

Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico centro settentrionale

Manuale utente per la piattaforma web SIM

Sistema Informativo di Monitoraggio

<https://sim-porto-ravenna.rjcsoft.it/>



Indice

1. Scopo documento	3
2. Overview - Pagina principale	4
2.1. Notifiche	6
2.2. Versione mobile	7
3. Funzionalità della piattaforma SIM	8
3.1. Login.....	8
3.2. Reset password	9
3.3. Registrazione	12
3.4. Profilo utente	16
3.5. Profilo azienda	17
3.6. Gestione utenti	19
3.7. Gestione aziende	20
3.8. Modulistica.....	22
3.9. Documenti	25
3.10. Monitoraggi	28
3.11. Censimento Azienda	31
3.11.1. Attrezzature in dotazione presso l'insediamento	34
3.11.2. Protezioni per il contenimento di emissioni diffuse	36
3.11.3. Interventi per la mitigazione delle polveri	38

1. Scopo documento

Lo scopo del documento è fornire all'utente una guida per il corretto utilizzo della piattaforma.

Il presente manuale descriverà le funzionalità offerte dalla piattaforma SIM (Sistema informativo del monitoraggio) e i passaggi da effettuare per ogni singolo step.

Nel presente documento verranno mostrate tutte le funzionalità, tuttavia ognuna di queste è resa disponibile per una predeterminata categoria di utenza:

La categoria d'appartenenza è definita dal **ruolo** associato ad ogni utenza:

- **ADMIN**, amministratore di piattaforma (visibilità globale piattaforma)
- **WRITER, READER** per gli utenti "interni"
- **WRITER_EXT, READER_EXT** per gli utenti "esterni"
- **GUEST** per gli utenti base

Ogni funzionalità della piattaforma SIM è fornita su "base_ruolo" ossia un utente può accedere ad una funzionalità se e solo se questa è prevista per il proprio ruolo.

Per questo motivo alcune di queste **potrebbero non essere visibili**.

Il ruolo di default è **GUEST**

La piattaforma SIM è stata pensata per un utilizzo da dispositivo fisso così come da mobile, tuttavia per una ottimale user-experience si consiglia l'utilizzo tramite web browser convenzionali quali Chrome.

2. Overview - Pagina principale






Figura 1. Pagina principale

La Figura 1 mostra come si presenta la pagina principale a valle del login.

In alto è presente una barra dalla quale è possibile accedere direttamente ad alcune delle pagine disponibili sulla piattaforma. Tali pagine verranno dettagliate in seguito.

Da sinistra troviamo:

-  icona che consente di aprire e chiudere la barra laterale. L'attivazione e la disattivazione di tale icona permette di mostrare o nascondere un menù dal quale è possibile accedere a ogni singola funzionalità.
-  icona che consente di aprire <http://www.port.ravenna.it/> in una nuova scheda.
- HOME: collegamento alla pagina principale
- Identificativo azienda: collegamento alla pagina che permetterà di consultare le informazioni relative all'azienda associata all'utenza.
- Username: collegamento alla pagina che permetterà di consultare le informazioni relative l'utenza.
- Inserisci monitoraggio: collegamento al form di inserimento di un nuovo monitoraggio.
- Inserisci documento: collegamento al form di inserimento di un nuovo documento nella piattaforma.
-  consente di effettuare il logout, l'utente verrà reindirizzato alla pagina di login.

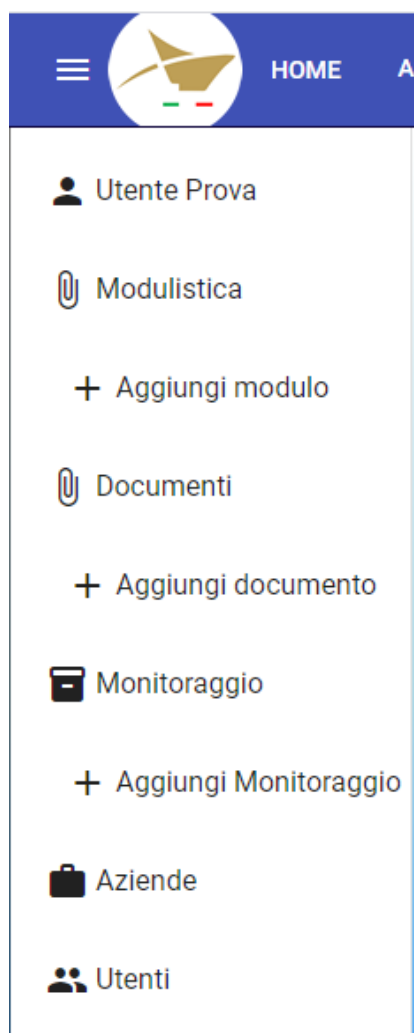


Figura 2. Barra laterale

La barra laterale, dall'alto verso il basso, è così costituita:

- Nome e cognome dell'utente con collegamento alla pagina del profilo utente;
- Modulistica: pagina che consente di accedere alla gestione della modulistica;
 - Aggiungi modulo: pagina che consente l'accesso diretto al form di inserimento modulo;
- Documenti: pagina che consente di accedere alla gestione dei documenti caricati e relativi alla propria azienda;
 - Aggiungi documento: pagina che consente l'accesso diretto al form di inserimento documento;
- Monitoraggio: pagina che consente di accedere alla gestione dei monitoraggi;
 - Aggiungi monitoraggio: pagina che consente l'accesso diretto al form di inserimento monitoraggio;
- Aziende: pagina per consultare le informazioni relative a tutte le aziende registrate in piattaforma;
- Utenti: pagina per consultare le informazioni relative a tutti gli utenti registrati in piattaforma;

Per ulteriori dettagli di ogni singolo item si rimanda al relativo paragrafo (a seguire).

2.1. Notifiche

L'esito delle azioni effettuate sulla piattaforma verrà notificato da un pop-up come in Figura 3. Questo sarà di colore verde (esito positivo), colore giallo (esito negativo), colore rosso (mancata connessione).

Ogni notifica sarà disponibile per circa cinque secondi.

Tramite il simbolo X posto sulla destra è possibile chiudere le notifiche in qualsiasi momento.

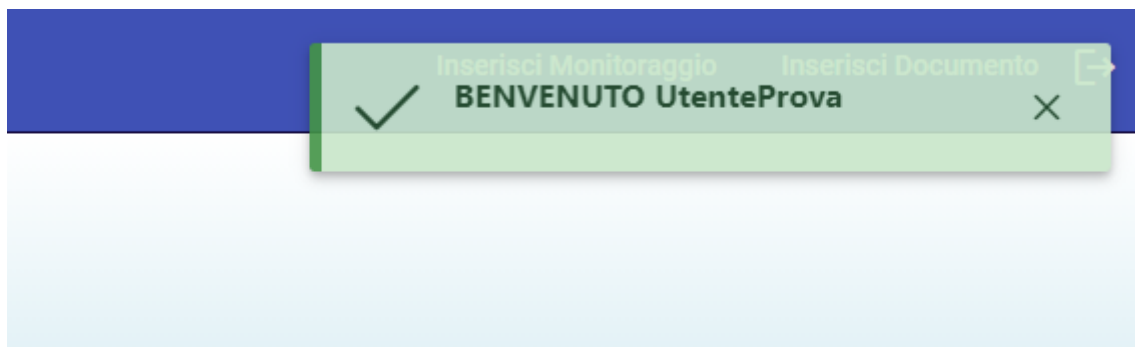


Figura 3. Notifica

2.2. Versione mobile

Nella versione mobile della piattaforma la barra superiore è limitata alla presenza delle solo icone, è quindi possibile navigare grazie all'utilizzo della barra laterale, che potrà essere mostrata o nascosta all'occorrenza.

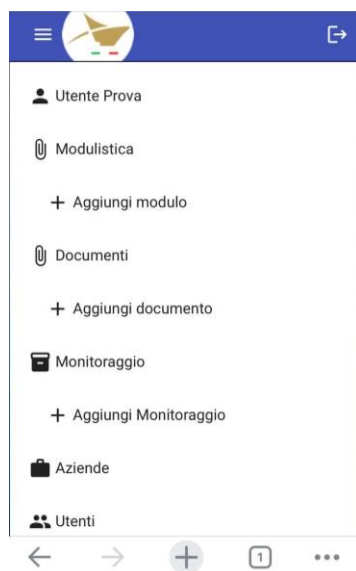


Figura 4. Versione mobile con barra laterale mostrata



Figura 5. Versione mobile con barra laterale nascosta

3. Funzionalità della piattaforma SIM

3.1. Login

Tramite il link <https://sim-porto-ravenna.rjcsoft.it> l'utente verrà indirizzato alla pagina di login (Figura 6).

Da questo form è possibile:

- Effettuare l'accesso e proseguire verso la pagina principale.
 - Il tasto Sign-in sarà disponibile solo dopo aver riempito i campi username/password. (Figura 7);
 - In caso di username o password errata l'esito verrà segnalato tramite l'apposito pop-up di notifica;
 - È possibile effettuare il login anche tramite l'utilizzo della mail associata all'utenza;
- Effettuare la registrazione di una nuova utenza tramite il link posto in calce al form ([Registrati](#)).
- Effettuare un reset della password tramite il link rappresentato da [Reset password](#).

Figura 6. Login

Figura 7. Form compilato e tasto Sign-in

3.2. *Reset password*

La funzionalità **Reset password** permette di reimpostare una nuova password tramite l'utilizzo della mail associata all'utenza. Il messaggio ricevuto tramite mail è come mostrato in Figura 8.

I passaggi da effettuare sono:

1. Accedere tramite il link **Reset password** mostrato nel paragrafo precedente;
2. Indicare la mail dell'utenza per la quale è richiesta la reset password;
3. Confermare tramite il tasto **"Invia mail"** (Figura 9);
4. Verrà mostrato il pop-up con l'esito dell'invio;
 - a. Se l'operazione è andata a buon fine verrà mostrato un messaggio di conferma;
 - b. In alternativa verrà mostrato un messaggio di errore con la descrizione dell'esito;
5. In caso di esito positivo verrà inviato un link alla mail indicata. (Figura 8).;
 - a. Il link sarà reso disponibile per 5 minuti dall'invio della notifica;
6. Cliccare sul link indicato nel testo della mail;
 - a. In automatico, si verrà reindirizzati verso il form di reset password della piattaforma SIM (Figura 10);
7. Indicare la nuova password;
 - a. Tramite l'icona raffigurante un occhio stilizzato è possibile mostrare temporaneamente la password editata;
8. Ripetere la nuova password a titolo di confronto;
9. Compiere la modifica tramite il tasto **"Cambia password"**;
10. Una notifica mostrerà l'esito della richiesta;

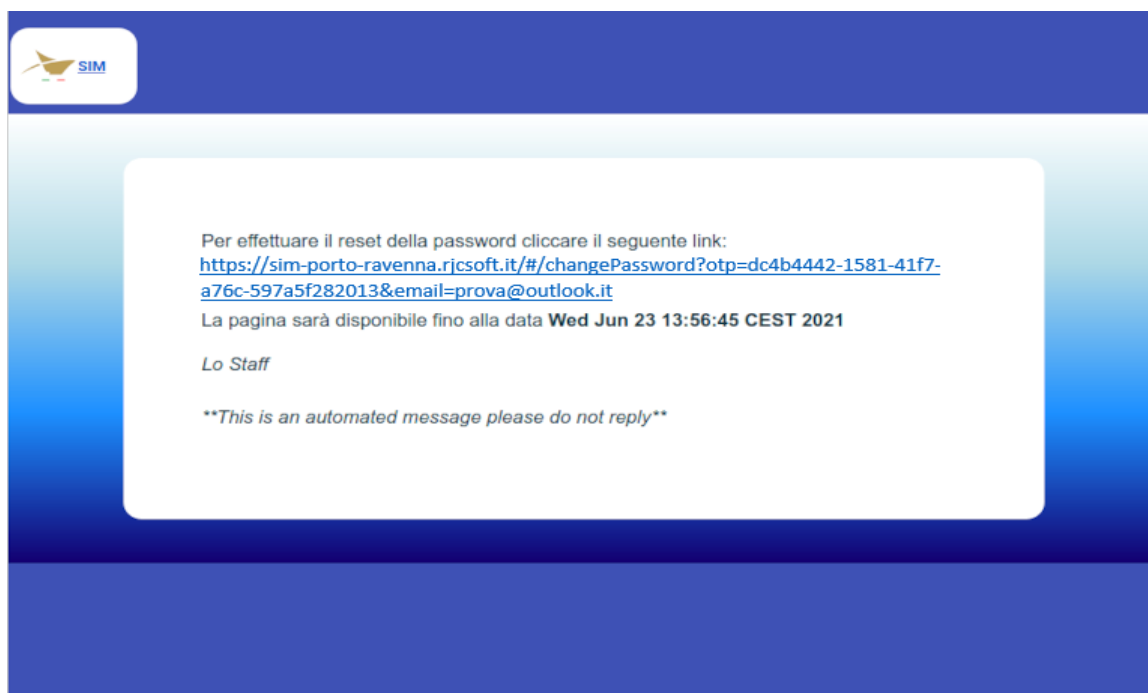
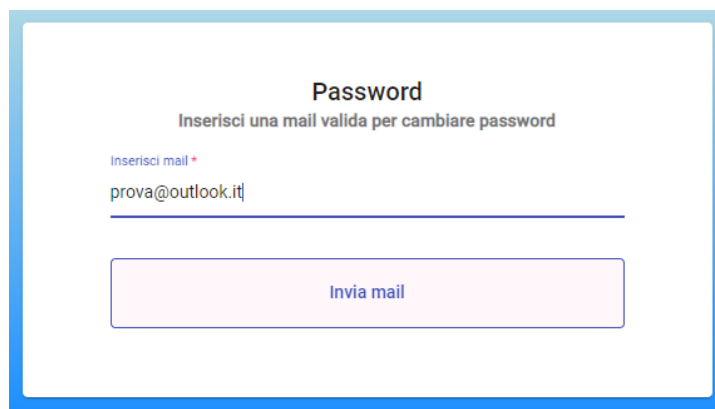


Figura 8. Testo mail cambio password



The screenshot shows a web form for changing a password. It has a light blue border. At the top, the word "Password" is centered in bold. Below it, the instruction "Inserisci una mail valida per cambiare password" is centered. Then, the label "Inserisci mail *" is shown in blue. Below the label, the email address "prova@outlook.it" is entered in a text field. A horizontal line is drawn below the text field. At the bottom, there is a light pink button with the text "Invia mail" in blue.

Password

Inserisci una mail valida per cambiare password

Inserisci mail *

prova@outlook.it

Invia mail

Figura 9. Inserimento mail valida

Regole per la password

La password deve:

- Essere lunga almeno 8 caratteri e al massimo 30;
- Contenere almeno un carattere minuscolo ed uno maiuscolo;
- Contenere almeno un numero;
- Contenere almeno un carattere speciale tra i seguenti: @\$!%*?&

Inoltre è possibile:

- Visualizzare la password tramite il click sull'occhio stilizzato (Figura 10);
- Tenere traccia dell'avanzamento dello stato della password spuntando [Regole password](#);

Ripetere la password in [Ripeti Password](#) a titolo di conferma.

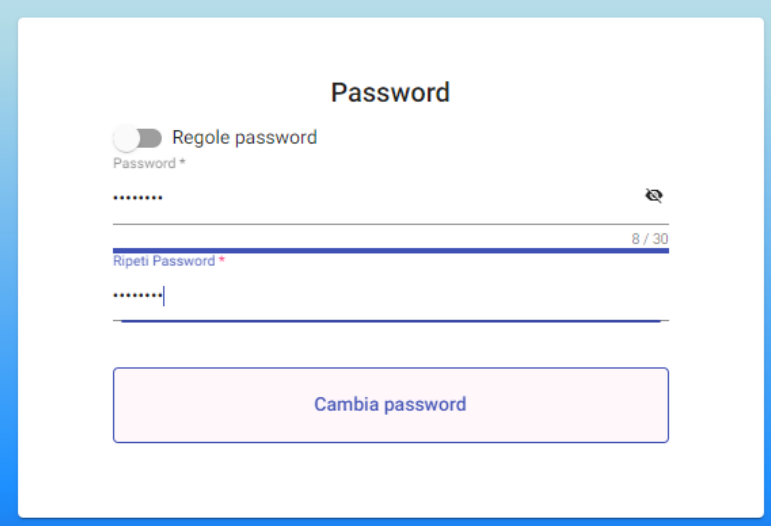
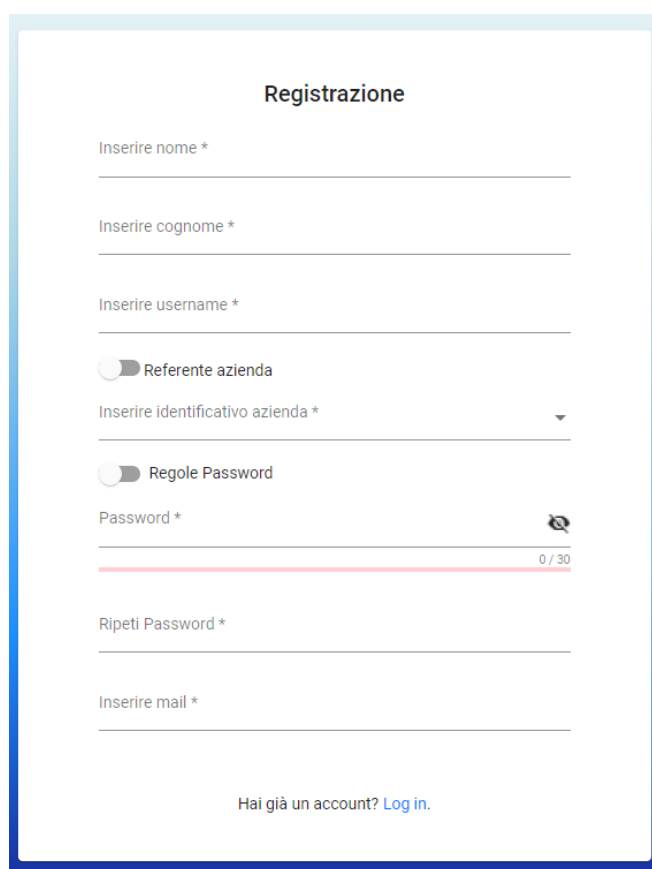


Figura 10. Form per il cambio password

3.3. Registrazione

La pagina registrazione nuovo utente è accessibile tramite il collegamento [Registrati](#) posto in calce alla pagina login.

Per registrare un nuovo utente è necessario compilare il form riportato in Figura 11. Per completare l'operazione di registrazione compilare tutti i campi indicati, a valle di questa attività verrà mostrato il tasto [Registrati](#) utilizzabile per finalizzare la fase di registrazione.



The image shows a registration form titled "Registrazione". It contains the following fields and elements:

- Input field: "Inserire nome *
- Input field: "Inserire cognome *
- Input field: "Inserire username *
- Toggle switch: "Referente azienda" (currently turned on)
- Input field: "Inserire identificativo azienda *
- Toggle switch: "Regole Password" (currently turned on)
- Input field: "Password *
- Character count: "0 / 30" (indicated by a red line below the password field)
- Input field: "Ripeti Password *
- Input field: "Inserire mail *
- Link: "Hai già un account? [Log in.](#)"

Figura 11. Registrazione utente

Username:

Una volta completata la registrazione il campo non potrà essere modificato e verrà utilizzato per effettuare il login alternativamente alla mail dell'utenza.

Lo username, come mostrato dalla finestra in Figura 12 può contenere solo:

- Caratteri maiuscoli o minuscoli [a-z],[A-Z];
- Numeri [0-9];
- I caratteri: '-' e '_'

Lo username identifica univocamente l'utente all'interno della piattaforma, per questo motivo se già utilizzato non sarà possibile specificare il medesimo. In taluni casi si consiglia di utilizzare uno username alternativo e riprovare.

Figura 12. Username

Azienda e Referente azienda:

- Indicare l'azienda di appartenenza tra quelle disponibili nel menù (Figura 13);
- Il campo referente azienda, se spuntato, contrassegna l'utente come figura di riferimento per l'azienda selezionata. (Figura 14);

Figura 13. Selezione identificativo azienda

Figura 14. Referente azienda

La password deve:

- Essere lunga almeno 8 caratteri e al massimo 30;
- Contenere almeno un carattere minuscolo e uno maiuscolo;
- Contenere almeno un numero;
- Contenere almeno un carattere speciale tra i seguenti: @\$!%*?&

È possibile:

- Visualizzare la password tramite il click sull'occhio stilizzato (Figura 15);
- Tenere traccia dell'avanzamento dello stato della password spuntando Regole password (Figura 15);

Ridigitare la password in [Ripeti Password](#) a titolo di conferma.

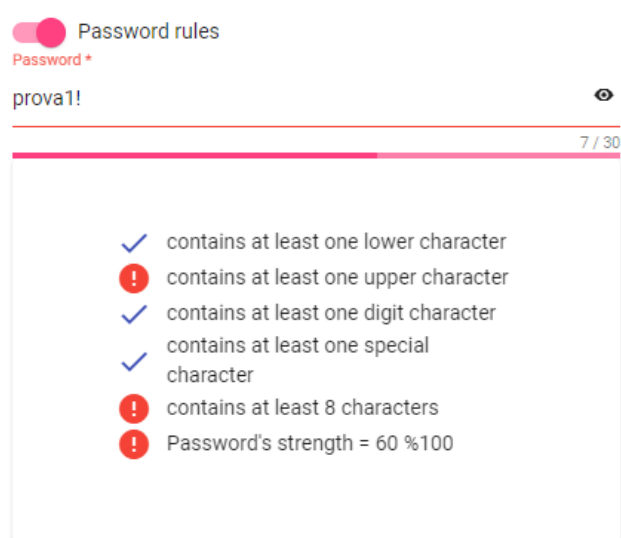


Figura 15. Password

A valle della registrazione, l'utente riceverà una mail all'interno della quale sarà presente un link utilizzabile per attivare l'account. (Figura 16)

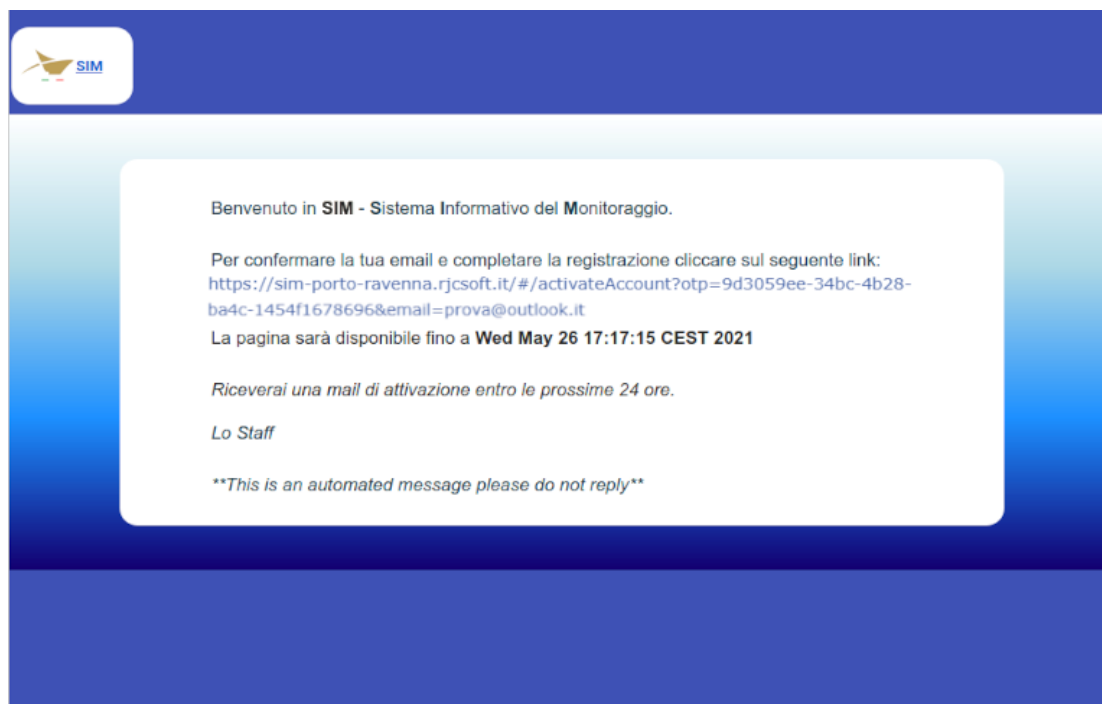


Figura 16. Mail attivazione account

Il link contenuto nella mail ha una validità di 5 minuti oltre i quali non sarà possibile attivare l'account.

Per ricevere una nuova mail con un nuovo link valido è sufficiente provare a effettuare il login (Figura 17). All'utenza non attivata non sarà consentito l'accesso alla piattaforma ma verrà notificato un invio tramite mail per l'attivazione dell'account. Anche quest'ultima ha validità 5 minuti.

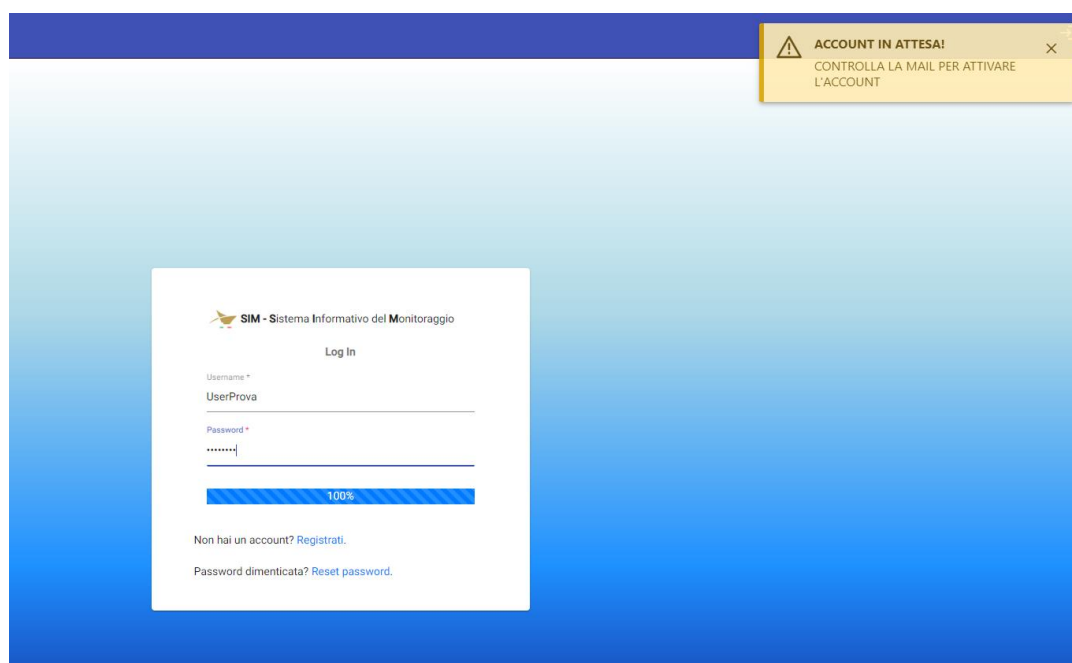


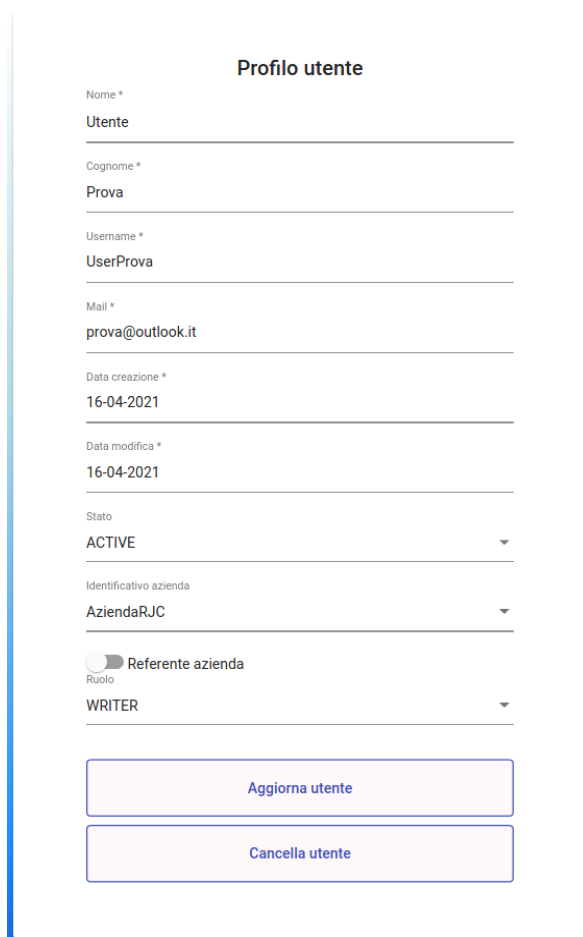
Figura 17. Invio mail attivazione via login

3.4. Profilo utente

Cliccando sullo *username* nella barra in alto o su nome e cognome nella barra laterale è possibile visionare il profilo utente (Figura 18).

In questa pagina è consentito:

- Editare alcune informazioni relative all'utente (nome, cognome, azienda):
 - Le modifiche verranno rese permanenti utilizzando il tasto [Aggiorna utente](#) posto in calce al form;
 - L'avvenuta modifica verrà notificata con apposito pop-up;
- Cambiare la password:
 - Il link [Cambia password](#) mostra un form dedicato al cambio password come in Figura 10. Per i dettagli sulla modifica della password si rimanda al paragrafo "Reset Password";
- Cancellare l'utente:
 - Cliccando su [Cancella utente](#) verrà aperta una finestra di conferma;
 - A valle di tale richiesta verrà effettuato il logout automatico dalla piattaforma e l'account non sarà più utilizzabile;



Profilo utente

Nome *
Utente

Cognome *
Prova

Username *
UserProva

Mail *
prova@outlook.it

Data creazione *
16-04-2021

Data modifica *
16-04-2021

Stato
ACTIVE

Identificativo azienda
AziendaRJC

☒ Referente azienda

Ruolo
WRITER

[Aggiorna utente](#)

[Cancella utente](#)

Figura 18. Profilo utente

3.5. Profilo azienda

Cliccando sull'*identificativo dell'azienda* nella barra in alto è possibile visionare il profilo azienda (Figura 19).

Azienda

Identificativo azienda *

AziendaE

Partita IVA

000

Città

Pisa

Indirizzo

Via di Gello

Nome/Ragione sociale

AziendaE s.n.c.

Modifica azienda

Cancella azienda

Utenti

NOME	COGNOME	MAIL	REFERENTE	STATO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
User	Try	try@outlook.it	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVE	<input type="text"/>
UtenteNome	UtenteCognome	utentemail@outlook.it	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVE	<input type="text"/>
Utente	Prova	prova@outlook.it	<input type="checkbox"/>	ACTIVE	<input type="text"/>

Items per page: 10 1 - 3 of 3

Figura 19. Profilo azienda

In questa pagina è consentito:

- Modifica delle informazioni relative all'azienda:
 - le modifiche verranno rese permanenti utilizzando il tasto **Modifica azienda** posto in calce;
 - l'avvenuta modifica verrà notificata con apposito pop-up;
 - città e indirizzo possono essere ottenuti utilizzando la mappa:
 - click sull'icona ;
 - finestra con la mappa (Figura 20);
 - click sul punto di interesse;
 - richiesta conferma delle informazioni acquisite, in caso affermativo verranno compilati in modo automatico i campi relativi a città e indirizzo. In ogni caso questi campi rimarranno editabili;

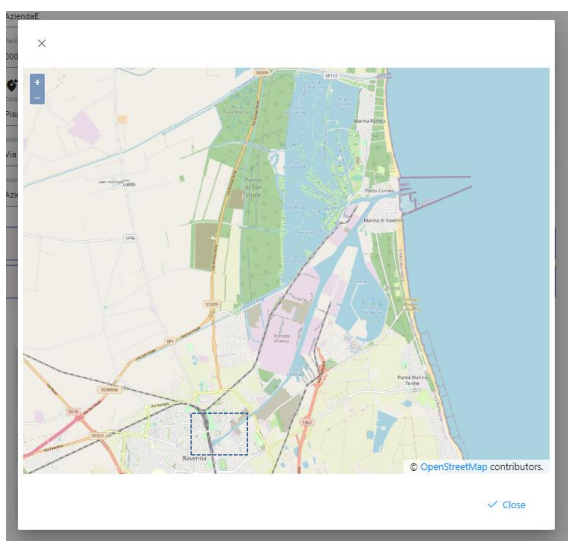


Figura 20. Mappa per la selezione del punto di interesse

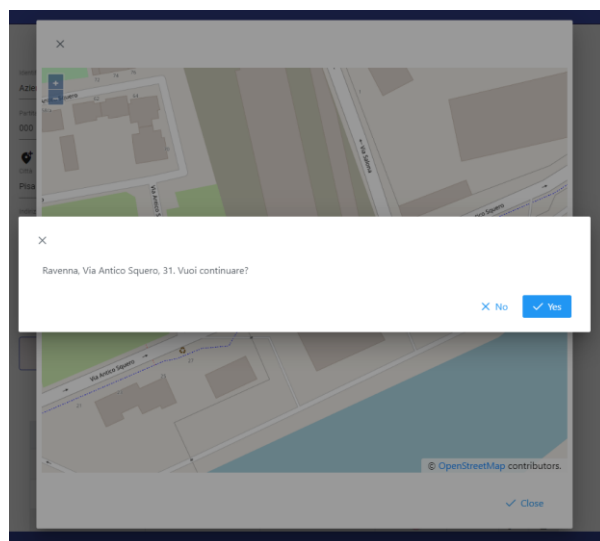







Figura 21. Pop-up di conferma indirizzo individuato

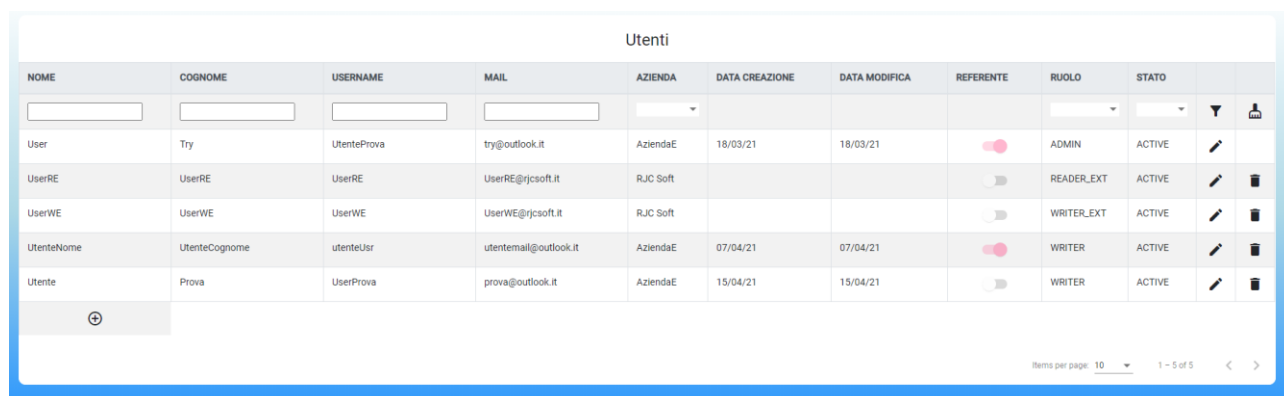
- Cancellazione dell'azienda:
 - **Cancella azienda** permette la cancellazione dell'azienda previa conferma da parte dell'amministratore di piattaforma;
- Visione delle utenze associate all'azienda:
 - Nella parte sottostante al profilo azienda è presente la lista delle utenze associate. All'occorrenza, è possibile applicare filtri inserendo il testo desiderato nella relativa casella posta in cima a ogni colonna filtrabile;

3.6. Gestione utenti

Il link [Utenti](#) nella barra laterale permette di visionare la pagina gestione utenti (Figura 22).

In questa pagina è consentito:

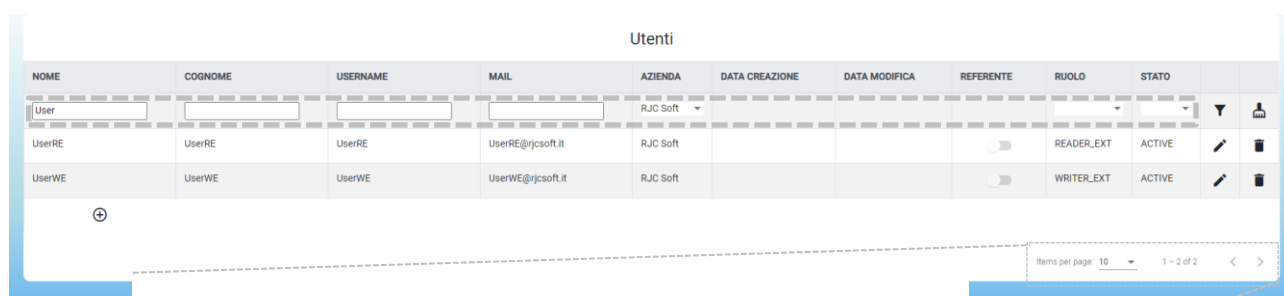
- Visionare le informazioni relative a tutti gli utenti registrati sulla piattaforma:
 - Applicare dei filtri di ricerca:
 - Inserendo i filtri desiderati nelle caselle di testo poste in cima a ogni colonna filtrabile (Figura 23);
 - Selezionando aziende/ruoli dai rispettivi menù a tendina (Figura 23);
 -  consente di applicare i filtri;
 -  rimuove i filtri applicati;
 - Suddividere gli utenti per pagine (Figura 23);
-  Accedere al profilo di ciascun utente attraverso il click sull'icona;
-  Eliminare un utente attraverso l'icona, l'esito dell'operazione verrà notificato dall'apposito pop-up;
-  Aggiungere un nuovo utente;



NOME	COGNOME	USERNAME	MAIL	AZIENDA	DATA CREAZIONE	DATA MODIFICA	REFERENTE	RUOLO	STATO		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				<input type="text"/>	<input type="text"/>		
User	Try	UtenteProva	try@outlook.it	AziendaE	18/03/21	18/03/21		ADMIN	ACTIVE		
UserRE	UserRE	UserRE	UserRE@rjcsoft.it	RJC Soft				READER_EXT	ACTIVE		
UserWE	UserWE	UserWE	UserWE@rjcsoft.it	RJC Soft				WRITER_EXT	ACTIVE		
UtenteNome	UtenteCognome	utenteUsr	utentemail@outlook.it	AziendaE	07/04/21	07/04/21		WRITER	ACTIVE		
Utente	Prova	UserProva	prova@outlook.it	AziendaE	15/04/21	15/04/21		WRITER	ACTIVE		

Items per page: 10 1 - 5 of 5 < >

Figura 22. Pagina gestione utenti



NOME	COGNOME	USERNAME	MAIL	AZIENDA	DATA CREAZIONE	DATA MODIFICA	REFERENTE	RUOLO	STATO		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				<input type="text"/>	<input type="text"/>		
UserRE	UserRE	UserRE	UserRE@rjcsoft.it	RJC Soft				READER_EXT	ACTIVE		
UserWE	UserWE	UserWE	UserWE@rjcsoft.it	RJC Soft				WRITER_EXT	ACTIVE		

Items per page: 10 1 - 2 of 2 < >







Items per page: 10 1 - 5 of 5 < >

Figura 23. Filtri ricerca utente

3.7. Gestione aziende

Il link [Aziende](#) nella barra laterale permette di visionare la pagina gestione aziende (Figura 24).

In questa pagina è possibile:

- Visionare le informazioni relative a tutte le aziende registrate sulla piattaforma:
 - Applicare dei filtri di ricerca:
 - Inserendo i filtri desiderati nelle caselle di testo in alto (Figura 25);
 -  consente di applicare i filtri;
 -  rimuove i filtri applicati;
 - Suddividere le aziende per pagine;
-  Accedere al profilo di ciascuna azienda attraverso il click sull'icona;
-  Eliminare un'azienda attraverso l'icona, l'esito dell'operazione verrà notificato dall'apposito pop-up;
 - Come visibile nella Figura 24 non tutte le aziende sono eliminabili poiché non è possibile eliminare aziende con documenti/monitoraggi/... presenti in quel momento sulla piattaforma;
-  Aggiungere una nuova azienda;
 - Verrà aperta una finestra con un form (Figura 26);
 - Per poter visualizzare il tasto [Registra azienda](#) è necessario compilare il form (campi obbligatori contrassegnati con *), l'esito verrà notificato con l'apposito pop-up;
 - città e indirizzo possono essere ottenuti utilizzando la mappa come mostrato in (Figura 20)
 - click sull'icona ;
 - si aprirà una finestra con la mappa (Figura 20);
 - click sul punto di interesse;
 - verrà chiesta conferma delle informazioni acquisite, in caso affermativo verranno compilati in modo automatico i campi relativi a città e indirizzo. In ogni caso questi rimarranno editabili;








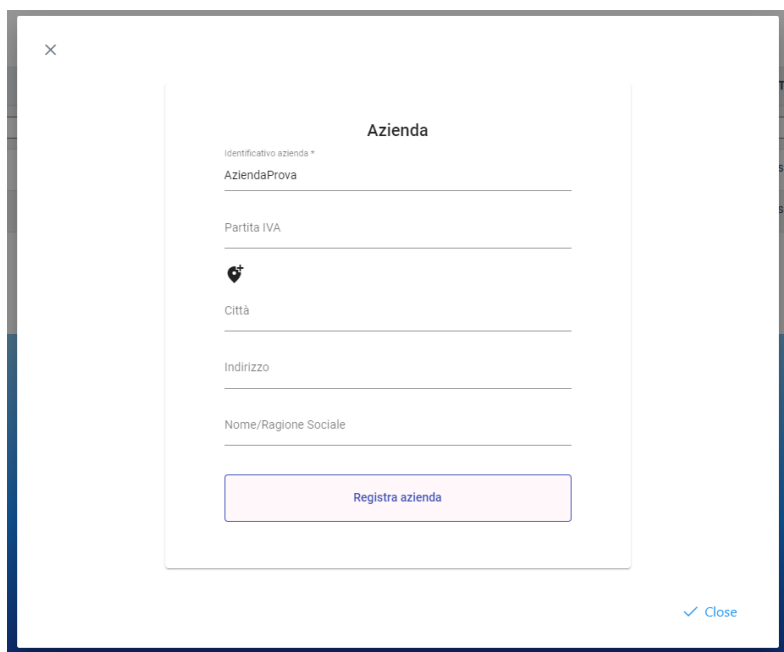
Aziende						
IDENTIFICATIVO AZIENDA	PARTITA IVA	INDIRIZZO	NOME/RAGIONE SOCIALE	CITTA'		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
RJC Soft		VIA DI GELLO, 17	RJC Soft s.r.l.	Pisa		
AziendaE	000	Via di Gello	AziendaE s.n.c.	Pisa		
Azienda1	001	Via Lucchese, 15	Azienda1 s.r.l.	Pisa		
						
Items per page: 10 1 - 3 of 3 < >						

Figura 24. Pagina gestione aziende

Aziende						
IDENTIFICATIVO AZIENDA	PARTITA IVA	INDIRIZZO	NOME/RAGIONE SOCIALE	CITTA'		
<input type="text" value="Azienda"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
AziendaE	000	Via di Gello	AziendaE s.n.c.	Pisa		
Azienda1	001	Via Lucchese, 15	Azienda1 s.r.l.	Pisa		
						
Items per page: 10 1 - 2 of 2 < >						

Figura 25. Filtri ricerca azienda



×

Azienda

Identificativo azienda *

AziendaProva

Partita IVA

📍

Città

Indirizzo

Nome/Ragione Sociale

Registra azienda

✓ Close

Figura 26. Form inserimento azienda

IDENTIFICATIVO AZIENDA:




è un testo libero che identifica in modo univoco l'azienda all'interno della piattaforma, tale valore sarà reso disponibile attraverso il form di registrazione, dunque, a qualsiasi tipo di utenza non registrata.

3.8. Modulistica

Il link [Modulistica](#) nella barra laterale permette di gestire l'insieme dei moduli disponibili per il download. Essa rappresenta una sezione della piattaforma tramite la quale poter condividere con l'esterno dei moduli precompilati, template o qualsivoglia documento in formato pdf. (Figura 27).


Per questi motivi solo l'amministratore di piattaforma potrà inserire/editare un modulo.

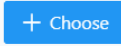

In questa pagina è possibile:

- Visionare i moduli disponibili:
 - Applicare dei filtri di ricerca:
 - Inserendo i filtri desiderati nelle caselle di testo in alto;
 -  consente di applicare i filtri;
 -  rimuove i filtri applicati;
 - Suddividere i moduli per pagine;
 -  Effettuare il download del modulo relativo attraverso il click sull'icona;
 - Ordinare la colonna cliccando sul nome della stessa;

MODULISTICA				
TITOLO	DESCRIZIONE			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
name test 1A titolo2	description test 1 desc2			
Mod1	Desc 1			
Mod 2	Desc 2			
Nuovo Documento	Descr			
<div>⊕</div>				
<div>Items per page: 10 1 - 4 of 4 < ></div>				

Figura 27. Pagina modulistica

 Editare il relativo modulo attraverso il click sull'icona

- Figura 28);
 - Titolo e descrizione;
 - Modificando titolo o descrizione verrà reso disponibile il tasto **Aggiorna** che renderà le modifiche permanenti;
 - File allegato:
 -  consente di sostituire il file attuale;
 - In alternativa, è possibile utilizzare la tecnica del drag&drop per la selezione dei file
 - trascinare i file dalla cartella di origine (drag)
 - rilasciare i file all'interno del riquadro (drop)
 -  rende permanente la modifica del file e l'esito dell'operazione verrà notificata con apposito pop-up;

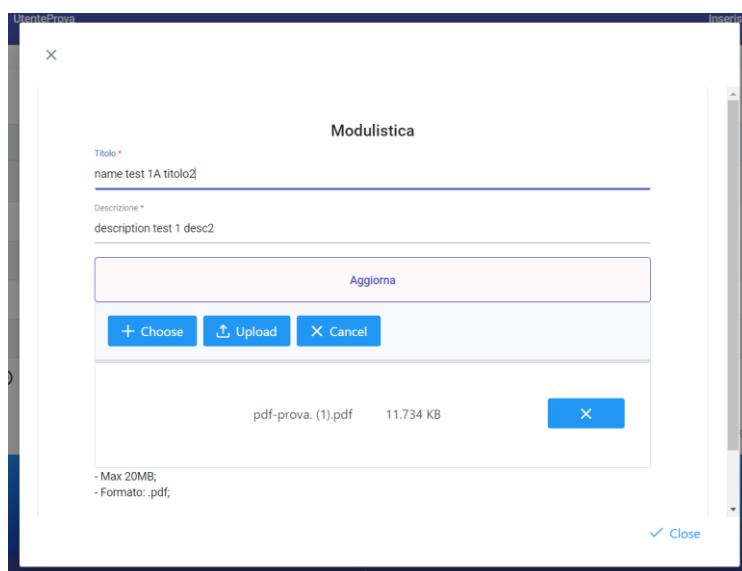




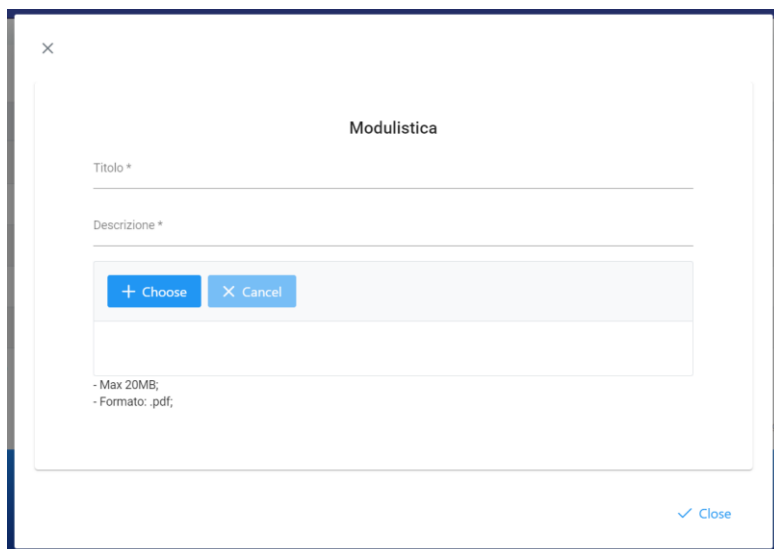


Figura 28. Update modulo

-  Eliminare un modulo attraverso l'icona, l'esito dell'operazione verrà notificato tramite apposito pop-up;
-  Aggiungere un nuovo modulo (Figura 29):
 - Titolo e descrizione;
 - File allegato:
 -  consente di selezionare un file e renderà disponibile il tasto upload;
 - In alternativa, è possibile utilizzare la tecnica del drag&drop per la selezione del file
 - trascinare il file dalla cartella di origine (drag)
 - rilasciare il file all'interno del riquadro (drop)
 -  effettua l'upload del modulo e delle informazioni ad esso associate, l'esito dell'operazione verrà notificata con apposito pop-up;





×

Modulistica

Titolo *

Descrizione *

- Max 20MB;
- Formato: .pdf;




✓ Close

Figura 29. Upload modulo

3.9. Documenti

Il link [Documenti](#) nella barra laterale permette di gestire l'insieme dei documenti caricati e relativi la propria azienda. Essa rappresenta una sezione della piattaforma tramite la quale poter amministrare documenti di qualsiasi tipo (moduli compilati o documenti in generale) in formato PDF. (Figura 30).

In questa pagina è possibile:

- Visionare i documenti caricati:
 - Applicare dei filtri di ricerca:
 - Inserendo i filtri desiderati nelle caselle di testo in alto;
 -  consente di applicare i filtri;
 -  rimuove i filtri applicati;
 - Suddividere i documenti per pagine;
 -  Effettuare il download dei documenti relativi attraverso il click sull'icona;
 - Ordinare la colonna cliccando sul nome della stessa;
























Documenti				
DESCRIZIONE	N° FILE ↓			
<input type="text"/>				
Doc	3			
Doc 1	1			
Doc 2	1			
Doc 3	2			
				
<div>Items per page: 10  1 ~ 4 of 4  </div>				

Figura 30. Pagina documenti

-  Editare il relativo documento attraverso il click sull'icona (Figura 31);
 - Descrizione;
 - Modificando la descrizione verrà reso disponibile il tasto **Aggiorna** che renderà le modifiche permanenti;
 - File allegati:
 -  consente di aggiungere dei file a quelli già caricati e renderà disponibile il tasto upload;
 - In alternativa, è possibile utilizzare la tecnica del drag&drop per la selezione dei file
 - trascinare i file dalla cartella di origine (drag)
 - rilasciare i file all'interno del riquadro (drop)
 -  rende permanente le modifiche dei file, l'esito dell'operazione verrà notificata con apposito pop-up;
 -  consente di eliminare il file a esso associato;
 -  consente di effettuare il download del file associato;

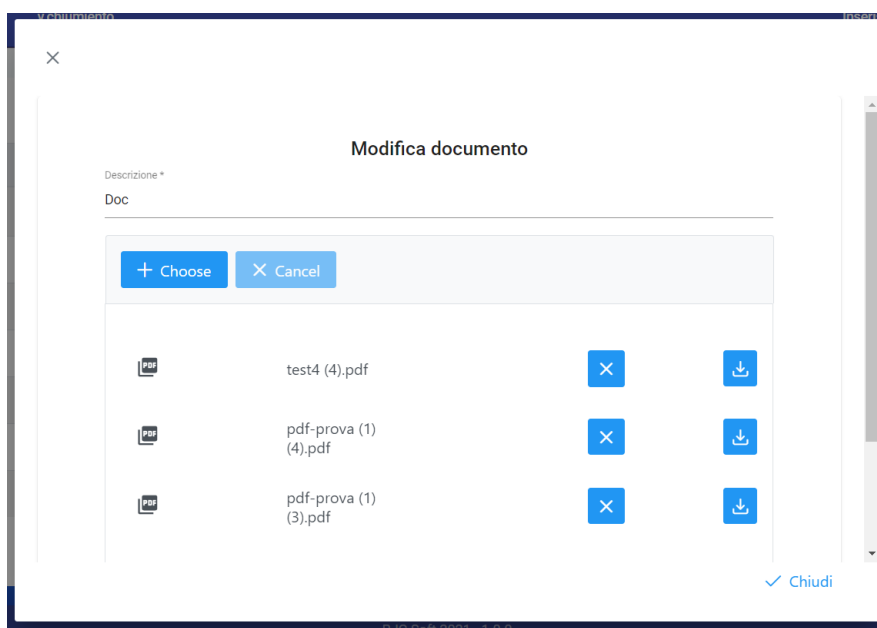


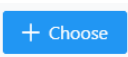
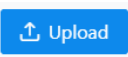


Figura 31. Update documenti

-  Eliminare un documento attraverso l'icona, l'esito dell'operazione verrà notificato tramite apposito pop-up;
-  Aggiungere un nuovo documento (Figura 32):
 - Descrizione
 - File allegati:
 -  consente di selezionare dei file e renderà disponibile il tasto upload;
 - In alternativa, è possibile utilizzare la tecnica del drag&drop per la selezione dei file
 - trascinare i file dalla cartella di origine (drag)
 - rilasciare i file all'interno del riquadro (drop)
 -  effettua l'upload dei documenti e delle informazioni a essi associate in piattaforma, l'esito dell'operazione verrà notificata con apposito pop-up;

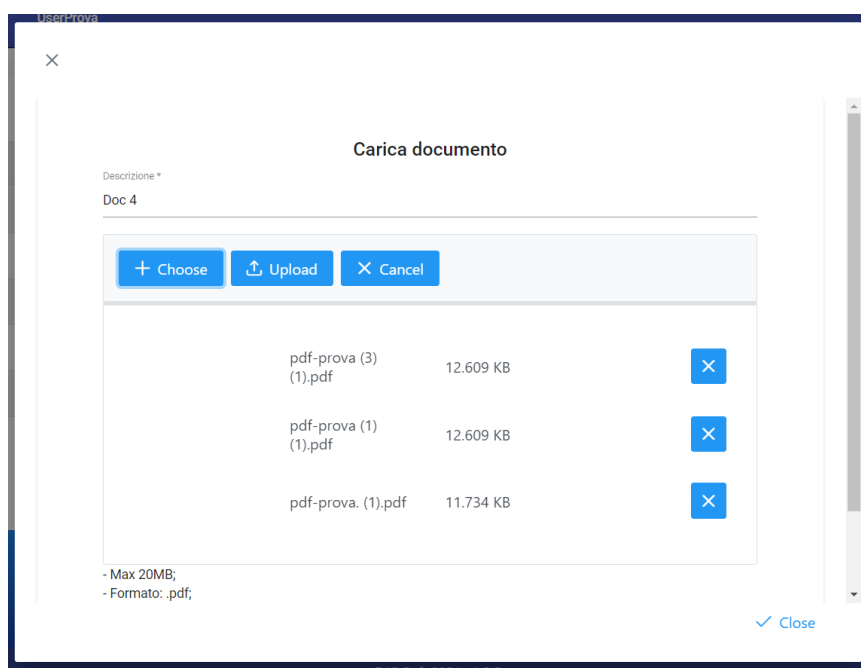







Figura 32. Upload documenti

3.10. Monitoraggi

Il link [Monitoraggi](#) nella barra laterale permette di gestire l'insieme dei monitoraggi caricati da utenti facenti parte la propria azienda. Essa rappresenta una sezione della piattaforma tramite la quale poter amministrare i monitoraggi effettuati.

In questa pagina è possibile:

- Visionare i monitoraggi caricati:
 - Applicare dei filtri di ricerca:
 - Inserendo i filtri desiderati nelle caselle di testo in alto;
-
- Consente di filtrare dato un intervallo temporale;
 -  consente di filtrare i monitoraggi di un'area specifica:
 - Al click si aprirà una mappa sulla quale andranno segnati dei punti che uniti costruiranno un'area di selezione (Figura 33);
 - Dopo aver chiuso la figura, o in alternativa dopo un doppio click, si aprirà una finestra di conferma;
 - In caso affermativo il filtro verrà applicato;
 -  l'icona di colore verde indica che il filtro è stato applicato;
 -  consente di applicare i filtri;
 -  rimuove i filtri applicati;
 - Suddividere i monitoraggi per pagine;
 -  Effettuare il download dei documenti relativi attraverso il click sull'icona;
 - Ordinare la colonna cliccando sul nome della stessa;

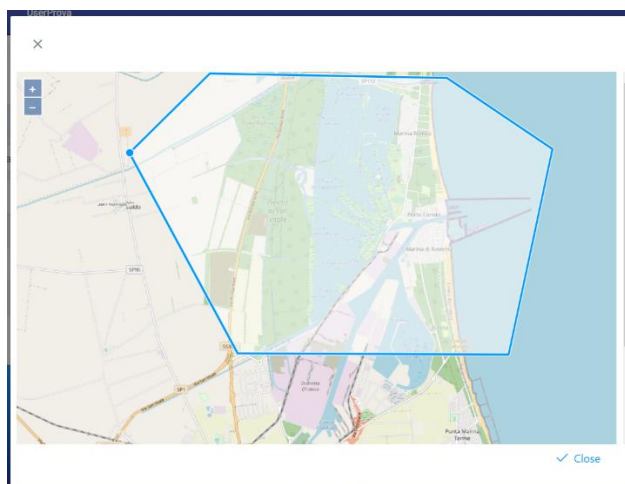


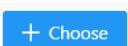





Figura 33. Filtro spaziale

MONITORAGGI						
DATA	LUOGO	OPERATORE	N° FILE			
<input type="text" value="Data inizio"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="text" value="Data fine"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="👤"/>	
14/04/21 14:06	Ravenna, Via Romea Nord, 253	UserProva	1	<input type="button" value="⬇"/>	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🗑"/>
14/04/21 16:28	Ravenna	UserProva	1	<input type="button" value="⬇"/>	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🗑"/>
15/04/21 11:40	Ravenna, Viale Agamennone Vecchi, 19	UserProva	1	<input type="button" value="⬇"/>	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🗑"/>
<input type="button" value="⊕"/>						

Items per page: 10 1 - 3 of 3 < >

Figura 34. Pagina monitoraggio

-  Editare il relativo monitoraggio attraverso il click sull'icona (Figura 35);
 - Operatore, Data, Luogo, Latitudine, Longitudine;
 - Modificando uno di questi campi verrà reso disponibile il tasto **Aggiorna** che renderà le modifiche permanenti;
 - Luogo, Latitudine, Longitudine possono essere ottenuti utilizzando la mappa:
 - click sull'icona ;
 - si aprirà una finestra con la mappa (Figura 20);
 - click sul punto di interesse;
 - verrà chiesta conferma delle informazioni acquisite, in caso affermativo verranno compilati in modo automatico i relativi campi. In ogni caso questi rimarranno editabili;
 - File allegati:
 -  consente di aggiungere dei file a quelli già caricati e renderà disponibile il tasto upload;
 - In alternativa, è possibile utilizzare la tecnica del drag&drop per la selezione dei file
 - trascinare i file dalla cartella di origine (drag)
 - rilasciare i file all'interno del riquadro (drop)
 -  rende permanente le modifiche dei file, l'esito dell'operazione verrà notificata con apposito pop-up;
 -  consente di eliminare il file a esso associato;
 -  consente di effettuare il download del file associato;

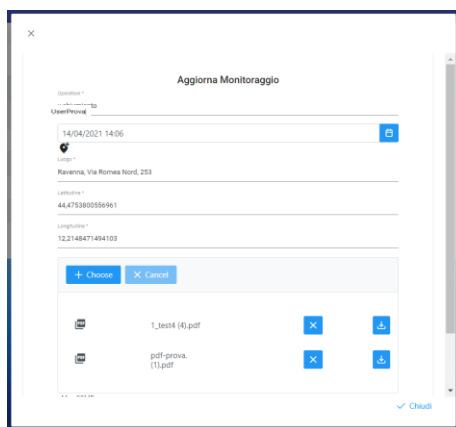


Figura 35. Update monitoraggi

- Eliminare un monitoraggio attraverso l'icona, l'esito dell'operazione verrà notificato tramite apposito pop-up;
- Aggiungere un nuovo documento (Figura 36):
 - Luogo, Latitudine, Longitudine possono essere ottenuti utilizzando la mappa:
 - click sull'icona ;
 - si aprirà una finestra con la mappa (Figura 20);
 - click sul punto di interesse;
 - verrà chiesta conferma delle informazioni acquisite, in caso affermativo verranno compilati in modo automatico i relativi campi. In ogni caso questi rimarranno editabili;
 - File allegati:
 - consente di selezionare dei file e renderà disponibile il tasto upload;
 - In alternativa, è possibile utilizzare la tecnica del drag&drop per la selezione dei file
 - trascinare i file dalla cartella di origine (drag)
 - rilasciare i file all'interno del riquadro (drop)
 - effettua l'upload dei documenti e delle informazioni a essi associate in piattaforma, l'esito dell'operazione verrà notificata con apposito pop-up;

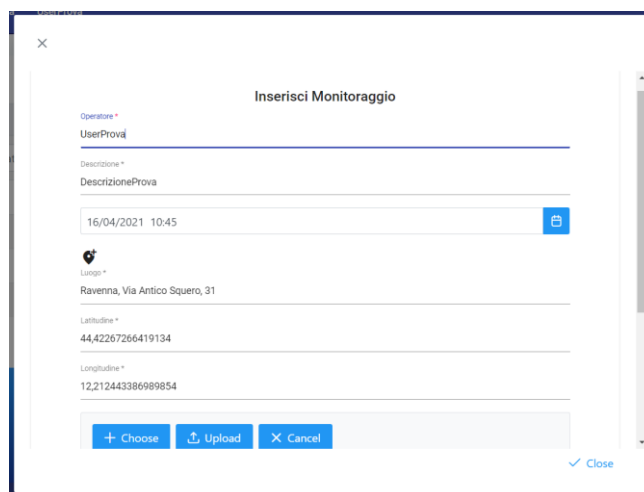









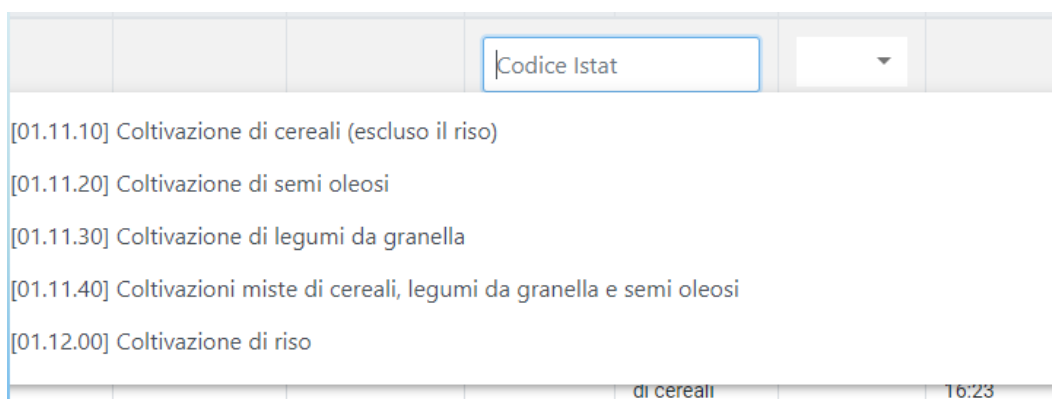
Figura 36. Upload monitoraggi

3.11. Censimento Azienda

Il link [Censimento Azienda](#) nella barra laterale permette di gestire i censimenti della propria azienda (1 per ogni anno). Essa rappresenta una sezione della piattaforma tramite la quale poter amministrare/modificare/caricare/eliminare i censimenti registrati.

In questa pagina è possibile:

- Visionare i censimenti caricati:
 - Applicare dei filtri di ricerca:
 - Inserendo i filtri desiderati nelle caselle di testo in alto;
 -  consente di filtrare i censimenti di un'area specifica:
 - Al click si aprirà una mappa sulla quale andranno segnati dei punti che uniti costruiranno un'area di selezione (Figura 33);
 - Dopo aver chiuso la figura o, in alternativa, dopo un doppio click, si aprirà una finestra di conferma;
 - In caso affermativo il filtro verrà applicato;
 -  l'icona di colore verde indica che il filtro è stato applicato;
 -  consente di applicare i filtri;
 - La casella di testo con auto completamento di Figura 37 consente di filtrare per Codice Istat
 -  rimuove i filtri applicati;
 -  Consente di visionare le dotazioni dell'azienda;
 -  Consente di visionare le protezioni contenimento dell'azienda;
 -  Consente di visionare gli interventi per la mitigazione delle polveri dell'azienda;
 - Suddividere i censimenti per pagine;
 - Ordinare la colonna cliccando sul nome della stessa;





	Codice Istat	
[01.11.10]	Coltivazione di cereali (escluso il riso)	
[01.11.20]	Coltivazione di semi oleosi	
[01.11.30]	Coltivazione di legumi da granella	
[01.11.40]	Coltivazioni miste di cereali, legumi da granella e semi oleosi	
[01.12.00]	Coltivazione di riso	

Figura 37. Filtro codici Istat

CENSIMENTI AZIENDA										
ANNO	INDIRIZZO IMPIANTO	UNITÀ PRODUTTIVA	SUPERFICIE TOTALE	SUPERFICIE TOTALE OCCUPATA	N° DIPENDENTI	CODICE ISTAT ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	CREATO		
						Codice Istat				
2021	Ravenna, Viale delle Nazioni, 182a	UnitProd1	10	8	55	01.11.30	Coltivazione di legumi da granella	19/04/21 16:23		
2023	Ravenna, Diga Luciano Cavalcotti	UnitProd2	50	33	25	01.11.10	Coltivazione di cereali (escluso il riso)	19/04/21 16:23		


Figura 38. Censimenti azienda

-  Editare il relativo censimento attraverso il click sull'icona (Figura 39);
 - Unità produttiva, Indirizzo impianto, Codice Istat, Superficie totale (occupata), numero dipendenti;
 - Modificando uno di questi campi verrà reso disponibile il tasto [Aggiorna Censimento](#) che renderà le modifiche permanenti;
 - Indirizzo impianto può essere ottenuto utilizzando la mappa:
 - click sull'icona ;
 - si aprirà una finestra con la mappa (Figura 20);
 - click sul punto di interesse;
 - verrà chiesta conferma delle informazioni acquisite, in caso affermativo verranno compilati in modo automatico i relativi campi. In ogni caso questi rimarranno editabili;

Aggiorna Censimento Azienda

Anno
2021

Unità produttiva
UnitProd1

 Area geografica impianto presente
Indirizzo impianto
Ravenna, Viale delle Nazioni, 182a




01.11.30

Superficie totale [m²]
10

Superficie totale occupata coperta [m²]
8

Numero dipendenti
55

Figura 39. Update censimento Azienda

-  Eliminare un censimento attraverso l'icona, l'esito dell'operazione verrà notificato tramite apposito pop-up;
-  Aggiungere un nuovo censimento (Figura 36):
 - Indirizzo impianto può essere ottenuto utilizzando la mappa:
 - click sull'icona ;
 - si aprirà una finestra con la mappa (Figura 20);
 - click sul punto di interesse;
 - verrà chiesta conferma delle informazioni acquisite, in caso affermativo verranno compilati in modo automatico i relativi campi. In ogni caso questi rimarranno editabili;
 - Una volta inserite le informazioni necessarie (contrassegnate da *) verrà reso disponibile il tasto **Inserisci censimento** utilizzabile per caricare le informazioni in piattaforma.

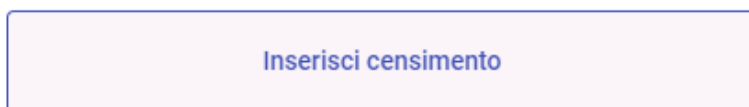


Figura 40. Inserisci censimento

Censimento Azienda

Anno *
 2021

Unità produttiva

 Area geografica impianto non presente

Indirizzo impianto

Codice Istat*

Superficie totale occupata [m²]

Superficie totale occupata coperta [m²]

Numero dipendenti

Figura 41. Inserimento censimento azienda

3.11.1. Attrezzature in dotazione presso l'insediamento

Questa sezione permette di gestire l'insieme delle attrezzature in dotazione presso l'insediamento relativo a un censimento effettuato da un'azienda. Essa rappresenta una sezione della piattaforma tramite la quale poter amministrare le attrezzature in dotazione registrate in piattaforma.

In questa pagina è possibile:

- Visionare le informazioni relative al censimento in questione:

← Torna ad Elenco Censimenti				
CENSIMENTO AZIENDA "AziendaE " ANNO 2021				
Attrezzature in dotazione presso l'insediamento				
Unità produttiva UnitProd1	Indirizzo Impianto Ravenna, Viale delle Nazioni, 182a	Superficie totale [m²] 10	Superficie totale Occupata [m²] 8	Numero Dipendenti 55

Figura 42. Censimento azienda relativo alle attrezzature in dotazione

- Visionare le attrezzature registrate:
 - Applicare dei filtri di ricerca:
 - Inserendo i filtri desiderati nelle caselle di testo in alto;
 - Suddividere le attrezzature per pagine;
 - Ordinare la colonna cliccando sul nome della stessa;



ATTREZZATURE IN DOTAZIONE	QUANTITÀ ↓	
Attrezzature in dotazione	Quantità	🔍 📄
ASPIRATORI	8	✎ 🗑
AUTOCISTERNE	1	✎ 🗑
Items per page: 10 1 - 2 of 2 < >		

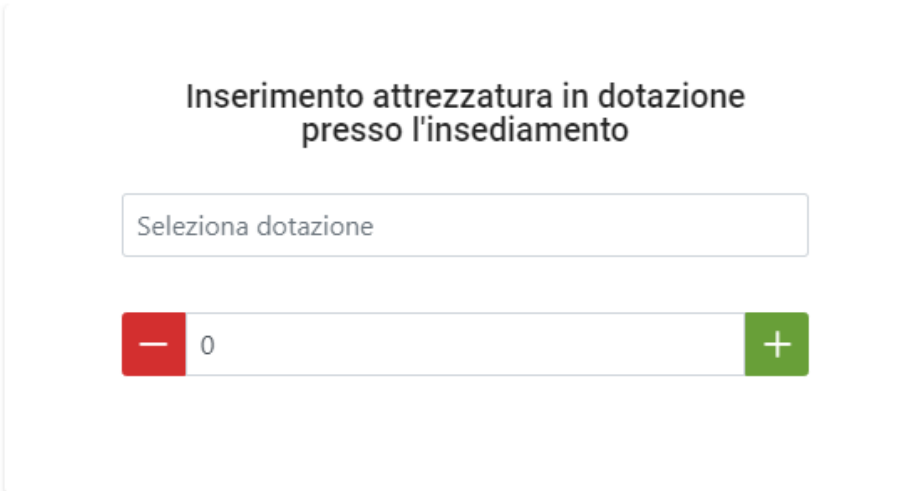
Figura 43. Overview attrezzature in dotazione

- ✎ Editare la relativa attrezzatura attraverso il click sull'icona (Figura 44);
 - Sarà quindi possibile modificare la quantità di attrezzature in dotazione:
 - ✓ per rendere le modifiche permanenti;
 - ✗ per annullare le modifiche;

ASPIRATORI	<div> <div>−</div> <div>8</div> <div>+</div> </div>	<div> <div>✓</div> <div>✗</div> </div>
------------	---	--

Figura 44. Modifica attrezzatura in dotazione

-  Eliminare una riga della tabella attraverso l'icona, l'esito dell'operazione verrà notificato tramite apposito pop-up;
-  Aggiungere una nuova attrezzatura (Figura 45):
 - È possibile selezionare la dotazione tra quelle presenti o inserirne una nuova (il campo è libero);
 - Una volta inserita anche la quantità sarà disponibile il tasto Inserisci.



Inserimento attrezzatura in dotazione presso l'insediamento

Seleziona dotazione



 0 

Figura 45. Inserimento attrezzatura in dotazione

3.11.2. Protezioni per il contenimento di emissioni diffuse

Questa sezione permette di gestire l'insieme delle protezioni per il contenimento di emissioni diffuse relativo a un censimento effettuato da un'azienda. Essa rappresenta una sezione della piattaforma tramite la quale poter amministrare le protezioni per il contenimento di emissioni diffuse registrate in piattaforma.

In questa pagina è possibile:

- Visionare le informazioni relative al censimento in questione:

← Torna ad Elenco Censimenti				
CENSIMENTO AZIENDA "AziendaE " ANNO 2021				
Attrezzature in dotazione presso l'insediamento				
Unità produttiva UnitProd1	Indirizzo Impianto Ravenna, Viale delle Nazioni, 182a	Superficie totale [m²] 10	Superficie totale Occupata [m²] 8	Numero Dipendenti 55

Figura 46. Censimento azienda relativo alle protezioni per il contenimento di emissioni diffuse

- Visionare le protezioni per il contenimento di emissioni diffuse registrate:
 - Applicare dei filtri di ricerca:
 - Inserendo i filtri desiderati nelle caselle di testo in alto;
 - Suddividere le attrezzature per pagine;
 - Ordinare la colonna cliccando sul nome della stessa;



PROTEZIONI PER IL CONTENIMENTO		NOTE	
<div>Protezioni per il contenir</div>	<div>Note</div>		<div><div><div></div></div><div><div></div></div></div>
Impianti di irrigazione cumuli all'aperto	Nota di prova	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>
		<div>Items per page: 10<div></div>1 ~ 1 of 1<div></div><div></div></div>	

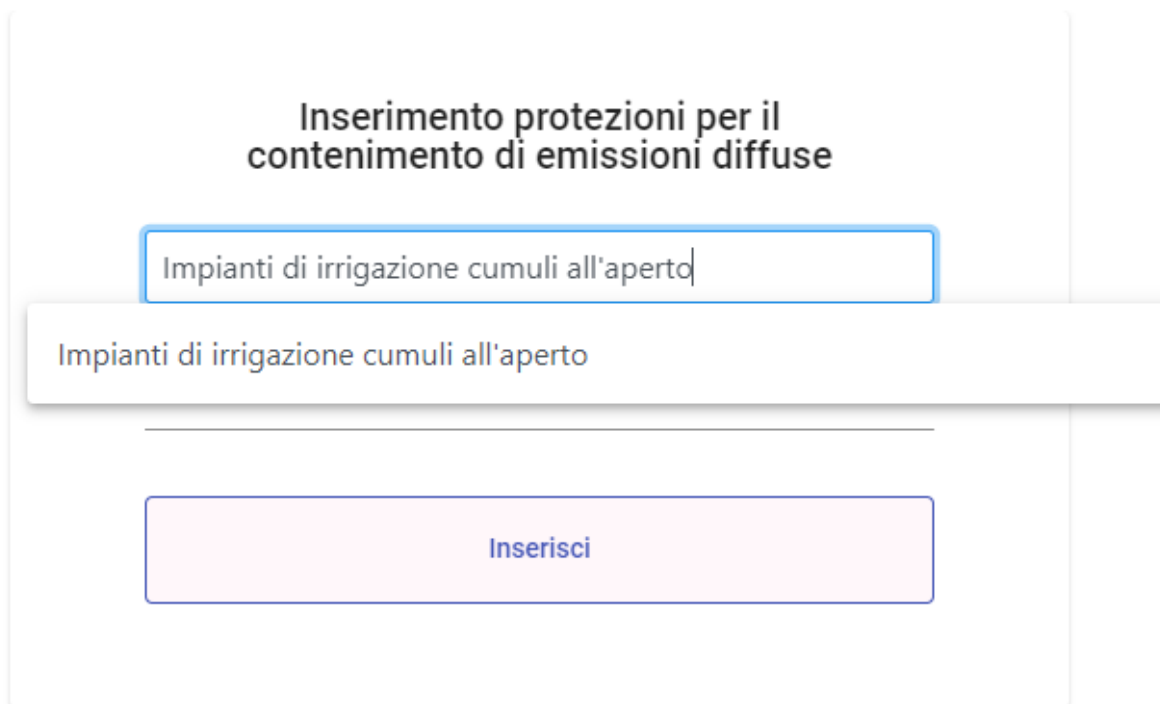
Figura 47. Overview delle protezioni per il contenimento di emissioni diffuse

- ✎ Editare la relativa protezione attraverso il click sull'icona (Figura 48Figura 44);
 - Sarà quindi possibile modificare la nota:
 - ✓ per rendere le modifiche permanenti;
 - ✗ per annullare le modifiche;

Impianti di irrigazione cumuli all'aperto	Nota di prova	✓ ✗
---	---------------	-----

Figura 48. Modifica protezione

-  Eliminare una riga della tabella attraverso l'icona, l'esito dell'operazione verrà notificato tramite apposito pop-up;
-  Aggiungere una nuova protezione (Figura 49):
 - È possibile selezionarla tra quelle presenti o inserirne una nuova (il campo è libero);
 - Sarà poi possibile inserire una nota.
 - Il tasto **Inserisci** consente di rendere permanente l'inserimento.



**Inserimento protezioni per il
contenimento di emissioni diffuse**

Impianti di irrigazione cumuli all'aperto

Impianti di irrigazione cumuli all'aperto

Inserisci

Figura 49. Inserimento protezione per il contenimento di emissioni diffuse

3.11.3. Interventi per la mitigazione delle polveri

Questa sezione permette di gestire l'insieme degli interventi per la mitigazione delle polveri relativo a un censimento effettuato da un'azienda. Essa rappresenta una sezione della piattaforma tramite la quale poter amministrare gli interventi per la mitigazione delle polveri registrati in piattaforma.

In questa pagina è possibile:

- Visionare le informazioni relative agli interventi in questione:

[← Torna ad Elenco Censimenti](#)

CENSIMENTO AZIENDA "AziendaE " ANNO 2021

Attrezzature in dotazione presso l'insediamento

Unità produttiva	Indirizzo Impianto	Superficie totale [m²]	Superficie totale Occupata [m²]	Numero Dipendenti
UnitProd1	Ravenna, Viale delle Nazioni, 182a	10	8	55

Figura 50. Censimento azienda relativo alle attrezzature in dotazione

- Visionare gli interventi registrati:
 - Applicare dei filtri di ricerca:
 - Inserendo i filtri desiderati nelle caselle di testo in alto;

Data inizio		Data fine	
-------------	--	-----------	--

Consente di filtrare dato un intervallo temporale;

- Suddividere gli interventi per pagine;
- Ordinare la colonna cliccando sul nome della stessa;



INTERVENTI MITIGAZIONE POLVERI	NOTE	DATA ATTIVAZIONE	
Interventi mitigazione pc	Note	Data inizio Data fine	
GRU MOBILI CON BENNA CON CHIUSURA ERMETICA		04/06/2021 15:54	

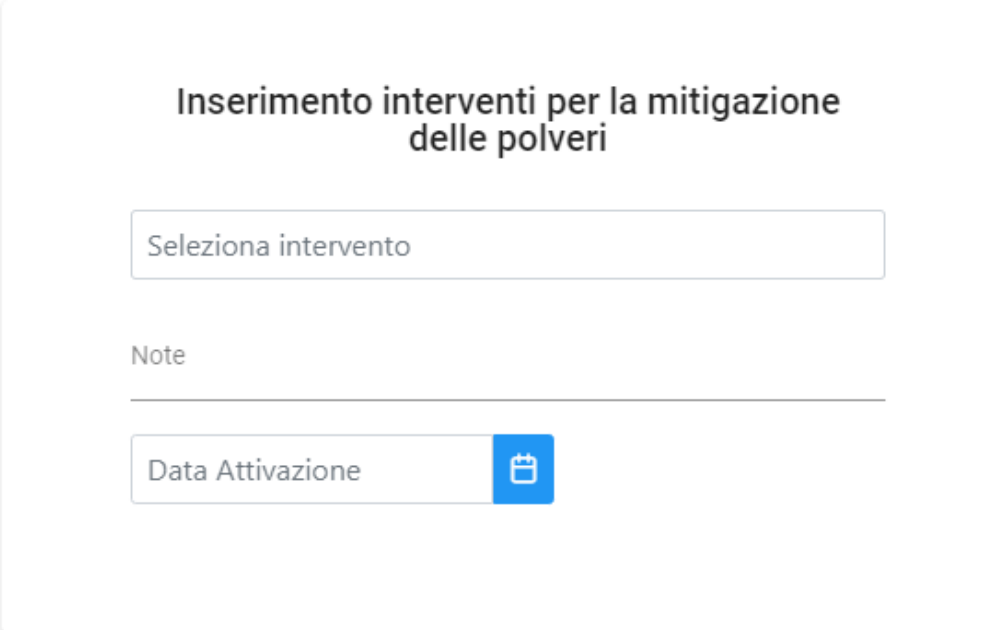
Figura 51. Overview interventi

- Editare il relativo intervento attraverso il click sull'icona (Figura 52);
 - Sarà quindi possibile modificare nota o data dell'intervento:
 - per rendere le modifiche permanenti;
 - per annullare le modifiche;

GRU MOBILI CON BENNA CON CHIUSURA ERMETICA	Nota di prova	04/06/2021 15:54	
--	---------------	------------------	--

Figura 52. Modifica intervento per la mitigazione delle polveri

-  Eliminare una riga della tabella attraverso l'icona, l'esito dell'operazione verrà notificato tramite apposito pop-up;
-  Aggiungere un nuovo intervento (Figura 45):
 - È possibile selezionare l'intervento tra quelli presenti o inserirne uno nuovo (il campo è libero);
 - Sarà poi possibile inserire una nota e la data dello stesso;
 - Il tasto **Inserisci** consente di rendere permanente l'inserimento.



The screenshot shows a web form titled "Inserimento interventi per la mitigazione delle polveri". It contains three main input areas: a dropdown menu labeled "Seleziona intervento", a text area labeled "Note", and a date input field labeled "Data Attivazione" with a blue calendar icon button to its right.

Figura 53. Inserimento intervento per la mitigazione delle polveri