



www.protectiamuncsipsi.ro
S.C. SAINT MICHELE S.R.L.

Servicii externe
de
prevenire si protectie
de

SSM (securitate si sanatate in munca)
si de

PSU (pentru situatii de urgenta = PSI +Pr.Civ.)

Tel 0354408870 , 0354408871

Fax 0254 711817

Mobil 0721 788037

Societate comerciala abilitata si autorizata

Va recomandam sa va listati acest ghid pentru a-l avea la indemina cind va creati baza de date pe siteul www.protectiamuncsipsi.ro

GHID de lucru pentru dealer

Se foloseste pentru
creerea conturilor de
administrator puncte de lucru
subordonate contului de dealer
si

pentru initializarea bazei de date la fiecare societate in parte

Nota:

Pentru fiecare **Institutie publica** , **agent economic** sau **persoana fizica autorizata** care este in subordinea unui dealer , dealerul creaza pentru fiecare in parte, **GRATIS**, cite o baza de date in care se introduc :

- datele de identificare ale firmei pentru a putea primi un cont (numit cont de administrator de puncte de lucru)
- date despre sediul real al societatii si despre fiecare punct de lucru in parte pentru ca ulterior sa vi se poata personaliza documentele de care aveti nevoie in cazul ca veti comanda asa ceva in magazinul nostru
- date despre angajatii dumneavoastra de la fiecare punct de lucru in parte pentru ca ulterior sa puteti primi automatizat tematici de instruire anuala ,la angajare sau periodice ori de cite ori solicitati acest lucru fara a mai fi nevoie de fiecare data sa dati date despre acestia . Tot aceste date va vor fi necesare ulterior la evaluari de riscuri sau la elaborarea instructiunilor proprii de SSM sau pentru alte servicii care vi se ofera pe acest site.

Coditii pe care trebuie sa le indeplineasca calculatorul dumneavoastra cu care se lucreaza pe acest Site

INFORMATII GENERALE.

- sa aiba Windows cel putin varianta 98
- sa aiba un procesor de cel putin 1 G
- sa aiba disponibil cel putin 30 M de RAM
- sa aiba instalat ca navigator pe Internet programul Fire fox (va recomandam aceasta varianta de navigator pentru ca are refresh mult mai bun decat Internet Explorer , deschide mult mai repede paginile siteului nostru cit si alte pagini de Internet , nu necesita atit de multe resurse din calculatorul dumneavoastra , si este un program gratis care are meniu si in limba romana)

Daca nu aveti FireFox indiferent care varianta , in acest caz va recomandam sa il descarcati de pe Internet de la adresa : www.mozilla-europe.org/ro/products/firefox/ aici va recomandam sa alegeti varianta in limba romana .Programul este gratis si fara probleme la instalare

Dupa ce a-ti descarcat acest program pe calculatorul dvs. instalati acest program prin dublu klik pe pictograma programului .

Dupa ce a-ti instalat navigatorul Fire fox pe calculatorul dumneavoastra , programul care tocmai a fost instalat o sa va intrebe daca doriti sa transferati toate datele pe care le aveati in navigatorul Internet explorer in noul navigator Fire fox si va recomandam sa acceptati apasind pe Ok. In acest fel cind doriti sa lucrati pe internet cu navigatorul Fire Fox acesta va fi gata de lucru ca si cum ati lucra cu vechiul Internet Explorer.

Restartati calculatorul dumneavoastra iar apoi ca sa lucrati pe Internet pentru a ajunge la siteul nostru lucrati cu Fire fox nu cu vechiul Internet explorer.

MODULUL I

Cum crez un cont de administrator puncte de lucru

In acest modul structura este urmatoarea :

Pasul 1 – accesarea www.protectiamuncsipsi.ro

Pasul 1a – logarea pe contul de dealer

Pasul 2 – completarea formularului pentru crearea contului de administrator puncte de lucru

Pasul 3 – activarea contului de administrator puncte de lucru

Pasul 1 - Cum accesati www.protectiamuncsipsi.ro

- Dupa ce aveti instalat acest program Fire Fox puteti sa intrati cu el pe Internet ca si cu Internet Explorer
- Tastati in fereastra de cautare Adresa magazinului nostru www.protectiamuncsipsi.ro
- Vi se va deschide pe ecran pagina noastra de intimpinare

Pasul 1a - Cum va logati pe cont de dealer

- Apasati butonul contul tau din linia de sus a ferestrei site
- Vi se deschide o fereastra in care vi se cere sa va introduceti user parola si tip de cont
- Userul si parola sunt cele pe care le aveti deja iar tipul de cont il alegeti din lista de tipuri de cont – acesta trebuie sa fie tip de cont **dealer**

- **Apasati butonul trimite sau logare**
 - Vi se afiseaza o fereastră de informare in care vi se spune ca logarea a reusit (daca nu trebuie sa luati legatura cu noi pentru remedierea neregulii)
 - Dati klik pe ok din fereastră informativa
 - In dreapta sus sub ora site apare scris numele societatii dumneavoastra ca dealer
 - Butonul contul tau s-a transformat in gestionare cont
- Din acest moment sunteti logat in calitate de dealer

Pasul 2 - Cum se creeaza contul de administrator de puncte de lucru

- Apasati butonul gestionare cont
- Vi se deschide in centrul ferestrei site un meniu de administrare baze de date
- Acest meniu este grupat de patru zone
 - o Zona 1 – cont
 - o Zona 2 – administratori
 - o Zona 3 – puncte de lucru
 - o Zona 4 – angajati
- Regula de baza este ca un dealer poate crea pentru fiecare societate a sa o evidenta unica .
- In cadrul acestei evidente unice trebuie sa sa completeze de catre dealer pentru fiecare societate mai multe formulare si anume :
 - o un formular de societate (pe baza caruia se creaza la fiecare societate un cont unic de acces numit cont de administrator punct de lucru)
 - o un formular de punct de lucru pentru fiecare punct de lucru existent in cadrul societatii luate in evidenta
 - o un tabel cu personalul incadrat la fiecare punct de lucru in parte de la o anume societate
- In zona 2 numita pe verticala administratori aveti urmatorul meniu
 - o Adaugare admin
 - o Modificare admin
 - o Stergere admin
 - o Activare admin
 - o Blocare admin
 - o Schimbare parola admin
 - o Resetare parola admin
- Apasati din zona 2 meniul adaugare admin pentru fiecare societate pe care doriti sa o introduceti in baza de date

Gestionare baza de date	Cont (Zona 1)	Modificare Cont
		Schimbare Parola Cont
		Iesire Cont
	Administrator (Zona 2)	Adaugare admin
		Modificare admin
		Stergere admin
		Vizualizare admin
		Activare admin
		Blocare admin
		Schimbare parola admin
		Resetare parola admin
	Puncte de lucru (Zona 3)	Adaugare
		Modificare
		Stergere
		Vizualizare
		Activare
		Blocare
		Schimbare Parola
	Angajati (Zona 4)	Resetare Parola
		Adaugare Angajati
Modificare Angajati		
Stergere Angajati		
		Vizualizare Angajati

- Vi se deschide un formular in care cimpurile inscrise cu rosu sunt cimpuri obligatorii
- Toate cimpurile pe care le completati in formular va rugam sa le completati cu litere mari si fara diacritice

In acest formular sunt mai multe grupe de date scrise cu negru :

- **Identificare Administrator Puncte de Lucru**
- **Adresa**
- **Date Bancare**
- **Contact**
- **Date de identificare Administrator**
- **Adresa Administrator**
- **Responsabil cu SSM pe intreaga Unitate**
- **Responsabil P.S.I. pe intreaga Unitate**
- **Responsabil cu Protectia Civila pe intreaga Unitate**
- **Date de autentificare**

- Grupa de date intitulata **Identificare Administrator Puncte de Lucru se completeaza astfel :**

- o In grupa de date denumita **Identificare Administrator Puncte de Lucru** Completati mai intii caseta numita **Forma** . Aceasta caseta se refera la forma de societate pe care o are societatea dumneavoastra . Trebuie sa apasati in caseta din dreapta cuvintului forma simbolul ▼
- o La apasarea acestui symbol ▼ vi se deschide o lista pe mai multe rânduri care se refera la forma de societate in care SC inseamna societate comerciala, PF persoana fizica, PFA inseamna persoana fizica autorizata, IP institutie publica. Aduceti cursorul mousului pe una din variantele care corespunde cu tipul de societate pe care o aveti .
- o Vi se deschid mai multe casete legate de forma de societate . aceste casete se completeaza astfel: in caseta intitulata **Denumire** treceti cu litere mari fara S.C. si fara S.R.L. denumirea firmei dumneavoastra; in caseta intitulata **Tip**: apasati simbolul ▼ si din lista care vi se deschide alegeti SRL, sau SA sau SNC ; in caseta intitulata **Atribut fiscal** apasati simbolul ▼ si din lista care se deschide alegeti R daca sunteti platitor de TVA sau – daca sunteti neplatitor de TVA ; in caseta **Cod Unic de Inregistrare** introduceti CUI societatii dumneavoastra; in dreptul inregistrului Nr. Reg. Comertului sunt trei sub casete in care introduceti in prima subcaseta J ... in a doua subcaseta nr... iar in a trei asubcaseta anul in care a fost inregistrata societatea la reg comertului Aceste date se vor trece in antet pe documentele personalizate de SSM, PSI si Pr.Civ.care se vor cere pe site de catre dumneavoastra

- Grupa de date intitulata **Adresa se completeaza astfel :**

- o Completati caseta denumita **Judetul** . Aceasta caseta se completeaza apasind simbolul ▼ si alegind din lista ce s-a deschis judetul in care este situat sediul societatii dumneavoastra dupa datele din certificatul de inmatriculare al societatii dumneavoastra
- o In caseta **Localitate**: scrieti cu litere mari denumirea localitatii unde este situat in certificatul de înmatriculare sediul societatii dumneavoastra
- o In caseta **sector** , daca este vorba de Localitatea Bucuresti , apasati simbolul ▼ iar din lista care vi s-a deschis alegeti numarul sectorului in care este situata in certificatul de înmatriculare societatea dvs.. Daca nu este vorba de Bucuresti atunci nu alegeti nici un sector si treceti la caseta urmatoare
- o In caseta **Strada** : treceti cu litere mari denumirea strazii pe care este situata in certificatul de înmatriculare societatea dvs.
- o In caseta **Numar** : treceti numarul de la strada unde este situat sediul societatii dupa certificatul de inmatriculare
- o La fel procedati si pentru casetele Bloc , Scara , etaj, apartament, cod strada

Aceste date se vor trece in antet pe documentele personalizate de SSM, PSI si Pr.Civ.care se vor cere pe site de catre dumneavoastra

- Grupa de date intitulata **Date Bancare se completeaza astfel :**

- o In caseta **Cont bancar** treceti contul bancar al societatii dumneavoastra din care se fac platile catre furnizori. Acest cont este necesar pentru completarea facturii proforme de catre noi catre dumneavoastra cind doriti sa faceti cumparaturi de documente si produse pe site nostrum. In acest fel nu mai este necesar la fiecare cumparare de produse sau servicii sa va dati contul sau alte asemenea dat ci ele se completeaza acum si vor fi folosite numai la facturile ce se emit in cazul acestor cumparaturi

- In caseta **Banca** , treceti cu litere mari denumirea completa a bancii unde se afla contul pe care l-ati specificat
- In caseta **Localitatea Banca** treceti localitatea unde se afla banca care are contul declarat de dumneavoastra

- Grupa de date intitulata **Contact se completeaza astfel :**

- In caseta **Telefon** treceti telefonul de la sediul societatii dumneavoastra sub forma 0254711817 adica prefix si numar fara pauza intre ele
 - In caseta **Fax** , treceti faxul de la sediul societatii dumneavoastra sub forma 0254711817 adica prefix si numar fara pauza intre ele
 - In caseta **email** treceti adresa de email unde doriti sa primiti fraza de activare automata a contului dumneavoastra pe care tocmai sunteti in curs de al crea
 - In caseta **Web page** treceti pagina Web a societatii dumneavoastra daca aveti asa ceva
- Aceste date se vor trece in antet pe documentele personalizate de SSM, PSI si Pr.Civ.care se vor cere pe site de catre dumneavoastra

- Grupa de date intitulata **Date de identificare Administrator se completeaza astfel :**

- In caseta **Nume** : treceti cu majuscule Numele administratorului societatii dumneavoastra
 - In caseta **Prenume** : treceti cu majuscule Prenumele administratorului societatii dumneavoastra
 - In caseta **Telefon fix** treceti telefonul de acasa al administratorului societatii dumneavoastra
 - In caseta **Telefon mobil** treceti telefonul mobil al administratorului societatii dumneavoastra
 - In caseta **Alt Telefon** treceti alt telefon unde poate fi gasit administratorul societatii dumneavoastra
 - In caseta **Cod numeric personal** treceti codul numeric personal al administratorului societatii dumneavoastra
 - In caseta **Tip Act de identitate** apasati simbolul ▼ si din lista care tocmai s-a deschis alegeti felul actului de identitate pe care il are Administratorul societatii dumneavoastra
 - In caseta **Serie Act de identitate** treceti seria actului de identitate pe care il are Administratorul societatii dumneavoastra
 - In caseta **Eliberat de politie** treceti localitatea unde se afla politia care a eliberat actul de identitate pentru Administratorul societatii dvs.
- O parte din aceste date se vor trece la APROB pe documentele personalizate de SSM, PSI si Pr.Civ.care se vor cere pe site de catre dumneavoastra

- Grupa de date intitulata **Adresa Administrator se completeaza astfel :**

- Completati caseta denumita **Judetul** . Aceasta caseta se completeaza apasind simbolul ▼ si alegind din lista ce s-a deschis judetul in care este domiciliul administratorului societatii dvs.
- In caseta **Localitate:** scrieti cu litere mari denumirea localitatii unde este domiciliul administratorului societatii dvs.
- In caseta **sector** , daca este vorba de Localitatea Bucuresti , apasati simbolul ▼ iar din lista care vi s-a deschis alegeti numarul sectorului in care este domiciliul administratorului societatii dvs. Daca nu este vorba de Bucuresti atunci nu alegeti nici un sector si treceti la caseta urmatoare
- In caseta **Strada** : treceti cu litere mari denumirea strazii pe care este domiciliul administratorului societatii dvs.
- In caseta **Numar** : treceti numarul de la strada unde este domiciliul administratorului societatii dvs.
- La fel procedati si pentru casetele Bloc , Scara , etaj , apartament, cod strada

- Grupa de date intitulata **Responsabil cu SSM pe intreaga unitate se completeaza astfel :**

- In caseta **Nume** se trece Numele persoanei desemnate cu SSM pe intreaga unitate
 - In caseta **Prenume** se trece Prenumele persoanei desemnate cu SSM pe intreaga unitate
- Aceste date se vor trece la intocmit pe documentele personalizate de SSM care se vor cere pe site de catre dumneavoastra

- Grupa de date intitulata **Responsabil cu PSI pe intreaga unitate se completeaza astfel :**

- In caseta **Nume** se trece Numele persoanei desemnate cu PSI pe intreaga unitate
- In caseta **Prenume** se trece Prenumele persoanei desemnate cu PSI pe intreaga unitate

Aceste date se vor trece la intocmit pe documentele personalizate de PSI care se vor cere pe site de catre dumneavoastra

- Grupa de date intitulata **Responsabil cu Protectia civila pe intreaga unitate** se completeaza astfel :

- o In caseta **Nume** se trece Numele persoanei desemnate cu Pr.Civ.pe intreaga unitate
 - o In caseta **Prenume** se trece Prenumele persoanei desemnate cu Pr.Civ. pe intreaga unitate
- Aceste date se vor trece la intocmit pe documentele personalizate de Pr.Civ. care se vor cere pe site de catre dumneavoastra

- Grupa de date intitulata **Date de autentificare** se completeaza astfel :

- o In caseta **Utilizator (sau User)** se trece orice combinatie de cel putin patru caractere alfanumerice sic el mult 16 . Aceasta combinatie pe care o treceti in aceasta caseta este bine sa o scrieti pe ceva pentru ca ea vi se va cere cind vreti sa va autentificati (logati) pe site . Face parte din Contul dumneavoastra din momentul in care este activat.
- o In caseta **Parola** se trece orice combinatie de cel putin patru caractere alfanumerice sic el mult 16 . Aceasta combinatie pe care o treceti in aceasta caseta este bine sa o scrieti pe ceva pentru ca ea vi se va cere cind vreti sa va autentificati (logati) pe site . Face parte din Contul dumneavoastra din momentul in care este activat.
- o In caseta **Retipareste parola** se trece aceeasi combinatie alfanumerica pe care ati trecut-o lsi in caseta parola .

- Dupa ce ati terminat de completat formularul inainte de a apasa butonul **ADAUGA** care se afla in partea de jos a acestui formular va rugam sa va notati pe ceva **Userul** si **parola** pe care le-ati introdus in acest formular pentru ca veti avea nevoie de ele la utilizarea ulterioara a contului pe care tocmai il creati prin completarea acestui formular

- Apasati butonul **Adauga** . Acest buton se afla in partea de jos a formularului pe care tocmai l-ati completat

- vi se va afisa un mesaj de forma

Va multumim ca ati ales sa va inregistrati la noi.

Datele dvs.de identificare sunt confidentiale.

Deoarece nu ati trecut nimic la adresa de e-mail, va rog luati legatura cu un operator al site-ului pentru activarea contului dvs. Dupa Activarea Contului, va veti putea autentifica pe situl **Saint Michele SRL - Magazin specializat de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta** pentru a putea face cumparaturi Online.

Pasul 3 - Activarea contului de administrator puncte de lucru la societatea nou introdusa in baza de date de pe site

- Pentru a activa contul de administrator la societatea nou introdusa din meniul numit Zona 2 alegeti optiunea activare admin

- Vi se deschide un tabel in care este numele societatii nou introduse

- Faceti clic pe numele acestei societati si aceasta va dispere din tabelul de activare , asta inseamna ca a fost activat contul de administrator de puncte de lucru la aceasta societate

- Ulterior , daca doriti sa modificati datele din formularul acestei societati apasati in Zona 2 pe meniul Modificare admin si vi se va deschide formularul pe care tocmai il aveti completat la aceasta societate in care faceti modificarile pe care le doriti si apoi nu uitati sa apasati butonul modificare

MODULUL II

Cum se initializeaza baza de date pusa la dispozitie pe acest site.

Pentru a trece la acest modul este necesar sa fie parcurs modulul I cum creez cont **Administrator puncte de lucru**.

In acest modul structura este urmatoarea:

Pasul 1 - introducerea contului (logarea)

Pasul 2 – gestionarea datelor de cont de administrator puncte de lucru

Pasul 3 – gestionarea datelor despre punctele de lucru ale societatii

Pasul 4 – gestionarea datelor despre angajatii introdusi la fiecare punct de lucru

Explicatii generale:

Programul este astfel realizat incit pentru a putea personaliza documentele pentru fiecare punct de lucru trebuie ca pentru fiecare punct de lucru sa fie initializata o baza de date specifica acelu punct de lucru . Initializarea bazei de date pentru fiecare punct de lucru in parte porneste de la ideea ca o societate poate avea la un moment dat un sediu declarat in actele de la camera de comert si un sediu real in teren in alta parte decit cel din cerificatul de inmatriculare de la camera de comert. La acest sediu real in teren are de regula angajatii care desfasoara activitati administrative (directori, contabili, sefi de departamente , etc) si pentru acest fapt acest sediu real poarta denumirea in programul nostrum de punct de lucru 1 si este recomandabil ca la completarea formularului de initializare baza de date punct de lucru sa se specifice in paranteza denumirea sediu.

La fel de posibil este ca sediul din cerificatul de inmatriculare sa fie identic cu sediul din teren al societatii si in aceasta situatie se completeaza primul formular de punct de lucru pentru sediul real chiar daca aceste date au mai fost trecute si in formularul de deschidere de cont societate.

Frecvent sunt cazuri de societati care pe langa sediul real al societatii considerat punctual de lucru nr.1 , mai au si alte puncte de lucru fie in acelasi loc cu sediul societatii fie la alte adrese .

Pentru a fi mai usor de lucrat cu datele de la aceste puncte de lucru este necesar ca pentru fiecare punct de lucru sa fie completat cite un formular de punct de lucru . Acest lucru va ajuta ulterior sa introduceti la fiecare punct de lucru in parte angajatii pe care ii aveti la acest punct de lucru .

Pasul 1 - introducerea contului (logarea) de dealer

Urmati instructiunile de la logare dealer

Aduceti cursorul mousului pe buton **Gestionare cont** si faceti **clik** pe acesta.

Pasul 1m

Vi se deschide pe centrul site un meniu de forma

Gestionare baza de date	Cont (Zona 1)	Modificare Cont
		Schimbare Parola Cont
		Iesire Cont
	Administrator	Adaugare admin
		Modificare admin
		Stergere admin
		Vizualizare admin
		Activare admin
	(Zona 2)	Blocare admin
		Schimbare parola admin
		Resetare parola admin
		Adaugare
		Modificare
	Puncte de lucru (Zona 3)	Stergere
		Vizualizare
		Activare
		Blocare
		Schimbare Parola
		Resetare Parola
		Adaugare Angajati
Angajati	Modificare Angajati	

	(Zona 4)	Stergere Angajati Vizualizare Angajati
--	----------	---

In acest meniu aveti patru zone de comenzi si anume :

Cont – zona 1 cu urmatoarele comenzi

[Modificare Cont](#)
[Schimbare Parola Cont](#)
[Iesire Cont](#)

Puncte de lucru – zona 2 cu urmatoarele comenzi

[Adaugare admin](#)
[Modificare admin](#)
[Stergere admin](#)
[Vizualizare admin](#)
[Activare admin](#)
[Blocare admin](#)
[Schimbare Parola admin](#)
[Resetare Parola admin](#)

Puncte de lucru – zona 3 cu urmatoarele comenzi

[Adaugare](#)
[Modificare](#)
[Stergere](#)
[Vizualizare](#)
[Activare](#)
[Blocare](#)
[Schimbare Parola](#)
[Resetare Parola](#)

Angajati – Zona 4 cu urmatoarele comenzi

[Adaugare Angajati](#)
[Modificare Angajati](#)
[Stergere Angajati](#)
[Vizualizare Angajati](#)

Pasul 2 – gestioane date din baza de date a dealerului pentru fiecare societate in parte

Modificarea datelor de cont (daca este necesara o asemenea activitate) se poate face pe urmatoarele comenzi:

[Modificare Cont](#)
[Schimbare Parola Cont](#)
[Iesire Cont](#)

Pasul 2a

Prin activarea comenzii **Modificare cont** vi se deschide formularul in care ati introdus datele prin care ati initializat punctul de lucru in discutie. In acest formular puteti sa actualizati toate datele unui punct de lucru deja initializat. Dupa ce ati terminat de introdus modificarile in acest formular activati butonul modificare.

Pasul 2b

Prin activarea comenzii **Schimbare Parola Cont**, se deschide o feresatra de forma:

Parola Veche:

Parola Noua:

Retipareste Parola Noua:

In cazul in care se doreste o asemenea activitate in caseta **Parola veche** se introduce parola pe care o aveti iar in caseta **parola noua** introduceti noua parola pe care doriti sa o aveti de acum in colo pentru acest cont . Va recomandam sa va notati aceasta parola pentru ca frecvent se intimpla sa fie uitata de utilizatorul de cont .

Dupa ce ati itrodus in caseta noua parola faceti acelasi lucru si in caseta **Retipareste Parola Noua**.. In final apasati butonul **Modifica**.

Prin activarea comenzii **Iesire Cont**, se inchide automat sesiunea de lucru cu contul prin care v-ati logat pe acest site iar butonul Gestionare cont redevine Contul tau. Puteti acum sa parasiti siteul www.protectiamuncsipsi.ro.

Pasul 3 - Gestionare date despre puncte de lucru

In Zona 2 denumita **Administratori** – gasim :

[Adaugare](#) admin

[Modificare](#) admin

[Stergere](#) admin

[Vizualizare](#) admin

[Activare](#) admin

[Blocare](#) admin

[Schimbare Parola](#) admin

[Resetare Parola](#) admin

Cu aceste comenzi puteti crea ([adauga](#), [modifica](#), [sterge](#) si [vizualiza](#)) informatii in baza de date pe care o aveti la dispozitie , prin completarea unui formular de fiecare societate in parte pe contul de administrator .

Tot aici , prin actionarea butonului [Activare](#) , va dati acordul ca datele pe care le aveti introduce in baza de date sa devina active, adica disponibile la operatiunile de personalizare documente ori de cite ori solicitati asemenea documente pe acest site. Facem precizarea ca pentru datele pe care le introduceti in aceste formulare asiguram confidentialitate si garantam ca sunt folosite doar pentru personalizarea documentelor dumneavoastra si numai in momentul in care solicitati aceste tipuri de documente .

Tot in aceasta grupa de comenzi aveti la dispozitie posibilitatea de a [bloca](#), [schimba](#) sau [reseta parola](#) pe care o stabiliti la fiecare punct de lucru pe care l-ati introdus in baza de date pe care o aveti la dispozitie.

Pasul 3a

Prin activarea comenzii [Adaugare admin](#) din zona 2 vi se deschide un formular identic cu cel pe care l-ati completat cind v-ati creat contul . datele au fost prezentate mai sus

Pasul 3b

Prin actionarea comenzii [Activare admin](#) din zona 2 vi se deschide un tabel in care sunt societatile pe care le aveti deja introduse in baza de date prin procedura de la pasul 3a.

In acest tabel trebuie sa activati datele pe care le-ati introdus la pasul 3a prin klik pe numele societatii pe care doriti sa o activati . Numai prin activare datele introduse in formularul de la pasul 3a, devin disponibile pentru orice fel de operatiuni de personalizare documente pentru aceasta societate.

Dupa ce ati activat societatea introdusa la pasul 3a potrivit procedurii de la acest pas , numele ei nu mai apare in tabelul de activare la o noua apasare a comenzii activare.

Pasul 3c

Prin actionarea comenzii [Modificare admin](#) din zona 2 vi se deschide un tabel in care sunt numele societatii pe care le aveti deja introduse in baza de date prin procedura de la pasul 3a.

In acest tabel prin klik pe numele societatii pentru care doriti sa faceti modificari de date deja introduse vi se deschide formularul pe care l-ati completat la pasul 3a pentru aceasta societate.

Modificarile in acest formular se fac tinind cont de precizarile de la pasul 3a.

La terminarea modificarilor apasati butonul modifica aflat in partea de jos a acestui formular .

Pasul 3d

Prin actionarea comenzii [Vizualizare admin](#) din zona 2 vi se deschide un tabel in care sunt numele societatilor pe care le aveti deja introduse in baza de date prin procedura de la pasul 3a.

In acest atabel prin klik pe numele societatii puteti sa vizualizati datele din formularul introdus la pasul 3a.

Modificarile in acest formular nu sunt posibile.

Pasul 3e

Prin actionarea comenzii [Stergere admin](#) din zona 2 vi se deschide un tabel in care sunt numele societatilor pe care le aveti deja introduse in baza de date prin procedura de la pasul 3a.

In acest atabel prin klik pe numele societatii puteti sa stergeti toate datele legate de aceasta societate simultan cu toate datele de la fiecare punct de lucru cit si toate datele legate de angajatii care au fost introdusi la acest punct de lucru . Atentie datele odata sterse nu mai pot fi recuperate .

Pasul 3f

Prin actionarea comenzii [Blocare admin](#) din zona 2 se blocheaza parola declarata la pasul 3a pentru o anume societate .

La actionarea acestei comenzi se deschide un tabel cu toate societatile active .
Prin clik pe numele unei societati din acest tabel se blocheaza automat parola folosita pentru acesta .
Deblocarea se face ca la blocare

Pasul 3g

Prin actionarea comenzii **Schimbare parola admin** din zona 2 se poate schimba parola declarata la pasul 3a pentru o anume societate .

Pasul 3h

Prin actionarea comenzii **Resetare parola admin** din zona 2 se poate reseta parola declarata la pasul 3a pentru un anume punct de lucru . Atentie in caseta parola administrator introduceti parola de cont de administrator puncte de lucru.

Pasul 3 – gestione date din baza de date a dealerului pentru fiecare PUNCT DE LUCRU DE LA FIECARE SOCIETATE IN PARTE

Modificarea datelor de cont (daca este necesara o asemenea activitate) se poate face pe urmatoarele comenzi:

[Modificare Cont](#)
[Schimbare Parola Cont](#)
[Iesire Cont](#)

Pasul 3a

Prin activarea comenzii **Modificare cont** vi se deschide formularul in care ati introdus datele prin care ati initializat punctul de lucru in discutie. In acest formular puteti sa actualizati toate datele unui punct de lucru deja initializat. Dupa ce ati terminat de introdus modificarile in acest formular activati butonul modificare.

Pasul 3b

Prin activarea comenzii **Schimbare Parola Cont** , se deschide o feresatra de forma:

Parola Veche:

Parola Noua:

Retipareste Parola Noua:

In cazul in care se doreste o asemenea activitate in caseta **Parola veche** se introduce parola pe care o aveti iar in caseta **parola noua** introduceti noua parola pe care doriti sa o aveti de acum in colo pentru acest cont . Va recomandam sa va notati aceasta parola pentru ca frecvent se intimpla sa fie uitata de utilizatorul de cont .

Dupa ce ati itrodus in caseta noua parola faceti acelasi lucru si in caseta **Retipareste Parola Noua**.. In final apasati butonul **Modifica**.

Prin activarea comenzii **Iesire Cont** , se inchide automat sesiunea de lucru cu contul prin care v-ati logat pe acest site iar butonul Gestionare cont redevine Contul tau. Puteti acum sa parasiti siteul www.protectiamuncsipsi.ro.

Pasul 4 - Gestionare date despre puncte de lucru

In grupa de comenzi denumita **Puncte de lucru** – gasim :

[Adaugare](#)

[Modificare](#)
[Stergere](#)
[Vizualizare](#)
[Activare](#)
[Blocare](#)
[Schimbare Parola](#)
[Resetare Parola](#)

Cu aceste comenzi puteti crea ([adauga](#), [modifica](#), [sterge](#) si [vizualiza](#)) informatii in baza de date pe care o aveti la dispozitie , prin completarea unui formular de fiecare punct de lucru .

Tot aici , prin actionarea butonului [Activare](#) , va dati acordul ca datele pe care le aveti introduce in baza de date sa devina active, adica disponibile la operatiunile de personalizare documente ori de cite ori solicitati asemenea documente pe acest site. Facem precizarea ca pentru datele pe care le introduceti in aceste formulare asiguram confidentialitate si garantam ca sunt folosite doar pentru personalizarea documentelor dumneavoastra si numai in momentul in care solicitati aceste tipuri de documente .

Tot in aceasta grupa de comenzi aveti la dispozitie posibilitatea de a [bloca](#), [schimba](#) sau [reseta parola](#) pe care o stabiliti la fiecare punct de lucru pe care l-ati introdus in baza de date pe care o aveti la dispozitie.

Pasul 4a

Prin activarea comenzii [Adaugare](#) vi se deschide un formular identic cu cel pe care l-ati completat cind v-ati creat contul . Va reamintim ca la acest pas 16 completarea acestui formular inseamna de fapt introducerea datelor pentru primul punct de lucru din cadrul societatii dumneavoastra (adica sediul real al societatii) sau daca ati facut deja acest lucru , in acest caz inseamna ca sunteti deja la urmatoarele puncte de lucru /

Pentru completarea acestui formular va recomandam urmatoarele :

Sub denumirea **Identificare punct de lucru apartinand ...** gasiti o caseta denumita **Forma** .

La activarea simbolului ▼ aflat in caseta cu denumirea **Forma** , vi se deschide o lista din care selectati cu mousul tipul de societate pe care o aveti .

In momentul in care ati facut klik pe selectia dorita vi se deschide in locul casetei cu denumirea **Forma** , un grup de casete in care unele sunt deja completate cu datele pe care le aveti introduce in primul formular pe care l-ati completat la crearea contului (**Atribut fiscal, Cod Unic, Nr.Reg.Com**). Celelalte casete necompletate de sub caseta **Forma**, trebuie completate cu datele cerute de denumirea fiecarei casete in parte . Atentie datele se introduce cu litere mari .

In caseta **Denumire** introduceti cu litere mari numele societatii dumneavoastra fara datele care sunt cerute de casetele **Forma** si **Tip** . Dupa ce ati introdus numele societatii imediat dupa el si in aceeasi caseta intre paranteze introduceti cu litere mici denumirea punctului de lucru (aici fiind vorba de primul punct de lucru normal ar trebui sa introduceti denumirea **sediul**, iar la urmatoarele puncte de lucru o denumire care sa il reprezinte de genul **magazin 1** sau **Hala productie** , etc)

Urmeaza un grup de casete denumite generic **Adresa** compus din casetele : **Judet, Localitate, strada, sector, numar, bloc, scara, etaj, apartament, cod strada**.

Caseta **Judet** se completeaza activind simbolul ▼ , care deschide o lista cu toate judetele tarii. Cu mousul selectati judetul in care se afla punctul de lucru pentru care completati acest formular.

Caseta **Localitatea** se completeaza de la tastatura facind mai intii klik cu mousul in aceasta caseta. In aceasta caseta denumita Localitatea introduceti cu litere mari numele localitatii in care se afla punctul de lucru pentru care completati acest formular.

Caseta **Strada** se completeaza de la tastatura facind mai intii klik cu mousul in aceasta caseta. In aceasta caseta denumita Strada introduceti cu litere mari numele strazii pe care se afla punctul de lucru pentru care completati acest formular.

Caseta **Sector** este obligatorie doar daca ati trecut la localitate Bucuresti si se completeaza activind simbolul ▼ , care deschide o lista cu toate sectoarele din capitala. Cu mousul selectati numarul de sector in care se afla punctul de lucru pentru care completati acest formular.

Caseta **Numar** se completeaza de la tastatura facind mai intii klik cu mousul in aceasta caseta. In aceasta caseta denumita numar introduceti cu litere mari numarul pe care se afla punctul de lucru pentru care completati acest formular . Numarul poate fi o grupare de cifre si/sau litere .

Caseta **Etaj** este facultativa si se completeaza activind simbolul ▼ , care deschide o lista cu numere. Cu mousul selectati numarul de etaj la care se afla punctul de lucru pentru care completati acest formular.

Caseta **Apartament** se completeaza de la tastatura facind mai intii klik cu mousul in aceasta caseta. In aceasta caseta denumita Apartament introduceti cu litere mari numarul de apartament unde se afla punctul de lucru pentru care completati acest formular . Numarul poate fi o grupare de cifre si/sau litere .

Caseta **Cod strada** se completeaza de la tastatura facind mai intii klik cu mousul in aceasta caseta. In aceasta caseta denumita Cod strada introduceti cu codul postal al strazii pe care se afla punctul de lucru

pentru care completati acest formular. Daca nu stiti acest cod puteti sa il obtineti de la adresa <http://www.coduripostale.com/cgi-bin/index.cgi?mod=cs&jud=SM>

Urmeaza apoi setul de casete denumit **Date bancare** compus din casetele **Cont bancar , banca si localitate banca** . Aceste date sunt folosite la completarea facturilor proforme ori de cite ori doriti sa faceti comenzi de documente sau produse pe acest site.

Caseta **Cont bancar** are 6 subgrupe de cite 4 caractere in care introduceti codul iban al contului din care faceti platile la comenzile pe care le veti face pe acest site . Datele se introduc de la tastatura .

Caseta **Banca** se completeaza de la tastatura introducind numele bancii la care aveti contul introdus in caseta Cont bancar.

Caseta **Localitate** se completeaza de la tastatura introducind localitatea unde se afla sucursala bancii la care aveti contul introdus in caseta Cont bancar.

Urmeaza setul de casete **Contact** compus din casetele :**Telefon , fax, e-mail, Web Page**. Aceste date sunt folosite pentru contactul direct cu acest punct de lucru ori de cite ori sunt necesare date suplimentare legate de comenzile dumneavoastra. Aceste date se refera la cum poate fi contactat acest punct de lucru .

Caseta **Telefon** se completeaza introducind numarul de telefon fix (sau mobil) la care poate fi contactat seful punctului de lucru pentru care completati acest formular. Atentie datele sunt de tip numeric deci introduceri numarul in aceasta caseta cu tot cu prefix fara pauza intre prefix si numar.

Caseta **Fax** se completeaza numai daca aveti fax introducind numarul de telefon fax la care poate fi contactat seful punctului de lucru pentru care completati acest formular. Atentie datele sunt de tip numeric deci introduceri numarul in aceasta caseta cu tot cu prefix fara pauza intre prefix si numar.

Caseta **E-mail** se completeaza numai daca aveti adresa reala de e-mail introducind aceasta adresa la care poate fi contactat seful punctului de lucru pentru care completati acest formular. Atentie datele sunt de tip alfanumeric si trebuie introduse exact cum sunt cele din adresa de e-mail (de forma manager@protectiamuncsipsi.ro) .

Caseta **Web page** se completeaza numai daca aveti pagina Web introducind numele paginii la care se afla aceasta. Atentie datele sunt de tip alfanumeric si trebuie introduse exact cum sunt cele din adresa de e-mail (de forma www.protectiamuncsipsi.ro) .

Urmeaza setul de casete denumit **Date de identificare Administrator** (Sef punct de lucru) compus din casetele : **Nume, Prenume, Telefon fix, Telefon mobil, Alt telefon, Cod numeric personal, Tip act de identitate, Serie act de identitate, Eliberat de politie**.

Aceste date sunt necesare la personalizarea documentelor referitoare la acest punct de lucru si la intocmirea facturii proforme pentru comenzile care se fac pentru acest punct de lucru , ori de cite ori doriti acest lucru.

Caseta **Nume** se completeaza de la tastatura facind mai intii klik cu mousul in aceasta caseta. In aceasta caseta denumita Nume introduceti cu litere mari numele sefului punctului de lucru pentru care completati acest formular.

Caseta **Prenume** se completeaza de la tastatura facind mai intii klik cu mousul in aceasta caseta. In aceasta caseta denumita Prenume introduceti cu litere mari prenumele sefului punctului de lucru pentru care completati acest formular.

Caseta **Telefon fix** se completeaza introducind numarul de acasa de telefon fix la care poate fi contactat seful punctului de lucru pentru care completati acest formular. Atentie datele sunt de tip numeric deci introduceri numarul in aceasta caseta cu tot cu prefix fara pauza intre prefix si numar.

Caseta **Telefon mobil** se completeaza introducind numarul personal de telefon mobil la care poate fi contactat seful punctului de lucru pentru care completati acest formular. Atentie datele sunt de tip numeric deci introduceri numarul in aceasta caseta fara pauza intre cifre.

Caseta **Alt telefon** se completeaza introducind numarul altui telefon la care poate fi contactat seful punctului de lucru pentru care completati acest formular. Atentie datele sunt de tip numeric deci introduceri numarul in aceasta caseta cu tot cu prefix fara pauza intre prefix si numar.

Caseta **Cod numeric personal** se completeaza introducind CNP sefului punctului de lucru pentru care completati acest formular. Atentie datele sunt de tip numeric deci introduceri numarul in aceasta caseta fara pauze intre cifre.

Caseta **Tip act de identitate** se completeaza activind simbolul ▼ , care deschide o lista cu tipurile posibile de acte de identitate ale sefului punctului de lucru pentru care se completeaza acest formular. Cu mousul selectati tipul de act de identitate al sefului punctului de lucru.

Caseta **Seria act de identitate** se completeaza de la tastatura . Datele sunt alfa numerice deci se introduce seria si numarul actului de indentitate cu litere mari si fara pauza intre caractere.

Urmeaza un grup de casete denumite generic **Adresa Administrator** (Sef punct de lucru) compus din casetele : **Judet, Localitate, strada, sector, numar, bloc, scara, etaj, apartament, cod strada.**

Caseta **Judet** se completeaza activind simbolul ▼ , care deschide o lista cu toate judetele tarii. Cu mousul selectati judetul in care locuieste seful punctului de lucru.

Caseta **Localitatea** se completeaza de la tastatura facind mai intii klik cu mousul in aceasta caseta. In aceasta caseta denumita Localitatea introduceti cu litere mari numele localitatii in locuieste seful punctului de lucru.

Caseta **Strada** se completeaza de la tastatura facind mai intii klik cu mousul in aceasta caseta. In aceasta caseta denumita Strada introduceti cu litere mari numele strazii unde locuieste seful punctului de lucru.

Caseta **Sector** este obligatorie doar daca ati trecut la localitate Bucuresti si se completeaza activind simbolul ▼ , care deschide o lista cu toate sectoarele din capitala. Cu mousul selectati numarul de sector unde locuieste seful punctului de lucru.

Caseta **Numar** se completeaza de la tastatura facind mai intii klik cu mousul in aceasta caseta. In aceasta caseta denumita numar introduceti cu litere mari numarul pe care se afla domiciliul sefului punctului de lucru. Numarul poate fi o grupare de cifre si/sau litere .

Caseta **Etaj** este facultativa si se completeaza activind simbolul ▼ , care deschide o lista cu numere. Cu mousul selectati numarul de etaj la care se afla domiciliul sefului punctului de lucru.

Caseta **Apartament** se completeaza de la tastatura facind mai intii klik cu mousul in aceasta caseta. In aceasta caseta denumita Apartament introduceti cu litere mari numarul de apartament . Numarul poate fi o grupare de cifre si/sau litere .

Caseta **Cod strada** se completeaza de la tastatura facind mai intii klik cu mousul in aceasta caseta. In aceasta caseta denumita Cod strada introduceti cu codul postal al strazii pe care se afla domiciliul sefului punctului de lucru pentru care completati acest formular. Daca nu stiti acest cod puteti sa il obtineti de la adresa <http://www.coduripostale.com/cgi-bin/index.cgi?mod=cs&jud=SM>

Urmeaza setul de casete denumit **persoana desemnata cu securitatea si sanatatea** in munca compus din casetele : Nume , Prenume

Caseta **Nume** se completeaza de la tastatura facind mai intii klik cu mousul in aceasta caseta. In aceasta caseta denumita Nume introduceti cu litere mari numele persoanei desemnate cu SSM la acest punct de lucru pentru care completati acest formular.

Caseta **Preume** se completeaza de la tastatura facind mai intii klik cu mousul in aceasta caseta. In aceasta caseta denumita prenume introduceti cu litere mari prenumele persoanei desemnate cu SSM la acest punct de lucru pentru care completati acest formular.

Urmeaza setul de casete denumit **Cadru tehnic P.S.I.** compus din casetele : Nume , Prenume

Caseta **Nume** se completeaza de la tastatura facind mai intii klik cu mousul in aceasta caseta. In aceasta caseta denumita Nume introduceti cu litere mari numele persoanei denumita Cadru tehnic P.S.I. la acest punct de lucru pentru care completati acest formular.

Caseta **Preume** se completeaza de la tastatura facind mai intii klik cu mousul in aceasta caseta. In aceasta caseta denumita prenume introduceti cu litere mari prenumele persoanei denumita Cadru tehnic P.S.I. la acest punct de lucru pentru care completati acest formular.

Urmeaza setul de casete denumit **Inspector cu Pr.Civ.** compus din casetele : Nume , Prenume

Caseta **Nume** se completeaza de la tastatura facind mai intii klik cu mousul in aceasta caseta. In aceasta caseta denumita Nume introduceti cu litere mari nemele persoanei denumite Inspector cu Pr.Civ. la acest punct de lucru pentru care completati acest formular.

Caseta **Preume** se completeaza de la tastatura facind mai intii klik cu mousul in aceasta caseta. In aceasta caseta denumita prenume introduceti cu litere mari prenumele persoanei denumite Inspector cu Pr.Civ. la acest punct de lucru pentru care completati acest formular.

Urmeaza setul de casete denumit **Date de autentificare** compus din : **Utilizator, Parola, Retipareste parola** . Aceste date sunt obligatorii si se refera la contul de punct de lucru care se genereaza automat

Aceste casete se completeaza potrivit precizarilor din Sectiunea Creerea Contului de Administrator puncte de lucru.

In final dupa ce acest formular a fost completat cu datele cerute de fiecare caseta din continutul formularului apasati butonul **Adauga**.

Prin actionarea comenzii **Activare** din zona 3 vi se deschide un tabel in care sunt punctele de lucru pe care le aveti deja introduse in baza de date prin procedura de la pasul 4a.

In acest tabel trebuie sa activati datele pe care le-ati introdus la pasul 4a prin klik pe numele punctului de lucru pe care il activati. Numai prin activare datele introduse in formularul de la pasul 4a, devin disponibile pentru orice fel de operatiuni de personalizare documente pentru acest punct de lucru.

Dupa ce ati activat punctul de lucru introdus la pasul 4a potrivit procedurii de la acest pas , numele lui nu mai apare in tabelul de activare la o noua apasare a comenzii activare din grupul de comenzi puncte de lucru.

Pasul 4c

Prin actionarea comenzii **Modificare** din zona 3 vi se deschide un tabel in care sunt punctele de lucru pe care le aveti deja introduse in baza de date prin procedura de la pasul 4a.

In acest atabel prin klik pe numele punctului de lucru pentru care doriti sa faceti modificari de date deja introduse vi se deschide formularul pe care l-ati completat la pasul 4a pentru acest punct de lucru.

Modificarile in acest formular se fac tinind cont de precizarile de la pasul 4a.

La terminarea modificarilor apasati butonul modifica aflat in partea de jos a acestui formular .

Pasul 4d

Prin actionarea comenzii **Vizualizare** din zona 4 vi se deschide un tabel in care sunt punctele de lucru pe care le aveti deja introduse in baza de date prin procedura de la pasul 4a.

In acest atabel prin klik pe numele punctului de lucru puteti sa vizualizati datele din formularul introdus la pasul 3a.

Modificarile in acest formular nu sunt posibile.

Pasul 4e

Prin actionarea comenzii **Stergere** din zona 4 vi se deschide un tabel in care sunt punctele de lucru pe care le aveti deja introduse in baza de date prin procedura de la pasul 4a.

In acest atabel prin klik pe numele punctului de lucru puteti sa stergeti toate datele legate de acest punct de lucru cit si toate datele legate de angajatii care au fost introdusi la acest punct de lucru . Atentie datele odata sterse nu mai pot fi recuperate .

Pasul 4f

Prin actionarea comenzii **Blocare** din zona 4 Puncte de lucru se blocheaza parola declarata la pasul 4a pentru un anume punct de lucru .

La actionarea acestei comenzi se deschide un tabel cu punctele de lucru active .

Prin klik pe numele unui punct de lucru din acest tabel se blocheaza automat parola folosita pentru acesta .

Deblocarea se face ca la blocare

Pasul 4g

Prin actionarea comenzii **Schimbare parola** din zona 3 Puncte de lucru se poate schimba parola declarata la pasul 3a pentru un anume punct de lucru .

Pasul 4h

Prin actionarea comenzii **Resetare parola** din zona 3 Puncte de lucru se poate reseta parola declarata la pasul 4 a pentru un anume punct de lucru . Atentie in caseta parola administrator introduceti parola de cont de administrator puncte de lucru.

Pasul 5 - Gestionare date despre angajatii de la fiecare punct de lucru

In grupa denumita **Angajati** – grupa de comenzi este formata din :

[Adaugare Angajati](#)

[Modificare Angajati](#)

[Stergere Angajati](#)

[Vizualizare Angajati](#)

Pasul 5a

Prin actionarea comenzii Adaugare angajati vi se deschide un tabel cu punctele de lucru active (adica pentru care s-au parcurs deja pasii 4a si 4b)

In acest tabel se face clik pe numele punctului de lucru la care dorim sa introducem noi angajati
In acest fel se deschide pentru punctul de lucru selectat , un tabel in care se introduc datele astfel :
In caseta din coloana **Nume** se introduce cu litere mari de la tastatura numele angajatului pe care dorim sa il introducem la acest punct de lucru

In caseta din coloana **Preume** se introduce cu litere mari de la tastatura prenumele angajatului pe care dorim sa il introducem la acest punct de lucru

In caseta **specializare SSM** actionati simbolul ▼ , care deschide o lista cu toate meseriile (pentru care avem tematica de specialitate. Nota tematica de specialitate presupune un minimului de bibliografie de legislatie generala in domeniul SSM si existenta instructiunilor proprii in baza carora se executa pregatirea lucratorilor pe meserii. Aceste instructiuni proprii se pot comanda pe site la Produse SSM / Legi, norme, instructiuni.../Instructiuni proprii de SSM)

Din aceasta lista selectati meseria de baza pe care este angajat lucratorul pentru care tocmai introduceti aceste date.

In caseta **Tematica Suplimentara SSM** (Optionala) actionati simbolul ▼ , care deschide o lista cu toate meseriile (pentru care avem tematica de specialitate. Nota tematica de specialitate presupune un minimului de bibliografie de legislatie generala in domeniul SSM si existenta instructiunilor proprii in baza carora se executa pregatirea lucratorilor pe meserii. Aceste instructiuni proprii se pot comanda pe site la Produse SSM / Legi, norme, instructiuni.../Instructiuni proprii de SSM)

Din aceasta lista selectati activitatea suplimentara pe care lucratorul , pentru care tocmai introduceti aceste date, o executa ca sarcina suplimentara de serviciu.

In caseta **specializare PSI** actionati simbolul ▼ , care deschide o lista cu toate meseriile (pentru care avem tematica de specialitate. Nota tematica de specialitate presupune un minimului de bibliografie de legislatie generala in domeniul PSI si Pr.Civ si existenta instructiunilor proprii in baza carora se executa pregatirea lucratorilor pe meserii. Aceste instructiuni proprii se pot comanda pe site la Produse SSM / Legi, norme, instructiuni.../Instructiuni proprii de PSI)

Din aceasta lista selectati tematica pentru lucratorul pentru care tocmai introduceti aceste date.

In caseta **Tematica Suplimentara PSI** (Optionala) actionati simbolul ▼ , care deschide o lista cu toate meseriile (pentru care avem tematica de specialitate. Nota tematica de specialitate presupune un minimului de bibliografie de legislatie generala in domeniul PSI si Pr.Civ si existenta instructiunilor proprii in baza carora se executa pregatirea lucratorilor pe meserii. Aceste instructiuni proprii se pot comanda pe site la Produse SSM / Legi, norme, instructiuni.../Instructiuni proprii de PSI)

Din aceasta lista selectati tematica Suplimentara pentru lucratorul pentru care tocmai introduceti aceste date.

In caseta **Periodicitate** selectati ritmul cu care executa intruirea periodica lucratorul pe care tocmai il introduceti in acest tabel

In caseta **data de luare in evidenta** se alege din calendar data la care este trecut in acest tabel cel pentru care se introduc datele de evidenta.

Atentie toate aceste date determina tipul de tematica si continutul ei la innstruirea introductiv generala , la instruirea la locul de munca si la instruirea periodica a acestui lucrator.

Tot in functie de aceste date este stabilit chestionarul la IIG , ILM ;I la testarea anuala a acestui angajat.

In final dupa ce au fost introduse toate datele pentru acest lucrator se apasa butonul adaugaafat in partea de jos sub acet tabel.

Dupa apasarea acestui buton adauga , iredistrarile pentru acest lucrator au fost introduse in tabel si este pregatit tabelul pentru n nou angajat, cel deja introdus fiind in lista cu lucratorii continuti de tabel.

Pasul 5b

Prin actionarea comenzii **Modificare angajati** vi se deschide un tabel cu punctele de lucru active (adica pentru care s-au parcurs deja pasii 4a si 4b la care sunt introdusi angajati adica a fost parcurs si pasul 5a)
Modificarea datelor urmeaza aceleasi precizari ca la pasul 5a

Pasul 5c

Prin actionarea comenzii **Sterge angajati** vi se deschide un tabel cu punctele de lucru active (adica pentru care s-au parcurs deja pasii 4a si 4b la care sunt introdusi angajati adica a fost parcurs si pasul 5a)

Stergerea datelor despre un angajat presupune selectarea punctului de lucru unde se afla angajatul pe care trebuie sa il scoatem din evidenta (pasul 5a) si apoi selectind din tabelul angajati numele lucratorului pe care dorim sa il scoatem din tabel . Atentie datele care se sterg nu se mai pot recupera ci doar daca sunt introduse ca la pasul 5a

Pasul 5d

Prin actionarea comenzii **Vizualizare** angajati se pot vedea datele despre fiecare punct de lucru si despre fiecare angajat de la aceste puncte de lucru dar nu se pot modifica si nici sterge aceste date.

Pentru alte detalii descarcati de pe site informatiile dorite din caseta Informatii utile sau solicitind acest lucru in scris in caseta Sugestii si reclamatii .

Va multumim ca ati apelat la serviciile noastre

Manager general al site www.protectiamuncsipsi.ro
Ing. Vatasescu Mihail