SICURWEB

SOFTWARE - RICERCA - E-LEARNING

INFOTEL®

SISTEMI SOFTWARE

SICURWEB

Manuale d'uso

Gestione Risorse Umane

Capitolo 1 RISORSE UMANE

Il presente capitolo illustra le modalità operative per l'inserimento dei dipendenti con i dettagli anagrafici e varie informazioni, in termini di visite e corsi di formazione, DPI, rischi, ecc.

1.1 Inserimento Nuovo Dipendente

Per entrare nella sezione dei dipendenti, selezionare l'azienda inserita nel backoffice e cliccare sulla colonna accessi, posta a destra, selezionando la voce Risorse Umane:

Si accede alla sezione dei dipendenti:

I comandi presenti sono:

Nuovo dipendente: inserisce un nuovo dipendente.

Operazioni massive: apre una sezione per associare le visite e i corsi di formazione ai dipendenti e per effettuare le consegne dei DPI in maniera massiva e anche per l'inserimento del giudizio di idoneità.

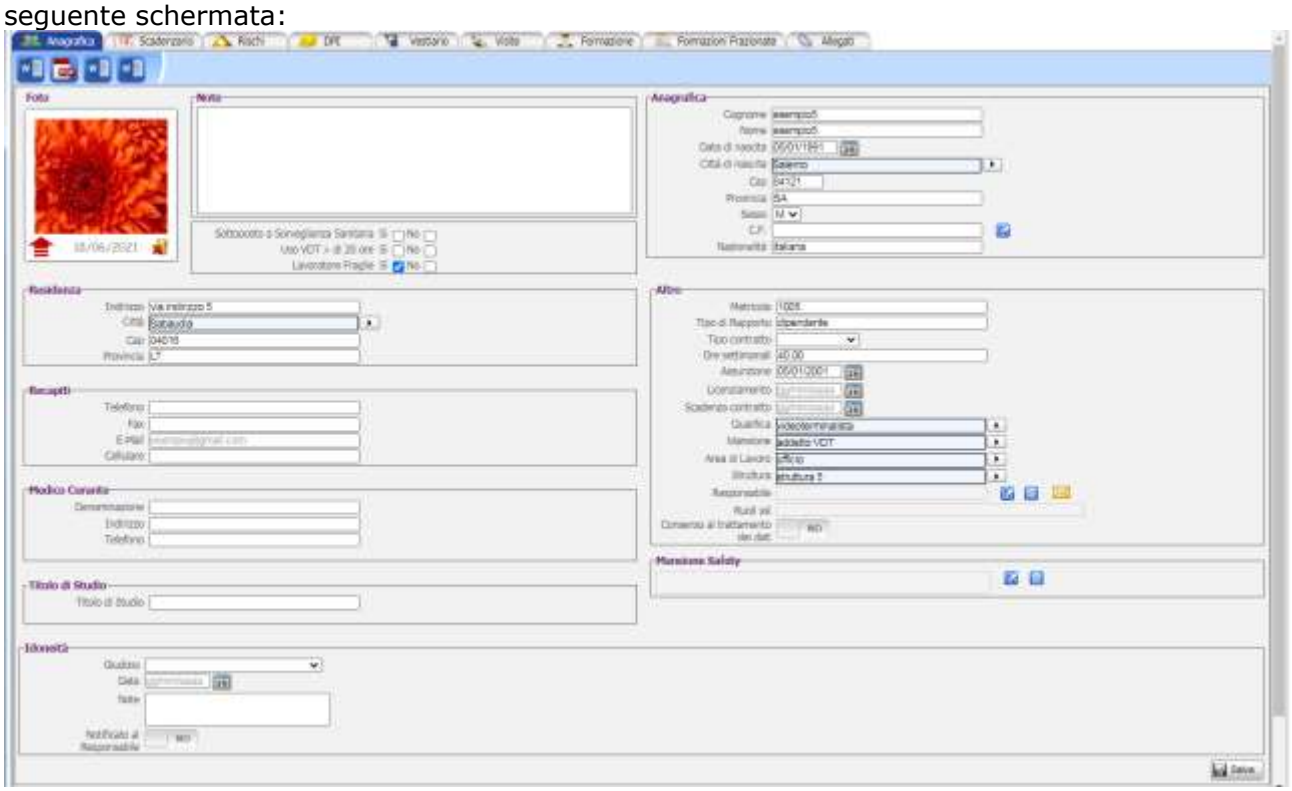
Startup dipendenti: possibilità di importare i dati anagrafici dei dipendenti da un foglio excel. La procedura è valida solo a tabella vuota ossia senza dipendenti.

Stampe: apre un popup per stampare il giudizio di idoneità dei dipendenti in elenco; l'organigramma delle figure aziendali; il piano formativo; il mansionario; l'elenco dei dipendenti in formato excel, l'elenco dei DPI derivanti dalla valutazione dei rischi e quelli consegnati.

Cerca: attiva diversi filtri di ricerca sui dipendenti; sulle visite/formazioni eseguite e non associate; stampa report dipendenti per sesso; età, ecc.

Visualizza anche i licenziati: visualizza tutti i dipendenti anche quelli licenziati.

Per inserire un nuovo dipendente, selezionare il comando Nuovo Dipendente, si apre la seguente schermata:

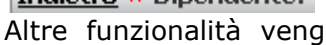


Si potranno inserire i dati relativi a:

- ***Anagrafica***
- ***Residenza***
- ***Recapiti***
- ***Medico Curante***
- ***Altro***
- ***Note***
- ***Foto dipendente***
- ***Giudizio idoneità*** (senza modulo CARTELLA SANITARIA E DI RISCHIO)
- ***Responsabile***
- ***Ruoli SSL, sono visibili i ruoli associati nell'organigramma aziendale***
- ***Mansione safety.***

Per salvare i dati selezionare il comando salva, il dipendente è così inserito nella griglia. Per aprire il dipendente in modifica effettuare un doppio click con il mouse.

<u>Si ricorda la barra di navigazione in alto a sinistra per ritornare alla tabella dei dipendenti.</u>



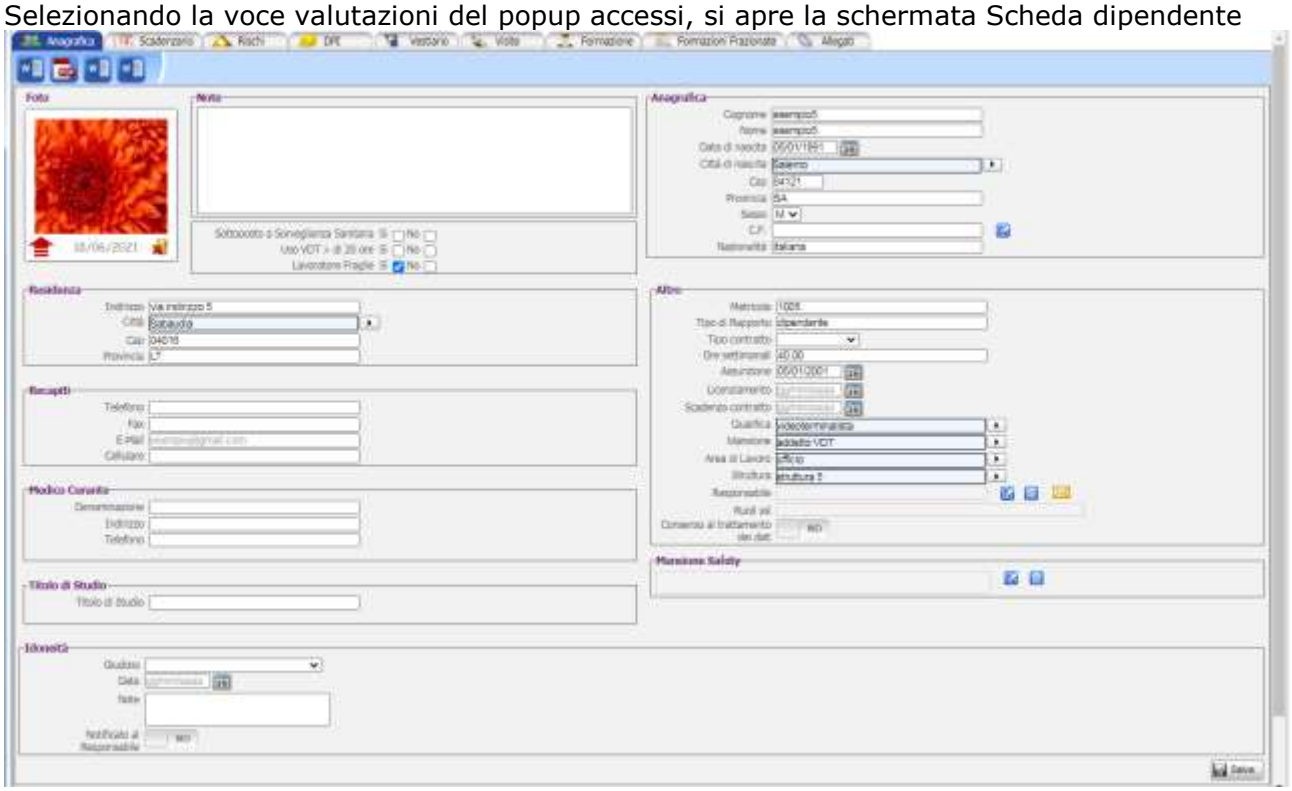
Altre funzionalità vengono richiamate dal comando presente nell'ultima colonna a destra accessi

Le voci presenti sono:

- **Valutazioni:** riapre la schermata del dipendente
- **Infortuni:** consente l'inserimento del rapporto di infortunio sul dipendente selezionato
- **Sposta:** attiva la procedura che consente di "spostare" il dipendente da un'azienda all'altra o all'interno della stessa società, ma su due strutture diverse. Tale spostamento conserverà lo storico visite/formazioni effettuate.

1.2 Valutazioni Dipendente

Selezionando la voce valutazioni del popup accessi, si apre la schermata Scheda dipendente



In questa sezione sono presenti in alto i seguenti tab:

- ***Anagrafica***
- ***Scadenzario***
- ***Rischi***
- ***DPI***
- ***Vestiario***
- ***Visite***
- ***Formazione***
- ***Formazioni frazionate***
- ***Allegati***
- ***Storico spostamenti.***

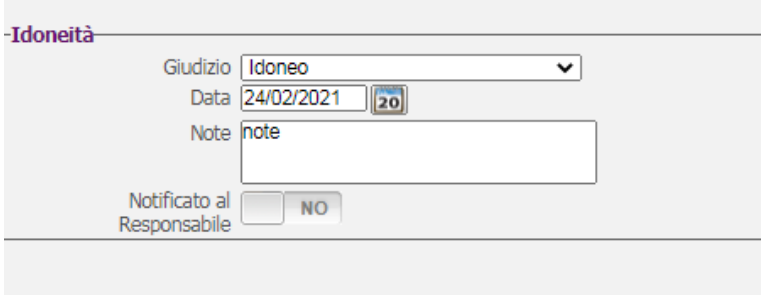
Per la completa e piena gestione di tutte le scadenze e documenti inerenti i dipendenti.

ATTENZIONE: inserendo la data licenziamento o la data scadenza contratto (con data precedente la data di sistema) il dipendente risulterà cessato, quindi NON attivo, sarà nascosto e non visualizzato nella tabella elenco dipendenti, le relative scadenze saranno eliminate dallo scadenzario/calendario.

Inoltre se tale dipendente cessato era stato inserito nei moduli di SICURWEB (organigramma, DVR, FRONTOFFICE, SICURTOOL, NETRISK, PRIVACY) sarà in automatico disassociato.

1.2.1 Inserimento giudizio idoneità

Nella sezione Anagrafica, in basso a sinistra, si potrà settare il giudizio di idoneità, la data di rilascio idoneità e le eventuali prescrizioni/limitazioni nel campo note:



I campi inseriti saranno portati in Elenco dipendenti e si potranno stampare in formato excel o word.
Se invece è attivo il modulo cartella sanitaria e di rischio, tale pannello non sarà presente e il giudizio di idoneità andrà inserito nella relativa visita preventiva/periodica.

1.2.2 Comunicazione cambio idoneità

Se viene settato il giudizio di idoneità, il sistema mostra un avviso per l'invio della mail al responsabile-capo reparto-preposto.

E' necessario prelevare il nominativo e la mail nel campo responsabile, con il comando seleziona il responsabile, si apre l'elenco suddiviso in risorse umane e elenco responsabile

Se il responsabile è interno, l'elenco mostra tutti i dipendenti dell'azienda selezionata, per importare il nominativo e la mail premere su Importa.
Se il responsabile è esterno cliccare sul tab Elenco responsabili, sarà possibile inserire risorse esterne, con il comando Aggiungi:

1.2.3 Scadenzario Dipendente

Selezionando il tab Scadenzario sarà visualizzata la seguente sezione:

Saranno riportate tutte le scadenze inerenti la formazione e le visite/accertamenti medici. Tali scadenze derivano dalla sezione Visite e Formazione, in cui vengono storicizzate e quindi

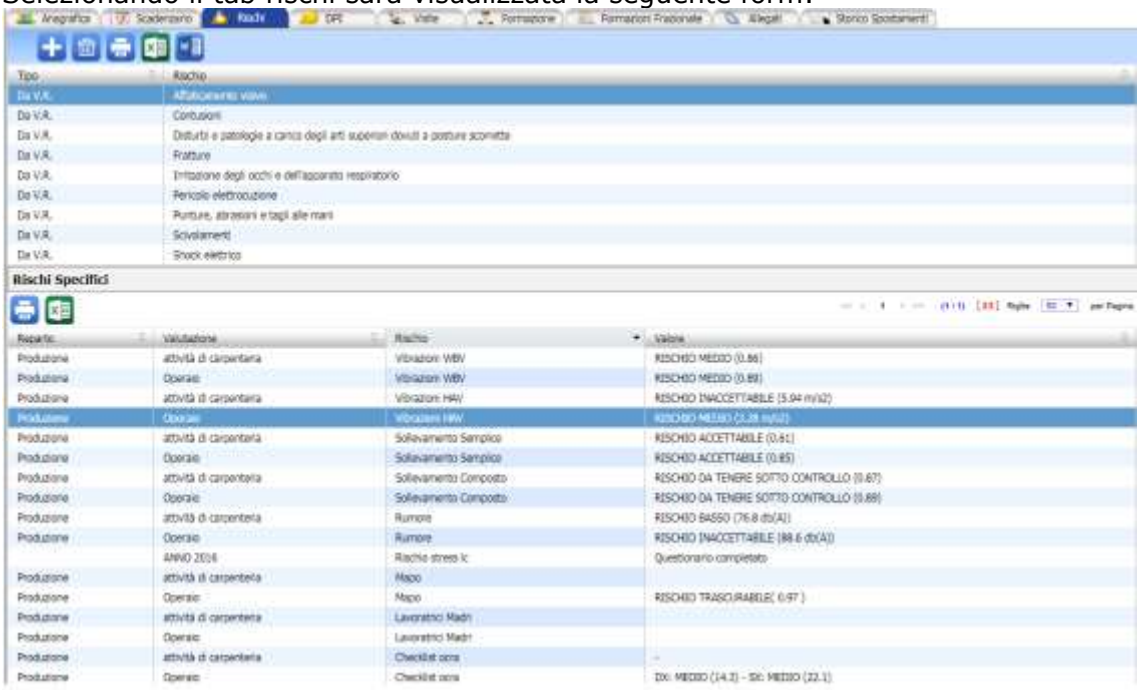
registrate le visite e i corsi di formazione. Nello scadenzario sarà riportata la data della prossima visita o prossimo corso di formazione calcolata in base alla periodicità.
Sarà possibile con i comandi della colonna azione:

Esegui evento programmato: rinnova la scadenza inserendo come data di esecuzione la data di sistema e calcolando la scadenza che in base alla periodicità, sarà aggiornata nello scadenzario. Cliccare sul tab Formazione/visite per inserire la data di esecuzione del rinnovo.

Il comando **BLOCCA**, posto nella colonna Locked, rappresentato dal semaforo, blocca la relativa scadenza che non sarà visualizzata più nello scadenzario e nel calendario, ma rimarrà presente l'ultima data di esecuzione nello storico.
Con i comandi in alto a sinistra si può esportare la griglia in formato html o excel.

1.2.4 Rischi Dipendente

Selezionando il tab rischi sarà visualizzata la seguente form:



Saranno riportati i rischi derivanti dalla valutazione dei rischi ossia dal FRONT OFFICE o dal modulo DVR, contrassegnati dalla dicitura **Da V.R** o dalla mansione safety collegata dagli archivi di base. Si potranno importare rischi direttamente dall'archivio, senza effettuare il DVR, in questo caso la tipologia sarà **Manuale**.
Inoltre nella tabella Rischi specifici, saranno riportati in automatico i rischi specifici dei moduli di SICURWEB (rumore, vibrazioni HAV, vibrazioni WBV, sollevamento semplice e composto, azioni di spinta, traino, trasporto manuale in piano, lavoratrici madri, MAPO, rischio stress l.c.) per ogni rischio specifico, sono visualizzati valori numerici e la valutazione del rischio.
I comandi posti in alto a sinistra sono:

Aggiungi: apre l'archivio di base rischi per l'importazione manuale dei rischi.

Elimina: elimina il rischio selezionato di tipo Manuale.

Stampa: la griglia in formato html.

Stampa: la griglia in formato excel

Stampa scheda valutazione rischi: se il dipendente è collegato al DVR.

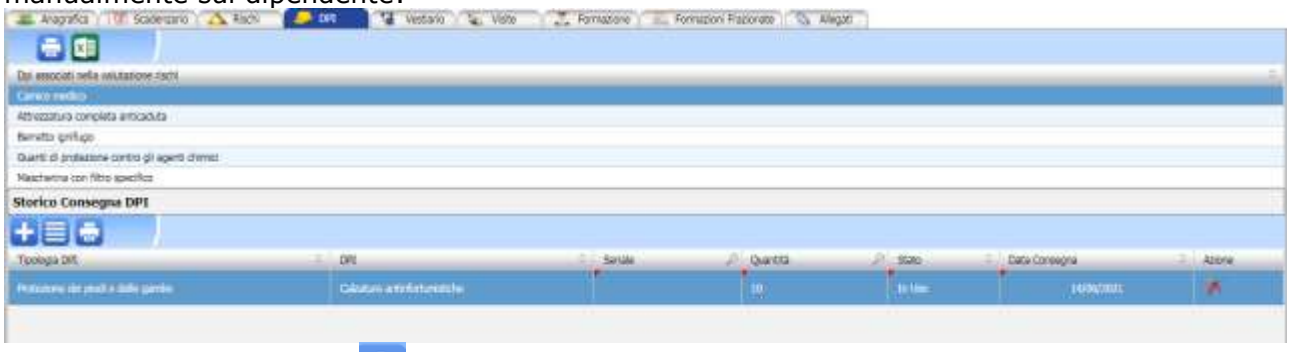
I rischi potranno essere associati in automatico tramite la mansione safety oppure compilando il DVR. Analogamente i rischi specifici saranno associati in automatico compilando i moduli specifici (rumore, vibrazioni, sollevamento semplice, ecc.).

1.2.5 DPI Dipendente

Selezionando il tab DPI sarà visualizzata la seguente sezione:

Nella tabella superiore, saranno riportati i DPI derivanti dalla valutazione dei rischi, tale sezione è di sola visualizzazione. Saranno inoltre riportati i DPI consegnati tramite il **modulo opzionale REGISTRO DPI.** Con i comandi in alto a sinistra si può esportare la tabella in formato html o excel.

Per gli utenti che non hanno il modulo REGISTRO DPI, si potrà procedere alla consegna DPI manualmente sul dipendente:

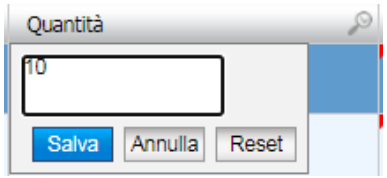


Con il comando importa , sarà possibile inserire i DPI da un archivio di base, si aprirà infatti la seguente schermata:

Per importare uno o più DPI al dipendente effettuare un doppio click con il mouse.

I DPI così importati potranno essere consegnati:

Si potrà inserire la quantità e/o il seriale, effettuando un click con il mouse sulle relative colonne:



Digitare il dato e cliccare su salva.
Allo stesso modo si può modificare la data di consegna, effettuando un doppio click sul relativo campo o lo stato del DPI.
Per stampare il verbale cliccare sul relativo comando Stampa Consegna DPI, selezionare i DPI e premere su Stampa verbale DPI, è possibile effettuare un seleziona tutti (saranno scartati dalla stampa i DPI in stato Dismesso)

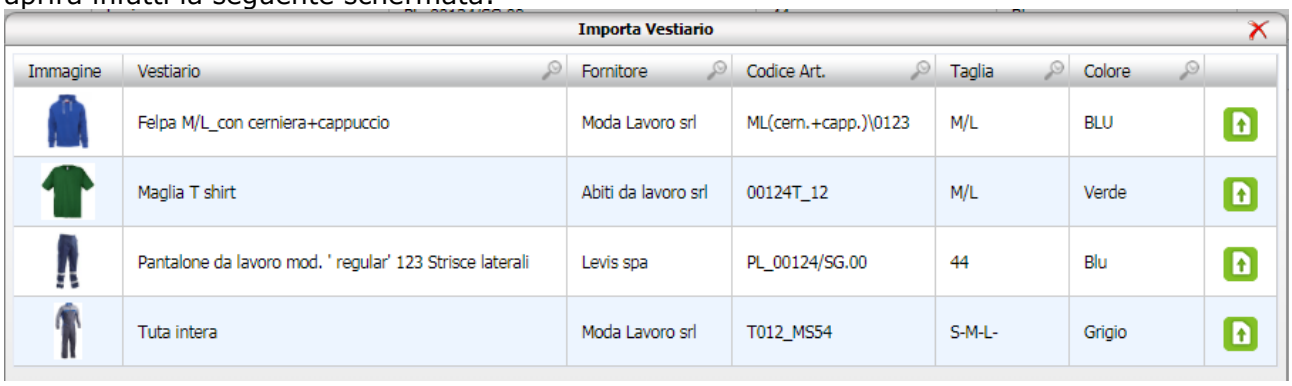
ATTENZIONE: se lo stato del DPI è settato su dimesso viene nascosto, quindi non sarà visibile nella tabella. Per visualizzare i DPI dismessi cliccare sul comando Mostra tutti.

1.2.6 Vestiario

Selezionando il tab Vestiario sarà visualizzata la seguente sezione:

Saranno riportati i capi di vestiario consegnati al dipendente.
Con i comandi in alto a sinistra si può esportare la griglia in formato html o excel.

Con il comando Nuovo , sarà possibile inserire i capi di vestiario da un archivio di base, si aprirà infatti la seguente schermata:

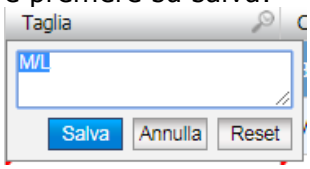


Per importare uno o più capi di vestiario al dipendente cliccare sul comando Importa .
Si potrà inserire e/o modificare:

- la taglia

- il colore
- la quantità
- la data di consegna.

Effettuando un doppio click sul relativo campo, si apre il pannello di inserimento, inserire i dati e premere su salva:



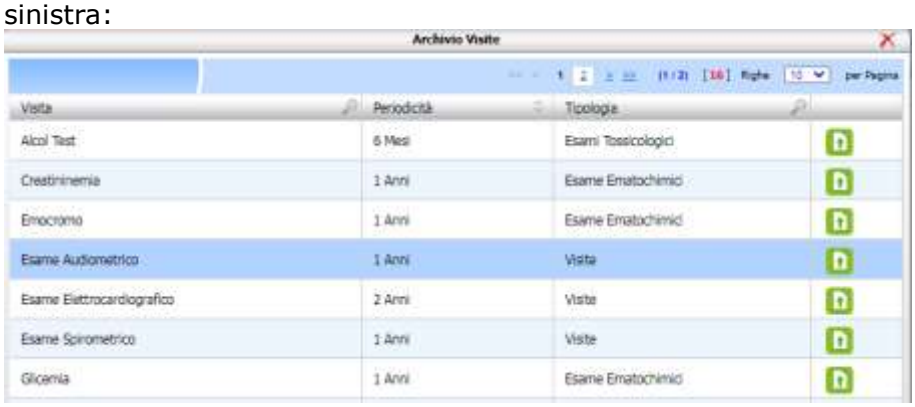
Per stampare il verbale, cliccare sul comando Stampa Scheda Consegna in alto a sinistra .
Selezionare i capi di vestiario con il check seleziona e poi cliccare su stampa scheda consegna vestiario

1.2.7 Visite Dipendente

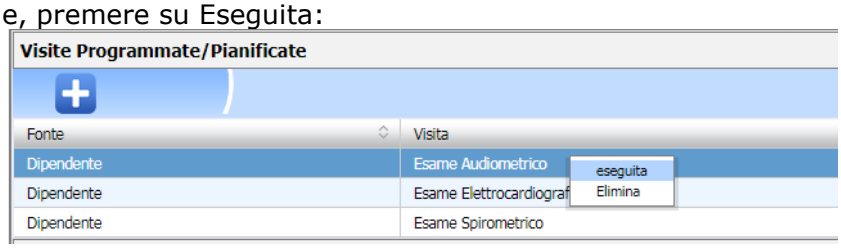
Selezionando il tab Visite sarà visualizzata la seguente sezione:

La form è suddivisa in due sezioni, la prima riporta le visite/accertamenti medici programmati (ossia mai eseguiti) o pianificati; la seconda conserva lo storico di tutte le visite effettuate e genera le prossime scadenze in base alla periodicità.

Sarà possibile importare i dati da archivi di base, selezionando il comando Nuova in alto a sinistra:



Per collegare una visita al dipendente, selezionarla e cliccare sul comando importa.
Per storicizzare una visita, selezionarla con il mouse e premere sul tasto destro, si attiva il menù contestuale, premere su Eseguita:

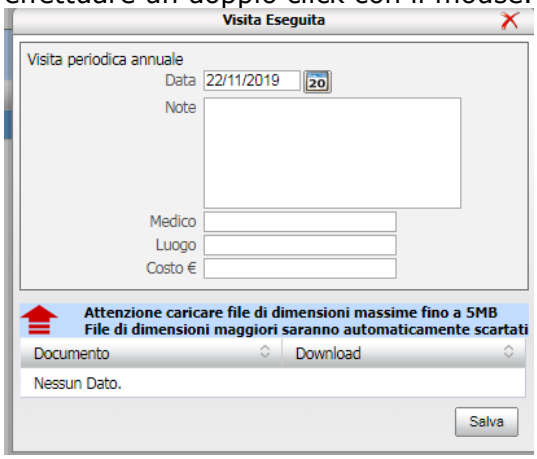


In questo modo la visita viene storicizzata e spostata nella tabella inferiore Storico visite effettuate, in questo modo "parte" la scadenza in base alla periodicità. Agendo sul tasto destro, di una visita storicizzata compare il seguente menù contestuale:

Le voci presenti sono:

- ***Modifica****: apre l'elemento selezionato in modifica;*
- ***Elimina:*** *elimina il record selezionato; l'elemento viene spostato nella tabella superiore e qui potrà essere eliminato definitivamente;*
- ***Esegui Nuova visita****: l'elemento selezionato viene storicizzato creando un nuovo record con la data odierna e quindi genera la prossima scadenza.*

Una volta archiviata la visita, si potranno inserire ulteriori dettagli o apportare modifiche. A tale scopo posizionarsi nella sezione Storico visite effettuate, selezionare un record con il mouse ed effettuare un doppio click con il mouse. Si apre la seguente form:



I dati da inserire sono:

- ***Data di effettuazione della visita***
- ***Note***
- ***Medico***
- ***Luogo***
- ***Costo.***

Nella sezione inferiore si potrà collegare un singolo allegato, selezionare il comando Upload per collegare i file. Salvare i dati con il comando Salva.
I comandi in alto a sinistra sulla tabella Storico visite effettuate sono:

Stampa in html: stampa la tabella in formato html

Stampa in excel: stampa la tabella in formato excel.

1.2.8 Formazione Dipendente

Selezionando il tab Formazione sarà visualizzata la seguente sezione:

La form è suddivisa in due sezioni, la prima riporta le formazioni programmate ossia mai eseguite o pianificate; la seconda conserva lo storico di tutte le formazioni effettuate e genera le prossime scadenze in base alla periodicità. Sarà possibile importare i dati da archivi di base, selezionando il comando Nuova formazione in alto a sinistra:

Per aggiungere una nuova formazione al dipendente selezionato, selezionarla ed effettuare un doppio click con il mouse.

Per storicizzare una formazione, selezionarla con il mouse e premere sul tasto destro, si attiva il menù contestuale, premere su Eseguita:

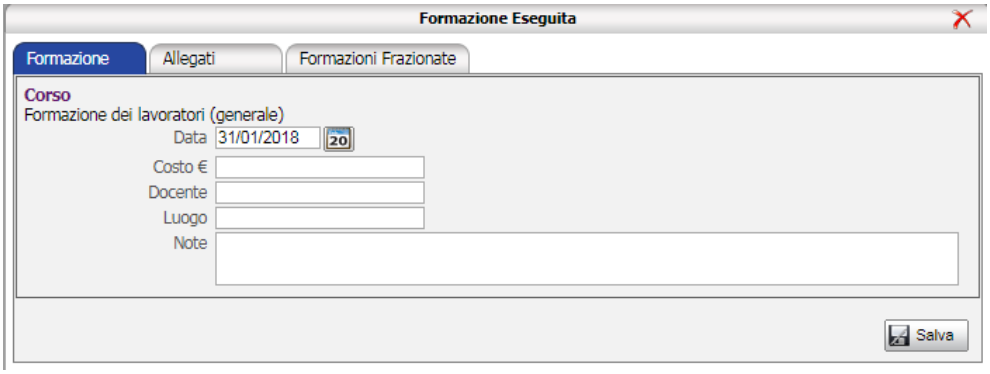
In questo modo la formazione viene storicizzata e spostata nella tabella inferiore Storico formazioni effettuate, in questo modo parte la scadenza in base alla periodicità. Agendo sul tasto destro di una formazione storicizzata, compare il seguente menù contestuale:

Le voci presenti sono:

- **Modifica:** *apre l'elemento selezionato in modifica, si può utilizzare anche il comando modifica;*
- **Elimina:** *elimina il record selezionato; l'elemento viene spostato nella tabella superiore e qui potrà essere eliminato definitivamente;*
- **Esegui Nuova formazione:** *l'elemento selezionato viene storicizzato creando un nuovo record con la data odierna e quindi genera la prossima scadenza.*

Una volta archiviata la formazione, si potranno inserire ulteriori dettagli o apportare modifiche.

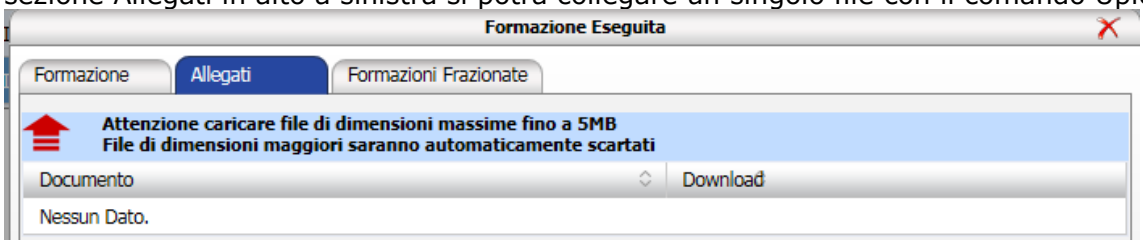
A tale scopo posizionarsi nella sezione Storico formazioni effettuate, selezionare un record con il mouse ed effettuare un doppio click oppure cliccare sul comando modifica, si apre la seguente form:



I dati da inserire sono:

- ***Data della formazione effettuata***
- ***Costo***
- ***Docente***
- ***Luogo***
- ***Note.***

Nella sezione Allegati in alto a sinistra si potrà collegare un singolo file con il comando Upload:



Il tab Formazioni Frazionate, conterrà le formazioni dilazionate nel tempo e inserite nel relativo tab Formazioni frazionate.
Salvare i dati con il comando Salva.
I comandi in alto a sinistra sulla tabella Storico visite effettuate sono:

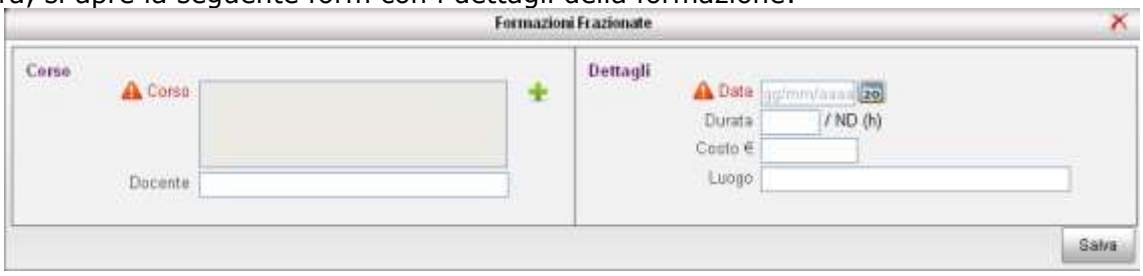
Stampa in html: stampa la tabella in formato html

Stampa in excel: stampa la tabella in formato excel.

1.2.9 Formazioni frazionate

Selezionando il tab Formazioni frazionate, si potranno inserire le formazioni dilazionandole nel tempo:

Per inserire una formazione frazionata, selezionare il comando Nuova formazione in alto a sinistra, si apre la seguente form con i dettagli della formazione:



Per aprire gli archivi di base, cliccare sul comando Seleziona corso :

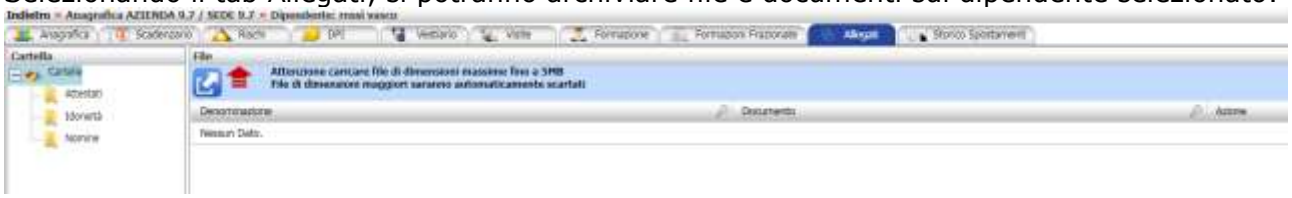
Per importare la formazione premere sul comando Importa.
La formazione viene posizionata nella form nel campo corso, qui sarà necessario inserire gli altri dati, tra cui la data della formazione effettuata (unico campo obbligatorio):

Salvare i dati con il comando Salva.
In questo modo la formazione parziale sarà inserita nella tabella, riportante la durata parziale sulla durata totale:

La formazione rimane in questo tab fino a quando la durata parziale non coincide con la durata totale, in questo caso la formazione viene archiviata e spostata nello storico delle formazioni effettuate e si calcolerà la prossima scadenza.
Nello storico formazioni effettuate, infatti, la formazione frazionata viene riportata con la dicitura in corso fino a quando non viene raggiunto il monte ore e non viene ovviamente scadenzata. Quando poi vengono inserite le altre formazioni frazionate con il raggiungimento del monte ore, la dicitura passerà da in corso a completato e dall'ultima data della frazionata scatterà la prossima scadenza con la periodicità dettata dalla norma:

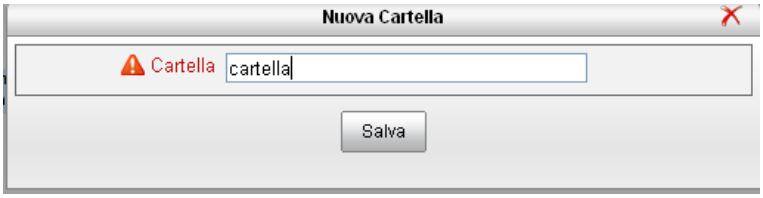
1.2.10 Allegati dipendente

Selezionando il tab Allegati, si potranno archiviare file e documenti sul dipendente selezionato:



E' necessario creare prima le cartelle, agire con il tasto destro del mouse e premere su aggiungi:

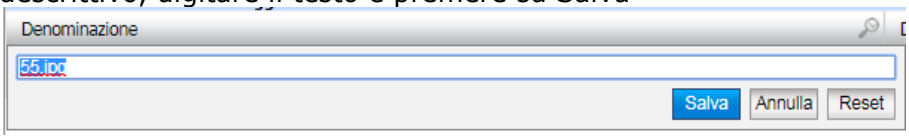
si apre la seguente form, digitare il nome della cartella e premere Salva, in questo modo la cartella viene riportata in alto a sinistra.



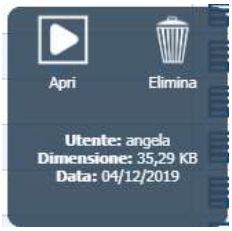
Creata la cartella, selezionare il comando Upload .
Si aprirà il seguente pannello, si potrà effettuare un drag&drop ossia un trascinamento di un singolo file o di più file contemporaneamente, altrimenti cliccare sulla freccia e agire dal classico dialog di sistema, sarà possibile caricare intere cartelle di documenti:

Il documento sarà così archiviato nel database del sistema, sarà possibile visualizzarlo o eliminarlo. L'operazione di cancellazione ovviamente elimina il file sul database del sistema.

La colonna denominazione può essere modificata, effettuare un doppio click per aprire il campo descrittivo, digitare il testo e premere su Salva



Cliccando su Azione a destra dello schermo, si visualizza il popup:



Le icone presenti sono:

- **Apri (effettua il download del file)**
- **Elimina**

Inoltre saranno visualizzate le seguenti informazioni:

- **Utente che ha caricato il file**
- **Dimensioni del file**
- **Data di archiviazione.**

Il comando Download documenti, effettua il download di tutte le cartelle create con i relativi file.

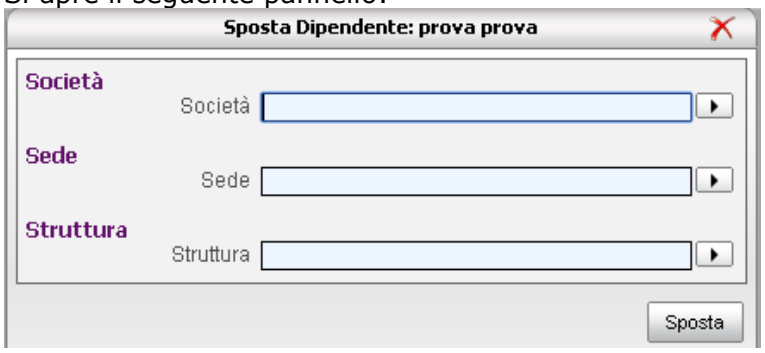
1.2.11 Storico Spostamenti

In questa sezione saranno presenti tutti gli spostamenti effettuati dai dipendenti da società/sedi diverse oppure all'interno di una stessa società, ma in strutture diverse:

Le colonne riportate sono relative agli spostamenti effettuati nel tempo:

- **Società**
- **Sede**
- **Data inizio**
- **Data fine**
- **Note**
- **Ruolo SSL**
- **Mansione V.R.**
- **Struttura**
- **Azione (contiene il comando Elimina).**

Per spostare un dipendente si deve aprire il popup e premere sul comando Sposta.
Si apre il seguente pannello:



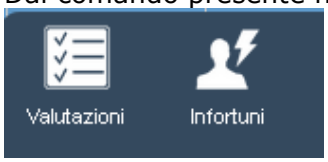
Scegliere tramite i menù a tendina:

- **società**
- **sede**
- **struttura.**

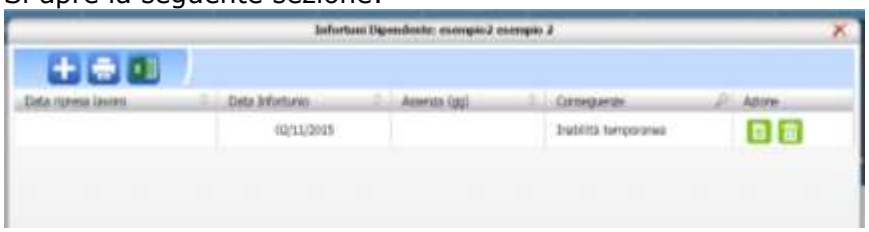
Il dipendente sarà quindi spostato in automatico dal sistema, mantenendo i dati anagrafici e lo storico delle visite/formazioni effettuate.
Lo spostamento sarà quindi conservato nel tab Storico Spostamenti.

1.3 Infortuni Dipendente

Dal comando presente nell'ultima colonna a destra accessi, cliccare sulla voce Infortuni:

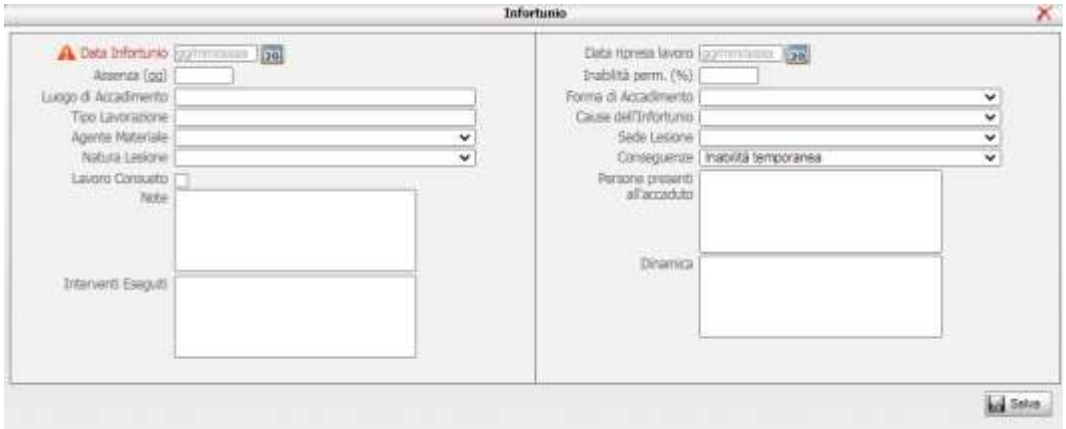


Si apre la seguente sezione:



Per maggiori dettagli visionare il seguente tutorial:
https://www.youtube.com/watch?v=LRkCuwQwVoo

Per inserire un nuovo infortunio selezionare il comando nuovo si attiva la seguente form:



I campi da inserire sono:

- **Data infortunio**
- **Data ripresa**

- **Giorni di assenza** (calcolati in automatico dall'applicativo)
- **% di inabilità permanente**
- **Forma di accadimento** (scegliere la dicitura dal menù a tendina)
- **Luogo di accadimento**
- **Tipo lavorazione**
- **Agente materiale** (scegliere la dicitura dal menù a tendina**)**
- **Cause infortunio** (scegliere la dicitura dal menù a tendina)
- **Sede lesione** (scegliere la dicitura dal menù a tendina)
- **Natura lesione** (scegliere la dicitura dal menù a tendina)
- **Conseguenze** (scegliere la dicitura dal menù a tendina)
- **Lavoro consueto**
- **Note**
- **Interventi eseguiti**
- **Persone presenti all'accaduto**
- **Dinamica.**

ATTENZIONE: Il rapporto dell'infortunio sarà salvato solo se nell'anagrafica del dipendente sono state inserite le ore settimanali, necessarie per il calcolo del monte ore e la data di assunzione.

Salvare i dati con il comando Salva.

Per modificare o eliminare un infortunio utilizzare il menù contestuale, selezionare il record e premere sul tasto destro del mouse.

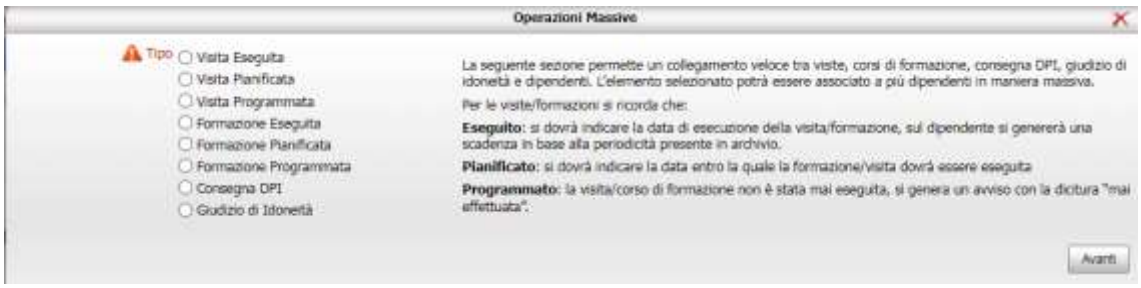
I comandi in alto a sinistra sulla tabella sono:

Stampa in html: stampa la tabella in formato html

Stampa in excel: stampa la tabella in formato excel.

1.4 Operazioni massive

Selezionando il comando Operazioni massive si apre una procedura guidata che permette un collegamento veloce tra visite, corsi di formazione, DPI, giudizio di idoneità e dipendenti:



La sezione permette di associare le visite o i corsi di formazione o i DPI o i giudizi di idoneità a più dipendenti, senza aprire i dipendenti uno alla volta.

Selezionare il tipo di operazione, cliccando sul relativo option:

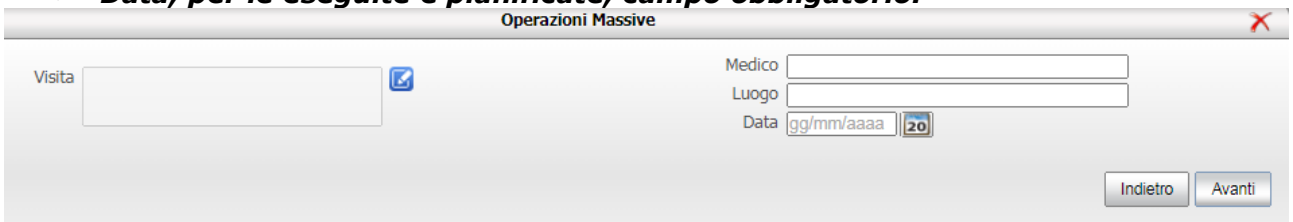
- Visita Eseguita
- Visita Pianificata
- Visita Programmata
- Formazione Eseguita
- Formazione Pianificata
- Formazione Programmata
- Consegna DPI
- Giudizio di Idoneità

Porre attenzione ai tre stati di visite e formazione, eseguita, programmata e pianificata, leggere la legenda a lato.

Cliccare poi su Avanti.

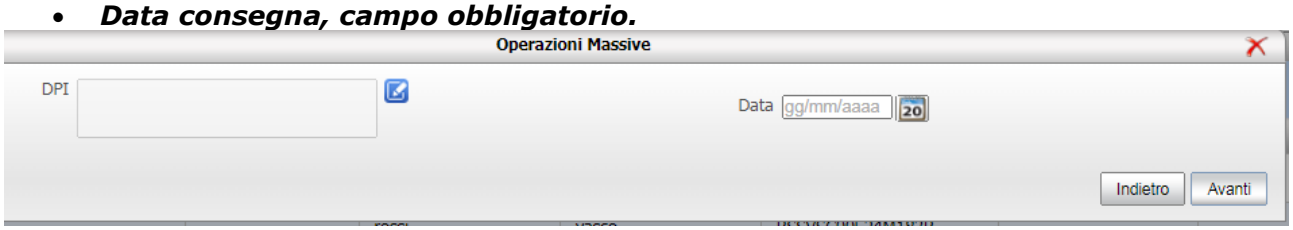
Secondo l'operazione scelta, saranno mostrati i campi necessari alla compilazione.
Per le visite/formazioni saranno presenti:

- ***Visite/formazioni, campo obbligatorio da archivi di base***
- ***Docente/medico, campo facoltativo***
- ***Luogo, campo facoltativo***
- ***Data, per le eseguite e pianificate, campo obbligatorio.***



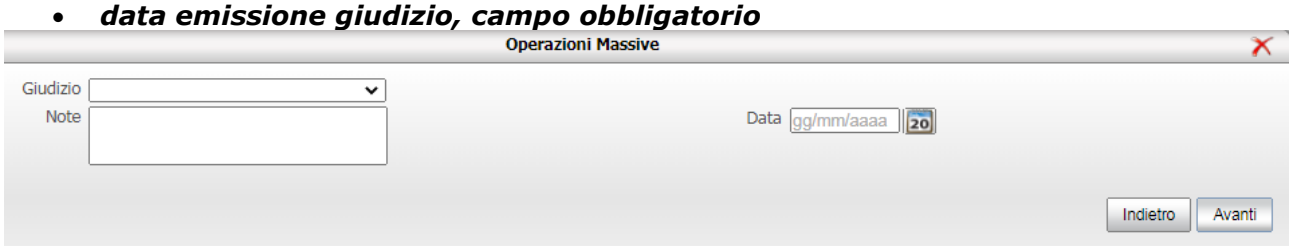
Per i DPI saranno presenti i campi:

- ***DPI, campo obbligatorio da archivi di base***
- ***Data consegna, campo obbligatorio.***



Per i giudizi di idoneità saranno presenti i campi:

- ***giudizio, dato obbligatorio da menù a tendina***
- ***note, campo testo da digitare, non obbligatorio***
- ***data emissione giudizio, campo obbligatorio***



Inserire i campi e cliccare su Avanti.
Sarà visualizzata la seguente schermata, riportante i dipendenti, per collegare uno o più dipendenti selezionare il relativo check posto a sinistra e cliccare su Avanti Si potranno utilizzare i filtri di ricerca, riportati in alto:

Sarà visualizzata un'ultima sezione che riepiloga il dato inserito sui dipendenti scelti:

Per terminare l'operazione, cliccare su Applica. Il dato sarà così in automatico inserito su tutti i dipendenti selezionati e nel caso di formazioni/visite eseguite sarà creata in automatico la relativa scadenza in base alla periodicità.

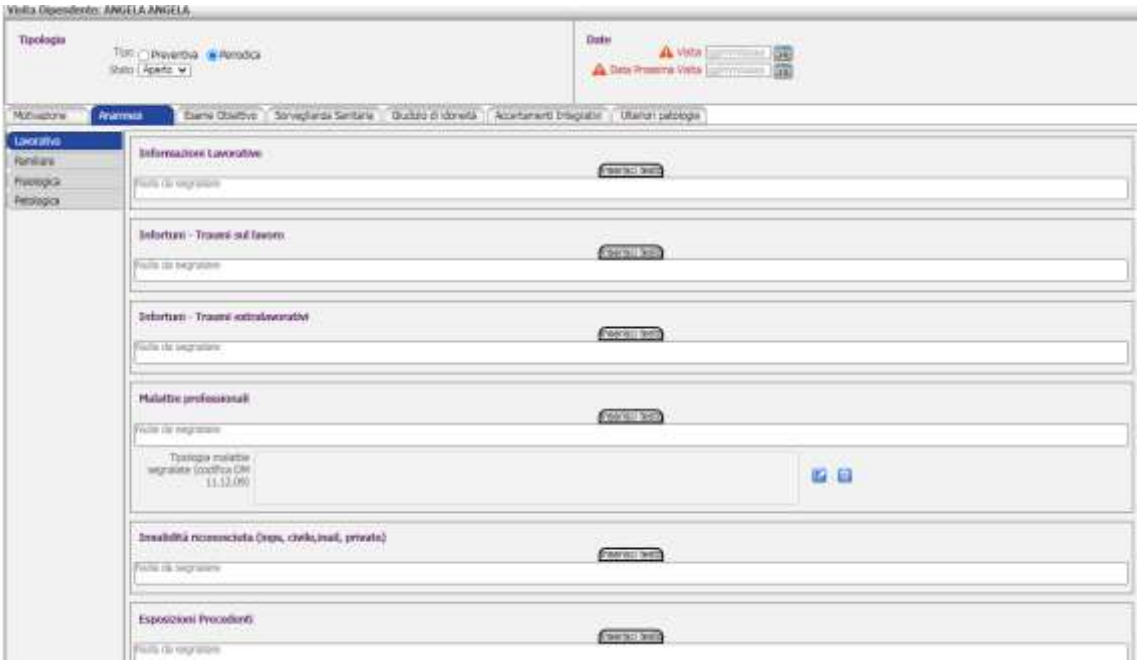
1.5 Cartella sanitaria e di rischio

Dal comando presente nell'ultima colonna a destra accessi, cliccare sulla Cartella sanitaria.
Si apre la sezione per inserire le visite preventive/periodiche per la compilazione della cartella sanitaria e di rischio e il giudizio di idoneità. **<u>Tale sezione sarà visibile solo agli utenti con profilo MEDICO COMPETENTE:</u>**

Le sezioni presenti sono rappresentate dai tab:

- **Fattori di rischio:** si possono importare i rischi e i DPI presenti nella scheda del dipendente con il comando Aggiorna/Importa .
- **Visite**.

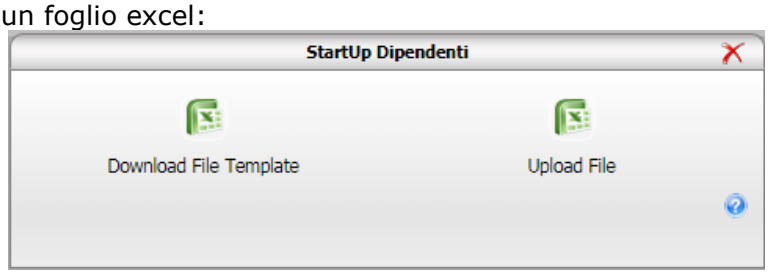
Nel tab visite si andranno a storicizzare le visite mediche preventive e periodiche:



Le visite periodiche in stato chiuso saranno scadenzate con i relativi accertamenti predisposti dal medico competente.
Si potrà stampare la cartella sanitaria e di rischio e il giudizio di idoneità.
Per un utilizzo ottimale della sezione si consiglia di visionare il seguente manuale specifico:
https://www.sgslweb.it/wp-content/uploads/2018/01/sicurweb-sanit%C3%A0.pdf

1.6 Startup Dipendenti da file excel

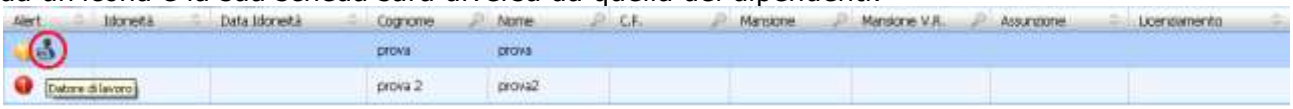
Selezionando il comando Startup Dipendenti si possono importare i dati anagrafici dei dipendenti tramite un foglio excel:



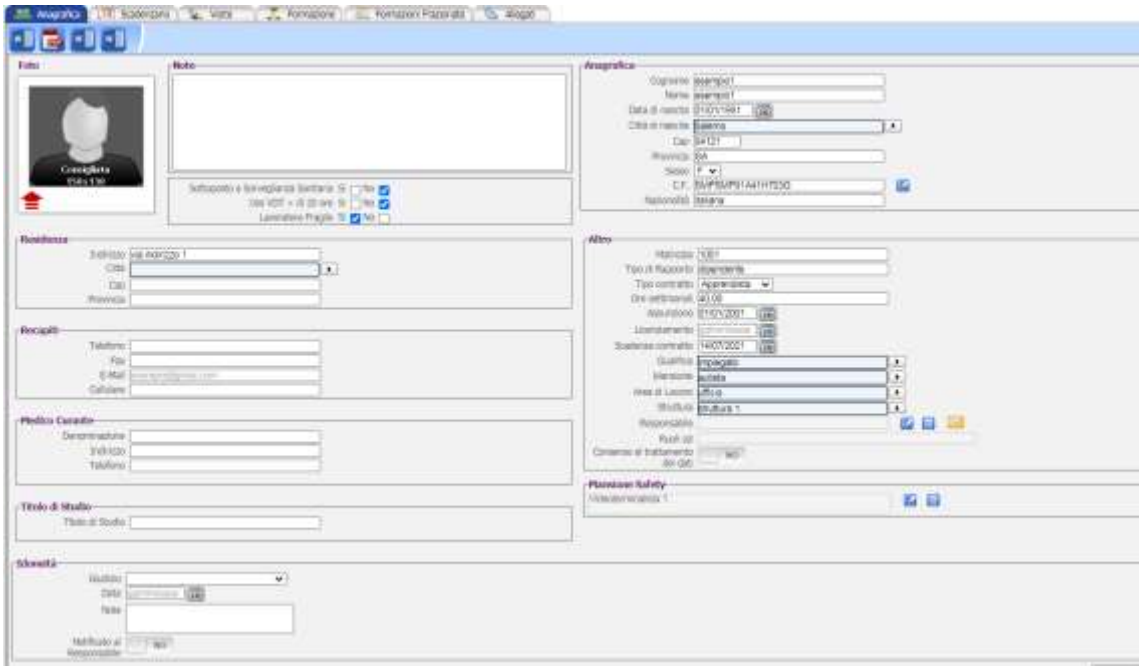
IMPORTANTE: scaricare il template con i dati richiesti dal sistema, agendo sul comando Download file template. Tale template dovrà essere compilato con i dati dei dipendenti. NON cancellare né spostare le colonne presenti in tale file, altrimenti l'importazione sarà bloccata.
Il comando Upload File, apre la finestra per la scelta del file per l'importazione dei dati.

1.7 Datore di lavoro

Tra le risorse umane/dipendenti si potrà inserire anche il datore di lavoro. Sarà poi necessario collegarlo nei dettagli azienda e nell'organigramma aziendale (se nominato RSPP datore di lavoro). In questo modo, aprendo la tabella risorse umane, il datore di lavoro sarà identificato da un'icona e la sua scheda sarà diversa da quella dei dipendenti.



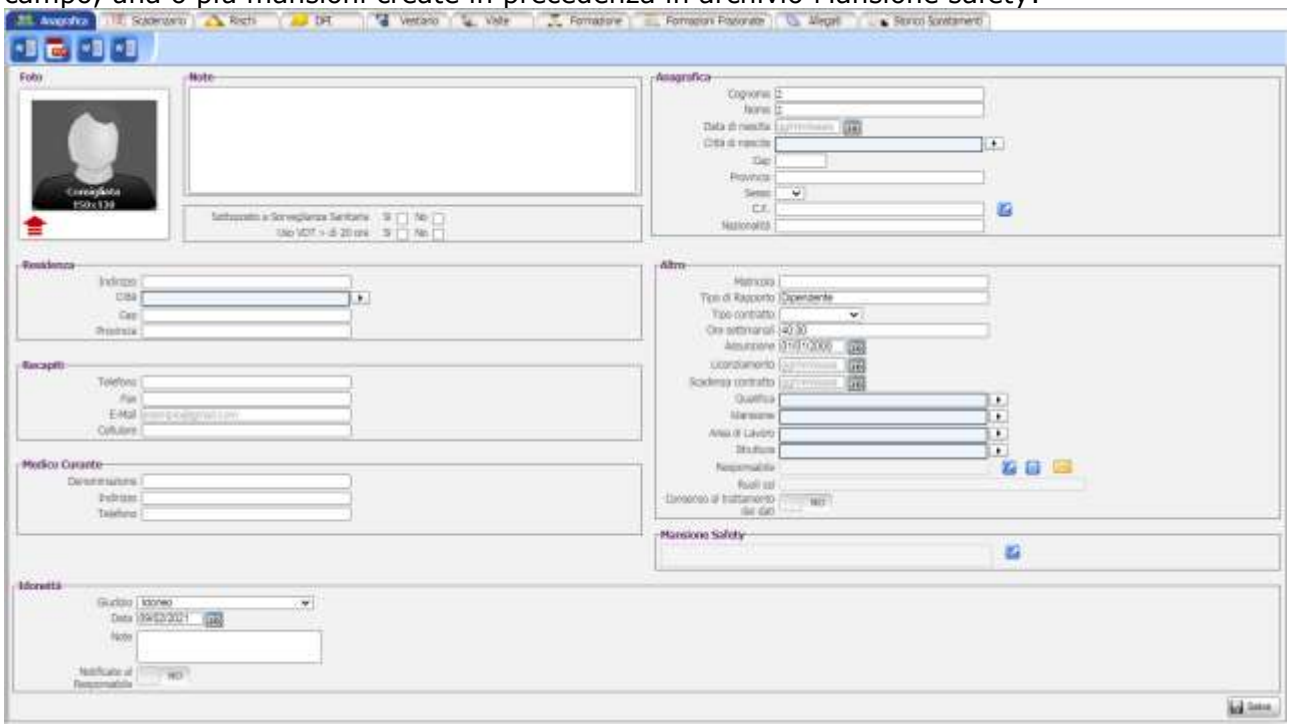
Aprendo poi il datore di lavoro in modifica/valutazioni, si aprirà la seguente schermata:



Le sezioni presenti sono: anagrafica, scadenzario, visite, formazione, formazioni frazionate e allegati.

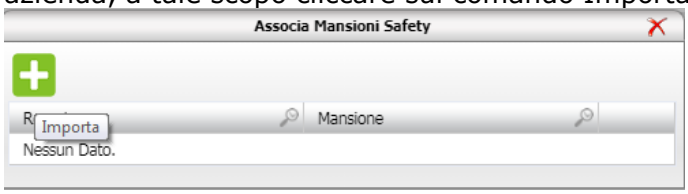
1.8 Associazione mansione safety

Nella schermata Anagrafica del dipendente, in basso a sinistra si potrà associare, nel relativo campo, una o più mansioni create in precedenza in archivio Mansione safety:

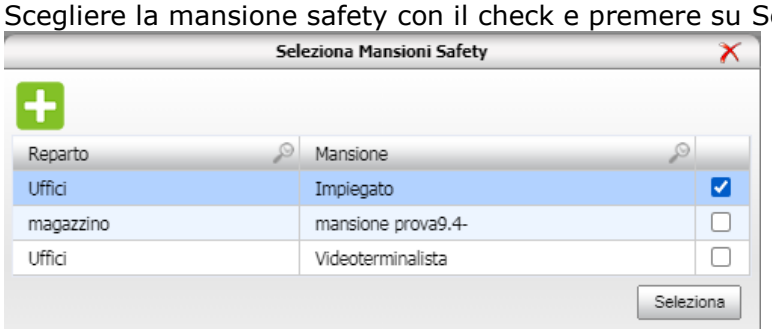


Per associare la mansione safety, cliccare sul comando Mansione safety

Si apre un pannello, contenente i reparti e le mansioni safety inserite in precedenza sui dettagli azienda, a tale scopo cliccare sul comando Importa



Scegliere la mansione safety con il check e premere su Seleziona:

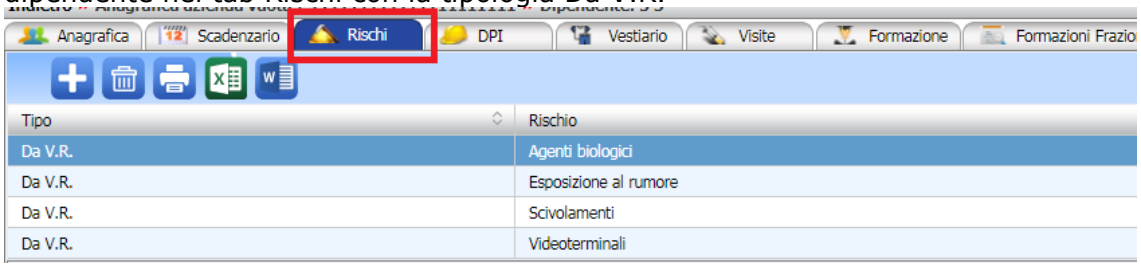


Infine chiudere il pannello con la x rossa in alto a destra

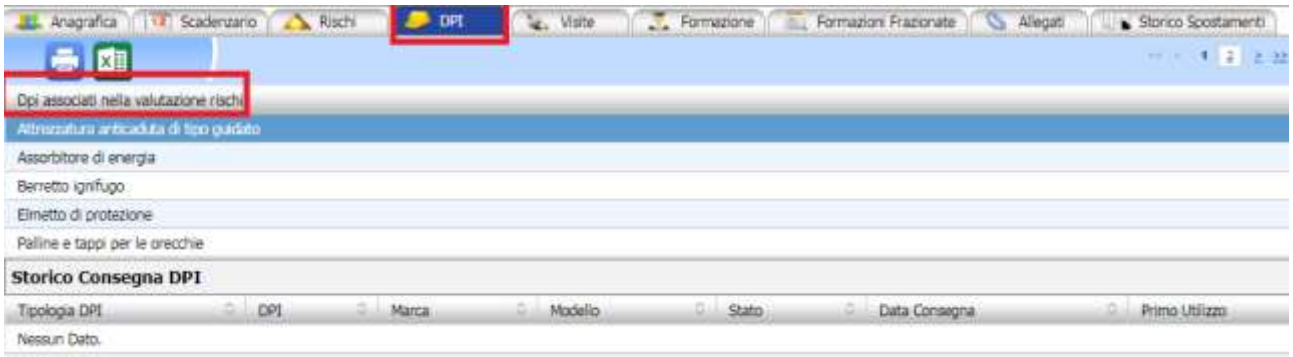
L'associazione della mansione safety al dipendente inserisce:

- i rischi
- i DPI
- le visite e la formazione in stato programmato
- il protocollo sanitario quando si crea una nuova visita nel modulo cartella sanitaria.

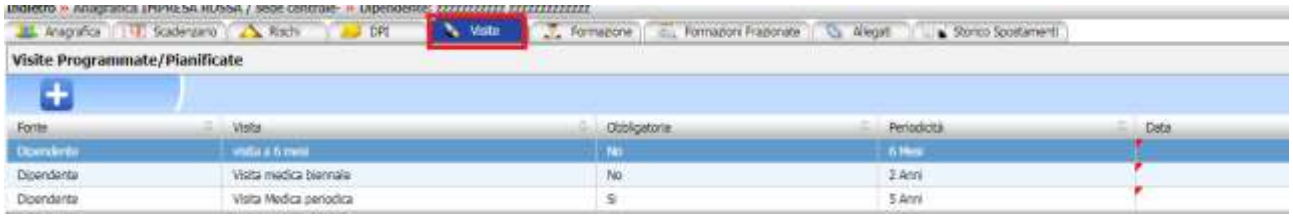
Infatti, tale collegamento, preleva i rischi della mansione safety in archivio e li "trasferisce" sul dipendente nel tab Rischi con la tipologia Da V.R.



Tale collegamento, preleva i DPI della mansione safety e li "trasferisce" sul dipendente, cliccando sul tab DPI, saranno presenti nella tabella DPI associati nella valutazione dei rischi:



Tale associazione preleva le visite della mansione safety e li "trasferisce" sul dipendente, cliccando sul tab Visite, saranno presenti nella tabella Visite in stato programmato, ossia senza data e risulteranno nello scadenzario come MAI eseguite:



Tale associazione preleva le formazioni della mansione safety e li "trasferisce" sul dipendente, cliccando sul tab Formazione, saranno presenti nella tabella Formazioni in stato programmato, ossia senza data e risulteranno nello scadenzario come MAI eseguite: