

Sicurnet 81 DUVRI



Manuale d'uso

Autore	Cod. Sw	N.ro Rev.	Data
Infotel Sistemi	028	4	12/12/2010

Capitolo 1 INTRODUZIONE

SICURNET81 DUVRI è il software che consente di valutare i rischi da interferenze secondo l'art. 26 comma 3, 3-bis, 3-ter, 5 del D. Lgs. 81/08 come modificato da D. Lgs. 106/09.

SICURNET81 DUVRI è lo strumento per la redazione del DUVRI, consentendo ai datori di lavoro committenti di attuare le misure finalizzate alla riduzione dei rischi.

1.1 Caratteristiche Principali

SICURNET81 DUVRI si avvale della tecnologia **XML**, in questo modo diventa molto semplice e rapido lavorare e condividere i propri lavori con altri utenti.

Tra le caratteristiche principali del programma, quindi, si evidenziano:

- agevole trasportabilità dei lavori, perché si opera con file di dimensioni ridotte;
- semplicità nell'effettuare il Back-up dei dati;
- facilità di pubblicazione sul web dei propri lavori per la condivisione del know-how.

Inoltre, grazie a specifiche funzionalità del programma si ha:

- Gestione di più imprese appaltatrici;
- Individuazione rischi ambiente lavorativo;
- Studio interferenze temporali mediante Diagramma di Gantt per Unità produttiva;
- Riepilogo Gantt totale
- Checklist rischi appaltatore;
- Composizione del DUVRI utilizzando InfoWORD, text editor interno al software senza ulteriori editor (Office WORD, Open Office, ecc.) installati sul pc. Il documento potrà essere ulteriormente personalizzato dall'utente ed esportato nei formati: .doc, .docx, .pdf, .html, .rtf.

Per un agevole apprendimento di tutte le funzionalità di **SICURNET81 DUVRI**, l'utente avrà a disposizione tutor multimediali ed il presente manuale d'uso.

1.2 A chi si rivolge

Il software **SICURNET81 DUVRI** ottimo e flessibile strumento di lavoro, si rivolge a:

- Aziende medio-grandi;
- Liberi professionisti;
- Consulenti della sicurezza;

ed a tutti coloro che devono redigere il documento di valutazione dei rischi da interferenze.

Capitolo 2 **INSTALLAZIONE ED ATTIVAZIONE**

Il programma **SICURNET81 DUVRI** è composto dalle seguenti parti:

1. Manuale d'uso in formato pdf;
2. CD-ROM contenente il programma.

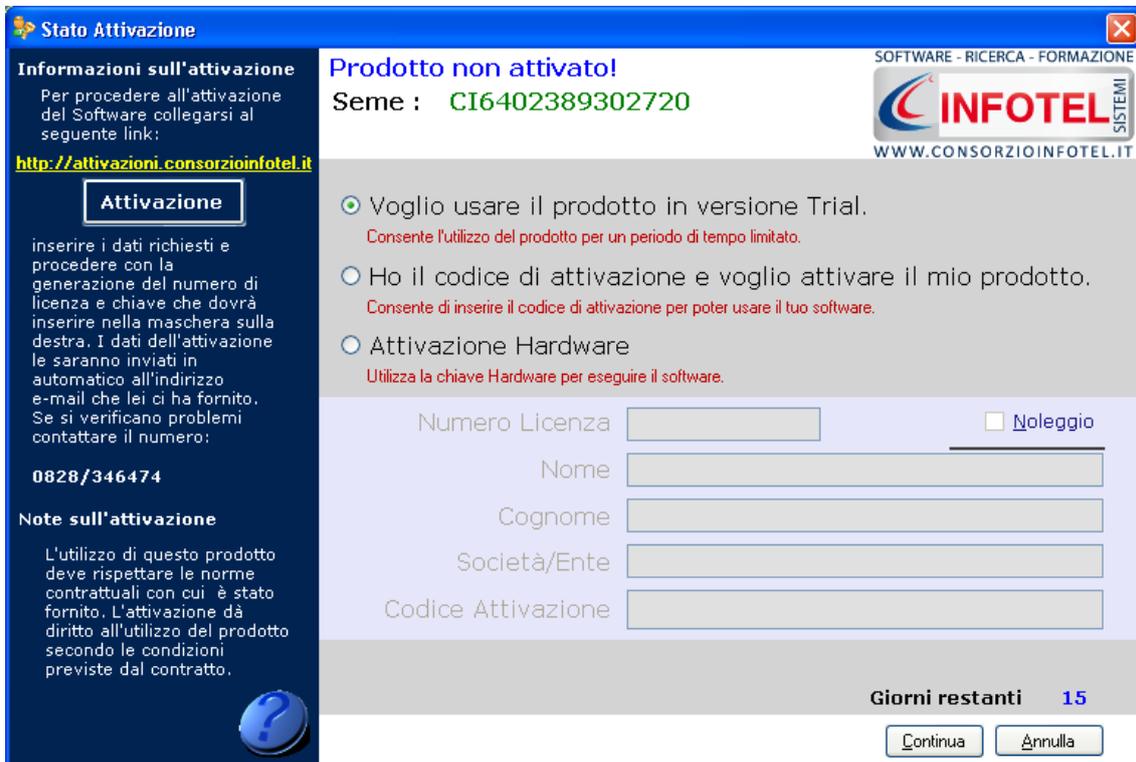
2.1 Requisiti minimi di sistema

I requisiti indispensabili al funzionamento del programma sono:

- Personal Computer Intel Pentium III o compatibile minimo a 600Mhz (consigliato 1Ghz o più).
- Sistemi Operativi Supportati:
 - Windows 2000 Professional o Server con Service Pack 4
 - Windows Server 2003 Service Pack 1
 - Windows XP Service Pack 2
 - Windows Vista Home Basic con SQL Express SP1 e SQL Express Advanced SP2
 - Windows Vista Home Professional con SQL Express SP1 e SQL Express Advanced SP2
 - Windows Vista Business con SQL Express SP1 e SQL Express Advanced SP2
 - Windows Vista Ultimate con SQL Express SP1 e SQL Express Advanced SP2
 - Windows Vista Enterprise con SQL Express SP1 e SQL Express Advanced SP2
 - Windows 7
- Ram: almeno 192Mb (consigliati 512 o più)
- 80 Mb di spazio libero su disco rigido.
- Drive: Cd-Rom o Dvd-Rom
- Altri Requisiti:
 - NET framework 2.0
 - Microsoft Internet Explorer 6.0 SP1 o superiore
 - Risoluzione minima 1024x768 (consigliata 1280x1024).

2.2 Attivazione del programma

Dopo aver installato il programma effettuare un doppio click sull'icona che compare sul desktop, comparirà la seguente form di attivazione:



The screenshot shows a software activation window titled "Stato Attivazione". On the left, there is a dark blue sidebar with the text "Informazioni sull'attivazione" and "Note sull'attivazione". The main area is white and contains the following information:

- Prodotto non attivato!**
- Seme :** CI6402389302720
- Three radio button options:
 - Voglio usare il prodotto in versione Trial. (Consente l'utilizzo del prodotto per un periodo di tempo limitato.)
 - Ho il codice di attivazione e voglio attivare il mio prodotto. (Consente di inserire il codice di attivazione per poter usare il tuo software.)
 - Attivazione Hardware (Utilizza la chiave Hardware per eseguire il software.)
- Input fields for: Numero Licenza, Nome, Cognome, Società/Ente, and Codice Attivazione.
- A checkbox for "Noleggio".
- A counter: "Giorni restanti 15".
- Buttons for "Continua" and "Annulla".

Si potrà scegliere se:

- usare il software in versione **Trial**
- attivare il software.

Se si sceglie di utilizzare il prodotto in versione Trial, si potrà lavorare con il software per 15 giorni, utilizzando tutte le funzionalità del software a meno delle stampe, sarà visualizzato infatti un DUVRI Esempio in formato pdf. Dopo tale periodo il software dovrà essere attivato contattando l'azienda.

Invece se si sceglie di attivare il prodotto occorrerà inserire:

- il Numero di licenza (fornito con il cd del programma);
- il nome ed il cognome dell'utente;
- la società/ente;
- il codice di attivazione.

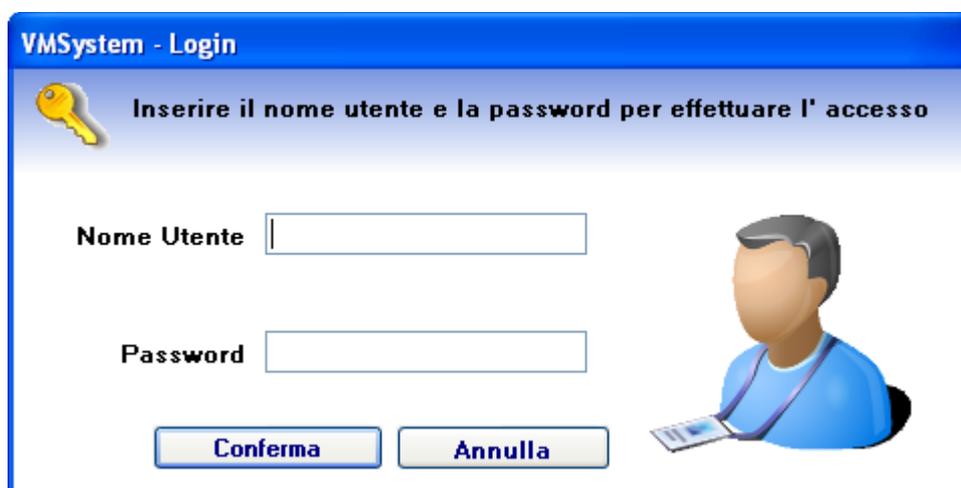
Per il codice di attivazione sarà necessario fornire oltre alle proprie generalità e al numero di licenza, il seme (codice in verde) che compare in alto.

Capitolo 3 GESTIONE DEI PERMESSI

Nel presente capitolo è illustrata la gestione dei permessi, con l'inserimento di Gruppi e Utenti che poi effettueranno la login ognuno con i propri permessi (inserimento, modifica, cancellazione, stampa, lettura).

3.1 Login

Dopo aver lanciato il software, compare la seguente form di Login:



VMSystem - Login

Inserire il nome utente e la password per effettuare l'accesso

Nome Utente

Password

Conferma Annulla

Sarà necessario inserire il nome utente e la password per effettuare l'accesso.

Utilizzare come default:

- *Nome utente: Admin*
- *Password: Admin*

L'utente così loggato entra con i permessi di amministratore e potrà creare Gruppi e Utenti a cui assegnare i vari permessi.

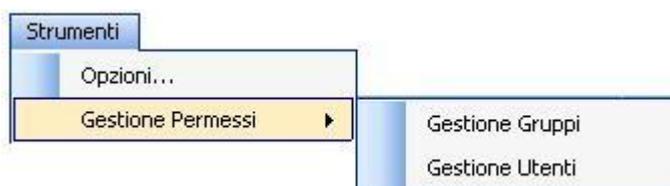
3.2 Gestione dei Permessi

Per accedere alla Gestione dei Permessi, dopo aver lanciato il software, selezionare nella Barra dei Menù il comando Strumenti.

Il Menù Strumenti contiene le seguenti voci:

- *Opzioni*
- *Gestione dei Permessi*.

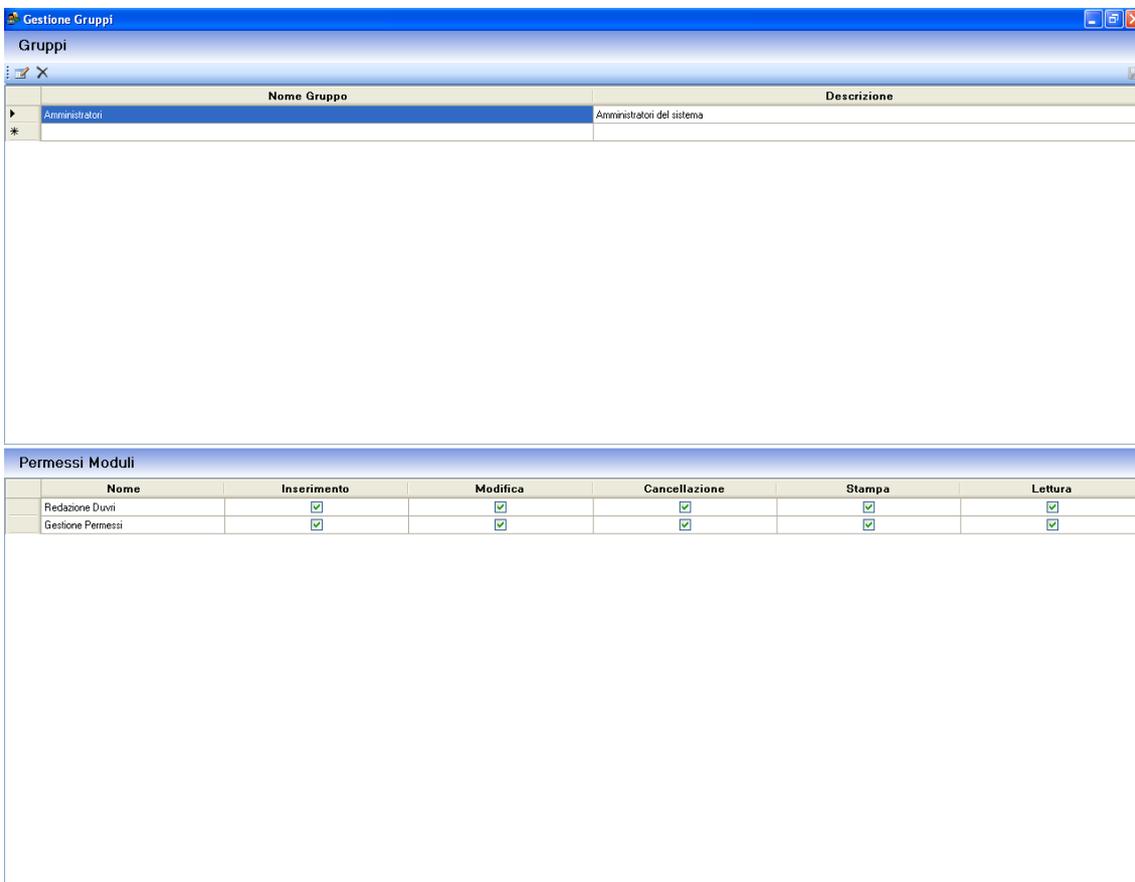
Selezionare la voce Gestione dei Permessi, a questo punto si attiva il seguente menù contestuale:



Si potrà selezionare la voce Gestione Gruppi, per creare e gestire gruppi di permessi oppure selezionare la voce Gestione Utenti, per creare nuovi utenti e settarne i permessi.

3.3 Gestione Gruppi

Selezionando la voce Gestione Gruppi, si apre la seguente form



The screenshot shows the 'Gestione Gruppi' application window. It has a title bar with the text 'Gestione Gruppi' and standard window controls. Below the title bar is a header 'Gruppi' and a table with two columns: 'Nome Gruppo' and 'Descrizione'. The table contains one entry: 'Amministratori' with the description 'Amministratori del sistema'. Below this table is a section titled 'Permessi Moduli' containing a table with columns for 'Nome', 'Inserimento', 'Modifica', 'Cancellazione', 'Stampa', and 'Letture'. The table lists two modules: 'Redazione Duvri' and 'Gestione Permessi', both with checkmarks in all permission columns.

Nome	Inserimento	Modifica	Cancellazione	Stampa	Letture
Redazione Duvri	<input checked="" type="checkbox"/>				
Gestione Permessi	<input checked="" type="checkbox"/>				

In questa form sarà possibile creare Gruppi a cui associare i permessi. Nella parte superiore si inseriranno i Gruppi, mentre nella parte inferiore si andranno a settare i permessi.

I permessi da settare saranno:

- *Inserimento*
- *Modifica*
- *Cancellazione*
- *Stampa*
- *Lettura.*

Questi permessi saranno validi anche per gli utenti.

Per il software, le form su cui settare i permessi sono le seguenti:

- *Redazione DUVRI*
- *Gestione Permessi*

3.3.1 Creazione Nuovo Gruppo

Per creare un nuovo gruppo selezionare il comando Inserisci Record  in questo modo si abilita la tabella per l'inserimento.

Inserire nel record selezionato il nome del gruppo e la sua descrizione.

Dopo aver inserito il gruppo, nella parte inferiore si attivano tutti i permessi da settare.

Permessi Moduli						
Nome	Inserimento	Modifica	Cancellazione	Stampa	Lettura	
Redazione Duvri	<input checked="" type="checkbox"/>					
Gestione Permessi	<input checked="" type="checkbox"/>					

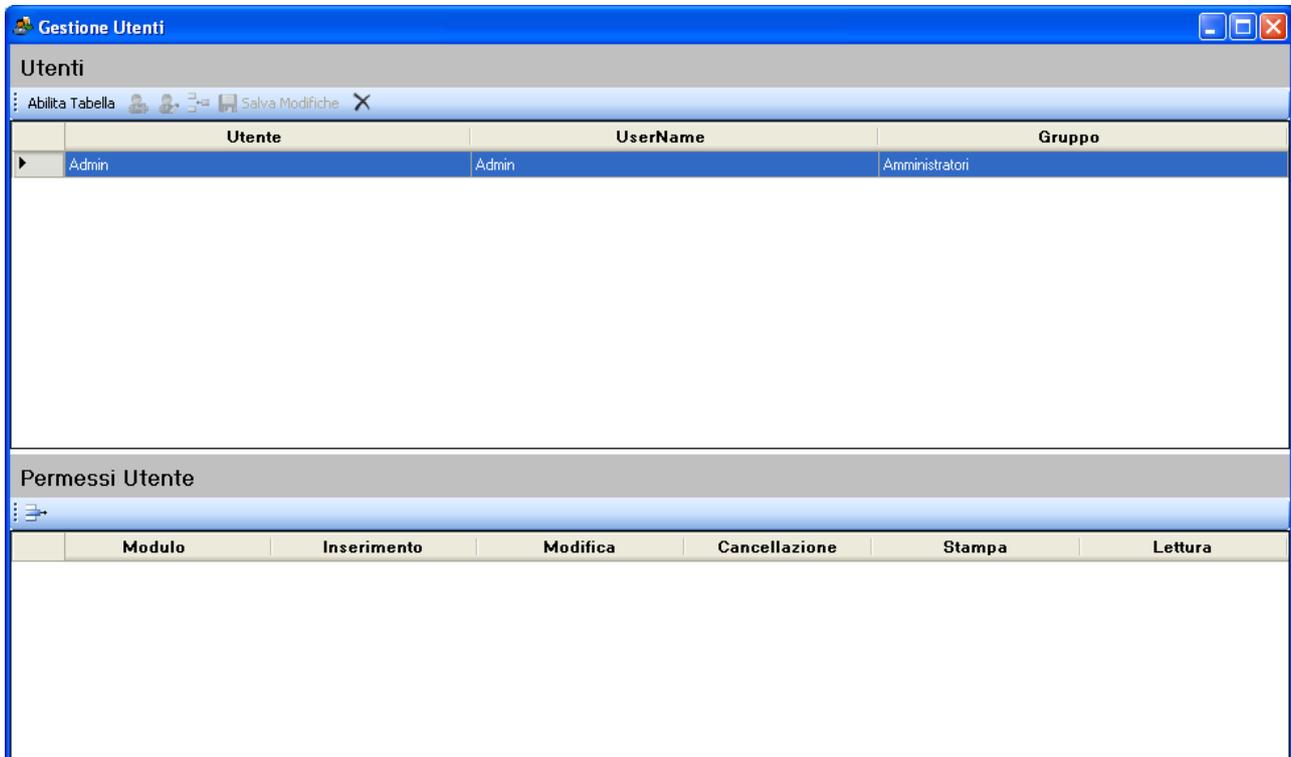
Occorrerà selezionare i rispettivi check per abilitare i vari permessi.

Per modificare un gruppo già inserito, selezionare il record e apportarvi le modifiche. Salvare tutte le modifiche apportate con il comando Salva in alto a destra .

Invece per eliminare il gruppo inserito selezionare il comando Elimina .

3.3.2 Creazione Nuovo Utente

Selezionando la voce Gestione Utenti si attiva la seguente form:



Utente	UserName	Gruppo
Admin	Admin	Amministratori

Modulo	Inserimento	Modifica	Cancellazione	Stampa	Lettura

Qui sarà possibile creare nuovi utenti a cui associare un gruppo o permessi personalizzati.

Per iniziare le operazioni selezionare il comando Abilita Tabella.

I comandi presenti nella form sono:



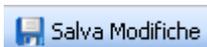
Nuovo: per inserire un nuovo utente



Apri: per la modifica dei dati dell'utente



Aggiungi permesso utente: per aggiungere altri permessi



Salva Modifiche

Salva modifiche: salva tutti i dati inseriti



Elimina: elimina uno o più utenti

Per creare un nuovo utente, selezionare il comando Nuovo si attiva la seguente form:



Inserire i seguenti dati:

- *Nome completo*
- *Username*
- *Password*
- *Conferma password.*

Tutti i campi sono obbligatori ad eccezione del nome completo.

Sarà poi necessario associare un gruppo, selezionandolo dal menù a tendina Associa Gruppo.

Salvare i dati con il comando Salva e chiudere la form con il comando Chiudi.

In questo modo l'utente eredita tutti i permessi dati al gruppo associato.

Al lancio del software l'utente dovrà quindi loggarsi con l'username e la password assegnata.

3.3.3 Modifica permessi utente

Dopo aver creato un utente sarà possibile personalizzarne i permessi. Sarà possibile infatti aggiungere nuovi permessi che andranno a sovrascrivere quelli del gruppo di assegnazione.

A tale scopo selezionare il comando Aggiungi Permesso Utente, si attiva la form:



Dal menù a tendina scegliere il modulo a cui associare i permessi e premere sul comando Aggiungi. Chiudere la form con il comando Chiudi.

Il modulo così selezionato sarà aggiunto nella parte inferiore della form:



	Modulo	Inserimento	Modifica	Cancellazione	Stampa	Lettura
▶	Gestione Permessi	<input type="checkbox"/>				

In questo modo sarà possibile selezionare i vari permessi.

Proseguire analogamente per inserire altri moduli.

I permessi così aggiunti saranno sovrascritti a quelli del gruppo a cui è associato l'utente.

Per eliminare uno o più moduli selezionare il comando Elimina in alto a sinistra.

Capitolo 4 ELEMENTI DEL PROGRAMMA

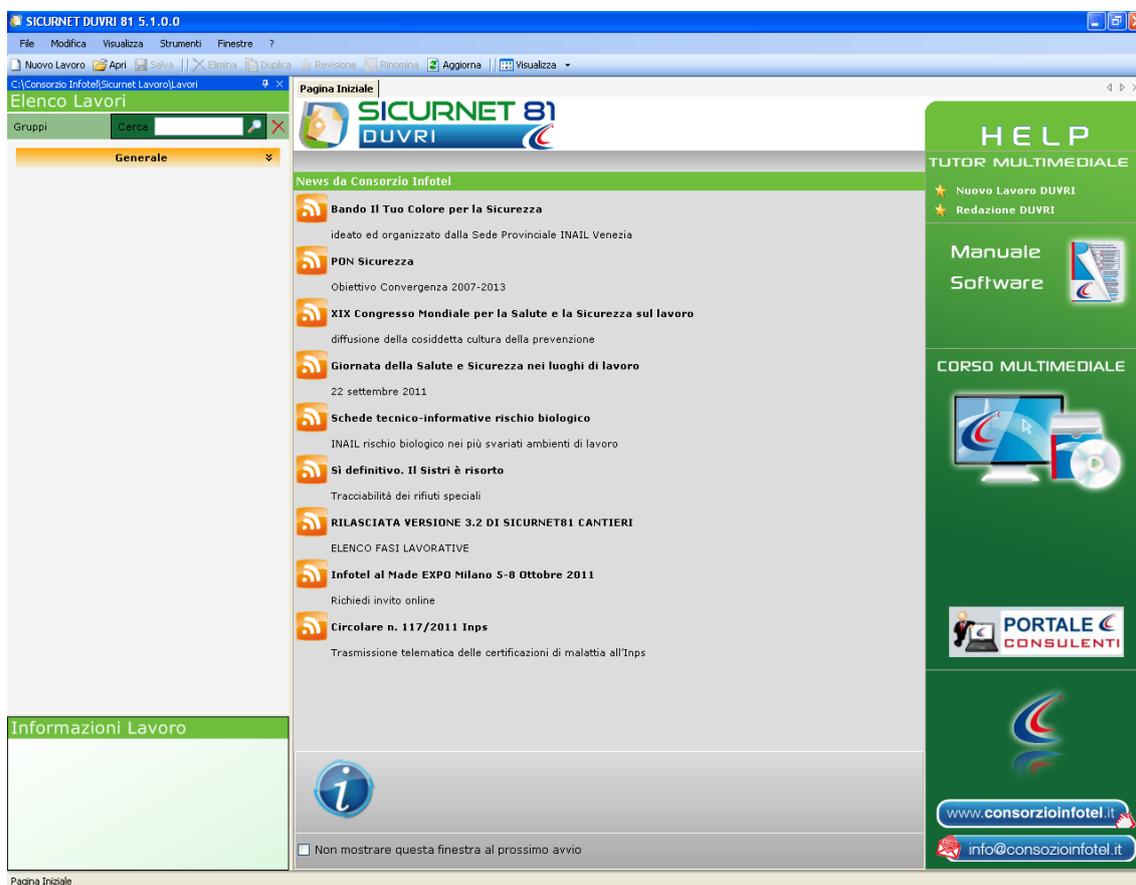
In questo capitolo saranno descritte le finestre del programma, le utilità ed i comandi in esse contenuti.

Tali elementi sono propedeutici per affrontare gli aspetti operativi del programma, illustrati nei capitoli seguenti, per lavorare poi con scioltezza e sicurezza.

4.1 La Finestra di Avvio

Dopo aver installato il programma eseguire un doppio click con il mouse sull'icona che compare sul desktop.

Tale operazione apre a video, la Finestra di Avvio di **SICURNET 81 DUVRI**:



La finestra di avvio si può dimensionare a piacere, allungandone o accorciandone i bordi. Per spostare un bordo avvicinarvi il cursore del mouse, quando questo si trasforma in una doppia freccia, tenere premuto il tasto sinistro del mouse ed effettuare gli spostamenti voluti.

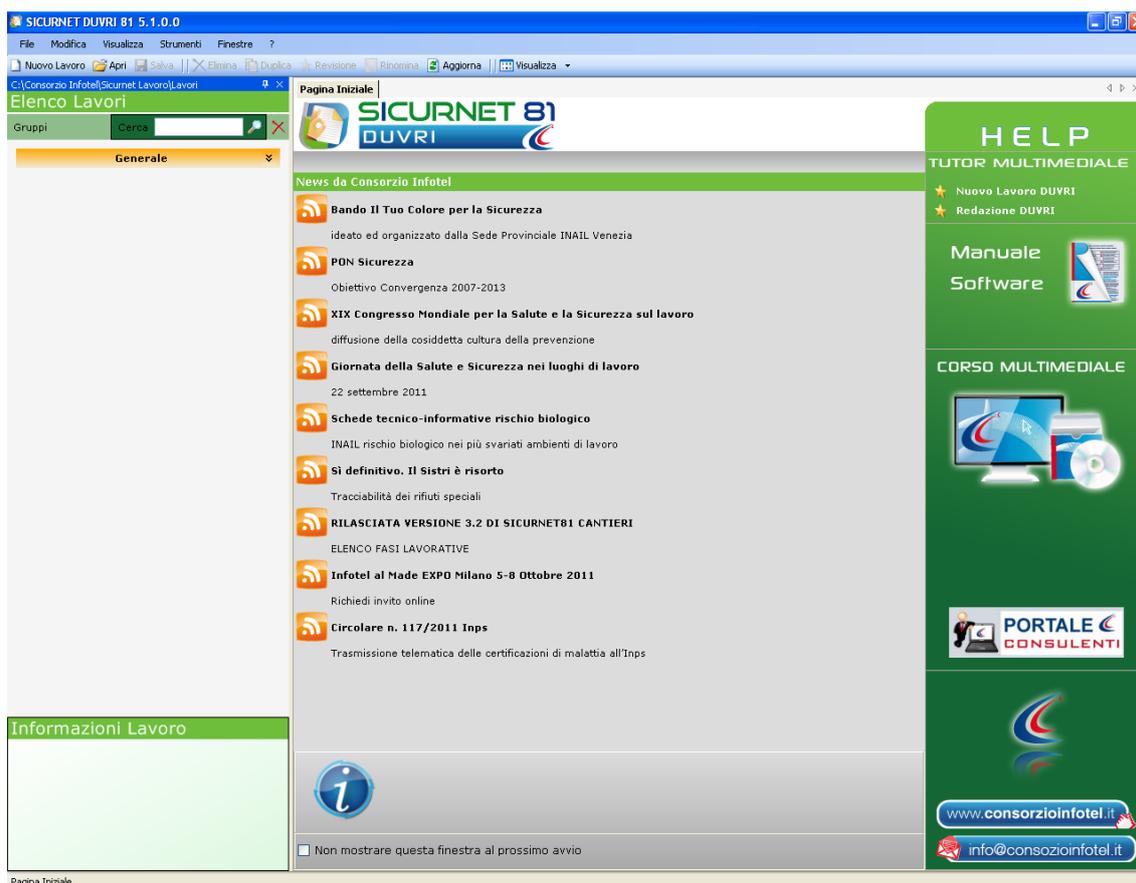
A destra si trovano i normali comandi dei programmi stile Windows:

-  Riduci a icona: riduce la finestra ad icona
-  Ingrandisci: espande la finestra a tutto il desktop
-  Ripristina: ripristina le dimensioni della finestra definite prima della sua espansione mediante il bottone Ingrandisci
-  Chiudi: chiude la finestra.

All'apertura del programma comparirà una pagina iniziale che mostrerà alcune funzionalità immediate. Inoltre, nella Finestra di Avvio sarà presente la Barra dei Menù, la Barra degli Strumenti o toolbar e sulla sinistra la Barra Laterale Elenco Lavori per la gestione dei lavori e dei documenti prodotti.

4.2 La Pagina Iniziale

Al lancio di **SICURNET81 DUVRI** nella Finestra di Avvio sarà visualizzata la pagina iniziale del programma.



Nella pagina iniziale saranno riportate le news normative del sito www.portaleconsulenti.it.

Nell'Help Laterale sotto la dicitura Lavori recenti... sarà riportato l'elenco dei lavori (rappresentati dai file .lvs) aperti di recente.

Si potranno aprire i tutor multimediali e il manuale a corredo del software.

Nota 1: Apri lavoro

I file .lvs dei lavori sono visualizzati nella sezione Elenco Lavori, solo se contenuti nella cartella Lavori di SICURNET. Se si aprono lavori da un percorso diverso, essi non compariranno nel programma, sarà necessario copiare i file .lvs in C:\Consorzio Infotel\Sicurnet Lavoro\Lavori, nella cartella del gruppo.

Non sarà possibile aprire file con estensione diversa dal formato .lvs, in quanto non sono validi per gli standard del programma.

Selezionando il check posto in basso "Non mostrare questa finestra al prossimo avvio" si sceglierà di aprire il programma senza la pagina iniziale, che potrà essere visualizzata richiamandola dal Menù Visualizza.

4.3 La Barra dei Menù

Le voci della Barra dei Menù della Finestra di Avvio sono:

- File: per la gestione dei lavori
- Modifica: per la modifica dei lavori
- Visualizza: per le modalità di visualizzazione della finestra di avvio
- Finestre: per la disposizione delle finestre dei lavori
- ?: per l'apertura degli strumenti di supporto del programma, il presente manuale d'uso in formato pdf ed i Tutor Multimediali.

4.3.1 Il Menù File

Il primo menù della Finestra di Avvio è il Menù File che contiene i seguenti comandi per la gestione dei file:

- *Nuovo*, inserisce un nuovo lavoro/azienda;
- *Apri*, apre il lavoro selezionato;
- *Salva*, salva le modifiche apportate ad un lavoro già aperto;
- *Salva con nome*, salva il nuovo lavoro esternamente al software, settando il percorso;
- *Proprietà*, visualizza le proprietà del file selezionato;
- *Esci*, chiude il programma e gli eventuali documenti aperti salvando le modifiche ad essi apportate.

4.3.1.1 Crea Nuovo Gruppo/Settore

SICURNET81 DUVRI consente la suddivisione dei lavori in gruppi o settori. Di default sarà presente il gruppo Generale.

Per creare un nuovo gruppo a cui associare i lavori selezionare la voce Gruppi in alto a sinistra,

compare il campo testo per inserire il nome del gruppo

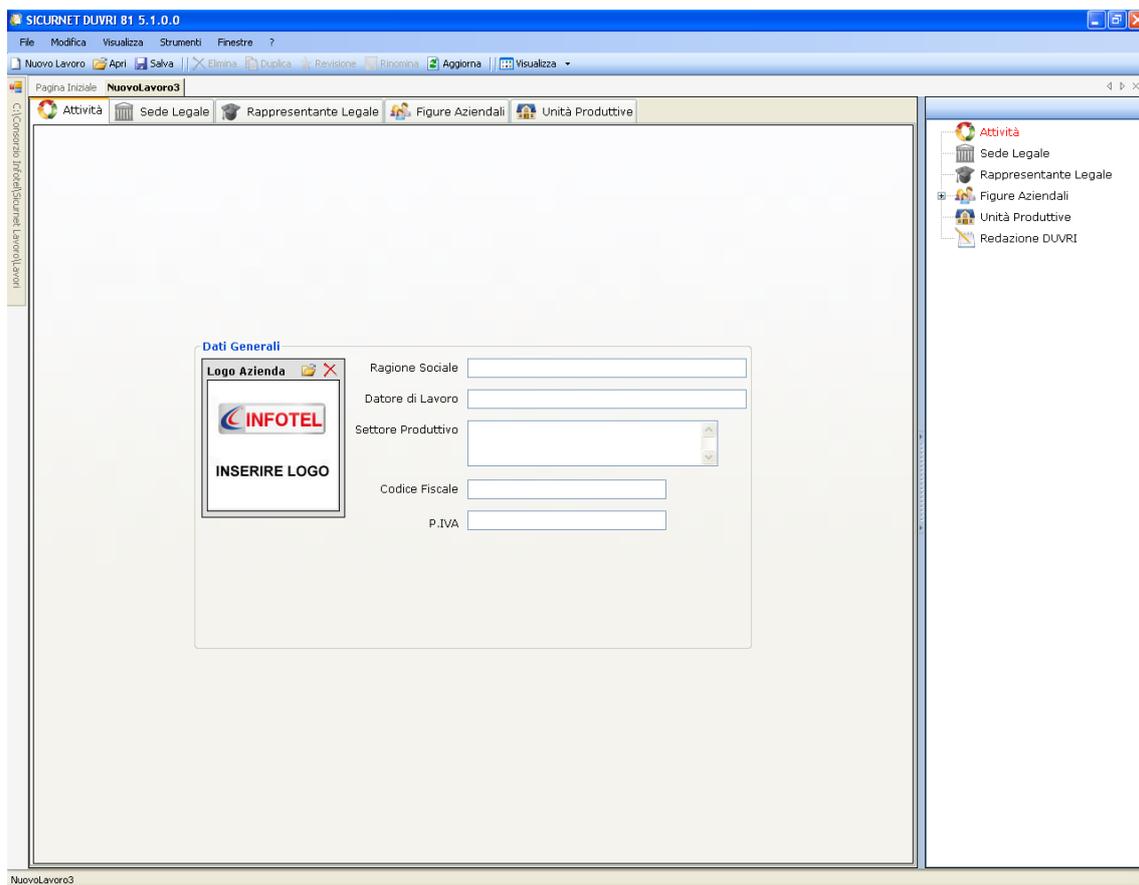


Digitare il nome del gruppo da tastiera e confermare con il comando Aggiungi Gruppo . Si visualizza così il gruppo tramite una striscia arancione. Per questo gruppo possono essere inseriti i vari lavori contraddistinti dall'icona del software come visibile di seguito:



4.3.1.2 Crea Nuovo Lavoro

Per creare un nuovo lavoro in **SICURNET81 DUVRI**, selezionare la voce Nuovo dal Menù File (o dalla Barra degli Strumenti o dalla pagina iniziale). In questo modo si aprirà l'area di lavoro per l'inserimento dell'anagrafica aziendale, delle unità produttive:



Tramite lo Status Navigator posto sulla destra si potrà seguire l'inserimento dei dati e la fino alla redazione del DUVR. A ciascuna voce dello status corrisponde il relativo tab nell'area di lavoro.

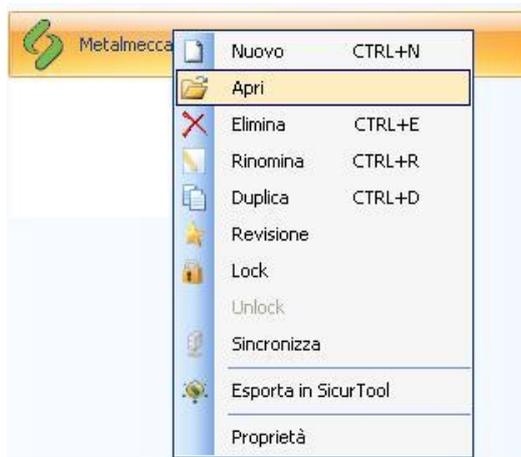
Lo Status Navigator si suddivide in:

- *Attività*
- *Sede Legale*
- *Rappresentante legale*
- *Figure Aziendali*
- *Unità produttive*
- *Redazione DUVRI.*

Per creare un Nuovo Lavoro si potrà anche utilizzare il menù contestuale. Posizionarsi con il mouse in Elenco Lavori, cliccare sul tasto destro del mouse e scegliere la voce Nuovo nel menù contestuale.

4.3.1.3 Apri Lavoro Selezionato

Per aprire un lavoro presente come file ./vs in Elenco Lavori, selezionarlo con il mouse e selezionare la voce Apri nel Menù File. Oppure utilizzare il menù contestuale, selezionare il lavoro con il mouse e premere sul tasto destro:



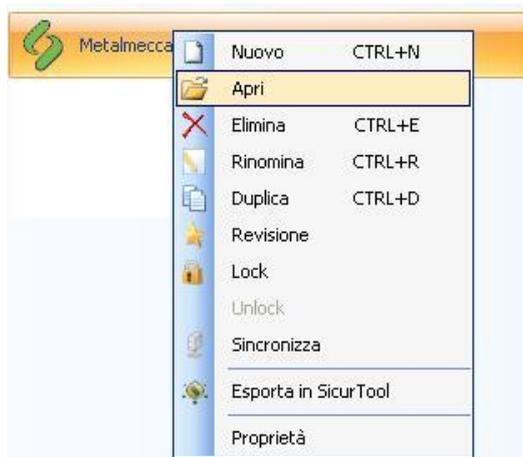
Scegliere la voce Apri.

4.3.2 Il Menù Modifica

Il menù Modifica contiene i comandi per la modifica dei file *.lvs* rappresentativi dei lavori selezionati. Le voci del menù sono:

- *Elimina*, elimina il lavoro selezionato;
- *Duplica*, crea una copia del lavoro selezionato, riportandone tutti i dati inseriti e gli eventuali documenti composti;
- *Rinomina*, rinomina il lavoro selezionato, con l'accortezza di riportare l'estensione esatta ossia *.lvs*;
- *Aggiorna*, per aggiornare l'elenco dei lavori;
- *Revisione*, crea un file di revisione per l'azienda selezionata.

Tutte le operazioni suddette possono essere eseguite aprendo il menù contestuale, a tale scopo selezionare il lavoro con il mouse e cliccare sul tasto destro:



4.3.3 Il Menù Visualizza

Il Menù Visualizza contiene le seguenti voci:

- *Barra degli Strumenti*
- *Barra di Stato*
- *Elenco Lavori*
- *Pagina Iniziale*
- *Titoli, Icone, Elenco.*

Tramite le suddette opzioni è possibile disattivare la Barra degli Strumenti e la Barra di Stato, la Barra Laterale Elenco Lavori e la Pagina Iniziale nella Finestra di Avvio o nell'Area di Lavoro del programma. Per disattivarle/attivarle è necessario deselezionare/selezionare nel menù i corrispondenti check. Le opzioni Titoli, Icone ed Elenco si riferiscono alla visualizzazione dei file .ivs nell'elenco dei Lavori.

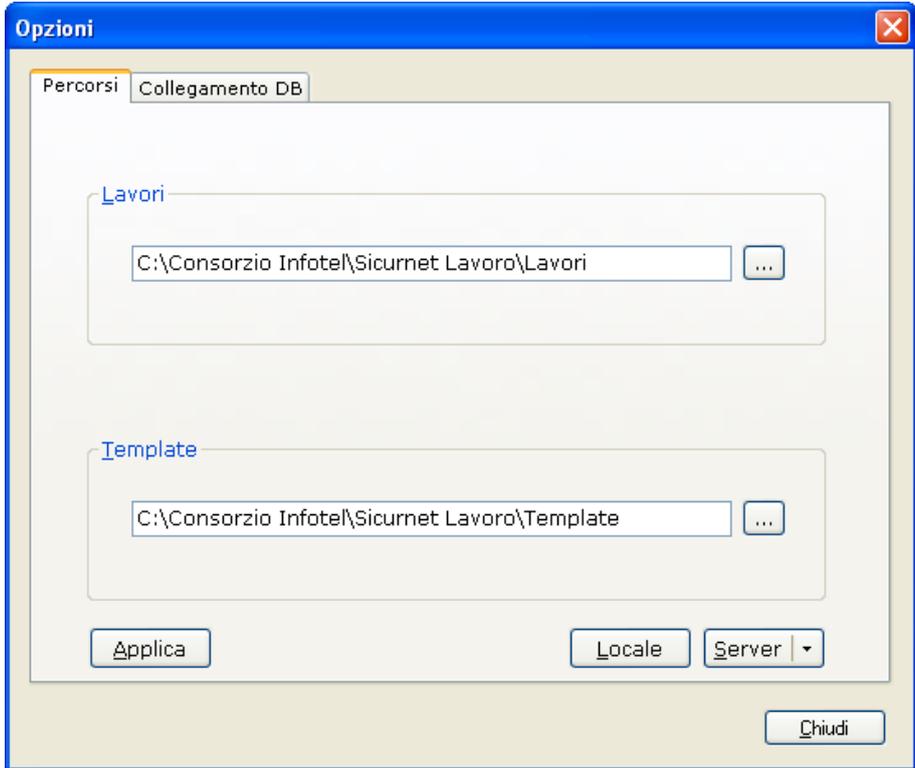
4.3.4 Il menù Strumenti

Il Menù Strumenti contiene la seguente voce:

- *Opzioni*
- *Gestione Permessi (vedi capitolo 3)*

4.3.4.1 Settaggio percorsi di rete

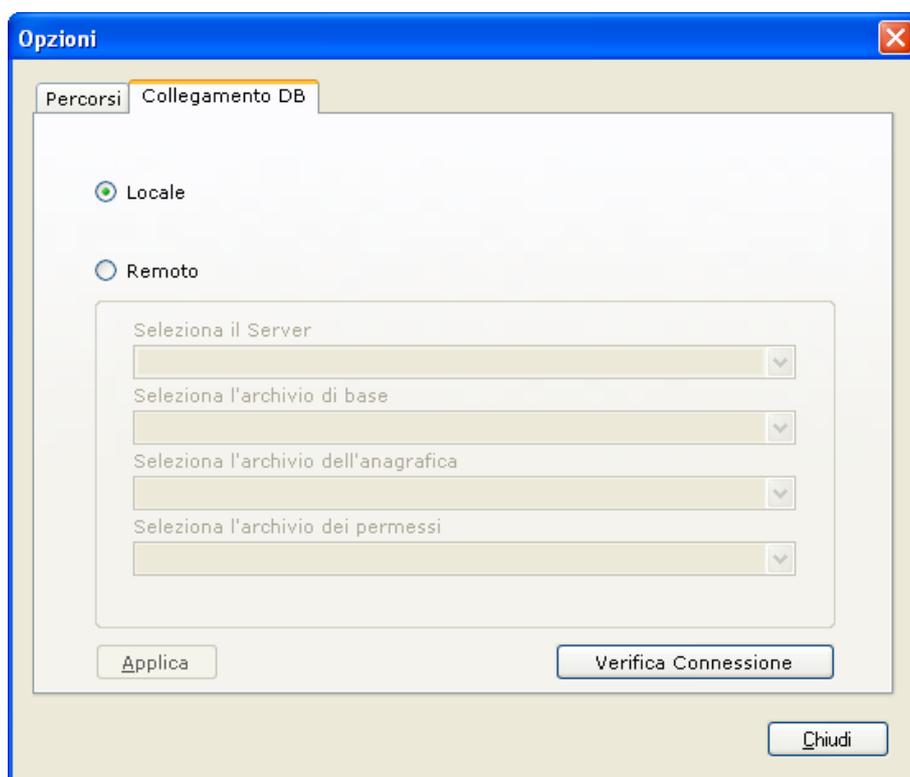
Attivando la voce Opzioni del Menù Strumenti si apre la form seguente:



The screenshot shows a dialog box titled "Opzioni" with a close button (X) in the top right corner. It has two tabs: "Percorsi" (selected) and "Collegamento DB". Under the "Percorsi" tab, there are two sections: "Lavori" and "Template". Each section has a text input field containing a file path and a button with three dots (browse). The "Lavori" path is "C:\Consorzio Infotel\Sicurnet Lavoro\Lavori" and the "Template" path is "C:\Consorzio Infotel\Sicurnet Lavoro\Template". At the bottom, there are four buttons: "Applica", "Locale", "Server" (with a dropdown arrow), and "Chiudi".

In questa form sono riportati i percorsi locali di default del software e sarà possibile settare un percorso di rete ove salvare i lavori effettuati ed i template di stampa, ad esempio su una macchina server. Selezionando il comando Apri  si attiva il dialog Sfogliare per Cartelle, scegliere i nuovi percorsi e confermare con il tasto Applica. Dopo aver scelto i percorsi, il software lavorerà su tali cartelle. Una volta settati i percorsi su un server sarà possibile salvarli selezionando il comando .

Selezionando il comando Locale sarà ripristinato il percorso di installazione del software mentre selezionando il comando Server sarà risettato in automatico il percorso della macchina server. Selezionando invece il tab Collegamento DB si attiva la seguente schermata:



Sarà possibile settare i percorsi per il collegamento del database in remoto. Si attiveranno i menù a tendina per settare il percorso del server e di seguito gli archivi del software rispettivamente ArchBase.mdf, AnagraficaLS.mdf, Gestione Permessi.mdf. Verificare l'avvenuta connessione con il comando Verifica Connessione e confermare con il comando Applica.

4.3.5 Il Menù Finestre

Il Menù Finestre contiene la seguente voce:

- *Chiudi tutte.*

La voce Chiudi tutte, chiude tutte le finestre aperte a video, senza chiudere il programma.

4.3.6 Il Menù ?

Il Menù "?" contiene le seguenti voci:

- *Manuale*, apre il Manuale d'Uso in formato pdf.

4.4 La Barra degli Strumenti

La Barra degli Strumenti di **SICURNET81 DUVRI** è composta dai seguenti comandi:



Nuovo Lavoro: per la creazione di un nuovo lavoro



Apri Lavoro: apre un lavoro selezionato



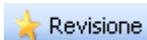
Salva: salva il lavoro



Elimina: elimina il lavoro selezionato



Duplica: crea una copia del lavoro selezionato



Revisione: effettua la revisione di un lavoro selezionato



Rinomina: rinomina il lavoro selezionato



Aggiorna: aggiorna la Sezione Elenco lavori, quindi l'elenco dei file *.ivs* creati



Visualizza: per la visualizzazione e disposizione dei file *.ivs* in Elenco Lavori, si potrà scegliere tra le opzioni Titoli, Icone, Elenco.

4.5 La Barra Laterale Elenco Lavori

Nella Finestra di Avvio, a sinistra, è posizionata la Barra Laterale Elenco Lavori, composta da:



- *Elenco Lavori (elenco di tutti i file .lvs prodotti)*
- *Informazioni Lavoro (riepilogo informazioni del lavoro)*

Nella sezione Elenco Lavori, sono riportati tutti i lavori effettuati in **SICURNET81 DUVRI**, raffigurati come file *.lvs*.

Selezionando con il mouse tali file comparirà nella sezione Informazioni Lavoro un riepilogo dei dati indicativi (Datore di lavoro, Settore Produttivo, Indirizzo Sede legale, ecc.). Ovviamente, tali informazioni non compariranno per un nuovo lavoro.

Nella Barra Laterale Elenco Lavori è possibile utilizzare il menù contestuale per una rapida scelta dei comandi. Per aprire un lavoro effettuare un doppio click con il mouse sul file *.lvs* selezionato. La Barra Laterale Elenco Lavori si può dimensionare a piacere sullo schermo, allungandone o accorciandone i bordi. Per spostare un bordo avvicinarvi il cursore del mouse, quando questo si trasforma in una doppia freccia, tenere premuto il tasto sinistro del mouse ed effettuare gli spostamenti voluti. La Barra Laterale Elenco Lavori può spostarsi anche lateralmente fino a scomparire dal video premendo il comando in alto a destra.

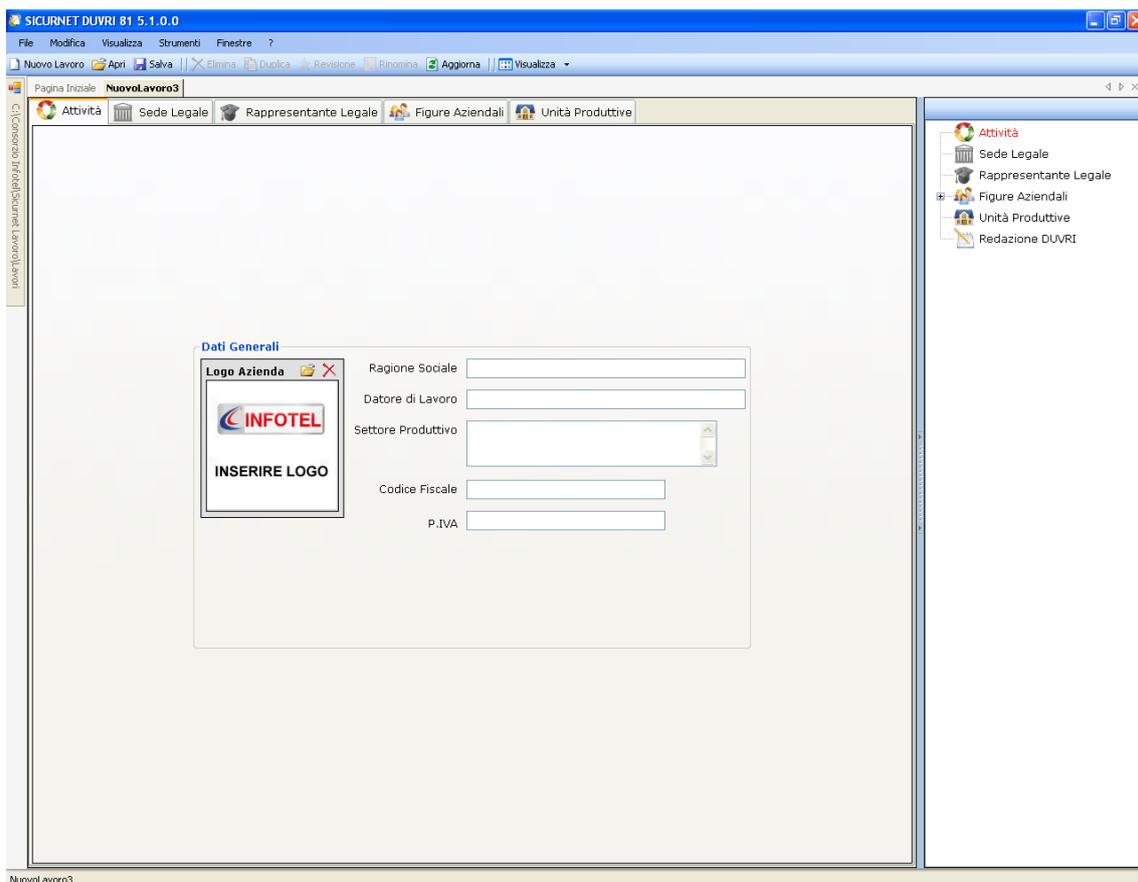
Sarà poi richiamata semplicemente avvicinando il mouse al comando verticale che la sostituisce. Per bloccarla al suo posto originario, rifelezionare il comando suddetto, mentre per chiuderla definitivamente selezionare la "ics" di Close.

Capitolo 5 INSERIMENTO NUOVO LAVORO

Il presente capitolo illustra le modalità operative per l'inserimento di una nuova azienda.

5.1 Nuovo Lavoro: Dati Generali

Per creare una nuova azienda, selezionare dalla pagina iniziale di **SICURNET81 DUVRI** il comando Nuovo  nella Barra degli Strumenti, si apre l'area di lavoro del software:

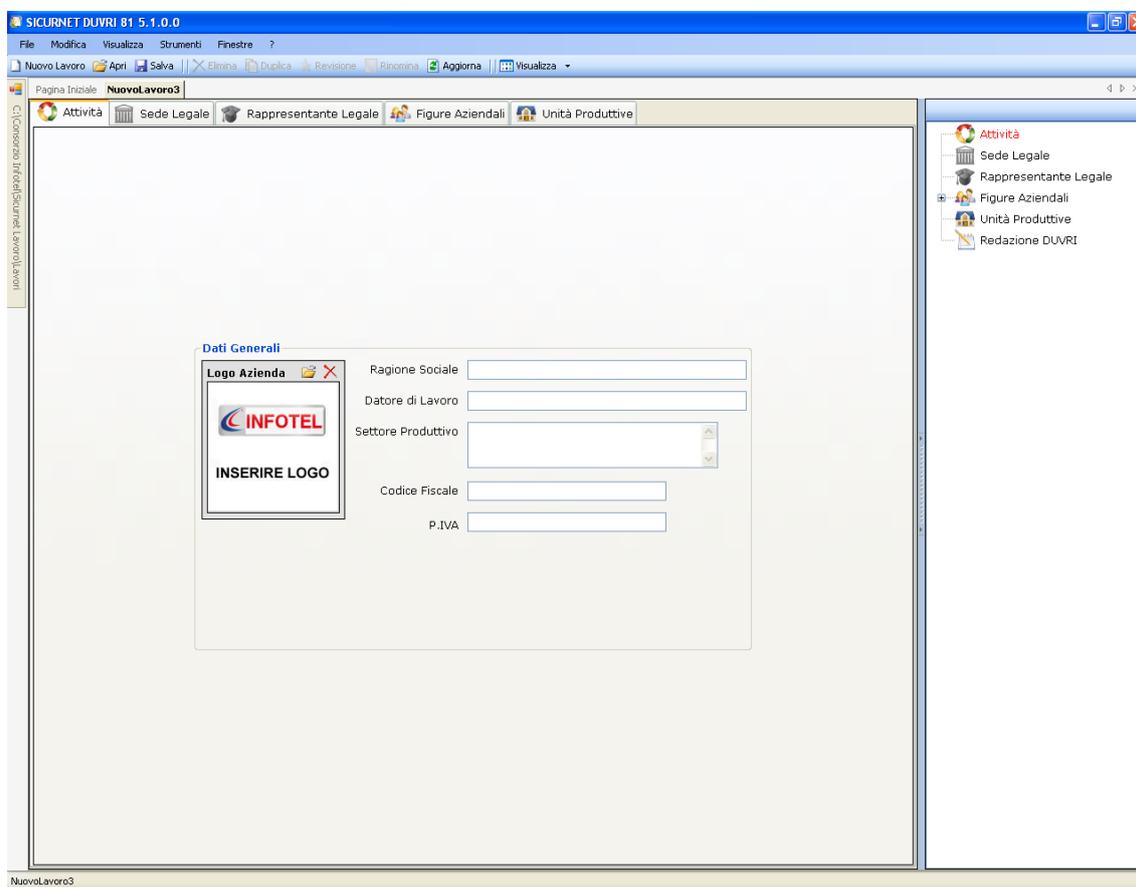


Lo Status Navigator si suddivide in:

- *Attività*
- *Sede Legale*
- *Rappresentante legale*
- *Figure Aziendali*
- *Unità produttive*
- *Redazione DUVRI.*

5.1.1 Dati Generali

All'apertura dell'area di lavoro si attiverà il riquadro Attività, per l'inserimento dei dati generali dell'azienda committente:

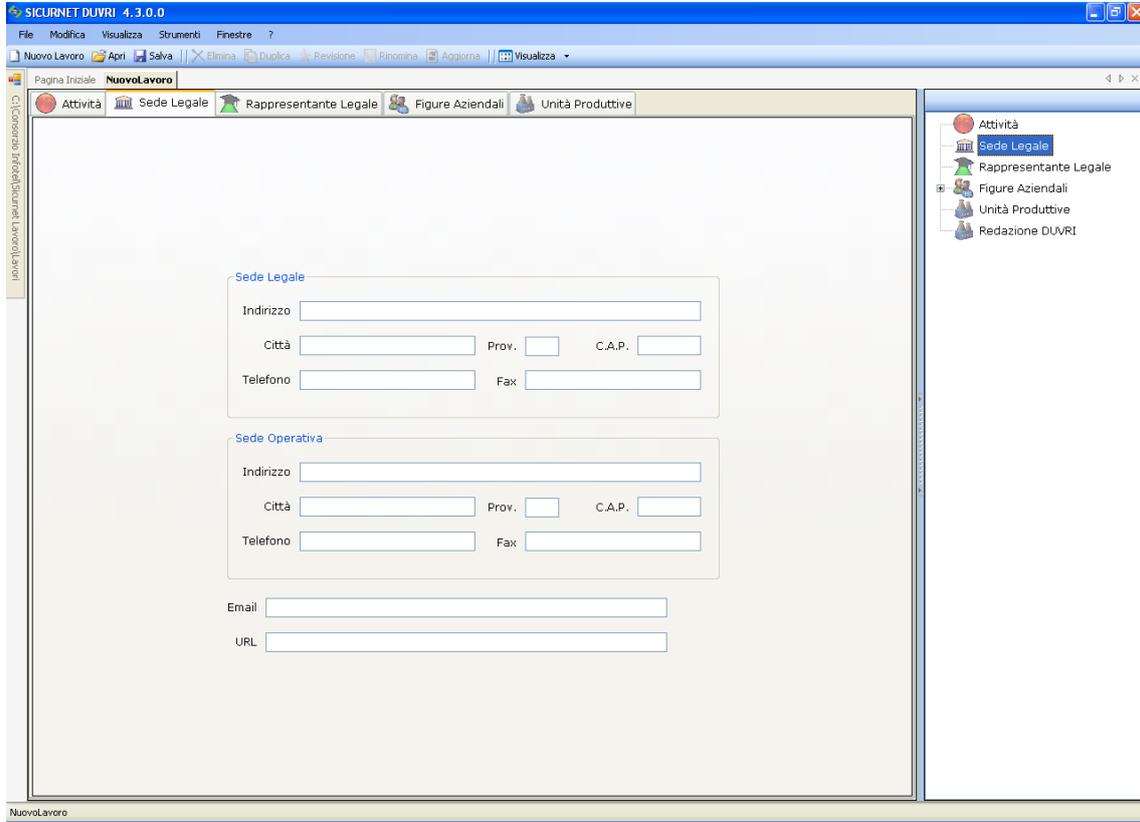


S'inserrirà nel riquadro Dati Generali:

- *Ragione sociale*
- *Datore di lavoro*
- *Settore produttivo*
- *Codice Fiscale*
- *Partita IVA.*

5.1.2 Sede Legale

Selezionando la voce Sede Legale o il rispettivo tab compariranno i seguenti campi:



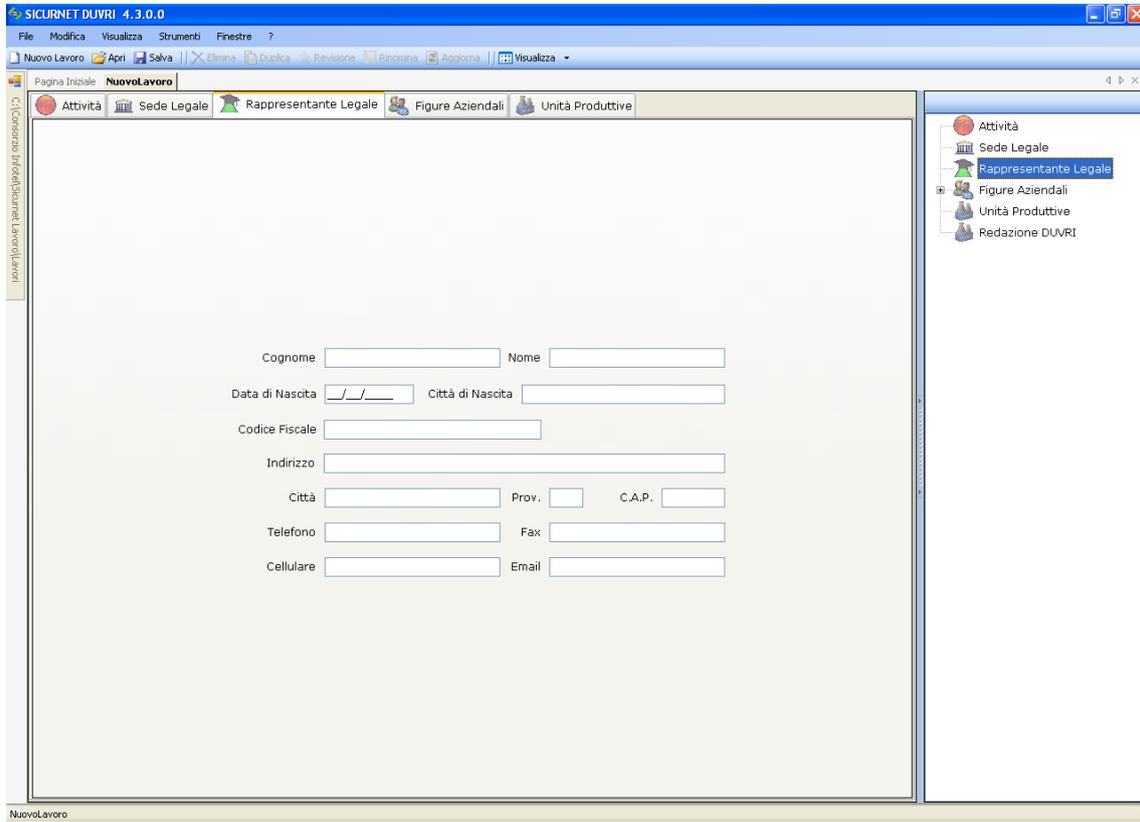
The screenshot displays the SICURNET DUVRI 4.3.0.0 application window. The main content area is divided into two sections: 'Sede Legale' and 'Sede Operativa'. Each section contains the following input fields: 'Indirizzo', 'Città', 'Prov.', 'C.A.P.', 'Telefono', and 'Fax'. Below the 'Sede Operativa' section, there are additional fields for 'Email' and 'URL'. On the right side of the window, a navigation pane shows a tree view with the following items: 'Attività', 'Sede Legale' (highlighted), 'Rappresentante Legale', 'Figure Aziendali', 'Unità Produttive', and 'Redazione DUVRI'. The top menu bar includes 'File', 'Modifica', 'Visualizza', 'Strumenti', and 'Finestre'. The status bar at the bottom indicates 'Nuovo Lavoro'.

Si inserirà:

- *l'indirizzo della sede legale*
- *l'indirizzo della sede operativa*
- *Email*
- *URL.*

5.1.3 Rappresentante Legale

Selezionando nello Status Navigator la voce Rappresentante Legale e o il rispettivo tab compariranno i seguenti campi:



The screenshot displays the 'Rappresentante Legale' tab in the SICURNET DUVRI 4.3.0.0 application. The interface includes a menu bar with options like 'File', 'Modifica', 'Visualizza', 'Strumenti', and 'Finestre'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Nuovo Lavoro', 'Apri', 'Salva', 'Elimina', 'Duplica', 'Revisione', 'Rinomina', 'Aggiorna', and 'Visualizza'. The main window has a tabbed interface with 'Rappresentante Legale' selected. On the right, a 'Status Navigator' pane shows a tree view with 'Rappresentante Legale' highlighted. The central area contains the following form fields:

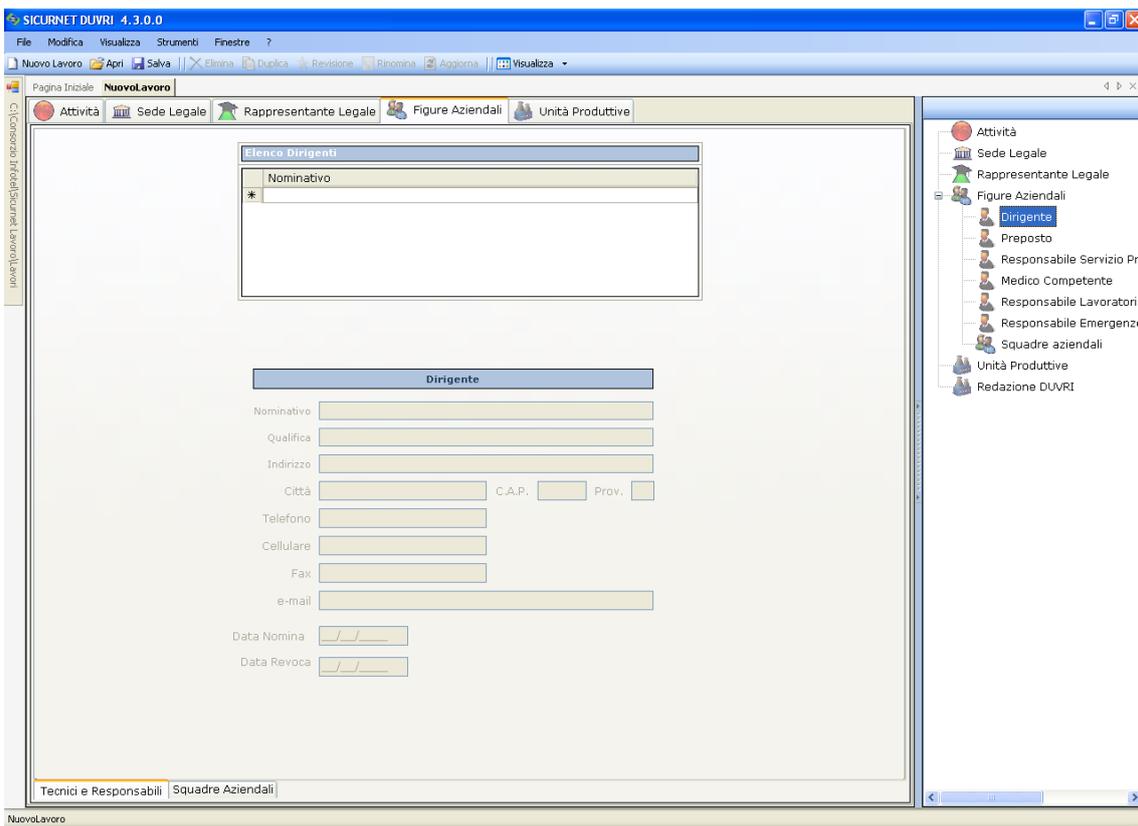
Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Data di Nascita	<input type="text"/>	Città di Nascita	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>		
Indirizzo	<input type="text"/>		
Città	<input type="text"/>	Prov.	<input type="text"/>
C.A.P.	<input type="text"/>		
Telefono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Cellulare	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>

Nello specifico inserire:

- *Cognome e nome*
- *Città, CAP e Provincia*
- *Telefono e Fax*
- *Cellulare*
- *Email.*

5.1.4 Figure Aziendali

Selezionando nello Status Navigator la voce Figure Aziendali, si attiva la pagina per l'inserimento dei responsabili aziendali. Sarà necessario selezionare il comando Espandi . Per ogni figura aziendale sarà riportato un pannello per l'inserimento dei dati:



The screenshot shows the 'SICURNET DUVRI 4.3.0.0' application window. The main area is titled 'Elenco Dirigenti' and contains a table with one row for 'Nominativo'. Below this is a form for a 'Dirigente' with the following fields: Nominativo, Qualifica, Indirizzo, Città, C.A.P., Prov., Telefono, Cellulare, Fax, e-mail, Data Nomina, and Data Revoca. The right sidebar shows a navigation tree with 'Figure Aziendali' expanded to 'Dirigente'. The status bar at the bottom shows 'Tecnici e Responsabili | Squadre Aziendali'.

Le figure aziendali da inserire saranno:

- *Dirigente*
- *Preposto*
- *Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)*
- *Medico Competente*
- *Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS)*
- *Responsabile emergenze.*

5.1.4.1 Squadre Aziendali

Selezionando la voce Squadre Aziendali nello Status Navigator o il relativo tab nella pagina delle figure aziendali, sarà possibile inserire i nominativi e la mansione degli:

- *Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione*
- *Addetti al Servizio Emergenze ed Evacuazione*
- *Addetti al Servizio di Pronto Soccorso*
- *Addetti al Servizio Antincendio.*

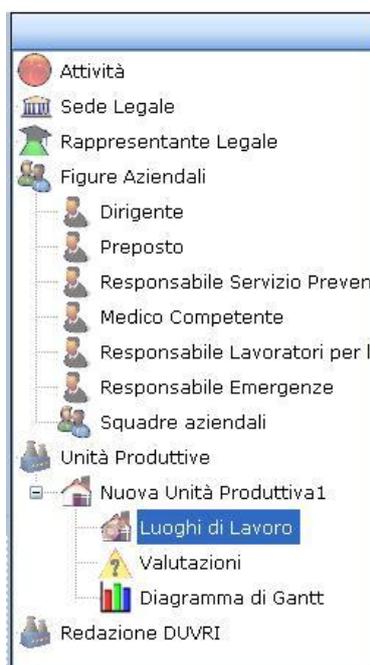
5.1.5 Nuovo Lavoro: Inserimento Unità Produttive

Dopo aver inserito i dati generali dell'azienda committente, sarà possibile associare all'azienda Committente le sue unità produttive/stabilimenti.

Per inserire un'unità produttiva/stabilimento posizionarsi nello Status Navigator e selezionare la voce Unità Produttive, premere il tasto destro del mouse:



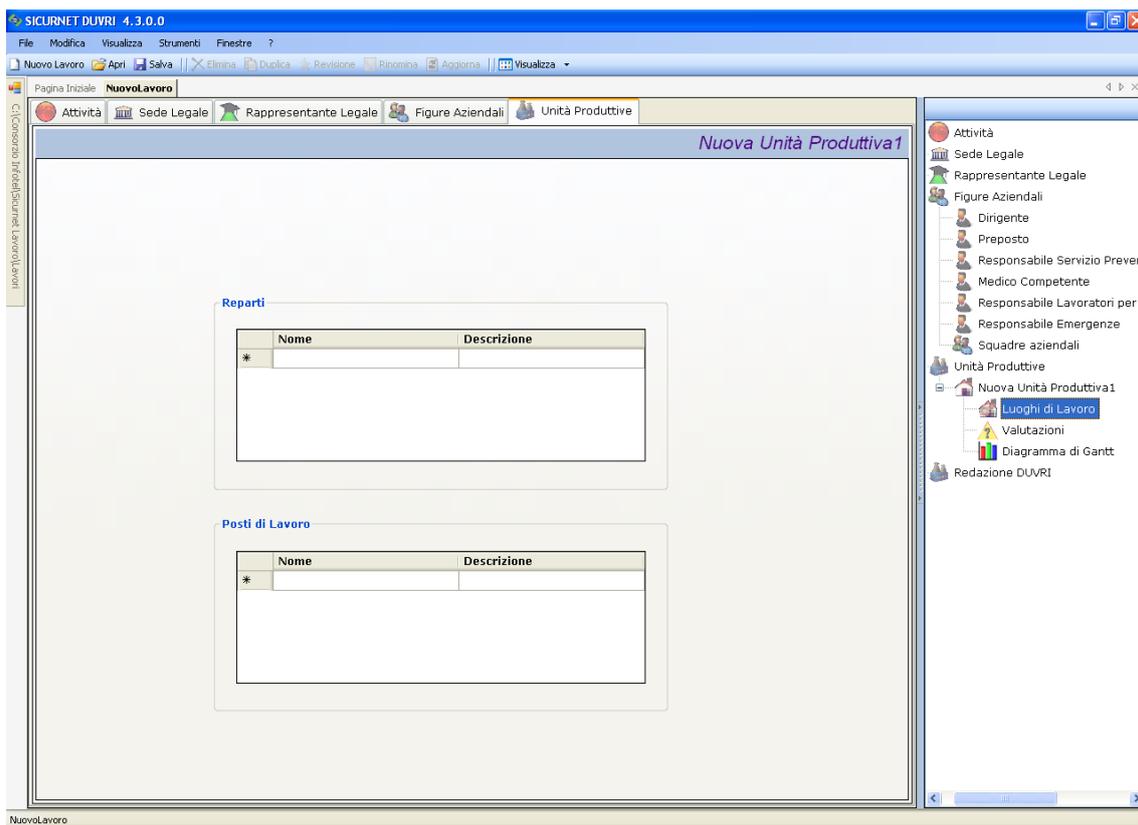
Scegliere l'opzione Inserisci. Nello Status si predispose un nodo riportante la dicitura Nuova Unità Produttiva 1:



Per rinominare il nodo, cancellare il testo con il tasto **canc** della tastiera e digitare il nome dell'unità, confermare poi con il tasto **invio** della tastiera.

5.1.1 Luoghi di lavoro

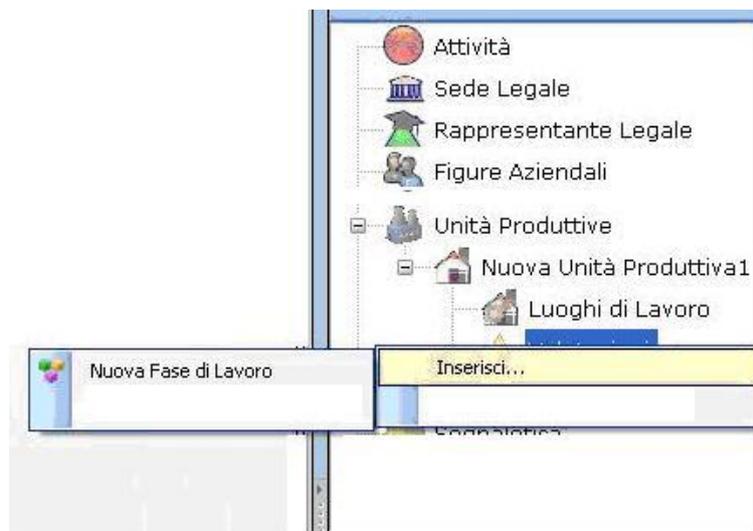
Dopo aver inserito l'unità produttiva sarà possibile specificare i luoghi di lavoro, ossia i reparti e per ogni reparto le postazioni di lavoro. Selezionare a tale scopo nello Status Navigator la voce **Luoghi di Lavoro**:



A sinistra occorrerà inserire i reparti e le postazioni di lavoro digitando i vari dati direttamente nelle tabelle.

5.1.2 Inserimento Fasi lavorative

Si procederà con l'inserimento delle fasi di lavoro dell'azienda committente. A tale scopo selezionare nello Status Navigator la voce Valutazioni e premere il tasto destro del mouse, si attiva il seguente menù contestuale:



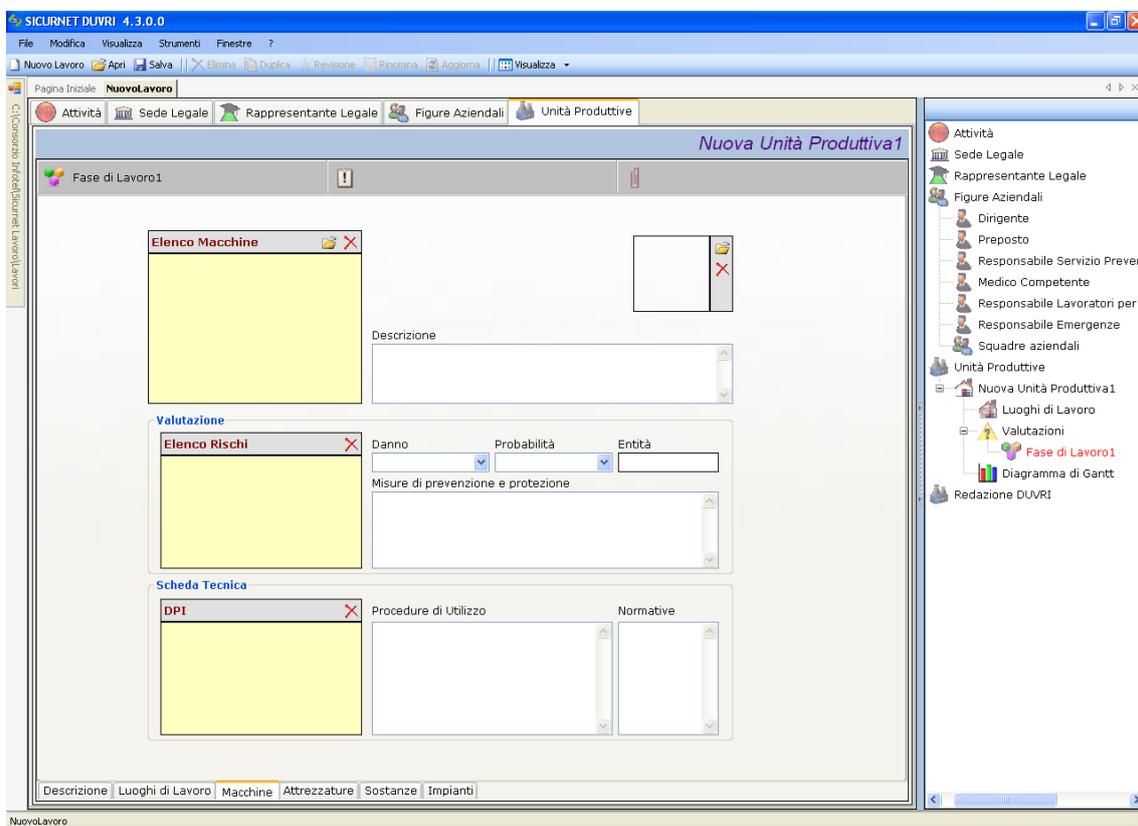
Selezionare la voce Inserisci, sarà possibile inserire una nuova fase di lavoro.

Selezionando la voce Nuova fase di Lavoro, si predispone nello Status un nodo con la dicitura Fase di lavoro 1.

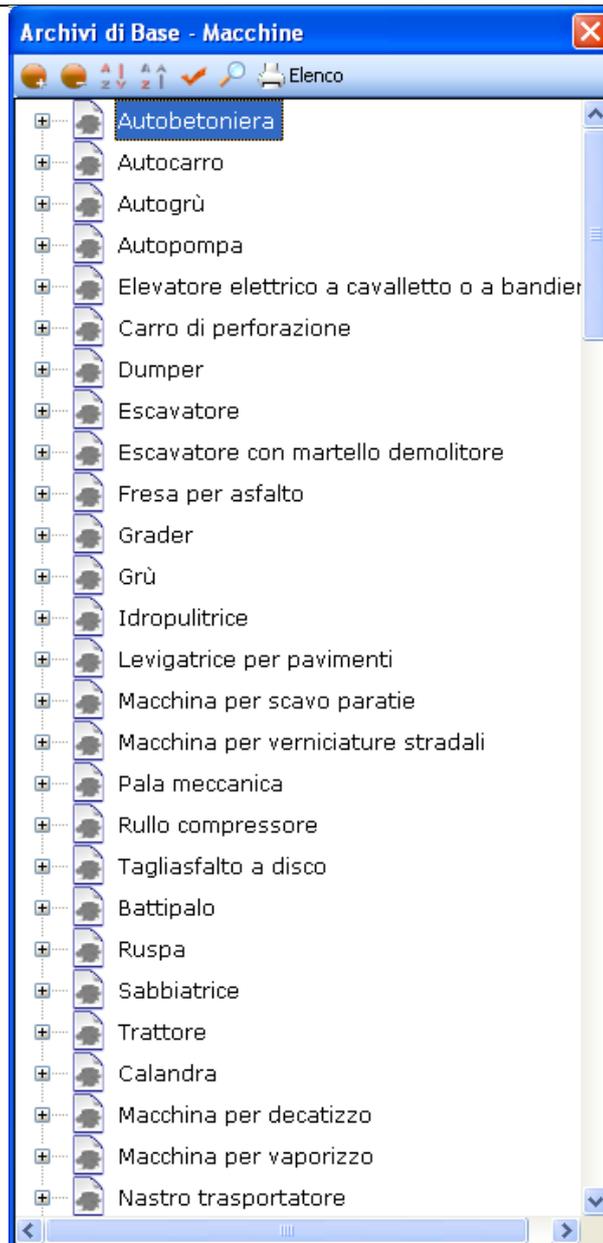
Per rinominare il nodo, cancellare il testo con il tasto canc della tastiera e digitare il nome della fase di lavoro, confermare poi con il tasto invio della tastiera. A sinistra nell'area di lavoro di **SICURNET81 DUVRI** si aprirà la sezione dedicata alla caratterizzazione/valutazione della fase di lavoro con una serie di tab posti in basso a sinistra.

5.1.3 Associa Macchine alla Fase di lavoro

Per associare le macchine alla fase di lavoro, selezionare il tab Macchine, si attiva la seguente maschera, a sinistra nell'area di lavoro:



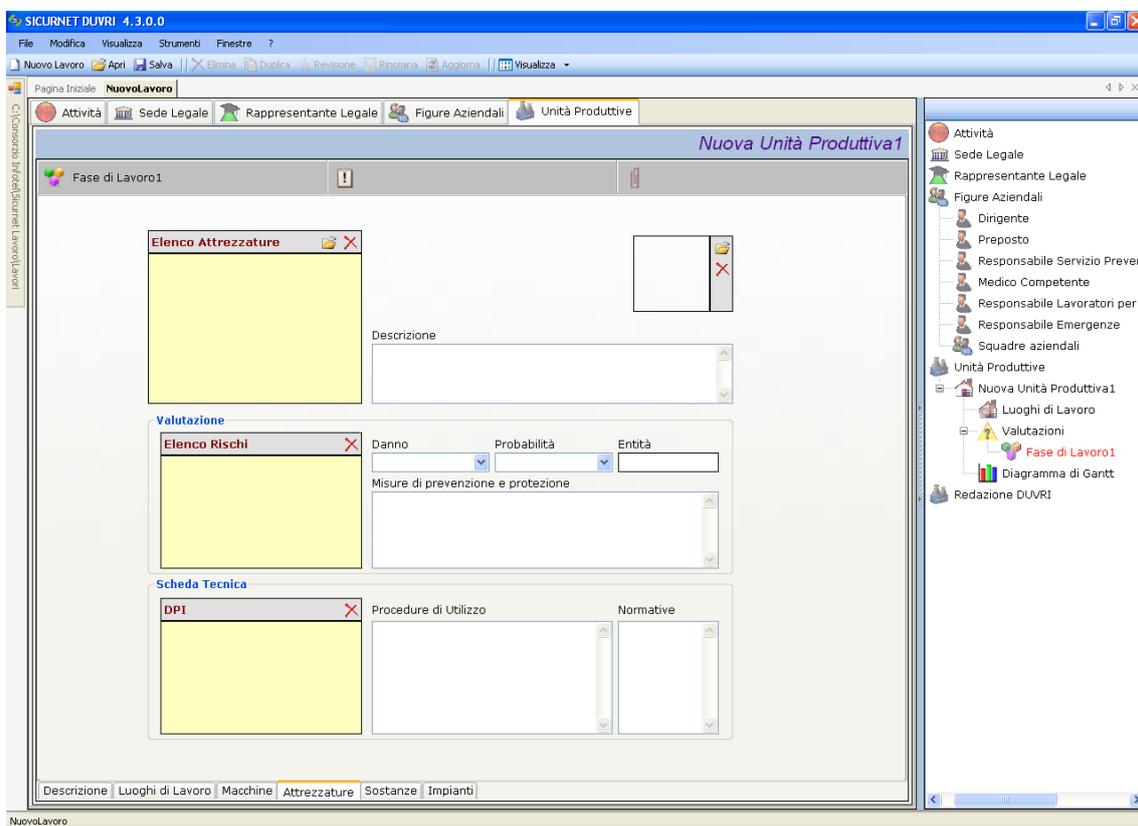
A tale scopo selezionare il comando  Importa Macchine, si attiva la seguente form, riportante l'elenco delle macchine



Per importare una macchina nel lavoro, selezionarla con il mouse ed effettuare un doppio click.

5.1.4 Associa Attrezzature alla Fase di lavoro

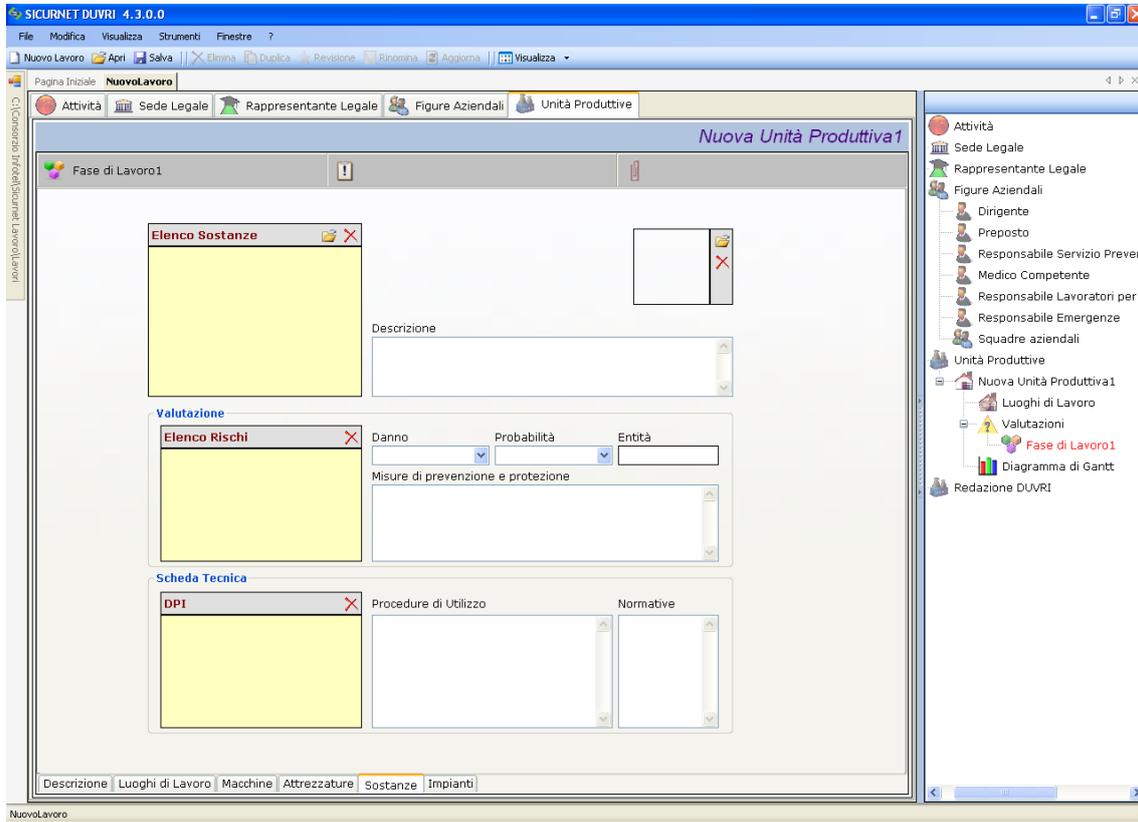
Per associare le attrezzature alla fase di lavoro, selezionare il tab Attrezzature, si attiva la seguente maschera, a sinistra nell'area di lavoro:



A tale scopo selezionare il comando  Importa Attrezzature, si attiva la seguente form, riportante l'elenco degli attrezzi.

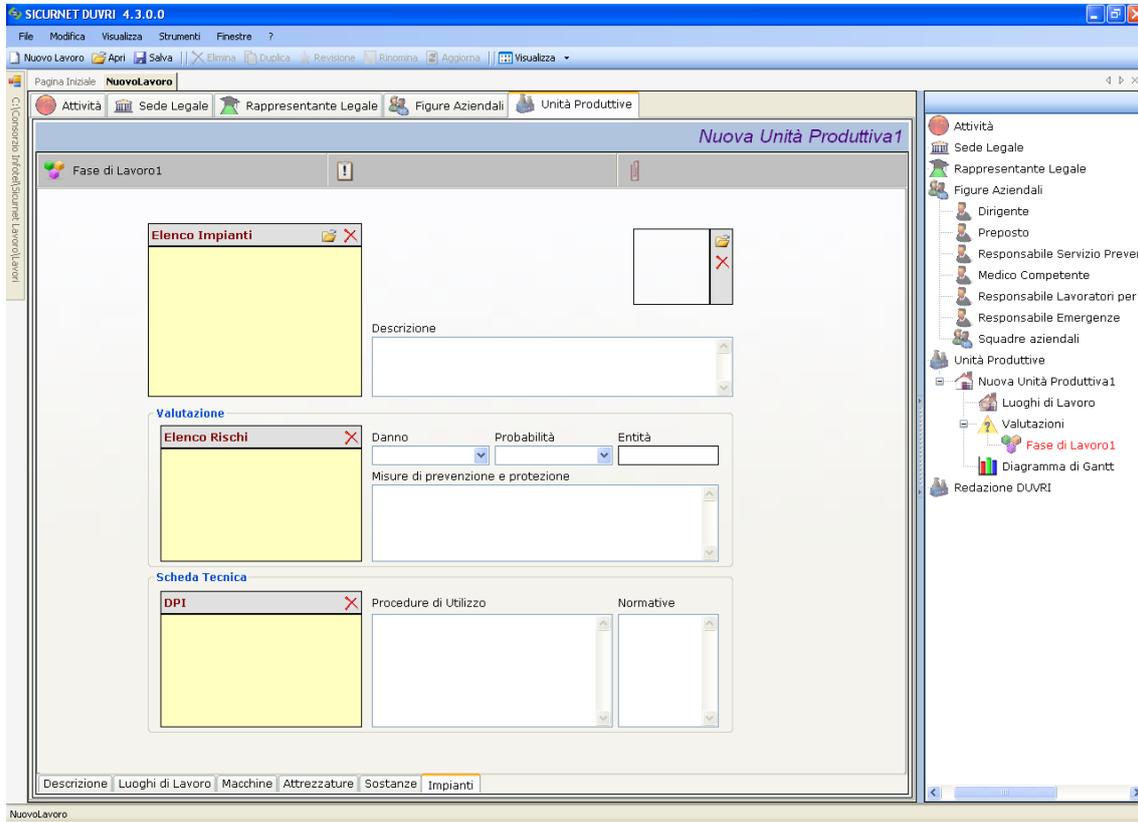
5.1.5 Associa Sostanze alla Fase di lavoro

Per associare le sostanze alla fase di lavoro, selezionare il tab Sostanze, si attiva la seguente maschera, a sinistra nell'area di lavoro:



5.1.6 Associa Impianti alla Fase di lavoro

Per associare gli impianti alla fase di lavoro, selezionare il tab Impianti, si attiva la seguente maschera, a sinistra nell'area di lavoro:



Capitolo 6 REDAZIONE DUVRI

Nel presente capitolo saranno illustrate le modalità operative per la redazione del DUVRI.

6.1 Inserimento Lavoro DUVRI

Per avviare la procedura guidata per la redazione del DUVRI, selezionare la voce Redazione DUVRI nello Status Navigator e premere il tasto destro del mouse, selezionare la voce Inserisci



Si predispone nello Status un nodo con la dicitura Nuovo Appalto 1.

Per rinominare il nodo, cancellare il testo con il tasto canc della tastiera e digitare il nome e confermare con il tasto invio della tastiera.



Effettuando un doppio click con il mouse sul nodo inserito, si attiva la procedura guidata per la redazione del DUVRI:



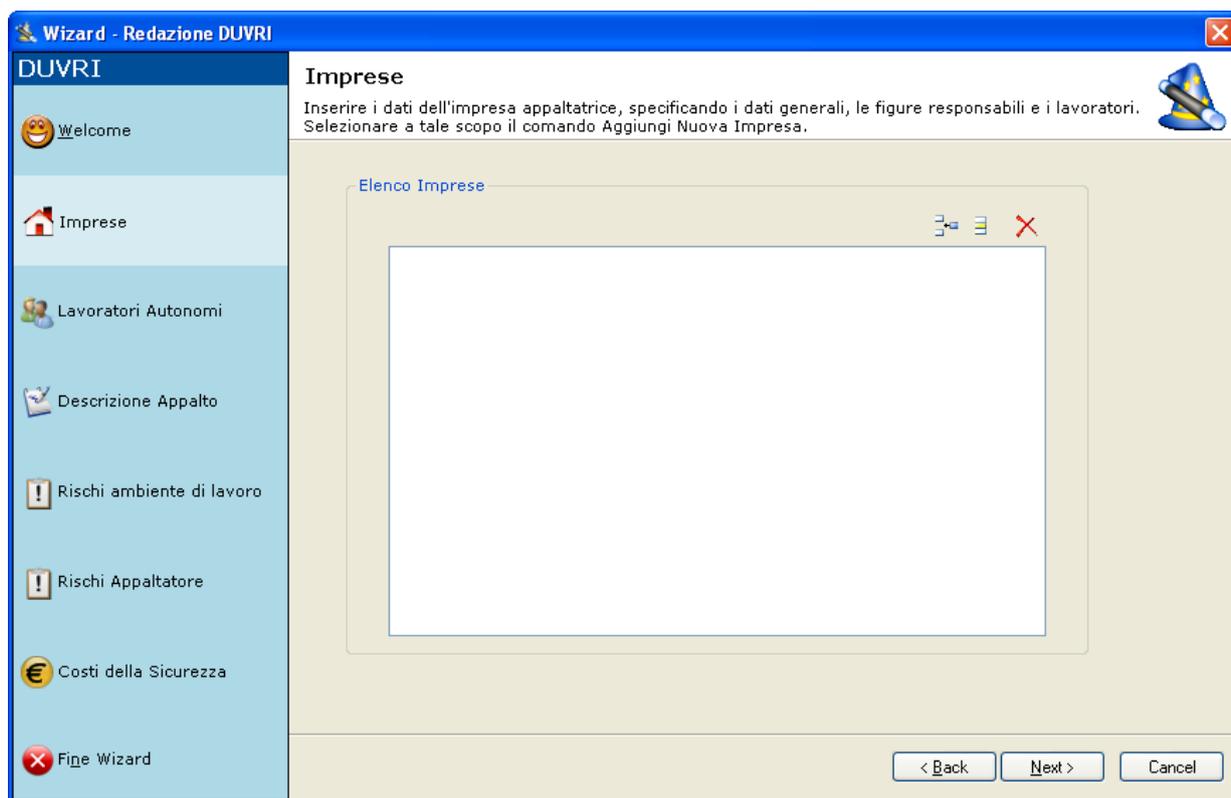
Selezionando il comando Next si apriranno le diverse pagine per l'inserimento dei dati.

Il Wizard è diviso in varie pagine, come si potrà notare anche seguendo lo Status posto a sinistra della finestra, le sezioni sono:

- *Imprese*
- *Lavoratori Autonomi*
- *Descrizione Appalto*
- *Rischi ambiente di lavoro*
- *Rischi Appaltatore*
- *Costi della sicurezza*
- *Fine Wizard.*

6.2 Imprese

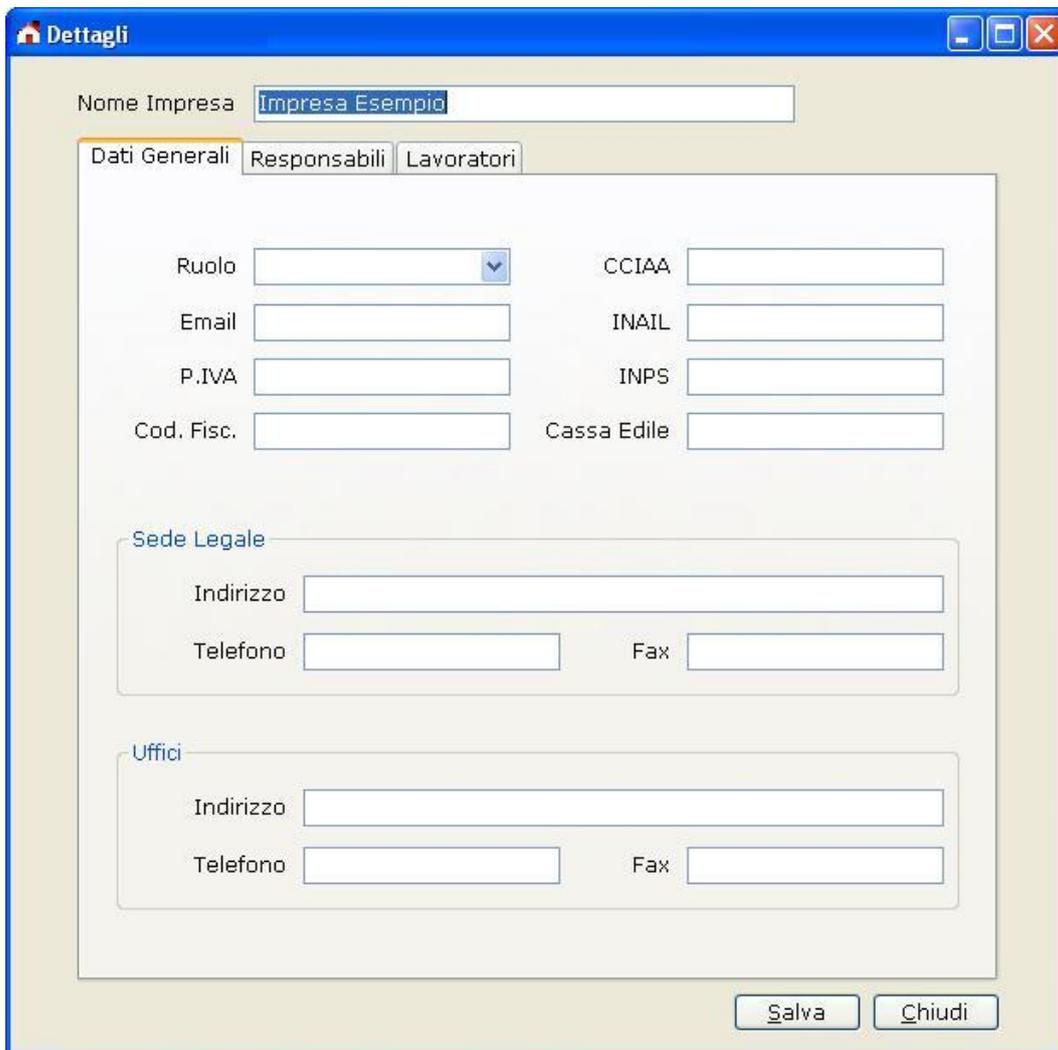
Selezionando la pagina Imprese, si ha la possibilità di inserire l'impresa o le imprese appaltatrici o subappaltatrici:



Per inserire una nuova impresa selezionare il comando Nuovo si attiva la seguente form:

Inserire il nome dell'impresa (campo obbligatorio) e selezionare il comando Aggiungi.

Si attiva così la form per inserire i dati dell'impresa:

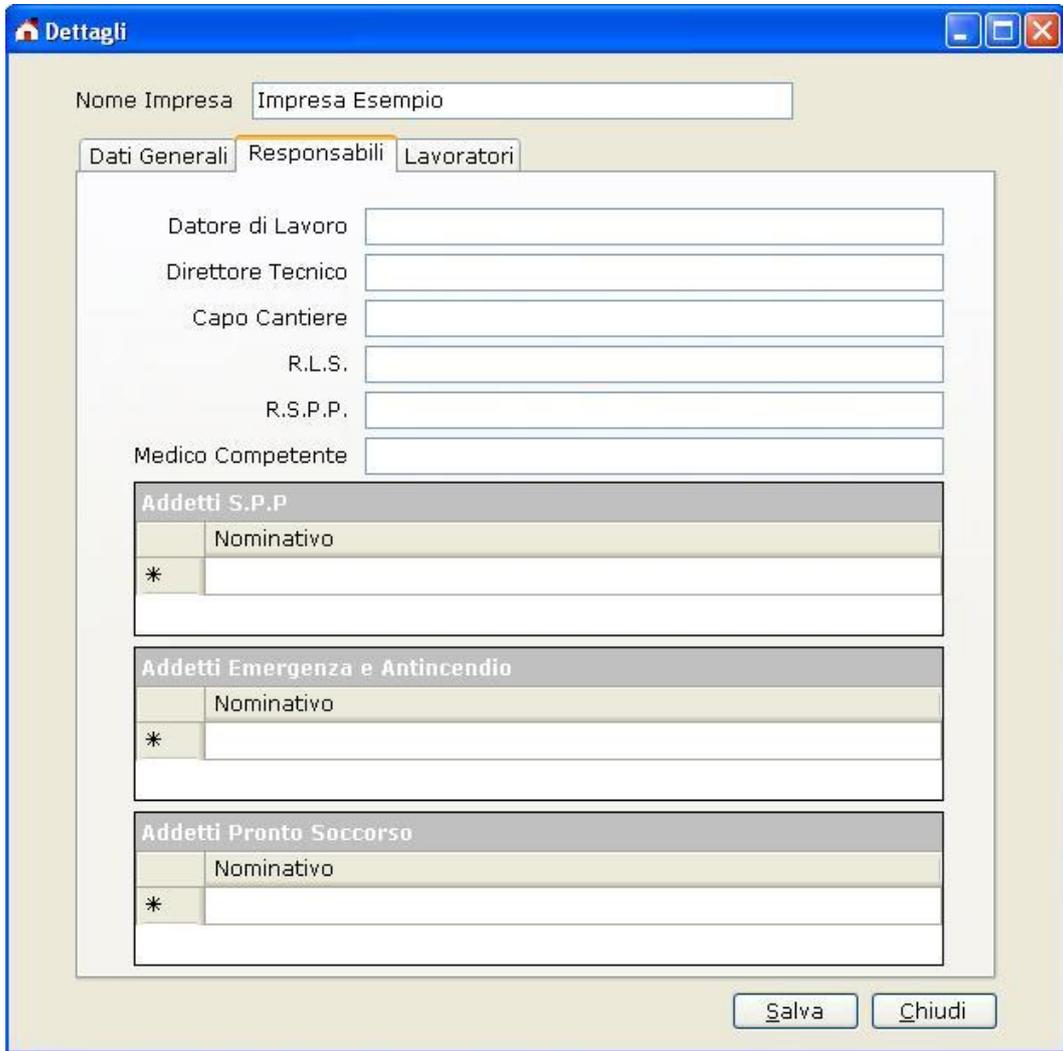


Nella form Dati Generali si potranno inserire i dati principali dell'impresa inserita.

In particolare s'inserirà:

- *Ruolo (appaltatrice, subappaltatrice, ecc.)*
- *Email*
- *Partita IVA*
- *Codice Fiscale*
- *Posizione CCIAA*
- *Posizione INAIL*
- *Posizione INPS*
- *Posizione Cassa Edile*
- *Indirizzo Sede Legale*
- *Indirizzo Uffici*

Selezionando il tab Responsabili in alto a sinistra, si potranno inserire i responsabili dell'impresa:



Nome Impresa

Dati Generali Responsabili Laboratori

Datore di Lavoro

Direttore Tecnico

Capo Cantiere

R.L.S.

R.S.P.P.

Medico Competente

Addetti S.P.P

	Nominativo
*	<input type="text"/>

Addetti Emergenza e Antincendio

	Nominativo
*	<input type="text"/>

Addetti Pronto Soccorso

	Nominativo
*	<input type="text"/>

Salva Chiudi

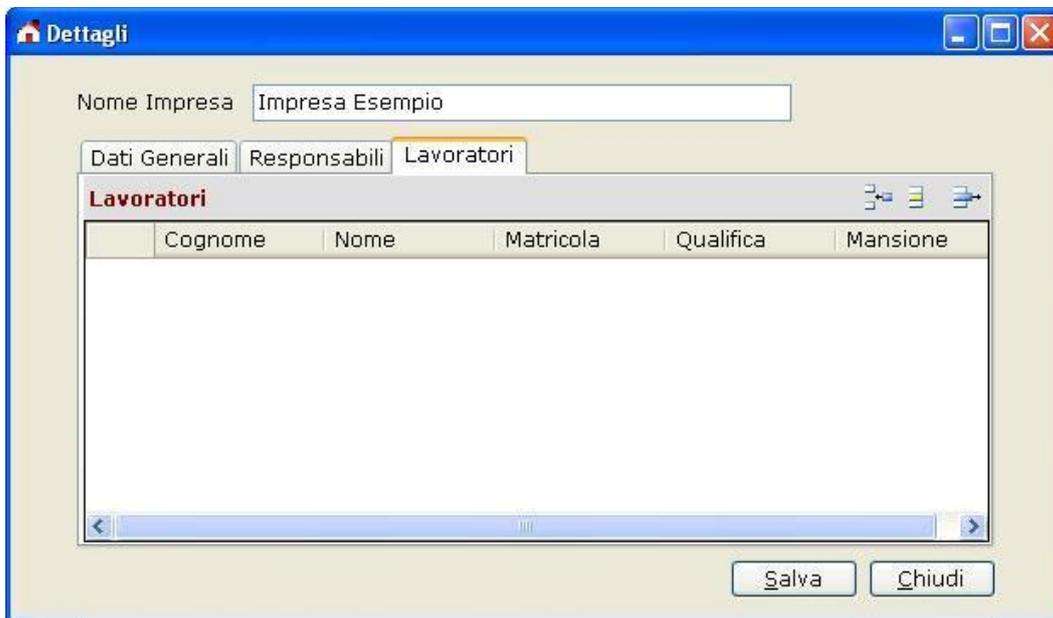
Nello specifico indicare:

- *Datore di lavoro*
- *Direttore tecnico*
- *Capo cantiere*
- *Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)*
- *Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)*
- *Medico competente*

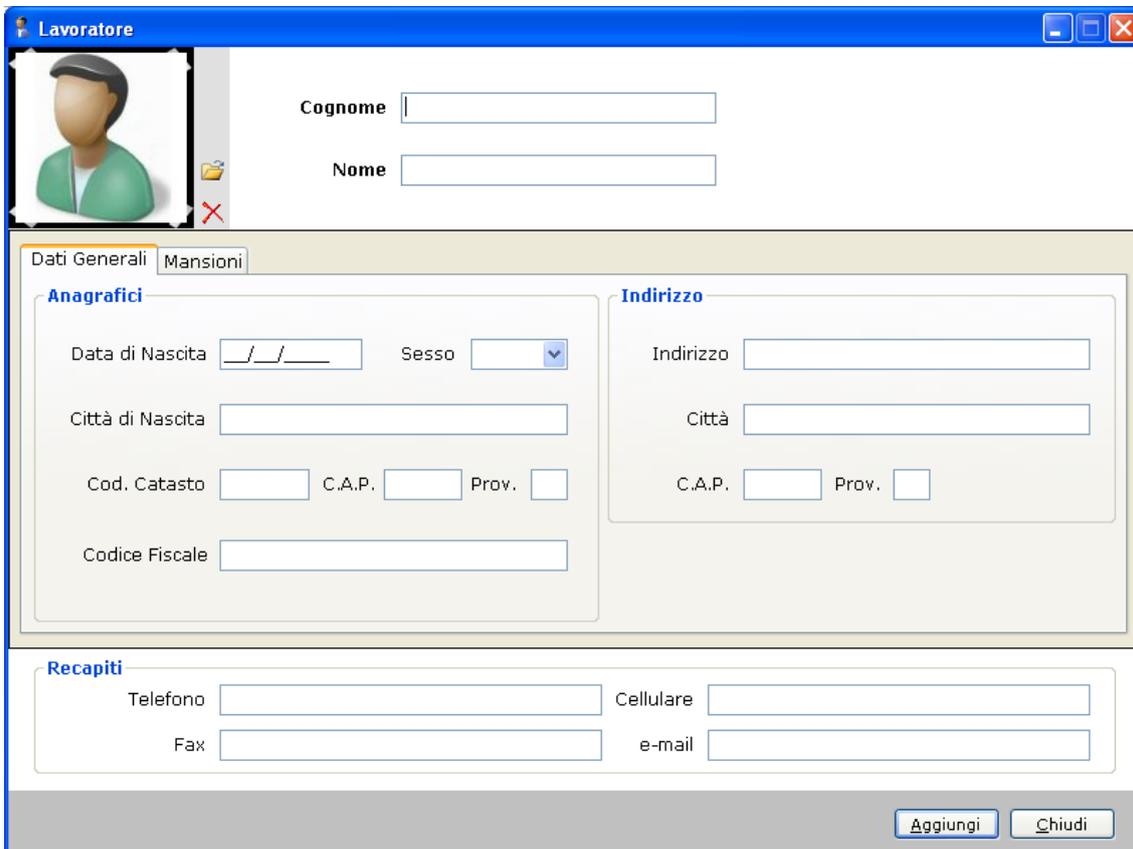
Mentre nei riquadri sottostanti sarà possibile inserire, digitando da tastiera, i nominativi degli:

- *Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione*
- *Addetti Emergenze e Antincendio*
- *Addetti Pronto Soccorso.*

Infine selezionando il comando Lavoratori, si potranno inserire i lavoratori dell'impresa:



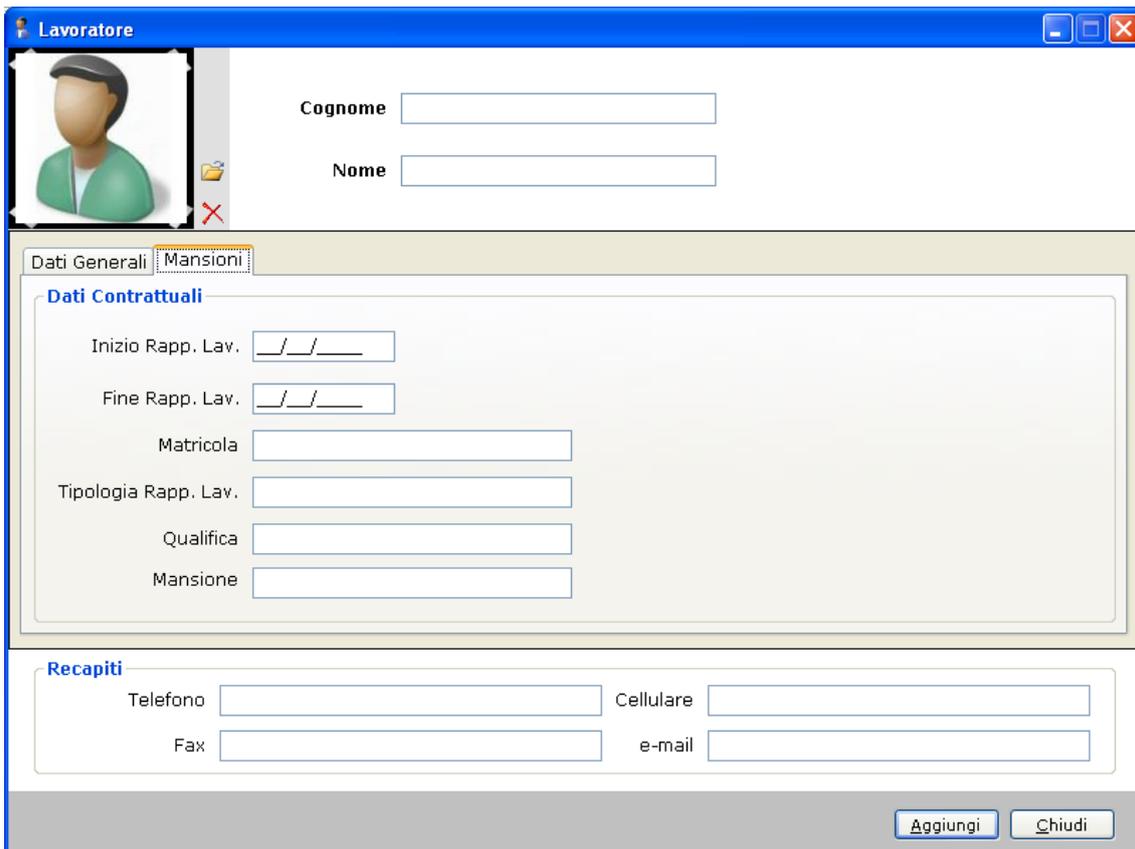
Per inserire un nuovo lavoratore, selezionare il comando Nuovo  si attiva la seguente form:



Nella parte alta s'inserirà il cognome ed il nome, con la possibilità di allegare una foto selezionando il comando  Importa Foto.

Nella parte inferiore della finestra s'inseriranno i dati anagrafici, l'indirizzo ed i recapiti del lavoratore.

Selezionando il tab Mansioni si ha la possibilità di inserire i dati contrattuali:



The screenshot shows a window titled "Lavoratore" with a blue header. On the left, there is a placeholder for a worker's photo. To the right of the photo are input fields for "Cognome" and "Nome". Below these is a tabbed interface with two tabs: "Dati Generali" and "Mansioni". The "Mansioni" tab is active, showing a section titled "Dati Contrattuali" with the following fields: "Inizio Rapp. Lav." (date), "Fine Rapp. Lav." (date), "Matricola", "Tipologia Rapp. Lav.", "Qualifica", and "Mansione". Below this is a "Recapiti" section with fields for "Telefono", "Cellulare", "Fax", and "e-mail". At the bottom right of the window are two buttons: "Aggiungi" and "Chiudi".

S'inserirà:

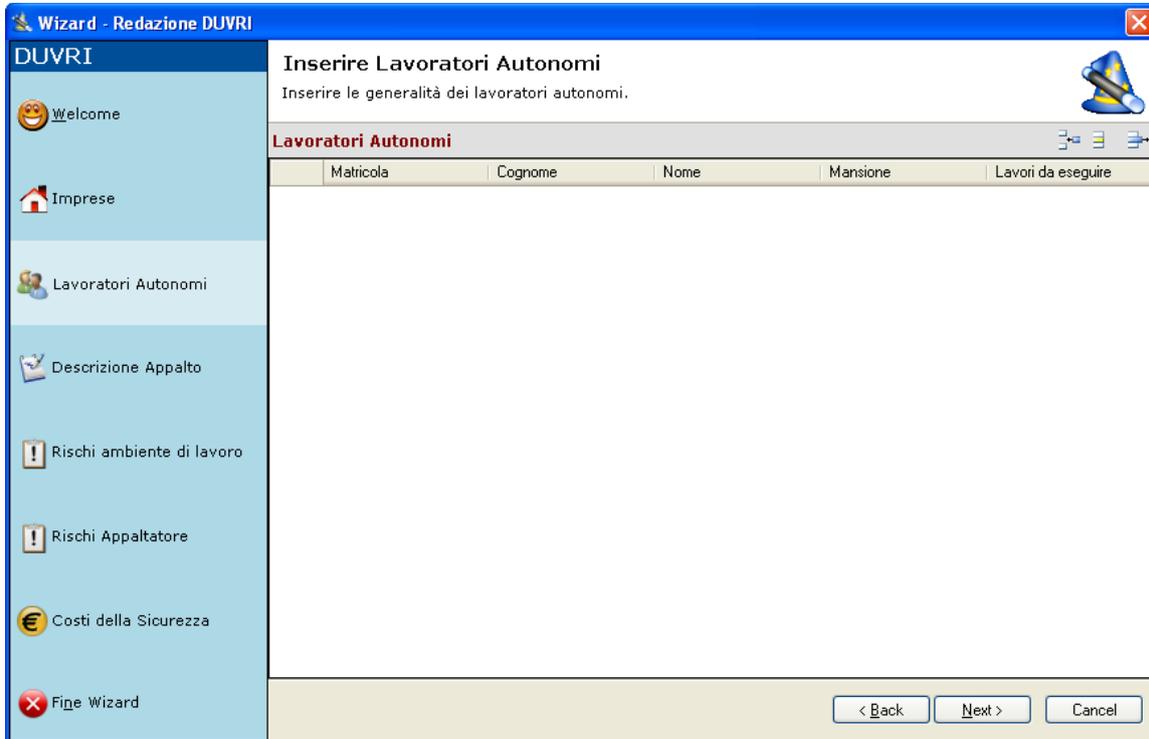
- *la data di inizio e fine rapporto lavorativo*
- *la matricola*
- *la tipologia di contratto*
- *la qualifica*
- *la mansione.*

Per salvare i dati inseriti selezionare il comando Aggiungi.

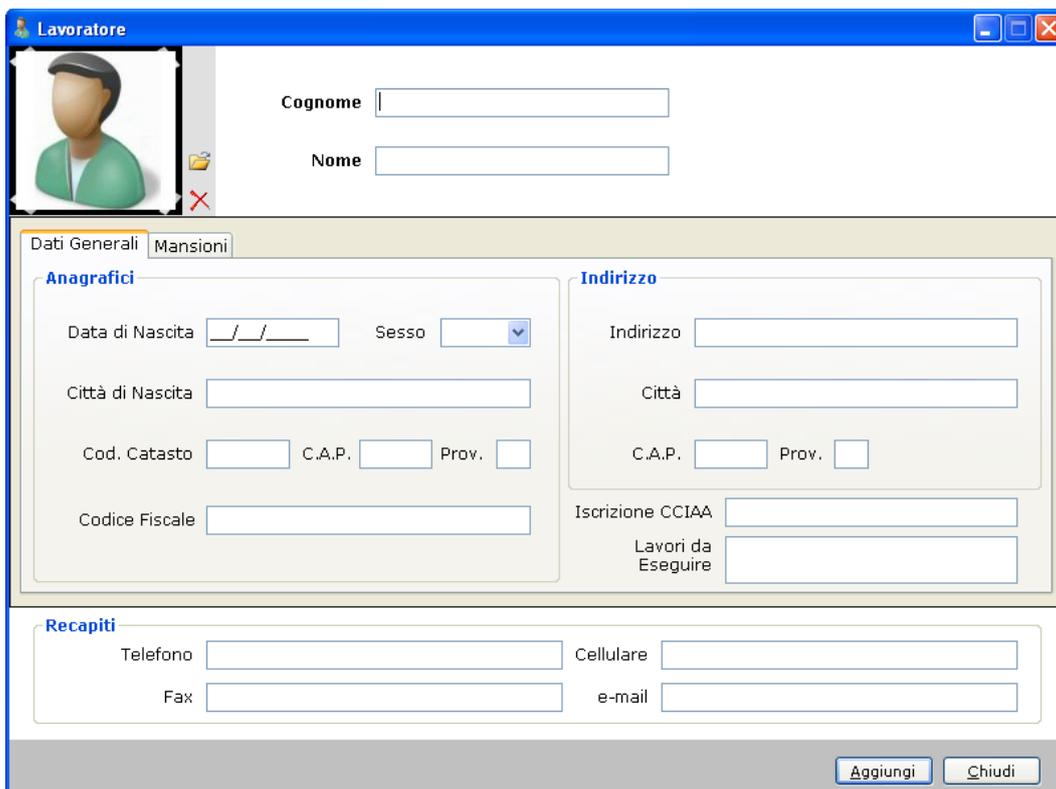
La form rimane aperta per successivi inserimenti, per chiuderla selezionare il comando Chiudi.

6.3 Lavoratori Autonomi

Selezionando la voce Lavoratori Autonomi oppure il comando Next nella pagina Imprese, si accederà alla pagina per inserire gli eventuali lavoratori autonomi:



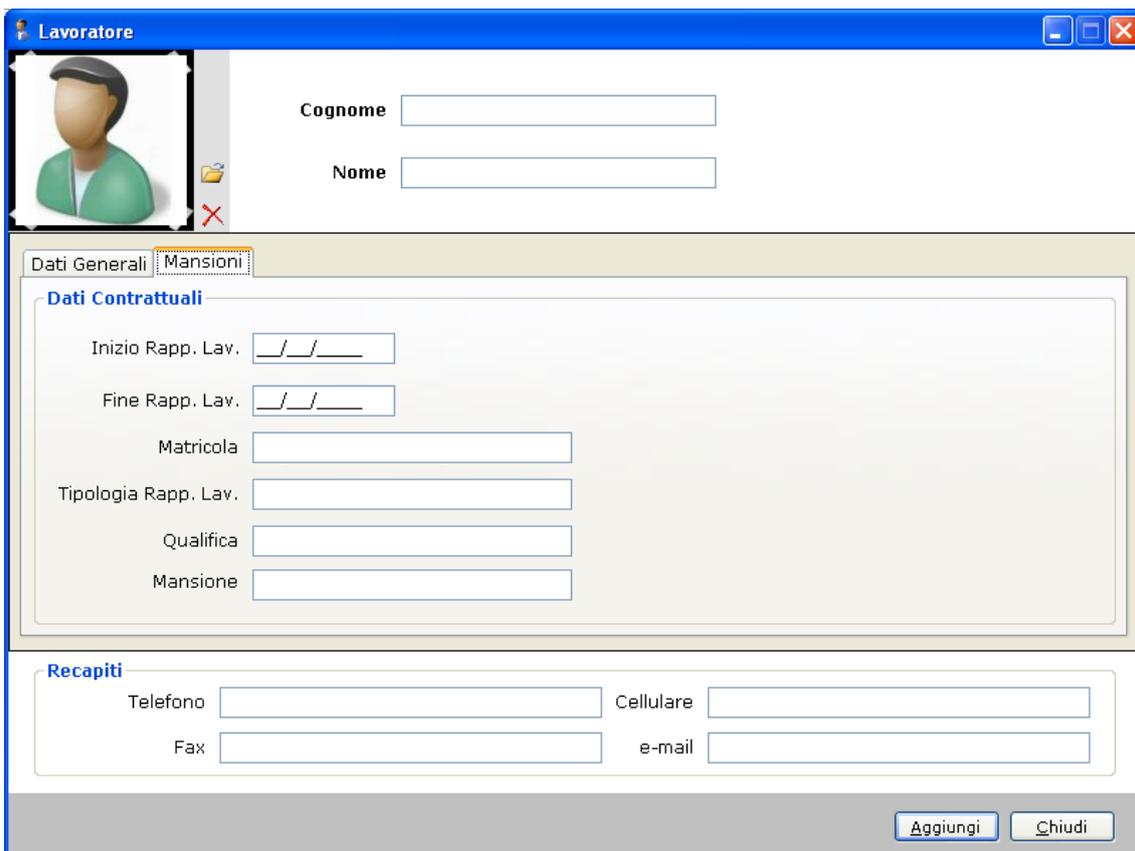
Per inserire un nuovo lavoratore, selezionare il comando Nuovo  si attiva la seguente form:



Nella parte alta s'inserirà il cognome ed il nome, con la possibilità di allegare una foto selezionando il comando  Importa Foto.

Nella parte inferiore della finestra s'inseriranno i dati anagrafici, l'indirizzo ed i recapiti del lavoratore e i lavori da eseguire.

Selezionando il tab Mansioni si ha la possibilità di inserire i dati contrattuali:



The screenshot shows a software window titled "Lavoratore". At the top left, there is a placeholder for a worker's photo with an "Importa Foto" icon. To the right are input fields for "Cognome" and "Nome". Below these are two tabs: "Dati Generali" and "Mansioni". The "Mansioni" tab is active and contains a section titled "Dati Contrattuali" with the following fields: "Inizio Rapp. Lav." (date), "Fine Rapp. Lav." (date), "Matricola", "Tipologia Rapp. Lav.", "Qualifica", and "Mansione". Below this is a "Recapiti" section with fields for "Telefono", "Cellulare", "Fax", and "e-mail". At the bottom right of the window are two buttons: "Aggiungi" and "Chiudi".

S'inserirà:

- *la data di inizio e fine rapporto lavorativo*
- *la matricola*
- *la tipologia di contratto*
- *la qualifica*
- *la mansione.*

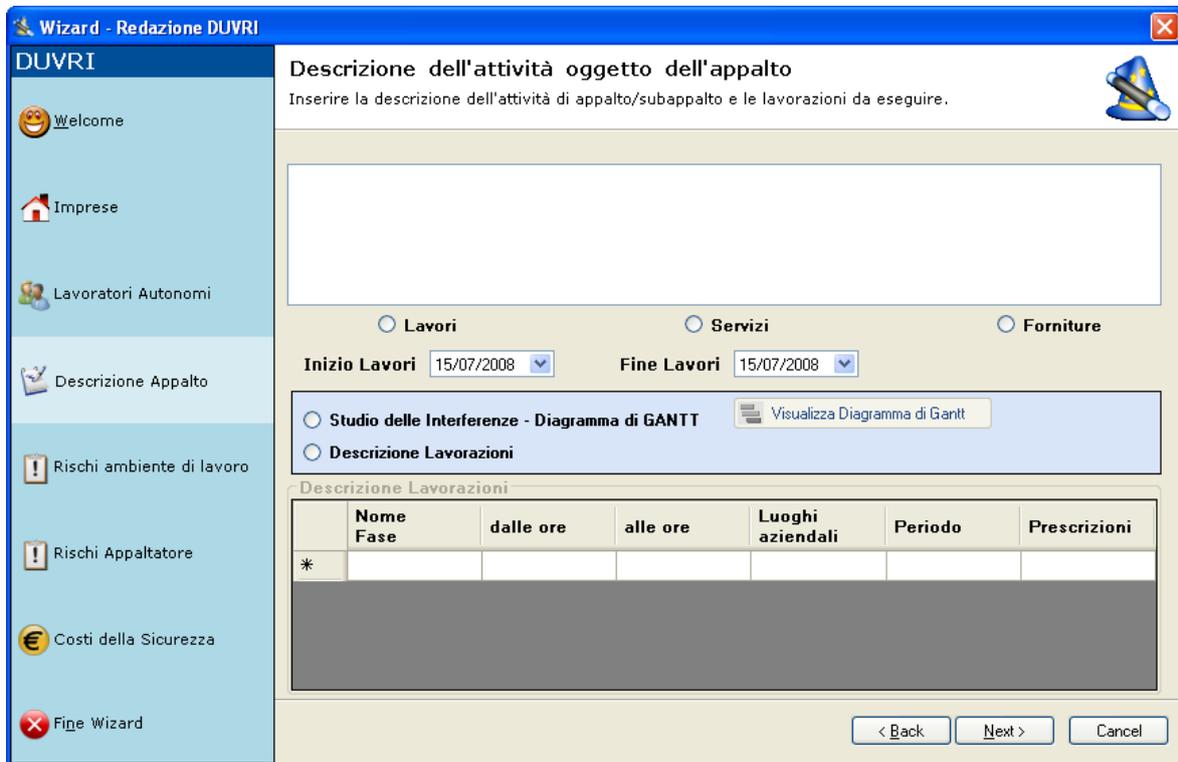
Per salvare i dati inseriti selezionare il comando Aggiungi.

La form rimane aperta per successivi inserimenti, per chiuderla selezionare il comando Chiudi.

Gli altri comandi presenti nella pagina consentono la modifica dei dati inseriti, selezionando il comando Modifica  oppure sarà possibile eliminare uno o più lavoratori selezionati con il comando Elimina .

6.4 Descrizione Appalto

Selezionando la voce Descrizione Appalto oppure il comando Next nella pagina Lavoratori Autonomi, si accederà alla pagina per inserire i dati sull'attività oggetto dell'appalto:



Nel campo testo in alto si inserirà la descrizione dei lavori di appalto/subappalto da eseguire. Si potrà poi selezionare l'option button relativo tra:

- *Lavori*
- *Servizi*
- *Forniture.*

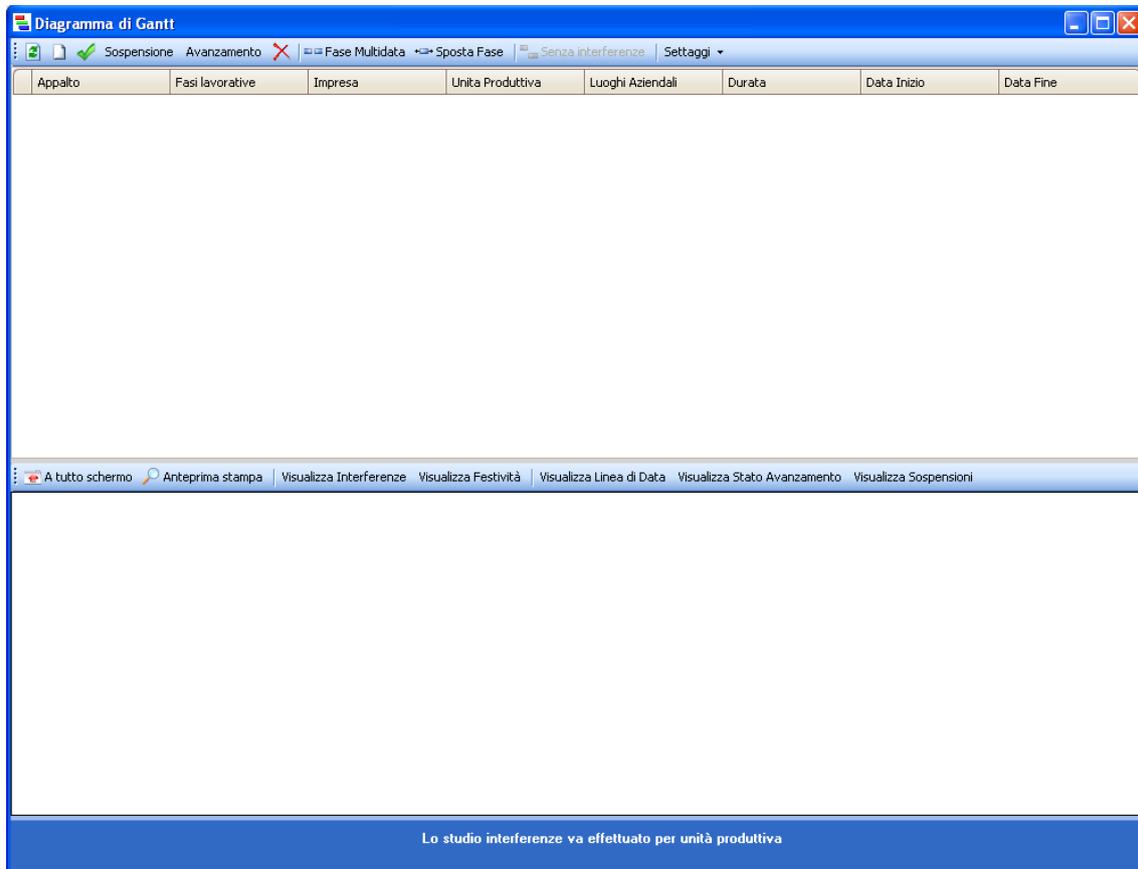
Inserire poi la data di inizio e fine lavori.

Per descrivere le lavorazioni oggetto dell'appalto/subappalto, si potrà scegliere tra due opzioni:

- Studio delle interferenze Diagramma di Gantt
- Descrizione Lavorazioni.

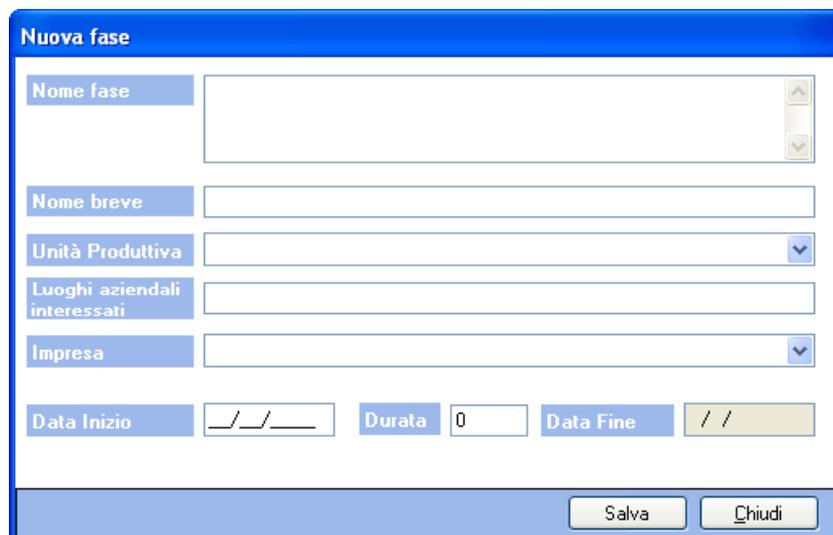
Selezionando la prima opzione, si aprirà una form per inserire le lavorazioni e studiare le eventuali interferenze, soprattutto se le lavorazioni sono svolte da imprese diverse.

Si attiva la seguente schermata:



Nella parte superiore s’inseriranno le fasi/lavorazioni riportando per ciascuna di esse il nome, il luogo aziendale ove si svolgono, l’impresa, la durata, la data di inizio e la data di fine.

Per inserire una nuova fase/lavorazione, selezionare il comando  Nuovo in alto a sinistra, si attiva la seguente form:



S'inserirà:

- Il nome della fase
- Unità produttiva, dove si svolgono le lavorazioni
- Luogo aziendale interessato
- l'impresa
- la data di inizio
- la durata
- la data fine (calcolata in base alla durata).

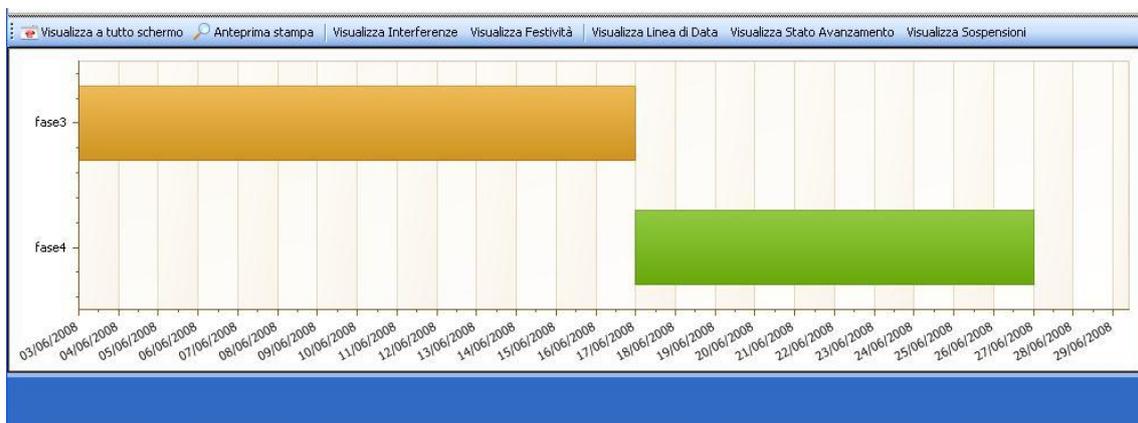
I dati inseriti saranno salvati con il comando Salva, mentre il comando Chiudi serve per chiudere la form.

La fase/lavorazione così inserita sarà riportata nella griglia nella parte superiore della schermata e sarà visualizzata nel grafico sottostante.

Procedere analogamente per inserire tutte le fasi/lavorazioni del cantiere

Per modificare e/o eliminare una o più fasi/lavorazioni, selezionare con il mouse il relativo record e premere rispettivamente sui comandi Modifica  ed Elimina .

Nella parte centrale si costruirà il Diagramma di Gantt, come riportato nella figura seguente:



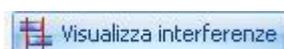
I comandi presenti nella sezione del Diagramma di Gantt sono i seguenti:



A tutto schermo: visualizza il Diagramma di Gantt a tutto schermo. Per ritornare alla modalità normale premere poi su Visualizzazione Normale



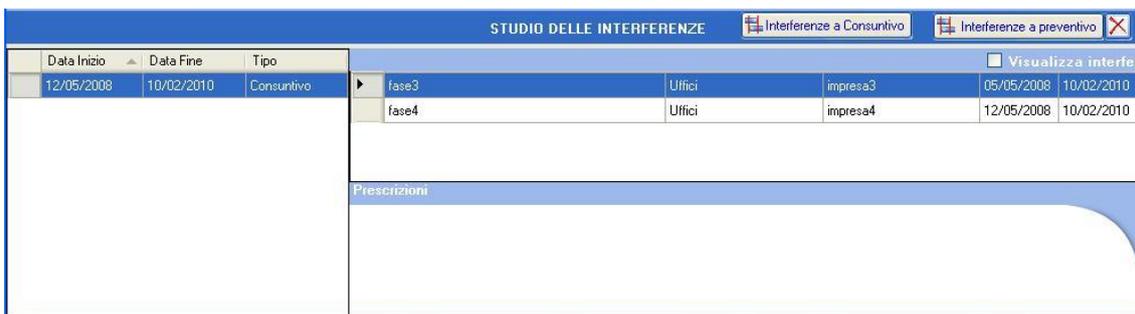
Anteprima di stampa: lancia a video la form di preview per la stampa del grafico



Visualizza interferenze: evidenzia le interferenze sul grafico colorandole in rosso

Lo studio delle interferenze sarà possibile solo per unità produttiva, selezionando il nodo Diagramma di Gantt presente per ogni unità produttiva inserita.

Tramite una griglia comparirà la Data di Inizio e di Fine dell'interferenza riscontrata, mentre a destra si visualizzeranno tutti i dati delle fasi interferenti: nome della fase, impresa e le rispettive date di inizio e fine, come visibile di seguito.

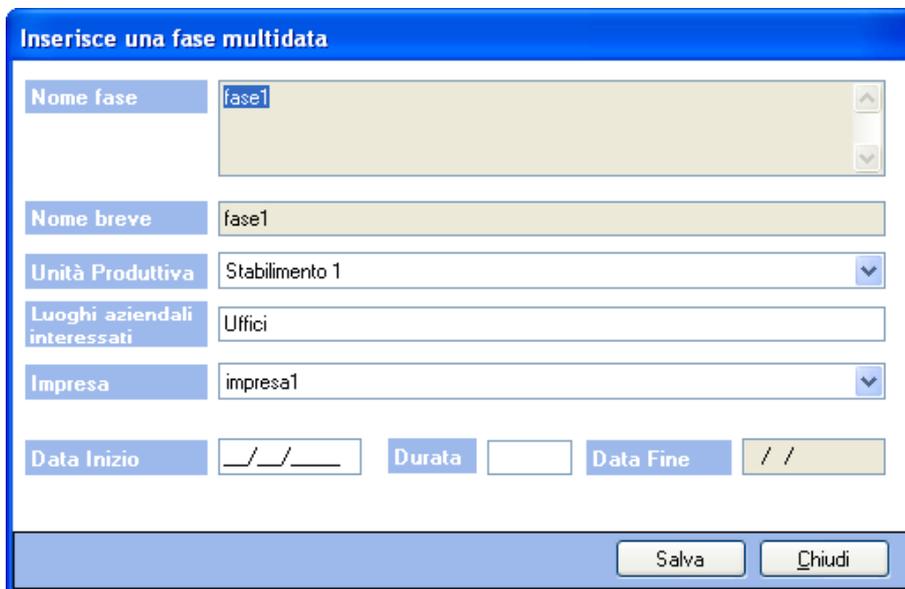


Data Inizio	Data Fine	Tipo					
12/05/2008	10/02/2010	Consuntivo	fase3	Uffici	impresa3	05/05/2008	10/02/2010
			fase4	Uffici	impresa4	12/05/2008	10/02/2010

Prescrizioni

6.4.1 Fase Multidata

Per creare una fase multidata selezionare la fase lavorativa nella griglia superiore e premere poi sul comando Fase multidata, si visualizza la seguente form:



Inserisce una fase multidata

Nome fase: fase1

Nome breve: fase1

Unità Produttiva: Stabilimento 1

Luoghi aziendali interessati: Uffici

Impresa: impresa1

Data Inizio: / / Durata: Data Fine: / /

Salva Chiudi

Sarà riportata il nome della fase e gli altri campi già inseriti. Sarà necessario digitare la data di inizio contigua alla data inserita in precedenza e la durata, la data fine sarà così calcolata in automatico. La fase risulterà così spezzata ed inserita nel diagramma.

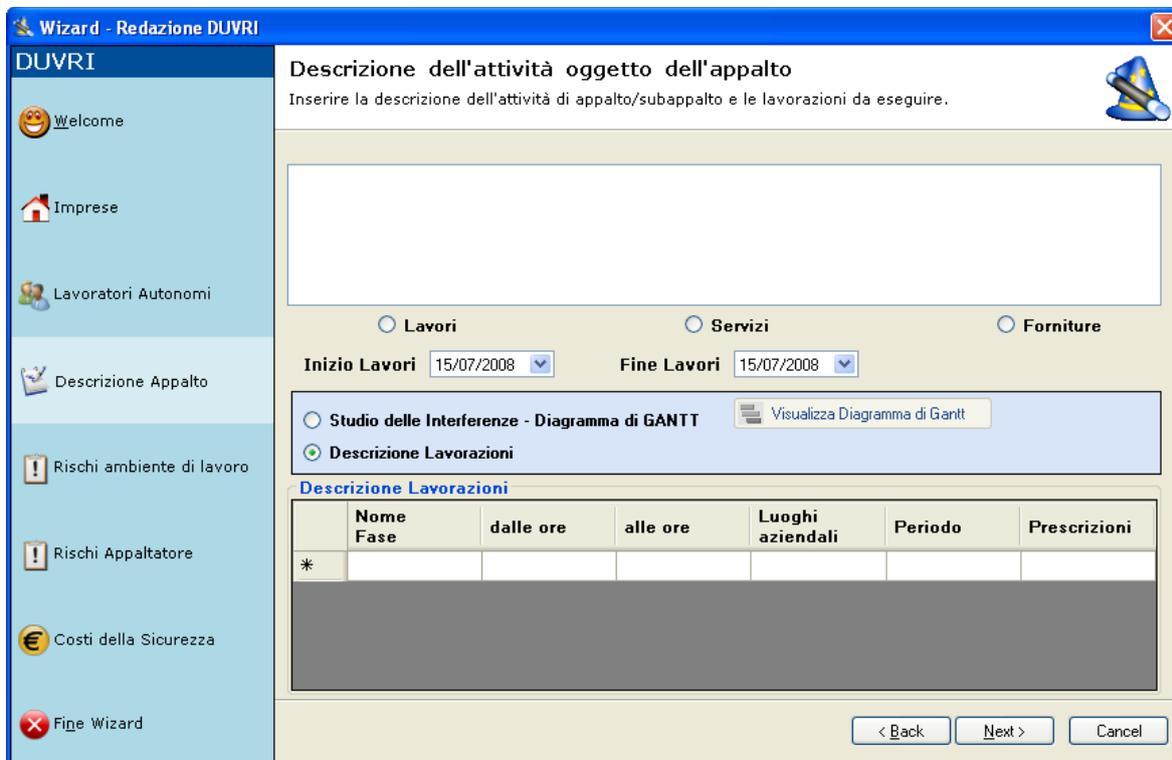
6.4.2 Sposta Fase

Per posticipare o anticipare una fase nel Diagramma di Gantt, selezionare il rispettivo record nella griglia superiore e premere sul comando Sposta fase, si visualizza la seguente form:



Sono riportati i dati inseriti in precedenza. Nel campo sposta di, indicare il numero di giorni per posticipare o anticipare la fase e premere poi sui comandi di Anticipa o Posticipa (segni Meno e Più). Confermare con il comando Modifica. Il software ricalcherà il nuovo orario.

Se non si vuole utilizzare il Diagramma di Gantt occorrerà settare la seconda opzione Descrizione Lavorazioni, in questo modo si attiva la seguente tabella:



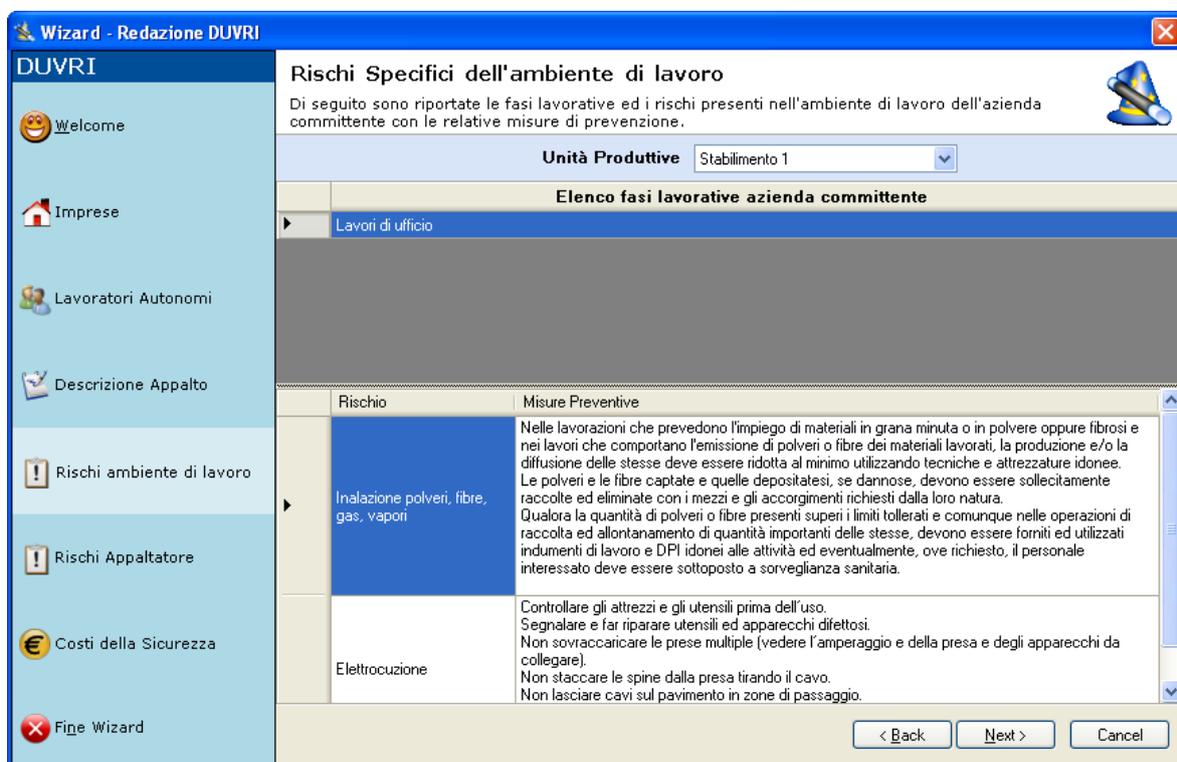
	Nome Fase	dalle ore	alle ore	Luoghi aziendali	Periodo	Prescrizioni
*						

Nella tabella s'inserirà:

- il nome della fase
- dalle ore
- alle ore
- luoghi aziendali interessati
- periodo
- prescrizioni.

6.5 Rischi Ambiente di lavoro

Selezionando la voce Rischi Ambiente di lavoro oppure il comando Next nella pagina Descrizione Appalto, si accederà alla seguente pagina:



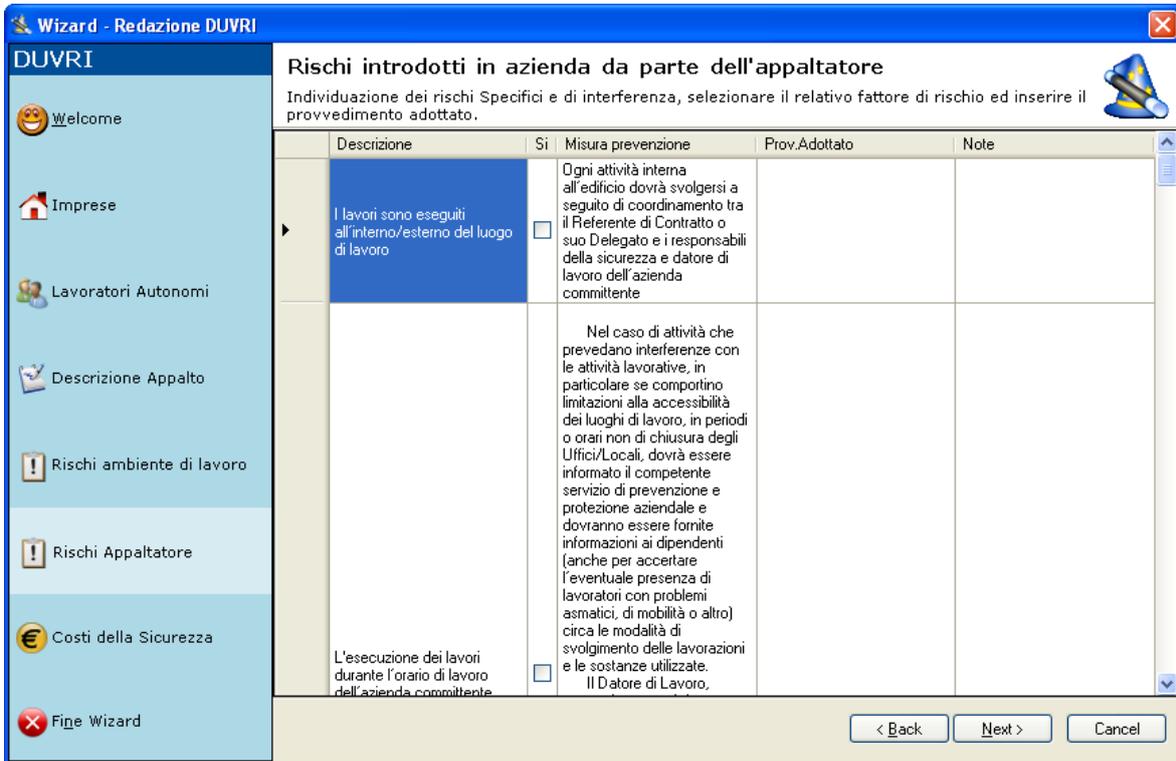
Rischio	Misure Preventive
Inalazione polveri, fibre, gas, vapori	Nelle lavorazioni che prevedono l'impiego di materiali in grana minuta o in polvere oppure fibrosi e nei lavori che comportano l'emissione di polveri o fibre dei materiali lavorati, la produzione e/o la diffusione delle stesse deve essere ridotta al minimo utilizzando tecniche e attrezzature idonee. Le polveri e le fibre captate e quelle depositatesi, se dannose, devono essere sollecitamente raccolte ed eliminate con i mezzi e gli accorgimenti richiesti dalla loro natura. Qualora la quantità di polveri o fibre presenti superi i limiti tollerati e comunque nelle operazioni di raccolta ed allontanamento di quantità importanti delle stesse, devono essere forniti ed utilizzati indumenti di lavoro e DPI idonei alle attività ed eventualmente, ove richiesto, il personale interessato deve essere sottoposto a sorveglianza sanitaria.
Elettrocuzione	Controllare gli attrezzi e gli utensili prima dell'uso. Segnalare e far riparare utensili ed apparecchi difettosi. Non sovraccaricare le prese multiple (vedere l'ampereaggio e della presa e degli apparecchi da collegare). Non staccare le spine dalla presa tirando il cavo. Non lasciare cavi sul pavimento in zone di passaggio.

Questa pagina riporta per unità produttiva, le fasi di lavoro dell'azienda committente con i relativi rischi e le misure di prevenzione.

Questa pagina risulterà piena solo se l'utente avrà inserito le unità produttive e le fasi di lavoro (vedi paragrafi 4.1.5 e seguenti).

6.6 Rischi Appaltatore

Selezionando la voce Rischi Appaltatore oppure il comando Next nella pagina Rischi ambiente di lavoro, si accederà alla seguente pagina:

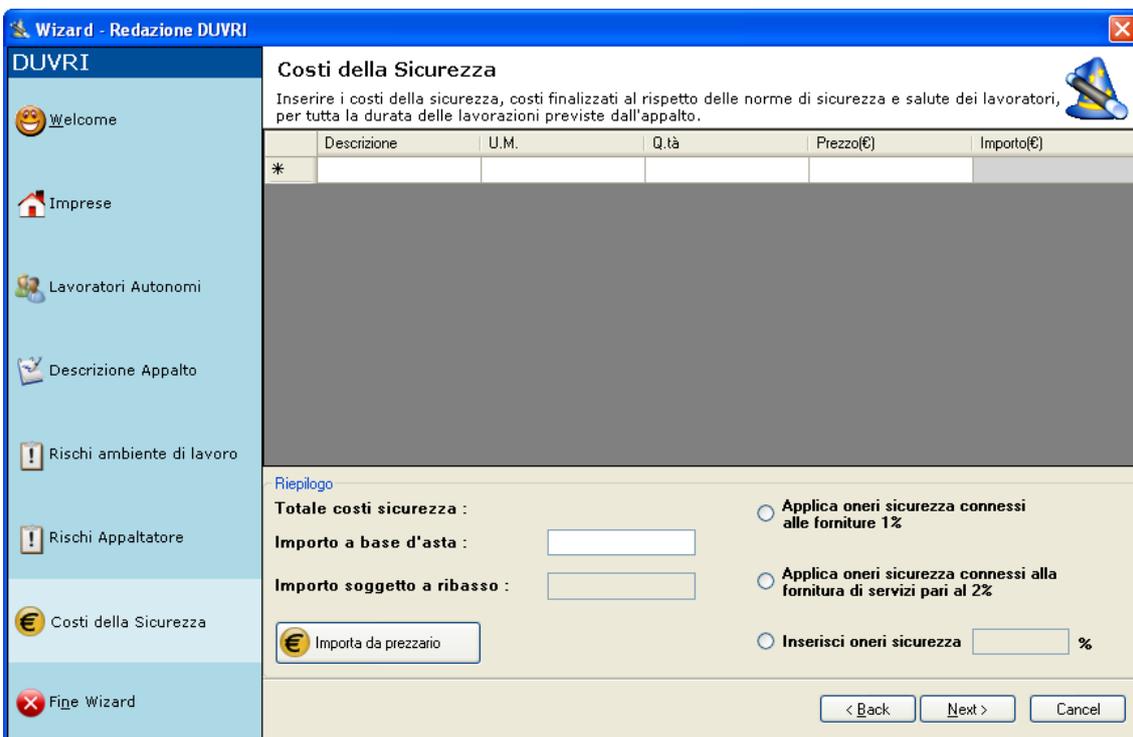


Descrizione	Si	Misura prevenzione	Prov.Adottato	Note
I lavori sono eseguiti all'interno/esterno del luogo di lavoro	<input type="checkbox"/>	Ogni attività interna all'edificio dovrà svolgersi a seguito di coordinamento tra il Referente di Contratto o suo Delegato e i responsabili della sicurezza e datore di lavoro dell'azienda committente		
L'esecuzione dei lavori durante l'orario di lavoro dell'azienda committente	<input type="checkbox"/>	Nel caso di attività che prevedano interferenze con le attività lavorative, in particolare se comportino limitazioni alla accessibilità dei luoghi di lavoro, in periodi o orari non di chiusura degli Uffici/Locali, dovrà essere informato il competente servizio di prevenzione e protezione aziendale e dovranno essere fornite informazioni ai dipendenti (anche per accertare l'eventuale presenza di lavoratori con problemi asmatici, di mobilità o altro) circa le modalità di svolgimento delle lavorazioni e le sostanze utilizzate. Il Datore di Lavoro,		

In questa pagina sarà possibile indicare i rischi introdotti in azienda da parte dell'appaltatore. Saranno riportati i rischi e/o le eventuali interferenze, se sono presenti selezionare il check Si in questo modo, tutti i rischi saranno stampati nel DUVRI con la relativa Misura di Prevenzione. L'utente potrà digitare il Provvedimento adottato e le eventuali note.

6.7 Costi della Sicurezza

Selezionando la voce Costi della Sicurezza oppure il comando Next nella pagina Rischi Appaltatore, si accederà alla seguente pagina:



Wizard - Redazione DUVRI

DUVRI

Welcome

Imprese

Lavoratori Autonomi

Descrizione Appalto

Rischi ambiente di lavoro

Rischi Appaltatore

Costi della Sicurezza

Fine Wizard

Costi della Sicurezza

Inserire i costi della sicurezza, costi finalizzati al rispetto delle norme di sicurezza e salute dei lavoratori, per tutta la durata delle lavorazioni previste dall'appalto.

	Descrizione	U.M.	Q.tà	Prezzo(€)	Importo(€)
*					

Riepilogo

Totale costi sicurezza :

Importo a base d'asta :

Importo soggetto a ribasso :

Applica oneri sicurezza connessi alle forniture 1%

Applica oneri sicurezza connessi alla fornitura di servizi pari al 2%

Inserisci oneri sicurezza %

In questa pagina sarà possibile inserire i costi della sicurezza.

Si potrà operare in due modi, compilando la stima analitica con tutte le voci inerenti gli oneri della sicurezza oppure scegliendo una percentuale.

Per compilare la stima analitica dei costi della sicurezza sarà necessario inserire le varie voci nella griglia, inserendo:

- la descrizione
- l'unità di misura (U.M.)
- la quantità (Q.tà)
- il prezzo (in euro).

L'importo sarà calcolato automaticamente dal software.

Dopo aver inserito tutte le voci dei costi della sicurezza, il software calolerà in automatico il totale Costi sicurezza.

L'utente dovrà inserire l'importo a base d'asta nel relativo campo, in modo tale da ottenere in automatico l'importo soggetto a ribasso.

Non volendo compilare la stima analitica delle voci inerenti i costi della sicurezza, si potrà inserire l'importo a base d'asta nel relativo campo e scegliere una percentuale selezionando il relativo option button:

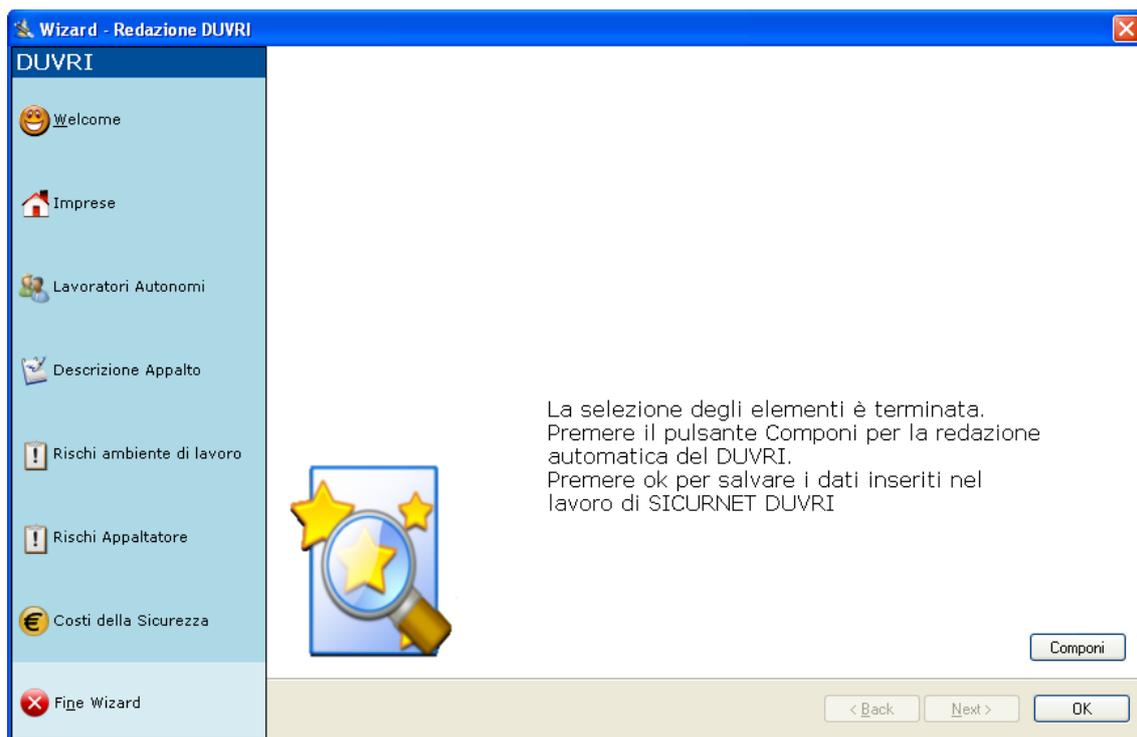
- *Applica oneri sicurezza connessi alle forniture pari all'1%*
- *Applica oneri sicurezza connessi alla fornitura di servizi pari all'2%*
- *Inserisci Oneri Sicurezza (l'utente potrà digitare una nuova percentuale).*

In questo modo, il software in base alla scelta effettuata, calcolerà in automatico l'importo soggetto a ribasso.

A questo punto selezionando il comando Next si accederà all'ultima pagina del Wizard con la possibilità di comporre il DUVRI.

6.8 Salva Lavoro

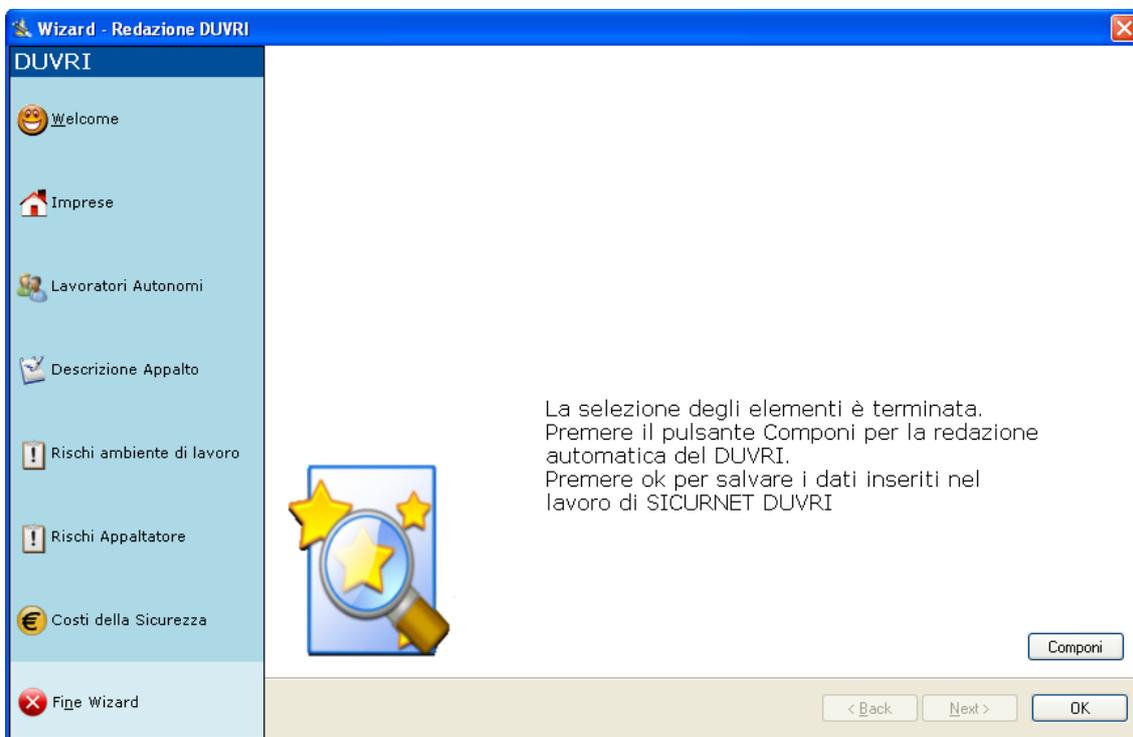
Terminato l'inserimento dei dati, si giunge alla fine del Wizard, Sarà così visualizzata la seguente pagina:



Per salvare il lavoro selezionare il comando OK. Mentre per comporre il documento selezionare il comando Componi.

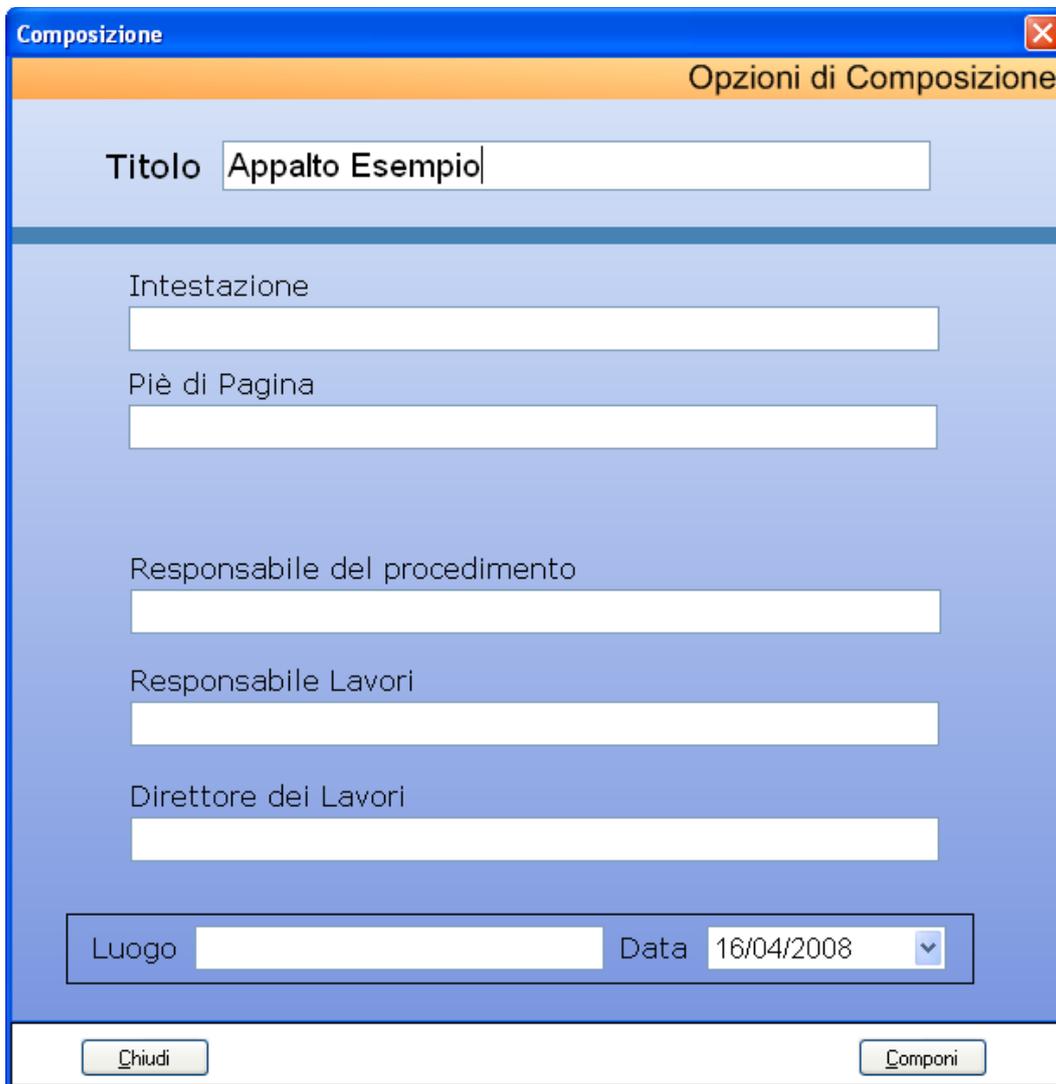
6.9 Stampa DUVRI

Terminato l'inserimento dei dati, si potrà comporre il DUVRI.



Per comporre il documento selezionare il comando Componi.

Si attiva così la form Opzioni di Composizione:



Composizione

Opzioni di Composizione

Titolo

Intestazione

Piè di Pagina

Responsabile del procedimento

Responsabile Lavori

Direttore dei Lavori

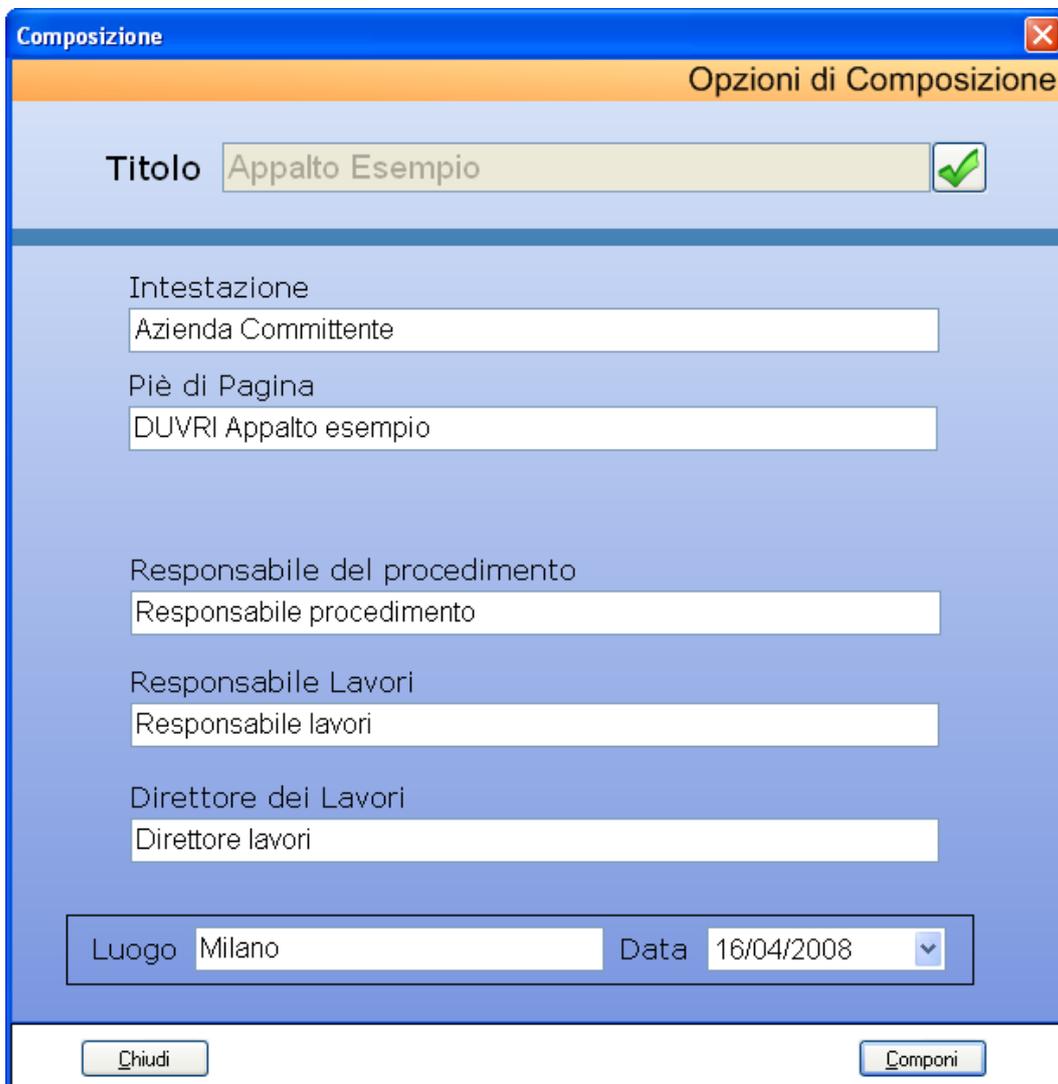
Luogo Data

In tale form si potranno scegliere le modalità di stampa.

S'inserirà:

- *il titolo del documento da comporre (campo obbligatorio)*
- *l'intestazione ed il piè pagina*
- *Responsabile del procedimento*
- *Responsabile lavori*
- *Direttore dei lavori*
- *il luogo*
- *la data.*

Dopo aver inserito i dati, premere il comando Componi, si avvia così la redazione automatica dell'elaborato:

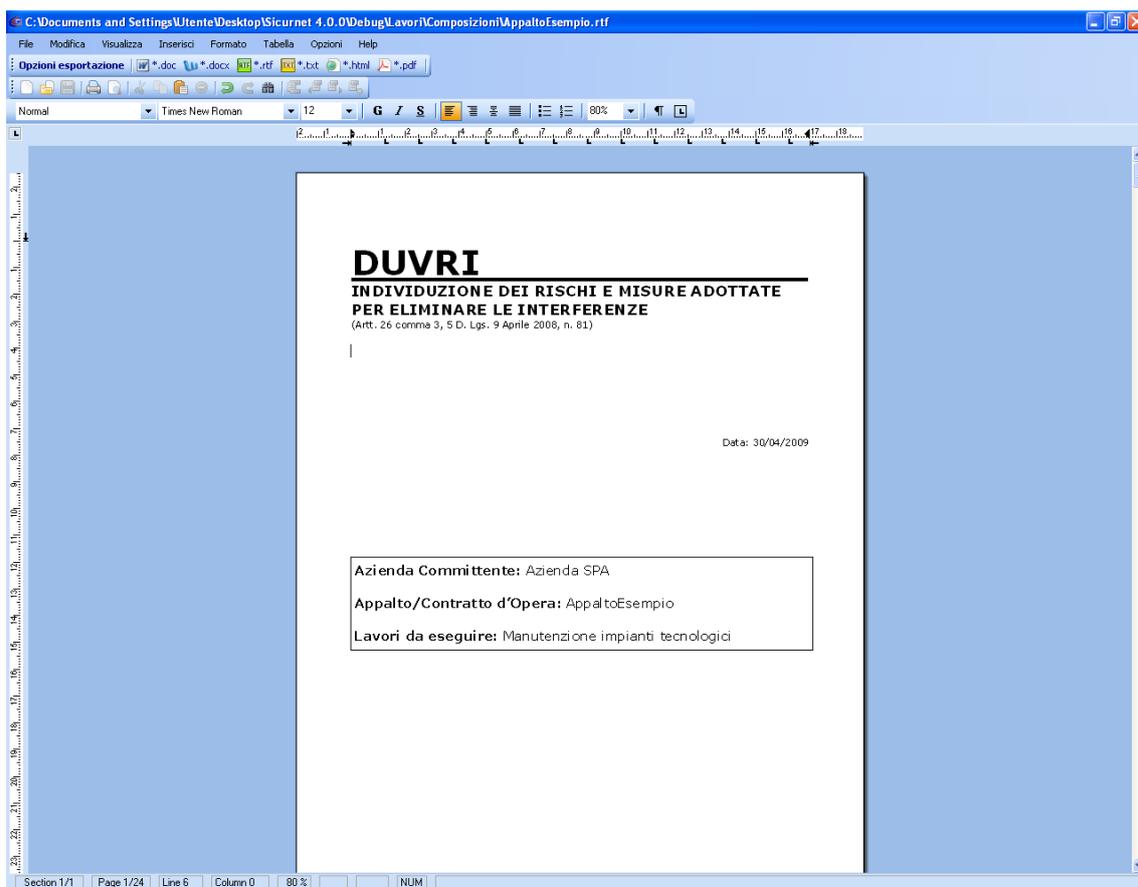


The screenshot shows a software window titled "Composizione" with a sub-header "Opzioni di Composizione". The form contains the following fields:

- Titolo:** Appalto Esempio (with a green checkmark icon)
- Intestazione:** Azienda Committente
- Piè di Pagina:** DUVRI Appalto esempio
- Responsabile del procedimento:** Responsabile procedimento
- Responsabile Lavori:** Responsabile lavori
- Direttore dei Lavori:** Direttore lavori
- Luogo:** Milano
- Data:** 16/04/2008 (with a dropdown arrow)

At the bottom of the window, there are two buttons: "Chiudi" and "Componi".

Per visualizzare il documento selezionare il comando  Visualizza, l'elaborato finale sarà così aperto a video.



Il documento prodotto con **SICURNET81 DUVRI** può essere esportato in formato .doc, .docx, .pdf, .html.

Per salvare l'elaborato selezionare il comando Salva dalla Barra degli Strumenti dell'area text editor (o la rispettiva voce nel Menù File) in questo modo il documento sarà archiviato nella cartella Composizioni del software nel percorso: C:\Consorzio Infotel\Sicurnet\Lavori.

Per chiudere il documento e ritornare all'area di lavoro, selezionare il comando Chiudi .

SOMMARIO

Capitolo 1 INTRODUZIONE.....	3
1.1 Caratteristiche Principali.....	3
1.2 A chi si rivolge	3
Capitolo 2 INSTALLAZIONE ED ATTIVAZIONE.....	4
2.1 Requisiti minimi di sistema.....	4
2.2 Attivazione del programma	5
Capitolo 3 GESTIONE DEI PERMESSI.....	6
3.1 Login.....	6
3.2 Gestione dei Permessi	7
3.3 Gestione Gruppi	7
3.3.1 Creazione Nuovo Gruppo	8
3.3.2 Creazione Nuovo Utente	9
3.3.3 Modifica permessi utente	10
Capitolo 4 ELEMENTI DEL PROGRAMMA	12
4.1 La Finestra di Avvio	12
4.2 La Pagina Iniziale	13
4.3 La Barra dei Menù.....	14
4.3.1 Il Menù File	15
4.3.1.1 Crea Nuovo Gruppo/Settore	15
4.3.1.2 Crea Nuovo Lavoro	16
4.3.1.3 Apri Lavoro Selezionato	17
4.3.2 Il Menù Modifica	18
4.3.3 Il Menù Visualizza	19
4.3.4 Il menù Strumenti	19
4.3.4.1 Settaggio percorsi di rete.....	19
4.3.5 Il Menù Finestre	20
4.3.6 Il Menù ?	21
4.4 La Barra degli Strumenti	21
4.5 La Barra Laterale Elenco Lavori.....	22

Capitolo 5 INSERIMENTO NUOVO LAVORO.....23

5.1	Nuovo Lavoro: Dati Generali	23
5.1.1	Dati Generali.....	24
5.1.2	Sede Legale	25
5.1.3	Rappresentante Legale	26
5.1.4	Figure Aziendali	27
5.1.4.1	Squadre Aziendali	28
5.1.5	Nuovo Lavoro: Inserimento Unità Produttive	28
5.1.1	Luoghi di lavoro.....	29
5.1.2	Inserimento Fasi lavorative	30
5.1.3	Associa Macchine alla Fase di lavoro.....	31
5.1.4	Associa Attrezzature alla Fase di lavoro	33
5.1.5	Associa Sostanze alla Fase di lavoro	34
5.1.6	Associa Impianti alla Fase di lavoro	35

Capitolo 6 REDAZIONE DUVRI.....36

6.1	Inserimento Lavoro DUVRI.....	36
6.2	Imprese.....	38
6.3	Lavoratori Autonomi.....	43
6.4	Descrizione Appalto	45
6.4.1	Fase Multidata	48
6.4.2	Sposta Fase	49
6.5	Rischi Ambiente di lavoro.....	50
6.6	Rischi Appaltatore	51
6.7	Costi della Sicurezza	52
6.8	Salva Lavoro.....	53
6.9	Stampa DUVRI.....	54

SOMMARIO 58

INDICE DELLE NOTE.....60

INDICE DELLE NOTE

Nota 1: Apri lavoro.....14