SICUREZZA

Manuale utente

Mansioni, formazione, DPI e idoneità nella scheda del lavoratore.



Dagli archivi alla scheda del lavoratore

Guida operativa a mansioni, attestati, consegne DPI, idoneità e stampe. Le schermate reali mostrano moduli vuoti per rendere riconoscibili campi e comandi.

Istruzioni coerenti con la release 1.0.1. Ricalcolo e servizi richiedono ancora il collaudo funzionale: le relative procedure sono descritte dal modello e segnalate nella guida.

Fotografia illustrativa generata con AI. La guida descrive il software, non definisce obblighi o giudizi di idoneità.

Orientarsi in SICUREZZA

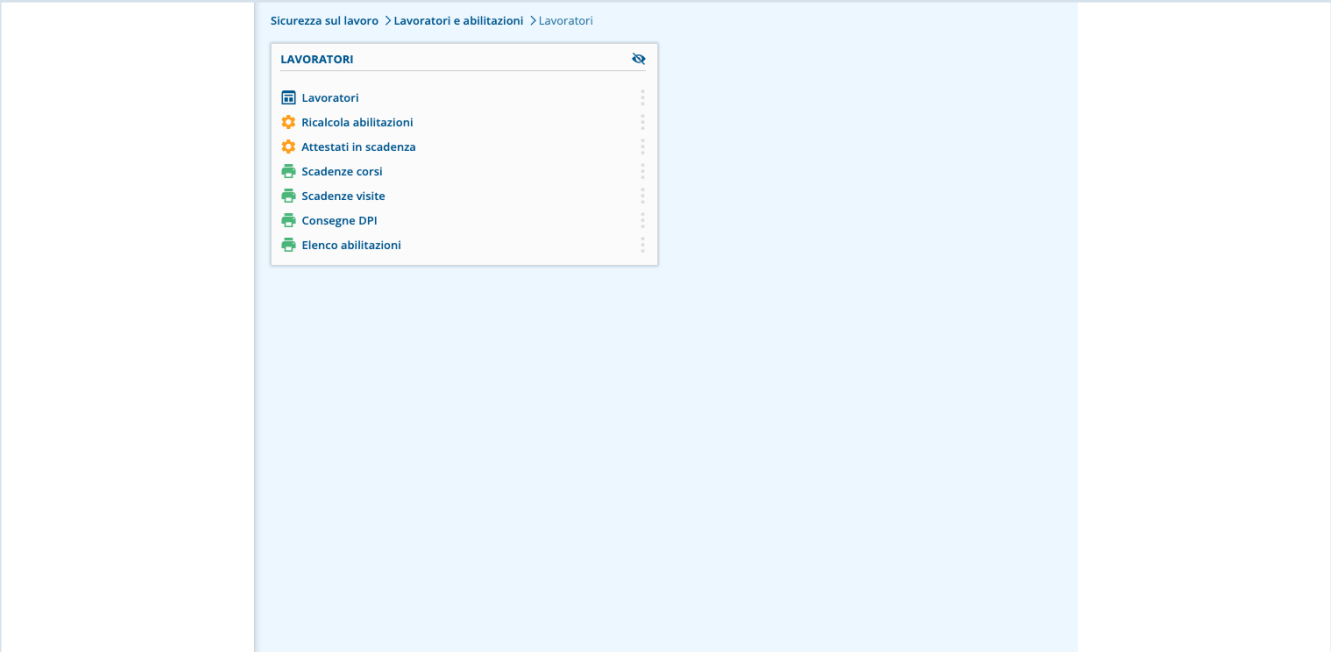
Una scheda per il lavoratore, archivi comuni per i requisiti.

1. Accedi a MagoWeb e seleziona l’azienda in cui è installata SICUREZZA.

2. Apri il menu Sicurezza sul lavoro. In Lavoratori e abilitazioni trovi la scheda Lavoratori, le elaborazioni e le stampe operative.

3. In Archivi sicurezza trovi Mansioni, Tipi corso, Rischi, Reparti e Parametri sicurezza. Analisi e stampe contiene gli elenchi delle anagrafiche.

4. Per consultare una scheda usa Ricerca o Primo; per inserire dati usa Nuovo, poi Salva (F10). Annulla modifiche abbandona l’editazione.



Schermata reale MagoWeb; dati non compilati.

Le schermate mostrano moduli vuoti. I comandi di modifica dipendono dai permessi Mago dell’utente. I ruoli di processo descritti qui non attestano profili di autorizzazione preconfigurati.

Risultato atteso: Sai dove trovare anagrafiche, scheda lavoratore, elaborazioni e report.

Preparare gli archivi

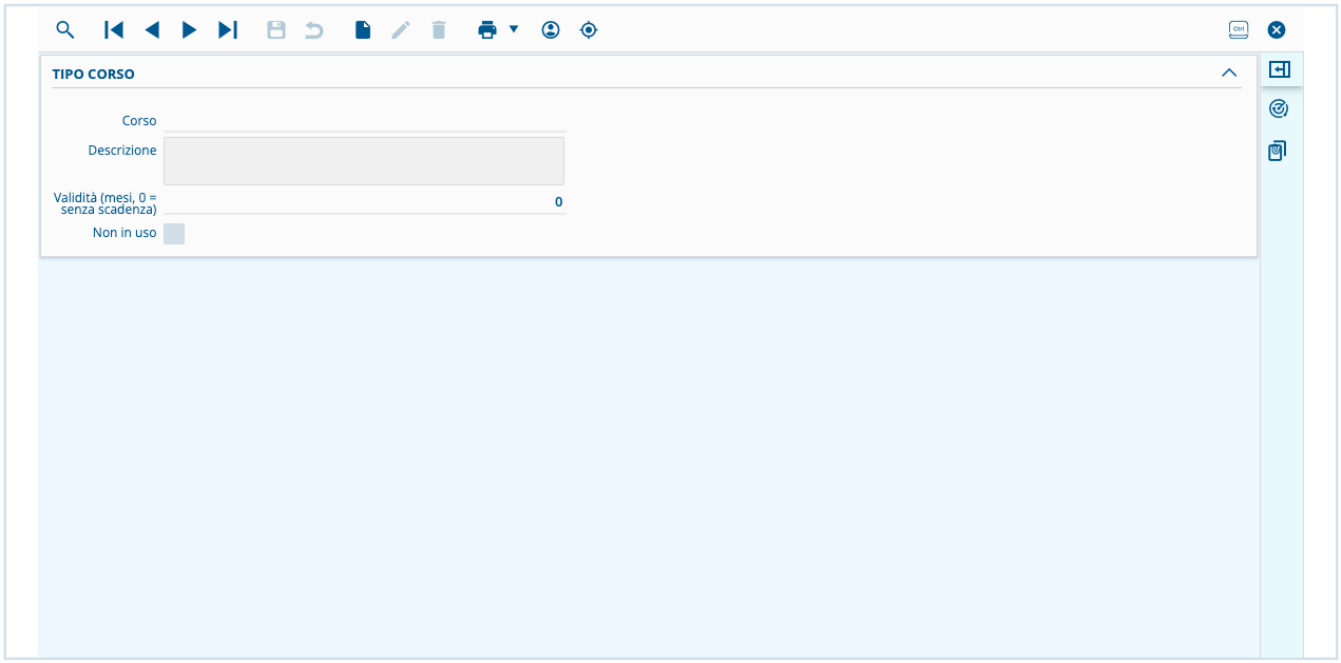
Definisci i riferimenti prima di compilare le schede.

1. In Archivi sicurezza verifica Reparti e Rischi: usa codici brevi e descrizioni riconoscibili.

2. Apri Tipi corso. Per ogni corso compila Corso, Descrizione e Validità (mesi, 0 = senza scadenza). Non in uso disattiva il riferimento.

3. Apri Parametri sicurezza e verifica periodicità e preavviso. I valori iniziali sono configurazioni di partenza da concordare con chi gestisce la sicurezza.

4. Salva le modifiche autorizzate. Controlla di aver scelto l'azienda corretta prima di modificare gli archivi.



Schermata reale MagoWeb; dati non compilati.

La prima release non propone automaticamente la data di scadenza dell'attestato. L'operatore compila la data nella tab Formazione. Questo manuale descrive l'uso del software e non stabilisce periodicità normative.

Risultato atteso: Reparti, rischi, corsi e parametri sono disponibili alle schede successive.

Definire mansioni e requisiti

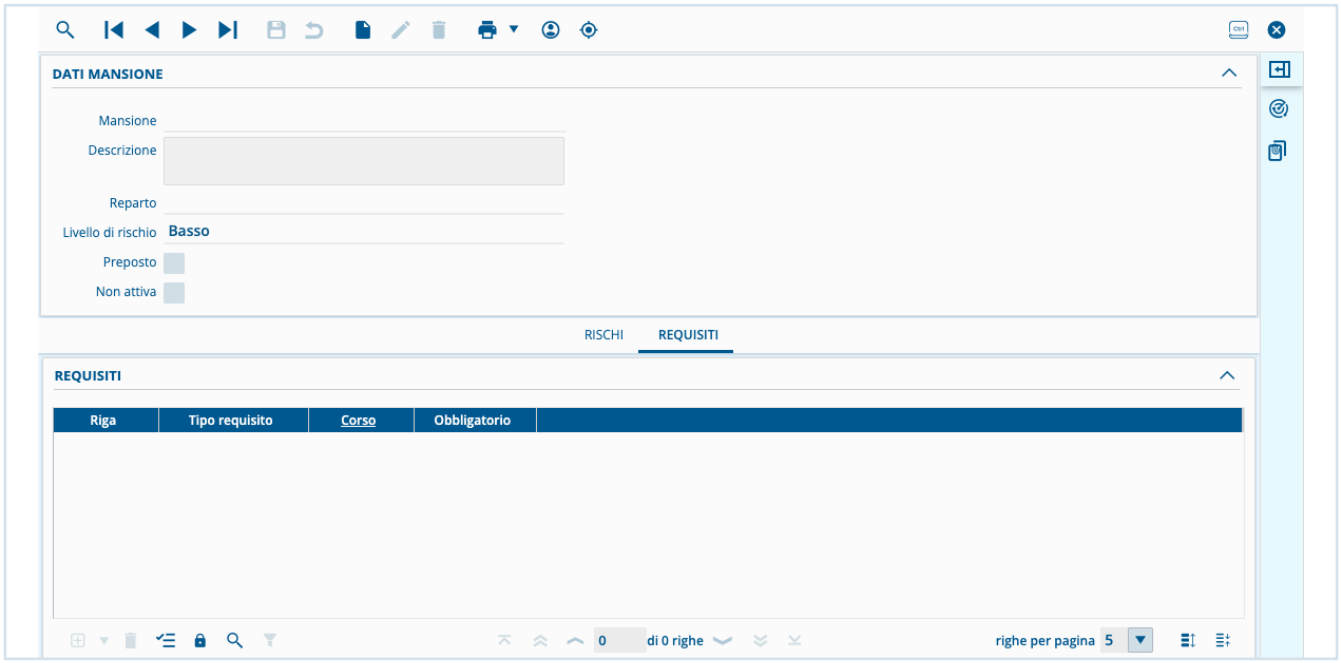
Collega i rischi e la formazione obbligatoria alla mansione.

1. Apri Archivi sicurezza > Mansioni. Con Nuovo inserisci Mansione, Descrizione, Reparto e Livello di rischio. Preposto identifica la funzione; Non attiva indica una mansione non più utilizzata.

2. Nella tab Rischi aggiungi i codici di rischio pertinenti e le eventuali note.

3. Nella tab Requisiti aggiungi Tipo requisito e Corso; seleziona Obbligatorio quando quel riferimento deve partecipare alla verifica.

4. Salva e verifica i riferimenti prima di assegnare la mansione ai lavoratori.



Schermata reale MagoWeb; dati non compilati.

Il ricalcolo previsto dal modello usa l'idoneità e i corsi obbligatori con attestato in stato Valido. Non assumere che ogni tipo di requisito attivi un motore di regole distinto. Il batch richiede il servizio funzionante.

Risultato atteso: La mansione ha rischi e requisiti espliciti e può essere assegnata.

Inserire il lavoratore e le mansioni

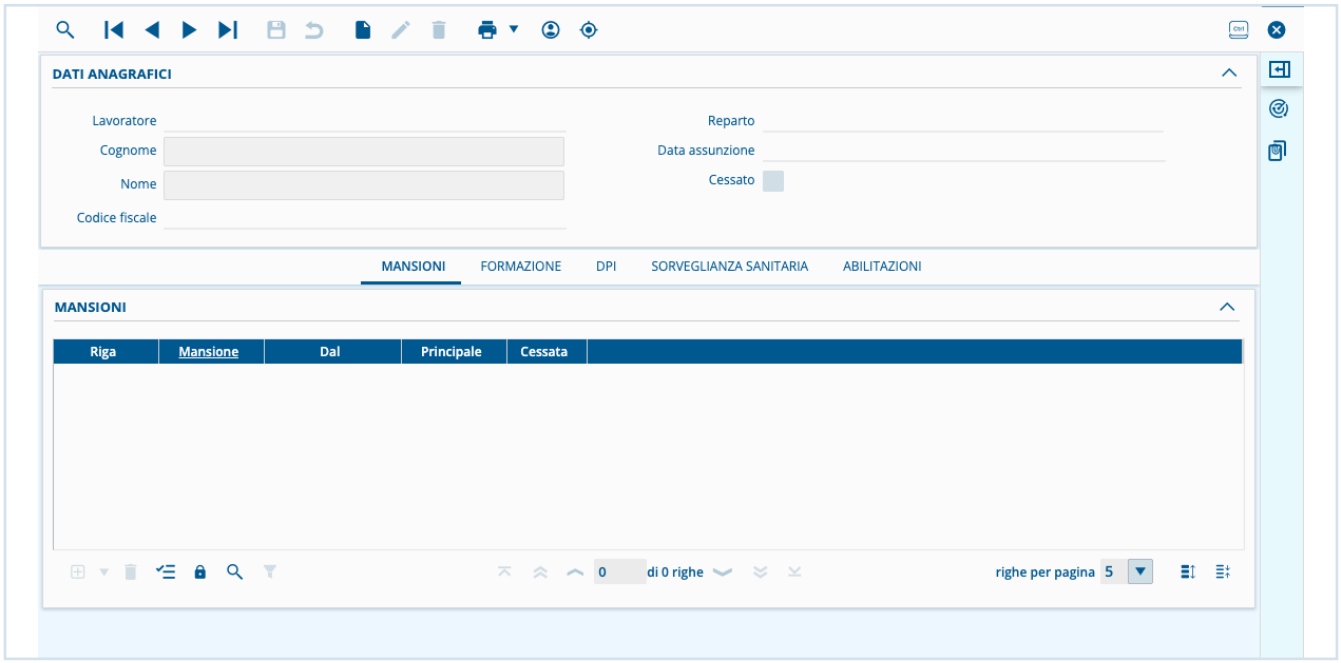
Tieni l’anagrafica e le assegnazioni nello stesso documento.

1. Apri Lavoratori e abilitazioni > Lavoratori. Usa Nuovo per creare la scheda. Compila Lavoratore, Cognome e Nome; aggiungi gli altri dati disponibili.

2. Scegli il Reparto e inserisci la Data assunzione. Cessato segnala un lavoratore non più attivo.

3. Nella tab Mansioni aggiungi la mansione e la data Dal. Principale identifica l’assegnazione principale; Cessata esclude l’assegnazione dal ricalcolo previsto.

4. Salva (F10). Per rileggere una scheda usa Ricerca o i comandi Primo, Precedente, Successivo e Ultimo.



Schermata reale MagoWeb; dati non compilati.

L’anagrafica lavoratori è propria del custom. Non è attestata una sincronizzazione automatica con l’anagrafica dipendenti di Mago.

Risultato atteso: La scheda contiene il lavoratore e le mansioni assegnate.

Registrare la formazione

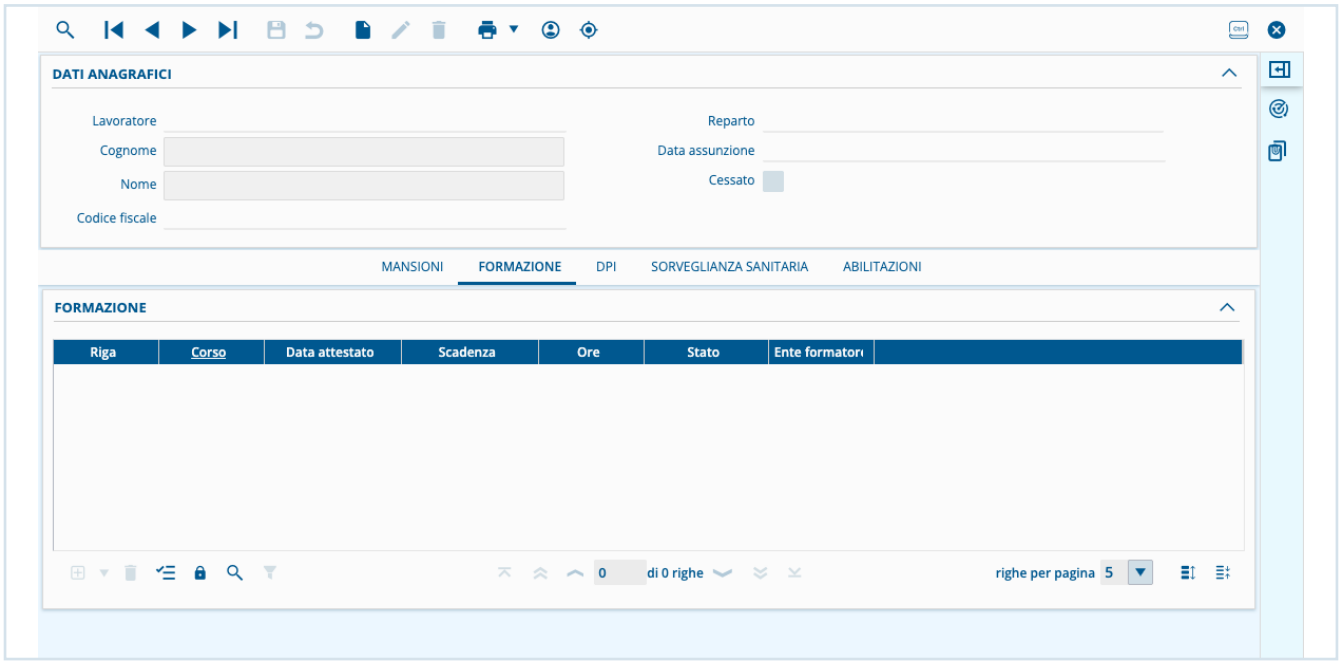
Descrivi l’attestato, la scadenza e lo stato.

1. Apri la scheda del lavoratore e passa alla tab Formazione. Entra in Modifica per aggiornare una scheda esistente.

2. Aggiungi il Corso, la Data attestato, la Scadenza, le Ore e l’Ente formatore disponibili.

3. Imposta lo Stato del corso in modo coerente con l’attestato: Pianificato, Valido o Scaduto.

4. Salva. Per consultare le date apri la stampa Scadenze corsi dal menu Lavoratori e abilitazioni.



Schermata reale MagoWeb; dati non compilati.

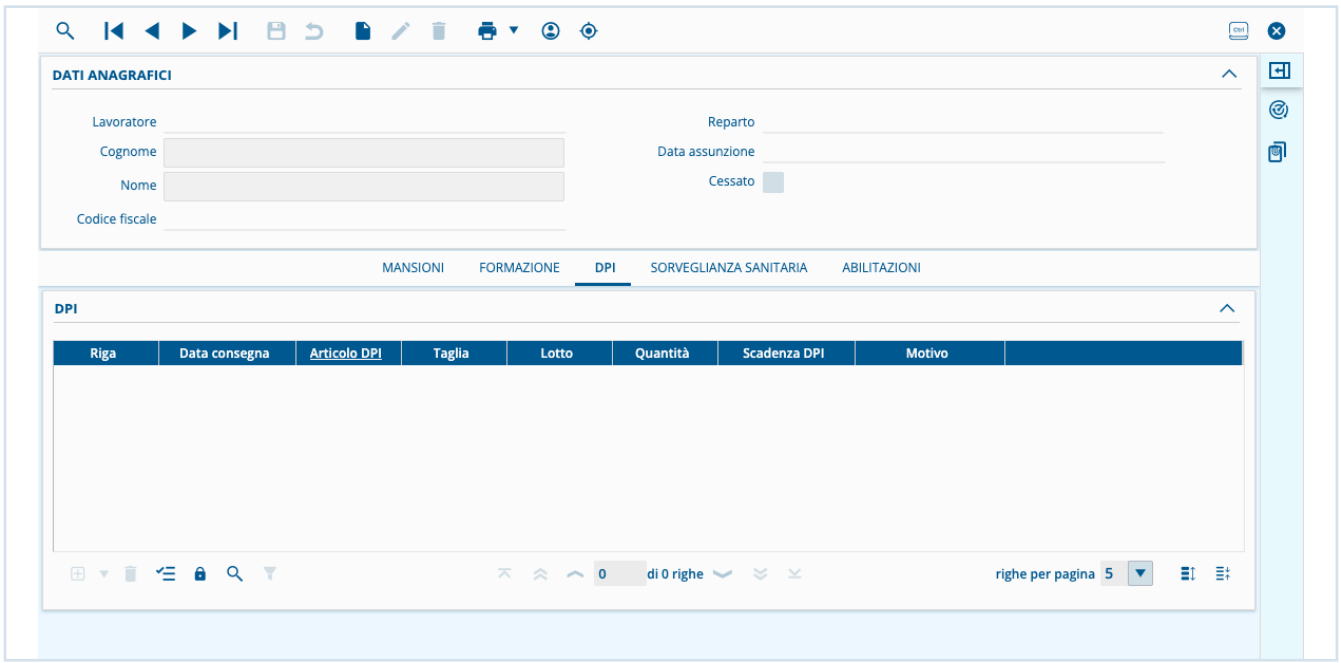
Nella prima release la scadenza non cambia automaticamente lo stato in Scaduto. La regola di abilitazione legge lo stato Valido, non confronta la data con oggi. Lo stato deve quindi essere mantenuto dall’operatore.

Risultato atteso: Gli attestati sono registrati con date e stato espliciti.

Registrare le consegne DPI

Conserva il dettaglio delle consegne nella scheda.

1. Nella scheda Lavoratori apri la tab DPI e passa in Modifica.
2. Per ogni consegna inserisci Data consegna, Articolo DPI, Taglia, Lotto e Quantità.
3. Indica la Scadenza DPI quando disponibile e il Motivo della consegna.
4. Salva e usa la stampa Consegne DPI per consultare le registrazioni nel periodo scelto.



Schermata reale MagoWeb; dati non compilati.

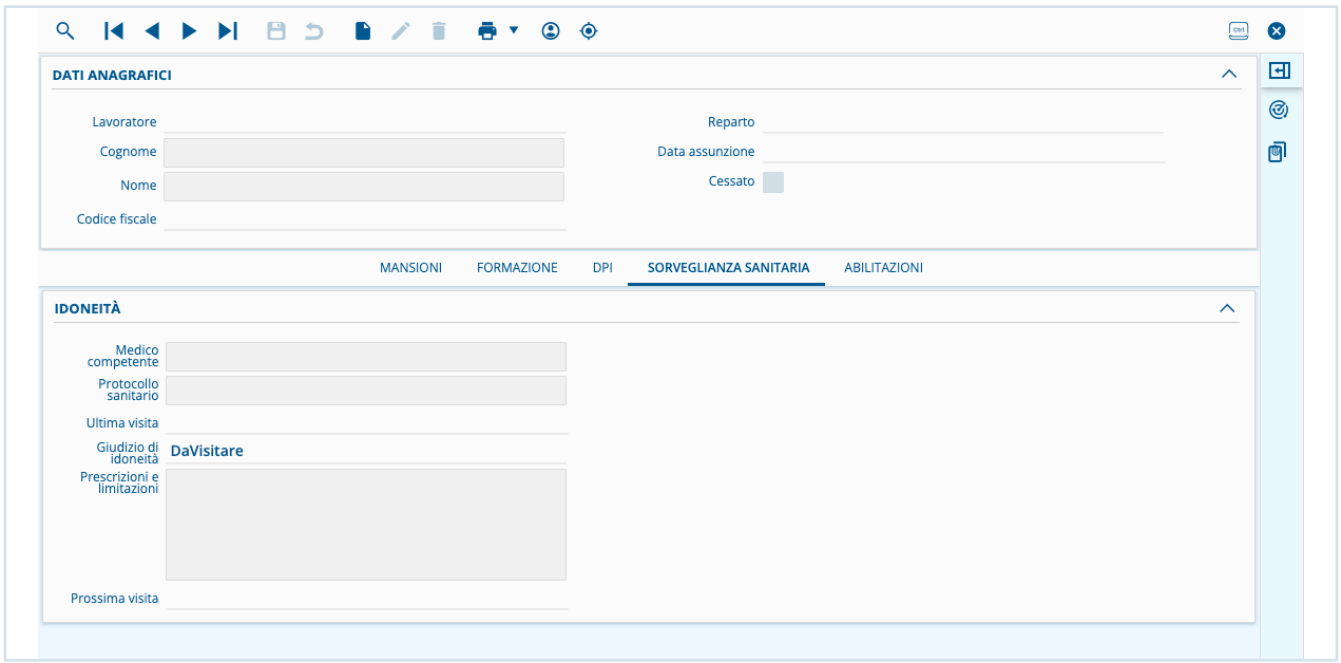
La selezione dell'articolo usa il riferimento Mago previsto dal modello. La registrazione della consegna non genera un movimento di magazzino e non comprende firma digitale di consegna.

Risultato atteso: Puoi consultare quali DPI sono stati registrati per il lavoratore.

Compilare la sorveglianza sanitaria

Registra il giudizio e le prescrizioni nella tab dedicata.

1. Apri la tab Sorveglianza sanitaria del lavoratore. Il pannello interno è intitolato Idoneità.
2. Inserisci Medico competente, Protocollo sanitario e Ultima visita disponibili.
3. Imposta Giudizio di idoneità e Prescrizioni e limitazioni. Compila Prossima visita.
4. Salva e verifica che le date e il giudizio siano quelli della documentazione ricevuta.



Schermata reale MagoWeb; dati non compilati.

Senza scheda sanitaria il modello prevede abilitazione Bloccato. Questo campo registra il giudizio: il software non lo emette. La stampa Scadenze visite consulta la prossima visita registrata.

Risultato atteso: La scheda riporta giudizio, prescrizioni e prossima visita.

Consultare e ricalcolare le abilitazioni

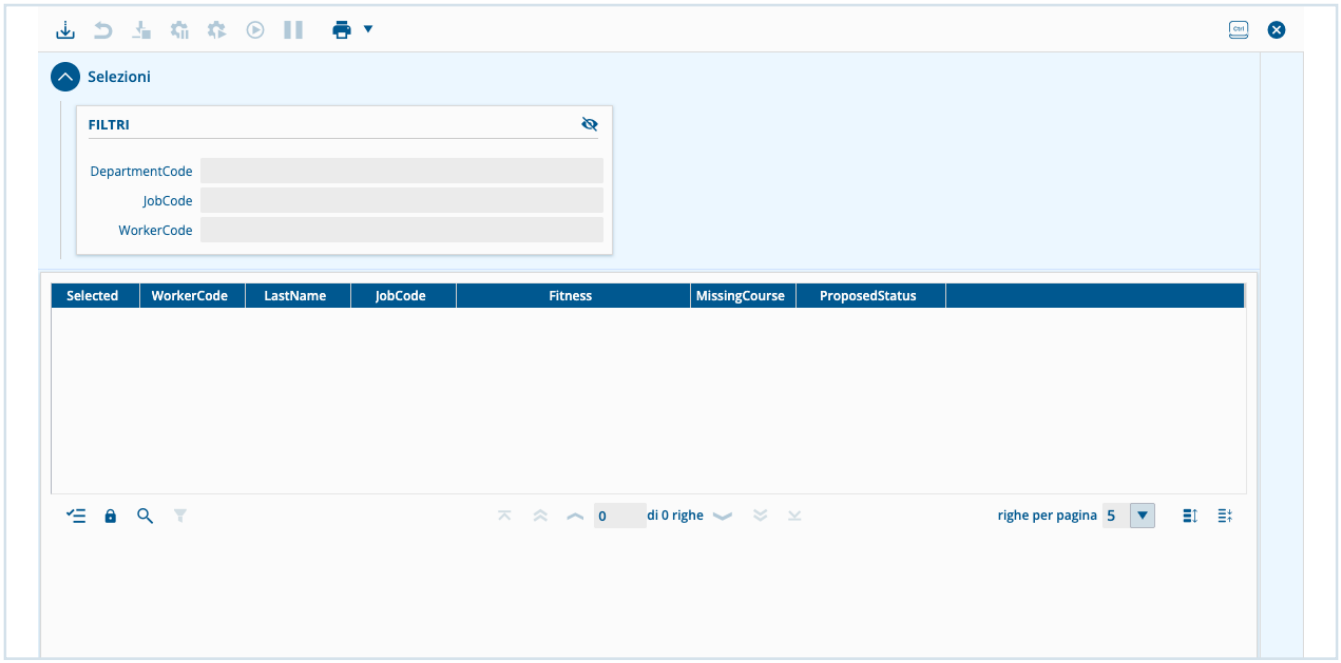
La tab Abilitazioni è in sola lettura; il batch aggiorna i risultati.

1. Consulta la tab Abilitazioni del lavoratore. I risultati previsti sono DaVerificare, Abilitato o Bloccato.

2. Per il ricalcolo apri Ricalcola abilitazioni. I filtri attualmente visibili sono DepartmentCode (reparto), JobCode (mansione), WorkerCode (lavoratore).

3. Con il servizio disponibile usa Estrai per l'anteprima, controlla i risultati e le righe selezionate. Start avvia la procedura di scrittura prevista dal modello.

4. Dopo il completamento riapri la scheda del lavoratore e controlla stato, corsi mancanti e data del ricalcolo.



Schermata reale MagoWeb; dati non compilati.

Procedura derivata dal modello, da completare nel collaudo del servizio. In questa installazione il batch è stato solo aperto: estrazione e scrittura non sono certificate. Alcune colonne restano in inglese: Selected, WorkerCode, LastName, JobCode, Fitness, MissingCourses, ProposedStatus.

Risultato atteso: Con il servizio collaudato, il batch deve aggiornare le abilitazioni delle assegnazioni attive.

Usare stampe e controlli finali

Filtra i dati e verifica il risultato prima di distribuirlo.

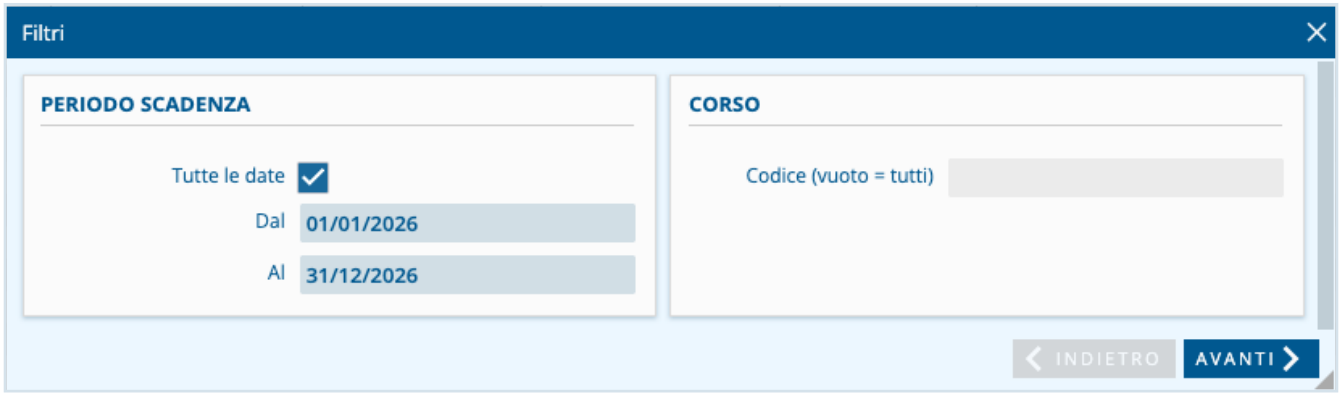
1. Apri Scadenze corsi. Lascia Tutte le date oppure seleziona il periodo Dal/Al; un Codice corso vuoto include tutti i corsi. Avanti esegue il report.

2. Le altre stampe operative sono Scadenze visite, Consegne DPI ed Elenco abilitazioni. Scegli i filtri pertinenti al documento.

3. Attestati in scadenza è un'elaborazione di sola anteprima: scegli il reparto facoltativo e compila ReferenceDate (data di riferimento) ed ExpiryBy (scadenza entro), entrambe obbligatorie. Con il servizio disponibile, Estrai deve mostrare gli attestati e i giorni residui; non scrive dati. Il funzionamento richiede ancora il collaudo del servizio.

4. Per gli archivi usa Analisi e stampe: Elenco lavoratori, Elenco mansioni, Elenco tipi corso, Elenco rischi ed Elenco reparti.

5. Se non compare alcuna riga, verifica dati registrati e filtri. Se un'elaborazione non risponde, annota messaggio, ora, azienda e operazione per l'amministratore; non ripetere scritture senza verificarne l'esito.



Schermata reale MagoWeb; dati non compilati.

Collaudo reale: scheda lavoratore e parametri letti; Elenco reparti renderizzato con quattro righe; Scadenze corsi eseguito con NoData coerente con l'assenza di attestati. Le altre stampe e i batch richiedono ulteriori prove funzionali.

Risultato atteso: Hai un percorso per consultare le registrazioni e riconoscere dati mancanti o errori.