



# SOTER

## DIGITALNA TRANSFORMACIJA



# SOTER

Oblačni sistem, ki podjetjem ponuja enostavno digitalno transformacijo. Digitalizira in povezuje informacije o napravah, inventarju in zaposlenih.

Vsaki posamezni entiteti kreira svoj profil, ki prikazuje aktualno stanje, ter vse informacije in dokumentacijo vezano na posamezno entiteto.

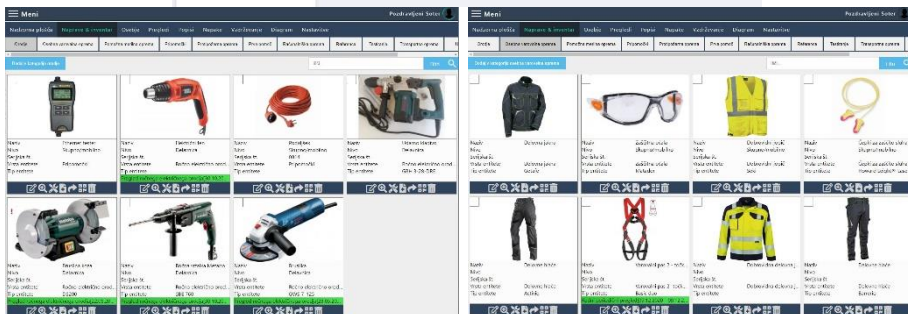
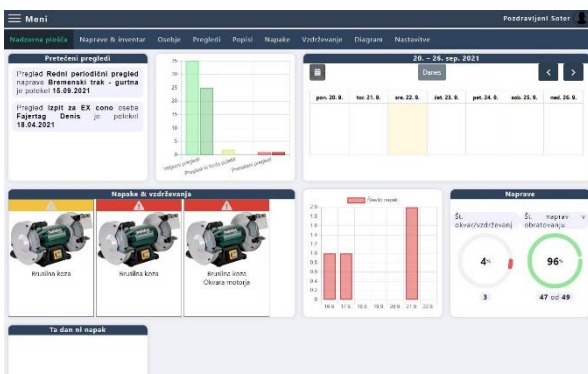


Profil je dostopen preko spleta ali s preprostim odčitkom QR kode.



## INTEGRACIJA

SOTER je kompatibilen z vsako napravo, ki omogoča spletni brskalnik. Deluje v vseh računalniških okoljih, je brez zahtev po namenski opremini in zna komunicirati z vsemi obstoječimi programi, moduli ali ERP sistemi. Lahko služi tudi kot nadgradnja obstoječih sistemov. Integracija je hitra in enostavna, saj entitete in zaposlene enostavno uvozimo.



## UPORABNOST

Zasnovan je z mislijo, kjer je uporabniška izkušnja in enostavnost na prvem mestu, poleg tega pa ponuja inovativne rešitve s področja upravljanja sredstev in zaposlenih, vzdrževanja, varstva pri delu, rednih periodičnih pregledov in spremljanja proizvodnje v realnem času. Sistem obveščanja preko e-pošte in SMS sporočil skrbi za informiranost zaposlenih, preglednost informacij pa zagotavlja nadzorna plošča, diagram, organigram in koledarski prikaz aktivnosti. Poenostavili smo tudi zagotavljanje ISO in drugih standardov, predvsem z birokratskega stališča.

## INDUSTRIJA 4.0

Industrija 4.0 postaja standard industrijskih podjetij po vsem svetu. Ker pa narekuje digitalizacijo in avtomatizacijo delovnih procesov, je to za podjetja s stroškovnega in organizacijskega vidika velik zalogaj. **SOTER** je učinkovito in cenovno dostopno orodje, ki omogoča hiter in enostaven prehod, ter digitalizacijo in organizacijo delovnih procesov. Virtualni asistent pa omogoči avtomatizacijo in zagotovi 100% zanesljivost.



## VARNOST IN ZANESLJIVOST

SOTER primarno zagotavlja varnost podjetja in zaposlenih, ter zanesljivost, dostopnost in urejenost podatkov. Na dlani ponuja dostop do navodil za uporabo, vzdrževanj, varnostnih zahtev, popisov, pregledov in statističnih podatkov. Podatki se beležijo in so dostopni v realnem času, **virtualni asistent** pa zna z njimi upravljati. Tako organizira, vodi, planira, evidentira in arhivira procese in aktivnosti v podjetju. Rezultat je 100% zanesljivost zaposlenih, večja produktivnost in ničnost nesreč.

[illegible]

**DAM**

digitalno upravljanje sredstev

## CMMS

računalniški sistem upravljanja  
vzdrževanja

## TPM

celovito proizvodno vzdrževanje

## DMS

digitalni dokumentni sistem

QMS

sistem za upravljanje standardov  
ISO/Varnostni/Interni

## MNS

sistem za obveščanje/SMS + E-pošta

## AMS

sistem za upravljanje audit-ov

## AIA

asistenca umetne inteligence

## SKILL Matrix

matrika kompetenc

## ALI STE VEDELI?

Vsak **1€**, vložen v varnost in zdravje pri delu, **povrne** podjetju **2,2€**.

Vsako vzdrževanje v podjetju je potrebno **evidentirati in arhivirati**.

Vso dokumentacijo, vezano na vzdrževanje je potrebno **hraniti trajno**.

Za varnost zaposlenih je odgovoren **delodajalec**.

**Delovna nezgoda** se pripeti na vsakih 20 zaposlenih.

Vsako delovno nezgodo ugotavlja **delovna inšpekcija**.

Za vsako delovno sredstvo je potrebno zagotavljati **navodila za uporabo in vzdrževanje**.

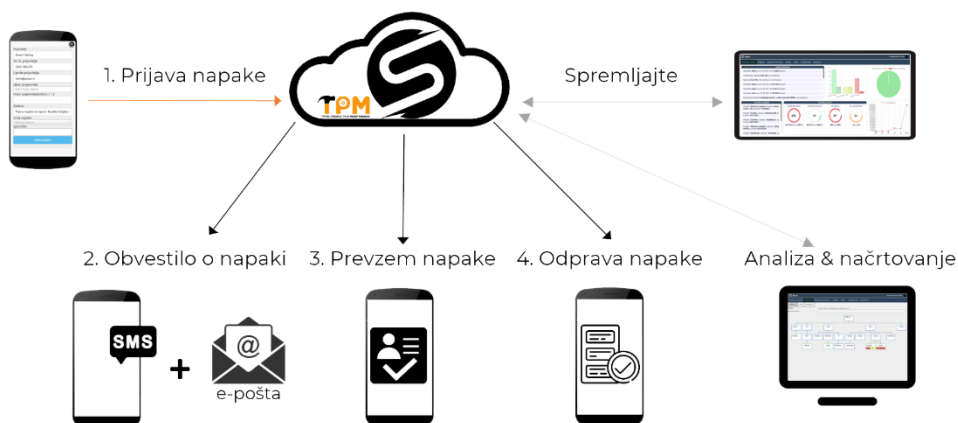
Redno preventivno vzdrževanje zmanjša izpade do **80%**.

Realizacija naročil je tesno povezana z **zanesljivostjo delovanja naprav**.

## VZDRŽEVANJE

Modul za vzdrževanje z integriranim **CMMS** in **TPM** vmesnikom. Ob pričetku vsakega vzdrževanja sistem samodejno kreira delovni nalog, ob zaključku pa poročilo in statistiko.

**SOTER** samodejno planira periodična vzdrževanja strojev in naprav, vzdrževalce pa vodi skozi postopke vzdrževanja po korakih, tudi preko video-navodil. Virtualni asistent lahko organizira vzdrževanje ali pregled, tudi pri **zunanjem izvajalcu**.



**Prijava napake** ali zastoja se opravi z odčitkom QR kode. Uporabnik izbere napako s seznama, ali vnese svoj opis. Doda lahko tudi sliko in video. Nato sistem o napaki obvesti skrbnika in vzdrževalce.

Postopek odprave se prične, ko vzdrževalec prevzame napako. Po zaključku sistem kreira zaključno poročilo in statistične podatke, kot je odzivni čas, čas odprave, skupni čas izpada in pogostost pojava napake.



S pomočjo **matrike veščin** sistem glede na vrsto in zgodovino vzdrževanja priporoča najprimernejšega vzdrževalca. Vodja vzdrževanja pa lahko delovni nalog vzdrževalcu ali skupini vzdrževalcev tudi dodeli.

S pomočjo **spletnih servisov** je omogočena tudi **direktna integracija naprav v sistem**, kar pomeni, da lahko direktno pridobivamo podatke o proizvedenih količinah, zastojih ipd.

Del statistike je tudi **obremenjenost in odzivnost vzdrževalcev**, ki je ključna za uspešno organizacijo vzdrževalne ekipe in povečanje njihove učinkovitosti. Podatki pa so tudi zelo dobra osnova za stimulacijo.



## OSEBJE

V rubriki osebje lahko **dodajate ali urejate zaposlene** in vse podatke ali aktivnosti povezane z njimi. Prikaz lahko tudi filtrirate po različnih parametrih.

Virtualni asistent bo za njih naročal, jih opominjal in skrbel za **dejansko izvedbo** aktivnosti, kot so pregledi, usposabljanja, zamenjava ali pregled opreme/orodja...

Tukaj lahko tudi razdeljujete opremo zaposlenim. Enostavno dodate **prevzem** in s seznama izberete opremo, kot je varovalna oprema, pripomočki, orodje, delovna obleka, obutev...

Sistem kreira zadolžnico, ki jo **zaposleni digitalno podpiše**. Takoj po potrditvi, samodejno veže opremo na zaposlenega, kar je razvidno na njegovem profilu pod rubriko »**inventar zaposlenega**«, kjer lahko delavec tudi sam dostopa do navodil za uporabo in vzdrževanje prevzete opreme. Shrani se tudi prevzemnica(PDF). Na enak način opravite tudi **vračilo**.

| Osebe                                                                                                                                                    | Prevzemi                       | Vračila                | Inventar zaposlenih                        |            |                     |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|--------------------------------------------|------------|---------------------|----------|
| Datum od: dd. mm. llll                                                                                                                                   |                                | Datum do: dd. mm. llll | Zaposlen: <div><div></div></div> Izberi... |            |                     |          |
| <div><div></div><div><div>Janez Novak</div><div>Šifra:</div></div></div> |                                |                        |                                            |            |                     |          |
| SLIKA                                                                                                                                                    | NAZIV                          | SERIJSKA ŠT.           | PREVZEM                                    | VELJAVNOST | DATUM PREVZEMA      | KOLIČINA |
|                                                                         | <a href="#">Delovna jakna</a>  |                        | PV-22-0001                                 |            | 11.03.2022 09:09:21 | 1        |
|                                                                        | <a href="#">Zaščitna očala</a> |                        | PV-22-0001                                 |            | 11.03.2022 09:09:21 | 1        |
|                                                                       | <a href="#">Delovne hlače</a>  |                        | PV-22-0001                                 |            | 11.03.2022 09:09:21 | 1        |
|                                                                        | <a href="#">Čelada</a>         |                        | PV-22-0001                                 | 27.05.2022 | 11.03.2022 09:09:21 | 1        |

| Shrani zaposlenega              | Soter Preciz      |
|---------------------------------|-------------------|
| <b>Osnovni podatki</b>          |                   |
| <b>Dodatni podatki</b>          |                   |
| Delovno dovoljenje              |                   |
| Pogodba o zaposlitvi            |                   |
| Prenemanje pogodbe o zaposlitvi |                   |
| Datoteke                        |                   |
| Pravice                         |                   |
| Skrbniki                        |                   |
| Inventar                        |                   |
| Značke zaposlenega              |                   |
| Dovolilnice                     |                   |
| Odsotnosti                      |                   |
| Dopust                          |                   |
| Ure v dobro                     |                   |
| Ure za koriščenje               |                   |
| Pregledi                        |                   |
|                                 | Zunanja šifra:    |
|                                 | 01                |
|                                 | Šifra:            |
|                                 | 1                 |
|                                 | Skupina           |
|                                 | UPRAVA            |
|                                 | Ime:              |
|                                 | Soter             |
|                                 | Preimek:          |
|                                 | Preciz            |
|                                 | Spol:             |
|                                 | -                 |
|                                 | Privat e-pošta:   |
|                                 | info@preciz.si    |
|                                 | Službena e-pošta: |
|                                 |                   |
|                                 | Privat mobilni:   |
|                                 |                   |
|                                 | Službeni mobilni: |
|                                 |                   |

## PREGLEDI IN USPOSABLJANJA

Pod zaposlenim so prikazani nanj vezani pregledi ali usposabljanja, ki so po barvi ločeni na:

- **VELJAVNE** preglede
- **PRETEČENE** preglede
- preglede, ki **BODO POTEKLI**

S klikom na pregled se vam prikažejo podrobnosti, ki jih lahko kot skrbnik tudi **uredite**.

Seveda pa lahko v **iskalniku** tudi poiščete posamezne preglede, in sicer glede na vrsto pregleda ali poljubno v iskalnem polju. Preglede, ki **zahtevajo vašo pozornost** pa vam prikazuje tudi **nadzorna plošča** v tekstovni, grafični in koledarski obliki.

Omogočamo tudi **masovno urejanje**, kar pomeni, da lahko naenkrat organizirate pregled za poljubno **skupino zaposlenih**.

| Nadzorna plošča                                                                                                                                             | Naprave & inventar                                                                                                                                                                             | Osebe                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pregledi                                                                                                                                          | Popisi | Napake | Vzdrževanje | Diagram | Nastavitve |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|-------------|---------|------------|
| Dobro! Zaposlenega                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |        |        |             |         |            |
|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |        |        |             |         |            |
| Šifra<br>Preimek<br>Ime<br>Skupina<br>Delovno mesto<br>Zadnji pregled<br>Naslednji pregled                                                                  | Šifra<br>Preimek<br>Ime<br>Skupina<br>Delovno mesto<br>Zadnji pregled<br>Naslednji pregled                                                                                                     | Šifra<br>Preimek<br>Ime<br>Skupina<br>Delovno mesto<br>Zadnji pregled<br>Naslednji pregled                                                                                                                                                                                                               | Šifra<br>Preimek<br>Ime<br>Skupina<br>Delovno mesto<br>Zadnji pregled<br>Naslednji pregled                                                        |        |        |             |         |            |
| Zdravniški pregled[07.10.2020 - 07.10.2021]<br>Izpit iz varstva pri delu[28.10.2020 - 28.10.2021]<br>Izpit za privzetovalce bremen[03.03.2021 - 03.03.2022] | Izpit za prvo pomoč[03.12.2018 - 03.12.2021]<br>Zdravniški pregled[15.09.2020 - 15.09.2022]<br>Izpit iz varstva pri delu[10.12.2020 - 10.12.2021]<br>Izpit za EX ceno[18.04.2019 - 18.04.2021] | Izpit za EX ceno[20.05.2021 - 20.05.2022]<br>Izpit za prvo pomoč[03.12.2018 - 03.12.2021]<br>Izpit za varčevanje[22.09.2020 - 22.09.2022]<br>Izpit iz varstva pri delu[28.10.2020 - 28.10.2021]<br>Izpit za privzetovalce bremen[03.03.2021 - 03.03.2022]<br>Zdravniški pregled[18.12.2019 - 18.12.2021] | Izpit za prvo pomoč[03.12.2018 - 03.12.2021]<br>Zdravniški pregled[05.11.2018 - 05.11.2021]<br>Izpit iz varstva pri delu[10.12.2020 - 10.12.2021] |        |        |             |         |            |
|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |        |        |             |         |            |
| Šifra<br>Preimek<br>Ime<br>Skupina<br>Delovno mesto                                                                                                         | Šifra<br>Preimek<br>Ime<br>Skupina<br>Delovno mesto                                                                                                                                            | Šifra<br>Preimek<br>Ime<br>Skupina<br>Delovno mesto                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                   |        |        |             |         |            |
| Skupina<br>serviser-laborant-kon...                                                                                                                         | Skupina<br>programer                                                                                                                                                                           | Skupina<br>serviser                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                   |        |        |             |         |            |

# NADZOR V REALNEM ČASU

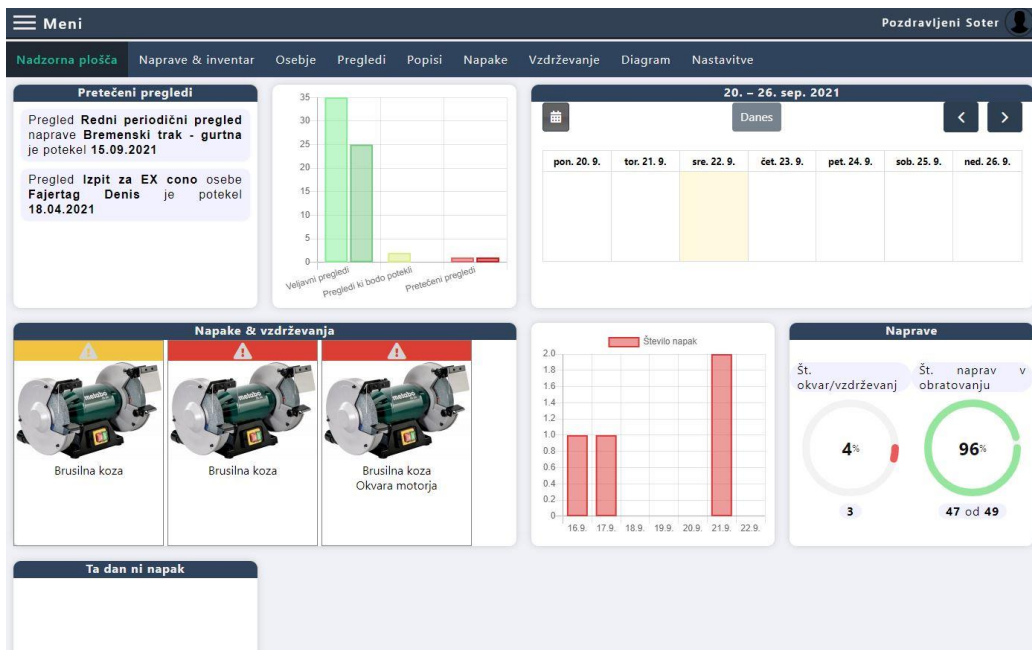
## NADZORNA PLOŠČA

Omogoča **nadzor** nad **dogajanjem**, ki zahteva vašo pozornost.

Prikaz se lahko prilagaja po želji uporabnika.

Osnovna nastavitve vam prikazuje:

- ✓ *Pretečene preglede*
- ✓ *Koledarski prikaz aktivnosti*
- ✓ *Napake in vzdrževanja*
- ✓ *Graf števila napak*
- ✓ *Število in odstotek naprav v obratovanju/vzdrževanju*
- ✓ *Napake, prijavljene danes*

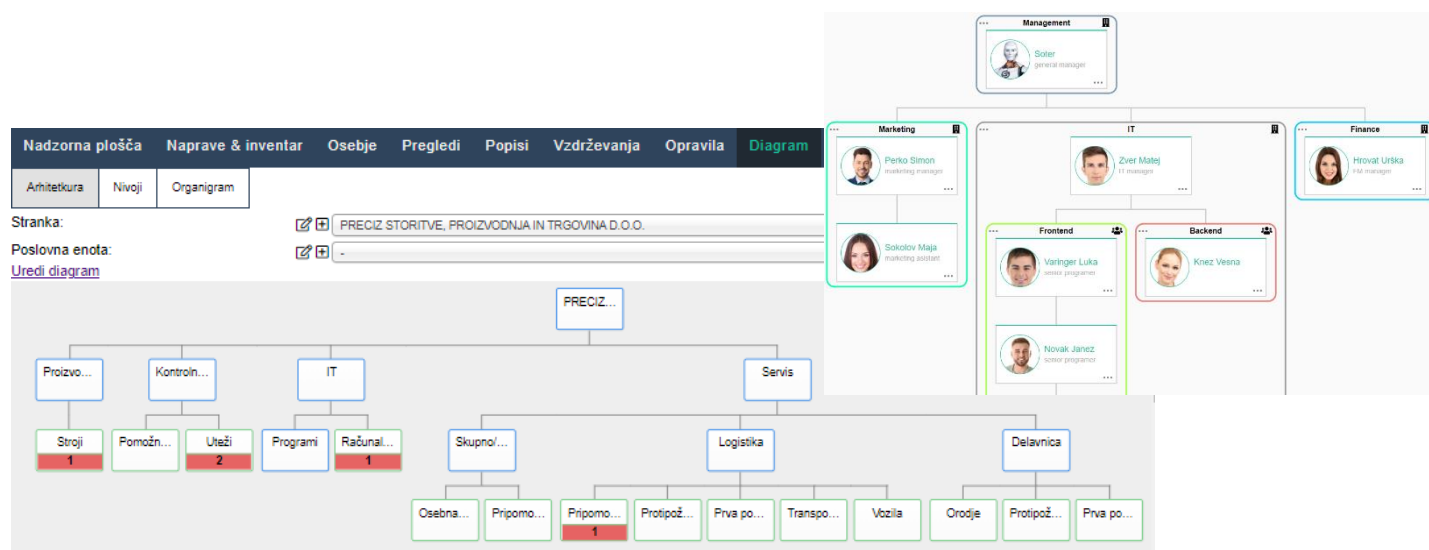


## DIAGRAM in ORGANIGRAM PODJETJA

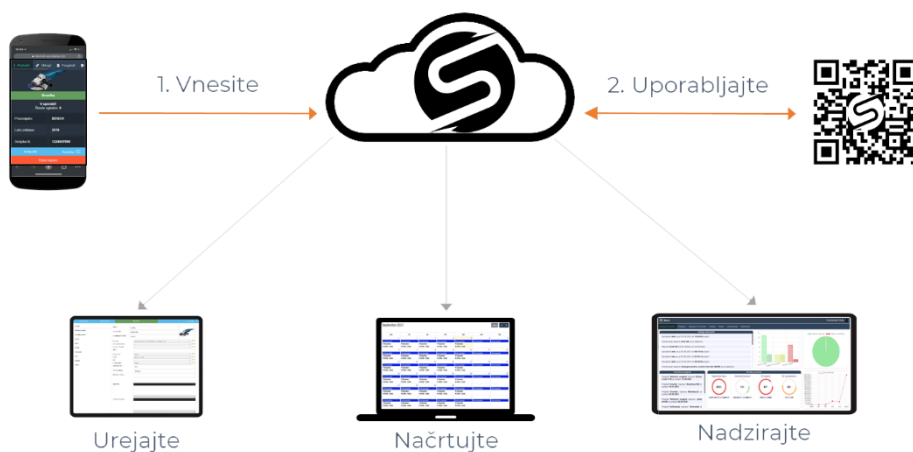
Diagram vam zelo **pregledno prikaže celotno strukturo podjetja**, organigram pa **zaposlenih**. Urejate ga sami, tako, da poljubno po **nivojih** razdelite svoje podjetje na različne **lokacije, enote, oddelke, dejavnosti...**, katerim dodelite **naprave, povezane naprave, pripomočke opremo, inventar ali poljubne atribute**. To vam omogoči pregled nad celotnim podjetjem.

S funkcijo »**drag&drop**«(primi in prenesi) **lahko predstavljate** attribute znotraj lokacij, vsakemu vnosu pa lahko dodelite tudi mikrolokacijo. Primer mikrolokacije: VRTALNIK BOSCH, Hala 2, oddelek servis, omara 3, polica 2.

Znotraj diagrama se prikazujejo tudi **alarmi za preglede naprav**. Alarmi so obarvani **po prioriteti** od rumene do rdeče. S klikom na alarm vas sistem takoj **preusmeri na napravo, ki potrebuje pregled**. Seveda pa te alarme vidite tudi na nadzorni plošči in na profilu naprave. V diagramu lahko zelo enostavno locirate napravo, ki potrebuje pregled.



## PRIKAZ UPORABE



Ko odčitate **QR kodo**, se odpre **profil naprave**, kjer vidite:

</

- ✓ **Status naprave označen z barvo** (Zelena-v uporabi/rdeča-v vzdrževanju)
- ✓ **Poljubne podatke o napravi** (prikazane podatke lahko definirate sami)
- ✓ **Zahtevano osebno varovalno opremo** (za varno uporabo naprave)
- ✓ **Nevarnosti, opozorila in varnostne ukrepe** (dodeljene napravi)
- ✓ **Preglede** (periodične preglede, ki jih definirate-redni, zdravniški, tehnični)
- ✓ **Popise** (števec, delovnih ur, količine materiala, kilometrine...)
- ✓ **Planirana vzdrževanja** (vezana na določene intervale)
- ✓ **Zgodovino vzdrževanj** (kdo, kdaj, kaj, zakaj)+sledljivost
- ✓ **Dokumente** (navodila za uporabo ali vzdrževanje, slike, video, poljubno...)
- ✓ **Postopke** (vzdrževalne, delovne...skozi katere vas Soter vodi po korakih)
- ✓ **Možnost prijave napake** (preko sms in e-pošte)
- ✓ **Možnost posredovanja profila naprave** (po e-pošti)

## PRAVA IZBIRA

Oblačni sistem

Neomejen dostop

Enostavna uporaba

Najhitrejša integracija

Brez začetne investicije

Brez zahtev po opremi

Podpora in posodobitve

Virtualna asistenca

100% Slovenski produkt





**preciz**

 **SOTER**

 **SOTER.SI**

SOTER je 100% slovenski produkt, ki je plod lastnega razvoja in inovativnosti družinskega podjetja PRECIZ d.o.o. s 30 letnimi izkušnjami na področju inženiringa in razvoja naprednih rešitev.

**PRECIZ d.o.o.**  
**Cesta XIV. Divizije 5**  
**2000 Maribor**  
**Slovenija**

**T: 02/ 320 33 46**  
**E: [info@preciz.si](mailto:info@preciz.si)**  
**W: <https://preciz.si>**

<https://soter.si>