

Software Well-Contact Suite Top
Manuale d'uso

Contratto di licenza Vimar con l'utente finale

VIMAR SPA con sede in Marostica (VI), Viale Vicenza n. 14 (<http://www.vimar.com>), unica proprietaria del software denominato "Software Well-Contact Suite Top", con il presente contratto concede in licenza d'uso il programma sopraindicato.

VIMAR SPA declina ogni responsabilità per eventuali danni provocati dall'uso improprio del programma sopracitato, in particolare per danni diretti o indiretti a persone, cose e/o animali attinenti a perdite economiche che si verifichino in relazione all'uso del software.

VIMAR si riserva di apportare in qualsiasi momento, senza alcun preavviso, modifiche atte a migliorare la funzionalità del suddetto software.

È vietata qualsiasi modifica, traduzione, adattamento e creazione di applicazioni basate sul software sopraindicato, senza il preventivo consenso scritto di VIMAR.

L'utente dovrà verificare la rispondenza del programma alle proprie esigenze interpretando criticamente i risultati per verificare le conseguenze delle scelte progettuali realizzate.

Tutti i rischi concernenti i risultati e le prestazioni del programma sono assunti dall'utente.

VIMAR SPA mantiene la proprietà esclusiva del software.

È vietato effettuare copie non autorizzate del programma.

Non è consentito all'utilizzatore modificare, tradurre, adattare, decompilare, disassemblare o creare applicazioni derivate dal programma.

L'Utilizzatore si impegna a non eliminare dal software alcuna informazione relativa al Copyright.

Il programma è protetto dalle leggi sul Copyright in vigore in Italia e previste dai trattati internazionali, pertanto, qualunque attività realizzata in contrasto con quanto sopra espresso sarà perseguita nelle opportune sedi.

VIMAR SPA
Viale Vicenza, 14
36063 Marostica VI - Italy
<http://www.vimar.com>

Microsoft, Windows, Vista e Media Center sono marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri Paesi.

AVVIO DEL SOFTWARE	5
<i>Impostazione lingua</i>	7
L'INTERFACCIA UTENTE	8
<i>Premessa</i>	8
<i>L'area di visualizzazione dello stato di funzionamento dei componenti del software</i>	13
LA SEZIONE RECEPTION	14
<i>Premessa</i>	14
<i>La gestione delle tessere di accesso del sistema Well-Contact Plus</i>	15
<i>Premessa</i>	15
La creazione di una tessera di accesso	15
La revoca della validità di una tessera di accesso	15
<i>La sottosezione "Prenotazioni"</i>	16
Barra dei pulsanti	17
I pulsanti di comando	18
Il pulsante "Annulla Operazioni"	18
Il pulsante "Elimina Prenotazione"	18
Il pulsante "Conferma Prenotazione"	18
I pulsanti di modifica prenotazione	18
I pulsanti di modifica "inizio prenotazione"	19
I pulsanti di modifica "fine prenotazione"	19
Il pulsante "Sposta"	20
Area di lavoro	22
Inserimento di un periodo di prenotazione di una camera	23
Colonna con i numeri delle camere	24
Colonne dei parametri delle camere	24
Colonna dello stato di "disponibilità attuale" delle camere	25
La finestra "Riassetto e Disponibilità della Camera"	27
Ricerca di una camera con determinate caratteristiche	29
<i>La finestra "Dettaglio Cliente"</i>	33
Area di "navigazione" o di selezione delle sezioni del software Well-Contact Suite	35
Area dei dati del cliente/prenotazione	36
Stato del cliente (sezione Dettaglio Cliente e Prenotazioni)	37
Dati anagrafici del cliente	38
Tabella riassuntiva dei dati impostabili per il cliente	45
Autocompletamento del cognome del cliente	46
Recupero dati cliente da archivio	47
Creazione cliente con cognome già presente nel database	48
Dati delle prenotazioni associate al cliente	49
La lista delle prenotazioni associate al cliente	49
Il pulsante "Aggiungi prenotazione" al cliente	51
Il pulsante "Cancella prenotazione" al cliente	51
Lista delle tessere di accesso create per il cliente	52
La lista delle tessere di accesso associate al cliente	52
Il pulsante "Aggiungi tessera di accesso"	53
Il pulsante "Cancella tessera di accesso"	53
La creazione del duplicato di una tessera	54
La creazione automatica delle tessere	54
Il pulsante "Check-in"	54
Il pulsante "Check-Out"	55
Il pulsante "Blocco Accessi"	56
Il pulsante "Sblocco Accessi"	57
Il pulsante "Cancella Prenotazioni e Card"	58
<i>Area dei dettagli della tessera selezionata</i>	59
Barra di stato della tessera	59
Accessi alle camere	60
Aggiungere ad una tessera i diritti di accesso ad un'altra camera	60
Rimuovere da una tessera i diritti di accesso ad una camera	60
Accessi alle aree comuni	60
Aggiungere ad una tessera i diritti di accesso ad un'area comune	60
Rimuovere da una tessera i diritti di accesso ad un'area comune	61
Aggiungere ad una tessera i diritti di accesso a tutte le aree comuni	62
Rimuovere da una tessera i diritti di accesso a tutte le aree comuni	62
Impostazione degli orari di accesso alle aree comuni	62
<i>Premessa</i>	62
Le fasce orarie definite (o predefinite)	63
La fascia oraria personalizzata	68

Pulsante "Scrivi Tessera" (La scrittura anticipata di una tessera)	70
Pulsante "Sostituisci Tessera"	72
Icona per l'attivazione del menu di configurazione.....	74
<i>La sottosezione "Clienti"</i>	<i>75</i>
La lista clienti	75
Lo stato dei clienti (nella lista Clienti)	76
La lista dei "Clienti Attivi"	76
Ordinamento della lista	78
Visualizzazione di dettaglio di un cliente.....	78
La lista dei "Clienti in Archivio"	78
Ordinamento della lista	79
Visualizzazione di dettaglio di un cliente.....	79
Il pulsante "Nuovo Cliente".....	80
Il pulsante "Elimina Selezionati".....	80
I pulsanti di modifica della vista della lista clienti.....	80
Il pulsante per la selezione dei "Clienti Attivi"	80
Il pulsante per la selezione dei "Clienti in Archivio"	81
Il pulsante per la ricerca dei clienti	81
Ricerca dei clienti nella lista dei clienti Attivi	81
Ricerca dei clienti nella lista dei clienti in Archivio.....	83
<i>La sottosezione "Lista Card"</i>	<i>85</i>
La lista delle card.....	85
Selezione della riga corrispondente ad una card	86
Il pulsante "Dettaglio Card"	86
Il pulsante "Attiva Tessera"	88
<i>La gestione di una prenotazione</i>	<i>91</i>
Premessa	91
<i>La creazione di una nuova prenotazione</i>	<i>92</i>
Creazione di una prenotazione a partire dal planner (sottosezione "Prenotazioni").....	92
Creazione di una prenotazione a partire dalla finestra "Dettaglio Cliente"	92
<i>La procedura di check-in</i>	<i>93</i>
Premessa	93
Programmazione della tessera di accesso durante il check-in	94
Programmazione anticipata della tessera	94
<i>La procedura di check-Out.....</i>	<i>95</i>
<i>La procedura di "blocco" degli accessi di un cliente</i>	<i>96</i>
<i>La procedura di "sblocco" degli accessi di un cliente</i>	<i>98</i>
LA SEZIONE SUPERVISIONE.....	99
Premessa	99
<i>La sottosezione "Gestione Zone"</i>	<i>99</i>
<i>Visualizzare o nascondere le sezioni delle zone "Camere" e "Aree Comuni"</i>	<i>102</i>
Le Camere	103
Premessa.....	103
La vista riassuntiva (All)	104
La descrizione del simbolo rappresentativo della camera nella vista "All".....	104
Accesso alla vista di dettaglio della camera	106
La vista dei termostati (Temperature)	107
La descrizione del simbolo rappresentativo della camera nella vista "Temperature"	107
Accesso alla vista di dettaglio della camera	109
La vista dello stato di apertura delle finestre (Finestre)	110
La descrizione del simbolo rappresentativo della camera nella vista "Finestre"	110
Accesso alla vista di dettaglio della camera	112
La vista dello stato di pulizia (Pulizie)	112
La descrizione del simbolo rappresentativo della camera nella vista "Pulizie"	112
Accesso alla vista di dettaglio della camera	113
La vista dello stato di presenza in camera	114
La descrizione del simbolo rappresentativo della camera nella vista "Presenza"	114
Accesso alla vista di dettaglio della camera	116
La vista di dettaglio della camera	116
La visualizzazione dello stato dei dispositivi	122
Il comando dei dispositivi	123
La finestra di impostazione del termostato del sistema Well-Contact Plus	125
Il pannello "Stato"	125
Il pannello "Impostazioni"	126
Il pannello "Gestione avanzata velocità fancoil"	128
Il pannello "Disabilitazioni"	129

Il pannello "Ripristino Default"	130
Le Aree Comuni	130
Premessa.....	130
La vista dei termostati (Temperature)	131
Accesso alla vista di dettaglio dell'area comune	133
La vista dello stato di apertura delle finestre (Finestre)	133
La descrizione del simbolo rappresentativo dell'area comune nella vista "Finestre"	134
Accesso alla vista di dettaglio dell'area comune"	134
La vista dello stato di pulizia (Pulizie)	135
La descrizione del simbolo rappresentativo dell'area comune nella vista "Pulizie"	135
Accesso alla vista di dettaglio dell'area comune"	136
La vista di dettaglio dell'area comune	137
Le Aree Tecniche.....	138
Premessa.....	138
La vista d'insieme di tutte le aree tecniche	138
Accesso alla vista di dettaglio dell'area tecnica	139
La vista di dettaglio dell'area tecnica	140
Gli Ambienti Personalizzati.....	141
Premessa.....	141
La vista d'insieme di tutti gli ambienti personalizzati	141
Accesso alla vista di dettaglio dell'ambiente personalizzato	142
La vista di dettaglio dell'ambiente personalizzato	142
I master di zone	143
Premessa.....	143
La vista d'insieme di tutti i master di zone	143
Accesso alla vista di dettaglio del master di zone.....	144
La vista di dettaglio del master di zone	144
L'invio di un comando ad un dispositivo di tipo On/Off virtuale	146
L'invio di un comando ad un termostato virtuale	146
I master di Funzioni	148
Premessa.....	148
La vista d'insieme di tutti i master di funzioni	148
Accesso alla vista di dettaglio del master di funzioni	149
La vista di dettaglio del master di funzioni	149
L'invio di un comando ad un dispositivo di tipo On/Off virtuale	149
L'invio di un comando ad un termostato virtuale	150
Gli Scenari	151
Premessa.....	151
La vista d'insieme di tutti gli scenari	151
Accesso alla vista di dettaglio dello scenario	152
La vista di dettaglio dello scenario	152
La sottosezione "Lista Eventi"	153
L'ordinamento dei dati presentati nelle liste	156
La lista "Accessi"	157
La lista "Presenza"	158
La lista "Login"	159
La lista "Comandi"	160
Il pulsante per la ricerca nella lista eventi	161
Ricerca in Lista Eventi – Accessi	161
Ricerca in Lista Eventi – Presenza	162
Ricerca in Lista Eventi – Login	163
Ricerca in Lista Eventi – Comandi	164
LA SEZIONE AMMINISTRAZIONE	165
Premessa	165
La sottosezione "Personale"	165
La lista del personale	166
La lista del "Personale Attivo"	166
Ordinamento della lista	167
Visualizzazione di dettaglio di un membro del personale	167
La lista dell'"Archivio Personale"	167
Ordinamento della lista	168
Visualizzazione di dettaglio di un membro del personale	168
L'area di Navigazione	169
Il pulsante di selezione della lista dei clienti attivi	170
Il pulsante di selezione dell'archivio del personale	170
Il pulsante di ricerca nella lista del personale in quel momento attiva	170

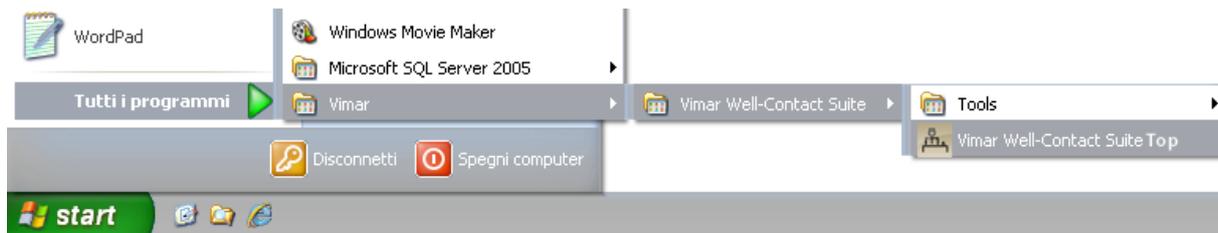
Il pulsante "Elimina Selezionati"	172
Il pulsante "Nuovo Personale"	172
<i>La sottosezione "Dettaglio Personale"</i>	173
Area di "navigazione" o di selezione delle sezioni del software Well-Contact Suite	175
Area dei dati del personale	176
Stato del personale (sezione Dettaglio Personale).....	177
Dati anagrafici del personale.....	178
Tabella riassuntiva dei dati impostabili per il personale	181
Dati delle camere associate al personale	182
Lo stato delle camere assegnate.....	183
Lista delle tessere di accesso create per il personale	184
La lista delle tessere di accesso associate al personale	185
Il pulsante "Aggiungi tessera di accesso"	185
Il pulsante "Cancella tessera di accesso"	186
Il pulsante "Torna alla lista Personale"	187
Il pulsante "Revoca Accessi".....	188
Il pulsante "Blocco Accessi"	189
Il pulsante "Sblocco Accessi"	190
Il pulsante "Lista Lavori".....	191
La lista dei lavori.....	192
Area dei dettagli della tessera selezionata	193
Barra di stato della tessera	194
Accessi alle camere	194
Aggiungere ad una tessera i diritti di accesso ad un'altra camera	194
Rimuovere da una tessera i diritti di accesso ad una camera.....	194
Aggiungere ad una tessera i diritti di accesso a tutte le camere	194
Rimuovere da una tessera i diritti di accesso a tutte le camere	195
Accessi alle aree comuni	195
Aggiungere ad una tessera i diritti di accesso ad un'area comune	195
Rimuovere da una tessera i diritti di accesso ad un'area comune	196
Aggiungere ad una tessera i diritti di accesso a tutte le aree comuni	196
Rimuovere da una tessera i diritti di accesso a tutte le aree comuni	196
Impostazione degli orari di accesso alle aree comuni	197
Tipo di tessera	197
Il pulsante "Scrivi Tessera"	198
Il Pulsante "Sostituisci Tessera"	200
Icona per l'attivazione del menu di configurazione.....	202
LA SEZIONE ALLARMI / MESSAGGI	203
<i>Premessa</i>	203
<i>La segnalazione degli Allarmi</i>	203
Premessa	203
La visualizzazione di una finestra pop-up di tipo "Alert"	203
L'evidenziazione del pulsante "Allarmi/Messaggi"	206
L'inserimento dell'evento di allarme nella lista degli allarmi attivi	207
Il cambio di stato della rappresentazione degli ambienti nella sezione "Supervisione"	207
La segnalazione degli allarmi nella vista riassuntiva	207
La segnalazione degli allarmi nella vista di dettaglio degli ambienti	208
<i>La lista degli "Allarmi Attivi"</i>	209
Ordinamento della lista	210
Visualizzazione di dettaglio di un allarme attivo.....	211
Il pulsante "Dettaglio Allarme"	211
L'area di navigazione o di selezione delle sezioni del software Well-Contact Suite	212
<i>La lista dell'"Archivio Allarmi"</i>	213
Ordinamento della lista	214
Visualizzazione di dettaglio di un allarme archiviato	214
Il pulsante "Dettaglio Allarme"	214
Il pulsante "Esporta Lista"	215
L'area di navigazione o di selezione delle sezioni del software Well-Contact Suite	216
<i>La finestra di dettaglio dell'allarme</i>	216
La finestra di dettaglio di un allarme attivo	216
Il pulsante "Elimina Selezionati"	216
La finestra di dettaglio di un allarme archiviato	217
USCITA DAL SOFTWARE: LOGOUT	218
<i>Uscire dal software Well-Contact Suite</i>	219
<i>Cambiare Utente</i>	219
<i>Uscire dalla finestra</i>	219

Avvio del software

Per avviare il software effettuare un doppio click con il tasto sinistro del mouse sull'icona del software Well-Contact Suite presente sul desktop di Windows.

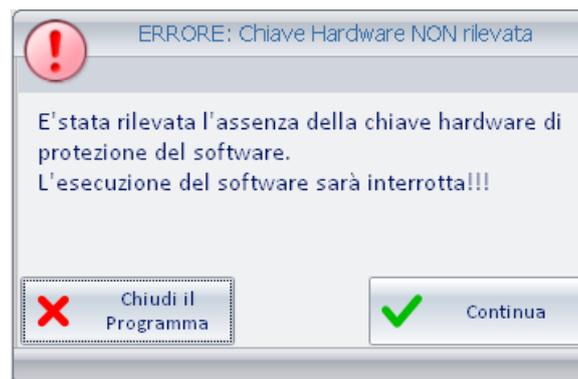


In alternativa è possibile utilizzare il link all'applicativo software Well-Contact Suite, inserito nel menu programmi di Windows, come mostrato nella seguente figura.



NOTA: Per il funzionamento del software Well-Contact Suite è necessario che nel computer in cui è installato sia inserita la chiave hardware fornita con il software stesso.

Nel caso in cui il software Well-Contact Suite non rilevi la presenza di una chiave hardware compatibile con il software che si sta cercando di eseguire, comparirà una finestra di errore riportata di seguito.



Assicurarsi di aver inserito correttamente la chiave hardware fornita con il software nel sistema in uso.

Premendo il pulsante "Chiudi il Programma" l'avvio del software sarà interrotto.

Premendo il pulsante "Continua" il software effettuerà nuovamente il controllo della presenza della chiave hardware.

Il pulsante "Continua" è quindi da utilizzare nel caso in cui si voglia far effettuare nuovamente al software il controllo della presenza della chiave hardware, dopo aver verificato la presenza ed il corretto inserimento della chiave stessa.

Nel caso in cui la chiave hardware sia inserita correttamente nel computer e sia compatibile con il software che si sta cercando di eseguire, comparirà la finestra d'inserimento dei dati di login dell'utente.

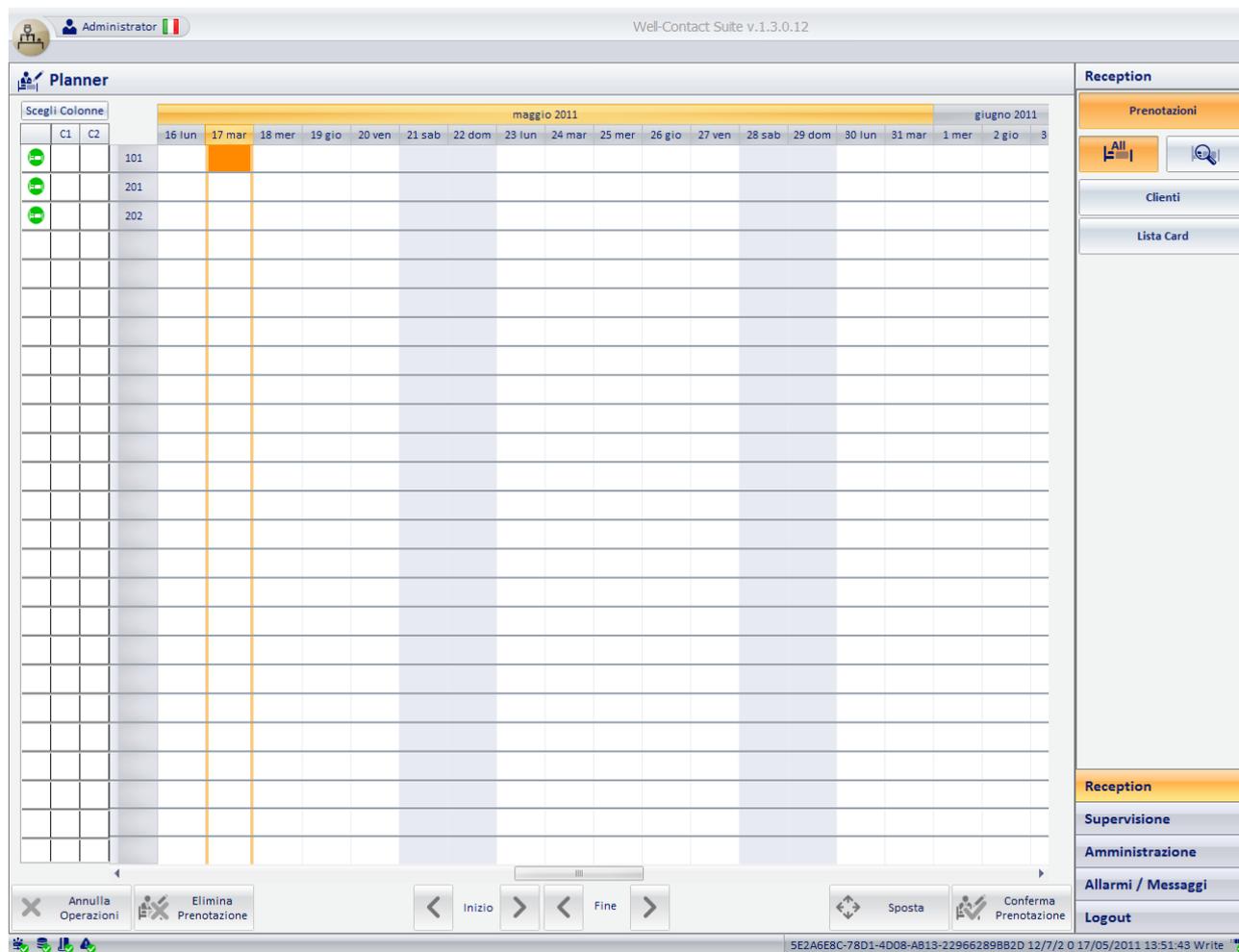
Per l'accesso al software Well-Contact Suite da parte di un utilizzatore è necessario che per esso venga preventivamente creato un **utente**, da parte dell'amministratore del sistema. Ad ogni utente vengono assegnati due dati necessari per l'accesso al software (dati di login): **User** e **Password**.



Inserire i dati dell'utente (in mancanza di tali dati chiedere all'amministratore del sistema):

User: username ⁽¹⁾
Password: password ⁽²⁾

Dopo aver inserito i dati dell'utente (user e password) premere il tasto "Login" per accedere al software Well-Contact Suite.
 Premendo il pulsante "Esci" si chiude la finestra di login e il software Well-Contact Suite non sarà eseguito.
 In seguito alla pressione del pulsante "Login", dopo qualche istante comparirà la finestra seguente:



⁽¹⁾ È il nome utente che è stato creato dall'amministratore del sistema per consentire all'utente di utilizzare il software Well-Contact Suite. Si tenga presente che il campo "User" non è "case sensitive", ovvero non tiene conto di eventuali lettere maiuscole della stringa alfanumerica (Ciò è in accordo con il funzionamento di Windows).

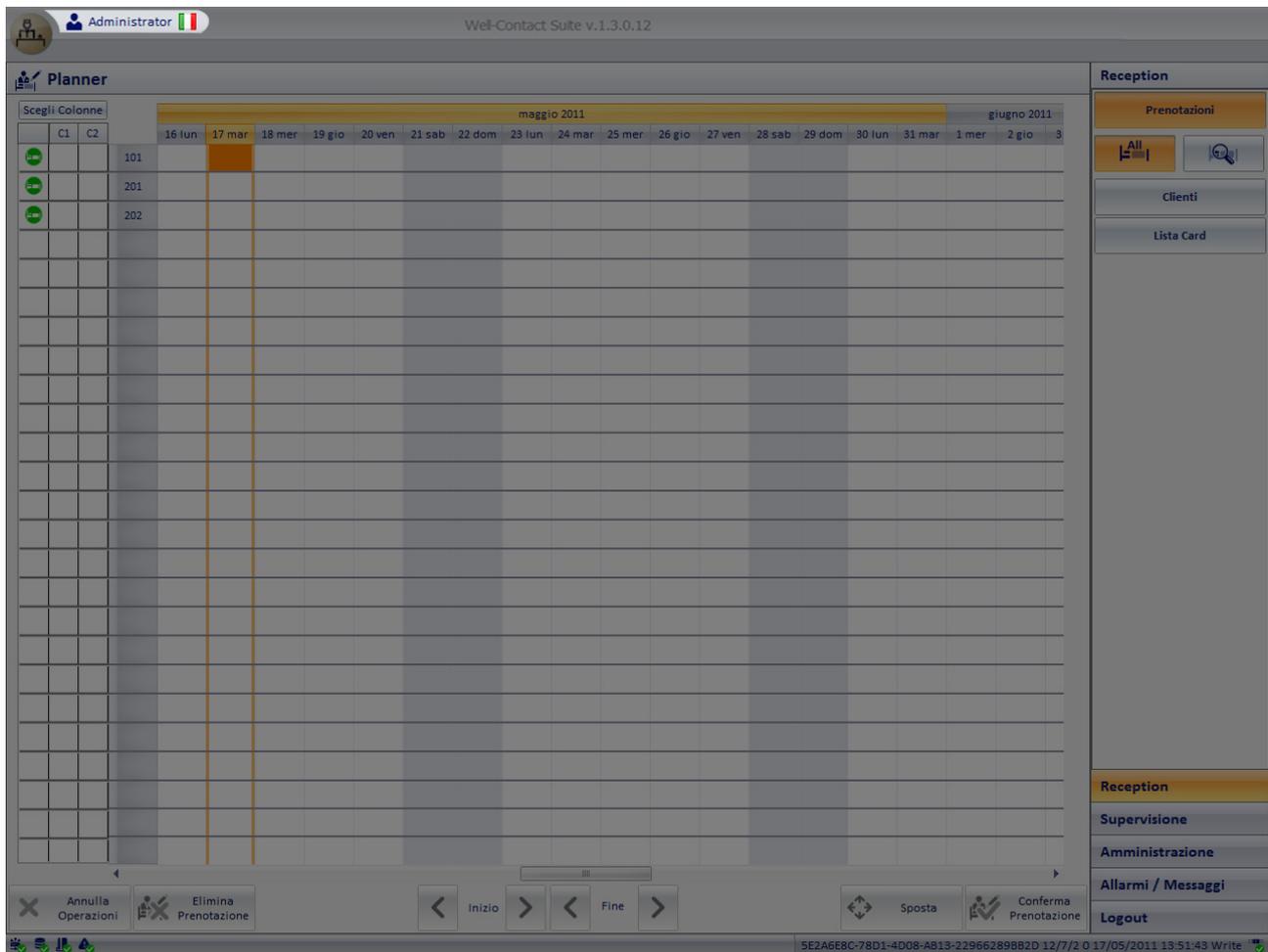
⁽²⁾ Per motivi di sicurezza i caratteri della password non sono visualizzati "in chiaro" ma sono sostituiti dal carattere '•'. Si tenga presente che il campo "Password" è "case sensitive", ovvero tiene conto delle lettere maiuscole della stringa alfanumerica (Ciò è in accordo con il funzionamento di Windows).

Impostazione lingua

Nel software Well-Contact Suite è possibile impostare la lingua utilizzata dal programma; ogni utente può impostare la lingua indipendentemente dagli altri utenti che utilizzano il software.

Dopo il login WCS caricherà la lingua precedentemente impostata dall'utente.

Per scegliere quale lingua utilizzare, si clicca sulla bandierina presente vicino al nome dell'utente in alto a sinistra



Cliccando su di essa, apparirà questo menù di scelta



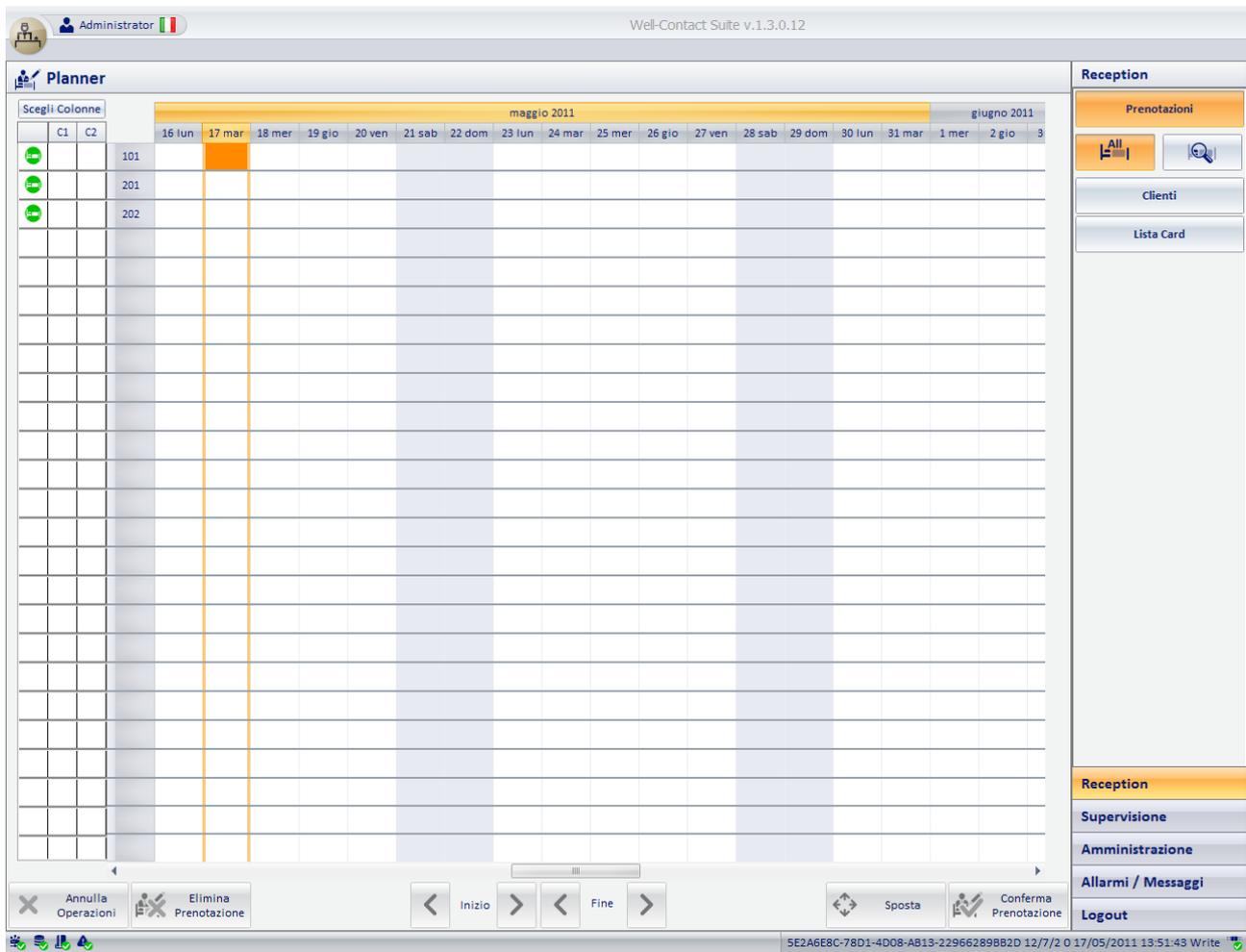
Premendo il tasto "Annulla", la lingua impostata rimarrà quella corrente. Se invece si vuole modificare la lingua del software Well-Contact Suite, basterà cliccare vicino al nome della lingua desiderata e premere il tasto "Conferma". Il cambio può essere fatto da qualsiasi schermata, e verrà effettuato in tempo reale.

NOTA BENE: Il Software Well-Contact Suite utilizza delle schermate in comune con il sistema operativo Microsoft Windows; queste schermate saranno legate alla lingua installata per il sistema operativo, indipendentemente dalla lingua impostata in WCS.

L'interfaccia utente

Premessa

Il software Well-Contact Suite, dopo l'avvio, si presenta come mostrato nella seguente figura.

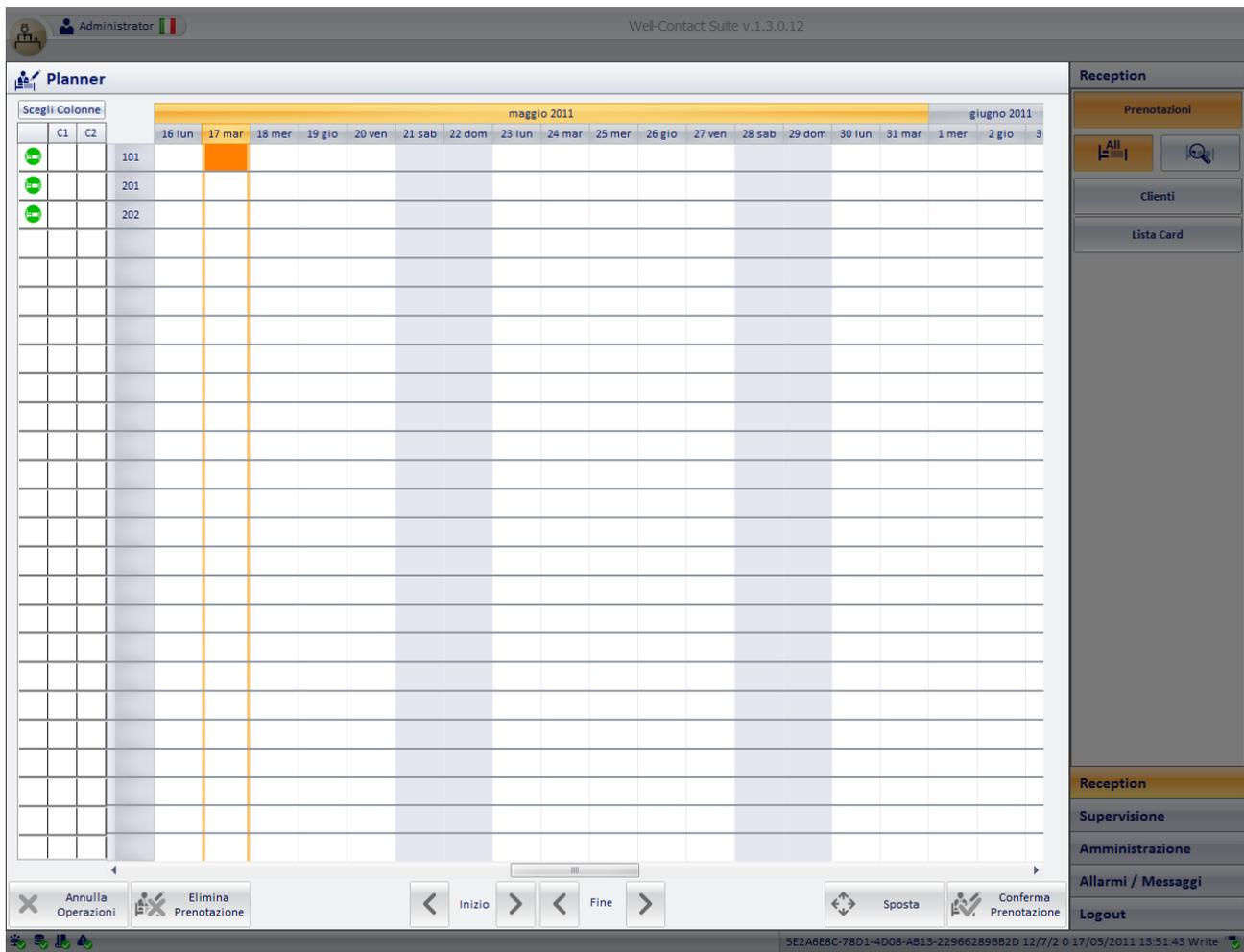


The screenshot displays the Well-Contact Suite v.1.3.0.12 interface. At the top, it shows the user 'Administrator' and the software version. The main area is a 'Planner' calendar for May and June 2011. The calendar grid shows dates from 16th to 31st of May and the first three days of June. A vertical orange bar highlights the 17th of May. On the left side of the calendar, there are three rows labeled 101, 201, and 202, each with a green circular icon. The right sidebar is titled 'Reception' and contains several sections: 'Prenotazioni' (Reservations) with 'All' and search icons; 'Clienti' (Clients) with a 'Lista Card' button; and a list of menu items: 'Reception', 'Supervisione' (Supervision), 'Amministrazione' (Administration), 'Allarmi / Messaggi' (Alarms / Messages), and 'Logout'. At the bottom of the interface, there are control buttons: 'Annulla Operazioni' (Cancel Operations), 'Elimina Prenotazione' (Delete Reservation), navigation arrows for 'Inizio' (Start) and 'Fine' (End), 'Sposta' (Move), and 'Conferma Prenotazione' (Confirm Reservation). The system tray at the bottom right shows the ID '5E2A6E8C-78D1-4D08-AB13-22966289882D' and the date/time '12/7/2 0 17/05/2011 13:51:43 Write'.

L'interfaccia utente del software Well-Contact Suite è caratterizzata dalle seguenti aree:

1. Area di lavoro.

È l'area utilizzata per l'espletamento della funzione specifica del software Well-Contact Suite.



The screenshot shows the 'Planner' interface of the Well-Contact Suite software. The main area is a calendar grid for May and June 2011. The grid has columns for days of the week and rows for different rooms or services (101, 201, 202). A vertical orange bar highlights the 17th of March. The interface includes a top navigation bar with 'Administrator' and 'Well-Contact Suite v.1.3.0.12'. On the right, there is a sidebar with 'Reception' and 'Prenotazioni' sections. At the bottom, there are control buttons for 'Annulla Operazioni', 'Elimina Prenotazione', 'Inizio', 'Fine', 'Sposta', and 'Conferma Prenotazione'.

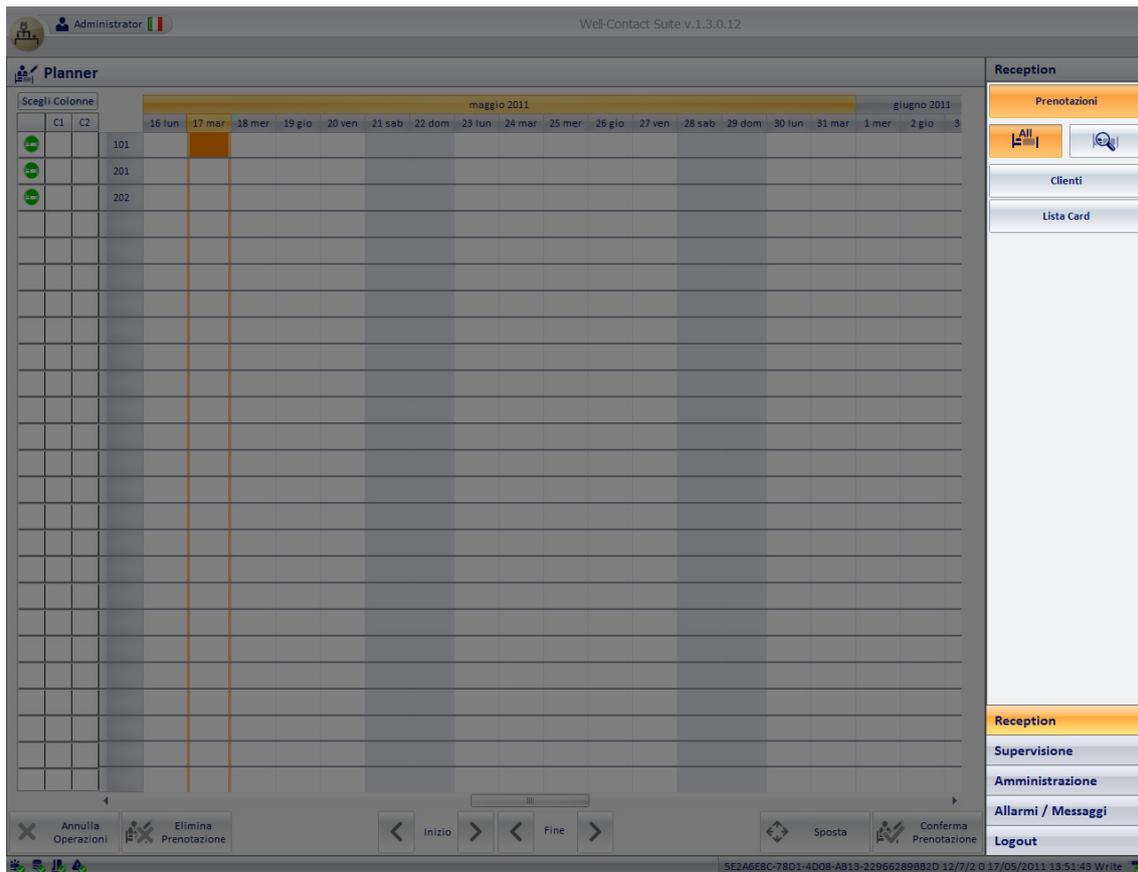
2. Area di scelta della funzionalità del software.

È l'area attraverso cui è possibile selezionare e conseguentemente accedere alle diverse sezioni funzionali del software Well-Contact suite.

Tale area è comune a tutte le finestre "d'uso" del software, tranne che nella finestra di "Configurazione ETS".

In qualsiasi momento (tranne durante l'utilizzo della finestra di "Configurazione ETS") è possibile conoscere la sezione e la relativa sottosezione del software Well-Contact Suite in cui ci si trova.

È suddivisa a sua volta nelle seguenti aree (superiore ed inferiore):



a. **Area di selezione delle sezioni del software Well-Contact Suite.**

È rappresentata dalla parte inferiore dell'area delle funzionalità, e contiene i pulsanti che attivano le relative sezioni del software Well-Contact Suite: Reception, Supervisione, Amministrazione, Allarmi/Messaggi.

Nella parte inferiore dell'area è presente il pulsante per l'uscita dal software (o disconnessione dell'utente corrente per l'accesso di un altro utente): pulsante "Logout".

b. **Area di selezione della sottosezione della sezione corrente del software.**

È rappresentata dall'area superiore dell'area di selezione delle funzionalità. Consente di accedere alle sottosezioni delle sezioni funzionali del software Well-Contact Suite.

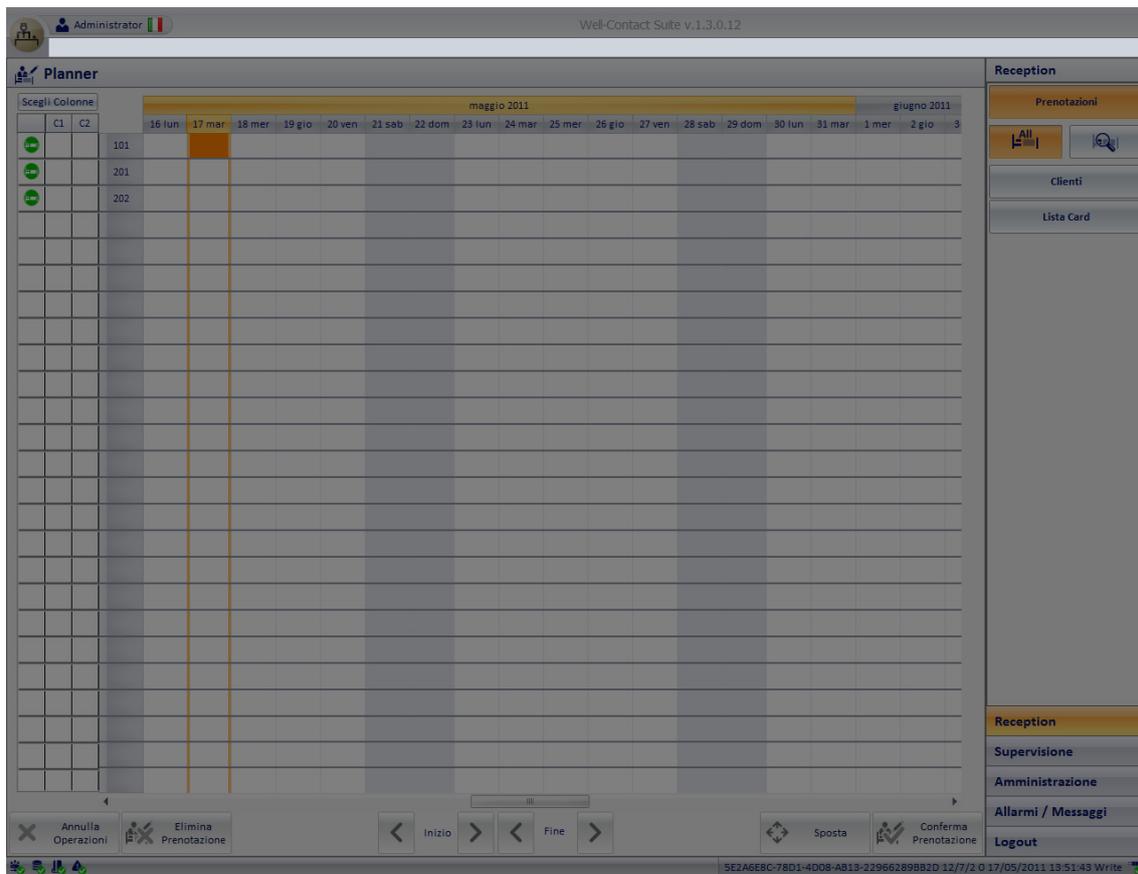
Segue l'elenco delle sottosezioni relative alle sezioni funzionali del software Well-Contact Suite, che saranno descritte nel dettaglio nei seguenti capitoli.

- Sezione Reception: Prenotazioni, Clienti, Lista Card.
- Sezione Supervisione: Gestione Zone, ListaEventi.
- Sezione Amministrazione: Personale.
- Sezione Allarmi/Messaggi ⁽³⁾.

⁽³⁾ Tale sezione non possiede sottosezioni.

3. Area di impostazioni degli eventuali parametri di visualizzazione.

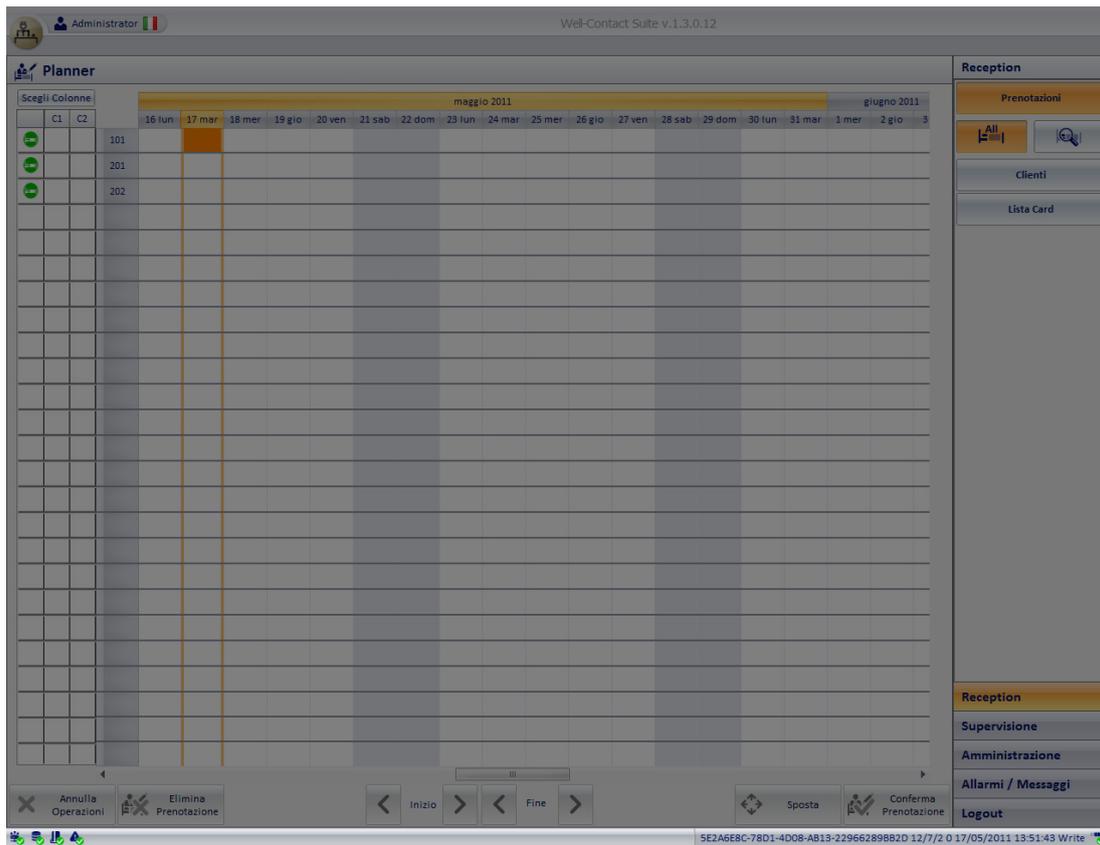
Tale area è utilizzata in alcune sezioni del software per impostare determinati parametri di visualizzazione dei dati presentati nell'area di lavoro.



4. Area di visualizzazione dello stato di funzionamento dei componenti del software.

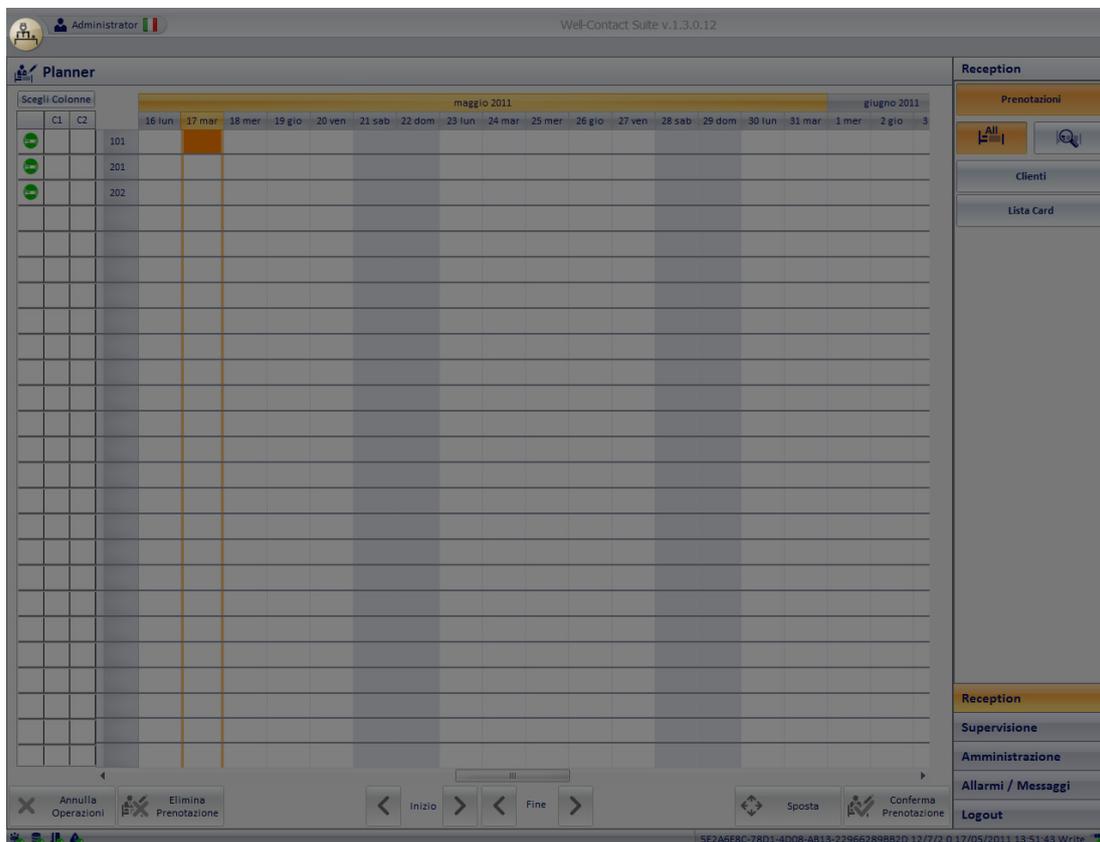
È costituita dalla barra inferiore della finestra del programma e contiene gli indicatori di stato (indicatori e campi di testo) dei componenti del software Well-Contact Suite.

È una parte molto importante dell'interfaccia utente e da essa è possibile individuare immediatamente lo stato di funzionamento del software e rappresenta uno degli strumenti diagnostici del software Well-Contact Suite.



5. Icona per l'attivazione del menu di configurazione.

Premendo con il tasto sinistro del mouse in corrispondenza dell'icona visualizzata in figura e situata nella parte superiore sinistra della finestra del software Well-Contact Suite, è possibile accedere al menu di configurazione e utilità.



L'area di visualizzazione dello stato di funzionamento dei componenti del software

Come accennato in precedenza, l'area inferiore della finestra del software Well-Contact Suite contiene tutti gli indicatori dello stato di funzionamento del software stesso.

In seguito a tale area si farà riferimento utilizzando il nome "barra di stato" (del software).

La barra di stato del software non modifica è visibile in tutte le sezioni di funzionalità del software tranne durante la procedura di "Configurazione ETS".



Nella barra di stato, partendo dalla parte sinistra, sono presenti i seguenti indicatori:

- **Indicatore di stato della comunicazione tra la parte del software che gestisce l'interfaccia utente e la parte che si occupa della gestione dei servizi.**

Tale indicatore può assumere i seguenti stati:

Icona	Stato	Descrizione
	Connessione OK	La comunicazione tra la parte "server" e la parte "client" sta avvenendo in modo corretto.
	Problemi di Connessione	Problemi di comunicazione tra la parte "server" e la parte "client".

- **Indicatore di stato della comunicazione con il database.**

Tale indicatore può assumere i seguenti stati:

Icona	Stato	Descrizione
	Connessione OK	La comunicazione con il database sta avvenendo in modo corretto.
	Problemi di Connessione	Problemi di comunicazione con il database.

- **Indicatore di stato della funzionalità di scrittura delle tessere di accesso.**

Tale indicatore può assumere i seguenti stati:

Icona	Stato	Descrizione
	Funzionalità scrittura tessere OK	La gestione del programmatore di tessere sta avvenendo in modo corretto.
	Funzionalità scrittura tessere parziale	Il software comunica con i moduli software che gestiscono il programmatore ma questi non comunicano con il programmatore.
	Funzionalità scrittura tessere non attiva	La gestione del programmatore di tessere non è attiva.

- **Indicatore di stato della comunicazione tra la parte del software che gestisce l'interfaccia utente e la parte che si occupa della gestione degli allarmi.**

Tale indicatore può assumere i seguenti valori:

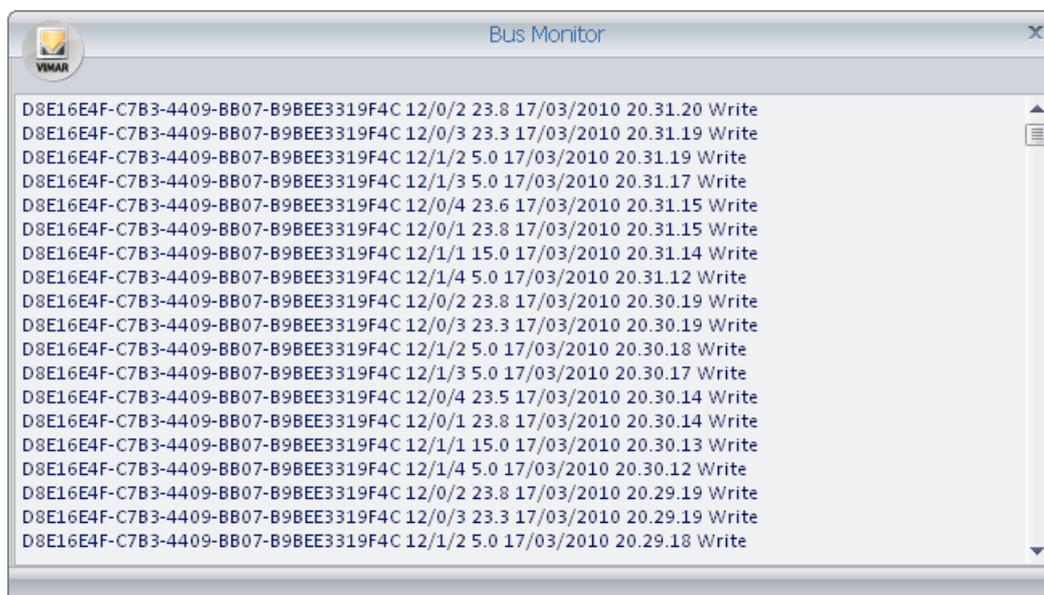
Icona	Stato	Descrizione
	Connessione OK	La comunicazione con il servizio che si occupa della gestione degli allarmi sta avvenendo in modo corretto.
	Problemi di Connessione	Problemi di comunicazione con il servizio che si occupa della gestione degli allarmi.

D8E16E4F-C7B3-4409-BB07-B9BEE3319F4C 12/0/2 23.8 17/03/2010 20.33.20 Write

Tale visualizzazione è opzionale e può essere attivata o disattivata dal menu configurazioni se si dispone dei privilegi richiesti per accedere a tale sezione del menu di configurazione (Configurazioni -> Configurazione Settaggi Generali; tab "Generale"; campo "Visualizza i telegrammi BUS sulla Barra di Stato")

Tale funzione è utile soprattutto durante le fasi d'installazione e configurazione del sistema, per verificare l'effettiva ricezione dei telegrammi provenienti dal bus KNX. Premendo il pulsante sinistro del mouse sull'area di visualizzazione dell'ultimo telegramma ricevuto dal software, compare una finestra con una lista che rappresenta lo storico di ricezione dei telegrammi provenienti dal bus e ricevuti dal software Well-Contact Suite (per accedere a tale lista è necessario che sia abilitata la visualizzazione dell'ultimo telegramma ricevuto, proveniente dal bus KNX).

Nella seguente figura è mostrata la lista del “Bus Monitor”.



• **Indicatore di stato della comunicazione con bus KNX.**

Tale indicatore può assumere i seguenti stati:

Icona	Stato	Descrizione
	Connessione OK	La comunicazione tra il software Well-Contact Suite e il bus KNX sta avvenendo in modo corretto.
	Connessione in corso	Il software Well-Contact Suite sta tentando di collegarsi all'interfaccia (hardware) con il bus KNX.
	Problemi di Connessione	Ci sono problemi di comunicazione tra il software Well-Contact Suite e il bus KNX.

La sezione Reception

Premessa

La sezione Reception del software Well-Contact Suite permette la gestione delle seguenti operazioni:

- Gestione delle prenotazioni: creazione, modifica e cancellazione. Tale gestione è effettuabile attraverso la sottosezione “Prenotazioni” della sezione “Reception” del software Well-Contact Suite.
- Gestione dati clienti: inserimento e modifica dei dati anagrafici dei clienti. Tale gestione è effettuabile attraverso la sottosezione “Clienti” della sezione “Reception” del software Well-Contact Suite.
- Gestione delle tessere del sistema di controllo accessi: creazione, programmazione, attivazione, eliminazione. Tale gestione è effettuabile attraverso la sottosezione “Clienti” e “Lista Card” della sezione “Reception” del software Well-Contact Suite.

La procedura di creazione prenotazione di una camera, che sarà descritta nel dettaglio nei successivi capitoli, può essere suddivisa nei seguenti passi:

1. Associazione di un periodo ad una camera. Tale operazione viene effettuata attraverso il planner (sottosezione *Prenotazioni* del software Well-Contact Suite), e ha come risultato la creazione di una coppia camera/periodo. Il periodo è individuato dai giorni di arrivo e partenza del cliente.
2. Associazione della coppia camera/periodo ad un cliente. Tale operazione viene effettuata attraverso la sottosezione *Clienti*, del software Well-Contact Suite.

La gestione delle tessere di accesso del sistema Well-Contact Plus.

Premessa

La parte del sistema Well-Contact Plus che si occupa del controllo accessi è costituita dai lettori a transponder (quelli esterni e quelli interni a tasca), dal programmatore di tessere e dalle tessere stesse.

L'accesso ad un ambiente è concesso solo dopo il riconoscimento, da parte del lettore a transponder che sovrintende quella zona, di una tessera valida, ovvero una tessera i cui dati (tipo di accesso e periodo di accesso) coincidano con quelli in possesso dal lettore stesso.

La creazione di una tessera di accesso

Dal punto di vista della gestione del sistema di automazione Well-Contact Plus, con particolare riferimento alla gestione del controllo degli accessi, per creare una tessera valida che consente di accedere ad una zona dotata di un lettore a transponder del sistema Well-Contact Plus, è necessario che siano completati i seguenti passi:

1. Creazione logica della tessera di accesso. Attraverso questa procedura, vengono creati tutti i dati di accessi che devono essere associati alla specifica tessera.

I dati che devono essere definiti sono riassunti dalla seguente lista:

- a. Tipo di accesso da associare alla tessera: accesso di un cliente, accesso di un componente del personale (personale di servizio, personale addetto alla manutenzione, personale medico...)
- b. Ambienti a cui la tessera deve dare diritto di accesso. È costituita dalla lista delle camere e dalle aree comuni a cui la tessera deve consentire l'accesso.
- c. Periodo di accesso. Rappresenta il periodo di validità della tessera.

2. Programmazione della tessera. Questa procedura, effettuata dal software Well-Contact Suite tramite il programmatore di tessere del sistema Well-Contact Plus, scrive sulla tessera i dati relativi ai diritti di accesso definiti nella precedente operazione di "Creazione logica della tessera di accesso".

Alla conclusione di questa procedura i dati di accesso sono stati trasferiti sulla tessera ma la tessera non è ancora "attiva", ovvero la tessera programmata non consente ancora di accedere alle zone definite durante la "Creazione logica della tessera".

3. Attivazione della tessera. Questa procedura consente di rendere effettiva la validità della tessera. È realizzata dal software Well-Contact Suite e non necessita di operazioni di scrittura sulla tessera relativa.

Solo dopo che è stata conclusa con successo questa operazione la tessera creata consente di accedere alle zone desiderate.

La revoca della validità di una tessera di accesso

È possibile revocare in qualsiasi momento i diritti di accesso di una tessera. Contale operazione vengono tolti i diritti di accesso di quella tessera agli ambienti desiderati (e quindi ai lettori a transponder che ne controllano l'accesso).

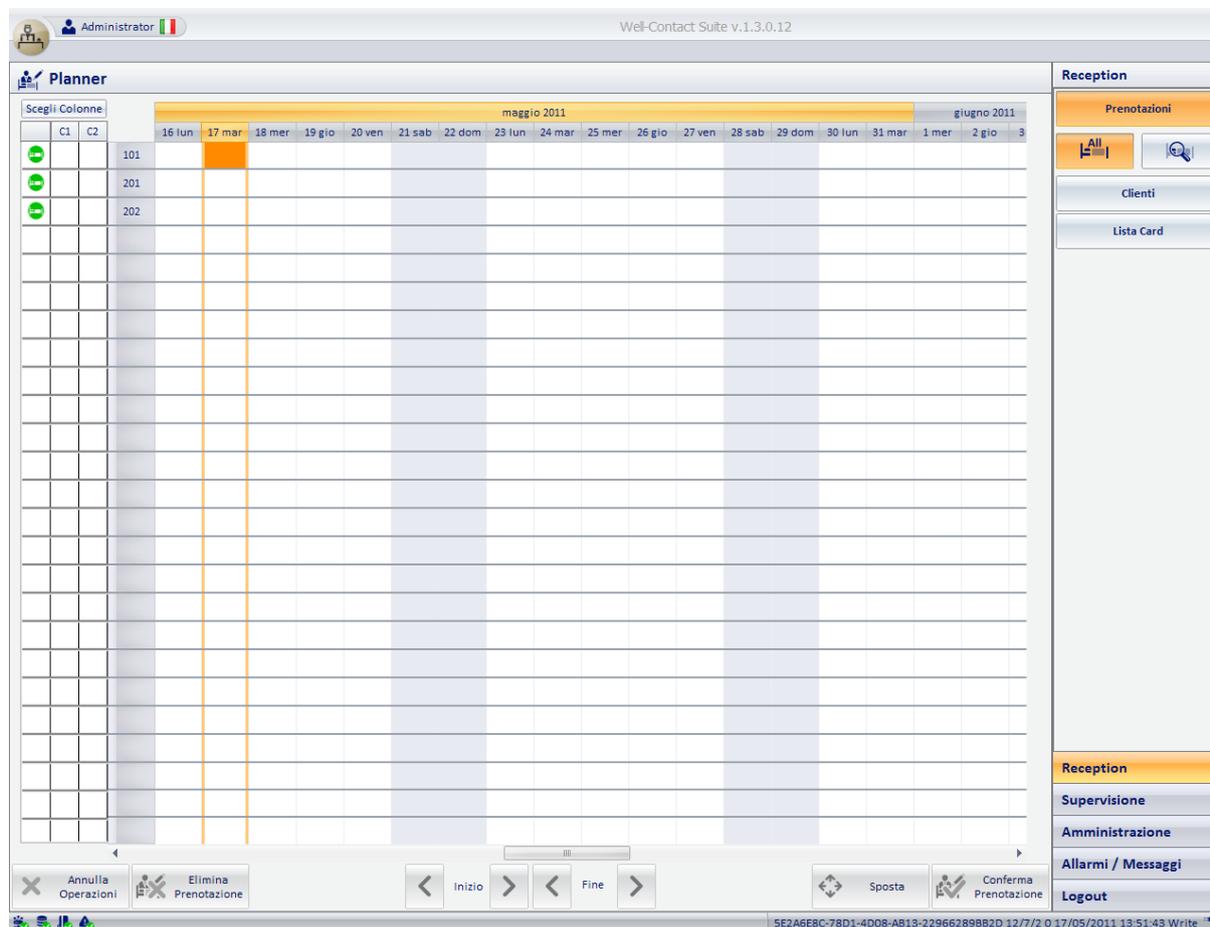
Per revocare i diritti di accesso ad una tessera non è necessario riprogrammare fisicamente la tessera, quindi anche non essendo fisicamente in possesso della tessera è possibile revocarne i diritti di accesso.

Tale operazione è svolta attraverso il software Well-Contact Suite.

La sottosezione “Prenotazioni”

Per accedere alla sottosezione “Prenotazioni” accedere alla sezione “Reception” (premendo il pulsante “Reception”) e successivamente premere il pulsante “Prenotazioni”.

L'aspetto della sottosezione “Prenotazioni” è rappresentato nella seguente figura, così com'è prima che sia stata inserita alcuna prenotazione.

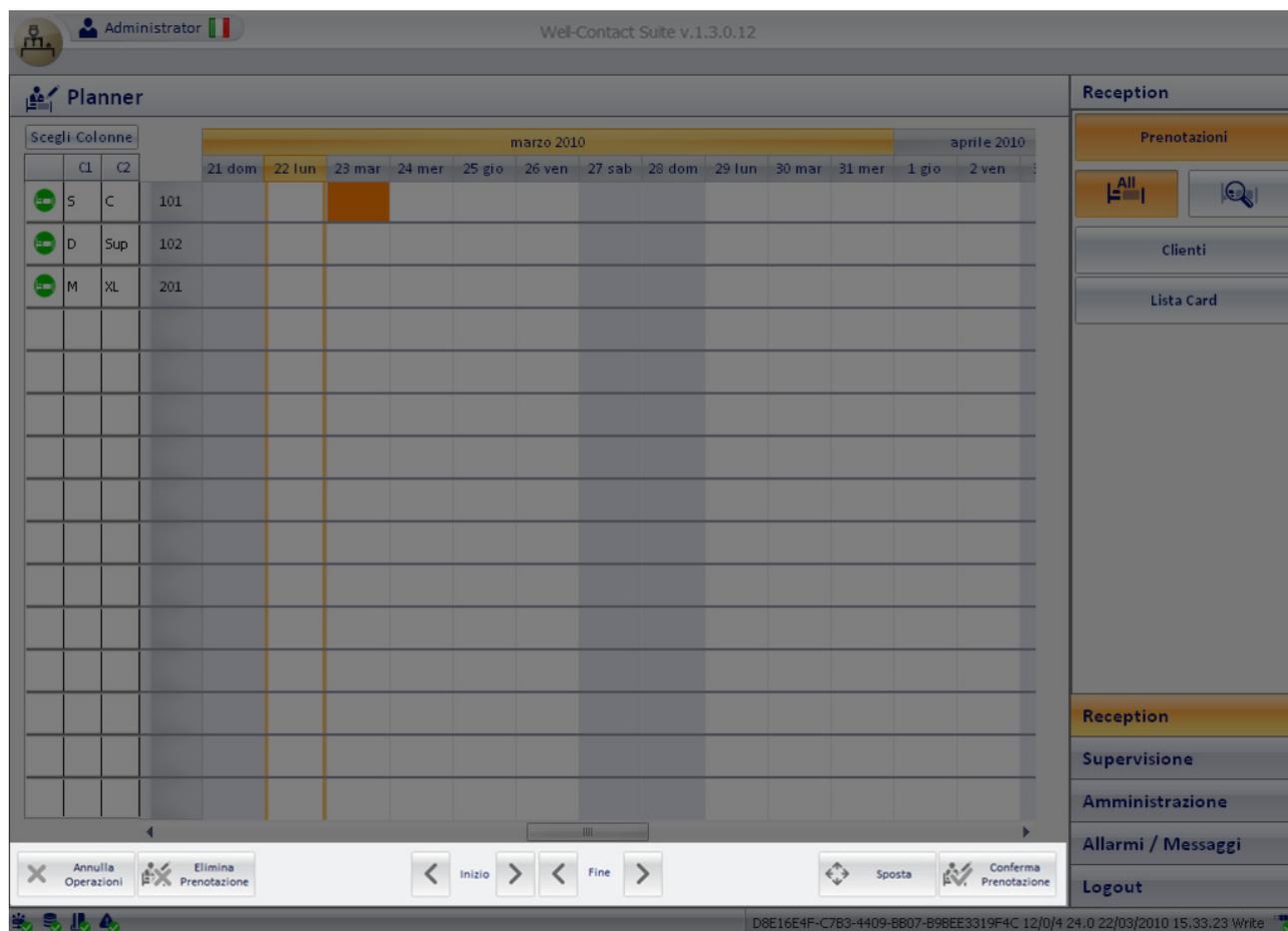


L'aspetto è quello di un tipico Planner, ed è caratterizzato dalle seguenti aree, che saranno successivamente descritte nel dettaglio:

- **Barra dei pulsanti.** È rappresentata dall'area inferiore della finestra, in cui sono riuniti i pulsanti utilizzati nella procedura di creazione e modifica di una prenotazione.
I pulsanti di spostamento e modifica dell'inizio e della fine del periodo di prenotazione sono stati espressamente previsti per agevolare tali operazioni nel caso in cui il software Well-Contact Suite sia utilizzato con un touch screen.
- **Area di lavoro.** È rappresentata da una tabella che presenta nelle righe i numeri delle camere e nelle colonne i giorni della settimana. Questa è la tabella in cui vengono inseriti e visualizzati i periodi delle prenotazioni delle relative camere.
- **Colonna con i numeri delle camere.** È la colonna in cui sono visualizzati i numeri delle camere, una camera per ogni riga del planner ⁽⁴⁾.
- **Colonne dei parametri delle camere.** È la colonna in cui sono visualizzati gli eventuali parametri delle camere, la cui definizione e relativa associazione alle camere è descritta nel capitolo *Configurazione dei parametri delle camere*.
- **Colonna dello stato di “disponibilità attuale” delle camere.** È una colonna che attraverso cui è possibile avere una visione immediata sullo stato di “disponibilità” delle camere, con riferimento al giorno corrente.
- **Pulsante di Ricerca delle camere disponibili.** Attraverso tale pulsante è possibile effettuare una ricerca delle camere disponibili che rispondono alle esigenze del cliente: periodo, numero letti ed eventuali caratteristiche specifiche della camera richiesta.

⁽⁴⁾ IMPORTANTE: si ricorda che affinché il software Well-Contact Suite visualizzi in questa colonna i numeri delle camere è necessario che durante la configurazione ETS si assegni un numero alla voce “Numero Ambiente” (vedere capitolo “Modifica dei dati di un ambiente”).

Barra dei pulsanti



The screenshot shows the 'Planner' interface of the 'Web-Contact Suite v.1.3.0.12'. The main area is a calendar grid for March and April 2010. A booking is visible for March 23rd. The bottom toolbar contains buttons for 'Annulla Operazioni', 'Elimina Prenotazione', 'Sposta', and 'Conferma Prenotazione'. The right sidebar shows 'Reception' and 'Prenotazioni' sections.

La barra dei pulsanti, situata nella parte inferiore della finestra del Planner contiene i seguenti pulsanti:

- Pulsante "Annulla Operazioni".
- Pulsante "Elimina prenotazione".
- Pulsante "Conferma Prenotazione".
- Pulsanti di modifica del giorno di inizio della prenotazione (giorno di arrivo del cliente).
- Pulsanti di modifica del giorno di fine della prenotazione (giorno di partenza del cliente).
- Pulsante "Sposta".

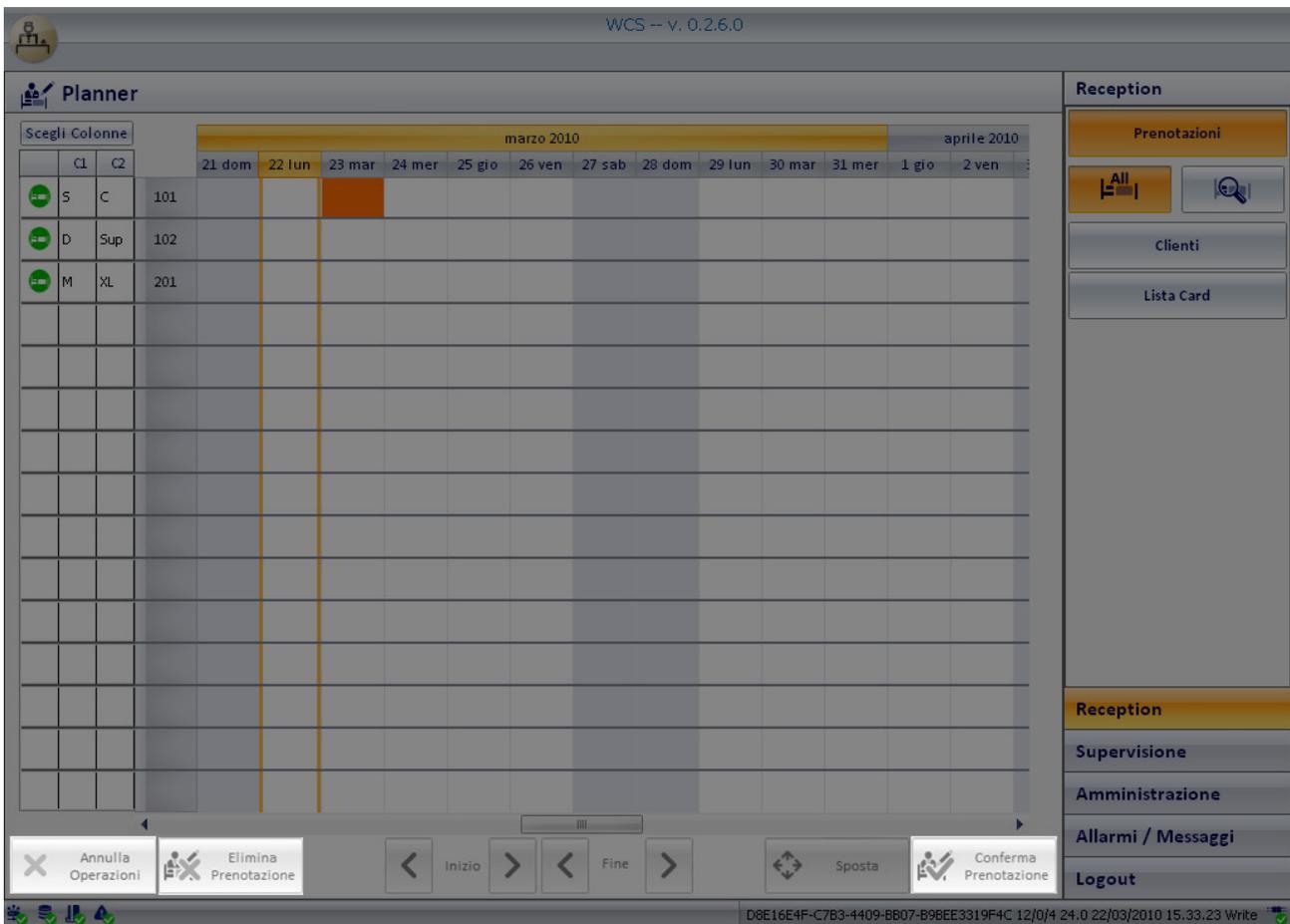
I pulsanti, durante l'esecuzione delle procedure di inserimento e modifica delle prenotazioni possono presentarsi nello stato di "attivo" (il cui aspetto è colorato) o "disattivo" (il cui aspetto è grigio, privo di colori), in base al contesto del momento.

Saranno attivi solamente nei casi in cui l'utilizzo di quel pulsante è consentito (o comunque ha senso l'utilizzo della funzione attivata da quel pulsante), mentre saranno disattivi nei casi in cui non è consentito l'uso di quel particolare pulsante (o comunque non ha senso l'utilizzo della funzione attivata da quel pulsante).

Segue una descrizione dettagliata della funzione dei singoli pulsanti.

I pulsanti di comando

I pulsanti di comando sono evidenziati nella seguente figura, e sono descritti nel dettaglio dai capitoli che seguono.



Il pulsante "Annulla Operazioni"

Tale pulsante permette di annullare l'ultima operazione di modifica di una prenotazione effettuata, quando si accede al planner per modificare una prenotazione precedentemente inserita, confermata e che è già stata assegnata ad un cliente (con l'immissione almeno del cognome del cliente). Tale pulsante diventa attivo dopo che è stata effettuata almeno una modifica su una prenotazione esistente.

Il pulsante "Elimina Prenotazione"

Tale pulsante consente di eliminare dal planner la prenotazione (coppia camera/periodo) attualmente selezionata (tramite un click del tasto sinistro del mouse oppure con un tocco su un display touch screen). Tale pulsante diventa attivo dopo che è stata selezionata una prenotazione.

Il pulsante "Conferma Prenotazione"

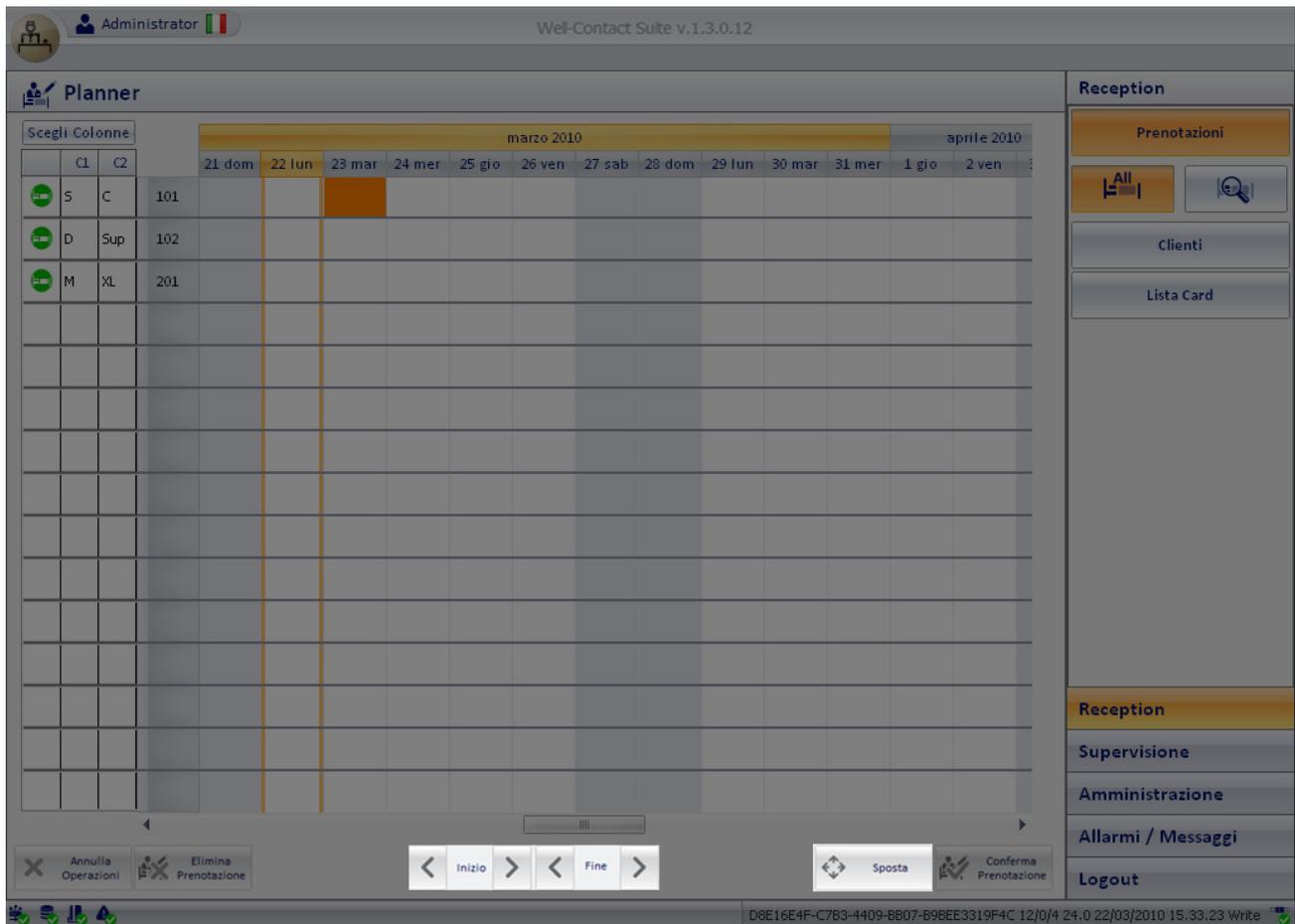
Tale pulsante consente confermare l'immissione della prenotazione (intesa come coppia camera/periodo) o delle prenotazioni (inserite durante la medesima sessione e che devono essere associate al medesimo cliente) per passare alla fase successiva della creazione di una prenotazione, ovvero all'associazione della coppia camera/periodo ad un cliente.

Se si sta inserendo una nuova prenotazione in seguito alla pressione del pulsante "Conferma prenotazione" verrà presentata la finestra del "dettaglio cliente" in cui inserire i dati del cliente che deve essere associato alla coppia camera/periodo (o alle coppie camere/periodi) creata nella finestra del planner.

Se si stanno effettuando delle modifiche ad una prenotazione precedentemente inserita, alla pressione del pulsante "Conferma prenotazione" verrà presentata la finestra del "dettaglio cliente" del cliente associato alla prenotazione stessa.

I pulsanti di modifica prenotazione

I pulsanti di modifica della prenotazione sono evidenziati nella seguente figura, e sono descritti nel dettaglio dai capitoli che seguono. Essi sono utili per agevolare le operazioni di modifica della durata di una prenotazione e spostamento della prenotazione (modificando l'associazione alla camera ed eventualmente anche il giorno di inizio della prenotazione) nell'uso del software Well-Contact Suite con touch screen.



I pulsanti di modifica "inizio prenotazione"

Tali pulsanti consentono di modificare il giorno di inizio della prenotazione selezionata (il giorno di arrivo del cliente).

In particolare:

- Il pulsante "<" consente di anticipare l'inizio della prenotazione di un giorno ad ogni pressione del pulsante.
- Il pulsante ">" consente di posticipare l'inizio della prenotazione di un giorno ad ogni pressione del pulsante.

Per spostare l'inizio di una prenotazione tramite i pulsanti descritti ⁽⁶⁾, procedere come segue:

1. Selezionare la prenotazione di cui si intende modificare l'inizio.
2. Premere i pulsanti "<" (per anticipare) o ">" (per posticipare) fino a raggiungere il giorno desiderato.

I pulsanti di modifica "fine prenotazione"

Tali pulsanti consentono di modificare il giorno di fine della prenotazione selezionata (il giorno di partenza del cliente).

In particolare:

- Il pulsante "<" consente di anticipare la fine della prenotazione di un giorno ad ogni pressione del pulsante.
- Il pulsante ">" consente di posticipare la fine della prenotazione di un giorno ad ogni pressione del pulsante.

Per spostare la fine di una prenotazione tramite i pulsanti descritti ⁽⁶⁾, procedere come segue:

1. Selezionare la prenotazione di cui si intende modificare la fine.
2. Premere i pulsanti "<" (per anticipare) o ">" (per posticipare) fino a raggiungere il giorno desiderato.

Se nella prenotazione è presente una tessera attiva, WCS al modificare della data di fine prenotazione aggiornerà automaticamente il lettore transponder esterno e il lettore transponder a tasca con la nuova data impostata.

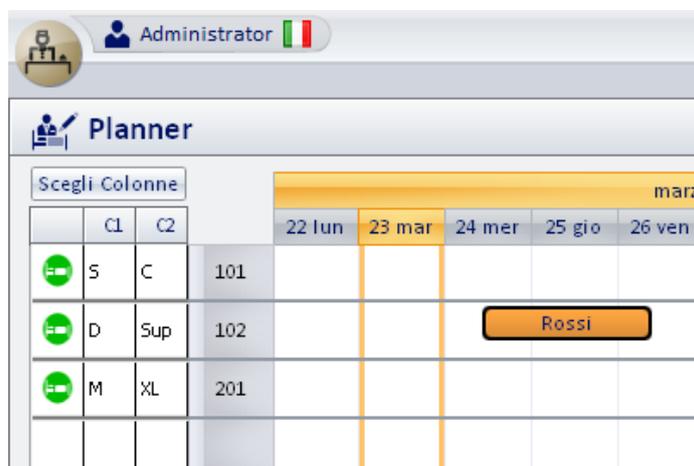
⁽⁶⁾ La modifica dei giorni di inizio e fine di una prenotazione può anche essere effettuata con il mouse, selezionando la prenotazione, posizionando il cursore del mouse in corrispondenza dell'estremo della prenotazione che si intende modificare (il cursore assume la forma di una doppia freccia orizzontale) e trascinando l'estremo fino a raggiungere il punto desiderato (tale procedura sarà descritta nel dettaglio in seguito).

⁽⁶⁾ La modifica dei giorni di inizio e fine di una prenotazione può anche essere effettuata con il mouse, selezionando la prenotazione, posizionando il cursore del mouse in corrispondenza dell'estremo della prenotazione che si intende modificare (il cursore assume la forma di una doppia freccia orizzontale) e trascinando l'estremo fino a raggiungere il punto desiderato (tale procedura sarà descritta nel dettaglio in seguito).

Il pulsante “Sposta”

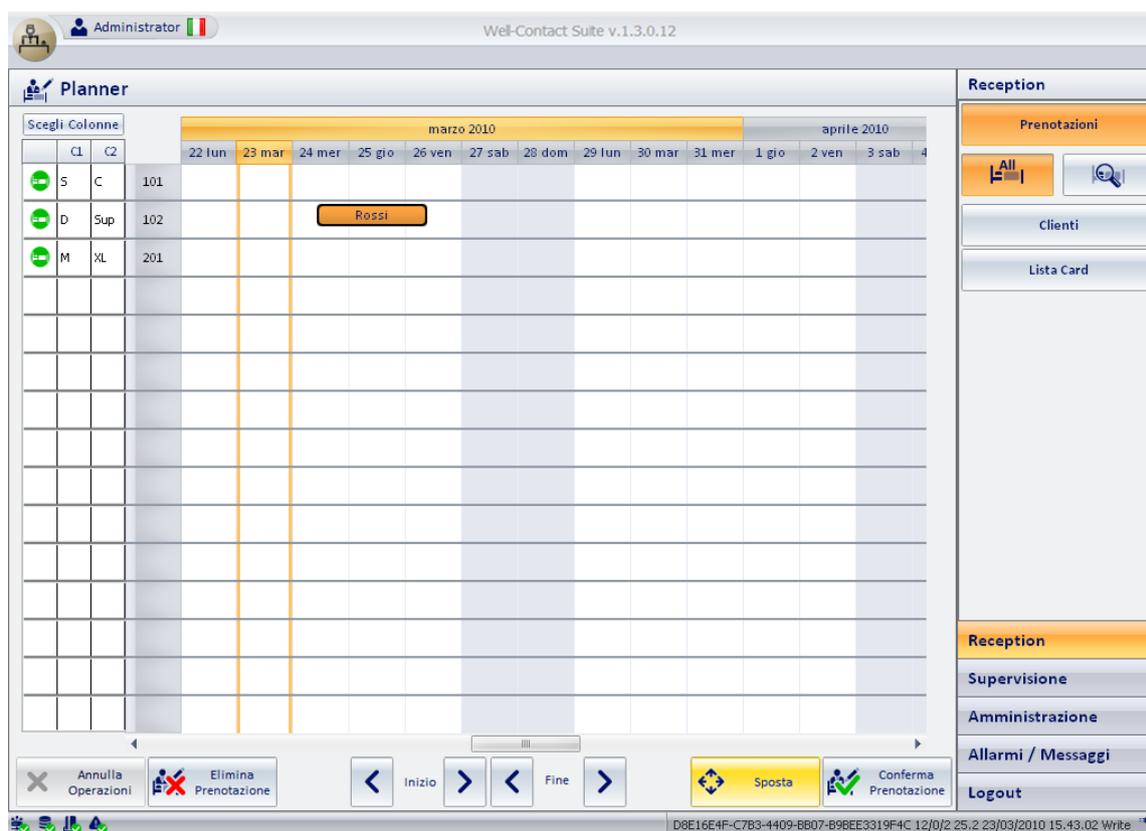
Tale pulsante rende agevole e veloce lo spostamento di una prenotazione, sia per quanto riguarda l'associazione della camera sia per quanto riguarda il giorno di inizio della prenotazione. Per effettuare lo spostamento di una prenotazione, procedere come descritto di seguito:

1. Selezionare la prenotazione che si intende spostare (un click con il tasto sinistro del mouse oppure un tocco su touch screen).
La prenotazione viene evidenziata da un colore arancio, come mostrato nella seguente figura.



Scegli Colonne			marzo 2010				
	CL	C2	22 lun	23 mar	24 mer	25 gio	26 ven
	S	C					
	D	Sup			Rossi		
	M	XL					

2. Premere il pulsante “Sposta”. Il pulsante si evidenzia (colore arancio) e rimane evidenziato.



Well-Contact Suite v.1.3.0.12

Scegli Colonne			marzo 2010							aprile 2010						
	CL	C2	22 lun	23 mar	24 mer	25 gio	26 ven	27 sab	28 dom	29 lun	30 mar	31 mer	1 gio	2 ven	3 sab	4
	S	C														
	D	Sup			Rossi											
	M	XL														

Reception

Prenotazioni

All

Clients

Lista Card

Reception

Supervisione

Amministrazione

Allarmi / Messaggi

Logout

Annulla Operazioni

Elimina Prenotazione

Inizio

Fine

Sposta

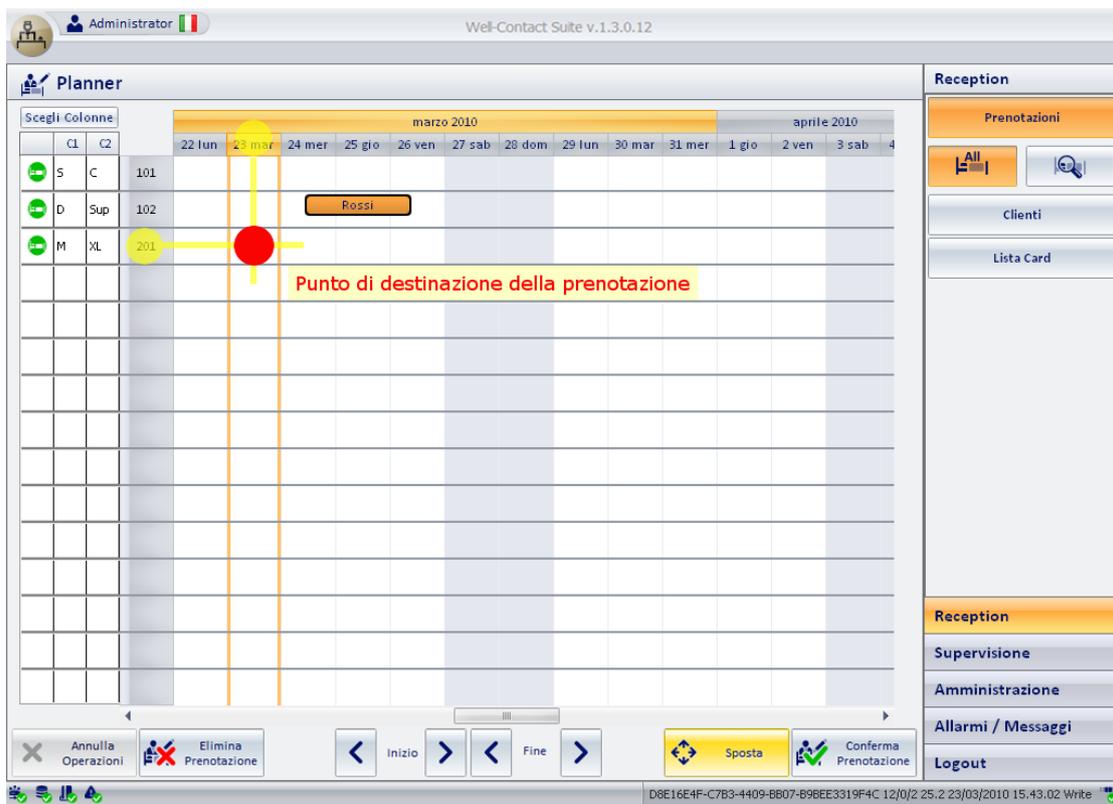
Conferma Prenotazione

D8E16E4F-C7B3-4409-BB07-B9BEE3319F4C 12/0/2 25.2 23/03/2010 15.43.02 Write

Nella figura è rappresentata la prenotazione al Sig. Rossi della camera 102 per due notti, a partire dal 24 marzo 2010, che si suppone debba essere spostata alla camera 201 a partire dal 23 marzo 2010.

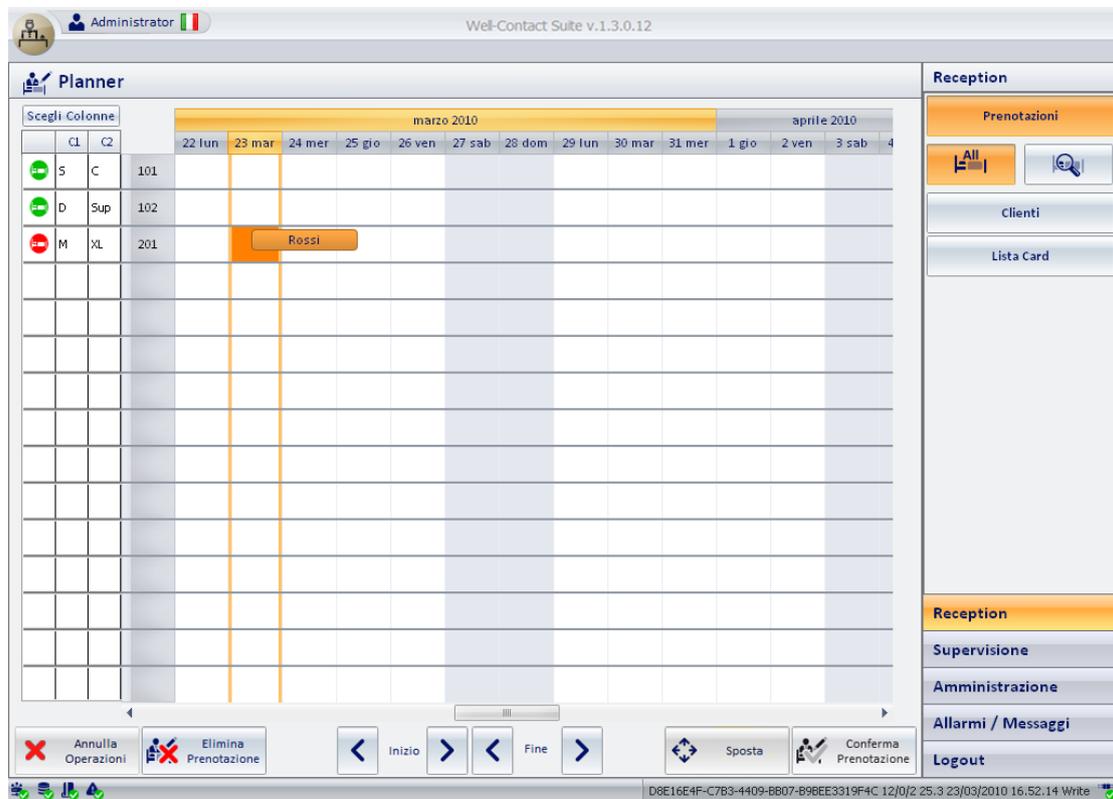
3. Premere il tasto sinistro del mouse (un click), oppure effettuare un tocco su touch screen, in corrispondenza del punto del planner in cui si desidera spostare la prenotazione (coppia camera/inizio prenotazione).
La prenotazione sarà spostata alla camera corrispondente alla riga individuata dal punto indicato, nel planner.
Il giorno d'inizio della prenotazione sarà spostato in corrispondenza della colonna individuata dal punto indicato, nel planner.
Seguendo l'esempio descritto nel punto precedente, dopo aver selezionato la prenotazione, aver premuto il pulsante “Sposta”, si dovrà premere il planner in corrispondenza del punto dato dall'intersezione dalla colonna individuata dal 23 marzo 2010 e dalla riga che individua la camera 201.

Nella seguente figura è descritta l'individuazione del punto finale di spostamento appena descritto.



The screenshot shows the 'Planner' interface for 'marzo 2010'. The calendar grid has columns for days from 22 to 31. Rows represent rooms: 101 (S, C), 102 (D, Sup), and 201 (M, XL). A reservation 'Rossi' is shown on 24 mar at room 102. A yellow circle highlights the 22 mar at room 201, and a red dot highlights the 23 mar at room 201. A yellow arrow points from the circle to the dot. A red text box with the text 'Punto di destinazione della prenotazione' is positioned near the red dot. The interface includes a 'Reception' sidebar on the right with buttons for 'Prenotazioni', 'Clienti', and 'Lista Card'. At the bottom, there are navigation buttons: 'Annulla Operazioni', 'Elimina Prenotazione', 'Inizio', 'Fine', 'Sposta', and 'Conferma Prenotazione'.

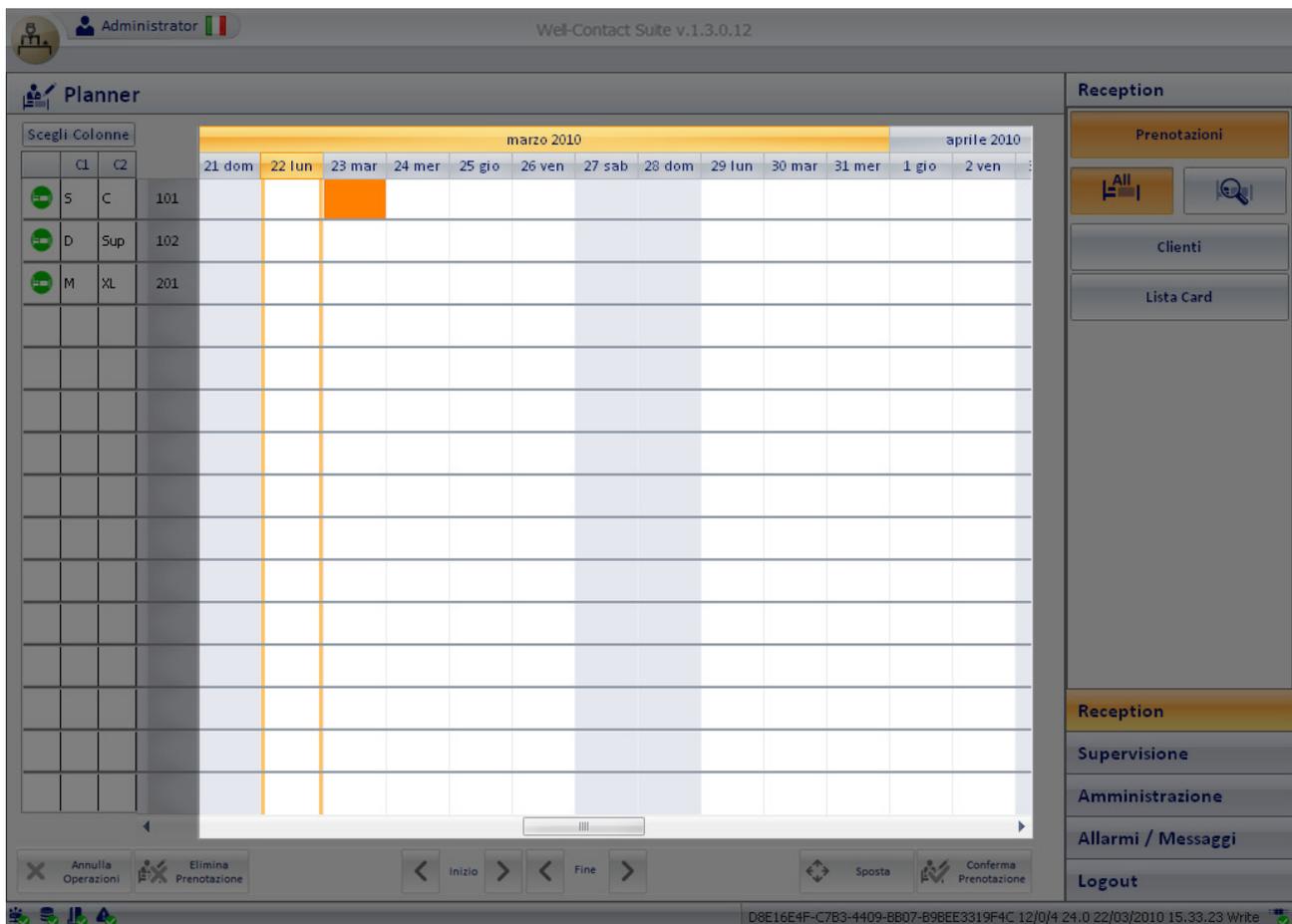
Il risultato dello spostamento è visualizzato nella seguente figura ⁽⁷⁾.



This screenshot shows the same 'Planner' interface after the reservation move. The 'Rossi' reservation is now positioned on 23 mar at room 201. The red dot and yellow circle from the previous image are no longer present. The rest of the interface, including the 'Reception' sidebar and bottom navigation buttons, remains the same.

⁽⁷⁾ Si tenga presente che lo spostamento di una prenotazione può anche essere effettuato sul planner utilizzando la tecnica del drag&drop, trascinando la prenotazione sul punto desiderato del planner.

Area di lavoro



The screenshot shows the 'Planner' interface of the 'Well-Contact Suite v.1.3.0.12'. The main area is a calendar grid for March and April 2010. The grid has columns for days of the week and rows for different rooms (101, 102, 201). A red bar highlights the current date, March 23rd. The interface includes a top navigation bar with 'Administrator' and 'Well-Contact Suite v.1.3.0.12'. On the right, there is a 'Reception' sidebar with buttons for 'Prenotazioni', 'Clienti', and 'Lista Card'. At the bottom, there are control buttons for 'Annulla Operazioni', 'Elimina Prenotazione', 'Inizio', 'Fine', 'Sposta', and 'Conferma Prenotazione'.

Com'è stato già anticipato, l'area di lavoro della sottosezione Prenotazioni è costituita da una tabella che presenta nelle righe le camere e nelle colonne i giorni della settimana.

La tabella che rappresenta il planner possiede le seguenti proprietà:

- Per ogni colonna, il giorno della settimana è individuato dal numero mensile del giorno e dalla descrizione compatta del giorno della settimana.
- I giorni appartenenti ad un mese sono raggruppati graficamente da un rettangolo con la descrizione del mese e dell'anno.
- Le colonne corrispondenti ai giorni della settimana sabato e domenica sono visualizzati con un colore diverso per facilitare la lettura del planner.
- La colonna relativa al giorno corrente è evidenziata attraverso delle bande colorate (in arancio).
- Il mese corrente è evidenziato utilizzando il colore arancio.
- È possibile scorrere il planner, nella scala dei tempi, utilizzando la barra di scorrimento posta nella parte inferiore dell'area stessa. Non è possibile scorrere il planner verso periodi passati che superino il giorno.
- Nel caso in cui il numero delle camere sia superiore al massimo numero di righe visualizzabili simultaneamente nel planner, è possibile scorrere verticalmente il planner utilizzando la barra di scorrimento verticale che compare nella parte sinistra del planner.

Inserimento di un periodo di prenotazione di una camera

Il periodo di prenotazione di una camera, come anticipato precedentemente, è definito dai giorni di arrivo e di partenza del cliente.

In un secondo momento (nella sottosezione Clienti del software Well-Contact Suite) sarà anche possibile definire gli orari di arrivo e di partenza del cliente.

La creazione di una prenotazione prevede i seguenti passi:

4. Per creare l'associazione tra una camera e un periodo di prenotazione, effettuare un doppio click con il tasto sinistro del mouse in corrispondenza della casella individuata dalla riga corrispondente alla camera desiderata e dalla colonna relativa al giorno di arrivo del cliente.



Scegli Colonne				marz					
	C1	C2		21 dom	22 lun	23 mar	24 mer	25 gio	26
	S	C	101						
	D	Sup	102		Temp2				
	M	XL	201						

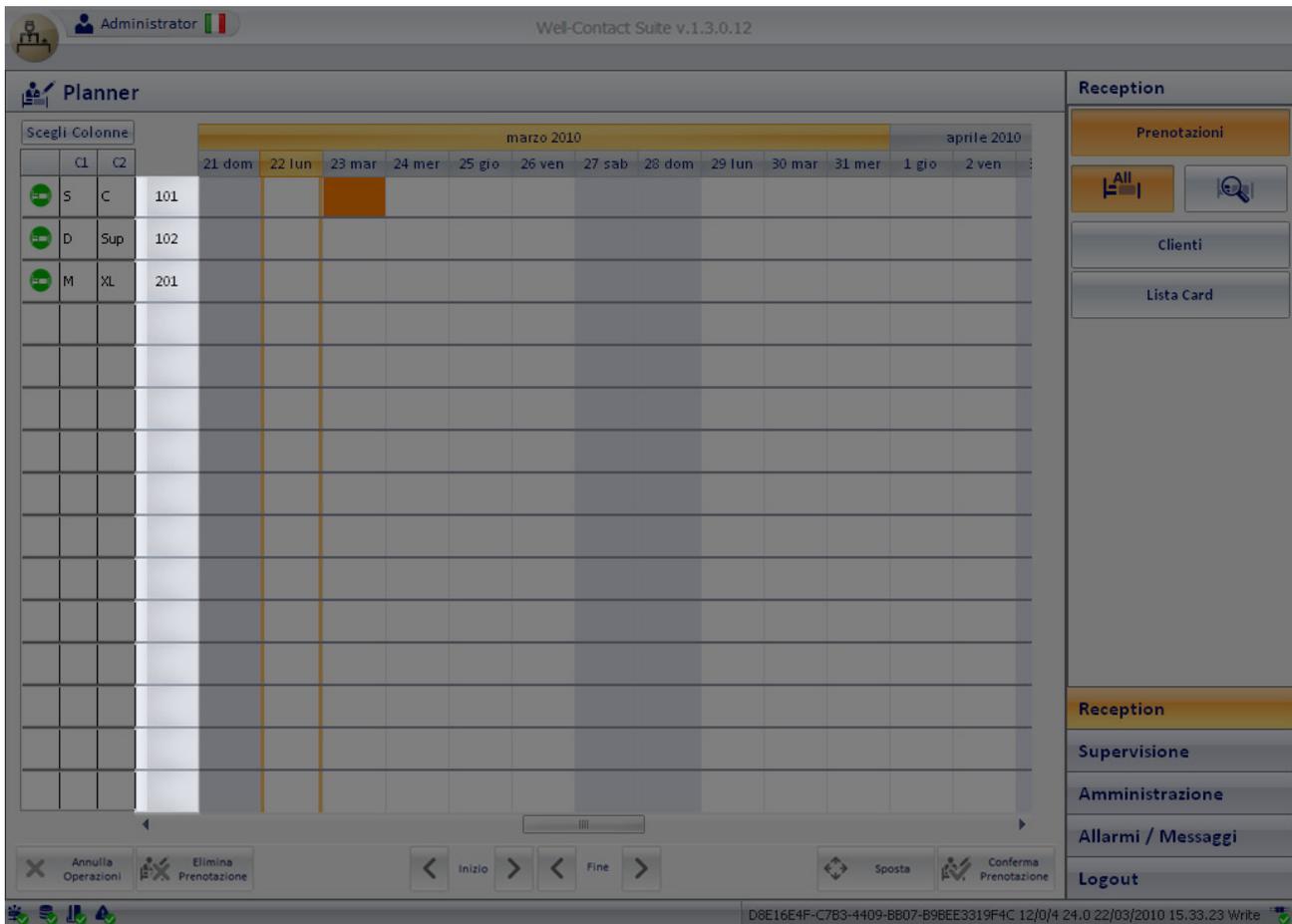
Di default viene creata una prenotazione della durata di una notte a partire dal giorno su cui è stato effettuato il doppio click con il tasto sinistro del mouse.

A tale prenotazione è assegnato il nome provvisorio "Tempn" (dove n è un numero intero).

5. È possibile modificare il giorno di partenza del cliente (fine della prenotazione), sia utilizzando il mouse sia utilizzando i pulsanti presenti nella "barra dei pulsanti" situata nella parte inferiore della finestra del planner, come è stato descritto nel capitolo *I pulsanti di modifica prenotazione*.
6. È possibile associare ad un cliente più di una prenotazione (intesa come coppia camera/periodo). Le prenotazioni da associare allo stesso cliente possono essere create durante la stessa sessione di creazione prenotazione.
Per aggiungere delle ulteriori prenotazioni ad un cliente, durante la medesima sessione di creazione prenotazioni da planner, ripetere i punti 1. e 2. fino ad ottenere le prenotazioni desiderate, che dovranno essere associate al medesimo cliente.
Si tenga comunque presente che anche dopo aver concluso la procedura di creazione di una prenotazione e la relativa associazione ad un cliente, sarà possibile aggiungere eventuali ulteriori prenotazioni allo stesso cliente.
7. Dopo aver concluso la definizione delle coppie camera/periodo da associare ad un determinato cliente, deve essere premuto il pulsante "Conferma prenotazione" per uscire dalla finestra del planner ed andare nella finestra del "dettaglio cliente", che sarà descritta nel capitolo *La sottosezione "Clienti"*.

Colonna con i numeri delle camere

La colonna con i numeri delle camere è evidenziata nella seguente figura.



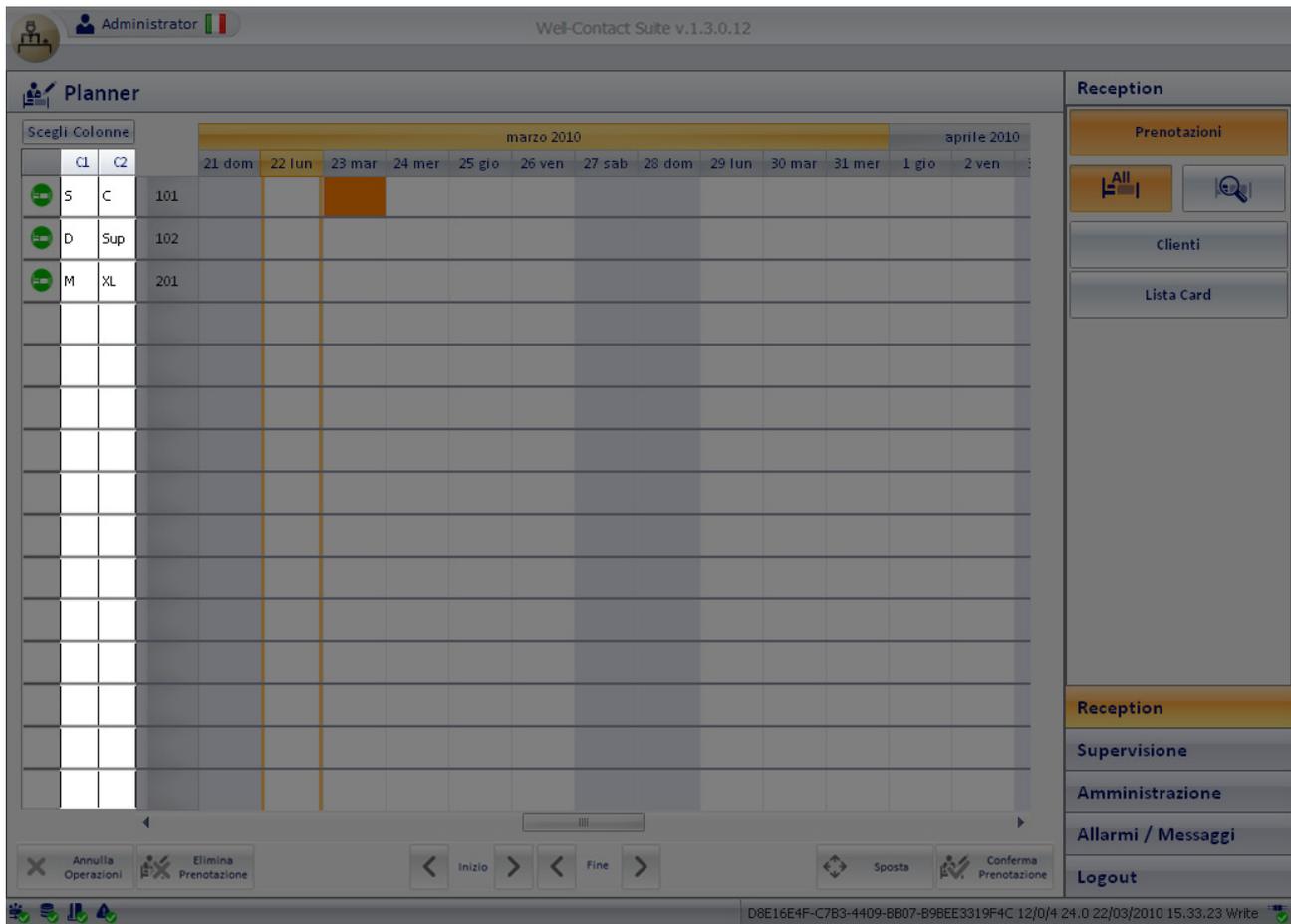
Scegli Colonne		marzo 2010											aprile 2010	
CL	C2	21 dom	22 lun	23 mar	24 mer	25 gio	26 ven	27 sab	28 dom	29 lun	30 mar	31 mer	1 gio	2 ven
S	C			101										
D	Sup			102										
M	XL			201										

Si ricorda che affinché nella colonna suddetta siano visualizzati in modo corretto i numeri delle camere, è necessario che tali numeri siano inseriti, per ogni camera, nella finestra di configurazione ETS, come descritto nel capitolo *Modifica dei dati di un ambiente*.

Colonne dei parametri delle camere

Nella colonna dei parametri delle camere sono visualizzati i dati informativi di personalizzazione definiti tramite la finestra di configurazione "Configurazione Settaggi Camere".

Le colonne suddette sono visualizzate nella seguente figura.



I gruppi di parametri che possono essere impostati sono quattro ma possono essere visualizzate contemporaneamente, nel planner, due colonne di parametri (le altre, in ogni caso, sono utilizzate nella procedura di ricerca, come verrà descritto in seguito).

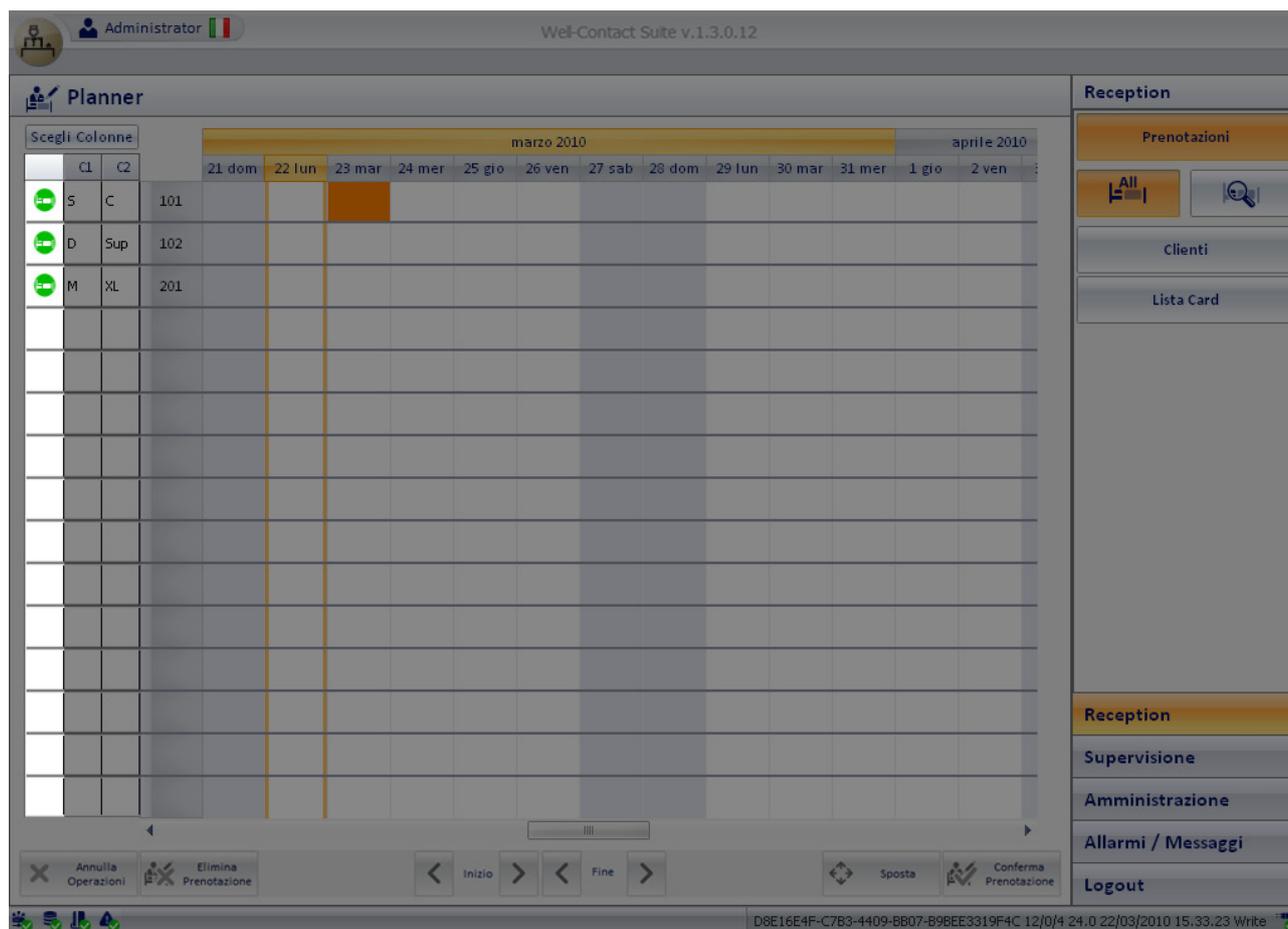
La scelta delle colonne di parametri delle camere che devono essere visualizzate contemporaneamente nel planner si effettua dalla finestra di configurazione attivabile premendo il pulsante "Scegli Colonne".

La finestra per l'impostazione dei gruppi di parametri visualizzabili nelle due colonne a disposizione del planner è mostrata nella seguente figura.



Colonna dello stato di "disponibilità attuale" delle camere

La colonna dello stato di "disponibilità attuale" delle camere è visualizzata nella seguente figura.



Tramite tale colonna è possibile avere un'informazione rapida sulla disponibilità attuale (e per **almeno** una notte) delle camere.

Ad ogni camera, nella colonna suddetta, è associato un simbolo (una sorta di "semaforo") che fornisce un'indicazione chiara sullo stato di utilizzo della camera.

I simboli utilizzati per fornire tale stato sono visualizzati e descritti nella seguente tabella.

Simbolo grafico	Stato	Descrizione
	Camera disponibile da subito per questa notte (almeno).	La camera è disponibile per questa notte (almeno) ed è consegnabile istantaneamente al cliente. Lo stato di pulizia della camera è "camera pulita" ⁽⁸⁾ . Lo stato del frigobar è "Controllato" ⁽⁹⁾ .
	Camera disponibile per questa notte (almeno), ma al momento non consegnabile al cliente.	La camera è disponibile per questa notte (almeno) ma non è consegnabile istantaneamente al cliente a causa di uno (o più) dei seguenti motivi: - la camera deve essere ancora pulita (se viene gestita la pulizia delle camere tramite il software Well-Contact Suite). - lo stato del frigobar deve ancora essere controllato (se viene gestito il controllo del frigobar tramite il software Well-Contact Suite). La camera sarà comunque consegnabile al cliente, per la notte, dopo che saranno concluse le dovute operazioni sulla camera.
	Camera non disponibile per questa notte (almeno).	La camera non è disponibile per questa notte (almeno), perché occupata da un altro cliente.
	Camera disponibile per questa notte (almeno), ma al momento non consegnabile al cliente.	La camera non è disponibile per questa notte (almeno), perché è in manutenzione.

Premendo sul simbolo di stato relativo ad una camera compare la finestra che permette di visualizzare ed impostare lo stato di pulizia, del controllo del frigobar e del periodo di manutenzione di una camera.

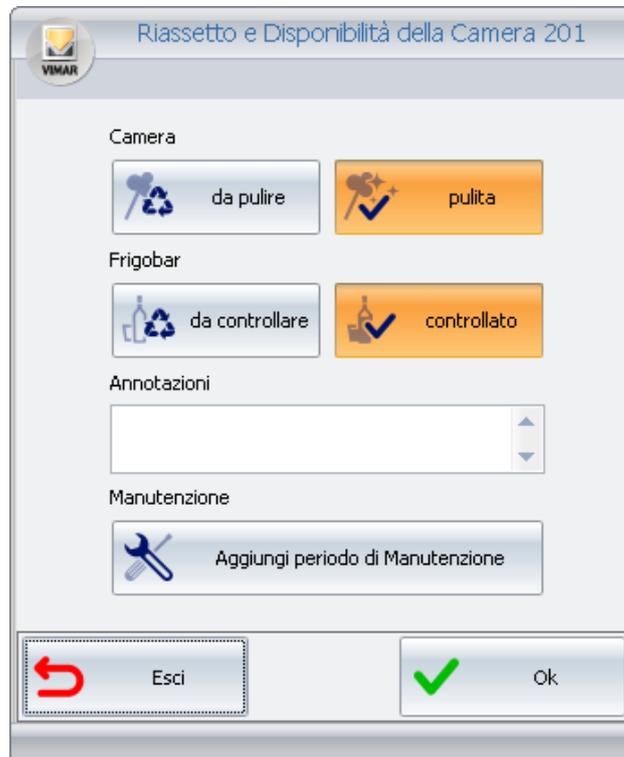
Tale finestra è descritta nel seguente capitolo.

⁽⁸⁾ Tale indicazione ha senso solo se viene gestita la pulizia delle camere tramite il software Well-Contact Suite.

⁽⁹⁾ Tale indicazione ha senso solo se viene gestito lo stato di controllo del frigobar.

La finestra “Riassetto e Disponibilità della Camera”

La finestra “Riassetto e Disponibilità della Camera” è visualizzata nella seguente figura.

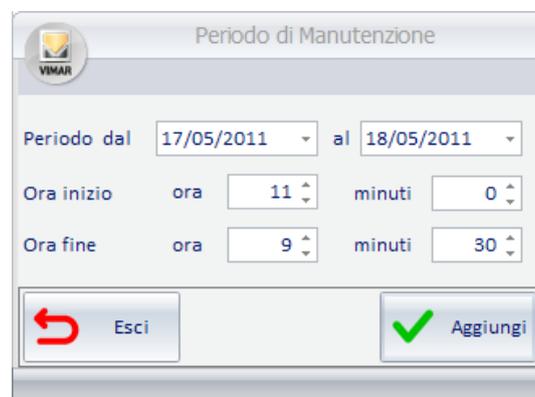


Tramite tale finestra è possibile visualizzare e impostare i seguenti stati:

- **Stato di pulizia della camera.**
Lo stato di pulizia attuale è visualizzato dal pulsante evidenziato in colore arancio.
Per impostare lo stato di pulizia della camera premere il pulsante corrispondente: “pulita” o “da pulire”.
- **Stato di controllo del frigobar.**
Lo stato di controllo del frigobar attuale è visualizzato dal pulsante evidenziato in colore arancio.
Per impostare lo stato di controllo del frigobar della camera premere il pulsante corrispondente: “controllato” o “da controllare”.
- **Stato di manutenzione.**
È possibile aggiungere dei periodi di manutenzione delle camere, rendendole non disponibili per i clienti. Lo stato di “manutenzione” di una camera è rappresentato nel planner tramite una specie di prenotazione di colore grigio.
Per aggiungere un periodo di manutenzione ad una camera premere il pulsante “Aggiungi periodo di Manutenzione”, come mostrato nella seguente figura.



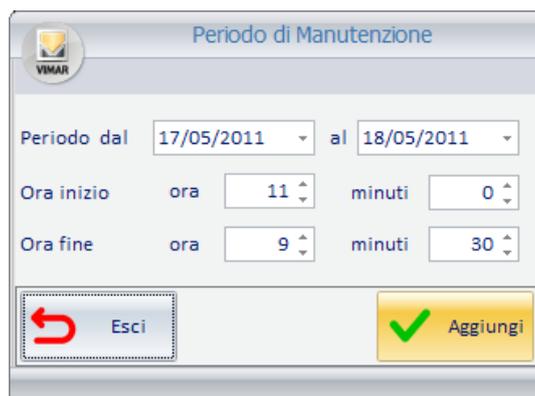
Compare la seguente finestra per l'impostazione del periodo di manutenzione.



Premere sui campi "Data di Inizio" e "Data di Fine" per inserire i giorni di inizio e fine manutenzione, come mostrato nella seguente figura.



Dopo aver terminato l'inserimento dei periodi di manutenzione premere il pulsante "Aggiungi", come mostrato nella seguente figura.



Periodo di Manutenzione

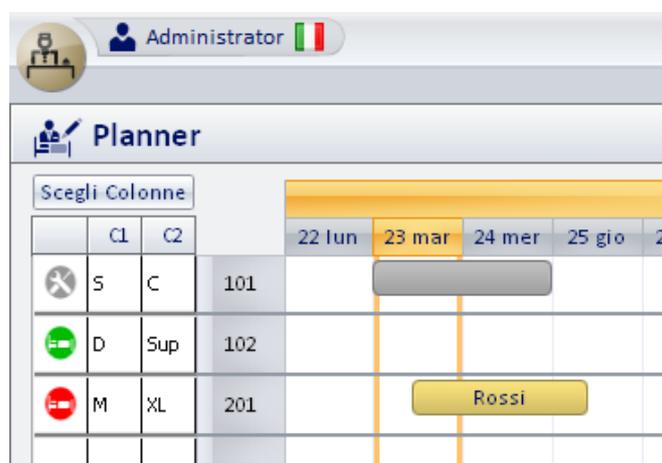
Periodo dal 17/05/2011 al 18/05/2011

Ora inizio ora 11 minuti 0

Ora fine ora 9 minuti 30

Esci Aggiungi

Come accennato in precedenza, nel planner compare una sorta di prenotazione di colore grigio con il simbolo  nella colonna dello stato della camera, come visualizzato nella seguente figura.



Scegli Colonne				22 lun	23 mar	24 mer	25 gio	26
	S	C	101					
	D	Sup	102					
	M	XL	201		Rossi			

Per cancellare lo stato di manutenzione di una camera procedere come se si dovesse cancellare una prenotazione, ovvero:

- Selezionare il rettangolo grigio che indica il periodo di manutenzione. Il rettangolo assume il colore arancio (tipico degli elementi selezionati).
- Premere il pulsante "Elimina Prenotazione".

- **Annotazioni.** Il campo "Annotazioni" è una casella di testo editabile, che consente di inserire delle annotazioni ad uso del personale della struttura ricettiva.

Il testo inserito è visualizzabile solo in questa finestra.

Per inserire delle annotazioni:

- Selezionare il campo "Annotazioni"
- Digitare il testo desiderato
- Confermare l'inserimento del testo premendo il tasto "Ok"

Per cancellare delle annotazioni precedentemente inserite:

- Selezionare il testo da cancellare
- Cancellare il testo con il tasto "canc" ("del") o "backspace"
- Confermare la cancellazione del testo premendo il tasto "Ok"

Ricerca di una camera con determinate caratteristiche

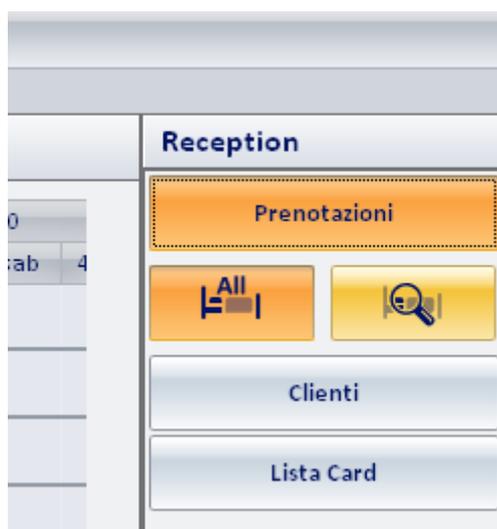
Il software Well-Contat Suite offre uno strumento per la ricerca di una camera disponibile avente le caratteristiche richieste dal cliente:

- Periodo di prenotazione
- Numero letti
- Tipologia di camera (definita tramite i parametri opzionali di personalizzazione delle camere)

La ricerca di una camera si attiva premendo il pulsante visualizzato nella seguente figura



e presente nella parte superiore destra della finestra del planner.



Premendo il pulsante suddetto compare la seguente finestra, attraverso cui è possibile inserire i dati della prenotazione richiesta dal cliente.



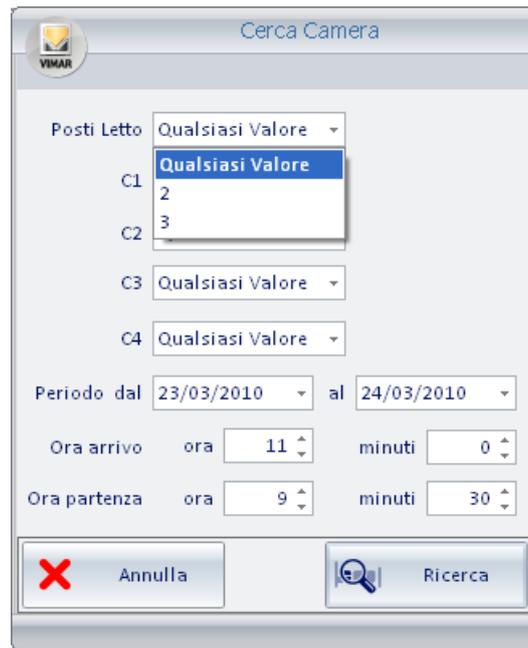
Nella finestra "Cerca Camera" è possibile inserire i dati della camera che si desidera prenotare.

La ricerca viene effettuata su tutte le camere disponibili della struttura ricettiva. Verranno presentate, come risultato della ricerca, solo le camere che soddisfano tutti i parametri di ricerca inseriti nella finestra "Cerca Camera".

Si tenga presente che saranno impostabili solo i parametri che sono stati inseriti per le camere della struttura ricettiva, attraverso la finestra "Configurazione Settaggi Camere", descritta nel capitolo *Configurazione dei parametri delle camere*.

I parametri di ricerca impostabili sono elencati di seguito:

- **Posti Letto.** Rappresenta il numero di posti letto della camera.
Premere il tasto sinistro del mouse in corrispondenza del campo relativo ed impostare, tramite il menu di scelta, il valore desiderato.



- **C1.** Rappresenta il gruppo di parametri di personalizzazione opzionali, facenti parte del gruppo C1.
Premere il tasto sinistro del mouse in corrispondenza del campo relativo ed impostare, tramite il menu di scelta, il valore desiderato.



- **C2.** Rappresenta il gruppo di parametri di personalizzazione opzionali, facenti parte del gruppo C2.
Premere il tasto sinistro del mouse in corrispondenza del campo relativo ed impostare, tramite il menu di scelta, il valore desiderato.
- **C3.** Rappresenta il gruppo di parametri di personalizzazione opzionali, facenti parte del gruppo C3.
Premere il tasto sinistro del mouse in corrispondenza del campo relativo ed impostare, tramite il menu di scelta, il valore desiderato.
- **C4.** Rappresenta il gruppo di parametri di personalizzazione opzionali, facenti parte del gruppo C4.
Premere il tasto sinistro del mouse in corrispondenza del campo relativo ed impostare, tramite il menu di scelta, il valore desiderato.
- **Periodo.** Rappresenta il periodo di prenotazione della camera da ricercare.
Premere il tasto sinistro del mouse in corrispondenza dei campi relativi all'inizio e alla fine del periodo di prenotazione, selezionando i valori desiderati tramite i menu di scelta.



Comparare la rappresentazione dei giorni del mese, della quale è possibile modificare il mese e l'anno. Dopo aver impostato il mese e l'anno corretti, selezionare il giorno desiderato.

Ripetere l'operazione anche per la fine del periodo di prenotazione.

- **Orario di arrivo.** Di default viene impostato per la ricerca l'orario (ora e minuti) di arrivo che rappresenta l'impostazione generale dell'ora di arrivo di default, impostato tramite il tab "Generale" della finestra "Configurazioni Generali" attivabile tramite la voce di menu "Configurazione Settaggi Generali" del menu "Configurazioni" (descritto nel capitolo *Configurazione dei parametri generali*).

È comunque possibile inserire dei valori diversi da quelli di default utilizzando gli appositi campi (per l'ora e i minuti).

IMPORTANTE: si tenga presente che la ricerca delle camere disponibili viene effettuata esattamente sul periodo inserito, compresi ora e minuti, e confrontati con quelli delle eventuali prenotazioni esistenti.

- **Orario di partenza.** Di default viene impostato per la ricerca l'orario (ora e minuti) di partenza che rappresenta l'impostazione generale dell'ora di partenza di default, impostato tramite il tab "Generale" della finestra "Configurazioni Generali" attivabile tramite la voce di menu "Configurazione Settaggi Generali" del menu "Configurazioni" (descritto nel capitolo *Configurazione dei parametri generali*).

È comunque possibile inserire dei valori diversi da quelli di default utilizzando gli appositi campi (per l'ora e i minuti).

IMPORTANTE: si tenga presente che la ricerca delle camere disponibili viene effettuata esattamente sul periodo inserito, compresi ora e minuti, e confrontati con quelli delle eventuali prenotazioni esistenti.

- **Pulsante "Annulla".** Premendo tale pulsante si chiude la finestra di ricerca delle camere disponibili senza che venga effettuata alcuna ricerca.

- **Pulsante "Ricerca".** Premendo tale pulsante è avviato il processo di ricerca delle camere disponibili che soddisfano tutte le condizioni impostate tramite la finestra di ricerca.

Il risultato della finestra è visualizzato nell'area di lavoro della finestra planner, e contiene la sola lista delle camere che soddisfano le condizioni di ricerca. Le altre camere della struttura ricettiva, che non soddisfano le condizioni di ricerca non vengono visualizzate.

Dalla lista delle camere che rispondono ai requisiti è possibile selezionare quella desiderata, effettuando la procedura di creazione di una prenotazione, come descritto precedentemente.

Dopo aver effettuato la ricerca delle camere, terminata con la visualizzazione delle sole camere che soddisfano le condizioni impostate, è possibile tornare alla vista di tutte le camere della struttura ricettiva premendo il pulsante "All" rappresentato nella seguente figura.



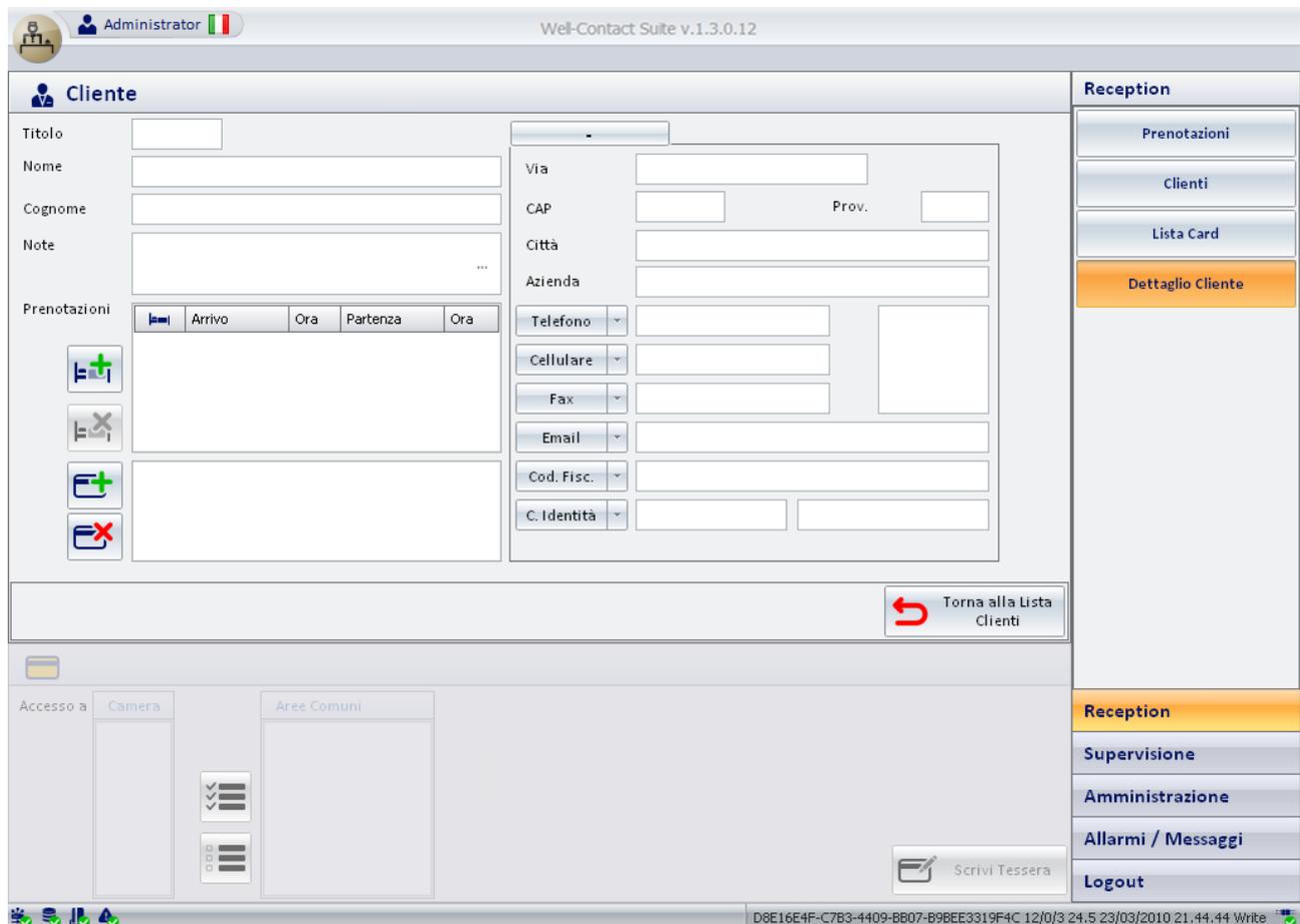
Premendo tale pulsante viene annullato l'eventuale filtro di ricerca precedentemente applicato.

La finestra "Dettaglio Cliente"

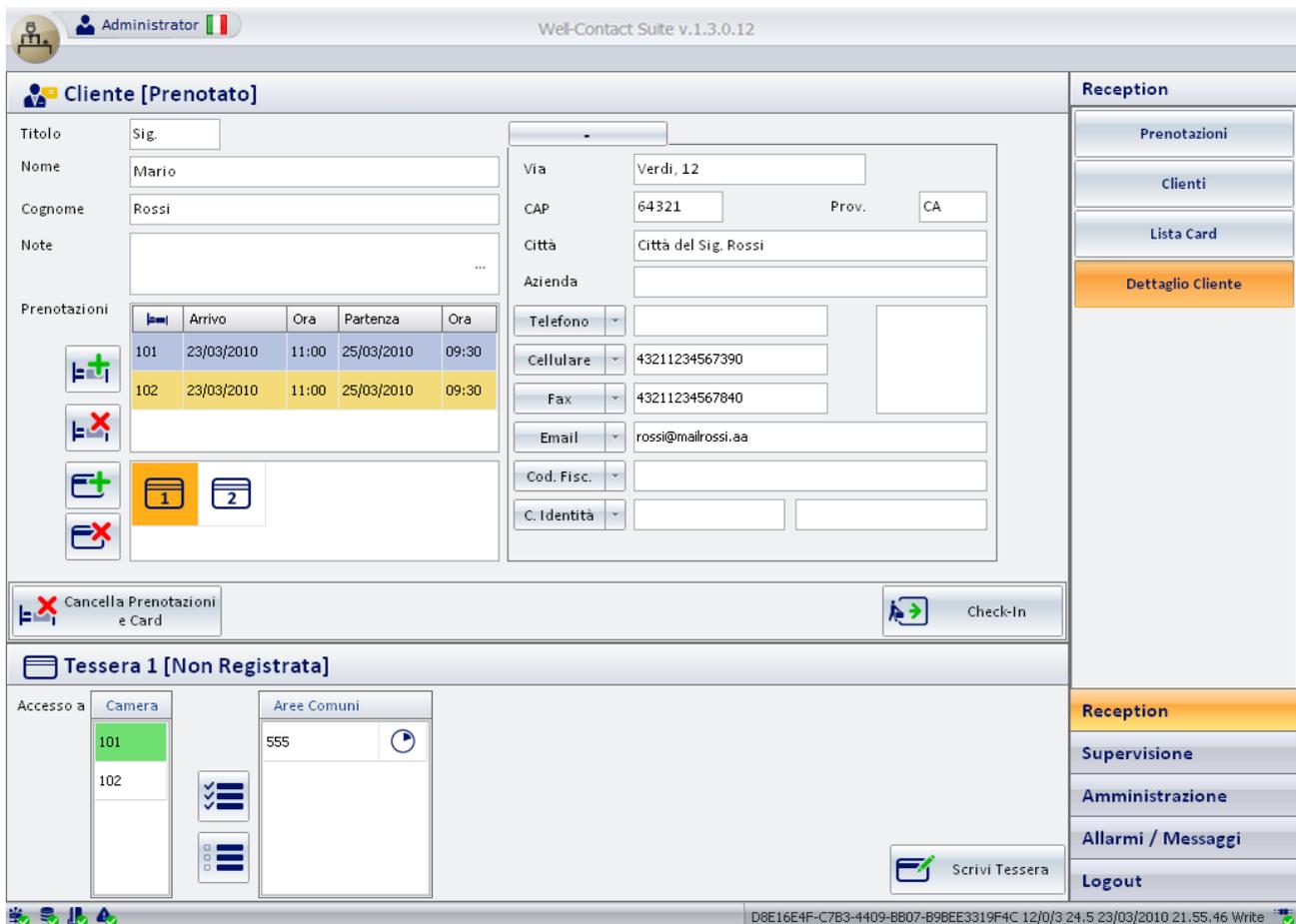
Alla finestra "Dettaglio cliente" si può accedere in differenti modi:

- Premendo il pulsante "Conferma Prenotazione" della finestra del planner, dopo aver creato o modificato una prenotazione.
- Effettuando un "doppio click" con il tasto sinistro del mouse in corrispondenza di una prenotazione, nella finestra del planner.
- Selezionando (click con il tasto sinistro del mouse oppure tocco su touch screen) la riga corrispondente al cliente desiderato nella lista clienti della sottosezione "Clienti".
- Premendo il pulsante "Nuovo Cliente" nella sottosezione "Clienti".
- Inserendo nel programmatore una tessera precedentemente creata e associata ad un cliente.

La finestra "Dettaglio Cliente" si presenta come mostrato nella seguente figura (nel caso di creazione di un nuovo cliente o se si sta creando una nuova prenotazione).



Dopo aver inserito i dati di un cliente e della relativa prenotazione, la finestra assume un aspetto simile a quello mostrato dalla seguente figura.



Well-Contact Suite v.1.3.0.12

Cliente [Prenotato]

Titolo: Sig. | Nome: Mario | Cognome: Rossi | Note: ...

Via: Verdi, 12 | CAP: 64321 | Prov.: CA | Città: Città del Sig. Rossi | Azienda: ...

Telefono: | Cellulare: 43211234567390 | Fax: 43211234567840 | Email: rossi@mailrossi.aa | Cod. Fisc.: | C. Identità: |

	Arrivo	Ora	Partenza	Ora
101	23/03/2010	11:00	25/03/2010	09:30
102	23/03/2010	11:00	25/03/2010	09:30

Tessera 1 [Non Registrata]

Accesso a: Camera (101, 102) | Aree Comuni (555)

Reception: Prenotazioni, Clienti, Lista Card, **Dettaglio Cliente**, Reception, Supervisione, Amministrazione, Allarmi / Messaggi, Logout

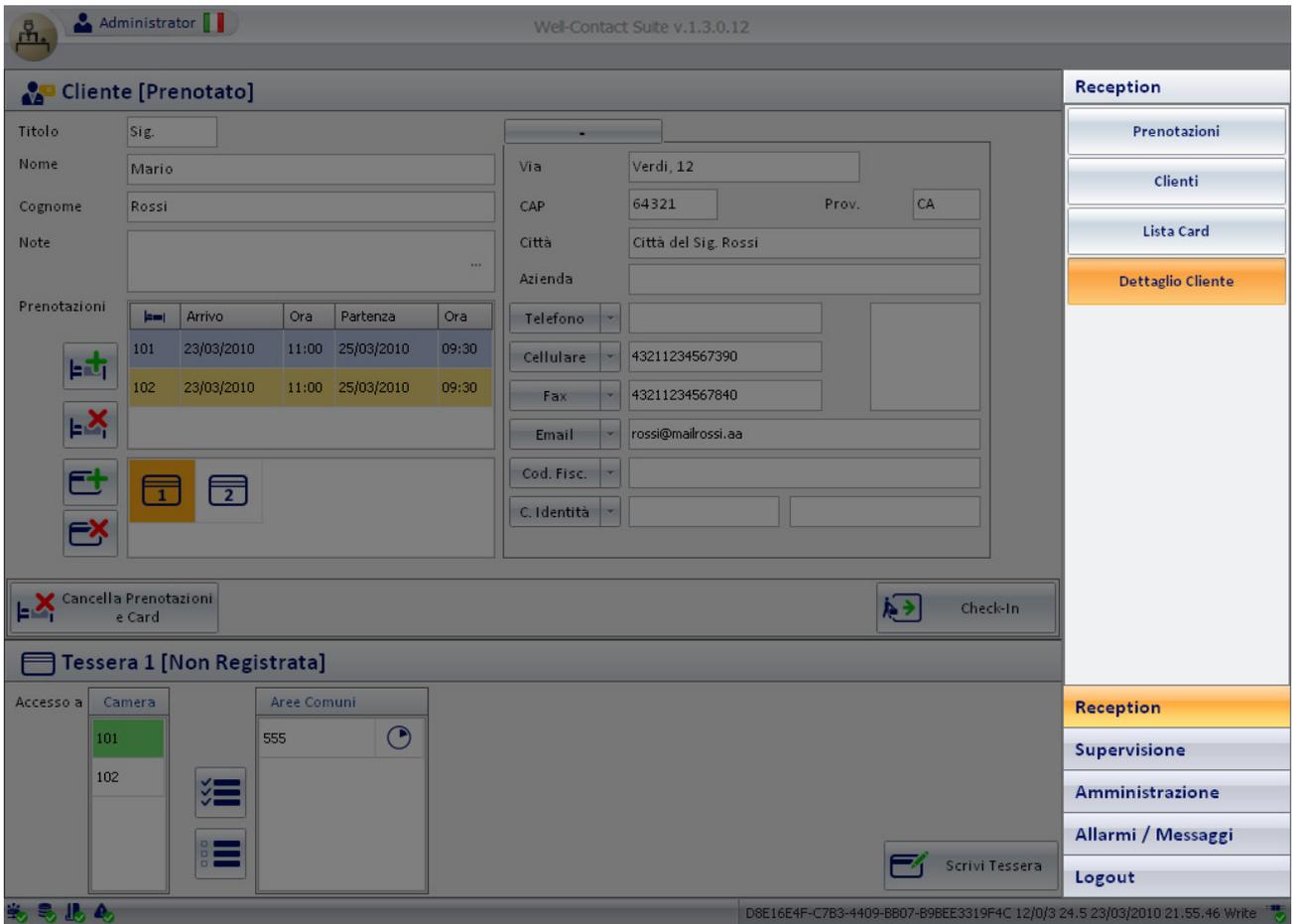
System Info: D8E16E4F-C7B3-4409-BB07-B9BEE3319F4C 12/0/3 24.5 23/03/2010 21.55.46 Write

La finestra "Dettaglio Cliente" è suddivisa dalle seguenti aree:

- Area di "navigazione" o di selezione delle sezioni del software Well-Contact Suite.
- Area dei dati del cliente/prenotazione: Dati anagrafici del cliente, dati della prenotazione (coppie camera/periodo), elenco delle tessere di accesso create per il cliente.
- Area dei dettagli della tessera selezionata.
- Icona per l'attivazione del menu di configurazione.

Nei capitoli seguenti sono descritte in dettaglio le suddette aree.

Area di "navigazione" o di selezione delle sezioni del software Well-Contact Suite



The screenshot shows the 'Well-Contact Suite v.1.3.0.12' interface. At the top, it indicates the user is an 'Administrator'. The main content area is divided into several sections:

- Cliente [Prenotato]:** A form for a client named Mario Rossi. It includes fields for title, name, surname, address (Via Verdi, 12), CAP (64321), province (CA), city (Città del Sig. Rossi), and company. Contact information includes telephone, mobile (43211234567390), fax (43211234567840), and email (rossi@mailrossi.aa). There is also a section for fiscal and identity codes.
- Prenotazioni:** A table showing two bookings for 23/03/2010, both arriving at 11:00 and departing on 25/03/2010 at 09:30.
- Tessera 1 [Non Registrata]:** A section for a non-registered card, showing access to camera 101 and area 555.

On the right side, there is a vertical navigation menu with the following buttons:

- Reception (highlighted in orange)
- Prenotazioni
- Clienti
- Lista Card
- Dettaglio Cliente (highlighted in orange)
- Supervisione
- Amministrazione
- Allarmi / Messaggi
- Logout

At the bottom of the interface, there is a status bar with the text: 'D8E16E4F-C7B3-4409-BB07-B9BEE3319F4C 12/0/3 24,5 23/03/2010 21.55.46 Write'.

Tale area contiene i pulsanti attraverso cui è possibile accedere alle diverse sezioni e alle relative sottosezioni del software Well-Contact Suite.

In qualsiasi momento (tranne durante l'utilizzo della finestra di "Configurazione ETS") è possibile conoscere la sezione e la relativa sottosezione del software Well-Contact Suite in cui ci si trova.

È un'area che compare in tutte le finestre "d'uso" del software, tranne che nella finestra di "Configurazione ETS".

Nella parte inferiore di tale area sono presenti i pulsanti che permettono di passare alle altre sezioni del software Well-Contact Suite: Reception, Supervisione, Amministrazione, Allarmi/Messaggi, Logout.

Nella parte superiore di tale area sono presenti i pulsanti che permettono di accedere alle sottosezioni della sezione attualmente selezionata.

Quando è attiva la finestra del "Dettaglio Cliente", nella parte riservata alla selezione delle sottosezioni della sezione Reception, compare anche il pulsante "Dettaglio Cliente", per evidenziare la sottosezione attiva.

Area dei dati del cliente/prenotazione

Administrator  Wel-Contact Suite v.1.3.0.12

Cliente [Prenotato]

Titolo: Sig.
 Nome: Mario
 Cognome: Rossi
 Note: ...

Via: Verdi, 12
 CAP: 64321 Prov. CA
 Città: Città del Sig. Rossi
 Azienda:

Telefono:
 Cellulare: 43211234567390
 Fax: 43211234567840
 Email: rossi@mailrossi.aa
 Cod. Fisc.:
 C. Identità:

Prenotazioni

	Arrivo	Ora	Partenza	Ora
101	23/03/2010	11:00	25/03/2010	09:30
102	23/03/2010	11:00	25/03/2010	09:30

Cancellazioni: Cancellazioni e Card

Tessera 1 [Non Registrata]

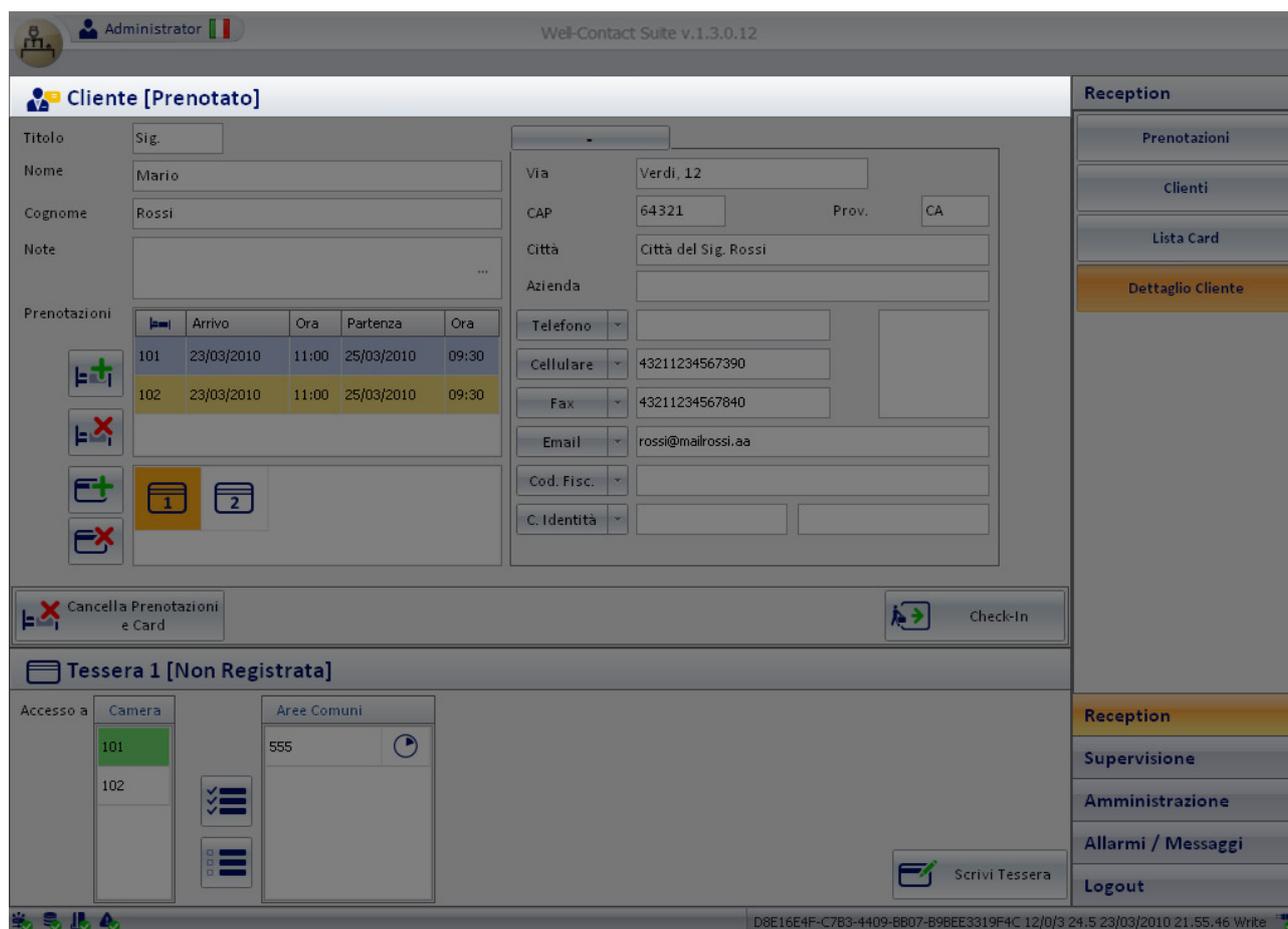
Accesso a: Camera 101 102
 Aree Comuni: 555

Reception: Prenotazioni, Clienti, Lista Card, **Dettaglio Cliente**
 Reception: **Supervisione**, Amministrazione, Allarmi / Messaggi, Logout

D8E16E4F-C7B3-4409-BB07-B9BEE3319F4C 12/0/3 24.5 23/03/2010 21.55.46 Write

In quest'area sono presenti i dati relativi al cliente, alle prenotazioni e alle tessere associate, raggruppati in quattro sottoaree:

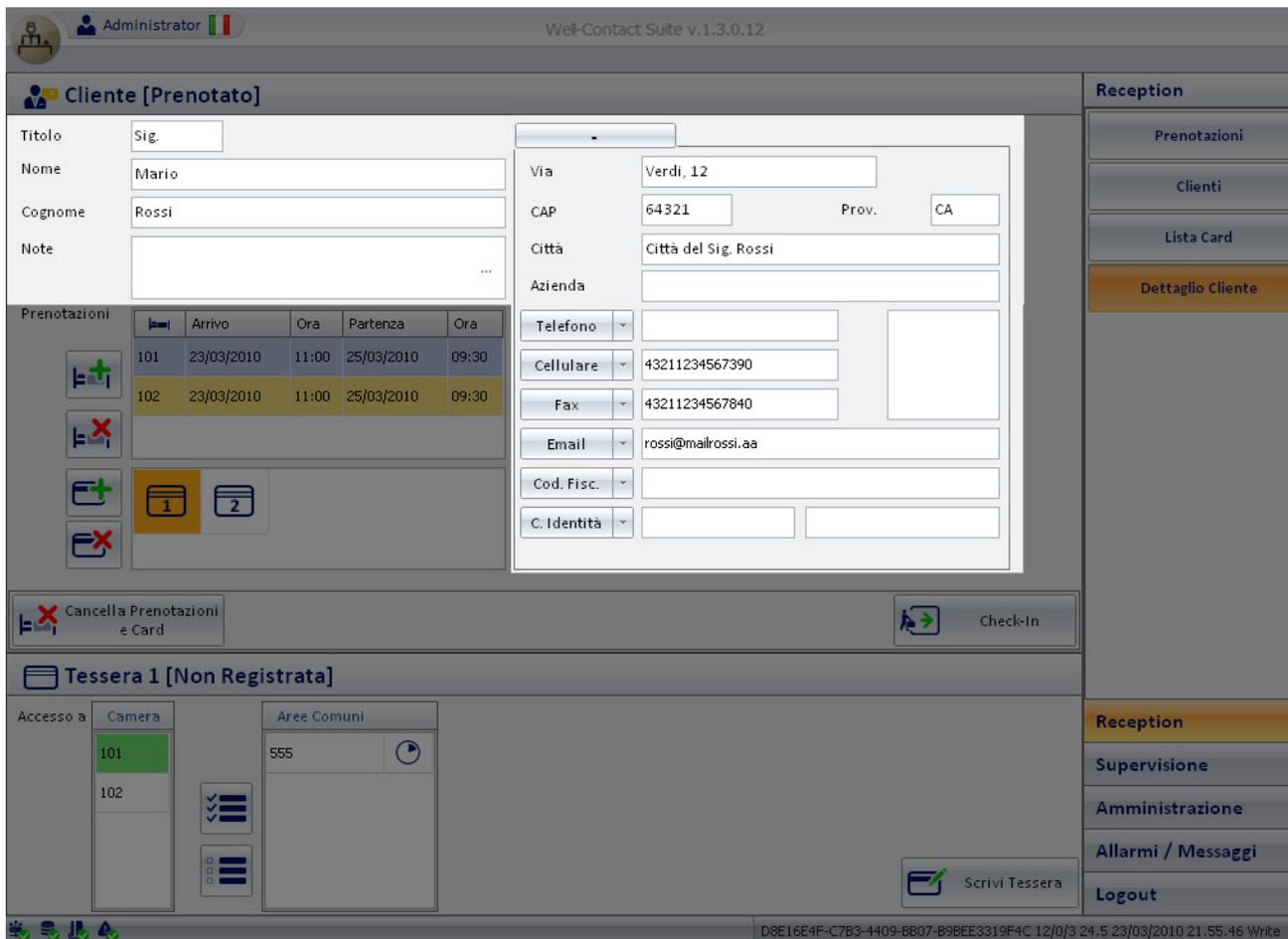
- Stato del cliente
- Dati anagrafici del cliente.
- Dati delle prenotazioni associate al cliente.
- Lista delle tessere di accesso create per il cliente.

Stato del cliente (sezione Dettaglio Cliente e Prenotazioni)


In questa area è visualizzato lo stato del cliente, nei confronti della prenotazione visualizzata. Il cliente, può assumere uno degli stati riportati nella seguente tabella.

Stato del cliente	Simbolo grafico	Colore prenotazione su planner	Descrizione
Prenotato			Il cliente ha effettuato una prenotazione che è stata inserita nel database. I dati del cliente sono stati inseriti nel database. Non è ancora stato effettuato il Check-in del cliente (per almeno una delle camere prenotate dal cliente).
Check-in			Il cliente ha effettuato una prenotazione che è stata inserita nel database. I dati del cliente sono stati inseriti nel database. Per il cliente è stata creata una tessera di accesso (una o più tessere di accesso). È stata effettuata la procedura di Check-in del cliente (per almeno una delle camere prenotate dal cliente). È un cliente che è arrivato in albergo, ha passato la procedura di check-in e non ha ancora lasciato l'albergo (non è stata effettuata la procedura di check-out).
Autorizzato			I dati del cliente sono stati inseriti nel database. Il cliente non ha camere prenotate ma gli è stata creata (dal punto di vista logico) e attivata una tessera di accesso ad aree comuni (una o più tessere). È un cliente che è arrivato in albergo, ha passato la procedura di check-in (o meglio, gli è stata attivata la tessera di accesso alle aree comuni) e non ha ancora lasciato l'albergo (non è stata effettuata la procedura di check-out).
Bloccato			Dallo stato di check-in, sono stati revocati tutti i diritti di accesso alle camere prenotate dal cliente. Le tessere che danno accesso alle camere del cliente non sono state cancellate ma sono solo revocate (È possibile riabilitare la funzionalità delle tessere con l'operazione di "sblocco").
Archivio		-	I dati del cliente sono inseriti nel database, e al momento: <ul style="list-style-type: none"> • Non risultano prenotazioni a suo nome. • Non risultano tessere di attive a suo nome. È tipicamente la condizione di un cliente che è stato in passato ospite dell'albergo, o che comunque ha effettuato almeno una prenotazione.

Dati anagrafici del cliente



Administrator  Well-Contact Suite v.1.3.0.12

Cliente [Prenotato]

Titolo: Sig.

Nome: Mario

Cognome: Rossi

Note: ...

Via: Verdi, 12

CAP: 64321 Prov. CA

Città: Città del Sig. Rossi

Azienda: ...

Telefono: ...

Cellulare: 43211234567390

Fax: 43211234567840

Email: rossi@mailrossi.aa

Cod. Fisc.: ...

C. Identità: ...

	Arrivo	Ora	Partenza	Ora
101	23/03/2010	11:00	25/03/2010	09:30
102	23/03/2010	11:00	25/03/2010	09:30

Accesso a Camera: 101, 102

Aree Comuni: 555

Reception

- Prenotazioni
- Clienti
- Lista Card
- Dettaglio Cliente**

Reception

- Supervisione**
- Amministrazione
- Allarmi / Messaggi
- Logout

D8E16E4F-C7B3-4409-BB07-B9BEE3319F4C 12/0/3 24,5 23/03/2010 21.55.46 Write

In figura è visualizzata l'area della finestra riservata per l'inserimento dei dati anagrafici del cliente. Tale area è a sua volta suddivisa in due parti:

- **Area dei dati "principali" del cliente.**

In essa si trovano i seguenti campi:

- Cognome
- Nome
- Titolo
- Note

IMPORTANTE: Per poter inserire una prenotazione è obbligatoria la compilazione del campo "Cognome".

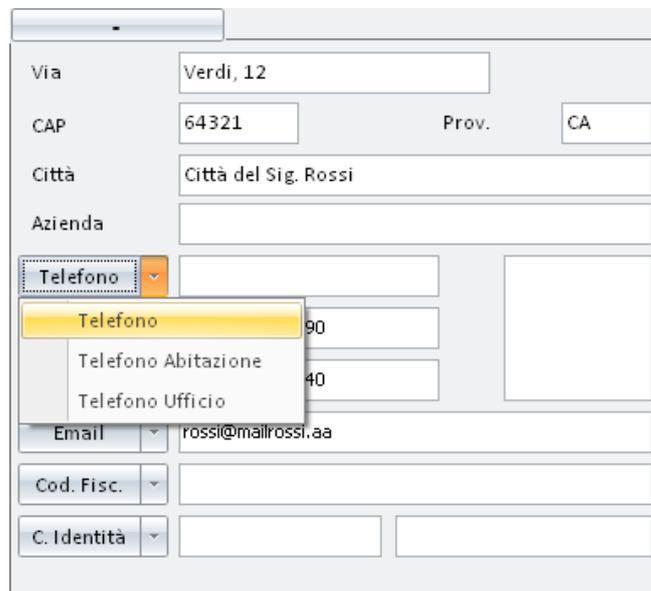
- **Area dei dati "estesi" del cliente.**

In essa si trovano i seguenti campi:

- Via
- CAP
- Prov. (Provincia)
- Città
- Azienda

- **Telefono**

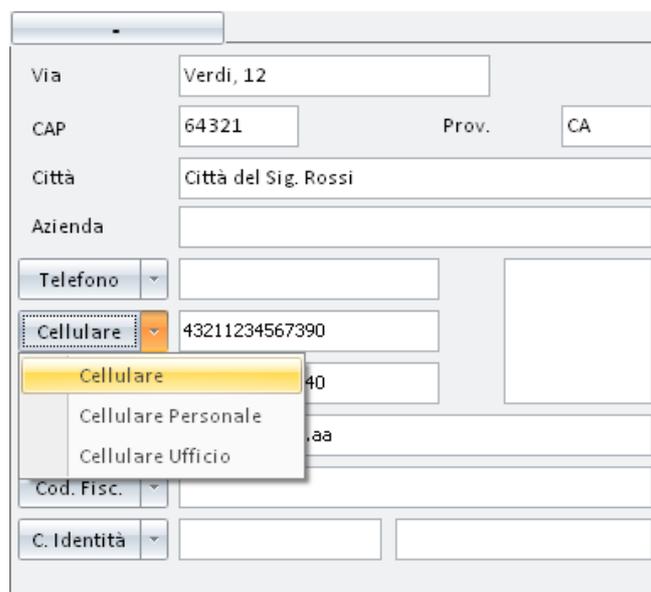
È possibile impostare fino a un massimo di tre numeri di telefono, selezionabili tramite il menu a tendina mostrato nella seguente figura.



The screenshot shows a web form with the following fields: Via (Verdi, 12), CAP (64321), Prov. (CA), Città (Città del Sig. Rossi), Azienda (empty), Telefono (dropdown menu), Email (rossi@mailrossi.aa), Cod. Fisc. (empty), and C. Identità (empty). The 'Telefono' dropdown menu is open, showing three options: 'Telefono' (selected), 'Telefono Abitazione', and 'Telefono Ufficio'.

- **Cellulare**

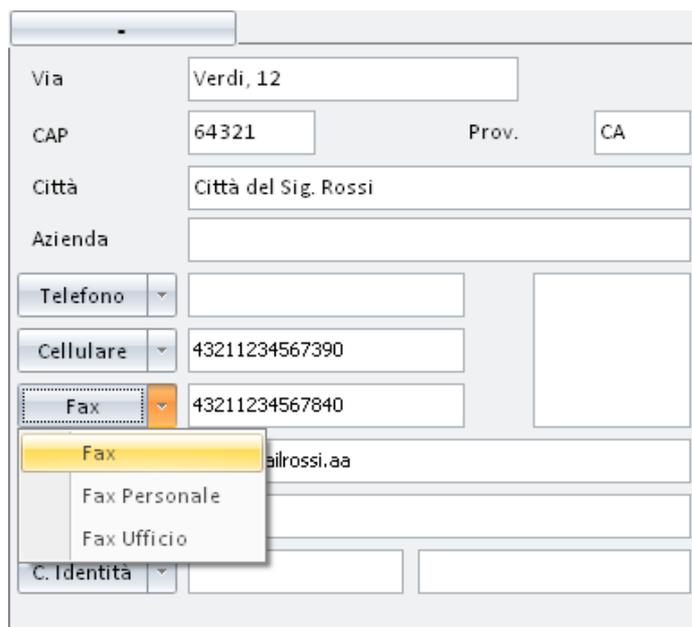
È possibile impostare fino a un massimo di tre numeri di cellulare, selezionabili tramite il menu a tendina mostrato nella seguente figura.



The screenshot shows the same web form as above, but with the 'Cellulare' dropdown menu open. The 'Cellulare' dropdown menu is open, showing three options: 'Cellulare' (selected), 'Cellulare Personale', and 'Cellulare Ufficio'. The number '43211234567390' is visible in the input field next to the dropdown.

- **Fax**

È possibile impostare fino a un massimo di tre numeri di fax, selezionabili tramite il menu a tendina mostrato nella seguente figura.



Via Verdi, 12

CAP 64321 Prov. CA

Città Città del Sig. Rossi

Azienda

Telefono

Cellulare 43211234567390

Fax 43211234567840

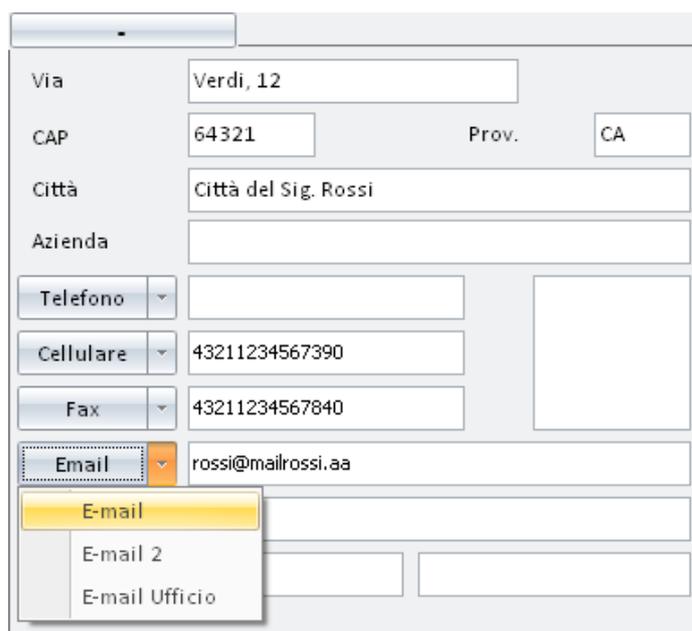
Fax

- Fax
- Fax Personale
- Fax Ufficio

C. Identità

- **Email**

È possibile impostare fino a un massimo di tre indirizzi e-mail, selezionabili tramite il menu a tendina mostrato nella seguente figura.



Via Verdi, 12

CAP 64321 Prov. CA

Città Città del Sig. Rossi

Azienda

Telefono

Cellulare 43211234567390

Fax 43211234567840

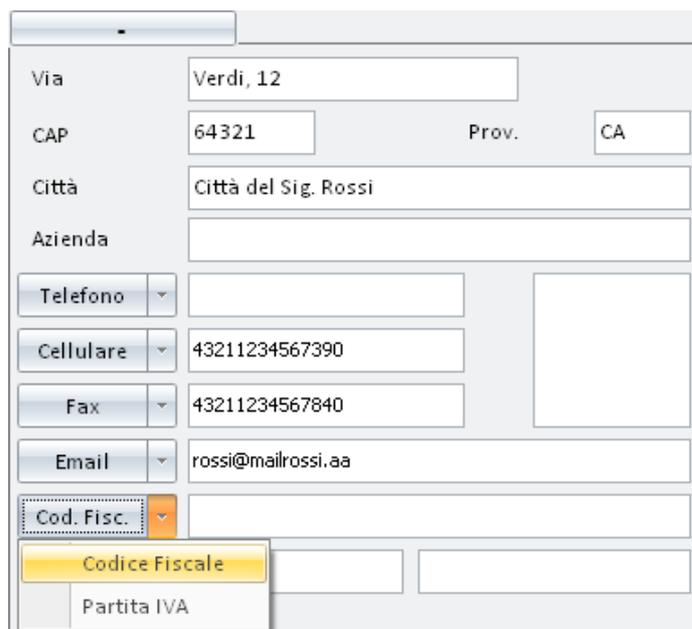
Email rossi@mailrossi.aa

E-mail

- E-mail
- E-mail 2
- E-mail Ufficio

- **Cod. Fisc.**

È possibile impostare sia il Codice Fiscale che la Partita IVA, selezionabili tramite il menu a tendina mostrato nella seguente figura.



Via Verdi, 12

CAP 64321 Prov. CA

Città Città del Sig. Rossi

Azienda

Telefono

Cellulare 43211234567390

Fax 43211234567840

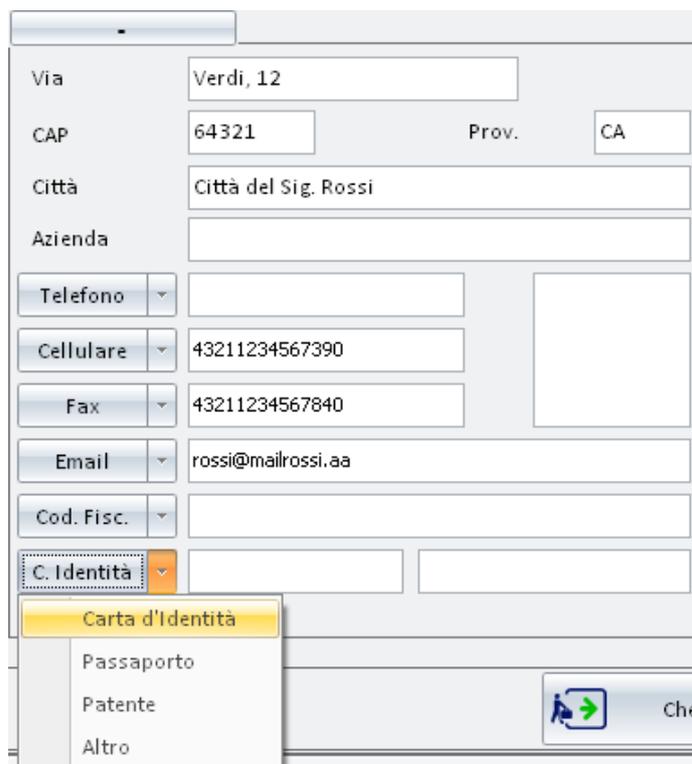
Email rossi@mailrossi.aa

Cod. Fisc.

- Codice Fiscale
- Partita IVA

- **C. Identità**

È possibile impostare i dati della Carta d'Identità, del Passaporto, della Patente o di un qualsiasi altro documento di identità, selezionabili tramite il menu a tendina mostrato nella seguente figura.



Via Verdi, 12

CAP 64321 Prov. CA

Città Città del Sig. Rossi

Azienda

Telefono

Cellulare 43211234567390

Fax 43211234567840

Email rossi@mailrossi.aa

Cod. Fisc.

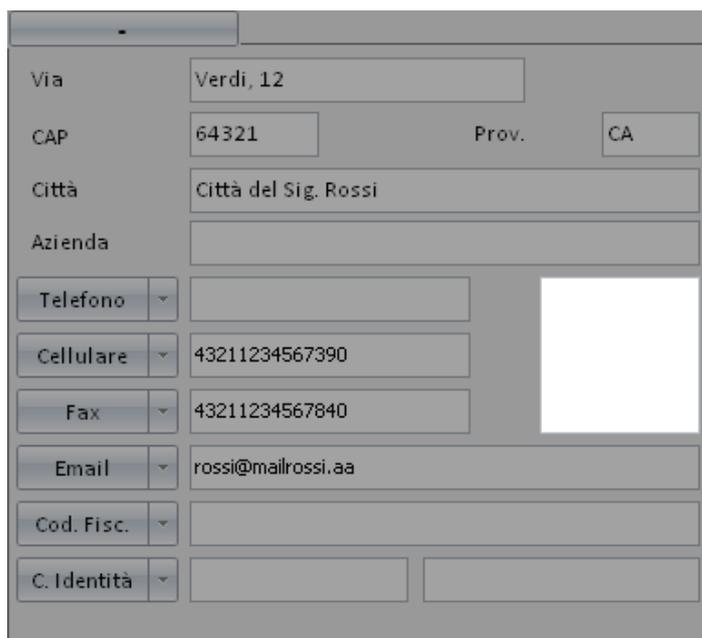
C. Identità

- Carta d'Identità
- Passaporto
- Patente
- Altro

Che

- **Foto**

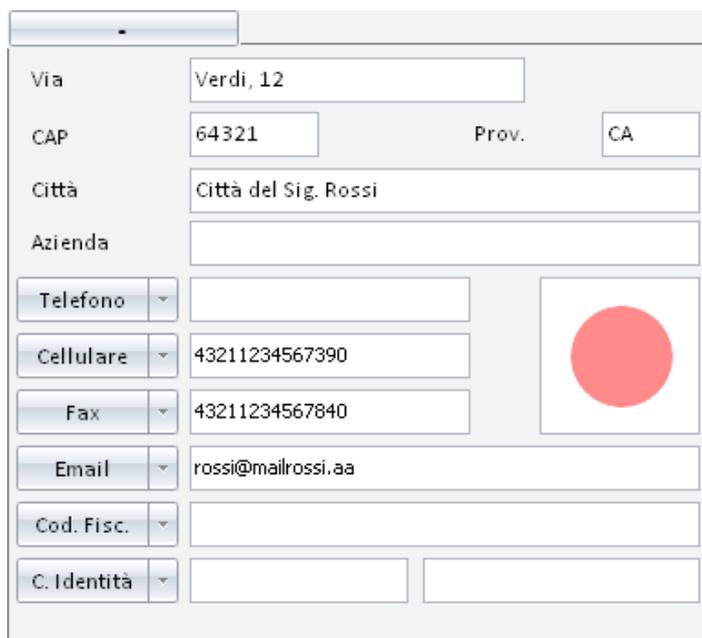
È possibile inserire una foto del cliente che sarà visualizzata nello spazio evidenziato nella seguente figura.



Via	Verdi, 12		
CAP	64321	Prov.	CA
Città	Città del Sig. Rossi		
Azienda			
Telefono	[Dropdown menu]		
Cellulare	43211234567390		
Fax	43211234567840		
Email	rossi@mailrossi.aa		
Cod. Fisc.			
C. Identità			

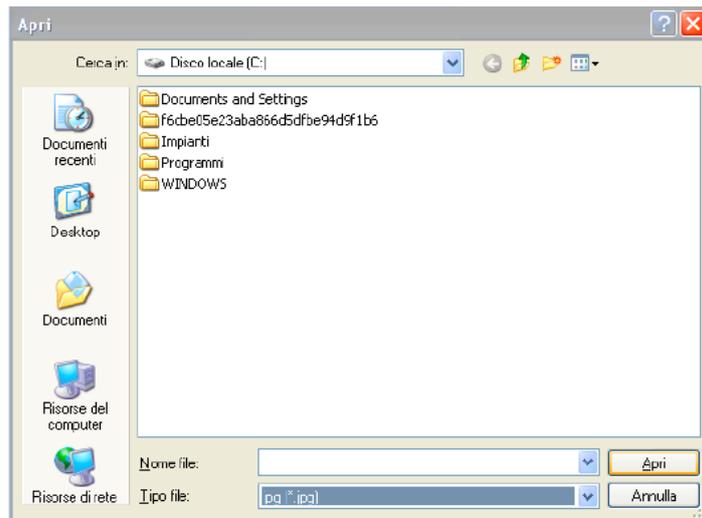
Per inserire un'immagine nell'area suddetta procedere come segue:

- Premere (un click con il tasto sinistro del mouse) nell'area della foto, come evidenziato nella seguente figura.



Via	Verdi, 12		
CAP	64321	Prov.	CA
Città	Città del Sig. Rossi		
Azienda			
Telefono	[Dropdown menu]		
Cellulare	43211234567390		
Fax	43211234567840		
Email	rossi@mailrossi.aa		
Cod. Fisc.			
C. Identità			

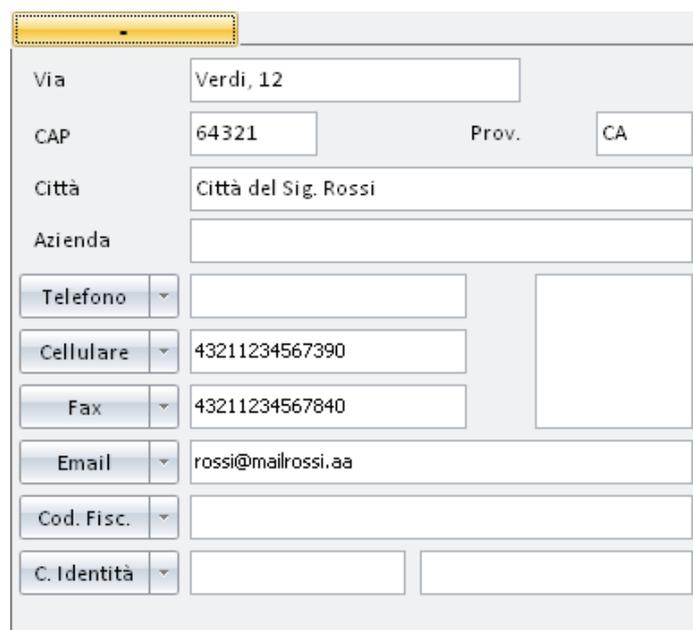
Compare la finestra per la selezione dell'immagine da inserire.



- Trovare nel proprio computer la foto desiderata e premere il pulsante "Apri" per impostare l'immagine desiderata.

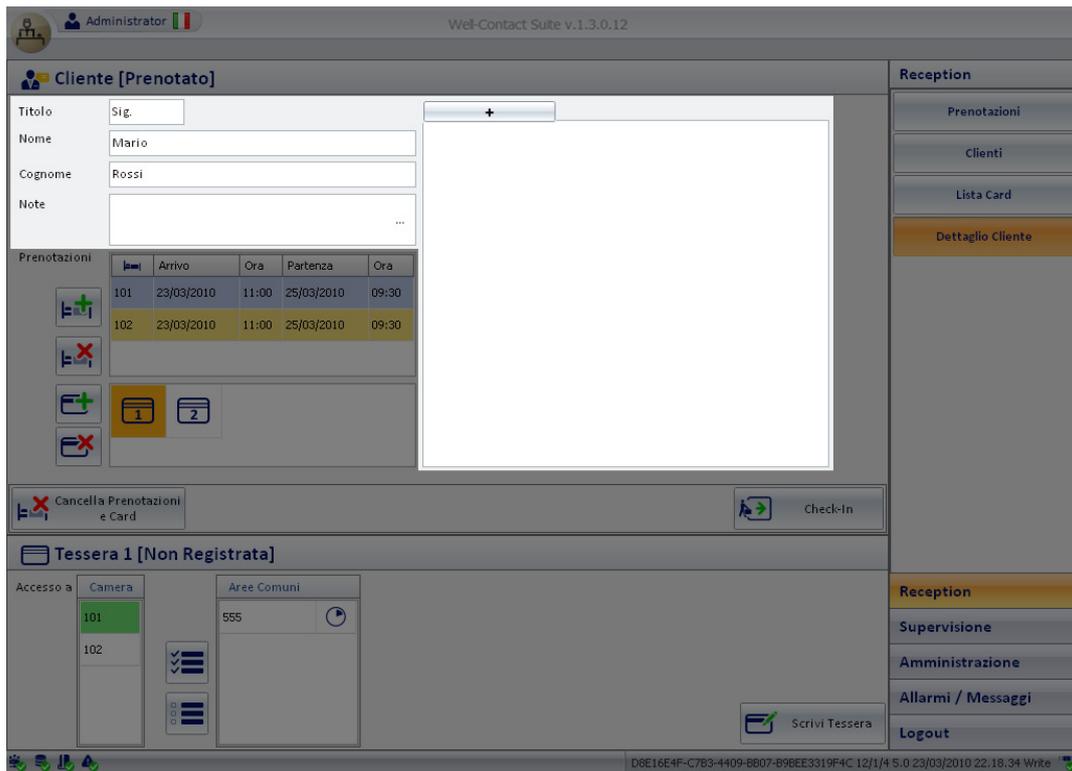
NOTA:

L'area dei dati "estesi" del cliente può essere nascosta (ridotta a icona) premendo il pulsante "-" situato sopra l'area stessa.



Via	Verdi, 12		
CAP	64321	Prov.	CA
Città	Città del Sig. Rossi		
Azienda			
Telefono			
Cellulare	43211234567390		
Fax	43211234567840		
Email	rossi@mailrossi.aa		
Cod. Fisc.			
C. Identità			

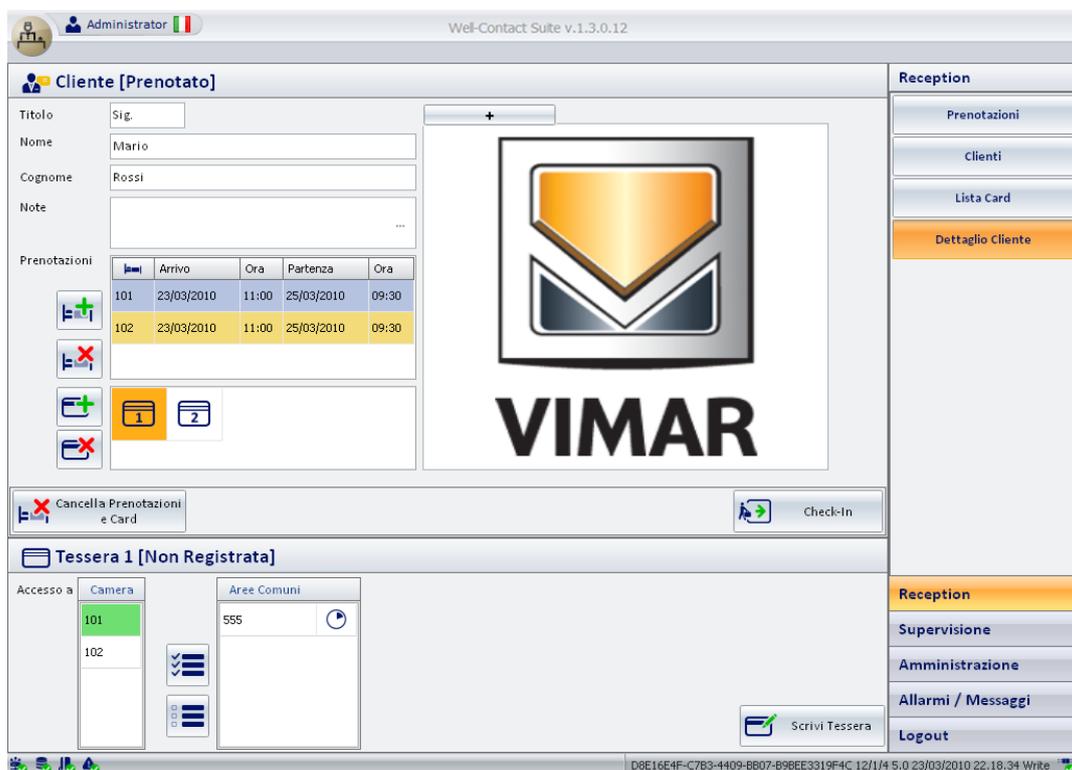
Dopo aver ridotto a icona l'area dei dati etesi, la l'area dei dati del cliente dettagli del cliente assume l'aspetto mostrato nella seguente figura.



Lo spazio in cui erano visualizzati i dati estesi appare bianco (di default), ma è possibile utilizzarlo per visualizzare un'immagine (unica per tutti i clienti) impostabile tramite la finestra "Configurazioni Generali". Si accede a tale finestra di configurazione attraverso la voce "Configurazione Settaggi Generali" del menu di Configurazione (fare riferimento al capitolo *Sfondo dettaglio Cliente*).

Quest'area può essere utilizzata per visualizzare, ad esempio, il logo della struttura ricettiva.

Dopo aver selezionato un'immagine da visualizzare nella suddetta area, l'aspetto sarà simile a quello mostrato nella seguente figura.



Dopo essere stata ridotta a icona, l'area dei dati "estesi" può essere resa visibile premendo sul pulsante "+" situato sopra l'area stessa.



Tabella riassuntiva dei dati impostabili per il cliente

Segue la tabella riassuntiva di tutti i dati del cliente che è possibile inserire per ogni cliente.
Si ricorda che è obbligatorio l'inserimento del Cognome.

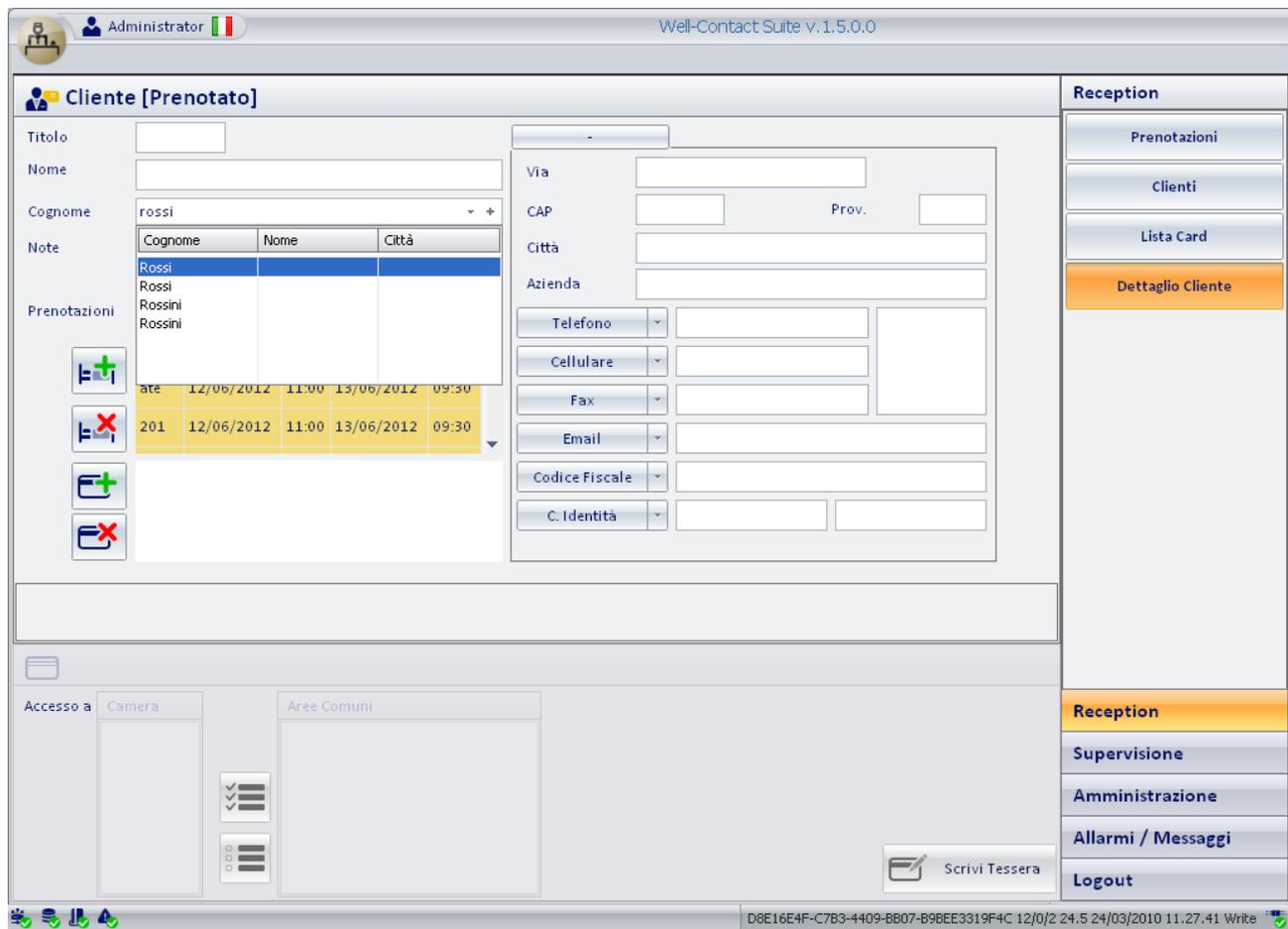
Dato	Area di impostazione
Cognome	Area dati "principali"
Nome	Area dati "principali"
Titolo	Area dati "principali"
Note	Area dati "principali"
Via	Area dati "estesi"
CAP	Area dati "estesi"
Prov.	Area dati "estesi"
Città	Area dati "estesi"
Azienda	Area dati "estesi"
Telefono	Area dati "estesi"
Telefono Abitazione	Area dati "estesi"
Telefono Ufficio	Area dati "estesi"
Cellulare	Area dati "estesi"
Cellulare Personale	Area dati "estesi"
Cellulare Ufficio	Area dati "estesi"
Fax	Area dati "estesi"
Fax Personale	Area dati "estesi"
Fax Ufficio	Area dati "estesi"
E-mail	Area dati "estesi"
E-mail 2	Area dati "estesi"
E-mail Ufficio	Area dati "estesi"
Codice Fiscale	Area dati "estesi"
Partita IVA	Area dati "estesi"
Carta d'Identità	Area dati "estesi"
Passaporto	Area dati "estesi"

Autocompletamento del cognome del cliente

Il campo Cognome è dotato di un sistema auto completamento e ricerca nel database del software Well-Contact Suite, per rendere più agevole la compilazione di dati dei clienti che sono già presenti nel database del software.

Durante l'inserimento del Cognome del cliente, il software propone i cognomi dei clienti che iniziano con i caratteri attualmente digitati, in ordine alfabetico. Se il cliente che si sta inserendo è già presente nel database è sufficiente selezionarlo (doppio click con il tasto sinistro del mouse) dalla lista per inserire tutti dati riguardanti il cliente, che sono presenti nel database del software Well-Contact Suite.

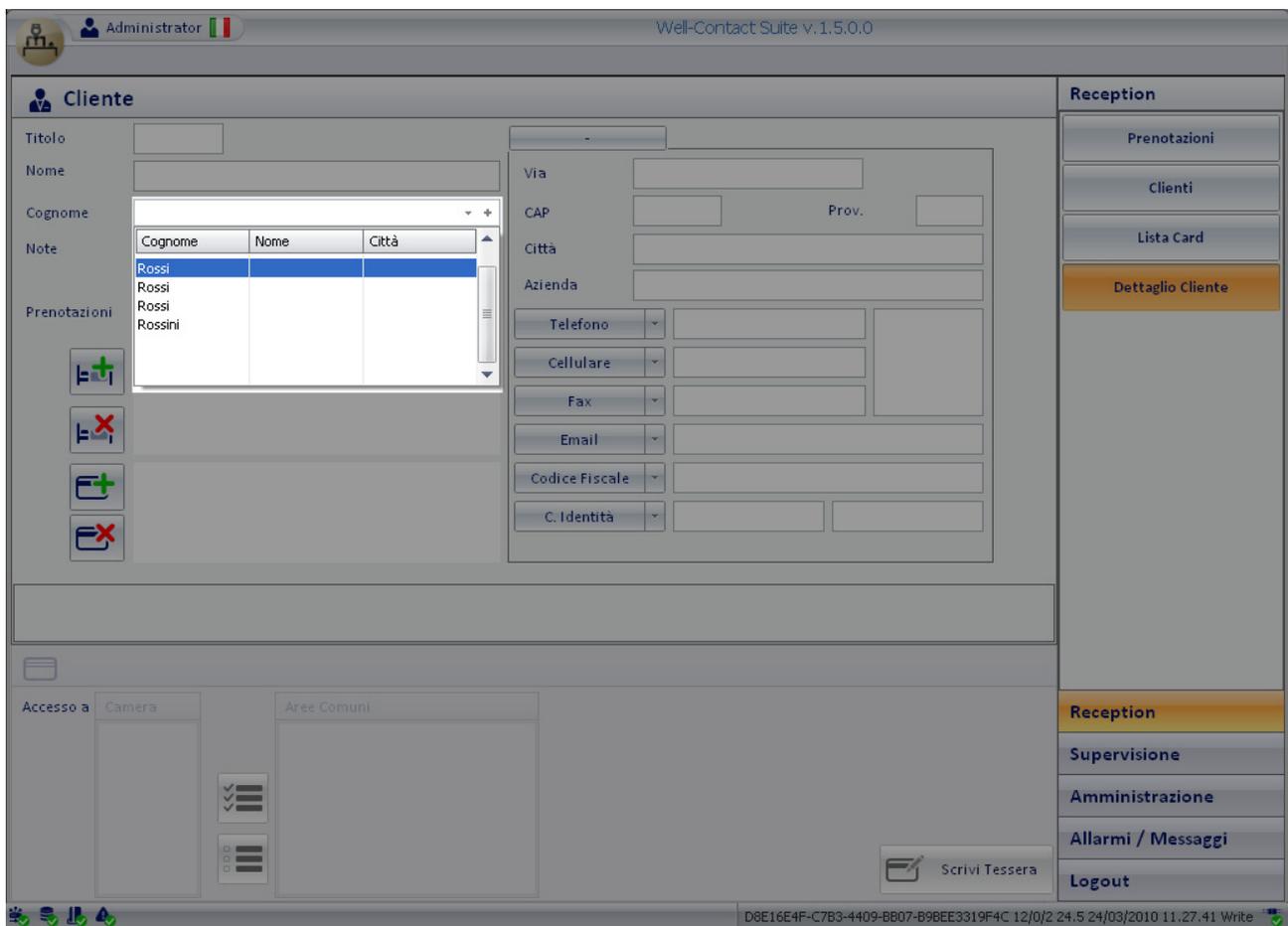
La situazione descritta è mostrata nella seguente figura.



The screenshot displays the 'Cliente [Prenotato]' form in the Well-Contact Suite v. 1.5.0.0 application. The 'Cognome' field is active, showing a dropdown menu with suggestions: Rossi, Rossi, Rossini, and Rossini. The form includes fields for 'Titolo', 'Nome', 'Cognome', 'Note', 'Prenotazioni', 'Via', 'CAP', 'Prov.', 'Città', 'Azienda', 'Telefono', 'Cellulare', 'Fax', 'Email', 'Codice Fiscale', and 'C. Identità'. A sidebar menu on the right contains options like 'Prenotazioni', 'Clienti', 'Lista Card', 'Dettaglio Cliente', 'Reception', 'Supervisione', 'Amministrazione', 'Allarmi / Messaggi', and 'Logout'. The system tray at the bottom shows the date and time: 12/0/2 24.5 24/03/2010 11.27.41 Write.

Recupero dati cliente da archivio

Premendo questo pulsante verrà visualizzato l'elenco di tutti i clienti presenti nel Database di WCS; per selezionare un cliente è sufficiente effettuare un doppio click col tasto sinistro del mouse.



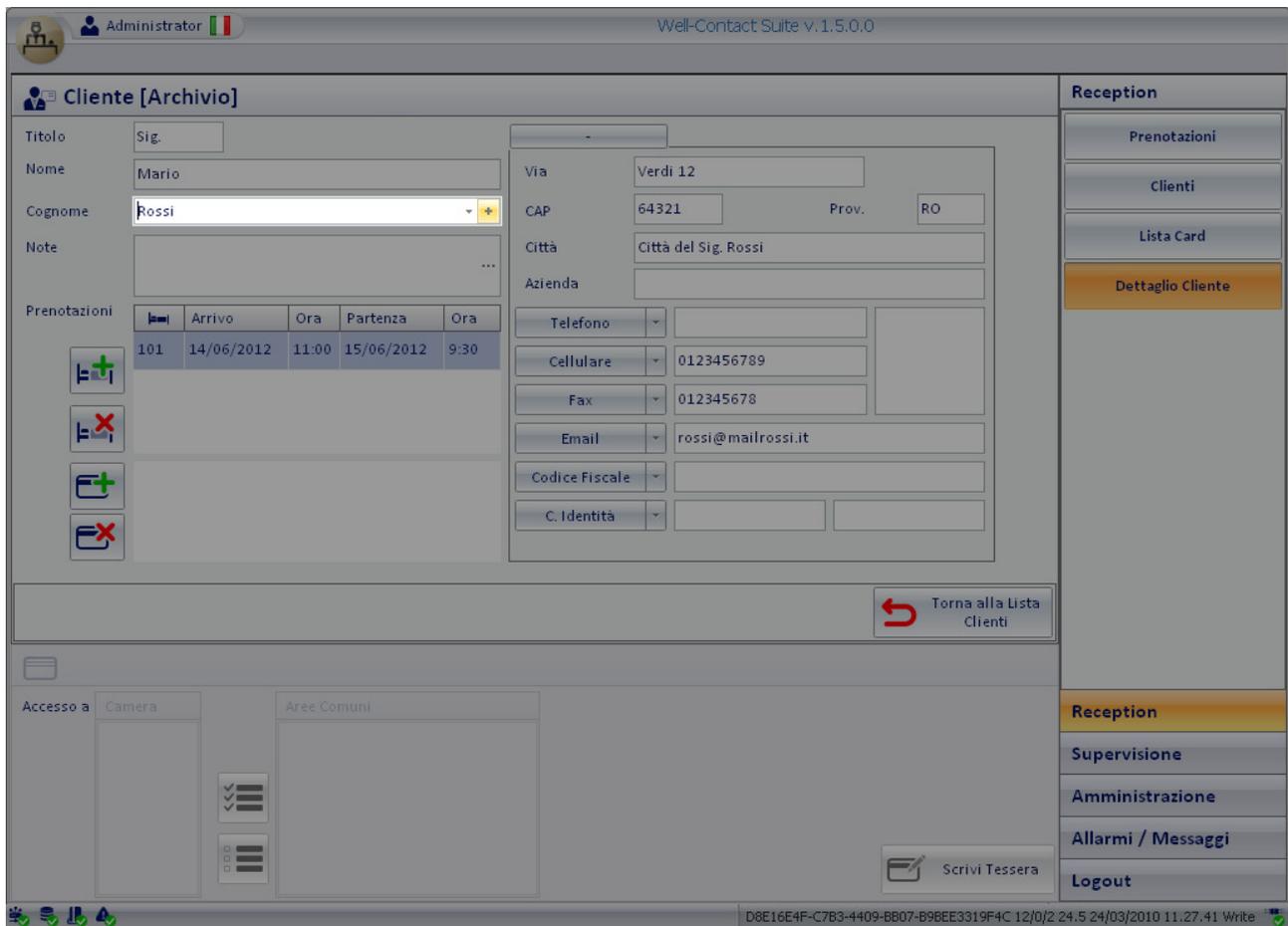
The screenshot displays the 'Well-Contact Suite v.1.5.0.0' interface. At the top, it shows the user 'Administrator' and the version number. The main area is divided into several sections:

- Cliente:** A search section with fields for 'Titolo', 'Nome', 'Cognome', and 'Note'. Below these is a 'Prenotazioni' section with a list of clients: Rossi, Rossi, Rossi, and Rossini. A dropdown menu is open, showing a table with columns 'Cognome', 'Nome', and 'Città'. The first row 'Rossi' is selected.
- Form:** A detailed form for client information including fields for 'Via', 'CAP', 'Prov.', 'Città', 'Azienda', 'Telefono', 'Cellulare', 'Fax', 'Email', 'Codice Fiscale', and 'C. Identità'.
- Reception:** A vertical sidebar on the right containing buttons for 'Prenotazioni', 'Clienti', 'Lista Card', 'Dettaglio Cliente' (highlighted), 'Reception', 'Supervisione', 'Amministrazione', 'Allarmi / Messaggi', and 'Logout'.
- Accesso a:** A section at the bottom left with 'Camera' and 'Aree Comuni' panels.

The system tray at the bottom shows the date and time: 'D8E16E4F-C7B3-4409-BB07-B96EE3319F4C 12/0/2 24.5 24/03/2010 11.27.41 Write'.

Creazione cliente con cognome già presente nel database

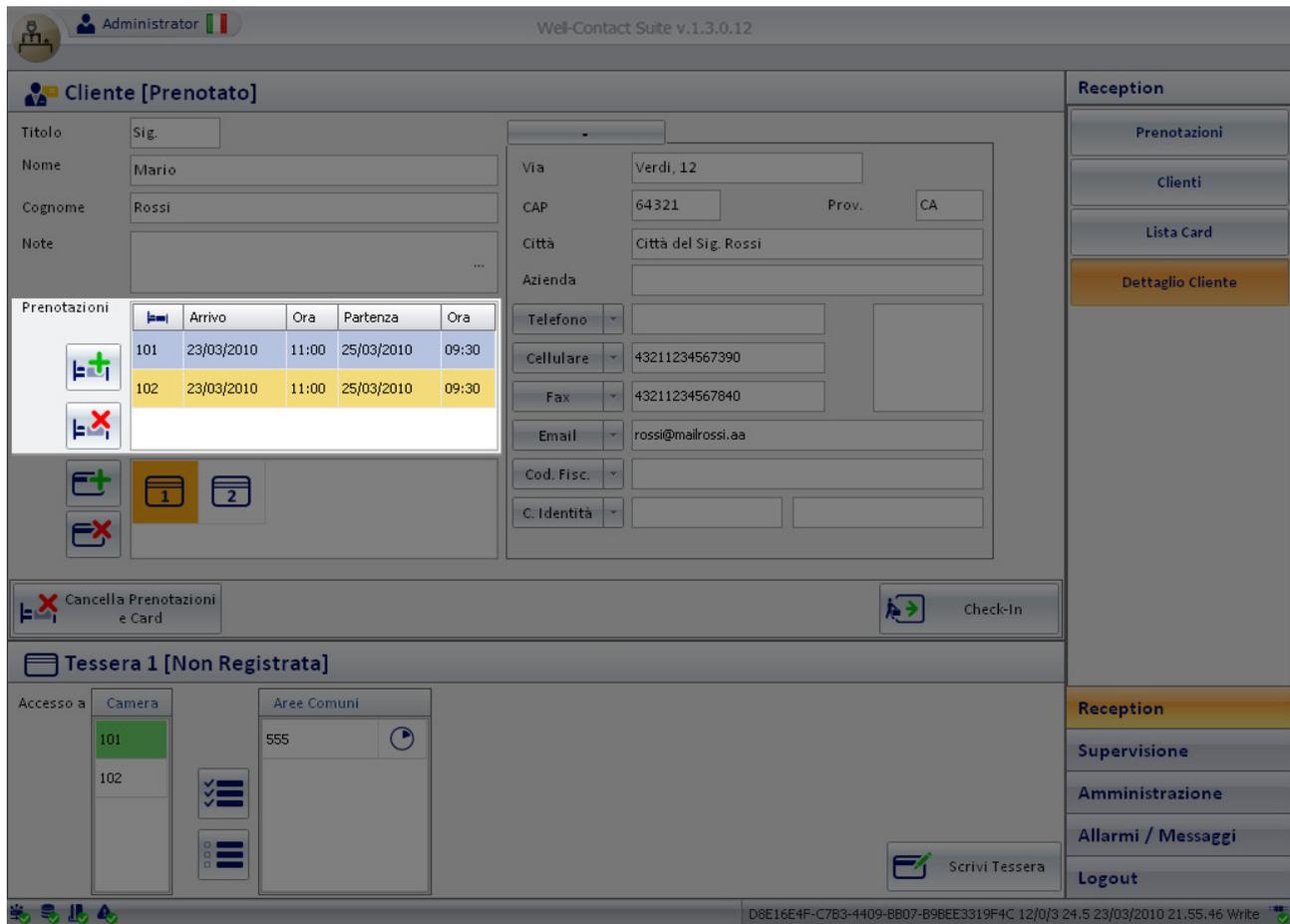
Per inserire il cognome di un cliente già presente nel Database di WCS è sufficiente premere il pulsante per creare un cliente nuovo, con lo stesso nome ma completamente indipendente dal cliente preregistrato.



The screenshot displays the 'Cliente [Archivio]' (Client [Archive]) form in the Well-Contact Suite v.1.5.0.0 application. The form is used for creating a new client, with the surname 'Rossi' already entered in the 'Cognome' field. The interface includes a sidebar on the right with navigation options such as 'Prenotazioni', 'Clienti', 'Lista Card', 'Dettaglio Cliente', 'Reception', 'Supervisione', 'Amministrazione', 'Allarmi / Messaggi', and 'Logout'. The main area contains various input fields for personal and contact information, including 'Titolo', 'Nome', 'Cognome', 'Note', 'Via', 'CAP', 'Prov.', 'Città', 'Azienda', 'Telefono', 'Cellulare', 'Fax', 'Email', 'Codice Fiscale', and 'C. Identità'. A table for 'Prenotazioni' (Reservations) is also visible, showing a reservation for 101 on 14/06/2012. A 'Torna alla Lista Clienti' button is located at the bottom right of the form area.

	Arrivo	Ora	Partenza	Ora
101	14/06/2012	11:00	15/06/2012	9:30

Dati delle prenotazioni associate al cliente



Cliente [Prenotato]

Titolo: Sig.
 Nome: Mario
 Cognome: Rossi
 Note: ...

Via: Verdi, 12
 CAP: 64321 Prov. CA
 Città: Città del Sig. Rossi
 Azienda: ...

Telefono: ...
 Cellulare: 43211234567390
 Fax: 43211234567840
 Email: rossi@mailrossi.aa
 Cod. Fisc.: ...
 C. Identità: ...

	Arrivo	Ora	Partenza	Ora
101	23/03/2010	11:00	25/03/2010	09:30
102	23/03/2010	11:00	25/03/2010	09:30

Reception: Prenotazioni, Clienti, Lista Card, **Dettaglio Cliente**

Tessera 1 [Non Registrata]

Accesso a Camera: 101, 102
 Aree Comuni: 555

Reception: **Reception**, Supervisione, Amministrazione, Allarmi / Messaggi, Logout

Nell'area evidenziata nella figura precedente si possono distinguere i seguenti elementi:

- Lista delle prenotazioni (coppie camera/periodo) associate in quel momento al cliente
- Pulsante "Aggiungi prenotazione" al cliente. Permette la creazione di una nuova coppia camera/periodo associata al cliente
- Pulsante "Cancella prenotazione" al cliente. Permette di eliminare la prenotazione selezionata dalla lista delle prenotazioni associate al cliente.

L'area suddetta è rappresentata nel dettaglio nella seguente figura.

Prenotazioni

	Arrivo	Ora	Partenza	Ora
101	23/03/2010	11:00	25/03/2010	09:30
102	23/03/2010	11:00	25/03/2010	09:30

La lista delle prenotazioni associate al cliente

La lista delle prenotazioni associate al cliente assume l'aspetto mostrato nella figura seguente.

Prenotazioni

	Arrivo	Ora	Partenza	Ora
101	23/03/2010	11:00	25/03/2010	09:30
102	23/03/2010	11:00	25/03/2010	09:30

Ogni riga della tabella suddetta corrisponde a una prenotazione (coppia camera/periodo) in quel momento associata al cliente. Le colonne della tabella hanno il seguente significato:

- **Numero della camera**

- **Arrivo.** Data di arrivo del cliente (inizio della prenotazione)

Per modificare tale dato, effettuare un click con il tasto sinistro del mouse in corrispondenza del campo "Arrivo" relativo alla prenotazione desiderata, come mostrato nella seguente figura.

Prenotazioni		Arrivo	Ora	Partenza	Ora
	101	23/03/2010	11:00	25/03/2010	09:30
	102	23/03/2010	11:00	25/03/2010	09:30

Dopo la selezione del punto mostrato nella figura precedente viene visualizzata la finestra del Planner. Effettuare la modifica desiderata e premere il pulsante "Conferma Prenotazione" per tornare alla finestra del "Dettaglio del Cliente".

- **Ora (di arrivo).** Ora di arrivo del cliente (ora dell'inizio della prenotazione).

Di default viene impostato l'orario (ora e minuti) di arrivo che rappresenta l'impostazione generale dell'ora di arrivo di default, impostato tramite il tab "Generale" della finestra "Configurazioni Generali" attivabile tramite la voce di menu "Configurazione Settaggi Generali" del menu "Configurazioni" (descritto nel capitolo *Configurazione dei parametri generali*).

È comunque possibile inserire dei valori diversi da quelli di default effettuando un click con il tasto sinistro del mouse in corrispondenza del campo "Ora di arrivo" relativo alla prenotazione desiderata ed inserendo l'orario desiderato utilizzando la finestra di impostazione.

La situazione è mostrata nella seguente figura.

Prenotazioni		Arrivo	Ora	Partenza	Ora
	101	23/03/2010	11:00	25/03/2010	09:30
	102	23/03/2010	11:00	25/03/2010	09:30

Dopo la selezione del punto mostrato nella figura precedente compare la finestra per l'impostazione dell'ora, come mostrato nella seguente figura.

Cambia Ora

Ora Minuti

11 : 0

 Esci  Ok

Per modificare Ora e Minuti è possibile selezionare le frecce "su"/"giù" dei campi Ora e Minuti, oppure è possibile selezionare il campo desiderato e digitare il valore desiderato.

Per confermare la modifica dell'orario premere il pulsante "Ok", mentre per annullare l'operazione di modifica premere il pulsante "Esci".

IMPORTANTE: si tenga presente che la ricerca delle camere disponibili viene effettuata esattamente sul periodo inserito, compresi ora e minuti, e confrontati con quelli delle eventuali prenotazioni esistenti.

- **Partenza.** Data di partenza del cliente (fine della prenotazione)

Per modificare tale dato, effettuare un click con il tasto sinistro del mouse in corrispondenza del campo "Partenza" relativo alla prenotazione desiderata, in modo analogo a quanto visto per la modifica del giorno di arrivo del cliente.

• **Ora (di Partenza).** Ora di partenza del cliente (ora della fine della prenotazione).

Di default viene impostato l'orario (ora e minuti) di partenza che rappresenta l'impostazione generale dell'ora di partenza di default, impostato tramite il tab "Generale" della finestra "Configurazioni Generali" attivabile tramite la voce di menu "Configurazione Settaggi Generali" del menu "Configurazioni" (descritto nel capitolo *Configurazione dei parametri generali*).

È comunque possibile inserire dei valori diversi da quelli di default effettuando un click con il tasto sinistro del mouse in corrispondenza del campo "Ora di partenza" relativo alla prenotazione desiderata ed inserendo l'orario desiderato utilizzando la finestra di impostazione.

Per modificare tale valore procedere in modo analogo a quanto visto per la modifica dell'orario di arrivo del cliente.

IMPORTANTE: si tenga presente che la ricerca delle camere disponibili viene effettuata esattamente sul periodo inserito, compresi ora e minuti, e confrontati con quelli delle eventuali prenotazioni esistenti.

Il pulsante "Aggiungi prenotazione" al cliente

Prenotazioni		Arrivo	Ora	Partenza	Ora
 	101	23/03/2010	11:00	25/03/2010	09:30
	102	23/03/2010	11:00	25/03/2010	09:30

Attraverso il pulsante "Aggiungi prenotazione" è possibile creare una nuova prenotazione (coppia camera/periodo) da associare al cliente.

La prenotazione viene successivamente aggiunta alle prenotazioni già presenti nella lista prenotazioni del cliente.

Premendo il pulsante "Aggiungi prenotazione" si apre la finestra del planner, dalla quale è possibile creare la prenotazione (o le prenotazioni) da aggiungere al cliente. Dopo la conferma della nuova prenotazione (pulsante "Conferma Prenotazione") si ritorna alla finestra di "Settaggio del Cliente".

Nella lista delle prenotazioni sarà aggiunta la riga relativa alla prenotazione creata.

Il pulsante "Cancella prenotazione" al cliente

Prenotazioni		Arrivo	Ora	Partenza	Ora
 	101	23/03/2010	11:00	25/03/2010	09:30
	102	23/03/2010	11:00	25/03/2010	09:30

Attraverso il pulsante "Cancella prenotazione" è possibile cancellare la prenotazione selezionata nella lista delle prenotazioni.

Per cancellare una prenotazione del cliente, presente nella lista delle prenotazioni, procedere come segue:

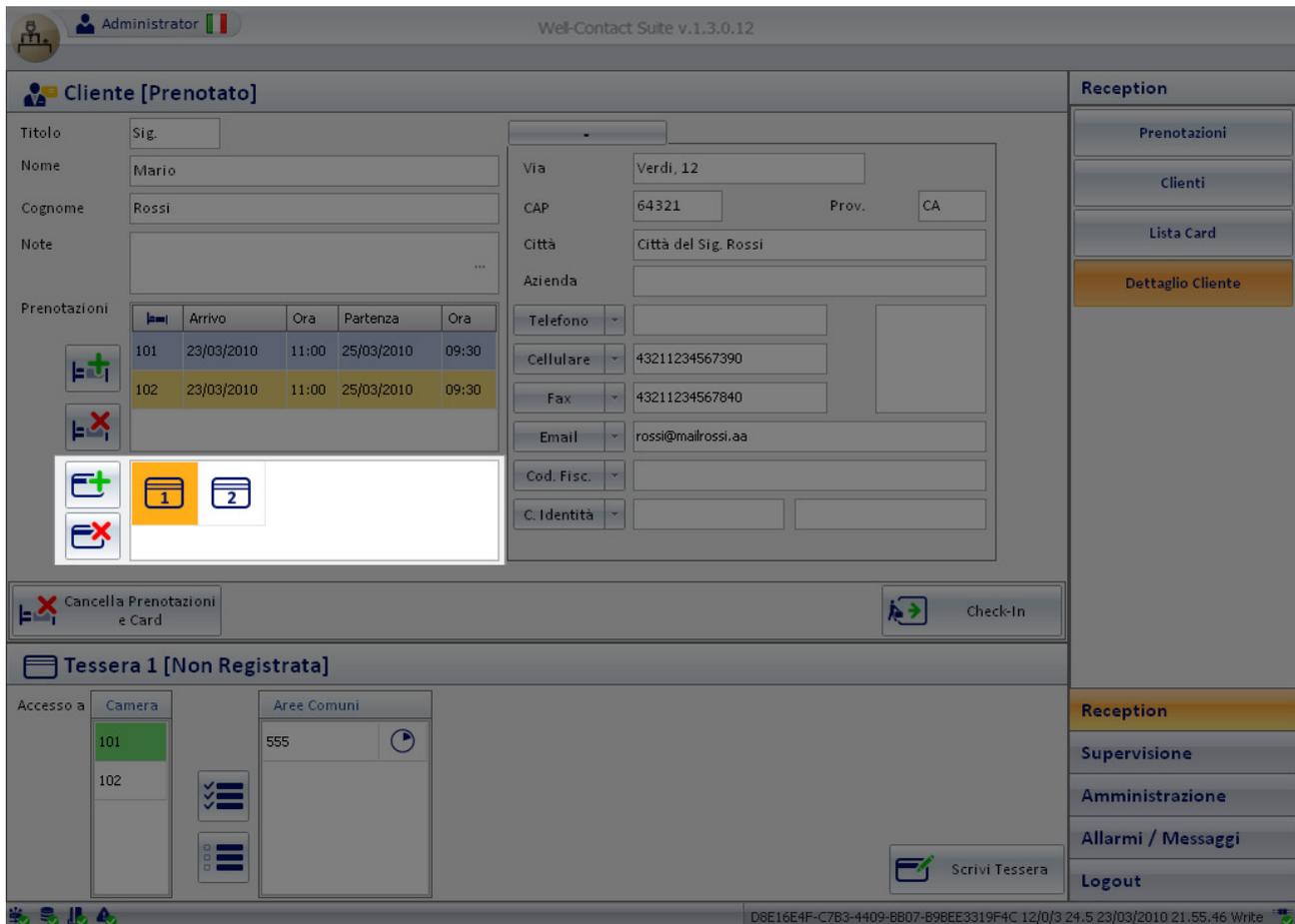
1. Selezionare la prenotazione che si desidera cancellare, effettuando un click (con il tasto sinistro del mouse) su uno dei punti mostrati nella seguente figura in corrispondenza del campo "Numero Camera" della riga della prenotazione desiderata.

Prenotazioni		Arrivo	Ora	Partenza	Ora
 	101	23/03/2010	11:00	25/03/2010	09:30
	102	23/03/2010	11:00	25/03/2010	09:30

La riga della prenotazione selezionata è evidenziata in colore azzurro.

2. Premere il pulsante "Cancella prenotazione". La riga corrispondente a quella prenotazione è eliminata alla lista delle prenotazioni associate al cliente.

Lista delle tessere di accesso create per il cliente



Cliente [Prenotato]

Titolo: Sig.
 Nome: Mario
 Cognome: Rossi
 Note: ...

Via: Verdi, 12
 CAP: 64321 Prov. CA
 Città: Città del Sig. Rossi
 Azienda: ...

	Arrivo	Ora	Partenza	Ora
101	23/03/2010	11:00	25/03/2010	09:30
102	23/03/2010	11:00	25/03/2010	09:30

Telefono: ...
 Cellulare: 43211234567390
 Fax: 43211234567840
 Email: rossi@mailrossi.aa
 Cod. Fisc.: ...
 C. Identità: ...

Reception: Prenotazioni, Clienti, Lista Card, **Dettaglio Cliente**

Reception: **Supervisione**, Amministrazione, Allarmi / Messaggi, Logout

Tessera 1 [Non Registrata]
 Accesso a: Camera 101, 102
 Aree Comuni: 555

Scrivi Tessera

Nell'area evidenziata nella figura precedente si possono distinguere i seguenti elementi:

- Lista delle tessere di accesso associate al cliente.
- Pulsante "Aggiungi tessera di accesso", per la creazione (logica) di una nuova tessera per il cliente.
- Pulsante "Cancella tessera di accesso", per la cancellazione della tessera selezionata e associata al cliente.

L'area suddetta è rappresentata nel dettaglio nella seguente figura.



La lista delle tessere di accesso associate al cliente

La lista delle tessere associate al cliente assume l'aspetto mostrato nella figura seguente.



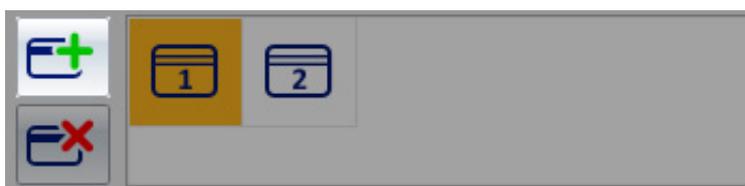
In essa sono rappresentate tutte le tessere di accesso associate in quel momento al cliente.

Le tessere associate a un cliente sono numerate in modo incrementale a partire dal numero 1.

Una tessera di accesso può presentarsi in diversi stati, evidenziati tramite simboli grafici differenti e descritti nella seguente tabella.

Simbolo grafico	Stato	Descrizione stato
	Non Registrata	La tessera è stata creata a livello logico. Esiste nel database del software Well-Contact Suite ma non è stata ancora programmata (fisicamente) e non è stata attivata (i dati relativi agli accessi della tessera non sono ancora stati inviati al sistema di automazione). Non sono ancora consentiti gli accessi previsti per questa tessera.
	Registrata, Non Attivata	La tessera è stata creata a livello logico. La tessera è stata programmata (fisicamente) ma non è ancora stata attivata (i dati relativi agli accessi della tessera non sono ancora stati inviati al sistema di automazione). Non sono ancora consentiti gli accessi previsti per questa tessera.
	Attivata	La tessera è stata creata a livello logico. La tessera è stata programmata (fisicamente). La tessera è stata attivata. Sono consentiti gli accessi previsti per questa tessera.
	Bloccata	È una tessera che era attivata, alla quale sono stati successivamente bloccati tutti gli accessi inizialmente previsti per questa tessera. Sono stati revocati tutti i diritti di accesso previsti per questa tessera.

Il pulsante "Aggiungi tessera di accesso"

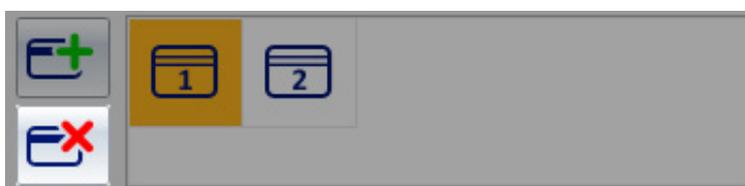


Il pulsante "Aggiungi tessera di accesso" consente di creare (dal punto di vista "logico") una nuova tessera di accesso associata al cliente.

Si parla di creazione della tessera dal punto di vista "logico" intendendo che la tessera, in questo momento, esiste (con tutti i dati dei diritti di accesso e di associazione al cliente) solo nel database del software, ma l'impianto di automazione non riconosce ancora la tessera, con i relativi privilegi di accesso. Premendo il pulsante "Aggiungi tessera di accesso" viene creata una nuova tessera avente gli stessi diritti di accesso della tessera in quel momento selezionata nella lista delle tessere di accesso del cliente.

È, a tutti gli effetti, una funzione "duplica tessera". È comunque possibile modificare i diritti di accesso delle tessere, tramite l'area dei dettagli delle tessere di accesso, come sarà descritto nel capitolo *Area dei dettagli della tessera selezionata*.

Il pulsante "Cancella tessera di accesso"



Il pulsante "Cancella tessera di accesso" consente di "cancellare" la tessera di accesso selezionata nella lista delle tessere associate al cliente.

L'operazione di "Cancellazione" effettua le seguenti operazioni:

1. Cancella la tessera dal punto di vista logico sul database del software
2. Nel caso in cui la tessera sia già stata attivata, informa tutti i dispositivi del sistema di controllo accessi che la tessera cancellata non ha più alcun diritto di accesso.

In pratica rimuove su tutti i dispositivi del sistema di controllo accessi gli eventuali diritti di accesso.

NOTA: L'operazione di cancellazione non presuppone la riprogrammazione della tessera. La cancellazione di una tessera può essere fatta senza avere a disposizione (fisicamente) la tessera di accesso.

La creazione del duplicato di una tessera

Per effettuare il duplicato di una tessera già creata per un cliente, e presente nella lista delle tessere di accesso associate al cliente, procedere come descritto di seguito:

1. Selezionare la tessera di cui si desidera creare un duplicato, nella lista delle tessere di accesso associate al cliente. La selezione si effettua con un click del tasto sinistro del mouse in corrispondenza del simbolo grafico della tessera da duplicare.
2. Premere il pulsante "Aggiungi tessera di accesso".
La nuova tessera creata, sarà un duplicato della tessera selezionata, nel senso che possiede gli stessi diritti di accesso.

La creazione automatica delle tessere

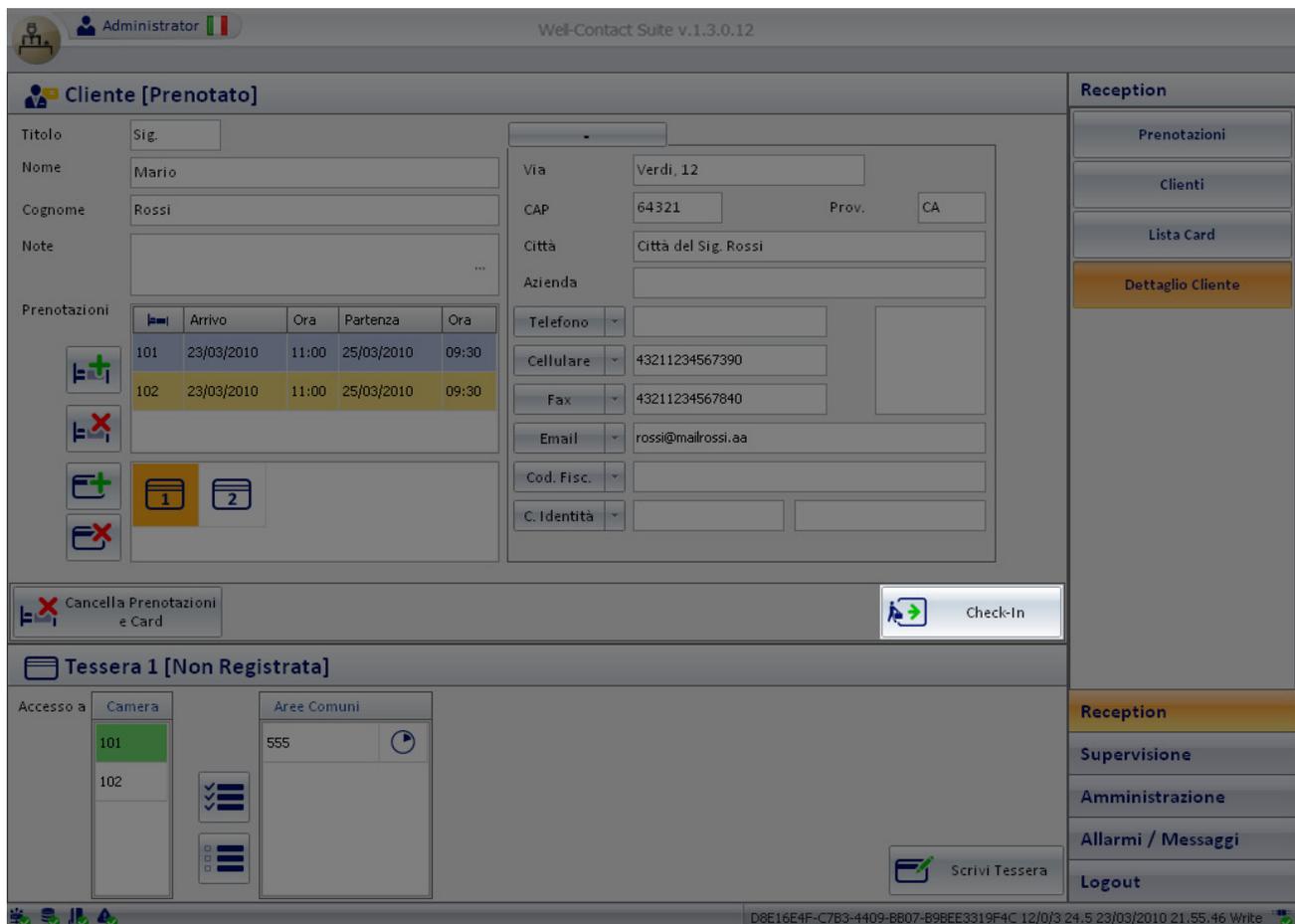
Al fine di rendere più agevoli e snelle le operazioni che solitamente sono svolte con maggior frequenza, il software Well-Contact Suite prevede un automatismo di creazione automatica (dal punto di vista logico) delle tessere di accesso, secondo la seguente regola.

Nel momento in cui, nella finestra di "Dettaglio del Cliente" (provenendo dalla creazione delle prenotazioni associate al cliente), si inserisce il Cognome del cliente (si crea quindi l'associazione tra il cliente e le relative prenotazioni), sono create in modo automatico tante tessere quante sono le prenotazioni.
Le tessere create in modo automatico consentono l'accesso solo alla camera relativa alla prenotazione che l'ha generata.
Questo per garantire che per ogni camera associata al cliente sia creata una tessera che ne garantisce l'accesso esclusivo.

Come si vedrà nel seguente capitolo, è possibile aggiungere ad una tessera i diritti di accesso anche alle altre camere associate allo stesso cliente, in quel momento (vedere il capitolo *Area dei dettagli della tessera selezionata*).

È possibile associare alle tessere i diritti di accesso alle aree comuni, impostando anche gli orari di accesso (vedere il capitolo *Area dei dettagli della tessera selezionata*).

Il pulsante "Check-in"



The screenshot shows the 'Well-Contact Suite v.1.3.0.12' interface. The main window is titled 'Cliente [Prenotato]' and contains the following elements:

- Client Information:** Fields for 'Titolo' (Sig.), 'Nome' (Mario), 'Cognome' (Rossi), 'Note', 'Via' (Verdi, 12), 'CAP' (64321), 'Prov.' (CA), 'Città' (Città del Sig. Rossi), 'Azienda', 'Telefono', 'Cellulare' (43211234567390), 'Fax' (43211234567840), 'Email' (rossi@mailrossi.aa), 'Cod. Fisc.', and 'C. Identità'.
- Prenotazioni Table:**

	Arrivo	Ora	Partenza	Ora
101	23/03/2010	11:00	25/03/2010	09:30
102	23/03/2010	11:00	25/03/2010	09:30
- Tessera 1 [Non Registrata]:** A section for defining access rights, with 'Accesso a' (Camera 101, 102) and 'Aree Comuni' (555) fields.
- Buttons:** 'Cancella Prenotazioni e Card' (with a red X icon) and 'Check-In' (with a green arrow icon).
- Right Sidebar (Reception):** A vertical menu with buttons for 'Prenotazioni', 'Clienti', 'Lista Card', 'Dettaglio Cliente' (highlighted), 'Reception', 'Supervisione', 'Amministrazione', 'Allarmi / Messaggi', and 'Logout'.

Il pulsante “Check-in” compare nella finestra dei “Dettagli del cliente” solo nel periodo tra la creazione di una prenotazione, associata a quel cliente, e la procedura di check-in.
Tale pulsante avvia la procedura di check-in e deve essere premuto quando il cliente arriva nella struttura ricettiva e gli si consegnano le tessere per l'accesso alla camera prenotata (o alle camere prenotate) e alle zone comuni previste.

La procedura di check-in effettua le seguenti operazioni:

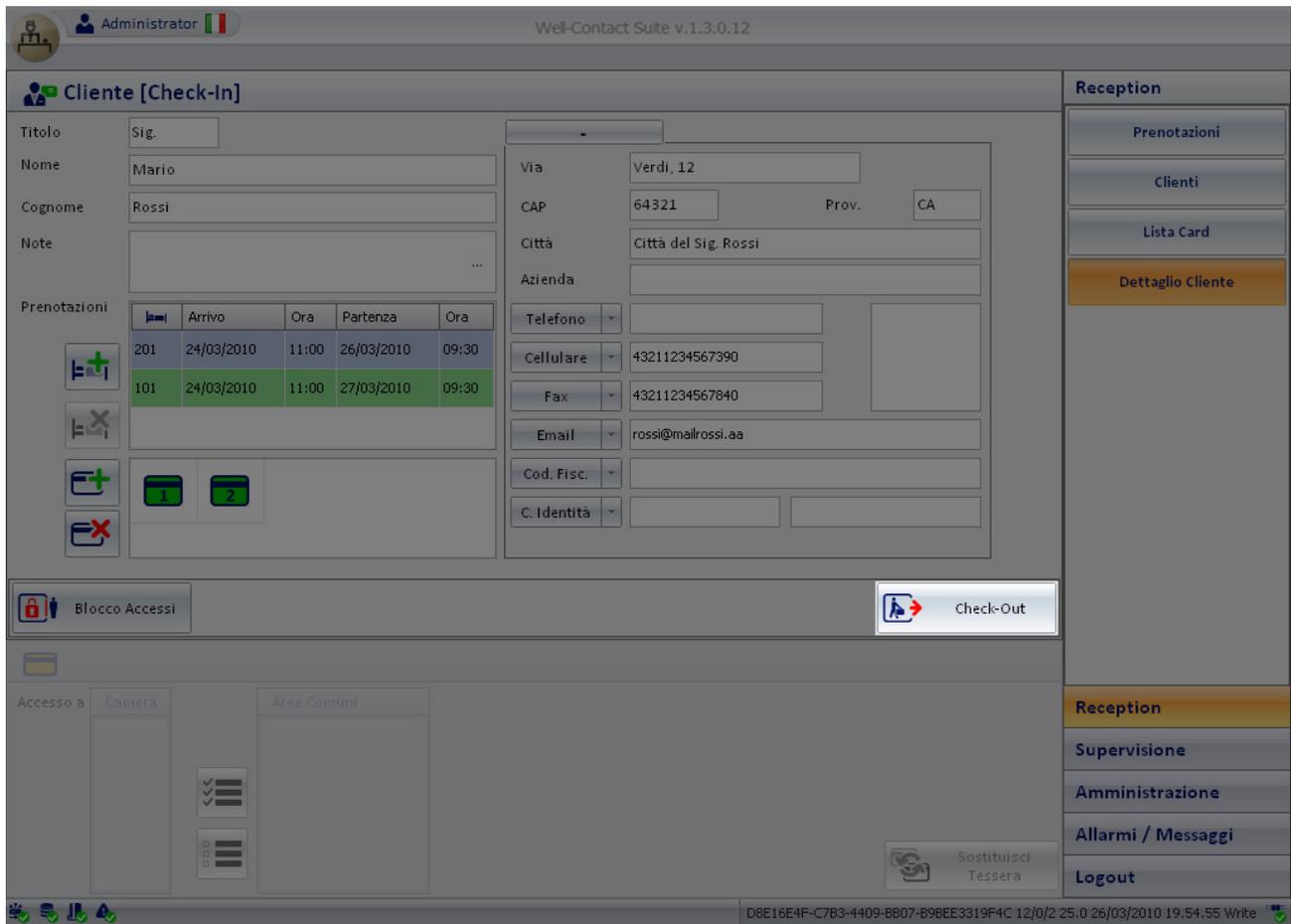
1. Programmazione della tessera di accesso (o delle tessere di accesso) che sono state create (a livello logico) per il cliente.

NOTA: Nel caso in cui le tessere di accesso, associate al cliente, fossero state preventivamente programmate (tramite il programmatore di tessere), la fase di programmazione delle tessere non sarà effettuata e la procedura di check-in passerà al passo successivo.

2. Attivazione delle tessere associate al cliente.
3. Modifica dello stato del cliente. Il cliente passa dallo stato “Prenotato” allo stato “Checked-in”.

La procedura di check-in sarà descritta dettagliatamente nel capitolo *La procedura di check-in*.

Il pulsante “Check-Out”



The screenshot shows the 'Cliente [Check-In]' window in the Wel-Contact Suite v.1.3.0.12 software. The window is divided into several sections:

- Client Information:**
 - TITOLO: Sig.
 - Nome: Mario
 - Cognome: Rossi
 - Note: (empty field)
- Address:**
 - Via: Verdi, 12
 - CAP: 64321, Prov.: CA
 - Città: Città del Sig. Rossi
 - Azienda: (empty field)
- Contact Information:**
 - Telefono: (empty field)
 - Cellulare: 43211234567390
 - Fax: 43211234567840
 - Email: rossi@mailrossi.aa
 - Cod. Fisc.: (empty field)
 - C. Identità: (empty field)
- Reservations (Prenotazioni):**

	Arrivo	Ora	Partenza	Ora
201	24/03/2010	11:00	26/03/2010	09:30
101	24/03/2010	11:00	27/03/2010	09:30
- Buttons:**
 - Check-Out (highlighted in red)
 - Blocco Accessi
 - Sostituisci Tessera
- Accesso a:**
 - Camera: (empty field)
 - Aree Comuni: (empty field)

Il pulsante “Check-Out” compare nella finestra dei “Dettagli del cliente” solo dopo che è stata effettuata la procedura di Check-in del cliente o che comunque è stata creata e attivata almeno una tessera per il cliente.

Tale pulsante avvia la procedura di check-out e deve essere premuto quando il cliente lascia la struttura ricettiva e quindi si desidera togliere tutti i diritti di accesso che sono stati assegnati con la procedura di check-in (camere e/o aree comuni).

Nel caso in cui al cliente sia stata associata più di una camera, la procedura di check-out può essere applicata anche solo ad una di queste.

La procedura di check-out effettua le seguenti operazioni:

1. Elimina tutti i diritti di accesso alle camere e alle aree comuni selezionate durante la procedura di check-out.

NOTA: Non è necessario effettuare la programmazione delle tessere. Tutti i diritti di accesso delle tessere, relativi alle camere e alle aree comuni selezionate, sono cancellati e le tessere non saranno più operative.

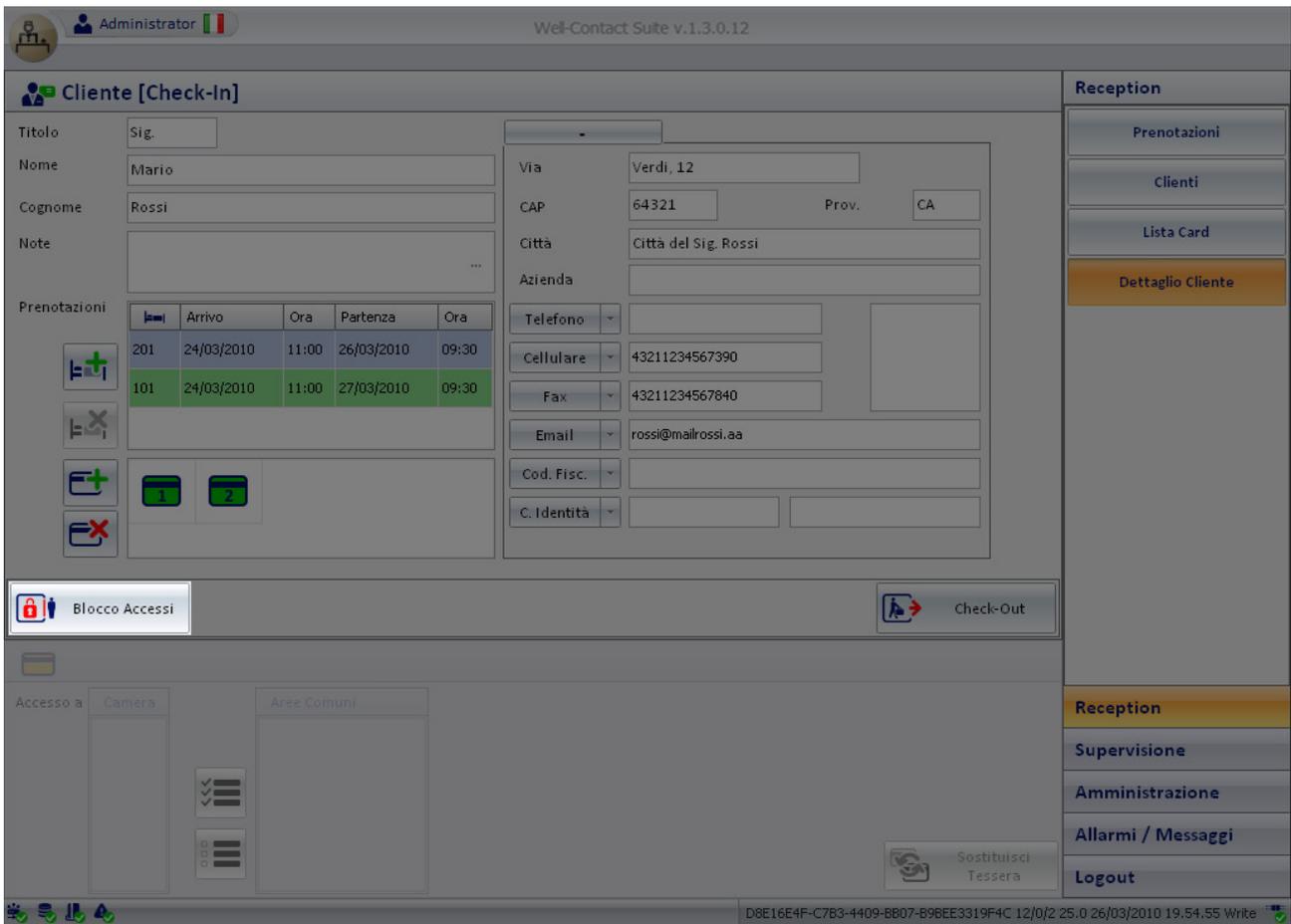
2. Le prenotazioni relative alle camere di cui si è scelto di fare il check-out sono rimosse dal planner.

Nel caso il check-out sia effettuato su tutte le camere e le aree comuni associate al cliente, viene modificato lo stato del cliente.

Il cliente passa allo stato di “Archivio”.

La procedura di check-out sarà descritta dettagliatamente nel capitolo *La procedura di check-out*.

Il pulsante “Blocco Accessi”



The screenshot shows the 'Cliente [Check-In]' window in the VIMAR software. The window is divided into several sections:

- Client Information:** Fields for Title (Sig.), Name (Mario), Surname (Rossi), and Address (Via Verdi, 12, CAP 64321, Prov. CA, Città del Sig. Rossi).
- Reservations Table:**

	Arrivo	Ora	Partenza	Ora
201	24/03/2010	11:00	26/03/2010	09:30
101	24/03/2010	11:00	27/03/2010	09:30
- Contact Information:** Fields for Telephone, Cellulare (43211234567390), Fax (43211234567840), Email (rossi@mailrossi.aa), Cod. Fisc., and C. Identità.
- Buttons:** 'Blocco Accessi' (with a lock icon) and 'Check-Out' (with a person icon) are located at the bottom of the main form area.
- Reception Sidebar:** A vertical menu on the right side with items: 'Prenotazioni', 'Clienti', 'Lista Card', 'Dettaglio Cliente' (highlighted), 'Reception' (highlighted), 'Supervisione', 'Amministrazione', 'Allarmi / Messaggi', and 'Logout'.

Il pulsante “Blocco Accessi” compare nella finestra dei “Dettagli del cliente” solo dopo che è stata effettuata la procedura di Check-in del cliente o che comunque è stata creata e attivata almeno una tessera per il cliente.

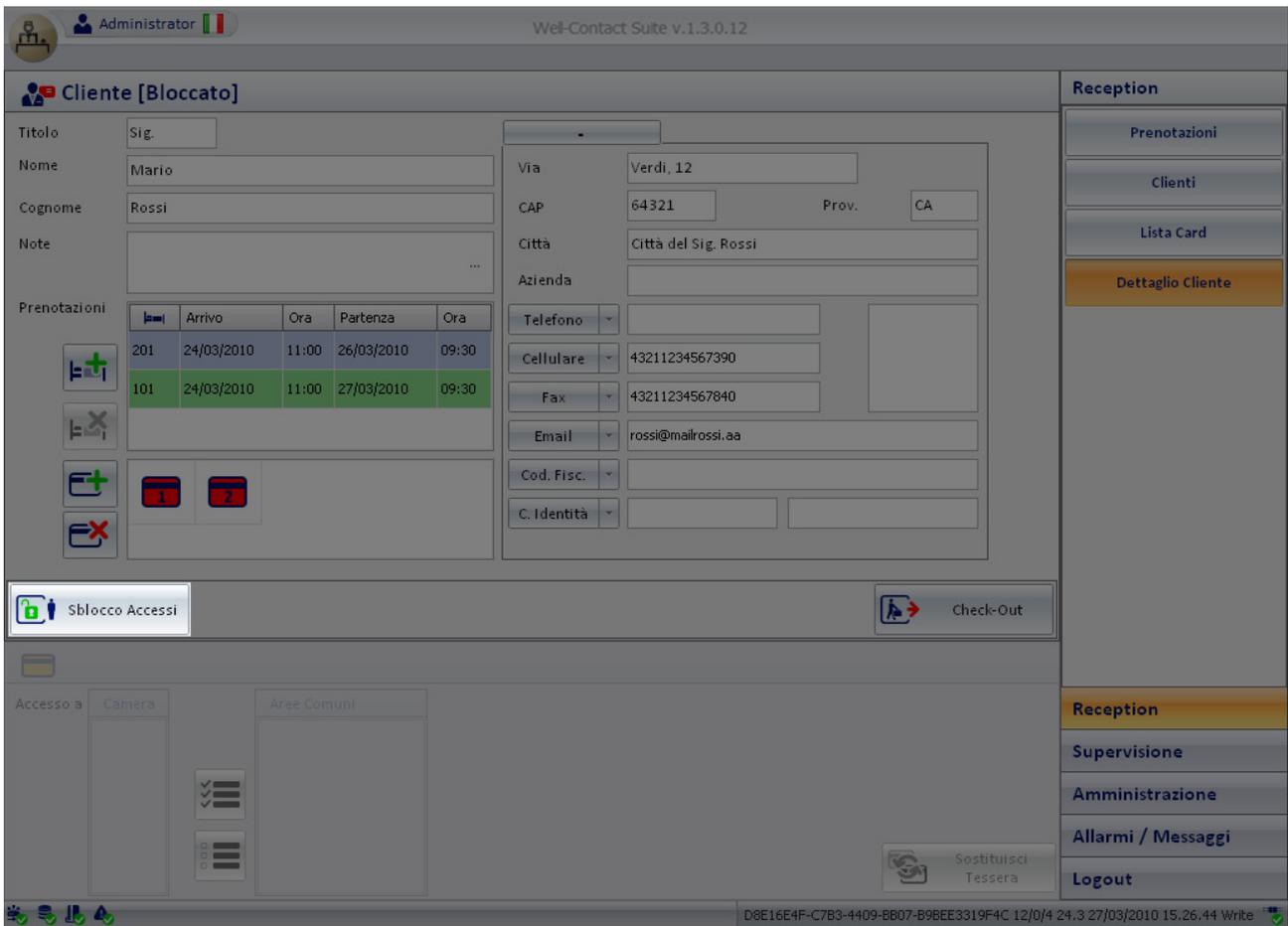
Tale pulsante blocca tutti gli accessi alle camere prenotate dal cliente. Vengono cioè momentaneamente revocati alle tessere associate al cliente tutti i diritti di accesso.

NOTA: Non è necessario effettuare la programmazione delle tessere.

L'operazione di blocco degli accessi può essere annullata premendo il pulsante “Sblocca Accessi”.

La procedura di blocco degli accessi sarà descritta dettagliatamente nel capitolo *La procedura di “blocco” degli accessi di un cliente.*

Il pulsante "Sblocco Accessi"



The screenshot shows the 'Web-Contact Suite v.1.3.0.12' interface. The main window is titled 'Cliente [Bloccato]'. It contains a form for customer details and a table of reservations.

Customer Details:

- Titolo: Sig.
- Nome: Mario
- Cognome: Rossi
- Via: Verdi, 12
- CAP: 64321
- Prov.: CA
- Città: Città del Sig. Rossi
- Azienda: [Empty]
- Telefono: [Empty]
- Cellulare: 43211234567390
- Fax: 43211234567840
- Email: rossi@mailrossi.aa
- Cod. Fisc.: [Empty]
- C. Identità: [Empty]

Reservations Table:

	Arrivo	Ora	Partenza	Ora
201	24/03/2010	11:00	26/03/2010	09:30
101	24/03/2010	11:00	27/03/2010	09:30

At the bottom of the main window, there is a 'Sblocco Accessi' button (represented by a padlock icon) and a 'Check-Out' button (represented by a person icon).

The right sidebar contains a navigation menu with the following items: Prenotazioni, Clienti, Lista Card, **Dettaglio Cliente** (highlighted), Reception, Supervisione, Amministrazione, Allarmi / Messaggi, and Logout.

The status bar at the bottom right shows: D8E16E4F-C7B3-4409-BB07-B9BEE3319F4C 12/0/4 24.3 27/03/2010 15.26.44 Write

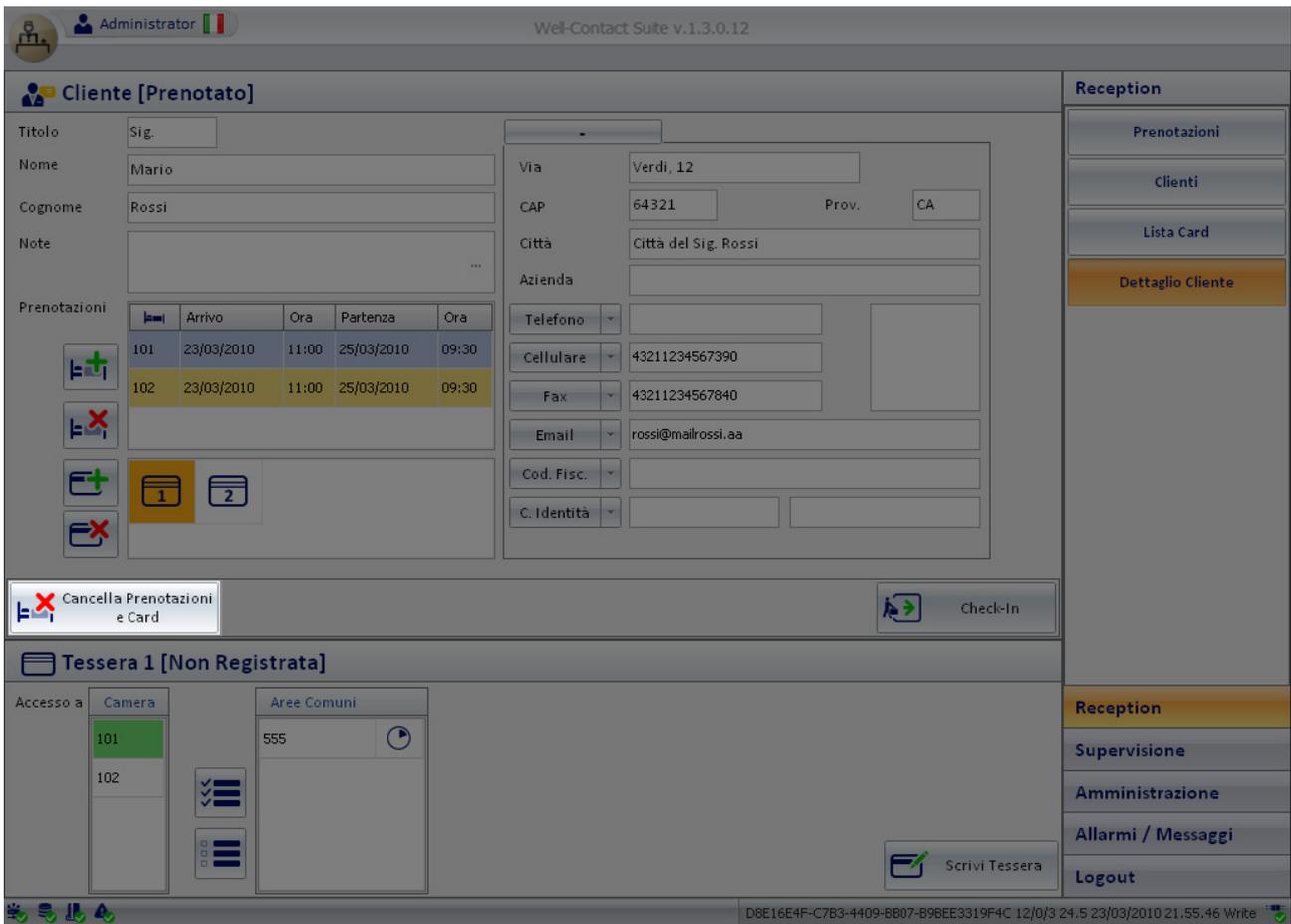
Il pulsante "Sblocco Accessi" compare nella finestra dei "Dettagli del cliente" solo dopo che è stata effettuata la procedura di blocco degli accessi del cliente.

Tale pulsante riattiva tutti i privilegi di accesso precedentemente revocati (temporaneamente) attraverso la procedura di "Blocco Accessi".

NOTA: Non è necessario effettuare la programmazione delle tessere.

La procedura di sblocco degli accessi sarà descritta dettagliatamente nel capitolo *La procedura di "sblocco" degli accessi di un cliente.*

Il pulsante “Cancella Prenotazioni e Card”



The screenshot shows the 'Well-Contact Suite v.1.3.0.12' interface. The main window is titled 'Cliente [Prenotato]' and displays a form for a client named Mario Rossi. The form includes fields for personal and contact information, a table of reservations, and a section for access cards. A sidebar on the right contains navigation options like 'Prenotazioni', 'Clienti', and 'Dettaglio Cliente'. At the bottom of the main window, there is a button labeled 'Cancella Prenotazioni e Card' with a red 'X' icon, and another button labeled 'Check-In' with a green checkmark icon. Below the main window, there is a section for 'Tessera 1 [Non Registrata]' showing access card details and a 'Scrivi Tessera' button. The bottom status bar displays system information: 'D8E16E4F-C7B3-4409-BB07-B9BEE3319F4C 12/0/3 24.5 23/03/2010 21.55.46 Write'.

Tale pulsante, che è visualizzato nel periodo compreso tra l’inserimento della prenotazione (o delle prenotazioni) di un cliente e la relativa operazione di check-in, permette di cancellare tutti i dati delle prenotazioni e delle tessere di accesso create (a livello logico).

Le operazioni svolte dal software Well-Contact Suite dopo la pressione del pulsante suddetto sono le seguenti:

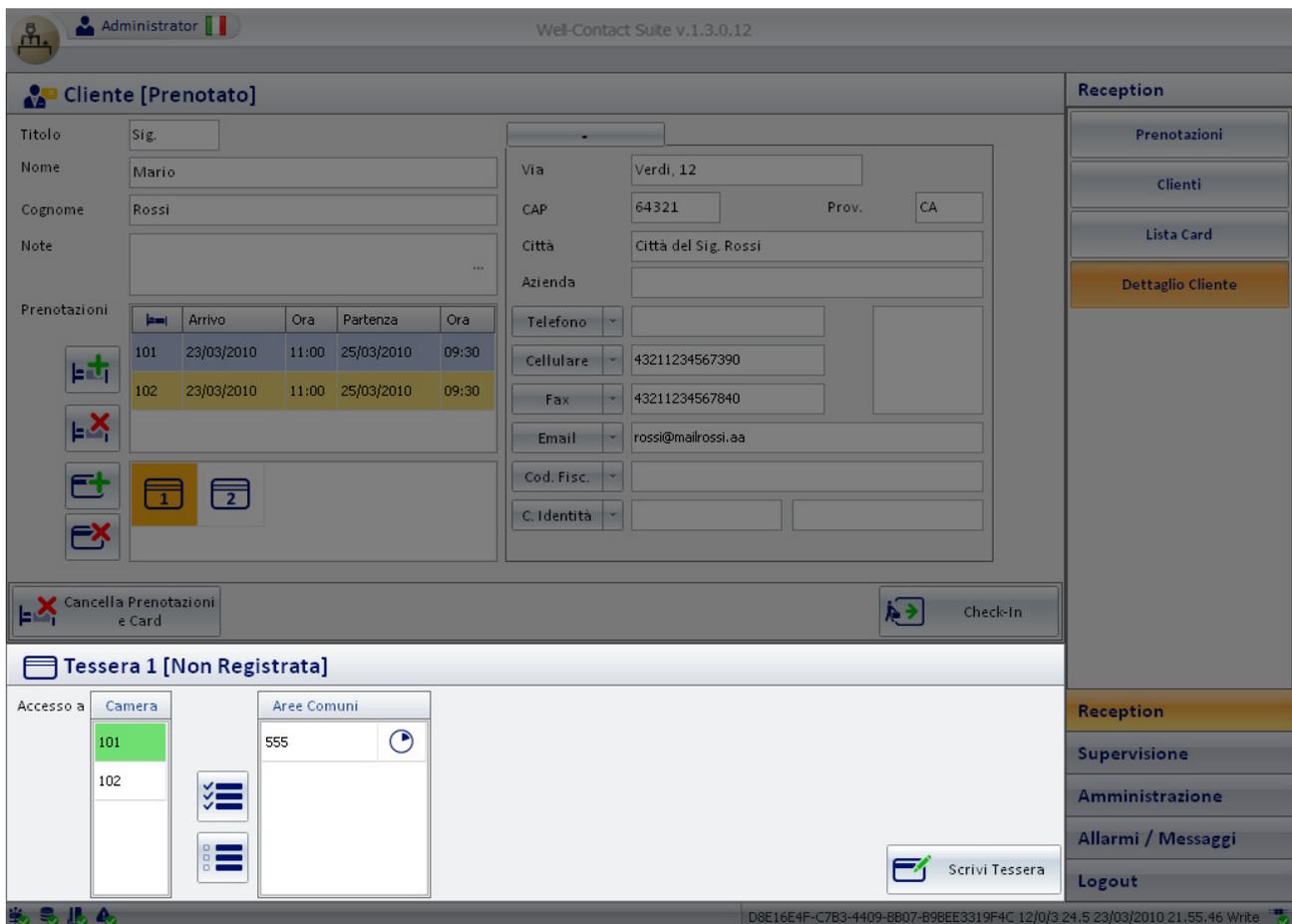
- Eliminazione di tutte le prenotazioni associate al cliente
- Eliminazione di tutte le tessere di accesso create (a livello logico) per il cliente

Le stesse operazioni possono anche essere effettuate, in modo manuale, utilizzando i pulsanti “Elimina Prenotazione” e “Elimina tessera di accesso” situati accanto alle liste delle prenotazioni e delle tessere di accesso.

L’uso del pulsante “Cancella Prenotazioni e Card” risulta comunque più rapido e comodo nel caso in cui si debbano cancellare tutti i dati delle prenotazioni di un cliente.

Nota: Nel caso in cui, al momento della cancellazione delle prenotazioni e delle tessere fossero già state programmate le tessere, non sarà in ogni caso necessario effettuare ulteriori operazioni sulle tessere già scritte, utilizzando il programmatore. Le tessere scritte, non essendo state comunque attivate, non saranno utilizzabili. Si ricorda infatti che una tessera di accesso per poter consentire l’accesso alle aree per cui è stata creata, deve essere programmata (utilizzando il programmatore di tessere del sistema Well-Contact Plus) e successivamente deve essere “attivata” utilizzando l’apposita procedura del software Well-Contact Suite.

Area dei dettagli della tessera selezionata



Cliente [Prenotato]

Titolo: Sig. | Nome: Mario | Cognome: Rossi

Via: Verdi, 12 | CAP: 64321 | Prov.: CA | Città: Città del Sig. Rossi

	Arrivo	Ora	Partenza	Ora
101	23/03/2010	11:00	25/03/2010	09:30
102	23/03/2010	11:00	25/03/2010	09:30

Tessera 1 [Non Registrata]

Accesso a Camera: 101 (selezionato), 102

Aree Comuni: 555

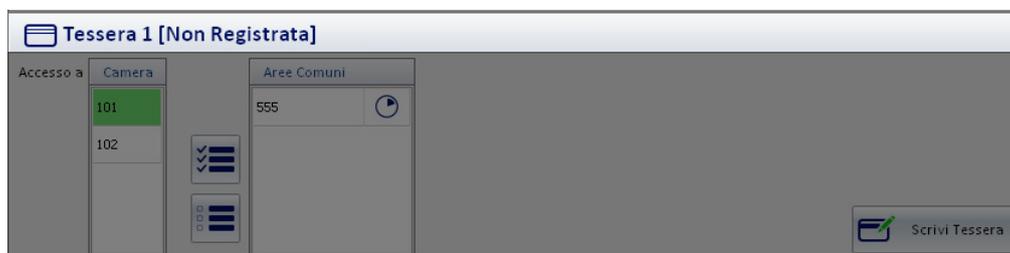
Scrivi Tessera

Nell'area dei dati della tessera selezionata sono raggruppati tutti i dati della tessera selezionata nella lista tessere presente nell'area dei dati del cliente/ prenotazione (descritta nel capitolo *Lista delle tessere di accesso create per il cliente*).

I dati sono raggruppati nelle seguenti sottoaree:

- Barra di stato della tessera
- Accessi alle camere
- Accessi alle aree comuni
- Pulsante "Scrivi Tessera"

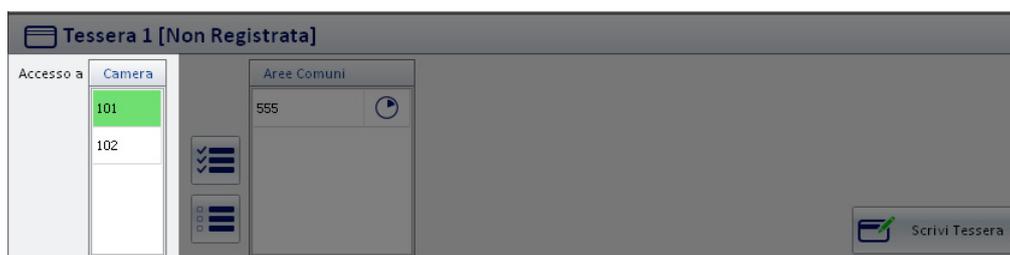
Barra di stato della tessera



In tale area è visualizzato lo stato della tessera di accesso selezionata.

Gli stati possibili per una tessera di accesso sono descritti nel dettaglio nel capitolo *La lista delle tessere di accesso associate al cliente*.

Accessi alle camere



In tale area è visualizzata la lista delle camere in cui la tessera selezionata consente l'accesso.

Le camere in cui è consentito l'accesso sono selezionate con il colore verde (come ad esempio la camera 101 della figura su riportata).

Nella lista degli accessi alle camere compaiono tutte le camere che sono state associate al cliente e presenti nella lista delle prenotazioni della finestra del dettaglio cliente.

Come anticipato precedentemente, nel caso in cui al cliente siano associate più coppie camera/periodo (camere prenotate), il software Well-Contact Suite crea in modo automatico (dal punto di vista logico, nel database) una tessera per ogni camera prenotata, che consente l'accesso solamente alla camera relativa.

È però possibile aggiungere, alle tessere del cliente, i privilegi di accesso anche alle altre camere da lui prenotate. Tale scelta può essere fatta in modo selettivo su ciascuna tessera.

In questo modo è possibile, ad esempio, consentire alla tessera 1 di accedere alla camera 101 e alla camera 102, ma consentire alla tessera 2 di accedere solo alla camera 102.

Aggiungere ad una tessera i diritti di accesso ad un'altra camera

Per aggiungere i diritti di accesso ad una camera, premere il pulsante sinistro del mouse (un click) sulla casella che riporta il numero della camera desiderata (il simbolo di una camera a cui la tessera non consente l'accesso è visualizzata con il colore bianco). Dopo la selezione del simbolo della camera da aggiungere dagli accessi consentiti della tessera, tale simbolo si evidenzia con il colore verde.

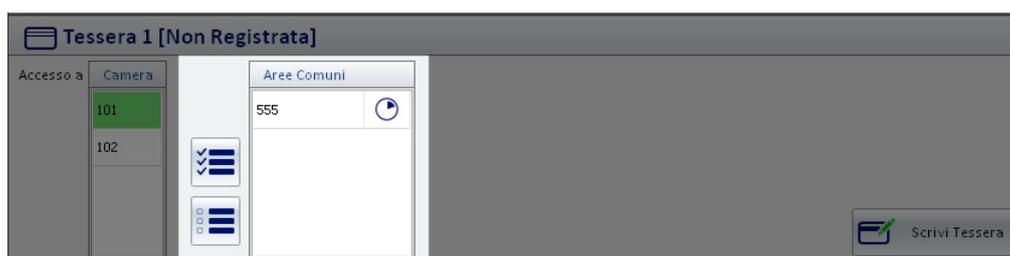
L'operazione di aggiunta dei diritti di accesso alla camera è conclusa.

Rimuovere da una tessera i diritti di accesso ad una camera

Per rimuovere da una tessera i diritti di accesso ad una camera, premere il pulsante sinistro del mouse (un click) sulla casella che riporta il numero della camera desiderata (il simbolo di una camera a cui la tessera consente l'accesso è visualizzata con il colore verde). Dopo la selezione del simbolo della camera da rimuovere dagli accessi consentiti della tessera, tale simbolo si deseleziona ed assume il colore bianco.

L'operazione di rimozione dei diritti di accesso alla camera è conclusa.

Accessi alle aree comuni



In tale area è visualizzata la lista delle "aree comuni" della struttura ricettiva, configurate nel software Well-Contact Suite, in cui la tessera selezionata consente l'accesso.

Le aree comuni in cui è consentito l'accesso sono selezionate con il colore verde (come ad esempio l'area comune 555 della figura su riportata), mentre in bianco compaiono le aree comuni in cui la tessera non consente l'ingresso.

Oltre a consentire al cliente l'accesso alle camere ad esso associato, infatti, è possibile fornire al cliente i diritti di accesso alle aree comuni dell'albergo e configurate nel software Well-Contact Suite.

Come anticipato, tipicamente le aree comuni sono caratterizzate da almeno un lettore a transponder per il controllo dell'accesso (lettore a transponder).

NOTA BENE: l'accesso per le aree comuni ha come validità la data minore di check-out per il cliente selezionato.

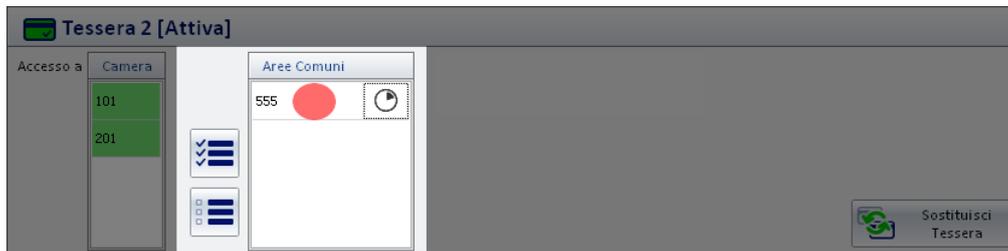
Esempio: il sig Rossi ha prenotato due camere, la 101 e la 102, ed è abilitato ad accedere all'area comune "Piscina".

Il check-out per la camera 101 è previsto il 10 di agosto, mentre per la camera 102 è previsto per il 12 agosto. Al sig. Rossi sarà consentito l'accesso all'area comune "Piscina" fino al 10 di agosto.

Aggiungere ad una tessera i diritti di accesso ad un'area comune

In colore verde sono rappresentate le aree comuni a cui è consentito l'accesso, mentre in colore bianco sono rappresentate le aree comuni a cui non è consentito l'accesso.

Per aggiungere i diritti di accesso ad un'area comune (configurata nel Sistema Well-Contact Plus), premere il pulsante sinistro del mouse (un click) sulla casella che riporta il numero dell'area comune desiderata (il simbolo di un'area comune a cui la tessera non consente l'accesso è visualizzata con il colore bianco), come mostrato nella figura seguente.

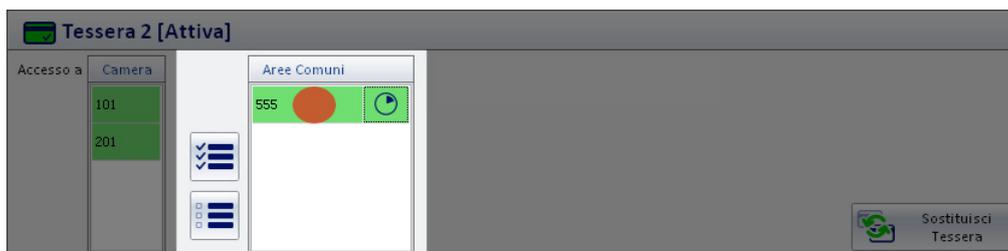


Dopo la selezione del simbolo della camera da aggiungere dagli accessi consentiti della tessera, tale simbolo si evidenzia con il colore verde. L'operazione di aggiunta dei diritti di accesso all'area comune è conclusa.

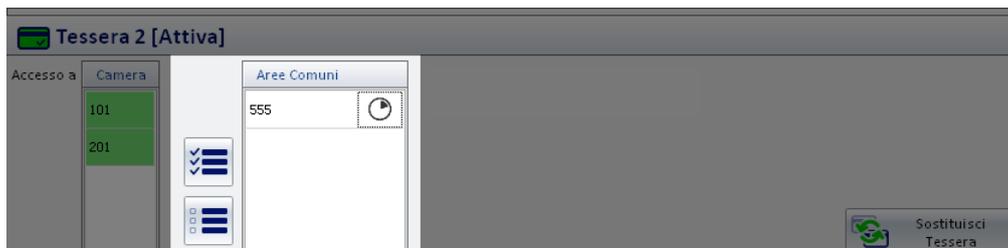
Rimuovere da una tessera i diritti di accesso ad un'area comune

In colore verde sono rappresentate le aree comuni a cui la tessera selezionata consente l'accesso, mentre in colore bianco sono rappresentate le aree comuni a cui la tessera selezionata non consente l'accesso.

Per rimuovere da una tessera i diritti di accesso ad un'area comune, premere il pulsante sinistro del mouse (un click) sulla casella relativa all'area comune desiderata (il simbolo di un'area comune a cui la tessera consente l'accesso è visualizzata con il colore verde), come mostrato nella seguente figura.



Dopo la selezione del simbolo dell'area comune da rimuovere dagli accessi consentiti della tessera, tale simbolo si deselectiona ed assume il colore bianco, come mostrato nella seguente figura.

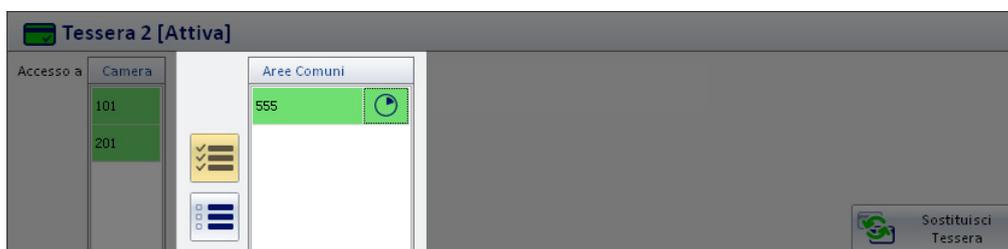


L'operazione di rimozione dei diritti di accesso alla camera è conclusa.

Aggiungere ad una tessera i diritti di accesso a tutte le aree comuni

È possibile, in modo rapido e semplice, aggiungere ad una tessera i diritti di accesso a tutte le aree comuni della struttura ricettiva (e configurate nel software Well-Contact Suite).

Per effettuare tale impostazione premere con il tasto sinistro del mouse (un click) in corrispondenza del pulsante "Aggiungi accesso a tutte le aree comuni" evidenziato nella seguente figura.

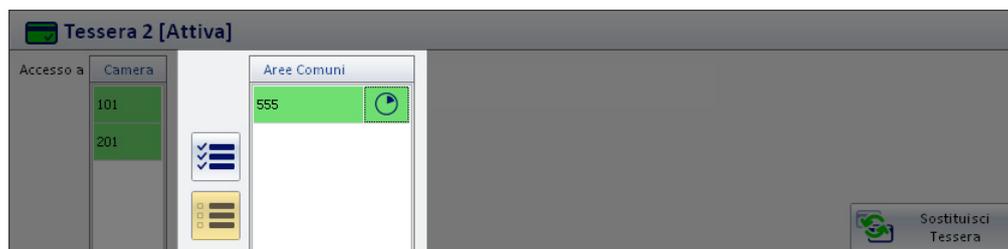


Dopo aver premuto il pulsante suddetto, tutte le righe relative alle aree comuni saranno evidenziate (colore verde).

Rimuovere da una tessera i diritti di accesso a tutte le aree comuni

È possibile, in modo rapido e semplice, rimuovere da una tessera i diritti di accesso a tutte le aree comuni della struttura ricettiva (e configurate nel software Well-Contact Suite).

Per effettuare tale impostazione premere con il tasto sinistro del mouse (un click) in corrispondenza del pulsante "Rimuovi accesso a tutte le aree comuni" evidenziato nella seguente figura.



Dopo aver premuto il pulsante suddetto, a tutte le righe relative alle aree comuni sarà rimossa l'evidenziazione e assumeranno la colorazione bianca.

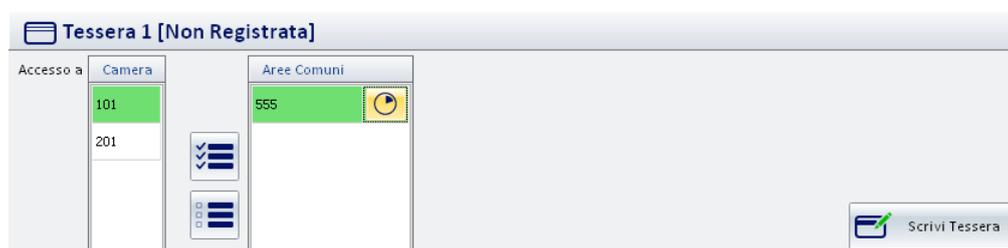
Impostazione degli orari di accesso alle aree comuni

Premessa

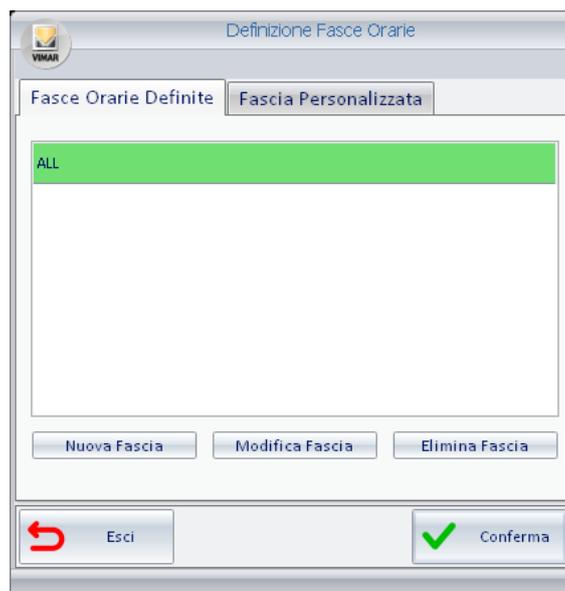
È possibile impostare gli orari di accesso di una tessera ad un'area comune a cui è stato concesso l'accesso.

Il software Well-Contact Suite consente di impostare, per ogni giorno della settimana, delle fasce orarie giornaliere per le 24 ore, con risoluzione minima di un'ora, come sarà descritto in seguito.

Per effettuare tale impostazione premere con il tasto sinistro del mouse (un click) in corrispondenza del simbolo dell'orologio posto nel lato sinistro della riga dell'area comune desiderata, come mostrato nella seguente figura.



Dopo aver selezionato (un click con il tasto sinistro del mouse) in corrispondenza la zona suddetta, compare la finestra di impostazione delle fasce orarie mostrata nella seguente figura.



La finestra di impostazione delle fasce orarie presenta due tab:

- Il tab "Fasce Orarie Definite". Consente la gestione delle "Fasce Orarie Definite" (o meglio predefinite).
- Il tab "Fascia Personalizzata". Consente la gestione di una fascia oraria definite in quel momento e che non si desidera utilizzare per l'accesso ad altre aree comuni.

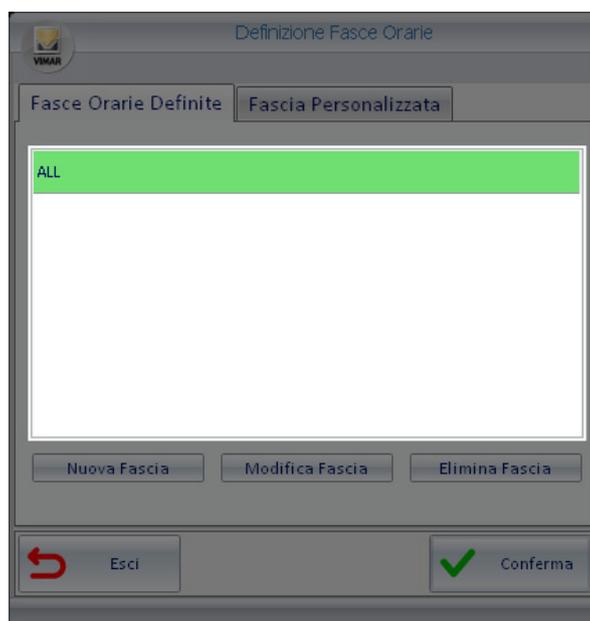
Le fasce orarie definite (o predefinite)

Il software Well-Contact Suite consente di definire delle fasce orarie che possono essere utilizzate per assegnare gli orari di accesso a determinate aree comuni, identificandole con una descrizione (un nome).

Questo consente di velocizzare l'impostazione delle fasce orarie di accesso alle aree comuni, in tutti quei casi in cui la fascia oraria non deve essere personalizzata per ogni cliente, ma dipende, ad esempio, dalle caratteristiche o dall'utilizzo della specifica area comune.

La finestra "Fasce Orarie Definite" è caratterizzata dalle seguenti aree:

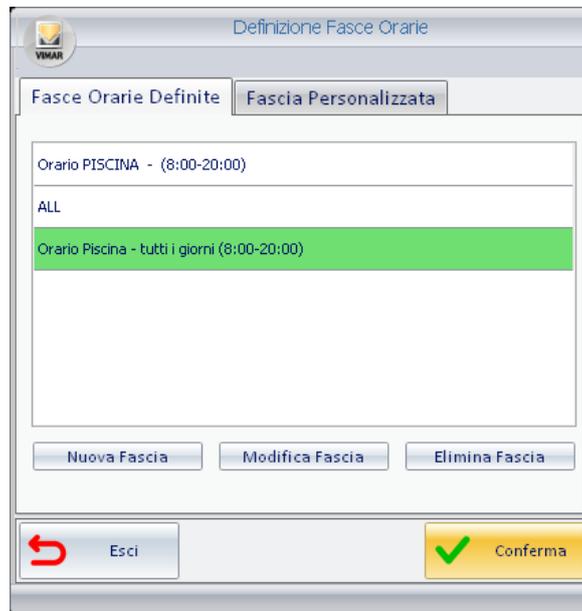
- *Lista delle fasce orarie definite.*



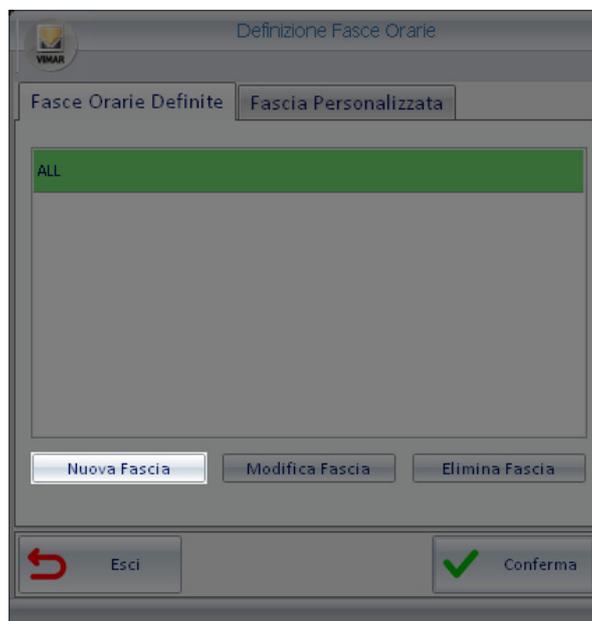
In tale area sono elencate le fasce orarie che sono state precedentemente definite.
Ogni fascia oraria predefinita è individuabile attraverso la descrizione che le è stata assegnata.

Si consiglia di assegnare ad ogni fascia oraria predefinita una descrizione che la identifichi in modo univoco e chiaro.
Per associare ad una tessera una determinata fascia oraria predefinita (per l'accesso ad una specifica area comune):

- Selezionare, nella lista delle fasce orarie predefinite, la riga corrispondente alla fascia oraria desiderata (un click con il pulsante sinistro del mouse).
- Premere il pulsante “Conferma” posto nella parte inferiore destra della finestra “Definizione Fasce Orarie”



- Pulsante “Nuova Fascia”.



Consente di creare una nuova fascia oraria predefinita.
Per creare una nuova fascia oraria predefinita procedere come descritto di seguito:

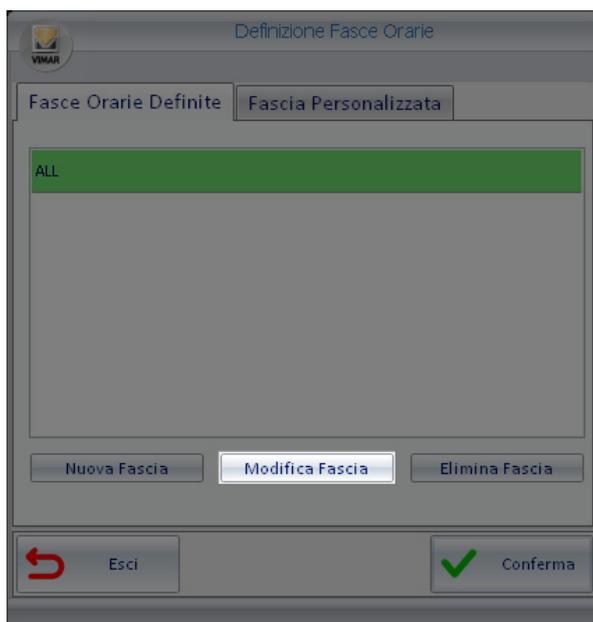
- Premere il pulsante “Nuova Fascia”.
Compare la seguente finestra per la configurazione della fascia oraria.



- Inserire la descrizione della fascia oraria nel campo di inserimento testo denominato “Nome Fascia”.
- Definire la fascia oraria selezionando le ore in cui si desidera permettere l’accesso dell’area comune (un click con il tasto sinistro del mouse nel rettangolo bianco che comprende l’ora desiderata). La parte inferiore dell’ora selezionata viene evidenziata con il colore verde. Questa operazione deve essere ripetuta per tutte le ore che compongono la fascia oraria desiderata. Premendo sulla casella di un’ora evidenziata, la si deselecta, escludendola dalla definizione della fascia oraria che si sta configurando.
- Definire a quali giorni della settimana deve essere applicata la fascia oraria definita nel punto precedente. Per effettuare tale impostazione selezionare (un click in corrispondenza dei nomi dei giorni della settimana, nella parte sinistra della finestra della configurazione di una fascia oraria predefinita). Per escludere l’applicazione della fascia oraria ad un giorno della settimana precedentemente selezionato, rifelezionare il giorno della settimana suddetto: verrà eliminata l’evidenziazione in verde e ritornerà di colore bianco.
- Dopo aver effettuato tutte le operazioni suddette ed aver verificato la corretta impostazione della fascia oraria, premere il pulsante “Conferma”, come mostrato nella seguente figura.



- Pulsante “Modifica Fascia”.



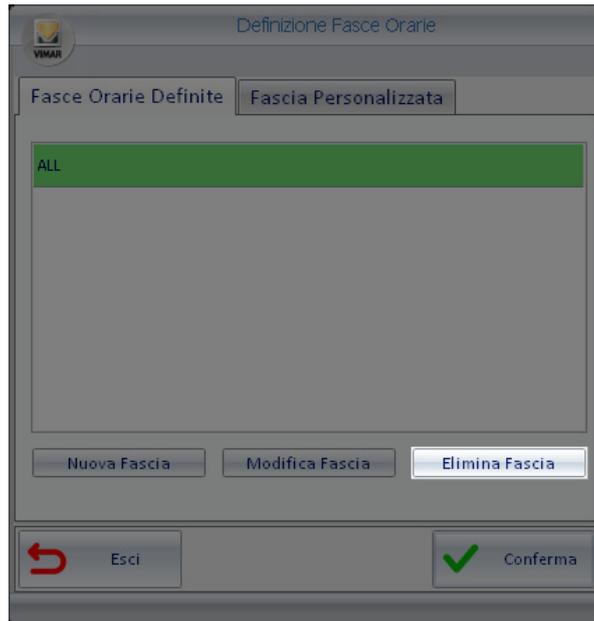
Consente di modificare la fascia oraria predefinita, selezionata in quel momento.

Per modificare la configurazione di una fascia oraria predefinita procedere come descritto di seguito:

- Selezionare la fascia oraria da modificare dalla lista delle fasce orarie predefinite (un click con il tasto sinistro del mouse). La fascia oraria selezionata viene evidenziata con il colore verde.
- Premere il pulsante “Modifica Fascia”. Viene visualizzata la finestra con le impostazioni della fascia oraria che si desidera modificare.
- Effettuare le modifiche in modo analogo a quanto descritto per la creazione di una nuova fascia oraria personalizzata (modifica del nome, della fascia oraria e dell'applicazione della fascia oraria ai giorni della settimana).
- Concludere la procedura di modifica della fascia oraria predefinita premendo il pulsante “Conferma”, come mostrato nella seguente figura.



- Pulsante “Elimina Fascia”.



NOTA: la fascia oraria predefinita "All" non è eliminabile.

Per eliminare una fascia oraria predefinita procedere come descritto di seguito:

- Selezionare la fascia oraria da eliminare dalla lista delle fasce orarie predefinite (un click con il tasto sinistro del mouse). La fascia oraria selezionata viene evidenziata con il colore verde.
- Premere il pulsante "Elimina Fascia". La fascia selezionata è eliminata e non compare più nella lista delle fasce orarie predefinite.

Di default è creata la fascia predefinita "ALL" che consente l'accesso all'area comune in tutte le ore della giornata per tutti i giorni della settimana (dal lunedì alla domenica).

Se non si accede alla sezione di configurazione della fascia oraria, di default viene assegnata l'ultima fascia oraria impostata per quel determinato accesso comune.

Esempio:

Si supponga che la struttura ricettiva disponga di una piscina, il cui ingresso sia regolato dal sistema di controllo accessi del sistema Well-Contact (presenza di lettori a transponder su ogni via di accesso).

Si supponga anche che gli orari di accesso alla piscina segua un prestabilito calendario settimanale: apertura piscina tutti i giorni, dalle ore 8:00 alle ore 22:00.

Si supponga anche che per tutti i clienti dell'albergo valga l'orario suddetto di apertura della piscina.

In questo caso, è possibile creare una fascia oraria associata alla piscina, che sarà chiamata, ad esempio "Orario Piscina" e che potrà essere richiamata rapidamente per le impostazioni di tutti i clienti.

La fascia oraria avrà un aspetto come quello mostrato nella seguente figura:



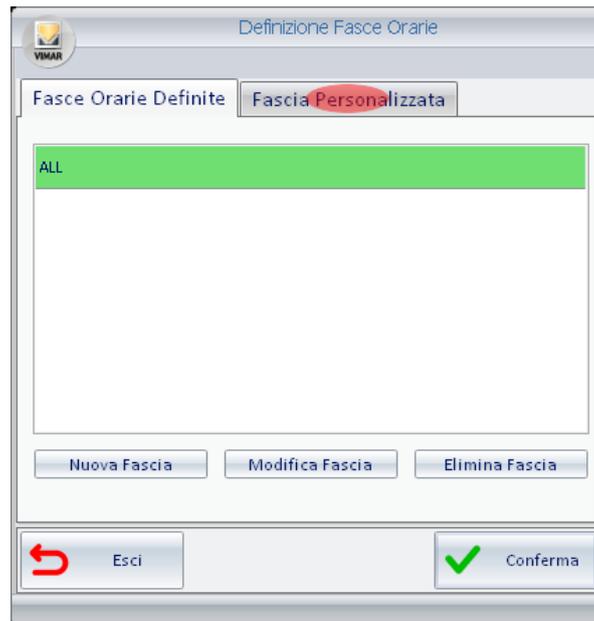
La fascia oraria personalizzata

Nel caso in cui si desideri creare per un cliente una fascia oraria diversa da quelle associate agli altri clienti, e che non devono essere memorizzate per usi futuri, è possibile utilizzare la "Fascia Oraria Personalizzata" (che è comunque valida solo per quella determinata tessera).

Per ridurre il numero di operazioni da compiere e quindi per velocizzare l'impostazione di una fascia oraria personalizzata, la definizione di una fascia oraria personalizzata parte dalla selezione di una delle fasce orarie predefinite. Si sceglierà quella che più si avvicina a quella che si deve creare.

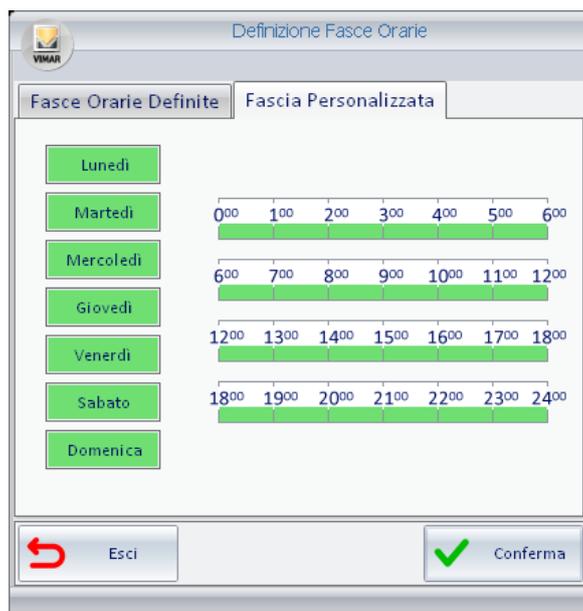
Per impostare una fascia oraria personalizzata, procedere come descritto di seguito.

1. Selezionare (un click con il tasto sinistro del mouse) la fascia oraria predefinita che più si avvicina alla fascia oraria personalizzata che si desidera creare.
2. Dalla finestra di impostazione delle fasce orarie selezionare il tab "Fascia Personalizzata".

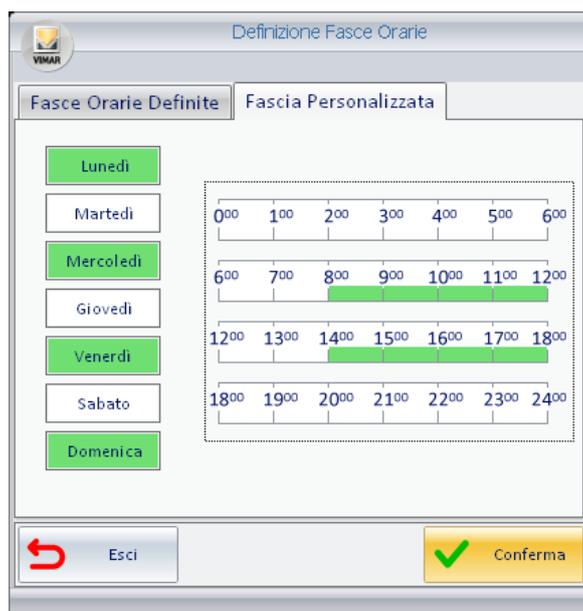


Nota: in figura è rappresentata la condizione iniziale (quando non sono ancora state create dall'utente le eventuali fasce orarie predefinite) in cui compare solamente la fascia oraria predefinita "ALL".

Compare la finestra mostrata nella seguente figura.



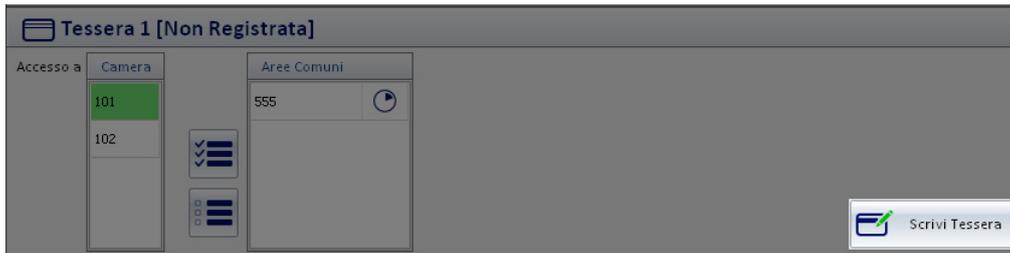
3. Effettuare le impostazioni desiderate e premere il pulsante "Conferma".



Tale fascia oraria verrà memorizzata per quel determinato accesso.

Successivamente, accedendo nuovamente all'impostazione della fascia oraria di quella tessera per quell'area comune, verrà riproposta la fascia oraria personalizzata che è stata precedentemente impostata.

Pulsante "Scrivi Tessera" (La scrittura anticipata di una tessera)



Nell'area riservata ai dati della tessera è presente il pulsante "Scrivi Tessera".

Premendo tale pulsante è possibile scrivere (o meglio memorizzare) i dati relativi alla tessera in una tessera vera e propria.

Tale pulsante è previsto unicamente per consentire di scrivere una tessera prima che il cliente arrivi in albergo e quindi prima che possa essere eseguita la procedura di Check-in (la quale, ricordiamo, prevede anche la fase di scrittura della tessera).

Dopo la fase di scrittura della tessera, tale tessera non sarà comunque attiva fino alla relativa attivazione, che viene effettuata attraverso la procedura di check-in.

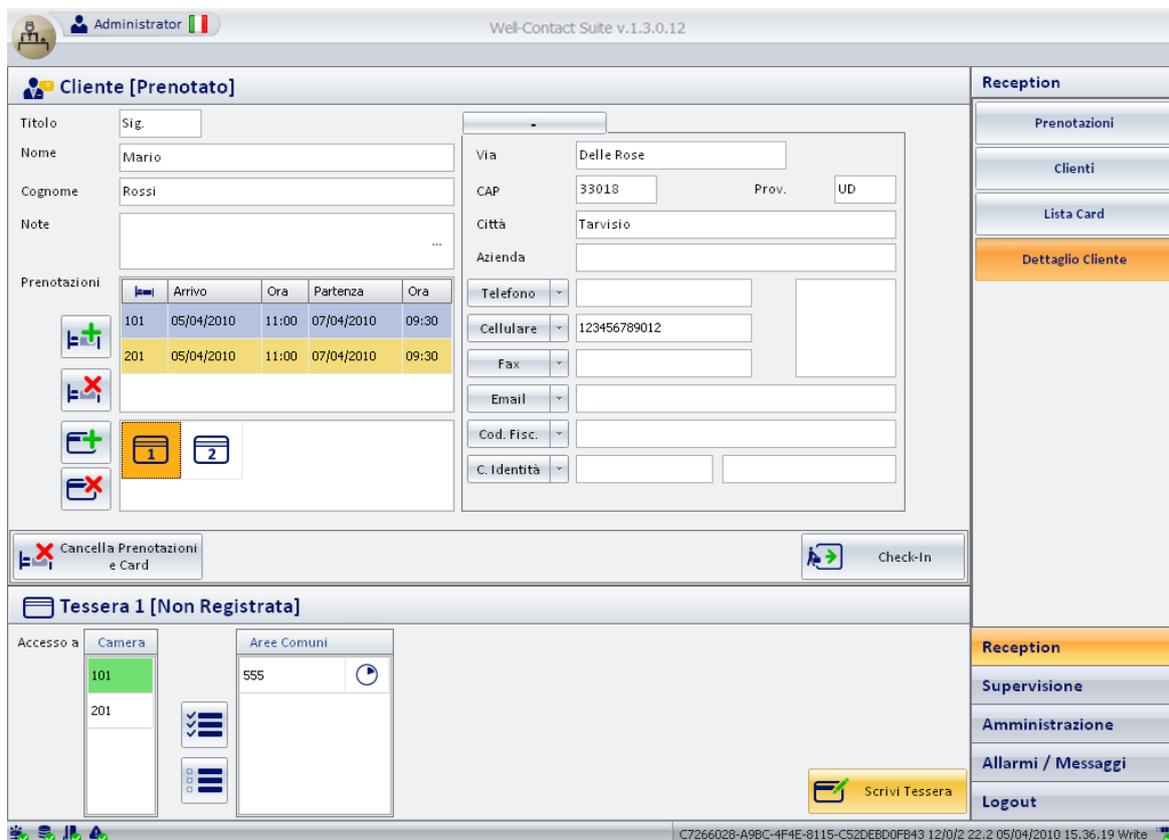
Questo consente di evitare che una tessera scritta per un cliente in arrivo possa accedere ad una camera in cui si trova ancora il cliente che attualmente occupa la stessa camera.

Per creare anticipatamente la tessera di un cliente procedere come descritto di seguito:

1. Inserire nel programmatore di card la tessera che dovrà essere scritta (programmata).

Nota: gli eventuali dati precedentemente memorizzati nella tessera saranno cancellati e sostituiti dai nuovi dati.

2. Selezionare la tessera che si desidera scrivere anticipatamente, nella lista delle tessere associate al cliente e quindi premere il pulsante "Scrivi Tessera" presente nell'area di dettaglio della tessera selezionata, come descritto nella figura seguente.



Cliente [Prenotato]

Titolo: Sig.
 Nome: Mario
 Cognome: Rossi
 Note: ...

Via: Delle Rose
 CAP: 33018 Prov. UD
 Città: Tarvisio
 Azienda: ...
 Telefono: ...
 Cellulare: 123456789012
 Fax: ...
 Email: ...
 Cod. Fisc.: ...
 C. Identità: ...

	Arrivo	Ora	Partenza	Ora
101	05/04/2010	11:00	07/04/2010	09:30
201	05/04/2010	11:00	07/04/2010	09:30

Tessera 1 [Non Registrata]

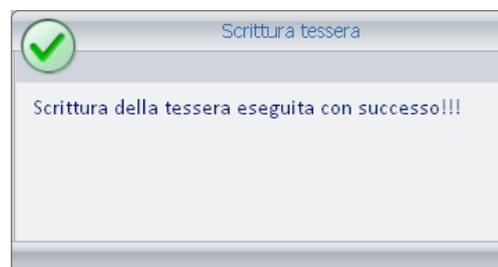
Accesso a Camera: 101, 201
 Aree Comuni: 555

Scrivi Tessera

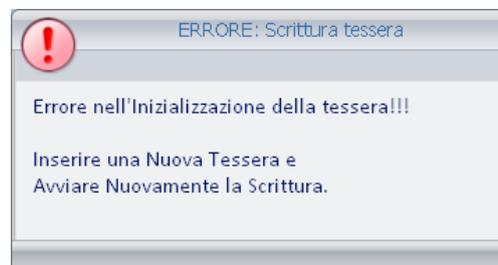
Dopo la pressione del pulsante "Scrivi Tessera" ha inizio la procedura di scrittura, evidenziata dalla comparsa della seguente finestra:



3. Se la procedura di scrittura della tessera si conclude in modo positivo, compare per alcuni secondi la seguente finestra. La finestra si chiude automaticamente senza la necessità di alcun intervento.

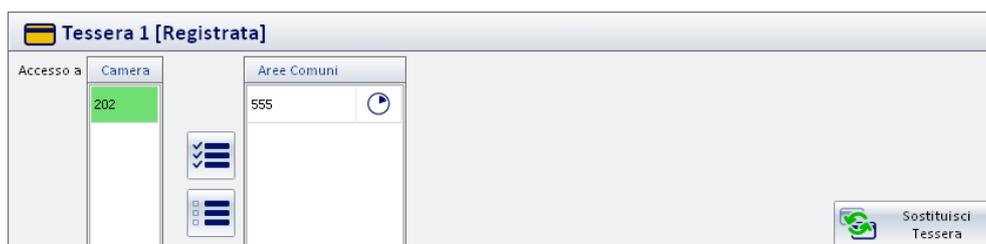


Se la procedura di scrittura della tessera non viene effettuata in modo corretto, ad esempio per la mancanza di una tessera nel programmatore di card o a causa di una tessera difettosa, compare per alcuni secondi la seguente finestra. La finestra si chiude automaticamente senza la necessità di alcun intervento.



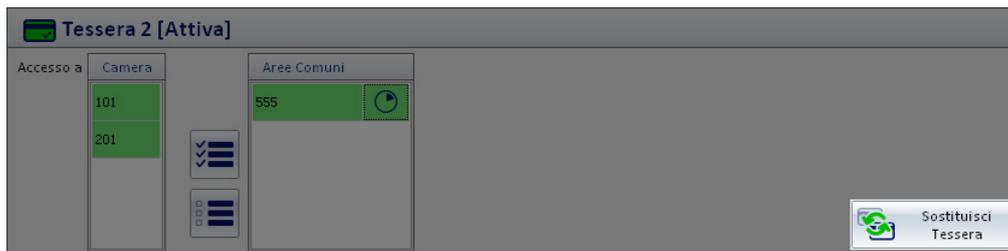
In questo caso assicurarsi di aver correttamente inserito la tessera nel programmatore e ripetere la procedura. Se il problema dovesse ripresentarsi contattare l'assistenza clienti.

4. Se la scrittura si conclude in modo positivo, il software Well-Contact Suite evidenzia il nuovo stato della tessera: "Registrata", come mostrato nella seguente figura (Barra del titolo dell'area del dettaglio tessera).



Come anticipato in precedenza, in questa fase la tessera è stata fisicamente programmata ma per poter essere operativa e consentire l'accesso alle zone preventivamente designate, deve attendere la conclusione della procedura di attivazione della tessera. Tale procedura come si è detto, non implica il reinserimento della tessera nel programmatore di card e deve essere eseguita tramite il software Well-Contact Suite. Solo dopo la procedura di attivazione la tessera consentirà l'accesso alle zone designate.

Pulsante "Sostituisci Tessera"



Il pulsante "Sostituisci Tessera" consente di attivare la procedura di creazione di una tessera che sostituisca una tessera precedentemente programmata, che si trova quindi nello stato di "Registrata" oppure di "Attiva".

La funzione "Sostituisci Tessera" crea una nuova tessera con gli stessi diritti di accesso di quella selezionata.

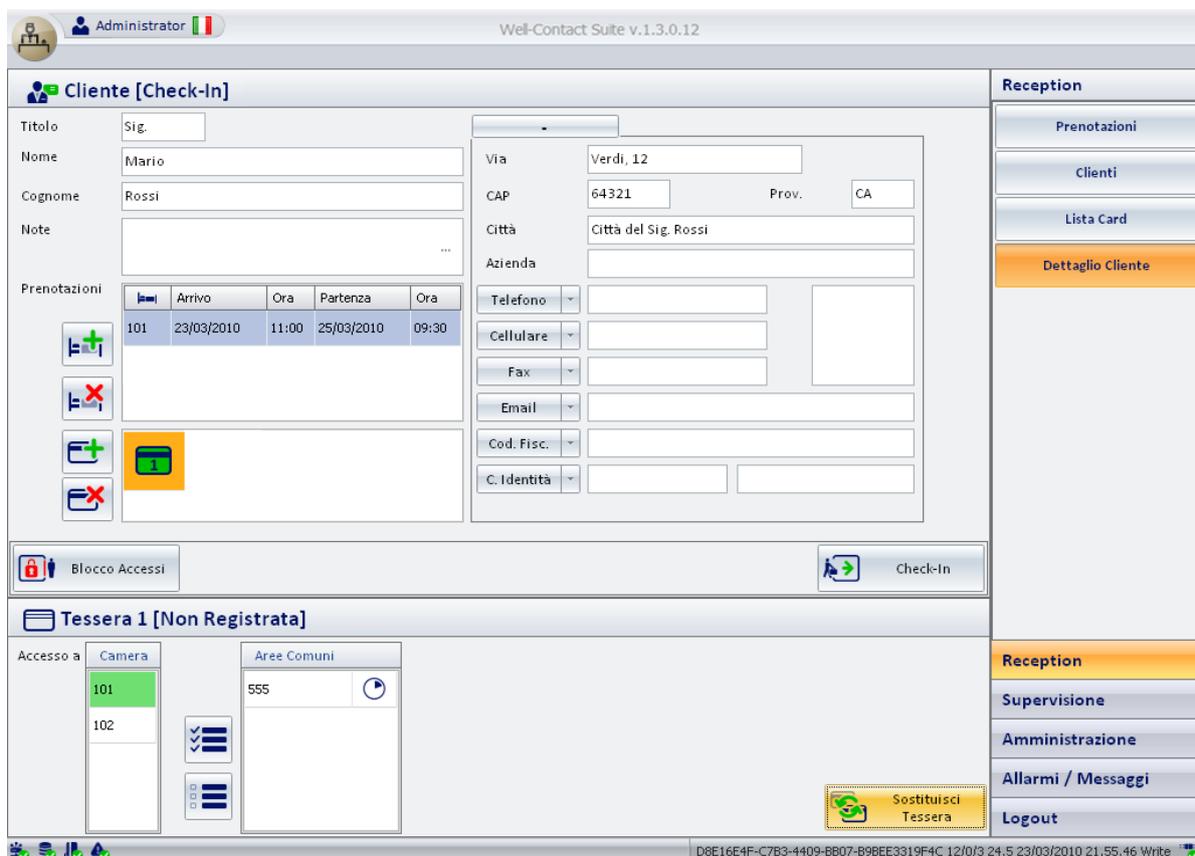
La precedente tessera viene disabilitata.

Tale funzione è utile nel caso in cui il cliente dichiara di aver perso la sua tessera e ne chiedi un'altra.

La nuova tessera creata avrà tutti i diritti di accesso di quella consegnata precedentemente al cliente, la precedente tessera data al cliente sarà in ogni caso resa disattiva. In questo modo se qualcuno dovesse trovare la precedente tessera del cliente, non potrà avere accesso ad alcun ambiente.

Per effettuare la sostituzione di una tessera procedere come segue:

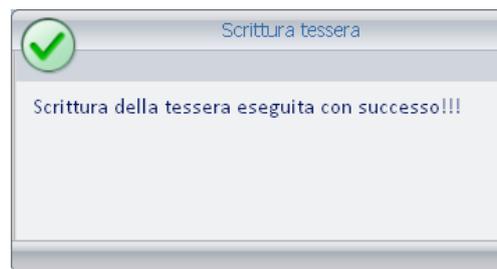
1. Selezionare, dalla lista delle tessere associate al cliente, la tessera di cui si desidera effettuare la sostituzione.
2. Inserire una tessera nel programmatore di card.
La procedura di scrittura cancellerà in modo definitivo gli eventuali dati presenti nella tessera, che saranno sostituiti da quelli attuali.
3. Premere il pulsante "Sostituisci tessera", come mostrato nella seguente figura.



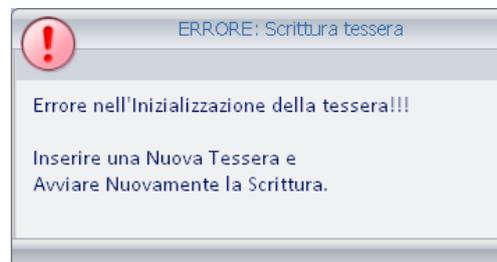
Dopo la pressione del pulsante “Sostituisci Tessera” ha inizio la procedura di scrittura, evidenziata dalla comparsa della seguente finestra:



4. Se la procedura di scrittura della tessera si conclude in modo positivo, compare per alcuni secondi la seguente finestra. La finestra si chiude automaticamente senza la necessità di alcun intervento.



Se la procedura di scrittura della tessera non viene effettuata in modo corretto, ad esempio per la mancanza di una tessera nel programmatore di card o a causa di una tessera difettosa, compare per alcuni secondi la seguente finestra. La finestra si chiude automaticamente senza la necessità di alcun intervento.

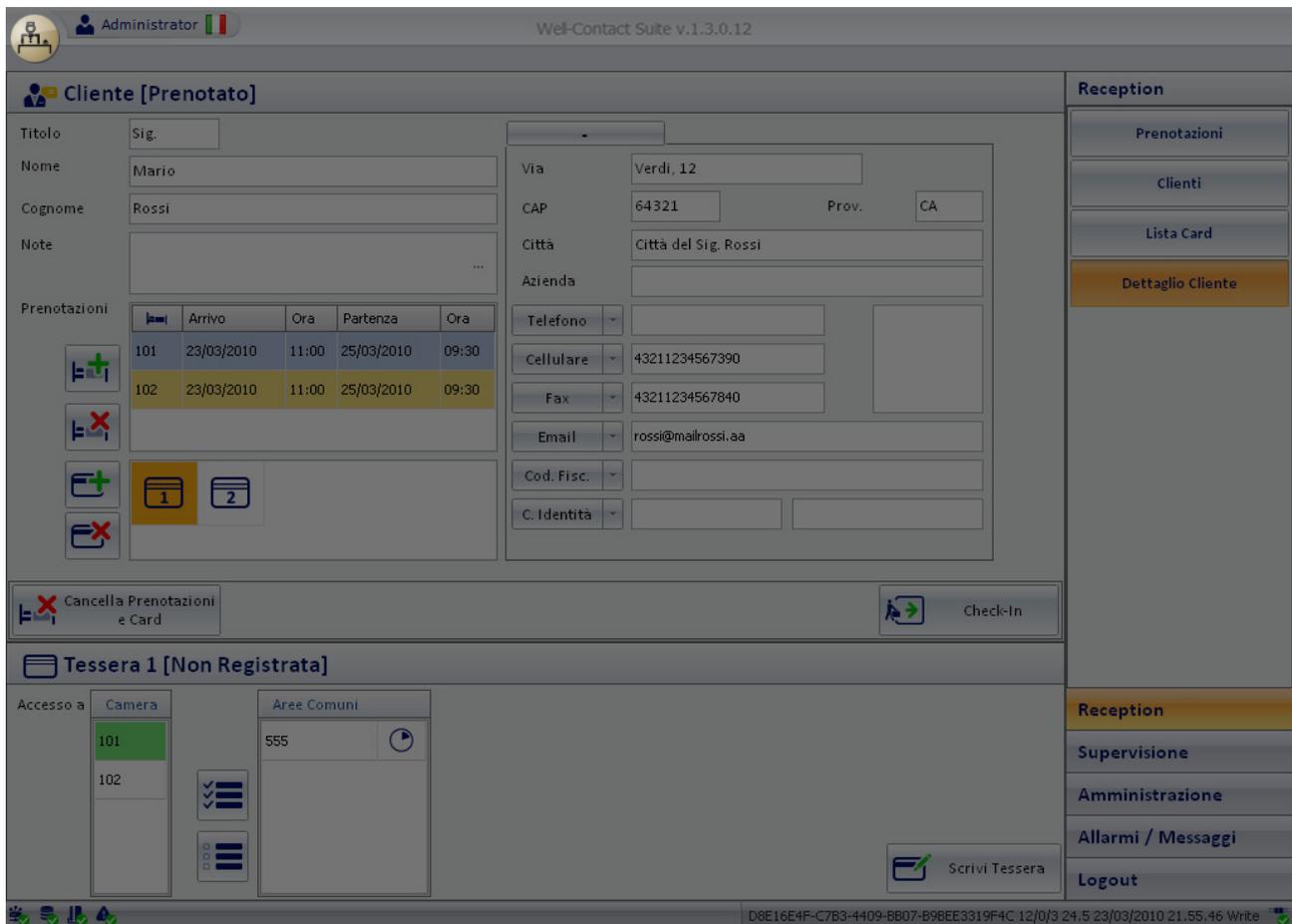


5. Se la scrittura si conclude in modo positivo, il software Well-Contact Suite, nel caso in cui la tessera che si è deciso di sostituire fosse già attiva, procede con la procedura di attivazione. Dopo la conclusione di tale operazione la nuova tessera sarà operativa, e la precedente tessera sarà disattivata.

Nel caso in cui la tessera di cui si è richiesta la sostituzione fosse in stato di “Registrata”, la nuova tessera che la sostituisce sarà anch'essa nello stato di “Registrata” e sarà necessario abilitarla, attraverso l'apposita procedura, affinché risulti operativa.

Icona per l'attivazione del menu di configurazione

Premendo con il tasto sinistro del mouse in corrispondenza dell'icona visualizzata in figura e situata nella parte superiore sinistra della finestra del software Well-Contact Suite, è possibile accedere al menu di configurazione e utilità.

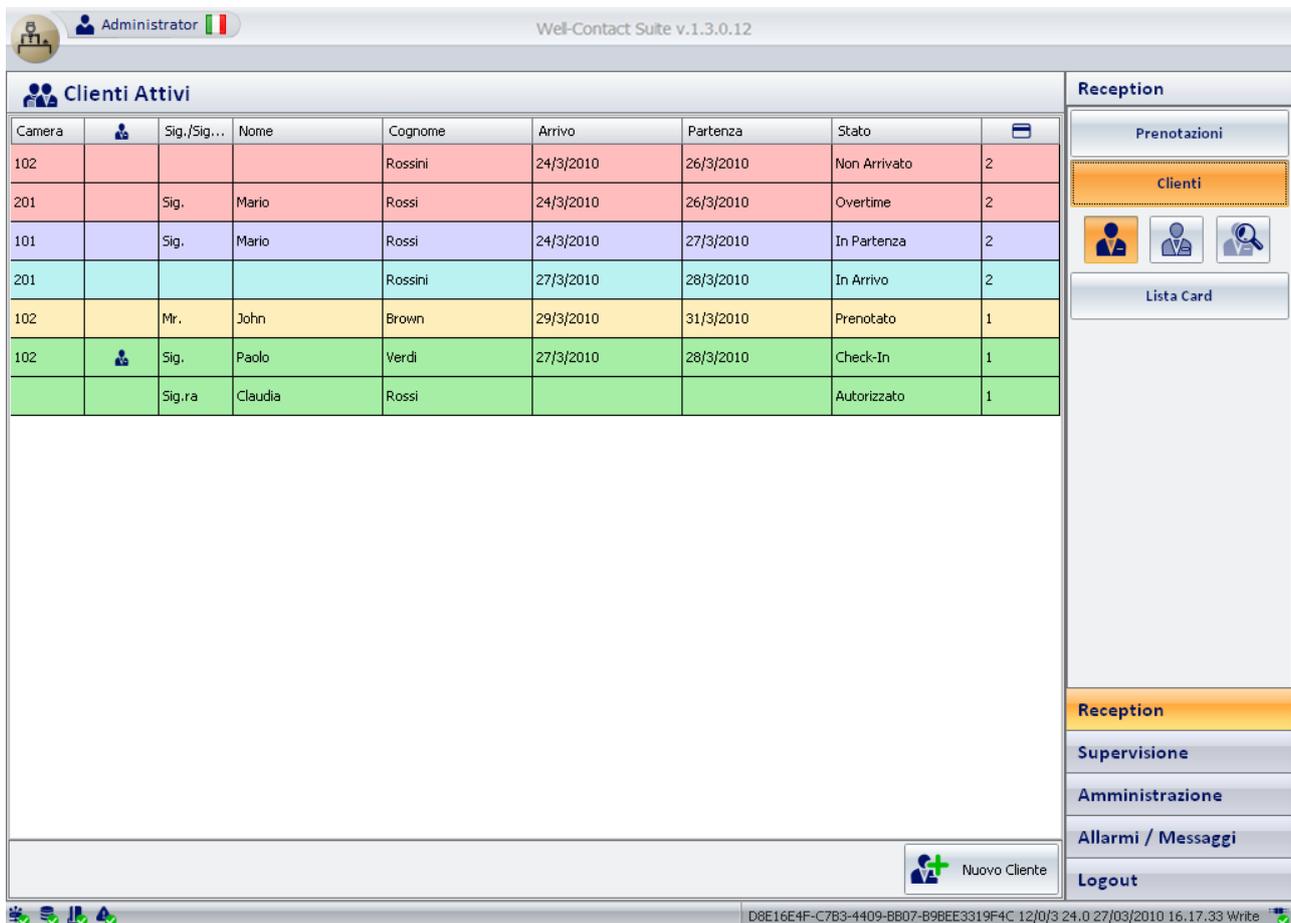


The screenshot displays the 'Well-Contact Suite v.1.3.0.12' interface. At the top left, there is a user profile for 'Administrator' with an Italian flag. The main area is divided into two primary sections: 'Cliente [Prenotato]' and 'Tessera 1 [Non Registrata]'. The 'Cliente [Prenotato]' section contains a form for client details (Title, Name, Surname, Address, Phone, Email, etc.) and a 'Prenotazioni' table. The 'Tessera 1 [Non Registrata]' section shows access points and common areas. A right-hand sidebar menu is visible, with 'Reception' and 'Dettaglio Cliente' highlighted. At the bottom, a system tray shows the date and time: '12/0/3 24.5 23/03/2010 21.55.46 Write'.

	Arrivo	Ora	Partenza	Ora
101	23/03/2010	11:00	25/03/2010	09:30
102	23/03/2010	11:00	25/03/2010	09:30

La sottosezione “Clienti”

Per accedere alla sottosezione “Clienti” accedere alla sezione “Reception” (premendo il pulsante “Reception”) e successivamente premere il pulsante “Clienti”. L’aspetto della sottosezione “Clienti” è rappresentato nella seguente figura.



Camera	Sig./Sig...	Nome	Cognome	Arrivo	Partenza	Stato	
102			Rossini	24/3/2010	26/3/2010	Non Arrivato	2
201	Sig.	Mario	Rossi	24/3/2010	26/3/2010	Overtime	2
101	Sig.	Mario	Rossi	24/3/2010	27/3/2010	In Partenza	2
201			Rossini	27/3/2010	28/3/2010	In Arrivo	2
102	Mr.	John	Brown	29/3/2010	31/3/2010	Prenotato	1
102	Sig.	Paolo	Verdi	27/3/2010	28/3/2010	Check-In	1
	Sig.ra	Claudia	Rossi			Autorizzato	1

Nella finestra Clienti è possibile distinguere le seguenti aree:

- La lista clienti
- Il pulsante “Nuovo Cliente”
- Il pulsante per la selezione dei “Clienti Attivi”
- Il pulsante per la selezione dei “Clienti in Archivio”
- Il pulsante per la ricerca di un cliente

La lista clienti

La lista dei clienti è costituita da una tabella nelle cui righe sono elencati i clienti (una riga per ogni camera assegnata ad un cliente) e nelle cui colonne sono visualizzati i principali dati dei clienti stessi.

L’area riservata alla lista dei clienti può assumere principalmente due aspetti:

- Lista dei clienti “Attivi”
- Lista dei clienti “In Archivio”

La differenza tra le due viste riguarda i dati dei clienti rappresentati dalle colonne della tabella.

Questo perché, in base allo stato del cliente (Attivo o in archivio), ha senso considerare alcuni dati piuttosto che altri.

La selezione della vista dei clienti “Attivi” o di quelli “In archivio” avviene tramite la pressione dei pulsanti per la scelta della categoria dei clienti da visualizzare, situati sotto il pulsante per la scelta della sottosezione “Clienti” della sezione “Reception”. Tali pulsanti sono descritti nel capitolo *I pulsanti di modifica della vista della lista clienti*.

Lo stato dei clienti (nella lista Clienti)

Come già anticipato in precedenza, il software Well-Contact Suite associa uno stato ad ogni cliente che è stato inserito nel software stesso.

Nel capitolo *Stato del cliente (sezione Dettaglio Cliente e Prenotazioni)* sono stati riportati, in una tabella, tutti i possibili stati di un cliente nei confronti della prenotazione (o delle prenotazioni) a lui associate.

I cambi di stato dei clienti nel software avvengono in modo automatico, in funzione delle operazioni effettuate nella sezione Reception del software Well-Contact Suite.

Nella lista dei clienti, oltre agli stati descritti precedentemente, sono aggiunte ulteriori informazioni riguardanti i controlli di data effettuati sulla prenotazione stessa.

Nella lista clienti sono quindi visualizzati i seguenti stati, alcuni dei quali sono dei “sotto-stati” di quelli visualizzati nella sottosezione “Prenotazioni” e “Dettaglio Cliente” (che saranno identificati come “Stati di prenotazione”).

Possibili stati dei clienti				
Stato	Colore stato	Stato di prenotaz.	Descrizione	Visualizzato nella lista:
Prenotato		Prenotato	Il cliente ha effettuato una prenotazione che è stata inserita nel database. I dati del cliente sono stati inseriti nel database. Non è ancora stato effettuato il Check-in del cliente (per almeno una delle camere prenotate dal cliente).	Clienti Attivi
In Arrivo		Prenotato	Il cliente è in stato di “Prenotato” e il suo arrivo in albergo è previsto per la giornata corrente.	Clienti Attivi
Non Arrivato		Prenotato	Il cliente è in stato di “Prenotato” e nonostante sia già passata la giornata del suo presunto arrivo (inizio prenotazione) non è ancora stato effettuato il relativo check-in. Tale situazione è resa nota dal software tramite un messaggio di avviso che chiede all’utente se mantenere o meno la prenotazione.	Clienti Attivi
Check-In		Check-In	Il cliente ha effettuato una prenotazione che è stata inserita nel database. I dati del cliente sono stati inseriti nel database. Per il cliente è stata creata una tessera di accesso (una o più tessere di accesso). È stata effettuata la procedura di Check-in del cliente (per almeno una delle camere prenotate dal cliente). È un cliente che è arrivato in albergo, ha passato la procedura di check-in e non ha ancora lasciato l’albergo (non è stata effettuata la procedura di check-out).	Clienti Attivi
In Partenza		Check-In	Il cliente è in attualmente stato di check-in e la fine della prenotazione coincide con la giornata odierna, ci si aspetta l’operazione di check-out per il cliente.	Clienti Attivi
Overtime		Check-In	Il cliente è in attualmente stato di check-in ed è stata superata la data di fine prenotazione senza che sia stata effettuata la procedura di check-out. Tale situazione è resa nota dal software tramite un messaggio di avvertimento.	Clienti Attivi
Autorizzato		Autorizzato	I dati del cliente sono stati inseriti nel database. Il cliente non ha camere prenotate ma gli è stata creata (dal punto di vista logico) e attivata una tessera di accesso ad aree comuni (una o più tessere). È un cliente che è arrivato in albergo, ha passato la procedura di check-in (o meglio, gli è stata attivata la tessera di accesso alle aree comuni) e non ha ancora lasciato l’albergo (non è stata effettuata la procedura di check-out).	Clienti Attivi
Bloccato		Bloccato	Dallo stato di check-in, sono stati revocati tutti i diritti di accesso alle camere prenotate dal cliente. Le tessere che danno accesso alle camere del cliente non sono state cancellate ma sono solo revocate (È possibile riabilitare la funzionalità delle tessere con l’operazione di “sblocco”).	Clienti Attivi
Archivio		Archivio	I dati del cliente sono inseriti nel database, e al momento: <ul style="list-style-type: none"> • Non risultano prenotazioni a suo nome. • Non risultano tessere di attive a suo nome. È tipicamente la condizione di un cliente che è stato in passato ospite dell’albergo, o che comunque ha effettuato almeno una prenotazione.	Clienti Archivio

La lista dei “Clienti Attivi”

La lista dei “Clienti Attivi” riporta tutti i clienti che in quel momento si trovano in uno dei seguenti stati:

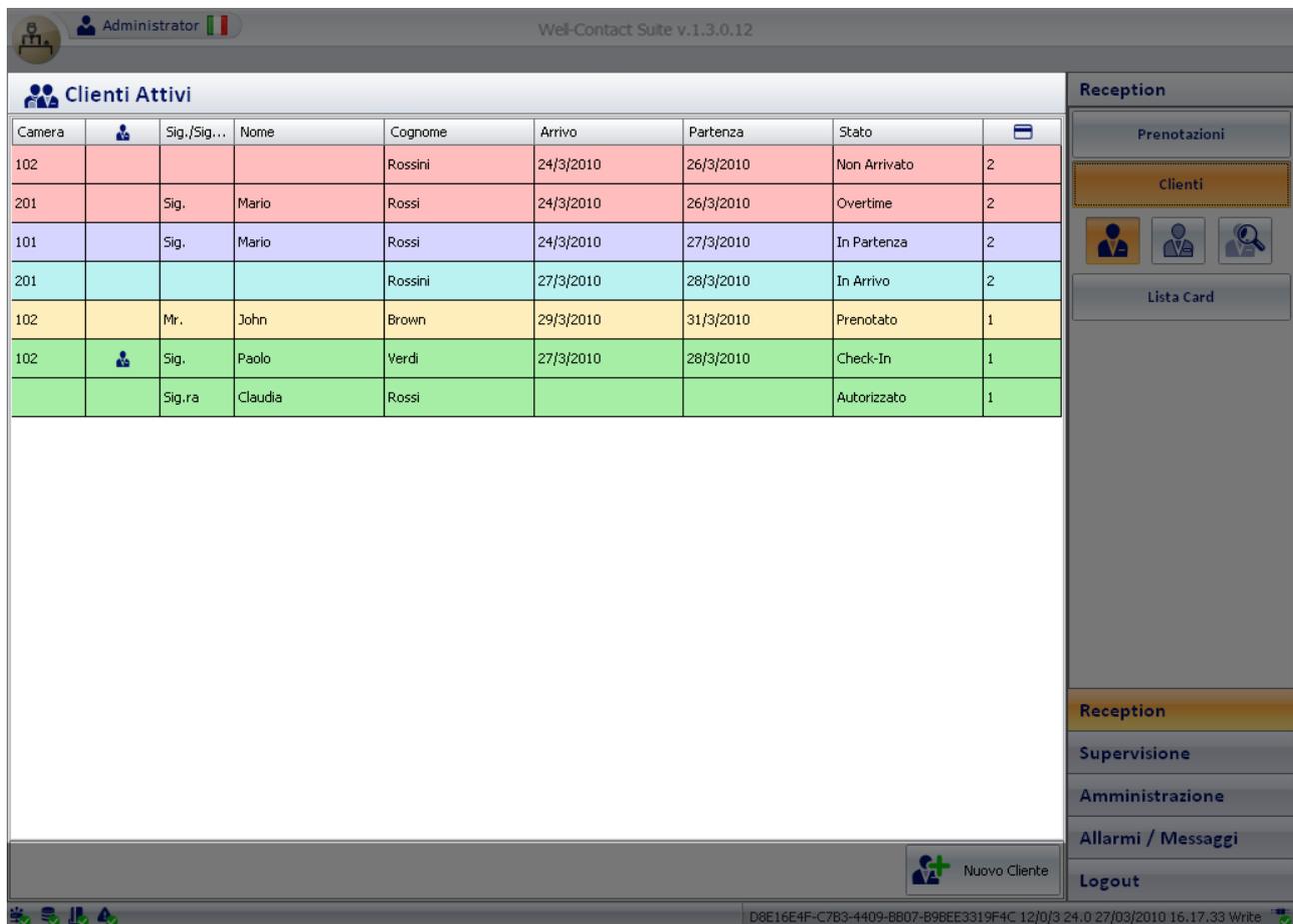
- Prenotato
- In Arrivo
- Non Arrivato
- Check-In
- Autorizzato
- In Partenza
- Overtime
- Bloccato

Nella lista dei clienti attivi, nel caso in cui ad un cliente siano associate più camere, per lo stesso cliente compariranno tante righe quante sono le camere associate al cliente stesso.

Per accedere alla vista dei clienti Attivi, selezionare il pulsante evidenziato nella seguente figura, posto sotto il pulsante "Clienti" della sezione "Reception".



Gli stati del cliente, nella lista dei clienti Attivi, sono visualizzati con colori diversi per rendere più immediata la lettura della tabella. Nella figura seguente è evidenziata la zona della finestra che contiene la lista dei clienti attivi.



Camera	Sig./Sig...	Nome	Cognome	Arrivo	Partenza	Stato	
102			Rossini	24/3/2010	26/3/2010	Non Arrivato	2
201	Sig.	Mario	Rossi	24/3/2010	26/3/2010	Overtime	2
101	Sig.	Mario	Rossi	24/3/2010	27/3/2010	In Partenza	2
201			Rossini	27/3/2010	28/3/2010	In Arrivo	2
102	Mr.	John	Brown	29/3/2010	31/3/2010	Prenotato	1
102	Sig.	Paolo	Verdi	27/3/2010	28/3/2010	Check-In	1
	Sig.ra	Claudia	Rossi			Autorizzato	1

Nelle colonne della tabella sono riportati i dati principali di interesse per i clienti attivi:

- **Camera.** Numero della camera associata al cliente.
- **Presenza** del cliente in camera. La presenza di un simbolo in questa colonna (in corrispondenza di una camera associata al cliente) indica che il cliente si trova in camera (tale indicazione è fornita dal lettore a trasponder a tasca).
- **Titolo.**
- **Nome.**
- **Cognome.**
- **Arrivo.** Data di arrivo del cliente (dato fornito dalla prenotazione).
- **Partenza.** Data di partenza prevista del cliente (dato fornito dalla prenotazione).
- **Stato.** Stato del cliente (vedere il capitolo *Lo stato dei clienti (nella lista Clienti)*).
- **Numero di tessere assegnate.** Numero di tessere di accesso create (almeno dal punto di vista logico) e associate al cliente.

Ordinamento della lista

È possibile ordinare la lista dei clienti facendo riferimento ad una qualsiasi delle colonne della tabella.

Per effettuare l'ordinamento rispetto al dato di una specifica colonna, premere (un click con il tasto sinistro del mouse) in corrispondenza della casella di descrizione della colonna.

Ad ogni click del mouse, in modo alternato, sarà effettuato un ordinamento in modo decrescente o crescente.

Visualizzazione di dettaglio di un cliente

Dalla lista dei clienti è possibile passare alla vista di dettaglio del cliente, (in cui sono visualizzati relativi dati anagrafici, le prenotazioni associate e le tessere di accesso assegnate), premendo (un click con il tasto sinistro del mouse) in corrispondenza della relativa riga della lista dei clienti.

Per tornare alla lista dei clienti selezionare (un click con il tasto sinistro del mouse) il pulsante "Clienti" della sezione "Reception".

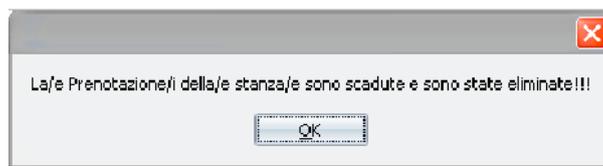
Nota: Nel caso in cui si acceda al dettaglio clienti di un cliente che si trova nello stato "Non arrivato", sarà visualizzato un messaggio di avviso che consente di eliminare la prenotazione nel caso in cui il cliente abbia effettivamente rinunciato.

Il messaggio di avviso suddetto è mostrato nella seguente figura.



Per eliminare la prenotazione premere il pulsante "Sì".

Comparirà il seguente avviso di cancellazione della prenotazione.



Premere il pulsante "OK" per procedere con l'operazione in corso.

Segue il seguente messaggio di avviso di spostamento del cliente dalla lista dei clienti "Attivi" alla lista dei clienti in "Archivio".



Premere "OK" concludere l'operazione.

Dopo la conclusione dell'operazione viene presentata la finestra con il dettaglio del cliente in esame.

La lista dei "Clienti in Archivio"

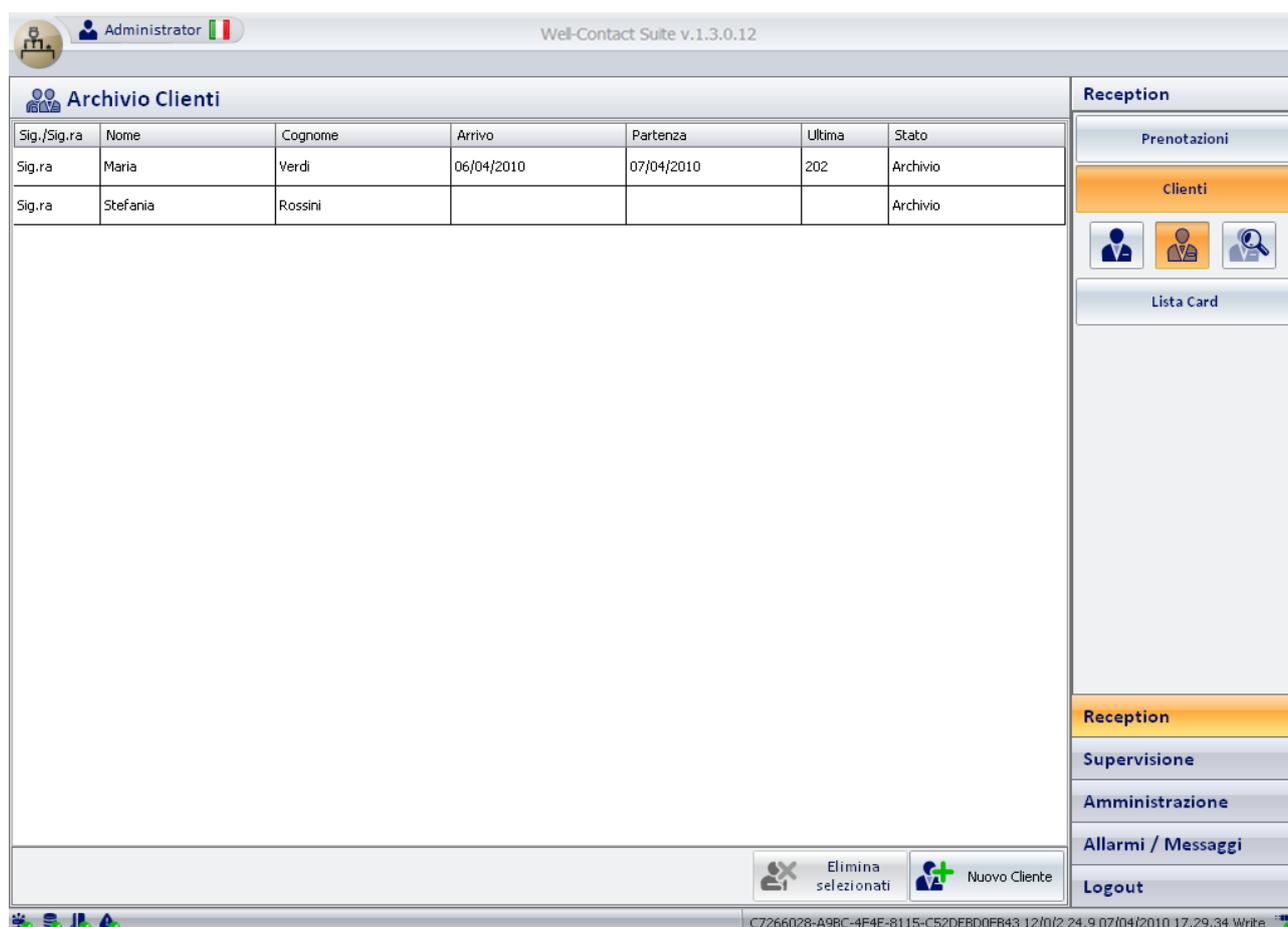
La lista dei "Clienti in Archivio" riporta tutti i clienti che in quel momento si trovano nello stato di "Archivio", ovvero la lista dei clienti i cui dati sono stati inseriti nel software Well-Contact Suite ma che non si trovano in uno degli stati "Attivi".

Tipicamente sono i clienti che in passato sono stati ospiti della struttura ricettiva o che comunque hanno effettuato una prenotazione nella stessa.

Per accedere alla vista dei clienti in Archivio, selezionare il pulsante evidenziato nella seguente figura, posto sotto il pulsante "Clienti" della sezione "Reception".



Nella seguente figura è mostrata la finestra dei clienti in archivio.



Sig./Sig.ra	Nome	Cognome	Arrivo	Partenza	Ultima	Stato
Sig.ra	Maria	Verdi	06/04/2010	07/04/2010	202	Archivio
Sig.ra	Stefania	Rossini				Archivio

Nelle colonne della tabella sono riportati i dati principali di interesse per i clienti in archivio:

- Titolo.
- Nome.
- Cognome.
- Arrivo. Data di arrivo del cliente relativo all'ultima permanenza del cliente nella struttura ricettiva.
- Partenza. Data di partenza del cliente relativo all'ultima permanenza del cliente nella struttura ricettiva.
- Ultima. Numero camera relativo all'ultima permanenza del cliente nella struttura ricettiva.
- Stato. Stato del cliente (vedere il capitolo *Lo stato dei clienti (nella lista Clienti)*).

Nota: Nel caso in cui il cliente sia stato inserito nel software Well-Contact Suite ma non gli sia ancora stata associata almeno una prenotazione, oppure ne abbia effettuate ma non abbia mai effettuato la procedura di check-in, i campi relativi ai dati dell'ultima prenotazione saranno vuoti (data di arrivo, data di partenza, numero della camera).

Ordinamento della lista

È possibile ordinare la lista dei clienti facendo riferimento ad una qualsiasi delle colonne della tabella.

Per effettuare l'ordinamento rispetto al dato di una specifica colonna, premere (un click con il tasto sinistro del mouse) in corrispondenza della casella di descrizione della colonna.

Ad ogni click del mouse, in modo alternato, sarà effettuato un ordinamento in modo decrescente o crescente.

Visualizzazione di dettaglio di un cliente

Dalla lista dei clienti è possibile passare alla vista di dettaglio del cliente premendo (un click con il tasto sinistro del mouse) in corrispondenza della relativa riga della lista dei clienti.

Per tornare alla lista dei clienti selezionare (un click con il tasto sinistro del mouse) il pulsante "Clienti" della sezione "Reception".

Administrator  Well-Contact Suite v.1.6.3.0

Archivio Clienti

Sig./Sig.ra	Nome	Cognome	Arrivo	Partenza	Ultima	Rimuovi
Sig.	Marco	Bianchi				<input type="checkbox"/>
Sig.	Mario	Rossi				<input type="checkbox"/>
Sig.	Lucia	Verdi				<input checked="" type="checkbox"/>

Reception

Prenotazioni

Clienti

Lista Card

Reception

Supervisione

Amministrazione

Allarmi / Messaggi

Logout

Device connection 

 Elimina selezionati

 Nuovo Cliente

Il pulsante “Nuovo Cliente”

Premendo il pulsante “Nuovo Cliente” è possibile passare alla sottosezione “Dettaglio Cliente”, con una scheda cliente vuota, per l’inserimento dei dati di un nuovo cliente. È la stessa scheda a cui si accede anche creando una nuova prenotazione dal planner e confermando tale prenotazione (tranne per il fatto che in questo ultimo caso nella lista delle prenotazioni associate compaiono già le prenotazioni inserite nel planner durante la fase precedente).

Nota: Nella fase di inserimento del cognome di un nuovo cliente, viene visualizzato in basso a sinistra il pulsante “Annulla”, che permette l’istantanea cancellazione della prenotazione. Se si effettua questa operazione il nominativo della prenotazione verrà eliminato, cioè non verrà salvato nel Software.

Il pulsante “Elimina Selezionati”

Premendo il pulsante “Elimina selezionati” è possibile rimuovere dall’archivio clienti uno o più nominativi. Il pulsante “Elimina selezionati” diventa attivo dopo aver selezionato una o più voci della lista premendo sul relativo check-box nella colonna “Rimuovi”. Il check-box presente nella cella della descrizione della colonna “Rimuovi” consente di selezionare/deselezionare assieme tutte le voci della lista.

I pulsanti di modifica della vista della lista clienti

Come già si è visto nei precedenti capitoli, nell’area sottostante il pulsante “Clienti” (che consente l’accesso all’omonima sottosezione della sezione “Reception”) si trovano tre pulsanti che hanno le seguenti funzioni (partendo dal pulsante di sinistra):

- Pulsante per la visualizzazione della finestra dei “Clienti Attivi”
- Pulsante per la visualizzazione della finestra dei “Clienti in Archivio”
- Pulsante per la ricerca dei clienti

Il pulsante per la selezione dei “Clienti Attivi”

Come anticipato, tramite il pulsante evidenziato nella seguente figura è possibile attivare la finestra con la lista dei clienti Attivi.



Il pulsante per la selezione dei “Clienti in Archivio”

Come anticipato, tramite il pulsante evidenziato nella seguente figura è possibile attivare la finestra con la lista dei clienti in Archivio.



Il pulsante per la ricerca dei clienti

Tramite tale pulsante è possibile effettuare la ricerca di un cliente, o meglio, la ricerca dei clienti aventi lo stesso cognome. È possibile scegliere se effettuare la ricerca sulla lista dei clienti attivi oppure su quella dei clienti in archivio. Premendo il pulsante “Ricerca Cliente” si attiva la procedura di ricerca sulla lista dei clienti visualizzata in quel momento.

Ricerca dei clienti nella lista dei clienti Attivi

Per effettuare la ricerca di clienti nella lista dei clienti Attivi procedere come descritto di seguito:

1. Selezionare la lista di clienti “Attivi” premendo il relativo pulsante, come mostrato nella seguente figura.



1. Premere il pulsante di ricerca, come mostrato nella seguente figura.

Camera		Sig./Sig...	Nome	Cognome	Arrivo	Partenza	Stato	
101		Sig.	Mario	Rossi	5/4/2010	7/4/2010	In Partenza	1
202		Mr.	John	Brown	7/4/2010	10/4/2010	In Arrivo	1
202		Sig.ra	Maria	Verdi	6/4/2010	7/4/2010	In Partenza	1
201		Mr.	Paul	Smith	8/4/2010	9/4/2010	Prenotato	1
201		Sig.ra	Stefania	Rossini	6/4/2010	8/4/2010	Non Arrivato	1

Compare una finestra per l'inserimento del cognome del cliente da cercare.

3. Inserire il cognome del cliente da cercare e premere il pulsante “Ricerca” per avviare la ricerca, come descritto nella seguente figura.

Ricerca

Cognome

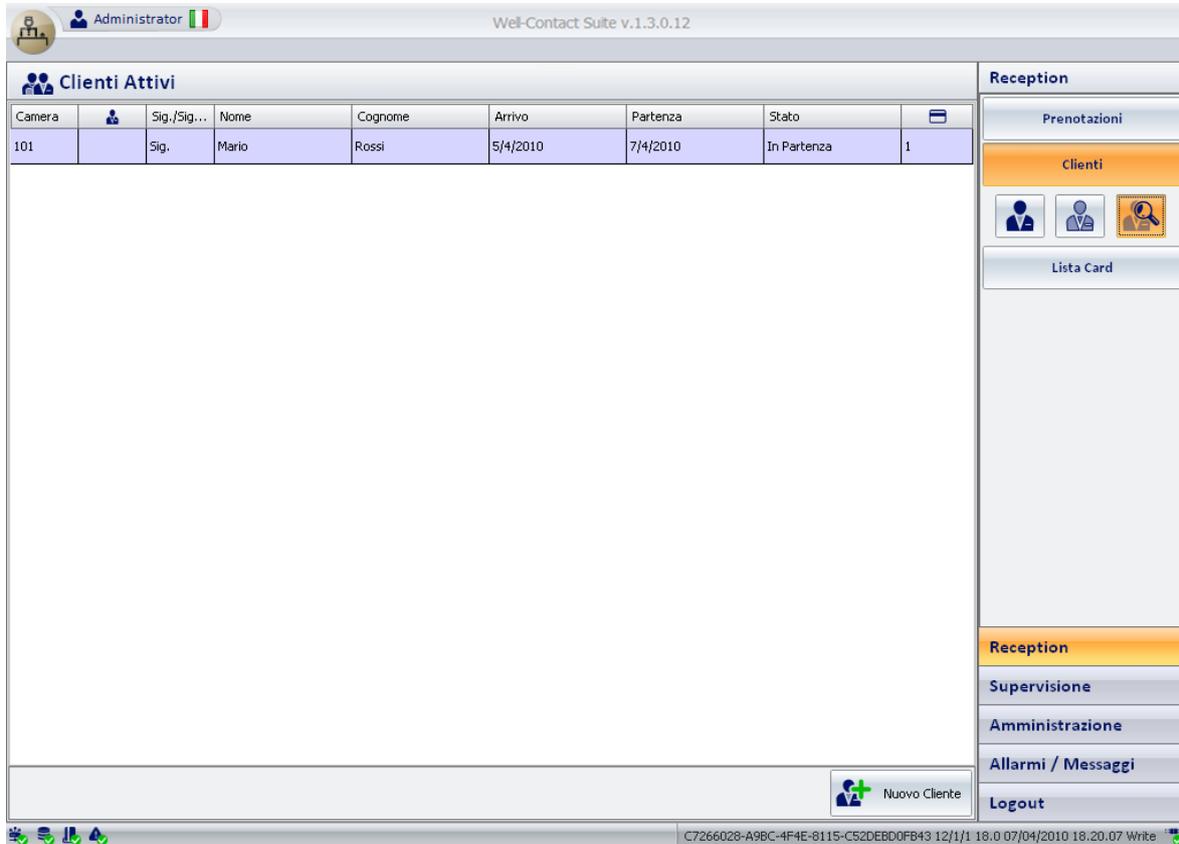
 Esci

 Ricerca

Premendo il pulsante “Esci” è possibile annullare la procedura di ricerca.

4. Dopo aver premuto il pulsante “Ricerca” il software Well-Contact Suite effettua la ricerca del cognome del cliente nella lista selezionata. La procedura di ricerca si conclude con la visualizzazione della lista delle camere prenotate che hanno nel campo “Cognome” il cognome inserito nella finestra di ricerca.

Tale situazione è mostrata nella seguente figura.



The screenshot shows the 'Clienti Attivi' window with the following table:

Camera		Sig./Sig...	Nome	Cognome	Arrivo	Partenza	Stato	
101		Sig.	Mario	Rossi	5/4/2010	7/4/2010	In Partenza	1

The 'Reception' sidebar on the right contains the following menu items: Prenotazioni, Clienti, Lista Card, Reception, Supervisione, Amministrazione, Allarmi / Messaggi, and Logout. A 'Nuovo Cliente' button is located at the bottom right of the main window.

Note:

- Nel caso in cui la ricerca non dia esito positivo (non ci sono nel database clienti “Attivi” con il Cognome cercato), la lista non conterrà alcuna riga.
- Nel caso in cui ci siano più prenotazioni associate allo stesso cliente (con il cognome cercato), oppure ci siano più clienti aventi lo stesso cognome, la lista di ricerca risultante conterrà diverse righe.
Si possono allora utilizzare le funzioni di ordinamento della tabella per velocizzare le ulteriori fasi di ricerca.

5. Per ritornare alla vista dell'intera lista dei clienti “Attivi”(o meglio delle prenotazioni dei clienti “Attivi”), premere il pulsante di selezione della lista dei clienti “Attivi”, come mostrato nella seguente figura.



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Clienti Attivi' table with one row for 'Mario Rossi' and the 'Reception' sidebar with the 'Clienti' button highlighted in orange.

Ricerca dei clienti nella lista dei clienti in Archivio

Per effettuare la ricerca di clienti nella lista dei clienti in Archivio procedere come descritto di seguito:

6. Selezionare la lista di clienti "in archivio" premendo il relativo pulsante, come mostrato nella seguente figura.



7. Premere il pulsante di ricerca, come mostrato nella seguente figura.



Compare una finestra per l'inserimento del cognome del cliente da cercare.

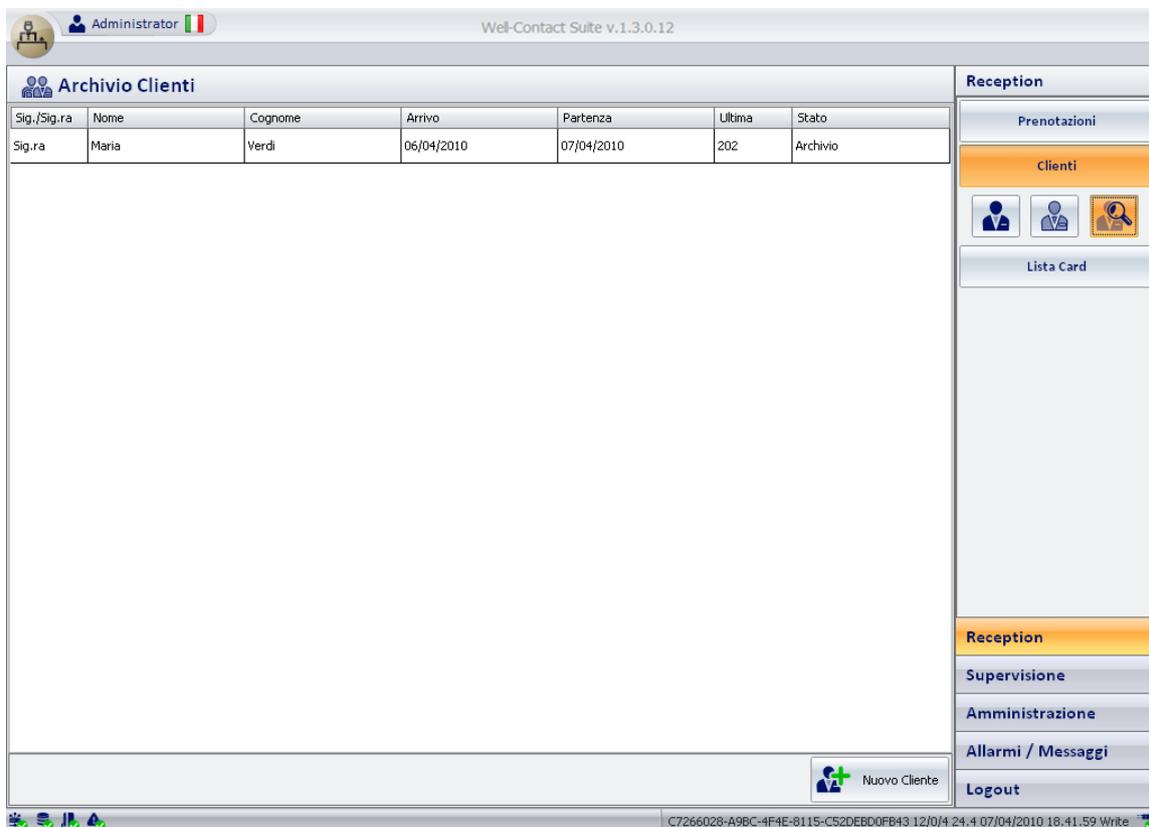
8. Inserire il cognome del cliente da cercare e premere il pulsante "Ricerca" per avviare la ricerca, come descritto nella seguente figura.



Premendo il pulsante "Esci" è possibile annullare la procedura di ricerca.

9. Dopo aver premuto il pulsante “Ricerca” il software Well-Contact Suite effettua la ricerca del cognome del cliente nella lista selezionata. La procedura di ricerca si conclude con la visualizzazione della lista delle camere prenotate che hanno nel campo “Cognome” il cognome inserito nella finestra di ricerca.

Tale situazione è mostrata nella seguente figura.



The screenshot shows the 'Archivio Clienti' window in the Well-Contact Suite v.1.3.0.12 application. The window title is 'Archivio Clienti' and it contains a table with the following data:

Sig./Sig.ra	Nome	Cognome	Arrivo	Partenza	Ultima	Stato
Sig.ra	Maria	Verdi	06/04/2010	07/04/2010	202	Archivio

The right sidebar contains a 'Reception' menu with options: Prenotazioni, Clienti (highlighted), Lista Card, Reception, Supervisione, Amministrazione, Allarmi / Messaggi, and Logout. A 'Nuovo Cliente' button is located at the bottom right of the main window.

Note:

- Nel caso in cui la ricerca non dia esito positivo (non ci sono nel database clienti “in Archivio” con il Cognome cercato), la lista non conterrà alcuna riga.
- Nel caso in cui ci siano più clienti aventi lo stesso cognome, la lista di ricerca risultante conterrà diverse righe. Si possono allora utilizzare le funzioni di ordinamento della tabella per velocizzare le ulteriori fasi di ricerca.

10. Per ritornare alla vista dell'intera lista dei clienti “in Archivio”, premere il pulsante di selezione della lista dei clienti “in Archivio”, come mostrato nella seguente figura.

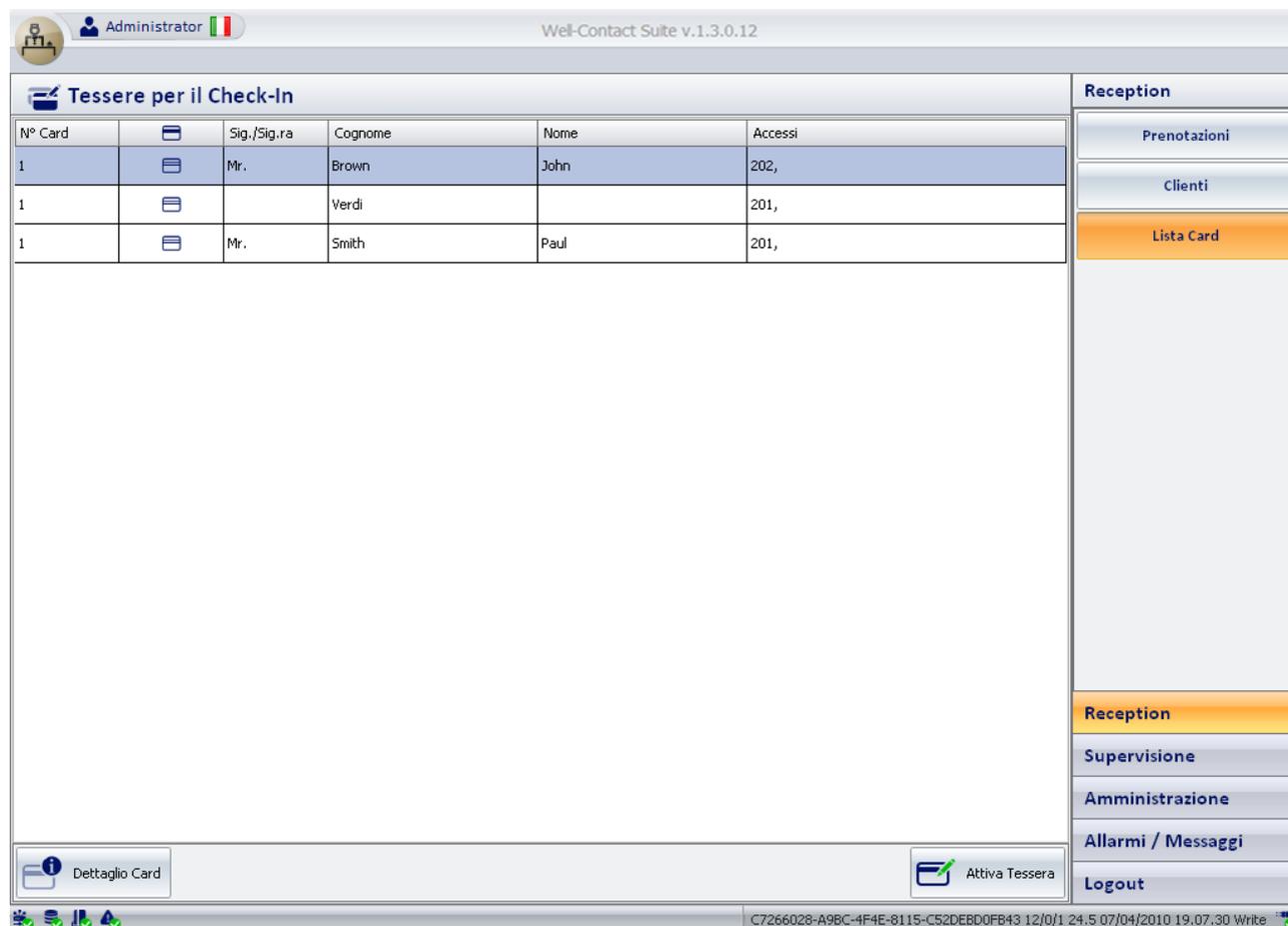


This screenshot is identical to the previous one, but the 'Clienti' button in the right sidebar is highlighted in orange, indicating it is the selected view.

La sottosezione “Lista Card”

Per accedere alla sottosezione “Clienti” accedere alla sezione “Reception” (premendo il pulsante “Reception”) e successivamente premere il pulsante “Lista Card”.

L'aspetto della sottosezione “Lista Card” è rappresentato nella seguente figura.



N° Card	Sig./Sig.ra	Cognome	Nome	Accessi
1	Mr.	Brown	John	202,
1		Verdi		201,
1	Mr.	Smith	Paul	201,

Nella finestra “Lista Card” è possibile distinguere le seguenti aree:

- La lista delle card (tessere di accesso)
- Il pulsante “Dettaglio Card”
- Il pulsante “Attiva Tessera”

La lista delle card

La lista delle card (tessere di accesso) è costituita da una tabella nelle cui righe sono elencate tutte le tessere che devono ancora essere attivate (ma che possono, eventualmente, essere già state programmate).

Si ricorda che, affinché una tessera di accesso sia operativa (consenta gli accessi desiderati), è necessario che siano effettuate, con esito positivo, le seguenti operazioni:

- Configurazione “logica” della tessera, attraverso la sottosezione “Dettaglio Cliente” della sezione “Reception” del software Well-Contact Suite.
- Programmazione della tessera (scrittura della tessera, che deve essere inserita nell'apposito programmatore di card).
- Attivazione della tessera. Tale operazione, che non necessita dell'inserimento della tessera nel programmatore di card, consiste nell'invio a tutti i dispositivi interessati, dei dati di accesso della tessera, da parte del software Well-Contact Suite.

Nelle colonne della tabella sono riportati i dati principali di interesse per le tessere di accesso che devono essere attivate (ed eventualmente anche programmate):

- N° Card. Rappresenta l'indice della card associata al Cliente. Tale numero coincide con l'indice della tessera nella lista delle tessere associate al cliente, nella finestra dei dettagli del cliente.
- Stato della tessera. In tale colonna compare un simbolo grafico che indica lo stato di scrittura (programmazione) della tessera.

Nella tabella seguente sono riportati i possibili valori di stato che una tessera può assumere prima di essere completamente operativa (fare riferimento al capitolo *La lista delle tessere di accesso associate al cliente* per la descrizione di tutti i possibili stati delle tessere).

Simbolo	Stato	Descrizione
	Non Registrata	La tessera è stata creata a livello logico. Esiste nel database del software Well-Contact Suite ma non è stata ancora programmata (fisicamente) e non è stata attivata (i dati relativi agli accessi della tessera non sono ancora stati inviati al sistema di automazione). Non sono ancora consentiti gli accessi previsti per questa tessera.
	Registrata, Non Attivata	La tessera è stata creata a livello logico. La tessera è stata programmata (fisicamente) ma non è ancora stata attivata (i dati relativi agli accessi della tessera non sono ancora stati inviati al sistema di automazione). Non sono ancora consentiti gli accessi previsti per questa tessera.

Nota: si tenga presente che nella lista delle card compaiono solo le card che devono ancora essere attivate. Dopo essere state attivate scompaiono dalla lista suddetta, ed è possibile verificarne lo stato dalla lista delle tessere associate ai clienti attivi, nella finestra dei dettagli del cliente.

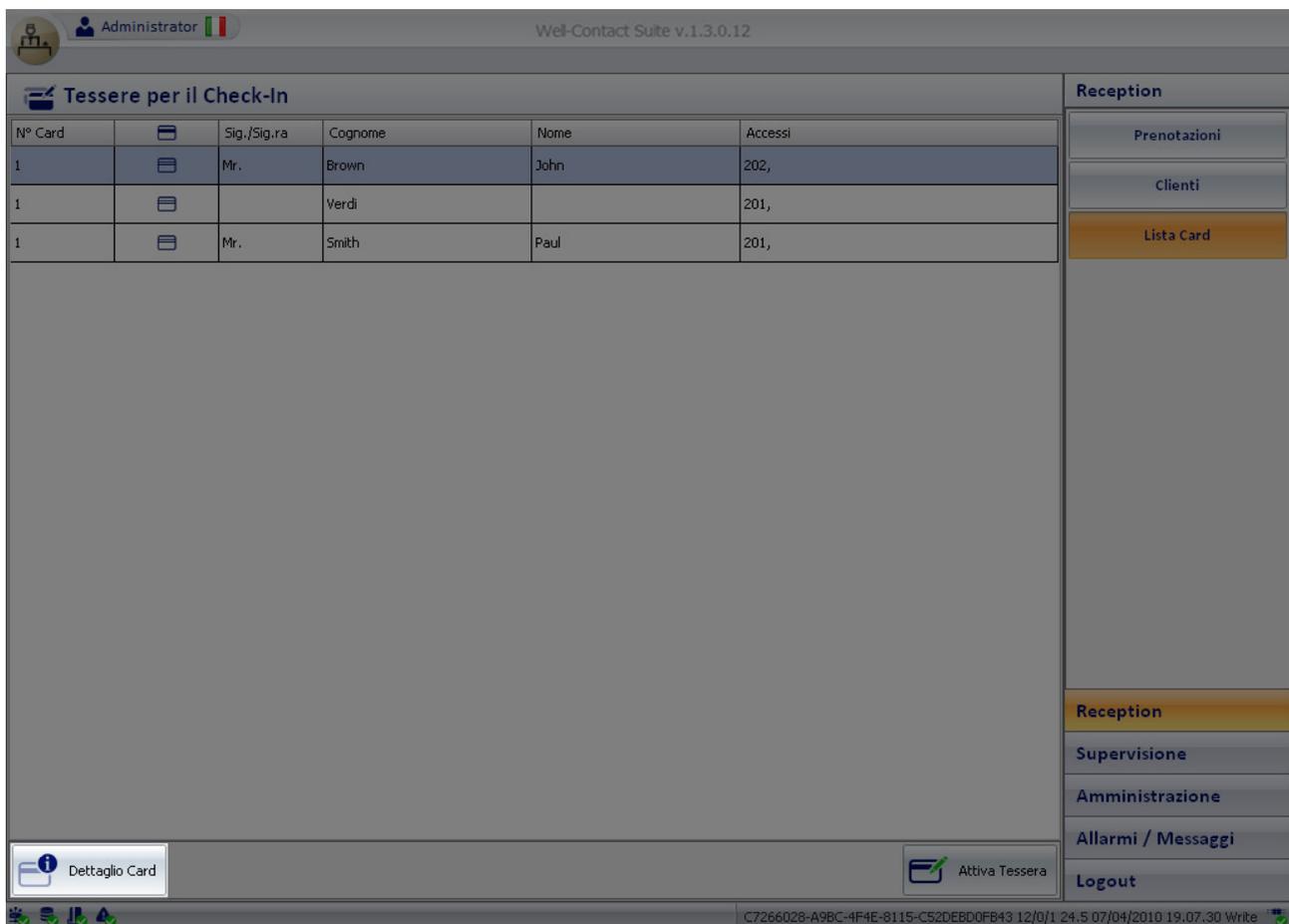
- Titolo. Titolo del cliente a cui è associata la tessera.
- Cognome. Cognome del cliente a cui è associata la tessera.
- Nome. Nome del cliente a cui è associata la tessera.
- Accessi. Elenco del numero identificativo degli ambienti a cui la tessera consente l'accesso.

Selezione della riga corrispondente ad una card

È possibile selezionare una card dalla lista premendo (click con il tasto sinistro del mouse) in corrispondenza di un qualsiasi punto della riga della card che si desidera selezionare. La riga corrispondente assumerà il colore azzurro.

Come sarà descritto in seguito, la selezione di una card sarà utilizzata nelle procedure di attivazione (ed eventualmente programmazione) o di visualizzazione dei dati dettagliati di una card.

Il pulsante “Dettaglio Card”



The screenshot shows the 'Tessere per il Check-In' window in the Well-Contact Suite v.1.3.0.12 application. The window title is 'Tessere per il Check-In' and the user is 'Administrator'. The main table lists three cards:

N° Card	Icona	Sig./Sig.ra	Cognome	Nome	Accessi
1		Mr.	Brown	John	202,
1			Verdi		201,
1		Mr.	Smith	Paul	201,

The right sidebar menu includes: Prenotazioni, Clienti, **Lista Card** (highlighted), Reception, Supervisione, Amministrazione, Allarmi / Messaggi, and Logout. At the bottom, there is a 'Dettaglio Card' button and an 'Attiva Tessera' button.

Premendo il pulsante "Dettaglio Card" è possibile visualizzare tutti i dati di configurazione della card selezionata. Per effettuare tale operazione procedere come descritto di seguito:

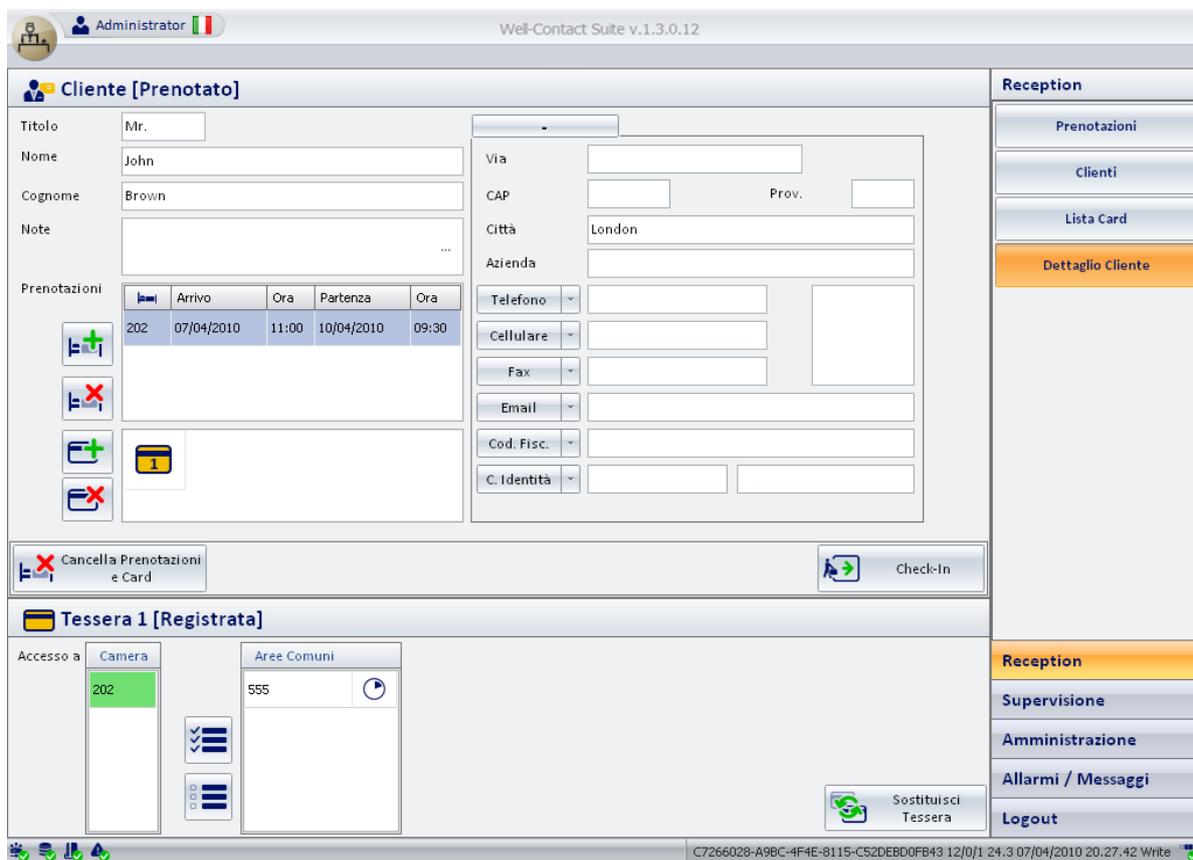
1. Selezionare la riga della lista corrispondente alla card di cui interessa visualizzare i dati di configurazione dettagliati. La riga corrispondente è evidenziata con il colore azzurro.



N° Card		Sig./Sig.ra	Cognome	Nome	Accessi
1		Mr.	Brown	John	202,
1			Verdi		201,
1		Mr.	Smith	Paul	201,

2. Premere il pulsante "Dettaglio Card".

Viene visualizzata la finestra "Dettagli Cliente", in cui è possibile visualizzare tutti i dati di configurazione della tessera associata al cliente, come mostrato nella seguente figura.



Cliente [Prenotato]

Titolo: Mr. Nome: John Cognome: Brown

Via: _____ CAP: _____ Prov.: _____ Città: London Azienda: _____

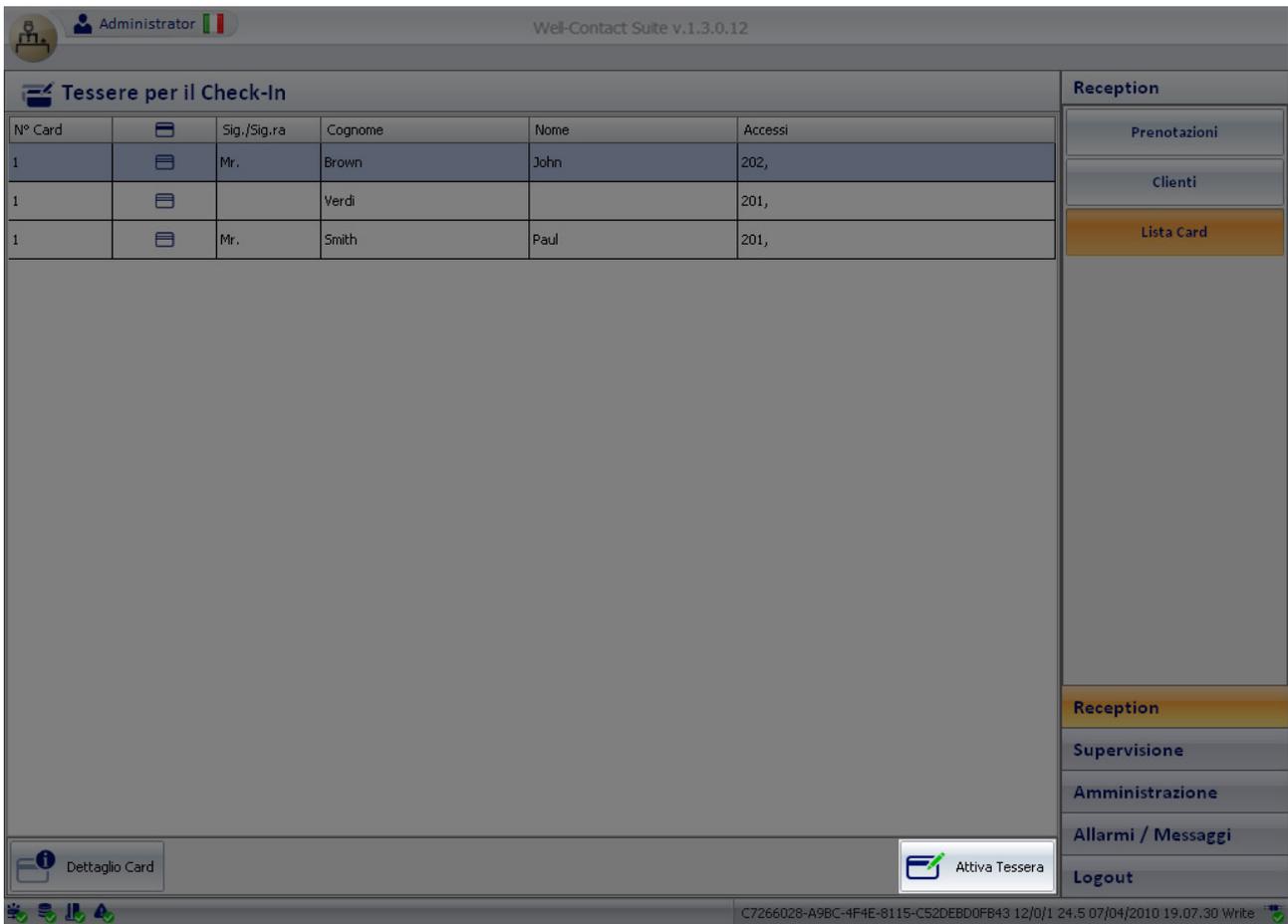
Telefono: _____ Cellulare: _____ Fax: _____ Email: _____ Cod. Fisc.: _____ C. Identità: _____

	Arrivo	Ora	Partenza	Ora
202	07/04/2010	11:00	10/04/2010	09:30

Accesso a Camera: 202 Aree Comuni: 555

Sostituisci Tessera

Il pulsante "Attiva Tessera"



The screenshot shows the 'Tessere per il Check-In' window with the following table:

N° Card		Sig./Sig.ra	Cognome	Nome	Accessi
1		Mr.	Brown	John	202,
1			Verdi		201,
1		Mr.	Smith	Paul	201,

At the bottom right of the window, there is a button labeled "Attiva Tessera" with a green checkmark icon.

Premendo il pulsante "Attiva Tessera" è possibile attivare (rendere operativa) la card selezionata.

Per effettuare tale operazione procedere come descritto di seguito:

1. Selezionare la riga della lista corrispondente alla card che si desidera attivare.
La riga corrispondente è evidenziata con il colore azzurro.



The screenshot shows the same 'Tessere per il Check-In' window, but the first row (John Brown) is highlighted in blue, indicating it is selected.

2. Premere il pulsante "Attiva Tessera".

Viene avviata la procedura di attivazione della tessera.

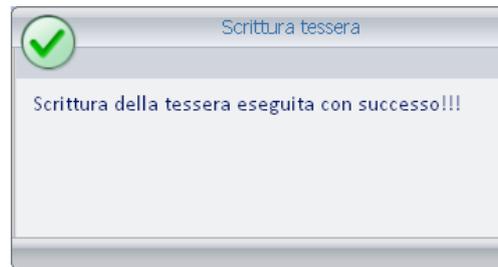
Si possono presentare i seguenti casi

- a. Si è arrivati alla finestra "Lista Card" premendo il pulsante "Check-In" nella finestra "Dettagli Cliente", senza aver precedentemente scritto la tessera (tramite il pulsante "Scrivi Tessera").
In questo caso nella lista delle tessere da attivare compare la tessera (o le tessere) associate al cliente di cui si è richiesta la procedura di check-in (nello stato "Non Registrata").

Procedere come segue:

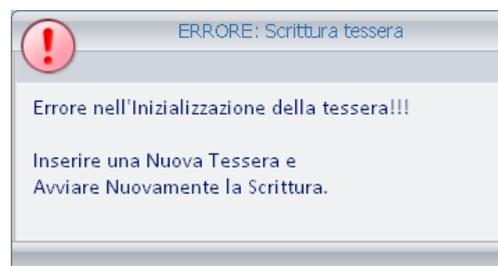
- Inserire una tessera nel programmatore di card (gli eventuali dati presenti nella card saranno cancellati).
- Selezionare la tessera che si desidera attivare e premere il pulsante "Attiva Tessera" (oppure fare doppio click con il tasto sinistro del mouse in corrispondenza della riga della tessera che si desidera attivare).
Sarà attivata la procedura di scrittura della tessera (programmazione) e successivamente sarà attivata la tessera.

- La fine della procedura di scrittura della tessera (dopo la quale è possibile rimuovere la tessera dal programmatore di card) è segnalata dal seguente messaggio:



Dopo l'attivazione della tessera, la riga corrispondente, nella lista delle card da attivare, scompare.

Nel caso in cui si presentino dei problemi durante la scrittura della tessera (ad esempio perché non è stata correttamente inserita la tessera nel programmatore di card), compare la seguente figura.



In questo caso assicurarsi di aver correttamente inserito la tessera nel programmatore e ripetere la procedura. Se il problema dovesse ripresentarsi contattare l'assistenza clienti.

- b. Si è arrivati alla finestra "Lista Card" premendo il pulsante "Check-In" nella finestra "Dettagli Cliente", dopo aver precedentemente scritto le tessere (devono essere almeno due tessere) tramite il pulsante "Scrivi Tessera".
In questo caso nella lista delle tessere da attivare compaiono le tessere associate al cliente di cui si è richiesta la procedura di check-in. Le tessere precedentemente programmate compaiono nello stato "Registrata, Non attivata".

Procedere come segue:

- Selezionare la tessera che si desidera attivare e premere il pulsante "Attiva Tessera" (oppure fare doppio click con il tasto sinistro del mouse in corrispondenza della riga della tessera che si desidera attivare).
Sarà attivata la procedura di attivazione della tessera (non è necessario inserire la tessera nel programmatore).

Nel caso in cui nella lista compaiano anche delle tessere associate a quel cliente, che non sono ancora state scritte, sarà necessario inserire una tessera nel programmatore di tessere, dato che la procedura eseguirà la programmazione della tessera e, conseguentemente, la relativa attivazione.

- c. Si è arrivati alla finestra "Lista Card" premendo il pulsante "Lista Card" (nell'area delle sottosezioni della sezione "Reception") e non si è ancora effettuato il Check-In del cliente.

Nella lista delle tessere ci sono comunque tutte le tessere che "a livello logico" sono già state create e memorizzate nel database del software Well-Contact Suite.

In questa condizione è possibile creare e rendere operativa in qualsiasi momento una tessera che apre la camera del cliente anche prima che arrivi il cliente, **è quindi una funzione da usare con molta attenzione** visto che con una tessera così creata vengono by-passati tutti i controlli del software Well-Contact Suite per garantire l'accesso esclusivo del cliente alla propria camera durante il periodo della relativa prenotazione.

IMPORTANTE: Si consiglia vivamente di NON USARE questa funzione, prevista solo per particolari gestioni della struttura ricettiva.

Per utilizzare questa funzionalità procedere come descritto di seguito:

- Se la tessera che si desidera attivare deve ancora essere programmata (inserendola nel programmatore di card), inserire una tessera del sistema Well-Contact nel programmatore di card (si ricorda che gli eventuali dati presenti nella tessera saranno cancellati e sostituiti da quelli nuovi).
 - Selezionare la tessera che si desidera attivare e premere il pulsante "Attiva Tessera" (oppure fare doppio click con il tasto sinistro del mouse in corrispondenza della riga della tessera che si desidera attivare).
Sarà attivata la procedura di attivazione della tessera (non è necessario inserire la tessera nel programmatore).
- Comparire la seguente finestra di avviso.



La finestra suddetta avvisa l'utente della criticità dell'operazione che sta per essere eseguita e ne richiede una conferma ulteriore.

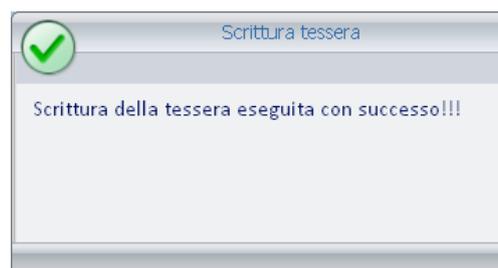
CASO A: Si desidera attivare anticipatamente la card del cliente

Per procedere con la scrittura (se la tessera non è ancora stata programmata) e l'attivazione della tessera premere il pulsante "Programma/Attiva Card", come mostrato nella seguente figura.



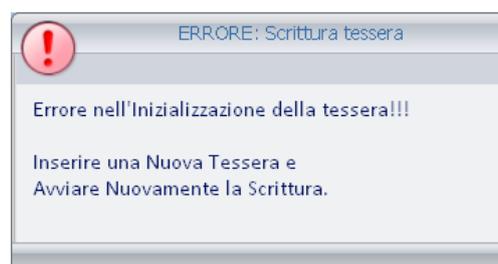
NOTA: L'attivazione **ANTICIPATA** della tessera di un cliente non modifica lo stato del cliente, ovvero il cliente non passerà allo stato ci check-in. Per modificare lo stato del cliente in "check-in" è indispensabile premere il pulsante "Check-In" situato nella finestra di dettaglio del cliente.

Se la tessera non è stata programmata precedentemente, è stata inserita una tessera nel programmatore di card e la procedura di scrittura della tessera si conclude con esito positivo, compare la seguente finestra per la conferma di scrittura della tessera.



Dopo l'attivazione della tessera, la riga corrispondente, nella lista delle card da attivare, scompare.

Nel caso in cui si presentino dei problemi durante la scrittura della tessera (ad esempio perché non è stata correttamente inserita la tessera nel programmatore di card), compare la seguente figura.



In questo caso assicurarsi di aver correttamente inserito la tessera nel programmatore e ripetere la procedura.

Se il problema dovesse ripresentarsi contattare l'assistenza clienti.

CASO B: Si desidera procedere con la procedura standard di check-in del cliente

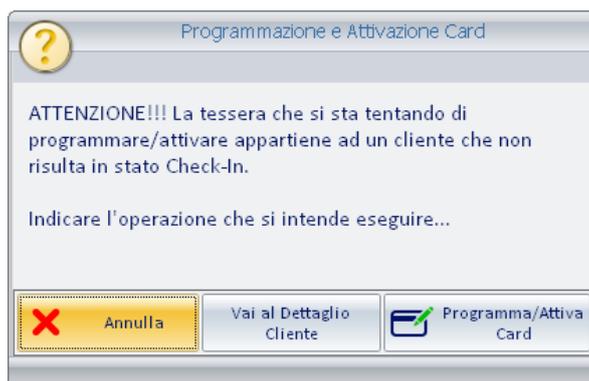
Per procedere con il check-in del cliente (procedura consigliata) premere il pulsante "Vai al Dettaglio Cliente" da cui effettuare la procedura di check-in premendo il pulsante "Check-In".



Si ricorda che è possibile effettuare il check-in del cliente solo nella giornata di inizio della prenotazione e solo se la camera associata al cliente in arrivo risulta libera (è stata effettuata la procedura di check-out dell'eventuale cliente precedente). Questo per garantire l'accesso esclusivo alla camera occupata da un cliente durante il periodo di prenotazione della stessa.

CASO C: Si desidera annullare la procedura di attivazione anticipata della tessera

Premere il pulsante "Annulla", come mostrato nella seguente figura.



La gestione di una prenotazione

Premessa

Come è già stato anticipato in precedenza, una prenotazione è caratterizzata dall'associazione dei tre seguenti elementi:

- La coppia (o le coppie) camera/periodo di prenotazione, richiesta dal cliente.
La definizione di questo elemento deve essere effettuato nella sottosezione "Prenotazioni" della sezione "Reception" del software Well-Contact Suite.
Fare riferimento al capitolo *La sottosezione "Prenotazioni"*.
- I dati del cliente che ha richiesto la camera (o le camere).
L'inserimento dei dati del cliente deve essere effettuato nella sottosezione "Dettaglio Cliente" della sezione "Reception" del software Well-Contact Suite.
Fare riferimento al capitolo *La finestra "Dettaglio Cliente"*.

Si tenga presente che si può accedere alla sottosezione “Dettaglio Cliente” della sezione “Reception” nei seguenti modi:

- Premendo il pulsante “Conferma Prenotazione” della finestra “Prenotazioni” della sezione “Reception” (vedere il capitolo *La sottosezione “Prenotazioni”*).
- Dalla sottosezione “Clienti” della sezione “Reception”.
Selezionando il nome di un cliente dalla lista dei clienti (attivi o in archivio) oppure creandone uno nuovo, utilizzando il pulsante dedicato (vedere il capitolo *La sottosezione “Clienti”*).
- Le tessere di accesso (o card) che devono essere consegnate al cliente per consentirgli di accedere alla camera (o alle camere) da lui prenotata e alle eventuali aree comuni.
L’inserimento di tali dati deve essere effettuato nella sottosezione “Dettaglio Cliente” della sezione “Reception” del software Well-Contact Suite.
Fare riferimento al capitolo *La finestra “Dettaglio Cliente”*.

La creazione di una nuova prenotazione

È possibile seguire essenzialmente due strade per creare una nuova prenotazione, in base alle personali preferenze e che si differenziano per la diversa precedenza data alla creazione dei diversi elementi che costituiscono una prenotazione.

Creazione di una prenotazione a partire dal planner (sottosezione “Prenotazioni”)

Questo metodo, in breve, prevedere come prima fase la creazione della coppia camera/periodo e successivamente prevede l’inserimento dei dati del cliente e delle tessere di accesso.

La procedura è di seguito riportata:

1. Creazione della coppia camera/periodo (o delle coppie camera/periodo) che devono essere associate al cliente (i cui dati saranno inseriti nel secondo passo).
Per concludere la sessione di creazione/modifica della coppia camera/periodo deve essere premuto il pulsante “Conferma Prenotazione”.
2. Dopo la pressione del pulsante “Conferma Prenotazione” si apre in modo automatico la finestra della sottosezione “Dettaglio Cliente”. Nella lista delle prenotazioni compare già la coppia camera/periodo definita durante il passo 1.
Inserire i dati del cliente.
3. Dopo aver inserito almeno il Cognome del cliente, il software Well-Contact Suite crea in modo automatico (dal punto di vista logico, per il momento solo nel database del software Well-Contact Suite) una tessera per ogni camera associata al cliente. Le tessere di accesso così create consentono l’accesso alla sola camera associata.

Es. se sono state associate tre camere al cliente (ad esempio le camere seguenti: 101, 102, 103), saranno create in modo automatico tre tessere di accesso, numerate in modo progressivo (1, 2, 3).

Ciascuna tessera consentirà l’accesso alla sola camera associata.

Ad esempio:

- a. la tessera 1 consentirà l’accesso alla camera 101
- b. la tessera 2 consentirà l’accesso alla camera 102
- c. la tessera 3 consentirà l’accesso alla camera 103

Nota: l’ordine di associazione camera/tessera dipende dall’ordine delle camere nella lista delle prenotazioni.

4. Se necessario, personalizzare i dati di accesso delle tessere secondo le esigenze:

- a. Aggiungere i diritti di accesso ad eventuali aree comuni
- b. Modificare le fasce orarie di accesso alle eventuali aree comuni
- c. Aggiungere i diritti di accesso ad altre camere associate al cliente

5. Se necessario creare dei duplicati delle tessere create e personalizzate nei passi precedenti

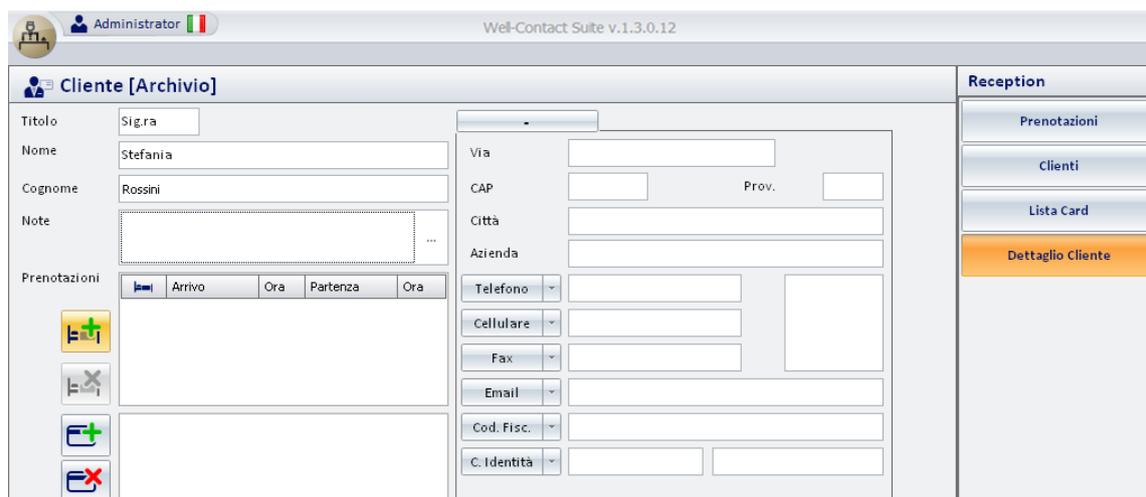
Nota: per la descrizione dei dettagli dei singoli passi della procedura si faccia riferimento ai precedenti capitoli in cui sono state descritte nel dettaglio le funzionalità delle diverse sezioni del software Well-Contact Suite.

Creazione di una prenotazione a partire dalla finestra “Dettaglio Cliente”

Questo metodo, in breve, prevedere come prima fase la creazione della coppia camera/periodo e successivamente prevede l’inserimento dei dati del cliente e delle tessere di accesso.

La procedura è di seguito riportata:

1. Accedere alla sottosezione “Dettaglio Cliente” partendo dalla sottosezione “Clienti”, selezionando un cliente dall’apposita lista oppure creandone uno nuovo premendo il pulsante “Nuovo Cliente”.
2. Premere il pulsante “Aggiungi prenotazione” nell’area “Dati Prenotazioni” della finestra “Dettaglio Cliente”, come mostrato di seguito:



Si apre la finestra con il planner (sottosezione "Prenotazioni" della sezione "Reception"), in cui è possibile creare la coppia (o le coppie) camera/periodo. Dopo aver concluso tale operazione premere il pulsante "Conferma Prenotazione" per confermare le impostazioni sul planner.

Dopo aver confermato l'inserimento delle prenotazioni, si ritorna alla finestra "Dettaglio Cliente" e nella lista della prenotazioni compare la prenotazione (o le prenotazioni) inserite nel planner nel punto 2.

Il software Well-Contact Suite crea anche, in modo automatico, (dal punto di vista logico, per il momento solo nel database del software Well-Contact Suite) una tessera per ogni camera associata al cliente. Le tessere di accesso così create consentono l'accesso alla sola camera associata.

Es. se sono state associate tre camere al cliente (ad esempio le camere seguenti: 101, 102, 103), saranno create in modo automatico tre tessere di accesso, numerate in modo progressivo (1, 2, 3).

Ciascuna tessera consentirà l'accesso alla sola camera associata.

Ad esempio:

- a. la tessera 1 consentirà l'accesso alla camera 101
- b. la tessera 2 consentirà l'accesso alla camera 102
- c. la tessera 3 consentirà l'accesso alla camera 103

Nota: l'ordine di associazione camera/tessera dipende dall'ordine delle camere nella lista delle prenotazioni.

3. Se necessario, personalizzare i dati di accesso delle tessere secondo le esigenze:

- a. Aggiungere i diritti di accesso ad eventuali aree comuni
- b. Modificare le fasce orarie di accesso alle eventuali aree comuni
- c. Aggiungere i diritti di accesso ad altre camere associate al cliente

4. Se necessario creare dei duplicati delle tessere create e personalizzate nei passi precedenti

Nota: per la descrizione dei dettagli dei singoli passi della procedura si faccia riferimento ai precedenti capitoli in cui sono state descritte nel dettaglio le funzionalità delle diverse sezioni del software Well-Contact Suite.

La procedura di check-in

Premessa

La procedura di check-in prevista dal software Well-Contact Suite ed avviata mediante la pressione del pulsante "Check-in" nella finestra "Dettaglio Cliente", effettua le seguenti operazioni:

- Modifica lo stato del cliente, facendolo passare allo stato di "check-in".
- Modifica lo stato delle camere di cui si effettua il check-in, passandole allo stato di "check-in".

Se sono state associate al cliente diverse camere con periodi di prenotazione non coincidenti, potrebbe essere possibile effettuare il check-in solo alcune di queste.

- Avvia la procedura di scrittura e di attivazione delle tessere che consentono l'accesso alle camere associate al cliente e che sono passate allo stato di check-in.

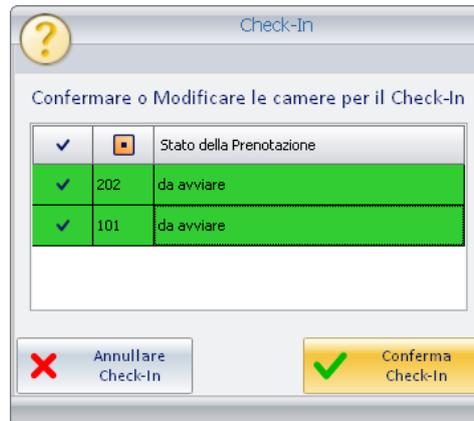
Note

La procedura di check-in sulla camera prenotata da un cliente può essere effettuata solamente se sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- Il giorno corrente coincide con l'inizio della prenotazione di quella camera da parte del cliente arrivato.
- La camera di cui si desidera effettuare la prenotazione è libera. Nel caso in cui la camera sia ancora occupata dal precedente cliente è necessario, preventivamente, effettuare il check-out del precedente cliente.

Segue la descrizione della sequenza di operazioni eseguite dopo la pressione del pulsante "Check-In":

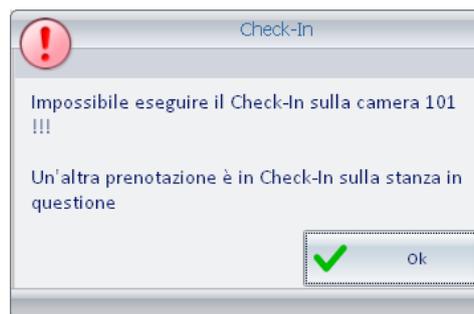
1. Visualizzazione della finestra di selezione delle camere di cui eseguire il check-in.



Tale finestra consente di scegliere le camere associate al cliente, di cui si desidera effettuare il check-in. In tale finestra compaiono solo le camere in cui il giorno di inizio della prenotazione corrisponde con il giorno attuale.

Per procedere, selezionare le camere di cui si desidera effettuare il check-in e premere il pulsante "Conferma Check-in", come mostrato nella figura precedente.

Nel caso in cui una camera di cui si è chiesto di fare il check-in sia occupata, sarà visualizzato il seguente messaggio di errore:



Non sarà possibile eseguire il check-in su quella camera fino a quando non sarà effettuato il check-out del precedente cliente.

2. La procedura di check-in prosegue con la visualizzazione della finestra "Lista Card", in cui compaiono le tessere associate al cliente. Procedere con l'attivazione delle tessere desiderate, selezionando la tessera e premendo il pulsante "Attiva Tessera".

Nota: se si sta procedendo all'attivazione di una tessera che non è ancora stata programmata, è necessario inserire una tessera del sistema Well-Contact Plus nel programmatore di card.

3. Dopo la pressione del pulsante "Attiva Tessera" la procedura prosegue con l'attivazione della tessera, preceduta, se necessario, con la scrittura della stessa attraverso il programmatore di card.

Programmazione della tessera di accesso durante il check-in

Se la tessera associata alla camera prenotata dal cliente, e di cui si sta effettuando il check-in, non è stata precedentemente scritta (programmata), come sarà descritto nel capitolo *Programmazione anticipata della tessera*, premendo il pulsante "Check-In", prima di procedere all'attivazione della tessera, sarà effettuata la programmazione della stessa.

La programmazione della tessera richiede che nel programmatore di tessere sia inserita una tessera del sistema Well-Contact Plus. Gli eventuali dati precedentemente scritti nella tessera saranno cancellati.

QUESTA È LA PROCEDURA CONSIGLIATA

Programmazione anticipata della tessera

Il software Well-Contact Suite prevede la possibilità di programmare una tessera prima di effettuare la procedura di check-in, utilizzando il pulsante "Scrivi Tessera" presente nell'area dei dettagli della tessera della finestra "Dettaglio Cliente".

La programmazione della tessera richiede che nel programmatore di tessere sia inserita una tessera del sistema Well-Contact Plus. Gli eventuali dati precedentemente scritti nella tessera saranno cancellati.

La tessera programmata, pur contenendo tutti i dati relativi ai privilegi di accesso agli ambienti previsti, non è ancora attiva e quindi non consente di accedere ai locali a cui è previsto l'accesso.

L'attivazione sarà effettuata durante la procedura di check-in, premendo il pulsante "Check-In". Per l'attivazione della tessera (tramite la procedura di Check-In), come già accennato in precedenza, non è necessario che la tessera sia inserita nel programmatore.

La procedura di check-Out

La procedura di check-out prevista dal software Well-Contact Suite ed avviata mediante la pressione del pulsante "Check-Out" nella finestra "Dettaglio Cliente", effettua le seguenti operazioni:

- Modifica lo stato del cliente, facendolo passare allo stato di "Archivio" (se il cliente non ha altre prenotazioni "attive").
- Modifica lo stato delle camere di cui si effettua il check-out, rendendole "libere".
Il simbolo della prenotazione scompare dal planner della finestra "Prenotazioni".
- Rende disattive tutte le tessere associate alle camere di cui si effettua il check-out.
La procedura di disabilitazione delle tessere non richiede la programmazione delle tessere, e quindi non è necessario inserire le tessere nel programmatore di tessere.
- Nel caso in cui sia stato impostato il "Ripristino dei valori di default al check-out" nella sezione di supervisione, relativamente ai termostati presenti in camera, durante la procedura di default, per tutti i termostati della camera che hanno tale funzione abilitata, saranno impostati i relativi valori di default (fare riferimento alla parte del presente manuale che descrive la parte di supervisione dell'impianto di automazione Well-Contact Plus).

Segue la descrizione della sequenza di operazioni eseguite dopo la pressione del pulsante "Check-In":

1. Visualizzazione della finestra di selezione delle camere di cui eseguire il check-out.



Tale finestra consente di scegliere le camere associate al cliente, di cui si desidera effettuare il check-out.

2. Scelta, da parte dell'utente, delle camere di cui effettuare il check-out, seguito dalla pressione del pulsante "Conferma Check-Out".

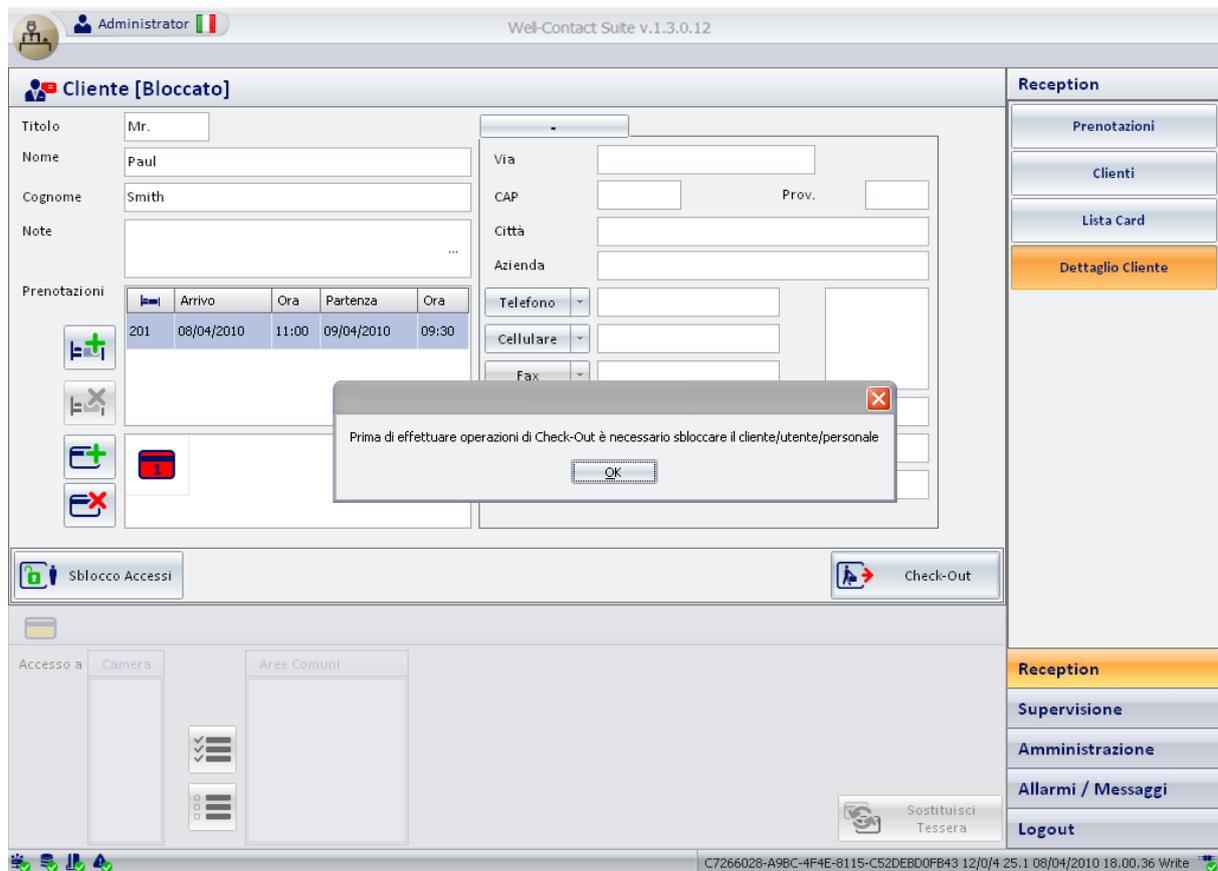


Nel caso in cui si desideri annullare la procedura di check-out, premere il pulsante "Annullare Check-Out".

3. La conclusione della procedura di check-out si conclude con la visualizzazione della finestra "Archivio Clienti", dove comparirà il cliente di cui si è effettuato il check-out (se lo stesso cliente non ha altre prenotazioni attive).

Nota: nel caso in cui si tenti di effettuare il check-out di un cliente che si trova nello stato "Bloccato", è visualizzato un messaggio di errore che chiede di effettuare lo "sblocco" del cliente prima di effettuare la procedura di check-out.

Tale condizione è mostrata nella seguente figura.



La procedura di "blocco" degli accessi di un cliente

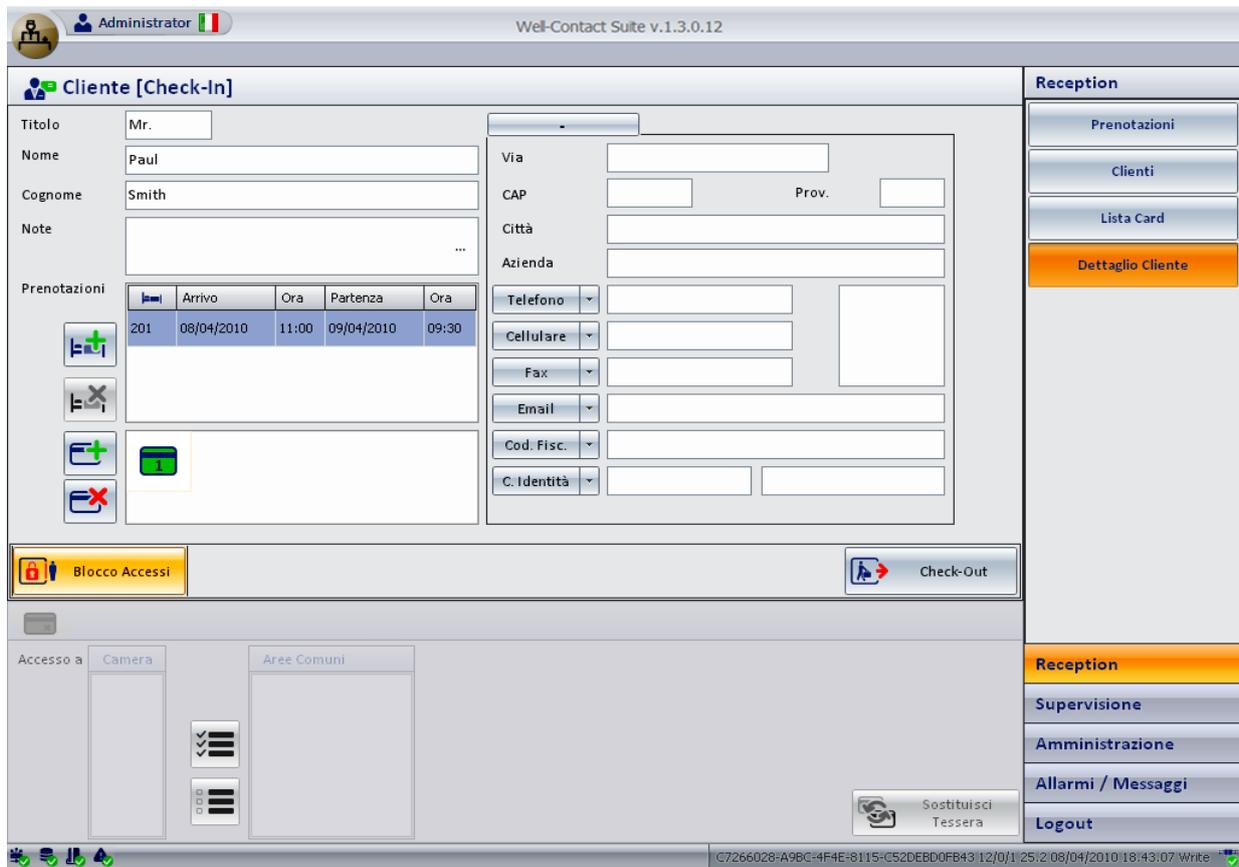
Il software Well-Contact Suite prevede un comando che consente di bloccare (temporaneamente, fino a una successiva operazione di "sblocco") tutti gli accessi alle camere assegnate ad un cliente che si trova nello stato "Check-in".

In tale condizione tutte le tessere assegnate al cliente saranno disabilitate (fino alla successiva operazione di "sblocco").

Una tale funzione è prevista per quelle situazioni per cui l'amministratore dell'albergo desidera revocare (momentaneamente) tutti i diritti di accesso concessi ad un cliente.

L'operazione di "Blocco degli Accessi" di un cliente e la relativa funzione di "Sblocco degli accessi" non necessita la programmazione della tessera (o delle tessere) del cliente, quindi può essere effettuata anche quando le tessere sono ancora in mano al cliente.

Il blocco degli accessi di un cliente si effettua premendo il pulsante "Blocco Accessi", come mostrato nella seguente figura:



Cliente [Check-In]

Titolo: Mr. Nome: Paul Cognome: Smith Note: ...

	Arrivo	Ora	Partenza	Ora
201	08/04/2010	11:00	09/04/2010	09:30

Via: CAP: Prov. Città: Azienda: Telefono: Cellulare: Fax: Email: Cod. Fisc.: C. Identità:

Blocco Accessi Check-Out

Accesso a Camera: Aree Comuni

Sostituisci Tessera

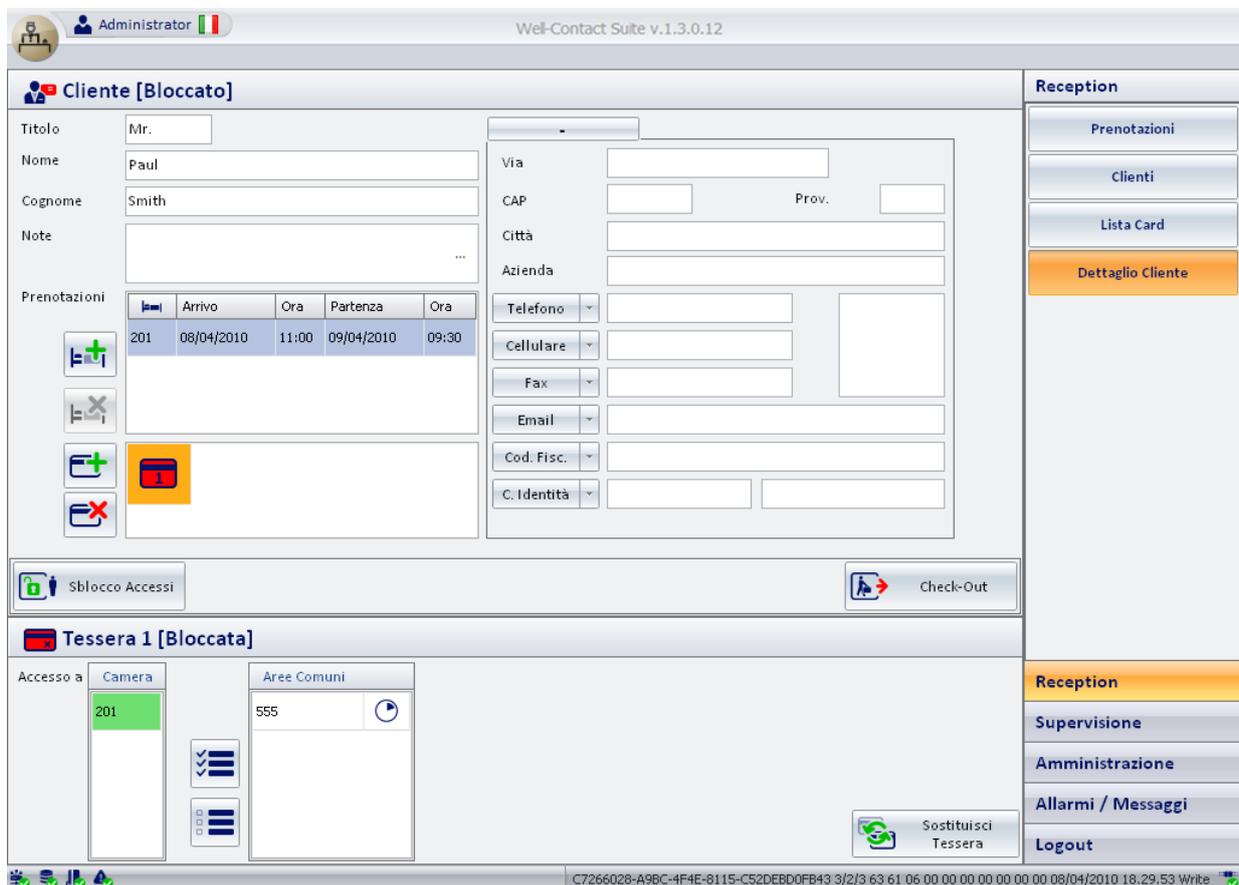
Reception

- Prenotazioni
- Clienti
- Lista Card
- Dettaglio Cliente**

Reception

- Supervisione
- Amministrazione
- Allarmi / Messaggi
- Logout

Dopo la procedura di "blocco" di un cliente la finestra "Dettaglio Cliente" assumerà un aspetto simile a quello mostrato nella seguente figura.



Cliente [Bloccato]

Titolo: Mr. Nome: Paul Cognome: Smith Note: ...

	Arrivo	Ora	Partenza	Ora
201	08/04/2010	11:00	09/04/2010	09:30

Via: CAP: Prov. Città: Azienda: Telefono: Cellulare: Fax: Email: Cod. Fisc.: C. Identità:

Sblocco Accessi Check-Out

Accesso a Camera: Aree Comuni

Sostituisci Tessera

Reception

- Prenotazioni
- Clienti
- Lista Card
- Dettaglio Cliente**

Reception

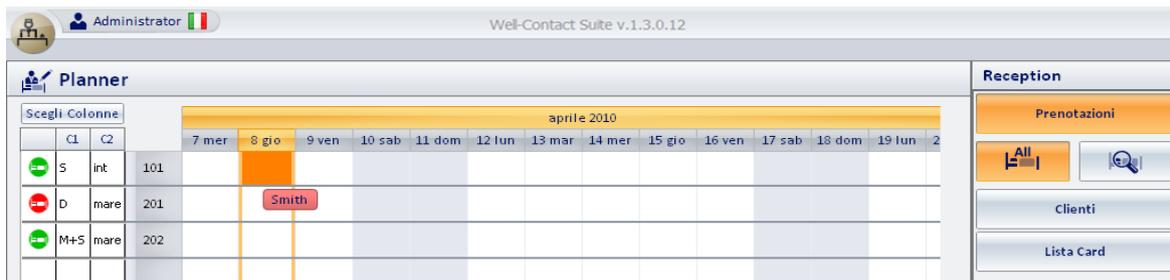
- Supervisione
- Amministrazione
- Allarmi / Messaggi
- Logout

Nella lista clienti, un cliente bloccato apparirà come mostrato nella seguente figura.



Camera	Sig./Sig...	Nome	Cognome	Arrivo	Partenza	Stato	
201	Mr.	Paul	Smith	8/4/2010	9/4/2010	Bloccato	1

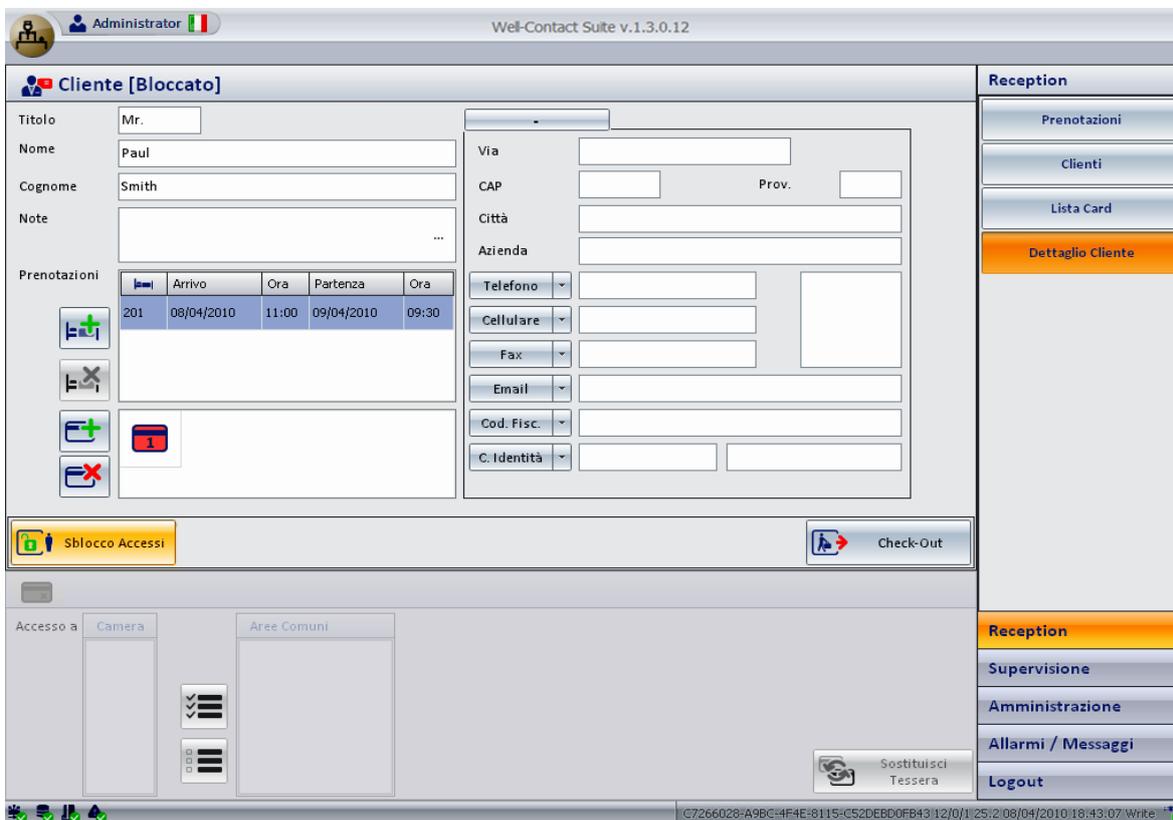
Nel planner (finestra "Prenotazioni"), le camere associate ad un cliente "bloccato" assumono un aspetto simile a quello mostrato nella seguente figura.



Dopo la procedura di "sblocco" la finestra "Dettaglio Cliente", il planner, e la lista clienti riassumono l'aspetto normale previsto per la condizione di "check-in", esattamente lo stesso che c'era prima dell'operazione di blocco.

La procedura di "sblocco" degli accessi di un cliente

Attraverso la procedura di "sblocco" degli accessi di un cliente si annulla la precedente operazione di "blocco", ripristinando tutti i diritti di accesso originariamente conferiti ad un cliente e successivamente revocati temporaneamente attraverso l'operazione di "blocco degli accessi". Lo sblocco degli accessi di un cliente si effettua premendo il pulsante "Sblocco Accessi", come mostrato nella seguente figura:



Dopo la procedura di "sblocco" la finestra "Dettaglio Cliente", il planner, e la lista clienti riassumono l'aspetto normale previsto per la condizione di "check-in", esattamente lo stesso che c'era prima dell'operazione di blocco.

La sezione Supervisione

Premessa

La sezione Supervisione del software Well-Contact Suite permette la gestione dell'impianto di automazione Well-Contact, in termini di visualizzazione (e utilizzo) dello stato dei dispositivi del sistema Well-Contact e del comando degli stessi.

Da punto di vista topologico, l'intero impianto è suddiviso nelle aree (o zone) comunemente utilizzate per identificare le diverse aree di una struttura ricettiva, in base alla funzione delle aree stesse.

Per quanto riguarda il comando dei dispositivi del sistema Well-Contact, oltre al comando diretto del singolo dispositivo, il software Well-Contact Suite consente la gestione di gruppi di dispositivi mediante:

- Gli scenari
- I "master di funzioni"
- I "master di zone"

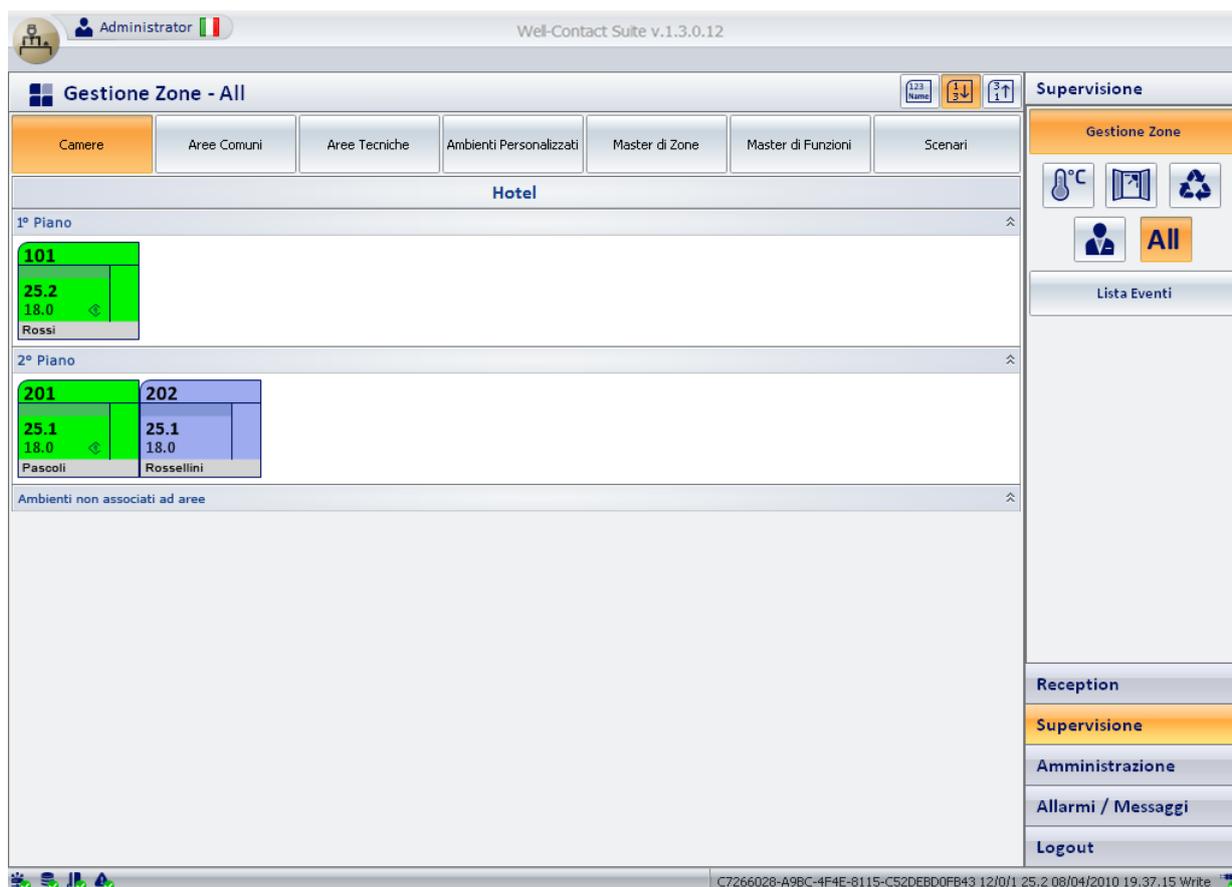
La sezione "Supervisione", a sua volta, è suddivisa in due sottosezioni, che saranno descritte nei seguenti capitoli:

- La sottosezione "Gestione Zone"
- La sottosezione "Lista Eventi"

La sottosezione "Gestione Zone"

Per accedere alla sottosezione "Gestione Zone" accedere alla sezione "Supervisione" (premendo il pulsante "Supervisione") e, successivamente, premere il pulsante "Gestione Zone".

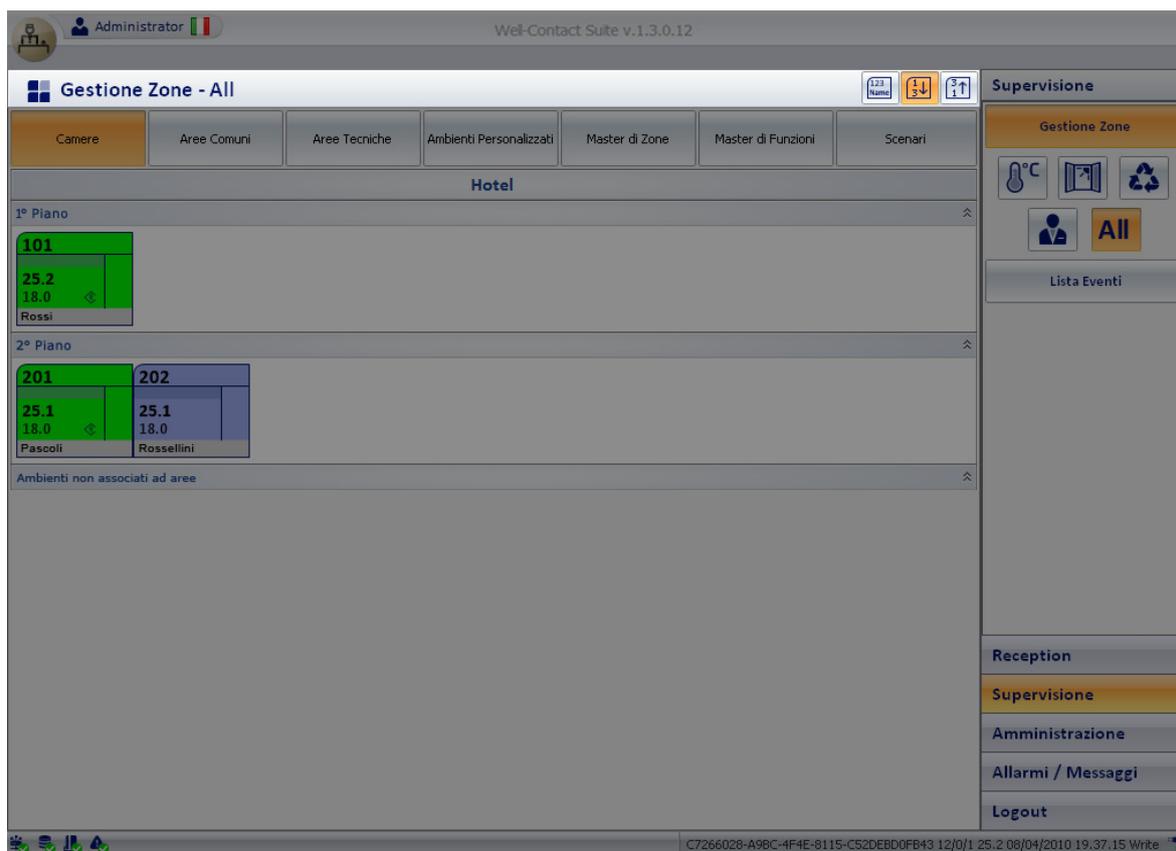
L'aspetto della sottosezione "Gestione Zone" è rappresentato nella seguente figura.



The screenshot shows the 'Gestione Zone - All' interface. At the top, there's a header with 'Administrator' and 'Well-Contact Suite v.1.3.0.12'. Below the header, there are several tabs: 'Camere', 'Aree Comuni', 'Aree Tecniche', 'Ambienti Personalizzati', 'Master di Zone', 'Master di Funzioni', and 'Scenari'. The main area is titled 'Hotel' and shows a grid of rooms. The first row is '1° Piano' with room '101' showing a temperature of 25.2 and 18.0, and the name 'Rossi'. The second row is '2° Piano' with rooms '201' (temperature 25.1 and 18.0, name 'Pascoli') and '202' (temperature 25.1 and 18.0, name 'Rossellini'). Below the grid, there's a section for 'Ambienti non associati ad aree'. On the right sidebar, there's a 'Supervisione' section with icons for temperature, a person, and a refresh button, and a button labeled 'All'. Below that is 'Lista Eventi'. At the bottom of the sidebar, there are buttons for 'Reception', 'Supervisione', 'Amministrazione', 'Allarmi / Messaggi', and 'Logout'. The status bar at the bottom shows system icons and a timestamp: 'C7266028-A9BC-4F4E-8115-C52DEBDOFB43 12/0/1 25.2.08/04/2010 19.37.15 Write'.

È possibile identificare le seguenti aree, che saranno successivamente descritte nel dettaglio:

- **Barra del titolo.** È costituita dall'area superiore della finestra. Nella parte sinistra è visualizzato il testo descrittivo della vista "tematica" attiva, mentre nella parte destra sono situati alcuni pulsanti per le opzioni di visualizzazione degli elementi dell'area di lavoro.



Le possibili viste tematiche sono elencate nella seguente tabella:

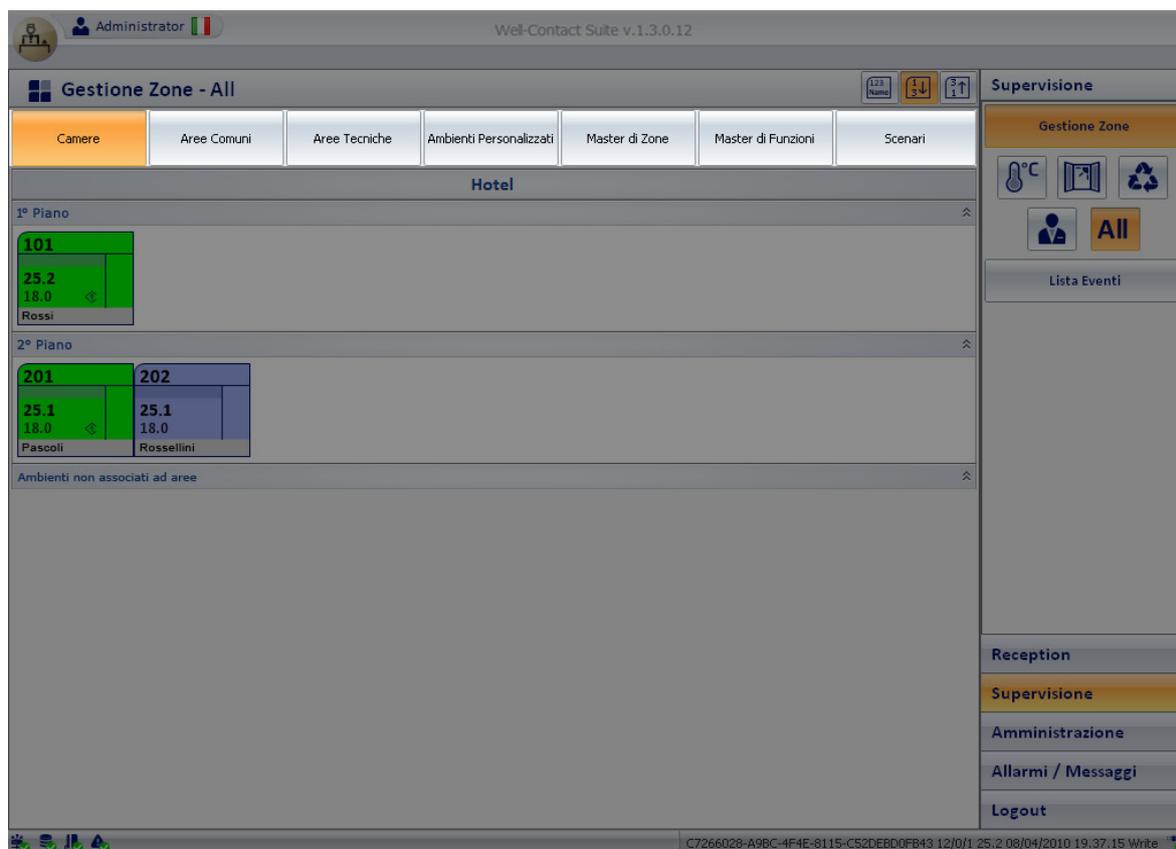
Simbolo nel titolo	Titolo	Descrizione
	All	Ogni ambiente della zona selezionata è rappresentato da un simbolo grafico che riporta lo stato delle principali funzionalità dei dispositivi installati nell'ambiente stesso. Tale vista non è prevista per tutte le zone selezionabili.
	Temperature	Ogni ambiente della zona selezionata è rappresentato da un simbolo grafico che riporta lo stato delle principali funzionalità dei termostati installati nell'ambiente stesso. Tale vista non è prevista per tutte le zone selezionabili.
	Finestre	Ogni ambiente della zona selezionata è rappresentato da un simbolo grafico che riporta lo stato di apertura delle finestre dell'ambiente. Tale vista non è prevista per tutte le zone selezionabili.
	Pulizia	Ogni ambiente della zona selezionata è rappresentato da un simbolo grafico che riporta lo stato di pulizia dell'ambiente. Tale vista non è prevista per tutte le zone selezionabili.
	Presenza	Ogni ambiente della zona selezionata è rappresentato da un simbolo grafico che riporta lo stato di presenza del cliente nell'ambiente. Tale vista non è prevista per tutte le zone selezionabili.

Nota: Come sarà descritto nel dettaglio in seguito, la visualizzazione di tutti i simboli che riassumono le principali funzionalità dei dispositivi in installati nell'ambiente dipende dalla reale presenza dei dispositivi e dalla corretta configurazioni degli stessi.

I pulsanti per l'impostazione delle opzioni di visualizzazione degli elementi dell'area di lavoro sono descritti nella seguente tabella.

Simbolo	Funzione	Descrizione
	Visualizza descrizione opzionale	Permette di visualizzare una riga opzionale aggiuntiva, nei simboli grafici degli elementi delle zone, per la visualizzazione di una descrizione opzionale e aggiuntiva dell'ambiente stesso. Es. Può essere utilizzato per visualizzare il nome assegnato alle camere, nelle strutture ricettive in cui alle camere, oltre al numero, è associato un nome o una descrizione (es. Camera verde).
	Ordina in modo crescente	Ordina gli elementi della zona in base al numero assegnato, in modo crescente. Es. Per le camere l'ordinamento avviene in base al numero di camera.
	Ordina in modo decrescente	Ordina gli elementi della zona in base al numero assegnato, in modo decrescente. Es. Per le camere l'ordinamento avviene in base al numero di camera.

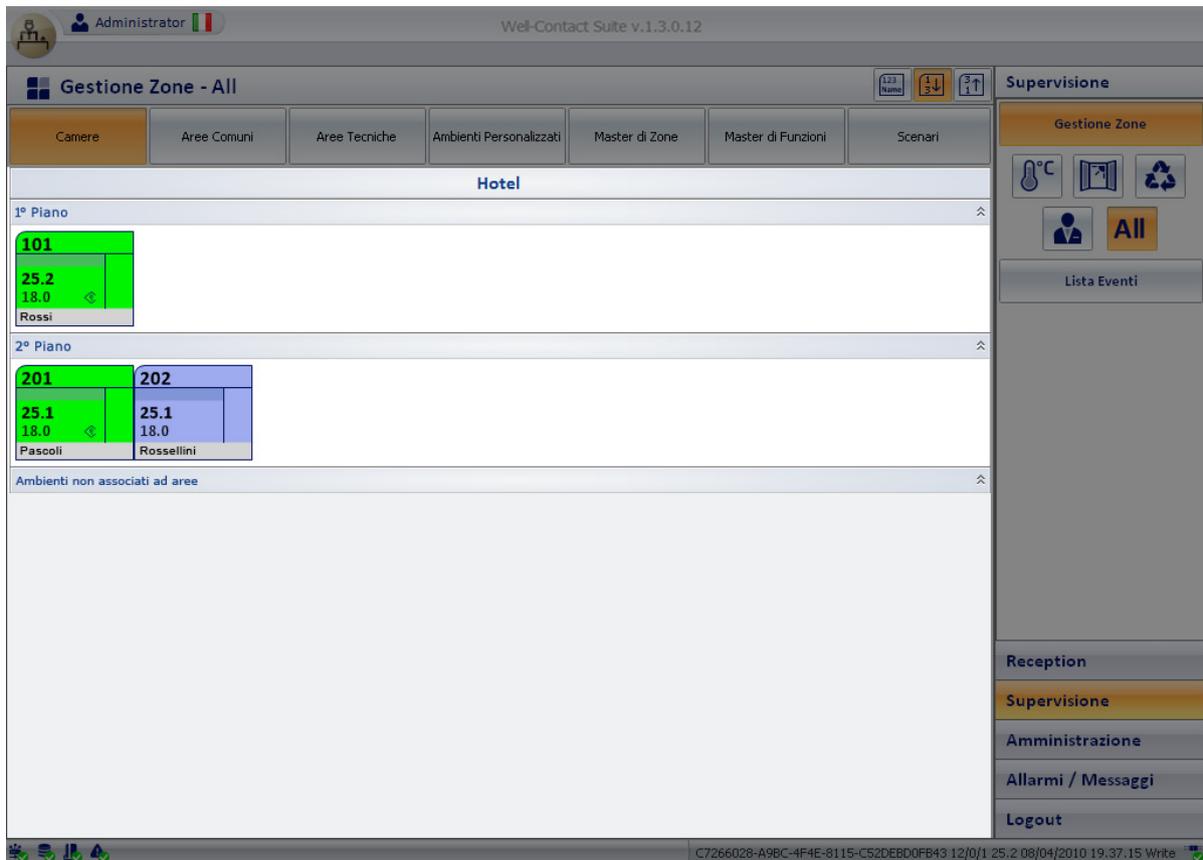
- **Barra di selezione delle zone da visualizzare.** È costituita da una lista di “tab” per la selezione dell’insieme di zone da gestire. Tutte le zone sono raggruppate in base alle caratteristiche comuni delle stesse.



Nella tabella seguente sono elencate gli insiemi di zone riportate nella barra suddetta.

Titolo	Descrizione
Camere	In questo insieme di zone sono rappresentati tutti gli ambienti della struttura ricettiva che sono adibiti all'uso come camera. La camera, tipicamente, è un ambiente che è prenotabile da un cliente che ne usufruisce in modo esclusivo durante il periodo della prenotazione.
Aree Comuni	In questo insieme di zone sono rappresentati tutti gli ambienti della struttura ricettiva che sono adibiti all'uso come area comune. L'area comune, tipicamente, è un ambiente che non è prenotabile dai clienti, che non possono usufruirne in modo esclusivo durante il periodo della permanenza nella struttura ricettiva. Esempi di aree comuni sono: piscine, parcheggi, saune, ecc.
Aree Tecniche	In questo insieme di zone sono rappresentati tutti gli ambienti della struttura ricettiva che sono adibiti all'uso come area tecnica. L'area tecnica, tipicamente, è un ambiente che contiene apparecchiature per la gestione della struttura ricettiva stessa. Esempi di aree tecniche sono: sala caldaie, lavanderia, ecc.
Ambienti Personalizzati	In questo insieme di zone rientrano tutti quegli ambienti che non è possibile inserire in una delle precedenti zone, oppure gli ambienti “virtuali” pensati per fornire agli utenti del software delle finestre di supervisione personalizzate. Esempi di ambienti personalizzati sono: vista dello stato di tutti i sensori di fumo della struttura ricettiva, ecc.
Master di Zone	In questo insieme di zone rientrano tutti i master di zone che sono stati creati in fase di configurazione. Si tratta di zone “virtuali”. Esempi di master di zona: camere lato nord, ecc.
Master di Funzioni	In questo insieme di zone rientrano tutti i master di funzioni che sono stati creati in fase di configurazione. Si tratta di zone “virtuali”. Esempi di master di funzioni: camere lato nord, ecc.
Scenari	In questo insieme di zone rientrano tutti gli scenari sono stati creati in fase di configurazione. Si tratta di zone “virtuali”.

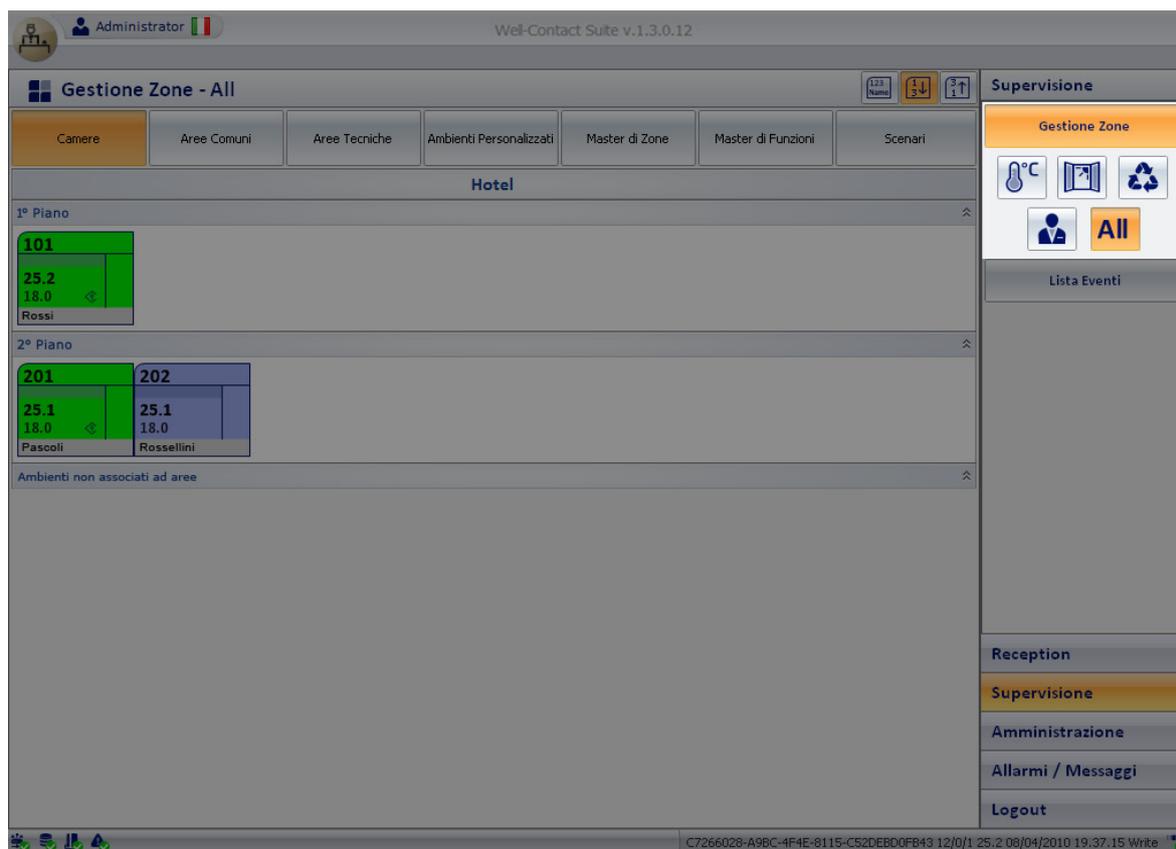
- **Area di lavoro.** È rappresentata da una finestra in cui è disposto, in modo ordinato, l'insieme delle zone selezionato. Selezionando (tramite un click del tasto sinistro del mouse) una specifica zona, si accede alla vista di dettaglio della zona.



Visualizzare o nascondere le sezioni delle zone “Camere” e “Aree Comuni”

Nelle finestre di visualizzazione delle zone di tipo “Camere” e “Aree Comuni” è possibile rendere visibile o non visibile ciascuna sezione in cui è stato suddiviso l'impianto (es. suddivisione per piani dell'edificio). Per visualizzare o nascondere una determinata sezione dell'impianto, premere rispettivamente il simbolo  e  presenti nella parte destra della barra con la descrizione della sezione desiderata.

- **Area con i pulsanti per l'attivazione delle “viste tematiche” degli elementi contenuti nelle zone.**
Per alcune zone è possibile scegliere di visualizzare solo alcuni dispositivi o alcune funzionalità dell'ambiente. Il software Well-Contact Suite prevede alcune “viste tematiche” che solitamente sono utilizzate nella supervisione di impianti di automazione in ambito alberghiero o terziario. Nel caso in cui l'amministratore del sistema richiedesse delle viste ulteriori è possibile creare delle viste personalizzate utilizzando gli “Ambienti Personalizzati”.



The screenshot shows the 'Gestione Zone - All' interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Camere, Aree Comuni, Aree Tecniche, Ambienti Personalizzati, Master di Zone, Master di Funzioni, and Scenari. Below this, the main area is titled 'Hotel' and shows a floor plan for the 1st and 2nd floors. Room 101 is highlighted in green, showing a temperature of 25.2 and 18.0. Room 201 is highlighted in green, and room 202 is highlighted in blue, both showing a temperature of 25.1 and 18.0. The right sidebar contains a 'Supervisione' section with a 'Gestione Zone' button, a temperature control icon, a refresh icon, and an 'All' button. Below this is a 'Lista Eventi' section. At the bottom of the sidebar, there are buttons for 'Reception', 'Supervisione', 'Amministrazione', 'Allarmi / Messaggi', and 'Logout'. The status bar at the bottom right shows a unique identifier and a timestamp: 'C7266028-A9BC-4F4E-8115-C52DEBD0FB43 12/0/1 25.2 08/04/2010 19:37:15 Write'.

Seguirà la descrizione dettagliata della visualizzazione dei gruppi di zone, con le eventuali “viste tematiche” associate.

Le Camere

Premessa

Il software Well-Contact Suite prevede, come già anticipato in precedenza, la possibilità di visualizzare delle rappresentazioni simboliche riassuntive delle principali funzionalità dei dispositivi dell'impianto contenuti nelle camere di una struttura ricettiva.

Tali rappresentazioni sono selezionabili mediante i pulsanti di impostazione della “vista tematica”, descritti precedentemente.

I simboli rappresentativi delle camere, a prescindere dalla vista tematica, assumono una colorazione in base allo stato della camera.

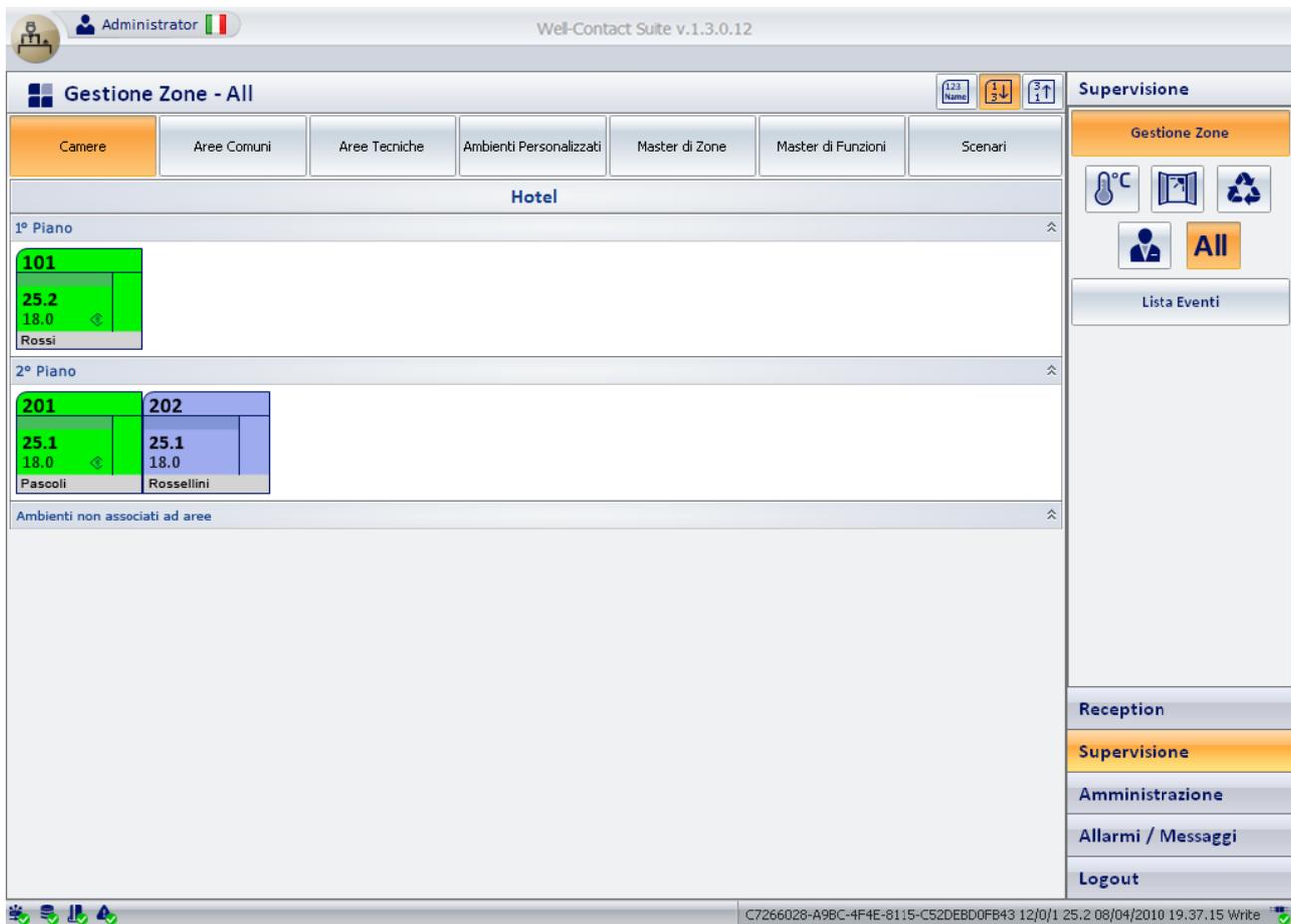
Nella seguente tabella sono elencati i possibili stati di una camera, nella vista delle zone, con le relative descrizioni.

colore	Stato	Descrizione
	Camera libera	La camera non è occupata e non è prenotata (almeno per la notte corrente).
	Camera non libera	La camera attualmente si trova in uno dei seguenti stati di prenotazione: camera prenotata, camera in check-in.
	Camera in Check-in	La camera attualmente si trova in questo stato di prenotazione: camera in check-in (con cliente in camera).
	Manutenzione	La camera non è disponibile per i clienti, è stata messa in manutenzione tramite l'apposita funzione del planner.
	Camera in Allarme	Si è verificato un allarme in camera di livello 1 o livello 2. L'allarme si trova nello stato di “non risolto”.
	Camera in allarme (livello 3 o livello 4)	Si è verificato un allarme in camera di livello 3 o livello 4 e non sono attualmente attivi degli allarmi di livello 1 o livello 2. L'allarme si trova nello stato di “non risolto”.

La vista riassuntiva (All)

È la vista in cui ogni camera è rappresentata da un simbolo che riassume lo stato delle principali funzionalità della stessa.

Per selezionare la vista riassuntiva, premere il pulsante "All" dell'area dei pulsanti di impostazione delle "viste tematiche", come mostrato nella seguente figura.



The screenshot shows the 'Well-Contact Suite v.1.3.0.12' interface. At the top, it displays 'Administrator' and the current view is 'Gestione Zone - All'. The main area is divided into sections for '1° Piano' and '2° Piano'. Under '1° Piano', there is a card for camera '101' (Rossi) showing a temperature of 25.2 and 18.0. Under '2° Piano', there are two cards: '201' (Pascoli) and '202' (Rossellini), both showing a temperature of 25.1 and 18.0. On the right side, there is a 'Supervisione' panel with a 'Gestione Zone' section containing icons for temperature, ventilation, and a highlighted 'All' button. Below this is a 'Lista Eventi' section. At the bottom right, there is a vertical menu with options: 'Reception', 'Supervisione', 'Amministrazione', 'Allarmi / Messaggi', and 'Logout'. The status bar at the bottom shows the system ID 'C7266028-A9BC-4F4E-8115-C52DEBD0FB43' and the date/time '12/01/2010 19:37:15 Write'.

La descrizione del simbolo rappresentativo della camera nella vista "All"

Come anticipato, nella vista riassuntiva (All) per la rappresentazione delle camere è utilizzato un simbolo che riassume lo stato delle principali funzionalità della camera stessa.

Il simbolo non è personalizzabile nel suo aspetto, ed alcuni degli stati di cui è prevista la visualizzazione potrebbero non essere visibili perché nello specifico impianto tale funzionalità non è presente o non è stata configurata correttamente.

Nel simbolo grafico riassuntivo della camera si possono distinguere le tre seguenti aree:

• **Barra orizzontale superiore**

In quest'area sono visualizzati gli stati dei dati riportati nella seguente tabella.

Simbolo	Dato	Descrizione
	Numero camera	È il numero della camera. Si ricorda che per il corretto funzionamento del software Well-Contact è necessario configurare il numero di tutte le camere, nella parte di configurazione del software Well-Contact Suite.
	Nome della camera	È un campo di testo che visualizza il nome della camera (se è stato inserito in fase di configurazione del software Well-Contact Suite). Tale dato può essere visualizzato o nascosto utilizzando il pulsante "Visualizza descrizione opzionale" ()
	Allarmi in camera	Se si verifica un evento di allarme, associato alla camera, viene visualizzata l'icona relativa al tipo di allarme che si verifica. Nel caso in cui si verificano più eventi di allarme simultaneamente, viene in ogni caso visualizzato un unico simbolo, partendo da quello dell'allarme di maggiore gravità (in base al livello assegnato, durante la configurazione, all'allarme specifico). Solo dopo che l'evento di allarme di maggiore priorità sarà risolto, sarà visualizzato il simbolo dell'allarme successivo (in termini di livello di gravità). Sono previsti i seguenti simboli di allarme: <ul style="list-style-type: none">  : Richiesta assistenza da parte del cliente  : Allarme incendio  : Allarme tecnico  : Allarme intrusione  : Allarme pericolo allagamento  : Allarme temperatura troppo alta  : Allarme temperatura troppo bassa  : Allarme richiesta servizio in stanza
	Stato Precondizionamento attivo	Il simbolo del "Precondizionamento" compare quando nella camera è attiva la funzione di "Precondizionamento". Nota: per la descrizione della funzione e della relativa configurazione fare riferimento al capitolo "Precondizionamento" del manuale installatore.

• **Barra verticale di destra**

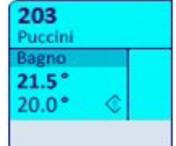
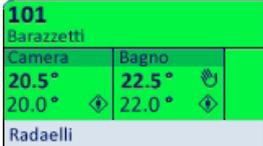
In quest'area sono visualizzati gli stati dei dati riportati nella seguente tabella.

Simbolo	Dato	Descrizione
	Stato apertura finestra camera	Se almeno una finestra della camera è aperta, viene visualizzato il simbolo di "Finestra Aperta". Il simbolo non compare se tutte le finestre della camera risultano chiuse.
	Stato pulizia camera	Il simbolo di "Camera da pulire" compare se la camera è deve essere pulita (se è gestita tale funzionalità).

• **Area dei simboli riassuntivi dei termostati presenti nella camera**

Per ogni termostato presente nella camera viene inserito, in quest'area, il simbolo grafico riassuntivo del termostato del sistema Well-Contact di Vimar.
In modo automatico, il software Well-Contact Suite compone il simbolo riassuntivo della camera inserendo tanti "moduli termostato" quanti sono gli effettivi termostati installati (e configurati) nella camera.

Nella seguente tabella sono riportati degli esempi con uno, due e tre termostati (in modo analogo saranno creati i simboli grafici riassuntivi della camera con un numero maggiore di termostati).

Un termostato	Due termostati	Tre termostati
		

La rappresentazione riassuntiva del termostato del sistema Well-Contact prevede la visualizzazione dei seguenti dati:

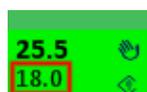
- **Descrizione.** È un campo testo in cui viene visualizzata la descrizione de termostato (se è stata inserita durante la fase di configurazione). Tale campo è molto importante nel caso in cui nella camera ci sia più di un termostato, per poterli discriminare.



- **Temperatura Misurata.** È un campo numerico in cui viene visualizzato il valore della temperatura misurata dal termostato.



- **Temperatura Impostata.** È un campo numerico in cui viene visualizzato il valore della temperatura impostata.



- **Stato di impostazione manuale (locale).** In questo campo viene visualizzato il simbolo della “mano” se attraverso i pulsanti del termostato sono state apportate delle modifiche sulla temperatura impostata e/o sulla velocità del fancoil quando è attiva la modalità di funzionamento “Confort”.



- **Modalità di funzionamento del termostato.** In questo campo viene visualizzato un simbolo grafico che identifica la modalità operativa del termostato.



Segue la tabella con i simboli visualizzati e le relative modalità di funzionamento del termostato.

Simbolo Grafico	Modalità Termostato
	Confort
	Standby
	Economy
	Antigelo
	Troppo Caldo
off	OFF

- **Barra orizzontale inferiore.** In quest'area sono visualizzati gli stati dei dati riportati nella seguente tabella.

Simbolo	Dato	Descrizione
	Cognome cliente	Se la camera è assegnata ad un cliente (in uno degli stati: “Prenotato”, “Check-In”, “Bloccato”), è visualizzato il cognome del cliente.
	Presenza cliente in camera	Se il cliente è in camera, è visualizzato il simbolo di “Cliente in camera”. L'informazione del “cliente in camera” viene data dal lettore a transponder a tasca, situato all'interno della camera
	Presenza Personale di servizio in camera	Se viene rilevata la presenza in camera del personale del servizio, viene visualizzato il simbolo del “personale di servizio in camera”. L'informazione del “personale di servizio in camera” viene data dal lettore a transponder a tasca, situato all'interno della camera, quando rileva una tessera del sistema Well-Contact diversa dal tipo “cliente”.
	Non disturbare	Se il cliente preme il pulsante “Non disturbare”, viene visualizzato il simbolo “Non disturbare”.

Nota: affinché vengano visualizzati i suddetti stati, è necessario che i dispositivi Well-Contact siano configurati correttamente durante la procedura di configurazione dell'impianto tramite ETS e, dove richiesto, nella successiva fase di configurazione del software Well-Contact Suite.

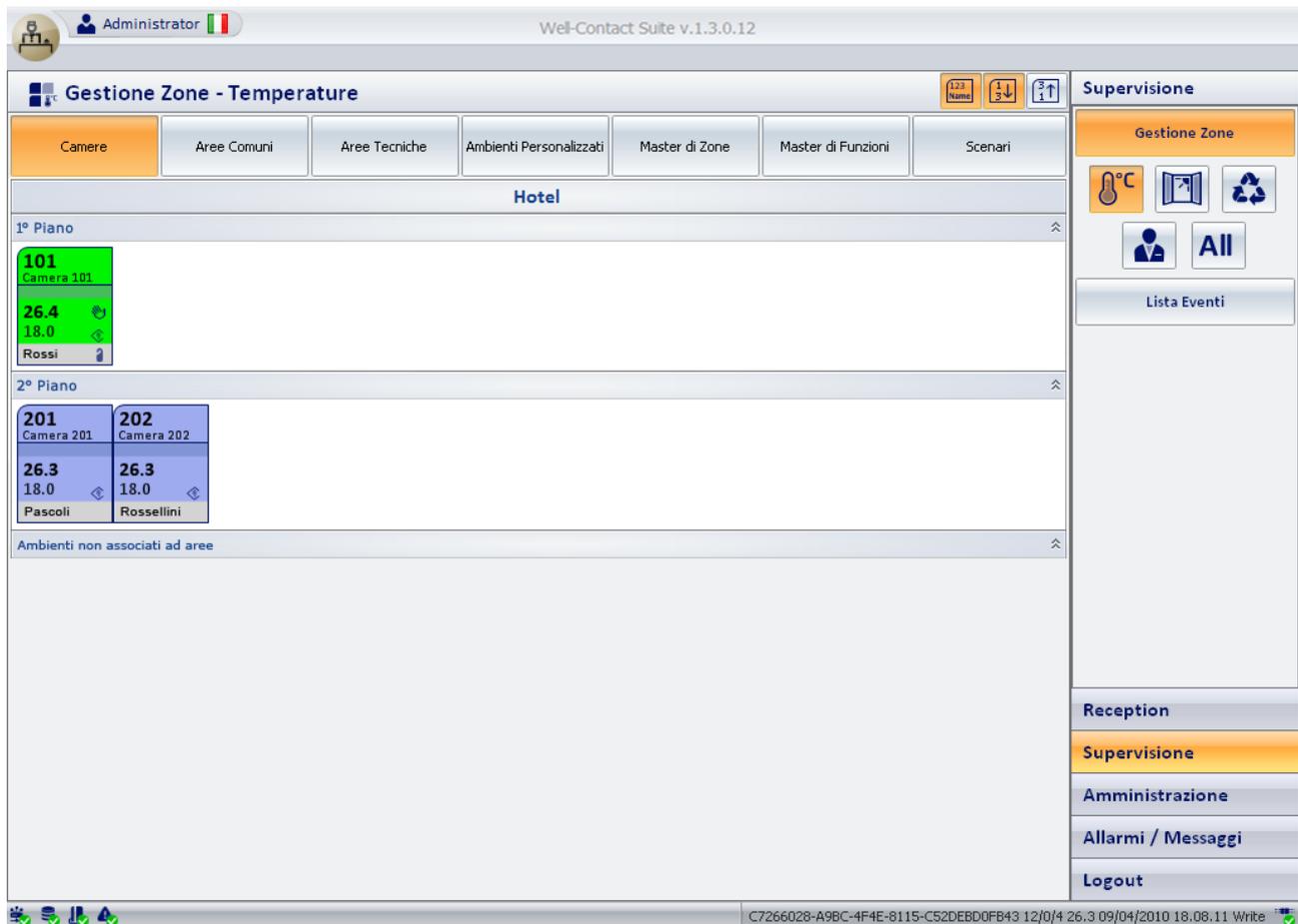
Accesso alla vista di dettaglio della camera

Selezionando (un click con il tasto sinistro del mouse) il simbolo che rappresenta una camera, si accede alla "vista di dettaglio" della camera. La "vista di dettaglio" della camera è descritta nel capitolo **La vista di dettaglio della camera**.

La vista dei termostati (Temperature)

È la vista in cui ogni camera è rappresentata da un simbolo che riassume lo stato delle principali funzionalità del termostato, o dei termostati, presenti in essa.

Per selezionare la vista riassuntiva, premere il pulsante "Temperature" dell'area dei pulsanti di impostazione delle "viste tematiche", come mostrato nella seguente figura.



La descrizione del simbolo rappresentativo della camera nella vista "Temperature"

Come anticipato, nella vista "Temperature", per la rappresentazione delle camere è utilizzato un simbolo che riassume lo stato delle principali funzionalità del termostato, o dei termostati, presenti in essa.

Il simbolo non è personalizzabile nel suo aspetto, ed alcuni degli stati di cui è prevista la visualizzazione potrebbero non essere visibili perché nello specifico impianto tale funzionalità non è presente o non è stata configurata correttamente.

Nel simbolo grafico si possono distinguere le tre seguenti aree:

• **Barra orizzontale superiore**

In quest'area sono visualizzati gli stati dei dati riportati nella seguente tabella.

Simbolo	Dato	Descrizione
	Numero camera	È il numero della camera. Si ricorda che per il corretto funzionamento del software Well-Contact è necessario configurare il numero di tutte le camere, nella parte di configurazione del software Well-Contact Suite.
	Nome della camera	È un campo di testo che visualizza il nome della camera (se è stato inserito in fase di configurazione del software Well-Contact Suite). Tale dato può essere visualizzato o nascosto utilizzando il pulsante "Visualizza descrizione opzionale" (). <small>(¹²³Name)</small> .
	Allarmi in camera	Se si verifica un evento di allarme, associato alla camera, viene visualizzata l'icona relativa al tipo di allarme che si verifica. Nel caso in cui si verificano più eventi di allarme simultaneamente, viene in ogni caso visualizzato un unico simbolo, partendo da quello dell'allarme di maggiore gravità (in base al livello assegnato, durante la configurazione, all'allarme specifico). Solo dopo che l'evento di allarme di maggiore priorità sarà risolto, sarà visualizzato il simbolo dell'allarme successivo (in termini di livello di gravità). Sono previsti i seguenti simboli di allarme: <ul style="list-style-type: none">  : Richiesta assistenza da parte del cliente  : Allarme incendio  : Allarme Tecnico  : Allarme intrusione  : Allarme pericolo allagamento  : Allarme temperatura troppo alta  : Allarme temperatura troppo bassa  : Allarme richiesta servizio in stanza
	Stato Precondizionamento attivo	Il simbolo del "Precondizionamento" compare quando nella camera è attiva la funzione di "Precondizionamento". Nota: per la descrizione della funzione e della relativa configurazione fare riferimento al capitolo "Precondizionamento" del manuale installatore.

• **Area dei simboli riassuntivi dei termostati presenti nella camera**

Per ogni termostato presente nella camera viene inserito, in quest'area, il simbolo grafico riassuntivo del termostato del sistema Well-Contact di Vimar. In modo automatico, il software Well-Contact Suite compone il simbolo riassuntivo della camera inserendo tanti "moduli termostato" quanti sono gli effettivi termostati installati (e configurati) nella camera.

La rappresentazione riassuntiva del termostato del sistema Well-Contact prevede la visualizzazione dei seguenti dati:

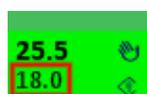
- **Descrizione.** È un campo testo in cui viene visualizzata la descrizione del termostato (se è stata inserita durante la fase di configurazione). Tale campo è molto importante nel caso in cui nella camera ci sia più di un termostato, per poterli discriminare.



- **Temperatura Misurata.** È un campo numerico in cui viene visualizzato il valore della temperatura misurata dal termostato.



- **Temperatura Impostata.** È un campo numerico in cui viene visualizzato il valore della temperatura impostata dal termostato.



- **Stato di impostazione manuale (locale).** In questo campo viene visualizzato il simbolo della "mano" se attraverso i pulsanti del termostato sono state apportate delle modifiche sulla temperatura impostata e/o sulla velocità del fancoil quando è attiva la modalità di funzionamento "Confort".



- **Modalità di funzionamento del termostato.** In questo campo viene visualizzato un simbolo grafico che identifica la modalità operativa del termostato.



Segue la tabella con i simboli visualizzati e le relative modalità di funzionamento del termostato.

Simbolo Grafico	Modalità Termostato
	Confort
	Standby
	Economy
	Antigelo
	Troppo Caldo
off	OFF

- **Barra orizzontale inferiore.** In quest'area sono visualizzati i dati descritti nella seguente tabella.

Simbolo	Dato	Descrizione
	Cognome cliente	Se la camera è assegnata ad un cliente (in uno degli stati: "Prenotato", "Check-In", "Bloccato"), è visualizzato il cognome del cliente.
	Presenza cliente in camera	Se il cliente è in camera, è visualizzato il simbolo di "Cliente in camera". L'informazione del "cliente in camera" viene data dal lettore a transponder a tasca, situato all'interno della camera
	Presenza Personale di servizio in camera	Se viene rilevata la presenza in camera del personale del servizio, viene visualizzato il simbolo del "personale di servizio in camera". L'informazione del "personale di servizio in camera" viene data dal lettore a transponder a tasca, situato all'interno della camera, quando rileva una tessera del sistema Well-Contact diversa dal tipo "cliente".
	Non disturbare	Se il cliente preme il pulsante "Non disturbare", viene visualizzato il simbolo "Non disturbare".

Nota: affinché vengano visualizzati i suddetti stati, è necessario che i dispositivi Well-Contact siano configurati correttamente durante la procedura di configurazione dell'impianto tramite ETS e, dove richiesto, nella successiva fase di configurazione del software Well-Contact Suite.

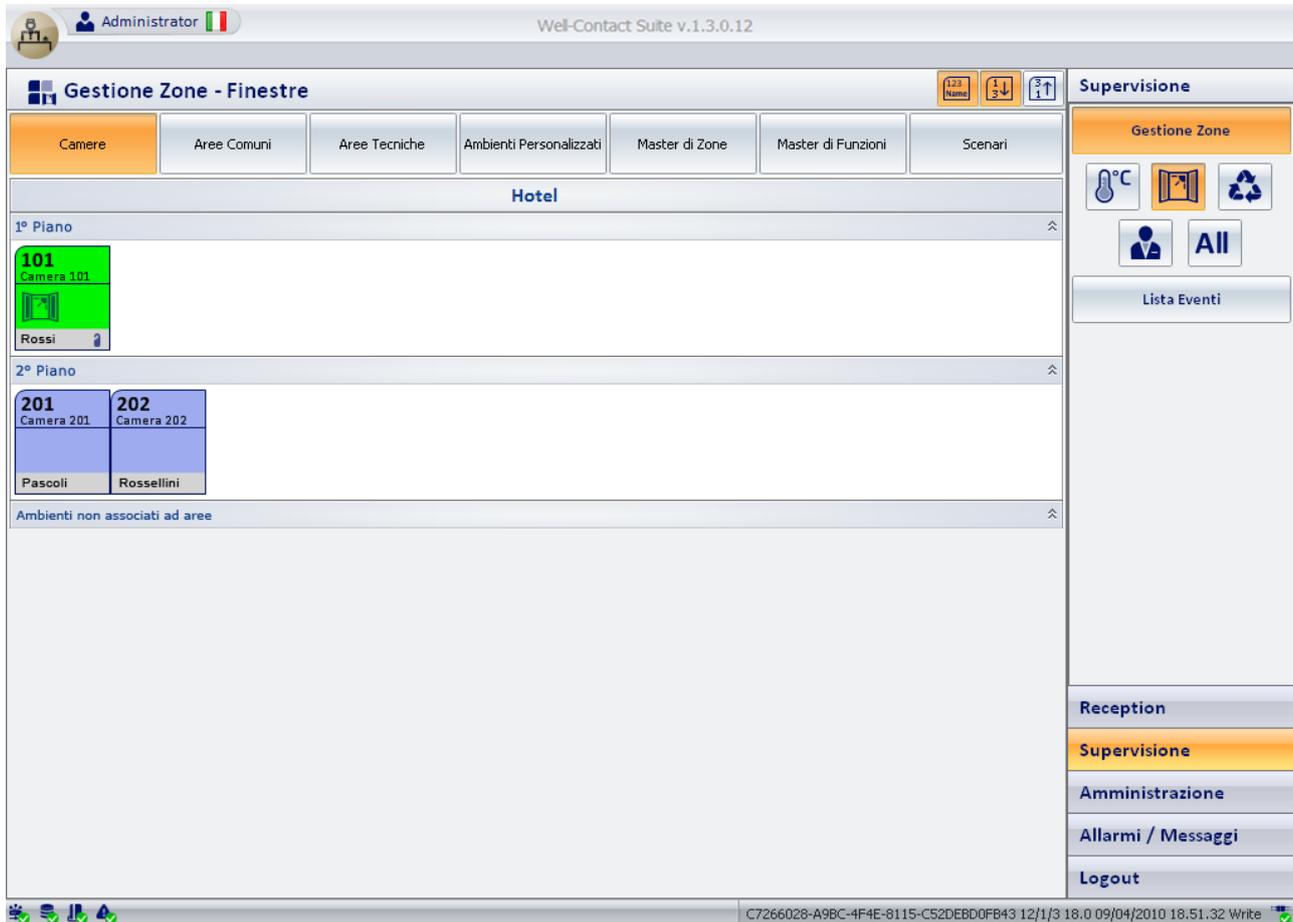
Accesso alla vista di dettaglio della camera

Selezionando (un click con il tasto sinistro del mouse) il simbolo che rappresenta una camera, si accede alla "vista di dettaglio" della camera. La "vista di dettaglio" della camera è descritta nel capitolo **La vista di dettaglio della camera**.

La vista dello stato di apertura delle finestre (Finestre)

È la vista in cui ogni camera è rappresentata da un simbolo che riassume lo stato di apertura delle finestre presenti in essa.

Per selezionare la vista riassuntiva, premere il pulsante “Finestre” dell’area dei pulsanti di impostazione delle “viste tematiche”, come mostrato nella seguente figura.



La descrizione del simbolo rappresentativo della camera nella vista “Finestre”

Come anticipato, nella vista “Finestre”, per la rappresentazione delle camere è utilizzato un simbolo che riassume lo stato di apertura delle finestre presenti in essa.

Il simbolo non è personalizzabile nel suo aspetto, ed alcuni degli stati di cui è prevista la visualizzazione potrebbero non essere visibili perché nello specifico impianto tale funzionalità non è presente o non è stata configurata correttamente.

Nel simbolo grafico si possono distinguere le tre seguenti aree:

• **Barra orizzontale superiore**

In quest'area sono visualizzati gli stati dei dati riportati nella seguente tabella.

Simbolo	Dato	Descrizione
	Numero camera	È il numero della camera. Si ricorda che per il corretto funzionamento del software Well-Contact è necessario configurare il numero di tutte le camere, nella parte di configurazione del software Well-Contact Suite.
	Nome della camera	È un campo di testo che visualizza il nome della camera (se è stato inserito in fase di configurazione del software Well-Contact Suite). Tale dato può essere visualizzato o nascosto utilizzando il pulsante "Visualizza descrizione opzionale" (123 Name).
	Allarmi in camera	Se si verifica un evento di allarme, associato alla camera, viene visualizzata l'icona relativa al tipo di allarme che si verifica. Nel caso in cui si verificano più eventi di allarme simultaneamente, viene in ogni caso visualizzato un unico simbolo, partendo da quello dell'allarme di maggiore gravità (in base al livello assegnato, durante la configurazione, all'allarme specifico). Solo dopo che l'evento di allarme di maggiore priorità sarà risolto, sarà visualizzato il simbolo dell'allarme successivo (in termini di livello di gravità). Sono previsti i seguenti simboli di allarme: <ul style="list-style-type: none"> •  : Richiesta assistenza da parte del cliente •  : Allarme incendio •  : Allarme tecnico •  : Allarme intrusione •  : Allarme pericolo allagamento •  : Allarme temperatura troppo alta •  : Allarme temperatura troppo bassa •  : Allarme richiesta servizio in stanza
	Stato Precondizionamento attivo	Il simbolo del "Precondizionamento" compare quando nella camera è attiva la funzione di "Precondizionamento". Nota: per la descrizione della funzione e della relativa configurazione fare riferimento al capitolo "Precondizionamento" del manuale installatore.

• **Area del simbolo di stato di apertura delle finestre presenti nella camera**

Tale area è mostrata nella seguente figura.



In essa compare il simbolo della finestra aperta () se almeno una delle finestre, della camera, è aperta. Non compare alcun simbolo se tutte le finestre della camera risultano chiuse.

• **Barra orizzontale inferiore.** In quest'area sono visualizzati i dati descritti nella seguente tabella.

Simbolo	Dato	Descrizione
	Cognome cliente	Se la camera è assegnata ad un cliente (in uno degli stati: "Prenotato", "Check-In", "Bloccato"), è visualizzato il cognome del cliente.
	Presenza cliente in camera	Se il cliente è in camera, è visualizzato il simbolo di "Cliente in camera". L'informazione del "cliente in camera" viene data dal lettore a transponder a tasca, situato all'interno della camera.
	Presenza Personale di servizio in camera	Se viene rilevata la presenza in camera del personale del servizio, viene visualizzato il simbolo del "personale di servizio in camera". L'informazione del "personale di servizio in camera" viene data dal lettore a transponder a tasca, situato all'interno della camera, quando rileva una tessera del sistema Well-Contact diversa dal tipo "cliente".
	Non disturbare	Se il cliente preme il pulsante "Non disturbare", viene visualizzato il simbolo "Non disturbare".

Nota: affinché vengano visualizzati i suddetti stati, è necessario che i dispositivi Well-Contact siano configurati correttamente durante la procedura di configurazione dell'impianto tramite ETS e, dove richiesto, nella successiva fase di configurazione del software Well-Contact Suite.

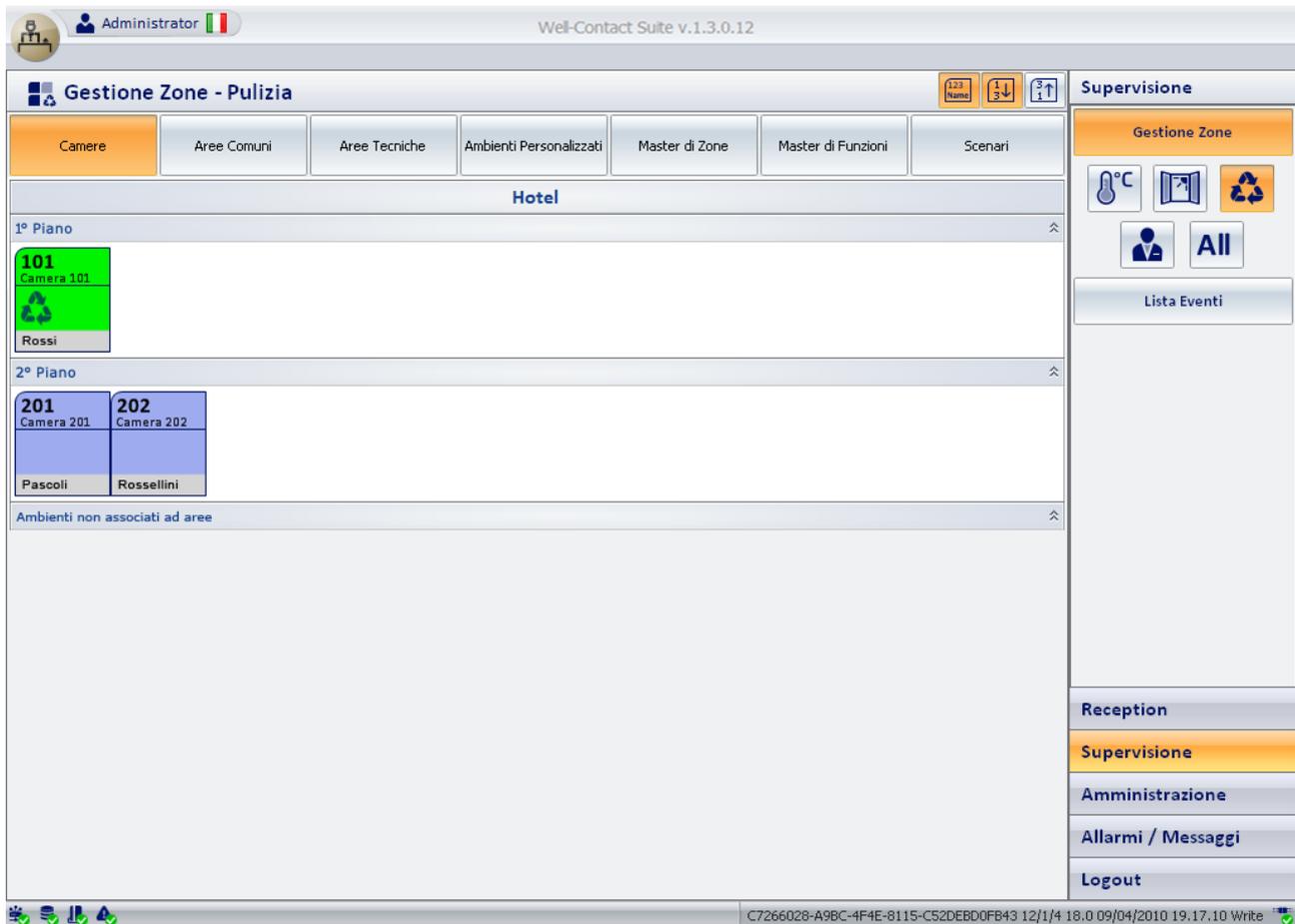
Accesso alla vista di dettaglio della camera

Selezionando (un click con il tasto sinistro del mouse) il simbolo che rappresenta una camera, si accede alla "vista di dettaglio" della camera. La "vista di dettaglio" della camera è descritta nel capitolo **La vista di dettaglio della camera**.

La vista dello stato di pulizia (Pulizie)

È la vista in cui ogni camera è rappresentata da un simbolo che riassume lo stato di pulizia della stessa.

Per selezionare la vista riassuntiva, premere il pulsante "Pulizie" dell'area dei pulsanti di impostazione delle "viste tematiche", come mostrato nella seguente figura.



The screenshot shows the 'Gestione Zone - Pulizia' interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Camere', 'Aree Comuni', 'Aree Tecniche', 'Ambienti Personalizzati', 'Master di Zone', 'Master di Funzioni', and 'Scenari'. Below this, the main area is divided into floors: '1° Piano' and '2° Piano'. Under '1° Piano', room '101 Camera 101' is shown with a green background and a recycling symbol, with the name 'Rossi' below it. Under '2° Piano', rooms '201 Camera 201' (Pascoli) and '202 Camera 202' (Rossellini) are shown with blue backgrounds. A section 'Ambienti non associati ad aree' is also visible. On the right, a sidebar contains 'Supervisione' with icons for temperature, lighting, and recycling, and a 'Lista Eventi' section. At the bottom, there's a 'Reception' section with buttons for 'Supervisione', 'Amministrazione', 'Allarmi / Messaggi', and 'Logout'. The status bar at the very bottom shows system information: 'C7266028-A9BC-4F4E-8115-C52DEBD0FB43 12/1/4 18.0 09/04/2010 19.17.10 Write'.

La descrizione del simbolo rappresentativo della camera nella vista "Pulizie"

Come anticipato, nella vista "Pulizie", per la rappresentazione delle camere è utilizzato un simbolo che riassume lo stato di pulizia della camera, ovvero la notifica dello stato "camera da pulire" o "camera da riassetto".

Il simbolo non è personalizzabile nel suo aspetto, ed alcuni degli stati di cui è prevista la visualizzazione potrebbero non essere visibili perché nello specifico impianto tale funzionalità non è presente o non è stata configurata correttamente.

Nel simbolo grafico si possono distinguere le tre seguenti aree:

• **Barra orizzontale superiore**

In quest'area sono visualizzati gli stati dei dati riportati nella seguente tabella.

Simbolo	Dato	Descrizione
	Numero camera	È il numero della camera. Si ricorda che per il corretto funzionamento del software Well-Contact è necessario configurare il numero di tutte le camere, nella parte di configurazione del software Well-Contact Suite.
	Nome della camera	È un campo di testo che visualizza il nome della camera (se è stato inserito in fase di configurazione del software Well-Contact Suite). Tale dato può essere visualizzato o nascosto utilizzando il pulsante "Visualizza descrizione opzionale" ()
	Allarmi in camera	Se si verifica un evento di allarme, associato alla camera, viene visualizzata l'icona relativa al tipo di allarme che si verifica. Nel caso in cui si verificano più eventi di allarme simultaneamente, viene in ogni caso visualizzato un unico simbolo, partendo da quello dell'allarme di maggiore gravità (in base al livello assegnato, durante la configurazione, all'allarme specifico). Solo dopo che l'evento di allarme di maggiore priorità sarà risolto, sarà visualizzato il simbolo dell'allarme successivo (in termini di livello di gravità). Sono previsti i seguenti simboli di allarme: <ul style="list-style-type: none">  : Richiesta assistenza da parte del cliente  : Allarme incendio  : Allarme tecnico  : Allarme intrusione  : Allarme pericolo allagamento  : Allarme temperatura troppo alta  : Allarme temperatura troppo bassa  : Allarme richiesta servizio in stanza
	Stato Precondizionamento attivo	Il simbolo del "Precondizionamento" compare quando nella camera è attiva la funzione di "Precondizionamento". Nota: per la descrizione della funzione e della relativa configurazione fare riferimento al capitolo "Precondizionamento" del manuale installatore.

• **Area del simbolo di stato di camera da pulire**

Tale area è mostrata nella seguente figura.



In essa compare il simbolo delle pulizie (o del riassetto) () se la gestione dello stato di pulizie rileva tale condizione.

• **Barra orizzontale inferiore.** In quest'area sono visualizzati i dati descritti nella seguente tabella.

Simbolo	Dato	Descrizione
	Cognome cliente	Se la camera è assegnata ad un cliente (in uno degli stati: "Prenotato", "Check-In", "Bloccato"), è visualizzato il cognome del cliente.
	Presenza cliente in camera	Se il cliente è in camera, è visualizzato il simbolo di "Cliente in camera". L'informazione del "cliente in camera" viene data dal lettore a transponder a tasca, situato all'interno della camera.
	Presenza Personale di servizio in camera	Se viene rilevata la presenza in camera del personale del servizio, viene visualizzato il simbolo del "personale di servizio in camera". L'informazione del "personale di servizio in camera" viene data dal lettore a transponder a tasca, situato all'interno della camera, quando rileva una tessera del sistema Well-Contact diversa dal tipo "cliente".
	Non disturbare	Se il cliente preme il pulsante "Non disturbare", viene visualizzato il simbolo "Non disturbare".

Nota: affinché vengano visualizzati i suddetti stati, è necessario che i dispositivi Well-Contact siano configurati correttamente durante la procedura di configurazione dell'impianto tramite ETS e, dove richiesto, nella successiva fase di configurazione del software Well-Contact Suite.

Accesso alla vista di dettaglio della camera

Selezionando (un click con il tasto sinistro del mouse) il simbolo che rappresenta una camera, si accede alla "vista di dettaglio" della camera. La "vista di dettaglio" della camera è descritta nel capitolo **La vista di dettaglio della camera.**

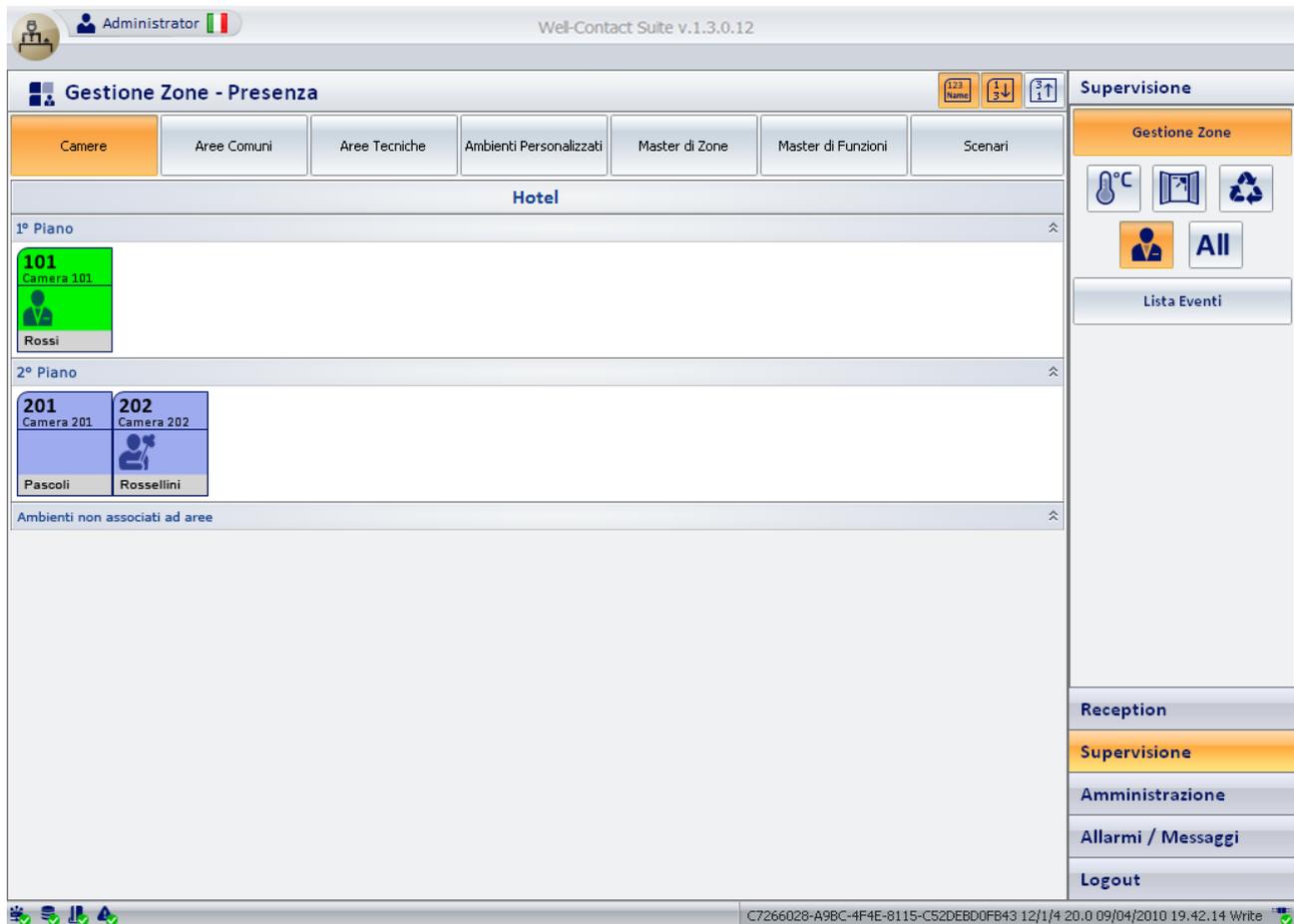
La vista dello stato di presenza in camera

È la vista in cui ogni camera è rappresentata da un simbolo che riassume lo stato di presenza nella stessa.

Tale informazione è fornita dal lettore a trasponder a tasca, installato internamente alla camera.

Il sistema è in grado di rilevare la presenza di un cliente o di personale della struttura ricettiva.

Per selezionare la vista riassuntiva, premere il pulsante “Presenza” dell’area dei pulsanti di impostazione delle “viste tematiche”, come mostrato nella seguente figura.



La descrizione del simbolo rappresentativo della camera nella vista “Presenza”

Come anticipato, nella vista “Presenza”, per la rappresentazione delle camere è utilizzato un simbolo che riassume lo stato di presenza di clienti o personale della struttura ricettiva in essa.

Il simbolo non è personalizzabile nel suo aspetto, ed alcuni degli stati di cui è prevista la visualizzazione potrebbero non essere visibili perché nello specifico impianto tale funzionalità non è presente o non è stata configurata correttamente.

Nel simbolo grafico si possono distinguere le tre seguenti aree:

• **Barra orizzontale superiore**

In quest'area sono visualizzati gli stati dei dati riportati nella seguente tabella.

Simbolo	Dato	Descrizione
	Numero camera	È il numero della camera. Si ricorda che per il corretto funzionamento del software Well-Contact è necessario configurare il numero di tutte le camere, nella parte di configurazione del software Well-Contact Suite.
	Nome della camera	È un campo di testo che visualizza il nome della camera (se è stato inserito in fase di configurazione del software Well-Contact Suite). Tale dato può essere visualizzato o nascosto utilizzando il pulsante "Visualizza descrizione opzionale" ().
	Allarmi in camera	Se si verifica un evento di allarme, associato alla camera, viene visualizzata l'icona relativa al tipo di allarme che si verifica. Nel caso in cui si verificano più eventi di allarme simultaneamente, viene in ogni caso visualizzato un unico simbolo, partendo da quello dell'allarme di maggiore gravità (in base al livello assegnato, durante la configurazione, all'allarme specifico). Solo dopo che l'evento di allarme di maggiore priorità sarà risolto, sarà visualizzato il simbolo dell'allarme successivo (in termini di livello di gravità). Sono previsti i seguenti simboli di allarme: <ul style="list-style-type: none"> : Richiesta assistenza da parte del cliente : Allarme incendio : Allarme tecnico : Allarme intrusione : Allarme pericolo allagamento : Allarme temperatura troppo alta : Allarme temperatura troppo bassa : Allarme richiesta servizio in stanza
	Stato Precondizionamento attivo	Il simbolo del "Precondizionamento" compare quando nella camera è attiva la funzione di "Precondizionamento". Nota: per la descrizione della funzione e della relativa configurazione fare riferimento al capitolo "Precondizionamento" del manuale installatore.

• **Area del simbolo di stato di presenza nella camera**

Tale area è mostrata nella seguente figura.



Segue la tabella con la descrizione dei possibili stati visualizzabili in tale area.

Simbolo	Dato	Descrizione
	Presenza cliente in camera	Se il cliente è in camera, è visualizzato il simbolo di "Cliente in camera". L'informazione del "cliente in camera" viene data dal lettore a transponder a tasca, situato all'interno della camera.
	Presenza cliente in camera + "Non Disturbare"	Il cliente è in camera e ha premuto il pulsante per segnalare la condizione di "Non Disturbare".
	Presenza Personale di servizio in camera	Se viene rilevata la presenza in camera del personale del servizio, viene visualizzato il simbolo del "personale di servizio in camera". L'informazione del "personale di servizio in camera" viene data dal lettore a transponder a tasca, situato all'interno della camera, quando rileva una tessera del sistema Well-Contact diversa dal tipo "cliente".

- **Barra orizzontale inferiore.** In quest'area, se la camera è assegnata ad un cliente (in uno degli stati: "Prenotato", "Check-In", "Bloccato"), è visualizzato il cognome del cliente.

Nota: affinché vengano visualizzati i suddetti stati, è necessario che i dispositivi Well-Contact siano configurati correttamente durante la procedura di configurazione dell'impianto tramite ETS e, dove richiesto, nella successiva fase di configurazione del software Well-Contact Suite.

Accesso alla vista di dettaglio della camera

Selezionando (un click con il tasto sinistro del mouse) il simbolo che rappresenta una camera, si accede alla "vista di dettaglio" della camera. La "vista di dettaglio" della camera è descritta nel seguente capitolo: **La vista di dettaglio della camera**.

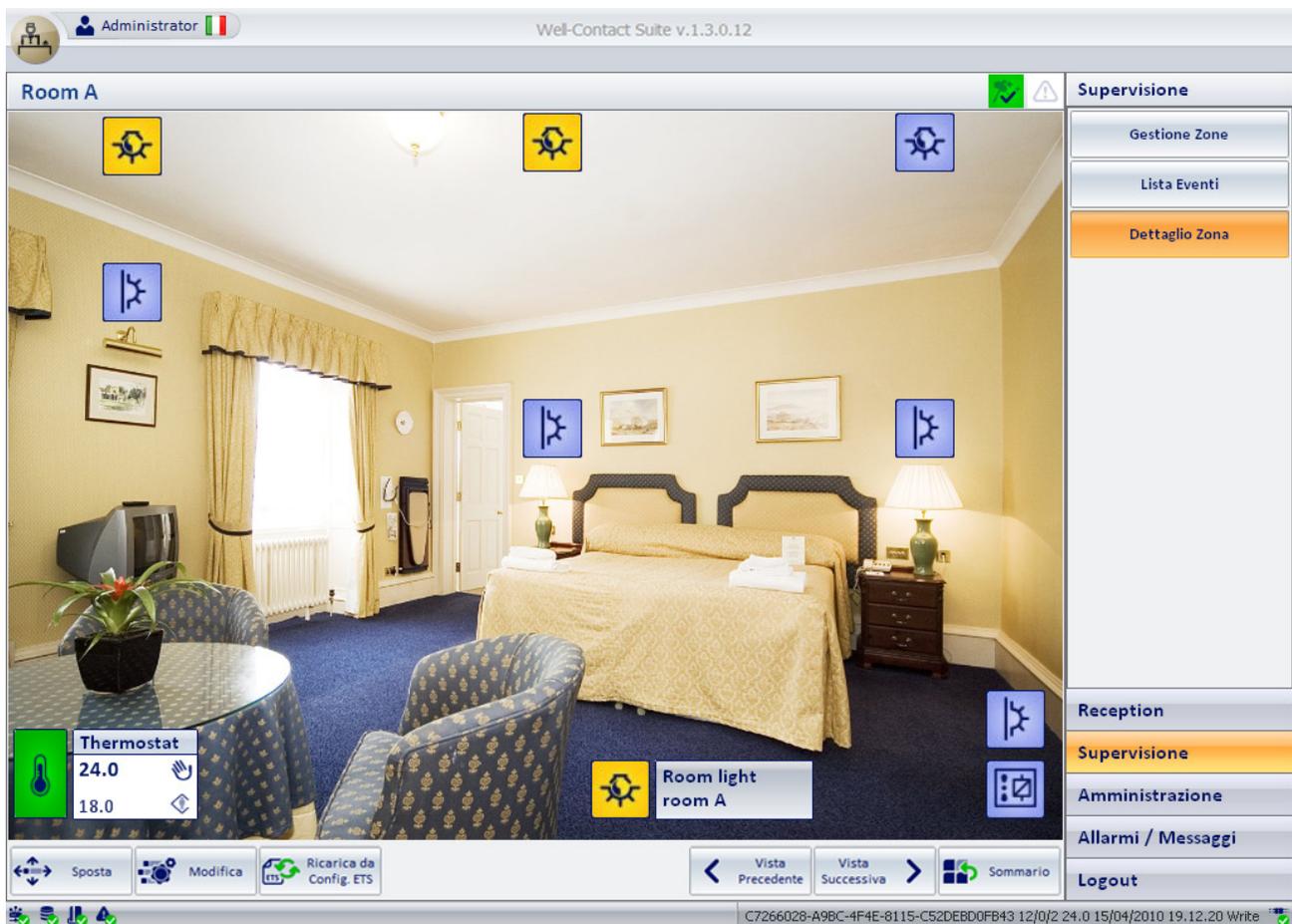
La vista di dettaglio della camera

È la vista che rappresenta l'ambiente "camera" nel dettaglio.

Come anticipato precedentemente, nella descrizione delle "viste tematiche riassuntive" delle camere, si arriva alla vista di dettaglio di una camera selezionando (un click con il tasto sinistro del mouse) il relativo simbolo riassuntivo, in una qualsiasi delle viste tematiche descritte nei precedenti capitoli.

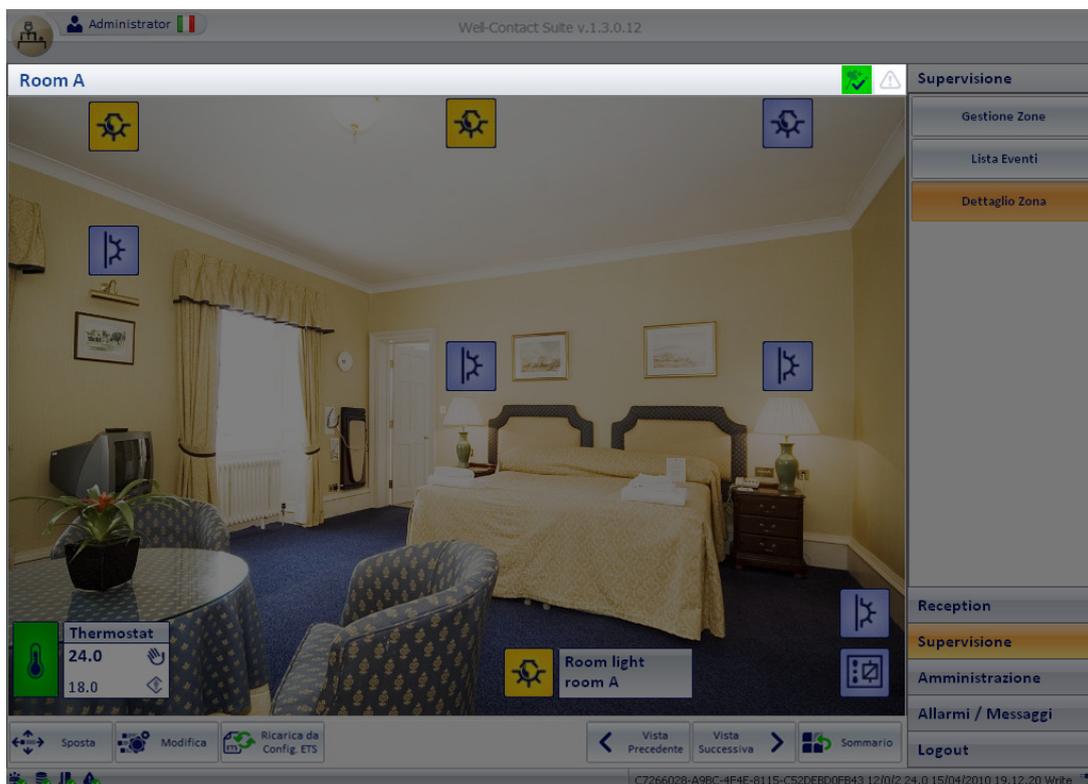
Dalla vista di dettaglio di una camera è poi possibile passare alla vista di dettaglio della camera precedente e successiva, tramite gli appositi pulsanti "precedente" e "successivo", come sarà descritto in seguito.

La finestra della vista di dettaglio di una camera appare come mostrato nella seguente figura:



È possibile identificare le seguenti aree, che saranno successivamente descritte nel dettaglio:

- **Barra del titolo.** È costituita dall'area superiore della finestra.



Nella parte sinistra, della barra del titolo, è visualizzato il testo descrittivo della camera, mentre nella parte destra è situato il gruppo di icone di stato della camera, che sono di seguito descritte:

- **Icona stato “non disturbare”.** L'icona corrispondente compare solo se il cliente ha attivato l'avviso di “non disturbare”.

Simbolo grafico	Descrizione
	“Non disturbare” attivato da cliente
Nessun simbolo	“Non disturbare” NON attivato da cliente

- **Icona stato “pulizia”.** L'icona corrispondente compare solo nello stato effettivo di pulizia.

Simbolo grafico	Descrizione
	La camera è pulita (riassettata)
	La camera necessita di pulizia (deve essere riassettata)

Selezionando l'icona di stato di pulizia della camera si accede alla finestra di impostazione dello stato della camera, mostrata nella seguente figura e descritta nel capitolo **La finestra “Riassetto e Disponibilità della Camera”**.

- **Icona stato “precondizionamento”.** L'icona corrispondente compare quando nella camera è attiva la funzione di “Precondizionamento”.

Simbolo grafico	Descrizione
	Il preconditionamento non è attivo nella stanza
	Il preconditionamento è attivo nella stanza



- **Icona stato controllo del frigobar.** Tale icona evidenzia lo stato di controllo del frigobar, utilizzando la simbologia descritta di seguito:

Simbolo grafico	Descrizione
	Il frigobar è stato controllato dal personale dell'albergo.
	Il frigobar deve essere controllato dal personale dell'albergo.

Selezionando l'icona di stato di controllo del frigobar si accede alla finestra di impostazione dello stato della camera, mostrata nella seguente figura e descritta nel capitolo **La finestra "Riassetto e Disponibilità della Camera"**.

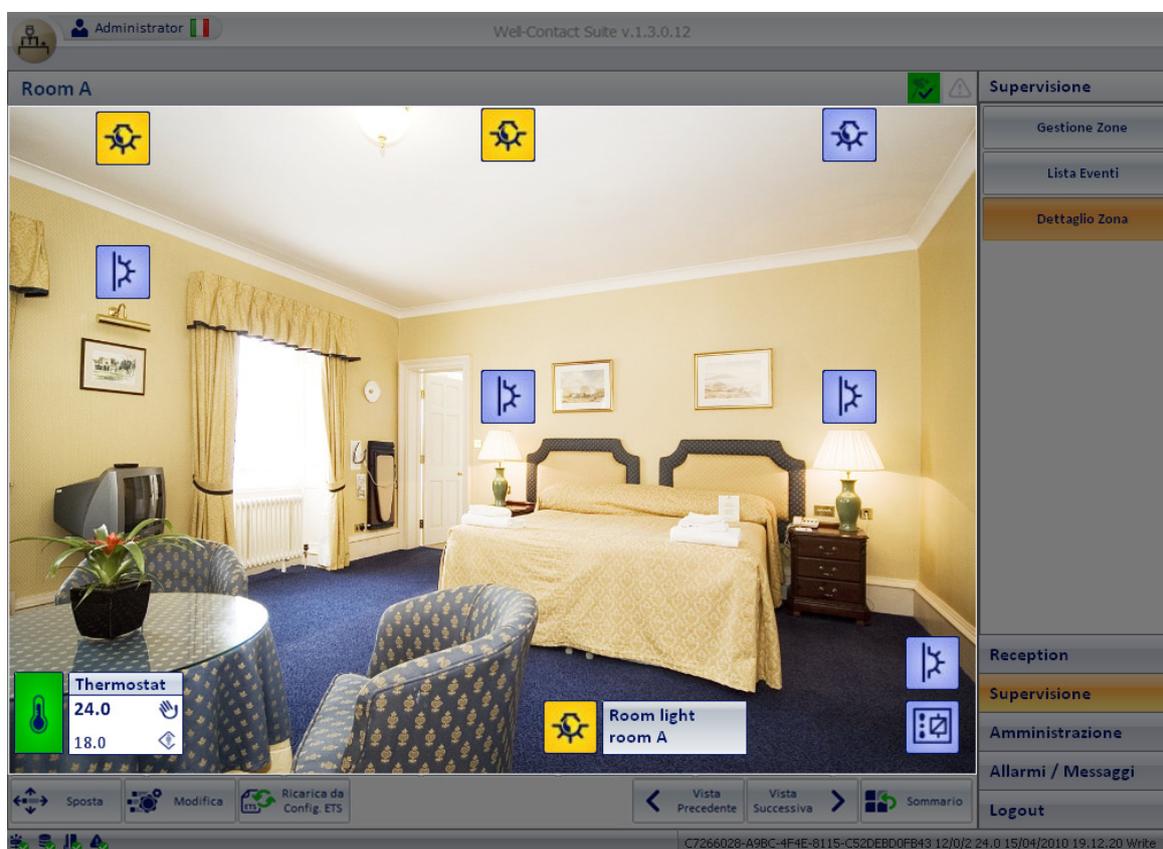


- **Icona stato Allarmi.** Tale icona evidenzia lo stato degli allarmi attivi in quel momento in camera:

Simbolo grafico	Descrizione
	Attualmente è attivo almeno un allarme associato alla camera ⁽⁶⁾ di livello 1 o 2.
	Attualmente è attivo almeno un allarme associato alla camera di livello 3 o 4 e non sono attivi allarmi di livello 1 o 2.
	Attualmente non sono attivi allarmi associati alla camera.

- **Area di lavoro.** È costituita dall'area centrale della finestra e rappresenta la camera, con i simboli grafici dei dispositivi in essa contenuti, attraverso i quali è visualizzato lo stato del dispositivo e, per i dispositivi che lo prevedono, è possibile inviare dei comandi (quelli previsti dallo specifico dispositivo). La gestione dei dispositivi della camera, attraverso i relativi simboli grafici, è descritta nei capitoli **La visualizzazione dello stato dei dispositivi e Il comando dei dispositivi**.

L'aspetto della vista di dettaglio della camera è mostrato nella seguente figura.



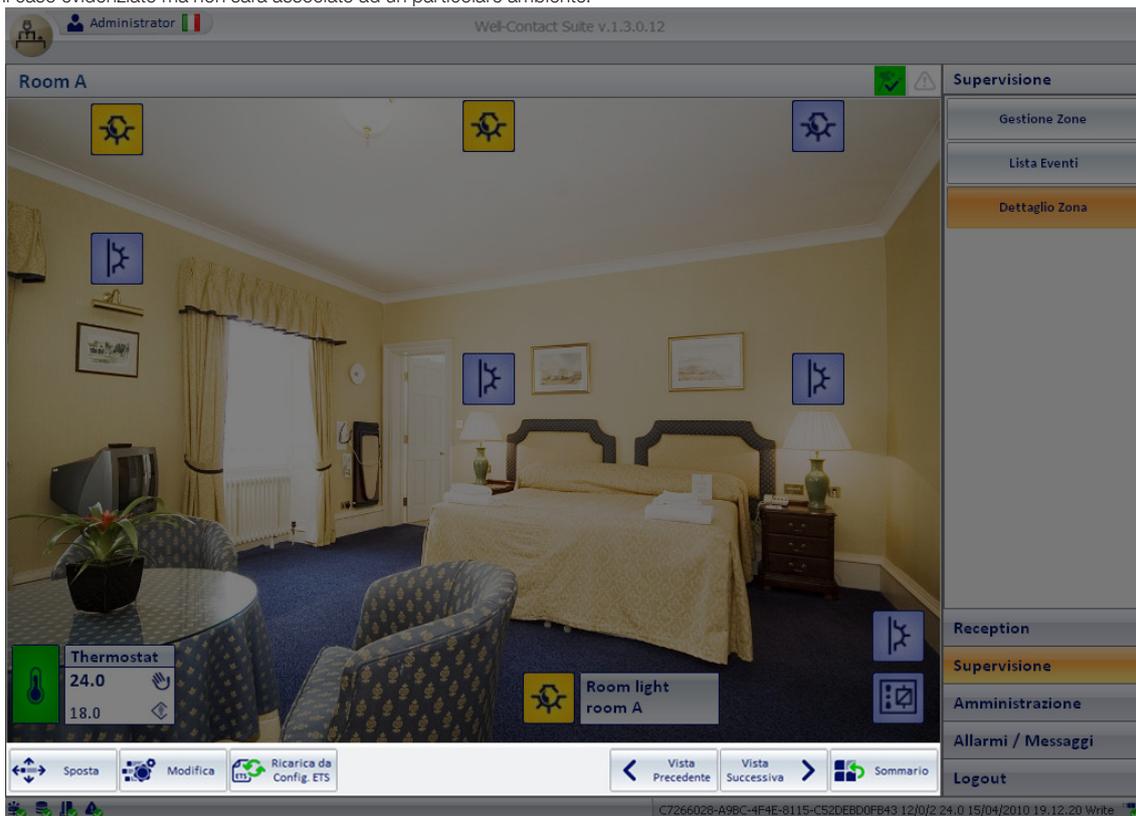
In fase di configurazione è possibile modificare lo sfondo dell'area di lavoro, personalizzandolo tramite l'importazione di un'immagine, per rendere più semplice ed immediata l'interazione con i dispositivi della camera.

Anche i simboli grafici dei dispositivi, le relative dimensioni e la loro posizione sono personalizzabili, in fase di configurazione.

- **Barra dei pulsanti inferiore.** È costituita dall'area inferiore della finestra. Tale area contiene un insieme di pulsanti, alcuni dei quali sono visibili o meno in funzione dei privilegi dell'utente connesso al software Well-Contact Suite.

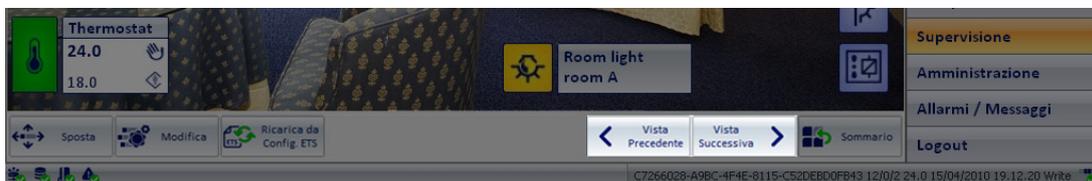
⁽¹⁰⁾ Affinché lo stato di allarme di un dispositivo della camera venga associato ad una camera, e quindi visualizzato nelle rappresentazioni della stessa, è necessario che in fase di configurazione dell'allarme, sia effettuata l'associazione dello stesso con l'ambiente relativo. In caso contrario l'allarme sarà

in ogni caso evidenziato ma non sarà associato ad un particolare ambiente.



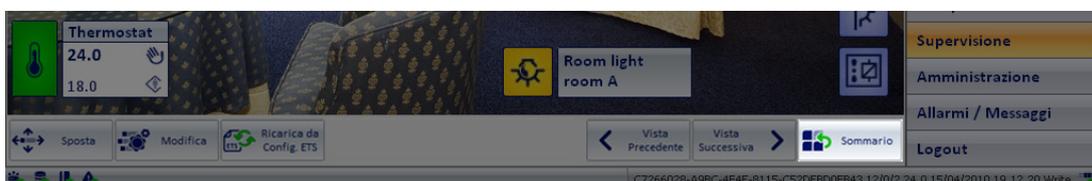
Segue la descrizione dei pulsanti:

- Gruppo dei pulsanti per passare alla vista di dettaglio della camera precedente o successiva.

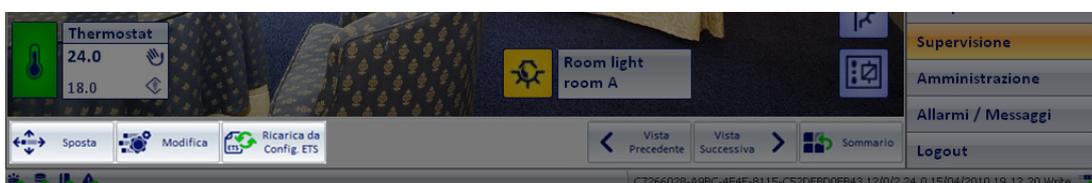


Tramite tali pulsanti è possibile passare alla vista di dettaglio della camera precedente o successiva.

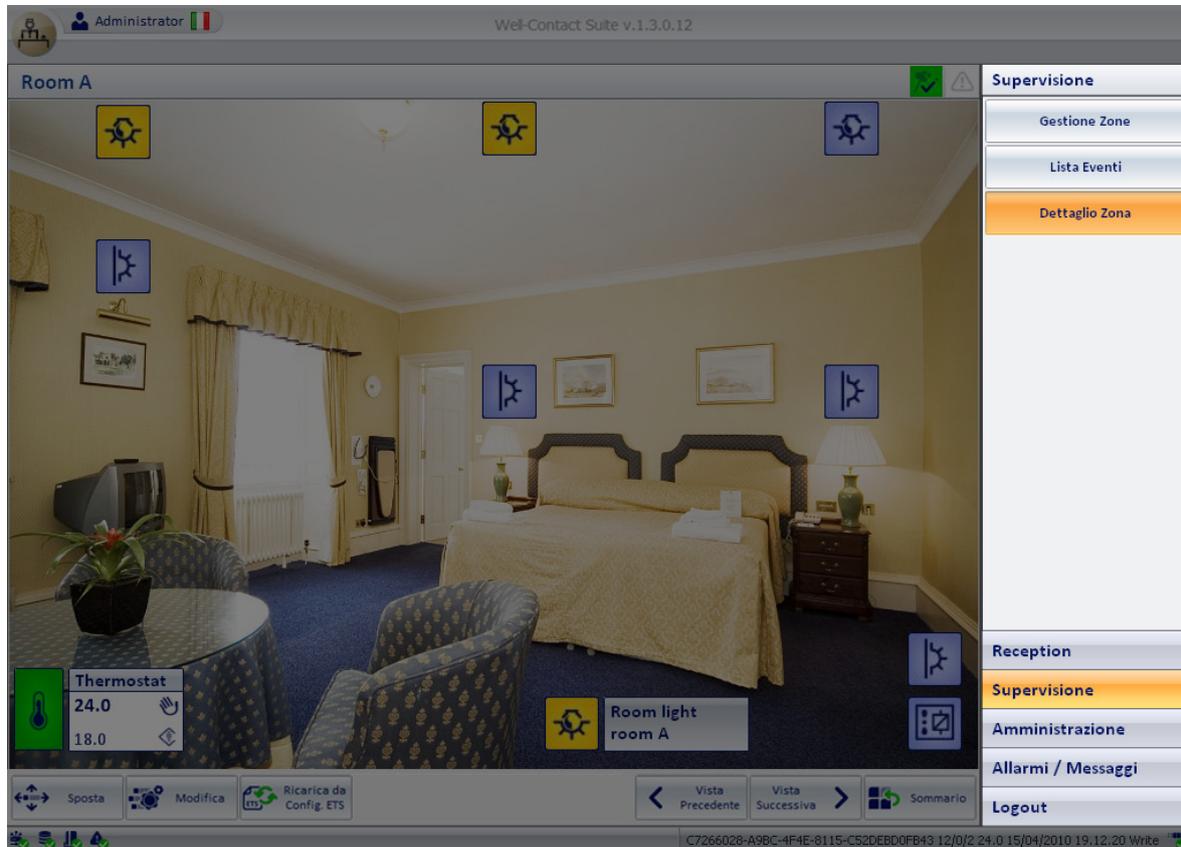
- **Pulsante per ritornare alla vista riassuntiva.** Tramite tal pulsante è possibile lasciare la vista di dettaglio della camera e tornare alla vista riassuntiva di tutte le camere, da cui si era partiti per andare nella vista di dettaglio.
Es. Se alla vista di dettaglio della camera si è arrivati selezionando la camera nella vista riassuntiva (tematica) dei termostati, da questa, premendo il pulsante "Sommarrio", si ritorna alla vista riassuntiva tematica dei termostati.



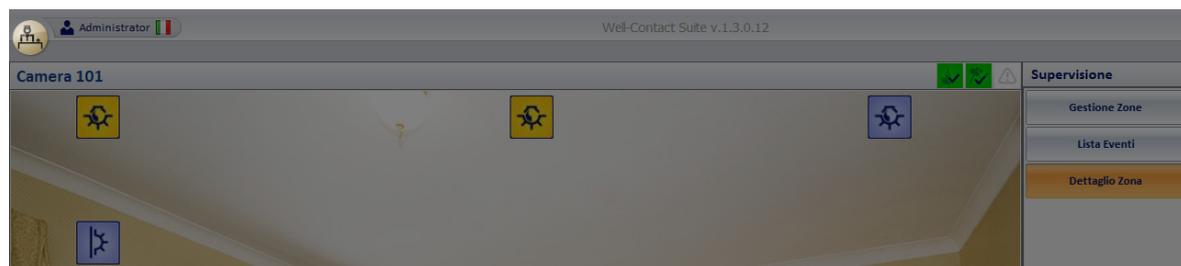
- **Pulsanti di configurazione.** Tali pulsanti consentono di modificare l'aspetto dell'area di lavoro, sia per quanto riguarda lo sfondo della finestra, sia per quanto riguarda i dispositivi della camera. Per tale parte di configurazione fare riferimento al capitolo **Personalizzazione grafica della "vista di dettaglio" di un ambiente.**



- NOTA:** tali pulsanti sono visibili e quindi utilizzabili solo se l'utente è in possesso dei richiesti privilegi, conferiti allo stesso dall'amministratore del sistema.
- **Area di "navigazione" o di selezione delle sezioni del software Well-Contact Suite.** È costituita dall'area a destra della finestra. Essa contiene i pulsanti per la selezione delle sezioni e delle relative sottosezioni del software Well-contact Suite.
Tale area, come già descritto precedentemente, è comune a tutte le finestre del software (tranne la finestra della "Configurazione ETS").



- **Icona per l'attivazione del menu di configurazione.**
Premendo con il tasto sinistro del mouse in corrispondenza dell'icona visualizzata in figura e situata nella parte superiore sinistra della finestra del software Well-Contact Suite, è possibile accedere al menu di configurazione e utilità.

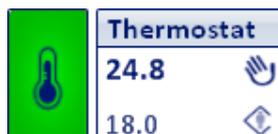


La visualizzazione dello stato dei dispositivi

Nella vista di dettaglio della camera, i dispositivi (o le singole funzionalità di un dispositivo) sono visualizzati tramite dei simboli grafici, attraverso cui è visualizzato lo stato del dispositivo (o della singola funzionalità).

Il modo di visualizzare lo stato di un dispositivo (nella finestra di dettaglio della camera) dipende dal tipo dello stesso:

- **Dispositivi di tipo On/Off.** Per tutti i dispositivi il cui stato è dato da uno dei due valori On, Off (o, equivalentemente, Acceso/Spento, Attivo/Disattivo,...), lo stato del dispositivo è fornito tramite la variazione dell'aspetto dell'icona corrispondente.
NOTA: È possibile modificare l'aspetto delle icone associate allo stato di On o di Off tramite la procedura di configurazione, compresa l'attivazione del campo di testo con la descrizione del dispositivo.
- **Dispositivi di tipo termostato.** Per tutti i dispositivi di tipo termostato (del sistema Well-Contact Plus) nella vista di dettaglio della camera è visualizzato un simbolo grafico che riassume i principali dati dello stesso tramite dei valori numerici e tramite la colorazione dell'icona (gli stessi dati utilizzati nelle vista riassuntiva tematica).



È possibile distinguere le seguenti parti:

- **Descrizione.** In tale area è visualizzata la descrizione del termostato.



- **Dati del termostato.**

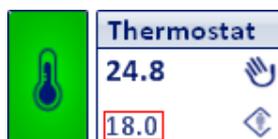


In tale area sono visualizzati i principali dati del termostato.

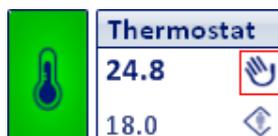
- **Temperatura Misurata.** È un campo numerico in cui viene visualizzato il valore della temperatura misurata dal termostato.



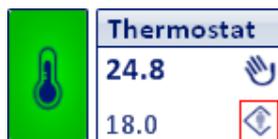
- **Temperatura Impostata.** È un campo numerico in cui viene visualizzato il valore della temperatura impostata.



- **Stato di impostazione manuale (locale).** In questo campo viene visualizzato il simbolo della "mano" se attraverso i pulsanti del termostato sono state apportate delle modifiche sulla temperatura impostata e/o sulla velocità del fancoil quando è attiva la modalità di funzionamento "Confort".



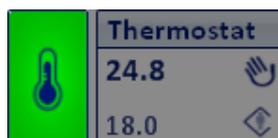
- **Modalità di funzionamento del termostato.** In questo campo viene visualizzato un simbolo grafico che identifica la modalità operativa del termostato.



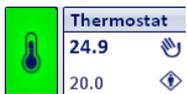
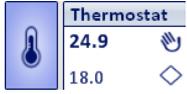
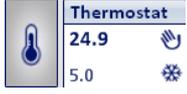
Segue la tabella con i simboli visualizzati e le relative modalità di funzionamento del termostato.

Simbolo Grafico	Modalità Termostato
	Confort
	Standby
	Economy
	Antigelo
	Troppo Caldo
off	OFF

- Icona del termostato.



Il colore dello sfondo del termostato indica la modalità corrente, ed ha il seguente

Simbolo termostato	Modalità di funzionamento	Descrizione
	Comfort	Il termostato sta funzionando in modalità <i>Comfort</i> .
	Standby	Il termostato sta funzionando in modalità <i>Standby</i> .
	Economy	Il termostato sta funzionando in modalità <i>Economy</i> .
	OFF/Protection	Il termostato sta funzionando in modalità <i>OFF/Protection</i> .

Il comando dei dispositivi

Il software Well-Contact Suite consente di inviare dei comandi ai dispositivi, consentendo quindi una completa interazione con i dispositivi del sistema di automazione.

Per comandare un dispositivo, effettuare un click con il tasto sinistro del mouse in corrispondenza dell'icona del dispositivo.

- **Dispositivi di tipo On/Off Konnex.** Per tutti i dispositivi il cui stato è dato da uno dei due valori On, Off (o, equivalentemente, Acceso/Spento, Attivo/Disattivo,...), lo stato del dispositivo è fornito tramite la variazione dell'aspetto dell'icona corrispondente. Effettuando un click con il tasto sinistro del mouse in corrispondenza dell'icona del dispositivo, viene inviato il comando impostato durante la fase di configurazione.

Esempi:

Per un indirizzo che deve comandare un attuatore (ad esempio per accendere e spegnere una luce), ad ogni click si invia un comando di cambio di stato: da On si passa a Off, e vice versa.

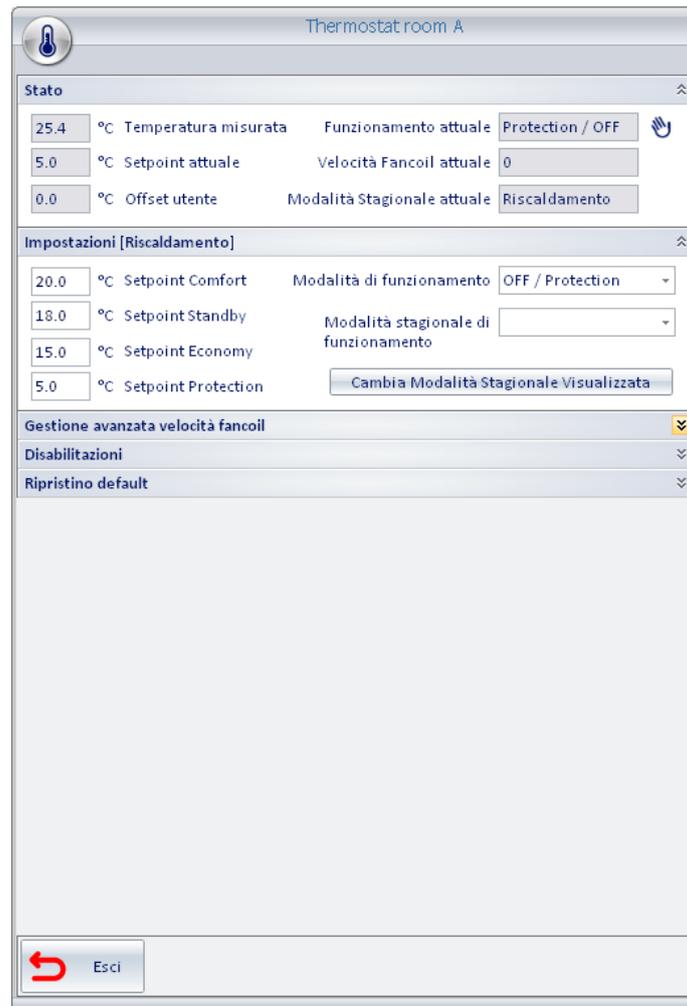
Per un indirizzo che deve attivare un'elettroserratura, ad ogni pressione verrà inviato sempre un comando di On (che dovrà essere gestito da un apposito dispositivo per il comando di un'elettroserratura)

- **Dispositivi/Indirizzi di gruppo Konnex (di tipo di verso dal On/Off).** In base al tipo di dispositivo (di oggetto/indirizzo di gruppo), è visualizzata una finestra con le possibilità di comando offerte dallo specifico tipo di dispositivo (oggetto/indirizzo di gruppo Konnex).
- **Dispositivi di tipo termostato.** Per tutti i dispositivi di tipo termostato (del sistema Well-Contact Plus), effettuando un click con il tasto sinistro del mouse, in corrispondenza del relativo simbolo grafico, si apre la finestra di gestione del termostato del sistema Well-Contact Plus. Tale finestra permette un completo controllo delle funzionalità del termostato. L'insieme delle funzionalità del termostato sono state suddivise in pannelli, raggruppandole in base alla loro possibile frequenza di utilizzo. Segue la finestra di impostazione del termostato, come appare appena dopo averlo attivato; sono visualizzati i due pannelli di uso più comune: il pannello Stato e il pannello Impostazioni (relativo alla modalità stagionale corrente).



I pannelli della finestra possono essere "espansi" (rendendoli visibili ed utilizzabili) o "ridotti" (rendendoli invisibili e non utilizzabili) agendo, rispettivamente, sull'icona di "espansione" (🔍) e "riduzione" (🔍) che compare nella parte destra della barra del titolo del pannello stesso.

Nella seguente figura è evidenziata l'icona di "espansione" del pannello **Gestione avanzata velocità fancoil**.



Nel capitolo **La finestra di impostazione del termostato del sistema Well-Contact Plus** è descritta nel dettaglio la finestra di impostazione del termostato del sistema Well-Contact Plus.

La finestra di impostazione del termostato del sistema Well-Contact Plus

Come anticipato precedentemente, la finestra di impostazione del termostato del sistema Well-Contact Plus è suddivisa in pannelli che possono essere "espansi" o "ridotti".

Sono di seguito descritti tutti i pannelli di tale finestra.

Il pannello "Stato"



Tramite questo pannello sono visualizzati i valori dei parametri di stato del termostato:

- **Temperatura misurata.** Valore della temperatura misurata dal termostato, espressa nell'unità di misura corrente (°C/°F).
Nota: Tutti i valori di temperatura che compaiono nelle finestre del software Well-Contact Suite sono espressi nell'unità di misura impostata tramite il menu di configurazione. Fare riferimento al capitolo **Configurazione dei parametri generali**.
- **Setpoint attuale.** Valore della temperatura impostata sul termostato (setpoint), per la modalità di funzionamento attuale.
- **Offset utente.** Valore di offset impostato dall'utente tramite i pulsanti del termostato.
- **Funzionamento attuale.** Modalità operativa del termostato. Le modalità operative previste dal termostato del sistema Well-Contact Plus sono di seguito elencate:
 - Confort
 - Stand-By
 - Economy
 - Off/Protection
- **Velocità fancoil attuale.** È visualizzata la velocità attualmente attiva per la gestione del fancoil.
- **Modalità stagionale attuale.** È visualizzata la modalità stagionale attiva: Riscaldamento oppure Condizionamento.

Nota: Dalla finestra "Stato" non è possibile modificare i valori dei parametri rappresentati in essa.

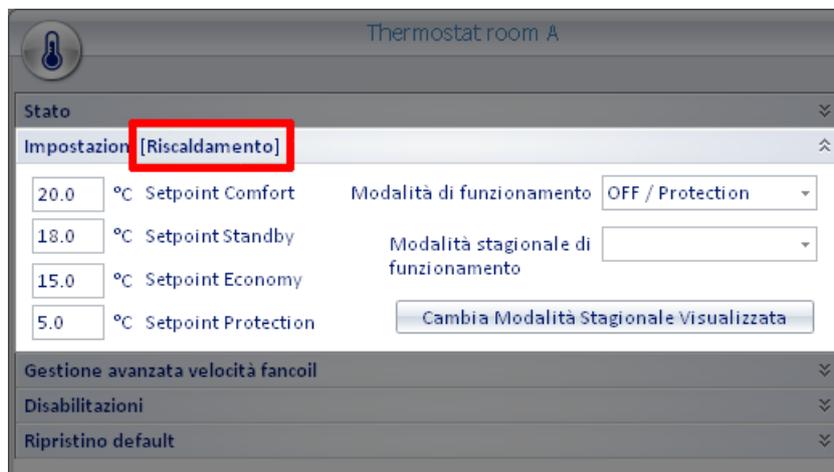
Il pannello "Impostazioni"



Tramite il pannello "Impostazioni" è possibile modificare i parametri principali di funzionamento del termostato del sistema Well-Contact. Segue la descrizione dei parametri impostabili nel pannello suddetto:

- **Setpoint Comfort.** È il valore della temperatura impostata per la modalità Comfort, nella modalità stagionale visualizzata nella barra del titolo del pannello (nella figura "Riscaldamento").
All'apertura della finestra viene effettuata la lettura del valore attualmente impostato.
È possibile modificare il valore posizionando il cursore sul campo numerico e digitare il valore desiderato.
Il comando con il nuovo valore è inviato al dispositivo:
 - selezionando con il mouse un punto al di fuori del campo numerico suddetto
 - uscendo dal campo numerico premendo il tasto "TAB" della tastiera
 - premendo il pulsante "ESCI" della finestra di impostazione dei parametri del termostato
- **Setpoint Standby.** È il valore della temperatura impostata per la modalità Sstandby, nella modalità stagionale visualizzata nella barra del titolo del pannello (nella figura "Riscaldamento").
All'apertura della finestra viene effettuata la lettura del valore attualmente impostato.
È possibile modificare il valore posizionando il cursore sul campo numerico e digitare il valore desiderato.
Il comando con il nuovo valore è inviato al dispositivo:
 - selezionando con il mouse un punto al di fuori del campo numerico suddetto
 - uscendo dal campo numerico premendo il tasto "TAB" della tastiera
 - premendo il pulsante "ESCI" della finestra di impostazione dei parametri del termostato.

- **Setpoint Economy.** È il valore della temperatura impostata per la modalità Economy, nella modalità stagionale visualizzata nella barra del titolo del pannello (nella figura "Riscaldamento").
All'apertura della finestra viene effettuata la lettura del valore attualmente impostato.
È possibile modificare il valore posizionando il cursore sul campo numerico e digitare il valore desiderato.
Il comando con il nuovo valore è inviato al dispositivo:
 - selezionando con il mouse un punto al di fuori del campo numerico suddetto
 - uscendo dal campo numerico premendo il tasto "TAB" della tastiera
 - premendo il pulsante "ESC" della finestra di impostazione dei parametri del termostato
- **Setpoint Off/Protection.** È il valore della temperatura impostata per la modalità Protection, nella modalità stagionale visualizzata nella barra del titolo del pannello (nella figura "Riscaldamento").
All'apertura della finestra viene effettuata la lettura del valore attualmente impostato.
È possibile modificare il valore posizionando il cursore sul campo numerico e digitare il valore desiderato.
Il comando con il nuovo valore è inviato al dispositivo:
 - selezionando con il mouse un punto al di fuori del campo numerico suddetto
 - uscendo dal campo numerico premendo il tasto "TAB" della tastiera
 - premendo il pulsante "ESC" della finestra di impostazione dei parametri del termostato
- **Modalità di funzionamento.** Consente di impostare, tramite un menu di scelta a tendina, una delle modalità di funzionamento del termostato:
 - Confort
 - Stand-By
 - Economy
 - Off/Protection
- **Modalità stagionale di funzionamento.** Consente di impostare, tramite un menu di scelta a tendina, una delle due possibili modalità di funzionamento stagionale del termostato:
 - Riscaldamento
 - Condizionamento
- **Pulsante "Cambia Modalità Stagionale Visualizzata".** Consente di visualizzare il pannello "Impostazioni" dell'altra modalità stagionale (rispetto a quella attualmente visualizzata).
L'impostazione della modalità stagionale visualizzata (non necessariamente quella impostata sul termostato) è visibile nella barra del titolo del pannello, come mostrato nella seguente figura.



È quindi possibile impostare i parametri presenti in questo pannello sia per la modalità stagionale corrente sia per la modalità stagionale non attiva. I parametri inviati al termostato, relativamente alla modalità stagionale non attiva, saranno memorizzati dal termostato e resi operativi quando sarà resa attiva la modalità stagionale relativa.

Il pannello “Gestione avanzata velocità fancoil”



Tramite il pannello “Gestione avanzata velocità fancoil” è possibile modificare manualmente la velocità del fancoil. Sono disponibili i seguenti comandi:

- **Impostazione della velocità del fancoil.** Tale impostazione è effettuata da un gruppo di radio button (impostazioni mutuamente esclusive) che prevede le seguenti impostazioni, delle quali, in un certo istante, può essere attiva. L'impostazione di una delle possibili scelte esclude automaticamente le altre.
 - Gestione automatica velocità fancoil. Questa impostazione abilita la gestione automatica delle velocità fancoil da parte del termostato. È l'impostazione predefinita e garantisce i risultati ottimali di confort climatico nella maggior parte delle situazioni.
 - Forza velocità fancoil 0. Tramite questa impostazione è possibile “forzare” la velocità fancoil del termostato a 0, disabilitando la gestione automatica della velocità fancoil da parte del termostato.
 - Forza velocità fancoil 1. Tramite questa impostazione è possibile “forzare” la velocità fancoil del termostato a v1, disabilitando la gestione automatica della velocità fancoil da parte del termostato.
 - Forza velocità fancoil 2. Tramite questa impostazione è possibile “forzare” la velocità fancoil del termostato a v2, disabilitando la gestione automatica della velocità fancoil da parte del termostato.
 - Forza velocità fancoil 3. Tramite questa impostazione è possibile “forzare” la velocità fancoil del termostato a v3, disabilitando la gestione automatica della velocità fancoil da parte del termostato.

Le impostazioni di forzatura della velocità del fancoil restano attive:

- Fino ad una successiva impostazione della velocità del fancoil dallo stesso pannello o manualmente tramite i pulsanti del termostato (se abilitati)
 - Fino al successivo check-out del cliente che attualmente occupa la camera (SE È ABILITATA LA FUNZIONE “Annulla forzature al check-out”)
 - Fino ad un successivo ripristino dei dati di default, se è stato definito un default tramite un master di funzioni (assumendo il valore impostato come default).
- **Annullamento forzature.** Attraverso tali impostazioni è possibile definire quando e come devono essere annullate le forzature della velocità del fancoil, precedentemente effettuate. Tale parametro è impostabile tramite un menu di scelta a tendina, che prevede le seguenti possibili impostazioni:
 - Nessuna azione. Questo il valore di default. Non viene eseguito alcun annullamento delle forzature tramite degli automatismi del software Well-Contact Plus.
 - Annulla forzatura al check-out. Effettuando questa impostazione il software Well-Contact Plus annullerà le eventuali “forzature” della velocità del fancoil del termostato, eventualmente effettuate durante la permanenza del cliente, dopo aver effettuato l'operazione di check-out stesso. Se abilitata, al check-out del cliente, il software Well-Contact Plus imposta sul termostato la gestione automatica della velocità fancoil.
 - Ripristina valori di default secondo master. Effettuando questa impostazione viene effettuata la scelta della modalità di gestione della velocità del fancoil esattamente com'è impostata sul master di funzioni che rappresenta le impostazioni di default del termostato (se al termostato in oggetto è stato associato un master di funzioni come default, durante la procedura di “Configurazione ETS”).

Il pannello “Disabilitazioni”



Tramite il pannello “Disabilitazioni” è possibile disabilitare alcune impostazioni del termostato. Anche questo pannello prevede l'impostazione dell'annullamento delle eventuali disabilitazioni effettuate.

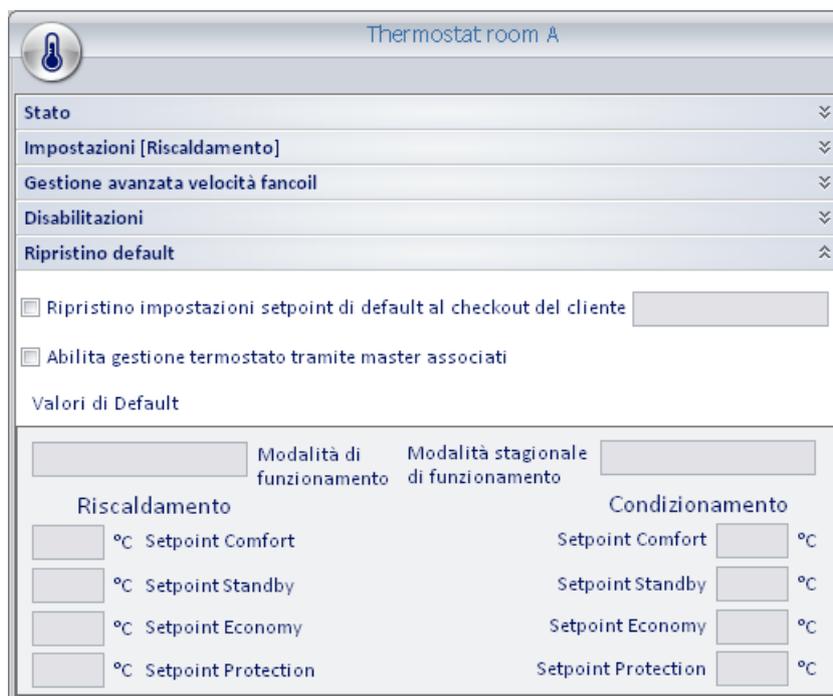
Sono disponibili i seguenti comandi:

- Disabilitazioni delle operazioni effettuate sul termostato “localmente”. Queste impostazioni consentono di disabilitare le impostazioni che possono essere effettuate sul termostato tramite i pulsanti dello stesso. In particolare:
 - Disabilita regolazione temperatura. Selezionando questo campo è possibile disabilitare la possibilità di modifica, da parte del cliente, della temperatura impostata per la modalità operativa “Confort”. Se abilitato questo campo, quindi, premendo i pulsanti del termostato previsti per la modifica del setpoint della modalità Confort, non sarà effettuata alcuna modifica del setpoint. I pulsanti del termostato suddetti sono resi non operativi.
 - Disabilita regolazione velocità fancoil. Selezionando questo campo è possibile disabilitare la possibilità di modifica, da parte del cliente, della velocità del fancoil. Se abilitato questo campo, quindi, premendo i pulsanti del termostato previsti per la modifica della velocità del fancoil, non sarà effettuata alcuna modifica della velocità. I pulsanti del termostato suddetti sono resi non operativi.
- Annullamento disabilitazioni. Attraverso tali impostazioni è possibile definire quando e come devono essere annullate le disabilitazioni, precedentemente effettuate.

Tale parametro è impostabile tramite un menu di scelta a tendina, che prevede le seguenti possibili impostazioni:

- Nessuna azione. Questo il valore di default. Non viene eseguito alcun annullamento delle disabilitazioni tramite degli automatismi del software Well-Contact Suite.
- Annulla disabilitazioni al check-out. Effettuando questa impostazione il software Well-Contact Suite annullerà le eventuali disabilitazioni del termostato, eventualmente effettuate durante la permanenza del cliente, dopo aver effettuato l'operazione di check-out stesso. Se abilitata, al check-out del cliente, il software Well-Contact Suite annulla tutte le disabilitazioni effettuate.
- Ripristina valori di default secondo master. Effettuando questa impostazione viene effettuata la scelta delle disabilitazioni esattamente come sono impostate sul master di funzioni che rappresenta le impostazioni di default del termostato (se al termostato in oggetto è stato associato un master di funzioni come default, durante la procedura di “Configurazione ETS”).

Il pannello “Ripristino Default”



Tramite il pannello “Ripristino di default” è possibile impostare:

- Ripristino impostazioni setpoint di default al check-out del cliente. Abilitando questo campo, al check-out del cliente il software Well-Contact Suite modificherà i valori dei setpoint del termostato in oggetto, utilizzando i valori memorizzati sul master di funzioni associato al termostato in oggetto come default (se al termostato in oggetto è stato associato un master di funzioni come default, durante la procedura di “Configurazione ETS”).
Abilitando questa funzione, a prescindere dalle modifiche dei valori dei setpoint effettuati su richiesta del cliente, il software Well-Contact Suite ripristinerà tutti i setpoint del termostato (secondo il default impostato dall'amministratore del sistema).
Nel campo di testo, non modificabile, è indicato l'eventuale master di funzioni di default associato al termostato.
- Abilita gestione termostato tramite master associati. Abilitando questo campo si consente al software Well-Contact Suite di modificare i valori dei parametri del termostato in seguito ad un'operazione di “esecuzione” di uno dei master associati a tale termostato (se al termostato in oggetto è stato associato almeno un master (in comando) durante la procedura di “Configurazione ETS”).
- Valori di default. In questa sezione sono riportati i valori dei parametri dell'eventuale master di funzioni associato come default. I valori non sono modificabili (possono essere modificati solo attraverso la finestra di impostazione del master di funzioni specifico).

Le Aree Comuni

Premessa

Il software Well-Contact Suite prevede, come già anticipato in precedenza, la possibilità di visualizzare delle rappresentazioni simboliche riassuntive delle principali funzionalità dei dispositivi dell'impianto di automazione contenuti nelle aree comuni di una struttura ricettiva.

Tali rappresentazioni sono selezionabili mediante i pulsanti di impostazione della “vista tematica”, descritti precedentemente.

I simboli rappresentativi delle aree comuni, a prescindere dalla vista tematica, assumono una colorazione in base allo stato della camera.

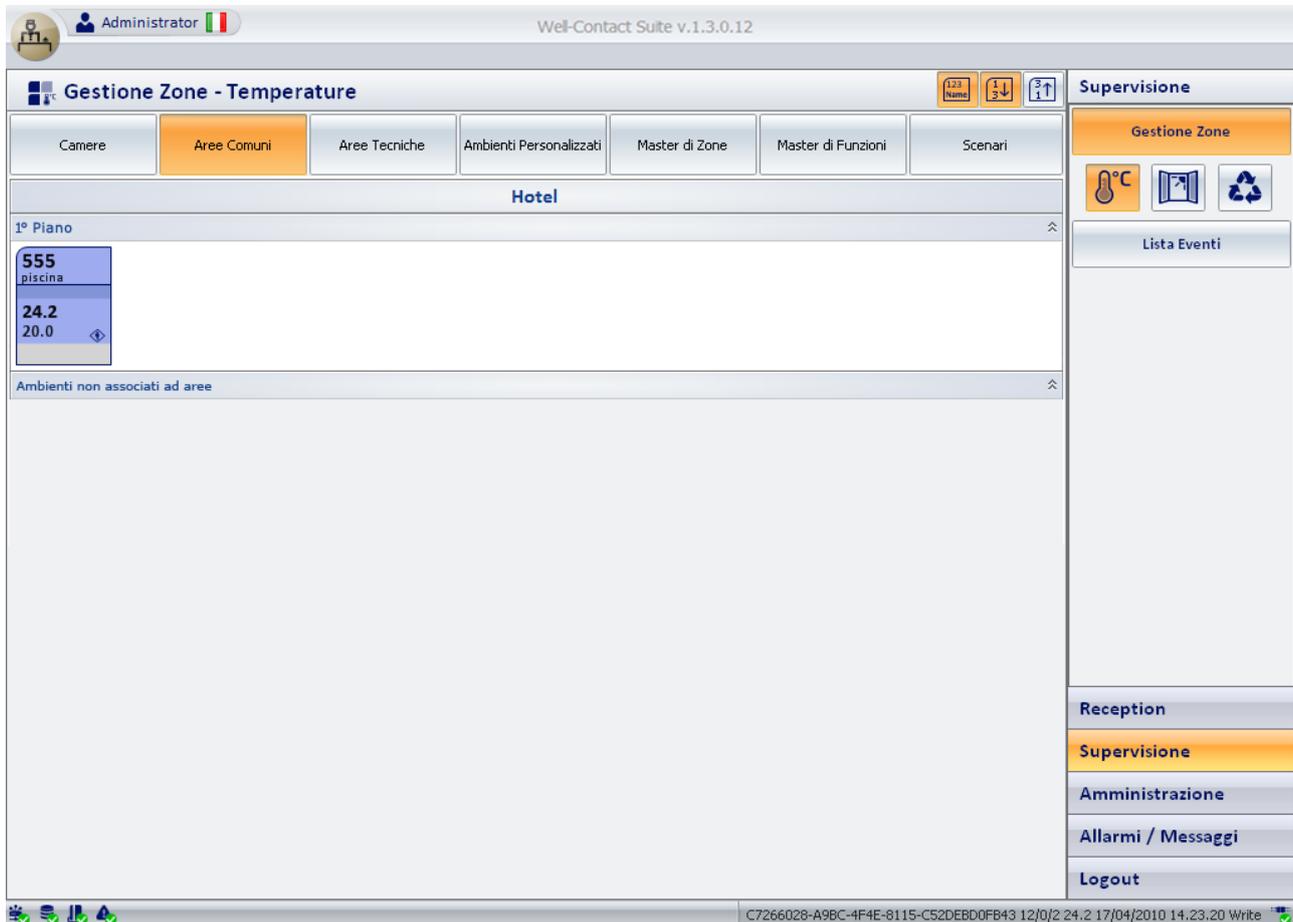
Nella seguente tabella sono elencati i possibili stati di un'area comune, nella vista delle zone, con le relative descrizioni.

colore	Stato	Descrizione
	Area comune in “condizioni normali”	Visualizzazione dell'area comune in “condizioni normali”, in assenza di allarmi.
	Area comune in allarme (livello 1 o livello 2)	Si è verificato un allarme, di livello 1 o livello 2, nell'area comune. L'allarme si trova nello stato di “non risolto”.
	Area comune in allarme (livello 3 o livello 4)	Si è verificato un allarme, di livello 3 o livello 4 e non sono attualmente attivi degli allarmi di livello 1 o livello 2, nell'area comune. L'allarme si trova nello stato di “non risolto”.

La vista dei termostati (Temperature)

È la vista in cui ogni area comune è rappresentata da un simbolo che riassume lo stato delle principali funzionalità del termostato, o dei termostati, presenti in essa.

Per selezionare la vista riassuntiva, premere il pulsante "Temperature" dell'area dei pulsanti di impostazione delle "viste tematiche", come mostrato nella seguente figura.



The screenshot displays the 'Gestione Zone - Temperature' interface. At the top, it shows the user 'Administrator' and the software version 'Well-Contact Suite v.1.3.0.12'. The main navigation bar includes 'Camere', 'Aree Comuni' (highlighted), 'Aree Tecniche', 'Ambienti Personalizzati', 'Master di Zone', 'Master di Funzioni', and 'Scenari'. Below this, the current view is 'Hotel'. The main content area shows '1° Piano' with a temperature card for '555 piscina' displaying '24.2' and '20.0'. A sidebar on the right contains 'Gestione Zone' (with a temperature icon), 'Lista Eventi', and a vertical menu with 'Reception', 'Supervisione' (highlighted), 'Amministrazione', 'Allarmi / Messaggi', and 'Logout'. The bottom status bar shows the ID 'C7266028-A9BC-4F4E-8115-C52DEBD0FB43' and the timestamp '12/0/2 24.2 17/04/2010 14.23.20 Write'.

Come anticipato, nella vista "Temperature", per la rappresentazione delle aree comuni è utilizzato un simbolo che riassume lo stato delle principali funzionalità del termostato, o dei termostati, presenti in essa.

Il simbolo non è personalizzabile nel suo aspetto, ed alcuni degli stati di cui è prevista la visualizzazione potrebbero non essere visibili perché nello specifico impianto tale funzionalità non è presente o non è stata configurata correttamente.

Nel simbolo grafico si possono distinguere le tre seguenti aree:

- **Barra orizzontale superiore**

In quest'area sono visualizzati gli stati dei dati riportati nella seguente tabella.

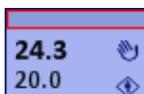
Simbolo	Dato	Descrizione
	Numero dell'ambiente	È il numero dell'ambiente. Si ricorda che per il corretto funzionamento del software Well-Contact è necessario configurare il numero di tutti gli ambienti, nella parte di configurazione del software Well-Contact Suite.
	Nome dell'ambiente	È un campo di testo che visualizza il nome dell'ambiente (se è stato inserito in fase di configurazione del software Well-Contact Suite). Tale dato può essere visualizzato o nascosto utilizzando il pulsante "Visualizza descrizione opzionale" ().
	Allarmi nell'ambiente	Se si verifica un evento di allarme, associato all'ambiente, viene visualizzata l'icona relativa al tipo di allarme che si verifica. Nel caso in cui si verificano più eventi di allarme simultaneamente, viene in ogni caso visualizzato un unico simbolo, partendo da quello dell'allarme di maggiore gravità (in base al livello assegnato, durante la configurazione, all'allarme specifico). Solo dopo che l'evento di allarme di maggiore priorità sarà risolto, sarà visualizzato il simbolo dell'allarme successivo (in termini di livello di gravità). Sono previsti i seguenti simboli di allarme: <ul style="list-style-type: none"> •  : Richiesta assistenza •  : Allarme incendio •  : Allarme tecnico •  : Allarme intrusione •  : Allarme pericolo allagamento •  : Allarme temperatura troppo alta •  : Allarme temperatura troppo bassa •  : Allarme richiesta servizio in stanza
	Stato Precondizionamento attivo	Il simbolo del "Precondizionamento" compare quando nella camera è attiva la funzione di "Precondizionamento". Nota: per la descrizione della funzione e della relativa configurazione fare riferimento al capitolo "Precondizionamento" del manuale installatore.

- **Area dei simboli riassuntivi dei termostati presenti nell'area comune**

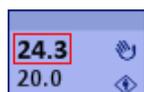
Per ogni termostato presente nell'ambiente viene inserito, in quest'area, il simbolo grafico riassuntivo del termostato del sistema Well-Contact Plus di Vimar. In modo automatico, il software Well-Contact Suite compone il simbolo riassuntivo dell'ambiente inserendo tanti "moduli termostato" quanti sono gli effettivi termostati installati (e configurati) nell'ambiente.

La rappresentazione riassuntiva del termostato del sistema Well-Contact Plus prevede la visualizzazione dei seguenti dati:

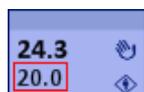
- **Descrizione.** È un campo testo in cui viene visualizzata la descrizione del termostato (se è stata inserita durante la fase di configurazione). Tale campo è molto importante nel caso in cui nell'ambiente ci sia più di un termostato, per poterli discriminare.



- **Temperatura Misurata.** È un campo numerico in cui viene visualizzato il valore della temperatura misurata dal termostato.



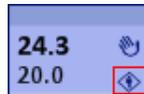
- **Temperatura Impostata.** È un campo numerico in cui viene visualizzato il valore della temperatura impostata.



- **Stato di impostazione manuale (locale).** In questo campo viene visualizzato il simbolo della "mano" se attraverso i pulsanti del termostato sono state apportate delle modifiche sulla temperatura impostata e/o sulla velocità del fancoil quando è attiva la modalità di funzionamento "Confort".



- **Modalità di funzionamento del termostato.** In questo campo viene visualizzato un simbolo grafico che identifica la modalità operativa del termostato.



Segue la tabella con i simboli visualizzati e le relative modalità di funzionamento del termostato

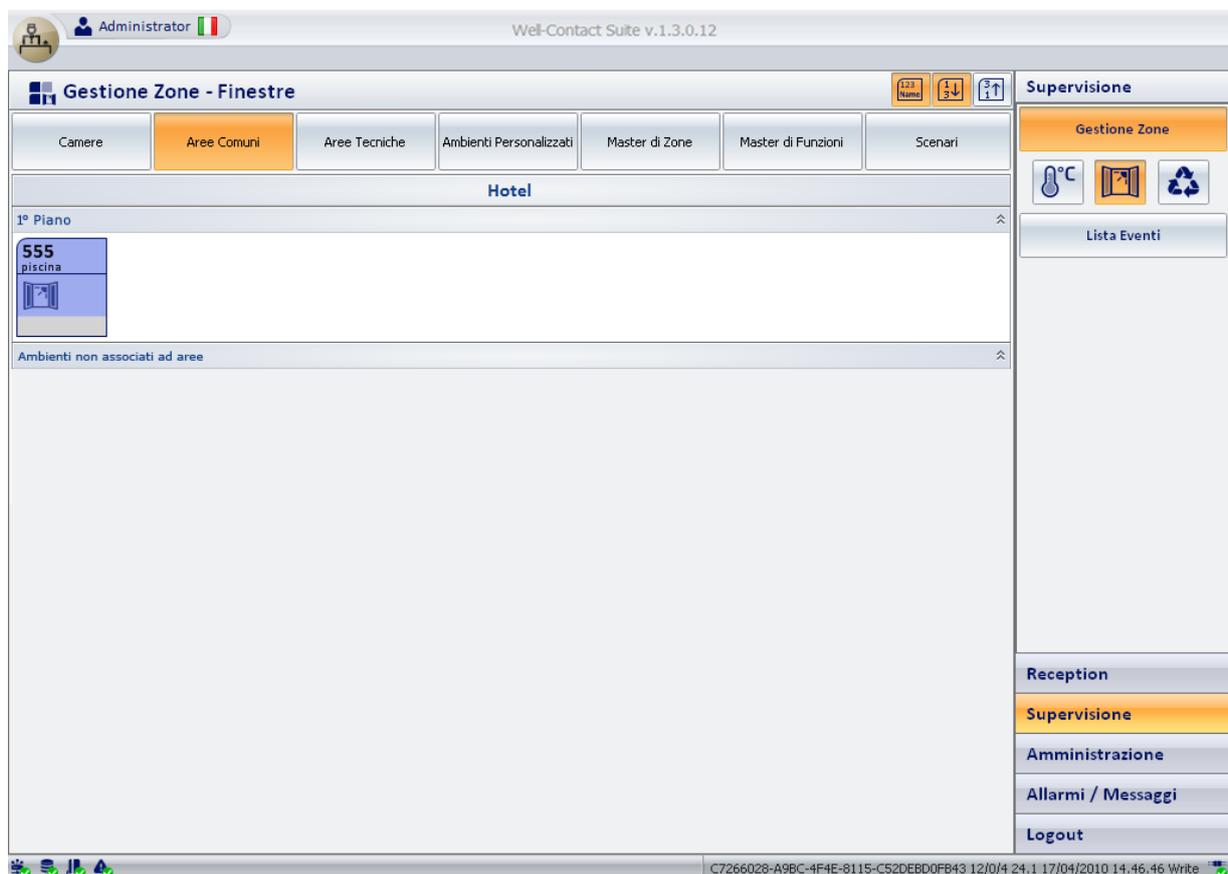
Simbolo Grafico	Modalità Termostato
	Confort
	Standby
	Economy
	Antigelo
	Troppo Caldo
off	OFF

Accesso alla vista di dettaglio dell'area comune

Selezionando (un click con il tasto sinistro del mouse) il simbolo che rappresenta un'area comune, si accede alla "vista di dettaglio" dell'area comune. La "vista di dettaglio" dell'area comune è descritta nel capitolo La vista di dettaglio dell'area comune.

La vista dello stato di apertura delle finestre (Finestre)

È la vista in cui ogni area comune è rappresentata da un simbolo che riassume lo stato di apertura delle finestre presenti in essa. Per selezionare la vista riassuntiva, premere il pulsante "Finestre" dell'area dei pulsanti di impostazione delle "viste tematiche", come mostrato nella seguente figura.



La descrizione del simbolo rappresentativo dell'area comune nella vista "Finestre"

Come anticipato, nella vista "Finestre", per la rappresentazione delle aree comuni è utilizzato un simbolo che riassume lo stato di apertura delle finestre presenti in essa.

Il simbolo non è personalizzabile nel suo aspetto, ed alcuni degli stati di cui è prevista la visualizzazione potrebbero non essere visibili perché nello specifico impianto tale funzionalità non è presente o non è stata configurata correttamente.

Nel simbolo grafico si possono distinguere le tre seguenti aree:

- **Barra orizzontale superiore**

In quest'area sono visualizzati gli stati dei dati riportati nella seguente tabella.

Simbolo	Dato	Descrizione
	Numero dell'ambiente	È il numero dell'ambiente. Si ricorda che per il corretto funzionamento del software Well-Contact è necessario configurare il numero di tutti gli ambienti, nella parte di configurazione del software Well-Contact Suite.
	Nome dell'ambiente	È un campo di testo che visualizza il nome dell'ambiente (se è stato inserito in fase di configurazione del software Well-Contact Suite). Tale dato può essere visualizzato o nascosto utilizzando il pulsante "Visualizza descrizione opzionale" ()
	Allarmi nell'ambiente	Se si verifica un evento di allarme, associato all'ambiente, viene visualizzata l'icona relativa al tipo di allarme che si verifica. Nel caso in cui si verificano più eventi di allarme simultaneamente, viene in ogni caso visualizzato un unico simbolo, partendo da quello dell'allarme di maggiore gravità (in base al livello assegnato, durante la configurazione, all'allarme specifico). Solo dopo che l'evento di allarme di maggiore priorità sarà risolto, sarà visualizzato il simbolo dell'allarme successivo (in termini di livello di gravità). Sono previsti i seguenti simboli di allarme: <ul style="list-style-type: none"> •  : Richiesta assistenza •  : Allarme incendio •  : Allarme tecnico •  : Allarme intrusione •  : Allarme pericolo allagamento •  : Allarme temperatura troppo alta •  : Allarme temperatura troppo bassa •  : Allarme richiesta servizio in stanza
	Stato Precondizionamento attivo	Il simbolo del "Precondizionamento" compare quando nella camera è attiva la funzione di "Precondizionamento". Nota: per la descrizione della funzione e della relativa configurazione fare riferimento al capitolo "Precondizionamento" del manuale installatore.

- **Area dei simboli riassuntivi dei termostati presenti nell'area comune**

Tale area è mostrata nella seguente figura.



In essa compare il simbolo della finestra aperta () se almeno una delle finestre, dell'ambiente, è aperta. Non compare alcun simbolo se tutte le finestre dell'ambiente risultano chiuse.

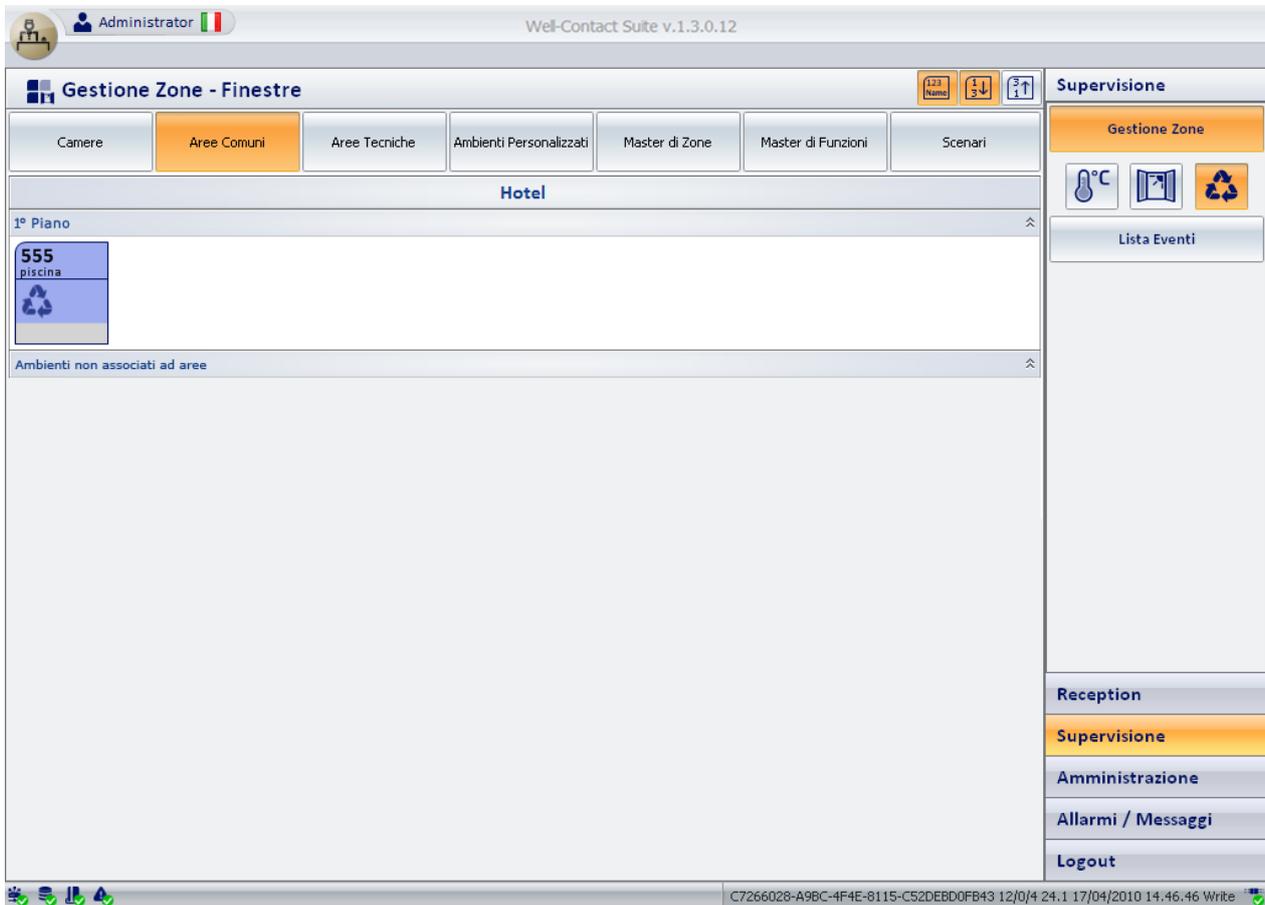
Nota: affinché vengano visualizzati i suddetti stati, è necessario che i dispositivi Well-Contact siano configurati correttamente durante la procedura di configurazione dell'impianto tramite ETS e, dove richiesto, nella successiva fase di configurazione del software Well-Contact Suite.

Accesso alla vista di dettaglio dell'area comune

Selezionando (un click con il tasto sinistro del mouse) il simbolo che rappresenta un'area comune, si accede alla "vista di dettaglio" dell'area comune. La "vista di dettaglio" dell'area comune è descritta nel capitolo La vista di dettaglio dell'area comune.

La vista dello stato di pulizia (Pulizie)

È la vista in cui ogni area comune è rappresentata da un simbolo che riassume lo stato di pulizia della stessa. Per selezionare la vista riassuntiva, premere il pulsante "Pulizie" dell'area dei pulsanti di impostazione delle "viste tematiche", come mostrato nella seguente figura.



La descrizione del simbolo rappresentativo dell'area comune nella vista "Pulizie"

Come anticipato, nella vista "Pulizie", per la rappresentazione delle aree comuni è utilizzato un simbolo che riassume lo stato di pulizia dell'area comune, ovvero la notifica dello stato "camera da pulire" o "camera da riassetto".

Il simbolo non è personalizzabile nel suo aspetto, ed alcuni degli stati di cui è prevista la visualizzazione potrebbero non essere visibili perché nello specifico impianto tale funzionalità non è presente o non è stata configurata correttamente.

Nel simbolo grafico si possono distinguere le tre seguenti aree:

• **Barra orizzontale superiore**

In quest'area sono visualizzati gli stati dei dati riportati nella seguente tabella.

Simbolo	Dato	Descrizione
	Numero dell'ambiente	È il numero dell'ambiente. Si ricorda che per il corretto funzionamento del software Well-Contact è necessario configurare il numero di tutti gli ambienti, nella parte di configurazione del software Well-Contact Suite.
	Nome dell'ambiente	È un campo di testo che visualizza il nome dell'ambiente (se è stato inserito in fase di configurazione del software Well-Contact Suite). Tale dato può essere visualizzato o nascosto utilizzando il pulsante "Visualizza descrizione opzionale" ().
	Allarmi nell'ambiente	Se si verifica un evento di allarme, associato all'ambiente, viene visualizzata l'icona relativa al tipo di allarme che si verifica. Nel caso in cui si verificano più eventi di allarme simultaneamente, viene in ogni caso visualizzato un unico simbolo, partendo da quello dell'allarme di maggiore gravità (in base al livello assegnato, durante la configurazione, all'allarme specifico). Solo dopo che l'evento di allarme di maggiore priorità sarà risolto, sarà visualizzato il simbolo dell'allarme successivo (in termini di livello di gravità). Sono previsti i seguenti simboli di allarme: <ul style="list-style-type: none"> •  : Richiesta assistenza •  : Allarme incendio •  : Allarme tecnico •  : Allarme intrusione •  : Allarme pericolo allagamento •  : Allarme temperatura troppo alta •  : Allarme temperatura troppo bassa •  : Allarme richiesta servizio in stanza
	Stato Precondizionamento attivo	Il simbolo del "Precondizionamento" compare quando nella camera è attiva la funzione di "Precondizionamento". Nota: per la descrizione della funzione e della relativa configurazione fare riferimento al capitolo "Precondizionamento" del manuale installatore.

• **Area del simbolo di stato di area comune da pulire**

Tale area è mostrata nella seguente figura..



In essa compare il simbolo delle pulizie (o del riassetto) () se la gestione dello stato di pulizie rileva tale condizione.

• **Barra orizzontale inferiore.** In quest'area sono visualizzati i dati descritti nella seguente tabella.

Nota: affinché vengano visualizzati i suddetti stati, è necessario che i dispositivi Well-Contact siano configurati correttamente durante la procedura di configurazione dell'impianto tramite ETS e, dove richiesto, nella successiva fase di configurazione del software Well-Contact Suite.

Accesso alla vista di dettaglio dell'area comune"

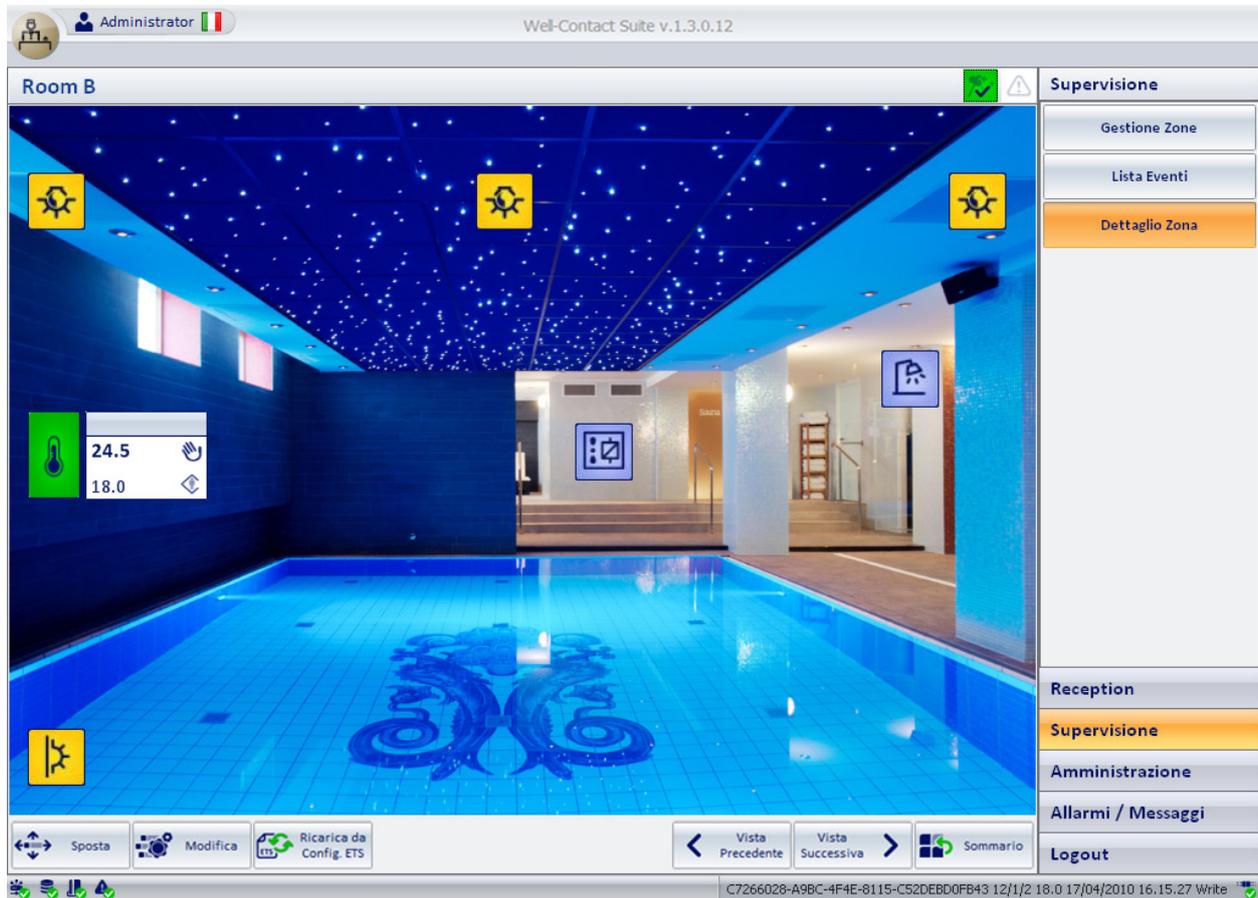
Selezionando (un click con il tasto sinistro del mouse) il simbolo che rappresenta un'area comune, si accede alla "vista di dettaglio" dell'area comune. La "vista di dettaglio" dell'area comune è descritta nel capitolo La vista di dettaglio dell'area comune.

La vista di dettaglio dell'area comune

È la vista che rappresenta l'ambiente "area comune" nel dettaglio.

Come anticipato precedentemente, nella descrizione delle "viste tematiche riassuntive" delle aree comuni, si arriva alla vista di dettaglio di un'area comune selezionando (un click con il tasto sinistro del mouse) il relativo simbolo riassuntivo, in una qualsiasi delle viste tematiche descritte nei precedenti capitoli. Dalla vista di dettaglio di un'area comune è poi possibile passare alla vista di dettaglio dell'area comune precedente e successiva, tramite gli appositi pulsanti "precedente" e "successivo".

La finestra della vista di dettaglio di un'area comune appare come mostrato nella seguente figura:



Per quanto riguarda l'utilizzo di tale finestra, valgono le stesse considerazioni precedentemente fatte durante la descrizione della vista di dettaglio delle camere.

Fare quindi riferimento al capitolo La vista di dettaglio della camera per la descrizione della vista di dettaglio delle aree comuni.

Le Aree Tecniche

Premessa

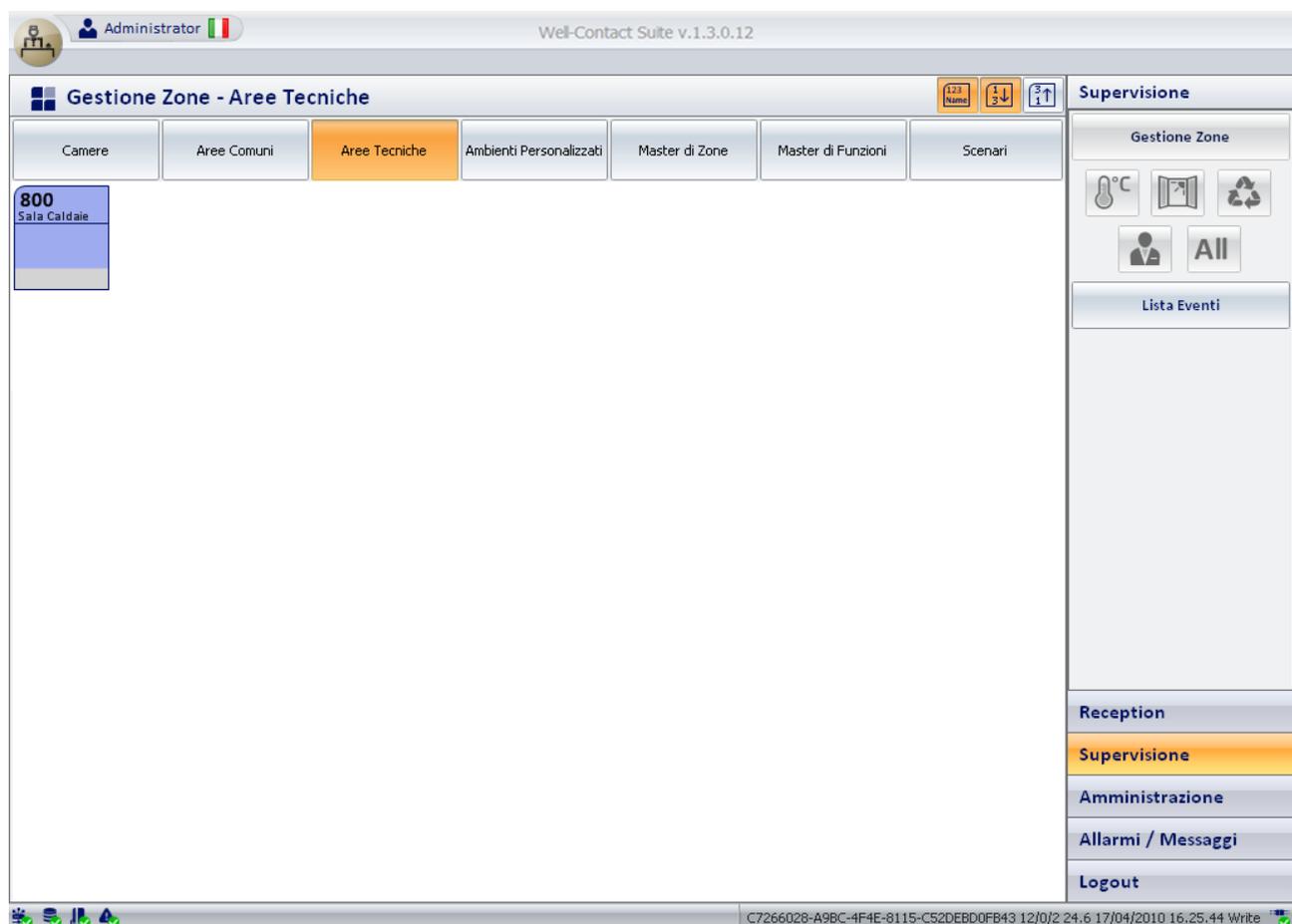
Il software Well-Contact Suite prevede la possibilità di visualizzare una rappresentazione delle aree tecniche di una struttura ricettiva. I simboli rappresentativi delle aree comuni, assumono una colorazione in base allo stato della camera.

Nella seguente tabella sono elencati i possibili stati di un'area tecnica, nella vista delle zone, con le relative descrizioni.

colore	Stato	Descrizione
	Area tecnica in "condizioni normali"	Visualizzazione dell'area tecnica in "condizioni normali", in assenza di allarmi.
	Area tecnica in allarme (livello 1 o 2)	Si è verificato un allarme, di livello 1 o 2, nell'area tecnica. L'allarme si trova nello stato di "non risolto".
	Area tecnica in allarme (livello 3 o 4)	Si è verificato un allarme, di livello 3 o 4 e non sono attualmente attivi degli allarmi di livello 1 o 2, nell'area tecnica. L'allarme si trova nello stato di "non risolto".

La vista d'insieme di tutte le aree tecniche

È la vista in cui ogni area tecnica è rappresentata da un simbolo grafico.



The screenshot displays the 'Well-Contact Suite v.1.3.0.12' interface. At the top, the user is logged in as 'Administrator'. The main navigation bar includes 'Gestione Zone - Aree Tecniche' and several sub-menus: 'Camere', 'Aree Comuni', 'Aree Tecniche' (highlighted), 'Ambienti Personalizzati', 'Master di Zone', 'Master di Funzioni', and 'Scenari'. The main workspace shows a single zone '800 Sala Caldaie' represented by a blue square. On the right, the 'Supervisione' sidebar contains icons for temperature control, zone management, and a 'Lista Eventi' section. The bottom status bar shows system information: 'C7266028-A9BC-4F4E-8115-C52DEBDOFB43 12/0/2 24.6 17/04/2010 16.25.44 Write'.

Nel simbolo grafico si possono distinguere le tre seguenti aree:

- **Barra orizzontale superiore**

In quest'area sono visualizzati gli stati dei dati riportati nella seguente tabella.

Simbolo	Dato	Descrizione
	Numero dell'ambiente	È il numero dell'ambiente. Si ricorda che per il corretto funzionamento del software Well-Contact è necessario configurare il numero di tutti gli ambienti, nella parte di configurazione del software Well-Contact Suite.
	Nome dell'ambiente	È un campo di testo che visualizza il nome dell'ambiente (se è stato inserito in fase di configurazione del software Well-Contact Suite). Tale dato può essere visualizzato o nascosto utilizzando il pulsante "Visualizza descrizione opzionale" ( Name).
	Allarmi nell'ambiente	Se si verifica un evento di allarme, associato all'ambiente, viene visualizzata l'icona relativa al tipo di allarme che si verifica. Nel caso in cui si verificano più eventi di allarme simultaneamente, viene in ogni caso visualizzato un unico simbolo, partendo da quello dell'allarme di maggiore gravità (in base al livello assegnato, durante la configurazione, all'allarme specifico). Solo dopo che l'evento di allarme di maggiore priorità sarà risolto, sarà visualizzato il simbolo dell'allarme successivo (in termini di livello di gravità). Sono previsti i seguenti simboli di allarme: <ul style="list-style-type: none"> •  : Richiesta assistenza •  : Allarme incendio •  : Allarme generico •  : Allarme intrusione •  : Allarme pericolo allagamento •  : Allarme temperatura troppo alta •  : Allarme temperatura troppo bassa •  : Allarme richiesta servizio in stanza
	Stato Precondizionamento attivo	Il simbolo del "Precondizionamento" compare quando nella camera è attiva la funzione di "Precondizionamento". Nota: per la descrizione della funzione e della relativa configurazione fare riferimento al capitolo "Precondizionamento" del manuale installatore.

Accesso alla vista di dettaglio dell'area tecnica

Selezionando (un click con il tasto sinistro del mouse) il simbolo che rappresenta un'area tecnica, si accede alla "vista di dettaglio" dell'area tecnica. La "vista di dettaglio" dell'area tecnica è descritta nel capitolo La vista di dettaglio dell'area tecnica.

La vista di dettaglio dell'area tecnica

È la vista che rappresenta l'ambiente "area tecnica" nel dettaglio.

Come anticipato precedentemente, nella descrizione della vista riassuntiva delle aree tecniche, si arriva alla vista di dettaglio di un'area tecnica selezionando (un click con il tasto sinistro del mouse) il relativo simbolo riassuntivo.

Dalla vista di dettaglio di un'area tecnica è poi possibile passare alla vista di dettaglio dell'area tecnica precedente e successiva, tramite gli appositi pulsanti "precedente" e "successivo".

La finestra della vista di dettaglio di un'area tecnica appare come mostrato nella seguente figura:



Per quanto riguarda l'utilizzo di tale finestra, valgono le stesse considerazioni precedentemente fatte durante la descrizione della vista di dettaglio delle camere.

Fare quindi riferimento al capitolo La vista di dettaglio della camera per la descrizione della vista di dettaglio delle aree tecniche.

Gli Ambienti Personalizzati

Premessa

Il software Well-Contact Suite prevede la possibilità di creare delle finestre contenenti insieme di dispositivi dell'impianto di automazione, a prescindere dalla reale dislocazione fisica del dispositivo.

Tali finestre sono state denominate "ambienti personalizzati".

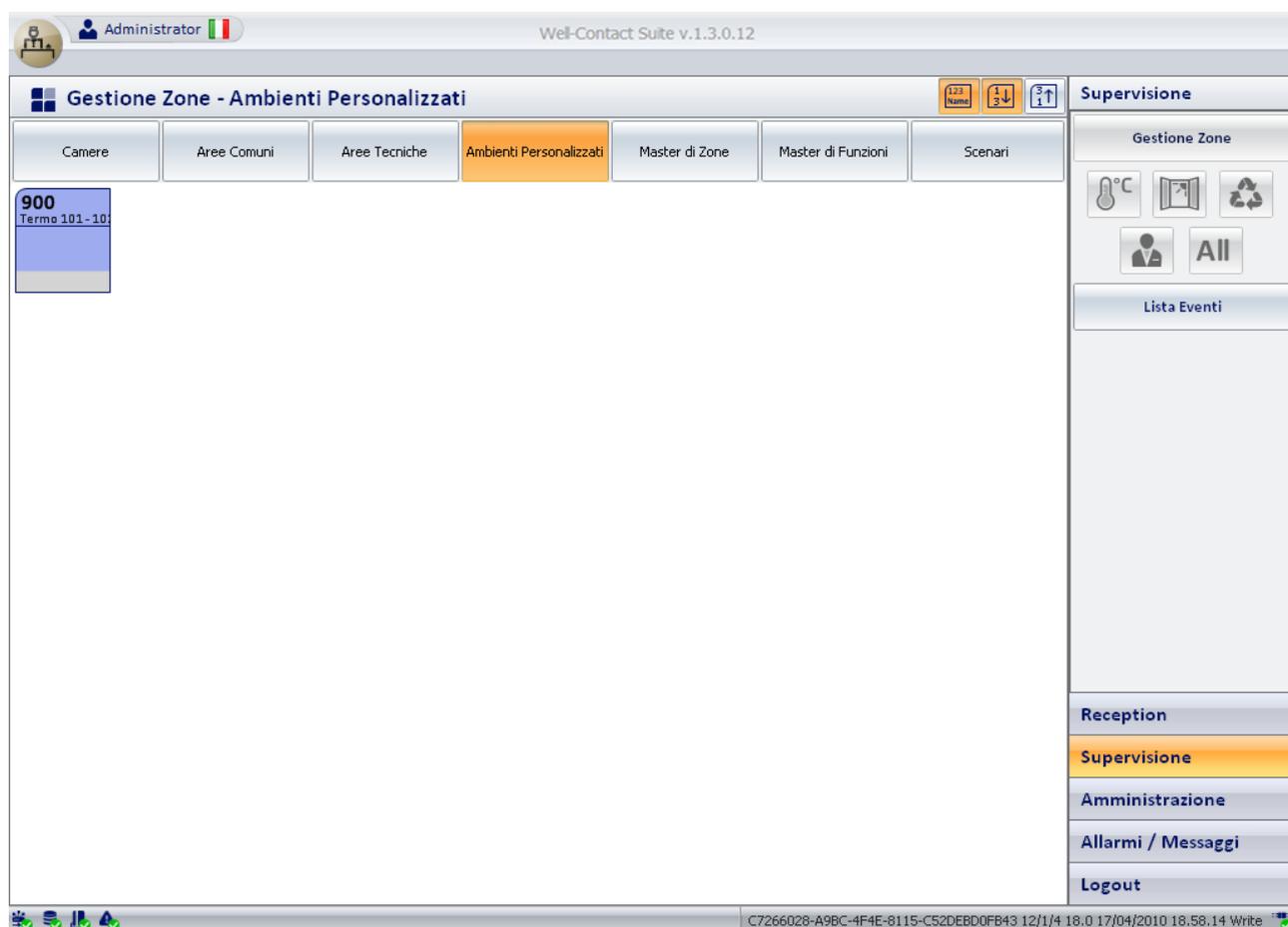
I simboli rappresentativi degli ambienti personalizzati, assumono una colorazione in base allo stato della camera.

Nella seguente tabella sono elencati i possibili stati di un ambiente personalizzato, nella vista delle zone, con le relative descrizioni.

colore	Stato	Descrizione
	Ambiente personalizzato in "condizioni normali"	Visualizzazione dell'ambiente personalizzato in "condizioni normali", in assenza di allarmi.
	Ambiente personalizzato in allarme (livello 1 o 2)	Si è verificato un allarme, di livello 1 o 2, nell'ambiente personalizzato. L'allarme si trova nello stato di "non risolto".
	Ambiente personalizzato in allarme (livello 3 o 4)	Si è verificato un allarme, di livello 3 o 4 e non sono attualmente attivi degli allarmi di livello 1 o 2, nell'ambiente personalizzato. L'allarme si trova nello stato di "non risolto".

La vista d'insieme di tutti gli ambienti personalizzati

È la vista in cui ogni ambiente personalizzato è rappresentata da un simbolo grafico.



The screenshot displays the 'Well-Contact Suite v.1.3.0.12' interface. At the top, the user is identified as 'Administrator'. The main navigation bar is titled 'Gestione Zone - Ambienti Personalizzati' and includes tabs for 'Camere', 'Aree Comuni', 'Aree Tecniche', 'Ambienti Personalizzati' (which is highlighted), 'Master di Zone', 'Master di Funzioni', and 'Scenari'. On the right, there is a 'Supervisione' panel with icons for temperature control, zone management, and a 'Lista Eventi' button. Below this, a vertical menu contains 'Reception', 'Supervisione' (highlighted), 'Amministrazione', 'Allarmi / Messaggi', and 'Logout'. The main workspace shows a single zone '900 Termo 101-10' with a blue square icon. The bottom status bar displays the system ID 'C7266028-A9BC-4F4E-8115-C52DEBDFB43' and the date/time '12/1/4 18.0 17/04/2010 18.58.14 Write'.

Nel simbolo grafico rappresentante un ambiente personalizzato si possono distinguere le tre seguenti aree:

- **Barra orizzontale superiore**

In quest'area sono visualizzati gli stati dei dati riportati nella seguente tabella.

Simbolo	Dato	Descrizione
	Numero dell'ambiente	È il numero dell'ambiente. Si ricorda che per il corretto funzionamento del software Well-Contact è necessario configurare il numero di tutti gli ambienti, nella parte di configurazione del software Well-Contact Suite.
	Nome dell'ambiente	È un campo di testo che visualizza il nome dell'ambiente (se è stato inserito in fase di configurazione del software Well-Contact Suite). Tale dato può essere visualizzato o nascosto utilizzando il pulsante "Visualizza descrizione opzionale" ().
	Allarmi nell'ambiente	Se si verifica un evento di allarme, associato all'ambiente, viene visualizzata l'icona relativa al tipo di allarme che si verifica. Nel caso in cui si verificano più eventi di allarme simultaneamente, viene in ogni caso visualizzato un unico simbolo, partendo da quello dell'allarme di maggiore gravità (in base al livello assegnato, durante la configurazione, all'allarme specifico). Solo dopo che l'evento di allarme di maggiore priorità sarà risolto, sarà visualizzato il simbolo dell'allarme successivo (in termini di livello di gravità). Sono previsti i seguenti simboli di allarme: <ul style="list-style-type: none"> •  : Richiesta assistenza •  : Allarme incendio •  : Allarme tecnico •  : Allarme intrusione •  : Allarme pericolo allagamento •  : Allarme temperatura troppo alta •  : Allarme temperatura troppo bassa •  : Allarme richiesta servizio in stanza
	Stato Precondizionamento attivo	Il simbolo del "Precondizionamento" compare quando nella camera è attiva la funzione di "Precondizionamento". Nota: per la descrizione della funzione e della relativa configurazione fare riferimento al capitolo "Precondizionamento" del manuale installatore.

Accesso alla vista di dettaglio dell'ambiente personalizzato

Selezionando (un click con il tasto sinistro del mouse) il simbolo che rappresenta un ambiente personalizzato, si accede alla "vista di dettaglio" dell'ambiente personalizzato. La "vista di dettaglio" dell'ambiente personalizzato è descritta nel capitolo La vista di dettaglio dell'ambiente personalizzato.

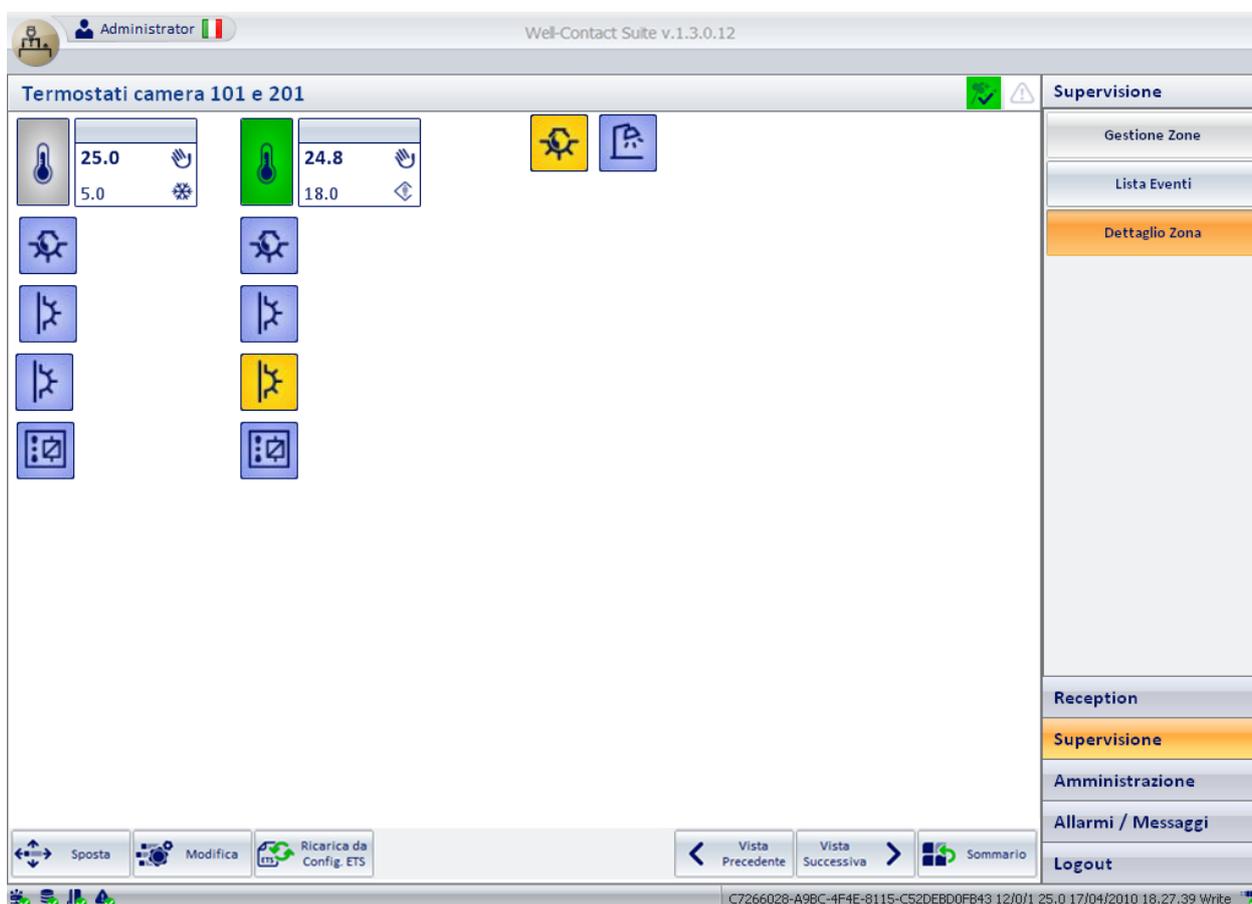
La vista di dettaglio dell'ambiente personalizzato

È la vista che rappresenta l'ambiente "ambiente personalizzato" nel dettaglio.

Come anticipato precedentemente, nella descrizione della vista riassuntiva degli ambienti personalizzati, si arriva alla vista di dettaglio di un ambiente personalizzato selezionando (un click con il tasto sinistro del mouse) il relativo simbolo riassuntivo.

Dalla vista di dettaglio di un ambiente personalizzato è poi possibile passare alla vista di dettaglio dell'ambiente personalizzato precedente e successivo, tramite gli appositi pulsanti "precedente" e "successivo".

La finestra della vista di dettaglio di un ambiente personalizzato appare come mostrato nella seguente figura:



Per quanto riguarda l'utilizzo di tale finestra, valgono le stesse considerazioni precedentemente fatte durante la descrizione della vista di dettaglio delle camere.

Fare quindi riferimento al capitolo *La vista di dettaglio della camera* per la descrizione della vista di dettaglio degli ambienti personalizzati.

I master di zona

Premessa

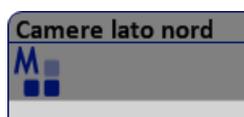
Il software Well-Contact Suite prevede la possibilità di creare degli ambienti virtuali contenenti dispositivi virtuali (associati a dispositivi reali dello stesso tipo), per agevolare il comando di un insieme di dispositivi (dello stesso tipo) che devono essere comandati nello stesso modo.

Tali ambienti sono denominati "master di zona".

Per una dettagliata descrizione dei master di zona, fare riferimento al capitolo II "Master di funzioni" e il "Master di zona"

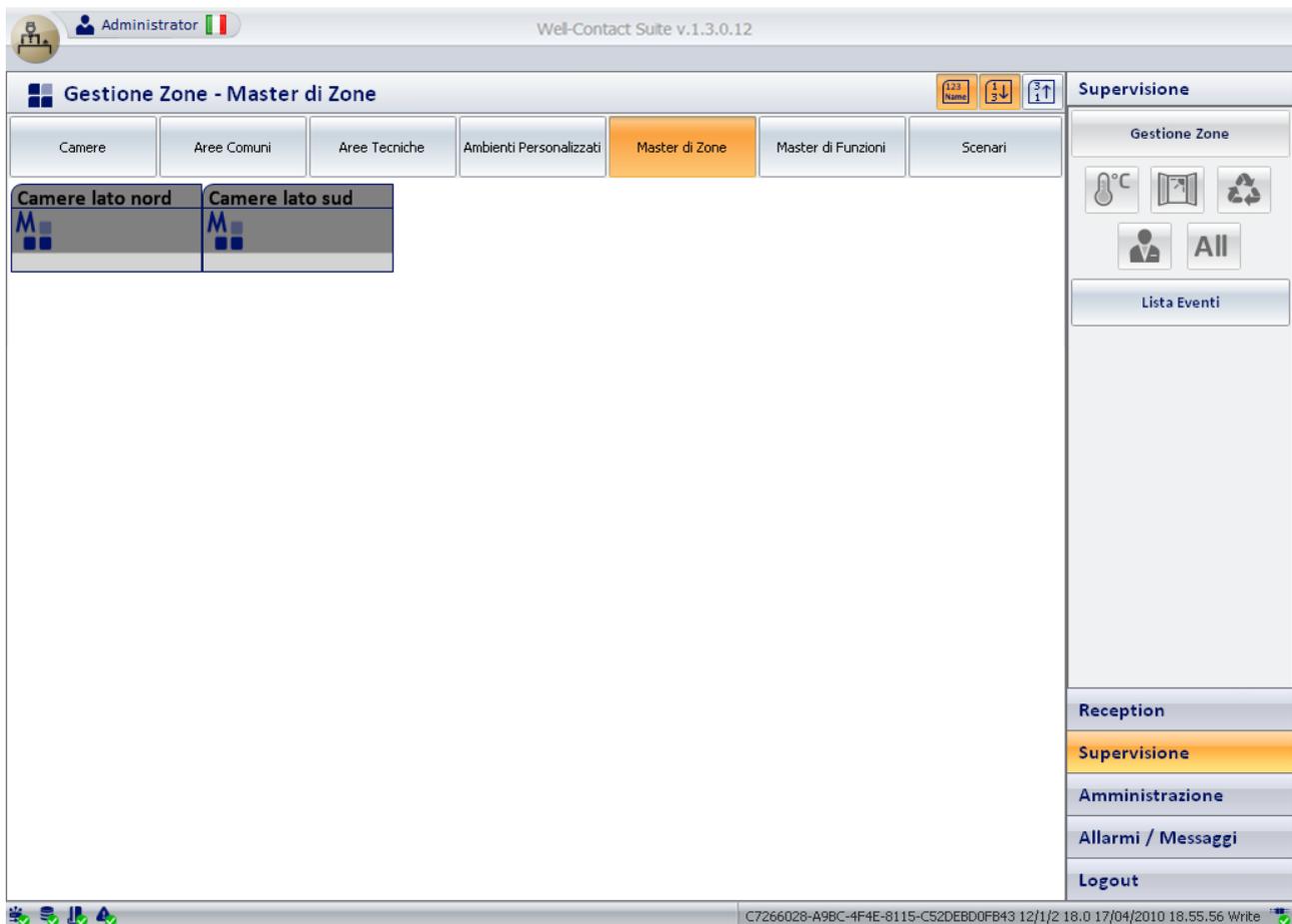
La vista d'insieme di tutti i master di zona

È la vista in cui ogni master di zona è rappresentata da un simbolo grafico.



Tel simbolo riporta nella "barra del titolo" il nome del master di zona, definito in fase di configurazione.

Nella seguente figura è mostrata la vista d'insieme di tutti i master di zone.



Accesso alla vista di dettaglio del master di zone

Selezionando (un click con il tasto sinistro del mouse) il simbolo che rappresenta un master di zone, si accede alla "vista di dettaglio" del master di zone. La "vista di dettaglio" del master di zone è descritta nel capitolo La vista di dettaglio del master di zone.

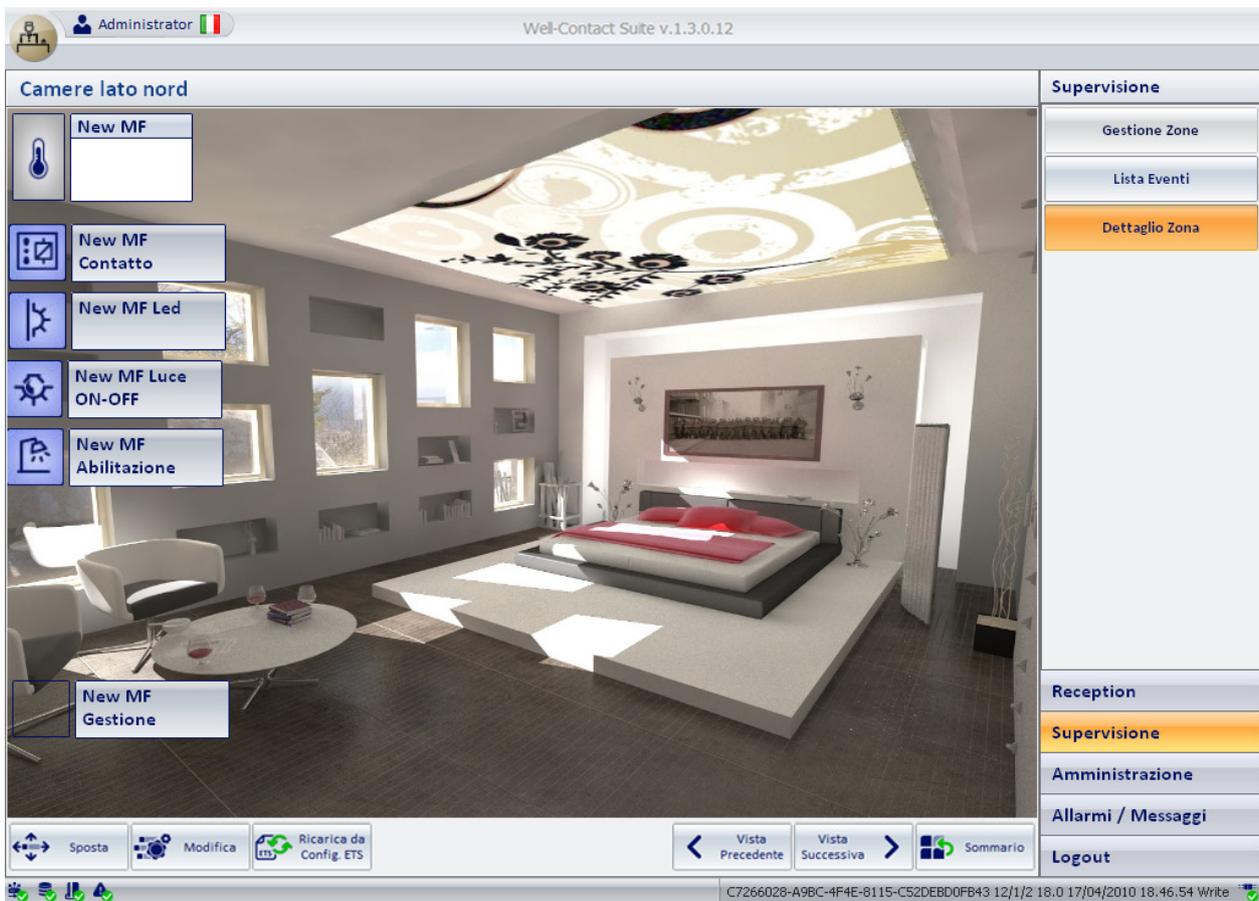
La vista di dettaglio del master di zone

È la vista che rappresenta il master di zone nel dettaglio.

Come anticipato precedentemente, nella descrizione della vista riassuntiva dei master di zone, si arriva alla vista di dettaglio di un master di zone selezionando (un click con il tasto sinistro del mouse) il relativo simbolo riassuntivo.

Dalla vista di dettaglio di un master di zone è poi possibile passare alla vista di dettaglio del master di zone precedente e successiva, tramite gli appositi pulsanti "precedente" e "successivo".

La finestra della vista di dettaglio di un master di zone appare come mostrato nella seguente figura:

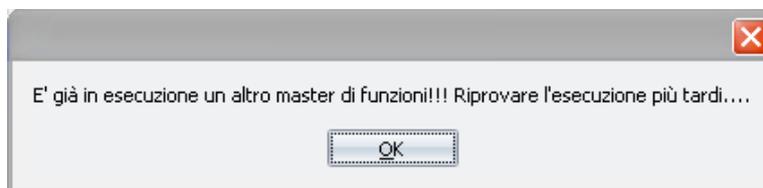


Alla vista di dettaglio di un master di zona è possibile conferire l'aspetto di una camera reale, anche se in realtà, è una camera virtuale. La camera contiene i simboli di dispositivi, anch'essi virtuali e associati ad un insieme di dispositivi reali (dello stesso tipo) appartenenti a camere reali.

Agendo su un dispositivo virtuale, in realtà si agisce su tutti i dispositivi associati allo stesso: il software Well-Contact Suite invia il comando che l'utente impartisce al dispositivo virtuale a tutti i dispositivi reali associati allo stesso.

A tal riguardo si tenga presente che dopo aver impartito un comando ad un dispositivo virtuale, i comandi ai dispositivi reali sono inviati dal software Well-Contact Suite in sequenza, rispettando l'intervallo di tempo tra un comando ed il successivo, impostato in fase di configurazione del master.

Fino al completamento della procedura di invio dei comandi a tutti i dispositivi associati al dispositivo virtuale, non è possibile impartire un comando ad un master. Nel caso in cui si cerchi di inviare un tale comando prima che sia ultimata l'esecuzione di un precedente comando ad un master, comparirà il seguente messaggio di avvertimento.



In tal caso sarà necessario attendere per impartire un successivo comando al master.

I simboli dei dispositivi virtuali (che sono dei master di funzioni) sono simili a quelli dei rispettivi dispositivi reali con una differenza sostanziale:

I simboli dei dispositivi virtuali (master di funzioni) non possono visualizzare lo stato. Questo perché sono associati ad un insieme di dispositivi reali che potrebbero avere un stato diverso uno dall'altro.

Lo scopo principale dei master, comunque, è quello di inviare gli stessi comandi ad un insieme omogeneo di dispositivi, a prescindere dallo stato degli stessi.

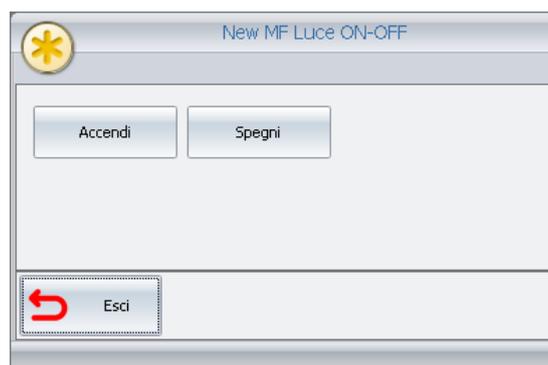
Per impartire un comando ad un dispositivo virtuale (master di funzioni) selezionare (un click con il tasto sinistro del mouse) sul simbolo grafico che lo rappresenta, esattamente nello stesso modo visto per il comando dei dispositivi reali.

L'invio di un comando ad un dispositivo di tipo On/Off virtuale

Procedere come segue:

1. Effettuare un click con il tasto sinistro del mouse sul simbolo grafico che identifica il dispositivo virtuale (master di funzioni) che rappresenta i dispositivi reali che a cui si desidera impartire lo stesso comando.
2. Compare una finestra da cui è possibile impartire il comando. Tale finestra visualizza i comandi disponibili per quel tipo di dispositivo virtuale (gli stessi dei dispositivi reali che rappresenta).

Segue un esempio di finestra per l'invio di un comando ad un dispositivo virtuale (master di funzioni).



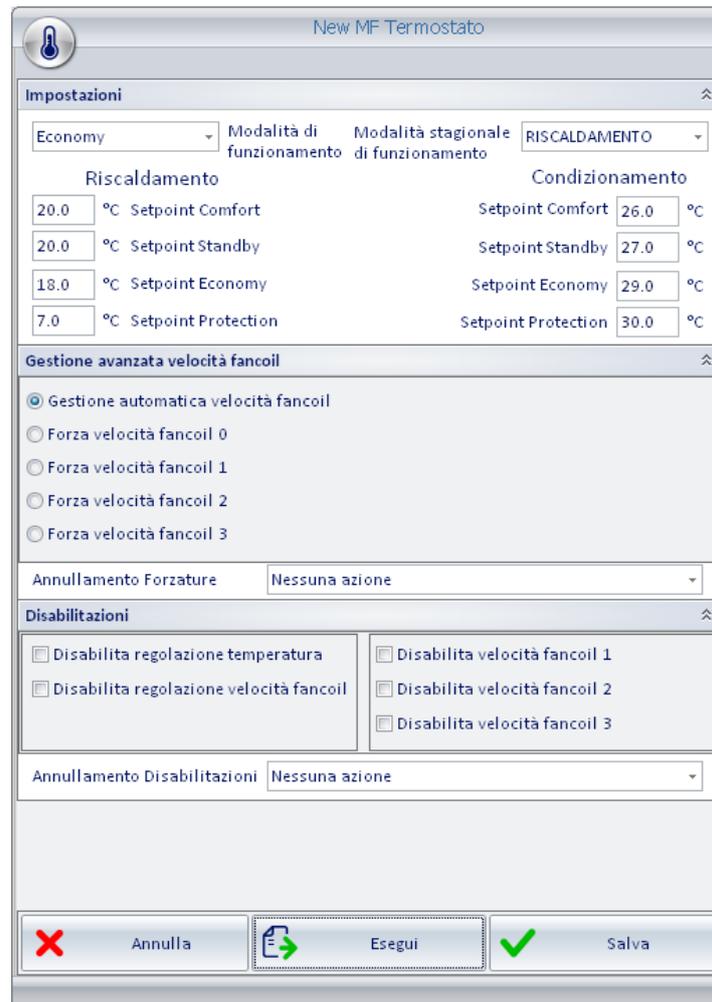
3. Premere il pulsante del comando che si desidera impartire.
Per uscire dalla finestra di invio comandi premere il pulsante "Esci".

L'invio di un comando ad un termostato virtuale

Procedere come segue:

1. Effettuare un click con il tasto sinistro del mouse sul simbolo grafico che identifica il dispositivo virtuale (master di funzioni) che rappresenta i dispositivi reali che a cui si desidera impartire lo stesso comando.
2. Compare una finestra da cui è possibile impartire il comando. Tale finestra visualizza i comandi disponibili per quel tipo di dispositivo virtuale (gli stessi dei dispositivi reali che rappresenta).

Nella seguente figura è mostrata la finestra per l'invio di comandi ad un dispositivo virtuale (master di funzioni) di tipo termostato.



Come anticipato precedentemente, le finestre per l'invio dei comandi a master di funzioni contengono i campi di impostazione previsti dalle analoghe finestre dei rispettivi dispositivi reali, ma non contengono i campi predisposti alla visualizzazione dello stato.

Conseguentemente, per la descrizione dei campi di comandi della finestra suddetta, fare riferimento a quella del termostato, descritta nel dettaglio nel capitolo La finestra di impostazione del termostato del sistema Well-Contact.

La prima volta che viene aperta la finestra di comando di un master di funzioni di un termostato, o comunque non sono state effettuate, e successivamente salvate, delle modifiche, i campi numerici contengono dei valori di default.

Segue la descrizione dei pulsanti presenti nella parte inferiore della finestra:

- Il pulsante "Annulla". Tale pulsante consente di uscire dalla finestra di comando del master di funzioni senza che vengano inviate o memorizzate le eventuali modifiche effettuate sui campi della stessa.
- Il pulsante "Salva". Tale pulsante consente di memorizzare tutti i dati di impostazione del master di funzioni corrente. Tale comando può essere utile nei due seguenti casi:
 - Si desidera memorizzare le impostazioni effettuate per poterle inviare in un secondo momento ai termostati reali associati.
 - Si desidera memorizzare le nuove impostazioni affinché siano utilizzate come impostazione di default per i termostati reali associati a cui è stato assegnato quel master di funzioni come "default".
- Il pulsante "Esegui". Tale pulsante consente di inviare ai termostati reali associati i le impostazioni effettuate o comunque le impostazioni visualizzate in quel momento nella finestra del master di funzioni.

IMPORTANTE. Si tengano presenti le seguenti, e molto importanti, note.

- Premendo il pulsante "Esegui" vengono inviati ai termostati associati (e abilitati) TUTTI i comandi presenti nella finestra di impostazione del master.

I comandi vengono inviati ai termostati reali ad intervalli di tempo (seguendo le impostazioni presenti nella finestra di creazione e configurazione del master).

Se sono stati associati molti termostati al master di funzioni, possono essere necessari anche alcuni minuti affinché tutti i comandi siano inviati a tutti i termostati associati (e abilitati).

Nel caso in cui si cerchi di eseguire i comandi di un master di funzioni mentre è in esecuzione un precedente master di funzioni comparire la seguente finestra di avviso:



In tal caso sarà necessario attendere per impartire un successivo comando al master.

- Affinché i comandi siano inviati dal master di funzioni ad un termostato reale associato, è necessario che nella finestra del termostato reale sia abilitato il campo "Abilita gestione termostato tramite master associati".

In caso contrario, anche se in fase di creazione e configurazione di un master di funzioni è stato associato qual termostato reale, quando si preme il pulsante "Esegui" nella finestra del master di funzioni associato, non verrà inviato alcun comando a quel termostato reale.

- Un termostato reale può essere associato, per il comando, a più master di funzioni.
- Ad un termostato reale è possibile associare UN SOLO master di funzioni per il ripristino dei dati di default.

3. Effettuare i comandi desiderati.

I master di Funzioni

Premessa

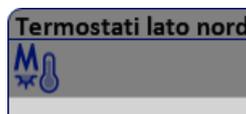
Il software Well-Contact Suite prevede la possibilità di creare dei dispositivi virtuali (associati a dispositivi reali dello stesso tipo), per agevolare il comando di un insieme di dispositivi (dello stesso tipo) che devono essere comandati nello stesso modo.

Tali dispositivi virtuali sono denominati "master di funzioni".

Per una dettagliata descrizione dei master di funzioni, fare riferimento al capitolo II "Master di funzioni" e il "Master di zona".

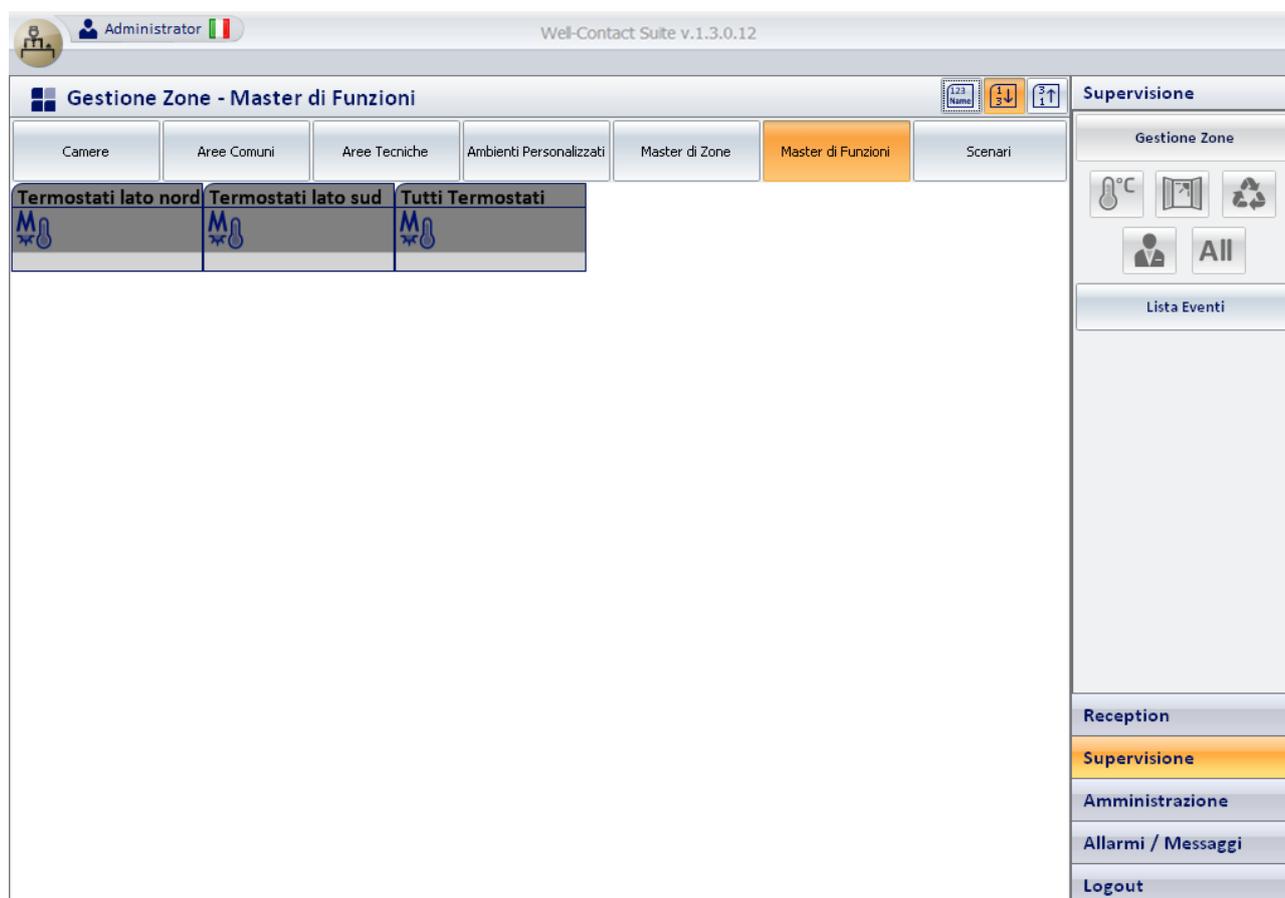
La vista d'insieme di tutti i master di funzioni

È la vista in cui ogni master di funzioni è rappresentata da un simbolo grafico.



Tel simbolo riporta nella "barra del titolo" il nome del master di funzioni, definito in fase di configurazione.

Nella seguente figura è mostrata la vista d'insieme di tutti i master di funzioni.



Accesso alla vista di dettaglio del master di funzioni

Selezionando (un click con il tasto sinistro del mouse) il simbolo che rappresenta un master di funzioni, si accede alla "vista di dettaglio" del master di funzioni. La "vista di dettaglio" del master di funzioni è descritta nel capitolo La vista di dettaglio del master di funzioni.

La vista di dettaglio del master di funzioni

È la vista che rappresenta il master di funzioni nel dettaglio.

Come anticipato precedentemente, nella descrizione della vista riassuntiva dei master di funzioni, si arriva alla vista di dettaglio di un master di funzioni selezionando (un click con il tasto sinistro del mouse) il relativo simbolo riassuntivo.

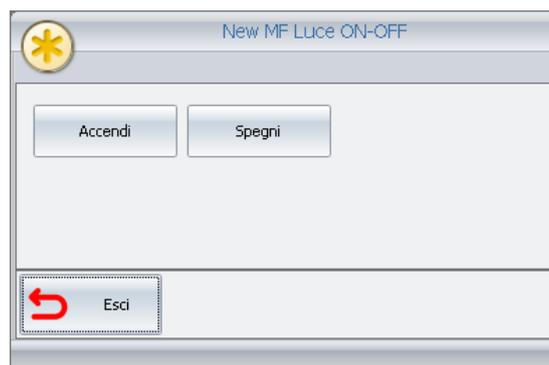
L'aspetto della vista di dettaglio di un master di funzioni dipende dal tipo master di funzioni (ovvero al tipo di dispositivi reali a lui associati).

L'invio di un comando ad un dispositivo di tipo On/Off virtuale

Procedere come segue:

1. Effettuare un click con il tasto sinistro del mouse sul simbolo grafico che identifica il dispositivo virtuale (master di funzioni) che rappresenta i dispositivi reali che a cui si desidera impartire lo stesso comando.
2. Compare una finestra da cui è possibile impartire il comando. Tale finestra visualizza i comandi disponibili per quel tipo di dispositivo virtuale (gli stessi dei dispositivi reali che rappresenta).

Segue un esempio di finestra per l'invio di un comando ad un dispositivo virtuale (master di funzioni).



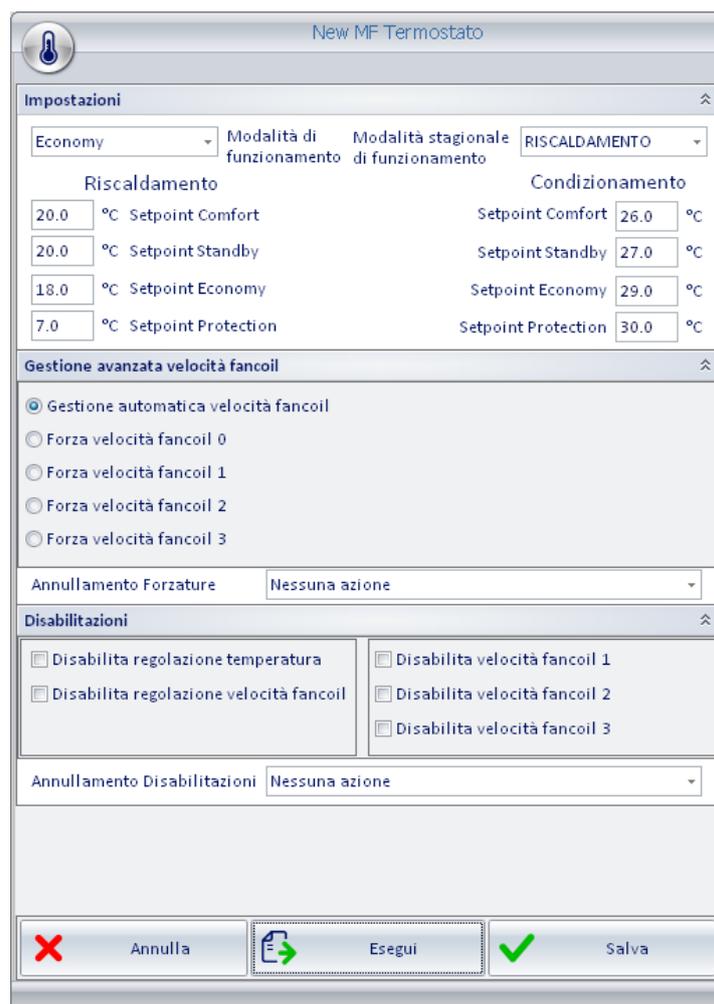
3. Premere il pulsante del comando che si desidera impartire. Per uscire dalla finestra di invio comandi premere il pulsante “Esci”.

L'invio di un comando ad un termostato virtuale

Precedere come segue:

1. Effettuare un click con il tasto sinistro del mouse sul simbolo grafico che identifica il dispositivo virtuale (master di funzioni) che rappresenta i dispositivi reali che a cui si desidera impartire lo stesso comando.
2. Compare una finestra da cui è possibile impartire il comando. Tale finestra visualizza i comandi disponibili per quel tipo di dispositivo virtuale (gli stessi dei dispositivi reali che rappresenta).

Nella seguente figura è mostrata la finestra per l'invio di comandi ad un dispositivo virtuale (master di funzioni) di tipo termostato.



Come anticipato precedentemente, le finestre per l'invio dei comandi a master di funzioni contengono i campi di impostazione previsti dalle analoghe finestre dei rispettivi dispositivi reali, ma non contengono i campi predisposti alla visualizzazione dello stato.

Conseguentemente, per la descrizione dei campi di comandi della finestra suddetta, fare riferimento a quella del termostato, descritta nel dettaglio nel capitolo La finestra di impostazione del termostato del sistema Well-Contact.

La prima volta che viene aperta la finestra di comando di un master di funzioni di un termostato, o comunque non sono state effettuate, e successivamente salvate, delle modifiche, i campi numerici contengono dei valori di default.

Segue la descrizione dei pulsanti presenti nella parte inferiore della finestra:

- a. Il pulsante "Annulla". Tale pulsante consente di uscire dalla finestra di comando del master di funzioni senza che vengano inviate o memorizzate le eventuali modifiche effettuate sui campi della stessa.
- b. Il pulsante "Salva". Tale pulsante consente di memorizzare tutti i dati di impostazione del master di funzioni corrente. Tale comando può essere utile nei due seguenti casi:
 - Si desidera memorizzare le impostazioni effettuate per poterle inviare in un secondo momento ai termostati reali associati.
 - Si desidera memorizzare le nuove impostazioni affinché siano utilizzate come impostazione di default per i termostati reali associati a cui è stato assegnato quel master di funzioni come "default".
- c. Il pulsante "Esegui". Tale pulsante consente di inviare ai termostati reali associati i le impostazioni effettuate o comunque le impostazioni visualizzate in quel momento nella finestra del master di funzioni.

IMPORTANTE. Si tengano presenti le seguenti, e molto importanti, note.

- Premendo il pulsante "Esegui" vengono inviati ai termostati associati (e abilitati) TUTTI i comandi presenti nella finestra di impostazione del master.

I comandi vengono inviati ai termostati reali ad intervalli di tempo (seguendo le impostazioni presenti nella finestra di creazione e configurazione del master).

Se sono stati associati molti termostati al master di funzioni, possono essere necessari anche alcuni minuti affinché tutti i comandi siano inviati a tutti i termostati associati (e abilitati).

Nel caso in cui si cerchi di eseguire i comandi di un master di funzioni mentre è in esecuzione un precedente master di funzioni comparire la seguente finestra di avviso:



In tal caso sarà necessario attendere per impartire un successivo comando al master.

- Affinché i comandi siano inviati dal master di funzioni ad un termostato reale associato, è necessario che nella finestra del termostato reale sia abilitato il campo "Abilita gestione termostato tramite master associati".

In caso contrario, anche se in fase di creazione e configurazione di un master di funzioni è stato associato qual termostato reale, quando si preme il pulsante "Esegui" nella finestra del master di funzioni associato, non verrà inviato alcun comando a quel termostato reale.

- Un termostato reale può essere associato, per il comando, a più master di funzioni.
- Ad un termostato reale è possibile associare UN SOLO master di funzioni per il ripristino dei dati di default.

3. Effettuare i comandi desiderati.

Gli Scenari

Premessa

Il software Well-Contact Suite prevede la possibilità di creare degli scenari per agevolare il comando di un insieme di dispositivi.

Uno scenario è una sorta di "fotografia" dello stato dei dispositivi associati in fase di configurazione.

Attivando uno scenario (che deve essere stato precedentemente creato) vengono inviati, ai dispositivi a lui associati, tutti i comandi che sono stati previsti in fase di configurazione dello stesso.

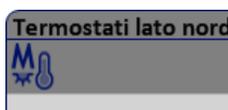
La lista di comandi che compone uno scenario è inviata in modo sequenziale, rispettando l'ordine e le tempistiche definite in fase di configurazione dello scenario stesso.

Nota: lo scenario, a differenza dei master di funzioni, invia i comandi definiti in fase di configurazione dello stesso.

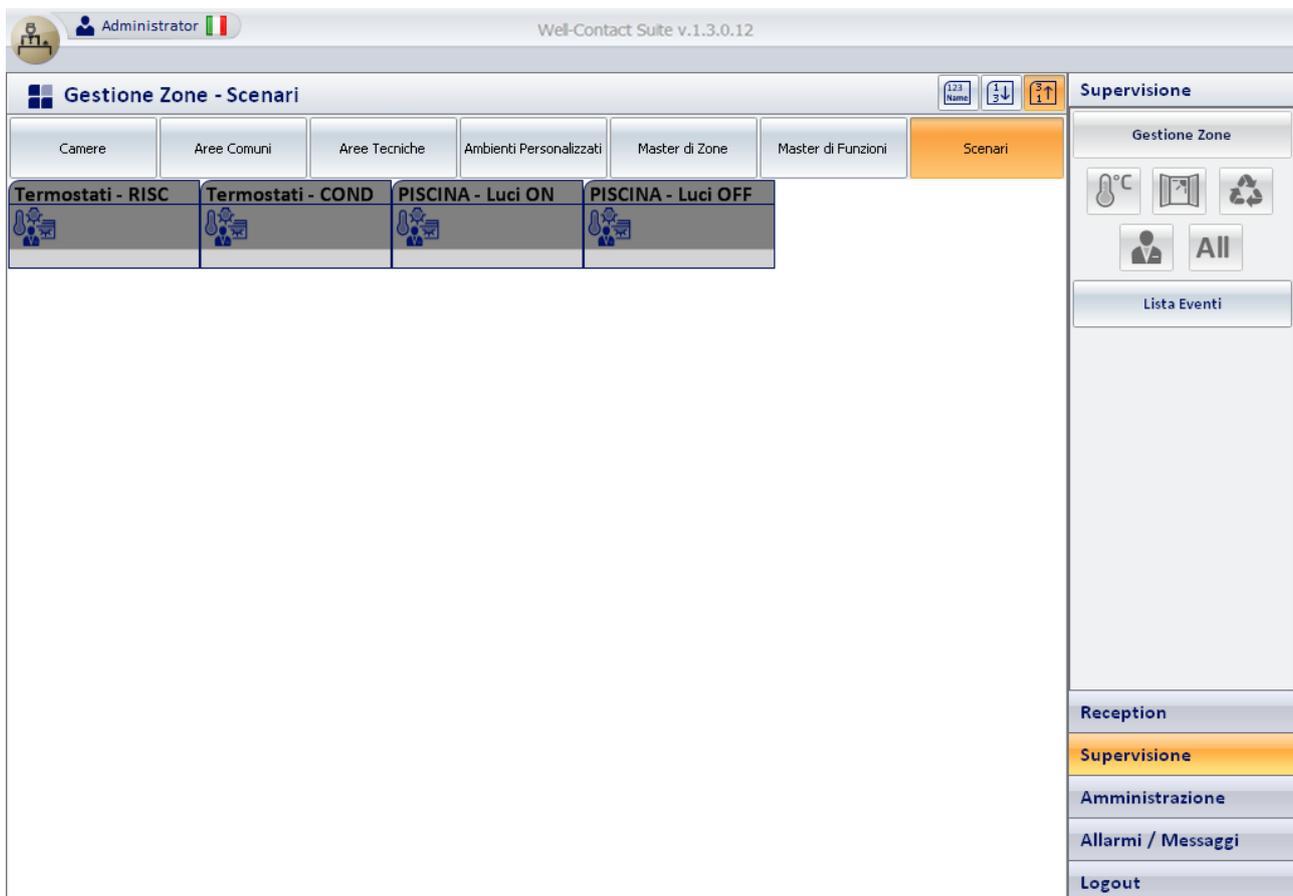
Per una dettagliata descrizione degli scenari, fare riferimento al capitolo Gli scenari.

La vista d'insieme di tutti gli scenari

È la vista in cui ogni master di funzioni è rappresentata da un simbolo grafico.



Tel simbolo riporta nella “barra del titolo” il nome del master di funzioni, definito in fase di configurazione. Nella seguente figura è mostrata la vista d’insieme di tutti i master di funzioni.



Accesso alla vista di dettaglio dello scenario

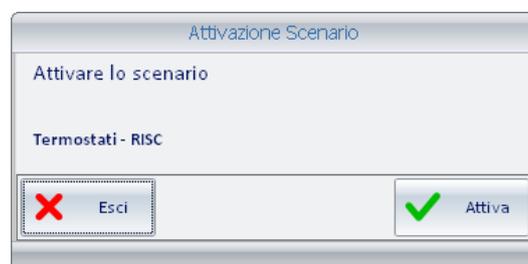
Selezionando (un click con il tasto sinistro del mouse) il simbolo che rappresenta uno scenario, si accede alla “vista di dettaglio” dello scenario. La “vista di dettaglio” dello scenario è descritta nel capitolo .

La vista di dettaglio dello scenario

È la vista che rappresenta lo scenario nel dettaglio.

Come anticipato precedentemente, nella descrizione della vista riassuntiva dello scenario, si arriva alla vista di dettaglio di uno scenario selezionando (un click con il tasto sinistro del mouse) il relativo simbolo riassuntivo.

L'aspetto della vista di dettaglio di uno scenario è rappresentata nella seguente figura.



Per attivare lo scenario premere il pulsante “Attiva”.

Per uscire dalla finestra dello scenario senza attivarlo, premere il pulsante “Esci”.

La sottosezione “Lista Eventi”

Per accedere alla sottosezione “Lista Eventi” accedere alla sezione “Supervisione” (premendo il pulsante “Supervisione”) e, successivamente, premere il pulsante “Lista Eventi”.

Attraverso tale sottosezione è possibile visualizzare, ed eventualmente esportare in file di formato MS Excel (.xls), l’insieme di eventi che il software Well-Contact Suite è in grado di memorizzare.

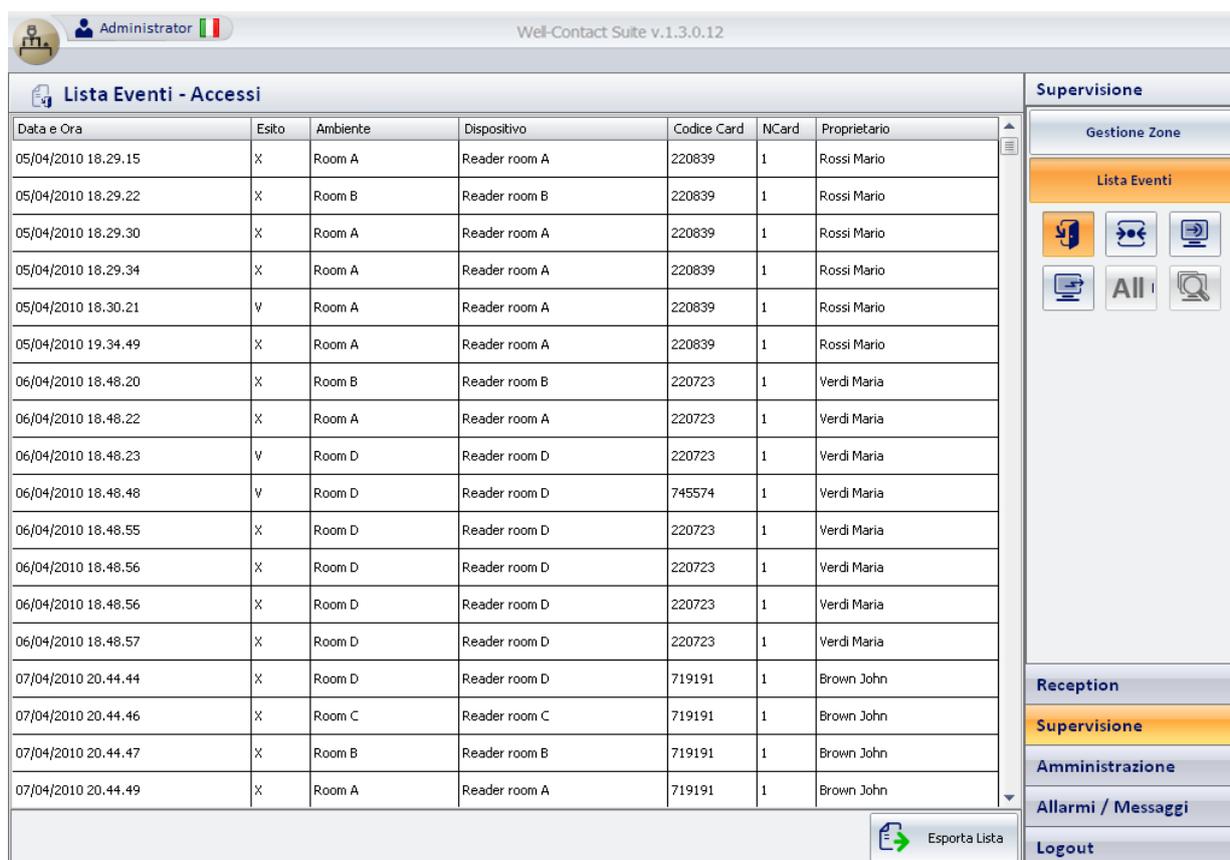
Per agevolare la consultazione di tali dati, gli stessi sono stati suddivisi in diverse categorie, visualizzati nelle rispettive liste

Le possibili liste eventi sono elencate nella seguente tabella:

Simbolo	Nome lista	Descrizione
	Accessi	In tale lista sono presenti i dati di accesso agli ambienti, inviati dai lettori a transponder.
	Presenza	In tale lista sono presenti i dati relativi alle presenze nelle camere, inviati dai lettori a transponder a tasca.
	Login	In tale lista sono presenti i dati di accesso al software Well-Contact Suite.
	Comandi	In tale lista sono presenti i comandi che il software Well-Contact Suite ha inviato al sistema di automazione.
	Ricerca	Premendo questo pulsante viene visualizzata una finestra attraverso cui è possibile effettuare una ricerca sulla lista eventi attiva.

Nota: dal menu di configurazione è possibile definire il periodo dopo il quale il software Well-Contact Suite cancella i dati (degli eventi) memorizzati, per permettere ai gestori del sistema di mantenere lo storico di tali dati per il periodo desiderato (fare riferimento al capitolo Configurazione dei parametri generali - Log).

L’aspetto della sottosezione “Lista Eventi” è rappresentato nella seguente figura.



Data e Ora	Esito	Ambiente	Dispositivo	Codice Card	NCard	Proprietario
05/04/2010 18.29.15	X	Room A	Reader room A	220839	1	Rossi Mario
05/04/2010 18.29.22	X	Room B	Reader room B	220839	1	Rossi Mario
05/04/2010 18.29.30	X	Room A	Reader room A	220839	1	Rossi Mario
05/04/2010 18.29.34	X	Room A	Reader room A	220839	1	Rossi Mario
05/04/2010 18.30.21	V	Room A	Reader room A	220839	1	Rossi Mario
05/04/2010 19.34.49	X	Room A	Reader room A	220839	1	Rossi Mario
06/04/2010 18.48.20	X	Room B	Reader room B	220723	1	Verdi Maria
06/04/2010 18.48.22	X	Room A	Reader room A	220723	1	Verdi Maria
06/04/2010 18.48.23	V	Room D	Reader room D	220723	1	Verdi Maria
06/04/2010 18.48.48	V	Room D	Reader room D	745574	1	Verdi Maria
06/04/2010 18.48.55	X	Room D	Reader room D	220723	1	Verdi Maria
06/04/2010 18.48.56	X	Room D	Reader room D	220723	1	Verdi Maria
06/04/2010 18.48.56	X	Room D	Reader room D	220723	1	Verdi Maria
06/04/2010 18.48.57	X	Room D	Reader room D	220723	1	Verdi Maria
07/04/2010 20.44.44	X	Room D	Reader room D	719191	1	Brown John
07/04/2010 20.44.46	X	Room C	Reader room C	719191	1	Brown John
07/04/2010 20.44.47	X	Room B	Reader room B	719191	1	Brown John
07/04/2010 20.44.49	X	Room A	Reader room A	719191	1	Brown John

È possibile identificare le seguenti aree, che saranno successivamente descritte nel dettaglio:

- **Barra del titolo.** È costituita dall’area superiore della finestra. Nella parte sinistra è visualizzato il testo descrittivo della lista eventi attiva.

Administrator  Well-Contact Suite v.1.3.0.12

Lista Eventi - Accessi

Data e Ora	Esito	Ambiente	Dispositivo	Codice Card	NCard	Proprietario
05/04/2010 18.29.15	X	Room A	Reader room A	220839	1	Rossi Mario
05/04/2010 18.29.22	X	Room B	Reader room B	220839	1	Rossi Mario
05/04/2010 18.29.30	X	Room A	Reader room A	220839	1	Rossi Mario
05/04/2010 18.29.34	X	Room A	Reader room A	220839	1	Rossi Mario
05/04/2010 18.30.21	V	Room A	Reader room A	220839	1	Rossi Mario
05/04/2010 19.34.49	X	Room A	Reader room A	220839	1	Rossi Mario
06/04/2010 18.48.20	X	Room B	Reader room B	220723	1	Verdi Maria
06/04/2010 18.48.22	X	Room A	Reader room A	220723	1	Verdi Maria
06/04/2010 18.48.23	V	Room D	Reader room D	220723	1	Verdi Maria
06/04/2010 18.48.48	V	Room D	Reader room D	745574	1	Verdi Maria
06/04/2010 18.48.55	X	Room D	Reader room D	220723	1	Verdi Maria
06/04/2010 18.48.56	X	Room D	Reader room D	220723	1	Verdi Maria
06/04/2010 18.48.56	X	Room D	Reader room D	220723	1	Verdi Maria
06/04/2010 18.48.57	X	Room D	Reader room D	220723	1	Verdi Maria
07/04/2010 20.44.44	X	Room D	Reader room D	719191	1	Brown John
07/04/2010 20.44.46	X	Room C	Reader room C	719191	1	Brown John
07/04/2010 20.44.47	X	Room B	Reader room B	719191	1	Brown John
07/04/2010 20.44.49	X	Room A	Reader room A	719191	1	Brown John

Esporta Lista

Supervisione

Gestione Zone

Lista Eventi

 All 

Reception

Supervisione

Amministrazione

Allarmi / Messaggi

Logout

- Area di lavoro. È rappresentata da una finestra in cui è visualizzata la lista di eventi attiva.

Administrator  Well-Contact Suite v.1.3.0.12

Lista Eventi - Accessi

Data e Ora	Esito	Ambiente	Dispositivo	Codice Card	NCard	Proprietario
05/04/2010 18.29.15	X	Room A	Reader room A	220839	1	Rossi Mario
05/04/2010 18.29.22	X	Room B	Reader room B	220839	1	Rossi Mario
05/04/2010 18.29.30	X	Room A	Reader room A	220839	1	Rossi Mario
05/04/2010 18.29.34	X	Room A	Reader room A	220839	1	Rossi Mario
05/04/2010 18.30.21	V	Room A	Reader room A	220839	1	Rossi Mario
05/04/2010 19.34.49	X	Room A	Reader room A	220839	1	Rossi Mario
06/04/2010 18.48.20	X	Room B	Reader room B	220723	1	Verdi Maria
06/04/2010 18.48.22	X	Room A	Reader room A	220723	1	Verdi Maria
06/04/2010 18.48.23	V	Room D	Reader room D	220723	1	Verdi Maria
06/04/2010 18.48.48	V	Room D	Reader room D	745574	1	Verdi Maria
06/04/2010 18.48.55	X	Room D	Reader room D	220723	1	Verdi Maria
06/04/2010 18.48.56	X	Room D	Reader room D	220723	1	Verdi Maria
06/04/2010 18.48.56	X	Room D	Reader room D	220723	1	Verdi Maria
06/04/2010 18.48.57	X	Room D	Reader room D	220723	1	Verdi Maria
07/04/2010 20.44.44	X	Room D	Reader room D	719191	1	Brown John
07/04/2010 20.44.46	X	Room C	Reader room C	719191	1	Brown John
07/04/2010 20.44.47	X	Room B	Reader room B	719191	1	Brown John
07/04/2010 20.44.49	X	Room A	Reader room A	719191	1	Brown John

Esporta Lista

Supervisione

Gestione Zone

Lista Eventi

 All 

Reception

Supervisione

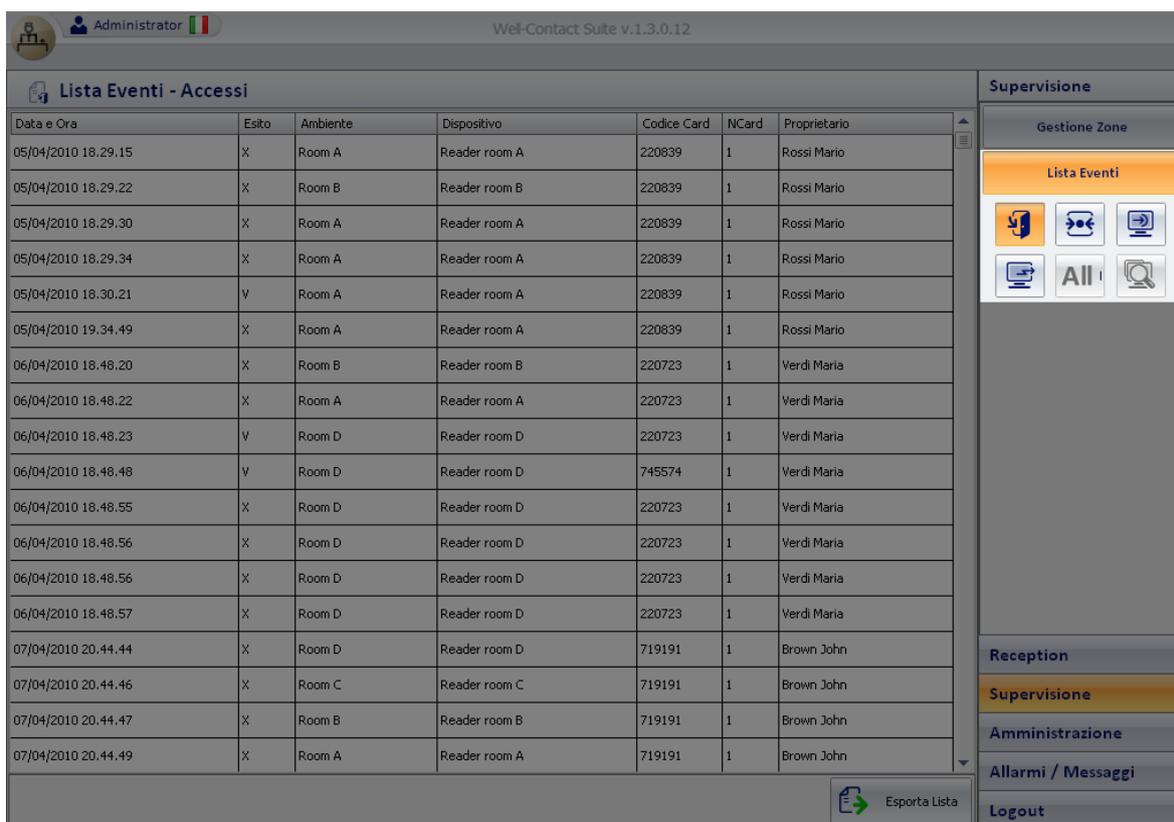
Amministrazione

Allarmi / Messaggi

Logout

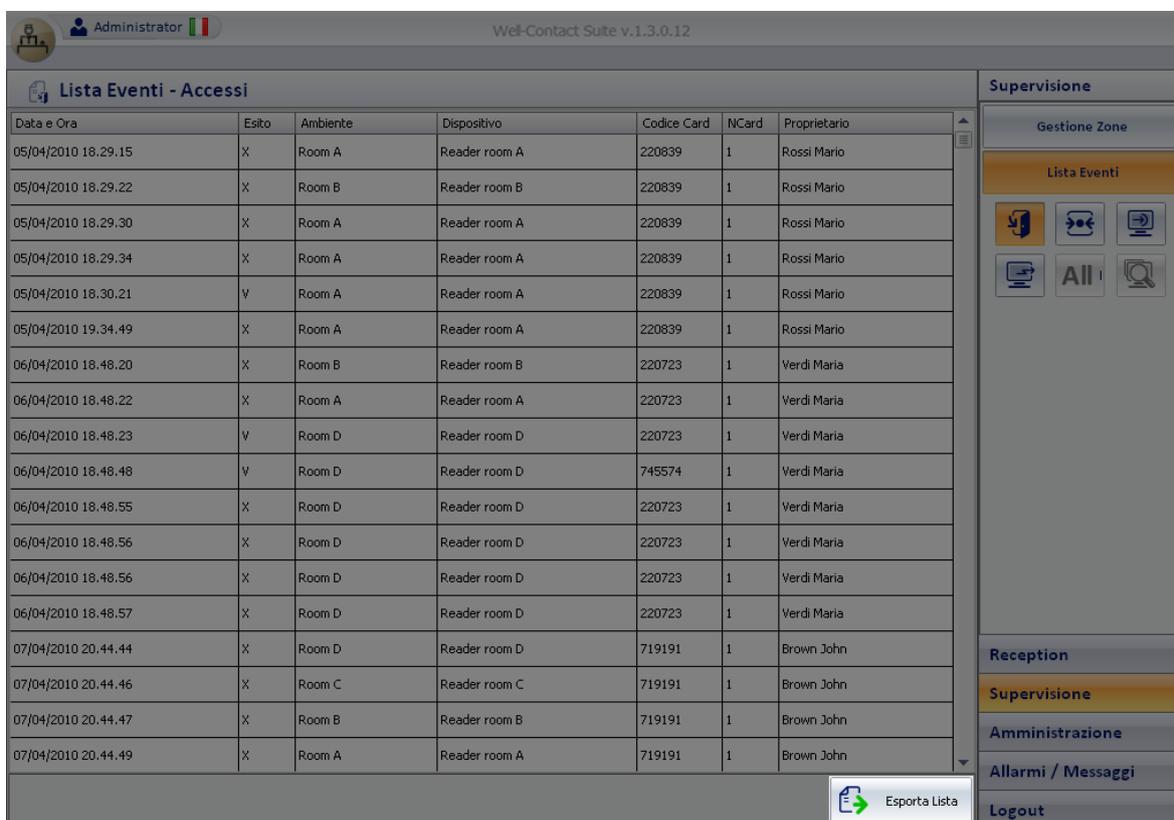
- Area con i pulsanti per la scelta della lista eventi. Attraverso i pulsanti presenti in quest'area è possibile selezionare la lista degli eventi che si desidera visualizzare nell'area di lavoro.

Le liste eventi elencate precedentemente sono descritte nel dettaglio nei successivi capitoli.

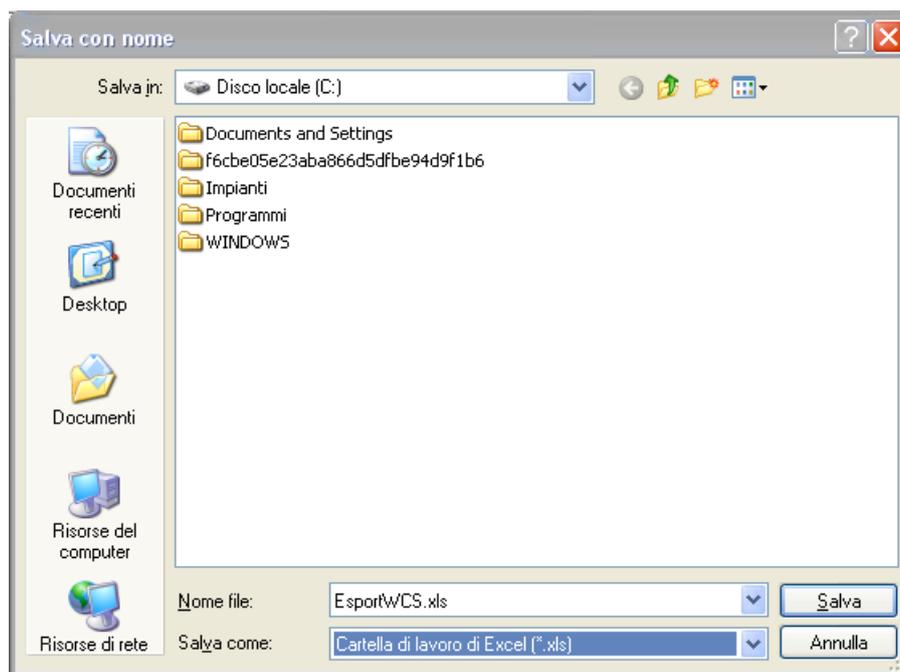


Data e Ora	Esito	Ambiente	Dispositivo	Codice Card	NCard	Proprietario
05/04/2010 18.29.15	X	Room A	Reader room A	220839	1	Rossi Mario
05/04/2010 18.29.22	X	Room B	Reader room B	220839	1	Rossi Mario
05/04/2010 18.29.30	X	Room A	Reader room A	220839	1	Rossi Mario
05/04/2010 18.29.34	X	Room A	Reader room A	220839	1	Rossi Mario
05/04/2010 18.30.21	V	Room A	Reader room A	220839	1	Rossi Mario
05/04/2010 19.34.49	X	Room A	Reader room A	220839	1	Rossi Mario
06/04/2010 18.48.20	X	Room B	Reader room B	220723	1	Verdi Maria
06/04/2010 18.48.22	X	Room A	Reader room A	220723	1	Verdi Maria
06/04/2010 18.48.23	V	Room D	Reader room D	220723	1	Verdi Maria
06/04/2010 18.48.48	V	Room D	Reader room D	745574	1	Verdi Maria
06/04/2010 18.48.55	X	Room D	Reader room D	220723	1	Verdi Maria
06/04/2010 18.48.56	X	Room D	Reader room D	220723	1	Verdi Maria
06/04/2010 18.48.56	X	Room D	Reader room D	220723	1	Verdi Maria
06/04/2010 18.48.57	X	Room D	Reader room D	220723	1	Verdi Maria
07/04/2010 20.44.44	X	Room D	Reader room D	719191	1	Brown John
07/04/2010 20.44.46	X	Room C	Reader room C	719191	1	Brown John
07/04/2010 20.44.47	X	Room B	Reader room B	719191	1	Brown John
07/04/2010 20.44.49	X	Room A	Reader room A	719191	1	Brown John

- Pulsante "Esporta Lista". Questo pulsante consente di esportare la lista eventi attiva, in un file di formato MS Excel (.xls).



Premendo tale pulsante compare la finestra mostrata nella seguente figura.



Per esportare la lista degli eventi:

- Digitare il nome desiderato, per il file, nel campo "Nome file".
- Selezionare il percorso della cartella in cui salvare il file.
- Premere il pulsante "Salva".

Per uscire dalla finestra senza effettuare l'esportazione della lista eventi, premere il pulsante "annulla".

Seguirà la descrizione dettagliata delle liste eventi previste dal Software Well-Contact Suite.

L'ordinamento dei dati presentati nelle liste

In tutte le liste visualizzate è possibile effettuare l'ordinamento dei dati secondo uno qualsiasi dei parametri previsti per la specifica lista.

L'ordinamento può essere "crescente" o "decrescente". Si passa da un ordinamento all'altro effettuando un click (con il tasto sinistro del mouse) in corrispondenza della casella che identifica il nome della colonna, nella parte superiore della finestra.

La lista "Accessi"

In questa lista, come anticipato precedentemente, sono riportati tutti i dati riguardanti gli accessi, forniti dai lettori a transponder.

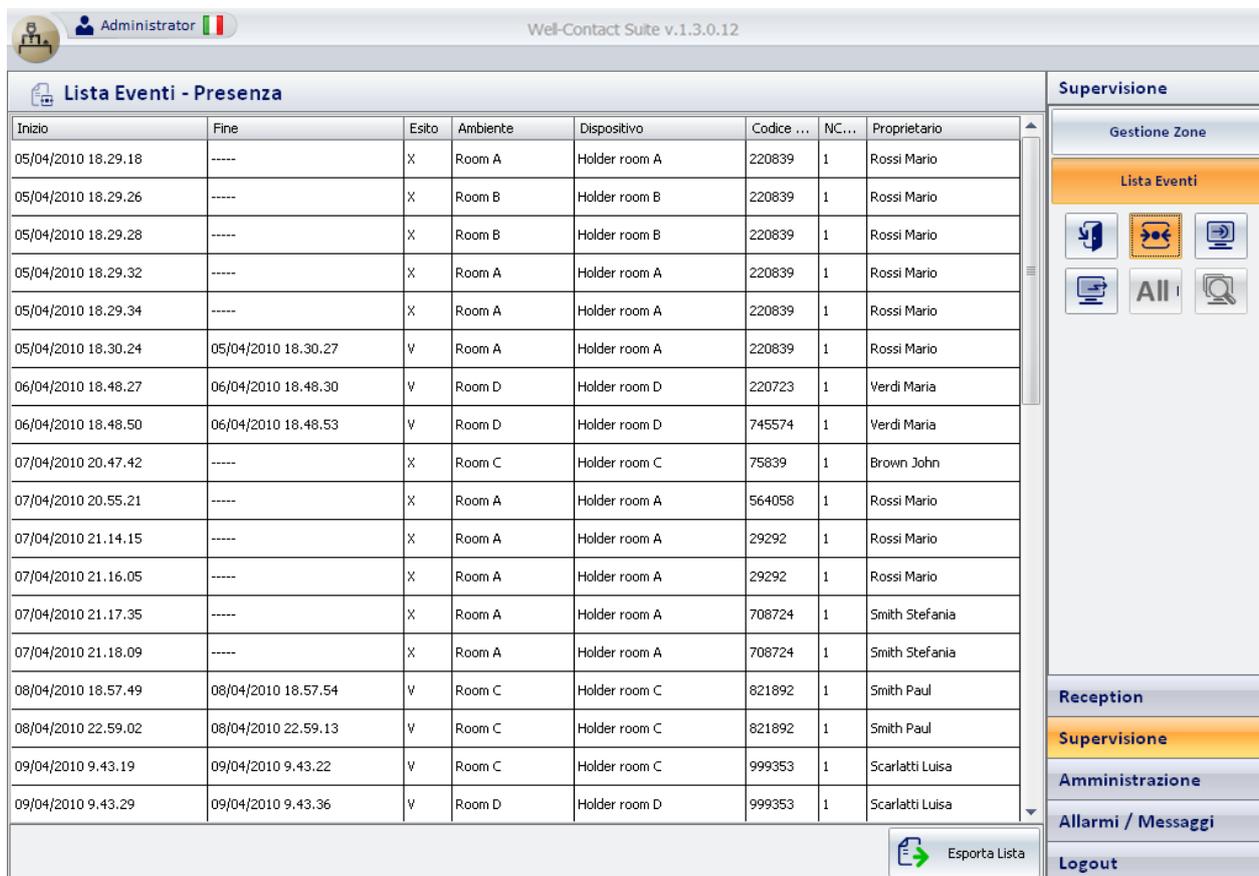
Lista Eventi - Accessi							Supervisione
Data e Ora	Esito	Ambiente	Dispositivo	Codice Card	NCard	Proprietario	Gestione Zone
05/04/2010 18.29.15	X	Room A	Reader room A	220839	1	Rossi Mario	Lista Eventi
05/04/2010 18.29.22	X	Room B	Reader room B	220839	1	Rossi Mario	  
05/04/2010 18.29.30	X	Room A	Reader room A	220839	1	Rossi Mario	 All 
05/04/2010 18.29.34	X	Room A	Reader room A	220839	1	Rossi Mario	
05/04/2010 18.30.21	V	Room A	Reader room A	220839	1	Rossi Mario	
05/04/2010 19.34.49	X	Room A	Reader room A	220839	1	Rossi Mario	
06/04/2010 18.48.20	X	Room B	Reader room B	220723	1	Verdi Maria	
06/04/2010 18.48.22	X	Room A	Reader room A	220723	1	Verdi Maria	
06/04/2010 18.48.23	V	Room D	Reader room D	220723	1	Verdi Maria	
06/04/2010 18.48.48	V	Room D	Reader room D	745574	1	Verdi Maria	
06/04/2010 18.48.55	X	Room D	Reader room D	220723	1	Verdi Maria	
06/04/2010 18.48.56	X	Room D	Reader room D	220723	1	Verdi Maria	
06/04/2010 18.48.56	X	Room D	Reader room D	220723	1	Verdi Maria	
06/04/2010 18.48.57	X	Room D	Reader room D	220723	1	Verdi Maria	
07/04/2010 20.44.44	X	Room D	Reader room D	719191	1	Brown John	Reception
07/04/2010 20.44.46	X	Room C	Reader room C	719191	1	Brown John	Supervisione
07/04/2010 20.44.47	X	Room B	Reader room B	719191	1	Brown John	Amministrazione
07/04/2010 20.44.49	X	Room A	Reader room A	719191	1	Brown John	Allarmi / Messaggi
 Esporta Lista							Logout

I parametri visualizzati per ogni elemento della lista sono descritti nella casella descrittiva di ogni colonna della lista, e sono descritti nel dettaglio nella seguente tabella.

Nome parametro (colonna)	Descrizione
Data e Ora	Data e ora relativa all'evento di accesso
Esito	Esito dell'accesso: X = Accesso Negato V = Accesso Consentito
Ambiente	Ambiente relativo all'evento di accesso. È l'ambiente in cui è presente il lettore a transponder che ha inviato il dato.
Dispositivo	Descrizione del lettore a transponder che ha inviato il dato.
Codice Card	È il codice che identifica la card (tessera di accesso).
NCard	È l'indice della card assegnata al cliente. Come è stato descritto in precedenza, infatti, se ad un cliente sono assegnate più tessere, queste sono individuate tramite un indice progressivo (a partire dal numero 1).
Proprietario	Nome e Cognome del cliente a cui è stata assegnata la tessera che è stata letta dal lettore a transponder.

La lista "Presenza"

In questa lista, come anticipato precedentemente, sono riportati tutti i dati riguardanti le presenze negli ambienti, forniti dai lettori a transponder a tasca.



Inizio	Fine	Esito	Ambiente	Dispositivo	Codice ...	NC...	Proprietario
05/04/2010 18.29.18	----	X	Room A	Holder room A	220839	1	Rossi Mario
05/04/2010 18.29.26	----	X	Room B	Holder room B	220839	1	Rossi Mario
05/04/2010 18.29.28	----	X	Room B	Holder room B	220839	1	Rossi Mario
05/04/2010 18.29.32	----	X	Room A	Holder room A	220839	1	Rossi Mario
05/04/2010 18.29.34	----	X	Room A	Holder room A	220839	1	Rossi Mario
05/04/2010 18.30.24	05/04/2010 18.30.27	V	Room A	Holder room A	220839	1	Rossi Mario
06/04/2010 18.48.27	06/04/2010 18.48.30	V	Room D	Holder room D	220723	1	Verdi Maria
06/04/2010 18.48.50	06/04/2010 18.48.53	V	Room D	Holder room D	745574	1	Verdi Maria
07/04/2010 20.47.42	----	X	Room C	Holder room C	75839	1	Brown John
07/04/2010 20.55.21	----	X	Room A	Holder room A	564058	1	Rossi Mario
07/04/2010 21.14.15	----	X	Room A	Holder room A	29292	1	Rossi Mario
07/04/2010 21.16.05	----	X	Room A	Holder room A	29292	1	Rossi Mario
07/04/2010 21.17.35	----	X	Room A	Holder room A	708724	1	Smith Stefania
07/04/2010 21.18.09	----	X	Room A	Holder room A	708724	1	Smith Stefania
08/04/2010 18.57.49	08/04/2010 18.57.54	V	Room C	Holder room C	821892	1	Smith Paul
08/04/2010 22.59.02	08/04/2010 22.59.13	V	Room C	Holder room C	821892	1	Smith Paul
09/04/2010 9.43.19	09/04/2010 9.43.22	V	Room C	Holder room C	999353	1	Scarlatti Luisa
09/04/2010 9.43.29	09/04/2010 9.43.36	V	Room D	Holder room D	999353	1	Scarlatti Luisa

I parametri visualizzati per ogni elemento della lista sono descritti nella casella descrittiva di ogni colonna della lista, e sono descritti nel dettaglio nella seguente tabella.

Nome parametro (colonna)	Descrizione
Inizio	Data e ora relativa all'evento di inizio della presenza (inserimento della card nella tasca del lettore transponder a tasca)
Fine	Data e ora relativa all'evento di fine della presenza (estrazione della card dalla tasca del lettore transponder a tasca)
Esito	Esito dell'accettazione della card da parte del lettore a transponder a tasca: X = Accesso Negato V = Accesso Consentito
Ambiente	Ambiente relativo all'evento di accesso. È l'ambiente in cui è presente il lettore a transponder che ha inviato il dato.
Dispositivo	Descrizione del lettore a transponder che ha inviato il dato.
Codice Card	È il codice che identifica la card (tessera di accesso).
NCard	È l'indice della card assegnata al cliente. Come è stato descritto in precedenza, infatti, se ad un cliente sono assegnate più tessere, queste sono individuate tramite un indice progressivo (a partire dal numero 1).
Proprietario	Nome e Cognome del cliente a cui è stata assegnata la tessera che è stata letta dal lettore a transponder.

La lista "Login"

In questa lista, come anticipato precedentemente, sono riportati tutti i dati riguardanti gli accessi al software Well-Contact Suite.

Well-Contact Suite v.1.3.0.12							Supervisione
Lista Eventi - Login							Gestione Zone
Login	Logout	PC-Name	Livello	Username	Nome Utente	Cognome Utente	Lista Eventi
05/04/2010 13.28.50		VPC-DAVIDE	Amministratore	System	System Services	System Services	 All 
05/04/2010 13.29.02		VPC-DAVIDE	Amministratore	Administrator			
05/04/2010 16.46.53	06/04/2010 17.44.41	VPC-DAVIDE	Amministratore	Administrator			
06/04/2010 17.45.15		VPC-DAVIDE	Amministratore	Administrator			
07/04/2010 19.57.08		VPC-DAVIDE	Amministratore	System	System Services	System Services	
07/04/2010 20.26.45	08/04/2010 19.06.20	VPC-DAVIDE	Amministratore	Administrator			
08/04/2010 19.06.41	09/04/2010 20.02.03	VPC-DAVIDE	Amministratore	Administrator			
14/04/2010 17.01.17		VPC-DAVIDE	Amministratore	System	System Services	System Services	
14/04/2010 17.43.57	14/04/2010 19.09.01	VPC-DAVIDE	Amministratore	Administrator			
15/04/2010 11.06.18		VPC-DAVIDE	Amministratore	System	System Services	System Services	
15/04/2010 11.13.45		VPC-DAVIDE	Amministratore	Administrator			
15/04/2010 18.44.16		VPC-DAVIDE	Amministratore	System	System Services	System Services	
15/04/2010 18.49.22	16/04/2010 18.02.17	VPC-DAVIDE	Amministratore	Administrator			
16/04/2010 18.03.14	16/04/2010 18.12.59	VPC-DAVIDE	Amministratore	Administrator			
16/04/2010 18.13.31	17/04/2010 19.35.57	VPC-DAVIDE	Amministratore	Administrator			
18/04/2010 13.23.18		VPC-DAVIDE	Amministratore	System	System Services	System Services	
18/04/2010 13.26.24		VPC-DAVIDE	Amministratore	Administrator			

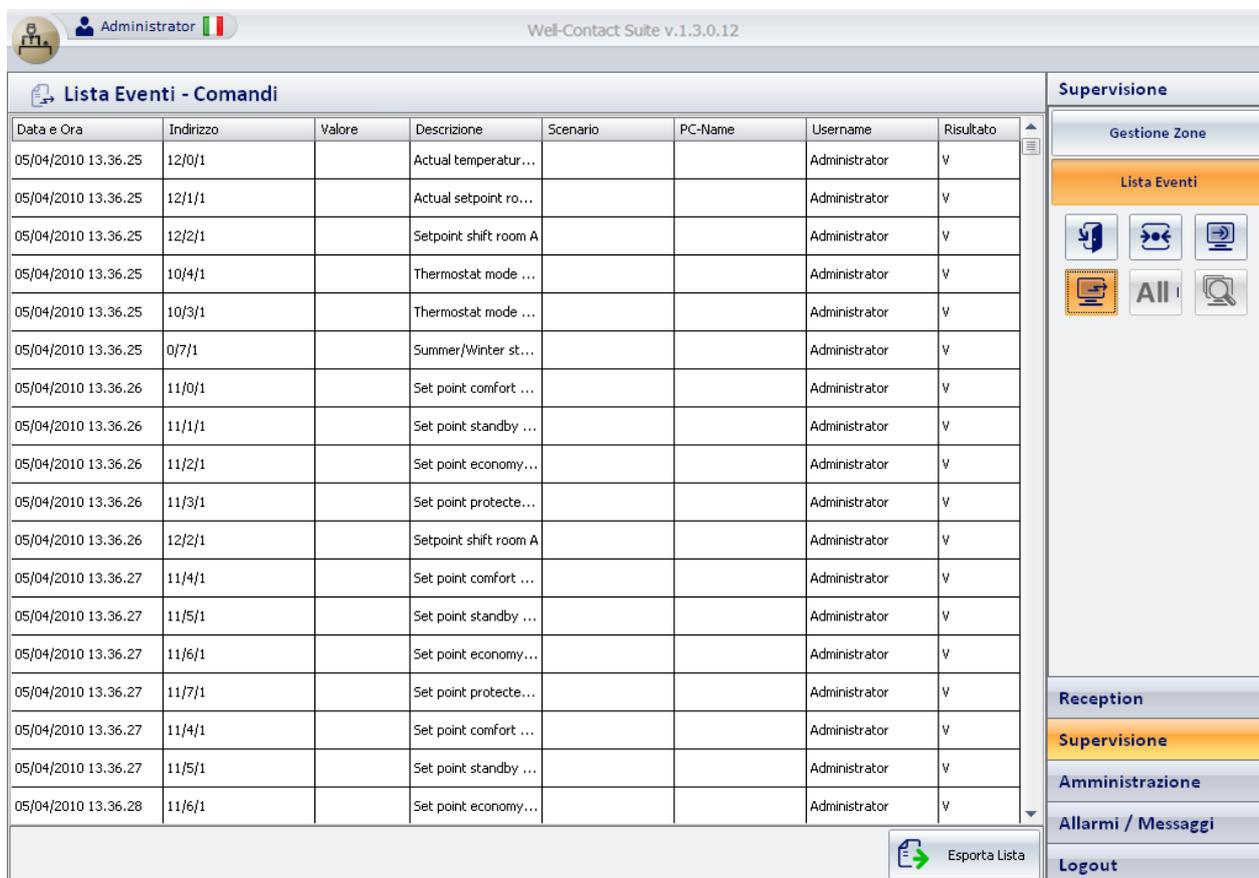
I parametri visualizzati per ogni elemento della lista sono descritti nella casella descrittiva di ogni colonna della lista, e sono descritti nel dettaglio nella seguente tabella.

Nome parametro (colonna)	Descrizione
Login	Data e ora relativa all'evento di login al software Well-Contact Suite.
Logout	Data e ora relativa all'evento di logout dal software Well-Contact Suite.
PC-Name	Nome del computer da cui si è effettuato l'accesso al software Well-Contact Suite.
Livello	Livello di accesso dell'utente che ha effettuato il login al software Well-Contact Suite.
Username	Username dell'utente che ha effettuato il login al software Well-Contact Suite.
Nome utente	Nome dell'utente che ha effettuato il login al software Well-Contact Suite (se impostato).
Cognome utente	Cognome dell'utente che ha effettuato il login al software Well-Contact Suite (se impostato).

Nota: Nella lista login sono visibili anche gli accessi effettuati dai servizi del software Well-Contact Suite che partono all'avvio del computer. Tali accessi sono effettuati dall'utente con username "System", nome "System Services" e Cognome "System Services".

La lista "Comandi"

In questa lista, come anticipato precedentemente, sono riportati tutti i dati riguardanti i comandi inviati dalla software Well-Contact Suite al sistema di automazione.



Data e Ora	Indirizzo	Valore	Descrizione	Scenario	PC-Name	Username	Risultato
05/04/2010 13.36.25	12/0/1		Actual temperatur ...			Administrator	V
05/04/2010 13.36.25	12/1/1		Actual setpoint ro ...			Administrator	V
05/04/2010 13.36.25	12/2/1		Setpoint shift room A			Administrator	V
05/04/2010 13.36.25	10/4/1		Thermostat mode ...			Administrator	V
05/04/2010 13.36.25	10/3/1		Thermostat mode ...			Administrator	V
05/04/2010 13.36.25	0/7/1		Summer/Winter st ...			Administrator	V
05/04/2010 13.36.26	11/0/1		Set point comfort ...			Administrator	V
05/04/2010 13.36.26	11/1/1		Set point standby ...			Administrator	V
05/04/2010 13.36.26	11/2/1		Set point economy...			Administrator	V
05/04/2010 13.36.26	11/3/1		Set point protecte...			Administrator	V
05/04/2010 13.36.26	12/2/1		Setpoint shift room A			Administrator	V
05/04/2010 13.36.27	11/4/1		Set point comfort ...			Administrator	V
05/04/2010 13.36.27	11/5/1		Set point standby ...			Administrator	V
05/04/2010 13.36.27	11/6/1		Set point economy...			Administrator	V
05/04/2010 13.36.27	11/7/1		Set point protecte...			Administrator	V
05/04/2010 13.36.27	11/4/1		Set point comfort ...			Administrator	V
05/04/2010 13.36.27	11/5/1		Set point standby ...			Administrator	V
05/04/2010 13.36.28	11/6/1		Set point economy...			Administrator	V

I parametri visualizzati per ogni elemento della lista sono descritti nella casella descrittiva di ogni colonna della lista, e sono descritti nel dettaglio nella seguente tabella.

Nome parametro (colonna)	Descrizione
Data e Ora	Data e ora relativa all'invio del comando.
Indirizzo	Indirizzo di gruppo al quale è stato inviato il comando.
Valore	Valore del comando inviato.
Descrizione	Descrizione dell'indirizzo di gruppo a cui è stato inviato il comando.
Scenario	Indicazione se il comando inviato fa parte di uno scenario.
PC-Name	Nome del computer da cui è stato inviato il comando.
Username	Username dell'utente che era connesso al software Well-Contact Suite al momento dell'invio del comando.
Risultato	Risultato dell'invio del comando: X = Il comando non è stato correttamente inviato V = Il comando è stato inviato correttamente

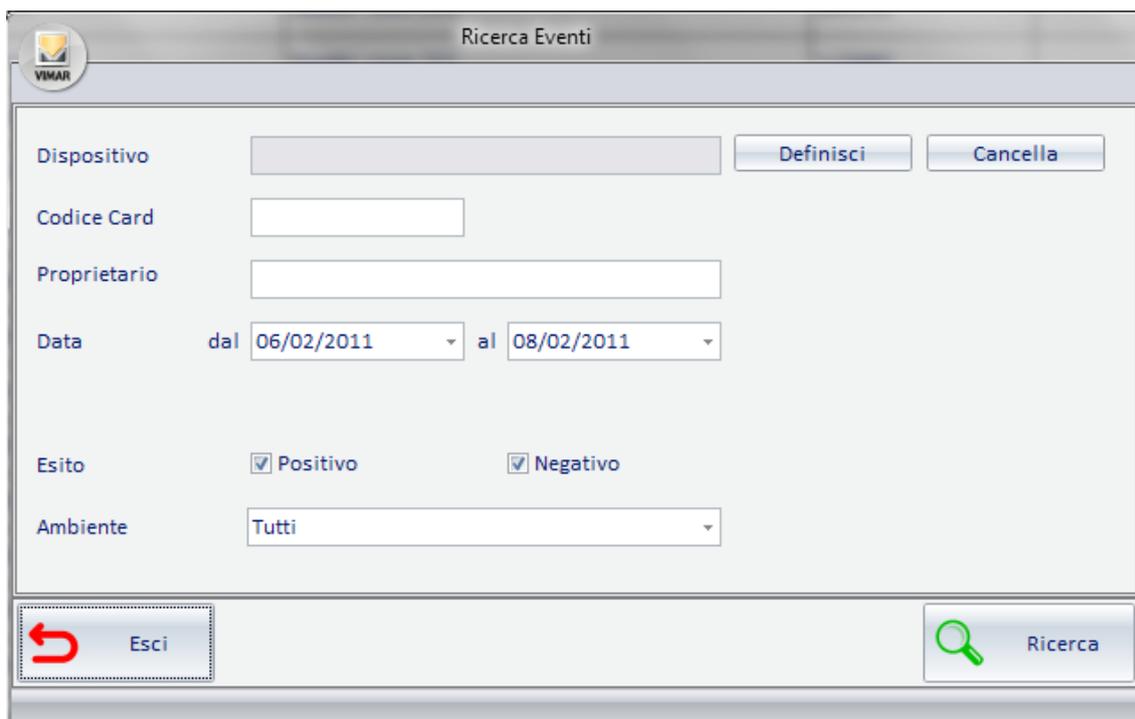
Il pulsante per la ricerca nella lista eventi

Tramite tale pulsante è possibile effettuare una ricerca in ognuna delle sottosezioni di lista eventi.
Premendo il pulsante ricerca in lista eventi si attiva la procedura di ricerca sulla lista eventi visualizzata in quel momento.



Ricerca in Lista Eventi – Accessi

1. Selezionare la Lista Eventi – Accessi
2. Premere il pulsante ricerca. Comparirà questa finestra



DISPOSITIVO: Cliccando sul pulsante “Definisci” apparirà la struttura ad albero dei dispositivi configurati, da dove si può selezionare il dispositivo appropriato per la ricerca; cliccando sul pulsante “Cancella” si cancellerà la selezione effettuata

CODICE CARD: è possibile inserire nella ricerca il codice card della tessera da cercare

PROPRIETARIO: è possibile inserire nella ricerca il nome e/o il cognome del proprietario della tessera

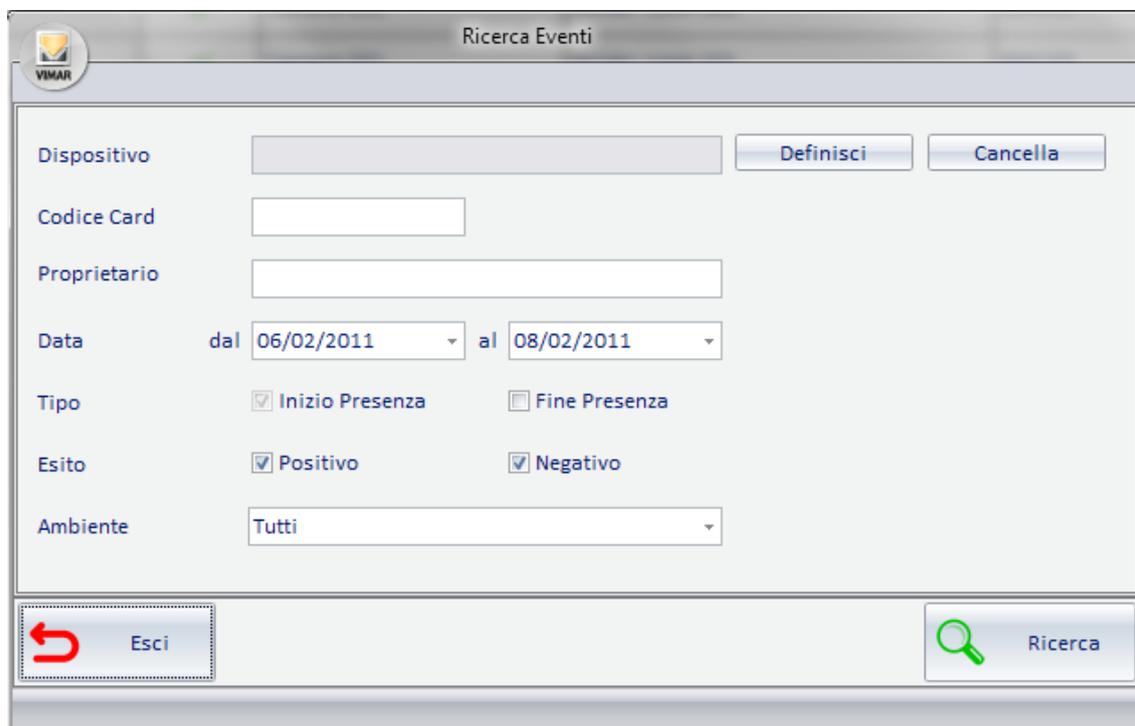
DATA: è possibile inserire il periodo nel quale effettuare la ricerca

ESITO: è possibile effettuare una ricerca o se l'esito del comando legato al dispositivo non è andato a buon fine (negativo), o se l'esito del comando legato al dispositivo è andato a buon fine (positivo), o in entrambi i casi (positivo e negativo)

AMBIENTE: è possibile selezionare in quale ambiente effettuare la ricerca

Ricerca in Lista Eventi – Presenza

1. Selezionare la Lista Eventi – Presenza
2. Premere il pulsante ricerca. Comparirà questa finestra



DISPOSITIVO: cliccando sul pulsante "Definisci" apparirà la struttura ad albero dei dispositivi configurati, da dove si può selezionare il dispositivo appropriato per la ricerca; cliccando sul pulsante "Cancella" si cancellerà la selezione effettuata

CODICE CARD: è possibile inserire nella ricerca il codice card della tessera da cercare

PROPRIETARIO: è possibile inserire nella ricerca il nome e/o il cognome del proprietario della tessera

DATA: è possibile inserire il periodo nel quale effettuare la ricerca

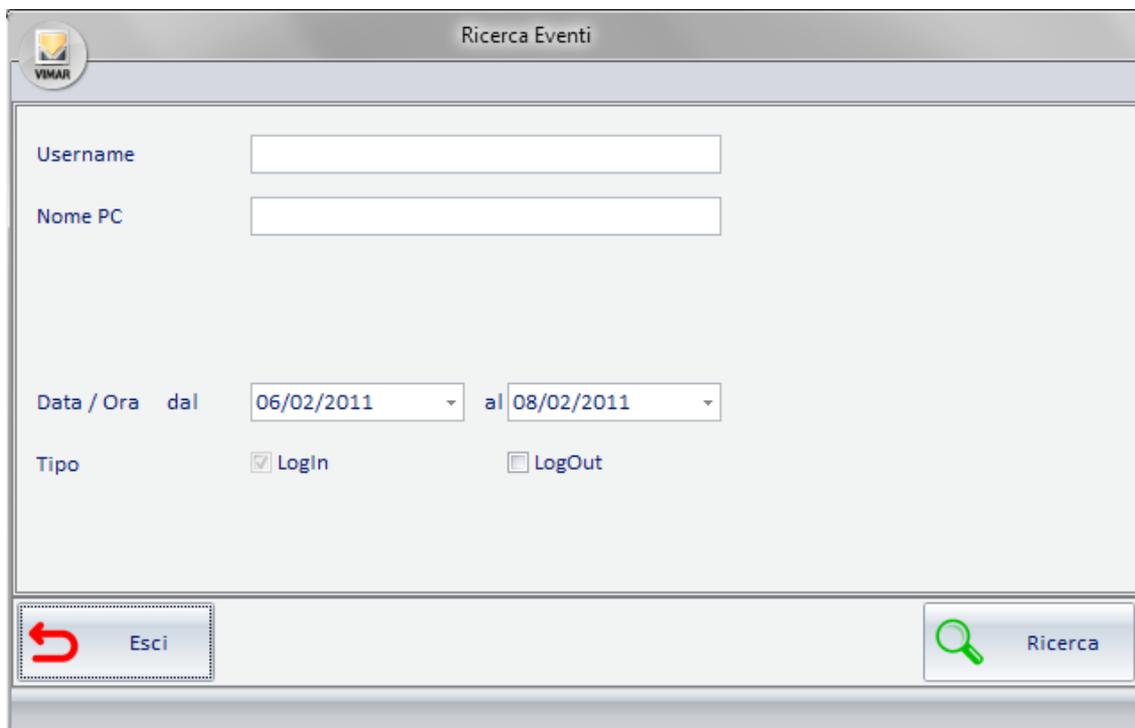
TIPO: se fine presenza è impostato, la ricerca verrà effettuata sui clienti/personale che non sono più presenti in camera; se fine presenza non è impostato, la ricerca verrà effettuata sui tutti i clienti/personale.

ESITO: è possibile effettuare una ricerca o se l'esito del comando legato al dispositivo non è andato a buon fine (negativo), o se l'esito del comando legato al dispositivo è andato a buon fine (positivo), o in entrambi i casi (positivo e negativo)

AMBIENTE: è possibile selezionare in quale ambiente specifico effettuare la ricerca.

Ricerca in Lista Eventi – Login

1. Selezionare la Lista Eventi – Login
2. Premere il pulsante ricerca. Comparirà questa finestra



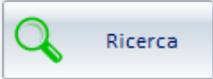
Ricerca Eventi

Username

Nome PC

Data / Ora dal al

Tipo LogIn LogOut

 Esci  Ricerca

USERNAME: è possibile inserire su quale Username effettuare la ricerca

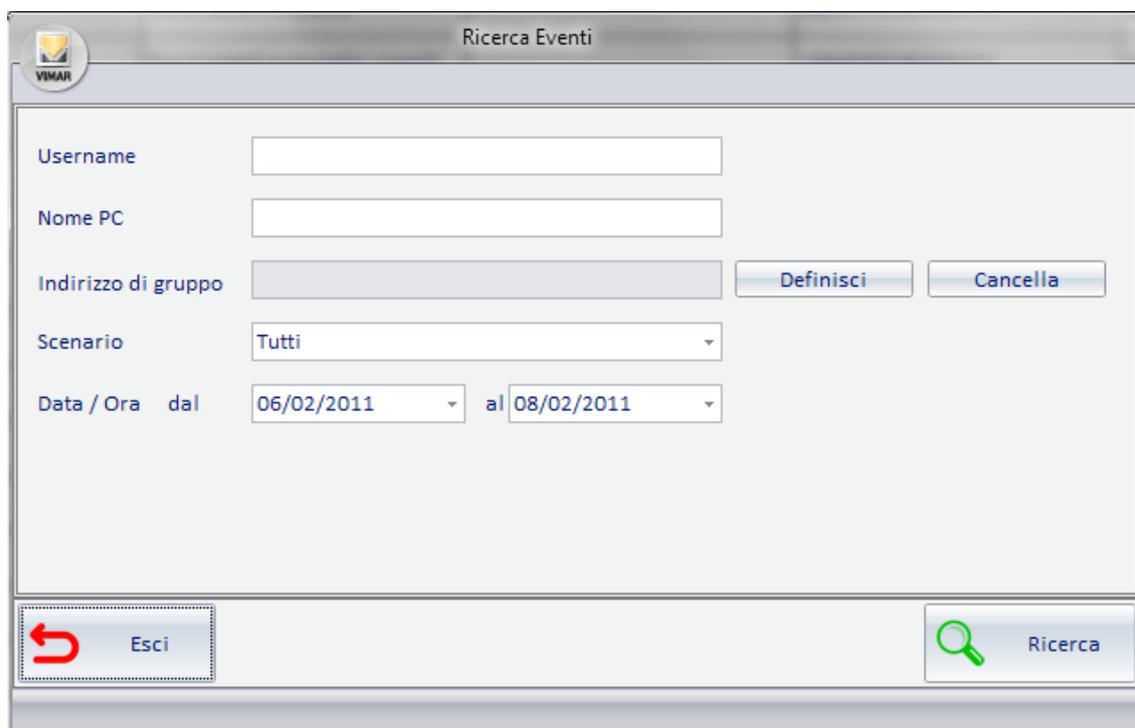
NOME PC: è possibile inserire su quale Nome Pc effettuare la ricerca

DATA: è possibile inserire il periodo nel quale effettuare la ricerca

TIPO: se LogOut non è impostato, la ricerca verrà effettuata sui tutti i clienti/personale; se LogOut è impostato, la ricerca verrà effettuata solo sugli utenti che sono usciti dal programma

Ricerca in Lista Eventi – Comandi

1. Selezionare la Lista Eventi – Comandi
2. Premere il pulsante ricerca. Comparirà questa finestra



Ricerca Eventi

Username

Nome PC

Indirizzo di gruppo

Scenario

Data / Ora dal al

USERNAME: è possibile inserire su quale Username effettuare la ricerca

NOME PC: è possibile inserire su quale Nome Pc effettuare la ricerca

INDIRIZZO/OGGETTO: cliccando sul pulsante "Definisci" apparirà la struttura ad albero degli indirizzi configurati, da cui è possibile scegliere l'indirizzo da ricercare, cliccando sul pulsante "Cancella" si cancellerà la selezione effettuata

SCENARIO: è possibile scegliere tra quali scenari effettuare la ricerca

DATA: è possibile inserire il periodo nel quale effettuare la ricerca

La sezione Amministrazione

Premessa

Dalla sezione Amministrazione è possibile effettuare la gestione del personale della struttura ricettiva.

Le principali funzioni svolte da questa sezione sono elencate di seguito, e sono descritte nel dettaglio nei seguenti capitoli.

- Visualizzazione delle liste del personale "attivo" e dell'archivio storico del personale.
- Ricerca nelle liste del "Personale attivo" e nell'"Archivio Personale".
- Accesso alle schede con i dati del personale (sia attivo sia presente nell'archivio storico):
- Dati anagrafici
- Dati inerenti la specifica funzione della persona
- Dati sulle card (tessere di accesso) assegnate al personale

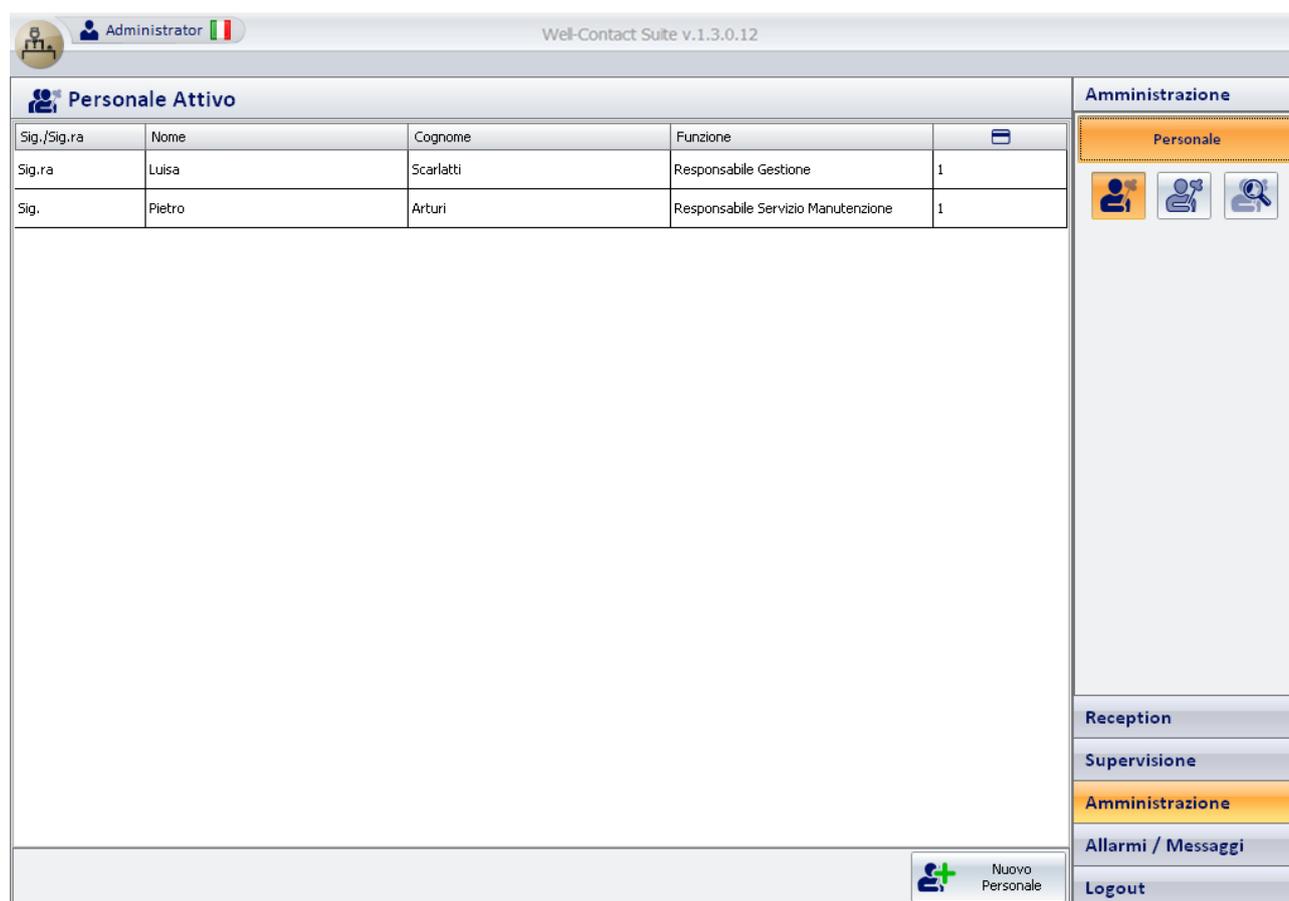
La sezione Amministrazione prevede due sottosezioni:

- La sottosezione "Personale". In questa sottosezione sono presentate le liste del personale "attivo" e da quella dell'archivio storico del personale, oltre a consentire una ricerca nelle liste suddette
- La sottosezione "Dettaglio Personale" consente di accedere alle schede del personale presente nelle liste della sottosezione "Personale".

La sottosezione "Personale"

Per accedere alla sottosezione "Personale", accedere alla sezione "Amministrazione" (premendo il pulsante "Amministrazione") e successivamente premere il pulsante "Personale".

L'aspetto della sottosezione "Personale" è rappresentato nella seguente figura.



The screenshot shows the 'Well-Contact Suite v.1.3.0.12' interface. At the top, there is a user profile for 'Administrator' and a language selector (Italian flag). The main content area is titled 'Personale Attivo' and contains a table with the following data:

Sig./Sig.ra	Nome	Cognome	Funzione	
Sig.ra	Luisa	Scarlati	Responsabile Gestione	1
Sig.	Pietro	Arturi	Responsabile Servizio Manutenzione	1

On the right side, there is a vertical navigation menu under the heading 'Amministrazione'. The menu items are: 'Personale' (highlighted in orange), 'Reception', 'Supervisione', 'Amministrazione' (highlighted in orange), 'Allarmi / Messaggi', and 'Logout'. At the bottom right of the main area, there is a button labeled 'Nuovo Personale' with a plus sign icon.

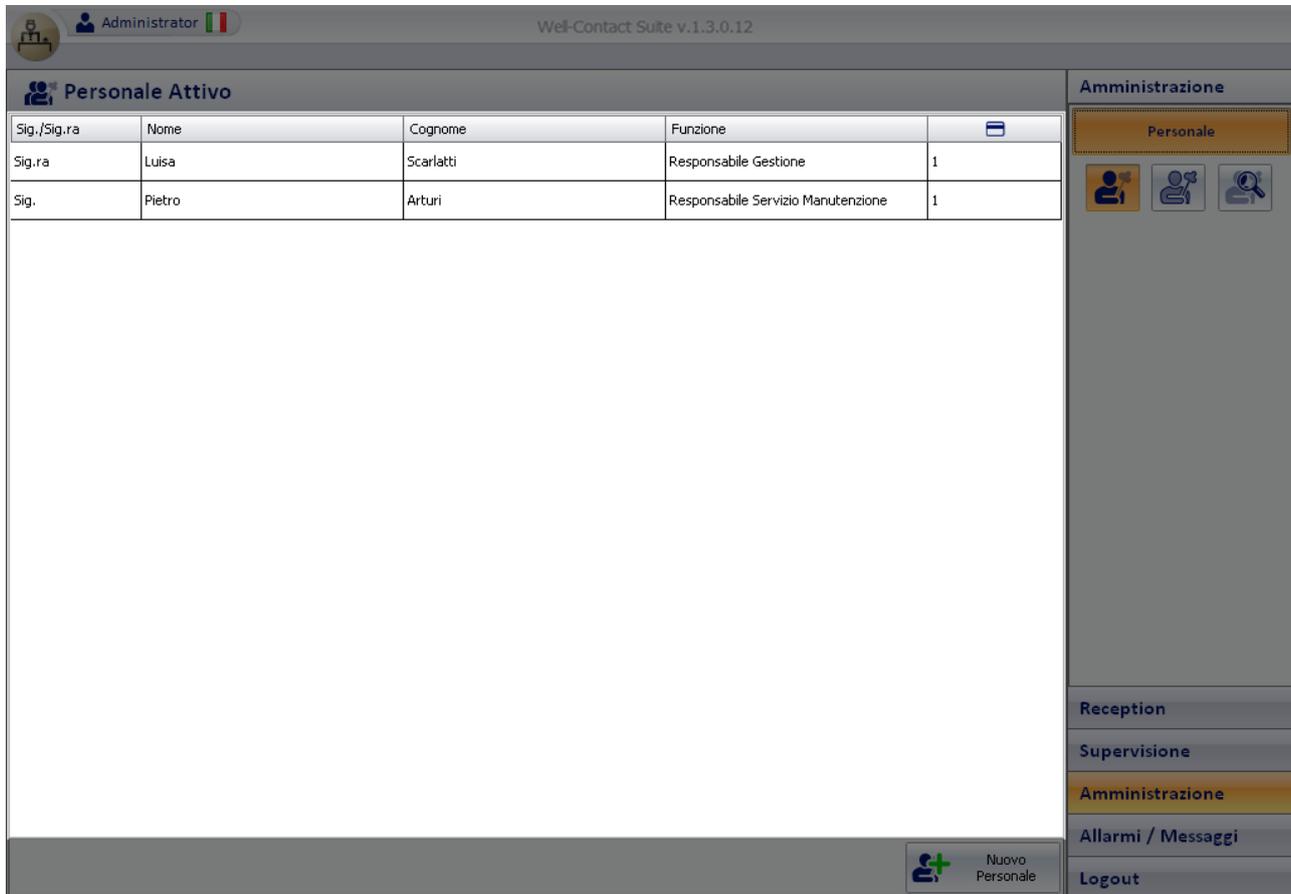
Nella finestra Personale è possibile distinguere le seguenti aree:

- La lista del personale
- Il pulsante "Nuovo Personale"
- L'area di navigazione (scelta della sezione e sottosezione del software Well-Contact Suite).
Nell'area di scelta della sottosezione si trovano i seguenti pulsanti:
- Il pulsante per la selezione del "Personale Attivo"
- Il pulsante per la selezione dell'"Archivio Personale"
- Il pulsante per la ricerca del personale

La lista del personale

La lista del personale è costituita da una tabella nelle cui righe sono elencati i membri del personale (una riga per ogni membro del personale) e nelle cui colonne sono visualizzati i principali dati del personale.

Nella seguente figura è evidenziata l'area della finestra del personale in cui è visualizzata la lista suddetta.



The screenshot shows the 'Well-Contact Suite v.1.3.0.12' interface. At the top, there is a user profile for 'Administrator' and a language selector (Italian flag). The main area is titled 'Personale Attivo' and contains a table with the following data:

Sig./Sig.ra	Nome	Cognome	Funzione	
Sig.ra	Luisa	Scarlati	Responsabile Gestione	1
Sig.	Pietro	Arturi	Responsabile Servizio Manutenzione	1

On the right side, there is a vertical sidebar titled 'Amministrazione'. It contains a 'Personale' button (highlighted in orange) and three icons below it: a person with a plus sign, a person with a plus sign and a key, and a person with a magnifying glass. Below these are buttons for 'Reception', 'Supervisione', 'Amministrazione' (highlighted in orange), 'Allarmi / Messaggi', and 'Logout'. At the bottom right of the main area, there is a 'Nuovo Personale' button with a plus sign icon.

L'area riservata alla lista del personale può assumere principalmente due aspetti:

- Lista del "Personale Attivo"
- Lista dell'"Archivio Personale"

La selezione della vista del "Personale Attivo" o di quello "In archivio" avviene tramite la pressione dei pulsanti per la scelta della categoria personale da visualizzare, situati sotto il pulsante per la scelta della sottosezione "Personale" della sezione "Amministrazione".

La lista del "Personale Attivo"

La lista del personale attivo riporta tutti i membri del personale a cui è stata consegnata almeno una card attiva (è stata programmata ed attivata almeno una tessera di accesso).

Per accedere alla vista del Personale Attivo, selezionare il pulsante evidenziato nella seguente figura, posto sotto il pulsante "Personale" della sezione "Amministrazione".



La lista del personale attivo è mostrata nella seguente figura

Administrator  Well-Contact Suite v.1.3.0.12

Personale Attivo

Sig./Sig.ra	Nome	Cognome	Funzione	
Sig.ra	Luisa	Scarlati	Responsabile Gestione	1
Sig.	Pietro	Arturi	Responsabile Servizio Manutenzione	1

 Nuovo Personale

Amministrazione

Personale   

Reception

Supervisione

Amministrazione

Allarmi / Messaggi

Logout

Nelle colonne della tabella sono riportati i dati principali di interesse per i clienti attivi:

- **Titolo.**
- **Nome.**
- **Cognome.**
- **Funzione.** Eventuale nota sulla funzione o mansione ricoperta.
- **Card.** Numero di card attive assegnate.

Ordinamento della lista

È possibile ordinare la lista dei clienti facendo riferimento ad una qualsiasi delle colonne della tabella.

Per effettuare l'ordinamento rispetto al dato di una specifica colonna, premere (un click con il tasto sinistro del mouse) in corrispondenza della casella di descrizione della colonna.

Ad ogni click del mouse, in modo alternato, sarà effettuato un ordinamento in modo decrescente o crescente.

Visualizzazione di dettaglio di un membro del personale

Dalla lista dei clienti attivi è possibile passare alla vista di dettaglio del personale premendo (un click con il tasto sinistro del mouse) in corrispondenza della relativa riga della lista.

Per tornare alla lista del personale selezionare (un click con il tasto sinistro del mouse) il pulsante "Personale" della sezione "Amministrazione".

La lista dell'"Archivio Personale"

La lista del personale attivo riporta tutti i membri del personale che non sono in possesso di card attiva.

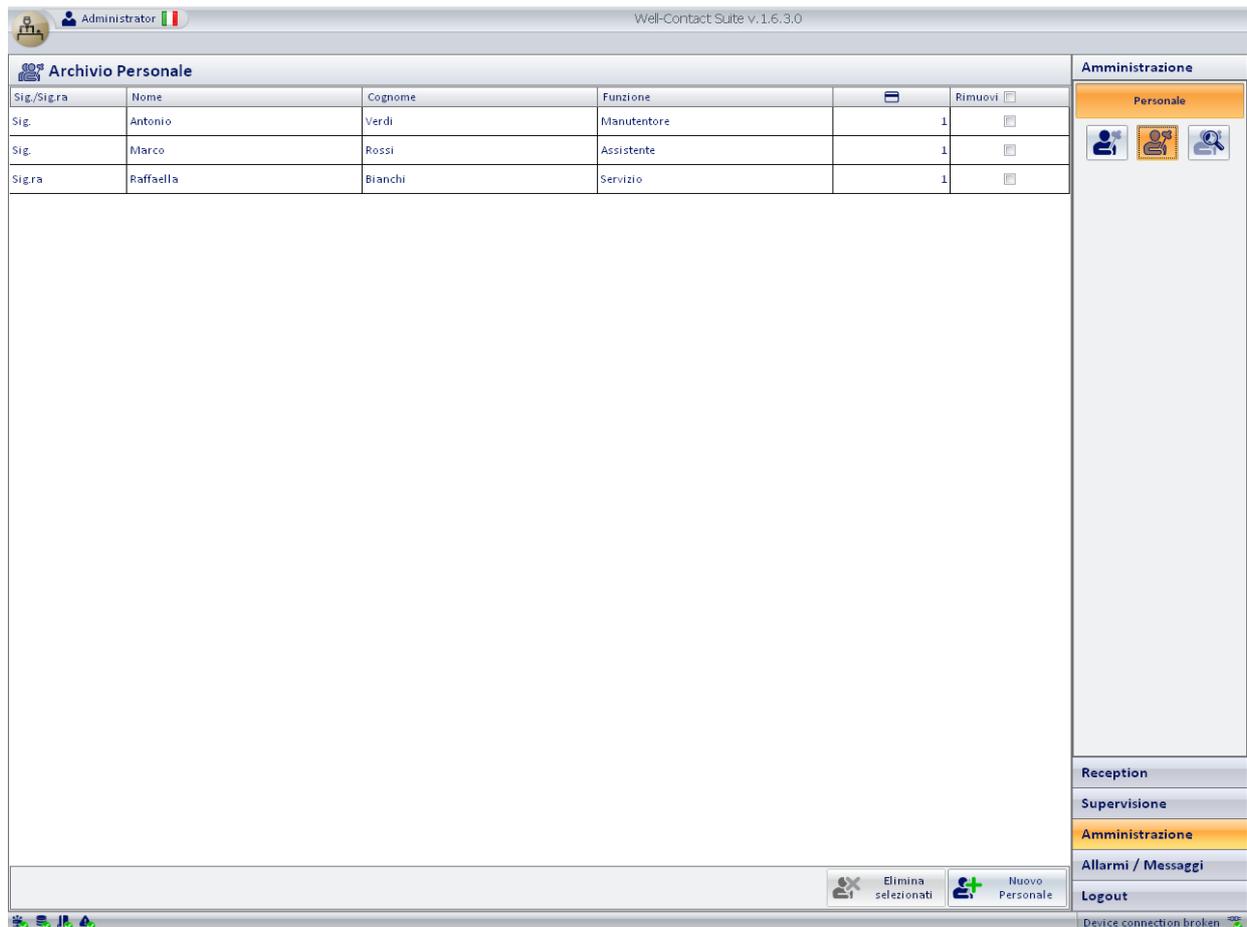
Sono presenti in questa lista, quindi, i membri del personale:

- Che sono stati inseriti nel database del software Well-Contact Suite ma per loro non sono ancora state attivate delle card (tessere di accesso).
- Che facevano parte della lista dei clienti attivi per quali, in seguito, è stata eliminata la card (tessera di accesso) (o le tessere di accesso).

Per accedere alla vista del Personale Attivo, selezionare il pulsante evidenziato nella seguente figura, posto sotto il pulsante “Personale” della sezione “Amministrazione”.



La lista dell'archivio del personale è mostrata nella seguente figura.



Sig./Sig.ra	Nome	Cognome	Funzione	Card	Rimuovi
Sig.	Antonio	Verdi	Manutentore	1	<input type="checkbox"/>
Sig.	Marco	Rossi	Assistente	1	<input type="checkbox"/>
Sig.ra	Raffaella	Bianchi	Servizio	1	<input type="checkbox"/>

Nelle colonne della tabella sono riportati i dati principali di interesse per i clienti attivi:

- **Titolo.**
- **Nome.**
- **Cognome.**
- **Funzione.** Eventuale nota sulla funzione o mansione ricoperta.
- **Card.** Numero di card attive assegnate.

Ordinamento della lista

È possibile ordinare la lista dei clienti facendo riferimento ad una qualsiasi delle colonne della tabella.

Per effettuare l'ordinamento rispetto al dato di una specifica colonna, premere (un click con il tasto sinistro del mouse) in corrispondenza della casella di descrizione della colonna.

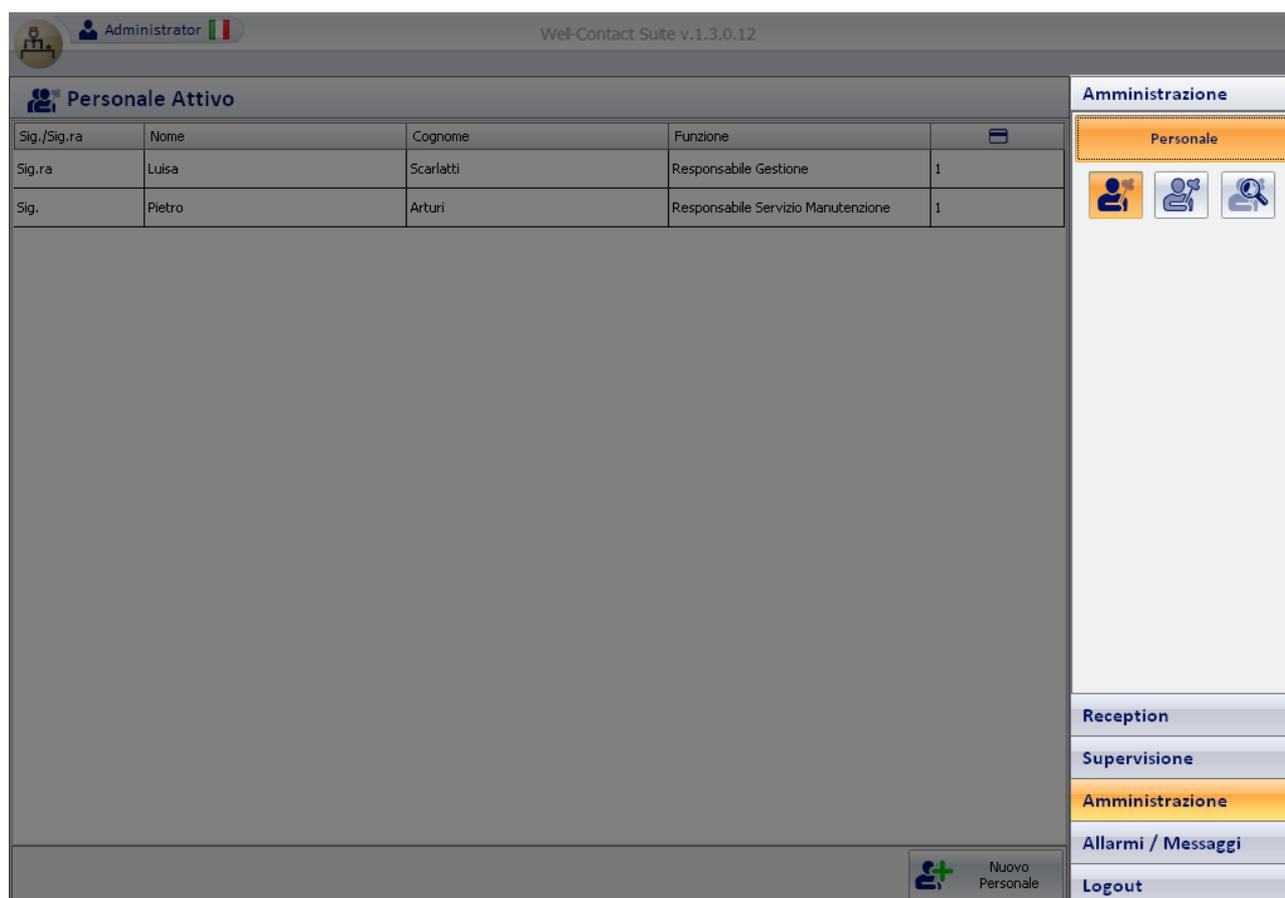
Ad ogni click del mouse, in modo alternato, sarà effettuato un ordinamento in modo decrescente o crescente.

Visualizzazione di dettaglio di un membro del personale

Dalla lista dell'archivio del personale è possibile passare alla vista di dettaglio del personale premendo (un click con il tasto sinistro del mouse) in corrispondenza della relativa riga della lista.

Per tornare alla lista del personale selezionare (un click con il tasto sinistro del mouse) il pulsante “Personale” della sezione “Amministrazione”.

L'area di Navigazione



The screenshot displays the 'Well-Contact Suite v.1.3.0.12' interface. At the top left, there is a user profile for 'Administrator' with an Italian flag. The main content area is titled 'Personale Attivo' and contains a table with the following data:

Sig./Sig.ra	Nome	Cognome	Funzione	
Sig.ra	Luisa	Scarlati	Responsabile Gestione	1
Sig.	Pietro	Arturi	Responsabile Servizio Manutenzione	1

On the right side, there is a vertical navigation menu under the heading 'Amministrazione'. The menu items are: 'Personale' (highlighted in orange), 'Reception', 'Supervisione', 'Amministrazione' (highlighted in orange), 'Allarmi / Messaggi', and 'Logout'. Below the table, there is a button labeled 'Nuovo Personale' with a plus icon.

L'area di navigazione contiene, nella parte inferiore, i pulsanti per la selezione della sezione del software Well-Contact Suite.

Nella parte superiore, invece, ci sono i pulsanti per la navigazione nella sottosezione selezionata.

Administrator  Well-Contact Suite v.1.3.0.12

Personale Attivo

Sig./Sig.ra	Nome	Cognome	Funzione	
Sig.ra	Luisa	Scarlatti	Responsabile Gestione	1
Sig.	Pietro	Arturi	Responsabile Servizio Manutenzione	1

Amministratore

Personale

Reception

Supervisione

Amministratore

Allarmi / Messaggi

Logout

Nuovo Personale

Il pulsante di selezione della lista dei clienti attivi



Il pulsante di selezione dell'archivio del personale



Il pulsante di ricerca nella lista del personale in quel momento attiva



Premendo il pulsante di ricerca si attiva la procedura di ricerca nella lista del personale in quel momento attiva (nella figura si avvia la procedura di ricerca nella lista del personale attivo), con la visualizzazione della finestra mostrata nella seguente figura.

Administrator  Well-Contact Suite v.1.3.0.12

Personale Attivo

Sig./Sig.ra	Nome	Cognome	Funzione	
Sig.ra	Luisa	Scarlati	Responsabile Gestione	1
Sig.	Pietro	Arturi	Responsabile Servizio Manutenzione	1

Ricerca

Cognome

↶ Esci
🔍 Ricerca

Amministrazione

Personale





Reception

Supervisione

Amministrazione

Allarmi / Messaggi

Logout

 Nuovo Personale

Inserire cognome da ricercare nella lista del personale e premere il pulsante "Ricerca".

Per annullare la procedura di ricerca premere il pulsante "Esci".

La conclusione della procedura di ricerca termina con la visualizzazione del risultato della ricerca nella lista del personale. Saranno visualizzati i membri del personale che soddisfano la condizione di ricerca.

Per tornare alla lista completa del personale premere il pulsante di visualizzazione della lista desiderata (personale attivo o archivio personale).

Administrator  Well-Contact Suite v.1.6.3.0

Archivio Personale

Sig./Sig.ra	Nome	Cognome	Funzione		Rimuovi <input type="checkbox"/>
Sig.	Antonio	Verdi	Manutentore		1 <input type="checkbox"/>
Sig.	Marco	Rossi	Assistente		1 <input type="checkbox"/>
Sig.ra	Raffaella	Bianchi	Servizio		1 <input type="checkbox"/>

Amministrazione

Personale

Reception

Supervisione

Amministrazione

Allarmi / Messaggi

Logout

Device connection

Elimina selezionati

Nuovo Personale

Il pulsante "Elimina Selezionati"

Premendo il pulsante "Elimina selezionati" è possibile rimuovere dall'archivio personale uno o più nominativi. Il pulsante "Elimina selezionati" diventa attivo dopo aver selezionato una o più voci della lista premendo sul relativo check-box della colonna "Rimuovi". Il check-box presente nella cella della descrizione della colonna "Rimuovi" consente di selezionare/deselezionare assieme tutte le voci della lista.

Il pulsante "Nuovo Personale"

Il pulsante "Nuovo Personale", mostrato nella figura sopra, consente di creare nel database del software Well-Contact Suite una nuova scheda per un membro del personale. Premendo il pulsante suddetto viene presentata la finestra della sottosezione "Dettaglio Personale" in cui inserire i dati del nuovo membro del personale.

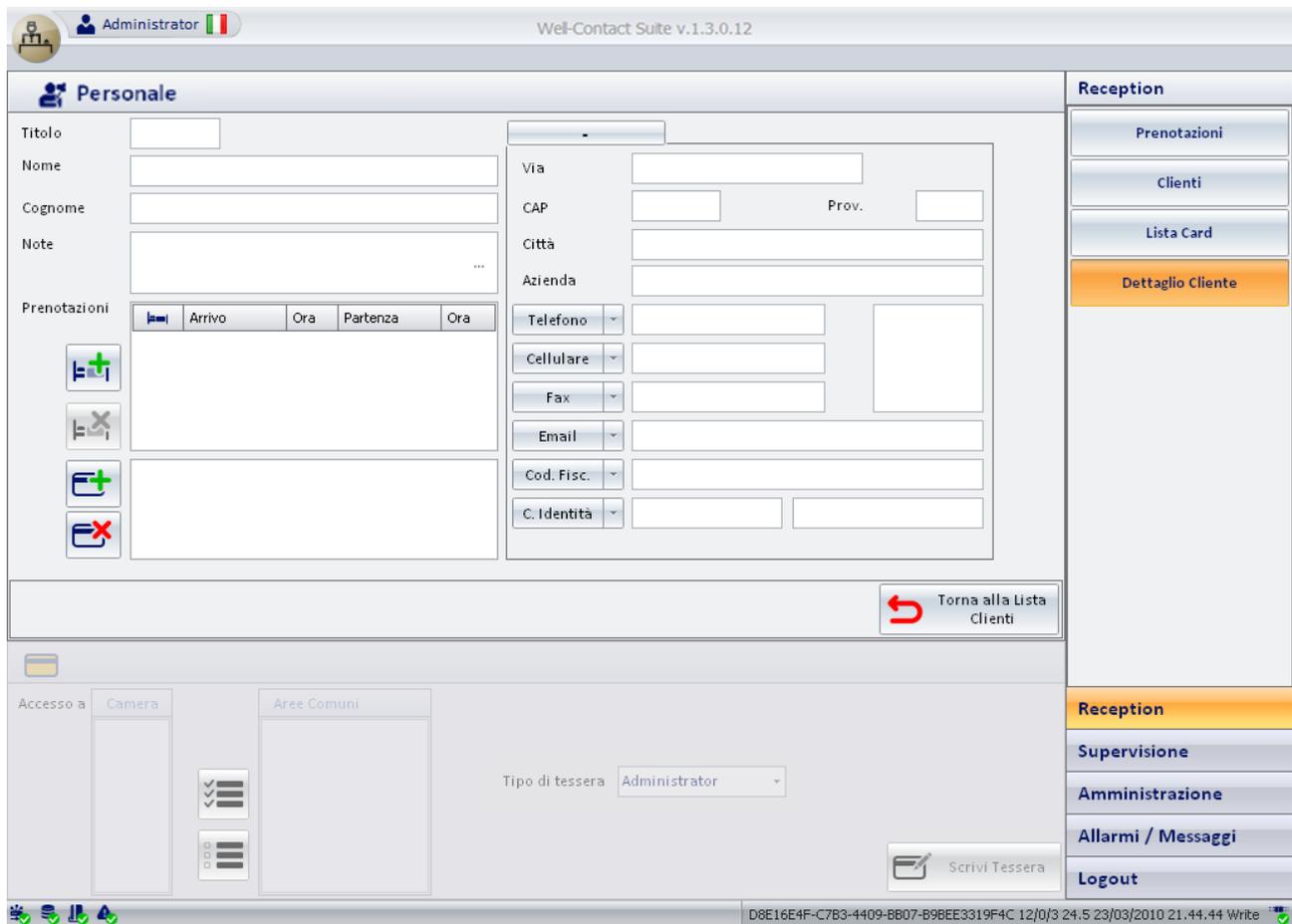
Nota: Nella fase di inserimento del cognome di un nuovo membro del personale, viene visualizzato in basso a sinistra il pulsante "Annulla", che permette l'istantanea cancellazione dei dati dell'addetto. Se si effettua questa operazione il nominativo del membro del personale verrà eliminato, cioè non verrà salvato nel Software.

La sottosezione “Dettaglio Personale”

Alla finestra “Dettaglio personale” si può accedere in differenti modi:

- Premendo il pulsante “Nuovo Personale” dalla sottosezione “Personale”.
- Effettuando un “click” con il tasto sinistro del mouse in corrispondenza di una riga della lista del personale attivo.
- Effettuando un “click” con il tasto sinistro del mouse in corrispondenza di una riga della lista dell’archivio del personale.

La finestra “Dettaglio Personale” si presenta come mostrato nella seguente figura (nel caso di creazione di un nuovo membro del personale)



Dopo aver inserito i dati di un personale, la finestra assume un aspetto simile a quello mostrato nella figura.

Administrator  Well-Contact Suite v.1.3.0.12

Personale [Attivo]

Titolo	Sig.ra	Via	delle Rose
Nome	Luisa	CAP	123456 Prov. FI
Cognome	Scarlatti	Città	Firenze
Note		Funzione	Responsabile Gestione
Camere assegnate		Telefono	
		Cellulare	12345678912345
		Fax	12345678912654
		Email	l.scarlatti@swnet.sn
		Cod. Fisc.	
		C. Identità	

Amministrazione

- Personale
- Dettaglio Personale

Tessera 1 [Attiva]

Accesso a	Camera	Aree Comuni	Tipo di tessera
	101 201 202	555	Servizio

Reception

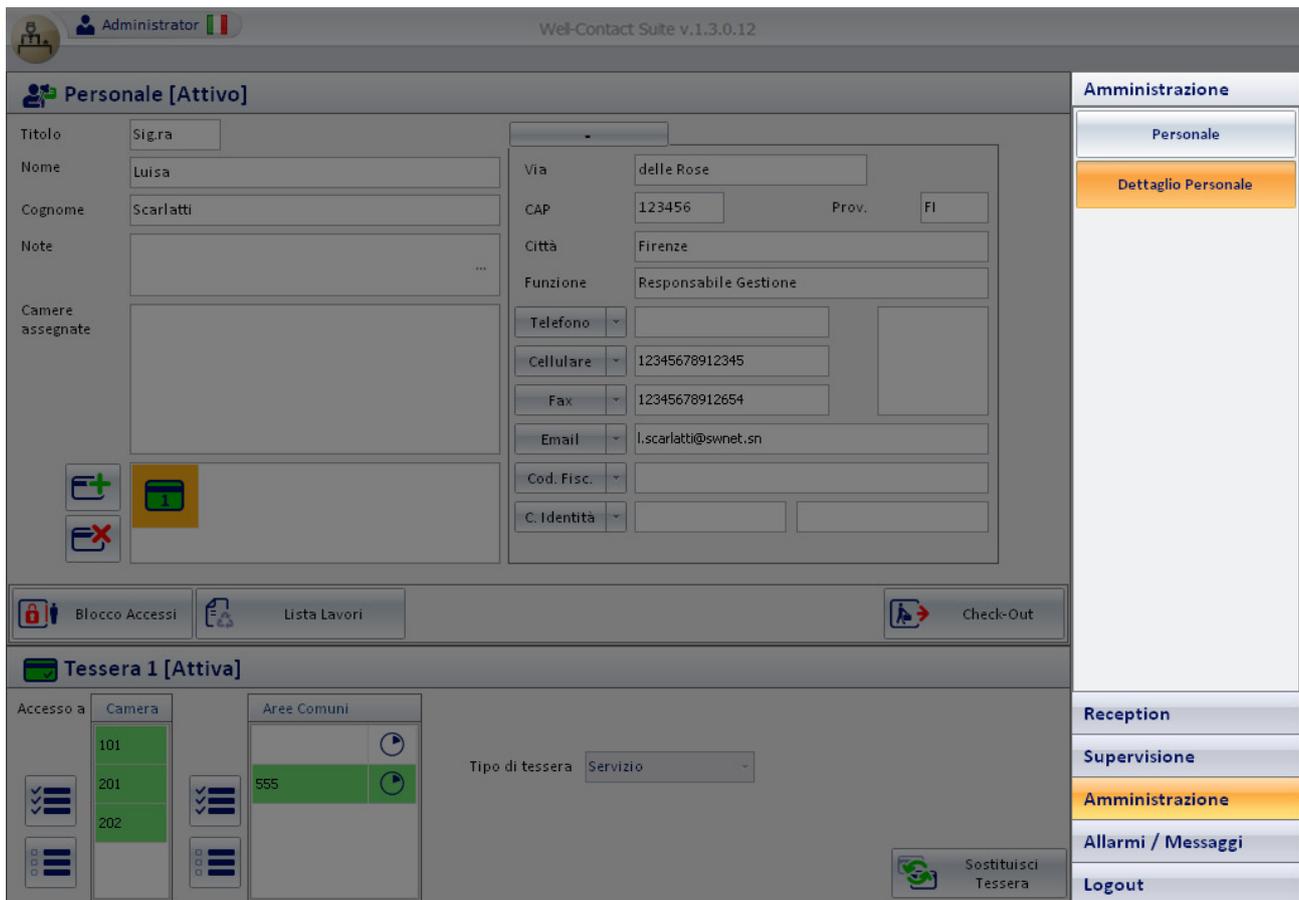
- Supervisione
- Amministrazione
- Allarmi / Messaggi
- Logout

La finestra "Dettaglio Cliente" è suddivisa dalle seguenti aree:

- Area di "navigazione" o di selezione delle sezioni del software Well-Contact Suite.
- Area dei dati del personale: Dati anagrafici, assegnazione delle camere di competenza, elenco delle tessere di accesso assegnate.
- Area dei dettagli della tessera selezionata.
- Icona per l'attivazione del menu di configurazione.

Nei capitoli seguenti sono descritte in dettaglio le suddette aree.

Area di “navigazione” o di selezione delle sezioni del software Well-Contact Suite



The screenshot displays the 'Well-Contact Suite v.1.3.0.12' interface. At the top, it shows the user 'Administrator' and the software version. The main area is split into two primary sections:

- Personale [Attivo]:** A form for managing personnel. Fields include:
 - Titolo: Sig.ra
 - Nome: Luisa
 - Cognome: Scarlatti
 - Note: (empty)
 - Camere assegnate: (empty)
 - Via: delle Rose
 - CAP: 123456, Prov.: FI
 - Città: Firenze
 - Funzione: Responsabile Gestione
 - Telefono: (empty)
 - Cellulare: 12345678912345
 - Fax: 12345678912654
 - Email: l.scarlatti@swnet.sn
 - Cod. Fisc.: (empty)
 - C. Identità: (empty)
- Tessera 1 [Attiva]:** A section for managing access cards. It includes:
 - Accesso a: (empty)
 - Camera: 101, 201, 202
 - Aree Comuni: 555
 - Tipo di tessera: Servizio
 - Sostituisci Tessera: (button)

On the right side, a vertical navigation menu is visible with the following items:

- Amministrazione (highlighted)
- Personale
- Dettaglio Personale (highlighted)
- Reception
- Supervisione
- Allarmi / Messaggi
- Logout

Tale area contiene i pulsanti attraverso cui è possibile accedere alle diverse sezioni e alle relative sottosezioni del software Well-Contact Suite.

In qualsiasi momento (tranne durante l'utilizzo della finestra di "Configurazione ETS") è possibile conoscere la sezione e la relativa sottosezione del software Well-Contact Suite in cui ci si trova.

È un'area che compare in tutte le finestre "d'uso" del software, tranne che nella finestra di "Configurazione ETS".

Nella parte inferiore di tale area sono presenti i pulsanti che permettono di passare alle altre sezioni del software Well-Contact Suite: Reception, Supervisione, Amministrazione, Allarmi/Messaggi, Logout.

Nella parte superiore di tale area sono presenti i pulsanti che permettono di accedere alle sottosezioni della sezione attualmente selezionata.

Quando è attiva la finestra del "Dettaglio Personale", nella parte riservata alla selezione delle sottosezioni della sezione Amministrazione, compare anche il pulsante "Dettaglio Personale", per evidenziare la sottosezione attiva.

Area dei dati del personale

Administrator  Wel-Contact Suite v.1.3.0.12

Personale [Attivo]

Titolo	Sig.ra	
Nome	Luisa	
Cognome	Scarlatti	
Note	...	
Camere assegnate	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>	






Via	delle Rose	
CAP	123456	Prov. FI
Città	Firenze	
Funzione	Responsabile Gestione	
Telefono		
Cellulare	12345678912345	
Fax	12345678912654	
Email	l.scarlatti@swnet.sn	
Cod. Fisc.		
C. Identità		

 Blocco Accessi
 Lista Lavori

 Check-Out

Tessera 1 [Attiva]

Accesso a	Camera	Arete Comuni
<input checked="" type="checkbox"/>	101	
<input checked="" type="checkbox"/>	201	
<input checked="" type="checkbox"/>	202	
<input checked="" type="checkbox"/>		555

Tipo di tessera Servizio

 Sostituisci Tessera

Amministrazione

Personale

Dettaglio Personale

Reception

Supervisione

Amministrazione

Allarmi / Messaggi

Logout

In quest'area sono presenti i dati relativi al membro del personale, all'eventuale assegnazione di camere (per il personale addetto al servizio in camera) e alle tessere associate, raggruppati in quattro sottoaree:

- Stato del membro del personale
- Dati anagrafici.
- Dati delle camere assegnate (per il personale addetto al servizio in camera).
- Lista delle tessere di accesso assegnate.

Stato del personale (sezione Dettaglio Personale)

Administrator  Wel-Contact Suite v.1.3.0.12

Personale [Attivo]

Titolo	Sig.ra	Via	delle Rose
Nome	Luisa	CAP	123456 Prov. FI
Cognome	Scarlatti	Città	Firenze
Note		Funzione	Responsabile Gestione
Camere assegnate		Telefono	
		Cellulare	12345678912345
		Fax	12345678912654
		Email	l.scarlatti@swnet.sn
		Cod. Fisc.	
		C. Identità	






 Blocco Accessi
  Lista Lavori
  Check-Out

Tessera 1 [Attiva]

Accesso a	Camera	Arete Comuni	Tipo di tessera	Servizio
	101			
	201	555		
	202			

 Sostituisci Tessera

Amministrazione

Personale

Dettaglio Personale

Reception

Supervisione

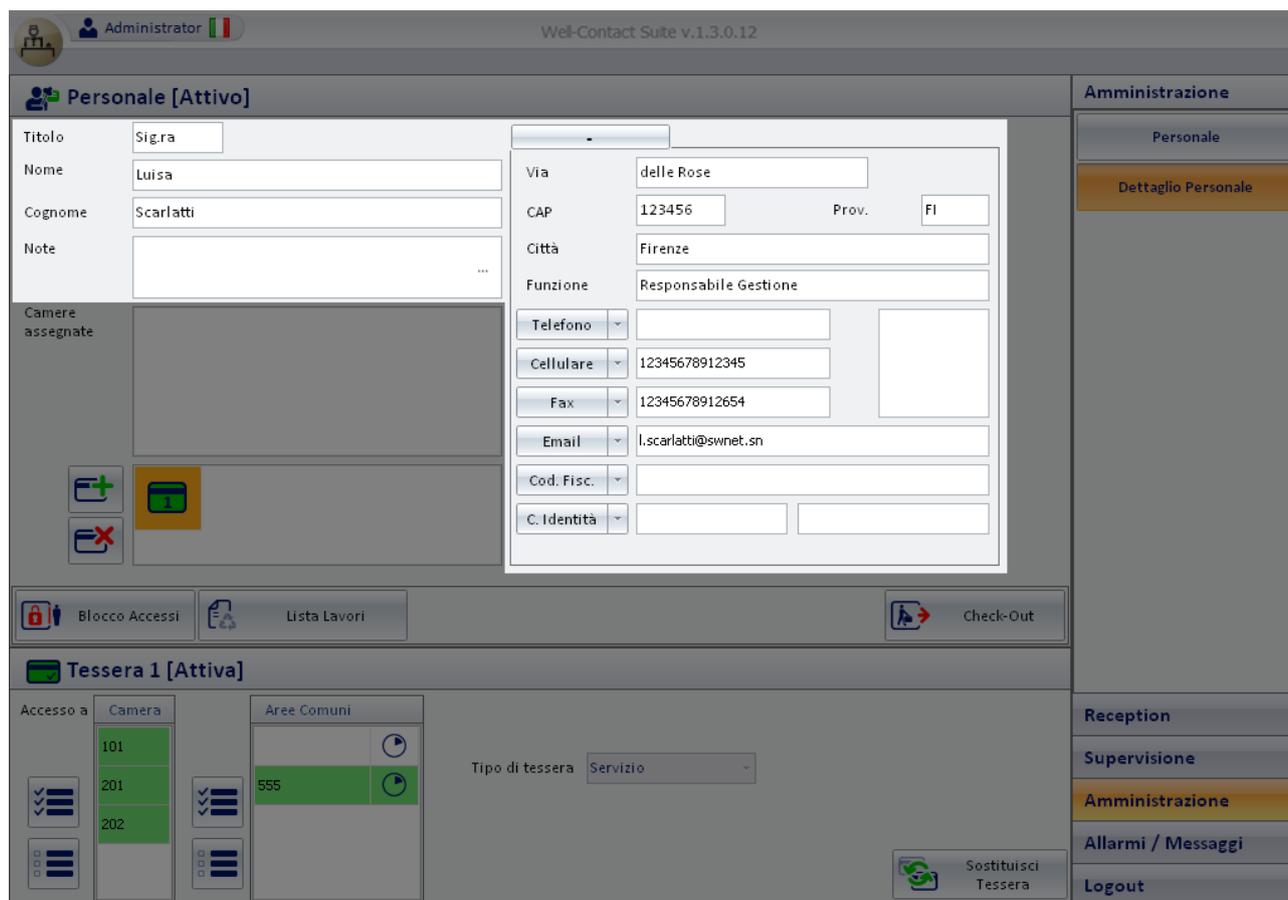
Amministrazione

Allarmi / Messaggi

Logout

In quest'area è visualizzato lo stato del membro del personale: attivo o in archivio.

Dati anagrafici del personale



Personale [Attivo]

Titolo: Sig.ra

Nome: Luisa

Cognome: Scarlatti

Note: ...

Camere assegnate: [Icone]

Via: delle Rose

CAP: 123456 Prov. FI

Città: Firenze

Funzione: Responsabile Gestione

Telefono: [Menu a tendina]

Cellulare: 12345678912345

Fax: 12345678912654

Email: l.scarlatti@swnet.sn

Cod. Fisc.: [Menu a tendina]

C. Identità: [Menu a tendina]

Tessera 1 [Attiva]

Accesso a Camera: 101, 201, 202

Aree Comuni: 555

Tipo di tessera: Servizio

Sostituisci Tessera

Amministrazione

Personale

Dettaglio Personale

Reception

Supervisione

Amministrazione

Allarmi / Messaggi

Logout

In figura è visualizzata l'area della finestra riservata per l'inserimento dei dati anagrafici. Tale area è a sua volta suddivisa in due parti:

- **Area dei dati "principali".**

In essa si trovano i seguenti campi:

- Cognome
- Nome
- Titolo
- Note

IMPORTANTE: Per poter inserire la scheda di un membro del personale è obbligatoria la compilazione del campo "Cognome".

- **Area dei dati "estesi".**

In essa si trovano i seguenti campi:

- Via
- CAP
- Prov. (Provincia)
- Città
- Funzione. In questo campo è possibile indicare la funzione o la mansione della persona nella struttura ricettiva.
- Telefono

È possibile impostare fino a un massimo di tre numeri di telefono, selezionabili tramite il menu a tendina visualizzato selezionando il pulsante "Telefono".

- Cellulare

È possibile impostare fino a un massimo di tre numeri di cellulare, selezionabili tramite il menu a tendina visualizzato selezionando il pulsante "Cellulare".

- Fax

È possibile impostare fino a un massimo di tre numeri di fax, selezionabili tramite il menu a tendina visualizzato selezionando il pulsante "Fax".

- Email

È possibile impostare fino a un massimo di tre indirizzi e-mail, selezionabili tramite il menu a tendina visualizzato selezionando il pulsante "Email".

- Cod. Fisc

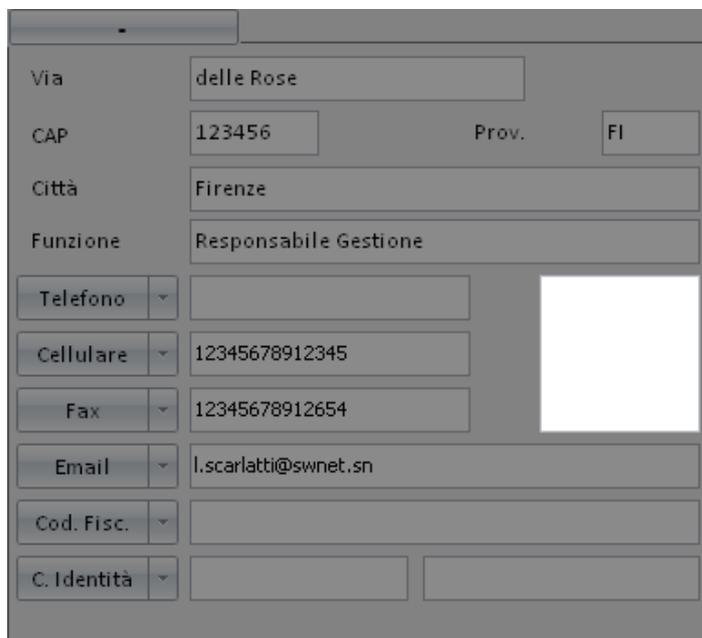
È possibile impostare sia il Codice Fiscale che la Partita IVA, selezionabili tramite il menu a tendina visualizzato selezionando il pulsante "Cod. Fisc.".

- C. Identità

È possibile impostare i dati della Carta d'Identità, del Passaporto, della Patente o di un qualsiasi altro documento di identità, selezionabili tramite il menu a tendina visualizzato selezionando il pulsante "C. Identità".

- Foto

È possibile inserire una foto del cliente che sarà visualizzata nello spazio evidenziato nella seguente figura.



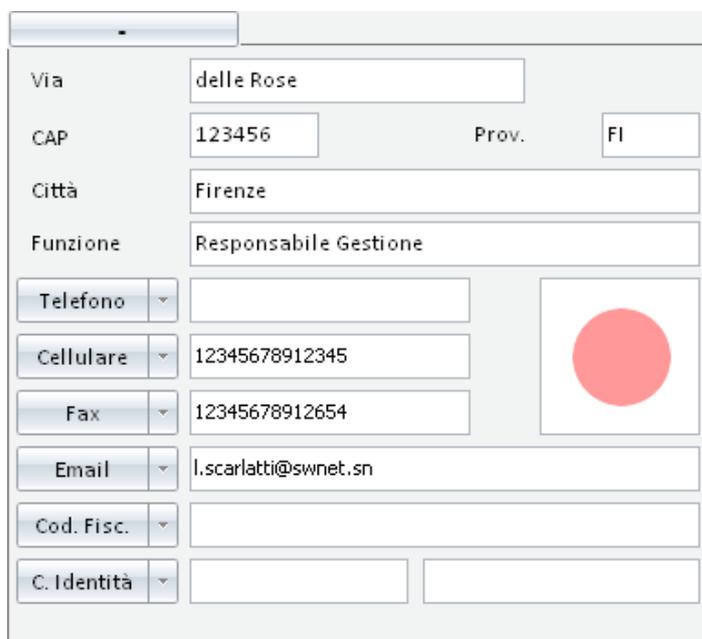
A screenshot of a web form for user profile management. The form contains the following fields:

- Via: delle Rose
- CAP: 123456, Prov.: FI
- Città: Firenze
- Funzione: Responsabile Gestione
- Telefono: (empty)
- Cellulare: 12345678912345
- Fax: 12345678912654
- Email: l.scarlatti@swnet.sn
- Cod. Fisc.: (empty)
- C. Identità: (empty)

There is a white square placeholder for a photo on the right side of the form.

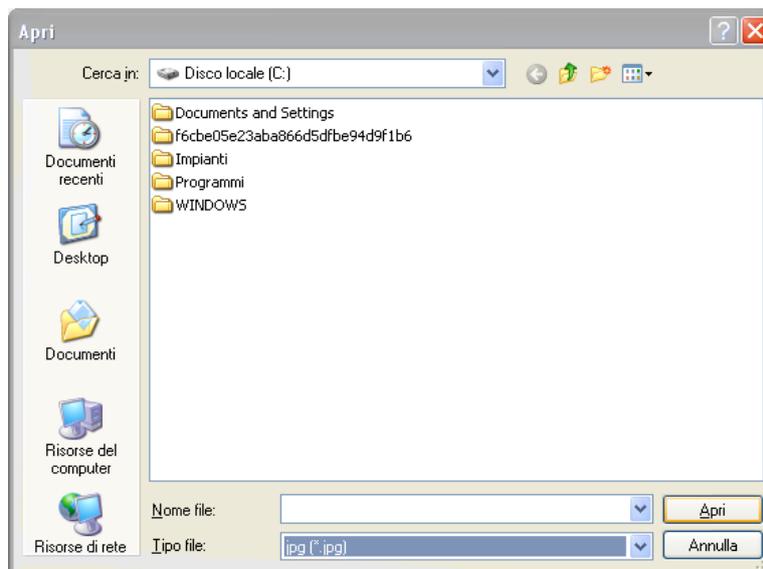
Per inserire un'immagine nell'area suddetta procedere come segue:

- Premere (un click con il tasto sinistro del mouse) nell'area della foto, come evidenziato nella seguente figura.



A screenshot of the same web form as above, but with a red circle highlighting the white square photo placeholder on the right side of the form.

- Comparare la finestra per la selezione dell'immagine da inserire.



- Trovare nel proprio computer la foto desiderata e premere il pulsante "Apri" per impostare l'immagine desiderata.

NOTA:

L'area dei dati "estesi" del personale può essere nascosta (ridotta a icona) premendo il pulsante "-" situato sopra l'area stessa.

Lo spazio in cui erano visualizzati i dati estesi appare bianco (di default), ma è possibile utilizzarlo per visualizzare un'immagine (unica per tutti i membri del personale e dei clienti) impostabile tramite la finestra "Configurazioni Generali". Si accede a tale finestra di configurazione attraverso la voce "Configurazione Settaggi Generali" del menu di Configurazione (fare riferimento al capitolo Sfondo dettaglio Cliente). Quest'area può essere utilizzata per visualizzare, ad esempio, il logo della struttura ricettiva.

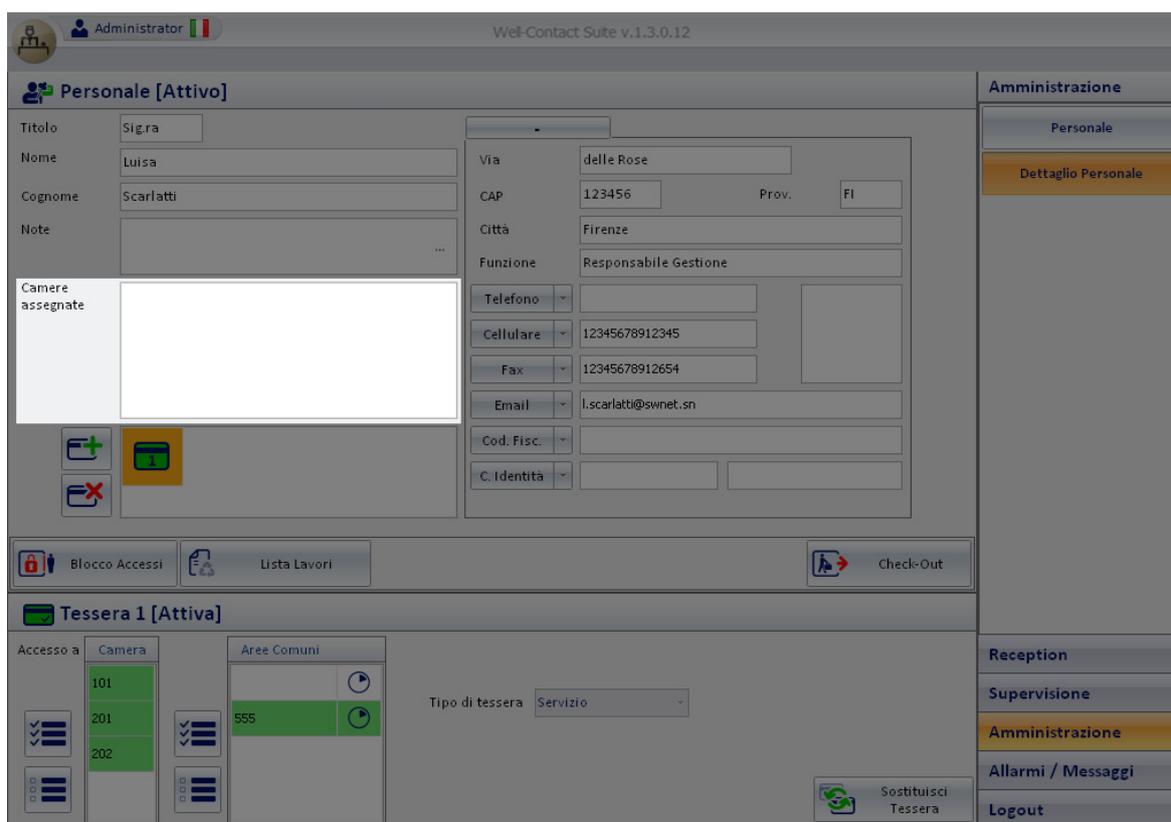
Dopo essere stata ridotta a icona, l'area dei dati "estesi" può essere resa visibile premendo sul pulsante "+" situato sopra l'area stessa.

Tabella riassuntiva dei dati impostabili per il personale

Segue la tabella riassuntiva di tutti i dati del personale che possibile inserire per ogni membro del personale. Si ricorda che è obbligatorio l'inserimento del Cognome.

Dato	Area di impostazione
Cognome	Area dati "principali"
Nome	Area dati "principali"
Titolo	Area dati "principali"
Note	Area dati "principali"
Via	Area dati "estesi"
CAP	Area dati "estesi"
Prov.	Area dati "estesi"
Città	Area dati "estesi"
Funzione	Area dati "estesi"
Telefono	Area dati "estesi"
Telefono Abitazione	Area dati "estesi"
Telefono Ufficio	Area dati "estesi"
Cellulare	Area dati "estesi"
Cellulare Personale	Area dati "estesi"
Cellulare Ufficio	Area dati "estesi"
Fax	Area dati "estesi"
Fax Personale	Area dati "estesi"
Fax Ufficio	Area dati "estesi"
E-mail	Area dati "estesi"
E-mail 2	Area dati "estesi"
E-mail Ufficio	Area dati "estesi"
Codice Fiscale	Area dati "estesi"
Partita IVA	Area dati "estesi"
Carta d'Identità	Area dati "estesi"
Passaporto	Area dati "estesi"
Patente	Area dati "estesi"
Altro	Area dati "estesi"
Foto	Area dati "estesi"

Dati delle camere associate al personale



Personale [Attivo]

Titolo: Sig.ra
 Nome: Luisa
 Cognome: Scarlatti
 Note: ...

Camere assegnate

Via: delle Rose
 CAP: 123456 Prov. FI
 Città: Firenze
 Funzione: Responsabile Gestione

Telefono: []
 Cellulare: 12345678912345
 Fax: 12345678912654
 Email: l.scarlatti@swnet.sn
 Cod. Fisc.: []
 C. Identità: []

Blocco Accessi | Lista Lavori | Check-Out

Tessera 1 [Attiva]

Accesso a Camera: 101, 201, 202
 Aree Comuni: 555
 Tipo di tessera: Servizio

Sostituiscisi Tessera

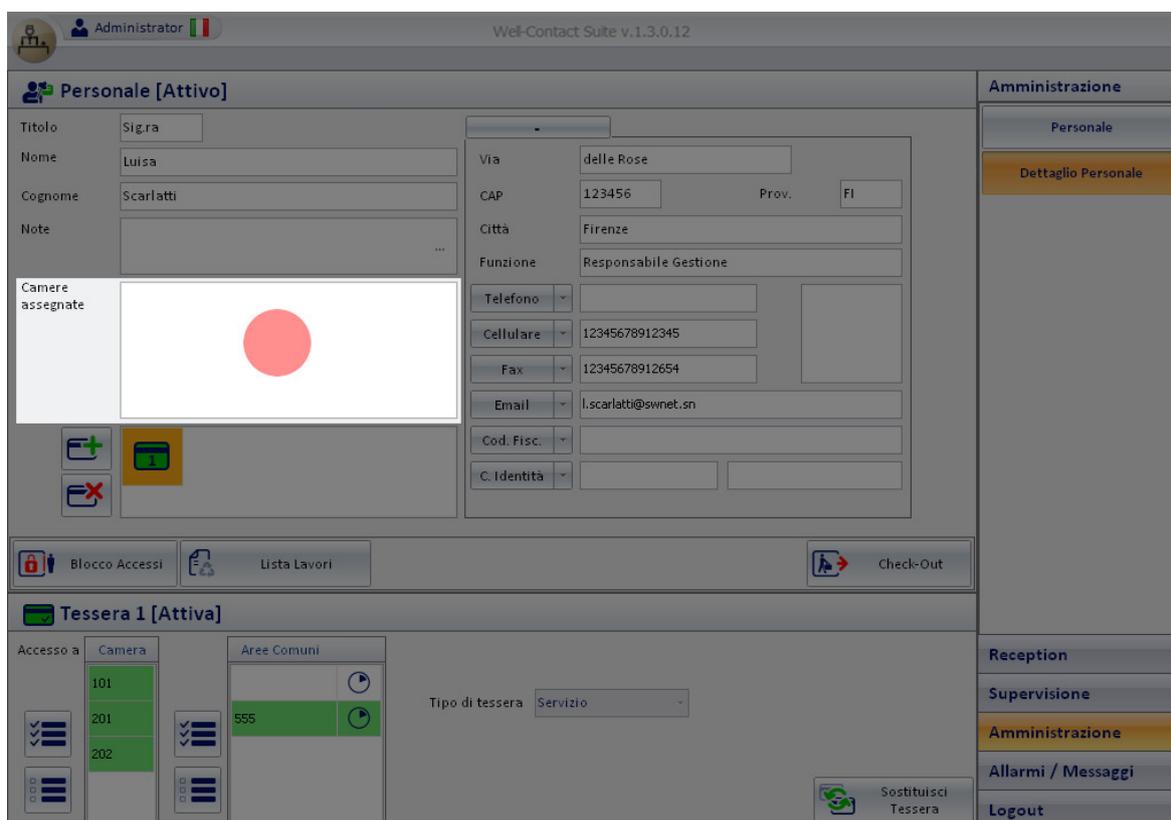
Amministrazione

- Personale
- Dettaglio Personale
- Reception
- Supervisione
- Amministrazione
- Allarmi / Messaggi
- Logout

In tale area è possibile inserire la camera "assegnate" o le camere "di competenza" ad un membro del personale di servizio, di cui si desidera gestire la "lista dei lavori" (che sarà descritta in seguito).

Per assegnare delle camere ad un membro del personale di servizio di cui interessa gestire la "lista dei lavori", procedere come segue.

1. Effettuare un click con il tasto sinistro del mouse sull'area delle camere assegnate, come mostrato nella seguente figura.



Personale [Attivo]

Titolo: Sig.ra
 Nome: Luisa
 Cognome: Scarlatti
 Note: ...

Camere assegnate

Via: delle Rose
 CAP: 123456 Prov. FI
 Città: Firenze
 Funzione: Responsabile Gestione

Telefono: []
 Cellulare: 12345678912345
 Fax: 12345678912654
 Email: l.scarlatti@swnet.sn
 Cod. Fisc.: []
 C. Identità: []

Blocco Accessi | Lista Lavori | Check-Out

Tessera 1 [Attiva]

Accesso a Camera: 101, 201, 202
 Aree Comuni: 555
 Tipo di tessera: Servizio

Sostituiscisi Tessera

Amministrazione

- Personale
- Dettaglio Personale
- Reception
- Supervisione
- Amministrazione
- Allarmi / Messaggi
- Logout

Comparirà la finestra di selezione delle camere assegnate. La finestra presenta un albero con la struttura della struttura ricettiva, con le suddivisioni per edificio, piano, camera.

Per espandere i rami dell'albero selezionare il simbolo '+', mentre per comprimere i rami selezionare il simbolo '-'.

Per assegnare al membro del personale le camere che si trovano sotto un determinato ramo, selezionare il ramo corrispondente.

In questo modo è possibile effettuare delle selezioni in modo rapido.

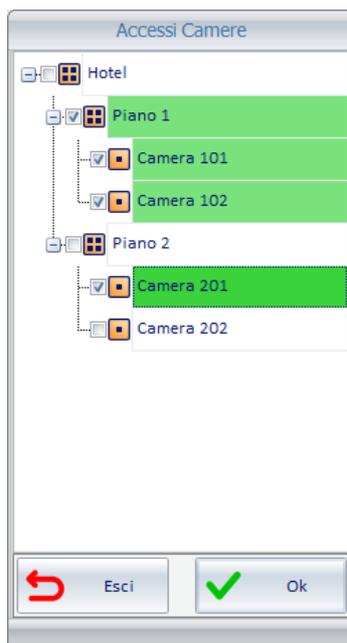
I rami selezionati (assegnati) sono evidenziati con il colore verde, mentre quelli non associati sono evidenziati con il colore bianco.

Es. Per selezionare tutte le camere di un piano selezionare il nome del piano corrispondente.

Per selezionare tutte le camere di un albergo tranne una: selezionare il nome dell'albergo (tutti i rami sono evidenziati con il colore verde) e successivamente escludere la camera desiderata selezionandola (la camera apparirà di colore bianco).

2. Effettuare la selezione delle camere da assegnare al membro del personale.

La finestra di selezione assumerà un aspetto simile a quello della seguente figura.



Nella figura sono state selezionate:

- Tutto il primo dell'hotel (tutte le camere del primo piano).
- La camera "Room C" del secondo piano dell'hotel.

3. Premere il pulsante "OK" per confermare l'assegnazione delle camere oppure premere il pulsante "Esci" per annullare la procedura di assegnazione.

4. Dopo aver eseguito l'assegnazione la lista delle camere assegnate assumerà un aspetto simile a quello mostrato nella seguente figura.

Camere assegnate	202	101				

Lo stato delle camere assegnate

L'aspetto delle camere assegnate cambia in funzione dello stato di pulizia e della necessità di controllo del frigorifero delle stesse.

Segue la tabella con la descrizione dei possibili stati della visualizzazione delle camere assegnate.

Colore simbolo	Nome parametro (colonna)	Descrizione
	Lavori da fare	La camera assegnata necessita di riassetto oppure il contenuto del frigorifero deve essere controllato
	Nessun lavoro da fare	La camera assegnata non necessita di alcun lavoro, né di riassetto né di controllo del contenuto del frigorifero.
	Manutenzione	La camera è in manutenzione

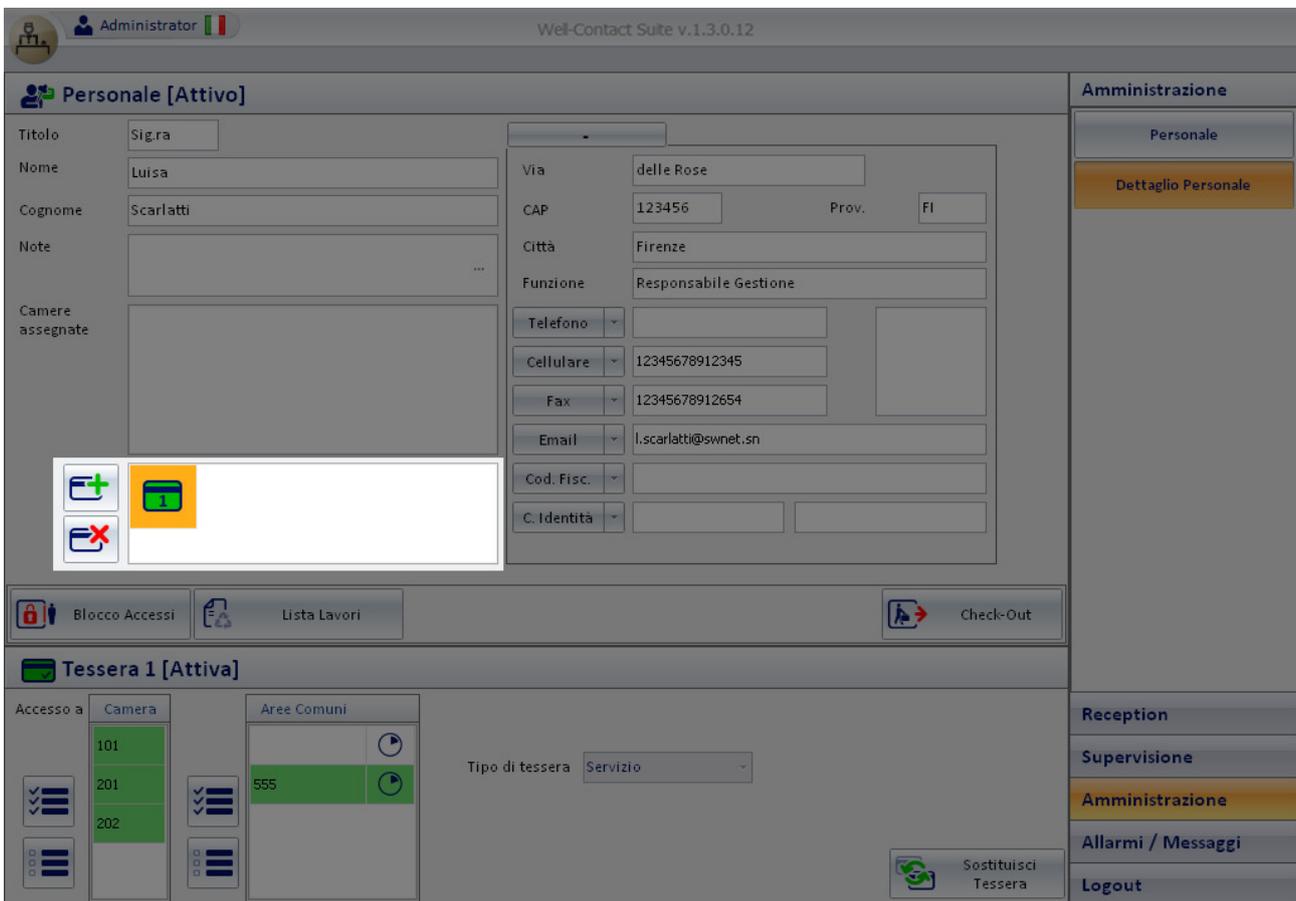
Nella figura che segue è mostrato l'aspetto di due camere assegnate che non necessitano di alcun intervento da parte del personale di servizio.

Camere assegnate	202	101					
------------------	-----	-----	--	--	--	--	--

Nella figura che segue è mostrato l'aspetto di due camere assegnate che necessitano di un intervento da parte del personale di servizio (riassetto e/o controllo del frigorifero).

Camere assegnate	202	101					
------------------	-----	-----	--	--	--	--	--

Lista delle tessere di accesso create per il personale



The screenshot shows the 'Well-Contact Suite v.1.3.0.12' interface. The top navigation bar includes 'Administratore' and a language selector. The main area is divided into two sections: 'Personale [Attivo]' and 'Tessera 1 [Attiva]'. The 'Personale' section displays details for an employee named Luisa Scarlatti, including her title, address (Via delle Rose, 123456, Firenze), phone numbers, and email. The 'Tessera 1' section shows a list of access cards for camera 101, 201, and 202, with a 'Tipo di tessera' set to 'Servizio'. A sidebar on the right contains navigation options like 'Amministrazione', 'Reception', and 'Supervisione'.

Nell'area evidenziata nella figura precedente si possono distinguere i seguenti elementi:

- Lista delle tessere di accesso associate al membro del personale.
- Pulsante "Aggiungi tessera di accesso", per la creazione (logica) di una nuova tessera.
- Pulsante "Cancella tessera di accesso", per la cancellazione della tessera selezionata e associata al membro del personale.

L'area suddetta è rappresentata nel dettaglio nella seguente figura.



La lista delle tessere di accesso associate al personale

La lista delle tessere associate al personale assume l'aspetto mostrato nella figura seguente.



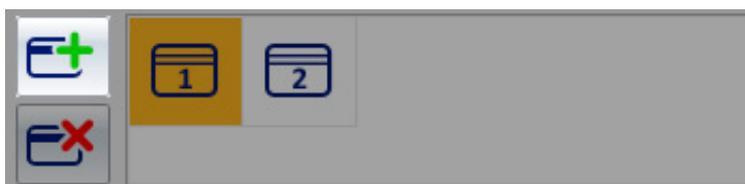
In essa sono rappresentate tutte le tessere di accesso associate in quel momento al personale.

Le tessere associate a un membro del personale sono numerate in modo incrementale a partire dal numero 1.

Una tessera di accesso può presentarsi in diversi stati, evidenziati tramite simboli grafici differenti e descritti nella seguente tabella.

Simbolo grafico	Stato	Descrizione stato
	Non Registrata	La tessera è stata creata a livello logico. Esiste nel database del software Well-Contact Suite ma non è stata ancora programmata (fisicamente) e non è stata attivata (i dati relativi agli accessi della tessera non sono ancora stati inviati al sistema di automazione). Non sono ancora consentiti gli accessi previsti per questa tessera.
	Attivata	La tessera è stata creata a livello logico. La tessera è stata programmata (fisicamente). La tessera è stata attivata. Sono consentiti gli accessi previsti per questa tessera.
	Bloccata	È una tessera che era attivata, alla quale sono stati successivamente bloccati tutti gli accessi inizialmente previsti per questa tessera. Sono stati revocati tutti i diritti di accesso previsti per questa tessera.

Il pulsante "Aggiungi tessera di accesso"



Il pulsante "Aggiungi tessera di accesso" consente di creare (dal punto di vista "logico") una nuova tessera di accesso associata al membro del personale.

Si parla di creazione della tessera dal punto di vista "logico" intendendo che la tessera, in questo momento, esiste (con tutti i dati dei diritti di accesso e di associazione al membro del personale) solo nel database del software, ma l'impianto di automazione non riconosce ancora la tessera, con i relativi privilegi di accesso.

Premendo il pulsante "Aggiungi tessera di accesso" viene creata una nuova tessera avente gli stessi diritti di accesso della tessera in quel momento selezionata nella lista delle tessere di accesso del personale.

È, a tutti gli effetti, una funzione "duplica tessera". È comunque possibile modificare i diritti di accesso delle tessere, tramite l'area dei dettagli delle tessere di accesso, come sarà descritto in seguito.

Il pulsante “Cancella tessera di accesso”



Il pulsante “Cancella tessera di accesso” consente di “cancellare” la tessera di accesso selezionata nella lista delle tessere associate al membro del personale.

L'operazione di “Cancellazione” effettua le seguenti operazioni:

1. Cancella la tessera dal punto di vista logico sul database del software
2. Nel caso in cui la tessera sia già stata attivata, informa tutti i dispositivi del sistema di controllo accessi che la tessera cancellata non ha più alcun diritto di accesso.
In pratica rimuove su tutti i dispositivi del sistema di controllo accessi gli eventuali diritti di accesso.

NOTA: L'operazione di cancellazione non presuppone la riprogrammazione della tessera. La cancellazione di una tessera può essere fatta senza avere a disposizione (fisicamente) la tessera di accesso.

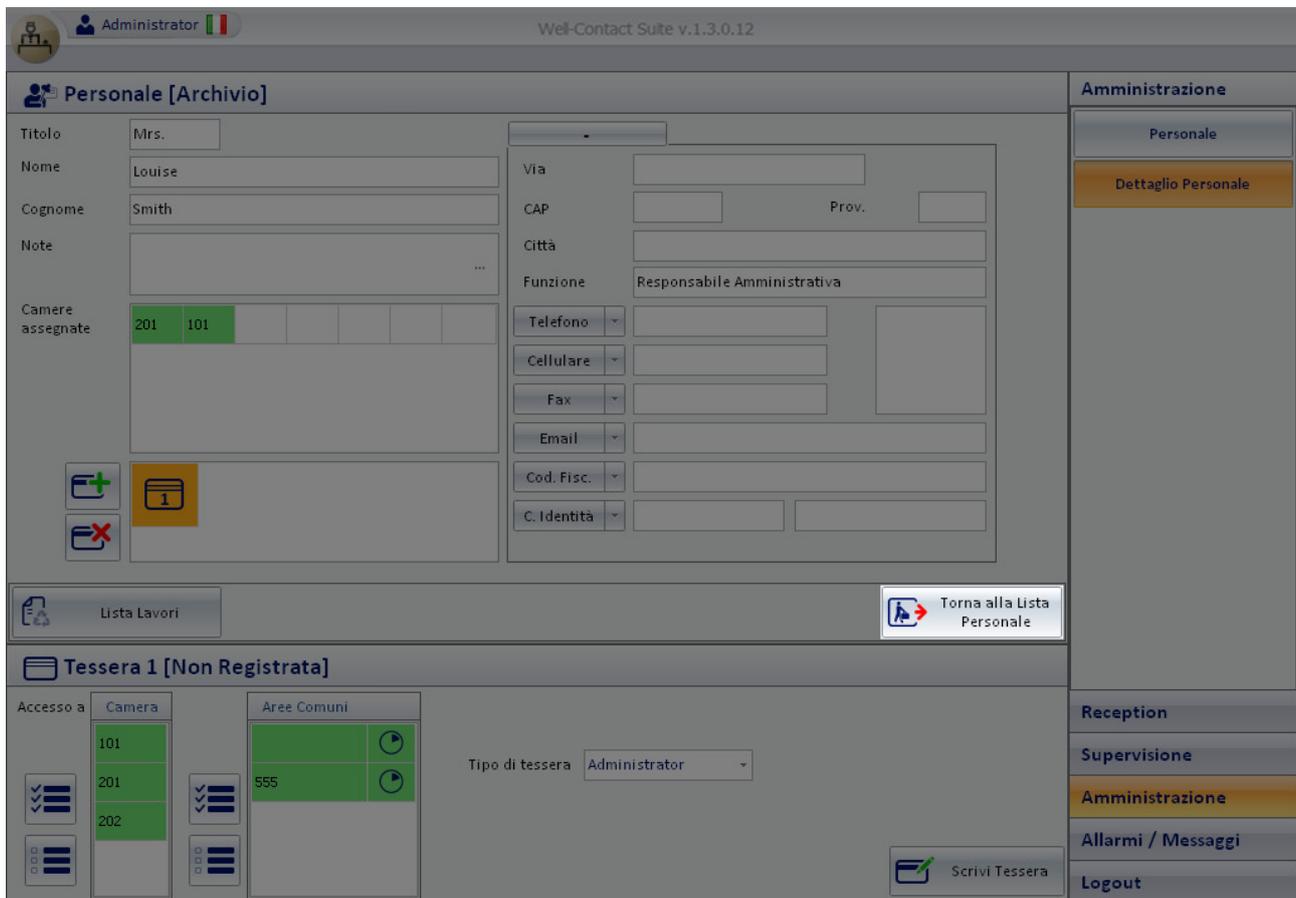
La creazione del duplicato di una tessera

Per effettuare il duplicato di una tessera già creata per un membro del personale, e presente nella lista delle tessere di accesso associate al membro del personale, procedere come descritto di seguito:

1. Selezionare la tessera di cui si desidera creare un duplicato, nella lista delle tessere di accesso associate al membro del personale.
La selezione si effettua con un click del tasto sinistro del mouse in corrispondenza del simbolo grafico della tessera da duplicare.
2. Premere il pulsante “Aggiungi tessera di accesso”.
La nuova tessera creata, sarà un duplicato della tessera selezionata, nel senso che possiede gli stessi diritti di accesso.

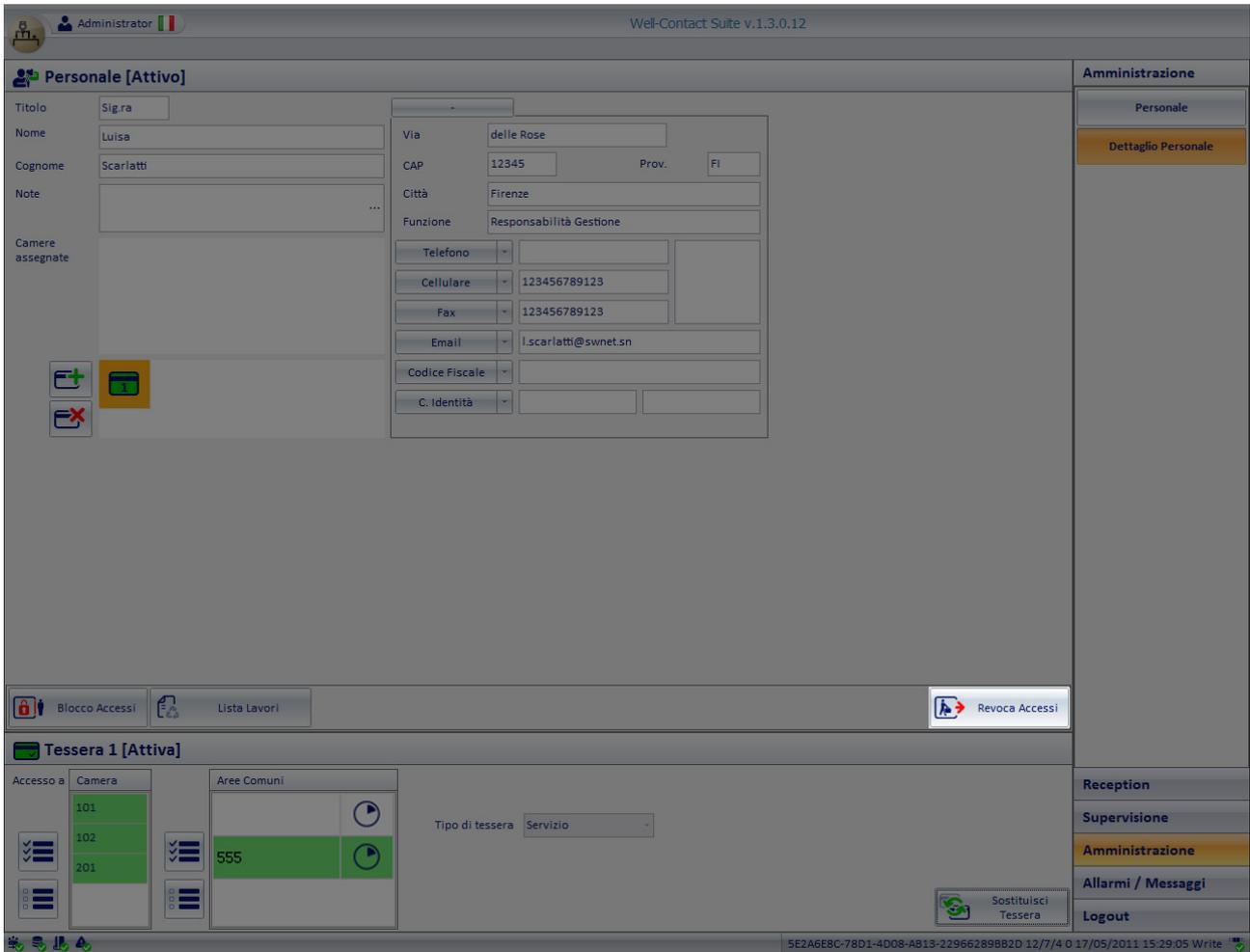
Il pulsante “Torna alla lista Personale”

Tale pulsante, che appare solo fino a quando non è stata attivata almeno una tessera per il membro del personale, consente di ritornare alla lista del personale.



The screenshot displays the VIMAR software interface. At the top, the user is logged in as 'Administrator' and the version is 'Well-Contact Suite v.1.3.0.12'. The main window is titled 'Personale [Archivio]' and contains a detailed form for a staff member named Louise Smith. The form includes fields for title, name, surname, address, and various contact methods (phone, mobile, fax, email). A 'Torna alla Lista Personale' button is located in the bottom right of this section. Below this, the 'Tessera 1 [Non Registrata]' section shows a list of cameras (101, 201, 202) and common areas (555) with checkboxes for access. A 'Scrivi Tessera' button is visible in the bottom right of this section. On the right side, a vertical navigation menu includes 'Amministrazione', 'Reception', 'Supervisione', 'Allarmi / Messaggi', and 'Logout'.

Il pulsante “Revoca Accessi”



The screenshot displays the 'Well-Contact Suite v.1.3.0.12' interface. At the top, it shows 'Administrator' and the version number. The main area is titled 'Personale [Attivo]' and contains a form for entering employee information, including fields for 'Nome' (Luisa), 'Cognome' (Scarlati), 'Via' (delle Rose), 'CAP' (12345), 'Città' (Firenze), 'Funzione' (Responsabilità Gestione), and contact details like 'Telefono', 'Cellulare', 'Fax', 'Email', 'Codice Fiscale', and 'C. Identità'. A 'Revoca Accessi' button is located in the bottom right of this section. Below the main window, the 'Tessera 1 [Attiva]' section shows a list of access points under 'Accesso a', 'Camera' (101, 102, 201), and 'Aree Comuni' (555). A 'Sostituisci Tessera' button is also visible. The right sidebar, labeled 'Amministrazione', contains buttons for 'Personale', 'Reception', 'Supervisione', 'Amministrazione', 'Allarmi / Messaggi', and 'Logout'.

Il pulsante “Revoca Accessi” compare nella finestra dei “Dettagli del personale” solo dopo che è stata creata e attivata almeno una tessera per membro del personale.

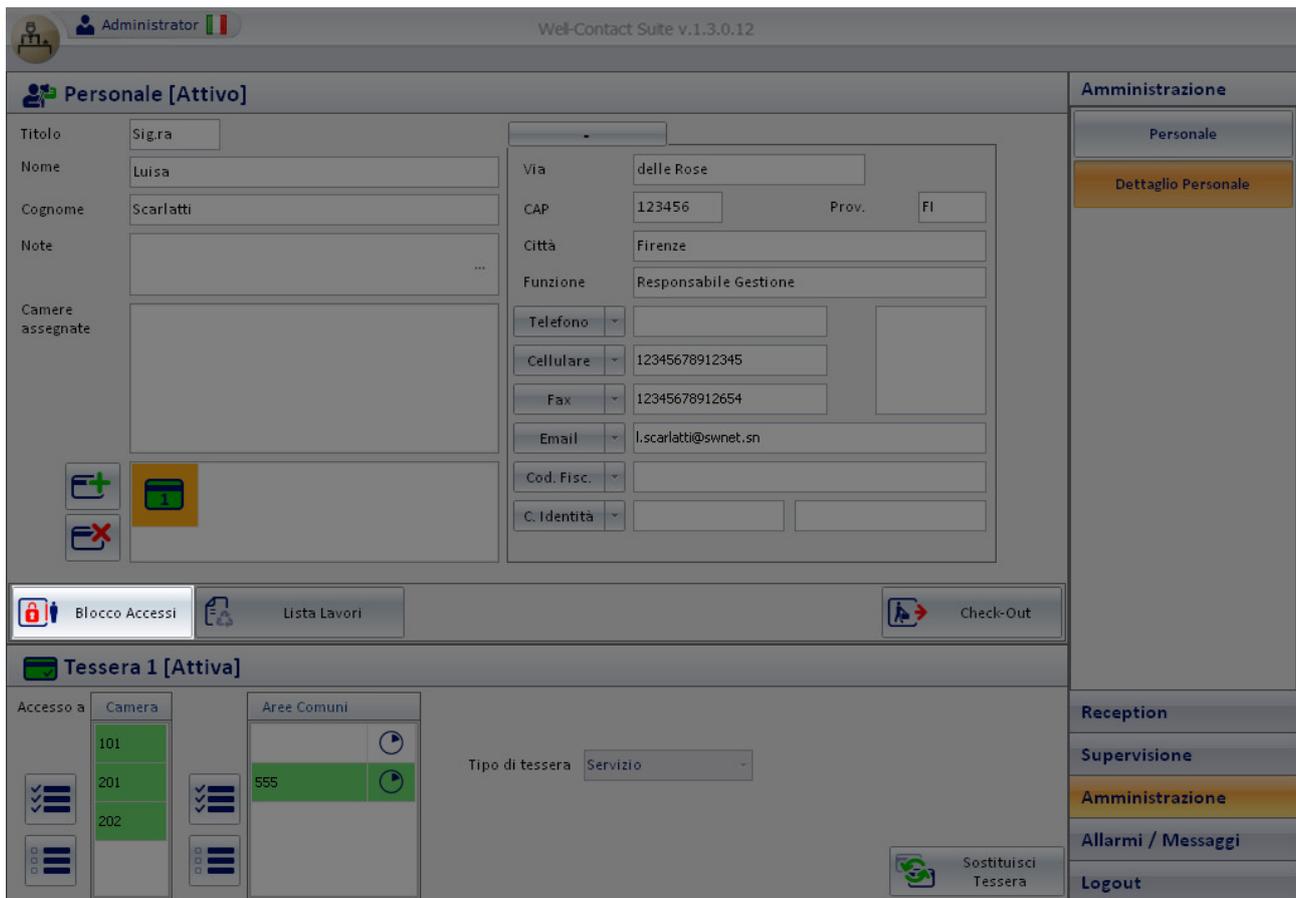
Tale pulsante avvia la procedura di revoca accessi e deve essere premuto quando si desidera togliere tutti i diritti di accesso che sono stati precedentemente assegnati.

La procedura di revoca accessi effettua le seguenti operazioni:

1. Elimina tutti i diritti di accesso alle camere e alle aree comuni selezionate durante la procedura di revoca accessi.
2. Il membro del personale passa allo stato di “Archivio”.

NOTA: Non è necessario effettuare la programmazione delle tessere. Tutti i diritti di accesso delle tessere, relativi alle camere e alle aree comuni selezionate, sono cancellati e le tessere non saranno più operative.

Il pulsante "Blocco Accessi"



The screenshot displays the 'Personale [Attivo]' (Active Personnel) management interface. At the top, the user is identified as 'Administrator' and the software version is 'Vim-Contact Suite v.1.3.0.12'. The main area is divided into two sections: 'Personale [Attivo]' and 'Tessera 1 [Attiva]' (Active Card 1).

Personale [Attivo] Details:

- Personal Information:** Titolo (Sig.ra), Nome (Luisa), Cognome (Scarlatti), Note (empty), Camere assegnate (empty).
- Contact Information:** Via (delle Rose), CAP (123456), Prov. (FI), Città (Firenze), Funzione (Responsabile Gestione).
- Communication:** Telefono (empty), Cellulare (12345678912345), Fax (12345678912654), Email (l.scarlatti@swnet.sn), Cod. Fisc. (empty), C. Identità (empty).

Tessera 1 [Attiva] Details:

- Accesso a:** Camera (101, 201, 202), Aree Comuni (555).
- Tipo di tessera:** Servizio.
- Buttons:** Blocco Accessi (locked padlock icon), Lista Lavori, Check-Out, Sostituisci Tessera.

Sidebar Menu (Amministratore):

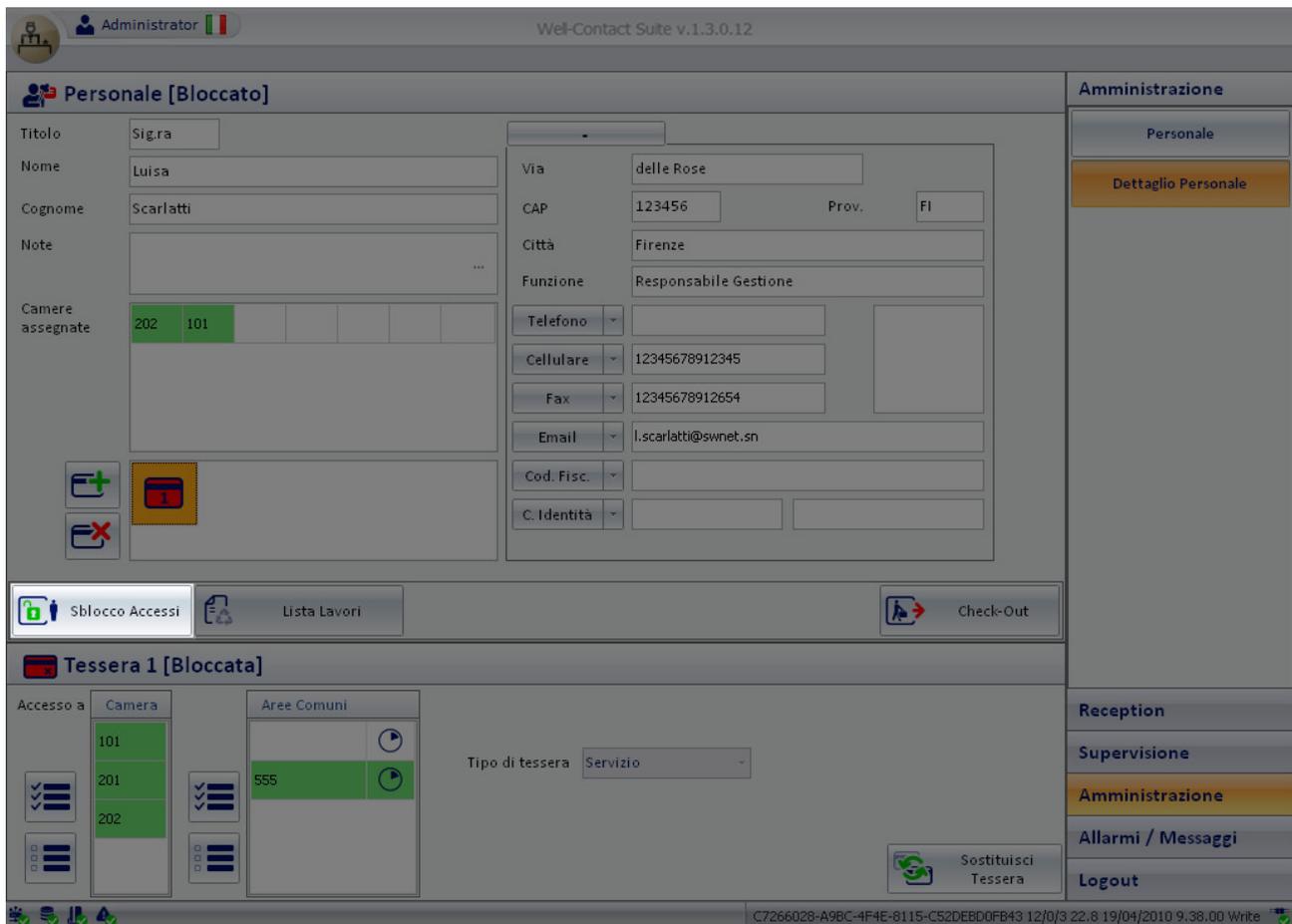
- Personale
- Dettaglio Personale** (highlighted)
- Reception
- Supervisione
- Amministratore** (highlighted)
- Allarmi / Messaggi
- Logout

Il pulsante "Blocco Accessi" compare nella finestra dei "Dettagli del personale" solo dopo che è stata creata e attivata almeno una tessera per il membro del personale. Tale pulsante blocca tutti gli accessi alle camere. Vengono cioè momentaneamente revocati alle tessere associate al membro del personale tutti i diritti di accesso.

NOTA: Non è necessario effettuare la programmazione delle tessere.

L'operazione di blocco degli accessi può essere annullata premendo il pulsante "Sblocca Accessi".

Il pulsante “Sblocco Accessi”



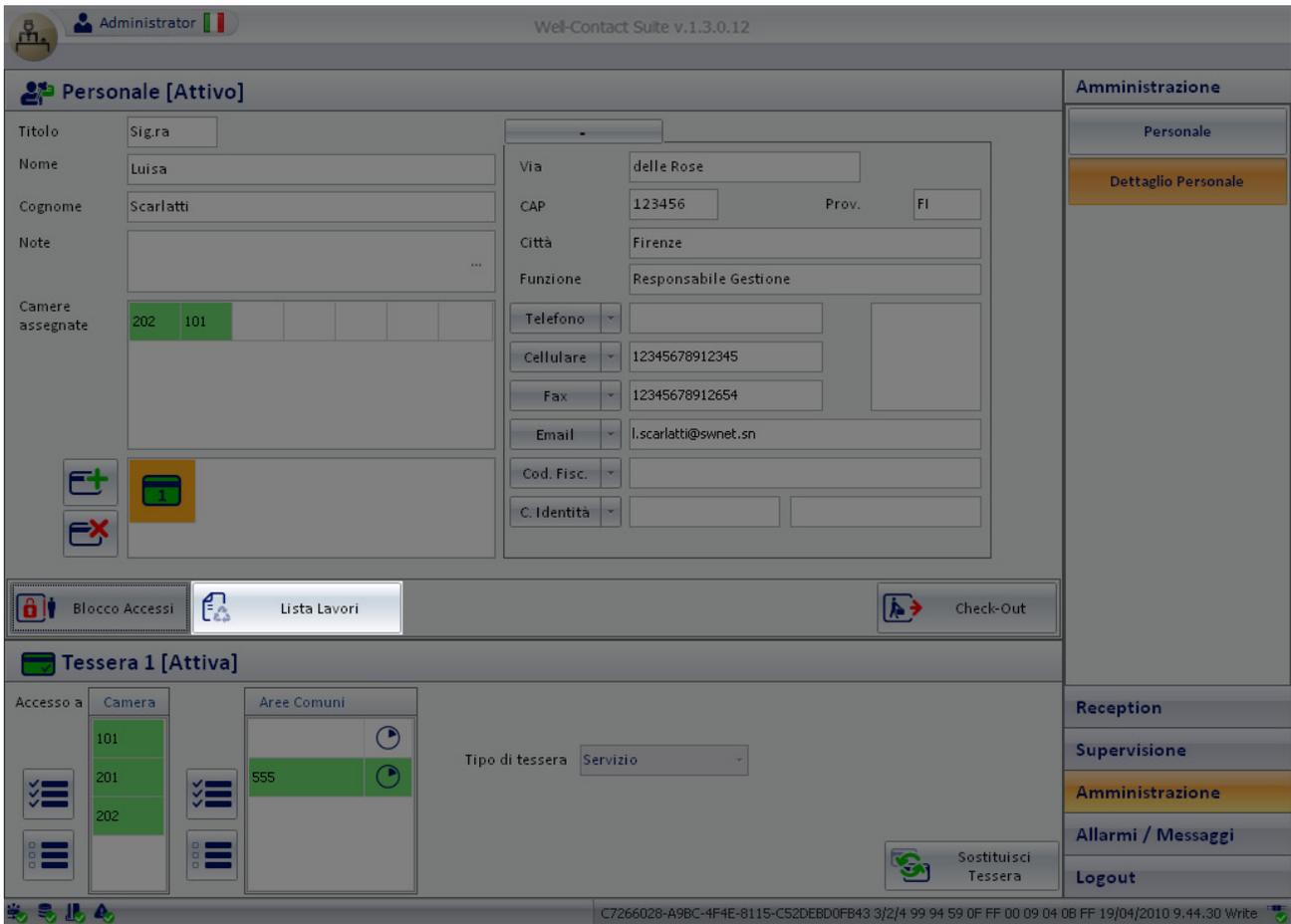
The screenshot displays the 'Web-Contact Suite v.1.3.0.12' interface. At the top, the user is logged in as 'Administrator'. The main area is divided into two primary sections: 'Personale [Bloccato]' and 'Tessera 1 [Bloccata]'. The 'Personale' section shows details for a user named Luisa Scarlatti, including her title (Sig.ra), address (Via delle Rose, 123456, Firenze), and contact information. The 'Tessera 1' section shows access details for camera 101 and area 555. A navigation bar at the bottom of the main area contains buttons for 'Sblocco Accessi', 'Lista Lavori', and 'Check-Out'. The 'Sblocco Accessi' button is highlighted with a white background. On the right side, a vertical sidebar contains a menu with items: 'Personale', 'Dettaglio Personale' (highlighted), 'Reception', 'Supervisione', 'Amministrazione' (highlighted), 'Allarmi / Messaggi', and 'Logout'. The status bar at the bottom right shows the system ID 'C7266028-A9BC-4F4E-8115-C52DEBD0FB43' and the date/time '12/0/3 22.8 19/04/2010 9.38.00 Write'.

Il pulsante “Sblocco Accessi” compare nella finestra dei “Dettaglio Personale” solo dopo che è stata effettuata la procedura di blocco degli accessi del membro del personale.

Tale pulsante riattiva tutti i privilegi di accesso precedentemente revocati (temporaneamente) attraverso la procedura di “Blocco Accessi”.

NOTA: Non è necessario effettuare la programmazione delle tessere.

Il pulsante “Lista Lavori”

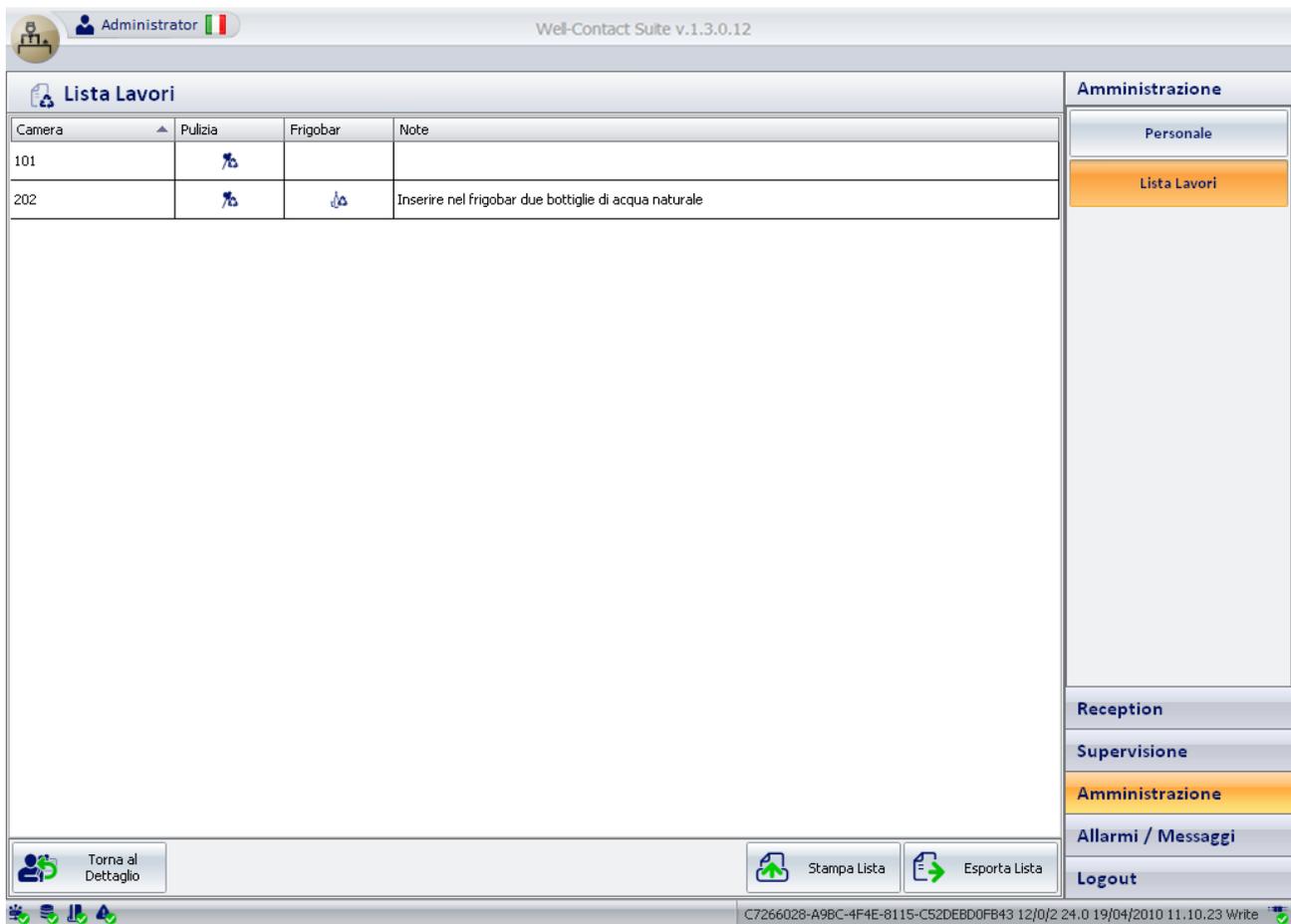


The screenshot shows the 'Web-Contact Suite v.1.3.0.12' interface. At the top, the user is logged in as 'Administrator'. The main area is divided into two sections: 'Personale [Attivo]' and 'Tessera 1 [Attiva]'. The 'Personale [Attivo]' section displays a form for a staff member named Luisa Scarlatti, with fields for personal and contact information. A 'Lista Lavori' button is visible in the bottom navigation bar. The right sidebar contains a menu with options like 'Personale', 'Reception', 'Supervisione', 'Amministrazione', 'Allarmi / Messaggi', and 'Logout'.

Premendo tale pulsante compare una finestra che contiene una tabella che riporta nelle righe le camere assegnate al membro del personale di servizio (se sono state assegnate delle camere), con le necessità di intervento di riassetto e/o controllo de frigobar.

Tale lista, come sarà descritto, può essere stampata o esportata in formato MS Excel (.xls) per poter essere, ad esempio, consegnata al diretto interessato per l'organizzazione dei lavori necessari.

La lista dei lavori



Camera	Pulizia	Frigobar	Note
101			
202			Inserire nel frigobar due bottiglie di acqua naturale

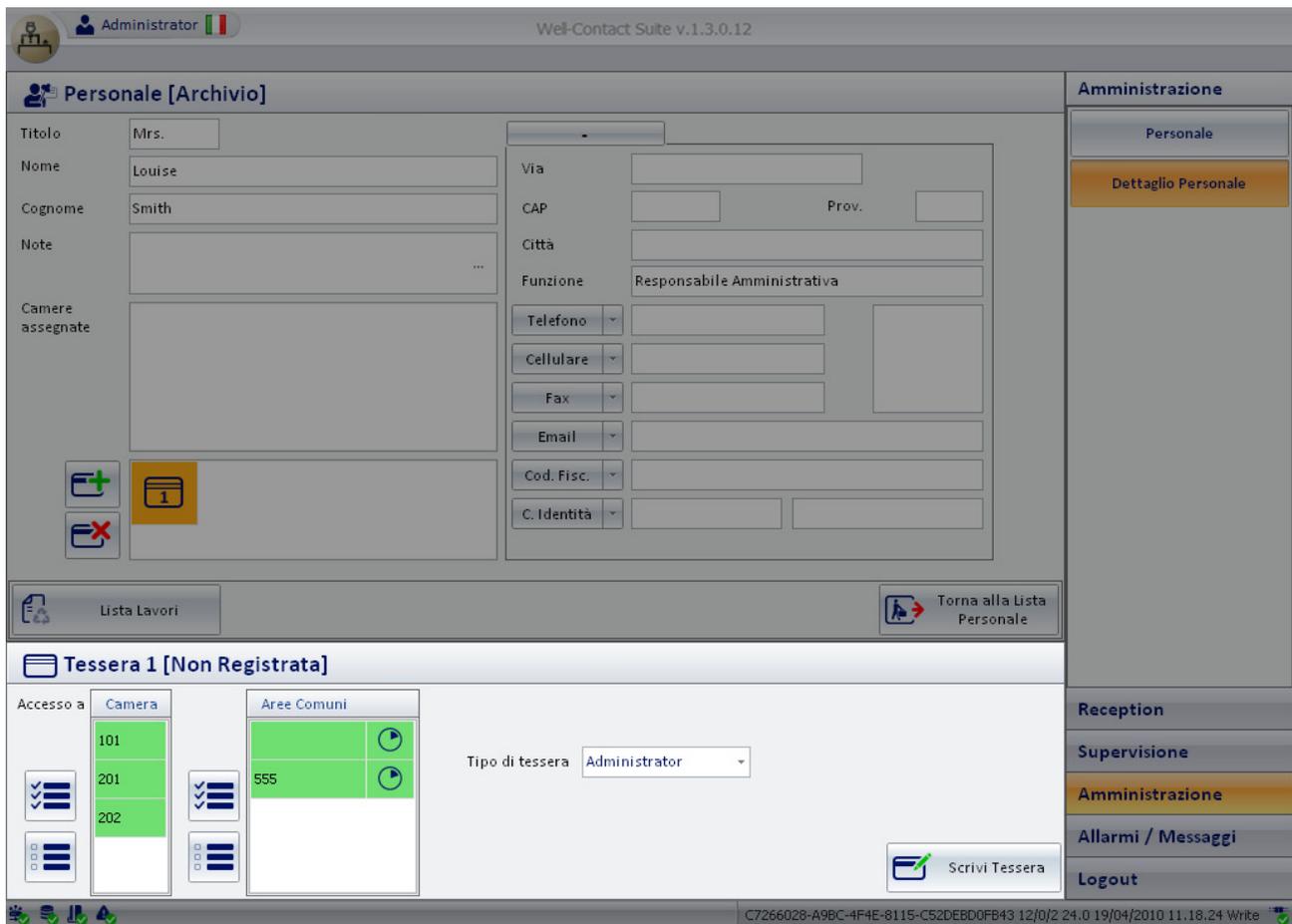
Come anticipato, la lista dei lavori consiste in una tabella nelle cui righe sono elencate le camere assegnate al membro del personale di servizio, mentre nelle colonne sono presenti i seguenti campi:

Nome parametro (colonna)	Descrizione
Camera	Numero della camera assegnata al membro del personale di servizio
Pulizia	Se in questa colonna compare il simbolo significa che la camera necessita di riassetto.
Frigobar	Se in questa colonna compare il simbolo significa che la camera necessita di controllo del contenuto del frigobar.
Note	Campo di testo a disposizione del gestore della struttura ricettiva per aggiungere delle note al membro del personale di servizio.

Nella parte inferiore della finestra della lista dei lavori sono presenti tre tasti, con le seguenti funzioni.

Pulsante	Descrizione
Torna al Dettaglio	Consente di uscire alla finestra della lista dei lavori e di tornare al dettaglio del membro del personale.
Stampa Lista	Consente di stampare la lista dei lavori. Premendo il pulsante compare l'anteprima della stampa, che può essere inviata alla stampa.
Esporta Lista	Consente di esportare la lista dei lavori in formato MS Excel (.xls). Premendo il pulsante compare la finestra di impostazione del nome del file e della scelta della cartella di destinazione.

Area dei dettagli della tessera selezionata



Personale [Archivio]

Titolo: Mrs.
 Nome: Louise
 Cognome: Smith
 Note:
 Camere assegnate:

Via:
 CAP: Prov.:
 Città:
 Funzione: Responsabile Amministrativa

Telefono:
 Cellulare:
 Fax:
 Email:
 Cod. Fisc.:
 C. Identità:

Tessera 1 [Non Registrata]

Accesso a:

Camera	Aree Comuni
101	555
201	
202	

Tipo di tessera: Administrator

Scrivi Tessera

Amministrazione

Personale

Dettaglio Personale

Reception

Supervisione

Amministrazione

Allarmi / Messaggi

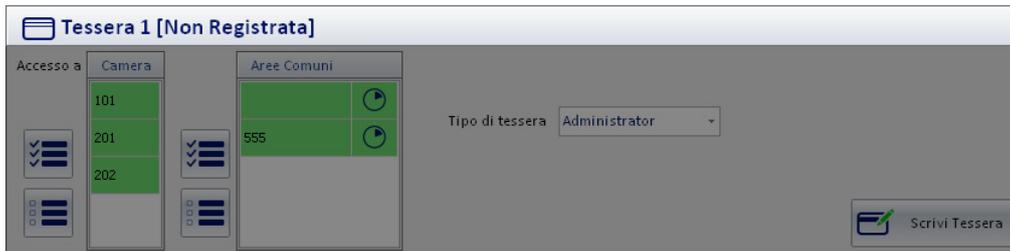
Logout

Nell'area dei dati della tessera selezionata sono raggruppati tutti i dati della tessera selezionata nella lista tessere presente nell'area dei dati del personale (descritta nel capitolo Lista delle tessere di accesso create per il personale).

I dati sono raggruppati nelle seguenti sottoaree:

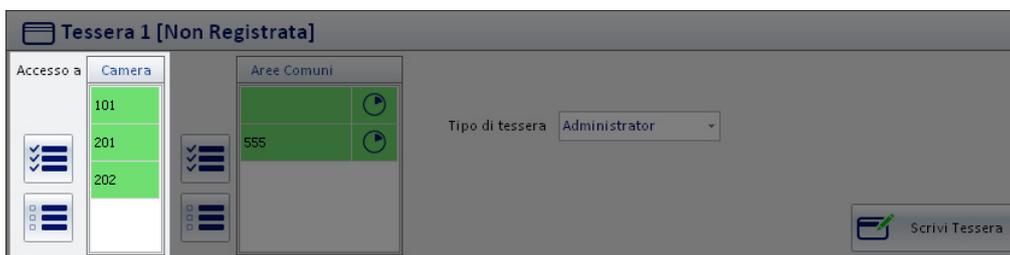
- Barra di stato della tessera
- Accessi alle camere
- Accessi alle aree comuni
- Data di scadenza della tessera
- Tipo di tessera
- Pulsante "Scrivi Tessera"

Barra di stato della tessera



In tale area è visualizzato lo stato della tessera di accesso selezionata.
Gli stati possibili per una tessera di accesso sono descritti nel dettaglio nel capitolo Lista delle tessere di accesso create per il personale.

Accessi alle camere



In tale area è visualizzata la lista delle camere in cui la tessera selezionata consente l'accesso.
Le camere in cui è consentito l'accesso sono selezionate con il colore verde.
Nella lista degli accessi alle camere compaiono tutte le camere che sono state associate al membro del personale e presenti nella lista delle prenotazioni della finestra del dettaglio personale.

Aggiungere ad una tessera i diritti di accesso ad un'altra camera

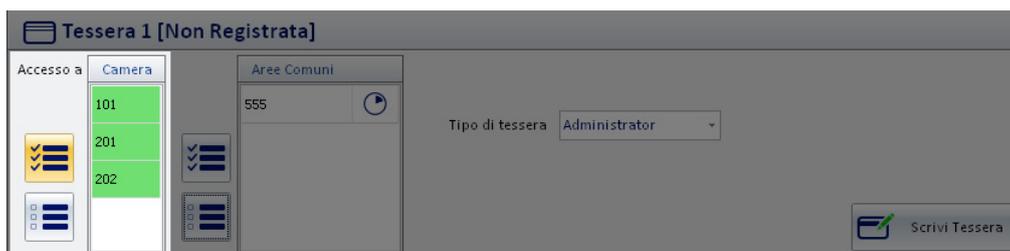
Per aggiungere i diritti di accesso ad una camera, premere il pulsante sinistro del mouse (un click) sulla casella che riporta il numero della camera desiderata (il simbolo di una camera a cui la tessera non consente l'accesso è visualizzata con il colore bianco). Dopo la selezione del simbolo della camera da aggiungere dagli accessi consentiti della tessera, tale simbolo si evidenzia con il colore verde.
L'operazione di aggiunta dei diritti di accesso alla camera è conclusa.

Rimuovere da una tessera i diritti di accesso ad una camera

Per rimuovere da una tessera i diritti di accesso ad una camera, premere il pulsante sinistro del mouse (un click) sulla casella che riporta il numero della camera desiderata (il simbolo di una camera a cui la tessera consente l'accesso è visualizzata con il colore verde). Dopo la selezione del simbolo della camera da rimuovere dagli accessi consentiti della tessera, tale simbolo si deseleziona ed assume il colore bianco.
L'operazione di rimozione dei diritti di accesso alla camera è conclusa.

Aggiungere ad una tessera i diritti di accesso a tutte le camere

È possibile, in modo rapido e semplice, aggiungere ad una tessera i diritti di accesso a tutte le camere della struttura ricettiva (e configurate nel software Well-Contact Suite).
Per effettuare tale impostazione premere con il tasto sinistro del mouse (un click) in corrispondenza del pulsante "Aggiungi accesso a tutte le camere" evidenziato nella seguente figura.

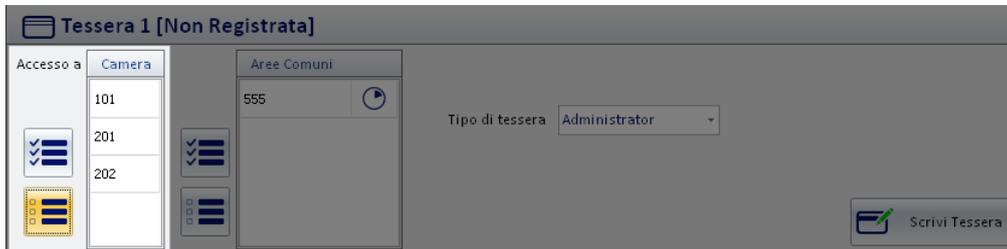


Dopo aver premuto il pulsante suddetto, tutte le righe relative alle camere saranno evidenziate (colore verde).

Rimuovere da una tessera i diritti di accesso a tutte le camere

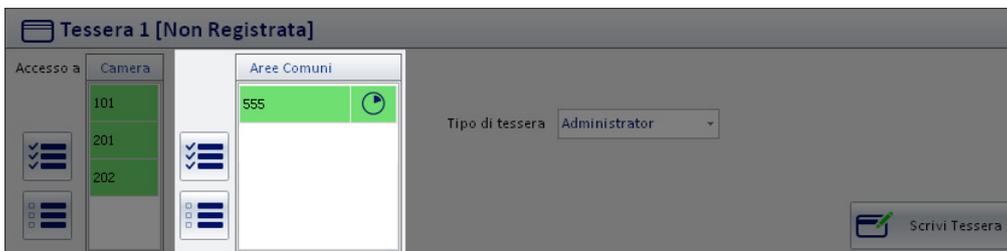
È possibile, in modo rapido e semplice, rimuovere da una tessera i diritti di accesso a tutte le camere della struttura ricettiva (e configurate nel software Well-Contact Suite).

Per effettuare tale impostazione premere con il tasto sinistro del mouse (un click) in corrispondenza del pulsante “Rimuovi accesso a tutte le camere” evidenziato nella seguente figura.



Dopo aver premuto il pulsante suddetto, a tutte le righe relative alle aree comuni sarà rimossa l'evidenziazione e assumeranno la colorazione bianca.

Accessi alle aree comuni



In tale area è visualizzata la lista delle “aree comuni” della struttura ricettiva, configurate nel software Well-Contact Suite, in cui la tessera selezionata consente l'accesso.

Le aree comuni in cui è consentito l'accesso sono selezionate con il colore verde (come ad esempio l'area comune 555 della figura su riportata), mentre in bianco compaiono le aree comuni in cui la tessera non consente l'ingresso.

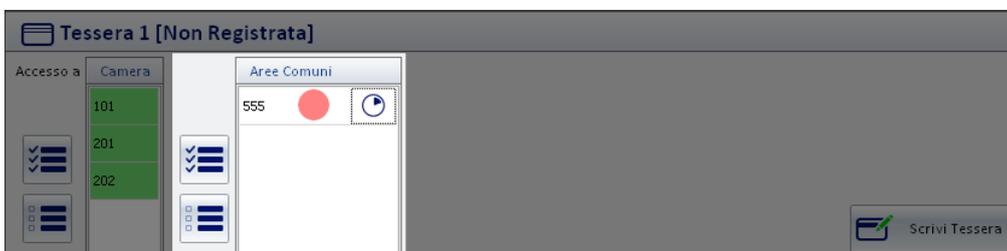
Oltre a consentire al personale l'accesso alle camere, infatti, è possibile fornire i diritti di accesso alle aree comuni dell'albergo e configurate nel software Well-Contact Suite.

Come anticipato, tipicamente le aree comuni sono caratterizzate da almeno un lettore a transponder per il controllo dell'accesso (lettore a transponder).

Aggiungere ad una tessera i diritti di accesso ad un'area comune

In colore verde sono rappresentate le aree comuni a cui è consentito l'accesso, mentre in colore bianco sono rappresentate le aree comuni a cui non è consentito l'accesso.

Per aggiungere i diritti di accesso ad un'area comune (configurata nel Sistema Well-Contact), premere il pulsante sinistro del mouse (un click) sulla casella che riporta il numero dell'area comune desiderata (il simbolo di un'area comune a cui la tessera non consente l'accesso è visualizzata con il colore bianco), come mostrato nella figura seguente.

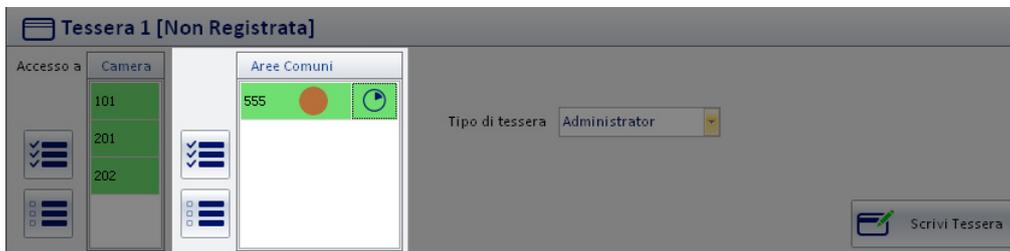


Dopo la selezione del simbolo della camera da aggiungere dagli accessi consentiti della tessera, tale simbolo si evidenzia con il colore verde. L'operazione di aggiunta dei diritti di accesso all'area comune è concluso.

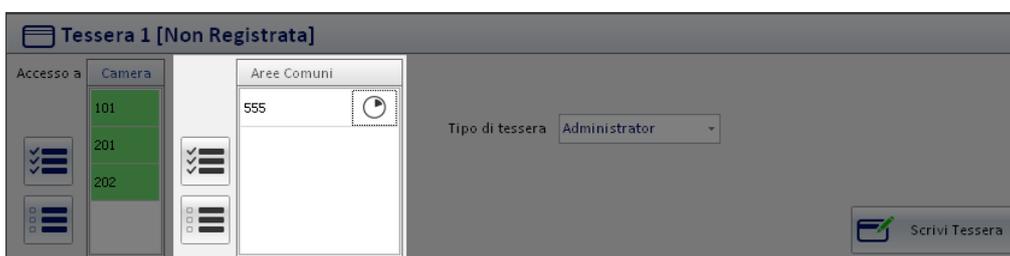
Rimuovere da una tessera i diritti di accesso ad un'area comune

In colore verde sono rappresentate le aree comuni a cui la tessera selezionata consente l'accesso, mentre in colore bianco sono rappresentate le aree comuni a cui la tessera selezionata non consente l'accesso.

Per rimuovere da una tessera i diritti di accesso ad un'area comune, premere il pulsante sinistro del mouse (un click) sulla casella relativa all'area comune desiderata (il simbolo di un'area comune a cui la tessera consente l'accesso è visualizzata con il colore verde), come mostrato nella seguente figura.



Dopo la selezione del simbolo dell'area comune da rimuovere dagli accessi consentiti della tessera, tale simbolo si deselectiona ed assume il colore bianco, come mostrato nella seguente figura.

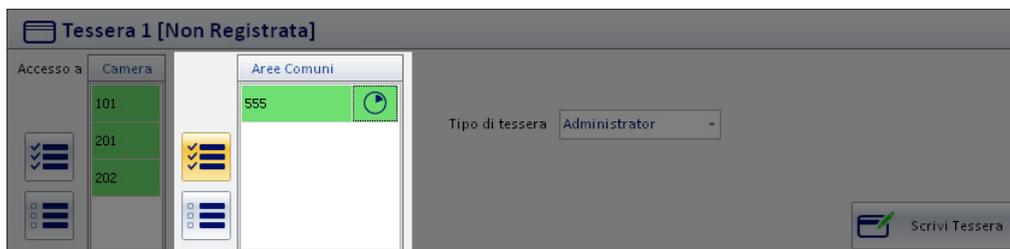


L'operazione di rimozione dei diritti di accesso alla camera è concluso.

Aggiungere ad una tessera i diritti di accesso a tutte le aree comuni

È possibile, in modo rapido e semplice, aggiungere ad una tessera i diritti di accesso a tutte le aree comuni della struttura ricettiva (e configurate nel software Well-Contact Suite).

Per effettuare tale impostazione premere con il tasto sinistro del mouse (un click) in corrispondenza del pulsante "Aggiungi accesso a tutte le aree comuni" evidenziato nella seguente figura.

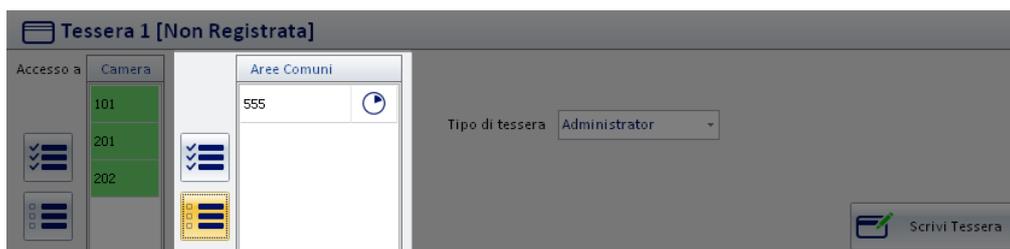


Dopo aver premuto il pulsante suddetto, tutte le righe relative alle aree comuni saranno evidenziate (colore verde).

Rimuovere da una tessera i diritti di accesso a tutte le aree comuni

È possibile, in modo rapido e semplice, rimuovere da una tessera i diritti di accesso a tutte le aree comuni della struttura ricettiva (e configurate nel software Well-Contact Suite).

Per effettuare tale impostazione premere con il tasto sinistro del mouse (un click) in corrispondenza del pulsante "Rimuovi accesso a tutte le aree comuni" evidenziato nella seguente figura.



Dopo aver premuto il pulsante suddetto, a tutte le righe relative alle aree comuni sarà rimossa l'evidenziazione e assumeranno la colorazione bianca.

Impostazione degli orari di accesso alle aree comuni

L'impostazione degli orari di accesso alle aree comuni, per il personale, avviene nello stesso modo descritto per i clienti. Fare riferimento al capitolo Impostazione degli orari di accesso alle aree comuni della sottosezione "Dettaglio Cliente".

Tipo di tessera

Il sistema Well-Contact, prevede sette tipi di tessere (o meglio sette tipi di utenze) che possono essere gestite dal sistema di controllo accessi. I lettori a transponder sono in grado di riconoscere il tipo di utenza assegnato alla tessera letta, ed il sistema Well-Prevede la gestione di tali diversi tipi di utenze.

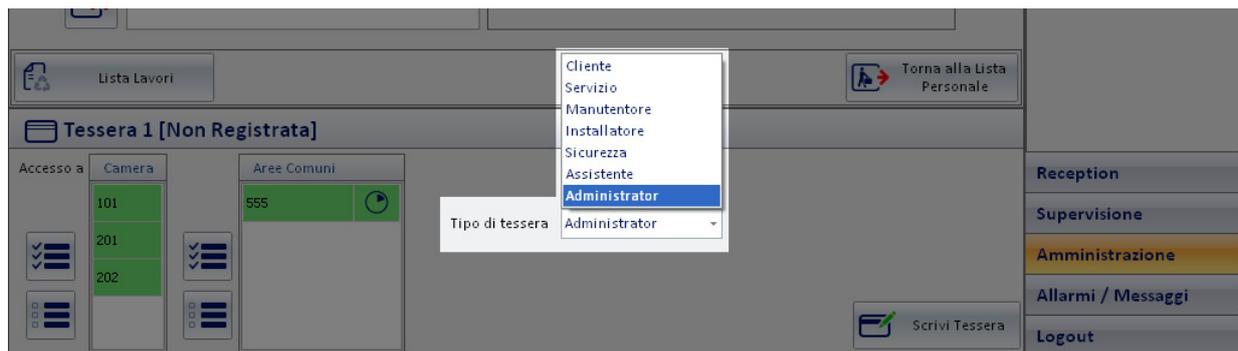
Segue una tabella con i tipi di utenze suddetti:

- Cliente
- Servizio
- Manutentore
- Installatore
- Sicurezza
- Assistente
- Administrator

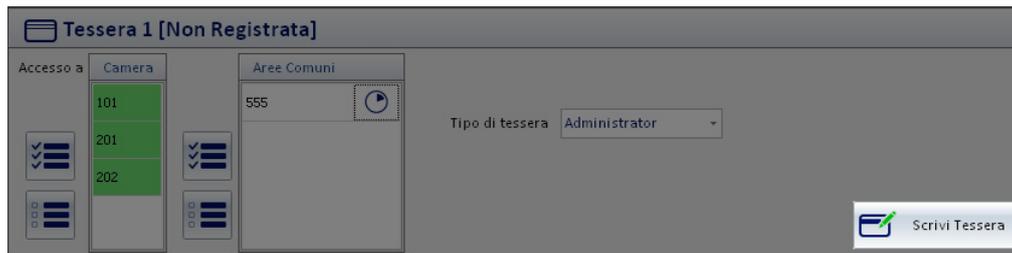
Le descrizioni hanno carattere indicativo e non sono legate alla particolare funzione.

Sono comunque sette tipi di utenze che possono essere discriminate dai lettori a transponder.

Nella figura seguente è rappresentato il menu di scelta attraverso cui è possibile impostare il tipo di utenza della tessera assegnata al membro del personale.



Il pulsante “Scrivi Tessera”



Nell'area riservata ai dati della tessera è presente il pulsante “Scrivi Tessera”.

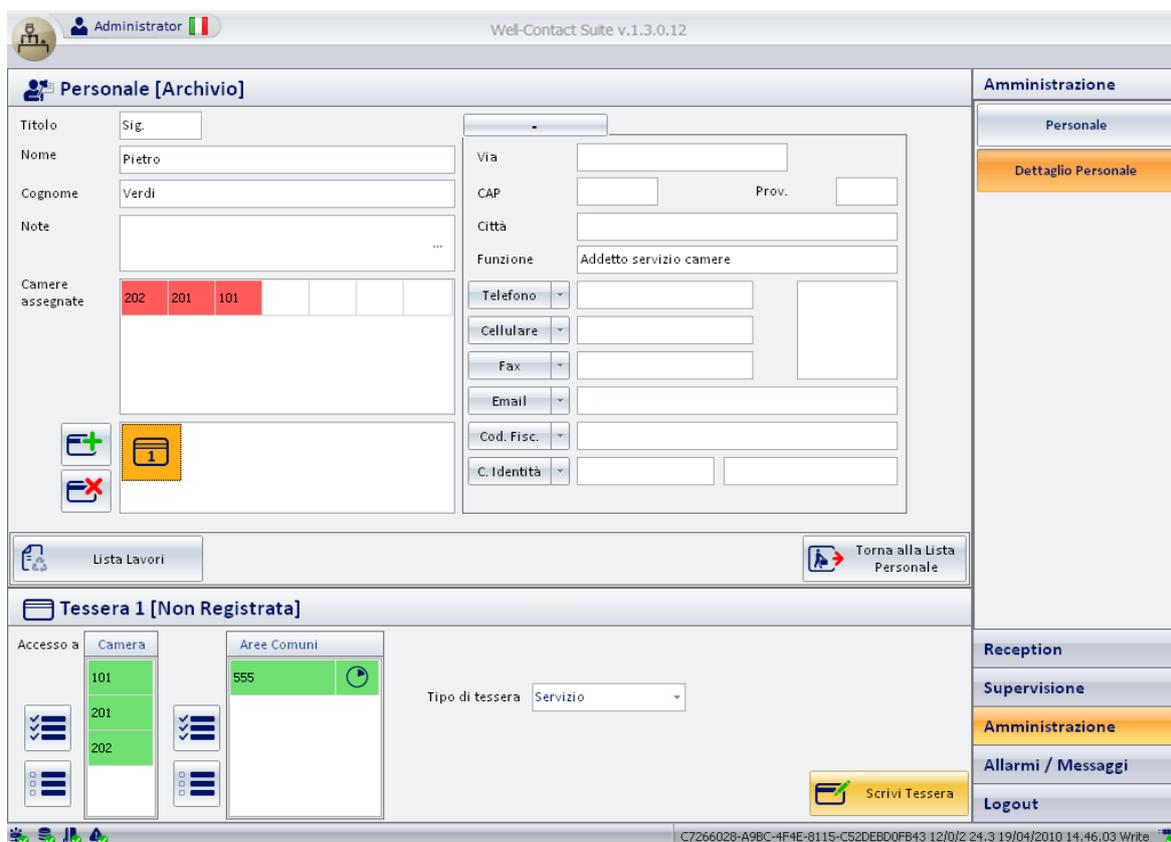
Premendo tale pulsante è possibile scrivere (o meglio memorizzare) i dati relativi alla tessera in una tessera vera e propria e avviare la procedura di attivazione della tessera (invio dei dati degli accessi all'impianto di automazione).

A differenza di quanto accade per il pulsante “Scrivi Tessera” nella finestra di dettaglio del cliente, con la pressione del pulsante “Scrivi Tessera” nella finestra del dettaglio personale, premendo il pulsante “Scrivi Tessera” sono avviate, in sequenza le seguenti procedure:

1. Scrittura della tessera tramite il programmatore di card.
2. Nel caso in cui la precedente scrittura della tessera si sia conclusa con esito positivo, si avvia la procedura di attivazione della tessera stessa, inviando i dati degli accessi della scheda nell'impianto di automazione.

Per creare una tessera attiva per un membro del personale procedere come descritto di seguito:

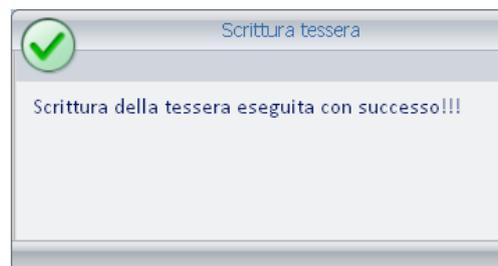
1. Inserire nel programmatore di card la tessera che dovrà essere scritta (programmata).
Nota: gli eventuali dati precedentemente memorizzati nella tessera saranno cancellati e sostituiti dai nuovi dati.
2. Selezionare la tessera che si desidera scrivere, nella lista delle tessere associate al membro del personale e quindi premere il pulsante “Scrivi Tessera” presente nell'area di dettaglio della tessera selezionata, come descritto nella figura seguente.



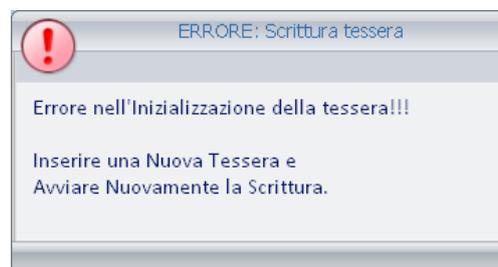
Dopo la pressione del pulsante “Scrivi Tessera” ha inizio la procedura di scrittura, evidenziata dalla comparsa della seguente finestra:



3. Se la procedura di scrittura della tessera si conclude in modo positivo, compare per alcuni secondi la seguente finestra. La finestra si chiude automaticamente senza la necessità di alcun intervento.



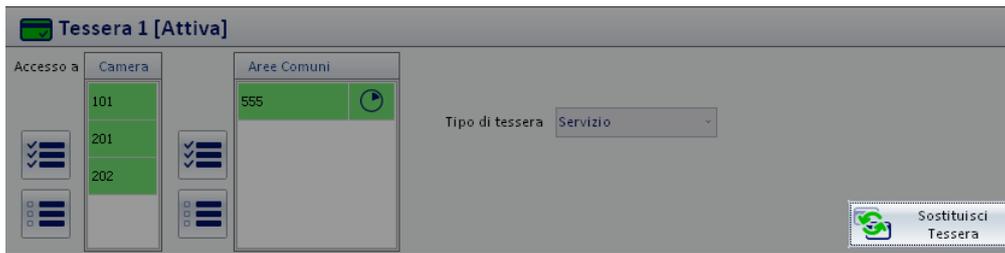
Se la procedura di scrittura della tessera non viene effettuata in modo corretto, ad esempio per la mancanza di una tessera nel programmatore di card o a causa di una tessera difettosa, compare per alcuni secondi la seguente finestra. La finestra si chiude automaticamente senza la necessità di alcun intervento.



4. Se la scrittura si conclude in modo positivo, il software Well-Contact Suite evidenzia il nuovo stato della tessera: “Attiva”, come mostrato nella seguente figura (Barra del titolo dell'area del dettaglio tessera). La tessera è operativa.



Il Pulsante “Sostituisci Tessera”



Il pulsante “Sostituisci Tessera” consente di attivare la procedura di creazione di una tessera che sostituisca una tessera precedentemente creata per il personale, che si trova quindi nello stato di “Attiva”.

La funzione “Sostituisci Tessera” crea una nuova tessera con gli stessi diritti di accesso di quella selezionata.

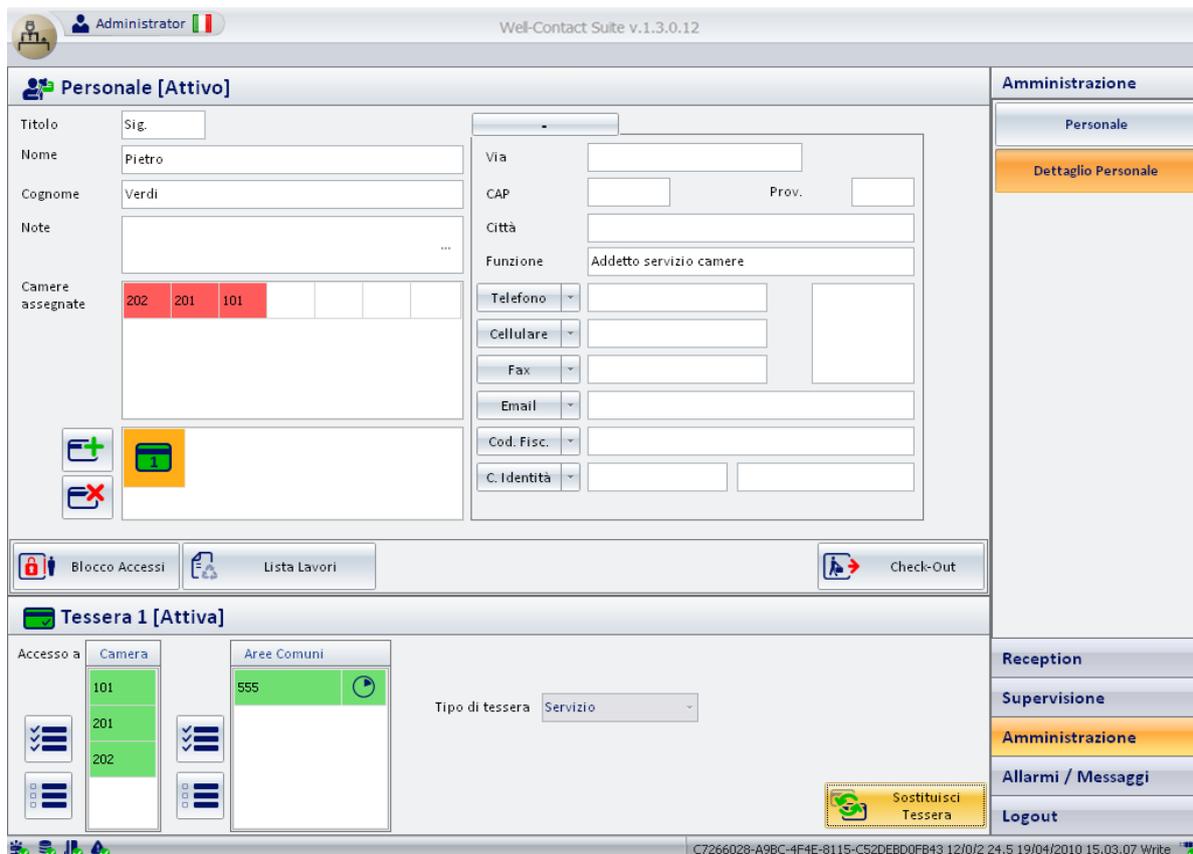
La precedente tessera viene disabilitata.

Tale funzione è utile nel caso in cui il membro del personale dichiara di aver perso la sua tessera e ne chiedi un'altra.

La nuova tessera creata avrà tutti i diritti di accesso di quella consegnata precedentemente al membro del personale, la precedente tessera data al membro del personale sarà in ogni caso resa disattiva. In questo modo se qualcuno dovesse trovare la precedente tessera del membro del personale, non potrà avere accesso ad alcun ambiente.

Per effettuare la sostituzione di una tessera procedere come segue:

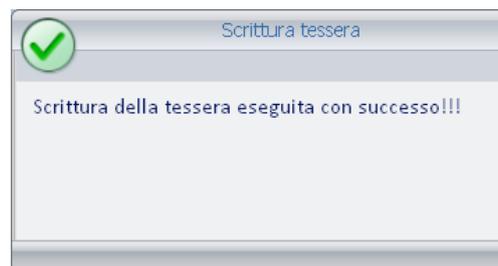
1. Selezionare, dalla lista delle tessere associate al membro del personale, la tessera di cui si desidera effettuare la sostituzione.
2. Inserire una tessera nel programmatore di card.
La procedura di scrittura cancellerà in modo definitivo gli eventuali dati presenti nella tessera, che saranno sostituiti da quelli attuali.
Premere il pulsante “Sostituisci tessera”, come mostrato nella seguente figura.



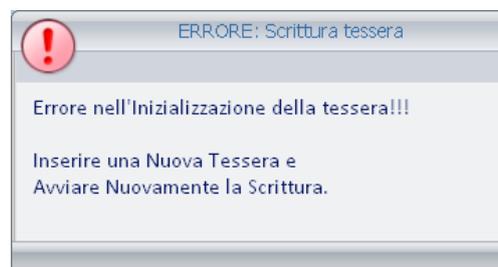
Dopo la pressione del pulsante "Sostituisci Tessera" ha inizio la procedura di scrittura, evidenziata dalla comparsa della seguente finestra:



3. Se la procedura di scrittura della tessera si conclude in modo positivo, compare per alcuni la seguente finestra. La finestra si chiude automaticamente senza la necessità di alcun intervento.



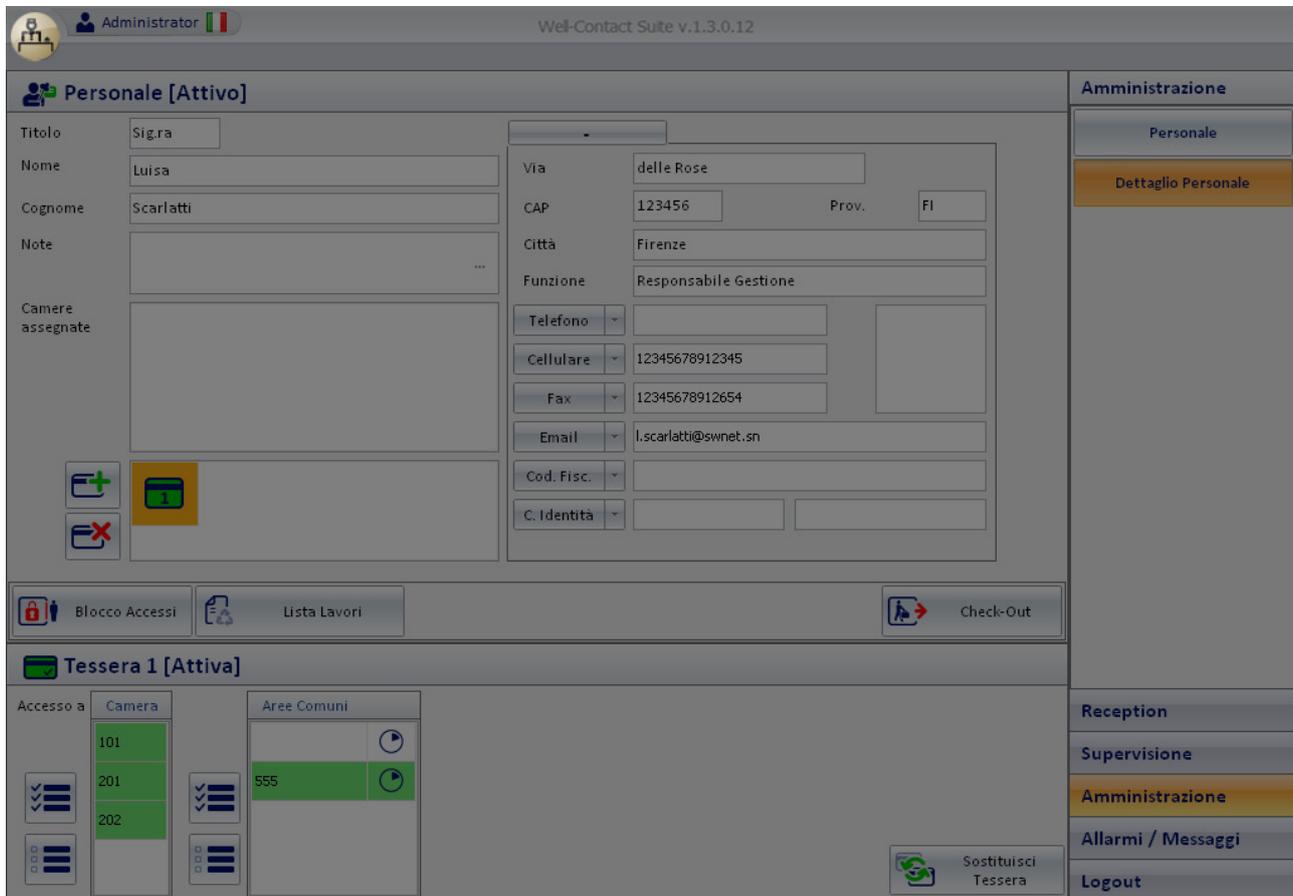
Se la procedura di scrittura della tessera non viene effettuata in modo corretto, ad esempio per la mancanza di una tessera nel programmatore di card o a causa di una tessera difettosa, compare per alcuni secondi la seguente finestra. La finestra si chiude automaticamente senza la necessità di alcun intervento.



4. Se la scrittura si conclude in modo positivo, il software Well-Contact Suite procede con la procedura di attivazione della tessera. Dopo la conclusione di tale operazione la nuova tessera sarà operativa, e la precedente tessera sarà disattivata.

Icona per l'attivazione del menu di configurazione

Premendo con il tasto sinistro del mouse in corrispondenza dell'icona visualizzata in figura e situata nella parte superiore sinistra della finestra del software Well-Contact Suite, è possibile accedere al menu di configurazione e utilità.



The screenshot displays the 'Well-Contact Suite v.1.3.0.12' interface. At the top, the user is identified as 'Administrator'. The main window is divided into several sections:

- Personale [Attivo]:** A form for managing active personnel. Fields include:
 - Titolo: Sig.ra
 - Nome: Luisa
 - Cognome: Scarlatti
 - Nota: (empty)
 - Camere assegnate: (empty)
 - Via: delle Rose
 - CAP: 123456, Prov.: FI
 - Città: Firenze
 - Funzione: Responsabile Gestione
 - Telefono: (empty)
 - Cellulare: 12345678912345
 - Fax: 12345678912654
 - Email: l.scarlatti@swnet.sn
 - Cod. Fisc.: (empty)
 - C. Identità: (empty)
- Tessera 1 [Attiva]:** A section for managing active access cards. It includes:
 - Accesso a: (empty)
 - Camera: 101, 201, 202
 - Aree Comuni: 555
 - Sostituisci Tessera: (button)
- Amministrazione:** A sidebar menu with options:
 - Personale
 - Dettaglio Personale (highlighted)
 - Reception
 - Supervisione
 - Amministrazione (highlighted)
 - Allarmi / Messaggi
 - Logout

At the bottom of the main window, there are buttons for 'Blocco Accessi', 'Lista Lavori', and 'Check-Out'.

La sezione Allarmi / Messaggi

Premessa

Dalla sezione "Allarmi/Messaggi" è possibile visualizzare e gestire gli allarmi generati dal sistema di automazione Well-Contact. Le principali funzioni svolte da questa sezione sono elencate di seguito, e sono descritte nel dettaglio nei seguenti capitoli.

- Visualizzazione delle liste degli allarmi "attivi" e dell'archivio storico degli allarmi.
- Visualizzazione dei dati di dettaglio degli allarmi presenti nelle liste degli allarmi "attivi" e da quelli dell'archivio storico.
- Modifica dello stato di segnalazione di un allarme: la finestra di dettaglio degli allarmi.

La sezione "Allarmi/Messaggi" prevede due liste:

- La lista degli "Allarmi Attivi".
- La lista dell'"Archivio Allarmi".

La segnalazione degli Allarmi

Premessa

Il software Well-Contact Suite prevede diversi modi per la visualizzazione degli eventi di allarme generati dal sistema di automazione Well-Contact.

Si ricorda che la corretta gestione degli allarmi, da parte del software Well-Contact Suite, prevede una corretta configurazione degli stessi.

Al verificarsi di un evento di allarme, rilevato dal software Well-Contact Suite, si avviano in modo automatico le seguenti procedure:

- Visualizzazione di una finestra pop-up di tipo "Alert".
- Evidenziazione del pulsante "Allarmi/Messaggi".
- Inserimento dell'evento di allarme nella lista degli allarmi attivi.

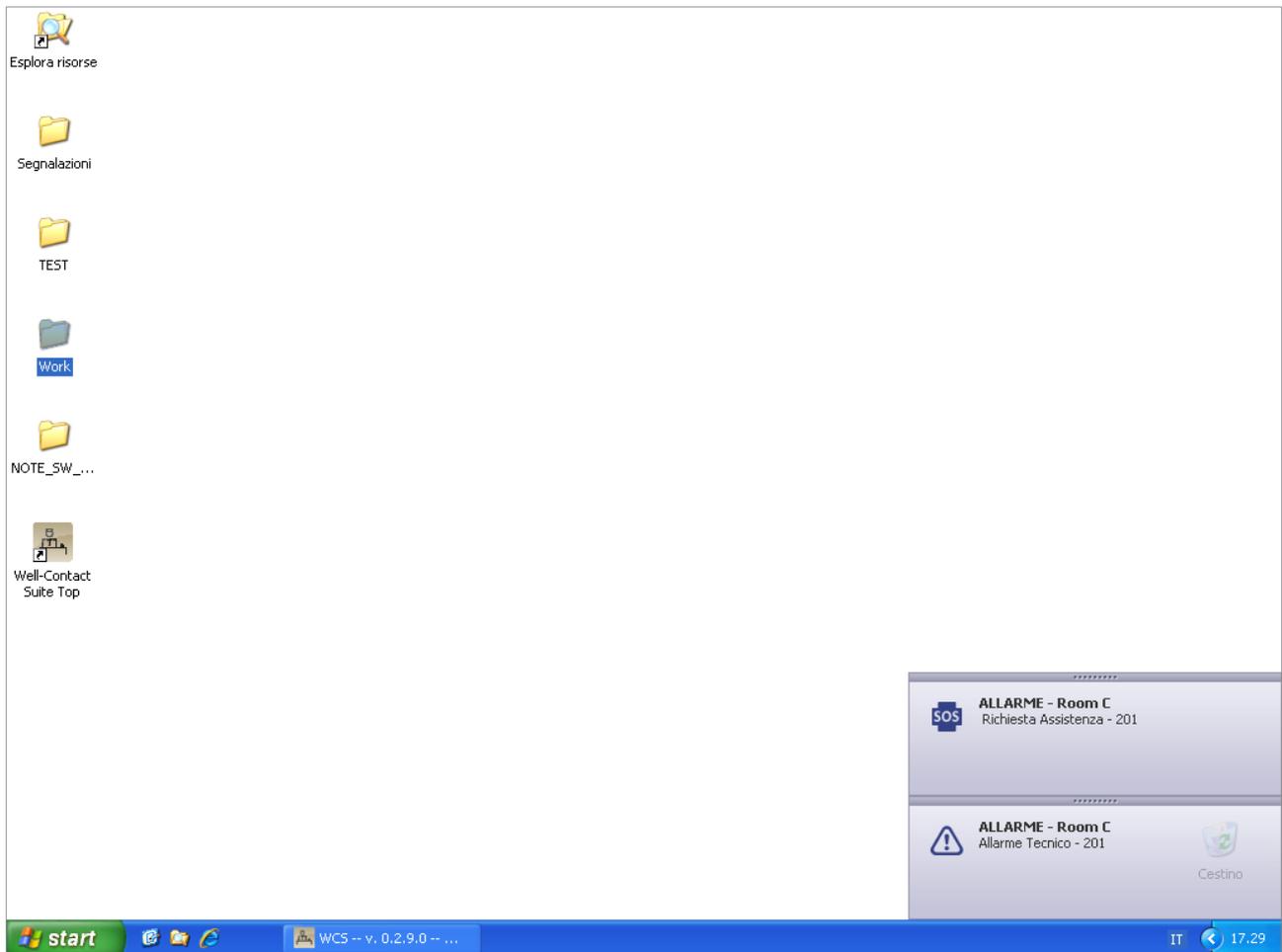
La visualizzazione di una finestra pop-up di tipo "Alert"

Al verificarsi di un evento di allarme, il software Well-Contact Suite genera una finestra pop-up di tipo Alert, che viene visualizzata nella parte sinistra dello schermo. È una finestra che è visualizzata in primo piano, anche se il software Well-Contact Suite è ridotto a icona o comunque se è coperto da altre applicazioni.

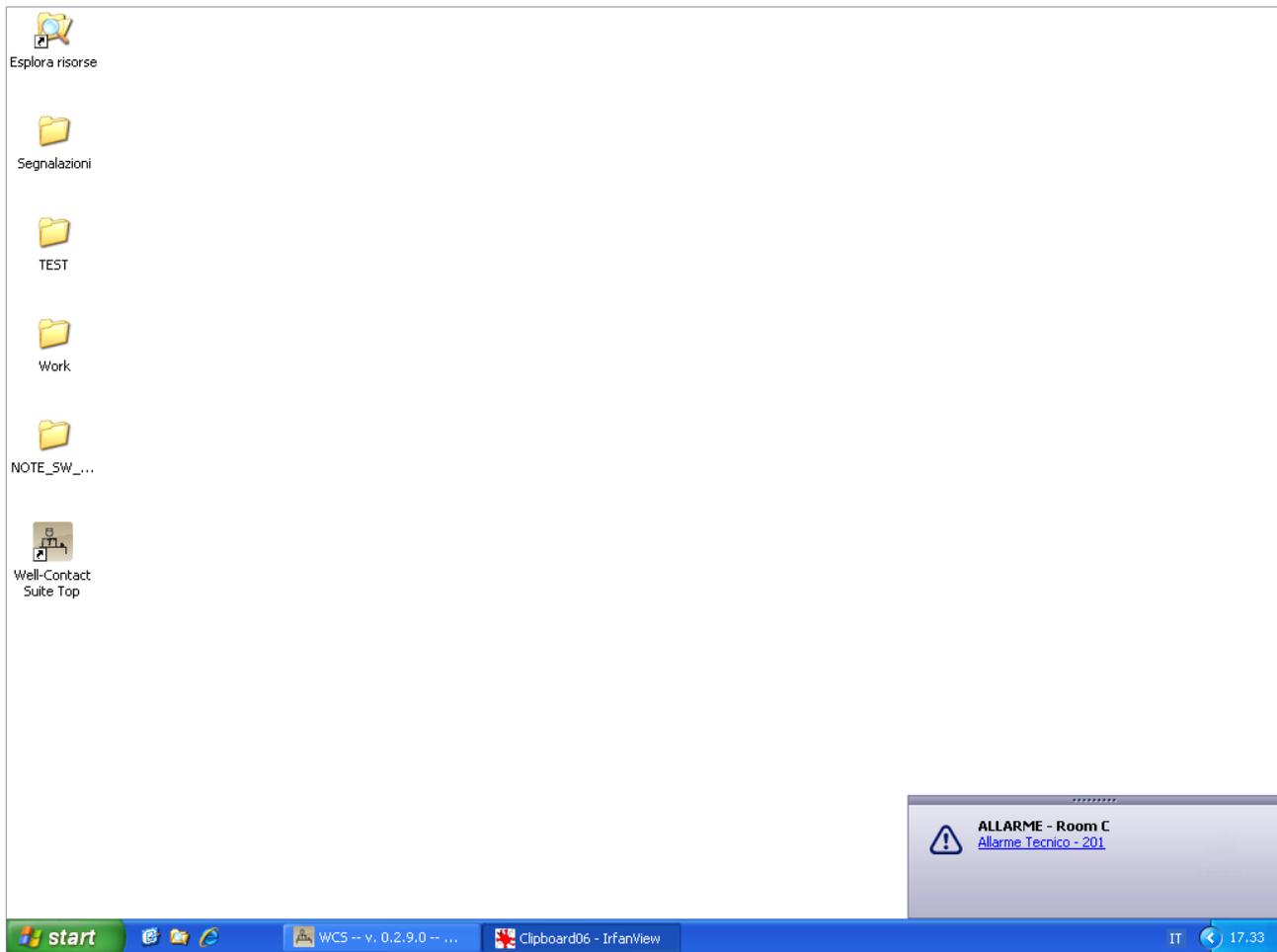
La finestra suddetta, in condizioni normali, resta visibile (con una leggera trasparenza) per circa otto secondi e successivamente scompare.

Se si sposta il cursore del mouse sopra la finestra, la finestra rimane visibile senza limiti di tempo e diminuisce la sua trasparenza.

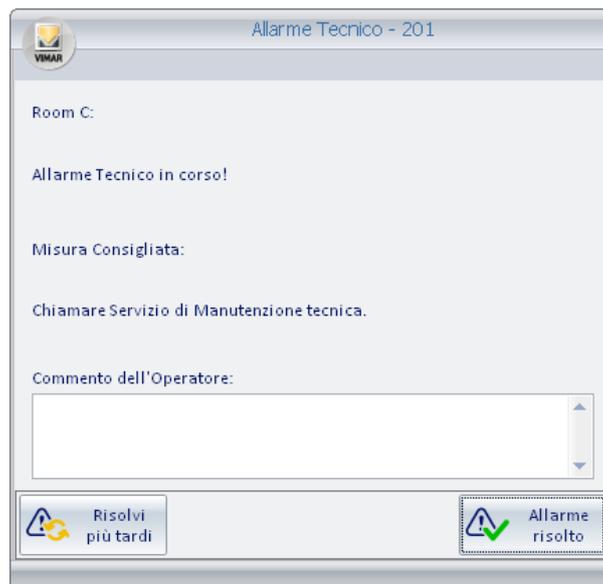
Nella finestra seguente è mostrato un esempio di visualizzazione di tale finestra, per la visualizzazione di due eventi di allarme, con il software Well-Contact Suite ridotto a icona.



Spostando il mouse sopra la finestra suddetta, in corrispondenza della descrizione del tipo di allarme, questa si evidenzia ed è possibile selezionarla con un click del tasto sinistro del mouse.



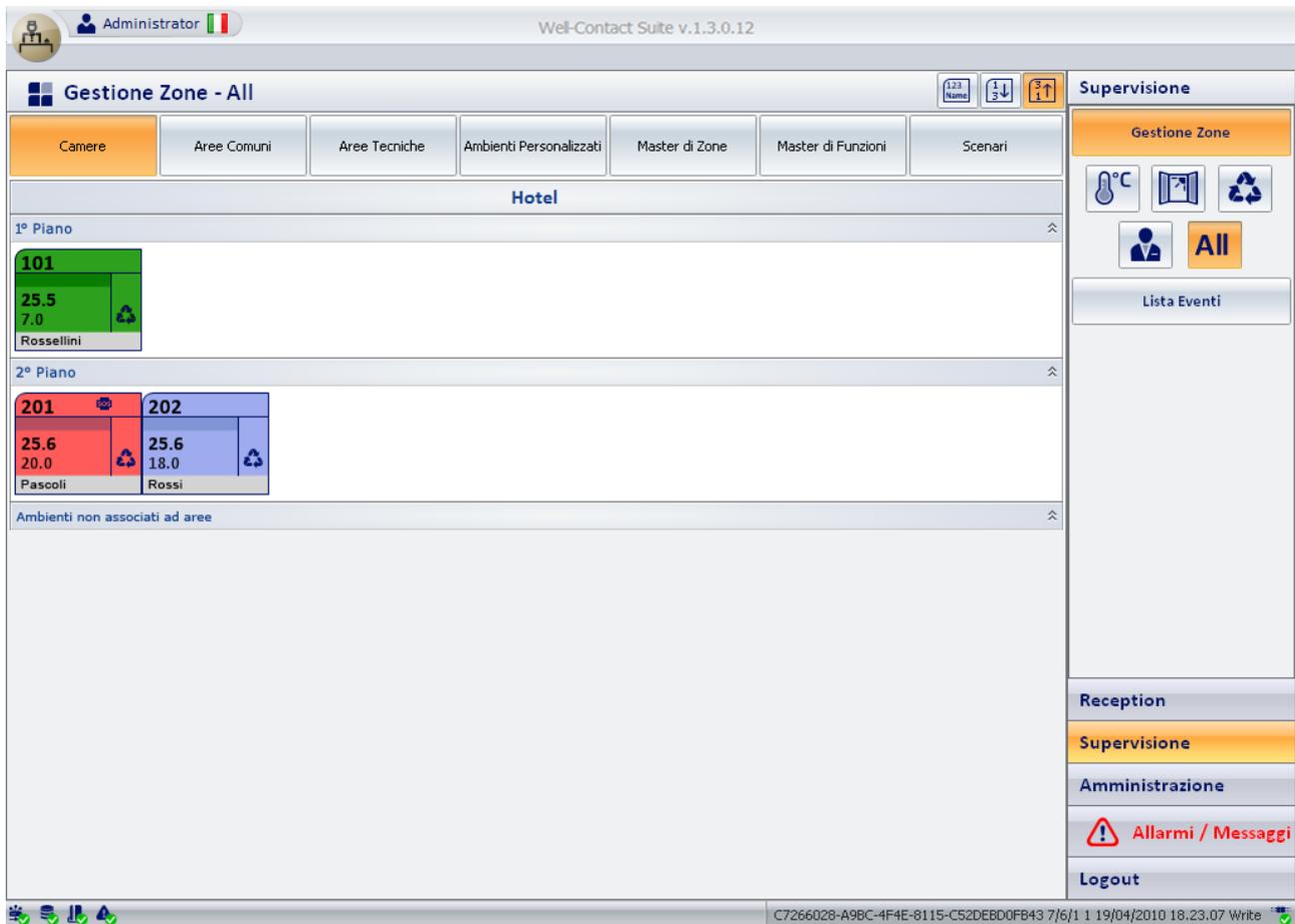
Premendo il tasto sinistro del mouse in corrispondenza del testo evidenziato (nello stesso modo in cui solitamente sono evidenziati i link), si attiva la finestra di dettaglio dell'allarme, mostrata nella seguente figura.



Per la descrizione dettagliata di tale finestra fare riferimento al capitolo La finestra di dettaglio dell'allarme.

L'evidenziazione del pulsante "Allarmi/Messaggi"

Al verificarsi di un evento di allarme, il pulsante della sezione "Allarmi/Messaggi" viene evidenziato: il testo descrittivo del pulsante assume il colore rosso e compare un simbolo di allarme, come mostrato nella seguente figura.



The screenshot shows the 'Gestione Zone - All' interface. The main area displays a grid of zones for a 'Hotel'. Zone 101 (Rossellini) is green. Zone 201 (Pascoli) is red with a warning icon, indicating an alarm. Zone 202 (Rossi) is blue. The right sidebar contains a 'Supervisione' section with a red 'All' button and a warning icon, which is highlighted to indicate an active alarm. Other buttons in the sidebar include 'Reception', 'Supervisione', 'Amministrazione', and 'Logout'.

Tale pulsante resta evidenziato fino a quando tutti gli allarmi presenti nella lista degli allarmi attivi sono stati risolti.

L'inserimento dell'evento di allarme nella lista degli allarmi attivi

Il software Well-Contact Suite gestisce due liste di allarmi:

- La lista degli allarmi attivi. È la lista degli allarmi che non sono ancora stati "risolti".
- La lista dell'archivio degli allarmi. È la lista degli allarmi che sono già stati risolti e che sono archiviati come dati storici.

Al verificarsi di un evento di allarme viene creata una nuova riga nella tabella che costituisce la lista allarmi attivi. In tale lista l'evento di allarme permane fino alla sua risoluzione (dopo la quale passerà nell'archivio allarmi).

Il cambio di stato della rappresentazione degli ambienti nella sezione "Supervisione"

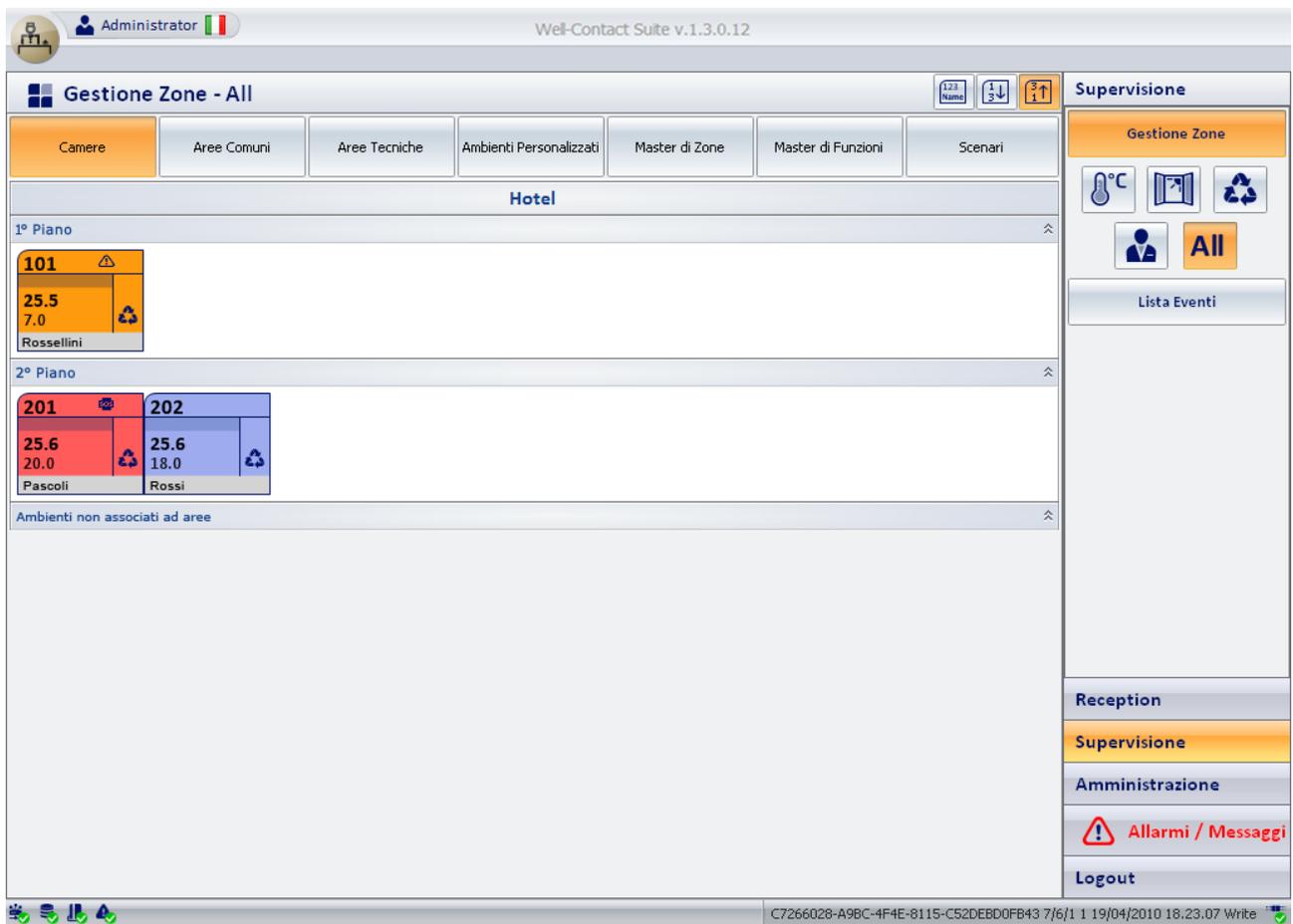
Come anticipato in precedenza, descrivendo la sezione supervisione, se un evento di allarme è stato collegato ad un particolare ambiente, in fase di configurazione dell'allarme, al verificarsi dell'allarme viene evidenziato lo stato di allarme dell'ambiente.

La segnalazione degli allarmi nella vista riassuntiva

Nella vista riassuntiva degli ambienti, la condizione di allarme di uno specifico ambiente è evidenziata tramite la colorazione del simbolo che rappresenta l'ambiente.

In particolare, se si verifica un allarme di livello 1 o 2, il simbolo rappresentativo dell'ambiente assumerà il colore rosso, mentre se si verifica un allarme di livello 3 o 4 (e non sono attivi nello stesso momento e nello stesso ambiente degli allarmi di tipo 1 o 2), il simbolo rappresentativo dell'ambiente assumerà il colore arancione.

Nella seguente figura è rappresentata la situazione con un allarme di tipo 1 nella camera 201 (colore rosso) ed un allarme di tipo 3 nella camera 101 (colore arancione).

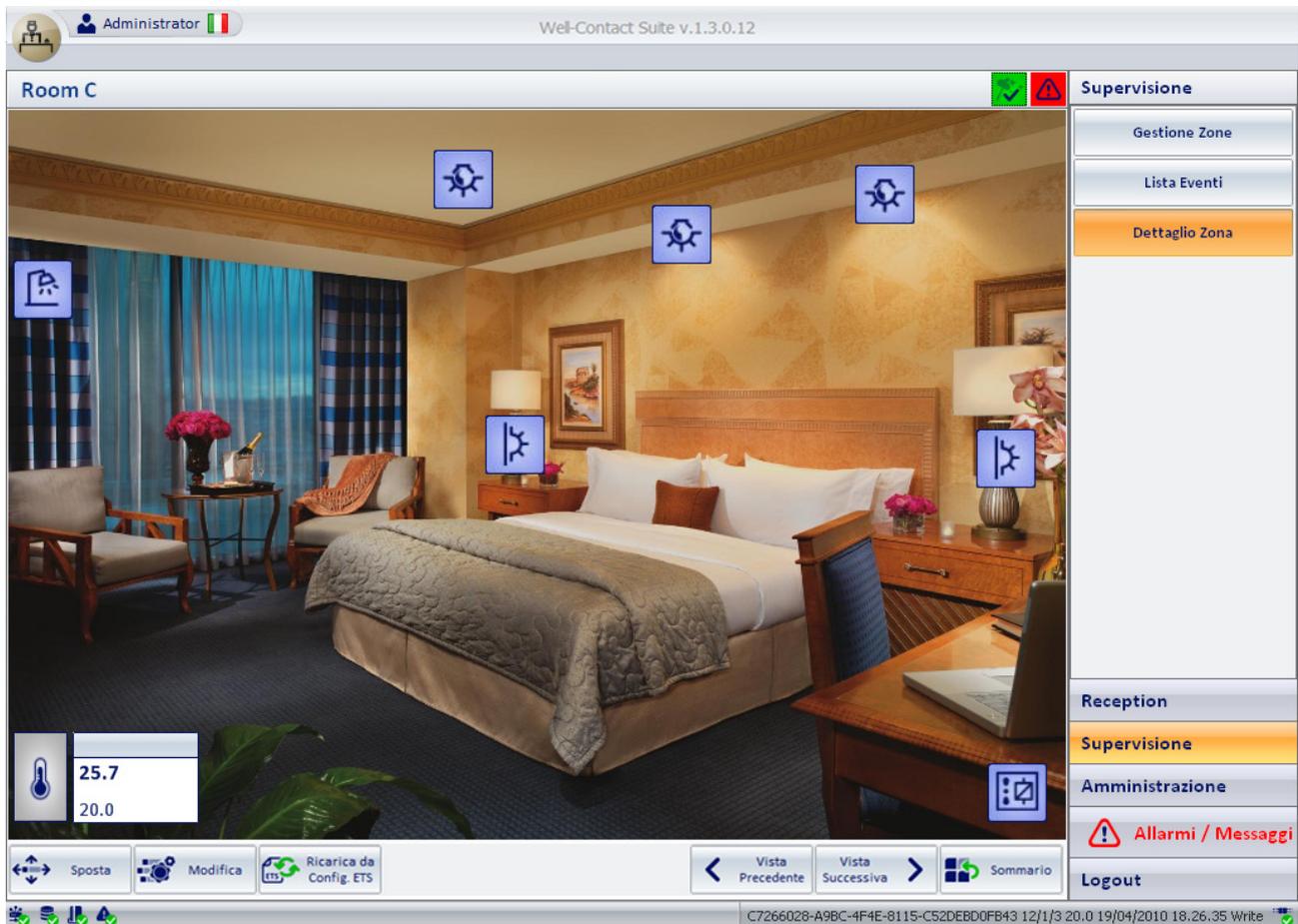


The screenshot shows the 'Supervisione' (Supervision) interface of the Well-Contact Suite v.1.3.0.12. The main window is titled 'Gestione Zone - All' and displays a list of rooms under the 'Hotel' section. The rooms are organized by floor: 1° Piano and 2° Piano. Room 101 (Rossellini) is highlighted in orange, indicating an alarm. Room 201 (Pascoli) is highlighted in red, indicating a higher level alarm. Room 202 (Rossi) is highlighted in blue. The right sidebar shows navigation options like 'Gestione Zone', 'Reception', 'Supervisione', 'Amministrazione', 'Allarmi / Messaggi', and 'Logout'. The status bar at the bottom shows the system ID 'C7266028-A9BC-4F4E-8115-C52DEBD0FB43' and the date '7/6/11 19/04/2010 18.23.07'.

La segnalazione degli allarmi nella vista di dettaglio degli ambienti

Nella vista di dettaglio di un ambiente, la condizione di "allarme in corso" è visualizzata nella parte sinistra della barra del titolo della finestra, nella zona riservata alla visualizzazione dello stato dell'ambiente.

Nella seguente figura è mostrata la visualizzazione di un allarme in una camera.



The screenshot displays the 'Well-Contact Suite v.1.3.0.12' software interface. At the top, the user is logged in as 'Administrator' with an Italian flag. The main window title is 'Room C'. The central area shows a live video feed of a hotel room with several blue alarm icons overlaid on the scene. A temperature widget in the bottom-left corner shows a current reading of 25.7 and a setpoint of 20.0. The bottom toolbar includes buttons for 'Sposta', 'Modifica', 'Ricarica da Config. ETS', 'Vista Precedente', 'Vista Successiva', and 'Sommarrio'. On the right side, a vertical menu is visible with options: 'Supervisione' (highlighted), 'Gestione Zona', 'Lista Eventi', 'Dettaglio Zona', 'Reception', 'Supervisione', 'Amministrazione', 'Allarmi / Messaggi', and 'Logout'. A status bar at the bottom right shows the room ID 'C7266028-A9BC-4F4E-8115-C52DEBD0FB43' and the date/time '12/1/3 20.0 19/04/2010 18.26.35 Write'.

La lista degli "Allarmi Attivi"

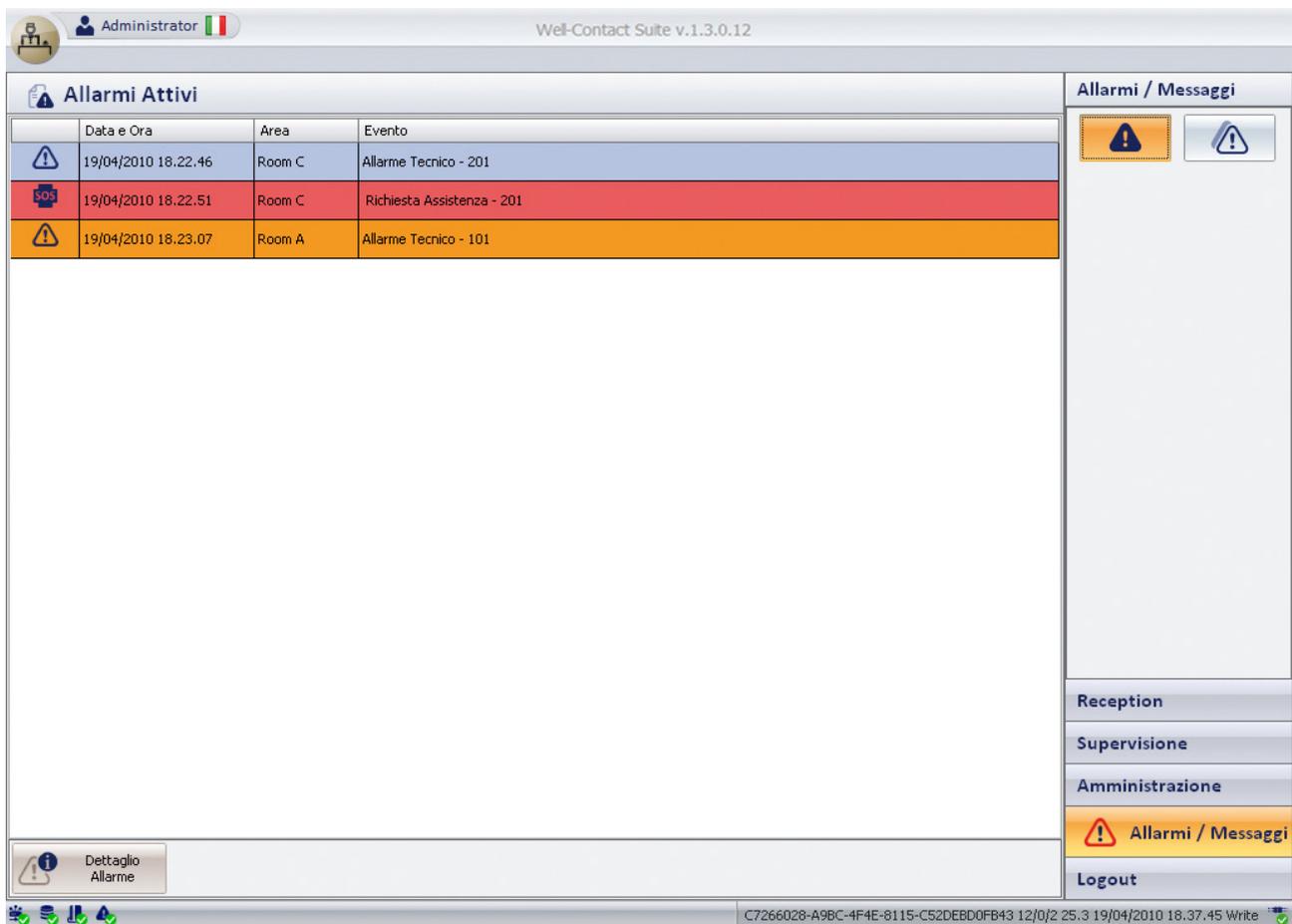
Un evento di allarme è considerato un "allarme attivo" fino a quando, per quell'allarme, non viene premuto il pulsante "Risolvi Allarme" nella relativa finestra di dettaglio.

La "risoluzione" di un allarme è consentita solo agli utenti del software Well-Contact a cui sono stati concessi i relativi privilegi.

Per accedere alla lista degli "Allarmi Attivi", accedere alla sezione "Allarmi/Messaggi" (premendo il pulsante "Allarmi/Messaggi") e successivamente premere il pulsante di selezione della lista degli allarmi attivi, come mostrato nella seguente figura.



La lista degli allarmi attivi è mostrata nella seguente figura.



Well-Contact Suite v.1.3.0.12

Administrator

Allarmi Attivi

	Data e Ora	Area	Evento
	19/04/2010 18.22.46	Room C	Allarme Tecnico - 201
	19/04/2010 18.22.51	Room C	Richiesta Assistenza - 201
	19/04/2010 18.23.07	Room A	Allarme Tecnico - 101

Well-Contact Suite v.1.3.0.12

Administrator

Allarmi / Messaggi

Reception

Supervisione

Amministrazione

 Allarmi / Messaggi

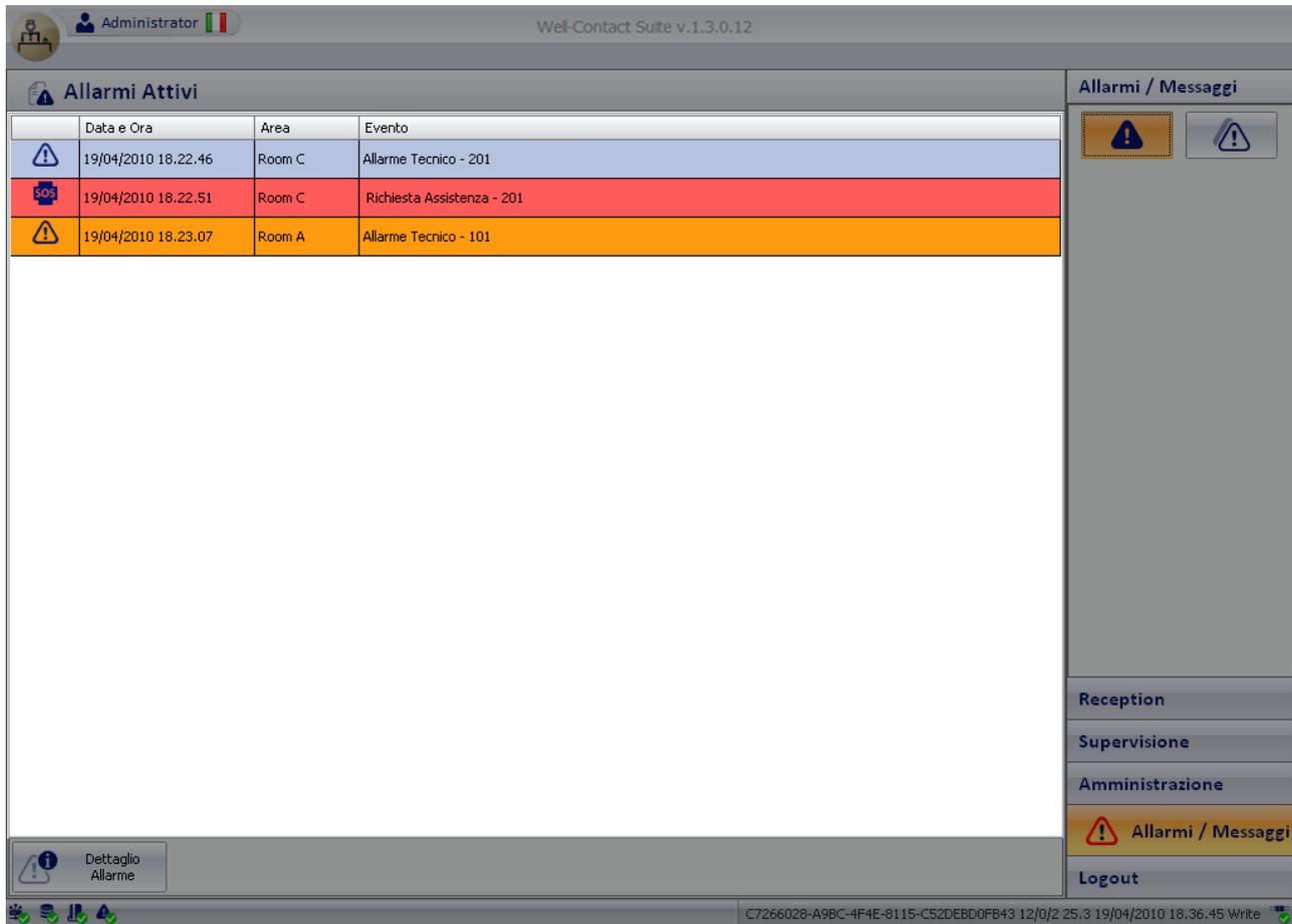
Logout

Dettaglio Allarme

C7266028-A9BC-4F4E-8115-C52DEBD0FB43 12/0/2 25.3 19/04/2010 18.37.45 Write

La lista degli allarmi attivi è costituita da una tabella nelle cui righe sono elencati gli eventi di allarme che sono ancora attivi e nelle cui colonne sono visualizzati i principali dati dell'evento di allarme.

Nella seguente figura è evidenziata l'area della finestra degli allarmi attivi in cui è visualizzata la lista suddetta.



	Data e Ora	Area	Evento
	19/04/2010 18.22.46	Room C	Allarme Tecnico - 201
	19/04/2010 18.22.51	Room C	Richiesta Assistenza - 201
	19/04/2010 18.23.07	Room A	Allarme Tecnico - 101

Nelle colonne della tabella sono riportati i dati principali di interesse per gli allarmi attivi:

- **Icona Allarme.** Icona associata all'evento di allarme, definita in fase di configurazione dello stesso.
- **Data e Ora.** Data e ora in cui si è verificato l'evento di allarme.
- **Area.** Ambiente o zona in cui si è verificato l'evento di allarme, se definito in fase di configurazione.
- **Evento.** Descrizione del tipo di evento di allarme, definito in fase di configurazione dello stesso.

Ordinamento della lista

È possibile ordinare la lista facendo riferimento ad una qualsiasi delle colonne della tabella.

Per effettuare l'ordinamento rispetto al dato di una specifica colonna, premere (un click con il tasto sinistro del mouse) in corrispondenza della casella di descrizione della colonna.

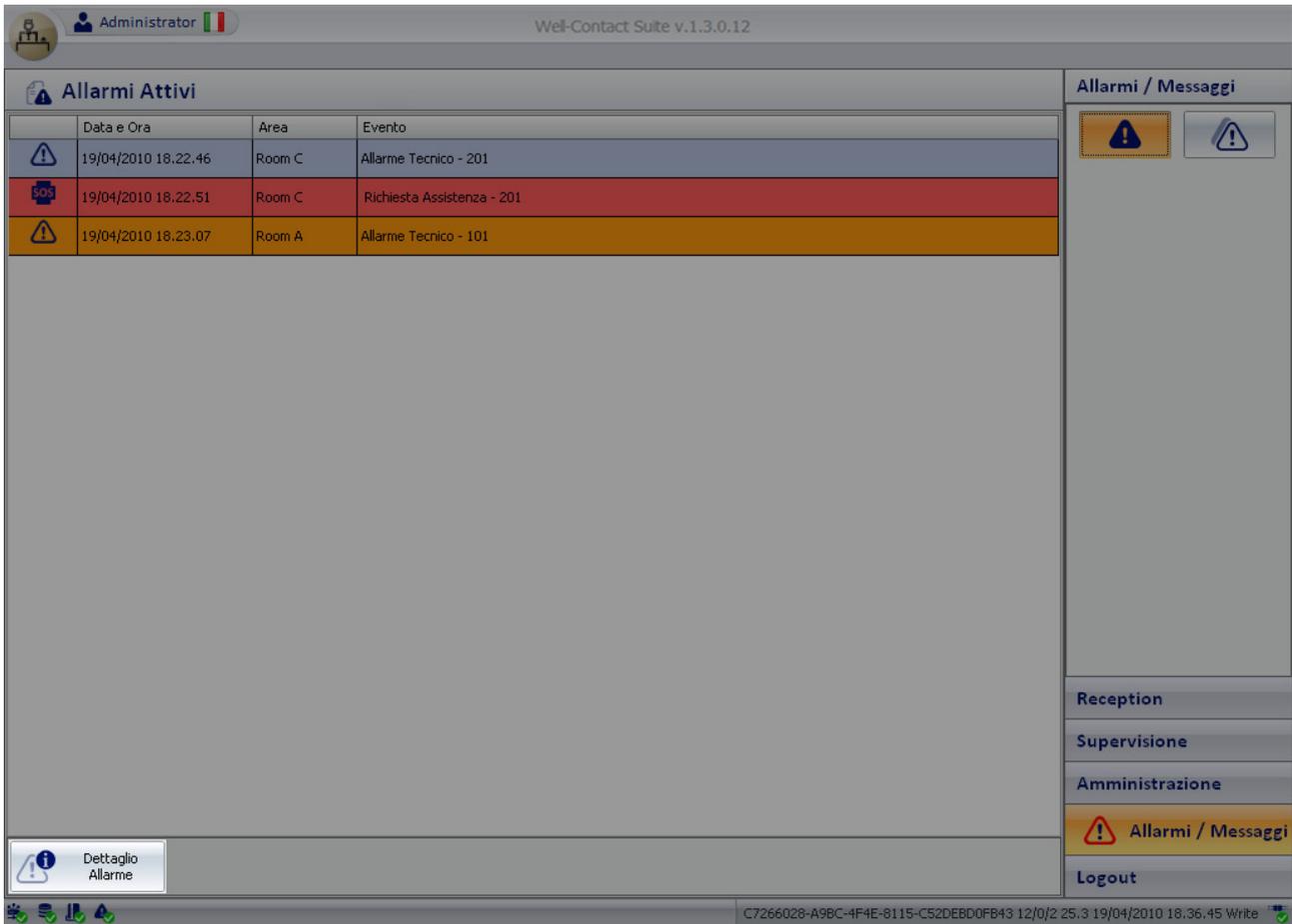
Ad ogni click del mouse, in modo alternato, sarà effettuato un ordinamento in modo decrescente o crescente.

Visualizzazione di dettaglio di un allarme attivo

Dalla lista degli allarmi attivi è possibile passare alla vista di dettaglio di uno specifico allarme selezionando (doppio click con il tasto sinistro del mouse) la relativa riga della lista, oppure premendo (un click con il tasto sinistro del mouse) in corrispondenza della riga della lista e successivamente premendo il pulsante "Dettaglio Allarme". Vedere il capitolo La finestra di dettaglio dell'allarme.

Il pulsante "Dettaglio Allarme"

Il pulsante "Dettaglio Allarme" consente di visualizzare la finestra di dettaglio dell'allarme selezionato nella lista degli allarmi. La finestra di dettaglio dell'allarme è descritta nel capitolo La finestra di dettaglio dell'allarme.



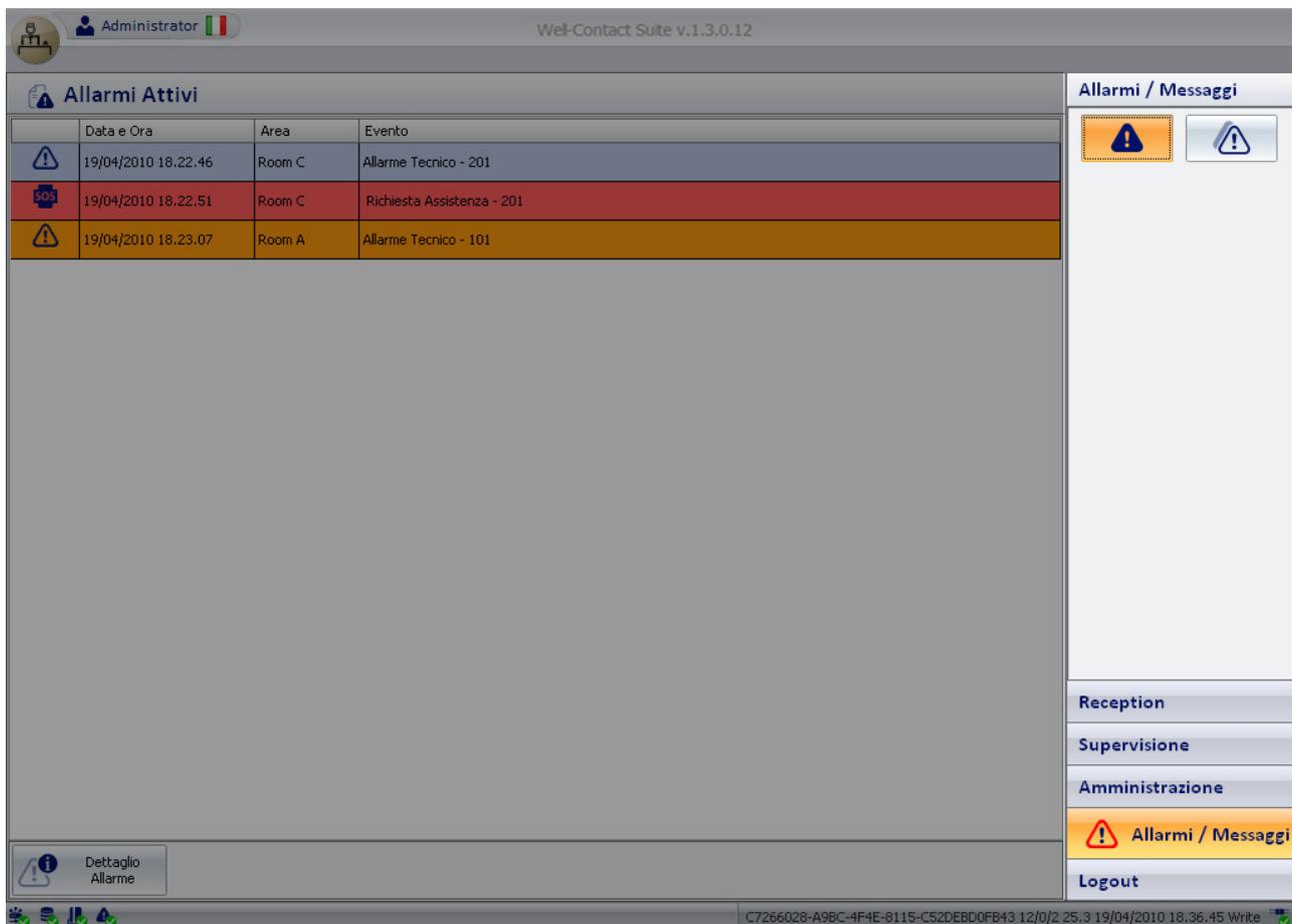
	Data e Ora	Area	Evento
	19/04/2010 18.22.46	Room C	Allarme Tecnico - 201
	19/04/2010 18.22.51	Room C	Richiesta Assistenza - 201
	19/04/2010 18.23.07	Room A	Allarme Tecnico - 101

Dettaglio Allarme

Reception
Supervisione
Amministrazione
Allarmi / Messaggi
Logout

C7266028-A9BC-4F4E-8115-C52DEBDFB43 12/0/2 25.3 19/04/2010 18.36.45 Write

L'area di navigazione o di selezione delle sezioni del software Well-Contact Suite



The screenshot displays the 'Allarmi Attivi' (Active Alarms) section of the Well-Contact Suite software. The interface includes a header with the user 'Administrator' and the version 'v.1.3.0.12'. The main area contains a table of active alarms:

	Data e Ora	Area	Evento
	19/04/2010 18.22.46	Room C	Allarme Tecnico - 201
	19/04/2010 18.22.51	Room C	Richiesta Assistenza - 201
	19/04/2010 18.23.07	Room A	Allarme Tecnico - 101

Below the table is a 'Dettaglio Allarme' button. On the right side, there is a navigation sidebar titled 'Allarmi / Messaggi' with buttons for 'Reception', 'Supervisione', 'Amministrazione', 'Allarmi / Messaggi' (highlighted), and 'Logout'. The system tray at the bottom shows the date and time: '19/04/2010 18.36.45 Write'.

Tale area contiene i pulsanti attraverso cui è possibile accedere alle diverse sezioni e alle relative sottosezioni del software Well-Contact Suite. In qualsiasi momento (tranne durante l'utilizzo della finestra di "Configurazione ETS") è possibile conoscere la sezione e la relativa sottosezione del software Well-Contact Suite in cui ci si trova.

È un'area che compare in tutte le finestre "d'uso" del software, tranne che nella finestra di "Configurazione ETS".

Nella parte inferiore di tale area sono presenti i pulsanti che permettono di passare alle altre sezioni del software Well-Contact Suite: Reception, Supervisione, Amministrazione, Allarmi/Messaggi, Logout.

Nella parte superiore di tale area sono presenti i pulsanti che permettono di accedere alle sottosezioni della sezione attualmente selezionata.

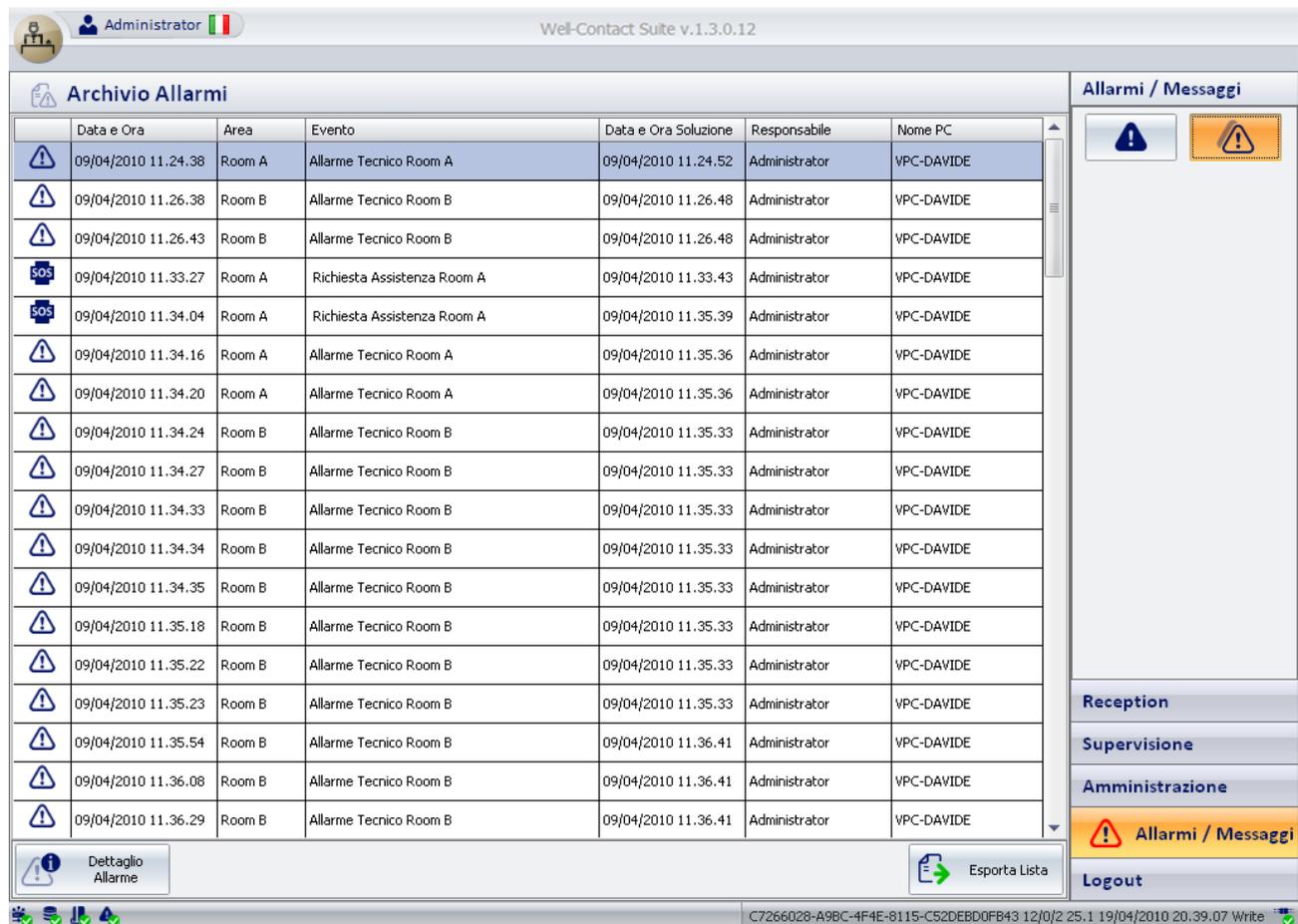
La lista dell'Archivio Allarmi

Un evento di allarme è considerato "archiviato" dopo che per esso è stato premuto il pulsante "Risolvi Allarme" nella relativa finestra di dettaglio. La "risoluzione" di un allarme è consentita solo agli utenti del software Well-Contact a cui sono stati concessi i relativi privilegi.

Per accedere alla lista "Archivio Allarmi", accedere alla sezione "Allarmi/Messaggi" (premendo il pulsante "Allarmi/Messaggi") e successivamente premere il pulsante di selezione della lista dell'archivio degli allarmi, come mostrato nella seguente figura.



La lista dell'archivio allarmi è mostrata nella seguente figura.



The screenshot shows the 'Archivio Allarmi' window with the following table data:

	Data e Ora	Area	Evento	Data e Ora Soluzione	Responsabile	Nome PC
	09/04/2010 11.24.38	Room A	Allarme Tecnico Room A	09/04/2010 11.24.52	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.26.38	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.26.48	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.26.43	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.26.48	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.33.27	Room A	Richiesta Assistenza Room A	09/04/2010 11.33.43	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.34.04	Room A	Richiesta Assistenza Room A	09/04/2010 11.35.39	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.34.16	Room A	Allarme Tecnico Room A	09/04/2010 11.35.36	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.34.20	Room A	Allarme Tecnico Room A	09/04/2010 11.35.36	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.34.24	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.35.33	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.34.27	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.35.33	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.34.33	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.35.33	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.34.34	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.35.33	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.34.35	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.35.33	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.35.18	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.35.33	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.35.22	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.35.33	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.35.23	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.35.33	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.35.54	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.36.41	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.36.08	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.36.41	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.36.29	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.36.41	Administrator	VPC-DAVIDE

The sidebar on the right contains the following menu items: Reception, Supervisione, Amministrazione, **Allarmi / Messaggi** (highlighted), and Logout. At the bottom of the table, there are buttons for 'Dettaglio Allarme' and 'Esporta Lista'.

La lista degli allarmi attivi è costituita da una tabella nelle cui righe sono elencati gli eventi di allarme che sono stati risolti e nelle cui colonne sono visualizzati i principali dati dell'evento di allarme.

Nella seguente figura è evidenziata l'area della finestra dell'archivio allarmi in cui è visualizzata la lista suddetta.

Administrator  Web-Contact Suite v.1.3.0.12

Archivio Allarmi

	Data e Ora	Area	Evento	Data e Ora Soluzione	Responsabile	Nome PC
	09/04/2010 11.24.38	Room A	Allarme Tecnico Room A	09/04/2010 11.24.52	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.26.38	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.26.48	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.26.43	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.26.48	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.33.27	Room A	Richiesta Assistenza Room A	09/04/2010 11.33.43	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.34.04	Room A	Richiesta Assistenza Room A	09/04/2010 11.35.39	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.34.16	Room A	Allarme Tecnico Room A	09/04/2010 11.35.36	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.34.20	Room A	Allarme Tecnico Room A	09/04/2010 11.35.36	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.34.24	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.35.33	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.34.27	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.35.33	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.34.33	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.35.33	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.34.34	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.35.33	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.34.35	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.35.33	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.35.18	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.35.33	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.35.22	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.35.33	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.35.23	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.35.33	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.35.54	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.36.41	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.36.08	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.36.41	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.36.29	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.36.41	Administrator	VPC-DAVIDE

 Dettaglio Allarme
  Esporta Lista

Allarmi / Messaggi

Reception
Supervisione
Amministrazione
 Allarmi / Messaggi
Logout

C7266028-A9BC-4F4E-8115-C52DEBD0FB43 12/0/2 25.1 19/04/2010 20.39.07 Write

Nelle colonne della tabella sono riportati i dati principali di interesse per gli allarmi attivi:

- **Icona Allarme.** Icona associata all'evento di allarme, definita in fase di configurazione dello stesso.
- **Data e Ora.** Data e ora in cui si è verificato l'evento di allarme.
- **Area.** Ambiente o zona in cui si è verificato l'evento di allarme, se definito in fase di configurazione.
- **Evento.** Descrizione del tipo di evento di allarme, definito in fase di configurazione dello stesso.
- **Data e Ora Soluzione.** Data e ora in cui il responsabile ha considerato risolto l'evento di allarme, premendo il pulsante "Allarme risolto" nella finestra di dettaglio dell'allarme.
- **Responsabile.** Username dell'utente del software che ha definito "risolto" l'evento di allarme.
- **Nome PC.** Nome del computer dal quale il responsabile ha definito "risolto" l'evento di allarme.

Ordinamento della lista

È possibile ordinare la lista facendo riferimento ad una qualsiasi delle colonne della tabella.

Per effettuare l'ordinamento rispetto al dato di una specifica colonna, premere (un click con il tasto sinistro del mouse) in corrispondenza della casella di descrizione della colonna.

Ad ogni click del mouse, in modo alternato, sarà effettuato un ordinamento in modo decrescente o crescente.

Visualizzazione di dettaglio di un allarme archiviato

Dalla lista degli allarmi archiviati è possibile passare alla vista di dettaglio di uno specifico allarme selezionando (doppio click con il tasto sinistro del mouse) la relativa riga della lista, oppure premendo (un click con il tasto sinistro del mouse) in corrispondenza della riga della lista e successivamente premendo il pulsante "Dettaglio Allarme". Vedere il capitolo La finestra di dettaglio dell'allarme.

Il pulsante "Dettaglio Allarme"

Il pulsante "Dettaglio Allarme" consente di visualizzare la finestra di dettaglio dell'allarme selezionato nella lista degli allarmi.

La finestra di dettaglio dell'allarme è descritta nel capitolo La finestra di dettaglio dell'allarme

Administrator  Web-Contact Suite v.1.3.0.12

Archivio Allarmi

	Data e Ora	Area	Evento	Data e Ora Soluzione	Responsabile	Nome PC
	09/04/2010 11.24.38	Room A	Allarme Tecnico Room A	09/04/2010 11.24.52	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.26.38	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.26.48	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.26.43	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.26.48	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.33.27	Room A	Richiesta Assistenza Room A	09/04/2010 11.33.43	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.34.04	Room A	Richiesta Assistenza Room A	09/04/2010 11.35.39	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.34.16	Room A	Allarme Tecnico Room A	09/04/2010 11.35.36	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.34.20	Room A	Allarme Tecnico Room A	09/04/2010 11.35.36	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.34.24	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.35.33	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.34.27	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.35.33	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.34.33	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.35.33	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.34.34	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.35.33	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.34.35	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.35.33	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.35.18	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.35.33	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.35.22	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.35.33	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.35.23	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.35.33	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.35.54	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.36.41	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.36.08	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.36.41	Administrator	VPC-DAVIDE
	09/04/2010 11.36.29	Room B	Allarme Tecnico Room B	09/04/2010 11.36.41	Administrator	VPC-DAVIDE

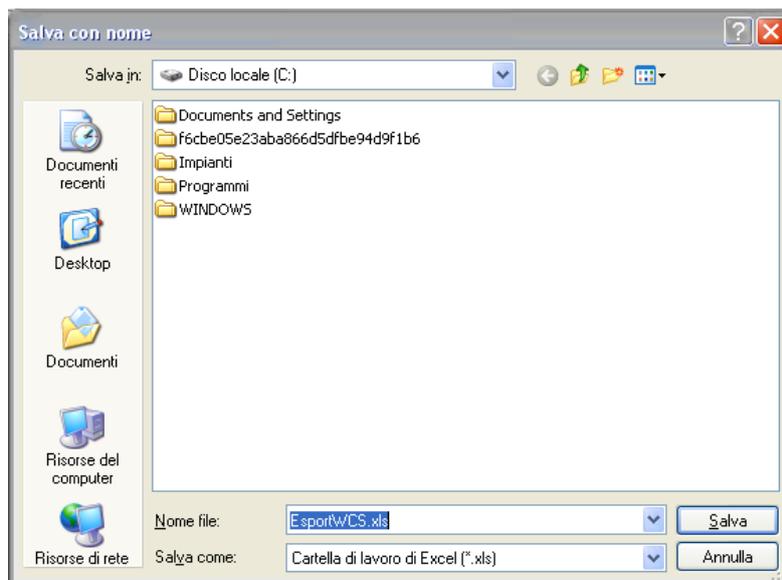
 Dettaglio Allarme
  Esporta Lista

Reception
Supervisione
Amministrazione
 Allarmi / Messaggi
Logout

C7266028-A9BC-4F4E-B115-CS2DEBD0FB43 12/0/2 25.1 19/04/2010 20.39.07 Write

Il pulsante "Esporta Lista"

Il pulsante "Esporta Lista" consente di avviare la procedura per l'esportazione dell'archivio degli allarmi, in formato MS Excel (file .xls). Dopo aver premuto il pulsante "Esporta Lista" la seguente finestra:



Per procedere con l'esportazione della lista:

1. Assegnare un nome al file, compilando il campo "Nome File".
2. Selezionare la cartella di destinazione del file da esportare.
3. Premere il pulsante "Salva" per proseguire con l'esportazione della lista, oppure premere il pulsante "Annulla" per annullare la procedura di esportazione della lista e chiudere la finestra.

Il pulsante "Elimina Selezionati"

Premendo il pulsante "Elimina Selezionati" è possibile rimuovere dall'archivio allarmi una o più voci.

Il pulsante "Elimina Selezionati" diventa attivo dopo aver selezionato una o più voci della lista premendo sul relativo check-box della colonna "Rimuovi". Il check-box presente nella cella della descrizione della colonna "Rimuovi" consente di selezionare/deselezionare assieme tutte le voci della lista.

L'area di navigazione o di selezione delle sezioni del software Well-Contact Suite

Tale area contiene i pulsanti attraverso cui è possibile accedere alle diverse sezioni e alle relative sottosezioni del software Well-Contact Suite.

In qualsiasi momento (tranne durante l'utilizzo della finestra di "Configurazione ETS") è possibile conoscere la sezione e la relativa sottosezione del software Well-Contact Suite in cui ci si trova.

È un'area che compare in tutte le finestre "d'uso" del software, tranne che nella finestra di "Configurazione ETS".

Nella parte inferiore di tale area sono presenti i pulsanti che permettono di passare alle altre sezioni del software Well-Contact Suite: Reception, Supervisione, Amministrazione, Allarmi/Messaggi, Logout.

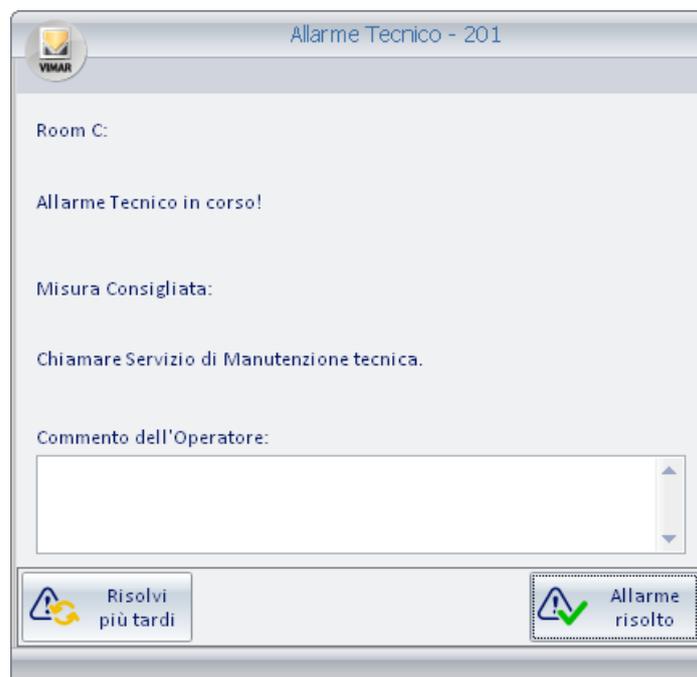
Nella parte superiore di tale area sono presenti i pulsanti che permettono di accedere alle sottosezioni della sezione attualmente selezionata.

La finestra di dettaglio dell'allarme

La finestra di dettaglio di un allarme può assumere due aspetti, a seconda che sia relativa ad un allarme attivo oppure ad un allarme archiviato.

La finestra di dettaglio di un allarme attivo

La finestra di dettaglio di un allarme attivo (quindi non ancora risolto) è mostrata nella seguente figura.

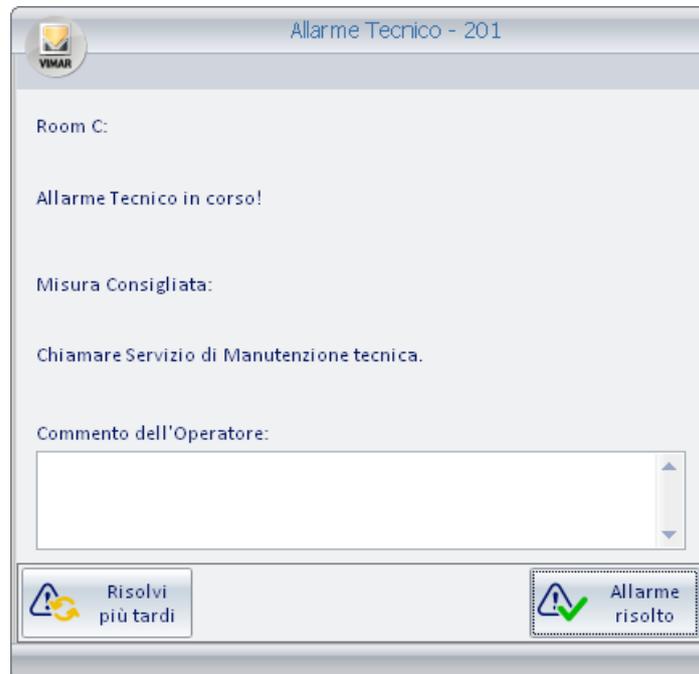


In essa sono visualizzate le informazioni di dettaglio dell'allarme:

- Ambiente in cui si è verificato l'allarme.
- Testo descrittivo che è stato assegnato, in fase di configurazione dello stesso, allo specifico evento di allarme.
- Eventuale testo descrittivo dell'azione o delle azioni che devono essere effettuate al verificarsi di tale evento di allarme (definito in fase di configurazione dell'allarme).
- Campo di testo in cui il responsabile può aggiungere delle note che saranno memorizzate nell'archivio del software Well-Contact Suite.
- Pulsante "Risolvi più tardi". Tale pulsante consente di chiudere la finestra di dettaglio dell'allarme non modificando lo stato dell'allarme, che rimane "attivo".
- Pulsante "Allarme risolto". La pressione di tale pulsante genera i seguenti eventi:
 - Modifica lo stato dell'allarme, passando dallo stato "attivo" allo stato "risolto" e quindi di "allarme archiviato".
 - L'allarme passa dalla lista degli allarmi attivi a quella dell'archivio degli allarmi.
 - Se definito in fase di configurazione, invia il comando di reset della condizione di allarme, così come definito in fase di configurazione.

La finestra di dettaglio di un allarme archiviato

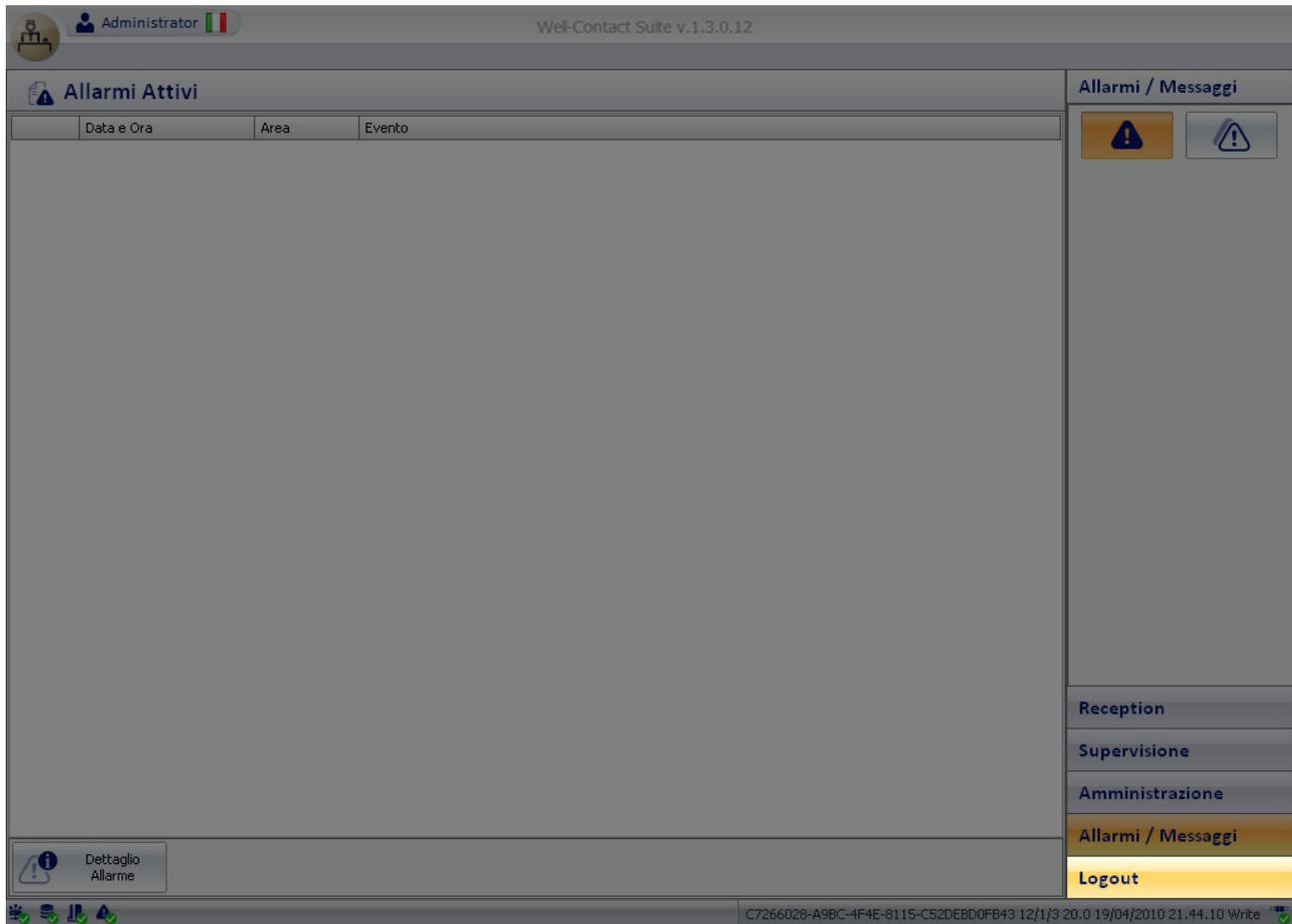
La finestra di dettaglio di un allarme archiviato (quindi già risolto) è mostrata nella seguente figura.



In essa sono visualizzate le informazioni di dettaglio dell'allarme:

- Ambiente in cui si è verificato l'allarme.
- Testo descrittivo che è stato assegnato, in fase di configurazione dello stesso, allo specifico evento di allarme.
- Eventuale testo descrittivo dell'azione o delle azioni che devono essere effettuate al verificarsi di tale evento di allarme (definito in fase di configurazione dell'allarme).
- Eventuali note che sono state aggiunte prima che l'allarme fosse risolto.
- Pulsante "Esci". Tale pulsante consente di chiudere la finestra di dettaglio dell'allarme archiviato.

Uscita dal software: Logout



Tale pulsante consente di:

- Uscire dal software Well-Contact Suite.
- Cambiare utente attivo. Sconnessione dell'utente corrente e visualizzazione della finestra per l'accesso di un successivo utente.

Dopo aver premuto il pulsante "Logout" compare la seguente finestra:



Uscire dal software Well-Contact Suite

Per uscire dal software Well-Contact Suite premere il pulsante "Logout", come mostrato nella seguente figura.



Cambiare Utente

Per cambiare utente premere il pulsante "Cambia Utente", come mostrato nella seguente figura.



Uscire dalla finestra

Per chiudere la finestra di logout, senza uscire dal software o cambiare utente, premere il pulsante "Cancella", come mostrato nella seguente figura.





VIMAR

Viale Vicenza, 14 - I 36063 Marostica VI
Tel. +39 0424 488 600 - Fax (Italia) 0424 488 188 - (Export) 0424 488 709
<http://www.vimar.com>



01591 Manuale d'uso 05 1407
VIMAR - Marostica - Italy