

Navodila za uporabo Optima Prevent

OPTIMA PREVENT

UVOD

Optima Prevent je EHS (Environmental Health and Safety) sistem, napisan in prilagojen zakonodaji Republike Slovenije, upošteva vse aktualne mednarodne standarde in napotke poslovanja na tem področju (OSHAS, ISO). Sistem je namenjen družbam/slужbam, ki se ukvarjajo z varnostjo in zdravjem pri delu, za celovito in enostavno vodenje dela in popolno kontrolo nad kompleksnim delom, ki ga izvajajo.

Modularna arhitektura aplikacije in večplastni dizajn omogoča visoko raven prilagodljivosti in možnost prilagajanja vsem vrstam družb glede na velikost ali delo, ki ga opravljajo.

Aplikacija je sestavljena iz modulov ki so med seboj povezani in vse spremembe v sistemu so takoj vidne v vseh povezanih modulih.

Klient/Server arhitektura skupaj z transakcijsko SQL komunikacijo, omogoča istočasni dostop do podatkov vsem uporabnikom v podjetju, brez tveganja izgube podatkov ali istočasnega urejanja istih podatkov.

Razvojne tehnologije uporabljene za izdelavo Optima Prevent so PHP8 MVC (Module/View/Controller) – Laravel 5x framework v kombinaciji za JQuery2 na uporabniške vmesniku.

Podatkovni SQL sloj podpira več tehnologij in se lahko prilagaja uporabniškemu okolju. Podprti SQL strežniki so: PostgreSQL, Oracle, MySQL in Sqllite.

Vse faze dostopa do podatkov so šifrirane: v SQL bazi, datotečnem sistemu, mrežnem prenosu (SSL/VPN).

Zaradi zagotavljanja varnosti uporabniških podatkov in usklajenosti GDPR-u web se piškotki shranjujejo v šifrirani SQL bazi.

Vsi ostali postopki in deli aplikacije z katerim se obdelujejo osebni podatki fizičnih oseb so v skladu z GDPR in so dokumentirani v priloženi dokumentaciji Optima Prevent.

Optima Prevent je trademark podjetja A1 Informatika d.o.o. in je registrirana v Avtorsko Agencijo RS pod številu 030/19.

PRIJAVA V SISTEM

Vmesnik Optime Prevent je narejen z odzivno tehnologiji, tako da se lahko prikazuje na mobilnih napravah. Vendar za popolni prikaz in celovito uporabo prikazanih podatkov je potrebno uporabljati zaslone z minimalno ločljivostjo 1024x768. Prikazni vmesniki aplikacije vsebujejo veliko informacij in za učinkovit pregled je potrebno imeti večjo površino prikaza.

Za dostop do Optima Prevent aplikacije je potrebno poznati IP ali domensko ime strežnika kjer je nameščena aplikacija. Prvi prikaz na zaslonu je prijava. Uporabniško ime je v formi email@podjetje.si / geslo. Po prijavi se uporabnik preusmeri na nadzorno ploščo odvisno o tipu uporabnika.

Nadzorna plošča je dostopna z klikom na logotip Optime Prevent v zgornjem levem kotu vmesnika.

Vsak uporabnik ima 3 menija za navigacijo: levi glavi meni in uporabniški zgornji meni. Glavni meni je sestavljen iz skupin padajočih menijev in vsaka skupina predstavlja logično razdelitev funkcionalnosti aplikacije.








Uporabniški meni prikazuje informacije, ki so povezane z uporabnikom oz. interna sporočila od ostalih uporabnikov, prikaz in urejanje profila in možnost odjave iz aplikacije.

Na zgornjem desnem delu se nahaja polje za izbiro aktivne stranke. Po izbiri aktivne stranke so vsi prikazi za vnos ali urejanje podatkov že nameščeni na aktivno stranko, tako da ni potrebno ponavljati ukaza za izbiro stranke za vnos.

Administratorji imajo možnost, da vnašajo podatke za ostale systemske uporabnike ker pri vnosu imajo dodatno polje za izbiro uporabnika na katerega se bo nanašal ta zapis v bazi.

Uporabniška nadzorna plošča (Dashboard) je izdelana na način, da so uporabnikov na enem mestu vidna aktualna obvestila, splošna analitika in systemske informacije.

Celoten uporabniški vmesnik spremljajo enotne ikone:

-  - pregled
-  - urejanje
-  - brisanje
-  - docx potrdilo
-  - pdf izpis
-  - uvoz podatkov
-  - filtriranje rezultatov

Parametri za filtriranje rezultatov so prikazani v seznamu.

Ikona za uvoz se pojavlja na seznamih: Stranka, Delovna oprema, Zaposleni in VPP. Postopek uvoza je podrobno opisan v poglavju: Uvoz CSV datotek.

SISTEMSKE NASTAVITVE

| SISTEM | | | | |
|---|--------------|--------|----------------|-----------------|
| Podjetje | Akreditacije | E-mail | Teksti po meri | Polja za prikaz |
| Naziv podjetja | | | | |
| A1 Informatika d.o.o. | | | | |
| Polno ime podjetja | | | | |
| A1 informatika računalniške storitve d.o.o. | | | | |
| Ddv št. | | | | |
| 88334244 | | | | |
| Naslov | | | | |
| 30. Avgusta 4. | | | | |
| Mesto | | | | |
| Ljubljana-Polje | | | | |
| Tel | | | | |
| 040 323429 | | | | |
| Mob | | | | |
| 020 425253 | | | | |
| Email | | | | |
| info@aena.si | | | | |
| Web | | | | |
| www.aena.si | | | | |
| Odgovorna oseba | | | | |
| Ivan Primorac | | | | |

Osnovni modul aplikacije za definicijo vseh parametrov matične družbe za prikaz vsem uporabnikom sistema.

DOSTOP: izberete Sistem->Nastavitve v glavnem meniju vmesnika.

Osnovni parametri za vnos so:

- x Ime matične družbe,
- x Polno ime družbe,
- x DDV številka,
- x Registracijska številka
- x Naslov sedeža,
- x Akreditacije RS,
- x Telefon / mobitel / email / www
- x Slika logotipa
- x Certifikat za podpisovanje dokumentov ...itd

Na delu vmesnika »Polja za prikaz« se nahaja seznam izbirnih polj vnosa za različne module. Nekatero matično družbo jih potrebujejo, nekatera pa ne, če so ta polja onemogočena, ne obremenjujejo pripadajoče vmesnike za vnos podatkov.

AVTOMATIČNO ŠTEVILČENJE DOKUMENTOV

Vsi izdati dokumenti so avtomatično oštevilčeni s števci (Counters) kateri se lahko nastavijo, kako bi se prilagodili številčenju matične družbe. Dokumenti, ki se številčijo so:

- x Zapisniki o opravljenem usposabljanju

- x Posamezna potrdila o usposabljanju
- x Zapisniki o pregledov delovne opreme
- x Posamezna potrdila za delovno opremo
- x Ocene tveganje
- x EKO / VZD meritve

Številčenje je inkrementalno in parametri pri nastavitvah, ki se lahko urejajo so: leto, stranka, tip dokumenta. Konfiguracija je možna v vseh različnih kombinacijah parametrov.

UPORABNIKI

SISTEMSKI UPORABNIKI

Sistemski uporabniki so delavci matične družbe, ki lahko pripadajo skupinam:

- x Administratorji (Administrators)
- x Navadni uporabniki (Users).

Odvisno od pripadnosti skupini uporabnikom je določeno do katerih vmesnikom imajo pravico dostopa in urejanja podatkov.

Generalno pravilo je, da navadni uporabniki imajo pravico dostopa do svojih podatkov in podatkov skupine, brez pravice dostopa po nastavitvah sistema.

Skupina administratorji ima pravico pregleda in urejanja vseh podatkov v sistemu.

UPORABNIKI STRANK

DODAJ UPORABNIKA STRANKE

Stranka *
izberi stranko

Email *

Geslo *

Ime in priimek *

| Dovoljenja | Ogled | Urejanje |
|-------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Zaposleni | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Delovna oprema | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Usposabljanje | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Meritve | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Naročila | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Osebna varovalna oprema | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Zdravniški pregledi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Delovne nezgode | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Požarna varnost | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

UPORABNIKI

| id | Ime in priimek | Email | Stranka | |
|----|----------------|--------------|-----------|--|
| 10 | Test Stranka | cust@demo.si | AAA d.o.o | <input type="button" value="Izbrani"/> |

Uporabniki strank so zaposleni vaših strank katerim želite omogočiti pravico do dostopa do aplikacije. Odvisno o dodeljenih pravic imajo dostop do posameznih delov aplikacije katere vsebujejo samo informacije njihove stranke.

Pravice do dostopa se lahko dodelijo na naslednje module:

- x evidenca delovne opreme
- x evidenca zaposlenih
- x osebna varovalna oprema
- x zdravniški pregledi
- x delovne nezgode
- x usposabljanje
- x meritve
- x naročila
- x evidence požarne varnosti

* Moduli vsebujejo samo informacije pripadajoče stranke.

* Pravice se lahko dodelijo samo za pregleda ali za pregled in urejanje.

ZAČETNI VNOS PODATKOV

Preden se začne z delom v Optima Prevent je potrebno narediti začetni vnos podatkov. Osnovni podatki so informacije o matičnem podjetju dostopne v Sistemskem modulu.

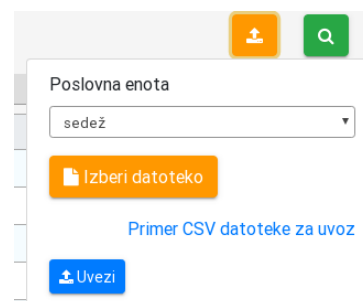
DOSTOP: Osnovni sistemski modul - Nastavitve -> Sistem

Za delo s strankami, potrebno je ustvariti stranke in poslovne enote strank. To so osnovni zapisni na katere so vezani ostali podatki modulov.

Vsaka stranka in poslovna enota dodatno vsebujejo zapise zaposlenih in delovne opreme, ki so tudi del osnovne strukture na katere se izvajajo operacije v modulih in povezujejo različni dokumenti.

Stranke, zaposleni in delovna oprema se lahko dodajajo ročno ali uvozom iz CSV datoteke.

UVOZ CSV DATOTEK



Za pravilen uvoz podatkov prek CSV datotek je potrebno podrobno spoštovati pravila uvoza. Priporočeno je uporabljati podloge katere so že dostopne na maskah v katere želite narediti uvoz. Podloge so različne glede na to kaj želite uvažati (zaposleni, delovna oprema, stranke...).

Prva vrstica (imena poljih) morajo biti enaka kot v podlogi (template) tplCsvImportXXX.csv. Pomembno je, da se izogibate »vejicam« kot vrednost polj ker je vejica separator polja v CSV formi. Lahko uporabljate (- / . * + <> _).

CSV datoteke morajo biti shranjene v UTF8 jezični kodi za pravilen prikaz šumnikov. Ko odprete podlogo preverite, da so izbrane naslednje opcije: Separator (,), encoding (UTF8), string delimiter (").



Odprite podlogo (template) v LibreOffice in ga napolnite z podatki (copy/paste) iz dokumenta katerega želite uvoziti v aplikacijo. Po urejanju shranite podlogo na računalnik in jo izberite kot datoteko za uvoz. Kliknite na "Import" in na koncu pogledajte rezultat avtomatičnega vnosa (število : uspešno / neuspešno).


** Čeprav obstajajo pravila in filtri, ki vam pomagajo in opozarjajo pri uvozu preden začnete dobro preverite podatke*

** V slučaju uvoza podatkov v poslovno enoto stranke je potrebno izbrati aktivno stranko v gornjem meniju.*

STRANKE

DODAJ STRANKO

| Stranka | Dodatno |
|--|---|
| Naziv * | Najdi po DDV |
| <input type="text" value="A1 INFORMATIKA, RAČUNALNIŠKE STORITVE, D.O.O."/> | <input type="text" value="88334244"/>  |
| Ddv št. (brez SI) * | |
| <input type="text" value="88334244"/> | |
| Matična št. | |
| <input type="text" value="6599729000"/> | |
| Naslov * | |
| <input type="text" value="CESTA 30. AVGUSTA 4"/> | |
| Mesto | |
| <input type="text" value="Ljubljana - Polje"/> | |
| Šifra dejavnosti  | |
| <input type="text" value="62.030 - Upravljanje računalniških naprav in sistemov"/> | |
| Tip dejavnosti | |
| <input type="text" value="Kmetijstvo, lov, gozdarstvo, ribištvo"/> | |
| Šifra po meri | |
| <input type="text"/> | |
| Kontakt | |
| <input type="text"/> | |
| Tel | |
| <input type="text"/> | |
| Email | |
| <input type="text"/> | |

 Shrani

Stranke so podjetja, ki so naročniki in prejemniki storitev matične družbe oz. Lastnika aplikacije Optima Prevent.

DOSTOP: Za dostop do vmesnika strank izberite Stanke->Seznam strank.

Stranke so pravni subjekti zato morajo imeti definirano svojo davčno številko.

Pri vnosu stranke je potrebno izpolniti obvezna polja: Naziv, Naslov, Mesto in DDV števila. Te informacije lahko vnesete ročno, ali avtomatično, če poznate davčno številko stranke. Izpolnite polje DDV št. In kliknite na ikono „Najdi“. Sistem je povezan z Ajpes podatkovno bazo in se avtomatično izpolnijo vsa ostala polja.

Polje za vnos naslova na vmesniku za novo stranko je vedno naslov sedeža stranke.

»Šifra po meri« je neobvezno polje v katere lahko vnesete številko računovodskega programa za to stranko ali kaj podobnega.

Na meniju »Dodatno« je možno izbrati uporabnika, ki bo skrbnik za stranko in bo sprejemal vse informacije za to posamezno stranko.

Če imate stranko vpisano samo zaradi zgodovine in prejšnjega opravljenega dela, stranko

lahko onemogočite oz. umaknete s kljukico »aktivna«. Mogoče je onemogočiti funkcijo spremljanja veljavnosti za posamezne stranke če umaknete kljukico »spremljaj veljavnost« na vmesniku za urejanje stranke. Na ta način se stranka in objekti stranke ne bodo več prikazovali v analitičnem modulu aplikacije.

POSLOVNE ENOTE

Če ima stranka več poslovnih enot / lokacij jih je potrebno posebno vnesti. Sedež stranke je tudi ena poslovna enota in sedež ni mogoče brisati. Aplikacija poslovne enote obravnava kakor zaboje, ki vsebujejo objekte stranke in kakor objekte, ki so povezani z meritvami, PV evidence...itd.

Zapisi poslovnih enot so posebno pomembni pri delu z večjimi strankami, ker se na ta način lažje organizira delo v odvisnosti od lokacij objektov stranke po naslovih poslovnih enot (zaposleni, del oprema...).

Poslovne enote / lokacije stranke se urejajo klikom na gumb »Uredi lokacije« v seznamu zapisa stranke.

ZAPOSLENI

VNOS DELAVCA STRANKE

| | | | | |
|------------------|----------------------------------|------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| Stranka * | Poslovna enota | datum rojstva | EMŠO | aktiven |
| AAA d.o.o 4423 | sedež - Pot na Vej 33 / PŠ: 4502 | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ime * | primek * | delovno mesto | tipično del. mesto | |
| | | | izberi | |
| naslov bivališča | mesto bivališča | Spol | stopnja izobrazbe | |
| | izberi | Moški | izberte stopnjo | |
| email | tel | datum zaposlitve | datum zaposl. na del. mes. | |
| | | | | |
| | | | stopnja invaliditeta | |
| | | | 0 | |

Modul za zaposlene je del aplikacije za urejanje delavcev strank in pripadajočih vsebin. Modul je v direktni povezavi z ostalimi moduli v aplikaciji in z zapisi glede na osnovni objekt na katerega so povezane informacije o usposabljanju, za osebno varovano opremo, za zdravniške preglede, delovne nezgode, oceno tveganja ..itd.

Skrb o ažurnosti evidenc zaposlenih lahko prepustimo uporabnikom strank ali delavcem matične družbe.

Za dostop do vmesnika za urejanje zaposlenih strank odprite »Stranke -> Zaposleni«.

Če ste že izbrali aktivno stranko, v seznamu se prikažejo samo zaposleni te stranke.

Na desni strani vmesnika se nahajajo opcije za CSV uvoz in Filtriranje seznama.

Optima Prevent preverja podvojene zapise ampak vseeno je potrebna pozornost pri vnosu zaposlenih in preden se doda zapis preverite ali že obstaja ta zaposleni v aplikaciji.

Na seznamu, z izbiro ikone na desni strani zapisa, je možno urejati zaposlene, brisati ali ustvariti PDF poročilo zgodovine posameznega delavca stranke.

Če obstaja zgodovina za zaposlenega brisanje ni mogoče. Če se klikne ikono za brisanje, aplikacija samo onemogoči zaposlenega s tem, da ostane celotna zgodovina in je mogoče zaposlenega na novo omogočiti.

ORGANIZACIJA NALOG

CRM modul za naročila se uporablja za učinkovito organizacijo lastnega poslovanja in planiranje prihodnjega dela.

Za dostop do vmesnika izberite na meniju Naročila>Seznam naročil.

Naročila so prikazana v koledarju na uporabniški nadzorni plošči. Če prijavljeni uporabnik pripada skupini administratorja, so mu vidna vsa naročila matičnega podjetja. Skupini administratorja je omogočena razdelitev nalog in na ta način je mogoča učinkovita organizacija načrtovanega dela razporejanjem nalog različnim delavcem matičnega podjetja.

Navadnim uporabnikom so vidna samo lastna naročila, ki so jim dodeljena.

Za urejanje ali brisanje naročila, izberete pripadajoče ikono na desni strani tabele seznama. Seznam naročil lahko filtrirate s klikom na gumb »Filter« v zgornjem delu vmesnika.

DODAJANJE NAROČIL

- x Stranka / poslovna enota – obvezno polje
- x Začetek (datum/ur) – obvezno polje – izberite datum iz koledarja polja
- x Število ur – predvideni čas za opravljanje dela
- x Status: planirano, odprto, končano, preklicano
- x Lokacija po meri – za vnos posebne lokacije
- x Dodeljeno za – je vidno samo skupini administratorja in s tem poljem lahko dodelite naročilo drugemu uporabniku sistema.
- x Opis dela – za opis dela lahko uporabljate navedeno polje, ali izberete storitve v spodnjem delu forme. Izberite en način za opis dela. Seznam storitev se dodaja prek vmesnika Nastavitve>Storitve in so dostopne samo Administrator uporabniku aplikacije.

DELOVNI NALOG

Na vmesniku za naročila obstaja možnost izpisa delovnih nalog s klikom na gumb »tiskaj delovni nalog«. Ta funkcionalnost je koristna, ko se delavci nahajajo na terenu kot potrdilo opravljenega dela. Delovni nalog je v PDF obliki in vsebuje opis opravljenega dela in prostor za podpis delavca stranke. Oblika delovnega naloga se lahko prilagaja potrebam matične družbe.

OCENE TVEGANJ

Ocena tveganja je centralni dokument varnostnih politik stranke in na ta dokument so povezane informacije usposabljanja, VZD/EKO meritvah, osebne varovalne opreme, zdravniških pregledov, evidenc nevarnih snov in pregledov delovne opreme.

Vsi vmesniki za vnos in urejanje ocen tveganja v aplikaciji Optima Prevent se nahajajo v glavnem meniju.

TVEGANJA IN KATEGORIJE

Preden se začne z vnosom ocen, je potrebno definirati tveganja in določiti stopnjo tveganja. Uporablja se standardni nabor za klasificiranje tveganj, vendar se lahko razlikuje pri posameznih družbah.

Za dostop do vmesnika za urejanje tveganj izberite »Ocene tveganj -> Urejanje tveganj«.

Pri vnosu tveganja se lahko določijo splošni ukrepi za posamezna tveganja katera se bodo prikazala na oceni tveganja za tipično delovno mesto TDM.

** POMEMBNO: Ko se tveganja in kategorije enkrat vnesejo jih ne spreminjati več, ker spremembe bo vplivale pri dinamični generaciji dokumentov že opravljenih ocen.*

TIPIČNA DELOVNA MESTA

Tipična delovna mesta so kategorije delovnih mest z skupnimi karakteristikami. V aplikaciji se definirajo splošni TDM-ji, ki so vidni pri izbiri TDM za izdelavo ocen tveganj.

Pri dodajanju TDM-ja lahko definirate splošne karakteristike TDM-ja kot so: ime, glavna in občasna opravila, trajanje opravil, opis dela, osebna varovala oprema... Ta polja se bodo prikazala pri vnosu ocene z možnostjo urejanja in dodajanja teksta.

Za dostop do vmesnika za urejanje TDM izberite »Ocene tveganj -> Seznam TDM«.

Pri vnosu/urejanju TDM so vidna vsa tveganja in kategorije tveganj definirana v aplikaciji. Na desni strani tabele seznama se izbirajo tveganja katera se bo obravnavala za posamezno TDM pri vnosu ocene.

OCENE ZA TDM

Ko so definirani zgornji objekti v sistemu, lahko se začne z ustvarjanjem ocene tveganja. V sistemu termin »ocena tveganja« se uporablja za varnostno oceno posameznega TDM-ja. Končni dokument OTV je vsota več ocen tveganja za TDM-je.

Za dostop do vmesnika za urejanje ocen »Ocene tveganj -> Seznam ocen«.

Ocena za TDM se izvaja v več korakih:

- x Na prvem koraku se izbere stranka, že definiran TDM in datum ocene.
- x Na drugem koraku se izberejo zaposleni v stranki, ki spadajo po ta TDM. Zaposleni, ki so že določeni za ta TDM na vmesniku »Stranke->Zaposleni« so avtomatično izbrani. Ostale zaposlene lahko dodelite TDM-ju na tem vmesniku.
- x Na tretjem koraku se prikažejo splošne informacije za TDM katere lahko urejate in dodajate. Na spodnjem delu vmesnika je tabela seznama tveganj kateri se obravnavajo za TDN. V tabeli so standardni parametri: R0, t, Kon, Kš, Ku in ocene pogostosti, verjetnosti in posledic.
- x Na četrtem koraku se prikažejo tveganja za katere je vsota pogostosti, verjetnosti in posledic večja od 3 in na tem vmesniku se lahko urejajo ukrepi za tveganja kakor in odgovorna oseba stranke za izvedbo ukrep. Na tem poslednjem vmesniku se definirajo število mesecev oz. Periodika izvedbe usposabljanja, pregledov del. Opreme, zdravniški pregledi in meritve za TDM. Te številke so pomembne ker sistem spremlja periodiko za posamezno stranko če ima definirano oceno tveganja.

DOKUMENTI OTV

Dokument oz. zapis OTV je sestavljen iz več ocen za TDM-je in je končni dokument za stranko oz. Poslovno enoto stranke.

Za dostop do vmesnika za urejanje zapisnikov OTV »Ocene tveganj -> Dokumenti OTV«.

Pri dodajanju zapisnika je potrebno izbrati stranko, če še ni izbrana aktiva stranka. Po izbiri so vidne ocene tveganja za TDM-je katere še niso združene v končni dokument in se izbirajo na desni strani vmesnika.

Na vmesniku se tudi izbira poslovna enota, datum zapisnika, podloga za izpis....

Na spodnji strani se nahaja tabela analize varnostnega stanja za objekt, kje se lahko vpiše kaj je že izvedeno in opombe. Ta seznam se lahko definira na vmesniku »Nastavitve -> preizkusi po meri« in se lahko prilagaja potrebam matične družbe.

USPOSABLJANJE

Modul za usposabljanje zaposlenih je narejen v večplastni strukturi in se na ta način aplikacija lahko prilagaja različnim načinom poslovanja matičnega podjetja. Prvi pogled so posamezna usposabljanja v katera se dodajajo zaposleni stranke oz. udeleženci tečaja. Usposabljanje, ki se vnaša je lahko samo enega tipa in ima definirano skupno veljavnost usposabljanja (število mesecev do obnovitve).

Za dostop do opravljenih tečajev izberite meni Usposabljanje>Seznam tečajev.

Zapisnik je drugi pogled modula, zapisnik združuje več usposabljanj, ki so lahko različnih tipov in različnih veljavnosti.

DOSTOP: izberite meni Usposabljanje>Zapisniki in se pokaže seznam vseh zapisnikov.

TIPI TEČAJEV

Tipi tečajev se definirajo v vmesniku Usposabljanje -> tipi tečajev

V tem pogledu definiramo tipe usposabljanj, ki se bodo pojavljali kot opcije za izbiro pri vnosu tečajev npr. VPP, VZD, VPP ODG... Pri vnosu tipa lahko se izbere opcija za ločeno številčenje tečajev tega tipa, priloge tečaja, zakonske odredbe ...itd.

DODAJANJE TEČAJA

Za dodajanje novega tečaja izberite v meniju Usposabljanje>Seznam tečajev in kliknite na gumb »dodaj tečaj«.

Prikaže se vmesnik vnosa tečaja:

- x Stranka in poslovna enota – obvezno polje
- x Lokacija tečaja – vnesite opisno lokacijo tečaja
- x Tip tečaja – VZD, VPP, VPP ODG...
- x Datum začetka – obvezno polje – izberite datum iz koledarja
- x Veljavnost – število let veljavnosti narejenega tečaja

Naslednji vmesnik je za dodajo zaposlenih oz. Udeležencev tečaja.

Pri obsežnih seznamih zaposlenih je potrebo uporabljati »hitri filter« na vrhu tabele zaposlenih. Na ta način se lahko išče posamezne zaposlene ali se jih razvršča po poslovnih enotah.

** Pri vnosu zaposlenih je potrebna previdnost ker naknadna dodajanja ali brisanja zaposlenih iz tečaja niso dovoljena.*

DELOVNA OPREMA

Modul za delovno opremo ima večplastno strukturo (delovna oprema, pregledi, zapisniki). Modul se lahko prilagaja različnim scenarijem in situacijah pri pregledih.

EVIDENCA DELOVNE OPREME

Prvi pogled so objekti delovne opreme, ki so razporejeni po strankah in poslovnih enotah. Pomembno je zagotavljati ažurne sezname delovne opreme in da vneseni vsi relevantni parametri brez podvajanja opreme. Skrb za seznam in ažurnost seznama lahko prepustite delavcem stranke kogar last je delovna oprema, ali pa sami srbite za seznam.

Za vnos in urejanje delovne opreme odprite glavni meni »Delovna oprema -> Seznam de. opreme«.

Osnovni parametri za vnos delovne opreme so:

- x Stranka / poslovna enota
- x Naziv delovne opreme
- x Serijska in inventarna številka
- x Tip / model
- x Leto izdelave
- x Proizvajalec
- x Slike opreme
- x Datum odpisa – če oprema ni več v funkciji

Pri izbiri ikone za pregled na desni strani seznama opreme prikaže se ekran za pregled parametrov delovne opreme in informacije o zadnjih pregledih. Na desni strani ekrana je QR koda katera vsebuje URL za hiter dostop do informacija prek mobilnih naprav. QR koda je različna za vas posamezni kos delovne opreme in se lahko uporabi pri oblikovanju nalepke za lažjo identifikacijo in hiter dostop do informacija.

PREGLEDI DELOVNE OPREME

Drugi pogled so pregledi, ki se ustvarjajo na objekte delovne opreme. En pregled je povezan z enim kosom delovne opreme.

Za vnos pregleda delovne opreme izberite »Delovna oprema -> Pregledi -> Dodaj pregled«.

Po izbiri stranke, ali če je že izbrana aktivna stranka, bo prikazan seznam vse delovne opreme izbrane stranke, razen opreme, ki je odpisana.

Osnovi parametri za vnos pregleda so:

- x Stranka
- x Mikro-lokacija
- x Datum pregleda
- x Veljavnost (let)
- x Uporabnik / naslov uporabnika del. Opreme
- x Ustreza: da/ne
- x Tabela za izbiro posamezne delovne opreme

V tabeli seznama del. opreme je možno izbrati samo eden kos opreme in narediti pregled. Postopek ponovite tolikokrat, da naredite pregled za vso opremo katero ste pregledali na terenu pri stranki.

Pregledi so lahko: prvi, periodični ali kontrolni.

Pri ustvarjanju novega pregleda lahko izberete Preizkuse po meri katere lahko definirate na vmesniku »Nastavitve -> Preizkusi po meri«. Na ta način lahko dodajate preizkuse kateri so vam potrebni za različno delovno opremo in za prikazovanje na zapisnikih.

Prejšnje preglede je možno kopirati če je rezultat pregleda enak, ali podoben kakor predhodni. Za kopiranje izberete ikono (copy) na desni strani seznama pregledov.

ZAPISNIKI

Zapisniki predstavljajo tretji pogled oz. končno storitev katero ste naredili pri stranki in vsebujejo po navadi več različnih pregledov delovne opreme.

Za novi zapisnik izberete: »Delovna oprema - > zapisniki -> dodaj zapisnik«

Po izbiri stranke v spodnji tabeli so vidni vsi pregledi stranke, ki še niso dodeljeni zapisniku (prosti pregledi). Da preglede vnesete v zapisnik izberite potrditveno polje (checkbox) na desni strani tabele. Lahko izberete več pregledov. Osnovni parametri vmesnika za vnos so:

- Stranka / poslovna enota
- Datum zapisnika
- Tip pregleda
- Merilniki

Ko se naredi novi zapisnik o pregledu delovne opreme bo viden na seznamu in se lahko ureja / briše ali tiska DOCX potrdilo odvisno katero ikono izberete.

Za pregled vseh opravljenih meritev na glavnem meniju izberite VZD > Seznam meritev.

V seznamu so vidne vse opravljene meritve uporabnika, če ste prijavljeni kakor Administrator, so vam vidne vse meritve v sistemu.

Za filtriranje rezultatov seznama opravljenih meritvah lahko uporabljate »Filter« funkcionalnost (stranka, tip meritve, uporabnik).

DODAJANJE MERITVE

Postopek dodajanja meritve se izvaja v 2 do 3 korakih odvisno o tipu meritve.

Prvi pogled so splošne informacije skupne vsem tipom meritvah. To so:

- x Stranka,
- x Poslovna enota,
- x Datum meritve,
- x Podatki o predhodnih meritvah,
- x Datum in številka poročila,
- x Priložene datoteke,
- x Uporabljeni merilniki...itd.

Tip meritve je lahko: meritev okolja (toplota / osvetljenost), elektrike, strelovoda, hrupa, pretoka zraka...

Odvisno o izbranem tipu meritve prikaže se drugi pogled za vnos parametrov meritve. Vnos meritev je možno končati na prvem pogledu, če ne želite vnašati parametre meritve in želite imeti podatke samo za evidenco.

Po končanemu vnosu podatkov o meritvah je prikaz na seznamu in jih lahko urejate, brišete, kopirate ali tiskate potrdilo iz že določene DOCX podloge.

Že vnesene meritve lahko kopirate če imate isto ali podobno meritev. Kopirana meritev je nova meritev in se lahko spreminja vse parametre. Na ta način lahko prihranite čas, ko se izognete ponavljajočim vnosom podatkov.

Za kopiranje meritev izberite ikono za kopiranje na desni strani tabele seznama meritev.

POŽARNA VARNOST

Požarna varnost je modul za spreminjanje vseh relevantnih evidenc požarne varnosti. Evidenice so vezane na posamezne poslovne enote strank. Pri oblikovanju modula so upoštevani vsi zakonski predpisi RS.

DOSTOP: izberite »Požarna varnost -> Seznam objektov«.

Odvisno o izbrani aktivni stranki se prikaže seznam objektov za katere se spremlja veljavnost požarnih evidenc.

Za dodajanje novega objekta izberite gumb »Dodaj objekt«.

Osnovni parametri za vnos novega objekta so:

- x Stranka / Poslovna enota
- x Ocena požarne ogroženosti / število oseb – če je številka 3 ali večja in število oseb 100 ali več, za objekt se prikaže evidenca za izvajanje letnih vaj evakuacije
- x Možnost izbira ostalih datotek povezanih za objekt

V formi za vnos se lahko določi veljavnost (število mesecev) za vse zapise in na ta način je možno v modulu »Periodika« spremljati veljavnost vseh evidenc.

Po uvodnem pogledu za dodajanje objekta, se dodatno prikažejo sezname evidenc:

- x Aktivna požarna zaščita – tipe APZ lahko dodajate / urejate »Požarna zaščita -> tip APZ«.
- x Ročni gasilniki – Seznam ročnih gasilnikov lahko uvozite prek CSV datoteke.
- x Usposabljanje zaposlenih – evidenca povezana z modulom usposabljanja
- x Vaje evakuacije
- x Kurilne in dimne naprave
- x Strelovodi in elektro naprave – evidenca povezana z modulom EKO/VZD meritve
- x Odgovorne osebe za PV
- x Hidrantni list
- x Seznam požari in eksplozij

Veljavnosti evidenc (število mesecev do obnovitve) se spremljajo v analitičnem modulu.

Meritve strelovoda in elektrike lahko uvozite iz modula EKO/VZD meritve, ali se ročno napišejo podatki kot informacija v skupni evidenci.

Evidenice lahko izvozite v PDF obliki klikom na PDF ikono na desni strani seznam evidenc.

EVIDENCE

ZDRAVNIŠKI PREGLEDI

Je modul narejen za spremljanje zdravniških pregledov zaposlenih in izdajo napotnic. Pregled je lahko predhodni, obdobjni preventivni ali kontrolni.

Veljavnost zdravniških pregledov se spremlja v modulu za Analitiko.

Za dostop do vmesnika izbere se „Evidence -> Zdravniški pregledi“.

Na maski za dodajanje pregledov glavni parametri za vnos so:

- x Stranka,
- x Zaposleni,
- x Tip pregleda,
- x Datum pregleda,
- x Datum napotnice,
- x Veljavnost (št. mes) pregleda,
- x Ostala polja potrebna za napotnico

Polja so povezana z šifranti kot olajšava za vnos podatkov za izdajo napotnic. Šifranti so dosegljivi s klikom na ikono na vrhu polja za vnos. Napotnice z obliko upoštevajo zakonske odredbe RS in se lahko tiskajo z izbiro PDF ikone na desni strani tabele seznama pregledov.

OSTALE EVIDENCE

Modul »Ostale evidence« je fleksibilen in omogoča vnos vseh evidenc, ki niso direktno poimenovane v sistemu Optima Prevent.

DOSTOP: izberite »Evidence -> Ostale evidence«.

Pri seznamu je omogočena filter opcija podatkov zaradi lažjega prikaza relevantnih zapisov.

Pri vnosu evidence so osnovni parametri naslednji:

- x Stranka / poslovna enota,
- x Naziv evidence,
- x Datum evidence,
- x Veljavnost (število mesecev),
- x Datoteke kot priponke evidenci.

V analitičnem modulu so vidni podatki ostalih evidenc in odvisno če je vnesen parameter veljavnosti spremlja se veljavnost ostalih evidenc.

DELOVNE NEZGODE

Za dostop do vmesnika izbere se »Evidence -> Delovne nezgode«.

Na maski za dodajanje prijave nezgode so glavni parametri za vnos naslednji:

- x Stranka,
- x Zaposleni,
- x Informacije o osebi
- x Datum dogodka,
- x Delovno mesto,
- x Kraj dogodka,
- x Ostala polja potrebna za izjavo o delovni nezgodi

Polja so povezana z šifranti tako, da se olajša vnos podatkov. Šifranti so dosegljivi klikom na ikono na vrhu polja za vnos. Prijave z obliko upoštevajo zakonske odredbe RS in se lahko tiskajo (PDF ikona na desni strani tabele seznama).

OSEBNA VAROVALNA OPREMA

OVO modul je narejen za spremljanje izdaje osebne varovalne opreme zaposlenim in s tem skladnosti z oceno tveganja za stranko.

Za dostop izberite »Evidence -> Osebna var. Oprema«.

Glavni parametri so:

- x Stranka,
- x Zaposleni,
- x Datum izdaje
- x Veljavnost,
- x Opombe,
- x Seznam opreme in Standardi

Na desni strani vmesnika za vnos je prikazan seznam standardov in kategorij kot pomoč pri vnosu podatkov.

PERIODIKA

Modul za spremljanje periodike je osnovni modul analitičnega dela aplikacije in je zadolžen za spremljanje veljavnosti vseh vnosov strank :

- x Pregledi delovne opreme
- x Veljavnost narejenih tečajev
- x Usposabljanje za zaposlene
- x Evidence požarne varnosti
- x Veljavnosti EKO/VZD meritvah
- x Zdravniški pregledi
- x Ostale evidence

Za dostop po vmesnika periodike, izberite »Analitika -> Periodika«.

Podroben vpogled v podatke veljavnosti je viden v ločenih tabelah glavnega dela vmesnika.

Pri delu uporabniki pogosto potrebujejo specifične podatke za posamezno stranko, določeno obdobje, uporabnika ...itd. Za prikaz relevantnih informacija se uporablja izbira aktivne stranke in filter gumb na desni strani.

Obstaja tudi koledarski način prikaza periodike in na tem delu so prikazani roki različnih veljavnosti po dnevih / mesecih / letih. Različni tipi periodike so obarvani s pripadajočimi barvami:

- x delovna oprema – rumena,
- x EKO/VZD meritve – zelena,
- x usposabljanje – modra,
- x požarna varnost – rdeča,
- x zdravniški pregledi – vijolična,
- x ostale evidence – siva.

V seznamu so tudi prikazani novi zaposleni, ki še niso imeli usposabljanje, enako delovna oprema, ki še ni bila pregledana.

Posamezna vrstica je sestavljena iz osnovnih podatkov: ime objekta, stranka / poslovna enota, datum pregleda / usposabljanja, veljavnost, in datum poteka.

Če je veljavnost že potekla so črke v vrstici obarvane rdeče.

PREGLED REALIZACIJE

Pregled realizacije je vmesnik, ki vam omogoča vpogled v sva opravljena dela in podpira filtriranje, z možnostjo izbire prikazov podatkov.

Za dostop po vmesnika izberite »Analitika - > Pregled realizacije« .

Možnosti filtriranja: Datum od, Datum do, Uporabnik.

Podatki se prikažejo v tabelah in v BAR diagramu kje so različni tipi podatkov obarvani v različnih barvah.

IZDANI DOKUMENTI

Vmesnik omogoča vpogled v vse izdane dokumente matične družbe. Isti dokument lahko ima več različic, ki so vidne na seznamu.

Dostop do vmesnika »Analitika -> Izdani dokumenti«

Na zgornjem delu je iskalnik za izbiro parametrov kako bi se našli relevantni dokumenti. Parametri iskalnika so: stranka (aktiva stranka), tip dokumenta, vremenski period izdaje, zaposleni

Izdane dokumente je možno ročno spreminjati in dodajati nove verzije na način, da se prenese dokument s klikom na ikono za prenos (download) na desni strani osnovne vrstice dokumenta. Ko se ročno uredi dokument izberete gumb »Nova verzija« in se izberete dokument za urejanje na lokalnemu računalniku.

POROČILO PO DEJAVNOSTI

Zakoni RS predpisujejo, da se oddajajo letna poročila za število objektov / opreme na katerih so narejeni pregledi. Ta modul vam lahko pomaga in olajša številčenje in izdajo potrebnih letnih poročil.

SISTEM OBVEŠČIVANJA

Sistem komunikacije in obveščanje je razdeljen na dve ravni: interna in zunanja komunikacija.

Interna komunikacije se izvaja med uporabnikom sistema in omogoča uporabnikom real-time komunikacijo za lažje usklajevanje in delovanje na projektih. Interna komunikacije je možna tudi uporabnikom stranke, da lahko komunicirajo z dodeljenim skrbnikom.

Sistem podpira tudi transparentno obveščanje skrbnikov strank s tem so uporabniki/skrbniki pravočasno obveščeni o narejenih spremembah v objektih posameznih strank.

Zunanja komunikacije se izvaja prek šifrirane e-mail komunikacije. Nastavitve e-mail parametrov so dostopne v konfiguraciji sistemskih uporabnikov in v nastavitvah matičnega podjetja.

UREJANJE PODLOG ZA IZPIS

Podloge za izpis se uporabljajo za izdajo potrdil / zapisnikov in jih je možno prilagajati s formo in vsebino glede na zahteve stranke. Format podlog je Word dokument (DOCX), ki je sestavljen iz statičnega in dinamičnega dela.

Statični del vsebuje informacije formatiranja dokumenta (pozicije elementov, statični tekst, barve, slike...).

Dinamični del je sestavljen iz spremenljivega formata `{imeVar}` katerega izpolni dinamični sistem. Spremenljivke so lahko:

- x Posamezne variabile
- x Varijable tabele katere sestavljajo tabele (vrstne variabile)
- x Blok variabile – paragrafi, ki se ponavljajo. Paragrafi tudi lahko vsebujejo posamezne ali variabile tabele.

Podloge za izpis se urejajo na maski Nastavite -> urejanje predlog.

Ko dodate novo podlogo, določite ime, tip podloge, zaporedno številko in DOCX datoteko.

Tipi podloge so: usposabljanje, delovna oprema, meritve, ocena tveganja. Odvisno od tipa podloge, sistem avtomatično izbira podlogo za izpis pri vnosu storitve. Možno je uporabljati več podlog za isto storitev. Če jih je več na voljo, avtomatično se izbira tista, ki ima manjšo zaporedno številko. To se lahko spremeni ročno pri vnosu storitve.

LEGENDA GENERALIH VAR

| | |
|-------------------------|---------------------------------|
| <code>{cName}</code> | Ime stranke |
| <code>{cAddress}</code> | Naslov sedeža stranke |
| <code>{cCity}</code> | Mesto sedeža stranke |
| <code>{cZip}</code> | Poštna št. sedeža stranke |
| <code>{locName}</code> | Ime poslovne enote stranke (PE) |
| <code>{locCity}</code> | Mesto PE |
| <code>{locZip}</code> | Poštna št. PE |
| <code>{uName}</code> | Ime in Priimek uporabnika |
| <code>{acron}</code> | akronim uporabnika |
| <code>{expTitle}</code> | strokovni naziv uporabnika |
| <code>{repY}</code> | leto |
| <code>{repy}</code> | leto – krajša forma |
| <code>{repM}</code> | mesec |

LEGENDA VAR ZAPISNIKA O USPOSABLJANJU

Posamezne spremenljivke:

| | |
|--------------------------|-----------------------------|
| <code>{dateRep}</code> | Datum zapisnika |
| <code>{dateStart}</code> | Datum začetka usposabljanja |
| <code>{custNrRep}</code> | Številka zapisnika |
| <code>{txtCust1}</code> | Tekst po meri 1 |

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| <code>#{txtCust2}</code> | Tekst po meri 2 |
| <code>#{txtLaw}</code> | Tekst zakonskih odredb |
| <code>#{nrHour}</code> | Število ur usposabljanja |
| <code>#{nrProg}</code> | Program usposabljanja |
| <code>#{location}</code> | Lokacija |
| <code>#{mntValid}</code> | Veljavnost – št. mesecev |

Spremenljivke tabel:

TABELA – SEZNAM DELAVCEV:

| | |
|------------------------------|------------------------|
| <code>#{rowName}</code> | Ime in Priimek delavca |
| <code>#{rowCnt}</code> | Redna št. |
| <code>#{rowDateBirth}</code> | Datum rojstva |
| <code>#{rowWorkPlace}</code> | Delovno mesto |
| <code>#{rowNrRep}</code> | Številka potrdila |
| <code>#{rowEduType}</code> | Tip usposabljanja |
| <code>#{rowNrProg}</code> | Program usposabljanja |
| <code>#{rowRes}</code> | uspešno / neuspešno |

TABELA – SEZNAM TEČAJEV V ZAPISNIKU

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| <code>#{rowEduLstEdutype}</code> | Tip isposabljanja |
| <code>#{rowEduLstMntValid}</code> | Veljavnost |

Blok spremenljivke:

`{$cloneCert0} {/$cloneCert0}` Blok v katerem se ponavljajo potrdila

LEGENDA VAR ZAPISNIKA O PREGLEDU DEL. OPREME

Posamezne spremenljivke:

| | |
|-----------------------------|------------------------------|
| <code>#{dateRep}</code> | Datum zapisnika |
| <code>#{dateTest}</code> | Datum pregleda |
| <code>#{custNrRep}</code> | Številka zapisnika |
| <code>#{dateLastRep}</code> | Datum zadnjega pregleda |
| <code>#{nrLastRep}</code> | Št. Zadnjega pregleda |
| <code>#{infoLast}</code> | tekst opis zadnjega pregleda |
| <code>#{nrHour}</code> | Število ur usposabljanja |
| <code>#{txtType}</code> | Tip pregledov |
| <code>#{desc}</code> | opis metodologije |
| <code>#{result}</code> | Skupni rezultat |

Spremenljivke tabel:

TABELE – KRATEK SEZNAM PREGLEDANE OPREME:

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| <code>#{rowShortName}</code> | Naziv opreme |
| <code>#{rowShortCnt}</code> | Redna št. |
| <code>#{rowShortResult}</code> | Rezultat pregleda |

TABELA – PODROBEN SEZNAM PREGLEDANE OPREME

| | |
|-----------------------------|----------------|
| <code>#{lstName}</code> | Naziv opreme |
| <code>#{lstNrRep}</code> | Št. potrdila |
| <code>#{lstDateTest}</code> | Datum pregleda |
| <code>#{lstSerial}</code> | Serijska št. |
| <code>#{lstNrInv}</code> | Inventarna št. |

| | |
|-------------------|----------------------------------|
| {IstTypeDevice} | Tip / Model opreme |
| {IstDesc} | Dodaten opis |
| {IstResult} | Rezultat pregleda |
| {IstIndPass} | Indikator ustreznosti |
| {IstManufacturer} | Proizvajalec |
| {IstManufactYear} | Leto izdelave |
| {IstMesOhm} | Izmerjena upornost |
| {IstChkName} | Pregledi po meri – custom checks |
| {IstChkResult} | Rezultat pregleda po meri |

Blok spremenljivke:

| | | |
|---------------|----------------|---------------------------------------|
| {cloneDevLst} | {/cloneDevLst} | Info blok pregledane opreme |
| {cloneCert0} | {/cloneCert0} | Blok v katerem se ponavljajo potrdila |

LEGENDA VAR ZAPISNIKA MERITVE DELOVNEGA OKOLJA

Posamezne spremenljivke:

| | |
|---------------|------------------------------|
| {dateRep} | Datum zapisnika |
| {dateTest} | Datum pregleda |
| {custNrRep} | Številka zapisnika |
| {dateLastRep} | Datum zadnjega pregleda |
| {nrLastRep} | Št. Zadnjega pregleda |
| {infoLast} | tekst opis zadnjega pregleda |
| {RH} | Relativna vlaga |
| {Temp} | Zunanja Temperatura |
| {VA} | Gibanje zraka |
| {Weather} | Vreme |
| {result} | Skupni rezultat |

Spremenljivke tabel:

TABELA – KRATEK SEZNAM PREGLEDANE OPREME:

| | |
|------------------|-------------------|
| {rowShortName} | Naziv opreme |
| {rowShortCnt} | Redna št. |
| {rowShortResult} | Rezultat pregleda |

TABELA – MERILNA MESTA – TOPLOTNE RAZMERE

| | |
|--------------|------------------------|
| {rowTCnt} | Redna št. |
| {rowTName} | Nazive merilnega mesta |
| {rowTT110} | Temp T110 |
| {rowTVA} | Gibanje zraka |
| {rowTRH} | Rel. vlaga |
| {rowTMet} | MET |
| {rowTlclo} | ICLO |
| {rowTPMV} | PMV |
| {rowTPPD} | PPD |
| {rowTResult} | Rezultat |

TABELA – MERILNA MESTA – SVETLOBA

| | |
|------------|------------------------|
| {rowLCnt} | Redna št. |
| {rowLName} | Nazive merilnega mesta |
| {rowLType} | Tip |
| {rowLEDN} | E dnevna |

| | |
|----------------------------|---------------------------|
| <code>#{rowLEKOM}</code> | E Kombinirana |
| <code>#{rowLEUM}</code> | E Umetna |
| <code>#{rowLEDOD}</code> | E Dodatna |
| <code>#{rowLSIST}</code> | SIST – nominalna vrednost |
| <code>#{rowLResult}</code> | Rezultat |

LEGENDA VAR ZAPISNIKA MERITVE DELOVNEGA HRUPA

Posamezne spremenljivke:

| | |
|-----------------------------|------------------------------|
| <code>#{dateRep}</code> | Datum zapisnika |
| <code>#{dateTest}</code> | Datum pregleda |
| <code>#{custNrRep}</code> | Številka zapisnika |
| <code>#{dateLastRep}</code> | Datum zadnjega pregleda |
| <code>#{nrLastRep}</code> | Št. Zadnjega pregleda |
| <code>#{infoLast}</code> | tekst opis zadnjega pregleda |
| <code>#{Temp}</code> | Zunanja Temperatura |
| <code>#{result}</code> | Skupni rezultat |

Spremenljivke tabel:

TABELA

| | |
|---------------------------|-----------------------|
| <code>#{rowCnt}</code> | Redna št. |
| <code>#{rowName}</code> | Naziv merilnega mesta |
| <code>#{rowt}</code> | Čas izvajanja meritve |
| <code>#{rowtex}</code> | Čas ekspozicije |
| <code>#{rowLeq}</code> | Laq |
| <code>#{rowKi}</code> | KI korekcija |
| <code>#{rowLai}</code> | Lai |
| <code>#{rowLc}</code> | Lc peak |
| <code>#{rowLexmax}</code> | Lexmax |
| <code>#{rowLex8h}</code> | Lex8h |
| <code>#{rowResult}</code> | Rezultat |
| <code>#{rowSource}</code> | Vir hrupa |
| <code>#{rowDesc}</code> | Dodaten opis |