

Manuale d'uso

GLCcloud

Direzione Lavori e Giornale Lavori in Cloud



Luglio 2026

Manuale d'uso

GLCloud

su **STS360**



By S.T.S. S.r.l.

Sommario

Capitolo 1 – GLCloud su STS360	3
1.1 PREMESSA	3
1.2 FUNZIONAMENTO DI STS360	3
1.3 ACCESSO A GLCLUD DA STS360	4
1.4 LICENZA DEL GIORNALE DEI LAVORI E UTILIZZO TEMPORALE	8
 2 GLCloud: Il Giornale dei Lavori in Cloud	 9
2.1 GENERALITA'	9
2.1 I DOCUMENTI DEL GIORNALE DEI LAVORI	10
2.2 CREAZIONE DEL DOCUMENTO	11
2.3 COLLEGAMENTO DEL DOCUMENTO CON ACRWIN.....	14
2.4 CANCELLAZIONE DEL DOCUMENTO	18
2.5 APERTURA DEL DOCUMENTO E MENU'	19
2.6 DATI DELL'OPERA.....	21
2.7 IL GRUPPO DI LAVORO	23
2.7.1 AGGIUNGERE SOGGETTI AL GRUPPO DI LAVORO	25
2.7.2 LE ALTRE FUNZIONI NEL GRUPPO DI LAVORO.....	31
2.7.3 SOSTITUZIONE DI UN SOGGETTO DEL GRUPPO DI LAVORO.....	35
2.8 RISORSE D'OPERA	39
2.9 GIORNALE DEI LAVORI	40
2.9.1 GIORNALE DEI LAVORI: ANNOTAZIONI	41
2.9.2 GIORNALE DEI LAVORI: OSSERVAZIONI	43
2.9.3 GIORNALE DEI LAVORI: RISORSE D'OPERA.....	48
2.9.4 GIORNALE DEI LAVORI: FOTO	50
2.9.5 FIRMA DEL GIORNALE DEI LAVORI.....	53
2.9.6 VISIONE D'INSIEME DEL GIORNALE DEI LAVORI	55
2.10 STAMPA DEL GIORNALE DEI LAVORI	56
2.11 ATTIVITA' DEL GIORNALE DEI LAVORI.....	57
 Capitolo 3 – GLCloud Corporate	 58
3.1 PREMESSA	58
3.2 FUNZIONAMENTO DI GLCLOUD CORPORATE.....	58

Capitolo 1 – GLCloud su STS360

1.1 PREMESSA

GLCloud rappresenta lo strumento semplice e innovativo attraverso la quale è possibile gestire la direzione dei lavori mediante una piattaforma aperta a tutti i soggetti che sono coinvolti nella realizzazione di una determinata opera.

GLCloud è presente su *STS360*, la piattaforma in cloud della STS gestibile da tutti i dispositivi hardware e supportata dai sistemi operativi correnti.

La normativa sui LL.PP. con il D.M. 49/2018 rende necessaria la gestione della contabilità dei lavori e ancora più in dettaglio il giornale dei lavori attraverso l'utilizzo di strumenti elettronici specifici, che usano piattaforme, anche telematiche, interoperabili a mezzo di formati aperti non proprietari.

Con *GLCloud* tutti i soggetti interessati alla realizzazione dell'opera possono essere coinvolti attraverso uno **spazio in cloud collaborativo** per la gestione del giornale dei lavori attraverso l'interscambio documentale e con l'inserimento di tutte le attività del cantiere man mano che il processo realizzativo dell'opera viene portato avanti nel tempo.

I vari soggetti (Direttore dei Lavori, il RUP, l'Impresa, il Progettista, il CSE, etcc...) che collaborano possono caricare documenti (verbali, osservazioni, note, foto etcc...) in modo che siano condivisi e visibili da tutti i soggetti oppure espressamente riservati ad alcuni di essi.

La collaborazione tra i vari soggetti è finalizzata alla creazione in **gruppo di lavoro** in cui le figure del DL, del RUP e dell'Impresa rivestono un ruolo chiave nella gestione del giornale dei lavori. Ogni soggetto del gruppo di lavoro durante l'esecuzione dei lavori può inserire files con diverso formato (DOC, XLS, PDF, JPG, BMP, etc..) che possono essere **aperti liberamente** dalla piattaforma *GLCloud*.

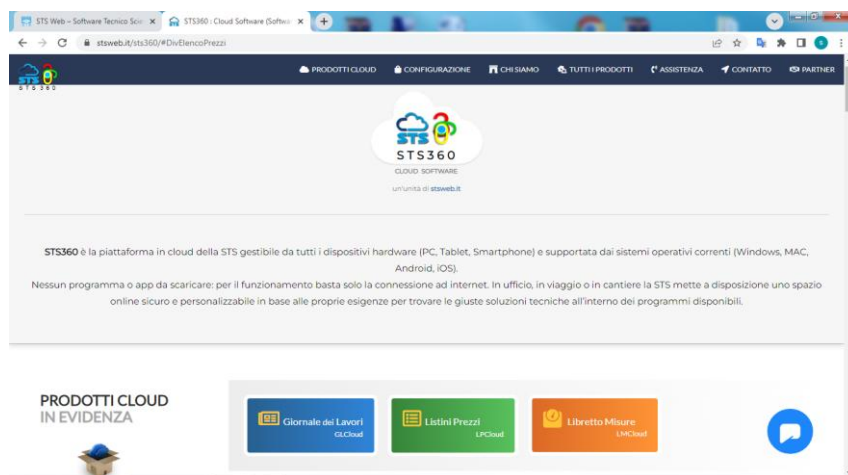
L'interazione dei vari soggetti del gruppo di lavoro è inoltre potenziata dalla comunicazione tramite posta elettronica con la possibilità da parte del DL di trasmettere ai soggetti interessati gli Ordini di servizio tramite la PEC.

1.2 FUNZIONAMENTO DI STS360

STS360 permette di gestire con una unica interfaccia software il giornale dei lavori su **PC, tablet e smartphone**. Ciò rende estremamente elastica la gestione degli applicativi in essa presenti sfruttando al massimo le potenzialità dei dispositivi a secondo delle necessità d'uso tra il lavoro di ufficio e di cantiere.

Nessun programma o app da scaricare: per il funzionamento basta solo la connessione ad internet. In ufficio, in viaggio o in cantiere la STS mette a disposizione uno spazio online sicuro e personalizzabile in base alle proprie esigenze per trovare le giuste soluzioni tecniche all'interno dei programmi disponibili.

La piattaforma *STS360* contiene una serie di applicativi, come si evidenzia dalla seguente immagine:



GLCloud è la piattaforma che rende possibile la gestione del Giornale dei Lavori secondo il D.M. 49/2018 sulla Direzione dei Lavori. *GLCloud* garantisce l'interoperabilità tra i vari soggetti coinvolti nella gestione operativa del cantiere.

LPCloud è la nuova applicazione in cloud che rende possibile la consultazione dei prezzi ufficiali nazionali vigenti e l'interfacciamento con *ACRWin*.

LMCloud è una applicazione in cloud che consente la contabilizzazione delle lavorazioni direttamente in cantiere tramite il proprio dispositivo personale (smartphone, tablet, etc..) e l'importazione delle misure nella contabilità del file di *ACRWin* collegato.

La piattaforma *STS360* è compatibile con i sistemi operativi più comuni, attualmente in distribuzioni e cioè Windows®, Mac® e Android®.

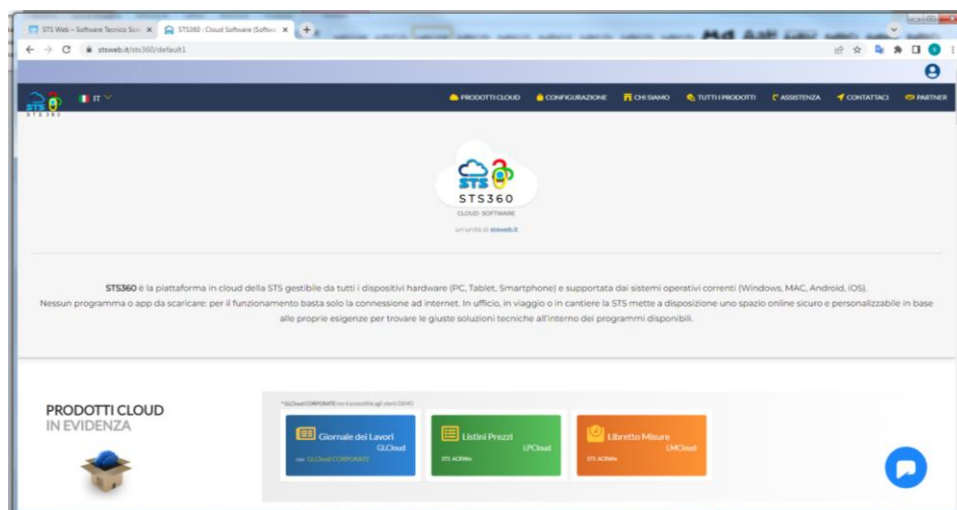
1.3 ACCESSO A GLCLUD DA STS360

L'accesso alla piattaforma in cloud *STS360* consente di passare a *GLCloud* per la gestione del giornale dei lavori e avviene tramite qualsiasi dispositivo (PC, Tablet, smartphone) collegato in Internet e quindi non vi è necessità di scaricare alcuna applicazione.

La piattaforma *STS360* è resa disponibile dalla STS ed è raggiungibile dal seguente indirizzo:

<https://www.stsweb.it/sts360/>

Viene aperta la seguente pagina Web:



Su *STS360* sono consultabili vari contenuti tra i quali la gamma dei prodotti STS, i contatti etc...

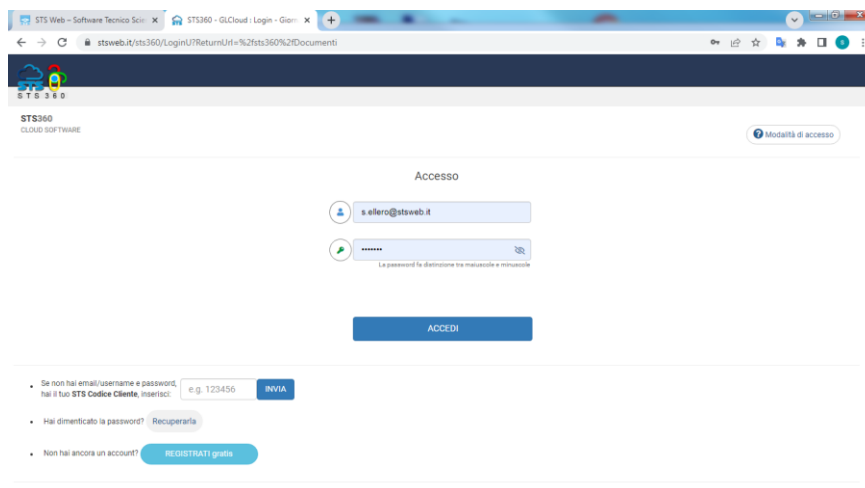
Sulla sezione **PRODOTTI CLOUD IN EVIDENZA** è presente appunto *GLCloud* dalla cui selezione si passa alla relativa sezione:



Successivamente occorre selezionare **Vai a GLCloud**:

vai a GLCloud >

Si passa quindi alla finestra di accesso di su *STS360*:



L'accesso dell'utente alla piattaforma viene effettuato tramite una propria Username, in genere corrispondente alla propria mail, e una Password.

Si possono ottenere le credenziali per l'accesso a *GLCloud* in differenti modalità:

- 1- Per tutti i clienti della STS, già in possesso di una qualsiasi licenza software, basta semplicemente inserire il **Codice Cliente** nella sezione sottostante:

Se non hai username e password, hai il tuo **STS Codice Cliente**, inserisci:

- 2- Creando un proprio account tramite la funzione **Registrati** che consente di ottenere una password da associare alla mail inserita durante la registrazione. La password viene comunicata automaticamente dalla STS, tramite la piattaforma *STS360*, una volta che l'utente ha terminato la registrazione.

Per la registrazione a *GLCloud* occorre compilare i seguenti form:

- Dati identificativi

GLCloud
Il Giornale dei Lavori in cloud

Registrazione

1.DATI IDENTIFICATIVI 2.DATI UTENTE 3.RIEPILOGO

mario.bianchi@gmail.com

mario.bianchi@gmail.com

Codice Fiscale

Viene richiesto il Codice Fiscale dell'utente; se il codice fiscale coincide con la partita IVA (come succede per molte imprese di costruzioni) va inserita quest'ultima.

- Dati utenti

Registrazione

1. DATI IDENTIFICATIVI 2. DATI UTENTE 3. RIEPILOGO

Tipo Utente *
Geometra

Denominazione/Rag. Soc. *
Studio Tecnico Bianchi Srl

nome e cognome *
Mario Bianchi

Indirizzo *
Via Verdi snc

Regione *
Lazio

Provincia *
Rm

Comune *
Roma

CAP *
00199

Telefono
Cell
Fax

Codice Fiscale *
MARBIA67L20F158J

Partita IVA

* campi obbligatori

Indietro Avanti

- Riepilogo

Registrazione

1. DATI IDENTIFICATIVI 2. DATI UTENTE 3. RIEPILOGO

Email: mario.bianchi@gmail.com

Tipo Utente: Geometra

Denominazione/Rag. Soc.: Studio Tecnico Bianchi Srl

nome e cognome: Mario Bianchi

Indirizzo: Via Verdi snc

Regione: Lazio Provincia: Rm

Comune: Roma CAP: 00199

Telefono:
Fax: Cell:

Codice Fiscale: MARBIA67L20F158J Partita IVA:

Indietro Avanti

Cliccando su avanti viene inviata alla casella di posta elettronica un mail contenente le credenziali per accedere sia al sito www.stsweb.it che alla piattaforma STS360, come da messaggio seguente:

Gentile utente, hai completato la registrazione. Ti è stata inviata una mail con le credenziali necessarie per accedere al nostro sito e alla piattaforma STS360.

OK

Completata l'autenticazione l'utente a questo punto si può accedere alla piattaforma STS360 da qualsiasi dispositivo (pc, tablet o smartphone).

Ovviamente si ha sempre la possibilità di **recuperare la password**, qualora sia stata smarrita, attraverso la specifica funzione presente nella schermata di accesso.

NOTA: l'utente può inoltre accedere direttamente a *STS360* inserendo le credenziali già in possesso per accedere al sito al www.stsweb.it; in questo caso vengono richiesti ulteriori dati (ad esempio il codice fiscale od altri dati necessari) per completare il profilo dell'utente che andrà ad utilizzare *GLCloud*.

1.4 LICENZA DEL GIORNALE DEI LAVORI E UTILIZZO TEMPORALE

La piattaforma di gestione del giornale dei lavori prevede diverse configurazioni nell'utilizzo da parte dell'utente in base a diverse configurazioni possibili.

Innanzitutto qualsiasi utente in possesso delle credenziali di accesso può accedere alla piattaforma *STS360* e accedere alla gestione del giornale dei lavori.

E' previsto l'utilizzo dell'applicazione in forma gratuita per 30 giorni durante il quale l'utente, sprovvisto di licenza, può utilizzare creare fino a 4 documenti con uno spazio limitato a 4Gb. Pertanto per 4 cantieri l'utente può creare un proprio gruppo di lavoro con il quale condividere documenti sulla gestione contabile del cantiere, predisponendo il giornale di lavori. Alla scadenza dei 30 giorni i documenti creati non possono essere aperti dall'utente e tuttavia rimangono sulla piattaforma a disposizione dell'utente per essere gestiti dopo avere acquistato una delle licenze disponibili

Con l'acquisizione della licenza la piattaforma è gestibile dall'utente con diverse modalità in base al numero di cantieri e allo spazio disponibile. Le configurazioni per l'utilizzo della piattaforma con licenza sono le seguenti:

- versione Base con 4 cantieri e 4Gb;
- versione GL10 con 10 cantieri e 10Gb di spazio in cloud;
- versione GL20 con 20 cantieri e 20Gb di spazio in cloud;
- versione GL30 con 30 cantieri e 30Gb di spazio in cloud.

Ovviamente l'utente ha sempre la possibilità di passare da una configurazione ad una di maggiore potenzialità mediante l'acquisizione della licenza solo sulla parte aggiuntiva.

La licenza ha una **durata annuale** e il rinnovo di essa, una volta l'anno prima della scadenza, permette l'utilizzo del software in modo continuativo.

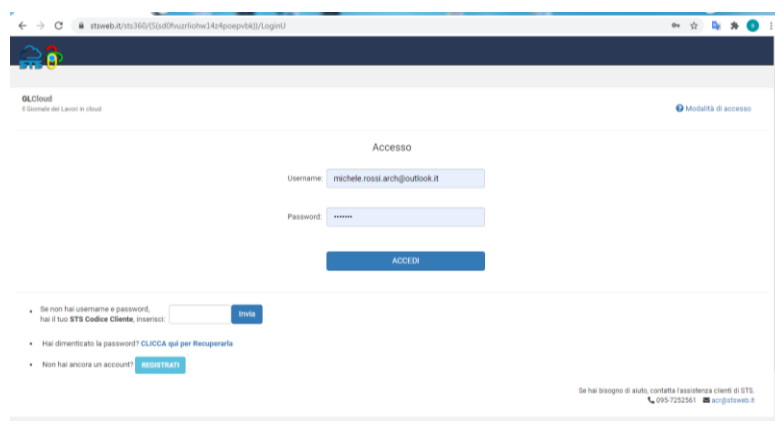
Se l'utente non rinnova il contratto annuale alla scadenza ha la possibilità di accedere alla piattaforma e consultare i documenti creati ancora per un ulteriore mese però senza possibilità di effettuarne modifiche. Alla fine di questo ulteriore mese la STS invierà copia dei documenti via email e provvederà a rimuoverli dalla piattaforma.

Inoltre la versione Base della piattaforma può essere utilizzabile, con i limiti della configurazione, da tutti gli utenti della STS provvisti di contratto di assistenza. In pratica durante la durata del contratto di assistenza l'utente può utilizzare la versione Base.

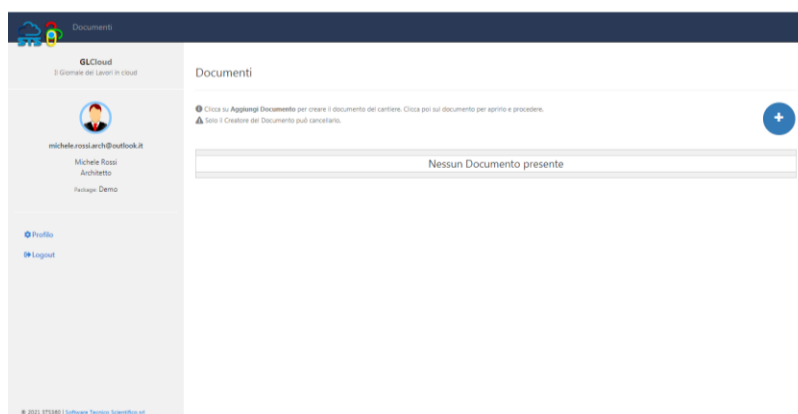
2 GLCloud: Il Giornale dei Lavori in Cloud

2.1 GENERALITA'

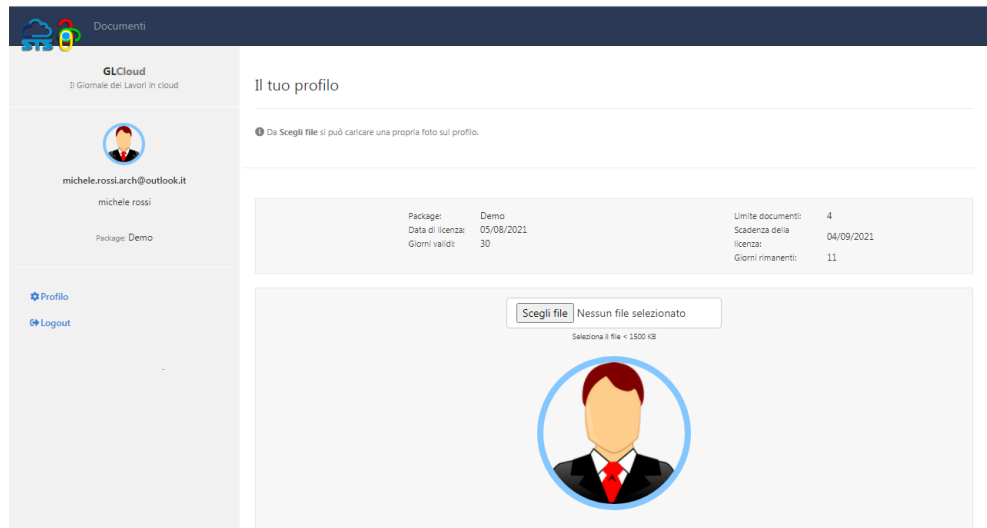
Una volta che l'utente si è registrato a *STS360* può accedere a *GLCloud* (**Giornale dei Lavori in Cloud**) inserendo email e password alla pagina:



In questo modo può accedere alla gestione del giornale dei lavori in Cloud:



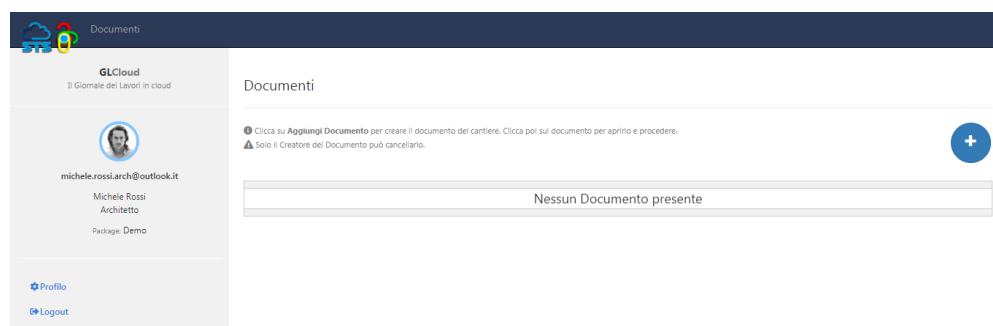
Nella pagina si trovano le informazioni relative al profilo utente con i dati della mail e delle ragione sociale inseriti durante la registrazione. Cliccando sulla funzione **Profilo utente** sono gestite ulteriori informazioni:



Dalla funzione **Scegli file** l'utente può caricare una propria foto.

2.1 I DOCUMENTI DEL GIORNALE DEI LAVORI

I documenti sono i contenitori all'interno del quale sono gestiti i dati inerenti un determinato cantiere. Quando viene avviato *GLCloud* viene visualizzata la finestra seguente:

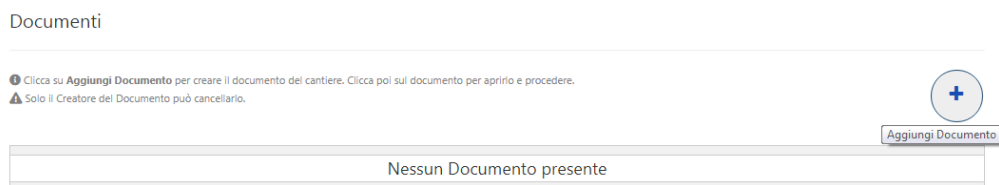


Al primo ingresso non è presente alcun documento che può essere creato dall'utente entrato in *GLCloud* dalla funzione.

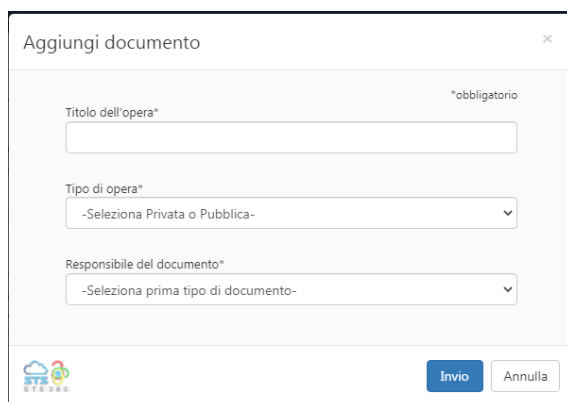
L'utente inoltre può visualizzare e interagire con i Documenti creati da altri utenti a cui è stato chiamato a collaborare.

2.2 CREAZIONE DEL DOCUMENTO

Una volta entrati nella piattaforma *GLCloud* l'utente ha la possibilità di aggiungere un documento attraverso la funzione **Aggiungi Documento** presente nella parte destra:



Dopo avere selezionata la funzione di **Aggiungi Documento** viene visualizzata la seguente finestra:



Dopo avere digitato il **Titolo dell'opera**, occorre selezionare se il cantiere, dalla tendina a scomparsa, è relativo ad un'opera privata o pubblica:

Aggiungi documento ✕

*obbligatorio

Titolo dell'opera*

Costruzione strada comunale

Tipo di opera*

- Seleziona Privata o Pubblica-
- Seleziona Privata o Pubblica-
- Privata
- Pubblica
- Seleziona prima tipo di documento-

Invio

Nel caso di selezione di opera privata si va ad individuare il soggetto che ha la titolarità **del documento del cantiere**:

Aggiungi documento ✕

*obbligatorio

Titolo dell'opera*

Costruzione Strada comunale

Tipo di opera*

Privata

Responsabile del documento*

- Direttore dei lavori (DL)
- Direttore dei lavori (DL)
- Impresa
- Site Manager (SM)

Invio

Per un'opera privata la selezione è limitata al **Direttore dei lavori**, all'**Impresa** o al **Site Manager**.

Nel caso di opera pubblica si va, con le stesse modalità, anche qui a selezionare la titolarità del responsabile del documento:

Aggiungi documento

×

*obbligatorio

Titolo dell'opera*

Costruzione Strada comunale

Tipo di opera*

Pubblica

Responsabile del documento*

Responsabile del progetto (RUP)

Responsabile del progetto (RUP)

Direttore dei lavori (DL)

Impresa

Invio

In questo caso la selezione può essere effettuata tra il **Direttore dei lavori**, il **Responsabile Unico del progetto** o l'**Impresa**.

Una volta inseriti questi dati nella riga relativa al progetto creato vengono caricati questi fondamentali dati:

Costruzione strada comunale

A

G

0

Descrizione:

Committente: | Impresa:

Creatore Documento: michele.rossi.arch@outlook.it

Responsabile Documento: michele.rossi.arch@outlook.it

B

C

Direttore dei lavori (DL)

Tipo di opera: Privata

D

E

Collegamento ad ACRWin

F

Stato dei lavori:

Data documento: 11/07/2024

A: titolo dell'opera;

B: la email del creatore del documento che assume la responsabilità, in fase di creazione, del documento;

C: la email del responsabile del documento;

D: la qualifica che il creatore del documento ricopre nel lavoro;

E: la tipologia di lavoro (pubblico o privato);

F: la data di creazione del documento;

G: numero di giorni inseriti nel giornale dei lavori.

Vi sono poi ulteriori dati che vengono poi inseriti una volta gestiti i **Dati Generali** (vedi parag.) e cioè:

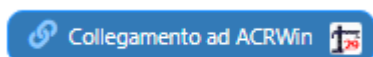
Descrizione: descrizione estesa dell'opera;

Committente: nominativo del committente;

Impresa: nominativo dell'impresa;

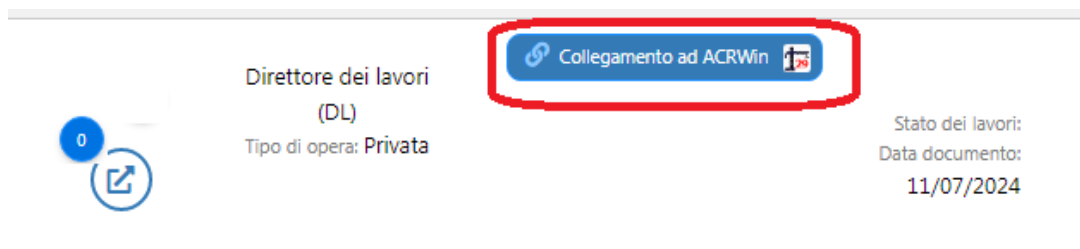
Stato dei lavori: stato dei lavori (in corso, consegnati, chiusi, etc...).

Inoltre è possibile collegare il progetto creato con il programma di computo e contabilità **ACRWin** (vedi paragrafo 2.3) attraverso la funzione presente:

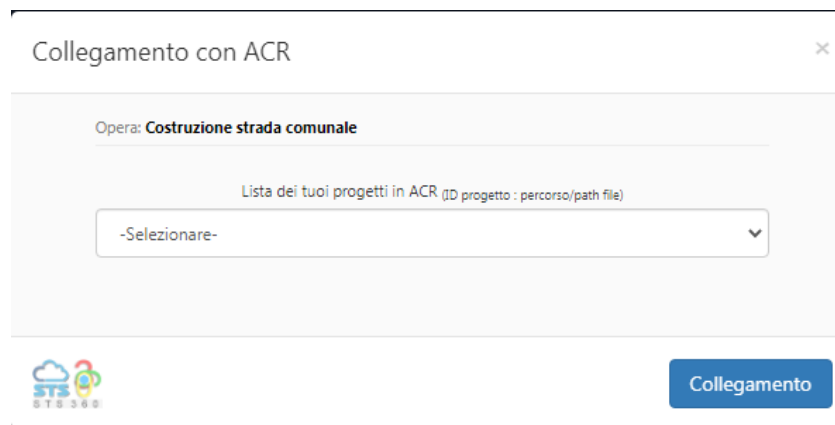


2.3 COLLEGAMENTO DEL DOCUMENTO CON ACRWIN

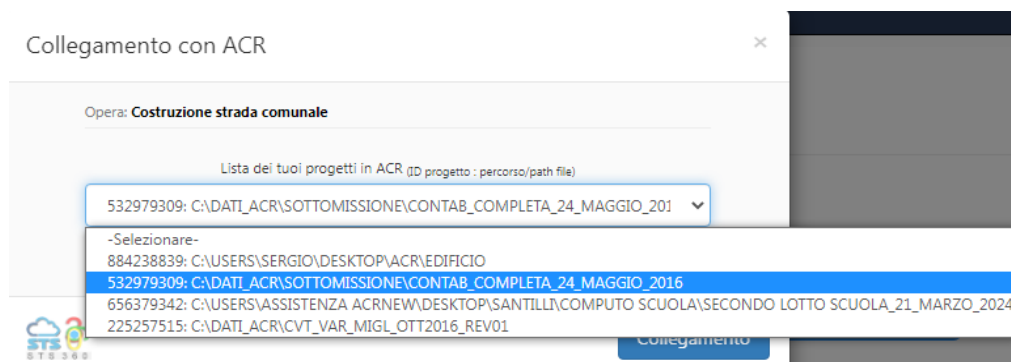
Il documento creato può essere collegato ad un file di **ACRWin** attraverso la funzione selezionabile nel riquadro del documento creato:



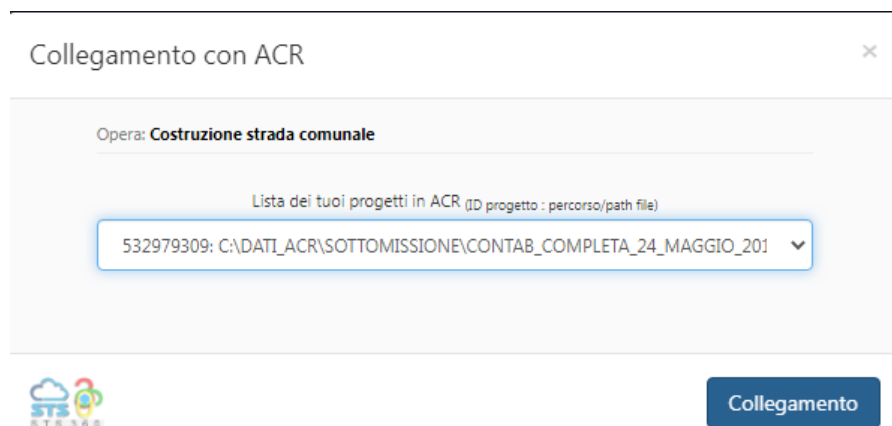
Cliccando, col tasto sx del mouse, sulla funzione viene avviata una finestra attraverso il quale l'utente ha la possibilità di selezionare il progetto attraverso l'icona presente a destra nel riquadro del documento creato:



Dal riquadro “-Selezionare_” si accede alla finestra da cui si possono visualizzare:



Infine, una volta selezionato il progetto interessato, occorre selezionare il tasto **Collegamento**:



Il progetto selezionato viene individuato così nel riquadro :

Costruzione strada comunale
 Descrizione:
 Committente: | Impresa:
 Creatore Documento: michele.rossi.arch@outlook.it
 Responsabile Documento: michele.rossi.arch@outlook.it

Direttore dei lavori (DL)
 Tipo di opera: Privata

Collegato ad ACRWin: 532979309

Stato dei lavori:
 Data documento: 11/07/2024

Questo collegamento permette di visualizzare nella finestra dei **Dati dell'opera** (vedi paragrafo 2.6) i dati salienti contenuti nel file di **ACRWin** (quadro economico, situazione contabile etc.); accanto ai Dati dell'opera viene visualizzata la funzione **Dati Progetto ACRWin**:

Dati dell'opera

Dati Progetto ACRWin

Dopo ogni modifica è necessario salvare con il comando **Aggiorna**.

		Tipo di opera
Titolo opera	Costruzione strada comunale	Stato lavori
Descrizione		Data progetto

Cliccando su di essa si visualizzano i dati generali, economici e contabili del progetto di **ACRWin** collegato al documento di **GLCloud**:

Dati Progetto ACRWin

Progetto ID: 532979309 | Progetto nome: CONTAB_COMPLETITA_MAGGIO_2016_P06 | REALIZZAZIONE STRADA COMUNALE | Progetto ACRWin path: C:\DATI\ACR\GOTTOMESSE\CONTAB_COMPLETITA_MAGGIO_2016

PROGETTO ORIGINARIO

Data progetto: 12/12/2016	
Città:	Roma
Committente/Stazione Appaltante:	COMUNE ROMA
Lavori:	REALIZZAZIONE STRADA COMUNALE
Progettista:	

Impresa: SIRAM S.P.A.

Data aggiudicazione:	13/12/2016
Data consegna lavori:	30/03/2012
Data inizio lavori:	30/03/2012
Scadenza contrattuale:	29/03/2013
Durata contrattuale lavori prevista gg.:	364 giorni
Data ultimazione lavori:	29/03/2013

QUADRO ECONOMICO

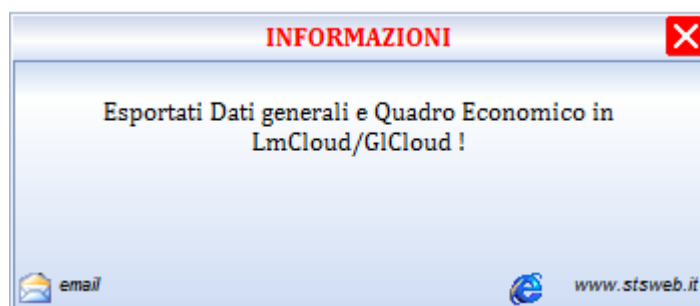
Importo Lavori lordo:	2.045.188,00
a misura:	0,430
a corpo:	2.045.187,57
Importo sicurezza:	13.733,00 0,671479%
Importo Ribasso asta:	477.899,08 23,367%
Importo a base asta netto+sicurezza:	1.581.021,92
Totale somme a disposizione:	6.676,00
Totale progetto:	1.587.697,43

SITUAZIONE CONTABILE

Proroga	N° 1	56 giorni		
Emesso SAL	N° 1		Data: 03/10/2012	€ 236.818,76
Emesso Certificato Pagamento	N° 1		Data: 03/10/2012	€ 235.634,67
Emesso SAL	N° 2		Data: 04/12/2012	€ 643.357,62
Emesso Certificato Pagamento	N° 2		Data: 04/12/2012	€ 404.506,16
Emesso SAL	N° 3		Data: 12/02/2013	€ 908.524,41
Emesso Certificato Pagamento	N° 3		Data: 12/02/2013	€ 264.238,96
Emesso SAL	N° 4		Data: 23/04/2013	€ 1.162.110,76
Emesso Certificato Pagamento	N° 4		Data: 23/04/2013	€ 251.920,42

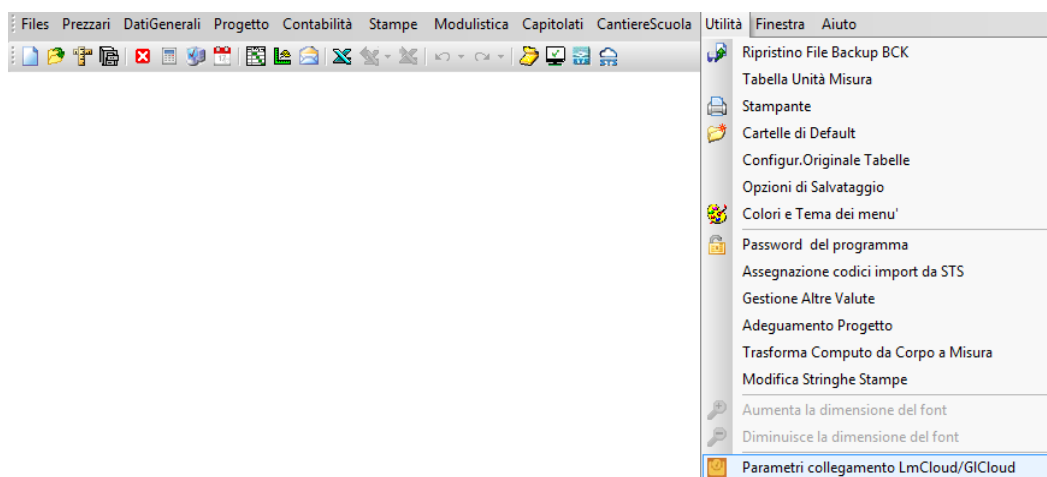
L'esportazione dei dati del progetto di **ACRWin** su **STS360** deve essere effettuata all'interno della finestra dei **Dati Generali**:

Nella toolbar inferiore dei **Dati Generali** è presente la funzione  **Esporta i Dati generali in GLCloud (STS360)**; alla fine del processo viene segnalata l'avvenuta esportazione con il seguente messaggio:

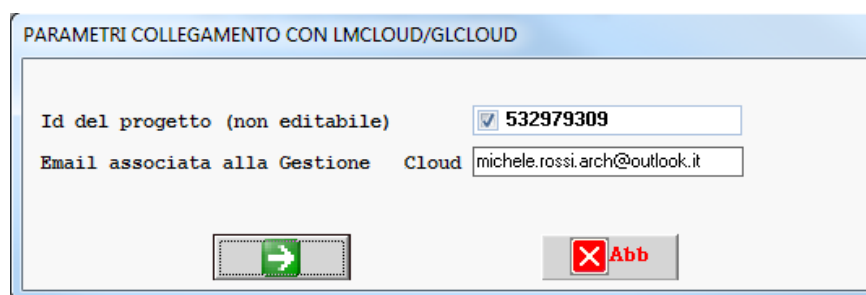


Il progetto viene esportato sia su **GLCloud** che su **LMCloud** (vedi relativo manuale) con uno specifico **Id** e sullo spazio dell'utente che accede alla piattaforma **STS360**. Le informazioni relative all'Id del progetto esportato in cloud e la mail dell'utente che può collegare su **GLCloud** il programma di **ACRWin** sono contenute nel menù **Utilità**.

NOTA: Per ciascun progetto viene assegnato in automatico un **Id** di progetto unico e non modificabile, mentre è possibile inserire direttamente oppure modificare la email che è stata assegnata in fase di registrazione di **STS360**. Si può effettuare tale operazione tramite il menù "**Utilità**", "**Parametri Collegamento con LmCloud/GLCloud**" nella toolbar principale di **ACRWin**:

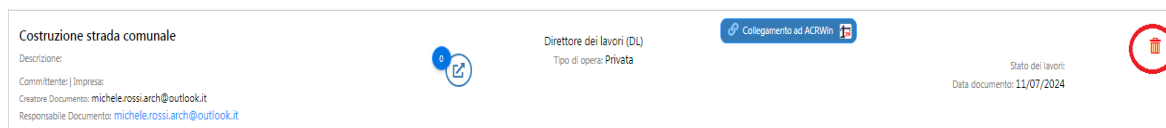


dalla cui selezione si avvia la seguente finestra:



2.4 CANCELLAZIONE DEL DOCUMENTO

Il documento creato può essere cancellato attraverso l'icona presente a destra nel riquadro del documento creato:



Il documento può essere cancellato solo dal suo creatore. Pertanto tutti gli altri soggetti che sono stati inviati a collaborare al documento, non avendo la prerogativa di responsabile del documento, non possono cancellarlo.

L'operazione di cancellazione andrà a rimuovere tutto il documento con i contenuti (verbali, foto, attività di collaborazione etc....) e, data l'importanza che riveste, va confermata in *GLCloud* con due diversi messaggi di avviso:

ATTENZIONE: sei sicuro di voler eliminare il DOCUMENTO?

OK

Annulla

E una volta premuto su **Ok**:

Hai scelto di cancellare il documento; ciò comporta l'eliminazione definitiva del documento e di tutte le informazioni e attività in esso contenuto.

Sei sicuro di cancellare il DOCUMENTO?

OK

Annulla

L'utente inoltre può inoltre visualizzare e non è abilitato a cancellare i Documenti creati da altri utenti a cui è stato chiamato a collaborare.

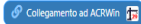
2.5 APERTURA DEL DOCUMENTO E MENU'

Per aprire il Documento basta cliccare nella funzione **Apri il documento**  del riquadro:

Costruzione strada comunale
Descrizione:
Committente: | Impresa:
Creatore Documento: michele.rossi.arch@outlook.it
Responsabile Documento: michele.rossi.arch@outlook.it



Direttore dei lavori (DL)
Tipo di opera: **Privata**

 Collegamento ad ACRWin

Stato dei lavori:
Data documento: 11/07/2024



Viene presentata finestra che contiene gli oggetti fondamentali per la gestione del documento del cantiere in esame:

 DOCUMENTI Menu

**Giornale dei Lavori** in cloud


michele.rossi.arch@outlook.it
Michele Rossi
Architetto
Package (personale) **Basic**

 Ruolo nel documento
Direttore dei lavori (DL)
 Opera
Costruzione Strada comunale

 **Profilo**
 Logout

Menù

**Dati dell'opera**

**Gruppo di lavoro**

**Risorse d'opera**

**Giornale dei Lavori**

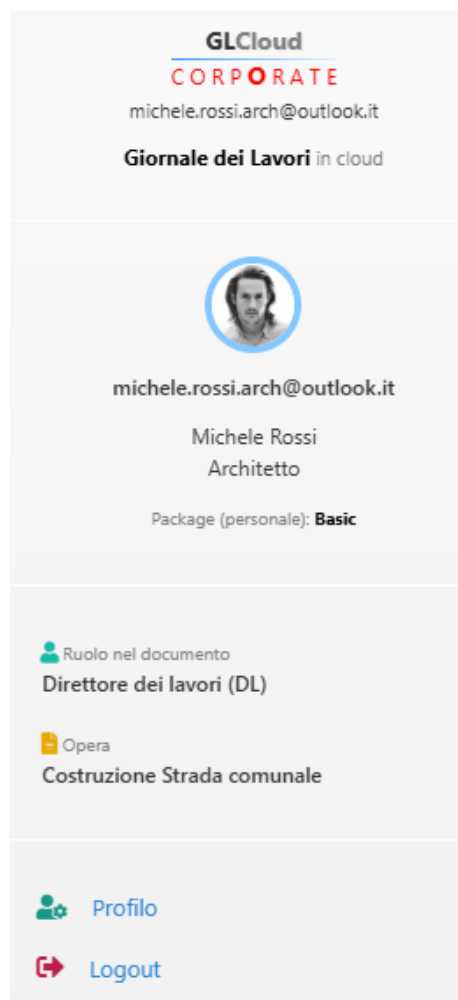
**Stampa**

**Attività**

Manuale d'uso ACRWin

Sommario • 19

Nella parte sinistra viene presentato sempre il profilo utente (con ragione sociale ed email) dove però, nella parte sottostante, viene indicato il ruolo che ha, il creatore del documento, nell'opera da realizzare e la descrizione della stessa:



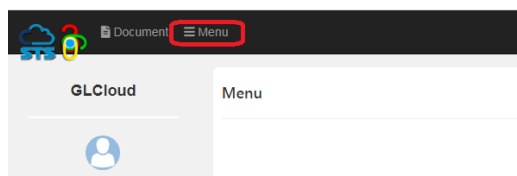
Nella parte centrale viene presentato il menù, come una tavolozza delle funzioni, contenente:

- **Dati dell'opera:** si inseriscono i dati identificativi del cantiere (città, indirizzo, etcc..);
- **Gruppo di lavoro:** è l'insieme delle figure tecniche e di tutti i soggetti che sono interessati alla realizzazione dell'opera. Possono quindi essere soggetti interessati alla direzione dei lavori (capo cantiere, DL, etcc.), alla gestione della sicurezza (CSP, CSE), al controllo amministrativo-contabile (RUP, Collaudatore), oppure soggetti attinenti alla proprietà (Committente, Responsabile dei lavori, etcc..) ed altri ancora come vedremo in seguito.
- **Risorse d'opera:** si inseriscono gli operai e i mezzi/attrezzature impiegati per il cantiere in esame;
- **Giornale dei Lavori:** si gestisce il giornale dei lavori dove giorno per giorno si inseriscono le attività svolte, le annotazioni, le osservazioni, foto e documentazioni rappresentative e risorse impiegate. E' pertanto la funzione che riveste il ruolo fondamentale in *GLCloud*;

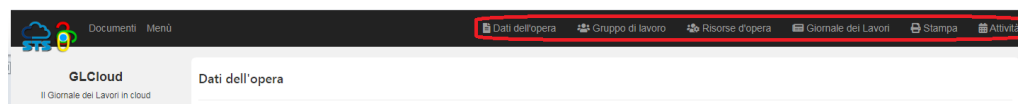
- **Stampa:** viene avviata l'interfaccia da cui si avvia stampa del Giornale dei Lavori;

- **Attività:** vengono visualizzare tutte le operazioni che vengono svolte all'interno del documento dai soggetti coinvolti nella gestione del cantiere. Questa funzione rappresenta pertanto un'importante memoria storica del documento di lavoro che riportate traccia delle più importanti operazioni svolte man mano che il cantiere viene portato avanti.

NOTA: La tavolozza con tutte del funzioni viene presentata quando si apre il documento oppure quando si clicca sulla funzione Menù:



Tuttavia tutte le funzioni del menu sono riportate nella barra principale di *STS360*; ciò accade quando si apre una delle funzioni della tavolozza del menù, come ad esempio i **Dati Generali**:



Pertanto per accedere ad una di queste funzioni occorre selezionarla o dalla tavolozza del menù oppure dalla toolbar che viene resa visibile qualora viene aperta una delle funzioni.

2.6 DATI DELL'OPERA

Per avviare i **Dati dell'opera** occorre selezionare la specifica funzione della tavolozza del menù oppure selezionarli toolbar superiore; viene avviata la seguente finestra:

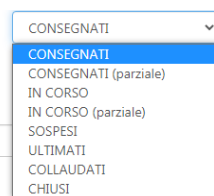
Dati dell'opera

❗ Dopo ogni modifica è necessario salvare con il comando **Aggiorna**.

		Tipo di opera		Pubblica	
Titolo opera		Costruzione strada comunale		Stato dei lavori	
Descrizione				-Seleziona-	
		Consenti solo 440 caratteri		Data progetto	
		gg/mm/aaaa			
Regione		-Seleziona-		Provincia	
		Seleziona Regione per inserire/cambiare Provincia e Comune		-Seleziona-	
				Per cambiare, seleziona Regione	
				Comune	
				-Seleziona-	
				Per cambiare, prima seleziona Regione e cambia Provincia	
Indirizzo				CAP	
Latitudine		Longitudine			
Committente					
Impresa				Legale Rap. Impresa	
Codice CUP				Codice CIG	
				Reset	
				Aggiorna	

Vanno inseriti le seguenti importanti informazioni:

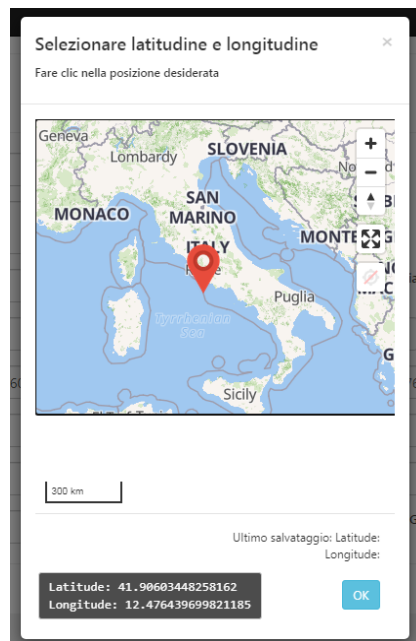
- **Titolo opera:** il titolo dell'opera che viene inserito una volta creato il documento e che ovviamente può qui essere modificato aggiornando i dati iniziali del documento;
- **Stato dei lavori:** dalla tendina si sceglie lo stato dei lavori (*Consegnati, In corso, etc...*)



- **Descrizione:** si inserisce la descrizione estesa, con coordinate più puntuali, dell'opera da realizzare;

- **Località (Regione, Provincia, Comune, Indirizzo, CAP):** nei diversi campi si inseriscono i dati identificativi sulla località dell'opera;

- **Latitudine, Longitudine:** si inseriscono le coordinate geografiche del cantiere; l'inserimento può essere effettuato in maniera grafica attraverso la funzione **Localizza su mappa**  che avvia la seguente schermata:



Attraverso le funzioni di zoom  e di spostamento (funzione di panning sulla mappa) si riesce a localizzare la zona del cantiere le cui coordinate si fissano cliccando col mouse su un punto della mappa; la visualizzazione a tutto schermo con la funzione  aiuta la localizzazione del punto ed infine con **OK** si conferma e si esce dall'individuazione grafica delle coordinate geografiche.

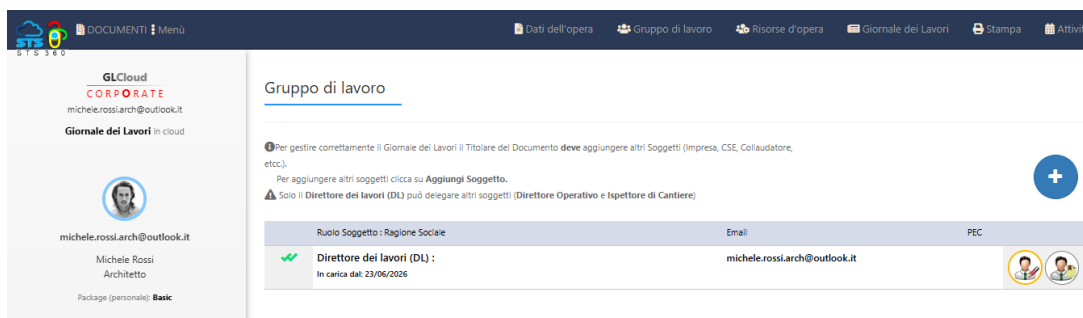
- **Committente:** si inserisce il committente dell'opera;
- **Impresa:** il nominativo dell'impresa principale affidataria dei lavori;
- **Codice Cup e CIG:** vanno inseriti i codici CUP e CIG di riferimento dell'opera pubblica.

2.7 IL GRUPPO DI LAVORO

Il gruppo di lavoro rappresenta lo snodo fondamentale sul quale si sviluppa la piattaforma *GLCloud*. Il creatore del documento assume innanzitutto il ruolo di responsabile del documento e avrà la possibilità di coinvolgere all'interno del lavoro altri figure che rivestono determinate funzioni.

Come visto, in fase di creazione il responsabile del documento nel caso di un lavoro privato sarà il DL o l'Impresa; nel caso, invece, di lavoro pubblico sarà una delle figure tra il DI, il RUP e l'Impresa.

Quando si entra nel Gruppo di lavoro di *GLCloud* viene presentata la seguente finestra:



Nella finestra del gruppo di lavoro viene indicato il creatore del documento con email e titolo (nel caso di esempio è il DL).

Inoltre vengono presentate delle icone, in corrispondenza del soggetto creatore, che rappresentano il soggetto creatore e la titolarità del documento e più dettagliatamente:



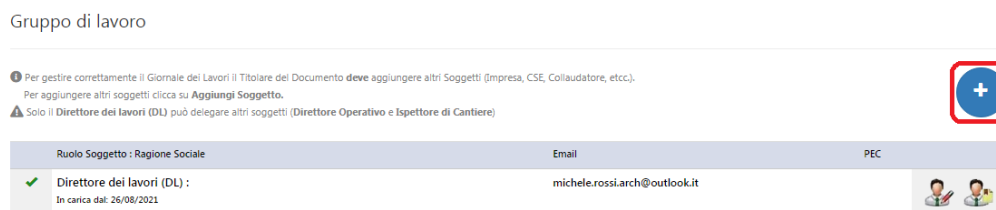
Creatore del Documento: è il soggetto che è il titolare della licenza di *GLCloud* e in quanto tale può, una entrato nella piattaforma, creare il documento;



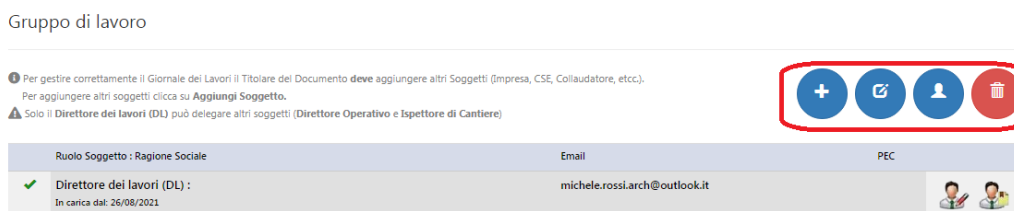
Responsabile del Documento: è il soggetto che avendo creato il documento ne è anche il titolare.

Al fine di gestire in modo correttamente il titolare del documento può effettuare una serie di fondamentali operazioni:

- Aggiungere soggetti al gruppo di lavoro dalla funzione evidenziata nella seguente immagine:



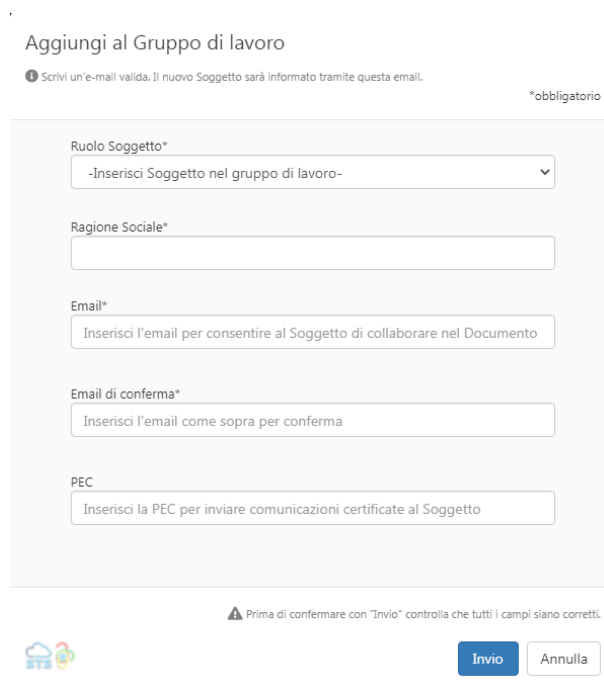
- Effettuare ulteriori operazioni (**Delega**, **Modifica** e **Elimina**) da un palette che si attiva una volta selezionato uno dei soggetti presenti nel gruppo di lavoro:



2.7.1 AGGIUNGERE SOGGETTI AL GRUPPO DI LAVORO

Per aggiungere un soggetto al gruppo di lavoro occorre selezionare la funzione **Aggiungi Soggetto**

 . Una volta selezionata tale funzione viene visualizzata la seguente finestra:



Dalla casella si inserisce il soggetto al Gruppo di lavoro mediante la selezione di una delle figure elencate nella lista presentata:

Ruolo Soggetto*

-Inserisci Soggetto nel gruppo di lavoro- ▼

-Inserisci Soggetto nel gruppo di lavoro-

Direttore dei lavori (DL)

Impresa

Responsabile del progetto (RUP)

Committente

Direttore operativo

Direttore Tecnico di Cantiere

Ispettore di cantiere

Impresa secondaria

Capo cantiere

Collaudatore

Coordinatore della Sicurezza Progettazione (CSP)

Coordinatore della Sicurezza Esecuzione (CSE)

Responsabile dei Lavori

Assistente del RUP

Progettista

Progettista BIM

Osservatore

Site Manager (SM)

Vanno poi inseriti i dati della Ragione Sociale e le mail nelle relative caselle (per la email è richiesta la conferma del campo precedente):

Ragione Sociale

Ragione Sociale

Email

Inserisci l'email per consentire al Soggetto di collaborare nel Documento

Email di conferma

Inserisci l'email come sopra per conferma

Ed infine si può inserire la mail certificata PEC:

PEC

Inserisci la PEC per inviare comunicazioni certificate al Soggetto

Dopo avere inserito i dati per aggiungere il nuovo soggetto occorre dare conferma con il tasto **Invio**; viceversa con **Annulla** si esce dalla procedura.

NOTA: per aggiungere un soggetto alla piattaforma occorre specificare la email mentre l'indicazione delle PEC è funzionale all'esecuzione di operazioni che vedremo all'interno della piattaforma.

Una volta dato conferma viene presentato il seguente messaggio:



Confermando la procedura con **Si** viene inserito il nuovo soggetto, come ad esempio nella seguente immagine dove al DL (titolare del documento) si è aggiunto a seguire il RUP:

Gruppo di lavoro

Per gestire correttamente il Giornale dei Lavori il Titolare del Documento deve aggiungere altri Soggetti (Impresa, CSE, Collaudatore, etc.).
 Per aggiungere altri soggetti clicca su **Aggiungi Soggetto**.
 Solo il Direttore dei lavori (DL) può delegare altri soggetti (Direttore Operativo e Ispettore di Cantiere)

Ruolo Soggetto : Ragione Sociale	Email	PEC
✓ Direttore dei lavori (DL) : In carica dal: 23/06/2026	michele.rossi.arch@outlook.it	
✓ Responsabile del progetto (RUP) : Ing. Giuseppe Bianchi In carica dal: 23/06/2026	giuseppe.bianchi.ing@hotmail.com	

GLCloud CORPORATE
 michele.rossi.arch@outlook.it
 Giornale dei Lavori in cloud

michele.rossi.arch@outlook.it
 Michele Rossi
 Architetto
 Package (personale): Basic

Ruolo nel documento:
 Direttore dei lavori (DL)
 Opera
 Costruzione Strada comunale

Contestualmente viene inviata una email al nuovo soggetto inserito come evidenziato dal seguente messaggio:



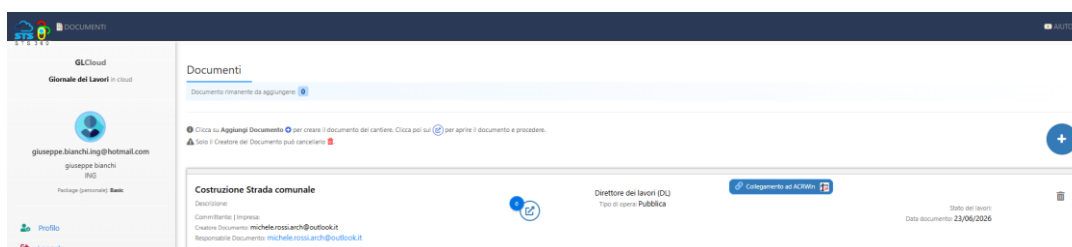
Quest'ultimo soggetto per accedere al documento e collaborare alla gestione del cantiere, una volta ricevuta l'email dalla piattaforma STS360/GLCloud deve effettuare una delle seguenti operazioni:

- se non è ancora registrato alla piattaforma occorre che si registri tramite le apposite funzioni presenti nella pagina di accesso:

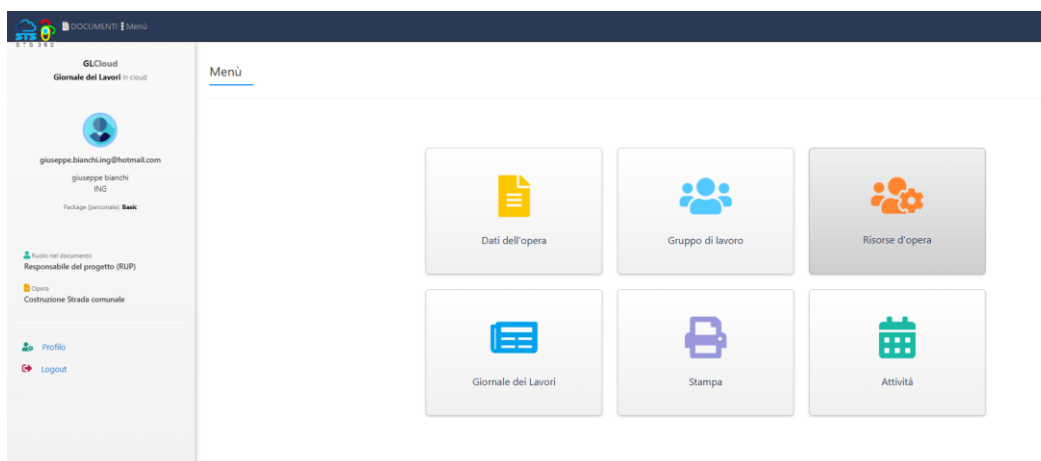
Le procedure di registrazione (si vedano le **Modalità di accesso** consultabili in alto) consentiranno all'utente di ottenere una password associata alla email con le quali si può accedere alla piattaforma;

- se invece l'utente è invece già registrato alla piattaforma basta accedervi dalla finestra precedente con i dati richiesti (**Email e Password**).

Una volta che l'utente invitato entra nella piattaforma *GLCloud* trova il documento creato dall'utente titolare della licenza e del documento. Ad esempio:

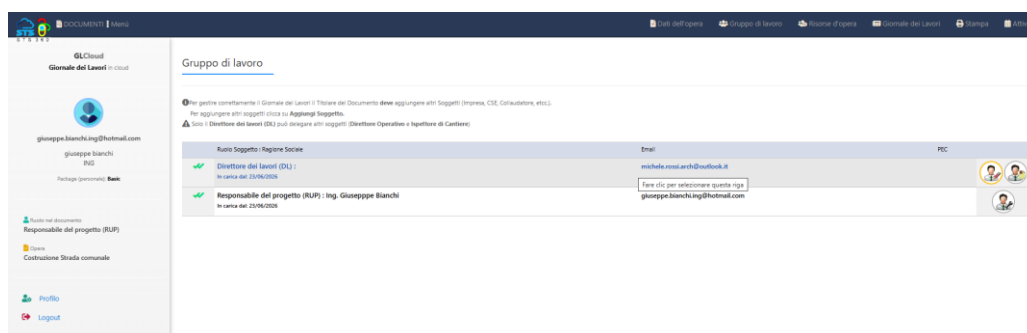


Successivamente, una volta aperto il documento:



A sinistra, l'utente invitato, trova i suoi dati del **Profilo utente** e il ruolo all'interno del documento, in questo caso di esempio come *Responsabile del Procedimento*.

L'utente invitato può accedere ai Dati dell'opera ed eventualmente, apportarne modifiche.
Può anche accedere alla finestra del Gruppo di lavoro, che si presenta nel seguente modo:

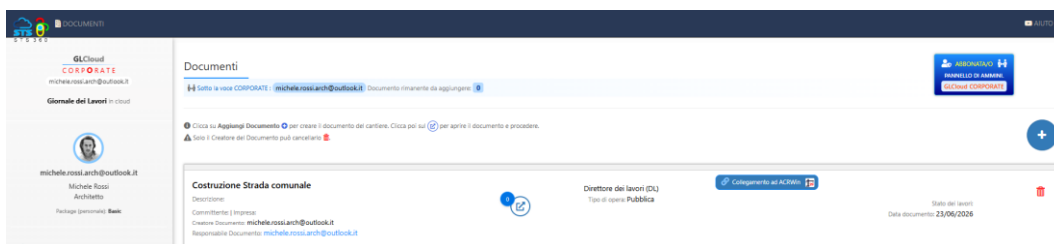


All'utente che utilizza il documento è associata l'icona  che ne simboleggia il semplice ruolo di **Utilizzatore del documento** in esame. Al soggetto invitato, non a caso, non viene data la possibilità di aggiungere nuovi soggetti al gruppo di lavoro.

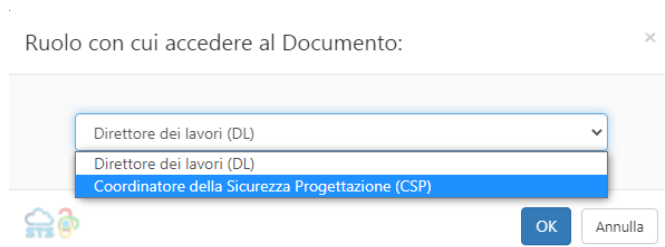
NOTA IMPORTANTE: Il responsabile del documento può inoltre inserire altri soggetti con ruoli diversi ma che abbiamo la stessa email. E' il caso ad esempio delle figura del *DL* che può coincidere ad esempio con quella del *CSP* o del *Progettista*. Ad esempio, inserendo nel nostro esempio la figura del *CSP* che coincide con la medesima persona del *DL*, otteniamo la seguente finestra:



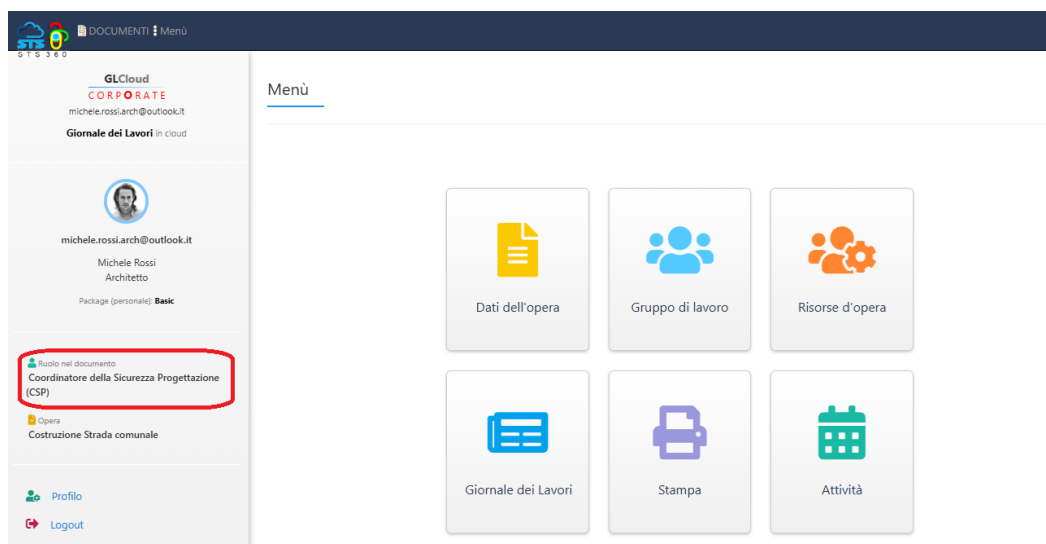
Pertanto nello stesso documento sono presenti più figure facenti riferimento allo stesso utente. Siccome nella gestione del Giornale dei Lavori i diversi soggetti non hanno la stessa valenza e operatività occorre conoscere il tipo di ruolo che ricopre l'utente quando accede al documento. A tal fine la piattaforma *GLCloud* presenta i seguenti controlli; supponiamo ad esempio che l'utente con email *michele.rossi.arch@outlook.it* acceda al documento *Costruzione strada comunale*, come da immagine seguente:



Accedendo al documento *GLCloud* propone il ruolo con cui il soggetto vuole accedere al Documento:



Se lo stesso utente con email *michele.rossi.arch@outlook.it* accede come *CSP* viene specificato il ruolo a sinistra, una volta entrato nel documento:



Una volta entrati nel Gruppo di lavoro l'utente ha la possibilità di gestire molte delle funzione del *DL* in quanto l'utente è comunque il creatore del documento:

Gruppo di lavoro

❗ Per gestire correttamente il Giornale dei Lavori il Titolare del Documento **deve** aggiungere altri Soggetti (Impresa, CSE, Collaudatore, etcc.).

Per aggiungere altri soggetti clicca su **Aggiungi Soggetto**.

⚠ Solo il **Direttore dei lavori (DL)** può delegare altri soggetti (Direttore Operativo e Ispettore di Cantiere)



Ruolo Soggetto : Ragione Sociale	Email	PEC
✓ Direttore dei lavori (DL) : Arch. Michele Rossi In carica dal: 23/06/2026	michele.rossi.arch@outlook.it	 
✓ Responsabile del progetto (RUP) : Ing. Giuseppe Bianchi In carica dal: 23/06/2026	giuseppe.bianchi.ing@hotmail.com	
✓ Coordinatore della Sicurezza Progettazione (CSP) : Arch. Michele Rossi In carica dal: 23/06/2026	michele.rossi.arch@outlook.it	

Egli infatti potrà aggiungere soggetti ed effettuare altre operazioni che vedremo nel paragrafo a seguito. Và rimarcato che l'utente, nel caso di esempio, sta entrando come *CSP* e, come vedremo, egli non avrà la stessa operatività del *DL* sia nel gruppo di lavoro che all'interno del Giornale dei Lavori.

2.7.2 LE ALTRE FUNZIONI NEL GRUPPO DI LAVORO

E' possibile effettuare ulteriori operazioni dalla palette, a destra, che si attiva una volta selezionato uno dei soggetti presenti nel gruppo di lavoro:

Gruppo di lavoro

❗ Per gestire correttamente il Giornale dei Lavori il Titolare del Documento **deve** aggiungere altri Soggetti (Impresa, CSE, Collaudatore, etcc.).

Per aggiungere altri soggetti clicca su **Aggiungi Soggetto**.

⚠ Solo il **Direttore dei lavori (DL)** può delegare altri soggetti (Direttore Operativo e Ispettore di Cantiere)



Ruolo Soggetto : Ragione Sociale	Email	PEC
✓ Direttore dei lavori (DL) : Arch. Michele Rossi In carica dal: 23/06/2026	michele.rossi.arch@outlook.it	 
✓ Responsabile del progetto (RUP) : Ing. Giuseppe Bianchi In carica dal: 23/06/2026	giuseppe.bianchi.ing@hotmail.com	

La prima funzione, **Aggiungi Soggetto** , consente l'aggiunta di un nuovo Soggetto, come abbiamo visto nel paragrafo precedente.

Nelle successive funzioni:



Modifica: consente di modificare alcuni dei dati del soggetto selezionato all'interno del gruppo di lavoro.

Modifica al Gruppo di lavoro

⚠ Non è possibile cambiare Ruolo e Email del soggetto in carica.
Per questa evenienza occorre aggiungere un nuovo soggetto.

Ruolo Soggetto	Direttore dei lavori (DL)
Regione Sociale	Arch. Michele Rossi
Email	michele.rossi.arch@outlook.it
PEC	michele.rossi@archpec.eu

I dati che possono essere cambiati sono la Ragione sociale e la PEC.

 **Delega:** consente al Direttore dei Lavori di assegnare la delega per la forma del Giornale dei Lavori al *Direttore Operativo* o all'*Ispettore di Cantiere*. La delega può essere effettuata solo ed esclusivamente dal Direttore dei lavori.

Ad esempio supponiamo che il *Direttore dei lavori* voglia delegare l'*Ispettore di cantiere*, precedentemente inserito nel gruppo di lavoro dal Responsabile del documento:

Gruppo di lavoro

👤 Per gestire correttamente il Giornale dei Lavori il Titolare del Documento **deve** aggiungere altri Soggetti (Impresa, CSE, Collaudatore, etc.).

➕ Per aggiungere altri soggetti clicca su **Aggiungi Soggetto**.

⚠ Solo il Direttore dei lavori (DL) può delegare altri soggetti! (Direttore Operativo e Ispettore di Cantiere)

Ruolo Soggetto : Ragione Sociale	Email	PEC
✓ Direttore dei lavori (DL) : Arch. Michele Rossi In carica dal: 23/06/2026	michele.rossi.arch@outlook.it	 
✓ Responsabile del progetto (RUP) : Ing. Giuseppe Bianchi In carica dal: 23/06/2026	giuseppe.bianchi.ing@hotmail.com	
✓ Coordinatore della Sicurezza Progettazione (CSP) : Arch. Michele Rossi In carica dal: 23/06/2026	michele.rossi.arch@outlook.it	
✓ Ispettore di cantiere : Geom. Maurizio Trovato In carica dal: 23/06/2026	maurizio.trovato.geom@gmail.com	 

Nella riga dell'*Ispettore di cantiere* è presente la seguente icona, indicante che è un soggetto delegabile:



Selezionato il soggetto da delegare e successivamente cliccando sulla funzione  **Delega:**



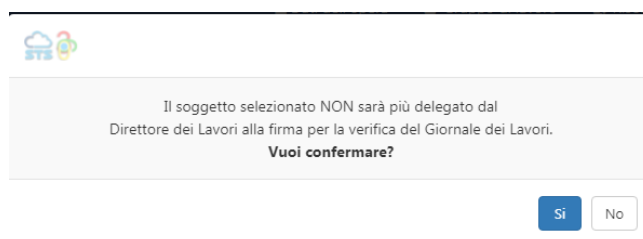
Dando conferma con **Si** verrà confermata la delega al soggetto in esame, come segnalato anche dall'icona a destra segnalante *Soggetto delegato*:

Gruppo di lavoro

Per gestire correttamente il Giornale dei Lavori il Titolare del Documento deve aggiungere altri Soggetti (Impresa, CSI, Collaudatore, etc.).
Per aggiungere altri soggetti clicca su **Aggiungi Soggetto**.
Solo il Direttore dei Lavori (DL) può delegare altri soggetti (Direttore Operativo e Ispettore di Cantiere).

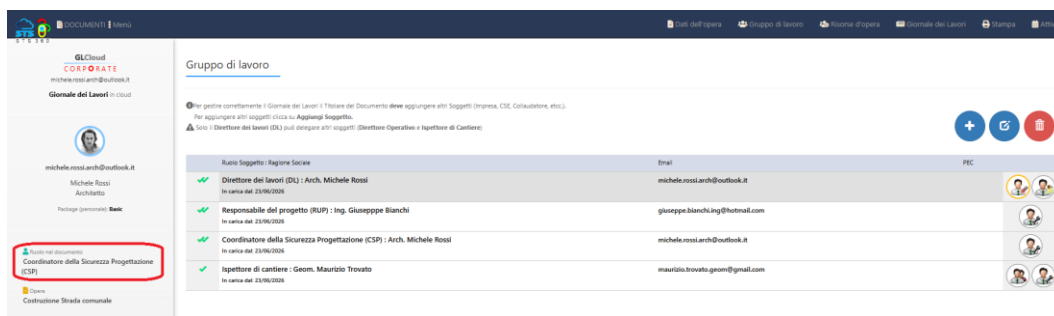
Ruolo Soggetto - Ragione Sociale	Email	PEC	
✓ Direttore dei lavori (DL) : Arch. Michele Rossi In carica dal: 23/06/2026	michele.rossi.arch@outlook.it		
✓ Responsabile del progetto (RUP) : Ing. Giuseppe Bianchi In carica dal: 23/06/2026	giuseppe.bianchi.ing@hotmail.com		
✓ Coordinatore della Sicurezza Progettazione (CSP) : Arch. Michele Rossi In carica dal: 23/06/2026	michele.rossi.arch@outlook.it		
✓ Ispettore di cantiere : Geom. Maurizio Trovato In carica dal: 23/06/2026	maurizio.trovato.geom@gmail.com		

Viceversa è anche possibile togliere una delega ad un soggetto già delegato semplicemente selezionando il soggetto e cliccando sulla funzione  **Delega**; viene presentato il seguente messaggio:



Dando conferma con **Si** verrà tolta delega al soggetto per la verifica del Giornale dei Lavori.

NOTA IMPORTANTE: abbiamo visto che un utente, responsabile del documento, può accedervi con ruoli diversi, come ad esempio da *DL* oppure da *CSP*. Nel gruppo di lavoro entrambi hanno la stessa operatività (cancellare, modificare e aggiungere) ma non per assegnare la delega delle verifiche del Giornale dei lavori. Se infatti l'utente accede al documento come non viene presentata la funzione di  **Delega**:



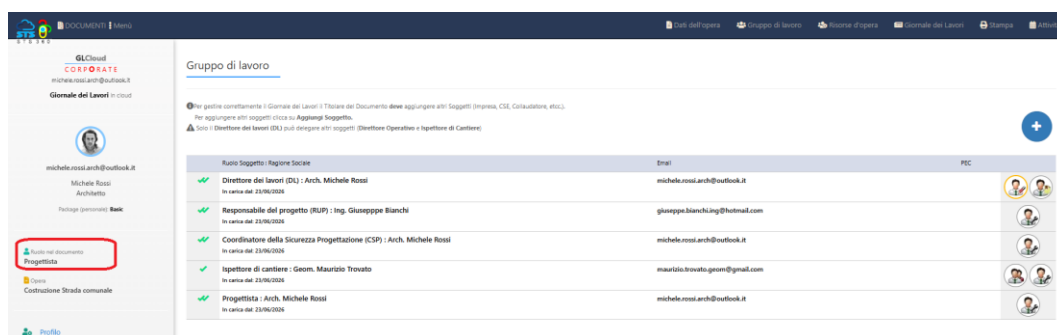
 **Elimina:** consente al solo Responsabile del Documento di cancellare uno dei soggetti inseriti nel gruppo di lavoro. Trattandosi di un'operazione che ha una rilevanza all'interno della gestione del gruppo di lavoro viene sempre richiesta la conferma con il seguente messaggio:



Ovviamente non è consentito al Responsabile del Documento di cancellare se stesso e infatti se ad esempio la figura è il DL abbiamo il seguente messaggio:



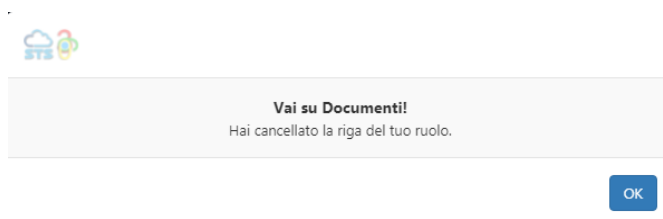
NOTA IMPORTANTE: abbiamo visto che un utente, responsabile del documento, può accedervi con ruoli diversi, come ad esempio da *DL*, *Progettista* oppure da *CSP*. Se ad esempio vi accede come *Progettista* viene visualizzato il ruolo a sinistra:



Ebbene se il progettista seleziona se stesso nella riga dei soggetti e poi clicca su **Elimina** può cancellare se stesso dal gruppo di lavoro. Ciò comporta l'uscita dal documento in questione e il progettista perde l'operatività sul documento. Se infatti il soggetto cancella se stesso dal gruppo di lavoro viene prima presentato il seguente messaggio:



e successivamente, confermando con **Si**, il soggetto che rivestiva quel ruolo determinato, non più esistente, perde l'operatività del documento e **GLCloud** si riporta automaticamente alla gestione **Documenti**, come evidenziato dal seguente messaggio:



In generale è possibile cancellare un soggetto soltanto quando egli NON abbia avuto un ruolo attivo nel Giornale dei lavori con l'inserimento di Osservazioni, Risorse d'opera o Foto.

2.7.3 SOSTITUZIONE DI UN SOGGETTO DEL GRUPPO DI LAVORO

Nella pratica può succedere sia che la email del soggetto cambi durante l'esecuzione dell'opera sia che un determinato ruolo all'interno del gruppo di lavoro venga assegnato ad un utente diverso dal

quello originario (ad esempio è possibile che durante i lavori venga sostituita la figura del Direttore dei Lavori, del Rup, del CSE etc...).

In entrambi i casi si determina una sostituzione del soggetto con un altro all'interno del gruppo di lavoro e ciò viene manifestato in *GLCloud* come descritto a seguito. La sostituzione assume un grado di importanza diverso a secondo del soggetto inserito.

- **Sostituzione di un soggetto Utilizzatore**



Supponiamo ad esempio che vi siano due soggetti nel gruppo di lavoro rappresentati entrambi dall'*Arch. Michele Rossi* con ruolo di *Direttore dei lavori* e *CSE*:

Gruppo di lavoro			
Per gestire correttamente il Giornale dei Lavori il Titolare del Documento deve aggiungere altri Soggetti (Impresa, CSE, Collaudatore, etc...) Per aggiungere altri soggetti clicca su Aggiungi Soggetto. Solo il Direttore dei lavori (DL) può delegare altri soggetti (Direttore Operativo e Ispettore di Cantiere)			
Ruolo Soggetto : Ragione Sociale	Email	PEC	
✓ Direttore dei lavori (DL) : Arch. Michele Rossi In carica dal: 07/06/2021	michele.rossi.arch@outlook.it		
✓ Coordinatore della Sicurezza Esecuzione (CSE) : Arch. Michele Rossi In carica dal: 07/06/2021	michele.rossi.arch@outlook.it		

Nel caso di esempio il Responsabile del Documento (rappresentato dall'icona ) cambia il CSE con un nuovo utente *Ing. Giuseppe Bianchi*; dopo aver cliccato su **Aggiungi Soggetto** :

Aggiungi al Gruppo di lavoro

Scrivi un'e-mail valida. Il nuovo Soggetto sarà informato tramite questa email.

*obbligatorio

Ruolo Soggetto*

Coordinatore della Sicurezza Esecuzione (CSE)

Ragione Sociale*

ing. Giuseppe Bianchi

Email*

giuseppe.bianchi.ing@hotmail.com

Email di conferma*

giuseppe.bianchi.ing@hotmail.com

PEC

Inserisci la PEC per inviare comunicazioni certificate al Soggetto

Prima di confermare con "Invio" controlla che tutti i campi siano corretti.

Invio Annulla

Dando conferma con **Invio** viene inserito il nuovo soggetto nella figura dell'*Ing. Giuseppe Bianchi* come *CSE*:



Viene inviata una mail di invito per essere associato al gruppo di lavoro:



E infine nel gruppo l'*Arch. Michele Rossi* non è più in carica come *CSE*, come segnalato dall'icona



:

Gruppo di lavoro		
Per gestire correttamente il Giornale dei Lavori il Titolare del Documento deve aggiungere altri Soggetti (Impresa, CSE, Collaudatore, etc...) Per aggiungere altri soggetti clicca su Aggiungi Soggetto. Solo il Direttore dei lavori (DL) può delegare altri soggetti (Direttore Operativo e Ispettore di Cantiere)		
Ruolo Soggetto : Ragione Sociale	Email	PEC
✓ Direttore dei lavori (DL) : Arch. Michele Rossi In carica dal: 07/06/2021	michele.rossi.arch@outlook.it	
✗ Coordinatore della Sicurezza Esecuzione (CSE) : Arch. Michele Rossi Non più in carica dal: 07/06/2021	michele.rossi.arch@outlook.it	
✓ Coordinatore della Sicurezza Esecuzione (CSE) : ing. Giuseppe Bianchi In carica dal: 07/06/2021	giuseppe.bianchi.ing@hotmail.com	

• **Sostituzione di un soggetto Responsabile del documento**



Nel caso di esempio può succedere inoltre di assegnare il ruolo di *DL* ad un utente diverso dal Responsabile del Documento. Supponiamo quando che il Responsabile del Documento, nella persona dell'*Arch. Michele Rossi*, cambi il *DL* con un nuovo utente *Ing. Giuseppe Bianchi*; dopo aver cliccato su **Aggiungi Soggetto** :

Aggiungi al Gruppo di lavoro

Scrivi un'e-mail valida. Il nuovo Soggetto sarà informato tramite questa email.

*obbligatorio

Ruolo Soggetto*

Direttore dei lavori (DL)

Ragione Sociale*

ing. Giuseppe Bianchi

Email*

giuseppe.bianchi.ing@hotmail.com

Email di conferma*

giuseppe.bianchi.ing@hotmail.com

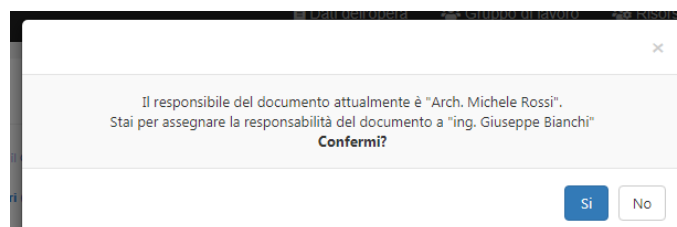
PEC

Inserisci la PEC per inviare comunicazioni certificate al Soggetto

Prima di confermare con "Invio" controlla che tutti i campi siano corretti.

Invio **Annulla**

Con **Invio** viene confermata l'aggiunta di un nuovo DL ma, data l'importazione dell'operazione, viene segnalato con il seguente messaggio:



Dando conferma con **Si** viene ribadito che il nuovo Responsabile del documento è il nuovo *DL* a cui viene inviata una mail di invito ad aggiungersi al gruppo di lavoro con il ruolo assegnato dal precedente Responsabile del documento:



La finestra cambia con:

Gruppo di lavoro		
Per gestire correttamente il Giornale dei Lavori il Titolare del Documento deve aggiungere altri Soggetti (Impresa, CSE, Collaudatore, etc...) Per aggiungere altri soggetti clicca su Aggiungi Soggetto. Solo il Direttore dei lavori (DL) può delegare altri soggetti (Direttore Operativo e Ispettore di Cantiere)		
Ruolo Soggetto / Ragione Sociale	Email	PEC
✗ Direttore dei lavori (DL) : Arch. Michele Rossi Non più in carica dal: 07/06/2021	michele.rossi.arch@outlook.it	
✗ Coordinatore della Sicurezza Esecuzione (CSE) : Arch. Michele Rossi Non più in carica dal: 07/06/2021	michele.rossi.arch@outlook.it	
✓ Coordinatore della Sicurezza Esecuzione (CSE) : ing. Giuseppe Bianchi In carica dal: 07/06/2021	giuseppe.bianchi.ing@hotmail.com	
✓ Direttore dei lavori (DL) : ing. Giuseppe Bianchi In carica dal: 07/06/2021	giuseppe.bianchi.ing@hotmail.com	

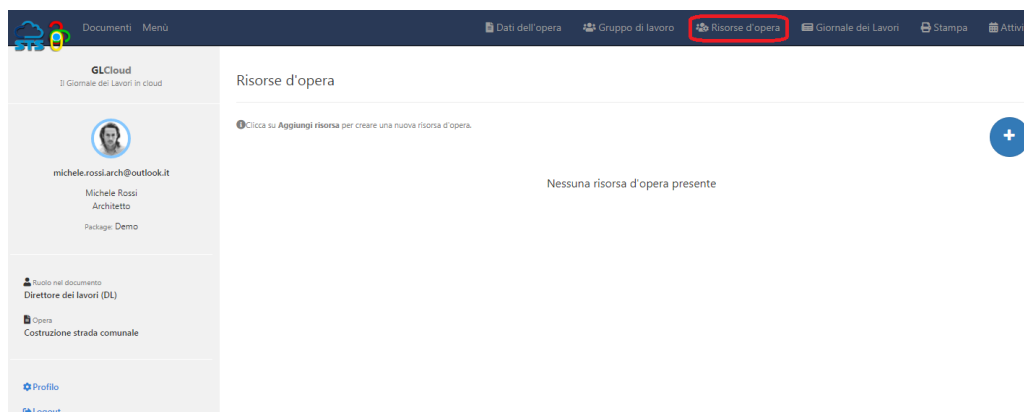
Nel gruppo l'*Arch. Michele Rossi* non è più in carica, come segnalato dall'icona  e il nuovo responsabile del documento è ora l'*Ing. Giuseppe Bianchi* a cui viene associata l'icona .

NOTA IMPORTANTE: come indicato in precedenza la sostituzione di un soggetto è una facoltà che spetta solo ed esclusivamente all'utente che ha la responsabilità del documento ed inoltre riguarda i ruoli che all'interno del gruppo di lavoro sono univoci, tipo ad esempio il DL, il RUP, l'impresa, il CSE etc.; altri ruoli invece, tipo il progettisti, l'ispettori di cantiere possono essere più di uno in un cantiere. Si riporta di seguito l'abaco dei ruoli gestiti in *GLCloud* con il numero inseribile:

SOGGETTO	NUMERO
Direttore dei lavori (DL)	1
Impresa	1
Responsabile del progetto (RUP)	1
Site Manager (SM)	1
Committente	1
Ispettore operativo	Possibile >1
Direttore Tecnico di Cantiere	Possibile >1
Ispettore di cantiere	Possibile >1
Impresa secondaria	Possibile >1
Capo cantiere	1
Collaudatore	Possibile >1
Coordinatore della Sicurezza Progettazione (CSP)	1
Coordinatore della Sicurezza Esecuzione (CSE)	1
Responsabile dei Lavori	1
Assistente del RUP	1
Progettista	Possibile >1
BIM manager	Possibile >1
Osservatore	Possibile >1

2.8 RISORSE D'OPERA

Per avviare la gestione delle **Risorse d'opera** occorre selezionare la specifica funzione della tavolozza del menù oppure selezionarli toolbar superiore; viene avviata la seguente finestra:



Cliccando sulla funzione **Aggiungi risorsa**  è possibile inserire una risorsa in cantiere:

In particolare dal tipo si può scegliere;

- **Tipo** di risorsa: se essa è Operaio, Nolo o Provvista;
- **Descrizione**: si digita la descrizione della risorsa
- **Impresa**: si associa l'impresa inserita del gruppo di lavoro. Se nel gruppo di lavoro sono presenti imprese secondarie è possibile anche associare una di queste.

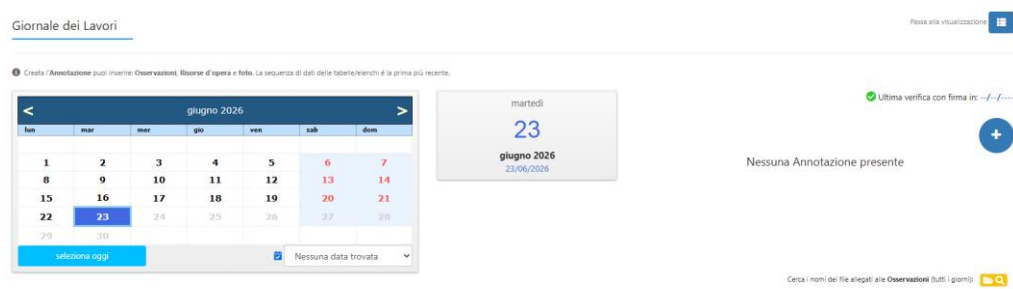
2.9 GIORNALE DEI LAVORI

Il Giornale dei Lavori è un documento contabile di grande importanza la cui redazione viene posta in carico all'assistente del direttore dei lavori dal disposto normativo (art. 182 D.P.R. 207/2010).

Naturalmente, la responsabilità della tenuta del giornale dei lavori è sempre in capo al Direttore dei Lavori che ha l'obbligo "di verifica della esattezza delle annotazioni" (comma 4 art. 182) mediante l'apposizione della sua firma ogni dieci giorni e, comunque, in occasione di ogni sua visita.

- Per ciascun giorno vengono annotati:
- l'ordine, il modo e l'attività con cui progrediscono le lavorazioni;
 - la specie ed il numero di operai, l'attrezzatura tecnica impiegata dall'appaltatore;
 - quanto interessa l'andamento tecnico ed economico dei lavori;
 - gli ordini di servizio, le istruzioni e le prescrizioni del responsabile del procedimento e del direttore dei lavori;
 - le relazioni indirizzate al responsabile del procedimento;
 - i processi verbali di accertamento di fatti o di esperimento di prove;
 - le contestazioni;
 - le sospensioni e le riprese dei lavori;
 - le varianti ritualmente disposte;
 - le modifiche od aggiunte ai prezzi.

Per avviare la gestione del **Giornale dei lavori** occorre selezionare la specifica funzione della tavolozza del menù oppure selezionarli toolbar superiore; viene avviata la seguente finestra:



Per ogni giorno vengono riportate i dati del giornale dei lavori che è suddiviso in varie sezioni come vedremo di seguito.

2.9.1 GIORNALE DEI LAVORI: ANNOTAZIONI

Le annotazioni del Giornale dei Lavori in *GLCloud* sono riportate nella parte superiore e ovviamente il loro inserimento è necessario per un determinato giorno al fine di inserire gli altri dati più di dettaglio (osservazioni, risorse d'opera e foto).

Nella parte sinistra è visualizzato il calendario dove è possibile selezionare il giorno che poi viene riportato automaticamente a fianco: nella parte a destra vengono aggiunte le annotazioni tramite la funzione **Aggiungi Annotazione** :

Aggiungi Annotazione Data selezionata
23/06/2026

☒ ☀️
☐ ☁️
☐ ☁️
☐ ⚡️
☐ ⚡️
☐ ⚡️

Temperatura

Precipitazioni

Annotazione

La descrizione della foto deve contenere meno di 440 caratteri.

☐ Solo lettura

Nella finestra *Aggiungi Annotazione* si indicano le condizioni meteorologiche, la temperatura, se sono presenti o meno precipitazioni e si descrive l'attività nella casella *Annotazione*.

Si può inoltre spuntare la casella *Solo lettura* che permette di riportare in solo lettura l'annotazione inserita per tutti gli altri soggetti che lavorano nel documento, ad eccezione del creatore dell'annotazione.

Premendo sulla funzione **INVIO** viene aggiunta l'annotazione:

The screenshot displays the 'Giornale dei Lavori' (Work Journal) interface. On the left, there's a sidebar with user information for 'michele.rossi@outlook.it'. The main area shows a calendar for June 2026, a weather widget for June 23rd (23°C, sunny), and a list of observations, resources, and photos. The 'Annotazione' (Annotation) section shows the text 'Tracciamento cantiere' (Site tracking) with a green checkmark indicating it has been verified.

Una volta inserita l'annotazione vengono visualizzate nelle parte inferiore gli altri campi (osservazioni, risorse d'opera e foto). Tutti i soggetti del gruppo di lavoro, tranne l'*Osservatore*, possono inserire una annotazione. E' anche possibile effettuare operazioni di Modifica e Cancellazione tramite le funzioni presenti a destra:

Creata l'Annotazione puoi inserire Osservazioni, Risorse d'opera e foto. La sequenza di dati delle tabelle/elenchi è la prima più recente.

giugno 2026						
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

selezione oggi

-selezionare data-

martedì
23
giugno 2026
23/06/2026

☀️ +20.0 °C
☔ Assenti

Ultima verifica con firma int: --/--/----

Annotazione
Direttore dei lavori (DL)

Tracciamento cantiere

In particolare la funzione di **Modifica**  presenta le informazioni sui dati climatici e sull'autore (con indicazione della email), nella parte inferiore, dell'ultima modifica effettuata:

Modifica Annotazione

Data selezionata
23/06/2026

☀️ Temperatura
+20.0

☁️ Precipitazioni
Assenti

Annotazione
Tracciamento cantiere

La descrizione della foto deve contenere meno di 440 caratteri.

Ultima modifica di: michele.rossi.arch@outlook.it

Autorizzato da: michele.rossi.arch@outlook.it

☐ Solo lettura

Invio

La cancellazione dell'Annotazione può essere effettuata da tutti i soggetti facenti parte del gruppo di lavoro ma può essere portata a termine solo quando non è presente, per quel giorno, alcuna informazione relativa a osservazioni, risorse o foto. Se si prova infatti a cancellare un'annotazione per un giorno dove sono presenti una delle informazioni viene visualizzato il seguente messaggio:

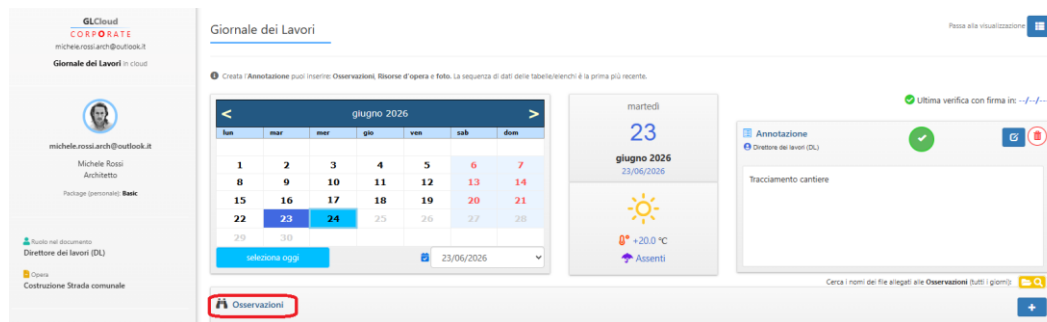
www.stsweb.it dice

Impossibile eliminare perché contiene dati

OK

2.9.2 GIORNALE DEI LAVORI: OSSERVAZIONI

Le osservazioni del Giornale dei Lavori in *GLCloud* sono riportate nella parte centrale e sono inseribili una volta creata l'annotazione:



Cliccando sulla funzione **Aggiungi Osservazioni**  viene aperta la finestra di inserimento:

Aggiungi Osservazioni Data selezionata: 23/06/2026

Tipologia
Visita in Cantiere

Attività e Documenti
Visita in Cantiere

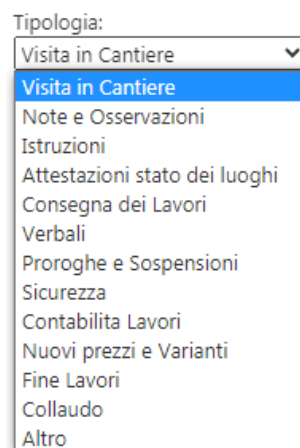
Riservatezza
NON RISERVATO

Note, Osservazioni e/o Istruzioni
Scriveri nota

Carica il documento (ad es. Immagine, pdf, word ecc.)
Scegli il file Nessun file scelto

Invio

La tipologia di osservazioni sono suddivise secondo i seguenti principali contenuti:



Una volta scelta la tipologia dalla finestra **Attività e documenti** può essere scelto un tipo di documento coerente con la tipologia scelta e che *GLCloud* presenta automaticamente. Ovviamente

scegliendo la tipologia **Altro** l'utente ha possibilità di inserire una documento descrivendolo nella casella **Note, Osservazioni o Istruzioni**.

Viene riporta il prospetto della tipologia di documenti gestibili con relativi collegamenti associabili:

TIPOLOGIA	ATTIVITA' E DOCUMENTI
Visita in cantiere	
Note e Osservazioni	
Istruzioni	
Attestazioni stato dei luoghi:	Attestazioni stato dei luoghi
	Richiesta Attestazioni stato dei luoghi (RUP)
Consegna dei Lavori	Disposizione per la Consegna dei lavori (RUP)
	Invito alla Consegna
	Verbale di Consegna
Verbali:	Verbale
	Verbali di Inizio Lavori
	Verbale di constatazione
	Verbale di pesatura
	Verbale accettazione dei materiali
	Verbale di consistenza
Proroghe e Sospensioni:	Verbale di sospensione lavori
	Verbale di ripresa lavori
	Richiesta di proroga
	Determinazione su richiesta proroga
Sicurezza:	Contestazione e segnalazione
	Verbale di sospensione lavorazioni
Contabilità Lavori:	Libretto delle misure
	Registro di contabilità
	SAL
	Certificato di Pagamento
	SAL finale
	Sommario del Registro
	Lista in economia
Nuovi prezzi e Varianti:	Elenco Nuovi Prezzi
	Verbale di concordamento dei nuovi prezzi
	Variante al Contratto
	Perizia di variante
	Atto di sottomissione
	Atto aggiuntivo
Fine Lavori:	Comunicazione di fine lavori
	Certificato di fine lavori
	Verbale di contestazione lavori
	Avviso ai creditori
Collaudo:	Relazione sullo stato finale
	Certificato di Collaudo
	Certificato di Regolare esecuzione
	Certificato di Pagamento finale
Altro	

Nella finestra **Note, Osservazioni o Istruzioni** si può allegare un file relativo all'osservazione da inserire:

Aggiungi Osservazioni Data selezionata
23/06/2026

Tipologia
Visita in Cantiere

Attività e Documenti
Visita in Cantiere

Riservatezza
NON RISERVATO

Note, Osservazioni e/o Istruzioni
 Scrivi nota

Carica il documento (ad es. immagine, pdf, word ecc.)

Scegli il file

 Nessun file scelto



Invio

Premendo **INVIO** l'osservazione viene riportata nel giornale dei lavori con l'indicazione del soggetto creatore del gruppo di lavoro e del tipo di documento:

Documenti Menu
 GLCloud
 Il Giornale dei Lavori in cloud
 michele.rossi.arch@outlook.it
 Michele Rossi
 Architetto
 Package Demo
 Tasto nel documento
 Direttore dei lavori (DL)
 Opera
 Costruzione strada comunale
 Profilo
 Logout

Giornale dei Lavori

< agosto 2021 >
 26 27 28 29 30 31 1
 2 3 4 5 6 7 8
 9 10 11 12 13 14 15
 16 17 18 19 20 21 22
 23 24 25 26 27 28 29
 30 31 1 2 3 4 5

Selezione oggi

lunedì
 28
 giugno 2021
 28/06/2021


 +20.0 °C
 Assenti

Annotazione
 Tracciamento cantiere

Osservazioni

Direttore dei lavori (DL)
 Visita in Cantiere
 




Tutti i soggetti che fanno parte del gruppo di lavoro (tranne l'*Osservatore*) possono inserire osservazioni e il loro ruolo compare sempre associato all'osservazione inserita.

Inoltre il creatore dell'osservazione può aprire, inviare il documento allegato, modificare o cancellare l'osservazione inserita tramite le funzioni a destra:



In particolare quando si seleziona la funzione di **Invio allegato via email** si può selezionare il soggetto del gruppo di lavoro a cui inoltrare l'osservazione e inserire un proprio messaggio:

Invio allegato via e-mail Data selezionata
23/06/2026

A:
giuseppe.bianchi.ing@hotmail.com

Oggetto:
Osservazione inviata da "Architetto"

Corpo del messaggio:
Il soggetto "Direttore dei lavori (DL): Architetto" ti invia l'osservazione in allegato per il lavoro "Costruzione Strada comunale".

Scrivi messaggio. (Non obbligatorio)

Allegato: 256b76c4-97d1-482f-8133-1b97a07fae71-VERBALE VISITA.pdf

 Invio Annulla

Tutte queste operazioni, appena descritte, sono possibili fino a quando il Direttore dei lavori non ha firmato il Giornale dei Lavori.

Tutti gli altri soggetti, diversi dal creatore delle osservazioni, possono solo visualizzare il documento, cliccando su  ma non possono nè modificare nè eliminare l'osservazione inserita, funzioni queste ultime non gestibili.

Infine solo il soggetto con ruolo di *Osservatore* non può eseguire alcuna operazione se non quella di visualizzare gli allegati che sono riservati.

Riservatezza delle osservazioni

Quando si inseriscono le osservazioni si può scegliere se renderle riservate solo per alcuni soggetti (quindi non visibili per gli altri) o non riservate (quindi visibili a tutti i soggetti).

Riservatezza

NON RISERVATO

NON RISERVATO

RISERVATO a DL e RUP

RISERVATO a DL, RUP e CSE

RISERVATO a DL e Impresa

Nessun file selezionato

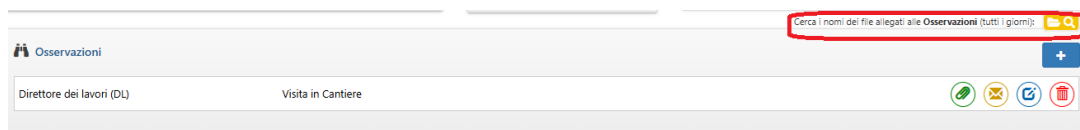
precedente esistente: **verbale vista.pdf**

I soggetti che possono creare osservazioni riservate sono il DL, CSE, RUP e Impresa.

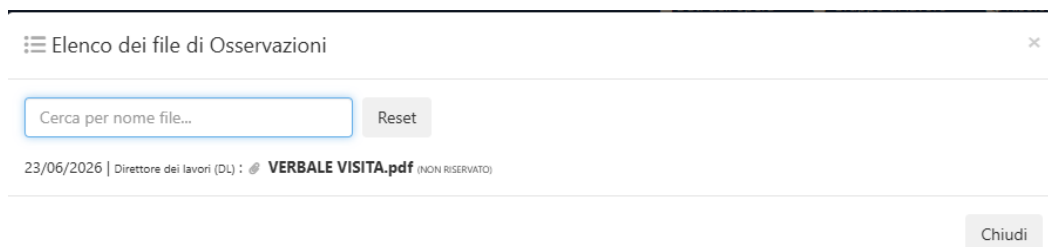
Si crea pertanto in *GLCloud* pertanto una sorta di cartella riservata tra un sottogruppo di soggetti che possono interagire garantendo la sicurezza e la riservatezza delle informazioni.

Ricerca delle Osservazioni inserite

Le osservazioni inserite nel tempo dai vari soggetti che collaborano al documento possono essere ricercate attraverso la funzione presente nella sezione:



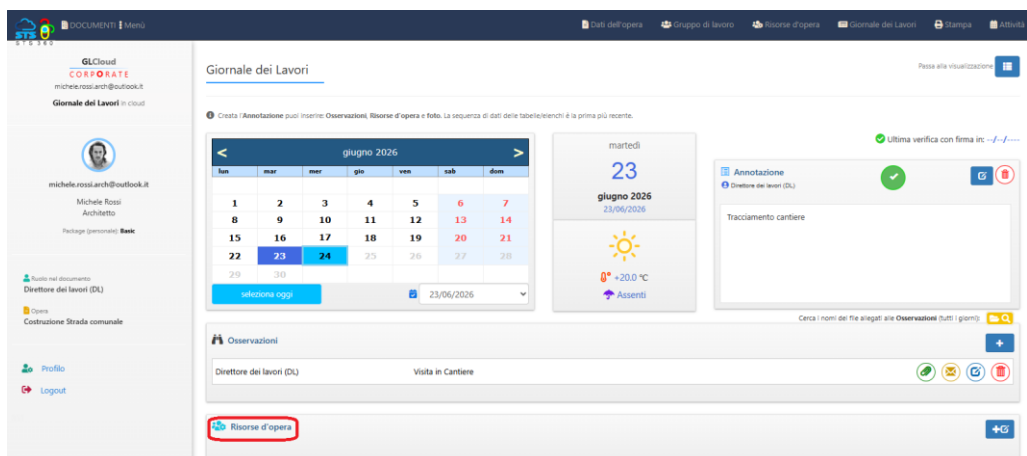
Una volta che si seleziona la funzione  viene avviata la finestra di selezione:



Inserendo il nome del documento o la sequenza dei caratteri contenuta all'interno del nome viene visualizzati nella parte sottostante il documento relativo.

2.9.3 GIORNALE DEI LAVORI: RISORSE D'OPERA

Le risorse d'opera del Giornale dei Lavori in *GLCloud* sono inseribili una volta creata l'annotazione:



Cliccando sulla funzione **Aggiungi e modifica Risorse d'opera**



viene aperta la finestra di inserimento e modifica:

×
 Data selezionata
 23/06/2026

Aggiungi e modifica la quantità di Risorse d'opera

Aggiungi/modifica quantità

⚠ Per eliminare o modificare le colonne (tranne Qtà), vai alla pagina 'Risorse d'opera'

Copia le risorse dall'altro giorno*

-selezionare data-

* Seleziona, se quantità/Qtà vuota (all'inizio)

Tipo	Descrizione	Impresa	Qtà (solo numero)	Modificare Qtà
Nolo	Ponteggio Dalmine	Impresa Azzolina	0	Q.tà +/-
Operaio	Operaio specializzato: Marco Rossi	Impresa Azzolina	0	Q.tà +/-
Nolo	Escavatore Fiat 120 Hp	Impresa Azzolina	0	Q.tà +/-
Operaio	Operaio comune: Giovanni Russo	Impresa Azzolina	0	Q.tà +/-

Aggiungi Risorse d'opera e quantità dal Giornale dei lavori

⚠ Da aggiungere anche al nuovo archivio delle Risorse d'opera

Tipo	Descrizione	Impresa	Qtà (solo numero)	Aggiungere
Operaio		-non assegnata-	0	+

Ultima modifica di:

Autorizzato da: michele.rossi.arch@outlook.it

☐ Solo lettura

Invio

Nella parte superiore sono elencati le risorse che sono presenti nella gestione Risorse d'opera.

Dalla finestra è possibile, nel riquadro **Aggiungi quantità dall'archivio Risorse d'opera**, inserire le risorse nel Giornale dei lavori e tal fine basta selezionare la funzione **Q.tà +/-** per la risorsa interessata e successivamente, una volta inserita la quantità voluta, confermare con il tasto **OK**:

Tipo	Descrizione	Impresa	Qtà (solo numero)	Modificare Qtà
Nolo	Ponteggio Dalmine	Impresa Azzolina	0	Q.tà +/-
Operaio	Operaio specializzato: Marco Rossi	Impresa Azzolina	0	Q.tà +/-
Nolo	Escavatore Fiat 120 Hp	Impresa Azzolina	0	Q.tà +/-
Operaio	Operaio comune: Giovanni Russo	Impresa Azzolina	3	OK NO

Invece nella sezione **Aggiungi Risorse d'opera e quantità nel Giornale dei lavori** si può inserire la risorsa e la quantità direttamente nel giornale e, una volta selezionato il tasto **Aggiungi Risorse d'opera** la si trasferisce sia nel prospetto dell'archivio risorse che nel giornale:

Aggiungi Risorse d'opera e quantità dal Giornale dei lavori

⚠ Da aggiungere anche al nuovo archivio delle Risorse d'opera

Tipo	Descrizione	Impresa	Qtà (solo numero)	Aggiungere
Nolo	Minipala	Impresa Azzolina	1	

Ultima modifica di: michele.rossi.arch@outlook.it

Aggiungi Risorse d'opera

Infine cliccando su **Invio** della finestra le risorse, insieme alle rispettive quantità, vengono inserite nel Giornale dei lavori:

Risorse d'opera Direttore dei lavori (DL)			
Nolo	Minipala	Impresa Azzolina	1
Operaio	Operaio comune: Giovanni Russo	Impresa Azzolina	3

La finestra riporta inoltre la email dell'utente che ha effettuata l'ultima modifica nel gestire le risorse da inserire nel giornale dei lavori.

Duplicazione delle risorse da altro giorno

Nella finestra di inserimento e modifica delle risorse si possono copiare le risorse inserite in un altro giorno attraverso la funzione presente in alto;

Aggiungi e modifica la quantità di Risorse d'opera

Data selezionata: 23/06/2026

Aggiungi/modifica quantità

⚠ Per eliminare o modificare le colonne (tranne Qtà), vai alla pagina "Risorse d'opera"

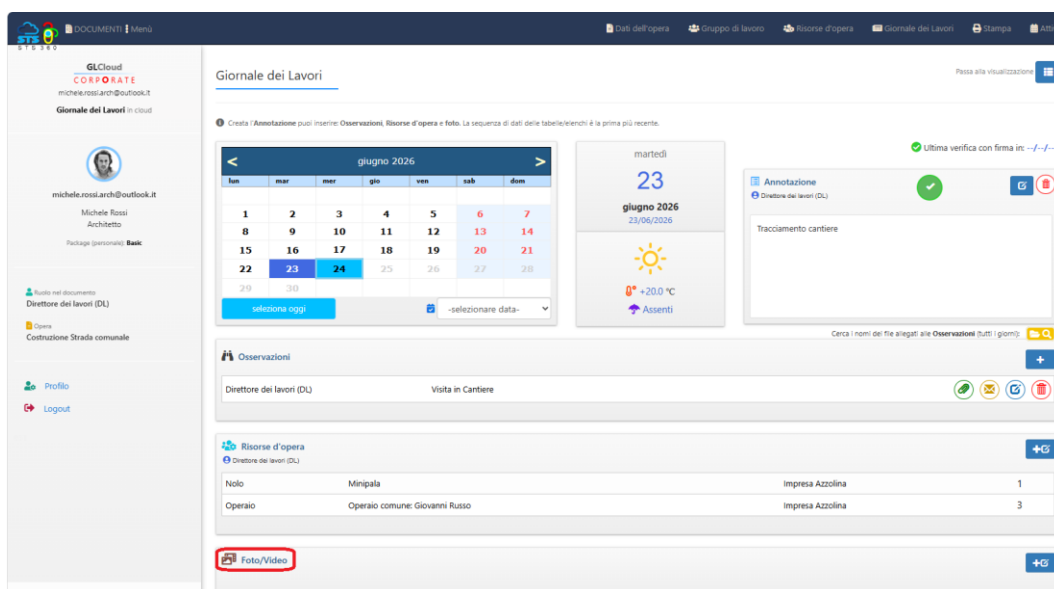
Copia le risorse dall'altro giorno*

-selezionare data-

* Seleziona, se quantità/Qtà vuota (all'inizio)

2.9.4 GIORNALE DEI LAVORI: FOTO/VIDEO

Le foto del Giornale dei Lavori in *GLCcloud* vengono inserite nella parte inferiore della finestra:



Cliccando sulla funzione **Aggiungi e modifica Foto/Video**  viene aperta la finestra di inserimento e modifica:

Carica media

Data selezionata
23/06/2026

Aggiungi o modifica foto/video

Aggiungi e descrizione

Immagini e video (solo formato PNG, JPG, BMP, GIF, MP4). È possibile selezionare/caricare un massimo di 5 file alla volta.
La dimensione del video non deve essere superiore a 100 MB (circa meno di 60 sec solitamente registrati dal cellulare).
La descrizione della foto deve contenere meno di 99 caratteri.

Scegli i file

Nessun file scelto

Descrizione

Carica

Modifica o elimina

Nessuna foto presente

Autorizzato da: michele.rossi.arch@outlook.it

☐ Solo lettura

Invio

Selezionando la funzione **Scegli file** si possono inserire una o più foto all'annotazione. Premendo **Carica** le foto e/o video vengono riportate nel giornale dei lavori:

Carica media
Aggiungi o modifica foto/video

Data selezionata
23/06/2026

Aggiungi e descrizione

Immagini e video (solo formato PNG, JPG, BMP, GIF, MP4). È possibile selezionare/caricare un massimo di 5 file alla volta.
La dimensione del video non deve essere superiore a 100 MB (circa meno di 60 sec solitamente registrati dal cellulare).
La descrizione della foto deve contenere meno di 99 caratteri.

Scegli file Nessun file selezionato Descrizione

Modifica o elimina



Autorizzato da: michele.rossi.arch@outlook.it
☐ Solo lettura

STS STUDIO

Selezionando la funzione **Elimina** , in relazione alla foto interessata, è possibile cancellare la foto inserita (dopo avere dato conferma al messaggio successivo):



Con le funzioni in basso è possibile:

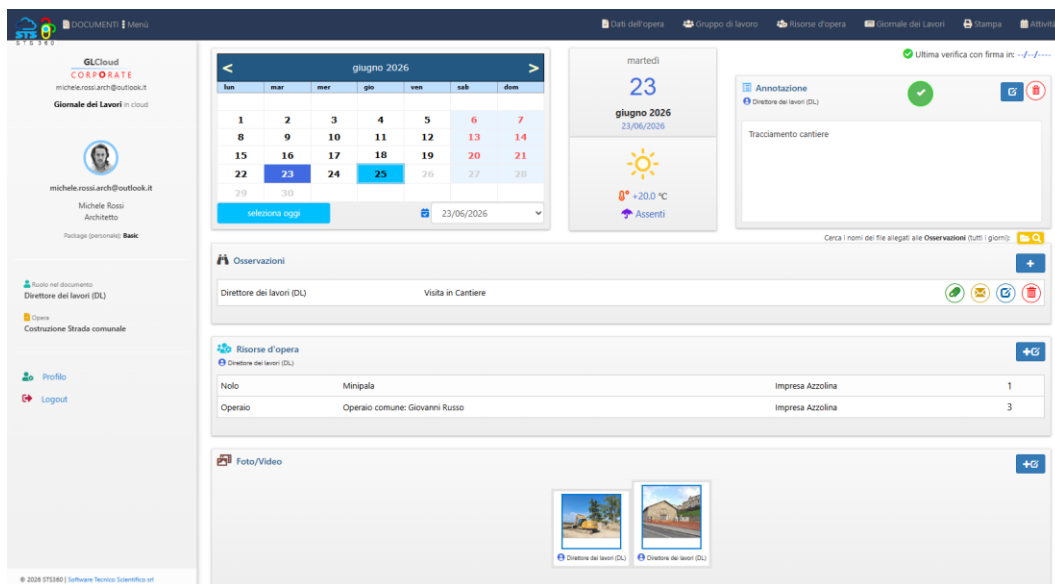


Permette di inserire una descrizione alla foto allegata oppure di modificarne il testo inserito in precedenza.



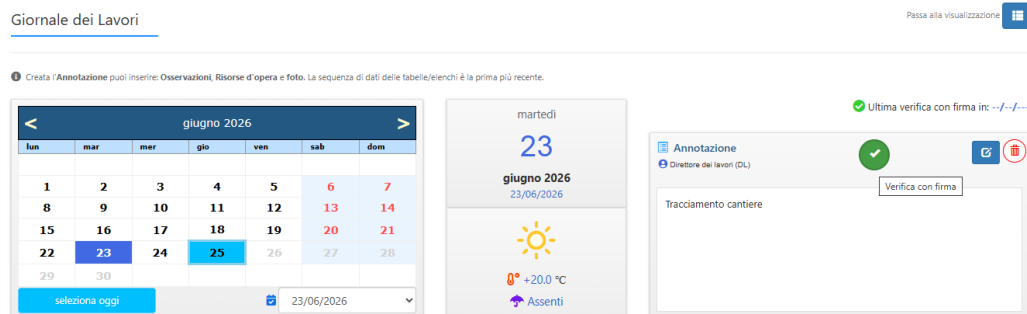
Salva il testo inserito o modificato della foto allegata.

Cliccando infine sul tasto **Invio**, della finestra di **Aggiungi o modifica foto/video**, si torna al Giornale dei lavori:



2.9.5 FIRMA DEL GIORNALE DEI LAVORI

La verifica e la firma del Giornale dei Lavori in *GLCloud* viene effettuata tramite la funzione presente a destra in corrispondenza delle **Annotazioni**:



La verifica e la firma del Giornale è una facoltà che spetta solo al Direttore dei Lavori o ad un suo delegato. Una volta selezionata la funzione viene presentato il seguente messaggio:

Conferma per verifica con firma

Vuoi **firmare*** il Giornale dei lavori? Sei sicuro?

*La firma può essere effettuata solo dal Direttore dei Lavori o da un delegato e si contestualizza con una procedura di verifica. L'apposizione della firma impedisce qualsiasi modifica dei dati inseriti fino alla data di firma.



Si

No

Dopo avere confermato con **Si** viene aperta la finestra di **Aggiungi Verifica**:

Aggiungi Verifica

Data selezionata
23/06/2026

Note, Osservazioni e/o Istruzioni

Scrivi nota

Scegli file

Nessun file selezionato



Invio

Annulla

dove si possono aggiungere **Note, Osservazioni e/o Istruzioni** nel relativo campo e allegare file dalla funzione **Scegli file**.

La conferma dell'operazione comporta la verifica di quanto riportato nel Giornale dei Lavori fino a quella data e viene segnalata tramite la scritta **Verificato con firma** in **GLCLOUD**:

Giornale dei Lavori

Passa alla visualizzazione

Creata l'Annotazione puoi inserire Osservazioni, Risorse d'opera e foto. La sequenza di dati delle tabelle/elenchi è la prima più recente.

<

giugno 2026

>

Calendar

gio

ven

sab

dom

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

seleziona oggi

23/06/2026

martedì

23

giugno 2026

23/06/2026



0° +20.0 °C

 Assenti

Annotazione

Direttore dei lavori (DL)

Tracciamento cantiere

Osservazioni

Cerca i nomi dei file allegati alle Osservazioni (tutti i giorni)

Direttore dei lavori (DL)

Visita in Cantiere



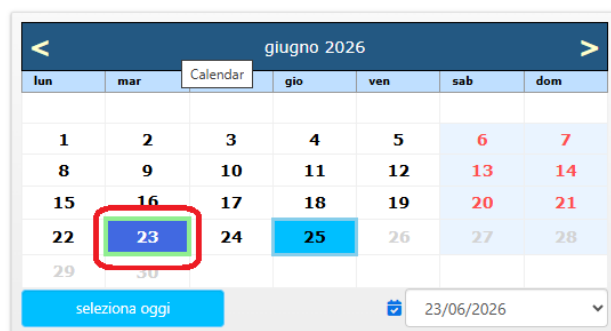
Direttore dei lavori (DL)

✓ Verificato con firma



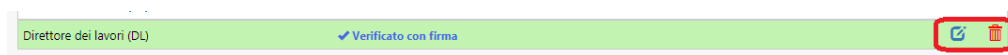
Inoltre in testa all'annotazione viene riportata la data dell'ultima verifica con firma.

Viene inserito un simbolo di verifica sulla data, mediante un riquadro verde sulla data di verifica:



La firma del Giornale dei Lavori ad una certa data comporta il congelamento di tutte le operazioni eseguite precedentemente con l'impossibilità, pertanto, di effettuare qualsiasi tipo di modifica.

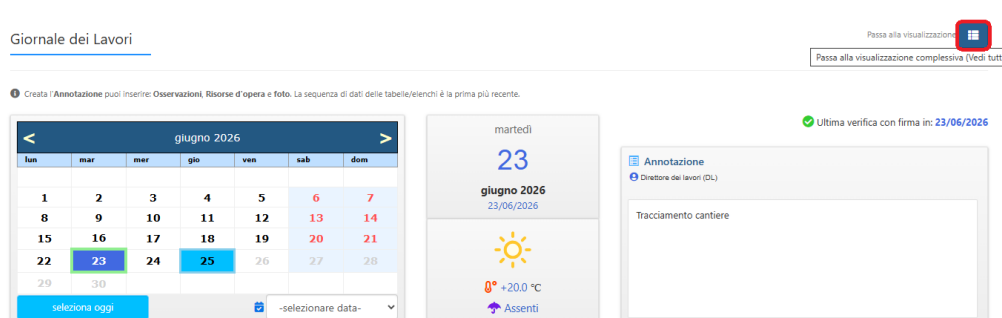
E' tuttavia facoltà del Direttore dei Lavori o di un suo delegato di eliminare la verifica effettuata e ritornare ad avere la possibilità di modificare i dati nel giornale dei lavori. Queste operazioni possono essere effettuate dalle funzioni presenti nella rida di **Verifica con firma**:



Ovviamente le firma possono essere effettuate durante il corso dei lavori in diversi passaggi; ebbene in tal caso qualora si intendesse eliminare la firma del giornale ciò può essere eseguito sempre a partire dalla data dell'ultima verifica. Non è quindi possibile eliminare una verifica intermedia

2.9.6 VISIONE D'INSIEME DEL GIORNALE DEI LAVORI

Il Giornale dei Lavori in *GLCloud* può essere visualizzato complessivamente tramite la funzione presente a destra:



Viene automaticamente attivata una visione complessiva che riporta tutti i dati giorno per giorno sulla singola riga:

📌 Crea l'Annotazione puoi inserire Osservazioni, Risorse d'opera e foto. La sequenza di dati delle tabelle/elenchi è la prima più recente.

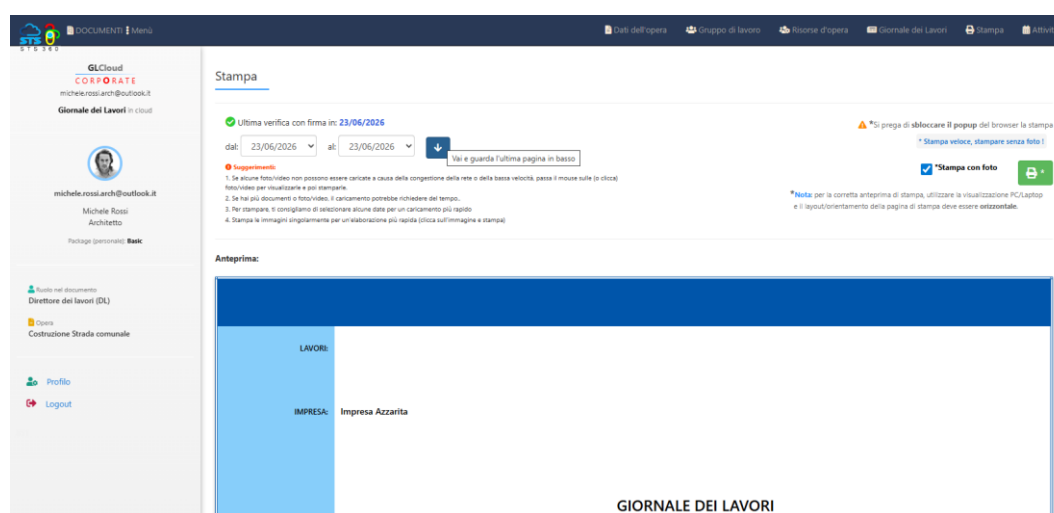
🟢 Ultima verifica con firma in: 23/06/2026

Data	Meteo	Temp.	Princip.	Annotazione	Risorse d'opera	Osservazioni	Foto
25/06/2026		+20.0	Assenti	Visita in cantiere	---	Direttore dei lavori (DL) Visita in Cantiere	
23/06/2026 ultima verifica		+20.0	Assenti	Tracciamento cantiere	Noio Minipala Impresa Azzolina 1 Operario Operario comune Impresa Azzolina 3 Giovanni Russo	Direttore dei lavori (DL) Visita in Cantiere Direttore dei lavori (DL) ✓ Verificato con firma	

La griglia ovviamente dà una visione d'insieme e non è interattiva; se l'utente vuole tornare a gestire i dati del Giornale dei Lavori occorre che selezioni la funzione  che torna alla visualizzazione precedente.

2.10 STAMPA DEL GIORNALE DEI LAVORI

Per avviare la stampa del Giornale dei lavori occorre selezionare la specifica funzione della tavolozza del menù oppure selezionarli toolbar superiore; viene avviata la seguente finestra:

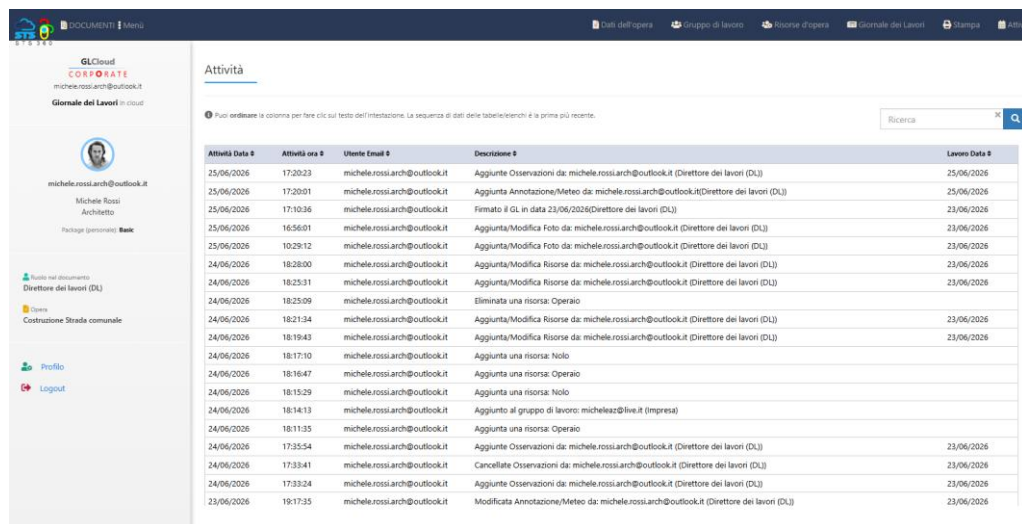


Dalla schermata si può selezionare l'intervallo di stampa che si avvia dalla funzione a destra.

Per avviare la stampa occorre cliccare sulla funzione  **Vai e guarda l'ultima pagina in basso.** Infine con la funzione  **Stampa** si avvia la stampa. Si può anche decidere di stampare o meno le foto con la selezione o deselezione della casella  ***Stampa con foto**.

2.11 ATTIVITA' DEL GIORNALE DEI LAVORI

Tutte le operazioni o attività svolte all'interno del documento vengono registrate in un elenco che viene visualizzato nel Giornale dei lavori selezionando la specifica funzione o della tavolozza del menù oppure dalla toolbar superiore:



Attività Data #	Attività ora #	Utente Email #	Descrizione #	Lavoro Data #
25/06/2026	17:20:23	michele.rossi.arch@outlook.it	Aggiunte Osservazioni da: michele.rossi.arch@outlook.it (Direttore dei lavori (DL))	25/06/2026
25/06/2026	17:20:01	michele.rossi.arch@outlook.it	Aggiunta Annotazione/Meteo da: michele.rossi.arch@outlook.it (Direttore dei lavori (DL))	25/06/2026
25/06/2026	17:10:36	michele.rossi.arch@outlook.it	Firmato il GL in data 23/06/2026 (Direttore dei lavori (DL))	23/06/2026
25/06/2026	16:56:01	michele.rossi.arch@outlook.it	Aggiunta/Modifica Foto da: michele.rossi.arch@outlook.it (Direttore dei lavori (DL))	23/06/2026
25/06/2026	10:29:12	michele.rossi.arch@outlook.it	Aggiunta/Modifica Foto da: michele.rossi.arch@outlook.it (Direttore dei lavori (DL))	23/06/2026
24/06/2026	18:28:00	michele.rossi.arch@outlook.it	Aggiunta/Modifica Risorse da: michele.rossi.arch@outlook.it (Direttore dei lavori (DL))	23/06/2026
24/06/2026	18:25:31	michele.rossi.arch@outlook.it	Aggiunta/Modifica Risorse da: michele.rossi.arch@outlook.it (Direttore dei lavori (DL))	23/06/2026
24/06/2026	18:25:09	michele.rossi.arch@outlook.it	Eliminata una risorsa: Operaio	
24/06/2026	18:21:34	michele.rossi.arch@outlook.it	Aggiunta/Modifica Risorse da: michele.rossi.arch@outlook.it (Direttore dei lavori (DL))	23/06/2026
24/06/2026	18:19:43	michele.rossi.arch@outlook.it	Aggiunta/Modifica Risorse da: michele.rossi.arch@outlook.it (Direttore dei lavori (DL))	23/06/2026
24/06/2026	18:17:10	michele.rossi.arch@outlook.it	Aggiunta una risorsa: Nolo	
24/06/2026	18:16:47	michele.rossi.arch@outlook.it	Aggiunta una risorsa: Operaio	
24/06/2026	18:15:29	michele.rossi.arch@outlook.it	Aggiunta una risorsa: Nolo	
24/06/2026	18:14:13	michele.rossi.arch@outlook.it	Aggiunto al gruppo di lavoro: michele.rossi.arch@live.it (Impresa)	
24/06/2026	18:11:35	michele.rossi.arch@outlook.it	Aggiunta una risorsa: Operaio	
24/06/2026	17:35:54	michele.rossi.arch@outlook.it	Aggiunte Osservazioni da: michele.rossi.arch@outlook.it (Direttore dei lavori (DL))	23/06/2026
24/06/2026	17:33:41	michele.rossi.arch@outlook.it	Cancellate Osservazioni da: michele.rossi.arch@outlook.it (Direttore dei lavori (DL))	23/06/2026
24/06/2026	17:33:24	michele.rossi.arch@outlook.it	Aggiunte Osservazioni da: michele.rossi.arch@outlook.it (Direttore dei lavori (DL))	23/06/2026
23/06/2026	19:17:35	michele.rossi.arch@outlook.it	Modificata Annotazione/Meteo da: michele.rossi.arch@outlook.it (Direttore dei lavori (DL))	23/06/2026

Capitolo 3 – GLCloud Corporate

3.1 PREMESSA

GLCloud Corporate rappresenta un passo avanti nell'evoluzione di *GLCloud*, offrendo ai titolari di licenza, a partire dalla versione BASIC, la capacità di creare un elenco strutturato di utenti autorizzati ad accedere alla piattaforma *GLCloud* e sfruttarne appieno le funzionalità. Questo consente di formare gruppi di collaboratori il cui lavoro può essere supervisionato dall'amministratore della piattaforma, che ha la possibilità di visualizzare gli elenchi dei progetti creati dai vari membri del team.

Una volta che i singoli collaboratori si sono registrati e hanno accesso alla piattaforma, possono creare e gestire i propri documenti all'interno di una pagina esclusiva, garantendo una sorta di compartimentazione rispetto agli altri membri del team. Questo offre un ambiente di lavoro personalizzato e sicuro per ogni collaboratore, consentendo loro di concentrarsi sulle proprie responsabilità senza interferenze esterne.

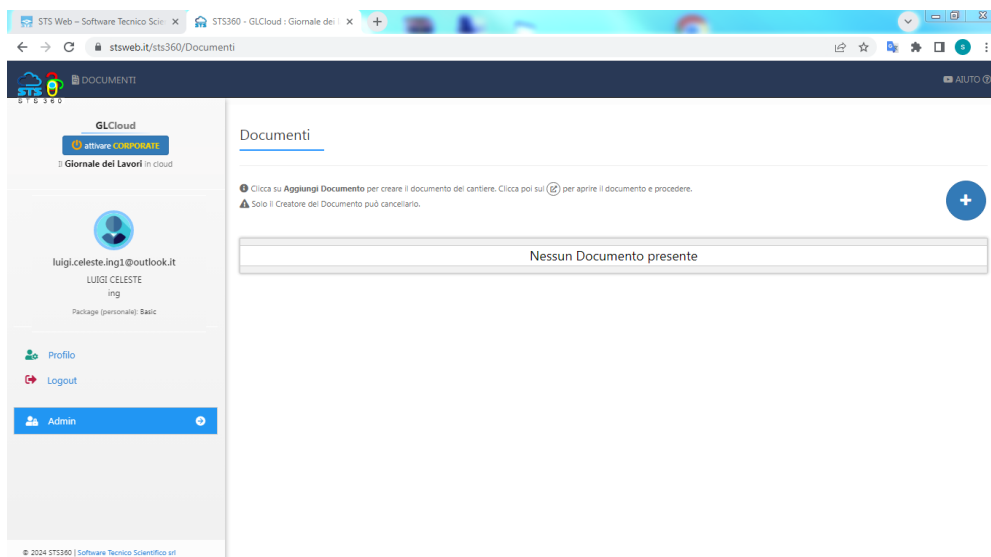
Inoltre, *GLCloud Corporate* facilita la collaborazione e la comunicazione all'interno del team, consentendo agli utenti di condividere documenti e lavorare insieme in modo efficiente. Grazie a questa soluzione, gli utenti (imprese, enti pubblici, studi tecnici professionali, società) possono migliorare la produttività e la gestione del lavoro di squadra, mantenendo al contempo un elevato livello di sicurezza e controllo sui dati e sulle attività.

3.2 FUNZIONAMENTO DI GLCLOUD CORPORATE

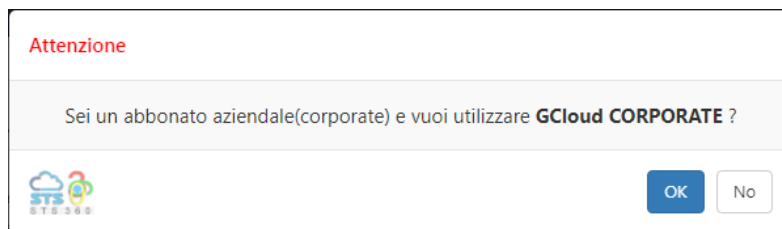
GLCloud Corporate può essere utilizzato da un qualsiasi utente in possesso della licenza di *GLCloud*, a partire dalla versione BASIC (4 progetti, 4 GB complessivi).

L'utente una volta che ha effettuato l'accesso con le proprie credenziali (vedi paragrafo 1.3) nella piattaforma *GLCloud* può procedere all'attivazione della versione *Corporate* attraverso

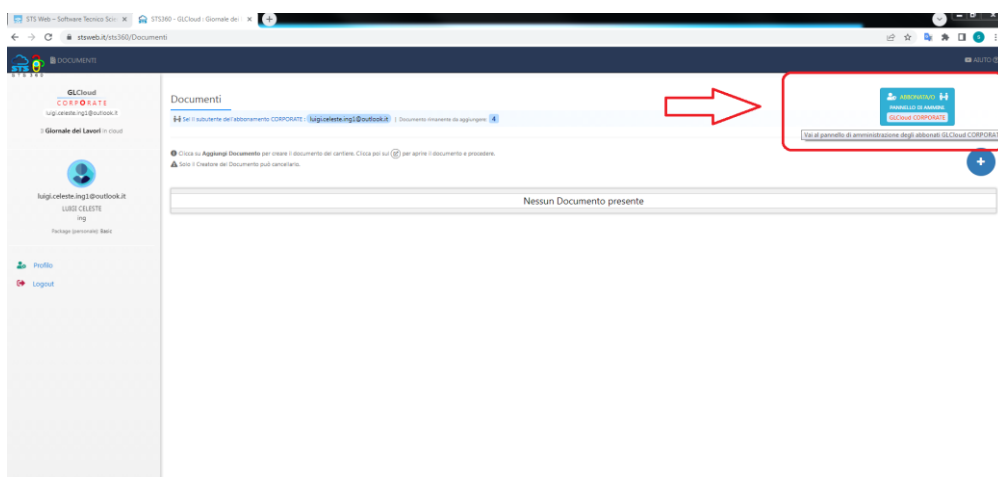
la funzione  in alto a sinistra della schermata dell'utente:



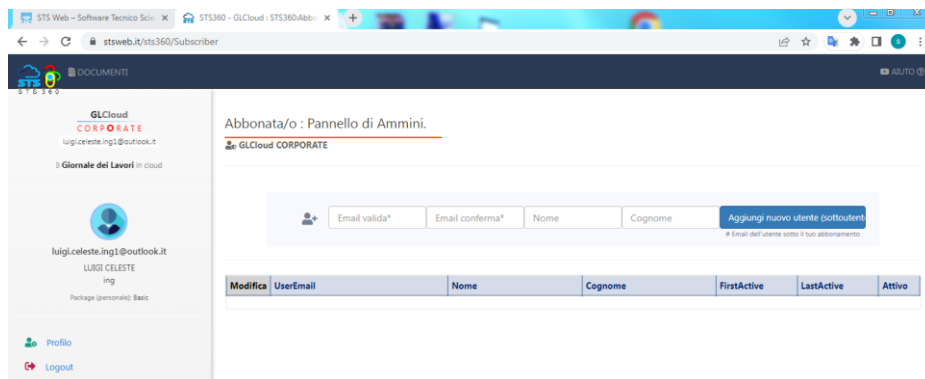
Una volta che si seleziona la funzione viene presentata la seguente finestra, da confermare con Ok:



Ciò permette di attivare il pannello di amministratore *GLCloud Corporate* in cui il possessore della licenza può creare il team di lavoro:



Una volta selezionata la funzione evidenziata si avvia il pannello di amministratore:

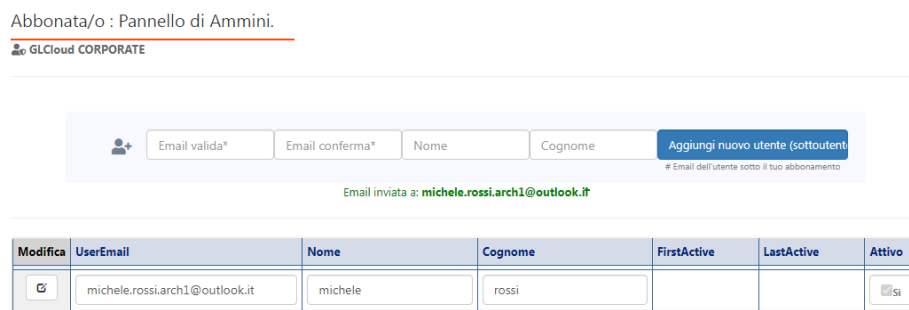


Aggiungendo l'email, nome e cognome e selezionando la funzione *Aggiungi nuovo utente (sottoutente)* viene inserito dall'amministratore, nel team di lavoro, il nuovo collaboratore.

Ad esempio l'amministratore *luigi.celeste.ing1@outlook.it* inserisce un utente *michele rossi* con mail *michele.rossi.arch.1@outlook.it*:

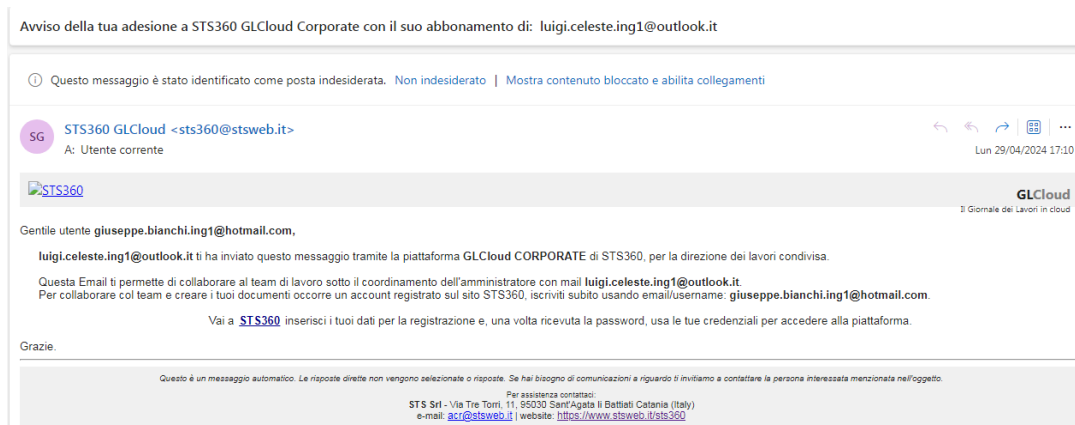


Cliccando sulla funzione *Aggiungi nuovo utente (sottoutente)*, viene aggiunto nella lista del team il nuovo utente a cui viene inviata una mail di conferma:



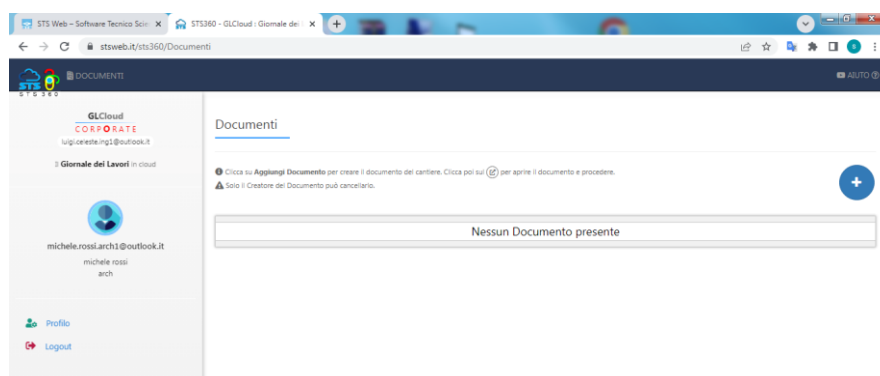
L'amministratore potrà pertanto creare il proprio team in totale libero aggiungendo alla lista tutti i collaboratori di cui intende avvalersi.

Il collaboratore sarà pertanto invitato a collaborare attraverso la mail inviata in automatico tramite la piattaforma *GLCloud*:



Il nuovo utente invitato, come esplicitato nella mail ricevuta, dovrà inserire i propri dati per registrarsi alla piattaforma *STSS360*; una volta ottenuto le credenziali di accesso può far parte a tutti gli effetti del team creato dall'amministratore.

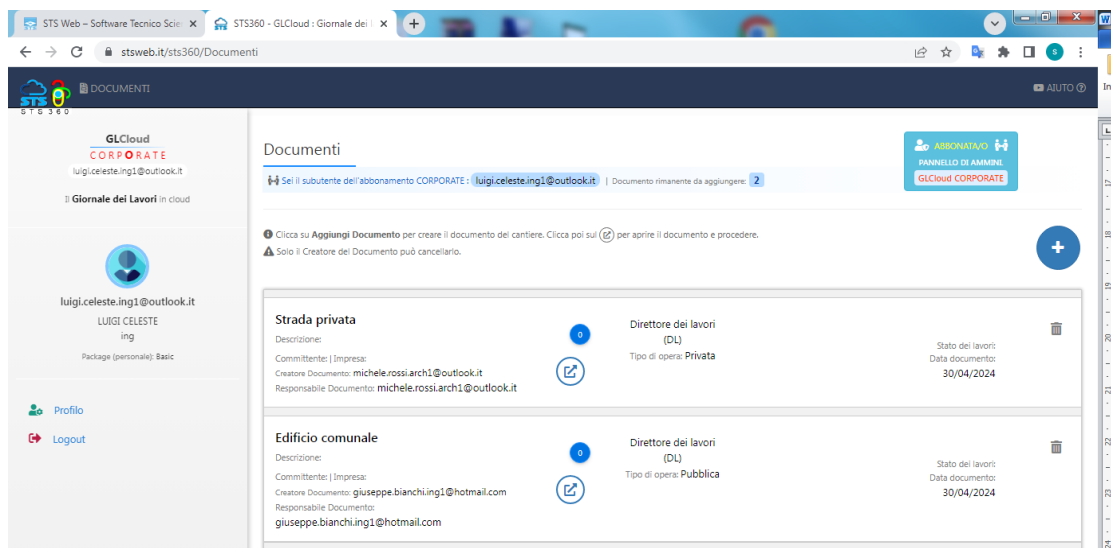
Ad esempio se l'utente *michele rossi* con mail *michele.rossi.arch.1@outlook.it*, una volta ottenuto le proprie credenziali, può entrare sulla pagina di *GLCloud*:



Nella parte sinistra si trovano i riferimenti relativi alla email dell'amministratore e ai dati del collaboratore il quale potrà creare i propri progetti nella parte a destra sfruttando tutte le potenzialità offerte da *GLCloud*.

Man mano che i collaboratori inseriscono i propri progetti per l'amministratore, possessore della licenza di *GLCloud*, è possibile visionare (senza però accedere) l'elenco dei progetti creati dai vari collaboratori.

Ad esempio per l'amministratore *luigi.celeste.ing1@outlook.it*, sarà rappresentata nella propria pagina la seguente schermata:



E' possibile avere una sintesi dei documenti presenti, di quelli che ancora si possono aggiungere in base alla propria licenza e dagli utenti che li hanno creati.

Ovviamente agli utenti che fanno parte del team di lavoro sarà possibile visionare e gestire solo ed esclusivamente i propri documenti creati.