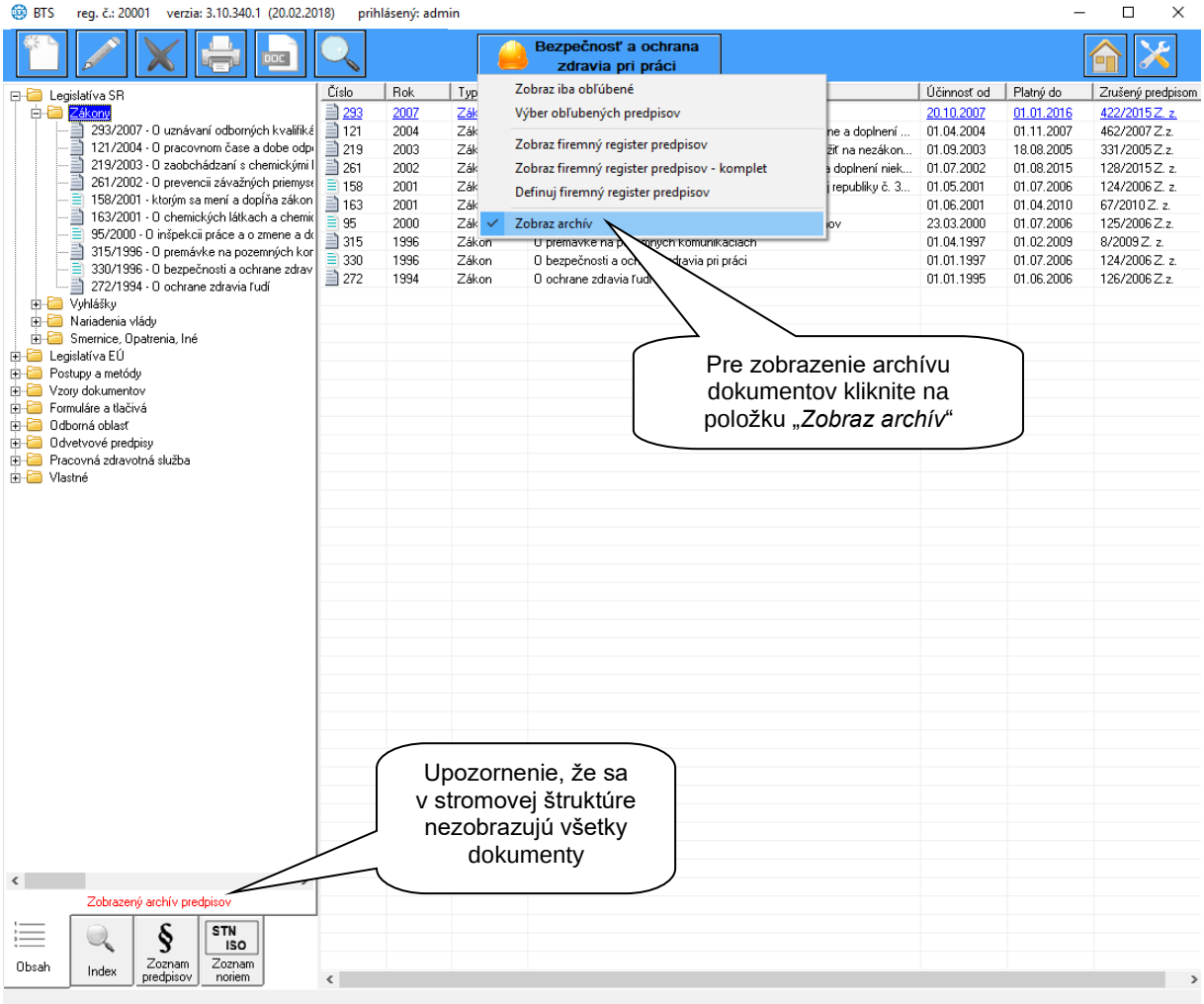
1. V menu modulu zvoľte „*Zobraz firemný register predpisov*“ (touto voľbou sa vykonáva aj zrušenie zobrazenia firemného registra predpisov).
2. Následne sa zobrazí nadefinovaný firemný register predpisov. Pre zobrazovanie predpisov z príslušnej oblasti je potrebné túto oblasť zvoliť v lište pre výber oblasti.



Poznámka: Ak zadáte voľbu „*Zobraz firemný register predpisov*“, zobrazia sa iba predpisy z modulu (oblasti), v ktorom sa práve nachádzate. Ak chcete zobraziť predpisy zo všetkých oblastí, použite voľbu „***Zobraz firemný register predpisov - komplet***“.

5.3. Archív dokumentov

V softvéri BTS sa štandardne zobrazujú len aktuálne a platné dokumenty. Ak však dôjde k zrušeniu predpisu, alebo strate platnosti dokumentu, tieto dokumenty presúvame do tzv. archívu. Pre ich zobrazenie je potrebné v menu modulu kliknúť na položku „*Zobraz archív*“.



Poznámka: Zrušenie zobrazenia archívu vykonáte odškrtnutím voľby „*Zobraz archív*“ *v menu modulu*.