



Consulenza Salute, Sicurezza e Ambiente nei luoghi di lavoro



MANUALE D'USO

SOFTWARE SPEEDYDOX

PIANO DI EMERGENZA INTERNO

(PEI)

HSETEC srl
P.IVA 06440340963
Capitale sociale: 10.000 Euro i. v.
Registro Imprese di Milano n. 06440340963 - N. REA: 1893453
Sede legale: Piazza Fusina n. 2 20133 Milano
Sede operativa: Via Crispi n. 15 21100 Varese
Tel. 0332 1691674 - Fax 0332 1691013 - <http://hsetec.com>
mail: info@hsetec.com

Prima edizione

Revisione 00

.... il tuo tempo è prezioso!

Manuale redatto da Santina Minuto in collaborazione con il team di HSETEC srl

Sommario

Premessa.....	pag. 5
Introduzione.....	pag. 6
Capitolo 1 - <i>Homepage di SpeedyDox</i>	pag. 9
1.1 Connessione.....	pag. 9
1.2 Accesso a SpeedyDox.....	pag. 9
1.3 Utente e Password.....	pag. 9
1.4 Modifica profilo.....	pag.12
1.5 Cambio password.....	pag.15
1.6 Forum discussione.....	pag.15
1.7 Disconnetti.....	pag.17
Capitolo 2 - <i>Creare un nuovo documento PEI</i>	
A. Inserimento dati e informazioni.....	pag. 18
2.1/A Avviare un Nuovo Documento.....	pag. 18
2.2/A Scelta della Tipologia di Documento.....	pag. 18
2.3/A Congela Versione.....	pag. 22
2.4/A Informazioni (o Variabili).....	pag. 22
2.5/A Salva Documento.....	pag. 26
2.6/A Ulteriori informazioni e Nascondi informazioni estese.....	pag. 27
Capitolo 2 - <i>Creare un nuovo documento PEI</i>	
B. Oggetti e Schema.....	pag. 28
2.1/B Oggetti dello Schema.....	pag. 28
2.2/B Selezione Oggetti e redazione dello Schema.....	pag. 35

Capitolo 2 - *Creare un nuovo documento PEI*

C. Documento.....	pag. 37
2.1/C Info doc (informazioni documento).....	pag. 37
2.2/C Avviare un Documento.....	pag. 38
2.3/C Inserire Contenuti.....	pag. 38
2.4/C Libreria Variabili (o Informazioni).....	pag. 46
2.5/C Modificare Contenuti.....	pag. 47
2.6/C Persone e Aree.....	pag. 48
2.7/C Sezioni e Contenuti.....	pag. 50
2.8/C Anteprima di Stampa.....	pag. 51
2.9/C .Condividi il contenuto di libreria con.....	pag. 53

Premessa

Il manuale proposto da HSETEC srl ha come obiettivo la presentazione e l'illustrazione delle modalità d'uso del software **SPEEDYDOX**.

Il software, che verrà di seguito approfondito, è frutto della volontà di offrire, a chi lo utilizzerà, la possibilità di realizzare, in breve tempo e in modo specifico, la documentazione in materia di ambiente, sicurezza e salute sul lavoro.

Per poter comprendere la validità del prodotto è opportuno spendere qualche riga per presentare HSETEC srl. L'acronimo inglese, scelto come nome della società, raggruppa gli aspetti fondamentali di interesse: Health (Salute), Safety (Sicurezza) ed Environment (Ambiente); quest'ultimi sono oggetto di studio di Consulenti, Enti e Aziende e per gli stessi vengono elaborati interventi e soluzioni che dovranno essere proposti all'interno di appositi documenti, previsti per legge, che possono essere rapidamente e dettagliatamente redatti grazie all'aspetto tecnico e tecnologico (Tec) offerto dall'utilizzo del software in oggetto.

Speedydox è stato elaborato dal team di professionisti di **HSETEC**: Ingegneri per la Sicurezza del Lavoro e dell'Ambiente e Medici del Lavoro che possono assumere gli incarichi previsti dal D.Lgs 81/2008 (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi e Medico Competente), e da esperti nel campo dell'informatica e del linguaggio html.

Gli esperti informatici saranno a disposizione di coloro che avranno aderito al sistema curandosi dell'aspetto tecnico relativo alla gestione del software e garantendo una continua ed efficiente assistenza durante l'uso dello stesso, inoltre, saranno a disposizione anche esperti sui temi di Ambiente, Salute e Sicurezza sul Lavoro per chiarire dubbi o dare informazioni in merito alla normativa vigente.

Il sistema si distingue da altre soluzioni sul mercato per il fatto che non offre una serie di informazioni generiche e preconfezionate (soltanto da assemblare), ma permette di valorizzare il proprio patrimonio di competenze ed esperienze e di redigere una documentazione specifica alla singola realtà esaminata; inoltre, a differenza di analoghe soluzioni che offrono un software da installare sul proprio pc, questo servizio viene offerto direttamente da internet, per cui, con il classico navigatore e con una connessione internet, si inizia da subito a lavorare sapendo di essere assistiti sia per i problemi prettamente tecnici che per tutto ciò che riguarda la materia in tutti i suoi aspetti, salvaguardando la Privacy di ogni singola utenza.

Oltre dunque agli interventi diretti sul campo e l'assunzione di incarichi previsti per legge, HSETEC srl, come detto precedentemente, offre un servizio internet che ruota attorno ad un sistema di redazione dei documenti quali, i.e., Documento di Valutazione dei Rischi (**DVR**), Autocertificazione, Piano di Emergenza (**PEI**), Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (**DUVRI**), etc., che consente al compositore di avere a disposizione, in modo semplice ed intuitivo, l'impianto del documento da redigere concentrandosi, essenzialmente, sulla parte che riguarda i contenuti derivanti dai dati delle realtà coinvolte e dalle analisi che vengono compiute in tali realtà.

Introduzione

Che cosa è SPEEDYDOX?

Speedydox è un sistema per la redazione semplice e veloce di documenti per la sicurezza:

1. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)
2. Piano di Emergenza Interno (PEI)
3. Misure di Emergenza
4. Autocertificazione di valutazione dei rischi
5. Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI)
6. Piano Operativo di Sicurezza (P.O.S.)

E' un sistema completamente basato sul web, quindi esente da installazioni di tipo locale.

Necessita soltanto di:

- connessione a internet;
- un comune navigatore internet (Internet Explorer 7 e successivi, Mozilla 3 e superiori, Opera 9.6 e successivi).

Grazie al suo semplice e veloce uso, Speedydox permette di compilare i documenti attraverso l'esecuzione di pochi e semplici passi:

1. si inseriscono le informazioni relative alla realtà in analisi;
2. si compongono i propri documenti inserendo solo i capitoli di interesse al caso in oggetto;
3. una volta creata la struttura del documento, restano da compilare solo le parti di valutazione specifiche e relative alla realtà esaminata.

L'utilizzo del software consente, inoltre, di acquisire velocità nella redazione di più documenti destinati alla medesima realtà, quali ad esempio DVR e PEI, poichè le informazioni che verranno inserite saranno poi sempre disponibili per qualsiasi altro documento si decida di comporre.

Infatti insieme a quello appena citato il software ha numerosi punti di forza che lo rendono quasi indispensabile per la redazione veloce e specifica di ogni documento:

- **SEMPRE E OVUNQUE:** puoi utilizzare il software ovunque tu sia e in qualunque momento del giorno e della notte purché tu disponga di un collegamento a internet (anche dal tuo cellulare)
- **VERSATILE:** la struttura di SPEEDYDOX consente di adattare la documentazione

a qualunque realtà lavorativa, dalla più semplice alla più complessa

- **MODULARE:** puoi scegliere quali pacchetti e quali pacchetti aggiuntivi acquistare senza perdere alcuna caratteristica del sistema
- **AGGREGATIVO:** puoi decidere di far accedere chi vuoi e come vuoi al sistema per collaborare, in linea, alla stesura della tua documentazione, anche il Medico Competente
- **SICURO:** grazie al sistema di backup sul web, i tuoi dati non andranno mai persi
- **SEMPRE AGGIORNABILE:** puoi aggiornare ogni documento redatto attraverso semplici e pochi click
- **SEMPRE CONFORME:** ogni modifica di legge che imponga variazioni sui contenuti generali dei documenti verrà automaticamente effettuata dallo staff di consulenti HSETEC srl
- **SEMPLICE e AMICHEVOLE:** l'interazione con l'utente è intuitiva e potente e, step by step, ti mette a disposizione un help in linea che ti aiuta durante la compilazione del documento
- **IMMEDIATO:** puoi guardare in ogni momento il documento da te composto e verificare che sia completo in ogni sua parte
- **INTELLIGENTE:** perché permette la conservazione e il riutilizzo delle informazioni, preziosamente elaborate
- **SEMPRE STAMPABILE:** puoi disporre in qualunque momento della possibilità di stampare su carta e su file la tua documentazione.

Gli esperti hanno, inoltre, elaborato dei pacchetti aggiuntivi, per soddisfare a pieno le esigenze di chi redige la documentazione:

- **Personalizzabile:** puoi richiedere la modifica delle parti fisse della struttura dei tuoi documenti, anche all'intero pacchetto di contenuti
- **Ricordami:** hai disposizione una libreria sulla quale puoi salvare le tue parti variabili (criteri di valutazione e valutazioni specifiche) così da renderle disponibili per altri documenti
- **Hai dei dubbi e hai bisogno di aiuto?**
Il forum, moderato dallo staff qualificato di HSETEC è a tua disposizione e ti consente di entrare in contatto con altri professionisti, condividendo dubbi, informazioni e pareri
- **Mappe:** puoi trovare l'ospedale e il distaccamento dei VVF più vicino alla sede operativa della realtà in analisi così da trovare la soluzione più efficace per progettare la gestione delle emergenze
- **Mansionario:** puoi compilare separatamente la parte inerente alla descrizione e alla valutazione dei rischi per mansione in maniera ancora più veloce
- **Gravidanza:** puoi compilare separatamente la valutazione dei rischi per le lavoratrici in accordo al D.Lgs 151/2001 e in meno tempo possibile

Il software è un prodotto nuovo e all'avanguardia, sempre attento ad eventuali modifiche normative sul tema e per questo è in continua espansione, infatti i prossimi rilasci saranno:

- Scadenziario
- Anagrafica
- Analisi Movimentazione Manuale dei Carichi (Metodo NIOSH)
- Analisi Rumore (ISPESL)
- Analisi Vibrazioni (ISPESL)
- Analisi Rischio Chimico (MoVaRisCh)

In seguito verranno analizzati gli aspetti prettamente pratici del software, che, con una serie di semplici passaggi, consente di sviluppare i documenti sopra citati e molti altri ancora.

CAPITOLO 1

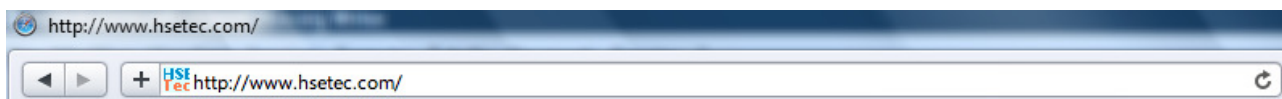
HOMEPAGE DI SPEEDYDOX

Questo primo capitolo descrive brevemente come eseguire l'accesso alla Homepage del software SpeedyDox; da quest'ultima ogni Utente avvia una configurazione personalizzata che gli permette di sviluppare e gestire i propri documenti, con le modalità illustrate nel capitolo successivo.

1.1 Connessione:

Per poter iniziare,

- effettuare la connessione ad internet dal proprio computer;
- collegarsi al sito www.HSETEC.com come indicato qui di seguito.



1.2 Accedi a SpeedyDox:

- Dalla Home page del sito di HSETEC è possibile accedere al software cliccando **Accedi a SpeedyDox**, come indicato dalla freccia nell'immagine di seguito.

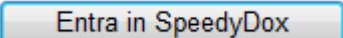


1.3 Utente e Password:

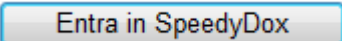
Per avviare la propria configurazione vengono richiesti il nome utente e la password di accesso, questo consente di redigere documenti su realtà e, riguardanti casistiche, di cui è a conoscenza soltanto l'Utente.

Nome Utente e Password, inizialmente, sono assegnati dal team di HSETEC ma, sarà possibile in seguito, per chi lo desidera, cambiare la password, come indicato nel paragrafo 1.4.

Per accedere a SpeedyDox:

- Inserire nome e cognome nella casella **Utente** ;
- Inserire la password assegnata nella casella **Password** ;
- Cliccare  .





Se, dopo aver cliccato  , dovesse comparire nuovamente la richiesta sopra illustrata, provare a ripetere ancora una volta, più lentamente e con maggior attenzione, la procedura di inserimento dati al fine di effettuare una digitazione corretta o, eventualmente, un corretto utilizzo del tasto maiuscolo della tastiera.

Qualora l'inserimento dati avvenga correttamente si aprirà la Homepage di SpeedyDox; quest'ultima è personalizzata per ogni Utente, a seconda delle esigenze e dei contenuti, ma in generale, come illustrato in seguito, è costituita da:

- una sezione **Librerie** dove sono custodite tutte le librerie contenute di tutte le tipologie di documento (DVR, PEI, Autocertificazione, etc.) elaborate e salvate dall'Utente.

Da qui è possibile modificare i contenuti presenti cliccando su quello d'interesse ed elaborarne di nuovi nel seguente modo:

- cliccare il tasto **Librerie** ;
 - cliccare il tasto **Contenuti** ;
 - cliccare  **Nuovo** ;
 - compilare l'Oggetto in ogni sua parte.
- una sezione **Documenti** dedicata alla raccolta della documentazione elaborata e suddivisa per stato di redazione come indicato nell'elenco a seguire:
 - **Attivi** : è il tasto che consente di accedere ai documenti in fase di elaborazione da parte dell'Utente o di altra persona incaricata dallo stesso. Nell'elenco puntato, il nome assegnato al documento è seguito da data e ora di elaborazione dello stesso (o successivamente l'ultima modifica) e dal nominativo dell'autore indicato tra parentesi (i.e. documento generico);
 - **Sospesi** : è il tasto che consente di accedere ai documenti in cui lo stato è "Sospeso" poiché stabilito dall'Utente o da altra persona incaricata dallo stesso, secondo la procedura di cui al paragrafo 2.2; in particolare, un documento sospeso è temporaneamente escluso dall'elenco Attivi finché non verrà ripristinato come tale;
 - **Congelati** : è il tasto che consente di accedere ai documenti Congelati dall'Utente o da altra persona incaricata dallo stesso, secondo la procedura di cui al paragrafo 2.6, per poterli aggiornare o visionare;
 - **Tutti** : è il tasto che consente di accedere a tutti i documenti presenti e suddivisi nei settori sopra elencati.
 - il tasto  **Nuovo documento** consente di accedere alla modalità di sviluppo del nuovo documento, argomento dei capitoli a seguire.
 - Il singolo link con il nome del documento disposto all'interno dell'elenco puntato rimanda al documento consentendo di accedere allo stesso per visionarlo o modificarlo i.e.

• documento generico

08/07/2009 09:49:41 (Nome Cognome)

- Posizionando il cursore del mouse sul nome d'interesse questo si ingrandisce;
- cliccando sullo stesso si visualizza la pagina con i comandi operativi.



Dalla Homepage di SpeedyDox sopra illustrata è inoltre possibile usufruire di altri servizi che verranno illustrati nei paragrafi successivi.



1.4 Modifica profilo:

Per l'Utente che lo desidera, è possibile modificare il proprio profilo; questo significa che il servizio indicato consente di effettuare una scelta tra impostazioni predefinite e personali.

Le impostazioni predefinite riguardano gli stili di formattazione dell'intero documento suggeriti dal software; le impostazioni personali, al contrario, permettono di modificarli a piacere.

Di seguito viene illustrato come:

- cliccare sulla check box **personali**, **personali** ;
- cliccare sulla scritta **personali**, e si visualizzerà la finestra per la modifica delle impostazioni, come i.e. sotto:

Testo	
Carattere	Verdana ▼
Dimensione	<input type="text"/> em ▼
Colore	<input type="text"/> 
Interlinea paragrafo	<input type="text"/> em ▼
Elenchi puntati	
Dimensione	<input type="text"/> em ▼
Colore	<input type="text"/> 
Tipo	disco ▼
Tipo elenco numerato	
Elenchi numerati	
Dimensione	<input type="text"/> em ▼
Colore	<input type="text"/> 
Tipo	decimale ▼


La finestra è molto più estesa di quella riportata nell'immagine, per poter visualizzare la parte mancante, è sufficiente utilizzare la barra di scorrimento laterale destra tenendo premuto il tasto sinistro del mouse sul cursore e facendolo scorrere verso il basso.

Quindi, risulta possibile vedere che, per differenti elementi del documento, è possibile impostare nuovi stili di formattazione.

Gli elementi sono: testo, elenchi puntati, elenchi numerati, intestazione capitolo, intestazione paragrafo, intestazione sottoparagrafo.

Per tutti è possibile intervenire nella scelta di Dimensione e Colore come indicato sotto.

Dimensione	<input type="text"/> em ▼
Colore	<input type="text"/> 

Per la **Dimensione** del testo, occorre inizialmente selezionare l'unità di misura dal menù a tendina (cliccando ) e successivamente introdurre il valore desiderato.

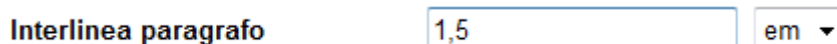
Per il **Colore** del testo cliccare  e cliccare sul colore scelto.

E' possibile variare il **Carattere** del testo e l'**Interlinea paragrafo**.

Per il **Carattere** è sufficiente selezionarlo tra quelli elencati nel menù a tendina, come nell'immagine in seguito.



Per l'**Interlinea paragrafo** occorre selezionare l'unità di misura e digitare il valore di interlinea desiderato, come in esempio.



Con lo stesso sistema di selezione è possibile modificare il **Tipo** di elenchi puntati e di elenchi numerati, selezionando quello più adatto al documento in fase di elaborazione.

Infine per le Intestazioni è possibile scegliere tra gli **Effetti** proposti cliccando sulla check box in corrispondenza della scelta effettuata, come indicato nell'immagine in seguito.



La personalizzazione è completata cliccando il taso .

1.5 Cambio Password:

Per l'Utente che lo desidera, è possibile sostituire la password nel seguente modo:

- dalla Homepage cliccare [Cambio password](#) ;
- compilare i campi **Nuova password: *** e **Conferma password: *** come indicato dal software;
- cliccare .

La finestra per il cambio password è la seguente:

Cambio password
Compilare i sottostanti campi e cliccare sul bottone Conferma.

Nuova password: * (minimo 6 caratteri)

Conferma password: *

Il tasto consente di rimuovere tutti i caratteri digitati all'interno dei campi.

1.6 Forum discussione:

Il forum è stato predisposto dal team di HSETEC allo scopo di offrire una continua assistenza all'Utente; lo stesso, quindi, può usufruire del forum per ottenere risposte a domande inerenti DVR, PEI e tutto ciò che appartiene alla tematica della sicurezza.

Non dovrà fare altro che:

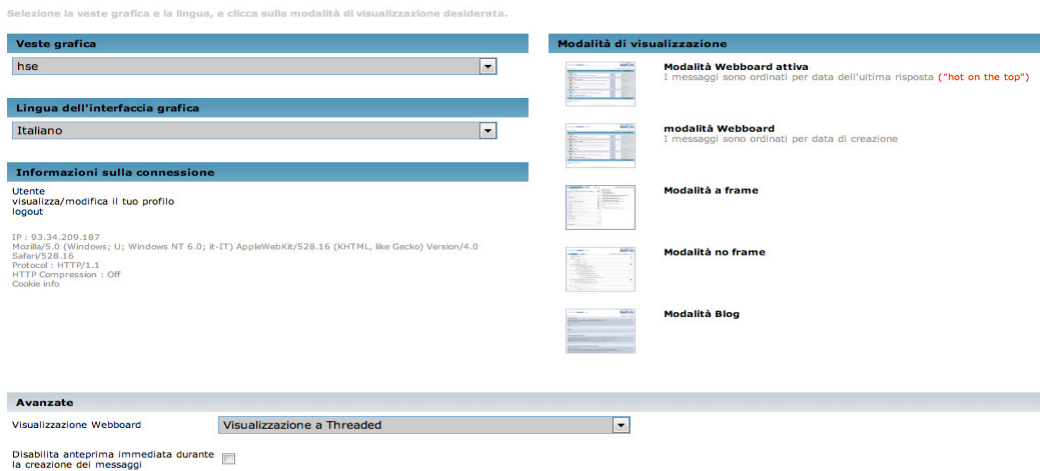
- accedere al forum, cliccando [Forum discussione](#), dalla Homepage di SpeedyDox.

Al primo accesso al forum si entra nella finestra illustrata alla pagina successiva e dedicata alle **Preferenze**;

essa consente di:

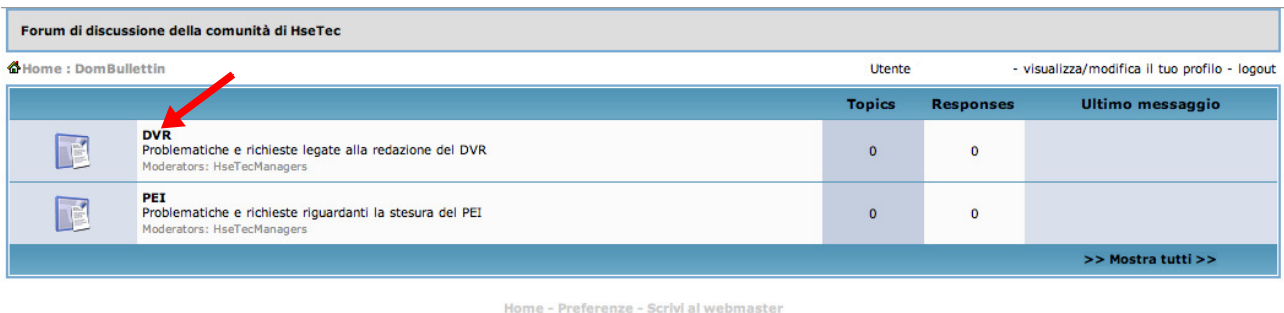
- selezionare la veste grafica della finestra del forum, sotto la voce **Veste grafica**;
- selezionare la lingua, sotto la voce **Lingua dell'interfaccia grafica**;

- selezionare la **Modalità di visualizzazione**



Cliccando sull'icona della modalità di visualizzazione scelta si accede direttamente alla finestra **Home : DomBulletin** costituita da un elenco di argomenti oggetto di discussioni.

La finestra è la seguente e nell'esempio si sceglie come oggetto il DVR:




Quindi, cliccando sul nome dell'argomento d'interesse, si apre un'ulteriore finestra, dalla quale, digitando **Scrivi al webmaster** (indicato dalla freccia nell'immagine sottostante) si potrà comporre il messaggio specificando il commento, il suggerimento, il difetto o altro, che si voglia inviare al webmaster.

Tale finestra è qui di seguito illustrata come esempio ed è specifica per l'argomento DVR, precedentemente selezionato.



E' possibile, inoltre, dalla precedente finestra:

- avviare una  **Nuova discussione**;
- utilizzare il tasto  **Cerca** per reperire documenti presenti all'interno del forum.

Le risposte inviate dal webmaster saranno recapitate all'indirizzo di posta.

1.7 Disconnetti:

Il tasto [Disconnetti](#) , collocato in basso a sinistra nella Homepage di SpeedyDox, consente all'Utente di uscire dal software e, automaticamente, configura la finestra di richiesta Nome Utente e Password; da qui si potrà, quindi, accedere nuovamente al software percorrendo i passi di cui al paragrafo 1.3

CAPITOLO 2 CREARE UN NUOVO DOCUMENTO PEI


A. Inserimento dati e informazioni

L'obbiettivo del presente capitolo è quello di guidare il lettore nell'utilizzo del software per la redazione di un nuovo documento partendo dal principio con l'operazione di inserimento dei dati appartenenti alla realtà analizzata, per giungere alla conclusione con l'operazione di stampa del documento elaborato.


Dopo aver seguito la procedura di cui al precedente capitolo, dal paragrafo 1.1 al paragrafo 1.3, e quindi dall'interno della Homepage di SpeedyDox, è ora possibile procedere alla stesura di un nuovo documento come specificato in seguito.

2.1/A Avviare un Nuovo Documento:

Per procedere con la stesura del documento è necessario:

- Selezionare, in alto, la voce  Nuovo documento .

2.2/A Scelta della Tipologia di Documento:

Dopo aver cliccato  Nuovo documento , il software predispone una tabella per l'inserimento di alcune informazioni tra le quali Condividi per modifica, Consenti la consultazione e Tipologie attive ognuna delle quali è specificata in seguito.

Nella tabella sottostante è possibile notare da subito il nome e cognome dell'Utente alle voci Condividi per modifica e/o Consenti la Consultazione ed inoltre lo Stato in Attivo.

Titolo	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Stato	<input checked="" type="radio"/> Attivo <input type="radio"/> Sospeso
Condividi per modifica	<input type="checkbox"/> Nome Cognome <input type="checkbox"/> Nome Cognome <input type="checkbox"/> Nome Cognome
Consenti la consultazione	<input type="checkbox"/> hseteconsultatore
Tipologie attive	<input type="checkbox"/> DVR <input type="checkbox"/> PEI <input type="checkbox"/> Autocertificazione <input type="checkbox"/> Misure di emergenza <input type="checkbox"/> DUVRI
Copia da	<input style="width: 150px;" type="text" value=" <documento vuoto> "/> <input type="checkbox"/> Informazioni <input type="checkbox"/> Schema <input type="checkbox"/> Contenuti
<input style="width: 200px;" type="button" value=" Conferma e crea nuovo documento "/>	

Vengono ora, come detto precedentemente, richiamate e illustrate le singole voci a cui corrispondono informazioni necessarie alla stesura del documento sul quale si intende lavorare:

- Inserire quindi il nome dell'Azienda, destinataria del documento, accanto alla prima voce **Titolo** o qualsivoglia altro titolo da poter richiamare in caso di necessità;

E' importante ed indispensabile inserire il titolo del documento perché questo consentirà di poter richiamare la documentazione ad esso relativa per poterla utilizzare come base di un nuovo documento analogo. La procedura appena indicata è determinata dall'uso del tasto **Copia da** ;

- Per quanto riguarda la seconda voce, **Stato** , in automatico sarà contrassegnata la check box (il tondino) **Attivo**, come precedentemente detto, ad indicare che il documento è in fase di lavoro.

E' possibile, selezionare, in alternativa, il tasto **Sospeso**, semplicemente cliccando sulla check box ad esso corrispondente come nell'immagine in basso, consentendo così il trasferimento di tale documentazione dall'elenco **Attivi** a **Sospesi** ; risulta utile trasferire, ad esempio, un documento con tempi di redazione più lenti.

- Alla terza voce **Condividi per modifica** , in automatico, viene configurato l'Utente che ha appena aperto il nuovo documento, è possibile, inoltre, aggiungere altri Utenti che avranno accesso al documento e la libertà di effettuare modifiche, contrassegnando le check box (quadratini) dei singoli nominativi;

Questi nominativi e quelli da inserire in corrispondenza della voce **Consenti la consultazione** , di seguito trattata, devono appartenere ad Utenti del software SpeedyDox che hanno quindi la possibilità di accedere allo stesso, in relazione al numero e alla tipologia di Utenze acquistate;

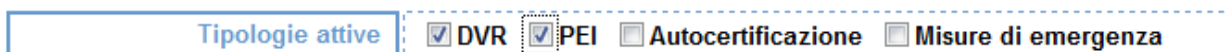
- La quarta voce **Consenti la consultazione** è destinata ai nominativi di coloro che possono accedere alla consultazione del documento specifico in modalità di sola lettura, incluso l'Utente.;



- La quinta voce **Tipologie attive** chiede di indicare le tipologie di documenti da elaborare. Le tipologie disponibili sono diverse da Utente a Utente a seconda dei pacchetti richiesti al team di HSETEC, ma, in generale, occorre cliccare su una o più check box relative alle tipologie scelte per selezionarle, tra le quali, come da esempio, DVR, PEI, Autocertificazione e Misure di emergenza.

Le tipologie corrispondono alla struttura del documento.

In particolare, nell'esempio sottostante si prevede di elaborare un documento di valutazione dei rischi per una realtà che necessita anche della redazione del piano di emergenza interno, quindi, vengono contrassegnate le check box ad essi relativi;



A seconda della realtà studiata occorre scegliere le opportune tipologie;

- il tasto **Copia da** consente di accedere ad un documento precedentemente elaborato per utilizzarlo, completamente o solo per alcuni aspetti, in quanto simile al nuovo documento che si vuole creare.

Quindi:

- dal menù a tendina di **Copia da** è possibile selezionare il titolo del documento dal quale attingere;
- una volta selezionato, si può indicare se prendere da esso soltanto le **Informazioni**, lo **Schema**, i **Contenuti**, tutti e tre o due di questi.



Quest'ultimi possono essere selezionati cliccando, per ognuno, sulla check box di riferimento, infatti, nell'esempio è stato selezionato, innanzitutto, il "documento generico" dal menù a tendina di **Copia da** e da esso si è richiesto di mantenere le Informazioni, lo Schema e i Contenuti le cui check box risultano contrassegnate.

In dettaglio:


per **Schema** si intende l'insieme di **Oggetti** selezionati ed affrontati nel documento;

per **Oggetti** si intendono i paragrafi di un documento come previsti dal Testo Unico in materia di Sicurezza e specificati al Capitolo 2.B;

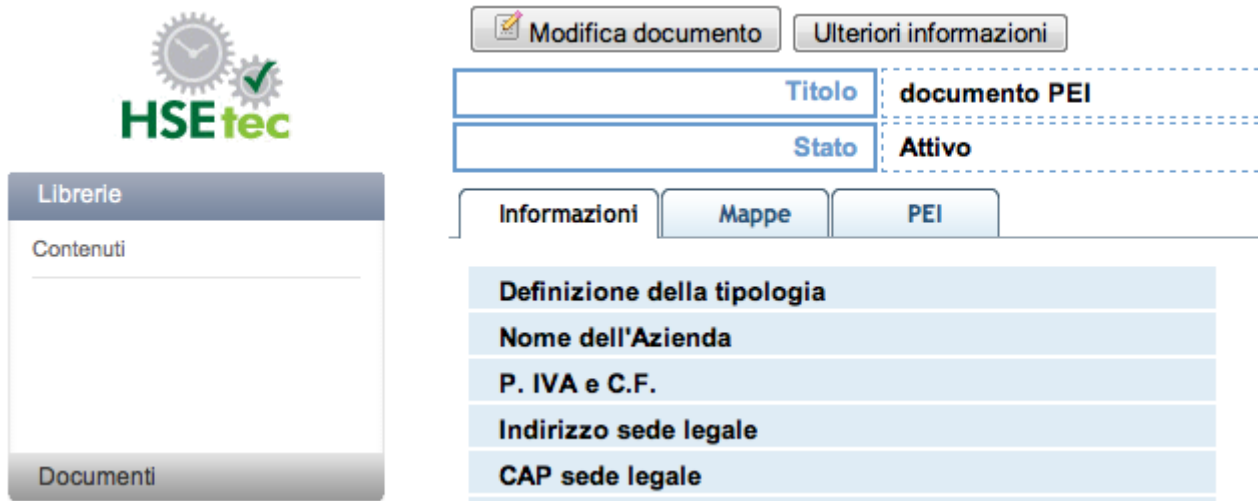
per **Informazioni** si intende tutta la sezione relativa alla realtà in esame, ovvero quanto inserito all'interno del tab (linguetta) **Informazioni**, che verrà successivamente trattato; essa risulterà utile qualora si voglia realizzare l'aggiornamento o la revisione di un documento poiché i dati specifici della realtà saranno gli stessi e di conseguenza le Informazioni potranno essere mantenute cliccando sulla check box corrispondente;

per **Contenuti** si intendono tutte quelle parti in cui l'Utente inserisce le particolarità del caso relazionate ad ogni **Oggetto** del documento.

Se non è stato ancora elaborato alcun documento la voce **Copia da** risulterà inefficace.

- Una volta concluso l'inserimento dei dati, di cui sopra ed essersi assicurati dell'eventuale utilizzo corretto dell'opzione **Copia da**, cliccare sul tasto  **Conferma e crea nuovo documento**.

Dopo aver cliccato sul tasto sopra indicato si presenterà sul computer la seguente immagine:



Modifica documento Ulteriori informazioni

Titolo	documento PEI
Stato	Attivo

Informazioni Mappe PEI

Definizione della tipologia

Nome dell'Azienda

P. IVA e C.F.

Indirizzo sede legale

CAP sede legale


In ultimo, si ricorda che se non viene compilata la voce **Titolo** non sarà possibile confermare e creare il nuovo documento.

2.3/A Congela versione:

E' possibile congelare un documento ultimato.


E' importante sottolineare che un documento congelato resta tale e quindi non sarà più possibile apportarvi modifiche in modo diretto, con le modalità appena descritte; sarà possibile effettuare un aggiornamento o una revisione realizzando un nuovo documento il cui corpo verrà sviluppato attingendo dal documento congelato con il tasto **Copia da** e all'interno del quale sarà possibile modificare i dati o inserirne di nuovi.

Prima di congelare un documento, quindi, sarà opportuno verificare che il documento sia completo. L'operazione appena descritta si effettua nel seguente modo:



- cliccare  **Conferma e congela versione** .

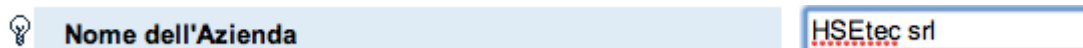
Il tasto in questione è facilmente accessibile, quindi, si consiglia di prestare attenzione a non digitarlo erroneamente.


2.4/A Informazioni (o Variabili):

L' inserimento delle informazioni termina dopo aver compilato quanto indicato al tab (linguetta)  **Informazioni** ed ha come fine la creazione di un documento contenente dati specifici della realtà che saranno localizzati in punti ben definiti.

Perciò, ottenute le informazioni necessarie, l'iter da adottare è il seguente:

- cliccare il pulsante  **Modifica documento** , posto in alto a sinistra, come illustrato nella precedente immagine così che questa modalità consentirà all'Utente di compilare quanto richiesto al tab  **Informazioni** ;
- per inserire i dati, richiesti in ogni rettangolo azzurro, è necessario cliccare di volta in volta all'interno del singolo rettangolo bianco e, quindi, digitare il nominativo o il dato di interesse della realtà studiata come in esempio. E' possibile spostarsi tra i rettangoli di inserimento anche usufruendo del tasto tab della tastiera, oltre che con l'utilizzo del mouse (eseguire un doppio click).



Vengono di seguito esposti alcuni aspetti del tab  **Informazioni** atti a semplificare l'inserimento delle informazioni.

Se durante la fase di compilazione vi fossero dubbi riguardo alla tipologia dell'informazione richiesta, è sufficiente avvicinare il cursore del mouse alla lampadina bianca, posta a

sinistra di ogni rettangolo azzurro, e comparirà, così, una didascalia esaustiva del contenuto da inserire con qualche esempio, come nell'immagine di seguito relativa a

Definizione della tipologia ;

Informazioni	Mappe	DVR	PEI	Misure di emergenza
<p>Specificare il tipo della realtà per la quale si stanno producendo i documenti. Indicare ad. Azienda, Ente, Ufficio, Ospedale, etc. etc.</p> <p>CAP sede legale</p> <p>Citta' sede legale</p> <p>Provincia sede legale</p>				

Potrebbero esservi informazioni non contemplate dalla realtà dell'Utente quindi per queste non occorre inserire nulla.

Per esemplificare: se la realtà in oggetto presenta una superficie coperta e non dispone di aree all'aperto occorre inserire il numero di m², senza unità di misura, nel rettangolo relativo all'area interna della sede operativa e riportare il valore anche nel rettangolo relativo all'area totale, come indicato sotto.

Area Totale della sede operativa	12345
Area interna della sede operativa	12345

Per quanto concerne i nominativi, inserire nome e cognome preceduto da eventuale titolo, come in esempio; si consiglia, però, di controllare sempre all'interno del documento che l'articolo sia concorde con il nominativo o con l'eventuale titolo cui si riferisce.

Medico Competente	Dott. Nome Cognome
--------------------------	--------------------

Nel caso in cui la stessa persona ricopra più di un ruolo il suo nominativo dovrà essere inserito in ogni spazio di competenza.

Se le persone che ricoprono un determinato ruolo sono più di una inserire i vari nominativi separati da virgola.

Per tutte le informazioni relative alla localizzazione e distanza dalla realtà studiata di: **Pronto Soccorso; Comando CNVFF e Distaccamento CNVFF** , occorre utilizzare il

tab **Mappe** cliccando su di esso.

Una volta selezionato è possibile vedere un elenco di centri d'intervento di Vigili del Fuoco (Distaccamento e Comando) e Pronto Soccorso; il primo di questi è il più vicino alla sede esaminata e fornisce informazioni, da immettere, riguardanti indirizzo e numero/i di telefono, come nell'immagine in seguito, inoltre:

- cliccando sul link corrispondente [vedi mappa](#), indicato dalla freccia rossa, si ottengono, rapidamente distanza dalla sede operativa, in Km, e i minuti di percorrenza, entrambi utili ai fini dell'inserimento dati.

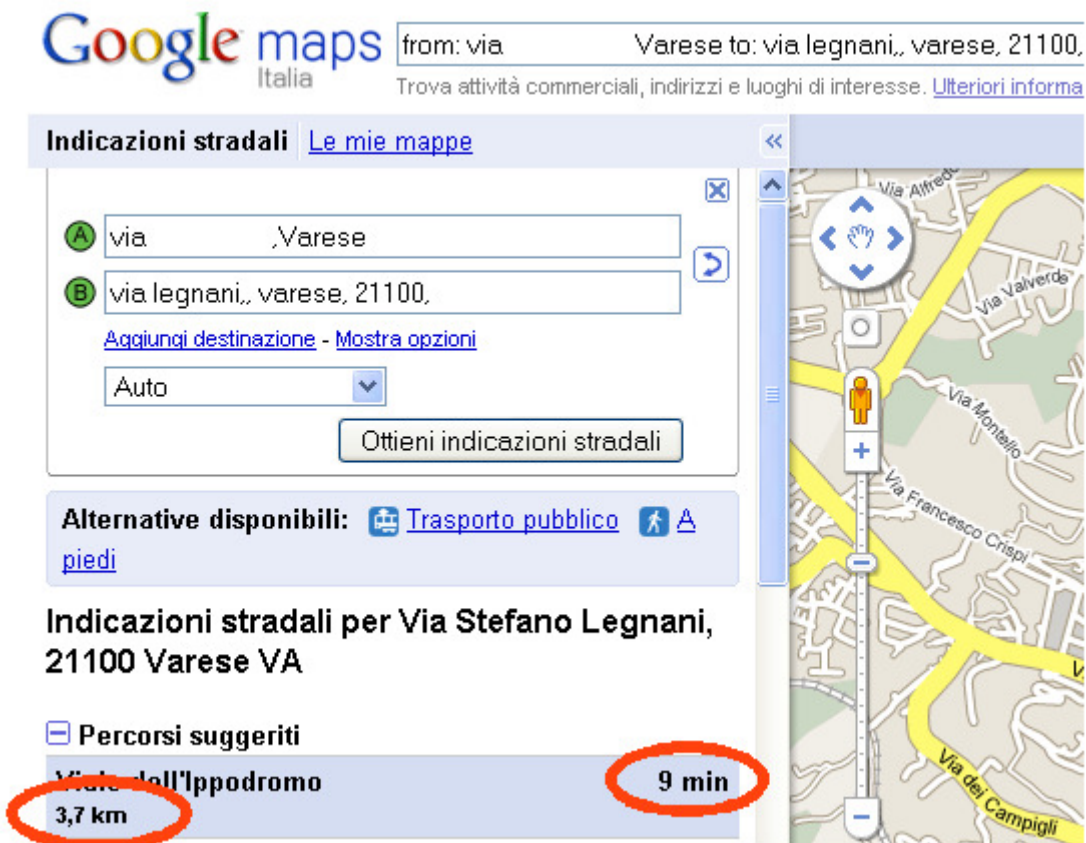
Il motore di ricerca utilizzato allo scopo è Google Maps ed è reperibile sul web.



The screenshot shows a navigation bar with five tabs: "Informazioni", "Mappe", "DVR", "Misure di emergenza", and "Allegati vari". Below the tabs is a section titled "VIGILI DEL FUOCO" enclosed in a dashed border. Underneath, there is a list of fire services, each with its name, address, and phone number, followed by a "vedi mappa" link. A red arrow points to the "vedi mappa" link for the first entry, "COMANDO PROV. DI VARESE".

Nome	Indirizzo	Telefono	Link
COMANDO PROV. DI VARESE	via legnani 6-8 21100 varese	0332/293511	vedi mappa
DISTACC. DI BUSTO GALLARATE	via sempione 245 21052 gallarate	0331/792222-680222	vedi mappa
DISTACC. DI SOMMA LOMBARDO	via albania 17 21019 somma lombardo	0331/256222	vedi mappa
DIST. VOLONTARI DI APPIANO GENTILE	via bellini 22070 appiano gentile	031/930222	vedi mappa

Dall'interno della mappa, distanza e minuti di percorrenza sono localizzabili a sinistra nella pagina web sotto **Percorsi suggeriti** ed indicati a mezzo di cerchi rossi nell'immagine di seguito;



Scorrendo verso il fondo della pagina, all'interno del tab **Mappe** sarà possibile reperire anche le informazioni relative al Pronto Soccorso più vicino e per ottenere distanza e minuti di percorrenza dalla seguente interfaccia:

- cliccare nuovamente [vedi mappa](#), come indicato dalla freccia;

PRONTO SOCCORSO

AZIENDA OSPEDALIERA S. MARIA DI TERNI OSPEDALE DI CIRCOLO E FONDAZIONE MACCHI vl. borri 57 21100 varese 0332 278111 [vedi mappa](#)

OSPEDALE / OSPEDALE DI CIRCOLO E FONDAZIONE MACCHI viale luigi borri 57 21100 varese 0332 278111 [vedi mappa](#)

OSPEDALE DI CIRCOLO E FONDAZIONE MACCHI via petrarca francesco 18 21051 arcisate 0332 850102 [vedi mappa](#)

OSPEDALE / OSPEDALE DI CUASSO AL MONTE via imborgnana 7 21050 cuasso al monte 0332 910111 [vedi mappa](#)

OSPEDALE / OSPEDALE DI CIRCOLO GALMARINI piazza angelo zanaboni 1 21049 tradate 0331 817379 [vedi mappa](#)

OSPEDALE DI CIRCOLO GALMARINI - TRADATE piazza angelo zanaboni 21049 tradate 0331 817399 [vedi mappa](#)

Le ultime informazioni riguardano le figure presenti all'interno della realtà in esame. Per ognuna di esse, se presenti, inserire secondo il formalismo desiderato le sigle (RLS;

RSSP, MC, etc.) oppure trascrivere il ruolo per esteso, eventualmente al plurale, come indicato in seguito;

Figura del Datore di Lavoro	Datore di Lavoro
Figura Dirigente	Dirigente
Figura Preposto	Preposto
Figura RSPP	Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
Figura ASPP	Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione
Figura RLS	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
Figura del MC	Medico Competente

Per le Figure non presenti non scrivere nulla all'interno del rettangolo bianco.

N.B. :

All'interno del tab **Informazioni** e, una volta entrati in modalità **Modifica documento** è consigliabile, se si persiste per periodi di tempo più lunghi del solito, salvare di tanto in tanto per evitare la perdita dei dati appena inseriti. È possibile farlo come indicato al paragrafo successivo.

2.5/A Salva documento:

Per salvare le informazioni e procedere :

- Cliccare **Salva documento** posto in alto a sinistra.

Salvando non sono più visibili i rettangoli bianchi all'interno dei quali sono stati precedentemente inseriti i dati, come è possibile vedere nell'esempio :

Modifica documento
Ulteriori informazioni

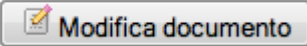
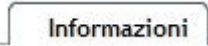

Titolo	documento _PEI
Stato	Attivo

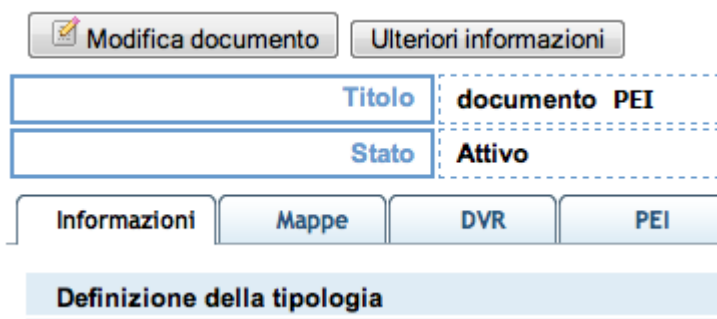
Informazioni
Mappe
DVR
PEI
Allegati vari

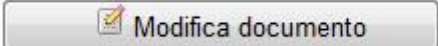
Definizione della tipologia	Albergo
Nome dell'Azienda	Nome
P. IVA e C.F.	123456 e BCGHTR78B90LM0987
Indirizzo sede legale	*

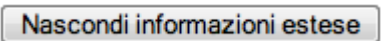
2.6/A Ulteriori informazioni e Nascondi informazioni estese:

Per poter apportare modifiche alle informazioni salvate o a quelle relative alla Tipologia di Documento è sufficiente:

- cliccare il tasto  che consente di accedere alle informazioni relative al tab  quindi modificarle o aggiungerne di nuove;
- cliccare il tasto  per modificare le voci relative alla Tipologia di Documento, ad eccezione della voce **Copia da**.



Una volta estese le informazioni, in modalità , queste possono essere nascoste nuovamente con una semplice operazione:

- cliccare .



CAPITOLO 2

CREARE UN NUOVO DOCUMENTO PEI

B. Oggetti e Schema

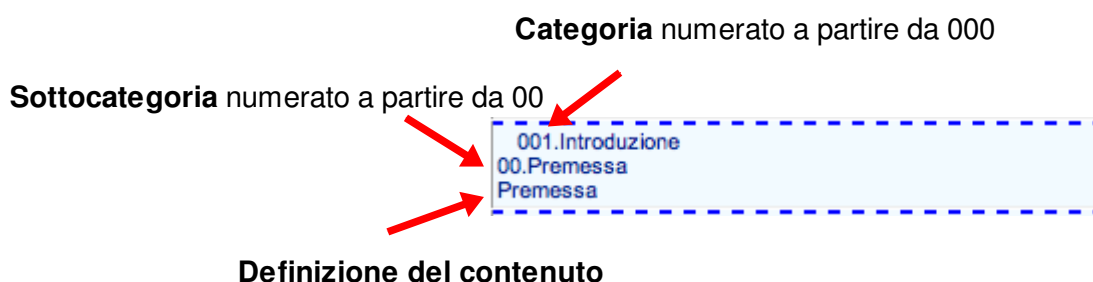
La presente sezione B si apre con una descrizione dettagliata degli Oggetti, indispensabili componenti per la realizzazione dello Schema di un documento, e volge al termine specificando la procedura di allestimento dello stesso.

2.1/B Oggetti dello Schema:

Cos'è un Oggetto?

Un Oggetto contiene una porzione di documento conforme a quanto previsto dal Testo Unico in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81 e s.m.i.) ed è già predisposto dal team di HSETEC.

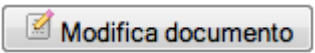


Ogni Oggetto è identificato a mezzo di una “etichetta azzurra” suddivisa in tre componenti:



La numerazione di Categorie e Sottocategorie di ogni Oggetto consente di verificare che essi siano collocati nell'ordine corretto all'interno del proprio documento e, allo stesso tempo, di agevolare la scelta dei singoli Oggetti.

Gli Oggetti sono collocati all'interno di apposita libreria.

Per poter reperire gli Oggetti da selezionare occorre:

- cliccare  ;
- cliccare il tab  ;
- cliccare il tab .

E' importante specificare che gli Oggetti, suddivisi in Sottocategorie, possono contenere una o più sezioni che l'Utente può inserire in relazione all'argomento trattato nel paragrafo.

Gli Oggetti, sono raccolti in libreria **Oggetti di libreria** e una volta selezionati, quindi trasferiti all'interno della libreria **Oggetti selezionati** come indicato in seguito al paragrafo 3.2/B, andranno a costituire lo Schema del documento che si vuole redigere.

La scelta dei singoli Oggetti può essere supportata dalla possibilità di conoscerne il contenuto nel seguente modo:

- posizionare il cursore del mouse sull'oggetto di cui si vuole conoscere il contenuto,

ad es.

005.Gestione
02.Gestione emergenze - compiti del coordinatore dell'emergenza
Compiti del coordinatore dell'emergenza - Emergenza

 ;

- Cliccare su di esso, quando compare l'indicatore ("manina").

Si apre, così, una finestra esplicativa dell'Oggetto e del contenuto che corrisponde alla porzione di testo del documento.

A seguire la finestra illustrativa dell'Oggetto di cui all'etichetta precedente:

Titolo	Compiti del coordinatore dell'emergenza - Emergenza
Numero d'ordine	52
Categoria	05.Gestione
Sottocategoria	02.Gestione emergenze - compiti del coordinatore dell'emergenza
Tipologia oggetto	PEI

COORDINATORE DELL'EMERGENZA

Ricevuta la segnalazione di pericolo immediato:

1. Si reca immediatamente, adeguatamente protetto, sul luogo dell'emergenza per valutare l'entità del pericolo;
2. Convoca immediatamente il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione qualora non sia egli stesso;
3. Attiva la Squadra di Emergenza coordinandone le operazioni;
4. Coordina la fermata rapida degli impianti e delle attrezzature, ove necessario;
5. Fornisce disposizioni ai Responsabili delle Imprese esterne presenti \$IN_TIPOLOGIA_PRODUTTIVA\$TIPOLOGIA_PRODUTTIVA\$;
6. Valuta la necessità di procedere all'evacuazione di tutte le persone presenti;
7. Valuta la necessità di richiedere l'intervento di soccorsi esterni e dispone la relativa chiamata.

Per quanto riguarda le informazioni all'interno dei rettangoli tratteggiati:

- alla voce **Titolo** corrisponde la definizione del contenuto dell'Oggetto;
- alla voce **Numero d'ordine** corrisponde una numerazione che consente di mettere in sequenza gli Oggetti sia all'interno delle librerie che all'interno del documento;
- la voce **Categoria** indica il macroargomento a cui appartiene la singola Sottocategoria;
- la **Sottocategoria** indica di volta in volta l'argomento analizzato;

- la voce **Tipologia oggetto** indica la tipologia di documento a cui appartiene l'Oggetto (nell'esempio PEI);
- l'ultimo rettangolo indica un eventuale interruzione di pagina prima del contenuto dell'Oggetto (nell'esempio non è presente la dicitura).

La parte sottostante i rettangoli (i.e. Compiti del coordinatore dell'emergenza) corrisponde alla porzione di documento che di volta in volta si adatterà alle informazioni della realtà esaminata; infatti:

- le parti scritte in maiuscolo, precedute dal simbolo \$ (dollaro), corrispondono a punti ben definiti in cui saranno inseriti, all'interno del documento, i dati opportuni derivanti dalle ;
- le parti scritte in maiuscolo e racchiuse tra i segni < “minore” e > “maggiore” corrispondono a parti di testo esclusive che introdurrà direttamente l'Utente, secondo i passaggi che verranno illustrati nella successiva sezione.

Allo scopo di realizzare il proprio Schema gli Oggetti presenti in **Oggetti di libreria**

devono essere trasferiti nella libreria **Oggetti selezionati** se attinenti alla realtà studiata. In particolare, per quanto riguarda alcuni Oggetti la presenza di medesime numerazioni tra Sottocategorie, appartenenti ad un'unica Categoria, suggerisce all'Utente la possibilità di esprimere una preferenza appropriata alla realtà che di volta in volta dovrà analizzare. Viene di seguito esemplificata la distinzione tra Oggetti da introdurre poiché attinenti all'analisi specifica e Oggetti da introdurre a seguito di una selezione tra opzioni. Inoltre, in libreria, la linea blu tratteggiata indica la presenza di un'interruzione di pagina all'interno del documento; l'interruzione, se presente, precede sempre l'Oggetto ed è abbinata ad esso nel caso in cui venga trascinato all'interno della libreria o da una libreria all'altra.

Nel caso del documento PEI l'unica categoria che presenta la disponibilità di una scelta tra opzioni è la **003. Organizzazione della sicurezza** come indicato nell'immagine di seguito:

Oggetti da introdurre se opportuno (sottocategorie diverse indicate con 00 e 01)

003.Organizzazione della sicurezza	01.Figure della sicurezza - Organigramma Libero
003.Organizzazione della Sicurezza	01.Figure della sicurezza - Organigramma Nominale
003.Organizzazione della Sicurezza	01.Figure della sicurezza - Organigramma Non Nominale
004.Prevenzione	00.Prevenzione emergenze - intestazione di sezione
004.Prevenzione	01.Prevenzione emergenze - compiti del datore di lavoro

Oggetti per i quali occorre effettuare la scelta opportuna (medesima Categoria 003 e medesima Sottocategoria 01, indicate con cerchi)

Per semplificare dall'inizio l'approccio dell'Utente con la redazione del proprio Schema verranno di seguito brevemente illustrati e descritti gli Oggetti presenti in **Oggetti di libreria** per poter offrire così una visione d'insieme chiarificatrice ed ordinata.

Nell'elenco successivo per semplificare l'identificazione delle componenti degli Oggetti le Categorie sono indicate con caratteri di colore azzurro, le Sottocategorie di colore blu e le sottocategorie, appartenenti ad Oggetti in scelta multipla, di colore arancio.

CATEGORIE	SOTTOCATEGORIE
000. Intestazione	00. Pagina iniziale: contiene l'intestazione con il titolo e le informazioni relative al numero di aggiornamenti e revisioni e la data del documento;
001. Premessa PEI	<p>che comprende cinque sottocategorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 00. Introduzione: in cui viene indicato il tipo di documento con indicazioni riguardo alla normativa di riferimento, inoltre, vi è la possibilità per l'utente di inserire, se lo volesse, delle ulteriori considerazioni; ▪ 01. Definizioni: in cui vengono riprese le definizioni, basilari ai fini della comprensione del documento (D.Lgs. 81/2008). ▪ 02. Scopo PEI: in cui sono specificate le finalità di redazione del documento; ▪ 03. Contenuti PEI: in cui è predisposto un elenco dei contenuti del documento; ▪ 04. Revisione e aggiornamento: in cui sono specificate le casistiche cui conseguono revisioni o aggiornamenti del corpo del documento.
002. Caratteristiche dell'unità produttiva	<p>che comprende dieci sottocategorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 00. Caratteristiche dell'unità produttiva – Intestazione di sezione: contiene esclusivamente l'intestazione di sezione; ▪ 01. Esposizione delle attività e schema del ciclo lavorativo: in cui è occorre indicare il tipo di attività della realtà esaminata e l'orario di lavoro; ▪ 02. Descrizione dei luoghi di lavoro: in cui occorre inserire una caratterizzazione delle aree e una descrizione delle vie di esodo; ▪ 03. Numero di persone presenti e relative aree: quest'oggetto prevede che l'Utente inserisca le tabelle “persone e aree” contenenti i dati relativi al numero di persone presenti nella singole aree ed il massimo affollamento ipotizzato nelle aree d'interesse; ▪ 04. Gestione persone disabili eventualmente presenti: in cui

- occorre indicare la presenza di persone disabili;
- **05. Lavoratori esposti a rischi particolari:** in cui occorre indicare la presenza di lavoratori esposti a rischi particolari;
 - **06. Sistema di rivelazione e allarme:** in cui occorre includere una descrizione del sistema di rivelazione e allarme presente;
 - **07. Luogo Sicuro:** in cui occorre includere l'ubicazione del luogo sicuro (punto di raccolta);
 - **08. Accesso soccorsi esterni:** in cui occorre includere l'ubicazione dell'accesso ai soccorsi esterni;
 - **Possibili emergenze presenti:** in cui occorre includere una indicazione e descrizione delle possibili emergenze verificabili.

003. Organizzazione della Sicurezza, è divisa in quattro sottocategorie, la seconda di queste è a scelta tra tre proposte:

- **00. Organizzazione della Sicurezza in caso di emergenza - Intestazione di sezione:** contiene esclusivamente l'intestazione di sezione;
- **01. Figure della Sicurezza – Organigramma libero:** è un oggetto in cui è presente del testo introduttivo che potrà essere arricchito inserendovi un organigramma della sicurezza e un approfondimento entrambi realizzati dall'Utente.
- **01. Figure della Sicurezza – Organigramma Nominale:** è un oggetto con un contenuto predisposto integrato da un organigramma della Sicurezza indicante ruoli e nominativi corrispondenti, elaborato automaticamente dal software e da un eventuale contenuto prodotto dall'Utente;
- **01. Figure della Sicurezza – Organigramma Non Nominale:** è un oggetto simile al precedente con la differenza che i nominativi sono elencati, in corrispondenza di ogni ruolo ricoperto, al di sotto dell'organigramma.

004. Prevenzione, è divisa in sei sottocategorie:

- **00. Prevenzione emergenze – Intestazione di sezione:** contiene esclusivamente l'intestazione di sezione;
- **01. Prevenzione emergenze – compiti del datore di lavoro:** contenuto già predisposto da inserire;
- **02. Prevenzione emergenze – compiti del coordinatore dell'emergenza:** contenuto già predisposto da inserire;
- **03. Prevenzione emergenze – compiti della squadra di emergenza:** contenuto già predisposto da inserire;
- **04. Prevenzione emergenze – compiti dell'addetto alla chiamata dei soccorsi:** contenuto già predisposto da inserire;
- **05. Prevenzione emergenze – compiti dell'addetto alla apertura cancelli/porte:** contenuto già predisposto da inserire

005. Gestione, è divisa in otto sottocategorie:

- **00. Gestione emergenze – intestazione di sezione:** testo introduttivo da inserire;
- **01. Gestione emergenze – compiti del datore di lavoro:** contenuto già predisposto da inserire;
- **02. Gestione emergenze – compiti del coordinatore dell'emergenza:** contenuto già predisposto da inserire;
- **03. Gestione emergenze – compiti della squadra di emergenza:** contenuto già predisposto da inserire;
- **04. Gestione emergenze – compiti degli addetti al primo soccorso:** contenuto già predisposto da inserire;
- **05. Gestione emergenze – compiti degli addetti al pronto intervento:** contenuto già predisposto da inserire;
- **06. Gestione emergenze – compiti dell'addetto alla chiamata dei soccorsi:** contenuto già predisposto da inserire;
- **07. Gestione emergenze – compiti dell'addetto alla apertura cancelli/porte:** contenuto già predisposto da inserire.

006. Persone incaricate, comprende una sottocategoria:

- **01. Nominativi:** contiene i nominativi delle persone incaricate;

007. Informazione e formazione, divisa in cinque sottocategorie:

- **00. Informazione e formazione – Intestazione di sezione:** contiene l'intestazione da inserire;
- **01. Modalità di informazione:** in cui occorre introdurre una descrizione della modalità scelta per informare i lavoratori;
- **02. Modalità di formazione lavoratori esposti a rischi particolari:** in cui occorre introdurre una descrizione della modalità scelta per formare i lavoratori;
- **03. Modalità di formazione addetti pronto intervento:** in cui occorre introdurre una descrizione della modalità scelta per formare i lavoratori;
- **04. Modalità di formazione addetti primo soccorso:** in cui occorre introdurre una descrizione della modalità scelta per formare i lavoratori;

008. Norme comportamentali, divisa in tre sottocategorie:

- **00. Norme comportamentali – Intestazione di sezione:** contiene l'intestazione da inserire;
- **01. Norme comportamentali per i lavoratori:** occorre includere le norme di comportamento per i lavoratori;
- **01. Norme comportamentali per i visitatori:** occorre includere le norme di comportamento per i lavoratori.

009. Procedure, divisa in due sottocategorie:

- **00. Procedure emergenza – Intestazione di sezione:** contiene l'intestazione da inserire;
- **01. Procedure emergenza:** occorre includere le norme di comportamento per i lavoratori in caso di emergenza.

0010. Procedure, che comprende una sottocategoria:

- **02. Scheda di emergenza – EMERGENZA SANITARIA:** contiene una scheda predisposta per la procedura di comunicazione dell'emergenza sanitaria.

0011. Procedure, che comprende una sottocategoria:

- **03. Scheda di emergenza – INCENDIO:** contiene una scheda predisposta per la procedura di comunicazione dell'incendio.

2.2/B Selezione Oggetti e redazione dello Schema:

Il procedimento di redazione dello Schema prevede il trasferimento degli Oggetti dalla libreria in cui sono disponibili **Oggetti di libreria** alla libreria **Oggetti selezionati** e prende il nome di **Drag and Drop** (trascinare e rilasciare).

A partire dalla modalità  **Modifica documento**,

lo spostamento degli Oggetti si effettua in due azioni Drag (1) and Drop (2):

1. si clicca sul singolo Oggetto scelto e, tenendo cliccato il tasto sinistro del mouse, si trascina l'Oggetto verso sinistra come se si volesse depositarlo nella libreria accanto (per poter effettuare il trascinamento degli Oggetti il puntatore del mouse deve essere rappresentato dalla freccina bianca);
2. si lascia il pulsante sinistro del mouse e l'Oggetto si collocherà all'interno dello spazio creatosi in **Oggetti selezionati**, diventando così parte dello Schema.

1. Drag



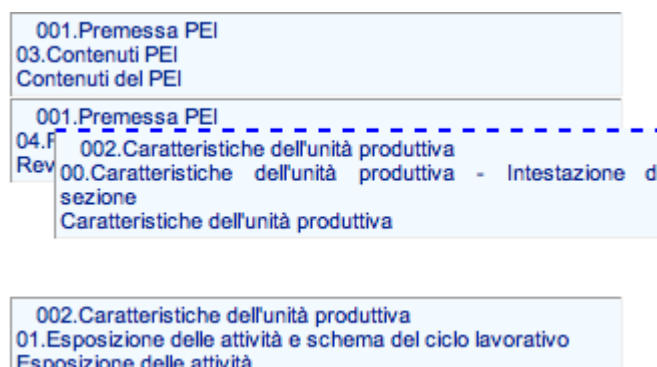
2. Drop



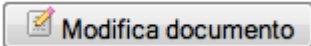
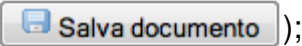

Il totale degli Oggetti trasferiti costituirà lo Schema del proprio documento, escludendo gli altri.



É inoltre possibile, con lo stesso metodo sopra descritto, trasferire gli oggetti all'interno della medesima libreria allo scopo di modificarne l'ordine all'interno del documento o della libreria stessa.

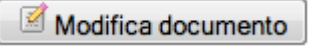

Il trasferimento in questo caso dovrà essere fatto trascinando l'Oggetto verticalmente, verso l'alto o verso il basso, e rilasciandolo una volta raggiunta la posizione desiderata.

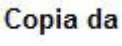
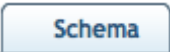


Infine, vi è la possibilità di inserire nel proprio Schema tutti gli Oggetti disponibili:

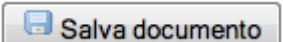
- verificare di essere in modalità  (è possibile farlo semplicemente assicurandosi che in alto a sinistra sia presente il tasto );
- cliccare il tasto, in alto a destra, .

L'operazione inversa alla precedente consente di riportare in  il totale degli Oggetti trasportati in  e si effettua nel seguente modo:

- verificare di essere in modalità .
- cliccare il tasto, in alto a sinistra, .

Se per la redazione del documento è stato utilizzato il comando  contrassegnandone lo Schema in corrispondenza del tab  è possibile vedere che questo è già creato e modificabile.

Per confermare lo Schema elaborato occorre:

- cliccare .

In alternativa si prosegue con l'elaborazione dei contenuti del documento come descritto alla successiva sezione.


CAPITOLO 2

CREARE UN NUOVO DOCUMENTO PEI

C. Documento

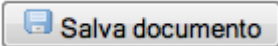
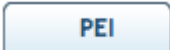
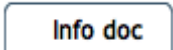
Dopo aver prodotto il corpo del proprio documento si prosegue con l'inserimento dei contenuti specifici in punti appositamente segnalati ed in quest'ultima sezione viene illustrato come.

2.1/C Info doc (informazioni documento):





Dal tab  occorre:

- cliccare il tab .

Se invece non è stato precedentemente salvato lo Schema occorre:



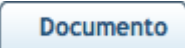
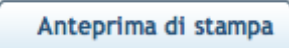
- fare clic su  ;
- fare clic su .
- il software in automatico apre il primo tab .

Il tab informazioni documento relativo al Piano di emergenza interno (PEI) introduce una tabella in cui occorre inserire le informazioni mancanti relative al documento in essere come aggiornamento e revisione:

 Figura Coordinatore delle Emergenze	<input type="text" value="Coordinatore delle Emergenze"/>
 Data PEI	<input type="text" value="*"/>
 Numero di aggiornamento PEI	<input type="text" value="*"/>
 Numero di revisione PEI	<input type="text" value="*"/>

E' opportuno ricordare di compilare il rettangolo relativo a **Figura Coordinatore delle Emergenze** con il formalismo desiderato come i.e. "**Coordinatore delle Emergenze**", trattandosi di una figura; essa potrà essere introdotta nell'illustrazione delle procedure di emergenza da adottare od, ove necessario, all'interno del documento.


Relativamente al PEI ed alle altre tipologie di documenti, analizzate nei capitoli successivi, è presente una sottodivisione in tab tra cui:

, ,  e .

2.2/C Avviare un documento PEI:

Successivamente è possibile salvare e ripetere i passi indicati all'inizio del paragrafo oppure avviare direttamente il documento effettuando:

- un clic sul tab .

La voce  segnala il caricamento dell'intero documento.

Dopo qualche istante il software ne configura il testo a partire dal sommario, come illustrato in esempio:

Titolo	documento generico
Stato	<input checked="" type="radio"/> Attivo <input type="radio"/> Sospeso

Informazioni	Mappe	DVR	PEI	Misure di emergenza	Autocertificazione	DI
--------------	-------	-----	-----	---------------------	--------------------	----

Info doc	Schema	Documento	Persone e aree	Sezioni e contenuti	Anteprima di stampa
----------	--------	-----------	----------------	---------------------	---------------------

SOMMARIO

1. PREMESSA

1.1 DEFINIZIONI


1.2 SCOPI DEL PIANO DI EMERGENZA

1.3 CONTENUTI DEL PIANO DI EMERGENZA

1.4 REVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI EMERGENZA

Il **SOMMARIO** è un elenco ordinato degli argomenti trattati all'interno del documento e allo stesso tempo consente di ricondurre velocemente l'Utente in punti specifici effettuando un clic sul titolo di un capitolo o di un sottocapitolo.

E' possibile anche effettuare l'operazione inversa, ovvero, da un Oggetto ritornare al sommario nel seguente modo:

- cliccare il comando Sommario  posto all'interno della barra degli strumenti dell'Oggetto.

2.3/C Inserire contenuti:

Scorrendo il sommario verso il basso, a mezzo della barra di scorrimento laterale, è possibile raggiungere l'intestazione della pagina iniziale.

Da qui si effettua l'inserimento dei contenuti in corrispondenza di Oggetti specifici; se è stato precedentemente elaborato un DVR alcuni Oggetti come i.e. l'orario lavorativo verranno ripresi senza la necessità di doverli rielaborare (i.e. Orario di lavoro, etc.).

Si precisa, in proposito, che una modifica a tale Oggetto viene trasferita al medesimo Oggetto presente in un altro documento (i.e. da DVR a PEI oppure ad altri documenti DUVRI, etc.).

L'Oggetto nell'esempio successivo e gli altri, che lo seguono all'interno del documento, sono costituiti, oltre che da elementi predisposti, da un rettangolo rosa in cui è presente la dicitura **Contenuto non definito** che rappresenta lo spazio in cui l'Utente può inserire dei contenuti tra cui testo, immagini, tabelle o diagrammi.

9. INCENDIO

Nome azienda o altra realtà

PIANO DI EMERGENZA

Ai sensi dei D.Lgs n ° 81/2008 e s.m.i. e D.M. 10/03/1998

Numero di Aggiornamento: 0

Numero di Revisione: 0

Data Documento: 20 Luglio 2004

===== INTERRUZIONE DI PAGINA =====

1. PREMESSA

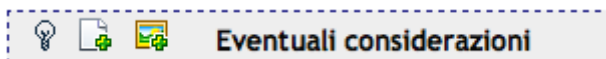
Il presente documento è stato redatto in conformità a quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e dal D.M. 10 Marzo 1998 e contiene la pianificazione, realizzazione e gestione delle misure necessarie in caso di emergenza (incendio, infortunio / malore) dell'Albergo.




Eventuali considerazioni

Contenuto non definito

Per conoscere il tipo di contenuto da inserire si può fare riferimento al titolo dell'Oggetto nel rettangolo azzurro:



In aggiunta per poter apprendere in modo particolareggiato cosa inserire è disponibile una guida in linea; il metodo per consultarla è simile a quello indicato per le Informazioni (paragrafo 3.3.A) :

- si avvicina il puntatore del mouse alla lampadina , che si trova nella barra degli strumenti collocata al di sopra del rettangolo, e si renderà visibile una finestra **Help**

contenente una didascalia esplicativa come esposto in esempio :

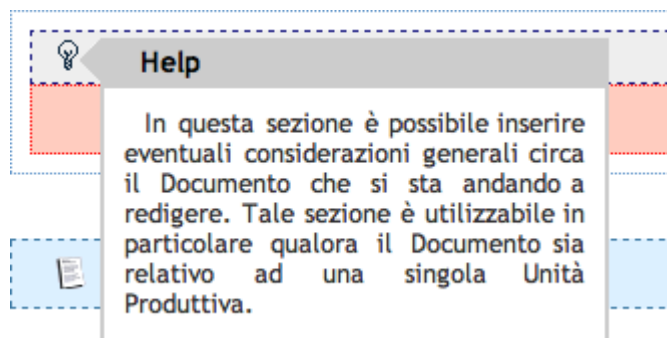


Immagine e testo

Per inserire un'immagine come ad esempio una piantina illustrativa delle vie di esodo dell'azienda o di un'altra realtà è necessario:

- cliccare sul comando **inserisci immagine**;
- cliccare **scegli file** o **sfoggia** all'interno della finestra di dialogo dell'Oggetto “descrizione _vie_di_esodo”;
- si visualizza la finestra per caricare file, quindi selezionare l'immagine dall'area del computer in cui è stata salvata (si consiglia di utilizzare immagini con estensione “.gif” oppure “.jpeg” poiché più ridotte in termini di dimensioni);
- cliccare .

L'immagine è così inserita all'interno dell'oggetto come indicato in seguito:

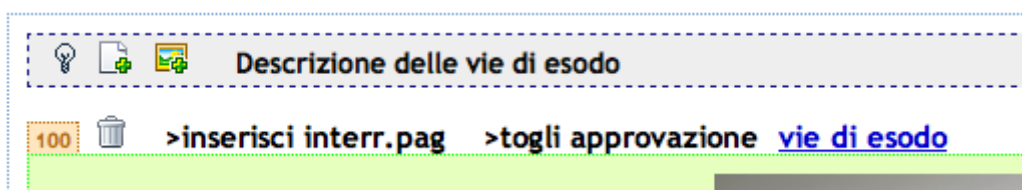
Nome sezione	DESCRIZIONE_VIE_DI_ESODO
Definizione	vie di esodo
Numero d'ordine	100
	<input type="checkbox"/> Approvato
	<input type="checkbox"/> Interruzione di pagina prima di questo oggetto

Allega la tua immagine: piantina.jpg

Prima di salvare, sia che si tratti di un'immagine o di un contenuto di testo, è utile:

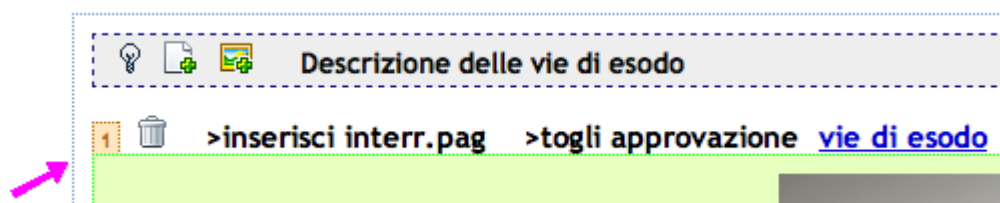
- compilare la voce **Definizione** con il nome assegnato all'immagine o al testo.

Questo consente di riconoscere immediatamente il contenuto inserito all'interno del documento.



inoltre, potrebbe essere utile:

- compilare la voce **Numero d'ordine** se si ha la necessità di attribuire un determinato ordine di presentazione dei contenuti all'interno dei singoli Oggetti. In assenza di modifiche da parte dell'Utente il software mantiene la numerazione **100** per qualunque contenuto e li dispone in modo consequenziale secondo l'ordine di inserimento degli stessi. Il numero progressivo sarà immediatamente visibile all'interno del documento nella posizione indicata dalla freccia nell'esempio:



- contrassegnare la check box alla voce **Inserisci sezione in libreria**, il contenuto di testo come sezione di libreria.

Questa operazione consente di salvare una parte di testo in apposita libreria **Libreria contenuti** dalla quale potrà essere richiamata allo scopo di introdurla nuovamente o in un altro documento.

Nell'esempio sotto è indicato il salvataggio di un contenuto come sezione di "DESC_ATT" e la definizione scelta per poterlo richiamare dalla **Libreria contenuti** è "attività scuola":

Nome sezione	DESC_ATT
Definizione	attività scuola
Numero d'ordine	100
<input type="checkbox"/> Approvato <input type="checkbox"/> Interruzione di pagina prima di questo oggetto	
<input checked="" type="checkbox"/> Inserisci sezione in libreria	
Condividi il contenuto di libreria con: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

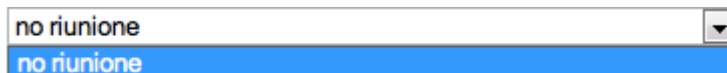
Libreria contenuti	attività scuola	inserisci contenuto selezionato
Libreria variabili	Definizione della tipologia	inserisci variabile selezionata

Normal **B** *I* U A_x A^x

Le attività svolte riguardano l'insegnamento teorico e pratico e le relative attività tecniche e amministrative.

Se è stata introdotta (salvata) una porzione di testo predefinita in Libreria contenuti, per reperirla ed introdurla cliccare “ testo” e dalla finestra eseguire i seguenti passaggi :

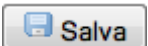
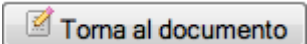
- cliccare la freccina per estendere e consultare il menù a tendina della **Libreria contenuti** ;
- cliccare sul nome (Definizione) assegnato alla porzione di testo da inserire (i.e. no riunione);


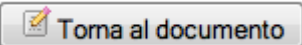


cliccare .

- contrassegnare la check box della voce **Approvato** . Questa operazione ha una doppia finalità:
 1. di segnalare con uno sfondo di colore verde gli Oggetti visionati ed approvati che saranno comunque ancora modificabili;
 2. di introdurre il contenuto all'interno della . Quindi tutto ciò che dovrà essere stampato nel documento finale dovrà essere **Approvato**;
- contrassegnare la check box della voce **Interruzione di pagina prima di questo oggetto** se vi è la necessità di predisporre il contenuto dell'Oggetto all'inizio di una nuova pagina del documento.

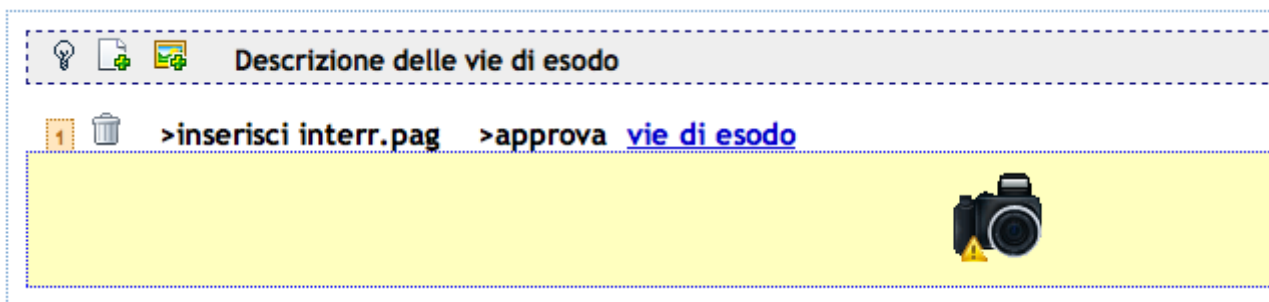
Per proseguire con la stesura è possibile salvare quanto elaborato e tornare al documento nel seguente modo:

- cliccare il comando  **Salva** ;
- cliccare il comando  **Torna al documento** .

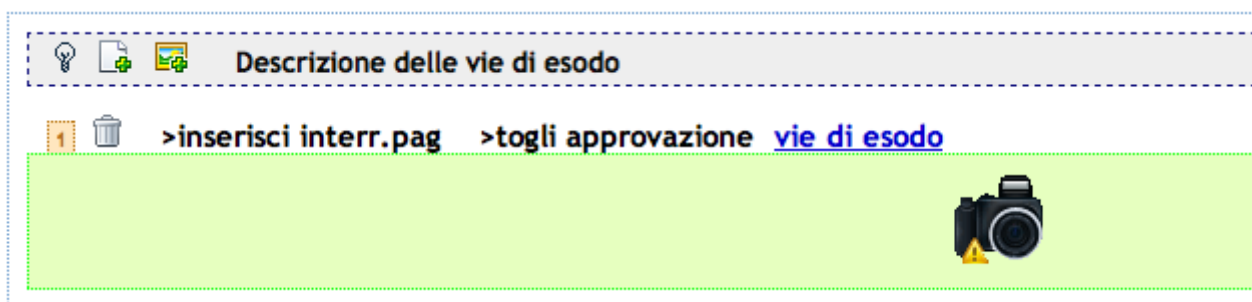
Occorre prestare **attenzione** a non chiudere la finestra di dialogo dell'Oggetto (cliccando ) prima di aver salvato altrimenti il contenuto andrà perso; al contrario, se si chiude la finestra dopo aver salvato, quindi semplicemente by-passando il clic su  , potrebbe non visualizzarsi immediatamente il contenuto inserito all'interno del riquadro dell'Oggetto, ma sarà possibile visionarlo ricaricando la pagina web e ritornando al documento.


Per questa ragione e durante sessioni lunghe di lavoro si suggerisce di **salvare periodicamente i contenuti** per prevenire la perdita di lavoro a causa di eventuali problemi legati alla connessione.

Dopo aver salvato il contenuto, che esso sia immagine o testo, il riquadro dell'Oggetto assume uno sfondo di colore giallino come illustrato in seguito:



e una volta approvato, lo sfondo del riquadro cambia in verdino come nell'esempio:



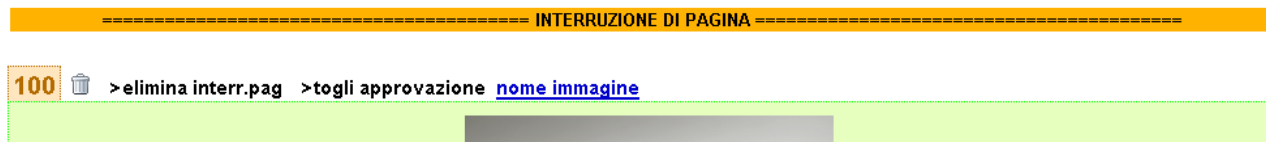
Talvolta l'immagine inserita può essere rappresentata dall'icona  **foto**, per ragioni di dimensione grafica, ovvero, per evitare che il caricamento della stessa all'interno del documento porti a perdite di tempo durante il lavoro, talvolta, invece è visibile per esteso, in entrambi i casi è presente nel documento e una volta approvata sarà stampata. Per

poter vedere l'immagine inserita, a partire dall'icona precedentemente illustrata, è sufficiente cliccare sulla stessa e l'immagine si estenderà all'interno del documento.

Dal documento si può anche accedere ai seguenti comandi dell'Oggetto:

- **>approva** : consente di approvare il contenuto dell'Oggetto senza dover aprire la finestra di dialogo e contrassegnare la check box **Approvato** ; esso risulta incrementare la rapidità e la semplicità di stesura del documento in particolare se elaborato con l'ausilio della voce **Copia da** riferita ai contenuti. Infatti i contenuti copiati che non necessitano di modifiche potranno essere esclusivamente approvati;
- **>togli approvazione** : consente di rimuovere l'approvazione e allo stesso tempo rimuove il contenuto dall'anteprima di stampa;
- **>inserisci interr.pag** : consente di introdurre una interruzione di pagina prima dell'Oggetto come in esempio a fine elenco;
- **>elimina interr.pag** : rimuove l'interruzione di pagina.

Nell'esempio successivo si riscontra la presenza di un'interruzione di pagina **INTERRUZIONE DI PAGINA** segnalata per mezzo di una banda arancione disposta prima dell'Oggetto in cui è stata inserita:



Testo

Il software consente all'Utenza di inserire all'interno degli Oggetti anche del testo.

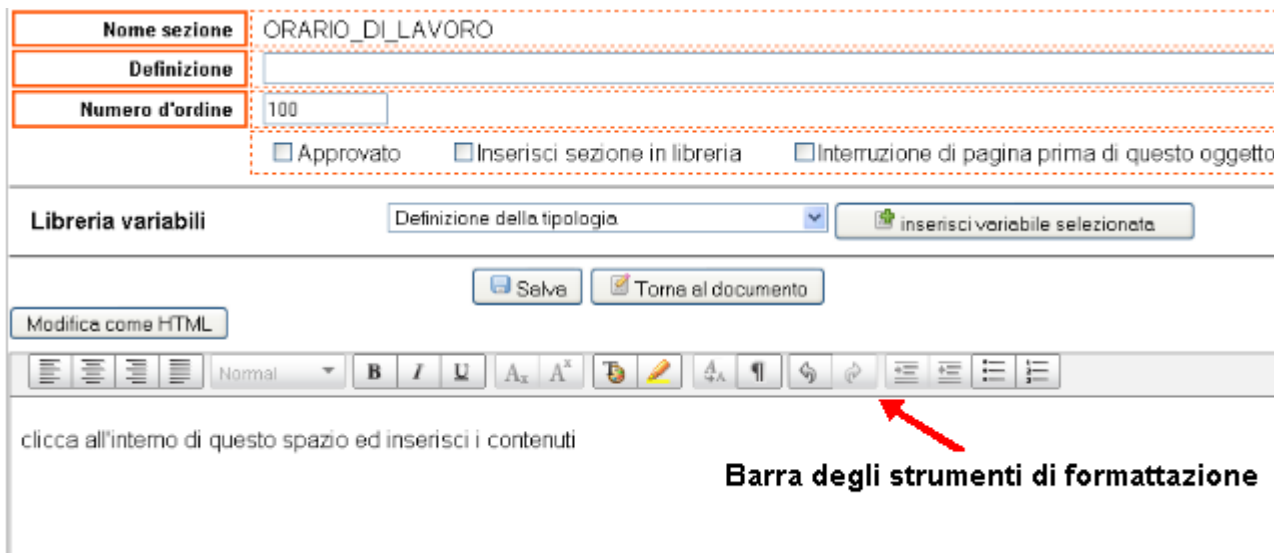
È possibile richiamare questa funzione dal documento come segue:

- cliccare sul comando di testo 
- cliccare all'interno della finestra e digitare il testo desiderato.



La finestra di dialogo è simile a quella precedentemente illustrata per le immagini, ma predisposta per l'elaborazione di testi.





Questa predisposizione è dovuta alla presenza di uno spazio nel quale introdurre i contenuti e una barra soprastante in cui sono disposti una serie di strumenti utili a dare veste grafica a caratteri e paragrafi.








Si riporta di seguito la finestra in cui è indicata la barra degli strumenti di formattazione:




Sono di seguito elencati i pulsanti presenti nella barra degli strumenti **da cliccare dopo aver selezionato una porzione specifica di testo da modificare**:

-  sono i tasti che consentono di allineare il testo rispettivamente a sinistra, al centro, a destra e di giustificarlo. Per utilizzarlo si può anche posizionare il cursore del mouse in un punto qualsiasi del paragrafo;
-  è il pulsante che consente di utilizzare una formattazione definita per le intestazioni.

Sono presenti tre Header (intestazioni) disposte in ordine dai caratteri più grandi ai più piccoli all'interno del menù a tendina;
-  sono i pulsanti che consentono rispettivamente di attivare il grassetto (Bold), il corsivo (Italic) e la sottolineatura (Underline);
-  sono i tasti utili per disporre del testo o dei numeri come pedice o apice;
-  sono i tasti che consentono di scegliere da un menù il colore da attribuire ai caratteri o alla parte evidenziata;
-  è il tasto adibito alla rimozione delle ultime formattazioni eseguite, ovvero, pulitura testo; questo risulta essere fondamentale per eventuali porzioni di testo importate da documenti di testo (word);


-  è il tasto che consente di mostrare e nascondere i caratteri non stampabili, ovvero, di vedere la suddivisione di frasi e paragrafi;
-   sono i tasti che rimandano rispettivamente alla operazione precedente e successiva;
-   sono tasti che permettono di effettuare un rientro del testo verso destra e di riportarlo alla posizione iniziale;
-  è il pulsante che avvia l'elenco puntato;
-  è pulsante che avvia l'elenco numerato.


Al di sopra della barra degli strumenti di formattazione del testo è presente il comando ; cliccando su di esso è possibile configurare il linguaggio HTML corrispondente ed eseguire modifiche in modo indiretto al testo.


L'opzione sopra indicata è consigliata per gli Utenti che hanno dimestichezza con il linguaggio html poiché in caso contrario potrebbe portare ad eseguire errori sul testo.

2.4/C Libreria variabili (o Informazioni):

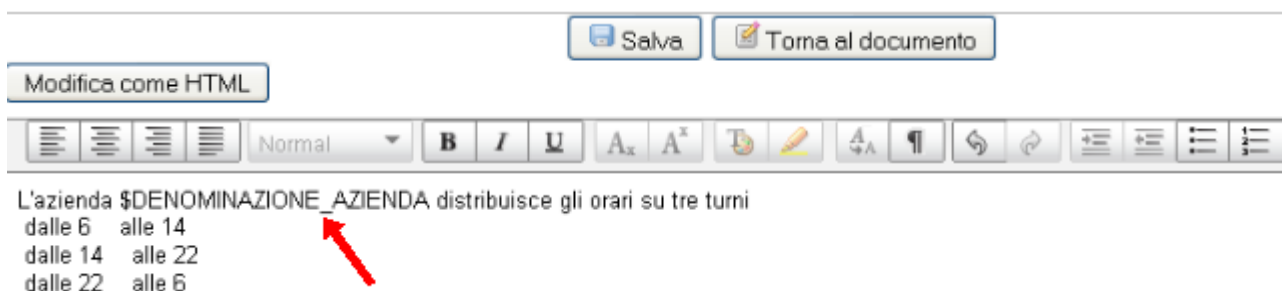
All'interno della finestra di testo è presente una **Libreria variabili** ; l'utilità di quest'ultima è di poter richiamare le **Informazioni** selezionandole dal menù a tendina nel seguente modo:

- si posiziona il cursore del mouse nel punto del testo in cui si deve inserire il dato;
- si clicca la freccina  per estendere il menù;

- si clicca sul dato d'interesse ;

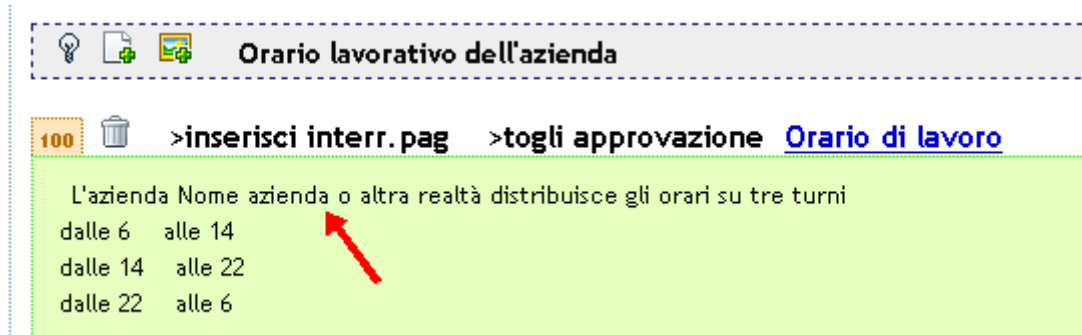
- infine si clicca  inserisci variabile selezionata.

All'interno della finestra di dialogo dell'Oggetto si presenta la dicitura indicata in esempio:



The screenshot shows a dialog box with a toolbar at the top containing buttons for 'Salva' and 'Torna al documento', and a 'Modifica come HTML' button. Below the toolbar is a text field containing the text: 'L'azienda \$DENOMINAZIONE_AZIENDA distribuisce gli orari su tre turni dalle 6 alle 14 dalle 14 alle 22 dalle 22 alle 6'. A red arrow points to the variable placeholder '\$DENOMINAZIONE_AZIENDA' in the text.

ma all'interno del documento sarà presente esclusivamente l'informazione desiderata come illustrato nell'immagine in seguito:



Per tutte le altre voci presenti, da completare, all'interno della finestra di testo, vale quanto indicato per ognuna all'inizio del paragrafo, in relazione all'inserimento di immagine e testo.


Questo procedimento è stato studiato per offrire la possibilità all'Utente di produrre delle parti di testo in cui le variabili introdotte si adatteranno, di volta in volta, alle Informazioni relative alla singola realtà in studio, senza dover intervenire per modificarle.

2.5/C Modificare contenuti:


É possibile realizzare modifiche agli Oggetti del documento nei modi di seguito dettagliati:

A partire dal documento

per modificare l'Oggetto:



- cliccare all'interno del rettangolo giallo;
- digitare le modifiche desiderate nella finestra di dialogo dell'Oggetto;
- cliccare  **Salva** .

per effettuare la rimozione del contenuto dell'Oggetto e tornare a **Contenuto non definito** :

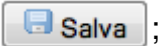
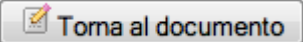
- cliccare il comando cestino  dalla barra degli strumenti dell'Oggetto;
- cliccare su **Ok** alla richiesta di conferma.

A partire dalla finestra di dialogo dell'Oggetto

per apportare modifiche :

- cliccare  **Modifica** ed apportare le modifiche necessarie;
- cliccare  **Salva** .

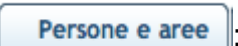

per rimuovere l'immagine:

- cliccare all'interno della check box _____ .jpg situato al di sotto dell'immagine;
- cliccare  ;
- cliccare .


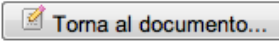
2.6/C Persone e aree:

Per ciò che concerne il capitolo del documento PEI relativo a “Numero di persone presenti e relative aree” il software propone, per eseguire l'analisi in merito, l'utilizzo delle tabelle “persone e aree”.

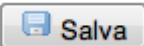
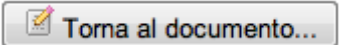
Si può accedere alle tabelle e compilarle nel seguente modo:

- cliccare il tab “persone e aree”  ;
- cliccare “Nuova tabella PersoneAree”  ;
- compilare la tabella in ogni sua parte relativamente ad ogni area d'interesse come indicato nell'esempio a seguire:

Definizione	segreteria
Numero d'ordine	100
<input type="checkbox"/> Approvato <input type="checkbox"/> Inserisci sezione in libreria <input type="checkbox"/> Interruzione di pagina prima di questo oggetto	

Area	uffici segreteria piano terra
Persone presenti	8
Persone presenti occasionalmente	4

- cliccare salva  ;
- cliccare torna al documento  ;
- il software visualizza all'interno del tab “persone e aree” un rettangolo descrittivo come quello illustrato in esempio :

100			segreteria	uffici primo piano	8	3
-----	---	---	----------------------------	--------------------	---	---

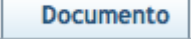
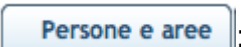
- cliccando il tab  e scorrendolo sino all'Oggetto in questione è visibile una tabella all'interno dello stesso, come quella indicata in esempio.




Tabella persone e aree		
Aree	N. Persone presenti	N. Persone presenti occasionalmente
uffici primo piano	8	3

Quanto appena descritto avviene per ogni tabella prodotta usufruendo del tab  ;


Le tabelle “persone e aree” sono disposte una di seguito all'altra secondo l'ordine con cui l'Utente le realizza, oppure è possibile modificare il numero d'ordine delle stesse assegnando numerazioni consequenziali a seconda dell'ordine con cui si vuole che queste si dispongano all'interno del documento.

Per ogni tabella salvata è possibile :

100			segreteria	uffici primo piano	8	3
100			laboratorio	laboratorio piano terra	2	25
100			area tecnica	area tecnica secondo piano	16	5

- visionare il numero d'ordine assegnato (100;100;100.) in questo caso;
- eliminare la scheda cliccando il comando cestino  ;
- verificare che la scheda sia stata approvata se si visualizza l'indicatore  ;
- verificare che la scheda non sia approvata se si visualizza l'indicatore  ;
- richiamare la scheda cliccando sul link corrispondente (Definizione) per poterla modificare i.e. [laboratorio](#) ;

Risulta infine possibile redigere una contenuto di testo nel seguente modo:

- utilizzare il comando di inserimento  per inserire eventuali salti pagina oppure contenuti testuali, rispetto alle mansioni.

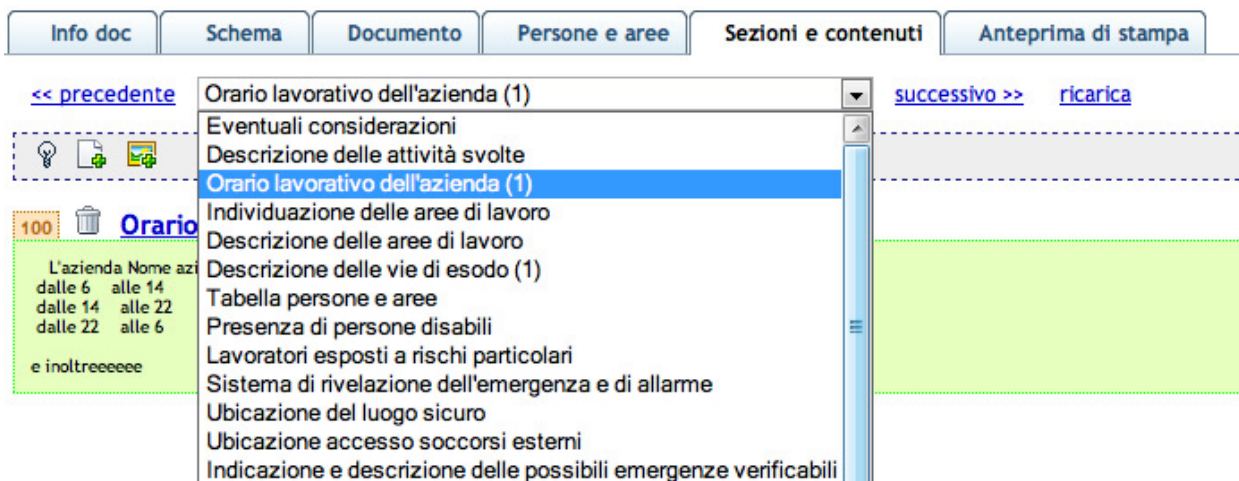
Esso può contenere anche uno **spazio** che può essere creato digitando il tasto INVIO tante volte quante bastano per ottenere la grandezza desiderata dello spazio.

2.7/C Sezioni e contenuti:

Il tab **Sezioni e contenuti** consente all'Utente di visionare esclusivamente i contenuti inseriti all'interno del documento senza dover scorrere l'intero corpo del documento.

Inoltre consente di incrementare la rapidità di stesura del documento dando la possibilità di introdurre o di modificare i contenuti visualizzati come indicato:

- cliccare tab **Sezioni e contenuti**;
- a partire dal primo Oggetto è possibile passare ai successivi cliccando il comando [successivo >>](#) e ai precedenti cliccando [<< precedente](#) ;
- è possibile selezionare l'Oggetto specifico utilizzando il menù a tendina con i titoli delle sottocategorie;



- per ognuno è possibile effettuare modifiche cliccando all'interno del riquadro relativo;
- per ognuno è possibile introdurre contenuti di testo o immagini utilizzando i pulsanti o ;
- per ognuno è possibile consultare la guida in linea **Help** posizionando l'indicatore sul pulsante .
- In ultimo è presente [ricarica](#) il comando che consente di aggiornare la pagina web.

2.8/C Anteprima di stampa:

Il tab **Anteprima di stampa** apre l'intero documento così che l'Utente possa effettuare un'ultima revisione prima della stampa.

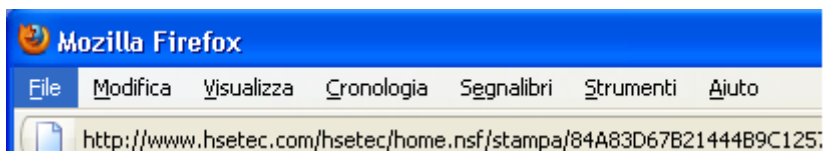
Per verificare che il testo sia distribuito nel modo desiderato:

- si clicchi sul menù File;
- si selezioni il comando Anteprima di stampa.

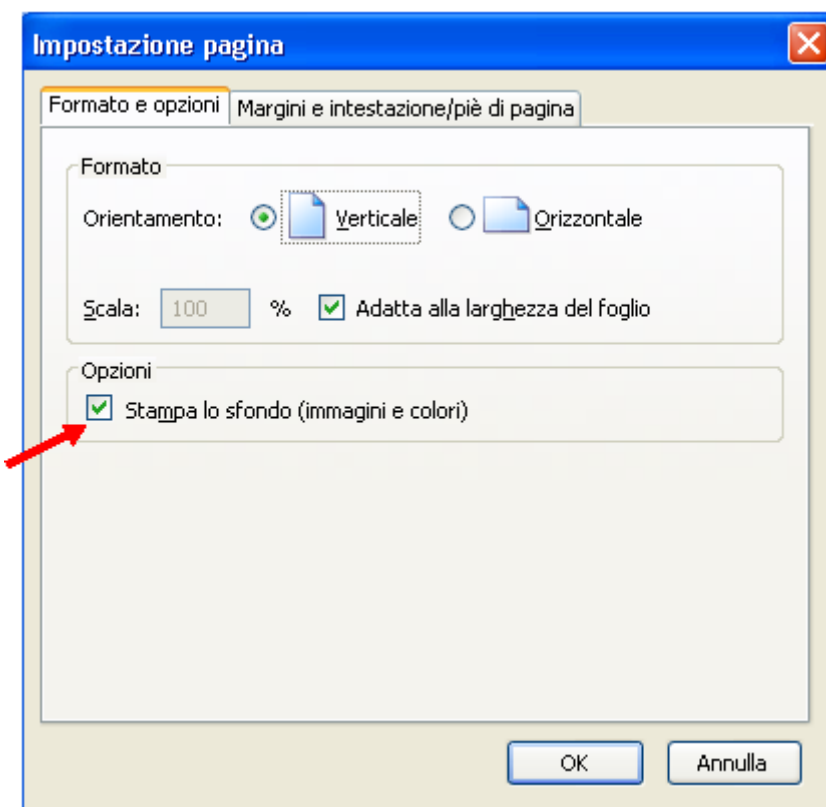
Il sommario mantiene la funzione di collegamento ipertestuale.

Per impostare le pagine del documento ai fini della stampa:

- cliccare il tab **Anteprima di stampa** dal documento che si vuole stampare;



- cliccare **File** in alto a sinistra, come evidenziato nell'immagine sopra;
- Cliccare **Imposta pagina** dal menù File; si aprirà, così, la seguente finestra:



Quindi:

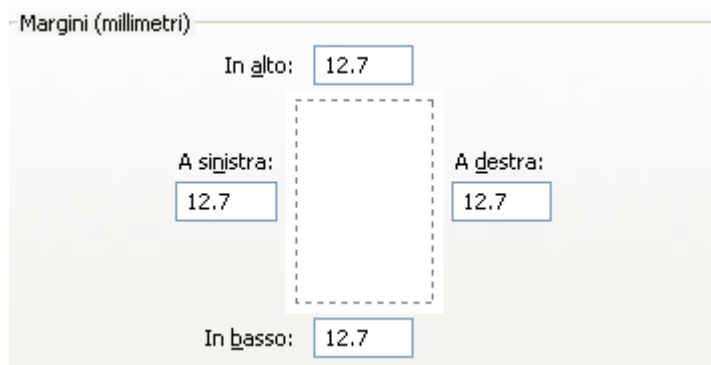
- selezionare l'opzione “**Stampa lo sfondo**” cliccando sulla check box ad essa relativa, come indicato dalla freccia rossa nell'immagine precedentemente illustrata.

Questo consentirà all'Utente di effettuare la stampa delle immagini inserite all'interno del documento.

Formato e Scala sono già impostate correttamente, ma, qualora sia necessario modificarle, occorre eseguire variazioni alle impostazioni a seconda delle esigenze.

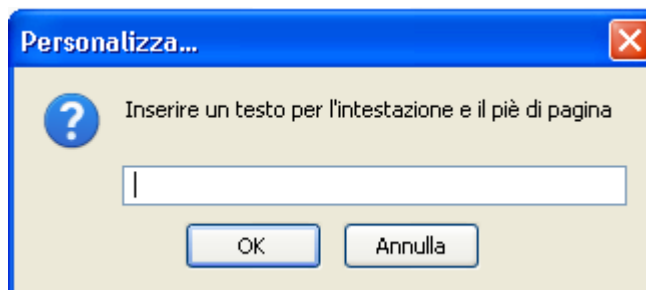
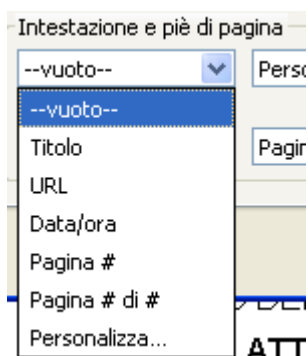
Proseguendo:


- cliccare **Margini e intestazione/piè di pagina**;
- regolare i margini a piacimento modificando il valore all'interno delle caselle numeriche, visibili nell'immagine successiva;



- modificare il contenuto dell'intestazione e del piè di pagina scegliendo di volta in volta, dal singolo menù a tendina, una delle opzioni proposte, oppure:
 - cliccare **Personalizza...**;
 - introdurre un testo a piacere;
 - confermare cliccando **OK**.

Le immagini sottostanti illustrano le opzioni dei **menù** e la finestra **Personalizza**:



La stampa può essere avviata cliccando il tasto stampa  >stampa posto in alto a destra in testa al documento in formato PDF.

3.9/C Condividi il contenuto di libreria con:

E' possibile richiedere al team di HSETEC l'opzione **Condividi**.

Essa è rappresentata da una “check off list” (lista da contrassegnare) che viene visualizzata all'interno delle tabelle oppure nelle finestre degli oggetti e contiene i nomi degli Utenti scelti come esemplificato nella seguente “check off list”:

L'utilità della stessa deriva dal fatto che consente ad un Utente di scegliere con chi condividere i contenuti.

Condividi il contenuto di libreria con:

- Nome Cognome
- Nome Cognome
- Nome Cognome

Per rendere attiva la condivisione occorre contrassegnare la check box corrispondente ad ogni nome Utente con cui s'intende condividere ad esempio i contenuti di libreria, di conseguenza, costoro potranno accedere ai contenuti e copiarli all'interno dei propri documenti.