

# MANUALE TECNICO



produced by



[www.safetyoneclick.it](http://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".

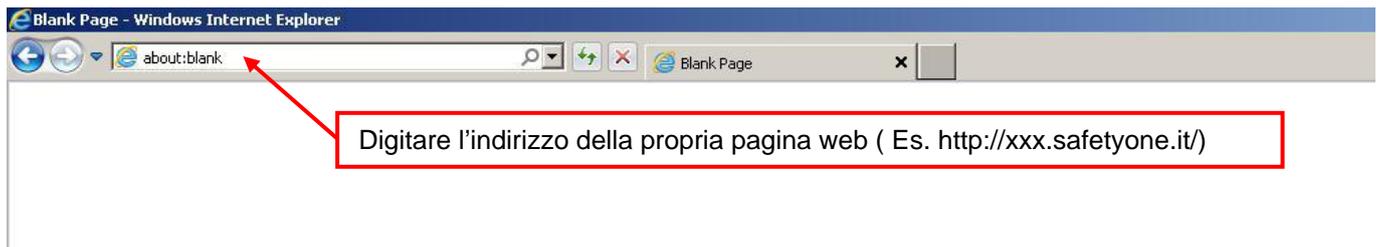
Ed infine, il server nel quale risiede la piattaforma Safetyclick esegue in modo automatico il backup giornaliero di tutte le informazioni e documenti presenti, attribuendo un maggior grado di garanzia e sicurezza all'intero Sistema.

## Effettuare il Login

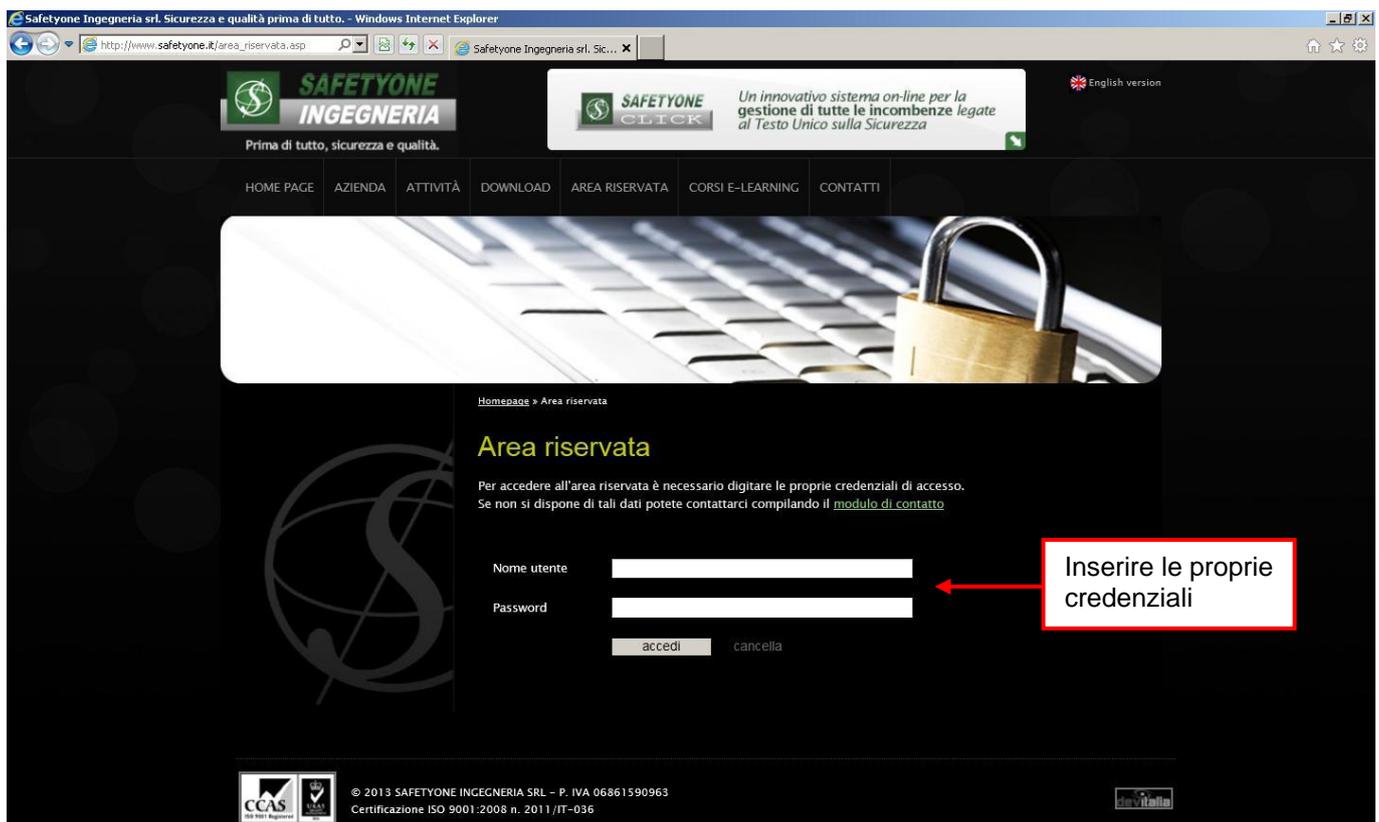
Per poter usufruire di tutte le funzionalità messe a disposizione dalla piattaforma on-line (di seguito nominata Sistema Gestionale) occorre accedere all' "Area Personale", ovvero il cuore del Sistema Gestionale, all'interno della è possibile organizzare ed amministrare il proprio database documentale,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

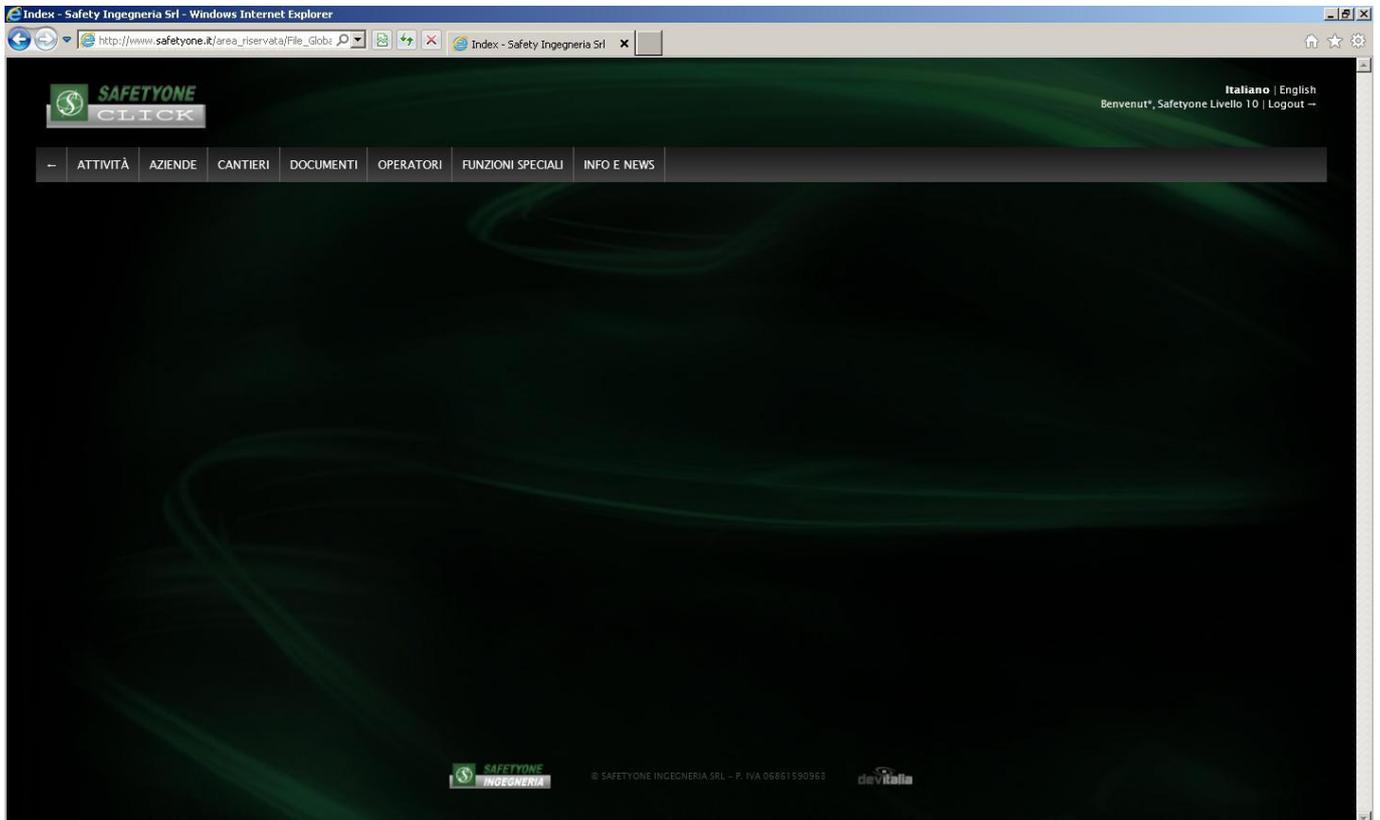


3. Automaticamente compare la schermata "AREA RISERVATA" per il effettuare il Login
4. Inserire le credenziali "Nome Utente" e "Password" fornite dall'Amministratore del Sistema
5. Confermare cliccando sul pulsante " accedi "



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".

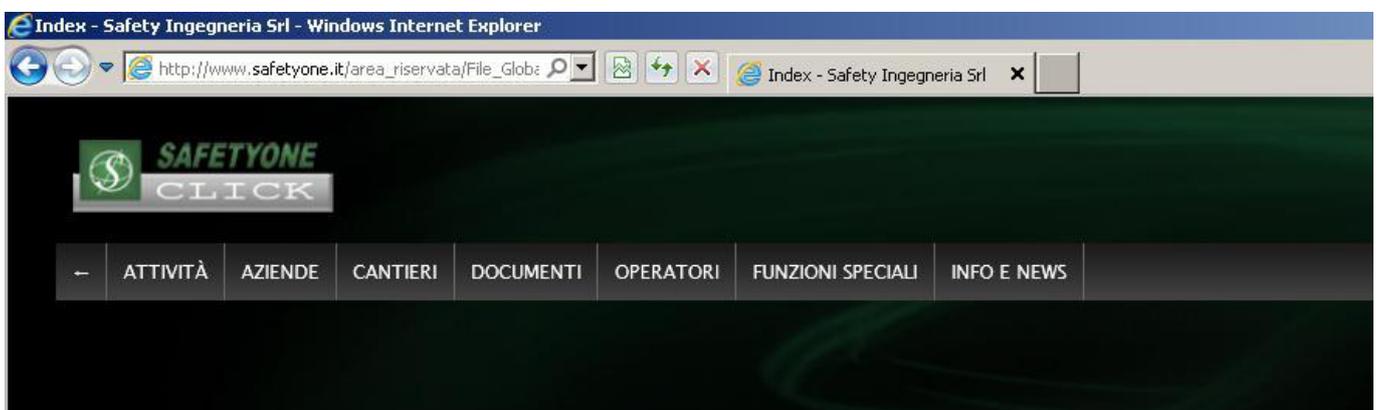


## Menù Principale

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

<b>Elenco Documenti</b>
[+] 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

<b>Elenco Operatori</b>
<b>Elenco Operatori [non Attivi]</b>
[+] 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

<b>Directory Aziende</b>
[+] Directory Aziende
<b>Subdirectory Aziende</b>
[+] Subdirectory Aziende
<b>Directory Cantieri</b>
[+] Directory Cantieri
<b>Subdirectory Cantieri</b>
[+] Subdirectory Cantieri
<b>Info e News</b>
[+] 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  Si  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.

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"**

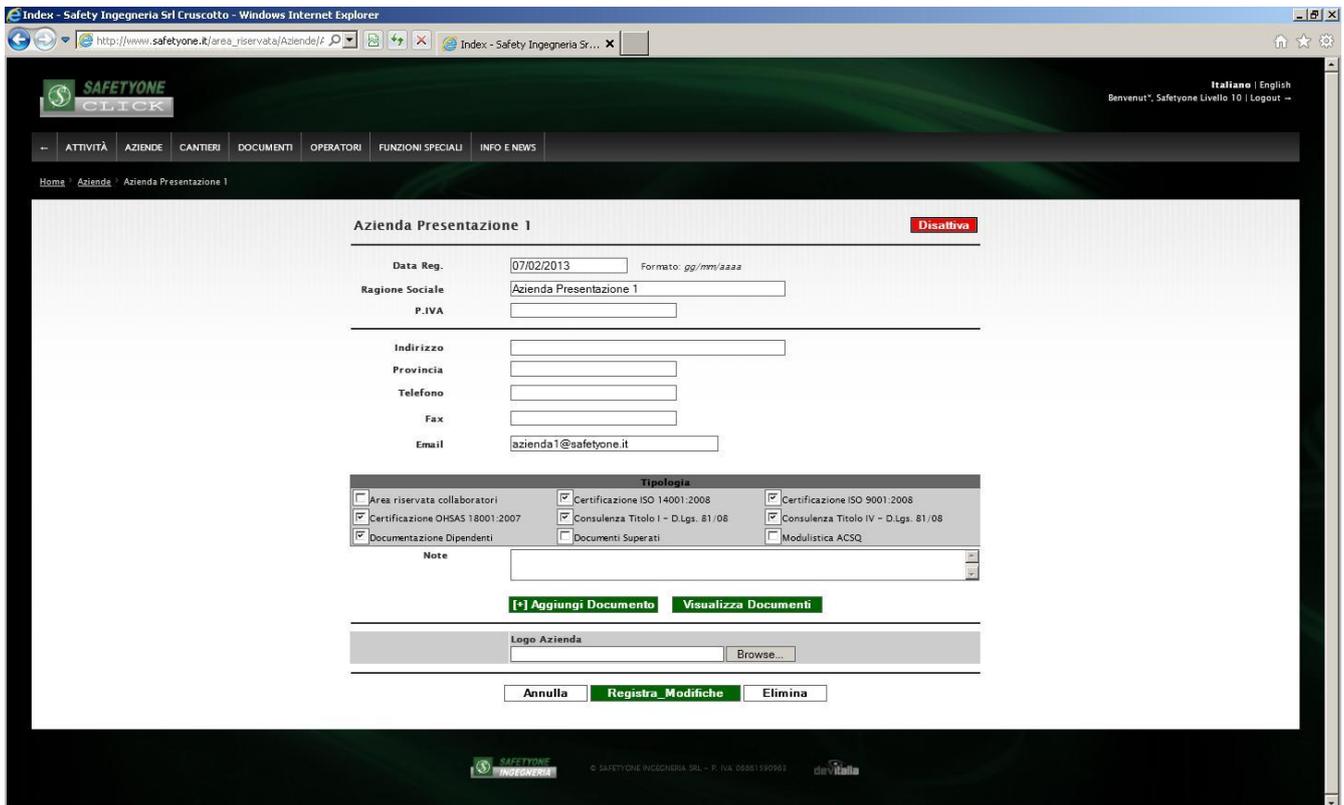
Il Sistema consente di poter caricare on-line il Logo aziendale, mediante un semplice Upload di un file immagine salvato nel proprio computer. Cliccando sul pulsante "Browse" si può quindi cercare il file desiderato e farne l'up-load nel Sistema.

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	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	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.

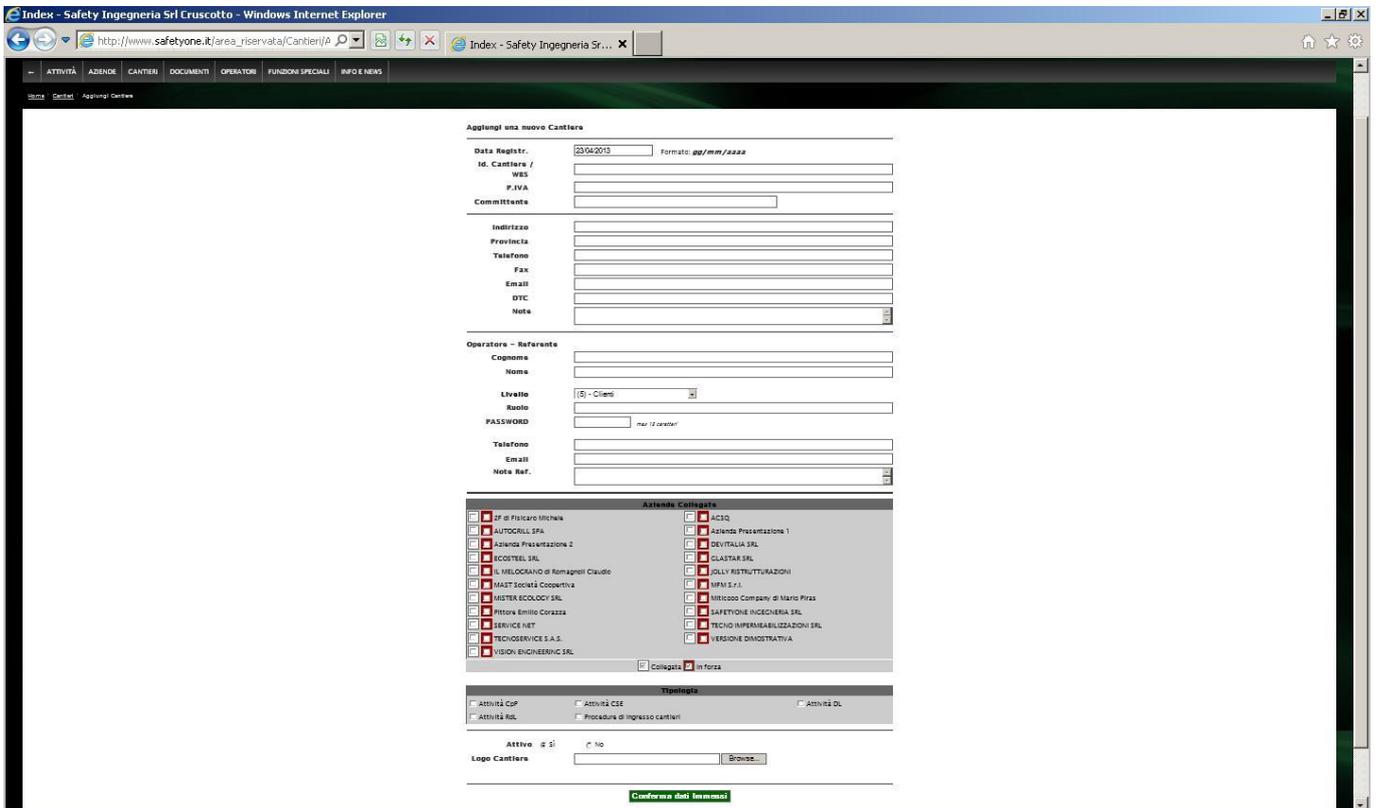
Infine è possibile caricare il logo aziendale che verrà visualizzato nella schermata dell'area privata.

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

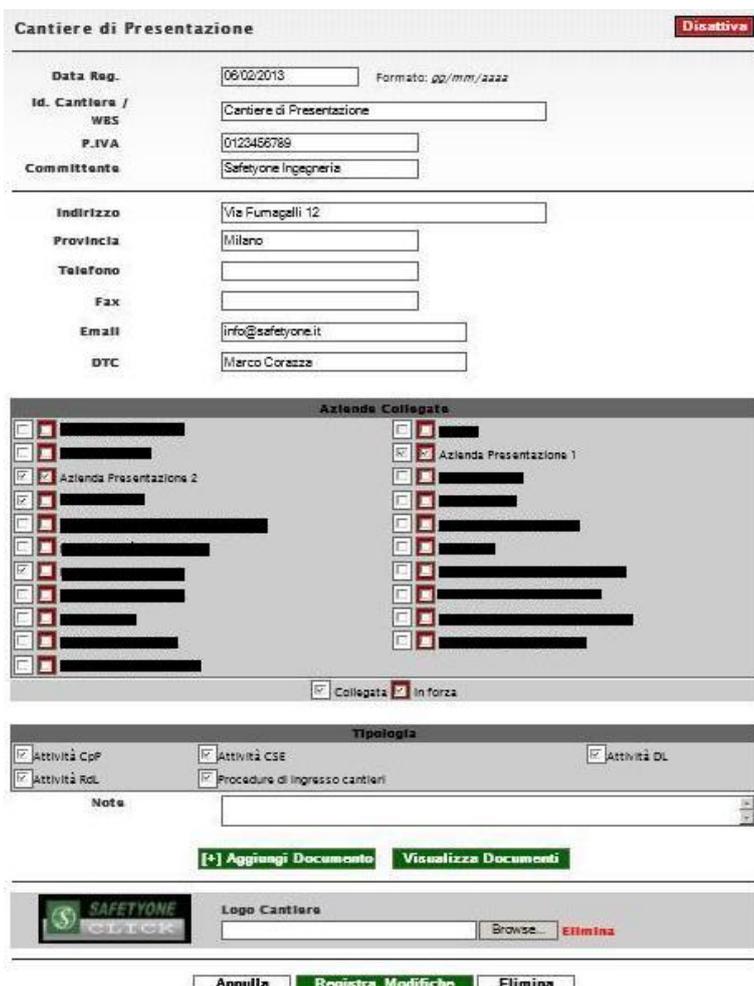
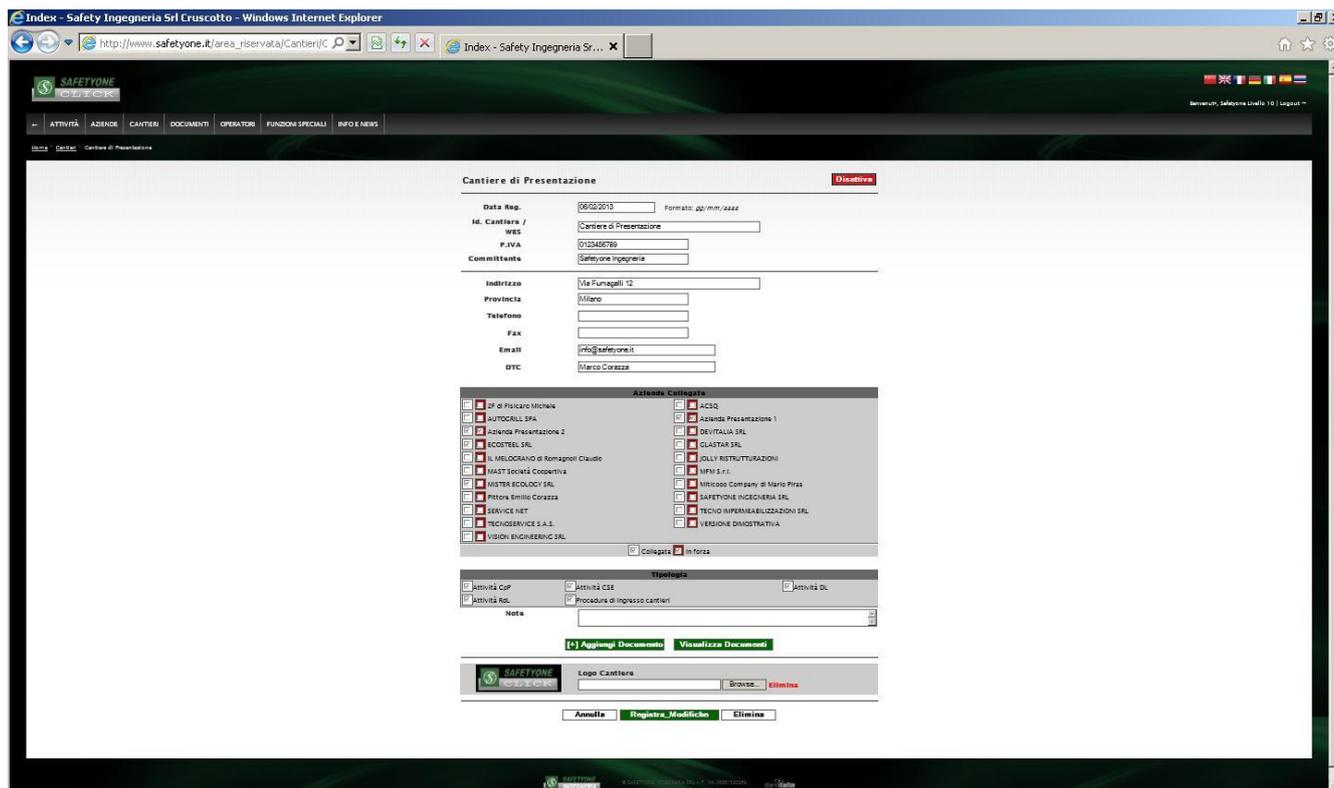
**Telefono** \_\_\_\_\_  
**Email** \_\_\_\_\_  
**Nota Ref.** \_\_\_\_\_

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.



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](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 with value "30/04/2013" and format "gg/mm/aaaa"
- Cognome: text input
- Nome: text input
- Livello: dropdown menu with value "(5) - Clienti"
- Ruolo: text input
- PASSWORD: text input with "max 12 caratteri" label
- Telefono: text input
- Email: text input
- Referente: radio buttons for "Si" and "No" (checked)
- Attivo: radio buttons for "Si" and "No" (checked)
- 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:

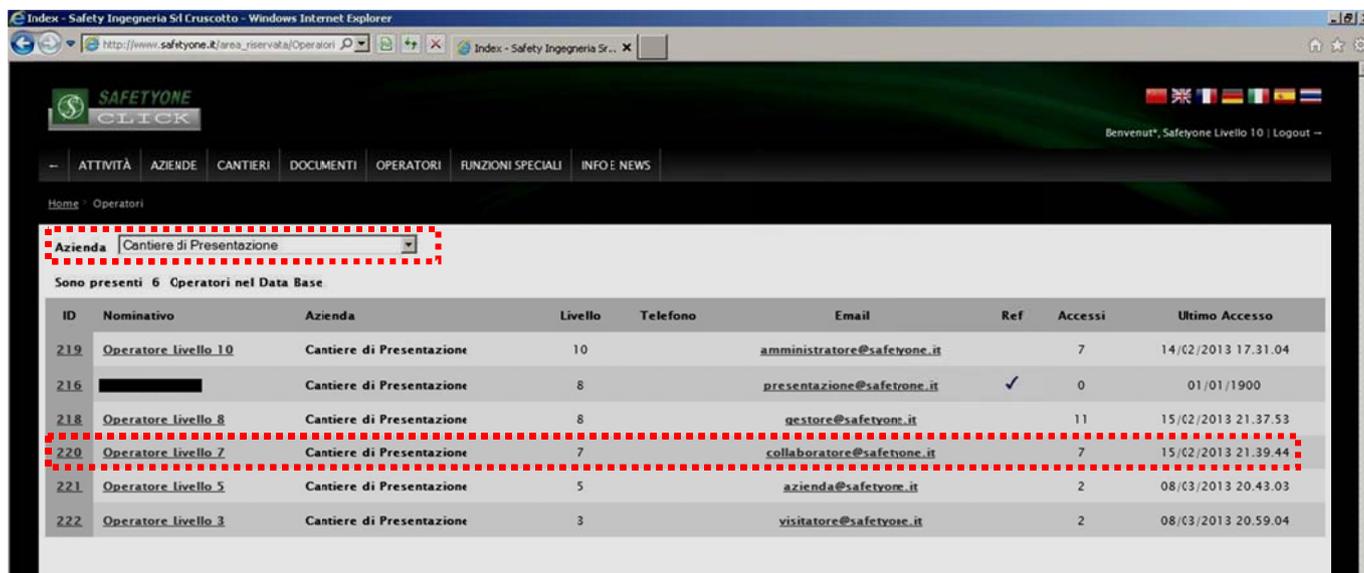
- Azienda: dropdown menu
- Data Reg.: text input with value "30/04/2013" and format "gg/mm/aaaa"
- Cognome: text input
- Nome: text input
- Livello: dropdown menu with value "(5) - Clienti"
- Ruolo: text input
- PASSWORD: text input with "max 12 caratteri" label
- Telefono: text input
- Email: text input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

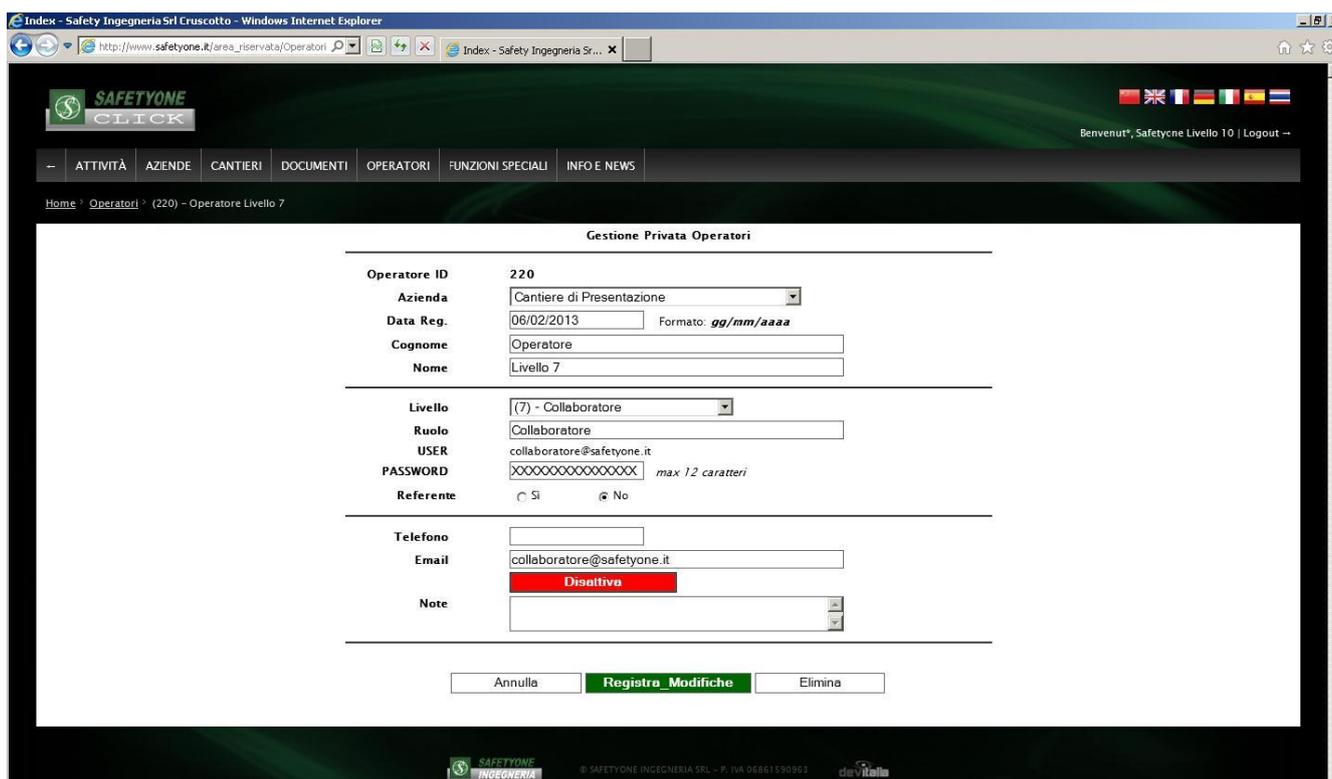
Viene richiesto, inoltre, di stabilire se il nuovo operatore è “attivo” o “non attivo”. Nel caso di operatore “non attivo”, quest’ultimo non potrà accedere all’area personale.

## 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

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

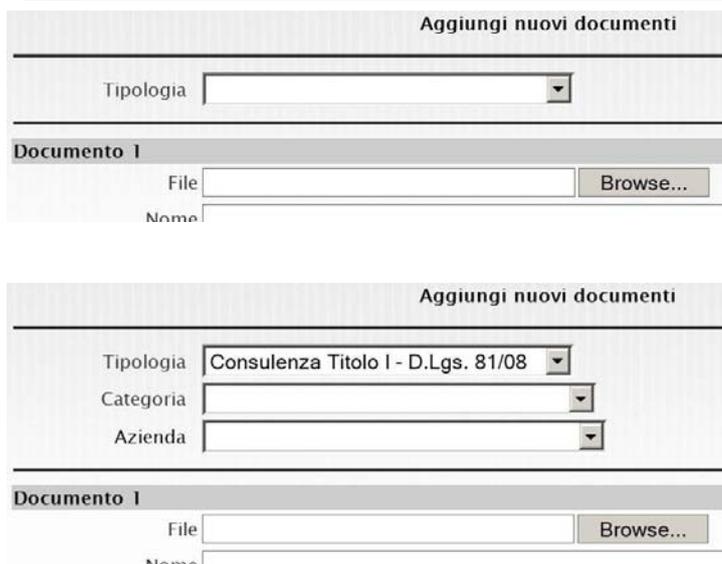
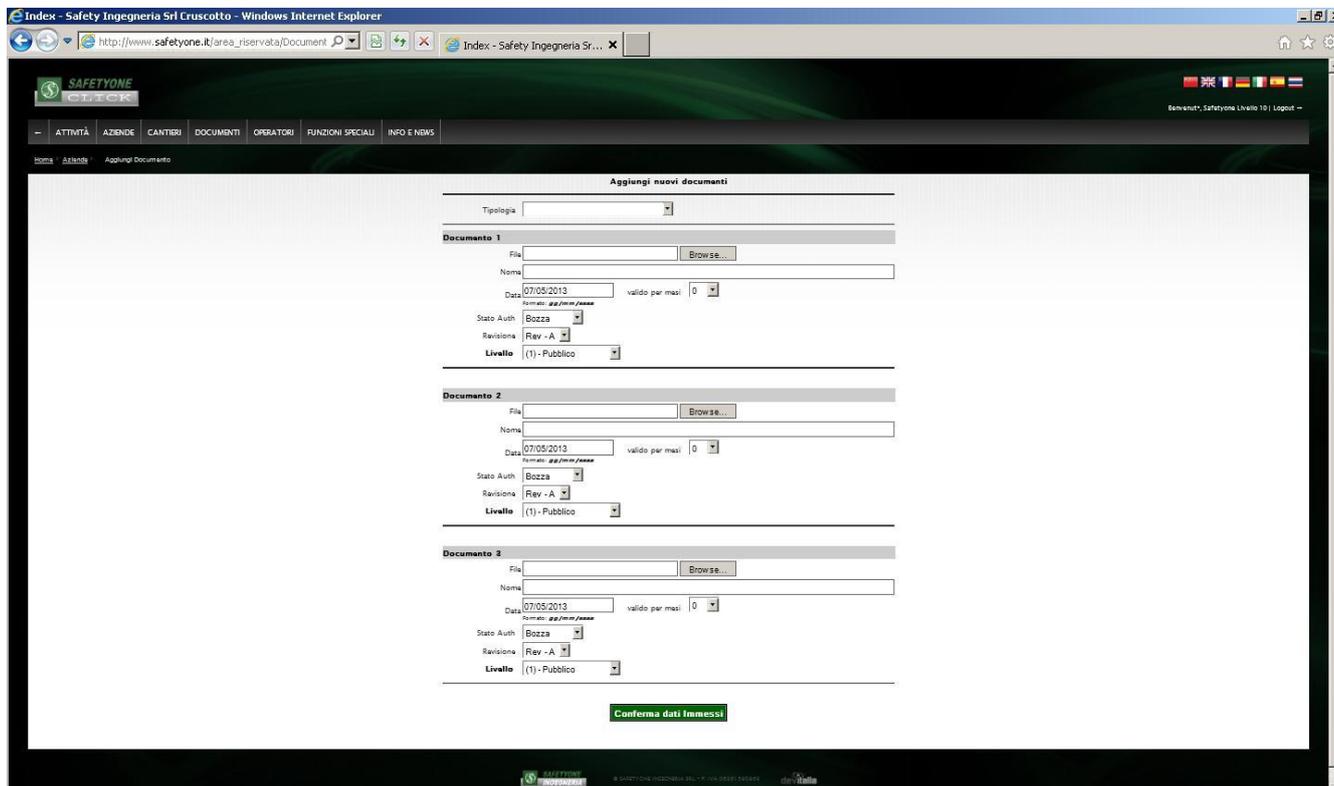
Finally, there is a section for 'Notifiche preliminari' with a table of documents:

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  Browse...

Nome

Data  valido per mesi   
Formato: gg/mm/aaaa

Stato Auth:

Revisione:

Livello:

---

**Documento 2**

File  Browse...

Nome

Data  valido per mesi   
Formato: gg/mm/aaaa

Stato Auth:

Revisione:

Livello:

---

**Documento 3**

File  Browse...

Nome

Data  valido per mesi   
Formato: gg/mm/aaaa

Stato Auth:

Revisione:

Livello:

**Conferma dati Immessi**

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.

The screenshot shows the SAFETYONE CLICK web application. At the top, there is a navigation menu with items: ATTIVITÀ, AZIENDE, CANTIERI, DOCUMENTI, OPERATORI, FUNZIONI SPECIALI, INFO E NEWS. Below the menu, there is a breadcrumb trail: Home > Cantieri e documenti > Cantieri. The main content area is titled 'Cantieri' and features a table with columns: ID, Ragione Sociale, Data Reg., Telefono, Email, Accessi, and Doc view. The table contains three rows of data. The second row, with ID 90 and 'Cantiere di Presentazione', is highlighted with a red dashed border. The 'Doc view' column for this row contains a green button labeled 'Documenti -->', which is also highlighted with a red box. Below the table, there is a section for 'Aziende collegate' with a list of related companies.

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**

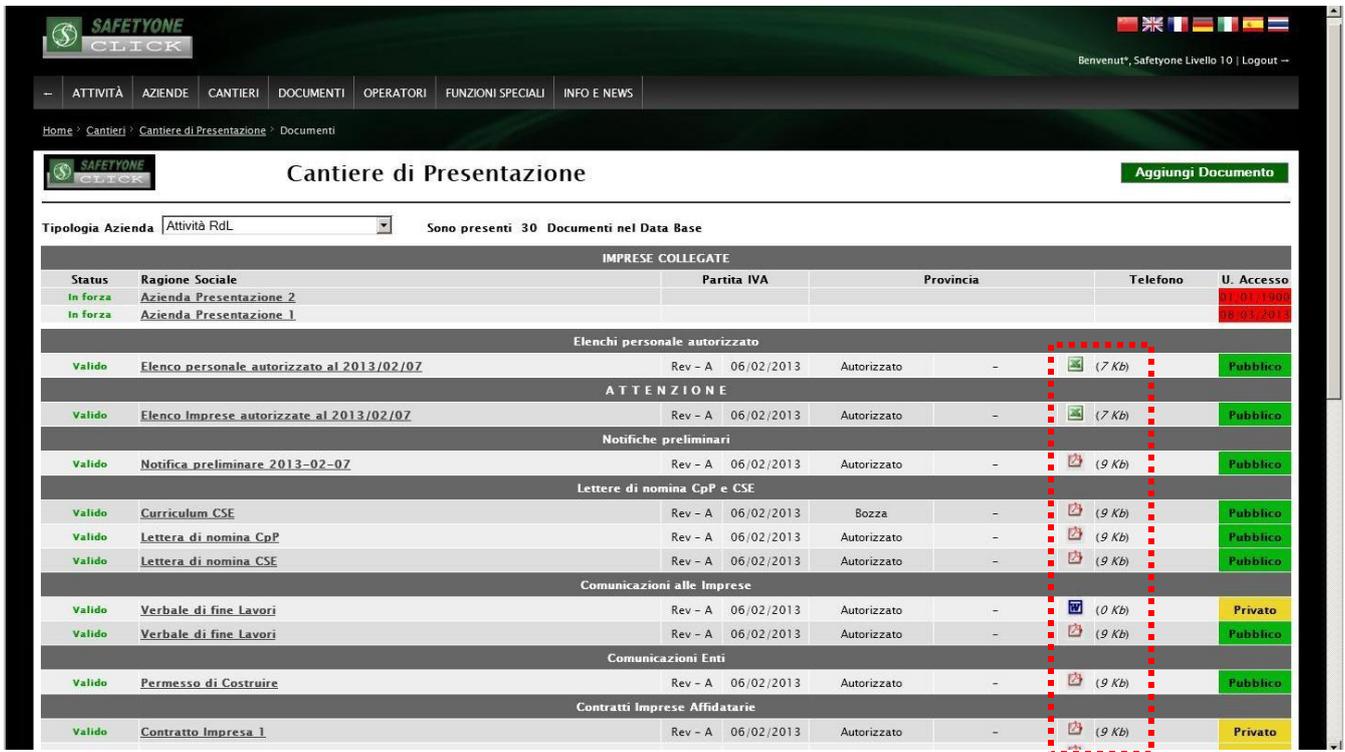
La schermata si presenta analoga a quanto visto nella **Procedura 1**, le uniche differenze sostanziali riguardano la Directory e Subdirectory di salvataggio del file, ovvero, il Sistema seleziona di default la voce nel menù a tendina "**Cantiere**" (o "**Azienda**") corrispondente a quanto dall'utente 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' section of the SAFETYONE CLICK system. 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, the page title is 'Cantiere di Presentazione' and there is a button 'Aggiungi Documento'. A dropdown menu for 'Tipologia Azienda' is set to 'Attività RdL', and it indicates 'Sono presenti 30 Documenti nel Data Base'. The main content is a table of documents, categorized into sections: 'IMPRESE COLLEGATE', 'Elenchi personale autorizzato', 'ATTENZIONE', 'Notifiche preliminari', 'Lettere di nomina CpP e CSE', 'Comunicazioni alle Imprese', 'Comunicazioni Enti', and 'Contratti Imprese Affidatarie'. Each row in the table includes columns for 'Status', 'Ragione Sociale', 'Rev - A', 'Partita IVA', 'Autorizzato', 'Provincia', 'Telefono', 'U. Accesso', and a file icon. A red dashed box highlights the file icons and the 'U. Accesso' column for several rows, indicating the download area.

Status	Ragione Sociale	Rev - A	Partita IVA	Autorizzato	Provincia	Telefono	U. Accesso
In forza	Azienda Presentazione 2						01/01/2013
In forza	Azienda Presentazione 1						03/03/2013
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							
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 --

Home > Aziende > Cantieri 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

Documento	Azienda	Data	Tipologia	Categoria Doc	Size	Rev	Stato	Liv
<a href="#">Approvazione POS Impresa 1</a>	Cantiere di Presentazione	07/02/2013	Attività CSE	Verifiche POS	[0 Kb]	Rev - A	Autorizzato	Ris
<a href="#">Approvazione POS Impresa 1</a>	Cantiere di Presentazione	07/02/2013	Attività CSE	Verifiche POS	[9 Kb]	Rev - A	Autorizzato	Pub
<a href="#">Approvazione POS Impresa 2</a>	Cantiere di Presentazione	07/02/2013	Attività CSE	Verifiche POS	[9 Kb]	Rev - A	Autorizzato	Pub
<a href="#">Approvazione POS Impresa 2</a>	Cantiere di Presentazione	07/02/2013	Attività CSE	Verifiche POS	[0 Kb]	Rev - A	Autorizzato	Ris
<a href="#">Approvazione POS Impresa 3</a>	Cantiere di Presentazione	07/02/2013	Attività CSE	Verifiche POS	[0 Kb]	Rev - A	Autorizzato	Ris
<a href="#">Approvazione POS Impresa 3</a>	Cantiere di Presentazione	07/02/2013	Attività CSE	Verifiche POS	[9 Kb]	Rev - A	Autorizzato	Pub
<a href="#">Autorizzazione al Subappalto Impresa 1</a>	Cantiere di Presentazione	06/02/2013	Attività RdL	Autorizzazioni al subappalto	[9 Kb]	Rev - A	Autorizzato	Pub
<a href="#">Autorizzazione al Subappalto Impresa 2</a>	Cantiere di Presentazione	06/02/2013	Attività RdL	Autorizzazioni al subappalto	[9 Kb]	Rev - A	Autorizzato	Pub
<a href="#">Autorizzazione al Subappalto Impresa 3</a>	Cantiere di Presentazione	06/02/2013	Attività RdL	Autorizzazioni al subappalto	[9 Kb]	Rev - A	Autorizzato	Pub
<a href="#">Contratto Impresa 1</a>	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.