

Manuale d'uso

Autore	Cod. Sw	N.ro Rev.	Data
Infotel Sistemi	010	6	12/12/2010

Capitolo 1 INTRODUZIONE

SicurNET81 Visite Mediche è il software per la gestione di tutte le attività legate alle visite mediche (esami e vaccinazioni) obbligo di legge per alcuni settori lavorativi, permettendo la redazione del calendario e dello scadenziario.

Attraverso **SicurNET81 Visite Mediche** si potranno gestire gli adempimenti richiesti sulla sicurezza del lavoro, attraverso la gestione delle visite e del protocollo di sorveglianza sanitaria con il relativo scadenziario e le stampe.

Il software permette di:

- identificare i rischi a cui è sottoposto il dipendente attraverso un database ulteriormente ampliabile dall'utente;
- redigere il protocollo sanitario settando le visite/esami/vaccinazioni con le relative periodicità;
- gestire lo storico visite per ogni dipendente e per ogni azienda, con l'archiviazione e l'aggiornamento dei risultati degli esami e lo stato di tutte le vaccinazioni;
- redigere lo scadenziario con l'elenco di tutte le scadenze del dipendente selezionato e dell'azienda;
- indicare per ogni scadenza se questa è stata rispettata e se deve essere segnalata quando si seleziona il corrispondente dipendente;
- redigere e stampare la cartella sanitaria e di rischio;
- redazione del Piano Sanitario aziendale, attingendo le mansioni dagli archivi di base del software;
- utilizzare la funzione Riepilogo Prestazioni Mediche per la gestione dei costi delle prestazioni mediche con relativi grafici.

1.1 Caratteristiche Principali

SicurNET81 Visite Mediche 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.

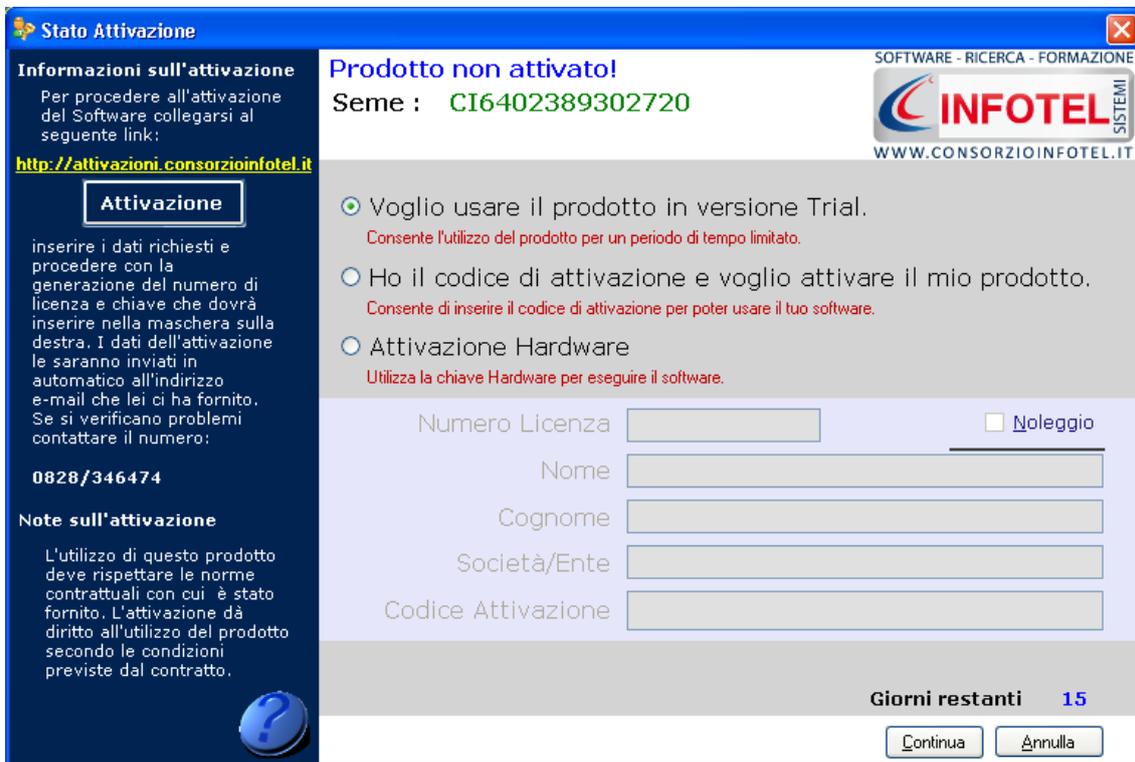
Inoltre, grazie a specifiche funzionalità del programma si ha:

- una completa e chiara visione del lavoro tramite un menù laterale (Status Navigator) che consente una gestione completa di tutti i dati aziendali;
- possibilità di utilizzare archivi di base (rischi, visite mediche, esami ematochimici e tossicologici, vaccinazioni) ulteriormente ampliabili dall'utente;
- integrazione con SicurNet Lavoro, con l'importazione dell'anagrafica dei dipendenti con relativi rischi e protocollo sanitario;
- stampa delle cartelle sanitarie e di rischio e di tutti i documenti relativi alle visite/esami/accertamenti.

Per un agevole apprendimento di tutte le funzionalità di **SicurNET81 Visite Mediche**, l'utente avrà a disposizione tutor multimediali ed il presente manuale d'uso.

1.2 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.consorziointel.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.

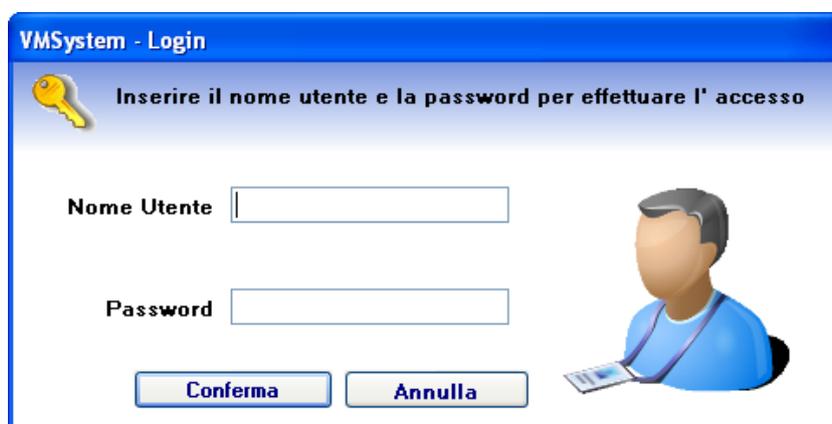
Per il codice di attivazione sarà necessario fornire oltre alle proprie generalità e al numero di licenza, il seme (codice in verde) che compare in alto.

Capitolo 2 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).

2.1 Login

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



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.

2.2 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.

2.3 Gestione Gruppi

Selezionando la voce Gestione Gruppi, si apre la seguente form

Nome Gruppo		Descrizione	
▶	Amministratori	Amministratori del sistema	
*			

Permessi Moduli					
Nome	Inserimento	Modifica	Cancellazione	Stampa	Letture
Elenco Dipendenti	<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 Pericoli	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dipendenti Protocollo Sanitario	<input checked="" type="checkbox"/>				
Dipendenti Cartella Sanitaria	<input checked="" type="checkbox"/>				
Dipendenti Scadenziario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dipendenti Cartella Clinica	<input checked="" type="checkbox"/>				
Scadenziario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Riepilogo Prestazioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Riepilogo Scadenze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione Dipendenti	<input checked="" type="checkbox"/>				
Gestione Permessi	<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 Pericoli*
- *Dipendenti Protocollo Sanitario*
- *Dipendenti Cartella Sanitaria*
- *Dipendenti Scadenziario*
- *Riepilogo Prestazioni*
- *Riepilogo Scadenze*
- *Formazione Dipendenti*
- *Scadenziario*
- *Gestione Permessi.*

2.3.1 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	Letture	
Elenco Dipendenti	<input checked="" type="checkbox"/>					
Dipendenti Dati Generali	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dipendenti Pericoli	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dipendenti Protocollo Sanitario	<input checked="" type="checkbox"/>					
Dipendenti Cartella Sanitaria	<input checked="" type="checkbox"/>					
Dipendenti Scadenziario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Dipendenti Cartella Clinica	<input checked="" type="checkbox"/>					
Scadenziario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Riepilogo Prestazioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Riepilogo Scadenze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formazione Dipendenti	<input checked="" type="checkbox"/>					
Gestione Permessi	<input checked="" type="checkbox"/>					

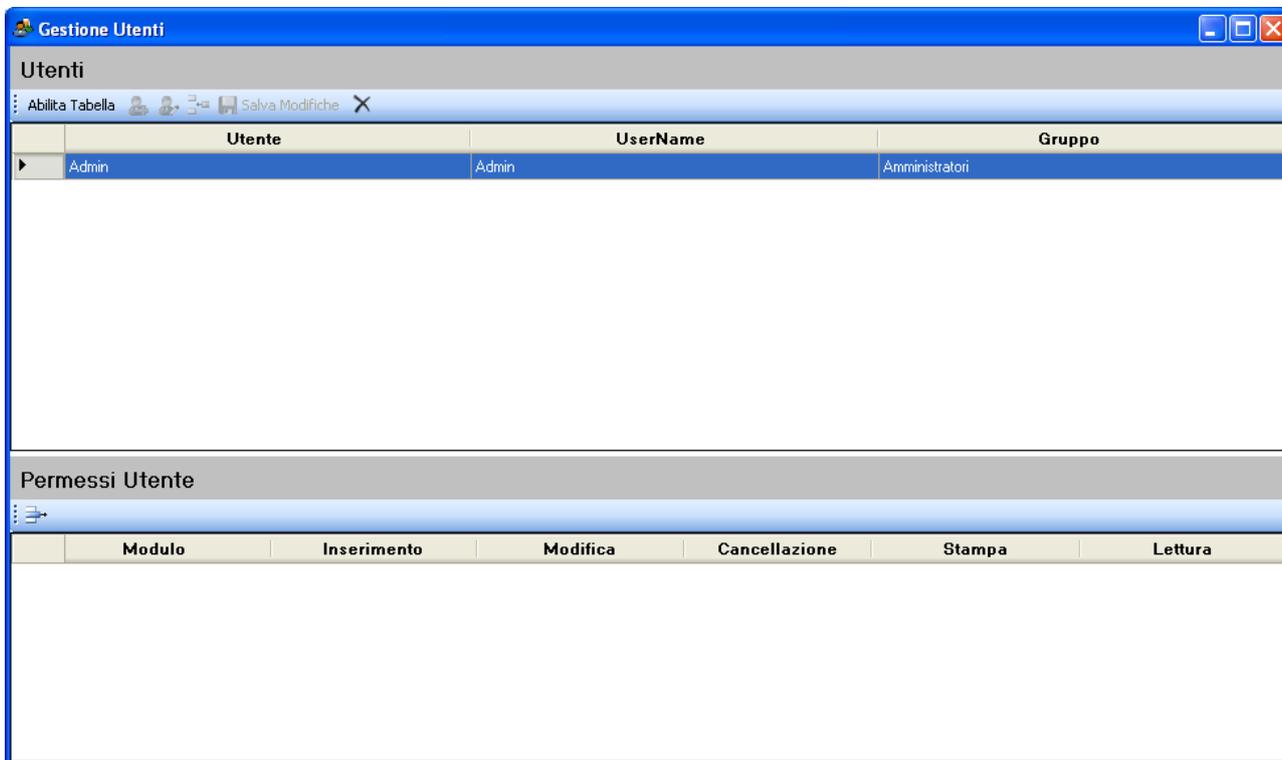
Occorrerà selezionare i rispettivi check per abilitare i vari permessi.

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 .

2.3.2 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:



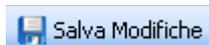
Nuovo: per inserire un nuovo utente



Apri: per la modifica dei dati dell'utente



Aggiungi permesso utente: per aggiungere altri permessi



Salva modifiche: salva tutti i dati inseriti



Elimina: elimina uno o più utenti

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

Nuovo Utente

Inserisci dati del nuovo Utente

Dati Generali

Nome Completo Associa Gruppo

User Name

Password

Conferma Password

Mostra Password

Salva Chiudi

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.

2.3.3 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:

Moduli Utente

Modulo

Aggiungi Chiudi

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:



	Modulo	Inserimento	Modifica	Cancellazione	Stampa	Lettura
▶	Gestione Permessi	<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 3 ELEMENTI DEL PROGRAMMA

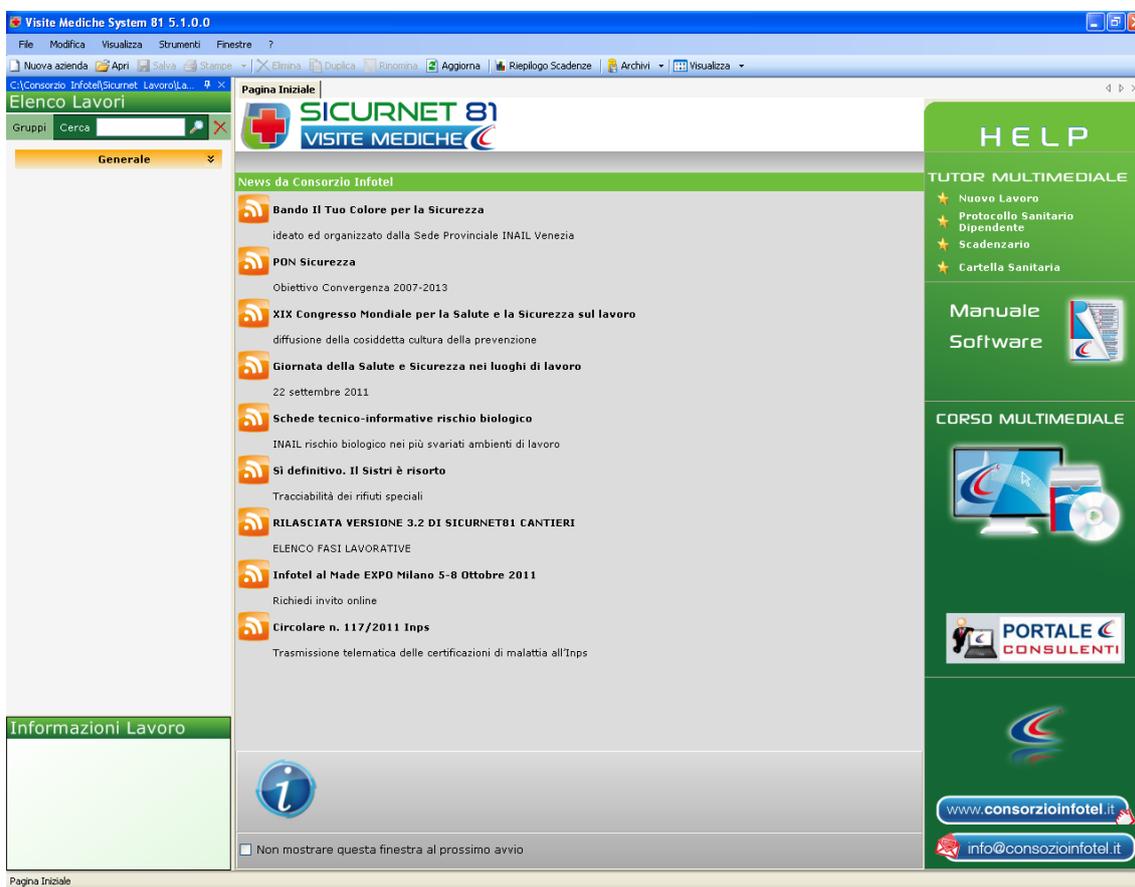
In questo capitolo saranno descritte le finestre del programma, le utilità ed i comandi in esse contenuti.

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

3.1 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 Visite Mediche**:



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.

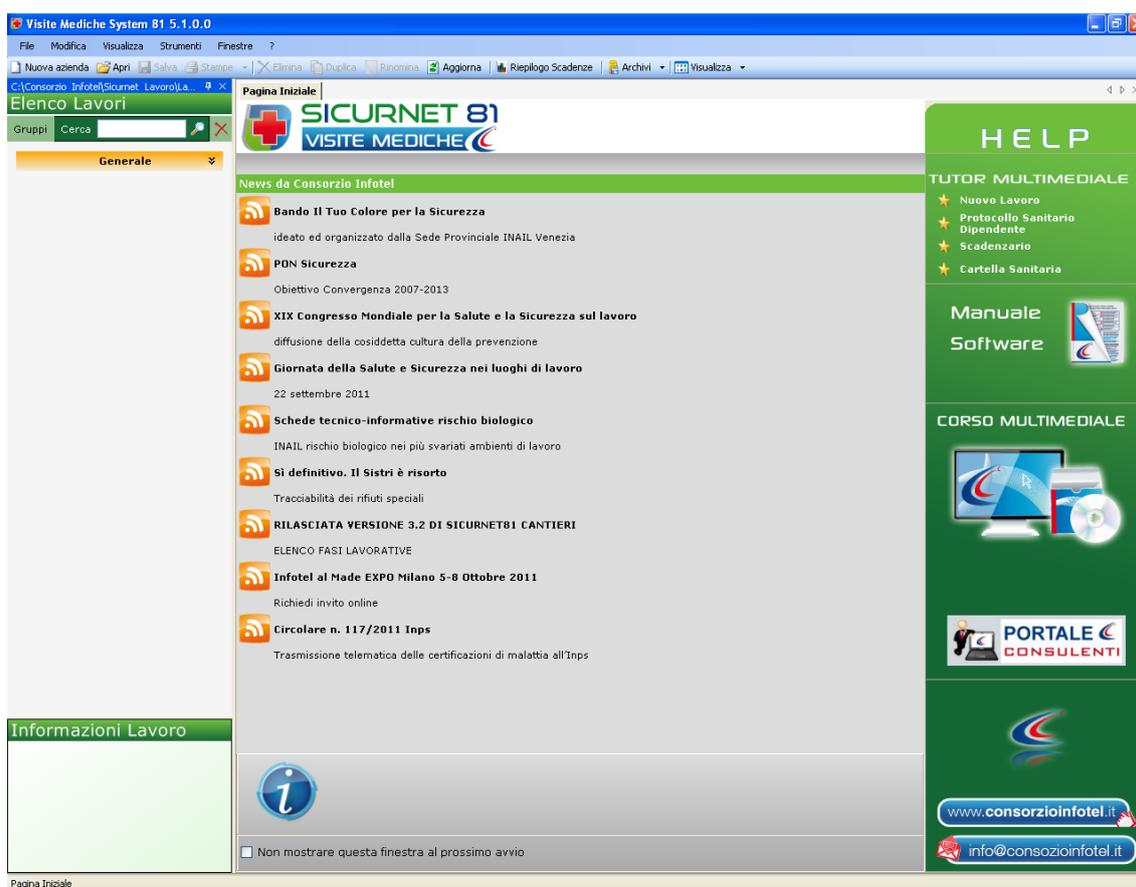
A destra si trovano i normali comandi dei programmi stile Windows:

-  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.

3.2 La Pagina Iniziale

Al lancio di **SicurNET81 Visite Mediche**, nella Finestra di Avvio sarà visualizzata la pagina iniziale del programma.



Nella pagina iniziale 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.

Nota 1: Apri lavoro

I file .lvs dei lavori sono visualizzati nella sezione Elenco Lavori, solo se contenuti nella cartella Lavori di SicurNET81 Visite Mediche . 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 ed il Manuale.

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.

3.3 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 settare i percorsi di rete
- 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, l'Help in Linea ed i Tutor Multimediali.

3.3.1 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.

3.3.1.1 Crea Nuovo Gruppo/Settore

SicurNET81 Visite Mediche 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

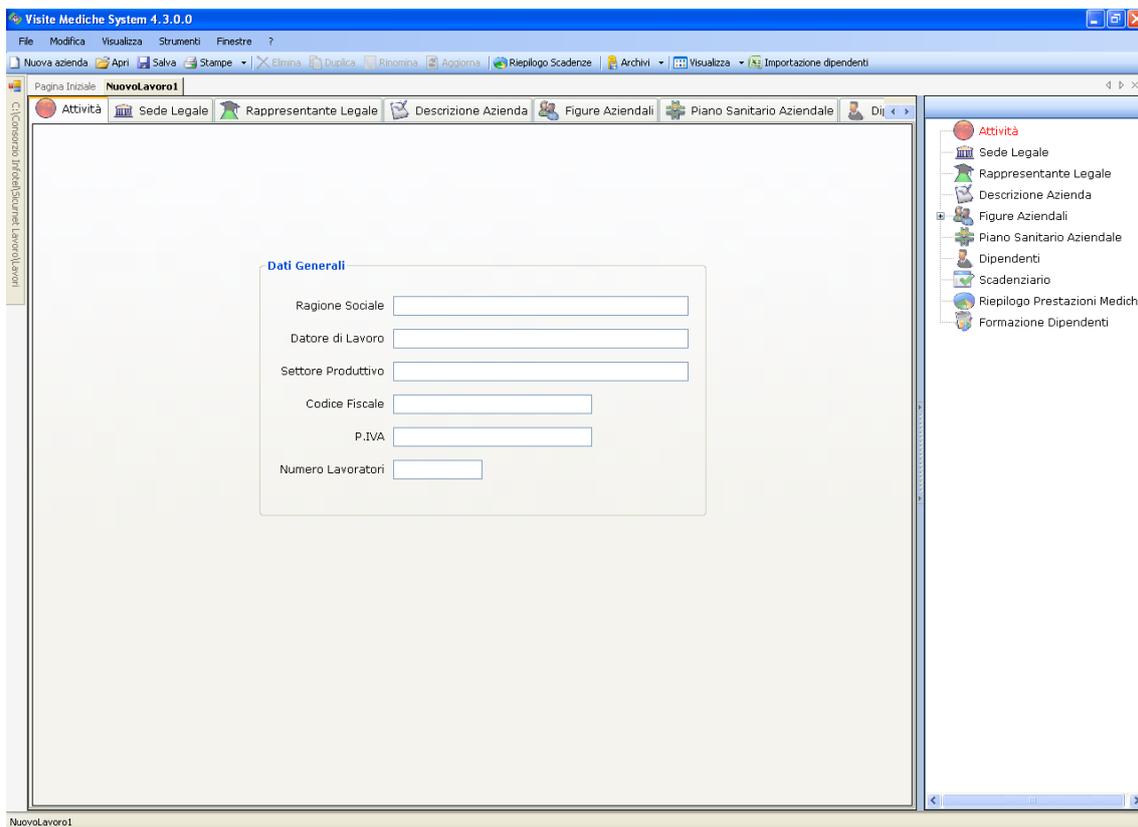
gruppo . Digitare il nome del gruppo da tastiera e confermare con il comando Aggiungi Gruppo .

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:



3.3.1.2 Crea Nuovo Lavoro

Per creare un nuovo lavoro in **SicurNET81 Visite Mediche**, 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.

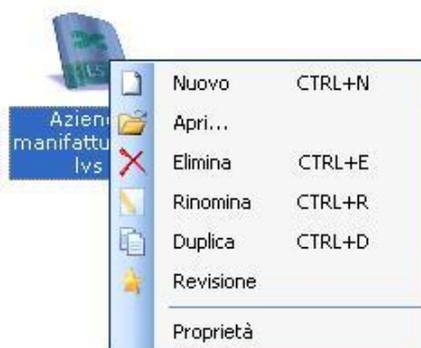
Lo Status Navigator si suddivide in:

- *Attività*
- *Sede Legale*
- *Rappresentante legale*
- *Descrizione Azienda*
- *Figure Aziendali*
- *Piano sanitario*
- *Dipendenti*
- *Scadenziario*
- *Riepilogo Prestazioni Mediche.*

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.

3.3.1.3 Apri Lavoro Selezionato

Per aprire un lavoro presente come file `.ivs` 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.

3.3.2 Il Menù Modifica

Il menù Modifica contiene i comandi per la modifica dei file `.ivs` 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 `.ivs`
- *Duplica*, crea una copia del lavoro selezionato, riportandone tutti i dati inseriti e gli eventuali documenti composti
- *Revisione*, crea un file di revisione del lavoro selezionato
- *Proprietà*, visualizza le proprietà del file selezionato.

3.3.3 Il Menù Visualizza

Il Menù Visualizza contiene le seguenti voci:

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

3.3.4 Il menù Strumenti

Il Menù Strumenti contiene le seguenti voci:

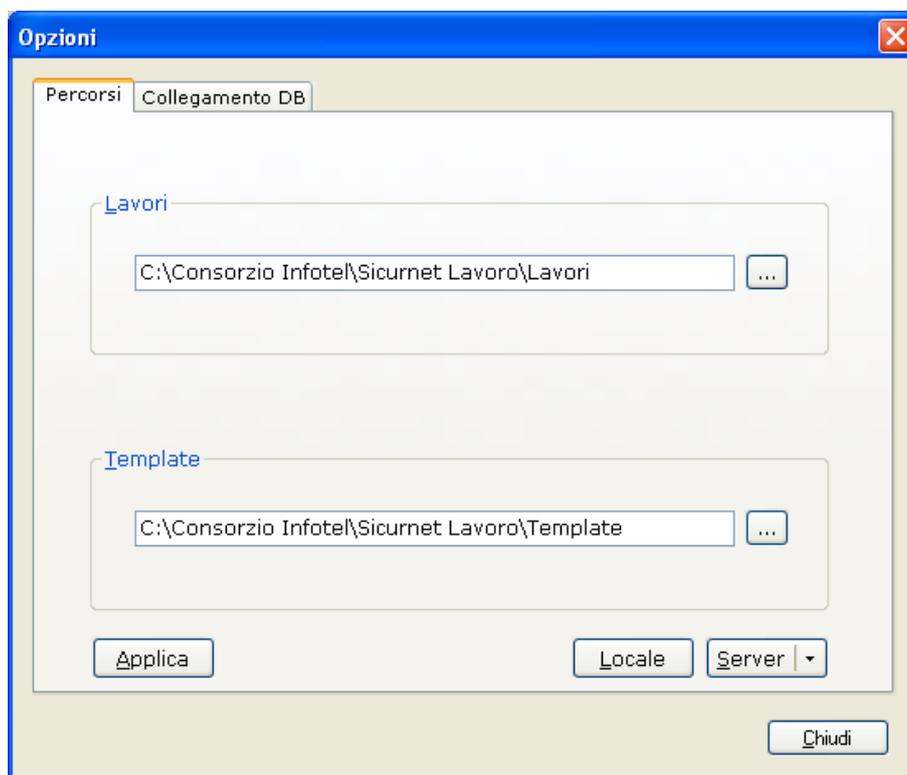
- *Opzioni.*

3.3.4.1 Settaggio percorsi di rete



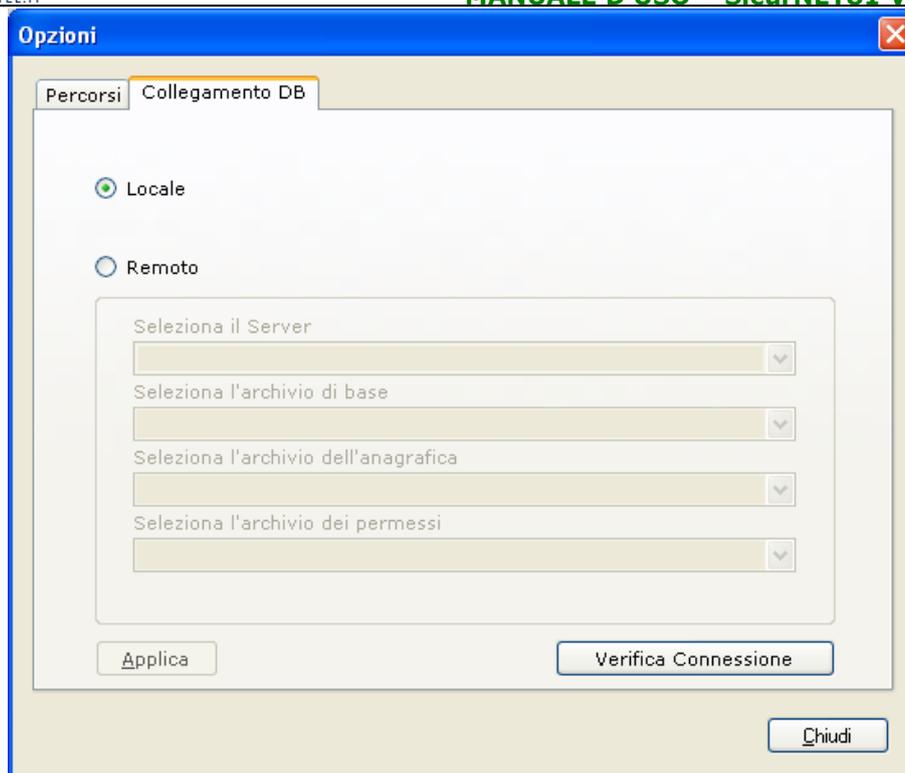
Attivando la voce Opzioni del Menù Strumenti

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, i documenti composti ed i prototipi 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 risettato in automatico il percorso della macchina server. Selezionando invece il tab Collegamento DB si attiva la seguente schermata:



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.

3.3.5 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.

3.3.6 Il Menù ?

Il Menù "?" contiene le seguenti voci:

- *Manuale*, apre il Manuale d'Uso di **SicurNET81 Visite Mediche**, in formato pdf
- *Tutor Multimediali*, apre i Tutor Multimediali a corredo del programma.

3.4 La Barra degli Strumenti

La Barra degli Strumenti di **SicurNET81 Visite Mediche** è composta dai seguenti comandi:

- | | | |
|---|--------------------|--|
|  | Nuova azienda | Nuova Azienda: per inserire un nuovo lavoro/azienda |
|  | Apri | Apri: apre un lavoro selezionato in Elenco Lavori |
|  | Salva | Salva: salva il lavoro |
|  | Elimina | Elimina: elimina il lavoro selezionato |
|  | Duplica | Duplica: crea una copia del lavoro selezionato |
|  | Rinomina | Rinomina: rinomina il lavoro selezionato |
|  | Aggiorna | Aggiorna: aggiorna la Sezione Elenco lavori, quindi l'elenco dei file <code>./vs</code> creati |
|  | Riepilogo Scadenze | Riepilogo generale scadenze: riporta una serie di filtri su tutte le aziende presenti nel software per visualizzare le prestazioni mediche e le varie scadenze |
|  | Archivi | Archivi: per la gestione degli archivi di base del software |
|  | Visualizza | Visualizza: per la visualizzazione e disposizione dei file <code>./vs</code> in Elenco Lavori, si potrà scegliere tra le opzioni Titoli, Icone, Elenco. |

3.5 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 .lvs prodotti)*
- *Informazioni Lavoro (riepilogo informazioni del lavoro)*

Nella sezione Elenco Lavori, sono riportati tutti i lavori effettuati in **SicurNET81 Visite Mediche**, raffigurati come file .lvs.

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.

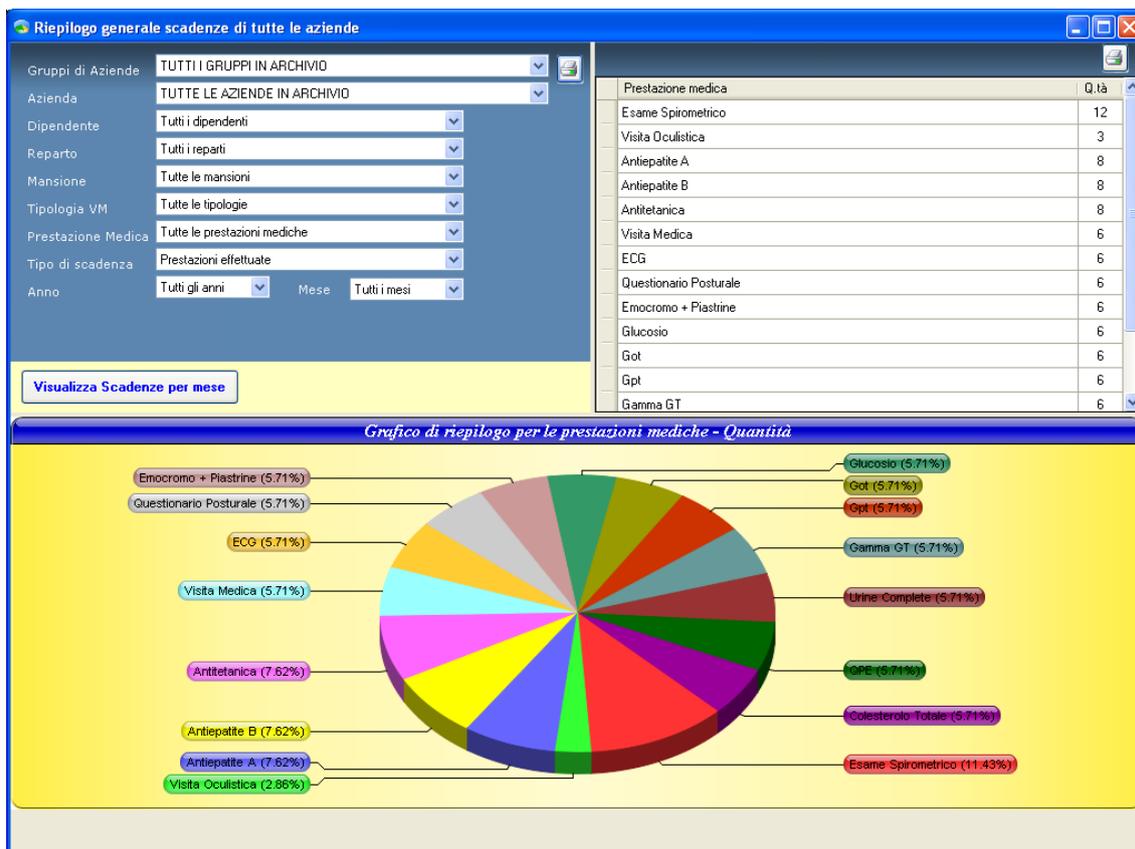
La Barra Laterale Elenco Lavori si può dimensionare a piacere sullo schermo, allungandone o accorciandone i bordi. Per spostare un bordo avvicinarvi il cursore del mouse, quando questo si trasforma in una doppia freccia, tenere premuto il tasto sinistro del mouse ed effettuare gli spostamenti voluti.

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, risSelectedionare il comando suddetto, mentre per chiuderla definitivamente selezionare la "ics" di Close.

3.6 Riepilogo Scadenze di tutte le aziende

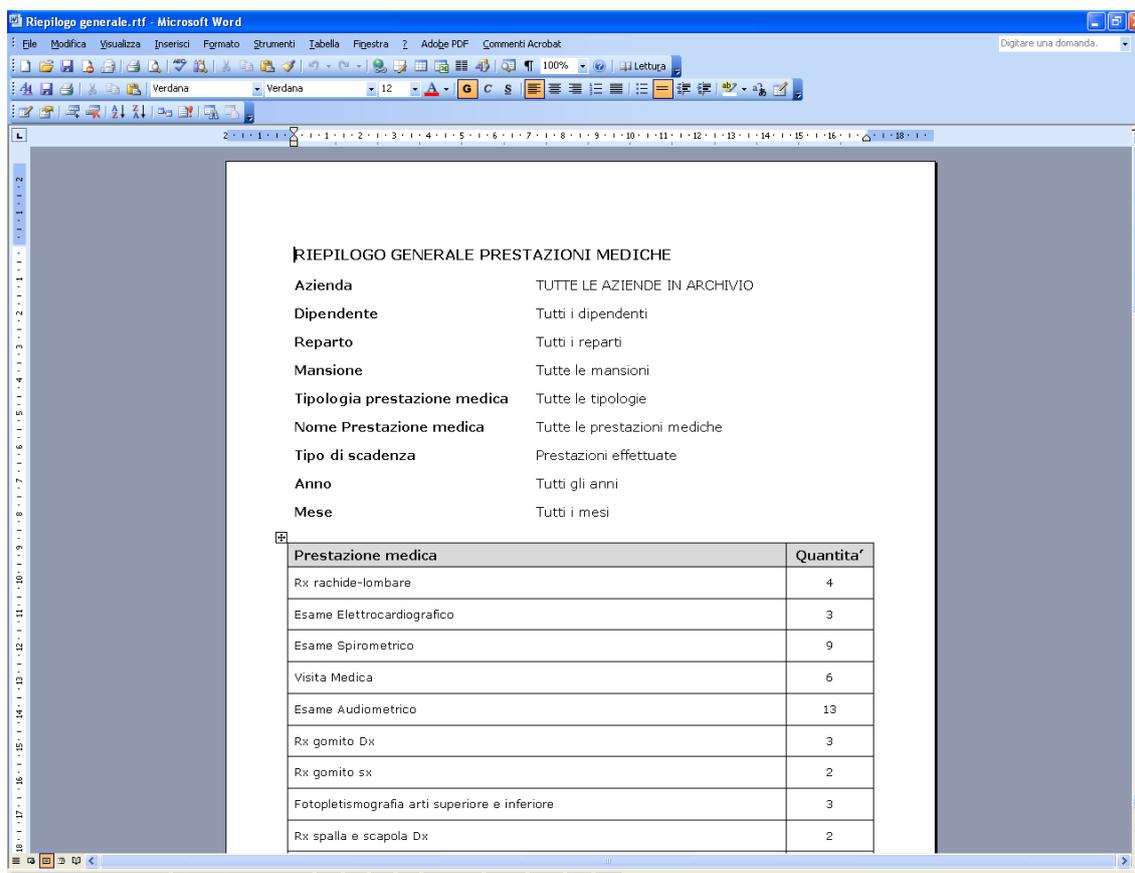
Selezionando il comando  in alto a destra nella Barra degli strumenti si attiva la seguente form:



In automatico, nella griglia Prestazione medica-Quantità, sono riportate le prestazioni mediche effettuate per tutte le aziende presenti nel software, salvate ed archiviate nella Barra Elenco Lavori. Sarà possibile effettuare una serie di filtri per:

- Gruppo/Settore
- Aziende
- Dipendenti
- Reparti
- Mansioni
- Tipologia prestazioni mediche
- Nome prestazioni mediche
- Tipo di scadenza
- Anno
- Mese.

La stampa del Riepilogo generale scadenze è così riportata a video:



Salvare il file con il comando Salva , in questo modo il documento sarà archiviato nella cartella Composizioni in C:\ConsorzioInfotel\SicurNetLavoro\Lavori. Per salvare il documento in un altro percorso scegliere dal menù file la voce Save As.

Mentre selezionando il comando Visualizza Scadenze per Mese, si attiva la seguente form:



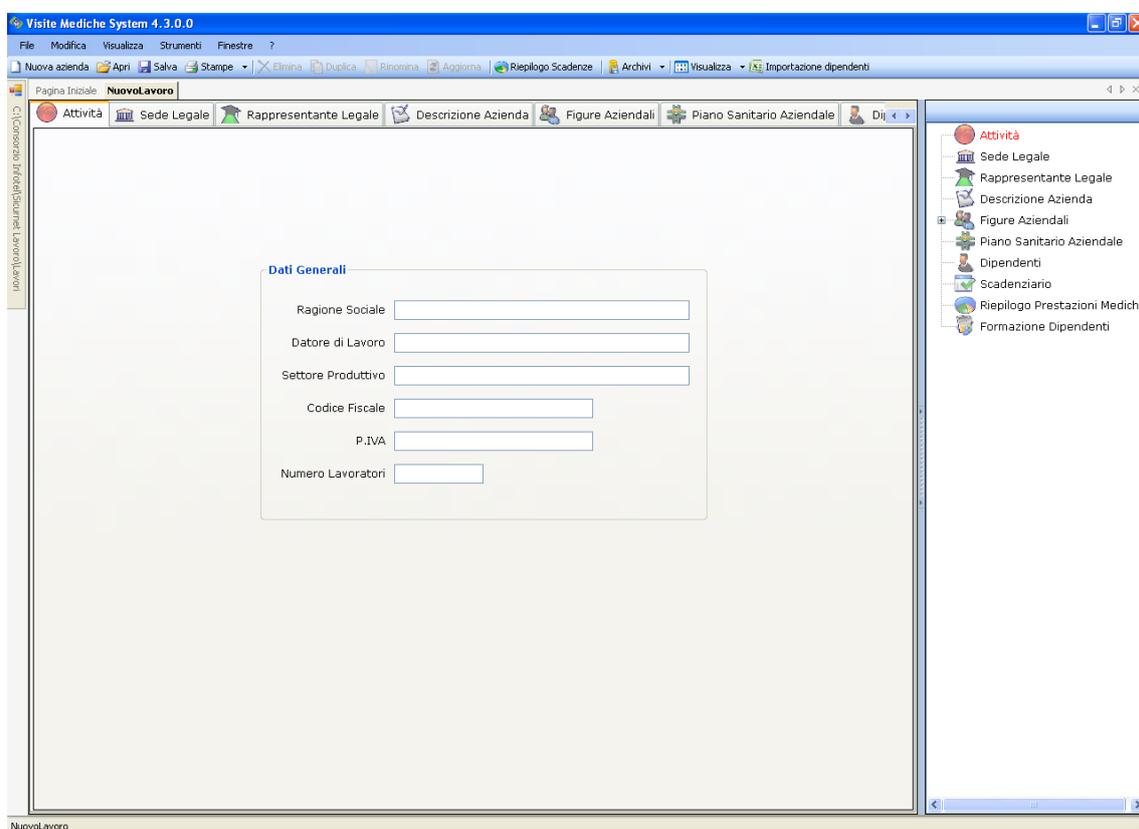
Qui sarà possibile filtrare le scadenze per Anno e Mese, in modo da stampare un "calendario" per organizzare le visite/prestazioni mediche da organizzare nel range temporale scelto.

Capitolo 4 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 del relativo protocollo sanitario e alla redazione dello scadenziario.

4.1 Nuovo Lavoro: Dati Generali

Per creare una nuova azienda, selezionare dalla pagina iniziale di **SicurNET81 Visite Mediche** 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.

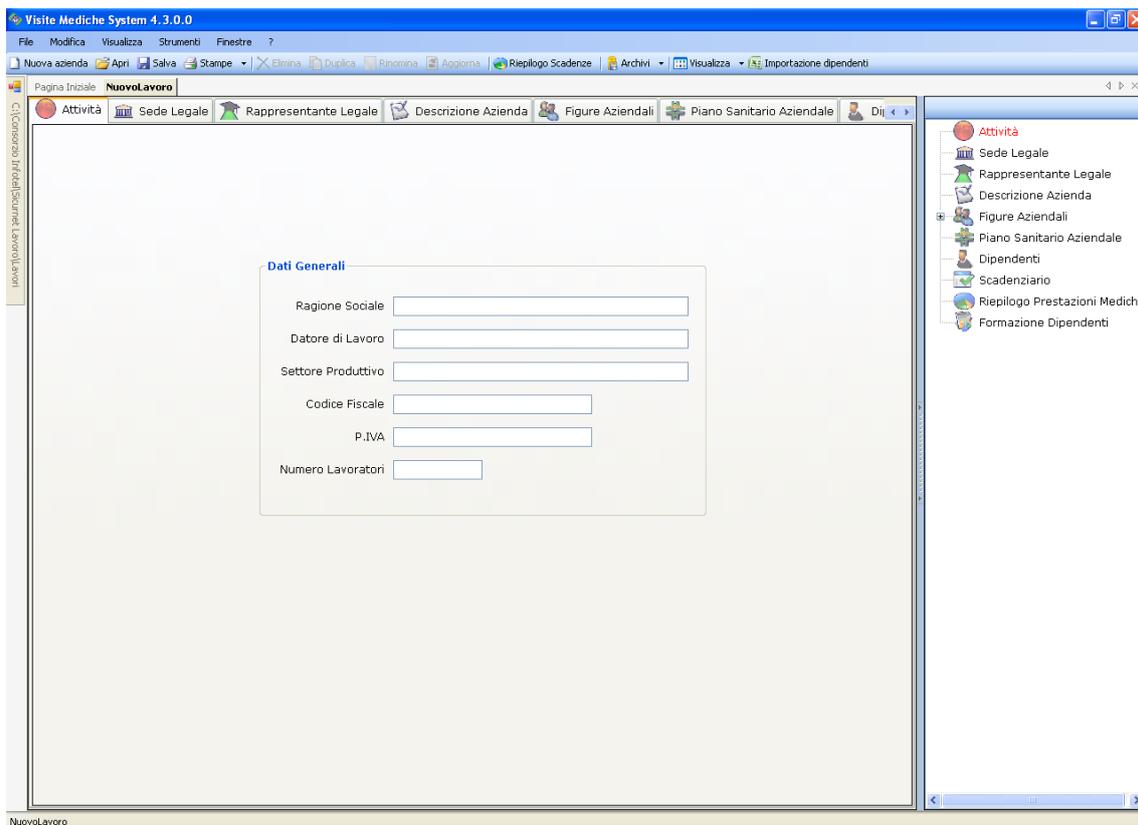


Lo Status Navigator si suddivide in:

- *Attività*
- *Sede Legale*
- *Rappresentante legale*
- *Descrizione Azienda*
- *Figure Aziendali*
- *Piano sanitario aziendale*
- *Dipendenti*
- *Scadenziario*
- *Riepilogo Prestazioni Mediche*

4.1.1 Attività

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



S'inserirà nel riquadro Dati Generali:

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

4.1.2 Sede Legale

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

The screenshot displays the 'Visite Mediche System 4.3.0.0' application window. The title bar shows the application name and standard window controls. The menu bar includes 'File', 'Modifica', 'Visualizza', 'Strumenti', and 'Finestre'. The toolbar contains icons for 'Nuova azienda', 'Apri', 'Salva', 'Stampa', 'Elimina', 'Duplica', 'Rinomina', 'Aggiorna', 'Riepilogo Scadenze', 'Archivi', 'Visualizza', and 'Importazione dipendenti'. The main window has a tabbed interface with 'NuovoLavoro' selected. The sidebar on the right lists navigation options: 'Attività', 'Sede Legale', 'Rappresentante Legale', 'Descrizione Azienda', 'Figure Aziendali', 'Piano Sanitario Aziendale', 'Dipendenti', 'Scadenziario', 'Riepilogo Prestazioni Mediche', and 'Formazione Dipendenti'. The 'Sede Legale' tab is active, showing the following input fields:

- Sede Legale:**
 - Indirizzo:
 - Città: Prov.: C.A.P.:
 - Telefono: Fax:
- Sede Operativa:**
 - Indirizzo:
 - Città: Prov.: C.A.P.:
 - Telefono: Fax:
- Email:
- URL:

Si inserirà:

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

4.1.3 Rappresentante Legale

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

The screenshot shows the 'Rappresentante Legale' form in the 'Visite Mediche System 4.3.0.0' application. The form is displayed in a window titled 'NuovoLavoro' and is part of a larger application interface. The form fields are as follows:

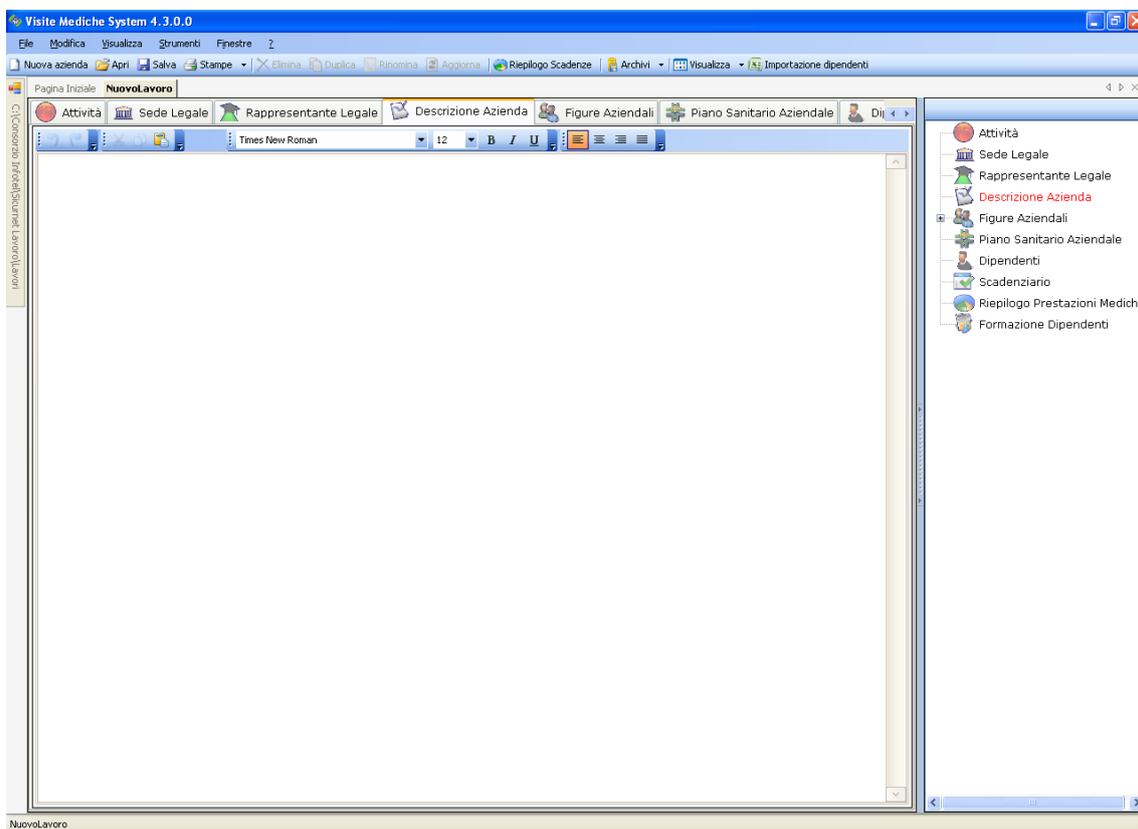
- Cognome Nome
- Data di Nascita Città di Nascita
- Sesso Codice Fiscale
- Indirizzo
- Città Prov. C.A.P.
- Telefono Fax
- Cellulare Email

Nello specifico inserire:

- *Cognome e nome*
- *Città, CAP e Provincia*
- *Telefono e Fax*
- *Cellulare*
- *Email.*

4.1.4 Descrizione Azienda

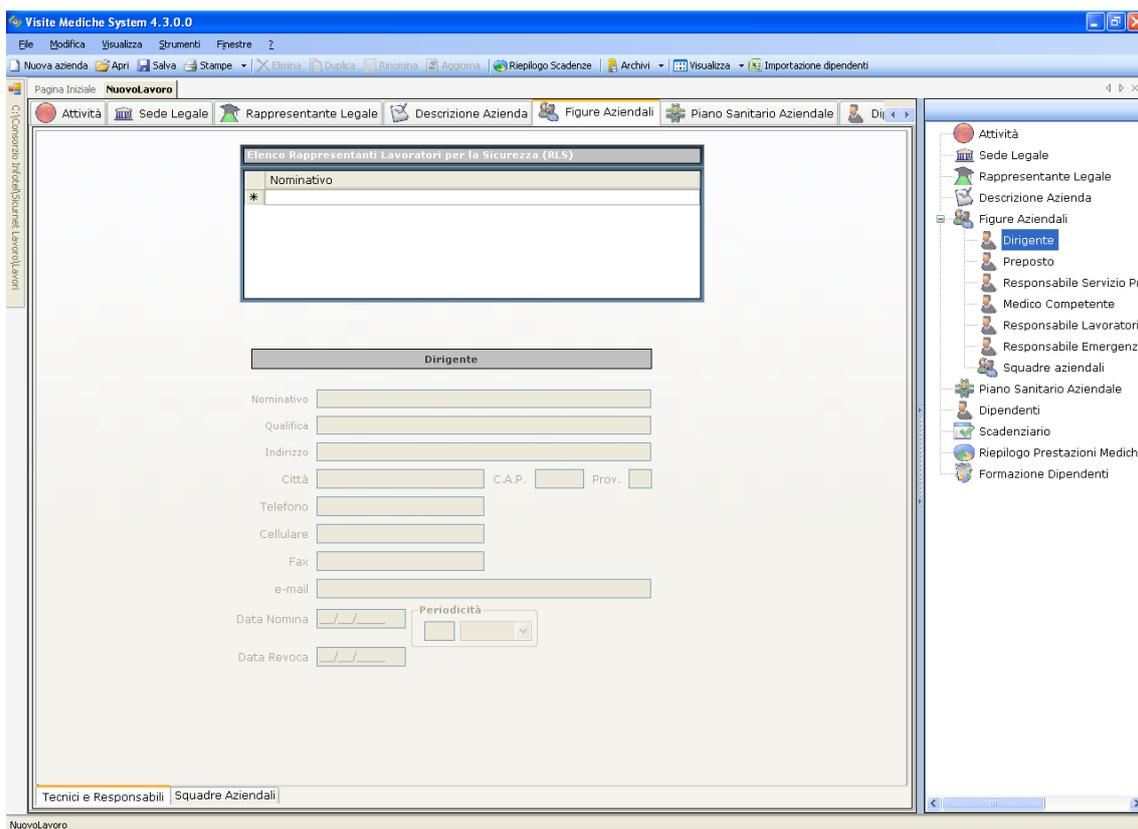
Selezionando nello Status Navigator la voce Descrizione Azienda o il rispettivo tab, si attiverà la pagina per la descrizione particolareggiata dell'azienda:



Sarà possibile copiare ed incollare un testo già disponibile, semplicemente utilizzando il tasto destro del mouse.

4.1.5 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:

- *Dirigente*
- *Preposto*
- *Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)*
- *Medico Competente*
- *Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS)*
- *Responsabile emergenze*
- *Squadre Aziendali.*

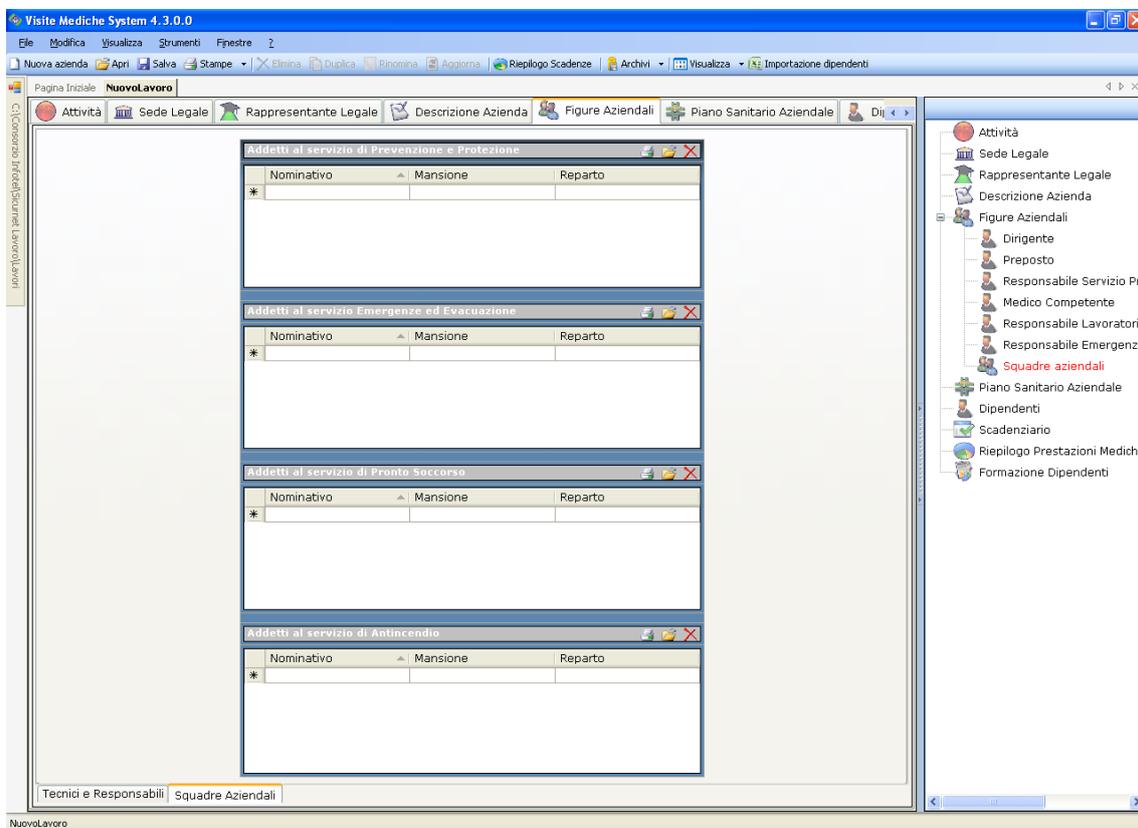
Per ogni figura aziendale si inserirà:

- *Nominativo*
- *Qualifica*
- *Indirizzo*
- *Città, cap, provincia*
- *Telefono*
- *Cellulare*
- *Fax*
- *Email*
- *Data Nomina*
- *Data Revoca.*

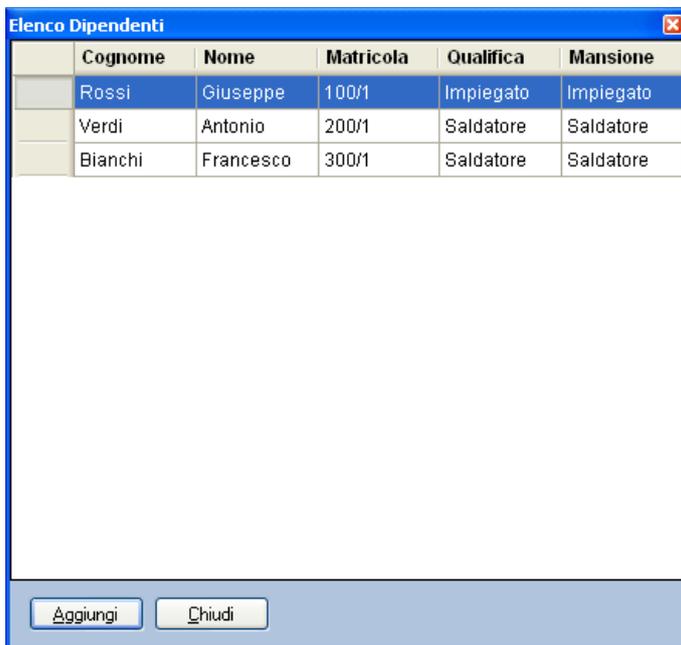
4.1.5.1 Squadre Aziendali

Selezionando la voce Squadre Aziendali nello Statu 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 in precedenza:



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

Buttons:

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:

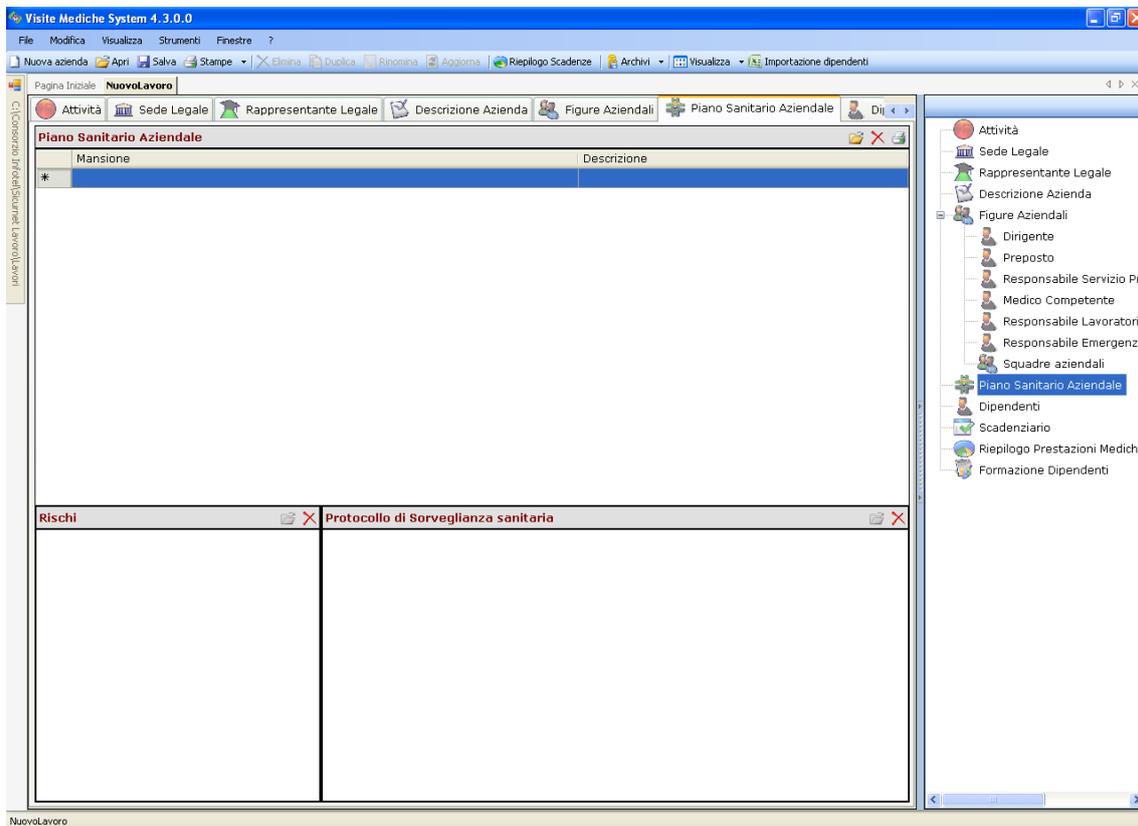


	Nominativo	Mansione
	Rossi Antonio	Secretario
▶	Verdi Luiqi	Faleqname
*		

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

4.1.6 Piano Sanitario

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

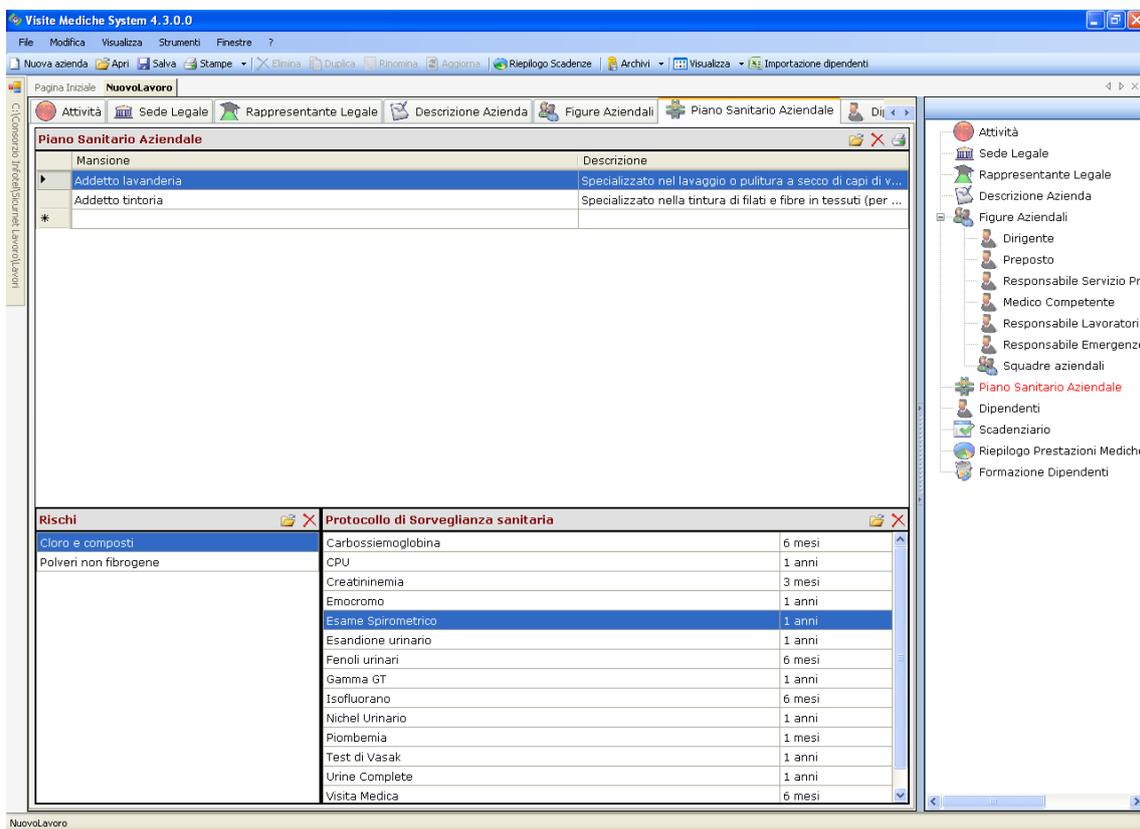


Si potranno inserire le mansioni con il rispettivo Protocollo di Sorveglianza Sanitaria. A tale scopo selezionare il comando Importa Mansioni in alto a destra .

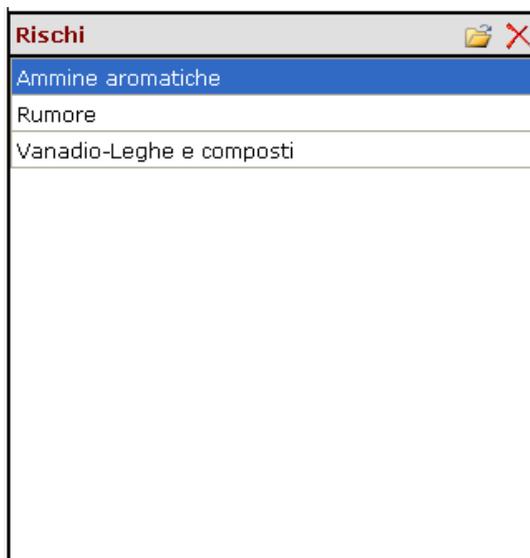
Per importare una o più mansioni nel piano sanitario, selezionarle con il mouse ed effettuare un doppio click oppure premere sul comando  Conferma Selezione.

Sarà possibile inserire nuove mansioni, a tale scopo leggere il paragrafo 8.3.

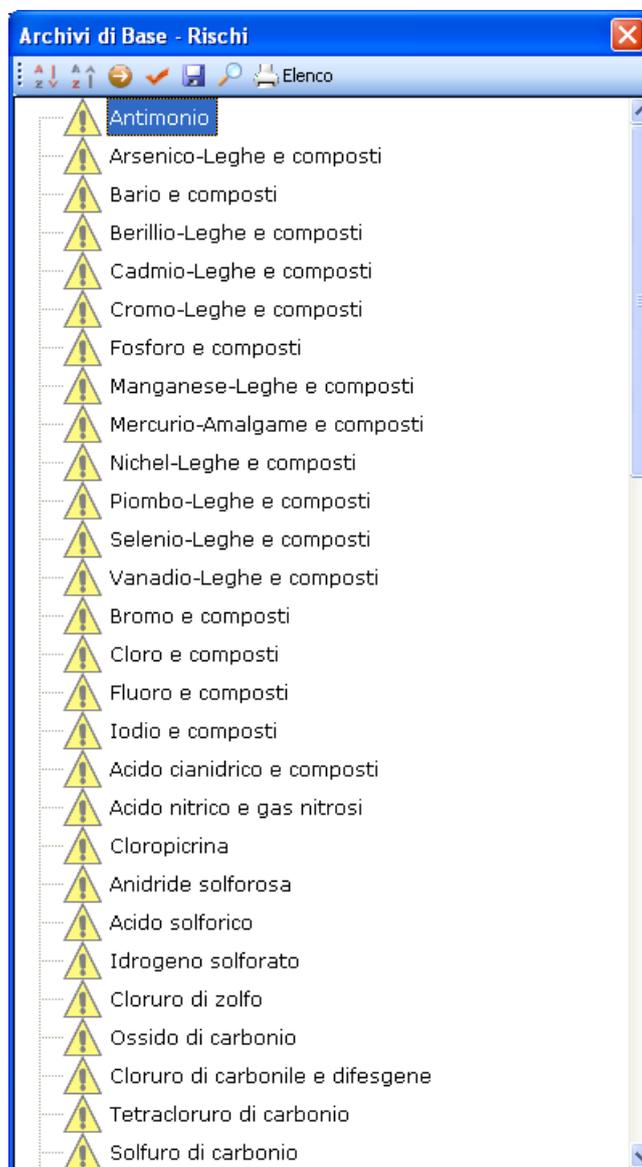
Le mansioni selezionate saranno così aggiunte nel Piano Sanitario come visibile di seguito:



Per ogni mansione saranno visibili i Rischi:



In questa sezione sarà possibile aggiungere ulteriori rischi, utilizzando il comando  Importa Rischi da archivio. Si aprirà la seguente form:



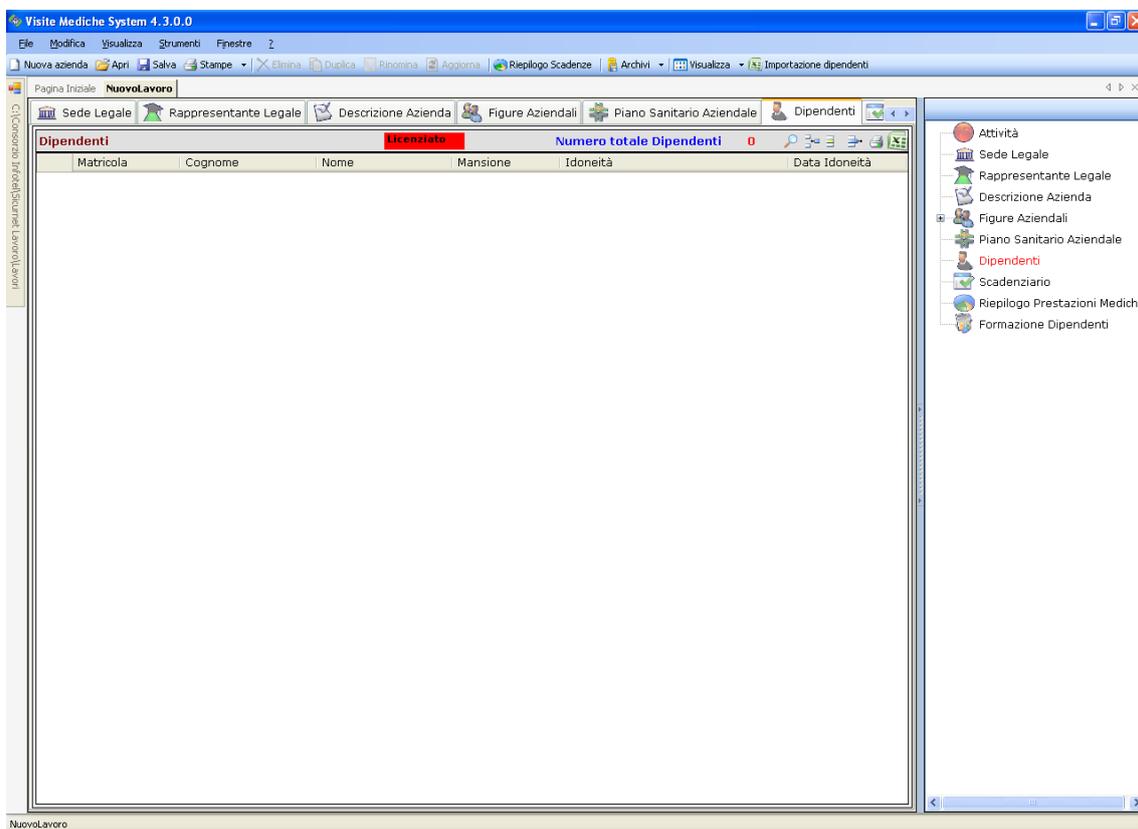
Analogamente si potrà intervenire nella sezione Protocollo di Sorveglianza sanitaria:

Protocollo di Sorveglianza sanitaria  	
Ammine totali	6 mesi
Creatininemia	1 anni
Esame Audiometrico	2 anni
Esame Spirometrico	6 mesi
Gamma GT	1 anni
Got	1 anni
Gpt	1 anni
Metaemoglobina	1 anni
Urine Complete	6 mesi
Visita Medica	1 anni

Anche in questa sezione si potranno importare ulteriori visite/prestazioni dagli archivi di base con il comando Importa oppure eliminare le visite/prestazioni selezionate con il comando Elimina.

4.1.7 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



Nuovo Dipendente: per l'inserimento di nuovi dipendenti



Apri dipendente: per la modifica dei dati inseriti



Elimina: elimina uno o più dipendenti selezionati



Stampa Schema Giudizi: per stampare l'elenco dei giudizi di idoneità dei dipendenti presenti nella griglia.

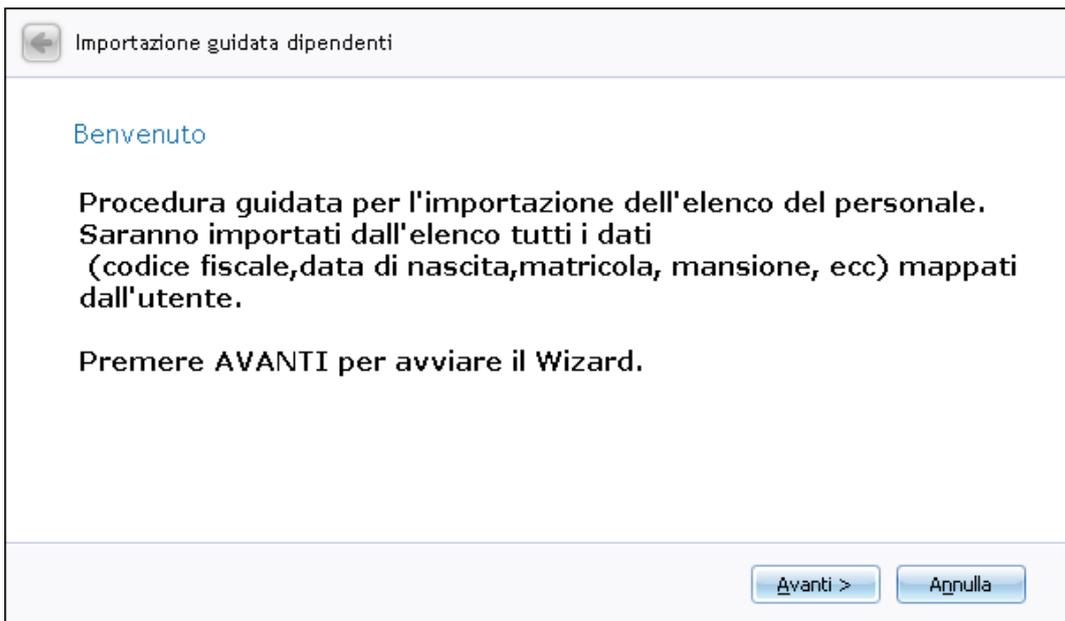


Importazione elenco personale da fogli excel

La legenda Licenziato in rosso sta ad indicare i dipendenti licenziati, ossia tutti i dipendenti a cui è stata inserita la data di fine rapporto lavorativo.

4.1.7.1 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:



Importazione guidata dipendenti

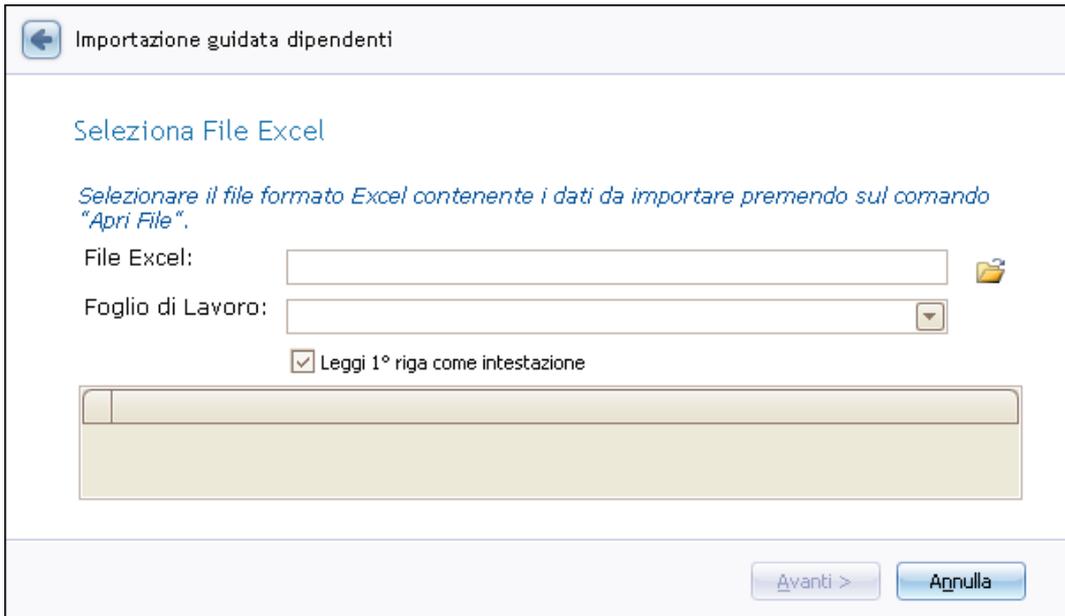
Benvenuto

Procedura guidata per l'importazione dell'elenco del personale.
Saranno importati dall'elenco tutti i dati
(codice fiscale, data di nascita, matricola, mansione, ecc) mappati
dall'utente.

Premere AVANTI per avviare il Wizard.

Avanti > Annulla

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



Importazione guidata dipendenti

Seleziona File Excel

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

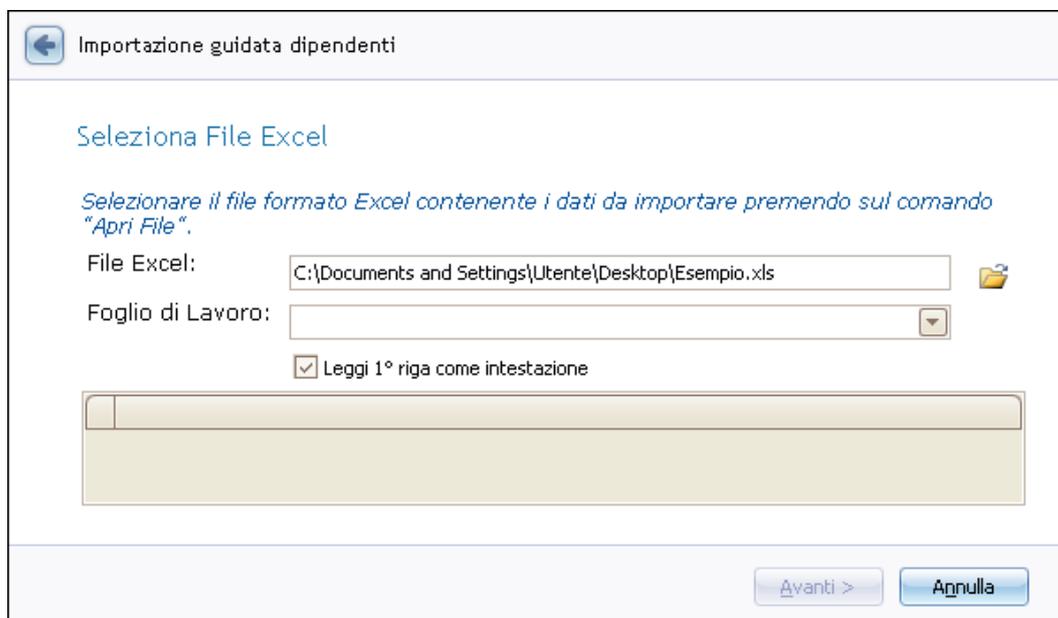
File Excel: 

Foglio di Lavoro:

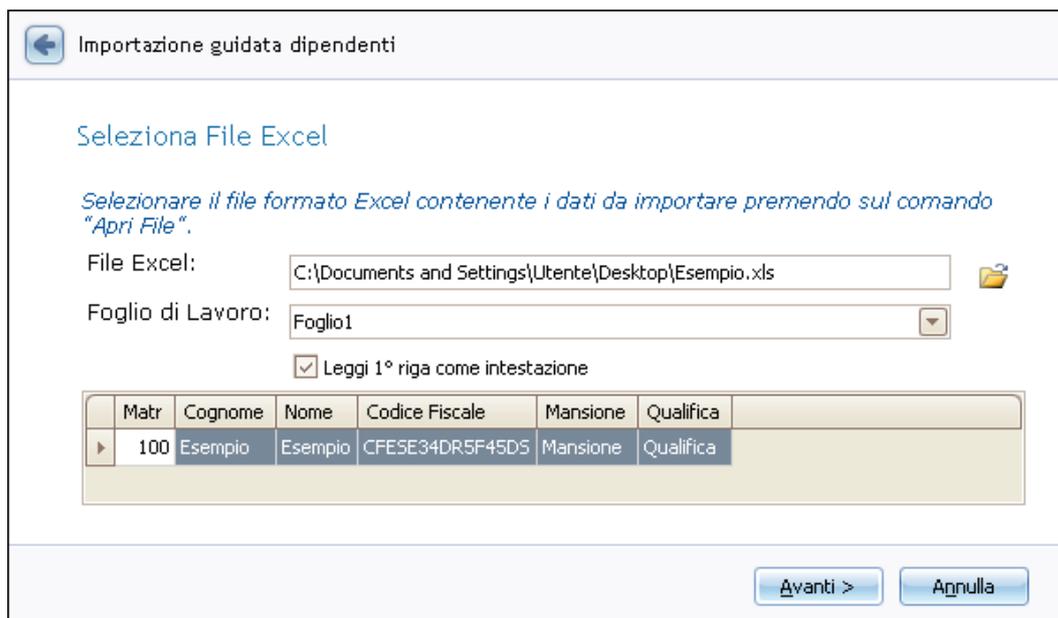
Leggi 1° riga come intestazione

Avanti > Annulla

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



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:



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

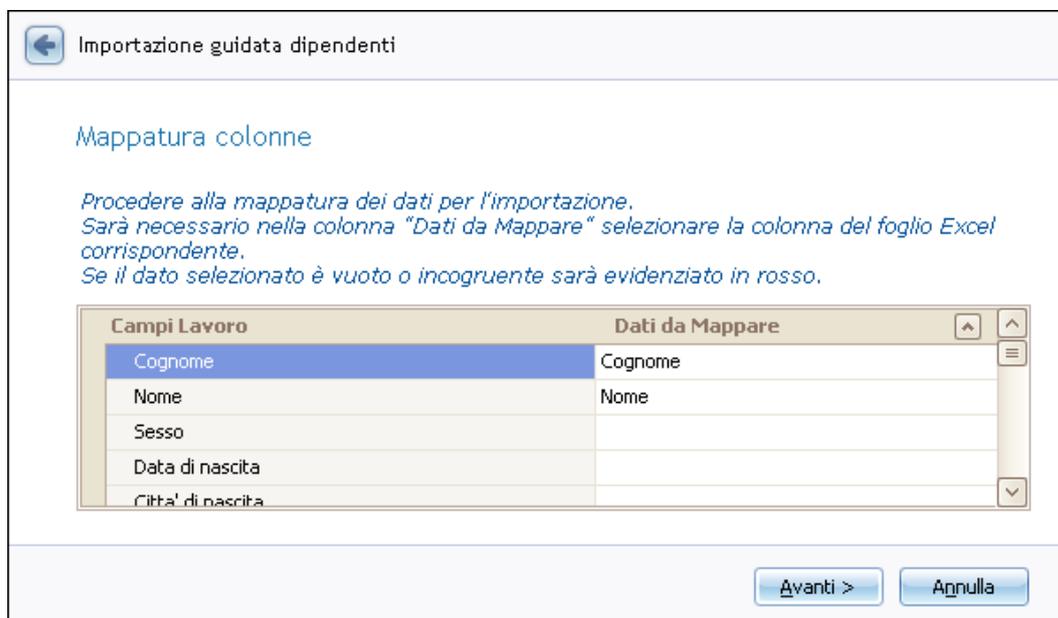
*Procedere alla mappatura dei dati per l'importazione.
Sarà necessario nella colonna "Dati da Mappare" selezionare la colonna del foglio Excel corrispondente.
Se il dato selezionato è vuoto o incogruente sarà evidenziato in rosso.*

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

Avanti >
Annulla

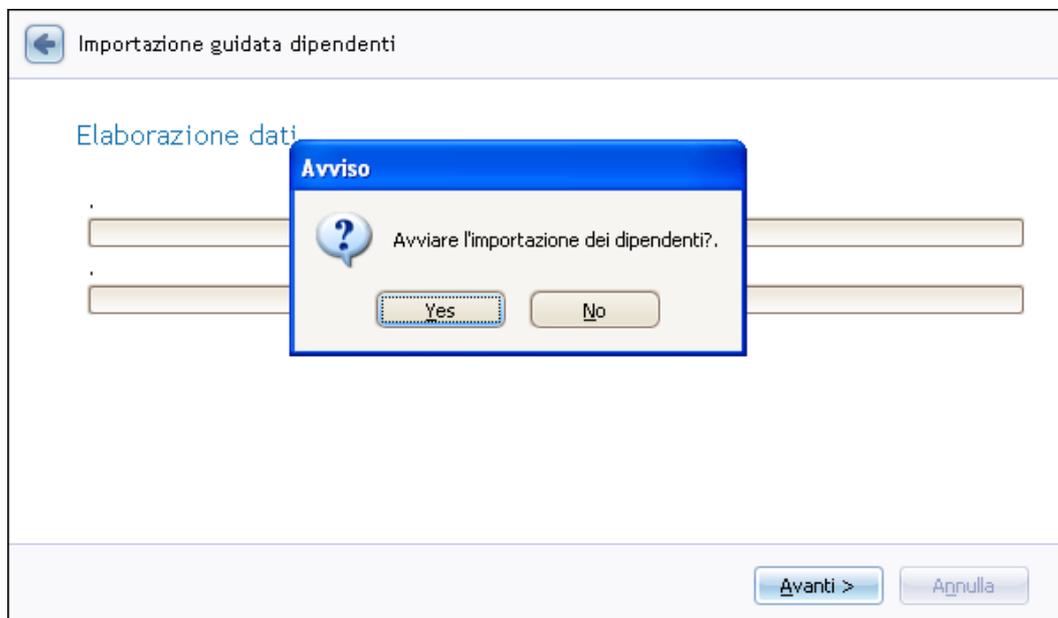
Sarà necessario associare ai Campi Lavoro i campi del foglio Excel.

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.

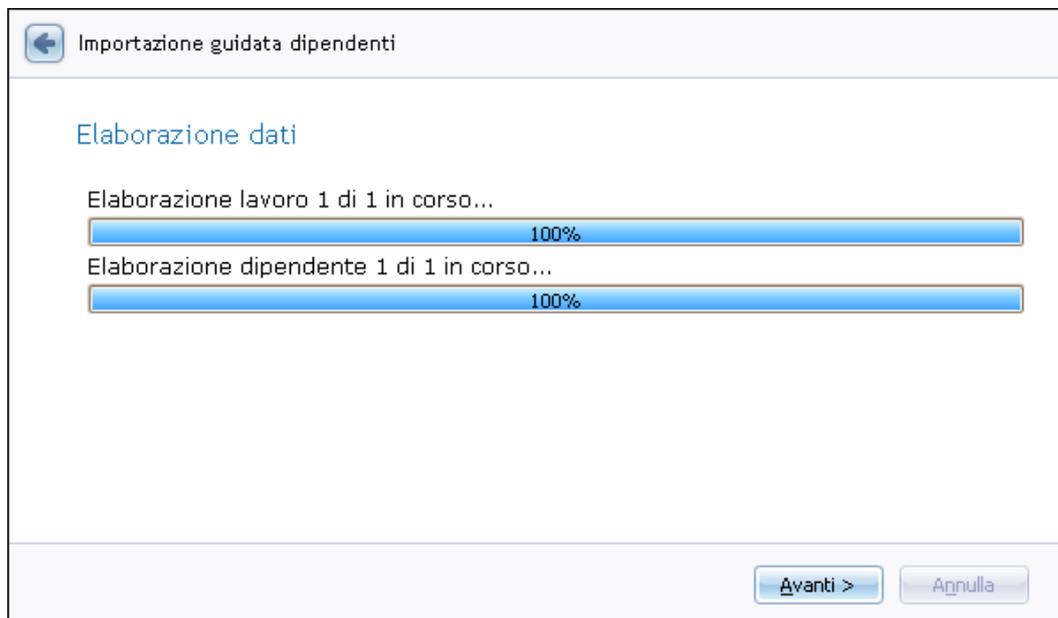


Premere su Avanti.

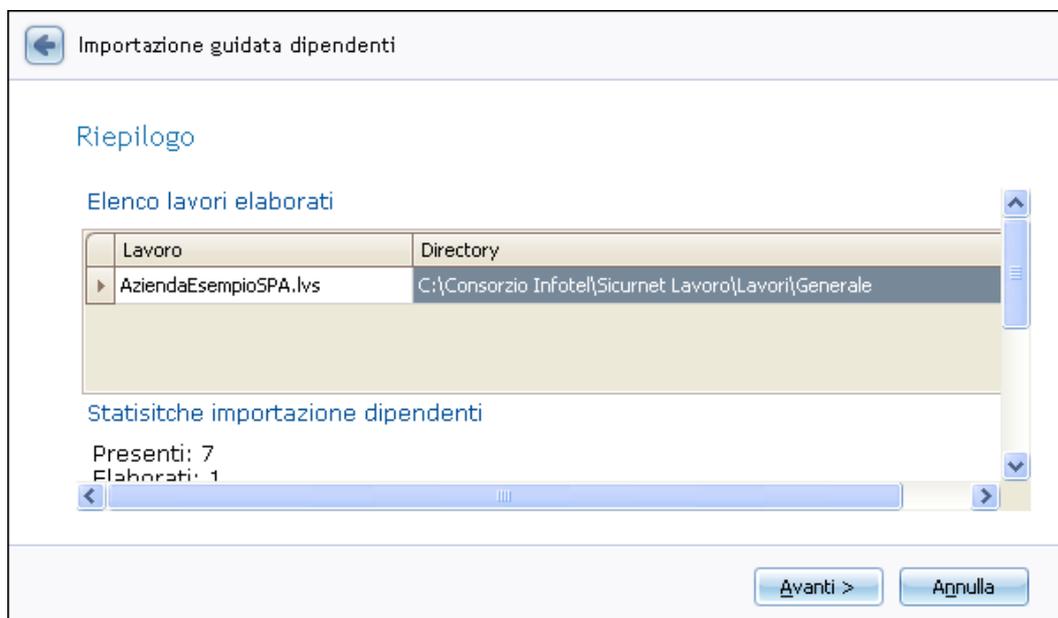
Si attiva un avviso per avviare l'importazione dei dipendenti, premere su Yes:



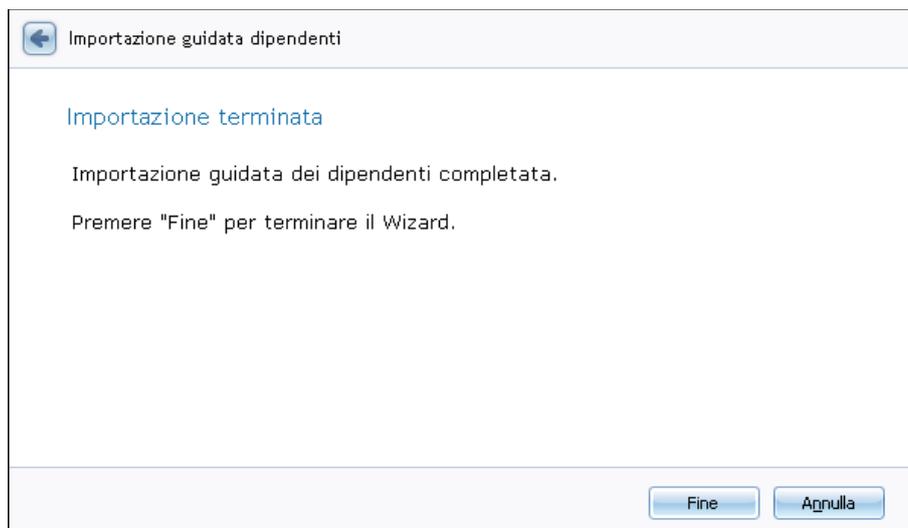
Si avvia così la procedura di importazione:



Selezionando Avanti sarà riportato il riepilogo dell'avvenuta importazione.



Premere Avanti per chiudere la procedura con il comando Fine:



4.1.7.2 Nuovo Dipendente

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

The screenshot shows a window titled "Dipendente" with a blue header. On the left is a placeholder for a photo of a person. To the right of the photo are input fields for "Cognome" and "Nome". Further right is an "Idoneità" field with a dropdown menu. Below these are several tabs: "Dati Generali", "Pericoli", "Protocollo sanitario", "Cartella Sanitaria", "Scadenziario", and "Corsi di Formazione". The "Dati Generali" tab is active and contains several sections: "Anagrafici" (Data di Nascita, Sesso, Città di Nascita, C.A.P., Prov., Codice Fiscale), "Indirizzo" (Indirizzo, Città, C.A.P., Prov.), "Recapiti" (Telefono, Fax, Cellulare, e-mail), and "Dati Contrattuali" (Inizio Rapp. Lav., Fine Rapp. Lav., Matricola, Tipologia Rapp. Lav., Reparto, Mansione). At the bottom right of the window are "Aggiungi" and "Chiudi" buttons.

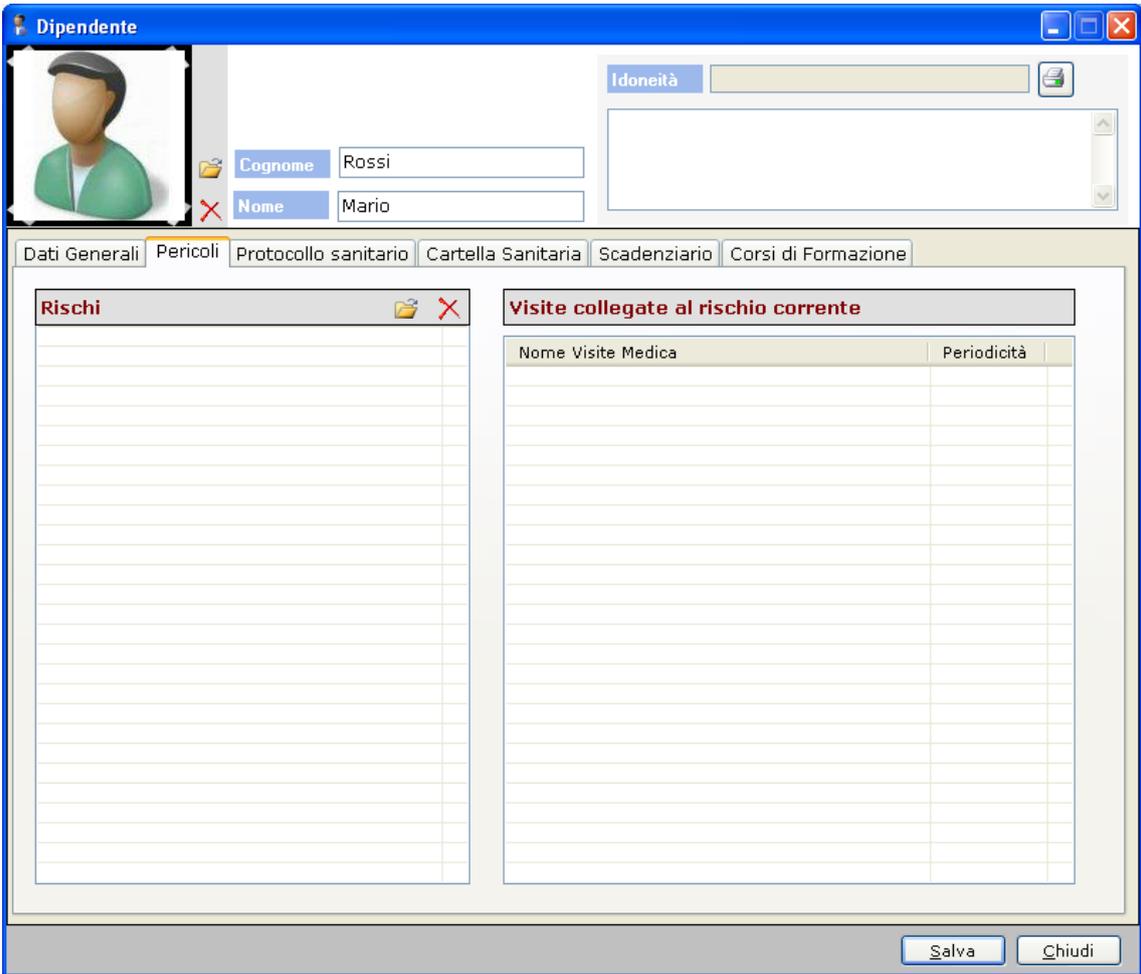
Nella parte alta s'inserirà il cognome ed il nome, con la possibilità di allegare una foto selezionando il comando  Importa Foto.

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.

4.1.7.3 Associa Rischi al dipendente

Dopo aver inserito i dati generali del/dei dipendenti per proseguire occorrerà aprire il/i dipendenti in modifica selezionando il rispettivo comando  nella pagina dipendenti.

A questo punto selezionare il tab Pericoli:



The screenshot shows a software window titled "Dipendente". At the top left, there is a placeholder for a photo. To its right are input fields for "Cognome" (filled with "Rossi") and "Nome" (filled with "Mario"). Further right is an "Idoneità" field with a document icon. Below these are several tabs: "Dati Generali", "Pericoli", "Protocollo sanitario", "Cartella Sanitaria", "Scadenziario", and "Corsi di Formazione". The "Pericoli" tab is active. It contains two main panels. The left panel, titled "Rischi", is an empty table with a header row and several empty rows. The right panel, titled "Visite collegate al rischio corrente", is a table with two columns: "Nome Visite Medica" and "Periodicità". It also has a header row and several empty rows. At the bottom right of the window are "Salva" and "Chiudi" buttons.

Saranno visualizzate due sezioni:

- *Rischi*
- *Visite collegate al rischio corrente.*

Sarà possibile identificare e collegare i rischi a cui è sottoposto il dipendente.

A tale scopo nella sezione rischi, selezionare il comando Importa  si apre così l'elenco dei rischi presenti in archivio:



Ad ogni rischio sono state collegate le visite mediche/esami/accertamenti come prescritto dalla normativa vigente con la relativa periodicità.

I rischi così associati porteranno in automatico le visite/esami/accertamenti settati in archivio nella sezione Visite collegate al rischio corrente come visibile di seguito:

The screenshot shows a software window titled "Dipendente" with a blue header. On the left, there is a profile picture of a man and a form with fields for "Cognome" (Rossi) and "Nome" (Mario). To the right, there is an "Idoneità" field. Below the header, there are several tabs: "Dati Generali", "Pericoli", "Protocollo sanitario", "Cartella Sanitaria", "Scadenziario", and "Corsi di Formazione". The "Pericoli" tab is active, showing a list of risks under the heading "Rischi". The first risk is "Cloro e composti". To the right of this list, under the heading "Visite collegate al rischio corrente", there is a table with two columns: "Nome Visite Medica" and "Periodicità".

Nome Visite Medica	Periodicità
Esame Spirometrico	1 anni
Urine Complete	1 anni
Emocromo	1 anni
Azotemia	1 anni
Creatininemia	1 anni
Got	1 anni
Gpt	1 anni
Gamma GT	1 anni
VES	1 anni
Metaemoglobina	1 anni

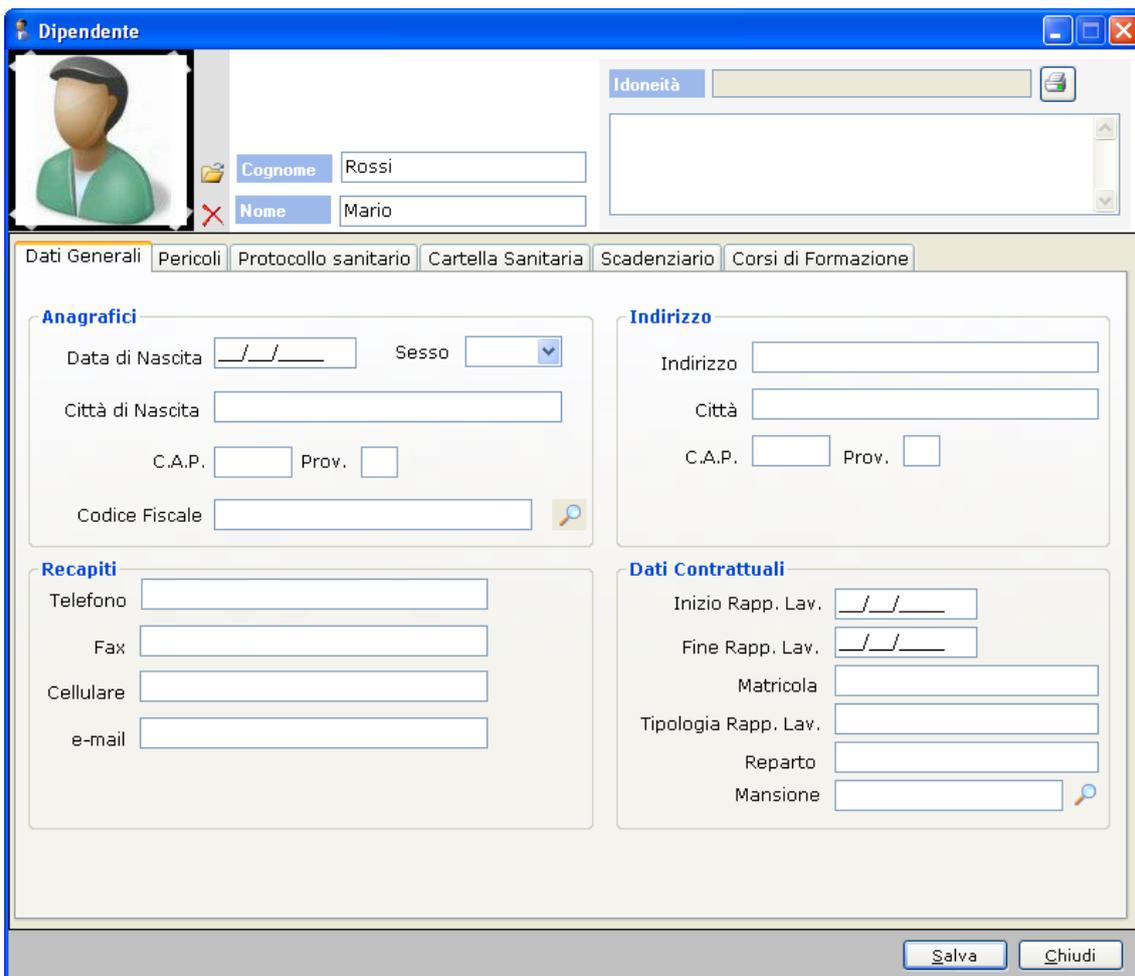
At the bottom right of the window, there are two buttons: "Salva" and "Chiudi".

Le visite mediche/esami/accertamenti sono così disponibili per redigere il protocollo sanitario e lo scadenziario del dipendente (vedi capitolo 5 e capitolo 6).

4.1.7.4 Importa Mansione da Archivio

Per il dipendente selezionato sarà anche possibile importare la mansione dagli archivi di base del software. In questo modo alla mansione importata saranno già collegati i rischi e quindi le visite/esami da effettuare.

A tale scopo selezionare nella pagina Dati generali del dipendente il comando  Importa mansione in basso a destra.



Dipendente

Idoneità

Cognome

Nome

Dati Generali | Pericoli | Protocollo sanitario | Cartella Sanitaria | Scadenziario | Corsi di Formazione

Anagrafici

Data di Nascita Sesso

Città di Nascita

C.A.P. Prov.

Codice Fiscale

Indirizzo

Indirizzo

Città

C.A.P. Prov.

Recapiti

Telefono

Fax

Cellulare

e-mail

Dati Contrattuali

Inizio Rapp. Lav.

Fine Rapp. Lav.

Matricola

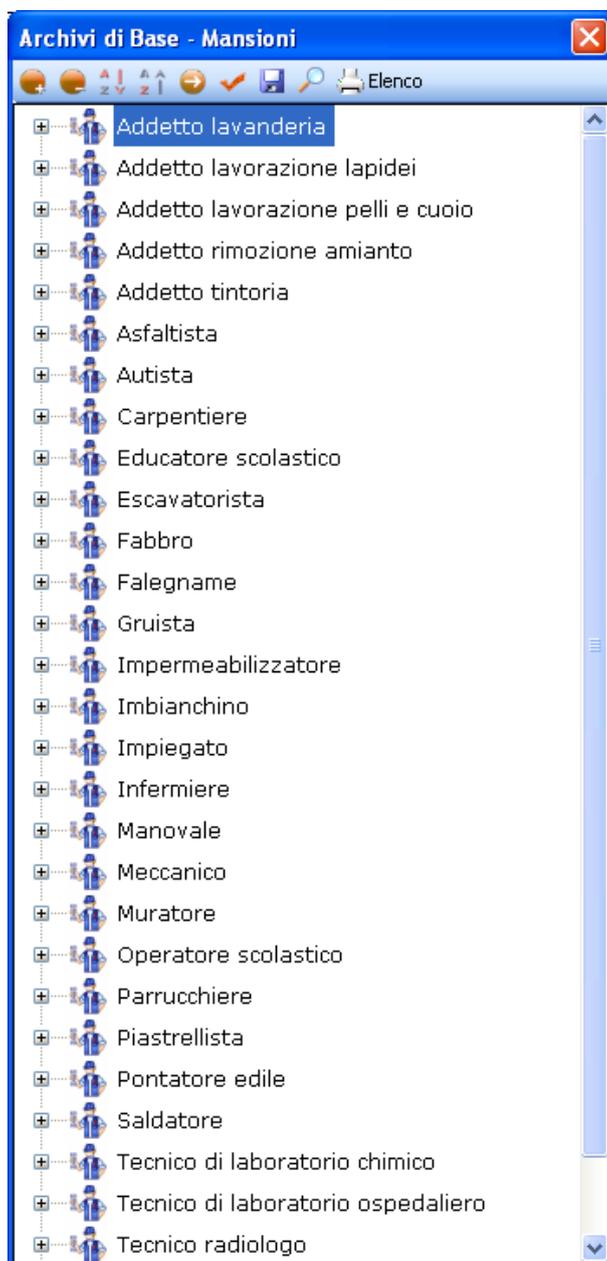
Tipologia Rapp. Lav.

Reparto

Mansione

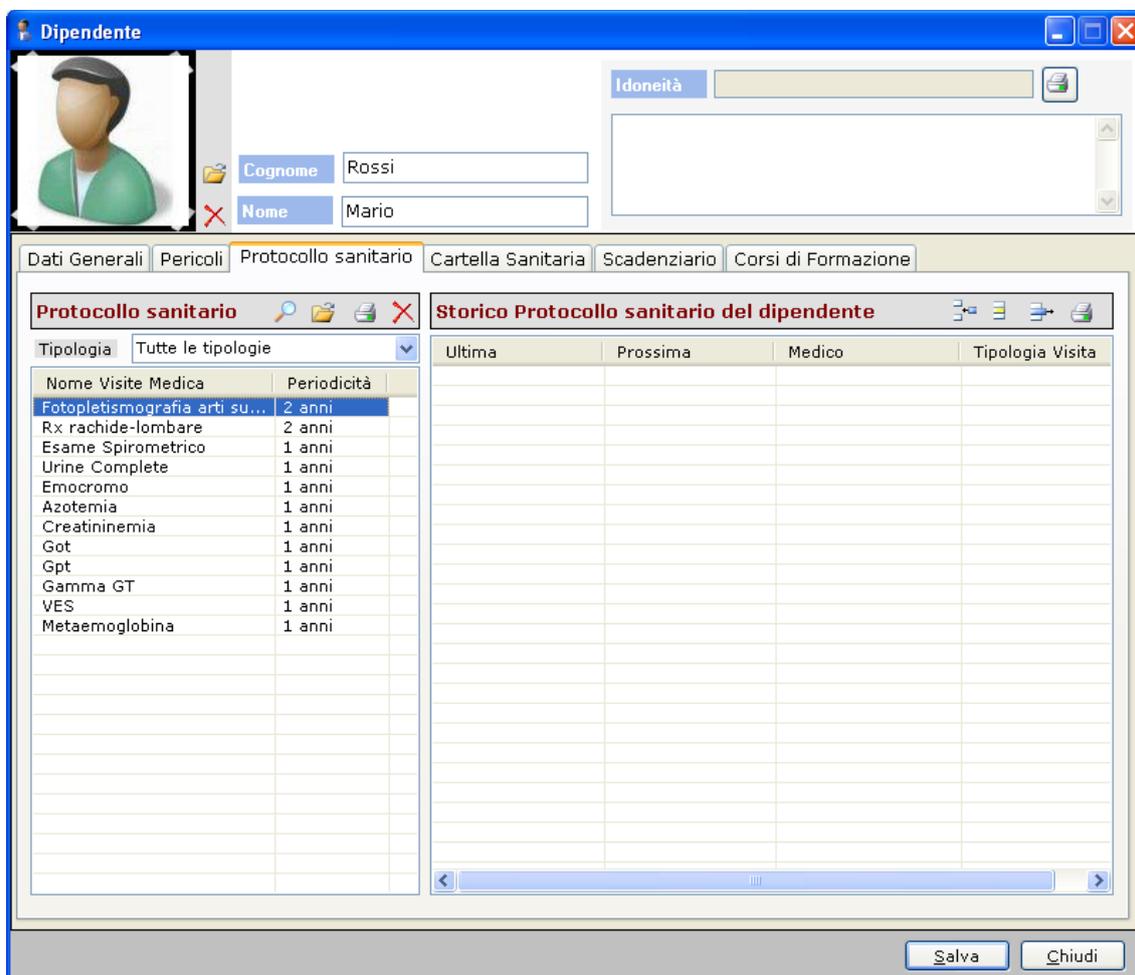
Salva Chiudi

Si apre così l'elenco delle mansioni presenti in archivio:



Ad ogni mansione sono stati collegati i rischi e quindi le visite mediche/esami/accertamenti con la relativa periodicità. Per visualizzare i rischi associati alla mansione selezionare il comando Espandi .

La mansione così importata porterà in automatico le visite/esami/accertamenti settati in archivio, per cui selezionando il tab Protocollo Sanitario saranno già visualizzate le visite/esami, come visibile di seguito:



Le visite mediche/esami/accertamenti sono così disponibili per redigere il protocollo sanitario e lo scadenziario del dipendente (vedi capitolo 5 e capitolo 6).

4.1.7.5 Cartella Sanitaria e di Rischio

Selezionando il tab Cartella Sanitaria, sarà visualizzata la seguente schermata:

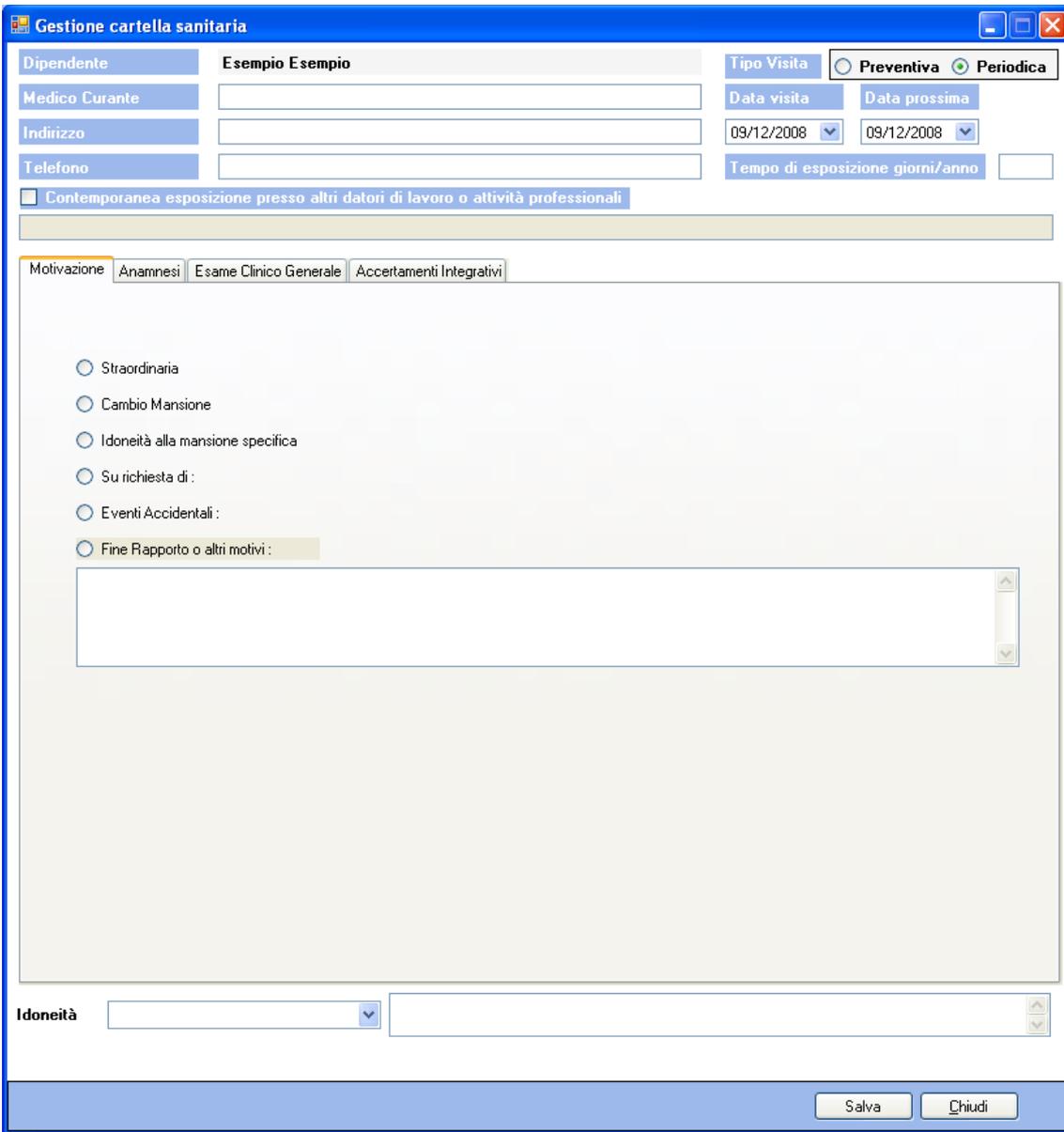
The screenshot shows a software window titled "Dipendente". On the left, there is a placeholder for a profile picture. To its right are input fields for "Cognome" and "Nome", both containing the text "Esempio". Above these fields is a label "Idoneità" next to an empty input field. Below the input fields is a tabbed interface with several tabs: "Dati Generali", "Pericoli", "Protocollo sanitario", "Cartella Sanitaria" (which is selected), "Scadenziario", "Corsi di Formazione", and "Cartella Clinica". Below the tabs is a table with the following columns: "Data effettuata", "Idoneità", "Data prossima", "Medico Curante", and "Tipo di visita". The table is currently empty. At the bottom right of the window are two buttons: "Salva" and "Chiudi".

In questa sezione si potranno gestire le visite preventive e periodiche e settare il giudizio di idoneità del dipendente corrente.

I comandi presenti sono

-  Inserisci visita: per aggiungere una nuova visita periodica/preventiva
-  Modifica visita per la modifica dei dati inseriti
-  Elimina visita per eliminare uno o più visite
-  Duplica effettua una copia della visita selezionata
-  Stampa: per la stampa delle visite selezionate e della cartella sanitaria e di rischio

Per creare una nuova visita premere sul comando Inserisci Visita  posto in alto a destra. Si attiva la seguente schermata:



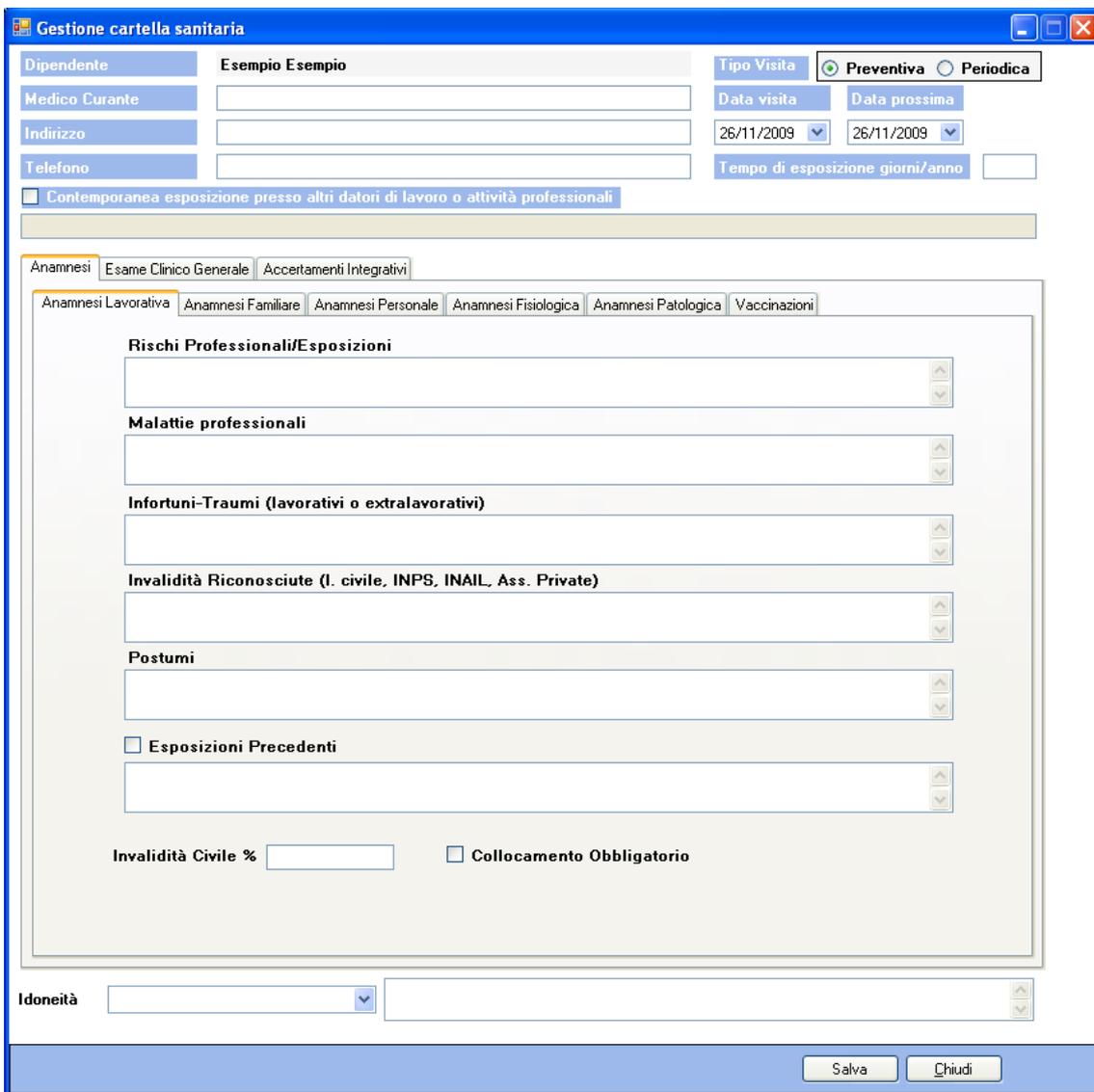
In alto a destra si potrà scegliere il tipo di visita se preventiva o periodica, a seconda della scelta saranno aggiornati i campi sottostanti.

Per settare il giudizio di idoneità selezionare il menù a tendina omonimo. Inseriti tutti i dati selezionare il comando Salva.

La visita così salvata sarà inserita in griglia con la possibilità di stamparla, selezionando il comando Stampa in alto a destra.

4.1.7.6 Visita Preventiva

Selezionando l'option Visita Preventiva sarà visualizzata la seguente form:



Le informazioni da inserire riguardano:

- Anamnesi
- Esame clinico generale
- Accertamenti integrativi.

Nel menù Idoneità andrà poi settato il giudizio di idoneità (campo obbligatorio) e accanto eventuali altre informazioni.

4.1.7.7 Visita Periodica

Selezionando l'option Visita Periodica sarà visualizzata la seguente form:

The screenshot shows a web application window titled "Gestione cartella sanitaria". The form is for a "Visita Periodica" (Periodic Visit). It includes fields for "Dipendente" (Esempio Esempio), "Medico Curante", "Indirizzo", and "Telefono". There are also fields for "Data visita" (26/11/2009) and "Data prossima" (26/11/2009). A checkbox "Contemporanea esposizione presso altri datori di lavoro o attività professionali" is present. The "Motivazione" section has radio buttons for "Straordinaria", "Cambio Mansione", "Idoneità alla mansione specifica", "Su richiesta di:", "Eventi Accidentali:", and "Fine Rapporto o altri motivi:". The "Idoneità" section has a dropdown menu and a text input field. At the bottom, there are "Salva" and "Chiudi" buttons.

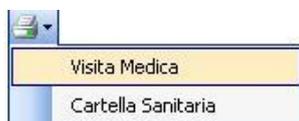
Le informazioni da inserire riguardano:

- Motivazione
- Anamnesi
- Esame clinico generale
- Accertamenti integrativi.

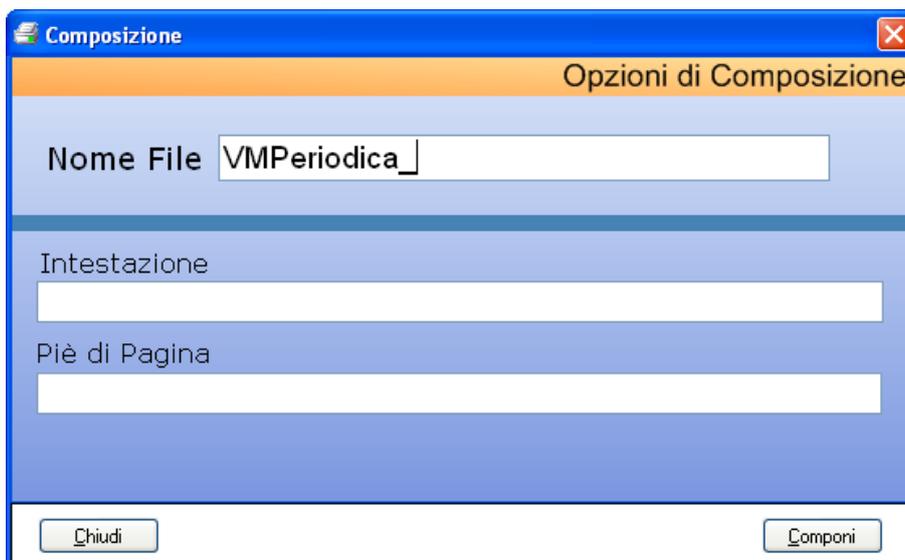
Nel menù Idoneità andrà poi settato il giudizio di idoneità (campo obbligatorio) e accanto eventuali altre informazioni.

4.1.7.8 Stampa Cartella sanitaria e di rischio

Selezionando il comando Stampa sarà visualizzato il seguente menù a tendina:



Sarà possibile stampare le visite selezionate e la cartella sanitaria. Si attiva la seguente form:

A screenshot of a dialog box titled 'Composizione'. The dialog has a blue title bar and a red close button. The main area is titled 'Opzioni di Composizione'. It contains a text input field for 'Nome File' with the value 'VMPeriodica_'. Below this are two more text input fields labeled 'Intestazione' and 'Piè di Pagina', both of which are currently empty. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Chiudi' and 'Componi'.

Sarà proposto un titolo di default, che potrà essere modificato dall'utente. Si potrà digitare l'intestazione e il piè pagina. Per avviare la composizione selezionare il comando Componi.

A screenshot of the same 'Composizione' dialog box. The 'Nome File' field now contains the text 'VMPeriodica_' and is highlighted with a yellow background. A green checkmark icon is visible to the right of the text. The 'Intestazione' and 'Piè di Pagina' fields now contain the text 'esempio'. The 'Componi' button is now enabled and highlighted.

Per visualizzare il documento premere sul comando Visualizza.

4.1.7.9 Stampa Giudizio di Idoneità

Per stampare il giudizio di idoneità selezionare il comando  posizionato in alto a destra accanto al nominativo del dipendente. Sarà visualizzata la seguente form:



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Composizione" with a subtitle "Opzioni di Composizione". It features a text input field for "Nome File" containing "Idoneita_Esempio Esempio". Below this are two input fields: "Luogo" and "Data" (set to "26/11/2009"). At the bottom, there are two buttons: "Chiudi" and "Componi".

Sarà proposto un titolo di default che potrà essere modificato dall'utente. Si potrà digitare il luogo e la data. Per avviare la composizione premere sul comando Componi.



This screenshot is identical to the previous one, but with a green checkmark icon to the right of the "Nome File" input field, indicating that the file name is valid or ready for use.

Per visualizzare il documento premere su Componi.

4.1.7.10 Scadenzario dipendente

Dopo aver creato lo storico delle visite/esami/vaccinazioni per ogni dipendente sarà riportato lo scadenzario. A tale scopo selezionare il tab Scadenzario:

Dipendente

Idoneità: Idoneo

Cognome: Rossini
 Nome: Antonino

Dati Generali | Pericoli | Protocollo sanitario | Cartella Sanitaria | **Scadenzario** | Corsi di Formazione

Nome Visita / Esame	Effettuata il	Prossima	Medico	Studio	Status
Esame Spirometrico	31/01/2008	30/01/2009			-300
Visita Medica	26/11/2009	25/05/2010			180
Visita Oculistica	26/11/2009	26/11/2011			730

Esami richiesti non ancora effettuati

Nome Visita / Esame

Esami a giudizio medico

Nome Visita / Esame

Scaduta In corso In scadenza

Salva Chiudi

Saranno riportate tutte le scadenze delle visite effettuate, nella griglia saranno visualizzate le seguenti informazioni:

- *il nome della visita/esame*
- *la data in cui è stata effettuata*
- *la data prossima*
- *il medico*
- *lo studio medico*
- *lo status.*

In particolare nello status sarà riportata lo stato della visita se scaduta (colorata in rosso) con i relativi giorni di "scadenza", in corso (colorata in verde) con i giorni che mancano al rinnovo della visita/esame e in scadenza (colorata in giallo) se rientra nella fascia di preavviso quindi in scadenza. La tabella non può essere modificata. Per evadere le scadenze del singolo dipendente occorrerà tornare nello storico del protocollo sanitario oppure consultare lo scadenziario aziendale.

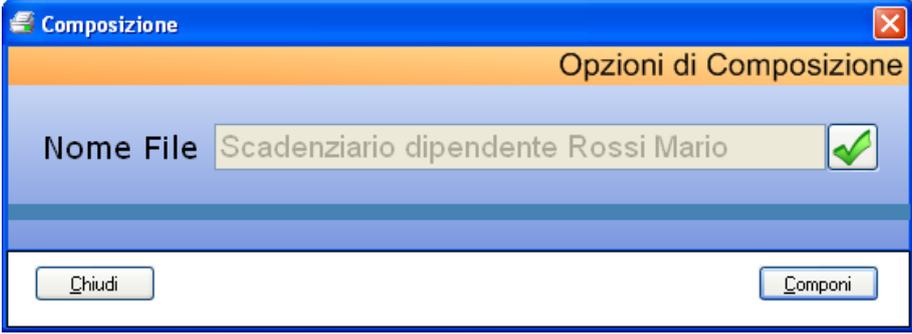
Inoltre nelle griglie sottostanti saranno riportati gli accertamenti ancora da effettuare (con data nulla) e gli accertamenti a giudizio medico.

Per stampare lo scadenziario del dipendente corrente selezionare il comando Stampa .

Si attiva la seguente form di composizione:



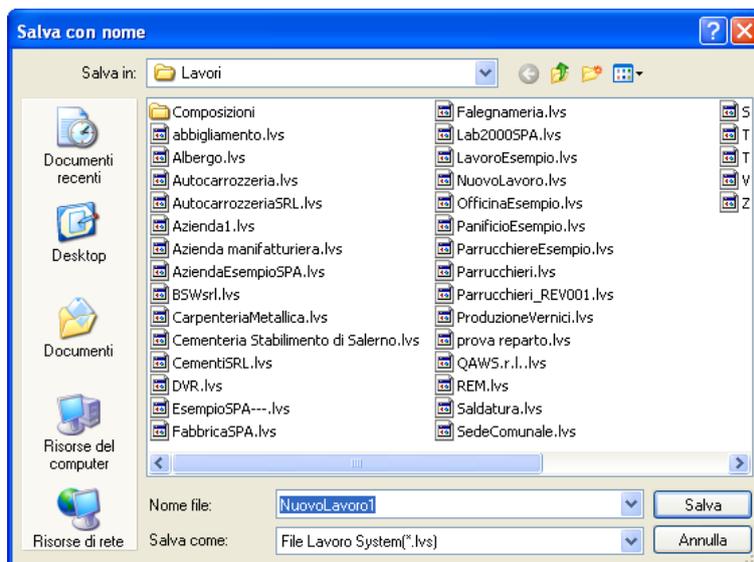
Digitare il nome del documento e premere sul comando Componi. Per visualizzare i documenti premere sul comando Visualizza .



4.2 Salva Lavoro

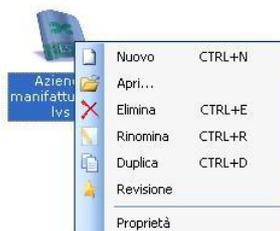
Dopo aver inserito i dati generali dell'azienda ed i dipendenti occorrerà salvare il lavoro, a tale scopo selezionare il comando Salva  nella Barra degli Strumenti in alto a sinistra.

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 **SicurNET81 Visite Mediche** al seguente indirizzo C:\Consorzio Infotel\SicurNET Lavoro\Lavori e sarà archiviato nella Barra Laterale Elenco Lavori.

Per aprire il lavoro effettuare un doppio click con il mouse sul relativo file .lvs oppure utilizzare il menù contestuale, selezionare il lavoro e premere il tasto destro del mouse:



Si potrà:

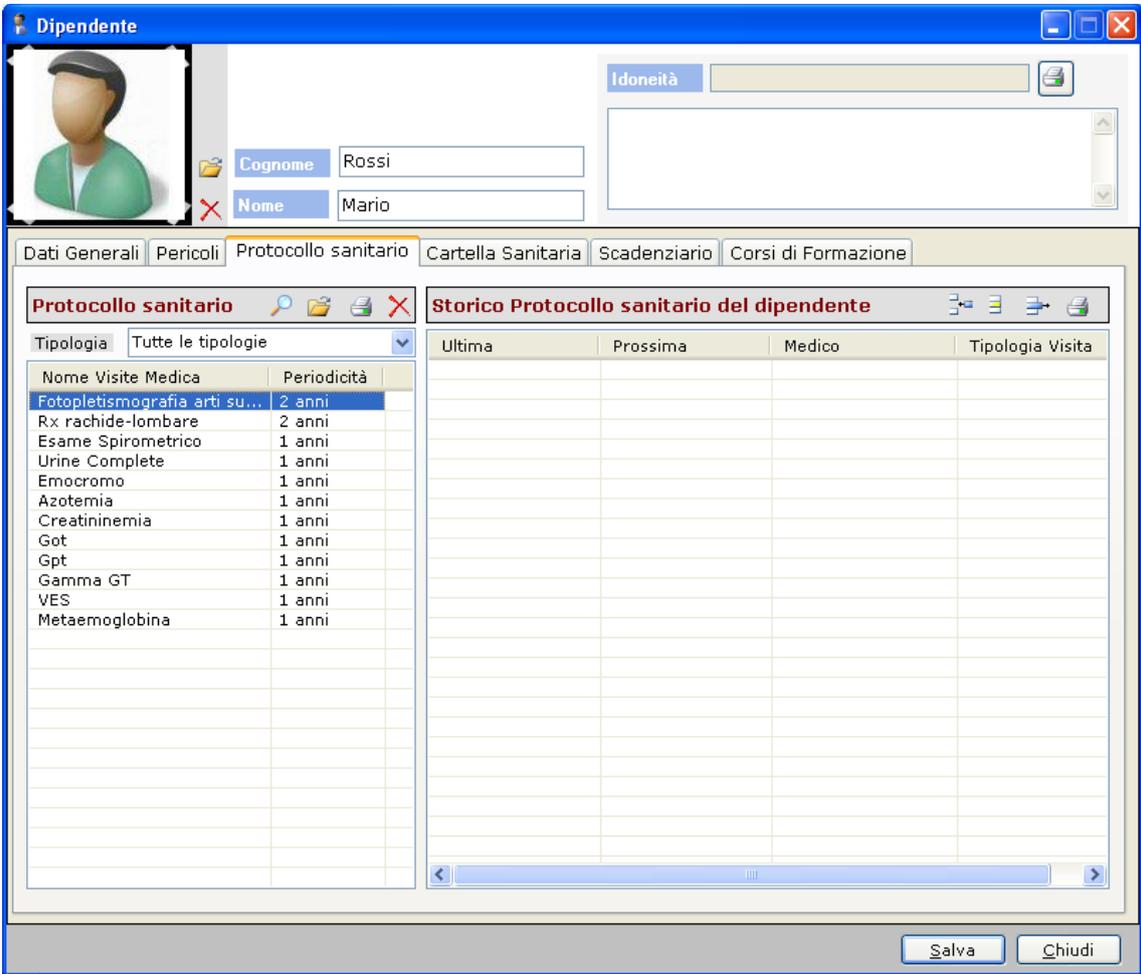
- Creare un nuovo lavoro, selezionando la voce Nuovo
- Aprire il lavoro selezionato, selezionando la voce Apri
- Eliminare il lavoro selezionato, selezionando Elimina
- Rinominare il file rappresentativo del lavoro, con la voce Rinomina
- Duplicare il lavoro selezionato, selezionando la voce Duplica
- Revisione, creare una revisione dell'azienda selezionata
- Visualizzare le proprietà del file, percorso, dimensioni, ecc. con la voce Proprietà.

Capitolo 5 PROTOCOLLO SANITARIO

Il presente capitolo illustra le modalità operative per la gestione del protocollo sanitario dei dipendenti (visite mediche, esami, vaccinazioni) con la relativa redazione dello scadenziario e della cartella clinica.

5.1 Protocollo Sanitario

Dopo aver inserito i dipendenti dell'azienda e aver associato i rischi per visualizzare il Protocollo Sanitario del dipendente, selezionare il dipendente con il mouse e premere sul comando Modifica , selezionare poi il tab Protocollo Sanitario:



The screenshot shows a software window titled "Dipendente" with a blue header. On the left, there is a placeholder for a photo and a small icon of a person. To the right, there are input fields for "Cognome" (Rossi) and "Nome" (Mario). Below these, there are tabs: "Dati Generali", "Pericoli", "Protocollo sanitario" (selected), "Cartella Sanitaria", "Scadenziario", and "Corsi di Formazione".

The "Protocollo sanitario" tab is active, showing a sub-tab "Protocollo sanitario" on the left and "Storico Protocollo sanitario del dipendente" on the right. The left sub-tab has a dropdown menu for "Tipologia" set to "Tutte le tipologie" and a table with two columns: "Nome Visite Medica" and "Periodicità".

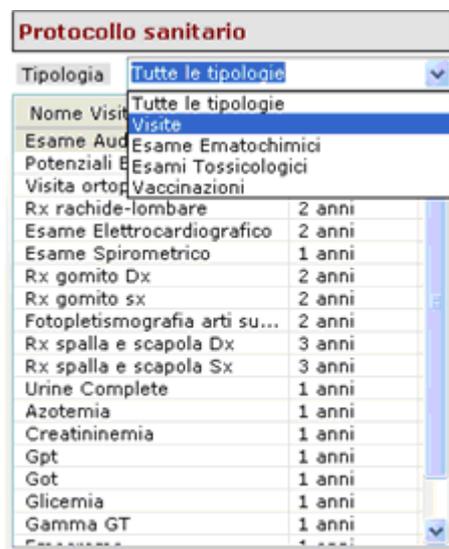
Nome Visite Medica	Periodicità
Fotopletismografia arti su...	2 anni
Rx rachide-lombare	2 anni
Esame Spirometrico	1 anni
Urine Complete	1 anni
Emocromo	1 anni
Azotemia	1 anni
Creatininemia	1 anni
Got	1 anni
Gpt	1 anni
Gamma GT	1 anni
VES	1 anni
Metaemoglobina	1 anni

The right sub-tab, "Storico Protocollo sanitario del dipendente", contains a table with four columns: "Ultima", "Prossima", "Medico", and "Tipologia Visita". The table is currently empty.

At the bottom right of the window, there are "Salva" and "Chiudi" buttons.

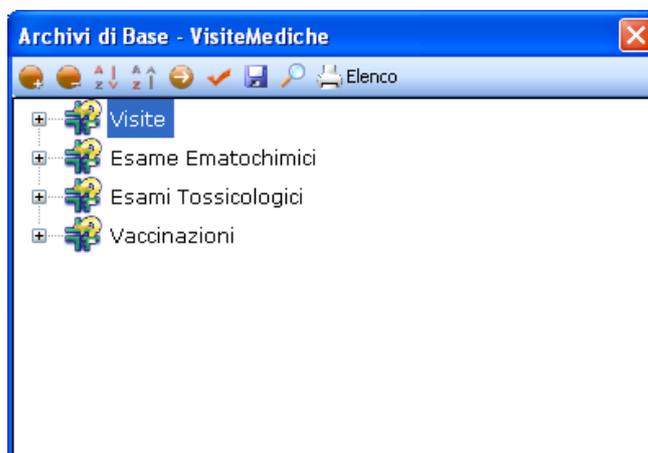
Saranno così riportate tutte le visite/esami/accertamenti collegati ai rischi associati in precedenza.

Per filtrare gli accertamenti presenti utilizzare il filtro Tipologia, in questo modo si potranno visualizzare le visite mediche, gli esami ematochimici, ecc.



Sarà inoltre possibile aggiungere nuove visite, senza collegare ulteriori rischi al dipendente, selezionando il comando Importa .

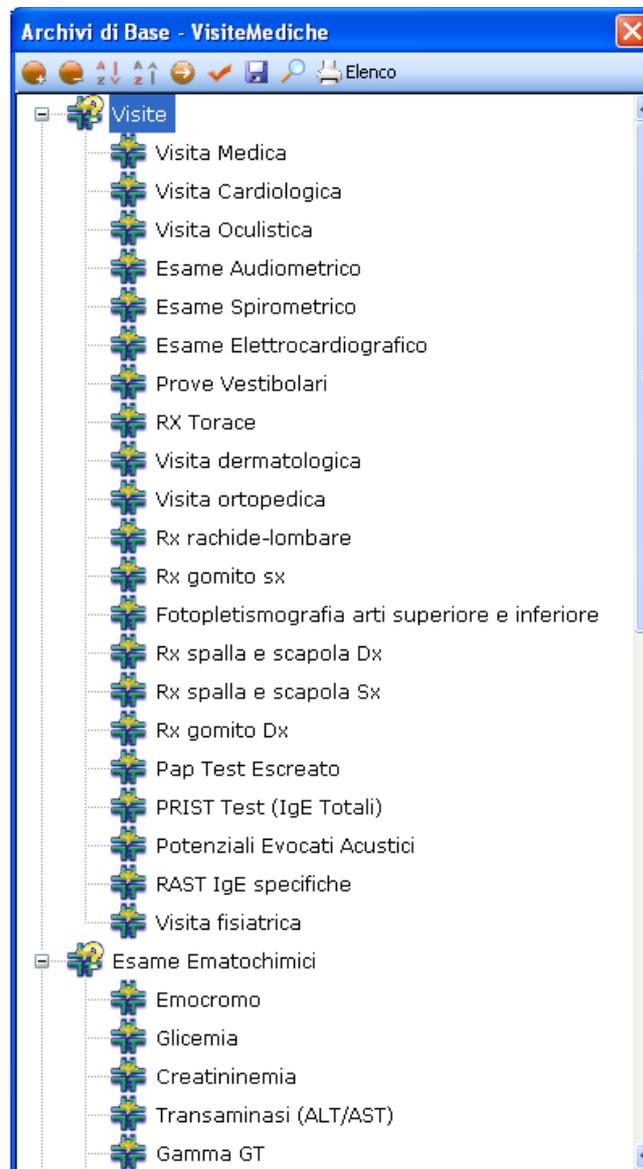
Si apre così l'elenco delle visite/esami/vaccinazioni presenti negli archivi:



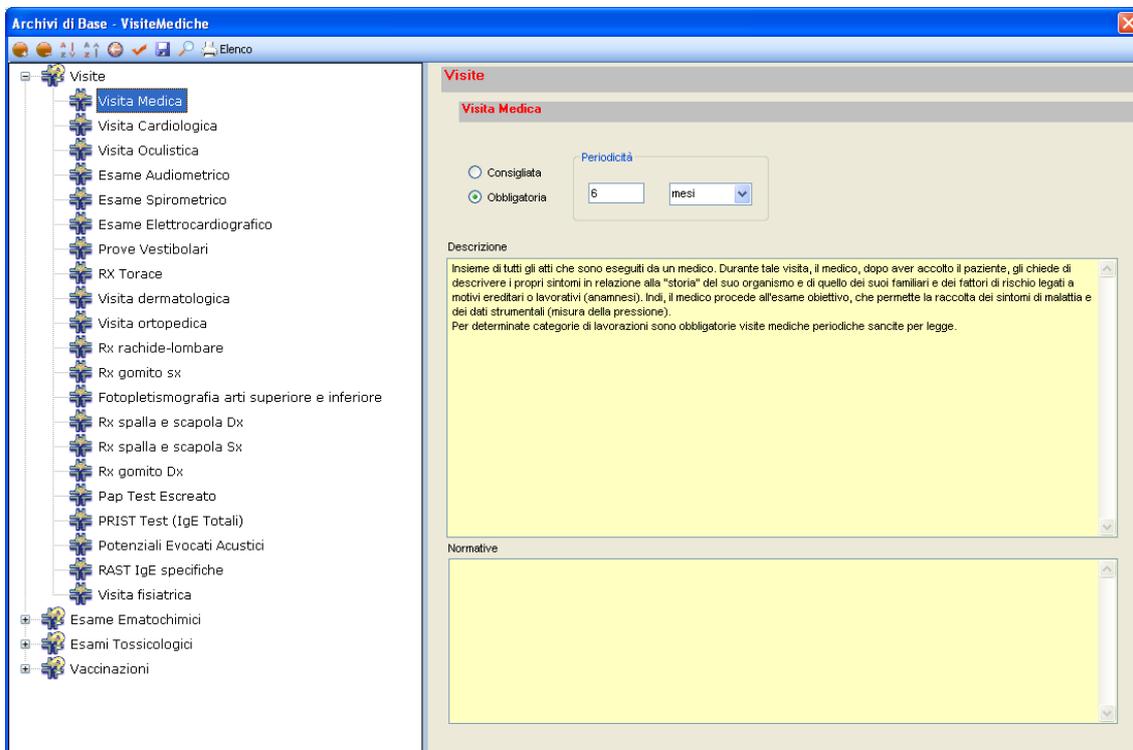
Sono presenti le tipologie:

- *Visite*
- *Esami ematochimici*
- *Esami Tossicologici*
- *Vaccinazioni.*

Per visualizzare i relativi elementi selezionare il comando Espandi :



Per visualizzare i dettagli di ogni visita/esame/vaccinazione selezionare un elemento con il mouse e premere sul comando Apri :



L'elenco delle visite/esami/vaccinazioni potrà essere ulteriormente ampliato inserendo nuovi elementi.

Per associare uno o più visite al dipendente corrente selezionarle con il mouse e premere sul comando Conferma Selezione  oppure effettuare un doppio click con il mouse.

Le visite/esami/vaccinazioni selezionate saranno riportate nella sezione Protocollo Sanitario.

Per ognuna di esse sarà possibile gestirne lo storico con la data di prima visita/esame e in base alla periodicità la data prossima come spiegato di seguito.

È possibile modificare la periodicità delle visite/esami/accertamenti senza aprire gli archivi di base, a tale scopo selezionare il comando  Setta Periodicità, si apre una piccola form:

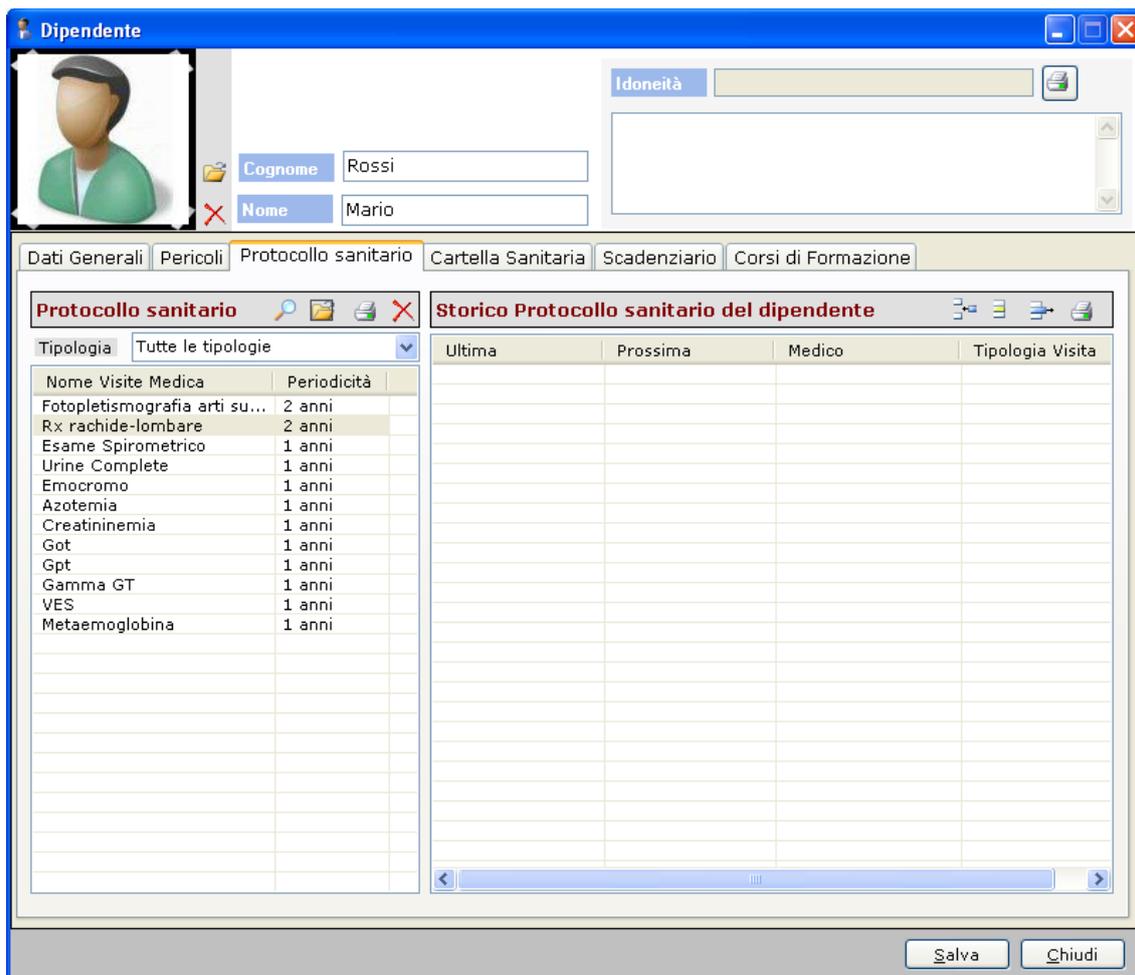


Apportare le modifiche alla periodicità della prestazione corrente e confermare con il comando OK.

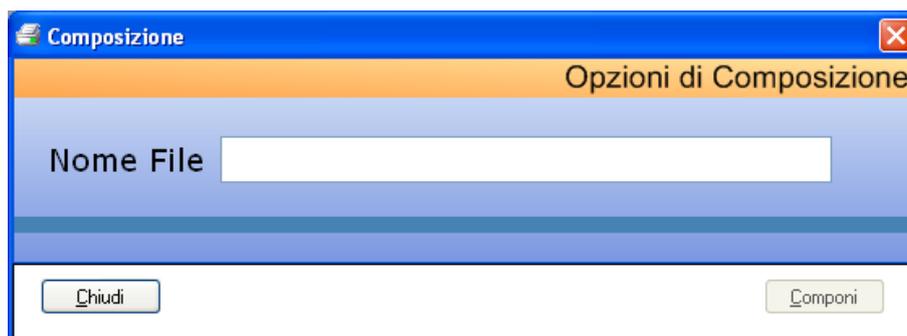
Si ricorda che tale modifica è valida solo per il dipendente corrente, non sarà modificata quindi la periodicità settata negli archivi di base

5.1.1 Stampa Protocollo Sanitario

Per stampare il Protocollo Sanitario del dipendente corrente, selezionare il comando Stampa  posto in alto a sinistra nella sezione Protocollo Sanitario:

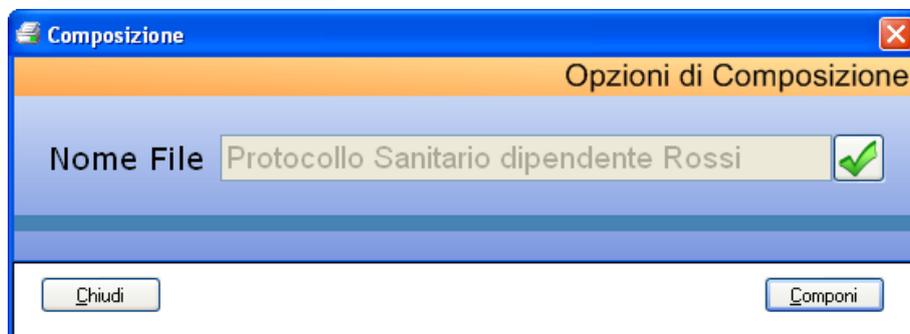


Si attiva la seguente form di composizione:

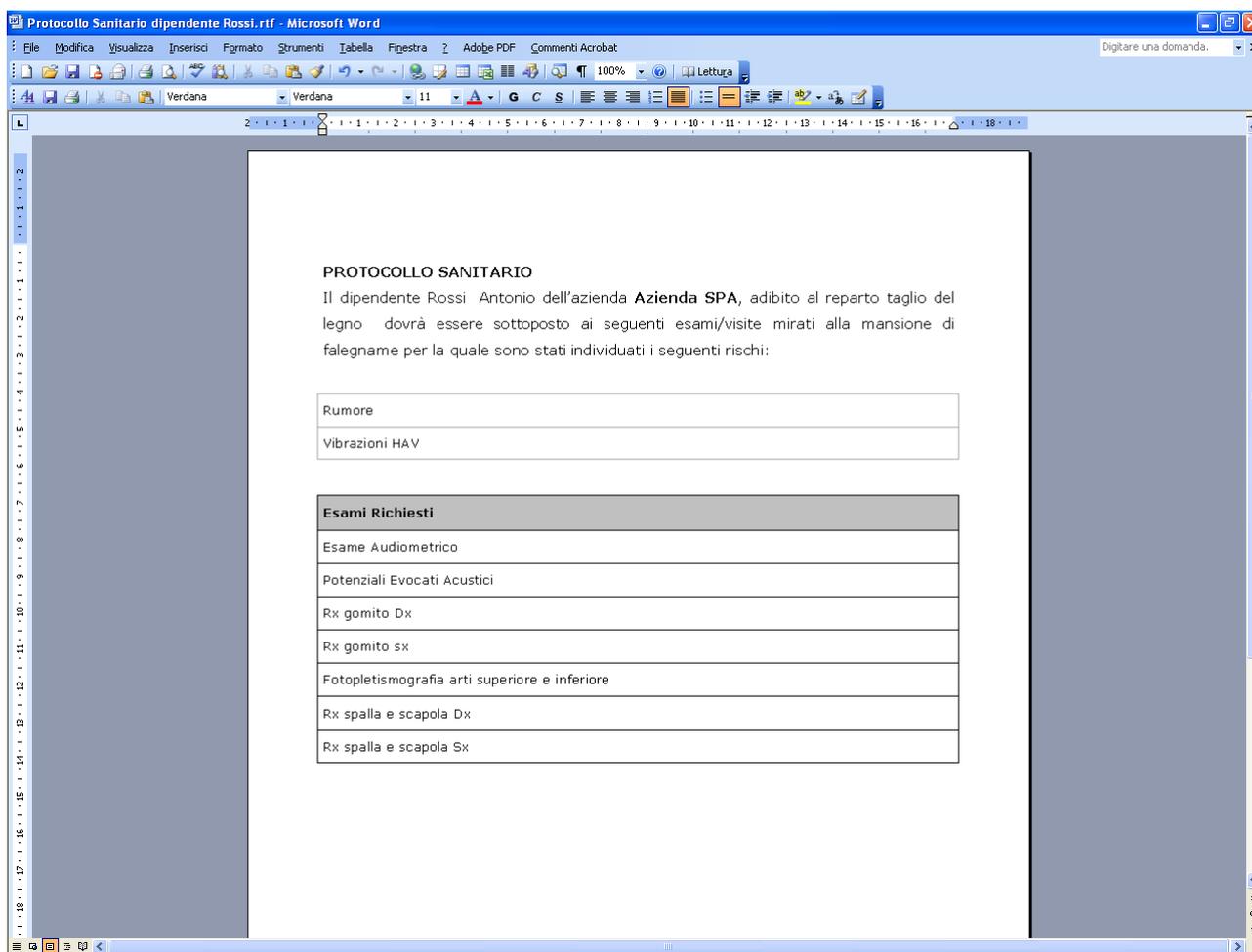


Digitare il nome del documento e premere sul comando Componi.

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



La stampa del Protocollo Sanitario è così riportata a video:

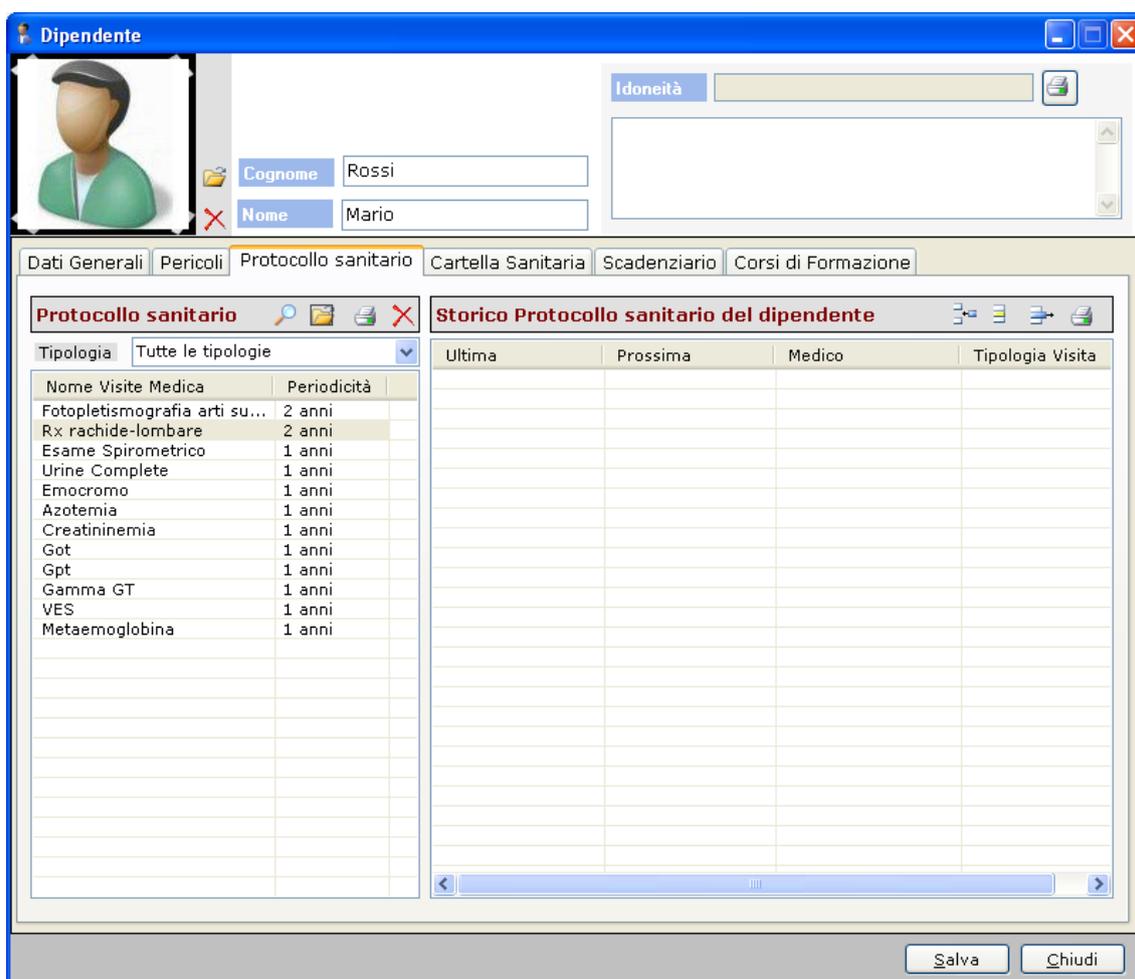


Salvare il file con il comando Salva , in questo modo i documenti saranno archiviati nella cartella Composizioni in C:\ Consorzio Infotel\SicurNETLavoro\Lavori.

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

5.2 Storico Protocollo Sanitario del Dipendente

Dopo aver completato il protocollo sanitario del dipendente corrente si potrà redigere e gestire lo storico delle visite/esami/vaccinazioni:



Per creare lo storico del protocollo sanitario, selezionare con il mouse nella sezione Protocollo Sanitario una visita/esame/vaccinazione e premere sul comando Inserisci  posto in alto a destra.

Si attiva la seguente form:

Gestione Protocollo sanitario - Nuovo Esame Tossicologico

Dipendente: **Rossi Mario**

Esame Tossicologico: **Metaemoglobina**

Tipologia: all'assunzione periodica a richiesta del lavoratore a giudizio medico

Periodicità: **1 anni**

Primo Esame

Data Esame: 25/11/2009

Data Prossimo Esame: 25/11/2010

Medico: _____

Prelevatore: _____

Struttura medica: _____

Note

Data valida per tutte le visite ed esami visualizzati in elenco

Salva Chiudi

Per l'accertamento selezionato sarà riportato:

- *il nome del dipendente*
- *il nome della visita/esame/vaccinazione*
- *la periodicità settata in archivio.*

Selezionare il tipo di visita, se periodica, all'assunzione o a richiesta del lavoratore, a giudizio medico premendo sul relativo option button.

Occorrerà settare la data in cui è stato effettuato l'accertamento selezionato, in automatico in base alla periodicità sarà riportata la data della prossima visita.

Inserire il nominativo del medico o la struttura medica che ha effettuato la visita ed eventuali note.

Selezionando il check posto in basso a sinistra si assegna la data a tutte le visite/esami visualizzati in elenco.

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

La data così settata sarà archiviata nella sezione dello Storico, riportando a video la data ultima e prossima:

Dipendente

Idoneità

Cognome Rossi
 Nome Mario

Dati Generali | Pericoli | **Protocollo sanitario** | Cartella Sanitaria | Scadenziario | Corsi di Formazione

Protocollo sanitario | **Storico Protocollo sanitario del dipendente**

Tipologia: Tutte le tipologie

Nome Visite Medica	Periodicità
Fotopletismografia arti su...	2 anni
Rx rachide-lombare	2 anni
Esame Spirometrico	1 anni
Urine Complete	1 anni
Emocromo	1 anni
Azotemia	1 anni
Creatininemia	1 anni
Got	1 anni
Gpt	1 anni
Gamma GT	1 anni
VES	1 anni
Metaemoglobina	1 anni

Ultima	Prossima	Medico	Tipologia Visita
25/11/2009	25/11/2010		periodica

Salva | Chiudi

Proseguire analogamente per le altre visite presenti in elenco.

Per evadere una scadenza, selezionare l'accertamento con il mouse e premere sul comando Inserisci per inserire una nuova data, si attiva la seguente form:

Gestione Protocollo sanitario - Nuovo Esame Tossicologico

Dipendente	Rossi Mario
Esame Tossicologico	Metaemoglobina
Tipologia	<input type="radio"/> all'assunzione <input checked="" type="radio"/> periodica <input type="radio"/> a richiesta del lavoratore <input type="radio"/> a giudizio medico
Periodicità	1 anni
Ultimo Esame	Effettuato in data : 25/11/2009
Data Esame	25/11/2009
Data Prossimo Esame	25/11/2010
Medico	
Prelevatore	
Struttura medica	

Note

Data valida per tutte le visite ed esami visualizzati in elenco

Salva Chiudi

In cui sarà riportata la data dell'ultima visita effettuata.

Settare la nuova data per la visita e salvare i dati con il comando Salva. Chiudere la form con il comando Chiudi.

In questo modo sarà possibile archiviare tutte le visite effettuate nel tempo.

Per modificare una data selezionare il comando Modifica , mentre per eliminarla selezionare il comando Elimina .

5.2.1 Gestione delle vaccinazioni

In particolare se viene selezionata una vaccinazione sarà riportata la periodicità settata negli archivi ed organizzata nel seguente modo:

Descrizione	gg	Ordine
Prima dose	0	1
II dose - 4 Settimane	30	2
III dose - 12 Mesi	365	3
I Richiamo - 10 Anni	3650	4

Sarà riportata la:

- *prima dose (a periodicità nulla)*
- *la seconda dose*
- *la terza dose (eventualmente prescritta)*
- *il primo richiamo (eventualmente prescritto)*
- *il secondo richiamo (eventualmente prescritto).*

In questo modo quando occorrerà inserire la data di una vaccinazione, nella form relativa occorrerà settare la data della somministrazione della prima dose, nel campo Data Vaccinazione come visibile di seguito:

Gestione Protocollo sanitario - Nuova Vaccinazione

Dipendente: **Rossi Mario**

Vaccinazione: **Antitetanica**

Periodicità: **Prima dose**

Prima Vaccinazione

Data Vaccinazione: 13/04/2007

Data Prossima vaccinazione: 13/05/2007 **II dose - 4 Settimane**

Medico:

Struttura medica:

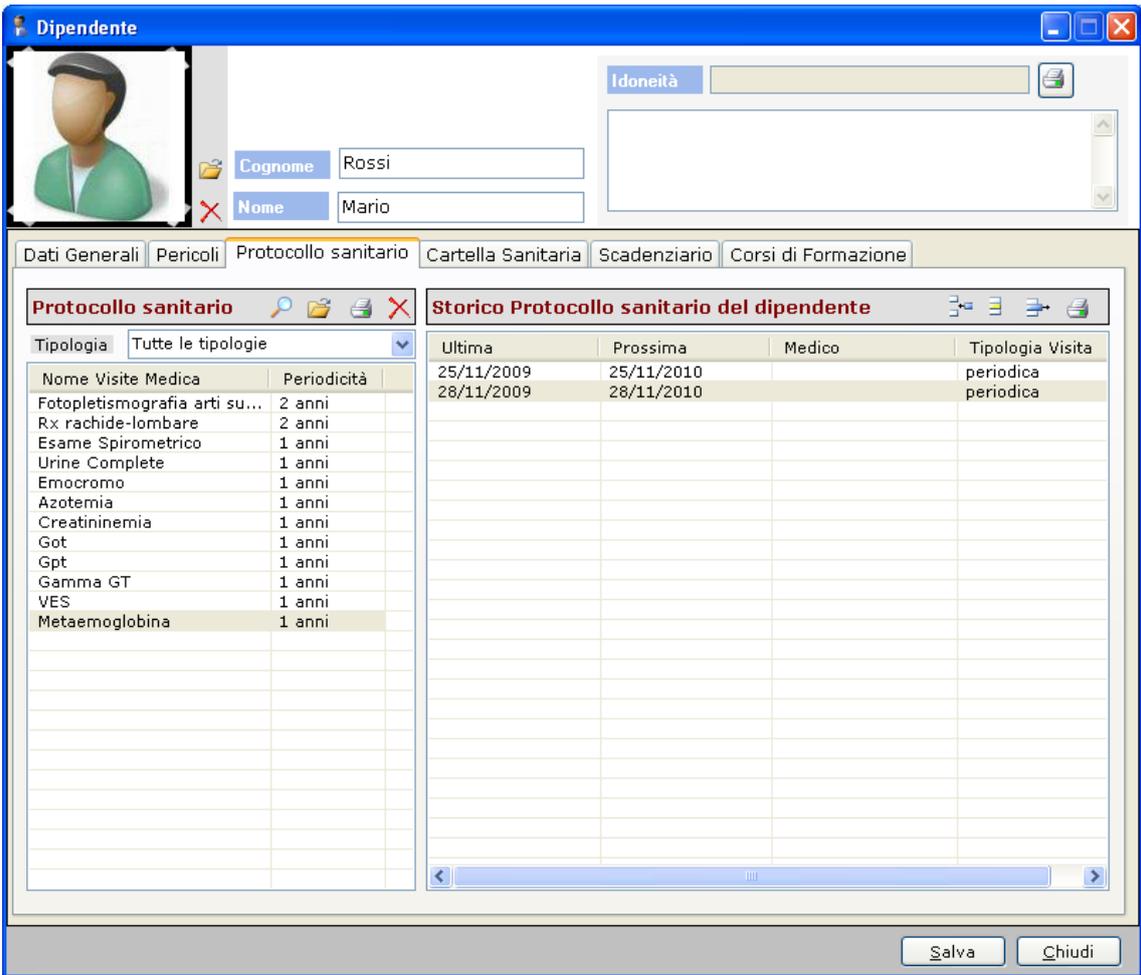
Note

Salva Chiudi

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

5.2.2 Stampa Storico Protocollo Sanitario

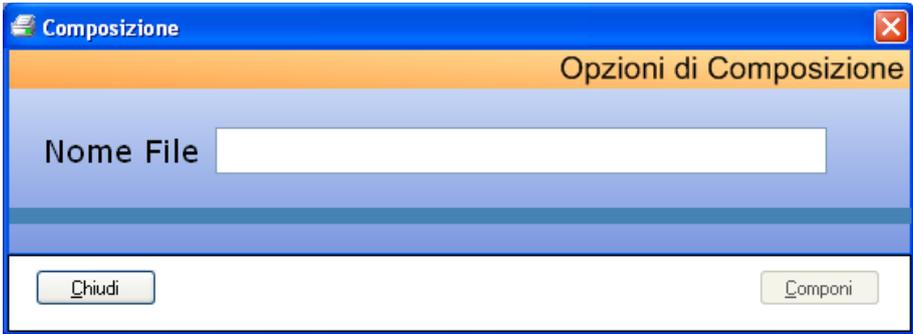
Per stampare lo storico di tutte le visite/esami effettuati nel tempo relativi al Protocollo Sanitario del dipendente corrente, selezionare il comando Stampa  posto in alto a sinistra nella sezione Storico Protocollo Sanitario del dipendente:



The screenshot shows the 'Dipendente' application window. The 'Protocollo sanitario' tab is active, and the 'Storico Protocollo sanitario del dipendente' section is displayed. The window shows the employee's name (Rossi Mario) and a list of medical visits with their dates and frequencies.

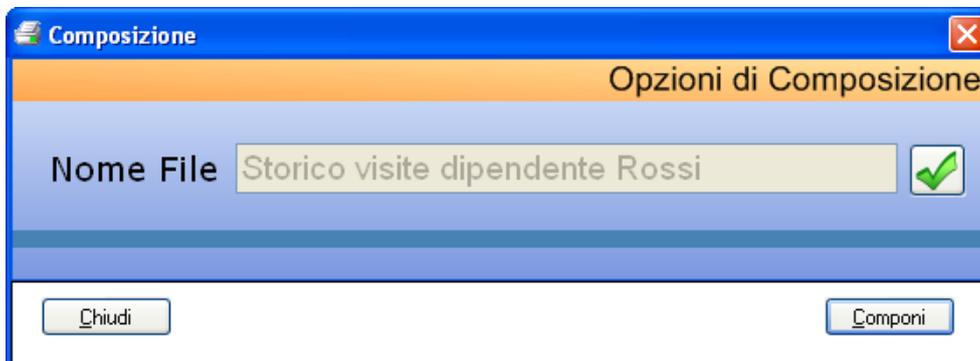
Nome Visite Medica	Periodicità	Ultima	Prossima	Medico	Tipologia Visita
Fotopletismografia arti su...	2 anni	25/11/2009	25/11/2010		periodica
Rx rachide-lombare	2 anni	28/11/2009	28/11/2010		periodica
Esame Spirometrico	1 anni				
Urine Complete	1 anni				
Emocromo	1 anni				
Azotemia	1 anni				
Creatininemia	1 anni				
Got	1 anni				
Gpt	1 anni				
Gamma GT	1 anni				
VES	1 anni				
Metaemoglobina	1 anni				

Si attiva la seguente form di composizione:

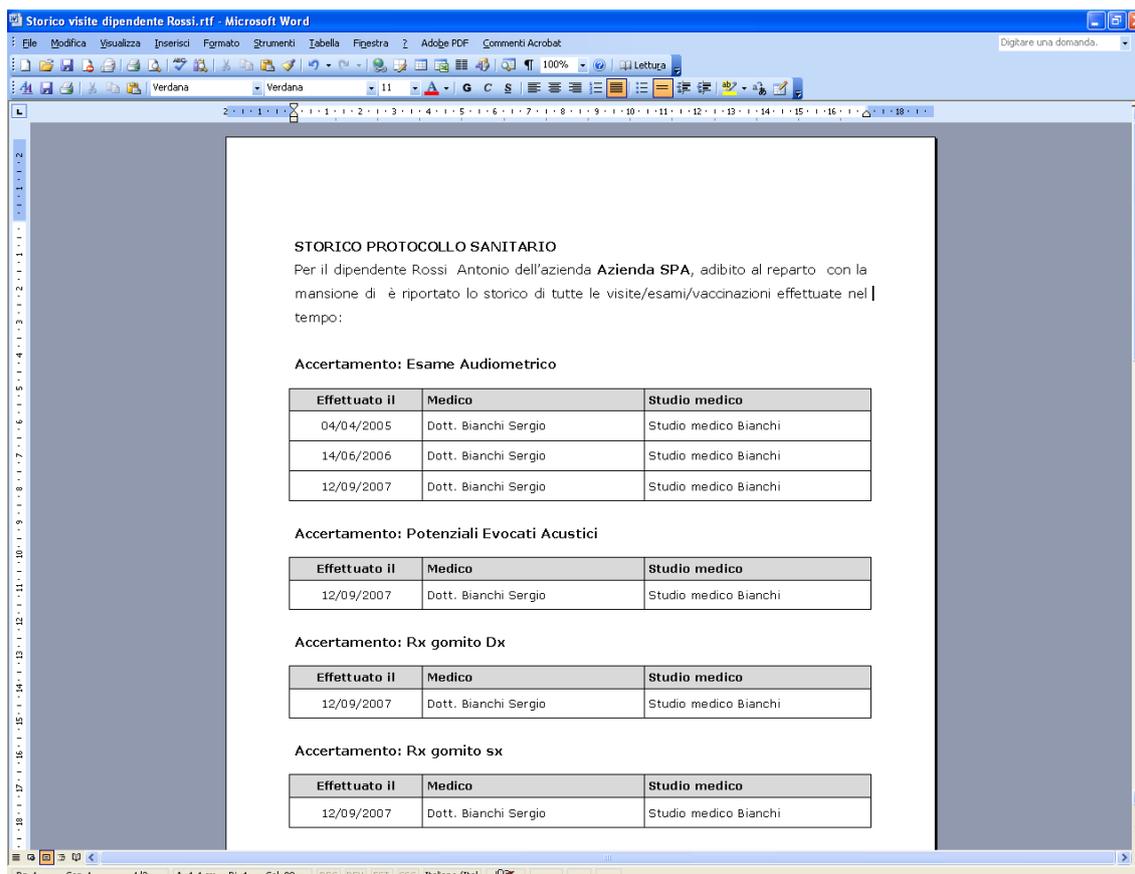


The 'Composizione' dialog box is shown, titled 'Opzioni di Composizione'. It contains a text input field for 'Nome File' and two buttons: 'Chiudi' and 'Componi'.

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



La stampa del Protocollo Sanitario 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\SicurNETLavoro\Lavori.

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

Capitolo 6 SCADENZARIO

Il presente capitolo illustra le modalità operative per la gestione dello scadenzario aziendale con la possibilità di evadere le relative scadenze dei dipendenti.

6.1 Scadenzario Aziendale

Per visualizzare le scadenze di tutti i dipendenti dell'azienda corrente, selezionare con il mouse 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 Scadenzario, si aprirà la seguente schermata:

The screenshot shows a software window titled 'EsempioVM'. The main area displays a table with the following data:

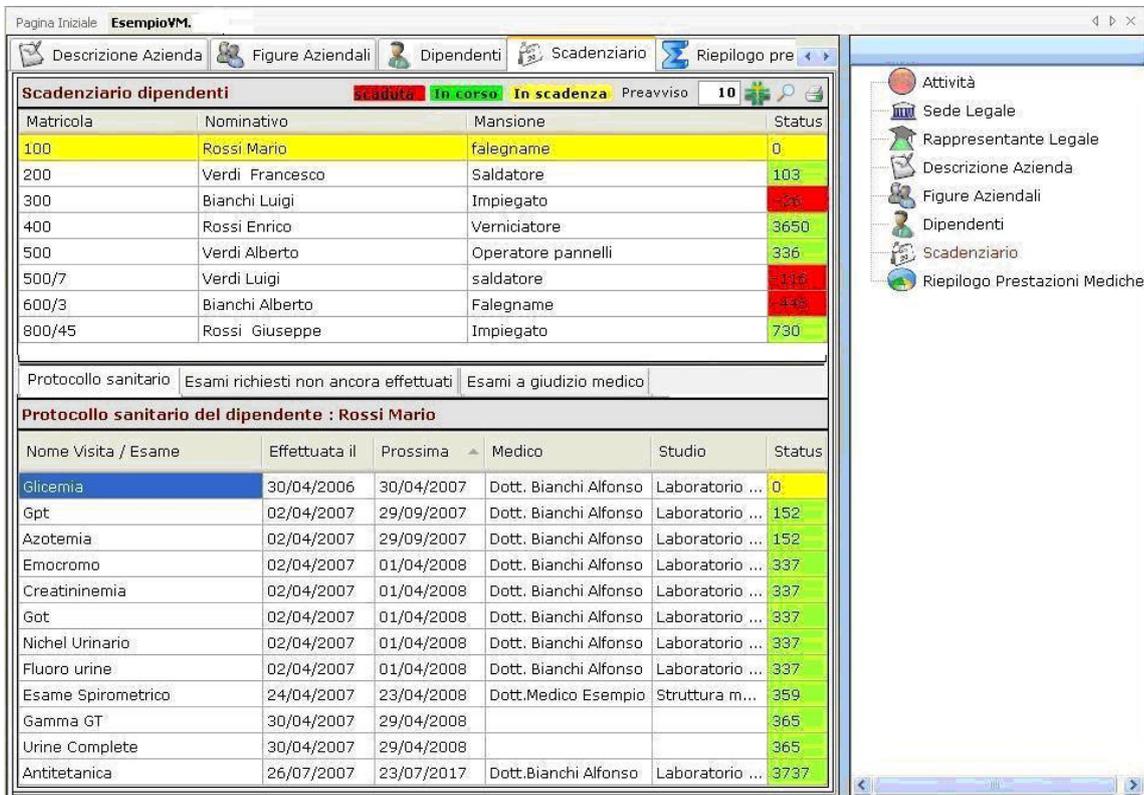
Matricola	Nominativo	Mansione	Status
100	Rossi Mario	falegname	0
200	Verdi Francesco	Saldatore	103
300	Bianchi Luigi	Impiegato	327
400	Rossi Enrico	Verniciatore	3650
500	Verdi Alberto	Operatore pannelli	336
500/7	Verdi Luigi	saldatore	335
600/3	Bianchi Alberto	Falegname	448
800/45	Rossi Giuseppe	Impiegato	730

The table has a 'Preavviso' field set to '10'. The sidebar on the right contains a menu with the following items: Attività, Sede Legale, Rappresentante Legale, Descrizione Azienda, Figure Aziendali, Dipendenti, Scadenzario (highlighted), and Riepilogo Prestazioni Mediche.

Nello scadenzario aziendale sono riportati i nominativi dei dipendenti con la matricola e la mansione e nello Status sono riportate le scadenze "più urgenti" con la conta dei giorni.

Si potrà settare il range di preavviso nel campo Preavviso.

Per ciascun dipendente sarà possibile visualizzare tutte le visite/esami/accertamenti ad esso collegate, a tale scopo selezionare il dipendente con il mouse e premere sul  comando Visualizza Visite Mediche in alto a destra:



The screenshot shows a software window titled 'EsempioVM'. The main area displays a table of employee expiration dates ('Scadenziario dipendenti') with columns for Matricola, Nominativo, Mansione, and Status. Below this, a section titled 'Protocollo sanitario del dipendente : Rossi Mario' shows a list of medical visits with columns for Nome Visita / Esame, Effettuata il, Prossima, Medico, Studio, and Status.

Matricola	Nominativo	Mansione	Status
100	Rossi Mario	falegname	0
200	Verdi Francesco	Saldatore	103
300	Bianchi Luigi	Impiegato	336
400	Rossi Enrico	Verniciatore	3650
500	Verdi Alberto	Operatore pannelli	336
500/7	Verdi Luigi	saldatore	336
600/3	Bianchi Alberto	Falegname	438
800/45	Rossi Giuseppe	Impiegato	730

Nome Visita / Esame	Effettuata il	Prossima	Medico	Studio	Status
Glicemia	30/04/2006	30/04/2007	Dott. Bianchi Alfonso	Laboratorio ...	0
Gpt	02/04/2007	29/09/2007	Dott. Bianchi Alfonso	Laboratorio ...	152
Azotemia	02/04/2007	29/09/2007	Dott. Bianchi Alfonso	Laboratorio ...	152
Emocromo	02/04/2007	01/04/2008	Dott. Bianchi Alfonso	Laboratorio ...	337
Creatininemia	02/04/2007	01/04/2008	Dott. Bianchi Alfonso	Laboratorio ...	337
Got	02/04/2007	01/04/2008	Dott. Bianchi Alfonso	Laboratorio ...	337
Nichel Urinario	02/04/2007	01/04/2008	Dott. Bianchi Alfonso	Laboratorio ...	337
Fluoro urine	02/04/2007	01/04/2008	Dott. Bianchi Alfonso	Laboratorio ...	337
Esame Spirometrico	24/04/2007	23/04/2008	Dott. Medico Esempio	Struttura m...	359
Gamma GT	30/04/2007	29/04/2008			365
Urine Complete	30/04/2007	29/04/2008			365
Antitetanica	26/07/2007	23/07/2017	Dott. Bianchi Alfonso	Laboratorio ...	3737

Nella parte inferiore sarà riportato il Protocollo sanitario del dipendente selezionato, con tutte le altre scadenze e selezionando i rispettivi tab sarà possibile visualizzare gli esami ancora da effettuare e/o quelli a giudizio medico. Per stampare lo scadenziario aziendale selezionare il comando Stampa in alto a destra . Si attiva la seguente form di composizione:



The screenshot shows a dialog box titled 'Composizione' with a sub-section 'Opzioni di Composizione'. It contains a text input field labeled 'Nome File' and two buttons at the bottom: 'Chiudi' and 'Componi'.

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



6.1.1 Evadi Scadenze

Per evadere le scadenze riportate nello scadenziario aziendale, selezionare la scadenza con il mouse e premere sul comando  Evadi Scadenza, sarà visualizzata la seguente form:

In cui sarà possibile evadere la scadenza, settando la nuova data per la visita in questione. Salvare i dati inseriti con il comando Salva, chiudere la form con il comando Chiudi. Lo scadenziario aziendale sarà così aggiornato in automatico.

6.2 Riepilogo scadenze azienda corrente

Le scadenze riportate nello scadenziario aziendale, in particolare quelle scadute o in scadenza saranno riportate anche nella pagina iniziale del software:

The screenshot shows the 'Visite Mediche System 4.3.0.0' interface. On the left, there is a menu with categories like 'Aziende Chimiche', 'Banche', 'Generale', 'Manifatture', and 'Metalmeccanica'. The 'Generale' category is expanded, showing 'AziendaEsemplioSPA' selected. Below the menu, there is an 'Informazioni Lavoro' section for 'Azienda SPA' with details like 'Datore di lavoro: Mario Rossi', 'Settore prod.: Attività manifatturiera', 'Indirizzo: Via Roma, 1', 'Città: Milano', 'Provincia: MI', and 'C.A.P.: 20100'. The main area displays 'Scadenze azienda corrente' with a table of deadlines. The table has columns for 'Nominativo', 'Idoneità', 'Visita', 'Effettuata il', 'Prossima', and 'Stat'. The table shows three entries: 'Rossi Antonio' (Idoneo, Visita Oculistica, 07/03/2006, 06/03/2008, -32), 'Verdi Luigi' (Esame Spirometrico, 06/12/2005, 06/12/2006, -148), and 'Bianchi Sergio' (Creatininemia, 08/03/2006, 08/03/2007, -56). There is also a 'Rossi Antonio' entry with 'Esame Spirometrico' (03/05/2006, 03/05/2007, 0). The interface also includes a 'HELP' sidebar with 'TUTOR MULTIMEDIALE' and 'MANUALE' sections.

Nominativo	Idoneità	Visita	Effettuata il	Prossima	Stat
Rossi Antonio	Idoneo	Visita Oculistica	07/03/2006	06/03/2008	-32
Verdi Luigi		Esame Spirometrico	06/12/2005	06/12/2006	-148
Bianchi Sergio		Creatininemia	08/03/2006	08/03/2007	-56
Rossi Antonio		Esame Spirometrico	03/05/2006	03/05/2007	0

Infatti, selezionando le aziende con un click del mouse comparirà in basso a destra nella pagina iniziale il riepilogo di tutte le scadenze più "urgenti" dell'azienda selezionata, come visibile nel dettaglio riportato di seguito:

Scadenze azienda corrente Scaduta In scadenza

Nominativo	Visita	Effettuata il	Prossima	Status
Verdi Luigi	Esame Spirometrico	06/12/2005	06/12/2006	-148
Bianchi Sergio	Creatininemia	08/03/2006	08/03/2007	-56
Rossi Antonio	Esame Spirometrico	03/05/2006	03/05/2007	0

Nella tabella sono riportati i seguenti dati:

- *Nominativo del dipendente*
- *Visita/esame/accertamento*
- *Data in cui è stato effettuato l'accertamento*
- *Data prossima*
- *Status ossia la conta dei giorni di scadenza.*

Selezionando il comando Apri Scadenziario  si accede immediatamente allo scadenziario aziendale per evadere le scadenze segnalate.

Capitolo 7 Riepilogo Prestazioni Mediche

Il presente capitolo illustra le modalità operative per la gestione delle prestazioni mediche, riportando per ogni visita/esame/vaccinazione il prezzo unitario.

7.1 Riepilogo Prestazioni Mediche

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 Riepilogo Prestazioni Mediche, si aprirà la seguente schermata:

The screenshot displays the 'Riepilogo prestazioni mediche' window. At the top, there is a menu bar with options like 'Nuova azienda', 'Apri', 'Salva', 'Stampa', 'Elimina', 'Duplica', 'Rinomina', 'Aggiorna', 'Riepilogo Scadenze', 'Archivi', 'Visualizza', and 'Importazione dipendenti'. Below the menu is a navigation pane with tabs: 'Piano Sanitario Aziendale', 'Dipendenti', 'Scadenziario', 'Riepilogo prestazioni mediche', and 'Formazione Dipendenti'. The main area contains a table with the following data:

Prestazione medica	Studio	Medico	Prelevatore	Q.tà	Costo Unitario	Costo Totale	Prezzo Unitario	Importo
Esame Spirometrico	Laboratorio medico	Dott. Esempio esempio		1	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00
Visita Oculistica	Laboratorio medico	Dott. Esempio Esempio		1	€ 18,00	€ 18,00	€ 18,00	€ 18,00
Esame Spirometrico				1	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00
Visita Medica				1	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Visita Oculistica				1	€ 20,00	€ 20,00	€ 25,00	€ 25,00

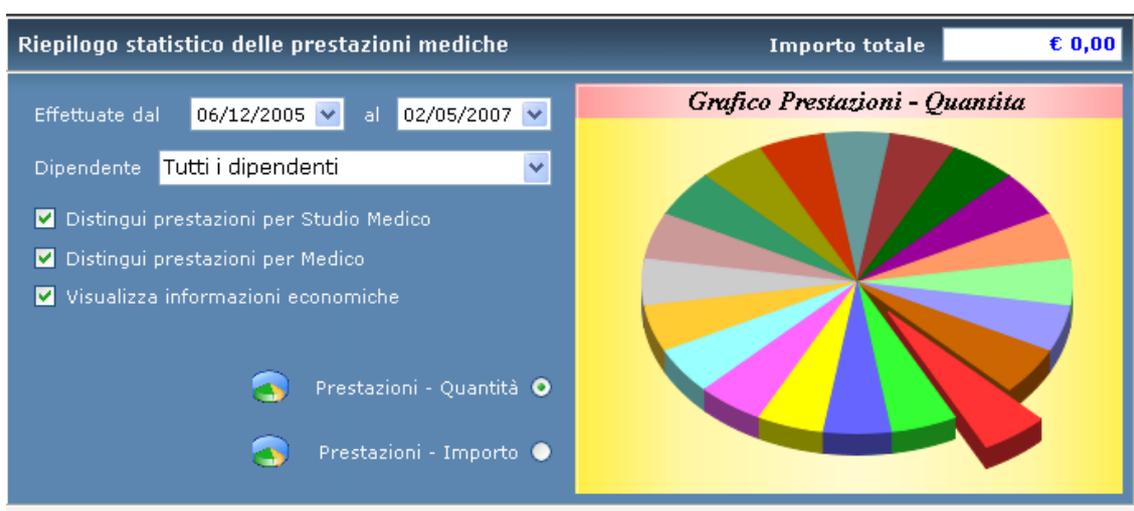
Below the table, there is a 'Riepilogo statistico delle prestazioni mediche' section. It shows 'Costo Tot.' as € 218,00 and 'Importo Tot.' as € 85,00. There are filters for 'Effettuate dal' (07/03/2006) and 'al' (26/11/2009), and a dropdown for 'Dipendente' set to 'Tutti i dipendenti'. Three checkboxes are checked: 'Distingui prestazioni per Studio Medico', 'Distingui prestazioni per Medico', and 'Visualizza informazioni economiche'. There are two radio buttons: 'Prestazioni - Quantità' (selected) and 'Prestazioni - Importo'. To the right, a pie chart titled 'Grafico Prestazioni - Quantità' is displayed, showing a distribution of services across five categories represented by different colors.

In automatico saranno riportate tutte le visite/esami/vaccinazioni presenti nel Protocollo Sanitario dei dipendenti inseriti nel lavoro.

Per ogni visita/esame/vaccinazione, indicata nella colonna Prestazione Medica, sono riportati lo studio e il medico che hanno effettuato la prestazione e la quantità.

Occorrerà inserire per ogni prestazione medica il prezzo unitario, digitando il valore con la tastiera in automatico sarà calcolato l'importo e il totale.

Nella parte inferiore è visualizzato un riepilogo statistico delle prestazioni mediche:

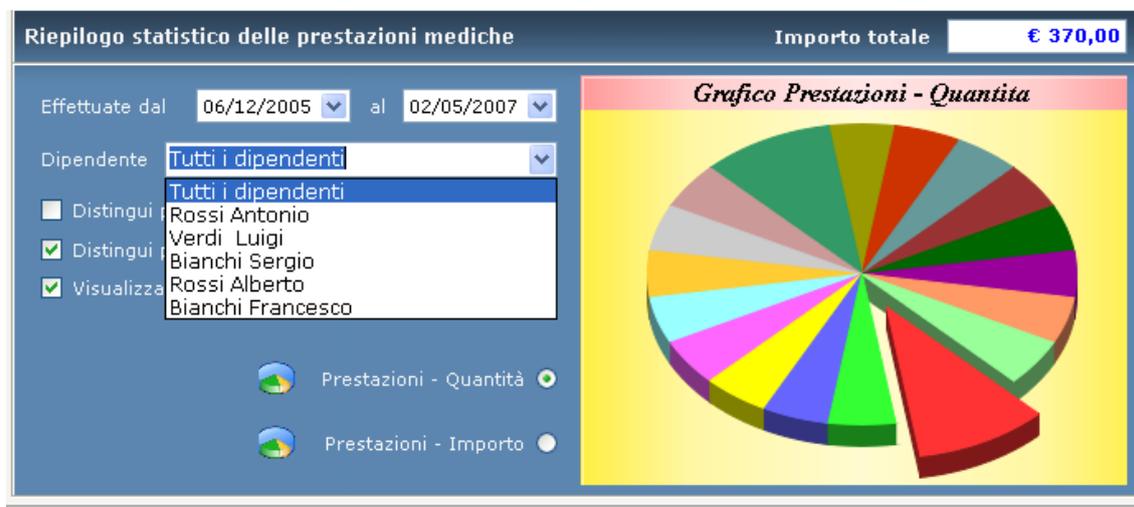


In questa sezione è possibile filtrare le prestazioni mediche in base alla data.

Per default è riportato il range delle visite/esami/vaccinazioni presenti nel Protocollo Sanitario dei dipendenti.

Per modificare tale range, settare una nuova data nei campi Effettuate dal al.

Mentre nel menù a tendina Dipendente si potrà scegliere di visualizzare le prestazioni mediche di tutti i dipendenti o di un singolo dipendente.



Se invece si deseleziona il check Distingui prestazioni per Studio Medico, le prestazioni saranno raggruppate solo in base al medico: le prestazioni sono sommate ed il prezzo unitario risultante sarà dato dalla media dei prezzi unitari settati per gli studi medici.

In questo modo l'importo totale è sempre uguale. Analogamente se si deseleziona il check Distingui Prestazioni per medico.

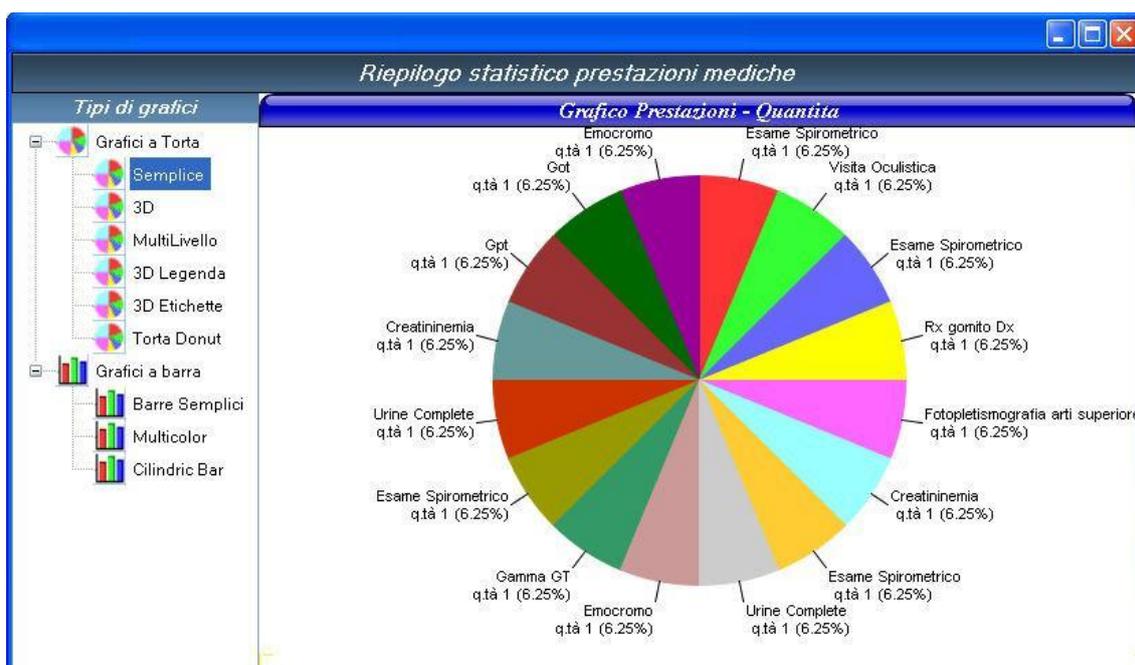
Infine se si deseleziona il check Visualizza informazioni economiche, non sarà visualizzata la colonna del prezzo unitario e dell'importo.

Per visualizzare la quantità delle prestazioni mediche effettuate occorrerà deselezionare tutti e tre i check.

Le informazioni presenti a video potranno essere riportate sottoforma di grafico. I grafici riportati variano al variare dei check selezionati.

Attraverso i due option button Prestazioni-Quantità e Prestazioni-Importo, saranno riportati rispettivamente i grafici delle prestazioni in base al numero e in base all'importo.

Per ingrandire il grafico effettuare un doppio click con il mouse:



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 Rischi

Selezionando la voce Rischi negli Archivi di Base, si attiva la seguente form:



I comandi presenti sono:



Ordina AZ: ordina l'elenco dei rischi dalla A alla Z



Ordina ZA: ordina l'elenco dei rischi dalla Z alla A



Apri/chiudi: apre/chiude la parte descrittiva del rischio selezionato



Conferma selezione: per importare l'elemento selezionato nel lavoro



Salva per salvare nuovi elementi o modifiche apportate agli elementi già presenti



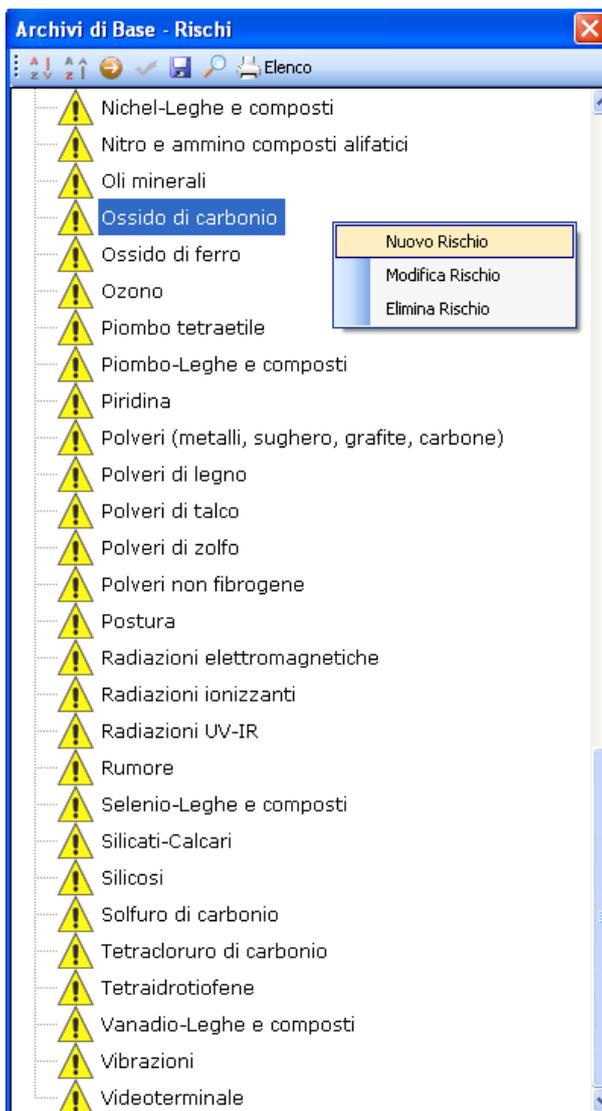
Ricerca: attiva un filtro di ricerca



Stampa: stampa l'elenco dei rischi

8.1.1 Inserimento Nuovo Rischio

Per inserire un nuovo rischio negli archivi di base, posizionarsi con il mouse in Elenco Rischi e premere sul tasto destro, dal menù contestuale scegliere la voce Nuovo Rischio:

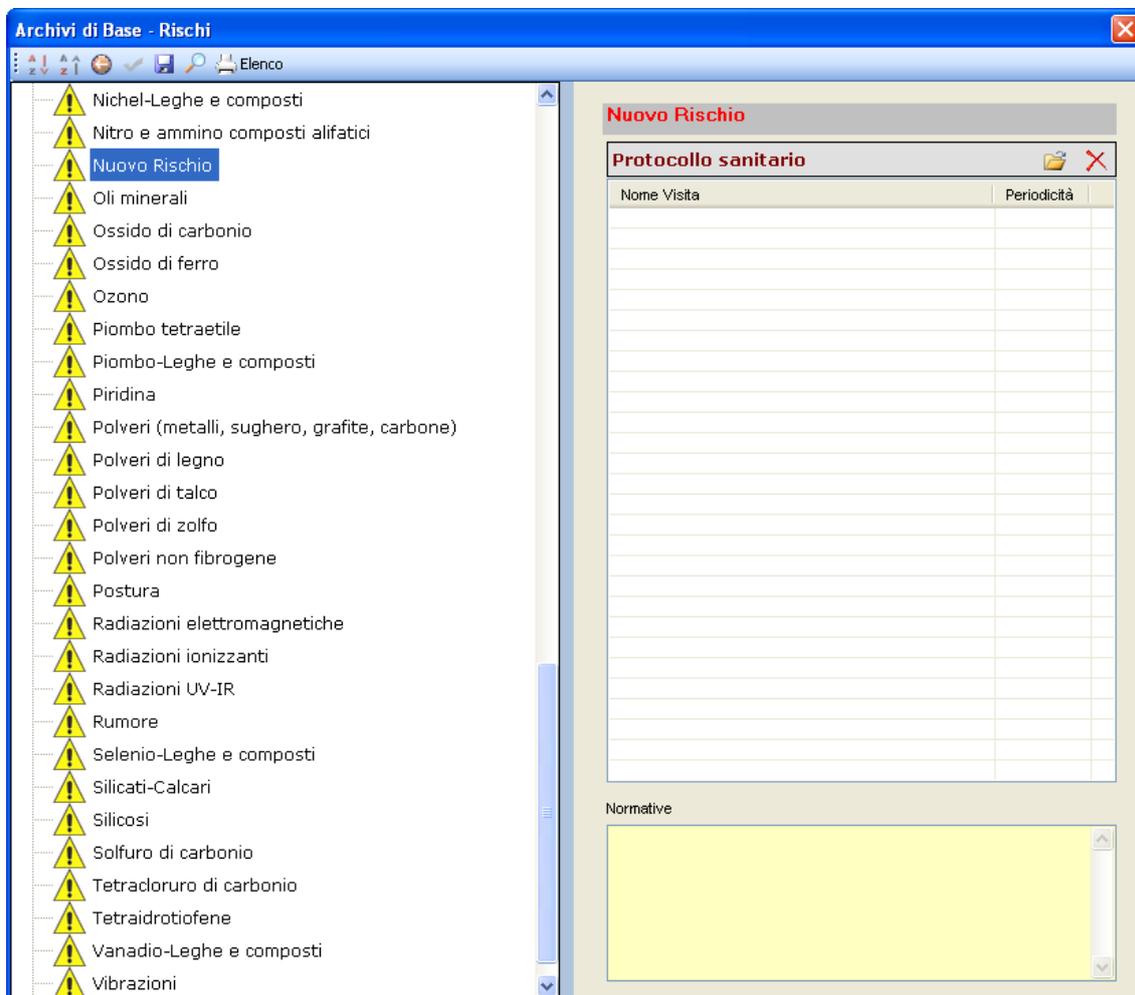


Si predispose il nodo Nuovo Rischio:



cancellare la dicitura riportata con il tasto Canc della tastiera e digitare il testo riportante il nuovo rischio, confermare con il tasto invio della tastiera.

Allargando la form ossia selezionando il comando  Apri, si attiva a destra la sezione per la descrizione del rischio inserito:



Sarà molto importante poi collegare le visite mediche/esami perché ogni qualvolta si assocerà il/i rischi ai dipendenti si assoceranno automaticamente anche le visite mediche settate.

8.1.1.1 Associa Visite Mediche al rischio

Per associare le visite mediche al rischio, posizionarsi nel riquadro Protocollo Sanitario:



Nome Visita	Periodicità

selezionare il comando Scegli Visita Medica , si attiva l'elenco di tutte le visite mediche/esami/vaccinazioni presenti in archivio:



Selezionare il comando Espandi per visualizzare le visite mediche/esami/vaccinazioni:



Per importare uno o più visite/esami/vaccinazioni selezionarli con il mouse e premere il comando  Conferma Selezione oppure effettuare un doppio click con il mouse.

Chiudere la form Elenco Visite con il comando Chiudi .

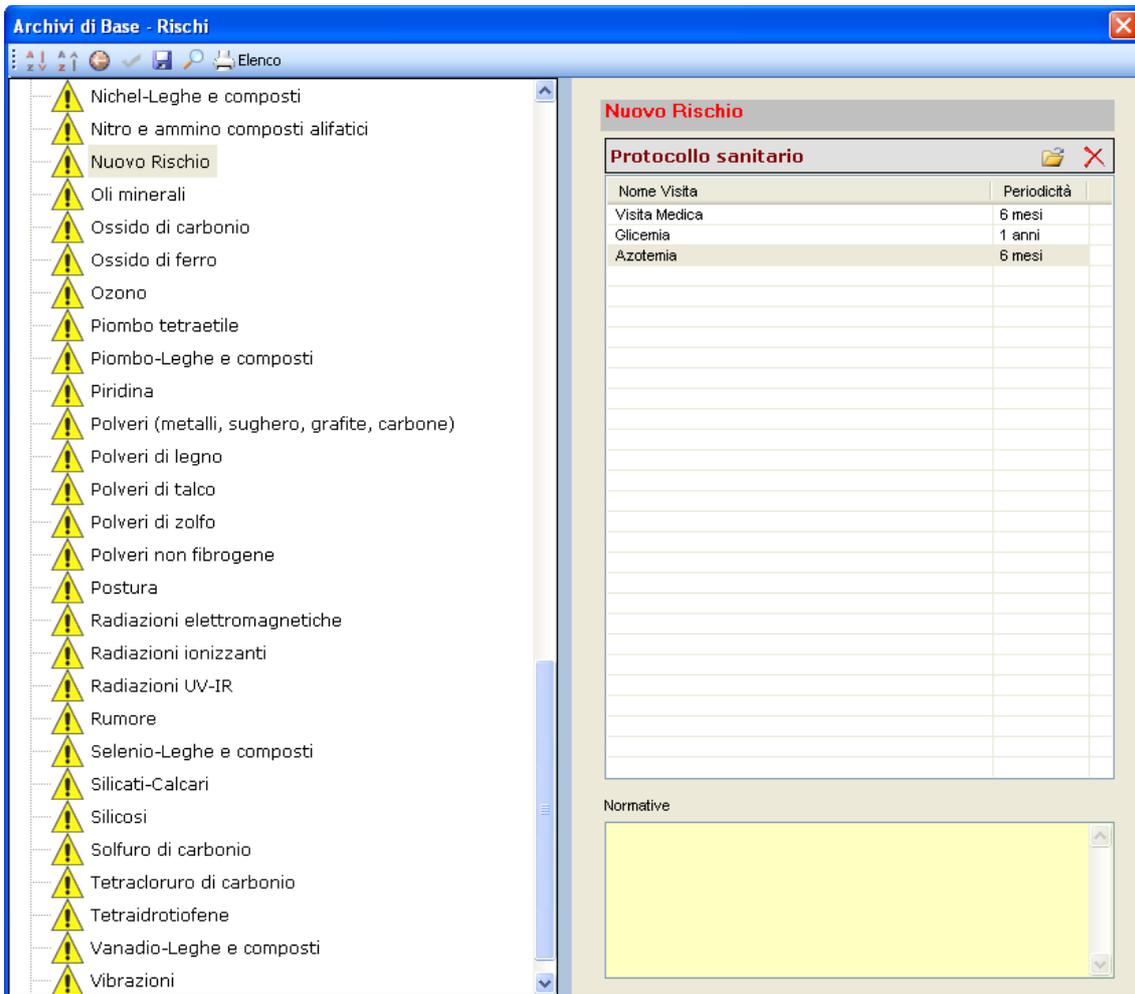
Le visite selezionate sono così riportate nel riquadro Protocollo Sanitario ed associate al rischio:

Protocollo sanitario	
Nome Visita	Periodicità
Visita Medica generale	2 mesi
Antitetanica	0

Per ogni visita/esame/vaccinazione sarà riportata anche la periodicità. Per eliminare una o più visite/esami associati, selezionare il comando  Elimina nel riquadro Protocollo Sanitario.

8.1.2 Salva Nuovo Rischio

Dopo inserito il rischio ed effettuato i collegamenti con le visite mediche, occorrerà salvare il rischio in archivio:



Archivi di Base - Rischi

Elenco

-  Nichel-Leghe e composti
-  Nitro e ammino composti alifatici
-  Nuovo Rischio
-  Oli minerali
-  Ossido di carbonio
-  Ossido di ferro
-  Ozono
-  Piombo tetraetile
-  Piombo-Leghe e composti
-  Piridina
-  Polveri (metalli, sughero, grafite, carbone)
-  Polveri di legno
-  Polveri di talco
-  Polveri di zolfo
-  Polveri non fibrogene
-  Postura
-  Radiazioni elettromagnetiche
-  Radiazioni ionizzanti
-  Radiazioni UV-IR
-  Rumore
-  Selenio-Leghe e composti
-  Silicati-Calcari
-  Silicosi
-  Solfuro di carbonio
-  Tetracloruro di carbonio
-  Tetraidrotiofene
-  Vanadio-Leghe e composti
-  Vibrazioni

Nuovo Rischio

Protocollo sanitario

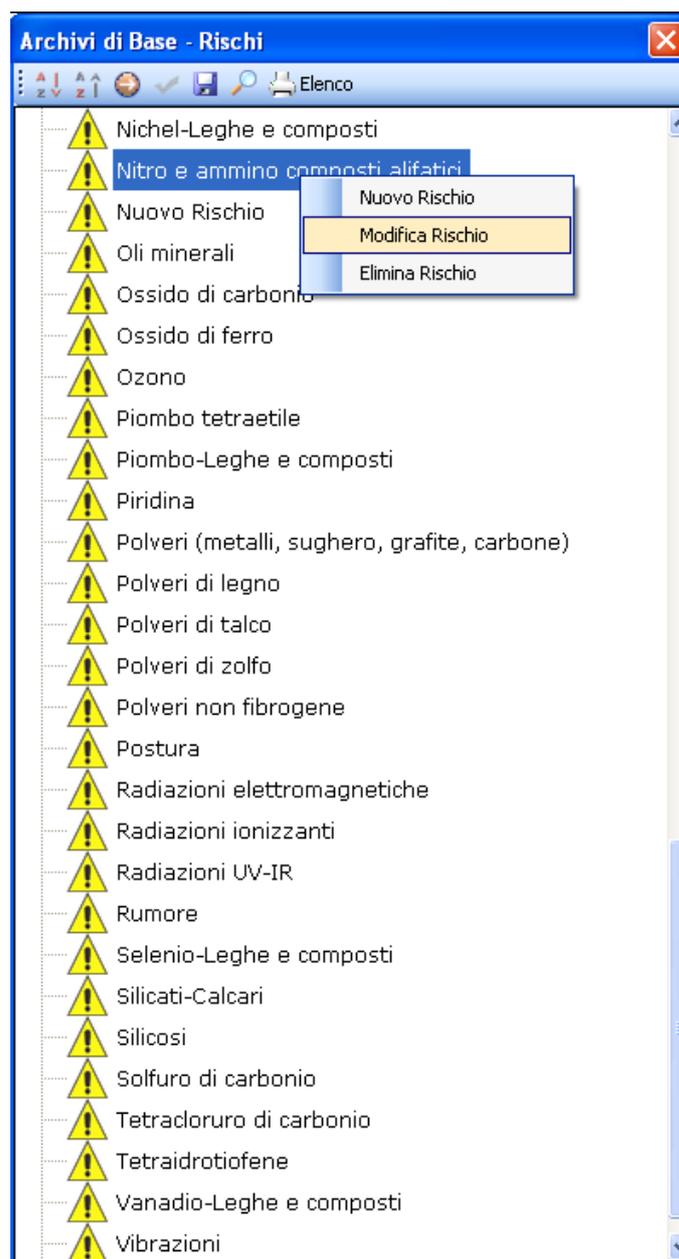
Nome Visita	Periodicità
Visita Medica	6 mesi
Glicemia	1 anni
Azotemia	6 mesi

Normative

A tale scopo selezionare il comando Salva  in alto a sinistra.

8.1.3 Modifica/Elimina Rischio

Per inserire, modificare/eliminare un rischio utilizzare il menù contestuale. Selezionare il rischio con il mouse e premere sul tasto destro per attivare il menù contestuale:

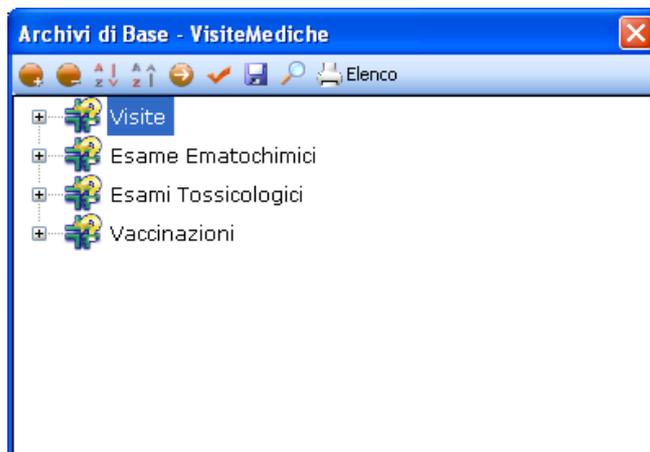


Si potrà scegliere tra:

- *Nuovo Rischio, per inserire nuovi rischi*
- *Modifica Rischio, per la rinomina dei rischi*
- *Elimina Rischio, per eliminare il/i rischi selezionati.*

8.2 Protocollo Sanitario

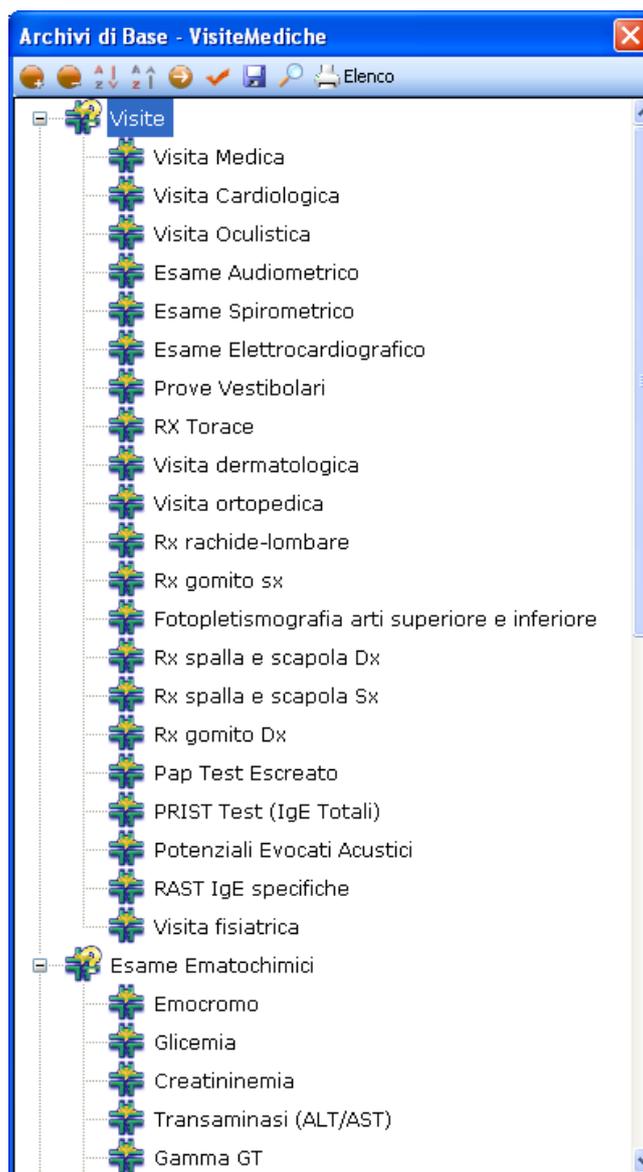
Selezionando la voce Protocollo Sanitario negli Archivi di Base, si attiva la seguente form riportante l'elenco delle visite mediche/esami/vaccinazioni presenti in archivio:



In elenco sono riportate le tipologie:

- *Visite*
- *Esame Ematochimici*
- *Esami Tossicologici*
- *Vaccinazioni.*

Per visualizzare le singole visite/esami/vaccinazioni, premere il comando  Espandi posto accanto a ciascuna tipologia o il comando Espandi tutto .



I comandi presenti sono:

-  Espandi tutto: apre l'albero rendendo visibili le singole visite/esami/vaccinazioni
-  Comprimi tutto: chiude l'albero
-  Ordina AZ: ordina l'elenco delle visite mediche dalla A alla Z
-  Ordina ZA: ordina l'elenco delle visite mediche dalla Z alla A
-  Apri/chiudi: apre/chiude la parte descrittiva della visita/esame/vaccinazione selezionata
-  Conferma selezione: per importare l'elemento selezionato nel lavoro
-  Salva per salvare nuovi elementi o modifiche apportate agli elementi già presenti
-  Ricerca: attiva un filtro di ricerca
-  Elenco Stampa: stampa l'elenco di tutte le visite/esami/vaccinazioni.

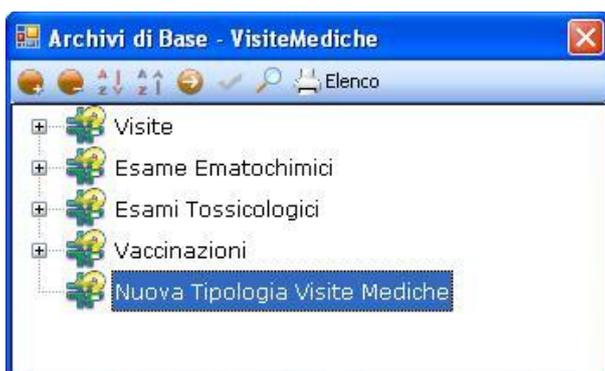
8.2.1 Inserimento Nuova Tipologia Visite Mediche

Sarà possibile inserire una nuova tipologia di visite mediche o inserire un nuovo elemento per una tipologia già esistente in archivio.

Per inserire una nuova tipologia, posizionarsi con il mouse in Elenco Visite Mediche e premere sul tasto destro, dal menù contestuale scegliere la voce Nuova Tipologia Visite Mediche:



Si predispone il nodo Nuova Tipologia Visite Mediche:



cancellare la dicitura riportata con il tasto Canc della tastiera e digitare il nome della tipologia da inserire confermare con il tasto invio della tastiera.

8.2.1.1 Nuova Visita Medica

Per inserire le nuove visite mediche/esami/vaccinazioni della nuova tipologia selezionare con il mouse il nodo Nuova Tipologia Visite Mediche e premere il tasto destro:

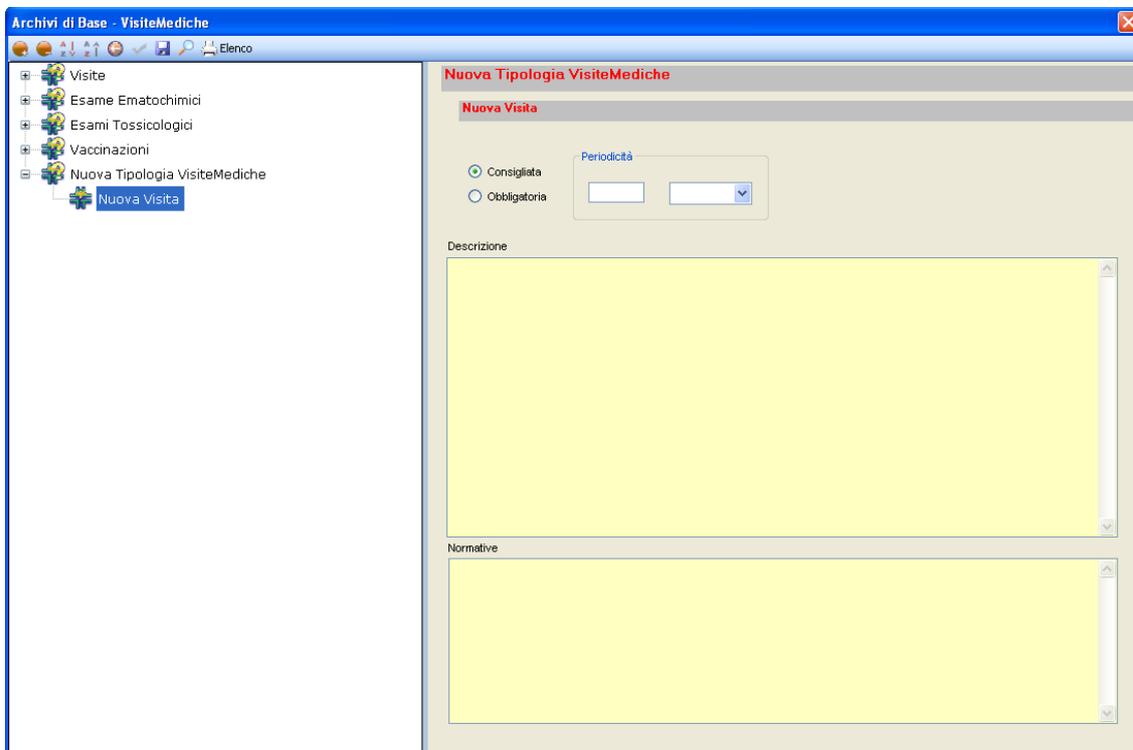


Dal menù contestuale scegliere la voce Nuova Visita, si predispone nell'albero al di sotto del nodo Nuova Tipologia il nodo Nuovo Visita:



cancellare la dicitura riportata con il tasto Canc della tastiera e digitare il nome della visita/esame/vaccinazione da inserire confermare con il tasto invio della tastiera.

Per la caratterizzazione della visita inserita premere il comando Apri , si attiva a destra una sezione vuota:

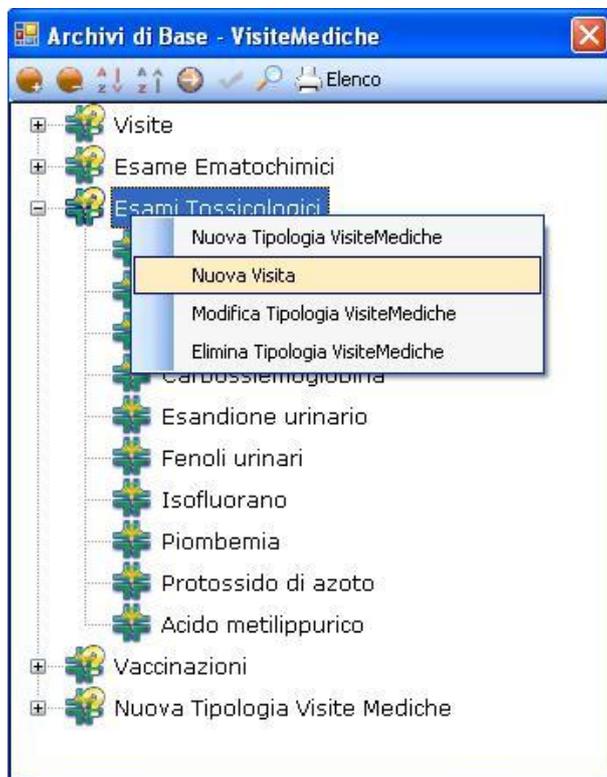


Nella parte alta della sezione, s'inserirà:

- *Se obbligatoria o consigliata*
- *La periodicità*
- *La descrizione*
- *Le normative di riferimento.*

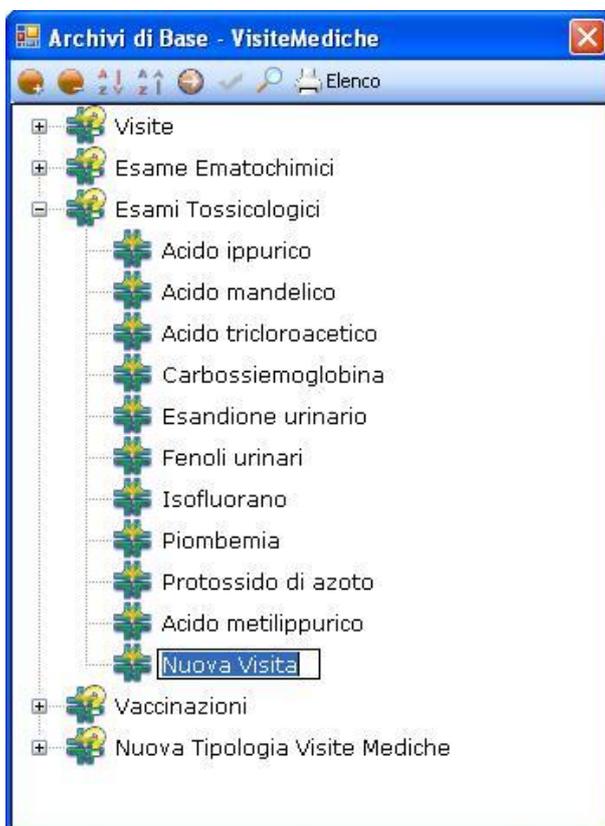
Analogamente si procederà per inserire nuove visite/esami/vaccinazioni per tipologie già esistenti.

A tale scopo selezionare con il mouse la tipologia (se visita, esame ematochimico/tossicologico o vaccinazioni) e premere sul tasto destro:



Dal menù contestuale scegliere la voce Nuova Visita.

Si predisporre al di sotto della tipologia selezionata il nodo Nuova Visita:



Selezionare il comando Apri  per descrivere la nuova visita/esame/vaccinazione inserita, come spiegato in precedenza.

Se il nuovo accertamento inserito è una vaccinazione, oltre alla descrizione occorrerà settare la periodicità. In questo caso a destra si apre una piccola form:

The screenshot shows a form titled "Periodicità Vaccinazione". It contains a table with the following structure:

Descrizione	gg	Ordine

Selezionare il comando Nuovo , si attiva la seguente form:



Periodicità Vaccinazioni

Descrizione

Giorni 

S'inserrirà:

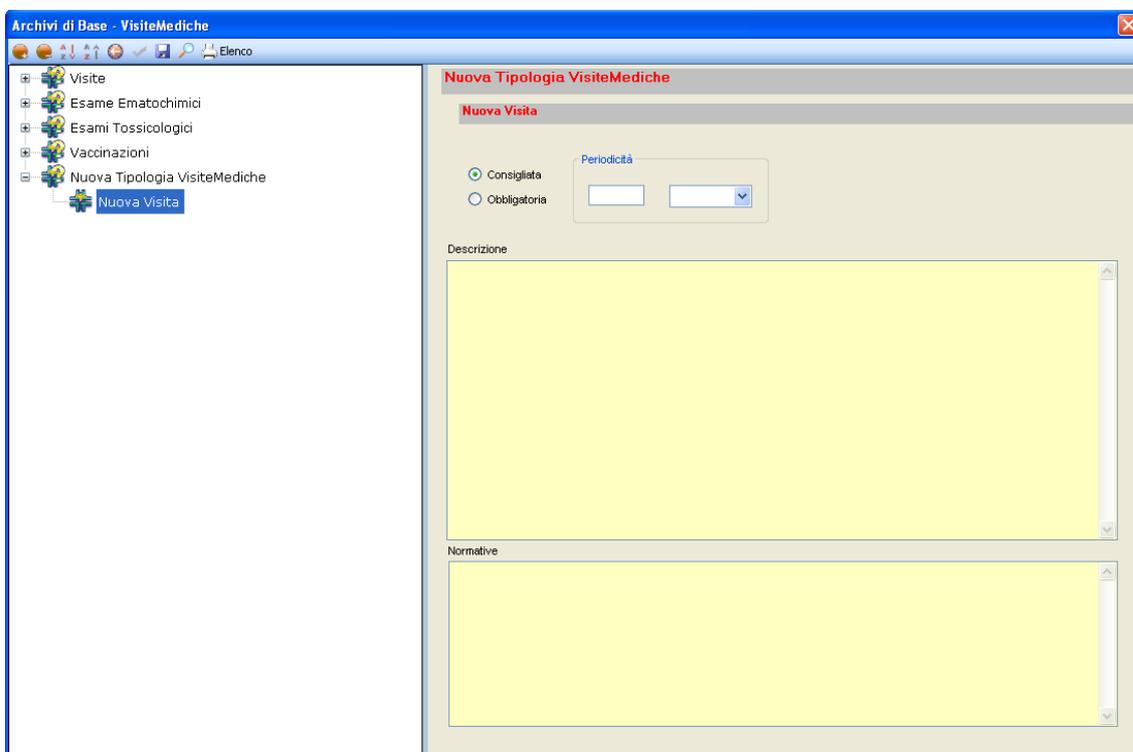
- *la descrizione (prima dose, seconda dose, primo richiamo, ecc.)*
- *la periodicità (espressa in giorni).*

Salvare le informazioni inserite con il comando Conferma, chiudere la form con il comando Annulla.

Procedere analogamente per inserire la periodicità delle eventuali dosi/richiami successivi.

8.2.1.2 Salva Nuova Visita Medica

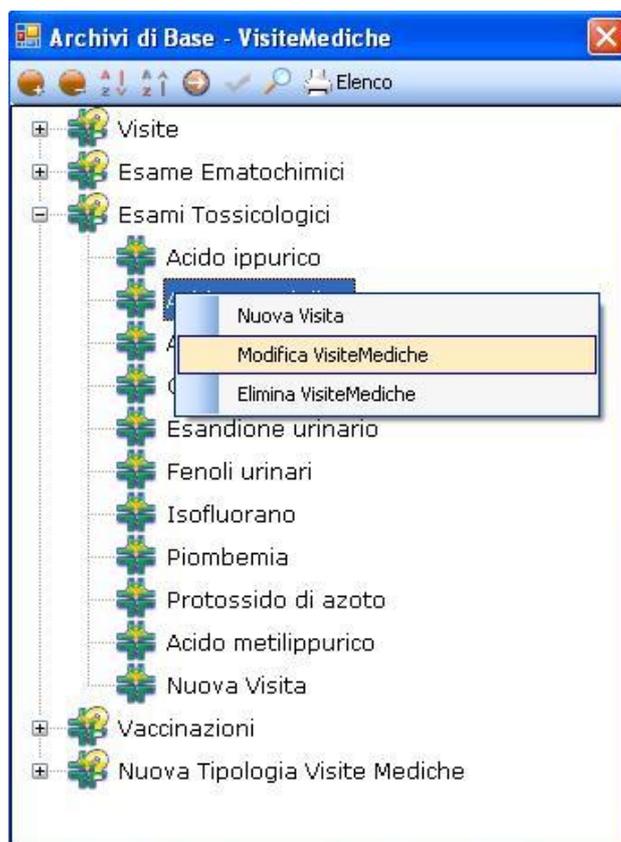
Dopo aver inserito tutti i dati, occorrerà salvare la nuova visita/esame/vaccinazione in archivio:



A tale scopo selezionare il comando Salva  in alto a sinistra.

8.2.1.3 Modifica/Elimina Visita Medica

Per modificare/eliminare una visita/esame/vaccinazione utilizzare il menù contestuale. Selezionare l'elemento con il mouse e premere sul tasto destro per attivare il menù contestuale:



Si potrà scegliere tra:

- *Modifica*, per rinominare la visita/esame/vaccinazione selezionata
- *Elimina*, per eliminare la visita/esame/vaccinazione selezionata.

8.2.2 Modifica/Elimina Tipologia Visite Mediche

Per modificare/eliminare una tipologia di visita medica con i relativi elementi associati utilizzare il menù contestuale.

Selezionare la tipologia con il mouse e premere sul tasto destro per attivare il menù contestuale:



Si potrà scegliere tra:

- *Modifica Tipologia Visite Mediche, per rinominare la tipologia selezionata*
- *Elimina Tipologia Visite Mediche, per eliminare la tipologia e tutti gli elementi ad essa collegati.*

8.3 Mansioni

Selezionando la voce Mansioni negli Archivi di Base, si attiva la seguente form:



I comandi presenti sono:



Ordina AZ: ordina l'elenco dalla A alla Z



Ordina ZA: ordina l'elenco dalla Z alla A



Apri/chiedi: apre/chiude la parte descrittiva della mansione selezionata



Conferma selezione: per importare l'elemento selezionato nel lavoro



Salva per salvare nuovi elementi o modifiche apportate agli elementi già presenti



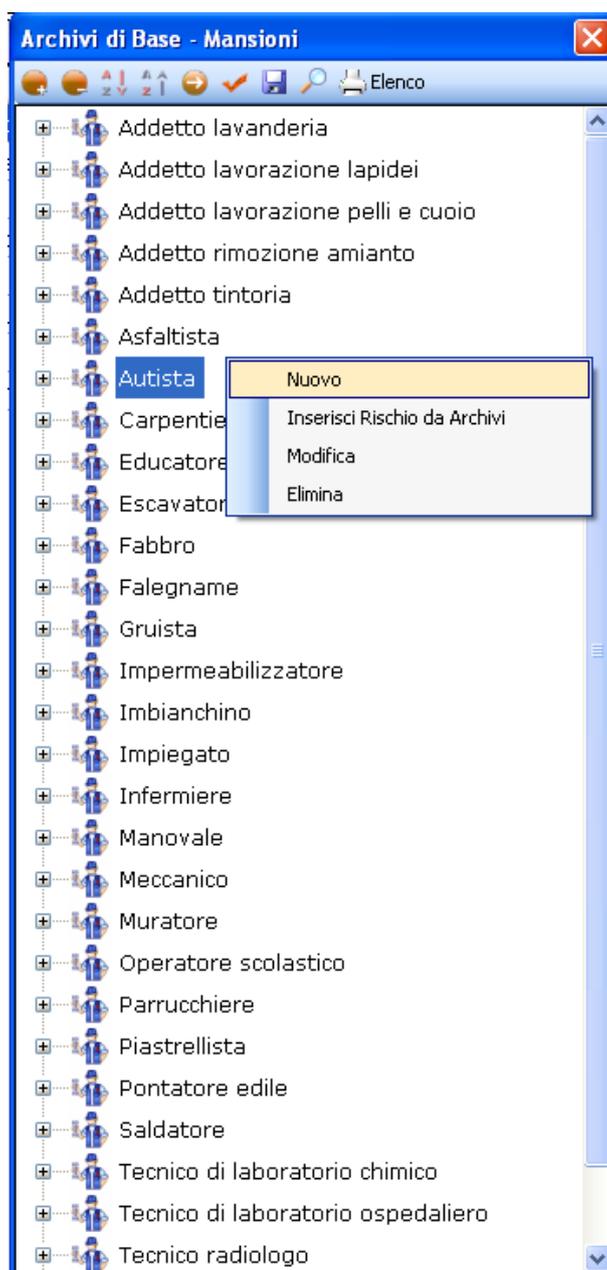
Ricerca: attiva un filtro di ricerca



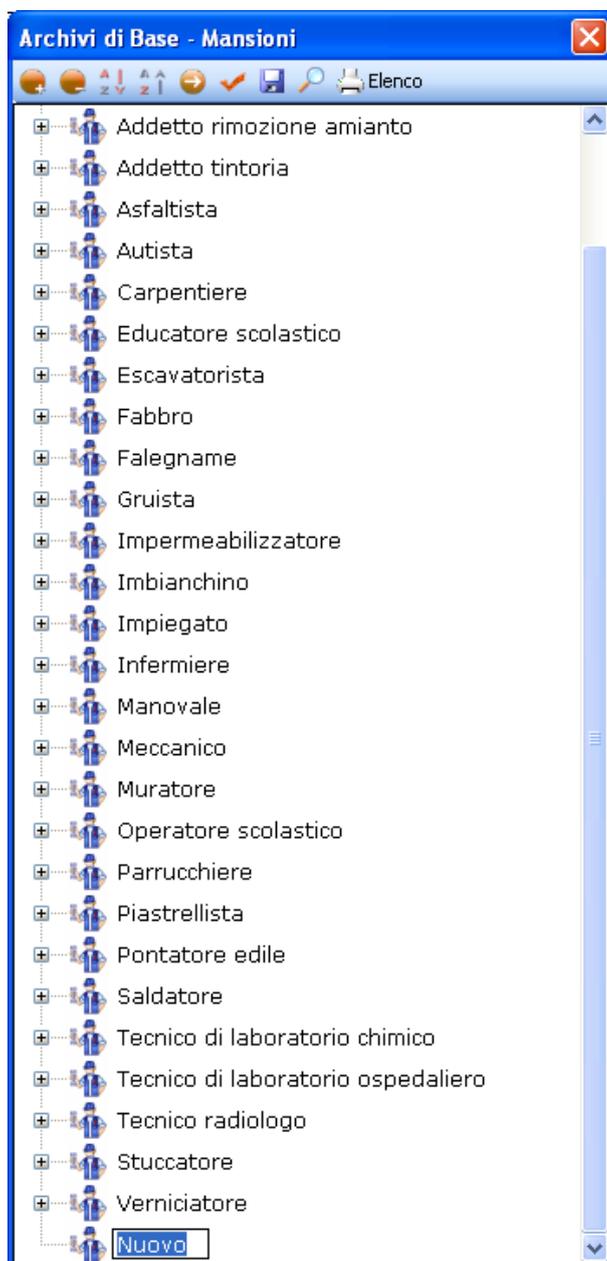
Stampa: stampa l'elenco delle mansioni

8.3.1 Inserimento Nuova Mansione

Per inserire una nuova mansione negli archivi di base, posizionarsi con il mouse in Elenco Mansioni e premere sul tasto destro, dal menù contestuale scegliere la voce Nuovo:



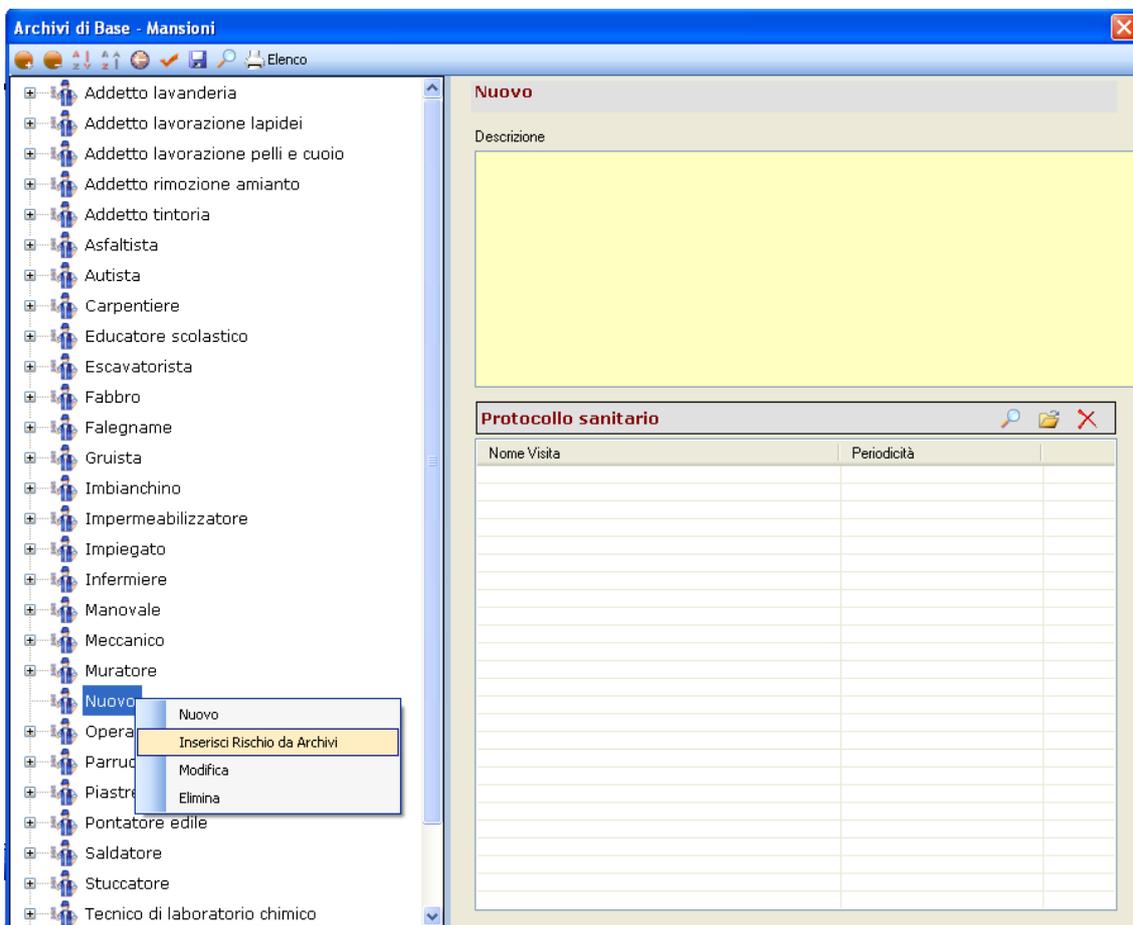
Si predispone il nodo Nuovo:



cancellare la dicitura riportata con il tasto Canc della tastiera e digitare il testo riportante il nome della nuova mansione, confermare con il tasto invio della tastiera.

8.3.1.1 Associa Rischi alla mansione

Per associare i rischi alla mansione, selezionare la mansione corrente con il mouse e premere sul tasto destro:



selezionare la voce Inserisci Rischio da archivi, si attiverà la seguente form riportante i rischi inseriti negli archivi di base:



Per importare uno o più rischi selezionarli con il mouse e premere il comando  Conferma Selezione oppure effettuare un doppio click con il mouse.

Chiudere la form Elenco Rischi con il comando Chiudi .

Inoltre si potranno importare ulteriori visite/esami. A tale scopo selezionare il comando Scegli Visita Medica , si attiva l'elenco di tutte le visite mediche/esami/vaccinazioni presenti in archivio:



Selezionare il comando Espandi per visualizzare le visite mediche/esami/vaccinazioni:



SOMMARIO

Capitolo 1	INTRODUZIONE.....	3
1.1	Caratteristiche Principali	4
1.2	Attivazione del programma	5
Capitolo 2	GESTIONE DEI PERMESSI.....	6
2.1	Login.....	6
2.2	Gestione dei Permessi	7
2.3	Gestione Gruppi.....	7
2.3.1	Creazione Nuovo Gruppo	9
2.3.2	Creazione Nuovo Utente	10
2.3.3	Modifica permessi utente	11
Capitolo 3	ELEMENTI DEL PROGRAMMA	13
3.1	La Finestra di Avvio.....	13
3.2	La Pagina Iniziale.....	14
3.3	La Barra dei Menù.....	15
3.3.1	Il Menù File.....	15
3.3.1.1	Crea Nuovo Gruppo/Settore	16
3.3.1.2	Crea Nuovo Lavoro	17
3.3.1.3	Apri Lavoro Selezionato	18
3.3.2	Il Menù Modifica	18
3.3.3	Il Menù Visualizza	19
3.3.4	Il menù Strumenti	19
3.3.4.1	Settaggio percorsi di rete.....	20
3.3.5	Il Menù Finestre	21
3.3.6	Il Menù ?	21
3.4	La Barra degli Strumenti.....	22
3.5	La Barra Laterale Elenco Lavori.....	23
3.6	Riepilogo Scadenze di tutte le aziende	24
Capitolo 4	INSERIMENTO NUOVO LAVORO	27
4.1	Nuovo Lavoro: Dati Generali	27
4.1.1	Attività	28
4.1.2	Sede Legale	29

4.1.3	Rappresentante Legale	30
4.1.4	Descrizione Azienda	31
4.1.5	Figure Aziendali	32
4.1.5.1	Squadre Aziendali	33
4.1.6	Piano Sanitario	35
4.1.7	Dipendenti	41
4.1.7.1	Importazione guidata Dipendenti da Foglio Excel	42
4.1.7.2	Nuovo Dipendente	47
4.1.7.3	Associa Rischi al dipendente.....	48
4.1.7.4	Importa Mansione da Archivio	52
4.1.7.5	Cartella Sanitaria e di Rischio	56
4.1.7.6	Visita Preventiva.....	58
4.1.7.7	Visita Periodica	59
4.1.7.8	Stampa Cartella sanitaria e di rischio	60
4.1.7.9	Stampa Giudizio di Idoneità	61
4.1.7.10	Scadenario dipendente.....	62
4.2	Salva Lavoro	64
Capitolo 5	PROTOCOLLO SANITARIO	65
5.1	Protocollo Sanitario	65
5.1.1	Stampa Protocollo Sanitario	69
5.2	Storico Protocollo Sanitario del Dipendente	71
5.2.1	Gestione delle vaccinazioni	75
5.2.2	Stampa Storico Protocollo Sanitario	77
Capitolo 6	SCADENZARIO	80
6.1	Scadenario Aziendale	80
6.1.1	Evadi Scadenze	82
6.2	Riepilogo scadenze azienda corrente	83
Capitolo 7	Riepilogo Prestazioni Mediche	85
7.1	Riepilogo Prestazioni Mediche	85
Capitolo 8	GESTIONE ARCHIVI DI BASE	88
8.1	Rischi	88
8.1.1	Inserimento Nuovo Rischio.....	89

8.1.1.1	Associa Visite Mediche al rischio	92
8.1.2	Salva Nuovo Rischio	94
8.1.3	Modifica/Elimina Rischio	95
8.2	Protocollo Sanitario	96
8.2.1	Inserimento Nuova Tipologia Visite Mediche	98
8.2.1.1	Nuova Visita Medica	99
8.2.1.2	Salva Nuova Visita Medica	104
8.2.1.3	Modifica/Elimina Visita Medica	105
8.2.2	Modifica/Elimina Tipologia Visite Mediche	106
8.3	Mansioni	107
8.3.1	Inserimento Nuova Mansione	108
8.3.1.1	Associa Rischi alla mansione	111
8.3.2	Salva Nuova Mansione.....	116
8.3.3	Modifica/Elimina Mansione	117
SOMMARIO	118
INDICE DELLE NOTE.....		120

INDICE DELLE NOTE

<i>Nota 1: Apri lavoro.....</i>	<i>15</i>
---------------------------------	-----------