



safely

Schnellübersicht

für Endanwender



Applikation starten

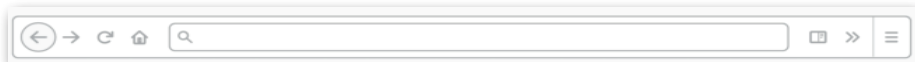
Öffnen Sie auf Ihrem PC, Tablet oder Smartphone einen der gängigen Webbrowser:

- Microsoft Edge
- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Apple Safari
- Opera



Fügen Sie anschliessend in der Adressleiste des Webbrowsers die **kundenspezifische URL** von safely ein. Ihre kundenspezifische Internetadresse (URL) für safely erhalten Sie von Ihrem firmeninternen Systemadministrator.

kundenname.safely.swiss



Nach erfolgreicher Eingabe gelangen Sie auf die Anmeldemaske von safely:

Einloggen / Anmelden

Fügen Sie in die vorgesehenen Felder die geforderten Login-Daten ein und klicken Sie anschliessend auf den Button **Anmelden**:

Ihre Login-Daten erhalten Sie von Ihrem firmeninternen **Systemadministrator**:

Name: _____

Tel. / E-Mail: _____

Passwort vergessen?

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie die Funktion „**Passwort vergessen?**“ nutzen, um Ihr Passwort zu ändern.

Fügen Sie dazu Ihre E-Mail-Adresse oder den Benutzernamen ein und klicken Sie auf Absenden. Sie erhalten nun eine E-Mail mit einem Link, um ein neues Passwort zu setzen. Folgen Sie den Anweisungen im System. Sollten Sie kein E-Mail erhalten haben, vergewissern Sie sich, dass die E-Mail nicht in Ihrem Spam-Ordner gelandet ist.

Indikatoren

Kleine Indikatoren weisen auf offene Aufgaben hin, welche Ihnen zugewiesen wurden. Sind keine Indikatoren mehr ersichtlich, haben Sie all Ihre zugewiesenen Aufgaben erledigt.

Support und Informationen

Direktlink zum Support

Benutzerprofil

In Ihrem Benutzerprofil können Sie Änderungen an dem **Passwort** oder der **Systemsprache** vornehmen.

Home-Button

Mit dem Home-Button gelangen Sie von überall in der Applikation zurück auf die Home-Ansicht (Startmaske).

Sidebar / Menüleiste

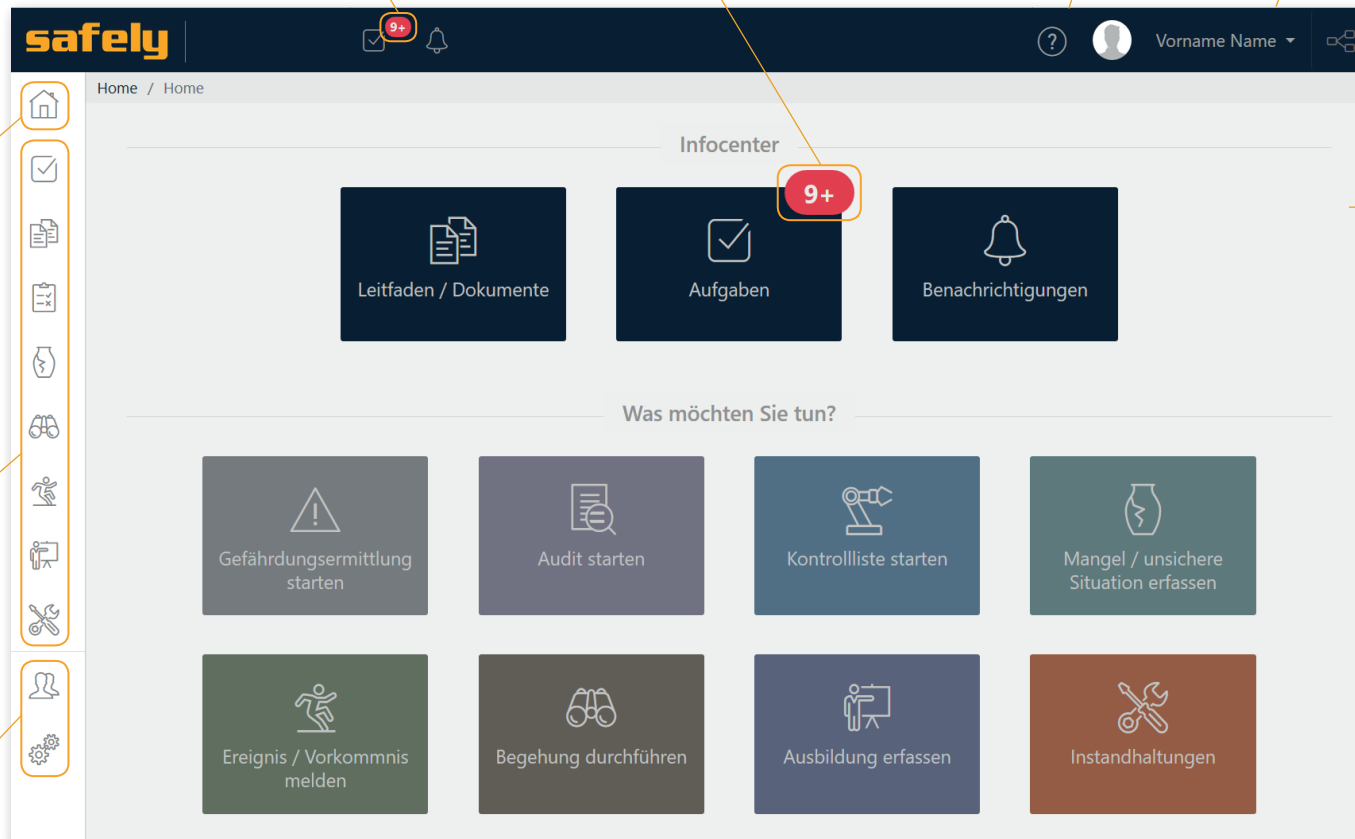
Über die Sidebar gelangen Sie in die Übersichten der einzelnen Module.

Einstellungen & Benutzer

In der Benutzerverwaltung können Sie neue Benutzer anlegen oder vorhandene Benutzer bearbeiten. Unter den allgemeinen Einstellungen können Sie diverse Systemeinstellungen vornehmen. Diverse Funktionen sind dabei berechtigungsabhängig und stehen nicht allen Benutzern zur Verfügung!

Was möchten Sie tun?

In diesem Bereich können Sie direkt eine neue Aufgabe starten ohne vorab in das jeweilige Modul zu wechseln. Die Aktion hinter jedem Kästchen ist jeweils direkt auf dem Button umschrieben. Aufgaben die Ihnen von anderen Benutzern zugewiesen wurden, finden Sie im **Infocenter** unter dem Button **Aufgaben**.



Infocenter

Im Infocenter erhalten Sie alle Informationen, die Sie direkt betreffen, wie beispielsweise noch zu erledigende **Aufgaben** oder allgemeine **Benachrichtigungen**.

Aufgaben und Benachrichtigungen, welche Sie direkt betreffen, werden zusätzlich mit Indikatoren erkenntlich gemacht.

Filterung

Nutzen Sie die Filter um die Anzahl der angezeigten Aufgaben einzuschränken und so schneller zu Ihrer gesuchten Aufgabe zu gelangen.

Freitext-Suche

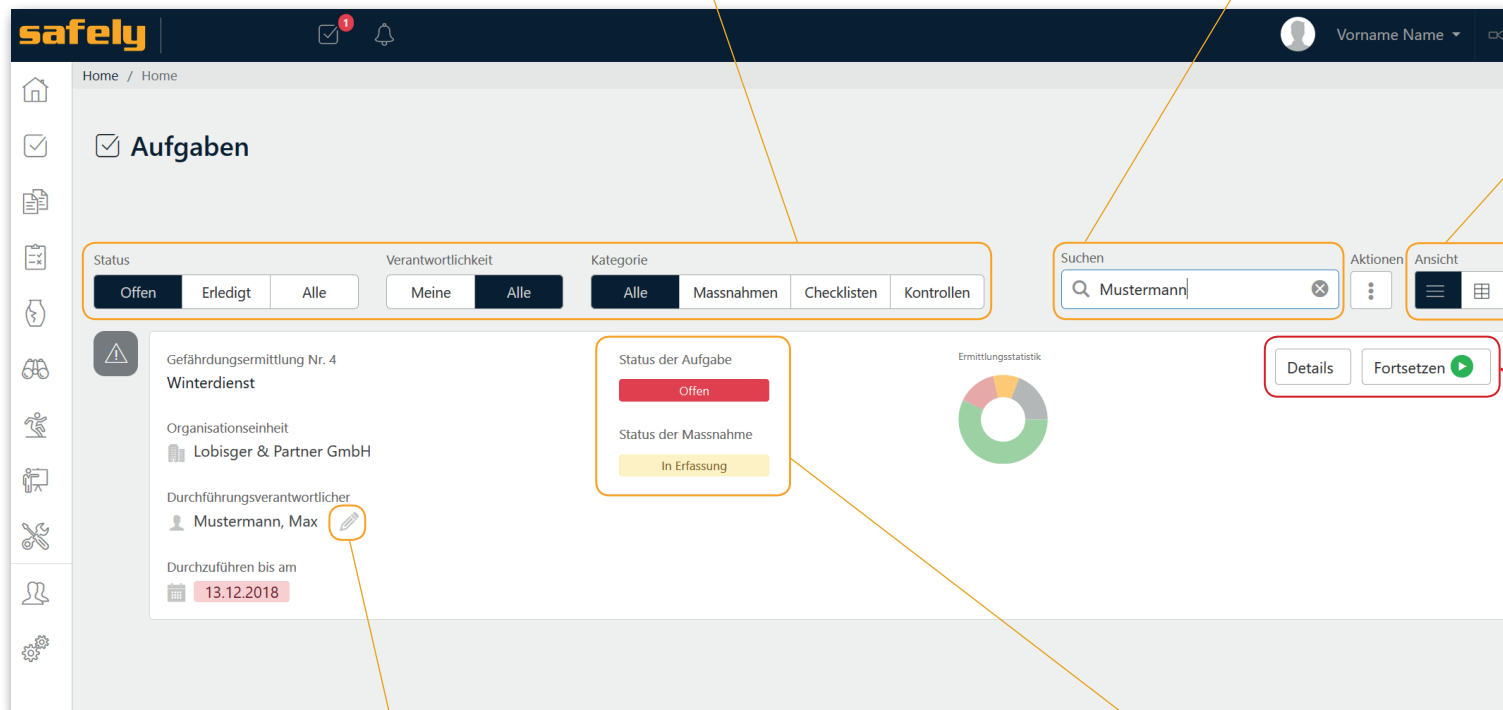
Fügen Sie ein beliebiges Wort ein, um nach einer spezifischen Aufgabe zu filtern. Löschen Sie den Suchbegriff, um wieder zu allen Ergebnissen zu gelangen.

Ansicht

Mit den Ansichtsknopfen können Sie zwischen der Card-Ansicht und der klassischen Listen-Ansicht umschalten.

Aktionsbuttons

Über die Aktionsbuttons können Sie je nach Status eine Aufgabe **Starten**, **Fortsetzen**, **Rückmelden** oder gelangen in die **Detailansicht**.



Verantwortung ändern / neu zuweisen

Hier können Sie eine Aufgabe einem neuen Durchführungsverantwortlichen zuweisen. In einem Drop-down-Menü werden Ihnen dann die zur Verfügung stehenden Mitarbeiter aufgelistet. Es werden nur jene Mitarbeiter aufgelistet, welche die entsprechenden Rechte besitzen und Zugriff auf die Organisationseinheit haben. *Die Funktion steht nicht allen Benutzern zur Verfügung!*

Status

Die Statusanzeige gibt Ihnen einen visuellen Hinweis über den Umsetzungsstand einer Aufgabe oder über deren Massnahmen. Nach erfolgreicher Durchführung einer Aufgabe, oder Umsetzung einer Massnahme, wird der Status **Erledigt** angezeigt.

Zurück-Button / Unterbrechen

Durch klicken auf den Zurück-Button können Sie die Bearbeitung einer Checkliste unterbrechen. Alle bis dahin erfassten Daten werden dabei automatisch gespeichert und Sie können zu einem späteren Zeitpunkt die Checkliste an der selben Stelle weiterführen.

Fortschrittsbalken

Aus dem Fortschrittsbalken können Sie ablesen wie viele Fragen die Checkliste umfasst und bei welcher Frage Sie sich aktuell befinden, jeder Punkt entspricht dabei einer einzelnen Frage.

Tipp:

Sie können auch direkt auf einen Punkt klicken, um auf eine entsprechende Frage zu gelangen.

Weitere Informationen

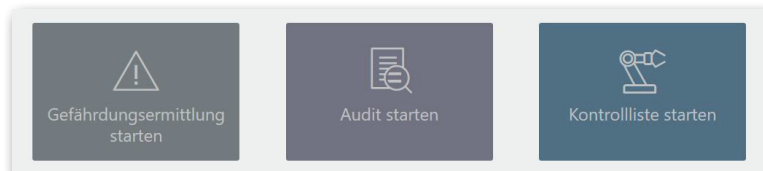
Unter *Weitere Informationen* finden Sie teilweise ergänzende Informationen sowie Massnahmen-vorschläge zu der aktuellen Frage.

The screenshot shows the 'safely' web application interface. At the top, there's a header with the 'safely' logo, a notification icon with a red '1', and a user profile icon labeled 'Vorname Name'. Below the header, the breadcrumb 'Home / Home' is visible. The main title of the checklist is 'Gefährdungsermittlung: Büroarbeitsplatz (Kleinbetrieb)'. A progress bar below the title shows 15 steps, with the 10th step (orange dot) being the current one. The main content area has a left sidebar with icons for home, checklist, documents, and settings. The main area features a photo of an office, a 'Thema nicht relevant' button, and a question: 'Mangelhafte Beleuchtung: Ist der Arbeitsplatz ausreichend beleuchtet?'. Below the question is a 'Weitere Informationen' button. To the right of the question are four answer buttons: 'Ja' (green), 'Nein' (red), 'Teilweise' (orange), and 'nicht anwendbar' (grey with a right arrow).

Checkliste starten

Wenn Ihnen eine Checkliste (Gefährdungsermittlung, Kontrollliste, Auditliste) beauftragt wurde, können Sie diese über das Modul **Aufgaben** unter dem **Infocenter** öffnen und starten.

Um eine neue Checkliste sich selber oder einer andern Person zu beauftragen, klicken Sie auf der Startmaske unter *Was möchten Sie tun?* auf den entsprechenden Button.



Antwort-Typen

Beantworten Sie hier, ob Sie die Anforderung aus der Fragestellung erfüllen. Wenn Sie alle Anforderungen erfüllen und keine Massnahmen nötig sind, klicken Sie auf **Ja**, wodurch Sie automatisch zu der nächsten Frage gelangen.

Erfüllen Sie die Anforderungen nicht oder nur Teilweise, klicken Sie entsprechend auf **Nein** oder **Teilweise**, worauf sich automatisch der Dialog **Feststellung und Massnahmen** öffnet. Umschrieben Sie nun möglichst detailliert Ihre Feststellung und fügen Sie optional Fotos der Feststellung hinzu.

Danach umschreiben Sie einen Massnahmenvorschlag und weisen deren Umsetzung an einen Umsetzungsverantwortlichen zu. Über die Datumseingabe können Sie dem Umsetzungsverantwortlichen ein Frist setzen, bis wann die Massnahme zur erledigen ist. Selbstverständlich können Sie sich selbst auch als Umsetzungsverantwortlichen eintragen.

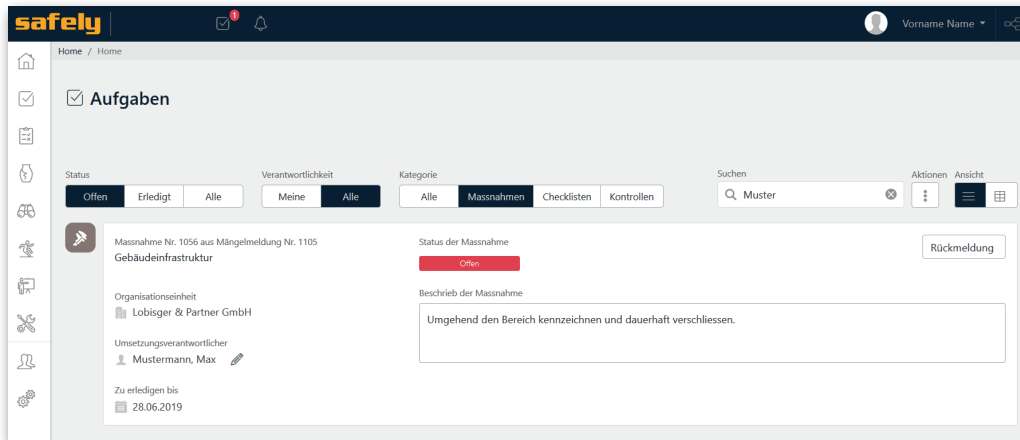
Nach Abschluss der Checkliste werden dann die Umsetzungsverantwortlichen per E-Mail benachrichtigt, sofern diese eine gültige E-Mail-Adresse im Benutzerprofil hinterlegt haben.

Sollte Sie eine Frage aus der Checkliste nicht betreffen, können Sie diese mit **nicht anwendbar** überspringen und Sie gelangen automatisch zu der nächsten Frage.

Hinweis: Es stehen nicht zwingend bei allen Fragen, alle Antwort-Typen zur Verfügung!

Massnahme aufrufen und Rückmelden

Alle Massnahmen welche Ihnen als Umsetzungsverantwortlichen zugewiesen wurden, finden Sie in dem Modul **Aufgaben** oder in der **Übersicht** des jeweiligen Moduls über die Sidebar.



Klicken Sie auf **Rückmeldung** um die Details der Feststellung und der Massnahme anzuzeigen. In der Ansicht **Details Massnahme** (siehe rechts), sehen Sie nun die genaue Feststellung, bei der Sie auch auf alle Bilder zugreifen können und die vorgeschlagene Massnahme (Massnahmenvorschlag).

Durch klicken auf den Button **Rückmeldung**, wird die Massnahme noch nicht zurückgemeldet und Sie haben noch immer die Möglichkeiten zurückzukehren in dem Sie das Fensters **Details Massnahme** schliessen.

Umsetzung bestätigen

Um die Massnahme definitiv als erledigt Zurückzumelden, müssen Sie nur noch das Umsetzungsdatum (Umgesetzt am) eintragen und auf den Button **Umsetzung bestätigen** klicken.

Hinweis:

Wir empfehlen Ihnen neben dem Umsetzungsdatum auch eine Bemerkung zur Umsetzung zu hinterlassen und wahlweise noch ein Foto des aktuellen Istzustandes zu hinterlegen. Dies ermöglicht eine lückenlose Nachvollziehbarkeit und erhöht besonders die Rechtssicherheit. Zudem kann die effektiv umgesetzte Massnahme von dem Massnahmenvorschlag abweichen.

Details Massnahme

Details

History anzeigen

Status der Massnahme

Offen

Feststellung

Massnahme Nr. 1105 aus Mängelmeldung Nr. 1105

Standort

IT-Raum 3. Obergeschoss Südwest

Mängelkategorien

Gebäudeinfrastruktur

Feststellung / Beschrieb

Ungesicherte Absturzstelle im Bereich der Steigzone.

Bilder zur Feststellung

Massnahmen / Massnahmenvorschlag

Beschrieb der Massnahme*

Umgehend den Bereich kennzeichnen und dauerhaft verschliessen.

Umsetzungsverantwortlicher*

Mustermann, Max

Zu erledigen bis*

28.6.2019

Risiko

Hohes Risiko

Priorität der Umsetzung*

Niedrig

Mittel

Hoch

Rückmeldung

Rückmeldung durch

Name, Vorname

Umgesetzt am

Bemerkung zur Umsetzung

Bilder zur Umsetzung

Kein Bild

✓ Umsetzung bestätigen

Freitextsuche

Geben Sie in dem **Suchfeld** einen gewünschten Begriff oder einen Teilbegriff ein, um ein gewünschtes Dokument aufzufinden. Die Suche erfolgt über das gesamte Modul und ist Kapitelübergreifend.

Über den Button **Leitfaden / Dokumente**, gelangen Sie in das Dokumentenmanagement, welches zusätzlich als Leitfaden durch die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz dient.

Sie finden hier alle Dokumente-**Vorlagen** Ihres Betriebes oder der Trägerschaft, wenn Sie an einer überbetrieblichen Lösung angeschlossen sind. In den jeweiligen Registern können Sie unter dem Punkt **Eigene Dokumente** Ihre persönliche Dokumente hinterlegen.

Leitfaden

Kleine Begleittexte unter den Reitern **Was ist zu tun** und **Wie setze ich es um**, unterstützen Sie in den jeweiligen Kapiteln bei der Umsetzung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes.

Dokumente und Dateien

Abhängig von der Datei und dem Dokument sehen Sie eine kleine Vorschau.

Auf der Vorschau befinden sich diverse Aktionsbuttons wie **Bearbeiten**, **Herunterladen** oder **Löschen**.

Die Anzahl der angezeigten Aktionsbuttons können dabei variieren und sind Berechtigungsabhängig.

Folgende Dateientypen können hochgeladen werden:


Microsoft Word:	.doc / .docx
Microsoft Excel:	.xls / .xlsx
Microsoft PowerPoint:	.ppt / .pptx
Portable Document Format:	.pdf
Bilder / Fotos:	.jpg / .jpeg / .png
Videos:	.mp4

Dokumente und Dateien hochladen

Indem Sie eine Datei oder ein Dokument in das vorgesehen Feld ziehen (**Drag'n'Drop**), oder den Button **Hochladen** anwählen, können Sie eigene Dateien und Dokumente hochladen.

Die Funktion steht nicht allen Benutzern zur Verfügung und ist Berechtigungsabhängig.

Benutzer erfassen

Um einen neuen Benutzer zu erfassen, wechseln Sie zunächst über den Button  in der Sidebar oder über den Menüpunkt **Einstellungen -> Benutzerverwaltung** in die Benutzer-Übersicht. (Die Funktion steht nur Benutzern mit Administrationsberechtigung zur Verfügung)

Sie sehen nun alle Mitarbeiter die in Ihrem Bereich erfasst sind. Je nach Rechte, können Sie den Anzeigebereich noch über den Strukturbaum erweitern oder Filtern.

Klicken Sie nun auf folgendes Symbol um einen neuen Benutzer zu erfassen:



Erfassungsmaske

Benutzerdaten (Grunddaten)

Fügen Sie den Vornamen und den Namen des Mitarbeiters ein und wählen Sie seine Standard System-Sprache aus. Optional können Sie das ein Profilbild hinterlegen.

Organisationseinheit und Berechtigung vergeben

Wählen Sie links in der Organisationsstruktur den Bereich aus, wo der Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen angesiedelt ist. Die Benutzer sind standardmässig mit der Berechtigung **User** vorbelegt. Optional können Sie den User als **Admin** auslegen. Administratoren können gegenüber dem User-Recht auch Aufträge an andere Benutzer vergeben, neue Benutzer anlegen und Aufgaben von andere Benutzern durchführen.

Wie man die Rechte organisationsübergreifend erweitern kann, entnehmen Sie bitte der *Schnellübersicht für Administratoren*.

Ad-Hoc-Benutzer (Passiv)

Sie können Mitarbeiter als Ad-Hoc-Benutzer erfassen, falls diese nicht aktiv mit dem System arbeiten. Sie müssen dazu nur den Vorname, den Namen und die Organisationseinheit angeben. **Ad-Hoc-Benutzer eignen sich beispielsweise um deren Ausbildungen zu dokumentieren.** An Ad-Hoc-Benutzer können zwar Aufgaben delegiert werden, diese erhalten aber keine Benachrichtigungen durch das System! Ad-Hoc-Benutzer können jederzeit zu einem aktiven Benutzer umgewandelt werden.



Schnellübersicht für Endanwender
Stand: Juli 2019

www.safely.swiss