APP MOBILE + SOFTWARE DI GESTIONE QHSE

SpeakUp4Safety

Manuale utente

Dal download all’attivazione e all’uso quotidiano

Italiano • Edizione generale 2.1 • 10 ottobre 2026

Guida pratica per utenti dell’app, responsabili di modulo, fornitori e amministratori. Segui le procedure illustrate per accedere al tuo ambiente e utilizzare i moduli abilitati nella tua organizzazione.

66 guide operative	49 schermate reali
01 Scarica e attiva	02 Segnala e controlla
03 Gestisci e verifica	04 Analizza e migliora

Sicurezza e segnalazioni • Valutazione dei rischi • Attrezzature e antincendio • Fornitori e lavori • Requisiti e azioni correttive • Sistema di gestione • Formazione • Qualità • Checklist personalizzate

DA VERIFICARE Le funzioni disponibili dipendono da ruolo e configurazione. Ogni guida indica il punto di ingresso, i passaggi e i controlli del risultato.

TROVA LA TUA GUIDA

Indice delle guide

Seleziona un titolo per aprire la guida. I numeri delle guide sono uguali nelle due edizioni linguistiche.

01 Come utilizzare il manuale

02 Scaricare SpeakUp4Safety

03 Installazione e accesso da dispositivo

04 Collegare il profilo alla società

05 Registrare e attivare il profilo app

06 Attivare uno spazio software nuovo

07 Accedere al software web

08 Orientarsi tra home e registri

09 Configurare il menu dell’app

10 Gestire utenti e destinatari

11 Preparare le anagrafiche aziendali

12 Segnalare un atto o una condizione non sicura

13 Registrare near miss e infortuni

14 Usare foto e assistenza AI nei report

15 Valutare il rischio operativo

16 Compilare il rischio dinamico

17 Mappare le fonti di alta energia

18 Pianificare il miglioramento delle alte energie

19 Avviare una valutazione del rumore

20 Controllare carrelli e mezzi

21 Registrare i controlli antincendio

22 Programmare verifiche e scadenze antincendio

TROVA LA TUA GUIDA

Indice delle guide

Seleziona un titolo per aprire la guida. I numeri delle guide sono uguali nelle due edizioni linguistiche.

23 Gestire i permessi di lavoro
24 Censire un fornitore
25 Creare e seguire un lavoro
26 Gestire documenti e lavoratori del lavoro
27 Collegare clienti sedi e accessi
28 Attivare un’utenza di portineria
29 Registrare ingressi e uscite in portineria
30 Consultare il registro dei requisiti
31 Aprire un’azione correttiva
32 Verificare efficacia e chiusura delle azioni
33 Entrare nel sistema di gestione
34 Pianificare ed eseguire un audit
35 Usare gli strumenti avanzati di audit
36 Gestire prodotti chimici e schede SDS
37 Gestire fonti normative e obblighi
38 Analizzare contesto rischi e opportunità
39 Valutare aspetti e impatti ambientali
40 Organizzare la formazione
41 Censire lavoratori corsi e docenti
42 Gestire fabbisogni e piano formativo
43 Registrare una sessione formativa
44 Documentare l’addestramento pratico

TROVA LA TUA GUIDA

Indice delle guide

Seleziona un titolo per aprire la guida. I numeri delle guide sono uguali nelle due edizioni linguistiche.

45 Leggere matrice e cruscotto competenze
46 Usare i simulatori di formazione
47 Gestire incarichi e organigramma sicurezza
48 Aprire una non conformità qualità
49 Mantenere le anagrafiche della qualità
50 Leggere le analisi della qualità
51 Consultare EHS Dashboard e SUFS Intelligence
52 Usare i moduli personalizzati
53 Eseguire safety walk e checklist HSE
54 Documentare verifiche LOTO
55 Registrare controlli di processo
56 Scegliere il controllo di produzione
57 Verificare taglio e crimpatura
58 Controllare orientamento add on e scarti
59 Seguire l’assemblaggio guidato
60 Registrare PPAP e orientamento assemblati
61 Registrare allarmi qualità e perdite
62 Compilare checklist di audit specialistico
63 Importare esportare e ritrovare i dati
64 Risolvere i problemi più comuni
65 Controllo finale prima dell’uso quotidiano
66 Collegamenti utili

01 / GUIDA UTENTE

Come utilizzare il manuale

Il manuale accompagna tutti gli utenti di SpeakUp4Safety dal download al lavoro quotidiano. Scegli il percorso del tuo ruolo e i moduli abilitati nella tua organizzazione.

01 Utente app
Installa l’app, collega il profilo alla società e compila segnalazioni, ispezioni o checklist dalla home.

02 Responsabile di modulo
Consulta i registri web, verifica le evidenze, assegna attività e controlla scadenze e risultati.

03 Amministratore
Configura anagrafiche, destinatari, visibilità dei tool e profili. Mantieni coerenti nomi, sedi e ruoli.

04 Fornitore
Usa i percorsi assegnati per dati dell’impresa, documenti e lavori. Le funzioni disponibili dipendono dalle associazioni al profilo.

DA VERIFICARE I nomi dei comandi riprendono le etichette a schermo. Le schermate mostrano interfacce reali o loro dettagli; menu, campi e disponibilità possono variare con lingua, ruolo e configurazione. I moduli personalizzati seguono il modello approvato dalla propria organizzazione.

Scaricare SpeakUp4Safety

Apri il sito ufficiale e scegli lo store del dispositivo. Il pannello software si utilizza nel browser.

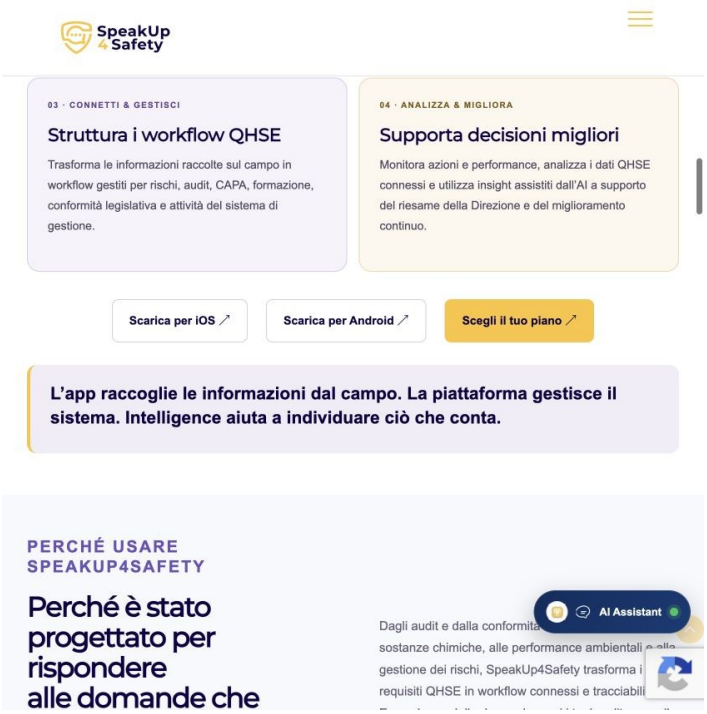


Figura 1 / Scaricare SpeakUp4Safety

01 Apri il sito

Vai a https://speakup4safetyapp.com/it/ e raggiungi i collegamenti di download.

02 Scegli lo store

Premi Scarica per iOS per iPhone o iPad, oppure Scarica per Android.

03 Verifica e installa

Controlla il nome SpeakUp4Safety e lo sviluppatore Alessandro Prastaro. Usa il comando di download dello store e attendi il completamento.

04 Apri l'app

Avvia SpeakUp4Safety e raggiungi Home per il primo accesso.

DA VERIFICARE Se la società utilizza già il servizio, richiedi l'invito o i dati di collegamento al referente. Non è necessario attivare un nuovo piano per ogni utente.

Installazione e accesso da dispositivo

Le schede degli store consentono di verificare disponibilità e compatibilità prima dell'installazione.

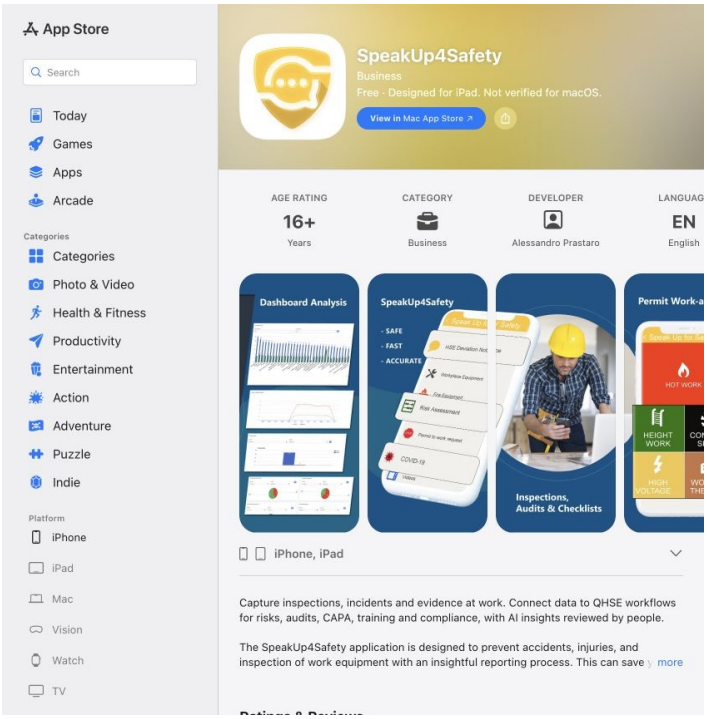


Figura 2 / Installazione e accesso da dispositivo

01 iPhone e iPad

Apri la scheda App Store dal telefono o tablet. Autorizza il download con il metodo richiesto dal dispositivo.

02 Android

Apri Google Play e premi Installa quando disponibile. In caso di incompatibilità verifica il modello e la versione del sistema con il referente.

03 Accesso alternativo dal browser

Il punto di ingresso dell'app è https://speakup4safety.it/users/login.php. Usa il collegamento previsto dalla tua organizzazione.

04 Controlla il risultato

L'app deve aprirsi e mostrare il percorso di accesso. Installazione e abilitazione alla società sono due passaggi distinti.

DA VERIFICARE La figura è la scheda web dello store, non una schermata scattata durante l'installazione sul telefono. Google Play: https://play.google.com/store/apps/details?id=com.itsapp2you.sufs

Collegare il profilo alla società

Prepara l’email censita o invitata dal referente e, se previsto, il codice della società.

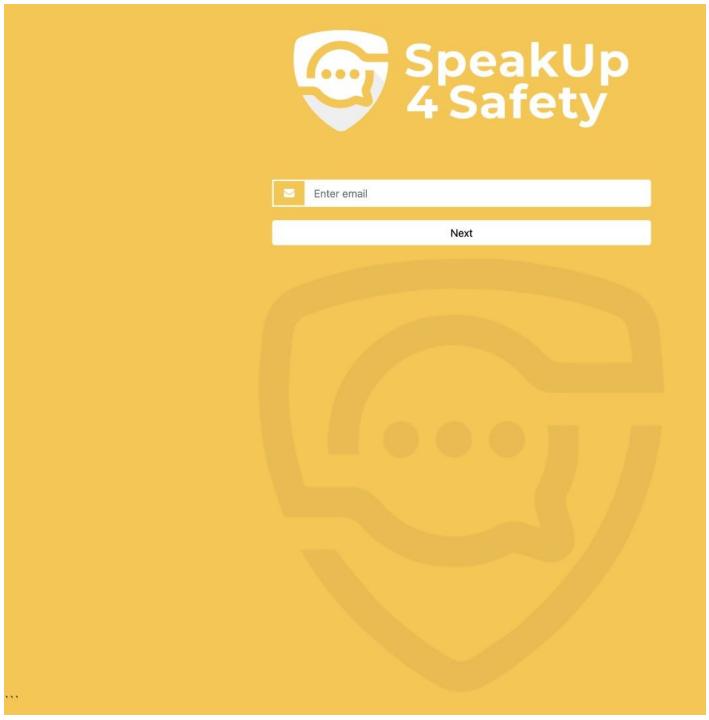


Figura 3 / Collegare il profilo alla società

01 Inserisci la tua email

Nel campo Enter email scrivi l’indirizzo con cui utilizzerai il servizio; premi Next.

02 Segui il percorso proposto

Se il profilo esiste, accedi con le credenziali. Se viene richiesto il collegamento aziendale, usa il nome o codice comunicato dal referente.

03 Controlla la società

Verifica che il nome proposto corrisponda alla tua organizzazione prima di premere Continua.

04 Gestisci un mancato riconoscimento

Ricontrolla email e codice. Se l’associazione resta assente, chiedi al referente la verifica del profilo.

DA VERIFICARE Risultato atteso: il sistema riconosce l’organizzazione e mostra l’accesso o la registrazione del profilo.

Registrare e attivare il profilo app

Quando appare Società verificata e il modulo Register, completa il profilo personale.

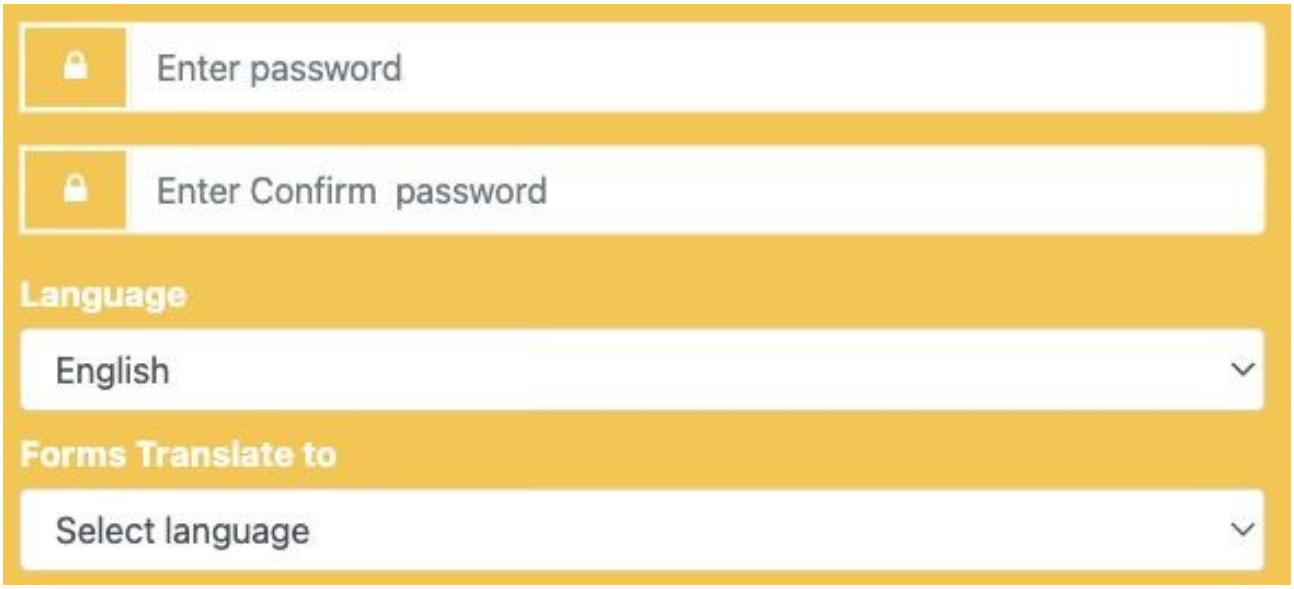


Figura 4 / Registrare e attivare il profilo app

01 Controlla i dati del profilo

Inserisci il nome e verifica email, Company e User Type. Se il ruolo non è quello atteso, chiedi la correzione prima di proseguire.

02 Imposta la password

Compila Enter password e la conferma con la stessa password. Inseriscila personalmente.

03 Scegli la lingua

Language imposta la lingua dell'interfaccia; Forms Translate to riguarda la lingua proposta per i moduli.

04 Completa l'attivazione

Premi Register e segui le conferme richieste. Apri la home e verifica la presenza dei tool assegnati.

DA VERIFICARE Se hai già un account, usa Sign IN. Per una password dimenticata usa il recupero presente nell'accesso; evita registrazioni duplicate. La figura mostra soltanto password e lingua, senza dati aziendali.

Attivare uno spazio software nuovo

Dal sito ufficiale scegli il piano adatto all’organizzazione. La schermata mostra il passaggio iniziale del piano selezionato.

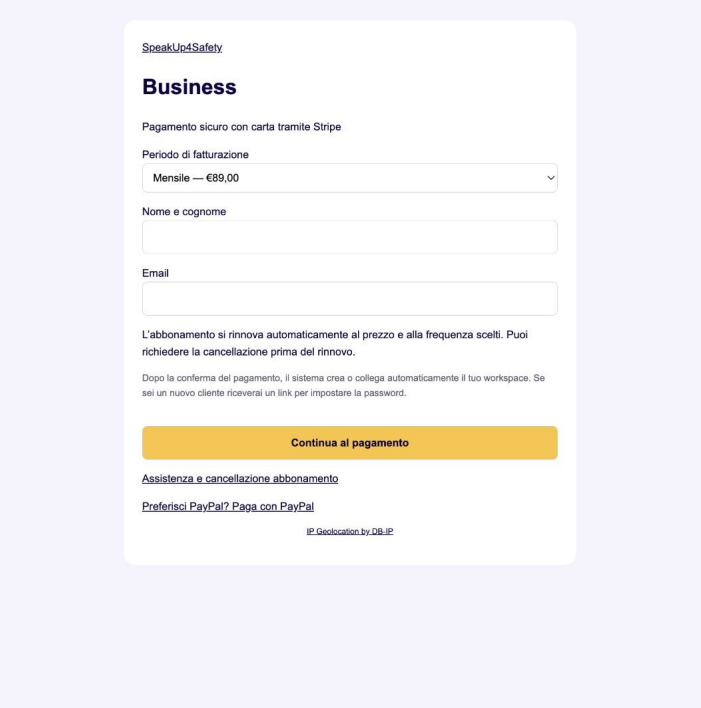


Figura 5 / Attivare uno spazio software nuovo

01 Confronta i piani

In Piani e prezzi verifica moduli, utenti, siti e periodo di fatturazione. Usa Scegli sul piano desiderato.

02 Inserisci i dati del titolare

Controlla piano e periodo, quindi compila Nome e cognome ed Email della persona che deve gestire l’attivazione.

03 Completa il percorso di pagamento

Leggi condizioni e rinnovo automatico, poi usa Continua al pagamento e segui la procedura del gestore indicato.

04 Imposta l’accesso

Dopo la conferma del pagamento il sistema crea o collega lo spazio di lavoro. Un nuovo cliente riceve il link per impostare la password; completa il passaggio e accedi al pannello.

DA VERIFICARE La figura documenta la schermata iniziale; prezzi e condizioni possono cambiare. Prima di procedere verifica quelli mostrati nel percorso corrente. Se la società è già attiva, usa il suo invito invece di creare un nuovo spazio.

Accedere al software web

Apri il pannello amministrativo dal browser con l’utenza assegnata. L’account dell’app non attribuisce automaticamente i permessi di gestione.

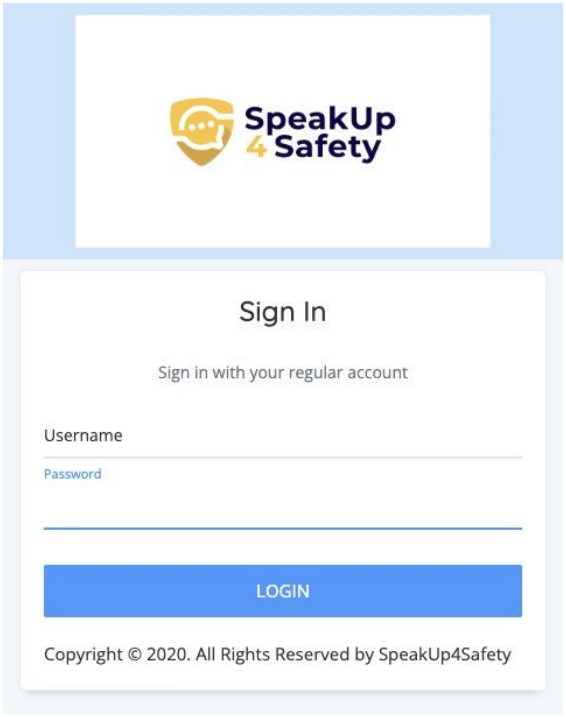


Figura 6 / Accedere al software web

01 Apri il pannello

Raggiungi https://www.speakup4safety.it/admin/ oppure usa il collegamento ricevuto.

02 Effettua l’accesso

Compila Username e Password e premi LOGIN.

03 Verifica lo spazio di lavoro

Controlla che ambiente e menu corrispondano al tuo incarico. Le voci disponibili dipendono dal profilo.

04 Nuova organizzazione

Se il servizio non è ancora attivo, avvia Scegli il tuo piano dal sito ufficiale e completa le istruzioni del piano e delle email ricevute.

DA VERIFICARE L’attivazione del piano e la creazione del singolo profilo sono percorsi distinti. Per un’organizzazione già attiva utilizza l’invito esistente.

Orientarsi tra home e registri

Dalla home scegli il tool. Nel software usa il menu laterale e i collegamenti di ritorno per passare dal riepilogo ai registri.

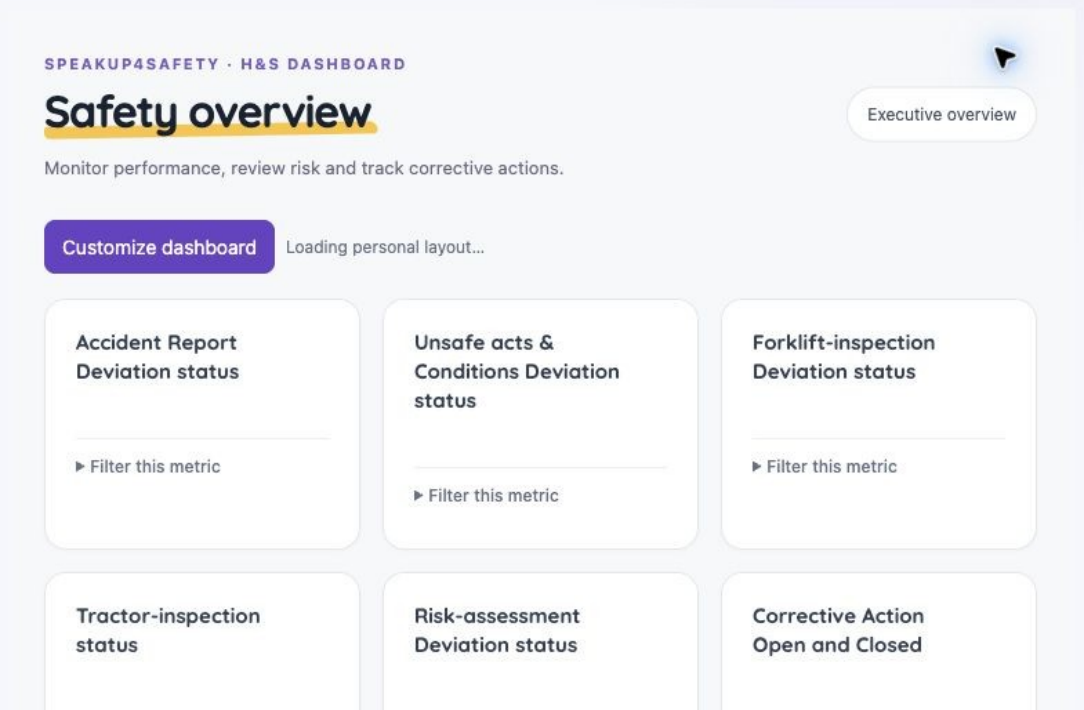


Figura 7 / Orientarsi tra home e registri

01 Apri la famiglia di strumenti

Espandi la voce del menu pertinente, per esempio HSE communication, Fire Equipment o Training.

02 Consulta il registro

Usa Search, le date e i filtri disponibili. Show entries cambia il numero di righe visibili; le intestazioni ordinano i risultati.

03 Apri il dettaglio

Usa Edit o l'icona della riga corretta. Controlla data, oggetto e identificativo prima di intervenire.

04 Verifica un salvataggio

Attendi la conferma e controlla il record nel registro. Non ripetere l'invio mentre la pagina sta caricando.

DA VERIFICARE Add, Save, Update, Duplicate, Import e Delete possono modificare dati. Nei registri antincendio Add può creare subito una riga in lavorazione: usalo quando devi davvero iniziare un controllo.

Configurare il menu dell’app

Percorso amministratore: Menu Builder. Organizza i tool che gli utenti trovano nella home.



Figura 8 / Configurare il menu dell’app

01 Scegli lingua e area

Apri lo Studio e seleziona la lingua del menu. Distingui la configurazione App Experience dalle altre aree presenti.

02 Organizza gli strumenti

Nella Libreria strumenti individua i moduli; nella Struttura App controlla gruppi, etichette e ordine.

03 Controlla la visibilità

Verifica i destinatari del tool, per esempio Workers e Vendors. Mantieni etichette comprensibili e coerenti tra lingue.

04 Salva e prova

Usa il comando di salvataggio previsto, quindi riapri la home con il profilo interessato e verifica ordine e apertura dei tool.

DA VERIFICARE Anteprima a schermo intero e guida dello Studio aiutano a controllare la configurazione. Le modifiche di visibilità spettano a chi gestisce le abilitazioni.

Gestire utenti e destinatari

Account, ruoli e indirizzi di notifica hanno funzioni diverse. Mantieni separati questi elenchi.

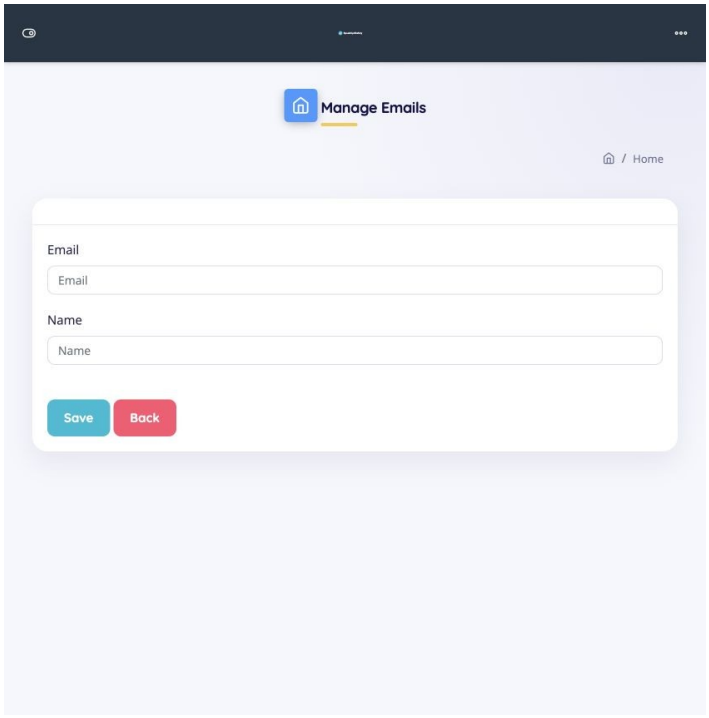


Figura 9 / Gestire utenti e destinatari

01 Workers

Usa l’elenco account per verificare gli utenti dell’app. L’anagrafica Training Workers descritta più avanti serve invece alla gestione formativa.

02 Vendor Admin e Sub Admin

Assegna accessi di gestione solo alle persone incaricate e al perimetro previsto. Verifica l’effettiva disponibilità delle voci dopo l’accesso.

03 Provider Emails

Aggiungi Name ed Email del destinatario delle segnalazioni, poi salva. Questa voce non crea da sola un account.

04 Profilo personale

Da Profile controlla i dati personali. Usa Change Password quando devi aggiornare la credenziale e Logout al termine dell’utilizzo su un dispositivo condiviso.

DA VERIFICARE Risultato atteso: gli utenti hanno il ruolo corretto e chi compila trova destinatari riconoscibili, senza indirizzi duplicati.

Preparare le anagrafiche aziendali

Percorso amministratore: Company configurations. Le anagrafiche alimentano le scelte disponibili nei moduli.

Anagrafica	Uso principale
Site e Department	Sede e reparto
Area e Machine Inspected	Luogo o attrezzatura verificata
Job description	Mansione o attività
Type of requirement	Categoria del requisito
Frequency	Periodicità prevista
Type of action	Classificazione delle azioni

01 Definisci la struttura
Compila Site e Department con sedi e reparti. Usa una sola denominazione per ogni elemento.

02 Definisci il contesto operativo
Area Inspected e Machine Inspected identificano aree e macchine; Job description raccoglie le mansioni previste.

03 Prepara i requisiti
Type of requirement, Frequency e Type of action classificano obblighi, periodicità e attività.

04 Importa con il modello
Quando presenti, scarica Export Template, rispetta le colonne e usa Import. Controlla righe create, errori e duplicati.

DA VERIFICARE Una modifica alle anagrafiche può influire su più moduli. Prima di eliminare un valore verifica con il responsabile i collegamenti ai record esistenti.

Segnalare un atto o una condizione non sicura

Dalla home app apri la segnalazione corrispondente. Nel software la trovi in HSE communication > Unsafe acts & Conditions.

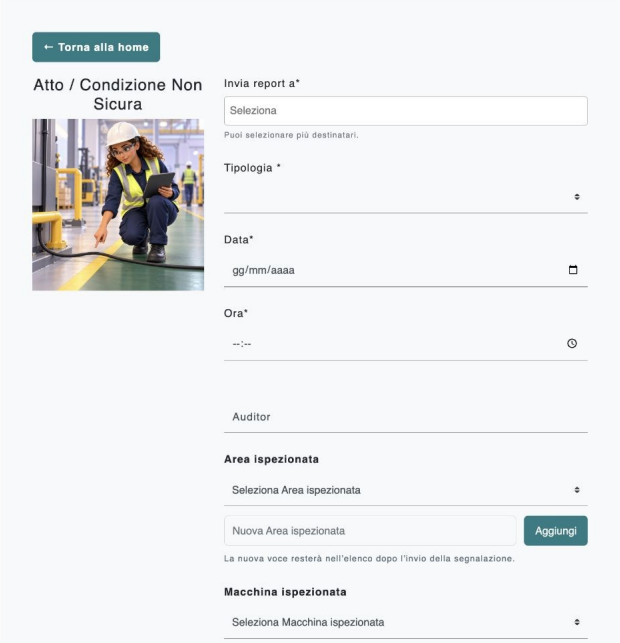


Figura 10 / Segnalare un atto o una condizione non sicura

01 Scegli i destinatari

Nel campo Invia report a seleziona le persone incaricate della presa in carico.

02 Descrivi il contesto

Indica tipologia, data, ora, area e macchina. Distingui ciò che hai osservato da una tua interpretazione.

03 Aggiungi evidenze

Descrivi l'anomalia, l'eventuale azione immediata e allega foto utili a localizzarla.

04 Invia e verifica

Controlla campi obbligatori e destinatari, quindi invia. Il responsabile può ritrovare il report nel registro web.

DA VERIFICARE In presenza di un pericolo immediato segui prima le procedure operative della tua organizzazione. La compilazione del modulo documenta la segnalazione.

Registrare near miss e infortuni

Dalla home apri Near Miss o Infortunio. Nel pannello web il registro è Accident Report.

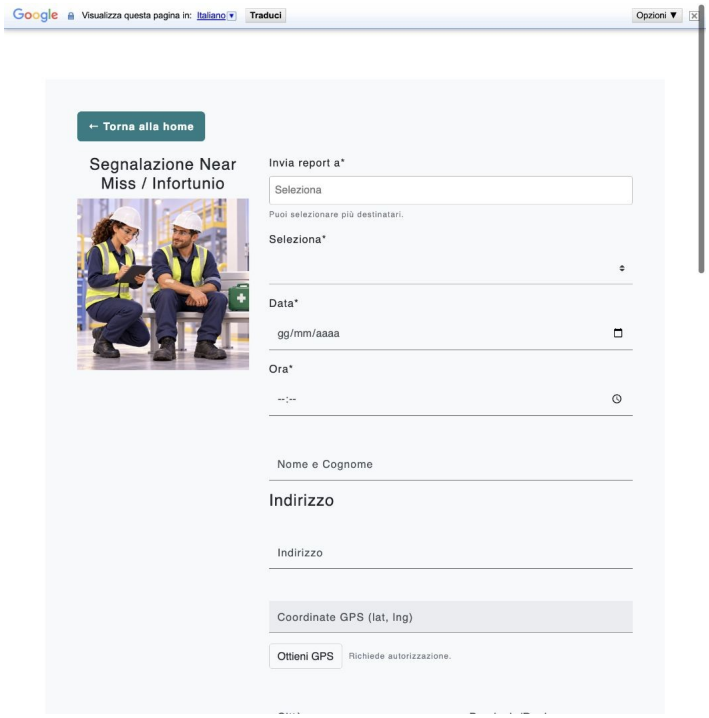


Figura 11 / Registrare near miss e infortuni

01 Classifica l’evento

Seleziona la tipologia coerente con l’accaduto. Riporta il momento dell’evento e il luogo corretto.

02 Ricostruisci i fatti

Descrivi attività in corso, dinamica e conseguenze osservate. Completa i campi pertinenti al tipo di evento.

03 Documenta la risposta

Registra l’azione intrapresa e le proposte di prevenzione. Aggiungi allegati leggibili.

04 Trasmetti il report

Rileggi il contenuto e invia ai destinatari previsti. Il responsabile valuta analisi e azioni successive.

DA VERIFICARE Manage Damage Body Part e Manage Hierarchy of controls measures consentono agli amministratori di mantenere gli elenchi usati nelle classificazioni e nelle misure di controllo.

Usare foto e assistenza AI nei report

Foto, video e analisi assistita aiutano a rendere comprensibile una segnalazione.

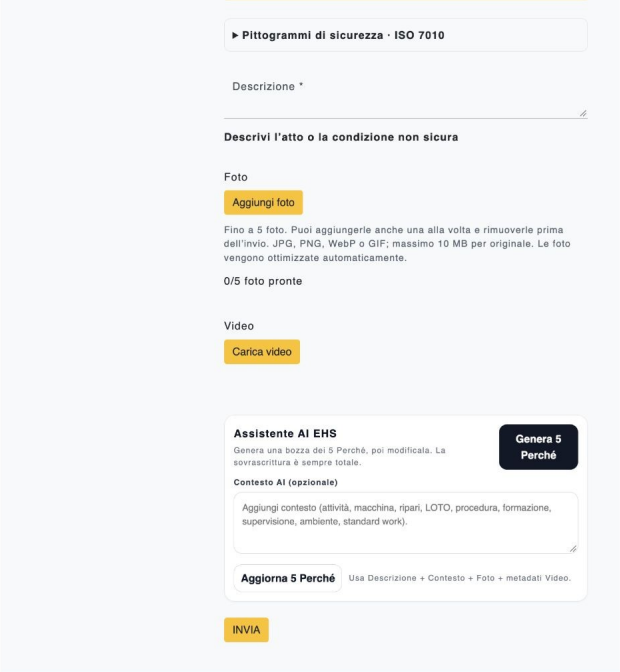


Figura 12 / Usare foto e assistenza AI nei report

01 Scegli gli allegati

Seleziona immagini pertinenti e controlla anteprime e numero di file. Rispetta i limiti indicati dal singolo modulo.

02 Completa la descrizione

Spiega cosa mostra ogni evidenza; una foto senza contesto può essere ambigua.

03 Esamina il suggerimento AI

Se disponibile, usa Genera 5 Perché o AI Review dopo avere inserito i fatti. Correggi cause, ipotesi e azioni non supportate.

04 Conferma il contenuto finale

Verifica testo, allegati e destinatari prima di INVIA o Save. La proposta AI richiede revisione da parte dell'utente.

DA VERIFICARE Non usare una risposta generata come prova che un controllo sia stato eseguito o che una causa sia stata accertata.

Valutare il rischio operativo

Percorso: Risk Assessment Tool > Risk assessment. Prepara area, attività, pericolo, esposizione e controlli effettivamente presenti.

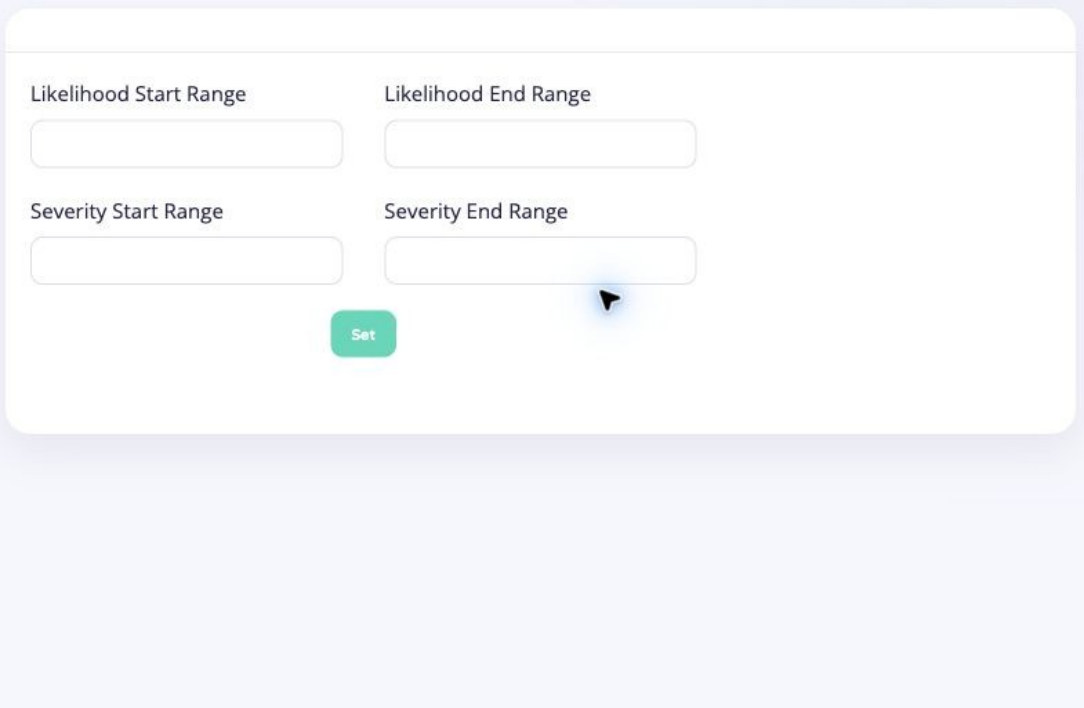


Figura 13 / Valutare il rischio operativo

01 Individua il contesto

Apri il registro o il tool abilitato nell'app. Identifica attività e attrezzatura a cui si riferisce la valutazione.

02 Descrivi pericoli e controlli

Completa i campi previsti e seleziona il tipo di rischio. Distingui controlli esistenti e interventi da attuare.

03 Usa le scale aziendali

Attribuisci probabilità e gravità secondo la metodologia configurata. Non modificare le scale durante una valutazione ordinaria.

04 Conserva e segui le azioni

Salva la valutazione e controlla il record. Per le misure da attuare usa il registro delle azioni correttive previsto dal processo.

DA VERIFICARE Manage Type of Risk mantiene le categorie. Config Dropdown configura intervalli di Likelihood e Severity e i relativi criteri. La figura mostra la configurazione, riservata all'amministratore.

Compilare il rischio dinamico

Percorso: Dynamic Risk Assessment nel menu rischi o nei moduli personalizzati. Usalo nel contesto dell'attività da iniziare.

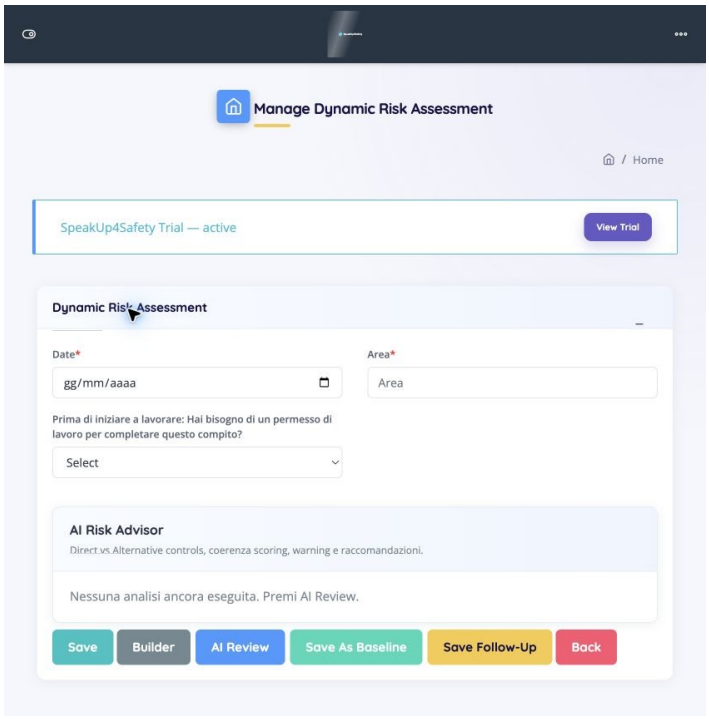


Figura 14 / Compilare il rischio dinamico

01 Apri la scheda

Dal registro premi Add New oppure apri il tool dalla home app.

02 Identifica il contesto

Compila Date e Area e verifica di usare la checklist prevista per l'attività.

03 Rispondi alle domande

Valuta ogni domanda visualizzata, incluso l'eventuale bisogno di un permesso di lavoro. I quesiti dipendono dalla configurazione.

04 Registra l'esito

Controlla le risposte e premi Save. Ritrova la scheda filtrando il registro per data.

DA VERIFICARE La checklist registrata documenta la valutazione eseguita; l'eventuale permesso va gestito nel percorso Permit to work request.

Mappare le fonti di alta energia

Percorso: High Energy Source Mapping. La mappatura collega macchina, attività, fonte energetica e misure osservate.

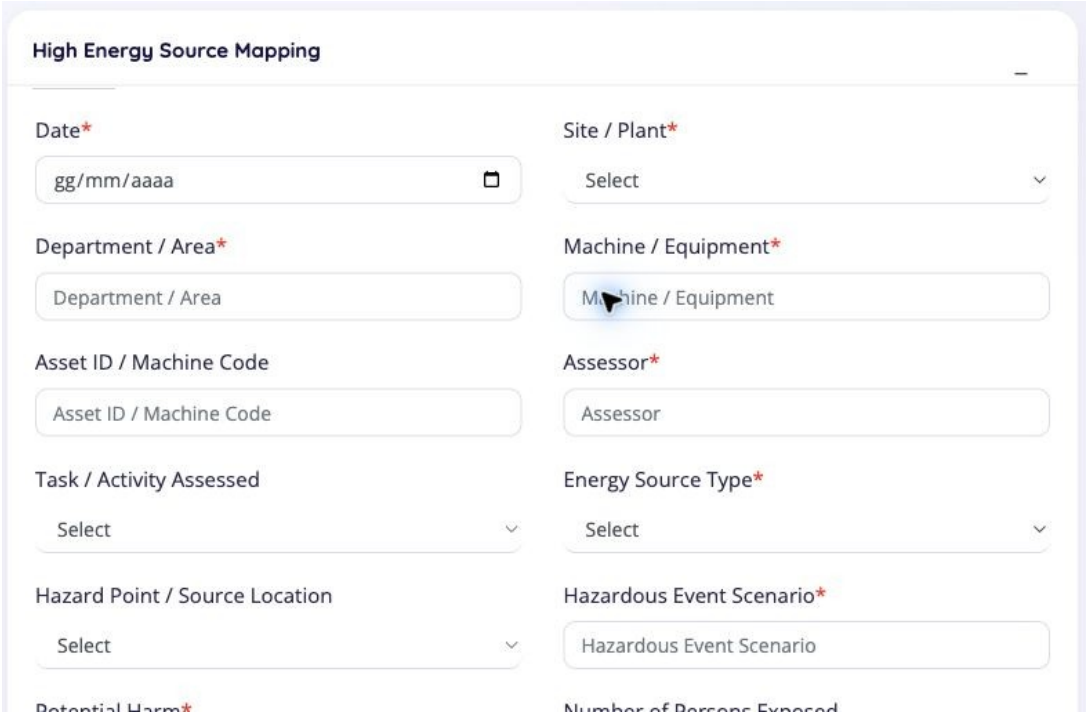


Figura 15 / Mappare le fonti di alta energia

01 Identifica macchina e attività

Compila data, sito, reparto, macchina, codice asset, valutatore e Task / Activity Assessed.

02 Descrivi lo scenario

Seleziona Energy Source Type, descrivi evento pericoloso e danno potenziale, persone esposte e presenza di energia residua.

03 Valuta i controlli

Registra Direct Controls, Alternative Controls, eventuali bypass e stato delle protezioni. Compila i fattori E, A, F, P e D secondo la metodologia adottata.

04 Rivedi e salva

Controlla gli indici calcolati, le foto e l'eventuale AI Review. Usa Save e Open Machine History per seguire le valutazioni.

DA VERIFICARE Dashboard e baseline servono a confrontare rilevazioni coerenti della stessa macchina e fonte. Se manca una baseline, un indicatore vuoto non equivale a rischio nullo.

Pianificare il miglioramento delle alte energie

Percorso: HSE communication > High Energy Improvement Plan. Porta le priorità della mappatura in un piano di intervento.

Elemento	Controllo dell’utente
Macchina e fonte	Riferimento riconoscibile e coerente
Intervento	Misura concreta sul rischio individuato
Responsabilità	Persona incaricata della realizzazione
Scadenza	Data compatibile con la priorità
Evidenza	Prova dell’attuazione e verifica successiva

01 Consulta la mappatura
Individua macchina, fonte energetica e controllo da migliorare nel registro di High Energy Source Mapping.

02 Apri Add Action
Crea un’azione riferita alla fonte corretta; descrivi il risultato atteso e la misura proposta.

03 Assegna e pianifica
Indica responsabilità, scadenze e informazioni richieste dalla scheda. Evita azioni generiche come “prestare attenzione”.

04 Verifica l’avanzamento
Aggiorna lo stato con evidenze e confronta le valutazioni successive con la baseline quando disponibile.

Avviare una valutazione del rumore

Percorso: Risk Assessment Tool > Noise Risk Assessment. Il registro organizza le valutazioni per codice, titolo, reparto, data, strategia e stato.

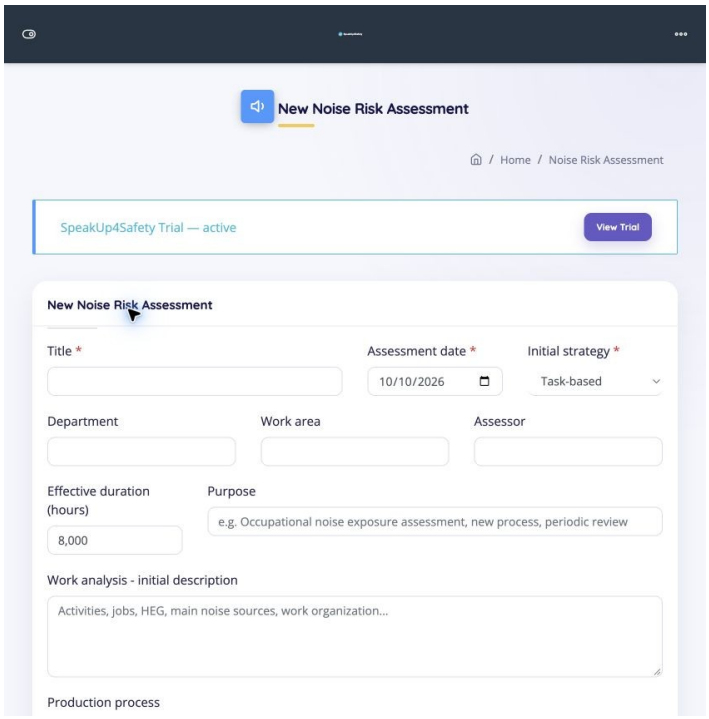


Figura 16 / Avviare una valutazione del rumore

01 Apri New Noise Assessment

Avvia una nuova scheda dal registro del modulo.

02 Compila l'identificazione

Inserisci Title e Assessment date; indica Department, Work area e Assessor.

03 Descrivi il lavoro

Scegli Initial strategy tra Task-based, Job-based, Full-day o Mixed. Inserisci la durata effettiva, Purpose, Work analysis, Production process e Nominal day description.

04 Salva la scheda iniziale

Controlla i campi obbligatori e premi Save. Verifica la presenza nel registro prima di proseguire con la gestione della valutazione.

DA VERIFICARE Strategia e dati tecnici devono provenire dal valutatore incaricato. La durata proposta dal modulo è un valore iniziale da verificare rispetto al lavoro reale.

Controllare carrelli e mezzi

Percorso: Workplace Equipment > Forklift-inspection o Tractor-inspection. Per i transpallet è disponibile la checklist Pallet Jack.

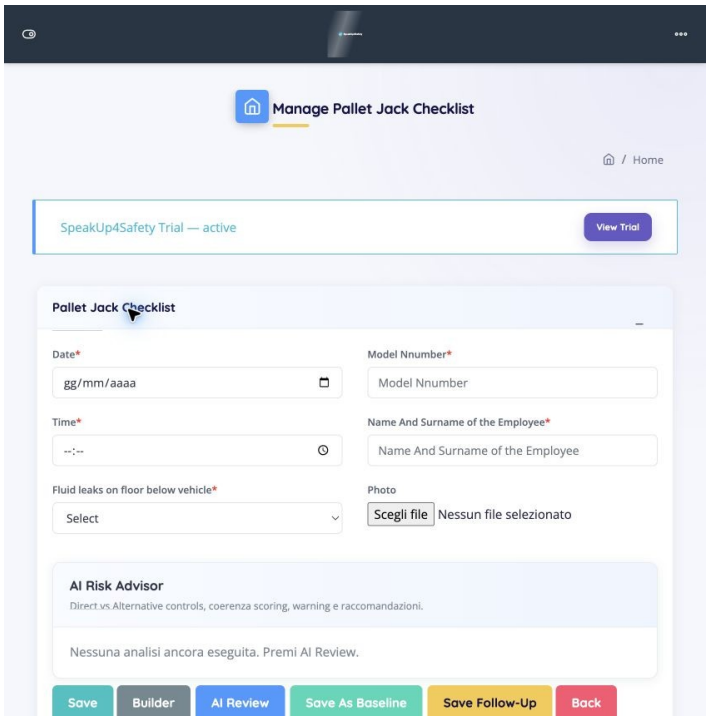


Figura 17 / Controllare carrelli e mezzi

01 Scegli il mezzo corretto

Apri il tool della famiglia di attrezzatura e identifica il mezzo con il riferimento aziendale previsto.

02 Compila i controlli

Rispondi alle verifiche effettivamente eseguite. Riporta data, operatore e contesto richiesti dal modulo.

03 Descrivi le anomalie

Aggiungi note ed evidenze per i punti non conformi, evitando di lasciare ambiguo l'esito.

04 Invia e consulta

Concludi con il comando del modulo e controlla il registro. Il responsabile segue le anomalie e le azioni necessarie.

DA VERIFICARE La figura mostra Pallet Jack Checklist. Le domande variano tra transpallet, carrello elevatore e trattore: non riutilizzare automaticamente le risposte di un altro mezzo.

Registrare i controlli antincendio

Percorso: Fire Equipment. Scegli il registro specifico del presidio o impianto controllato.

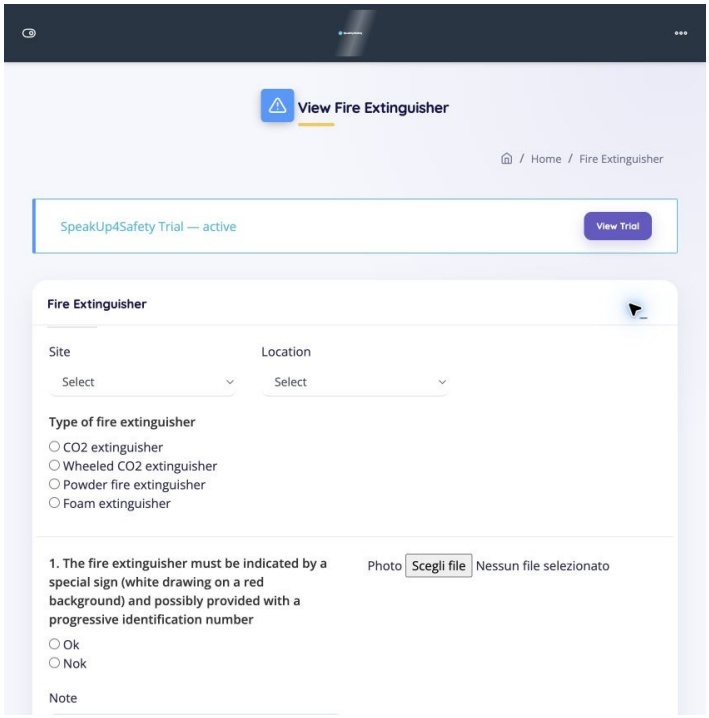


Figura 18 / Registrare i controlli antincendio

01 Apri il registro pertinente

Usa Fire Extinguisher, Hydrant Inspection, Emergency Exit, Emergency Light, Fire Pump Control, Sprinkler Control o Fire Valves Control.

02 Avvia il controllo

Quando sei pronto a compilarlo usa Add; identifica Site e Location e gli ulteriori dati del presidio.

03 Completa ogni punto

Seleziona Ok o Nok secondo la verifica eseguita, aggiungendo Photo e Note dove utili.

04 Aggiorna il record

Premi Update nella scheda e verifica Result e Issues nel registro. Segui le anomalie tramite le azioni previste.

DA VERIFICARE Add può creare immediatamente una scheda in lavorazione. La checklist Maniglione Antipanico è disponibile nei moduli personalizzati e riguarda il controllo dedicato del dispositivo.

Programmare verifiche e scadenze antincendio

Percorso: Fire Equipment > Equipment Test Analysis e Mange Frequency Settings.

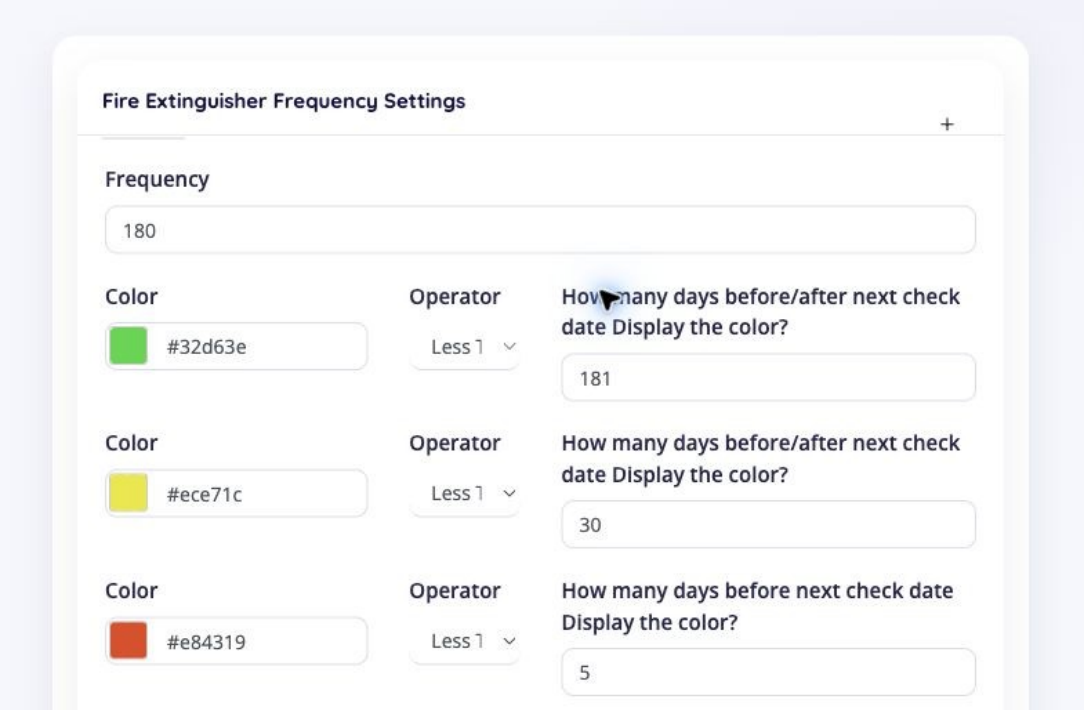


Figura 19 / Programmare verifiche e scadenze antincendio

01 Mantieni i presidi

In Mange Fire Equipment verifica l'elenco e le ubicazioni. Usa il modello di importazione quando disponibile.

02 Configura le frequenze

In Frequency Settings individua la famiglia di controllo; verifica frequenza, soglie colore e giorni di preavviso.

03 Consulta le scadenze

Equipment Test Analysis mette in relazione ultima verifica, prossima verifica e giorni residui. Leggi le date insieme al colore.

04 Gestisci i rapporti esterni

Usa Import Supplier Report se previsto e consulta Imported Reports. Controlla che il rapporto sia associato ai presidi corretti.

DA VERIFICARE Frequenze e preavvisi sono impostazioni dell'organizzazione. Modificali solo secondo il programma di controlli approvato, poi salva e verifica il risultato.

Gestire i permessi di lavoro

Percorso: Permit to work request. Il modulo scelto deve corrispondere alla tipologia dell’attività.

Voce nel menu	Attività
WORK ON THE ROOF	Lavori sul tetto
CONFINED SPACE	Attività in spazi confinati
HIGH VOLTAGE WORK	Lavori in alta tensione
HOT WORK	Lavori a caldo
HEIGHT WORK	Lavori in quota

01 Scegli il permesso
Apri la voce corretta nel menu. Dall’app usa il tool assegnato per la richiesta.

02 Identifica lavoro e impresa
Riporta ordine di lavoro, impresa, referente, luogo e attività nei campi richiesti.

03 Completa le verifiche
Compila le sezioni specifiche e allega le evidenze richieste dal processo aziendale.

04 Segui l’autorizzazione
Invia la richiesta e verifica lo stato con il responsabile. Nel registro web apri il dettaglio e usa Export quando necessario.

DA VERIFICARE Una richiesta inserita non equivale a un permesso autorizzato. Attieniti al flusso di verifica e autorizzazione della tua organizzazione.

Censire un fornitore

Percorso: Vendors > Add vendor. Completa anagrafica, contatti e documenti prima di associare lavori.

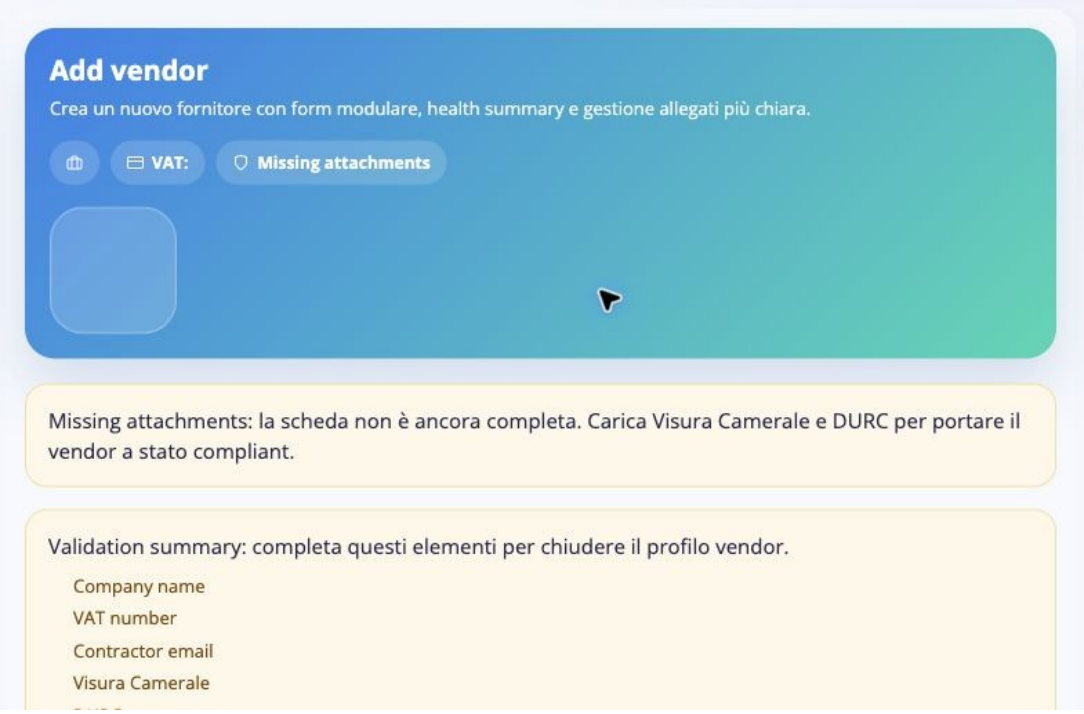


Figura 20 / Censire un fornitore

01 Compila Company
Inserisci Company Name, VAT Number, email e telefono del referente dell'impresa.

02 Completa Compliance
Carica Visura e DURC nei campi previsti, indicando le scadenze. Se usi OCR o Read document, confronta i dati estratti con l'originale.

03 Verifica Address e Roles
Controlla sede, indirizzo e figure nominate. Aggiungi il logo se richiesto.

04 Salva e controlla
Usa Save vendor o Save & Back. Rivedi completezza, documenti mancanti e prossime scadenze.

DA VERIFICARE L'indicatore di completezza aiuta a trovare campi mancanti; la valutazione documentale segue il processo della tua organizzazione.

Creare e seguire un lavoro

Percorso: Jobs > Add Job. Il lavoro collega il fornitore all’attività e alle persone impiegate.

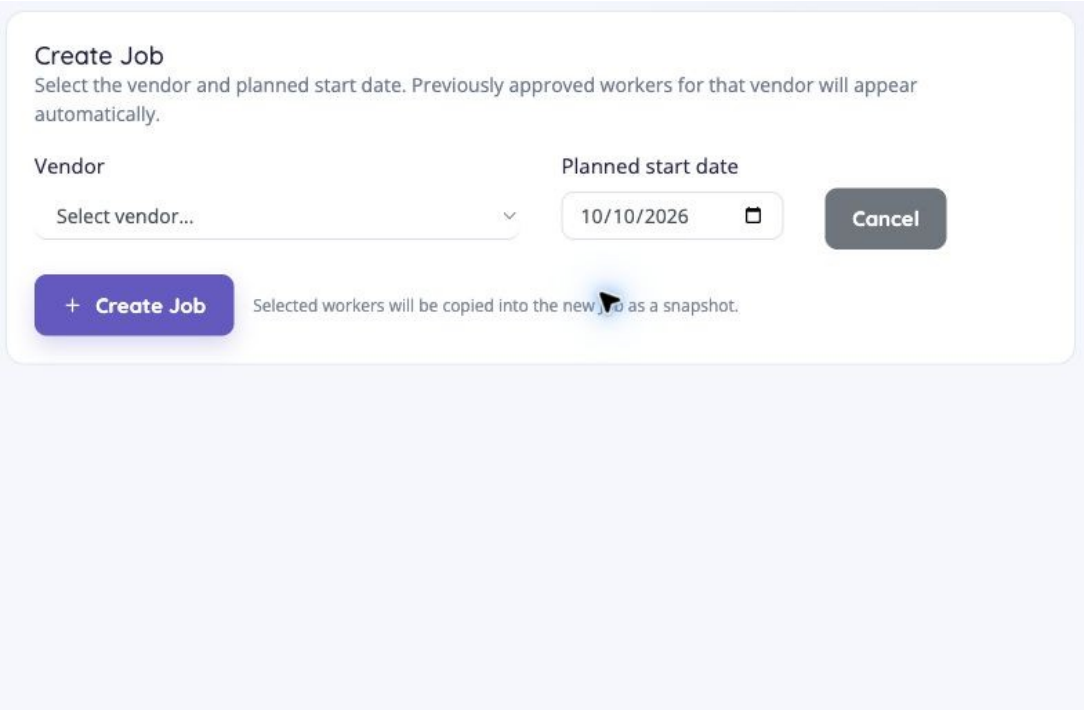


Figura 21 / Creare e seguire un lavoro

01 Seleziona il fornitore
In Vendor scegli l’impresa corretta. Se manca, completa prima il censimento o l’associazione al profilo.

02 Imposta la data iniziale
Controlla Planned start date e avvia Create Job quando devi creare il lavoro.

03 Completa i dettagli
Nella scheda prosegui con sito, ordine, descrizione, tempi e lavoratori previsti dal percorso disponibile.

04 Segui il registro
In Jobs filtra per fornitore e periodo e controlla Status, Approval e date. Apri il dettaglio per verificare le informazioni del lavoro.

DA VERIFICARE Create Job è un comando di creazione, non una semplice anteprima. Prima di usarlo prepara fornitore e data.

Gestire documenti e lavoratori del lavoro

Nel percorso Lavori dell’app o nella relativa scheda, completa le persone e i documenti richiesti.

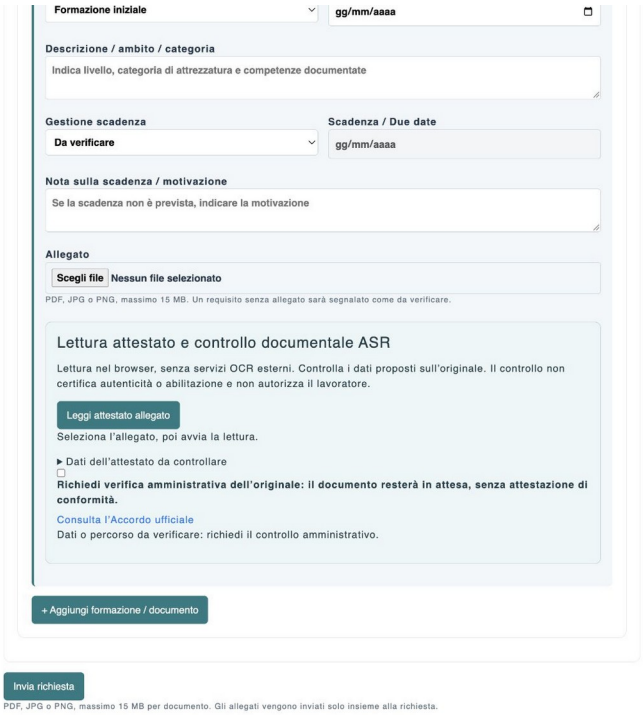


Figura 22 / Gestire documenti e lavoratori del lavoro

01 Associa le persone corrette

Aggiungi i lavoratori previsti per quel lavoro. Controlla che l’anagrafica sia coerente con la documentazione.

02 Allega il documento

Seleziona il file nel campo pertinente e verifica che sia leggibile e riferito alla persona giusta.

03 Controlla i dati estratti

Se presente, usa Leggi attestato allegato e verifica titolo, nominativo, data e scadenza con il documento.

04 Concludi la verifica

Mantieni Da verificare quando mancano elementi. Usa la richiesta di verifica amministrativa se l’esito richiede valutazione.

DA VERIFICARE Una lettura automatica del documento non sostituisce la verifica. Ricontrolla il lavoro dopo aggiornamenti o sostituzioni degli allegati.

Collegare clienti sedi e accessi

Se il modulo Clienti sedi e portinerie è abilitato, l’amministratore collega il lavoro alla sede e al periodo autorizzato.

01 Censisci cliente e sede
In Clienti inserisci ragione sociale e dati richiesti. In Sedi e cantieri scegli il cliente, indica nome e indirizzo e usa Aggiungi sede.

02 Associa il fornitore
In Fornitori per sede seleziona sede e impresa e usa Associa fornitore. Riutilizza la stessa anagrafica per più sedi.

03 Collega il lavoro
In Lavori e periodi di accesso seleziona lavoro e sede, imposta Accessi dal e Accessi fino al e usa Associa / aggiorna lavoro.

04 Verifica i collegamenti
Controlla cliente, sede, fornitore e intervallo. Verifica separatamente l’approvazione del lavoro e dei suoi lavoratori.

DA VERIFICARE Il modulo può essere opzionale e non comparire in tutti gli ambienti. Prima di sospendere una sede o cambiare l’associazione di un lavoro, gestisci le presenze ancora aperte secondo la procedura interna.

Attivare un’utenza di portineria

Nel modulo abilitato, ogni addetto accede con un’utenza personale e vede le sedi assegnate.

01 Crea l’utenza
In Addetti alle portinerie compila nome ed email personale e usa Crea utenza portineria.

02 Assegna le sedi
Seleziona addetto e sede e usa Assegna sede. Ripeti soltanto per le ulteriori sedi di competenza.

03 Genera il collegamento
Usa Genera link di attivazione e consegnalo alla persona interessata con il canale concordato. Segui durata e modalità indicate dal sistema.

04 Completa il primo accesso
L’addetto apre il link, imposta personalmente la password e accede dal collegamento portineria. Verificate che siano disponibili solo le sedi previste.

DA VERIFICARE Per un link scaduto o per il recupero, il referente genera un nuovo collegamento. Revoca sede rimuove l’associazione; Sospendi interrompe l’accesso dell’addetto secondo le funzioni disponibili.

Registrare ingressi e uscite in portineria

Usa il collegamento personale fornito dal referente del modulo e seleziona la sede corretta.

01 Controlla l’autorizzazione
In Ingressi autorizzati adesso identifica persona, fornitore e lavoro. Esegui i controlli di accoglienza previsti per la sede.

02 Registra l’ingresso
Usa Registra ingresso sulla riga corretta e verifica la comparsa in Presenti in sede. Non duplicare chi risulta già presente.

03 Registra l’uscita
In Presenti in sede individua il lavoratore e usa Registra uscita. Controlla la chiusura della presenza.

04 Chiudi il turno
Verifica le presenze ancora aperte, segnala anomalie ed esci dall’utenza quando lasci la postazione.

DA VERIFICARE Se il lavoratore non compare, verifica assegnazione della sede, periodo, collegamenti, approvazione dello specifico lavoro e documenti. L’approvazione per un altro lavoro non rende automaticamente autorizzato questo ingresso.

Consultare il registro dei requisiti

Percorso: Requirements Logbook. Il registro raccoglie adempimenti, scadenze ed evidenze.

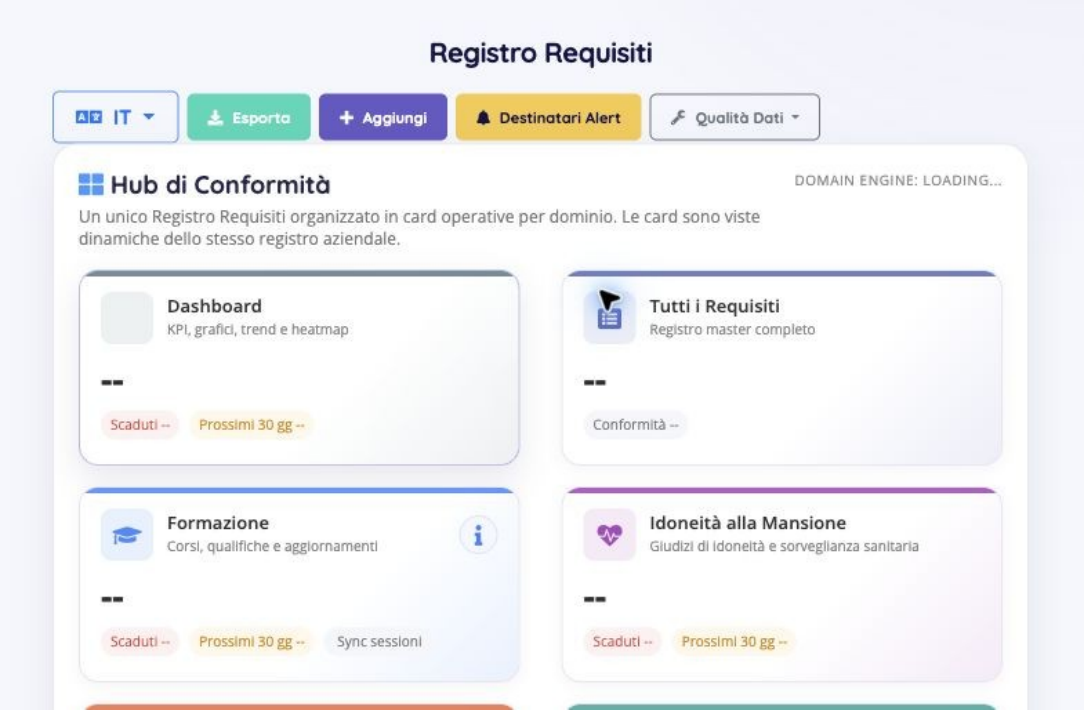


Figura 23 / Consultare il registro dei requisiti

01 Scegli il dominio

Apri Tutti i Requisiti oppure la categoria pertinente: formazione, idoneità, antincendio, ambiente, attrezzature, legale o fornitori.

02 Trova ciò che devi gestire

Usa Registro e Scadenze, insieme ai filtri, per individuare elementi scaduti o da verificare.

03 Inserisci o aggiorna

Usa Aggiungi o apri la voce esistente. Compila soggetto, requisito, date, responsabilità e allegati previsti dalla scheda.

04 Verifica la coerenza

Dopo il salvataggio controlla la nuova scadenza e l’evidenza. Usa Analisi e Qualità Dati per individuare informazioni incomplete.

DA VERIFICARE Export esporta il perimetro previsto dal comando. Controlla sempre filtri e contenuto del file ottenuto; il conteggio totale può differire dalle righe visibili.

Aprire un’azione correttiva

Percorso: Corrective Action Logbook > Add Corrective Action. Parti da un rilievo descrivibile e da una causa da affrontare.

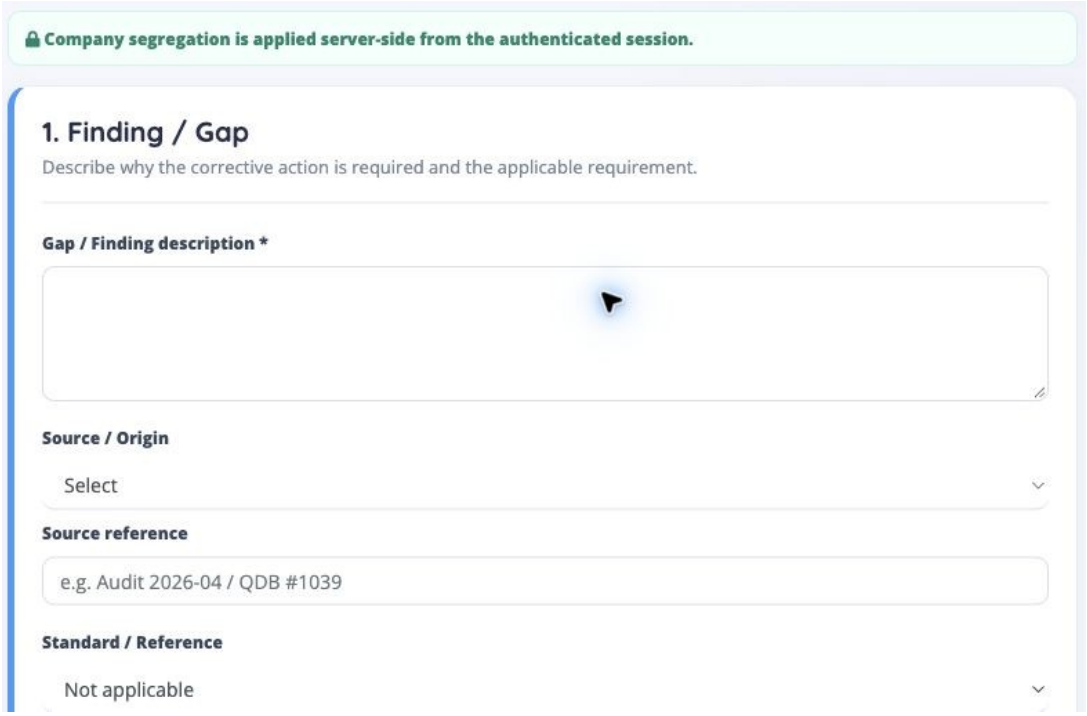


Figura 24 / Aprire un’azione correttiva

01 Descrivi il rilievo
Compila Gap / Finding description, origine e riferimento. Riporta il requisito pertinente se disponibile.

02 Distingui correzione e causa
Immediate Correction descrive l’intervento immediato; Root Cause la causa da rimuovere.

03 Definisci l’azione
Inserisci Description of Corrective Action, Responsible, Due Date e stato. Seleziona livello e tipo d’azione coerenti.

04 Allega e salva
Aggiungi le evidenze e usa Save Corrective Action. Verifica la nuova voce nel Logbook.

DA VERIFICARE Esempio: “rimuovere l’ostacolo” descrive una correzione; “ridefinire e verificare l’area di deposito” può essere un’azione sulla causa, se l’analisi la supporta.

Verificare efficacia e chiusura delle azioni

Una CAPA non è completa solo perché l’attività è stata eseguita. Documenta anche il risultato della verifica.

Dato	Domanda di controllo
Azione attuata	Che cosa è stato completato?
Evidenza	Quale documento o osservazione lo dimostra?
Efficacia	La causa è stata rimossa nel tempo?
Follow-up	Serve un’altra verifica o attività?
Rischio residuo	È stato rivalutato con dati coerenti?

01 Trova l’azione

Nel Logbook filtra per fonte, responsabile, priorità, stato, efficacia o scadenza. Overdue Only evidenzia le attività oltre termine.

02 Aggiorna le evidenze

Registra ciò che è stato realizzato e allega prove riconoscibili. Controlla gli eventuali suggerimenti AI CAPA Review.

03 Compila Effectiveness Review

Indica esito, data, verificatore, commenti ed evidenza di efficacia. Se serve un seguito, imposta Follow-up e relativa scadenza.

04 Rivedi il rischio

Nella sezione Risk Mitigation usa il metodo pertinente, FMEA/RPN o Likelihood × Severity. Salva e verifica lo stato finale.

DA VERIFICARE La chiusura della CAPA non comporta automaticamente una riduzione del rischio nei moduli collegati.

Entrare nel sistema di gestione

Percorso: Management System. Scegli il processo da gestire e prosegui nel relativo registro.

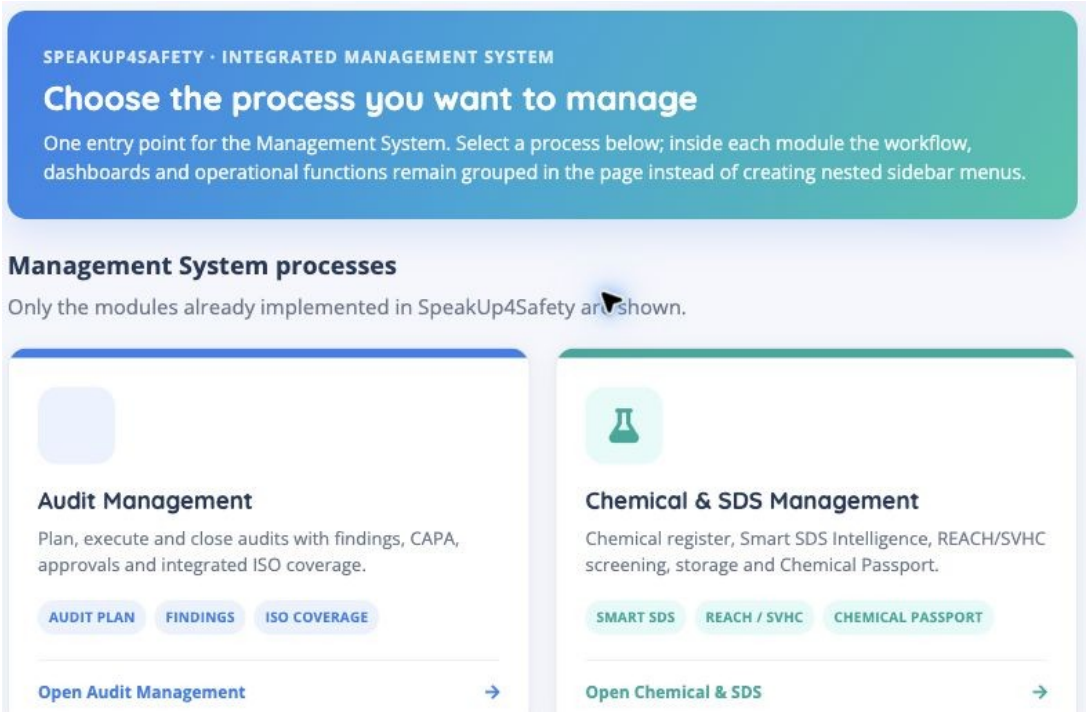


Figura 25 / Entrare nel sistema di gestione

01 Audit Management

Pianifica audit, esegui checklist, gestisci rilievi e verifica la chiusura.

02 Chemical e SDS

Censisci prodotti, schede di sicurezza e ubicazioni.

03 Legal e Regulatory

Registra fonti, applicabilità per sito e obblighi collegati ai requisiti.

04 Context e Environmental

Gestisci contesto, parti interessate, rischi e opportunità; valuta aspetti e impatti ambientali.

DA VERIFICARE Le pagine successive illustrano il percorso essenziale di ciascuna area. Utilizza i collegamenti interni per mantenere tracciabili fonti, evidenze e azioni.

Pianificare ed eseguire un audit

Percorso: Management System > Audit Management > Plan Audit.

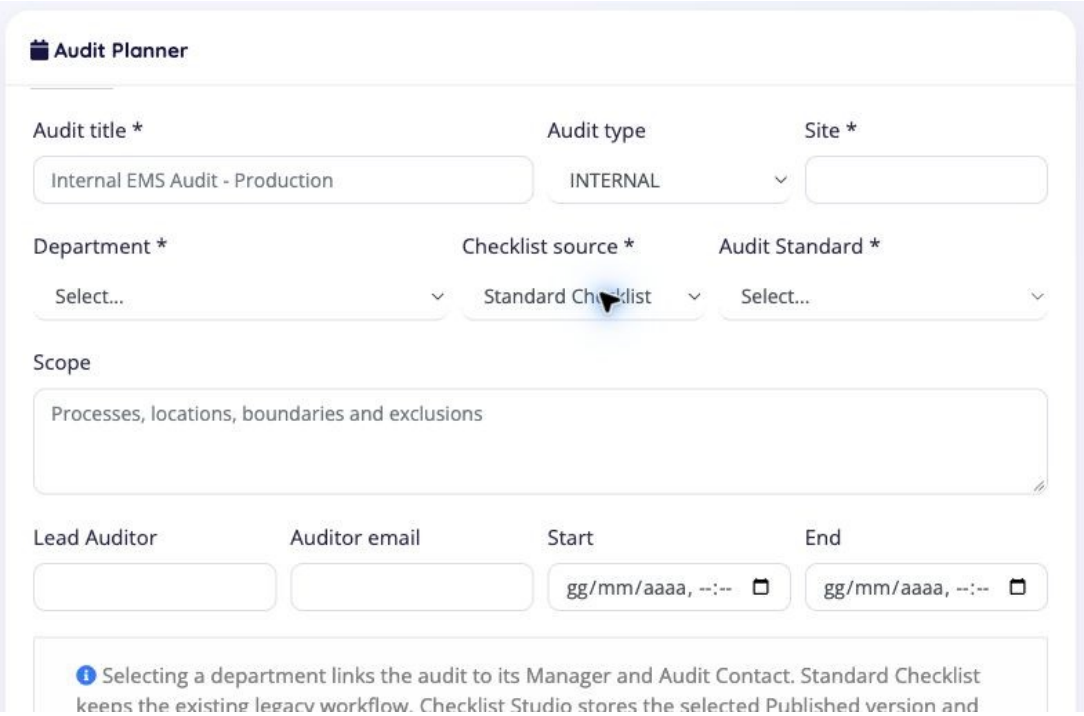


Figura 26 / Pianificare ed eseguire un audit

01 Definisci il piano

Compila titolo, tipo, sito, reparto, origine della checklist, standard e perimetro.

02 Assegna persone e tempi

Indica Lead Auditor, contatto, inizio e fine. Smart Scheduling cerca slot rispetto agli audit già pianificati.

03 Salva il piano

Usa Save Audit Plan e verifica l'audit nel programma e nel calendario.

04 Esegui e chiudi

Apri l'audit pianificato, compila la checklist e documenta le evidenze. Gestisci i finding e le relative azioni, poi verifica la chiusura.

DA VERIFICARE Non presumere che la disponibilità Outlook sia collegata: verifica le integrazioni effettivamente attive nella tua organizzazione.

Usare gli strumenti avanzati di audit

Audit Management raccoglie viste complementari per programma, copertura, rilievi e riesame.

01 Controlla il programma
Annual Audit Programme e Calendar aiutano a confrontare audit pianificati ed eseguiti. ISO Coverage mostra la copertura prevista dalla configurazione.

02 Gestisci checklist e responsabilità
Departments and Owners e Standards Checklist mantengono i riferimenti. Smart Checklist propone contenuti; Checklist Studio gestisce modelli e versioni.

03 Segui i finding
Findings Closure raccoglie l’avanzamento dei rilievi. Verifica responsabili, evidenze e collegamenti con le CAPA.

04 Prepara il riesame
Usa Governance, Risk Intelligence e Management Review per leggere il quadro complessivo. HR Badge Assurance e Monthly ECHA/SVHC Check sono percorsi specialistici, se abilitati.

DA VERIFICARE M365 indica un’area di integrazione: disponibilità e autorizzazioni devono essere configurate. Un modello di checklist va rilasciato e verificato prima dell’uso operativo.

Gestire prodotti chimici e schede SDS

Percorso: Management System > Chemical e SDS Management > Add chemical.

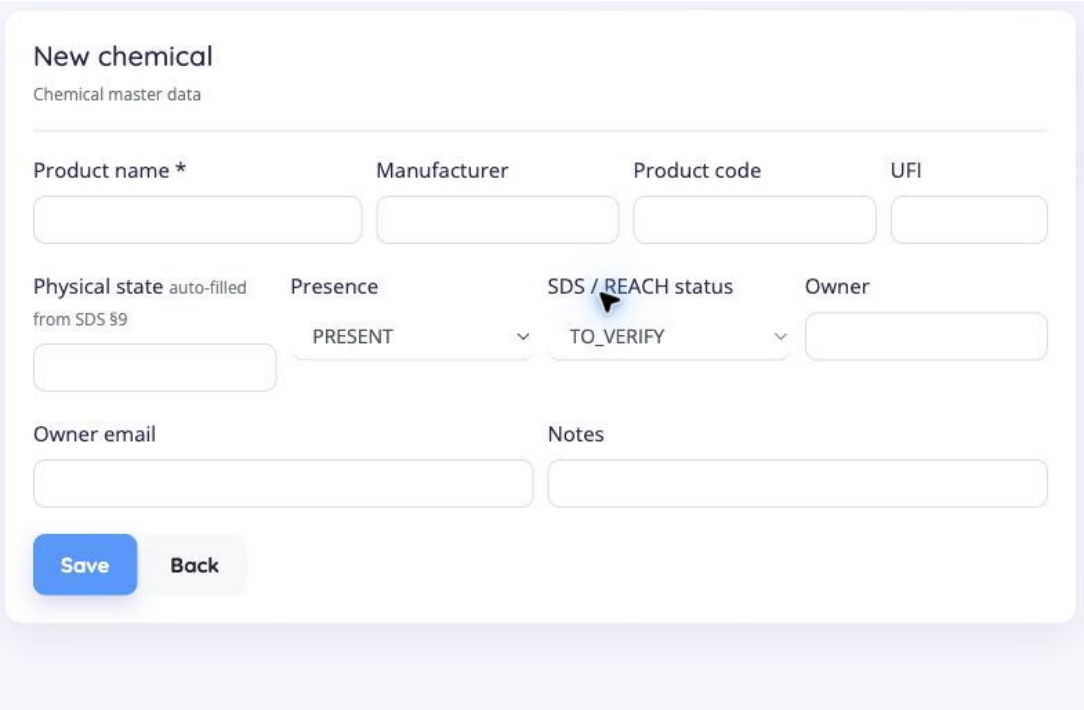


Figura 27 / Gestire prodotti chimici e schede SDS

01 Censisci il prodotto

Inserisci Product name, Manufacturer, Product code e UFI quando disponibili.

02 Indica responsabilità e presenza

Controlla Presence, SDS / REACH status, Owner e contatto del responsabile.

03 Gestisci schede e ubicazioni

Salva il prodotto e prosegui con la documentazione SDS. Usa Add storage location per censire i luoghi di deposito.

04 Verifica i risultati

Dopo una lettura o importazione confronta prodotto, revisione e dati estratti con la SDS originale. Segui gli elementi da verificare.

DA VERIFICARE Planimetrie e ubicazioni aiutano la localizzazione. Gli stati generati dal sistema vanno interpretati nel processo di verifica adottato dall'organizzazione.

Gestire fonti normative e obblighi

Percorso: Management System > Legal e Regulatory > Nuova norma.

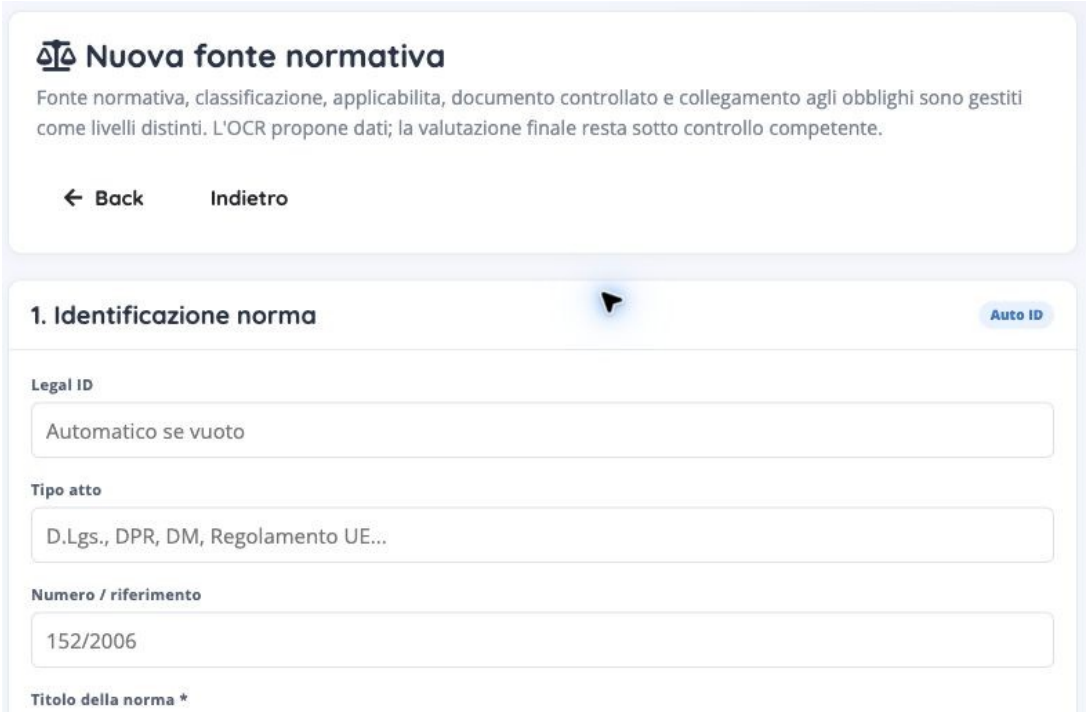


Figura 28 / Gestire fonti normative e obblighi

01 Identifica la fonte

Compila tipo atto, numero, titolo, date, autorità e collegamento alla fonte ufficiale.

02 Classifica e assegna

Indica area, categoria, stato, giurisdizione, versione, owner e date di riesame.

03 Valuta l’applicabilità

Per ogni sito pertinente registra esito, motivazione, processi interessati e responsabile della valutazione.

04 Collega gli obblighi

Salva la fonte; successivamente crea gli obblighi e collega le relative evidenze al Requirements Logbook.

DA VERIFICARE Import Registro consente l’importazione nei formati previsti dall’interfaccia. Controlla corrispondenza delle colonne, duplicati e applicabilità prima di usare i dati importati.

Analizzare contesto rischi e opportunità

Percorso: Management System > Context e Risk Management. Lavora nelle schede Fattori, Parti interessate e Rischi e opportunità.

Vista	A cosa serve
Fattori	Elementi del contesto
Parti interessate	Soggetti ed esigenze rilevanti
Rischi e opportunità	Valutazioni e priorità
Azioni e CAPA	Interventi e responsabilità
Riesami e Tracciabilità	Evoluzione e collegamenti

01 Descrivi i fattori
Seleziona il sito e registra i fattori interni o esterni che influenzano i processi.

02 Collega le parti interessate
Indica esigenze, aspettative e riferimenti pertinenti, evitando duplicazioni con fattori già censiti.

03 Valuta rischi e opportunità
Apri il relativo registro e documenta valutazione iniziale, attuale e obiettivo secondo la matrice prevista.

04 Segui azioni e riesami
Usa Azioni / CAPA, Riesami e Tracciabilità per documentare l’avanzamento e la revisione dei giudizi.

DA VERIFICARE Se un collegamento alle CAPA non è disponibile, segnala il problema all’amministratore. Non considerare una CAPA chiusa come riduzione automatica del punteggio.

Valutare aspetti e impatti ambientali

Percorso: Management System > Environmental Aspects e Impact > Aggiungi aspetto.

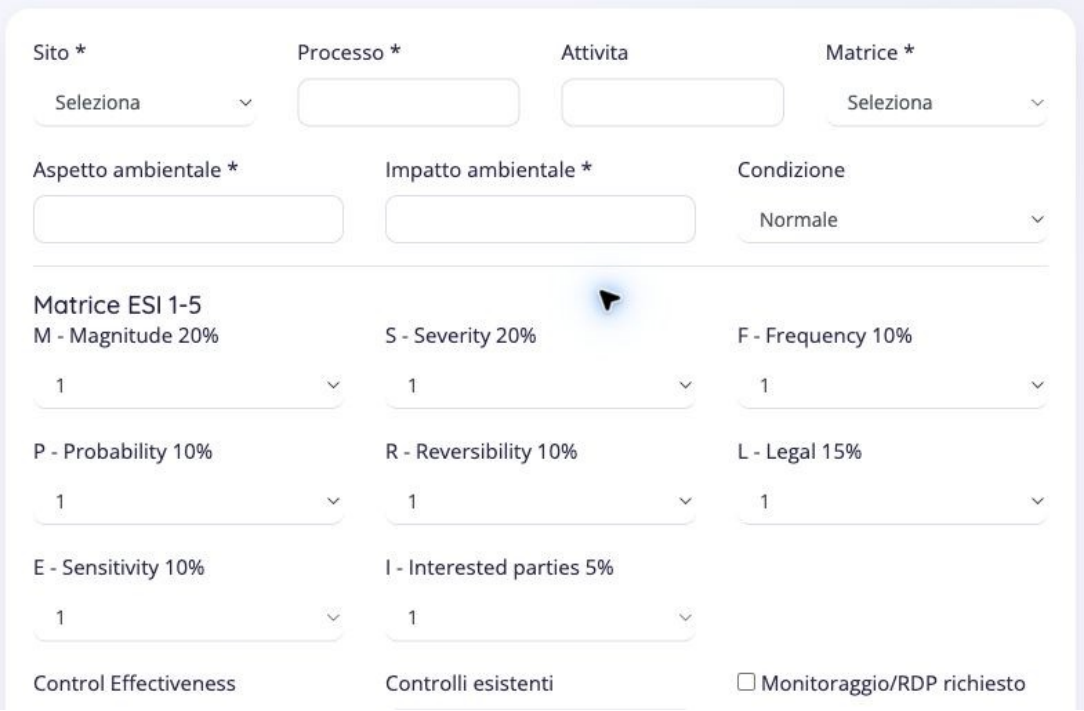


Figura 29 / Valutare aspetti e impatti ambientali

01 Descrivi l'attività

Compila sito, processo, attività, matrice ambientale, aspetto, impatto e condizione operativa.

02 Applica la metodologia

Assegna i fattori della matrice ESI secondo le definizioni approvate. Verifica la sezione Metodologia Rating.

03 Registra i controlli

Indica controlli esistenti ed efficacia; verifica l'eventuale collegamento al monitoraggio o RDP.

04 Salva e monitora

Usa Salva valutazione e controlla il registro. Consulta limiti e autorizzazioni, Performance EPI e Audit Trail per il seguito.

DA VERIFICARE Import / Aggiungi RDP riguarda i rapporti di prova. Controlla valori, unità, limiti e validazione dell'estrazione prima di usare il risultato per l'analisi.

Organizzare la formazione

Percorso: Training > Training Mapping. Il percorso collega persone, corsi, fabbisogni, piano, sessioni e competenze.

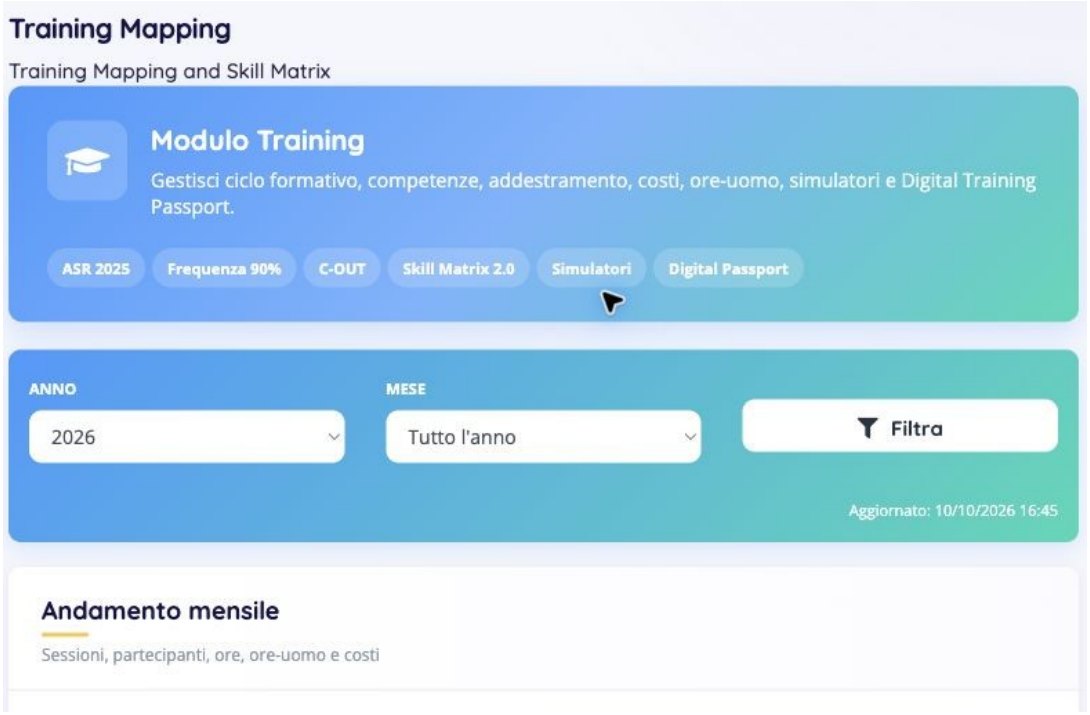


Figura 30 / Organizzare la formazione

01 Prepara le anagrafiche
Censisci Workers, Courses e Teachers prima di pianificare.

02 Raccogli i fabbisogni
Usa Needs per gli aggiornamenti e le necessità individuate; controlla l’eventuale origine dal Requirements Logbook.

03 Pianifica ed esegui
Trasforma il fabbisogno in Plan e registra l’attività in Sessions.

04 Verifica competenze e addestramento
Consulta Skill Matrix e Competence Dashboard. Per attività pratiche su postazioni usa OJT / Addestramento.

DA VERIFICARE Censire una persona in Training Workers non equivale a creare il suo account di accesso all’app.

Censire lavoratori corsi e docenti

Percorso: Training Mapping. Usa le tre anagrafiche per costruire dati riutilizzabili nel piano formativo.

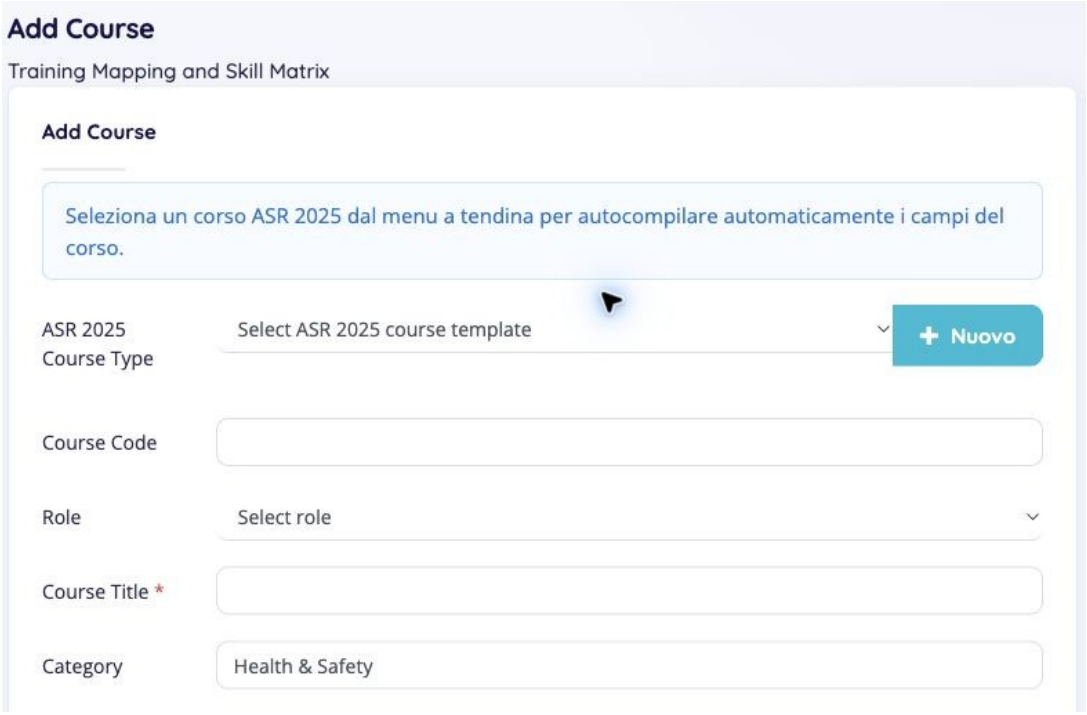


Figura 31 / Censire lavoratori corsi e docenti

01 Workers

Usa Add Worker e compila identità, mansione, reparto e sito. Per un’importazione scarica prima il modello CSV o Excel.

02 Courses

Usa Add Course, indica codice, titolo, ruolo, categoria, durata, modalità, attività pratica e regola di validità.

03 Controlla i modelli di corso

Se scegli un modello dal catalogo, verifica i campi autocompilati, il programma e la pertinenza rispetto al corso effettivo.

04 Teachers

Usa Add Teacher e registra qualifica, ente, contatti e documentazione dei requisiti o CV. Salva e verifica lo stato.

DA VERIFICARE Durate, validità e requisiti devono essere verificati dal responsabile della formazione. Un valore proposto dal catalogo non prova da solo l’adeguatezza del corso.

Gestire fabbisogni e piano formativo

Percorso: Training Mapping > Needs e Plan. Collega ogni attività alla necessità che deve soddisfare.

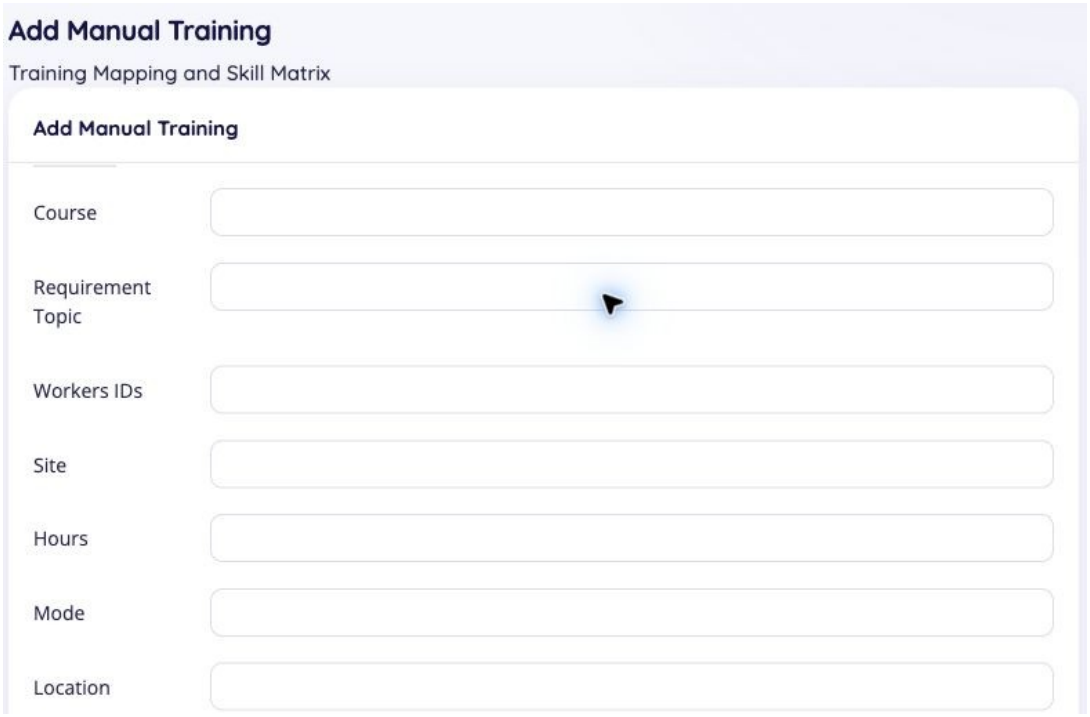


Figura 32 / Gestire fabbisogni e piano formativo

01 Consulta Needs

Cerca corso e anno applicabile. Verifica le persone e le scadenze coinvolte.

02 Genera quando appropriato

Generate From Requirement Logbook recupera i fabbisogni secondo i criteri previsti. Controlla il risultato prima di ripetere la generazione.

03 Pianifica l’attività

Usa Generate From Needs oppure Add Manual Training. Compila corso, persone, sito, ore, modalità, luogo e date richiesti.

04 Verifica il piano

Controlla stato e origine di ciascuna voce. Quando l’attività è definita, avvia la gestione della sessione prevista dal flusso.

DA VERIFICARE I comandi Generate e Create Session possono creare dati. Usali una volta per il perimetro desiderato e verifica gli elementi generati per evitare duplicazioni.

Registrare una sessione formativa

Percorso: Training Mapping > Sessions > Crea sessione.

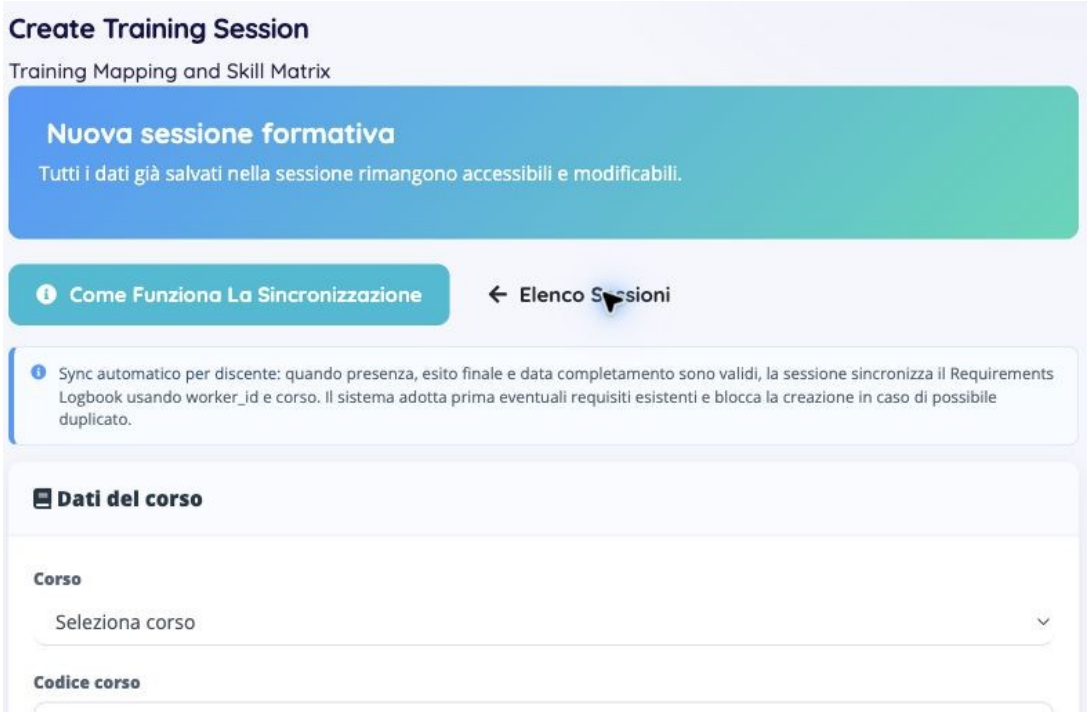


Figura 33 / Registrare una sessione formativa

01 Definisci il corso

Scegli corso, docenti, responsabile, sito, luogo, stato e ore pianificate.

02 Inserisci il calendario

Aggiungi date pianificate ed eseguite con orari. Registra le ore effettive e gli eventuali costi.

03 Associa i discenti

Usa Aggiungi discente, verifica presenze ed esiti e compila i dati necessari alla conclusione.

04 Allega e salva

Carica programma, registro presenze, verbale e altri documenti previsti. Premi Salva sessione e controlla la completezza.

DA VERIFICARE Consulta Come funziona la sincronizzazione: completamento, presenza valida, esito e data concorrono all'aggiornamento dei requisiti collegati. Gli attestati seguono il percorso del Requirements Logbook.

Documentare l’addestramento pratico

Percorso: Training Mapping > OJT / Addestramento > Nuovo addestramento.

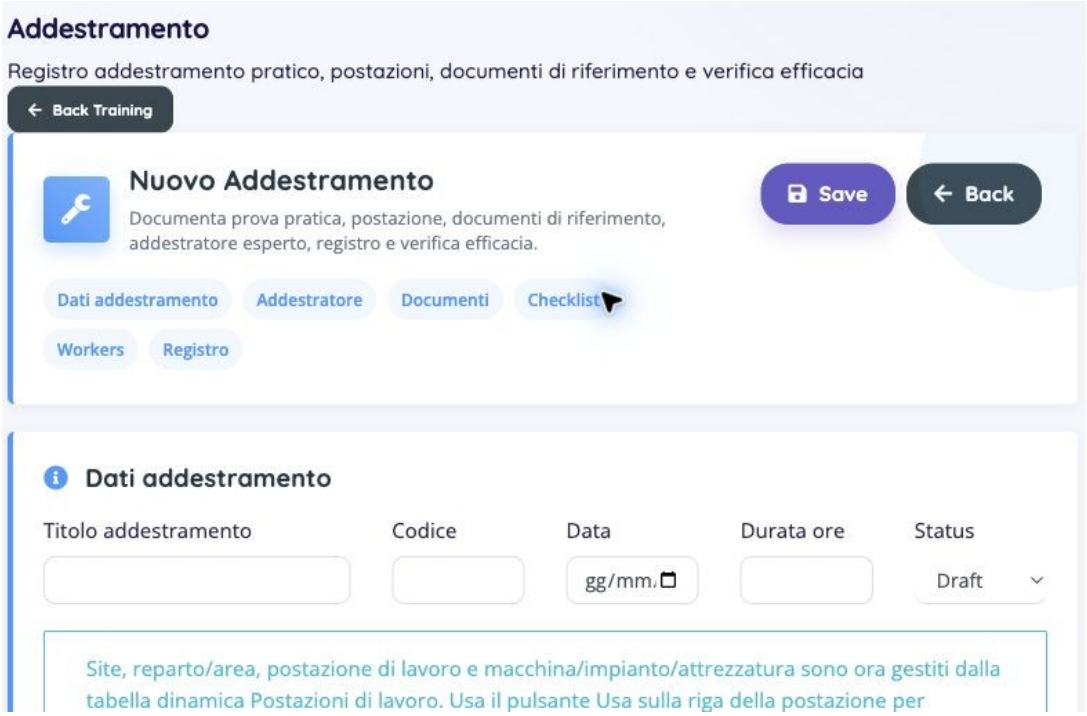


Figura 34 / Documentare l’addestramento pratico

01 Descrivi l’attività

Compila titolo, codice, data, durata, motivo e stato dell’addestramento.

02 Associa addestratori e postazioni

Aggiungi le persone incaricate, le postazioni e i riferimenti operativi.

03 Registra persone ed evidenze

Seleziona i Workers, completa la checklist pratica e allega documenti e registro firmato.

04 Verifica l’efficacia

Registra il controllo successivo previsto dalla scheda e salva. Controlla la presenza del risultato nel percorso competenze.

DA VERIFICARE La scheda attuale presenta una verifica di efficacia a +20 giorni. È un passaggio del flusso applicativo da gestire secondo il programma aziendale.

Leggere matrice e cruscotto competenze

Percorso: Training Mapping > Skill Matrix e Competence Dashboard. Usa lo stesso perimetro quando confronti le viste.

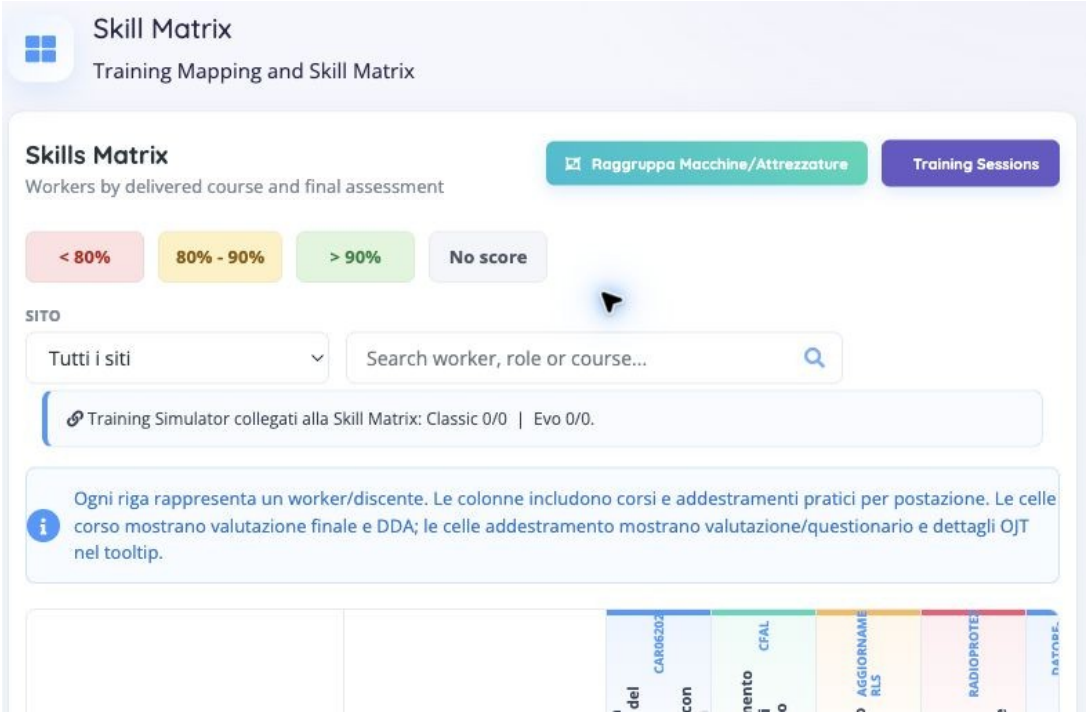


Figura 35 / Leggere matrice e cruscotto competenze

01 Filtra il perimetro

Seleziona anno, sito, reparto, ruolo, corso o nominativo nei filtri disponibili.

02 Leggi la Skill Matrix

Incrocia lavoratori e corsi o addestramenti. Usa la legenda dei colori e distingui assenza di dati da risultato insufficiente.

03 Apri il dettaglio

Dal cruscotto controlla gap, priorità e dati che contribuiscono alla valutazione della competenza.

04 Correggi la fonte

Se manca un risultato, verifica anagrafica, sessione, presenza, esito e collegamenti ai requisiti prima di modificare la valutazione.

DA VERIFICARE L'indice di competenza sintetizza i dati disponibili. Per decidere un intervento, leggi anche le evidenze e la motivazione del risultato.

Usare i simulatori di formazione

Percorso: Training > Safety Training Simulator. Scegli Classic Simulator o Simulator Evo.

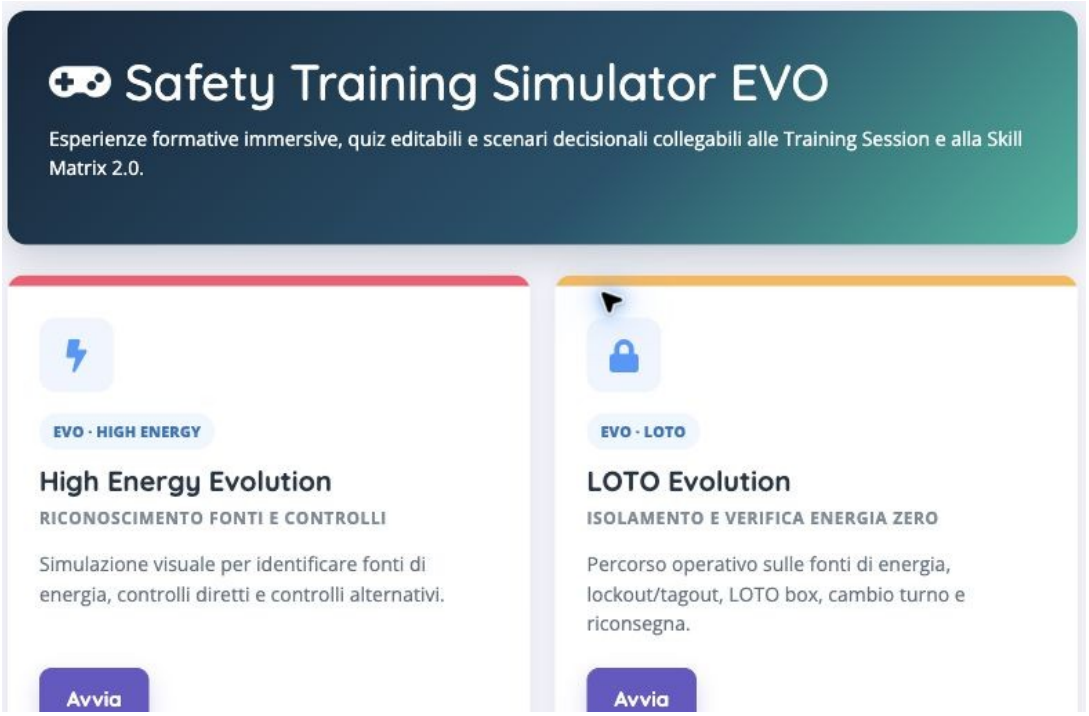


Figura 36 / Usare i simulatori di formazione

01 Scegli lo scenario

Nel catalogo individua l'esperienza coerente con la sessione formativa e con il ruolo dei partecipanti.

02 Avvia il percorso

Usa Play o Avvia e segui le istruzioni. Compila i dati richiesti per associare correttamente la sessione.

03 Completa le decisioni

Leggi lo scenario, scegli le risposte e arriva alla conclusione per consultare esito e feedback.

04 Consulta i risultati

Apri Sessioni svolte, filtra periodo, simulatore o partecipante e consulta report, dashboard e statistiche.

DA VERIFICARE Evo comprende percorsi su alte energie e LOTO, quiz C-IN/C-OUT e scenari decisionali. Nuovo Simulatore, Importa Pacchetto e Modifica sono funzioni di gestione dei contenuti.

Gestire incarichi e organigramma sicurezza

Percorso: Organigramma Sicurezza. Mantieni incarichi, lettere e rappresentazione dei ruoli allineati.



Figura 37 / Gestire incarichi e organigramma sicurezza

01 Censisci l'incarico

Usa Nuovo incarico per avviare la scheda del ruolo e della persona nominata.

02 Completa i riferimenti

Controlla date, stato e documentazione della nomina richiesti dal modulo.

03 Consulta l'archivio

Usa Archivio nomine e i filtri per ritrovare la persona, il ruolo o lo stato.

04 Controlla il disegno

Nel Builder organigramma verifica le relazioni. Usa Stampa PDF organigramma per produrre la versione da consultare.

DA VERIFICARE Una rappresentazione grafica aggiornata richiede prima incarichi corretti nell'archivio. Controlla il documento esportato prima di distribuirlo.

Aprire una non conformità qualità

Percorso: Quality Deviation Report > Quality DB > Add. La scheda raccoglie problema, impatto, rischio e allegati.

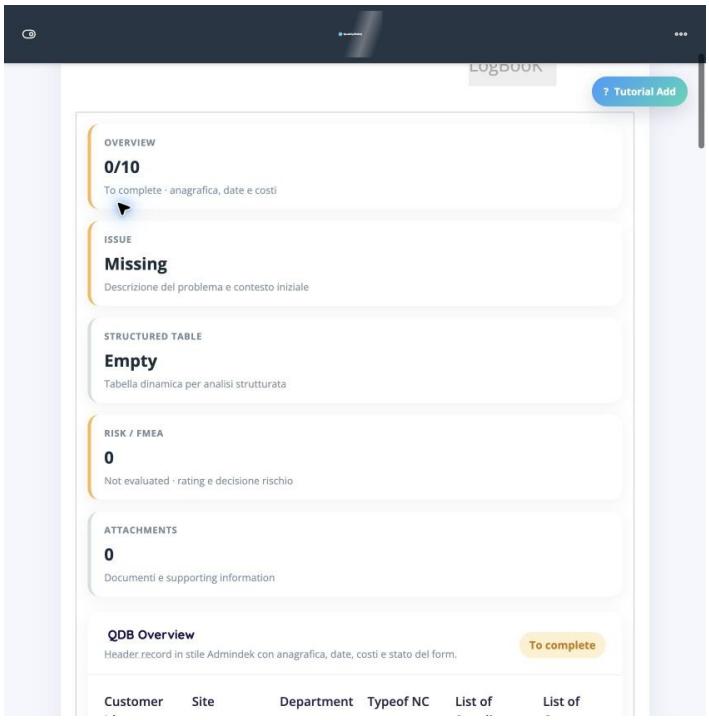


Figura 38 / Aprire una non conformità qualità

01 Compila QDB Overview

Indica sito, reparto, tipo NC, fornitore o cliente pertinente, date, stato e costi disponibili.

02 Descrivi il problema

In Problem Statement e Background inserisci fatti, contesto e immagini con descrizioni leggibili.

03 Documenta l’impatto

Completa analisi strutturata, materiali coinvolti e tracciabilità. Distingui prodotti finiti, semilavorati, componenti e materie prime.

04 Valuta e prosegui

Compila Risk Based Thinking / FMEA, decisioni e allegati. Usa Save & Next e segui le fasi successive della scheda.

DA VERIFICARE Generate AI FMEA propone una bozza da verificare. Il tutorial guidato può essere aperto dal comando Tutorial Add.

Mantenere le anagrafiche della qualità

Percorso: Quality Deviation Report. Gli elenchi Manage alimentano i campi della QDB.

Gruppo	Voci
Classificazione	Type of NC e Status
Soggetti	Supplier e Customer
Prodotto	Part Numbers e Product Component Raw Material
Difetto	Description of defect
Decisione	Disposal of NC material e Authorized
Intervento	Type of action e Risk based thinking

01 Prepara classificazioni e soggetti

Mantieni Type of NC, Supplier, Customer e Status con denominazioni coerenti.

02 Prepara materiali e difetti

Aggiorna Part Numbers, Description of defect e Product / Component / Raw Material.

03 Definisci decisioni e azioni

Mantieni Disposal of NC material, Authorized e Type of action per rendere tracciabili le decisioni.

04 Verifica il metodo di rischio

In Risk based thinking controlla intervalli e categorie. Importa solo con il modello previsto e verifica i valori dopo il salvataggio.

DA VERIFICARE Prima di aggiungere un nuovo valore, cerca nell'elenco per evitare duplicati che frammentano grafici e filtri.

Leggere le analisi della qualità

Percorso: Quality Dashboard. Da qui apri QDB, PPM, Quality Analytics, Hose Analytics e Hose Assembly Analytics.

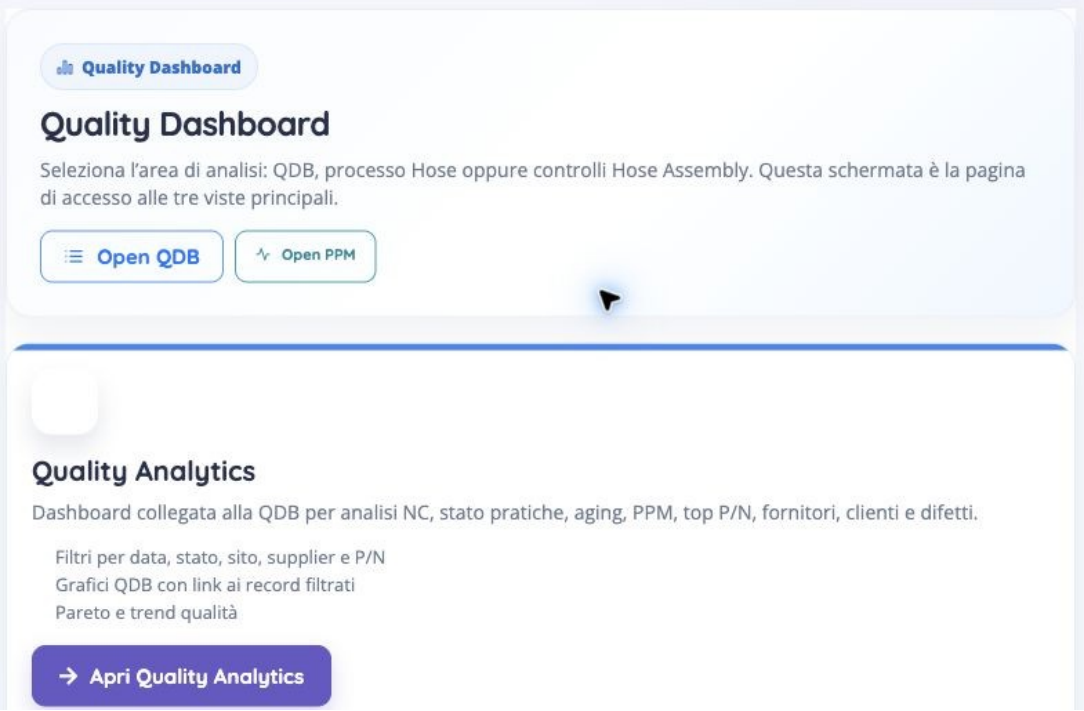


Figura 39 / Leggere le analisi della qualità

01 Quality Analytics

Imposta periodo e filtri, poi consulta aperte e chiuse, andamento, anzianità e distribuzioni. Open QDB apre il registro con i filtri trasferiti quando previsto.

02 PPM Dashboard

Controlla il denominatore e la legenda del calcolo prima di confrontare periodi, fornitori o prodotti.

03 Hose Analytics

Leggi la sintesi del processo e apri le sezioni di ciascuna fase. Verifica quanti record contribuiscono agli indicatori.

04 Hose Assembly Analytics

Applica l'intervallo di date e consulta scarti e rilavorazioni. Controlla eventuali esclusioni prima di interpretare il totale.

DA VERIFICARE Zero, dato assente e dato escluso sono condizioni diverse. Le metriche aggregate vanno lette con le formule e il perimetro indicati nella pagina.

Consultare EHS Dashboard e SUFS Intelligence

EHS Dashboard sintetizza i registri operativi; SUFS Intelligence riunisce segnali e andamento nel tempo.

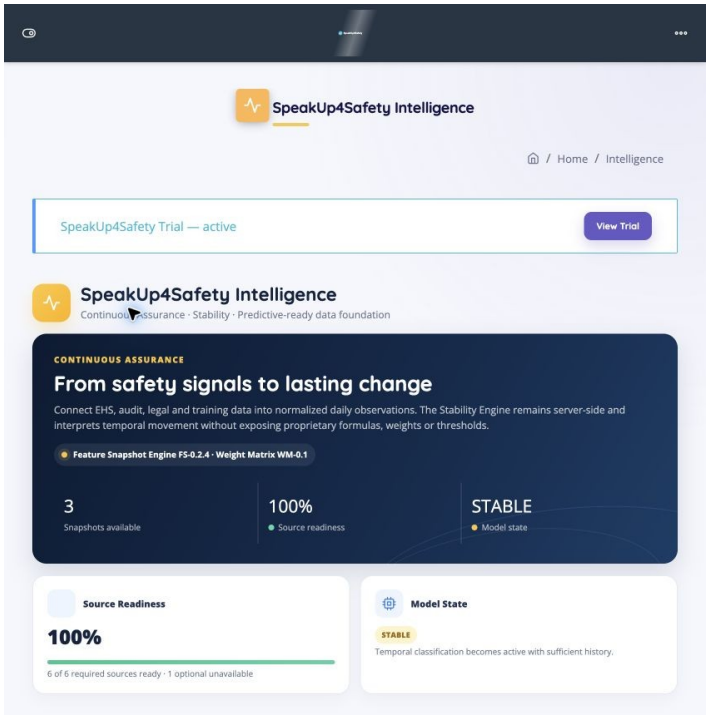


Figura 40 / Consultare EHS Dashboard e SUFS Intelligence

01 Parti dai dati operativi

Nel cruscotto EHS individua il registro pertinente e il periodo da analizzare.

02 Controlla disponibilità e data

In Intelligence leggi Source Readiness, Latest Snapshot e storico disponibile prima degli indicatori.

03 Interpreta gli stati

Continuous Assurance e Stability descrivono il quadro e la sua evoluzione. Non sono automaticamente probabilità di un evento.

04 Approfondisci le proposte

Apri le fonti e verifica i suggerimenti di recupero. Le funzioni di generazione o calibrazione spettano agli utenti incaricati.

DA VERIFICARE Le aree predittive possono essere non calibrate o di ricerca. Non leggere “not calibrated” come rischio nullo né applicare risultati aziendali al singolo lavoratore.

Usare i moduli personalizzati

Apri la checklist dalla famiglia di menu o dalla home app. Il registro offre un percorso comune per compilare e ritrovare le schede.

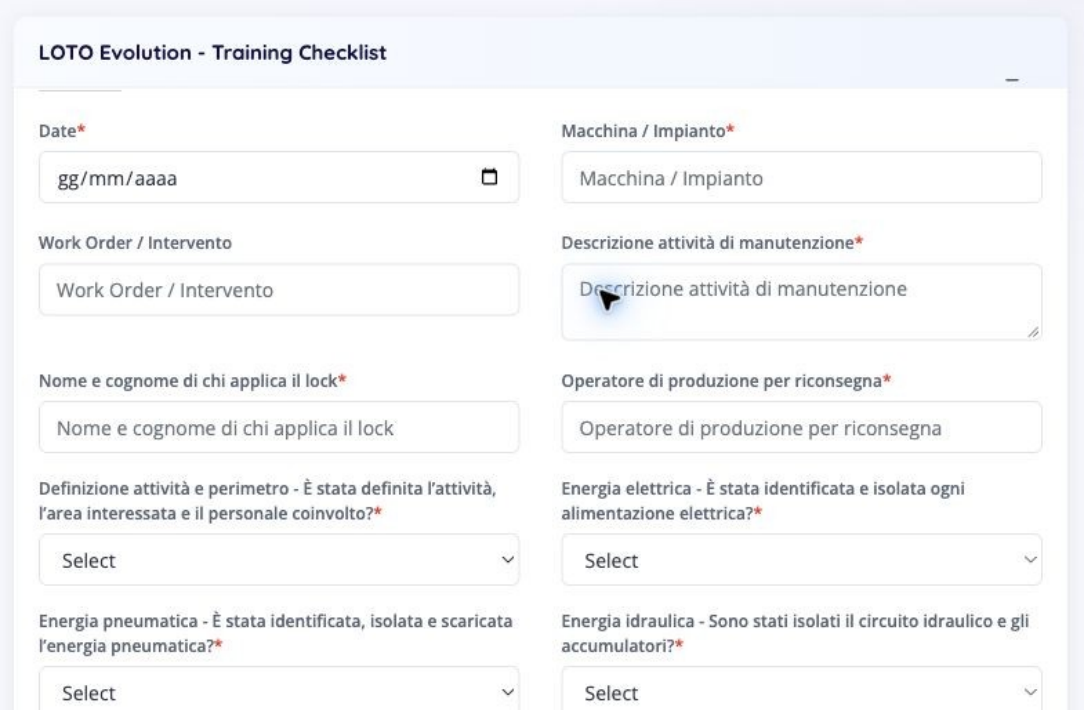


Figura 41 / Usare i moduli personalizzati

01 Apri il modulo e Add New

Verifica il titolo completo e la revisione prima di creare la registrazione.

02 Compila i campi richiesti

L'asterisco identifica i campi obbligatori. Leggi unità, opzioni, istruzioni e sezioni condizionali.

03 Controlla e salva

Allega evidenze pertinenti. Se usi AI Review, verifica la proposta prima di Save. I comandi di baseline e follow-up vanno usati solo nel flusso che li prevede.

04 Ritrova il risultato

Nel registro usa Dal, Al, Applica, Ultimo mese, Mostra tutti e Search. Dashboard apre l'analisi; Export genera l'esportazione.

DA VERIFICARE Builder modifica la struttura del modulo ed è destinato al responsabile della configurazione. Duplicate crea una nuova copia; Delete Selected agisce sulle righe selezionate.

Eseguire safety walk e checklist HSE

Le checklist guidano osservazioni tematiche su luoghi, comportamenti e condizioni operative.

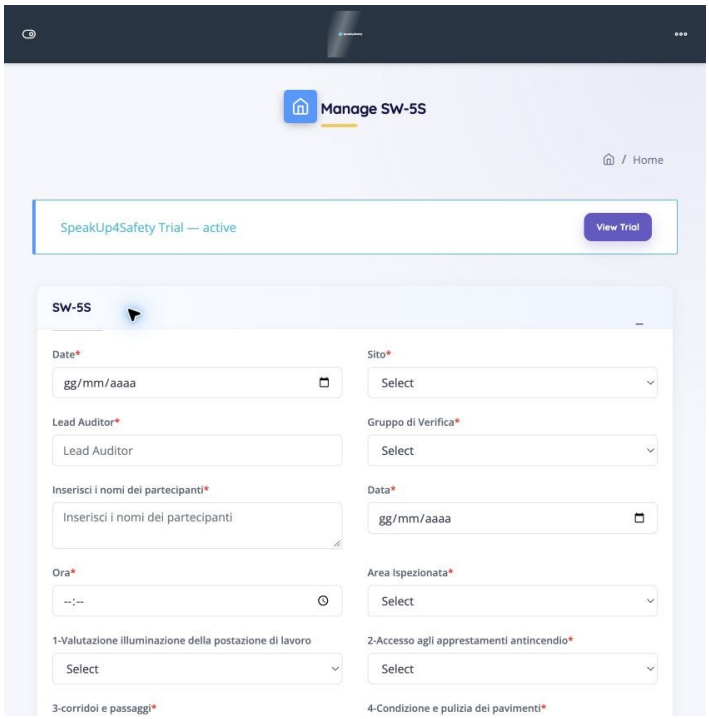


Figura 42 / Eseguire safety walk e checklist HSE

01 Scegli la checklist

Apri Safety Walk 5S, Salute e Sicurezza, Sicurezza Elettrica o Sprechi e Miglioramenti secondo il controllo programmato.

02 Identifica il sopralluogo

Compila data, auditor, area e altri riferimenti richiesti. Usa la variante di sito prevista dal tuo menu.

03 Registra ciò che osservi

Rispondi a ogni punto applicabile e aggiungi note o immagini per le anomalie.

04 Salva e assegna il seguito

Controlla destinatari e risultato. Per gli interventi da realizzare usa le azioni previste dal processo.

DA VERIFICARE Fresh Eyes for Safety Tracker documenta le osservazioni dedicate. Segnalazione Sq Primo Soccorso raccoglie il report specifico. Le checklist Pallet Jack e Maniglione Antipanico riguardano i rispettivi controlli.

Documentare verifiche LOTO

Percorso: LOTO Inspection > Lock Out Toug Out. Registra i controlli eseguiti secondo la procedura applicabile.

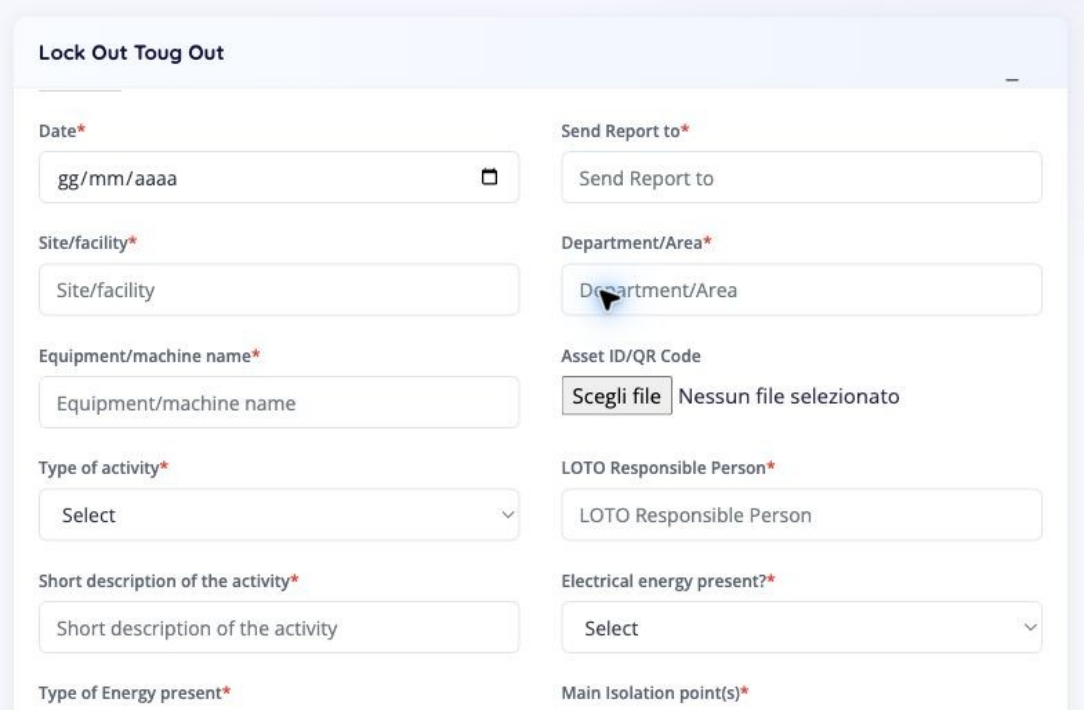


Figura 43 / Documentare verifiche LOTO

01 Definisci attività e responsabilità

Compila sito, reparto, macchina, attività, destinatario e LOTO Responsible Person.

02 Documenta l’isolamento

Indica energie presenti, punti e metodo di isolamento, dispositivi utilizzati e identificativi richiesti.

03 Registra la verifica

Completa i campi su energia residua, metodo di verifica, esito, data e verificatore; allega le evidenze pertinenti.

04 Salva e segui il percorso formativo

Usa Save per la registrazione. LOTO Evolution Training Checklist documenta invece i passaggi della checklist di addestramento.

DA VERIFICARE Il manuale descrive l’uso del software. Le operazioni sull’impianto devono seguire la procedura LOTO e le responsabilità definite per la specifica attrezzatura.

Registrare controlli di processo

Percorso: Controllo di Processo CQ. Seleziona la fase effettivamente controllata.

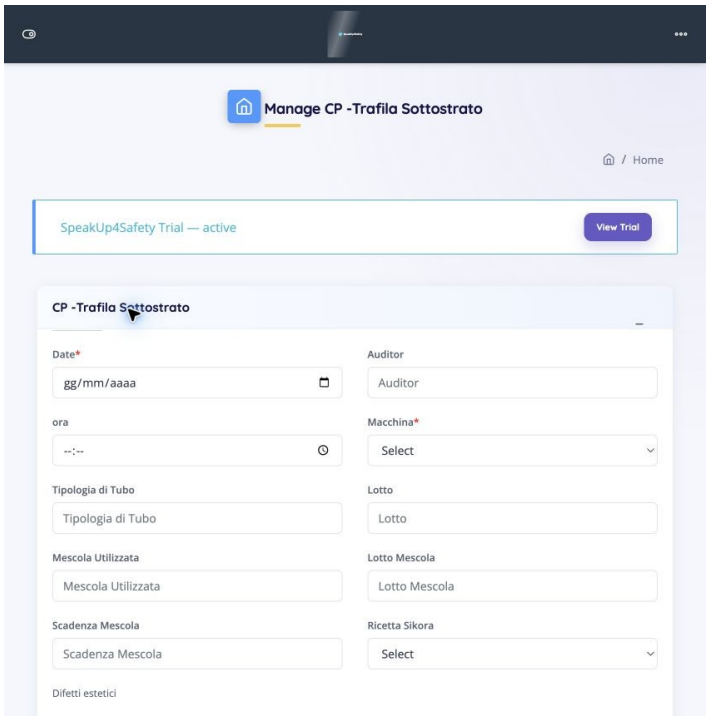


Figura 44 / Registrare controlli di processo

01 Identifica produzione e lotto

Compila macchina, tipo prodotto, lotto, ora e auditor richiesti dal modulo.

02 Inserisci i parametri

Registra misure e verifiche secondo le unità indicate. Per materie prime e mescole riporta i riferimenti di lotto richiesti.

03 Documenta le anomalie

Inserisci giudizio, note e foto pertinenti alla fase. Non riutilizzare misure di una lavorazione precedente.

04 Salva e consulta

Controlla il destinatario dell'ispezione, se previsto, e salva. Consulta il registro o le analisi di processo per il seguito.

DA VERIFICARE Le fasi comprendono trafila sottostrato, bobinatori, spiralatrici, trecciatrici, trafila copertura, benda, sbenda, vulcanizzazione e IPV. La tabella nella pagina successiva aiuta a scegliere il modulo.

Scegliere il controllo di produzione

I controlli CQ condividono il percorso di compilazione ma raccolgono parametri diversi.

Modulo	Dati da preparare
Trafila Sottostrato	Macchina, tubo, mescola, lotto e misure del sottostrato
Bobinatori Spiralato OMEC e OMA	Macchina, lotto e verifiche della bobinatura
Bobinatore trecciato	Riferimenti di produzione e controlli della fase
Spiralatrici	Macchina, materiale e parametri della spiralatura
Trecciatrici	Riferimenti e verifiche della trecciatura
Trafila Copertura	Produzione, mescola e controlli della copertura
Benda	Lotto e verifiche della fasciatura
Sbenda	Riferimenti e risultato della rimozione della benda
Vulcanizzazione	Lotto e parametri previsti dal controllo
IPV Check	Identificazione e controlli della validazione in processo

DA VERIFICARE Apri il modulo aggiornato e segui sempre le etichette effettive: parametri, limiti e campi obbligatori sono definiti dal modello configurato, non da questa tabella di orientamento.

Verificare taglio e crimpatura

Percorso: Controllo di Processo CQ > Verifica Sega o Verifica Crimpatrice.

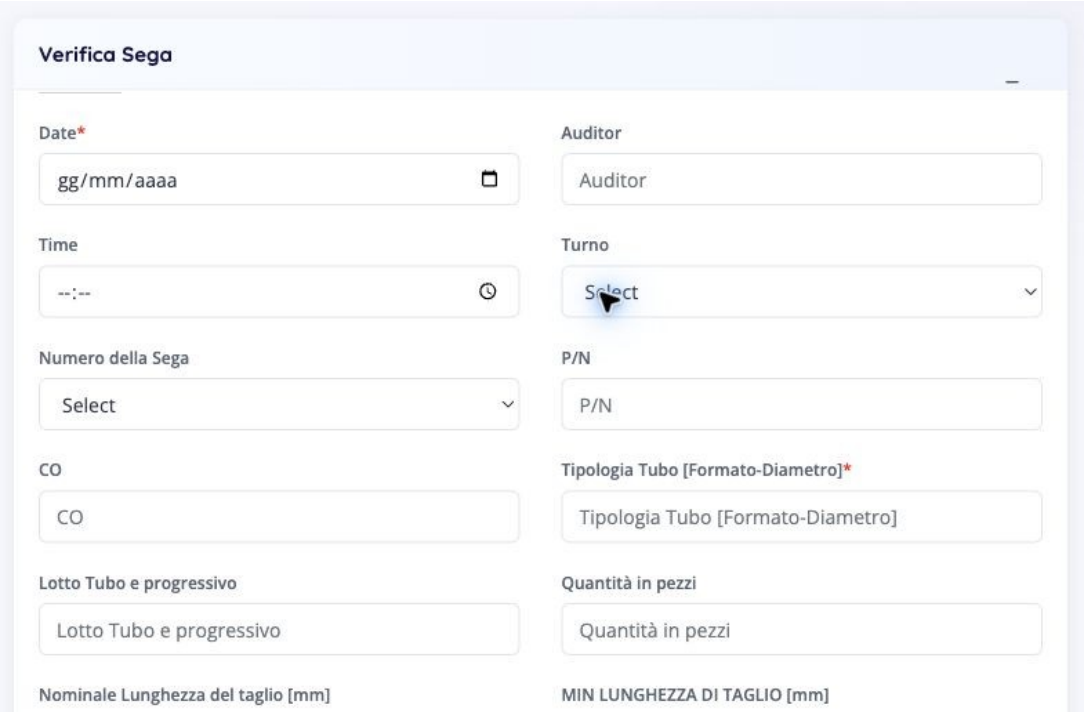


Figura 45 / Verificare taglio e crimpatura

01 Identifica il pezzo

Riporta P/N, ordine, lotto, turno e macchina o linea. Usa i riferimenti della lavorazione controllata.

02 Verifica Sega

Inserisci nominale, minimo, massimo e misura della lunghezza di taglio. Completa i controlli di inserzione del raccordo e dell'ugello richiesti.

03 Verifica Crimpatrice

Registra target, limiti e misura del diametro; completa lunghezza del raccordo e controllo etichetta.

04 Concludi il controllo

Seleziona il giudizio coerente con le misure, aggiungi note e foto, quindi salva e controlla la registrazione.

DA VERIFICARE Le misure devono usare le unità riportate nel modulo. Un valore fuori specifica richiede il seguito operativo previsto per la non conformità.

Controllare orientamento add on e scarti

Percorso: moduli CQ dedicati agli assemblati. Mantieni coerenti ordine, lotto e quantità.

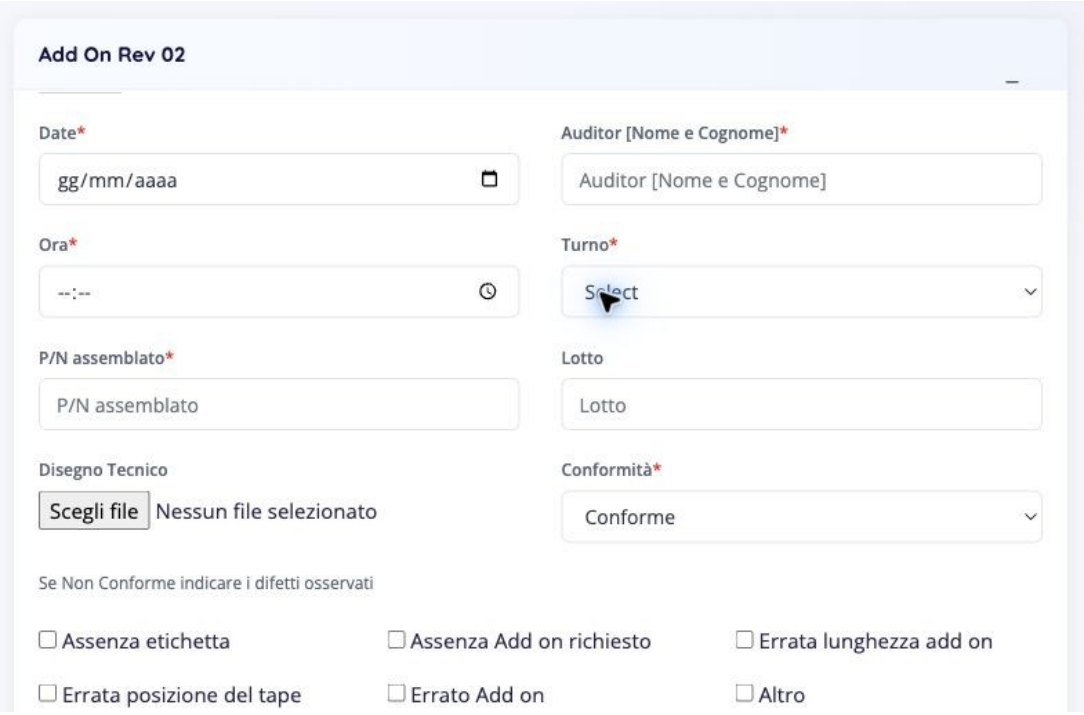


Figura 46 / Controllare orientamento add on e scarti

01 Add On Rev 02

Compila auditor, turno, P/N e lotto, poi confronta il risultato con il disegno tecnico e registra conformità e difetti.

02 Orientamento e curvatura

Compila i riferimenti dell'assemblato, allega le evidenze e indica conformità, difetti e quantità prodotte, rilavorate o scartate.

03 Scarto HA

Identifica postazione, punto di rilevazione, ODP e quantità; completa le sezioni relative ad assemblato, raccordo o tubo.

04 Rivedi eventuali letture automatiche

Se usi Leggi Foto ODP, controlla i riferimenti estratti. Salva solo dopo aver verificato dati, conteggi e allegati.

DA VERIFICARE Funzioni di lettura e modelli documentali dipendono dalla configurazione. Non presumere che una foto o un formato accettato in un altro ambiente venga interpretato nello stesso modo.

Seguire l’assemblaggio guidato

Percorso: Add-on Assembly. Il modulo collega disegni, checklist rilasciate e pianificazione.

01 Prepara il disegno
Inserisci Assembly PN, revisione, descrizione e file. Carica nel canvas avvia il percorso di acquisizione del disegno.

02 Controlla il rilascio
Nel percorso del disegno verifica istruzioni e checklist secondo il processo di revisione previsto.

03 Pianifica le attività
Usa Pianificazione settimanale per organizzare i piani. La Libreria foto add-on conserva i riferimenti visivi previsti.

04 Lavora nell’area operatore
Apri Area operatore, individua la lavorazione assegnata e segui il percorso guidato corrispondente alla revisione rilasciata.

DA VERIFICARE Usa sempre il P/N e la revisione corretti. Le modifiche a disegni o checklist rilasciate spettano ai responsabili della configurazione e del processo.

Registrare PPAP e orientamento assemblati

Percorso: PPAP > Production Part Approval Process o Controllo Orientamento Assemblati.

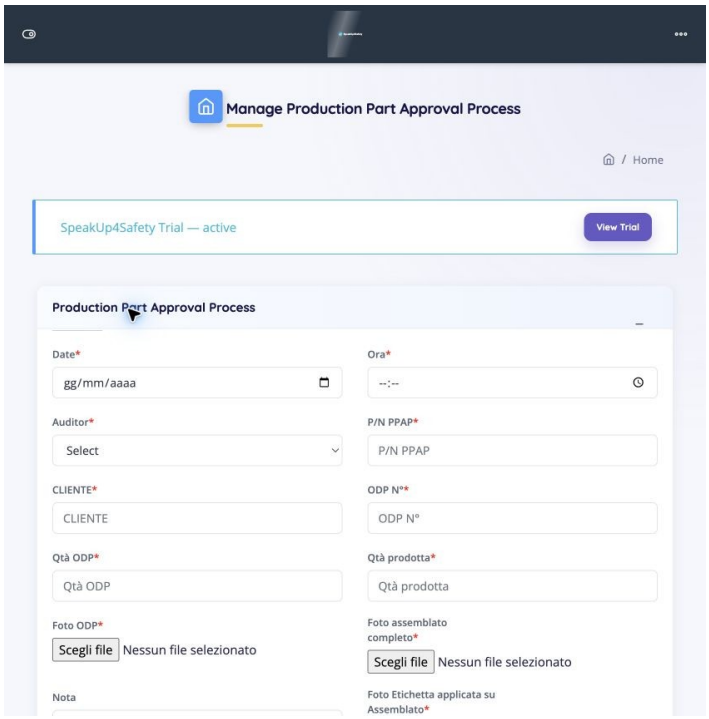


Figura 47 / Registrare PPAP e orientamento assemblati

01 Identifica la fornitura

Nel PPAP compila data, auditor, P/N, cliente, ODP e quantità.

02 Allega i riferimenti

Carica le evidenze richieste, tra cui ODP, assemblato, etichetta e disegno tecnico.

03 Registra specifiche e misure

Inserisci specifiche e misure di lunghezza, diametro di crimpatura e orientamento nei campi previsti.

04 Completa le opzioni e salva

Indica eventuale tappo e add-on richiesti, con le rispettive foto. Verifica gli obbligatori e salva la scheda.

DA VERIFICARE Controllo Orientamento Assemblati è la checklist dedicata alla verifica dell'orientamento. Usa la scheda pertinente senza duplicare automaticamente i dati del PPAP.

Registrare allarmi qualità e perdite

Quality Alert, Leak Analyzer e Quality Data raccolgono informazioni diverse che alimentano il controllo qualità.

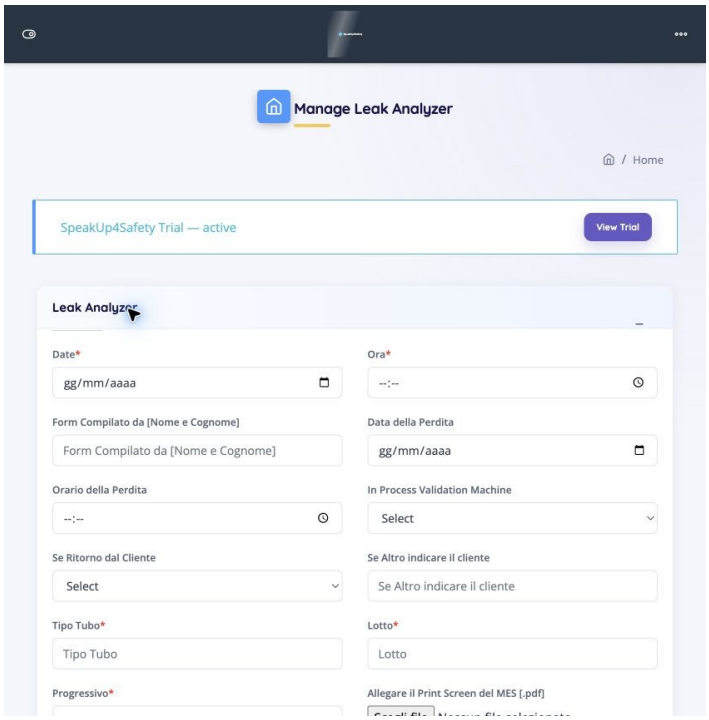


Figura 48 / Registrare allarmi qualità e perdite

01 Quality Alert rev 02

Apri la scheda di allerta e descrivi il problema con i riferimenti e gli allegati richiesti dal modello.

02 Leak Analyzer

Registra data e ora della perdita, provenienza, tipo tubo, lotto e progressivo. Allegati e foto devono rendere tracciabile l’evento.

03 Controlla le unità

Nel Leak Analyzer distingui lunghezza in metri e quantità scartata in centimetri, secondo le etichette dei campi.

04 Quality Data

Inserisci il periodo e le quantità previste dal modello. Verifica i dati sorgente usati nelle analisi PPM prima di salvare.

DA VERIFICARE I modelli Quality Data possono essere specifici della configurazione. Usa soltanto le sedi e le colonne abilitate per la tua organizzazione.

Compilare checklist di audit specialistico

Percorso: AUDIT nei moduli personalizzati. Queste schede documentano controlli specifici.

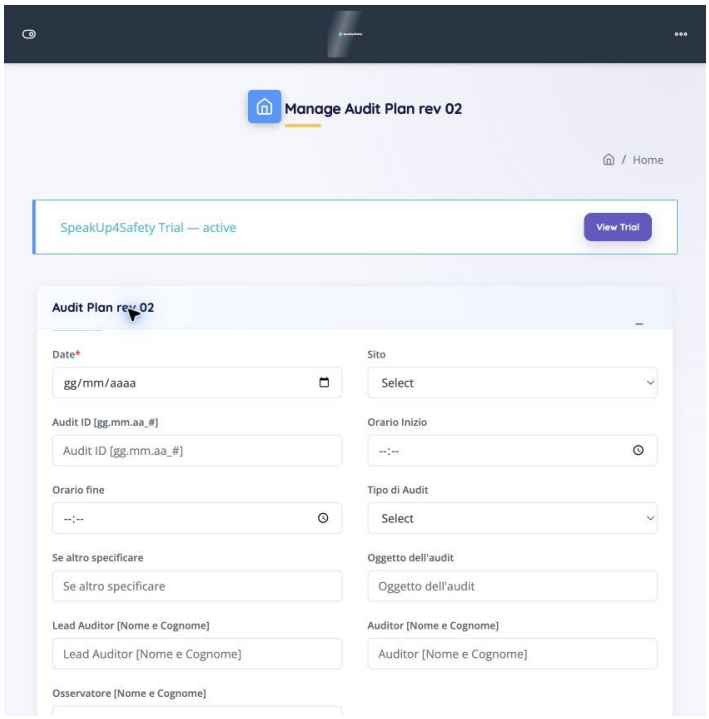


Figura 49 / Compilare checklist di audit specialistico

01 Audit Plan rev 02

Registra identificativo, sito, orari, oggetto, auditor, approvazione e allegati richiesti.

02 Controllo operativo ambientale

Usa la checklist 8.1 Operational planning and control ISO 14001 per il controllo definito nel modello.

03 Audit tematici

Apri Audit Sicurezza Fisica, Gestione Amministrativa dei Rifiuti o Audit Sorveglianza Sanitaria secondo il programma.

04 Concludi e segui i rilievi

Completa i punti applicabili, allega evidenze e salva. Collega le azioni al processo di gestione dei rilievi previsto.

DA VERIFICARE Queste sono checklist personalizzate. Audit Management resta il percorso per programma, calendario, esecuzione e gestione integrata degli audit.

Importare esportare e ritrovare i dati

Usa i comandi del modulo pertinente. More > Import propone un percorso comune per alcuni registri.

01 Scegli il registro
In More > Import seleziona il form tra quelli disponibili, per esempio Accident, Unsafe, Forklift, Tractor o Risk.

02 Prepara il file
Scarica il modello quando presente e rispetta intestazioni, formati di data e valori richiesti.

03 Carica e verifica
Seleziona il file e avvia Upload o Import. Leggi l’esito e controlla righe importate ed eventuali errori prima di ripetere.

04 Esporta il perimetro utile
Imposta filtri e periodo, usa Export o il formato disponibile e apri il file per controllare contenuto e date.

DA VERIFICARE Non presumere che un’esportazione corrisponda sempre alle sole righe visibili. Verifica il file ottenuto e conserva il riferimento al periodo analizzato.

Risolvere i problemi più comuni

Parti dal messaggio mostrato e dal punto del percorso in cui compare.

Problema	Cosa verificare
Società non riconosciuta	Email censita e codice o nome comunicato dal referente
Accesso non consentito	Ruolo e abilitazione del modulo per l’organizzazione
Tool assente nella home	Visibilità in Menu Builder e profilo Worker o Vendor
Registro apparentemente vuoto	Date, filtri, sito, ricerca e stato di caricamento
Fornitore non associato	Censimento e collegamento del profilo all’impresa
Salvataggio bloccato	Campi obbligatori, formati e messaggio accanto al campo
Allegato non letto	Formato supportato, dimensione e leggibilità
Scadenza inattesa	Data origine, periodicità e regola di validità
Competenza non aggiornata	Sessione, presenza, esito e requisito collegato
Risultato AI incoerente	Dati inseriti, evidenze e verifica del responsabile

DA VERIFICARE Per l’assistenza prepara nome del modulo, passaggio eseguito, ora e messaggio di errore. Condividi una schermata pertinente senza password o dati non necessari.

Controllo finale prima dell’uso quotidiano

Esegui una prima prova con il referente per verificare che ogni utente raggiunga i tool assegnati.

01 Accesso
Controlla app installata, società corretta, lingua e ruolo. Verifica separatamente l’eventuale accesso al software web.

02 Configurazione
Controlla menu, destinatari e anagrafiche. Apri una scheda vuota senza usare comandi di creazione automatica solo per esplorare.

03 Primo inserimento
Compila un caso reale o una prova concordata, verifica allegati e destinatari e attendi l’esito del salvataggio.

04 Presa in carico
Ritrova il record nel registro, verifica assegnazioni e scadenze e controlla il percorso delle eventuali azioni.

DA VERIFICARE Per i collegamenti pubblici e le schede degli store usa la pagina seguente. Per i tool riservati entra dal menu del tuo ambiente, così rispetti le abilitazioni assegnate.

Collegamenti utili

Punti di ingresso ufficiali per download e accesso. Le sezioni interne sono raggiungibili dal menu del proprio ambiente.

01 Sito e download
https://speakup4safetyapp.com/it/

02 App Store
https://apps.apple.com/us/app/speakup4safety/id1546367011

03 Google Play
https://play.google.com/store/apps/details?id=com.itsapp2you.sufs

04 Accesso app e software
App: https://speakup4safety.it/users/login.php
Software: https://www.speakup4safety.it/admin/

DA VERIFICARE Edizione generale 2.1 • Interfacce consultate il 10 ottobre 2026. Per variazioni di menu o modello usa le etichette effettivamente presenti e le istruzioni del referente di modulo.