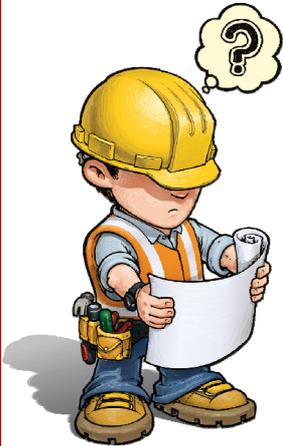




Bedienung der Applikation

Einfacher als Du denkst.

Du arbeitest mit der Maus und machst immer die selben Schritte.



Wähle ein Modul
(z.B. Stammdaten, Information).



Wähle ein Untermenü
(z.B. Übersicht Mängelmeldungen).



Gehe zum Strukturbaum links .
Wähle den gewünschten Knoten aus
(z.B. Firma, Kostenstelle, Ordner).



Wähle mit der rechten Maustaste die
gewünschte Funktion aus (z.B. Benutzer
anlegen, Knoten hinzufügen).

Anmelden in der Applikation

Wähle die Webadresse deiner Applikation, die Adresse hast Du vom Anbieter der Lösung bekommen. Und jetzt machst Du folgende Schritte:



Gib Deine Benutzerdaten in der Anmeldemaske ein. Dies sind der Username und das Passwort.



Beim ersten Login wirst Du zur Beantwortung einer Sicherheitsfrage aufgefordert. Wähle eine der Sicherheitsfragen aus und gib Deine Antwort ein.

Vorsicht:



Du kannst zum Wechseln Deines Passwortes aufgefordert werden. Dann gib ein neues ein und bestätige dieses.

Firmenprofil

Sollte der Betrieb einer überbetrieblichen Lösung angeschlossen sein, so muss der SiBe / Kopas (ist auch der Administrator in asa-control) noch die passenden Einstellungen in asa-control vornehmen.

So stehen dem Betrieb die passenden Gefährdungsermittlungen und Kontrolllisten zur Verfügung.

Einstellung Firmenprofil

Zum Anpassen des Firmenprofils sind nur sechs einfache Schritte notwendig.



1. Gehe zum Strukturbaum links .
Wähle den gewünschten Knoten aus (z.B. die Firma). Diese wird nun Fett angezeigt.
2. Wähle das in der Menüleiste das Modul „Informationen“ mit der Maus an.
3. Wähle unter Informationen das Untermenü „Firmenprofil“.

In der geöffneten Maske siehst Du nun diverse Tabellen und Eingabemasken. Gehe wie folgt vor:

4. Wähle unter „Zusätzliche Checklisten“ noch weitere, allenfalls für den Betrieb benötigte Listen aus. Klicke diese an.
5. Betrachte die Unternehmensdaten und kontrolliere diese.
Wenn Du Änderungen hast, so trage diese in die Maskenfelder ein.
Stimmen die Daten überein, so lasse die Eingabefelder leer.
6. Bei Änderungen (z.B. weitere Checklisten oder andere Betriebsdaten, wählst Du „Änderungen speichern“.
Ansonsten klickst Du auf „keine Änderungen“.

Erweitern der Firmenstruktur

Wenn Dein Unternehmen ein Kleinbetrieb ist, so macht das Unterteilen des Betriebs in Kostenstellen (z.B. Abteilungen) nicht viel Sinn und Du kannst diesen Punkt überspringen.

Bei grösseren Unternehmen kannst Du die Firmenstruktur eins zu eins im Strukturbaum abbilden und später die Mitarbeiter den einzelnen Knoten (Kostenstellen) zu ordnen.



Wähle das Modul „Stammdaten“ mit der Maus an.



Wähle im Modul „Stammdaten“ das Untermenü „Strukturbaum“ an.



Gehe zum Strukturbaum links . Wähle den gewünschten Knoten aus (z.B. Firma) unter dem Du einen weiteren Knoten erstellen willst. Nach der Auswahl wird der Knoten „Fett“ angezeigt.



Nun klickst Du auf die rechte Maustaste und wählst im geöffneten Kontextmenü den Punkt „Knoten hinzufügen“ an.



Wähle das gewünschte Format des Knoten, welche in der Auswahl zur Verfügung steht (Areal, Betrieb, Kostenstelle, usw.). Diese sind hierarchisch aufgebaut, so stehen Dir immer nur die möglichen Stufen zur Verfügung.



Gib nach der Auswahl des Knotenformats die notwendigen Angaben (Name / Bezeichnung des Knotens) ein und speichere die Daten.



Solltest Du den neuen Knoten am falschen Ort eröffnet haben, so gehst Du in der Tabellenübersicht der Knoten einfach in der Spalte „Aktion“ auf das Symbol „Knoten verschieben“. Nun kannst Du den Knoten an den richtigen Ort verschieben.

Mitarbeiter und deren Rechte

Auch in asa-control kann es, abhängig von der Betriebsgrösse, viele Aufgaben geben. Nicht immer kann dies der SiBe / Kopas selber erledigen.

Damit Du die Verantwortlichen im Betrieb für Aufgaben ansteuern und auswählen kannst, musst man diese in asa-control erfassen sowie die notwendigen Rechte vergeben.

Mitarbeiter erfassen

Mitarbeiter zu erfassen ist sehr einfach.

Beachte jedoch, dass die jeweiligen Rechte in asa-control „Top-Down“ vererbt werden. Das bedeutet, dass der Benutzer immer alles unterhalb des Knotens, in dem er erfasst wurde sieht und je nach Recht bearbeiten oder zurück melden kann.



Wähle das Modul „Stammdaten“ mit der Maus an.



Wähle im Modul „Stammdaten“ das Untermenü „Benutzer“ an.



Gehe zum Strukturbaum links. Wähle den gewünschten Knoten aus (z.B. Firma, Kostenstelle, usw.) unter dem Du einen weiteren Benutzer erfassen willst. Nach der Auswahl wird der Knoten „Fett“ angezeigt.



Nun klickst Du auf die rechte Maustaste und wählst im geöffneten Kontextmenü den Punkt „Benutzer anlegen“ an.



Fülle nun die Erfassungsmaske aus. Dazu musst Du:

1. Die Benutzerdaten eingeben (min. Vorname und Name)
2. Den Account anlegen (inkl. Benutzername und Passwort)
3. Die Rollen definieren
4. Datensatz speichern

Mitarbeiter und deren Rechte



Damit Deine Kollegen und Vorgesetzte mit asa-control arbeiten können, musst Du ihnen minimal die Rechte als Ersteller oder Durchführer geben! - Mehr über die Rechte erfährst Du im Menü „Kundensupport“ oder im Schrittfolgeplan asa-control.

Beauftragen der Gefährdungsermittlungen

Die generelle Bedienung mit der Maus und das Vorgehen beim Anlegen von Kostenstellen oder Benutzern beherrscht Du nun. Wagen wir uns nun an die Aufgaben, die Du mit asa-control erledigen kannst.

Die ausgewählten oder zugewiesenen Checklisten stehen Dir in den jeweiligen Auswahlmenüs zur Verfügung. Du kannst nun die Durchführung einer Gefährdungsermittlung beauftragen.



Wähle das Modul „Checklisten/Kontrolle“ mit der Maus an und gehe zum Untermenü „Übersicht der Vorgänge“.



Gehe zum Strukturbaum links. Wähle den gewünschten Knoten aus (z.B. Firma, Kostenstelle) unter dem Du die Gefährdungsermittlung durchführen willst. Nun wieder rechte Maustaste bedienen und im Kontextmenü eine Gefährdungsermittlung beauftragen.



Die Maske der Beauftragung ist nun geöffnet. Mache folgendes:

1. Wähle die benötigte Checkliste aus
2. Wähle den Verantwortlichen an (kannst auch Du selber sein)
3. Bestimme das Enddatum (bis wann sollte es erledigt sein)
4. Wenn Du willst, kannst Du noch eine interne Nummer eintragen
5. Auftrag speichern. - Fertig.

Gefährdungsermittlung durchführen

Du hast via E-Mail einen Link zur Durchführung der Gefährdungsermittlung bekommen. Dann klicke auf diesen. Er führt Dich zu Deiner Aufgabe. Wenn Du schon eingeloggt bist, dann siehst Du direkt die Tabelle mit der Aufgabe. Wenn nicht, musst Du dich noch in asa-control einloggen. Los geht's:



Wähle bei den Symbolen das erste Icon „durchführen oder fortsetzen“. So öffnet sich das Checklistenformular.



Du kannst nun das Formular ausdrucken oder die Ermittlung gleich am PC durchführen. Prüfe ob ein Handlungsbedarf besteht. Wenn „ja“ wählst Du einen Endtermin und den Verantwortlichen, der die Massnahmen umsetzen soll. Speichern und Fertig.

Massnahmen zurückmelden

Du hast via E-Mail einen Link zur Umsetzung einer oder mehrerer Aufgaben bekommen. Dann klicke auf diesen. Er führt Dich zu Deiner Aufgabe. Wenn Du schon eingeloggt bist, dann siehst Du direkt die Tabelle mit der Aufgabe. Wenn nicht, musst Du dich noch in asa-control einloggen. Los geht's:



Wenn Du schnell einsteigen musst, kannst Du auch gleich unter dem Modul Kontrollen/Checklisten das Untermenü „Offene Massnahmen“ ansteuern.



Wähle bei den Symbolen das erste Icon „Massnahme durchführen“. So öffnet sich das Formular.



Im Dialogfeld, welches sich geöffnet hat, kannst Du nun die Bestätigung der Massnahmenumsetzung vornehmen. Folgendes ist zu tun:

1. Bei Durchführung das „ja“ anklicken.
2. Den Umsetzungstermin eingeben.
3. Eventuelle Bemerkungen ins Feld Bemerkung eintragen
4. Umgesetzte Massnahmen speichern.



Du musst nicht alle Rückmeldungen gleichzeitig machen. Du kannst einzelne Massnahmen zurück melden.

Audits oder Kontrolllisten

Generell ist bei allen weiteren Überprüfungen das selbe Vorgehen wie bei den Gefährdungsermittlungen anzuwenden.

Filter benutzen, Tabellen drucken

Irgendwann wirst Du viele Checklisten im Umlauf haben. Einige sind erledigt, andere sind in der Umsetzung. Damit Du schnell die Übersicht hast, ein kleiner Tipp:

Arbeite mit der Filterfunktion die Du rechts, oberhalb der Tabelle findest. Hier kannst Du nach Checklisten, Verantwortlichen und dem Status der Umsetzung filtern.

Wenn Du die Daten Drucken willst, so benutze das PDF-Symbol. Du bekommst dann ein Dokument, welches Du normal drucken kannst.

Mängelmeldungen



Mängelmeldungen verschaffen Übersicht über die festgestellten Mängel im Betrieb. Dies können Stolperfallen, defekte Geräte oder Anlagen, aber auch mögliche Informations- oder Schulungsmängel sein.

Jeder beseitigte Mangel ist ein Sicherheits- oder Gesundheitsrisiko weniger.

Du hast was entdeckt? -Dann melde es.



Wähle das Modul „Mängelmeldung“ mit der Maus an.



Wähle im Modul „Mängelmeldung“ das Untermenü „Übersicht Mängelmeldungen“ an.



Gehe zum Strukturbaum links. Wähle den gewünschten Knoten aus (z.B. Firma, Kostenstelle) unter dem Du eine Mängelmeldung erstellen willst. Nach der Auswahl wird der Knoten „Fett“ angezeigt.



Nun klickst Du auf die rechte Maustaste und wählst im geöffneten Kontextmenü den Punkt „Mängelmeldung erfassen“ an.



Fülle die Felder in der Mängelmeldung aus. Wähle die Mängelkategorie und Priorität aus. Wenn Du noch Bilder gemacht hast, so kannst Du diese vom PC hochladen.

Speichere den Mangel



Die Mängel stehen nun in der „Übersicht Mängelmeldungen“ und warten auf die Freigabe. Diese kann der Admin Mängelmeldung machen. Er kann aber auch Massnahmen mit Begründung ablehnen.

Rückmeldung von Mängelmeldungen

Die Rückmeldung erfolgt analog der Gefährdungsermittlung.

Du kannst also das selbe Vorgehen anwenden.

Planen und Durchführen

Schulungsnachweise sind essenziell. Nur so kann man Nachweisen, dass man die Mitarbeitenden über die wichtigsten Verhaltensregeln, Risiken und Schutzmassnahmen informiert oder geschult habe.

Plane deshalb die Schulungen und Unterweisungen und lasse Dir die Teilnahme auf der Teilnehmerliste mittels Unterschrift bestätigen.



- 1 Wähle das Modul „Ausbildung“ mit der Maus an.
- 2 Wähle im Modul „Ausbildung“ das Untermenü „Unterweisungen“ oder „Schulung“ an. Je nach dem was Du benötigst.
- 3 Gehe zum Strukturbaum links. Wähle den gewünschten Knoten aus (z.B. Firma, Kostenstelle) unter dem Du eine Schulung planen willst. Nach der Auswahl wird der Knoten „Fett“ angezeigt.
- 4 Wenn Du nun nach dem Auswählen der zu planenden Unterweisung oder Schulung die Maske offen hast, so gib die notwendigen Daten ein und wähle die zu schulenden / informierenden Mitarbeiter aus. Speichern und Fertig.
-  Du musst zuerst die Mitarbeiter erfasst haben, bevor Du diese auswählen kannst.
- 5 Du musst nun, wenn Du die Teilnehmerliste erzeugen willst, die Planung abschliessen. In der Übersicht der Schulungen / Unterweisungen findest Du die Funktion dazu.
- 6 Beim Abschliessen der Planung kannst Du noch Korrekturen anbringen. Wenn nicht notwendig, gehst Du auf speichern. Nun kannst Du die Teilnehmerliste drucken und zur Schulung mitnehmen.
- 7 Schulung beendet? - Nun kannst Du die Schulung / Unterweisung zurückmelden. Gehe dazu in der „Übersicht Schulungen / Unterweisungen“ auf das Symbol „Durchführung zurückmelden“.
- 8 Die unterschriebene Teilnehmerliste kannst Du nun bei der Schulung / Unterweisung hochladen oder in einem Ordner ablegen.

Unterhaltsarbeiten



Nur gewartete Anlagen können die notwendige Sicherheit gewährleisten.

Auch wird bei einem Unfall mit Anlagen und technischen Geräten immer die Wartung mit betrachtet. Daneben gibt es natürlich auch Wartungspflichtige Geräte und elektrische Anlagen sowie Türen und Tore die der Prüfpflicht unterliegen. Diese Prüfungen sind zu dokumentieren.



Wenn der Betrieb für alle Wartungspflichtigen Anlagen und Geräte einen Wartungsvertrag hat, so reicht dieser Nachweis auch aus. Ansonsten empfehlen wir das Modul Unterhalt zu benutzen.



Wähle das Modul „Unterhalt“ mit der Maus an und klicke das Untermenü „Prüf- und Wartungspunkte an. Anschliessend wählst Du im Strukturbaum den Firmenkonten an und wählst über die rechte Maustaste „Prüf-/Wartungspunkte erfassen“ und trage Deine Punkte dort ein.



Die Prüf- und Wartungspunkte sowie die Intervalle findest Du in den Dokumentationen des Herstellers oder Lieferanten. Die Lieferanten die Du in asa-control benötigst, kannst Du unter Stammdaten, Untermenü „Lieferanten/Hersteller erfassen.



Erfasse nun im Untermenü „Geräte und Anlagen“. Dazu gehst Du wieder zum Strukturbaum und wählst den Knoten, wo die Anlage erfasst / zugeordnet werden soll. Wähle mit der rechten Maustaste „Geräte erfassen“ und trage die Daten der Geräte oder Anlagen ein.



Wenn notwendig, kannst Du in der Übersicht „Maschinen und Geräte“ auch die Anlagendokumentation hinterlegen. Wähle dazu das Icon „Dokumente“ und folge den Upload-Anweisungen.



Um die Wartungen zurück zu melden gehst Du im Modul „Unterhalt“ ins Untermenü „Fällige Wartungen/Instandhaltungen“. Klicke auf das Icon „Ausführung melden“. Jetzt kannst Du die Rückmeldung der Wartung machen. Speichern, und die neue Wartung wird angezeigt.

Dokumente ansehen und downloaden

Es geht nicht ganz ohne Papier.

In asa-control kannst Du jedoch alle für die täglichen Aufgaben notwendigen Dokumenten ansehen, downloaden und bei Bedarf auf Deinem PC anpassen und wieder ins System hochladen.

Dies geht einfacher als Du meinst.



Wähle das Modul „Dateiverwaltung“ mit der Maus an.



Es öffnet sich nun eine Übersicht mit allen bereits zur Verfügung gestellten Dokumente. Diese können über das Icon „anzeigen“ abgerufen und innerhalb des Kontextmenüs heruntergeladen werden. (z.B. Handbuch, Sicherheitsregeln, Information, usw.)



Du suchst bestimmte Dokumente? - Dann öffne rechts, oberhalb der Tabelle die Filterfunktion. Nun kannst Du hier Namen von Verzeichnissen, Titel oder Beschreibungen eingeben. Während des Schreibens werden Dir die „Treffer“ aufgelistet. Einfacher geht's kaum.

Meine eigenen Dokumente verwalten



Wähle das Modul „Dateiverwaltung“ mit der Maus an und gehe zum Strukturbaum. Dort den gewünschten Knoten anwählen, wo Du zusätzliche Ordner erstellen willst. Warten bis der „Fett“ ist.



Klicke auf die rechte Maustaste und wähle „Dateiordner erstellen“ und gib den Namen des Verzeichnisses in die Bezeichnungsmaske ein.



Zum Upload von Dokumenten gehst Du wieder zum Strukturbaum und wählst den Ordner an, in welchem das Dokument gespeichert werden soll. Mache folgendes:

1. Wähle „Datei hinzufügen“
2. Wähle den „neue Dokumente hochladen“ und folge den Anweisungen. Schon sind die Dokumente geladen.



Gestaltung: Lobsiger & Partner GmbH
Grafiken: G. Lobsiger
Bilder: Fotolia