



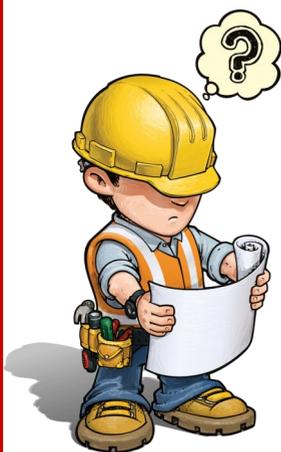
 **asa-control**



Utilisation de l'application

Plus facile que tu ne le penses.

Tu travailles avec la souris et effectues toujours les mêmes étapes.



Choisis un module
(par ex. Données de base, Information).



Choisis un sous-menu
(par ex. Aperçu des messages de défaut).
Accède à l'arborescence à gauche.



Choisis le nœud souhaité
(par ex. Entreprise, Compte, Dossier).
Avec le bouton droit de la souris, choisis la fonction voulue (par ex. Créer un utilisateur, Ajouter un nœud).



Avec le bouton droit de la souris, choisis la fonction voulue (par ex. Créer un utilisateur, Ajouter un nœud).

Connexion à l'application

Choisis l'adresse Internet de ton application, que le fournisseur de la solution t'a donnée. À présent, effectue les étapes suivantes :



Saisis tes données d'utilisateur dans le masque de connexion. Il s'agit de ton nom d'utilisateur et de ton mot de passe.



Lors de la première connexion, tu dois répondre à une question de sécurité. Choisis l'une des questions de sécurité et saisis ta réponse

Attention :



Il est possible que tu doives modifier ton mot de passe. Dans ce cas, saisis-en un nouveau et confirme-le.

Si l'entreprise est raccordée à une solution interentreprise, le responsable de sécurité / PERCO (qui est aussi l'administrateur d'asa-control) doit encore effectuer les réglages correspondants dans asa-control.

Ainsi, l'entreprise dispose des déterminations des dangers et listes de contrôle correspondants.

Configuration du profil d'entreprise

Il suffit de six étapes simples pour modifier le profil de l'entreprise.



Accède à l'arborescence à gauche
Sélectionne le nœud voulu (par ex.
l'entreprise). Celui-ci s'affiche en gras .



Dans la barre de menu, sélectionne avec la souris le module
« Informations ».



Dans Informations, sélectionne le sous-menu « Profil d'entreprise ».



Dans le masque ouvert, tu vois à présent divers tableaux et masques de saisie. Procède comme suit :



dans « Listes de contrôle supplémentaires », sélectionne d'autres
listes éventuellement nécessaires à l'entreprise. Clique dessus.



Consulte les données de l'entreprise et contrôle-les.
En cas de modifications, saisis-les dans les champs du masque.
Si les données correspondent, laisse les champs de saisie vides



En cas de modifications (par ex. listes de contrôle supplémentaires
ou autres données d'entreprise, sélectionne « Enregistrer les modi-
fications ». Si non, clique sur « Aucune modification ».

Agrandissement de la structure d'entreprise

Si ton entreprise est une petite entreprise, la division de l'entreprise en comptes (par ex. départements) n'est pas très utile et tu peux sauter ce point.

Pour les plus grandes entreprises, tu peux illustrer la structure de l'entreprise à l'identique dans l'arborescence et affecter plus tard les collaborateurs à chaque nœud (compte).

Comment procéder :



Sélectionne le module « Données de base » avec la souris.



Dans le module « Données de base », sélectionne le sous-menu « Arborescence ».



Accède à l'arborescence à gauche. Sélectionne le nœud voulu (par ex. Entreprise) dans lequel tu souhaites créer un nouveau nœud. Après la sélection, le nœud s'affiche en « gras ».



À présent, clique sur le bouton droit de la souris et sélectionne le point « Ajouter un nœud » dans le menu contextuel ouvert.



Sélectionne le format de nœud souhaité disponible dans la sélection (zone, entreprise, compte, etc.). Ceux-ci sont classés de manière hiérarchique, tu ne disposes donc toujours que des niveaux possibles.



Après la sélection du format du nœud, saisis les données nécessaires (nom / désignation du nœud) et enregistre les données.



Si tu as ouvert le nouveau nœud au mauvais endroit, dans le tableau d'aperçu des nœuds, accède simplement à la colonne « Action » sur le symbole « Déplacer le nœud ». Tu peux à présent déplacer le nœud au bon endroit.

Collaborateurs et leurs droits

Dans asa-control, il peut aussi y avoir de nombreuses tâches indépendamment de la taille de l'entreprise. Le responsable sécurité / PERCO ne peut pas toujours les accomplir lui-même. Afin que tu puisses commander et sélectionner les responsables des tâches dans l'entreprise, il faut les enregistrer dans asa-control et leur affecter les droits nécessaires.

Créer des collaborateurs

Il est très simple de créer des collaborateurs.

Pendant, note que les droits sont hérités « top-down » dans asa-control. Cela signifie que l'utilisateur voit tout sous le nœud dans lequel il a été créé et qu'il peut les modifier ou mettre en œuvre selon ses droits.



Sélectionne le module « Données de base » avec la souris.



Dans le module « Données de base », sélectionne le sous-menu « Utilisateurs ».



Accède à l'arborescence à gauche. Sélectionne le nœud voulu (par ex. Entreprise, Compte, etc.) dans lequel tu souhaites créer un utilisateur supplémentaire. Après la sélection, le nœud s'affiche en « gras ».



À présent, clique sur le bouton droit de la souris et sélectionne le point « Créer un utilisateur » dans le menu contextuel ouvert.



Remplis à présent le masque de saisie. Pour cela, tu dois :

1. Saisir les données d'utilisateur (min. prénom et nom)
2. Créer le compte (y compris nom d'utilisateur et mot de passe)
3. Définir les rôles
4. Enregistrer le bloc de données

Collaborateurs et leurs droits



fin que tes collègues et supérieurs puissent travailler avec asa-control, tu dois au moins leur attribuer les droits de créateur ou d'exécutant !

- Tu trouveras plus d'informations sur les droits dans le menu « Assistance client » ou dans le plan des étapes d'asa-control.

Demande de détermination des dangers

Tu maîtrises à présent la commande générale avec la souris et la procédure de création de comptes ou d'utilisateurs. Passons à présent aux tâches que tu peux accomplir avec asa-control.

Les listes de contrôle sélectionnées ou attribuées sont à ta disposition dans les menus de sélection. Tu peux à présent demander l'exécution d'une détermination des dangers.



Sélectionne le module « Listes de contrôle/contrôle » avec la souris et accède au sous-menu « Aperçu des procédures ».



Accède à l'arborescence à gauche. Sélectionne le nœud voulu (par ex. Entreprise, Compte) dans lequel tu souhaites effectuer la détermination des dangers. Utilise à nouveau le bouton droit de la souris et demande une détermination des dangers dans le menu contextuel.



Le masque de la demande est à présent ouvert. Procède comme suit :

1. Sélectionne la liste de contrôle nécessaire
2. Sélectionne le responsable (cela peut aussi être toi)
3. Définis la date de fin (quand ça doit être terminé)
4. Si tu veux, tu peux encore saisir un numéro interne
5. Enregistre la demande. - Terminé.

Effectuer une détermination des dangers

Tu as reçu par e-mail un lien pour effectuer la détermination des dangers. Clique dessus. Il te mène à ta tâche. Si tu es déjà connecté, tu vois directement le tableau contenant la tâche. Sinon, tu dois d'abord te connecter dans asa-control. C'est parti :



Dans les symboles, sélectionne la première icône « Exécuter ou continuer ». Le formulaire de liste de contrôle s'ouvre.



Tu peux à présent imprimer le formulaire ou effectuer la détermination sur le PC. Vérifie si une action est nécessaire. Si « oui », sélectionne une date de fin et le responsable qui doit mettre en œuvre la mesure. Enregistre et c'est terminé.

Mettre en œuvre les mesures

Tu as reçu par e-mail un lien pour mettre en œuvre une ou plusieurs tâches. Clique dessus. Il te mène à ta tâche. Si tu es déjà connecté, tu vois directement le tableau contenant la tâche. Sinon, tu dois d'abord te connecter dans asa-control. C'est parti :



Si tu dois aller vite, tu peux aussi utiliser le sous-menu « Mesures ouvertes » dans le module Contrôles/listes de contrôle.



Dans les symboles, sélectionne la première icône « Exécuter la mesure ». Le formulaire s'ouvre.



Dans les symboles, sélectionne la première icône « Exécuter la mesure ». Le formulaire s'ouvre. Dans la boîte de dialogue qui s'est ouverte, tu peux désormais confirmer la mise en œuvre de la mesure. Procède comme suit :

1. Lors de l'exécution, clique sur « oui ».
2. Saisis la date de mise en œuvre.
3. Saisis les remarques éventuelles dans le champ Remarque.
4. Enregistre les mesures mises en œuvre.



Tu n'as pas besoin d'effectuer toutes les confirmations à la fois. Tu peux confirmer des mesures individuelles.

Audits ou listes de contrôle

En général, la même procédure que pour les déterminations des dangers doit être utilisée pour tous les contrôles supplémentaires.

Utiliser les filtres, imprimer les tableaux

À un moment, tu auras de nombreuses listes de contrôle en circulation. Certaines sont terminées, d'autres sont en cours d'application. Pour obtenir un aperçu clair, voici un petit conseil :

Travaille avec la fonction de filtre que tu trouveras en haut à droite du tableau. Tu peux y filtrer par liste de contrôle, responsable et le statut de la mise en œuvre.

Si tu souhaites imprimer les données, utilise le symbole de PDF. Tu obtiens alors un document que tu peux imprimer normalement.

Messages de défaillance



Les messages de défaillance donnent un aperçu des défaillances constatées dans l'entreprise. Il peut s'agir de cas de trébuchements, d'appareils ou d'installations défectueux, mais aussi d'éventuels manques d'information ou de formation.

Chaque défaillance éliminée est un risque de moins pour la sécurité ou la santé.

Tu as découvert quelque chose ? -Alors signale-le.



Sélectionne le module « Message de défaillance » avec la souris.



Dans le module « Message de défaillance », sélectionne le sous-menu « Aperçu des messages de défaillance ».



Accède à l'arborescence à gauche. Sélectionne le nœud voulu (par ex. Entreprise, Compte) dans lequel tu souhaites créer un message de défaillance. Après la sélection, le nœud s'affiche en « gras ».



À présent, clique sur le bouton droit de la souris et sélectionne le point « Créer un message de défaillance » dans le menu contextuel ouvert.



Complète les champs dans le message de défaillance. Sélectionne la catégorie de défaillance et la priorité. Si tu as fait des photos, tu peux les télécharger du PC.



Les défaillances se situent à présent dans l'« Aperçu des messages de défaillance » et attendent l'autorisation. L'administrateur des messages de défaillance peut la donner. Mais il peut aussi refuser des mesures en se justifiant.

Confirmation de messages de défaillance

La confirmation se fait comme la détermination des dangers.

Tu peux donc utiliser le même procédé.

Planifier et exécuter

Les justificatifs de formation sont essentiels. Eux seuls permettent de démontrer qu'on a informé ou formé les collaborateurs à propos des règles de comportement principales, des risques et des mesures de protection.

Planifie donc les formations et enseignements et fais-toi confirmer la participation à travers une signature sur la liste des participants.



-  Sélectionne le module « Formation » avec la souris.
-  Dans le module « Formation », sélectionne le sous-menu « Enseignements » ou « Formation ». Selon ce dont tu as besoin.
-  Accède à l'arborescence à gauche. Sélectionne le nœud voulu (par ex. Entreprise, Compte) dans lequel tu souhaites planifier une formation. Après la sélection, le nœud s'affiche en « gras ».
-  Si le masque est ouvert après la sélection de l'enseignement ou de la formation à panifier, saisis les données nécessaires et sélectionne les collaborateurs à former / informer. Enregistre et c'est terminé.
-   Tu dois avoir créé les collaborateurs avant de pouvoir les sélectionner.
-  Si tu souhaites créer la liste des participants, tu dois désormais terminer la planification. Tu trouveras la fonction pour cela dans l'aperçu des formations / enseignements.
-  Lors de la clôture de la planification, tu peux encore effectuer des corrections. Si ce n'est pas nécessaire, passe à l'enregistrement. Tu peux à présent imprimer la liste des participants et l'emporter à la formation.
-  Formation terminée ? - Tu peux à présent confirmer la formation / l'enseignement. Pour cela, va dans « Aperçu des formations / enseignements », sur le symbole « Confirmer l'exécution ».
-  Tu peux désormais télécharger ou déposer dans un dossier la liste des participants signée dans la formation / l'enseignement.

Travaux d'entretien



Seules des installations maintenues peuvent assurer la sécurité nécessaire.

De même, en cas d'accident impliquant des installations et des appareils techniques, la maintenance est toujours prise en compte. En parallèle, il y a bien sûr aussi les appareils et installations électriques nécessitant une maintenance comme les portes et portails. Ces contrôles doivent être documentés.



Si l'opération de tous les appareils et installations nécessitant une maintenance comporte un contrat de maintenance, ce justificatif suffit. Sinon, nous recommandons d'utiliser le module d'entretien.



Sélectionne le module « Entretien » avec la souris et clique sur le sous-menu « Points de contrôle et de maintenance ». Ensuite, dans l'arborescence, sélectionne le compte d'entreprise et sélectionne avec un clic droit de la souris « Créer des points de contrôle/maintenance » et saisis tes points.



Tu trouveras les points de contrôle et de maintenance ainsi que les intervalles dans les documents du fabricant ou du fournisseur.

Tu peux créer dans les données de base, sous-menu « Fournisseurs/fabricants » les fournisseurs dont tu as besoin dans asa-control.



Crée ensuite « Appareils et installations » dans le sous-menu. Pour cela, retourne dans l'arborescence et sélectionne le nœud dans lequel l'installation doit être créée / affectée. Avec le bouton droit de la souris, sélectionne « Créer des appareils » et saisis les données des appareils ou installations.



Si nécessaire, tu peux aussi déposer la documentation de l'installation dans l'aperçu « Machines et appareils ». Pour cela, sélectionne l'icône « Documents » et suis les consignes de téléchargement.



Pour confirmer les maintenances, va dans le module « Entretien » dans le sous-menu « Maintenances / entretiens dus ». Clique sur l'icône « Signaler l'exécution ». Tu peux à présent confirmer la maintenance. Enregistre et la nouvelle maintenance s'affiche.

Dokumente ansehen und downloaden

Afficher et télécharger les documents.
On ne peut pas complètement supprimer le papier.

Dans asa-control, tu peux cependant afficher tous les documents nécessaires aux tâches quotidiennes, les télécharger, les modifier au besoin sur ton PC et de nouveau les télécharger dans le système.



Sélectionne le module « Gestion des fichiers » avec la souris.



Un aperçu s'ouvre avec tous les documents déjà mis à disposition. Ceux-ci peuvent être appelés à l'aide de l'icône « Afficher » et téléchargés dans le menu contextuel.
(par ex. manuel, règles de sécurité, information, etc.)



Tu cherches des documents précis ? - Alors ouvre la fonction de filtre à droite, en haut du tableau. Tu peux à présent saisir ici les noms de répertoires, titres ou descriptions. Pendant l'écriture, les « résultats de la recherche » sont affichés. Difficile de faire plus simple.

Gérer mes propres documents



Sélectionne le module « Gestion des fichiers » avec la souris et accède à l'arborescence. Sélectionne alors le nœud souhaité dans lequel tu veux créer des dossiers supplémentaires. Attends qu'il soit en « gras ».



Clique sur le bouton droit de la souris et sélectionne « Créer des dossiers de fichiers » et saisis le nom du répertoire dans le masque de désignation.



Pour télécharger des documents, retourne à l'arborescence et sélectionne le dossier dans lequel le document doit être enregistré. Procède comme suit :

1. Sélectionne « Ajouter un fichier »
2. Sélectionne « Télécharger de nouveaux documents » et suis les consignes. Les documents sont déjà téléchargés.



Conception : Lobsiger & Partner GmbH

Graphiques : G. Lobsiger

Images : Fotolia