

MANUALE TECNICO



produced by



www.safetyoneclick.it

Sommario

| | |
|---|----|
| SAFETYCLICK | |
| Introduzione | 2 |
| Effettuare il Login | 3 |
| Menù Principale..... | 4 |
| Attività | 5 |
| Aziende | 5 |
| Cantieri | 5 |
| Documenti | 6 |
| Operatori | 6 |
| Funzioni Speciali | 6 |
| Info e News | 7 |
| AZIENDA..... | |
| Creare una Nuova Azienda | 8 |
| Modificare ed Eliminare una Azienda..... | 9 |
| CANTIERI | |
| Creare un Nuovo Cantiere | 11 |
| Modificare ed Eliminare un Cantiere..... | 12 |
| OPERATORI | |
| Creare un Nuovo Operatore | 14 |
| Modificare ed Eliminare un Operatore..... | 15 |
| DOCUMENTI | |
| Upload di un Nuovo Documento | 17 |
| Upload di un Nuovo Documento – Procedura 1..... | 17 |
| Upload di un Nuovo Documento – Procedura 2..... | 19 |
| Download di un Documento..... | 21 |
| Modificare ed Eliminare un Documento | 21 |
| Ricerca un Documento | 23 |

SAFETYCLICK

Introduzione

La **piattaforma on-line Safetyclick** nasce in risposta alle esigenze di diversi nostri Clienti a fronte delle sempre più numerose incombenze, normative e non, inerenti la gestione documentale delle Aziende ed in particolare riguardanti la Sicurezza.

A gravare ulteriormente sulle Aziende, o Imprese, sussistono anche la necessità ed obbligatorietà (in certi casi) di condividere e trasmettere documenti ed informazioni tra le diverse strutture, basti pensare alla documentazione per la verifica di idoneità tecnico-professionale di un'Impresa o alla documentazione inerente ciascun dipendente.

Safetyclick è una piattaforma web on-line accessibile da ogni tecnologia abilitata alla navigazione in internet quali PC, Smartphone o Tablet, consentendo di accedere in modo protetto (mediante username e password) ai propri contenuti o documenti in pochi secondi ed ovunque ci si trovi.

È possibile, inoltre, creare autonomamente ed in modo semplice ed intuitivo una sezione della propria banca dati on-line, contenente documenti e informazioni accessibili a soggetti terzi (es. Imprese appaltatrici, Committenti, Coordinatori sicurezza, Enti etc.) mediante password ed i cui specifici contenuti possono essere resi pubblici o privati con un semplice click.

Un ulteriore punto di forza è la possibilità di gestire in piena autonomia le modalità di archiviazione online dei documenti, consentendo di avere un archivio sempre ordinato e di non perdere tempo nell'invio di mail o nella stampa di documenti e quindi di risparmiare tempo e denaro. Ricordiamo infatti che ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 81/08 "è consentito l'impiego di sistemi di elaborazione automatica dei dati per la memorizzazione di qualunque tipo di documentazione prevista dal presente decreto legislativo".

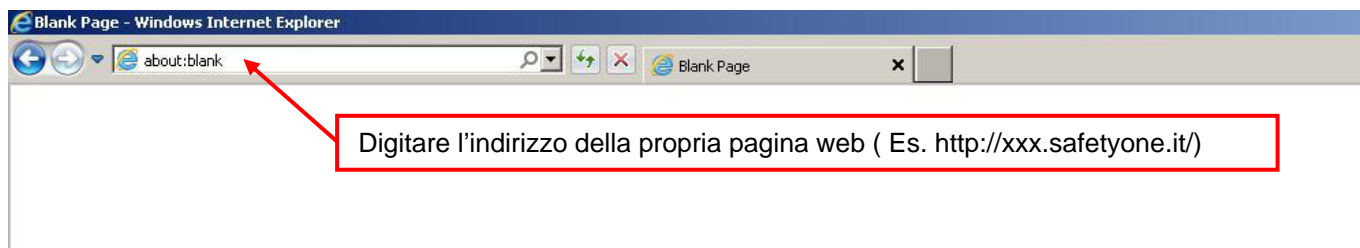
Ed infine, il server nel quale risiede la piattaforma Safetyclick esegue in modo automatico il backup giornaliero di tutte le informazioni e documenti presenti, attribuendo un maggior grado di garanzia e sicurezza all'intero Sistema.

Effettuare il Login

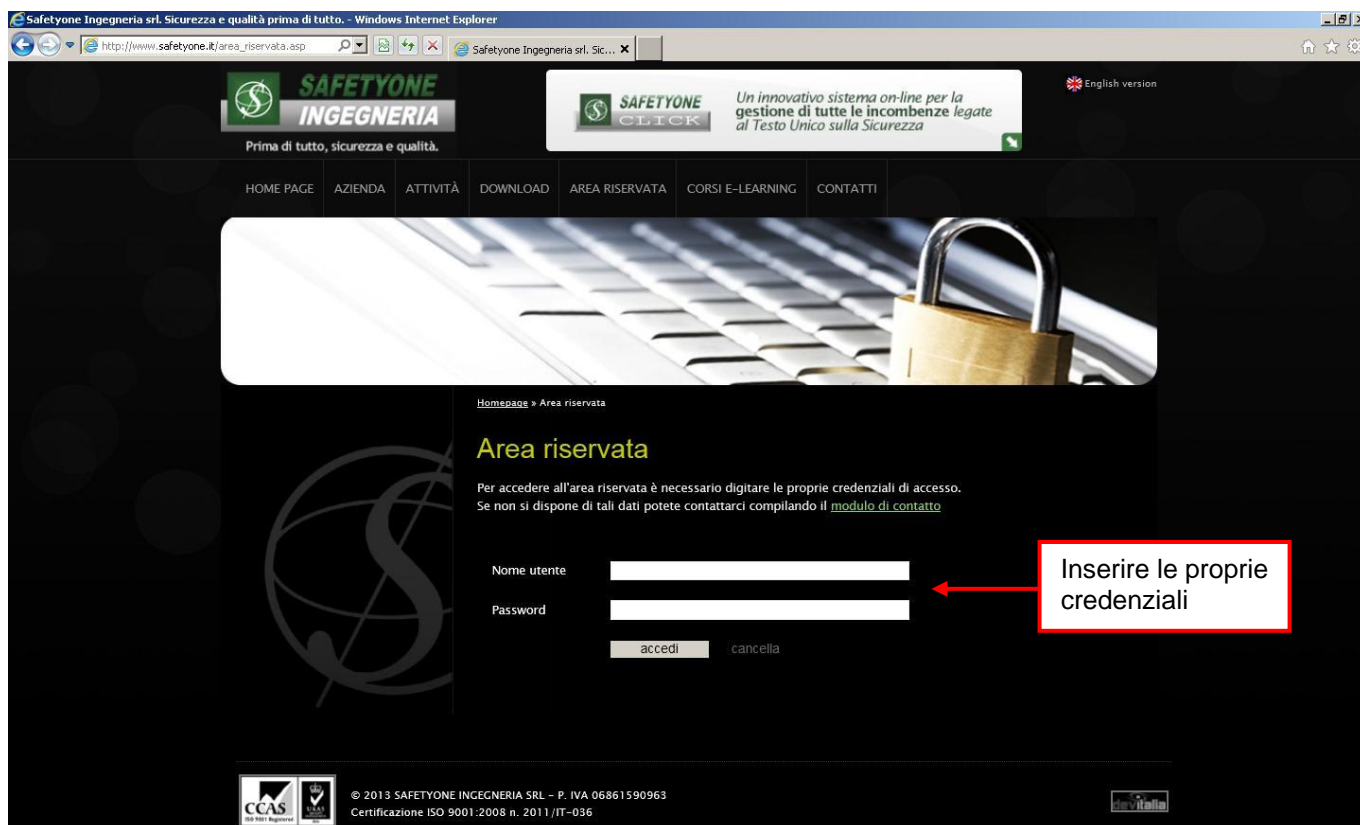
Per poter usufruire di tutte le funzionalità messe a disposizione dalla piattaforma on-line (di seguito nominata Sistema Gestionale) occorre accedere all' "Area Personale", ovvero il cuore del Sistema Gestionale, all'interno della è possibile organizzare ed amministrare il proprio database documentale, caricare documenti e file, gestire i livelli di autorizzazione... etc.

È possibile accedere all' "Area Riservata" esclusivamente attraverso il Login dalla propria pagina web:

1. Aprire una nuova finestra del proprio Browser (Es. Internet Explorer, Mozilla, Google Chrome...)
2. Nella barra degli indirizzi web inserire l'indirizzo della propria pagina web (Es. <http://xxx.safetyone.it/>)
N.B. l'indirizzo della pagina web **NON** deve essere preceduto dalle lettere **www**.

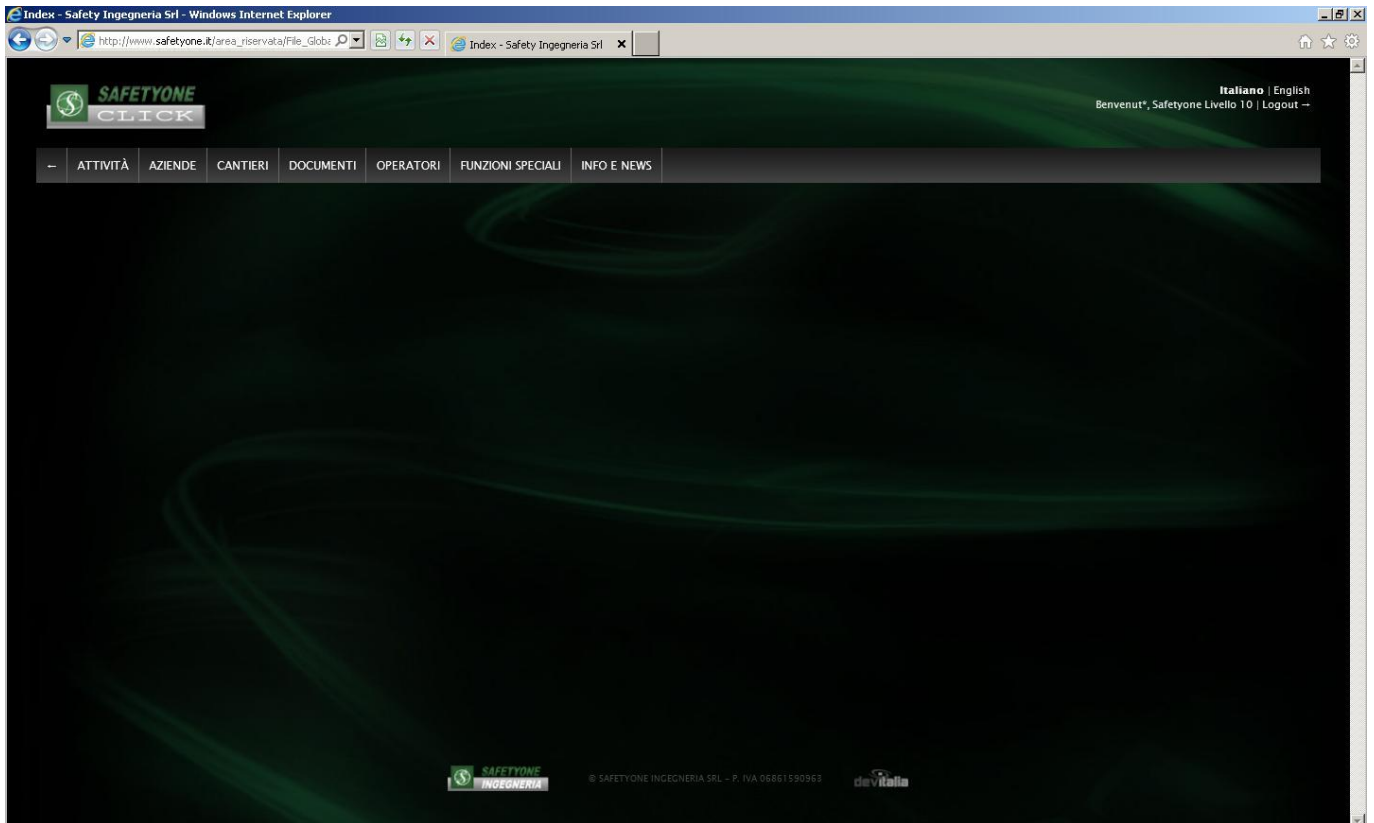


3. Automaticamente compare la schermata "AREA RISERVATA" per il effettuare il Login
4. Inserire le credenziali "Nome Utente" e "Password" fornite dall'Amministratore del Sistema
5. Confermare cliccando sul pulsante " accedi "



6. Se la procedura è stata eseguita correttamente verrà caricata in automatico la schermata dell'area personale.

N.B. La visualizzazione della schermata e dei contenuti è differente per ciascun "Operatore" in funzione del livello di autorizzazione attribuitogli. Per informazioni più dettagliate vedere il paragrafo "Livelli di Autorizzazione".

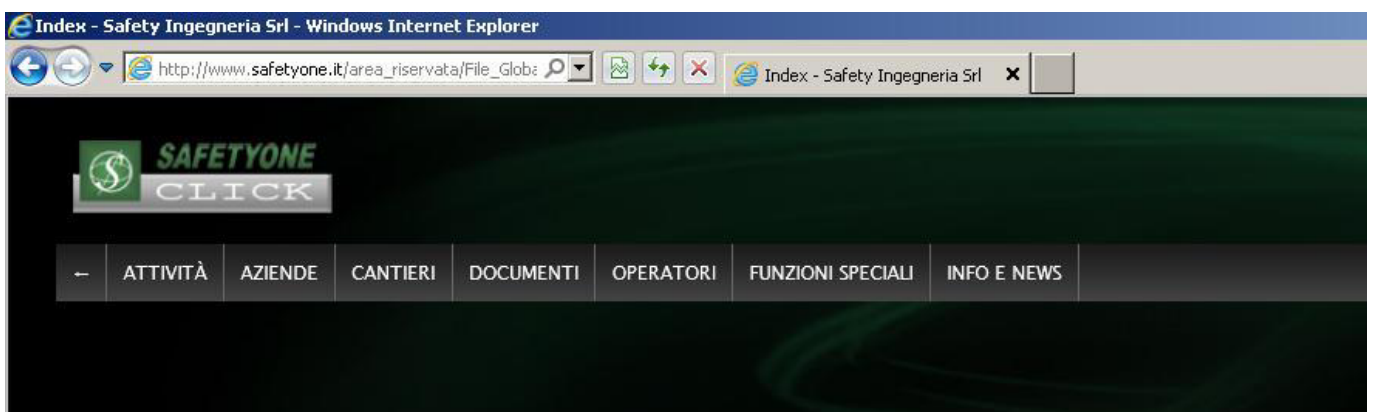


Menù Principale

A titolo esplicativo della presente guida è stato effettuato l'accesso come Operatore con livello di autorizzazione massimo, ovvero Livello 10, quindi potremo accedere ad ogni contenuto della piattaforma.

Il menù principale si costituisce delle seguenti voci:

- Attività
- Aziende
- Cantieri
- Documenti
- Operatori
- Funzioni Speciali
- Info e News



Attività

| |
|-------------------------------------|
| Area riservata collaboratori |
| Attività CpP |
| Attività CSE |
| Attività DL |
| Attività RdL |
| Certificazione ISO 14001:2008 |
| Certificazione ISO 9001:2008 |
| Certificazione OHSAS 18001:2007 |
| Consulenza Titolo I – D.Lgs. 81/08 |
| Consulenza Titolo IV – D.Lgs. 81/08 |
| Documentazione Dipendenti |
| Modulistica ACSQ |
| Procedure di ingresso cantieri |

Passando il cursore del mouse sul pulsante “ **ATTIVITÀ** ” viene visualizzato il menù a comparsa riportante l’elenco generale di tutte le attività svolte e, quindi, organizzate all’interno della piattaforma.

Attraverso la selezione di una delle voci presenti nel menù è possibile filtrare istantaneamente tutte le aziende/cantieri per le quali viene svolta quella determinata attività.

Ciascuna “Attività” viene gestita dal sistema attraverso “Directory” principali, le quali possono essere aggiunte, modificate o rimosse accedendo all’area “**FUNZIONI SPECIALI**”. Ulteriori informazioni sono disponibili nel paragrafo “Funzioni Speciali” a cui si rimanda.

Aziende

| |
|-----------------------------|
| Elenco Aziende |
| Elenco Aziende [non Attive] |
| [+] Azienda |

Passando il cursore del mouse sul pulsante “ **AZIENDE** ” viene visualizzato il menù gestionale inerente le Aziende. Il menù si compone delle seguenti voci:

- **Elenco Aziende:** consente di visualizzare l’elenco completo delle Aziende, o Imprese, precedentemente registrate nel sistema e considerate “**attive**”, ovvero, ancora operanti in un cantiere o per le quali viene svolta una delle attività previste.
- **Elenco Aziende [non Attive]:** consente di visualizzare l’elenco completo delle Aziende, o Imprese, precedentemente registrate nel sistema e considerate “**non attive**”, ovvero, non più operanti in un cantiere o per le quali è cessata l’attività precedentemente svolta.
NB In questo elenco non sono visibili le Aziende/Imprese che sono state “Eliminate”, in quanto, tutte le informazioni sono state rimosse definitivamente dal Sistema
- **[+] Azienda:** consente di inserire una nuova Azienda, o Impresa, nel Sistema attraverso la maschera di inserimento dati.

Cantieri

| |
|------------------------------|
| Elenco Cantieri |
| Elenco Cantieri [non Attivi] |
| [+] Cantiere |

Passando il cursore del mouse sul pulsante “ **CANTIERI** ” viene visualizzato il menù gestionale inerente i Cantieri. Il menù si compone delle seguenti voci:

- **Elenco Cantieri:** consente di visualizzare l’elenco completo dei Cantieri precedentemente registrati nel sistema e considerati “**attivi**”, ovvero, ancora aperti o per i quali viene svolta una delle attività previste.
- **Elenco Cantieri [non Attivi]:** consente di visualizzare l’elenco completo dei Cantieri precedentemente registrati nel sistema e considerati “**non attivi**”, ovvero, conclusi o per i quali è cessata l’attività precedentemente svolta.
NB In questo elenco non sono visibili i Cantieri che sono stati “Eliminati”, in quanto, tutte le informazioni sono state rimosse definitivamente dal Sistema
- **[+] Cantieri:** consente di inserire un nuovo Cantiere nel Sistema attraverso la maschera di inserimento dati.

Documenti

| |
|-------------------------|
| Elenco Documenti |
| [+] Documento |

Passando il cursore del mouse sul pulsante “ **DOCUMENTI** ” viene visualizzato il menù gestionale inerente i Documenti caricati nel Sistema. Il menù si compone delle seguenti voci:

- **Elenco Documenti:** consente di visualizzare l’elenco completo dei Documenti precedentemente caricati nel sistema. Nella schermata di visualizzazione sono riportati ulteriori parametri specifici del file stesso, quali: Azienda di appartenenza, data di Caricamento, Tipologia di Attività etc.
- **[+] Documenti:** consente di inserire un nuovo Documento nel Sistema attraverso la maschera di inserimento dati.

Operatori

| |
|--------------------------------------|
| Elenco Operatori |
| Elenco Operatori [non Attivi] |
| [+] Operatore |

Passando il cursore del mouse sul pulsante “ **OPERATORI** ” viene visualizzato il menù gestionale inerente gli Operatori autorizzati all’accesso al Sistema. Il menù si compone delle seguenti voci:

- **Elenco Operatori:** consente di visualizzare l’elenco completo degli Operatori precedentemente registrati nel sistema e considerati “**attivi**”, ovvero, ancora autorizzati all’accesso con le credenziali attribuite in fase di registrazione.
- **Elenco Operatori [non Attivi]:** consente di visualizzare l’elenco completo degli Operatori precedentemente registrati nel sistema e considerati “**non attivi**”, ovvero, non più autorizzati all’accesso nonostante il sistema ne conservi le credenziali.
NB In questo elenco non sono visibili gli Operatori che sono stati “Eliminati”, in quanto, tutte le informazioni sono state rimosse definitivamente dal Sistema
- **[+] Operatori:** consente di inserire un nuovo Operatore, e relative credenziali di accesso, nel Sistema attraverso la maschera di inserimento dati.

Funzioni Speciali

| |
|------------------------------|
| Directory Aziende |
| [+] Directory Aziende |
| Subdirectory Aziende |
| [+] Subdirectory Aziende |
| Directory Cantieri |
| [+] Directory Cantieri |
| Subdirectory Cantieri |
| [+] Subdirectory Cantieri |
| Info e News |
| [+] Info e News |

Passando il cursore del mouse sul pulsante “ **FUNZIONI SPECIALI** ” viene visualizzato il menù gestionale inerente la struttura del Sistema. Il menù si compone delle seguenti voci:

- **Directory Aziende:** consente di visualizzare l’elenco completo delle tipologie di “**Attività**” svolte per le Aziende, o Imprese, e registrate nel Sistema.
- **[+] Directory Aziende:** consente di registrare nel Sistema una nuova tipologia di “**Attività**” la quale potrà essere attivata per ciascuna Azienda attraverso la specifica maschera di inserimento dati.
- **Subdirectory Aziende:** consente di visualizzare l’elenco completo delle “**Categorie**” precedentemente registrate nel Sistema specifiche per Aziende o Imprese.
- **[+] Subdirectory Aziende:** consente di registrare nel Sistema una nuova “**Categoria**” specifica per Aziende o Imprese.
NB Le Subdirectory sono necessarie per poter caricare un qualsiasi documento all’interno della Directory principale e pertanto una Subdirectory deve essere associata ad una Directory.
- **Directory Cantieri:** consente di visualizzare l’elenco completo delle tipologie di “**Attività**” svolte per i Cantieri e registrate nel Sistema.
- **[+] Directory Cantieri:** consente di registrare nel Sistema una nuova tipologia di “**Attività**” la quale potrà essere attivata per ciascun

Cantiere attraverso la specifica maschera di inserimento dati.

- **Subdirectory Cantieri:** consente di visualizzare l'elenco completo delle "Categorie" precedentemente registrate nel Sistema, specifiche per Cantieri.
- **[+] Subdirectory Cantieri:** consente di registrare nel Sistema una nuova "Categoria" specifica per Cantieri.
NB Le Subdirectory sono necessarie per poter caricare un qualsiasi documento all'interno della Directory principale e pertanto una Subdirectory deve essere associata ad una Directory.
- **Info e News:** consente di visualizzare l'elenco completo degli Articoli di Info e News pubblicati nel Sistema.
- **[+] Info e News:** consente di registrare un nuovo Articolo di Info e News nel sistema attraverso la maschera di inserimento dati.

Info e News



Passando il cursore del mouse sul pulsante "FINFO E NEWS" viene visualizzato il menù gestionale inerente la sezione delle Info e News del Sistema. Il menù si compone delle seguenti voci:

- **Tipologia Eventi-News:** consente di visualizzare l'elenco completo delle tipologie di "Info e News" registrate in precedenza.
- **[+] Tipologia:** consente di registrare nel Sistema una nuova tipologia di "Info e News".
- **[+] SottoTipologia:** consente di creare una sottosezione di "Info e News" all'interno della quale sarà possibile registrare nuovi Articoli.
- **Leggi, Linee Guida, Modulistica Titolo I, Modulistica IV, News:** sono un esempio di Tipologie di Eventi e News create come descritto in precedenza. Pertanto tutte e solo le Tipologie create verranno visualizzate all'interno del menù gestionale.

AZIENDA

Come anticipato in precedenza, al fine di ottimizzare la gestione e l'amministrazione del Sistema Gestionale, si sono identificate due macro tipologie di organizzazioni: le Aziende e i Cantieri.

Nei paragrafi seguenti vengono descritte le principali funzioni inerenti le Aziende / Imprese.

Creare una Nuova Azienda

Index - Safety Ingegneria Srl Cruscotto - Windows Internet Explorer
http://www.safetyone.it/area_riservata/Aziende/...

ATTIVITÀ AZIENDE CANTIERI DOCUMENTI OPERATORI FUNZIONI SPECIALI INFO E NEWS

Home Aziende Aggiungi Azienda

Aggiungi una nuova Azienda

Data Registr. 21/03/2013 Formato: gg/mm/aaaa

Ragione Sociale

P.IVA

Indirizzo

Telefono

Fax

Email

Note

Operatore - Referente

Cognome

Nome

Livello (5) - Clienti

Ruolo

PASSWORD max 12 caratteri

Telefono

Email

Note Ref.

Tipologia

Area riservata collaboratori Certificazione ISO 14001:2008 Certificazione ISO 9001:2008

Certificazione OHSAS 18001:2007 Consulenza Titolo I - D.Lgs. 81/08 Consulenza Titolo IV - D.Lgs. 81/08

Documentazione Dipendenti Documenti Superati Modulistica ACSQ

Attiva Sì No

Logo Azienda Browse...

Conferma dati immessi

Aggiungi una nuova Azienda

Data Registr. 21/03/2013 Formato: gg/mm/aaaa

Ragione Sociale

P.IVA

Indirizzo

Telefono

Fax

Email

Note

Operatore - Referente

Cognome

Nome

Livello (5) - Clienti

Ruolo

PASSWORD max 12 caratteri

Telefono

Email

Note Ref.

Tipologia

Area riservata collaboratori Certificazione ISO 14001:2008 Certificazione ISO 9001:2008

Certificazione OHSAS 18001:2007 Consulenza Titolo I - D.Lgs. 81/08 Consulenza Titolo IV - D.Lgs. 81/08

Documentazione Dipendenti Documenti Superati Modulistica ACSQ

Attiva Sì No

Logo Azienda Browse...

In fase di registrazione di una nuova Azienda, o Impresa, viene richiesto di compilare la scheda anagrafica generale della stessa, mediante inserimento di ragione sociale, P.IVA, indirizzo...etc.

Viene richiesto, inoltre, di compilare la sezione dell' **Operatore – Referente**, ovvero, la sola persona, il referente dell'Azienda, che inizialmente potrà accedere all'area privata appena creata. L'amministratore del Sistema dovrà quindi compilare obbligatoriamente tutti i campi, provvedendo ad inserire una PASSWORD provvisoria. Il "Livello" di autorizzazione con il quale si registra il nuovo operatore è di fondamentale importanza, in quanto consentirà allo stesso di poter accedere a differenti contenuti caricati nel Sistema.

Nella sezione " Tipologia " viene richiesto di selezionare le attività svolte per quella determinata Azienda. La selezione di tali attività consente la creazione di Directory principali nell' Area Riservata dell'Azienda stessa.

| Tipologia | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Area riservata collaboratori | <input type="checkbox"/> Certificazione ISO 14001:2008 | <input type="checkbox"/> Certificazione ISO 9001:2008 |
| <input type="checkbox"/> Certificazione OHSAS 14001:2007 | <input type="checkbox"/> Consulenza Titolo I - D.Lgs. 81/08 | <input type="checkbox"/> Consulenza Titolo IV - D.Lgs. 81/08 |
| <input type="checkbox"/> Documentazione Dipendenti | <input type="checkbox"/> Documenti Superati | <input type="checkbox"/> Modulistica ACSQ |

Attiva No

Logo Azienda

Infine viene richiesta se l'Azienda deve essere registrata come **"Attiva"** o **"Non Attiva"**

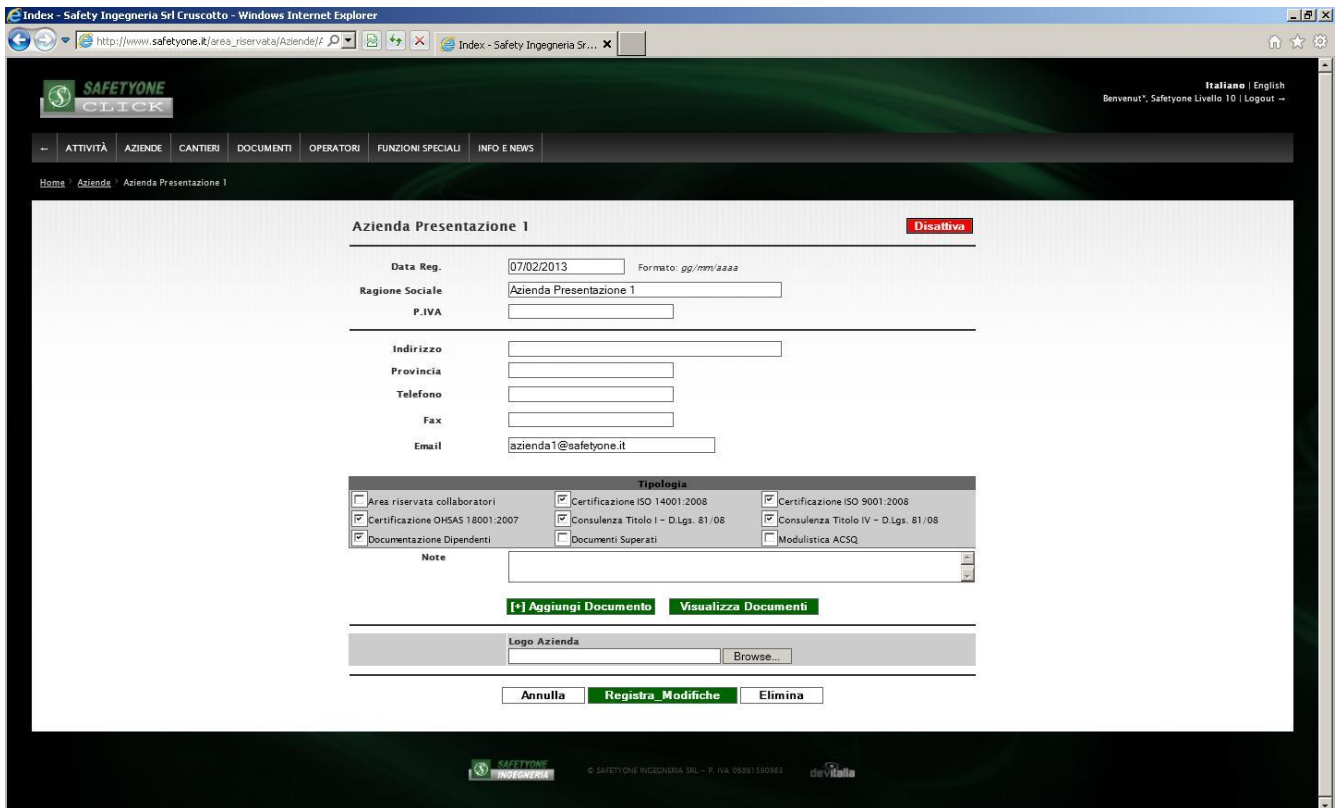
Il Sistema consente di poter caricare on-line il Logo aziendale, mediante un semplice Upload di un file immagine salvato nel proprio computer. Cliccando sul pulsante "Browse" si può quindi cercare il file desiderato e farne l'up-load nel Sistema.

Non rimane che confermare tutte le modifiche effettuate mediante il pulsante **"Conferma dati immessi"**. A questo punto se tutto è andato a buon fine comparirà un messaggio di conferma.

Modificare ed Eliminare una Azienda

| ID | Ragione Sociale | Data Reg. | Telefono | Email | Accessi | Doc view |
|----|------------------------------|----------------|------------|-----------------------|------------|--------------------|
| 50 | [REDACTED] | 20/06/2011 | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | Documenti --> |
| | Ref: [REDACTED] | | | | [REDACTED] | Liv. 5 Accessi: 4 |
| 65 | [REDACTED] | 24/07/2012 | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | Documenti --> |
| | Ref: [REDACTED] | Amministratore | | | [REDACTED] | Liv. 7 Accessi: 17 |
| 68 | [REDACTED] | 20/09/2012 | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | Documenti --> |
| | Ref: [REDACTED] | | | | [REDACTED] | Liv. 5 Accessi: 0 |
| 91 | Azienda Presentazione 1 | 07/02/2013 | | azienda1@safetyone.it | 52 | Documenti --> |
| | Ref: Azienda Presentazione 1 | | | azienda1@safetyone.it | | Liv. 5 Accessi: 0 |
| 92 | Azienda Presentazione 2 | 07/02/2013 | | azienda2@safetyone.it | 4 | Documenti --> |
| | Ref: Azienda Presentazione 2 | | | azienda2@safetyone.it | | Liv. 5 Accessi: 0 |
| 19 | [REDACTED] | 10/01/2011 | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | Documenti --> |
| | Ref: [REDACTED] | | | | [REDACTED] | Liv. 5 Accessi: 74 |

Per modificare e/o eliminare un' Azienda occorre accedere al menù gestionale delle Aziende, visualizzare l'elenco delle aziende "attive", o "non attive", e quindi selezionare l'azienda desiderata. Nell'elenco Aziende ritroviamo una sintesi dei dati inseriti in precedenza nella scheda anagrafica quali: la Ragione Sociale, l'Indirizzo Email, il Nome dell' Operatore-Referente e l'Indirizzo Email dell' Operatore-Referente. Per accedere alla scheda dell' Azienda occorre cliccare sulla Ragione Sociale riportata.



Azienda Presentazione 1 **Disattiva**

Data Reg. Formato: gg/mm/aaaa

Ragione Sociale

P.IVA

Indirizzo

Provincia

Telefono

Fax

Email

Tipologia

| | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Area riservata collaboratori | <input checked="" type="checkbox"/> Certificazione ISO 14001:2008 | <input checked="" type="checkbox"/> Certificazione ISO 9001:2008 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Certificazione OHSAS 18001:2007 | <input checked="" type="checkbox"/> Consulenza Titolo I - D.Lgs. 81/08 | <input checked="" type="checkbox"/> Consulenza Titolo IV - D.Lgs. 81/08 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Documentazione Dipendenti | <input type="checkbox"/> Documenti Superati | <input type="checkbox"/> Modulistica ACSQ |

Note

[+] Aggiungi Documento **Visualizza Documenti**

Logo Azienda

La schermata che viene aperta si presenta quasi del tutto simile alla scheda anagrafica in fase di un nuovo inserimento di un'Azienda.

Le differenze sostanziali riguardano la possibilità di disattivare o eliminare l'azienda, attraverso due pulsanti posti rispettivamente in alto a destra ed in basso a destra della schermata.

Disattivando l'Azienda, quest'ultima sarà comunque visibile nell'elenco delle aziende non più attive. In caso di eliminazione verranno cancellati dal sistema tutti i dati e documenti ad essa associati.

Nella stessa schermata è, inoltre, possibile modificare le relative attività svolte (Directory principali) mediante il check della corrispettiva voce.

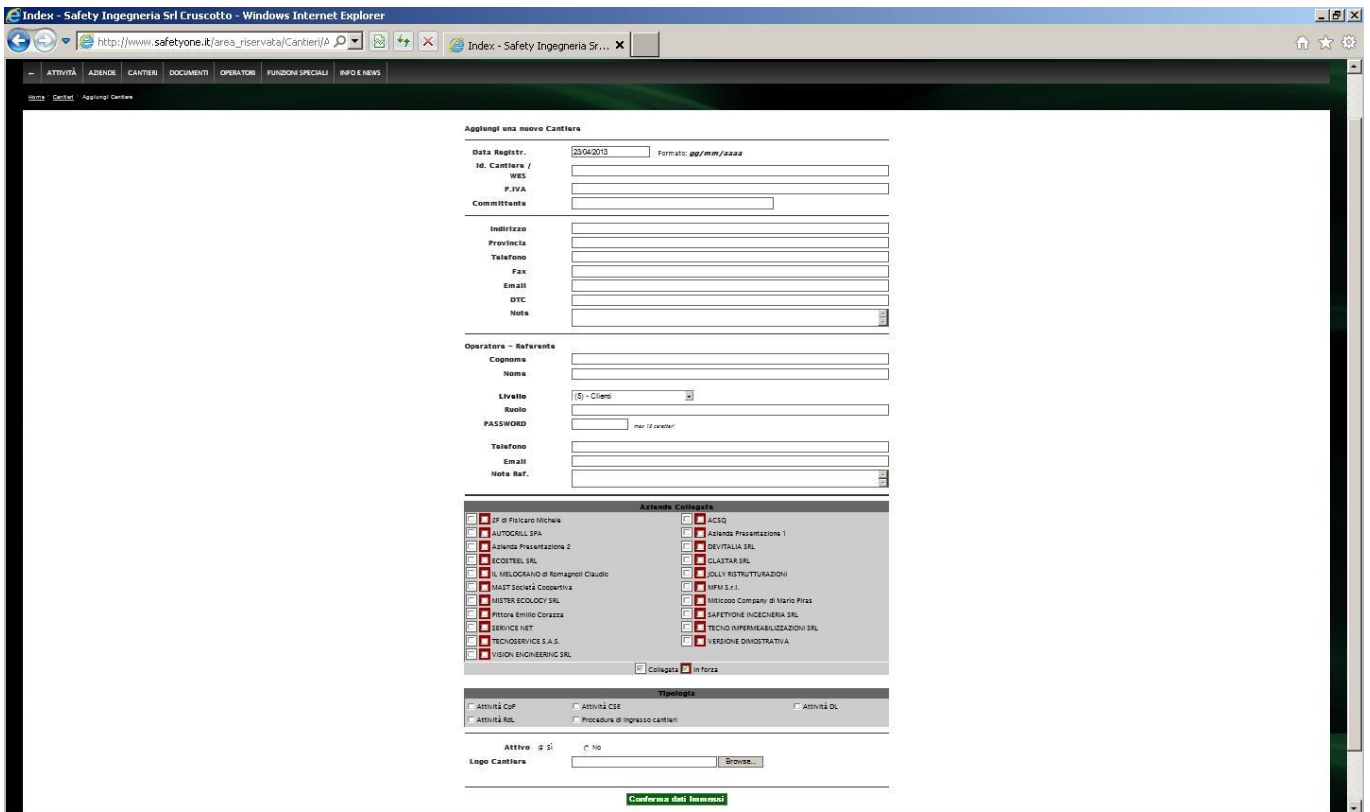
Infine è possibile caricare il logo aziendale che verrà visualizzato nella schermata dell'area privata.

Affinchè tutte le modifiche vengano registrate nel sistema, occorre cliccare sul pulsante "Registra_Modifiche".

CANTIERI

Nel capitolo precedente abbiamo individuato le due macro tipologie gestite dal sistema. Analogamente a quanto visto per le Aziende, nei paragrafi successivi si descrivono le principali funzioni per quanto concerne i Cantieri.

Creare un Nuovo Cantiere



Aggiungi un nuovo Cantiere

Data Registr. 23/04/2013 Formato: gg/mm/aaaa

Id. Cantiere / _____
WBS _____
P.IVA _____
Committente _____

Indirizzo _____
Provincia _____
Telefono _____
Fax _____
Email _____
DTC _____
Nota _____

Operatore - Referente

Cognome _____
Nome _____

Livello (5) - Clienti
Ruolo _____

PASSWORD _____ max 10 caratteri

Telefono _____
Email _____
Nota Ref. _____

In fase di registrazione di un nuovo Cantiere viene richiesto di compilare la scheda anagrafica generale dello stesso, mediante inserimento di Id. Cantiere, P.IVA, Committente, indirizzo...etc.

Viene richiesto, inoltre, di compilare la sezione dell' **Operatore – Referente**, ovvero, la sola persona, il referente del Cantiere, che inizialmente potrà accedere all'area privata appena creata. L'amministratore del Sistema dovrà quindi compilare obbligatoriamente tutti i campi, provvedendo ad inserire una PASSWORD provvisoria. Il "**Livello**" di autorizzazione con il quale si registra il nuovo operatore è di fondamentale importanza, in quanto consentirà allo stesso di poter accedere a differenti contenuti caricati nel Sistema.

Aziende Collegate

| | | | |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | [redacted] | <input type="checkbox"/> | [redacted] |
| <input type="checkbox"/> | [redacted] | <input type="checkbox"/> | Azienda Presentazione 1 |
| <input type="checkbox"/> | Azienda Presentazione 2 | <input type="checkbox"/> | [redacted] |
| <input type="checkbox"/> | [redacted] | <input type="checkbox"/> | [redacted] |
| <input type="checkbox"/> | [redacted] | <input type="checkbox"/> | [redacted] |
| <input type="checkbox"/> | [redacted] | <input type="checkbox"/> | [redacted] |
| <input type="checkbox"/> | [redacted] | <input type="checkbox"/> | [redacted] |
| <input type="checkbox"/> | [redacted] | <input type="checkbox"/> | [redacted] |
| <input type="checkbox"/> | [redacted] | <input type="checkbox"/> | [redacted] |
| <input type="checkbox"/> | [redacted] | <input type="checkbox"/> | [redacted] |
| <input type="checkbox"/> | [redacted] | <input type="checkbox"/> | [redacted] |

Collegata In forza

Tipologia

Attività CpP Attività CSE Attività DL
 Attività RdL Procedura di Ingresso cantieri

Attivo Si No

Logo Cantiere

Nella sezione “Aziende Collegate” è possibile selezionare le Aziende, o Imprese, operanti. È presente un doppio check: il primo consente di collegare al cantiere in oggetto, una o più Aziende caricate preventivamente nel sistema; il secondo check consente di classificare l’Impresa come “in forza”, ovvero ancora operante nel cantiere.

Nella sezione “ Tipologia ” viene richiesto di selezionare le attività svolte per quel determinato Cantiere. La selezione di tali attività consente la creazione di Directory principali nell’ Area Riservata dell’Azienda stessa. Infine viene richiesta se l’Azienda deve essere registrata come “Attiva” o “Non Attiva”

Il Sistema consente di poter caricare on-line il Logo aziendale, mediante un semplice Up-load di un file immagine salvato nel proprio computer. Cliccando sul pulsante “Browse” si può quindi cercare il file desiderato e farne l’upload nel Sistema.

Non rimane che confermare tutte le modifiche effettuate mediante il pulsante “**Conferma dati immessi**”. A questo punto se tutto è andato a buon fine comparirà un messaggio di conferma.

Modificare ed Eliminare un Cantiere

Index - Safety Ingegneria Srl Cruscotto - Windows Internet Explorer

http://www.safetione.it/area_riservata/Cantieri/

Benvenuto, Safetyone Livello 10 | Logout

SAFETYONE CLICK

ATTIVITÀ AZIENDE CANTIERI DOCUMENTI OPERATORI FUNZIONI SPECIALI INFO E NEWS

Home > Cantieri e documenti > Cantieri

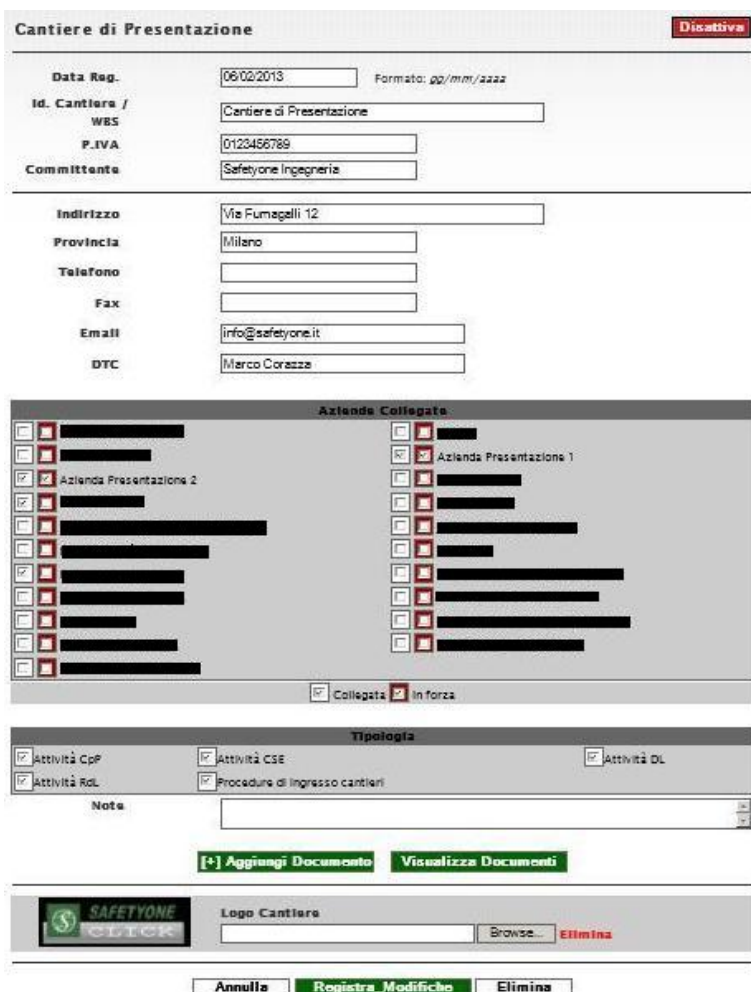
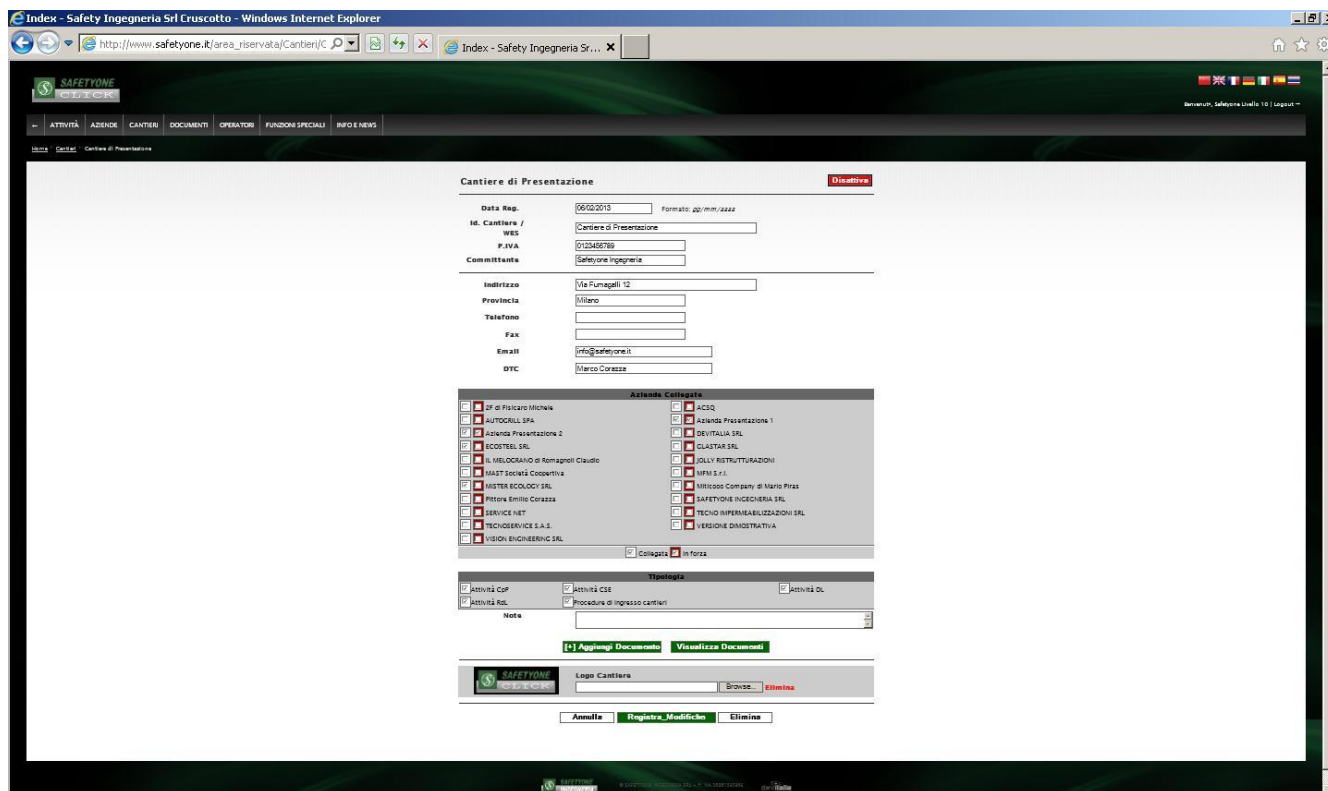
Cantieri Tipologia Azienda: SELEZIONA LA TIPOLOGIA

| ID | Ragione Sociale | Data Reg. | Telefono | Email | Accessi | Doc view |
|--|----------------------------------|----------------|------------|----------------------------|------------|-------------------------|
| 61 | [redacted] | 13/04/2012 | [redacted] | [redacted] | 160 | Documenti --> |
| Ref: | [redacted] | | | | [redacted] | Liv. 5 Accessi: 5 |
| Aziende collegate: - | | | | | | |
| 90 | Cantiere di Presentazione | 06/02/2013 | [redacted] | info@safetione.it | [redacted] | Documenti --> |
| Ref: | Corazza Marco | Amministratore | [redacted] | presentazione@safetione.it | [redacted] | Liv. 8 Accessi: 0 |
| Aziende collegate: - Azienda Presentazione 2 - Azienda Presentazione 1 - [redacted] - [redacted] - | | | | | | |
| 93 | [redacted] | 14/02/2013 | [redacted] | [redacted] | [redacted] | Documenti --> |
| Ref: | [redacted] | | | | [redacted] | Liv. 5 Accessi: 0 |
| Aziende collegate: - | | | | | | |
| 63 | [redacted] | 15/05/2012 | [redacted] | [redacted] | [redacted] | Documenti --> |
| Ref: | [redacted] | | | | [redacted] | Liv. 5 Accessi: 0 |
| Aziende collegate: - | | | | | | |
| 58 | [redacted] | 30/11/2011 | [redacted] | [redacted] | 569 | Documenti --> |
| Ref: | [redacted] | | | | [redacted] | Liv. 5 Accessi: 0 |
| Aziende collegate: - | | | | | | |

Start IMMAGINI Procedura.docx - Micros... Index - Safety Ingeg... Posta in arrivo in InfoSaf... Posta in arrivo (2) - ing.s... Skype™ - luigi-santaniello

Per modificare e/o eliminare un Cantiere occorre accedere al menù gestionale del Cantiere, visualizzare l’elenco dei cantieri “attivi”, o “non attivi”, e quindi selezionare l’azienda desiderata. Nell’elenco Cantieri ritroviamo una sintesi dei dati inseriti in precedenza nella scheda anagrafica quali: la Id. Cantiere, l’Indirizzo Email, il Nome dell’

Operatore-Referente e l'Indirizzo Email dell' Operatore-Referente. Per accedere alla scheda del Cantiere occorre cliccare sulla Ragione Sociale riportata.



La schermata che viene aperta si presenta quasi del tutto simile alla scheda anagrafica in fase di un nuovo inserimento di un Cantiere.

Le differenze sostanziali riguardano la possibilità di disattivare o eliminare l'azienda, attraverso due pulsanti posti rispettivamente in alto a destra ed in basso a destra della schermata.

Disattivando il Cantiere, quest'ultimo sarà comunque visibile nell'elenco delle aziende non più attive. In caso di eliminazione verranno cancellati dal sistema tutti i dati e documenti ad essa associati.

Nella stessa schermata è, inoltre, possibile modificare le relative attività svolte (Directory principali) mediante il check della corrispettiva voce.

Infine è possibile caricare il logo del Cantiere che verrà visualizzato nella schermata dell'area privata.

Affinchè tutte le modifiche vengano registrate nel sistema, occorre cliccare sul pulsante "Registra_Modifiche".

OPERATORI

All'interno della presente procedura chiameremo " Operatore" ogni persona autorizzata all'accesso nella piattaforma on-line. Gli operatori, inoltre, possono essere diversi ed avere accesso ai medesimi contenuti (sezioni, documenti...), in alternativa, possono avere "Livelli di Autorizzazione" differenti e quindi potranno accedere a contenuti con livelli di riservatezza differenti. È facile intuire che l'ambito delle attività di un Operatore all'interno del Sistema è strettamente correlato al Livello di Autorizzazione assegnatoli in fase di registrazione. Operatori con livello massimo (Livello 10) hanno pieno accesso ad ogni funzione della piattaforma, al contrario, operatori con livello minimo (Livello 1) potranno accedere solo a contenuti "pubblici" e potranno interagire solo superficialmente con la struttura del Sistema.

Nei paragrafi seguenti verranno descritte le principali funzionalità circa la gestione degli Operatori.

Creare un Nuovo Operatore

The screenshot shows a web browser window with the URL http://www.safetyone.it/area_riservata/Operatori. The page title is "SAFETYONE CLICK". The navigation menu includes: ATTIVITÀ, AZIENDE, CANTIERI, DOCUMENTI, OPERATORI, FUNZIONI SPECIALI, INFO E NEWS. The breadcrumb trail is "Home > Operatori > Aggiungi Operatore". The main content area is titled "Aggiungi Operatore" and contains the following form fields:

- Azienda: dropdown menu
- Data Reg.: text input (30/04/2013) with format "gg/mm/aaaa"
- Cognome: text input
- Nome: text input
- Livello: dropdown menu (5 - Clienti)
- Ruolo: text input
- PASSWORD: text input (max 12 caratteri)
- Telefono: text input
- Email: text input
- Referente: radio buttons (Si, No)
- Attivo: radio buttons (Si, No)
- Note: text area

A green button labeled "Conferma dati Immessi" is located at the bottom of the form.

In fase di registrazione di un nuovo Operatore viene richiesto di compilare la maschera di inserimento dati relativa allo stesso. Oltre all'anagrafica generale (Cognome, Nome, Tel...) sono di fondamentale importanza i seguenti parametri:

- **Azienda:** dal menù a tendina occorre necessariamente selezionare l'Azienda o il Cantiere specifico per il quale si intende creare il nuovo operatore. In tal modo, ciascun operatore potrà accedere esclusivamente all'area riservata della propria Azienda/Cantiere
- **Livello:** dal menù a tendina occorre selezionare, e quindi attribuire, il Livello di Autorizzazione per il nuovo Operatore. Si ricorda che in funzione del Livello di Autorizzazione l'Operatore può accedere a contenuti differenti.
- **Password:** in fase di registrazione è necessario inserire una password provvisoria di accesso. Successivamente, il nuovo operatore potrà modificarla accedendo all'area personale.
- **Email:** l'inserimento è obbligatorio, in quanto, lo stesso indirizzo email viene utilizzato come

This is a detailed view of the "Aggiungi Operatore" form. The fields and their values are as follows:

- Azienda: dropdown menu
- Data Reg.: text input (30/04/2013) with format "gg/mm/aaaa"
- Cognome: text input
- Nome: text input
- Livello: dropdown menu (5 - Clienti)
- Ruolo: text input
- PASSWORD: text input (max 12 caratteri)
- Telefono: text input
- Email: text input
- Referente: radio buttons (Si, No)
- Attivo: radio buttons (Si, No)
- Note: text area

A green button labeled "Conferma dati Immessi" is located at the bottom of the form.

“username” per accedere all’area personale. L’indirizzo email non può essere modificato successivamente.

Viene richiesto, inoltre, di stabilire se il nuovo operatore è “attivo” o “non attivo”. Nel caso di operatore “non attivo”, quest’ultimo non potrà accedere all’area personale.

Modificare ed Eliminare un Operatore

| ID | Nominativo | Azienda | Livello | Telefono | Email | Ref | Accessi | Ultimo Accesso |
|-----|----------------------|---------------------------|---------|----------|-----------------------------|-----|---------|---------------------|
| 219 | Operatore livello 10 | Cantiere di Presentazione | 10 | | amministratore@safetyone.it | | 7 | 14/02/2013 17.31.04 |
| 216 | | Cantiere di Presentazione | 8 | | presentazione@safetyone.it | ✓ | 0 | 01/01/1900 |
| 218 | Operatore livello 8 | Cantiere di Presentazione | 8 | | gestore@safetyone.it | | 11 | 15/02/2013 21.37.53 |
| 220 | Operatore livello 7 | Cantiere di Presentazione | 7 | | collaboratore@safetyone.it | | 7 | 15/02/2013 21.39.44 |
| 221 | Operatore livello 5 | Cantiere di Presentazione | 5 | | azienda@safetyone.it | | 2 | 08/03/2013 20.43.03 |
| 222 | Operatore livello 3 | Cantiere di Presentazione | 3 | | visitatore@safetyone.it | | 2 | 08/03/2013 20.59.04 |

Per modificare e/o eliminare un Operatore occorre accedere al menù gestionale Operatori, visualizzare l’elenco degli operatori “attivi”, o “non attivi”, e quindi selezionare il nominativo desiderato. Il Sistema organizza tutti gli Operatori esistenti in elenchi, ciascuno dei quali associato all’Azienda o al Cantiere specifici. Pertanto occorre selezionare dal menù a tendina il nominativo dell’Azienda o Cantiere di interesse, quindi comparirà l’elenco degli Operatori registrati. Nella schermata riepilogativa ritroviamo, inoltre, una sintesi dei dati inseriti in precedenza quali: Nominativo, Azienda, Livello di Autorizzazione, Email...etc. Infine per accedere alla singola scheda basta cliccare sul nominativo specifico.

Gestione Privata Operatori

Operatore ID: 220

Azienda: Cantiere di Presentazione

Data Reg.: 06/02/2013 (Formato: gg/mm/aaaa)

Cognome: Operatore

Nome: Livello 7

Livello: (7) - Collaboratore

Ruolo: Collaboratore

USER: collaboratore@safetyone.it

PASSWORD: XXXXXXXXXXXXXXXX (max 12 caratteri)

Referente: Sì No

Telefono: []

Email: collaboratore@safetyone.it

Note: []

Buttons: Annulla, **Registra Modifiche**, Elimina

Gestione Privata Operatori

| | | |
|---------------------|--|----------------|
| Operatore ID | 220 | |
| Azienda | Cantiere di Presentazione | |
| Data Reg. | 06/02/2013 <small>Formato: gg/mm/aaaa</small> | |
| Cognome | Operatore | |
| Nome | Livello 7 | |
| Livello | (7) - Collaboratore | |
| Ruolo | Collaboratore | |
| USER | collaboratore@safetyone.it | |
| PASSWORD | XXXXXXXXXXXXXXXX <small>max 12 caratteri</small> | |
| Referent | <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No | |
| Telefono | | |
| Email | collaboratore@safetyone.it | |
| | Disattiva | |
| Note | | |
| Annulla | Registra Modifiche | Elimina |

La schermata che viene aperta si presenta quasi del tutto simile alla scheda inserimento dati in fase di registrazione di un nuovo operatore.

Le differenze sostanziali riguardano la possibilità di disattivare o eliminare l'operatore, attraverso due pulsanti posti rispettivamente in basso a centro ed in basso a destra della schermata.

Disattivando l'operatore, quest'ultimo sarà comunque visibile nell'elenco degli operatori non più attivi. In caso di eliminazione verranno cancellati dal sistema tutti i dati esso associati.

Nella stessa schermata è, inoltre, possibile modificare i dati di registrazione.

Affinchè tutte le modifiche vengano registrate nel sistema, occorre cliccare sul pulsante "Registra_Modifiche".

DOCUMENTI

Upload di un Nuovo Documento

Uno dei punti di forza del presente Sistema Gestionale è la possibilità di effettuare l'upload di documenti, nei diversi formati PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, GIF, JPEG, DWG... etc., ovvero di registrarli nel Sistema associandoli ad una Azienda o un Cantiere specifico. Le potenzialità sono diversificate ed elevate in quanto, per esempio, è possibile rendere disponibile e consultare on-line la documentazione di procedura in ingresso per un cantiere, caricare i documenti (DURC, CCIAA, Dichiarazioni varie etc) di un'Azienda, o addirittura, creare un archivio digitale di tutta la documentazione specifica per ciascun dipendente. Il potenziale risiede quindi nella sinergia che si viene a creare tra l'upload di un documento, la possibilità di incrementare le Directory principali e le Subdirectory (in un archivio cartaceo possono identificarsi con i classici faldoni e cartellette) e l'immediatezza con cui è possibile accedere all'area riservata da PC, Tablet o Smartphone. In altre parole, si può accedere a documenti ed informazioni con estrema semplicità, immediatezza ed ovunque ci si trovi.

È possibile effettuare l'upload di un documento, qualunque esso sia, attraverso due procedure:

- **Procedura 1:** dalla schermata principale seguendo il percorso "DOCUMENTI -> [+] Documento "
- **Procedura 2:** direttamente dall'area riservata di una specifica Azienda o Cantiere

Di seguito vengono brevemente descritte entrambe le metodologie.



The screenshot shows the 'Cantiere di Presentazione' interface. At the top, there is a header with the 'SAFETYONE' logo and a button 'Aggiungi Documento'. Below the header, there is a dropdown menu for 'Tipologia Azienda' set to 'Attività RdL' and a status indicator 'Sono presenti 30 Documenti nel Data Base'. The main content area is divided into several sections:

| IMPRESE COLLEGATE | | | | | | |
|-------------------|-------------------------|-------------|-----------|----------|------------|--|
| Status | Ragione Sociale | Partita IVA | Provincia | Telefono | U. Accesso | |
| In forza | Azienda Presentazione 2 | | | | 01/01/2000 | |
| In forza | Azienda Presentazione 1 | | | | 08/01/2013 | |

Below this, there is a section for 'Elenchi personale autorizzato' with a table of documents:

| Valido | Elenco personale autorizzato al 2013/02/07 | Rev - A | 06/02/2013 | Autorizzato | - | (7 Kb) | Pubblico |
|--------|--|---------|------------|-------------|---|--------|----------|
| Valido | Elenco Imprese autorizzate al 2013/02/07 | Rev - A | 06/02/2013 | Autorizzato | - | (7 Kb) | Pubblico |

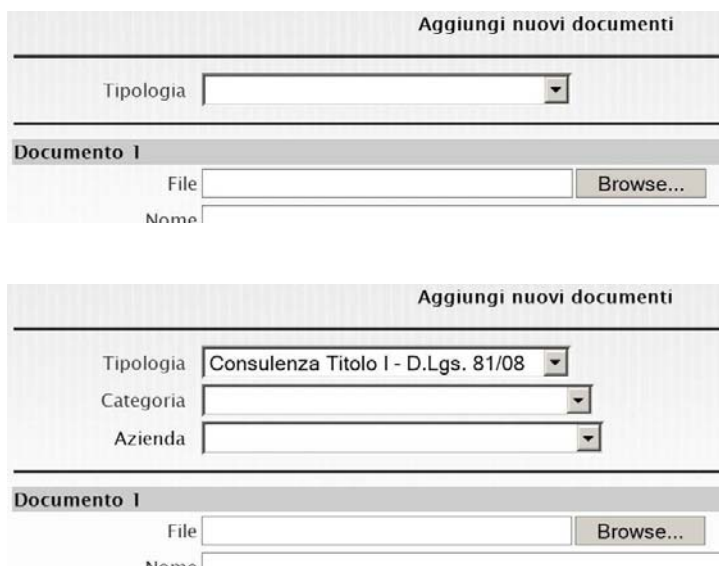
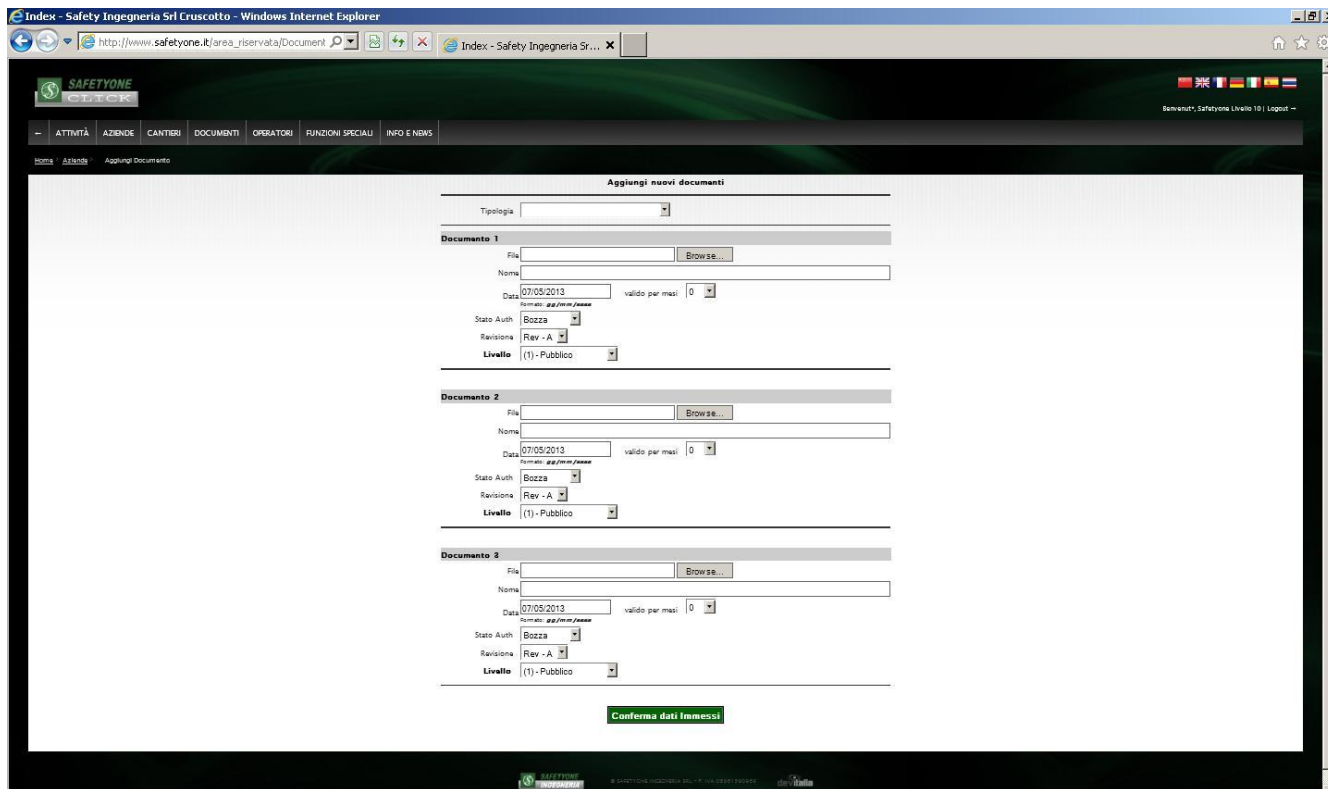
Finally, there is a section for 'Notifiche preliminari' with a table of documents:

| Valido | Notifica preliminare 2013-02-07 | Rev - A | 06/02/2013 | Autorizzato | - | (9 Kb) | Pubblico |
|--------|---------------------------------|---------|------------|-------------|---|--------|----------|
|--------|---------------------------------|---------|------------|-------------|---|--------|----------|

Al termine dell'Upload, qualunque sia stata la procedura utilizzata, il Sistema aggiorna in automatico l'elenco dei documenti caricati e riporta una sintesi dei dati richiesti in fase di Upload quali: **Status**, **Nome Documento**, **Revisione**, **Data di upload**, **Autorizzato/Bozza**, **Scadenza del documento**, **l'Icona** del documento (in funzione dell'estensione) e **Livello di Autorizzazione**.

Upload di un Nuovo Documento - Procedura 1

Dalla Schermata Principale cliccare sul pulsante "DOCUMENTI", quindi, selezionare dal menù a tendina la voce "[+]Documento". La schermata che viene visualizzata è gestita al fine di consentire contemporaneamente l'upload di tre file.



Per prima cosa dobbiamo selezionare dal menù a tendina la **“Tipologia”**, ovvero, la Directory Principale all’interno della quale verrà salvato il documento. In automatico ed in relazione alla Tipologia selezionata, il Sistema aggiorna la schermata inserendo due ulteriori menù a tendina: **“Categoria”** e **“Azienda”**, nel primo occorre selezionare obbligatoriamente la Subdirectory opportuna, mentre nel secondo menù si seleziona l’Azienda di pertinenza. Per quanto concerne l’upload vero e proprio del file/documento, nella maschera principale troviamo le seguenti voci per ciascuno dei tre **“Documenti”** che possiamo caricare contemporaneamente:

- **File:** attraverso il pulsante Browse andremo a individuare e selezionare il file nel Computer Locale. Una volta selezionato comparirà il percorso delle directory locali.
- **Nome:** nonostante il Sistema acquisisca il nome origina del file sorgente, è possibile modificare la visualizzazione del nome all’interno della pagina web. Può risultare utile qualora si voglia codificare anche il nome del file, o perlomeno, sulla pagina web.
- **Data:** il Sistema associa di default la data corrente come data di upload. Qualora fosse utile è possibile modificare tale valore in funzione delle proprie esigenze.
- **Valido per mesi:** il Sistema dispone di un sistema di “alert” che avvisa quando un documento è in corso di validità, è prossimo alla scadenza o è scaduto. È necessario quindi individuare un periodo di validità, avente inizio con la data di

Documento 1

File

Nome

Data valido per mesi
Formato: gg/mm/aaaa

Stato Auth:

Revisione:

Livello:

Documento 2

File

Nome

Data valido per mesi
Formato: gg/mm/aaaa

Stato Auth:

Revisione:

Livello:

Documento 3

File

Nome

Data valido per mesi
Formato: gg/mm/aaaa

Stato Auth:

Revisione:

Livello:

upload del file ed una durata espressa in mesi. Dal menù a tendina è possibile selezionare un valore tra 0 e 120 mesi. Selezionando 0 il periodo di validità è infinito e quindi non comparirà alcun allert.

- **Stato Auth.:** per ciascun file possiamo attribuire un'informazione inerente lo stato di autorizzazione del documento, ovvero, se è una BOZZA o AUTORIZZATO
- **Revisione:** questa connotazione consente di tener aggiornato lo stato di revisione del medesimo documento ottimizzando la fase di ricerca.
- **Livello:** questo parametro è molto importante per una corretta visualizzazione del file da parte degli utenti, in quanto, solo operatori con Livello di Autorizzazione uguale o superiore a quello indicato potranno visualizzarlo ed accederne al contenuto.

Per concludere l'Upload del file occorre infine cliccare sul pulsante **"Conferma dati Immessi"**.

Upload di un Nuovo Documento - Procedura 2

La Procedura 2 è analoga alla precedente, la differenza sostanziale consiste che l'Upload dei file avviene direttamente dall'area riservata di un specifico Cantiere o di una specifica Azienda. Come descritto in precedenza, dall'elenco Aziende/ Cantieri individuiamo l'azienda o il cantiere interessato; cliccando sul pulsante **"Documenti->"** si accede all'archivio documentale di pertinenza.

| ID | Ragione Sociale | Data Reg. | Telefono | Email | Accessi | Doc view |
|---|---------------------------|------------|------------|-------------------|---------|---|
| 61 | [REDACTED] | 13/04/2012 | [REDACTED] | [REDACTED] | 160 | <input type="button" value="Documenti -->"/> |
| Aziende collegate: - | | | | | | |
| 90 | Cantiere di Presentazione | 06/02/2013 | | info@safetyone.it | | <input type="button" value="Documenti -->"/> |
| Aziende collegate: - Azienda Presentazione 2 - Azienda Presentazione 1 - [REDACTED] | | | | | | |
| 93 | [REDACTED] | 14/02/2013 | [REDACTED] | [REDACTED] | | <input type="button" value="Documenti -->"/> |
| Aziende collegate: - | | | | | | |

Per aggiungere un nuovo documento clicchiamo sul pulsante **"Aggiungi Documento"** per visualizzare la schermata di Upload dei files.

SAFETYONE **Cantiere di Presentazione** **Aggiungi Documento**

Tipologia Azienda: Attività RdL Sono presenti 30 Documenti nel Data Base

| IMPRESE COLLEGATE | | | | | |
|-------------------|-------------------------|-------------|-----------|----------|------------|
| Status | Ragione Sociale | Partita IVA | Provincia | Telefono | U. Accesso |
| In forza | Azienda Presentazione 2 | | | | 01.01.1990 |
| In forza | Azienda Presentazione 1 | | | | 08.03.2013 |

Elenchi personale autorizzato

| | | | | | | | |
|--------|--|---------|------------|-------------|---|--------|----------|
| Valido | Elenco personale autorizzato al 2013/02/07 | Rev - A | 06/02/2013 | Autorizzato | - | (7 Kb) | Pubblico |
|--------|--|---------|------------|-------------|---|--------|----------|

ATTENZIONE

| | | | | | | | |
|--------|--|---------|------------|-------------|---|--------|----------|
| Valido | Elenco imprese autorizzate al 2013/02/07 | Rev - A | 06/02/2013 | Autorizzato | - | (7 Kb) | Pubblico |
|--------|--|---------|------------|-------------|---|--------|----------|

Notifiche preliminari

Aggiungi nuovi documenti

Tipologia: Attività RdL
 Categoria:
 Cantiere: Cantiere di Presentazione

Documento 1

File: Browse...
 Nome:
 Data: 08/05/2013 valido per mesi 0
Formato: gg/mm/aaaa
 Stato Auth: Bozza
 Revisione: Rev - A
 Livello: (1) - Pubblico

Conferma dati Immessi

La schermata si presenta analoga a quanto visto nella **Procedura 1**, le uniche differenze sostanziali riguardano la Directory e Subdirectory di salvataggio del file, ovvero, il Sistema seleziona di default la voce nel menù a tendina **"Cantiere"** (o **"Azienda"**) corrispondente a quanto dall'utente selezionato in precedenza.

Premesso ciò, valgono le considerazioni fatte in precedenza, quindi, dobbiamo selezionare **"Tipologia"**, **"Categoria"** e compilare il form specifico per ciascun documento.

Per concludere l'Upload del file occorre infine cliccare sul pulsante **"Conferma dati Immessi"**.

Download di un Documento

A seguito dell'Upload di un documento il Sistema nella schermata di riepilogo ne assegna e ne mostra l' icona in funzione dell'estensione del documento (es. .pdf, .doc., .xls, etc.). Tale icona rappresenta, inoltre, un collegamento ipertestuale al file precedentemente caricato e salvato nel Sistema. Pertanto, il Download di un documento viene effettuato semplicemente cliccando sull'icona dello stesso. Naturalmente, in funzione del browser di navigazione utilizzato e della tipologia di file selezionato, durante il Download può essere richiesto di salvare il documento sul Computer Locale (es. file .xls, .doc, etc) o vengono direttamente visualizzati una nuova finestra con la possibilità di salvarli in seguito (es. file .pdf, .jpeg, etc).

The screenshot displays the 'Cantiere di Presentazione' interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'ATTIVITÀ', 'AZIENDE', 'CANTIERI', 'DOCUMENTI', 'OPERATORI', 'FUNZIONI SPECIALI', and 'INFO E NEWS'. Below the menu, a breadcrumb trail shows 'Home > Cantieri > Cantiere di Presentazione > Documenti'. The main content area features a search filter for 'Tipologia Azienda' set to 'Attività RdL' and a notification 'Sono presenti 30 Documenti nel Data Base'. A table lists various documents, including 'Elenco personale autorizzato', 'Elenco Imprese autorizzate', 'Notifiche preliminari', 'Lettere di nomina CpP e CSE', 'Comunicazioni alle Imprese', 'Comunicazioni Enti', and 'Contratti Imprese Affidatarie'. Each row includes columns for 'Status', 'Ragione Sociale', 'Partita IVA', 'Provincia', 'Telefono', and 'U. Accesso'. A red dashed box highlights the document icons and the 'U. Accesso' column for several rows.

| Status | Ragione Sociale | Partita IVA | Provincia | Telefono | U. Accesso |
|-------------------------------|--|--------------------|-------------|----------|-----------------|
| In forza | Azienda Presentazione 2 | | | | 01/01/2013 |
| In forza | Azienda Presentazione 1 | | | | 03/03/2013 |
| IMPRESE COLLEGATE | | | | | |
| Valido | Elenco personale autorizzato al 2013/02/07 | Rev - A 06/02/2013 | Autorizzato | - | (7 Kb) Pubblico |
| ATTENZIONE | | | | | |
| Valido | Elenco Imprese autorizzate al 2013/02/07 | Rev - A 06/02/2013 | Autorizzato | - | (7 Kb) Pubblico |
| Notifiche preliminari | | | | | |
| Valido | Notifica preliminare 2013-02-07 | Rev - A 06/02/2013 | Autorizzato | - | (9 Kb) Pubblico |
| Lettere di nomina CpP e CSE | | | | | |
| Valido | Curriculum CSE | Rev - A 06/02/2013 | Bozza | - | (9 Kb) Pubblico |
| Valido | Lettera di nomina CpP | Rev - A 06/02/2013 | Autorizzato | - | (9 Kb) Pubblico |
| Valido | Lettera di nomina CSE | Rev - A 06/02/2013 | Autorizzato | - | (9 Kb) Pubblico |
| Comunicazioni alle Imprese | | | | | |
| Valido | Verbale di fine Lavori | Rev - A 06/02/2013 | Autorizzato | - | (0 Kb) Privato |
| Valido | Verbale di fine Lavori | Rev - A 06/02/2013 | Autorizzato | - | (9 Kb) Pubblico |
| Comunicazioni Enti | | | | | |
| Valido | Permesso di Costruire | Rev - A 06/02/2013 | Autorizzato | - | (9 Kb) Pubblico |
| Contratti Imprese Affidatarie | | | | | |
| Valido | Contratto Impresa 1 | Rev - A 06/02/2013 | Autorizzato | - | (9 Kb) Privato |

Modificare ed Eliminare un Documento

Occorre premettere che il presente Sistema Gestionale è stato concepito al fine di salvaguardare le informazioni contenute nei vari documenti, anche nei file editabili (es. .doc, .xls, etc.), pertanto dalla piattaforma on-line possono essere modificate direttamente solo le informazioni a corredo di un documento, ovvero, le stesse informazioni che sono state inserite manualmente in fase di Upload. Al contrario, per poter modificare od aggiornare un documento caricato, occorre necessariamente effettuare prima il download dello stesso sul Computer Locale. Una volta ultimate le modifiche ed effettuato il salvataggio delle stesse si procede con un nuovo Upload del file che può essere effettuato in diretta sostituzione del precedente o caricando il documento ex novo.

Per quanto concerne la modifica delle informazioni a corredo, bisogna accedere all'elenco dei documenti all'interno del quale si trova il documento desiderato, e cliccare sul nome del file.

SAFETYONE CLICK Benvenuti, Safetyone Livello 10 | Logout

ATTIVITÀ AZIENDE CANTIERI DOCUMENTI OPERATORI FUNZIONI SPECIALI INFO E NEWS

Home > Cantieri > Cantiere di Presentazione > Documenti

Cantiere di Presentazione

Tipologia Azienda: Attività RdL Sono presenti 30 Documenti nel Data Base

| IMPRESSE COLLEGATE | | | | | | |
|-------------------------------|--|--------------------|-------------|----------|------------|----------|
| Status | Ragione Sociale | Partita IVA | Provincia | Telefono | U. Accesso | |
| In forza | Azienda Presentazione 2 | | | | 01/01/2000 | |
| In forza | Azienda Presentazione 1 | | | | 08/01/2010 | |
| Elenchi personale autorizzato | | | | | | |
| Valido | Elenco personale autorizzato al 2013/02/07 | Rev - A 06/02/2013 | Autorizzato | - | (7 Kb) | Pubblico |
| ATTENZIONE | | | | | | |
| Valido | Elenco Imprese autorizzate al 2013/02/07 | Rev - A 06/02/2013 | Autorizzato | - | (7 Kb) | Pubblico |
| Notifiche preliminari | | | | | | |
| Valido | Notifica preliminare 2013-02-07 | Rev - A 06/02/2013 | Autorizzato | - | (9 Kb) | Pubblico |
| Lettere di nomina CpP e CSE | | | | | | |
| Valido | Curriculum CSE | Rev - A 06/02/2013 | Bozza | - | (9 Kb) | Pubblico |
| Valido | Lettera di nomina CpP | Rev - A 06/02/2013 | Autorizzato | - | (9 Kb) | Pubblico |
| Valido | Lettera di nomina CSE | Rev - A 06/02/2013 | Autorizzato | - | (9 Kb) | Pubblico |
| Comunicazioni alle Imprese | | | | | | |
| Valido | Verbale di fine Lavori | Rev - A 06/02/2013 | Autorizzato | - | (0 Kb) | Privato |
| Valido | Verbale di fine Lavori | Rev - A 06/02/2013 | Autorizzato | - | (9 Kb) | Pubblico |
| Comunicazioni Enti | | | | | | |
| Valido | Permesso di Costruire | Rev - A 06/02/2013 | Autorizzato | - | (9 Kb) | Pubblico |
| Contratti Imprese Affidatarie | | | | | | |
| Valido | Contratto Impresa 1 | Rev - A 06/02/2013 | Autorizzato | - | (9 Kb) | Privato |

ATTIVITÀ AZIENDE CANTIERI DOCUMENTI OPERATORI FUNZIONI SPECIALI INFO E NEWS

Home > Aziende > Cantiere di Presentazione > Documenti [Attività RdL] > (4119) Elenco personale autorizzato al 2013/02/07

ID Documento: 4119

Tipologia: Attività RdL

Categoria: Elenchi personale autorizzato

Azienda: Cantiere di Presentazione

Data Ins: 06/02/2013 valido per mesi 0
Formato: gg/mm/aaaa

Link: [Elenco-personale-autorizzato-al-2013-02-07_v4119zqg4x.xlsx] (7 Kb)

File: Browse...

Nome: Elenco personale autorizzato al 2013/02/07

Stato Auth: Autorizzato

Revisione: Rev - A

Livello: (1) - Pubblico

Ordinamento: 10

Automaticamente compare la schermata generale del file selezionato. Le informazioni riportate di default sono le stesse inserite in fase di Upload. Tali informazioni possono essere nuovamente editate e registrate nel Sistema. Sempre all'interno della schermata troviamo, inoltre, le seguenti voci:

- **Link:** mostra il nome del file sorgente salvato dal Sistema. Possiamo osservare che il Sistema, durante l'upload del file sorgente apporta alcune semplici modifiche nel nome del file, quali sostituzione degli spazi vuoti con trattini e l'aggiunta di una codifica alla fine. Tali modifiche si rendono necessarie per evitare conflitti informatici in caso di omonimia di più file.
- **Icona del File:** essendo già presente un file caricato compare anche l'icona dello stesso. Sia l'icona che il Link sono collegamenti ipertestuali attivi che consentono di visualizzare ed effettuare il download del documento.
- **Elimina:** cliccando questo pulsante e confermando successivamente la scelta, viene eliminato definitivamente il file e le relative informazioni a corredo.

Ricerca un Documento

In alcune occasioni può si presentare la necessità, o l'urgenza, di visualizzare un documento di cui non ci si ricorda la localizzazione precisa all'interno del Sistema Gestionale. Per ovviare a tale incombenza ed evitare inutili visualizzazioni di tutte le schede per la ricerca del succitato documento, nel Sistema è stato congegnato uno strumento di ricerca avanzata che consente, in qualche click di mouse, di reperire il file cercato. Al fine di ottimizzare la ricerca sono stati previsti una serie di filtri, o parametri di cerca, quali: **Periodo di Upload, Stato Scadenza, Tipologia, Azienda, Livello, Revisione e Stato Auth.**

SAFETYONE
CLICK

Benvenuto*, Safetyone Livello 10 | Logout --

ATTIVITÀ AZIENDE CANTIERI DOCUMENTI OPERATORI FUNZIONI SPECIALI INFO E NEWS

Home > Aziende > Cantiere di Presentazione > Documenti

Periodo dal 5/2/2013 al 7/2/2013 Stato Scadenza Tutti ANNULLA FILTRO GENERA LISTA

Tipologia Tutte Azienda Cantiere di Presentazione Livello Tutti Revisione Tutti Stato Auth Tutti

N° 75 documenti Periodo: 5/2/2013 - 7/2/2013
- Azienda: Cantiere di Presentazione

Numero Righe Lista: 10

| Documento | Azienda | Data | Tipologia | Categoria Doc | Size | Rev | Stato | Liv |
|--|---------------------------|------------|--------------|-------------------------------|--------|---------|-------------|-----|
| Approvazione POS Impresa 1 | Cantiere di Presentazione | 07/02/2013 | Attività CSE | Verifiche POS | [0 Kb] | Rev - A | Autorizzato | Ris |
| Approvazione POS Impresa 1 | Cantiere di Presentazione | 07/02/2013 | Attività CSE | Verifiche POS | [9 Kb] | Rev - A | Autorizzato | Pub |
| Approvazione POS Impresa 2 | Cantiere di Presentazione | 07/02/2013 | Attività CSE | Verifiche POS | [9 Kb] | Rev - A | Autorizzato | Pub |
| Approvazione POS Impresa 2 | Cantiere di Presentazione | 07/02/2013 | Attività CSE | Verifiche POS | [0 Kb] | Rev - A | Autorizzato | Ris |
| Approvazione POS Impresa 3 | Cantiere di Presentazione | 07/02/2013 | Attività CSE | Verifiche POS | [0 Kb] | Rev - A | Autorizzato | Ris |
| Approvazione POS Impresa 3 | Cantiere di Presentazione | 07/02/2013 | Attività CSE | Verifiche POS | [9 Kb] | Rev - A | Autorizzato | Pub |
| Autorizzazione al Subappalto Impresa 1 | Cantiere di Presentazione | 06/02/2013 | Attività RdL | Autorizzazioni al subappalto | [9 Kb] | Rev - A | Autorizzato | Pub |
| Autorizzazione al Subappalto Impresa 2 | Cantiere di Presentazione | 06/02/2013 | Attività RdL | Autorizzazioni al subappalto | [9 Kb] | Rev - A | Autorizzato | Pub |
| Autorizzazione al Subappalto Impresa 3 | Cantiere di Presentazione | 06/02/2013 | Attività RdL | Autorizzazioni al subappalto | [9 Kb] | Rev - A | Autorizzato | Pub |
| Contratto Impresa 1 | Cantiere di Presentazione | 06/02/2013 | Attività RdL | Contratti Imprese Affidatarie | [9 Kb] | Rev - A | Autorizzato | Pri |

1 2 3 4 5 6 7 8 Pag. 1/8

Ultimato l'inserimento dei valori all'interno dei filtri, occorre confermare cliccando sul pulsante "GENERA LISTA". Immediatamente viene aggiornata la schermata mostrando l'elenco di tutti i documenti che rispondono ai parametri di ricerca. Analogamente a quanto visto in precedenza, è possibile accedere direttamente ai contenuti dei documenti elencati cliccando sul nome o sull'icona dello stesso.