



Brukerhåndbok

ECO Archive versjon 5.0

ECOonline AS
Fjordgaten 2
3125 TØNSBERG

Forord

ECOonline AS er et selskap som jobber med å lage løsninger for å utarbeide og publisere HMS-datablader på Internett. Disse databladene er grunnlaget for en enklere hverdag for kjemikaliebrukere som skal vedlikeholde stoffkartotek.

Løsningene er under kontinuerlig videreutvikling basert på våre erfaringer og tilbakemeldinger fra våre kunder. På bakgrunn av dette kan enkelte skjermbilder og forklaringer i manualen avvike fra løsningen som er tilgjengelig på Internett.

Skulle du ha synspunkter eller ønsker om endringer, er vi svært interessert i tilbakemeldinger om dette.

Vårt kundesenter tar i mot endringsønsker og er tilgjengelig for telefonsupport. Dersom det er ønskelig med kurs holder vi det bedriftsinternt hos dere, i leid lokale eller i våre kurslokaler i Tønsberg eller Oslo.

.

Innhold

1. Bakgrunn og formål.....	1
2. Målgruppe	2
3. Dette dokumentet, ord og uttrykk	3
3.1. Bruk av skrifttyper og symboler.....	3
3.2. Følgende ord og uttrykk gjelder dersom ikke annet er særskilt beskrevet.	3
4. Systemskisse og overordnet beskrivelse	5
5. Tilgang til og innlogging til ECO Archive	6
6. Generelt om skjermbilder, knapper og søkefunksjoner	6
6.1. Skjermbildets komponenter	6
7. Administrasjonsvinduet	8
7.1. Lokasjoner	8
7.1.1. Innlegging av ny lokasjon.....	8
7.1.2. Flytte lokasjon.....	9
7.1.3. Redigering av lokasjon	10
7.1.4. Slette lokasjon.....	11
7.2. Hurtigmeny i lokasjonslisten.....	11
7.2.1. Legg til produkt.....	11
7.2.2. Opprett ny bruker	11
7.2.3. Opprett ny lokasjon	12
7.2.4. Rediger lokasjon	12
7.2.5. Åpne i nytt vindu.....	12
7.3. Utvidet lokasjonsbeskrivelse	12
7.3.1. Generelt.....	12
7.3.2. Opprette utvidet lokasjonsbeskrivelse	12
7.3.3. Rediger utvidet lokasjonsbeskrivelse	12
7.3.4. Slette utvidet lokasjonsbeskrivelse.....	13
7.4. Lokalt søk.....	13
7.4.1. Søk.....	13
7.4.2. Avansert søk.....	13
7.4.3. Rapporter.....	14
7.4.4. Gjenta søk.....	14
7.4.5. Eksponeringer	14
7.5. Globalt søk.....	14
7.1. Søk.....	14

7.2. Avansert søk	14
7.3. Gjenta søk.....	15
8. Kjemikalienes plassering	15
8.1. Knytte HMS-datablad til lokasjon	15
8.1.1. Hurtigkoble HMS-datablad til lokasjon.	15
9. Risikovurdering	15
9.1. Generelt	15
9.2. Rediger risikovurdering.....	16
9.2.1. Forenklet risikovurdering.....	16
9.2.2. Utvidet risikovurdering.....	16
9.2.3. Flagging av helsefarlige kjemikalier under lokasjonens produktliste	16
10. Arbeidsplassbeskrivelse.....	16
10.1. Generelt	16
10.2. Opprett ny setning til arbeidsplassbeskrivelse	17
10.3. Vis setninger til arbeidsplassbeskrivelse	17
10.4. Redigere setning til arbeidsplassbeskrivelse.....	17
10.5. Rediger arbeidsplassbeskrivelse.....	17
11. HMS-datablader.....	17
11.1. Innlegging av HMS-datablader	18
12. Administrasjon av brukere	18
12.1. Opprette ny bruker.....	18
12.2. Sletting av bruker.....	19
12.3. Redigering av bruker.....	19
13. Vedlikeholde eksponeringsinformasjon om brukere	19
13.1. Generelt	19
13.2. Opprette ny eksponering.....	20
13.3. Vis informasjon	20
13.4. Rediger eksponering	20
13.5. Rediger tilknyttede kjemikalier	21
13.5.1. Legge til kjemikalier.....	21
13.5.2. Rediger informasjon for tilknyttede kjemikalier	21
13.5.3. Fjerne kjemikalier fra eksponering	22
13.6. Slett eksponering	22
14. Rapportgenerator	22
14.1. Vedlikeholde rapporter.....	22
14.1.1. Opprett ny rapport	22

14.1.2. Rediger rapport	26
14.1.3. Sletting av rapport	26
14.1.4. Eksempler på rapportoppsett	26
14.2. Kjøring av rapporter.....	29
15. Systemkrav	29

1. Bakgrunn og formål

Programmet ECO Archive er et verktøy for å utarbeide HMS-datablader og holde orden på stoffkartoteket. Formålet med dette dokumentet er å gi leseren et redskap til å forstå og bruke programmet ECO Archive optimalt. Dokumentet kan leses av nye brukere som en innføring i bruk av systemet, mens eksisterende brukere kan ha det som oppslagsverk når dette er nødvendig.

Brukerhåndboken er lagt opp både som en referansemanual, hvor skjermbildene med innhold er beskrevet, og som en prosessbeskrivelse for daglige eller periodiske gjøremål, -altså beskrivelser av typen "Hvordan går jeg fram når jeg vil utføre noe?".

Det kreves at leseren er kjent med Internett gjennom en web-leser og at brukeren har kunnskaper om fagområdet HMS generelt og HMS-datablader spesielt. Det betyr at dette dokumentet ikke vil beskrive hva et HMS-datablad er og hva de ulike feltene i HMS-databladet inneholder, bortsett fra i situasjoner hvor utfylling krever eller tilbyr bruk av spesielle funksjoner i ECO Local Publisher.

ECO Archive er et system under stadig utvikling og forbedring. Skjermbilder som vises i dette dokumentet vil derfor kunne avvike noe fra den versjonen som brukeren har tilgjengelig. Det er en målsetting at dokumentasjonen skal stemme overens med programversjon med samme versjonsnummer, men små avvik kan forekomme.

Dokumentet kan kopieres fritt av brukere som har gyldig lisens, men kun til internt bruk i organisasjonen.

2. Målgruppe

Alle brukere av ECO Archive vil kunne ha nytte av å lese dette dokumentet, men håndboken er primært rettet mot den som er ansvarlig for å legge informasjon inn i systemet – altså den eller de personer som registrerer lokasjoner, HMS-datablad, komponenter, standardsetninger, eksponeringer og risikovurderinger. For personer som bare sporadisk skal bruke programmet for oppslag, kan brukerhåndboken virke noe omfangsrik, og disse bør heller lese kortversjonen som bare gjelder vise-funksjoner.

ECOonline AS har en støttefunksjon for sine kunder både pr. telefon og e-post. Spørsmål som ikke blir besvart i dette dokumentet, kan bli behandlet ved henvendelse til vårt hovedkontor i Tønsberg:

ECOonline AS

Fjordgaten 2

Postboks 2426

3103 Tønsberg

Telefon: 33 01 68 00 Sentralbord

Telefaks: 33 01 68 01

E-post: support@ecoonline.com

3. Dokumenthåndtering, ord og uttrykk

3.1. *Bruk av skrifttyper og symboler*

For å lette lesbarheten av dokumentet, benyttes spesielle skrifttyper og symboler for å beskrive funksjoner og elementer i programmet, og for å utheve særskilte deler av dokumentasjonen:

Skrifttype	Eksempel	Beskrivelse
<i>Kursiv</i>	<i>Lokalt søk</i>	Menypunkt (i kommandomenyen)
Uthevet	Bekreft	Knapp i programmet (i verktøylinje og ellers) eller en tast på tastaturet.
<i>Uthevet kursiv</i>	<i>Lokasjon</i>	Faneark, dialogboks, skjermbilde
<u>Understreket</u>	<u>Firmanavn</u>	Felt i skjermbildet eller i rapport.

Uthevet skrift kan også brukes til å markere tekst som skal framheves. Dersom verken *kursiv*, **uthevet** eller understreket skrift passer i konteksten, kan deler av teksten innlemmes i ”anførselstegn” for å markere dette spesielt. Knapper i programmet vises også i utstrakt grad med knappens grafiske symbol.

I tillegg til bruk av skrifttyper, benyttes også noen enkle symboler for å utheve viktige avsnitt:



Informasjon som skal utheves, kan markeres med informasjons-symbolet til venstre og uthevet skrift.



Spesielle brukertips markeres på denne måten.



Der det er definert prosessbeskrivelser, vil disse bli markert på denne måten.

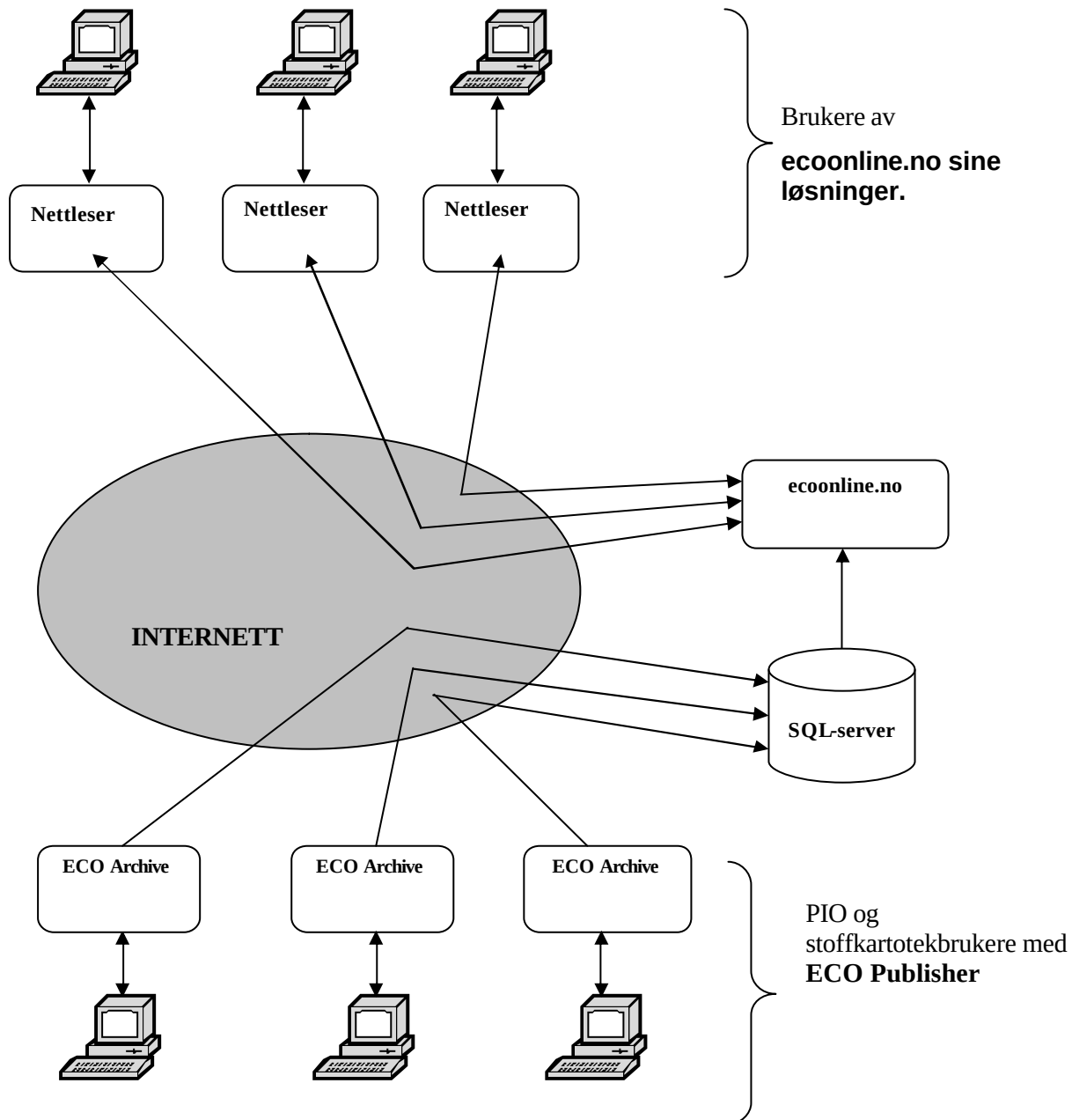
3.2. *Følgende ord og uttrykk gjelder dersom ikke annet er særskilt beskrevet*

Ord	Definisjon
Datablad	Se HMS-datablad
ECO Publisher	Et produkt fra ECOonline AS hvor man kan utarbeide og publisere HMS-datablader, etiketter og skriftlig instruksjon til sjåføren.
ECOonline.no	Navnet på nettstedet som profilerer ECOonline's løsninger.
ECOonline AS	Firmaet som eier, utvikler og markedsfører ECO Publisher, ECO Archive, www.ecoonline.no mm.

ECO Archive	Navnet på programmet som er dokumentert her. Et eget program på ecoonline.no for etablering av stoffkartotek i henhold til lovverk i Norge og EU.
HMS	Forkortelse for H else, M iljø og S ikkerhet
HMS-datablad	Et forskriftsregulert dokument for beskrivelse av et kjemisk stoff eller produkt.
Komponenter	Et kjemisk produkt/stoff består av en eller flere komponenter (ingredienser). Komponentene lagres i et eget register og HMS-databladet refererer de komponentene som inngår i produktet som HMS-databladet beskriver.
Kjemisk produkt	Er en sammensetning av flere komponenter.
Kjemisk stoff el. stoff	Er et rent stoff.
PIO	Forkortelse for produsent, importør og omsetter.
Fane	Området man trykker på for å bytte side i et skjermbilde som består av flere sider som ligger oppå hverandre.
Faneark	Del av et skjermbilde som henger på en fane. Noen skjermbilder har flere "sider" som ligger oppå hverandre, og man skifter mellom disse sidene ved å peke på de ulike fanene øverst i bildet.
Nettleser	Program som leser og viser informasjon fra Internett på skjermen. Eksempler på nettlesere er Opera, Netscape og Microsoft Internett Explorer.
Stoffkartotek	En oversikt over dokumentasjonen til helsefarlige kjemikalier satt i system koblet til lokasjonen kjemikaliene er i bruk. Stoffkartoteket er ment brukt til å forebygge skader og ulykker.

4. Systemskisse og overordnet beskrivelse

ECO Archive er et program i ECOonline's produktserie. I figuren under vises ECO Archive i et samspill med ECO Publisher over Internett.



5. Tilgang til og innlogging til ECO Archive

ECO Archive finner man dersom man går til www.ecoonline.no. I venstre margen velger man meny-punktet **Logg inn**. I innloggingsskjemaet velger man programmet ECO Archive og oppgir firmakode, brukernavn og passord. Innloggingen bekreftes ved at man trykker på knappen **Logg inn**.

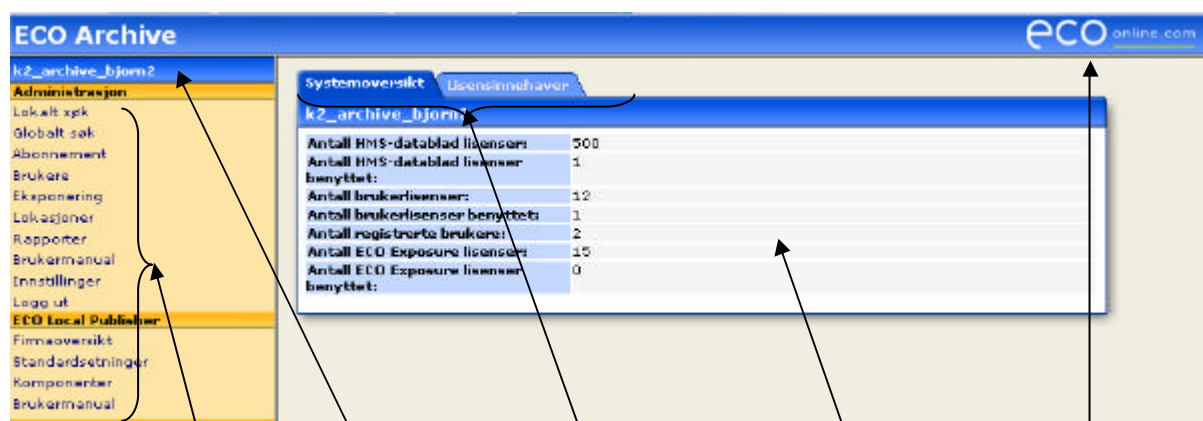
6. Generelt om skjermbilder, knapper og søkefunksjoner

ECO Archive er en fullverdig Internett-applikasjon, og benytter standard Internett- funksjonalitet og språkbruk. I dette kapitlet skal vi kort se på hva et skjermbilde består av og hva vi kaller de enkelte komponentene i bildet.

6.1. Skjermbildets komponenter

Nedenfor er det vist utsnitt av skjermbildet hvor noen sentrale begreper er definert. Skjermbildet består av en eller flere rammer (frames), hvor hver frame har sine egenskaper og funksjoner.

Skjermbildet er optimalisert for å passe ned til en oppløsning på 1024x768 punkter. Dersom man har lavere oppløsning, vil man få rullefelt for å flytte rundt i vinduet. Dersom man har en høyere oppløsning vil man få en større arbeidsflate. Har man en god oppløsning, vil man kunne arbeide med vinduer ved siden av hverandre. Dermed kan man for eksempel lete etter datablader på kjemikalieleverandørers hjemmesider, samtidig som man har stoffkartotekoversikten fremme.



Orange er fargen for en administrasjons meny. Menyen er utgangspunktet for å endre informasjon i stoffkartoteket.

Returnerer til lisensbildet

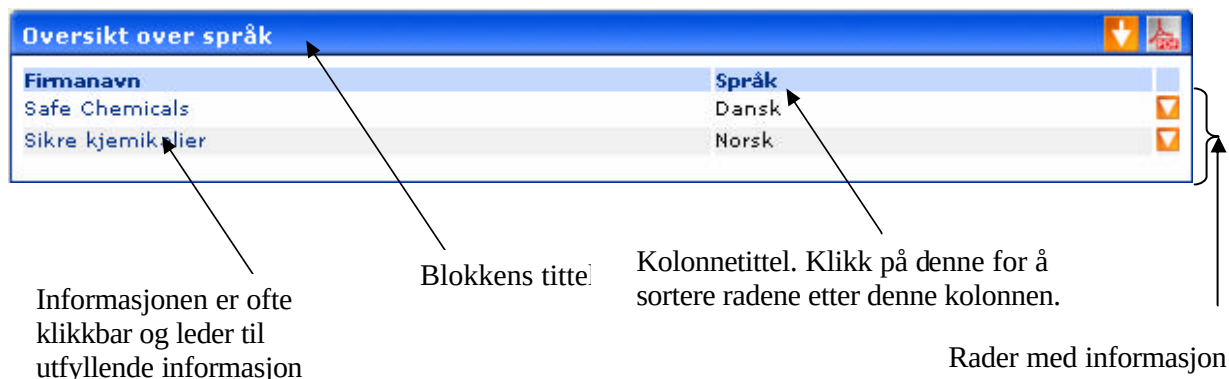
Ved å velge faner, vises samhoørende informasjon på tilhørende faneark

Faneark viser informasjon

Link til www.ecoonline.com

Vinduet man kommer inn i ved oppstart, inneholder hovedmenyen og blant annet informasjon om hvor mange flere HMS-datablader det er plass til i systemet. Denne kan hentes frem igjen senere ved å trykke på firmanavnet over menyen.

I den neste figuren ser vi eksempel på en informasjonsblokk. Blokken viser frem et uttrekk av informasjon. Fra en blokk kan vi ofte velge å gjøre endringer eller vise mer av informasjonen. En blokk kan også omtales som faneark, men i noen tilfeller kan et faneark inneholde flere blokker.



Standardiserte kommando-ikoner	
	Administrasjonsmeny som gir mulighet til å endre informasjon på blokknivå. Som regel kan man legge til nye rader.
	Administrasjonsmeny på radnivå. Menyen kan bl.a. gi mulighet til å vise, redigere, kopiere, slette og publisere med mer.
	Viser frem informasjon som beskrevet i teksten ved siden av symbolet.
	Administrativ kommando på blokk eller radnivå. Legger som regel til en rad i blokken under eller en ny instans av raden den er koblet til.
	Denne funksjonen gir adgang til å redigere en rad i en blokk.
	Sletting av rader i en blokk.
	Bringer deg et logisk nivå opp. Dersom man for eksempel har valgt standardsetninger og gått inn på seksjon 3 farebeskrivelse, vil denne kommandoen bringe deg opp til listen over alle seksjoner/felt.
	Knytter et HMS-datablad opp til en lokasjon.
	Viser blokkens innhold som en pdf. Dette kan være nyttig når man skal lage dokumenter/rapporter av HMS-datablad eller annen informasjon. Pdf kan åpnes enten som en farge eller sort/hvitt fil.
	Åpner en Excel fil med blokkens innhold.
Norsk ▼ Dansk Norsk	Nedtrekksmeny for å bytte språk. I lister avgjør menyen at kun informasjon på valgt språk skal vises. I andre sammenhenger kan menyen avgjøre innlegging av en fast predefinert verdi.

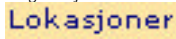
7. Administrasjonsvinduet

Fra administrasjonsvinduet styrer man oppbyggingen av stoffkartotekets lokasjoner og kjemikalie-plassering. Herfra kjører man også søk og rapporter som er utgangspunkt for skadeforebyggende arbeid.

7.1. Lokasjoner

Lokasjoner er en av de grunnleggende informasjonene i ECO Archive. Uten lokasjoner hadde det ikke eksistert et begrep for hvor et kjemikalie er plassert. Derfor er det ofte nyttig å bygge opp lokalestrukturen først for et nytt stoffkartotek.

7.1.1. Innlegging av ny lokasjon

	Oversikt		
Metode 1		Metode 2	Metode 3
Velg lokasjon i administrasjonsmenyen 		Velg ønsket lokasjon i lokasjonshierarkiet og deretter fanen lokasjon 	Høyreklikk i lokasjonshierarkiet på ønsket lokasjon. Velg deretter opprett ny lokasjon 
Velg administrasjonsknapp i lokasjonsheadingen 		Velg administrasjonsknapp i lokasjonsheadingen 	
Velg opprett ny lokasjon i valgt meny 		Velg opprett ny lokasjon i valgt meny 	

Metode 1

Ved å følge oversikten fra administrasjonsmenyen og videre, kommer skjema for lokasjonsredigering fram på skjermen.

Metode 2

Dersom man klikker i lokasjonshierarkiet og deretter ser i øvre høyre del av programmet og følger oversikten derfra, kommer skjema for lokasjonsredigering frem på skjermen.

Metode 3

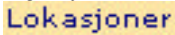
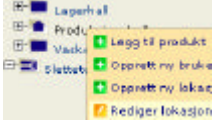
Ved å følge oversikten hvor man høyreklikker i lokasjonshierarkiet og velger opprett ny lokasjon på **hurtigmenyen**, kommer skjema for lokasjonsredigering frem på skjermen.

De feltene som har en stjerne i ledeteksten er felter som må fylles ut. For å gi lokasjonen riktig plassering i et hierarki, er det viktig å velge hvilken lokasjon nyregistreringen skal plasseres under.

I lokasjonsstrukturen er det mulig å bruke forskjellige symboler i forkant av navnet for enklere å visualisere forskjellige lokasjonstyper som skole, bygg, bil, skap eller lignende. Den letteste måten å se på de forskjellige symbolene er å klikke i listen og velge det øverste valget (bil). Deretter brukes pil ned og opp for å bla mellom de forskjellige symbolene. Det vanlige symbolet er standard.

Vær klar over at denne høyreklikk-menyen kun virker i Microsoft Internett Explorer.

7.1.2. Flytte lokasjon

 Oversikt		
Metode 1	Metode 2	Metode 3
Velg lokasjon i administrasjonsmenyen  Velg administrasjonsknapp i lokasjonsheadingen  Velg rediger lokasjon i menyen 	Velg lokasjon i lokasjonstreet  Trykk på lokasjonsfanen om den ikke er valgt  Velg oransje administrasjonspil i heading til lokasjonsliste.  Velg symbol for redigering av lokasjon 	Høyreklikk på lokasjon i lokasjonstreet til venstre og velg rediger lokasjon 

Metode 1

Ved å følge oversikten hvor man velger lokasjoner i administrasjonsmenyen, får man frem lokasjonsoversikten på høyre side. Deretter velger man oransje administrasjonsknapp i headingen til lokasjonslisten og symbol for å redigere lokasjon. I skjema for lokasjonsredigering kan man endre lokasjonsplassering.

Metode 2

Dersom man klikker i lokasjonshierarkiet og deretter ser i øvre høyre del av programmet og sørger for at lokasjonsfanen er valgt, vil man raskt komme til skjema for lokasjonsredigering ved å velge administrasjonspil i heading og så **redigering av lokasjon**.

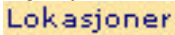
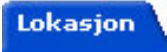
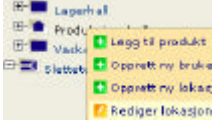
Metode 3

Ved å høyreklikke i lokasjonshierarkiet, kommer hurtigmenyen frem. Velger man rediger lokasjon i hurtigmenyen, får man anledning til å endre lokasjonsplassering i skjema for lokasjonsredigering.

Skjema for lokasjonsredigering er det samme skjemaet som for nyregistrering, men med feltene utfylt. Klikk ned listen legges under, velg den nye riktige plasseringen og avslutt med **Bekreft**.

Vær klar over at denne høyreklikk-menyen kun virker i Microsoft Internett Explorer.

7.1.3. Redigering av lokasjon

	Oversikt		
Metode 1		Metode 2	Metode 3
Velg lokasjon i administrasjonsmenyen  Velg administrasjonsknapp i lokasjonsheadingen  Velg rediger lokasjon i menyen 		Velg lokasjon i lokasjonstreet  Trykk på lokasjonsfanen om den ikke er valgt  Velg oransje administrasjonspil i heading til lokasjonsliste.  Velg symbol for redigering av lokasjon 	Høyreklikk på lokasjon i lokasjonstreet til venstre og velg rediger lokasjon 

Metode 1

Ved å følge oversikten hvor man velger lokasjoner i administrasjonsmenyen, får man frem lokasjonsoversikten på høyre side. Deretter velger man oransje administrasjonsknapp i headingen til lokasjonslisten og symbol for å redigere lokasjon. I skjema for lokasjonsredigering kan man endre lokasjonsinformasjon.

Metode 2

Dersom en klikker i lokasjonshierarkiet og deretter ser i øvre høyre del av programmet og sørger for at lokasjonsfanen er valgt, vil man raskt komme til skjema for lokasjonsredigering ved å velge administrasjonspil i heading og så **redigering av lokasjon**.

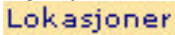
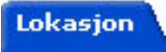
Metode 3

Ved å høyreklikke i lokasjonshierarkiet, kommer hurtigmenyen frem. Velger man rediger lokasjon i hurtigmenyen, får man anledning til å endre lokasjonsplassering i skjema for lokasjonsredigering.

Skjema for lokasjonsredigering er det samme skjemaet som for nyregistrering, men med feltene utfylt. Klikk ned listen legges under, velg den nye riktige plasseringen og avslutt med **Bekreft**.

Vær klar over at denne høyreklikk-menyen kun virker i Microsoft Internett Explorer.

7.1.4. Slette lokasjon

	Oversikt
Metode 1	Metode 2
Velg lokasjon i administrasjonsmenyen  Velg administrasjonsknapp i lokasjonsheadingen  I nedfallsmenyen velges slett lokasjon 	Velg lokasjon i lokasjonstreet  Trykk på lokasjonsfanen om den ikke er valgt  Velg oransje administrasjonspil i heading til lokasjonsliste.  I nedfallsmenyen velges slett lokasjon 

Metode 1

Ved å følge oversikten hvor man velger lokasjon fra administrasjonsmenyen, kommer lokasjonslisten frem. Deretter velger man administrasjonspil i headingen til lokasjonslisten og menypunkt for sletting av lokasjon. Bekreftelse her sletter lokasjonen. Vær klar over at lokasjonen må være tom for at sletting tillates.

Metode 2

Velg aktuell lokasjon i lokasjonshierarkiet og deretter administrasjonspil i headingen i øvre høyre del av programmet. Deretter velges menypunkt for sletting av lokasjon. Dette leder til skjema for bekreftelse av lokasjons-sletting. Bekreftelse her sletter lokasjonen. Vær klar over at lokasjonen må være tom for at sletting tillates.

7.2. Hurtigmeny i lokasjonslisten

Ved å høyreklikke på et lokasjonsnavn i lokasjonslisten, dukker det opp en meny med funksjoner som kan utføres på en lokasjon. Vær klar over at denne høyreklikk-menyen kun virker i Microsoft Internett Explorer.



7.2.1. Legg til produkt

Menypunktet leder til globalt søk. Globalt søk er omtalt i kapittel 7.5. Når man har søkeresultatet kan man legge HMS-databladene til valgt lokale.

7.2.2. Opprett ny bruker

Oppretter en ny bruker som kun får tilgang til informasjon fra denne lokasjonen og nedover. Selve opprettelesen av bruker er omtalt i kapittel 12.

7.2.3. Opprett ny lokasjon

Denne funksjonen oppretter en ny lokasjon som default blir plassert under denne lokasjonen.

7.2.4. Rediger lokasjon

Dette leder til samme skjema for redigering som omtales i kapittel 7.1.3.

7.2.5. Åpne i nytt vindu

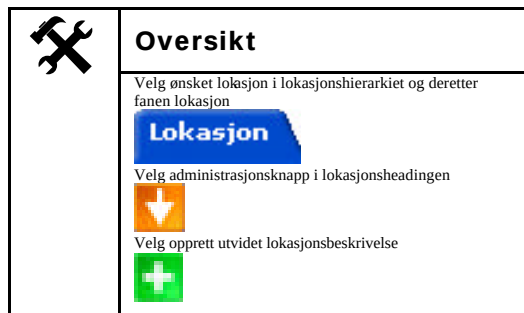
Her blir rett og slett lokasjonen åpnet i et nytt vindu. Prøv funksjonen for å se hvordan det ser ut. Dette kan være nyttig, spesielt på små skjermer.

7.3. Utvidet lokasjonsbeskrivelse

7.3.1. Generelt

Utvidet lokasjonsbeskrivelse er et omfattende skjema for å angi egenskaper ved hver enkelt lokasjon. For de aller fleste vil dette skjemaet være for omfattende. Typiske brukere kan være sykehus og brukere med store stoffkartotek.

7.3.2. Opprette utvidet lokasjonsbeskrivelse

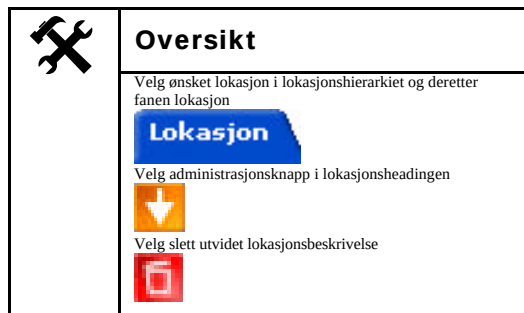


Fyll ut skjemaet som kommer frem i ruten under.

7.3.3. Rediger utvidet lokasjonsbeskrivelse



7.3.4. Slette utvidet lokasjonsbeskrivelse



Kryss av for å bekrefte og klikk bekreft da er utvidet lokasjonsekrivelse for denne lokasjonen slettet.

7.4. Lokalt søk

I lokalt søk er det kun mulig å søke frem informasjon som er lagret lokalt i stoffkartotek. Søkemulighetene er her delt i tre. Vi har den enkleste varianten *søk*, *avansert søk* og *kjøring av rapporter*.

Lokalt søk deles inn i *søk* og *avansert søk* som omtalt under.

7.4.1. Søk

Dette søket er det enkleste av de lokale søkene. Man kan angi hele eller deler av informasjonene kjemikaliet navn, firmanavn eller bruksområde som avgrenser søkeresultatet.

I tillegg til disse søkefeltene er det andre innstillinger.

Søketype : Skal søket finne søkekriteriene eksakt eller holder det at søkekriteriet inngår som en del av funnet informasjon ?

Vis : Hvor mange rader skal søket vise frem pr side?

Språk : Hvilke språkversjoner av HMS-datablader skal det søkes etter ?

7.4.2. Avansert søk

Det avanserte søket har flere felt å angi søkekriterier i. Disse kan brukes hver for seg eller i kombinasjon. Det er tilkommet noen flere felter for andre innstillinger enn i "søk".

Søkeresultat : Her bestemmes om ett, flere eller alle søkeresultatene skal treffe for at informasjonen skal komme med i søkeresultatet.

Velg lokasjon : Dersom man velger en lokasjon, vil søket kun gjelde i den valgte og underliggende lokasjoner.

Helsefare og Brannfare : Avkrysning av disse grafiske valgene er kun en annen måte å angi søkekriterier på. Informasjon som kommer med i søkeresultatet må ha valgt helse eller brannfare.

Søkeresultat : Standard eller lokasjon er kun en måte å styre presentasjonen av rapportresultatet. Ved valg av lokasjon, blir resultatet vist med en kraftig lokasjonsoppdeling.

7.4.3. Rapporter

Her er alle rapportene listet som er laget i rapportgeneratoren. Rapporten kjøres ved å klikke på navnet. Mer informasjon finnes i 14.2 Kjøring av rapporter.

7.4.4. Gjenta søk

Etter å ha søkt frem en liste, jobber man gjerne videre ut fra denne og listen forsvinner fra skjermen. Dersom man ønsker den siste søkeliste frem på skjermen igjen, finner man en knapp under venstre meny som heter **Gjenta søk**

7.4.5. Eksponeringer

Dersom man har rett til å se på eksponeringer, kan man her søke frem registrerte eksponeringer. Man kan søke ut i fra en bestemt bruker, dato, eksponeringens navn eller kjemikaliets navn. Dersom man søker med kjemikaliets navn får man alle eksponeringer som inneholder angitt kjemikalie.

7.5. Globalt søk

Globalt søk henter frem all informasjon som er tilgjengelig, begrenset av søkets innstillinger. Dette betyr både informasjon som kun er lagret i stoffkartoteket og publisert informasjon fra ECOonline Center.

Globalt søk deles inn i søk og avansert søk omtalt under.

7.1. Søk

Dette søket er det enkleste globale søket. Man har kun anledning til å begrense søkeresultatet ved å angi hele eller deler av kjemikaliets navn og eller firmanavn.

I tillegg til disse søkefeltene er det andre innstillinger.

Søk i : Hvilket informasjonlager skal det søkes i ?

Eget stoffkartotek og / eller, ECOonline center. Feltet stiller også inn visningsrekkefølgen dersom begge velges.

Søketype : Skal søket finne søkekriteriene eksakt eller holder det at søkekriteriet inngår som en del av funnet informasjon ?

Vis : Hvor mange rader skal søket vise frem pr. side.

Språk : Hvilke språkversjoner av HMS-datablader skal det søkes etter ?

7.2. Avansert søk

Det avanserte søket har flere felt å angi søkekriterier i. Disse kan brukes hver for seg eller i kombinasjon. Feltene for andre innstillinger enn søkekriterie er de samme som for enkelt globalt søk omtalt i forrige kapittel.

7.3. Gjenta søk

Etter å ha søkt frem en liste, jobber man gjerne videre ut fra denne og listen forsvinner fra skjermen. Dersom man ønsker den siste søkeliste frem på skjermen igjen, finner man en knapp i venstre menyen som heter **Gjenta søk**.

8. Kjemikalienes plassering

For å vise kjemikalienes plassering i lokasjonene, knyttes det opp HMS-datablader for kjemikalierne der disse er lagret eller i bruk. Fremgangsmåten er forskjellig, avhengig av om HMS-databladet finnes i ECOonline Center eller man må legge inn databladet selv.

Det er flere måter å knytte et HMS-datablad til et lokale. Avhengig av om HMS-databladet finnes i ECOonline Center eller er egeninnlagt i stoffkartoteket, varierer metoden for knyttning av HMSD til lokasjon.

8.1. Knytte HMS-datablad til lokasjon

Når man skal finne et HMS-datablad for å knytte det til et lokale, begynner man med å søke i globalt søk (se kapittel 7.5). Dersom man finner ønsket HMS-datablad er snart alt i boks. Finn hvilket lokale HMS-databladet skal knyttes til og klikk på lokalenavnet i hierarkiet. Deretter ser man på HMS-databladet man fant og trykker på   på linjen for å administrativ meny. Fyll ut koblingsskjemaet som kommer opp og avslutt med **Bekreft**.

8.1.1. Hurtigkoble HMS-datablad til lokasjon.

Når man skal finne et HMS-datablad for å knytte det til et lokale begynner man med å søke i globalt søk (Se kapittel 7.5). Velg så hvilket lokale HMS-databladet skal knyttes til og klikke på lokalenavnet i hierarkiet. Deretter ser man på HMS-databladet man fant i globalt søk og trykker på  på raden for ønsket HMS-datablad for å hurtigkoble til lokale.

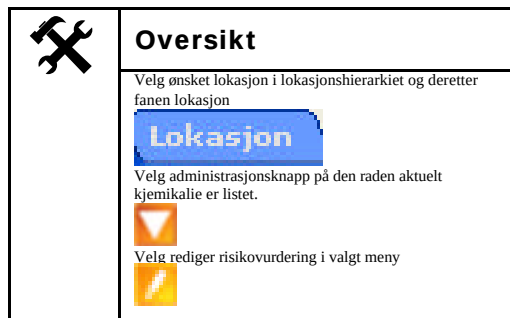
9. Risikovurdering

9.1. Generelt

Virksomheter er pålagt å risikovurdere kjemikalierne som er i bruk i bedriften. I løsningen er det implementert to mulig risikovurderinger. Vi anbefaler virksomhetene å risikovurdere med den utvidede risikovurderingen. Den utvidede risikovurderingen gir en mer korrekt representasjon av risikoen ved bruken av produktet. Den forenklete risikovurderingen følger minimumskravet i lover og regler, men alle konsulterte fagmiljøer peker på den utvidede risikovurderingen som den eneste akseptable versjonen.

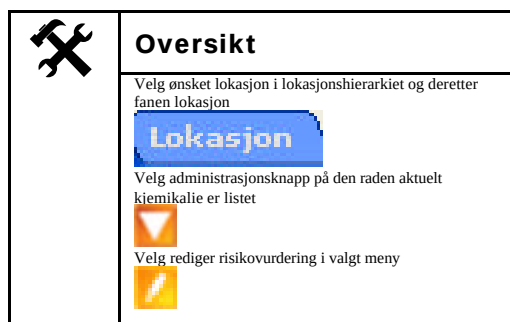
9.2. Rediger risikovurdering

9.2.1. Forenklet risikovurdering



I vinduet i den nedre høyre rubrikken velger man forenklet risikovurdering. Det er små forskjeller på redigeringsmetodene. Med Expert-modus slipper man unna med ett bilde med inntasting. For å øke oversiktligheten er denne siden i normal-modus delt opp i flere sider.

9.2.2. Utvidet risikovurdering



9.2.3. Flagging av helsefarlige kjemikalier under lokasjonens produktliste

Dersom det under risikovurdering registreres at et kjemikalie er kreftfremkallende, arvestoffskadelig, blyforbindelse eller biologiske faktorer i smitterisiko 3 og/eller 4, vil det komme en faretrekant på produktlisten.

I den utvidede risikovurderingen kan det også fremkomme et utropstegn, dersom kjemikaliet er på obs og/eller prioriteringslisten, uten at registreringene i forrige kapittel er tilstede.

Dersom en av disse symbolene opptrer, er det en opplysning om at personer som bruker disse skal registreres i et eksponeringsregister i henhold til lovverket på området.

For ECO Archives Eco Exposure-modul se kapittel 13 Vedlikeholde eksponeringsinformasjon om brukere.

10. Arbeidsplassbeskrivelse

10.1. Generelt

Arbeidsplassbeskrivelsen er et tillegg til HMS-databladet som forteller hvordan tiltakene i HMS-databladene skal utføres og hvor ting finnes på den enkelte lokasjon.

10.2. Opprett ny setning til arbeidsplassbeskrivelse

	Oversikt
	Velg ønsket lokasjon i lokasjonshierarkiet og så fanen lokasjon
	
	Velg administrasjonsknapp i lokasjonsheadingen.
	
	Velg opprett ny setning til arbeidsplassbeskrivelse
	

Velg i skjemaet under hvilken seksjon setningen hører til og skriv inn teksten. Lagre setningen med å trykke på **Bekreft** knappen.

Disse setningene brukes som standardiserte setninger for en lokasjon. En setning kan for eksempel omtale hvor avfall skal avhendes. Denne setningen kan deretter gjenbrukes på alle arbeidsplassbeskrivelser på denne lokasjonen som krever slik avhending.

10.3. Vis setninger til arbeidsplassbeskrivelse

	Oversikt
	Velg ønsket lokasjon i lokasjonshierarkiet og så fanen lokasjon
	
	Velg administrasjonsknapp i lokasjonsheadingen.
	
	Velg vis setning til arbeidsplassbeskrivelse
	

Setningene som er registrert mot denne lokasjonen vises under, sortert på seksjon i arbeidsplassbeskrivelsen. For å se setningene klikke på det seksjonsnavnet setningen sorterer under.

10.4. Redigere setning til arbeidsplassbeskrivelse

Hent frem setningen som skal redigeres som omtalt i kapittel 10.3 Vis setninger til arbeidsplassbeskrivelse. Til høyre for den raden som skal endres trykk på administrasjonssymbolet



og velg meny punkt  Rediger setning.

10.5. Rediger arbeidsplassbeskrivelse

	Oversikt
	Velg ønsket lokasjon i lokasjonshierarkiet og så fanen produkter
	
	Velg administrasjonsknapp til høyre for rad med aktuelt kjemikalie.
	
	Velg rediger arbeidsplassbeskrivelse
	

Fyll ut skjemaet som kommer i nedre del og avslutt med knappen **Bekreft**.

11. HMS-datablader

Det er to typer HMS-datablader i ECO Archive. Datablader hvor alle felter er utfylt og kortversjoner. Fullt utfylte datablader er laget i ECOonline's løsninger og all informasjonen ligger tilgjengelig i

databasen. Kortversjoner lages når fullversjon ikke finnes. For en kortversjon legges det inn søkefelter, mens selve HMS-databladet knyttes opp som en fil. Filen som knyttes opp, kan enten lastes opp i stoffkartoteket eller kobles inn via en link til en annen Internettside.

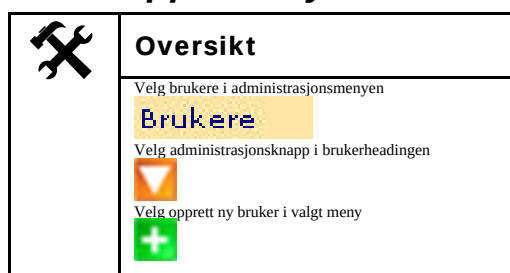
11.1. Innlegging av HMS-datablader

Innlegging og vedlikehold av HMS-datablader, standardsetninger, komponenter og firma, forklares i brukermanualen til ECO Local Publisher.

Dette gjelder for HMS-datablader som ikke finnes i ECOonline Center og hvor det ikke er ønskelig å bruke en kortversjon.

12. Administrasjon av brukere

12.1. Opprette ny bruker



For å opprette ny bruker, velg *Brukere* i administrasjonsmenyen. Nede til høyre vises brukeroversikten og man velger orange administrativ pil i headingen for å vise menyen. Deretter velges menypunktet opprett ny bruker. Skjema for innlegging av ny bruker fylles ut og ferdigstilles med knappen *Bekreft*.

Flerbruker brukes dersom man skal ha en bruker som flere skal benytte. Dermed kan man lage en bruker som logger direkte inn i et lokalt og ser derfra og nedover. Alle på en avdeling/laboratorie med mer kan benytte denne brukeren. Dersom det ikke er ønskelig å logge inn med brukernavn og passord hver gang på disse lesebrukerne, kan det legges inn som en del av linken de klikker på for å gå inn i stoffkartoteket. Linken kan se slik ut, hvor det i mellom < > byttes med relevant informasjon.

Valgene for ECO Exposure åpner for en del muligheter ved registrering av kjemikalieeksponering.

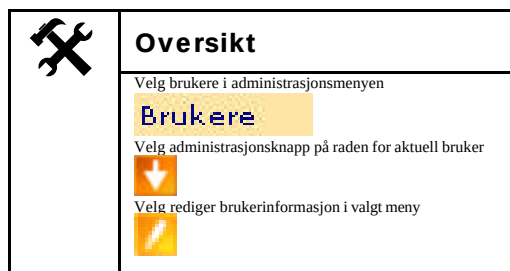
ECO Exposure-lisens	Dette valget åpner for at man kan registrere eksponeringer på denne brukeren. Det må bety at denne brukeren kun kan brukes av en person og kan ikke overdras til en annen, dersom en person slutter.
Innsyn i registeret	Denne rettigheten åpner for innsyn i eksponeringsregistreringer på personer. Dette gjelder kun personer som er registrert i samme lokasjon eller underlokasjon av denne brukeren.
Registrere eksponeringer	Denne rettigheten åpner for å registrere eksponeringer. Eksponeringene kan kun legges inn for personer som er registrert i samme lokasjon eller underlokasjon av denne brukeren.
Administrere lisenser	Denne rettigheten gir mulighet for å dele ut eksponeringsrettigheter til andre brukere.

12.2. Sletting av bruker



For å slette bruker, velg *Brukere* i administrasjonsmenyen. Nede til høyre vises brukeroversikten og man velger orange administrativ pil på raden for brukeren som skal slettes. Deretter velges menypunktet deaktiver eller slett bruker. Skjema for å bekrefte sletting fylles ut og ferdigstilles med *Bekreft*.

12.3. Redigering av bruker



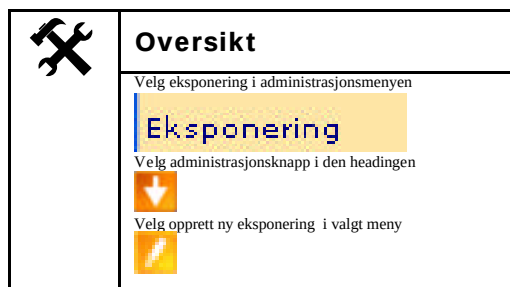
For å redigere bruker velg *Brukere* i administrasjonsmenyen. Nede til høyre vises brukeroversikten og man velger oransje administrativ pil på raden for brukeren som skal endres. Deretter velges menypunktet rediger brukerinformasjon. Skjema for å bekrefte sletting fylles ut og ferdigstilles med *Bekreft*.

13. Vedlikeholde eksponeringsinformasjon om brukere

13.1. Generelt

I henhold til lovverket skal informasjon om eksponering av kjemikaliebrukere lagres i 60 år. Dette ivaretas av løsningen. Eksponeringsinformasjon anses som sensitiv personinformasjon som beskyttes ved at det er flere nivåer av tilgangsrettigheter i systemet. En oversikt over rettighetene er listet i kapittel 12.1 Opprette ny bruker.

13.2. Opprette ny eksponering



Først angis et navn, dato og varigheten for eksponeringen. Deretter velger man hvilke brukere som er eksponert i listen under ved å markere brukernavn på venstre side og velger med kommandoknapp i midten.

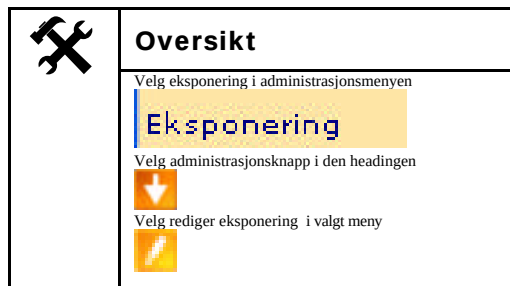
Avslutt denne inntastingen med å trykke på bekreft-knappen.

For å legge kjemikalier til eksponeringen, se kapittel 13.5 Rediger tilknyttede kjemikalier.

13.3. Vis informasjon



13.4. Rediger eksponering



Etter at en eksponering er registrert, er det mulig å redigere den i en tid. Når denne tiden utløper er det ikke mulig å endre eksponeringen. På denne måten er man også sikret at en persons eksponeringer ikke kan fjernes i ettertid.

13.5. Rediger tilknyttede kjemikalier

Oversikt

Velg eksponering i administrasjonsmenyen

Eksponering

Velg administrasjonsknapp på raden for aktuell eksponering

Velg rediger tilknyttede kjemikalier i valgt meny

De tilknyttede kjemikaliene kan nå administreres i ruten over.

13.5.1. Legge til kjemikalier

Etter å ha fulgt veiledningen i kapittel 13.5 Rediger tilknyttede kjemikalier kan man legge kjemikalier til eksponeringen. Via Avansert lokalt søk kan man legge kjemikalier til valgt eksponering.

Velg *lokalt søk* i administrasjonsmenyen til venstre. Deretter velges fanen **Avansert**. Forklaring av søk finnes i kapittel 7.4.2 Avansert søk.

Når man har søkt, får man et søkeresultat som vist under.

Søkeresultat					Side 1 av 1	
Lokasjon	Kjemikaliets navn	Firmanavn	Dato	Fare		
Hovedkontor Bergen	01 Hydraulikk og turbinolje	NORIKO AS	17/06-2002			
Hovedkontor Bergen	(2,4-DIKLORFENOKSY)EDDIKSYRE	VWR INTERNATIONAL AS	02/12-2004	Xn		
Hovedkontor Bergen	1-(2-Hydroxy-1-naphthylazo)-2-naphthol-4-sulfonic acid sodium salt	SIGMA-ALDRICH NORWAY AS	15/09-2003	Xi		

Trykker man på de grønne pilene på høyre side, vil disse kjemikaliene bli knyttet til eksponeringen. Det neste som gjenstår er å legge inn informasjon om de kjemikaliene som er knyttet til eksponeringen.

13.5.2. Rediger informasjon for tilknyttede kjemikalier

Det er to veier å gå for å legge inn eller redigere informasjon for tilknyttede kjemikalier. Følgende utsnitt fra programmet viser de to administrasjonsmenyene som fører til dette.

Kjemikalier tilknyttet eksponering: Smøring av maskin 18

Administrasjon

Rediger informasjon for alle kjemikalier
 Fjern alle kjemikalier

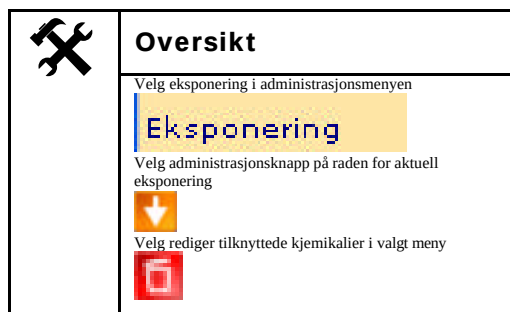
Kjemikaliets navn	Firmanavn	Informasjon	Konsentrasjon	
01 Hydraulikk og turbinolje	NORIKO AS			
Rediger informasjon Fjern kjemikaliyet				
4-Hydroksynonenaldietylacetal i acetonitril	VWR INTERNATIONAL AS			
ACETON	Norske Shell			

Enten kan man velge administrasjonsmeny i den blå headingen og legge inn/redigere informasjon for alle tilknyttede kjemikalier. Alternativt kan man legge inn eller redigere informasjonen for et og et tilknyttet kjemikalie på kjemikalielinjen.

13.5.3. Fjerne kjemikalier fra eksponering

Kjemikalier tilknyttet en eksponering kan også fjernes. De kan fjernes en og en eller alle samlet. På hver rad hvor kjemikallet listes, kan man hente ned administrasjonsfilen med den hvite pilen med orange bakgrunn og slette denne raden. Alternativt kan man hente ned administrasjonsmenyen i den blå headingen og slette alle kjemikalier som er tilknyttet eksponeringen.

13.6. Slett eksponering



I det neste bildet som kommer frem må man krysse av at man bekrefter sletting, samt trykke bekreft-knappen. Eksponeringen slettes så.

14. Rapportgenerator

14.1. Vedlikeholde rapporter

Når man endrer innstillingene til en rapport, jobber man i en "wizard". Det vil si at man gradvis blir ledet fra start til ferdigstillelse. Når man har fylt ut et "bilde" trykker man knappen >> for å gå til neste bilde. Rapportene som lages vil ved kjøring vise frem informasjon i kolonner.

14.1.1. Opprett ny rapport



Hent frem administrasjonsvinduet for rapporter ved å velge i Administrasjonsmenyen i venstre marg. I administrasjonsvinduet velges administrasjonsmeny i headingen og "Opprett ny rapport". Forklaringen under følger den sidevise fremgangsmåten til rapport-wizarden.

Rapportens navn

Side 1:

Rapport - Rapportnavn

Rapportnavn vil vises i rapportlistingen som brukere har tilgang på.

Rapportnavn

>>

Angi rapportens navn og gå videre. Dette navnet vil vises frem når man skal velge hvilken rapport som skal kjøres.

Rapportens søkefelt

Side 2:

Rapport - Søkefelt

Søkefelter valgt her vil være filteringskriterier for rapporten.

Velg søkefelter

- ADR - 01 Informasjon om avse
- ADR - 03 Farebeskrivelse
- ADR - 04 Førstehjelp
- ADR - 05 Informasjon i tilfelle t
- ADR - 06 Tiltak ved spill
- ADR - 08 Personlig verneutstyr
- ADR - 10 Stabilitet/reaktivitet
- ADR - 11 Smittefare
- Brukere - Brukernavn
- Brukere - E-post
- Brukere - Navn
- Firmainformasjon - Adresse
- Firmainformasjon - E-post
- Firmainformasjon - Fax
- Firmainformasjon - Firma url
- Firmainformasjon - Land
- Firmainformasjon - Navn
- Firmainformasjon - Post numm
- Firmainformasjon - Post sted
- Firmainformasjon - Telefon

> < >> <<

HMSD - 01 Kjemikaliets navn

>>

Angi hvilke felt som er søkefelt. Søkefeltene brukes ved kjøring av rapporten for å avgrense resultatet. Dersom man velger "HMSD – 01 Kjemikaliets navn" vil man ved kjøring av rapporten kunne skrive inn deler av kjemialienavn og finne alle som matcher dette.

Innstilling av søkefeltene

Side 3:

Rapport - Søkefeltopsjoner

Her velges ledetekst på søkefeltene, eventuelt standardverdier og posisjonering på søkesiden.

Felt HMSD - 01 Artikkelnr.

Ledetekst 01 Artikkelnr.

Standardverdi

Posisjon 1

Felt HMSD - 01 Kjemikaliets navn

Ledetekst 01 Kjemikaliets navn

Standardverdi

Posisjon 1

>>

Det er her mulig å gjøre noen innstillinger om hvordan søkefeltene skal fremstå under rapportkjøring. Ledeteksten som angis, vil vises på samme måte som i dette skjemaet til venstre for inntastingsfeltet. Standardverdien vil være forhåndsutfyllt i feltet ved kjøring av rapporten, men kan overskrives.

Posisjon forteller hvilken rekkefølge søkefeltet skal komme i forhold til andre søkefelt. Dersom to eller flere søkefelt settes opp på samme posisjon, er det tilfeldig hvilket som kommer først.

Valg av visningsfelt

Side 4:

Rapport - Visningsfelter

Velg de felter som skal vises på rapporten.

Velg visningsfelter

ADR - 01 Informasjon om avse
ADR - 03 Farebeskrivelse
ADR - 04 Førstehjelp
ADR - 05 Informasjon i tilfelle t
ADR - 06 Tiltak ved spill
ADR - 08 Personlig verneutstyr
ADR - 10 Stabilitet/reaktivitet
ADR - 11 Smittefare
Brukere - Brukernavn
Brukere - E-post
Brukere - Navn
Firmainformasjon - Adresse
Firmainformasjon - E-post
Firmainformasjon - Fax
Firmainformasjon - Firma url
Firmainformasjon - Land
Firmainformasjon - Navn
Firmainformasjon - Post numm
Firmainformasjon - Post sted
Firmainformasjon - Telefon

> < >> <<

HMSD - 01 Kjemikaliets navn

>>

Visningsfeltene viser frem den informasjonen rapporten har søkt frem. Resultatet til rapporten kan variere, avhengig av hvilke visningsfelt man tar med.

Dersom man kun tar med "HMSD – 01 Kjemikaliets navn", får man ut navnene på alle HMS-databladene i ECO Local Publisher, kun begrenset av eventuelle søkefelt.

Setter man derimot opp "HMSD – 01 Kjemikaliets navn" og "Lokasjon – Navn", vil man, begrenset av søkefeltene, kun få ut de HMS-databladene som er knyttet til et lokale.

Det gås mer detaljert gjennom dette i kapittel 14.1.4 Eksempler på rapportoppsett.

Innstilling av visningsfeltene

Side 5:

Rapport - Opsjoner for visningsfeltet

Sett opp rapportens utseende. Her settes kolonnetittler, bredde, eventuell funksjon og posisjon.

Felter med lik posisjon vil bli virkkelig plassert innenfor denne posisjonen. Kolonnebreddene vil bli skalert opp dersom totalen er mindre en 100%.

Felt HMSD - 01 Kjemikaliets navn

Kolonneittel 01 Kjemikaliets navn

Kolonnebredde (%) 20

Funksjon Ingen

Kolonneposisjon 1

>>

Her bestemmes hvordan søkeresultatet skal vises frem.

Felt forteller kun hvilket felt som stilles inn. Ingen mulighet til justering.

Kolonnetittel er den teksten som kommer frem i toppen av kolonnen.

Kolonnebredde i % er den andel av rapportbredden (100%) som denne kolonnen skal bruke.

Funksjon kan brukes til å telle opp antall rader i kolonnen. Ut i fra flere sammenhenger kan opptellingene gjentas i grupper nedover i rapporten. Mer om dette i kapittel 14.1.4.

Dersom rapporten ender i flere kolonner når den kjøres, bestemmer kolonneposisjon hvilken rekkefølge fra venstre kolonnen skal vises i forhold til de andre kolonnene.

Visning og sortering

Side 6:

Rapport - Visning og sortering

Her velges visningsformat samt rapportens normale sorteringsfelt og sortering.

Visningsformat ☒ På en linje ☐ Over flere linjer

Sorteringsfelt HMSD - 01 Kjemikaliets navn

Sortering Stigende

>>

Visningsformat vil vanligvis stå på en linje. Dersom man har valgt mange felter kan flere linjer være fornuftig.

Sorteringsfelt bestemmer hvilken kolonne rapporten skal sorteres etter.

Sortering angir om sorteringen skal være stigende eller synkende.

Bekreft med >> så skal rapporten være ferdig. Rapporten er nå klar til kjøring under lokalt søk.

14.1.2. Rediger rapport



Hent frem administrasjonsvinduet for rapporter ved å velge i Administrasjonsmenyen i venstre marg. I administrasjonsvinduet velges administrasjonssymbol på raden til aktuell rapport. Deretter velges *Rediger rapport* i menyen. Forklaringen for utfylling av rapport-wizarden finnes i 14.1.1 Opprett ny rapport. Forskjellen nå er at man endrer felter som er utfyllt.

14.1.3. Sletting av rapport



Hent frem administrasjonsvinduet for rapporter ved å velge i Administrasjonsmenyen i venstre marg. I administrasjonsvinduet velges administrasjonssymbol på raden til aktuell rapport. Deretter velges *Slett rapport* i menyen. Deretter kommer skjema for å bekrefte sletting som fullføres med klikk på knappen *Bekreft*.

14.1.4. Eksempler på rapportoppsett

Det er mulig å sette opp alle mulige rapporter på kryss og tvers av den informasjonen som er lagt inn i stoffkartoteket.

La oss si at vi sortert på lokale ønsker å vise de brannslukningsmidlene som kreves i lokalet.

Under listes skjermbildene for å sette opp dette. Kommentarer skrives kun der det er nødvendig.

I dette tilfellet hadde det ikke vært nødvendig å legge inn et søkekriterie, men minimum et søkefelt må angis. Man kan tenke seg å kunne søke på deler av lokalestrukturen. Knappen på bunnen av sider med >> på, betyr gå videre til neste side.

Rapport - Søkefelt

Søkefelter valgt her vil være filteringskriterier for rapporten.

Velg søkefelter

- Komponenter - S-setninger
- Komponenter - Øvre grense
- Lokasjon - Adresse
- Lokasjon - Ansvarlig
- Lokasjon - Beskrivelse
- Lokasjon - E-post
- Lokasjon - Fax
- Lokasjon - Navn
- Lokasjon - Post nummer
- Lokasjon - Post sted
- Lokasjon - Telefon

Lokasjon - Full bane

> < >> <<

Dersom man skal ha ut rapport over alle lokalene ved kjøring, unnlater man å fylle inn søkefeltet og bare kjører rapporten.

Rapport - Søkefeltopsjoner

Her velges ledetekst på søkefeltene, eventuelt standardverdier og posisjonering på søkesiden.

Felt Lokasjon - Full bane

Ledetekst Full bane

Standardverdi

Posisjon 1

I dette tilfellet ønsker vi en oversikt over hele bedriften. Dersom vi kun har ansvaret for en avdeling, kunne man lagt dette inn som en default verdi.

Rapport - Visningsfelter

Velg de felter som skal vises på rapporten.

Velg visningsfelter

- ADR - 01 Informasjon om avse
- ADR - 03 Farebeskrivelse
- ADR - 04 Førstehjelp
- ADR - 05 Informasjon i tilfelle t
- ADR - 06 Tiltak ved spill
- ADR - 08 Personlig verneutstyr
- ADR - 10 Stabilitet/reaktivitet
- ADR - 11 Smittefare
- Brukere - Brukernavn
- Brukere - E-post
- Brukere - Navn
- Firmainformasjon - Adresse
- Firmainformasjon - E-post
- Firmainformasjon - Fax
- Firmainformasjon - Firma url
- Firmainformasjon - Land
- Firmainformasjon - Navn
- Firmainformasjon - Post numm
- Firmainformasjon - Post sted
- Firmainformasjon - Telefon

HMSD - 05 Passende brannsluknin

Lokasjon - Navn

> < >> <<

>>

For at vi skal få ut den informasjonen vi er ute etter, må vi velge feltene over. I databladet ligger påkrevet brannslukningsutstyr som skal vises sammen med lokasjonsnavnet.

Dersom vi ønsker å endre rapportens utseende kan dette tilpasses i det neste bildet.

Rapport - Opsjoner for visningsfelter

Sett opp rapportens utseende. Her settes kolonnetittler, bredde, eventuell funksjon og posisjon.

Felter med lik posisjon vil bli virkårlig plassert innenfor denne posisjonen. Kolonnebreddene vil bli skalert opp dersom totalen er mindre en 100%.

Felt: HMSD - 05 Passende brannslukningsmiddel

Kolonnetittel: 05 Passende brannslukningsmidc

Kolonnebredde (%): 20

Funksjon: Ingen

Kolonneposisjon: 1

Felt: Lokasjon - Navn

Kolonnetittel: Navn

Kolonnebredde (%): 20

Funksjon: Ingen

Kolonneposisjon: 2

>>

Rapporten må deretter sorteres etter en av visningskolonnene.

Rapport - Visning og sortering

Her velges visningsformat samt rapportens normale sorteringsfelt og sortering.

Visningsformat: ☒ På en linje ☐ Over flere linjer

Sorteringsfelt: Lokasjon - Navn

Sortering: Stigende

Når man da kjører rapporten under lokalt søk og rapporter, er dette resultatet.

Rapportresultat		Side 1 av 2
05 Passende brannslukningsmiddel	Navn	
	Lagerhall	
	Produksjonshall	
Karbondioksid (CO2), pulver, skum	Produksjonshall	
Karbondioksyd, pulver, alkoholbestandig skum, vanntåke, sand	Produksjonshall	
Karbondioksyd, pulver, skum, sand, vanntåke.	Produksjonshall	
Vann, skum, karbondioksid (CO2), tørt materiale, sand, (bruk store mengder skum, da skummet bli...	Produksjonshall	
Vanndusj, -tåke, -skum, pulver, kullsyre (CO2)	Produksjonshall	
Vanndusj, -tåke, -skum, pulver, kullsyre (CO2)	Vaskeri	
Vanndusj, -tåke, -skum, pulver, kullsyre (CO2)	Vaskeri	
Alkoholbestandig skum.		
Vanndusj, -tåke, -skum, pulver, kullsyre (CO2)	Vaskeri	
Alkoholbestandig skum.		

Ved å trykke på ikonet øverst til høyre, kommer resultatet opp som under. Nå kan man arbeide videre med informasjonen eller overføre det til bruk i andre programmer og presentasjoner.

ECOonline1096466493[1].xls	
A	B
1 05 Passende brannslukningsmiddel	Navn
2	Lagerhall
3	Produksjonshall
4 Karbondioksid (CO2), pulver, skum	Produksjonshall
5 Karbondioksyd, pulver, alkoholbestandig skum, vanntåke, sand	Produksjonshall
6 Karbondioksyd, pulver, skum, sand, vanntåke.	Produksjonshall
7 Vann, skum, karbondioksid (CO2), tørt materiale, sand, (bruk store mengder skum, da skummet blir delvis ødelagt).	Produksjonshall
8 Vanndusj, -tåke, -skum, pulver, kullsyre (CO2)	Produksjonshall
9 Vanndusj, -tåke, -skum, pulver, kullsyre (CO2)	Vaskeri
10 Vanndusj, -tåke, -skum, pulver, kullsyre (CO2) Alkoholbestandig skum.	Vaskeri
11 Vanndusj, -tåke, -skum, pulver, kullsyre (CO2) Alkoholbestandig skum.	Vaskeri
12 Vanndusj/-tåke/-dis, alkoholresistent skum, tørkjemikalier, karbondioksid	Produksjonshall
13 Vanndusj/-tåke/-dis, alkoholresistent skum, tørkjemikalier, karbondioksid	Vaskeri
14 Vannspray, alkohol-resistent skum, pulver, karbondioksyd (CO2)	Produksjonshall
15 Vannspray, alkohol-resistent skum, pulver, karbondioksyd (CO2)	Vaskeri
16	Lagerhall
17	
18	
19	
20	

14.2. Kjøring av rapporter

	Oversikt
	Lokalt søk Rapporter

Ved å følge hurtigtastene vises listen over de rapportene som er laget. Rapporten kjøres enkelt ved å klikke på navnet. Deretter fylles søkeskjemaet ut og rapporten kjøres ved trykk på knappen **Søk**.

Søk	Avansert søk	Rapporter
Rapportnavn	Endret	
HMSD info	22/09-2004	
Kjemikaliets navn	22/09-2004	
Lokasjon og leverandør	22/09-2004	

Resultatet av rapporten kommer opp i et vindu. Dersom rapporten viser frem flere rader enn det er plass til i vinduet, kan man bla til neste / forrige side med de blå knappene med hvite piler.

I den blå headingen til rapportresultatet kan man hente ut hele rapporten til Excel . Ved å hente den til Excel får man alle radene listet under hverandre. Velger man derimot å hente rapportresultatet til pdf, får man kun et pdf-dokument av den siden man ser foran seg. Skal man ha alle sidene i rapporten i et pdf-dokument, må man ta de separate pdf-dokumentsidene og knytte de sammen med et Adobe verktøy.

15. Systemkrav

Det anbefales å bruke en datamaskin som kjører Microsoft Internett Explorer 6.0 eller nyere. Maskinen bør også ha mulighet til å lese pdf-dokumenter (Adobe Acrobat Reader). Maskinen bør takle javascript og ActiveX.

