

## Изисквания за работа с ALARA\_2013A5.

1. Windows
2. Excel

## Описание за работа

1. Създайте нова директория на твърдия диск с подходящо име.
2. Копирайте съдържанието от дискетата в новата директория.
3. Отворете файла ALARA\_2013A5.xls
4. Изпълнете командите от Excel – File, Save as... и задайте ново име на файла. Така ще имате резервно копие.
5. На първа страница е КАТАЛОГ НА ФАКТОРИТЕ.
6. С натискане на бутоните (разположени в текста) преминавате от КАТАЛОГ НА ФАКТОРИТЕ към ВСИЧКО. Пред вас е цялата таблица с информация. Появяват се нови бутони.
7. С новите бутони преминавате към КАТАЛОГ НА ФАКТОРИТЕ или НЕОБХОДИМИ РЕСУРСИ. Следва прибиране на част от информацията.
8. Други два бутона - РМ и R, помагат да се направи сортиране на информацията първо по: Работно Място (РМ) или R. Когато се сортира по РМ, информацията се вижда сортирана първо по РМ, после по R. Когато се сортира по R, информацията е подредена общо за предприятието, а не поотделно за работно място.
9. Попълват се само полетата в бяло. В останалите полета има формули, които извършват определени действия. (Белите полета съдържат примерни данни, които нямат общо с действителността. Можете да се възползвате от примерите за формулиране на факторите и мерките. “Вид и срок на реакцията” се попълва автоматично, според метода ALARA.)
10. Като начало, ако не е натисна бутона КАТАЛОГ НА ФАКТОРИТЕ, натиснете го. Въведете информация за колонките - [Фактор Номер](#), [РМ](#), [Описание на Факторите и свързаните с тях опасности](#), както и стойностите за Р, S и F.
11. Използвайте бутона РМ, за да подредите записите по работно място.
12. Използвайте командите на Excel за да разпечатите този вид (при желание).
13. Когато сте в НЕОБХОДИМИ РЕСУРСИ, попълнете полетата за стойности на X и Y - [X11 Разходи за технически мерки за безопасност](#), [X12 Застрахователна вноска](#), [X13 Организационни мерки](#), [X21 Застрахователна вноска](#), [X22 Предпазни](#)

средства, X23 Организационни мерки, Y11 Възстановяване на оборудване, Y12 Загуба на материали и продукти, Y13 Загуба на работно време, Y14 Загуба от неустойки към контрагенти.

14. Изберете – Да или Не (с мишката), т.е. избирате да дадете ход за употреба на тези средства или съзнателно да ги спестите. Ако е Да, сумите ще се отнесат в колонките  $\Sigma$ .
15. Колонки  $\Sigma$  не ги попълвате. Те се пресмятат автоматично.
16. Можете да разпечатите, този изглед. Разпечатката ще получите разделена на две части – втората част започва от стойностите на X, Y и т.н.
17. Необходимо е да попълните Брой работници, цифрите влизат при изчисления (Y22 разходи за застраховки).
18. За случая по т.21, попълнете полето “AT2” (разход за застраховка за един човек).
19. В полетата BC1, BD1, BE1 задайте стойности за бюджета за съответната година – 2013, 2014, 2015. Тези стойности ще покрият сумите **S**, за най-голямо R.
20. В следващите страници са таблици с информация с различно сечение – по R&S, S, R,..., както и графики свързани с тях.
21. Сеченията могат да се променят, като се използват филтрите в таблиците. Това променя и съответната графика. Пример в “Таблица по R&S” променете филтъра на “B4” от (All) на 1. Така се получава конкретната информация само за работно място 1. Тези филтри могат да станат колонки от таблицата по-долу, като ги преместите с мишката (хвацате, местите и отпускате левия бутон).