

Utilizzo del software per la gestione delle dotazioni



POLITECNICO
MILANO 1863

Area Affari Generali e Supporto Strategico
Servizio Qualità di Ateneo

SQuA/IOP 01.001 - Agg. 06
24/06/2023

Istruzione Operativa

Utilizzo del software per la gestione delle dotazioni

SQuA/IOP.01.001

Aggiornamento 06

del 24/06/2023

Verifica e approvazione:

Staff SQuA

Davide Lucca

Responsabile Assicurazione

Qualità di Ateneo

Stefano Menegozzi

Sommario

1. GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE DOTAZIONI	5
2. 2. PROFILO DI UTENZA.....	5
3. MODALITA' OPERATIVE INSERIMENTO STRUMENTO	6
3.1 Schermata di accesso	6
3.2 Inserimento di una nuova dotazione	8
3.3 Inserimento di una nuova taratura	16
3.4 Inserimento di un intervento di manutenzione e/o verifica intermedia	18
3.5 Proroga intervento	21
3.6 Messa fuori servizio	22
3.7 Caricamento dei documenti	22
3.8 Modifica scale	23
3.9 Modifica delle periodicità	23
4. ELIMINAZIONE DI UNA DOTAZIONE.....	23
5. RICERCA DI UNA DOTAZIONE	24
6. SERVIZI DI ASSISTENZA	24

1. GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE DOTAZIONI

Il Politecnico di Milano, nell'ambito del progetto "intranet per la ricerca", mette a disposizione di tutte le strutture aderenti al Sistema Qualità Politecnico un sistema automatizzato di gestione delle apparecchiature di misura.

Il software per la gestione delle dotazioni è predisposto per la gestione di risorse informatiche, ovvero componenti hardware e software.

Con l'applicativo è possibile gestire sia le informazioni anagrafiche che eventuali interventi programmati o straordinari.

2. 2. PROFILO DI UTENZA

Per la gestione informatizzata delle apparecchiature sono previsti tre profili di utenza:

1. Amministratore
2. Responsabile Tecnico di Prova (RTP)
3. Tecnico di Prova (TP)

Di norma il profilo assegnato agli utilizzatori del software è quello di *TP*. Con questo profilo sarà possibile unicamente accedere con modalità in sola lettura a tutti gli strumenti indicati per il proprio Laboratorio afferente ad un Centro di Costo.

Il Responsabile Tecnico di Prova invece ha diritto a creare e/o modificare il proprio parco strumenti usufruendo di tutti i servizi ad esso abbinati e descritti nella presente istruzione operativa.

Il profilo *Amministratore* viene attribuito alle persone che gestiscono l'intero software e hanno diritti di cancellazione degli strumenti, di spostamento di assegnazione strumenti, di inserimento e cancellazione utenti di condivisione di documenti e informazioni con gli utenti registrati nel software. Può richiedere al software la visualizzazione e la stampa degli indicatori di processo stabiliti per la gestione delle apparecchiature. Inoltre egli può richiedere la notifica di avviso scadenza taratura tramite e-mail per strumenti di cui vuole monitorare in prima persona la gestione.

Per la creazione o modifica di profili utenza sarà necessario aprire un ticket verso il servizio ICT di Ateneo. A tal proposito si rimanda al capitolo 6 della presente istruzione operativa.

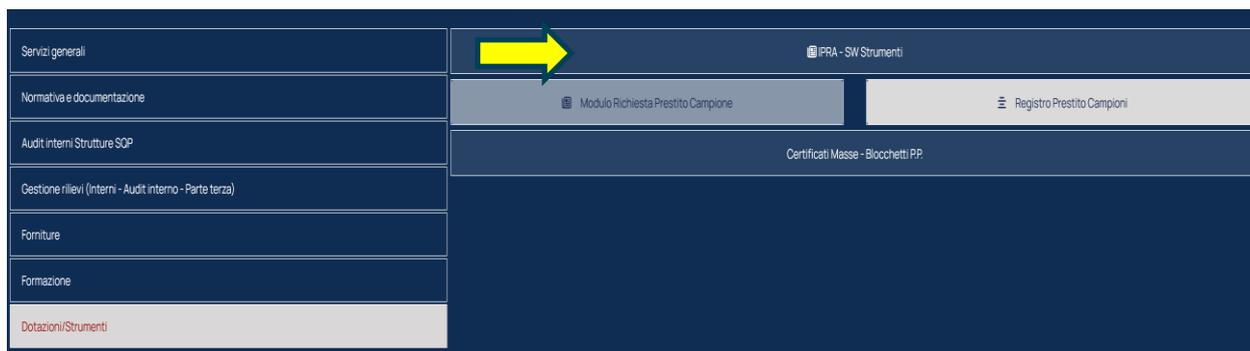
3. MODALITA' OPERATIVE INSERIMENTO STRUMENTO

3.1 Schermata di accesso

L'accesso alle funzionalità del software avviene tramite autenticazione con username e password Aunica login, attribuite dal Politecnico di Milano. Per ottenere l'apertura di un nuovo account è necessario inviare la richiesta al Servizio Informatico di Ateneo.

Una volta ottenute username e password l'utente potrà accedere ai servizi, in base al profilo di utenza attribuito, tramite piattaforma web dello SQuA raggiungibile digitando l'indirizzo www.qualita.polimi.it.

Nella sezione "intranet è disponibile l'accesso alla piattaforma gestione strumenti



L'applicativo è altresì disponibili direttamente dalla pagina dei servizi on line dell'Ateneo. Per l'accesso a tali servizi sarà possibile utilizzare le credenziali di Ateneo – Aunica login.



Una volta effettuata correttamente la procedura di autenticazione, il sistema permette di accedere ad una home page personale riportante due sezioni differenti nella stessa schermata:

- Sezione 1: elenco di tutti gli strumenti di cui si risulta “assegnatari” e sui quali si ha la possibilità di modifica e inserimento interventi (Sezione “Strumenti da gestire”).

SQuA.001	Software per la gestione delle commesse di taratura	✓	✗	Accredia	na	Software	Davide Lucca	DIRGEN				
----------	---	---	---	----------	----	----------	--------------	--------	--	--	--	--

- Sezione 2: elenco di tutti gli strumenti della Struttura inseriti nel modulo Gestione Strumenti (Sezione “Tutti gli strumenti”). Gli strumenti di questa lista sono tutti consultabili ma non è permesso effettuare modifiche su di essi.

SQuA.001	Software per la gestione delle commesse di taratura	✓	✗	Accredia	na	Software	Davide Lucca	DIRGEN	
SQuA.001	Software per la gestione delle commesse di taratura	✓	✗	Accredia	na	Software	Davide Lucca	DIRGEN	

La schermata all'accesso del modulo Gestione Strumenti è la seguente:

The screenshot shows the 'Gestione Strumenti' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Qualità' and 'Gestione Strumenti / Lista strumenti'. Below this, there are several filter fields: 'Centro di costo' (dropdown), 'Tipologia' (dropdown), 'Codice' (text input), 'Denominazione' (text input), 'Numero di serie' (text input), 'Utile' (dropdown), 'Area di appartenenza' (dropdown), and 'In servizio' (radio buttons for 'si' and 'no'). Below the filters are buttons for 'Cerca', 'Stampa', 'Nuovo strumento', and 'Estrai Excel'.

There are two tables displayed:

- Strumenti da gestire:** A table with columns: Codice, Denominazione, In servizio, Stato scale, Stato scadenze, Codice inventario, Numero di serie, Tipologia, Assegnatario, Area di appartenenza. It contains 6 rows of instrument data.
- Tutti gli strumenti:** A table with the same columns as above, containing 7 rows of instrument data.

Both tables have pagination controls at the bottom, showing 'primo', 'precedente', '1', '2', '3', '4', '5', '6', 'successivo', 'ultimo'.

La schermata principale mostrerà all'accesso tutti i soli strumenti, sia “In Servizio” presso la Struttura; per individuare gli strumenti “Fuori Servizio” sarà necessario utilizzare uno dei campi della schermata per filtrarli.

This screenshot shows the 'Gestione Strumenti' interface with a different set of filters. The filters include: 'Centro di costo' (dropdown), 'Codice' (text input), 'Area di appartenenza' (dropdown), 'Denominazione' (text input), 'Tipologia' (dropdown), 'Numero di serie' (text input), 'Tipo strumento' (dropdown), and 'Utile' (dropdown). The 'In servizio' radio buttons are also present. Below the filters are buttons for 'Cerca', 'Stampa', 'Nuovo strumento', and 'Estrai Excel'.

Attraverso la compilazione di ulteriori campi disponibili nella home page della piattaforma sarà possibile utilizzare diversi filtri per la ricerca degli strumenti e delle apparecchiature.

Per potere ricercare uno strumento è necessario inserire/compilare almeno uno dei campi disponibili.

È inoltre possibile filtrare gli strumenti in servizio/fuori servizio, spuntando la voce “In servizio” su “sì”, oppure “no” e premere il tasto “Cerca”. Il filtro di ricerca verrà applicato su entrambe le sezioni della schermata principale.

È possibile inoltre estrarre un file Excel, nel quale verranno riassunti i dettagli principali legati ai propri strumenti (o a quelli filtrati).

Agendo sulla lente di ingrandimento  è possibile accedere alla pagina di dettaglio dello strumento. Agendo su  è possibile modificare i dettagli, mentre cliccando sull'icona  lo strumento verrà eliminato.

3.2 Inserimento di una nuova dotazione

Per inserire un nuovo strumento è necessario cliccare sul pulsante . Verrà visualizzata la seguente schermata:

ATTENZIONE: I DECIMALI VANNO INSERITI UTILIZZANDO LA VIRGOLA.

Qualità / Gestione strumenti / Inserimento strumento

Inserimento strumento

Codice	Tipologia Nessuna selezione	Denominazione
Fornitore	Costruttore	Modello
Ricezione	Codice inventario	Collocazione
Versione firmware	Versione software	Numero di serie
Nota		Area di appartenenza Nessuna selezione
		Tipo strumento Nessuna selezione

Taratura

Nome

Periodicità (in mesi)

Tempo di preswivo (in giorni)

Non soggetto a taratura

Manutenzione

Soggetto a manutenzione

Verifica intermedia

Soggetto a verifica intermedia

Salvo Annulla

I campi obbligatori sono indicati con un asterisco (*)

Il campo “Tipologia” è compilabile tramite il seguente menu a tendina:

Tipologia

Nessuna selezione ▾

- Nessuna selezione
- Apparecchiatura generica
- Campione di lavoro
- Campione di riferimento
- Campione viaggiatore
- Hardware
- Incertezza
- Materiale di riferimento
- Postazione informatica
- Software
- Varie

Sarà possibile registrare qualsiasi dotazione in uso alla Struttura sia essa di tipo Hardware o software. A tal fine si raccomanda l'utente di prestare attenzione ai campi la cui compilazione non risulti necessaria e/o la funzione di "alert" non sia applicabile.

Procedere quindi con la compilazione dei campi e l'inserimento di eventuali note. Si ricorda di compilare sempre tutti i campi avendo cura di indicare NA (non applicabile) nel caso il campo non serva o attraverso l'uso di segni grafici (----- / / / / /).

Nello spazio "Taratura", indicare la codifica dell'intervento (in genere si utilizza il termine "Taratura"), la periodicità in mesi con cui si effettua l'intervento e il tempo di preavviso di invio mail di promemoria per la scadenza (non ci sono vincoli sulle tempistiche di preavviso).

Taratura

Nome

Periodicità (in mesi) Tempo di preavviso (in giorni)

Non soggetto a taratura

È quindi poi possibile, nel caso in cui sia contemplato, inserire gli ulteriori campi sulla "Manutenzione" e "Verifica intermedia". Di default, lo strumento verrà inserito senza che esso sia soggetto a questi due interventi. Spuntando la casella "Soggetto a manutenzione" e "Soggetto a verifica intermedia" si apriranno ulteriori campi per l'inserimento dei due ulteriori interventi indicati.

Manutenzione

Soggetto a manutenzione

Nome

Periodicità (in mesi) Tempo di preavviso (in giorni)

Verifica intermedia

Soggetto a verifica intermedia

Nome

Periodicità (in mesi) Tempo di preavviso (in giorni)

I campi obbligatori sono indicati con un asterisco (*)

Durante l'inserimento dello strumento, in fase iniziale, è possibile spuntare

Taratura

Non soggetto a taratura

, nel caso in cui lo strumento non dovesse essere soggetto a questo tipo di intervento. Il campo "Taratura" verrà quindi nascosto.

Successivamente alla creazione dello strumento non soggetto a taratura, sarà comunque possibile modificarne lo stato e inserire questo tipo di intervento.

Cliccando su , si passerà al modulo di inserimento delle scale.

Inserire il nome della scala (es.: Scala 1), il campo di misura associato, il valore di incertezza iniziale (nel caso in cui non si conosca il valore dell'incertezza al momento dell'inserimento dello strumento, utilizzare il valore 0 di default), l'incertezza massima (criterio di accettabilità dello strumento) e l'unità di misura del campo di misura/incertezza.

Di default, il sistema presenta la maschera per l'inserimento sia della scala, sia della correzione associata.

Nel caso in cui sia presente la correzione, procedere con la compilazione dei campi associati. Nel caso in cui non vi sia necessità di inserire una correzione, spuntare "no". Spuntando "no", il campo Correzione verrà nascosto e non considerato.

Gestione scale

Inserimento scala

Nome Campi di misura

Incertezza iniziale Incertezza massima Unità di misura incertezza

Aggiungere valori di correzione?
 sì no

Correzione iniziale Inserire Correzione Massima Unità di misura correzione

Note

Cliccando sul "Salva", verrà salvata la scala e vi sarà la possibilità di inserire ulteriori scale ed eventuali correzioni.

Nel caso in cui si spunti invece “no” sulla possibilità di aggiungere una correzione, la schermata verrà aggiornata come riportato di seguito:

Aggiungere valori di correzione?

si no

Note

Salva **Svuota**

Cliccando sul “Salva”, verrà salvata la scala e vi sarà la possibilità di inserire ulteriori scale, come nell’esempio seguente (es.: inserimento Scala 2, ma senza correzione).

Salvate le scale necessarie per la definizione dello strumento, cliccare su **Torna a strumenti** per visualizzare la pagina dello strumento appena creato.

La schermata dello strumento è quindi composta da due sezioni:

- **Sezione 1 Riassunto dettagli strumenti**

Dati dello strumento

[Torna a lista strumenti](#)

Area appartenenza	Laboratorio LPMSC - GIUNTI - APPOGGI
Codice	033101
Denominazione	Termometro di prima linea
Numero di serie	054348
Tipo strumento	SQP
Fornitore	
Costruttore	TESTO
Modello	TESTO 720
Collocazione	AULA NERVI
Codice inventario	
Ricezione	
Messa in servizio	04-12-2020
Note	
Tipologia	Campione di riferimento
Assegnatario	Daniele Ribolla
Versione firmware	
Versione software	

Documenti

ACCREDIA 1025 2020 TEMP LPM.pdf

Cerca documenti

Lista delle scadenze “To do”

To do

Tipologia	Nome	Scala	Periodicità	Scadenza		
Taratura	messa in servizio	1		36 04-12-2023		

Stati dello strumento

Stato

- In servizio ✔
- Stato scale ✔
- Stato scadenze ✔

Storico delle operazioni

Storico operazioni

Data esecuzione	Tipologia	Esito	Incertezza	Correzione	Scala	Note			
04-12-2020	Taratura	ok	0,08		1	sn. 0609-1273 (sonda a penetrazione)	🔍	🗑️	✎
04-12-2020	Taratura	Messa In Servizio ok	0,08		1		🔍	🗑️	✎

Esempio di schermata complessiva

Torna a lista strumenti

Area appartenenza: Laboratorio LPMSC - GIUNTI - ARPOGGI
 Codice: 03103
 Denominazione: Termometro di prima linea
 Numero di serie: 054548
 Tipo strumento: SSP
 Fornitore: TESTO
 Contratto: TESTO 720
 Modello: ALLA MEDIA
 Certificazione: ALLA MEDIA
 Codice inventario: 04-12-2020
 Riscossione: 04-12-2020
 Messa in servizio: Non
 Tipologia: Campione di riferimento
 Assegnatario: Davide Ruffa
 Versione firmware:
 Versione software:

Stato
 In servizio ✓
 Stato scale ✓
 Stato scadenze ✓

Documenti
 ACCREDA-1025-2020-TEMP-LPM.pdf

Cerca documenti

To do

Tipologia	Nome	Scala	Periodicità	Scadenza
Taratura	innesco in servizio	1		36 04-12-2023

Storico operazioni

Data esecuzione	Tipologia	Esito	Incertezza	Correzione	Scala	Note
04-12-2020	Taratura	ok	0,08		1	scr. 0609-1273 (sonda a penetrazione)
04-12-2020	Taratura	Messa In Servizio ok	0,08		1	

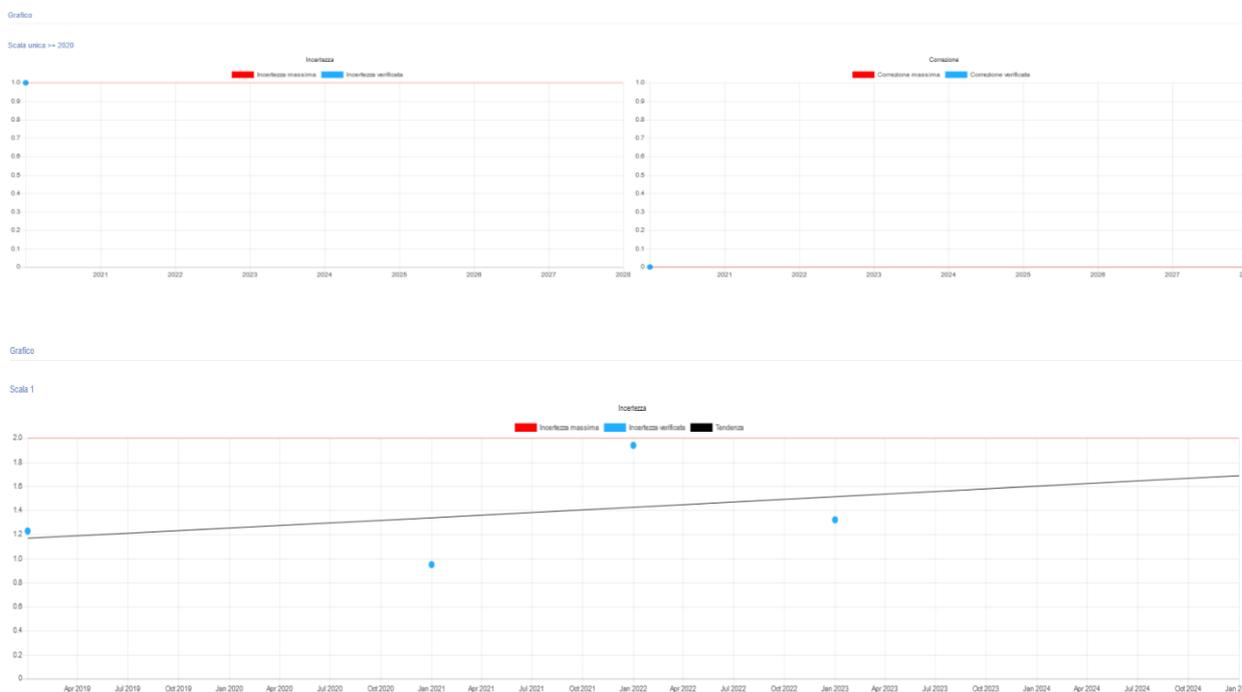
Taratura Manutenzione Verifica intermedia

Manutenzione libera Altro intervento

Fuori servizio Modifica o proroga scadenza

Etichetta inatta Gestione scale

- **Sezione 2: Grafici d'andamento delle incertezze/correzioni associate alle scale inserite.**



La prima operazione effettuabile in seguito alla creazione dello strumento è la “Messa in servizio”, tramite il pulsante **Messa in servizio**. Verrà visualizzata la schermata con la possibilità di inserire i valori e i dettagli sulle scale create precedentemente.

I valori sono riferiti alla prima taratura dello strumento, sia che essa abbia avuto esito positivo, sia negativo.

Di default sono selezionate tutte le scale associate allo strumento, ma agendo su e togliendo la spunta, è possibile non inserire l'intervento per la scala deselezionata. I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

È possibile quindi, dopo l'inserimento delle informazioni richieste per la messa in servizio, spuntare la voce "Carica documenti" per inserire eventuali documenti relativi all'intervento "Messa in servizio" (es. di documento da caricare: certificato di taratura dello strumento). Nel caso in cui si inseriscano dei valori di incertezza e correzione fuori limite (superiori al valore di incertezza massima e correzione massima definiti in fase di creazione dello strumento), verranno visualizzati gli alert , a fianco della cella "incertezza".

Nell'immagine precedente, le x rosse indicano i valori fuori scala per incertezza e correzione.

Dopo la compilazione dei campi, si procede quindi con il salvataggio:

<input checked="" type="checkbox"/>	Data esecuzione 12-07-2018	Scadenza	Tipologia Taratura	Scala usata Scala 1	Costo [€] * 100	Esito * Positivo	Certificato LAT 123456789
	Incertezza * 0,0000009	Unità incertezza V	Correzione * 0,000005	Unità correzione V	Provvedimento Messa in servizio	Note Note	

<input checked="" type="checkbox"/>	Data esecuzione 12-07-2018	Scadenza	Tipologia Taratura	Scala usata Scala 2	Costo [€] * 100	Esito * Positivo	Certificato LAT 123456789
	Incertezza * 0,000006	Unità incertezza V	Correzione *	Unità correzione	Provvedimento Messa in servizio	Note Note	

Caricamento documenti



Salva Annulla

Cliccando "Salva", si verrà reindirizzati sulla pagina di caricamento documenti (se spuntata):

Documenti	Risultato da associare
Sfogliare... Nessun file selezionato.	Nessuna selezione

+

Carica documenti

Torna a strumenti

Con il pulsante  è possibile caricare più documenti contemporaneamente. Selezionare il "Risultato da associare" (scala).

Cliccare su sfoglia per selezionare il documento associato alla scala. Se si possiede un unico documento per tutte le scale, è possibile inserirlo e associarlo a tutte le scale presenti.

Verrà quindi aggiornata la pagina dello strumento come di seguito indicato:

Dettaglio strumento

Torna a lista strumenti

Area appartenenza: Settore Accelerazione
 Codice: DMCS.010 VER. Q33389 in 23024
 Denominazione: ACCELEROMETRO DI VERIFICA LONG STROKE mod. Q33389 in 23024
 Numero di serie: 23024
 Tipo strumento: Accredia
 Fornitore: PCB
 Costruttore: PCB
 Modello: Q33389
 Calibrazione: CENTRO LAT ED 16
 Codice inventario:
 Ricezione: 01-04-2021
 Messa in servizio: 01-04-2021
 Note:
 Tipologia: Apparecchiatura generica
 Alloggiamento: Luciano Lucchini
 Versione firmware:
 Versione software:

Stato
 In servizio ✓
 Stato scale ✓
 Stato scadenze ✓

Carica documenti

To do

Tipologia	Nome	Scala	Periodicità	Scadenza
Taratura	TARATURA	TARATURA	12	26-04-2023

Storico operazioni

Data esecuzione	Tipologia	Esito	Incertezza	Correzione	Scala	Note
26-04-2022	Taratura	positivo	0,6		TARATURA	
01-04-2021	Taratura	Messa In Servizio positivo	0,6		TARATURA	

[Taratura](#) [Manutenzione](#) [Verifica intermedia](#)
[Manutenzione libera](#) [Alto intervento](#)
[Fium servizio](#) [Modifica o pronga scadenza](#)
[Etichetta interna](#) [Gestione scale](#) [Etichetta ACCREDIA](#)

Gli stati “In servizio”, “Stato scale” e “Stato scadenze” sono contrassegnati con spunta “verde”, in quanto le incertezze sono entro il limite massimo indicato e le scadenze sono rispettate.

Verranno inoltre aggiornati i grafici, con l’inserimento dei valori di messa in servizio.



Nell’elenco “To do” vengono riportate le prossime date di scadenza per tutti gli interventi inseriti in fase di creazione dello strumento. Nello storico è indicata la messa in servizio positiva dello strumento, con i dettagli della taratura di tutte le scale.

To do

Tipologia	Nome	Scala	Periodicità	Scadenza
Taratura	TARATURA	TARATURA	12	26-04-2023

Cliccando sul pulsante “stampa etichetta”, verrà generata l’etichetta da apporre sullo strumento messo in servizio.

Etichetta interna

Valevole per tutti gli strumenti

Etichetta ACCREDIA

Valevole solo per le dotazioni dei Settori LAT
104

Etichetta interna

 POLITECNICO MILANO 1863	AREA RICERCA, INNOVAZIONE E RAPPORTI CON LE IMPRESE DIRGEN	
	Apparecchiatura: TERMOMETRO TEST Codice: SQuA 0001 test N. di serie: 1234567890	
Soggetto a taratura		Soggetto a manutenzione
Soggetti a verific. intermedia		
Scala: Termometro		
Test intervento di taratura	Eseguita 03-12-2024	Scala non valida
Firma del responsabile		

Etichetta Accredia DT – solo Settori LAT

 POLITECNICO MILANO 1863		Codice strumento: SQuA 0001 test
		Certificato: Data taratura: 03-12-2024 Data successiva taratura: 03-12-2026
Firma Resp. Laboratorio		

Etichetta per uso interno

 POLITECNICO MILANO 1863		Codice strumento: SQuA 0001 test
		Certificato: Data taratura: 03-12-2024

Etichetta per uso esterno

3.3 Inserimento di una nuova taratura

Cliccare sul pulsante



Inserire come precedentemente indicato, i valori associati alle tarature e salvare.

Data esecuzione	Scadenza	Tipologia	Scala usata	Costo [€]*	Esito*	Certificato
20-06-2023	26-04-2023	Taratura	TARATURA			
Incertezza*	Unità incertezza	Correzione*	Unità correzione	Provvedimento	Note	
	%					

Caricamento documenti

Salva **Annulla**

Spuntare “Caricamento documenti” per caricare il certificato di taratura.

Documenti Sfoglia... Nessun file selezionato.	Risultato da associare Nessuna selezione
Carica documenti Torna a strumenti	Nessuna selezione Taratura - Taratura SQuAI tutte le scale delle tarature

Dettaglio operazione

Data di esecuzione: 20-06-2023
 Scala utilizzata: Taratura SQuA1
 Esito: POSITIVO
 Incertezza: 0
 Unità di misura incertezza: cm
 Correzione: 0
 Unità di misura correzione: cm
 Costo intervento: 0,00 €
 Prossima scadenza: 20-06-2024
 Certificato: Accredia 000000
 Provvedimento: Nulla da segnalare
 Note: NA

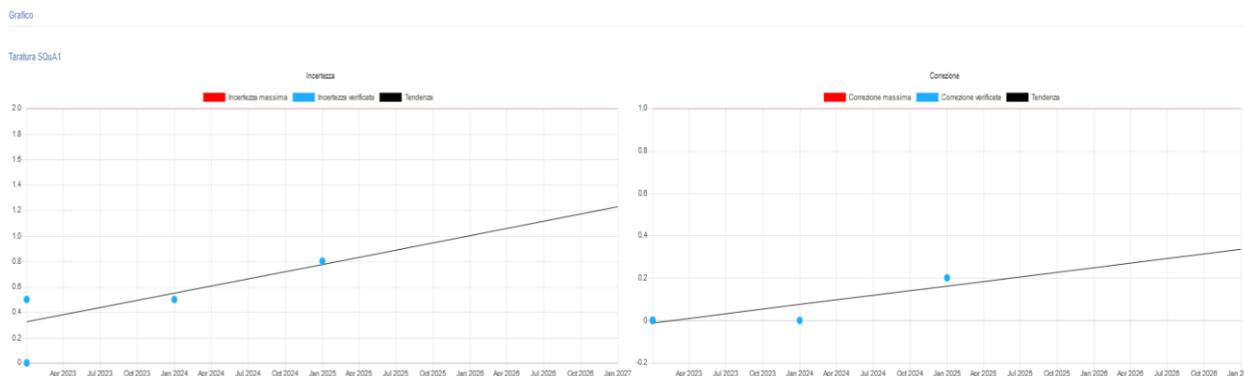
Documenti

Augurio Natale.jpg

Modifica Elimina Carica allegati

Selezionati i certificati, cliccare su carica documenti e in seguito al caricamento, cliccare su “Torna a strumenti”.

I grafici si aggiorneranno in automatico, generando le linee di tendenza, che verranno anche proiettate sui due interventi periodici di taratura successivi.



Verrà aggiornato anche lo storico e la lista “To do”.

Dettaglio strumento

Torna a lista strumenti

Area appartenenza: DIRGEN
 Codice: SQuA1 privati
 Denominazione: TEST SQuA1
 Numero di serie: SQuA1
 Tipo strumento: Accredia
 Fabbrica: SQuA1
 Costruttore: SQuA1
 Modello: SQuA1
 Calibrazione: —
 Codice inventario: SQuA1
 Ricezione: —
 Messa in servizio: 20-06-2023
 Note: —
 Tipologia: Campione di riferimento
 Abbinamento: Civilli Lucca
 Versione firmware: 0.00
 Versione software: 0.00

Stato

In servizio: ✓
 Stato scale: ✓
 Stato scadenze: ✓

Carica documenti

To do

Tipologia	Nome	Scala	Periodicità	Scadenza
Taratura	SQuA1 - taratura I	Taratura SQuA1		08-02-2026

Manutenzione Verifica intermedia

Manutenzione libera Alzo intervento

Fuori servizio Modifica o pronga scadenza

Etichetta interna Gestione scale Etichetta ACCREDIA

Storico operazioni

Data esecuzione	Tipologia	Esito	Incertezza	Correzione	Scala	Note
08-02-2025	Taratura	POSITIVO	0,8	0,2	Taratura SQuA1	
05-01-2024	Taratura	POSITIVO	0,5	0	Taratura SQuA1	
20-06-2023	Taratura	POSITIVO	0,5	0	Taratura SQuA1	
20-06-2023	Taratura	POSITIVO	0,5	0	Taratura SQuA1	
20-06-2023	Taratura	Messa In Servizio POSITIVO	0	0	Taratura SQuA1	NA

Nel caso in cui dovesse essere registrato un valore fuori limite, si aggiornerà in automatico lo “Stato scale”, che presenterà il simbolo **✘**, indice del fatto che lo strumento è in servizio, ma almeno una delle scale possiede valori fuori dal limite massimo definito in occasione della creazione dello strumento.

Stato	
In servizio	✔
Stato scale	✘
Stato scadenze	✔

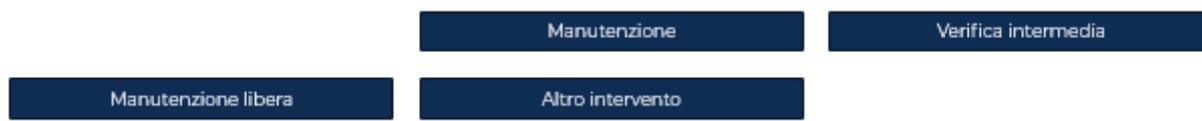
Lo stato dello strumento “In servizio” e “Stato scadenze” sarà invece identificato con **✔** poiché almeno una delle due scale è dentro al limite, e le scadenze sono rispettate.

È possibile agire su  per la visualizzazione dei dettagli e degli allegati dell'intervento.

Agendo su  si procede con l'eliminazione dell'intervento, mentre su  per la modifica dei dettagli dell'intervento e gli allegati.

3.4 Inserimento di un intervento di manutenzione e/o verifica intermedia

Cliccando su uno dei pulsanti sotto riportati si può procedere inserendo un nuovo intervento di manutenzione – verifica intermedia (libera) – manutenzione libera – altro intervento



attraverso la compilazione dei campi della seguente schermata:

The screenshot shows the 'Inserimento Interventi' form. The 'Data esecuzione' field is set to 20-06-2023. The 'Scadenza' field is empty. The 'Tipologia' dropdown is set to 'Manutenzione libera'. The 'Costo [€] *' and 'Esito *' fields are empty. There are 'Provedimento' and 'Note' text areas. At the bottom, there is a 'Caricamento documenti' section with a 'Salva' button and an 'Annulla' button.

The screenshot shows the 'Inserimento Interventi' form. The 'Data esecuzione' field is set to 20-06-2023. The 'Scadenza' field is empty. The 'Tipologia' dropdown is set to 'Verifica intermedia libera'. The 'Costo [€] *' and 'Esito *' fields are empty. There are 'Provedimento' and 'Note' text areas. At the bottom, there is a 'Caricamento documenti' section with a 'Salva' button and an 'Annulla' button.

Si procede quindi, prima del salvataggio, al caricamento dei documenti (in caso di spunta).

Per questa tipologia di interventi non è prevista l'attivazione di uno scadenziario che consente all'utente di ricevere degli alert a mezzo mail.

Se durante la creazione di uno strumento verranno abilitate anche le due voci "Manutenzione programmata" e "Verifica intermedia", l'utente potrà inserire, come avviene per la taratura, una periodicità e il relativo tempo di preavviso entro cui essere avvisato prima dell'attività da effettuare e registrare successivamente

Allo stesso modo, agendo su **Manutenzione** verrà inserito l'intervento di manutenzione.

In questo caso la maschera di inserimento avrà il campo "scadenza" auto compilato in funzione della periodicità stabilita. In questo caso la tipologia di intervento registrato non sarà più "manutenzione libera", ma sarà "manutenzione programmata".

Allo stesso modo, agendo su

Verifica intermedia

verrà inserito l'intervento di

verifica intermedia.

Verrà aggiornato in automatico lo “Storico operazioni”:

Storico operazioni

Data esecuzione	Tipologia	Esito	Incertezza	Correzione	Scala	Note			
23-06-2023	Verifica intermedia programmata	POSITIVO					🔍	🗑️	✎
20-06-2023	Manutenzione programmata	Messa In Servizio POSITIVO					🔍	🗑️	✎

Agendo su 🔍 saranno visibili i dettagli dell'intervento (es. figura seguente).

Il pulsante

Carica allegati

permette il caricamento dei certificati/rapporti di taratura in qualsiasi momento, successivamente al salvataggio dell'intervento.

Qualità / Gestione esimenti / Dettaglio operazioni

Tutti gli interventi possono essere inseriti anche tramite i pulsanti ➡️, dalla lista “To do”.

Storico operazioni

Data esecuzione	Tipologia	Esito	Incertezza	Correzione	Scala	Note			
08-02-2025	Taratura	POSITIVO	0,8	0,2	Taratura SQuAI		🔍	🗑️	✎
05-01-2024	Taratura	POSITIVO	0,5	0	Taratura SQuAI		🔍	🗑️	✎
30-06-2023	Manutenzione programmata	POSITIVO					🔍	🗑️	✎
20-06-2023	Cambio Periodicita	Periodicità di taratura cambiata da 12 mesi a 24 mesi.				Errore	🔍	🗑️	
20-06-2023	Manutenzione libera	POSITIVO					🔍	🗑️	✎
20-06-2023	Taratura	POSITIVO	0,5	0	Taratura SQuAI		🔍	🗑️	✎

3.5 Proroga intervento

Tramite il pulsante **Modifica o proroga scadenza** oppure  (associato a ogni intervento nella lista "To do"), è possibile prorogare l'intervento desiderato (i campi sono tutti obbligatori).

To do

Tipologia	Nome	Scala	Periodicità	Scadenza		
Verifica intermedia programmata	SQUAI - verifica intermedia 1		6	20-12-2023	➔	🔄
Manutenzione programmata	SQUAI - manutenzione 1		12	30-06-2024	➔	🔄
Taratura	SQUAI - taratura 1	Taratura SQuAI	24	01-04-2027	➔	🔄

Proroga

Motivazione del proroga *

Inserire una nuova data *

Operazione da prorogare *

Nessuna selezione

Nessuna selezione

Taratura

Manutenzione programmata

Verifica intermedia programmata

Prorogando l'intervento, tutte le date di scadenza associate si adeguano alla nuova data di proroga e saranno visualizzabili nel modulo "To do". L'avvenuta proroga sarà visualizzabile nello "Storico operazioni".

Storico operazioni

primo precedente 1 2 successivo ultimo

Data esecuzione	Tipologia	Esito	Incertezza	Correzione	Scala	Note			
08-02-2025	Taratura	POSITIVO	0,8	0,2	Taratura SQuAI		🔍	🗑️	✎
05-01-2024	Taratura	POSITIVO	0,5	0	Taratura SQuAI		🔍	🗑️	✎
30-06-2023	Manutenzione programmata	POSITIVO					🔍	🗑️	✎
20-06-2023	Proroga intervento	Data di verifica intermedia programmata cambiata da 2023-12-20 a 2025-06-19.				Prova modifica verifica intermedia	🔍	🗑️	✎
20-06-2023	Proroga intervento	Data di taratura cambiata da 2027-04-01 a 2024-07-18.				Prova modifica taratura	🔍	🗑️	✎
20-06-2023	Proroga intervento	Data di manutenzione programmata cambiata da 2024-06-30 a 2024-06-14.				Prova modifica manutenzione	🔍	🗑️	✎

3.6 Messa fuori servizio

Agendo sul pulsante , si potrà porre lo strumento “Fuori servizio”.

Fuori servizio

Data esecuzione

Motivazione *

Note

La motivazione è obbligatoria.

La messa fuori servizio verrà registrata nello storico operazioni. L’unica operazione effettuabile dopo la messa fuori servizio, sarà la “Messa in servizio”; anch’essa verrà registrata nello storico delle operazioni.

Storico operazioni

primo precedente 1 2 successivo ultimo

Data esecuzione	Tipologia	Esito	Incertezza	Correzione	Scala	Note			
08-02-2025	Taratura	POSITIVO	0,8	0,2	Taratura SQuAI		🔍	🗑️	✎
20-06-2023	Fuori servizio	Prova di messa fuori servizio					🔍	🗑️	✎
20-06-2023	Proroga intervento	Data di taratura cambiata da 2027-04-01 a 2024-07-18.	←			Prova modifica taratura	🔍	🗑️	✎
20-06-2023	Manutenzione libera	POSITIVO					🔍	🗑️	✎
20-06-2023	Taratura	Messa In Servizio POSITIVO	6	3	Taratura SQuAI		🔍	🗑️	✎
20-06-2023	Taratura	POSITIVO	←	0,5	0	Taratura SQuAI	🔍	🗑️	✎

3.7 Caricamento dei documenti

Torna a lista strumenti

Area appartenenza	DIRGEN
Codice	SQuA.02
Denominazione	SQuA.02
Numero di serie	SQuA.02
Tipo strumento	Accredita
Fornitore	SQuA.02
Costruttore	
Modello	SQuA.02
Collocazione	ufficio SQuA
Codice inventario	
Ricezione	
Messa in servizio	20-06-2023
Note	
Tipologia	Campione di lavoro
Assegnatario	Davide Lucca
Versione firmware	0
Versione software	0

Carica documenti

Documenti

Sfoggia... Nessun file selezionato.

✖

+

Salva **Annulla**

3.8 Modifica scale

Per gestire e modificare le scale, è possibile utilizzare il pulsante



nella schermata principale dello strumento. Verrà aperto il modulo seguente:

3.9 Modifica delle periodicità

Nel menu “Strumenti da gestire”, cliccare su

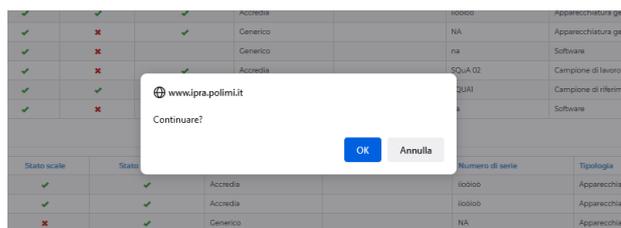
4. ELIMINAZIONE DI UNA DOTAZIONE

Per la cancellazione degli strumenti è disponibile una funzione apposita nell’elenco dei propri strumenti.

Strumenti da gestire

Codice	Denominazione	In servizio	Stato scale	Stato scadenze	Tipo strumento	Codice inventario	Numero di serie	Tipologia	Assegnatario	Area di appartenenza				
10301020202020202020	ioioio	✓	✓	✓	Accredita		ioioio	Apparecchiatura generica	Davide Lucca	DIRGEN	Q	/	🗑️	👤
Incertezza 0001	Verifica periodica incertezza	✓	✗	✓	Generico		NA	Apparecchiatura generica	Davide Lucca	DIRGEN	Q	/	🗑️	👤
Incertezza metodo	Verifica periodica incertezza	✓	✗		Generico		na	Software	Davide Lucca	DIRGEN	Q	/	🗑️	👤
SQuA.02	SQuA.02	✓	✗	✓	Accredita		SQuA.02	Campione di lavoro	Davide Lucca	DIRGEN	Q	/	🗑️	👤
SQuA.prowal	TEST SQuA.1	✓	✓	✓	Accredita	SQuA1	SQuA1	Campione di riferimento	Davide Lucca	DIRGEN	Q	/	🗑️	👤
SQuA.001	Software per la gestione delle commesse di taratura	✓	✗		Accredita		na	Software	Davide Lucca	DIRGEN	Q	/	🗑️	👤

Confermando la volontà di continuare lo strumento verrà rimosso dalle proprie disponibilità.



5. RICERCA DI UNA DOTAZIONE

Per effettuare la ricerca di una dotazione, o più, sarà sufficiente selezionare dal menu a tendina o compilare uno dei campi della maschera presenti nella parte alta della home page :

- Centro di costo
- Area di appartenenza
- Tipologia (dotazione)
- Tipo strumento
- Utente
- Codice
- Denominazione
- Numero di serie
- In servizio

Qualità / Gestione strumenti / Lista strumenti

Attraverso la compilazione di più campi presenti sarà possibile affinare maggiormente la ricerca.

6. SERVIZI DI ASSISTENZA

Il servizio di assistenza IPRA si avvale della piattaforma di apertura e gestione ticket OTOBO.

Per l'apertura di un ticket sarà necessario cliccare su "Nuova richiesta" dai servizi on line di Ateneo.



Si aprirà una nuova schermata in cui è possibile selezionare il ticket per area tematica di intervento. Per segnalazioni sulla piattaforma IPRA selezionare la voce “Intranet per la ricerca e l’autofinanziamento”

RICERCA

[Catalogo prodotti della ricerca \(Superuser ricerca\)](#)

[Intranet Per la Ricerca e l'Autofinanziamento \(IPRA\)](#)

A questo punto si presenterà all’utente una nuova maschera per l’inserimento della segnalazione di assistenza.

La parte superiore della maschera consente di meglio specificare la natura del ticket.

POLITECNICO MILANO 1863

DAVIDE LUCCA 011082 [Logout](#)
(Nuova richiesta)

[← Servizi online](#) > [Richieste e assistenza](#)

Richieste e assistenza	
Da:	LUCCA DAVIDE <davide.lucca@polimi.it>
Codice persona:	10093670
Matricola:	011082
A*:	Intranet Per la Ricerca e l'Autofinanziamento (IPRA) <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Abilitazioni <input type="radio"/> Prove tarature servizi <input type="radio"/> Contratti e Accordi quadro <input type="radio"/> Progetti di ricerca <input type="radio"/> Fatture, scadenziario e quadri economici <input type="radio"/> Strumenti e attrezzature in qualità

In particolar modo per la gestione del SW strumenti si potranno spuntare le due opzioni:

- Abilitazioni: per la gestione degli utenti (nuovo inserimento utente, rimozione utenti, cambio tipologia di profilo, cambio assegnatario dotazioni)
- Strumenti e attrezzature in qualità: per la segnalazione di qualsiasi mal funzionamento o sviluppo dell’applicativo.

I campi sottostanti consentiranno all’utente di indicare la natura della segnalazione di intervento.

Tutti i campi contrassegnati da * sono obbligatori.

Istruzioni per la compilazione:

Nell'OGGETTO specificare se la richiesta è relativa a

- malfunzionamento
- chiarimento
- evolutiva / miglioria

SEGNALAZIONE DI Malfunzionamento

- indicare l'IPRA id della scheda per la quale si sta facendo la segnalazione
- copiare il testo o allegare il file contenente la schermata dell'eventuale errore visualizzato
- precisare se si tratta di un problema relativo alla singola scheda o se si ha l'impressione che sia generale su tutte le schede della sezione
- descrivere in dettaglio le azioni svolte prima che si manifestasse l'errore, se possibile indicando giorno e ora

ABILITAZIONE DI UN OPERATORE

- deve essere effettuata dal responsabile di struttura (RG, Caposervizio) che indicherà
- cognome, nome e codice persona della persona da abilitare
- tipo di abilitazione e sezione per la quale è richiesta (es. Referente Contratti, Gestore fatture ecc.)
- nominativo di un operatore già abilitato di cui copiare le abilitazioni da attribuire al nuovo utente

Il **MANUALE IPRA** è disponibile nell'applicativo alla voce "Help" in alto a destra.

Telefono interno:

Recapito telefonico (se diverso dal telefono interno):

Oggetto*:

Richiesta*:

Allegati: max 2.5MB Nessun file selezionato.

I campi contrassegnati da * sono obbligatori

Una volta inviata aperto il ticket questo verrà gestito dal servizio ICT di Ateneo attraverso la piattaforma OTOBO che consentirà di all'utente di essere aggiornato costantemente sulle fasi di gestione del proprio ticket. Una mail automatica verrà infatti inviata all'utente rispetto a tutte le fasi di gestione della segnalazione inviata.

The screenshot shows the OTOBO Helpdesk interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Cruscotto, Clienti, Calendario, Ticket, and FAQ. A search bar and a 'HELP - SITO INFORMATIVO' link are also present. The main content area is divided into sections for 'Nuovi ticket' (0) and 'Open Tickets / Need to be answered' (7). The 'Open Tickets' section contains a table with the following data:

TICKET#	TITOLO	GESTISCI	CODA	OPERATORE	RESPONSABILE	NOME UTENZA CLIENTE	CREATO	TICKETAPERTI
10868827	abilitazione per software strumenti	preso in gestione	Ricerca:IPRA Strumenti e attrezzatur...	Davide Lucca	Davide Lucca	Elena Pini	07/07/2022 09:09	1
10868848	abilitazione per software strumenti	preso in gestione	Ricerca:IPRA Strumenti e attrezzatur...	Davide Lucca	Davide Lucca	Davide Lucca	07/07/2022 09:29	
10908563	Problemi con il SGS sulla piattaforma	preso in gestione	Ricerca:IPRA Strumenti e attrezzatur...	Davide Lucca	Davide Lucca	Alessandro Lazzarin	13/09/2022 11:37	0

On the right side, there is a 'My last changed tickets' section listing several tickets with their titles and dates.

Entrando sull'interfaccia utente è possibile verificare lo storico degli interventi e delle rispettive attività effettuate dagli operatori.

Il Servizio Qualità di Ateneo funge da filtro rispetto alle richieste inviate dagli utenti e provvede, nel caso, a specificare l'intervento richiesto al Servizio ICT o direttamente allo sviluppatore della piattaforma.