



WINASPED TUTORIAL

Guida introduttiva per i nuovi utenti

Lo scopo di questo tutorial è quello di fornire una breve panoramica sulle funzioni fondamentali del programma a coloro che non hanno mai usato Winasped. Verranno mostrate soltanto le funzionalità base del programma attraverso la creazione di un archivio di lavoro di prova e l'immissione di alcune ditte e relativi lavoratori. Alla fine del tutorial, l'utente potrà approfondire gli argomenti che più lo interessano consultando la guida, o scaricando altri tutorial dal sito www.winasped.it. La versione di riferimento è la 3.5.85 o successiva.

1. Creazione dell'archivio di lavoro

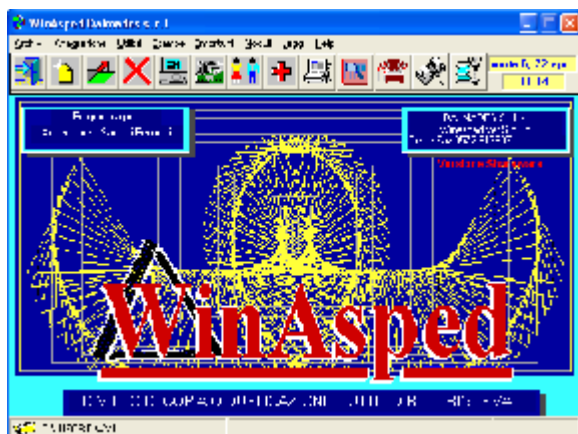


Fig. 1 Finestra principale di Winasped

Dopo aver avviato Winasped, occorre creare un **archivio di lavoro**. L'archivio di lavoro può contenere una o più ditte, il numero di archivi gestibili è illimitato.

Dalla **finestra principale** di Winasped (vedi figura 1), cliccare sul menu **Archivi** che si trova nella barra dei menu, e poi sul sotto menù 'crea archivio'.

Verrà visualizzata la finestra di creazione archivio:

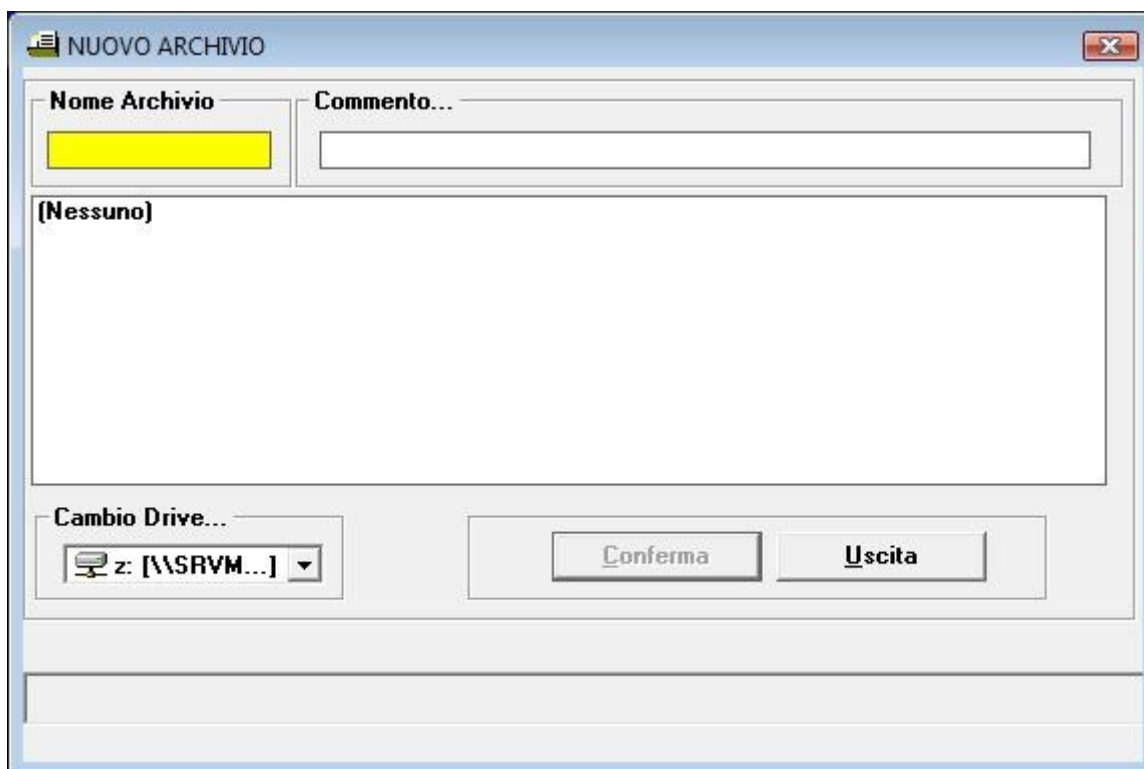


Fig.2 Finestra di creazione nuovo archivio

Digitare il nome dell'archivio nel campo Nome Archivio. Il nome in questo caso deve essere un nome breve ma significativo, ad esempio, se l'archivio dovrà contenere la ditta Carrozzeria Rossi s.n.c, inserire come nome archivio ROSSI. Nel nostro esempio scriviamo PROVA nel campo Nome Archivio.

Dopo aver inserito il nome dell'archivio premere il tasto **Conferma** e attendere che l'archivio venga creato. Al termine della creazione dell'archivio, la finestra di creazione **viene chiusa automaticamente** e il programma ritorna alla Finestra Principale (vedi Fig.1).

Il nome dell'archivio corrente a questo punto viene visualizzato sulla **Barra di Stato** in basso a sinistra (Fig. 3).



Fig.3 Barra di Stato con il percorso dell'archivio corrente

Inseriamo una ditta nell'archivio creato cliccando il tasto Modulo Aziende nella **Barra dei Pulsanti** nella parte alta della finestra principale (Fig. 4)



Fig.4 Barra dei Pulsanti

2. Inserimento della anagrafica della ditta e delle mansioni con protocollo.

Nella finestra di ricerca delle ditte scrivere la denominazione completa della ditta da inserire, nel nostro esempio inseriamo OFFICINA FRANCHI S.N.C. (vedi fig. 5) e poi premere il **tasto OK**.

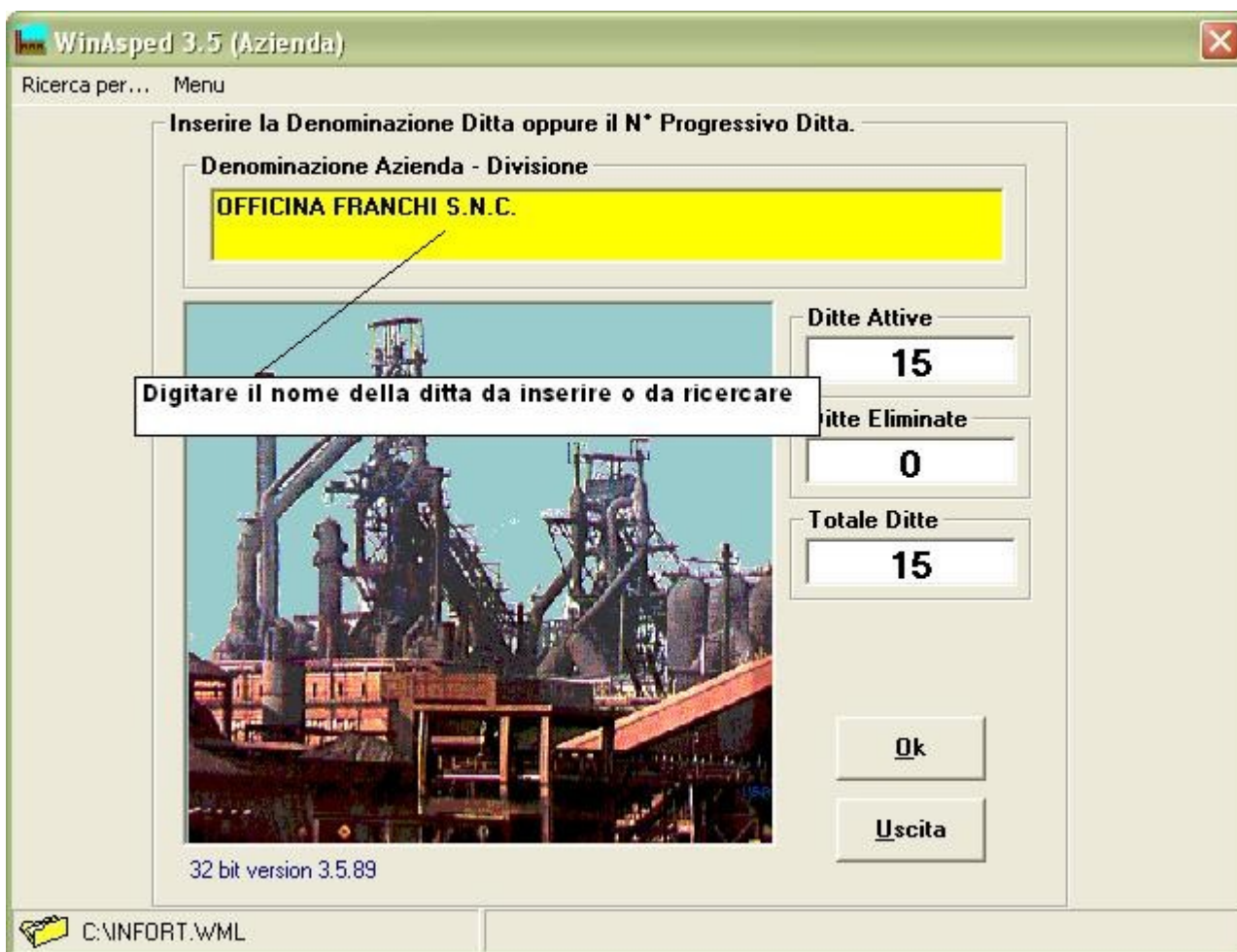


Fig. 5 Finestra di ricerca ed inserimento ditte

Verrà visualizzato un messaggio di richiesta di inserimento della ditta, rispondere Sì.
 A questo punto si apre la finestra con i dati **anagrafici della azienda** (Fig.6).
 Completare l'inserimento dei dati anagrafici che interessano (solo la denominazione è obbligatoria).

The screenshot shows the 'ANAGRAFICA AZIENDA' window with the following sections:

- Nominativo Azienda/Ragione Sociale:** OFFICINA FRANCHI S.N.C. (N°Prog. 16)
- Sede Sociale/Legale:**
 - Via/P.zza: VIA GARIBALDI 15
 - Comune: CARAMANICO TERME (highlighted)
 - Cap.: 65023, Prov.: PE
- Sede Territoriale/Stabilimento:**
 - Via/P.zza: []
 - Comune: []
 - Cap.: [], Prov.: []
- Dati Fiscali:**
 - Part.Iva: [], Codice Fiscale: [], Cod.Attività ATECO: []
- Dipendenti:**
 - Totale Maschi N.: 0, Totale Femmine N.: 0
 - Totale Numero Addetti Attività Produttive: []
 - Totale Numero Addetti Attività Amministrative e/o Assimilabili: []
- Buttons:** Salva, Salva\Esci, Uscita
- Right Panel:**
 - Mansioni e protocolli
 - Esporta mansioni
 - Importa mansioni
 - Modulo Prestazioni
 - Documenti Azienda
 - Impostazione dati aggregati
 - Relazione
 - Ciclo produttivo
 - Report - estrazione dati

Fig. 6 Anagrafica ditta

Per inserire il comune ricercandolo dal database dei comuni italiani, inserire le iniziali del comune o parte del nome nel campo comune e poi fare doppio click con il tasto sinistro del mouse sullo stesso campo. Verrà visualizzata la lista dei comuni in base al testo inserito. Per selezionare un comune dalla lista fare doppio click sul nome nella lista (Fig. 7)

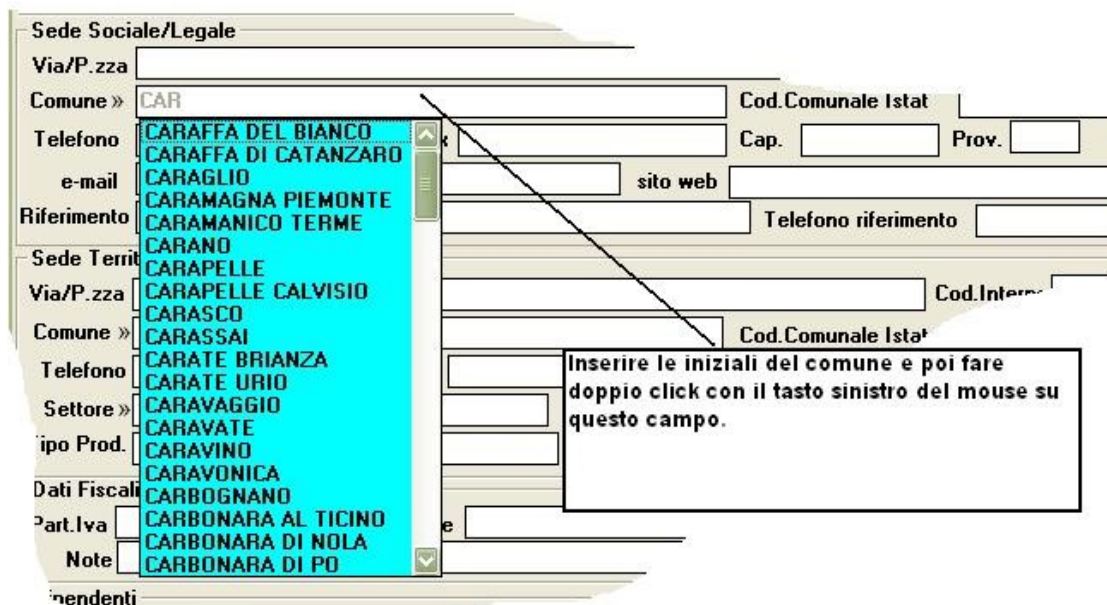


Fig.7 Ricerca del comune nel database dei comuni

il codice di avviamento postale, la provincia ed eventuali altri dati relativi al comune selezionato verranno inseriti automaticamente.

Alla fine dell'inserimento cliccare il tasto **Salva**.

Ora che la ditta è stata inserita, occorre assegnare le mansioni con i relativi protocolli sanitari alla ditta corrente. Senza uscire dalla finestra della anagrafica ditta, cliccare sul menu Azienda e poi sul **sotto menu Mansioni** (fig. 8).

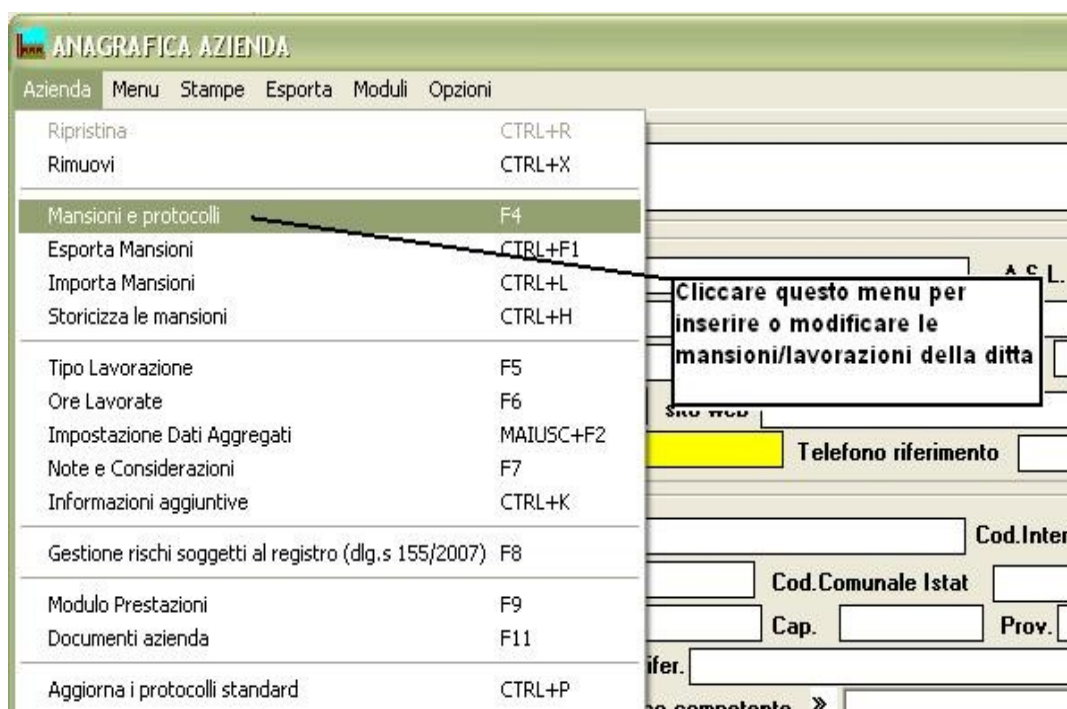


Fig. 8 Menu mansioni (F4) nella finestra anagrafica ditta

Si aprirà la finestra di inserimento mansione (Fig. 9) .

Fig.9 Scheda mansione e protocollo

Nel campo Lavorazione\Mansione, inserire il nome della mansione, in questo esempio viene inserita la mansione TORNITORE.

Inserire i rischi relativi alla mansione facendo doppio click su uno dei campi rischi.

I rischi non possono essere digitati liberamente ma **vanno scelti dal menu che si apre facendo doppio click sul campo bianco accanto alle due freccette (>>)**.

Si rimanda all'appendice alla fine del del tutorial su come utilizzare i menu di Winasped.

Per ogni mansione e' possibile inserire fino a 6 rischi.

Cliccando il tasto **Esegui Protocollo (o Determina protocollo in base ai rischi)** il programma propone un protocollo in base ai rischi inseriti, l'utente comunque può cambiare a piacere il protocollo sempre facendo doppio click sui campi bianchi.

Alla fine dell'inserimento della mansione e del protocollo cliccare il tasto Salva.

Per aggiungere una nuova mansione alla ditta corrente basta cliccare il tasto **Nuova Mansione**.

3. Inserimento della anagrafica dei lavoratori.

Dopo aver salvato la mansione cliccare il tasto uscita, il programma riporta si porta di nuovo sulla finestra di ricerca ditte (Fig. 5). Premere di nuovo il tasto Uscita. A questo punto se si sono seguiti tutti i passaggi, la finestra corrente è la schermata principale di Winasped (Fig.1).

Cliccare sul tasto **modulo lavoratori** (Fig.10) e inserire il nome del dipendente nella finestra di ricerca lavoratori (Fig. 11). Inserire, ad esempio VERDI MARIO, e poi cliccare OK.



Fig. 10 Tasto modulo lavoratori nella barra dei pulsanti della finestra principale



Fig. 11 Finestra di ricerca e inserimento nuovi lavoratori

Il programma visualizzerà un messaggio per chiedere conferma dell'inserimento del nuovo lavoratore, cliccare OK. Verrà visualizzata la finestra con i dati anagrafici del lavoratore. (Fig 12).

I campi obbligatori da inserire sono nome, sesso e data di nascita. Dopo aver inserito i dati del lavoratore premere il tasto **continua** in basso a destra.

Come per l'anagrafica ditta (Fig. 6) anche in questo caso è possibile selezionare il comune di nascita e residenza dal database dei comuni. Il codice fiscale del lavoratore verrà calcolato automaticamente.

ANAGRAFICA - Sig. VERDI MARIO Sesso: M Età:

Esporta Utility

Nominativo Paziente VERDI MARIO **Età** 49 **Sesso** M **Numero Telefono** **Tel. cellulare** **ID** 67

DATI ANAGRAFICI

Data Nasc. 11-03-1960 **Comune di Nascita** ALMESE **Prov.** TO **Stato Civile**

Indirizzo **Comune di Residenza** **Prov.** **Cap.**

Domicilio **Nazionalità**

Codice Fiscale VRDMRA60C11A218W **Data assun.** 27-04-2009 **Medico Riferimento** **Amb.**

INFORMAZIONI GENERALI

Allergie: [S/N] **Emogruppo:** **Invalità:** [S/N] **Tipo invalidità** **Grado di Invalità** % **Anno Inizio Erogazione** **Motivo**

Note

DATI A.S.L.

N°Libretto **Esenzione** **Del** **Codice A.S.L.** **Medico A.S.L.** **Indirizzo medico A.S.L.**

Salva **Continua >>** **N° Interno** 67 **N°Matricola**

C:\INFORT.WML

Fig. 12 Finestra con i dati anagrafici del lavoratore

4. Assegnare la ditta di appartenenza e la mansione al lavoratore.

A questo punto viene visualizzata la finestra denominata Lavoro Attuale (Fig. 13) che contiene i dati riepilogativi relativi alla mansione e alla ditta di appartenenza del lavoratore. Inserire la data di assunzione, e di inizio lavoro attuale (il programma propone automaticamente la data di oggi). Per **assegnare la ditta di appartenenza**, fare doppio click sul campo Denominazione Azienda/Unità operativa in alto a sinistra. Si aprirà un menu con tutte le ditte inserite. Nel nostro caso il menu conterrà l'unica ditta che abbiamo

inserito in precedenza. Fare doppio click sul nome della ditta nel menu, apparirà la lista con tutte le mansioni presenti nella ditta selezionata. Nel nostro caso la lista delle mansioni conterrà solo la mansione TORNITORE. Selezionare la mansione sempre con doppio click. Il programma caricherà automaticamente il protocollo relativo alla mansione selezionata.

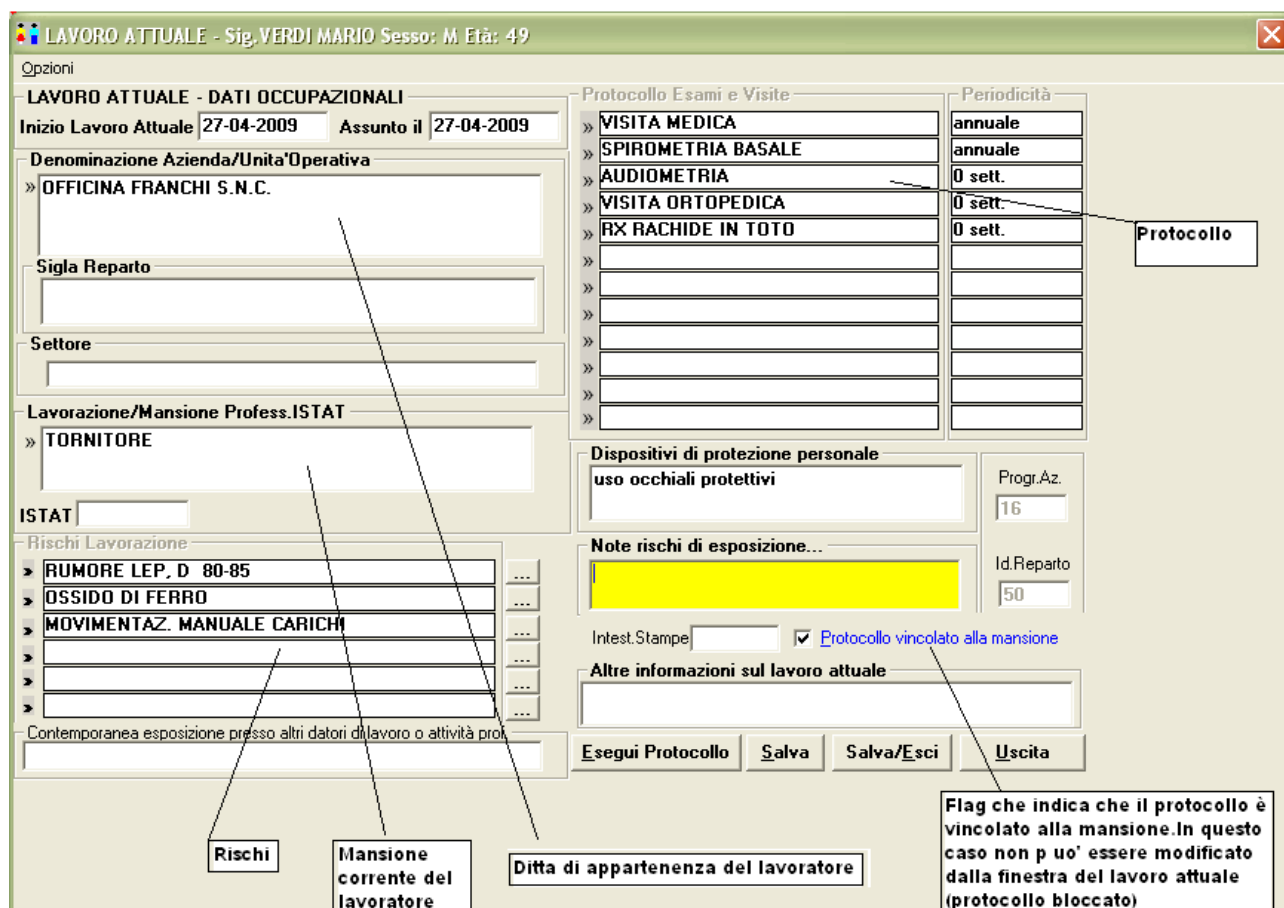


Fig.13 Lavoro attuale

Per default il protocollo del lavoratore è vincolato alla ditta e l'utente può cambiarlo solo modificandolo dalla scheda mansione della ditta (Fig.9). Premere il tasto **Salva/Esci** per salvare il lavoro attuale a passare alla anamnesi familiare. Nella finestra della anamnesi familiare premere continua per passare alla Anamnesi patologica remota e in questa finestra premere di nuovo il tasto continua per passare alla finestra Anamnesi fisiologica. Premendo **continua nella** finestra di anamnesi fisiologica si arriva alla finestra denominata **Riassunto Parziale dal Lavoratore** (fig.14). Il riassunto parziale del lavoratore costituisce la finestra base del lavoratore, infatti, da qui si accede a tutte le funzioni relative al lavoratore (inserimento visite ed esami, inserimento documenti collegati, anamnesi, stampe ecc...).

5. Inserimento di un esame.

Senza uscire dal riassunto parziale del lavoratore, premere il tasto **Esami e Schede** oppure premere **F6** sulla tastiera.

The screenshot shows a software window titled "Riassunto parziale del Lavoratore" with a menu bar (Main Menu, Stampa, Esporta, Utility) and a close button. The window is divided into several sections:

- Dati Anagrafici:** Name: VERDI MARIO (highlighted in yellow), Cartella: 67, Data Nascita: 11-03-1960, Sesso: M, Età: 49, Comune Nasc.: ALMESE, Indirizzo: (empty), Comune Resid.: (empty), Pr.: (empty), Medico Riferim.: (empty), Nazionalità: (empty), Matricola: (empty), Tel.: (empty).
- Lavoro Attuale:** Data Assunzione: 27-04-2009, Settore: (empty), Azienda: OFFICINA FRANCHI S.N.C., Reparto: (empty), Mansione: TORNITORE, ISTAT: (empty).
- Rischi Lavorazione:**

Rischio 1.	RUMORE LEP, D 80-85
Rischio 2.	OSSIDO DI FERRO
Rischio 3.	MOVIMENTAZ. MANUALE CARICHI
Rischio 4.	
Rischio 5.	
Rischio 6.	
- Protocollo Esami e Visite:**

Esame o Prestazione	Periodicità
VISITA MEDICA	annuale
SPIROMETRIA BASALE	annuale
AUDIOMETRIA	0 sett.
VISITA ORTOPEDICA	0 sett.
RX RACHIDE IN TOTO	0 sett.
- Main Menu:**
 - Anagrafica Lavor. (F2)
 - Note personali (F3)
 - Visite Mediche (F5)
 - Esami e Schede (F6)
 - Pross. Visite-Esami (F7)
 - Lavoro attuale (F8) (highlighted)
 - Documenti (F9)
 - Cartella sanitaria e di rischio
- Anamnesi:**
 - Lavorativa (F4)
 - Infortuni
 - Malattie Professionali
 - Fisiologica
 - Patol.Remota
 - Familiare
 - Aggiorna
 - Uscita

At the bottom left, a file path is shown: C:\INFORT.WML.

Fig. 14 Riassunto parziale del Lavoratore

In questo modo verrà aperta la finestra riepilogativa degli esami relativi a questo lavoratore denominata "Finestra di Prezoom Esami" (Fig. 15). Per selezionare il tipo di esame da inserire, fare doppio click sul campo bianco denominato **Tipo Esame**.

Si aprirà un menu a cascata dal quale è possibile selezionare il tipo esame. (Per la personalizzazione dei menu e per le modalità di apertura si rimanda all'**appendice** alla fine del tutorial). Dopo aver scelto il tipo di esame, impostare in alto a sinistra la data in cui l'esame è stato effettuato (per default il programma propone la data di oggi).

Cliccare **Salva** per salvare l'esame. Per ogni esami disponibile un modulo specifico che viene visualizzato cliccando il tasto **Zoom** nella finestra di riepilogo esame. Per la maggior parte dei tipi di esame lo zoom è costituito da un semplice campo testo illimitato in cui si può scrivere il referto, mentre per altri ci sono moduli specifici (vedere ad esempio l' AUDIOMETRIA e la SPIROMETRIA).

Dopo aver salvato cliccare Uscita per tornare al riassunto parziale del lavoratore.

6. Inserimento della prima visita ed espressione del giudizio di idoneità

Dalla finestra Riassunto parziale del Lavoratore (Fig.14) cliccare sul tasto **Visite Mediche (F5)**, verrà proposto di inserire una nuova visita, rispondere Sì.



Fig.15 Finestra di Pre-zoom esami (o riepilogo esami)

La visita è costituita da 4 pagine o sotto finestre. Per passare da una pagina all'altra cliccare i tasti Pagina 1, Pagina 2, Pagina 3 e Pagina 4 che si trovano nella parte bassa della finestra della visita (Fig. 16). Nella prima pagina della visita i campi fondamentali sono il tipo di visita e la data della visita. Passando da una pagina all'altra i dati relativi alla visita vengono salvati automaticamente. I campi collegati a menu, come nelle altre finestre, sono contraddistinti da due frecce sul lato sinistro. Per aprire il menu basta fare doppio click sul campo bianco accanto alle due frecce. Nella visita ci sono anche numerosi campi di tipo Sì/No (vedi campo Alterato (S/N) in fig. 17). Questi campi hanno lunghezza 1 carattere ed accettano solo le lettere **S** o **N**. Dopo aver inserito i dati necessari, passare alla pagina 4 della visita per esprimere il **giudizio di idoneità** (Fig. 18). Il giudizio è un campo libero appoggiato a menu, ciò significa che è possibile scrivere il giudizio sia manualmente (sconsigliato) che tramite selezione da menu.

Dopo l'espressione del giudizio cliccare il tasto Salva per memorizzare i dati della visita e poi il tasto Uscita in modo da ritornare alla finestra Riassunto parziale del Lavoratore (Fig. 14). L'inserimento delle visite successive alla prima avviene in modo del tutto analogo a quanto fatto per la prima visita: basta cliccare sul tasto visite mediche nella finestra riassunto parziale del lavoratore e poi sul tasto **Nuovo**.

VISITA del 27/04/2009 - VERDI MARIO Sesso: M Età: 49
✖

Visite Periodiche Anamnesi Main Menu

Fattori di rischio
 RUMORE LEP, D 80-85
 OSSIDO DI FERRO
 MOVIMENTAZ. MANUALE CARICHI

Operatore: 0 N°Cartella: 67

Aggiornamento Anamnestico
 Data: 27-04-2009 Motivo Visita: VISITA DI CONTROLLO Periodicità' (extraprotocollo.): 0
 Condizioni Generali: SCADENTI

Anamnesi patologica prossima e intercorrente

Alvo: STITICO Diuresi: POLIURIA Insonnia: Ipnoinducenti:

Dieta:

Caffè/di: Superalcolici: (N/M/F): Test CAGE

Alcolici: ASTEMIO

Note alcolici

Svolge att. fisica (S/N)

Sost. psicotrope e/o stupefacenti (S/N) Esame Tossicologico

Note sost. psicotrope

Fumo: N. Sig./di: Anni:

Sintomatologia Riferita Durata Mesi

» EPIGASTRALGIA LONTANO PASTI	2
»	
»	
»	
»	

Altri sintomi riferiti:

Note sintomi
 TYTG

Dati relativi alla Fatturazione
 Imponibile - Euro % Iva % R.A. Fattura (S/N)
 S

Pagina 1 Pagina 2 Pagina 3 Pagina 4 Salva Salva\Esci Stampa Uscita

Fig. 16 Visita Medica (pagina 1)

VISITA del 27/04/2009 - VERDI MARIO Sesso: M. Età: 49

Anamnesi Main Menu

Peso (Kg).....67 Indice M.C.....: 23,2 Press.Arter.....: 0 0 Data Visita N*Cartella
 Altezza (cm)...170 P.I.: 66,0 D.P.: 1,0 Freq.Cardiaca: 0 27-04-2009 67
(normopeso)

Note esame obiettivo

Apparato Respiratorio: Alterato (S/N): S

TORACE Ispezione: > IPERESPANSO Espandibilità > BASE DX IPOESPANSIBILE

Palpazione.....> FVT ASSENTE. AI CAMPI MEDI ED ALLE BASI

= > FVT ASSENTE. ALLE BASI

Percussione.....> SUONO IPERTIMPANICO. ALLE BASI

= > SUONO OTTUSO. AI CAMPI ALTI

Ascoltazione.....>

= >

Rumori Patologici...>

= >

Note app. respiratorio

Apparato Cardiaco: Alterato (S/N): Ispezione: >

Toni.....>

Pause.....>

Azione Cardiaca: >

Note app. cardiovascolare

Inserendo S nel campo Alterato di ogni apparato sarà possibile inserire i vari valori nei campi relativi all'apparato. Se si inserisce N tali campi vengono IGNORATI in fase di stampa della visita

Per aprire un menu fare doppio click sul campo bianco

Pagina 1 Pagina 2 Pagina 3 Pagina 4 Salva Salva\Esci Stampa Uscita

Fig.17 Visita Medica (pagina 2)

Fig. 18 Visita Medica – espressione del giudizio di idoneità

7. Stampa del certificato di idoneità e della cartella clinica

Dalla finestra riassunto parziale del lavoratore è possibile stampare il certificato di idoneità relativo alla visita appena inserita cliccando sul menu **Stampe** e poi su **Certificato di Idoneità**. Analogamente è possibile stampare la cartella clinica selezionando il sotto menu cartella clinica.

Ovviamente quelle presentate in questo tutorial sono solo una piccola parte delle funzionalità del programma. Si rimanda alla guida completa per approfondire i vari aspetti.

APPENDICE

I menu di Winasped

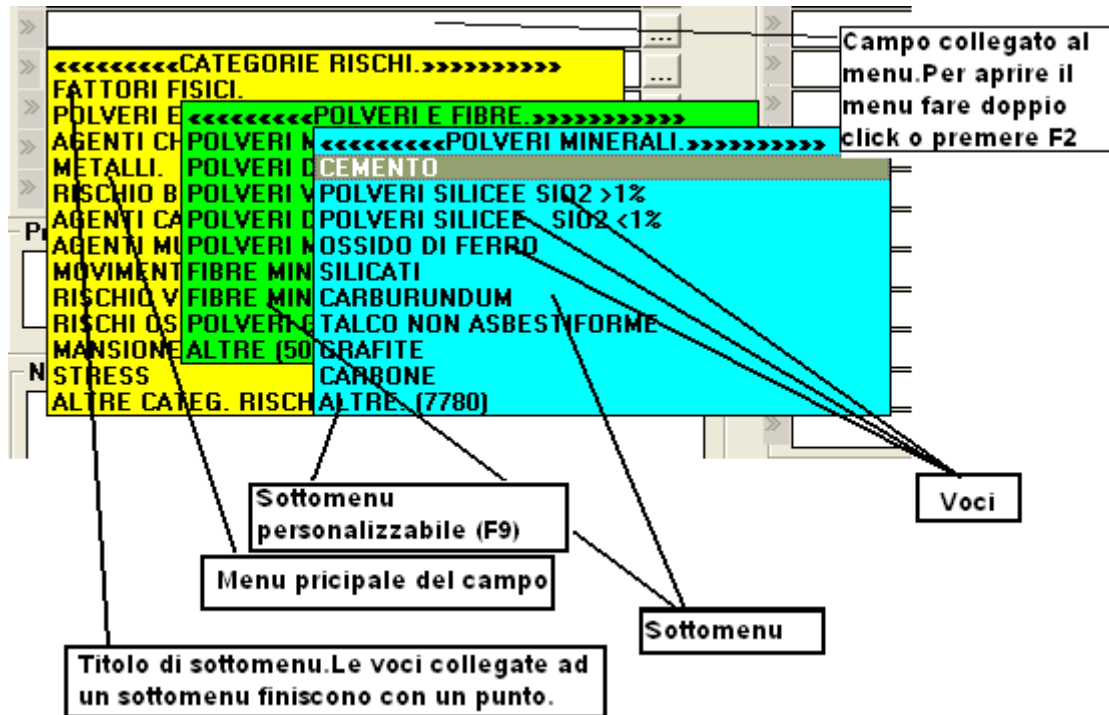


Fig. 19 le varie parti del menu a cascata

Molti campi di inserimento di Winasped sono collegati ad un menu a cascata come si vede nella fig. 19. Tali campi sono contraddistinti dalla presenza di una o due freccette sul lato sinistro del campo. I campi collegati a menu permettono l'inserimento veloce di voci ripetitive. Ci sono due tipi di campi collegati a menu: quelli a scelta obbligatoria e quelli liberi. Nel caso dei campi a scelta obbligatoria, **l'utente non può scrivere nel campo usando la tastiera**, ma deve selezionare una voce dal menu. Nei campi liberi collegati a menu, invece, l'utente può scrivere liberamente usando la tastiera oppure può selezionare la voce dal menu. Esempi di campi a scelta obbligatoria sono i rischi e gli esami del protocollo, mentre un esempio di campo libero è il giudizio di idoneità.

I campi appoggiati a menu possono poi accettare l'inserimento di una sola voce o di più voci (vedi campo 'prescrizioni' nella pag. 4 della visita) a seconda dello spazio disponibile nel campo.

Ogni menu a cascata è caratterizzato da una lista di colore diverso. All'interno del menu ci sono alcune voci dette '**voci radice**' che terminano con un punto. Cliccando su queste voci viene aperto un un sotto menu che a sua volta può contenere sia voci radici che voci semplici.

Riepilogo delle funzioni di gestione dei campi collegati a menu a cascata	
Apertura del menu	Doppio click pulsante sinistro del mouse sul campo bianco accanto alle freccette, oppure cliccare sulle frecce e poi premere F2
Selezione di una voce di un menu	Le voci selezionabili sono le voci semplici, cioè quelle che non hanno un punto finale. Cliccare una sola volta con il tasto sinistro del mouse sulla voce oppure premere invio sulla tastiera.
Spostarsi da una voce all'altra.	Usare i tasti cursore (Fig.21) freccia su e freccia giù sulla tastiera
Aprire un sotto menu	Cliccare una sola volta con il tasto sinistro del mouse su una voce che termina con il punto oppure usare la tastiera premere su freccia destra.
Cancellare la voce inserita	Se il campo è a scelta obbligatoria, cliccare una sola volta o selezionare le frecce sul lato sinistro del campo e poi premere il tasto Canc sulla tastiera.
Aggiungere voci personalizzate ad un menu.	Spostarsi usando i tasti cursore (Fig.21) della tastiera sul menu da modificare e poi premere F9 . N.B. Si possono aggiungere voci personalizzate solo ai menu che terminano con il punto e che hanno un codice superiore a 5000.
Aprire un sotto menu di un campo a scelta multipla senza selezionare il titolo del sotto menu	Cliccare con il tasto destro sulla voce radice oppure tenere premuto SHIFT poi premere il tasto freccia destra sulla tastiera.
Chiudere un menu senza selezionare nulla	Premere il tasto ESC sulla tastiera.

Personalizzazione dei menu

Quasi tutti i menu di Winasped possono essere personalizzati dell'utente aggiungendo delle voci personalizzate.

L'insieme di tutte le voci presenti nei menu è chiamato **libreria**. Ad ogni voce è assegnato un codice univoco. Le voci che hanno codice inferiore a 5000 non sono modificabili dall'utente perché fanno parte della libreria standard. I sotto menu a cui l'utente può aggiungere voci personalizzate hanno una denominazione del tipo 'ALTRE (xxxx)'. dove xxxx è un codice superiore a 5000. Per aggiungere delle voci personalizzate ad un menu, spostarsi usando il cursore sulla tastiera (Fig. 21) sulla voce ALTRE (xxxx). Da modificare. Quando la voce è evidenziata cliccare il **tasto F9** sulla tastiera. A questo punto appare la finestra di **Modifica Libreria** (vedi Fig. 20). Sulla barra destra di questa finestra cliccare il tasto **'Descrizione'** nel riquadro **Aggiungi**. Scrivere manualmente la voce che si vuol aggiungere e poi premere sul lato destro OK Descrizione. La voce verrà aggiunta al menu con un codice assegnato dal programma.

Cliccare salva per apportare i cambiamenti al menu. Ripetere il procedimento per tutte le voci che si devono aggiungere e poi premere Uscita.

Ogni menu può contenere al massimo **20 voci**. L'utente però può espandere i menu all'infinito aggiungendo dei sottogruppi al menu. Procedere come per l'aggiunta di una voce selezionando però il tasto **Aggiungi Gruppo** nella finestra di modifica libreria. E' consigliabile aggiungere manualmente due punti uno di seguito all'altro quando si aggiunge il nome di un sottogruppo. Ad esempio 'FARMACI ..' e non semplicemente 'FARMACI.'

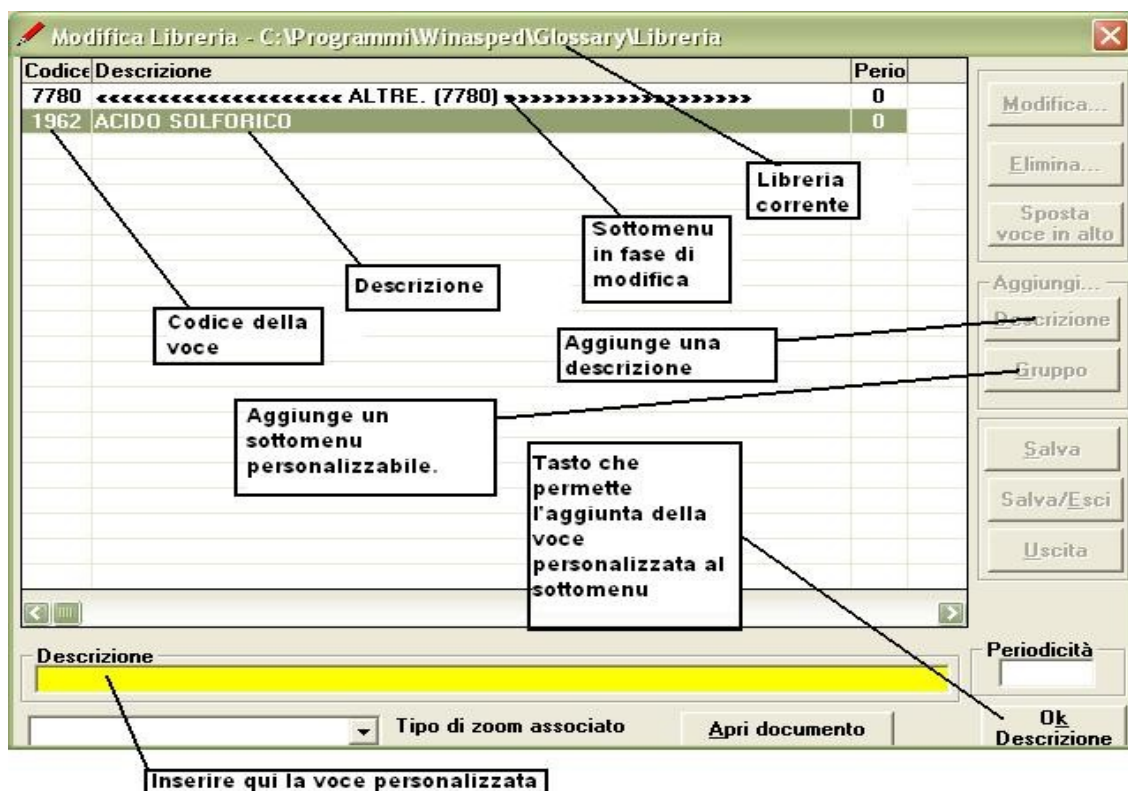


Fig. 20 Finestra Modifica Libreria utilizzata per personalizzare i menu a cascata

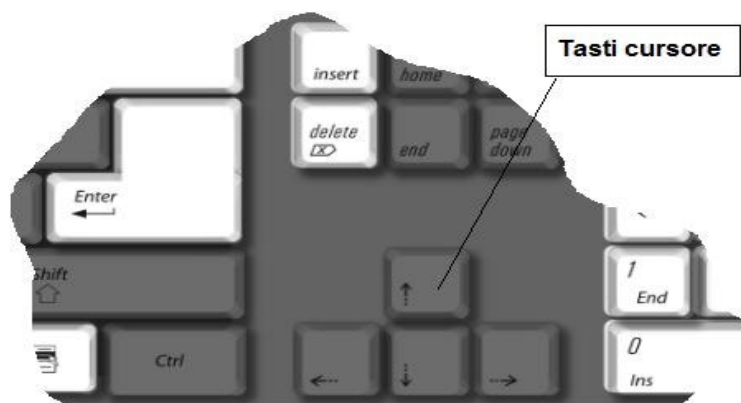


Fig. 21 I tasti cursore sulla tastiera