



PrometeoSicurezza

WWW.SOFTWARESICUREZZA.COM

REGISTRO EVENTI & ATTIVITA' (WORKFLOW)

Versione 18.01

REGISTRO EVENTI & ATTIVITA'

Il Registro Eventi & Attività serve a registrare qualsiasi evento o progetto relativo ad un ambito (sicurezza, ambiente, qualità, manutenzione...) accaduto in azienda (es. infortuni, incidenti, non conformità, non conformità fornitore, raccomandazioni, comunicazioni interne ed esterne, etc.).

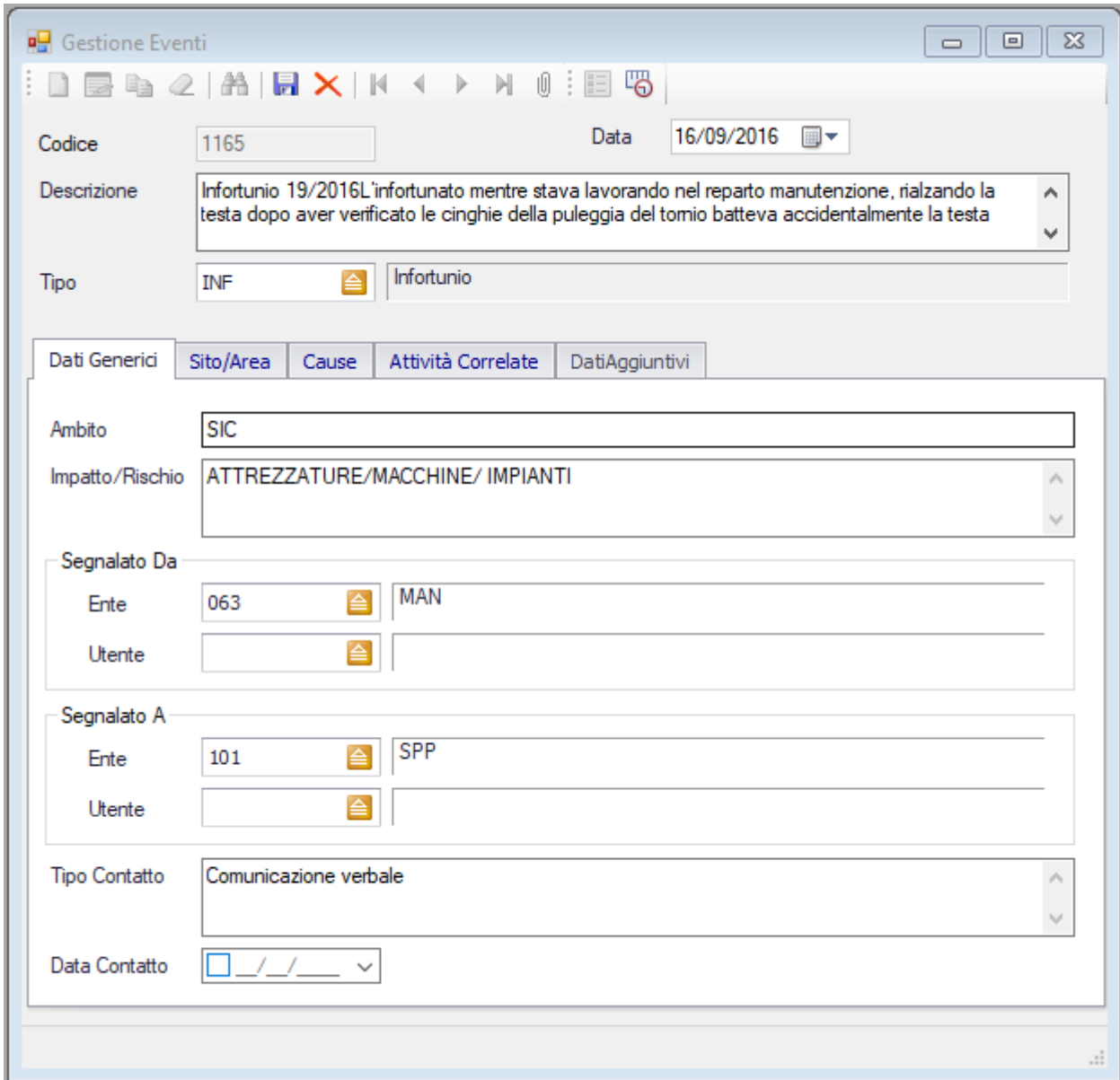
A fronte di ogni evento posso intraprendere delle attività (azioni immediate, preventive, correttive, migliorative e verifiche).

Per utilizzare il registro occorre accedere a PrometeoSicurezza ed entrare nel menu "WorkFlow".

Le videate principali sono tre:

- Ricerca Eventi & Attività
- Eventi (Anagrafica degli Eventi)
- Attività (Anagrafica delle Attività)

EVENTI



The screenshot shows the 'Gestione Eventi' (Event Management) window. At the top, there is a title bar with the window name and standard OS controls. Below the title bar is a toolbar with various icons for file operations and navigation. The main form contains the following fields:

- Codice:** 1165
- Data:** 16/09/2016
- Descrizione:** Infortunio 19/2016L'infortunato mentre stava lavorando nel reparto manutenzione, rialzando la testa dopo aver verificato le cinghie della puleggia del tomio batteva accidentalmente la testa
- Tipo:** INF (Infortunio)

Below these fields are several tabs: 'Dati Generici', 'Sito/Area', 'Cause', 'Attività Correlate', and 'DatiAggiuntivi'. The 'Dati Generici' tab is active and contains the following sections:

- Ambito:** SIC
- Impatto/Rischio:** ATTREZZATURE/MACCHINE/ IMPIANTI
- Segnalato Da:**
 - Ente:** 063 (MAN)
 - Utente:** (empty)
- Segnalato A:**
 - Ente:** 101 (SPP)
 - Utente:** (empty)
- Tipo Contatto:** Comunicazione verbale
- Data Contatto:** (empty date field)

Tramite l'anagrafica Eventi si possono gestire gli Eventi.

Quando si crea un nuovo evento è necessario specificare una data, una descrizione ed un tipo.

Facoltativamente si possono aggiungere dei dati per dettagliare il più possibile l'accaduto.

Le sezioni più importanti sono:

Ambito: è possibile specificare l'ambito dell'evento (es: QUA, SIC, MAN, AMB, etc.).

E' possibile inserire più ambiti separati da una “,” o da uno spazio.

Sito/Area: identifica gli stabilimenti/reparti/zone oppure aree (nel caso di progetti) in cui si è verificato l'evento. In questa griglia si possono specificare uno o più siti/aree.

Cause: griglia nella quale si possono inserire le cause che hanno portato al verificarsi dell'evento.

Salvato l'evento è possibile accedere a due funzionalità speciali, presenti nella barra degli strumenti della videata:

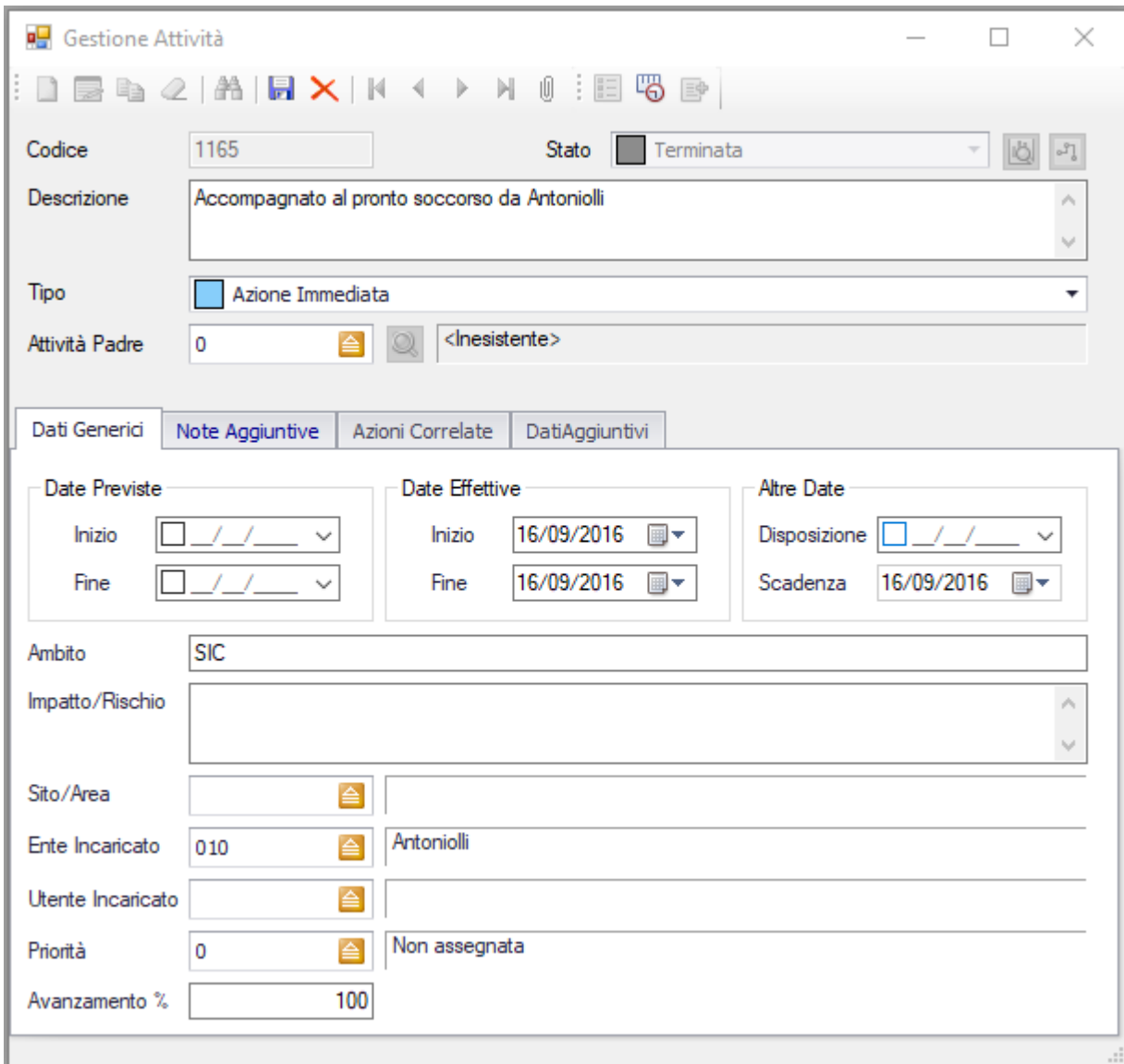


permette di inserire una o più attività correlate direttamente all'evento



apre un gantt che mostra l'evoluzione dell'evento e delle sue attività

ATTIVITA'



The screenshot shows the 'Gestione Attività' (Activity Management) window. The main form contains the following fields:

- Codice:** 1165
- Stato:** Terminata
- Descrizione:** Accompagnato al pronto soccorso da Antonioli
- Tipo:** Azione Immediata
- Attività Padre:** 0 <Inesistente>


Below the main form are several tabs: 'Dati Generici', 'Note Aggiuntive', 'Azioni Correlate', and 'Dati Aggiuntivi'. The 'Dati Aggiuntivi' tab is active and contains the following sections:

- Date Previste:** Inizio and Fine (empty date pickers).
- Date Effettive:** Inizio: 16/09/2016, Fine: 16/09/2016.
- Altre Date:** Disposizione and Scadenza: 16/09/2016.
- Ambito:** SIC
- Impatto/Rischio:** (empty text area)
- Sito/Area:** (empty text area)
- Ente Incaricato:** 010, Antonioli
- Utente Incaricato:** (empty text area)
- Priorità:** 0, Non assegnata
- Avanzamento %:** 100

Questa anagrafica permette di registrare delle attività. Le attività possono essere figlie di un evento oppure di un'altra attività.

Quando si decide di registrare un'attività è importante assegnare una data di inizio per poterla visualizzare correttamente nel gantt di ricerca o nel gantt di processo. Per questo una volta specificata descrizione e tipo, occorre inserire una data inizio prevista (se non si conosce l'inizio dell'attività) oppure una data inizio effettiva.


In data disposizione si può inserire la data in cui si è deciso di effettuare l'attività che si sta registrando.

In ogni caso il software registra la data di creazione sia in dati aggiuntivi che nell'elenco degli stati (icona  attivabile di fianco al menu a tendina dello stato).

A differenza degli Eventi, che possono riguardare più siti/aree, per l'attività è possibile inserire un solo Sito/Area.

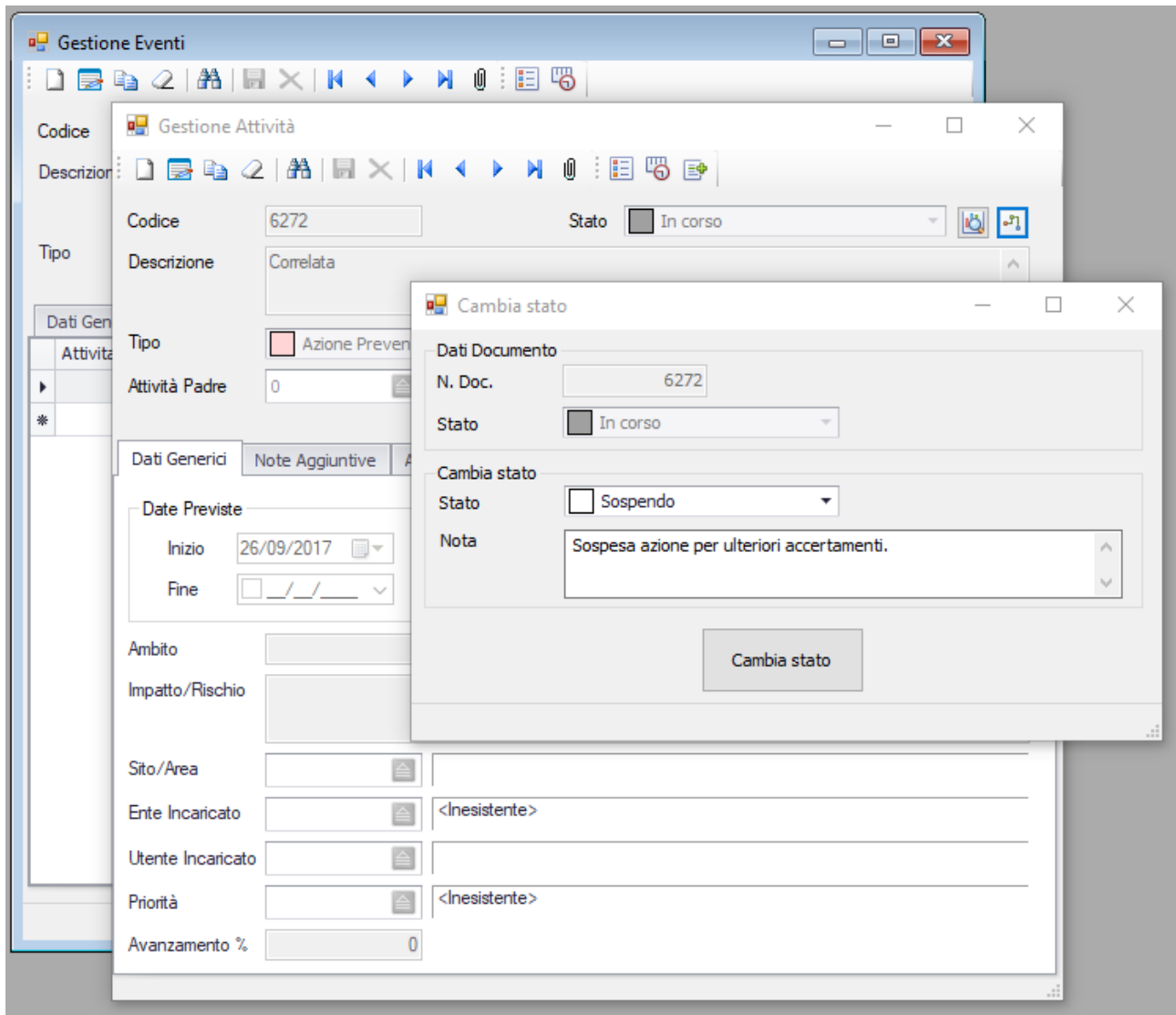
La **percentuale di avanzamento** è un dato facoltativo che, se inserito, colora progressivamente la casella dell'attività nel gantt del processo.

In Note Aggiuntive è possibile dettagliare, senza limite di caratteri, qualsiasi aspetto dell'attività stessa.


Non è possibile impostare lo **stato dell'attività** selezionandolo manualmente, ma si è obbligati a cambiarlo premendo l'icona  che si trova di fianco al menu a tendina dello stato.

Il software mostrerà solo gli stati che può assumere questa attività e di questi, solo quelli che l'utente loggato nel programma, può impostare (è autorizzato ad impostare).

Nel momento in cui si cambia stato è anche possibile scrivere una nota.




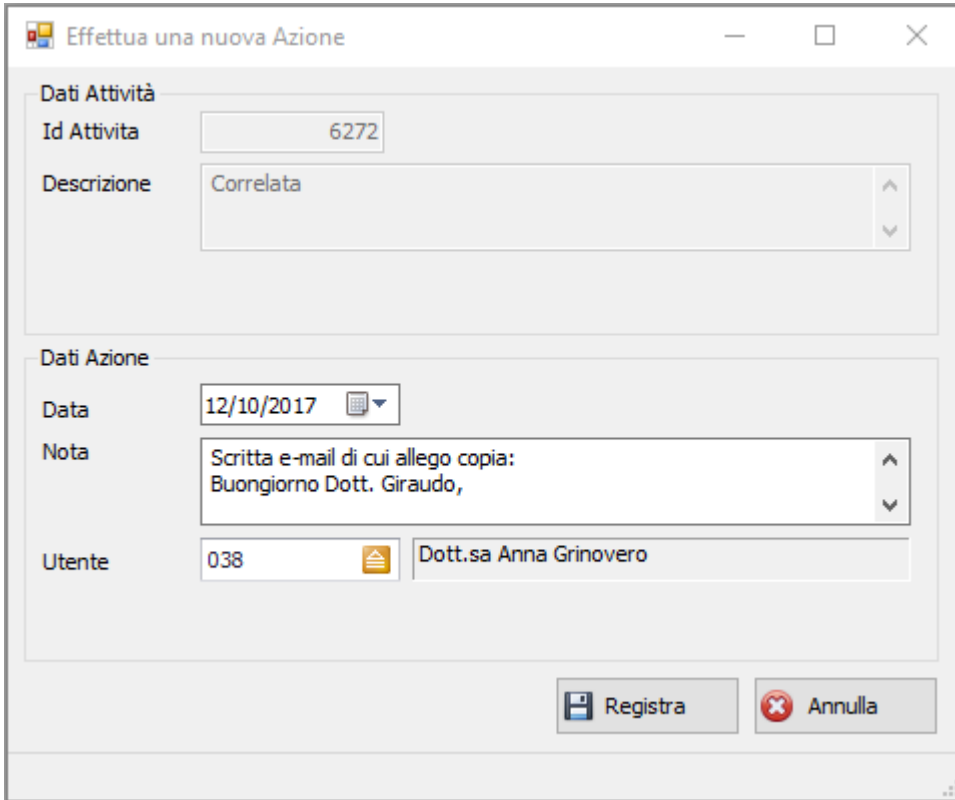
Questa gestione è totalmente personalizzabile: si possono decidere i tipi di stato per tipo di attività e gli utenti o i gruppi di utenti che possono impostare o meno ogni stato.

Ogni cambio stato viene loggato e non può essere cancellato (può eventualmente essere reimpostato da un utente autorizzato): l'elenco dei cambi di stato è consultabile tramite l'icona .

Sull'attività si possono anche registrare delle **Azioni**. Le azioni sono delle operazioni che si conducono a fronte di un'attività (es: effettuata telefonata al fornitore,

richiesto preventivo, riunione, etc.)


Per inserire una azione occorre premere l'icoma  presente nella barra degli strumenti.



Tutte le azioni registrate compariranno nella griglia Azioni Correlate.

Anche per le attività, come per gli eventi, è possibile accedere a due funzionalità speciali, presenti nella barra degli strumenti della videata:

 permette di inserire una attività correlata direttamente all'attività selezionata

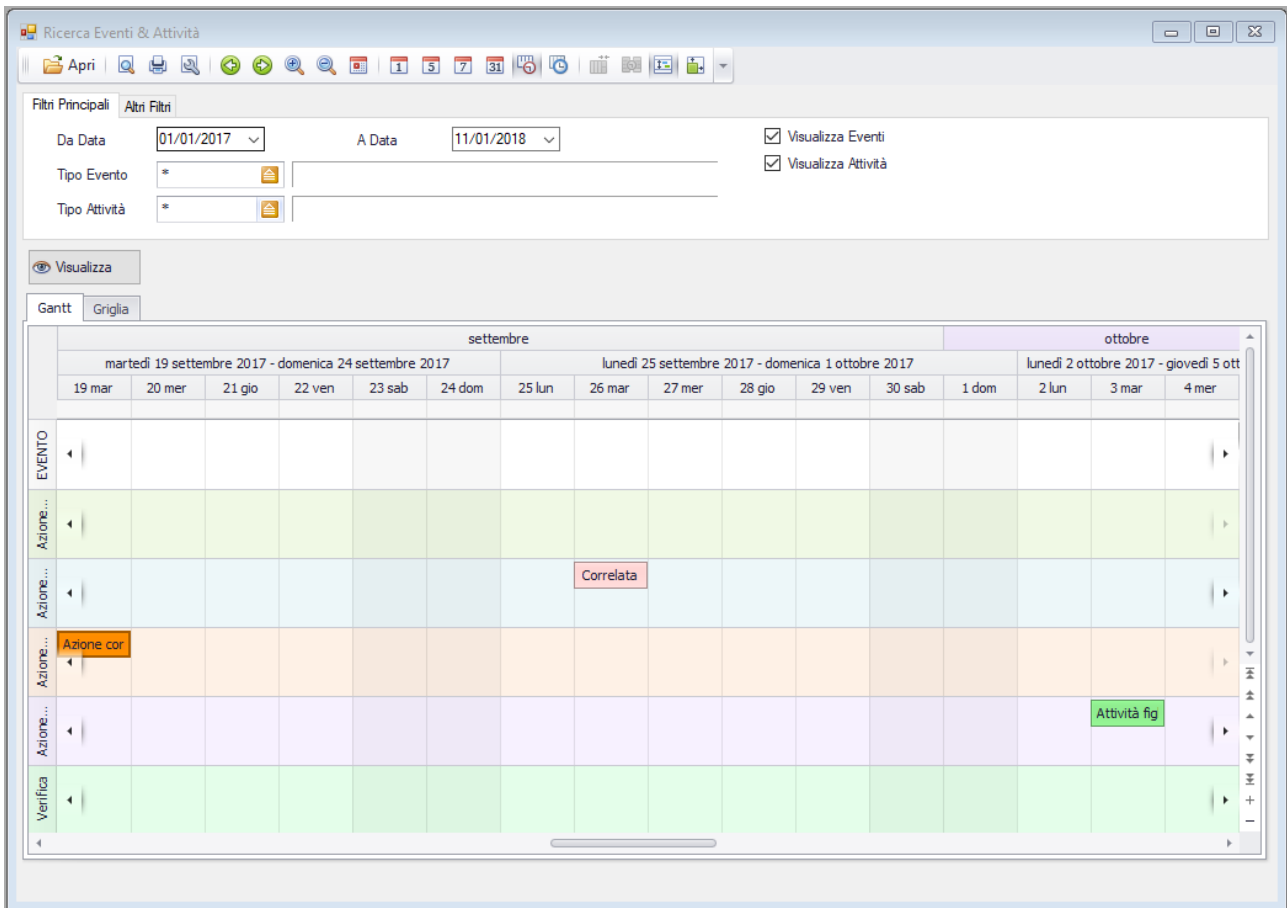
 apre un gantt che mostra l'evoluzione dell' attività e degli elementi ad essa legati (eventi, altre attività).

Nota: per le "Azioni Migliorative" viene visualizzata una ulteriore scheda: "Traguardo/Indicatore".

Questa funzionalità è impostabile da Archivi – Tipi di Attività, mettendo la spunta su “Visualizza Traguardo e Indicatore”.

RICERCA EVENTI & ATTIVITA'

Questa videata permette di cercare, visualizzare, modificare ed esportare eventi ed attività.



Nella parte superiore è possibile filtrare per data, tipo di evento o attività, ambito, impatto/rischio e sito/area e selezionare se mostrare solo gli eventi o solo le attività.

Nella parte inferiore vengono invece visualizzati i risultati trovati sotto forma di timeline (scheda gantt) oppure di griglia.

Qui posso creare eventi e attività. Cliccando sulla singola entità posso creare delle correlazioni, aprire il gestionale dell'elemento selezionato o aprire la visualizzazione


del gantt del processo.



Nella visualizzazione a griglia è possibile personalizzare la visualizzazione sfruttando le funzionalità della griglia stessa (raggruppamento, scelta delle colonne, ricerca, filtro...).


Da qui è possibile quindi effettuare ulteriori filtri sulle colonne visualizzate ed esportare il contenuto risultante.

Come nella visualizzazione Gantt anche qui è possibile accedere all'anagrafica desiderata, cliccando sulla riga scelta.

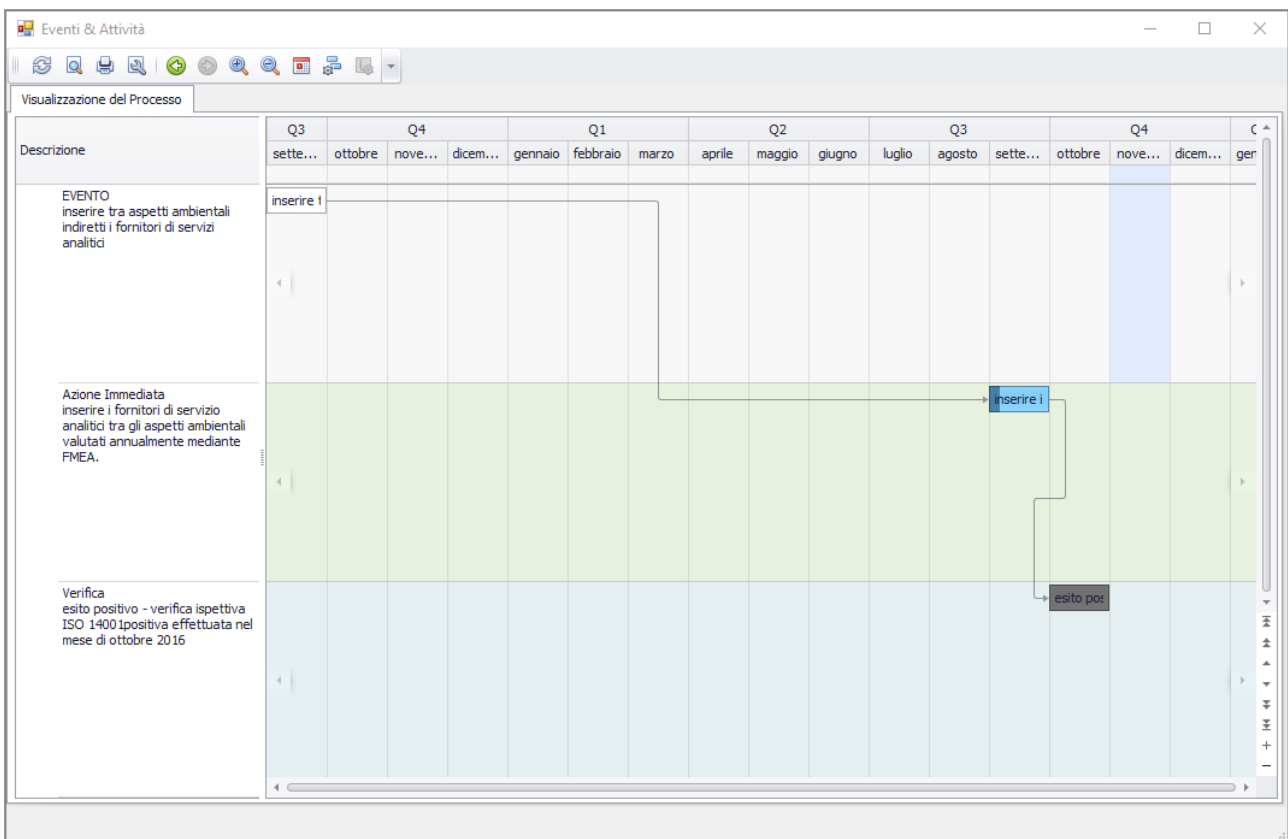
VISUALIZZAZIONE DEL PROCESSO

E' possibile accedere a questo gantt da tutte le videate principali, cliccando sull'icona . Questo gantt mostra l'evoluzione del processo, dall'evento che l'ha scatenato, fino all'ultima attività compiuta.

Tramite i tasti di zoom   è possibile mostrare la timeline da un minimo di quarto d'ora ad un massimo di un trimestre per colonna.

La visualizzazione predefinita mostra una riga per entità, ordinate per data, mentre cliccando l'icona "Raggruppa per Tipo"  ogni riga conterrà un tipo di attività.

Spostando il mouse su una singola entità, apparirà in sovrapposizione la descrizione della stessa.



ALTRE ANAGRAFICHE

In WorkFlow – Archivi è possibile accedere alle anagrafiche di base del progetto:

- Aree/Applicazioni
- Enti
- Tipi di Evento
- Tipi di Attività (questa anagrafica è una estensione del gestionale di base dei tipi di documento, raggiungibile in Archivi – Documenti & Stati – Tipi di Documento)
- Priorità delle Attività

Per poter personalizzare gli utenti e menu invece occorre accedere a Archivi – Utility

– Impostazioni del Programma:

- Gestione Utenti
- Gestione Menu

I menu sono completamente personalizzabili in base all'utente loggato. E' possibile visualizzare o meno ogni videata e inibire per ognuna dei comportamenti (possibilità di modificare, cancellare, etc.)

La gestione degli stati, della loro sequenza, delle autorizzazioni e dei permessi sulle attività merita un discorso a parte.

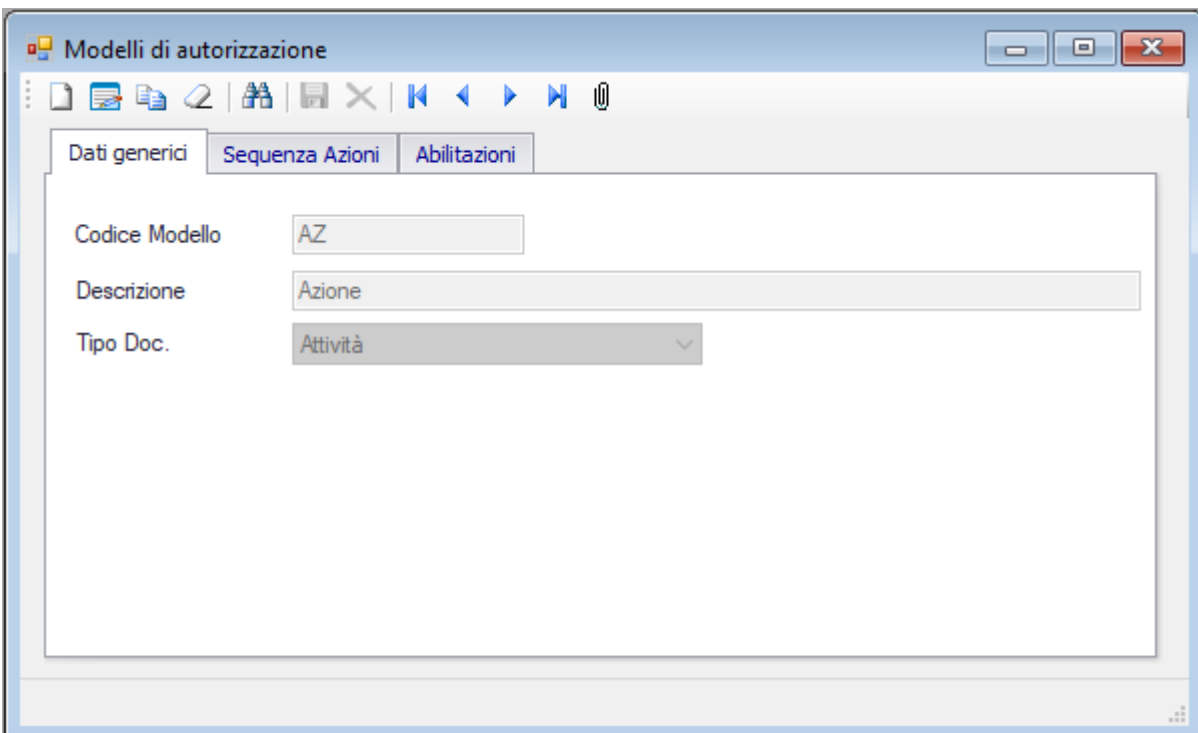
GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEGLI STATI

E' possibile trovare queste anagrafiche nel menu in Archivi – Documenti & Stati

MODELLI DI AUTORIZZAZIONE

Tramite questa utility è possibile creare dei modelli di autorizzazioni per ciascun tipo di attività.

Attualmente esiste un modello (Azioni) per tutte le attività. Nel caso si rendesse necessario impostare una sequenza azioni o delle abilitazioni diverse fra i vari tipi di attività, occorrerà creare dei nuovi modelli.



Modelli di autorizzazione

Dati generici Sequenza Azioni Abilitazioni

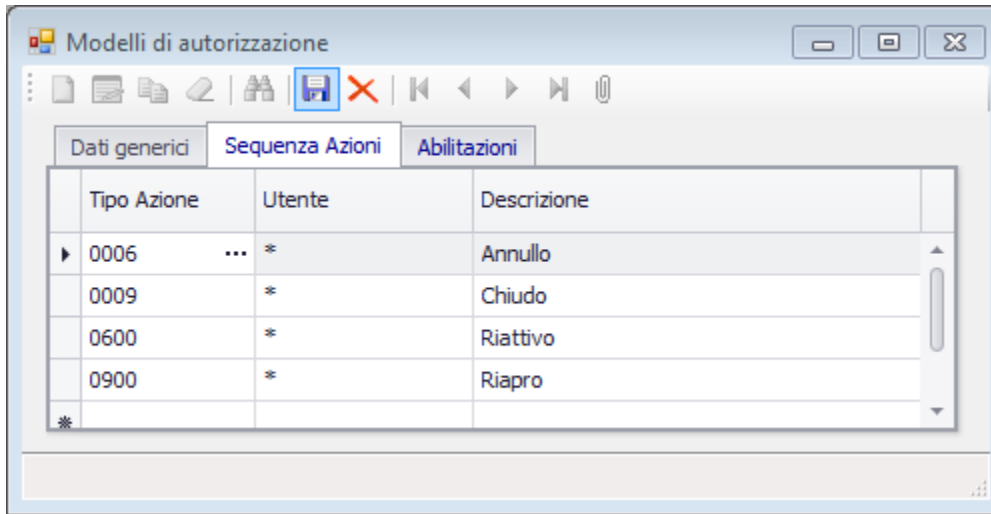
Codice Modello AZ

Descrizione Azione

Tipo Doc. Attività

In un modello si definiscono le azioni che si possono svolgere (cambiamenti di stato)

e gli utenti (o il profilo utente) abilitato a svolgerle:

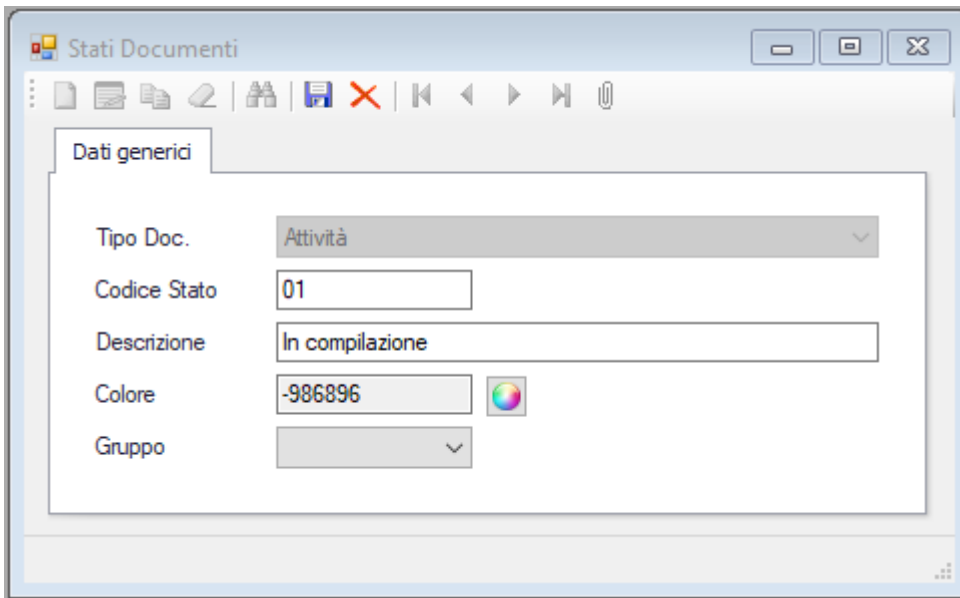


Dalla linguetta “Abilitazioni”, in riferimento a ciascuno stato in cui potrebbe trovarsi un documento (Attivo, Annullato, Chiuso, Autorizzato), si possono definire gli utenti (o profili utente) abilitati ad accedere ai tasti della barra degli strumenti:

Dati generici		Sequenza Azioni	Abilitazioni					
Cod. Stato	Stato	Utente						
0	Attivo	*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Annullato	*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Chiuso	*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Autorizzato	*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

STATI DOCUMENTO

Da questa videata è possibile creare tutti gli stati in cui si possono trovare le attività e assegnare loro un colore.



The screenshot shows a software window titled "Stati Documenti". It features a toolbar with icons for document operations and a main form area. The form is titled "Dati generici" and contains the following fields:

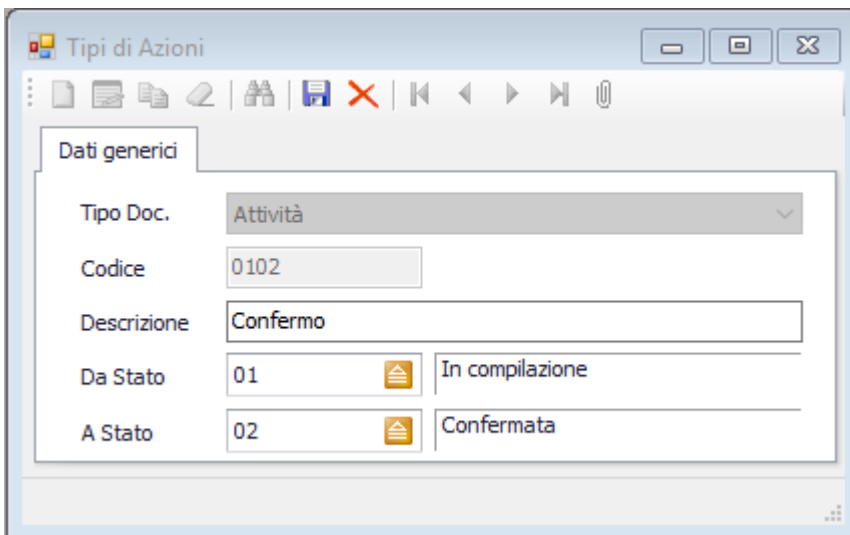
Tipo Doc.	Attività
Codice Stato	01
Descrizione	In compilazione
Colore	-986896
Gruppo	

CAMBI DI STATO PREVISTI (TIPI DI AZIONI)



Tramite questa videata è possibile definire per ogni attività qual è lo stato di partenza e qual è quello finale.

Nella codifica di un azione consigliamo di utilizzare dei codici parlanti in modo tale da poterle individuare e selezionare facilmente nella sequenza di azioni del modello di autorizzazione.

In questo caso, per il codice azione sono state utilizzate 4 cifre, le prime 2 si riferiscono al codice dello stato di partenza (01) e le altre 2 al codice dello stato finale (02).

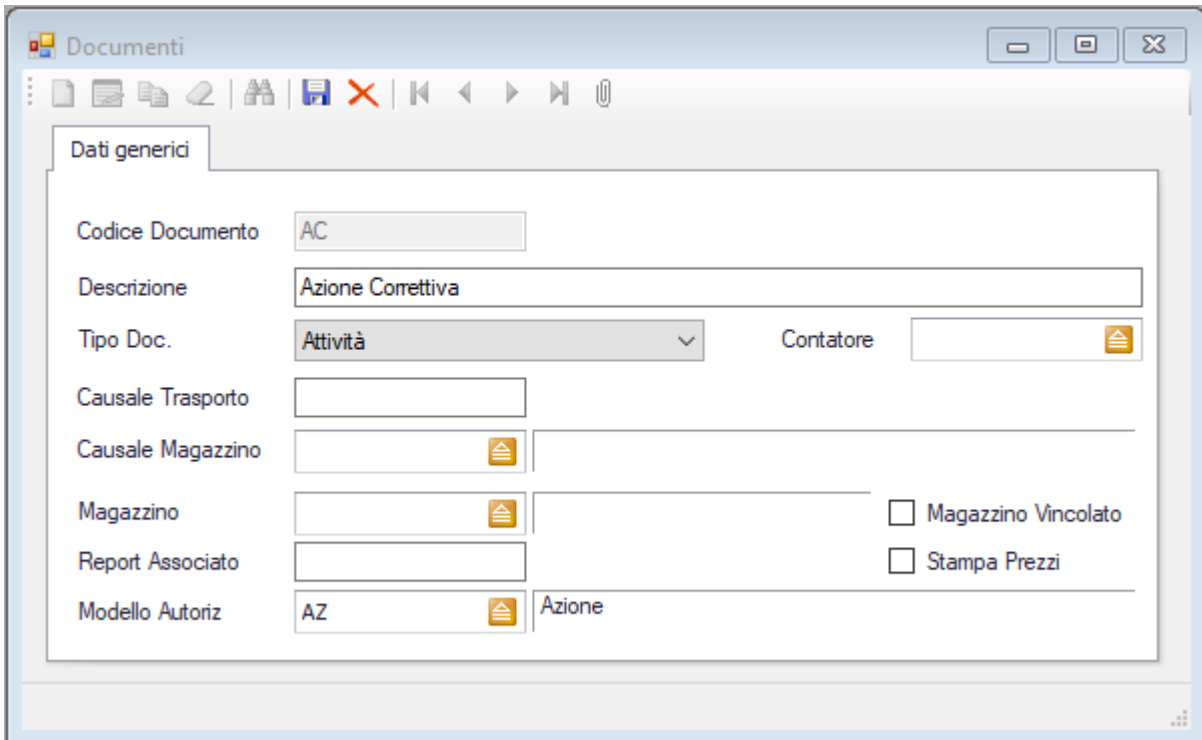


The screenshot shows a software window titled "Tipi di Azioni" with a standard Windows-style toolbar. The main area is a form with the following fields:

Dati generici	
Tipo Doc.	Attività
Codice	0102
Descrizione	Confermo
Da Stato	01  In compilazione
A Stato	02  Confermata

TIPI DI ATTIVITA' (TIPI DI DOCUMENTO)

Tramite questa videata è possibile creare i diversi tipi di attività.



The screenshot shows a software window titled 'Documenti' with a standard toolbar. The main area is a form labeled 'Dati generici' with the following fields and options:

Codice Documento	AC		
Descrizione	Azione Correttiva		
Tipo Doc.	Attività	Contatore	
Causale Trasporto			
Causale Magazzino			
Magazzino		<input type="checkbox"/> Magazzino Vincolato	
Report Associato		<input type="checkbox"/> Stampa Prezzi	
Modello Autoriz	AZ	Azione	

Ad una attività si deve associare un modello di autorizzazione: in questo modo, ogni volta che verrà creato un'attività, sarà possibile effettuare solo i cambiamenti di stato indicati nel modello e solo dagli utenti autorizzati con le relative abilitazioni.