

Spazi funzione

Descrizione della funzione

La funzione in esame consente la gestione degli spazi (aule, laboratori) e i principali attributi connessi: responsabili, contatti, indirizzi e dotazione minima.

Come accedere alla funzione

Per accedere a questa funzione selezionare dal menu principale di U-GOV

Strutture organizzative e Spazi >> Spazi

ANAGRAFICHE E CONFIGURAZIONE	
>	Amministrazione delle utenze
>	Amministrazione U-GOV
>	Messaggistica
>	Rubrica
∨	Struttura Organizzativa e Spazi
	Unità organizzative e struttura
	Catalogo sedi
	Struttura delle sedi
	Raggruppamenti UO
	Tipi unità organizzative
	Spazi
	Tipi spazio
	Piani spazio

FIGURA A

Naturalmente il menu visualizza la sole funzioni per le quali sia stata ottenuta la necessaria autorizzazione all'uso: l'assenza di una voce di menu infatti ne indica la mancata autorizzazione.

Nell'ambito di una funzione l'utente con specifiche autorizzazioni può eseguire consultazioni ed operazioni differenti rispetto all'utente che disponga di credenziali diverse.

Il menu può essere chiuso e riaperto in qualsiasi momento premendo rispettivamente i pulsanti arancioni **[Apri]** e **[Chiudi]** posti immediatamente sopra il menu stesso (figura A).

Ogni funzione selezionata è richiamabile attraverso la tendina "Funzioni aperte" e può essere chiusa tramite il pulsante **[Chiudi funzione]**.

Sottofunzioni

Consultazione degli spazi

Inserimento nuovo spazio

Salvataggio nuovo spazio

Consulta e gestisci indirizzo

Consulta e gestisci dotazioni

Consulta e gestisci Responsabili

Consulta e gestisci Contatti

Consulta e gestisci Servizi

Consulta e gestisci Unità Organizzativa

Consulta e gestisci Utilizzi

Modifica spazio

Eliminazione Spazio

Informazioni spazio

Occorre cliccare sulla voce "Spazi" per aprire il menu

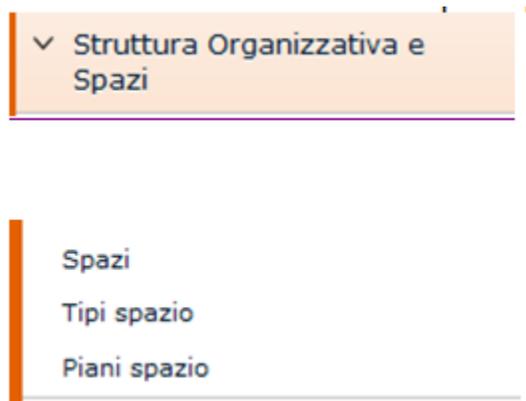


FIGURA 1

N.B. Alla prima selezione è opportuno attendere il completo caricamento della pagina prima di eseguire qualsiasi altra operazione o cliccare su altri link. L'operazione di caricamento viene in ogni caso segnalata dalla presenza della progress bar color arancio.

La voce di menu "Spazi" (figura 2) permette la gestione degli Spazi di U-Gov.

	Id spazio	Cd. Spazio	Codice esterno	Descrizione	Modalità raggiungimento	Metri quadrati	Capienza	Capienza massima	Tipo spazio	Accesso disabili	Data dismissione
	1	E	E	Ubicazioni e sedi inventario					Non definito	No	
	2	E.CU	E.CU	CITTA' UNIVERSITARIA					Non definito	No	
	3	E.GO	E.GO	SEDI IN AMBITO PROVINCIA GORIZIA					Non definito	No	
	4	E.TR	E.TR	SEDI IN AMBITO PROVINCIA TERNI					Non definito	No	
	5	E.NY	E.NY	U.S.A.					Non definito	No	
	6	E.PL	E.PL	POLICLINICO UMBERTO I					Non definito	No	
	7	E.PU	E.PU	SEDI IN AMBITO PROVINCIA PESARO URBINO					Non definito	No	
	8	E.RM	E.RM	SEDI IN AMBITO PROVINCIA DI					Non definito	No	

FIGURA 2

Consultazione degli spazi

E' possibile consultare gli spazi tramite una serie di operazioni.

- Selezionare gli spazi tramite l'icona (freccia blu) posta a sinistra di ogni riga; lo spazio è consultabile nella scheda "Spazio" (parte inferiore della scheda);

- Tra i criteri di filtro è possibile scegliere selezionare i campi "Id spazio", "Cd. spazio", "Codice esterno", "Descrizione", "Modalità raggiungimento", "Metri quadrati", "Capienza", "Capienza massima", "Tipo spazio" [all'interno del campo "tipo spazio" è possibile selezionare tramite il menù a tendina il tipo spazio corrispondente], "Data dismissione", "Note". Al termine premere il tasto **[Filtra]**. Per togliere il filtro precedentemente impostato premere il tasto **[Annulla filtro]**.

Nei campi testuali è sufficiente digitare anche solo una parte di testo preceduto/seguito dal simbolo "*", per verificare la presenza di righe contenenti la descrizione indicata. Al termine premere il pulsante **[Filtra]**.

Inserimento nuovo spazio

Per creare un nuovo spazio utilizzare il tasto **[Nuovo]** come da figura 3



FIGURA 3

Significato dei campi

FIGURA 4

Di seguito si descrivono i campi della maschera di inserimento nella scheda “Spazio”

Id spazio	Generato in automatico dal sistema al salvataggio dello spazio. Non è modificabile.
Incluso in	Riferimento allo spazio padre che include lo spazio cha si sta inserendo. E' selezionabile tramite una look up contenente il cd spazio e la descrizione dello spazio.

Codice spazio (Cd spazio)	Sigla dello spazio Attenzione! Questo campo è obbligatorio
Codice esterno	Codice di sistema logistica nel caso di reperimento aula mediante ws
Tipo spazio	Menù a tendina dove selezionare il tipo spazio: edificio, aula etc
Piano	Menù a tendina dove selezionare il piano: primo piano, piano terra etc
Descrizione	Campo testuale dove inserire la descrizione dello spazio Attenzione! Questo campo è obbligatorio
Modalità di raggiungimento	Campo testuale dove inserire le modalità di raggiungimento dello spazio
Metri quadrati	Numero in metri quadrati dello spazio
Capienza	Numero di persone che può contenere lo spazio
Capienza massima	Numero massimo di persone che può contenere lo spazio
Accesso disabili	Flag che indica se lo spazio è raggiungibile da disabili. Di default è "NO" Attenzione! Questo campo è obbligatorio
Note	Campo testuale dove inserire note eventuali
Data dismissione	Data nel formato gg/mm/aaaa in cui lo spazio non fa più parte del patrimonio o ha subito una ristrutturazione ed è variato

Salvataggio nuovo spazio

Dopo aver compilato i campi, per salvare lo spazio inserito utilizzare i pulsanti:

[Salva tutto]: Prevede il salvataggio della maschera

[Applica]: Applica il salvataggio o le modifiche e rimane in editing

[Annulla]: Annulla, ovvero interrompe la fase di inserimento e/o modifica

Qualora ci si posizioni su uno spazio incluso, gli spazi inclusi in quello correntemente selezionato sono consultabili tramite il tasto **[Visualizza dettaglio]** (fig 5) viene evidenziata una maschera dove si evidenziano gli attributi dello spazio padre. Per ritornare sullo spazio “figlio” premere il pulsante di dettaglio posto alla sinistra del campo di filtro dopo l'icona rappresentata dalla freccia blu nella sezione “Spazi inclusi”.

FIGURA 5

Consulta e gestisci Indirizzo

La scheda “Indirizzo” contiene eventualmente gli attributi relativi all’indirizzo dello spazio. Per l’inserimento dell’indirizzo è necessario selezionare lo spazio tramite l’apposita icona, freccia blu posto alla sinistra di ogni riga, premere il tasto **[Modifica]** e **[Inserisci indirizzo]** – figura 6.

Id spazio	Cd. Spazio	Codice esterno	Descrizione	Modalità raggiungimento	Metri quadrati	Capienza	Capienza massima	Tipo spazio	Accesso disabili	Data dismissione	Note
1900	frameE		frame e	frame	1000,0	10	1000	frameE	Si		
2102	17		17					FC	No		
2101	FC		FC					FC	No		
2103	FRANZ		FRANZ					FC	No		
1603	francesca		pr	pr	10,0	3	3	BAGNO	Si		rtgt
2001	dddd		dddd						No		
1708	regvessione		qqq						No		
1706	dasdas		dasdas						No		
1704	prova		cxcsacd						No		
2203	PROVA MARZO 2013		PROVA MARZO 2013						No		

FIGURA 6

Nella tabella sottostante sono indicati i campi relativi all'indirizzo parte integrante dello spazio.

N a zi o ne	è obbligatoria è valorizzata di default con la Nazione di Sistema (NS). È possibile modificarne il contenuto tramite la ricerca nel campo a tendina. Se lo Stato indicato non è quello corrispondente alla NS allora il sistema presenta campi differenti per l'immissione dell'indirizzo. Nello specifico l'utente deve compilare l'indirizzo, il numero civico, la città straniera ed il CAP straniero; scompaiono i dati per l'immissione del quartiere, della frazione, del comune, della provincia e della regione
E di fi cio	è un campo testuale da riempire nel caso si debba operare con unità abitative complesse con scale, piani, interni, palazzine di cui sia utile riportare indicazione
In di ri z zo	è un dato obbligatorio e riporta l'indirizzo in via di definizione
N u m er o ci vi co	riporta il civico dell'abitazione in oggetto
Q u ar ti ere	riporta eventuale indicazione del quartiere o del sestiere in cui si trova il dato in via di definizione
F ra zi o ne	specifica l'eventuale frazione
C o m u ne	è un dato obbligatorio e riporta il comune di residenza (o sede legale). Il campo può essere riempito direttamente dall'operatore oppure dal sistema tramite scelta di un valore specifico precedentemente ricercato dall'utente con la funzione di [Ricerca Territorio]
C AP	è un dato obbligatorio e riporta il CAP di residenza. Il campo può essere riempito direttamente dall'operatore oppure dal sistema tramite scelta di un valore specifico precedentemente dall'utente con la funzione di [Ricerca Territorio]

P r o v i n c i a	è un dato obbligatorio e riporta la provincia di residenza Il campo è obbligatoriamente riempito dal sistema tramite scelta di un valore specifico precedentemente ricercato dall'utente con la funzione di [Ricerca Territorio]
R e g i o n e	è un dato obbligatorio e riporta la regione cui appartiene l'indirizzo appena indicato. Il campo è riempito dal sistema tramite scelta di un valore specifico precedentemente ricercato dall'utente con la funzione di [Ricerca Territorio]
L a t i t u d i n e	Campo testuale – dove indicare la latitudine dello spazio
L o n g i t u d i n e	Campo testuale – dove indicare la longitudine dello spazio

Al termine utilizzare i pulsanti:

[Salva tutto]: Prevede il salvataggio della maschera

[Applica]: Applica il salvataggio o le modifiche e rimane in editing

[Annulla]: Annulla, ovvero interrompe la fase di inserimento e/o modifica

Per cancellare l'indirizzo inserito premere il tasto **[Modifica]** situato nella sezione spazi e successivamente **[Cancel la]** situato sotto la scheda Indirizzo.

Consulta e gestisci le Dotazioni

La scheda “ Dotazioni” contiene eventualmente le informazioni relative alle dotazioni dello spazio. Per l' inserimento delle dotazioni è necessario premere il tasto **[Modifica]** e **[Inserisci dotazione]**. Nel dettaglio:

Proiettore	Flag che se contrassegnato indica che nello spazio ci sono proiettori. Di default è no
Lavagna	Flag che se contrassegnato indica che nello spazio ci sono Lavagne. Di default è no
Call conference	Flag che se contrassegnato indica che nello spazio ci sono strumenti per attuare le call conference Di default è no
Audio	Flag che se contrassegnato indica che nello spazio ci sono sistemi audio. Di default è no
Rete	Flag che se contrassegnato indica che nello spazio è predisposta la messa in rete. Di default è no
Numero pc	campo testuale che indica eventualmente il numero di pc presenti nello spazio
Rilevatore presenze	Flag che indica se sono presenti i rilevatori di presenza
Note	Campo testuale per indicare eventuali note

Al termine utilizzare i pulsanti:

[Salva tutto]: Prevede il salvataggio della maschera

[Applica]: Applica il salvataggio o le modifiche e rimane in editing

[Annulla]: Annulla, ovvero interrompe la fase di inserimento e/o modifica

Per cancellare le dotazioni inserite premere il tasto **[Modifica]** situato nella sezione spazi e successivamente **[Cancella]** situato sotto il tab Indirizzo.

Consulta e gestisci Responsabili

La scheda “ Responsabili” contiene eventualmente le informazioni relative ai responsabili dello spazio. Identificano le persone da contattare per poter prenotare lo spazio e/o le persone a cui fare riferimento per il suo utilizzo. Per l’inserimento del responsabili è necessario premere il tasto **[Modifica]** situato nella sezione spazi e **[Nuovo]** sotto la scheda “Spazio”.

Nel dettaglio verrà evidenziata una griglia contenente:

Matricola	Matricola del responsabile selezionabile attraverso una look up contenente l’Id interno, Matricola, Cognome, Nome, Codice Fiscale
Nominativo	Nominativo del responsabile, COGNOME e Nome cui viene associato con l’identificativo della matricola
Data inizio	indica la data inizio in cui la persona abbinata è responsabile dello spazio (il formato è gg/mm/aaaa) Attenzione! Questo campo è obbligatorio
Data fine	indica la data fine in cui la persona abbinata termina di essere responsabile dello spazio (il formato è gg/mm/aaaa) Attenzione! Questo campo è obbligatorio

Al termine utilizzare i pulsanti:

[Salva tutto]: Prevede il salvataggio della maschera

[Applica]: Applica il salvataggio o le modifiche e rimane in editing

[Annulla]: Annulla, ovvero interrompe la fase di inserimento e/o modifica

Per cancellare il responsabile attribuito allo spazio premere il tasto **[Modifica]** situato nella sezione spazi e successivamente l'icona rappresentata dal simbolo cestino situata nella parte sinistra della griglia.

Consulta e gestisci Contatti

La scheda Contatti contiene eventualmente i contatti relativi allo spazio e relativa priorità. Se il contatto non è più attivo è possibile intervenire con l’annullamento. Per l’inserimento del contatto è necessario premere il tasto **[Modifica]** situato nella sezione spazi e **[Nuovo]** sotto la scheda “Spazio”.

Nel dettaglio verrà evidenziata una griglia contenente:

Tipo contatto	è un campo a tendina nel quale l'operatore indica il tipo di contatto che sta inserendo (es: telefono ufficio, posta elettronica, ecc...) Attenzione! Questo campo è obbligatorio
Contatto	è un campo testuale nel quale l'utente specifica il contatto in via di definizione (es. il numero telefonico o di un fax) Attenzione! Questo campo è obbligatorio
Prg priorità	specifica la priorità del contatto in esame rispetto ad altri contatti della stessa tipologia. Viene inserita di default - Si tenga conto del fatto che non possono esistere più contatti con la medesima tipologia Attenzione! Questo campo è obbligatorio
Data di annullamento	dovrebbe permettere l'immissione della data (formato: gg/mm/aaaa) relativo all'annullamento del contatto precedentemente specificato

Al termine utilizzare i pulsanti:

[Salva tutto]: Prevede il salvataggio della maschera

[Applica]: Applica il salvataggio o le modifiche e rimane in editing

[Annulla]: Annulla, ovvero interrompe la fase di inserimento e/o modifica

Per cancellare il contatto attribuito allo spazio premere il tasto **[Modifica]** situato nella sezione spazi e successivamente l'icona rappresentata dal simbolo cestino situata nella parte sinistra della griglia

Consulta e gestisci Servizi

La scheda "servizi" contiene eventualmente i servizi attivi sullo spazio. Per l'inserimento del contatto è necessario premere il tasto **[Modifica]** situato nella sezione spazi e **[Nuovo]** sotto la scheda "Spazio".

Nel dettaglio:

Descrizione	Campo testuale dove evidenziare la descrizione del servizio Attenzione! Questo campo è obbligatorio
Pubblico	flag che se contrassegnato indica che il servizio è accessibile al pubblico. Di default è no Attenzione! Questo campo è obbligatorio
Data dismissione	Indica la data formato gg/mm/aaaa qualora il servizio venga dismesso

Al termine utilizzare i pulsanti:

[Salva tutto]: Prevede il salvataggio della maschera

[Applica]: Applica il salvataggio o le modifiche e rimane in editing

[Annulla]: Annulla, ovvero interrompe la fase di inserimento e/o modifica

Per cancellare il servizio attribuito allo spazio premere il tasto **[Modifica]** situato nella sezione spazi e successivamente il tasto **[Cancella]** situato sotto la scheda spazio.

Consulta e gestisci Unità Organizzativa

La scheda unità Organizzative contiene eventualmente le Unità Organizzative su cui lo spazio è stato assegnato ed il relativo periodo di impiego.

Per l'inserimento della UO è necessario premere il tasto **[Modifica]** situato nella sezione spazi e **[Nuovo]** sotto la scheda spazio.

Nel dettaglio verrà evidenziata una griglia contenente:

Struttura	Denominazione della Unità organizzativa selezionabile tramite una look up Attenzione! Questo campo è obbligatorio
Codice	Codice unità organizzativa CSA – viene impostato di default dal sistema dopo la selezione della denominazione Attenzione! Questo campo è obbligatorio

Data inizio	Indica la data inizio su cui lo spazio è stato assegnato nel formato gg/mm/aaaa Attenzione! Questo campo è obbligatorio
Data fine	Indica la data fine su cui lo spazio è stato assegnato nel formato gg/mm/aaaa Attenzione! Questo campo è obbligatorio

Al termine utilizzare i pulsanti:

[Salva tutto]: Prevede il salvataggio della maschera

[Applica]: Applica il salvataggio o le modifiche e rimane in editing

[Annulla]: Annulla, ovvero interrompe la fase di inserimento e/o modifica

Per cancellare l'Unità Organizzativa premere il tasto **[Modifica]** situato nella sezione spazi e successivamente l'icona rappresentata dal simbolo cestino situata nella parte sinistra della griglia.

Consulta e gestisci Utilizzi

La scheda Utilizzi contiene eventualmente i tipi di utilizzo per cui lo spazio è stato usufruito ed il relativo periodo di impiego.

Per l'inserimento dell'utilizzo è necessario premere il tasto **[Modifica]** situato nella sezione spazi e **[Nuovo]** sotto la scheda "Spazio".

Nel dettaglio verrà evidenziata una griglia contenente:

Tipo utilizzo	Campo a tendina dove selezionare il tipo di utilizzo Attenzione! Questo campo è obbligatorio
Data inizio	indica la data di inizio dell'utilizzo nel formato gg/mm/aaaa Attenzione! Questo campo è obbligatorio
Data fine	indica la data di fine dell'utilizzo nel formato gg/mm/aaaa Attenzione! Questo campo è obbligatorio

Al termine utilizzare i pulsanti:

[Salva tutto]: Prevede il salvataggio della maschera

[Applica]: Applica il salvataggio o le modifiche e rimane in editing

[Annulla]: Annulla, ovvero interrompe la fase di inserimento e/o modifica

Per cancellare l'Utilizzo premere il tasto **[Modifica]** situato nella sezione spazi e successivamente l'icona rappresentata dal simbolo cestino situata nella parte sinistra della griglia.

Modifica spazio

Per apportare modifiche ad uno Spazio occorre selezionarlo tramite l'icona freccia blu situata nella parte sinistra della griglia e premere il pulsante di modifica.

Ogni operazione sugli spazi può infatti essere eseguita solo previa pressione del tasto **[Modifica]**

È pertanto necessario essere in 'Modifica' dello spazio per apportare variazioni ai dati delle singole schede (figura 2).

Attenzione: La cancellazione di uno spazio non è consentita se questo abbia il Codice Esterno valorizzato

Eliminazione spazio

Per eliminare uno spazio occorre selezionarlo tramite l'icona freccia blu situata nella parte sinistra della griglia e premere l'icona a forma di cestino posta alla sinistra di ogni riga **[Elimina]**.

All'utente apparirà un messaggio di richiesta di eliminazione dello spazio come da immagine seguente:

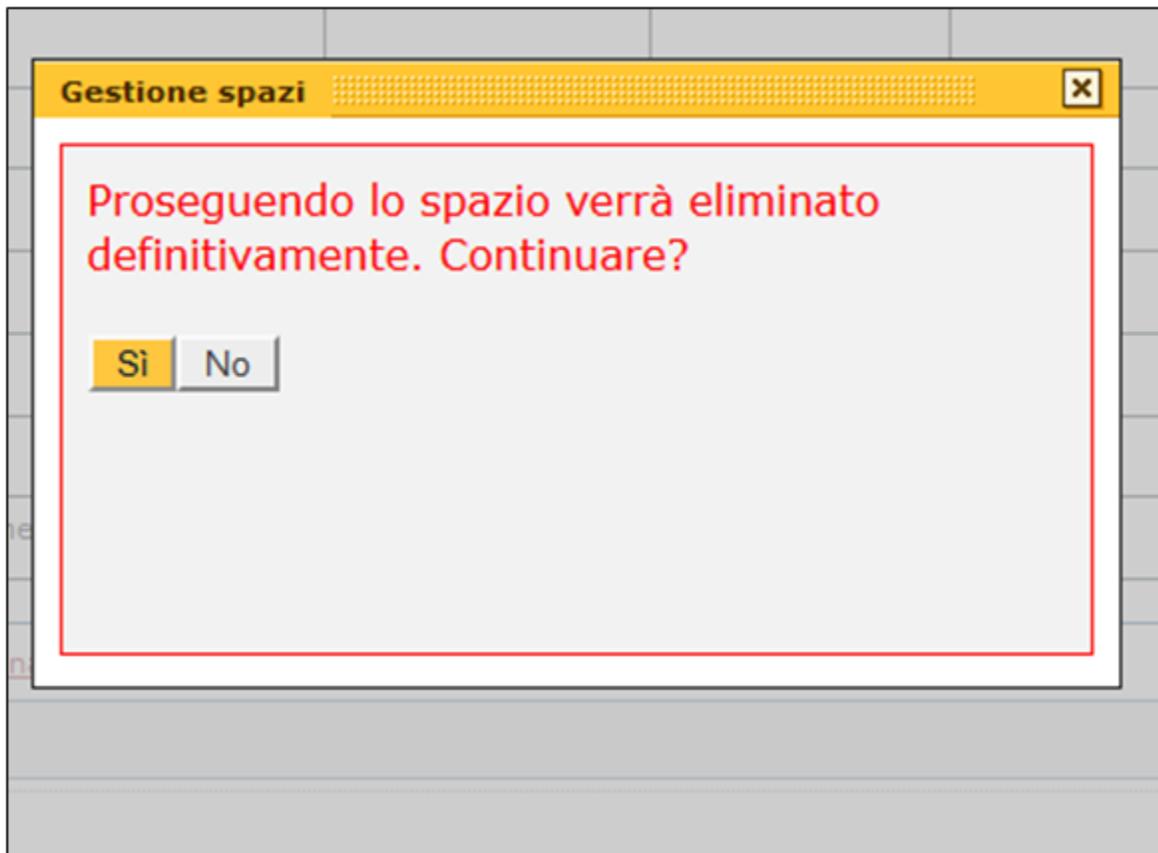


FIGURA 7

La cancellazione di uno spazio può essere eseguita solo se lo spazio è privo di legami con altri spazi.

Qualora si cerchi di eliminare uno spazio "padre" apparirà all'utente il seguente messaggio:

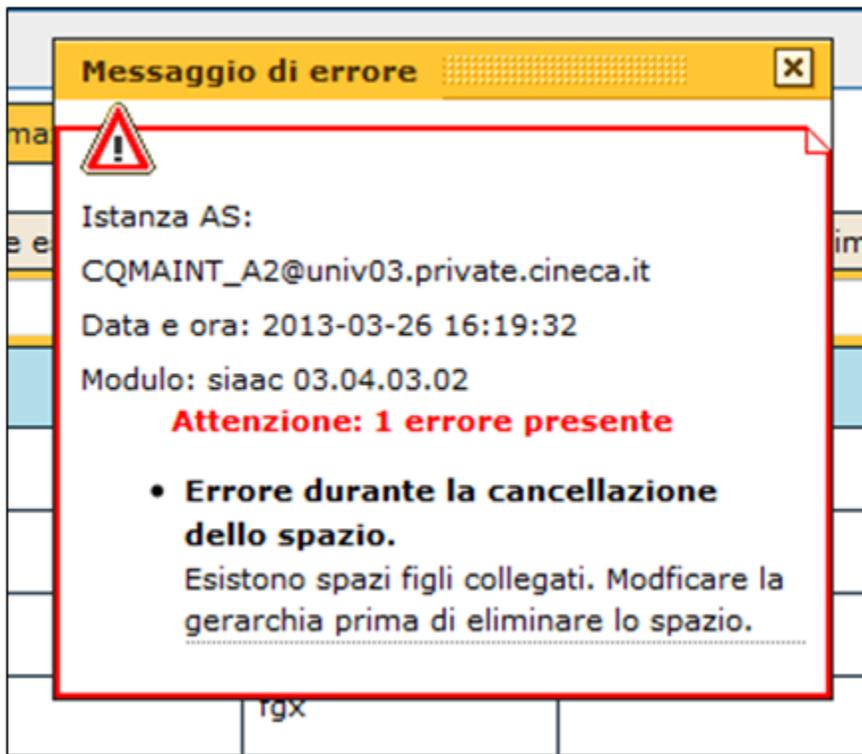


FIGURA 8

Informazioni spazio

Dopo aver selezionato lo spazio tramite l'icona freccia blu posta alla sinistra di ogni riga e possibile avere informazioni sull'utente che ha creato lo spazio, il giorno e l'ora; l'utente che lo ha modificato i giorno e l'ora. Per chiudere le informazioni relative allo spazio premere il pulsante chiudi come da immagine sottostante.

Gestione spazi [X]

chiudi

Informazioni aggiuntive su
Spazio
rr

Creato da: **siadi**

il giorno: **24/01/2013** alle ore: **03:18:51**

Modificato da: **siadi**

il giorno: **26/03/2013** alle ore: **11:32:32**

EDIFICIO [Visualizza dettaglio]

FIGURA 9