

## Guida accesso al gestionale e modalità per richiedere attività RLST

## L'accesso deve essere richiesto al CPRA.

Consultare il sito CPRA per verificare le modalità di richiesta di accesso. Una volta ricevute le credenziali di accesso l'utente viene abilitato. L'utente abilitato viene autorizzato ad operare solo per conto delle aziende nella cui scheda anagrafica sia presente un indirizzo mail. L'indirizzo mail che è inserito nella scheda aziendale deve essere direttamente collegato all'azienda e non allo studio/consulente. E' bene tenere presente che l'accesso alle schede aziendali viene monitorato e che le operazioni svolte vengono comunicate all'azienda. Al termine delle operazioni svolte per l'azienda il sistema provvederà in automatico a disconnettere il profilo dello studio/consulente.

## Consultazione

Eseguito l'accesso con le credenziali ricevute è necessario identificare l'azienda tramite l'inserimento di codice fiscale o partita iva.

| 曾 Elenco aziende                          |       |            |  |  |  |
|---|-------|------------|--|--|--|
| Partita iva o codice fisca Q Cerca Preset |       |            |  |  |  |
| Azienda                                   | Email | Operazioni |  |  |  |
|   |       |            |  |  |  |

Nel caso la ricerca desse esito negativo si prega di contattare cpra@cpratoscana.it per un supporto.

| 📽 Elenco aziende    |                      |  |
|---------------------|----------------------|--|
| 12345678910 Q Cerca |                      |  |
| Azienda             | Email                | Operazioni   |
| CPRA PROVA          | corsi@cpratoscana.it | Accedi   |
|                     |                      | Dal record: 0 a 25 di 0<br>K X X X   Stal visualizzando la pagina 1 di 0 |

Inserito codice fiscale o partita iva viene visualizzata l'anagrafica aziendale. Se il campo mail non è vuoto, cliccando su accedi, dopo aver dichiarato di possedere le autorizzazioni necessarie, si entra nel pannello aziendale.

Attenzione accedendo al profilo verrà inviata comunicazione all'azienda. Assicurati di avere le autorizzazioni necessarie.

Annulla OK



Se non è mai stato compilato l'organigramma aziendale e compare questa immagine, occorre compiere alcune operazioni preliminari.

Vi ricordiamo che per rendere operativa la nomina è necessario compilare l' organigramma aziendale presente nella sezione organigramma del gestionale.

Cliccare su organigramma del gestionale ed inserire i nominativi richiesti – e poi selezionare salva ed invia comunicazione

| Cliccare su salva solo dopo aver inserito tutt | ti i dati. |                   |                 |                    |               |
|--|------------|-------------------|-----------------|--------------------|---------------|
|  |            |                   |                 |                    |               |
| Datore di lavoro                               | RSPP       | Medico competente | Add.Antincendio | Add.Primo soccorso | Add.Emergenze |
|  |            |                   |                 |                    |               |

Tornare nella pagina iniziale e cliccare su lettera di assegnazione incarico, posta nel riquadro con i dati del RLST e poi su Crea lettera di incarico



Il sistema genererà una lettera con cui si attesta l'assegnazione del RLST. Il file PDF della lettera sarà sempre comunque disponibile per l'Azienda e, nel caso di variazione di RLST, si formerà un archivio delle nomine.

## **Richiesta prestazione RLST**

Tornare nella pagina iniziale ed a questo punto nel menù è visibile il tasto Attività RLST



Selezionare Richiedi prestazione RLST



Scegliere il tipo di prestazione richiesta e poi cliccare si inserisci.

Visite • Attività RLST

| ZIO | ne                                 |
|-----|------------------------------------|
| 1   | Consultazione DVR ~                |
| ſ   |                                    |
| 1   | _Consultazione DVR                 |
| 2   | _Consultazione POS                 |
| 3   | _Partecipazione Riunione Periodica |
| 2   | _Verifica Attività Formativa       |
| Ę   | _Soprallugo per Verifica Ispettiva |
| e   | _Verifica azioni Indicate          |
| 7   | _Verifica Autovalutazione          |
|     |                                    |

Dopo l'inserimento, cliccando nuovamente su Attività RLST sarà possibile cliccando su Documenti, allegare del materiale. (per esempio la documentazione per i POS, oppure i protocolli anti-contagio)

| #    | Azienda    | Servizio                                  | Operatore    | Data limite | Data visita | Data appuntamento | Operazioni        |
|------|------------|---|--------------|-------------|-------------|-------------------|-------------------|
| 1486 | CPRA PROVA | 9_Attuazione procedure contrasto COVID-19 | CPRA TOSCANA | 07-05-2020  |             |                   | Documenti Annulla |