

mainsim

Manuale di istruzioni e procedure di base - Utente Richiedente

“A complete maintenance/asset management strategy will increase profits in two main ways: decreasing expenses and increasing capacity.”

Terry Wireman: Developing Performance Indicators for Managing Maintenance - Industrial Press, New York, 2005

Indice

Introduzione	3
Primo accesso al sistema.....	4
Crea una Richiesta con il Wizard di mainsim.....	5
Invio della richiesta con Allegati– parte comune per tutte le richieste	21
Funzionalità di base	23
Gestione del profilo utente	26

Introduzione

Questo è un tutorial di avvio al sistema **mainsim**. Ogni cosa è concepita per permetterti di iniziare ad utilizzare **mainsim** nel minor tempo possibile.

La gestione della manutenzione è un'attività complessa ed il manuale non ha lo scopo di coprire ogni possibile scenario. Per esempio, il manuale ti mostrerà le vie più semplici di molte procedure. Dovrebbe essere considerato come un buon set di semplici istruzioni per iniziare ad utilizzare **mainsim** e non un manuale tecnico per procedure dedicate e politiche di manutenzione.

Il manuale presuppone che il lettore abbia conoscenze informatiche di base e di gestione della manutenzione lavori, comprensive di tecniche e terminologie.

Primo accesso al sistema

- Dal tuo browser web collegati a <http://10.2.6.145/hpg23> o attraverso l'icona di mainsim sul desktop del tuo PC.
- Inserisci **nome utente** e **password** forniti.



- Clicca su **Accedi**.
- Dovresti avere subito l'accesso al modulo di richiesta rapida, il **Wizard**.

Crea una Richiesta con il Wizard di mainsim

Prima di iniziare a creare una richiesta ti chiediamo di leggere i consigli utili per una migliore navigazione all'interno del modulo **Wizard**.

mainsim Pro Suggerimento

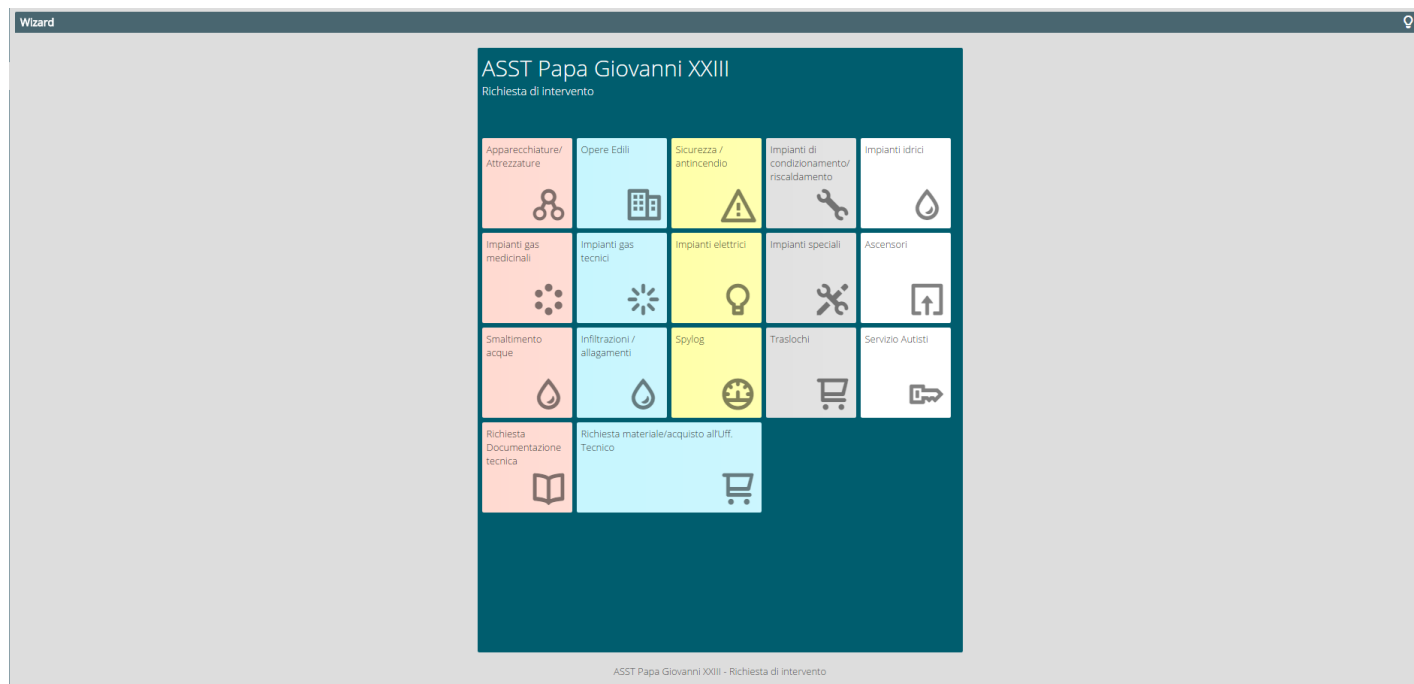
Come tornare indietro nel Wizard

Se durante una discesa nel Wizard, si clicca una piastrella errata, per tornare indietro è sufficiente cliccare al di fuori delle 'piastrella'; quindi sullo sfondo.

Come uscire prima della fine del percorso

Quando nel Wizard viene richiesta la localizzazione del guasto è possibile fermarsi al livello della struttura desiderato. Per fare ciò occorre semplicemente cliccare sulla 'piastrella' **Uscita**.

A seconda del ruolo, possono essere impostati diversi livelli di visibilità che limitano i percorsi presenti nel Wizard, ad esempio nella localizzazione della richiesta.



Tutti gli utenti avranno la possibilità di aprire i ticket su tutte le tipologie di richieste: dalle apparecchiature, agli impianti, ai traslochi e così via.

Di seguito nel dettaglio mostriamo l'inoltro dei ticket a guasto per ogni tipologia di richiesta.

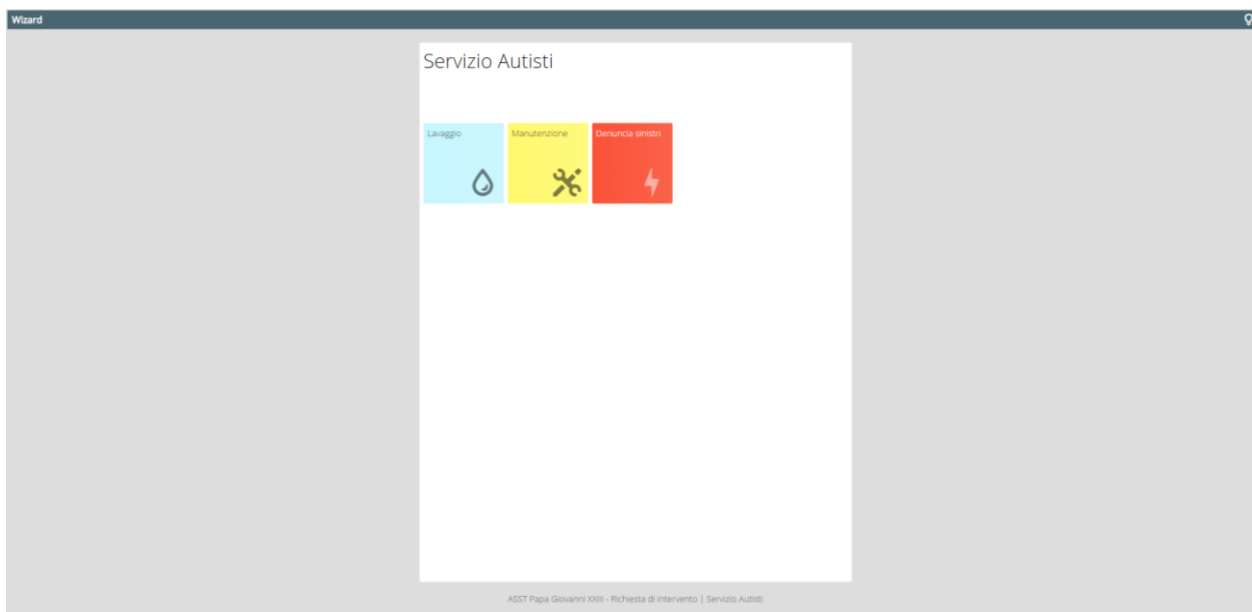
Richiesta traslochi

- Cliccare la piastrella **'Traslochi'**;
- Compilare i campi nel form di inserimento. I campi contrassegnati con * sono campi obbligatori. Inserire quindi **Descrizione**, **Data** e **ora** del **trasloco**, da quale sede verso quale sede. Il piano e la stanza sono opzionali.

- Verranno automaticamente ereditati i nominativi del richiedente come: **'Nome richiedente'**, **'mail'**, **'telefono'**, **'cdc'**. I campi contrassegnati con * sono campi obbligatori.
- Cliccare **Successivo** ed infine cliccare la piastrella **'Fine richiesta'**.
- Clicca **OK** per confermare la creazione della richiesta.
- Congratulazioni! Hai creato la tua prima richiesta!
- Per creare un'altra richiesta con il Wizard, cliccare sulla 'piastrella' in basso a sinistra **'La tua richiesta è andata a buon fine'**.
- La richiesta generata sarà visibile nel modulo **Richieste di Intervento**.

Richiesta Servizio autisti

- Cliccare la piastrella 'Servizio Autisti';
- Selezionare il Servizio desiderato tra: **Lavaggio**, **Manutenzione**, **Denuncia sinistri**.
Se si sceglie la manutenzione occorre scegliere una voce tra Gommista, Carrozzeria e Meccanica.



- compilare i campi nel form di inserimento. I campi contrassegnati con * sono campi obbligatori. Inserire quindi **Descrizione**, **Targa** e **modello** del mezzo sul quale si richiede un servizio. Questi due campi sono di auto compilazione, ossia inserendo le prime due iniziali di targa o il modello mostra la lista di mezzi.

The screenshot shows a web form for creating a request. It is divided into three main sections:

- Descrizione del problema*:** A large text area for describing the problem, with a 'Referente:' field below it.
- Dettagli del mezzo:** A section for vehicle details, featuring a 'Targa*:' field with a dropdown menu. The selected value is 'DE', and other visible options are 'DE9725X' and 'DE010TA'.
- Richiedente*:** A section for the requester's information, including fields for 'Richiedente*' (filled with 'MAINSIM ADMINISTRATOR'), 'Mail*' (filled with 'sciutti@mainsim.com'), 'Telefono:' (filled with '12345'), and 'CDC*:'.

At the bottom of the form, there are two green buttons: 'Indietro' (Back) and 'Successivo' (Next).

- Verranno automaticamente ereditati i nominativi del richiedente come: '**Nome richiedente**', '**mail**', '**telefono**', '**cdc**'. I campi contrassegnati con * sono campi obbligatori.
- Cliccare **Successivo** ed infine cliccare la piastrella '**Fine richiesta**'.
- Clicca OK per confermare la creazione della richiesta.
- Congratulazioni! Hai creato la tua prima richiesta!
- Per creare un'altra richiesta con il Wizard, cliccare sulla 'piastrella' in basso a sinistra '**La tua richiesta è andata a buon fine**'.
- La richiesta generata sarà visibile nel modulo **Richieste di Intervento**.

Richiesta Documentazione tecnica

- **Cliccare la piastrella 'Documentazione tecnica';**
- Compilare i campi nel form di inserimento. I campi contrassegnati con * sono campi obbligatori. Inserire quindi la **tipologia di documento**, le **specifiche della documentazione richiesta**, il **motivo**.

- Verranno automaticamente ereditati i nominativi del richiedente come: **'Nome richiedente'**, **'mail'**, **'telefono'**, **'cdc'**. I campi contrassegnati con * sono campi obbligatori.
- Cliccare **Successivo** ed infine cliccare la piastrella **'Fine richiesta'**.
- Clicca OK per confermare la creazione della richiesta.
- Congratulazioni! Hai creato la tua prima richiesta!
- Per creare un'altra richiesta con il Wizard, cliccare sulla 'piastrella' in basso a sinistra **'La tua richiesta è andata a buon fine'**.
- La richiesta generata sarà visibile nel modulo **Richieste di Intervento**.

Richiesta materiale/acquisto all'Uff. tecnico

- Cliccare la piastrella 'Richiesta materiale/acquisto all'Uff. Tecnico';
- Scegliere una delle piastrella a seconda che si scelga: un **accessorio** dell'apparecchiatura, un **noleggio pulmino**, **materiale ufficio tecnico** e materiale a **magazzino**.



Acquisto accessorio Apparecchiature:

- per richiedere un accessorio occorre indicare l'apparecchiatura attraverso i campi obbligatori **N. BLU** o **N. Inv.** I campi sono di auto compilazione e se ne può compilare solo uno dei due.

Indicare o il n. blu o n. inv dell'apparecchiatura sulla quale si richiede l'accessorio*

N° Blu:

N° Inv:

Descrizione:

Marca:

Modello:

Localizzazione

La localizzazione è corretta? Sì No

Accessorio

Codice Accessorio*:

Quantità*:

Indietro Successivo

undefined

La localizzazione è corretta? Sì No

Accessorio

Codice Accessorio*:

Quantità*:

Ditta:

Descrizione*:

Referente

Richiedente*:
MAINSIM ADMINISTRATOR

Mail*:
sciutti@mainsim.com

Telefono:
12345

CDC*:
00151

Indietro Successivo

- Indicare poi il codice **Accessorio**, **Quantità**, **Ditta** e **descrizione**;
- Verranno automaticamente ereditati i nominativi del richiedente come: '**Nome richiedente**', '**mail**', '**telefono**', '**cdc**'. I campi contrassegnati con * sono campi obbligatori.
- Cliccare **Successivo** ed infine cliccare la piastrella '**Fine richiesta**'.
- Clicca OK per confermare la creazione della richiesta.
- Congratulazioni! Hai creato la tua prima richiesta!
- Per creare un'altra richiesta con il Wizard, cliccare sulla 'piastrella' in basso a sinistra '**La tua richiesta è andata a buon fine**'.
- La richiesta generata sarà visibile nel modulo **Richieste di Intervento**.

Noleggio Pulmino:

- Cliccare la piastrella '**Noleggio Pulmino**';
- Compilare i campi: un **conducente**, **dal giorno al giorno**, **destinazione**, **numero posti richiesti**, **descrizione**.

- Verranno automaticamente ereditati i nominativi del richiedente come: '**Nome richiedente**', '**mail**', '**telefono**', '**cdc**'. I campi contrassegnati con * sono campi obbligatori.
- Cliccare **Successivo** ed infine cliccare la piastrella '**Fine richiesta**'.
- Clicca OK per confermare la creazione della richiesta.
- Congratulazioni! Hai creato la tua prima richiesta!
- Per creare un'altra richiesta con il Wizard, cliccare sulla 'piastrella' in basso a sinistra '**La tua richiesta è andata a buon fine**'.
- La richiesta generata sarà visibile nel modulo **Richieste di Intervento**.

Materiale magazzino ufficio tecnico:

- **Cliccare la piastrella 'Materiale magazzino ufficio tecnico';**
- Compilare i campi: **codice** del materiale, **descrizione** del materiale, **quantità** richieste e **descrizione**. Il campo codice è una auto compilazione; occorre quindi inserire l'iniziale del codice che viene pescato l'elenco dei materiali.

Materiale magazzino

Indicare codice o descrizione*

Codice:

Descrizione:

Quantità richiesta*:

Descrizione richiesta*

Richiedente*:

MAINSIM ADMINISTRATOR

Mail*:

sciutti@mainsim.com

Telefono:

12345

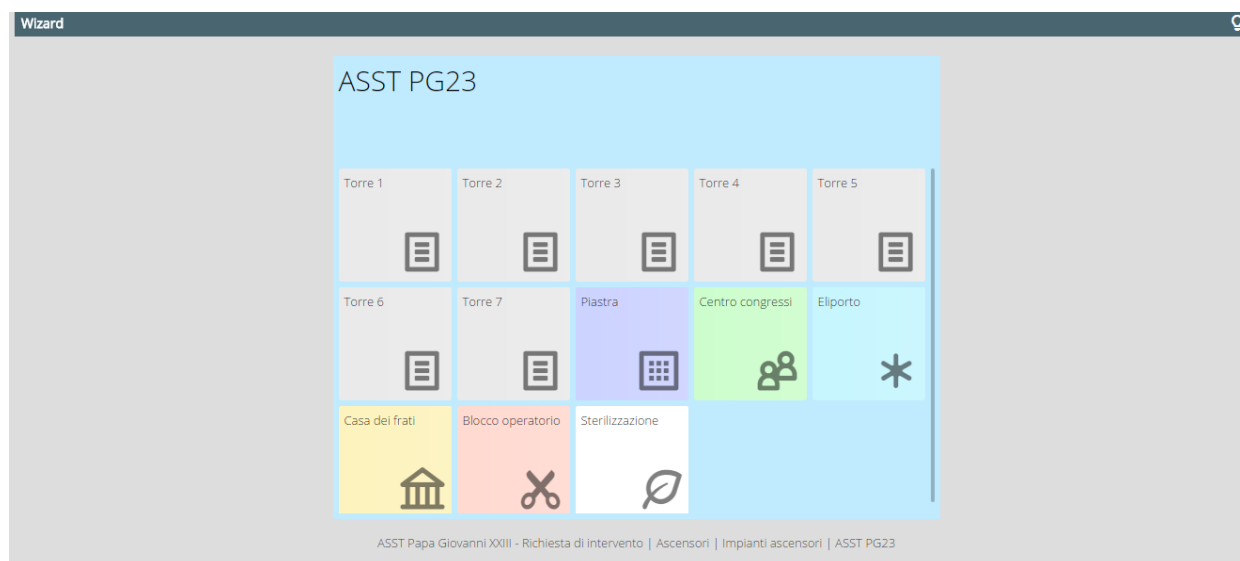
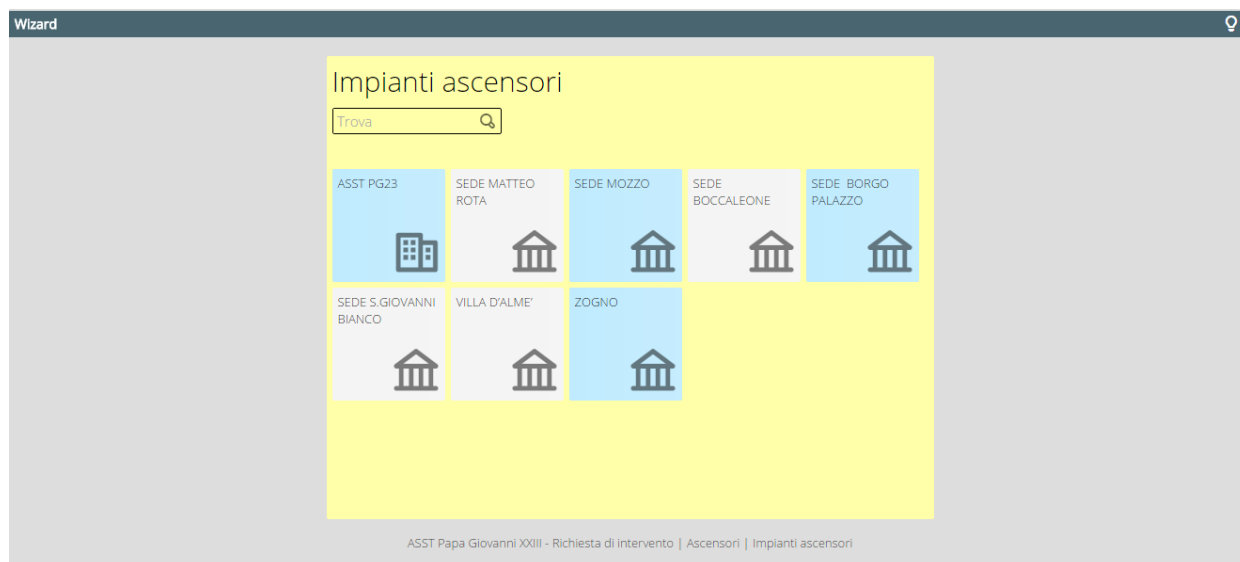
CDC*:

Indietro Successivo

- Verranno automaticamente ereditati i nominativi del richiedente come: '**Nome richiedente**', '**mail**', '**telefono**', '**cdc**'. I campi contrassegnati con * sono campi obbligatori.
- Cliccare **Successivo** ed infine cliccare la piastrella '**Fine richiesta**'.
- Clicca OK per confermare la creazione della richiesta.
- Congratulazioni! Hai creato la tua prima richiesta!
- Per creare un'altra richiesta con il Wizard, cliccare sulla 'piastrella' in basso a sinistra '**La tua richiesta è andata a buon fine**'.
- La richiesta generata sarà visibile nel modulo **Richieste di Intervento**.

Richiesta interventi agli impianti

- Cliccare la piastrella dell'impianto desiderato, ad esempio Ascensori o impianti idrici ecc;
- Selezionare il **luogo** del guasto cliccando la sede, e scendendo nel livello di dettaglio desiderato.

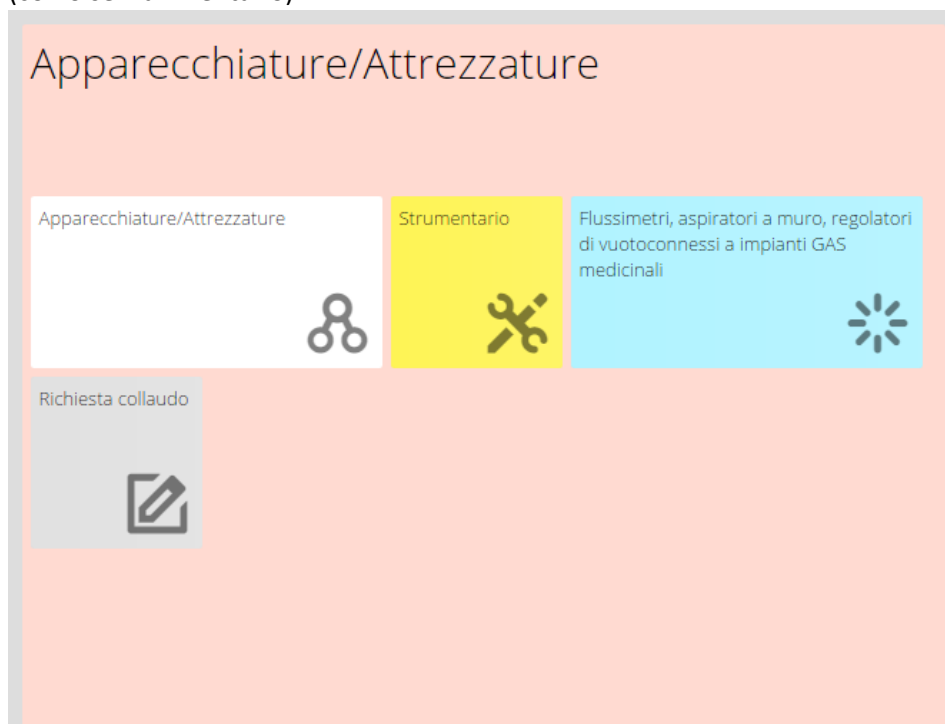


- Compilare i campi del form di descrizione della richiesta.
- Verranno automaticamente ereditati i nominativi del richiedente come: '**Nome richiedente**', '**mail**', '**telefono**', '**cdc**'. I campi contrassegnati con * sono campi obbligatori.
- Cliccare **Successivo** ed infine cliccare la piastrella '**Fine richiesta**'.
- Clicca OK per confermare la creazione della richiesta.

- Congratulazioni! Hai creato la tua prima richiesta!
- Per creare un'altra richiesta con il Wizard, cliccare sulla 'piastrella' in basso a sinistra **'La tua richiesta è andata a buon fine'**.
- La richiesta generata sarà visibile nel modulo **Richieste di Intervento**.

Apparecchiature/Attrezzature

- **Cliccare la piastrella 'Apparecchiature/Attrezzature'**;
- Scegliere su quale tipologia di bene si vuole aprire un ticket su **Apparecchiatura** (con o senza inventario).



- Se si cerca l'apparecchiatura per **N. Blu o N. inv.** si clicca la piastrella **'Apparecchiature con num di inventario'**.
- I campi **N. Blu e N. inv** sono campi di auto compilazione. È obbligatorio compilarne o uno o l'altro. Alla compilazione di uno dei due vengono inseriti automaticamente gli altri come la descrizione, marca, modello, localizzazione. Questi ultimi 4 campi non sono editabili dall'utente.
- L'utente deve selezionare se la localizzazione suggerita è corretta o meno. Se non è corretta il sistema mostra un campo di testo libero dove il richiedente può inserire la nuova localizzazione.

Numeri*:
Inserire uno dei due valori per effettuare la ricerca

N° Blu:

N° Inv:

Descrizione:

Marca:

Modello:

Localizzazione

La localizzazione è corretta? Sì No

Richieste di intervento aperte:

- Nel riquadro **Richieste di intervento aperte** si visualizzano in sola lettura i ticket correttivi già aperti e non chiusi sulla stessa apparecchiatura. Questo evita l'apertura di doppioni.
- Si inserisce la descrizione del guasto.
- Verranno automaticamente ereditati i nominativi del richiedente come: '**Nome richiedente**', '**mail**', '**telefono**', '**cdc**'. I campi contrassegnati con * sono campi obbligatori.
- Cliccare **Successivo** ed infine cliccare la piastrella '**Fine richiesta**'.
- Clicca OK per confermare la creazione della richiesta.
- Congratulazioni! Hai creato la tua prima richiesta!
- Per creare un'altra richiesta con il Wizard, cliccare sulla 'piastrella' in basso a sinistra '**La tua richiesta è andata a buon fine**'.
- La richiesta generata sarà visibile nel modulo **Richieste di Intervento**.

- Per tutte le apparecchiature senza numero di inventario o per lo strumentario occorre inserire solo la **descrizione generica** dell'apparecchiature e/o strumentario.

Descrizione Generica*:

DEFIBRILLATORE

Modello:

Matricola:

Localizzazione

La localizzazione è corretta? Sì No

Descrizione del guasto*:

La macchina è inutilizzabile? Sì No

Referente

Richiedente*:

Mail*:

[Indietro](#) [Successivo](#)

Richiesta di collaudo

- Per inserire una richiesta di collaudo occorre andare nella piastrella **'Apparecchiature/Attrezzature'**;
- Cliccare la piastrella **'Richiesta di collaudo'**;
- Si inserisce la **descrizione della richiesta di collaudo**, unico campo obbligatorio;
- Verranno automaticamente ereditati i nominativi del richiedente come: **'Nome richiedente'**, **'mail'**, **'telefono'**, **'cdc'**. I campi contrassegnati con * sono campi obbligatori.
- Cliccare **Successivo** ed infine cliccare la piastrella **'Fine richiesta'**.
- Clicca OK per confermare la creazione della richiesta.
- Congratulazioni! Hai creato la tua prima richiesta!
- Per creare un'altra richiesta con il Wizard, cliccare sulla 'piastrella' in basso a sinistra **'La tua richiesta è andata a buon fine'**.
- La richiesta generata sarà visibile nel modulo **Richieste di Intervento**.

Richiesta collaudo*:

Referente:

Numero Ordine/Documentazione:

Richiedente*:

Mail*:

Telefono:

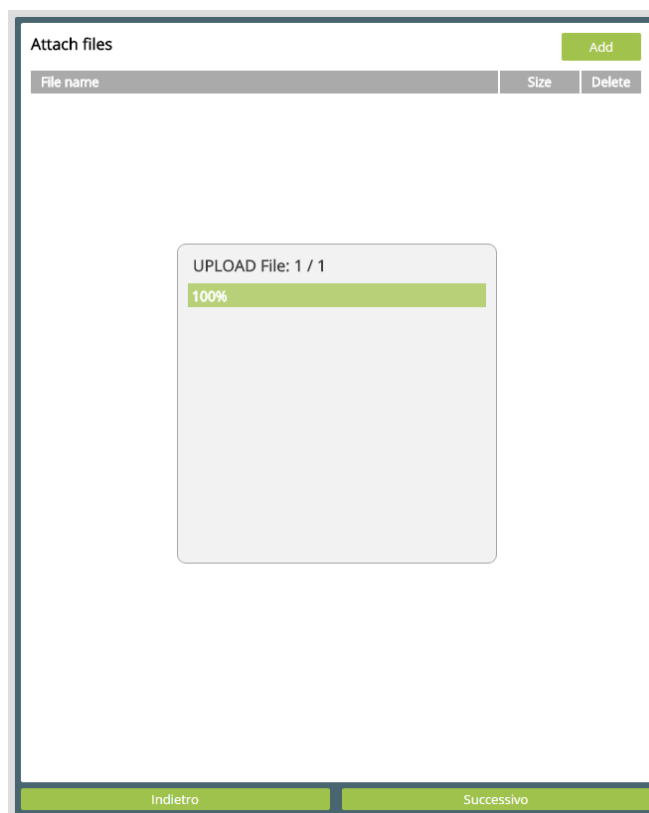
CDC*:

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.


[Indietro](#) [Successivo](#)

Invio della richiesta con Allegati– parte comune per tutte le richieste

- L'invio della richiesta può avvenire in due modi: o cliccando semplicemente '**Fine richiesta**' o inserendo un **allegato** al ticket e inviando.
- Per allegare il file si può **trascinare** il documento nel box dedicato e viene caricato oppure cliccando il pulsante **Aggiungi**.
- Si possono aggiungere più **file e/o cancellare**



Attach files Add

File name	Size	Delete
pdf di stampa.pdf	252645	

Indietro Successivo

Funzionalità di base

Tutti i moduli presentano la stessa **barra degli strumenti**. Per spostarsi da un modulo all'altro occorre posizionarsi con il mouse sulle icone a sinistra e scegliere il modulo desiderato. Ad esempio per visualizzare le richieste di intervento correttive occorre andare nell'icona sotto il modulo wizard (terza icona dall'alto) e cliccare la voce '**Richieste di intervento**'.

Nel modulo Richieste di intervento confluiscono tutti i job generati dal wizard e le correttive generate da un esito negativo della periodica.

Prima di iniziare a visualizzare le tue richieste con **mainsim**, è importante fare un approfondimento sulle funzioni della Barra degli strumenti, presente nel modulo '**Richieste di Intervento**'.

A. Tutti—Ripristina la vista di default del modulo. Serve inoltre ad aggiornare la tabella principale (vista di default) in seguito a nuovi inserimenti di Ordini di Lavoro tramite Wizard.

B. Stampa—Permette di salvare e stampare file pdf relativi alla scheda della richiesta. La stampa dei pdf non è abilitata su tutti i moduli del sistema.

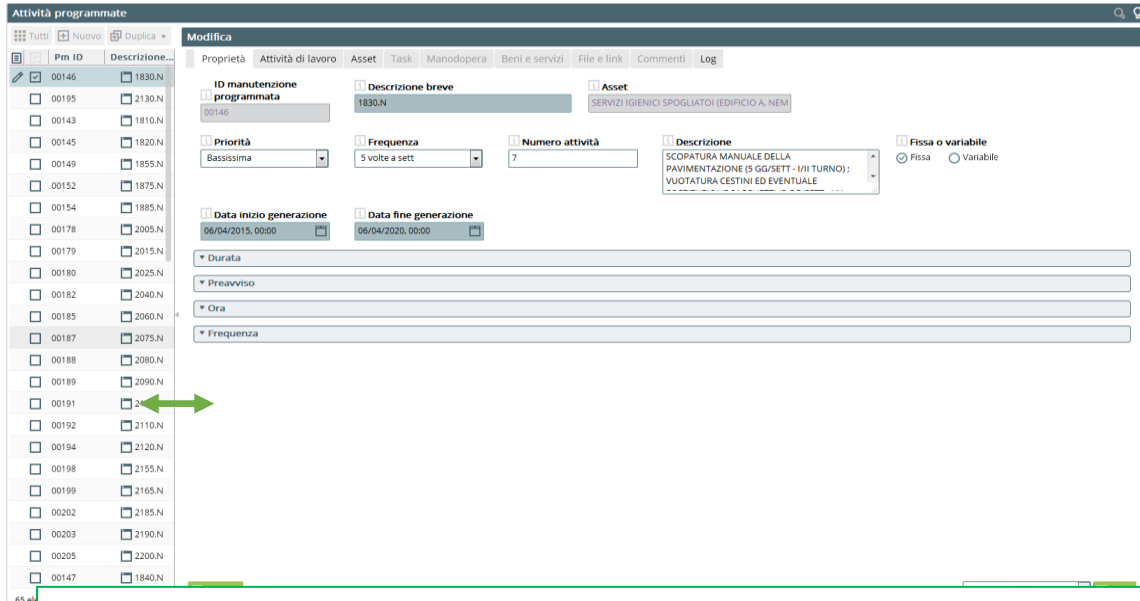
- a. Seleziona uno o più oggetti dal modulo, poi clicca sul pulsante **Stampa**. Il sistema apre una nuova finestra con il/i pdf da stampare.
- b. Puoi trovare la stessa documentazione da stampare nella scheda Proprietà dell'oggetto, in basso a destra.

C. Segnalibro—Permette di evidenziare elementi e richieste nella griglia del modulo. Puoi usare questa funzione per controllare lo stato dei tuoi oggetti.

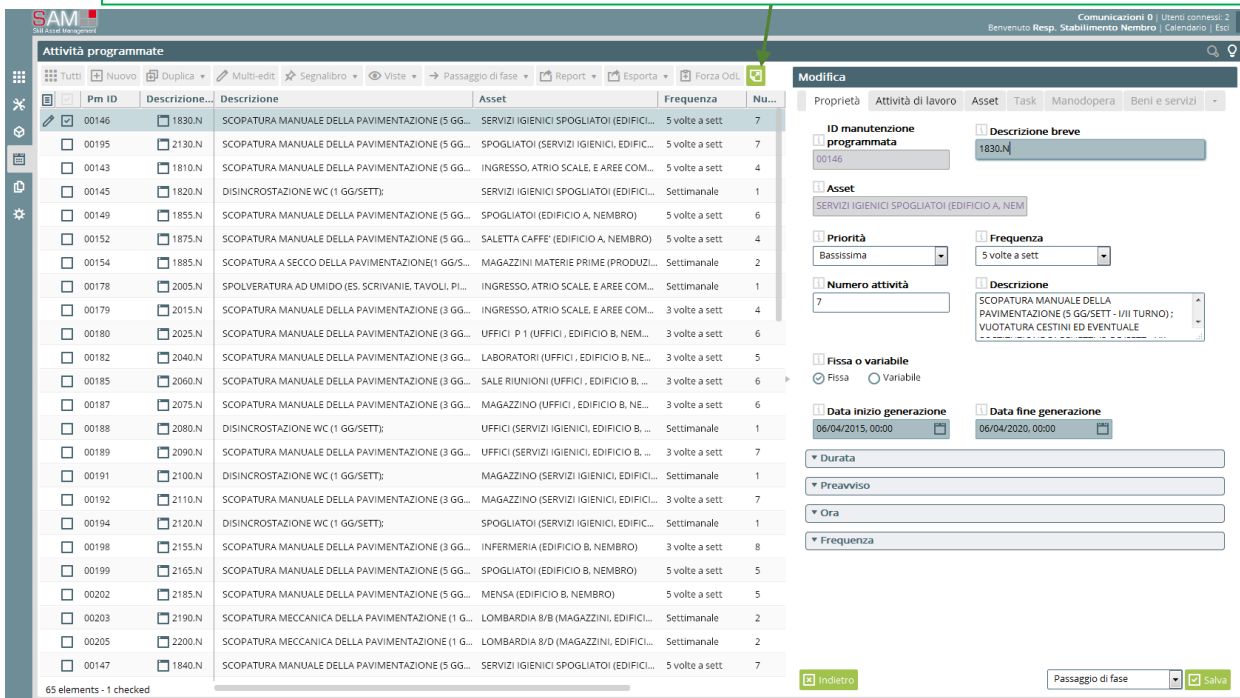
- a. Seleziona uno o più oggetti dal modulo, poi clicca sul pulsante **Segnalibro**. Scegli il colore con cui evidenziare gli oggetti. Il sistema evidenzia la linea del colore selezionato.
- b. Per rimuovere un segnalibro o cambiare colore, seleziona un oggetto nella lista e clicca su Nessuno, o scegli un altro colore dal menu.

D. Pin—Permette di aprire la scheda delle proprietà di un oggetto e contemporaneamente mantenere la visualizzazione della griglia del modulo.

- a. Apri la scheda delle proprietà di un oggetto, cliccando sulla relativa riga nella griglia del modulo. Ridimensiona la finestra in modo da avere le due viste affiancate, poi clicca sul pulsante Pin.



Cliccare sul pulsante PIN, per far sì che il sistema mantenga le due viste affiancate: quella dei singoli oggetti della tabella (nello screenshot vediamo alcuni di piani di manutenzione) e quella delle loro proprietà (o degli altri sotto-moduli, come "Attività di lavoro", "Asset" ...).



- b. Come puoi vedere, l'icona cambia il colore. Chiudendo la scheda delle proprietà, il sistema mantiene le due viste affiancate.
- c. Per rilasciare la funzionalità Pin, clicca di nuovo sul pulsante e chiudi la scheda delle proprietà cliccando su Indietro.

Gestione del profilo utente

- Vai nella colonna a sinistra.
- Clicca l'ultima icona voce **Impostazioni**.
- Seleziona **Profilo utente**.
Modificare la lingua
- Per impostazione predefinita il portale **mainsim** è in Inglese ma puoi settare lingue differenti.
- Seleziona la lingua che desideri tra quelle disponibili.
- Clicca **Salva**.
- Ora esci dal sistema cliccando '**Esci**' in alto a destra dell'intestazione.
- Al successivo accesso vedrai le opzioni nella lingua desiderata.