

## PORTALE WEB

### INTRODUZIONE e ISTRUZIONI OPERATIVE

PROGRAM GROUP ha attivato un nuovo Portale Web con lo scopo di trasmettere alle Aziende clienti, in un unico punto di accesso, la documentazione relativa alla formazione e salute e sicurezza. Progressivamente saranno aggiunti ulteriori servizi e tipologie di documenti in modo da semplificare e unificare le modalità di trasmissione documentale.

Gli utenti abilitati devono scaricare la documentazione trasmessa e mantenerla, nel formato desiderato, all'interno degli archivi della propria organizzazione.

INDIRIZZO WEB: <http://www.programsrl.com/> ed accedere alla sezione ACCESSO CLIENTI, collegandosi con le proprie credenziali.

### REGISTRAZIONE

Per accedere è necessaria la registrazione al Portale.

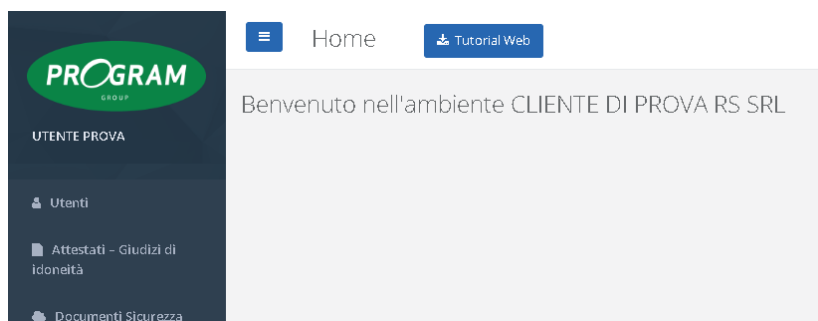
L'azienda riceverà una mail con il link per procedere alla registrazione. L'indirizzo di invio del link corrisponde ad un referente già comunicato e autorizzato per la ricezione dei documenti.

Cliccando sul link si accederà all'area di registrazione e si dovrà creare una password.

Le credenziali consentiranno di accedere al proprio "AMBIENTE" (coincidente con la RAGIONE SOCIALE), con il ruolo di "AMMINISTRATORE AMBIENTE".

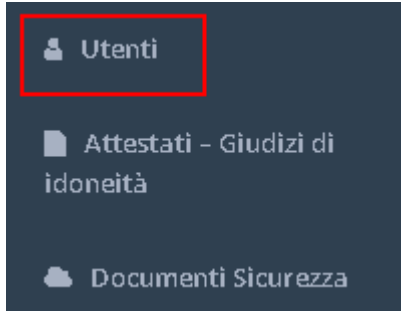
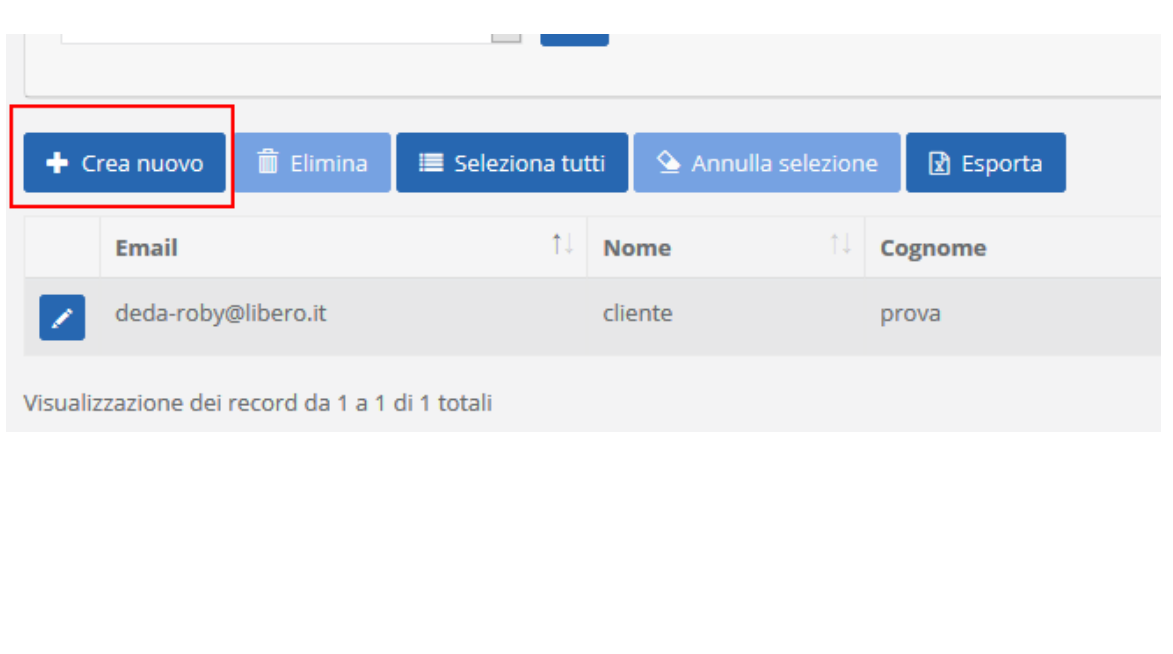
Le credenziali di accesso, in possesso del solo destinatario, dovranno essere custodite nel rispetto della normativa in materia di dati personali.

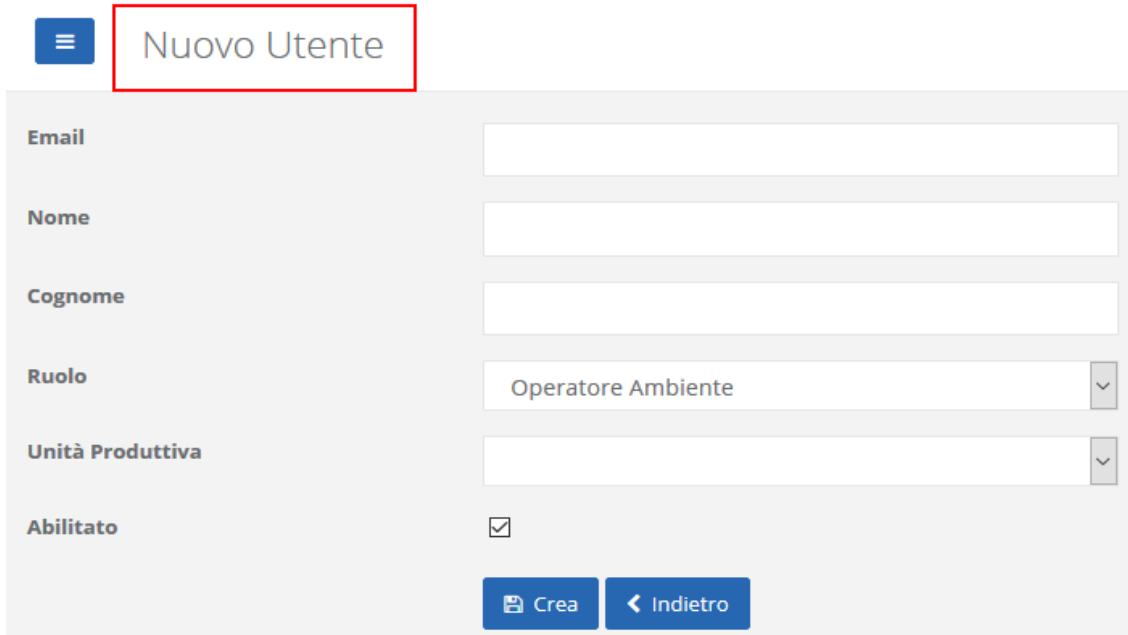
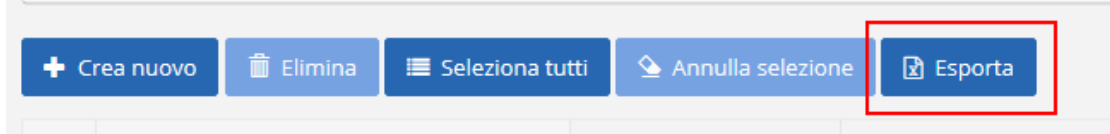
Qui di seguito la schermata a cui si accederà dopo la registrazione.



## GESTIONE UTENTI

L'AMMINISTRATORE DELL'AMBIENTE potrà creare, se lo desidera, nuovi utenti che potranno a loro volta consultare documenti e informazioni presenti sul portale.

	<p>L'AMMINISTRATORE AMBIENTE può entrare nell'area utenti, visualizzare tutti gli utenti presenti, eliminarli o crearne di nuovi.</p>						
 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Email</th> <th>Nome</th> <th>Cognome</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>deda-roby@libero.it</td> <td>cliente</td> <td>prova</td> </tr> </tbody> </table> <p>Visualizzazione dei record da 1 a 1 di 1 totali</p>	Email	Nome	Cognome	deda-roby@libero.it	cliente	prova	<p>L'AMMINISTRATORE AMBIENTE potrà creare nuovi utenti che possono essere di due tipi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- AMMINISTRATORE AMBIENTE (in aggiunta a quello già esistente, con i medesimi diritti): può accedere a tutte le funzioni del portale e ai dati di tutte le Unità Produttive, qualora l'Azienda – Ragione Sociale disponga di varie sedi o ambiti operativi</li> <li>- OPERATORE AMBIENTE: a differenza dell'AMMINISTRATORE AMBIENTE, non ha accesso all'AREA UTENTI quindi non può visualizzare, creare o eliminare gli altri utenti; può solo consultare o scaricare i documenti. L'accesso ai documenti o alle funzioni può inoltre essere limitato ad UNA O PIU' unità produttive, qualora l'Azienda – Ragione Sociale disponga di varie sedi o ambiti operativi e intenda definire autorizzazioni differenziate</li> </ul>
Email	Nome	Cognome					
deda-roby@libero.it	cliente	prova					

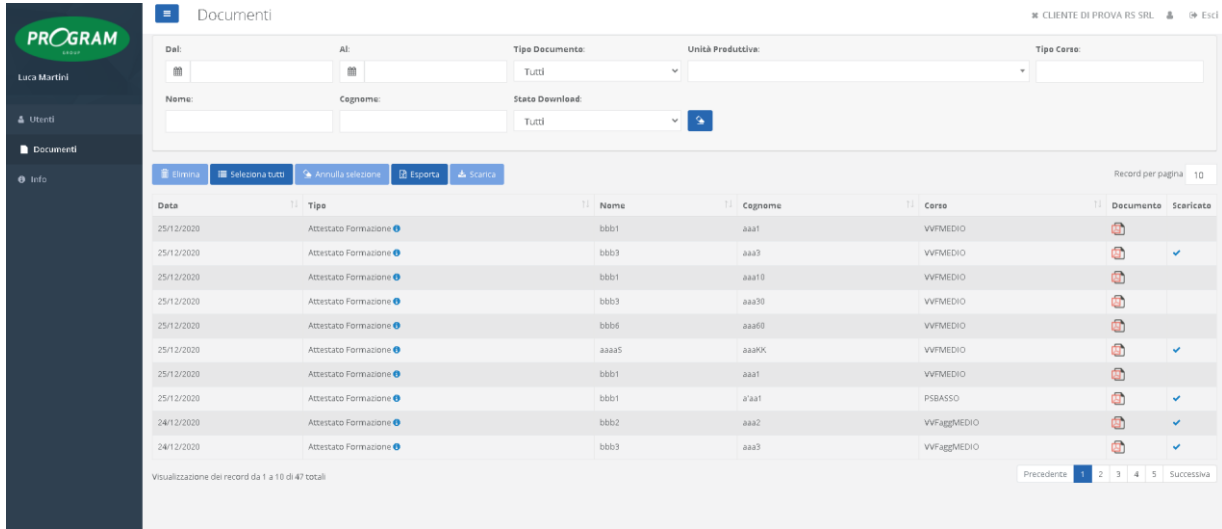
	<p>È possibile creare un utente immettendo l'indirizzo mail e il nome/cognome dell'utente.</p> <p>Dovrà inoltre essere definito il RUOLO e, solo in caso di OPERATORE AMBIENTE, potrà opzionalmente essere definita la specifica unità produttiva; in caso non si scelga alcuna unità produttiva, l'OPERATORE AMBIENTE potrà operare su tutte le unità produttive dell'AMBIENTE.</p> <p>E' possibile creare più AMMINISTRATORI AMBIENTE e più OPERATORI AMBIENTE.</p> <p>Per gli AMMINISTRATORI AMBIENTE sarà possibile eliminare utenti creati in precedenza, compresi altri Amministratori.</p> <p>Qualora non desideriate che l'indirizzo predefinito, ove vi sarà inviato il primo link, abbia il ruolo di AMMINISTRATORE sarà sufficiente creare un altro AMMINISTRATORE e, da questo, modificare o cancellare il precedente.</p>
	<p>L'AMMINISTRATORE AMBIENTE, selezionando il tasto ESPORTA, potrà esportare in un file excel una lista di tutti gli utenti creati o solo di quelli selezionati.</p>

## GESTIONE ATTESTATI dei CORSI DI FORMAZIONE e GIUDIZI DI IDONEITA'



Nella sezione ATTESTATI-GIUDIZI DI IDONEITÀ è possibile scaricare gli attestati dei corsi di formazione o i giudizi di idoneità sanitari trasmessi.



Data	Tipo	Nome	Cognome	Corso	Documento	Scaricata
25/12/2020	Attestato Formazione	bbb1	aaa1	VVFMEDIO		
25/12/2020	Attestato Formazione	bbb3	aaa3	VVFMEDIO		<input checked="" type="checkbox"/>
25/12/2020	Attestato Formazione	bbb1	aaa10	VVFMEDIO		
25/12/2020	Attestato Formazione	bbb3	aaa30	VVFMEDIO		
25/12/2020	Attestato Formazione	bbb6	aaa60	VVFMEDIO		
25/12/2020	Attestato Formazione	aaa5	aaaX	VVFMEDIO		<input checked="" type="checkbox"/>
25/12/2020	Attestato Formazione	bbb1	aaa1	VVFMEDIO		
25/12/2020	Attestato Formazione	bbb1	a'aa1	PSBASSO		<input checked="" type="checkbox"/>
24/12/2020	Attestato Formazione	bbb2	aaa2	VVFAggMEDIO		<input checked="" type="checkbox"/>
24/12/2020	Attestato Formazione	bbb3	aaa3	VVFAggMEDIO		<input checked="" type="checkbox"/>

L'AMMINISTRATORE AMBIENTE e l'OPERATORE AMBIENTE nella sezione DOCUMENTI potranno trovare due tipologie di documenti:

- ATTESTATI DI FORMAZIONE
- GIUDIZI DI IDONEITÀ

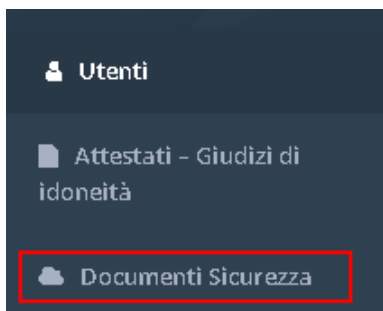
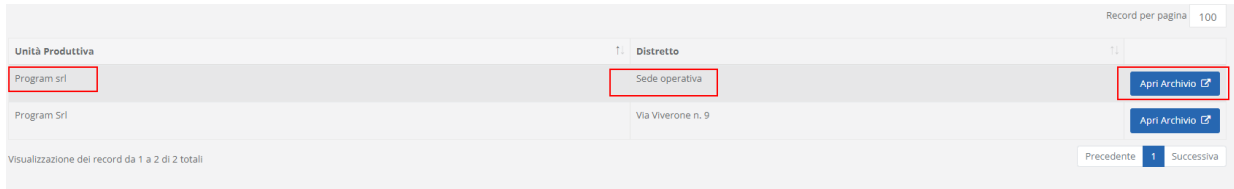
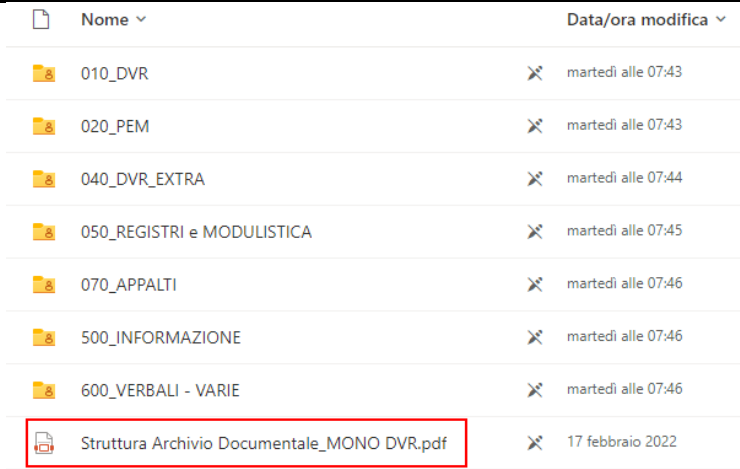
relativi ai lavoratori che hanno frequentato corsi o effettuato visite mediche; i documenti si possono scaricare singolarmente o, selezionandone più di uno, in un'unica azione.

E' possibile anche esportare l'elenco dei documenti, in un file excel.

**La tipologia di documentazione disponibile è in progressivo aggiornamento.**

E' possibile selezionare uno o più documenti, selezionare solo i documenti non ancora scaricati, filtrare i documenti per diversi parametri (tipologia documento, nome, ecc.)

## DOCUMENTI SICUREZZA

	<p>Nella sezione DOCUMENTI SICUREZZA è possibile scaricare i documenti trasmessi relativi ai servizi di sicurezza negli ambienti di lavoro.</p>																		
	<p>E' possibile accedere alla documentazione trasmessa, per le eventuali sedi o ambiti operativi aziendali.</p>																		
 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>Data/ora modifica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>010_DVR</td> <td>martedì alle 07:43</td> </tr> <tr> <td>020_PEM</td> <td>martedì alle 07:43</td> </tr> <tr> <td>040_DVR_EXTRA</td> <td>martedì alle 07:44</td> </tr> <tr> <td>050_REGISTRI e MODULISTICA</td> <td>martedì alle 07:45</td> </tr> <tr> <td>070_APPALTI</td> <td>martedì alle 07:46</td> </tr> <tr> <td>500_INFORMAZIONE</td> <td>martedì alle 07:46</td> </tr> <tr> <td>600_VERBALI - VARIE</td> <td>martedì alle 07:46</td> </tr> <tr> <td>Struttura Archivio Documentale_MONO DVR.pdf</td> <td>17 febbraio 2022</td> </tr> </tbody> </table>	Nome	Data/ora modifica	010_DVR	martedì alle 07:43	020_PEM	martedì alle 07:43	040_DVR_EXTRA	martedì alle 07:44	050_REGISTRI e MODULISTICA	martedì alle 07:45	070_APPALTI	martedì alle 07:46	500_INFORMAZIONE	martedì alle 07:46	600_VERBALI - VARIE	martedì alle 07:46	Struttura Archivio Documentale_MONO DVR.pdf	17 febbraio 2022	<p>Sono presenti i documenti trasmessi e uno schema dell'organizzazione della documentazione, per una rapida acquisizione.</p>
Nome	Data/ora modifica																		
010_DVR	martedì alle 07:43																		
020_PEM	martedì alle 07:43																		
040_DVR_EXTRA	martedì alle 07:44																		
050_REGISTRI e MODULISTICA	martedì alle 07:45																		
070_APPALTI	martedì alle 07:46																		
500_INFORMAZIONE	martedì alle 07:46																		
600_VERBALI - VARIE	martedì alle 07:46																		
Struttura Archivio Documentale_MONO DVR.pdf	17 febbraio 2022																		