

SicurNet81 Registro Infortuni



Manuale d'uso

Autore	Cod. Sw	N.ro Rev.	Data
Infotel Sistemi	017	5	12/12/2010

Capitolo 1 INTRODUZIONE

SICURNET81 Registro Infortuni è il software per la gestione degli infortuni dei lavoratori in azienda.

Il programma consente di:

- registrare tutti gli infortuni avvenuti in azienda, inserendo tutte le informazioni degli infortuni per singolo lavoratore (forma di accadimento, cause dell'infortunio, cause dell'infortunio, natura e sede della lesione, ecc.);
- redigere il registro degli infortuni per anno, riportante tutti gli infortuni registrati con il nome dell'infortunato, data dell'infortunio, data ripresa, ecc.;
- gestire le azioni correttive applicate in base alle circostanze degli infortuni occorsi con la registrazione dei risultati delle azioni attuate per ogni dipendente;
- calcolare in automatico l'indice di Frequenza, l'indice di Gravità e la durata media delle assenze per infortuni presi in esame dalla norma UNI 7249, "Statistiche degli infortuni sul lavoro" con relativi grafici;
- Visualizzare graficamente in percentuale e in quantità le seguenti statistiche:
 - Infortuni per lavoratore
 - Infortuni per anno e mese
 - Infortuni per reparto aziendale
 - Infortuni per mansione
 - Infortuni per forma di accadimento, natura e sede della lesione, cause dell'infortunio
 - Infortuni per inabilità temporanea, permanente, morte.

1.1 Caratteristiche Principali

SICURNET81 Registro Infortuni si avvale della tecnologia **XML**, in questo modo diventa molto semplice e rapido lavorare e condividere i propri lavori con altri utenti.

Tra le caratteristiche principali del programma, quindi, si evidenziano:

- agevole trasportabilità dei lavori, perché si opera con file di dimensioni ridotte
- semplicità nell'effettuare il Back-up dei dati
- facilità di pubblicazione sul web dei propri lavori per la condivisione del know-how.

Inoltre, grazie a specifiche funzionalità del programma si ha:

- una completa e chiara visione del lavoro tramite un menù laterale (Status Navigator) che consente una gestione completa di tutti i dati aziendali (anagrafica, reparti, dipendenti, ecc.)
- possibilità di utilizzare archivi di base già completi (Forma di accadimento, Sede della lesione, Natura della lesione, Circostanze dell'infortunio) ulteriormente ampliabili dall'utente
- integrazione con SicurNet81 Lavoro, con l'importazione dell'anagrafica aziendale e di tutti i dati dei dipendenti
- redazione del registro degli infortuni, calcolo degli indici di frequenza, gravità, durata media e visualizzazione di varie statistiche
- stampa del rapporto di infortunio sul lavoro, delle azioni correttive relative all'infortunio, registro aziendale degli infortuni con grafici statistici.

Per un agevole apprendimento di tutte le funzionalità di **SICURNET81 Registro Infortuni** l'utente avrà a disposizione tutor multimediali ed il presente manuale d'uso.

1.2 A chi si rivolge

Il software **SICURNE81 Registro Infortuni**, ottimo e flessibile strumento di lavoro, si rivolge a:

- Aziende in genere per la registrazione e la gestione degli infortuni
- Studi, società di consulenza, consulenti della sicurezza.

Capitolo 2 INSTALLAZIONE ED ATTIVAZIONE

Il programma **SICURNET81 Registro Infortuni** è composto dalle seguenti parti:

1. Manuale d'uso
2. CD-ROM contenente il programma.

2.1 Requisiti minimi di sistema

I requisiti indispensabili al funzionamento del programma sono:

- Personal Computer Intel Pentium III o compatibile minimo a 600Mhz (consigliato 1Ghz o più).
- Sistemi Operativi Supportati:
 - Windows Server 2003 Service Pack 1
 - Windows XP Service Pack 2
 - Windows Vista Home Basic con SQL Express SP1 e SQL Express Advanced SP2
 - Windows Vista Home Professional con SQL Express SP1 e SQL Express Advanced SP2
 - Windows Vista Business con SQL Express SP1 e SQL Express Advanced SP2
 - Windows Vista Ultimate con SQL Express SP1 e SQL Express Advanced SP2
 - Windows Vista Enterprise con SQL Express SP1 e SQL Express Advanced SP2
 - Windows Seven
- Ram: almeno 192Mb (consigliati 512 o più)
- 80 Mb di spazio libero su disco rigido.
- Drive: Cd-Rom o Dvd-Rom
- Altri Dispositivi:
 - Mouse
- Altri Requisiti:
 - NET framework 2.0
 - Microsoft Internet Explorer 6.0 SP1 o superiore
 - Risoluzione minima 1024x768 (consigliata 1280x1024).

2.2 Attivazione del programma

Dopo aver installato il programma effettuare un doppio click sull'icona che compare sul desktop, comparirà la seguente form di attivazione:

Stato Attivazione

Informazioni sull'attivazione
Per procedere all'attivazione del Software collegarsi al seguente link:
<http://attivazioni.consorzioinfotel.it>

Attivazione
inserire i dati richiesti e procedere con la generazione del numero di licenza e chiave che dovrà inserire nella maschera sulla destra. I dati dell'attivazione le saranno inviati in automatico all'indirizzo e-mail che lei ci ha fornito. Se si verificano problemi contattare il numero:
0828/346474

Note sull'attivazione
L'utilizzo di questo prodotto deve rispettare le norme contrattuali con cui è stato fornito. L'attivazione dà diritto all'utilizzo del prodotto secondo le condizioni previste dal contratto.

Prodotto non attivato!
Seme : **CI6402389302720**

☒ Voglio usare il prodotto in versione Trial.
Consente l'utilizzo del prodotto per un periodo di tempo limitato.

☐ Ho il codice di attivazione e voglio attivare il mio prodotto.
Consente di inserire il codice di attivazione per poter usare il tuo software.

☐ Attivazione Hardware
Utilizza la chiave Hardware per eseguire il software.

Numero Licenza ☐ Noleggio

Nome

Cognome

Società/Ente

Codice Attivazione

Giorni restanti **15**

Si potrà scegliere se:

- usare il software in versione **Trial**
- attivare il software.

Se si sceglie di utilizzare il prodotto in versione Trial, si potrà lavorare con il software per 15 giorni, dopo tale periodo il software dovrà essere attivato contattando l'azienda.

Invece se si sceglie di attivare il prodotto occorrerà inserire:

- il Numero di licenza (fornito con il cd del programma)
- il nome ed il cognome dell'utente
- la società/ente
- il codice di attivazione.

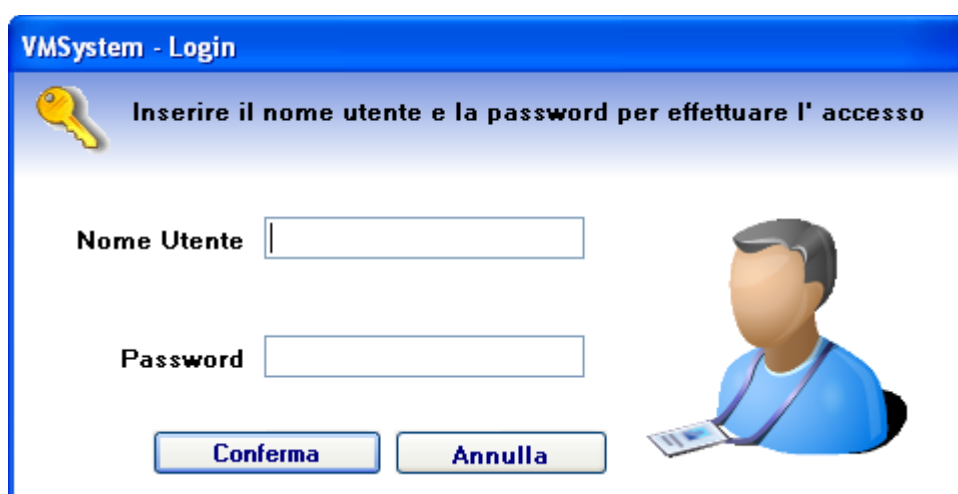
Per il codice di attivazione sarà necessario fornire oltre alle proprie generalità e al numero di licenza, il seme (codice in verde) che compare in alto.

Capitolo 3 GESTIONE DEI PERMESSI

Nel presente capitolo è illustrata la gestione dei permessi, con l'inserimento di Gruppi e Utenti che poi effettueranno la login ognuno con i propri permessi (inserimento, modifica, cancellazione, stampa, lettura).

3.1 Login

Dopo aver lanciato il software, compare la seguente form di Login:



VMSystem - Login

Inserire il nome utente e la password per effettuare l' accesso

Nome Utente

Password

Conferma **Annulla**

Sarà necessario inserire il nome utente e la password per effettuare l'accesso.

Utilizzare come default:

- *Nome utente: Admin*
- *Password: Admin*

L'utente così loggato entra con i permessi di amministratore e potrà creare Gruppi e Utenti a cui assegnare i vari permessi.

3.2 Gestione dei Permessi

Per accedere alla Gestione dei Permessi, dopo aver lanciato il software, selezionare nella Barra dei Menù il comando Strumenti.

Il Menù Strumenti contiene le seguenti voci:

- *Opzioni*
- *Gestione dei Permessi.*

Selezionare la voce Gestione dei Permessi, a questo punto si attiva il seguente menù contestuale:



Si potrà selezionare la voce Gestione Gruppi, per creare e gestire gruppi di permessi oppure selezionare la voce Gestione Utenti, per creare nuovi utenti e settarne i permessi.

3.3 Gestione Gruppi

Selezionando la voce Gestione Gruppi, si apre la seguente form

Gestione Gruppi

Gruppi

	Nome Gruppo	Descrizione
▶	Amministratori	Amministratori del sistema
*		

Permessi Moduli

Nome	Inserimento	Modifica	Cancellazione	Stampa	Lettura
Elenco Dipendenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dipendenti Dati Generali	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dipendenti Cronologia Infortuni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dipendenti Azioni Correttive	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Registro Infortuni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Riepilogo Indici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Statistiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestione Permessi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

In questa form sarà possibile creare Gruppi a cui associare i permessi. Nella parte superiore si inseriranno i Gruppi, mentre nella parte inferiore si andranno a settare i permessi.

I permessi da settare saranno:


- *Inserimento*
- *Modifica*
- *Cancellazione*
- *Stampa*
- *Lettura.*

Questi permessi saranno validi anche per gli utenti.

Per il software, le form su cui settare i permessi sono le seguenti:

- *Elenco Dipendenti*
- *Dipendenti Dati Generali*
- *Dipendenti Cronologia Infortuni*
- *Dipendenti Azioni Correttive*
- *Registro Infortuni*
- *Riepilogo Indici*
- *Statistiche*
- *Gestione Permessi.*

3.3.1 Creazione Nuovo Gruppo


Per creare un nuovo gruppo selezionare il comando Inserisci Record  in questo modo si abilita la tabella per l'inserimento.


Inserire nel record selezionato il nome del gruppo e la sua descrizione.

Dopo aver inserito il gruppo, nella parte inferiore si attivano tutti i permessi da settare.

Permessi Moduli						
	Nome	Inserimento	Modifica	Cancellazione	Stampa	Lettura
	Elenco Dipendenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Dipendenti Dati Generali	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Dipendenti Cronologia Infortuni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Dipendenti Azioni Correttive	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Registro Infortuni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Riepilogo Indici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Statistiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gestione Permessi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

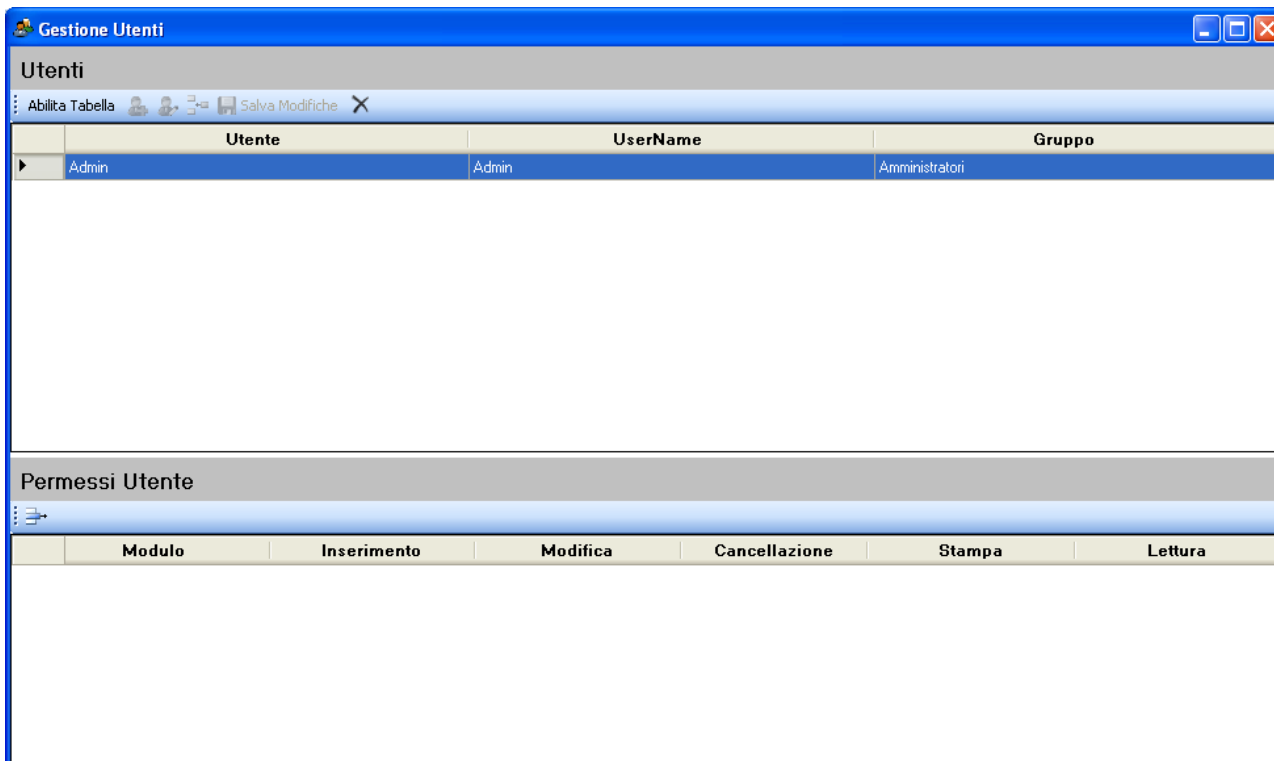
Occorrerà selezionare i rispettivi check per abilitare i vari permessi.

Per modificare un gruppo già inserito, selezionare il record e apportarvi le modifiche. Salvare tutte le modifiche apportate con il comando Salva in alto a destra .

Invece per eliminare il gruppo inserito selezionare il comando Elimina .

3.3.2 Creazione Nuovo Utente

Selezionando la voce Gestione Utenti si attiva la seguente form:



Utente	UserName	Gruppo
Admin	Admin	Amministratori

Modulo	Inserimento	Modifica	Cancellazione	Stampa	Lettura
--------	-------------	----------	---------------	--------	---------

Qui sarà possibile creare nuovi utenti a cui associare un gruppo o permessi personalizzati.

Per iniziare le operazioni selezionare il comando Abilita Tabella.

I comandi presenti nella form sono:



Nuovo: per inserire un nuovo utente



Apri: per la modifica dei dati dell'utente



Aggiungi permesso utente: per aggiungere altri permessi



Salva Modifiche

Salva modifiche: salva tutti i dati inseriti



Elimina: elimina uno o più utenti

Per creare un nuovo utente, selezionare il comando Nuovo si attiva la seguente form:



Inserire i seguenti dati:

- *Nome completo*
- *Username*
- *Password*
- *Conferma password.*

Tutti i campi sono obbligatori ad eccezione del nome completo.

Sarà poi necessario associare un gruppo, selezionandolo dal menù a tendina Associa Gruppo.

Salvare i dati con il comando Salva e chiudere la form con il comando Chiudi.

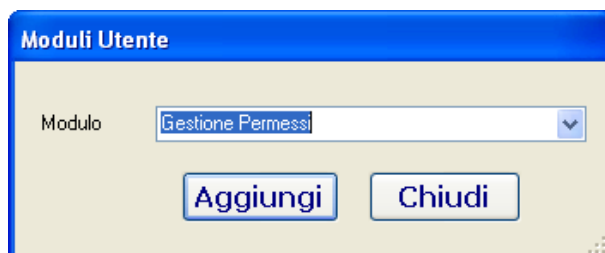
In questo modo l'utente eredita tutti i permessi dati al gruppo associato.

Al lancio del software l'utente dovrà quindi loggarsi con l'username e la password assegnata.

3.3.3 Modifica permessi utente

Dopo aver creato un utente sarà possibile personalizzarne i permessi. Sarà possibile infatti aggiungere nuovi permessi che andranno a sovrascrivere quelli del gruppo di assegnazione.

A tale scopo selezionare il comando Aggiungi Permesso Utente, si attiva la form:



Dal menù a tendina scegliere il modulo a cui associare i permessi e premere sul comando Aggiungi. Chiudere la form con il comando Chiudi.

Il modulo così selezionato sarà aggiunto nella parte inferiore della form:

Permessi Utente						
	Modulo	Inserimento	Modifica	Cancellazione	Stampa	Lettura
►	Gestione Permessi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

In questo modo sarà possibile selezionare i vari permessi.

Proseguire analogamente per inserire altri moduli.

I permessi così aggiunti saranno sovrascritti a quelli del gruppo a cui è associato l'utente.

Per eliminare uno o più moduli selezionare il comando Elimina in alto a sinistra.

Capitolo 4 ELEMENTI DEL PROGRAMMA

In questo capitolo saranno descritte le finestre del programma, le utilità ed i comandi in esse contenuti.

Tali elementi sono propedeutici per affrontare gli aspetti operativi del programma, illustrati nei capitoli seguenti, per lavorare poi con scioltezza e sicurezza.

4.1 La Finestra di Avvio





Dopo aver installato il programma eseguire un doppio click con il mouse sull'icona che compare sul desktop.

Tale operazione apre a video, la Finestra di Avvio di **SICURNET81 Registro Infortuni** :



La finestra di avvio si può dimensionare a piacere, allungandone o accorciandone i bordi. Per spostare un bordo avvicinarvi il cursore del mouse, quando questo si trasforma in una doppia freccia, tenere premuto il tasto sinistro del mouse ed effettuare gli spostamenti voluti.

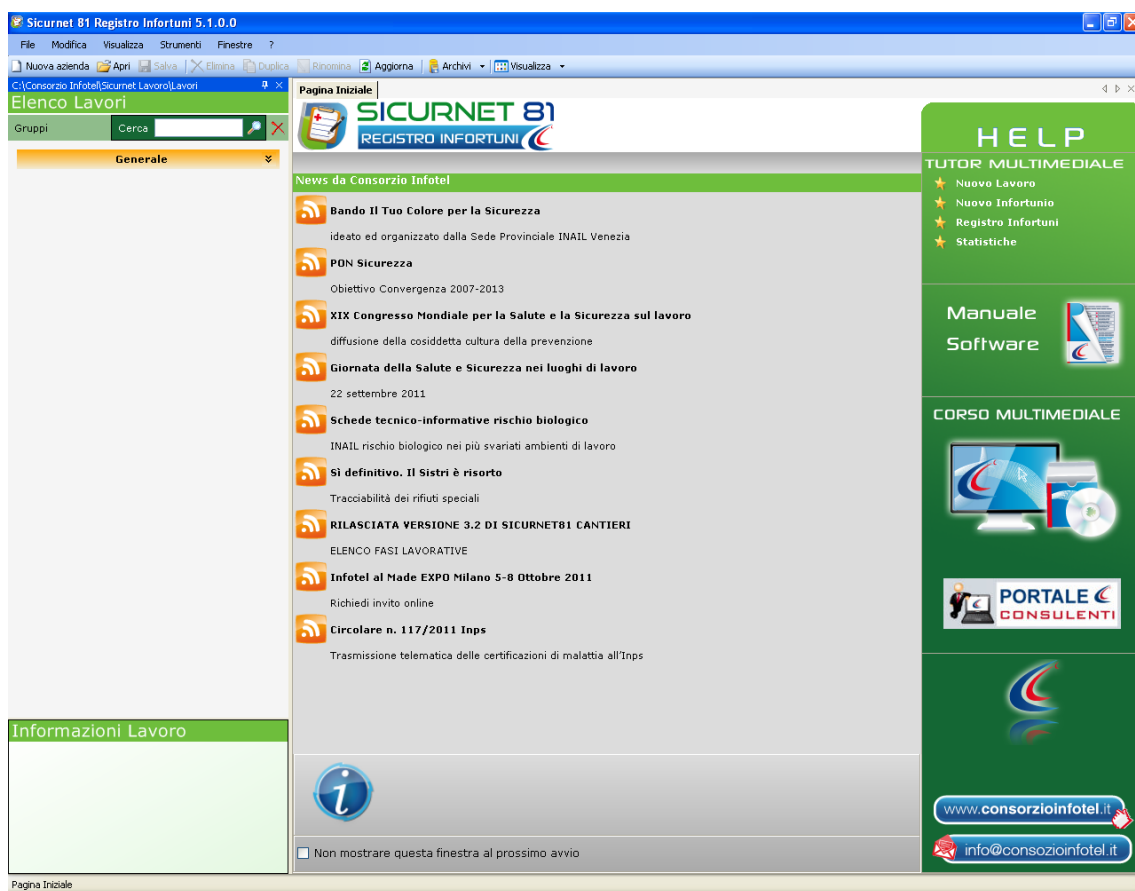
A destra si trovano i normali comandi dei programmi stile Windows:

-  Riduci a icona: riduce la finestra ad icona
-  Ingrandisci: espande la finestra a tutto il desktop
-  Ripristina: ripristina le dimensioni della finestra definite prima della sua espansione mediante il bottone Ingrandisci
-  Chiudi: chiude la finestra.

All'apertura del programma comparirà una pagina iniziale che mostrerà alcune funzionalità immediate. Inoltre, nella Finestra di Avvio sarà presente la Barra dei Menù, la Barra degli Strumenti o toolbar e sulla sinistra la Barra Laterale Elenco Lavori per la gestione dei lavori e dei documenti prodotti.

4.2 La Pagina Iniziale

Al lancio di **SICURNET81 Registro Infortuni**, nella Finestra di Avvio sarà visualizzata la pagina iniziale del programma.



Nota 1: Apri lavoro

I file .lvs dei lavori sono visualizzati nella sezione Elenco Lavori, solo se contenuti nella cartella Lavori di Sicurnet Lavoro. Se si aprono lavori da un percorso diverso, essi non compariranno nel programma, sarà necessario copiare i file .lvs nella cartella C:\Consorzio Infotel\Sicurnet Lavoro

Non sarà possibile aprire file con estensione diversa dal formato .lvs, in quanto non sono validi per gli standard del programma.

A destra, tramite l'Help laterale sarà possibile lanciare a video i Tutor Multimediali e il Manuale d'uso. Inoltre sotto la dicitura Lavori recenti... sarà riportato l'elenco dei lavori (rappresentati dai file .lvs) aperti di recente, con un click del mouse si aprirà il lavoro, mentre sotto la dicitura Lavori... sarà possibile creare un nuovo lavoro, selezionando la voce Nuovo.

Selezionando invece la voce Apri si apriranno file .lvs non visibili in Elenco Lavori.

Selezionando il check posto in basso "Non mostrare questa finestra al prossimo avvio" si sceglierà di aprire il programma senza la pagina iniziale, che potrà essere visualizzata richiamandola dal Menù Visualizza.

4.3 La Barra dei Menù

Le voci della Barra dei Menù della Finestra di Avvio sono:

- File: per la gestione dei lavori
- Modifica: per la modifica dei lavori
- Visualizza: per le modalità di visualizzazione della finestra di avvio
- Strumenti: per la condivisione in rete dei lavori e dei template
- Finestre: per la disposizione delle finestre dei lavori
- ?: per l'apertura degli strumenti di supporto del programma, il presente manuale d'uso in formato pdf ed i Tutor Multimediali.

4.3.1 Il Menù File

Il primo menù della Finestra di Avvio è il Menù File che contiene i seguenti comandi per la gestione dei file:

- *Nuovo*, inserisce un nuovo lavoro/azienda (vedi paragrafo 3.3.1.1)
- *Apri*, apre il lavoro selezionato (vedi paragrafo 3.3.1.2)
- *Salva*, salva le modifiche apportate ad un lavoro già aperto
- *Salva con nome*, salva il nuovo lavoro esternamente al software, settando il percorso
- *Esci*, chiude il programma e gli eventuali documenti aperti salvando le modifiche ad essi apportate.


4.3.1.1 Crea Nuovo Gruppo/Settore

SICURNET81 Registro Infortuni consente la suddivisione dei lavori in gruppi o settori. Di default sarà presente il gruppo Generale.

Per creare un nuovo gruppo a cui associare i lavori selezionare la voce Gruppi in alto a sinistra,

compare il campo testo per inserire il nome del gruppo

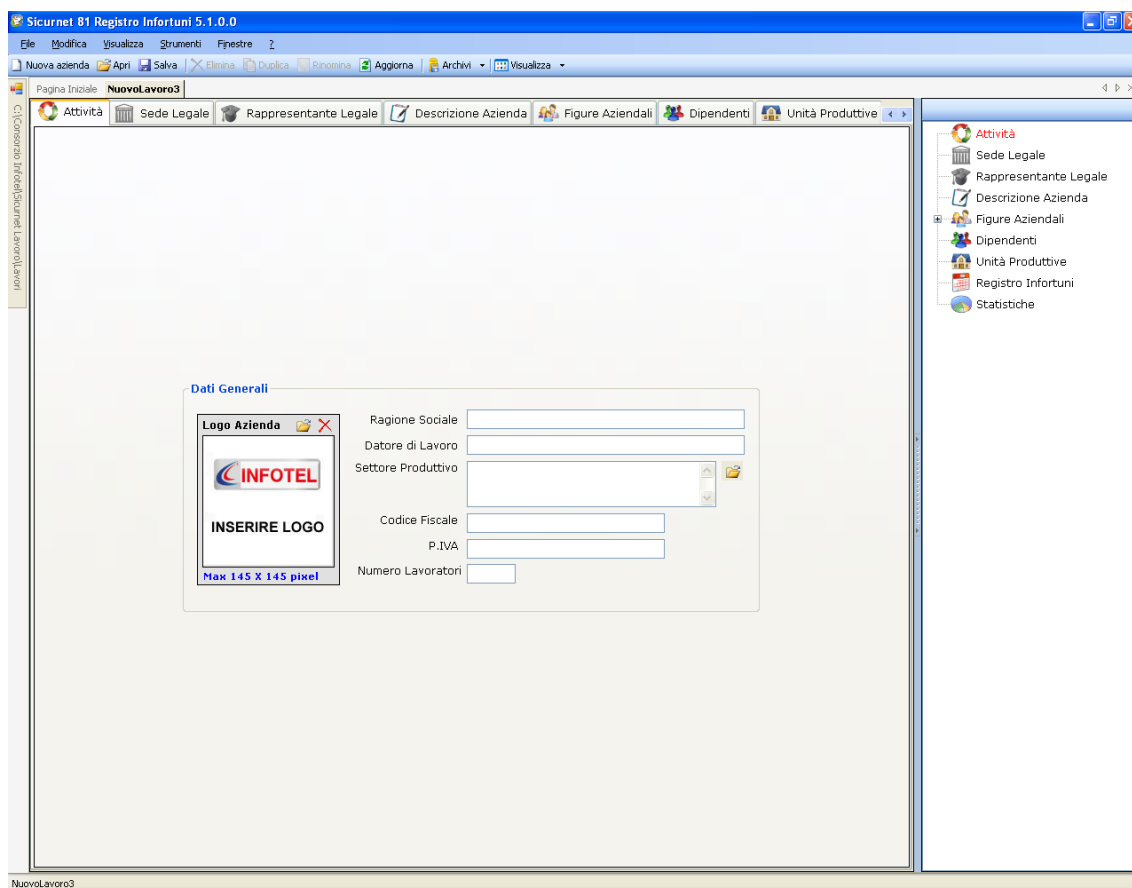
Nome Gruppo 

Digitare il nome del gruppo da tastiera e confermare con il comando Aggiungi Gruppo . Si visualizza così il gruppo tramite una striscia arancione. Per questo gruppo possono essere inseriti i vari lavori contraddistinti dall'icona del software come visibile di seguito:



4.3.1.2 Crea Nuovo Lavoro

Per creare un nuovo lavoro in **SICURNET81 Registro Infortuni** selezionare la voce Nuova Azienda dal Menù File (o dalla Barra degli Strumenti). In questo modo si aprirà l'area di lavoro per l'inserimento dell'anagrafica aziendale, delle figure aziendali e dei dipendenti




Tramite lo Status Navigator posto sulla destra si potrà seguire passo passo l'inserimento dei dati. A ciascuna voce dello status corrisponde il relativo tab nell'area di lavoro.

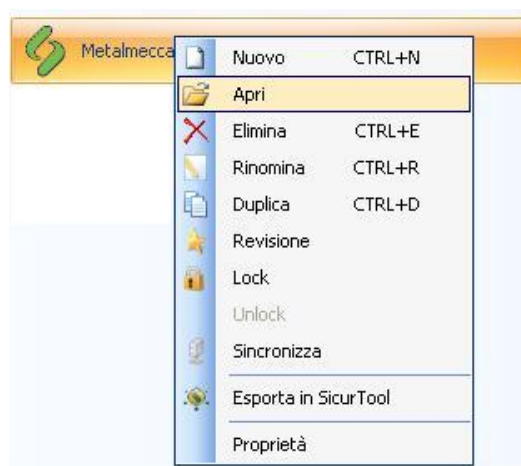
Lo Status Navigator si suddivide in:

- *Attività*
- *Sede Legale*
- *Rappresentante legale*
- *Descrizione Azienda*
- *Figure Aziendali*
- *Dipendenti*
- *Unità Produttive*
- *Registro Infortuni*
- *Statistiche.*

Per creare un Nuovo Lavoro si potrà anche utilizzare il menù contestuale. Posizionarsi con il mouse in Elenco Lavori, cliccare sul tasto destro del mouse e scegliere la voce Nuovo nel menù contestuale.

4.3.1.3 Apri Lavoro Selezionato

Per aprire un lavoro presente come file .lvs in Elenco Lavori, selezionarlo con il mouse ed attivare la voce Apri nel Menù File oppure il comando Apri  nella Barra degli Strumenti. Inoltre, sarà possibile utilizzare il menù contestuale, selezionare il lavoro con il mouse e premere sul tasto destro:



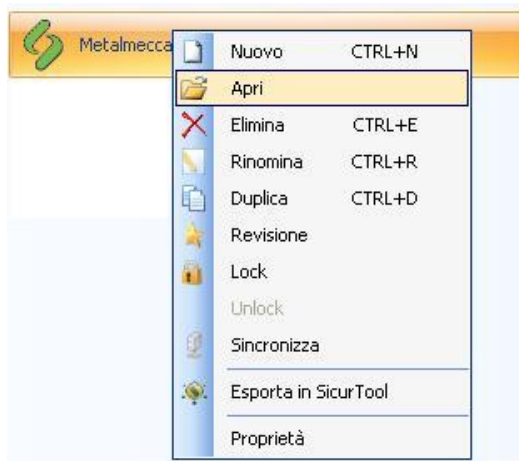
Scegliere la voce Apri.

4.3.2 Il Menù Modifica

Il menù Modifica contiene i comandi per la modifica dei file .lvs rappresentativi dei lavori selezionati. Le voci del menù sono:

- *Elimina*, elimina il lavoro selezionato ed i corrispondenti documenti prodotti, previo messaggio di avviso
- *Rinomina*, rinomina il lavoro selezionato, con l'accortezza di riportare l'estensione esatta ossia .lvs
- *Duplica*, crea una copia del lavoro selezionato, riportandone tutti i dati inseriti e gli eventuali documenti composti
- *Revisione*, crea la revisione del file selezionato
- *Proprietà*, visualizza le proprietà del file selezionato.

Tutte le operazioni suddette (tranne l'opzione Aggiorna) possono essere eseguite aprendo il menù contestuale, a tale scopo selezionare il lavoro con il mouse e cliccare sul tasto destro:



4.3.3 Il Menù Visualizza

Il Menù Visualizza contiene le seguenti voci:

- *Barra degli Strumenti*
- *Barra di Stato*
- *Elenco Lavori*
- *Pagina Iniziale*
- *Titoli*
- *Icone*
- *Elenco.*

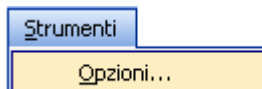
Tramite le suddette opzioni è possibile disattivare la Barra degli Strumenti e la Barra di Stato, la Barra Laterale Elenco Lavori e la Pagina Iniziale nella Finestra di Avvio o nell'Area di Lavoro del programma. Per disattivarle/attivarle è necessario deselezionare/selezionare nel menù i corrispondenti check. Le opzioni Titoli, Icone ed Elenco si riferiscono alla visualizzazione dei file .lvs nell'elenco dei Lavori.

4.3.4 Il menù Strumenti

Il Menù Strumenti contiene le seguenti voci:

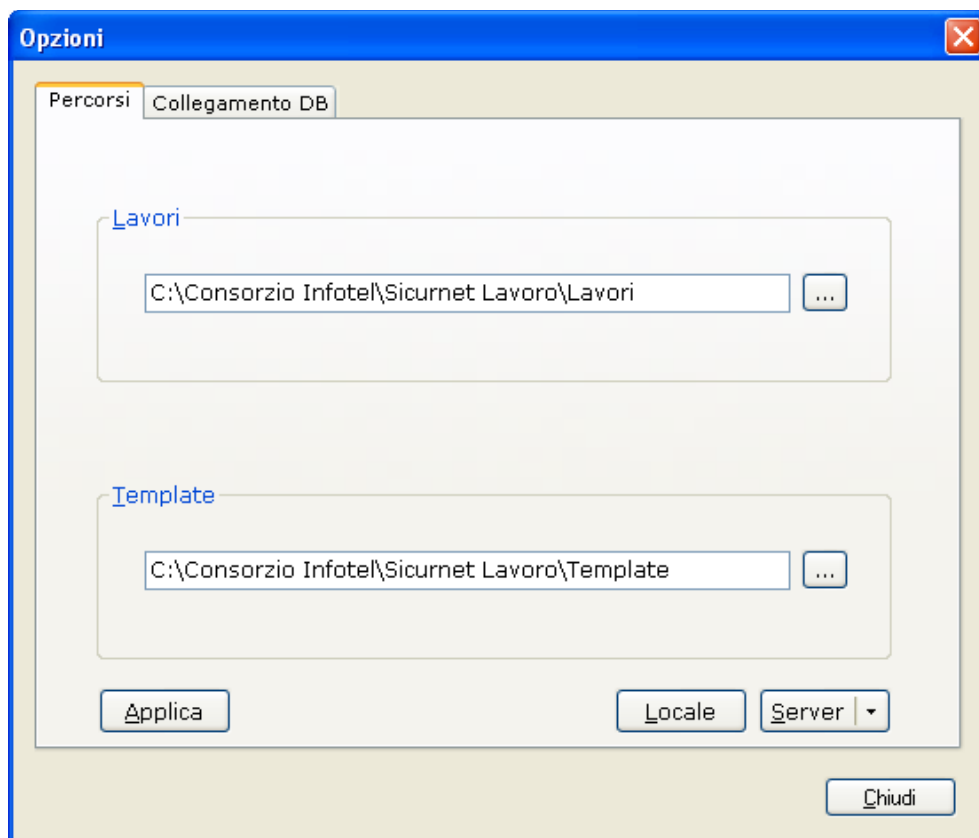
- *Opzioni*



4.3.4.1 Settaggio percorsi di rete



Attivando la voce Opzioni del Menù Strumenti

si apre la form seguente:



In questa form sono riportati i percorsi locali di default del software e sarà possibile settare un percorso di rete ove salvare i lavori effettuati ed i documenti composti ad esempio su una macchina server. Selezionando il comando Apri  si attiva il dialog Sfoglia per Cartelle, scegliere i nuovi percorsi e confermare con il tasto Applica. Dopo aver scelto i percorsi, il software lavorerà su tali cartelle. Una volta settati i percorsi su un server sarà possibile salvarli selezionando il comando .

Selezionando il comando Locale sarà ripristinato il percorso di installazione del software mentre selezionando il comando Server sarà resettato in automatico il percorso della macchina server.

Selezionando invece il tab Collegamento DB si attiva la seguente schermata:

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Opzioni' with a standard close button (X) in the top right corner. It features two tabs: 'Percorsi' and 'Collegamento DB', with the latter being the active tab. Inside the 'Collegamento DB' tab, there are two radio buttons: 'Locale' (which is selected) and 'Remoto'. Below these, there is a group box containing four dropdown menus, each with a label and a downward arrow: 'Seleziona il Server', 'Seleziona l'archivio di base', 'Seleziona l'archivio dell'anagrafica', and 'Seleziona l'archivio dei permessi'. At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Applica' on the left, 'Verifica Connessione' in the center, and 'Chiudi' on the right.

Sarà possibile settare i percorsi per il collegamento del database in remoto. Si attiveranno i menù a tendina per settare il percorso del server e di seguito gli archivi del software rispettivamente ArchBase.mdf, AnagraficaLS.mdf, Gestione Permessi.mdf. Verificare l'avvenuta connessione con il comando Verifica Connessione e confermare con il comando Applica.

4.3.5 Il Menù Finestre

Il Menù Finestre contiene la seguente voce:

- *Chiudi tutte.*

La voce Chiudi tutte, chiude tutte le finestre aperte a video, senza chiudere il programma.

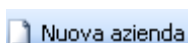
4.3.6 Il Menù ?

Il Menù "?" contiene le seguenti voci:

- *Manuale*, apre il Manuale d'Uso di **SICURNET81 Registro Infortuni** in formato pdf
- *Tutor Multimediali*, apre i Tutor Multimediali a corredo del programma.

4.4 La Barra degli Strumenti

La Barra degli Strumenti di **SICURNET81 Registro Infortuni** è composta dai seguenti comandi:



Nuova Azienda: per inserire un nuovo lavoro/azienda



Apri: apre un lavoro selezionato in Elenco Lavori



Salva: salva il lavoro



Elimina: elimina il lavoro selezionato



Duplica: crea una copia del lavoro selezionato



Rinomina: rinomina il lavoro selezionato



Aggiorna: aggiorna la Sezione Elenco lavori, quindi l'elenco dei file ./vs creati



Archivi: per la gestione degli archivi di base del software



Visualizza: per la visualizzazione e disposizione dei file ./vs in Elenco Lavori, si potrà scegliere tra le opzioni Titoli, Icone, Elenco.

4.5 La Barra Laterale Elenco Lavori

Nella Finestra di Avvio, a sinistra, è posizionata la Barra Laterale Elenco Lavori, composta da:



- *Elenco Lavori (elenco di tutti i file prodotti)*
- *Informazioni Lavoro (riepilogo informazioni del lavoro)*

Nella sezione Elenco Lavori, sono riportati tutti i gruppi creati con i relativi lavori effettuati in **SICURNET81 Registro Infortuni**, raffigurati come file ./vs.

Selezionando con il mouse tali file comparirà nella sezione Informazioni Lavoro un riepilogo dei dati indicativi (Datore di lavoro, Indirizzo Sede legale, ecc.). Ovviamente, tali informazioni non compariranno per un nuovo lavoro.

Nella Barra Laterale Elenco Lavori è possibile utilizzare il menù contestuale per una rapida scelta dei comandi.

La Barra Laterale Elenco Lavori si può dimensionare a piacere sullo schermo, allungandone o accorciandone i bordi. Per spostare un bordo avvicinarvi il cursore del mouse, quando questo si trasforma in una doppia freccia, tenere premuto il tasto sinistro del mouse ed effettuare gli spostamenti voluti.


La Barra Laterale Elenco Lavori può spostarsi anche lateralmente fino a scomparire dal video premendo il comando in alto a destra.

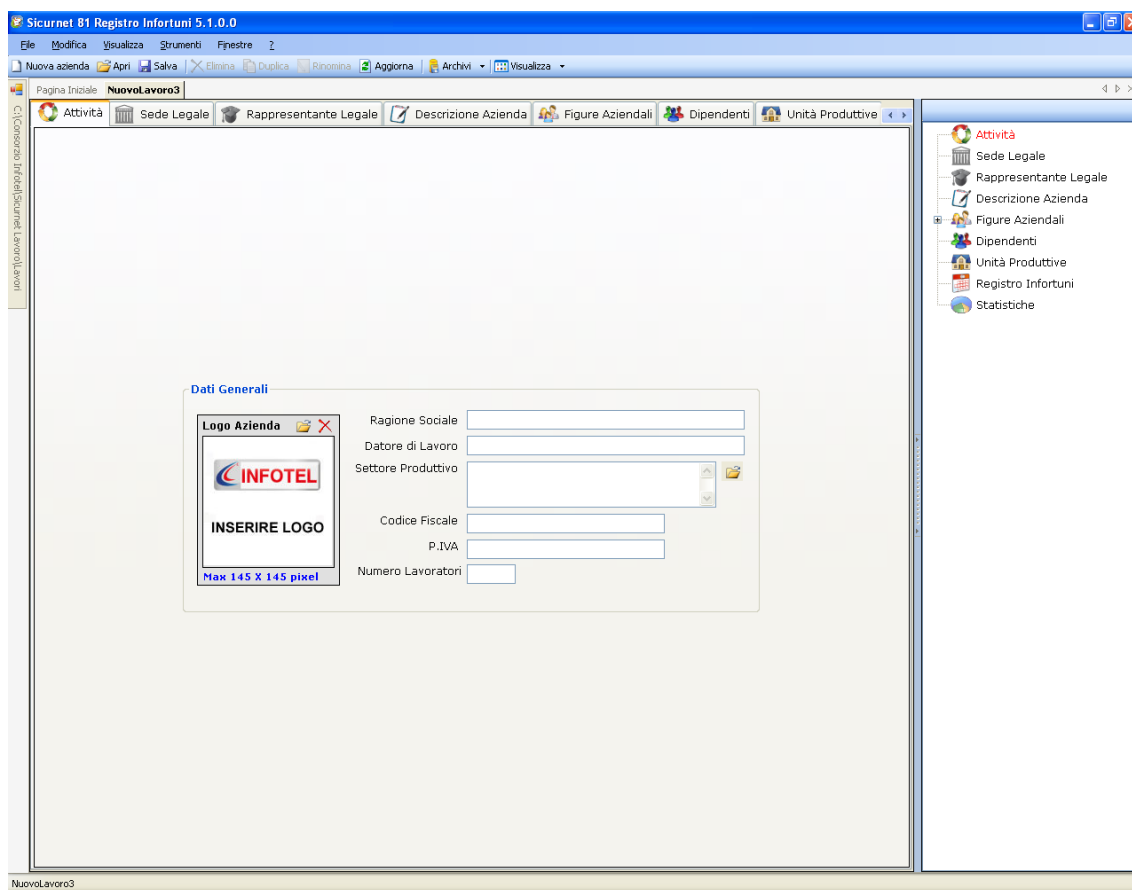
Sarà poi richiamata semplicemente avvicinando il mouse al comando verticale che la sostituisce. Per bloccarla al suo posto originario, riselezionare il comando suddetto, mentre per chiuderla definitivamente selezionare la "ics" di Close.

Capitolo 5 INSERIMENTO NUOVO LAVORO

Il presente capitolo illustra le modalità operative per l'inserimento di una nuova azienda, dai dati anagrafici alla gestione dei dipendenti e degli infortuni occorsi.

5.1 Nuovo Lavoro: Dati Generali

Per creare una nuova azienda, selezionare dalla pagina iniziale di **SICURNET81 Registro Infortuni** il comando Nuova Azienda  nella Barra degli Strumenti, si apre l'area di lavoro del software:



Tramite lo Status Navigator posto sulla destra si potrà seguire l'inserimento dei dati, a ciascuna voce dello status corrisponde il relativo tab nell'area di lavoro.

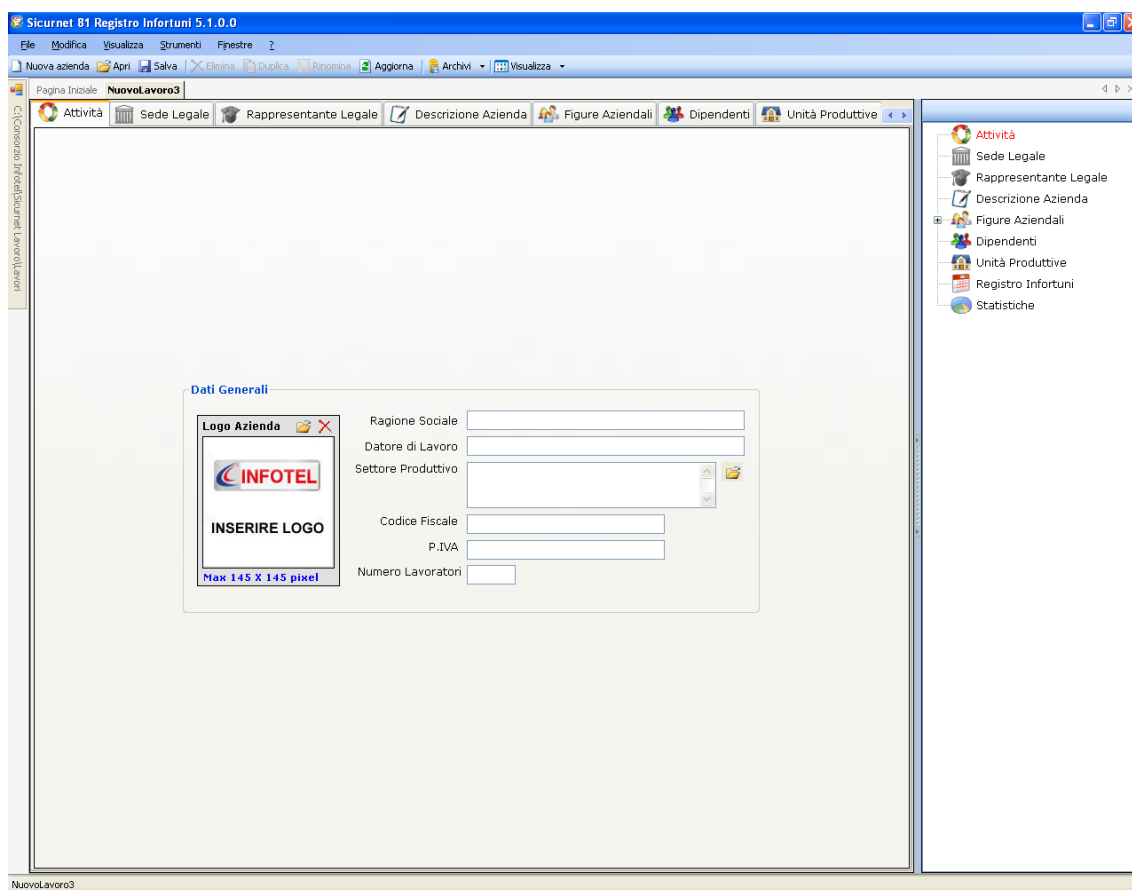


Lo Status Navigator si suddivide in:

- *Attività*
- *Sede Legale*
- *Rappresentante legale*
- *Descrizione Azienda*
- *Figure Aziendali*
- *Dipendenti*
- *Unità Produttive*
- *Registro Infortuni*
- *Statistiche*

5.1.1 Attività

All'apertura dell'area di lavoro si attiverà il riquadro Attività, per l'inserimento dei dati generali dell'azienda:



S'inserrerà nel riquadro Dati Generali:

- *Ragione sociale*
- *Datore di lavoro*
- *Settore produttivo*
- *Codice Fiscale*
- *Partita IVA*
- *Numero lavoratori.*

5.1.2 Sede Legale

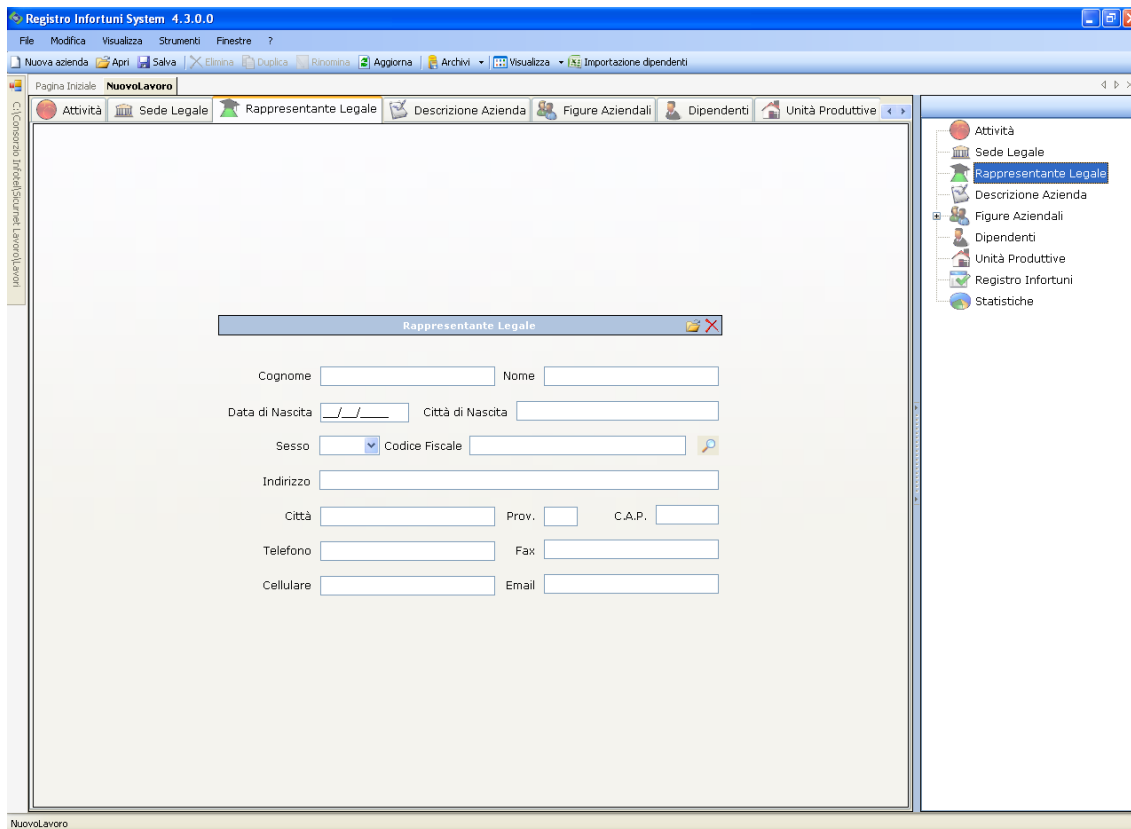
Selezionando la voce Sede Legale o il rispettivo tab compariranno i seguenti campi:

Si inserirà:

- *l'indirizzo della sede legale*
- *la città, CAP e provincia*
- *Telefono e Fax*
- *l'indirizzo della sede operativa*
- *Email*
- *URL.*

5.1.3 Rappresentante Legale

Selezionando nello Status Navigator la voce Rappresentante Legale e o il rispettivo tab compariranno i seguenti campi:

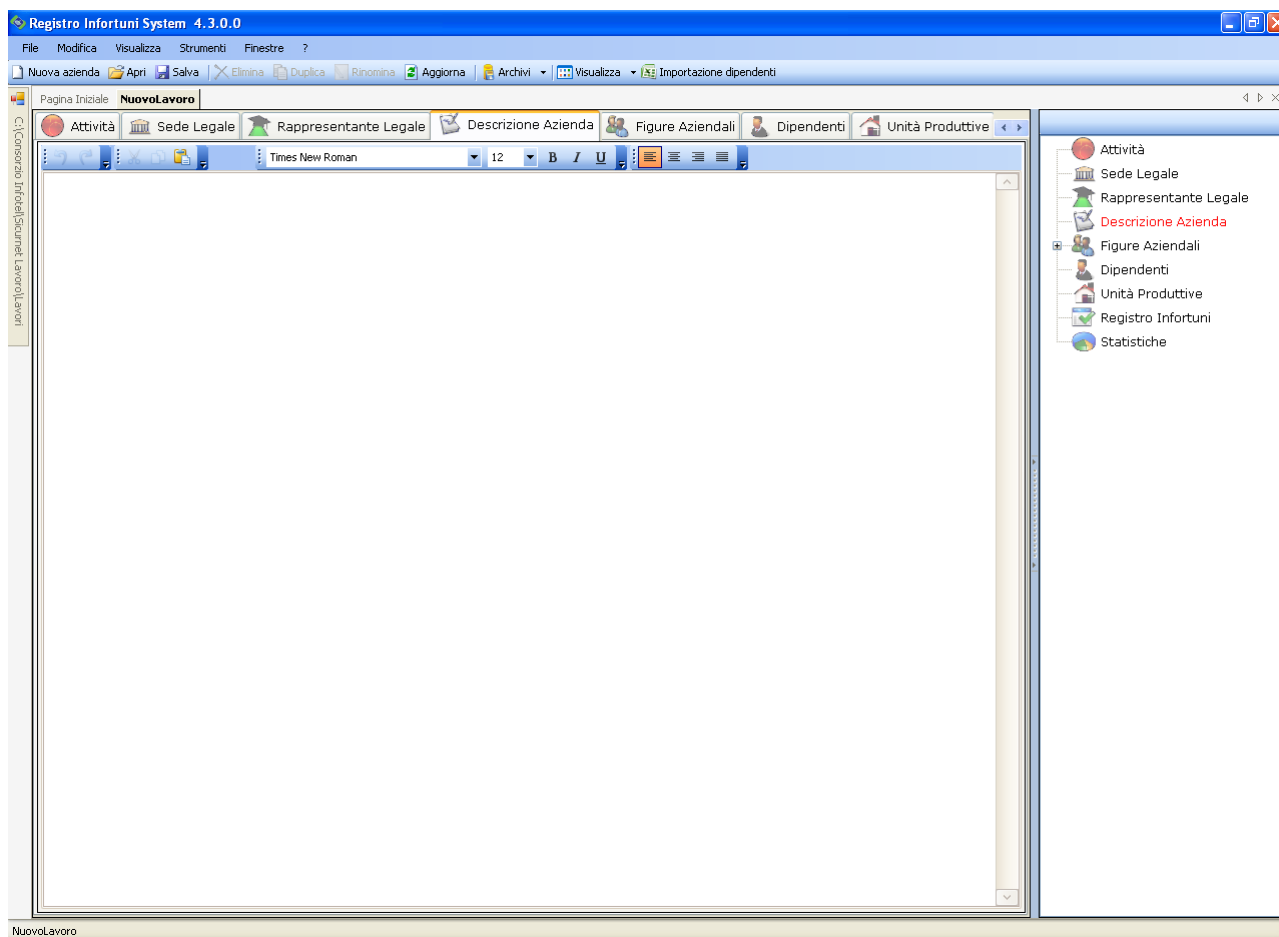


Nello specifico inserire:

- *Cognome e nome*
- *Data di nascita*
- *Città di Nascita*
- *Codice Fiscale*
- *Città, CAP e Provincia di residenza*
- *Telefono e Fax*
- *Cellulare*
- *Email.*


5.1.4 Descrizione Azienda

Selezionando nello Status Navigator la voce Descrizione Azienda o il rispettivo tab, si attiverà la pagina per la descrizione particolareggiata dell'azienda:



Sarà possibile copiare ed incollare un testo già disponibile, selezionando i comandi posti in alto a sinistra.

5.1.5 Figure Aziendali

Selezionando nello Status Navigator la voce Figure Aziendali o il rispettivo tab, si attiverà la pagina per l'inserimento dei responsabili aziendali. Sarà necessario selezionare il comando Espandi . Per ogni figura aziendale sarà riportato un pannello per l'inserimento dei dati:

Le figure aziendali da inserire saranno:

- *Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)*
- *Medico Competente*
- *Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS)*
- *Responsabile emergenze*
- *Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza di sito produttivo.*

Per ogni figura aziendale si inserirà:

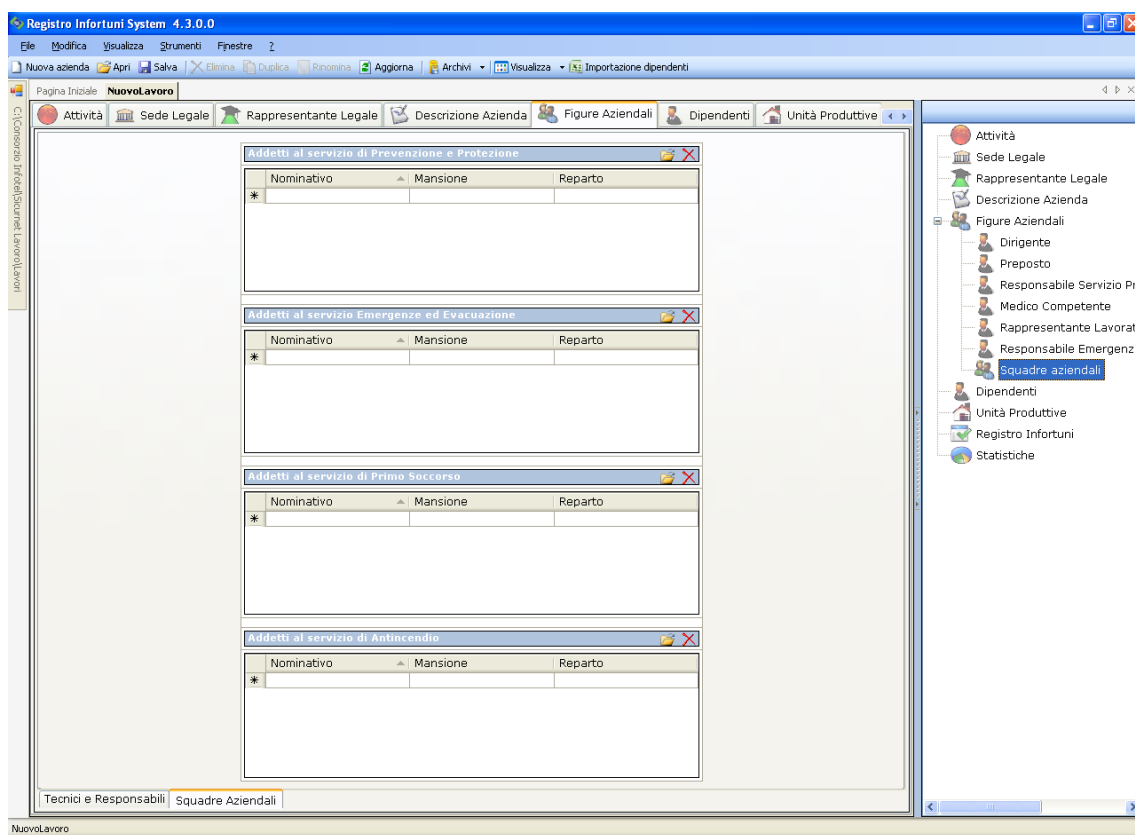
- *Nominativo*
- *Qualifica*
- *Indirizzo*
- *Città, cap, provincia*
- *Telefono*


- Cellulare
- Fax
- Email
- Data Nomina
- Data Revoca.

5.1.5.1 Squadre Aziendali

Selezionando la voce Squadre Aziendali nello Status Navigator o il relativo tab nella pagina delle figure aziendali, sarà possibile inserire i nominativi e la mansione degli:

- Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione
- Addetti al Servizio Emergenze ed Evacuazione
- Addetti al Servizio di Pronto Soccorso
- Addetti al Servizio Antincendio




Per ogni riquadro digitare i dati con la tastiera oppure selezionando il comando Importa dipendente  si attiverà l'elenco dei dipendenti inseriti nell'anagrafica aziendale.

Elenco Dipendenti					
	Cognome	Nome	Matricola	Qualifica	Mansione
	Rossi	Giuseppe	100/1	Impiegato	Impiegato
	Verdi	Antonio	200/1	Saldatore	Saldatore
	Bianchi	Francesco	300/1	Saldatore	Saldatore

Aggiungi Chiudi

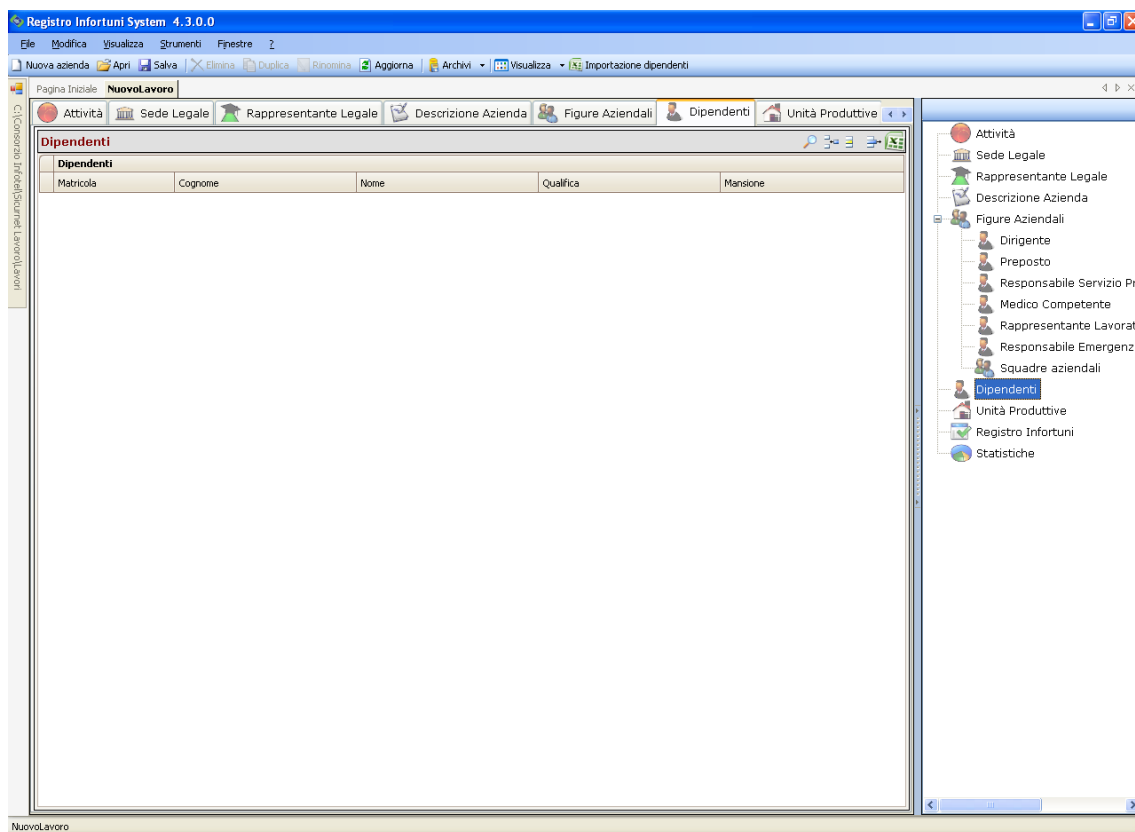
Selezionare con il mouse il record riportante il dipendente da inserire e premere il comando Aggiungi. In questo modo il nominativo comparirà nel relativo riquadro:

Addetti S.P.P.	
	Nominativo
►	Verdi Antonio
*	

Per eliminare uno o più nominativi, selezionare il record e premere sul comando Elimina .

5.1.6 Dipendenti

Selezionando nello Status Navigator la voce Dipendenti e o il rispettivo tab, si attiverà la pagina per l'inserimento dei dipendenti:



I comandi presenti in questa maschera sono:



Filtro di ricerca, per cognome, matricola, mansione



Importazione elenco personale da fogli excel



Nuovo Dipendente: per l'inserimento dei dipendenti




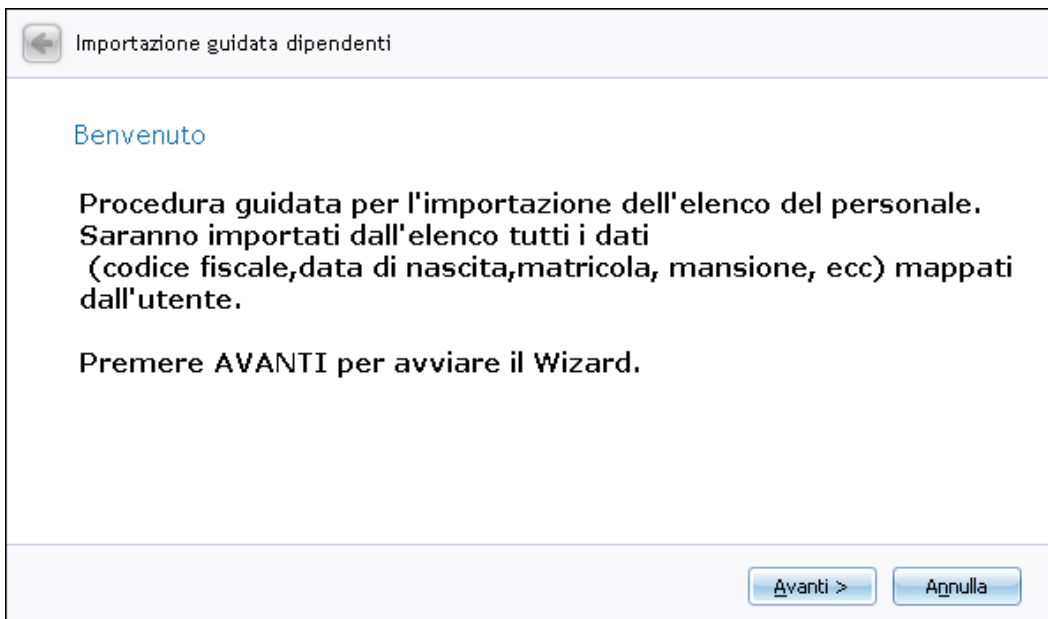
Apri dipendente: per la modifica dei dati inseriti




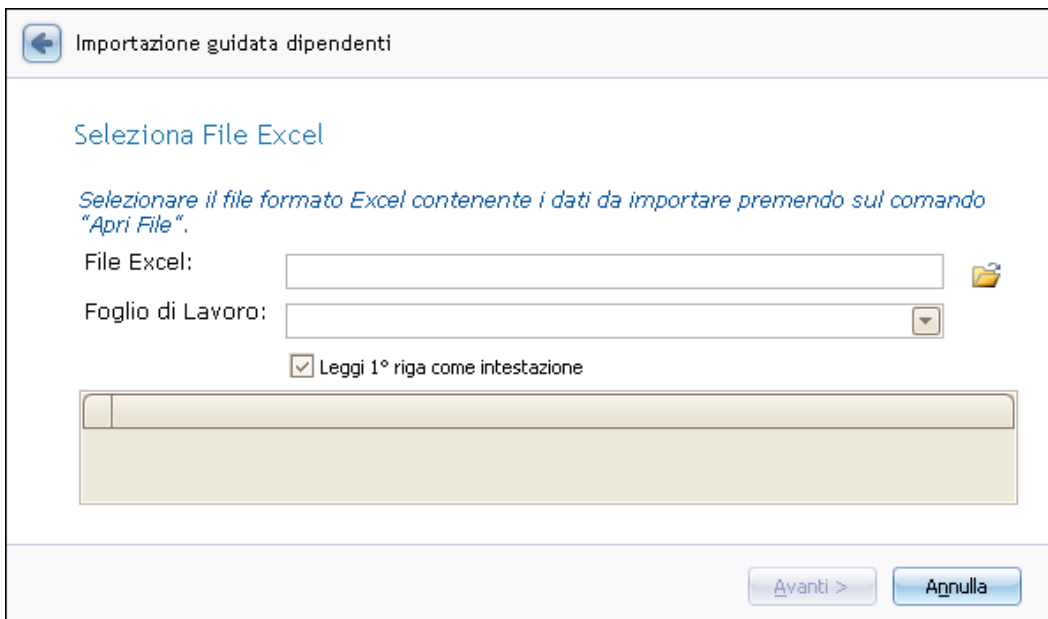
Elimina: elimina uno o più dipendenti selezionati

5.1.6.1 Importazione guidata Dipendenti da Foglio Excel

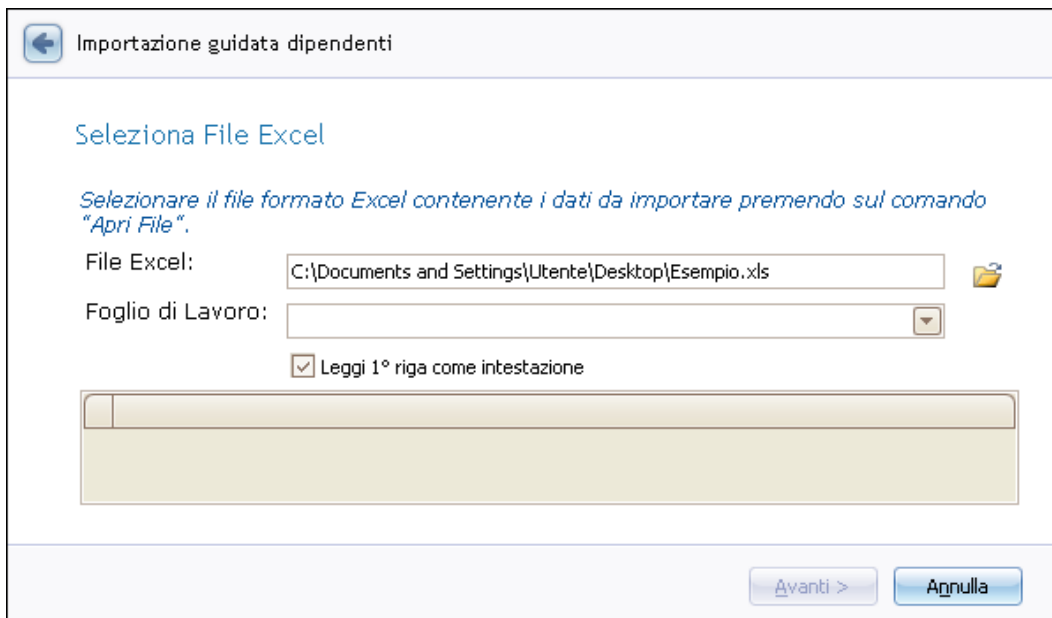
Sarà possibile importare l'elenco del personale da foglio Excel. Per attivare la procedura guidata premere sul comando  Importazione guidata dipendenti presente nella griglia Dipendenti. Sarà visualizzata la seguente schermata, premere Avanti per avviare il Wizard:



Nella schermata seguente, occorrerà selezionare il file excel premendo sul comando Apri File Excel  :



Si aprirà il dialog per selezionare il foglio Excel. Tale file sarà quindi memorizzato nel campo File Excel:



Importazione guidata dipendenti

Seleziona File Excel

Selezionare il file formato Excel contenente i dati da importare premendo sul comando "Apri File".

File Excel: C:\Documents and Settings\Utente\Desktop\Esempio.xls

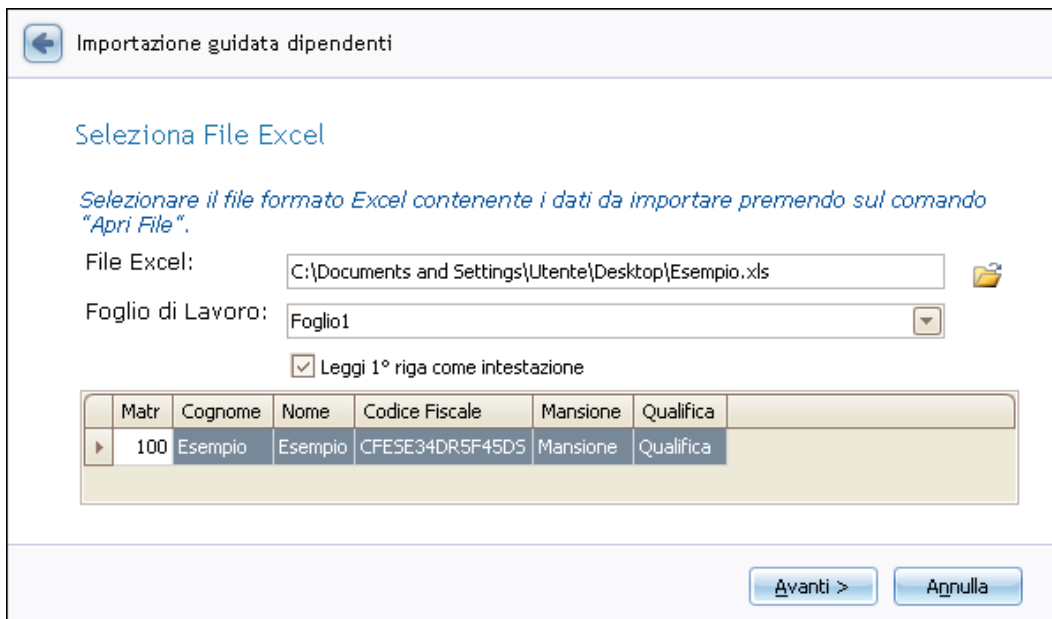
Foglio di Lavoro:

☒ Leggi 1° riga come intestazione

|--|--|

Avanti > Annulla

A questo punto sarà necessario selezionare il foglio di lavoro agendo sul menù a tendina nel campo Foglio di lavoro, in questo modo sarà visualizzato il foglio nella parte inferiore, come visualizzato di seguito:



Importazione guidata dipendenti

Seleziona File Excel

Selezionare il file formato Excel contenente i dati da importare premendo sul comando "Apri File".

File Excel: C:\Documents and Settings\Utente\Desktop\Esempio.xls

Foglio di Lavoro: Foglio1


☒ Leggi 1° riga come intestazione

	Matr	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Mansione	Qualifica
	100	Esempio	Esempio	CFESE34DR5F45D5	Mansione	Qualifica

Avanti > Annulla

Premere sul comando Avanti.

Sarà visualizzata la pagina per la mappatura dei campi:

 Importazione guidata dipendenti

Filtra Dati


Imposta il filtro all'elenco dipendenti utilizzando il menu sulle colonne

Matr	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Mansione	Qualifica
100	Esempio	Esempio	CFESE34DR5F45D5	Mansione	Qualifica

Avanti >

Annulla

Premere su avanti per passare alla mappatura dei campi:

 Importazione guidata dipendenti

Mappatura colonne

*Procedere alla mappatura dei dati per l'importazione.
 Sarà necessario nella colonna "Dati da Mappare" selezionare la colonna del foglio Excel corrispondente.
 Se il dato selezionato è vuoto o incogruente sarà evidenziato in rosso.*

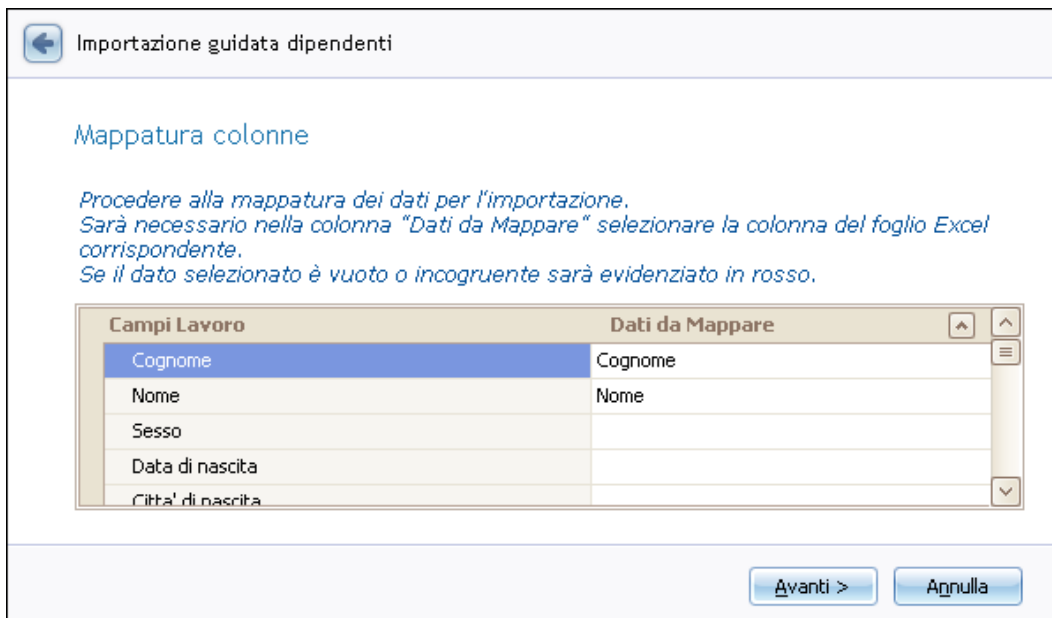
Campi Lavoro	Dati da Mappare
Cognome *	
Nome *	
Sesso	
Data di nascita	
Città di nascita	

Avanti >

Annulla

Sarà necessario associare ai Campi Lavoro i campi del foglio Excel.

Cliccare con il mouse nella parte bianca nella colonna Dati da mappare e si attiverà il menù a tendina. I dati obbligatori sono Cognome e Nome.



Importazione guidata dipendenti

Mappatura colonne

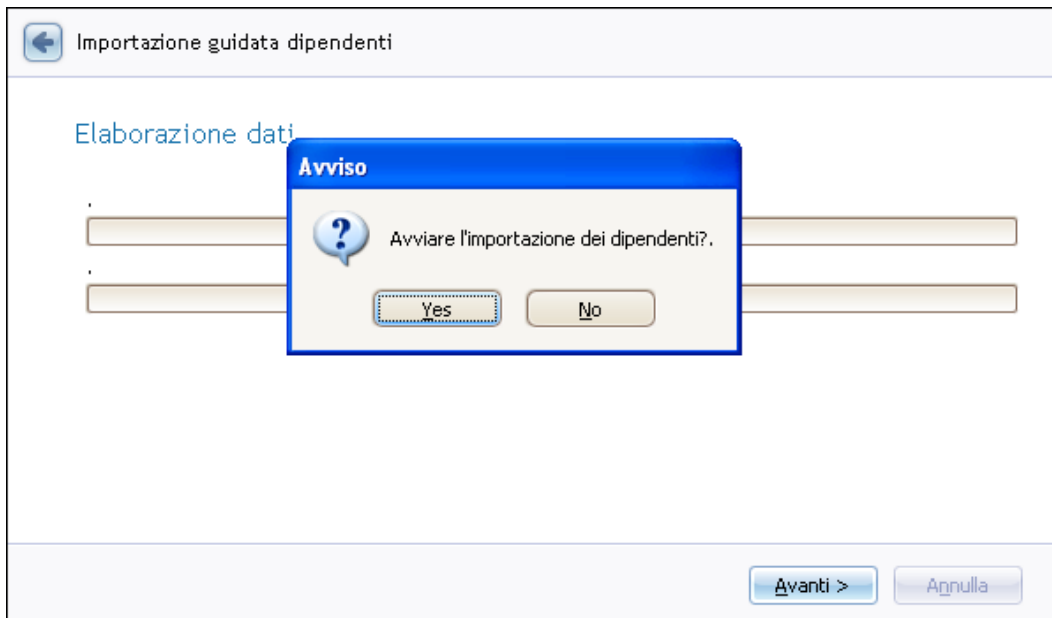
*Procedere alla mappatura dei dati per l'importazione.
 Sarà necessario nella colonna "Dati da Mappare" selezionare la colonna del foglio Excel corrispondente.
 Se il dato selezionato è vuoto o incogruente sarà evidenziato in rosso.*

Campi Lavoro	Dati da Mappare
Cognome	Cognome
Nome	Nome
Sesso	
Data di nascita	
Città di nascita	

Avanti > Annulla

Premere su Avanti.

Si attiva un avviso per avviare l'importazione dei dipendenti, premere su Yes:



Importazione guidata dipendenti

Elaborazione dati

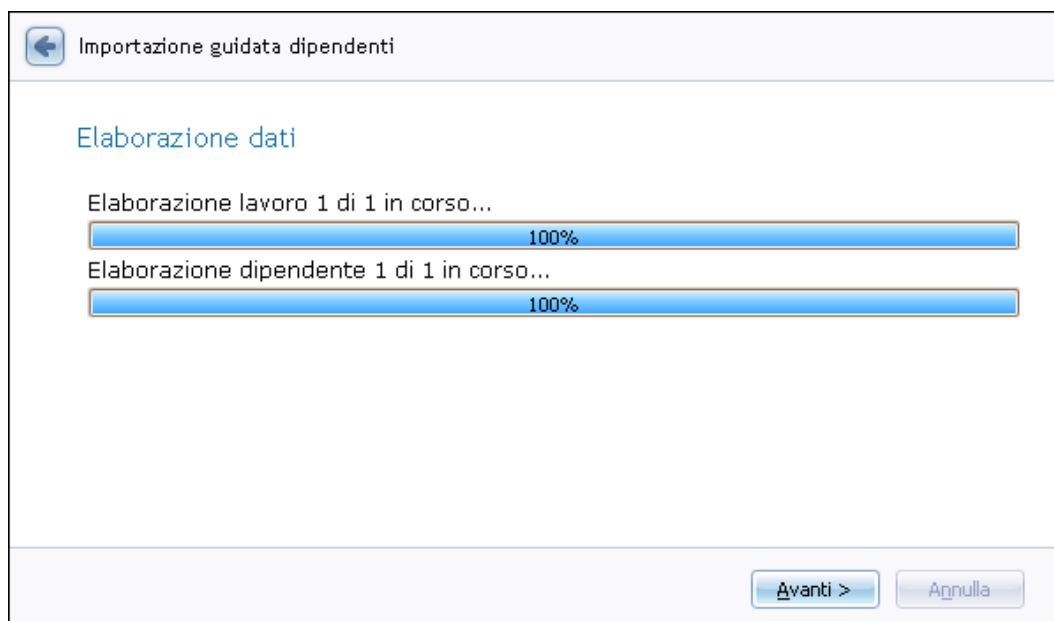
?

Avviare l'importazione dei dipendenti?.

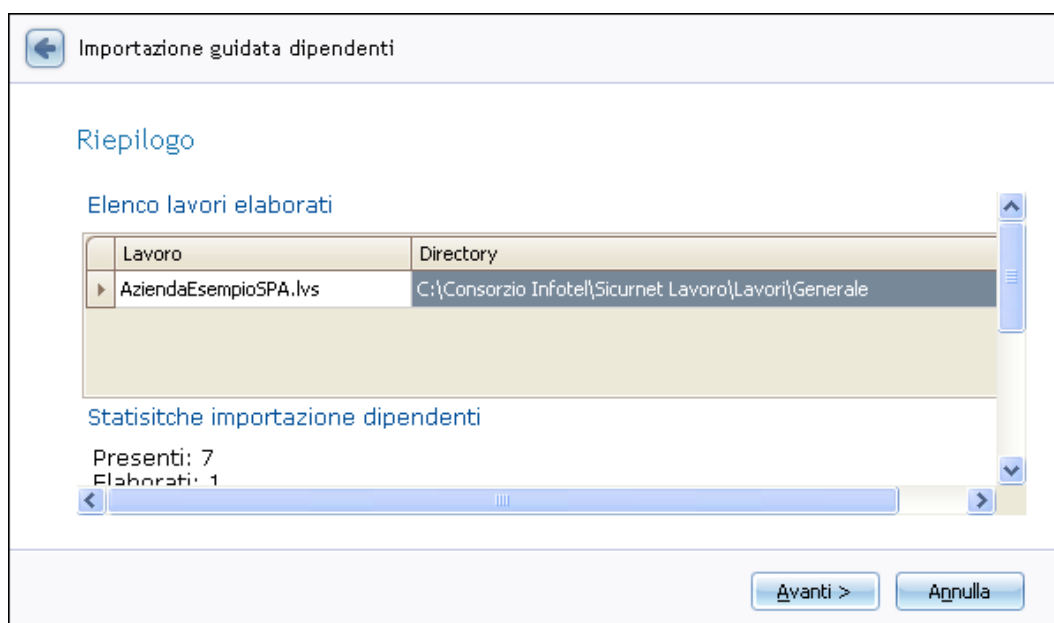
Yes No

Avanti > Annulla

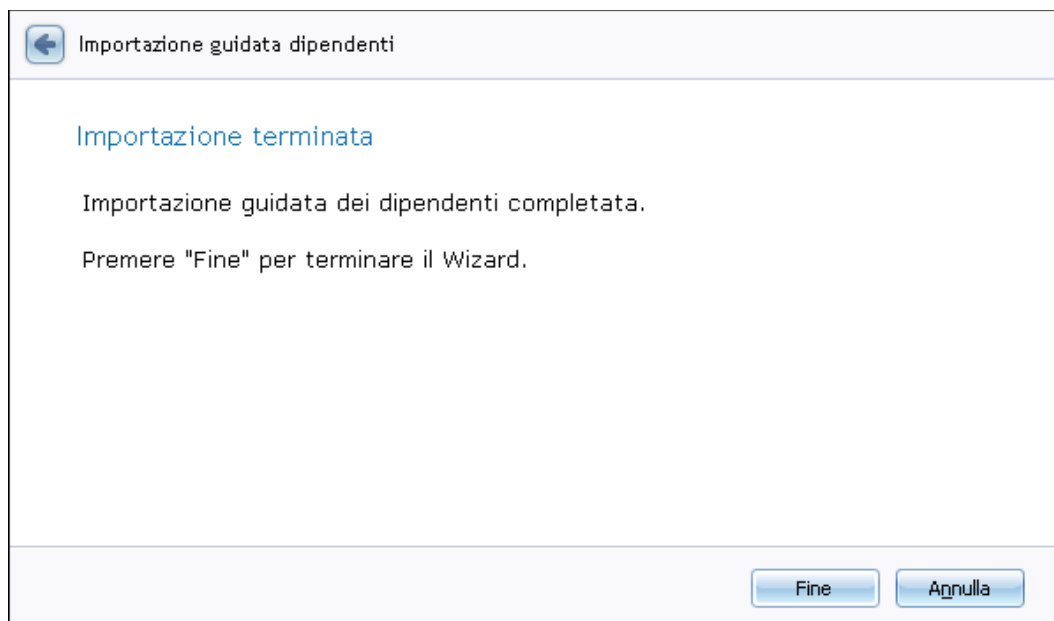
Si avvia così la procedura di importazione:




Selezionando Avanti sarà riportato il riepilogo dell'avvenuta importazione.

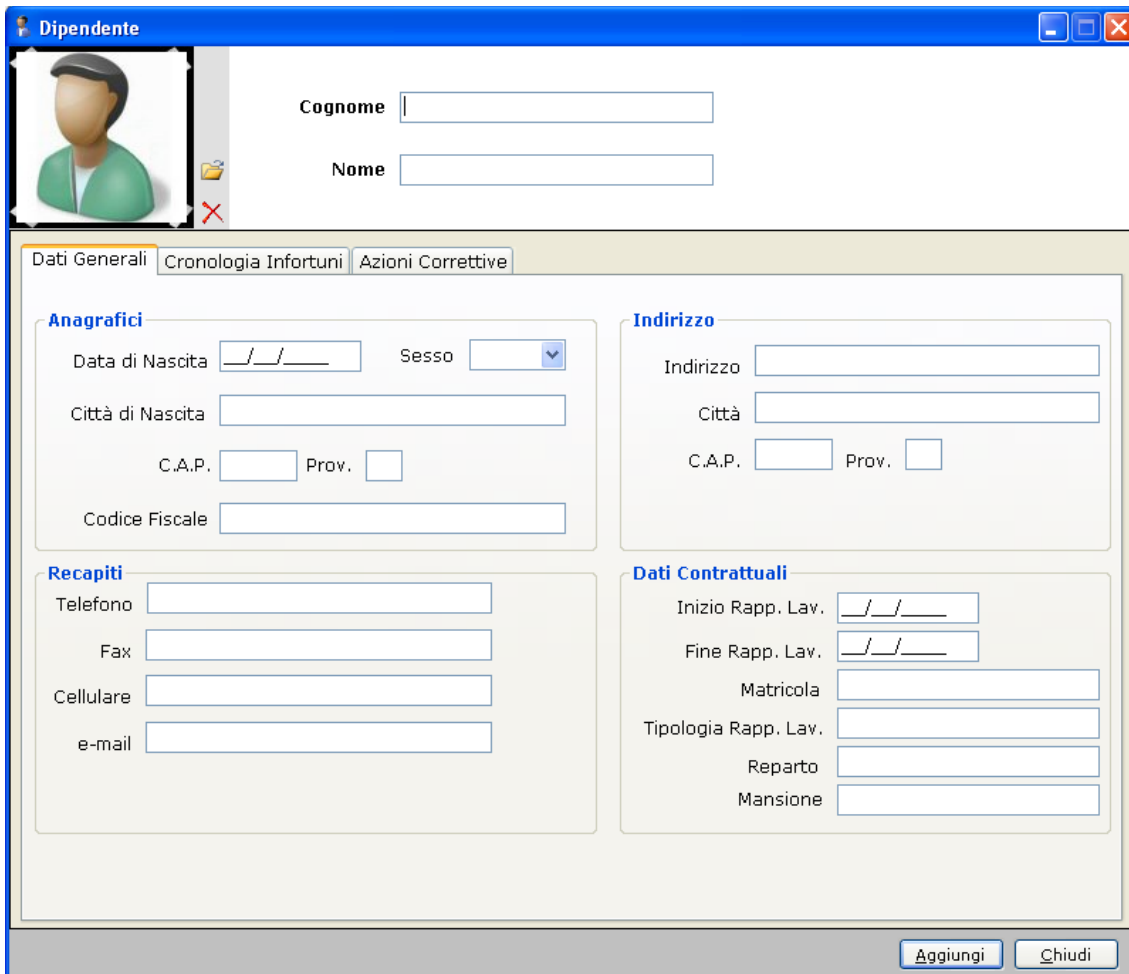



Premere Avanti per chiudere la procedura con il comando Fine:



5.1.6.2 Nuovo Dipendente

Per inserire un nuovo dipendente selezionare il comando  Inserisci, in alto a destra, si attiverà la seguente maschera:




Nella parte alta s'inserirà il cognome ed il nome, con la possibilità di allegare una foto selezionando il comando  Importa Foto.

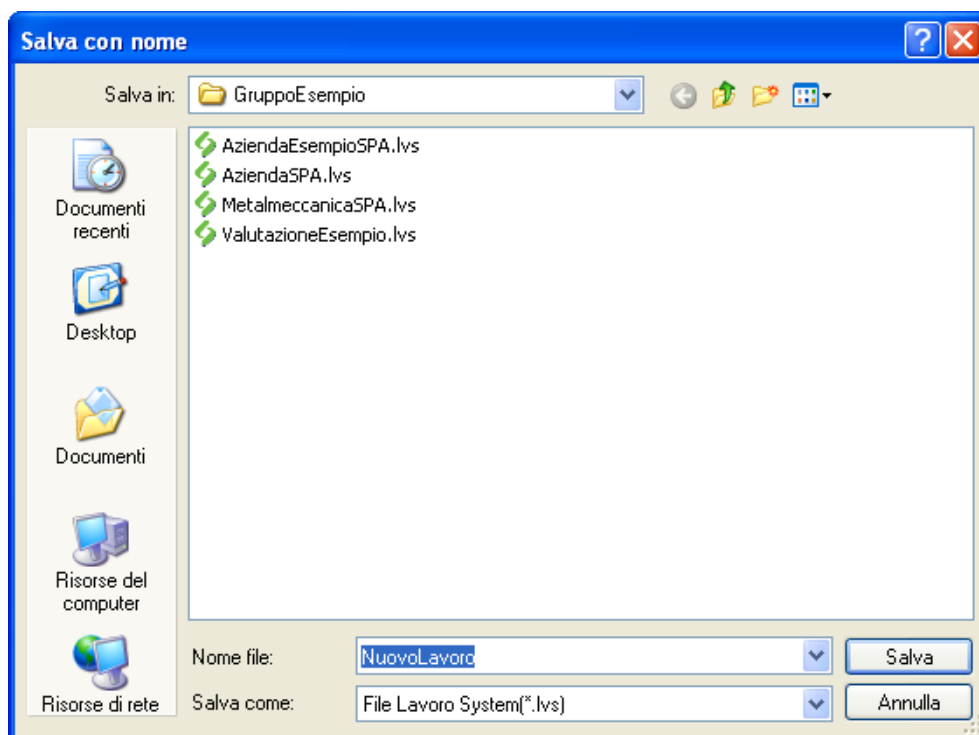
Nella parte inferiore della finestra s'inseriranno i dati anagrafici, l'indirizzo, i recapiti del dipendente e i dati contrattuali (data di inizio e fine rapporto lavorativo, matricola, mansione, reparto, ecc.). Dopo aver inserito tutte le informazioni selezionare il comando Aggiungi, chiudere la form con il comando Chiudi.

I tab Cronologia Infortuni ed Azioni correttive sono in sola visualizzazione.

5.2 Salva Lavoro

Dopo aver inserito i dati generali dell'azienda ed i dipendenti occorrerà salvare il lavoro, a tale scopo selezionare il comando Salva  nella Barra degli Strumenti in alto a sinistra.

Si attiverà il dialog Salva con nome:

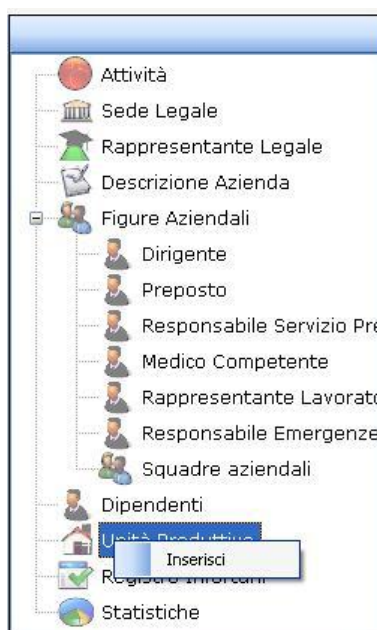


Inserire il nome del lavoro (file .lvs) e selezionare il comando Salva. Il lavoro sarà così salvato nella cartella Lavori di Sicurnet Lavoro al seguente indirizzo C:\Consorzio Infotel\Sicurnet Lavoro\Lavori e sarà archiviato nella Barra Laterale Elenco Lavori.

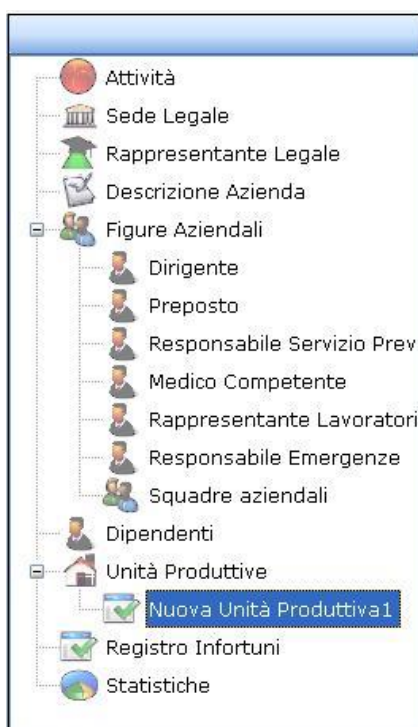
5.3 Inserimento Unità Produttive

Dopo aver inserito i dati generali dell'azienda, sarà possibile associare all'azienda corrente una o più unità produttive/stabilimenti/sedi a cui associare i dipendenti con relativi infortuni.

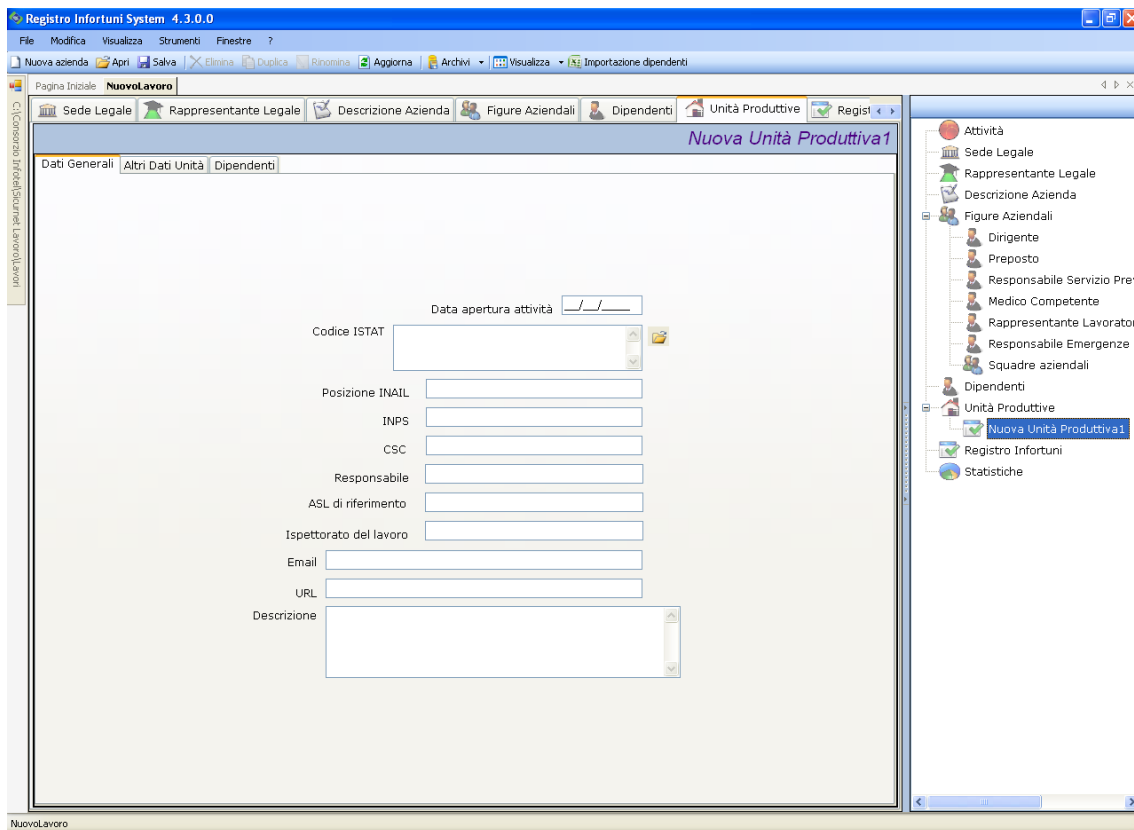
Per inserire un'unità produttiva posizionarsi nello Status Navigator e selezionare la voce Unità Produttive, premere il tasto destro del mouse:



Scegliere l'opzione Inserisci. Nello Status si predispone un nodo riportante la dicitura Nuova Unità Produttiva 1:



Per rinominare il nodo, cancellare il testo con il tasto **canc** della tastiera e digitare il nome dell'unità, confermare poi con il tasto **invio** della tastiera. A sinistra nell'area di lavoro di **SICURNET81 Registro Infortuni** si potrà descrivere l'unità inserita:

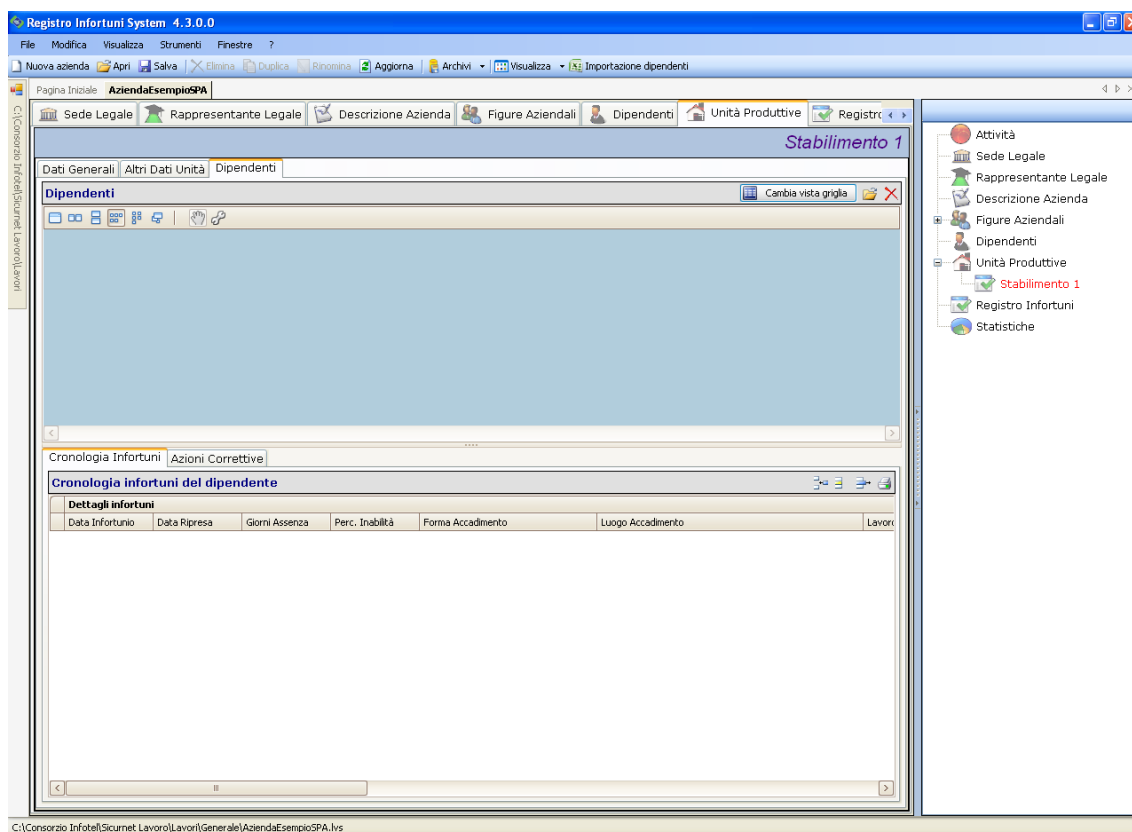



The screenshot displays the 'Registro Infortuni System 4.3.0.0' application window. The main menu bar includes 'File', 'Modifica', 'Visualizza', 'Strumenti', and 'Finestre'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Nuova azienda', 'Apri', 'Salva', 'Elimina', 'Duplica', 'Rinomina', 'Aggiorna', 'Archivi', 'Visualizza', and 'Importazione dipendenti'. The left sidebar shows a tree view with nodes: 'Attività', 'Sede Legale', 'Rappresentante Legale', 'Descrizione Azienda', 'Figure Aziendali' (with sub-nodes: Dirigente, Preposto, Responsabile Servizio Prev, Medico Competente, Rappresentante Lavoratori, Responsabile Emergenze, Squadre aziendali), 'Dipendenti', 'Unità Produttive' (with sub-nodes: 'Nuova Unità Produttiva1' (selected), 'Registro Infortuni', 'Statistiche'). The main area is titled 'Nuova Unità Produttiva1' and contains a form with the following fields: 'Data apertura attività' (date picker), 'Codice ISTAT' (dropdown), 'Posizione INAIL' (text), 'INPS' (text), 'CSC' (text), 'Responsabile' (text), 'ASL di riferimento' (text), 'Ispettorato del lavoro' (text), 'Email' (text), 'URL' (text), and 'Descrizione' (large text area). The bottom status bar shows 'NuovoLavoro'.

S'inseriranno i dati anagrafici e nel riquadro descrizione un'eventuale descrizione della sede/unità inserita. Ulteriori dettagli andranno inseriti selezionando il tab **Altri Dati Unità**.


5.4 Inserimento Infortuni

Dopo aver inserito l'unità produttiva sarà possibile associare i dipendenti con i relativi infortuni a tale scopo nella schermata dell'unità produttiva selezionare il tab Dipendenti. Sarà visualizzata la seguente schermata:




Sarà necessario associare il/i dipendenti all'unità produttiva e poi inserire i dettagli dell'infortunio. A tale scopo selezionare il comando  Aggiungi Dipendente.


Si apre l'elenco del personale inserito in precedenza:




The screenshot shows a window titled "Elenco Dipendenti" with a search bar and a table of employees. The search bar has a text input field, a dropdown menu set to "Cognome", and buttons for "Trova" and "Cancella Ricerca". The table has columns for "Cognome", "Nome", "Matricola", "Qualifica", and "Mansione". Below the table are buttons for "Aggiungi" and "Chiudi".

	Cognome	Nome	Matricola	Qualifica	Mansione
<input type="checkbox"/>	Rossini	Antonino	100		Segretario
<input type="checkbox"/>	De Rossi	Marco	250		Impiegato
<input type="checkbox"/>	Tizio	Margherita	458		impiegato
<input type="checkbox"/>	Esempio	Esempio	722		Impiegato
<input type="checkbox"/>	Fiore	Maria	499		impiegato
<input type="checkbox"/>	Mega	Francesco	045		impiegato

Selezionare con il mouse il record (o i record) riportante il dipendente da inserire e premere il comando Aggiungi. In questo modo il nominativo comparirà nel relativo riquadro. Per eliminare uno o più nominativi, selezionare il record e premere sul comando Elimina .




The screenshot shows the "Dipendenti" window with a tabbed interface. The "Dipendenti" tab is active, showing a detailed view of a selected employee. The window has a toolbar with icons for adding, deleting, and other actions. The detailed view shows a card for "Dipendente [1 di 1]" with fields for "Matricola", "Mansione", "Qualifica", "Nominativo", and "U. P.". A "Cambia vista griglia" button is visible in the top right corner.

Dipendente [1 di 1]	
	Matricola: 100
	Mansione: Mansione esempio
	Qualifica:
Nominativo: Esempio Esempio	
U. P.: Stabilimento 1	

Il layout della pagina può essere modificato selezionando il comando Cambia Griglia.

5.4.1.1 Inserisci Nuovo Infortunio


Nella parte inferiore si andrà ad inserire l'infortunio per il dipendente selezionato. Per inserire un nuovo infortunio premere sul comando  Nuovo Infortunio. È presente una griglia in cui sarà possibile inserire i dati dell'infortunio e mantenerne lo storico.

Cronologia Infortuni

Azioni Correttive

Cronologia infortuni del dipendente : Esempio Esempio



Dettagli infortuni

Data Infortunio	Data Ripresa	Giorni Assenza	Perc. Inabilità	Forma Accadimento	Luogo Accadimento	Lavoro

<

III

>


Si attiverà la seguente maschera:

Nuovo infortunio				
Dipendente	Rossi Mario	Età	43	Sesso M
Data infortunio	22/01/2008 ▼			
Data ripresa lavoro	22/01/2008 ▼			
Giorni di assenza	<input type="text" value="0"/>			
% di Inabilità permanente	<input type="text" value="0"/>			
Forma di accadimento	<input type="text"/>			
Luogo di accadimento	<input type="text"/>			
Tipo lavorazione svolta	<input type="text"/>			
Lavoro Consueto	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No			
Agente materiale	<input type="text"/>			
Cause dell'infortunio	<input type="text"/>			
Sede della lesione	<input type="text"/>			
Natura della lesione	<input type="text"/>			
Conseguenze dell'infortunio	<input type="text" value=""/>			


Note


Sarà presente in automatico il nominativo del dipendente, l'età e il sesso. Occorrerà poi digitare i seguenti campi:

- *Data infortunio*
- *Data ripresa lavoro e Giorni di assenza*
- *% di inabilità permanente*
- *Forma di accadimento e Luogo dell'accadimento*
- *Tipo di lavorazione svolta*
- *Lavoro consueto*
- *Agente materiale*
- *Cause dell'infortunio*
- *Sede e natura della lesione*
- *Conseguenze dell'infortunio*
- *Note.*

Per i campi Forma dell'accadimento, cause dell'infortunio, agente materiale, sede della lesione e natura della lesione potranno essere utilizzati gli archivi di base del software, selezionando il comando  Apri Archivio. Si apre così l'elenco delle forme di accadimento presenti in archivio:

Nome Voce	Codice Inail
A contatto con	11
Ha calpestato	12
Si è colpito con	13
Ha ingerito	14
Si è punto con	15
Sollevando spostando	16
Ha urtato contro	17
Ha messo un piede in fallo	18
Movimento scoordinato	19
Impigliato, agganciato a	21
Afferrato da	31
Colpito da	32
Investito da	33
Morso da	34
Punto da	35
Schiacciato da	36
Sommerso da	37
Urtato da	38
Travolto da	39
Rimasto incastrato	41
Ha inalato	51
Esposto a	52
Caduta dall'alto	71
Caduta in piano su	72
Caduto in profondità	73
Incidente a bordo di	91
Incidente alla guida di	92


L'elenco delle forme di accadimento potrà essere ulteriormente ampliato inserendo nuovi elementi oppure si potranno eliminare uno o più elementi con il comando Elimina .

Per associare la forma di accadimento scelta all'infortunio corrente selezionarla con il mouse e premere sul comando Conferma Selezione  oppure effettuare un doppio click con il mouse. Chiudere la form con la ics di Chiudi.

L'elemento scelto sarà così importato nel rispettivo campo. Procedere analogamente per inserire le cause dell'infortunio, agente materiale, sede della lesione e natura della lesione.

Salvare i dati inseriti con il comando Salva e chiudere la form con il comando Chiudi.

I dettagli dell'infortunio saranno così inseriti nella griglia.


Per le stampe riferite al dipendente corrente, selezionare il comando Stampa Infortunio .

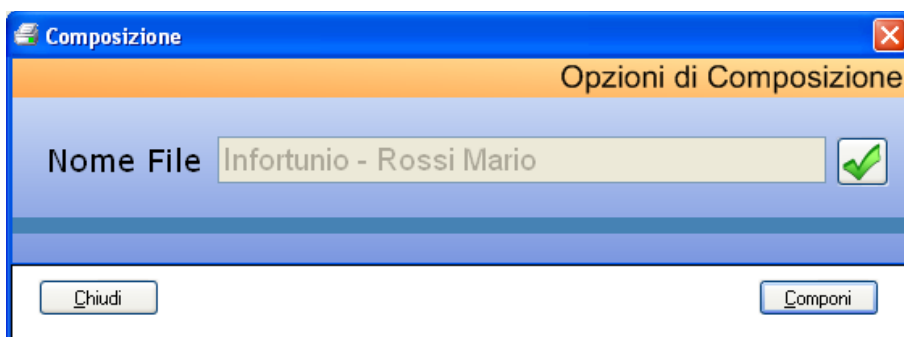
Qui sarà possibile scegliere di stampare il rapporto dell'infortunio selezionato oppure la cronologia degli infortuni. Selezionare il rispettivo option button e premere sul comando OK.

Si attiva la seguente form di composizione:

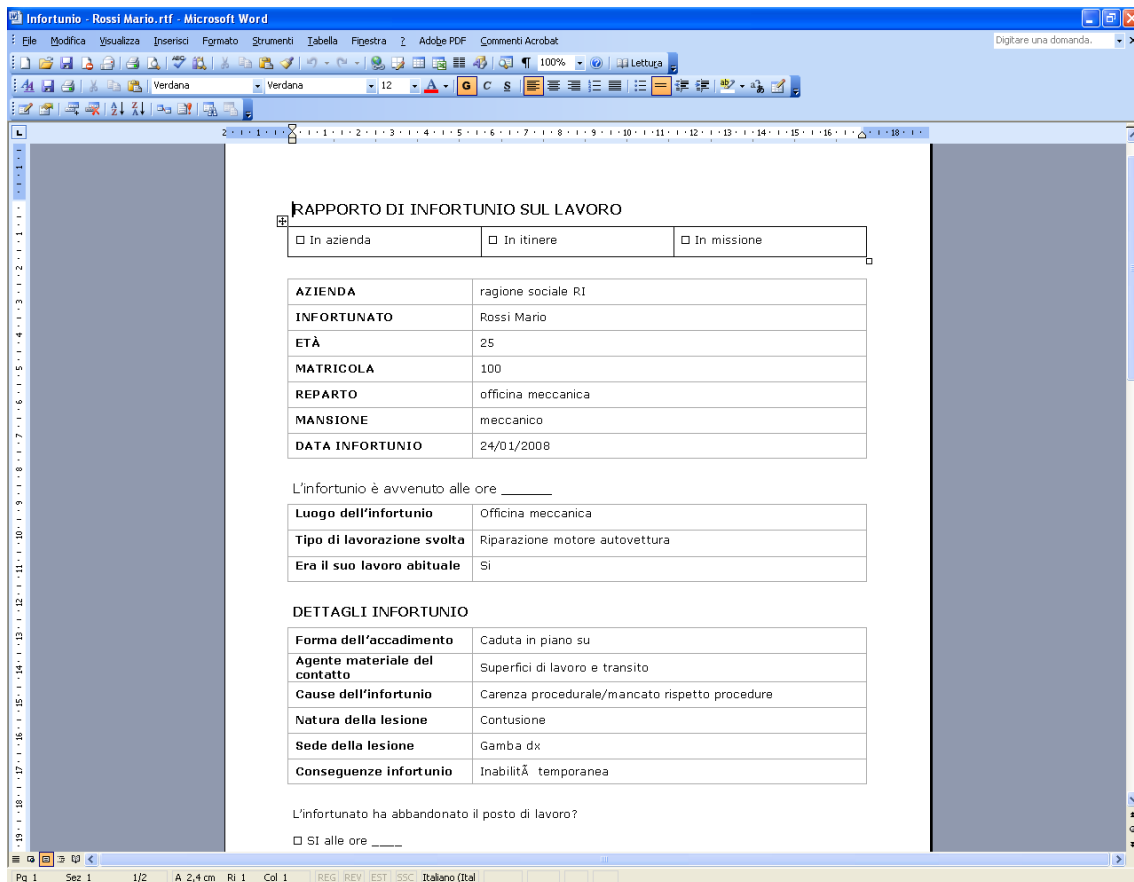


Sarà riportato per default la dicitura Infortunio-Nome dipendente corrente. Digitare il nome del documento e premere sul comando Componi.

Le stampe sono tutte in formato rtf, per visualizzarle selezionare il comando Visualizza .



La stampa del Rapporto di Infortunio è così riportata a video:



RAPPORTO DI INFORTUNIO SUL LAVORO

☐ In azienda ☐ In itinere ☐ In missione

AZIENDA	ragione sociale RI
INFORTUNATO	Rossi Mario
ETÀ	25
MATRICOLA	100
REPARTO	officina meccanica
MANSIONE	meccanico
DATA INFORTUNIO	24/01/2008

L'infortunio è avvenuto alle ore _____


Luogo dell'infortunio	Officina meccanica
Tipo di lavorazione svolta	Riparazione motore autovettura
Era il suo lavoro abituale	Si

DETTAGLI INFORTUNIO

Forma dell'accadimento	Caduta in piano su
Agente materiale del contatto	Superfici di lavoro e transito
Cause dell'infortunio	Carenza procedurale/mancato rispetto procedure
Natura della lesione	Contusione
Sede della lesione	Gamba dx
Conseguenze infortunio	Inabilità temporanea

L'infortunato ha abbandonato il posto di lavoro?


☐ Sì alle ore _____

Salvare il file con il comando Salva , in questo modo i documenti saranno archiviati nella cartella Composizioni in C:\Consorzio Infotel\Sicurnet Lavoro\Lavori.

Per salvare il documento in un altro percorso scegliere dal menù file la voce Save As.

5.4.1.2 Azioni correttive

Per ogni infortunio inserito, sarà poi possibile elencare le azioni correttive da intraprendere onde evitare l'accadersi di analoghi problemi. A tale scopo selezionare il tab Azioni Correttive:




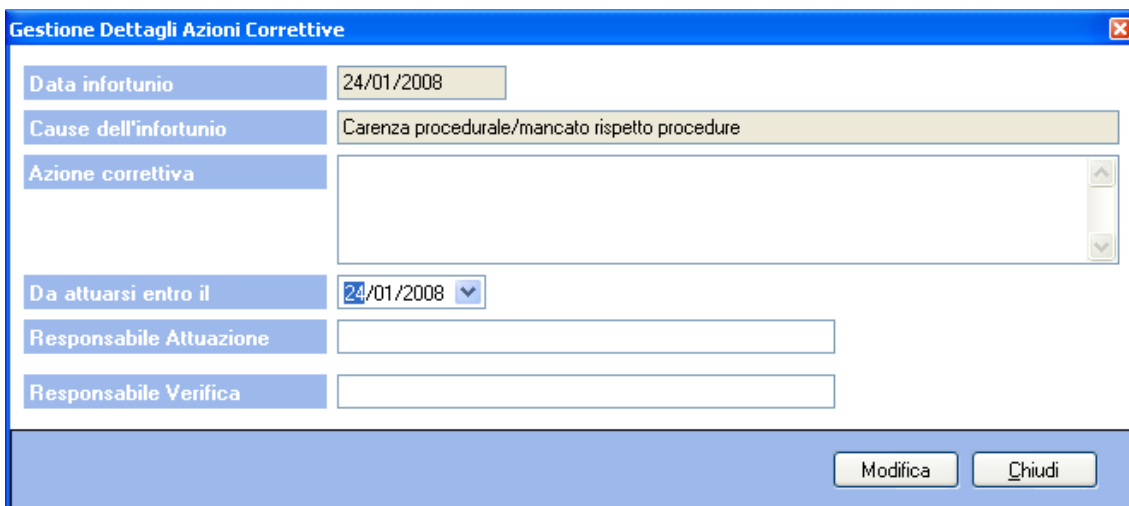
The screenshot shows the 'Azioni Correttive' tab selected. The main window title is 'Azioni correttive infortuni del dipendente : Esempio Esempio'. Below the title bar, there are two tables.

The first table, 'Azioni Correttive', has the following columns: Data Infortunio, Cause Infortunio, Azione Correttiva, Da Attuarsi E..., Responsabile Attuazione, and Responsabile ... The first row of data shows '30/11/2009' for Data Infortunio and 'Macchine ed impianti' for Cause Infortunio.

The second table, 'Registrazione dei risultati delle azioni effettuate', has the following columns: Num. Verifica, Descrizione Verifica, Azione Correttiva Chiusa, Data Verifica, and Risultato Verifica. This table is currently empty.

Saranno presenti due griglie, nella prima andranno registrate le azioni correttive da intraprendere e nella seconda i risultati delle verifiche stesse. In automatico il software riporta la data degli infortunio e le cause.

Per inserire una nuova azione correttiva, selezionare il record e premere sul comando Apri . Si attiva la seguente form:



The screenshot shows the 'Gestione Dettagli Azioni Correttive' form. It contains several input fields and buttons.

The fields are:

- Data infortunio:** 24/01/2008
- Cause dell'infortunio:** Carenza procedurale/mancato rispetto procedure
- Azione correttiva:** (Empty text area)
- Da attuarsi entro il:** 24/01/2008 (with a dropdown arrow)
- Responsabile Attuazione:** (Empty text field)
- Responsabile Verifica:** (Empty text field)


At the bottom right, there are two buttons: 'Modifica' and 'Chiudi'.

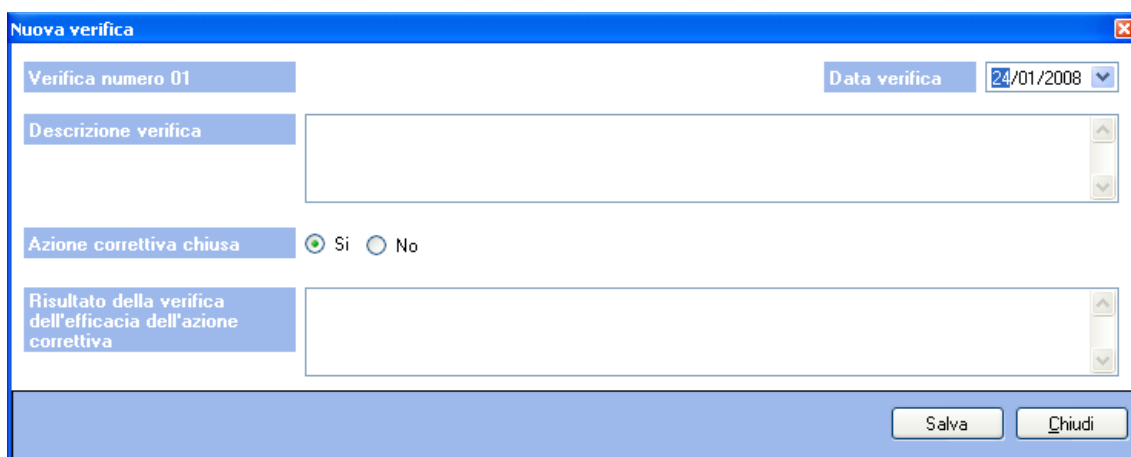
I campi Data infortunio e cause dell'infortunio sono riempiti in automatico dal software in base ai dettagli inseriti per gli infortuni del dipendente corrente.

Inserire quindi:

- *l'azione correttiva*
- *da attuarsi entro il*
- *responsabile dell'attuazione*
- *responsabile verifica.*

Salvare i dati inseriti, selezionando il comando Modifica. In questo modo l'azione correttiva è inserita nella tabella.


Per ogni azione correttiva inserita, sarà poi possibile inserire e registrare i risultati delle azioni attuate. Per inserire una nuova verifica selezionare il comando Nuovo  nella tabella Registrazione dei risultati delle azioni attuate. Si attiva la seguente form:



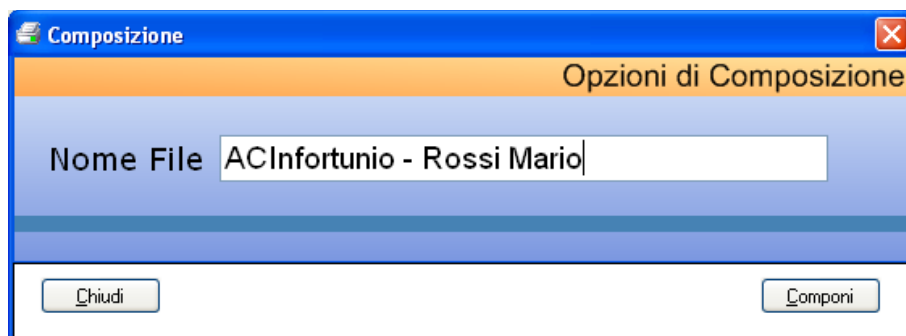
S'inserirà:


- *la data della verifica*
- *la descrizione della verifica*
- *se l'azione correttiva è chiusa o ancora aperta*
- *il risultato della verifica.*

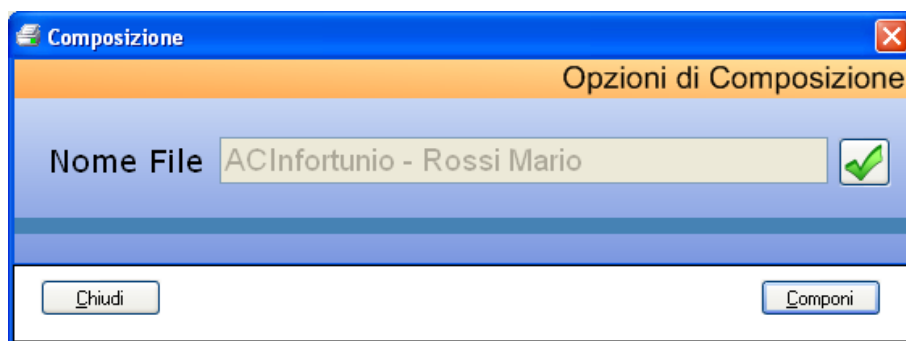
Salvare i dati inseriti con il comando Salva, la verifica è così inserita nella tabella.

Per stampare le azioni correttive attuate con le relative verifiche, selezionare il comando  Stampa in alto a destra.

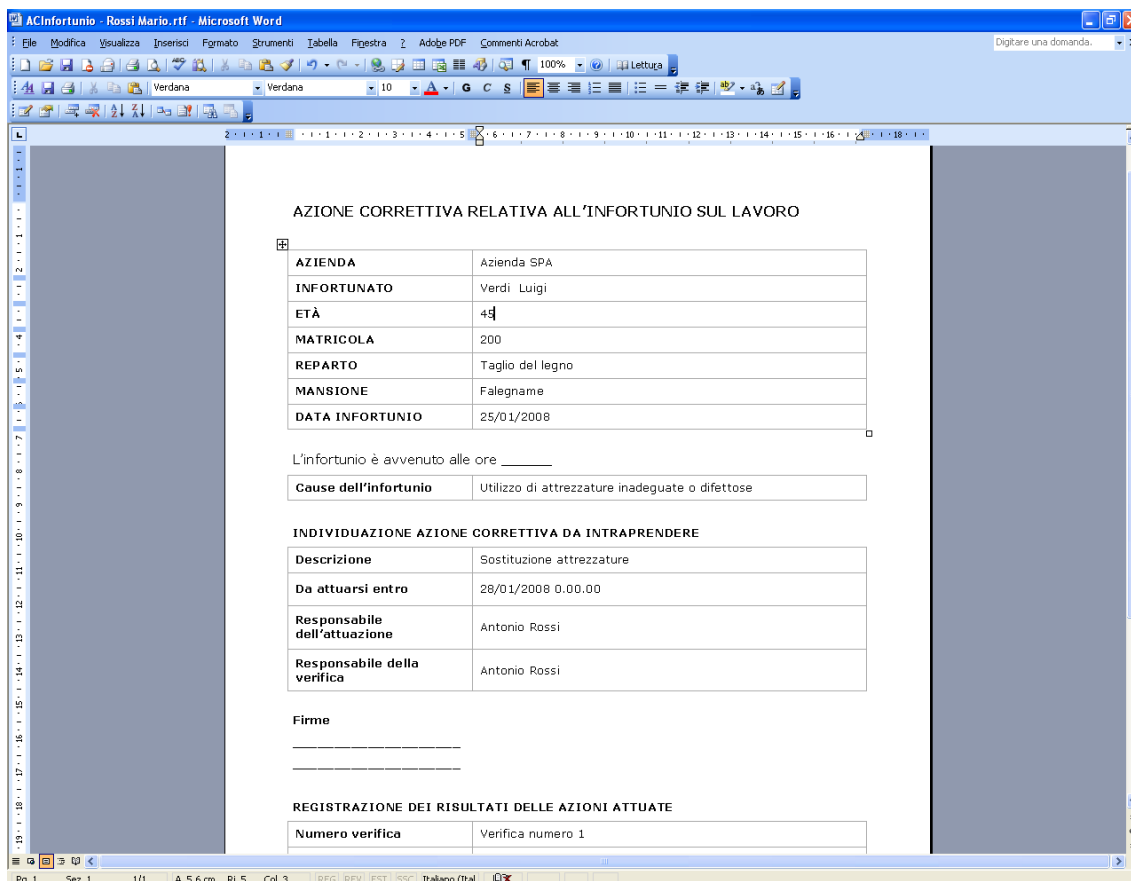
Si attiva la seguente form di composizione:



Sarà riportato per default la dicitura AC Infortunio-Nome dipendente corrente. Digitare il nome del documento e premere sul comando Componi. Per visualizzare il documento, selezionare il comando Visualizza :



La stampa è così riportata a video:



AZIONE CORRETTIVA RELATIVA ALL'INFORTUNIO SUL LAVORO

AZIENDA	Azienda SPA
INFORTUNATO	Verdi Luigi
ETÀ	49
MATRICOLA	200
REPARTO	Taglio del legno
MANSIONE	Falegname
DATA INFORTUNIO	25/01/2008

L'infortunio è avvenuto alle ore _____

Cause dell'infortunio Utilizzo di attrezzature inadeguate o difettose


INDIVIDUAZIONE AZIONE CORRETTIVA DA INTRAPRENDERE

Descrizione	Sostituzione attrezzature
Da attuarsi entro	26/01/2008 0.00.00
Responsabile dell'attuazione	Antonio Rossi
Responsabile della verifica	Antonio Rossi

Firme

REGISTRAZIONE DEI RISULTATI DELLE AZIONI ATTUATE

Numero verifica	Verifica numero 1
------------------------	-------------------

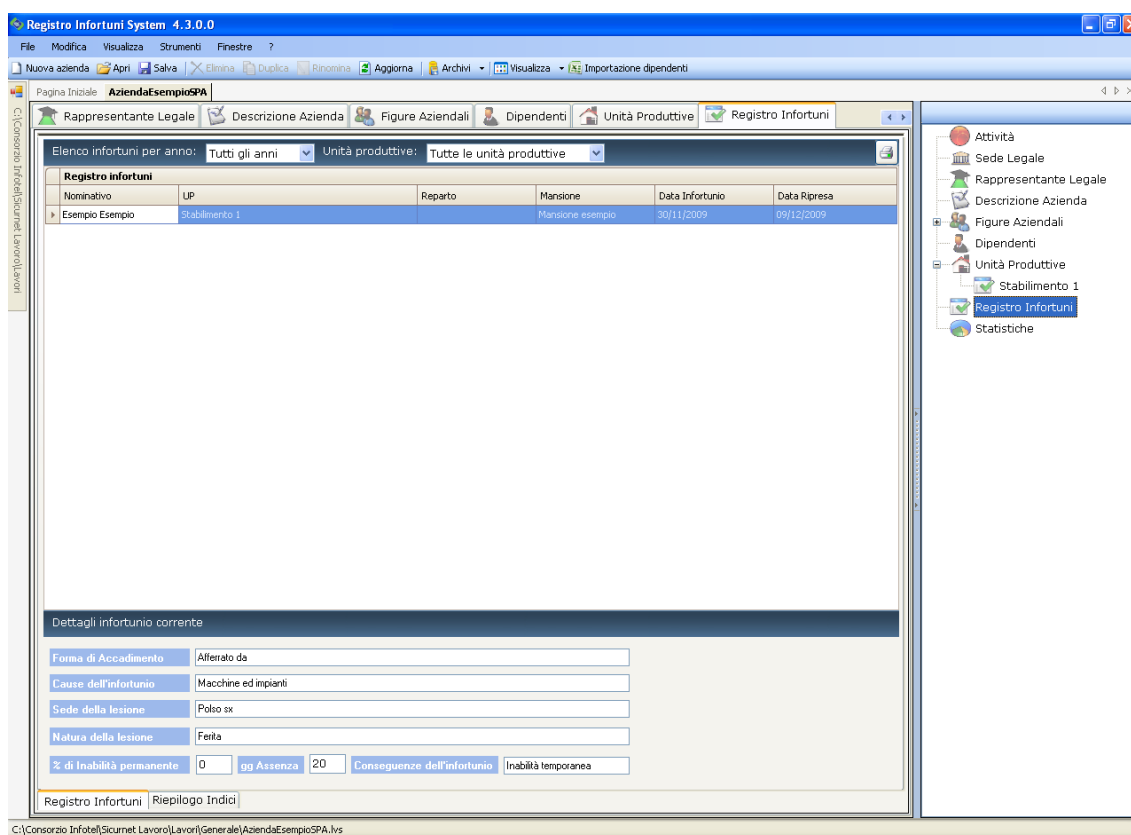
Salvare il file con il comando Salva , in questo modo i documenti saranno archiviati nella cartella Composizioni in C:\Consorzio Infotel\Sicurnet Lavoro\Lavori.
 Per salvare il documento in un altro percorso scegliere dal menù file la voce Save As.

Capitolo 6 REGISTRO INFORTUNI

Il presente capitolo illustra le modalità operative per la gestione del Registro Infortuni dei dipendenti con i calcoli degli Indici Statistici e le relative stampe.

6.1 Registro Infortuni

Per visualizzare il Registro degli Infortuni dell'azienda corrente, selezionare nello Status Navigator la voce Registro Infortuni o il relativo tab, si apre la seguente schermata:



Sono riportati in automatico tutti gli infortuni occorsi nell'azienda.

Nella griglia sarà riportato:


- *il nominativo dell'infortunato*
- *il reparto*
- *la mansione*
- *la data dell'infortunio*
- *la data ripresa lavoro.*

Per ogni infortunio selezionato, nella parte inferiore saranno riportati i Dettagli dell'infortunio.

Dettagli infortunio corrente	
Forma di accadimento	Folgorazione
Luogo di accadimento	falegnameria
Sede della lesione	Mano sx
Natura della lesione	Ustione
% di Inabilità permanente	0 gg Assenza 30 Conseguenze dell'infortunio Inabilità temporanea

Sarà possibile filtrare l'elenco per anno e per unità produttiva, selezionando dal menù a tendina in alto a sinistra l'anno di interesse (per default sono riportati tutti gli anni in base alle date di infortunio registrate) Elenco infortuni per anno: Tutti gli anni.

6.1.1 Stampa Registro Infortuni

Per stampare il Registro Infortuni dell'azienda corrente, selezionare il comando Stampa  posto in alto a destra della griglia Elenco infortuni.

Si attiva la seguente form di composizione:


Composizione

Opzioni di Composizione

Nome File Registro Infortuni - Azienda SPA


Chiudi

Componi

Digitare il nome del documento e premere sul comando Componi. Per visualizzarlo selezionare il comando Visualizza :

Composizione

Opzioni di Composizione

Nome File Registro Infortuni - Azienda SPA 

Chiudi

Componi

Registro Infortuni - Azienda SPA.rtf - Microsoft Word

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella Finestra ? Adobe PDF Commenti Acrobat

Verdana Verdana 9 G C S 100% Lettura

REGISTRO INFORTUNI

Nome Azienda	Azienda SPA
Rappresentante Legale	Rossi Mario
Datore di Lavoro	Mario Rossi
Settore produttivo	Attività manifatturiera
Codice fiscale	AZIZPA2000GTWXX
P. IVA	00125654769
Indirizzo	Via Roma, 1

Per tutti gli anni sono stati registrati i seguenti infortuni:

Dipendente Infortunato	Data Infortunio	Data ripresa lavoro	Reparto e mansione	Descrizione circostanze e cause infortunio	Natura e sede della lesione	Conseguenze infortunio	Giorni di assenza	%inab. permanente
Rossi Antonio	18/01/2007	28/01/2007	Ufficio Impiegato	Caduta in piano su Comportamenti imprudenti	Contusione Gamba dx	Inabilità temporanea	10	0
Rossi Alberto	20/01/2007	31/03/2007	Verniciatura Verniciatore	Caduta in piano su Comportamenti imprudenti	Frattura Gamba dx	Inabilità temporanea	12	0
Bianchi Sergio	25/01/2007	25/01/2007	Saldatura Saldatore	Afferrato da Comportamenti imprudenti	Perdita anatomica Gamba dx	Inabilità temporanea	10	0
Bianchi Francesco	26/01/2007	27/07/2007	Falegnameria Falegname	A contatto con Comportamenti imprudenti	Ustione Mano dx	Inabilità temporanea	10	0
Verdi Luigi	23/03/2007	01/06/2007	Taglio del legno Falegname	Colpito da DPI non usati o mal usati	Lesione da altri agenti (calore, elettricità, sostanze chimiche, ecc.) Occhio dx	Inabilità temporanea	15	0
Rossi Antonio	26/05/2007	29/09/2007	Ufficio Impiegato	A contatto con Macchine ed impianti	Ustione Gamba dx	Inabilità temporanea	2	0

Pagina 1 di 1 | 1/2 | A 18.1 cm Ri 29 Col 10 | REG REV EST SSC Italiano (Ita) |

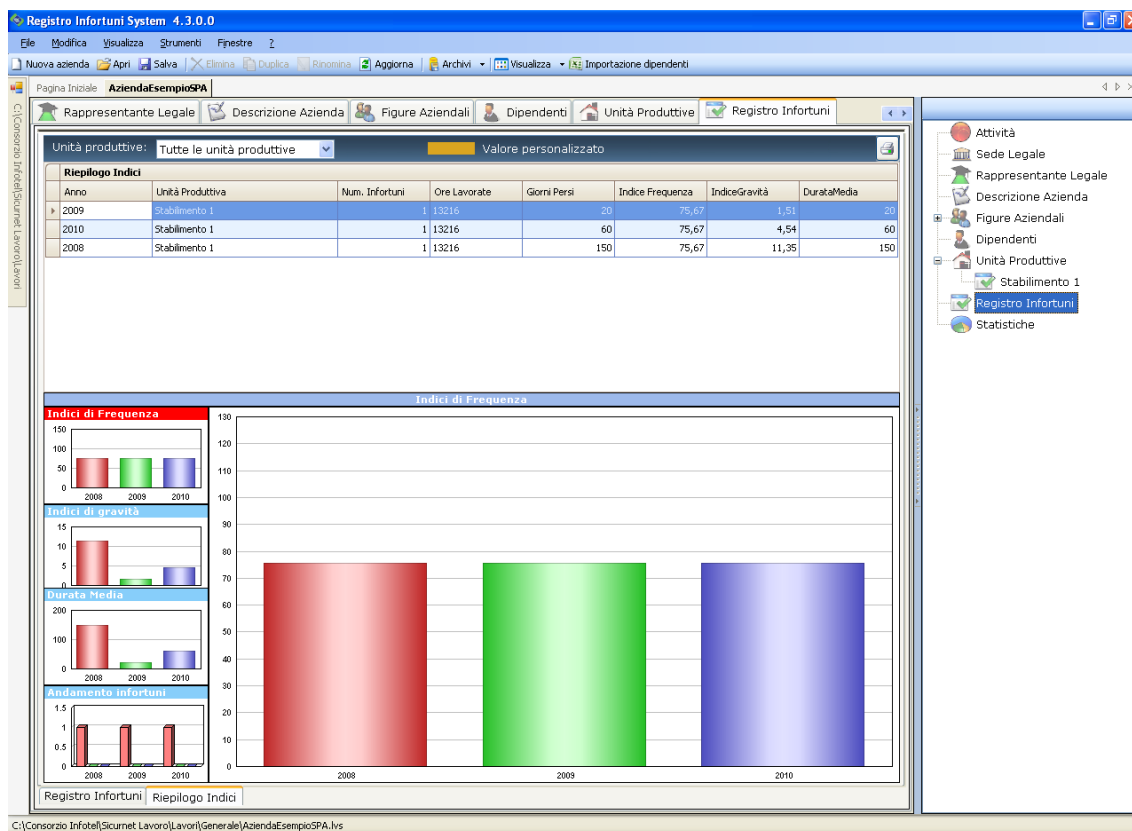
Per salvare il documento in un altro percorso scegliere dal menù file la voce Save As.

6.2 Riepilogo Indici Statistici

Selezionando il tab Riepilogo Indici, posto in basso a sinistra nella schermata Registro Infortuni, saranno visualizzati gli Indici Statistici. Il software calcola in automatico:

- *l'indice di Frequenza*
- *l'indice di Gravità*
- *la durata media delle assenze per infortuni*

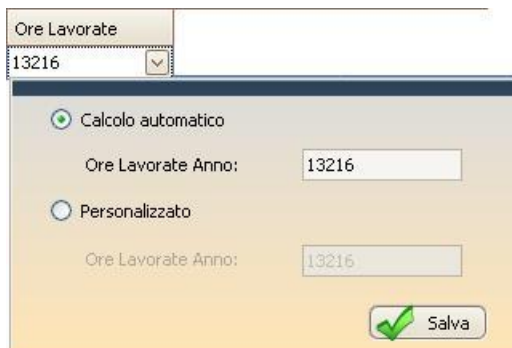
presi in esame dalla norma UNI 7249, "Statistiche degli infortuni sul lavoro" con relativi grafici e l'andamento degli infortuni suddivise per conseguenza (inabilità permanente, temporanea o morte).



Nella parte superiore è presente una griglia che per ogni anno e per ogni unità produttiva riporta:

- *il numero di infortuni*
- *le ore lavorate*
- *i giorni persi*
- *l'indice di frequenza*
- *l'indice di gravità*
- *la durata media delle assenze per infortuni.*

Per inserire le ore lavorate selezionare nella griglia la colonna Ore Lavorate, sarà visualizzato il seguente pannello:



Di default le ore lavorate sono calcolate in automatico dal software, per inserire le ore lavorate selezionare l'option button Personalizzata e digitare nel relativo campo il dato.

Il software in base a questo dato ricalcolerà tutti gli indici statistici.

Sulla sinistra sono riportati 4 riquadri con i grafici, se si seleziona uno di essi con il mouse il rispettivo grafico sarà riportato in grande nella parte centrale della schermata.

Per i calcoli sono stati presi in considerazione le seguenti formule:

Indice di Frequenza = $\frac{N.roInfortuni}{Orelavorate} * 1000000$ (quanti infortuni si sono verificati, per ogni

milione di ore lavorate, a livello aziendale, confrontabili con quelli Inail elaborati per ambito territoriale e di comparto)

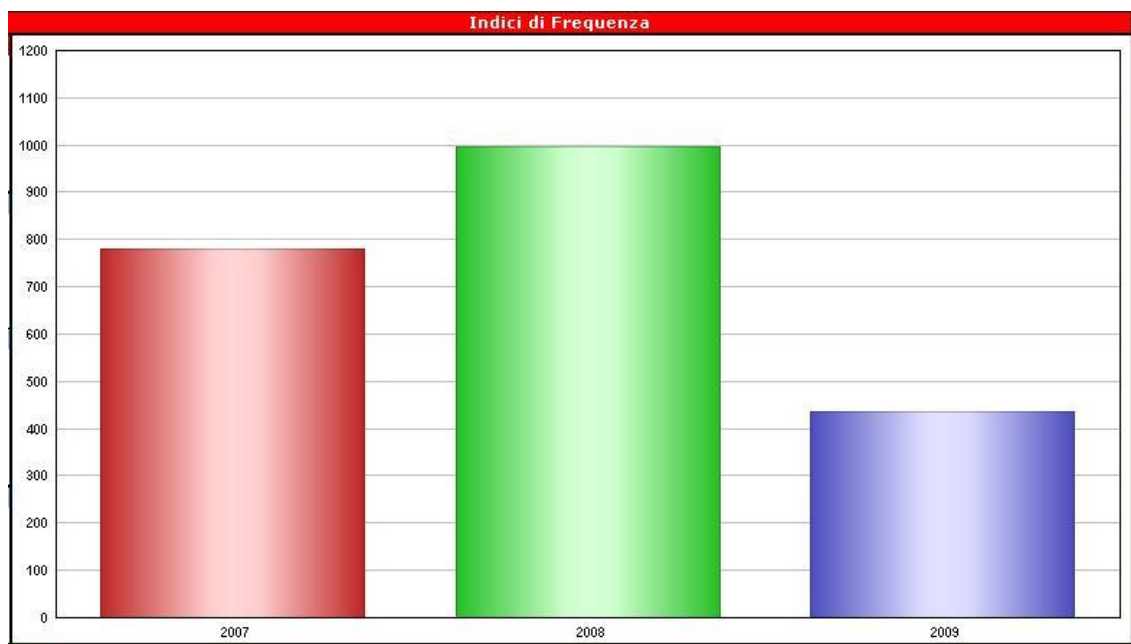
Indice di Gravità = $\frac{N.rogiornipersiperInfortuni}{Orelavorate} * 1000$ (quante giornate di assenza hanno comportato gli infortuni verificatisi in un certo periodo).

Durata media delle assenze per infortuni: $\frac{N.rogiornipersiperInfortuni}{N.roInfortuni}$

Considerando che:

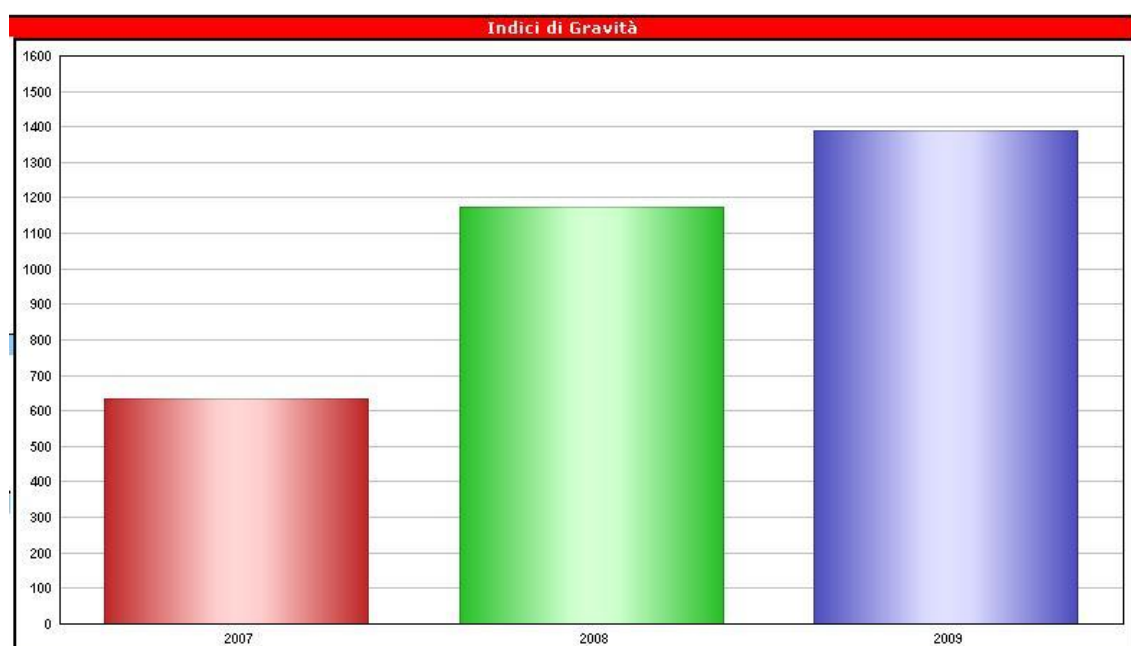
- Numero Infortuni (sono quelli con assenza superiore a 3 giorni e che sono annotati sul Registro Infortuni)
- Ore lavorate (totale delle ore lavorate nell'anno dai dipendenti)
- Giorni persi per infortuni: per un infortunio con inabilità temporanea si considera l'effettivo numero di giorni di assenza, per un infortunio con inabilità permanente si fa l'ipotesi che ogni grado di inabilità corrisponda a 75 giorni perduti, per un infortunio con morte si ipotizzano 7500 giorni perduti).

Selezionando Indici di Frequenza:

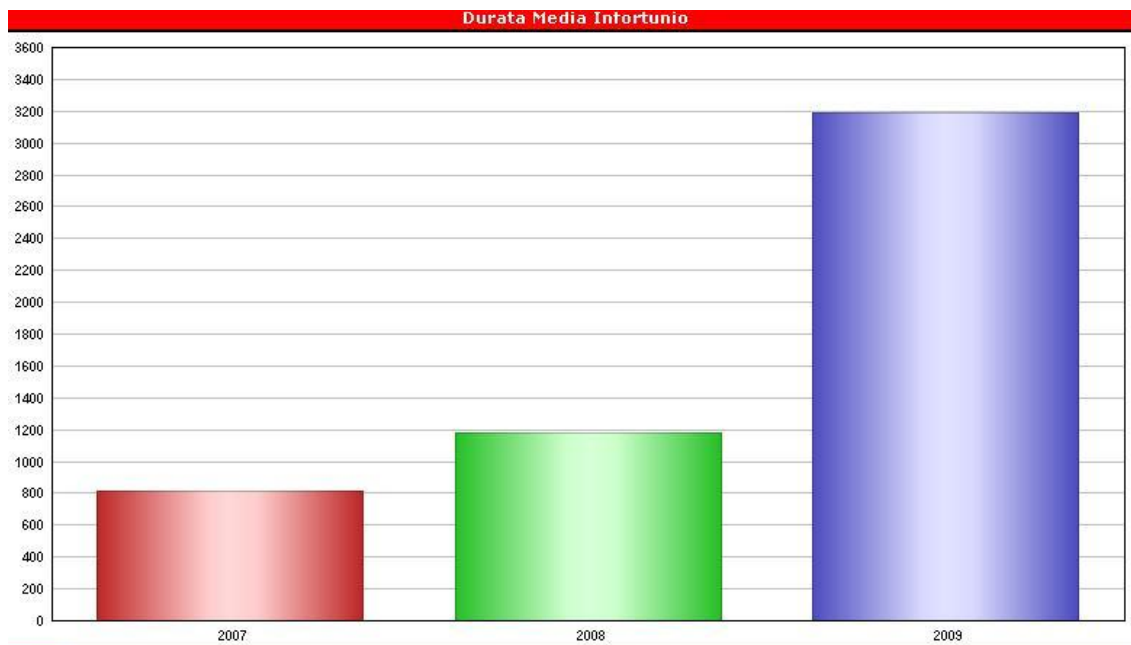


Saranno riportati in ascisse gli anni e in ordinate gli Indici di Frequenza calcolati dal software.

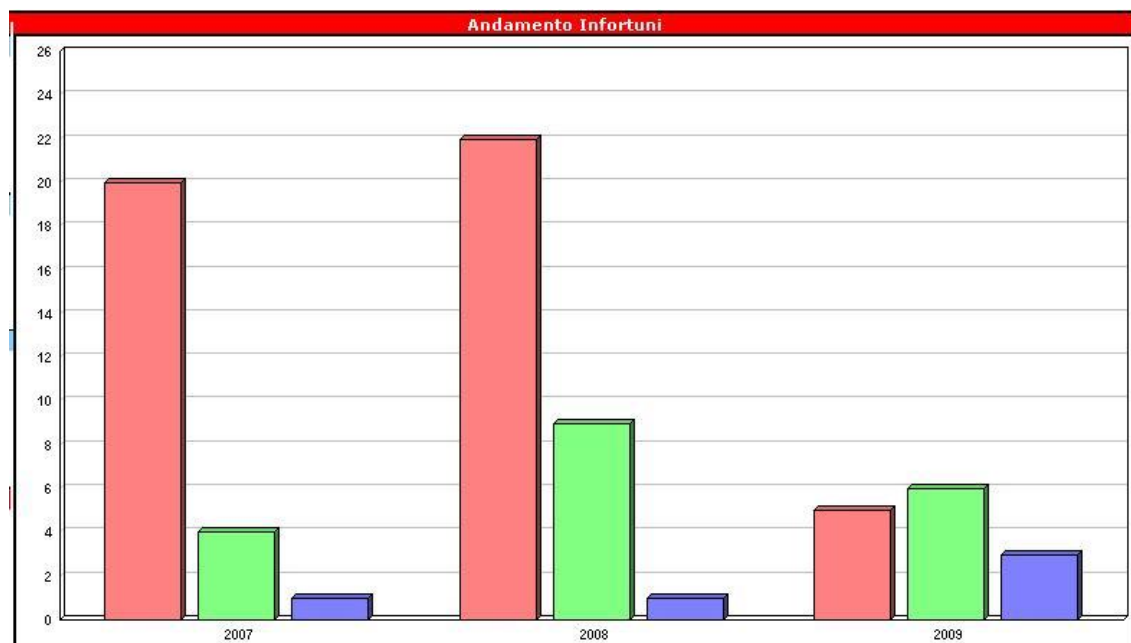
Analogamente selezionando Indici di Gravità:



E Durata Media Infortunio:




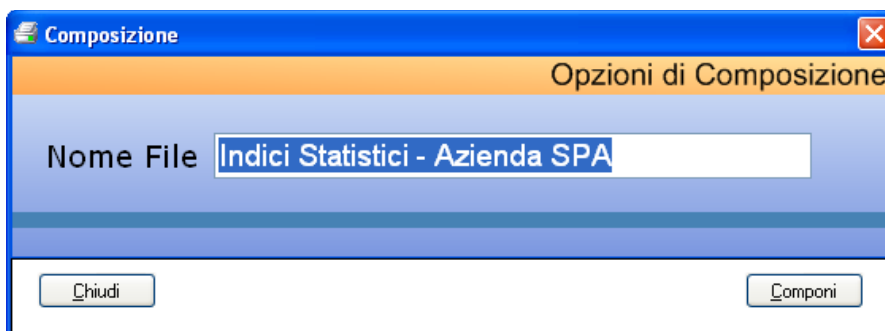
Mentre selezionando Andamento Infortuni, saranno riportati e visualizzati gli infortuni per anno suddivisi in base alle conseguenze, ossia Inabilità Temporanea, Inabilità Temporanea e Morte:




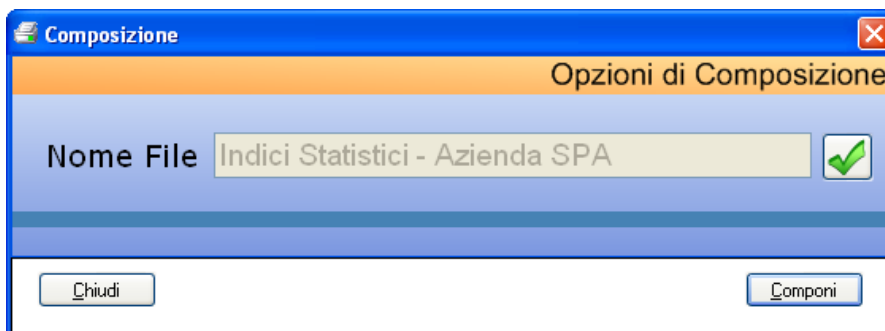
Avvicinando il mouse ai grafici sarà visualizzato il numero degli infortuni a cui si riferisce l'istogramma.

6.2.1 Stampa Riepilogo Indici Statistici

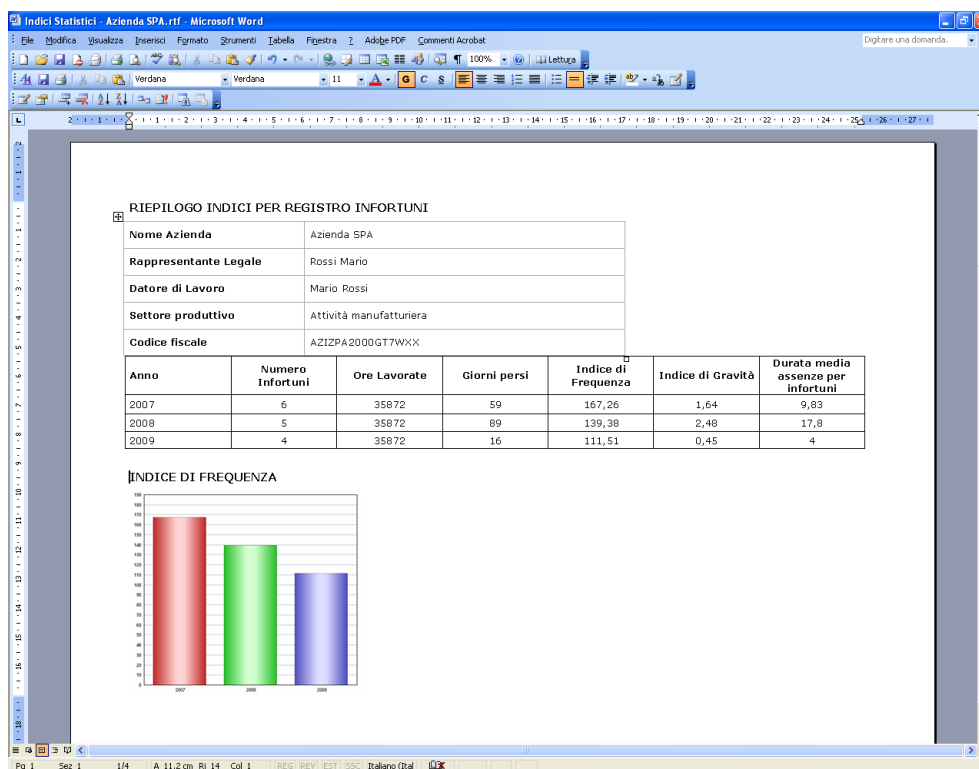
Per stampare gli Indici Statistici, selezionare il comando Stampa  posto in alto a destra della griglia Riepilogo Indici. Si attiva la seguente form di composizione:




Digitare il nome del documento e premere sul comando Componi. Per visualizzarlo selezionare il comando Visualizza :



La stampa del Riepilogo Indici Statistici è così riportata a video:



Salvare il file con il comando Salva , in questo modo i documenti saranno archiviati nella cartella Composizioni in C:\Consorzio Infotel\Sicurnet Lavoro\Lavori.

Per salvare il documento in un altro percorso scegliere dal menù file la voce Save As.

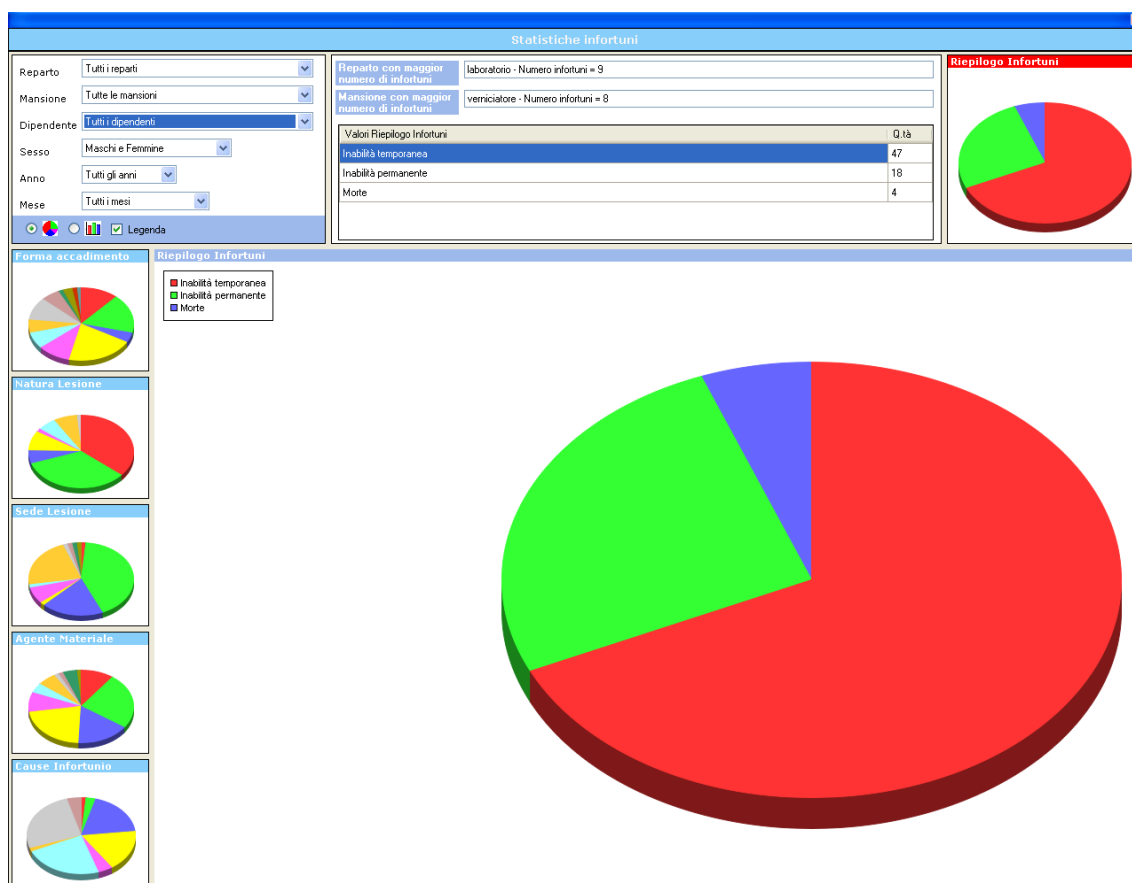
Capitolo 7 STATISTICHE

Il presente capitolo illustra le modalità operative per la visualizzazione delle varie statistiche in base ai dati riportati nel Registro degli Infortuni, con la possibilità di filtrare i dati per anno, mese, dipendente, reparto, mansione, tipologia di infortunio, ecc.

7.1 Statistiche Registro Infortuni

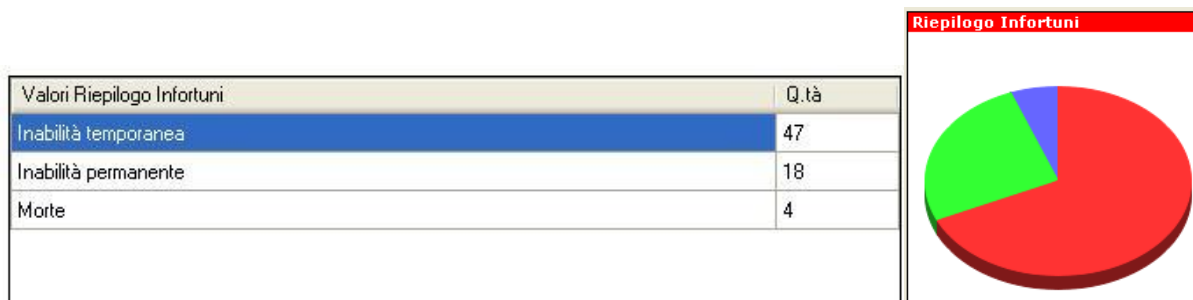
Selezionare l'azienda in Elenco Lavori ed effettuare un doppio click con il mouse.

Si aprirà l'area di lavoro con lo status laterale. Selezionare nello status la voce Statistiche, si aprirà la seguente schermata:



In alto a sinistra sono riportati vari filtri, per default il software calcola in automatico il numero di infortuni avvenuti nell'azienda corrente, suddivisi per inabilità temporanea, permanente e morte.

Tali valori sono riportati nella tabella centrale Riepilogo Infortuni, mentre a lato è visualizzato il corrispettivo grafico, riportato poi in grande nella parte inferiore.



Inoltre per default il software visualizza il reparto e la mansione con più infortuni:

Reparto con maggior numero di infortuni	laboratorio - Numero infortuni = 9
Mansione con maggior numero di infortuni	verniciatore - Numero infortuni = 8

Agendo sui filtri potranno essere visualizzati il numero di infortuni e le statistiche per forma di accadimento, cause dell'infortunio, natura e sede della lesione e agente materiale.

Le informazioni da filtrare sono:

- *Unità Produttive*
- *Reparto*
- *Mansione*
- *Dipendente*
- *Sesso*
- *Anno*
- *Mese*



Potranno essere così visualizzati il numero di infortuni avvenuti per unità produttiva, per reparto, per mansione, per dipendente, visualizzare gli infortuni occorsi per maschi e per femmine e filtrare anche le varie informazioni per anno e per mese.

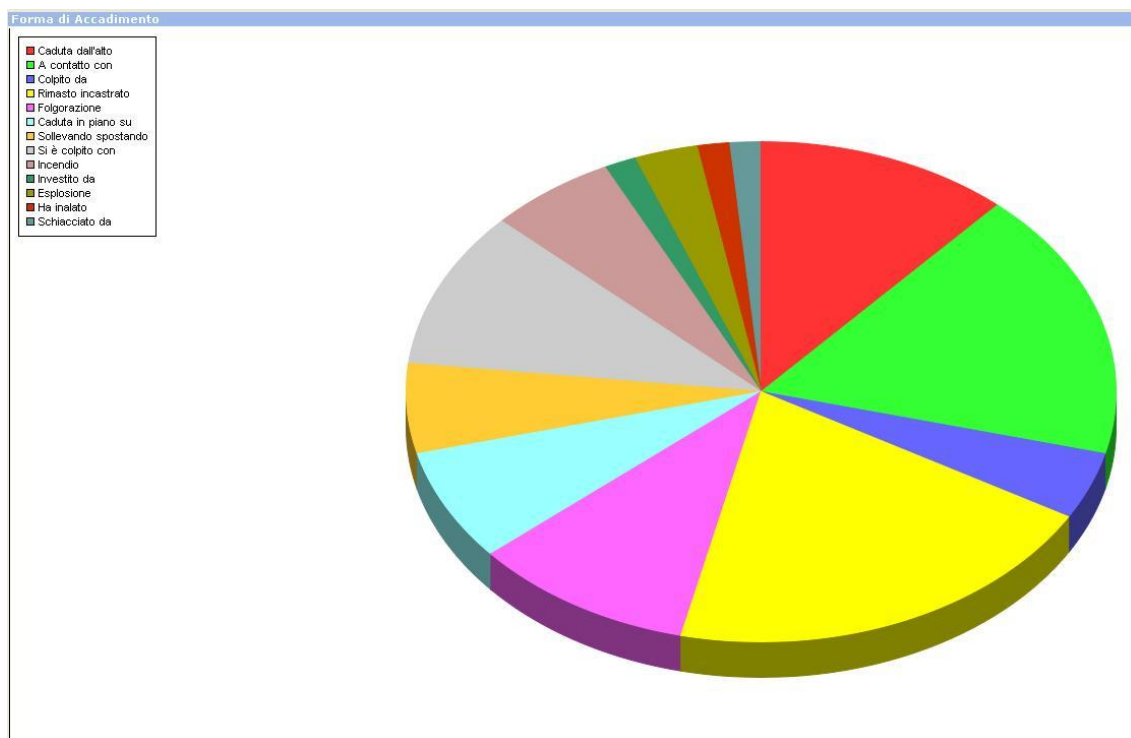
In base ai valori filtrati attraverso i menù a tendina, tutti i grafici saranno in automatico aggiornati a tali informazioni.

Le Statistiche da visualizzare sono state suddivise per:

- *Riepilogo Infortuni*
- *Forma di accadimento*
- *Natura della lesione*
- *Sede della lesione*
- *Agente materiale*
- *Cause infortuni.*

Per ognuna di esse è riportato un grafico sulla parte sinistra della form, per visualizzare il grafico corrispettivo selezionarlo con un click del mouse, in questo modo il grafico selezionato sarà riportato in grande nella schermata del software.

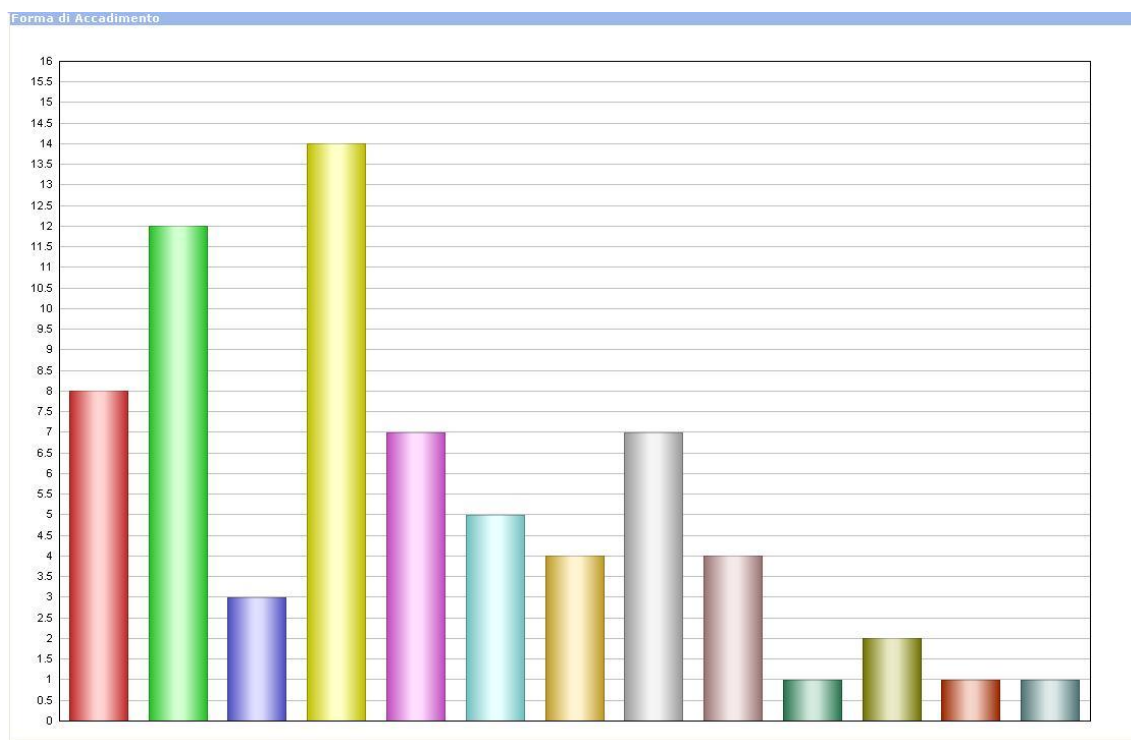
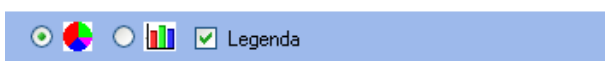
Ad esempio selezionando Forma di accadimento, sarà visualizzato il seguente grafico con la rispettiva legenda



Inoltre sarà aggiornata la tabella centrale che riporterà per le forme di accadimento registrate la quantità di infortuni avvenuti:


Valori Forma di Accadimento	Q.tà
Caduta dall'alto	8
A contatto con	12
Colpito da	3
Rimasto incastrato	14
Folgorazione	7

Il grafico potrà essere visualizzato anche come istogramma, con o senza legenda, agendo sui comandi presenti sotto i filtri



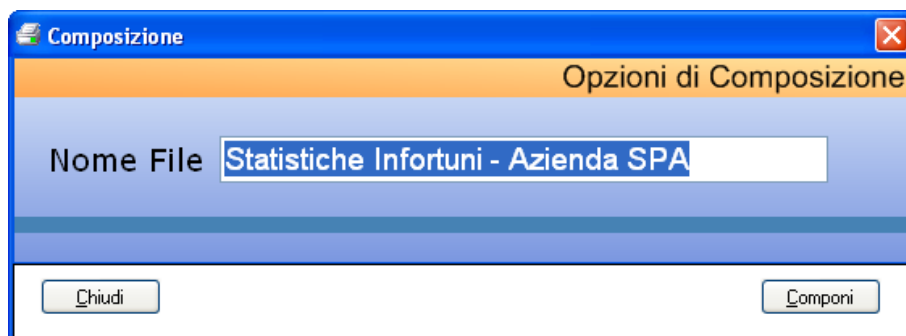
Si procederà analogamente per visualizzare le altre statistiche.


7.2 Stampa Statistiche Registro Infortuni

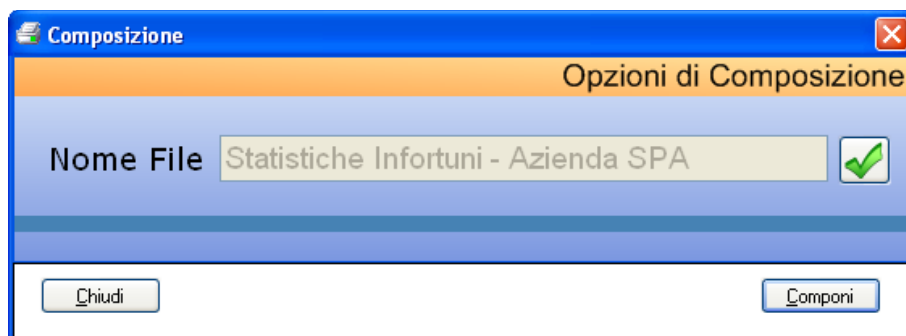
Per stampare il riepilogo delle statistiche, selezionare il comando Stampa  in alto a destra. Si apre la seguente form in alto a sinistra, sarà possibile scegliere di stampare tutte le statistiche presenti oppure selezionare il check relativo alla statistica da stampare.



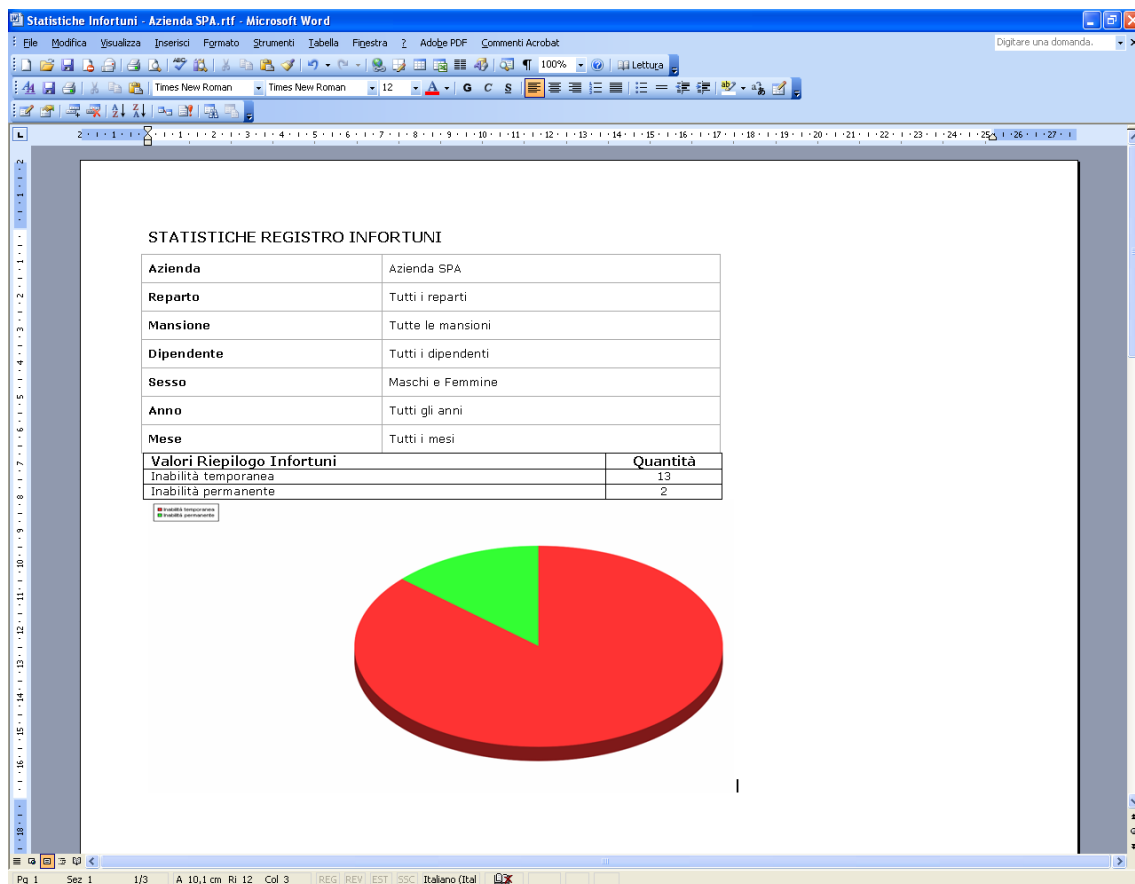
Premere poi il comando Stampa tutte o Stampa Selezionate, si attiva la seguente form di composizione:




Digitare il nome del documento e premere sul comando Componi. Per visualizzarlo selezionare il comando Visualizza :



La stampa del Registro Infortuni è così riportata a video:



Salvare il file con il comando Salva , in questo modo i documenti saranno archiviati nella cartella Composizioni in C:\Consorzio Infotel\Sicurnet Lavoro\Lavori.

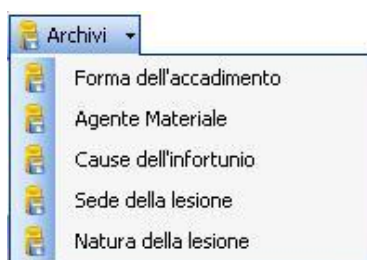
Per salvare il documento in un altro percorso scegliere dal menù file la voce Save As.

Capitolo 8 GESTIONE ARCHIVI DI BASE

Il presente capitolo illustra le modalità operative per la gestione degli archivi di base, in cui sarà possibile inserire nuovi elementi validi per ogni lavoro.

8.1 Forma di Accadimento






Selezionando la voce Archivi di Base dalla Barra degli Strumenti si apre il seguente menù a tendina:



Selezionare la voce Forma di Accadimento, si attiva la seguente form:

Archivi di Base - Forma dell'accadimento	
Nome Voce	Codice Inail
A contatto con	11
Ha calpestato	12
Si è colpito con	13
Ha ingerito	14
Si è punto con	15
Sollevando spostando	16
Ha urtato contro	17
Ha messo un piede in fallo	18
Rimasto incastrato	41
Ha inalato	51
Esposto a	52
Caduta dall'alto	71
Caduta in piano su	72
Caduto in profondità	73
Incidente a bordo di	91
Incidente alla guida di	92

I comandi presenti sono:

-  Nuovo: per inserire un nuovo elemento
-  Modifica: per aprire in modifica un elemento già inserito
-  Elimina: per eliminare uno o più record
-  Stampa: stampa l'elenco degli elementi presenti
-  Conferma selezione: per importare l'elemento selezionato nel lavoro

Per inserire una nuova forma di accadimento negli archivi di base, selezionare il comando nuovo in alto a sinistra, si aprirà la seguente form:



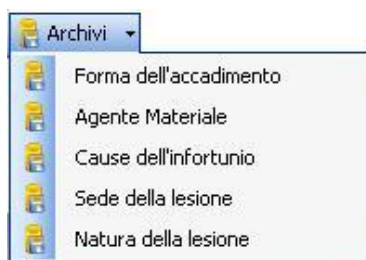
The image shows a Windows-style dialog box titled "Nuovo Elemento". It contains two input fields: "Nome" and "Codice Inail". At the bottom right, there are two buttons: "Conferma" and "Chiudi".

Digitare la descrizione e l'eventuale codice Inail, salvare i dati con il comando Conferma e chiudere la form con il comando Chiudi.

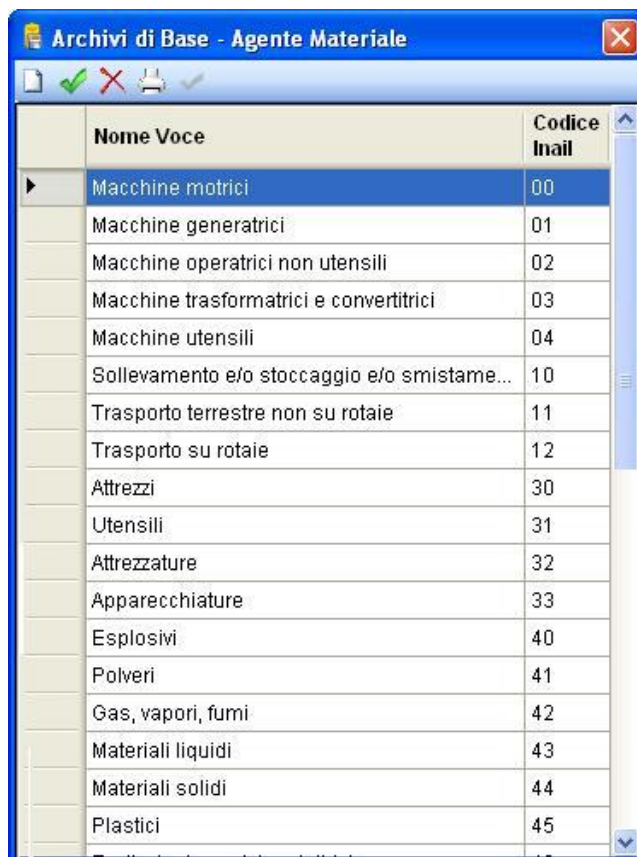
Il nuovo elemento è così aggiunto negli archivi di base del software.

8.2 Agente Materiale del contatto

Selezionando la voce Archivi di Base dalla Barra degli Strumenti si apre il seguente menù a tendina:








Selezionare la voce Agente Materiale, si attiva la seguente form:



Nome Voce	Codice Inail
Macchine motrici	00
Macchine generatrici	01
Macchine operatrici non utensili	02
Macchine trasformatrici e convertitrici	03
Macchine utensili	04
Sollevamento e/o stoccaggio e/o smistame...	10
Trasporto terrestre non su rotaie	11
Trasporto su rotaie	12
Attrezzi	30
Utensili	31
Attrezzature	32
Apparecchiature	33
Esplosivi	40
Polveri	41
Gas, vapori, fumi	42
Materiali liquidi	43
Materiali solidi	44
Plastici	45

I comandi presenti sono:

-  Nuovo: per inserire un nuovo elemento
-  Modifica: per aprire in modifica un elemento già inserito
-  Elimina: per eliminare uno o più record
-  Stampa: stampa l'elenco degli elementi presenti
-  Conferma selezione: per importare l'elemento selezionato nel lavoro

Per inserire un nuovo elemento negli archivi di base, selezionare il comando nuovo in alto a sinistra, si aprirà la seguente form:



Nuovo Elemento

Nome

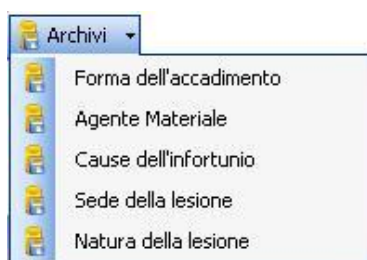
Codice Inail

Digitare la descrizione e l'eventuale codice Inail, salvare i dati con il comando Conferma e chiudere la form con il comando Chiudi.

Il nuovo elemento è così aggiunto negli archivi di base del software.

8.3 Cause dell'Infortunio

Selezionando la voce Archivi di Base dalla Barra degli Strumenti si apre il seguente menù a tendina:



Selezionare la voce Cause dell'infortunio, si attiva la seguente form:

Archivi di Base - Cause dell'Infortunio	
Nome Voce	Codice Inail
Carenza procedurale/mancato rispetto procedure	
Carenza formativa/informativa	
Organizzazione del lavoro	
Utilizzo di attrezzature inadeguate o difettose	
Manutenzione non sufficiente	
Sottovalutazione del pericolo	
Comportamenti imprudenti	
DPI non usati o mal usati	
Situazione non prevedibile	
Condizioni psico-fisiche dell'infortunato	
Condizioni di microclima	
Macchine ed impianti	

I comandi presenti sono:



Nuovo: per inserire un nuovo elemento



Modifica: per aprire in modifica un elemento già inserito



Elimina: per eliminare uno o più record



Stampa: stampa l'elenco degli elementi presenti



Conferma selezione: per importare l'elemento selezionato nel lavoro

Per inserire un nuovo elemento negli archivi di base, selezionare il comando nuovo in alto a sinistra, si aprirà la seguente form:

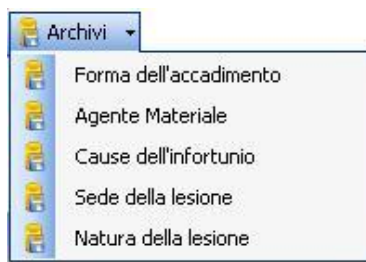


The image shows a window titled "Nuovo Elemento". It contains two input fields: "Nome" and "Codice Inail". At the bottom right, there are two buttons: "Conferma" and "Chiudi".

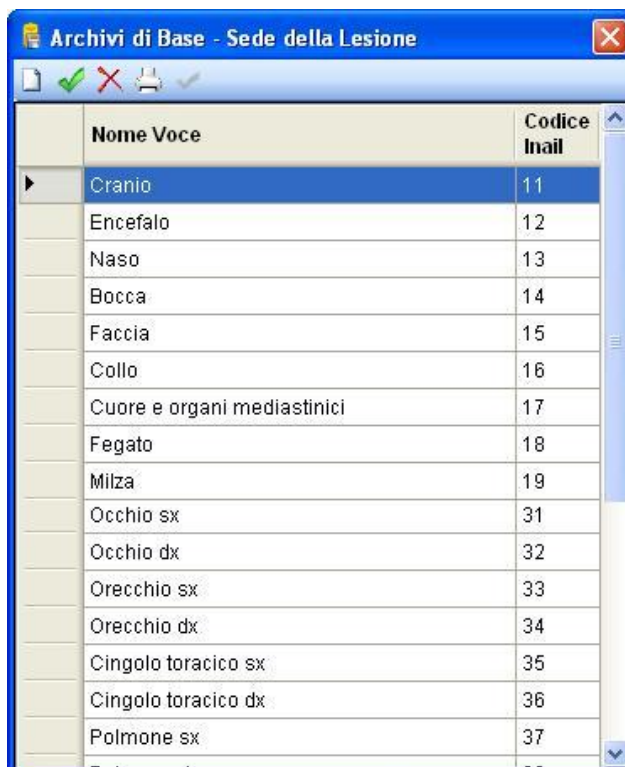
Digitare la descrizione e l'eventuale codice Inail, salvare i dati con il comando Conferma e chiudere la form con il comando Chiudi. Il nuovo elemento è così aggiunto negli archivi di base del software.

8.4 Sede della Lesione

Selezionando la voce Archivi di Base dalla Barra degli Strumenti si apre il seguente menù a tendina:



Selezionare la voce Sede della Lesione, si attiva la seguente form:



The image shows a window titled "Archivi di Base - Sede della Lesione". It contains a table with two columns: "Nome Voce" and "Codice Inail". The table lists various body parts and their corresponding Inail codes.

Nome Voce	Codice Inail
Cranio	11
Encefalo	12
Naso	13
Bocca	14
Faccia	15
Collo	16
Cuore e organi mediastinici	17
Fegato	18
Milza	19
Occhio sx	31
Occhio dx	32
Orecchio sx	33
Orecchio dx	34
Cingolo toracico sx	35
Cingolo toracico dx	36
Polmone sx	37

I comandi presenti sono:



Nuovo: per inserire un nuovo elemento



Modifica: per aprire in modifica un elemento già inserito



Elimina: per eliminare uno o più record



Stampa: stampa l'elenco degli elementi presenti



Conferma selezione: per importare l'elemento selezionato nel lavoro

Per inserire un nuovo elemento negli archivi di base, selezionare il comando nuovo in alto a sinistra, si aprirà la seguente form:

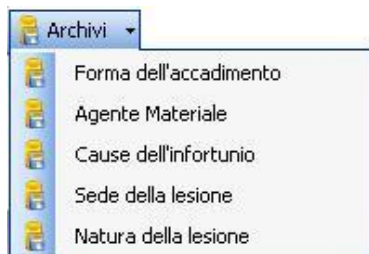
Il form ha un titolo "Nuovo Elemento" in una barra blu. Sotto, ci sono due campi di input: "Nome" con un rettangolo lungo e "Codice Inail" con un rettangolo più piccolo. In basso a destra, ci sono due pulsanti: "Conferma" e "Chiudi".

Digitare la descrizione e l'eventuale codice Inail, salvare i dati con il comando Conferma e chiudere la form con il comando Chiudi.

Il nuovo elemento è così aggiunto negli archivi di base del software.

8.5 Natura della Lesione

Selezionando la voce Archivi di Base dalla Barra degli Strumenti si apre il seguente menù a tendina:








Selezionare la voce Natura della Lesione, si attiva la seguente form:

Archivi di Base - Natura della Lesione

	Nome Voce	Codice Inail
▶	Ferita	1
	Contusione	2
	Lussazione, distorsione, distrazione	3
	Frattura	4
	Perdita anatomica	5
	Lesione da agenti infettivi e parassitari	6
	Lesione da altri agenti (calore, elettricità, sos...	7
	Corpi estranei	8
	Lesioni da sforzi (ernia, lesioni vascolari, lac...	9
	Altre indeterminate	
	Ustione	

I comandi presenti sono:

-  Nuovo: per inserire un nuovo elemento
-  Modifica: per aprire in modifica un elemento già inserito
-  Elimina: per eliminare uno o più record
-  Stampa: stampa l'elenco degli elementi presenti
-  Conferma selezione: per importare l'elemento selezionato nel lavoro

Per inserire una nuova forma di accadimento negli archivi di base, selezionare il comando nuovo in alto a sinistra, si aprirà la seguente form:



Digitare la descrizione e l'eventuale codice Inail, salvare i dati con il comando Conferma e chiudere la form con il comando Chiudi.

Il nuovo elemento è così aggiunto negli archivi di base del software.

SOMMARIO

Capitolo 1	INTRODUZIONE	3
1.1	Caratteristiche Principali	4
1.2	A chi si rivolge.....	4
Capitolo 2	INSTALLAZIONE ED ATTIVAZIONE	5
2.1	Requisiti minimi di sistema.....	5
2.2	Attivazione del programma	6
Capitolo 3	GESTIONE DEI PERMESSI	7
3.1	Login.....	7
3.2	Gestione dei Permessi	8
3.3	Gestione Gruppi.....	8
3.3.1	Creazione Nuovo Gruppo	11
3.3.2	Creazione Nuovo Utente	12
3.3.3	Modifica permessi utente	13
Capitolo 4	ELEMENTI DEL PROGRAMMA.....	15
4.1	La Finestra di Avvio.....	15
4.2	La Pagina Iniziale.....	16
4.3	La Barra dei Menù.....	17
4.3.1	Il Menù File.....	17
4.3.1.1	Crea Nuovo Gruppo/Settore	18
4.3.1.2	Crea Nuovo Lavoro	19
4.3.1.3	Apri Lavoro Selezionato	20
4.3.2	Il Menù Modifica	20
4.3.3	Il Menù Visualizza	21
4.3.4	Il menù Strumenti	21
4.3.4.1	Settaggio percorsi di rete.....	22
4.3.5	Il Menù Finestre	24
4.3.6	Il Menù ?	24
4.4	La Barra degli Strumenti.....	24
4.5	La Barra Laterale Elenco Lavori.....	25
Capitolo 5	INSERIMENTO NUOVO LAVORO	27

5.1	Nuovo Lavoro: Dati Generali	27
5.1.1	Attività	28
5.1.2	Sede Legale	29
5.1.3	Rappresentante Legale	30
5.1.4	Descrizione Azienda	31
5.1.5	Figure Aziendali	32
5.1.5.1	Squadre Aziendali	33
5.1.6	Dipendenti	35
5.1.6.1	Importazione guidata Dipendenti da Foglio Excel	36
5.1.6.2	Nuovo Dipendente	42
5.2	Salva Lavoro	43
5.3	Inserimento Unità Produttive.....	44
5.4	Inserimento Infortuni	46
5.4.1.1	Inserisci Nuovo Infortunio.....	48
5.4.1.2	Azioni correttive	52
Capitolo 6	REGISTRO INFORTUNI.....	55
6.1	Registro Infortuni	55
6.1.1	Stampa Registro Infortuni.....	56
6.2	Riepilogo Indici Statistici.....	58
6.2.1	Stampa Riepilogo Indici Statistici	62
Capitolo 7	STATISTICHE.....	64
7.1	Statistiche Registro Infortuni.....	64
7.2	Stampa Statistiche Registro Infortuni	68
Capitolo 8	GESTIONE ARCHIVI DI BASE	70
8.1	Forma di Accadimento	70
8.2	Agente Materiale del contatto	71
8.3	Cause dell'Infortunio	73
8.4	Sede della Lesione	74
8.5	Natura della Lesione.....	76
SOMMARIO	78
INDICE DELLE NOTE		
<i>Nota 1: Apri lavoro.....</i>		<i>17</i>