



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.

... die online
Gesetzesdatenbank von

**neO
sys**

Neosys AG
Privatstrasse 10
CH-4563 Gerlafingen
Tel: +41(0)32 674 45 11
lexplus@neosys.ch
<http://www.neosys.ch>

Login

Effettuare il login

E-Mail

Password

☐ Restare connessi?

Login

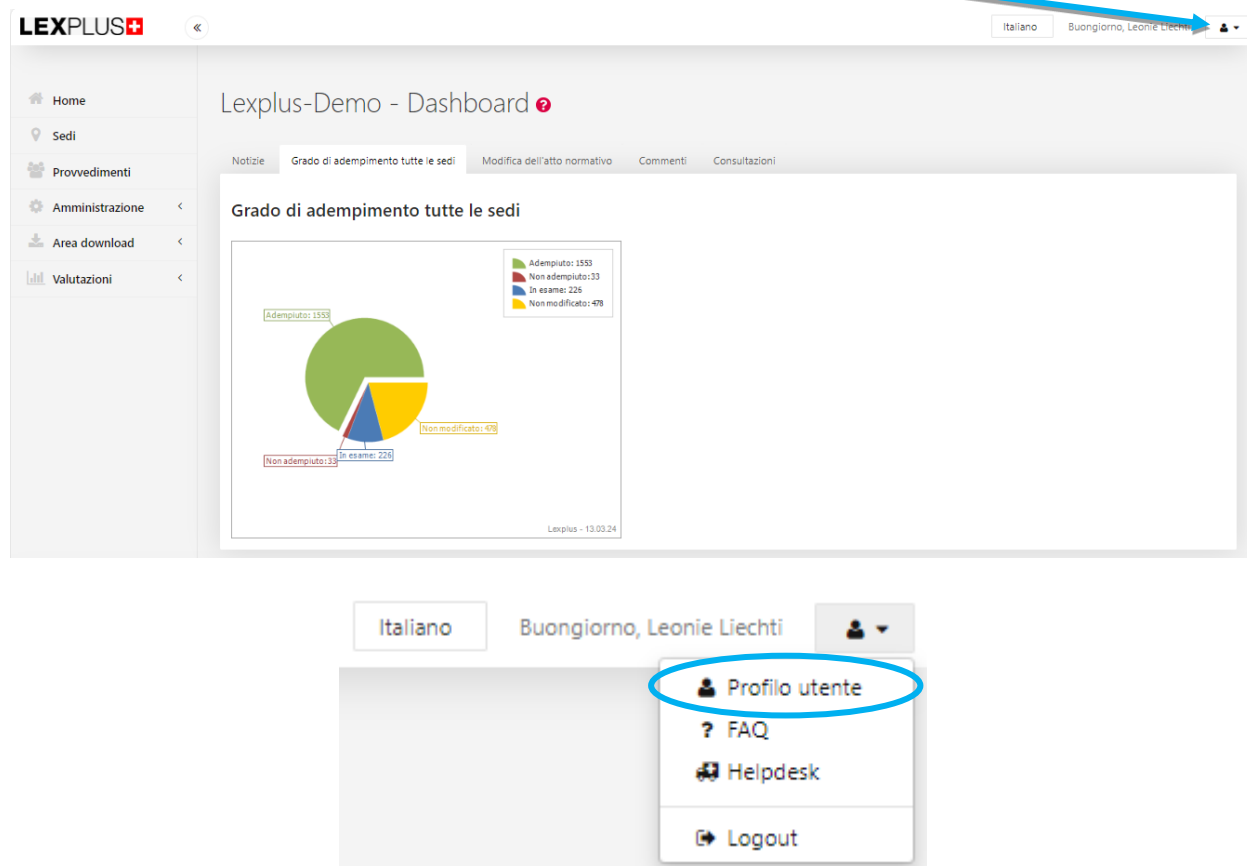
[Dimenticata la password?](#)

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.

Modificare password

Direttiva: la password deve contenere almeno 6 caratteri, almeno 1 lettera maiuscola (A-Z) e almeno un numero (0-9).

Si prega d'inserire la vecchia password.

Nuova password

Ripetere la nuova password

Modificare 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](#)

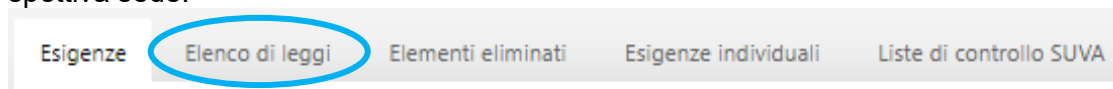
Qual è il modo più veloce per compilare il documento di legge?

- 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](#)».

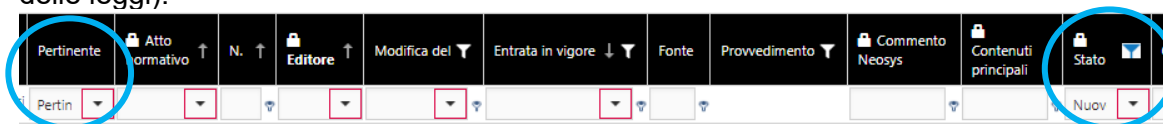
[Torna al sommario](#)

Come si modifica il documento di legge dopo un aggiornamento?

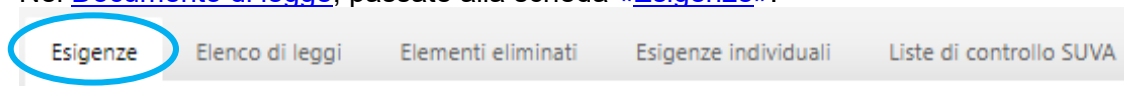
- Andate sul [sito Internet di Lexplus](#).
- Utilizzate la password che avete scelto dopo il primo login.
- [Avete bisogno di una nuova password?](#)
- Sulla [pagina iniziale](#), cliccate su «Sedi» per passare direttamente alla [Scelta della sede](#).
- Cliccando su «[Documento di legge attuale](#)», 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](#)».



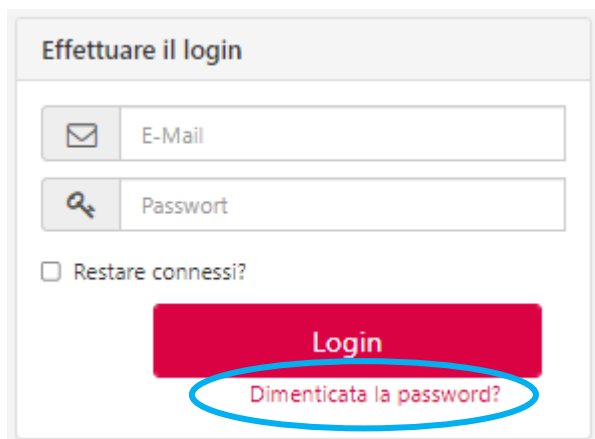
- Anche in questo caso, per prima cosa nella colonna «Stato» ordinate secondo «Nuovo» e «Nuova versione». Dovete elaborare nuovamente queste esigenze per dimostrare la conformità alla legge.
- Con le istruzioni «[Come posso trovare altre informazioni relative alle esigenze?](#)» è possibile passare direttamente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

[Torna al sommario](#)

Ho perso la password, cosa devo fare?

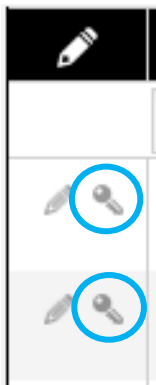
Variante 1

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.

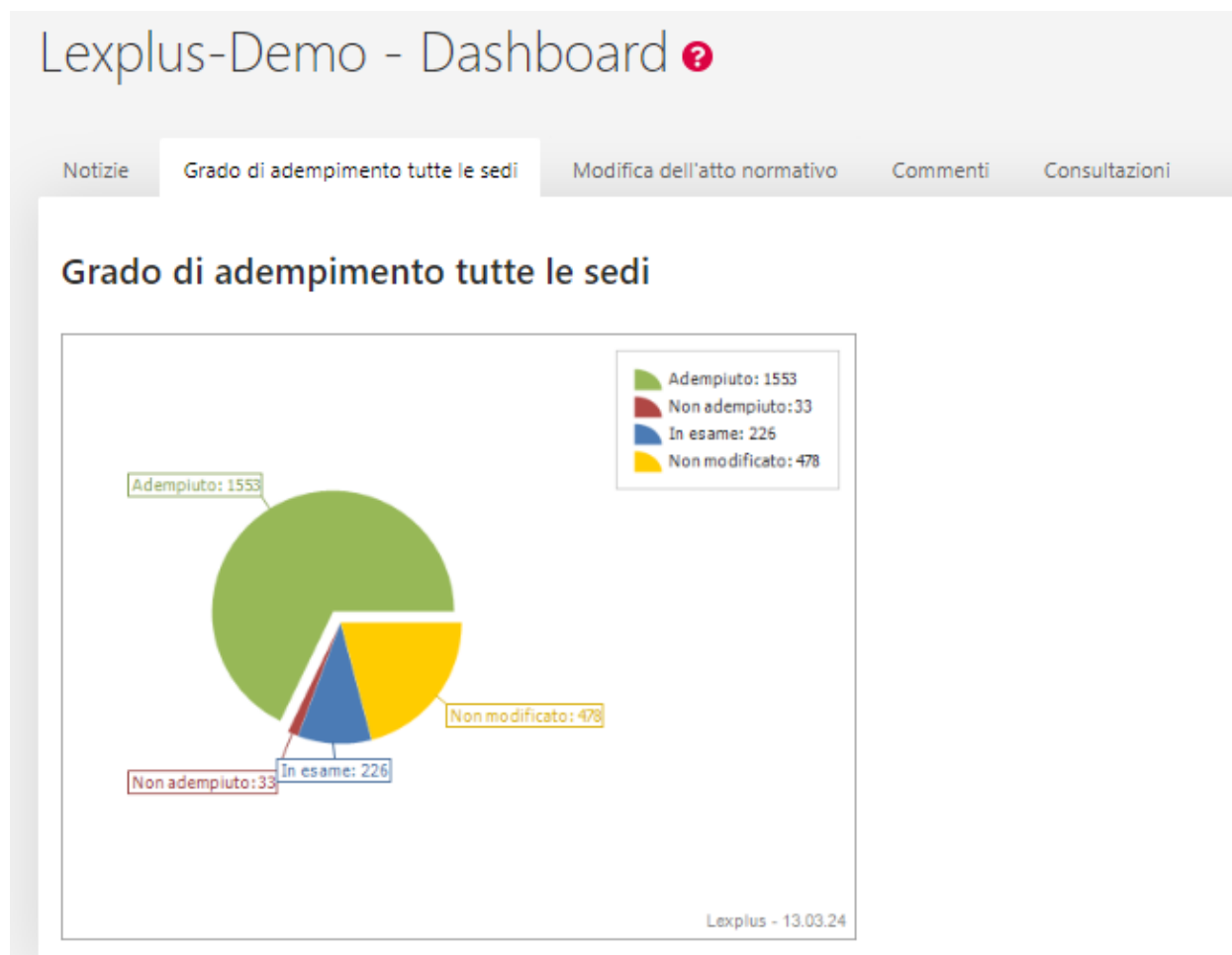
[Torna al sommario](#)

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.

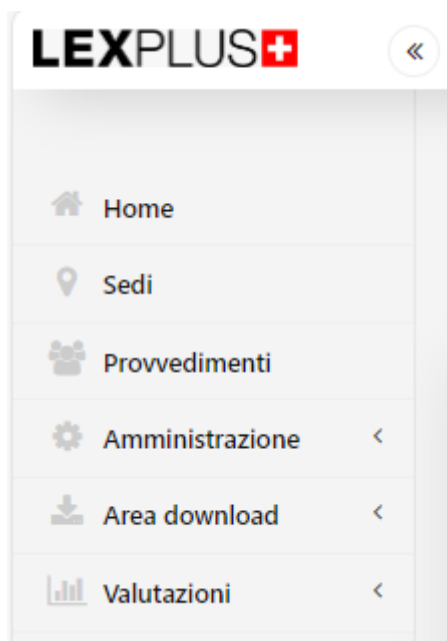
Nella scheda «Consultazioni» trovate informazioni su procedure di consultazione in corso, previste e concluse concernenti modifiche ad atti normativi registrati in Lexplus (possono essere

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.

Sedi ?

#	Nome
▶ Documento di legge attuale	Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)
▶ Documento di legge attuale	Lugano (AS/US)
▶ Documento di legge attuale	Lausanne (AS/US)
▶ Documento di legge attuale	Luzern (HR)
▶ Documento di legge attuale	Basel (Lebensmittel)
▶ Documento di legge attuale	Bern (öffentlicher Verkehr)
▶ Documento di legge attuale	Geriätingen (Datenschutz)
▶ Documento di legge attuale	St. Gallen (Medizinprodukte)
▶ Documento di legge attuale	Normen
▶ Documento di legge attuale	Unternehmen allgemein

Pagina 1 di 2 (11 elementi)

1

2

Dimensioni pagina: 10

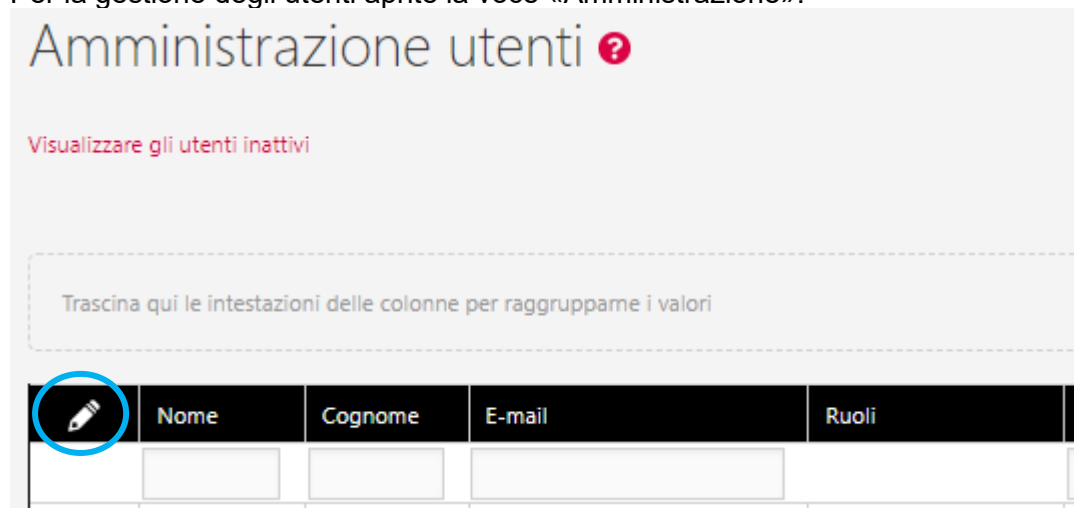
Se sono registrate diverse sedi, qui potrete selezionare i singoli documenti di legge individualmente per ogni sede.

[Torna al sommario](#)

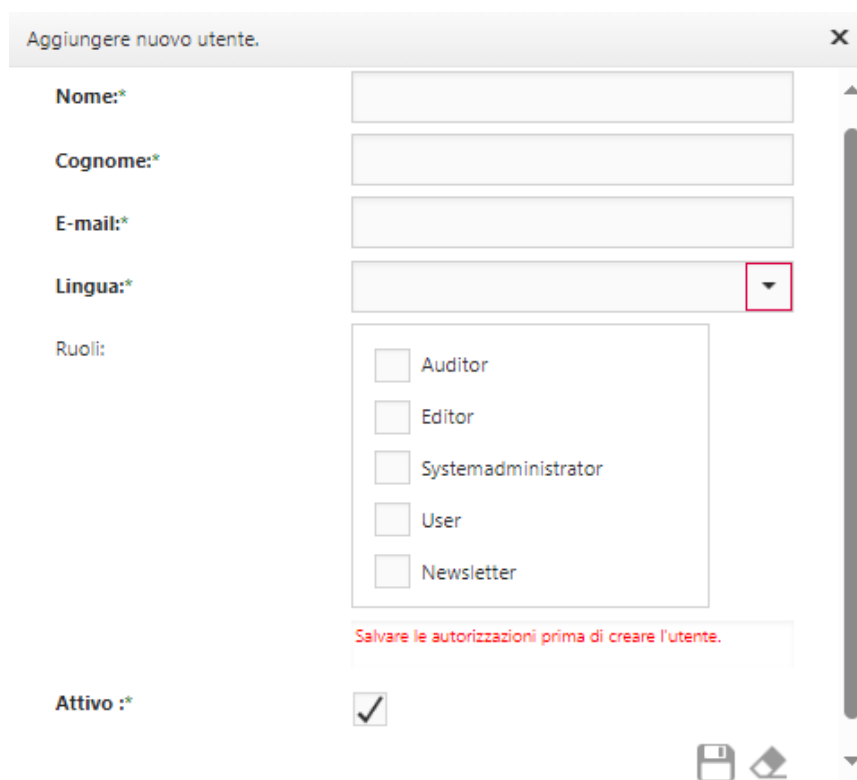
Come posso registrare nuovi utenti?

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:

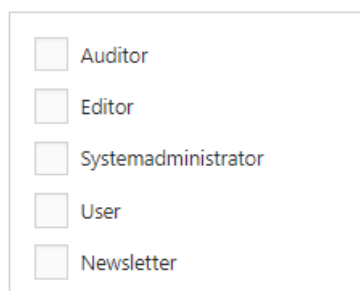


In questa finestra è possibile immettere tutti i dati rilevanti. La password viene inviata direttamente all'indirizzo e-mail registrato. Per finire, l'utente deve essere attivato e salvato.

[Torna al sommario](#)

Cosa significano i diversi ruoli in Lexplus?

Ruoli:



☐	Auditor
☐	Editor
☐	Systemadministrator
☐	User
☐	Newsletter

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

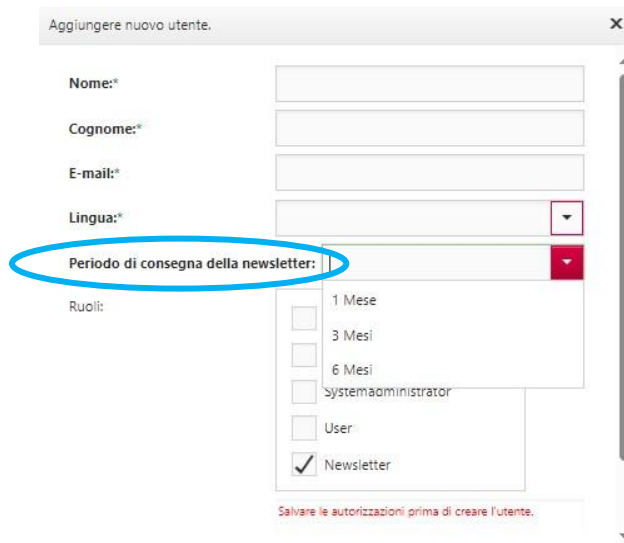
Amministratore di sistema: Ha accesso in scrittura a tutti i documenti dell'account. L'amministratore di sistema ha anche accesso all'Amministrazione e può consultare le [valutazioni](#) e [l'area download](#).

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»).

Newsletter: Tutte le altre esigenze non sono accessibili per questo utente. 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.



Aggiungere nuovo utente. X

Nome:*

Cognome:*

E-mail:*

Lingua:*

Periodo di consegna della newsletter:

Ruoli:

- ☐ 1 Mese
- ☐ 3 Mesi
- ☐ 6 Mesi
- ☐ systemadministrator
- ☐ User
- ☒ Newsletter

Salvare le autorizzazioni prima di creare l'utente.

[Torna al sommario](#)

Come è strutturato il mio documento di legge?

Standort Zürich (Arbeits- und Umweltschutz) - documento di legge del 13.12.2023

[Esigenze](#)[Elenco di leggi](#)[Elementi eliminati](#)[Esigenze individuali](#)[Liste di controllo SUVA](#)

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](#)

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.

Standard Zürich (Arbeits- und Umweltschutz) - documento di legge del 13.12.2023

Esigenza

Esigenza 1

Esigenza 2

Esigenza 3

Esigenza 4

Esigenza 5

Esigenza 6

Esigenza 7

Esigenza 8

Esigenza 9

Esigenza 10

Esigenza 11

Esigenza 12

Esigenza 13

Esigenza 14

Esigenza 15

Esigenza 16

Esigenza 17

Esigenza 18

Esigenza 19

Esigenza 20

Esigenza 21

Esigenza 22

Esigenza 23

Esigenza 24

Esigenza 25

Esigenza 26

Esigenza 27

Esigenza 28

Esigenza 29

Esigenza 30

Esigenza 31

Esigenza 32

Esigenza 33

Esigenza 34

Esigenza 35

Esigenza 36

Esigenza 37

Esigenza 38

Esigenza 39

Esigenza 40

Esigenza 41

Esigenza 42

Esigenza 43

Esigenza 44

Esigenza 45

Esigenza 46

Esigenza 47

Esigenza 48

Esigenza 49

Esigenza 50

Esigenza 51

Esigenza 52

Esigenza 53

Esigenza 54

Esigenza 55

Esigenza 56

Esigenza 57

Esigenza 58

Esigenza 59

Esigenza 60

Esigenza 61

Esigenza 62

Esigenza 63

Esigenza 64

Esigenza 65

Esigenza 66

Esigenza 67

Esigenza 68

Esigenza 69

Esigenza 70

Esigenza 71

Esigenza 72

Esigenza 73

Esigenza 74

Esigenza 75

Esigenza 76

Esigenza 77

Esigenza 78

Esigenza 79

Esigenza 80

Esigenza 81

Esigenza 82

Esigenza 83

Esigenza 84

Esigenza 85

Esigenza 86

Esigenza 87

Esigenza 88

Esigenza 89

Esigenza 90

Esigenza 91

Esigenza 92

Esigenza 93

Esigenza 94

Esigenza 95

Esigenza 96

Esigenza 97

Esigenza 98

Esigenza 99

Esigenza 100

Esigenza 101

Esigenza 102

Esigenza 103

Esigenza 104

Esigenza 105

Esigenza 106

Esigenza 107

Esigenza 108

Esigenza 109

Esigenza 110

Esigenza 111

Esigenza 112

Esigenza 113

Esigenza 114

Esigenza 115

Esigenza 116

Esigenza 117

Esigenza 118

Esigenza 119

Esigenza 120

Esigenza 121

Esigenza 122

Esigenza 123

Esigenza 124

Esigenza 125

Esigenza 126

Esigenza 127

Esigenza 128

Esigenza 129

Esigenza 130

Esigenza 131

Esigenza 132

Esigenza 133

Esigenza 134

Esigenza 135

Esigenza 136

Esigenza 137

Esigenza 138

Esigenza 139

Esigenza 140

Esigenza 141

Esigenza 142

Esigenza 143

Esigenza 144

Esigenza 145

Esigenza 146

Esigenza 147

Esigenza 148

Esigenza 149

Esigenza 150

Esigenza 151

Esigenza 152

Esigenza 153

Esigenza 154

Esigenza 155

Esigenza 156

Esigenza 157

Esigenza 158

Esigenza 159

Esigenza 160

Esigenza 161

Esigenza 162

Esigenza 163

Esigenza 164

Esigenza 165

Esigenza 166

Esigenza 167

Esigenza 168

Esigenza 169

Esigenza 170

Esigenza 171

Esigenza 172

Esigenza 173

Esigenza 174

Esigenza 175

Esigenza 176

Esigenza 177

Esigenza 178

Esigenza 179

Esigenza 180

Esigenza 181

Esigenza 182

Esigenza 183

Esigenza 184

Esigenza 185

Esigenza 186

Esigenza 187

Esigenza 188

Esigenza 189

Esigenza 190

Esigenza 191

Esigenza 192

Esigenza 193

Esigenza 194

Esigenza 195

Esigenza 196

Esigenza 197

Esigenza 198

Esigenza 199

Esigenza 200

Esigenza 201

Esigenza 202

Esigenza 203

Esigenza 204

Esigenza 205

Esigenza 206

Esigenza 207

Esigenza 208

Esigenza 209

Esigenza 210

Esigenza 211

Esigenza 212

Esigenza 213

Esigenza 214

Esigenza 215

Esigenza 216

Esigenza 217

Esigenza 218

Esigenza 219

Esigenza 220

Esigenza 221

Esigenza 222

Esigenza 223

Esigenza 224

Esigenza 225

Esigenza 226

Esigenza 227

Esigenza 228

Esigenza 229

Esigenza 230

Esigenza 231

Esigenza 232

Esigenza 233

Esigenza 234

Esigenza 235

Esigenza 236

Esigenza 237

Esigenza 238

Esigenza 239

Esigenza 240

Esigenza 241

Esigenza 242

Esigenza 243

Esigenza 244

Esigenza 245

Esigenza 246

Esigenza 247

Esigenza 248

Esigenza 249

Esigenza 250

Esigenza 251

Esigenza 252

Esigenza 253

Esigenza 254

Esigenza 255

Esigenza 256

Esigenza 257

Esigenza 258

Esigenza 259

Esigenza 260

Esigenza 261

Esigenza 262

Esigenza 263

Esigenza 264

Esigenza 265

Esigenza 266

Esigenza 267

Esigenza 268

Esigenza 269

Esigenza 270

Esigenza 271

Esigenza 272

Esigenza 273

Esigenza 274

Esigenza 275

Esigenza 276

Esigenza 277

Esigenza 278

Esigenza 279

Esigenza 280

Esigenza 281

Esigenza 282

Esigenza 283

Esigenza 284

Esigenza 285

Esigenza 286

Esigenza 287

Esigenza 288

Esigenza 289

Esigenza 290

Esigenza 291

Esigenza 292

Esigenza 293

Esigenza 294

Esigenza 295

Esigenza 296

Esigenza 297

Esigenza 298

Esigenza 299

Esigenza 300

Esigenza 301

Esigenza 302

Esigenza 303

Esigenza 304

Esigenza 305

Esigenza 306

Esigenza 307

Esigenza 308

Esigenza 309

Esigenza 310

Esigenza 311

Esigenza 312

Esigenza 313

Esigenza 314

Esigenza 315

Esigenza 316

Esigenza 317

Esigenza 318

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.

#	Ambiti giuridici	Oggetto della sede ↑ ↓	N.	Atto normativo ↓	Articolo	Descrizione	Auto
Pulisci							
▼ Oggetto della sede: Protezione antincendio in generale (Continua alla pagina successiva)							
	Protezione dei lavoratori, Protezione dell'ambiente	Protezione antincendio in generale	1-15	Norma di protezione antincendio	2	1 Le prescrizioni di protezione antincendio valgono per le costruzioni e gli impianti nuovi nonché, in modo analogo, per quelle mobili. 2 Le costruzioni e gli impianti esistenti devono essere	

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).

Atto normativo	Versione dell'atto normativo	Esigenza
Descrizione	1 Le prescrizioni di protezione antincendio valgono per le costruzioni e gli impianti nuovi nonché, in modo analogo, per quelle mobili. 2 Le costruzioni e gli impianti esistenti devono essere adeguati in proporzione alle prescrizioni antincendio se: a) vengono eseguiti cambiamenti strutturali o di esercizio rilevanti, vengono attuati ampliamenti o viene modificata la destinazione d'uso; b) il pericolo è considerevole, soprattutto per le persone.	
Articolo	2	
Entrata in vigore	01.01.2015	
Autorizzazione	☐	
Prova	☐	

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

▼	Protezione dei lavoratori, Protezione dell'ambiente	Protezione antincendio in generale	1-15	Norma di protezione antincendio	2	1 Le prescrizioni di protezione antincendio valgono per le costruzioni e gli impianti nuovi nonché, in modo analogo, per quelle mobili. 2 Le costruzioni e gli impianti esistenti devono essere adeguati in proporzione alle prescrizioni antincendio se: a) vengono eseguiti cambiamenti strutturali o di esercizio rilevanti, vengono attuati ampliamenti o viene modificata la destinazione d'uso; b) il pericolo è considerevole, soprattutto per le persone.
▼						
Atto normativo Versione dell'atto normativo Esigenza						
Modifica del			18.09.2014			
Entrata in vigore			01.01.2015			
Fonte			https://services.vkn.ch/rest/public/georg/bs/publication/documents/BSPL18-1394520214-56.pdf/content			
Commento "Pertinente"			https://www.neosys.ch/files/content/LexPlus/2015_1/Italiano/Direttive_antincendio_della_AICAA_it.pdf			

[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.

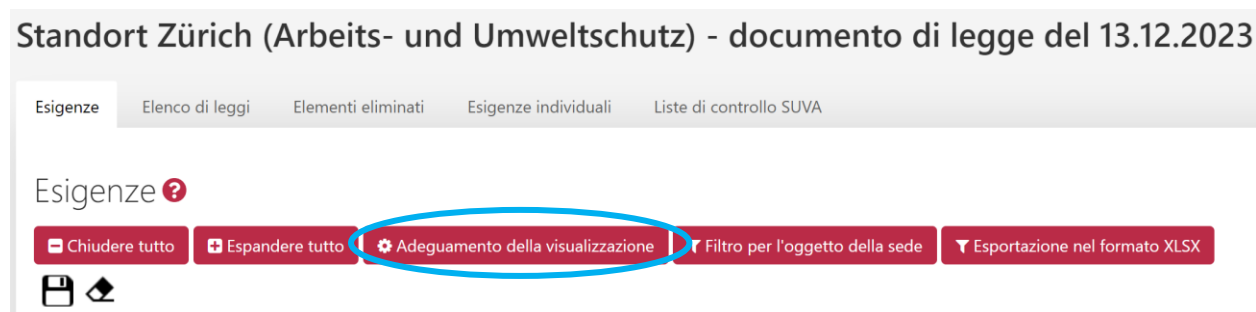
#	Ambiti giuridici	Oggetto della sede ↑ ↓	N. ↓	Atto normativo ↓	Articolo	Descrizione	Autorizzazione	Prova	Stato ↓	Adempimento
	Pulisci					rifiuti				Si
▼ Oggetto della sede: Consegna di rifiuti da aziende e urbani										
	Protezione dell'ambiente	Consegna di rifiuti da aziende e urbani	814.610	Ordinanza sul traffico di rifiuti	Art. 4	1 Prima di consegnare i rifiuti, i loro detentori devono verificare se si tratta di rifiuti speciali o di altri rifiuti soggetti a controllo.	☐	☒	Esistente	Si

[Torna al sommario](#)

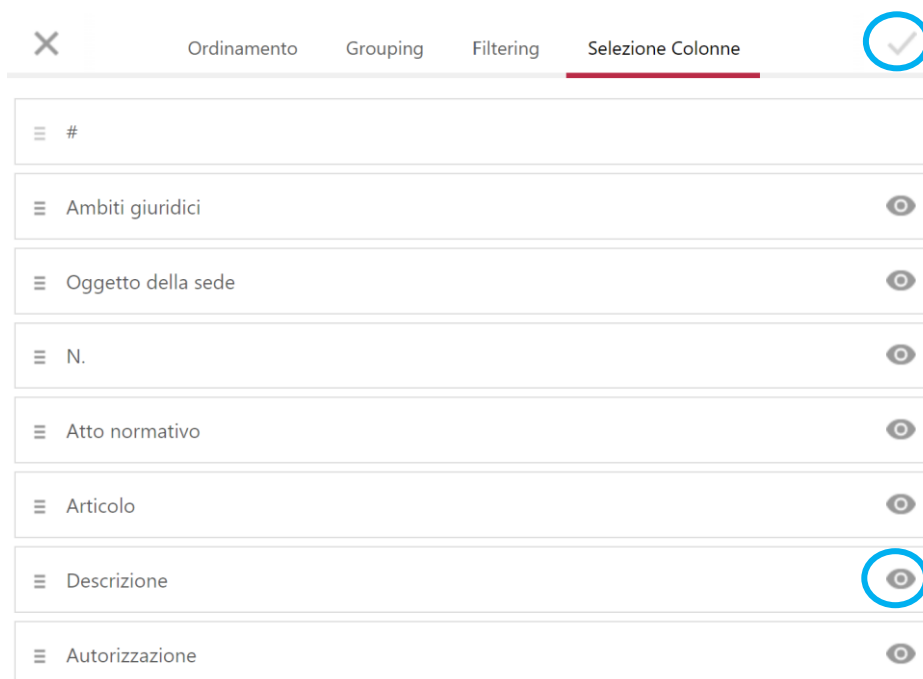
Come posso cambiare la visualizzazione?

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 mostrare 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.

Sedi ?

#	Nome
▶ Documento di legge attuale	Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)
▶ Documento di legge attuale	Lugano (AS/US)
▶ Documento di legge attuale	Lausanne (AS/US)

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

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

Sedi ?

#	Nome
▼ Documento di legge attuale	Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)

Documenti di legge

Panoramica Documenti di legge

#	Pubblicare il	Stato
📁 📄	13/12/2023	Documento di legge attuale
📁 📄	16/03/2023	Documento di legge archiviato
📁 📄	15/12/2022	Documento di legge archiviato

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».

Standort Lugano (AS/US) - documento di legge del 27.03.2023

Esigenze Elenco di leggi Elementi eliminati **Esigenze individuali** Liste di controllo SUVA

Esigenze individuali ?

p.es. convenzioni sugli obiettivi, provvedimenti, esigenze aggiuntive derivanti da approvazioni ecc.

 Impianto/ attività	Atto normativo	Esigenza	In vigore da	In vigore fino a	Adempimento
 Bus	Bus	Didado	21/08/2018	31/08/2018	Non modificato

Pagina 1 di 1 (1 elementi)



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

Le esigenze individuali sono trattate come un impegno vincolante. Include delle esigenze aggiuntive 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.

The screenshot shows the 'Sedi' (Locations) section of the Lexplus interface. On the left sidebar, 'Sedi' is highlighted with a blue circle. The main content area shows a table of documents. The first row is 'Documento di legge attuale' for 'Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)'. Below this, there is a section titled 'Panoramica Documenti di legge' with a table showing publication dates and document status. In the table, the first row has a blue circle around an icon that looks like a document with an 'X', indicating the export option.

#	Nome
Documento di legge attuale	Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)

#	Pubblicare il	Stato
13/12/2023	Documento di legge attuale	
16/03/2023	Documento di legge archiviato	

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.

Standort Zürich (Arbeits- und Umweltschutz) - documento di legge del 13.12.2023

The screenshot shows the 'Esigenze' (Requirements) section of the Lexplus interface. At the top, there are tabs: 'Esigenze', 'Elenco di leggi', 'Elementi eliminati', 'Esigenze individuali', and 'Liste di controllo SUVA'. Below the tabs, there is a section titled 'Esigenze' with a red circle around the 'Esportazione nel formato XLSX' button in the top right corner.

Esigenze

Chiudere tutto Espandere tutto Adeguamento della visualizzazione Filtro per l'oggetto della sede **Esportazione nel formato XLSX**

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.

The screenshot shows the 'Panoramica' (Overview) section of the Lexplus interface. It displays a list of locations with checkboxes next to them. Below the list, there is a red circle around the 'Esportazione nel formato XLSX' button in the bottom right corner.

Panoramica

Scegliete le sedi desiderate (max. 10)

☐ Lausanne (AS/US) ☐ Lugano (AS/US) ☐ Luzern (HR)

☐ Normen ☐ Basel (Lebensmittel) ☐ Berichterstattung

☐ Unternehmen allgemein ☐ Bern (öffentlicher Verkehr) ☐ Bau

☐ Zürich (Arbeits- und Umweltschutz) ☐ Gerlafingen (Datenschutz) ☐ St. Gallen (Medizinprodukte)

Memorizzare la scelta

Chiudere tutto Espandere tutto Adeguamento della visualizzazione **Esportazione nel formato XLSX**

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](#)

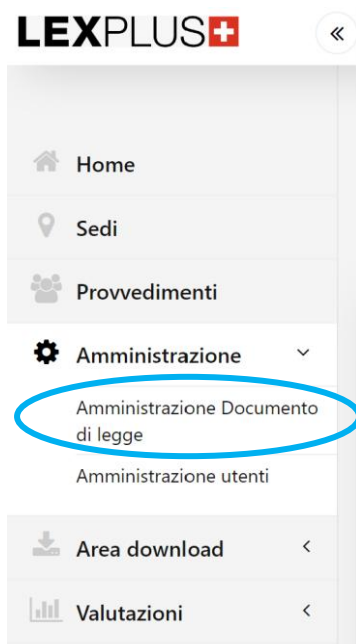
Cosa sono gli «oggetti della sede»?

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:

Documento di legge

Responsabilità Vista master **Intestazioni delle colonne** Oggetti della sede

Intestazioni delle colonne ?

#	Standort	Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
	Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)					
	Lugano (AS/US)	Misure				
	Lausanne (AS/US)					

[Torna al sommario](#)

Cosa significano le esigenze con sfondo colorato?

Per sottolineare l'importanza delle esigenze di autorizzazioni e prove, le **Autorizzazioni** sono state evidenziate in blu e le **Prove** 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**.

o	Descrizione	Autorizzazione	Prova	Stato
		Autorizza: ▼	Prova ▼	
	1 In den Gewässerschutzbereichen Au und Ao sowie den Zuströmbereichen Zu und Zo bedarf das Erstellen oder Ändern von Lageranlagen für Stoffe der Wassergefährdungsklasse 1 mit mehr als 2000 Litern Nutzvolumen pro Tank sowie von Umschlagplätzen für wassergefährdende Flüssigkeiten einer Bewilligung. 2 Das Erstellen oder Ändern anderer Lageranlagen mit einem Nutzvolumen von mehr als 450 Litern ist zu melden. 3 Das Ausserbetriebsetzen bewilligungs- oder meldepflichtiger Anlagen ist zu melden.	✓	✓	Esisten

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

o	Descrizione	Autorizzazione	Prova	Stato	Adempimento ↑	R
		Autorizza: ▼	Prova ▼	▼	Si ▼	
	1 Soweit die Gewässerschutzgesetzgebung des Bundes Anlagen mit wassergefährdenden Flüssigkeiten in Grundwasserschutzzonen und -arealen zulässt, bedarf das Erstellen oder Ändern von Anlagen in diesen Bereichen einer Bewilligung. 2 Von der Bewilligungspflicht ausgenommen sind Lageranlagen mit einem Nutzvolumen von höchstens 450 Litern in der Grundwasserschutzzone S3. Deren Erstellung ist zu melden. 3 Das Ausserbetriebsetzen bewilligungs- oder meldepflichtiger Anlagen ist zu melden.	✓	✓	Esistente	Si	C

[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.

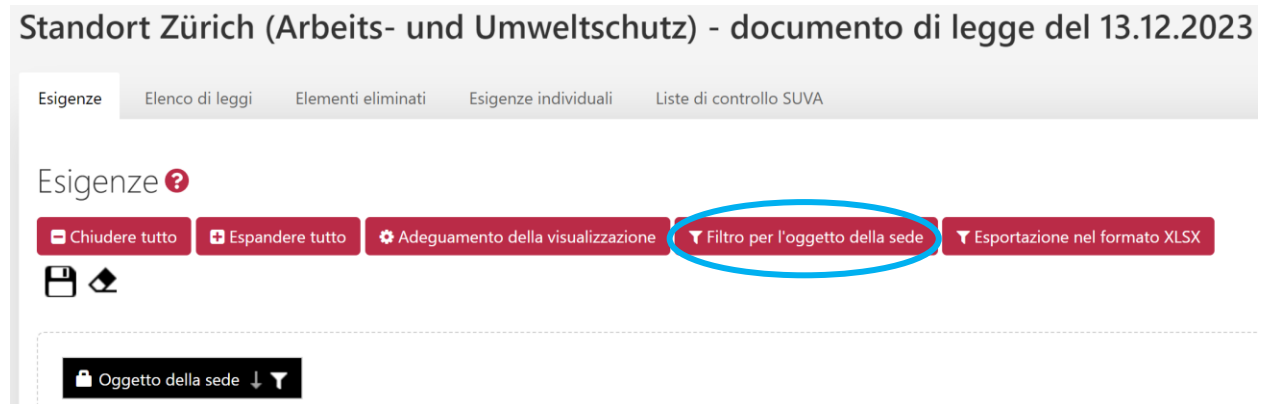
lexplus@neosys.ch

032 674 45 11

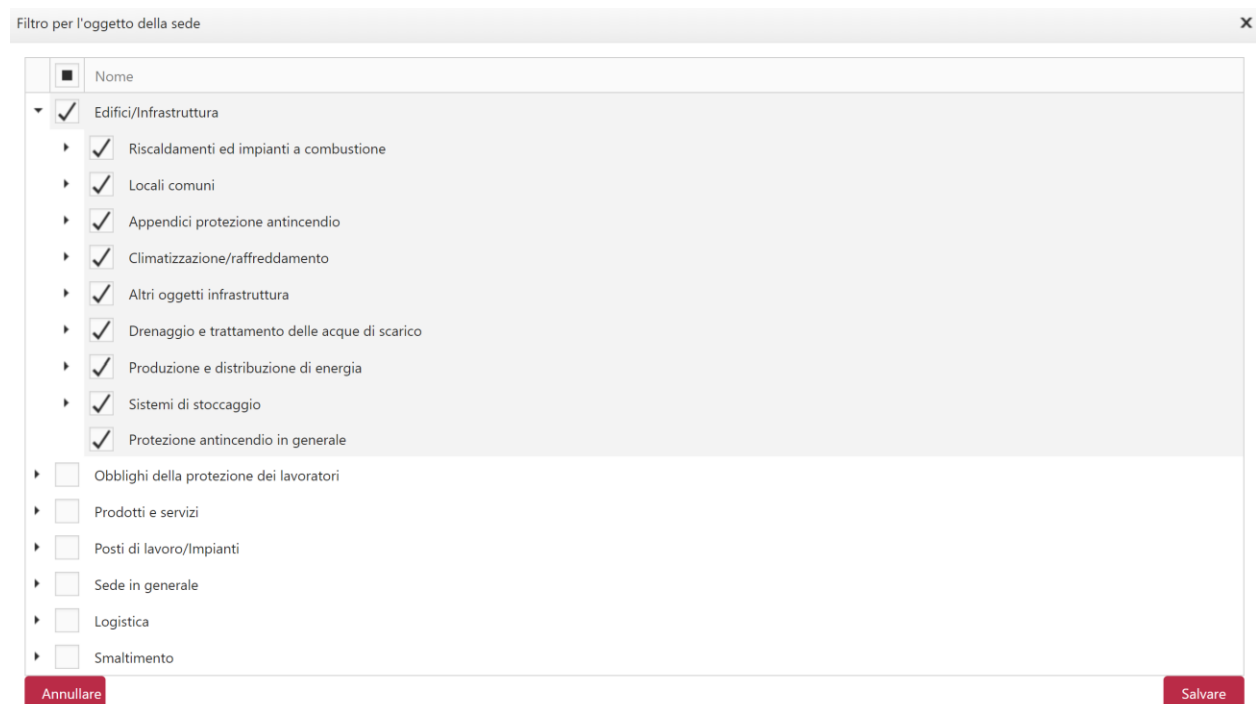
[Torna al sommario](#)

Posso indicare gli oggetti della sede in gruppi?

Sì, 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.

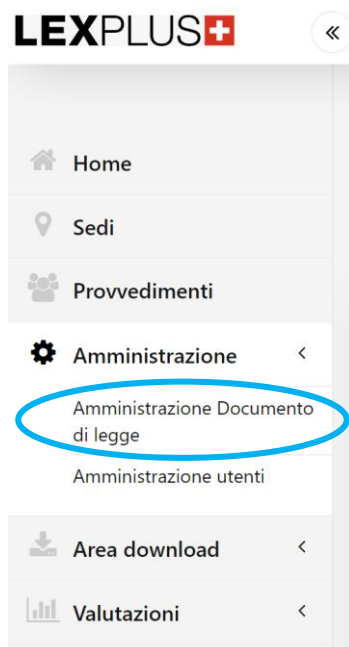


Gli oggetti scelti (o gruppi) possono essere utilizzati direttamente con un filtro nel documento.

[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:

Documento di legge

Responsabilità Vista master Intestazioni delle colonie **Oggetti della sede**

Qui gli oggetti della sede possono essere rinominati. ?

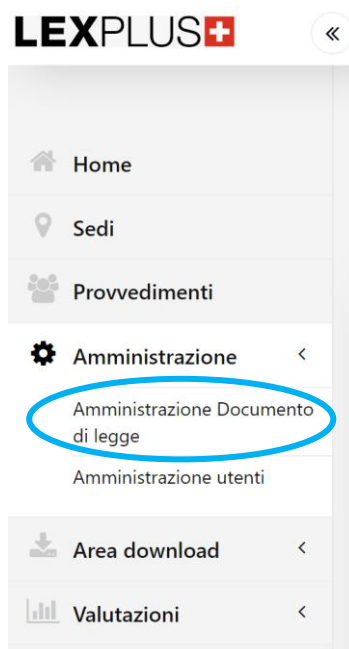
#	Standort	Oggetto della sede	Responsabile
Pulisci	Lugano (AS/US)		
▶	Lugano (AS/US)	Réservoir de produits chimiques	Addetto alla sicurezza
▶	Lugano (AS/US)	Deposito di fusti in generale	Addetto alla sicurezza

È anche possibile assegnare un oggetto della sede direttamente a una persona responsabile. Potete trovare ulteriori informazioni nel capitolo «[Come posso assegnare responsabilità alle esistenze?](#)».

[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):

Documento di legge

Responsabilità Vista master Intestazioni delle colonne Oggetti della sede

Responsabilità ?

	Standort	Funzione	Utenti
	Lugano (AS/US)		
✕	Lugano (AS/US)	Facility management	modificare
✕	Lugano (AS/US)	Addetto alla sicurezza	modificare

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 dalla [Amministrazione utenti](#):

User

Martin Demo
Danielle Düby

Selezionatori: 2

#	Nome
☒	Martin Demo
☐	Christian Bieri
☐	Imme Rutzen
☐	Marion Körner
☐	Leonie Liechti
☒	Danielle Düby
☐	Danielle Düby
☐	Katja Noller
☐	Konstantin Kosicek
☐	Nathalie Baumeler-Locatelli

Pagina 1 di 3 (21 elementi)

Annullare Salvare assegnazione

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.

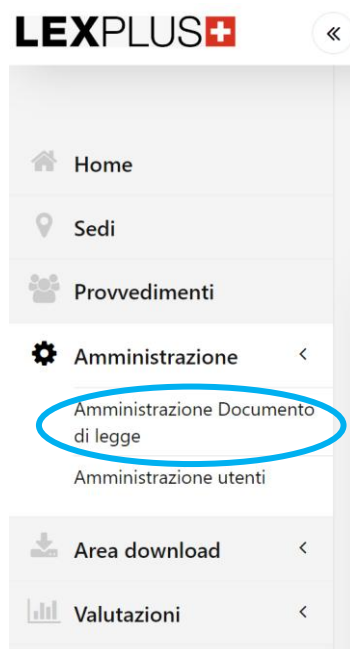
Attenzione si vede la funzione soltanto in caso che questi sono inserite qui (nell'amministrazione Documento di legge → scheda responsabilità).

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?

Sì, 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.

Documento di legge

Responsabilità **Vista master** Intestazioni delle colonne Oggetti della sede

Scegliere le colonne che devono essere mostrate nel documento degli utenti. ?

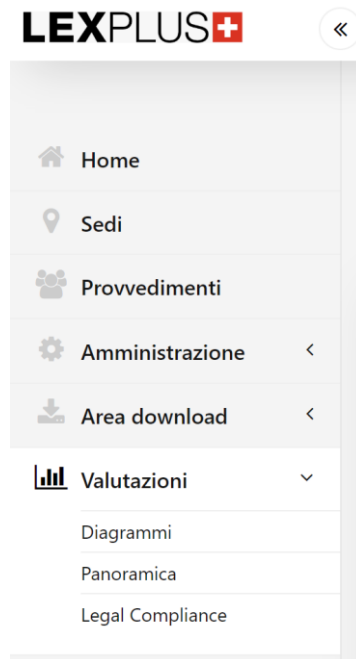
Standort	Ambiti giuridici	Oggetto della sede	Nr.	Atto normativo	Articolo	Descrizione	Autorizzazione	Prova	Stato	Adempimento	Provvedimento
Lausanne (AS/US)	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Normen	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐
Unternehmen allgemein	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐
Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒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

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

Valutazioni Standort Lugano (AS/US)

Grado di adempimento

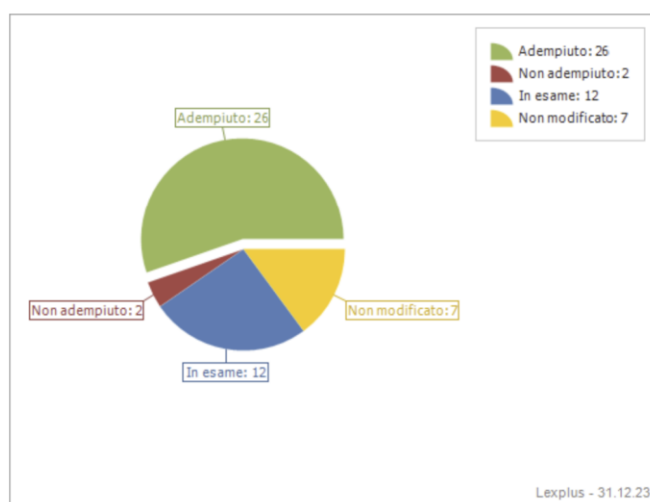
Soggetto ad autorizzazione

Soggetto ad obbligo di prova

Oggetti della sede

Ambiti giuridici

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.

Panoramica ?

Scegliete le sedi desiderate (max. 10)

☒ Lausanne (AS/US)
 ☒ Lugano (AS/US)
 ☐ Luzern (HR)

☐ Normen
 ☐ Basel (Lebensmittel)
 ☐ Bau

☐ Unternehmen allgemein
 ☐ Bern (öffentlicher Verkehr)
 ☐ St. Gallen (Medizinprodukte)

☐ Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)
 ☐ Gerlafingen (Datenschutz)

Memorizzare la scelta

Oggetto della sede ↑

#	Oggetto della sede	Ambiti giuridici	Atto normativo	Articolo	Stato	Lugano (AS/US)	Lausanne (AS/US)
Pulisci	Lavorazione del legno						
Oggetto della sede: Lavorazione del legno (Continua alla pagina successiva)							
	Lavorazione del legno	Protezione dei lavoratori	Amianto: come riconoscerlo, valutarlo e intervenire correttamente. Regole vitali per i costruttori in legno	Allig.	Esistente	non disponibile	Si
	Lavorazione del legno	Protezione dei lavoratori	Dieci regole vitali per i costruttori in legno. Vademecum	Allig.	Nuovo	non disponibile	Non modificato
	Lavorazione del legno	Protezione dei lavoratori	Dieci regole vitali per i costruttori in legno. Pieghevole	Allig.	Esistente	In esame	non disponibile

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](#).

Panoramica ?

Scegliete le sedi desiderate (max. 10)

☒ Lausanne (AS/US)
 ☒ Lugano (AS/US)
 ☐ Luzern (HR)

☐ Normen
 ☐ Basel (Lebensmittel)
 ☐ Bau

☐ Unternehmen allgemein
 ☐ Bern (öffentlicher Verkehr)
 ☐ St. Gallen (Medizinprodukte)

☐ Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)
 ☐ Gerlafingen (Datenschutz)

Memorizzare la scelta

[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:

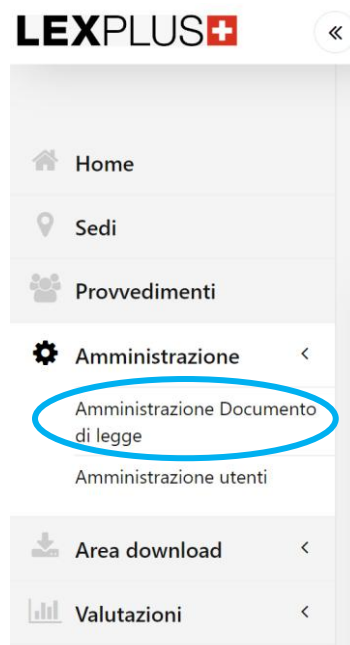
Nel [documento delle esigenze](#), ogni esigenza viene verificata e, con il menu a discesa nella colonna «Responsabile», viene selezionata la persona responsabile.

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](#)).

Documento di legge				
Responsabilità Vista master Intestazioni delle colonne Oggetti della sede				
Qui gli oggetti della sede possono essere rinominati. ?				
#	Standort	Oggetto della sede	Responsabile	
Pulisci	Lugano (AS/US)			
▶	Lugano (AS/US)	Réservoir de produits chimiques	Addetto alla sicurezza	
▶	Lugano (AS/US)	Deposito di fusti in generale	Addetto alla sicurezza	
▶	Lugano (AS/US)	Unità di refrigerazione	Facility management	

[Torna al sommario](#)

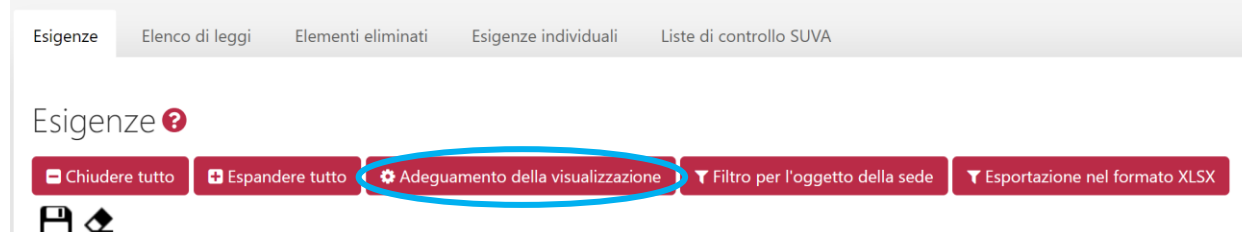
In che modo posso raggruppare/visualizzare diversamente le esigenze?

Esistono due modi diversi.

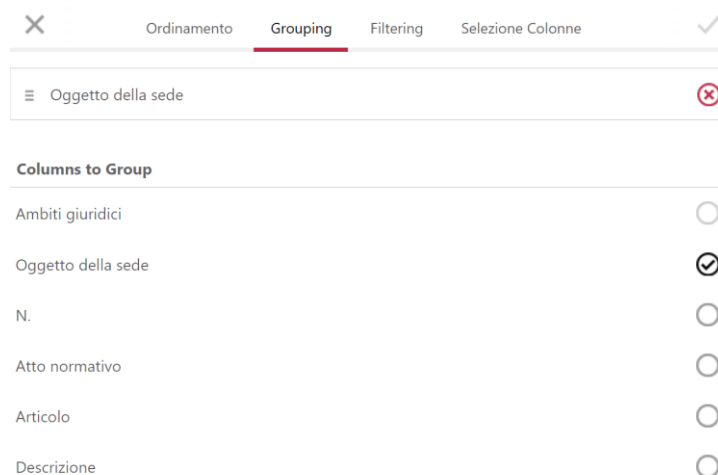
Variante 1:

Cliccare sul campo «Adeguamento della visualizzazione»

Standort Lugano (AS/US) - documento di legge del 27.03.2023



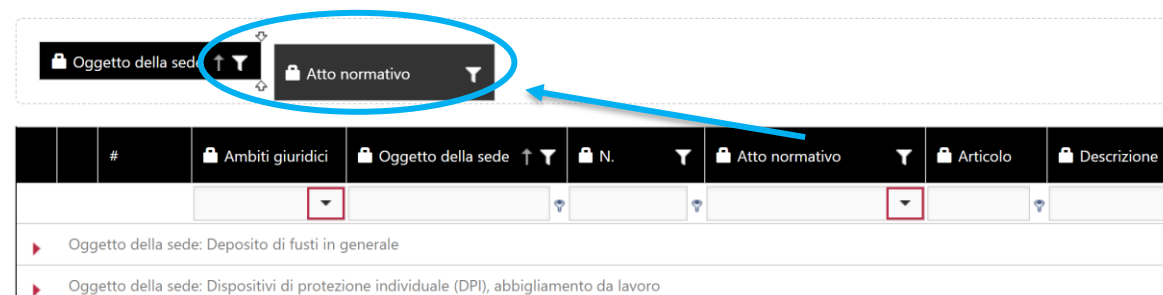
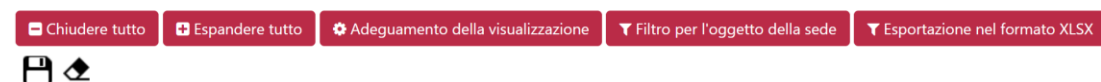
Passate a «Grouping» e selezionate le colonne in base alle quali desiderate effettuare il raggruppamento. La sequenza del raggruppamento viene determinata nella parte superiore semplicemente spostando le voci.



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.

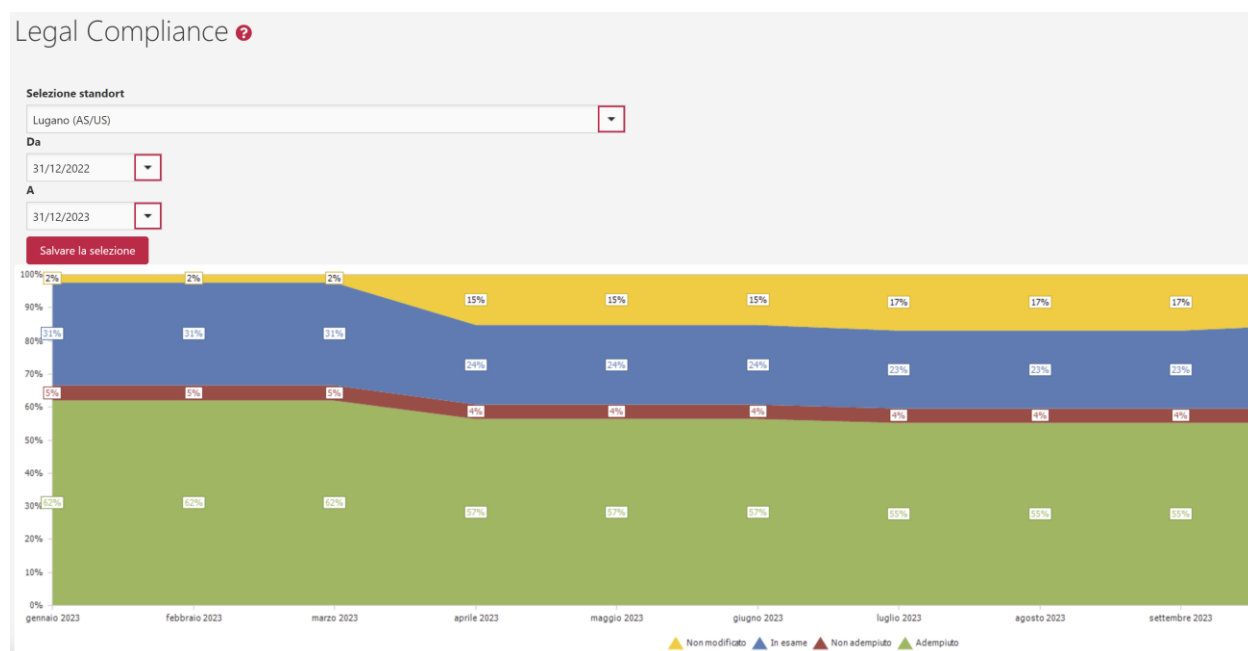
Esigenze



[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:

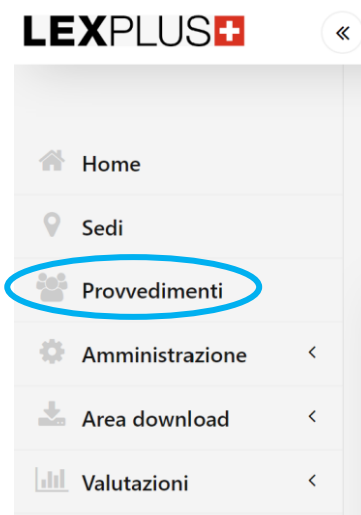
- Sulla [pagina iniziale](#)
 - nella scheda «Modifica dell'atto normativo»,
 - nella scheda «Commenti» e
 - nella scheda «Consultazioni»,
- nonché nel [Documento di legge attuale](#) della vostra sede
 - nella scheda «[Elenco di leggi](#)»,

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.

The screenshot displays the 'Creare una misura' (Create a measure) form in the Lexplus application. The form includes fields for 'Provvedimento' (Measure), 'Commento' (Comment), 'Scadenza' (Expiration date), and 'Responsabile' (Responsible person). A checkbox labeled 'Notifica per e-mail' (Email notification) is highlighted with a blue circle. A red 'Salvare' (Save) button is located at the bottom of the form. To the right, a sidebar menu is visible, featuring a 'Provvedimento' section with a filter icon (a blue circle with a downward arrow) and a 'Creare una misura' button. Below this, there are three sections, each with a 'Creare una misura' button and a list of status counts: 'Nuovo (0)', 'In corso (0)', and 'Eseguito (0)'.

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.

Provvedimenti

In corsoEseguito

Esportazione nel formato XLSX

Trascina qui le intestazioni delle colonne per raggrupparne i valori

#	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).

Standort Lugano (AS/US) - documento di legge del 27.03.2023

Esigenze Elenco di leggi Elementi eliminati Esigenze individuali **Liste di controllo SUVA**

Liste di controllo SUVA ?

Trascina qui le intestazioni delle colonne per raggrupparne i valori

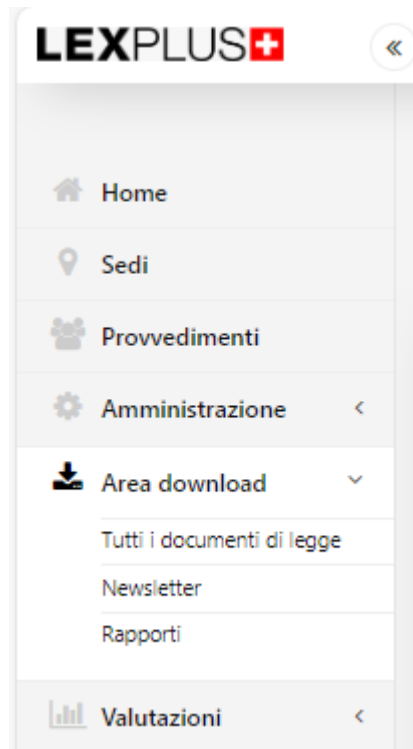
#	Atto normativo	N.	Descrizione	Editore	Stato	Ultima prova il	Prossima prova il
	Liste di controllo: Seghe circolari di cantiere	67003	Si lavora in condizioni di sicurezza con la sega circolare di cantiere? Gli infortuni con questo tipo di sega causano generalmente gravi ferite e sono quindi molto costosi. Potete ridurre sensibilmente i rischi usando macchine correttamente funzionanti e sicure e istruendo il personale in maniera adeguata. Ecco i pericoli principali: - ferite da taglio provocate dalla lama circolare - lesioni dovute alla proiezione di frammenti di pezzi e utensili Con la presente lista di controllo potete gestire meglio queste fonti di pericolo.	SUVA	Nuovo		
	Liste di controllo: Seghe a nastro	67057	La sega a nastro in vostra dotazione è sicura e il personale la usa in condizioni di sicurezza? Gli infortuni causati dalle seghe a nastro comportano quasi sempre lesioni gravi e costi elevati. Se le macchine funzionano correttamente, sono sicure e il personale è istruito correttamente, i rischi si riducono notevolmente.	SUVA	Nuovo		

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.

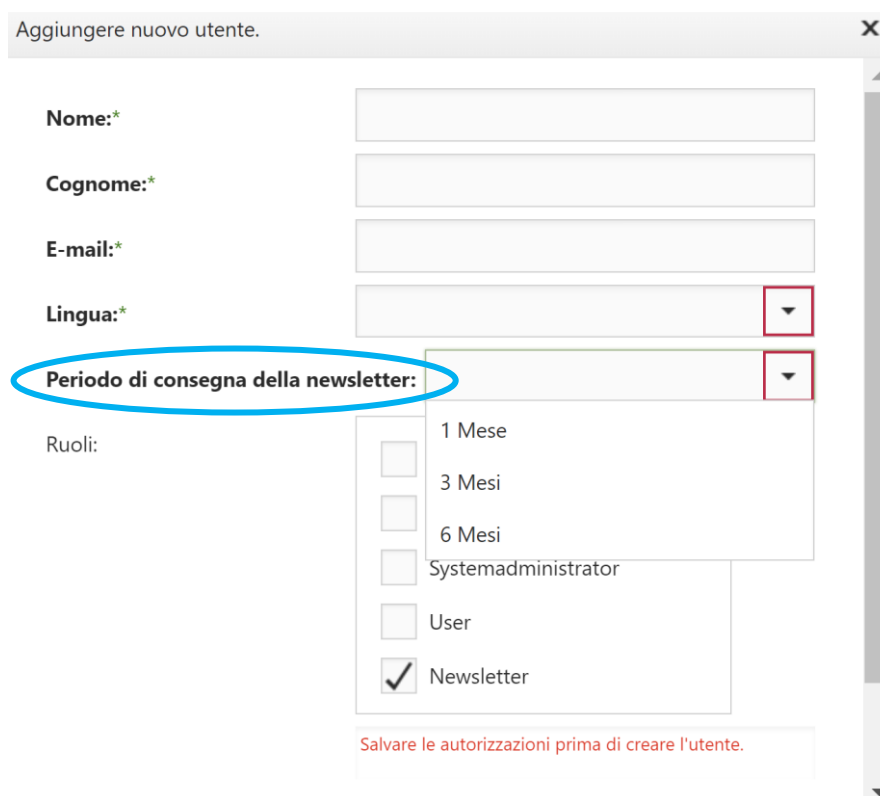
Il settore «Rapporti» vi offre la possibilità di ricevere, visualizzare e scaricare rapporti relativi alle vostre sedi.

[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.



Aggiungere nuovo utente. X

Nome:*

Cognome:*

E-mail:*

Lingua:* ▼

Periodo di consegna della newsletter: ▼

Ruoli:

- ☐ 1 Mese
- ☐ 3 Mesi
- ☐ 6 Mesi
- ☐ Systemadministrator
- ☐ User
- ☒ Newsletter

Salvare le autorizzazioni prima di creare l'utente.

[Torna al sommario](#)

Lexplus ha dei backup e per quanto tempo vengono conservati?

Lexplus utilizza due diversi tipi di backup:

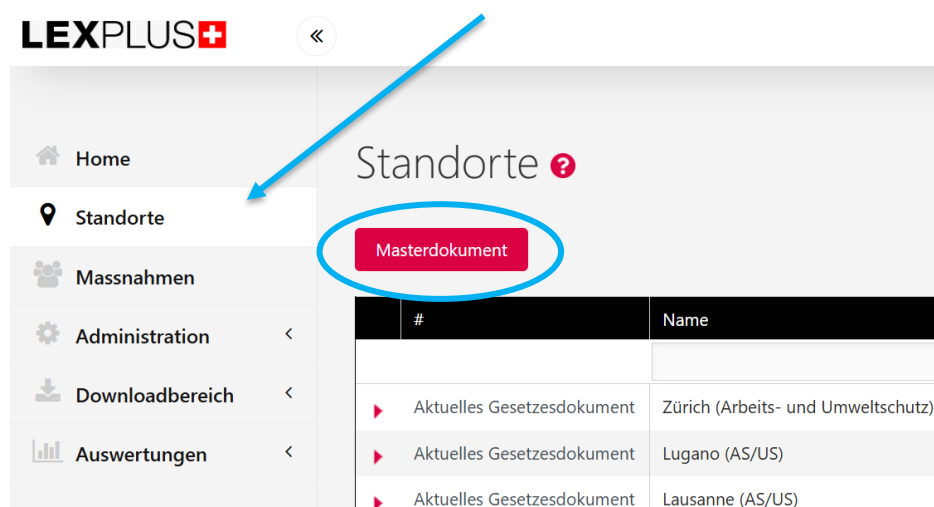
1. il backup giornaliero, che salva la differenza rispetto al giorno precedente. Viene eseguito durante la notte
2. un backup completo settimanale nella notte tra domenica e lunedì.

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?

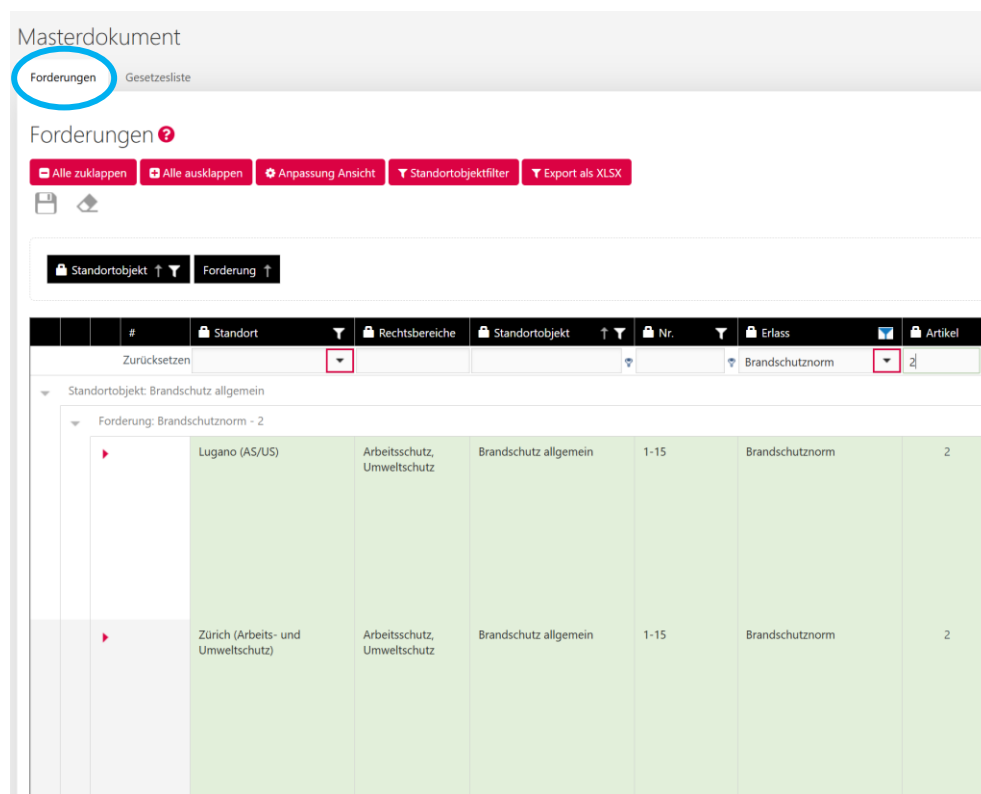
Si accede al Documento master attraverso il menu Sedi:



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:

Masterdokument

Forderungen **Gesetzesliste**

Gesetzesliste ?

Alle zuklappen Alle ausklappen Anpassung Ansicht Export als XLSX

Herausgeber ↑ Erlass ↑

#	Standort	Betroffen	Erlass	Nr.
Zurücksetzen			Brandschutznorm	
Herausgeber: Vereinigung Kantonaler Feuerversicherungen VKF				
Erlass: Brandschutznorm				
	Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)	☒	Brandschutznorm	1-15
	Bau	☐	Brandschutznorm	1-15
	Lugano (AS/US)	☒	Brandschutznorm	1-15

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](#)