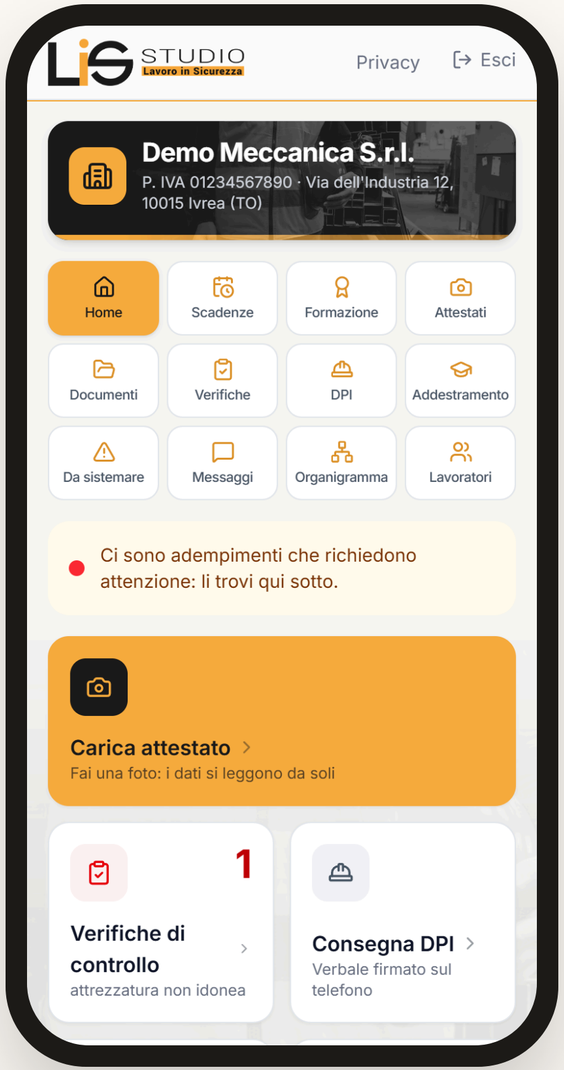
STUDIO

Lavoro in Sicurezza

Guida all’app Studio LiS

Scadenze, corsi, documenti e verifiche di controllo della tua azienda: sempre aggiornati, dal telefono o dal computer.

app.studiolis.com



INDICE

In questa guida

Per iniziare

3 Cosa trovi nell’app
4 Il primo accesso
5 Installarla sul telefono
6 La pagina iniziale

Le sezioni

7 Scadenze
8 Avvisi per email
9 Report del mese
10 Formazione
11 Attestati
12 Documenti
13 Lavoratori
14 Verifiche di controllo
15 DPI e addestramento
16 Organigramma
17 Da sistemare
18 Messaggi allo studio

Strumenti e aiuto

19 Stampe ed Excel
20 Chi vede cosa
21 Domande frequenti
22 Contatti

PER INIZIARE · COSA TROVI

Tutta la sicurezza della tua azienda, in un posto solo

Scadenze

Corsi, visite e verifiche, con lo stato di ognuna.

Formazione

Chi ha fatto quale corso e cosa manca.

Attestati

Li carichi con una foto: i dati si leggono da soli.

Documenti

DVR, nomine, verbali e verifiche, da scaricare.

Verifiche e DPI

Verifiche di controllo del preposto e consegne DPI, firmate sul telefono.

Da sistemare

Le azioni emerse dai sopralluoghi, con la data entro cui farle.

Messaggi

Scrivi allo studio e ricevi la risposta nell’app.

Organigramma

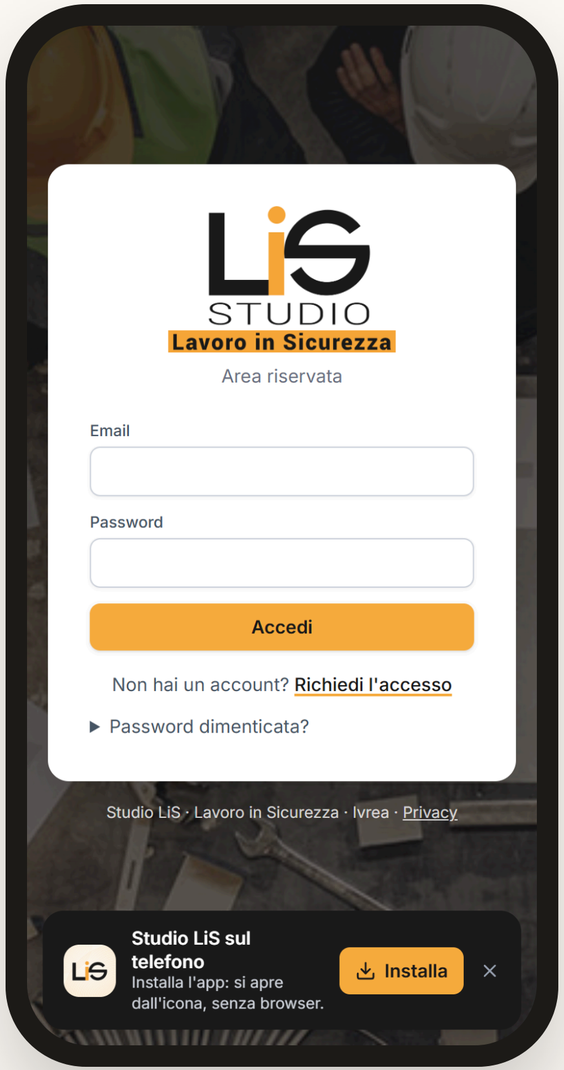
Datore di lavoro, RSPP, preposti, addetti alle emergenze.

PER INIZIARE · PRIMO ACCESSO

Entrare la prima volta

1. Ricevi dallo studio un’**email di invito** e apri il link che contiene.
2. Scegli la tua **password** (almeno 10 caratteri).
3. Leggi e accetta l’**informativa sulla privacy**: da qui in poi vedi i dati della tua azienda.
4. Le volte successive apri **app.studiolis.com** ed entra con email e password.

Password dimenticata? Nella pagina di accesso tocca “Password dimenticata?”: ricevi un link per sceglierne una nuova.



PER INIZIARE · INSTALLAZIONE

Un’icona sul telefono, senza cercare il sito

ANDROID

1. Apri **app.studiolis.com** con Chrome.
2. Tocca **Installa** nel riquadro in basso, oppure il menu ⋮ e poi “Installa app”.
3. L’icona compare tra le tue app.

IPHONE

1. Apri **app.studiolis.com** con Safari.
2. Tocca **Condividi** (il quadrato con la freccia in su).
3. Scegli **Aggiungi alla schermata Home**.

COMPUTER

1. Apri **app.studiolis.com** con Chrome o Edge.
2. Clicca l’icona **Installa** a destra nella barra dell’indirizzo.
3. L’app si apre nella sua finestra.

Resti collegato: non devi inserire la password ogni volta che apri l’app.

PER INIZIARE · PAGINA INIZIALE

A colpo d’occhio, cosa c’è da fare

In alto, le sezioni

Tocca un riquadro per aprire Scadenze, Formazione, Documenti e le altre.

Il pallino rosso

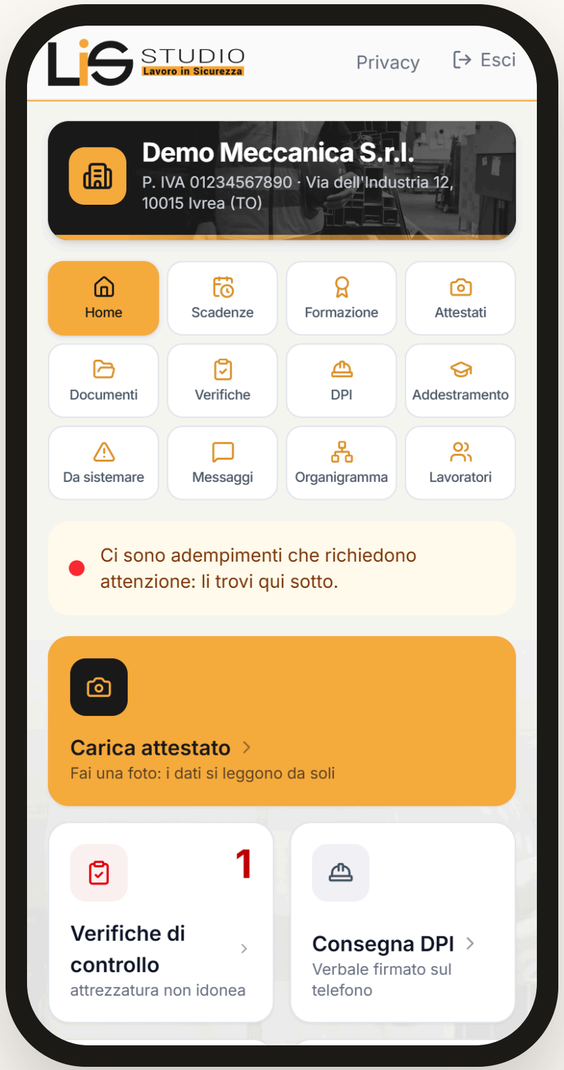
Compare quando qualcosa richiede attenzione: un corso scaduto, una verifica di controllo da rifare.

I numeri sulle tessere

Dicono quante cose ci sono da fare in ogni sezione. Tocca la tessera per vederle.

Il report del mese

In fondo alla pagina scarichi in PDF, quando vuoi, il riepilogo della situazione dell’azienda.



LE SEZIONI · SCADENZE

Ogni adempimento, con il suo stato

Corsi, visite mediche, verifiche periodiche e revisioni dei documenti: per ognuno vedi quando scade e chi riguarda.

Valida, In scadenza, Scaduta

Lo stato è scritto accanto a ogni voce, con il colore verde, giallo o rosso.

Stampa PDF

Lo scadenzario completo, pronto da stampare o da mostrare durante un'ispezione.

Promemoria per email

Se attivati dallo studio, arrivano 60, 30 e 7 giorni prima e il giorno stesso della scadenza. Il 1° di ogni mese, un riepilogo di tutto ciò che è scaduto o in scadenza.



LE SEZIONI · AVVISI PER EMAIL

Nessuna scadenza dimenticata: ti avvisiamo noi

60
giorni prima
Primo avviso: c’è tutto il tempo per organizzare il corso, la visita o la verifica.

30
giorni prima
Secondo avviso: è il momento di prenotare.

7
giorni prima
Ultimo promemoria: manca una settimana.

Oggi
giorno della scadenza
Avviso finale, se l’adempimento non è ancora stato rinnovato.

1°
di ogni mese

Riepilogo mensile: in un’unica email tutto ciò che è già scaduto o scade nei 60 giorni successivi.

Gli avvisi sono attivati dallo studio e arrivano da **app@studiolis.com** all’email del referente e agli utenti abilitati: aggiungilo ai contatti, così non finisce nella posta indesiderata. Quando un corso o una verifica viene rinnovato, gli avvisi si fermano da soli.

LE SEZIONI · REPORT DEL MESE

La situazione della tua azienda, in un PDF

Situazione attuale

Adempimenti scaduti e in scadenza, corsi da fare, non conformità aperte, verifiche da rifare, figure da nominare.

Attività del mese

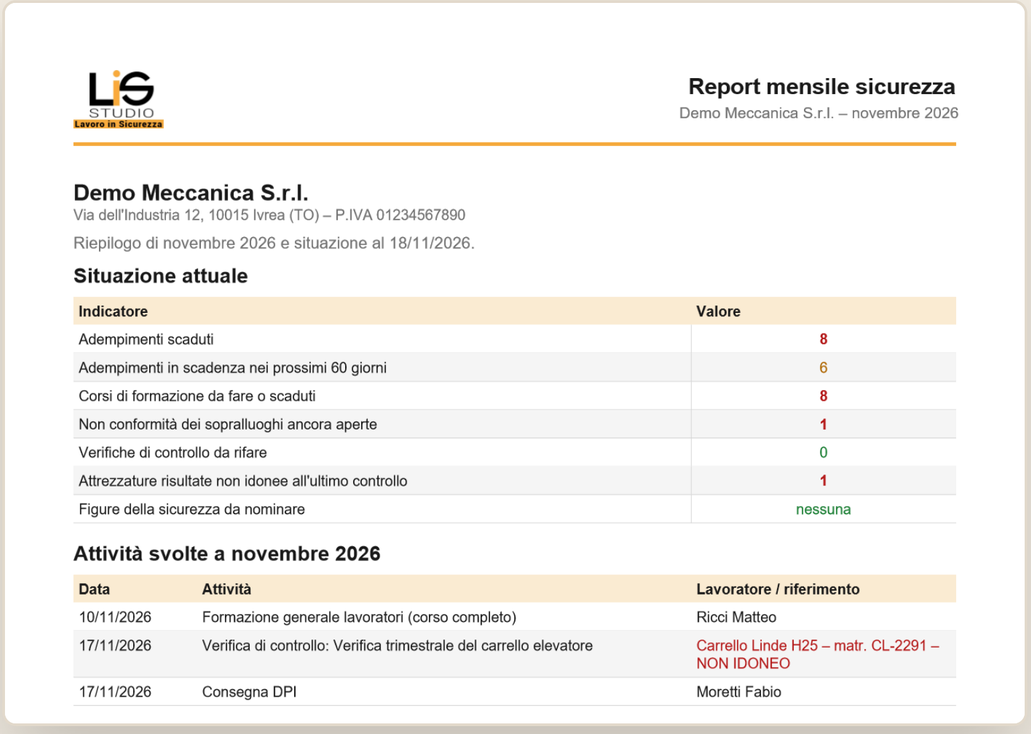
Corsi fatti, verifiche di controllo, consegne DPI, sopralluoghi e documenti caricati.

Da fare nei prossimi 60 giorni

L'elenco con lavoratore, data di scadenza e stato.

Dove lo trovi

Pagina iniziale → in fondo, "Scarica il report del mese (PDF)". Pronto da stampare o da mostrare in un'ispezione.



LiS STUDIO Lavoro in Sicurezza

Report mensile sicurezza

Demo Meccanica S.r.l. – novembre 2026

Demo Meccanica S.r.l.

Via dell'Industria 12, 10015 Ivrea (TO) – P.IVA 01234567890

Riepilogo di novembre 2026 e situazione al 18/11/2026.

Situazione attuale

Indicatore	Valore
Adempimenti scaduti	8
Adempimenti in scadenza nei prossimi 60 giorni	6
Corsi di formazione da fare o scaduti	8
Non conformità dei sopralluoghi ancora aperte	1
Verifiche di controllo da rifare	0
Attrezzature risultate non idonee all'ultimo controllo	1
Figure della sicurezza da nominare	nessuna

Attività svolte a novembre 2026

Data	Attività	Lavoratore / riferimento
10/11/2026	Formazione generale lavoratori (corso completo)	Ricci Matteo
17/11/2026	Verifica di controllo: Verifica trimestrale del carrello elevatore	Carrello Linde H25 – matr. CL-2291 – NON IDONEO
17/11/2026	Consegna DPI	Moretti Fabio

La matrice: chi ha fatto quale corso, e cosa manca



Matrice formativa

Excel PDF

Per ogni lavoratore, i corsi e le visite richiesti per la sua mansione e per gli incarichi che ricopre. In rosso quello che manca o è scaduto: contattate lo studio per organizzarlo.

6 in regola · 4 corsi da fare · 4 scaduti

Lavoratore	Form. generale	Form. specifica	Consegna DPI	Carrelli elevatori	Gru	PLE	Antincendio	Primo soccorso	Dirigenti
Barbero Chiara Impiegato amministrativo	✓ 13/09/21	scad. 20/09/26							
Bianco Giulia Impiegato amministrativo · RLS, Addetto primo soccorso	✓ 05/10/15	20/01/30						DA FARE	
Bruno Simone Magazziniere	✓ 06/06/22	20/06/27	✓ 01/06/22	*se serve*					
Colombo Elena Responsabile ufficio tecnico ·	✓ 05/12/11	14/02/27							08/05/28

Ogni riga è un lavoratore, ogni colonna un corso richiesto per la sua mansione o il suo incarico.

DA FARE: manca

In scadenza

Data: in regola fino a

Se serve: facoltativo

LE SEZIONI · ATTESTATI

Un corso fatto? Basta una foto

1. Apri **Attestati** e tocca **Fotografa o scegli gli attestati**.
2. Scatta la foto, oppure scegli un PDF. Puoi caricarne anche più di uno insieme.
3. L’app legge da sola **lavoratore, corso e data**: tu controlli che sia tutto giusto.
4. Lo studio verifica l’attestato e **aggiorna le scadenze**. Lo stato passa da “Da verificare” ad “Approvato”.



LE SEZIONI · DOCUMENTI

I documenti della sicurezza, sempre con te

Valutazione dei rischi, nomine, verbali, verifiche periodiche: li carica lo studio e li trovi divisi per cartelle.

Scarica

Apri o salva il documento sul telefono o sul computer.

Revisione entro

Per i documenti da rinnovare vedi la data e lo stato: Valida o Scaduta.

Sempre l’ultima versione

Quando arriva un documento nuovo, quello vecchio viene archiviato dallo studio.



LE SEZIONI · LAVORATORI

Il personale, con la situazione di ognuno

Elenco del personale in forza

Per ogni lavoratore la mansione e, in rosso o arancione, quante scadenze sono scadute o vicine.

Scheda PDF del lavoratore

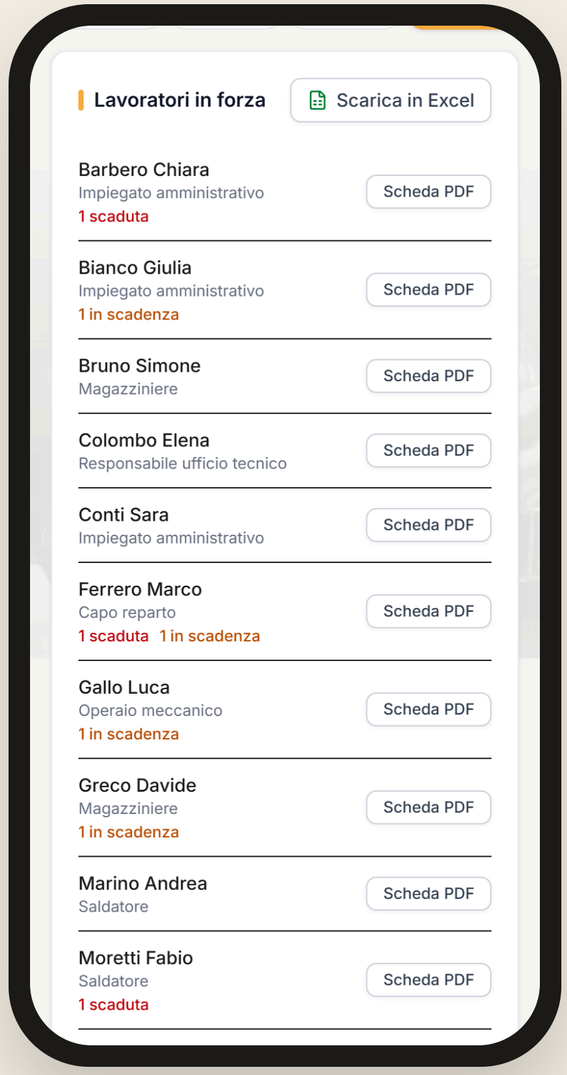
Corsi, visite e consegne DPI di una persona in un unico foglio, utile anche durante un’ispezione.

Scarica in Excel

L’elenco completo in un file Excel, da tenere o da girare al consulente del lavoro.

Nuovi assunti e uscite

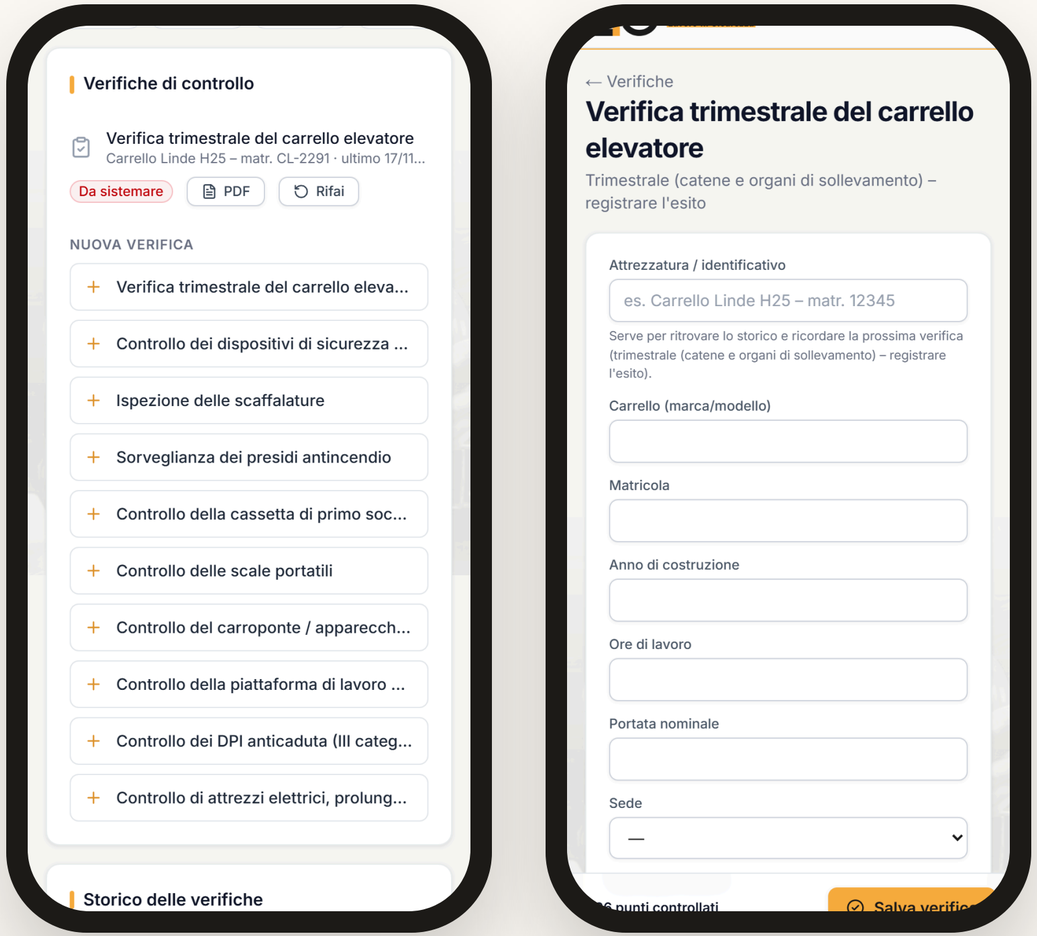
Comunicali allo studio dai Messaggi: l’elenco viene aggiornato e i corsi richiesti compaiono da soli.



LE SEZIONI · VERIFICHE DI CONTROLLO

Le verifiche di controllo, compilate e firmate sul posto

1. Apri le **Verifiche di controllo** e scegli la check list: carrello, scaffalature, estintori, scale, PLE e altre.
2. Indica l’attrezzatura e segna **OK, NON OK o N.A.** su ogni punto. Puoi aggiungere foto e note.
3. Firma: il verbale in PDF finisce da solo nei **Documenti**.
4. L’app ricorda **quando va rifatta**. Se l’esito è “non idoneo”, compare “Da sistemare”.



Consegne e addestramento, con la firma del lavoratore

Consegna DPI

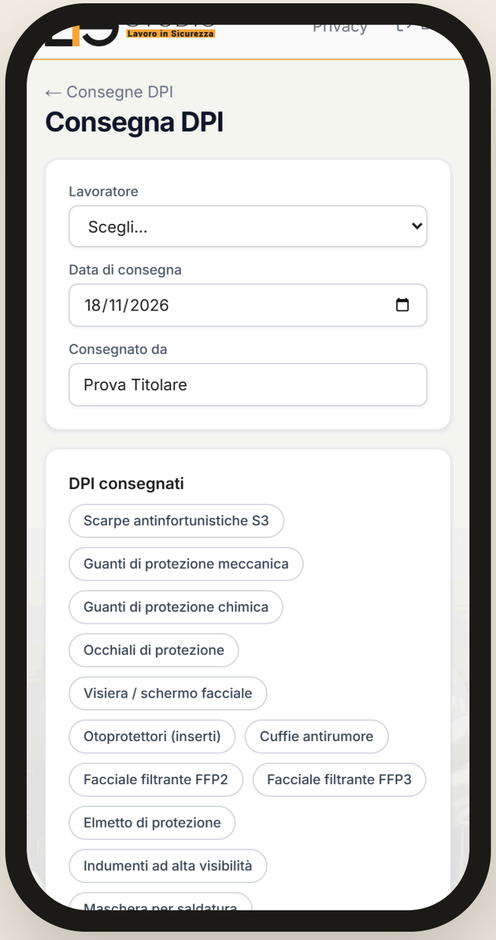
Scegli il lavoratore e i dispositivi consegnati (scarpe, guanti, otoprotettori…). Lui firma sullo schermo e il verbale va nei Documenti.

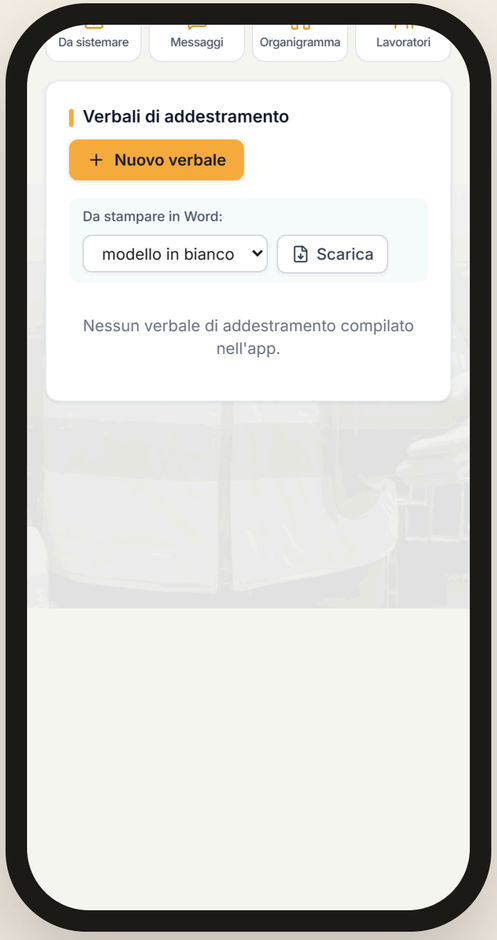
Verbale di addestramento

Le attrezzature, i prodotti chimici e i DPI su cui la persona è stata addestrata sono già proposti in base alla mansione. Firmano lavoratore e addestratore.

Sempre consultabili

Consegne e verbali restano nell’elenco della sezione, con il PDF da scaricare.





Chi fa cosa nella sicurezza della tua azienda

Tutte le figure

Datore di lavoro, dirigenti, RSPP, medico competente, RLS, preposti e addetti alle emergenze, con la data di nomina.

Nomina in Word

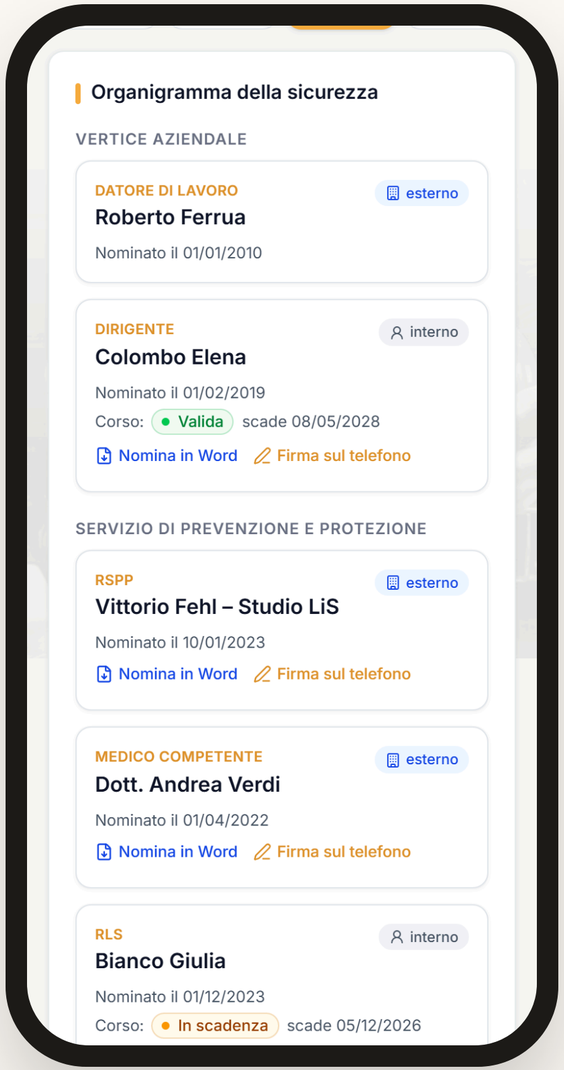
La lettera di nomina già compilata con i dati dell’azienda e della persona, pronta da stampare.

Firma sul telefono

In alternativa datore di lavoro e incaricato firmano sullo schermo: la nomina firmata va nei Documenti.

Corsi collegati

Accanto a ogni figura vedi se il corso richiesto per l’incarico è valido o scaduto.



LE SEZIONI · DA SISTEMARE

Le azioni emerse dai sopralluoghi

Durante i sopralluoghi lo studio annota ciò che va migliorato. Qui trovi l'elenco, sempre aggiornato.

Cosa, quanto è urgente, entro quando

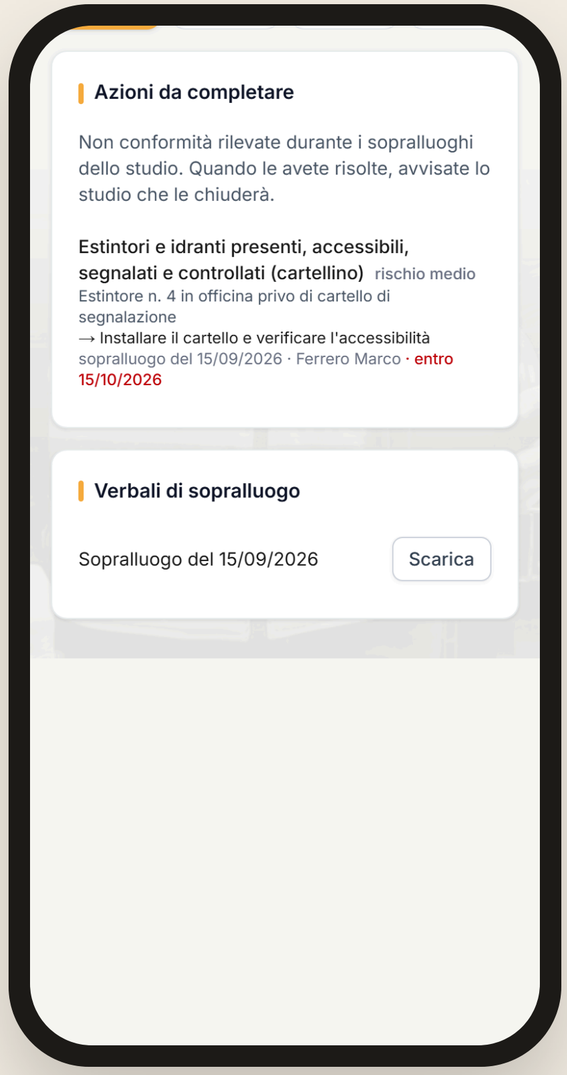
Ogni voce ha la descrizione, il livello di rischio, l'azione da fare e la data entro cui farla.

Risolto? Avvisa lo studio

Scrivilo dai Messaggi, magari con una foto: lo studio verifica e chiude la voce.

Verbali dei sopralluoghi

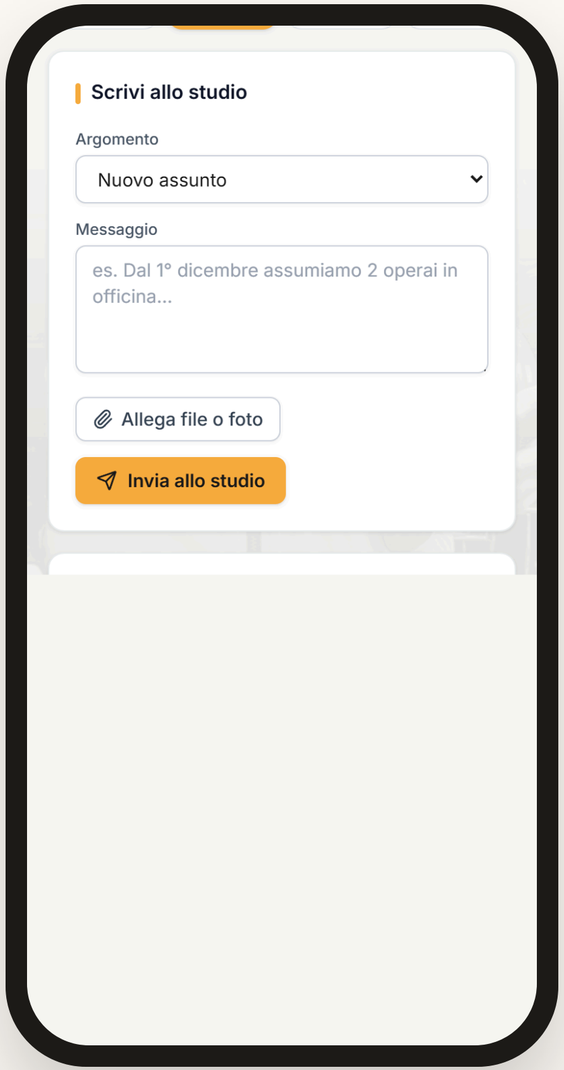
In fondo alla sezione scarichi il verbale firmato di ogni sopralluogo.



LE SEZIONI · MESSAGGI

Scrivi allo studio, senza cercare email o numeri

1. Scegli l’argomento: **nuovo assunto, cambio di mansione, nuova macchina, infortunio, visita ispettiva, richiesta di corso** o altro.
2. Scrivi il messaggio e, se serve, **allega una foto o un file**: anche un PDF o un elenco in Excel.
3. Tocca **Invia allo studio**: lo studio riceve subito un avviso.
4. La risposta arriva qui sotto, con lo stato della richiesta: **Aperta, In lavorazione o Chiusa**.



Tutto quello che puoi scaricare

Cosa	Dove lo trovi	Formato
Scadenzario completo	Scadenze → Stampa PDF	PDF
Matrice formativa	Formazione → Excel o PDF	Excel, PDF
Elenco dei lavoratori	Lavoratori → Scarica in Excel	Excel
Scheda del singolo lavoratore	Lavoratori → Scheda PDF	PDF
Report del mese	Pagina iniziale, in fondo	PDF
DVR, nomine, verbali, verifiche	Documenti → Scarica	PDF o file originale
Moduli da compilare a mano	Documenti → verbali e check list in Word	Word

Hai già i tuoi elenchi in Excel? Inviali allo studio dai Messaggi: vengono importati in automatico, anche se le colonne hanno nomi diversi, senza ricopiare nulla a mano.

STRUMENTI · CHI VEDE COSA

Ogni persona vede solo quello che le serve

Ruolo	Cosa vede e cosa può fare
Titolare / datore di lavoro	Tutto: scadenze, formazione, documenti, organigramma, verifiche di controllo, DPI e messaggi.
Referente sicurezza	Come il titolare; lo studio può limitarlo a una o più sedi.
Preposto / operativo	Le cose pratiche: verifiche di controllo, consegna DPI, addestramento, attestati e i propri messaggi.

Accesso approvato

Ogni utente viene abilitato dallo studio e vede solo la propria azienda.

Dati in Europa

Archivio e documenti sono conservati su server nell’Unione Europea.

Accessi personali

Ognuno ha la sua email e password: non condividerle con i colleghi.

Domande frequenti

Non trovo l’email di invito

Controlla nella posta indesiderata. Se non c’è, chiedi allo studio di inviarla di nuovo.

Ho dimenticato la password

Nella pagina di accesso tocca “Password dimenticata?” e scrivi la tua email: ricevi il link per sceglierne una nuova.

Ho cambiato telefono

Apri app.studiolis.com, entra con email e password e installa di nuovo l’app.

È arrivato un nuovo assunto

Scrivi allo studio dai Messaggi con l’argomento “Nuovo assunto”: penserà a corsi e visite.

Una scadenza non è giusta

Se hai l’attestato, caricalo in Attestati; altrimenti segnalalo dai Messaggi.

Un collega deve entrare

Chiedilo allo studio: ogni persona ha il suo accesso, con il ruolo adatto a quello che fa.

Serve aiuto?

Scrivici dalla sezione Messaggi dell’app, oppure contatta direttamente lo studio.

TELEFONO
392 813 0829

EMAIL
info@studiolis.com

STUDIO
Via Ezio Alberton 1, Ivrea (TO)



Studio LiS – Lavoro in Sicurezza · app.studiolis.com