

---

# Software gestione sicurezza (*PowerSecure*)

Guida rapida all'utilizzo del prodotto

(rev. 1.0 - domenica 11 giugno 2017)

[www.powerwolf.it](http://www.powerwolf.it) – [info@powerwolf.it](mailto:info@powerwolf.it)

---

- **Introduzione**
- **Inserimento e gestione delle aziende**
- **Inserimento e gestione dei dipendenti**
- **Inserimento e gestione dei contatti generici**
- **Attività e corsi di formazione**
- **Tabelle dati**

## PREMESSA

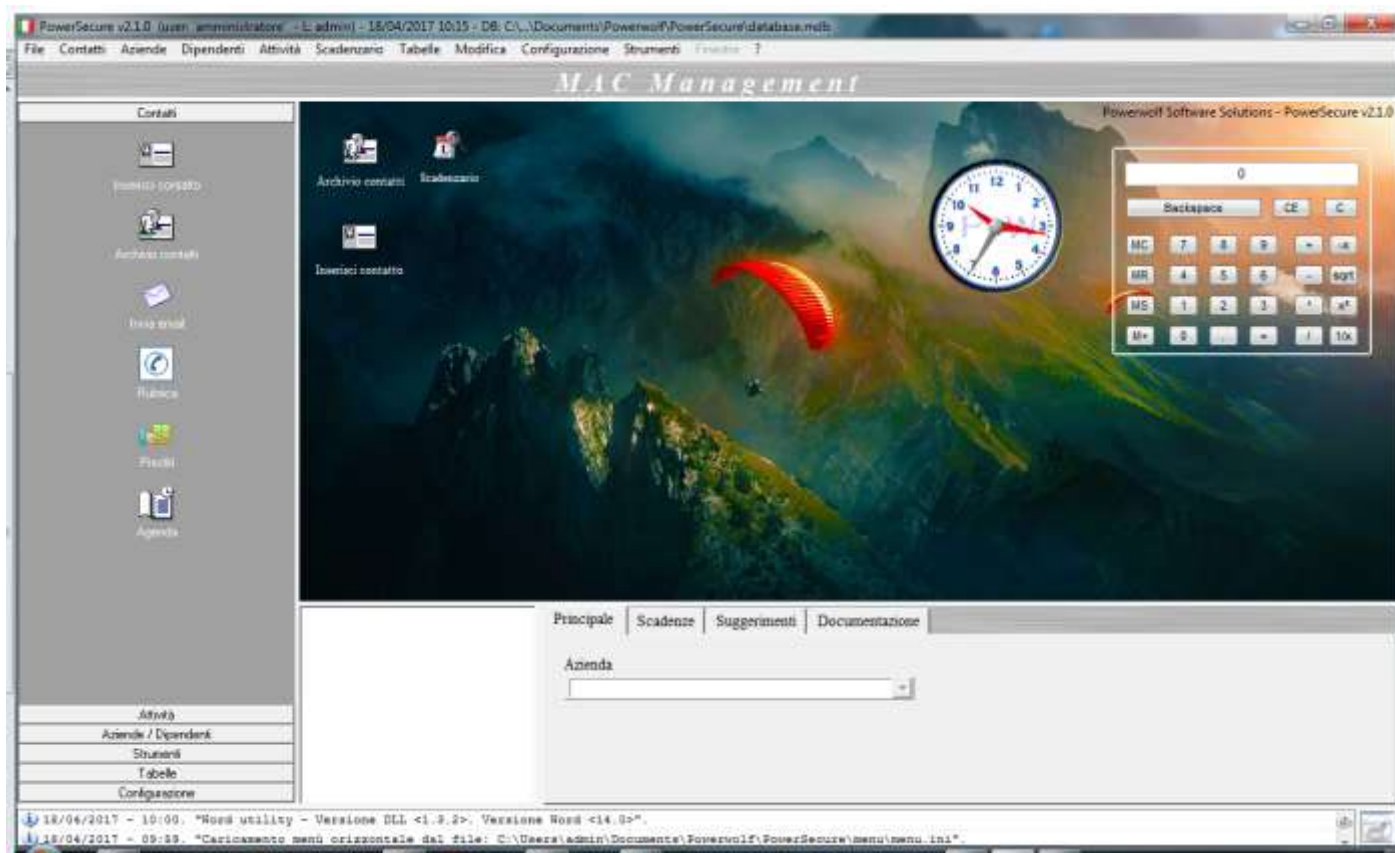
Questo manuale descrive le principali funzioni. Nella pagina di supporto del prodotto

[www.powerwolf.it/powersecure\\_supporto.htm](http://www.powerwolf.it/powersecure_supporto.htm)

e nella schermata principale del software, sono presenti diverse guide che integrano questo manuale.

## Introduzione.

Il punto di partenza del software è la schermata principale:



La schermata principale è composta dalle seguenti principali sezioni:

- **Menù orizzontale**, nella parte alta, contenente tutte le funzionalità del software suddivise per categoria (Contatti, Aziende, Dipendenti, ..);
- **Menù verticale**, nella parte sinistra, che consente di eseguire le principali operazioni del software;
- Sezione **desktop**, nella parte centrale, dove è possibile aggiungere e organizzare le icone, in maniera simile al desktop di Windows;
- **Pannello di controllo**, nella parte in basso a destra, dove è possibile eseguire alcune operazioni e controllare le scadenze.

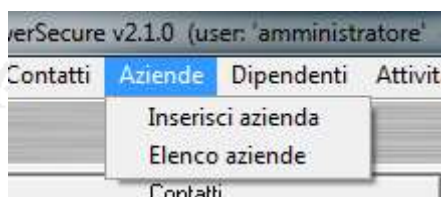
Il software è organizzato in maniera tale da poter gestire le seguenti principali categorie di dati:

- **Aziende / Clienti** (con le quali è possibile definire delle attività o corsi e associare uno o più dipendenti). Un'azienda può essere un proprio cliente al quale si effettuano corsi di formazione o attività legate alla sicurezza. Da adesso in poi verrà usata prevalentemente la parola *Azienda* per descrivere questa tipologia di contatti;

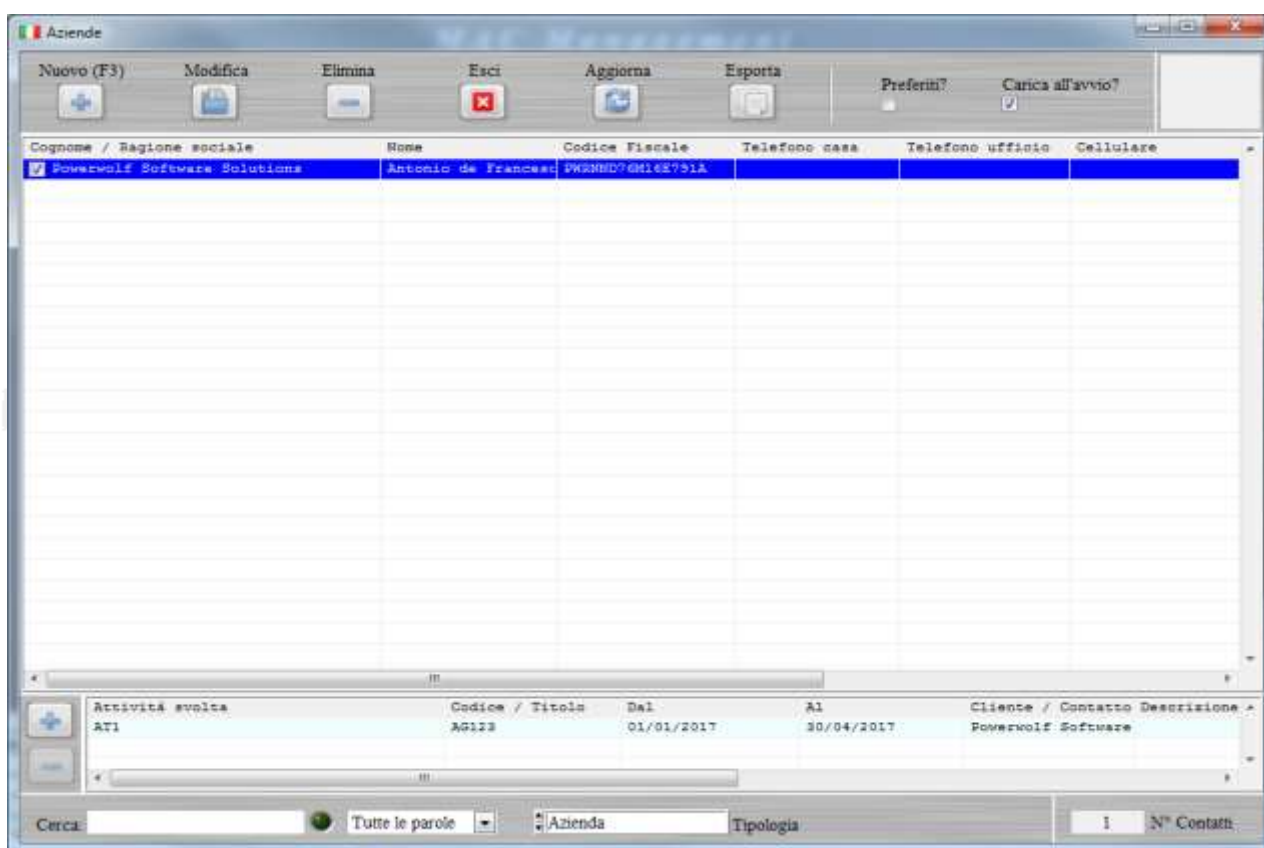
- **Dipendenti** (sono associati alle aziende – ad un dipendente è possibile eseguire un corso di formazione, associare un D.P.I., effettuare visite mediche, ...);
- **Contatti generici** (per la gestione dei dati anagrafici di persone generiche, ad esempio collaboratori esterni, fornitori, ...);
- **Attività e corsi** di formazione / sicurezza;
- **Altre tipologie di contatti:** coordinatori, docenti, formatori, ... Vengono adoperati nella definizione delle attività e dei corsi di formazione;
- **Scadenzario:** la scheda principale dove è possibile controllare le principali scadenze, organizzate per tipologia e con diversi filtri di visualizzazione.

## Inserimento e gestione delle aziende.

Le funzioni per la gestione delle aziende sono presenti nella sezione *Aziende* del menù orizzontale (e ovviamente nel menù verticale):



La funzione *Elenco Aziende* consente di visualizzare tutte le aziende inserite:



Nella scheda è possibile ricercare una specifica azienda tramite la casella di ricerca. Per modificare un'azienda è sufficiente un doppio click con il mouse sulla corrispondente voce o è possibile adoperare il pulsante *Modifica* dopo aver selezionato la voce da modificare.

Per aggiungere una nuova azienda, adoperare il pulsante *Nuovo* e il pulsante *Elimina* per eliminare le voci selezionate.

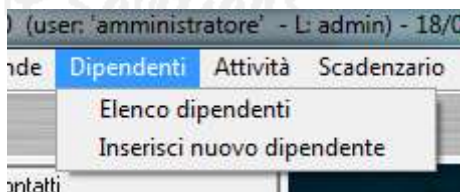
La scheda per l'aggiunta e la modifica di un'azienda è riportata di seguito:

La scheda è costituita da diverse sezioni:

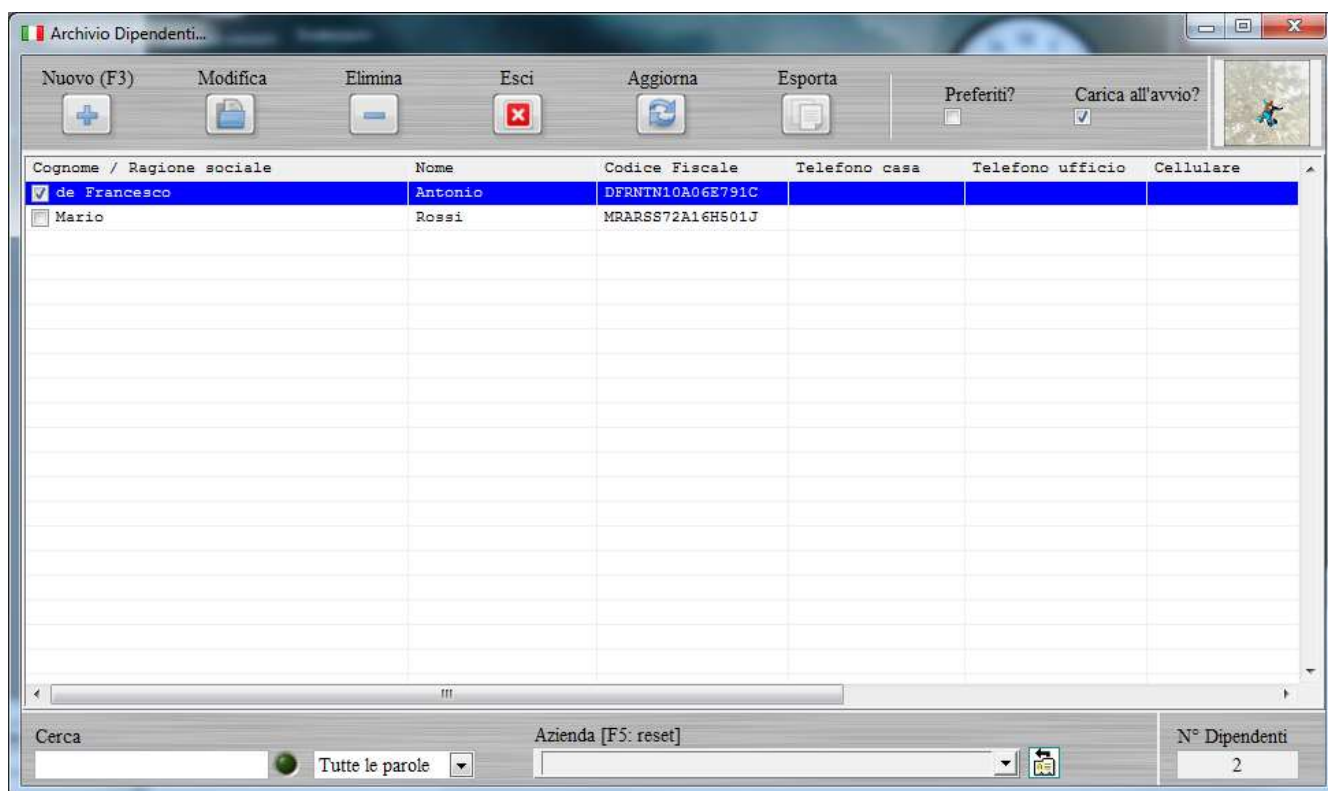
- *Anagrafica*, che consente di inserire i principali dati anagrafici dell’azienda;
- *Dipendenti*, per aggiungere la lista dei dipendenti dell’azienda. Prima di aggiungere un dipendente è necessario creare uno o più dipendenti (vedi apposita sezione);
- *Altro*, sezione che include dati secondari associati all’azienda;
- *Dati fiscali*, sezione con i dati fiscali, in particolare la partita iva;
- *File*, consente di associare uno o più file (immagini, scansioni, documenti, ...) all’azienda;
- *Foto*, per associare una foto;
- *Note*, contenitore di immagini e testo, che consente di aggiungere informazioni addizionali all’azienda;
- *Attività*, lista delle attività associate all’azienda. Per aggiungere rapidamente un’attività è possibile adoperare il pulsante “+ Attività” posizionato a destra del pulsante di salvataggio;
- *Opzioni*, contiene alcune opzioni relative alla scheda di inserimento.

## Inserimento e gestione dei dipendenti.

Per visualizzare l'elenco dei dipendenti, è disponibile la voce *Dipendenti* → *Elenco dipendenti* del menù principale:



Si apre la seguente scheda:



La scheda visualizza tutti i dipendenti inseriti. E' possibile ricercare uno specifico dipendente tramite la casella di ricerca e visualizzare esclusivamente i dipendenti di una particolare azienda, tramite il selettore *Azienda*.

Per modificare un dipendente, fare un doppio click con il mouse sulla corrispondente voce o adoperare il pulsante *Modifica* dopo aver selezionato la voce da modificare.

Per inserire un nuovo dipendente, adoperare il pulsante *Nuovo*. Per eliminare un dipendente inserito in precedenza, selezionare la corrispondente voce dall'elenco e cliccare sul pulsante *Elimina*.

La scheda di inserimento e modifica di un dipendente è riportata di seguito:

The screenshot shows a software window titled "Dipendente..." with a tabbed interface. The main title is "Inserimento Dipendente". There are two buttons at the top left: "Salva" and "Attività". The form is divided into several sections:

- Header:** "Cognome" (de Francesco) and "Nome" (Antonio).
- Navigation Tabs:** Anagrafica (selected), Contratto, Mansioni, Fattori Rischio, DPI, Visite, Dati fiscali, File, Foto, Note, Attività / Corsi.
- Personal Data:** Sesso (M), Data di nascita (06/01/2010), Comune di nascita (MADDALONI), Prov. (CE).
- Professional Data:** Azienda (Powerwolf Software Solutions Antonio de Francesco), Età (7 anni), Codice Fiscale (DFRNTN10A06E791C).
- Residence Data:** Comune di residenza, CAP, Prov.
- Contact Data:** Indirizzo, N° civico, Email.
- Phone Data:** Telefono abitazione, Cellulare, Ufficio / Altro, N° di FAX.
- Other Data:** PEC, Pagina WEB.
- Additional Data:** Agg. ai preferiti, Matricola / Barcode, Autom., Note aggiuntive.

La scheda è composta da diverse sezioni:

- *Anagrafica*, nella quale sono riportati i principali dati anagrafici del dipendente, in particolare l'azienda di appartenenza;
- *Contratto*, dove sono presenti i dati relativi al contratto (data di assunzione / licenziamento, reparto, categoria, ...);
- *Mansioni*, dove è possibile visualizzare ed editare le mansioni svolte dal dipendente;
- *Fattori di rischio*, dove è possibile visualizzare e modificare i fattori di rischio associati al dipendente;
- *DPI*, dove è possibile visualizzare ed editare i dispositivi di protezione individuali (D.P.I.);
- *Visite*, dove sono riportate le visite mediche effettuate dal dipendente;
- *Dati fiscali*, nella quale sono presenti i dati fiscali e in particolare la partita iva;



- *File*, dove è possibile associare e visualizzare files (documenti, immagini, suoni, ...);
- *Foto*, per editare e visualizzare la foto del dipendente;
- *Note*, per editare le informazioni aggiuntive associate al nominativo;
- *Attività / Corsi*, dove sono riportate le attività e i corsi associati al nominativo.

A titolo di esempio, analizziamo la sezione *Mansioni*:

**Inserimento Dipendente**

Cognome: de Francesco      Nome: Antonio

Tab: Anagrafica | Contratto | **Mansioni** | Fattori Rischio | DPI | Visite | Dati fiscali | File | Foto | Note | Attività / Corsi

ID	Mansione	Descrizione	Dal	Al	Percentuale
0	ELE	Eletttricista	01/04/2017	30/04/2017	100%

Buttons: **Aggiungi**      Elimina      Modifica

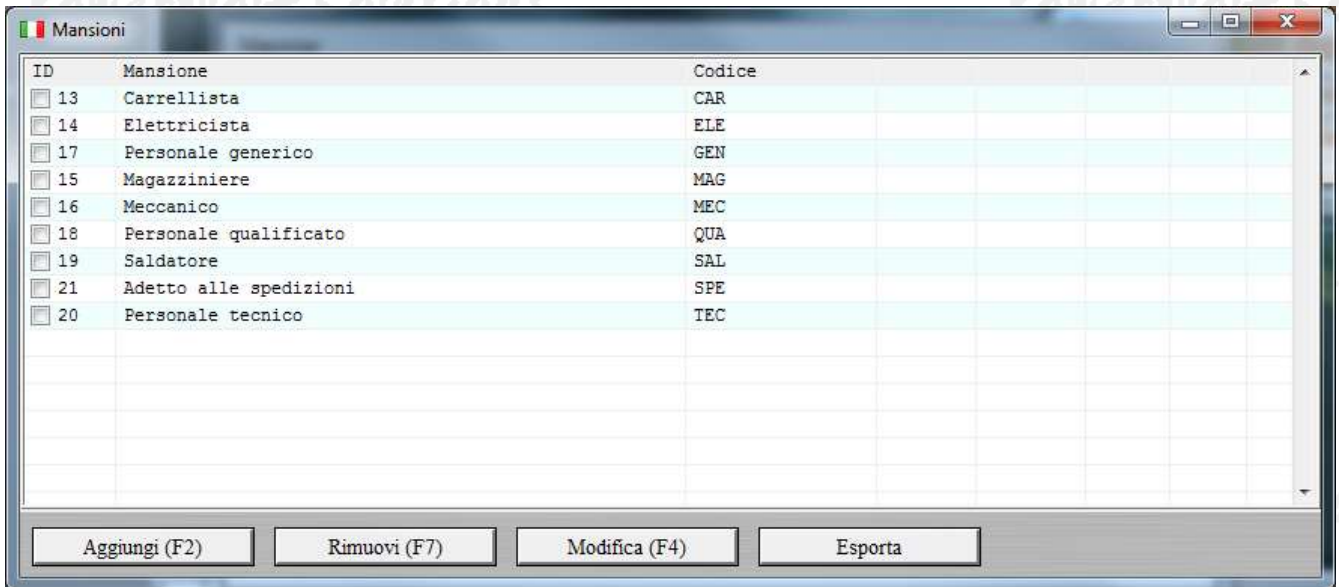
Per modificare una voce, fare un doppio click sulla corrispondente voce o adoperare il pulsante *Modifica*, dopo aver selezionato la voce da modificare. Per eliminare la voce selezionata, cliccare sul pulsante *Elimina*.

Per aggiungere una nuova mansione, adoperare il pulsante *Aggiungi*. Si apre la seguente scheda:

Per salvare la nuova mansione, inserire la tipologia, il periodo di validità, la percentuale e un'eventuale descrizione aggiuntiva e cliccare sul pulsante *Salva*.

Per editare la tabella delle mansioni predefinite, adoperare il pulsante cerchiato di rosso nella seguente immagine, posizionato a destra del controllo di selezione della mansione:

Si apre la seguente scheda con la tabella delle mansioni:

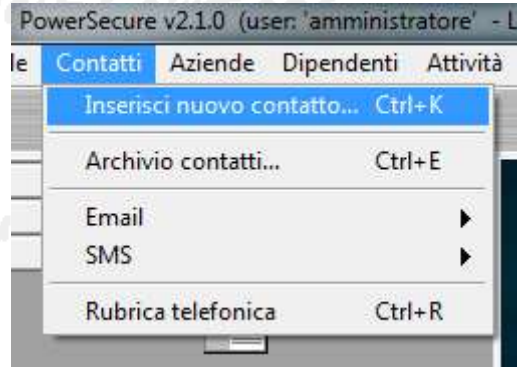


I pulsanti *Aggiungi*, *Modifica* e *Rimuovi* consente di definire nuove mansioni e di modificare o eliminare quelle precedentemente inserite.

Il *codice* consente in alcune schede di visualizzare un testo breve ma significativo che sostituisce il nome completo della mansione e migliora la leggibilità. Pertanto il codice deve essere un testo breve e rappresentativo della mansione.

## Inserimento e gestione dei contatti generici.

Il software consente di inserire tramite la sezione *Contatti* del menù principale un archivio di contatti generici (che non sono cioè, né dipendenti, né aziende). I contatti possono essere adoperati per memorizzare le informazioni dei propri collaboratori o di contatti esterni, ad esempio dei fornitori.



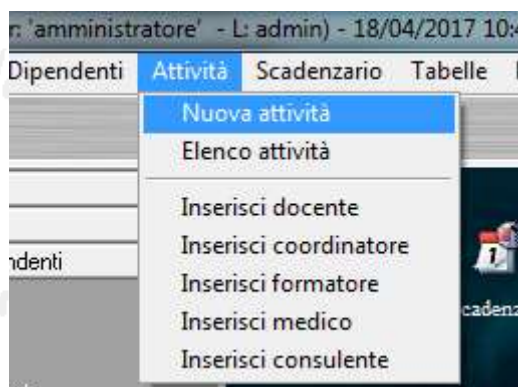
Riportiamo di seguito la scheda con l’elenco dei contatti generici (simile a quella con l’elenco delle aziende, descritta in precedenza):

Cognome / Ragione sociale	Nome	Codice Fiscale	Telefono casa	Telefono ufficio	Cellulare
<input type="checkbox"/> de Francesco	Antonio	DFRNTN10A06E791C			
<input type="checkbox"/> Mario	Rossi	MRARSS72A16H501J			
<input type="checkbox"/> Powerwolf Software Solutions	Antonio de Francesc	PWRNND76M16E791A			

Cerca:  Tutte le parole  Qualsiasi  Tipologia  3 N° Contatti

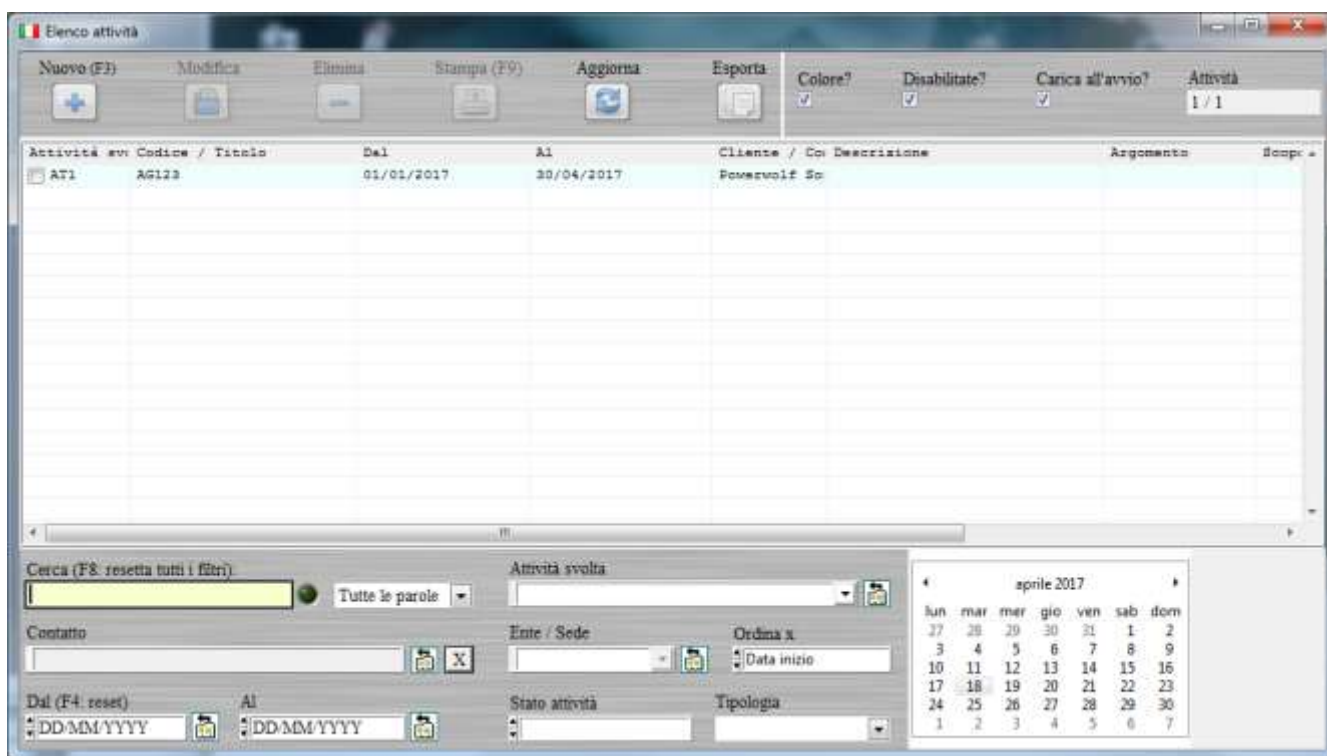
## Attività e corsi di formazione.

Nella sezione *Attività* del menù principale è possibile visualizzare l’elenco delle attività inserite:



Un’attività è essenzialmente un’attività eseguita ad un cliente (azienda per esempio) e può essere un corso di formazione, o un’attività legata alla sicurezza ambientale, una certificazione e così via.

Di seguito è riportata la scheda con l’elenco delle attività:



Nella scheda è possibile ricercare le attività in un determinato periodo, o per una determinata azienda (cliente). Sono presenti inoltre altre tipologie di filtri, come quello per filtrare in base allo stato dell’attività (aperta, chiusa, interrotta, ...) o alla tipologia.

Per modificare un’attività è sufficiente un doppio click sulla corrispondente voce.

Per inserire una nuova attività, adoperare il pulsante *Nuovo*. Si apre la seguente scheda:

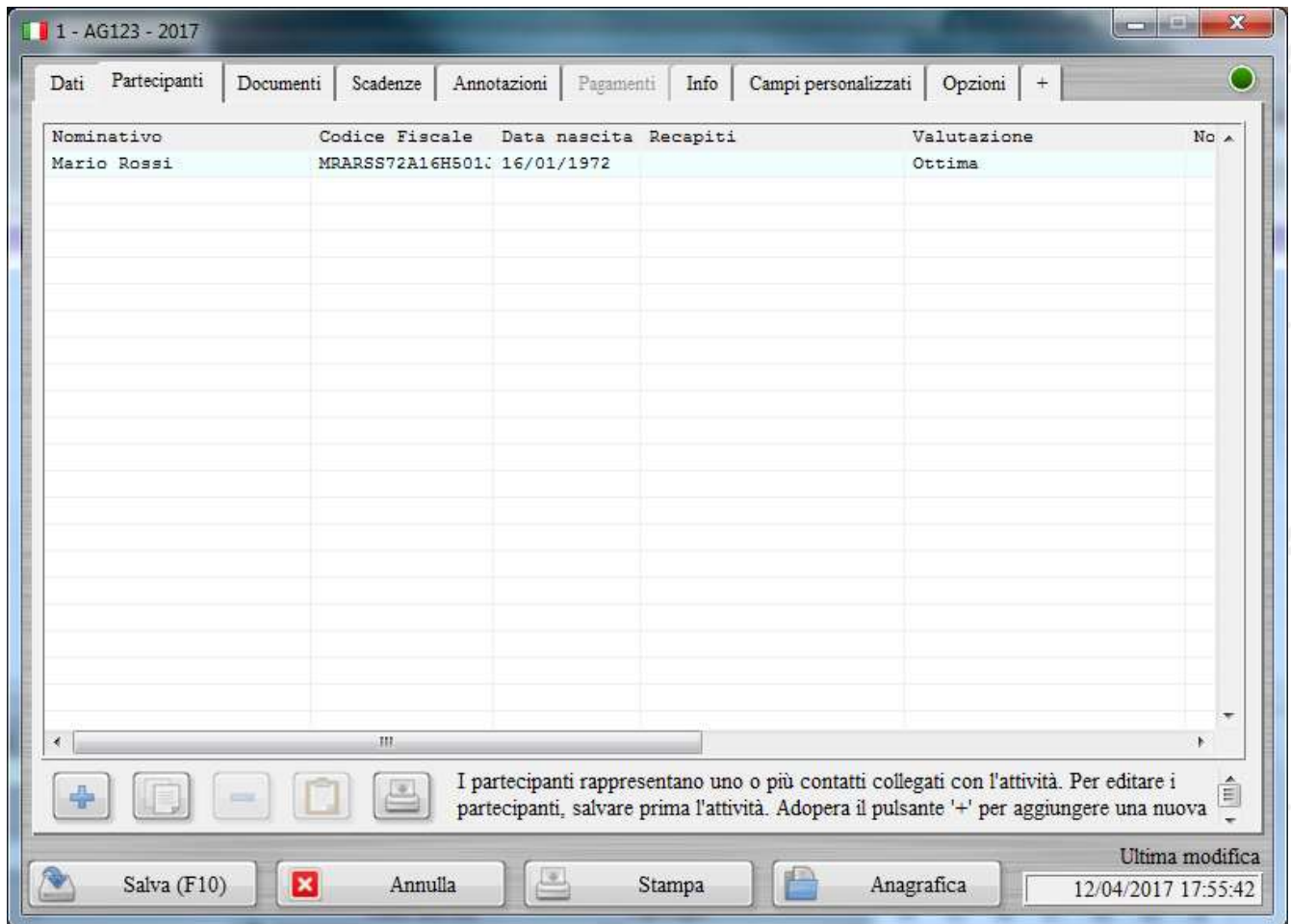
Nella scheda di inserimento e modifica di un’attività sono presenti le seguenti sezioni (alcune sezioni si attivano solo dopo aver salvato l’attività):

- *Dati*, rappresentano i dati principali dell’attività, in particolare il codice, la tipologia di attività svolta, il cliente, il luogo, un eventuale coordinatore e docente e così via;
- *Partecipanti*, in particolare per i corsi, la sezione partecipanti consente di definire uno o più partecipanti al corso. I partecipanti vengono selezionati dai dipendenti dell’azienda o anche dai contatti generici definiti con il software (vedi apposite sezioni);
- *Documenti*, consente di associare uno o più file all’attività (documento, immagine, ...);
- *Scadenze*, consente di visualizzare e associare uno o più scadenze all’attività. Tali scadenze sono visualizzabili nella scheda scadenzario;
- *Annotazioni*, consente di associare una o più annotazioni generiche all’attività;
- *Pagamenti*, per visualizzare e modificare i pagamenti associati all’attività;
- *Info*, per definire informazioni aggiuntive all’attività;

- *Opzioni*, riporta alcune opzioni associate alla scheda.

Nella scheda di modifica e inserimento di un'attività sono inoltre presenti i pulsanti *Anagrafica* per aprire l'anagrafica associata all'attività e soprattutto il pulsante *Stampa* per stampare i documenti associati all'attività (attestato, contratto, foglio presenze, ...).

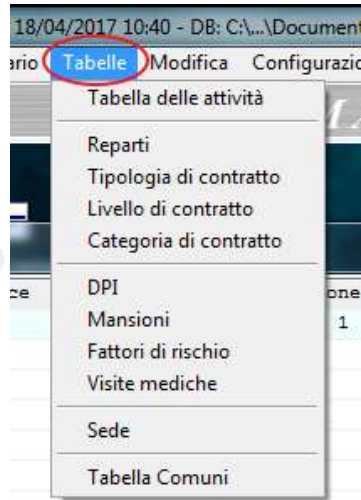
A titolo di esempio si riporta di seguito la sezione relativa ai partecipanti:



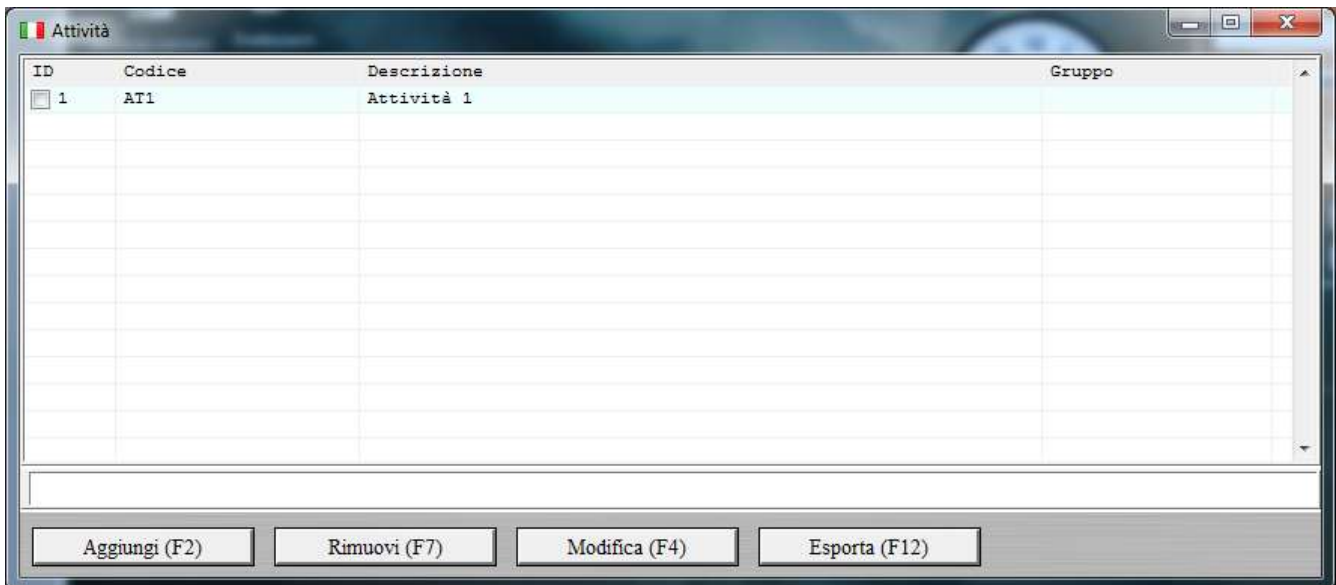
Il pulsante [+] consente di inserire un nuovo partecipante. Sono inoltre presenti i pulsanti per modificare e rimuovere i partecipanti già inseriti.

## Tabelle dei dati.

Il software consente di modificare alcune tabelle dati, tramite la sezione *Tablelle* del menù principale, come riportato di seguito:



E' possibile ad esempio definire la tabella dei codici delle possibili attività:





Di seguito riportiamo, come esempio, la tabella con i codici dei *fattori di rischio*:



The screenshot shows a window titled "Fattori di rischio" with a table containing 18 rows. Each row has a checkbox in the first column, an ID in the second, a description of the risk factor in the third, and a code in the fourth. Below the table are four buttons: "Aggiungi (F2)", "Rimuovi (F7)", "Modifica (F4)", and "Esporta".

ID	Fattore di rischio	Codice
<input type="checkbox"/> 1	Attrezzature elettriche	ATE
<input type="checkbox"/> 2	Rischio base	B
<input type="checkbox"/> 3	Rischio biologico	BIO
<input type="checkbox"/> 5	Attività di cantiere	CAN
<input type="checkbox"/> 6	Carrelli	CAR
<input type="checkbox"/> 7	Rischio chimico	CH
<input type="checkbox"/> 4	Corrosivo	COR
<input type="checkbox"/> 8	Esplosivi	ESP
<input type="checkbox"/> 9	Infiammabile	F
<input type="checkbox"/> 10	Incendio	INC
<input type="checkbox"/> 19	Irritanti	IRR
<input type="checkbox"/> 11	Movimento carichi	MC
<input type="checkbox"/> 20	Sostanze nocive	NOC
<input type="checkbox"/> 12	Lavori in quota	QUO
<input type="checkbox"/> 14	Radiazioni	RAD
<input type="checkbox"/> 13	Rumore	RUM
<input type="checkbox"/> 15	Stress	STR
<input type="checkbox"/> 16	Sostanze tossiche	TOS
<input type="checkbox"/> 17	Videoterminali	V
<input type="checkbox"/> 18	Vibrazioni	VIB