



 **asa-control**



Utilizzo dell'applicazione

Più facile di quanto pensi.

Lavori con il mouse e effettui sempre gli stessi passaggi.



Seleziona un modulo
(per es., dati principali, informazioni)



Seleziona un sottomenu
(per es., Panoramica delle denunce di lacune).



Vai alla struttura ad albero a sinistra.
Seleziona il nodo desiderato
(per es., ditta, centro di costo, cartella).



Con il tasto destro del mouse seleziona
la funzione desiderata (per es., Creare
un utente, Aggiungere un nodo).

Accesso all'applicazione

Seleziona l'indirizzo Web della tua applicazione. L'indirizzo ti è stato inviato dal fornitore della soluzione. E ora segui i seguenti passaggi:



Immetti i tuoi dati utente nella maschera di login, ovvero user name e password.



Al primo login, ti verrà chiesto di rispondere a una domanda di sicurezza. Seleziona una delle domande di sicurezza e immetti la tua risposta.

Attenzione:



ti può essere chiesto di modificare la tua password. In tal caso, immetti una nuova password e confermalala.

Nel caso in cui l'azienda dovesse essere collegata a una soluzione interaziendale, il responsabile della sicurezza / la persona di contatto per la sicurezza sul lavoro (è anche l'amministratore in asa-control) deve effettuare le impostazioni adeguate in asa-control.

In questo modo, l'azienda ha a disposizione le individuazioni dei pericoli e le liste di controllo adeguate.

Impostazione del profilo aziendale

Per adeguare il profilo aziendale bastano soltanto sei semplici passaggi.



Vai alla struttura ad albero a sinistra. Seleziona il nodo desiderato (per es., la ditta). Questa viene visualizzata in grassetto.



Con il mouse seleziona il modulo "Informazioni" nella barra dei menu.



In Informazioni seleziona il sottomenu "Profilo aziendale".



In "Liste di controllo supplementari" seleziona altre liste eventualmente necessarie per l'azienda. Fai clic su queste liste.



Prendi in considerazione i dati aziendali e controllali. Se devi effettuare modifiche, inseriscile nei campi delle maschere. Se i dati corrispondono, lascia vuoti i campi di immissione.



In caso di modifiche (per es., altre liste di controllo o altri dati aziendali, seleziona "Salvare le modifiche". Altrimenti fai clic su "Nessuna modifica".



Ampliamento della struttura aziendale

Se la tua impresa è una piccola azienda, non ha molto senso suddividere l'azienda in centri di costo (per es., divisioni) e puoi saltare questo punto.

In caso di imprese di dimensioni maggiori, puoi rappresentare la struttura aziendale una a una nella struttura ad albero e successivamente associare i collaboratori ai singoli nodi (centri di costo).

Procedi nel modo seguente:



Seleziona il modulo "Dati principali" con il mouse.



Nel modulo "Dati principali" seleziona il sottomenu "Struttura ad albero".



Vai alla struttura ad albero a sinistra. Seleziona il nodo desiderato (per es., ditta), sotto il quale vuoi creare un altro nodo. Dopo la selezione, il nodo viene visualizzato in "grassetto".



Ora fai clic sul tasto destro del mouse e seleziona il punto "Aggiungere un nodo" nel menu di scelta rapida aperto.



Seleziona il formato del nodo desiderato disponibile nella selezione (area, azienda, centro di costo ecc.).

Questi sono strutturati in modo gerarchico, per cui hai sempre a disposizione solo i livelli possibili.



Dopo la selezione del formato del nodo immetti i dati necessari (nome / designazione del nodo) e salva i dati.



Qualora avessi aperto il nuovo nodo nel luogo sbagliato, vai nella panoramica tabellare dei nodi, nella colonna "Azione", sull'icona "Spostare un nodo". Ora puoi spostare il nodo nel luogo esatto.

Collaboratori e relativi diritti

Anche in asa-control possono esserci molti compiti in base alle dimensioni dell'azienda. Non sempre possono essere svolti direttamente dal responsabile della sicurezza / dalla persona di contatto per la sicurezza sul lavoro.

Per poter attivare e selezionare i responsabili in azienda ai fini dei compiti, devi registrarli in asa-control e assegnare i diritti necessari.

Registrazione dei collaboratori

Registrazione dei collaboratori è molto semplice.

Tuttavia, tieni presente che i rispettivi diritti in asa-control devono essere trasmessi in modo "top-down". Questo significa che l'utente vede sempre tutto al di sotto del nodo in cui è stato registrato e può elaborare o confermare a seconda del diritto.



Seleziona il modulo "Dati principali" con il mouse.



Nel modulo "Dati principali" seleziona il sottomenu "Utente".



Vai alla struttura ad albero a sinistra. Seleziona il nodo desiderato (per es., ditta, centro di costo ecc.), sotto il quale vuoi creare un altro utente. Dopo la selezione, il nodo viene visualizzato in "grassetto".



Ora fai clic sul tasto destro del mouse e seleziona il punto "Creare un utente" nel menu di scelta rapida aperto.



Ora compila la maschera di registrazione. A tal fine devi:

1. Immettere i dati utente (min. nome e cognome)
2. Creare l'account (incl. nome utente e password)
3. Definire i ruoli
4. Salvare il record di dati

Collaboratori e relativi diritti



Per fare in modo che i tuoi colleghi e superiori possano lavorare con asa-control, devi assegnare loro almeno i diritti come autori o esecutori. - Maggiori informazioni sui diritti sono disponibili nel menu "Supporto ai clienti" o nel piano di sequenza dei passaggi asa-control.

Assegnazione dell'incarico di individuazione dei pericoli

A questo punto sai utilizzare perfettamente il mouse e conosci la procedura per la creazione di centri di costo o utenti. Avventuriamoci ora nei compiti che puoi svolgere con asa-control.

Le liste di controllo selezionate o assegnate sono a tua disposizione nei rispettivi menu di selezione. Ora puoi assegnare l'incarico di individuazione dei pericoli.



Seleziona il modulo "Liste di controllo/controllo" con il mouse e vai al sottomenu "Panoramica delle procedure".



Vai alla struttura ad albero a sinistra. Seleziona il nodo desiderato (per es., ditta, centro di costo), sotto il quale vuoi effettuare l'individuazione dei pericoli. Utilizza nuovamente il tasto destro del mouse e assegna un incarico di individuazione dei pericoli nel menu di scelta rapida.



La maschera dell'incarico è ora aperta. Procedi nel modo seguente:

1. Seleziona la lista di controllo necessaria
2. Seleziona il responsabile (puoi anche essere tu stesso)
3. Definisci la data finale (entro quando dovrebbe essere svolto)
4. Se vuoi, puoi anche inserire un numero interno
5. Salvare l'incarico. - Ed ecco fatto.

Individuazione dei pericoli

Hai ricevuto via e-mail un link per l'individuazione dei pericoli. Fai clic su questo link. Il link ti indirizza al tuo compito. Se hai già effettuato l'accesso, visualizzi direttamente la tabella con il compito. In caso contrario, devi ancora effettuare l'accesso in asa-control. Si comincia:



Seleziona la prima icona "eseguire o proseguire" fra quelle presenti. Si apre il modulo delle liste di controllo.



Ora puoi stampare il modulo o eseguire subito l'individuazione sul PC. Verifica se è necessario intervenire. Se "sì", seleziona una data finale e il responsabile che deve attuare le misure. Salva ed ecco fatto.

Conferma delle misure

Hai ricevuto via e-mail un link per l'attuazione di uno o più compiti. Fai clic su questo link. Il link ti indirizza al tuo compito. Se hai già effettuato l'accesso, visualizzi direttamente la tabella con il compito. In caso contrario, devi ancora effettuare l'accesso in asa-control. Si comincia:



Se devi accedere velocemente, puoi anche attivare subito il sottomenu "Misure aperte" nel modulo Controlli/liste di controllo.



Seleziona la prima icona "Esegui le misure" fra quelle presenti. Si apre il modulo.



Nella finestra di dialogo che si è aperta, puoi confermare ora l'attuazione delle misure. Occorre procedere come segue:

1. In caso di esecuzione, fai clic su "sì".
2. Immettere la data di attuazione.
3. Inserire eventuali annotazioni nel campo Annotazioni
4. Salvare le misure attuate.



Non devi effettuare contemporaneamente tutte le conferme. Puoi confermare le singole misure.

Audit o liste di controllo

In generale, in tutte le altre verifiche deve essere applicata la stessa procedura utilizzata per l'individuazione dei pericoli.

Utilizzo dei filtri, stampa delle tabelle

A un certo punto avrai molte liste di controllo in giro. Alcune sono completate, altre sono in fase di attuazione. Per avere rapidamente una panoramica, un piccolo suggerimento:

utilizza la funzione di filtro che trovi alla tua destra sopra la tabella.

Qui puoi filtrare per liste di controllo, responsabili e stato di attuazione.

Se vuoi stampare i dati, utilizza l'icona del PDF. A questo punto ottieni un documento che puoi stampare normalmente.

Denunce di lacune



Le denunce di lacune offrono una panoramica delle lacune riscontrate in azienda. Possono essere inciampi, apparecchi o impianti difettosi, ma anche lacune a livello di informazione o formazione.

Ogni lacuna eliminata rappresenta un rischio in meno in termini di sicurezza e salute.

Hai scoperto qualcosa? - Allora denunciolo.



Seleziona il modulo "Denuncia di lacune" con il mouse.



Nel modulo "Denuncia di lacune" seleziona il sottomenu "Panoramica delle denunce di lacune".



Vai alla struttura ad albero a sinistra. Seleziona il nodo desiderato (per es., ditta, centro di costo), sotto il quale vuoi creare una denuncia di lacune. Dopo la selezione, il nodo viene visualizzato in "grassetto".



Ora fai clic sul tasto destro del mouse e seleziona il punto "Registrare la denuncia di lacune" nel menu di scelta rapida



Compila i campi nella denuncia di lacune. Seleziona la categoria di lacune e la priorità. Se hai anche scattato delle foto, puoi caricarle dal PC.

Salva la lacuna.



Le lacune sono ora nella "Panoramica delle denunce di lacune" e sono in attesa dell'approvazione, che può essere concessa dall'amministratore della denuncia di lacune. Ma l'amministratore può anche rifiutare le misure, indicando la motivazione.

Conferma delle denunce di lacune

La conferma avviene in modo analogo all'individuazione dei pericoli. Puoi quindi attuare la stessa procedura.

Pianificazione ed esecuzione

I certificati di formazione sono essenziali. Solo in questo modo è possibile dimostrare che i collaboratori sono informati o formati sulle principali regole comportamentali, sui rischi e sulle misure di sicurezza.

Pertanto pianifica le formazioni e le istruzioni e fatti confermare la partecipazione mediante firma sulla lista dei partecipanti.



Seleziona il modulo "Formazione" con il mouse.



Nel modulo "Formazione" seleziona il sottomenu "Istruzioni" o "Formazione". A seconda di ciò di cui hai bisogno.



Vai alla struttura ad albero a sinistra. Seleziona il nodo desiderato (per es., ditta, centro di costo), sotto il quale vuoi pianificare una formazione. Dopo la selezione, il nodo viene visualizzato in "grassetto".



Ora, se hai la maschera aperta dopo avere selezionato l'istruzione o la formazione da pianificare, immetti i dati necessari e seleziona i collaboratori da formare / informare. Salva ed ecco fatto.



Prima di poter selezionare i collaboratori, devi averli precedentemente registrati



A questo punto, se vuoi creare la lista dei partecipanti, devi completare la pianificazione. Nella panoramica delle formazioni / istruzioni trovi la relativa funzione.



Al momento del completamento della pianificazione puoi apportare correzioni. Se non sono necessarie, procedi con il salvataggio. Ora puoi stampare la lista dei partecipanti e portarla con te al corso di formazione.



Formazione terminata? - Ora puoi confermare la formazione / istruzione. A tal fine, vai nella "Panoramica formazioni / istruzioni" e fai clic sull'icona "Confermare l'esecuzione".



Puoi caricare la lista dei partecipanti firmata al momento della formazione / istruzione o archivarla in una cartella.

Interventi di manutenzione



Solo gli impianti sottoposti a manutenzione possono garantire la sicurezza necessaria.

Inoltre, in caso di incidente con gli impianti e le apparecchiature tecniche deve essere sempre considerata anche la manutenzione. Inoltre ci sono naturalmente anche apparecchi e impianti elettrici con manutenzione obbligatoria, nonché porte e portoni che sono soggetti all'obbligo di controllo. Questi controlli devono essere documentati.



Se l'azienda ha un contratto di manutenzione per tutti gli impianti e le apparecchiature soggetti all'obbligo di manutenzione, questo contratto è sufficiente come documentazione. Altrimenti consigliamo di utilizzare il modulo Manutenzione.



Seleziona il modulo "Manutenzione" con il mouse e fai clic sul sottomenu "Punti di controllo e manutenzione". Successivamente, nella struttura ad albero seleziona gli account aziendali e con il tasto destro del mouse seleziona "Registrare i punti di controllo/manutenzione" e inserisci qui i tuoi punti.



I punti di controllo e manutenzione, nonché gli intervalli, sono riportati nelle documentazioni del produttore o del fornitore. Puoi registrare i fornitori di cui hai bisogno in asa-control nei dati principali, nel sottomenu "Fornitori/produttori".



Ora effettua la registrazione nel sottomenu "Apparecchiature e impianti". A tal fine torna alla struttura ad albero e seleziona i nodi dove vuoi registrare / assegnare l'impianto. Con il tasto destro del mouse seleziona "Registrare le apparecchiature" e inserisci i dati delle apparecchiature o degli impianti.



Se necessario puoi archiviare anche la documentazione dell'impianto nella panoramica "Macchinari e apparecchiature". A tal fine seleziona l'icona "Documenti" e segui le istruzioni per l'upload.



Per confermare gli interventi di manutenzione vai nel modulo "Manutenzione", nel sottomenu "Manutenzioni ordinarie / periodiche in scadenza". Fai clic sull'icona "Comunicare l'esecuzione". Ora puoi effettuare la conferma della manutenzione. Dopo avere effettuato il salvataggio, viene visualizzata la nuova manutenzione.

Visualizzazione e download di documenti

Non sempre è possibile fare a meno della carta.

Tuttavia, in asa-control puoi visualizzare, scaricare, modificare all'occorrenza sul tuo PC e ricaricare nel sistema tutti i documenti necessari per i compiti quotidiani.

È più semplice di quanto pensi.



Seleziona il modulo "Gestione dei file" con il mouse.



Si apre una panoramica di tutti i documenti già a disposizione. Questi possono essere consultati attraverso l'icona "Visualizzare" e scaricati all'interno del menu di scelta rapida.
(per es., manuale, norme di sicurezza, informazioni ecc.)



Cerchi documenti specifici? - In tal caso, apri la funzione di filtro a destra sopra la tabella. Qui puoi immettere nomi delle directory, titoli o descrizioni. Mentre scrivi, vengono elencati i risultati.
Niente di più facile.

Gestione dei miei documenti



Seleziona il modulo "Gestione dei file" con il mouse e vai alla struttura ad albero. Qui seleziona il nodo desiderato dove vuoi creare ulteriori cartelle. Attendi fino a quando la scritta non è in "grassetto".



Fai clic sul tasto destro del mouse e seleziona "Creare una cartella di file" e immetti il nome della directory nella maschera della denominazione.



Per caricare i documenti torna alla struttura ad albero e seleziona la cartella in cui deve essere salvato il documento. Procedi nel modo seguente:

1. Seleziona "Aggiungere un file"
2. Seleziona "Caricare nuovi documenti" e segui le istruzioni.

I documenti vengono caricati in un istante.



Progettazione: Lobsiger & Partner GmbH

Grafici: G. Lobsiger

Foto: Fotolia