



Comune
di Milano

DIREZIONE TECNICA
AREA GESTIONE IMPIANTI
UNITA' COORDINAMENTO MANUTENZIONE IMPIANTI
UNITA' MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI

OGGETTO: SERVIZIO DI VERIFICA DEGLI IMPIANTI
DI MESSA A TERRA PRESENTI NEGLI
STABILI DEMANIALI DI PROPRIETA' DEL
COMUNE DI MILANO -
CUP: B45I22001280004

IL RESPONSABILE UNICO DEL
PROGETTO E PROGETTISTA
Ing. CLAUDIO BRESSAN
(firmato digitalmente)

IL DIRETTORE DI AREA
Ing. FERNANDO IANNONE
(firmato digitalmente)

SINTESI DEL SISTEMA ANTIFIRE

Rev.	Data	Descrizione	Red.	Rev.	File
1.0	(f.digitale)	1° emissione	CB	1.0	

AII.4.2



UNI EN ISO 9001:2015



CERTIQUALITY
È MEMBRO DELLA
CONFEDERAZIONE CISQ

Manuale ANTIFIRE

Sistema di Gestione Manutenzione degli Elettrici

Marzo 2025 – vers. 1.1



Sommario

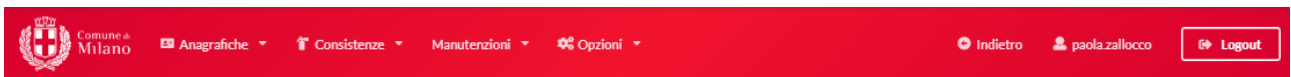
1	Facility Management (Gestionale Web)	3
1.1	Menu Principale	3
1.2	Funzionamento Generale di Tabelle e Pagine.....	5
1.3	Anagrafiche.....	9
1.3.1	Immobili	9
1.3.2	Oggetti	13
1.3.3	UBI	17
1.3.4	Predisporre un censimento per UBI.....	19
1.3.5	Indirizzi	20
1.3.6	Soggetti.....	21
1.3.7	Contratti	22
1.3.8	Fornitori.....	23
1.3.9	Operatori.....	23
1.4	Consistenze.....	24
1.5	Manutenzioni	26
1.5.1	Etichette QR	26
1.5.2	Manutenzioni	28
1.5.3	Repository Allegati.....	35
1.5.4	Ticket	36
1.5.5	Genera Manutenzioni (Straordinarie) da Oggetto.....	36
1.5.6	Cruscotto Manutenzioni Anomale	37
1.6	Opzioni.....	38
1.6.1	Mesi di Controllo.....	38
1.6.2	Tipi Oggetti	39
1.6.3	Tipi Allegati.....	40

1.6.4	App QR.....	41
1.6.5	Stati.....	41
1.6.6	Stati Ticket.....	42
1.6.7	Utenti.....	42
1.6.8	Tipologie Utilizzi UBI	44
1.6.9	Tipologie Immobili	44
1.6.10	Feste	45
1.6.11	Schede	45
1.6.12	Check List.....	46
2	Facility Management (App).....	47
2.1.1	Login	47
2.1.2	Home	48
2.1.3	Menu	50
2.1.4	Funzionamento dell'APP.....	51

1 Facility Management (Gestionale Web)

1.1 Menu Principale

La parte superiore della pagina dispone di un menu formato dalle seguenti voci: Anagrafiche, Consistenze, Manutenzioni, Urmet, Opzioni e Sicurezza. Ognuna di queste voci di menu ha un sottomenu a tendina che appare cliccando o passando il mouse sulla sezione interessata e che, selezionando la voce di sottomenu desiderata, apre la Sezione corrispondente.



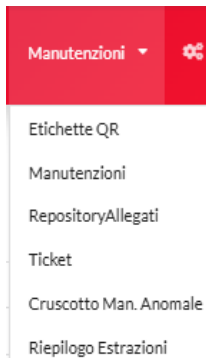
Nella sezione **“Anagrafiche”** ci sono le voci che consentono di raggiungere le pagine per la visualizzazione ed eventuale configurazione di:
 Immobili, Oggetti, Ubi, Indirizzi, Soggetti, Contratti, Fornitori, Squadre, Operatori e Device.

Nella sezione **“Consistenze”** ci sono le voci che permettono di raggiungere le pagine per la visualizzazione ed eventuale configurazione dei differenti tipi di consistenze elettriche: Gruppi Elettrogeni, UPS, Cabine Elettriche, Impianti Fotovoltaici, Quadri Elettrici, Impianti Furto e Generiche Elettriche.

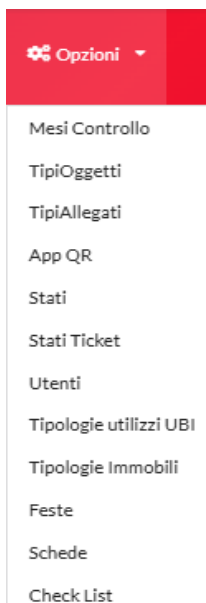
Le tipologie di consistenze sono filtrate agli utenti in base:

- 1) alla *Classe Oggetto*: Antifire, Urmet o Elettrici
- 2) al *Ruolo*: ROLE_ANTIFIRE, ROLO_URMET o ROLE_ELETRICI.





Nella sezione **“Manutenzioni”** ci sono invece tutte le voci che permettono di raggiungere le pagine riguardanti la manutenzione degli oggetti: Etichette QR, Manutenzioni, Repository Allegati, Ticket, Cruscotto Manutenzioni Anomale e Riepilogo Estrazioni.



Nella sezione **“Opzioni”** sono presenti tutte le voci che interagiscono con le anagrafiche e le consistenze, che sono configurabili in base a necessità. Nelle voci di sottomenu troviamo: Mesi Controllo, Tipi Oggetti, Tipi Allegati, App QR (dove si trova il QR code per accedere all’utilizzo dell’App Facility Management), Stati, Stati Ticket, Utenti, Tipologie Utilizzi UBI, Tipologie Immobili, Feste, Schede, Check List.

1.2 Funzionamento Generale di Tabelle e Pagine

Le Pagine relative alle voci di Menu sopra descritte presentano tutte caratteristiche simili e il loro funzionamento è identico.

Prendiamo come esempio la prima voce di Anagrafica: Immobili. Sul browser appare così:

The screenshot shows a web interface for 'Immobili' with the following elements:

- 1**: 'Totale righe: 940' (Total rows: 940)
- 2**: Navigation arrows and '1/47' (Page 1 of 47)
- 3**: 'azzera filtri' (Reset filters)
- 4**: 'Attiva mappa' (Activate map)
- 5**: 'Esporta in Excel' (Export to Excel)
- 6**: Search input field
- 7**: Selection dropdown
- 8**: 'Vedi/Modifica' (View/Edit) button
- 9**: 'Immobile' column header

Immobile	Tipo Immobile	Indirizzo	Comune	Indirizzo2	Belfiore	Sezione	Categoria	Classe
NON INDICATO / DA AGGIORNARE Bastioni Di Porta Nuova, 4		Bastioni Di Porta Nuova, 4	Milano	DIPORNU004				
NON INDICATO / DA AGGIORNARE Bastioni Di Porta Nuova, 6		Bastioni Di Porta Nuova, 6	Milano	DIPORNU006				
NON INDICATO / DA AGGIORNARE Bastioni Di Porta Venezia, Snc		Bastioni Di Porta Venezia, Snc	Milano	DIPORVEN000				

Procedendo con ordine, partendo dalla parte alta della pagina ciò che vediamo è:

- Totale Righe:** in alto a sinistra troviamo il totale delle voci della tabella sottostante (che mostra tutte le righe di immobili contenute nella tabella del Database). Il totale mostrato in questo riquadro assumerà valori differenti in base ai filtri utilizzati, evidenziando così in tempo reale il numero di elementi filtrati.
- Numero Pagine:** il sito mostra di solito 20 righe per pagina, in questo modo la navigazione risulta più veloce e fluida. Per vedere le altre pagine della tabella è possibile farlo tramite le frecce presenti a fianco al riquadro rosso, mentre all'interno di esso è specificato il numero di pagine visualizzabili (e la posizione della pagina che si sta vedendo rispetto al totale).
- Azzera Filtri:** il tasto in grigio di fianco ha la funzione di resettare i filtri che sono stati utilizzati nella tabella, per tornare quindi alla situazione originale. Il tasto una volta premuto aggiorna la tabella e la mostra interamente.
- Attiva Mappa:** il tasto mostra la posizione geografica di ogni elemento visualizzato nella tabella. Il tasto è presente nelle pagine: Immobili, Oggetti, Ubicazioni, Indirizzi e Manutenzioni. Dalla mappa è possibile ottenere delle informazioni aggiuntive passando il puntatore del mouse sopra all'icona di ciò che interessa.

5. **Esporta in Excel:** quando cliccato, il tasto genera un report in formato Excel (.xlsx) con le voci di menu estratte. La funzione tiene in considerazione i filtri che sono stati applicati alla tabella ed estrae solamente le righe che vi sono di fatto visualizzate. Il tasto è presente sulla maggior parte delle pagine del sito, lo troviamo in: Immobili, Oggetti, Ubicazioni, Indirizzi, tutte le Consistenze, Manutenzioni e Ticket.

Per quanto riguarda la tabella invece il funzionamento è molto semplice. Essa mostra il contenuto della relativa tabella del database. Questo tipo di tabella con l'integrazione di N.righe, N.pagine, Filtri, Mappe, esportatore Excel si chiama Dynamic Table.

Se si desidera cercare o comunque estrapolare nella tabella alcuni dati specifici, è possibile farlo tramite l'applicazione dei filtri, quindi attraverso l'uso dei riquadri bianchi situati sopra ad ogni campo.

Essi possono essere di due tipologie diverse:

- quelli con la lente d'ingrandimento sulla destra (6) consentono la ricerca testuale, quindi, si ha la possibilità di scrivere nello spazio bianco e, man mano che si digita, si vedono in tempo reale i risultati trovati dalla ricerca del sistema all'interno di quanto contenuto in quello specifico campo (colonna) nel database.
- quelli con la freccina verso il basso (7), invece, consentono, cliccando sul riquadro, di vedere una tendina dalla quale si potrà scegliere la voce d'interesse tra quelle contenutevi.

La tabella permette l'utilizzo di più filtri contemporaneamente, infatti vi si potranno applicare tutti quelli desiderati per estrarre l'elemento di interesse. Poi per resettare e tornare alle impostazioni originali, cliccare sul tasto Azzera filtri oppure aggiornare la pagina.

È possibile ordinare il contenuto della tabella a proprio piacimento cliccando sul riquadro in rosso contenente il titolo della colonna (il nome del campo), che è situato sotto le caselle bianche (9).

Un click per l'ordine alfabetico (A-Z), un ulteriore click per l'opposto. Nel caso di campi numerici, un click vale per l'ordine crescente, un secondo per quello decrescente.

Ogni elemento all'interno di una tabella, può essere esplorato nel dettaglio cliccando su "Vedi/Modifica", l'icona di occhio di colore rosso (👁) situato a sinistra di ogni riga di tabella.



Cliccando sull'icona si aprirà una pagina di visualizzazione nella quale saranno mostrate tutte le informazioni dell'elemento scelto. Ad esempio, si veda di seguito la Pagina relativa ad un contratto.

Contratto: Test 2.0

[Modifica](#)

Contratto: Data Validità Inizio:

Soggetto: Data Validità Finale:

Servizio: Tipo Pagamento:

Data Sottoscrizione: Note:

N. Protocollo: Stato:

Non sono presenti allegati

Qualora si intenda modificare un determinato dato oppure aggiungere un'informazione ad un campo vuoto, e se ne abbia il ruolo autorizzato allo scopo, lo si può fare tramite il tasto "Modifica" scritto in rosso e situato appena sotto al titolo: dal momento in cui vi si clicca sopra, ogni campo della tabella diviene modificabile.

Modifica

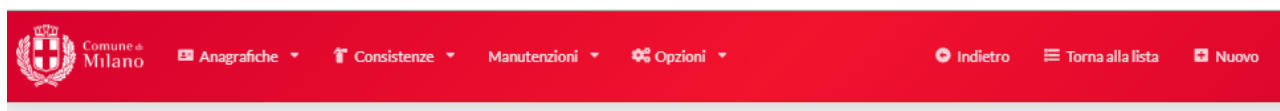
Contratto: Test 2.0

Allega file

Non sono presenti allegati

Per salvare le modifiche effettuate sull'elemento basta cliccare sul tasto "Salva" situato in fondo all'insieme dei campi (form) presenti nella pagina. Facendo ciò la pagina verrà aggiornata con i dati modificati e/o inseriti.

Per creare un nuovo elemento all'interno della tabella, è presente il tasto 'Nuovo' nella barra di Menu in alto a destra. Questa funzione è disponibile in ogni pagina del sito ma può non essere visibile per tutti gli utenti nel caso non abbiano i permessi richiesti. Cliccando su questo tasto si aprirà una Pagina contenente un form simile a quella di visualizzazione/modifica con tutti i campi vuoti pronti alla compilazione. Alcuni sono obbligatori (di solito segnalati da un asterisco rosso accanto al nome del campo), quindi devono necessariamente essere compilati, altri no, quindi possono essere lasciati vuoti. Poi, per salvare quanto scritto, e di conseguenza creare il nuovo elemento nella tabella, basta cliccare il tasto "Salva" situato in fondo ai campi (form).



Da qualsiasi pagina è possibile tornare da dove si proveniva, cliccando il tasto 'Indietro' nella barra di Menu in alto a destra.

Invece, dalle Pagine di Visualizzazione, Modifica e Nuovo se si desidera tornare alla relativa tabella generale, è possibile effettuarlo cliccando il tasto 'Torna alla lista' nella barra di Menu in alto a destra.

1.3 Anagrafiche

1.3.1 Immobili

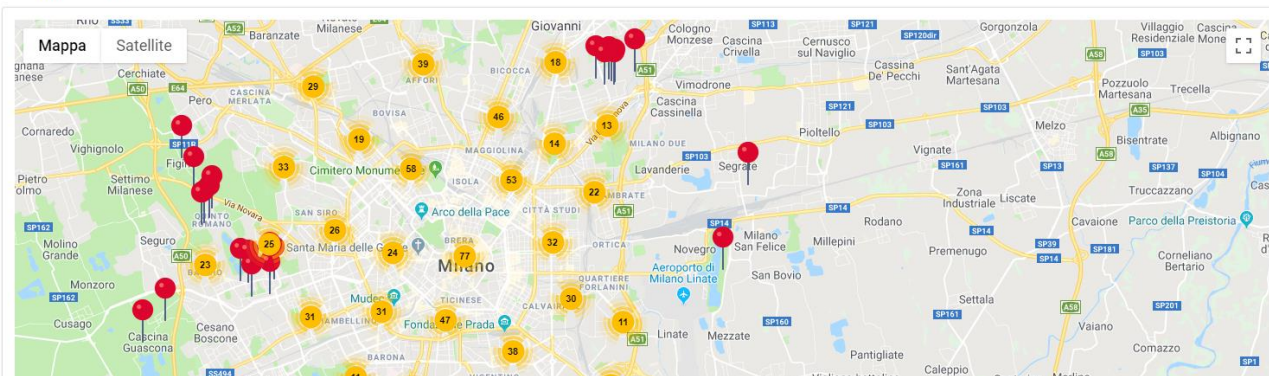
In questa pagina viene mostrata la lista di tutti gli immobili in gestione e le loro caratteristiche principali.

Immobile	Indirizzo	Comune	Zona	Attiva	Indirizzo2
Scuola Primaria - Bastioni Di Porta Nuova 4 Bastioni Di Porta Nuova, 4	Bastioni Di Porta Nuova, 4	Milano	1	Scuola primaria	DIPORNU004
Scuola Materna - Bastioni Di Porta Nuova 6 Bastioni Di Porta Nuova, 6	Bastioni Di Porta Nuova, 6	Milano	1	Scuola materna	DIPORNU006
Scuola Materna - Bastioni Di Porta Venezia Snc Bastioni Di Porta Venezia, Snc	Bastioni Di Porta Venezia, Snc	Milano	1	Scuola materna	DIPORVEN000
Scuola secondaria di 1° grado - Corso Di Porta Romana 112 Corso Di Porta Romana, 112	Corso Di Porta Romana, 112	Milano	1	Scuola secondaria di primo grado	DIPORROM112
Biblioteca - Corso Di Porta Vigentina 15 Corso Di Porta Vigentina, 15	Corso Di Porta Vigentina, 15	Milano	1	Biblioteca rionale	DIPORVIG015
Scuola Materna - Corso Di Porta Vigentina 15/A Corso Di Porta Vigentina, 15/A	Corso Di Porta Vigentina, 15/A	Milano	1	Scuola materna	DIPORVIG015/A
Biblioteca Sormani - Corso Di Porta Vittoria 6 Corso Di Porta Vittoria, 6	Corso Di Porta Vittoria, 6	Milano	1	Biblioteca Sormani	DIPORVIT006
Centro Aggregativo Corso Garibaldi 27 Corso Garibaldi, 27	Corso Garibaldi, 27	Milano MI	1	centro polifunzionale	GARGIU027
Museo Archeologico edificio Storico - Corso Magenta 15 Corso Magenta, 15	Corso Magenta, 15	Milano	1	Museo Archeologico edificio storico	MAGENT015
Museo Di Storia Naturale - Corso Venezia 55 Corso Venezia, 55	Corso Venezia, 55	Milano	1	Museo di storia naturale	VENEZIO55
Planetario - Corso Venezia 57 Corso Venezia, 57	Corso Venezia, 57	Milano	1	Planetario	VENEZIO57
Ufficio Settore Beni Culturali - Galleria Fontana Ciro 3 Galleria Fontana Ciro, 3	Galleria Fontana Ciro, 3	Milano	1	Uffici Settore gare beni e servizi	FONCIR003

Se si desidera vedere la mappa con tutti gli immobili presenti nella tabella nella loro ubicazione geografica, cliccare sul flag **Attiva mappa** (che diventerà blu). Ciò fa comparire la mappa, nella stessa pagina in cui ci troviamo (facendo scorrere in basso la tabella con la lista generale degli immobili). Se occorre è possibile ottenere informazioni aggiuntive riguardo all'immobile passando col mouse sopra all'icona interessata.

Il sistema automaticamente raggruppa le icone vicine con l'utilizzo dei pallini gialli, all'interno del quale è segnato il numero di immobili presenti in quella zona della mappa. Utilizzando lo zoom sulla mappa sarà possibile visualizzare in sempre maggior dettaglio tutti gli immobili raggruppati.

Mappa degli Immobili



Per tornare alla situazione precedente, dove la pagina mostrava solo la tabella con la lista generale degli Oggetti, è sufficiente cliccare nuovamente su 'Attiva mappa' (che tornerà ad essere di colore grigio).

Se si desidera raggiungere la pagina specifica relativa all’immobile di interesse, in cui si potranno visualizzare tutti i dati riguardanti l’immobile selezionato, cliccare il tasto a fianco alla riga individuata.

Cliccando, invece, sull’icona a fianco ad uno specifico immobile, si creeranno in automatico tante nuove manutenzioni quanti sono gli oggetti attivi presenti in quel determinato immobile. Infatti, i campi relativi a ‘Immobile’, ‘Ubi’, ‘Oggetto’ e ‘Tipo Oggetto’ sono già compilati, in quanto sono tutte informazioni estraibili dalle relazioni tra tabelle del DB. Ciò fa sì che le nuove righe di Manutenzioni da fare siano in automatico inserite e visualizzabili nella tabella Manutenzioni.

Immobile: Scuola primaria - Bastioni di porta nuova 4

Anagrafica Immobile
UBI relative
Mappa
POD x UBI

Modifica

Codice Immobile

Tipologia Immobile

Immobile

Cod Indirizzo 2

Indirizzo

QR Code

Stato

Num.Piani	Scala	Interno 1	Interno 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Piano 1	Piano 2	Piano 3	Piano 4
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

NB: Se l'immobile è in stato non attivo, è escluso dai meccanismi di manutenzione, dalla visualizzazione in tabella ed estrazione, nonché causa l'esclusione delle Ubi e degli oggetti relativi dalle loro tabelle ed estrazioni.

I campi del form mostrano tutti i dati relativi all’immobile selezionato.

Il tasto **Modifica**, illustrato precedentemente, è situato appena sotto al titolo, riportante la descrizione dell’immobile. Attraverso questo bottone abbiamo la possibilità di attivare la possibilità di modificare, aggiungere o cancellare qualsiasi informazione contenuta nei campi del form per l’immobile selezionato.

Solo gli utenti di grado FACILITYMNG e superiore hanno la possibilità di modificare il contenuto di questa pagina, in quanto ruoli inferiori non vedono il ‘Modifica’ che attiva le funzioni operative. (Gli utenti di grado

BACKOFFICE, infatti, non possono effettuare modifiche sugli immobili già inseriti, ma possono inserirne di nuovi tramite il tasto **Nuovo**.)

Nella parte destra della Pagina, invece, troviamo sezioni differenti ognuna con una tabella relativa:



1) La prima dall'alto è **"Allegati"**. La tabella contiene tutti i file allegati allo specifico immobile (per esempio: Documenti, Foto, Planimetrie), ognuno di essi, scaricabile ed eliminabile. La tabella permette anche di poterli cercare e mettere in ordine alfabetico, per data e per tipo.


A destra del titolo **"Allega file"** c'è una freccina (toggle) diretta verso il basso, che quando viene cliccata, mostra il form di caricamento file, da cui si potrà:

- cercare e selezionare il file di cui fare l'upload, attraverso l'apposito tasto **"scegli file"**
- scegliere, tra i tipi proposti nella tendina, il tipo di allegato (es: foto)
- inserire un testo libero nel campo descrizione.
- alla fine, cliccare il tasto **"invia"** per far scattare l'azione di caricamento del file.

Dopo aver così concluso l'upload, il nuovo file verrà riportato automaticamente nella tabella sottostante e la descrizione andrà ad aggiungersi al nome originale del file, per fornire un dato ulteriore con cui poter trovare e identificare il file.

Dalla lista della tabella in prima pagina:









- cliccando su  di fianco a sinistra di una singola riga, è possibile fare il download di un file (e salvarlo in una cartella, inviarlo via e-mail e archivarlo).
- cliccando su  a destra della singola riga, si può provvedere all'eventuale eliminazione del file (per esempio in caso di caricamento file errato o doppio).

Allega file 

Allegato Nessun file selezionato

Tipo allegato

Descrizione (resterà a chiarimento di quanto allegato)

	Allegato	Data	Tipo Allegato
	[ManImm_448_20190917.pdf] Manutenzione chiuse il 17/09/2019	23/10/2019	bolla Manutenzione 
	[bolla_immobile_448_1564651428605.jpg]	23/10/2019	foto 
	[Guerzoni_38_PLANpianoT-B_febbraio 2019.pdf] Guerzoni_38_Panimetria.p.T-B	23/10/2019	planimetria 
	[Guerzoni_38_PLANpianoT-A_febbraio 2019.pdf] Guerzoni_38_Panimetria.p.T-A	23/10/2019	planimetria 

Gli allegati ad un immobile sono filtrati in base alla classe oggetto e al ruolo (Antifire o Urmet) abbinati all'utente.

2) La sezione seguente è **“Soggetti”**. La tabella riporta l’elenco di coloro che hanno un incarico per questo specifico immobile, mostrandone tipo, nominativo, referente e n. telefonico. Dopo aver cliccato su **“Modifica”** è possibile aggiungere nuovi soggetti, cliccando il tasto che compare a destra del titolo **“Soggetti”**, e/o rimuovere soggetti visibili nella tabella, cliccando sul cestino . La visione della tabella è limitata ad utenti di grado FACILITYMNG, o superiore.

Immobile: NON INDICATO / DA AGGIORNARE

Soggetti

Titolo Soggetto	Nominativo / Rag. Soc.	Referente	Cell. Ref.
Kie Man	Andrea Kie Man	02 2314 7219	
Kie Man	Polizia Locale	Polizia Locale	0277278006

UBI/Oggetti di questo Immobile

Condizionatori	n.UBI: 1 - Tot.Cons: 1
Estintori	n.UBI: 1 - Tot.Cons: 15
Isolanti	n.UBI: 1 - Tot.Cons: 5
Uccide Stuzzica	n.UBI: 1 - Tot.Cons: 20

MANUTENZIONI STRAORDINARIE ESEGUITE nell'IMMOBILE
Non sono presenti Manutenzioni Straordinarie

3) La tabella **“Ubi/Oggetti”** riporta la lista di tutti gli oggetti presenti all’interno dell’immobile raggruppati per tipologia, con a fianco il numero di Ubi ed il totale delle consistenze per ogni tipo. Cliccando su un qualsiasi tipo di oggetto, si apre una ulteriore lista completa delle tipologie presenti, spaccettabili a loro volta, con un click, nell’elenco delle singole Ubi e relative consistenze. Gli oggetti sono filtrati agli Utenti in base alla Classe Oggetto (Antifire o Urmet).

UBI/Oggetti di questo Immobile

Cabine elettriche	n.UBI: 1 - Tot.Cons: 10
Quadri elettrici	n.UBI: 1 - Tot.Cons: 3

UBI/Oggetti di questo Immobile

Cabine elettriche	n.UBI: 1 - Tot.Cons: 10
Quadri elettrici	n.UBI: 1 - Tot.Cons: 3

CAB0001 [10]
QUEL0001 [3]

QUEL0001 [3]

pos	Cod. UBI	Tipo UBI	Scadenza	Stato	
1	QUEL0001	Quadri elettrici	prova quadri elettrici 1	26/11/23	Attivo

Da qui,

- cliccando su un *Codice Ubi* (es: QUEL001), si viene portati attraverso il relativo link alla pagina di visualizzazione di quella singola Ubi scelta;
- cliccando su una singola *Posizione* (il numerino mostrato nella prima colonna) si aprirà la nuova pagina di visualizzazione del form dello specifico oggetto a cui la posizione scelta per quell'Ubi si riferiva.

NB: Tutti i campi mostrati dal software che sono scritti in azzurro, sono link alla pagina a cui quella voce si riferisce. Quando si arriva alla pagina di visualizzazione collegata, il funzionamento di quest'ultima è quello standard descritto al punto 1.2 "Funzionamento generale di Tabelle e Pagine", cioè cliccando il tasto 'Modifica', si potrà scrivere all'interno delle aree di testo dei campi, modificando o inserendo ex-novo dei dati all'interno dell'immobile, il tutto verrà reso definitivo con il 'Salva'.

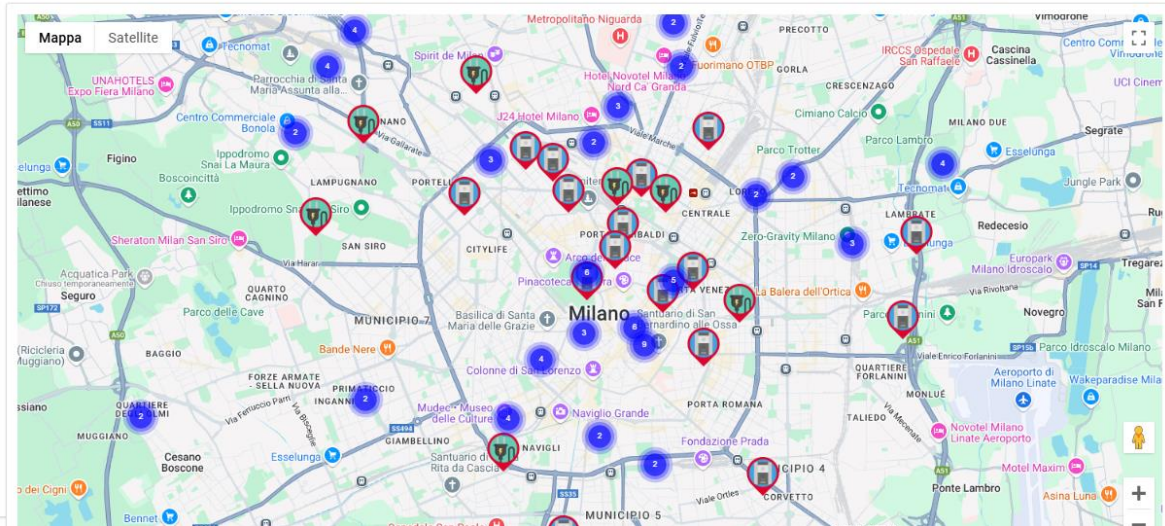
1.3.2 Oggetti

Questa pagina mostra un elenco di tutti gli oggetti, cioè l'insieme di tutte le consistenze della classe oggetto autorizzata dal ruolo utente (ad esempio: solo gli Elettrici o anche tutte se si ha il ruolo Admin).

Oggetto	Categorie	Codice Ubi	Descrizione Ubi	Ubicazione	Posizione	Zona	Attività	Indirizzo	Data Scadenza	Data Ultima Manutenzione	Cons.
G.E. pot. KVA 20 cil. - [pos. 1]	Elettrico Generico	GEL006	Museo Archeologico	IN CORTILE INGRESSO DA VIA ASPERTO ANGINIRONE	1	1	Museo Archeologico edificio storico	Corso Magenta 15 (Zona 1)	17/09/2023	17/08/2023	✓
CSS LIEBERT NXE 15KVA QTA.BATT. 44X26AH - [POS. 1]	Gruppi Elettrogeni	UPS001B	Museo Archeologico	P-1 LOCALE ALLARMI PORTA 6	1	1	Museo Archeologico edificio storico	Corso Magenta 15 (Zona 1)	17/10/2022	17/06/2022	✓
CROSS RACK 16 A 2P QTA.BATT. - [POS. 2]	UPS	UPS001B	Museo Archeologico	LOCALE CONTATORI P-1	2	1	Museo Archeologico edificio storico	Corso Magenta 15 (Zona 1)	17/10/2022	17/06/2022	✓

Come per gli Immobili, anche qui, subito sopra la tabella, troviamo il tasto **Attiva mappa**. Cliccare su di esso, (che diventa blu), ci permette di far comparire, nella stessa pagina in cui ci troviamo (facendo scorrere in basso la tabella con la lista generale degli oggetti), la mappa con indicata l'ubicazione di tutte le consistenze inserite. L'unica differenza è che questa mappa non conterrà delle semplici icone di posizione, ma mostrerà i differenti tipi di oggetti presenti all'interno della tabella, ognuno nella sua posizione.

Mappa degli Oggetti



Per tornare alla situazione precedente, dove la pagina mostrava solo la tabella con la lista generale degli Oggetti, è sufficiente cliccare nuovamente su ‘Attiva mappa’ (che tornerà ad essere di colore grigio).


Allo stesso modo funziona il tasto “Vedi non attivi”, che permette di vedere anche gli oggetti non attivi.

Nella tabella troviamo tutti gli oggetti presenti nel database, in un insieme integrato di informazioni.

In alto a sinistra sono presenti dei parametri per filtrare gli oggetti in base al mese di controllo per poi esportare in Excel con i tasti colorati subito a destra del filtro i dati di nostro interesse legati agli oggetti. Peculiarità della tabella Oggetti (come abbiamo visto per Immobili e vedremo anche per Ubi) è che nella prima colonna a sinistra oltre al tasto-icona ‘Vedi/Modifica’ (🔍) è presente anche quello ‘Apri richiesta Manutenzione’ (🔧). Questo secondo tasto, però, è visibile e utilizzabile solo da un utente di livello FORNITORE, o superiore.



Cliccando sull'icona 🔧 a fianco di un oggetto specifico, si verrà portati direttamente sulla pagina per creare una nuova manutenzione per quel determinato oggetto da cui si proviene. Infatti, i campi ‘Oggetto’ e ‘Immobile’ sono già compilati, si dovrà quindi solo provvedere a scrivere negli altri (almeno quelli obbligatori) e poi a salvare. Risultato di ciò è una nuova Manutenzione, di fatto una nuova riga inserita e visualizzabile nella tabella Manutenzioni.

Cliccando, invece, sull'icona  , a fianco di un oggetto specifico, come di standard, si aprirà la pagina di visualizzazione di tutto ciò che riguarda lo specifico oggetto selezionato.

A sinistra c'è il form con tutte le informazioni dell'oggetto, modificabili cliccando sul tasto 'Modifica' situato appena sotto al titolo. A destra la tabella con tutti i file allegati all'oggetto (es. Documenti, Foto, Manuali), ognuno di essi, scaricabile o rimovibile cliccando sulla relativa icona (esattamente come visto per Immobili).

Oggetto: tipo2_daDefinire - [pos. 2]

Tipo Oggetto

codiceUbi

Immobile

Posizione

Ubicazione

Info

Stato

QR Code

Data Ultima Manutenzione

Data Scadenza

no QR Cambio

Note

Salva

Elimina

Allega file

Allegato	Data	Tipo Allegato
[Allegato_prova.JPG.jpg] Foto CAB0001 pos.1		Foto

Allega file

Allegato Nessun file selezionato

Tipo allegato

Descrizione (resterà a chiarimento di quanto allegato)

Invia

Cliccando sull'icona azzurra a fianco di Allega file, viene mostrato il form da compilare per allegare un file.

I file allegati vengono mostrati nella tabella degli allegati. Essa è standard e permette di cercare e mettere in ordine alfabetico, per data e per tipo gli elementi.


Nella parte sottostante, separata una riga orizzontale, vengono mostrate le informazioni tecniche e specifiche della consistenza relativa, attraverso una sintesi dei campi del form.

Di seguito, ancora più in basso, ci sono le due tabelle relative alla singola consistenza in visualizzazione:

- 1) la tabella delle Verifiche, che mostra la lista di tutte le verifiche effettuate sull'oggetto-consistenza. Il tasto "Vedi/Modifica" anche in questo caso permette di andare sulla pagina di visualizzazione relativa alla singola riga dove è posizionato.
- 2) La tabella dello 'Storico', che mostra cioè tutte le modifiche effettuate sull'oggetto-consistenza (i Log).

Cliccando il tasto 'Modifica' posto sotto il titolo relativo all'Oggetto (solo per utenti FACILITYMNG e superiori), si potrà rendere editabile, quindi modificabile e poi salvabile, il form dell'oggetto (e solo i suoi campi). I sottostanti campi relativi alla consistenza sono solo inclusi in visualizzazione all'interno di questa pagina e quindi indifferenti all'azione del Modifica di cui sopra.

Per poter effettuare delle variazioni e/o integrazioni in questi ultimi, si dovrà cliccare sul 'Modifica' di questa singola sezione, quello situato sotto il titolo relativo alla consistenza specifica. Ciò condurrà alla pagina editabile di questa singola consistenza, permettendo così di effettuare e salvare modifiche. Cliccando il tasto 'Salva', situato sotto il form, verranno salvati tutti i nuovi dati e si rimarrà nella pagina della consistenza (invece che quella dell'oggetto da cui si proveniva), ma le modifiche saranno valide per entrambe le pagine.

Si può **eliminare un oggetto** tramite il tasto  **Elimina** . Cliccando si eliminerà sia l'oggetto, sia la relativa consistenza e le manutenzioni ad esso associate. Gli oggetti eliminati non vengono cancellati dal database, ma non sono più visibili sul software.

Solo gli utenti di grado FACILITYMNG e superiore hanno la possibilità di modificare il contenuto di queste pagine, in quanto ruoli inferiori non vedono il 'Modifica' che attiva le funzioni operative.

1.3.3 UBI

In questa pagina viene mostrato un elenco di tutte le UBI presenti nel database.

The screenshot shows the 'Ubicazioni' page in the system. At the top, there is a navigation bar with various menu items and a user profile. Below the navigation bar, the page title 'Ubicazioni' is displayed. A search bar and several filters are visible. The main content is a table with the following columns: Codice Ubi, Descrizione Ubicazione, Tipo Ogg., Zona, Attivita, Immobile/Indirizzo, Cod. Indirizzo 2, Mesi Controllo, Pattuglia Diurna, Pattuglia Notturna, and Pattuglia Diurna Sab/Dom/Festivi. The table contains 13 rows of data. Below the table, there are two prominent red buttons: 'Censimento per Ubi' and 'Manutenzioni per Ubi'.

Codeice Ubi	Descrizione Ubicazione	Tipo Ogg.	Zona	Attivita	Immobile/Indirizzo	Cod. Indirizzo 2	Mesi Controllo	Pattuglia Diurna	Pattuglia Notturna	Pattuglia Diurna Sab/Dom/Festivi
EST0372	Scuola Elementare	Estintore	1	Scuola primaria	Scuola Primaria - Bastioni Di Porta Nuova 4	DIPORNU0004	Gennaio e Luglio			
IDR0244	Scuola Elementare	Idranti	1	Scuola primaria	Scuola Primaria - Bastioni Di Porta Nuova 4	DIPORNU0004	Gennaio e Luglio			
REI0132	Scuola Elementare	Porte REI	1	Scuola primaria	Scuola Primaria - Bastioni Di Porta Nuova 4	DIPORNU0004	Gennaio e Luglio			
VER514		Contatori	1	Scuola primaria	Scuola Primaria - Bastioni Di Porta Nuova 4	DIPORNU0004				
US0603	SCUOLA ELEMENTARE	Uscite Sicurezza	1	Scuola primaria	Scuola Primaria - Bastioni Di Porta Nuova 4	DIPORNU0004	Gennaio e Luglio			
MO0180199	MO0180199 ELEMENTARE-BASTIONI DI PORTA NUOVA 4 "AXITEA"	URMET	1	Scuola primaria	Scuola Primaria - Bastioni Di Porta Nuova 4	DIPORNU0004		Mi-702	Mi-702	Mi-702
NOUBI	MO0180199 ELEMENTARE-BASTIONI DI PORTA NUOVA 4 "AXITEA"	URMET	1	Scuola primaria	Scuola Primaria - Bastioni Di Porta Nuova 4	DIPORNU0004				
EST0373	Scuola Materna	Estintore	1	Scuola materna	Scuola Materna - Bastioni Di Porta Nuova 6	DIPORNU0006	Gennaio e Luglio			
IDR0245	Scuola Materna	Idranti	1	Scuola materna	Scuola Materna - Bastioni Di Porta Nuova 6	DIPORNU0006	Gennaio e Luglio			
VER368		Contatori	1	Scuola materna	Scuola Materna - Bastioni Di Porta Nuova 6	DIPORNU0006				
US0668	SCUOLA MATERNA	Uscite Sicurezza	1	Scuola materna	Scuola Materna - Bastioni Di Porta Nuova 6	DIPORNU0006	Gennaio e Luglio			

La tabella funziona in modo identico a quelle viste in precedenza, le uniche differenze sono i due bottoni che si trovano in alto: il Censimento per Ubi e Le Manutenzioni per Ubi.



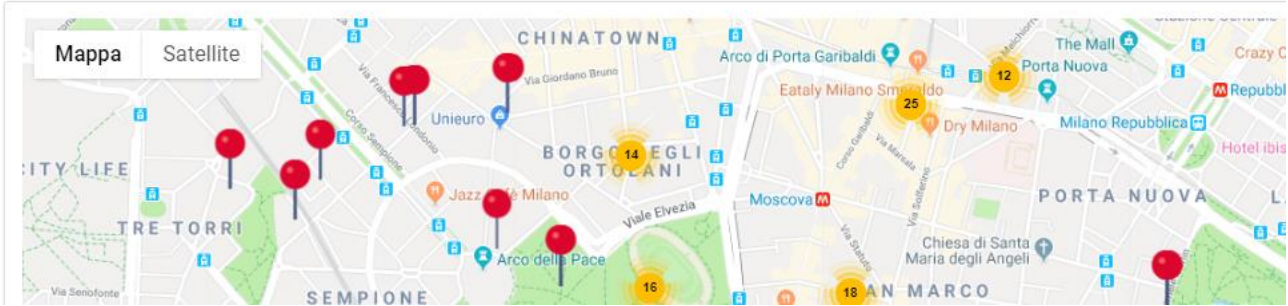
Il **Censimento per UBI** permette di creare automaticamente i Censimenti per ogni singola UBI visualizzata nella tabella.

La **Manutenzione per UBI** invece permette di creare automaticamente delle manutenzioni per ogni singola UBI presente nella ricerca effettuata sulla tabella.

ATTENZIONE: se non dovessero essere attivati dei filtri ed effettuata una ricerca in modo da visualizzare solo la singola o le poche UBI di interesse, ma si cliccasse il tasto con la tabella così com'è, si verrebbero a generare Censimenti/Manutenzioni per tutte le UBI presenti nel database, cosa che ovviamente comporterebbe poi un lavoro di pulizia dello stesso per ripristinare la situazione reale e coerente.


La **Mappa**, che compare cliccando sul tasto **Attiva mappa**, qui è della stessa tipologia vista in Immobili, mostra ogni singola UBI registrata nel database. Possibilità di info aggiuntive passando il mouse sopra a un'icona.

Mappa delle Ubicazioni



Per tornare alla situazione precedente, dove la pagina mostrava solo la tabella con la lista generale delle UBI, è sufficiente cliccare nuovamente su ‘Attiva mappa’ (che tornerà ad essere di colore grigio).






Con lo stesso funzionamento possiamo delle mappe, cliccando sul tasto grigio “Vedi non Attivi” accanto a quello per la mappa, possiamo andare a vedere le UBI non attive.


Cliccando sull'icona , a fianco di una UBI specifica, si aprirà la pagina di visualizzazione dei dati ad essa relativi. A sinistra, si trova il form dell’UBI con i suoi campi, modificabili solo cliccando sul tasto ‘Modifica’ situato al di sopra di essi.

A destra c’è la tabella con tutti i file (es. Documenti, Foto, Planimetrie) allegati alla specifica UBI di cui si è nella pagina, ognuno di essi scaricabile ed eliminabile cliccando sull’icona atta allo scopo. La tabella degli allegati permette anche di poterli cercare e mettere in ordine alfabetico, per data e per tipo. Cliccando sulla freccina rivolta verso il basso situata a fianco al titolo “Allega file”, si fa aprire l’apposito form per poter allegare un nuovo file all’UBI che si sta guardando.


Nella parte sottostante, c’è la tabella che mostra la lista di tutti gli oggetti situati in quella specifica UBI.

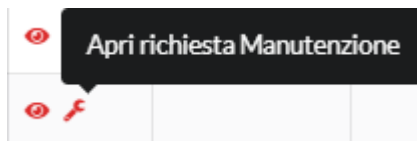
Lista Oggetti in UBI

Rows: 1-3/3 					
Page 1 of 1  					
	Tipo Oggetto	Posizione	Codice UBI	Stato	Data Scadenza
	Quadri elettrici	1	QUEL0001	Attivo	26/11/2023

Nella prima colonna di questa tabella, in ogni riga c’è il tasto ‘Vedi/Modifica’ () , che una volta cliccato, porta alla pagina di visualizzazione del singolo oggetto. Cliccando ‘Modifica’, si rende editabile il contenuto dei vari campi del form, registrando poi le variazioni/integrazioni col tasto ‘Salva’, e visibile l’‘Allega File’ che ha accanto la freccina che apre il form di upload.

Solo gli utenti di grado FACILITYMNG e superiore hanno la possibilità di modificare il contenuto di questa pagina, in quanto ruoli inferiori non vedono il ‘Modifica’ che attiva le funzioni operative.

Cliccando sull'icona  a fianco di una specifica UBI (Richiesta Manutenzione), in automatico andranno a generarsi una nuova manutenzione per ogni oggetto attivo facente capo a quella specifica UBI e si verrà rediretti sulla pagina con la Lista generale delle Manutenzioni.

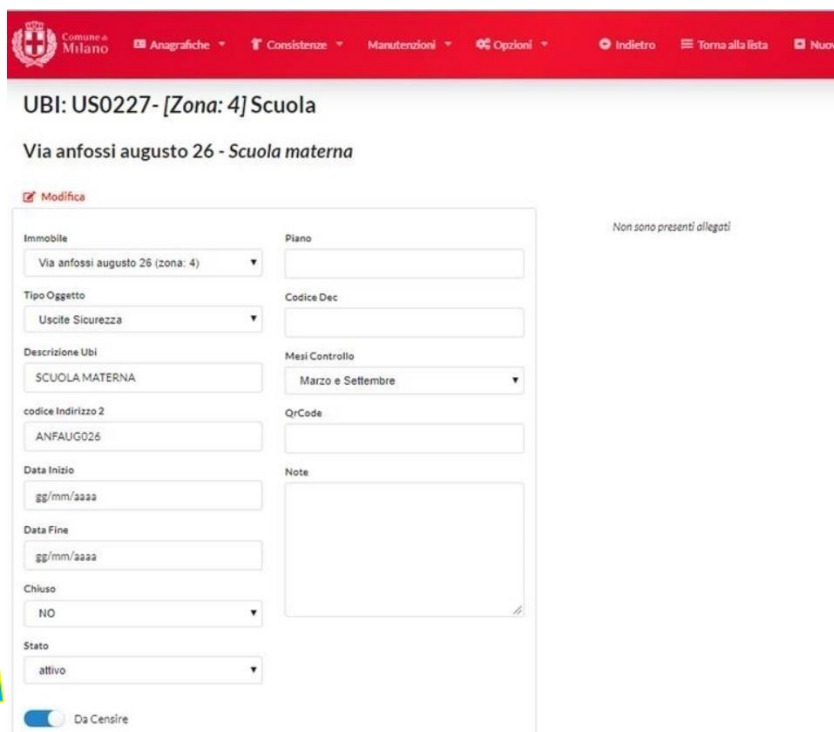


1.3.4 Predisporre un censimento per UBI

Per poter procedere ad un censimento per Ubi l'iter è il seguente:

- 1) Per ogni UBI interessata, andare sulla relativa singola pagina e:
 1. cliccare su Modifica,
 2. cliccare sul checkbox **"Da Censire"** in modo che da grigio diventi blu
 3. salvare.

Il risultato finale deve essere come nella schermata seguente.



- 2) Dalla tabella con la lista Ubi generale, filtrare la/e Ubi dove si vuole autorizzare il censimento, in modo da vedere solo quelle.
- 3) Cliccare sul tasto rosso in alto a destra "Censimento per Ubi" (a differenza della normalità dei casi in cui si cliccherebbe su "Manutenzione per Ubi")

Codice Ubi	Descrizione Ubicazione	Tipo Ubi	Zona	Attività	Immobile/Indirizzo	Cod. Indirizzo 2	Mesi Controllo	Data Inizio	Data Fine	Chiuso
IDR0014	Scuola materna	Idranti	4	Scuola materna	NON RICLUSO DA AGGIORNARE Via Anfossi Augusto, 26	ANFAU026	Marzo e Settembre	01/07/2014	31/12/2020	Aperto
UR0227	SCUOLA MATERNA	Utile Sicurezza	4	Scuola materna	NON RICLUSO DA AGGIORNARE Via Anfossi Augusto, 26	ANFAU026	Marzo e Settembre	14/10/2019	14/10/2019	Aperto
VER371		Contatori	4	Scuola materna	NON RICLUSO DA AGGIORNARE Via Anfossi Augusto, 26	ANFAU026		14/10/2019	14/10/2019	Aperto
E370025	Scuola materna	Estintore	4	Scuola materna	NON RICLUSO DA AGGIORNARE Via Anfossi Augusto, 26	ANFAU026	Marzo e Settembre	01/07/2014	31/12/2020	Aperto

Quando gli operatori dall'App scaricheranno il Lotto, essendoci il *flg_censimento* attivo, potranno vedere il tasto **"Aggiungi consistenza"**. Solo seguendo questo iter è possibile effettuare i censimenti.

1.3.5 Indirizzi

In questa pagina viene mostrato l'elenco di tutti gli indirizzi presenti nel database. Sono gli indirizzi in cui sono situati Immobili, Ubi e di conseguenza tutte le Consistenze che sono collocate al loro interno.

Indirizzi

Geolocalizza

Zona	Cod. Indirizzo	Cod. Indirizzo 2	Indirizzo	Utilizzo	Attività
	2	ABBIADOLA	Via Abbadeola 1P	Uffici	Uffici
	8	ACCFRADO5	Piazzale Accursio Francesco 5	Biblioteca e varie attività	Biblioteca, uffici anagrafe polizia locale e servizi alla famiglia
	8	ACCFRADO6	Piazzale Accursio Francesco 6	Biblioteca e varie attività	Biblioteca, uffici anagrafe polizia locale e servizi alla famiglia

La ricerca all'interno del contenuto dei campi della tabella è possibile tramite l'utilizzo dei filtri, anche contemporaneamente. Per azzerare i filtri attivi è cliccare sul tasto grigio in alto con l'icona dell'imbuto oppure aggiornando la pagina, ottenendo così nuovamente la lista completa degli indirizzi.

Cliccando il tasto situato a fianco di un singolo indirizzo, si aprirà la pagina di visualizzazione dei dati ad esso relativi, qui si potranno inizialmente solo vedere i dati completi dell'indirizzo selezionato. Cliccando il tasto 'Modifica' situato sotto al titolo, si attiva l'editabilità della pagina, potendo così avere la possibilità di modificare e aggiungere informazioni all'indirizzo.

Solo gli utenti di grado FACILITYMNG e superiore hanno la possibilità di modificare il contenuto di questa pagina, in quanto ruoli inferiori non vedono il 'Modifica' che attiva le funzioni operative.

La funzione di Geolocalizzazione, che si attiva premendo il tasto **Geolocalizza** posto in cima alla pagina che contiene l'elenco degli indirizzi, serve per impostare le coordinate di geolocalizzazione Google di tutti gli indirizzi presenti nella tabella, di modo da poter visionare nelle mappe tutto ciò che è relativo ad essi.

Le coordinate possono essere inserite già al momento dell'aggiunta di un nuovo indirizzo. Basta cliccare il tasto + e inserire l'indirizzo desiderato dove c'è scritto Location.

Nuovo Indirizzo

Indirizzo

Location

In questo modo sarà sufficiente digitare l'indirizzo e scegliere quello corrispondente. Così facendo, la pagina dell'indirizzo si auto-completerà e le coordinate di geolocalizzazione saranno già presenti nel database.

Location

- 📍 Via Luigi Pasteur, 5 Milano, MI, Italia
- 📍 Via Pasteur, 5 Sedriano, Milano, Italia
- 📍 Via Luigi Pasteur, 5 Cinisello Balsamo, Milano, Italia
- 📍 Via Luigi Pasteur, 5 Marcallo con Casone, Milano, Italia
- 📍 Via Pasteur, 5 Legnano, Milano, Italia

1.3.6 Soggetti

In questa pagina viene mostrato l'elenco di tutti i Soggetti che in qualche modo hanno a che fare con le Manutenzioni e che, quindi, è importante registrare nel database.

Si può trattare di fornitori, clienti, soggetti responsabili di qualche attività (es: KeyMan), ecc. e possono essere sia società, sia consulenti, sia persone fisiche.

Soggetti						
Rows: 1-12 / 612						
	Nominativo Rag.Soc	CF / P.Iva	Tipo Persona	Tipo Soggetto	Indirizzo	Referente
👁	ACCURSIO		Persona Fisica	KeyMan	Milano	
👁	ADRIANO PUBLIO ELIO 20		Persona Fisica	KeyMan	Via Adriano Publio Elio 20 Milano (MI)	
👁	AFFORI		Persona Fisica	KeyMan	Milano	
👁	AFFORI 21		Persona Fisica	KeyMan	Viale affori,21 Milano	
👁	AIRAGHI 40		Persona Fisica	KeyMan		
👁	AIRAGHI 42		Persona Fisica	KeyMan		
👁	alessio d'oria		Persona Fisica	KeyMan	20100 milano (mi)	

Per ogni soggetto si ha:

- Nominativo (Ragione Sociale se società o Nominativo persone fisiche)
- Codice Fiscale / Partita Iva
- Tipo di Persona (Fisica o Giuridica)
- Tipo di Soggetto (il ruolo ricoperto all'interno dell'attività relativa all' Elettrico, es: KeyMan)
- Indirizzo (Indirizzo della sede o residenza del Soggetto)
- Referente (Nome del referente da contattare)

Cliccando situato a fianco di un singolo soggetto, si aprirà la pagina di visualizzazione specifica, dove si potranno inizialmente solo vedere i dati completi relativi al Soggetto scelto. Nella parte di sinistra, c'è il form con i campi del soggetto, in quella di destra c'è la tabella degli allegati relativi allo specifico soggetto (es. Documenti, Foto), scaricabili ordinabili in ordine alfabetico, per data e per tipo.

Solo cliccando, però, sul tasto 'Modifica', situato sotto il titolo della pagina, sopra il form, è possibile rendere editabili i campi (modifiche ed integrazioni vengono registrate nel database solo cliccando il tasto 'Salva') e vedere la freccina () accanto ad 'Allega File' che consente di far aprire il form per allegare ulteriori files.

Solo gli utenti di grado FACILITYMNG e superiore hanno la possibilità di modificare il contenuto di questa pagina, in quanto ruoli inferiori non vedono il 'Modifica' che attiva le funzioni operative.

1.3.7 Contratti

In questa pagina viene mostrato l'elenco di tutti i contratti presenti nel database.

Contratti									
Contratto	Soggetto	Servizio	Data Sottoscrizione	Data Inizio	Data Fine	Num. Protocollo	Tipo Pagamento	Stato	
	Elettrici	Elettrici fornitore	Servizio Elettrici	09/11/2023	09/11/2023	09/11/2027		Attivo	

Un contratto può essere <attivo>, quindi in corso di validità, oppure <non attivo>, questo secondo caso può riguardare un nuovo inserimento non ancora operativo oppure un contratto ormai concluso.

ATTENZIONE: la Data Inizio e la Data Fine del contratto sono essenziali per una corretta operatività; infatti, il software nel corso della creazione delle manutenzioni verifica sempre che ci sia un contratto valido con il Fornitore incaricato dell'attività. Se non dovesse trovarlo, non prosegue e mostra all'utente l'alert relativo.

Le pagine relative ai Contratti possono essere visualizzate da un utente di livello BACKOFFICE o superiore, ma modificati da un utente di livello FACILITYMNG o superiore.

1.3.8 Fornitori

In questa pagina viene mostrato l'elenco di tutti i Fornitori presenti nel database.

Id	Denominazione	Soggetto	Servizio	Stato
4	Test 2.0	Test 2.0	Servizio Prevenzione Incendi	Non attivo
6	Test 1	Comune di Milano	Servizio Videosorveglianza	Attivo
5	Multi Manutenzione	Elettrici fornitore	Servizio Elettrici	Attivo

Per ogni Fornitore viene richiamato il campo Soggetto corrispondente, grazie al quale (attraverso il relativo ID) è possibile estrapolare i dati specifici ad esso relativi contenuti nella tabella Soggetti, per esempio indirizzo, referente, ecc.

Questi possono essere visti da un utente di livello BACKOFFICE o superiore. Solo gli utenti di grado FACILITYMNG e superiore hanno invece la possibilità di modificare il contenuto di questa pagina, in quanto ruoli inferiori non vedono il 'Modifica' che attiva le funzioni operative.

Fornitore: Multi Manutenzione

[Modifica](#)

Denominazione: Multi Manutenzione

Stato: Attivo

Soggetto: Elettrici fornitore

Servizio: Servizio Elettrici

Dati Soggetto:



Nominativo/Rag.Soc.	CF/PI	Indirizzo	Tel/Cell/Email/Pec	Referente	Fatt.Elettr.
Elettrici fornitore	0				No

Contratti:

Contratto	Servizio	Date	Odl.	Stato
Elettrici N.	Elettrici fornitore Servizio Elettrici	Inizio: 09/11/2023 Fine: 09/11/2027	25	Attivo

1.3.9 Operatori

Cognome	Nome	Matricola	Soggetto	Fornitore	Servizio	Utente	Stato
Zalocco	Paola	111111	Comune di Milano	Gielle Spa	Servizio Prevenzione Incendi	Zalocco Paola	Attivo

In questa schermata sono elencati i diversi operatori che sono stati registrati precedentemente che possono essere eliminati cliccando sull'icona del cestino , oppure, cliccando sull'icona dell'occhio , possiamo leggere maggiori info su un operatore ed andare ad apportare modifiche ad esso. In alto a destra, cliccando nuovo, si può aggiungere un nuovo Operatore.

1.4 Consistenze

Da questo punto del Menu Principale, attraverso i singoli punti di menu di secondo livello, è possibile raggiungere le pagine relative ai singoli tipi di consistenza. Essi sono elencati nel seguente ordine: Gruppi Elettrogeni, UPS, Cabine Elettriche, Impianti Fotovoltaici, Quadri Elettrici, Impianti Furto e Generiche Elettriche.



La visualizzazione dei punti di menu e delle pagine relative alle consistenze è strettamente legata alla classe oggetto e al ruolo abbinato all'utente ed è così suddivisa:

ANTIFIRE: Contatori, Estintori, Gas, Idranti, Porte REI, Porte US (Uscite di Sicurezza), Sprinkler, Stazioni di Pompaggio, EFC (Evacuatori Fumo e Calore), Generiche;


URMET: Urmet e Periferiche Urmet.

ELETTRICO: Controlli strumentali, Controlli visivi, Elettrico Generico, Gruppi Elettrogeni, Illuminazione, Messa a terra, Pannelli fotovoltaici, Quadri elettrici, UPS

La struttura e le funzioni presenti nelle singole pagine raggiungibili da e attraverso ognuna di queste voci sono le medesime.

Cliccando sul punto di Menu di un qualsiasi Tipo di Oggetto-Consistenza, si apre la pagina con la tabella contenente tutte le righe di consistenza per quel tipo di oggetto presenti del database relative ad essa. Ovviamente alcuni campi (titoli delle colonne) sono specifici di quel tipo oggetto e quindi differenti da quelli di altre consistenze.

L'uso dei filtri, l'ordinamento del contenuto (alfabetico A-Z o Z-A), la navigazione attraverso quanto presente nella barra di menu in alto e la possibilità di aprire la pagina di visualizzazione relativa ad ogni singola riga di consistenza rimangono le stesse già viste precedentemente.

Nella pagina di visualizzazione di ogni singola consistenza (raggiungibile cliccando sull'icona  presente sulla sinistra di ogni riga contenuta nella tabella è possibile vedere il form con tutti i dati dell'oggetto-consistenza scelto.

Cliccando sul 'Modifica' situato sotto al titolo, i campi del form vengono resi editabili, permettendo così di modificare e/o integrare le informazioni relative a quella consistenza specifica, registrandole al termine nel database cliccando il tasto 'Salva'. Questa funzione è disponibile dal ruolo FACILITYMNG a superiore. Gli utenti

con ruolo BACKOFFICE, infatti, possono vedere l’elenco e le singole consistenze, ma non possono effettuare modifiche.

Sotto il form, separate da una riga grigia, sono visibili due tabelle - Verifiche e Storico - visualizzabili alternativamente cliccando sull’omonimo titolo del Tab (come mostrato dall’immagine seguente).

Consistenza: Quadri elettrici - Medio - [pos. 1] - Ubi: QUEL0001

[Modifica](#)
[Vedi Oggetto](#)

Codice immobile PASTR05(UNICO)	POD POD0123456	kw 150,00	Num.Linee Ingresso 2,00	Note Lavori Eseguiti test
Codice indirizzo2 PASTR005	Tipo Quadro Quadro da parete	ka 04_48 1	Num.Linee Uscita 2,00	Note Lavori da Eseguire nessuno
Posizione 1	Pulsante Emergenza Si	ka 48_96	Note provafvff	
Ubicazione da ereditare.	Num.Apparecchi Emergenza 2,00	ka 97_144	Basamento 1	
Data Controllo 11/11/2023	Fornitura XY			

Verifiche | **Storico**

Lista STORICO

Rows: 1-12 / 13

Release	Data modifica	Codice Ubi	Oggetto	Posizione	Ubicazione	POD	Tipo Quadro	N° linee ingr.	N° linee exit	N° apparecchi emergenza	Pulsante emergenza	KW	Fornit
13	18/09/2024	QUEL0001	Quadri elettrici	1	da	POD0123456	Medio	2	2	2	Si	150,00	XY

La tabella **Lista Verifiche** mostra tutte le verifiche che sono state effettuate sull’oggetto-consistenza selezionato. È possibile ordinare e filtrare la tabella in base alle necessità. Non essendo una DynamicTable, i filtri si aprono cliccando sull’icona ‘imbuto’ grigia sullo sfondo rosso sotto o a fianco al nome del campo (colonna). Cliccando sull’icona a fianco ad una singola riga della tabella si viene diretti alla pagina di visualizzazione della specifica verifica scelta, che il ‘Modifica’ può rendere editabile.

La tabella **Lista Storico**, invece, mostra tutte le righe di log, cioè tutte le modifiche effettuate sull’oggetto-consistenza scelto (che vengono registrate automaticamente non appena si salva la variazione). Anche in questa tabella è possibile filtrare e ordinare il contenuto in base a necessità.

Una piccola precisazione a sé è necessaria per le **Consistenze Generiche**: esse contengono tipologie di oggetti non abbinabili alle altre tipologie sopra elencate. Si possono utilizzare qualora ci siano piccoli gruppi di oggetti straordinari. Ad esse, infatti, è possibile abbinare un nuovo Tipo Oggetto e personalizzare i campi di informazione necessari. L’iter relativo alle manutenzioni di questi oggetti è uguale a tutti gli altri.

1.5 Manutenzioni

Da questo punto del Menu Principale è possibile raggiungere i singoli punti di menu di secondo livello e, quindi, le pagine di Etichette QR, Manutenzioni, Repository Allegati e Ticket, Cruscotto Man. Anomalie e Riepilogo Estrazioni.

1.5.1 Etichette QR

In questa pagina si può generare dei Lotti di Etichette QR pronte da stampare, nonché visualizzare l'elenco dei Lotti già precedentemente generati.

Etichette QR

Genera etichetta QR: N.pagine Genera e Stampa

Lotti
Etichette QR

Lista Lotti Etichette QR

Rows: 1-12 / 147 ?

ID	Nome Lotto	Data Creazione	Data Stampa	Data Consegna	Data Inizio	Data Fine	Scarica
187	Lotto del 31/07/2019	31/07/2019					
186	Lotto del 30/07/2019	30/07/2019					
185	Lotto del 30/07/2019	30/07/2019					

Il riquadro con scritto **“Genera etichetta QR”** contiene quanto necessario a all’ottenimento di un file PDF con una o più pagine composte ognuna di 15 codici QR liberi, pronti da stampare e associare ad un oggetto o ad un immobile.

È necessario solo indicare il numero di pagine (in base alle esigenze che si profilano di volta in volta, fino a un massimo di 15) e cliccare sul tasto ‘Genera Stampa’. Si scaricherà in automatico il PDF.

I codici QR sono disposti in una griglia 3x5 per pagina. Ogni singolo QR Code sotto ha il codice di testo a lui associato, sopra riporta il logo del Comune di Milano e il servizio **“Facility Division”** e il tutto è centrato in un unico riquadro (per separarli bene l’uno dall’altro, sia per facilitare il corretto ritaglio dell’etichetta).



Appena sotto sono, alternativamente raggiungibili, due tabelle distinte: “Lotti” e “Etichette QR”.

La prima contiene lo storico di tutti i lotti creati presenti nel database (essi possono essere “stampato”, quindi ancora da lavorare o almeno da completare, oppure “abbinato”, cioè completato). La tabella permette di ordinare i campi a proprio piacimento e il tasto PDF a destra permette di scaricare il file report dei QR di quel lotto. Il foglio è simile a quello descritto sopra, ma con i dati della consistenza sotto la stringa, nel caso alcuni di essi siano occupati.

QR Code	Data Creazione	Data Abbinamento	Stato
CDMQRKFGXMFDMGLWMP	28/08/2019		STAMPATO
CDMQRKFGXMFDMGLWMP	28/08/2019		STAMPATO
CDMQRKFGXMFDMGLWMP	28/08/2019		STAMPATO

La seconda tabella, “Etichette QR”, mostra tutte le singole Etichette QR abbinata o meno ad un Immobile o ad un Oggetto-Consistenza (indicazione fornita dal campo Stato). La tabella permette di mettere in ordine alfabetico o contrario, per data e per Stato, nonché di filtrare il suo contenuto.

Gli Stati possibili sono:

- GENERATO -> Etichetta creata, vuota/libera, pronta per essere usata
- STAMPATO -> Etichetta stampata da dare a operatore/squadra per l'abbinamento ad una consistenza
- CONSEGNATO -> Etichetta in mano agli operatori autorizzati per l'abbinamento ad una consistenza
- ABBINATO -> Etichetta abbinata ad una consistenza

Su quest’ultima tabella, cliccando il tasto ‘Vedi/Modifica’, apparirà una nuova pagina, in cui si potranno visualizzare tutti i dati riguardanti l’etichetta selezionata. Nella parte di sinistra si vedono tutte le informazioni e campi relativi, modificabili cliccando sul tasto ‘Modifica’, mentre a destra si vede l’effettivo codice QR.

Etichetta QR

[Modifica](#)

QR Code


Data Creazione

Data Scadenza

Data Abbinamento

Stato

Note


KFGXMFDMGLWMP

Quanto al punto di menu Etichette QR può essere modificato solo da un utente con Ruolo FACILITYMNG o superiore.

NB. Non è possibile generare delle Etichette QR per assegnarle a un lotto di manutenzioni che è già stato scaricato sull’APP. La procedura corretta è: prima creare le etichette QR e successivamente l’operatore può scaricare il lotto e assegnare i QR stampati agli oggetti presenti sul luogo della manutenzione.

1.5.2 Manutenzioni

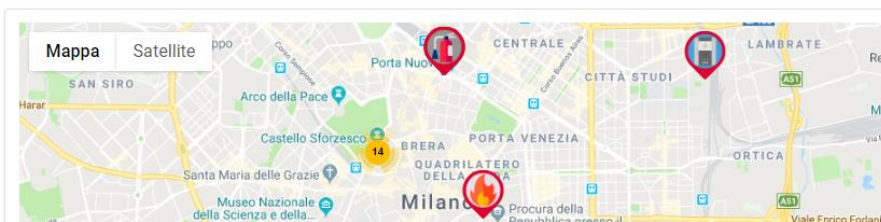
In questa pagina viene mostrato l'elenco di tutte le manutenzioni registrate nel database, sia quelle completate che quelle da effettuare. L'aspetto è simile a quelle viste in precedenza, la modalità di utilizzo della tabella e dei filtri è identico; tuttavia, questa presenta altre funzioni che adesso approfondiremo.

Manutenzione	Data Manutenzione	Data Limite	Tipo	Zona	Immobile/edificio	Utilizzo	Attività
A-MENSILE	17/09/2019	30/09/2019	A-MENSILE	1	NON INDICATO (DA AGGIORNARE) Piazza beccaria cesare, 19	Ufficio	Polizia Locale e settore trasporti e traffico
A-MENSILE	20/09/2019	30/09/2019	A-MENSILE	6	NON INDICATO (DA AGGIORNARE) Via tortona, 56	Museo città delle culture	Museo

Gestore	UBI	Info Oggetto	Tipo Oggetto	Fornitore	Preventivo	Priorità	Fieri Canone	ODL	Data Rich. Ticket	Data Chius. Ticket	Stato	Squadra
	GEL019	GEL019 - Piazza beccaria cesare, 19 Pos: 1	Gruppi Elettrogeni	prova fornitore andrea Giele	No	Bassa	No	39501	10/09/2019		Completata	Squadra Giele Nunzio operatori: Carmello Nunzio, Cavallari Gianluca
Comune	GEL005	GEL005 - Via tortona, 56 Pos: 1	Gruppi Elettrogeni	prova fornitore andrea Giele	No	Bassa	No	39528	10/09/2019		Completata	Squadra Giele Nunzio operatori: Carmello Nunzio, Cavallari Gianluca

1) **Attiva mappa**: la mappa compare cliccando sull'apposito bottone/flag. Mostra le manutenzioni, eventualmente filtrate precedentemente nella tabella, ed è simile a quella già vista su Oggetti: le icone sono diverse in base alla consistenza e passando col mouse sopra i marcatori vengono mostrate informazioni aggiuntive.

Mappa delle Manutenzioni



2) **Esporta Excel** è il primo a sinistra dei bottoni affiancati, al centro, sopra la tabella. Si veda in merito il punto 5 del paragrafo 1.1). Solo se l'utente dispone di un ruolo di FACILITYMNG o superiore ha la possibilità di vedere il pulsante e attivarne la funzione.

3) **Programmazione squadre**, i tre bottoni situati nella seconda riga, permettono di programmare le manutenzioni nel calendario assegnandole alle varie squadre. La differenza fra i tre pulsanti è che il primo riguarda la Programmazione Squadre ANTIFIRE, il secondo la Programmazione Squadre URMET e il terzo la Programmazione Squadre ELETTRICO. Salvo per chi ha ruolo Admin, che vede tutto, gli utenti vedono solo un'icona, quella relativa alla loro attività.



Cliccando l'icona si viene reindirizzati in una pagina apposita, chiamata "Lotti Squadre", che approfondiremo a breve. Questa funzione è limitata ad utenti di ruolo TEAMLEADER o superiore. Solo gli utenti FACILITYMNG e ADMIN possono interagire con la pagina in questione.

4) Con **Vedi Precedenti** è possibile vedere le vecchie manutenzioni.

5) **Report consistenze**, il terzo tasto, scarica automaticamente un PDF in formato A4 orizzontale con all'interno i risultati dei filtri della tabella. Il file ottenuto riporta: in alto i riferimenti a UBI, Indirizzo, Zona e Mesi di controllo, nel titolo centrale il riferimento al tipo di Oggetto-Consistenza, in grassetto i titoli delle colonne sono i campi della tabella della specifica consistenza e nel contenuto sotto vengono riportato quanto da tabella Manutenzioni, che a seconda dello *StatoManutenzione* può riportare le informazioni pre o post controllo (vedi immagine seguente). Questa funzione è limitata ad utenti con un ruolo di BACKOFFICE o superiore.

Pos.		Componente	Matricola	Capacità	Peso Esting.	Marca Valv.	Alimentazione	Tipo Allarme	Qnt. Ugelli	Tipo Ugelli	Data Collaudo
3		BOMBOLA 8					50% AR + 50% N2		4		

6 e 7) **Genera Manutenzioni**: questa funzione consente di generare manutenzioni massive periodiche, sulla base del Mese, Zona e Tipo di Consistenza scelti tra le proposte in tendina. Il tasto 6 corrisponde alle consistenze Antifire, mentre il 7 a quelle Urmets.


8) Ogni manutenzione ha uno **Stato** che indica, appunto, in quale punto dell'iter si trova la manutenzione. In tabella è l'ultimo campo a destra e, attraverso il filtro a tendina, è possibile filtrare l'insieme delle manutenzioni visualizzate in base a quello.

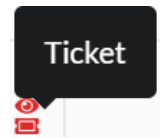
Gli *StatiManutenzione* previsti sono:


- Richiesta
- In Fase di Creazione da Oggetto
- Assegnata a Squadra

- In Corso
- Completata

Lo stato non viene gestito manualmente dall'utente, bensì ogni singola variazione avviene alla conclusione di una differente azione (è quest'ultima ad essere attivata dall'utente, ad esempio cliccando sul bottone Genera Manutenzione, assegnando una manutenzione ad una squadra, ecc.). Ad ogni tipo di azione eseguita dal software, consegue -come risultato- un diverso stato, ciò proprio per rendere esplicito ed immediatamente intuitivo l'ultimo step concluso e avere quindi la situazione sotto controllo.

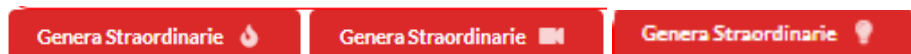
9) Cliccando sull'icona **Ticket** () , situata nella prima colonna della tabella, si apre la pagina di visualizzazione dei dati riguardanti il ticket relativo a quella specifica manutenzione. Il ticket si apre solo nel momento in cui la manutenzione arriva ad essere effettivamente creata, quindi ad avere lo stato "richiesta" (gli stati intermedi, come "in fase di creazione da oggetto" non sono sufficienti perché il primo step non è di fatto ancora concluso). Giusto a conferma visiva: dato che è quando si apre il Ticket, che viene assegnato alla manutenzione il numero ODL (Ordine di Lavorazione), se una specifica manutenzione non ha un ODL tra i dati visualizzati in tabella, di sicuro non ci sarà alcuna icona 'Ticket' sulla riga relativa. Questa icona è visibile solo da utenti aventi come ruolo minimo AMMINISTRAZIONE.



Sempre nella prima colonna della tabella (come da impostazione standard, è sempre presente in ogni riga l'icona  , che cliccandovi consente di far aprire la pagina, in visualizzazione, con tutti i dati riguardanti la manutenzione selezionata. Il form coi campi è situato sulla sinistra, invece, sulla destra c'è la tabella con tutti gli allegati relativi a quella manutenzione. Come sempre, il tasto 'Modifica', situato sotto al titolo, una volta cliccato, permette non solo di modificare e/o integrare i dati della specifica manutenzione, ma anche di vedere la freccina, che fa aprire il form per il caricamento di nuovi file ad essa correlati. L'azione di modifica della manutenzione è riservata ad un utente di ruolo FACILITYMNG o superiore.

10) Cliccando sull'ultimo pulsante della prima fila (**Lotti SAL**) si avrà la possibilità di accedere all'area dedicata ai ticket chiusi, all'assegnazione del lotto SAL e alla relativa esportazione. A breve un approfondimento.

11), 12), 13) Tramite questi pulsanti è possibile generare manutenzioni STRAORDINARIE per le consistenze di un determinato immobile.



Il tasto 11 corrisponde agli oggetti Antifire, il tasto 12 a Urmet e il tasto 13 a Elettrico. Una volta cliccato, si aprirà un form in cui bisogna selezionare l'immobile per il quale si vuole richiedere le manutenzioni straordinarie.

Nuova Manutenzione Straordinaria per singolo Immobile

[Selezionare prima un immobile](#)

Immobile

Ricerca un Immobile...

DataEmissione 12/12/2024

OrdineTipo FuoriCanone

Salva e Stampa

Una volta selezionato l'immobile, si aprirà sulla destra della pagina l'elenco degli oggetti che gli appartengono (filtrati naturalmente per Antifire o Urmet).

Nuova Manutenzione Straordinaria per singolo Immobile

[Selezionare prima un immobile](#)

Immobile

Zona: 2 - Via Luigi Pasteur 5 (PASTR005)

DataEmissione 12/12/2024

OrdineTipo FuoriCanone

Salva e Stampa

[Scegliere con un check gli oggetti a cui far fare la manutenzione straordinaria](#)

Oggetti dell'Immobile

Rows: 1-12 / 13 Page 1 of 2

oggetto	codice ubi	attività	
Quadri elettrici - Medio - [pos. 1]	QUEL0001	prova Quadri Elettrici	<input type="checkbox"/>
- [pos. 1]	CAB0001	Test Cabine Elettriche	<input type="checkbox"/>
	CAB0001	Test Cabine Elettriche	<input type="checkbox"/>
	CAB0001	Test Cabine Elettriche	<input type="checkbox"/>
	CAB0001	Test Cabine Elettriche	<input type="checkbox"/>

Dopo aver selezionato gli oggetti, è necessario inserire una descrizione per ciascuna delle manutenzioni generate.

Nuova Manutenzione Straordinaria per singolo Immobile

[Selezionare prima un immobile](#)

Immobile

Zona: 2 - Via Luigi Pasteur 5 (PASTR005)

DataEmissione 12/12/2024

OrdineTipo FuoriCanone

Oggetti dell'Immobile scelti

Rows: 1-2 / 2 Page 1 of 1

oggetto	codice ubi	attività	Descr. Manutenzione	
Quadri elettrici - Medio - [pos. 1]	QUEL0001	prova Quadri Elettrici	man. straord. #1	<input type="checkbox"/>
- [pos. 1]	CAB0001	Test Cabine Elettriche	man. straord. #2	<input type="checkbox"/>

Salva e Stampa

[Scegliere con un check gli oggetti a cui far fare la manutenzione straordinaria](#)




Oggetti dell'Immobile

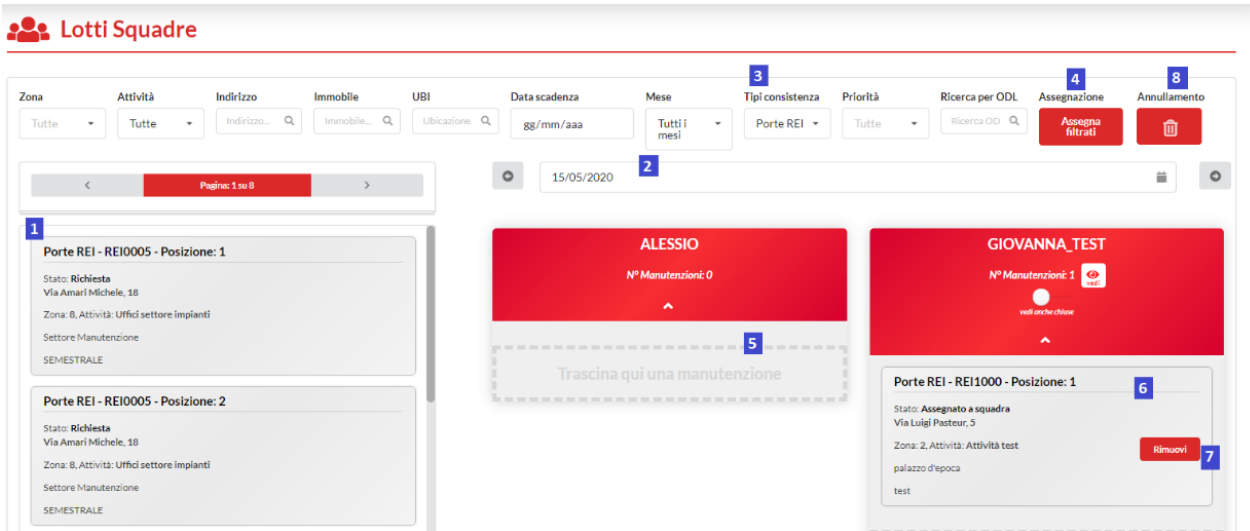
Rows: 1-11 / 11 Page 1 of 1

oggetto	codice ubi	attività	
	CAB0001	Test Cabine Elettriche	<input type="checkbox"/>
	CAB0001	Test Cabine Elettriche	<input type="checkbox"/>
	CAB0001	Test Cabine Elettriche	<input type="checkbox"/>
	CAB0001	Test Cabine Elettriche	<input type="checkbox"/>
	CAB0001	Test Cabine Elettriche	<input type="checkbox"/>
	CAB0001	Test Cabine Elettriche	<input type="checkbox"/>
	CAB0001	Test Cabine Elettriche	<input type="checkbox"/>
	QUEL0001	prova Quadri Elettrici	<input type="checkbox"/>
	QUEL0001	prova Quadri Elettrici	<input type="checkbox"/>
tipo2_daDefinire - [pos. 1]	CAB0001	Test Cabine Elettriche	<input type="checkbox"/>
tipo2_daDefinire - [pos. 1]	CAB0001	Test Cabine Elettriche	<input type="checkbox"/>

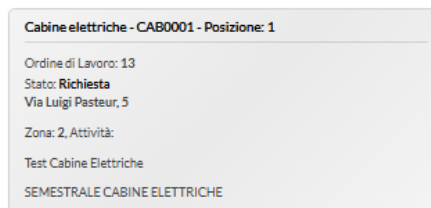
L'ultimo passaggio è quello di cliccare su "Salva e Stampa". Verrà generato un documento con l'elenco degli oggetti e delle manutenzioni appena richieste.

1.5.2.1 Lotti Squadre

La funzione principale della pagina è quella di consentire l'organizzazione delle manutenzioni da effettuare in base a una data specifica e una squadra specifica. A questa pagina si arriva cliccando sull'icona Programmazione Squadre (Il funzionamento è il medesimo sia che ci si arrivi da Programmazione Squadre Antifire  sia da Programmazione Squadre Urmet , sia da Programmazione Squadre Elettrico ). Nella figura qui sotto sono stati identificati alcuni punti fondamentali, poi di seguito spiegati.



1. Sulla sinistra della pagina, ci sono riportate le Manutenzioni da effettuare (una Manutenzione per singola Consistenze da controllare), esposte ognuna in una scheda-sintetica riportante una serie di informazioni: Tipo consistenza, Codice Ubi, Posizione, Stato Manutenzione, Indirizzo, Zona, Attività, Nome Manutenzione.



2. Per procedere correttamente all'assegnazione delle manutenzioni alle varie squadre il prossimo passo da eseguire è scegliere una **data di manutenzione**, che sarà quella in cui gli operatori dovranno materialmente uscire ad effettuare il lavoro. La data proposta è contenuta in una barra bianca, le frecce laterali consentono la navigazione manuale nel calendario con spostamento di giorno in giorno, mentre cliccando sulla data si aprirà un calendario dal quale si può scegliere direttamente il giorno desiderato. È importante sapere che la data in cui le manutenzioni vengono assegnate alle squadre è quella più indicativa, poiché coincide con quella del lotto che dovrà scaricare l'operatore.
NB: È sconsigliato creare lotti di manutenzioni troppo numerosi, poiché l'invio di dati dall'App al server può risultare più rischioso quando è sovraccaricato.

3. Le **ricerche a tendina e fulltext**, contenuto nel primo riquadro in alto, permettono di filtrare le Manutenzioni in stato ‘Richiesta’ in base ad alcuni parametri (Zona, Attività, Indirizzo, Immobile, UBI, Data Scadenza, Mese, Tipo Consistenza, Priorità e ODL). Il risultato dei filtri, man mano che vengono applicati, sarà verificabile nella lista delle Manutenzioni da assegnare riportate una di seguito all’altra subito sotto sulla sinistra. Poi sarà l’utente a scegliere tra le due possibili opzioni di assegnazione alle squadre: manuale o automatica.

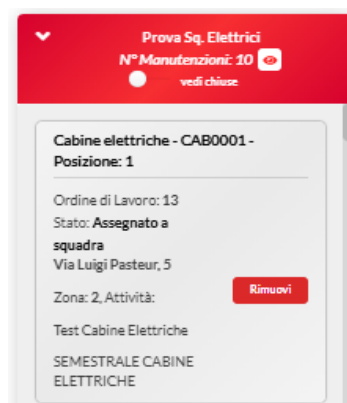
4. Il tasto ‘Assegna filtrati’ consente una **distribuzione automatica** delle Manutenzioni. Infatti, cliccandovi, le Manutenzioni risultanti dall’azione contemporanea dei filtri opzionati vengono assegnate alle diverse squadre attive direttamente dal sistema. Il risultato sarà visibile subito sotto, dove sotto il nome delle varie squadre si vedranno una di seguito all’altra le manutenzioni da fare.

5. La seconda opzione è quella di provvedere all’**assegnazione manuale** alle singole squadre, spostandole materialmente una ad una.

Si tratta di cliccare col mouse sul riquadro di una singola Manutenzione della colonna a sinistra e, sempre tenendo schiacciato, trascinarla fino al riquadro tratteggiato contenuto spazio grigio sotto il nome di una delle squadre (sopra la scritta “Trascina qui una manutenzione”); qui, non appena il riquadro si amplia, come per accogliere il nuovo inserimento, si può lasciare, smettendo di far pressione.




Se l’operazione è stata eseguita correttamente, il risultato è subito visibile, in quanto la scheda informativa della Manutenzione non sarà più presente nella lista a sinistra, bensì ora sarà sotto il nome della squadra a cui è stata assegnata (6).



Se ci si dovesse accorgere di aver assegnato una Manutenzione alla squadra sbagliata, sarà possibile correggere l'assegnazione semplicemente spostando il riquadro relativo alla specifica Manutenzione da una squadra all'altra (sempre trascinandolo).

Se ci si rendesse conto di aver assegnato una Manutenzione in una data errata, sarà possibile riportarla nella lista delle disponibili pronte alla distribuzione tra le squadre, cliccando il tasto RIMUOVI (7), che compare nel riquadro di ogni singola Manutenzione nel momento in cui essa viene assegnata.

NB: All'interno del riquadro rosso troviamo anche delle informazioni aggiuntive, ad esempio la freccina verso l'alto aprirà una finestrella con tutti gli operatori appartenenti alla squadra, mentre appena sotto il numero di manutenzioni che la squadra è incaricata di compiere in un determinato giorno.

Cliccando sul tasto **ANNULLAMENTO**  (8) è possibile eliminare le manutenzioni selezionate nel riquadro a sinistra. Le manutenzioni non vengono eliminate da database, ma verranno messe in stato "Eliminata web", e non saranno più attive o visibili su web. Per l'utilizzo di questo tasto è importante filtrare le manutenzioni interessate tramite le ricerche a tendina e fulltext, altrimenti verranno eliminate tutte le manutenzioni in stato Richiesta.

Conclusa l'operazione di assegnazione, lo Stato delle Manutenzioni coinvolte passerà da "Richiesta" a "Assegnata a squadra"; questo è verificabile anche da mostrato nella tabella generale delle Manutenzioni.



È, inoltre, possibile controllare tutte le manutenzioni assegnate in ogni lotto, comprese quelle che sono state completate. Il flag indicato con 1, infatti, permette di vedere nell'elenco anche le manutenzioni in stato completato o sospeso. Il tastino accanto al numero 2, invece, permette di visualizzare una tabella con le manutenzioni assegnate ed effettuate dalla squadra in questione, come si vede nell'immagine all'inizio della prossima pagina del manuale.

Manutenzioni per Lotto Squadra: Squadra Paola - 15/05/2020

Totale righe: 63 < 1/4 >

Manutenzione	Data Manutenzione	Data Limite	Tipo	Zona	Immobile/Indirizzo	Utilizzo	Attività	Gestore	UBI	Info Oggetto	Tipo Oggetto	Fornitore	Preventivo	Priorità	Fuori Canone	GDG	Data Rich. Ticket	Data Chius. Ticket	Stato	Squadra
1° CONTROLLO SEMESTRALE	15/05/2020	31/05/2020	1° CONTROLLO SEMESTRALE	6	NON INDIRICATO / DA AGGIORNARE - Via argenti Filippo, 25	Scuola	Asilo nido	Comune	IDR0021	IDR0021 - Via argenti Filippo, 25 - Pos: 2	Idranti	prima fornitore andrea criele	No	Bassa	No	62354	15/05/2020	15/05/2020	Completata	Squadra Paola operatore: Zolocco Paolo
SEMESTRALE	15/05/2020	31/05/2020	SEMESTRALE	6	NON INDIRICATO / DA AGGIORNARE - Via argenti Filippo, 25	Scuola	Asilo nido	Comune	US0525	US0525 - Via argenti Filippo, 25 - Pos: 5	Uscite Sicurezza	prima fornitore andrea criele	No	Bassa	No	62361	15/05/2020	15/05/2020	Completata	Squadra Paola operatore: Zolocco Paolo
		31/05/2020		6	NON INDIRICATO / DA AGGIORNARE - Via argenti Filippo, 25	Scuola	Asilo nido	Comune	EST0036	EST0036 - Via argenti Filippo, 25 - Pos: 5	Estintore	prima fornitore andrea criele	No	Bassa	No	62349	15/05/2020	15/05/2020	Completata	Squadra Paola operatore: Zolocco Paolo
1° CONTROLLO SEMESTRALE	15/05/2020	31/05/2020	1° CONTROLLO SEMESTRALE	6	NON INDIRICATO / DA AGGIORNARE - Via argenti Filippo, 25	Scuola	Asilo nido	Comune	IDR0021	IDR0021 - Via argenti Filippo, 25 - Pos: 1	Idranti	prima fornitore andrea criele	No	Bassa	No	62353	15/05/2020	15/05/2020	Completata	Squadra Paola operatore: Zolocco Paolo
SEMESTRALE	15/05/2020	31/05/2020	SEMESTRALE	6	NON INDIRICATO / DA AGGIORNARE - Via argenti Filippo, 25	Scuola	Asilo nido	Comune	US0525	US0525 - Via argenti Filippo, 25 - Pos: 1	Uscite Sicurezza	prima fornitore andrea criele	No	Bassa	No	62357	15/05/2020	15/05/2020	Completata	Squadra Paola operatore: Zolocco Paolo
SEMESTRALE	15/05/2020	31/05/2020	SEMESTRALE	6	NON INDIRICATO / DA AGGIORNARE - Via argenti Filippo, 25	Scuola	Asilo nido	Comune	US0525	US0525 - Via argenti Filippo, 25 - Pos: 4	Uscite Sicurezza	prima fornitore andrea criele	No	Bassa	No	62360	15/05/2020	15/05/2020	Completata	Squadra Paola operatore: Zolocco Paolo

La procedura standard di generazione di lotti e assegnazione manutenzioni a squadre funziona per singole Consistenze, ma è possibile gestire il meccanismo anche agendo direttamente sulle Ubi intere. È sufficiente cliccare sul pulsante (toggle) posto in cima alla pagina Lotti Squadre denominato “Gestione Manutenzioni per UBI”.



1.5.3 Repository Allegati

Questa sezione è composta da due tabelle, raggiungibili alternativamente attraverso il click su uno dei due titoli della struttura a tab: il Repository Allegati e il Log dei download.

La prima tabella è un archivio di tutti gli allegati presenti all’interno del database. È possibile sia ordinare i campi, sia filtrare il contenuto. A fianco ad una singola riga, ci sono due icone: cliccando sull’icona si viene diretti alla pagina di visualizzazione dei dati dello specifico file caricato; cliccando sull’icona si può scaricare il file scelto.

Repository Allegati

Repository Allegati Download Log

Totale righe: 334 < 1/17 >

Nome Cartella	Nome File Originale	Nome File Storage	Formato	Tipo Allegato	Data	
	Immobili	Man_Imm_34_20190829	temp_app_gen.pdf	application/pdf	bolla Manutenzione	29/08/2019
	Immobili	Man_Imm_34_20190829	temp_app_gen.pdf	application/pdf	bolla Manutenzione	29/08/2019
	Immobili	Man_Imm_34_20190829	temp_app_gen.pdf	application/pdf	bolla Manutenzione	29/08/2019
	Immobili	Man_Imm_34_20190829.pdf	Man_Imm_34_20190829.pdf	application/pdf	bolla Manutenzione	29/08/2019

La seconda invece è il log dei download, cioè, contiene lo storico dei download di ogni singolo allegato da parte di un utente. Viene quindi specificato il nome del file, il nome della cartella, la data di scaricamento e infine il nome utente.

Repository Allegati

Id	Nome File	Nome Cartella	Data Download	User Download
1216	oggetto_8_1571048799105.jpg	Oggetti	14/10/2019	simone.righi
1215	oggetto_8_1571048799105.jpg	Oggetti	14/10/2019	simone.righi
1214	oggetto_8_1571048799105.jpg	Oggetti	14/10/2019	simone.righi
1213	oggetto_2_1567158760789.jpg	Oggetti	14/10/2019	simone.righi
1212	Man_Imm_140_20191001.pdf	Immobili	01/10/2019	simone.righi

Il punto di menu Repository Allegati e quanto relativo può essere visualizzato solo da un utente con Ruolo FACILITYMNG o superiore.

1.5.4 Ticket

La tabella mostrata rappresenta l'archivio di tutti i ticket aperti presenti nel database.

Ticket

Tipo Ticket	Descrizione	Data Richiesta	Diff Presa e Richiesta	Data Presa in Carico	Diff Presa e Chiusura	Data Chiusura	ODL	Messaggio	Richiedente	Priorità	Gestore Ticket	Fornitore
ProvaTicket	Manutenzione periodica	30/08/19 08:07					45632		...	Bassa		...
ProvaTicket	Manutenzione periodica	30/08/19 08:07					45639		...	Bassa		...
ProvaTicket	Manutenzione periodica	30/08/19 08:07					45628		...	Bassa		...

È possibile sia ordinare i campi, sia filtrare il contenuto, sia esportare in Excel le righe eventualmente filtrate. Cliccando sull'icona si apre la pagina coi dati dello specifico Ticket in visualizzazione, modificabile attraverso il 'Modifica'. È richiesto un grado di AMMINISTRAZIONE o superiore per modificare la pagina.

Cliccando su "Vedi Precedenti" è possibile vedere i ticket chiusi.

1.5.5 Genera Manutenzioni (Straordinarie) da Oggetto

Oggetti

Oggetto	Tipo Oggetto	Immobile	Codice Ubi	Descrizione Ubi	Ubicazione	Posizione	Zona	Attività	Indirizzo	Data Scadenza	Data Ultima Manutenzione	Stato
123 - [cod. Impianto tst2020 #2]	Sistemi di illuminazione	ProvimmobileBionora Via Luigi Pasteur 6 (Zona 2)	ILL0001	Illuminazioni Test	luminarie esterno	2	2	Locale privato (test)	Via Luigi Pasteur 6 (Zona 2)	08/05/2020		Attivo

C'è un altro modo per generare manutenzioni straordinarie: si può creare una manutenzione di un singolo oggetto, direttamente dalla tabella Oggetti. La differenza sostanziale, però, è che in questo caso verrà generata una manutenzione straordinaria in cui è possibile inserire i dati manualmente.

Nuova Manutenzione: Sistemi di illuminazione ILL0001 - Via Luigi Pasteur 6

Manutenzione	Data Manutenzione
<input type="text"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Tipo Manutenzione	Fornitore
STRAORDINARIA	Axitea
Check List	Contratto
selezione la checklist	Contratto Axitea
Priorità	Preventivo
Bassa	No
Data Limite	Periodicità
18/06/2020	<input type="text"/>
Oggetto	Stato
ILL0001 - Sistemi Di Illuminazione - Via Luigi Pasteur 6 (P.3)	in fase di creazione da oggetto
Immobile	<input type="checkbox"/> Fuori Canone
ProvalimmobileEleonora	

Salva

1.5.6 Cruscotto Manutenzioni Anomale

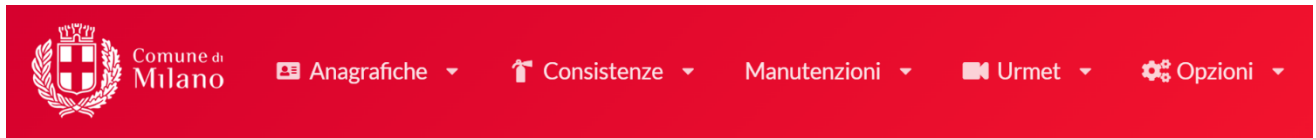
In questa pagina sono presenti tutte le manutenzioni che presentano delle anomalie nello svolgimento.

Alcuni esempi di anomalie sono:

- manutenzione non eseguita,
- manutenzione avviata ma non completata,
- gestita con più di sei mesi di ritardo,
- data manutenzione mancante.

La schermata risulta essere uguale a quella di Manutenzioni, ma per ogni manutenzione è indicata l'anomalia corrispondente.

1.6 Opzioni



Attraverso i punti di Menu di secondo livello appartenenti alla famiglia ‘Opzioni’, sono raggiungibili le pagine: Mesi di Controllo, Tipi Oggetti, Tipi Allegati, App QR, Stati, Stati Ticket, Utente, Tipologie Utilizzi UBI, Tipologie Immobili, Feste, Schede, Check List.

Solo utenti di grado FACILITYMNG o superiore possono vedere il punto di Menu principale ‘Opzioni’, così come visualizzare e modificare le altre pagine di sottolivello e loro correlate (Nuovo, Vedi, Modifica).

Soltanto la pagina Utenti è strettamente riservata ad utenti ADMIN.

1.6.1 Mesi di Controllo

In questa tabella sono presenti i mesi nel quale verranno effettuate le manutenzioni. Ogni singola coppia di cadenze viene richiamata dalle diverse consistenze e varia a seconda del tipo.

È possibile aprire la schermata specifica di visualizzazione cliccando sul tasto ‘Vedi’ (👁). In alto a destra il bottone “Nuovo” consente di creare una nuova voce all’elenco dei Mesi di Controllo.

- Gennaio e luglio
- Febbraio e agosto
- Marzo e settembre
- Aprile e ottobre
- Maggio e novembre
- Giugno e dicembre

È possibile aprire la schermata specifica di visualizzazione cliccando sul tasto ‘Vedi’ (👁). In alto a destra il bottone “Nuovo” consente di creare una nuova voce all’elenco dei Mesi di Controllo.

Mesi Controllo		
	Id	Mesi Controllo
👁	a	Gennaio e Luglio
👁	b	Febbraio e Agosto
👁	c	Marzo e Settembre
👁	d	Aprile e Ottobre
👁	e	Maggio e Novembre
👁	f	Giugno e Dicembre

1.6.2 Tipi Oggetti

In questa tabella sono presenti tutti i tipi di consistenze esistenti.

L'ultimo campo della tabella - lo Stato - segnala se il Tipo Oggetto è Attivo o Non Attivo (se non attivo vuole dire che per questa consistenza non è stata ancora importata la tabella di riferimento coi dati relativi e che quindi le varie funzioni del software devono escluderla dalle varie azioni che vengono messe in atto, per evitare di andare in errore). Ogni tipo oggetto è abbinato a una classe oggetto, che può essere Antifire o Videosorveglianza (Urmet).

Per creare un nuovo Tipo Oggetto, cliccare sul bottone "Nuovo", situato nella barra di Menu in alto a destra. La modifica e la creazione dei campi è consentita soltanto agli utenti di ruolo BACKOFFICE o superiore.

Id	Tipo Oggetto	Cod.	Classe Oggetto	N. Mesi	Tabella Rif	Stato
102	Cabine elettriche	CAB	Elettrici	6	IdsConsCabineElettriche	Attivo
110	Elettrico Generico	GENEL	Elettrici	6	IdsConsGenericheElettrici	Attivo
3	Gruppi Elettrogeni	GEL	Elettrici	1	IdsConsGruppiElettrogeni	Attivo
106	Illuminazione	TRASF	Elettrici	6	IdsConsGenericheElettrici	Attivo
103	Impianti Citofonici	CIT	Elettrici	6	IdsConsGenericheElettrici	Attivo
105	Impianti TV	TV	Elettrici	6	IdsConsGenericheElettrici	Attivo
104	Luci di emergenza	EMER	Elettrici	6	IdsConsGenericheElettrici	Attivo
107	Messa a terra	MAT	Elettrici	6	IdsConsGenericheElettrici	Attivo
101	Pannelli fotovoltaici	FOT	Elettrici	6	IdsConsImpFotovoltaici	Attivo
100	Quadri elettrici	QUEL	Elettrici	6	IdsConsQuadriElettrici	Attivo
8	UPS	UPS	Elettrici	4	IdsConsUps	Attivo

Tramite il tasto 'Vedi' (👁️), si apre la schermata specifica per ogni tipo oggetto, nella quale c'è, sulla sinistra, il form coi campi relativi, sulla destra due tabelle una di seguito all'altra: "Campi in Custom Form dell'APP" e "Schede relative".

Tipo Oggetto: Pannelli fotovoltaici

[Modifica](#)

Tipo Oggetto

N. Mesi

Tabella Rif

Stato

Classe Oggetto

Codice Tipo Oggetto

Campi in Custom Form dell'APP

tabella	nome campo	tipo	label	hint	help	read-only	required	unico
ids_cons_imp_fotovoltaici	codice_ubi	text	Codice UBI	Inserire CODICE UBI				
ids_cons_imp_fotovoltaici	cod_indirizzo2	text	Cod Indirizzo2	Inserire Cod Indirizzo2				
ids_cons_imp_fotovoltaici	codice_immobile	text	Codice immobile	Inserire codice immobile				✓
ids_cons_imp_fotovoltaici	posizione	integer	Posizione	Inserire posizione				✓
ids_cons_imp_fotovoltaici	ubicazione	text	Ubicazione	Inserire ubicazione				
ids_cons_imp_fotovoltaici	id_tipo_impianto	dropdown	Tipo impianto	Scegliere tipo impianto				
ids_cons_imp_fotovoltaici	id_tipo_pannelli	dropdown	Tipo pannelli	Scegliere tipo pannelli				
ids_cons_imp_fotovoltaici	marca	text	Marca	Inserire marca				
ids_cons_imp_fotovoltaici	modello	text	Modello	Inserire modello				
ids_cons_imp_fotovoltaici	pod	text	POD	Inserire POD				
ids_cons_imp_fotovoltaici	anno_costruzione	integer	Anno costruzione	Inserire Anno Costruzione				
ids_cons_imp_fotovoltaici	num_pannelli	integer	N. pannelli	Inserire N. Pannelli				
ids_cons_imp_fotovoltaici	superficie	numeric	Superficie	Inserire valore superficie				
ids_cons_imp_fotovoltaici	num_inverter	integer	N. inverter	Inserire N. Inverter				
ids_cons_imp_fotovoltaici	kw	numeric	Kw	Inserire valore kw				
ids_cons_imp_fotovoltaici	data_controllo	date	Data controllo	Inserire Data controllo				
ids_cons_imp_fotovoltaici	id_oggetto	integer	ID Oggetto Imp Fotovoltaico	Non compilare o modificare				✓

Schede relative

Non ci sono schede per questa tipologia di oggetto.

39

La tabella **Campi in Custom Form dell'APP** è fondamentale per l'APP, infatti, i campi qui inseriti sono quelli che poi verranno visualizzati dagli Operatori sui propri device all'interno dell'APP.

La tabella **Schede relative** è importante per identificare quale scheda lavori è necessario richiamare a seconda del tipo di Oggetto preso in considerazione.

Per entrambe le tabelle valgono le regole del tasto per aprire la schermata specifica relativa a quanto scelto, e del tasto che permette un nuovo inserimento nella tabella (apre un form da compilare e salvare).

1.6.3 Tipi Allegati

La tabella mostra le tipologie di allegato che vengono mostrati, e che quindi si possono scegliere, in base "a cosa" vogliamo caricare un allegato. Ad esempio, una 'Carta d'Identità' viene in Contratti e Soggetti ma non viene accettato in Immobili, Manutenzioni, Oggetti, Ticket e Ubi.

Tipi Allegati											
Rows: 1-12 / 23		Antifire	Axitea	Elettrici	Contratti	Immobili	Manutenzioni	Oggetti	Soggetti	Ticket	Ubi
	bolla Manutenzione	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗
	bolla manutenzione Elettrici	✗	✗	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✗
	bolla Manutenzione Urmet	✗	✓	✗	✗	✓	✓	✗	✗	✗	✗
	carta di identità	✓	✗	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✗
	doc. controllo	✓	✗	✓	✗	✗	✓	✓	✗	✗	✓
	documenti	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	doc.verifica	✓	✗	✓	✗	✗	✓	✓	✗	✗	✓
	Foto	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✓

Cliccando sul tasto a fianco ad un Tipo Allegato si apre la pagina di visualizzazione delle informazioni ad esso relative; cliccando sul tasto 'Modifica' si rende editabile e quindi si possono modificare le opzioni riguardo ai tipi allegato in relazione ad ogni singola tabella in Anagrafiche. In alto a destra il bottone "Nuovo" consente di creare una nuova voce all'elenco dei Tipi Allegato.

Modifica e creazione dei campi è consentita solo agli utenti di ruolo FACILITYMNG o superiore.

Gli allegati sono filtrati in base alla tipologia di classe oggetto Antifire, Urmet o Elettrico. Per poter visionare gli allegati Antifire è necessario che sia attivo il flag Antifire. per Antifire

Per gli allegati relativi a Urmet è necessario che sia attivo il flag Videosorveglianza. per Videosorveglianza

Per gli allegati relativi all'Elettrico è necessario che sia attivo il flag Elettrico. per Elettrici

Ricordiamo che, per quanto riguarda lo specifico allegato "Bolla Manutenzione", generato automaticamente dall'App alla chiusura delle manutenzioni, la suddivisione è la seguente: bolla manutenzione per Antifire, bolla manutenzione Urmet per Urmet, bolla manutenzione Elettrici per Elettrici.

1.6.4 App QR

In questa pagina si trovano i QRcode per accedere all’App.

Il Primo permette di accedere ad Antifire (in produzione), il secondo alla versione dell’App in collaudo, mentre il terzo alle Beta Version.

Per configurare Antifire Facility Management punta il QRCode tramite l'APP.

APP ANTIFIRE



COLLAUDO



SVILUPPO



1.6.5 Stati

In questa pagina la tabella mostra i differenti tipi di stato presenti nel database e che vengono poi mostrati in apposite tendine di scelta nei form di diverse pagine (ad esempio: Oggetti, Soggetti, Contratti, ...).

Id	Stato	Immobili	Oggetti	Fornitori	Contratti	Operatori	Pattuglie	Tag
1	Attivo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Eliminato	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Manutenzione in corso	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✓
3	Non attivo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Cliccando sul tasto a fianco ad uno Stato, si apre la pagina di visualizzazione, nella quale, tramite il tasto ‘Modifica’ si può modificare e/o integrare quanto scritto nei campi.

Nella barra di Menu in alto a destra il “Nuovo” consente di creare una nuova voce all’elenco degli Stati.

La modifica e la creazione dei campi è consentita soltanto agli utenti di ruolo ADMIN o superiore.

1.6.6 Stati Ticket

In questa pagina è presente una tabella che mostra i differenti tipi di stato dei ticket per le manutenzioni.

Stati Ticket		
Rows: 1-2 / 2 Page 1 of 1 ?		
	Id	Stato Ticket
	2	In Gestione
	1	Aperto

Cliccando sul tasto a fianco ad uno stato Ticket si apre la pagina di visualizzazione, nella quale, tramite il tasto ‘Modifica’ che sblocca la possibilità di modificare e/o integrare quanto scritto nei campi e, salvando, registrare il tutto nel database.

In alto a destra il bottone “Nuovo” consente di creare una nuova voce all’elenco degli Stati Ticket.

La modifica e la creazione dei campi è consentita soltanto agli utenti di ruolo ADMIN o superiore.

1.6.7 Utenti

In questa pagina la tabella mostra tutti gli utenti presenti nel database che hanno accesso al sistema. Essa, per ognuno, riporta Nominativo, Login, E-mail, Società di appartenenza, Orario (Orario Lavorativo Inizio + Fine sono utili nel caso in cui si dovessero inserire eventuali limiti orari all’accesso per un determinato utente, ad esempio in caso di turni predefiniti), Aut.gg.extra (per aggiungere eventualmente Sabato e/o Domenica ai giorni di accesso oltre a quelli lavorativi standard previsti) e lo Stato (attivo/disattivo, che definisce la possibilità o meno di accedere).

Utenti					
Rows: 1-11 / 11 Page 1 of 1 ?					
Nominativo	Login	Società	Orario	Aut.gg.extra	Stato
...

Cliccando sul tasto a fianco ad un Utente, si apre la pagina di visualizzazione con le informazioni a lui relative. Qui, tramite il tasto ‘Modifica’, è possibile modificare e/o integrare quanto scritto nei vari campi e, salvando, registrare il tutto nel database.

Utente: IdeaaS

Nominativo
IdeaaS

Login
IdeaaS

Email
IdeaaS

Soggetto
Mario Rossi

Enable

OrarioLavorativo Inizio
--:--

OrarioLavorativo Fine
--:--

Sabato

Festivi

Note

Stato
attivo

Salva

Aggiungi ruolo +

Rows: 1-2 / 2

Ruolo	
ROLE_HELPDESK	
ROLE_USER	

Ruolo

seleziona il ruolo

seleziona il ruolo

ROLE_ADMIN

ROLE_AMMINISTRAZIONE

ROLE_APP

ROLE_BACKOFFICE

ROLE_FACILITYMNG

ROLE_FORNITORE

ROLE_FRONTOFFICE

ROLE_HELPDESK

ROLE_MANTAINER

ROLE_TEAMLEADER

ROLE_USER

In questa pagina, nella tabella sulla destra, è possibile vedere quali Ruoli ha il singolo Utente. È possibile variare la sua situazione:

- Aggiungendo un nuovo ruolo (cliccando sul)
- Eliminando un ruolo già assegnatogli (cliccando su)

È possibile creare un nuovo utente utilizzando il tasto 'Nuovo' in alto a destra.

La modifica del contenuto dei campi, la creazione di nuovi utenti e l'assegnazione dei ruoli è consentita soltanto agli utenti di ruolo ADMIN.

Per poter utilizzare la piattaforma nelle funzionalità dedicate, è necessario inserire per ogni utente anche il RUOLO, **ROLE_ANTIFIRE**, **ROLE_URMET** o **ROLE_ELETRICI**, in base alla tipologia di sistema d'appartenenza.

Un ulteriore implemento è dato dall'assegnazione di una CLASSE OGGETTO relativa ad ogni utente. Anche in questo caso, per potere avere accesso ai dati, è necessario associare la classe oggetto **ANTIFIRE**, **VIDEOSORVEGLIANZA (URMET)** o **ELETRICI** dalla pagina di ogni singolo utente.

Aggiungi classe oggetto +

Rows: 1-1 / 1

Classe Oggetto	
Elettrici	

I filtri e le classi oggetto relative ad Antifire e Urmet permettono al sistema di filtrare i contenuti e i meccanismi agli utenti in base al loro settore di competenza.

1.6.8 Tipologie Utilizzi UBI

In questa pagina vengono mostrate le diverse tipologie di UBI registrate, con la possibilità di aggiungerne di nuove, cliccando sul tasto “Nuovo” in alto a destra, o di modificare quelle già presenti, cliccando sul loro codice ID (Il numero blu sulla prima colonna) e poi su modifica.

Id	Descrizione utilizzo	Stato
1	Scuola	Attivo
2	Biblioteca	Attivo
3	Museo	Attivo
4	Uffici	Attivo
5	Uffici e attività varie	Attivo
6	Teatro	Attivo
7	Centro aggregazione	Attivo
8	Cimitero	Attivo
9	Colonia	Attivo
10	Magazzino	Attivo
11	Sottopasso	Attivo
12	Polizia locale	Attivo

1.6.9 Tipologie Immobili

In questa pagina troviamo le diverse tipologie di Immobili registrate, con la possibilità di aggiungerne di nuove cliccando sul tasto “Nuovo” in alto a destra o di modificare quelle già presenti cliccando sul loro codice ID (Il numero blu sulla prima colonna) e poi su modifica.

Id	Descrizione	Stato
1	Generico	Attivo
2	Colonia	Attivo
3	Servizi	Attivo
4	Locale tecnico	Attivo
5	Locale privato	Attivo
6	Locale amministrativo	Attivo

1.6.10 Feste

In questa pagina la tabella mostra tutte le feste inserite nel database.

Feste					
Rows: 1-12 / 13					
Page 1 of 2					
	Festa	Data Festa	Comune	Ricorrente?	Stato
	Santo Stefano	26/12/2022	Milano	Ricorrente	Attivo
	Natale	25/12/2022	Milano	Ricorrente	Attivo
	Festa della Liberazione	25/04/2022	Milano	Ricorrente	Attivo
	Ferragosto / Assunzione di Maria	15/08/2022	Milano	Ricorrente	Attivo

È possibile aggiungere una festività cliccando sul tasto ‘Nuovo’ in alto a destra nella barra del Menu.

Cliccando sul tasto a fianco ad una Festa, si apre la pagina di visualizzazione con le informazioni ad essa relative. Tramite il tasto ‘Modifica’, si può modificare e/o integrare i dati presenti e, salvando, registrare il tutto nel database. La modifica e la creazione dei campi è consentita soltanto agli utenti di ruolo ADMIN o superiore.

1.6.11 Schede

In questa pagina la tabella elenca tutte le schede relative alle differenti Consistenze presenti nel sistema, ordinate alfabeticamente tramite le lettere identificative (A-O). Ogni Scheda contiene una guida dettagliata su come eseguire una specifica manutenzione in modo efficiente e corretto.

In alto a destra il bottone “Nuovo” consente di creare una nuova voce all’elenco delle Schede.

La modifica e la creazione dei campi è consentita soltanto agli utenti di ruolo ADMIN o superiore.

Schede		
Rows: 1-15 / 25		
Page 1 of 2		
Id	Scheda	Titolo
24	prova	prova
1	SCHEDA A	Estintori a polvere/CO2 Portatili e Carrellati
2	SCHEDA B	Idranti, naspri esterni ed interni
3	SCHEDA C	Attacco VVF di mandata per autopompa e controllo valvole di intercettazione
4	SCHEDA D	Locali gruppi pressurizzazione antincendio con motopompa
5	SCHEDA E	Locali gruppi pressurizzazione antincendio senza motopompa
25	SCHEDA E - A	scheda per quadri elettrici
26	SCHEDA E - B	squadra per cabine elettriche
27	SCHEDA E - C	scheda per impianti fotovoltaici
28	SCHEDA E - D	oggetti elettrici scheda GENERICA
6	SCHEDA F	Impianti Sprinkler automatici, impianti a schiuma e impianti water mist
7	SCHEDA G	Porte REI
8	SCHEDA H	Uscite di Sicurezza
9	SCHEDA I	Impianti estinzione automatica a gas
10	SCHEDA L	Gruppi di continuità

1.6.12 Check List

La tabella di questa pagina mostra tutti i controlli da effettuarsi per i differenti Tipi di Manutenzione a seconda del Tipo Oggetto. È filtrabile per uno qualsiasi dei vari campi presenti.

Check List					
Rows: 1-2 / 2				Page 1 of 1	
Tipo Manutenzione	Tipo Oggetto	Descrizione Attività	Short Desc	Scheda	Stato
BIENNALE, TRIENNALE e QUINQUENNALE QUADRI ELETTRICI	Quadri elettrici	<p>CONTROLLI STRUMENTALI: #br# a) Prova meccanica protezioni differenziali e differenziali/magnetotermici con tasto di prova; #br# b) Controllo integrità meccanica; #br# c) Manovra degli interruttori, sezionatori e magnetotermici; #br# d) Controllo del grado protezione dei Quadri elettrici (anche a sportello aperto) e delle apparecchiature ad installazione fissa; #br# e) Funzionamento chiusura con serratura od attrezzo degli sportelli quadri elettrici; #br# f) Controllo protezione dai contatti diretti; #br# g) Idoneità dei componenti elettrici all'ambiente di installazione; #br# h) Verifica condizioni illuminazione normale; #br# i) Verifica illuminazione di emergenza; #br# j) Verifica segnalatori vie d'uscita luminosi; #br# k) Verifica illuminazione esterna e relativi organi di comando; #br# l) Controllo integrità di tutta la serie civile interruttori, pulsanti, prese; #br# m) Funzionamento degli apparecchi di illuminazione o pericolo di caduta schermi; #br# n) Funzionamento illuminazione di sicurezza; #br# o) Funzionamento o danneggiamento degli organi di comando funzionale, interruttori e pulsanti; #br# p) Funzionamento o danneggiamento delle prese elettriche; #br# q) Danneggiamenti alle condutture elettriche; #br# r) Prova del pulsante di sgancio generale elettrico; #br# s) Misura resistenza isolamento dei circuiti; #br# t) Continuità dei conduttori di protezione ed equipotenziali; #br# u) Misura dell'impedenza dell'anello di guasto (solo per circuiti non protetti da differenziale); #br# v) Prova interruttori differenziali; #br# w) Prova di continuità di tutte le prese elettriche; #br#</p>	QUEL_2_3_5_ANNI_CTRL_STRUM	SCHEDA E-A	inserita
SEMESTRALE QUADRI ELETTRICI	Quadri elettrici	<p>CONTROLLI A VISTA: #br# a) Prova meccanica protezioni differenziali e differenziali/magnetotermici con tasto di prova; #br# b) Controllo integrità meccanica; #br# c) Manovra degli interruttori, sezionatori e magnetotermici; #br# d) Controllo del grado protezione dei Quadri elettrici (anche a sportello aperto) e delle apparecchiature ad installazione fissa; #br# e) Funzionamento chiusura con serratura od attrezzo degli sportelli quadri elettrici; #br# f) Controllo protezione dai contatti diretti; #br# g) Idoneità dei componenti elettrici all'ambiente di installazione; #br# h) Verifica condizioni illuminazione normale; #br# i) Verifica illuminazione di emergenza; #br# j) Verifica segnalatori vie d'uscita luminosi; #br# k) Verifica illuminazione esterna e relativi organi di comando; #br# l) Controllo integrità di tutta la serie civile interruttori, pulsanti, prese; #br# m) Funzionamento degli apparecchi di illuminazione o pericolo di caduta schermi; #br# n) Funzionamento illuminazione di sicurezza; #br# o) Funzionamento o danneggiamento degli organi di comando funzionale, interruttori e pulsanti; #br# p) Funzionamento o danneggiamento delle prese elettriche; #br# q) Danneggiamenti alle condutture elettriche; #br# r) Prova del pulsante di sgancio generale elettrico; #br#</p>	QUEL_SEM_CTRL_A_VISTA	SCHEDA E-A	inserita

Per ogni Check List quindi è essenziale definire:

- il Tipo Oggetto (Estintore, Idrante. Ecc.),
- il Tipo Manutenzione (ad es: Semestrale, Quinquennale, ...),
- la Descrizione Attività (deve contenere indicazione di ciò che deve essere fatto per una corretta e completa Manutenzione NB: scrivere #br# ogni volta che si vorrà far andare a capo il testo sull'App),
- la "Short Desc" (breve descrizione da inserire, affinché sull'App si possano riportare i riferimenti della manutenzione senza che sia un testo troppo lungo),
- la Scheda (dalla tendina si va ad identificare la Scheda relativa),
- lo Stato (si distingue in "Inserita" e "Approvata").

In alto a destra il bottone "Nuovo" consente di creare una nuova Check List.

La modifica e la creazione dei campi è consentita soltanto agli utenti di ruolo ADMIN o superiore.

2 Facility Management (App)



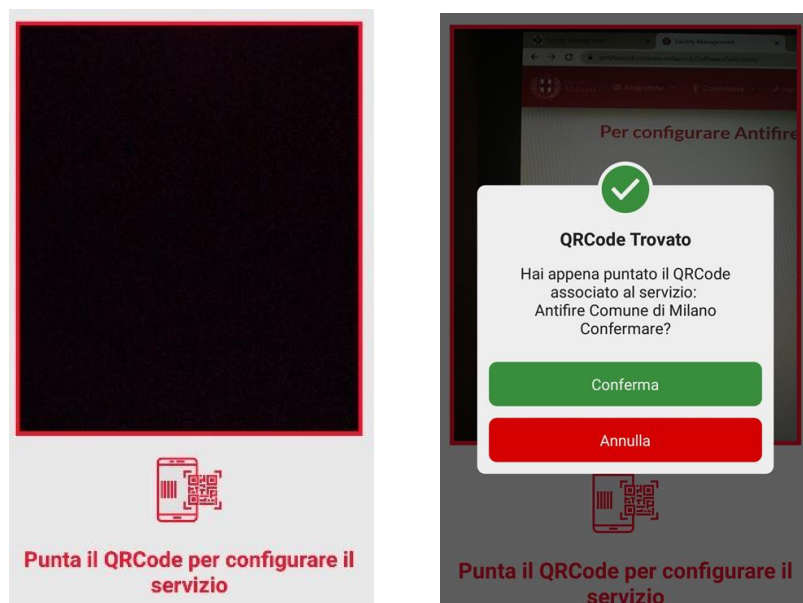
Facility Management è un’applicazione per i dispositivi mobili (Android), che permette la gestione del sistema per quanto riguarda la manutenzione ordinaria e straordinaria delle varie Consistenze, con i lotti di oggetti antincendio da verificare, con le relative informazioni e la specifica dei controlli da eseguire.

L’App è volta a gestire le consistenze dei vari Immobili facenti capo al Comune di Milano. Essi sono rappresentati visivamente sulla mappa e sulla tabella di ricerca.

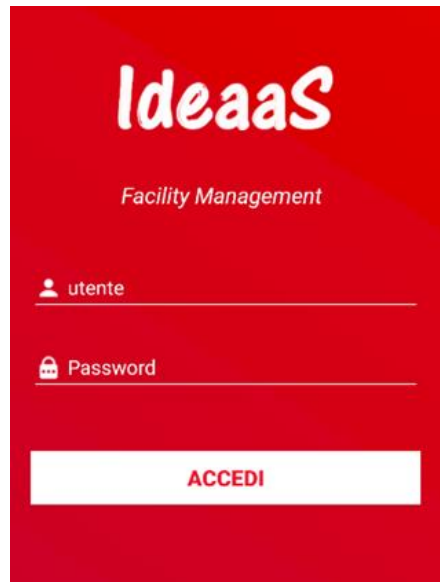
I Lotti di Manutenzioni giornaliere vengono scaricati in locale fra una lista di lotti preparati online.

2.1.1 Login

Una volta scaricata l’applicazione dal Play Store, la prima richiesta dell’App Facility Management quando viene lanciata è quella di inquadrare il QR relativo al software, che si trova sulla pagina web App QR, nel menu Opzioni (punto 1.7.10 di questo manuale).



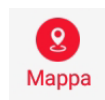
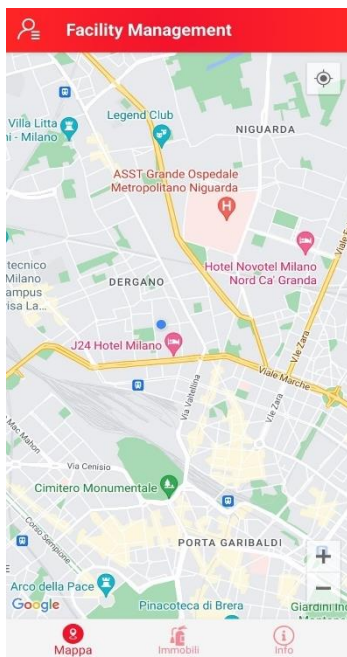
In seguito, bisognerà inserire le proprie credenziali per accedere: **Username** e **Password**. Se non si dispongono delle credenziali, quindi, non sarà possibile utilizzare l’applicazione.



2.1.2 Home

Eseguito l'accesso, sarà visibile la mappa locale, contenente, se presenti nel database locale, le posizioni geolocalizzate degli Immobili che l'operatore andrà a censire.

La schermata presenta tre bottoni, situati in basso:



Mappa È la schermata predefinita e permette di avere graficamente un riepilogo degli immobili presenti nel lotto. La mappa automaticamente sincronizza la posizione con il dispositivo mobile e la mostra tramite un pallino blu. Cliccando su una delle icone presenti è possibile ricevere indicazioni stradali e visualizzare la posizione geografica dell'Immobile direttamente dall'applicazione di Google Maps, tutto questo tramite un'apposita finestrella situata nella parte inferiore destra della mappa. Un ulteriore click invece apre la sezione dedicata alla gestione dell'immobile.



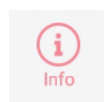
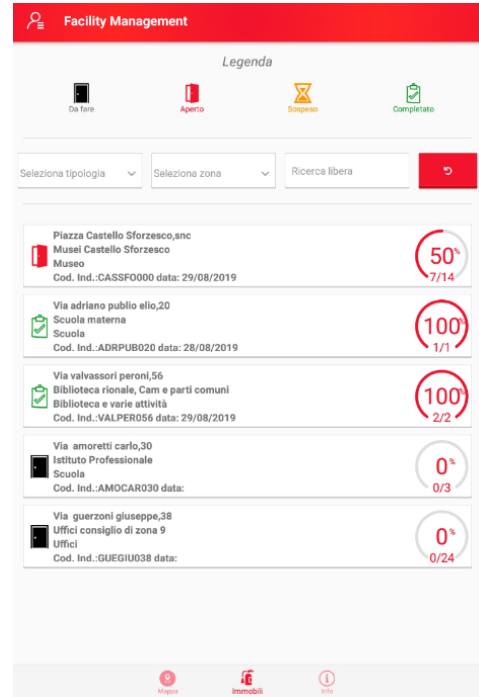
Immobili Cliccando sull'icona immobili, la schermata che si aprirà è quella nella foto a fianco. Da qui possiamo avere accesso a diverse informazioni.

In alto c'è la legenda per i quattro stati differenti, che un immobile può avere (Da fare / Aperto / Sospeso / Completato) identificati da icone, che poi associate agli Immobili renderanno subito chiaro lo stato di avanzamento dei lavori.

Appena sotto la legenda sono riportati i tre possibili criteri, in base ai quali è possibile filtrare gli immobili:

- nella prima tendina viene filtrato il Tipo Oggetto,
- nella seconda la Zona,
- la terza è una ricerca testuale libera (si potrà scrivere qualsiasi informazione riguardante l'immobile e in tempo reale appariranno i risultati delle ricerche).

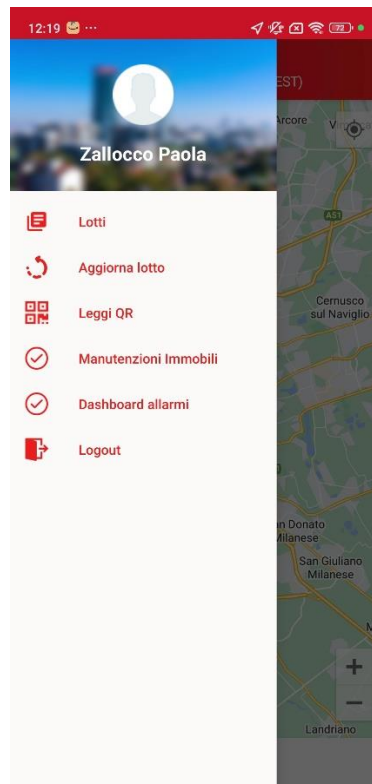
Infine, più in basso, nel cuore della pagina, abbiamo la lista vera e propria degli immobili che compongono il lotto scaricato, con i loro rispettivi stati sulla sinistra (rappresentati dalle icone in legenda). Per ogni immobile sono riportate le sue informazioni di base mentre sulla destra possiamo notare il grado di avanzamento delle manutenzioni, sia in percentuale sia come proporzione rispetto al numero di oggetti presenti all'interno del dato immobile. Ogni voce della lista è esplorabile e consente di vedere la schermata dettagliata dell'immobile, che è consultabile e modificabile.



Info l'ultima voce della schermata è semplicemente informativa, delinea in maniera generale quelle che sono le funzioni dell'applicazioni e le sue aree di utilizzo.

2.1.3 Menu

L'applicazione dispone di un menù utente a comparsa, accessibile mediante il tasto situato nella parte superiore sinistra della schermata. Di seguito uno screenshot del menu:



Lotti: In questa sezione è presente la lista dei lotti scaricabili ordinati per data. È possibile scaricare soltanto un lotto per volta (il sistema, infatti, non permetterà il download di un secondo a meno che il primo non sia stato completato). Scaricando il lotto, le icone relative agli immobili contenutivi compariranno sulla mappa, che altrimenti sarebbe vuota.

Una volta scaricato il lotto, la pagina mostrerà la lista delle manutenzioni da fare nel corso di quel giorno, con le relative informazioni: posizione, tipo oggetto, ecc.

Aggiorna Lotti: Avvia il refresh per controllare se ci sono alcuni lotti non scaricati o da aggiornare.

Leggi QR: Cliccando su questa seconda voce di menu, si apre automaticamente la fotocamera che serve per leggere i QR Code già associati. È sufficiente inquadrare un QR e in pochi secondi il sistema aprirà automaticamente la pagina dell'oggetto o immobile a cui si riferisce con le rispettive informazioni.

Manutenzione Immobili: questa voce di menu è una lista nella quale vengono mostrate tutte le manutenzioni che sono state svolte di recente, quelle in corso e quelle programmate per un

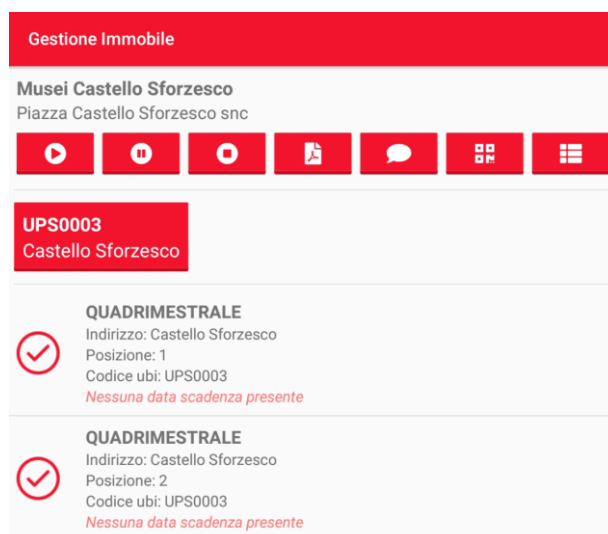
determinato immobile, in ordine cronologico. Da questo menu è consentito solo visualizzare, non sono permesse modifiche.

Logout: un click su questa voce reindirizzerà l'applicazione nella schermata di login. Ciò può essere utile nel caso si abbia la necessità di cambiare utente oppure disconnettersi completamente.


2.1.4 Funzionamento dell'APP


Alla base del funzionamento dell'applicazione ci sono i lotti, quindi la prima cosa da fare è procedere con il download del lotto della giornata. Ogni utente visualizzerà solamente i lotti associati alla sua Squadra, non è quindi possibile (da applicazione) visionare tutti i lotti divisi per ogni squadra.


Una volta scaricato un lotto, la mappa mostrerà geograficamente quali sono i luoghi ove recarsi per compiere le manutenzioni. Quindi si procede cliccando sull'immobile scelto e viene mostrata questa schermata.



Essa permette la Gestione Immobile e presenta una serie di bottoni funzionali per diversi utilizzi.

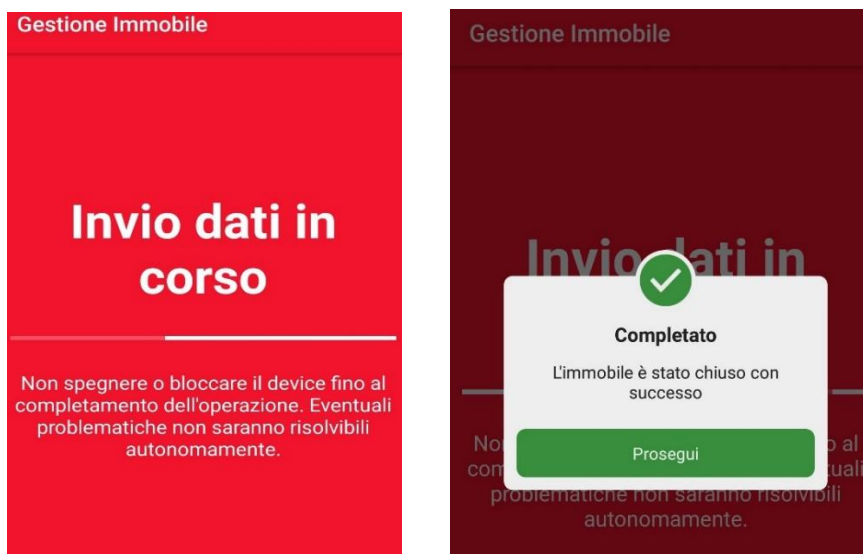
 A sinistra troviamo il tasto **PLAY**. È grazie a lui che si può iniziare a lavorare sui vari oggetti. Infatti, se non viene cliccato, tutto quello che è mostrato dalla schermata rimane in sola lettura.

 Il tasto **PAUSA** ha la funzione di sospendere l'immobile. Può essere utilizzato, per esempio, nel caso in cui un immobile diventi inagibile oppure si è impossibilitati a completare la manutenzione. La situazione *bloccante* dell'immobile è temporanea: per evitare di chiudere il lotto e riaprirlo si lascia in "Stand-by".

 Il tasto **STOP** viene utilizzato solo nel momento in cui si è intenzionati a chiudere l'immobile. Ciò significa che si ricorre al tasto solamente quando le operazioni di lavorazione sono terminate. Successivamente alla chiusura dell'immobile il sistema chiederà di scattare una foto alla bolla, per

poterla associare al lotto. L'operazione di chiusura è irreversibile, una volta chiuso l'immobile non è possibile riaprirlo. Tuttavia, qualora fosse necessario re-inviare i dati delle manutenzioni del suddetto immobile si può fare, tenendo premuto il tasto STOP per alcuni secondi.

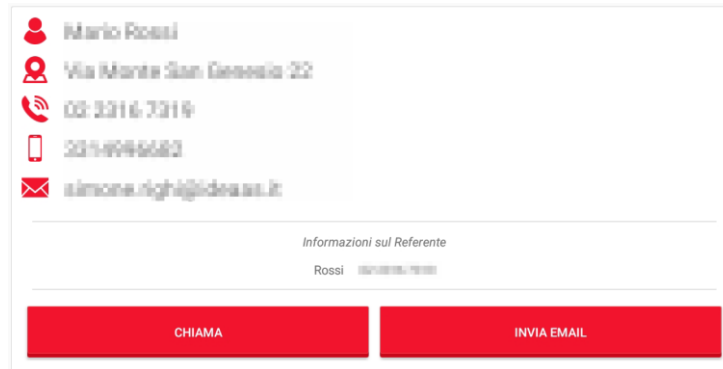
Per il processo di invio dati al server, è fondamentale che il processo di chiusura arrivi a termine senza bloccare il telefono e uscire dall'applicazione.





Il tasto permette di vedere una lista di tutti gli **ALLEGATI** che sono presenti nell'immobile scaricato (foto, documenti, planimetrie, specifiche tecniche, bolle di manutenzioni, manuali d'uso, documenti di verifica, documenti di controllo).



All'interno di questa voce troviamo le informazioni necessarie per sapere chi contattare per poter accedere all'immobile (nome e cognome, indirizzo, telefono, cellulare ed e-mail). Subito sotto due tasti permettono direttamente di accedere alla schermata di chiamata e al form per la creazione di un'e-mail vuota con il destinatario già inserito.



 Il tasto in questione è **l'Associa QR**. Questo pulsante apre la fotocamera che deve inquadrare un QR libero per associarlo al determinato immobile o consistenza già presente nella form. Al click l'applicazione chiederà una conferma e successivamente aprirà la fotocamera per l'associazione. Se il QR letto risultasse alla lettura, non libero ma già associato ad altro, viene mostrato un messaggio di warning e l'abbinamento, ovviamente, non avverrà.

 L'ultimo bottone a destra apre una schermata nel quale è mostrato un riepilogo delle attività svolte per quell'immobile.



In alto su sfondo rosso è specificato l'indirizzo e il nome dell'immobile.

Sotto su sfondo per ogni tipo di oggetto vengono riportati i tipi di consistenza, le quantità e il tipo di attività svolta. Ciò per agevolare la compilazione della bolla.

Di seguito una serie di screenshot con un esempio di utilizzo dell'App per le manutenzioni di un immobile:

Facility Management

Mappa Immobili Info

Facility Management

Legenda

Da fare Aperto Sospeso Completato

Sel... Sel... Ricerc

Via appennini,64
CAM
Centri servizi
Cod. Ind.:APPENN064 data: 0/2

Mappa Immobili Info

Gestione Immobile

CAM
Via appennini 64 Ricerca libera

M08880199
M08880199 C.A.M. VIA APPENNINI

Gestione Immobile

CAM
Via appennini 64 Ricerca libera

M08880199
M08880199 C.A.M. VIA APPENNINI

Manutenzione Straordinaria Periferica M08880199
Posizione: 1
Ubic.: non indicata

Manutenzione Straordinaria Periferica M08880199
Posizione: 1
Ubic.: non indicata

Facility Management

URMET ZONA: 8 M08880199 Pos: 1

Via appennini,64
CAM

MOSTRA/NASCONDI CAMPI OGGETTO

Codice Ubi
Inserire Codice Ubi

Posizione
Inserire la Posizione

Ubicazione
Inserire l'Ubicazione

Facility Management

URMET ZONA: 8 M08880199 Pos: 1

Via appennini,64
CAM

Tipo
Inserire il Tipo

Marca
Inserire la Marca

Matricola
Inserire la Matricola

Facility Management

URMET ZONA: 1 M06170399 Pos: 1

Piazza beccaria cesare,19
Polizia Loale e settore trasporti e traffico

Check List / Attività

SCHEDA Z

Test per Urmet
SEMESTRALE

Prova checklist per test Urmet su app
Antifire

Eventuali note o prescrizioni

Scrivi qui eventuali note o prescrizioni


Gestione Immobile

Invio dati in corso

Non spegnere o bloccare il device fino al completamento dell'operazione. Eventuali problematiche non saranno risolvibili autonomamente.

Gestione Immobile

Invio dati in



Completato

L'immobile è stato chiuso con successo

Prosegui