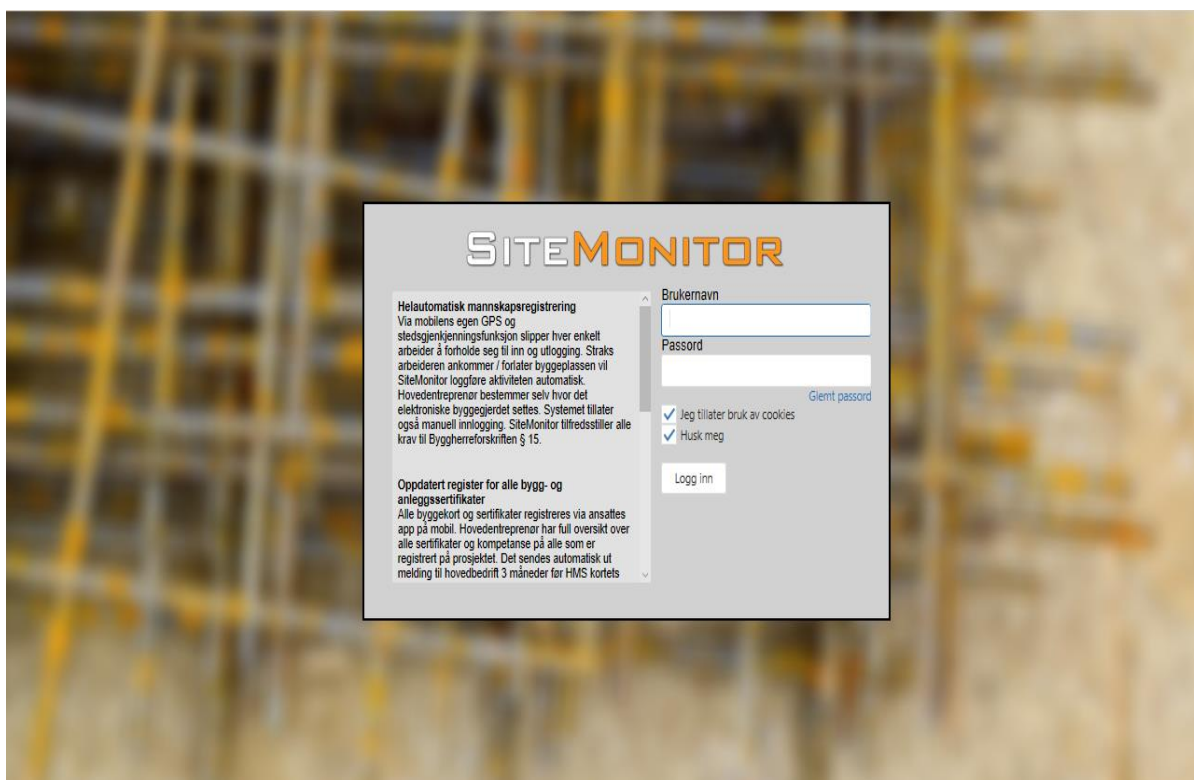


SITEMONITOR

elektronisk mannskapsregistrering

Administratorveiledning for SiteMonitor.



SITEMONITOR

elektronisk mannskapsregistrering

INNHALDSFORTEGNELSE

1. Bakgrunn.....	S.3.
2. Pålogging.....	S.3.
3. Dashboard.....	S.4.
4. Innstillinger.....	S.4.
4.1. Velg språk.....	S.4.
4.2. Vis område-tab.....	S.4.
5. Prosjekter.....	S.4.
5.1. Opprett nytt prosjekt.....	S.5.
5.1.A. Oversikt.....	S.5.
5.1.B. Samordningsskjema.....	S.5.
5.1.C. Personelloversikt.....	S.5.
5.1.D. Rediger informasjon.....	S.6.
5.1.E. Opprett elektronisk gjerde.....	S.6.
5.1.F. Publiser HMS / SHA plan.....	S.7.
5.1.G. Inviter deltakere til prosjekt.....	S.7.
5.1.H. Personer.....	S.8.
5.1.I. Områder.....	S.8.
5.1.J. RUH.....	S.9.
5.1.K. Evakuering.....	S.9.
6. Ansatte.....	S.10.
6.1. Ansatte - oversikt.....	S.10.
6.2. Dokumenter.....	S.11.
6.3. Aktivitetslogg.....	S.12.
6.4. Inviter personell.....	S.12.

1. Bakgrunn

SiteMonitor er primært et helautomatisk mannskapsregistreringssystem laget for å tilfredstille kravene i Byggherreforskriften § 15. I tillegg har systemet et komplett sertifikatregister for arbeidere, kontaktinformasjon til arbeidere, samt oversikt over alle ansatte i sanntid.

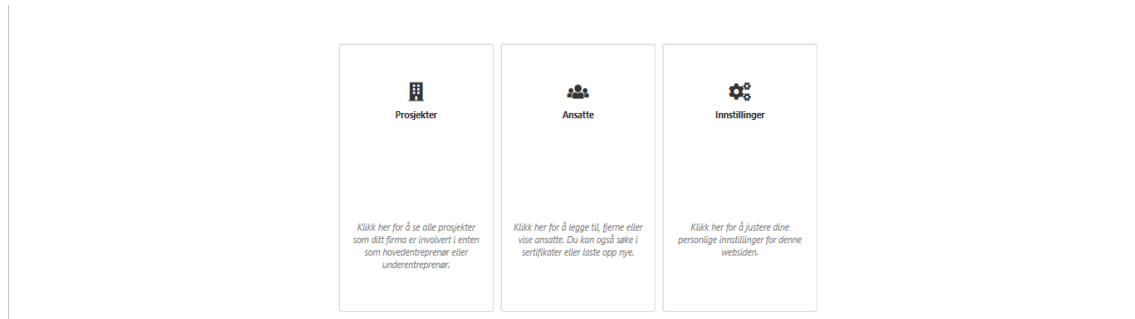
SiteMonitor har et eget oppfølgingsverktøy for RUH, mobil akseptering av SHA- og HMS-reglement, samt mulighet til å sende evakueringsmelding via mobil. På SiteMonitor kan man også lage samordnings skjema og personelloversikt.

2. Pålogging.



- Gå inn på <https://sitemonitor.devinco.com/>
- Skriv inn brukernavn og passord som du har fått tilsendt på e-post i angitte felt.
- Om du ønsker et egendefinert passord, trykker du på «Glemt passord», og fyller inn eposten din. Dette kan gjøres ved første innlogging eller senere. Eventuelt kan du fylle inn eposten din før du trykker «Glemt passord».
- Huk av for «Jeg tillater bruk av cookies», og eventuelt «Husk meg» dersom du ønsker at innloggingsopplysningene dine skal bli lagret.

3. Dashboard.



På Dashboard har man mulighet til å velge prosjekter, ansatte eller innstillinger.

4.0. Innstillinger

Personlige innstillinger av systemet for administrator.

4.1. Språk.

Personlig innstilling for administrator. Språk man kan velge p.t. er norsk, svensk eller engelsk.

4.2. Vis område-tab.

Ønsker man å opprette og se egne og andres underområder må denne funksjonen aktiveres. Såfremt denne funksjonen ikke er aktivert får man ikke sett taben hvor man kan opprette og se informasjon om underområder. Det blir automatisk opprettet et hovedområde når man oppretter et prosjekt, så du trenger ikke denne taben dersom du ikke skal ha mer enn et område på prosjektet.

5.0. Prosjekter.

Her får du en oversikt over alle prosjekter du er involvert i som administrator, og du kan opprette nye prosjekter.

SITEMONITOR

elektronisk mannskapsregistrering

5.1. Opprett nytt prosjekt.

For å opprette et nytt prosjekt trykker du på «Nytt prosjekt» og skriver inn prosjektnavnet. Når dette er utført finner man igjen prosjektet nederst i prosjektlisten.

5.1.A Oversikt.

Her kan man se informasjon om prosjektet, samt opprette samordningskjema og personelloversiktskjema.

5.1.B. Samordningskjema.

Arbeidstilsynet		Samordning av verne- og miljøarbeid på arbeidsplass med flere arbeidsgivere(arbeidsmiljølovens § 2-2)			
Arbeidsplass/prosjekt Nidarosdomen	Adresse Kongsgårdsgata 5	Telefon 91661556			
Nedenfor er det fastslått hvilken virksomhet som regnes som hovedbedrift, og hvilke virksomheter som til enhver tid driver virksomhet på denne plassen. Ifølge arbeidsmiljølovens § 2-2 har hovedbedriften ansvaret for å samordne de enkelte virksomhetenes verne- og miljøarbeid.Hver arbeidsgiver skal sørge for at egen virksomhet er i henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser, slik at sikkerhet og velferd for arbeidstakerne ivaretas. Videre skal hver arbeidsgiver medvirke til å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø for alle arbeidstakere på arbeidsplassen. Hovedbedriften sørger for at samordningen av verne- og miljøarbeidet gjøres kjent for verneinstansen og tillitsvalgte i alle virksomheter, og for at kopi av skjemaet slås opp på arbeidsplassen.					
Hovedbedriftens navn UNUM AS	Adresse Kong Inges gate 42	Telefon 91661556			
Leder for samordningen KNUT TØRSTAD	Verneombud/hovedverneombud	Tidsrom for samordningen 08.02.18 - 06.01.90			
Virksomheter som omfattes av samordningen. (Listen må ajourføres.)					
Navn	Adresse	Telefon	Tidsrom (fra - til)	Verneombud/ hovedverneombud	
1. Devinco AS	Grillstadfjæra 196 7099 TRONDHEIM	45127898	08.02.18 - 06.01.90		
Sted og dato	For hovedbedriften		Underskrift		
Best. nr. 504 (Godkj. 11-2016) Elektronisk utgave					

Hvis man trykker på knappen «Lag samordningskjema» under fanen «Oversikt» vil man få et ferdigutfyllt samordningskjema basert på opplysninger som ligger inne i SiteMonitor. Samordningskjemaet er redigerbart.

5.1.C. Personelloversikt.

Personelloversikt 09-02-2018 13:02

Bygge-/anleggsplass Nidarosdomen	Adresse Kongsgårdsgata 5, 7013 TRONDHEIM			
Byggherrens UNUM AS	Organisasjonsnummer 918708510			
Underentreprenør Navn Devinco AS	Organisasjonsnummer 98409820			
Personer til stede på bygge-/anleggsplassen				
Navn	Fødselsdato	HMS-kortnummer	Selskap	Område

Hvis man trykker på knappen «Lag personelloversiktskjema» under fanen «Oversikt» får man en oversikt over alt personell som er inne på området når oversikten lages.

SITEMONITOR

elektronisk mannskapsregistrering

5.1.D. Rediger informasjon.

The screenshot shows the 'Rediger informasjon' page in the SITEMONITOR application. The page is divided into two main sections: 'Prosjektinformasjon' and 'Evakuering'.

Prosjektinformasjon:

- Prosjektnavn: Nidarosdomen
- Prosjekt-ID: 12345
- Adresse: kongsgårdsgata 5
- Postnummer: 7013
- Poststed: TRONDHEIM
- Kommune: Trondheim
- Byggestart: 08-02-2018
- Ferdigstillelse: 06-01-2090
- Anleggsleder: Select...
- Velg projektspråk: Norsk
- Prosjektstatus: Aktiv

Evakuering:

- Møteplass: [Empty field with a '+' icon]
- Beskrivelse: [Empty field]
- Egneseter bru: [Empty field]
- Buttons: [Endre](#), [Slett](#)

Fyll ut informasjon om prosjektet og aktiver prosjektet ved å trykke på prosjektstatusbryteren slik at den endres fra «Ikke aktivt» til «Aktivt». Legg inn evakueringsmøteplass ihht. HMS-/SHA-plan.

5.1.E. Opprett elektronisk gjerde.

The screenshot shows the 'Oversikt' page in the SITEMONITOR application for the project 'Nidarosdomen'. The page displays a summary of project information and a map of the project area.

Project Summary:

- Anleggsleder: Ikke satt
- Hovedentreprenør: UNUM AS
- Byggestart: 08-02-2018
- Ferdigstillelse: 06-01-2090
- Adresse: Ikke satt
- Prosjektstatus: Aktivt

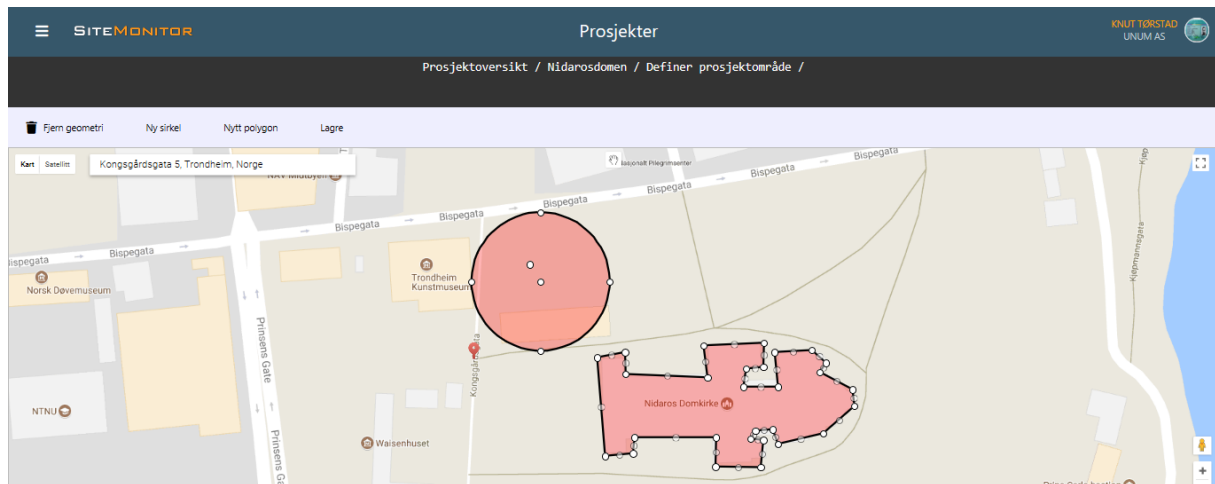
Map:

- Map showing the project location in Norway.
- Buttons: [Rediger kartområde](#)

Gå inn på «Oversikt». Trykk deretter på knappen «Rediger kartområde». Dersom du har flere områder på prosjektet ditt må du velge område fra listen som kommer opp. Du kan også finne denne funksjonen ved å gå inn på et område i «Område»-taben dersom du har denne aktivert.

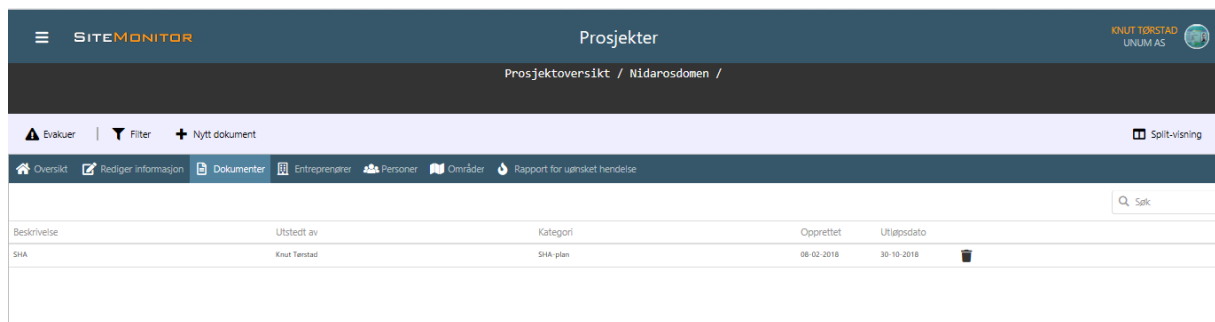
SITEMONITOR

elektronisk mannskapsregistrering



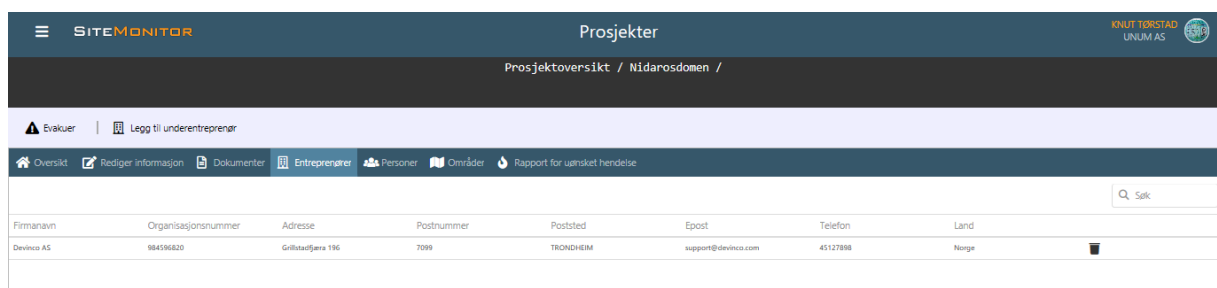
Legg inn adressen på prosjektet i søkefeltet eller zoom direkte på kartet. Legg inn geometri enten ved å benytte polygon eller sirkel. Disse markeringene vil avgjøre hvilket område man ønsker å definere som sitt arbeidsområde. Straks en arbeider befinner seg innenfor geometrien vil han være synlig på SiteMonitor.

5.1.F. Publisert HMS /SHA plan.



Gå inn på dokumenter og last ned HMS / SHA plan. Når man ankommer prosjektet for første gang vil man få tilsendt HMS /SHA plan og må bekrefte via applikasjon at det er mottatt.

5.1.G. Inviter deltakere til prosjektet.

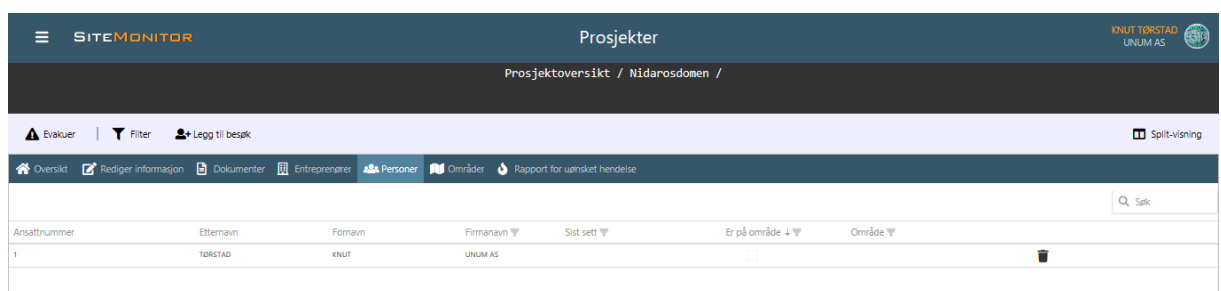


SITEMONITOR

elektronisk mannskapsregistrering

Trykk på fanen «Entreprenører» og deretter på knappen «Legg til underentreprenør». Søk etter foretaksnavn eller organisasjonsnummer. Legg inn alle selskap som skal utføre arbeid på prosjektet. Alle selskaper du har valgt vil få opp dette prosjektet i applikasjonen. Når arbeiderne har trykket på «aktiver automatisk innlogging» for dette prosjektet i applikasjonen vil arbeiderne være synlig i SiteMonitor.

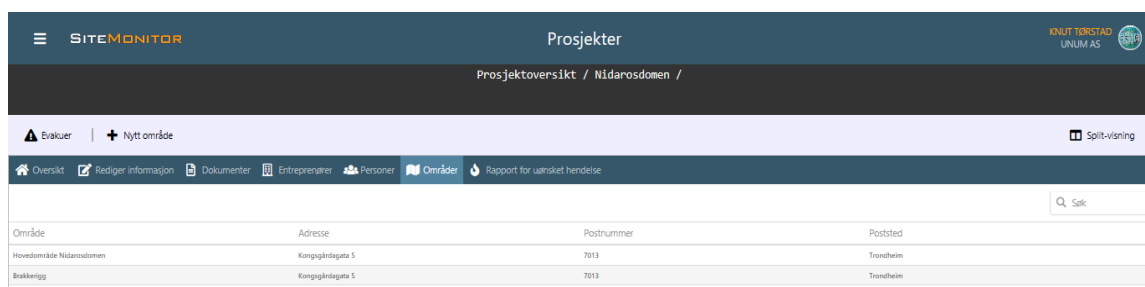
5.1.H. Personer.



Ansattnummer	Etternavn	Fornavn	Firmanavn	Sist sett	Er på område	Område
1	TØRSTAD	KNUT	UNUM AS			

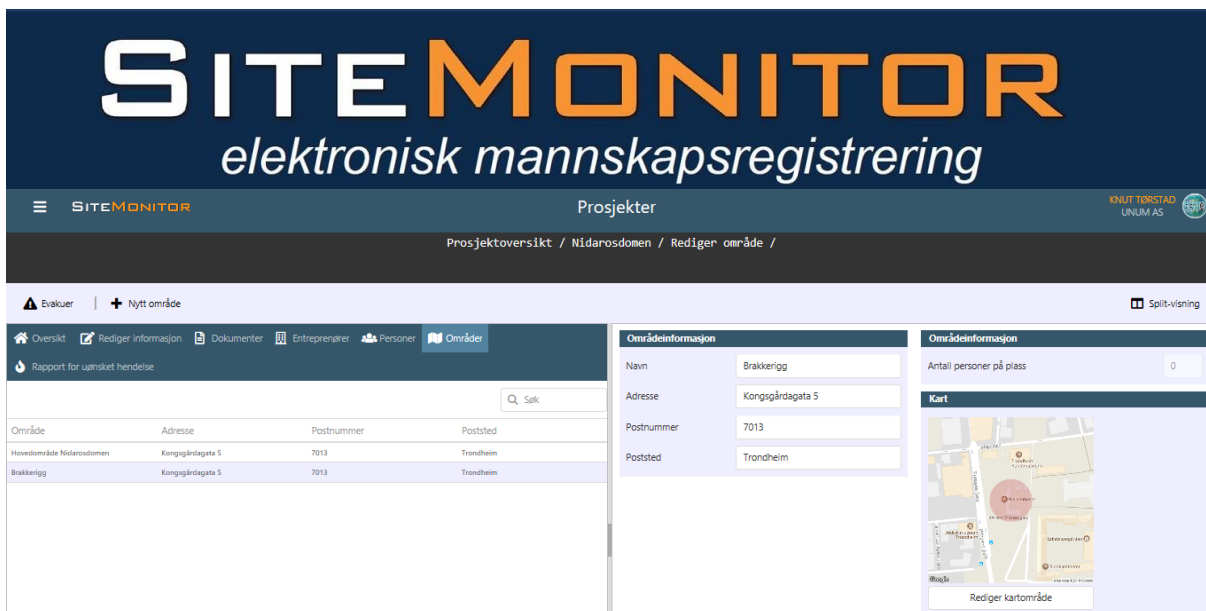
Alle arbeidere som har akseptert deres invitasjon i applikasjonen vil være synlig her. Hvis man trykker på arbeiderens navn vil man få arbeiderens kontaktinformasjon og registrerte sertifikater. Ved å trykke på knappen «Legg til besøk» har man muligheten til å legge inn personell manuelt.

5.1.I. Områder.



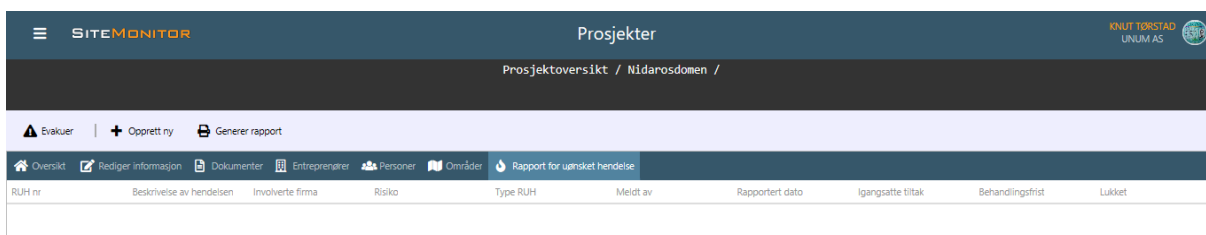
Område	Adresse	Postnummer	Poststed
Hovedområde Nidarosdomen	Kongsgårdgata 5	7013	Trondheim
Brakkefag	Kongsgårdgata 5	7013	Trondheim

Under fanen «Områder» vil man få opp prosjektets hovedområde og underområder. Ved å trykke på knappen «Nytt område» har man muligheten til å legge inn flere områder under dette prosjektet.



Du kan velge et område i listen for å se og endre informasjon om området. Du kan også endre det elektroniske gjerdet til området herfra.

5.1.J.RUH.



Enten via mobilapplikasjonen eller via SiteMonitor Web har man mulighet til å sende inn og behandle RUH. Klikk på knappen «Opprett RUH» for å legge inn ny RUH, laste opp bilde og behandle. Trykk på knappen «Lukk hendelse» for å avslutte hendelsen. En hendelse som er avsluttet kan ikke redigeres eller gjenåpnes.

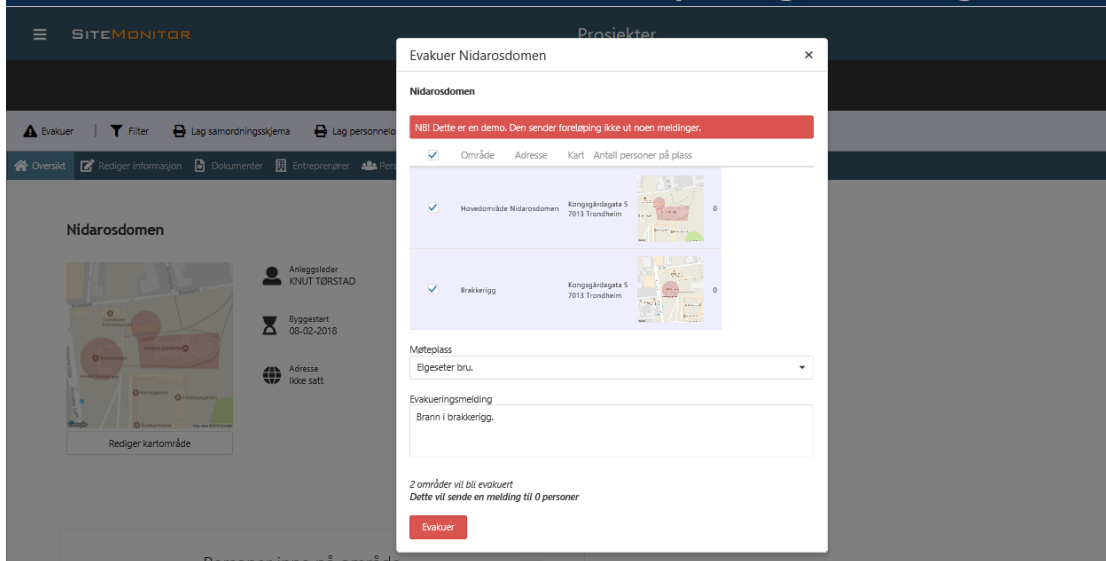
Ved å trykke på knappen «Generer rapport» kan du generere en rapport over alle RUH for dette prosjektet.

RUH-logg		Side 1 av 1
Oppdragsgiver UNUM AS	Prosjekt Nidarosdomen	
Prosjektnummer 12345	Prosjektleder KNUT TØRSTAD	
RUH nr 1	Beskrivelse av hendelsen Fallulykke glatt fere.	
Rapportert dato 09.02.2018 11:24:58	konsekvenser av hendelsen Fall. Ingen personskade.	
Meldt av 105	Forslag til forbyggjende tiltak Bedre strøing.	
Involverte firma Unum AS	Igangsatte tiltak Strøing.	
Type RUH Neslen ulykke		
Risiko Må følges opp		
Type arbeid Personrapport		
Behandlingsfrist 09.02.2018 11:28:24		
Lukket dato 09.02.2018 11:31:40		

5.1.K. Evakuering.

SITEMONITOR

elektronisk mannskapsregistrering



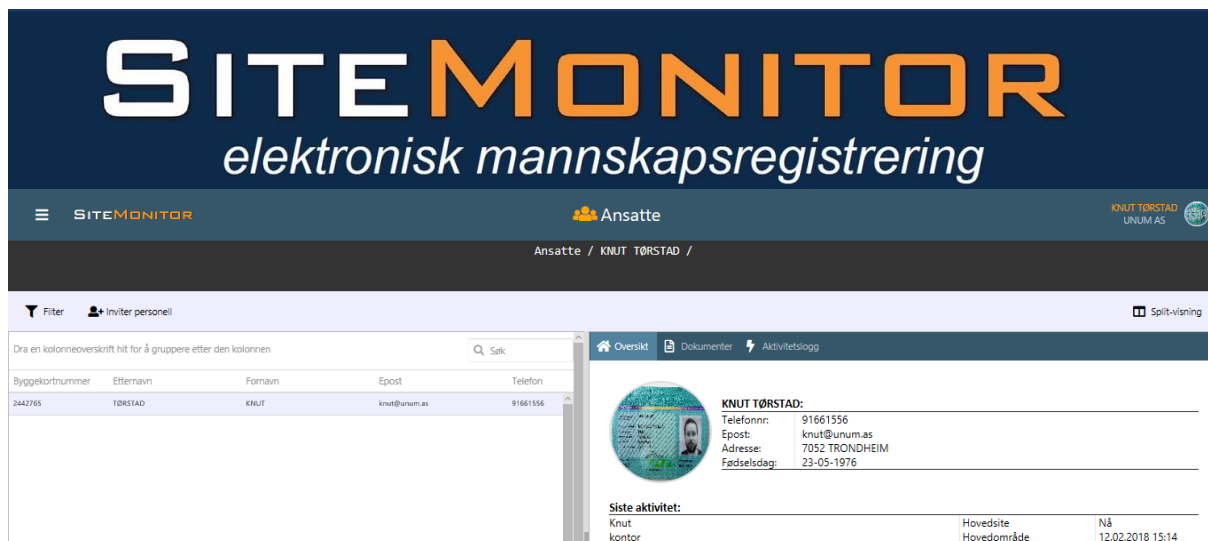
Hvis man trykker på knappen «Evakuer» har man muligheten til å sende en melding til alle som er inne på prosjektet. Her kan man velge hvilke områder av prosjektet som skal evakueres, hvorfor man evakuerer og oppmøteplass.

6. Ansatte.



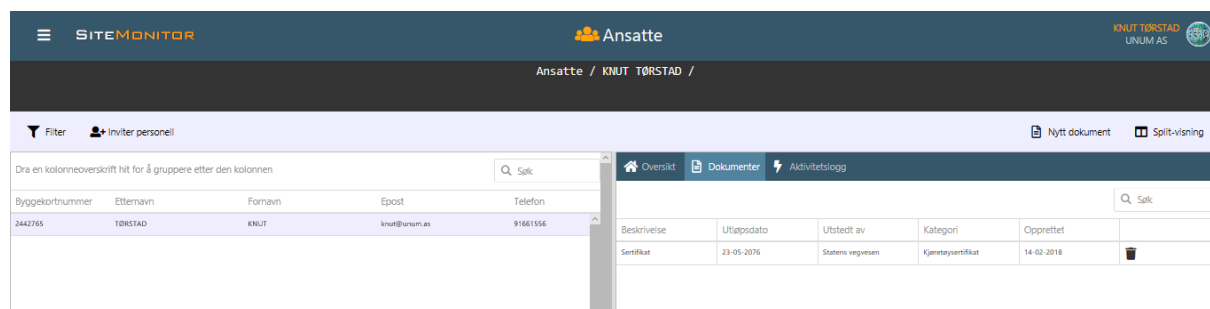
Oversikten viser navn, byggekortnummer og kontaktinformasjon på egne ansatte. Ved å klikke på ansattes navn vil man få opp en oversikt over ansattes siste byggeplasser, dokumenter og sertifikater, samt aktivitetslogg.

6.1. Ansattoversikt.



Oversikt viser ansattes kontaktinformasjon, siste aktiviteter og sertifikater.

6.2. Dokumenter.



Dokumenter viser sertifikater og dokumenter tilknyttet hver enkelt ansatt. Ved å trykke på underfanen nytt dokument kan man laste opp sertifikater og dokumenter på hver enkelt ansatt. Det vil da bli sendt ut en mail til den ansatte som må samtykke i at dokumentet blir lagret på den ansattes profil. Ved å klikke på et dokument i listen kan man få opp en forhåndsvisning av dokumentet.

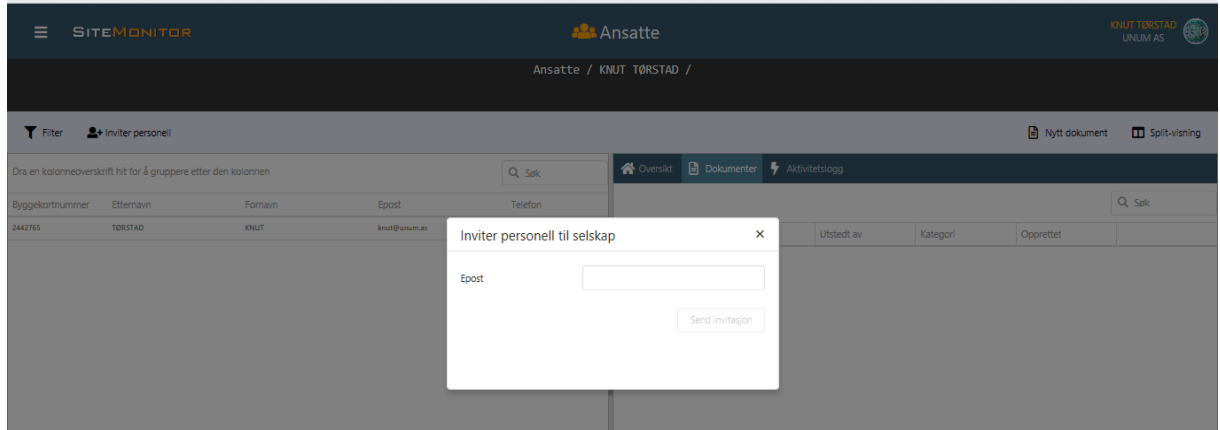
6.3. Aktivitetslogg.

Aktivitetslogg viser all aktivitet til den ansatte kronologisk.

6.4. Inviter personell.

SITEMONITOR

elektronisk mannskapsregistrering



For å invitere personer til prosjektet må du klikke på knappen «Inviter personell» og legge inn mailadressen til vedkommende. De vil da motta en mail om at de er invitert til prosjektet og at de må last ned mobilapplikasjonen.

