

SicurNet81 Registro Antincendio



Manuale d'uso

Autore	Cod. Sw	N.ro Rev.	Data
Infotel Sistemi	022	5	12/12/2010

Capitolo 1 INTRODUZIONE

SICURNET81 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;
- Possibilità di redigere per ogni attività opportuni documenti di registrazione delle verifiche, controlli periodici effettuati;
- 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:

- Scheda di verifica, controllo manutenzione;
- Scheda dell'intervento effettuato;
- Registro cronologico degli interventi;
- Registro Antincendio;
- Scadenzario.

1.1 Caratteristiche Principali

SICURNET81 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 delle verifiche e controlli periodici;
- Possibilità di effettuare la composizione dei documenti con InfoWord, editor di testo interno, senza altri editor predefiniti, con esportazione in formato .rtf, .doc, .html, .pdf.

Per un agevole apprendimento di tutte le funzionalità di **SICURNET81 Registro Antincendio**, l'utente avrà a disposizione tutor multimediali ed il presente manuale d'uso.

1.2 A chi si rivolge

Il software **SICURNET81 Registro Antincendio**, ottimo e flessibile strumento di lavoro, si rivolge a:

- Aziende piccole e medio-grandi
- Liberi professionisti
- Consulenti della sicurezza

ed a tutti coloro che devono redigere il Registro Antincendio e il Registro Cronologico degli Interventi.

Capitolo 2 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
- Ram: almeno 192Mb (consigliati 512 o più)
- 80 Mb di spazio libero su disco rigido.
- Drive: Cd-Rom o Dvd-Rom
- Altri Requisiti:
 - NET framework 2.0
 - Microsoft Internet Explorer 6.0 SP1 o superiore
 - Risoluzione minima 1024x768 (consigliata 1280x1024).

2.2 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:
<http://attivazioni.consorzioinfotel.it>

Attivazione
inserire i dati richiesti e procedere con la generazione del numero di licenza e chiave che dovrà inserire nella maschera sulla destra. I dati dell'attivazione le saranno inviati in automatico all'indirizzo e-mail che lei ci ha fornito. Se si verificano problemi contattare il numero:
0828/346474

Note sull'attivazione
L'utilizzo di questo prodotto deve rispettare le norme contrattuali con cui è stato fornito. L'attivazione dà diritto all'utilizzo del prodotto secondo le condizioni previste dal contratto.

Prodotta non attivato!
Seme : **CI6402389302720**

☒ Voglio usare il prodotto in versione Trial.
Consente l'utilizzo del prodotto per un periodo di tempo limitato.

☐ Ho il codice di attivazione e voglio attivare il mio prodotto.
Consente di inserire il codice di attivazione per poter usare il tuo software.

☐ Attivazione Hardware
Utilizza la chiave Hardware per eseguire il software.

Numero Licenza ☐ Noleggio

Nome

Cognome

Società/Ente

Codice Attivazione

Giorni restanti 15

Si potrà scegliere se:

- usare il software in versione **Trial**
- attivare il software.

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.

Invece se si sceglie di attivare il prodotto occorrerà inserire:

- il Numero di licenza (fornito con il cd del programma)
- il nome ed il cognome dell'utente
- la società/ente
- il codice di attivazione.

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

Capitolo 3 ELEMENTI DEL PROGRAMMA

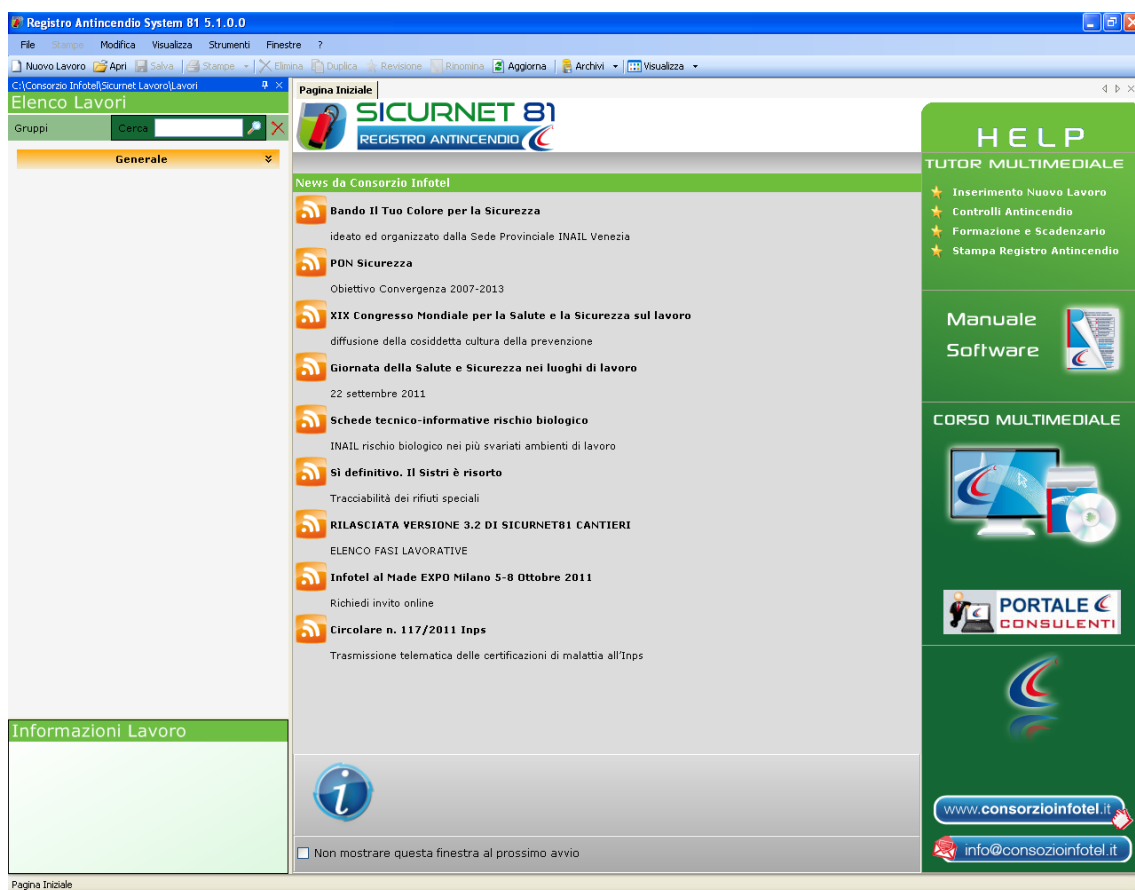
In questo capitolo saranno descritte le finestre del programma, le utilità ed i comandi in esse contenuti.

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 **SICURNET81 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.

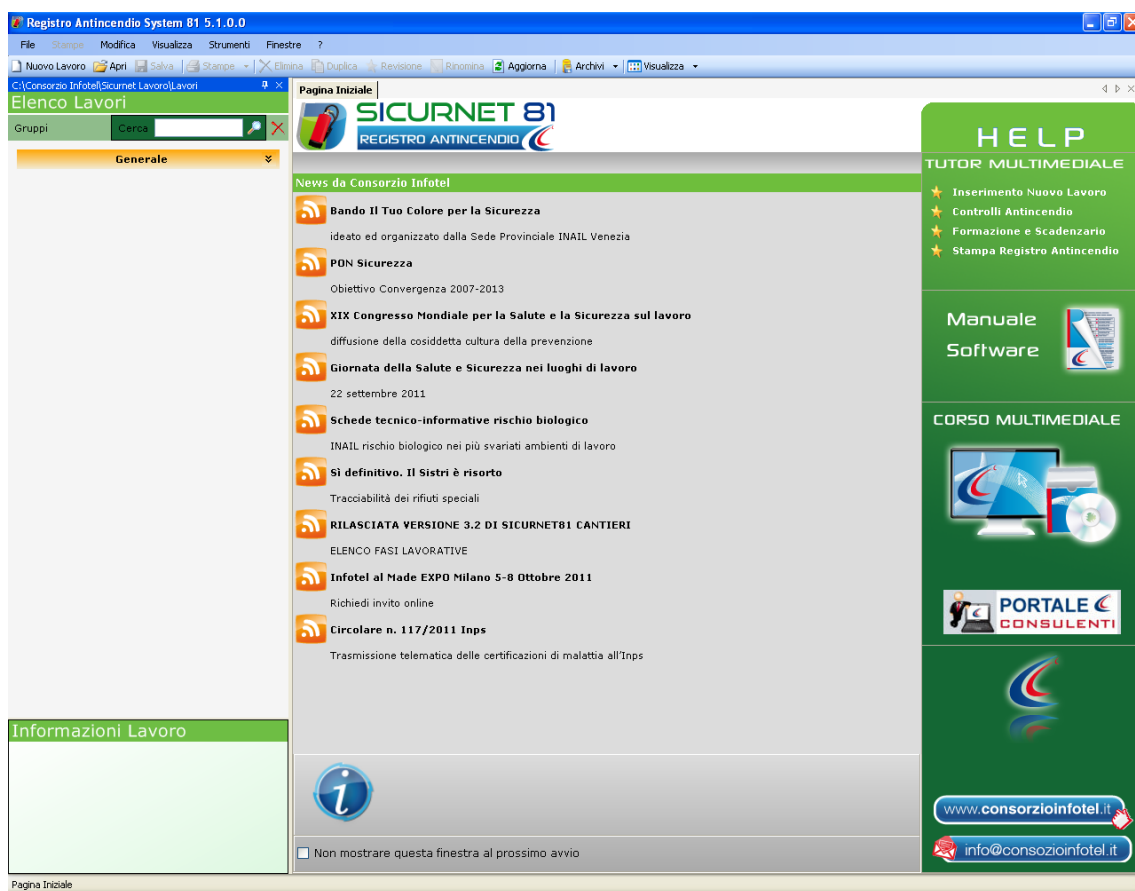
A destra si trovano i normali comandi dei programmi stile Windows:

-  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 **SICURNET81 REGISTRO ANTINCENDIO**, nella Finestra di Avvio sarà visualizzata la pagina iniziale del programma.



Nella pagina iniziale compariranno le news del sito www.portaleconsulenti.it, se l'utente è collegato ad internet, con un click del mouse potrà visualizzarle aprendo le pagine web del sito.

Nota 1: Apri lavoro

I file .lvs dei lavori sono visualizzati nella sezione Elenco Lavori, solo se contenuti nella cartella Lavori. Se si aprono lavori da un percorso diverso, essi non compariranno nel programma, sarà necessario copiare i file .lvs nella cartella C:\Consorzio Infotel\Sicurnet Lavoro\Lavori

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, mentre sotto la dicitura Lavori recenti... sarà riportato l'elenco dei lavori aperti di recente, con un click del mouse si aprirà il lavoro selezionato.

Selezionando il check posto in basso "Non mostrare questa finestra al prossimo avvio" si sceglierà di aprire il programma senza la pagina iniziale, che potrà essere visualizzata richiamandola dal Menù Visualizza.

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
- *Apri*, apre il lavoro selezionato
- *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 Gruppo/Settore

SICURNET81 Registro Antincendio consente la suddivisione dei lavori in gruppi o settori. Di default sarà presente il gruppo Generale.

Per creare un nuovo gruppo a cui associare i lavori selezionare la voce Gruppi in alto a sinistra,

compare il campo testo per inserire il nome del gruppo

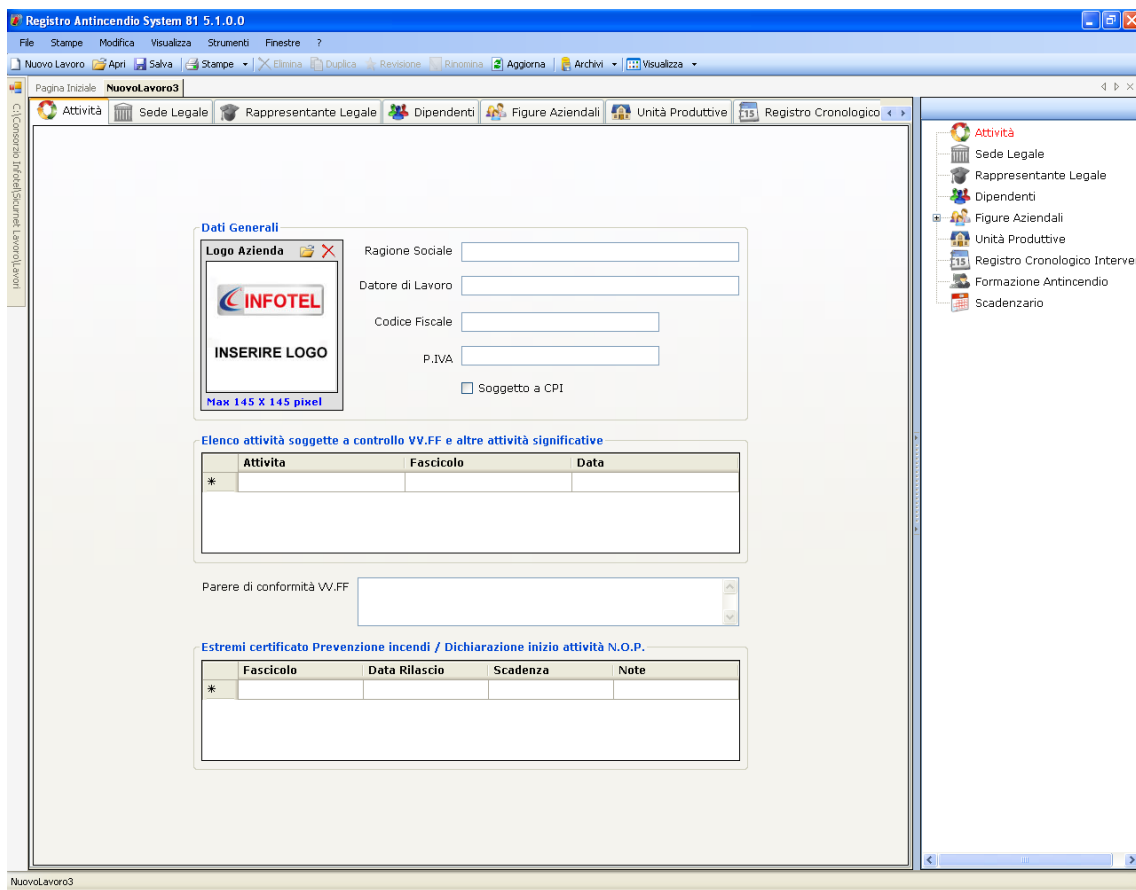
Nome Gruppo 

Digitare il nome del gruppo da tastiera e confermare con il comando Aggiungi Gruppo . Si visualizza così il gruppo tramite una striscia arancione. Per questo gruppo possono essere inseriti i vari lavori contraddistinti dall'icona del software come visibile di seguito:



3.3.1.2 Crea Nuovo Lavoro

Per creare un nuovo lavoro in **SICURNET81 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:



Dati Generali

Logo Azienda  **INSERIRE LOGO**
 Max 145 X 145 pixel

Ragione Sociale:
 Datore di Lavoro:
 Codice Fiscale:
 P.IVA:
☐ Soggetto a CPI

Elenco attività soggette a controllo VV.FF. e altre attività significative

Attività	Fascicolo	Data
*		

Parere di conformità VV.FF.

Estremi certificato Prevenzione incendi / Dichiarazione inizio attività N.O.P.

Fascicolo	Data Rilascio	Scadenza	Note
*			

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.

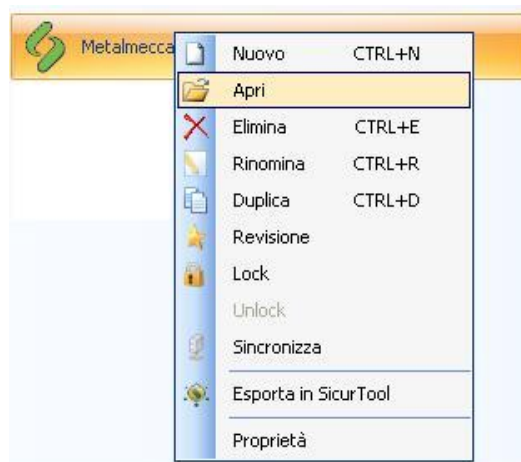
Lo Status Navigator si suddivide in:

- *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.

3.3.1.3 Apri Lavoro Selezionato

Per aprire un lavoro presente come file ./vs 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:



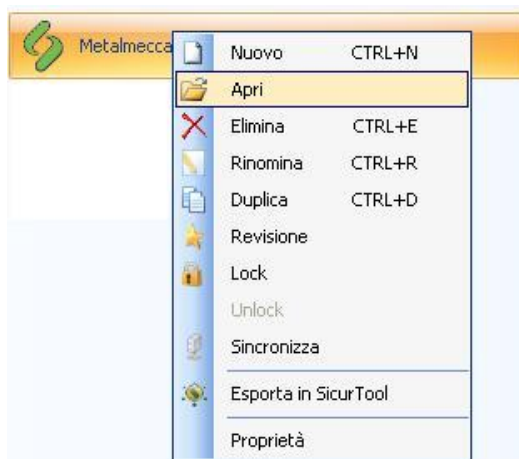
Scegliere la voce Apri.

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 ./vs nell'elenco dei Lavori.

3.3.4 Il menù Strumenti

Il Menù Strumenti contiene le seguenti voci:

- *Backup e ripristino*
- *Opzioni.*

3.3.4.1 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

Totale Backup : 0

Nuovo Backup

☐ Archivi di Base
☐ Lavori

Esegui Backup

Ripristino archivio selezionato

Esegui Ripristino

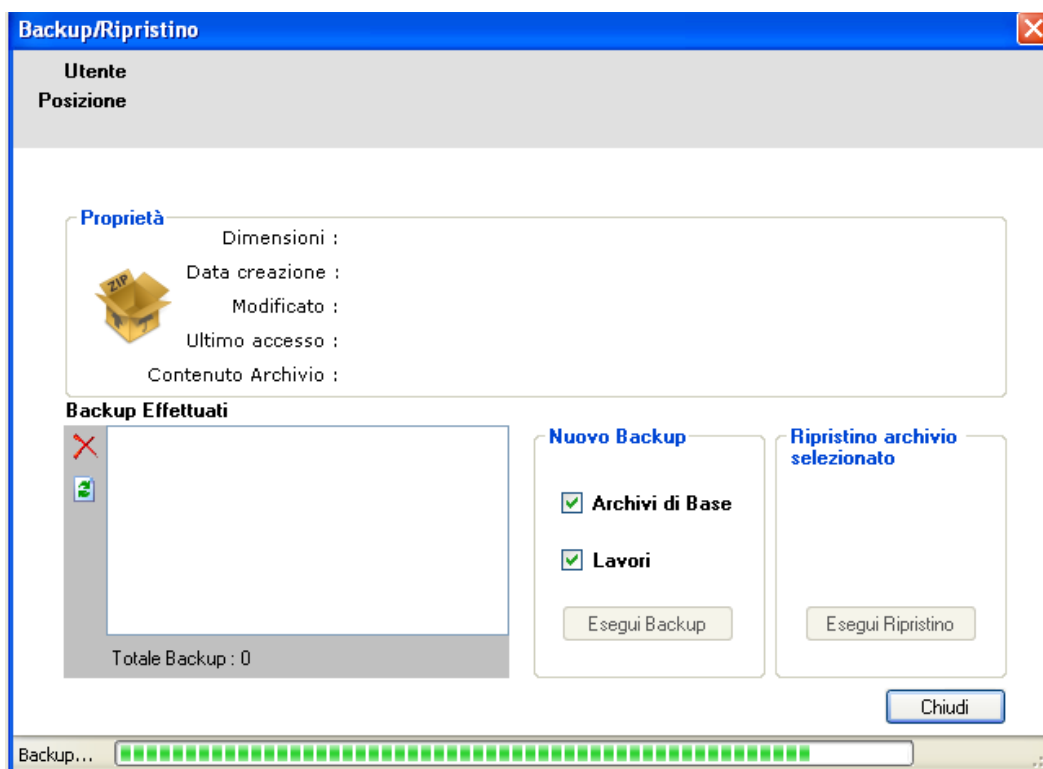
Chiudi

Pronto

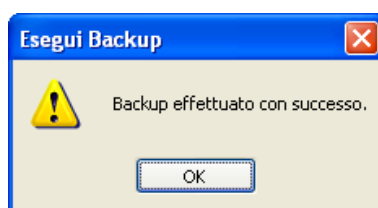
Si potrà scegliere di eseguire la copia di backup degli Archivi di base, dei lavori o di entrambi selezionando i rispettivi check. Per effettuare il backup selezionare il comando Esegui Backup

Esegui Backup

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

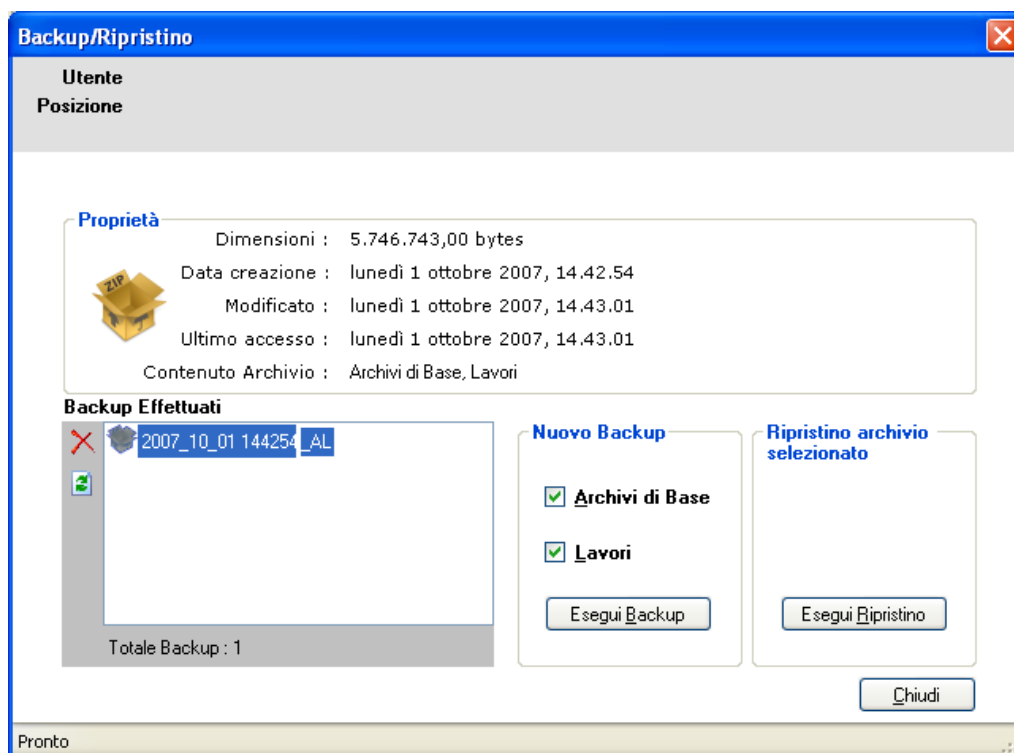


Se il backup è stato effettuato con successo, comparirà il seguente messaggio:



Confermare premendo il comando OK.

Il backup eseguito sarà riportato nel riquadro Backup Effettuati:



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.

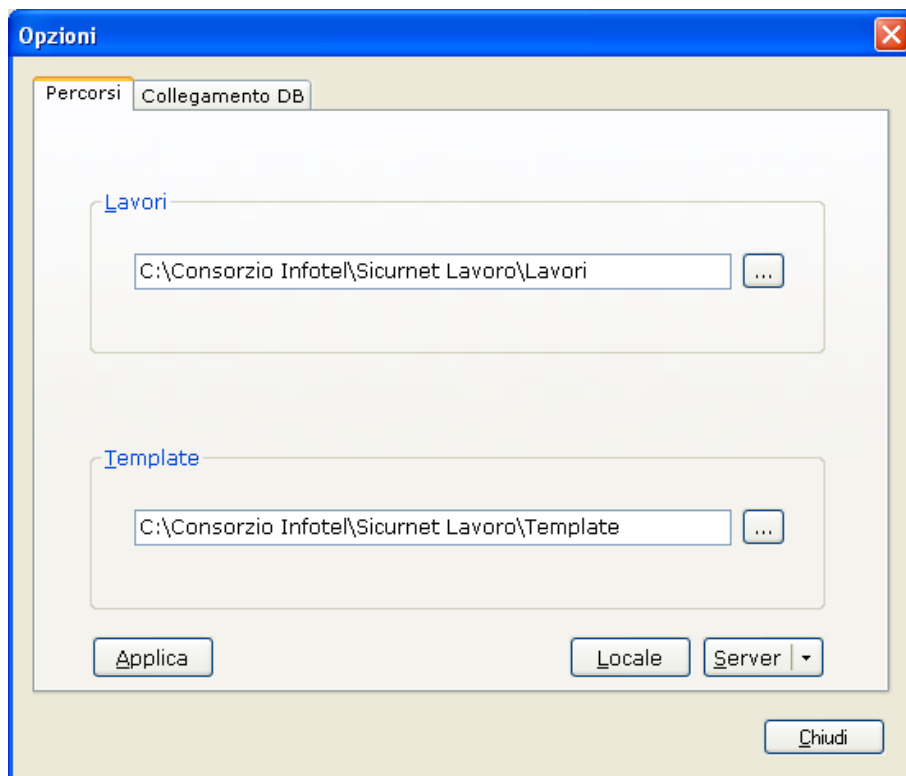
Per effettuare il ripristino, selezionare la copia di backup nel riquadro Backup effettuati e premere sul comando Esegui Ripristino .

Se l'operazione di ripristino è stata effettuata con successo comparirà il seguente messaggio:



3.3.4.2 Settaggio percorsi di rete

Attivando la voce Opzioni del Menù Strumenti si apre la form seguente:



In questa form sono riportati i percorsi locali di default del software e sarà possibile settare un percorso di rete ove salvare i lavori effettuati ed i template di stampa, ad esempio su una macchina server. Selezionando il comando Apri  si attiva il dialog Sfogliare per Cartelle, scegliere i nuovi percorsi e confermare con il tasto Applica. Dopo aver scelto i percorsi, il software lavorerà su tali cartelle. Una volta settati i percorsi su un server sarà possibile salvarli selezionando il comando .

Selezionando il comando Locale sarà ripristinato il percorso di installazione del software mentre selezionando il comando Server sarà risettato in automatico il percorso della macchina server.

Selezionando invece il tab Collegamento DB si attiva la seguente schermata:

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Opzioni' with a standard close button (X) in the top right corner. It features two tabs: 'Percorsi' and 'Collegamento DB', with the latter being the active tab. Inside the 'Collegamento DB' tab, there are two radio buttons: 'Locale' (which is selected) and 'Remoto'. Below these, there is a group box containing four dropdown menus, each with a label and a downward arrow: 'Seleziona il Server', 'Seleziona l'archivio di base', 'Seleziona l'archivio dell'anagrafica', and 'Seleziona l'archivio dei permessi'. At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Applica' on the left, 'Verifica Connessione' in the center, and 'Chiudi' on the right.

Sarà possibile settare i percorsi per il collegamento del database in remoto. Si attiveranno i menù a tendina per settare il percorso del server e di seguito gli archivi del software rispettivamente ArchBase.mdf, AnagraficaLS.mdf, Gestione Permessi.mdf. Verificare l'avvenuta connessione con il comando Verifica Connessione e confermare con il comando Applica.

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.

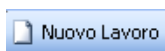
3.3.6 Il Menù ?

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 **SICURNET81 REGISTRO ANTINCENDIO** è composta dai seguenti comandi:



Nuovo Lavoro: per la creazione di un nuovo lavoro



Apri Lavoro: apre un lavoro selezionato



Salva: salva il lavoro



Stampe: per la gestione della stampa del Registro Antincendio



Elimina: elimina il lavoro selezionato



Duplica: crea una copia del lavoro selezionato



Revisione: effettua la revisione di un lavoro selezionato



Rinomina: rinomina il lavoro selezionato



Aggiorna: aggiorna la Sezione Elenco lavori, quindi l'elenco dei file .vs creati



Archivi: per la gestione degli archivi di base del software



Visualizza: per la visualizzazione e disposizione dei file .vs 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)*

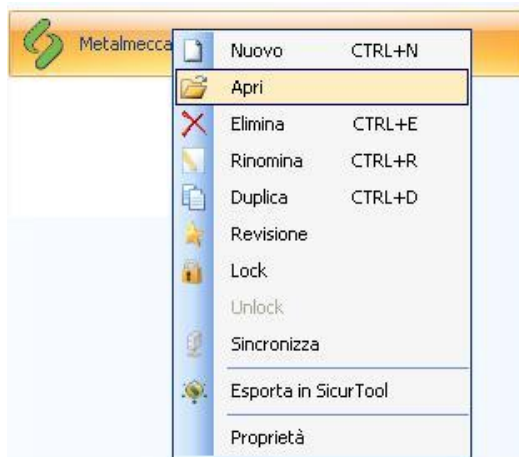
Nella sezione Elenco Lavori, sono riportati tutti i gruppi ed i lavori effettuati in **SICURNET81 REGISTRO ANTINCENDIO**, raffigurati come file ./vs.

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)*
- *Effettuare una revisione del lavoro (scegliendo Revisione)*
- *Bloccare il lavoro in modifica (scegliendo la voce Lock)*
- *Sbloccare il file in precedenza "loccato" (scegliendo la voce Unlock)*
- *Sincronizzare i lavori con file esterni (con la voce Sincronizza)*
- *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 .lvs 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.

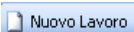
La Barra Laterale Elenco Lavori può spostarsi anche lateralmente fino a scomparire dal video premendo il comando in alto a destra Nascondi Barra.

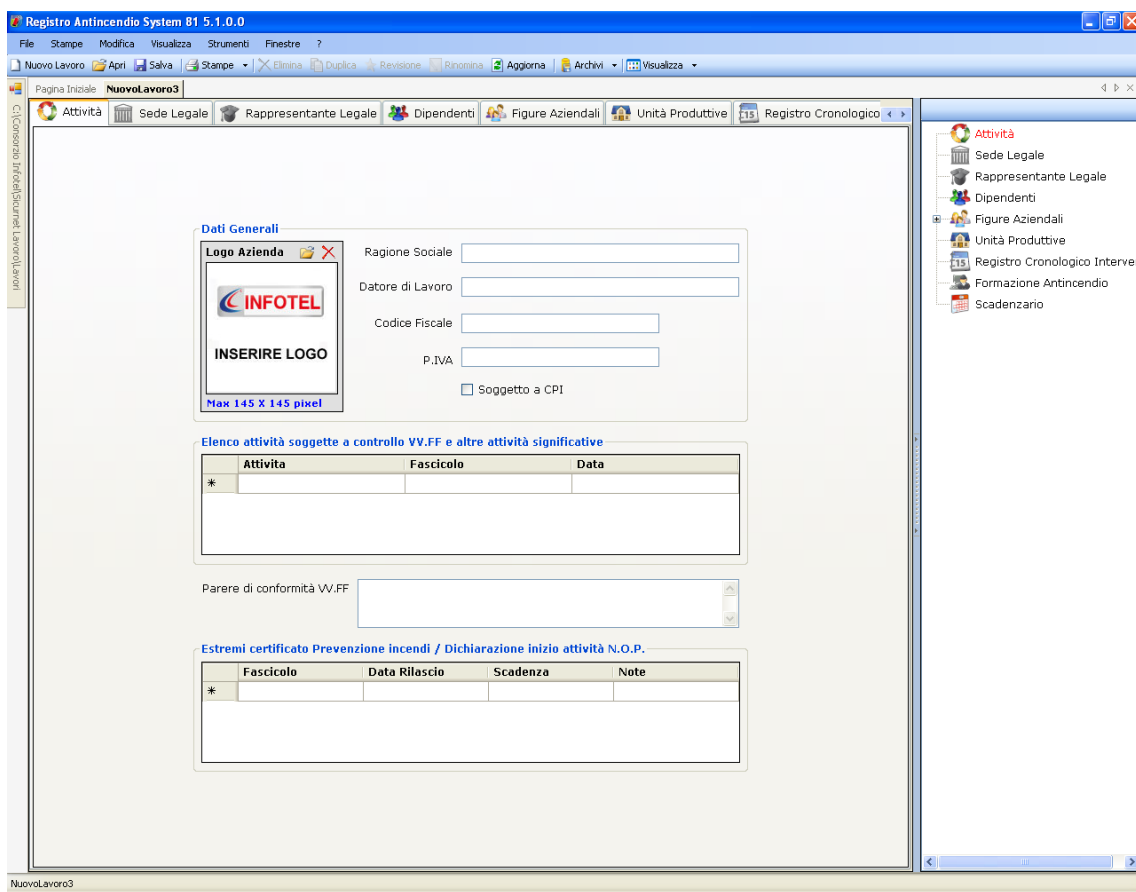
Sarà poi richiamata semplicemente avvicinando il mouse al comando verticale che la sostituisce. Per bloccarla al suo posto originario, riselectare il comando suddetto, mentre per chiuderla definitivamente selezionare la "ics" di Close.

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 **SICURNET81 REGISTRO ANTINCENDIO** il comando Nuovo  nella Barra degli Strumenti, si apre l'area di lavoro del software:



Dati Generali

Logo Azienda 
 INSERIRE LOGO
 Max 145 X 145 pixel

Ragione Sociale
 Datore di Lavoro
 Codice Fiscale
 P.IVA
☐ Soggetto a CPI

Elenco attività soggette a controllo VV.FF e altre attività significative

Attività	Fascicolo	Data
*		

Parere di conformità VV.FF

Estremi certificato Prevenzione incendi / Dichiarazione inizio attività 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:

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

4.1.1 Attività

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

Dati Generali

Logo Azienda 

☐ Soggetto a CPI

Elenco attività soggette a controllo VV.FF. e altre attività significative

Attività	Fascicolo	Data
*		

Parere di conformità VV.FF.

Estremi certificato Prevenzione incendi / Dichiarazione inizio attività N.O.P.

Fascicolo	Data Rilascio	Scadenza	Note
*			

S'inserrirà 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:

Si inserirà:

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

4.1.3 Rappresentante Legale

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

Registro Antincendio System 4.3.0.0

File Stampe Modifica Visualizza Strumenti Finestre ?

Nuovo Lavoro Apri Salva Stampe Elimina Duplica Revisione Rinomina Aggiorna Archivi Visualizza Impostazione Dipendenti

Pagina Iniziale **Nuovo Lavoro**

Attività Sede Legale **Rappresentante Legale** Dipendenti Figure Aziendali Unità Produttive Registro Cronologico

Cognome Nome

Data di Nascita Città di Nascita

Codice Fiscale

Indirizzo

Città Prov. C.A.P.

Telefono Fax

Cellulare Email

Attività
Sede Legale
Rappresentante Legale
Dipendenti
Figure Aziendali
Unità Produttive
Registro Cronologico Interventi
Formazione Antincendio
Scadenario

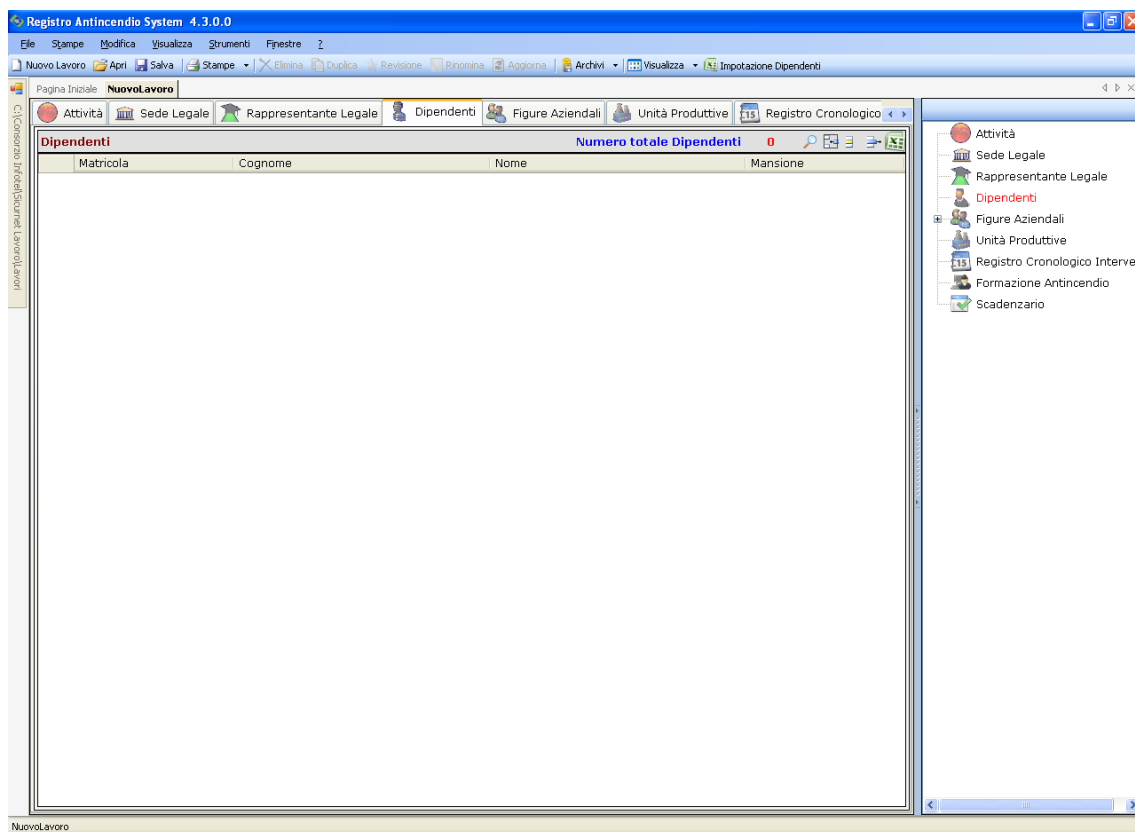
Nuovo Lavoro

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



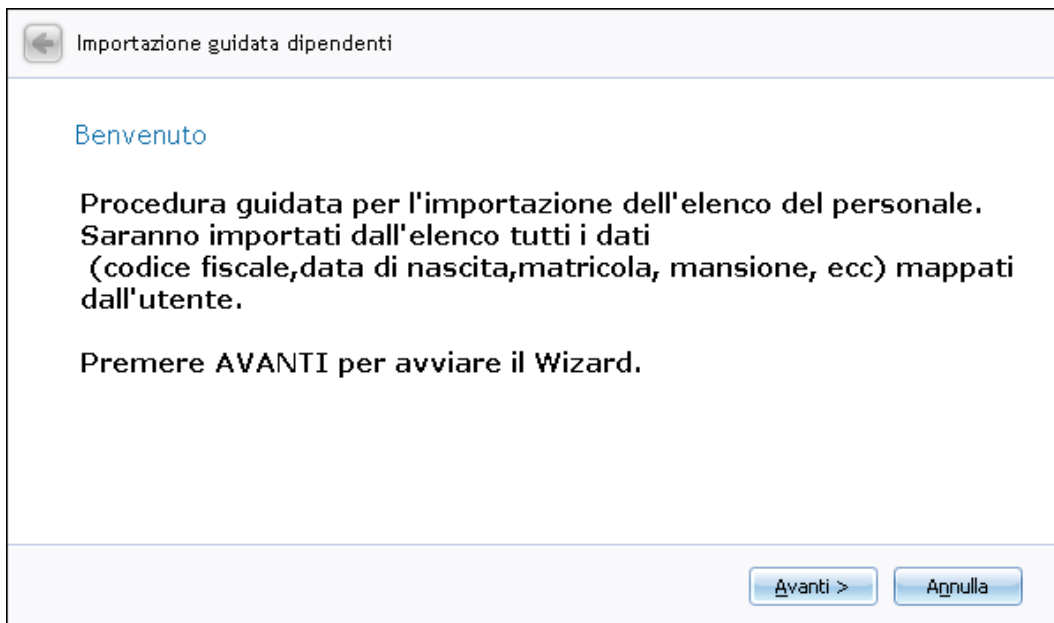
Elimina: elimina uno o più dipendenti selezionati



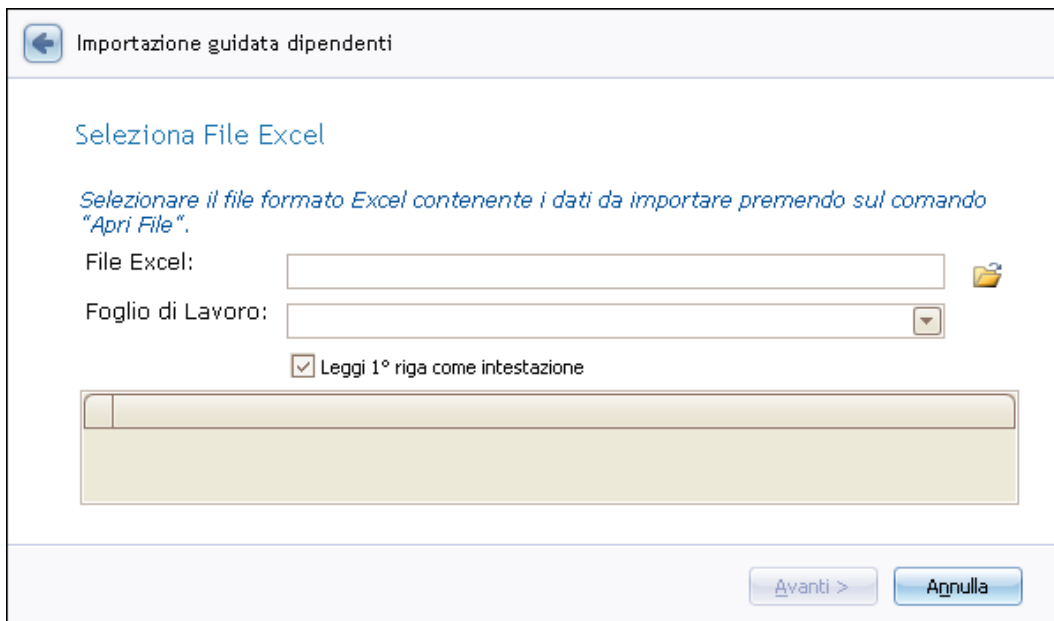
Importazione elenco personale da fogli excel

4.1.4.1 Importazione guidata Dipendenti da Foglio Excel

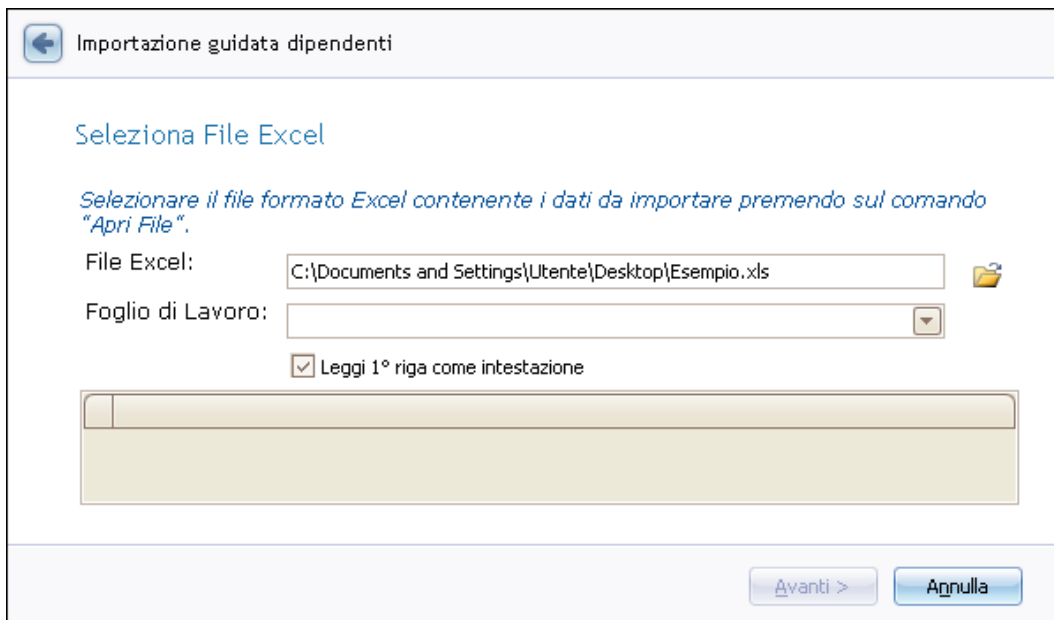
Sarà possibile importare l'elenco del personale da foglio Excel. Per attivare la procedura guidata premere sul comando  Importazione guidata dipendenti presente nella griglia Dipendenti. Sarà visualizzata la seguente schermata, premere Avanti per avviare il Wizard:



Nella schermata seguente, occorrerà selezionare il file excel premendo sul comando Apri File Excel  :



Si aprirà il dialog per selezionare il foglio Excel. Tale file sarà quindi memorizzato nel campo File Excel:



Importazione guidata dipendenti

Seleziona File Excel

Selezionare il file formato Excel contenente i dati da importare premendo sul comando "Apri File".

File Excel: C:\Documents and Settings\Utente\Desktop\Esempio.xls

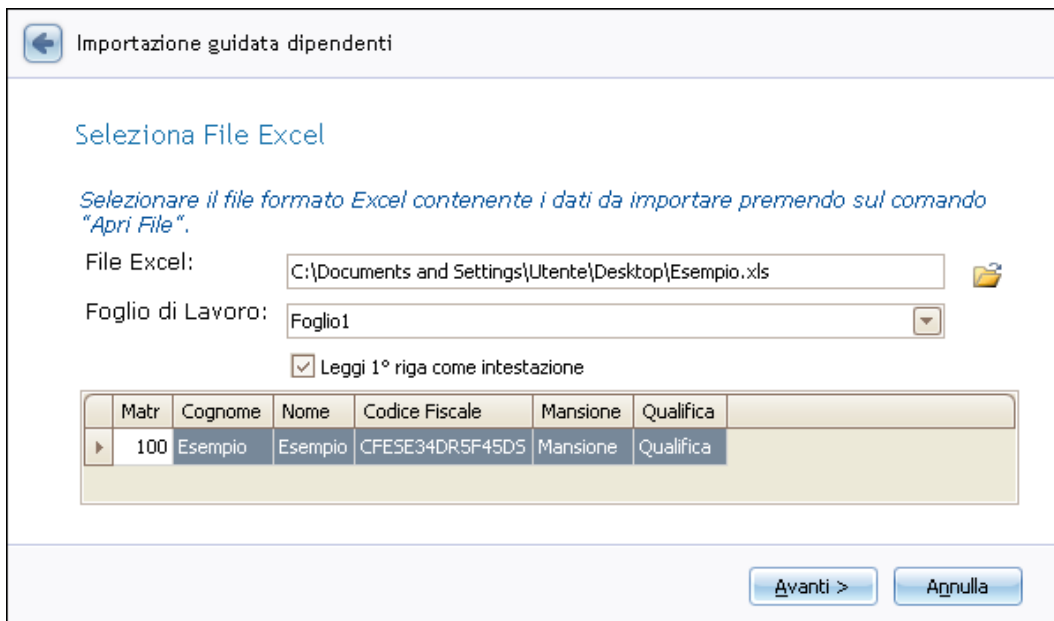
Foglio di Lavoro:

☒ Leggi 1° riga come intestazione

|--|--|

Avanti > Annulla

A questo punto sarà necessario selezionare il foglio di lavoro agendo sul menù a tendina nel campo Foglio di lavoro, in questo modo sarà visualizzato il foglio nella parte inferiore, come visualizzato di seguito:



Importazione guidata dipendenti

Seleziona File Excel

Selezionare il file formato Excel contenente i dati da importare premendo sul comando "Apri File".

File Excel: C:\Documents and Settings\Utente\Desktop\Esempio.xls

Foglio di Lavoro: Foglio1

☒ Leggi 1° riga come intestazione

Matr	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Mansione	Qualifica
100	Esempio	Esempio	CFESE34DR5F45D5	Mansione	Qualifica

Avanti > Annulla

Premere sul comando Avanti.

Sarà visualizzata la pagina per la mappatura dei campi:

 Importazione guidata dipendenti

Filtra Dati

Imposta il filtro all'elenco dipendenti utilizzando il menu sulle colonne

Matr	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Mansione	Qualifica
100	Esempio	Esempio	CFESE34DR5F45D5	Mansione	Qualifica

Avanti >

Annulla

Premere su avanti per passare alla mappatura dei campi:

 Importazione guidata dipendenti

Mappatura colonne

*Procedere alla mappatura dei dati per l'importazione.
 Sarà necessario nella colonna "Dati da Mappare" selezionare la colonna del foglio Excel corrispondente.
 Se il dato selezionato è vuoto o incogruente sarà evidenziato in rosso.*

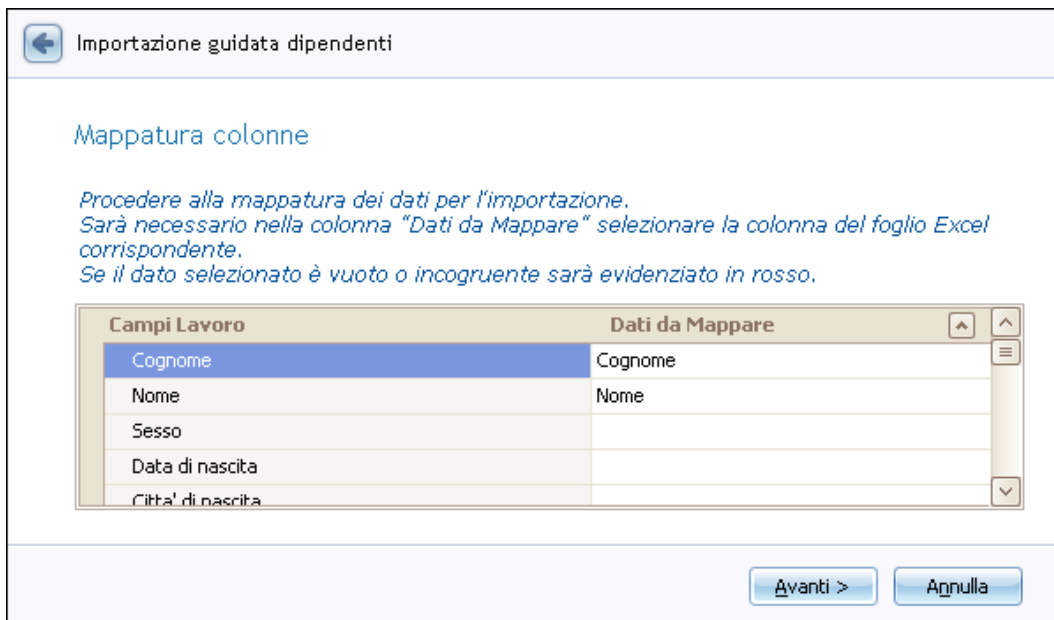
Campi Lavoro	Dati da Mappare
Cognome *	
Nome *	
Sesso	
Data di nascita	
Città di nascita	

Avanti >

Annulla

Sarà necessario associare ai Campi Lavoro i campi del foglio Excel.

Cliccare con il mouse nella parte bianca nella colonna Dati da mappare e si attiverà il menù a tendina. I dati obbligatori sono Cognome e Nome.



Importazione guidata dipendenti

Mappatura colonne

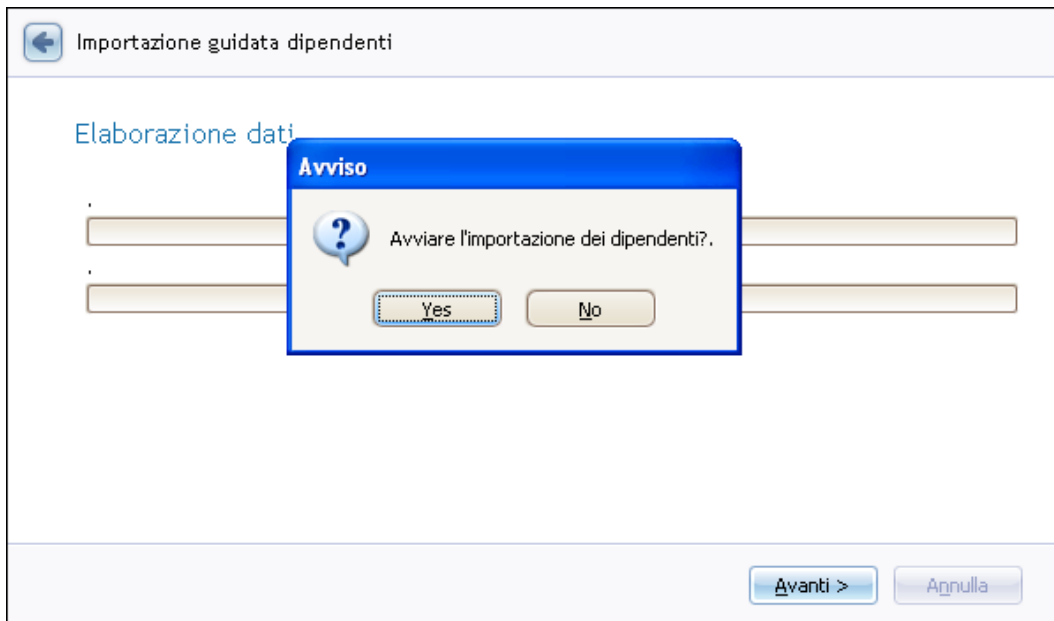
*Procedere alla mappatura dei dati per l'importazione.
 Sarà necessario nella colonna "Dati da Mappare" selezionare la colonna del foglio Excel corrispondente.
 Se il dato selezionato è vuoto o incogruente sarà evidenziato in rosso.*

Campi Lavoro	Dati da Mappare
Cognome	Cognome
Nome	Nome
Sesso	
Data di nascita	
Città di nascita	

Avanti > Annulla

Premere su Avanti.

Si attiva un avviso per avviare l'importazione dei dipendenti, premere su Yes:



Importazione guidata dipendenti

Elaborazione dati

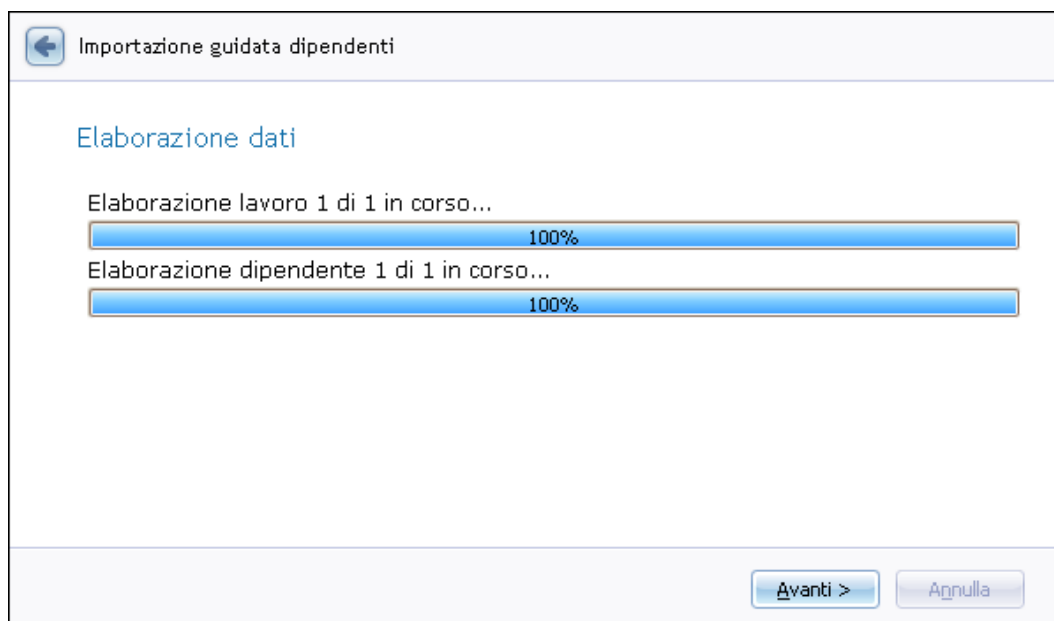
Avviso

Avviare l'importazione dei dipendenti?.

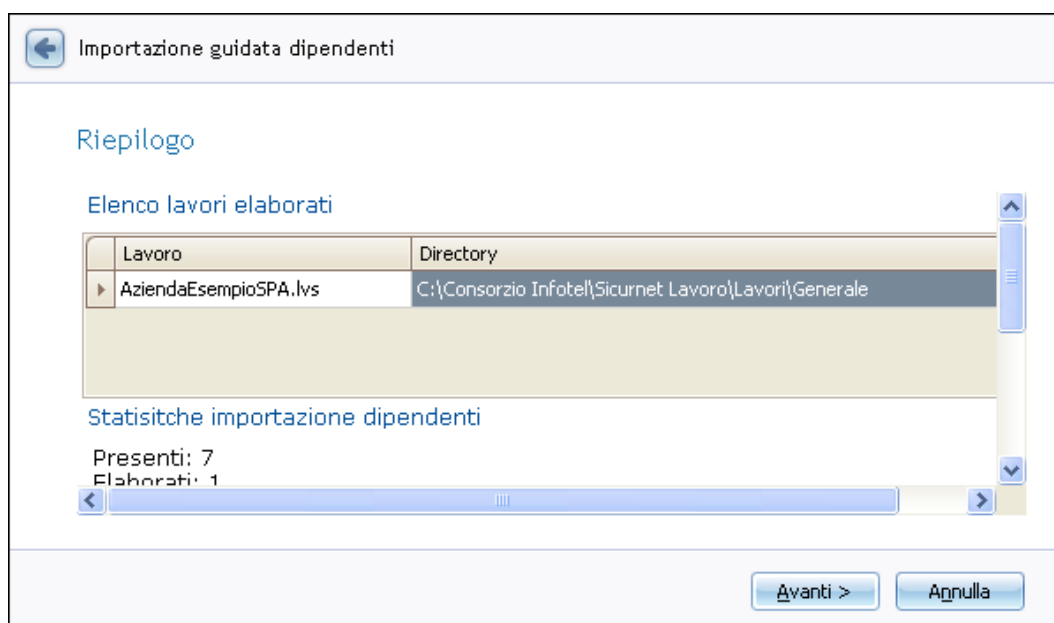
Yes No

Avanti > Annulla

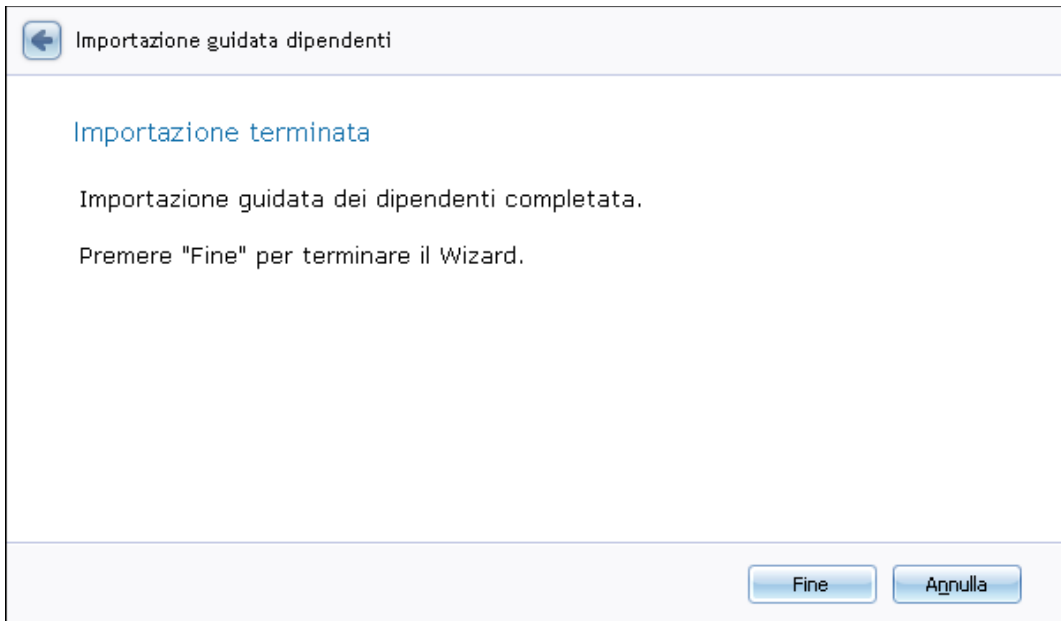
Si avvia così la procedura di importazione:



Selezionando Avanti sarà riportato il riepilogo dell'avvenuta importazione.



Premere Avanti per chiudere la procedura con il comando Fine:



Importazione guidata dipendenti

Importazione terminata

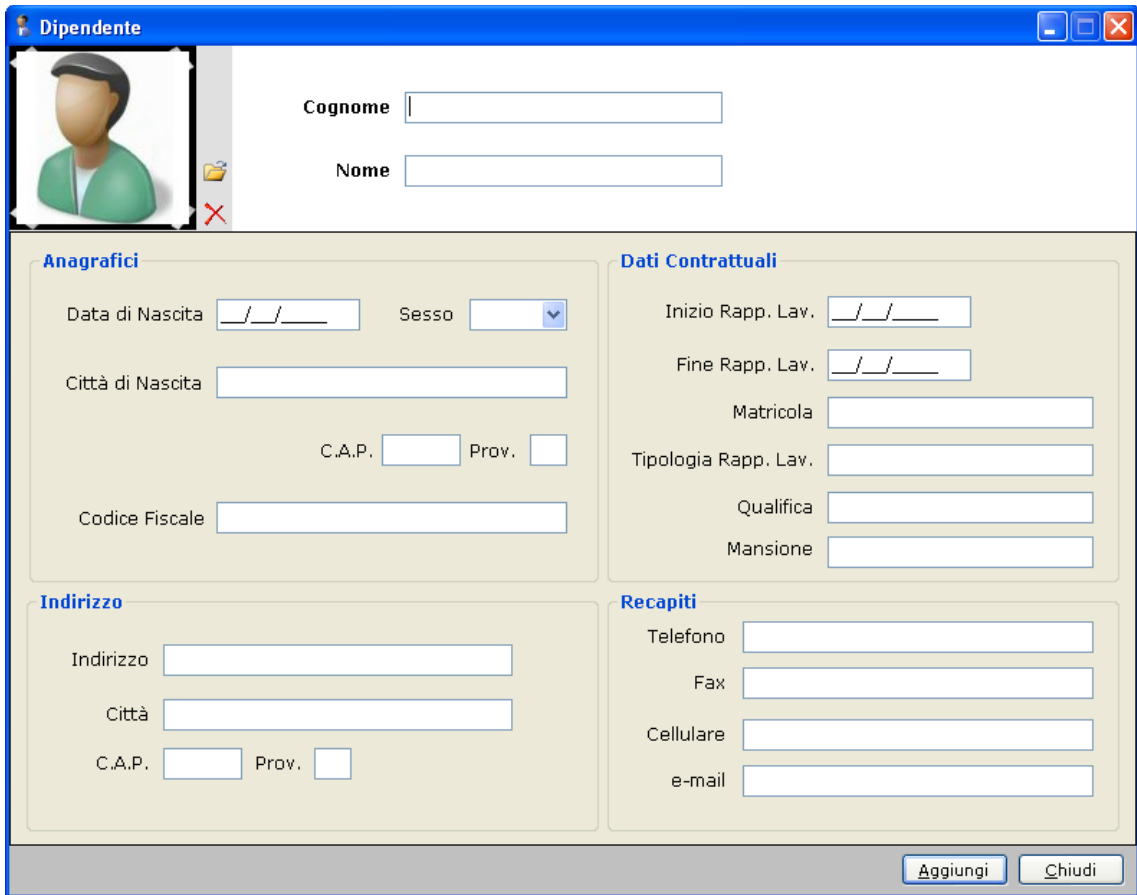
Importazione guidata dei dipendenti completata.

Premere "Fine" per terminare il Wizard.

Fine Annulla

4.1.4.2 Nuovo Dipendente

Per inserire un nuovo dipendente selezionare il comando  Inserisci Nuovo Elemento, in alto a destra, si attiverà la seguente maschera:



Dipendente

Cognome

Nome

Anagrafici

Data di Nascita Sesso

Città di Nascita

C.A.P. Prov.

Codice Fiscale

Dati Contrattuali

Inizio Rapp. Lav.

Fine Rapp. Lav.

Matricola

Tipologia Rapp. Lav.

Qualifica

Mansione

Indirizzo

Indirizzo

Città

C.A.P. Prov.

Recapiti

Telefono

Fax

Cellulare

e-mail

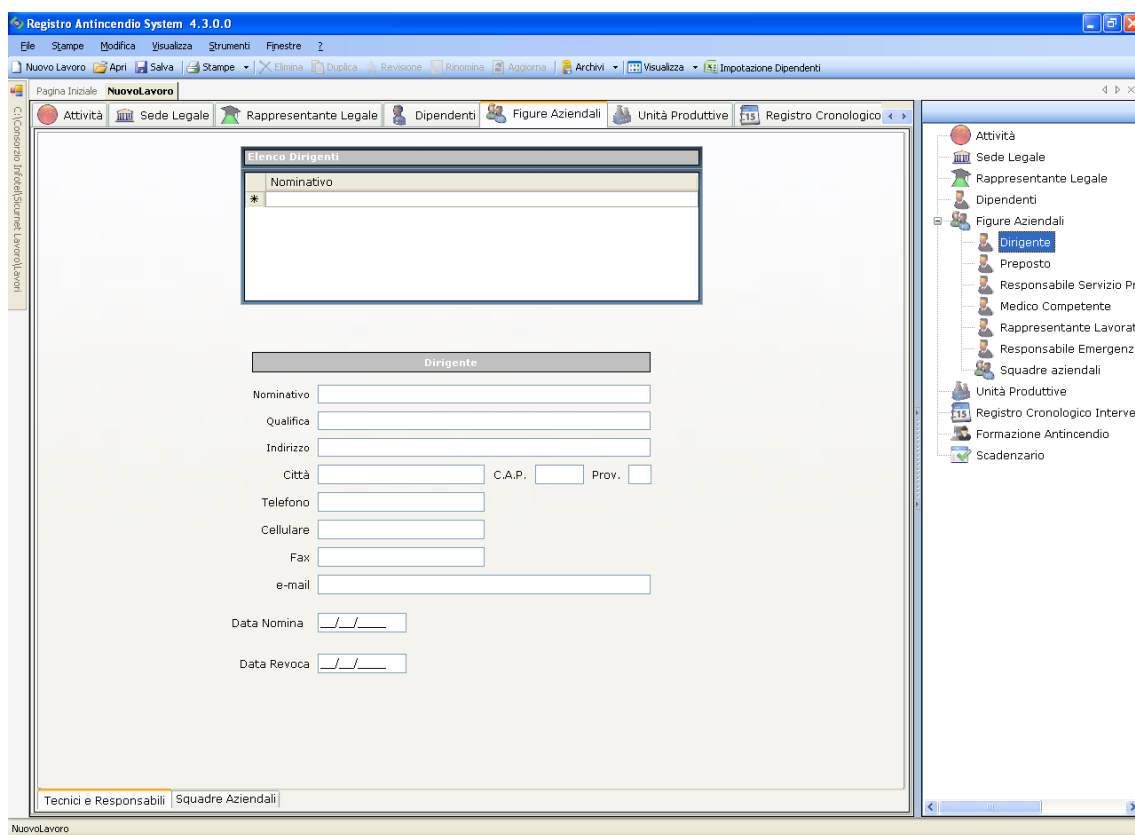
Aggiungi Chiudi

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

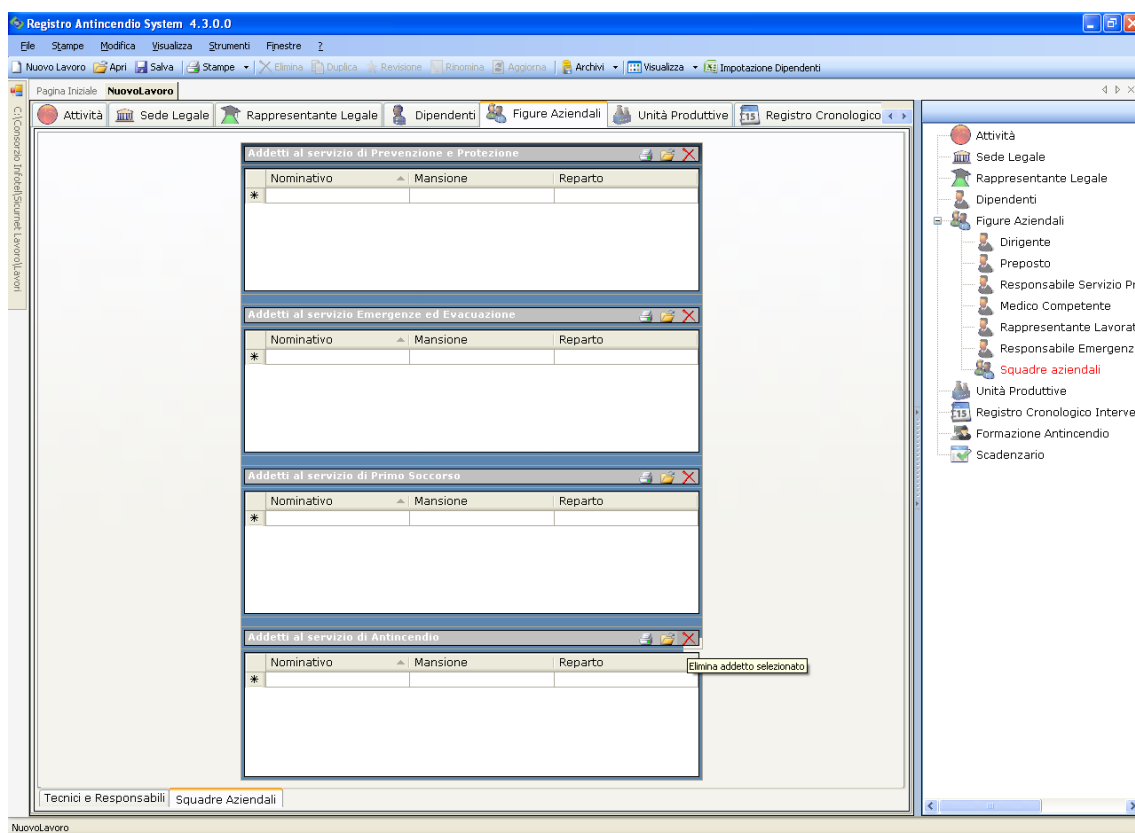
- *Nominativo*
- *Qualifica*

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

4.1.5.1 Squadre Aziendali

Selezionando la voce Squadre Aziendali nello Statu 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  si attiverà l'elenco dei dipendenti inseriti in precedenza (vedi paragrafo 4.1.4.1)



	Cognome	Nome	Matricola	Qualifica	Mansione
	Rossini	Antonino	100		Segretario
	De Rossi	Marco	250		Impiegato
	Tizio	Margherita	458		impiegato
	Esempio	Esempio	722		Impiegato
	Fiore	Maria	499		impiegato
	Mega	Francesco	045		impiegato

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	Faleqname

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 **SICURNET81 REGISTRO ANTINCENDIO** si potrà descrivere la sede/unità inserita:

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.

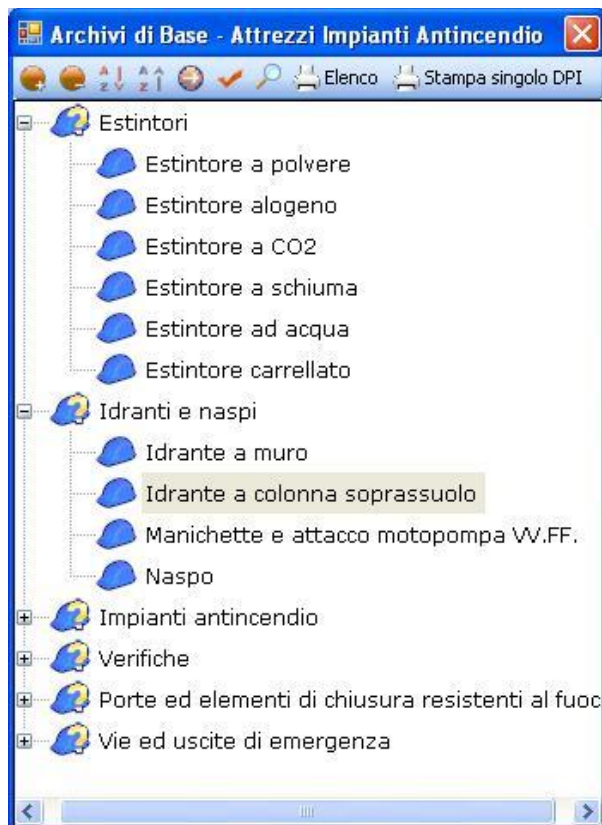
5.1.1 Inserimento Attrezzi ed Impianti Antincendio

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:



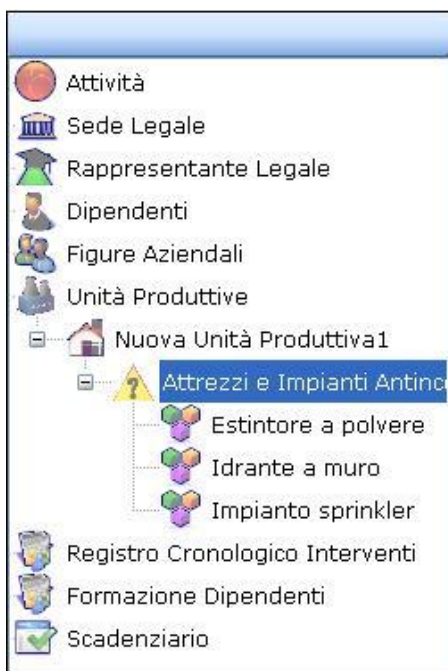
Selezionare la voce Inserisci da Archivio, sarà possibile inserire un presidio dagli archivi di base del software.

Si apre 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:

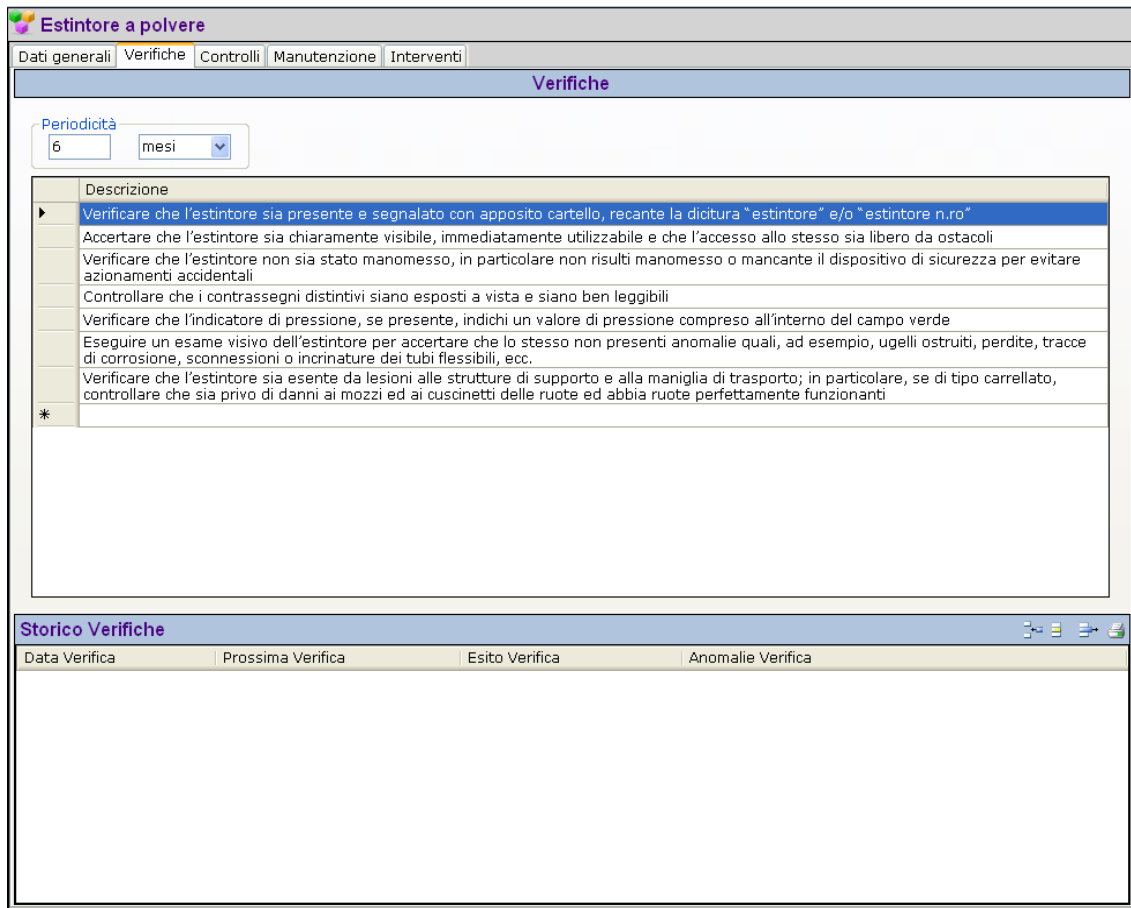
Per ogni presidio si inseriranno i dati generali:

- *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:



Estintore a polvere

Dati generali | **Verifiche** | Controlli | Manutenzione | Interventi

Verifiche

Periodicità: 6 mesi

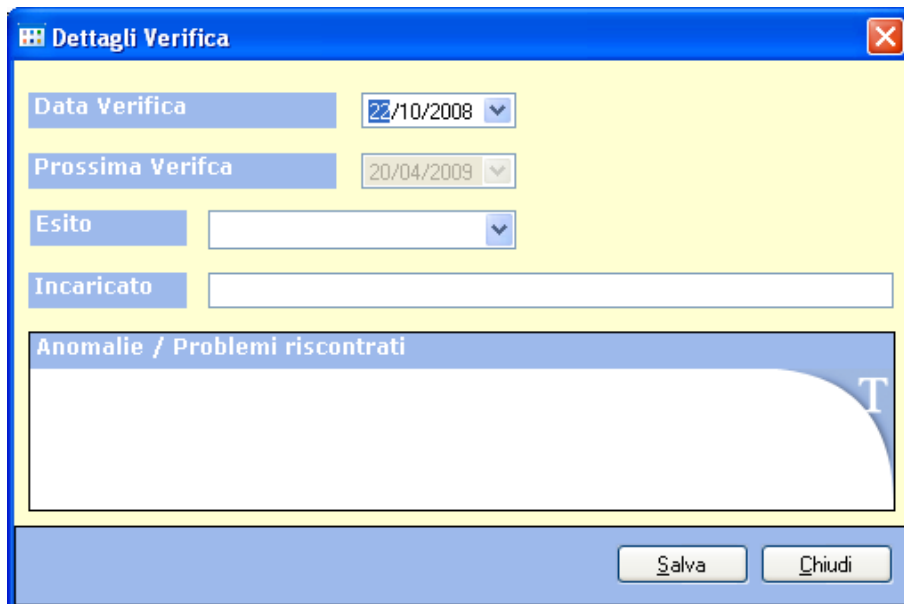
Descrizione
► Verificare che l'estintore sia presente e segnalato con apposito cartello, recante la dicitura "estintore" e/o "estintore n.ro"
Accertare che l'estintore sia chiaramente visibile, immediatamente utilizzabile e che l'accesso allo stesso sia libero da ostacoli
Verificare che l'estintore non sia stato manomesso, in particolare non risulti manomesso o mancante il dispositivo di sicurezza per evitare azionamenti accidentali
Controllare che i contrassegni 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 ostruiti, perdite, tracce di corrosione, sconnessioni o incrinature dei tubi flessibili, ecc.
Verificare che l'estintore sia esente da lesioni alle strutture di supporto e alla maniglia di trasporto; in particolare, se di tipo carrellato, controllare che sia privo di danni ai mozzi ed ai cuscinetti delle ruote ed abbia ruote perfettamente funzionanti
*

Storico Verifiche

Data Verifica	Prossima Verifica	Esito Verifica	Anomalie Verifica
---------------	-------------------	----------------	-------------------

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  si aprirà la seguente form per l'inserimento dei dati:



Il form "Dettagli Verifica" presenta i seguenti elementi:

- Campo "Data Verifica" con un calendario a tendina che mostra il 22/10/2008.
- Campo "Prossima Verifica" con un calendario a tendina che mostra il 20/04/2009.
- Campo "Esito" con un menu a tendina.
- Campo "Incaricato" con un campo di testo libero.
- Area "Anomalie / Problemi riscontrati" con un grande campo di testo a scorrimento.
- Bottoni "Salva" e "Chiudi" in basso a destra.

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.*

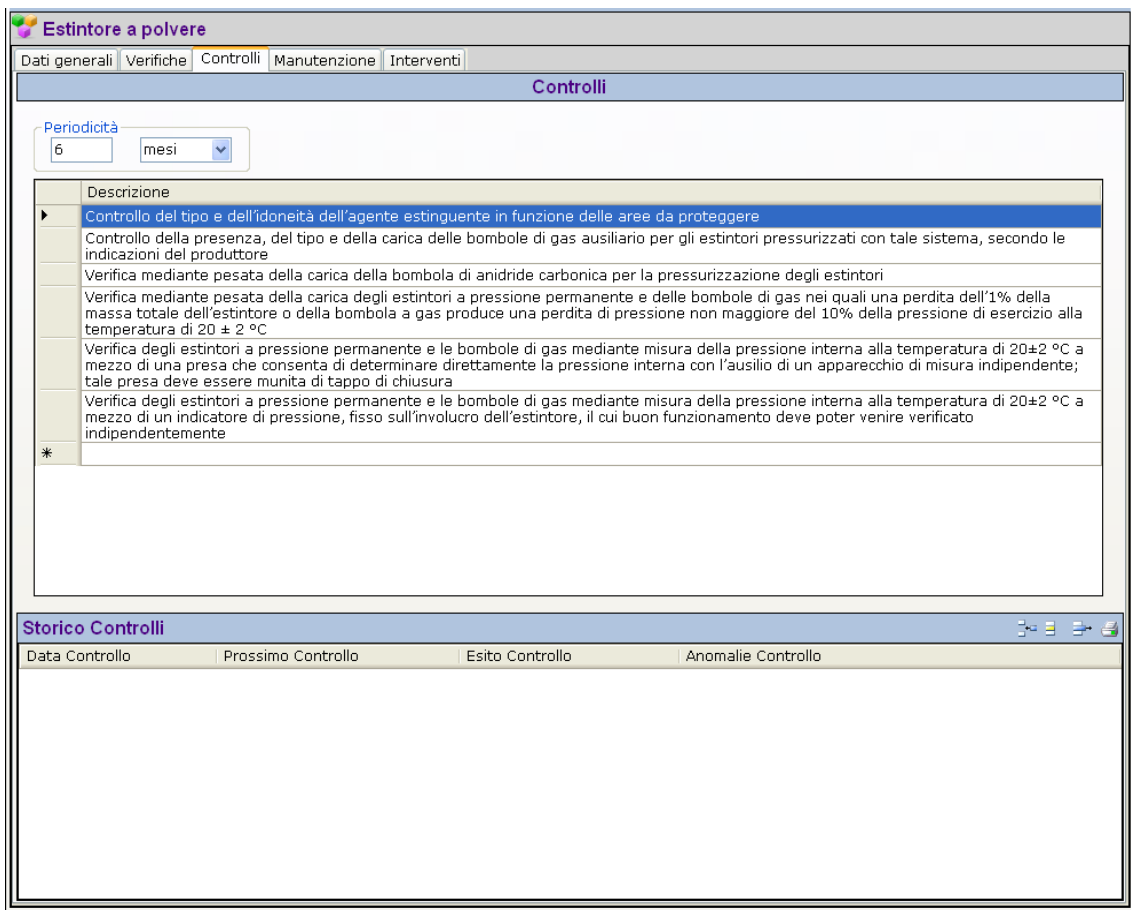
I dati inseriti saranno salvati con il comando Salva. Il comando Chiudi serve a chiudere la form.

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 scadenziario.

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

Descrizione
Controllo del tipo e dell'idoneità dell'agente estinguente in funzione delle aree da proteggere
Controllo della presenza, del tipo e della carica delle bombole di gas ausiliario per gli estintori pressurizzati con tale sistema, secondo le indicazioni del produttore
Verifica mediante pesata della carica della bombola di anidride carbonica per la pressurizzazione degli estintori
Verifica mediante pesata della carica degli estintori a pressione permanente e delle bombole di gas nei quali una perdita dell'1% della massa totale dell'estintore o della bombola a gas produce una perdita di pressione non maggiore del 10% della pressione di esercizio alla temperatura di 20 ± 2 °C
Verifica degli estintori a pressione permanente e le bombole di gas mediante misura della pressione interna alla temperatura di 20±2 °C a mezzo di una presa che consenta di determinare direttamente la pressione interna con l'ausilio di un apparecchio di misura indipendente; tale presa deve essere munita di tappo di chiusura
Verifica degli estintori a pressione permanente e le bombole di gas mediante misura della pressione interna alla temperatura di 20±2 °C a mezzo di un indicatore di pressione, fisso sull'involucro dell'estintore, il cui buon funzionamento deve poter venire verificato indipendentemente

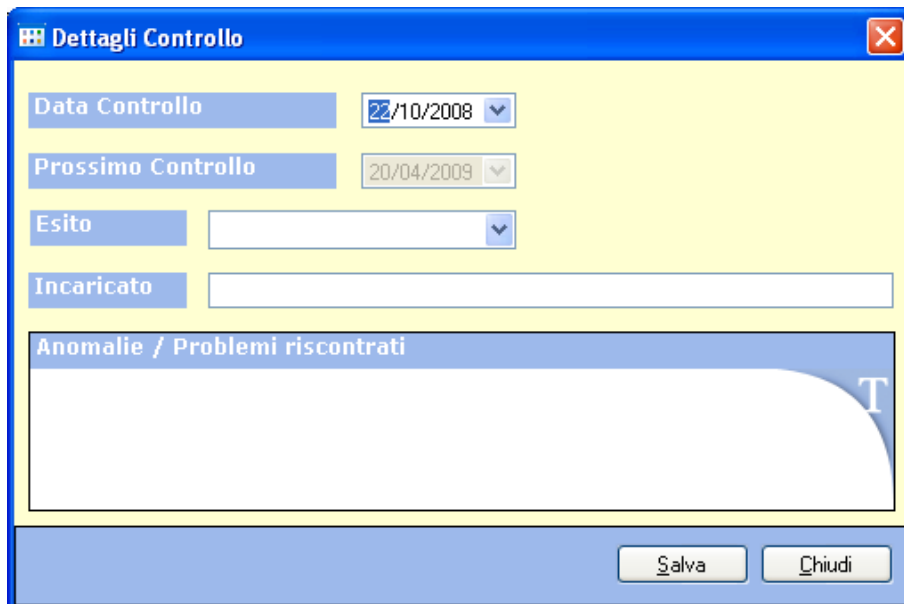
*

Storico Controlli

Data Controllo	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  si aprirà la seguente form per l'inserimento dei dati



Il form, intitolato "Dettagli Controllo", presenta i seguenti campi:

- Data Controllo:** campo a tendina con data 22/10/2008.
- Prossimo Controllo:** campo a tendina con data 20/04/2009.
- Esito:** campo a tendina vuoto.
- Incaricato:** campo di testo vuoto.
- Anomalie / Problemi riscontrati:** area di testo grande con un cursore "I" visibile.

Nella barra in basso a destra ci sono due pulsanti: **Salva** e **Chiudi**.

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.*

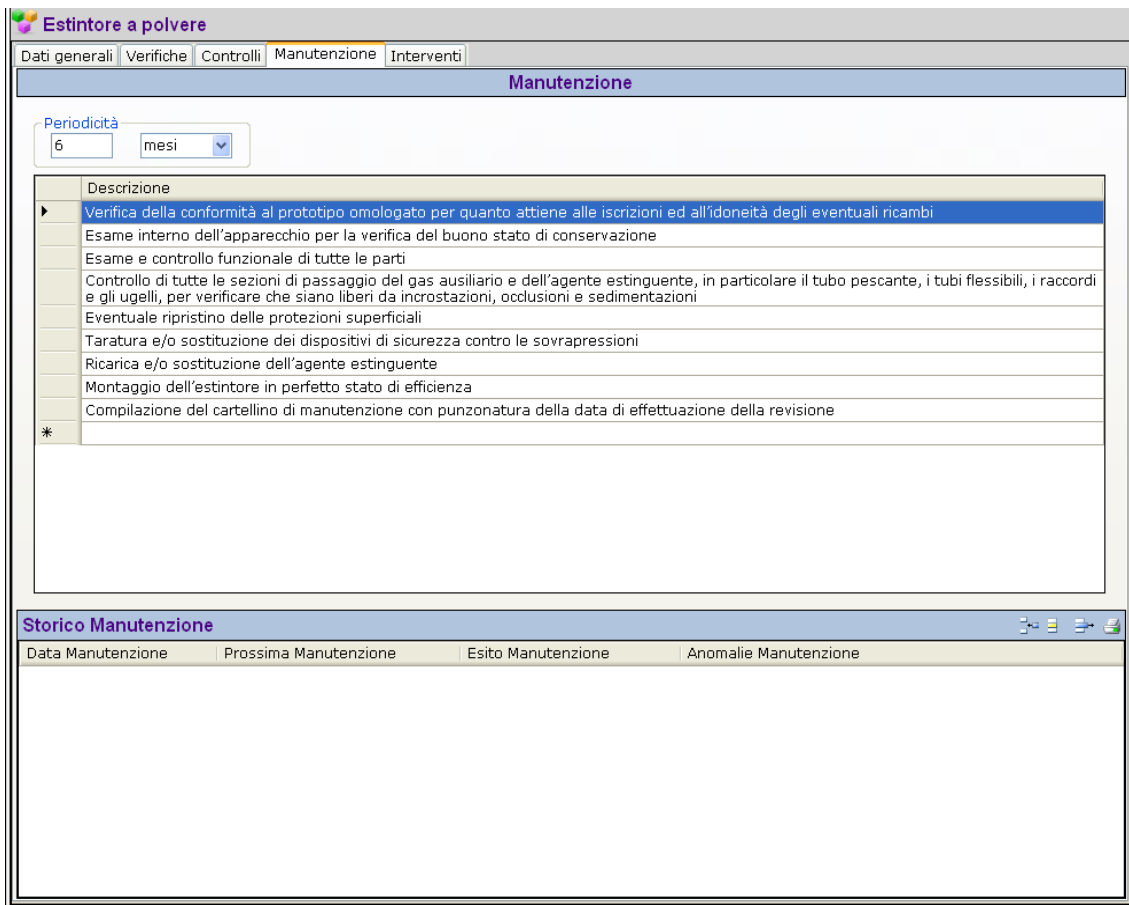
I dati inseriti saranno salvati con il comando Salva. Il comando Chiudi serve a chiudere la form.

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 scadenziario.

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

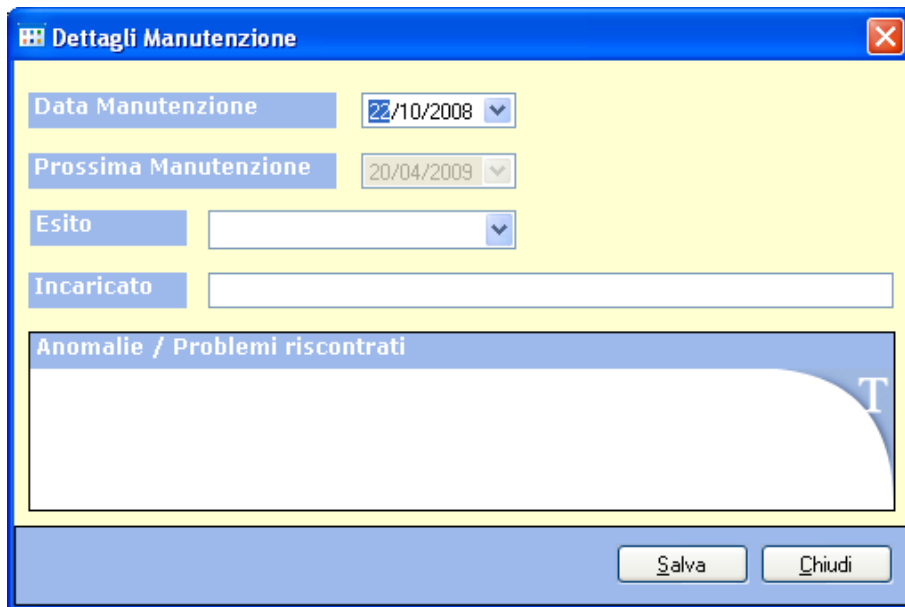
Descrizione
Verifica della conformità al prototipo omologato per quanto attiene alle iscrizioni ed all'idoneità degli eventuali ricambi
Esame interno dell'apparecchio per la verifica del buono stato di conservazione
Esame e controllo funzionale di tutte le parti
Controllo di tutte le sezioni di passaggio del gas ausiliario e dell'agente estinguente, in particolare il tubo pescante, i tubi flessibili, i raccordi e gli ugelli, per verificare che siano liberi da incrostazioni, occlusioni e sedimentazioni
Eventuale ripristino delle protezioni superficiali
Taratura e/o sostituzione dei dispositivi di sicurezza contro le sovrappressioni
Ricarica e/o sostituzione dell'agente estinguente
Montaggio dell'estintore in perfetto stato di efficienza
Compilazione del cartellino di manutenzione con punzonatura della data di effettuazione della revisione
*

Storico Manutenzione

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  si aprirà la seguente form per l'inserimento dei dati



Il form "Dettagli Manutenzione" presenta i seguenti elementi:

- Campo "Data Manutenzione" con data 22/10/2008 e menu a tendina.
- Campo "Prossima Manutenzione" con data 20/04/2009 e menu a tendina.
- Campo "Esito" con menu a tendina.
- Campo "Incaricato" con area di testo.
- Area "Anomalie / Problemi riscontrati" con area di testo e icona di stampa.
- Bottoni "Salva" e "Chiudi" in basso a destra.

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.

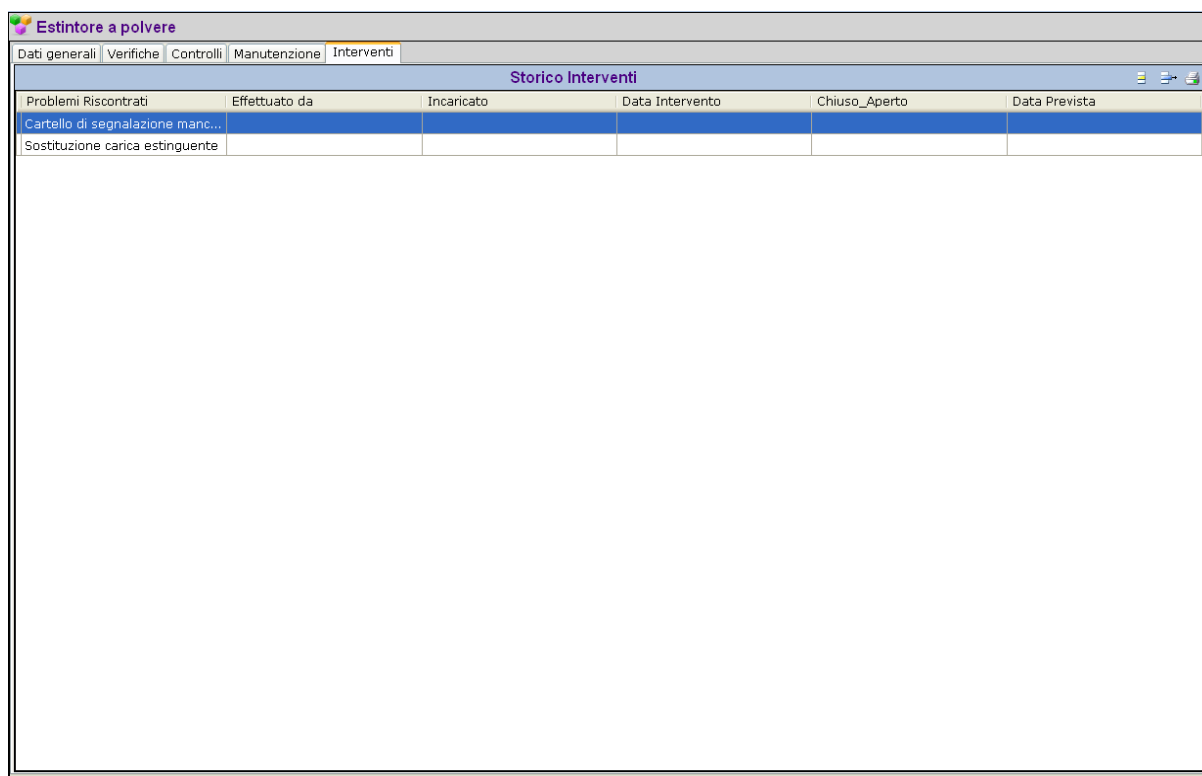
I dettagli delle manutenzioni potranno essere eliminati con il comando Elimina  o modificati con il comando Modifica  mentre con il comando Stampa si effettuerà un report di stampa.

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 scadenziario.

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.

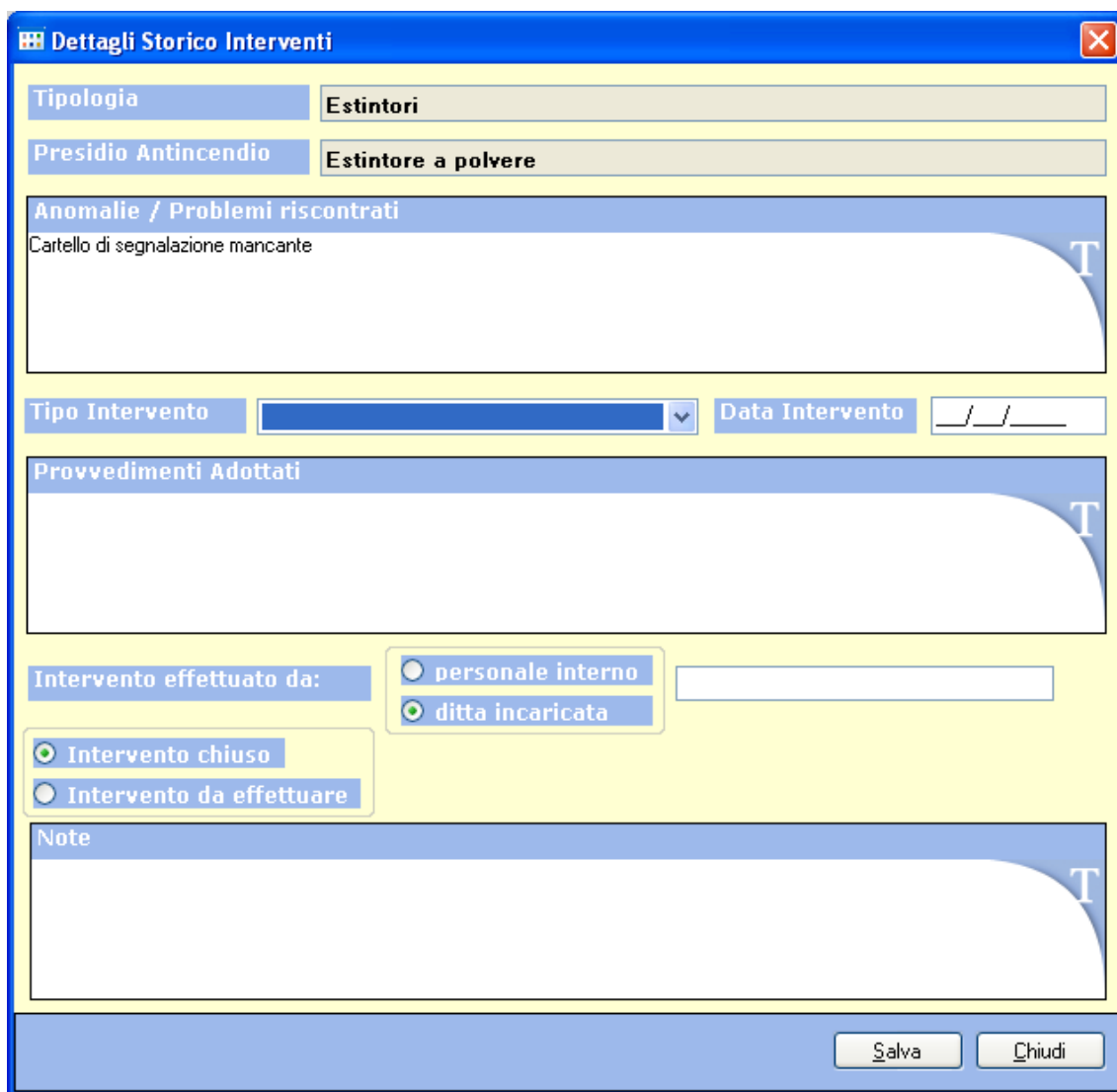


The screenshot shows a web application window titled "Estintore a polvere". At the top, there is a navigation bar with tabs: "Dati generali", "Verifiche", "Controlli", "Manutenzione", and "Interventi". The "Interventi" tab is selected. Below the tabs, the title "Storico Interventi" is displayed. A table with the following columns is shown: "Problemi Ricontrati", "Effettuato da", "Incaricato", "Data Intervento", "Chiuso_Aperto", and "Data Prevista". The table contains two rows of data:

Problemi Ricontrati	Effettuato da	Incaricato	Data Intervento	Chiuso_Aperto	Data Prevista
Cartello di segnalazione manc...					
Sostituzione carica estinguente					

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 Interventi

Tipologia: Estintori

Presidio Antincendio: Estintore a polvere

Anomalie / Problemi riscontrati
Cartello di segnalazione mancante

Tipo Intervento: [dropdown] Data Intervento: [date field]

Provvedimenti Adottati

Intervento effettuato da:
☐ personale interno
☒ ditta incaricata

☒ Intervento chiuso
☐ Intervento da effettuare

Note

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.

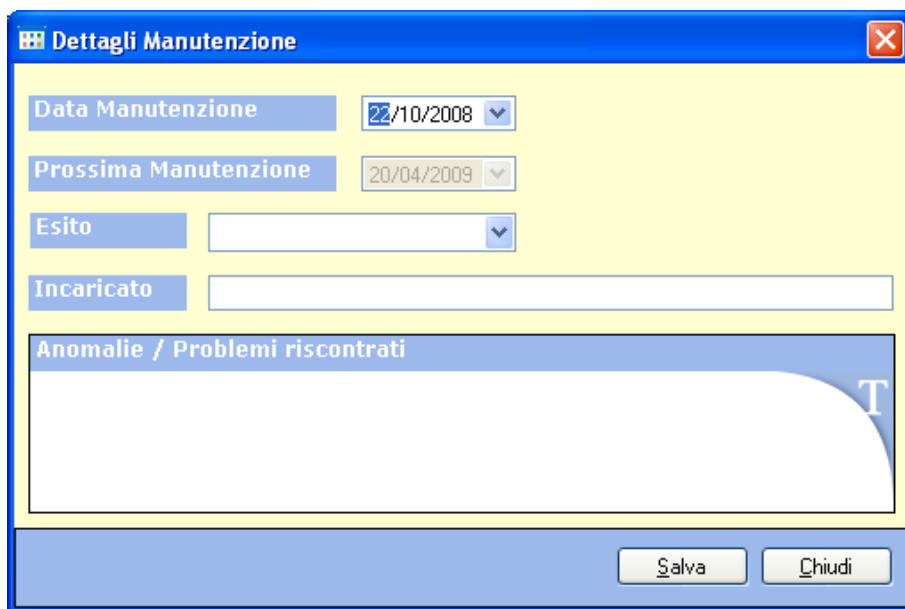
Tutti gli interventi saranno così inseriti nello storico.

Gli interventi aperti quindi ancora da effettuare saranno scadenziati, compariranno di default nello scadenziario.

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



Il form "Dettagli Manutenzione" presenta i seguenti elementi:

- Campo "Data Manutenzione" con data predefinita 22/10/2008.
- Campo "Prossima Manutenzione" con data predefinita 20/04/2009.
- Campo "Esito" con menu a tendina.
- Campo "Incaricato" con area di testo.
- Area "Anomalie / Problemi riscontrati" con un'area di testo e un'icona "T" in alto a destra.
- Bottoni "Salva" e "Chiudi" in basso a destra.

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.

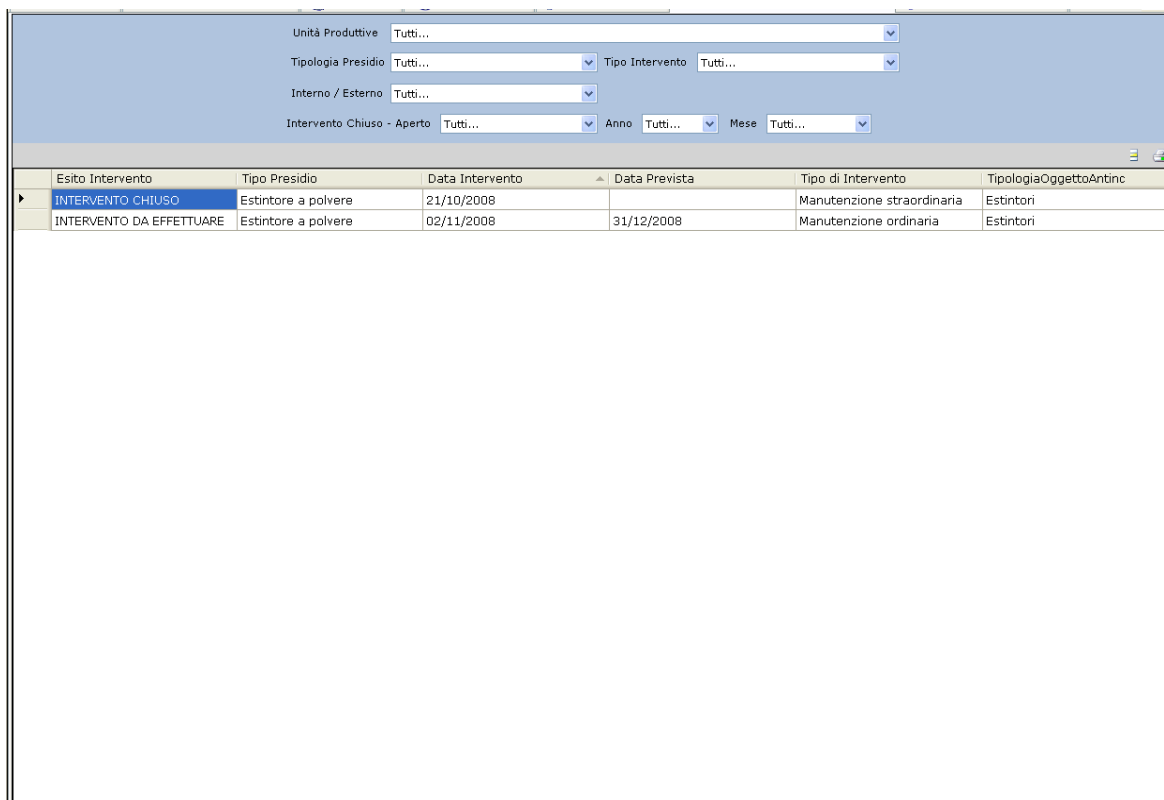
Le manutenzioni con esito negativo quindi con anomalie riscontrate saranno riportate nella sezione Interventi, la data della prossima manutenzione sarà invece inserita di default nello scadenziario.

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:



Esito Intervento	Tipo Presidio	Data Intervento	Data Prevista	Tipo di Intervento	TipologiaOggettoAntinc
INTERVENTO CHIUSO	Estintore a polvere	21/10/2008		Manutenzione straordinaria	Estintori
INTERVENTO DA EFFETTUARE	Estintore a polvere	02/11/2008	31/12/2008	Manutenzione ordinaria	Estintori

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.

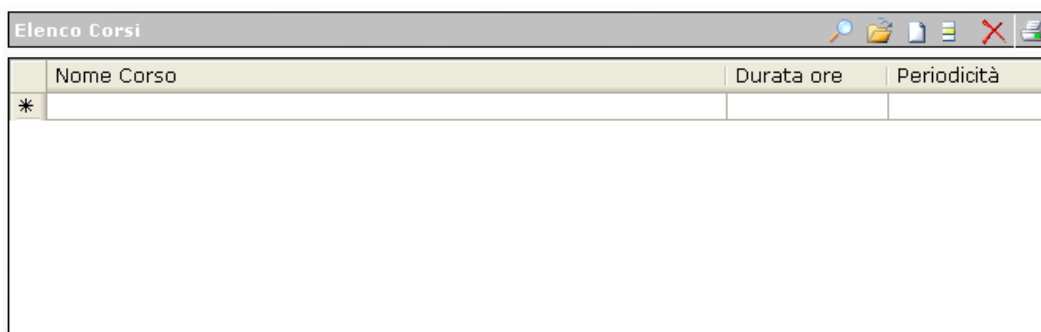
7.1 Formazione antincendio

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

The screenshot shows the 'Registro Antincendio System 4.3.0.0' application window. The top menu bar includes 'File', 'Stampa', 'Modifica', 'Visualizza', 'Strumenti', and 'Finestre'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Nuovo Lavoro', 'Apri', 'Salva', 'Stampa', 'Elimina', 'Duplica', 'Revisione', 'Rinomina', 'Aggiorna', 'Archivi', 'Visualizza', and 'Impostazione Dipendenti'. The main window has a tabbed interface with tabs for 'Pagina Iniziale', 'Nuovo Lavoro', 'Dipendenti', 'Figure Aziendali', 'Unità Produttive', 'Registro Cronologico Interventi', 'Formazione Antincendio' (selected), and 'Scadenzario'. The 'Formazione Antincendio' tab displays three main sections: 'Elenco Corsi' (a table with columns 'Nome Corso', 'Durata ore', and 'Periodicità'), 'Scheda Corso di Formazione' (a form for course details), and 'Partecipanti al corso' (a list for course participants). On the right side, a 'Status Navigator' pane shows a hierarchical tree of the system's components, with 'Formazione Antincendio' highlighted in blue.

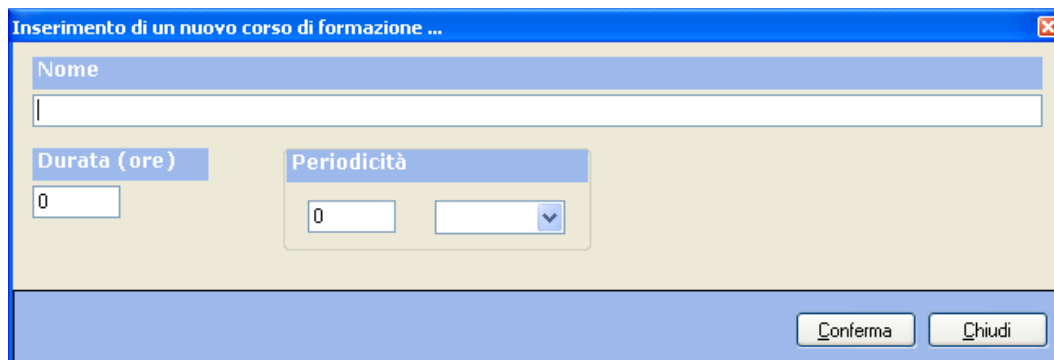
Qui sarà possibile inserire i corsi di formazione antincendio con relativi dettagli e partecipanti organizzati o pianificati dall'azienda.

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



	Nome Corso	Durata ore	Periodicità
*			

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



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 .

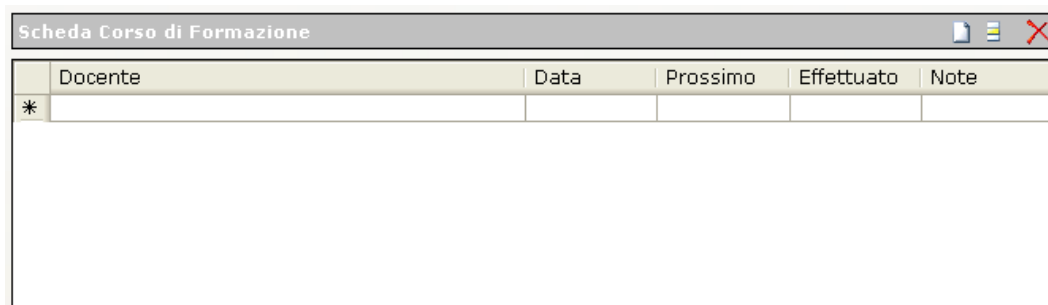
Si aprirà l'elenco degli addestramenti presenti negli archivi di base.

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.

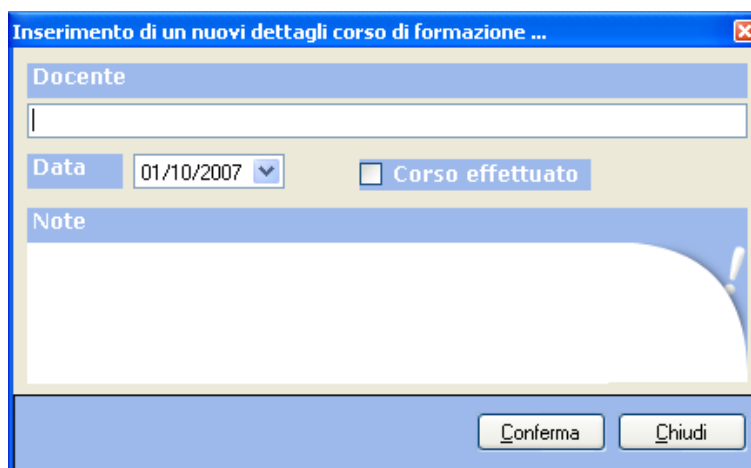
Per ogni corso inserito si andranno a dettagliare il docente ed i partecipanti, rispettivamente nella griglia Scheda Corso e Partecipanti al corso.

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



Docente	Data	Prossimo	Effettuato	Note
*				

Si attiva la seguente form:



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.



	Nominativo	Ha partecipato	Esito	Note
*				

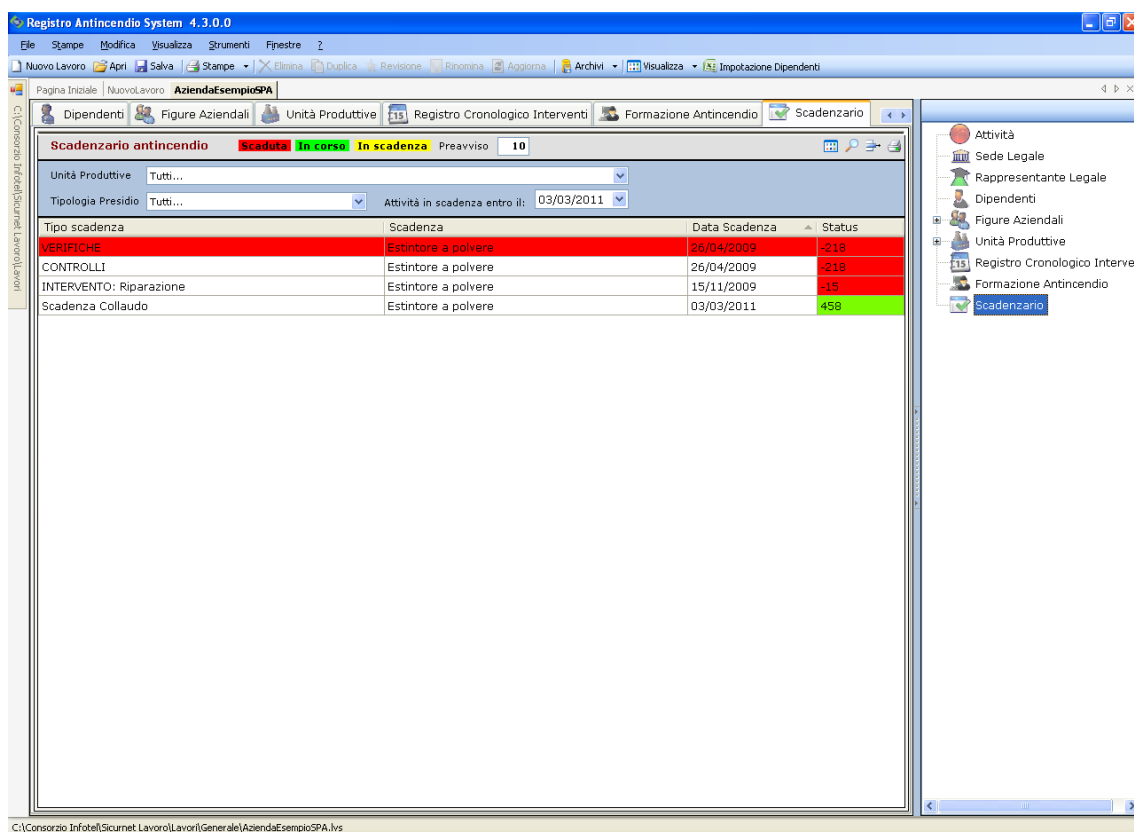
Sarà possibile importare le figure aziendali o i dipendenti inseriti in precedenza, selezionando i comandi Importa . Il comando elimina eliminerà il record selezionato.

Capitolo 8 SCADENZARIO

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

8.1 Scadenziario

Selezionando la voce Scadenziario 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 scadenziario 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



Nuova Scadenza: per inserire una nuova scadenza



Modifica: per modificare la scadenza selezionata



Stampa: per la stampa dello scadenziario

Mentre per stampare lo scadenziario aziendale selezionare il comando Stampa in alto a destra



Si attiva la seguente form di composizione:

Composizione

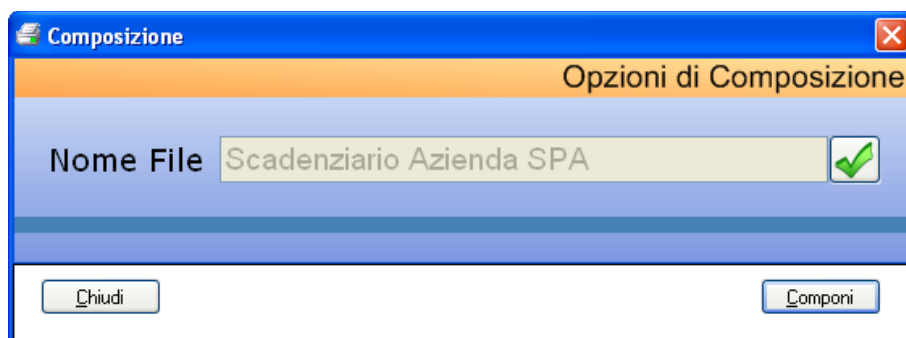
Opzioni di Composizione

Nome File

Chiudi Componi

Digitare il nome del documento e premere sul comando Componi.

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



8.1.1 Nuova scadenza

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

I campi da inserire sono:

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

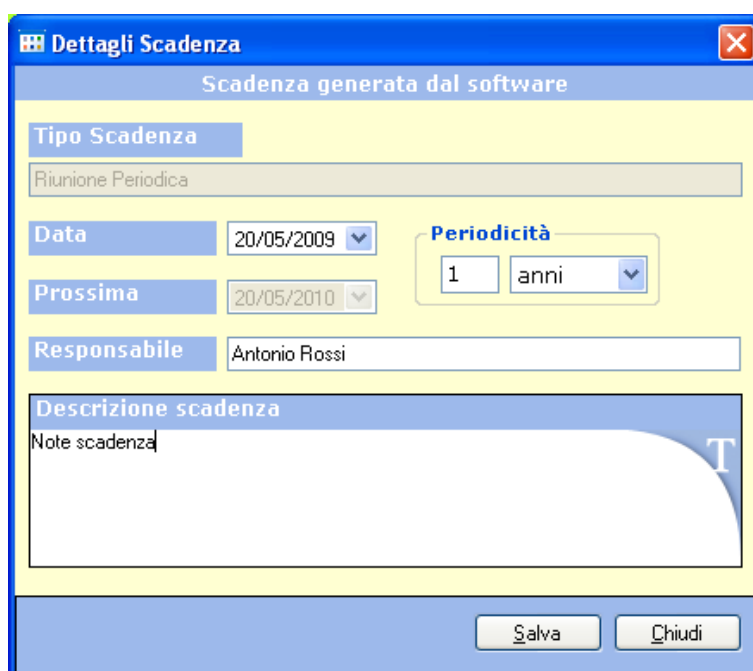
La data prossima sarà calcolata in automatico dal software in base alla periodicità.

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

La scadenza sarà inserita nello scadenziario 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 visualizzata la seguente form:



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.

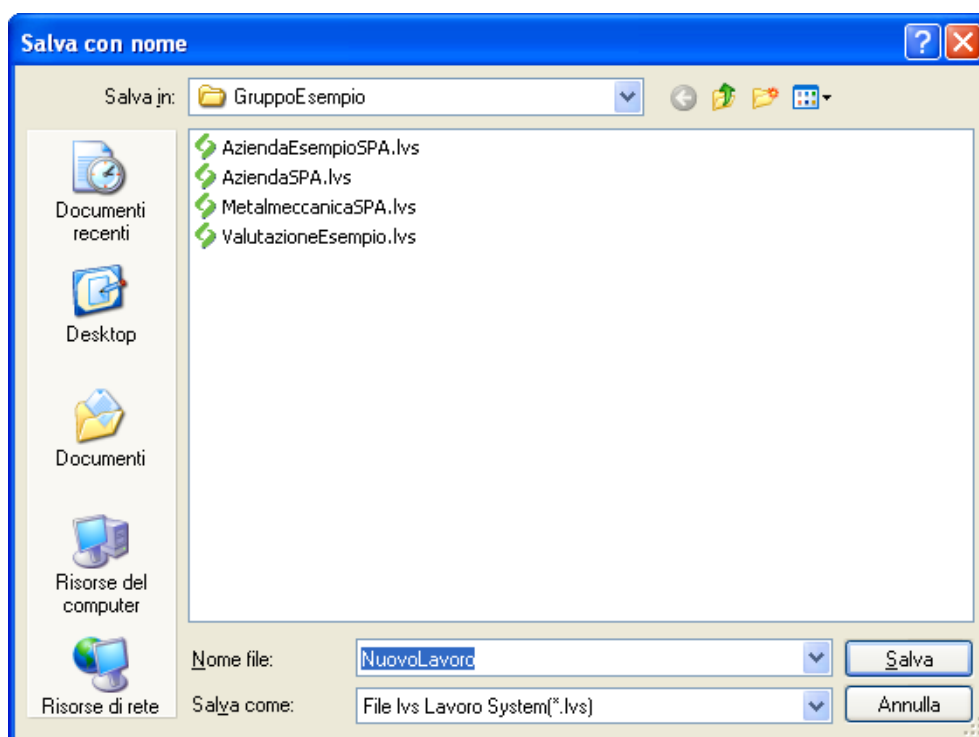
Lo scadenziario aziendale sarà così aggiornato in automatico.

Capitolo 9 SALVA LAVORO

Tutti 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  nella Barra degli Strumenti in alto a sinistra. Si attiverà il dialog Salva con nome:



Inserire il nome del lavoro (file .lvs) e selezionare il comando Salva. Il lavoro sarà così salvato nella cartella Lavori al seguente indirizzo C:\Consortio Infotel\Sicurnet Lavoro\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:



Dal menù scegliere la voce Registro Antincendio

Si attiva la form Opzioni di Composizione:

A screenshot of a dialog box titled 'Composizione' with a close button (X) in the top right corner. The dialog has a light blue background. At the top, there is a yellow header bar with the text 'Opzioni di Composizione'. Below this, there are several input fields: 'Titolo' followed by a text box; 'Intestazione' followed by a text box; 'Piè di Pagina' followed by a text box; and 'Luogo' followed by a text box and 'Data' followed by a dropdown menu. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Chiudi' on the left and 'Componi' on the right.

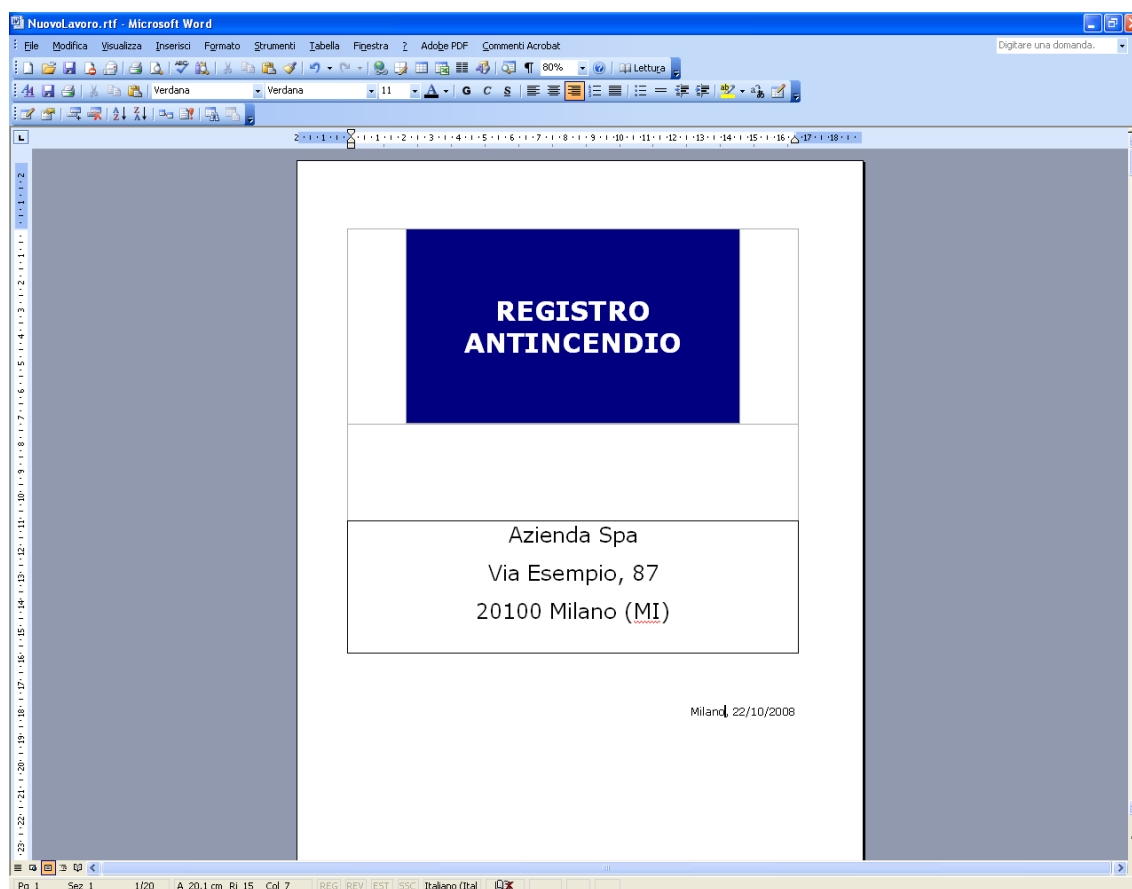
In tale form si potranno scegliere le modalità di stampa.

S'inserrerà:

- *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:



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 nel percorso: C:\Consorzio Infotel\Sicurnet Lavoro\Lavori.

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

Capitolo 11 GESTIONE ARCHIVI DI BASE

SICURNET81 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:

- *Attrezzature e Impianti Antincendio*
- *Addestramento*



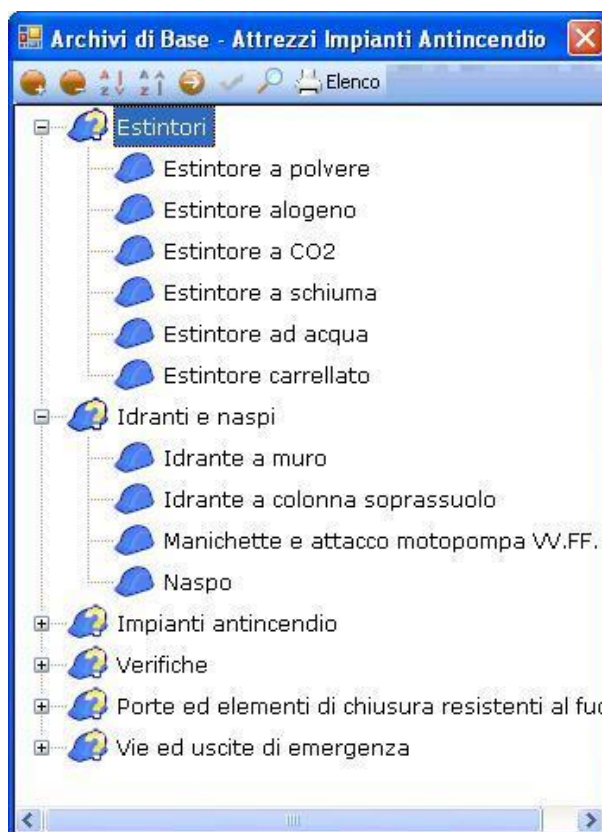
Gli elementi presenti in archivio sono utilizzati per poter importare le verifiche, controlli, manutenzioni dei singoli presidi antincendio e per importare i corsi/esercitazione antincendio.

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:



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



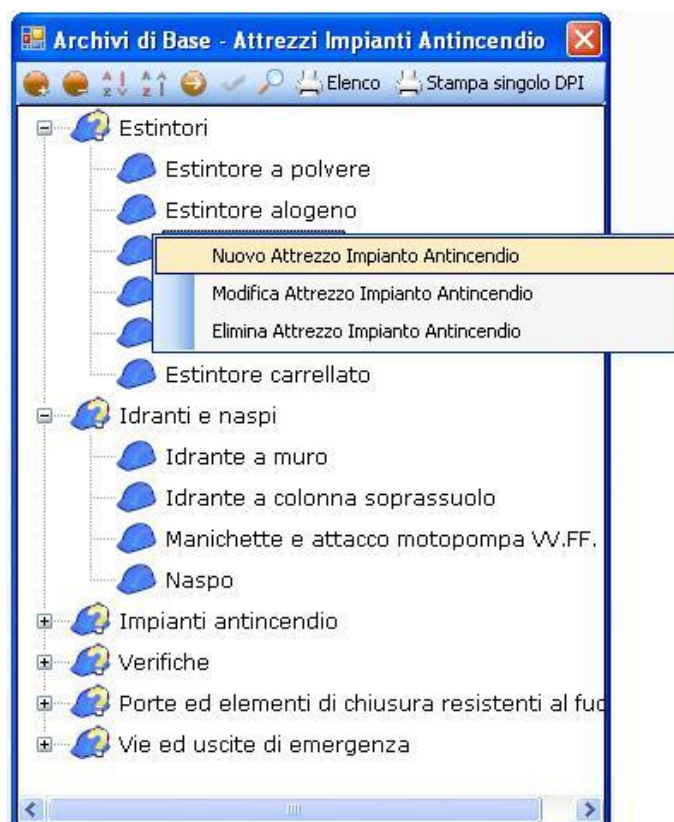
Ricerca: attiva un filtro di ricerca



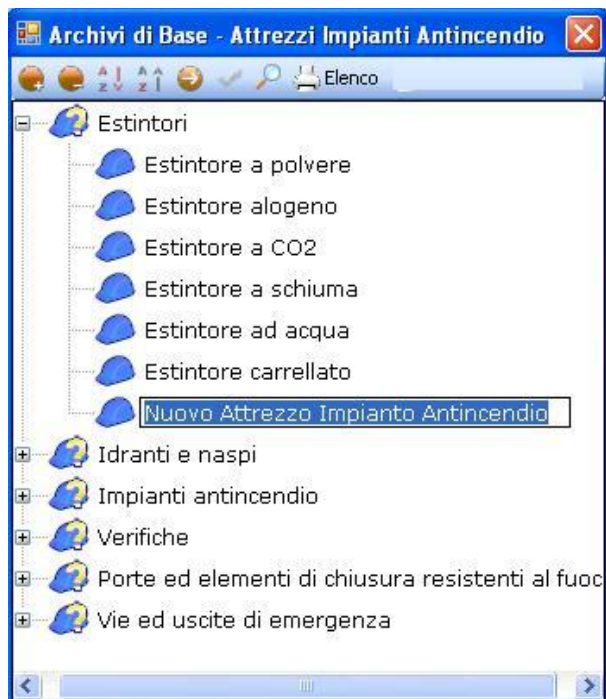
Stampa: stampa l'elenco dei presidi

11.1.1 Inserimento Nuovo Presidio

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

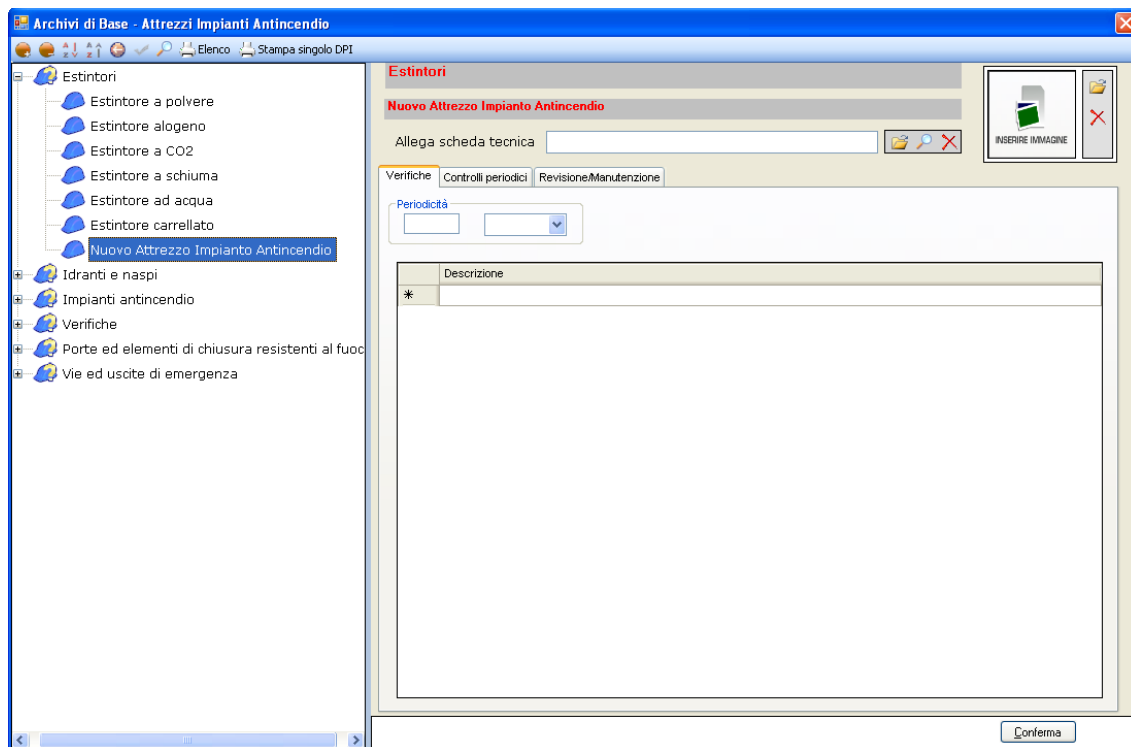


Dal menù contestuale scegliere la voce Nuovo, si predispone nell'albero il nodo Nuovo DPI:



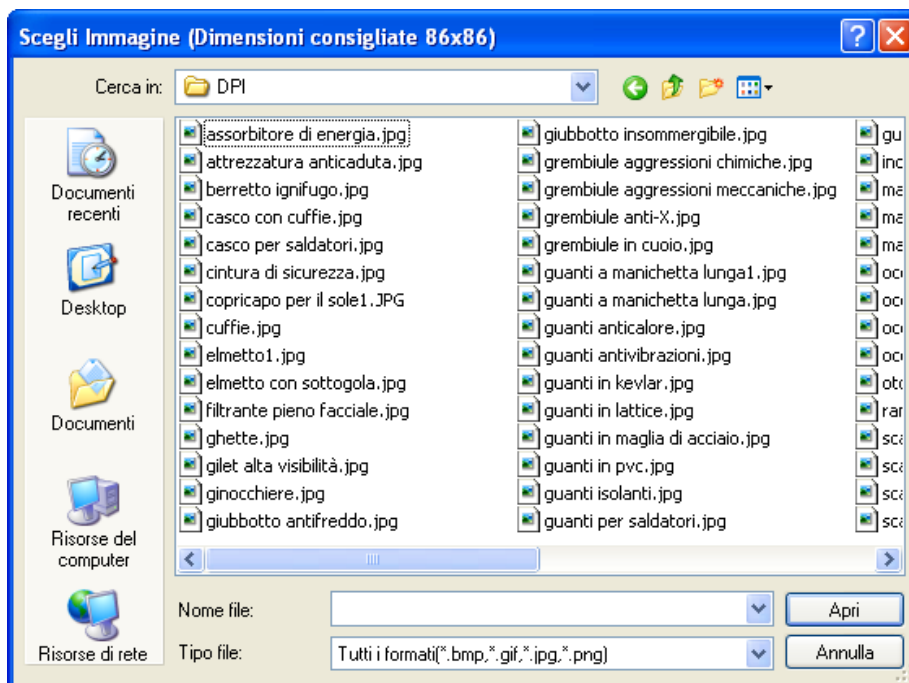
cancellare la dicitura riportata con il tasto Canc della tastiera e digitare il nome del presidio da inserire confermare con il tasto invio della tastiera.

Per un'ulteriore caratterizzazione del presidio inserito premere il comando Apri , 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 . 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.

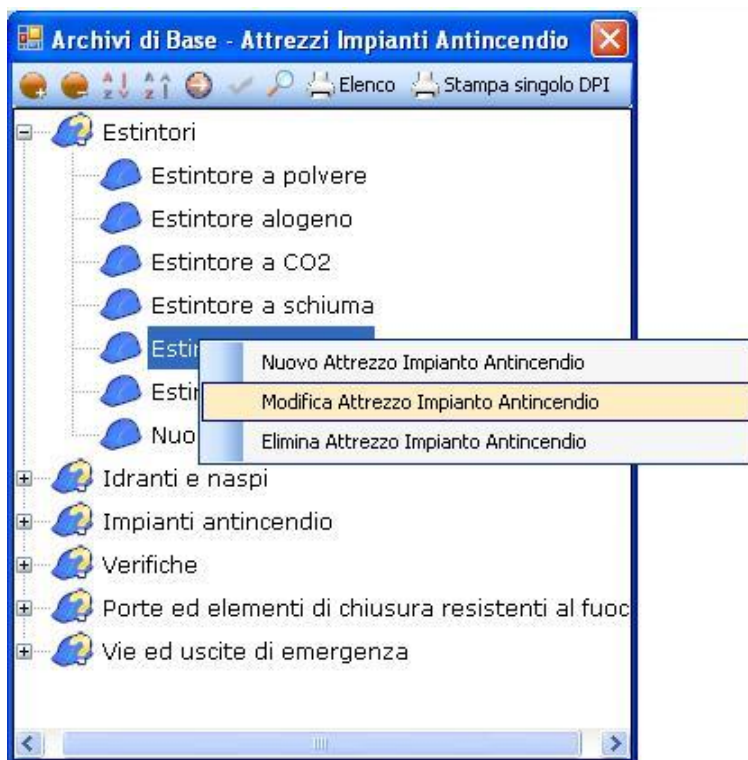
Per eliminare la foto, invece, selezionare il comando Elimina Immagine .

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.

11.1.2 Modifica/Elimina Presidio

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:

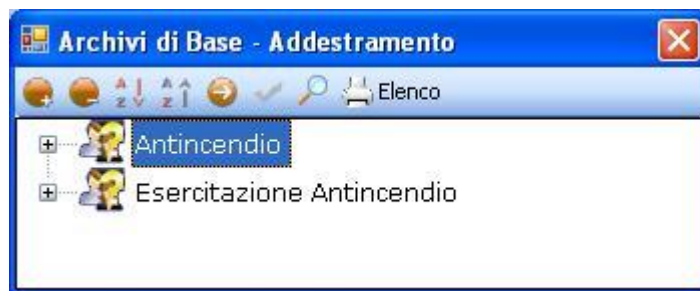


Si potrà scegliere tra:

- *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:



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



Ordina 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



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:



Si predispone il nodo Nuova Tipologia Addestramento:



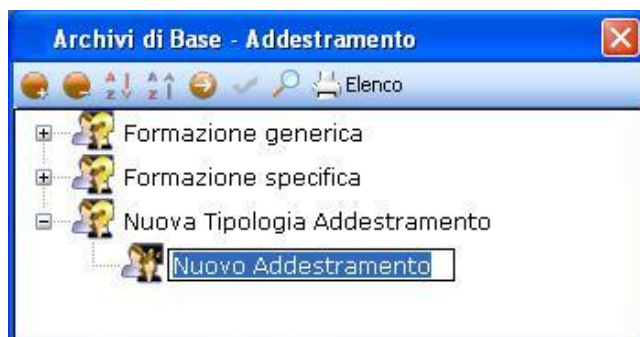
cancellare la dicitura riportata con il tasto Canc della tastiera e digitare il nome della tipologia da inserire confermare con il tasto invio della tastiera.

11.2.2 Nuovo Addestramento

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

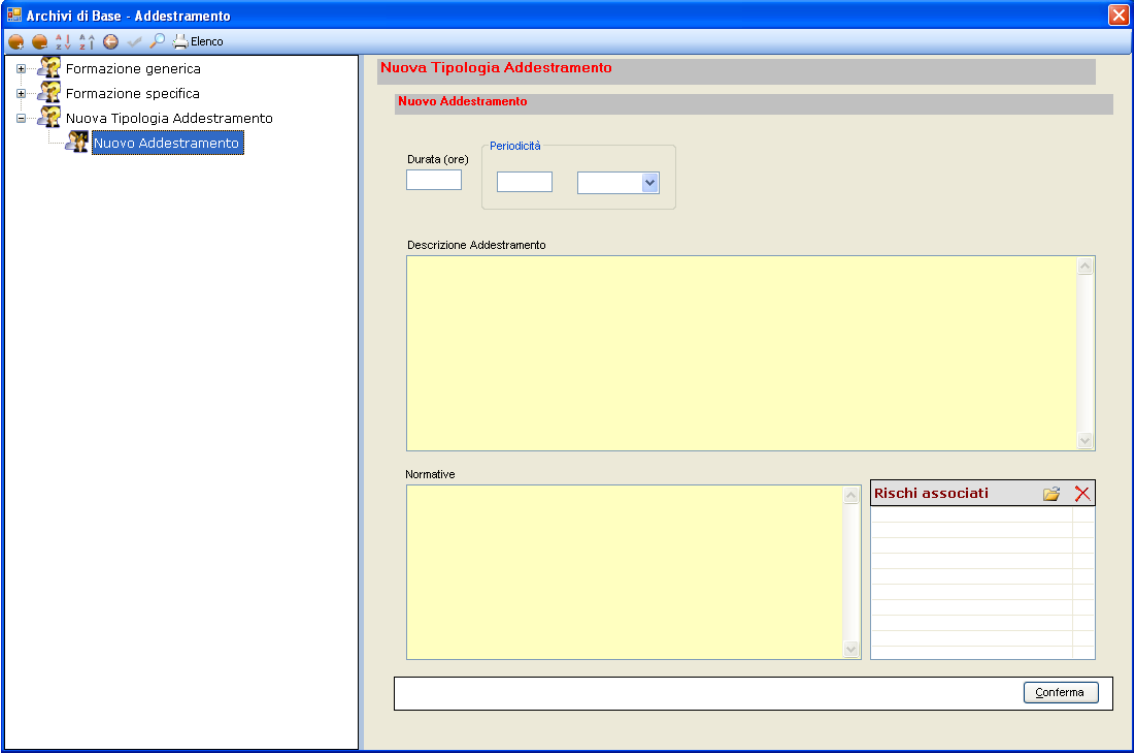


Dal menù contestuale scegliere la voce Nuovo Addestramento, si predispone nell'albero al di sotto del nodo Nuova Tipologia il nodo Nuovo Addestramento:



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:



The screenshot shows a software window titled "Archivi di Base - Addestramento". On the left, a tree view contains "Formazione generica", "Formazione specifica", "Nuova Tipologia Addestramento", and "Nuovo Addestramento" (which is selected). The main workspace is divided into several sections: "Nuova Tipologia Addestramento" and "Nuovo Addestramento" at the top; "Durata (ore)" and "Periodicità" input fields; a large "Descrizione Addestramento" text area; a "Normative" text area; and a "Rischi associati" table. A "Conferma" button is located at the bottom right of the workspace.

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

Elenco

- Formazione generica
 - Formazione per RSPP
 - Prevenzione e protezione degli incendi
 - Corso per le emergenze
 - Corso per RLS
 - Corso per il pronto soccorso
 - Nuovo Addestramento**
- Formazione specifica
- Nuova Tipologia Addestramento

Formazione generica

Nuovo Addestramento

Durata (ore): 8

Periodicità: 6 mesi

Descrizione Addestramento

Descrizione nuovo addestramento

Normative

Normative nuovo Addestramento

Rischi associati

Rischio associato
Rischio biologico

Conferma

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

11.2.2.1 Modifica/Elimina Addestramento

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:



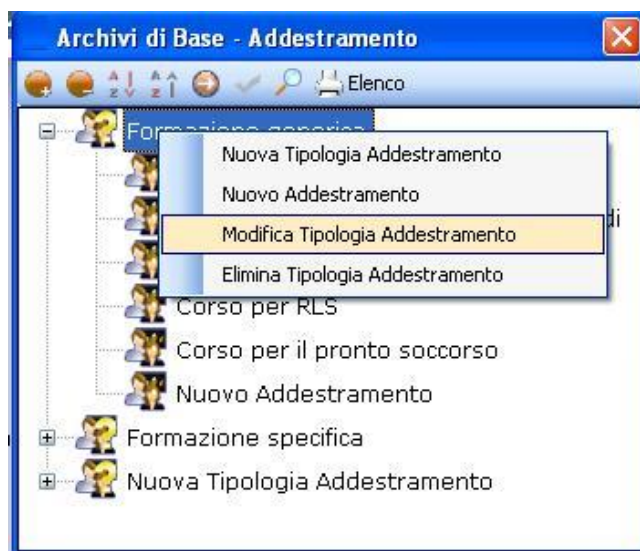
Si potrà scegliere tra:

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

11.2.3 Modifica/Elimina Tipologia Addestramento

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.*

SOMMARIO

Capitolo 1	INTRODUZIONE	3
Tra le principali funzionalità del software si evidenziano:..... 3		
1.1	Caratteristiche Principali	4
1.2	A chi si rivolge	5
Capitolo 2	ATTIVAZIONE	6
2.1	Requisiti minimi di sistema.....	6
2.2	Attivazione del programma.....	7
Capitolo 3	ELEMENTI DEL PROGRAMMA.....	8
3.1	La Finestra di Avvio	8
3.2	La Pagina Iniziale	9
3.3	La Barra dei Menù.....	10
3.3.1	Il Menù File.....	11
3.3.1.1	Crea Nuovo Gruppo/Settore	11
3.3.1.2	Crea Nuovo Lavoro	12
3.3.1.3	Apri Lavoro Selezionato.....	13
3.3.2	Il Menù Modifica	14
3.3.3	Il Menù Visualizza.....	15
3.3.4	Il menù Strumenti	15
3.3.4.1	Settaggio percorsi di rete	15
3.3.4.2	Backup e ripristino	15
3.3.5	Il Menù Finestre.....	20
3.3.6	Il Menù ?.....	20
3.4	La Barra degli Strumenti.....	21
3.5	La Barra Laterale Elenco Lavori	22
Capitolo 4	INSERIMENTO NUOVO LAVORO	24
4.1	Nuovo Lavoro: Dati Generali	24
4.1.1	Attività.....	25
4.1.2	Sede Legale	26
4.1.3	Rappresentante Legale	27

4.1.4	Dipendenti	28
4.1.4.1	Nuovo Dipendente	34
4.1.5	Figure Aziendali	35
4.1.5.1	Squadre Aziendali	36
Capitolo 5	INSERIMENTO UNITÀ PRODUTTIVE	38
5.1	Inserimento Unità Produttive	38
5.1.1	Inserimento Attrezzi ed Impianti Antincendio	40
5.2	Dati generali presidi antincendio	42
5.3	Verifiche	43
5.4	Controlli	45
5.5	Manutenzione	47
5.6	Gestione Interventi	49
Capitolo 6	REGISTRO CRONOLOGICO INTERVENTI	52
6.1	Registro Cronologico degli Interventi	52
Capitolo 7	FORMAZIONE ANTINCENDIO	54
7.1	Formazione antincendio	54
Capitolo 8	SCADENZARIO	58
8.1	Scadenzario	58
8.1.1	Nuova scadenza	60
8.1.2	Evadi scadenze	61
Capitolo 9	SALVA LAVORO	62
9.1	Salva Lavoro	62
Capitolo 10	GESTIONE STAMPE	63
10.1	Stampa Registro Antincendio	63
Capitolo 11	GESTIONE ARCHIVI DI BASE	65
11.1	Attrezzature ed Impianti Antincendio	66
11.1.1.1	Inserimento Nuovo Presidio	67
11.1.1.2	Modifica/Elimina Presidio	70
11.2	Addestramento	71
11.2.1	Inserimento Nuova Tipologia Addestramento	72

11.2.1.1Nuovo Addestramento	73
11.2.1.2Modifica/Elimina Addestramento	76
11.2.2 Modifica/Elimina Tipologia Addestramento	77
SOMMARIO.....	78