

MANUALE DI UTILIZZO APP LIBRETTO D'IMPIANTO ELETTRICO



INDICE

1. INTRODUZIONE
2. ACCESSO
3. REGISTRAZIONE UTENTE
4. REGISTRAZIONE IMPRESA
5. AREA PERSONALE
6. IMPIANTI
7. LIBRETTI
8. LICENZA D'UTILIZZO
9. MENÙ

INTRODUZIONE

La App LIBRETTO D'IMPIANTO ELETTRICO PROSIEL è stata realizzata al fine di consentire la compilazione digitale del libretto d'impianto elettrico.

Tutti i soggetti abilitati alla compilazione del Libretto, dovranno quindi utilizzare la nuova App per la compilazione.

L'applicazione è disponibile per tutti i device mobili (smartphone, tablet) e in versione desktop per pc e laptop.

Il download è gratuito dagli store online, per tutti i sistemi operativi attualmente in uso iOS, Android e Windows.

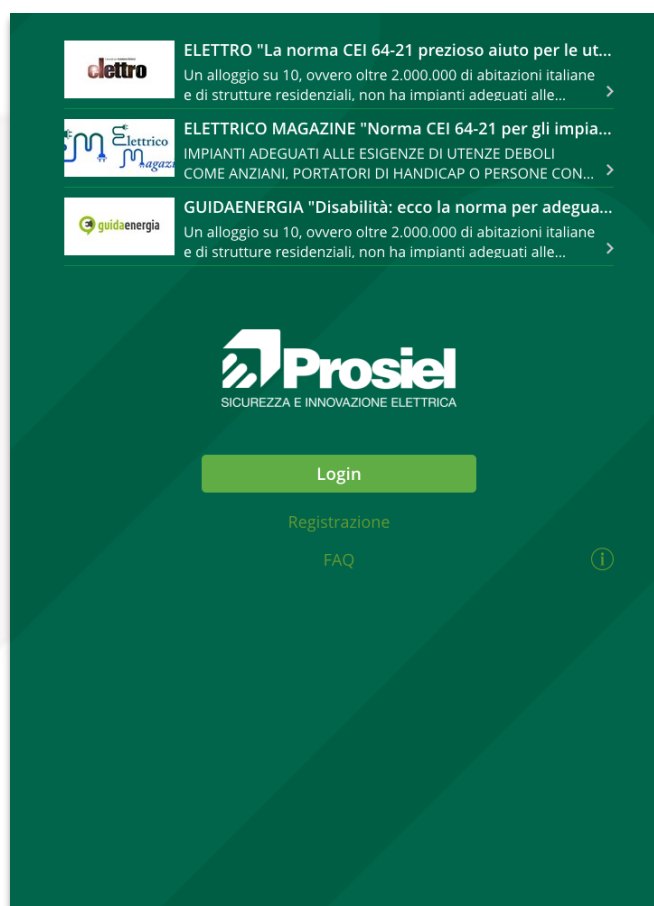


<https://libretto.prosiel.it>



ACCESSO

La prima schermata della App mostra una serie di informazioni e opzioni utili.



1. NEWS

Le principali news del settore e dell'Associazione sono accessibili per tutti gli utilizzatori della App. Notizie e aggiornamenti utili per gli addetti ai lavori che potranno condividerle grazie all'apposita funzione prevista dal sistema.

2. LOGIN

La funzione che consente di inserire le proprie credenziali per poter accedere a tutti i servizi della App.

3. REGISTRAZIONE

Attraverso la funzione Registrazione, l'utente può effettuare la procedura di registrazione e inserire i propri dati di riconoscimento nel sistema.

4. FAQ

A disposizione dell'utente, una serie di informazione volte a chiarire in modo semplice e veloce possibili dubbi o domande relative alla App.

5. CREDITS

Informazioni e dettagli inerenti alle Condizioni di Utilizzo e alla Privacy Policy.

REGISTRAZIONE UTENTE

La procedura di registrazione è il primo passo da effettuare per poter disporre dei servizi della App.

Si compone di diverse schermate, in cui l'utente è tenuto ad inserire una serie di dati per la definizione del proprio profilo all'interno del sistema.

1. Selezione del proprio ruolo: **INSTALLATORE VERIFICATORE ABILITATO** o **VERIFICATORE**.
2. Inserimento dei propri dati personali, email e password (necessarie per i successivi accessi alla App).
3. Inserimento della propria firma: selezionando un'immagine dalla galleria del proprio dispositivo (3a), digitando la propria firma sullo schermo (3b) o scattando una foto alla firma (3c).
4. Accettazione delle Condizioni di utilizzo e della Privacy Policy (obbligatorie per poter proseguire).

The screenshot shows a registration form with the following elements:

- Header: **REGISTRAZIONE**
- Section: **SELEZIONA IL TUO PROFILO**
- Profile Selection:
 - INSTALLATORE VERIFICATORE ABILITATO** (selected)
 - VERIFICATORE**
- Form Fields:
 - Nome*
 - Cognome*
 - E-mail*
 - Telefono
 - Cellulare*
 - Password*
 - Ripeti Password*
- Signature Options:
 - 3a**: Select from gallery
 - 3b**: Digitally sign (labeled **FIRMA***)
 - 3c**: Take a photo of signature

I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

5. A questo punto, per poter proseguire con la procedura, l'utente dovrà inserire il numero di Partita IVA o l'Email della propria impresa per verificarne la presenza nel sistema. E' sufficiente uno dei due parametri.

Anche nel caso in cui un utente si consapevole del fatto che la propria impresa non sia già registrata, il sistema prevede di effettuare una verifica tramite la ricerca.



The screenshot shows a mobile application interface for registration. At the top, there is a green header with a back arrow and the text 'REGISTRAZIONE'. Below the header, the title 'CERCA LA TUA IMPRESA' is displayed in green. There are two input fields: the first is labeled 'P.IVA' and the second is labeled 'E-mail'. Below the input fields, there are two green buttons: 'Indietro' (Back) on the left and 'Cerca' (Search) on the right.

5a. L'impresa NON è registrata.

In questo caso l'utente dovrà selezionare il proprio ruolo all'interno dell'impresa:

- AMMINISTRATORE: ha facoltà di registrare la nuova impresa.
- DIPENDENTE: invio di una richiesta alla email del proprio Amministratore per effettuare la registrazione dell'impresa.

5b. L'impresa è già registrata.

In tal caso, il sistema invierà una notifica all'Amministratore con la richiesta di accettare il nuovo dipendente.

REGISTRAZIONE IMPRESA

La procedura di registrazione dell'impresa è fondamentale per inserire nel sistema le informazioni che contraddistinguono l'azienda e che saranno univoche per tutti i dipendenti.

1. Inserimento (facoltativo) del logo selezionando un'immagine nella galleria o scattando una foto tramite la fotocamera del dispositivo.
2. Inserimento dei dati aziendali, in particolar modo Partita IVA e Email che saranno gli elementi distintivi di ogni impresa.
3. Inserimento (obbligatorio) del timbro dell'impresa.
4. Inserimento del nominativo e della Email dei dipendenti che l'Amministratore vuole associare alla propria Impresa. Il sistema invierà in automatico alla Email indicata un invito per registrarsi alla App.

REGISTRAZIONE IMPRESA

INFORMAZIONI AZIENDALI

LOGO

Ragione Sociale*

P.IVA*

Codice Fiscale*

N. Iscrizione CCIA*

Registro Imprese o Albo delle Imprese Artigiane*

Indirizzo*

Comune*

Provincia*

CAP*

Telefono*

REGISTRAZIONE IMPRESA

Telefono*

Fax

Sito Internet

E-mail Aziendale*

ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA ALBO*

Albiqual

Assistal

Confartigianato Eletttricisti


CNA

UNAE

Nessuna

Altra

TIMBRO*

[Indietro](#) [Avanti](#)

























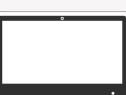






AREA PERSONALE

A seguito della registrazione, gli utenti potranno utilizzare le proprie credenziali (email e password) per accedere all'Area Personale.

L'interfaccia grafica della Home Page personale è differente tra i dispositivi mobili smartphone/tablet e la versione desktop: questa scelta è stata dettata dal fatto che determinate azioni (es. Invio Libretti) possono essere effettuate esclusivamente da pc o laptop.

La profilazione dell'utente consente al sistema di mostrare esclusivamente le azioni autorizzate sulla base del proprio ruolo, differenziando in particolar modo l'Amministratore dal Dipendente.

Lo schema seguente riassume le azioni principali suddivise per ruolo e tipologia di dispositivo.

	AMMINISTRATORE		DIPENDENTE	
IDENTIFICA/AGGIUNGI IMPIANTO				
AMMINISTRA IMPIANTO				
CREAZIONE NUOVO LIBRETTO				
INVIO LIBRETTO				
MODIFICA DATI UTENTE				
MODIFICA DATI IMPRESA				
GESTIONE DIPENDENTI				
LICENZA DI UTILIZZO				
NOTIFICHE				
SCADENZE				

IMPIANTI

IDENTIFICA O AGGIUNGI IMPIANTO

L'utente attraverso questa funzione può identificare l'impianto e verificare se sia o meno stato inserito nel sistema.

Per poter aggiungere un nuovo impianto, è necessario prima cercare se l'impianto sia già stato registrato, utilizzando almeno uno dei parametri di ricerca.

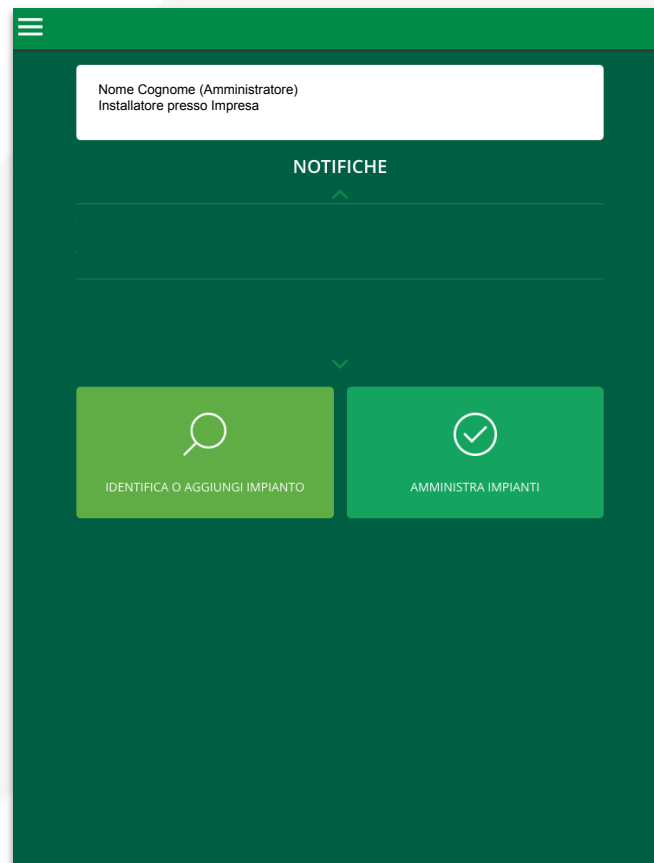
Il risultato della ricerca fornisce l'elenco di tutti gli impianti presenti nel sistema, sulla base dei parametri ricercati.

A questo punto, l'utente potrà eventualmente inserire un nuovo impianto se non presente o selezionare quello ricercato.

Solo il ruolo di Installatore Verificatore Abilitato consente di aggiungere un nuovo impianto.

AMMINISTRA IMPIANTI

La funzione Amministra Impianti consente di visionare l'elenco degli impianti inseriti da utenti della medesima impresa (Amministratore o Dipendenti).



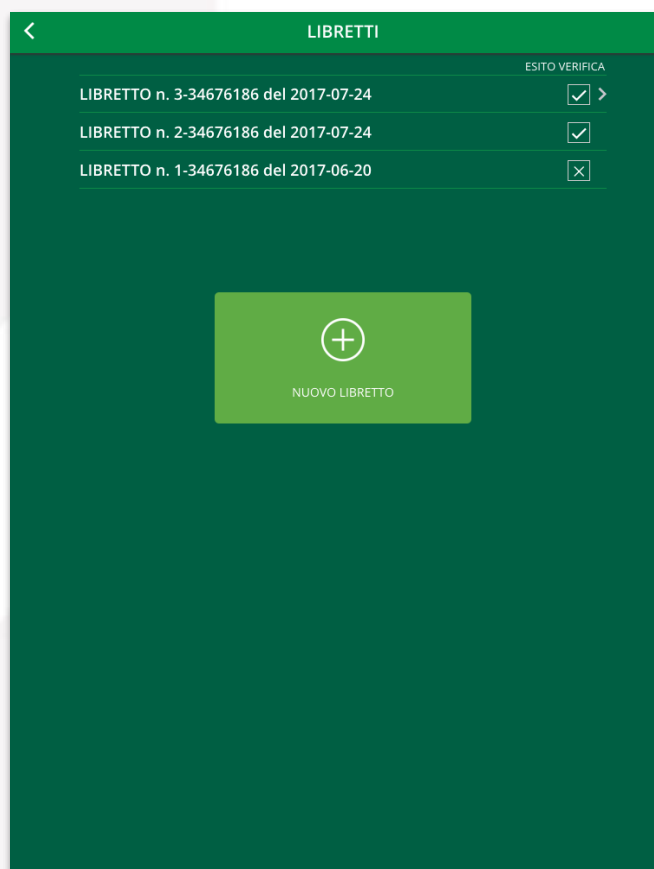
LIBRETTI

Una volta selezionato o inserito un nuovo impianto, l'utente potrà compilare un nuovo libretto.

Il sistema mostra all'interno di ogni singolo impianto l'elenco dei libretti già realizzati e l'esito delle verifiche effettuate:

V - la verifica ha avuto esito positivo

X - sono state riscontrate non conformità durante la verifica



Gli utenti potranno consultare esclusivamente l'ultimo libretto emesso sull'impianto.

Per poter consultare libretti non emessi dalla propria impresa è necessario inserire il Privacy PIN Code (PPC - indicato a Pagina 4 di ogni Libretto d'Impianto).

La creazione di un nuovo Libretto prevede la compilazione di due differenti sezioni

- Descrizione Costruttiva e Dotazioni Impianto
- Rapporto Verifica Periodica dell'Impianto Elettrico

Se l'ultimo Libretto dell'impianto è stato realizzato dall'Impresa a cui l'utente appartiene o è stato sbloccato attraverso l'utilizzo del Privacy Pin Code, i campi del Nuovo Libretto saranno pre-compilati sulla base delle precedenti informazioni inserite.

L'utente potrà tuttavia modificare e aggiornare tutti i campi del Nuovo Libretto.



Gli utenti con il ruolo di Installatore Verificatore Abilitato potranno inserire o modificare la sezione Descrizione Costruttiva e Dotazioni Impianto.

Gli utenti con ruolo di Verificatore hanno autorizzazione a compilare esclusivamente il Rapporto di Verifica Periodica.

COMPILAZIONE LIBRETTO

La compilazione del Libretto d'impianto Elettrico prevede il completamento una serie di campi e caselle.

Alcune informazioni sono obbligatorie ai fini del proseguimento alla pagina successiva e sono indicate da asterisco (*).

Il sistema provvede in automatico a compilare i seguenti campi:

- Data di emissione del Libretto
- Numero Libretto
- Scadenze delle successive Verifiche Periodiche
- Data della Verifica Periodica

L'esito della verifica **NULLA DA SEGNALARE** o **SONO STATE RISCONTRATE NON CONFORMITÀ** può essere indicato direttamente dall'utente.

Nel caso tuttavia l'impianto non presentasse alcuni requisiti fondamentali, definiti a priori nel sistema, (es. Impianto di Terra), in automatico sarà indicato l'esito negativo della verifica (**SONO STATE RISCONTRATE NON CONFORMITÀ**).

ESITO DELLA VERIFICA

NOTE CONCLUSIVE

La Verifica Periodica rappresenta una semplice ricognizione dell'impianto elettrico per consentire al Proprietario o all'inquilino dell'unità immobiliare di valutare la necessità di eventuali interventi per garantire la sicurezza prevista.
Essa non comporta assunzioni di responsabilità da parte dell'installatore né tantomeno da parte di PROSIEL e non sostituisce in alcun modo le dichiarazioni di conformità o di rispondenza dell'impianto alla regola dell'arte previste per legge (DM n. 37/08). PROSIEL si impegna a mantenere riservati i dati in conformità alla normativa in materia di Privacy (Dlgs. 196/2003).

NULLA DA SEGNALARE

SONO STATE RISCONTRATE NON CONFORMITÀ*

Chi ha commissionato la Verifica Periodica deve comunicare tempestivamente al Proprietario o all'inquilino dell'unità immobiliare l'esito negativo della stessa, affinché possano dare incarico a un installatore abilitato.

Interventi suggeriti:

DATA DELLA VERIFICA PERIODICA*
24 lug 2017

FIRMA DEL PROPRIETARIO O DELL'INQUILINO*

Indietro **Avanti**

Al termine della compilazione, il Libretto sarà salvato nel sistema, ma non inviato direttamente ai destinatari.

INVIO LIBRETTO

L'invio del Libretto potrà essere effettuato esclusivamente dall'Amministratore utilizzando la versione desktop della App (tramite pc e laptop).

Prima dell'invio, l'Amministratore avrà la possibilità di aggiungere gli allegati relativi all'impianto, utilizzando l'apposita funzione nel pannello di gestione Libretti.

Libretti da inviare		Dipendenti	
1-122345677889	Via Garibaldi, 3 20100 Milano (Mi)	Allegati	Invia

Una volta inseriti gli allegati, l'Amministratore potrà procedere con l'Invio selezionando i destinatari e la lingua del Libretto.

INVIA LIBRETTO

SELEZIONA DESTINATARI E LINGUA

Installatore/Verificatore
mail@mail.com

IT EN FR DE

Proprietario dell'immobile
mail@mail.com

IT EN FR DE

Inquilino
mail@mail.com

IT EN FR DE

Impresa
mail@mail.com

IT EN FR DE

Invia

LICENZA DI UTILIZZO

Tutti gli utenti hanno a disposizione n. 2 Libretti gratuiti, dopodiché il sistema richiederà per la compilazione di un nuovo libretto, l'immissione di un CODICE alfanumerico.

Tale Codice viene fornito dal sistema a fronte dell'acquisto di una Licenza di Utilizzo.

Gli utenti possono acquistare direttamente la Licenza tramite la piattaforma PayPal a un costo di € 6,00 + IVA.

La Licenza ed il relativo Codice hanno validità annuale.

L'Amministratore può provvedere all'acquisto di più Licenze in un'unica soluzione e fornire i Codici ai propri Dipendenti.

Il Dipendente può acquistare un'unica Licenza.

Una volta acquistata la Licenza, l'utente riceverà il Codice da inserire nel sistema tramite l'apposita voce nel Menù o al momento della compilazione del nuovo libretto. Una volta inserito il Codice, non sarà necessario inserirlo nuovamente fino alla scadenza.

La Licenza è personale e la gestione del Codice è esclusiva dell'utente che ha effettuato l'acquisto.

(Es. Se l'Amministratore dovesse fornire una Licenza ad un proprio Dipendente, potrà tornare in possesso della stessa nel caso in cui il Dipendente cambiasse impresa.

Nel caso invece l'acquisto fosse effettuato direttamente dal Dipendente, anche a fronte del pagamento/rimborso da parte dell'Impresa, resterebbe quale utilizzatore unico sino alla scadenza).

MENÚ

MODIFICA DATI UTENTE

Utilizzando l'apposita funzione nel Menù, l'utente potrà modificare i propri dati inseriti al momento della Registrazione.

MODIFICA DATI IMPRESA

L'amministratore ha la facoltà di modificare i dati della propria Impresa.

GESTISCI DIPENDENTI

L'Amministratore può rimuovere in ogni momento i Dipendenti della propria Impresa o invitarne di nuovi.

LICENZA DI UTILIZZO

Consente di verificare i dettagli relativi alla propria Licenza o acquistarne di nuove.

MANUALE

Consente di effettuare il download del Manuale di utilizzo della App.

FAQ

A disposizione dell'utente, una serie di informazione volte a chiarire in modo semplice e veloce possibili dubbi o domande relative alla App.

CREDITS

Informazioni e dettagli inerenti alle Condizioni di Utilizzo e alla Privacy Policy.

Associazione PROSIEL
Viale Vincenzo Lancetti 43
20158 Milano
Telefono: (+39) 02 3264 206
Fax: (+39) 02 3264 395
info@prosiel.it