



European House of Quality A/S
Morbærvænget 16
DK - 8340 Malling
Tlf: +45 8693 3321
Mail: as@sherlock.dk

What's new i Sherlock Arbejdspladsbrugsanvisning V 8

What's new i Sherlock Arbejdspladsbrugsanvisning V 8

- Vi har indsat knap til at kopiere formel med, når du skal oprette hotspots på startbilledet.
- Du kan nu styre, hvem der skal godkende arbejdspladsbrugsanvisninger hørende til de forskellige stoffer og kemikalier I måtte anvende. Mail om "godkendelse" sendes kun til den, der har rollen. På adgangskontrollisten skal alle der er nævnt i boxen herunder også have vinge i rollen "Godkendelse". Hvis den godkender der er valgt i den enkelte arbejdspladsbrugsanvisning f.eks. er på ferie, kan en anden godkender godt "tage over", og godkende.

Godkendere: Rollenavne og indehavere

Tilføj	Godkender vedr. kemikalier	Knud E Højslet/K E Højslet ApS
Rediger	Godkender vedr. rengøringsmidler	Anette Svenningsen/K E Højslet ApS
Slet		
Sorter		










- Hvis der oprettes view link til Sherlock Arbejdspladsbrugsanvisning giver det ikke længere "træstruktur" i menuerne.
- Da mange printer deres arbejdspladsbrugsanvisninger og placerer dem i mapper strategiske steder, har vi indført konfiguration af hvem der automatisk skal modtage en mail, om at vedkommende nu skal opdatere mappen med en ny eller revideret arbejdspladsbrugsanvisning

Mail vedr. fysisk opdatering af mapper: Rollenavne og indehavere

Tilføj	Mappe 1 værksted	Knud E Højslet/K E Højslet ApS
Rediger	Mappe 2 rengøringsrum	Anette Svenningsen/K E Højslet ApS
Slet	Mappe 12 (ajourføres af teamleder 3)	Anette Svenningsen/K E Højslet ApS
Sorter		
Emnetekst i mail:	Arbejdspladsbrugsanvisninger	
Bredtekst i mail: (Link tilføjes automatisk)	Opdater venligst mappen med arbejdspladsbrugsanvisninger	

- Du kan nu konfigurere standardtekst, så det bliver hurtigt at oprette en ny arbejdspladsbrugsanvisning. Adskil med ny linje, hvis du indtaster mere end 1 standardtekst. Standardteksten hentes ind på selve arbejdspladsbrugsanvisningen ved at klikke på ikonet, når du skal udfylde feltet udfor ikonerne.

Standardtekster (adskilt med ny linie):

Personlige væremidler		Førstehjælp	
 Åndedrætsvæm	<i>!</i> Ikke påkrævet Luftforsynede masker A2 P3	 Indånding	<i>!</i> Ved ildebefindende bringes personen i frisk luft og holdes under opsyn
 Handsker	<i>!</i> Ikke påkrævet Nitril Neopen Polyurethan	 Hudkontakt	<i>!</i> Forurenet tøj fjernes straks og forurenet hud vaskes grundigt med sæbe og vand
 Øjenbeskyttelse	<i>!</i> Ikke påkrævet Sikkerhedsbrille Visir	 Øjerkontakt	<i>!</i> Eventuelle kontaktlinser fjernes. Skyl straks med vand i mindst 10 minutter og søg læge straks
Andre væremidler	<i>!</i> Sikkerhedsko Sikkerhedssandal Sikkerhedsgummistøvle	 Indtagelse	<i>!</i> Fremkald ikke opkastning
 Placering af væremidler	<i>!</i> Ved indgang til hver hal	 Placering af førstehjælpsudstyr	<i>!</i> Ved indgang til hver hal

- Vi har ændret Sundhedsfare til Advarsel og Fysisk fare til Fare, fordi det er hvad man kalder det i REACH direktivet. Efter opgradering vil det også ses på de arbejdspladsbrugsanvisninger, som I har oprettet.
- Vi har indført mulighed for at superuser kan ændre i gyldige arbejdspladsbrugsanvisninger. Placer cursor på et gyldigt dokument i en oversigt. Vælg Actions-Configure (Handlinger-Konfigurering), og du kan nu ændre i kategori, afdeling og proces.

Ret felter på 0003 / 4

Kategori:
 Gulvvaskemiddel\Svanemærkede
 Lim
 Maling
Rensemidler
 Sæber
 Sæber\Svanemærkede

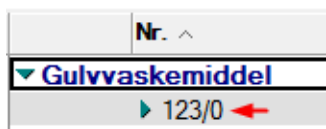
Afdeling:
 Baderum
 Dybtryk
 Farvning
 Laminering
 Malekabine 1

Proces:
 Svejsning
 Afkortning
 Valsning
 Rengøring
 Rengøring\Maskiner
 Rengøring\Vægge

Bemærk: Superuser kan også slette data i disse felter. Validering foretages IKKE, når du retter eller sletter på gyldige dokumenter!

OK
Cancel

- Revisionsnummer ses nu på alle menuer, lige efter dokumentnummeret.



- Vi har tilføjet mulighed for at linke 1 dokument fra Sherlock Dokumentstyring ind i hver arbejdspladsbrugsanvisning. Husk at indføre sti til Sherlock Dokumentstyring via konfiguration-Links til dokumentstyring. Det dokument som du linker ind, ses som et understreget hyperlink, og det printes ikke med, hvis I printer arbejdspladsbrugsanvisningen. I har stadig også mulighed for, via hjælpeknappen øverst i hver arbejdspladsbrugsanvisning, at hente dokumenter der gælder for alle arbejdspladsbrugsanvisninger, f.eks. jeres beredskabsplan, forudsat at I har konfigureret noget ind der.

Gem og luk

Opsætning af links til Sherlock Dokumentstyring

<- klik her for at udpege database

Sti til Sherlock

Server for Sherlock

Formular		Link(s)
Arbejdspladsbrugsanvisning	<input type="checkbox"/> Åbn <input type="checkbox"/> Tilføj <input type="checkbox"/> Slet	I 35 Beredskabsplan

Arbejdspladsbrugsanvisning

Godkendelse mangler

Handelsnavn: Interne navn(e): Leverandør:

Kategori: Farvestoffer:

Proces: Sæber:

Afdeling: Dybtryk:

Dokumentnr./revisionnr.: KEHT-8GHF33 / 2

Link til Sherlock Dok. styring

Link til Sherlock Dokumentstyring

Vælg ét dokument

Type	Dok.nr.	Rev.nr.	Titel
▶ Formularbeskrivelse			
▶ Instruktion			
▶ Kontrolinstruktion			
▶ Procedure			
▶ Strategisk niveau resumé			

- I Sherlock Dokumentstyring V9.1 har vi i øvrigt også åbnet for mulighed for at linke til bestemte arbejdspladsbrugsanvisninger i Sherlock Arbejdspladsbrugsanvisning
- Benævnelserne lokalirriterende, sundhedsskadelig, meget brandfarlig, yderst brandfarlig, giftig, meget giftig er udgået, hvorfor vi har tilrettet i de ikoner, der kan vælges i Sherlock Arbejdspladsbrugsanvisning.