

# 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 fondo alla sezione!

Salva in

- 3. Cliccare sul menu ✓ Requisiti presente nella barra in alto.
- 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

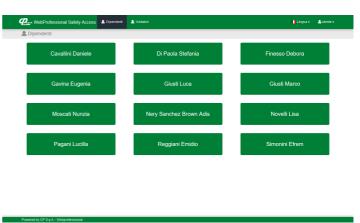
pulsanti 🖸 e 🖃 che trovate sulla parte destra, a fianco dei testi.

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



- 5. Cliccare sul menu Dipendenti 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.

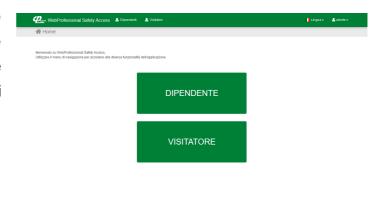
Attenzione: al termine delle modifiche è necessario cliccare sul pulsante Salva in fondo alla pagina!



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.

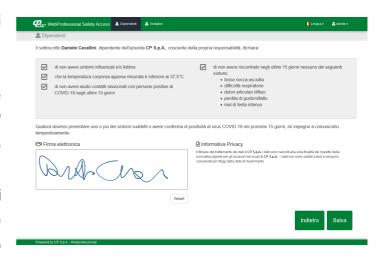
Per gli accessi di visitatori (fornitori, consulenti...) vengono invece richiesti nome, cognome, azienda. Non è possibile proseguire se tutti i campi non sono compilati. Una volta compilati tutti i campi si prosegue cliccando sul pulsante Avanti .

#### 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



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

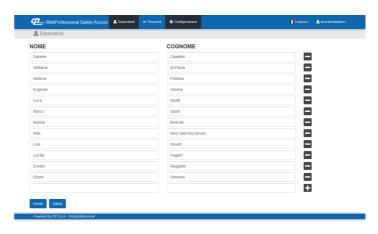
 associare l'accesso ad uno specifico indirizzo IP, per automatizzare il login senza necessità di inserire utente e password

## 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



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 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

#### 

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 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.

