

GCANTIERI: GUIDA OPERATIVA PER IL PERSONALE

Questa guida ti spiega come usare Gcantieri dal tuo smartphone per gestire la tua giornata di lavoro in modo semplice e veloce.

1. Accesso e Dashboard

Quando accedi, il sistema ti mostra una colonna di schede. Leggile dall'alto verso il basso per avere una visione chiara:

- **OGGI:** È la prima che trovi. Qui trovi il titolo del lavoro, l'orario previsto, il cantiere e le note, come ad esempio codici per l'accesso al cantiere oppure dove sono le chiavi del cantiere.
- **INDICAZIONI STRADALI:** Clicca sul pulsante blu per aprire il programma di navigazione del tuo telefono, troverai già l'indirizzo del cantiere impostato.
- **DOMANI:** Questa scheda ti dirà dove sarai domani e cosa dovrai fare, è utile per sapere se devi preparare attrezzatura specifica o materiale per il giorno dopo.
- **REPORT MANCANTI (Riquadro Rosso):** Se vedi un numero qui, significa che hai dei lavori conclusi per i quali devi ancora compilare il relativo report. Clicca su **"Inserisci"** per inserire il report.
- **PROSSIME:** In fondo trovi questa scheda, è utile per conoscere i lavori dei giorni successivi per una visione d'insieme della settimana e poterti organizzare al meglio.

2. Come compilare il Report (Regole per le Ore)

Il report è l'unico modo per dimostrare il lavoro fatto. **Attenzione alla regola sulle ore:**

- **Fascia Oraria Lavorativa:** Il conteggio delle ore parte dal momento in cui parti dalla sede aziendale fino a quando vi ritorni.
- **Dalle / Alle:** Inserisci l'orario in cui sei uscito dalla sede e l'orario in cui sei rientrato.
- **Ore Viaggio e Spostamento:** Queste ore vanno indicate nei campi appositi (ore viaggio si intendono il tempo che impieghi per il tragitto sede-cantiere, mentre le ore di spostamento per tragitto tra due cantieri diversi) e sono incluse all'interno della tua fascia oraria lavorativa giornaliera totale.
- **Descrizione Lavoro:** Scrivi in modo chiaro cosa hai fatto (es. "Posa pali e gettata cemento").
- **Lavori Extra-Contratto:** Se il cliente ti chiede lavori in più, non previsti dal preventivo originale, segnali in questo campo indicando le ore dedicate e inserisci una descrizione di cosa hai fatto.
- **Materiale usato e Note Report:** Usa questi campi per indicare il materiale usato in cantiere e segnalare qualsiasi imprevisto, materiale mancante o eventuali informazioni che l'amministrazione deve sapere.
- **Ero con / Mezzi:** Clicca su **(+)** per aggiungere i colleghi che erano con te e confermare il furgone o mezzo utilizzato.

3. Firme e Chiusura

In fondo al report trovi le sezioni dedicate alle firme:

Nota bene: I riquadri **"Firma Dipendente"** e **"Firma Cliente"** potrebbero non apparire sempre. Averli o meno è a discrezione dell'azienda a seconda della tipologia di lavoro.

- **Firme:** Se i campi sono presenti, firma direttamente sullo schermo e inserisci il nome di chi firma il report assieme a te, per esempio il cliente oppure un responsabile di cantiere.
- **Pulsante Verde "Inserisci report":** Clicca qui per inviare i dati. Se non clicchi, il report non viene salvato e il lavoro non risulterà.

LE ALTRE FUNZIONI DI GCANTIERI

Scorrendo verso il basso, trovi una serie di icone per gestire i tuoi documenti e le comunicazioni con l'azienda. Ecco a cosa servono:

- **Lista Cantieri:** Qui puoi consultare l'elenco di tutti i cantieri attivi. Cliccando su un cantiere potrai vederne i dettagli, la posizione sulla mappa e i documenti condivisi, potrai anche inserire delle immagini o dei documenti.
- **Profilo:** Cliccando qui puoi vedere i tuoi dati personali, l'e-mail collegata e verificare che le tue informazioni siano aggiornate, sempre da questa posizione potrai cambiare la tua password di accesso a Gcantieri.
- **Le mie assegnazioni:** È lo storico di tutti i lavori che ti sono stati assegnati. Puoi controllare cosa hai fatto nelle settimane passate o cosa è previsto per il futuro.
- **I miei report:** In questa sezione trovi l'elenco di tutti i report che hai già inviato. È utile per controllare le ore che hai segnato o per fare eventuali modifiche se ti sei dimenticato qualcosa.
- **Comunicazioni:** Qui ricevi i messaggi ufficiali e le circolari inviate dall'amministratore. Se l'azienda ti invia un documento importante, lo troverai qui.
- **Scadenze:** Ti avvisa se hai delle scadenze, come la visita medica, il rinnovo del patentino o i corsi sulla sicurezza.
- **Spese:** Se hai dovuto fare un acquisto urgente per il cantiere, qui puoi caricare la foto della ricevuta e indicare il costo del materiale acquistato, per richiedere il rimborso.
- **Documenti:** Un archivio dove trovi file generici caricati per te, come attestati di formazione o ricevute di consegna dei DPI.
- **Richieste:** Da qui puoi inviare formalmente una richiesta di ferie o permessi. Una volta accettata, vedrai l'aggiornamento direttamente dentro a Le mie assegnazioni.
- **Bustapaga:** In questa sezione trovi l'archivio storico dei tuoi cedolini. Puoi consultarli o scaricarli in PDF in qualsiasi momento.

Nota bene, Dei riquadri appena descritti, potresti non vederne alcuni, anche la disponibilità di queste funzioni è a discrezione dell'azienda.