

Manuale applicazione WebProfessional Safety Access

L'applicazione WebProfessional Safety Access consente di registrare gli accessi ai locali aziendali nel rispetto della normativa vigente, con la memorizzazione delle dichiarazioni per 90 giorni dalla data di accesso. La mail ricevuta all'attivazione contiene il link per l'accesso (è sufficiente cliccare sul link) ed il nome utente e password per la prima configurazione.

La prima configurazione può essere effettuata da PC; per la registrazione degli accessi è consigliato l'utilizzo di un tablet almeno da 10", ferma restando la possibilità di utilizzare l'applicazione da PC.

Prima Configurazione

Per iniziare ad utilizzare WebProfessional Safety Access è necessario seguire alcuni semplici passaggi (solo la prima volta che si accede all'applicazione).

- 1. Effettuare l'accesso cliccando sul link, utilizzando **nome utente e password amministratore** presenti nella mail. Al primo accesso viene richiesto di cambiare le password, sia dell'amministratore che dell'utente. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri e devono contenere numeri e lettere sia minuscole che maiuscole. Ogni password va digitata due volte, per verificarne la correttezza. Dopo le modifiche utilizzare il pulsante Salva sottostante per rendere effettiva la variazione.
- 2. Una volta reimpostata la password, è possibile eventualmente modificare il testo relativo alla privacy cliccando su Configurazione alla sezione Testo accettazione privacy. Si modifica cliccando sull'area bianca sotto alle etichette Privacy IT e Privacy EN (italiano ed inglese se non utilizzate la lingua inglese potete tralasciare il testo sotto a Privacy EN). Attenzione: al termine delle modifiche è necessario cliccare sul pulsante Salva in
- 4. Inserire eventuali requisiti da accettare all'ingresso nei locali aziendali oltre a quelli già elencati nei requisiti generali riportati nella parte superiore della pagina (i requisiti generali non sono modificabili). I requisiti vengono visualizzati ai dipendenti e visitatori che effettuano l'accesso, su due colonne: è possibile scegliere in quale colonna fare comparire i requisiti aggiuntivi utilizzando il selettore "Colonna" (sinistra/destra). I testi in italiano vanno inseriti cliccando negli spazi a fianco delle etichette IT, quelli in inglese (facoltativi, da inserire solo se si utilizza anche l'inglese) negli spazi a fianco delle etichette EN. Per eliminare o aggiungere requisiti utilizzare i

pulsanti 🗗 e 🚍 che trovate sulla parte destra, a fianco dei testi.

Attenzione: al termine delle modifiche è necessario cliccare sul pulsante Salva in fondo alla pagina!

- 5. Cliccare sul menu **Clipendenti** presente nella barra in alto.
- 6. Inserire il nome e cognome dei dipendenti.
 In questo modo, all'accesso, i dipendenti non dovranno scrivere ogni volta il proprio nome e cognome ma troveranno un elenco di pulsanti già predisposto con i propri dati.
 I dipendenti sono presentati ordinati per cognome.

Attenzione: al termine delle modifiche è necessario cliccare sul pulsante Salva in fondo alla pagina!

2 Dipendenti		
Cavallini Daniele	Di Paola Stefania	Finesso Debora
Gavina Eugenia	Giusti Luca	Giusti Marco
Moscati Nunzia	Nery Sanchez Brown Adis	Novelli Lisa
Pagani Lucilla	Reggiani Emidio	Simonini Efrem

Dopo questi passaggi l'applicazione è pronta per l'utilizzo. Uscire dall'applicazione utilizzando il menu in alto a destra che riporta l'icona di un omino con a fianco il nome dell'utente amministrativo ricevuto nella mail - cliccare e selezionare **Logout**. L'applicazione torna alla schermata di accesso: inserire **"utente" e password utente**.

Registrazione degli accessi

Se non avete ancora effettuato l'accesso all'applicativo, fatelo inserendo **nome utente e password di utilizzo**. La registrazione dell'accesso è suddivisa in pochi semplici passaggi.



Scelta del tipo accesso

La prima schermata consente di scegliere se sta accedendo un dipendente (già censito nel

sistema, inserito nel corso della **Prima Configurazione** al punto 6) o un visitatore (non censito nel sistema).

Dati utente

Per i dipendenti vengono presentati i nominativi come pulsanti selezionabili, evitando la necessità di digitare nome e cognome. I pulsanti sono presentati su più colonne in ordine alfabetico per cognome, da sinistra a destra e dall'alto verso il basso. Cliccando sul pulsante si accede alla schermata successiva.

Per gli accessi di visitatori (fornitori, consulenti...) vengono invece richiesti nome, cognome, azienda. Non è possibile proseguire se tutti i campi non sono compilati. Una volta compilati tutti i campi si prosegue cliccando sul pulsante Avanti .

Accettazione delle condizioni di accesso

Nella successiva schermata l'utente deve confermare di possedere i requisiti necessari all'accesso ai locali dell'azienda in sicurezza. I requisiti previsti dalla normativa non sono modificabili; è possibile eventualmente aggiungere requisiti specifici inserendoli dall'area amministrativa (vedi punto 4 della **Prima Configurazione**). E' possibile spuntare tutte le caselle e proseguire utilizzando il pulsante **Conferma tutte**, oppure selezionarle manualmente una ad una e proseguire cliccando sul pulsante **Avanti**.

Conferma e firma

Vengono ripresentate le condizioni precedentemente accettate e visualizzate i testi relativi alla privacy ed al trattamento dei dati. L'accettazione di tutte le condizioni avviene tramite firma sul modulo di accettazione. E' possibile apporre la firma utilizzando pennino capacitivo o dito su interfaccia touch (tablet, opzione consigliata) oppure mouse (da PC). Si conclude la procedura cliccando sul pulsante Salva. Un messaggio annuncia l'avvenuto

WebProfessional Safety Access 2 Dipendenti 2 Visitatori	📘 Lingua 🗸 🚨 utente 🗸
2 Dipendenti	
Il sottoscritto Daniele Cavallini, dipendente dell'azienda CP S.p.A., cosciente de	lla propria responsabilità, dichiara:
di non avere sintomi influenzali elo febbre che la temperatura corporea appena misurata è inferiore al 37,5°C di non avere avuto contatti ravicinati con persone positive al COVID-19 negli ultimi 15 giorni	di non avere riscontrato negli uttimi 15 giorni nessuno dei seguenti intoria: tosse secca asciutta difficulta respiratorio dori ancicolari diffisi perdita di guastovitatto mai di testa intenso stivitta al virus COVID-19 nei prossimi 15 giorni, mi impegno a comunicarto
tempestivamente.	🕒 Informativa Privacy
Reed	I thus of shareholds of a k of \mathbf{A}_{A} (as soo accost as to back a direct data data shareholds over the grad \mathbf{A}_{A} (as soo accost as the source of \mathbf{A}_{A} (as a soo accost as the source of \mathbf{A}_{A}) and no accost a data of \mathbf{A}_{A} (as a low accost as the source of \mathbf{A}_{A}) and no accost a data of a data of the source of the accost as the source of the accost a data of the source of the accost and the source of the accost a data of the source of the accost and the source of the accost a data of the source of the accost a data of the source of the accost accost a data of the source of the accost accost a data of the source of the accost accost a data of the source of the accost accost accost a data of the source of the accost accost accost a data of the accost accost accost accost a data of the accost acc
	Indietro Salva

inserimento delle informazioni prima di proseguire ripresentando la schermata iniziale.

Nota bene: data e ora/minuto/secondo di accettazione sono quelli del server su cui è installato il servizio e sono memorizzati automaticamente dal sistema all'atto del salvataggio.

Area di amministrazione

L'accesso all'area di amministrazione avviene tramite nome utente e password di amministratore. Dall'area di amministrazione è possibile:

- definire l'elenco dei dipendenti, che compaiono nella schermata successiva alla scelta del tipo di utente che effettua l'accesso nel caso di dipendenti
- aggiungere requisiti per l'accesso, che compaiono dopo i requisiti generali previsti dalla normativa
- modificare le password di accesso per l'utente di utilizzo e l'utente amministrativo
- gestire le informative relative alla privacy, all'utilizzo ed al trattamento dei dati ed i testi che compaiono prima e dopo l'elenco dei requisiti

 associare l'accesso ad uno specifico indirizzo IP, per automatizzare il login senza necessità di inserire utente e password

La Dipendenti

Elenco dei dipendenti (nome e cognome) che compariranno come scelte selezionabili nella fase di registrazione dell'accesso per dipendenti.

✓ Requisiti

Inserimento e modifica dei requisiti la cui accettazione è necessaria per l'accesso ai locali aziendali. I requisiti generali non sono modificabili: è possibile aggiungere ulteriori

WebProfessional Safety Access	nt 🗸 Requisit	Configurazione	0.0	ingua 🗸 🚨 amministratore 🗸
🚨 Dipendenti				
NOME		COGNOME		
Daniele		Cavallini		
Stefania		Di Paola		
Debora		Finesso		
Eugenia		Gavina		
Luca		Giusti		
Marco		Giusti		
Nunzia		Moscati		
Adis		Nery Sanchez Bro	m	
Lisa		Novelli		
Lucila		Pagani		
Emidio		Reggiani		
Efrem		Simonini		
				+
Home Salva				
Provide N CD S & A Michardon classi				
contractory on experience and the				

requisiti a quelli generali. Tutte i requisiti devono essere soddisfatti per l'accesso e sottoscritti con la propria firma.

Configurazione

Da questa sezione è possibile modificare le password, i testi personalizzabili e associare un indirizzo IP per l'accesso rapido (vedi "Accesso automatico per IP" - questa funzione può essere impostata con il supporto del sistemista aziendale).

Aggiornamento password di accesso

Modifica della password per l'utente di accesso e per l'amministratore. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri e devono contenere numeri e lettere sia minuscole che maiuscole. La password va digitata due volte, per verificarne la correttezza. Dopo le modifiche utilizzare il pulsante Salva sottostante per rendere effettiva la variazione.

Testo accettazione privacy

Testo, modificabile, presentato al dipendente o al visitatore nella schermata della firma con le condizioni relative al trattamento dei dati.

55 Testo prima e dopo i requisiti

Testo, modificabile, visualizzato prima e dopo l'elenco dei requisiti da accettare.

- testo prima dei requisiti testo che compare prima dell'elenco dei requisiti
- testo dopo i requisiti testo che compare dopo l'elenco dei requisiti

Accesso automatico per IP

Questa funzionalità effettua un accesso automatico all'applicativo, senza dover digitare utente e password, e può essere impostata con il supporto del sistemista aziendale. Consente un accesso rapido a quelle aziende che utilizzano una connessione con indirizzo **IP fisso**.

L'indirizzo IP corrente viene visualizzato sotto "IP corrente" e, utilizzando il pulsante , si può aggiungere all'elenco degli IP con accesso automatico. Nel caso non compaia la sezione "IP corrente", l'IP è già presente nell'elenco degli IP autorizzati. Per eliminare un IP tra quelli autorizzati, utilizzare il pulsante a fianco di ogni IP.

🛓 Esportazione dati accessi

Esportazione delle richieste di accesso

	diorna	ment	o pas	swon	d di a	acces	sso							
Le passivo	rd devono a	rere minir	no 8 carat	teri e devo	no conter	nere num	neri e lettere sia	a minus	cule che i	malusco	le.			
Login uten	te: utente									Lo	jin amministratore: amm	ninistratore		
Passwo	ird utente										assword amministrator	re		
Ripeter	e passwor	d utente									Ripetere password amm	ninistratore		
Home	Salva										iome Salva			
nivacy IT	sto acc	ettaz	ione	priva	су									
۲.	в /	Ξ.	в /	0	°,	ia)		-	m	I.	~.			
Drivery EN														
1	в /	Ξ.	в /	6	°°,			_	⊞	I.	<i>~</i> ,			
	re dei trattan) dalla da	a di inseri	mento.	sono rac	con ana	sola finalita de	ainsped	o della n	ormativa	vigente per gli accessi nei	i locali di (azienda) - i dati	non sono ceduti a terz	e vengono
li titola consei	vali per 90g													
II titola conser	vali per 90g													
II titola conser	vali per 90g													
II titola consei	vali per 90g													
li titolai consei	vəli per 90g													
li tholai consei	vəli per 90g													
II titola conset	vali per 90g													
II tibola conset	vaš per 90g													
Hone	Salva	1												
Hone	Salva	1												
Home Home	Salva Cesso	autor	matic	o per	IP									
Home Home	Salva Cesso e efetuare il	autoi	matic	o per	IP o riportaŭ	(non si p	iossono inseri	re scrive	indoli, so	lo con il	pulsante "+") per le aziendi	e con IP fisso.		
Home Home Consell Account P salva	Salva Cesso e efetuare il atli prece	autol	matic matics da	o per	IP priportati	(non si p	iossono insert	re salve	indoli, so	lo con il	putsante *+*) per le asiendi	e con IP fisso.		
Home Home Accession Resulting Home Home Home	Salva Cesso e effetuare II ati preces 8.10.4	autol login auto	matic: matico da iente	o per	IP oriportati	(non si p	192.168.1	re scrive	indoli, so	lo con il	pulsante "-") per ke aslendi	e con IP fisso. 192.168.147.6	4	
Home Home Consellation Possibility 192.16 Pocret	Sahra CESSO e effetuare il ati preces 8.10.4 ente	autol login auto	matic: matico da sente	O per	IP riportati	(non si p	192.168.1	re softwe	indoli, so	lo con il	putante ***) per le adendi	e con P fisso. 192.168.147.6	4	
Home Home P Salva 192.16	Salva CCSSO 8 efetbare II atl prece- 8 10.4 ente 8.73.30	autol	matic: matice ds sente	O per	IP oriportati	(non si p	192.168.1	re scrive	indoli, sco	lo con il	putante "+") per le adendi	e con P fisso. 192 168, 147 6	4	

memorizzate. E' possibile esportare l'elenco delle richieste di accesso in formato CSV, compatibile con Excel. Ogni richiesta di acsesso è identificata da un ID numerico nella prima colonna del CSV esportato. Tramite l'ID è possibile ottenere un PDF specifico dell'accesso, completo di firma della persona che lo ha effettuato.

© Copyright 2020 CP S.p.A. - via Galileo Galilei 68 - 41015 nonantola (MO) - Tel. 059 545413 www.cp-spa.it - P.IVA e C.F. 02340560982