

Benvenuti in **TRUDI**

La piattaforma online per la TENUTA e TRASMISSIONE UNIVOCA di DOCUMENTI INTERATTIVI *specificata per la cantieristica.*

Obiettivo n°1: Darti una gestione dei documenti per la sicurezza sicura, veloce e moderna.

Obiettivo n°2: Darti la possibilità di inviare ai tuoi clienti tutti i documenti aggiornati in pochi click.

Obiettivo n°3: Farti conoscere come azienda che usa l'innovazione per migliorare la qualità.

L'utilizzo di questa Piattaforma Online ti consentirà di :

- **Mantenere in modo ordinato e sicuro i documenti Aziendali per la Sicurezza .**
- **Mantenere in modo univoco e conforme alle normative tutti i documenti relativi ai Dipendenti.**
- **Avere uno scadenziario interattivo che ti avviserà per tempo anche a mezzo Email.**
- **Condividere Online i documenti necessari per l'accesso in cantiere nel rispetto della Privacy.**
- **Stampare i tesserini di riconoscimento dei dipendenti con funzionalità interattiva.**



CANTIERI PROTETTI

User

Password

Inserisci qui la

USERNAME e PASSWORD

che hai ricevuto con la MAIL
di invito.

ACCESSO AREA RISERVATA CANTIERI PROTETTI

Cantieri Protetti <info@cantieriprotetti.it>

Inviato: lunedì 11/12/2017 18:09

A:

Cc:

Buongiorno,

AMMINISTRATORE

Vi ha invitato ad accedere alla Piattaforma
Gestionale per la Sicurezza in Edilizia.

Le Vs. credenziali sono:

User: **tuonome@doc.it**

Password: 909121

Si tratta di una connessione sicura in HTTPS
che protegge l'integrità e la Sicurezza dei Dati e
Protegge la Connessione degli Utenti al sito
Web.

Per ogni dubbio o chiarimento prima di accedere
contatta C.P. s.r.l. al numero 0233500414

Per Accedere [CLICCA QUI](#)

Cordiali saluti

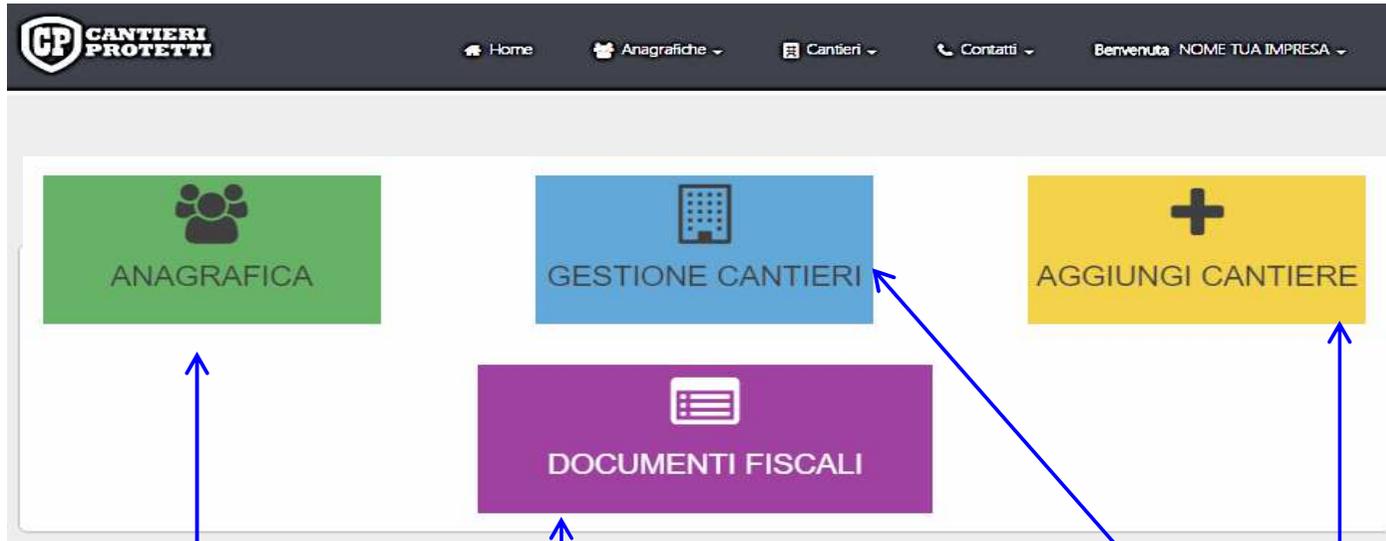


Ora sei nella TUA HOMEPAGE

3



Prima devi caricare **TUTTI** i documenti in anagrafica in modo che si uniranno in automatico ad ogni cantiere che andrai a creare.



Inserisci qui tutti i Dati e Documenti della tua impresa e dei tuoi dipendenti

Qui potrai accedere alla visione o modifica e gestione di tutti i cantieri che avrai creato

Qui potrai caricare i tuoi documenti fiscali che saranno collegati solo alle commesse a cui parteciperai.

Crea qui i tuoi Cantieri
In sostanza creerai dei «pacchetti» dei tuoi documenti che potrai inviare tramite questa piattaforma a tutti i clienti che vorrai



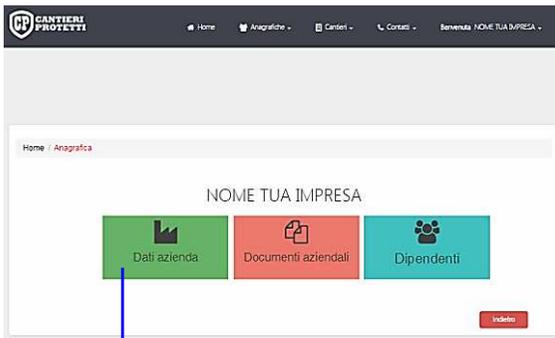
Inserimento e Modifica dei dati della tua Impresa

Attivando il pulsante **Modifica** : devi completare l'inserimento dei tuoi dati aziendali.
In seguito li potrai aggiornare selezionando nuovamente *modifica*.

 **Al primo accesso INSERIRE subito l'Email Notifiche**

Email a cui saranno destinate tutte le **NOTIFICHE** del sistema.

Se vuoi che i preavvisi di scadenza dei tuoi documenti arrivino ad un tuo consulente esterno oppure ad un ulteriore indirizzo email inseriscilo nel campo «consulente esterno»



Dati Azienda ✎ Modifica

Dati generali

Ragione sociale: **NOME TUA AZIENDA**

Partita IVA:

Contatti

Tel.: Fax: PEC:

Email Notifiche: emailtuaazienda@doc.it

Sede Legale

Indirizzo: Città: Cap:

Sede Operativa

Indirizzo: Città: Cap:

Legale rappresentate

Nome: Cognome: Codice fiscale:

Email: Tel.: Fax:

Residenza legale rappresentante

Indirizzo: Città: Cap:

Consulente esterno

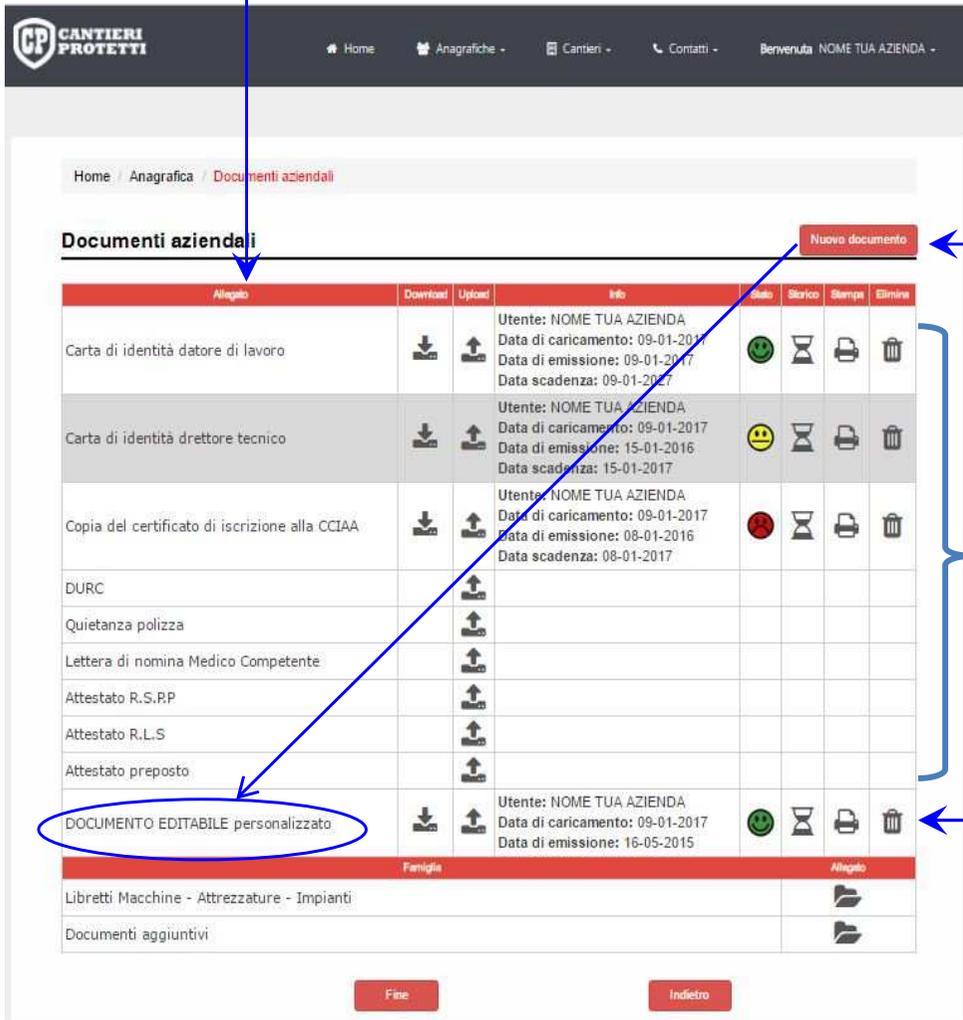
Nome: Cognome: Email:



Inserimento Documenti Aziendali

5

Qui puoi caricare, visualizzare o stampare la documentazione di base, il sistema ti mostrerà mediante semafori lo stato di validità dei documenti, allertandoti con email.



Il pulsante "Nuovo documento" va USATO SOLO per generare in prima pagina un documento che è possibile nominare in modo personalizzato.



STATO Documenti



UPLOAD/Caricamento Documenti



Download/Scaricamento Documenti



Visualizza o Stampa Documenti



Storico Documenti



Eliminando documento "NON EDITABILE" si mantiene comunque lo storico



ATTENZIONE Eliminando un Nuovo Documento "EDITABILE" significa eliminare TOTALMENTE quel documento compreso lo storico.



Documenti aziendali

Allegato	Download	Upload	Info	Stato	Storico	Stampa
Carta di identità datore di lavoro				Giallo a 30 gg		
Carta di identità direttore tecnico				Giallo a 30 gg		
Copia del certificato di iscrizione alla CCIAA				Giallo a 10 gg		
DURC				Giallo a 10 gg		
Quietanza polizza				Giallo a 10 gg		
Lettera di nomina Medico Competente				Giallo a 30 gg		
Attestato R.S.P.P				Giallo a 30 gg		
Attestato R.L.S				Giallo a 30 gg		
Attestato di qualifica primo soccorso				Giallo a 30 gg		
Attestato di qualifica antincendio emergenza				Giallo a 30 gg		
Attestato preposto				Giallo a 30 gg		
Famiglia				Allegato		
Libretti Macchine - Attrezzature - Impianti				Giallo a 30 gg		
Documenti aggiuntivi				Giallo a 30 gg		

A

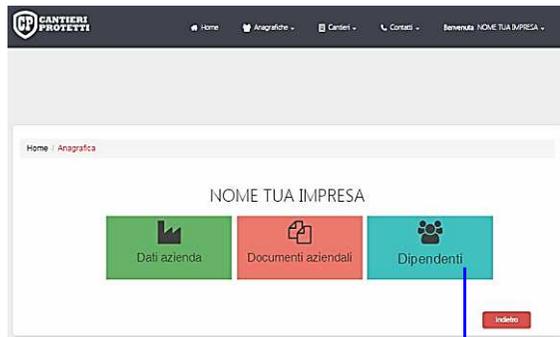
B

Gruppo **A GENERA NOTIFICHE :** semafori **GIALLO** e **ROSSO** a **VOI**
ROSSO solo per i **Committenti**, **CSE** ed **Ospiti**

Gruppo **B GENERA NOTIFICHE :** semafori **GIALLO** e **ROSSO** solo a **VOI**



Dipendenti Impresa



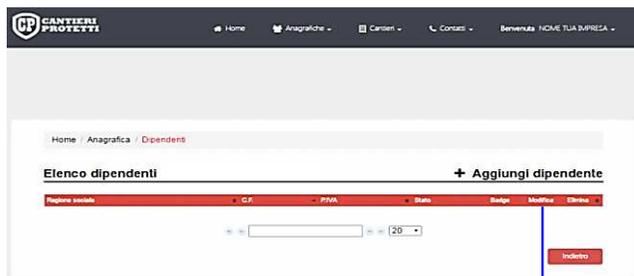
Attivando il pulsante **AGGIUNGI DIPENDENTE** potrai inserire nelle tue anagrafiche tutti i tuoi dipendenti e la loro documentazione.

Una volta inseriti saranno sempre a disposizione per essere assegnati con un click a tutti i cantieri che creerai. (per assegnarli al cantiere dovrai entrare in «Modifica» del cantiere vedi a pag.17)



Aggiunta dati Dipendente

8



Qui dovrai inserire i dati anagrafici del dipendente, che andranno poi a generare in automatico il Tesserino Identificativo necessario per l'accesso in cantiere. Il tesserino che stamperai sarà interattivo mediante QR-Code.



Serve una fotografia in formato JPEG, se la fotografia che hai non va bene ritagliala con lo strumento di cattura di Windows e salvala sul tuo PC e poi caricala

Stampa subito il tuo tesserino e dallo al lavoratore.



Documentazione Dipendente

9

Qui potrai caricare, scaricare, visualizzare o stampare la documentazione inerente la sicurezza e formazione del dipendente. La supervisione del sistema ti avviserà per email e ti mostrerà mediante semafori lo stato di validità dei documenti.



Download/Scaricamento Documenti



Stampa Documenti



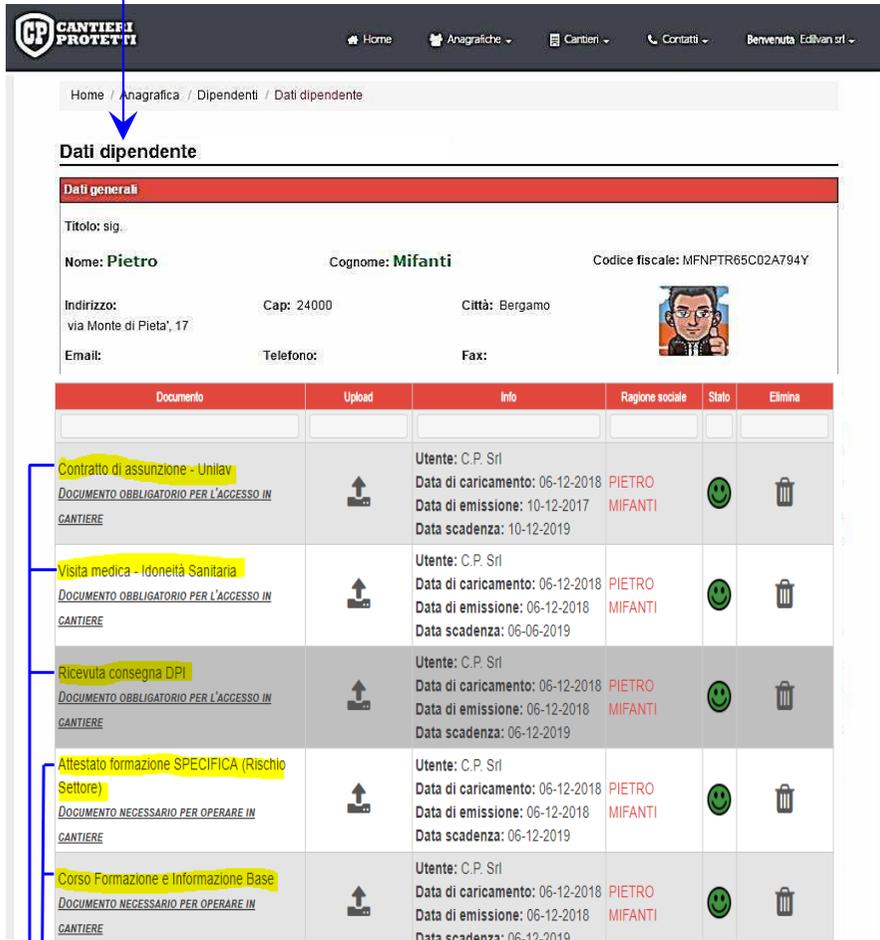
Storico Documenti



STATO Documenti



Nella fase di modifica potrai eliminare il documento caricato erroneamente, quelli precedenti rimarranno comunque presenti nello storico.



Senza la fotografia ed i primi 5 documenti obbligatori il dipendente NON potrà essere assegnato al cantiere



Tempistiche di preavviso Documentazione di base dei DIPENDENTI.

Documenti dipendenti						
Documento	Download	Info	Ragione sociale	Stato	Storico	Stampa
Contratto di assunzione		Utente: C.P.Srl Data di caricamento: 31-10-2018 Data di emissione: 01-10-2018 Data scadenza: 05-01-2017	PIETRO BELLONI			
Visita medica		Utente: C.P.Srl Data di caricamento: 05-10-2018 Data di emissione: 01-01-2018 Data scadenza: 01-01-2017	PIETRO BELLONI			
Ricevuta consegna DPI		Utente: C.P.Srl Data di caricamento: 11-11-2018 Data di emissione: 11-11-2018 Data scadenza: 11-11-2017	PIETRO BELLONI			
Attestato formazione lavoratori settore di rischio alto		Utente: C.P.Srl Data di caricamento: 11-11-2018 Data di emissione: 03-05-2018 Data scadenza: 03-05-2021	PIETRO BELLONI			
Corso informazione generale e specifica dipendenti		Utente: C.P.Srl Data di caricamento: 11-11-2018 Data di emissione: 01-04-2018 Data scadenza: 01-04-2017	PIETRO BELLONI			
Corso preposto		Utente: C.P.Srl Data di caricamento: 11-11-2018 Data di emissione: 01-04-2012 Data scadenza: 01-04-2017	PIETRO BELLONI			
Attestato di qualifica antincendio emergenza		Utente: C.P.Srl Data di caricamento: 11-11-2018 Data di emissione: 11-01-2014 Data scadenza: 11-01-2017	PIETRO BELLONI			
Attestato di qualifica prima soccorso		Utente: C.P.Srl Data di caricamento: 11-11-2018 Data di emissione: 11-01-2014 Data scadenza: 11-01-2017	PIETRO BELLONI			
Corso utilizzo DPI 3 Cat.		Utente: C.P.Srl Data di caricamento: 11-11-2018 Data di emissione: 11-11-2018 Data scadenza: 11-11-2021	PIETRO BELLONI			
Corso pontili		Utente: C.P.Srl Data di caricamento: 11-11-2018 Data di emissione: 04-07-2015 Data scadenza: 04-07-2019	PIETRO BELLONI			
Corso gruisti e mezzo di sollevamento		Utente: C.P.Srl Data di caricamento: 11-11-2018 Data di emissione: 01-05-2018 Data scadenza: 01-05-2021	PIETRO BELLONI			
Corso macchine operatrici		Utente: C.P.Srl Data di caricamento: 11-11-2018 Data di emissione: 19-04-2014 Data scadenza: 19-04-2019	PIETRO BELLONI			

Famiglia	Documenti
Documenti di identità	
Documenti aggiuntivi	

Giallo a 10 gg

Giallo a 10 gg

Giallo a 10 gg

Giallo a 30 gg

A

B

Gruppo **A GENERA NOTIFICHE :** **GIALLO e ROSSO a VOI**
ROSSO solo per i Committenti , CSE ed Ospiti

Gruppo **B GENERA NOTIFICHE :** **GIALLO e ROSSO solo a VOI**



Elenco Dipendenti

11

Home / Anagrafica / Dipendenti

Elenco dipendenti

+ Aggiungi dipendente

Regione sociale	C.F.	Stato	Badge	Modifica	Elimina	Post It
Franco Baresi	BRSFNC60E08L339L					Post it <input checked="" type="checkbox"/>
PIETRO BASSONE	BSSPTR65A01F979V					Post it <input type="checkbox"/>
Sebastiano Rossi	RSSST64L20C573M					Post it <input type="checkbox"/>

La casella spuntabile vi potrà servire per ricordarvi per esempio di aver messo una nota, anche la spunta la vedrete solo voi

Nel Post It potrete mettere delle note a vostro piacimento che vedrete solo voi e che compariranno sfiorandole col puntatore.

Viene generato a video il BADGE Dipendente stampabile

Selezionando **Modifica** Potrai modificare i dati e documenti inseriti, oppure inserirne di nuovi.

Selezionando il nome del dipendente potrai vedere tutti i documenti precedentemente inseriti

ATTENZIONE



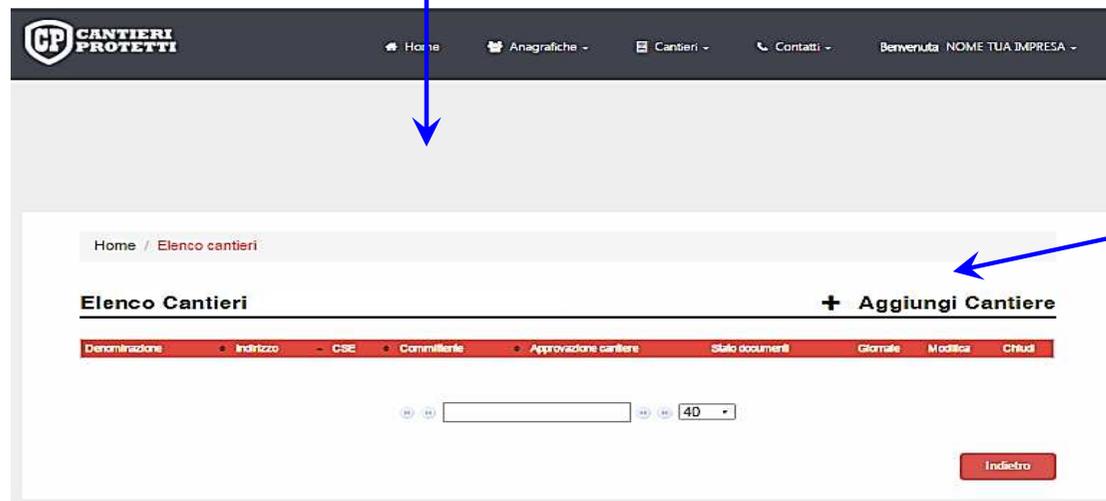
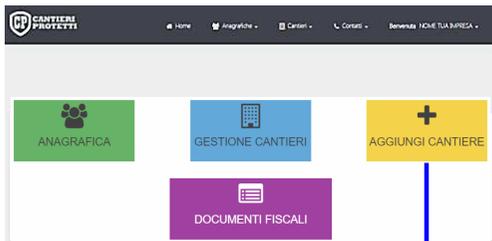
Selezionando **ELIMINA** il dipendente viene eliminato con tutti i suoi dati, senza possibilità di recupero.



Generare un cantiere significa creare un contenitore dove verranno aggregati in automatico dalla piattaforma i documenti aziendali e dei dipendenti che hai precedentemente caricato. Quindi potrai aggiungere il POS e altri documenti specifici del cantiere e condividerli con un semplice click abilitando ad accedere gli utenti che vorrai come CSE, Committente, Ospiti (D.L. geometri e tecnici vari).



Prima devi aver caricato **TUTTI** i documenti in anagrafica in modo che si uniranno in automatico ad ogni cantiere che andrai a creare.



Con il pulsante **AGGIUNGI CANTIERE** potrai **CREARE** un **NUOVO CANTIERE**.



CREARE UN CANTIERE

13

Nuovo cantiere + Crea con codice

Dati cantiere

Denominazione

Via N° Città

Dati committente, inteso colui a cui farai fattura

Email Elimina Committente INVITA ALLA VISIONE COMPLETA
 INVIA SOLO ZIP

Denominazione Partita Iva o Cod.Fisc. Tel.

Dati CSE

Email Elimina CSE INVITA ALLA VISIONE COMPLETA
 INVIA SOLO ZIP

Denominazione Partita Iva o Cod.Fisc. Tel.

+ Aggiungi ospite

Dati ospiti

Avanti Indietro

Se hai ricevuto un «Codice Commessa» cliccandoci sopra lo potrai inserire e quasi tutti i campi si compileranno in automatico, dovrai solo inserire i dati del Tuo Committente (fare il flag su «Invita alla visione completa), e cliccare su AVANTI per passare alla fase successiva

Se invece vuoi inviare un pacchetto di documenti per un cantiere al di fuori di una commessa organizzata, sei chiamato a compilare i campi dei «Dati Cantiere» e poi potrai inserire alcune figure che riceveranno l'invito e le credenziali per accedere a vedere i tuoi documenti per quel cantiere.

Se la persona che vuoi invitare alla visione non è nè il tuo committente nè il CSE, clicca su

«+Aggiungi ospite» ed inserisci l'indirizzo email e la denominazione, poi fai un flag su «Invita alla visione completa»

Poi clicca su avanti



ASSEGNARE DIPENDENTI AL CANTIERE

14

In questo step potrai assegnare i dipendenti che avrai precedentemente inserito nella anagrafica aziendale e se i loro documenti saranno idonei potranno essere assegnati a questo cantiere che stai creando.

Dipendenti

DIPENDENTI INSERIMENTO NEL CANTIERE

DOCUMENTI OBBLIGATORI PER OGNI DIPENDENTE:

1. Contratto di assunzione - Unilav
2. Visita medica - Idoneità Sanitaria
3. Ricevuta consegna DPI
4. Attestato formazione SPECIFICA (Rischio Settore)
5. Corso Formazione e Informazione Base

N.B: Nell'elenco di SX trovi SOLO I TUOI DIPENDENTI dotati di fotografia ed in regola con la documentazione minima obbligatoria per essere assegnati al cantiere.

Per inserirli nel cantiere o toglierli clicca sul nome del lavoratore e fallo passare da una lista all'altra.

Seleziona tutti i dipendenti

Dipendenti per l'accesso al cantiere	Dipendenti assegnati al cantiere
<ul style="list-style-type: none">ANGELONE ANGELODavalos Castillo LuisDi Sipio DiegoFUSARO FABRIZIOGrugni EmanueleJordan Elaje JormanyMARINGONI MIRCOSilini GiovanniVantusso Luca Giovanni	

Avanti

LEGGI ATTENTAMENTE

In futuro se vorrai aggiungere o togliere dipendenti a questo cantiere, dovrai entrare in «Modifica» (📝 pag. 11) del cantiere e tornare a questo punto

Assegnati i dipendenti clicca su «Avanti»



DOCUMENTI SPECIFICI DI CANTIERE

15

In questa pagina potrai inserire tutta la documentazione specifica per questo cantiere, e potrai trovare anche documenti da scaricare che sono stati inseriti per te da chi ha creato la commessa .

Documenti specifici cantiere PROVA PER MANUALE

Nuovo documento

Allegato	Upload	Info	Cantiere	Stato	Stampa	Elimina
Contratto di Appalto		In deposito presso il committente				
Piano Sicurezza e Coordinamento (PSC)						
Piano Operativo di Sicurezza (POS)						
Dichiarazione Sostitutiva Mensile Versamenti						
Prog. Ponteggio						

Il pulsante "Nuovo documento " serve per inserire ogni nuovo documento specifico di questo cantiere: dichiarazioni varie, aggiornamenti POS e altro.
Usando il "Nuovo documento " il documento inserito sarà direttamente visibile al committente, CSE ed Ospiti.

 **UPLOAD/Caricamento Documenti**

 **Download/Scaricamento Documenti**

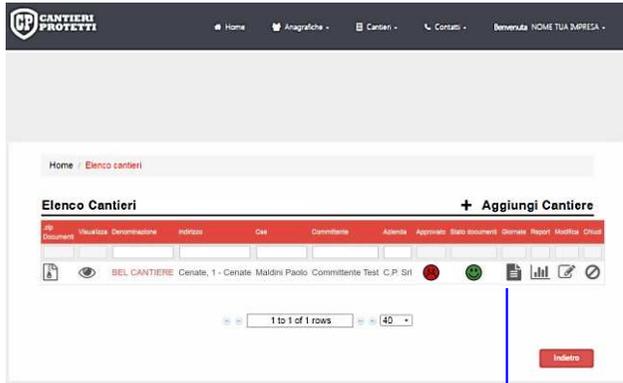
 **Visualizza o Stampa Documenti**

In futuro se vorrai aggiungere o aggiornare documenti in questo cantiere, dovrai entrare in «Modifica» del cantiere ( pag. 17) e tornare a questo punto .



www.cantieriprotetti.it

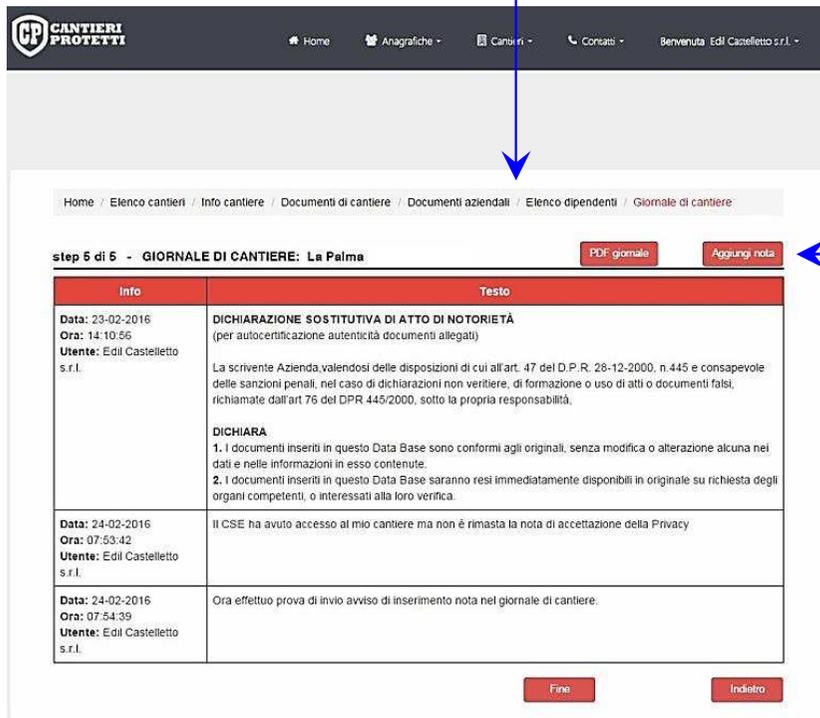
Giornale di Cantiere



Nel Giornale di Cantiere potrai inserire le tue note che saranno inviate automaticamente con email a tutte le figure abilitate all'accesso, le quali potranno fare lo stesso.

Se ti viene chiesto dal CSE o da altri di integrare un documento, quando lo hai fatto scrivi una nota per informare tutti che hai eseguito.

La nota inserita **NON** può essere eliminata



Se vuoi far accedere un tuo sub-appaltatore in cantiere, chiedi un codice commessa anche per lui scrivendo una nota in questo giornale. Indica la denominazione di questo sub-appaltatore ed il suo indirizzo email al quale far pervenire il codice commessa.

Aggiungi Nota

Ad ogni nota potrai aggiungere anche un file di qualsiasi formato purchè inferiore a 10 MB , se sono più di uno uniscili.

Aggiungi nota

Inserire il testo [obbligatorio]:

Selezionare il documento da allegare [opzionale]:

Scegli file Nessun file selezionato

Salva Annulla



Elenco Cantieri

17

Clicca qui e avrai un POPUP con i documenti scaduti

Elenco Cantieri

+ Aggiungi Cantiere

← Torna alla RICERCA

Document Visualizza Demontazione Indirizzo Cse Committente Approvato Stato documenti Giornale Report Monitora Chiuso Post 0

VILLA LITTA	ROMA, 3 - LONGVILLE	SILINI CSE GIOVANNI IMMOBILIARE DRAGO	STATO documenti	Giornale	Report	Monitora	Chiuso	Post 0
CENTRO SPA	PIAVE, 3 - VILLONGO	SILINI CSE GIOVANNI SO.GE.VA s.p.a	STATO documenti	Giornale	Report	Monitora	Chiuso	Post 0
prova	priva, 2 - napoli	Novigo Consulting	STATO documenti	Giornale	Report	Monitora	Chiuso	Post 0

Nota del 09/02/2018:
questo Post 0 lo vedi solo tu

Cliccando su  otterrai uno ZIP (file compresso) in tempo reale, con tutti i documenti contenuti nel cantiere e suddivisi per cartelle

Cliccando  o sul **NOME DEL CANTIERE IN ROSSO** è possibile accedere alla scheda cantiere e visionare tutti i documenti in esso contenuti, così come si presenteranno al CSE/Committente se invitati all'accesso.

-  **Chiusura CANTIERE.**
(Dati in DB per recupero su richiesta)
-  **Modifica Scheda CANTIERE,** per inserire nuovi documenti specifici o assegnare lavoratori
-  **Visualizza GIORNALE DI CANTIERE**
-  **Otteni un report in excel di tutti i dati inseriti nel cantiere**

Nel Post It potrete mettere delle note a vostro piacimento che vedrete solo voi e che compariranno sfiorandole col puntatore, alla spunta potrete dare il significato che vorrete.

   **STATO Tuoi Documenti**

Stato APPROVAZIONE CSE

-  **Il CSE NON ha ancora visto i Vs. documenti**
-  **Il CSE ha visto i Vs. documenti**
-  **Il CSE ha APPROVATO i Vs. documenti**
-  **Il CSE ha REVOCATO i Vs. documenti**

Troverete riscontro con nota nel giornale di cantiere.



Note esplicative:

- 1- La faccina a fianco del tuo lavoratore è verde NON significa che questo è autorizzato ad entrare in cantiere, ma solo che i documenti che tu hai caricato hanno le date di scadenza valide.
- 2- Quando aggiungi un nuovo lavoratore alla tua anagrafica aziendale NON sarà visibile ad altri, perché possa essere valutato ed autorizzato deve essere inserito all'interno di uno o più cantieri.
- 3- L'autorizzazione all'accesso in cantiere è rilasciata dal CSE il quale scrive una nota nel giornale di cantiere indicando chi può entrare; Se l'autorizzazione del CSE tarda ad arrivare scrivi una nota di sollecito nel giornale di cantiere.
- 4- Quando il CSE o altri responsabili ti chiedono di modificare o integrare uno o più documenti, ricordati di mettere una nota sul giornale segnalando così che hai adempiuto a quanto richiesto.
- 5- Se vuoi far accedere un tuo sub-appaltatore in cantiere, chiedi un codice commessa anche per lui scrivendo una nota nel giornale. Indica la denominazione di questo sub-appaltatore ed il suo indirizzo email al quale far pervenire il codice commessa .
- 6- Ogni «cassetto» può contenere un solo documento non superiore ai 10MB, se ne devi caricare più di uno come ad esempio il corso di formazione del lavoratore ed il suo aggiornamento , uniscili in unico file e se non sai come fare accedi al sito www.ilovepdf.com .

Se hai bisogno di assistenza ti consigliamo di scrivere una mail a: sicurezza@cantieriprotetti.it

Indicando sommariamente il tipo di problema e un tuo recapito telefonico dove essere contattato.

