personale – competente – duraturo

FAQ Lexplus italiano

05.08.2025

FAQ Lexplus

Neosys AG
Privatstrasse 10
4563 Gerlafingen
Telefono: +41 32 674 45 11

Valido per Lexplus versione 4.2.0.0

Domande frequenti

Domande generali

Cos'è Lexplus?
Come posso accedere a Lexplus?
Sono interessato/a a Lexplus, a chi devo rivolgermi?

Primi passi

Come funziona il primo login?
Quali procedure devo eseguire come amministratore di sistema prima di poter trasmettere il documento di legge ai miei collaboratori per la modifica?
Qual è il modo più veloce per compilare il documento di legge?
Come si modifica il documento di legge dopo un aggiornamento?
Dove posso modificare la mia password?
Ho perso la password, cosa devo fare?

Modificare il documento di legge

Informazioni generali

Come funziona la scelta della sede?
Come è strutturato il mio documento di legge?
Quali informazioni ottengo dalle liste di controllo SUVA?
Cosa sono gli «Elementi cancellati»?
Esiste un archivio?
Cosa sono le esigenze individuali?
Come si esporta il documento?
È possibile reimportare il documento?

Elenco di leggi

Quali informazioni posso trovare nell'elenco di leggi?
Cosa significa «pertinente» e «non pertinente» nella colonna «Pertinente»?

Catalogo delle esigenze

In che modo posso raggruppare/visualizzare diversamente le esigenze?
Come posso registrare i miei dati nelle esigenze?
Come posso definire le responsabilità?
Come posso assegnare responsabilità alle esigenze?
Posso definire una vista principale?
Cosa sono gli «oggetti della sede»?
Posso visualizzare gli oggetti della sede in gruppi?
Posso rinominare individualmente gli oggetti della sede e assegnare direttamente responsabilità?
Come posso modificare la visualizzazione?
Come posso trovare altre informazioni relative alle esigenze?
Come posso filtrare per parole chiave?
In che modo posso personalizzare l'intestazione delle colonne?
Cosa significano le esigenze con sfondo colorato?
Nel mio documento di legge manca qualcosa, cosa posso fare?
Il mio documento di legge riporta esigenze che non mi riguardano, cosa posso fare?

Valutazioni

Quali informazioni posso trovare sulla pagina iniziale?
Quali valutazioni sono possibili?
Quali diagrammi sono disponibili?
Quali informazioni ottengo dalla panoramica?
Quali informazioni ottengo dalla Legal Compliance?
Come lavorare con il Documento master?

Amministrazione degli utenti

Come posso registrare nuovi utenti?
Cosa significano i diversi ruoli in Lexplus?
Dove posso modificare la mia password?
Ho perso la password, cosa devo fare?

Provvedimenti

Come posso registrare e verificare provvedimenti?

Altro

Lexplus funziona con tutti i browser?
Ci sono interruzioni del servizio per manutenzione?
Quali file trovo nell'area download?
Come ci si abbona alla newsletter von Neosys?
Lexplus ha dei backup e per quanto tempo vengono conservati?

Cos’è Lexplus?

Lexplus è uno strumento online che consente di mostrare e controllare la conformità alle leggi di un’organizzazione e serve a documentare procedure e attestazioni richieste ai sensi delle norme ISO 14001, ISO 50001 e ISO 45001. Secondo la legislazione svizzera, la conformità alla legge può essere dichiarata solamente dall’impresa stessa o dalle autorità.

Torna al sommario

Come posso accedere a Lexplus?

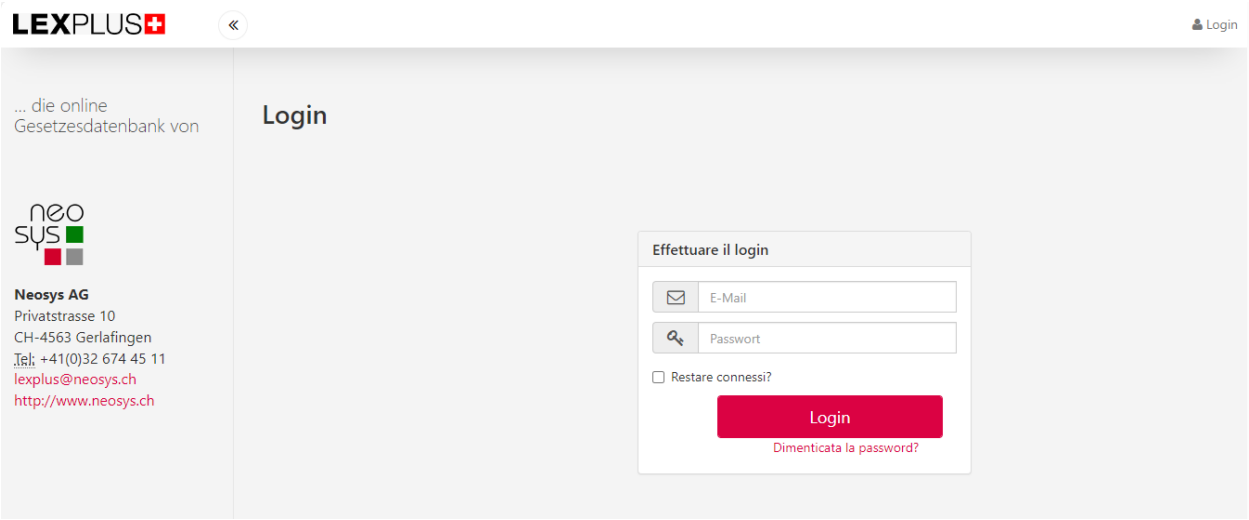
Potete accedere alla nostra banca dati online con il vostro documento di legge personalizzato dopo che è stata effettuata un'analisi iniziale delle leggi e la creazione del vostro documento di legge online. Se la vostra azienda è già cliente di Lexplus, l'amministratore di sistema interno può fornirvi un accesso.

Contattateci se siete interessati a Lexplus:
lexplus@neosys.ch
032 674 45 11

Torna al sommario

Come funziona il primo login?

Una volta creato il vostro account, registreremo un primo utente nell'account, che riceverà via e-mail una password inviata da lexplus@neosys.ch.

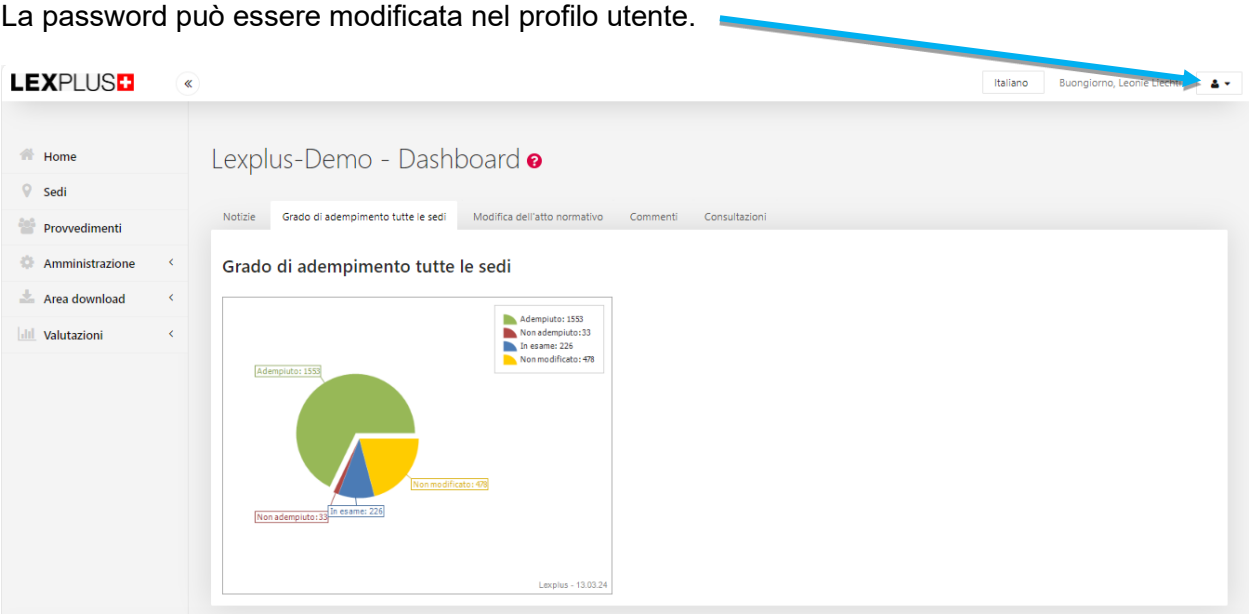


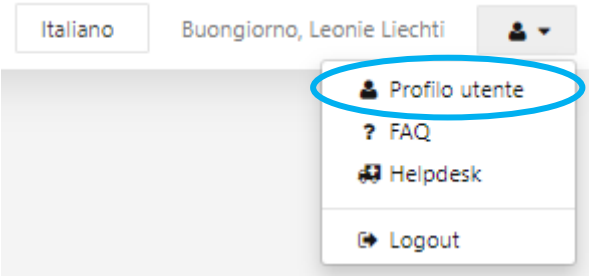
Il login funziona con l'indirizzo e-mail registrato. Dopo il primo login, modificate la password generata automaticamente.

Torna al sommario

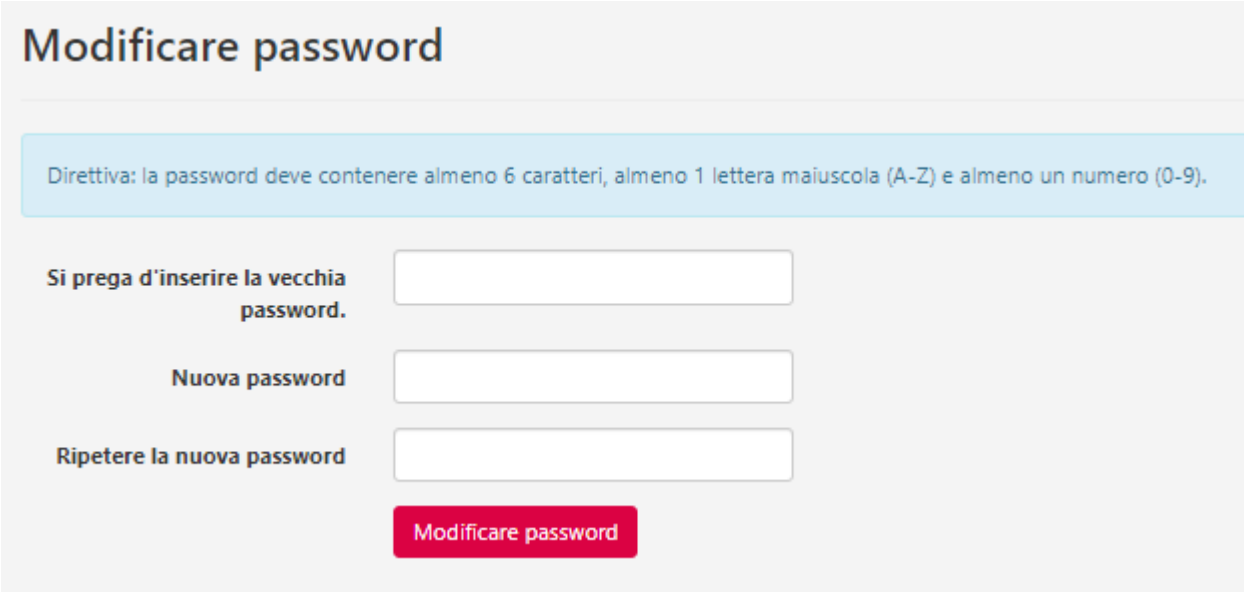
Dove posso modificare la mia password?

La password può essere modificata nel profilo utente.





Dopo aver selezionato il profilo utente, con un clic su «Modificare password» potete cambiare la vostra password.



Dovrete inserire la vecchia password e sceglierne una nuova. Attenzione: la password deve essere formata da almeno 6 caratteri, almeno 1 lettera maiuscola (A-Z) e almeno 1 cifra (0-9).

Torna al sommario

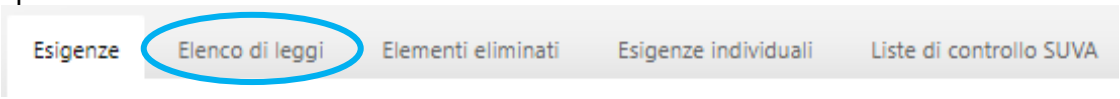
Qual è il modo più veloce per compilare il documento di legge?

- Andate sul sito Internet di Lexplus.
- Per il primo login vi occorre la password generata automaticamente e il vostro indirizzo e-mail.
- Sulla pagina iniziale, cliccate su «Sedi» (nel menu a sinistra) per passare direttamente alla Scelta della sede.
- Cliccando su «Documento di legge attuale» accedete direttamente alle "Esigenze" e all'Elenco di leggi della rispettiva sede.
- Alla prima creazione del Documento di legge, l'Elenco di leggi ha un carattere puramente informativo.
- Nel Documento di legge, passate alla scheda «Esigenze».
- Le esigenze sono raggruppate di default per «Oggetto della sede».
- Le esigenze relative agli oggetti della sede vengono visualizzate cliccando su questo simbolo ►.
- Raccomandiamo, come regola generale, di non elaborare il documento in maniera autonoma, ma di assegnare tutte le esigenze a una persona/funzione nell'azienda.
- A questo scopo è necessario prima definire le funzioni (per esempio AdSic o elettricista aziendale) nella scheda "Responsabilità" nell' "Amministrazione documento di legge" nell'area di Amministrazione. Le funzioni possono in seguito essere assegnate ad uno o più utenti.
- In seguito tutte le esigenze di un oggetto della sede possono essere assegnati a una funzione / un responsabile nella scheda "Oggetti della sede" nel "Amministrazione documento di legge" nell'area di Amministrazione.
- È anche possibile aprire la colonna «Responsabile» nel Documento di legge nella scheda «Esigenze» e scegliere la persona o funzione corrispondente dal menu a cascata.
- La prova della conformità alla legge viene registrata nella colonna «Adempimento» nel Documento di legge. Qui potrete scegliere tra «Sì», «No», «In esame», «Non pertinente» oppure "Non modificato". Questa azione ha un'influenza diretta sulla dashboard della pagina iniziale. Le voci non elaborate (quindi campi vuoti) sono riconosciute come «Non modificato» dal sistema.
- In Amministrazione utenti, assegnate i ruoli alle persone che devono elaborare le esigenze. Con questi ruoli potrebbe determinare se la persona può consultare solo le proprie esigenze o tutte le esigenze della società (include tutti siti).
- Nel Documento di legge, gli altri utenti passano direttamente alla scheda «Esigenze».
- Nel filtro della colonna «Responsabile», è possibile effettuare una ricerca secondo la persona/funzione registrata, così le persone responsabili vedono solo le «loro» «Esigenze».

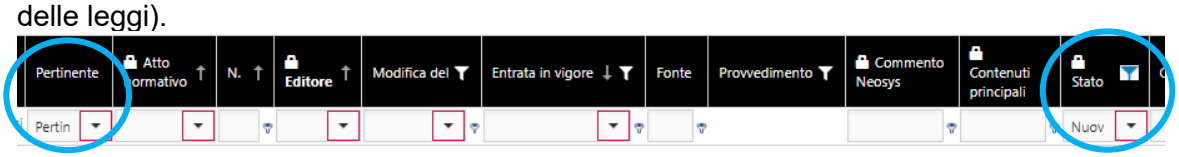
Torna al sommario

Come si modifica il documento di legge dopo un aggiornamento?

- Andate sul sito Internet di Lexplus.
- Utilizzate la password che avete scelto dopo il primo login.
- Avete bisogno di una nuova password?
- Sulla pagina iniziale, cliccate su «Sedi» per passare direttamente alla Scelta della sede.
- Cliccando su «Documento di legge attuale», accedete direttamente all'Esigenze del documento di legge. Cliccando su "Elenco di leggi" per passare all'Elenco di leggi della rispettiva sede.

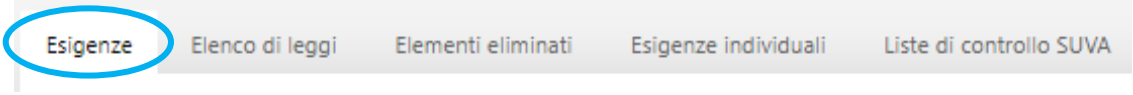


- Ordinate l'elenco di leggi nella colonna «Stato» secondo "Nuovo" e "Nuova versione". In questo modo saranno visualizzate solo le modifiche a partire dall'ultima versione.
- Successivamente, come ulteriore limitazione, potrete filtrare ancora per «Pertinente» nella colonna «Pertinente», in modo che vengano visualizzate solo le modifiche delle leggi che vi riguardano. (Nota: attenzione, in questo caso non vedrete diverse modifiche delle leggi).



- Con un clic sul campo nella colonna «Commento Neosys», si apre una breve descrizione della presente modifica. Se necessario, tramite la colonna «Fonte» si può accedere direttamente al testo della modifica. I dati hanno carattere informativo, qui non potete inserire niente. Solo nella colonna «Provvedimento» potete registrare provvedimenti per gli atti normativi pertinenti, che poi saranno visualizzati sotto «Provvedimenti» nel menu principale a sinistra.

- Nel Documento di legge, passate alla scheda «Esigenze».

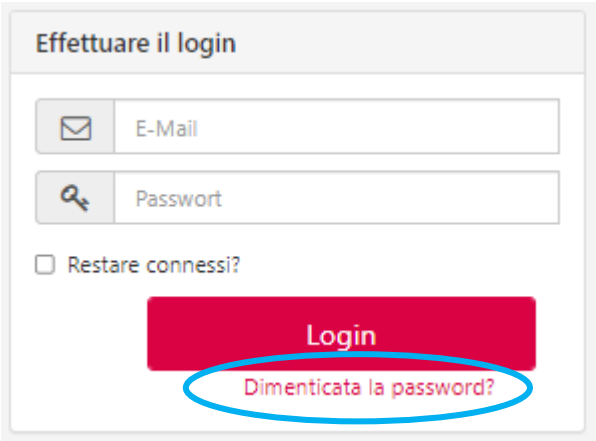


- Anche in questo caso, per prima cosa nella colonna «Stato» ordinate secondo "Nuovo" e "Nuova versione". Dovete elaborare nuovamente queste esigenze per dimostrare la conformità alla legge.
- Con le istruzioni «Come posso trovare altre informazioni relative alle esigenze?» è possibile passare direttamente al commento sulle singole esigenze modificate.

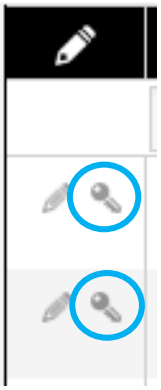
Torna al sommario

Ho perso la password, cosa devo fare?

Variante 1
Potete ripristinare la password in maniera autonoma. Nella pagina iniziale di Lexplus, cliccate su «Dimenticata la password?» nella finestra di login in basso. Una nuova password vi sarà inviata automaticamente all'indirizzo e-mail che avete registrato e sarà subito utilizzabile. Dopo il login, modificate la password generata automaticamente.



Variante 2
L'amministratore di sistema può ripristinare la password di ogni utente. Cliccando sul simbolo della chiave accanto all'utente nell'«Amministrazione utenti» per creare una nuova password.



Dopo la password sarà inviata automaticamente all'indirizzo e-mail salvato.

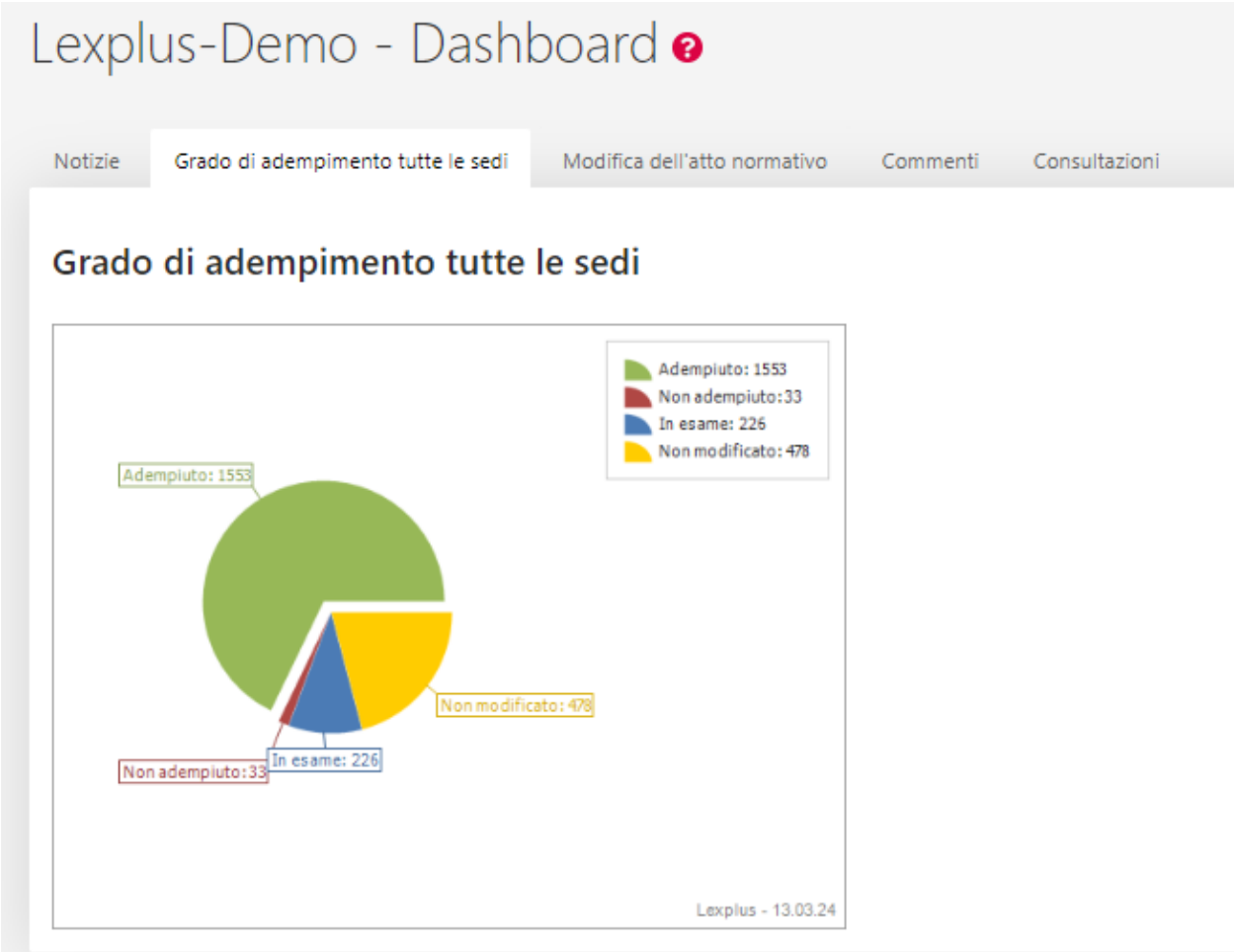
Torna al sommario

Quali informazioni posso trovare sulla pagina iniziale?

La pagina iniziale presenta 5 schede.

La scheda «Notizie» viene visualizzata per primo per impostazione predefinita. Nella scheda trovate le notizie di Lexplus con informazioni su importanti novità legislative, interruzioni programmate per manutenzione ed eventi.

Nella scheda “Grado di adempimento tutte le sedi” trovate il grado di adempimento attuale di tutta l’azienda. Potete inoltre controllare il progresso nella valutazione delle esigenze grazie al grafico Legal Compliance.



Nella scheda «Modifica dell’atto normativo» trovate una panoramica di tutte le modifiche degli atti normativi registrati in Lexplus (possono essere filtrate per sede). Qui avete la possibilità di registrare provvedimenti individuali per le varie modifiche. Potete inoltre vedere le modifiche degli atti normativi nell’elenco di leggi attuale nel vostro documento di leggi.

Nella scheda «Commenti» trovate una panoramica delle modifiche rilevanti e importanti agli atti normativi registrati in Lexplus (possono essere filtrate per sede), incluso l’accesso ai commenti esplicativi di Neosys. Trovate inoltre una descrizione sintetica del commento e avete anche qui la possibilità di registrare provvedimenti individuali per le modifiche.

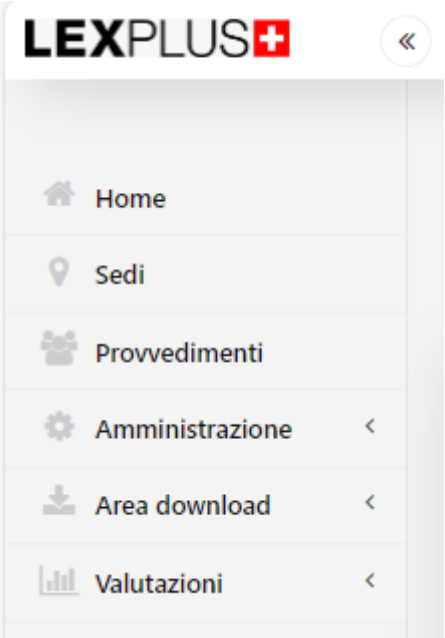
Nella scheda «Consultazioni» trovate informazioni su procedure di consultazione in corso, previste e concluse concernenti modifiche ad atti normativi registrati in Lexplus (possono essere

filtrate per atto normativo e fase). Ciò vi consente di prepararvi per future modifiche. Anche in questo caso avete la possibilità di registrare provvedimenti.

A sinistra vedete il menu principale di Lexplus con le singole voci di menu:

- Sedi (contiene il documento di legge),
- Provvedimenti (contiene un elenco di tutti i provvedimenti che avete registrato),
- Amministrazione (accesso a Amministrazione Documento di legge e Amministrazione utenti),
- Area download (possibilità di scaricare documenti di legge, newsletter e rapporti),
- e Valutazioni.

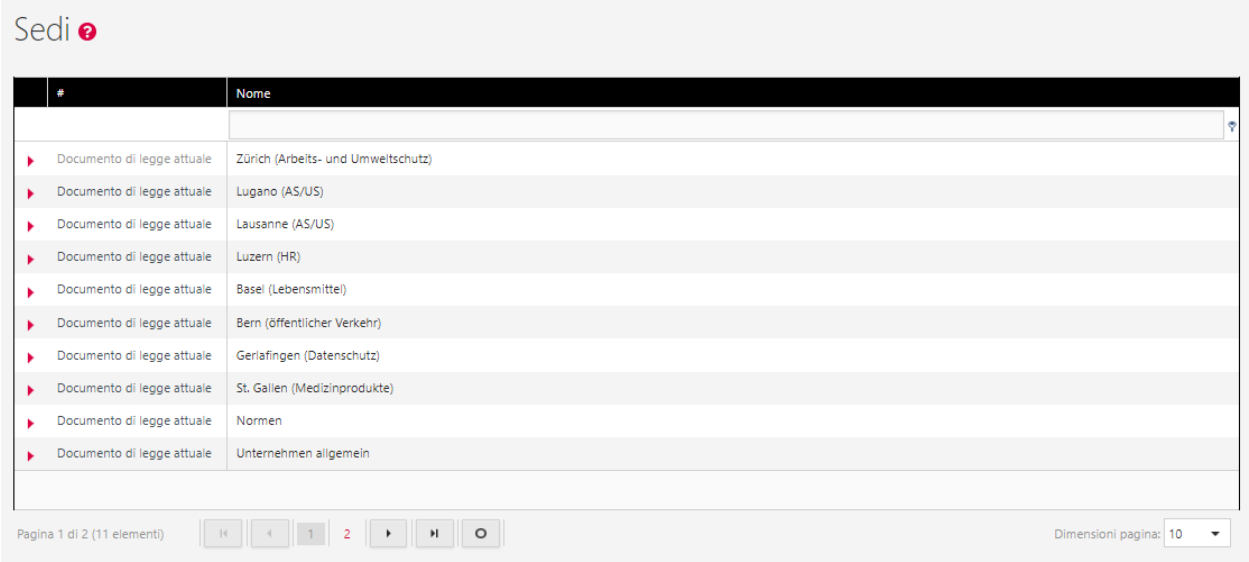
I menu «Amministrazione», «Area download» e «Valutazioni» sono visibili solo al ruolo di Amministratore di sistema e in parte con il ruolo di Auditor (tutti tranne il menu Amministrazione).



Torna al sommario

Come funziona la scelta della sede?

Dopo aver cliccato su «Sedi» (o la denominazione alternativa) nel menu a sinistra, passerete alla scelta della sede.



Se sono registrate diverse sedi, qui potrete selezionare i singoli documenti di legge individualmente per ogni sede.

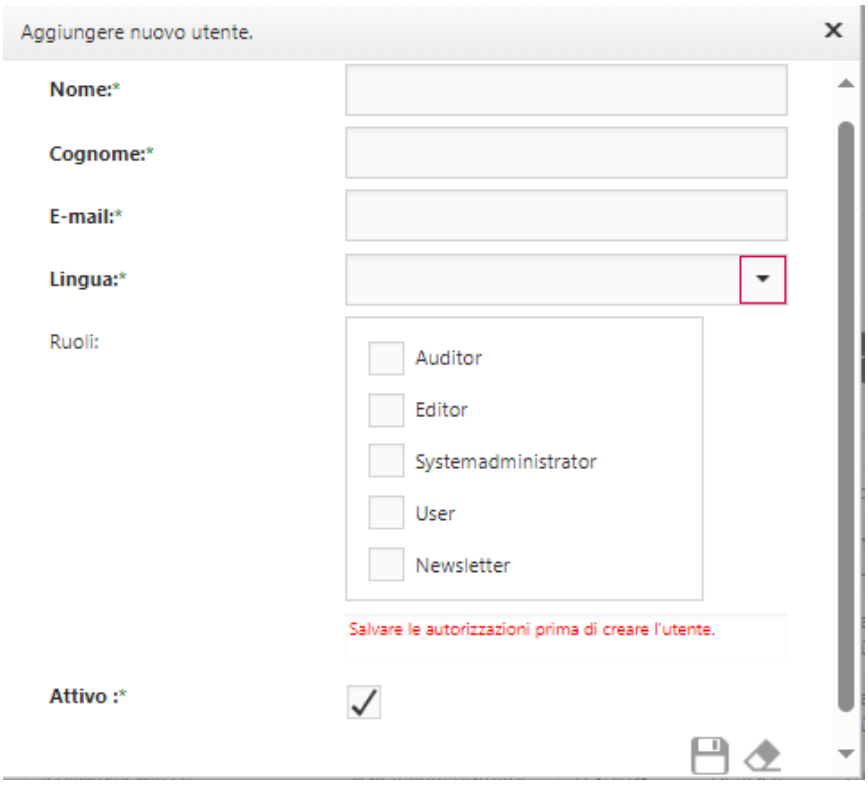
Torna al sommario

Come posso registrare nuovi utenti?

La persona di contatto interna alla vostra azienda viene registrata da Neosys come amministratore di sistema (vedere: Cosa significano i diversi ruoli in Lexplus?). L'amministratore di sistema ha la possibilità di registrare nuovi utenti.

Per la gestione degli utenti aprite la voce «Amministrazione».

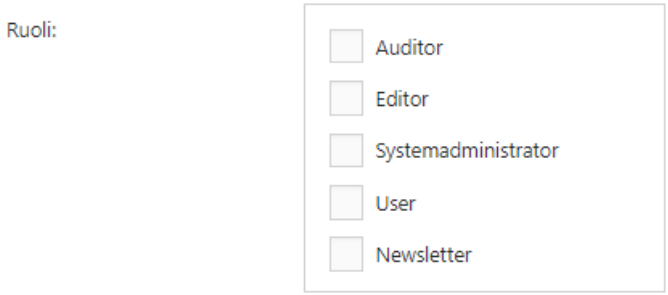
Cliccando sul simbolo della matita per aprire la seguente finestra:



In questa finestra è possibile immettere tutti i dati rilevanti. La password viene inviata direttamente all'indirizzo e-mail registrato. Per finire, l'utente deve essere attivato e salvato.

Torna al sommario

Cosa significano i diversi ruoli in Lexplus?



Se desiderate aggiungere un nuovo utente o modificare un utente esistente, potete assegnargli diversi ruoli:

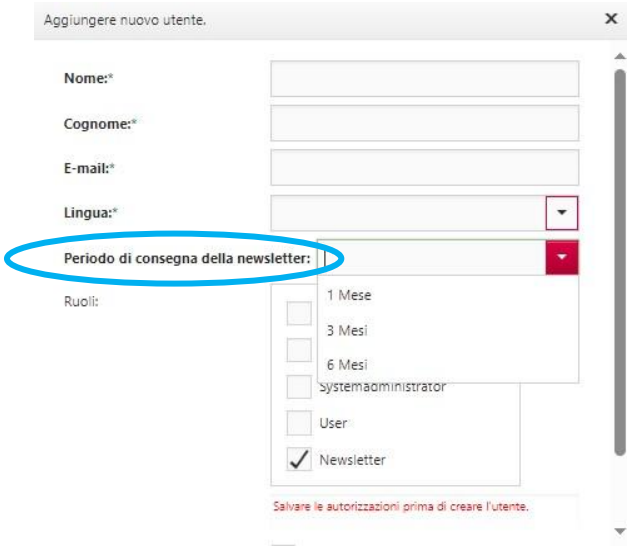
Amministratore di sistema: Ha accesso in scrittura a tutti i documenti dell'account. L'amministratore di sistema ha anche accesso all' Amministrazione e può consultare le valutazioni e l'area download.

User: Per ogni sito è possibile permettere agli utenti accesso in scrittura o solo in lettura. In caso che per un sito nessuna delle due (l'accesso in scrittura o l'accesso in lettura) è scelto, l'utente non vede questo sito nel suo documento.

Auditor: L'auditor può essere assegnato come un ruolo singolo o anche in aggiunta al ruolo «User». Con il ruolo di auditor è possibile di consultare le valutazione e l'area download. Senza aggiunta del ruolo «User» l'auditor non ha accesso ai documenti di legge.

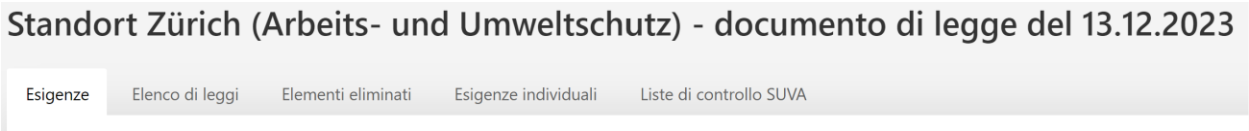
Editor: Con il ruolo Editor è solo possibile di elaborare le esigenze, che sono assegnato specialmente a questa persona (vedi nel documento di legge nella colonna «Responsabilità»).
Tutte le altre esigenze non sono accessibili per questo utente.

Newsletter: Assegnando il ruolo «Newsletter», è possibile abbonarsi alla newsletter di Neosys. Dopo aver cliccato sul campo corrispondente, sopra appare la riga «Periodo di consegna della newsletter», che consente di scegliere se la newsletter deve essere inviata ogni mese, ogni tre mesi o ogni sei mesi. Il ruolo «Newsletter» può essere selezionato in aggiunta ad ogni altro ruolo, ma potete anche creare un utente soltanto con questo ruolo.



Torna al sommario

Come è strutturato il mio documento di legge?



Il documento di legge è composto da cinque schede diverse.

L'Elenco di leggi include tutte le leggi che riguardano la sede. Inoltre, contiene una sintesi delle modifiche in ordine cronologico e, per ogni modifica, è presente inoltre un'annotazione che precisa se la rispettiva sede ne è interessata. Inoltre, è possibile registrare provvedimenti direttamente nell'elenco di leggi.

Nella scheda Esigenze, le leggi possono essere analizzate in base ai singoli requisiti, smistate per Oggetto della sede e modificate. Anche in questo caso, avete inoltre la possibilità di registrare provvedimenti individuali per le esigenze.

La scheda Elementi eliminati contiene le esigenze che sono state eliminate dal documento nel corso di un aggiornamento. Questo fatto si può verificare se l'esigenza è stata cancellata (nel caso di una revisione della legge o se è stato sostituito un impianto nell'azienda) o se Neosys ha assegnato l'esigenza a un altro oggetto della sede. In questo caso, tuttavia, l'esigenza sarebbe ancora reperibile nel documento.

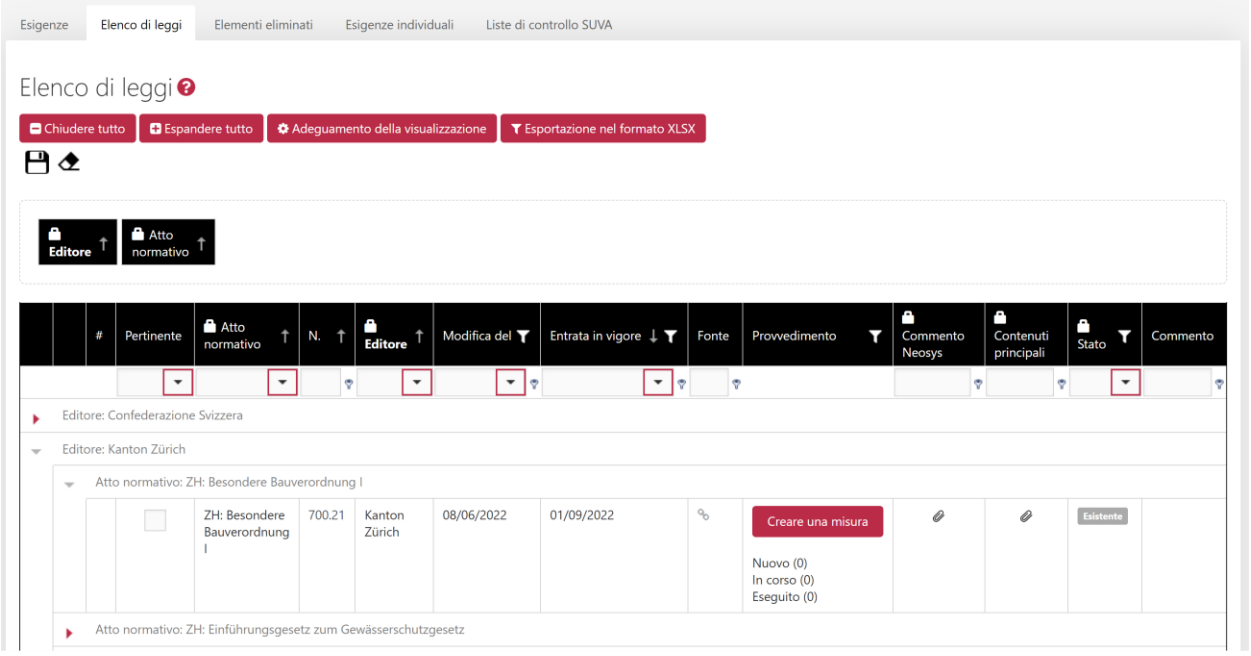
Nella scheda Esigenze individuali queste esigenze potrebbe inserite da voi. Trovate la definizione di un'esigenza individuale nel capitolo corrispondente.

La scheda Liste di controllo SUVA fornisce una panoramica di tutte le liste di controllo rilevanti per la sede selezionata, se avete effettuato l'iscrizione all'ambito giuridico «Sicurezza sul lavoro» nel vostro documento di legge.

Torna al sommario

Quali informazioni posso trovare nell'elenco di leggi?

L'elenco di leggi ha un carattere informativo. Vi sono elencati tutti gli atti normativi dai quali derivano esigenze rilevanti per la vostra azienda, se ricadono in un ambito giuridico di cui si è tenuto conto nel vostro documento di legge (ambiente, protezione del lavoro, risorse umane, alimentari, tecnologia medica, ecc.). Ogni riga rappresenta una modifica dell'atto normativo, inclusi data d'entrata in vigore e commento di Neosys sulla modifica (vedere anche Cosa significa «pertinente» e «non pertinente» nella colonna «Pertinente»?). In caso di aggiornamento del vostro documento, le nuove modifiche vengono visualizzate e contrassegnate come nuove nella colonna «Stato». La Visualizzazione dell'elenco di leggi può essere modificata per ottenere la panoramica desiderata. L'elenco può essere esportato come file Excel Esportazione nel formato XLSX .

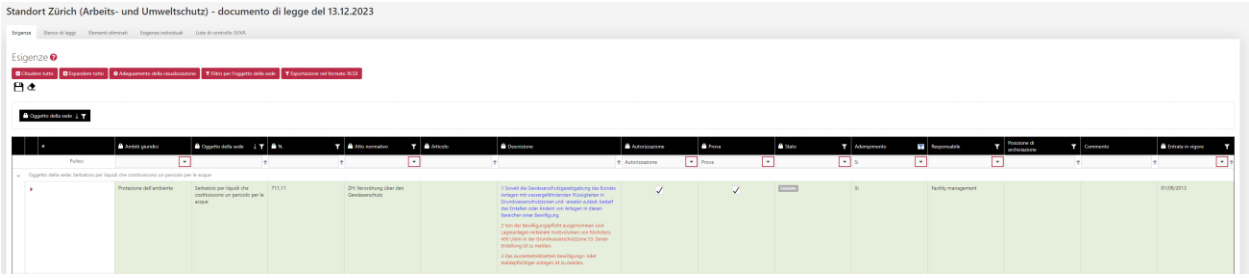


Nella colonna «Fonte» c'è il link diretto al foglio ufficiale o al documento che ha generato la modificazione.
Nella colonna «Commento Neosys» trova nostro commento su questa modifica della legge.
Nella colonna «Commento» ha la possibilità d'inserire vostro commento e di salvarlo nel modifica della legge corrispondente.

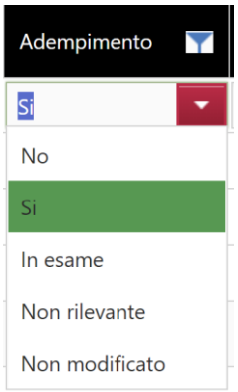
Torna al sommario

Come posso registrare i miei dati nelle esigenze?

La scheda «Esigenze» raggruppa i dati per oggetto della sede. Procedendo da sinistra a destra, le colonne fino a «Stato» inclusa e tutto a destra «Entrata in vigore» sono precompilate da Neosys e non possono essere modificate.



Con un clic nel campo sotto «Adempimento», la prova della conformità alla legge può essere registrata.



Procedendo da qui verso destra, avete la possibilità di immettere dati in tutti i campi.

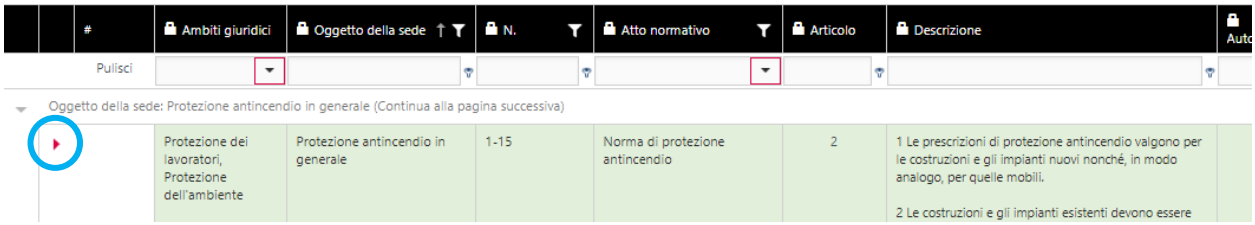
Nel campo «Archivio del documento» è possibile immettere un link al documento corrispondente. I dati immessi devono essere salvati direttamente cliccando sul simbolo del dischetto in basso a destra. Qualora i dati immessi non siano salvati c'è una indicazione quando lasciate la pagina.

Per scegliere nella colonna «Responsabile» la persona corrispondente, si deve prima definire la responsabilità nella voce Amministrazione. Per mostrare una panoramica, potete modificare la visualizzazione.

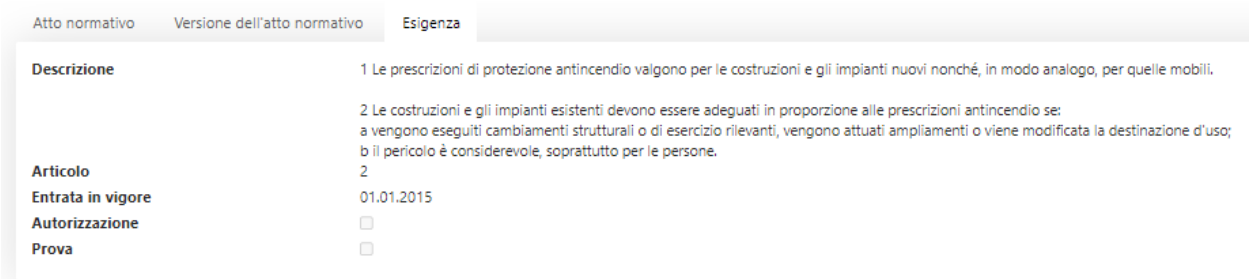
Torna al sommario

Come posso trovare altre informazioni relative alle esigenze?

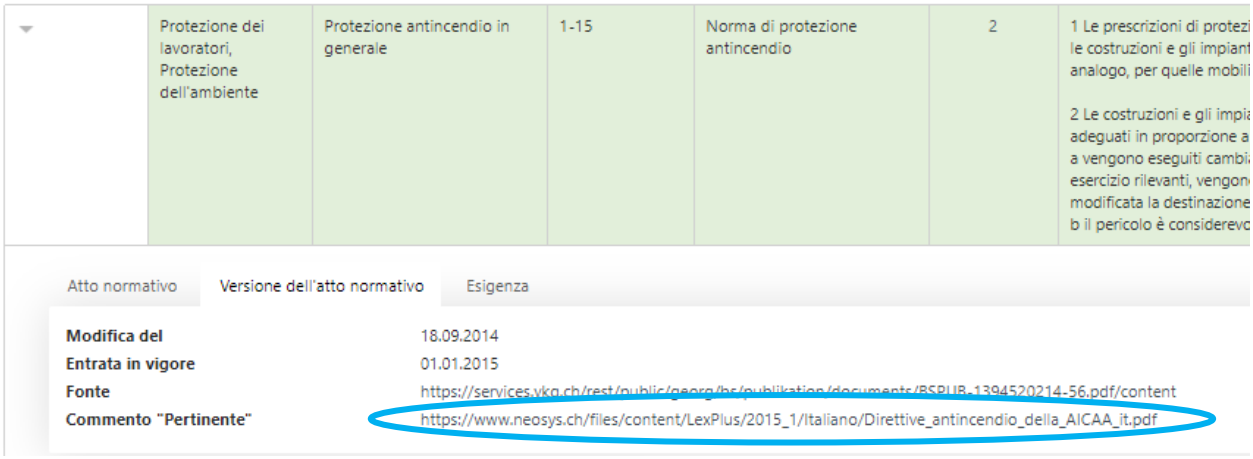
Con un clic su questo simbolo ► accanto a un'esigenza, vengono visualizzate ulteriori informazioni.



Vengono quindi visualizzate informazioni concernenti l'atto normativo (numero RS, fonte, ecc.), la versione dell'atto normativo (su quale versione si fonda l'esigenza) e l'esigenza (quale articolo).



Queste informazioni possono essere interessanti in caso di modifiche delle esigenze. Cosi è possibile di accedere direttamente il commento da Neosys concernente la esigenza modificata nella scheda «Versione dell'atto normativo»:



Torna al sommario

Come posso filtrare per parole chiave?

Nelle colonne, potete eseguire una ricerca per parole chiave nel campo posto direttamente sotto al titolo della colonna. Le celle che contengono il termine di ricerca vengono visualizzate nelle colonne con testo completo. Nelle colonne con un menu a tendina, viene visualizzata la categoria più vicina al termine di ricerca.

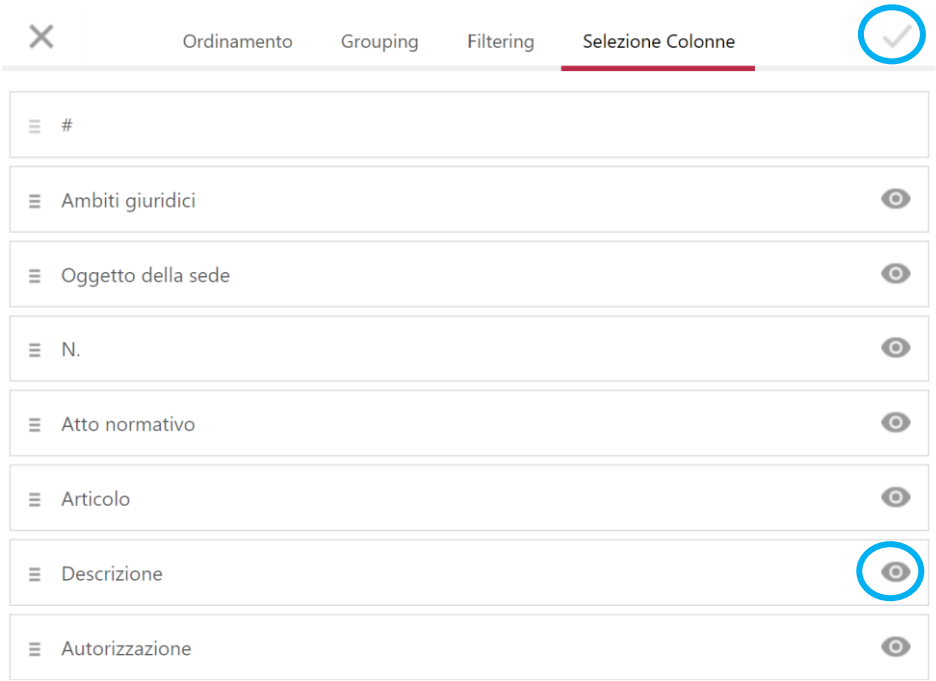
Torna al sommario

Come posso cambiare la visualizzazione?

In modo predefinito diverse colonne sono nascoste («Ultima prova il», «Prossima prova il», «Metodo di prova», etc.). Le colonne possono essere mostrate e anche nascoste da nuovo.

Cliccate sul campo «Adeguamento della visualizzazione»

Dopo cambiate sulla scheda «Selezione Colonne»



Cliccando sul simbolo dell'occhio potrebbe mostrate o nascondere le colonne liberamente. Allo stesso modo potrebbe mostrare le colonne addizionale e le colonne che ha definite individualmente. L'ordine potrebbe essere cambiato con il movimento dei dati immessi. Non dimenticate di salvare la selezione cliccando in alto a destra (✓).

Torna al sommario

Cosa sono gli «Elementi cancellati»?

La scheda Elementi cancellati contiene le esigenze che sono state eliminate dal documento nel corso di un aggiornamento. Questo fatto si può verificare se l'esigenza è stata cancellata (nel caso di una revisione della legge o se è stato sostituito un impianto nell'azienda) o se Neosys ha assegnato l'esigenza a un altro oggetto della sede. In questo caso, tuttavia, l'esigenza sarebbe ancora reperibile nel documento.

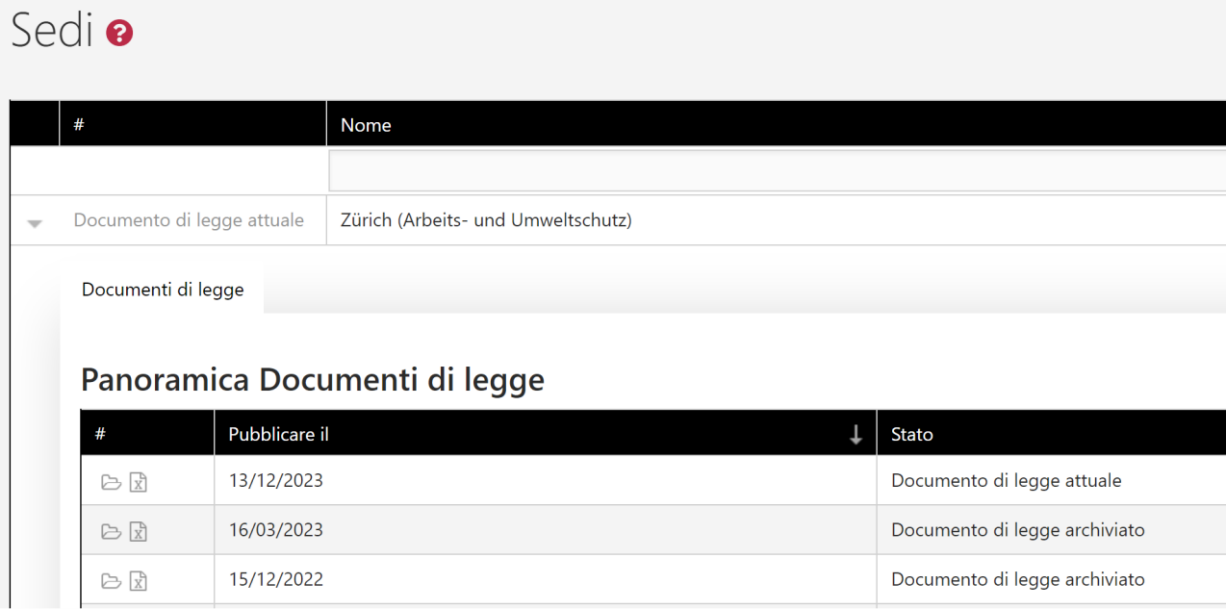
Torna al sommario

Esiste un archivio?

Sì, andate a «Sedi» nel menu principale a sinistra.

Quindi cliccate su questo simbolo ► per richiamare ulteriori informazioni sulla sede corrispondente.

L'archivio si trova nella scheda «Documenti di legge».

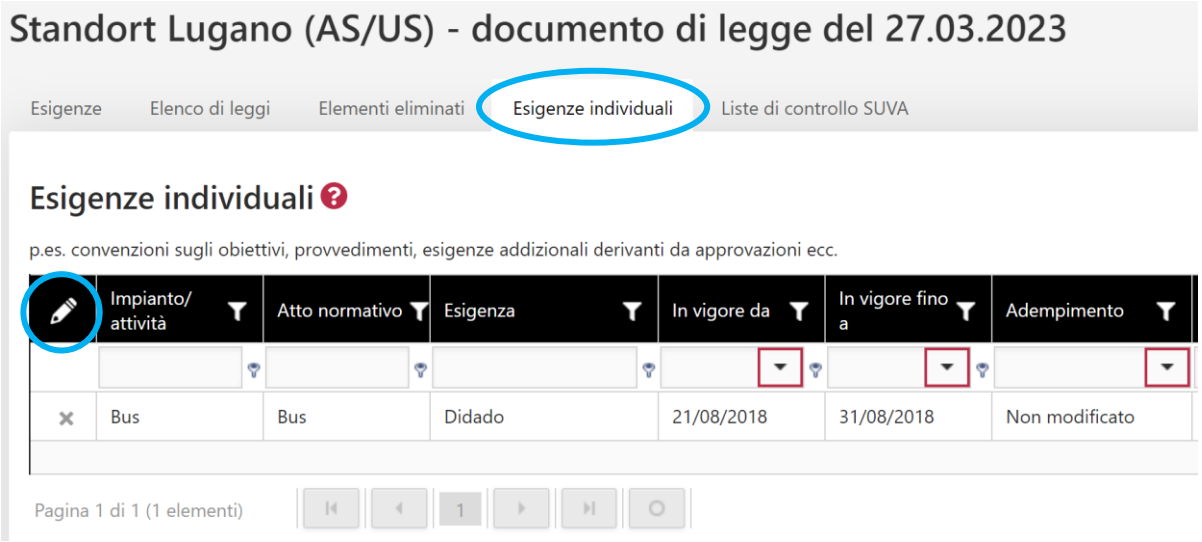


I vecchi documenti, inclusi i documenti individuali, vengono archiviati non appena Neosys ha messo in linea una versione aggiornata del documento. Ogni documento può essere aperto in Lexplus (simbolo della cartella) oppure esportato in Excel (simbolo di Excel).

Torna al sommario

Cosa sono le esigenze individuali?

Trovate le esigenze individuali direttamente nel Documento di legge. Queste esigenze possono essere elaborate da ogni utente con un accesso in scrittura per la relativa sede. Le esigenze individuali possono essere inserite nella scheda «Esigenze individuali». Cliccate sulla matita a sinistra, accanto a «Impianto / attività».



I dati immessi possono essere salvati con un clic sul simbolo del dischetto in basso a destra.

Le esigenze individuale sono trattate come un impegno vincolante. Include delle esigenze addizionale non stabilito per legge ma domandate di una società. Per esempio esigenze secondo una autorizzazione.

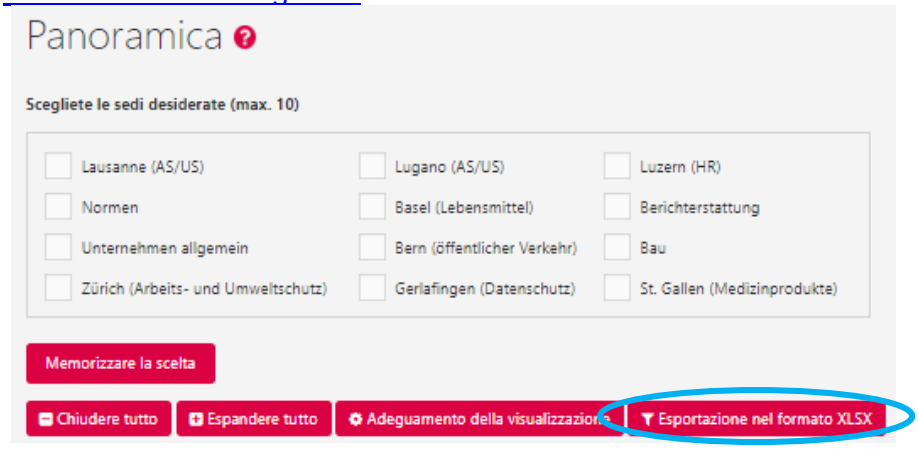
Torna al sommario

Come si esporta il documento?

Variante 1: esportazione del documento di legge completo
I dati di Lexplus possono essere esportati in Excel. La funzione di esportazione si trova nell'Archivio: cliccate sul simbolo con la X per il documento desiderato.

Variante 2: esportazione di una selezione delle esigenze
In ogni documento di legge nelle schede «Esigenze» e «Elenco di leggi» si può esportare la vista attuale. Per questo vorrebbe cliccare su «Esportazione nel formato XLSX». I filtri impostati, i raggruppamenti, ecc. vengono adottati. Ad esempio, è possibile creare direttamente e semplicemente elenchi di leggi per i responsabili individuali.

Variante 3: esportazione della panoramica di sedi selezionate
Nella Panoramica del menu Valutazioni è possibile esportare la visualizzazione attuale con un clic su «Esportazione nel formato XLSX». Filtri, raggruppamenti ecc. impostati vengono mantenuti. Ciò consente, per esempio, di confrontare direttamente, facilmente e in modo preciso la Valutazione delle esigenze delle sedi desiderate.



Variante 4: nell'Area download

Torna al sommario

È possibile reimportare il documento?

Neosys prevede la possibilità di importare nuovamente i dati di Lexplus esportati. L'importazione funziona soltanto se sono state modificate in Excel esclusivamente le celle appositamente previste e se non sono state spostate celle o colonne. Nell'importazione, vengono sovrascritti tutti i dati archiviati in Lexplus. Contattate il vostro interlocutore Neosys se volete fare ricorso a questa possibilità.

Torna al sommario

Ci sono interruzioni del servizio per manutenzione?

Per quanto possibile, avvisiamo con largo anticipo di interruzioni del servizio per manutenzione, informando tramite la finestra «Notizie» nella pagina iniziale. Vi invitiamo pertanto a controllare, per esempio in caso di pianificazione di audit. Se possibile, le interruzioni del servizio per manutenzione hanno luogo la sera o nel fine settimana, in modo che possiate utilizzare Lexplus senza interruzione. Sporadicamente sono possibili anche interruzioni all'ora di pranzo.

Torna al sommario

Lexplus funziona con tutti i browser?

Sì, il sito Lexplus viene testato regolarmente con tutti i browser comunemente usati (Microsoft Edge, Internet Explorer, Firefox, Safari e Chrome).

Torna al sommario

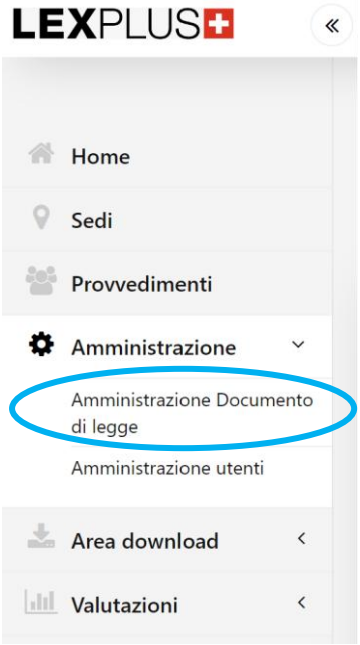
Cosa sono gli «oggetti della sede»?

Gli oggetti della sede vengono definiti individualmente da Neosys per ogni singola sede con un'analisi delle leggi o in caso di trasferimento da un documento Excel. Gli oggetti della sede sono impianti, attività e prodotti presenti in una sede o che vengono venduti da una sede. Possono essere designati individualmente da Neosys e, inoltre, anche le esigenze assegnate sono modificabili. Le esigenze possono essere rilevanti per diversi oggetti della sede; per questa ragione, la stessa esigenza può comparire più volte nel documento.

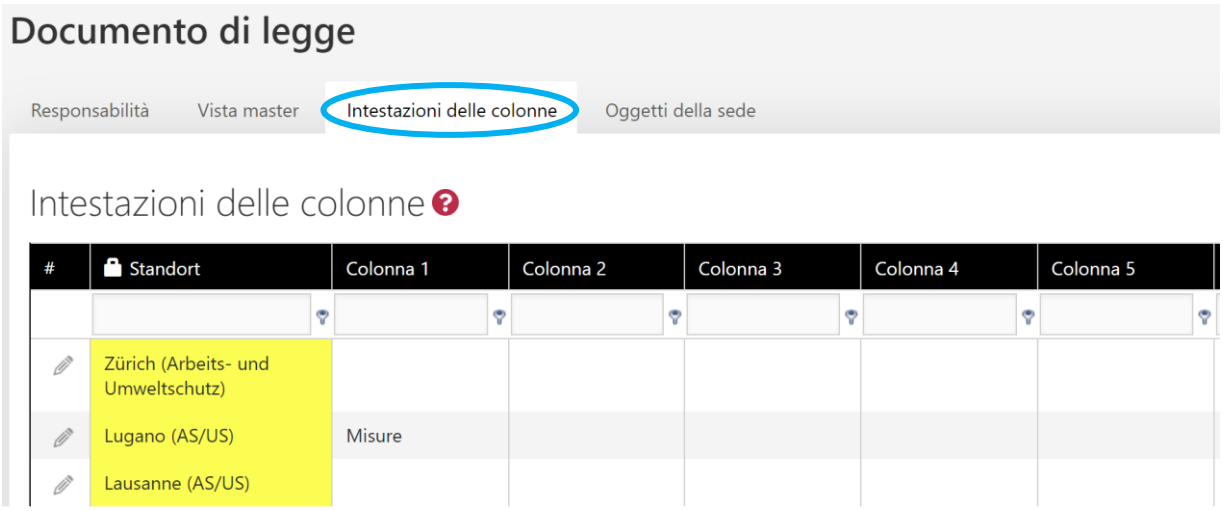
Torna al sommario

In che modo posso personalizzare l'intestazione delle colonne?

L'amministratore di sistema può modificare l'intestazione delle colonne per ogni sede individualmente nella scheda Amministrazione su «Amministrazione Documento di legge»



Scegliete la scheda «Intestazioni delle colonne» e inserite il nome desiderato della colonna per la sede relativa:

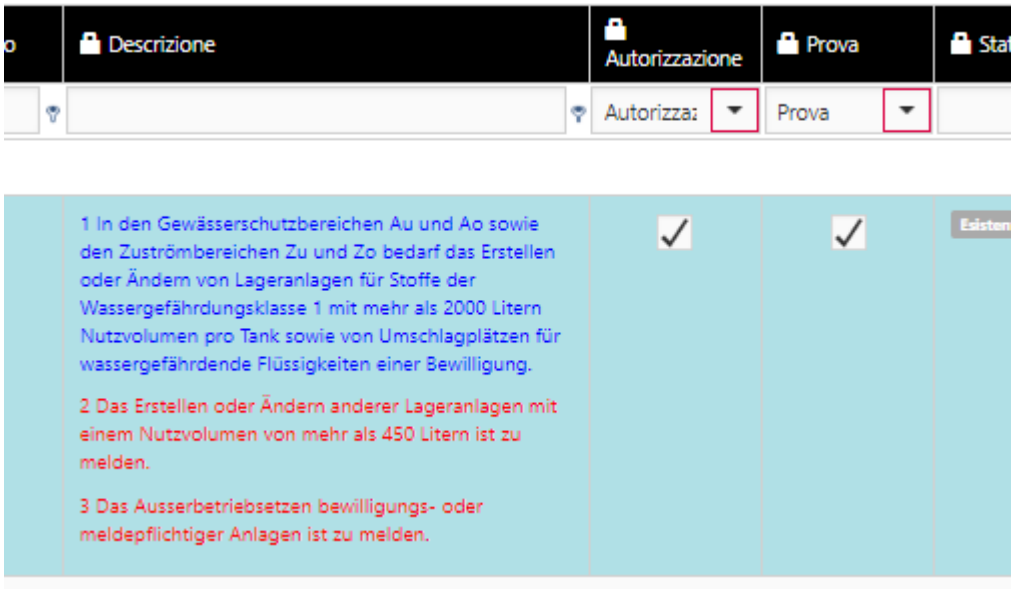


Torna al sommario

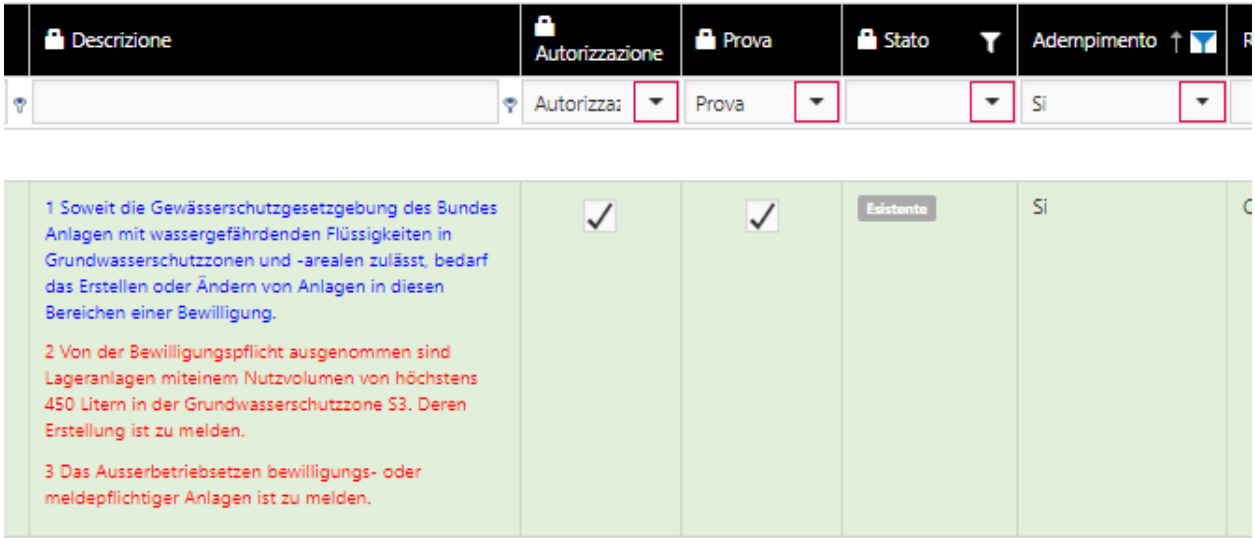
Cosa significano le esigenze con sfondo colorato?

Per sottolineare l'importanza delle esigenze di autorizzazioni e prove, le **A**utorizzazioni sono state evidenziate in blu e le **P**rove in rosso. Abbiamo predefinito per voi queste esigenze speciali per segnalare l'obbligo di inserire un documento. Occorre prestare una particolare attenzione a queste esigenze.

Inoltre, le righe che uniscono un obbligo di autorizzazione e di prova in un'esigenza hanno uno sfondo celeste.



Le esigenze con lo stato di adempimento «Sì» hanno in Lexplus uno sfondo verde per dare una panoramica migliore.



Torna al sommario

Cosa significa «pertinente» e «non pertinente» nella colonna «Pertinente» nell'elenco delle leggi?

La pertinenza si riferisce alle ripercussioni di una modifica sulla vostra azienda. Se la casella nella colonna «**Pertinente**» è contrassegnata ☑ (= modifica), la modifica influisce sulla vostra azienda ossia genera bisogno d'intervenire. Si tratta di una prima valutazione di Neosys basata sul profilo cliente in Lexplus e sull'esperienza dei collaboratori di Neosys.
La vostra azienda, tuttavia, è interessata da tutti gli atti normativi nell'elenco di leggi, altrimenti il dato non comparirebbe nell'elenco di leggi. Vi raccomandiamo di controllare tutte le nuove modifiche per assicurarvi che non vadano perse informazioni importanti.

Torna al sommario

Nel mio documento di legge manca qualcosa, cosa posso fare?

Rivolgetevi al vostro interlocutore Neosys, che potrà registrare nuovi oggetti della sede e inserirli nel vostro documento. In alternativa, è anche possibile registrarli temporaneamente tramite «Esigenze individuali».

Contattate Neosys:
lexplus@neosys.ch
032 674 45 11

Torna al sommario

Il mio documento di legge riporta esigenze che non mi riguardano. Cosa posso fare?

Per queste esigenze, selezionate l'impostazione «Non rilevante» nella colonna «Adempimento». Può essere opportuno enumerare singole esigenze per poter dimostrare che sono state prese in considerazione. Se non desiderate più avere esigenze non rilevanti nel documento, rivolgetevi al vostro interlocutore Neosys, che potrà eliminare queste esigenze dal documento.

Contattate Neosys:
lexplus@neosys.ch
032 674 45 11

Torna al sommario

Sono interessato/a a Lexplus, a chi devo rivolgermi?

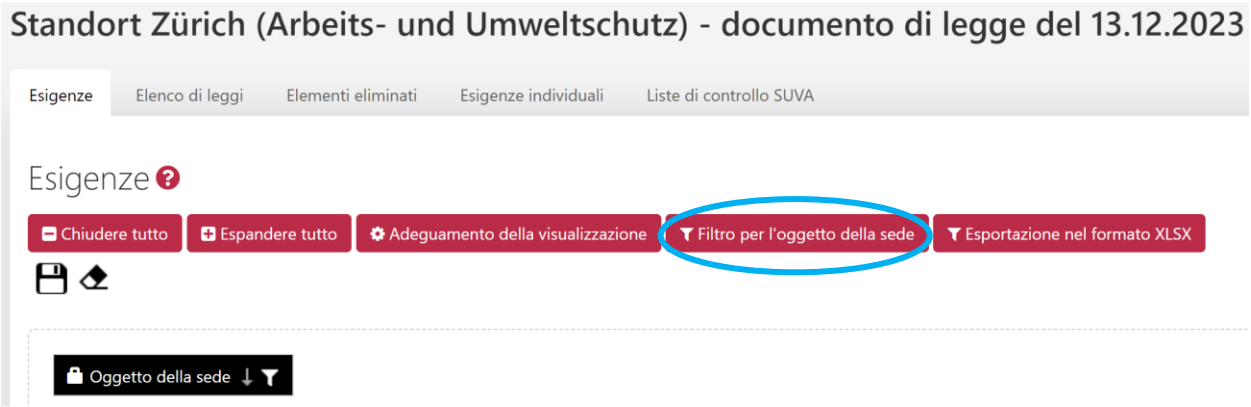
Contattateci e vi faremo pervenire con piacere informazioni aggiuntive.

lexplus@neosys.ch
032 674 45 11

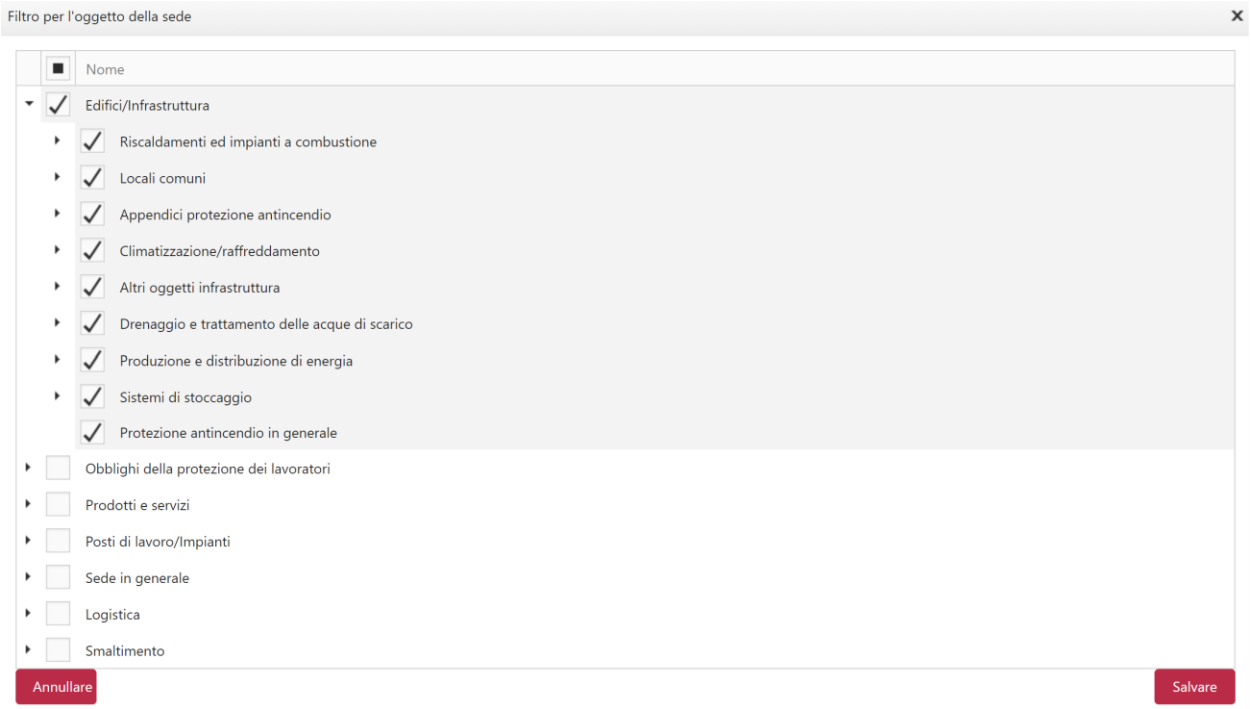
Torna al sommario

Posso indicare gli oggetti della sede in gruppi?

Si, questo è possibile con il filtro per l‘oggetto della sede. Questo filtro trova nel registro “Esigenza”.



Il filtro per l’oggetto della sede indica alcuni oggetti della sede in gruppi.

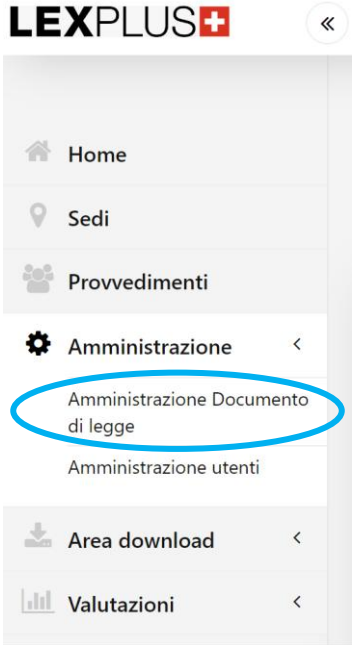


Gli oggetti scelti (o gruppi) possono essere utilizzati direttamente con un filtro nel documento.

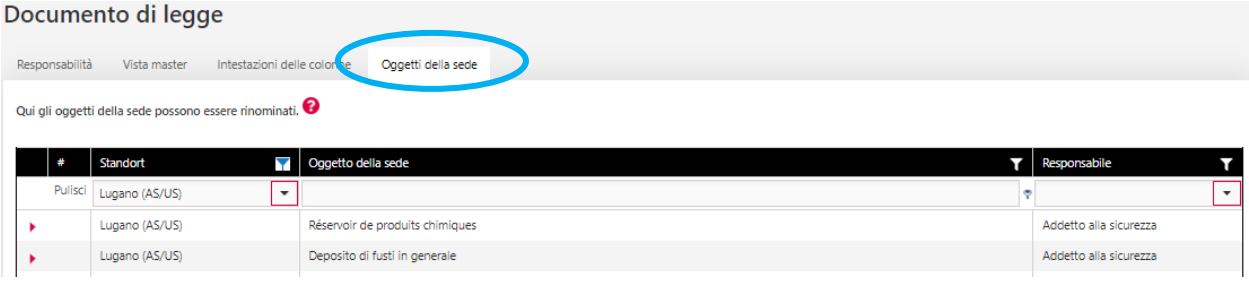
Torna al sommario

Posso rinominare individualmente gli oggetti della sede e assegnare direttamente responsabilità?

Si questo è possibile. L'amministratore di sistema può rinominare gli oggetti della sede per ogni sede individualmente nella scheda «Amministrazione» su «Amministrazione Documento di legge».



Scegliete la scheda «Oggetti della sede» e nella colonna centrale «Oggetto della sede» rinominate l'oggetto della sede per la relativa sede:

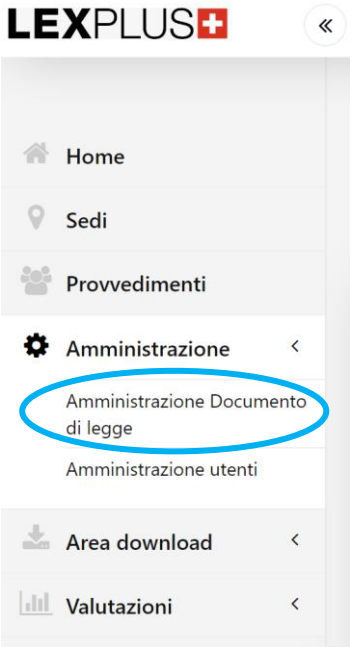


È anche possibile assegnare un oggetto della sede direttamente a una persona responsabile. Potete trovare ulteriori informazioni nel capitolo «Come posso assegnare responsabilità alle esigenze?».

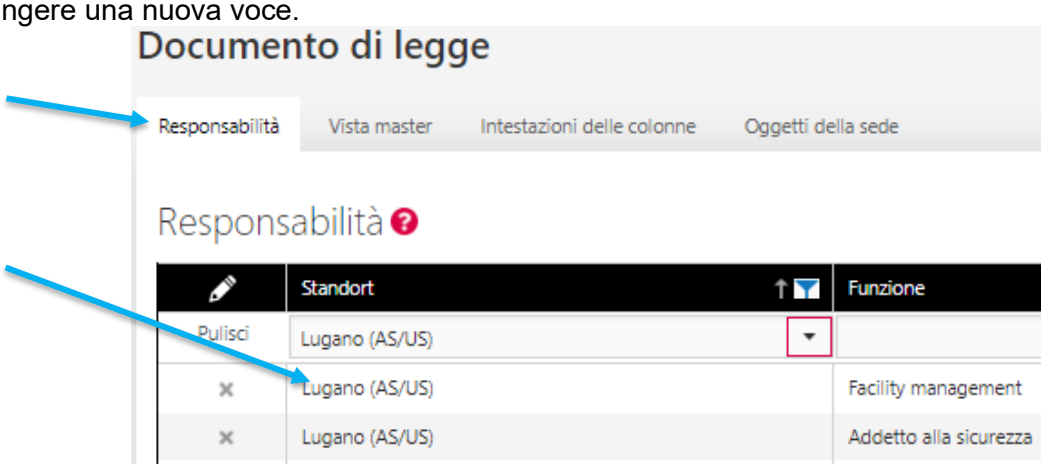
Torna al sommario

Come posso definire le responsabilità?

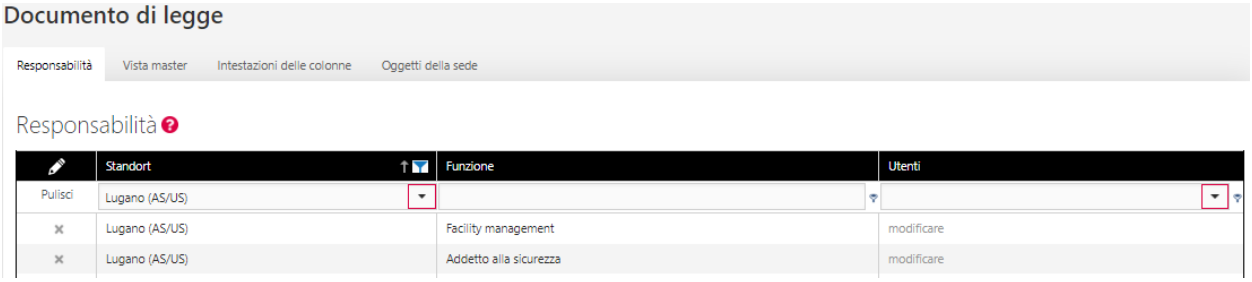
L'amministratore di sistema può assegnare la responsabilità degli utenti per ogni sede individualmente nella scheda «Amministrazione» su «Amministrazione Documento di legge».



Nella scheda «Responsabilità» potete filtrare la sede corrispondente per vedere le attuali responsabilità già registrate:
Cliccando sul simbolo bianco della matita viene aggiunta una nuova linea dove è possibile aggiungere una nuova voce.

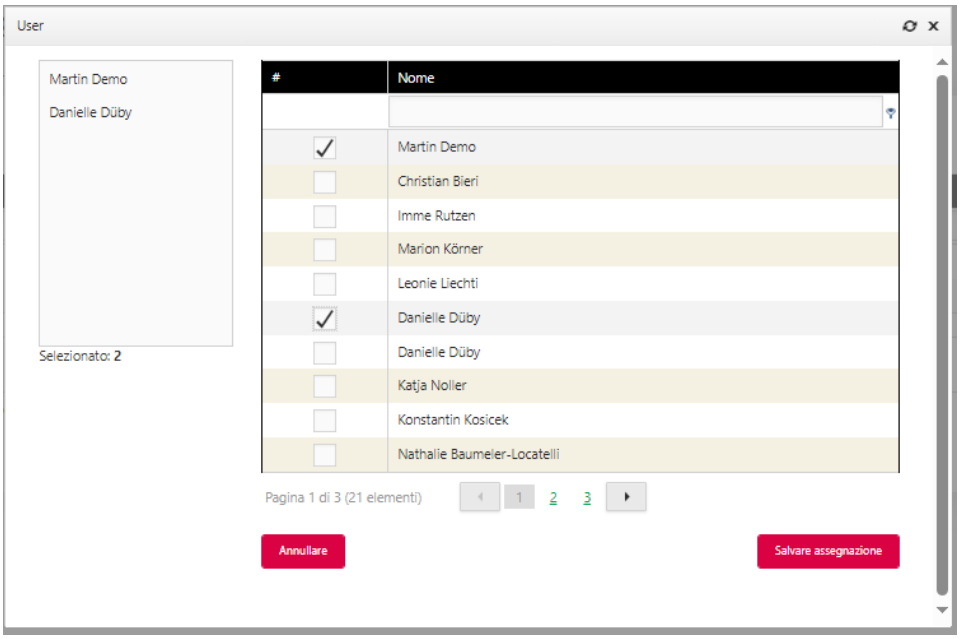


Nella prima colonna della nuova linea bisogna selezionare la sede desiderata, in seguito nella colonna centrale «Funzione» è possibile digitare la funzione o la responsabilità (ad es. Addetto alla sicurezza) e salvarla cliccando sull'icona in basso a destra. Non appena la responsabilità è stata salvata, potete assegnare la responsabilità ad utenti registrati in precedenza nella colonna a destra «Utenti» cliccando su «modificare» (vedi pagina seguente):



Le esigenze vengono quindi assegnate alle persone responsabili nel documento di legge attuale della sede corrispondente (cfr. menu principale «Sedi»). L'assegnazione nel documento delle esigenze è particolarmente importante quando si registrano utenti come Editor, dal momento che questi hanno accesso solamente alle esigenze loro assegnate.

Si può aggiungere alcuni utenti a una funzione. Gli utenti potrebbero essere scelti direttamente della Amministrazione utenti:



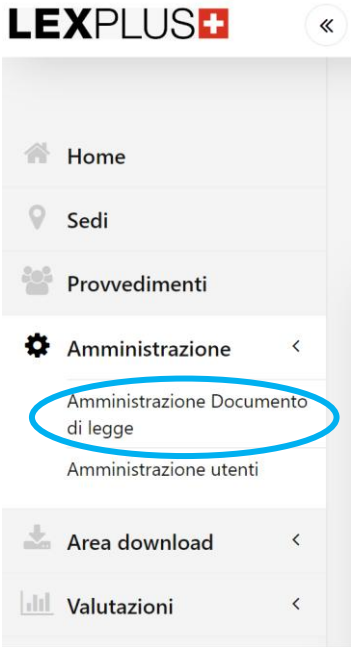
Non è imperativo d'assegnare degli utenti alla funzione. Le diverse funzione si vede dopo nel Documento di legge nella colonna «Responsabilità» con il menu a cascata.
Attenzione si vede la funzione soltanto in caso che questi sono inserite qui (nell'amministrazione Documento di legge → scheda responsabilità).

Le responsabilità salvate qui possono essere selezionate dal menu a discesa nella colonna «Responsabile» nel documento di legge e quindi assegnate alle singole esigenze. È anche possibile assegnare responsabilità direttamente a un oggetto della sede. A questo proposito, consultate il capitolo «Posso rinominare individualmente gli oggetti della sede e assegnare direttamente responsabilità?»

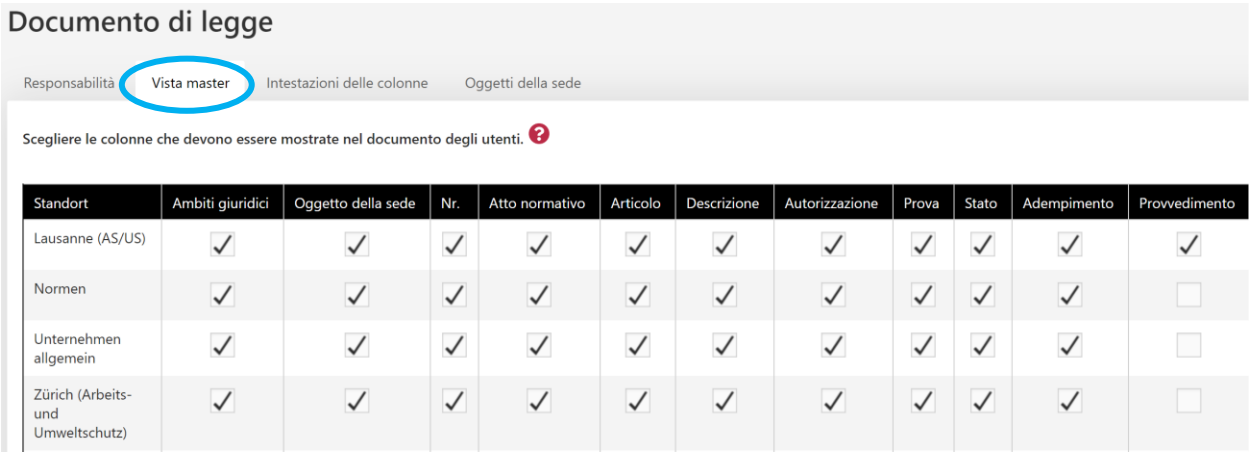
Torna al sommario

Posso definire una vista principale?

Si, l'amministratore di sistema può definire una vista master per ogni sede individualmente nella scheda «Amministrazione» su «Amministrazione Documento di legge».



Nella scheda «Vista master» si possono scegliere le colonne da mostrare.



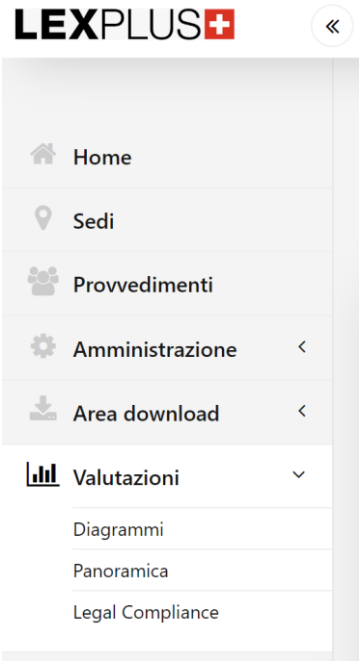
Standort	Ambiti giuridici	Oggetto della sede	Nr.	Atto normativo	Articolo	Descrizione	Autorizzazione	Prova	Stato	Adempimento	Provvedimento
Lausanne (AS/US)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Normen	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Unternehmen allgemein	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

È soltanto possibile di determinare la visualizzazione principale per i nuovi utenti. Per gli altri non è più possibile perché le colonne modificate sono già salvato individualmente nei impostazioni account.

Torna al sommario

Quali valutazioni sono possibili?

Nel documento di legge ci sono tre valutazioni: Diagrammi, Panoramica e Legal Compliance (= mostra il progresso). Su queste valutazioni soltanto gli utenti con il ruolo «amministratore di sistema» o «auditor» hanno accesso.

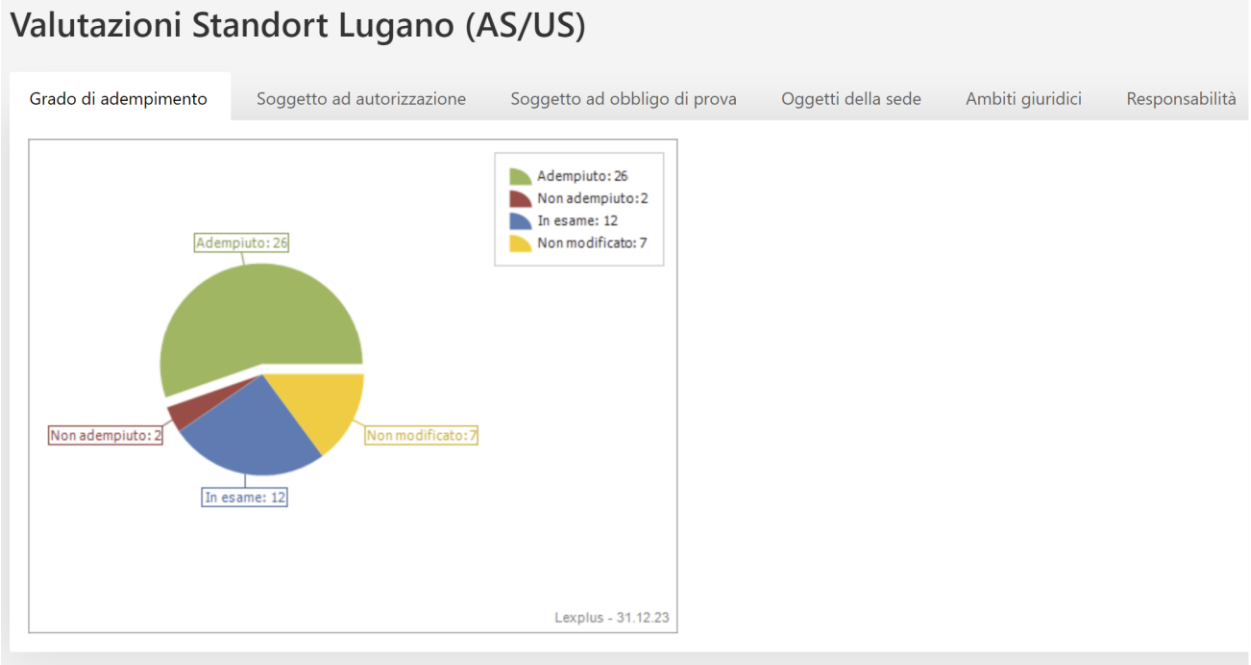


Torna al sommario

Quali diagrammi sono disponibili?

Per ogni sede i seguenti diagrammi sono possibili:

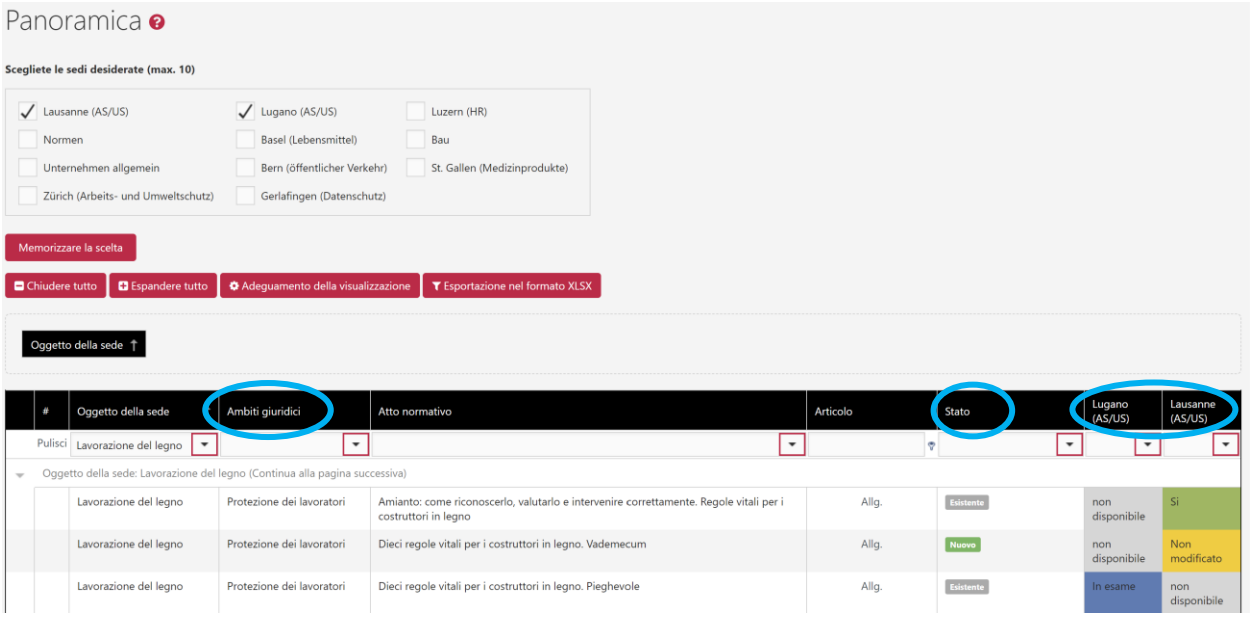
- Grado di adempimento
- Soggetta ad autorizzazione
- Soggetta a obbligo della prova
- Oggetti della sede
- Ambito giuridico
- Responsabilità



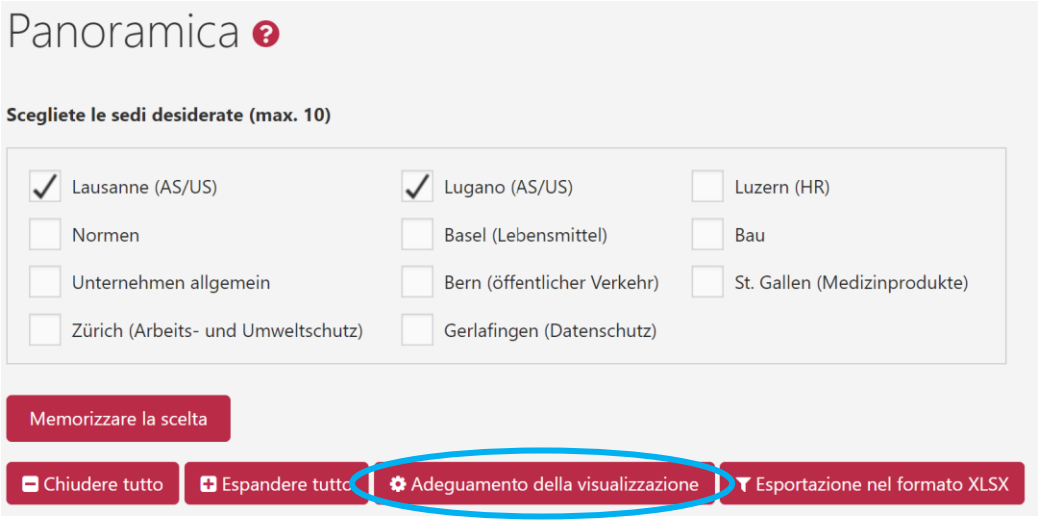
Torna al sommario

Quali informazioni ricevo dalla panoramica?

Nella panoramica le esigenze di alcune sedi selezionate possono essere comparate secondo loro grado di adempimento, lo stato e l'ambito giuridico.



Così si può comparare le sedi o come amministratore di sistema valutare il lavoro di ogni sede individualmente. La visualizzazione può essere modificata nel menu «Adeguamento della visualizzazione». La visualizzazione impostata può essere esportata nel formato XLSX.



Torna al sommario

Quali procedure devo eseguire come amministratore di sistema prima di poter trasmettere il documento di legge ai miei collaboratori per la modifica?

1. Registrazione di tutti utenti nell'Amministrazione utenti
2. Determinare il ruolo «User» (può elaborare tutte le esigenze) o «Editor» (può soltanto vedere e elaborare le esigenze selezionate per questo utente) per ogni utente.
3. Determinare una visualizzazione principale. Quali colonne si deve vedere ed elaborare?
4. Assegnare una responsabilità agli utenti.
5. Assegnare tutte le esigenze nel documento di legge alle responsabilità
6. Gli utenti con il ruolo «User» devono adesso cercare nel documento di legge nella colonna «Responsabilità» per sua funzione e responsabilità. Gli utenti con il ruolo «Editor» possono soltanto vedere le esigenze selezionate per lei.

Torna al sommario

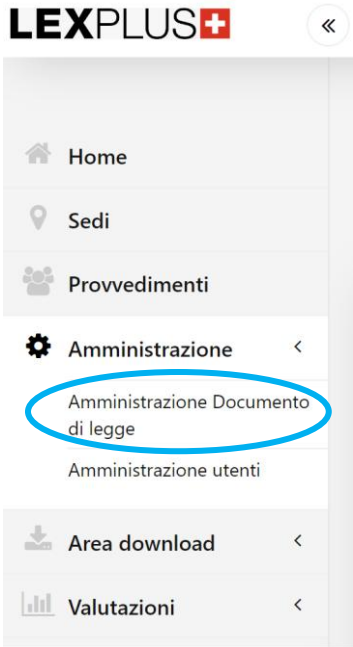
Come posso assegnare responsabilità alle esigenze?

In una prima fase occorre predefinire le responsabilità. Successivamente avete due possibilità per assegnare responsabilità alle esigenze.

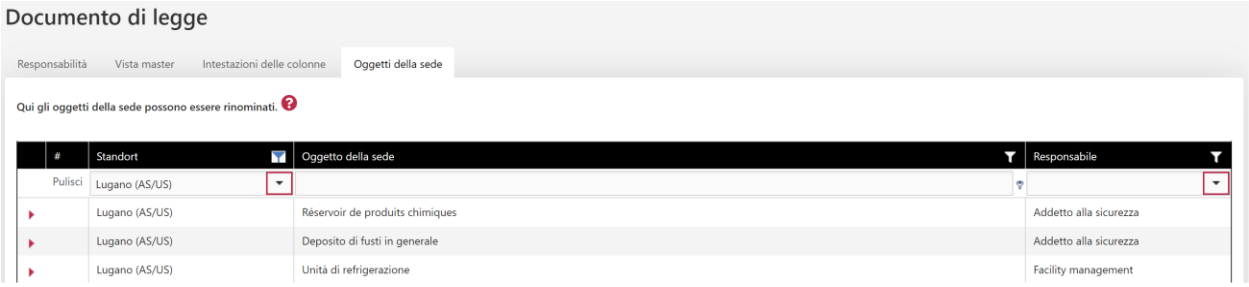
Variante 1:
Nel documento delle esigenze, ogni esigenza viene verificata e, con il menu a discesa nella colonna «Responsabile», viene selezionata la persona responsabile.

Variante 2:
Nell'Area amministrazione, ogni oggetto della sede per ogni sede può essere assegnato completamente a una persona responsabile o funzione. Ciò consente di inserire con un solo clic tutte le esigenze assegnate a un oggetto della sede nel documento di legge.
Attenzione: se nel documento di legge alle singole esigenze erano già state assegnate responsabilità, questa assegnazione viene sovrascritta procedendo con la variante 2.

Per farlo, come amministratore di sistema selezionate «Amministrazione Documento di legge» nell'area Amministrazione.



In Oggetti della sede potete assegnare responsabilità per un oggetto della sede complesso per ogni sede. Nella colonna «Responsabile», selezionate dal menu a discesa la rispettiva persona responsabile (attenzione, questa deve essere predefinita).

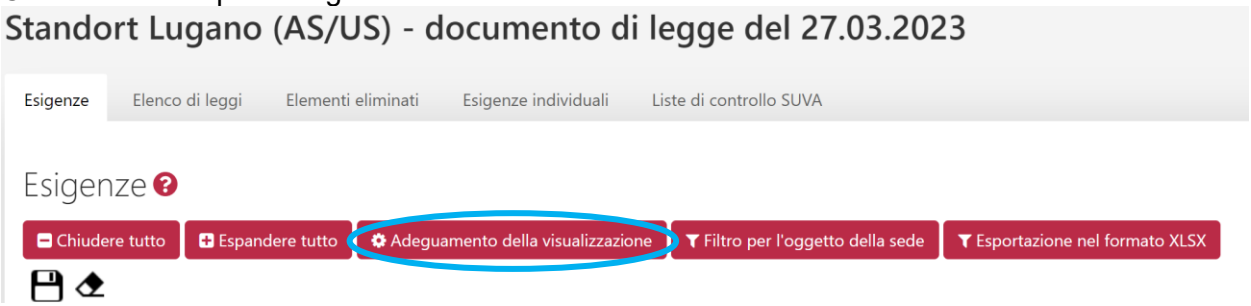


Torna al sommario

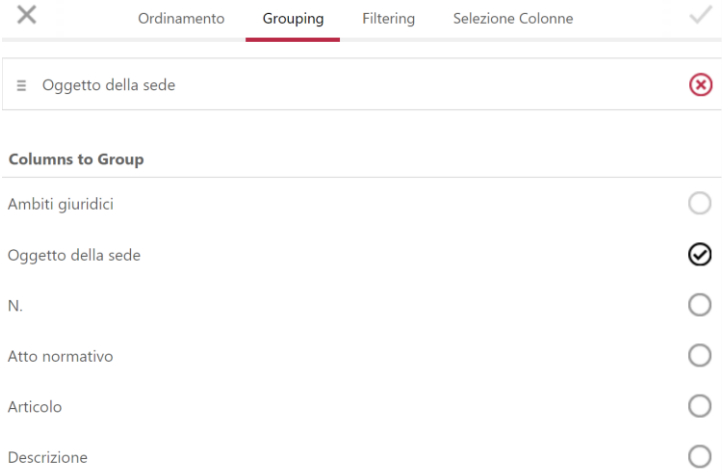
In che modo posso raggruppare/visualizzare diversamente le esigenze?

Esistono due modi diversi.

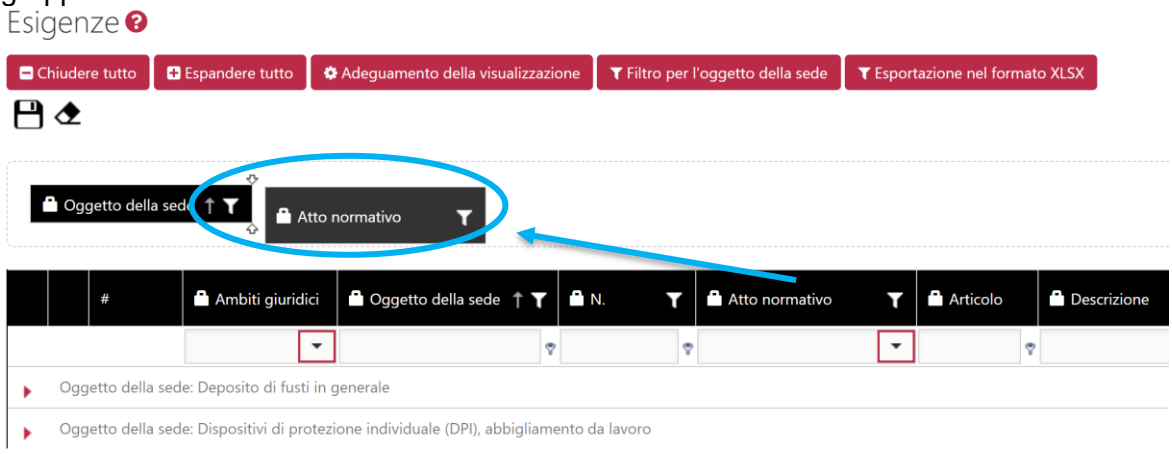
Variante 1:
Cliccare sul campo «Adeguamento della visualizzazione»



Passate a «Grouping» e selezionate le colonne in base alle quali desiderate effettuare il raggruppamento. La sequenza del raggruppamento viene determinata nella parte superiore semplicemente spostando le voci.



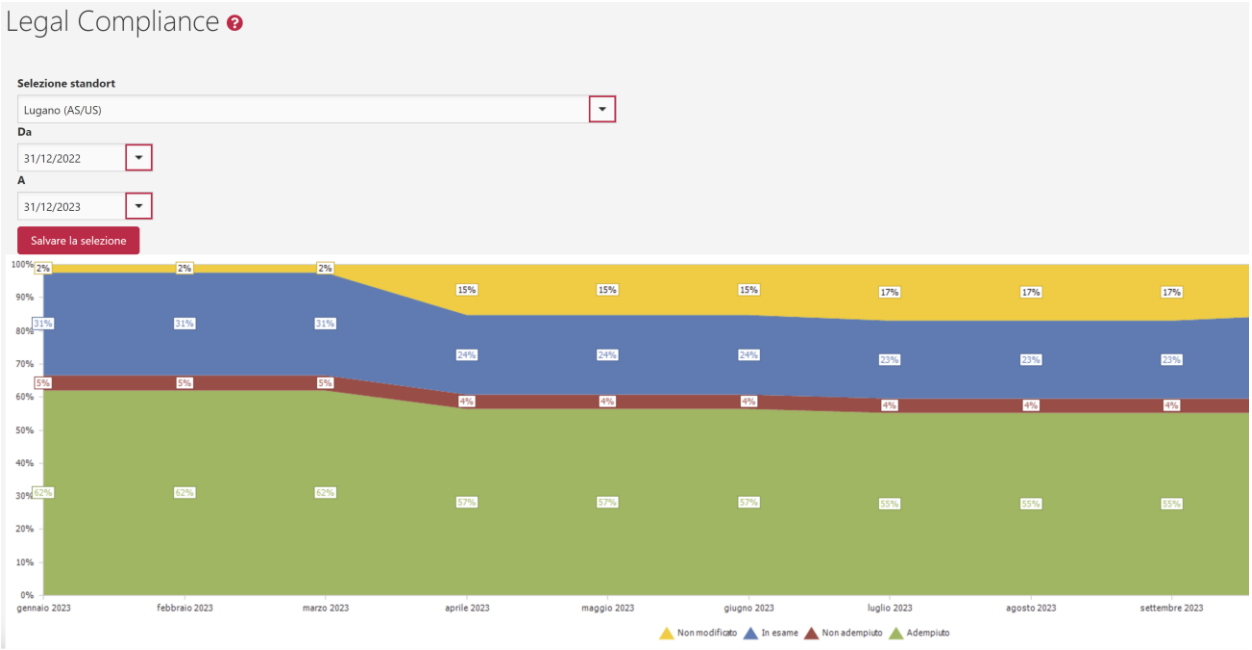
Variante 2:
Tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trascinate la colonna in base alla quale desiderate effettuare il raggruppamento nel campo tratteggiato, fino a quando appaiono due frecce sopra e sotto l'intestazione della colonna. La sequenza nel campo tratteggiato definisce l'ordine del raggruppamento.



Torna al sommario

Quali informazioni ottengo dalla Legal Compliance?

Nella Legal Compliance è possibile seguire il grado di adempimento di ogni documento della sede nella finestra temporale desiderata.



Ciò consente di valutare il progresso delle singole sedi come amministratore di sistema o auditor.

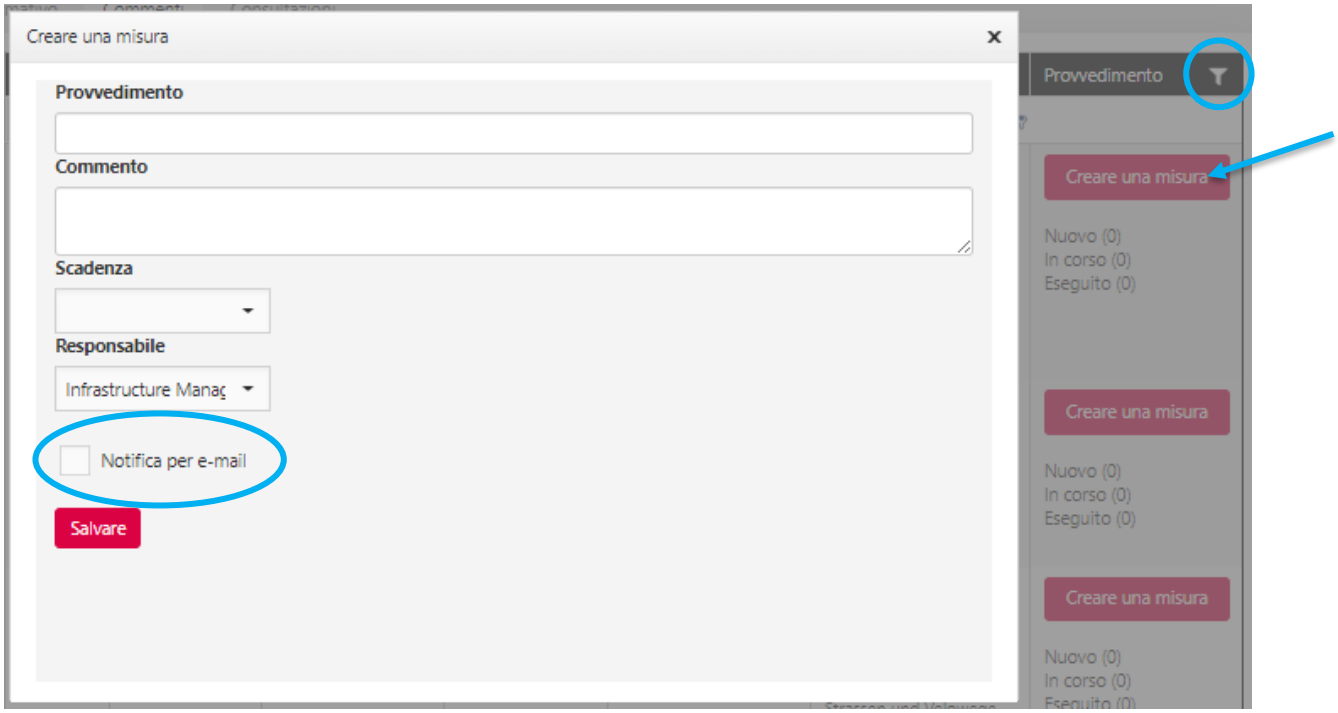
Torna al sommario

Come posso registrare e verificare provvedimenti?

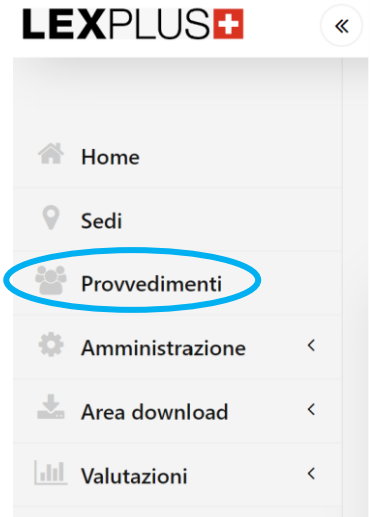
Avete la possibilità di registrare provvedimenti individuali in diversi punti di Lexplus:

- Sulla pagina iniziale
  - nella scheda «Modifica dell'atto normativo»,
  - nella scheda «Commenti» e
  - nella scheda «Consultazioni»,
- nonché nel Documento di legge attuale della vostra sede
  - nella scheda «Elenco di leggi»,

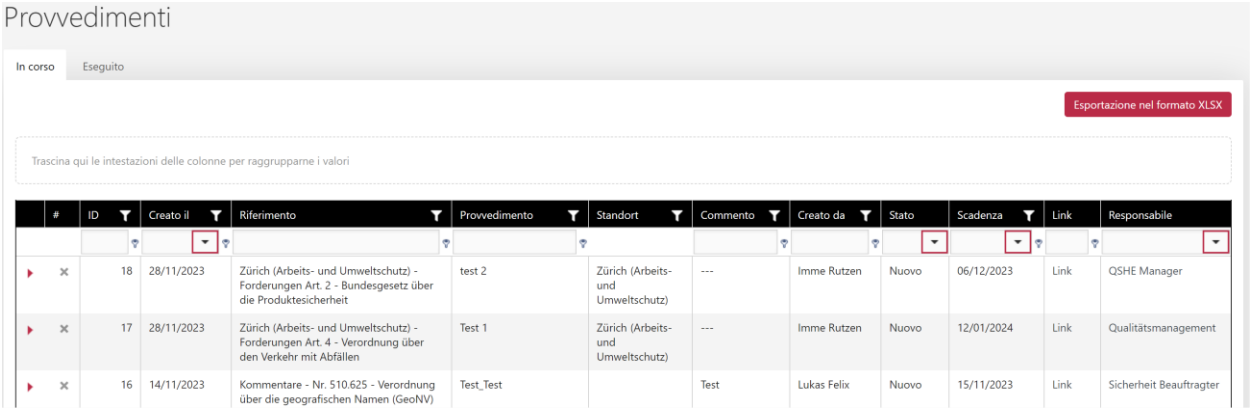
avete la possibilità di registrare provvedimenti individuali nella colonna «Provvedimento» direttamente per ogni modifica / commento / esigenza / ecc. È inoltre possibile attivare una notifica via e-mail. Ciò significa che la persona responsabile riceve un'e-mail di promemoria sia per l'inserimento stesso che per l'appuntamento.
Oltre alla colonna "Misure", è possibile filtrare lo stato attuale della misura.



Non appena salvato, il provvedimento viene visualizzato in «Provvedimenti» nel menu principale a sinistra, dove vengono elencati tutti i provvedimenti che avete registrato (indipendentemente da dove li avete registrati).



I provvedimenti vengono numerati (colonna «Provvedimento») e nelle colonne «Riferimento» vedete a cosa si riferisce il provvedimento (dove lo avete registrato). Qui potete sempre modificare tutti i provvedimenti. Se modificate lo «Stato» di un provvedimento in «Eseguito», il provvedimento scompare dalla scheda «In corso» e appare nella scheda «Eseguito».
Importante: qui è solamente possibile modificare provvedimenti, ma non registrarli.



#	ID	Creato il	Riferimento	Provvedimento	Standort	Commento	Creato da	Stato	Scadenza	Link	Responsabile
18	28/11/2023	Zürich (Arbeits- und Umweltschutz) - Forderungen Art. 2 - Bundesgesetz über die Produktesicherheit	test 2	Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)	---	Imme Rutzen	Nuovo	06/12/2023	Link	QSHE Manager
17	28/11/2023	Zürich (Arbeits- und Umweltschutz) - Forderungen Art. 4 - Verordnung über den Verkehr mit Abfällen	Test 1	Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)	---	Imme Rutzen	Nuovo	12/01/2024	Link	Qualitätsmanagement
16	14/11/2023	Kommentare - Nr. 510.625 - Verordnung über die geografischen Namen (GeoNV)	Test_Test		Test	Lukas Felix	Nuovo	15/11/2023	Link	Sicherheit Beauftragter

Se desiderate raggruppare diversamente le colonne, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse trascinate la colonna corrispondente nel campo tratteggiato in alto nella tabella.
Avete anche la possibilità di esportare in un documento Excel tutti i vostri provvedimenti come elenco (premete il pulsante Esportazione nel formato XLSX in alto a destra).

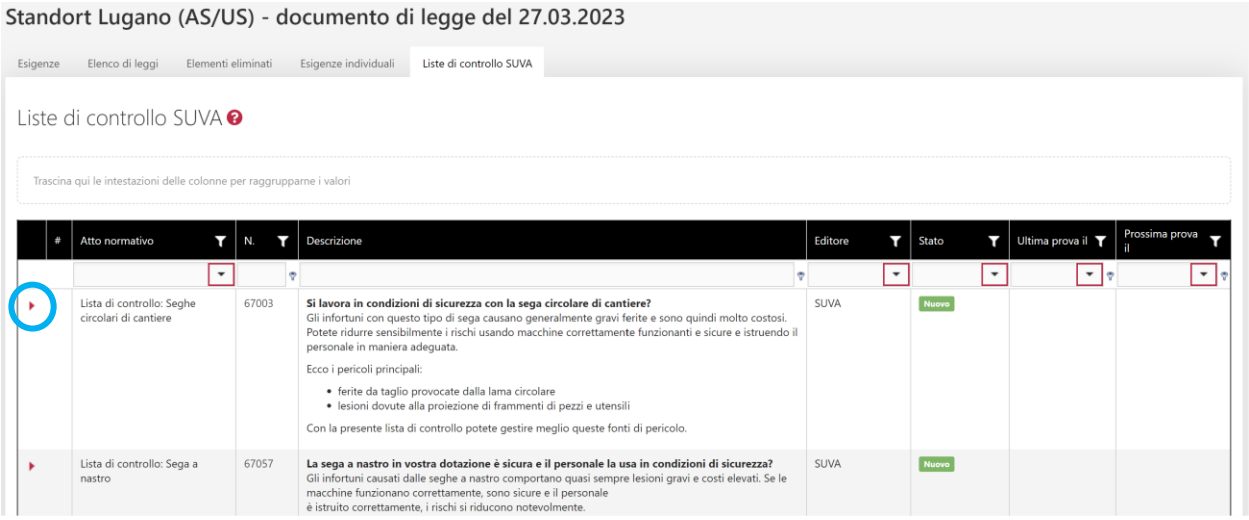
Ciò vi rende più semplice avere un quadro generale delle modifiche degli atti normativi e rispettare il bisogno d'intervenire che ne risulta.

Torna al sommario

Quali informazioni ottengo dalle liste di controllo SUVA?

Il vostro documento di legge attuale contiene tra l'altro la scheda «Liste di controllo SUVA». Qui trovate una panoramica di tutte le liste di controllo SUVA rilevanti per la vostra sede, con informazioni relative ad atto normativo (=Nome), numero, descrizione e stato.

Per richiamare e modificare le domande delle liste di controllo, cliccate sul simbolo del triangolo (cerchiato in blu).

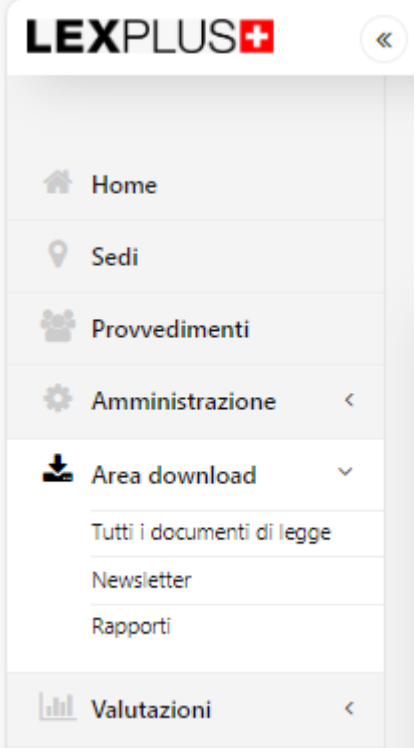


Avete inoltre la possibilità di fissare la data dell'ultima e della prossima prova per ogni lista di controllo.

Torna al sommario

Quali file trovo nell’area download?

All’area download possono accedere solamente i ruoli «Amministratore di sistema» e «Auditor». L’area presenta tre settori:



Il settore «Tutti i documenti di legge» contiene l’archivio di tutti i documenti di legge di tutte le sedi.

Il settore «Newsletter» mostra un elenco cronologico di tutte le newsletter che vi sono state inviate, che potete scaricare a vostro piacimento.

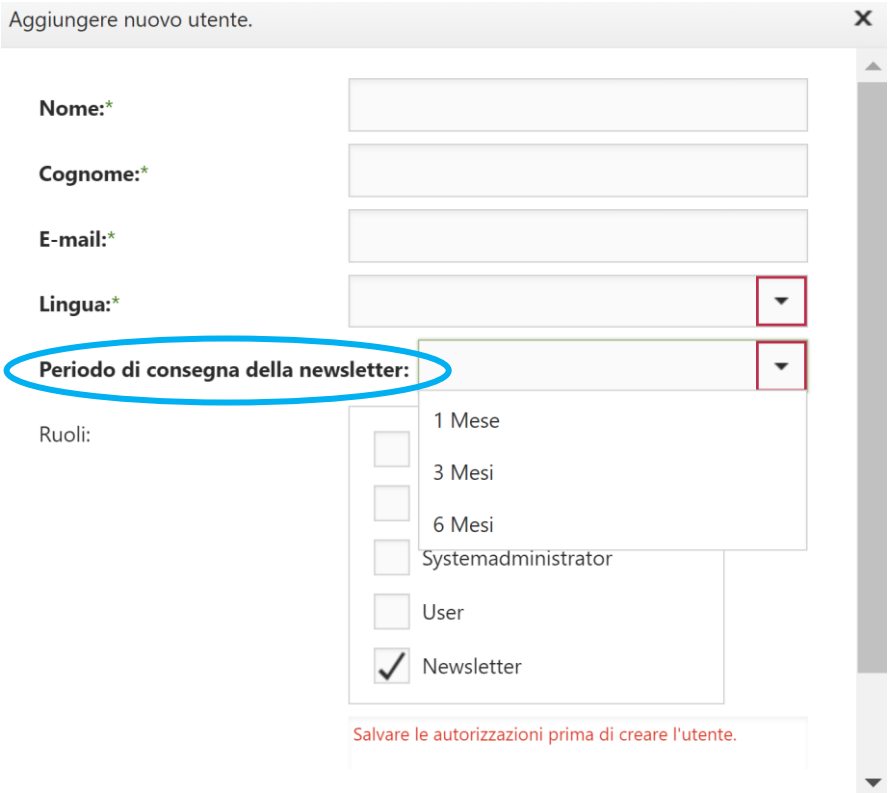
Il settore «Rapporti» vi offre la possibilità di ricevere, visualizzare e scaricare rapporti relativi alle vostre sedi.

Torna al sommario

Come ci si abbona alla newsletter di Neosys?

Per abbonarsi alla newsletter di Neosys basta assegnare il ruolo «Newsletter».
Questa operazione può essere eseguita solo da un amministratore di sistema. Per farlo, nel menu principale a sinistra andate su «Amministrazione utenti» e create un nuovo utente con il ruolo «Newsletter» oppure modificate un utente esistente cliccando sull'icona della matita e assegnandogli anche il ruolo «Newsletter».

Dopo aver cliccato sul campo corrispondente, sopra appare la riga «Periodo di consegna della newsletter», che consente di scegliere se la newsletter deve essere inviata ogni mese, ogni tre mesi o ogni sei mesi. Questa impostazione può essere modificata a piacimento nell'Amministrazione utenti.



Torna al sommario

Lexplus ha dei backup e per quanto tempo vengono conservati?

Lexplus utilizza due diversi tipi di backup:

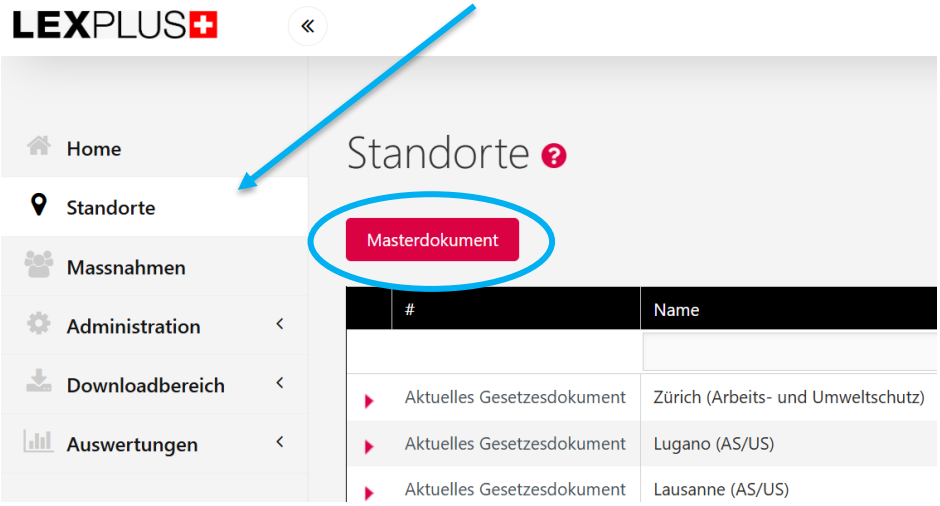
1. il backup giornaliero, che salva la differenza rispetto al giorno precedente. Viene eseguito durante la notte
2. un backup completo settimanale nella notte tra domenica e lunedì.

I backup vengono conservati per 30 giorni e poi eliminati. Se avete bisogno di accedere ai dati contenuti nel backup, contattate il vostro referente Neosys.

Torna al sommario

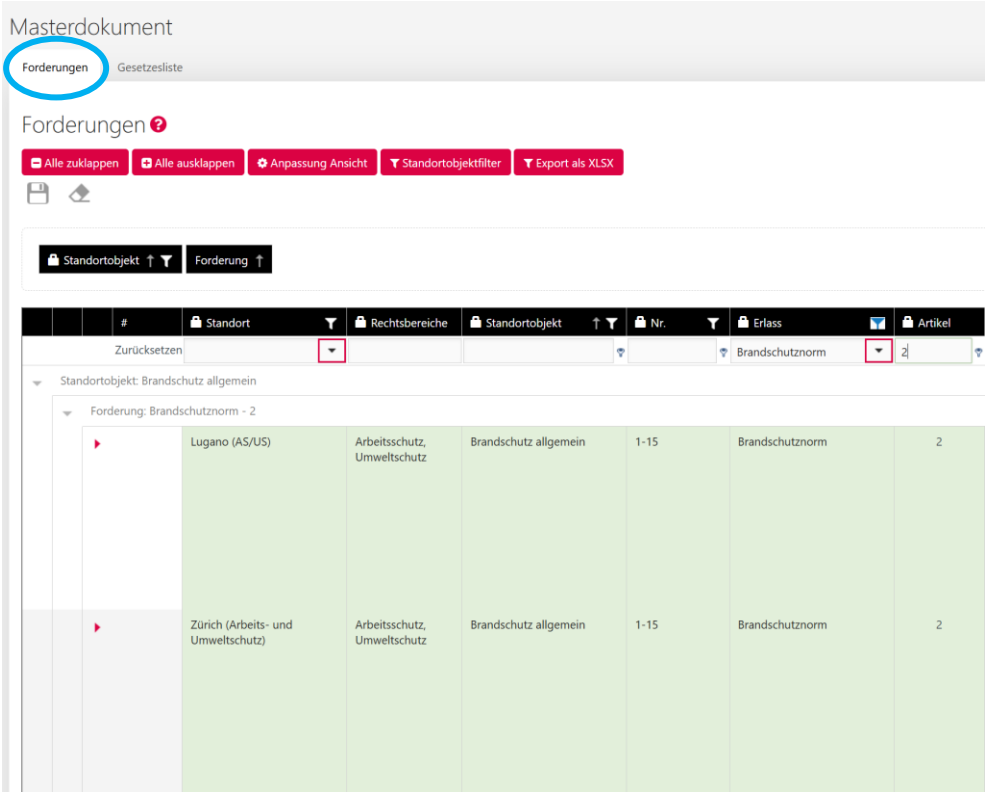
Come lavorare con il Documento master?

Si accede al Documento master attraverso il menu Sedi:

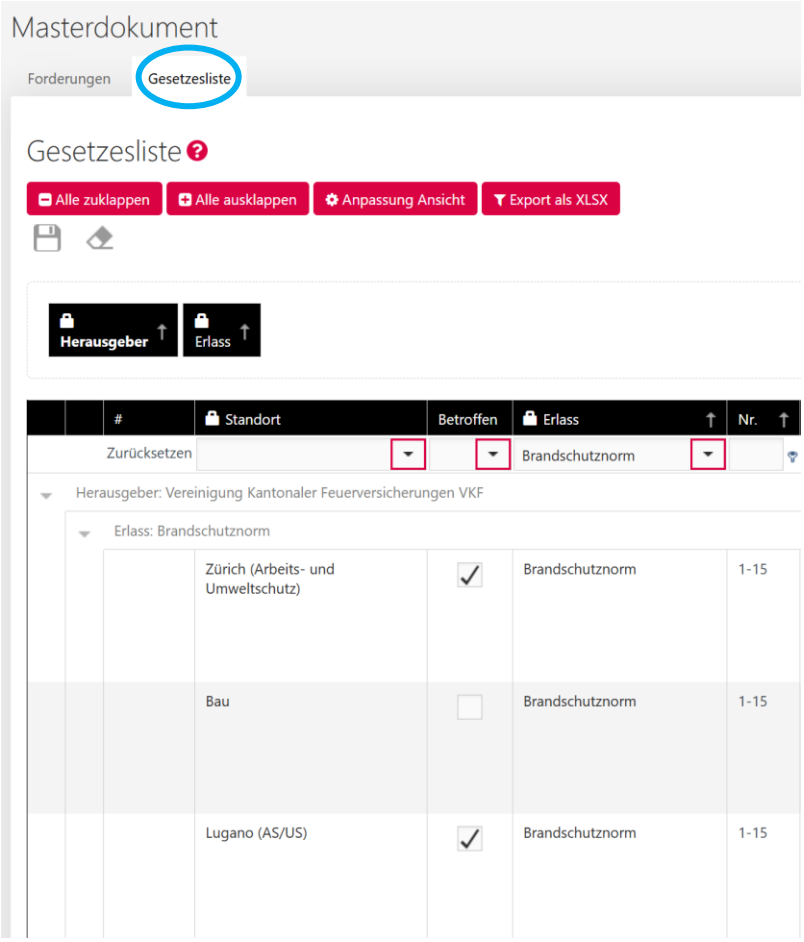


Nel Documento master, tutte le sedi sono rappresentate contemporaneamente in un unico documento.

Documento master: Esigenze
A seconda dei criteri di classificazione, gli oggetti di sede e le esigenze che compaiono in più documenti di sede, ad esempio, possono essere presentati ed elaborati insieme:



Documento master: Elenco di leggi
A seconda dei criteri di classificazione, le modifiche di atti normativi che compaiono in più documenti di sede possono essere presentate ed elaborate insieme:



Le operazioni come classificare, filtrare, elaborare, adottare misure, inserire commenti ecc. funzionano come per i singoli documenti di sede. Le modifiche apportate al Documento master vengono trasferite automaticamente nei singoli documenti di sede.

Torna al sommario