



SKNT GMI

Guida di Riferimento Rapido

Indice generale

Introduzione.....	3
Piattaforma Web.....	3
Piattaforma mobile - tecnico.....	3
Accesso Amministrativo.....	4
Accesso al sistema.....	4
Creazione di un profilo di tipo "tecnico".....	5
Attivazione Geolocalizzazione dei tecnici.....	6
Creazione di una anagrafica cliente.....	6
Inserimento di un nuovo Appartamento e/o Cliente.....	7
Individuazione del responsabile di impianto.....	9
Inserimento dell'impianto.....	9
Pianificazione degli interventi: il Planner.....	10
Inserimento intervento in modalità completa (Cliente in anagrafica).....	10
Inserimento rapido intervento (Cliente non in anagrafica).....	12
Il menu Eye del planner.....	12
I calendari.....	13
Accesso Tecnico.....	14
Esecuzione dell'intervento.....	14
Compilazione del rapporto.....	14
Acquisizione delle firme.....	16
Completamento dell'intervento.....	16



Introduzione

SKNT GMI è un sistema per la prenotazione e la gestione degli interventi sugli impianti termici e di condizionamento.

Uno degli scopi di GMI è quello di agevolare il più possibile la gestione organizzativa e logistica, consentendo la creazione di appuntamenti ed assegnando tali appuntamenti a singoli tecnici che poi operano sul territorio.

Il sistema centrale dispone quindi in tempo reale della situazione degli interventi eseguiti, in corso di esecuzione e di prossima esecuzione.

Piattaforma Web

SKNT GMI è un prodotto cloud che quindi richiede una connessione ad internet attiva per il suo utilizzo.

Per la geolocalizzazione sulla mappa dei tecnici il sistema si avvale di servizi terzi (p.e. Google Maps), mentre la disponibilità cloud dell'applicazione mette a disposizione degli utenti tutti gli aggiornamenti e la manutenzione del software.

L'area amministrativa è operativa solamente in presenza di una connessione dati attiva.

La piattaforma web è utilizzabile anche da apparati mobili mediante un qualsiasi programma per la navigazione internet (p.e. Chrome o Firefox).

Piattaforma mobile - tecnico

La piattaforma mobile è stata pensata per essere utilizzata dalla figura del tecnico operativo.

A differenza della piattaforma Web la piattaforma mobile non richiede di essere costantemente connessa ad internet.

La App dispone infatti di un meccanismo per l'allineamento automatico dei dati con il sistema centrale sia preventivo, acquisizione dell'agenda interventi, che successiva.

Nel caso in cui un intervento tecnico si svolga in modalità "off line", p.e. a causa di una zona di mancata copertura oppure dell'accesso in locali sotterranei dove non è possibile disporre di una connessione dati, il tecnico avrà la possibilità di proseguire l'intervento e caricare tutti i relativi dati all'interno della App.

Non appena il tecnico sarà tornato in modalità "connessione internet", la App provvederà in modo completamente automatico all'invio di tutti i dati (rapporti, note foto ecc.) al sistema centrale.

Accesso Amministrativo

L'accesso amministrativo ha il compito di inserire i dati anagrafici dei clienti, delle unità immobiliari (apartamenti) e degli impianti.

Oltre a questo il livello amministrativo gestisce la creazione e le credenziali dei singoli tecnici.

Successivamente a tale inserimenti sarà possibile creare degli appuntamenti ed assegnarli ai relativi tecnici.

Accesso al sistema

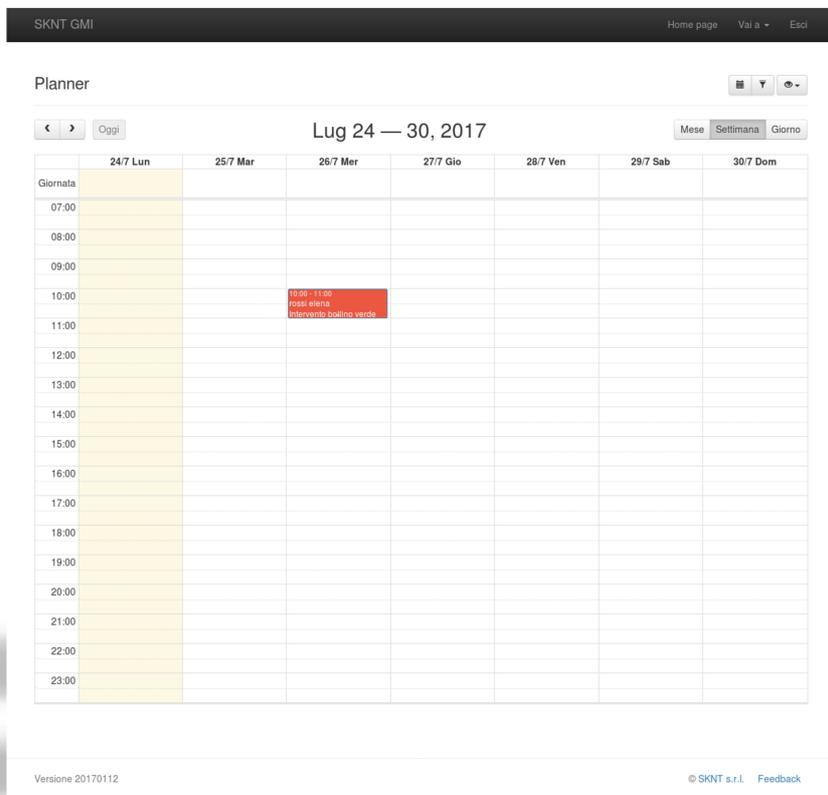
L'accesso al sistema avviene collegandosi all'indirizzo internet <https://cloud.sknt.it/gmi/>

A questo punto è possibile accedere al sistema mediante una coppia nome utente/password che sarà stata fornita al momento dell'attivazione del servizio da parte del personale di SKNT



The image shows a login window titled "Accedi a SKNT GMI". Inside the window, there is a logo for SKNT GMI featuring a stylized flame. Below the logo, there are two input fields: "username" with a person icon and "password" with a lock icon. At the bottom of the window is a blue button labeled "Accedi".

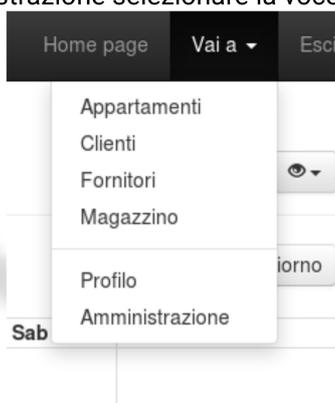
Una volta eseguito l'accesso si visualizza il planner degli interventi da eseguire nell'ambito della settimana con evidenziazione del giorno corrente.



In caso di primo accesso al sistema occorre anzitutto creare i profili di tipo “tecnico” che saranno in seguito utilizzati per l’assegnazione degli interventi tecnici.

Creazione di un profilo di tipo “tecnico”

Per accedere alla sezione di amministrazione selezionare la voce “Amministrazione” dal menu “Vai a”



A questo punto selezionare la linguetta “Operatori” e fare click sul pulsante +¹ per aggiungere un nuovo tecnico.

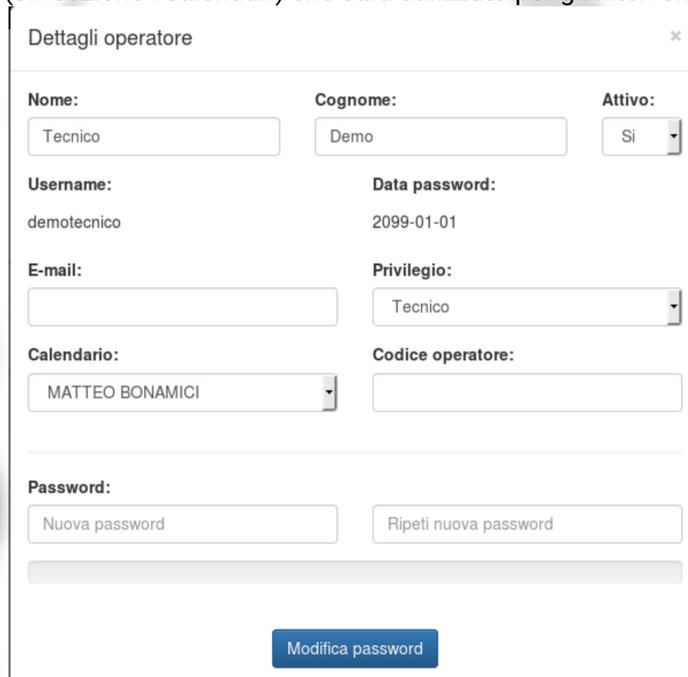
¹ Il numero di operatori che è possibile attivare e la loro tipologia dipende dal contratto stipulato

Attivazione Geolocalizzazione dei tecnici

Da questa stessa area è possibile attivare o disattivare la geolocalizzazione in tempo reale dei tecnici sulla mappa.

Questa opzione ha valore globale per tutti i tecnici.

Per ogni tecnico è possibile definire i dati specifici, il codice operatore e la password che viene assegnata, oltre che il calendario (cfr sezione I calendari) che sarà utilizzato per gli interventi assegnati.



Dettagli operatore

Nome: Cognome: Attivo:

Username: demotecnico Data password: 2099-01-01

E-mail: Privilegio:

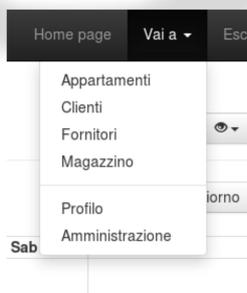
Calendario: Codice operatore:

Password:

Creazione di una anagrafica cliente

Ad un cliente possono corrispondere più unità e quindi più impianti.

Il primo passo da svolgere è quindi quello della creazione di una anagrafica cliente e del relativo appartamento e per farlo la via più breve è quella di scegliere la voce "Appartamenti" dal menu "Vai a"



Per impostazione predefinita GMI si posiziona in modalità ricerca che consente di eseguire ricerche sull'anagrafica già presente.

Inserimento di un nuovo Appartamento e/o Cliente

Per aggiungere direttamente una nuova anagrafica è possibile fare click sul pulsante con il simbolo + Ricerca appartamenti

Cognome:
 Nome (o ragione sociale):

Viene quindi proposta la schermata per l'inserimento dei dati dell'immobile cui saranno associati gli impianti:

Servizio:
 Referenza:
 Attivo:

Indirizzo:
 Civico:
 Palazzo:
 Piano:
 Interno:
 Scala:

Provincia:
 Città:
 Località:
 C.A.P.:

Sezione:
 Foglio:
 Particella:
 Subalterno:

Singola unità:
 Volume lordo riscaldato: m³
 Volume lordo raffrescato: m³

Categoria:
 POD:
 PDR:

La linguetta Anagrafiche permette a questo punto di associare una anagrafica cliente all'immobile.

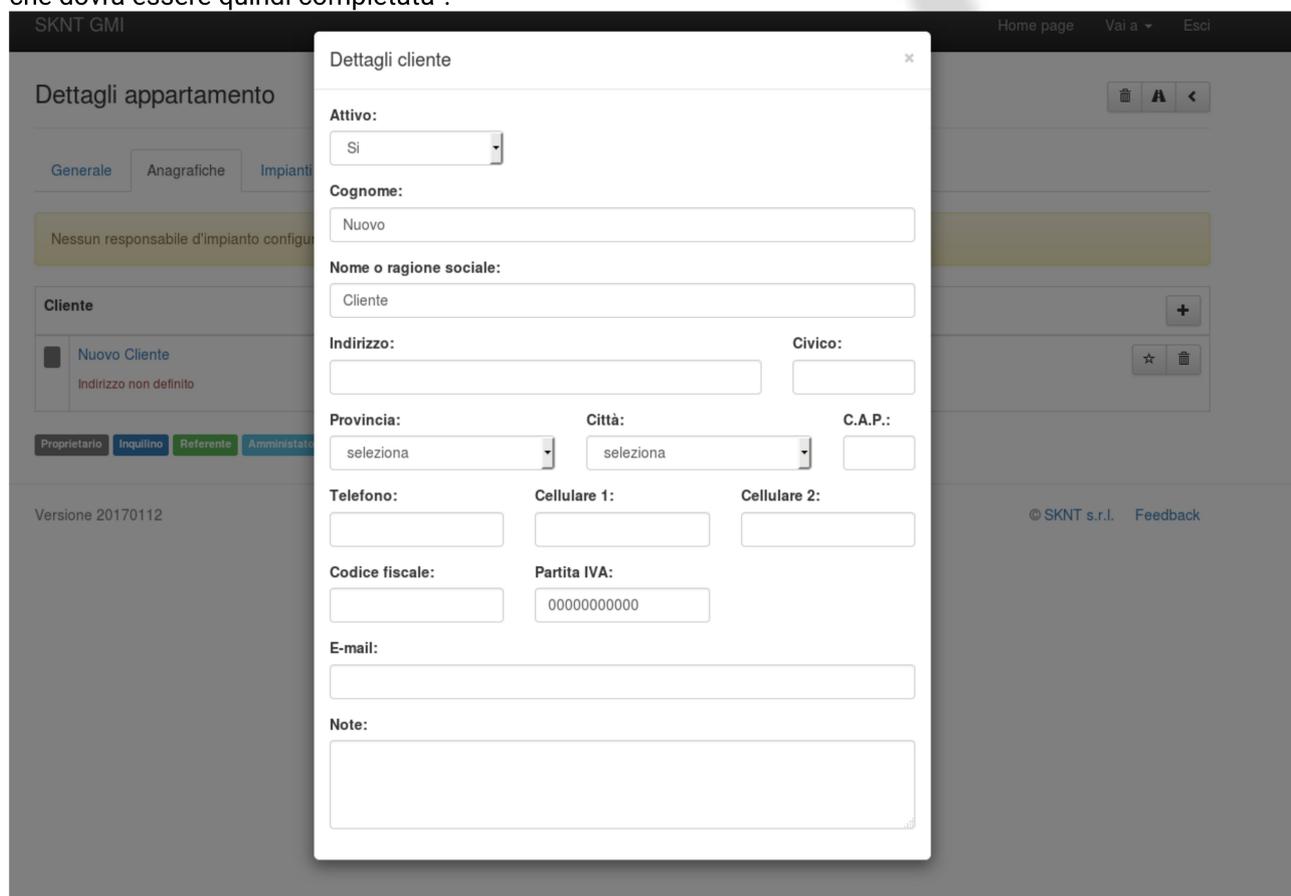
Nessun cliente configurato!

Per associare una anagrafica cliente è necessario cliccare il pulsante +

Se si imposta il valore "Nuovo Cliente" a "No" è possibile inserire un cognome o identificativo per ottenere l'elenco dei clienti che corrispondono ai caratteri inseriti



Se, invece, si imposta il valore “Nuovo Cliente” a “Si” viene creata immediatamente una nuova anagrafica che dovrà essere quindi completata².



Avendo quindi inserito il cliente³ con nome “Cliente” e cognome “Numero 1” è ora necessario stabilire a quale anagrafica corrisponde il responsabile di impianto

² I dati inseriti nell’anagrafica vengono automaticamente salvati senza alcun bisogno di conferma

³ Per ogni impianto è possibile indicare più anagrafiche, ad esempio proprietario, inquilino, Referente, Amministratore di condominio, Terzo responsabile

Individuazione del responsabile di impianto

Per indicare il responsabile di impianto occorre fare click sull'icona della stellina corrispondente alla linea di anagrafica desiderata⁴:



Inserimento dell'impianto

A questo punto non resta che aggiungere il o gli impianti presenti nell'unità mediante la linguetta "impianti"



Facendo click sul pulsante "Nuovo impianto" è possibile aggiungere gli impianti all'unità.

L'impianto appena aggiunto viene indicato come "Tipo non definito/modello non definito"



Facendo click su questa dicitura si accede al dettaglio dell'impianto.

Questa procedura può essere eseguita più volte per aggiungere più impianti (p.e. riscaldamento, raffrescamento),

A seconda del tipo di apparecchio selezionato saranno resi disponibili i campi corrispondenti al tipo di apparecchio.

⁴ Il passaggio a "Responsabile impianto" viene evidenziato con un piccolo riempimento dell'icona della stellina

Dettagli appartamento


 Generale Anagrafiche **Impianti**

tipo non definito / modello non definito

 Anagrafica **Interventi** Manutenzioni

Apparecchio: seleziona	Codice impianto: 	Matricola:
Marca: seleziona	Modello: seleziona	Data installazione:
Scadenza garanzia: 	Codice garanzia: 	Ubicazione: seleziona
Data dichiarazione di conformità: 	Data collaudo: 	Alimentazione: seleziona
Installatore: + seleziona		

Note:

La sezione “Manutenzioni” permette di definire sin da subito la periodicità con la quale l’impianto dovrà essere sottoposto a controllo ed il tipo di controlli da effettuare.

Pianificazione degli interventi: il Planner

Il planner ha il compito di permettere la gestione rapida degli interventi mediante una visualizzazione per blocchi.

E’ possibile visualizzare il planner per mese, Settimana o singolo giorno e navigare all’interno del periodo mediante i pulsanti di navigazione.

E’ altresì possibile inserire interattivamente gli interventi.

Il planner consente inoltre lo spostamento per trascinamento degli appuntamenti o la modifica della durata degli stessi direttamente dal lato grafico.

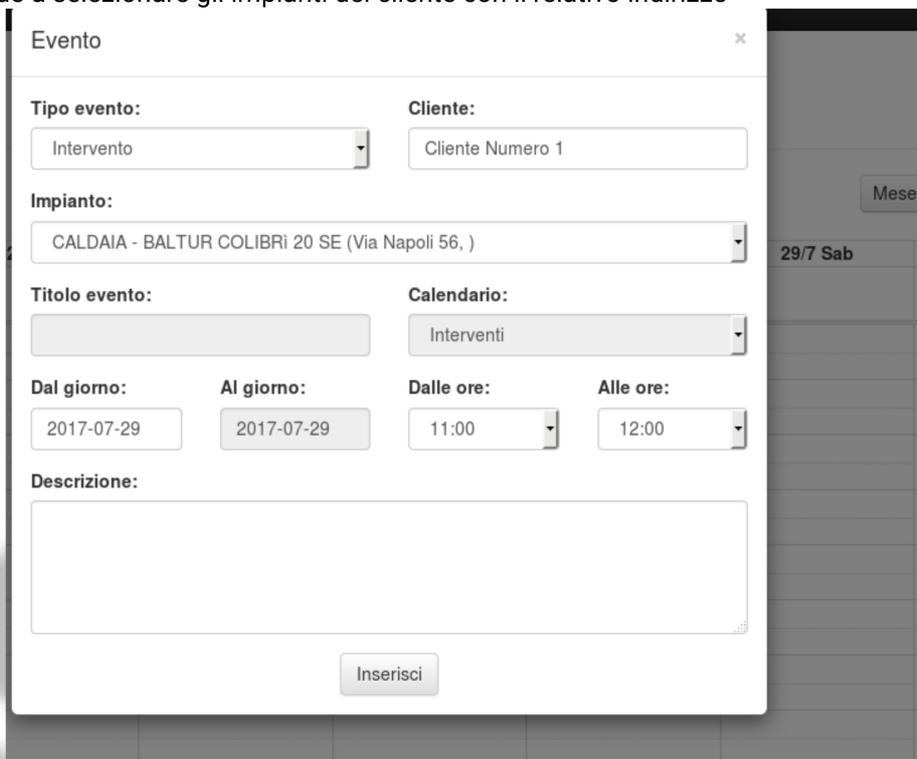
Inserimento intervento in modalità completa (Cliente in anagrafica)

Nel caso in cui si disponga già di tutti i dati del Cliente è possibile generare degli interventi tecnici che dispongono già di una serie di informazioni che saranno passate al tecnico.

Dalla visualizzazione del “planner”, raggiungibile mediante il menu “home Page” individuare il giorno e l’ora in cui si desidera inserire un intervento, ad esempio il 29/7/2017 e fare click alla casella delle ore 11:00 in cui si desidera aggiungere il nuovo intervento.

Definire il tipo di Evento tra “chiamata” e “intervento” ed inserire il nome del cliente⁵.

GMI provvede a selezionare gli impianti del cliente con il relativo indirizzo



Cliccando sul pulsante “inserisci” è quindi possibile assegnare all'intervento una priorità ed un tecnico oltre ad eventuali parti di ricambio che fossero da prevedere per l'intervento.

A questo punto l'intervento diventa visibile sul planner

Planner

Mese ▼ ☰

Lug 24 — 30, 2017

Mese Settimana Giorno

Giornata	24/7 Lun	25/7 Mar	26/7 Mer	27/7 Gio	28/7 Ven	29/7 Sab	30/7 Dom
07:00							
08:00							
09:00							
10:00			10:00 - 11:00 rcasi elena Intervento bollino verde				
11:00						11:00 - 12:00 Cliente Numero 1 Intervento =	
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							

⁵ Il sistema provvederà a suggerire i nomi simili a quello inserito

Inserimento rapido intervento (Cliente non in anagrafica)

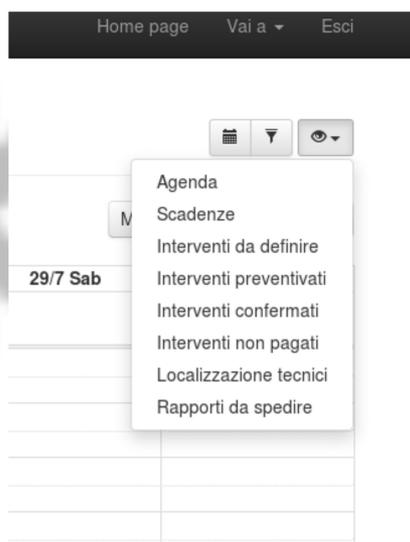
L'inserimento rapido consente la pianificazione di un intervento per Clienti che ancora non sono presenti nell'archivio delle anagrafiche di GMI.

Dopo avere cliccato sulla casella del giorno ed ora in cui si intende impostare il nuovo intervento ed avere digitato il nome del nuovo cliente nell'apposito campo, se l'anagrafica non è presente compare la dicitura "Crea Nuova anagrafica"

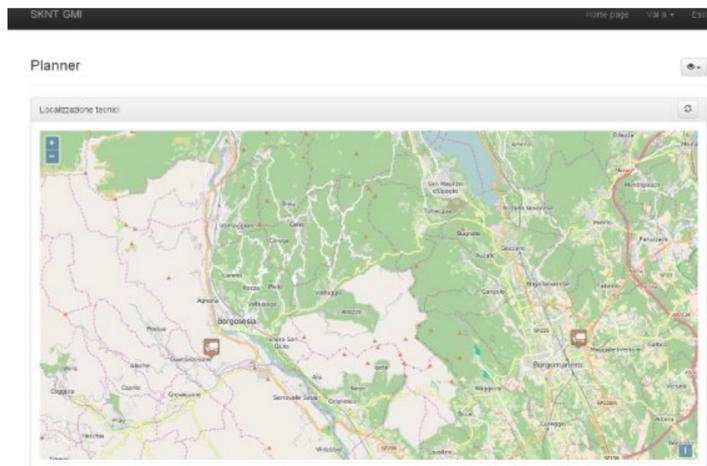
Selezionandola viene inserita una nuova anagrafica cliente che potrà essere successivamente completata.

Il menu Eye del planner

Il menu Eye posto in alto a destra nel planner consente l'accesso ad una serie di visualizzazioni filtrate



- **Agenda:** visualizza il planner nella sua forma standard di calendario
- **Scadenze:** visualizza un elenco delle scadenze di interventi programmati sulla base delle periodicità inserite e/o delle date assegnate. Si tratta di una visualizzazione di pianificazione
- **Da definire:** elenca una serie di interventi la cui data di esecuzione deve ancora essere definita
- **Interventi Preventivati:** elenca e consente di gestire i preventivi
- **Interventi confermati:** elenca e consente di gestire gli interventi tecnici confermati
- **Interventi non pagati:** elenca gli interventi che non risultano saldati dal Cliente
- **Localizzazione tecnici:** mostra la mappa sulla quale sono disposti i tecnici con rilevamento in tempo reale se è stata attivata la funzione di geo localizzazione
- **Rapporti da spedire:** elenca i rapporti tecnici in attesa di essere spediti



I calendari

Il concetto di calendario è legato principalmente all'utilizzo del planner e alla visibilità che ogni tecnico può avere dei propri interventi o di una determinata categoria di interventi.

La gestione dei calendari è raggiungibile mediante l'icona  presente nella parte superiore del planner

Per ogni calendario è possibile identificare quale tipo di impegni sono accettati ed i relativi colori di sfondo e di testo.

In questo modo l'assegnazione del calendario modifica il colore sul planner rendendo immediatamente identificabile il tipo e la persona coinvolta.

Accesso Tecnico

L'accesso tecnico ha lo scopo di focalizzare le informazioni su quelle che sono necessarie al tecnico

L'accesso avviene come sempre mediante la coppia nome utente/password e la prima cosa che viene presentata è l'elenco degli interventi che sono stati assegnati e che sono da eseguire

Interventi da eseguire

Data	Descrizione	
2016-12-09	Impianto: RIELLO FAMILY IN CONDNS 3.0 KIS Indirizzo: via Napoli 164/,	
2017-03-30	Impianto: Italtherm Time 35K Indirizzo: viale della Ricordanza 1,	

L'accesso al dettaglio dell'intervento mette a disposizione del tecnico l'anagrafica, l'indirizzo ed i dati di impianto

Esecuzione dell'intervento

L'esecuzione dell'intervento avviene completando le varie sezioni proposte ed impostando lo stato dell'intervento a "eseguito".

In ogni sezione dell'intervento, corrispondente alle linguette di selezione, il tecnico ha la possibilità di completare i dati oppure di correggere quelli visualizzati.

Generale
Tipo intervento
Ordine
Rapporto
Documenti

Stato corrente:
Confermato

Priorità:
Alta

Tecnico:
demotecnico

Nuovo stato:
selezionato

Data richiesta:
23-03-2017

Ora di arrivo:
08:00

Data intervento:
30-03-2017

Ora di partenza:
09:00

Descrizione:

Note del tecnico:

Vai e Sistema

Compilazione del rapporto

La compilazione del rapporto di intervento è suddiviso in sotto sezioni.

Al momento dell'accesso alla sezione Rapporto viene visualizzata la videata relativa all'allegato B

Dettagli intervento



Generale Tipo intervento Ordine **Rapporto** Documenti

RP Codice bollino

B C D E F Firme

Dich. conformità presente: Si **Libretto presente:** Si **Lib. uso/manutenz. presente:** Si

Libretto compilato: Si

La semplice selezione della lettera corrispondente al tipo di allegato che si desidera compilare rende accessibili i valori necessari al completamento dell'allegato.

Ad esempio selezionando l'allegato E si ottiene la seguente schermata

Dettagli intervento

Generale Tipo intervento Ordine **Rapporto** Documenti

RP Codice bollino

B C D **E** F Firme

Gruppo termico: GT 1 **Gruppo termico singolo:** Si **Gruppo termico modulare:** Si

Tubo/nastro radiante: No **Generatore d'aria calda:** No **Depressione canale fumo:** Pa

Dispositivi di comando funzionanti: No **Dispositivi non manomessi:** No **Valvola a scarico libero:** No

Controllo scambiatore: No **Presenza riflusso:** No **Risultati conformi alla legge:** No

Temperature fumi: °C **Temperatura aria comburente:** °C **O2:** %

CO2: % **Bacharach (1):** **Bacharach (2):**

Bacharach (3): **CO corretto:** ppm **Rendimento combustione:** %

Rendimento minimo di legge: % **Modulo termico:** **CO fumi secchi:** ppm

Acquisizione delle firme

SKNT GMI consente l'acquisizione della firma del tecnico e del cliente direttamente in modalità grafometrica digitale.

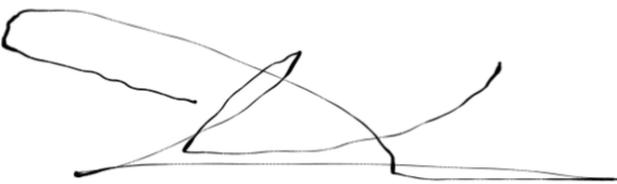
Dettagli intervento ◀

Generale Tipo intervento Ordine Rapporto Documenti

RP

 ⬇️ ⬄ ✉️

B C D E F Firme



Cancella firma
Salva firma

Selezionando in basso a sinistra il tipo di firma che viene acquisita (“Firma Tecnico” oppure “Firma cliente”) è possibile “disegnare” nell'apposita area la firma desiderata⁶.

Nel caso in cui la firma non sia soddisfacente è possibile “pulire” l'area di firma con il pulsante “Cancella firma”.

Una volta ottenuta una firma soddisfacente per confermare l'avvenuta acquisizione occorre fare click sul pulsante “Salva Firma”

Completamento dell'intervento

Per completare la “chiusura” dell'intervento è sufficiente selezionare la linguetta “Generale” e nel campo “nuovo stato” selezionare “eseguito”.

Questo rende immediatamente visibile al sistema centrale, ed all'eventuale operatore di amministrazione, che l'intervento è stato chiuso e che è possibile procedere con le procedure di ufficio (trasmissione dati e/o fatturazione).

⁶ Si suggerisce l'utilizzo di una apposita penna o stilo per apparati touch.