



Manuale d'uso

Autore	Cod. Sw	N.ro Rev.	Data
Infotel Sistemi	40	05	05/08/2011



•

Capitolo 1 INTRODUZIONE

SAFETY ALL81 REGISTRO ANTINCENDIO è il software per la redazione del Registro antincendio. Il Registro dei Controlli deve essere redatto per ottemperare alle prescrizioni di legge previste dalla normativa antincendio, per la gestione delle verifiche, dei controlli e delle operazioni di manutenzione su sistemi, attrezzature ed impianti antincendio.

Tra le principali funzionalità del software si evidenziano:

- Archivi di base completi di attrezzature ed impianti antincendio, con relative verifiche, controlli periodici, operazioni di manutenzione. Sono riportate le seguenti tipologie:
 - Estintori e idranti
 - \circ porte REI
 - o uscite di sicurezza
 - luci di emergenza
 - o pulsanti di sgancio corrente elettrica
 - o pulsanti di allarme
 - o valvole di intercettazione gas infiammabili e/o esplosivi
 - $\circ\,$ rilevatori di incendio e/o gas e dispositivi di spegnimento automatico dell'incendio
 - o evacuatori di fumo e calore
 - o DPI antincendio e dispositivi di primo soccorso
 - Possibilità di redigere per ogni attività opportuni documenti di registrazione
- Notifica di inizio e termine interventi
- Registro cronologico degli interventi
- Scadenzario delle verifiche, controlli, interventi
- Attività di informazione e formazione antincendio del personale
- Il software permette di stampare i seguenti documenti con INFOWORD, un text editor interno che compone e visualizza i documenti senza l'ausilio di editor esterni (Office Word, Open Office ecc). I documenti vengono visualizzati come file .rtf, ma è possibile esportarli in formato .doc, .docx, .html, .pdf.
 - Scheda di verifica, controllo manutenzione
 - Scheda dell'intervento effettuato
 - Registro cronologico degli interventi
 - Registro Antincendio
 - Scadenzario.

1.1 Caratteristiche Principali

SAFETY ALL81 REGISTRO ANTINCENDIO si avvale della tecnologia **XML**, in questo modo diventa molto semplice e rapido lavorare e condividere i propri lavori con altri utenti.

- Tra le caratteristiche principali del programma, quindi, si evidenziano:
 - agevole trasportabilità dei lavori, perché si opera con file di dimensioni ridotte
 - semplicità nell'effettuare il Back-up dei dati
- facilità di pubblicazione sul web dei propri lavori per la condivisione del know-how.

Inoltre, grazie a specifiche funzionalità del programma si ha:

- una completa e chiara visione del lavoro tramite un menù laterale (Status Navigator) che consente una gestione completa di tutti i dati aziendali
- la possibilità di gestire per ogni azienda più unità produttive/stabilimenti e per ogni stabilimento i presidi antincendio
- la possibilità di utilizzare archivi di base già completi di presidi ed impianti antincendio ulteriormente ampliabili dall'utente. Gli elementi degli archivi sono corredati di verifiche, controlli e manutenzione
- Redazione del Registro Antincendio
- Registro Cronologico degli Interventi
- Gestione corsi di formazione antincendio
- Scadenzario in automatico
- la possibilità di effettuare la composizione dei documenti in formato rtf, formato compatibile con qualsiasi editor di testo.

Per un agevole apprendimento di tutte le funzionalità di **SAFETY ALL81 REGISTRO ANTINCENDIO**, l'utente avrà a disposizione tutor multimediali ed il presente manuale d'uso.



Capitolo 2 INSTALLAZIONE E ATTIVAZIONE

2.1 Requisiti minimi di sistema

I requisiti indispensabili al funzionamento del programma sono:

- Personal Computer Intel Pentium III o compatibile minimo a 600Mhz (consigliato 1Ghz o più).
- Sistemi Operativi Supportati:
 - Windows 2000 Professional o Server con Service Pack 4
 - Windows Server 2003 Service Pack 1
 - Windows XP Service Pack 2
 - Windows Vista Home Basic con SQL Express SP1 e SQL Express Advanced SP2
 - Windows Vista Home Professional con SQL Express SP1 e SQL Express Advanced SP2
 - Windows Vista Business con SQL Express SP1 e SQL Express Advanced SP2
 - Windows Vista Ultimate con SQL Express SP1 e SQL Express Advanced SP2
 - Windows Vista Enterprise con SQL Express SP1 e SQL Express Advanced SP2
 - Windows Seven (32 e 64 bit)
- Ram: almeno 192Mb (consigliati 512 o più)
- 80 Mb di spazio libero su disco rigido.
- Drive: Cd-Rom o Dvd-Rom
- Altri Reguisiti:
 - NET framework 2.0
 - Microsoft Internet Explorer 6.0 SP1 o superiore
 - Risoluzione minima 1024x768 (consigliata 1280x1024).

2.2 Installazione del programma

All'avvio dell'installazione compare la schermata del Wizard che guiderà l'utente nell'installazione del software. Nella schermata iniziale selezionare il comando Avanti:



Nella seconda schermata compariranno i programmi necessari per la corretta installazione del software. Se non sono presenti sul pc dell'utente saranno segnalati tramite il check verde e saranno installati in successione, premere Avanti per proseguire nel wizard.



Alcuni programmi richiederanno il riavvio del pc. Far riavviare la macchina, comparirà la schermata iniziale. Premere su Avanti per continuare l'installazione:



In alcune schermate sarà necessario accettare le condizioni o eseguire un file, come nella schermata di installazione del Net Framework. Selezionare l'option di accettazione altrimenti si interrompe l'installazione e premere su Installa:

🍜 Installazione di Microsoft .NET Fra	mework 2.0 SP1 📃 🗖 🔀
Installazione	. Framework
Assicurarsi di leggere con attenzione e di comp nelle condizioni di licenza. Prima di installare il s	rendere tutti i diritti e le restrizioni descritti oftware, è necessario accettare tali
CONTRATTO DI LICENZA SUPPLEMEN MICROSOFT .NET FRAMEWORK 2.0 F OPERATING SYSTEM	ITARE PER IL SOFTWARE MICROSOFT
Premere PGGIÙ per visualizzare ulteriore testo	. Stampa
NON ACCETTO i termini del Contratto di Lice	anza
☐ Invia a Microsoft informazioni sulle procedu Dettagli relativi alle <u>Informazioni raccolta dati</u>	re di installazione.
	Installa > Annulla



Far proseguire l'installazione:

👼 Installazione di Microsoft .NET	Framework 2.0 SP1 - Language 🔳 🗖 🔀
Stato installazione	.net Framework
Installazione in corso:	
	Annulla

Premere su Esci:





Analogamente si procederà con l'eventuale installazione di SQL Server 2005:

C A
5
<u>v</u>
Annulla

Far continuare l'installazione fino a che non compare la schermata successiva.

Nel caso in cui siano già presenti i componenti suddetti, l'installazione del software partirà direttamente.

Nella prima schermata della procedura guidata per l'installazione, selezionare il comando Avanti.





Si apre la schermata successiva, per la selezione della cartella di installazione. Per default è consigliato il percorso C:\Consorzio Infotel. Selezionare il comando Avanti:

🕼 Installazione	
Selezione Cartella Installazione	C
Per installare in questa cartella cliccare su "Avanti". Per installare in una differente, digitarne il nome qui sotto o cliccare su "Sfoglia". <u>C</u> artella:	cartella
C:\Consorzio Infotel\	Sfoglia
Advanced Installer < Indietro Avanti >	Annulla

Confermare l'installazione, selezionando ancora il comando Installa:

🗑 Installazione	×
Pronto per l'installazione	1 1
Cliccare sul pulsante Installa per cominciare l'installazione. Se si desidera rivedere o modificare le impostazioni di installazione, cliccare su Indietro. Cliccare su Annulla per uscire dalla procedura.	
Advanced Installer	
< Indietro Installa Annulla)



Attendere la fine dell'installazione

Installazion	ne la constanta da c
Si prega Questa o	di attendere, la Procedura di Installazione installa perazione può richiedere alcuni minuti.
Stato:	Validazione installazione
(
dvanced Installe	r

Selezionare il comando Termina.



Sul desktop comparirà il collegamento con l'eseguibile del software, effettuare un doppio click per lanciare il software.



2.3 Attivazione del programma

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

Stato Attivazione		
Informazioni sull'attivazione Per procedere all'attivazione del Software collegarsi al seguente link:	Prodotto non attivato! Seme : CI6402394512510	
http://attivazioni.consorzioinfotel.it	• Voglio usare il prodotto in versior	ne Trial
inserire i dati richiesti e procedere con la	Consente l'utilizzo del prodotto per un periodo di tempo limit	ato.
generazione del numero di licenza e chiave che dovrà inserire nella maschera sulla	 O Ho il codice di attivazione e vogli Consente di inserire il codice di attivazione per poter usare 	o attivare il mio prodotto. il luo software.
destra. I dati dell'attivazione le saranno inviati in automatico all'indirizzo	O Attivazione Hardware Utilizza la chiave Hardware per eseguire il software.	
e-mail che lei ci ha fornito. Se si verificano problemi contattare il numero:	Numero Licenza	<u>N</u> oleggio
0828/346474	Nome	
Note sull'attivazione	Cognome	
L'utilizzo di questo prodotto deve rispettare le norme	Società/Ente	
contrattuali con cui è stato fornito. L'attivazione dà diritto all'utilizzo del prodotto	Codice Attivazione	
secondo le condizioni previste dal contratto.		
		Giorni restanti 30
		<u>C</u> ontinua <u>A</u> nnulla

Si potrà scegliere se:

- usare il software in versione *Trial*
- attivare il software
- utilizzare una chiave USB per l'attivazione.

Se si sceglie di utilizzare il prodotto in versione Trial, si potrà lavorare con il software per 15 giorni, dopo tale periodo il software dovrà essere attivato contattando l'azienda telefonicamente.

Invece se si sceglie di attivare il prodotto occorrerà inserire:

- il Numero di licenza;
- il nome ed il cognome dell'utente;
- la società/ente;
- il codice di attivazione.

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





Capitolo 3 ELEMENTI DEL PROGRAMMA

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

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

3.1 La Finestra di Avvio

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

Tale operazione apre a video, la Finestra di Avvio di **SAFETY ALL81 REGISTRO ANTINCENDIO**:



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

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

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

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



3.2 La Pagina Iniziale

Al lancio di **SAFETY ALL81 REGISTRO ANTINCENDIO**, nella Finestra di Avvio sarà visualizzata la pagina iniziale del programma.



Nella pagina iniziale compariranno le news del sito <u>www.portaleconsulenti.it</u>, se l'utente è collegato ad internet, con un click del mouse potrà visualizzarle aprendo le pagine web del sito. Non sarà possibile aprire file con estensione diversa dal formato *.lvs*, in quanto non sono validi per gli standard del programma.

A destra, tramite l'Help laterale sarà possibile lanciare a video i Tutor Multimediali ed il Manuale d'uso.

3.3 La Barra dei Menù

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

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



3.3.1 Il Menù File

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

- *Nuovo*, inserisce un nuovo lavoro/azienda (vedi paragrafo 3.3.1.1)
- Apri, apre il lavoro selezionato (vedi paragrafo 3.3.1.2)
- Salva, salva le modifiche apportate ad un lavoro già aperto
- Salva con nome, salva il nuovo lavoro esternamente al software, settando il percorso
- *Esci,* chiude il programma e gli eventuali documenti aperti salvando le modifiche ad essi apportate.

3.3.1.1 Crea Nuovo Lavoro

Per creare un nuovo lavoro in **SAFETY ALL81 REGISTRO ANTINCENDIO**, selezionare la voce Nuovo dal Menù File (o dalla Barra degli Strumenti o dalla pagina iniziale). In questo modo si aprirà l'area di lavoro per l'inserimento dell'anagrafica aziendale e delle unità produttive

W SAFETY ALL 81 Registro Antin	cendio 4.0.1				
File Stampe Modifica Visualizza	a Strumenti Finestre ?				
) Nuovo Lavoro 🛛 Apri 🚽 Salva 🛛	🛃 Stampe 👻 🔀 Elimina 📋 Duplic	a 🗼 Revisione 📏 Rinomina 📓 Aggiorna	a 🛛 🛃 Archivi 👻 🛄 Visualizza 👻		
Regina Iniziale AziendaEsempioSPA	Alivs NuovoLavoro				4 Þ
🤗 🍏 Attività 📠 Sede Leç	jale 🖹 🏦 Rappresentante Le	gale 🔱 Dipendenti 🍇 Figure	e Aziendali 💧 Unità Produttive 📆	Registro Cronologico 🕢	
2009020 LifeCide[Lavoro 5/5/5em/Lavori	Dati Generali Logo Azienda 🎯 X Logo Azienda 🎯 X Logo Azienda 🎯 X Logo Azienda 🎯 X Logo Azienda V Logo Azien	Ragione Sociale Datore di Lavoro Codice Fiscale P.JVA Soggetto a controllo VV.FF e altre attività si Fascicolo zione incendi / Dichiarazione ini Data Rilascio Scadenz	CPI gnificative Dato zio attività N.O.P. a Note		Attività Sede Legale Rappresentante Legale Dipendenti Figure Aziendali Unità Produttive Formazione Antincendio Scadenzario

Tramite lo Status Navigator posto sulla destra si potrà seguire passo passo l'inserimento dei dati. A ciascuna voce dello status corrisponde il relativo tab nell'area di lavoro. Lo Status Navigator si suddivide in:

- Attività
- Sede Legale
- Rappresentante legale
- Dipendenti
- Figure Aziendali
- Unità produttive
- Registro Cronologico Interventi
- Formazione dipendenti
- Scadenzario.



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

3.3.1.2 Apri Lavoro Selezionato

Per aprire un lavoro presente come file *.lvs* in Elenco Lavori, selezionarlo con il mouse e scegliere la voce Apri nel Menù File oppure utilizzare il menù contestuale, selezionare il lavoro con il mouse e premere sul tasto destro. Scegliere la voce Apri.

3.3.2 Il Menù Modifica

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

- *Elimina*, elimina il lavoro selezionato ed i corrispondenti documenti prodotti, previo messaggio di avviso
- *Duplica,* crea una copia del lavoro selezionato, riportandone tutti i dati inseriti e gli eventuali documenti composti
- *Rinomina,* rinomina il lavoro selezionato, con l'accortezza di riportare l'estensione esatta ossia *.lvs*
- Aggiorna, aggiorna la barra laterale Elenco Lavori.

Tutte le operazioni suddette (tranne l'opzione Aggiorna) possono essere eseguite aprendo il menù contestuale, a tale scopo selezionare il lavoro con il mouse e cliccare sul tasto destro:

3.3.3 Il Menù Visualizza

Il Menù Visualizza contiene le seguenti voci:

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

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

3.3.4 Il menù Strumenti

Il Menù Strumenti contiene le seguenti voci:

- Opzioni
- Backup e ripristino.



3	.3.4.1 Settaggio percorsi di rete	
	Strumenti	
Attivando la v	oce Opzioni del Menù Strumenti si apre la form s	seguente:
	Opzioni Percorsi Collegamento DB Info Scheduler	
	Lavori	
	C:\Consorzio Infotel\LavoroSystem\Lavori	
	Iemplate	
	C:\Consorzio Infotel\LavoroSystem\Template	
	hiudi	

In questa form sono riportati i percorsi locali del software e sarà possibile settare altri percorsi

ove condividere i lavori e il database (tab Collegamento DB). Selezionando il comando Apri si attiva il dialog Sfoglia per Cartelle, scegliere la nuova cartella e confermare con il tasto OK. Dopo aver scelto i percorsi, il software lavorerà su tali cartelle.

3.3.4.2 Backup e ripristino

Selezionando la voce Backup e Ripristino, sarà possibile creare in automatico le copie di backup dei lavori creati e dell'archivio di base e di poterle poi ripristinare. Si attiva la seguente form:

Backup/Ripristino		
Utente Posizione		
Proprietà Dimensioni : Data creazione : Modificato : Ultimo accesso : Contenuto Archivio : Backup Effettuati	Nuovo Backup	Ripristino archivio selezionato
Totale Backup : 0		
	·	<u><u>C</u>hiudi</u>
Pronto		.::



Si potrà scegliere di eseguire la copia di backup degli Archivi di base, dei lavori o di entrambi selezionando i rispettivi check. Per effettuare il backup selezionare il comando Esegui Backup

Si avvia così il backup come visibile dalla barra di avanzamento:

Backup/Ripristino		
Utente Posizione		
Proprietà Dimensioni :		
Data creazione :		
Modificato :		
Ultimo accesso :		
Contenuto Archivio :		
Backup Effettuati		
×	Nuovo Backup	Ripristino archivio —
2	🗹 Archivi di Base	selezionato
	🗹 Lavori	
	Esegui Backup	Esegui Ripristino
Готаје Васкир : О		
		Chiudi
Backup		
è stato effettuato con successo	comparirà il segu	ente messaggio



Confermare premendo il comando OK. Il backup eseguito sarà riportato nel riquadro Backup Effettuati:

Backup/Ripristino	×
Utente Posizione	
Proprietà Dimensioni : 5.746.743,00 bytes Data creazione : lunedi 1 ottobre 2007, 14.42.54 Modificato : lunedi 1 ottobre 2007, 14.43.01 Ultimo accesso : lunedi 1 ottobre 2007, 14.43.01 Contenuto Archivio : Archivi di Base, Lavori Backup Effettuati Image: State Contenuto Archivio : Archivi di Base, Lavori Backup Effettuati Image: State Contenuto Archivio : Archivi di Base, Lavori Image: State Contenuto Archivio : Archivi di Base, Lavori Image: State Contenuto Archivio : Archivi di Base, Lavori Image: State Contenuto Archivio : Archivi di Base Image: State Contenuto Archivio : Ar	
Pronto	:



Per ogni backup sarà riportata la data, l'ora e il tipo di backup effettuato (A per archivi di base, L per lavori e AL per entrambi), inoltre saranno visualizzate le proprietà in alto a sinistra.

Per effettuare il ripristino, selezionare la copia di backup nel riquadro Backup effettuati e premere sul comando Esegui Ripristino Esegui Bipristino.

Se l'operazione di ripristino è stata effettuata con successo comparirà un messaggio.

3.3.5 Il Menù Finestre

Il Menù Finestre contiene la seguente voce:

Chiudi tutte.

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

3.3.6 Il Menù ?

Il Menù "?" contiene le seguenti voci:

- Manuale, apre il Manuale d'Uso in formato pdf
- Tutor Multimediali, apre i Tutor Multimediali a corredo del programma.

3.4 La Barra degli Strumenti

La Barra degli Strumenti di **SAFETY ALL81 REGISTRO ANTINCENDIO** è composta dai seguenti comandi:

🗋 Nuovo Lavoro	Nuovo Lavoro: per la creazione di un nuovo lavoro
💕 Apri	Apri Lavoro: apre un lavoro selezionato
📄 Salva	Salva: salva il lavoro
🛃 Stampe 🕞	Stampe: per la gestione della stampa del Registro Antincendio
X Elimina	Elimina: elimina il lavoro selezionato
Duplica	Duplica: crea una copia del lavoro selezionato
🚖 Revisione	Revisione: effettua la revisione di un lavoro selezionato
📐 Rinomina	Rinomina: rinomina il lavoro selezionato
🛃 Aggiorna	Aggiorna: aggiorna la Sezione Elenco lavori, quindi l'elenco dei file .lvs creati
╞ 🤮 Archivi 🕞	Archivi: per la gestione degli archivi di base del software
🔛 Visualizza 💌	Visualizza: per la visualizzazione e disposizione dei file <i>.lvs</i> in Elenco Lavori, si potrà scegliere tra le opzioni Titoli, Icone, Elenco.



3.5 La Barra Laterale Elenco Lavori

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



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

Nella sezione Elenco Lavori, sono riportati tutti i gruppi ed i lavori effettuati in **SAFETY ALL81 REGISTRO ANTINCENDIO**, raffigurati come file *.lvs*.

Il campo Cerca consente di ricercare un file in particolare. Digitare il nome e premere sul

comando Ricerca 📶. Per eliminare il testo digitare il comando Elimina.

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

Nella Barra Laterale Elenco Lavori è possibile utilizzare il menù contestuale per una rapida scelta dei comandi.

A tale scopo selezionare un file *.lvs* ed utilizzare il tasto destro del mouse, si aprirà il seguente menù. Si potrà quindi:

- Creare un nuovo lavoro (selezionando l'opzione Nuovo)
- Aprire il lavoro selezionato (scegliendo l'opzione Apri)
- Eliminare il lavoro selezionato (scegliendo l'opzione Elimina)
- Rinominare il file .lvs selezionato (scegliendo l'opzione Rinomina)
- Duplicare il lavoro selezionato creandone una copia (scegliendo l'opzione Duplica)
- Visualizzare le proprietà del file (dimensioni, data ultimo accesso, ecc.) scegliendo la voce Proprietà.

Per aprire un lavoro effettuare un doppio click con il mouse sul file ./vs selezionato.

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

La Barra Laterale Elenco Lavori può spostarsi anche lateralmente fino a scomparire dal video premendo il comando in alto a destra Nascondi Barra.

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



Capitolo 4 INSERIMENTO NUOVO LAVORO

Il presente capitolo illustra le modalità operative per l'inserimento di una nuova azienda, dai dati anagrafici alla gestione delle unità produttive con i relativi reparti e le postazioni di lavoro alla valutazione dei rischi e del programma di miglioramento.

4.1 Nuovo Lavoro: Dati Generali

Per creare una nuova azienda, selezionare dalla pagina iniziale di **SAFETY ALL81 REGISTRO ANTINCENDIO** il comando Nuovo nella Barra degli Strumenti, si apre l'area di lavoro del software:

🖉 SAFETY ALL 81 Registro Anti	ncendio 4.0.1					
File Stampe Modifica Visualiza	za Strumenti Finestre ?					
] Nuovo Lavoro 🗃 Apri 🔒 Salva 📗	🛃 Stampe 👻 🗎 Elimina 🗋 D	uplica 👍 Revisione 🧏 Rinomir	ia 🙎 Aggiorna 🔒	Archivi 👻 🛄 Visualizza	•	
🕺 Pagina Iniziale 🛛 AziendaEsempioSP	PA.lvs NuovoLavoro					4 Þ ×
Pagna Initiale AtlendesempioSF AtlendesempioSF Attività	Alter NuovaLavoro gale Rappresentanto Dati Generali Logo Azienda Rappresentanto Inseria Contonita Soggett Attivita Parere di conformità W	Ragione Sociale Datore di Lavoro Codice Fiscale P.IVA	Soggetto a CPI	ndali 🌺 Unità Pro	oduttive 🖪 Registro Cronologi	Ativită Ativită Sede Legale Rapresentante Legale Dipendenti Figure Aziendali Figure Aziendali Figure Aziendali Figure Aziendali Scadenzario Scadenzario
	Estremi certificato Pre	venzione incendi / Dichi	arazione inizio at	ività N.O.P.		
	Fascicolo	Data Rilascio	Scadenza	Note		
	*					

Tramite lo Status Navigator posto sulla destra si potrà seguire l'inserimento dei dati, a ciascuna voce dello status corrisponde il relativo tab nell'area di lavoro.

Lo Status Navigator si suddivide in:

- Lo Attività Attività Sede Legale Rappresentante Legale Dipendenti Figure Aziendali Unità Produttive Registro Cronologico Interver Formazione Dipendenti Scadenziario
 - Attività
 - Sede Legale
 - Rappresentante legale
 - Dipendenti
 - Figure Aziendali
 - Unità produttive
 - Registro Cronologico Interventi
 - Formazione dipendenti
 - Scadenzario



4.1.1 Attività

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

SAFETY ALL 81 Registro Antincen	ndio 4.0.1	
File Stampe Modifica Visualizza	Strumenti Finestre ?	
) Nuovo Lavoro 🛛 Apri 🚽 Salva 🏻 🖂 S	Stampe 👻 Elimina 📋 Duplica 🧎 Revisione 🔪 Rinomina 😰 Aggiorna 👼 Archivi 👻 🛄 Visualizza 👻	
Pagina Iniziale AziendaEsempioSPA.lvs	s Nuovolavoro	4 Þ
🗧 🤎 Attività 🚊 Sede Legale	e 🔭 Rappresentante Legale 📲 Dipendenti 🦓 Figure Aziendali 🍐 Unità Produttive 🛅 Registro Cronologico 🕶	
	Dati Generali Lago Azienda Ingo Azienda	Attività Sede Legale Rappresentante Legale Dipendenti Figure Aziendali Munità Produttive Figure Aziendali Munità Produttive Scadenzario Scadenzario

S'inserirà nel riquadro Dati Generali:

- Ragione sociale
- Datore di lavoro
- Settore produttivo
- Codice Fiscale
- Partita IVA
- Soggetto a CPI

Mentre nella parte inferiore si potranno inserire i dati riguardanti le attività soggette al controllo dei VV.FF. al Parere di Conformità e agli estremi del certificato Prevenzione Incendi.



4.1.2 Sede Legale

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

SAFETY ALL 81 Registro Antincendio 4.0.1	
File Stampe Modifica Visualizza Strumenti Finestre 2	
] Nuovo Lavoro 🎯 Apri 🔜 Salva 🎒 Stampe 🔻 🔀 Elimina 🗋 Duplica 🖕 Revisione 📉 Rinomina 🖉 Appiorna 👰 Archivi 🖃 Wsualizza 🔹	
Ragina Inizale AztendaEsempioSPA.lvs NuovoLavoro	4 ⊳ ×
🤹 🔴 Attività 🏛 Sede Legale 🏋 Rappresentante Legale 🙎 Dipendenti 🍇 Figure Aziendali 🍐 Unità Produttive 📆 Registro Cronologico 🐢	
Sede Legale Indireze Città Prov. Cate Sede Operativa Indireze Città Prov. CA.P. Telefono Fax Telefono Fax	Attività Trappresentante Legale Appresentante Legale Dipendenti Figure Aziendali Transione Antincendio Scadenzario

Si inserirà:

- l'indirizzo della sede legale
 l'indirizzo della sede operativa
- Email ٠
- URL.



4.1.3 Rappresentante Legale

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

SAFETY ALL 81 Registro Antincendio 4.0.1	
Ele Stampe Modifica Visualizza Strumenti Finestre 2	
🗋 Nuovo Lavoro 🧉 Apri 🔚 Salva 🛃 Stampe 🔹 🗙 Elimina 👔 Dupika 🛓 Revisione 📉 Rinomina 🗷 Aggiorna 🧕 Archivi 👻 🛄 Visualizza 👻	
🗱 Pagina Iniziale AziendaEsempioSPA.lvs NuovoLavoro	4 b ×
🤗 🔴 Attività 📠 Sede Legale 🛣 Rappresentante Legale 🤱 Dipendenti 🥾 Figure Aziendali 🍐 Unità Produttive 🖽 Registro Cronologico 🐽	
Pagna Inticial AztendalsempioSPA.hs Nuovolavoro Attività Sede Legale Attività Cognome Data di Nasoita Codice Fiscale Indirizzo Città Prov. C.A.P. Telefono Fax Cellulare Email	4 b x Attività Sede Legale Rappresentante Legale Sede Legale Sede Legale Sede Legale Figure Aziendali Segistro Cronologico Interver Scadenzario

Nello specifico inserire:

- Cognome e nome
- Data di nascita
- Città di nascita
- Codice Fiscale
- Indirizzo, Città, CAP e Provincia
- Telefono e Fax
- Cellulare
- Email.



4.1.4 Dipendenti

Selezionando nello Status Navigator la voce Dipendenti e o il rispettivo tab, si attiverà la pagina per l'inserimento dei dipendenti:



I comandi presenti in questa maschera sono:

- Filtro di ricerca, per cognome, matricola, mansione
- Nuovo Dipendente: per l'inserimento dei dipendenti
- Apri dipendente: per la modifica dei dati inseriti
- ➡ Elimina: elimina uno o più dipendenti selezionati



4.1.4.1 Nuovo Dipendente

Per inserire un nuovo dipendente selezionare il comando a destra, si attiverà la seguente maschera:

💈 Dipendente	
Cognome Nome	
Anagrafici	Dati Contrattuali
Data di Nascita 🔜	Inizio Rapp. Lav//
Città di Nascita	Fine Rapp. Lav/
C.A.P. Prov.	Tipologia Rapp. Lav.
Codice Fiscale	Qualifica
Indirizzo	Recapiti
Indirizzo	Telefono Fax
Città	Cellulare
C.A.P. Prov.	e-mail

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

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





4.1.5 Figure Aziendali

Selezionando nello Status Navigator la voce Figure Aziendali o il rispettivo tab, si attiverà la pagina per l'inserimento dei responsabili aziendali. Sarà necessario selezionare il comando

Espandi 🗏. Per ogni figura aziendale sarà riportato un pannello per l'inserimento dei dati:



Le figure aziendali da inserire saranno:

- Dirigente
- Preposto
- RSPP
- Medico Competente
- Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS)
- *Responsabile emergenze*

Per ogni figura aziendale si inserirà:

- Nominativo
- Qualifica
- Indirizzo
- Città, cap, provincia
- Telefono
- Cellulare
- Fax
- Email
- Data Nomina
- Data Revoca.

4.1.5.1 Squadre Aziendali

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

- Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione
- Addetti al Servizio Emergenze ed Evacuazione



- Addetti al Servizio di Pronto Soccorso
- Addetti al Servizio Antincendio

Per ogni riquadro digitare i dati con la tastiera oppure selezionando il comando Importa dipendente ai attiverà l'elenco dei dipendenti inseriti in precedenza (vedi paragrafo 4.1.4.1)

Elenco	Dipendenti				
	Cognome	Nome	Matricola	Qualifica	Mansione
	Rossi	Giuseppe	100/1	Impiegato	Impiegato
	Verdi	Antonio	200/1	Saldatore	Saldatore
	Bianchi	Francesco	300/1	Saldatore	Saldatore
A	igiungi <u>(</u>	<u>i</u> hiudi			

Selezionare con il mouse il record (o i record) riportante il dipendente da inserire e premere il comando Aggiungi. In questo modo il nominativo comparirà nel relativo riquadro:

	Nominativo	 Mansione	
	Rossi Antonio	Segretario	
•	Verdi Luigi	Falegname	
*			

Per eliminare uno o più nominativi, selezionare il record e premere sul comando Elimina 🗙.



Capitolo 5 INSERIMENTO UNITÀ PRODUTTIVE

Il presente capitolo illustra le modalità operative per l'inserimento delle unità produttive dell'azienda, dai dati anagrafici alla gestione dei presidi antincendio.

5.1 Inserimento Unità Produttive

Dopo aver inserito i dati generali dell'azienda come spiegato nel paragrafo 4.1, sarà possibile associare all'azienda corrente una o più unità produttive/stabilimenti ed associare a ciascuna unità i presidi antincendio da verificare e controllare.

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



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





Per rinominare il nodo, cancellare il testo con il tasto canc della tastiera e digitare il nome dell'unità, confermare poi con il tasto invio della tastiera. A sinistra nell'area di lavoro di **SAFETY ALL81 REGISTRO ANTINCENDIO** si potrà descrivere la sede/unità inserita:

SAFETY ALL 81 Registro Antincendio 4.0.1	
File Stampe Modifica Visualizza Strumenti Finestre ?	
🗋 Nuovo Lavoro 🥁 Apri 🔚 Salva 🍕 Stampe 🔹 🗙 Elimina 🗋 Duplica 🎍 Revisione 📎 Rinomina 🖀 Aggiorna 🚦 Archivi 🔹 🛄 Visualizza 👻	
Ragina Iniziale AziendaEsempioSPA.lvs NuovoLavoro	4 Þ :
🤮 👔 Dipendenti 🤽 Figure Aziendali 🍐 Unità Produttive 📅 Registro Cronologico Interventi 🖾 Formazione Antincendio 🐼 Scader	nzario 🔹
	Attività
Nuova Unita Pro	OUTTIVA1
rotel	Rappresentante Legale
Lawor	Dipendenti General Asiendali
S 29/2 0	
tem/L	
Dati Anagratici	Responsabile Servizio Previ
Responsabile	Medico Competente
Indirizzo	Rappresentante Lavoratori
	Responsabile Emergenze
	Squadre aziendali
Tel.	Unità Produttive
	B 🕞 Nuova Unità Produttiva1
Descrizione	Attrezzi e Impianti Anti
	Formazione Antincendio
	Scadenzario
	Condition and the second
	<u> </u>

S'inseriranno i dati anagrafici:

- Nominativo del responsabile
- Indirizzo
- Città, provincia e CAP
- Telefono e fax.

E nel riquadro descrizione un'eventuale descrizione della sede/unità inserita. Per ogni unità produttiva si andranno a collegare i presidi antincendio.

5.1.1 Inserimento Attrezzi ed Impianti Antincendio

Si procederà poi con l'inserimento dei presidi antincendio. A tale scopo selezionare nello Status Navigator la voce Attrezzi ed Impianti Antincendio e premere il tasto destro del mouse, si attiva il seguente menù contestuale:





Selezionare la voce Inserisci da Archivio, sarà possibile inserire un presidio dagli archivi di base del software.

Si apr	e così	l'elenco	degli	archivi	di base,	come	mostrato	di seguito:	
-									



Selezionare il singolo presidio ed effettuare un doppio click con il mouse. Il presidio sarà così importato nell'unità produttiva con tutte le informazioni prese dagli archivi che riguardano le verifiche, controlli e manutenzioni.

Infatti nel nodo dell'unità produttiva saranno riportati tutti i presidi scelti:



Per ogni presidio saranno poi inserite tutte le informazioni per le verifiche effettuate ed i vari interventi.



5.2 Dati generali presidi antincendio

Dopo aver caricato i presidi nell'unità produttiva selezionarli con un click del mouse. Nella parte centrale del software si aprirà l'area di lavoro, come mostrato di seguito:

🖉 SAFETY ALL 81 Registro Antincendio 4.0.1	
File Stampe Modifica Visualizza Strumenti Finestre ?	
🗋 Nuovo Lavoro 🤷 Apri 🔒 Salva 🖂 Stampe 🔹 🔀 Elimina 👔 Duplica 🌟 Revisione 🔨 Rinomina 😰 Aggiorna 🛔 Archivi 🔹 🛄 Visualizza 🔹	
Regina Iniziale AziendaEsempioSPA.lvs NuovoLavoro	$\triangleleft \flat\times$
💈 🤱 Dipendenti 🍇 Figure Aziendali 🍐 Unità Produttive 📆 Registro Cronologico Interventi 🖾 Formazione Antincendio 💽 Scadenzario 🦷	(>
Nuova Unità Produttiva	📶 🥮 Attività
Attrazzelure e Innienti Antincent	in Sede Legale
Faintore a CO2	Rappresentante Legale
Dati generali Verificha Controlli Manutenzione Interventi	- Dipendenti
Dati cenerali	Figure Aziendali
Pata Installazione / / Num Presidi	Dirigente
Periodicità collaudo	Preposto
Data Collaudo	Medico Competente
Ubicazione	Ranpresentante Lavoratori pri
	Responsabile Emergenze
Fornitore	Squadre aziendali
Allega Foto	🍓 Unità Produttive
Allega scheda teorica	🖹 👘 🚰 Nuova Unità Produttiva1
	Attrezzi e Impianti Antino
	Estintore a CO2
Usscrizione	Registro Cronologico Interventi
Madello	Formazione Antincendio
Carica	scauerizario
Classe_di_Fuoco	
Peso_Totale	
Tempo_di_scanca	
Omorgazione	
NuovoLavoro	

Per ogni presidio si inseriranno i dati generali:

- Data installazione
- Data collaudo con relativa periodicità
- N.ro presidi
- Ubicazione
- Fornitore.

Si potrà poi allegare una foto, una scheda tecnica e una planimetria. Mentre nella tabella colorata si potranno inserire ulteriori dettagli che varieranno in base al presidio importato. Inseriti i dati generali si potranno poi andare a scadenzare le verifiche, controlli, manutenzione e ad inserire gli interventi.



5.3 Verifiche

Per settare le verifiche inerenti la sorveglianza visiva dei presidi selezionati, occorrerà cliccare sul tab Verifiche in alto a sinistra, comparirà la seguente schermata:

V	🚰 Estintore a polvere											
Da	Dati generali Verifiche Controlli Manutenzione Interventi											
						Verifi	che					
Í	Periodicità 6 mesi v											
Ī	Descrizione											
	► Ve	rificare che l	éstintore :	sia presente e	segnalato d	on apposito cart	ello, recante l	la dicitura *estinto	re″ e/o "estint	tore n.ro″		
	Ac	certare che l	'estintore :	sia chiarament	e visibile, im	mediatamente u	tilizzabile e d	he l'accesso allo st	esso sia libero	o da ostacoli		
	Ve az	rificare che l ionamenti a	'estintore i ccidentali	non sia stato m	nanomesso,	in particolare no	n risulti mano	omesso o mancant	e il dispositivo) di sicurezza	a per evita	re
	Co	ntrollare che	e i contrass	segni distintivi	siano espos	ti a vista e siano	ben leggibili					
	Ve	rificare che l	'indicatore	di pressione, s	se presente	, indichi un valore	e di pressione	e compreso all'inte	mo del campo	verde		
	Es di	eguire un es corrosione,	same visivo sconnessio) dell'estintore)ni o incrinature	per accerta e dei tubi fle	re che lo stesso i ssibili, ecc.	non presenti	anomalie quali, ad	esempio, uge	elli ostruiti, p	erdite, trad	ce
	Ve	rificare che l ntrollare che	'estintore : sia privo (sia esente da l di danni ai moz	esioni alle s zi ed ai cuso	trutture di suppo cinetti delle ruote	rto e alla ma ed abbia ruc	niglia di trasporto; ote perfettamente	in particolare funzionanti	, se di tipo c	arrellato,	
	*											
St	torico V	erifiche										⊒ - (4)
D	ata Verifi	ca	Prossi	ima Verifica		Esito Verifica		Anomalie Verific	a			

Nella parte superiore sono riportate le verifiche da effettuare (dati importati dagli archivi di base) mentre nella parte inferiore si inseriranno i dettagli.

A tale scopo selezionare il comando Inserisci is aprirà la seguente form per l'inserimento dei dati:

🎟 Dettagli Verifica		×
Data Verifica	22/10/2008 💌	
Prossima Verifca	20/04/2009 💙	
Esito	~	
Incaricato		
Anomalie / Problemi ris	ontrati	
	<u>S</u> alva <u>C</u> hiudi	



Si inseriranno i dettagli della verifica:

- Data
- Data prossima (in base alla periodicità)
- Esito (dal menù a tendina positivo o negativo)
- Incaricato
- Anomalie/Problemi riscontrati.

I dati inseriti saranno salvati con il comando Salva. Il comando Chiudi serve a chiudere la form.

Le singole verifiche potranno essere eliminate con il comando Elimina 📑 o modificate con il

comando Modifica 📑 mentre con il comando Stampa si effettuerà un report di stampa.

Tutte le verifiche così inserite saranno salvate nello storico.

Le verifiche con esito negativo quindi con anomalie riscontrate saranno riportate nella sezione Interventi, la data della prossima verifica sarà invece inserita di default nello scadenzario.

5.4 Controlli

Per settare i controlli periodici dei presidi selezionati, occorrerà cliccare sul tab Controlli in alto a sinistra, comparirà la seguente schermata:

🚰 Estintore a polvere									
Dati generali Verifiche Controlli Manutenzione Interventi									
	Controlli								
Periodicità 6 mesi									
De	Descrizione								
Co	ontrollo del apo e dei nomena dei agente estinguente in tonzione delle aree da proceggere ontrollo della presenza, del tipo e della carica delle bombole di gas ausiliario per gli estintori pressurizzati con tale sistema, secondo le dicazioni del produttore								
Ve	erifica mediante pesata della carica della bombola di anidride carbonica per la pressurizzazione degli estintori								
Ve ma tei	erifica mediante pesata della carica degli estintori a pressione permanente e delle bombole di gas nei quali una perdita dell'1% della assa totale dell'estintore o della bombola a gas produce una perdita di pressione non maggiore del 10% della pressione di esercizio alla mperatura di 20 ± 2 °C								
Ve me tal	artifica degli estintori a pressione permanente e le bombole di gas mediante misura della pressione interna alla temperatura di 20±2 °C a ezzo di una presa che consenta di determinare direttamente la pressione interna con l'ausilio di un apparecchio di misura indipendente; le presa deve essere munita di tappo di chiusura								
Ve me ind	erifica degli estintori a pressione permanente e le bombole di gas mediante misura della pressione interna alla temperatura di 20±2 °C a ezzo di un indicatore di pressione, fisso sull'involucro dell'estintore, il cui buon funzionamento deve poter venire verificato dipendentemente								
Storico C	Controlli 🦾 🗄 🗁 é								
Data Conti	rollo Prossimo Controllo Esito Controllo Anomalie Controllo								

Nella parte superiore sono riportati i controlli da effettuare (dati importati dagli archivi di base) mentre nella parte inferiore si inseriranno i dettagli.



A tale scopo selezionare il comando Inserisci ³ si aprirà la seguente form per l'inserimento dei dati

🖽 Dettagli Controllo	
Data Controllo	22/10/2008
Prossimo Controllo Esito	20/04/2009 💌
Incaricato	ntrati
Anomane / Problem risco	T
	<u>S</u> alva <u>C</u> hiudi

Si inseriranno i dettagli del controllo:

- Data
- Data prossima (in base alla periodicità)
- Esito (dal menù a tendina positivo o negativo)
- Incaricato
- Anomalie/Problemi riscontrati.

I dati inseriti saranno salvati con il comando Salva. Il comando Chiudi serve a chiudere la form.

I singoli controlli potranno essere eliminati con il comando Elimina 📑 o modificati con il comando Modifica 🗐 mentre con il comando Stampa si effettuerà un report di stampa.

Tutti i controlli così inseriti saranno salvati nello storico.

I controlli con esito negativo quindi con anomalie riscontrate saranno riportati nella sezione Interventi, la data del prossimo controllo sarà invece inserita di default nello scadenzario.



5.5 Manutenzione

Per settare la manutenzione dei presidi selezionati, occorrerà cliccare sul tab Manutenzione in alto a sinistra, comparirà la seguente schermata:

😴 Estintore a polvere								
Dati generali Verifiche Controlli Manutenzione Interventi								
Manutenzione								
Periodicità 6 mesi								
Descrizione	Descrizione							
 Verifica della cor 	nformità al prototipo omologato p	er quanto attiene alle iscrizioni e	ed all'idoneità degli eventuali ricambi					
Esame interno o	lell'apparecchio per la verifica del	buono stato di conservazione						
Esame e control	lo funzionale di tutte le parti			_				
Controllo di tutto e gli ugelli, per v	e le sezioni di passaggio del gas erificare che siano liberi da incros	ausiliario e dell'agente estingue stazioni, occlusioni e sedimentaz	nte, in particolare il tubo pescante, i tubi flessibili, i raccorc zioni	it				
Eventuale riprist	ino delle protezioni superficiali			_				
Taratura e/o sos	stituzione dei dispositivi di sicurez	zza contro le sovrapressioni		_				
Ricarica e/o sost	ituzione dell'agente estinguente			_				
Montaggio dell e	estintore in perfetto stato di effici li esttellise di menutenzione con i	enza nunzonatura della data di offetti	uppiene della revisione	_				
	a carcellino ul manucenzione con	punzonatura della data di elletti	uazione uella revisione	_				
Storico Manutenzion	e		14 B 25	+ <i>A</i>				
Data Manutenzione	Prossima Manutenzione	Esito Manutenzione	Anomalie Manutenzione					

Nella parte superiore sono riportate le varie manutenzioni da effettuare (dati importati dagli archivi di base) mentre nella parte inferiore si inseriranno i dettagli.

A tale scopo selezionare il comando Inserisci isi aprirà la seguente form per l'inserimento dei dati

🖽 Dettagli Manutenzione		X
Data Manutenzione	22/10/2008 💌	
Prossima Manutenzione	20/04/2009 💌	
Esito	~	
Incaricato		
Anomalie / Problemi risco	ntrati	
		T
		<u>S</u> alva <u>C</u> hiudi



Si inseriranno i dettagli della manutenzione:

- Data
- Data prossima (in base alla periodicità)
- Esito (dal menù a tendina positivo o negativo)
- Incaricato
- Anomalie/Problemi riscontrati.

I dati inseriti saranno salvati con il comando Salva. Il comando Chiudi serve a chiudere la form.

I dettagli delle manutenzioni potranno essere eliminati con il comando Elimina 📑 o modificati con il comando Modifica 🗏 mentre con il comando Stampa si effettuerà un report di stampa.

Tutti i dettagli così inseriti saranno salvati nello storico.

Le manutenzioni con esito negativo quindi con anomalie riscontrate saranno riportate nella sezione Interventi, la data della prossima manutenzione sarà invece inserita di default nello scadenzario.

5.6 Gestione Interventi

Tutte le anomalie riscontrate nelle verifiche e controlli saranno riportate di default nella sezione Interventi. Questa sezione si aprirà selezionando il tab Interventi in alto a sinistra.



La prima colonna Problemi riscontrati sarà riempita di default in base alle anomalie segnalate, occorrerà inserire i dettagli dell'intervento da effettuare.



A tale scopo selezionare il comando Modifica 📃 si aprirà la seguente form:

🎟 Dettagli Storico Interven	ti .		
Tipologia	Estintori		
Presidio Antincendio	Estintore a polvere		
Anomalie / Problemi risc	contrati		
Cartello di segnalazione mancante			Т
Tino Intervento		Data Intervento	
			
Provvedimenti Adottati			
Intervento effettuato da	O personale interno		
Intervento chiuso			
O Intervento da effettua	are		
Note			
			Ţ
		Salva	Chiudi

Sarà riportata di default la tipologia ed il presidio antincendio e l'anomalia riscontrata. S'inseriranno i seguenti dati:

- Tipo intervento (dal menù a tendina manutenzione ordinaria, straordinaria, riparazione, ecc.)
- Data intervento
- Provvedimenti adottati
- Intervento effettuato da (personale interno, ditta incaricata)
- Intervento chiuso
- Intervento da effettuare (se selezionato comparirà la data prevista)
- Note.

Salvare i dati con il comando Salva. Il comando Chiudi serve per chiudere la form.



Tutti gli interventi saranno così inseriti nello storico.

Gli interventi aperti quindi ancora da effettuare saranno scadenzati, compariranno di default nello scadenzario.

Tutti gli interventi, sia aperti che chiusi, saranno poi riportati nel Registro Cronologico come riepilogo di tutto quello che è stato effettuato nel tempo.

I singoli interventi potranno essere eliminati con il comando Elimina 📑 e con il comando Stampa si effettuerà un report di stampa.

A tale scopo selezionare il comando Inserisci 📑 si aprirà la seguente form per l'inserimento dei dati

🎟 Dettagli Manutenzione		
Data Manutenzione	22/10/2008 💌	
Prossima Manutenzione	20/04/2009 💌	
Esito	*	
Incaricato		
Anomalie / Problemi risco	ntrati	
		T
		<u>S</u> alva <u>C</u> hiudi

Si inseriranno i dettagli della manutenzione:

- Data
- Data prossima (in base alla periodicità)
- Esito (dal menù a tendina positivo o negativo)
- Incaricato
- Anomalie/Problemi riscontrati.

I dati inseriti saranno salvati con il comando Salva. Il comando Chiudi serve a chiudere la form.

Tutti i dettagli così inseriti saranno salvati nello storico.

Le manutenzioni con esito negativo quindi con anomalie riscontrate saranno riportate nella sezione Interventi, la data della prossima manutenzione sarà invece inserita di default nello scadenzario.



Capitolo 6 REGISTRO CRONOLOGICO INTERVENTI

Il presente capitolo illustra le modalità operative per gestire il registro cronologico degli interventi, riportante tutte le operazioni di manutenzione straordinaria, ordinaria, riparazione, ecc. eseguiti nel corso del tempo

6.1 Registro Cronologico degli Interventi

Per aprire il riepilogo degli interventi effettuati selezionare nello Status Navigator la voce Registro Cronologico degli interventi, si aprirà la seguente schermata:

		Unità Produttive Tutti			×	
		Tipologia Presidio Tutti		Tipo Intervento Tutti	~	
		Interno / Esterno Tutti				
		Internets Obiers Area		Anna ann an Anna an An		
		Intervento Chiuso - Aper		Anno Tutti 🔽 Mese Tutti		
						3 3
	Esito Intervento	Tipo Presidio	Data Intervento	Data Prevista	Tipo di Intervento	TipologiaOggettoAntinc
 ^	INTERVENTO CHIUSO	Estintore a polvere	21/10/2008	21 (12 (2000	Manutenzione straordinaria	Estintori
	INTERVENTO DA EFFETTUARE	esuntore a polvere	02/11/2008	31/12/2008	manucenzione ordinaria	esunon
11						
11						
11						
11						
11						
11						
11						
11						
11						
11						

In questa sezione saranno riportati tutti gli interventi effettuati per i vari presidi antincendio. Nella parte superiore sono presenti una serie di filtri per visualizzare le varie informazioni. I filtri presenti sono per:

- Unità Produttive
- Tipologia di Presidio
- Tipo intervento
- Incaricato
- Intervento chiuso o aperto
- Anno
- Mese

In base alle informazioni filtrate saranno visualizzati nella tabella i seguenti dati: Esito intervento (chiuso o aperto)

- Tipo di presidio
- Data intervento
- Data prevista (solo per gli interventi ancora aperti)
- Tipo di intervento.

Questa sezione sarà riportata in automatico in base agli interventi inseriti per i vari presidi, quindi sarà solo possibile visualizzarne i dettagli con il comando Vedi dettagli in alto a destra.

Per stampare il registro selezionare il comando stampa.



Capitolo 7 FORMAZIONE ANTINCENDIO

Il presente capitolo illustra le modalità operative per gestire la formazione antincendio (corsi ed esercitazione antincendio) prevista dall'azienda.

7.1 Formazione antincendio

Selezionando la voce Formazione Antincendio dallo Status Navigator si attiva la seguente form:



Qui sarà possibile inserire i corsi di formazione antincendio con relativi dettagli e partecipanti organizzati o pianificati dall'azienda.

Nella griglia Elenco corsi s'inseriranno i corsi/esercitazioni indicando per ognuno la durata in ore e la periodicità:

Elenco Corsi	۹	💣 🗅 🗉 🗙 🖨
Nome Corso	Durata ore	Periodicità
*		

Per inserire un nuovo corso selezionare il comando Nuovo \square , si attiva la seguente form:



MA	NU	AL	E.	D'	USO
			-		

Inserimento di un nuovo co	rso di formazione	×
Nome		
Durata (ore)	Periodicità	
0	0	
		<u>C</u> onferma <u>C</u> hiudi

Inserire i seguenti dati:

- nome del corso
- durata
- Periodicità.

Salvare i dati con il comando Conferma, mentre il comando Chiudi serve per chiudere la form. Sarà possibile importare le informazioni dagli archivi di base del software, a tale scopo selezionare il comando Importa 2.

Si aprirà l'elenco degli addestramenti presenti negli archivi di base.

Per importare una o più corsi, selezionarli con il mouse e premere il comando 🗹 Conferma selezione oppure effettuare un doppio click con il mouse. Chiudere la form Addestramento con il comando 🔀 Chiudi

Gli altri comandi presenti nella griglia Elenco corsi servono rispettivamente 📃 a modificare i

corsi inseriti, 🗙 eliminare uno o più record e 🖼 stampare le informazioni inserite.

Per ogni corso inserito si andranno a dettagliare il docente ed i partecipanti, rispettivamente nella griglia Scheda Corso e Partecipanti al corso.

Per inserire i dettagli del corso, nella griglia Scheda Corso di formazione selezionare il comando Nuovo

Scl	Scheda Corso di Formazione					
	Docente	Data	Prossimo	Effettuato	Note	
*						

Si attiva la seguente form:

Inserimento di un nuovi dettagli corso di formazione 🛛 🔀
Docente
Data 01/10/2007 💌 🗌 Corso effettuato
Note
<u>C</u> onferma <u>C</u> hiudi

Inserire:

- nome del docente
- data di effettuazione
- corso effettuato se si spuntare il check



• note.

In base alla data di effettuazione e alla periodicità, si calcolerà in automatico la data del prossimo corso.

Infine nella griglia Partecipanti al corso, s'inseriranno i dipendenti o le figure aziendali che hanno partecipato al corso, dettagliando per ognuno l'esito.

Pa	rtecipanti al corso			🞽 🖬 🗙
	Nominativo	Ha partecipato	Esito	Note
*				

Sarà possibile importare le figure aziendali o i dipendenti inseriti in precedenza, selezionando i comandi Importa 2. Il comando elimina eliminerà il record selezionato.

Capitolo 8 SCADENZARIO

Il presente capitolo illustra le modalità operative per gestire lo scadenzario antincendio.

8.1 Scadenzario

Selezionando la voce Scadenzario nello Status Navigator, si attiva la pagina riportante le scadenze:



In automatico saranno riportate le scadenze generate dal software, in particolare:

- Verifiche
- Controlli
- Manutenzione
- Corsi antincendio effettuati
- Esercitazione antincendio
- Interventi aperti

Nella griglia dello scadenzario saranno presenti i seguenti campi:

- Unità produttiva
- Tipo scadenza
- Scadenza
- Data
- Status.

Le attività in scadenza saranno colorate di verde se ancora in corso, in giallo se ricadenti nella fascia di preavviso (per default fissata a 10 giorni dalla data di scadenza) e in rosso se già "scadute".

Sarà possibile filtrare le scadenze per data, utilizzando il filtro Attività in scadenza entro il. I comandi presenti sulla griglia sono:

🖽 Visualizza storico: in basso sarà visualizzato lo storico della scadenza selezionata



🖥 Composizione	
	Opzioni di Composizione
Nome File	
<u>C</u> hiudi	Componi

Digitare il nome del documento e premere sul comando Componi.

Le stampe sono tutte in formato rtf, per visualizzarle selezionare il comando Visualizza

🗃 Composizione 🛁	
	Opzioni di Composizione
Nome File	Scadenziario Azienda SPA 🖌
<u>C</u> hiudi	<u>Componi</u>

La stampa sarà visualizzata con il primo editor rft che il software trova sul pc dell'utente.

8.1.1 Nuova scadenza

Per creare una nuova scadenza selezionare il comando Nuova scadenza D, si attiva così la seguente schermata:

🎟 Dettagli Scadenza 🛛 🛛					
9	cadenza defin	ita dall'utente			
Tipo Scadenza					
Data Prossima	04/12/2007 💌	Periodicità			
Responsabile	04/12/2007				
Descrizione scad	enza		Ţ		
		<u>S</u> alva	<u>C</u> hiudi		



I campi da inserire sono:

- Tipo scadenza
- Data
- Periodicità
- Responsabile
- Descrizione scadenza.

La data prossima sarà calcolata in automatico dal software in base alla periodicità. Salvare i dati con il comando Salva e chiudere la form con il comando Chiudi. La scadenza sarà inserita nello scadenzario aziendale e nel campo Status saranno riportati i giorni rimanenti per la successiva effettuazione.

8.1.2 Evadi scadenze

Per evadere le scadenze riportate nello scadenziario aziendale, selezionare la scadenza con il

mouse e premere sul comando 🎤 Modifica Scadenza. Sarà così possibile evadere la scadenza, settando la nuova data.

Tutti i dati potranno essere inoltre modificati (se la scadenza è generata dal software non potrà essere modificato il campo Tipo scadenza).

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

Lo scadenziario aziendale sarà così aggiornato in automatico.



Capitolo 9SALVA LAVOROTutti i dati inseriti saranno salvati ed archiviati.

9.1 Salva Lavoro

Dopo aver inserito i dati generali dell'azienda e aver effettuato le valutazioni dei rischi occorrerà salvare il lavoro, a tale scopo selezionare il comando Salva 🖃 sava nella Barra degli Strumenti in alto a sinistra. Si attiverà il dialog Salva con nome:

Salva con nome							? 🛛	
Salva jn:	🗀 GruppoEsempio		*	G	ø	Þ	•	
Documenti recenti	 AziendaEsempioSPA. AziendaSPA.lvs MetalmeccanicaSPA. ValutazioneEsempio. 	lvs vs vs						
Desktop								
Documenti								
Risorse del computer								
	Nome file: Nuc	voLavoro					~	<u>S</u> alva
Risorse di rete	Sal <u>v</u> a come: File	lvs Lavoro System(*.lvs)					*	Annulla

Inserire il nome del lavoro (file .lvs) e selezionare il comando Salva. Il lavoro sarà così salvato nella cartella Lavori e sarà archiviato nella Barra Laterale Elenco Lavori, presente nella Finestra di Avvio del Software.



Capitolo 10 GESTIONE STAMPE

Il presente capitolo illustra le modalità operative per effettuare la stampa del Registro Antincendio.

10.1

Stampa Registro Antincendio

Per comporre il Registro Antincendio effettuare un click con il mouse sulla voce Stampe nella Barra degli Strumenti in alto a sinistra:

🛃 Stampe 🔹	
Registro	Antincendio

Dal menù scegliere la voce Registro Antincendio Si attiva la form Opzioni di Composizione:

Composizione	Opzioni di Composizione
Titolo	
Intestazione Piè di Pagina	
Luogo	Data 💌
Chiudi	Componi

In tale form si potranno scegliere le modalità di stampa.

S'inserirà:

- il titolo del documento da comporre (campo obbligatorio)
- l'intestazione ed il piè pagina
- il luogo
- la data.

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

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





Il documento prodotto con **SAFETY ALL81 REGISTRO ANTINCENDIO** è in formato rtf, per cui compatibile con qualsiasi editor di testo.

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

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



Capitolo 11 GESTIONE ARCHIVI DI BASE

SAFETY ALL81 REGISTRO ANTINCENDIO offre la possibilità di utilizzare archivi di base già completi ulteriormente ampliabili dall'utente.

Per visualizzare tale menù selezionare nella Barra degli Strumenti la voce Archivi e di seguito Archivi di Base.

Gli elementi presenti negli archivi di base sono:

💦 Archivi 🕞			
Archivi di Base	() ()	W	Attrezzature Impianti Antincendio
Ne		A	Addestramento

- Attrezzature e Impianti Antincendio
- Addestramento

Gli elementi presenti in archivio sono utilizzati per poter importare le verifiche, controlli, manutenzioni dei singoli presidi antincendio e per importare i corsi/esercitazione antincendio.

11.1 Attrezzature ed Impianti Antincendio

Selezionando la voce Attrezzi ed Impianti Antincendio negli Archivi di Base, si attiva la seguente form riportante l'elenco delle tipologie di presidi presenti in archivio:

🔜 Archivi di Base - Attrezzi Impianti Antincendio	
\varTheta 🥮 ‡↓ ‡↑ 🚱 🛷 🔎 📇 Elenco	
Archivi di Base - Arrezzi impanti Arrincendo Estintori Estintore a polvere Estintore a CO2 Estintore ad acqua Estintore carrellato Idranti e naspi Impianti antincendio Iluminazione di Emergenza Porte ed elementi di chiusura resistem Vie ed uscite di emergenza Presidi Generici	Estintori Estintore a polvere Allega scheda tecnica Verifiche Controlli periodici Revisione/Manutenzione Verifiche Controlli periodici Revisione/Manutenzione Verificare che l'estintore sia presente e segnalato con apposito cartello, recante la dictura "estintore" e/o "estintore n.r.o" Descrizione Verificare che l'estintore sia presente e segnalato con apposito cartello, recante la dictura "estintore" e/o "estintore n.r.o" Accertare che l'estintore sia presente e segnalato con apposito cartello, recante la dictura "estintore" e/o "estintore n.r.o" Accertare che l'estintore sia chiaramente visibile, immediatamente utilizzabile e che l'accesso allo stesso sia libero da ostacoli Verificare che l'estintore non sia stato manomesso, in particolare non risulti manomesso o mancante il dispositivo di sicurezza per evitare azionamenti accidentali Controllare che l'ontrassegni distintivi siano esposti a vista e siano ben leggibili Verificare che l'indicatore di pressione, se presente, indichi un valore di pressione compreso all'interno del campo verde Eseguire un esame visivo dell'estintore per accertare che lo stesso non presenti anomalie quali, ad esempio, ugelli ostrutit, perdite, tracce di corrosione, sconnessioni o incrinature dei tubi flessibili, ecc. *
<	Lonterma

In elenco sono riportate le varie tipologie di presidi, per visualizzare i singoli presidi premere il comando Espandi posto accanto a ciascuna tipologia o il comando Espandi tutto . I comandi presenti sono:

- Espandi tutto: apre l'albero rendendo visibili i singoli presidi
- Comprimi tutto: chiude l'albero
- Ordina AZ: ordina l'elenco dei presidi dalla A alla Z
- Ordina ZA: ordina l'elenco dei presidi dalla Z alla A
- Apri/chiudi: apre/chiude la parte descrittiva del presidio selezionato
- Ricerca: attiva un filtro di ricerca
- Elenco Stampa: stampa l'elenco dei presidi



11.1.1 Inserimento Nuovo Presidio

Per inserire nuovi presidi, selezionare con il mouse il nodo della tipologia e premere il tasto destro:



Dal menù contestuale scegliere la voce Nuovo, si predispone nell'albero il nodo Nuovo DPI:



cancellare la dicitura riportata con il tasto Canc della tastiera e digitare il nome del presidio da inserire confermare con il tasto invio della tastiera.

Per un'ulteriore caratterizzazione del presidio inserito premere il comando Apri ², si attiva a destra una sezione vuota:



Nella parte alta della sezione, s'inserirà la periodicità e si potrà allegare una scheda tecnica.

Per inserire un'immagine, selezionare il comando Scegli immagine *[10]*. Si apre il dialog Scegli Immagine. Si potranno importare immagini in tutti i formati (.bmp, .gif, .jpg, .png), nelle dimensioni consigliate 86x86 pixel. Scegliere l'immagine e premere sul comando Apri.

Per eliminare la foto, invece, selezionare il comando Elimina Immagine 🗡.

Nella parte inferiore selezionando di volta in volta i tab presenti si potranno inserire le verifiche, controlli e operazioni di manutenzione.

Dopo aver inserito tutti i dati del nuovo presidio, occorrerà salvarlo in archivio. A tale scopo selezionare il comando Conferma in basso a destra.

Per modificare/eliminare un presidio utilizzare il menù contestuale. Selezionare il presidio con il mouse e premere sul tasto destro per attivare il menù contestuale. Si potrà scegliere tra:

- Modifica, per rinominare il presidio selezionato
- Elimina, per eliminare il/i presidi selezionati.



11.2 Addestramento

Selezionando la voce Addestramento negli Archivi di Base, si attiva la seguente form riportante l'elenco dei corsi antincendio presenti in archivio:

🔜 Archivi di Base - Addestramento	
🥮 🥮 江 🏠 🥥 🛹 🔎 📇 Elenco	
■ Antincendio ■ Antincendio Esercitazione Antincendio	

Per visualizzare i singoli corsi, premere il comando 📱 Espandi posto accanto a ciascuna tipologia o il comando Espandi tutto 🗬.

I comandi presenti sono:

- Espandi tutto: apre l'albero rendendo visibili i singoli corsi
- Comprimi tutto: chiude l'albero
- Ordina AZ: ordina l'elenco dei corsi di formazione/addestramento dalla A alla Z
- Crdina ZA: ordina l'elenco dei corsi di formazione/addestramento dalla Z alla A
- Apri/chiudi: apre/chiude la parte descrittiva dei corsi di formazione/addestramento selezionati
- Ricerca: attiva un filtro di ricerca
- Lenco Stampa: stampa l'elenco di tutti i corsi di formazione/addestramento.

11.2.1 Inserimento Nuova Tipologia Addestramento

Sarà possibile inserire una nuova tipologia di addestramento o inserire un nuovo elemento per una tipologia già esistente in archivio.

Per inserire una nuova tipologia, posizionarsi con il mouse in Elenco Addestramento e premere sul tasto destro, dal menù contestuale scegliere la voce Nuova Tipologia Addestramento:

🔜 Archi	vi di Base - Addestramento	
e e 2	է ‡ή 🥹 🛹 🔎 ≟,Elenco	
	Antincendio M Corso per addetti antincendio	
<u>-</u>	Nuova Tipologia Addestramento Nuovo Addestramento Modifica Tipologia Addestramento Elimina Tipologia Addestramento	

Si predispone il nodo Nuova Tipologia Addestramento:



😸 Archivi di Base - Addestramento	
🧶 🧶 🎾 🎝 🤤 🛹 🔎 📇 Elenco	
🖙 🏤 Antincendio	
Corso per addetti antincendio	
😑 🌇 Esercitazione Antincendio	
Esercitazione Antincendio	
Nuova Tipologia Addestramento	
	_

cancellare la dicitura riportata con il tasto Canc della tastiera e digitare il nome della tipologia da inserire confermare con il tasto invio della tastiera.

11.2.1.1 Nuovo Addestramento

Per inserire un nuovo addestramento della nuova tipologia, selezionare con il mouse il nodo Nuova Tipologia Addestramento e premere il tasto destro:



Dal menù contestuale scegliere la voce Nuovo Addestramento, si predispone nell'albero al di sotto del nodo Nuova Tipologia il nodo Nuovo Addestramento:

Archivi di Base - Addestramento	
🧶 🧶 🎾 🏠 🥥 🥓 🔑 📇 Elenco	
🗉 🌆 Formazione generica	
🗉 🌇 Formazione specifica	
😑 🌇 Nuova Tipologia Addestramento	
Nuovo Addestramento	

cancellare la dicitura riportata con il tasto Canc della tastiera e digitare il nome del corso di addestramento da inserire confermare con il tasto invio della tastiera.



Per la caratterizzazione dell'addestramento premere il comando Apri 🥯, si attiva a destra una sezione vuota:

📟 Archivi di Base - Addestramento	
🗨 曼 💱 🏫 🤤 🛹 🔎 📇 Elenco	
Promazione generica Promazione specifica Promazione specifica	Nuova Tipologia Addestramento Nuovo Addestramento Durata (ore) Periodicità Desorizione Addestramento
	Normative

Nella parte alta della sezione, s'inserirà:

- La durata (in ore) e la periodicità
- La descrizione
- Le normative di riferimento.

Dopo aver inserito tutti i dati, occorrerà salvare il nuovo addestramento in archivio:

🔜 Archivi di Base - Addestramento	×,
曼 曼 💱 🏫 🥥 🛹 🔎 📇 Elenco	
🖃 🌇 Formazione generica	Formazione generica
- 🔐 Formazione per RSPP	Nuovo Addestramento
📲 Prevenzione e protezione degli incendi	
- 🎢 Corso per le emergenze	Periodicità
- 穳 Corso per RLS	Durata (ore)
- 🎢 Corso per il pronto soccorso	b mesi V
Nuovo Addestramento	
🖲 🌋 Formazione specifica	Descrizione Addestramento
🖅 🎇 Nuova Tipologia Addestramento	Descrizione nuovo addestramento
	Normative
	Normative nuovo Addestramento
	Rischio biologico
	Conferma

A tale scopo selezionare il comando Conferma in basso a destra.



Per modificare/eliminare un addestramento utilizzare il menù contestuale. Selezionare l'elemento con il mouse e premere sul tasto destro per attivare il menù contestuale:



Si potrà scegliere tra:

- Modifica, per rinominare l'addestramento selezionato
- Elimina, per eliminare l'addestramento selezionato.

Per modificare/eliminare una tipologia di addestramento con i relativi elementi associati utilizzare il menù contestuale.

Selezionare la tipologia con il mouse e premere sul tasto destro per attivare il menù contestuale:



Si potrà scegliere tra:

- Modifica Tipologia Addestramento, per rinominare la tipologia selezionata
- Elimina Tipologia Addestramento, per eliminare la tipologia e tutti gli elementi ad essa collegati.



SOM	MAI	RIO	
Capitol	o 1	INTRODUZIONE	3
1.1	Car	atteristiche Principali	3
Capitol	o 2	INSTALLAZIONE E ATTIVAZIONE	4
2.1	Rec	juisiti minimi di sistema	4
2.2	Ins	tallazione del programma	4
2.3	Att	ivazione del programma1	0
Capitol	o 3	ELEMENTI DEL PROGRAMMA1	1
3.1	La	Finestra di Avvio1	1
3.2	La	Pagina Iniziale1	2
3.3	La	Barra dei Menù1	2
3.3	.1	Il Menù File1	3
	3.3	.1.1 Crea Nuovo Lavoro1	3
	3.3	.1.2 Apri Lavoro Selezionato1	4
3.3	.2	Il Menù Modifica 1	4
3.3	.3	Il Menù Visualizza1	4
3.3	.4	Il menù Strumenti 1	4
	3.3	.4.1 Settaggio percorsi di rete1	5
	3.3	.4.2 Backup e ripristino1	5
3.3	.5	Il Menù Finestre 1	7
3.3	.6	Il Menù ? 1	7
3.4	La	Barra degli Strumenti 1	7
3.5	La	Barra Laterale Elenco Lavori1	8
Capitol	o 4	INSERIMENTO NUOVO LAVORO1	9
4.1	Nuc	ovo Lavoro: Dati Generali1	9
4.1	.1	Attività 2	0
4.1	.2	Sede Legale 2	1
4.1	.3	Rappresentante Legale 2	2
4.1	.4	Dipendenti 2	3
	4.1	.4.1 Nuovo Dipendente 2	4
4.1	.5	Figure Aziendali 2	5
	4.1	.5.1 Squadre Aziendali 2	5



www.consorzioinfotel.it MANUALE D'USO
Capitolo 5 INSERIMENTO UNITÀ PRODUTTIVE
5.1 Inserimento Unità Produttive 27
5.1.1 Inserimento Attrezzi ed Impianti Antincendio
5.2 Dati generali presidi antincendio 30
5.3 Verifiche
5.4 Controlli
5.5 Manutenzione
5.6 Gestione Interventi
Capitolo 6 REGISTRO CRONOLOGICO INTERVENTI
6.1 Registro Cronologico degli Interventi
Capitolo 7 FORMAZIONE ANTINCENDIO
7.1 Formazione antincendio 39
Capitolo 8 SCADENZARIO 42
8.1 Scadenzario
8.1.1 Nuova scadenza 43
8.1.2 Evadi scadenze
Capitolo 9 SALVA LAVORO
9.1 Salva Lavoro 45
Capitolo 10 GESTIONE STAMPE 46
10.1 Stampa Registro Antincendio 46
Capitolo 11 GESTIONE ARCHIVI DI BASE
11.1 Attrezzature ed Impianti Antincendio
11.1.1 Inserimento Nuovo Presidio 49
11.2 Addestramento 51
11.2.1 Inserimento Nuova Tipologia Addestramento
11.2.1.1Nuovo Addestramento 52
SOMMARIO