



# Portale DAE

Manuale Utente

*Versione 1.2.x*

**TORINO, 01/2017**



## Contenuti

1	Introduzione al Portale DAE .....	3
2	Tipologia di DAE censiti .....	3
3	Struttura del Portale DAE .....	3
3.1	Portale Pubblico.....	4
3.1.1	Modalità di visualizzazione .....	4
3.1.2	Dettaglio pubblico del DAE.....	4
3.1.3	Modalità Lista: Ordinamento DAE.....	5
3.1.4	Modalità Mappa: Ricerca indirizzo .....	5
3.2	Area Riservata .....	5
3.2.1	Ruoli Utente.....	6
3.2.2	Accedere all'Area riservata.....	6
3.3	Sezione DAE .....	7
3.3.1	Aggiungere un DAE.....	7
3.3.2	Modificare i dati di un DAE .....	8
3.3.3	Eliminare un DAE registrato .....	10
3.3.4	Esportare l'archivio DAE .....	10
3.4	Sezione Utenti.....	10
3.4.1	Accessibilità .....	10
3.4.2	Accreditare un nuovo Utente .....	11
3.4.3	Modificare i dati di un utente.....	11
3.4.4	Eliminare un utente.....	11

## 1 Introduzione al Portale DAE

Il **Portale DAE** è un portale accessibile attraverso il sito web della Regione Piemonte che consente:

- al pubblico di visualizzare sul portale regionale la lista dei DAE presenti sul territorio e visualizzarli su una mappa;
- ai possessori / gestori di un DAE di caricare le informazioni necessarie per alimentare l'archivio regionale;
- al personale preposto delle Centrali Operative di consultare e verificare i dati dei DAE presenti in archivio anche attraverso apposite integrazioni con i software in uso agli operatori 118;
- al personale preposto delle Centrali Operative di gestire i dati presenti nel sistema.

Ciascun DAE è caratterizzato da numerose informazioni. Solo alcune di queste sono visibili pubblicamente senza necessità di accedere all'**Area Riservata**, altre sono esclusivamente a disposizione di utenti a cui viene garantita la possibilità di accedere al **Portale DAE** utilizzando le proprie credenziali del Sistema Piemonte.

Il presente documento descrive il Portale DAE e il suo utilizzo.

## 2 Tipologia di DAE censiti

Sul **Portale DAE** è possibile censire 4 differenti tipologie di defibrillatori:

Tipo	Descrizione
<b>Sistema</b>	I DAE di sistema sono quelli in uso al 118 come ad esempio quelli presenti a bordo dei mezzi di soccorso.  Questi DAE sono visibili esclusivamente agli amministratori del sistema e alle Centrali Operative.
<b>Pubblico</b>	I DAE pubblici sono quelli posizionati in luoghi pubblici e accessibili a chiunque (ad esempio in una piazza).  Questi DAE sono visibili a tutta la popolazione nel portale pubblico.
<b>Aperti al pubblico</b>	I DAE aperti al pubblico sono quelli presenti in luoghi il cui accesso non è sempre garantito 24 ore su 24 (ad esempio in una palestra).  Per questa tipologia di DAE è necessario indicare un orario di operatività del luogo in cui si trovano.  Questi DAE sono visibili a tutta la popolazione nel portale pubblico.
<b>Dedicati</b>	I DAE dedicati sono quelli di privati cittadini o di aziende che li mettono a disposizione in caso di necessità (ad esempio DAE acquistato da un condominio).  Questi DAE sono visibili esclusivamente agli amministratori del sistema e alle Centrali Operative.

## 3 Struttura del Portale DAE

Il **Portale DAE** è costituito da:

1. **Portale Pubblico:** un'area pubblica accessibile gratuitamente alla cittadinanza senza necessità di autenticazione;

2. **Area Riservata:** un'area accessibile dagli amministratori del sistema, dagli operatori di Centrali Operative abilitate e da qualsiasi persona abilitata al Sistema Piemonte che gestisce uno o più DAE sul territorio.

### 3.1 Portale Pubblico

Il Portale Pubblico è la sezione del Portale DAE accessibile gratuitamente alla cittadinanza senza necessità di autenticazione.

Facendo accesso al **Portale DAE** viene automaticamente presentato il Portale Pubblico come una mappa di tutti i DAE di tipo *Pubblico* o *Aperto al pubblico* censiti nel sistema e attivi. Non saranno quindi visibili né eventuali DAE *di sistema* o *dedicati* né quelli attualmente in stato di *manutenzione* o *non disponibili*.



#### 3.1.1 Modalità di visualizzazione

La visualizzazione può avvenire in 2 modalità:

##### 1. Lista

I DAE vengono presentati in lista con le seguenti informazioni:

- Collocazione e Ubicazione (come descrizione del DAE)
- Indirizzo completo
- Tipo (solo *Pubblico* o *Aperto al pubblico*)
- Icona che indica se il DAE è geolocalizzato (cioè se sono indicate le coordinate)

Icona	Stato
	<i>Geolocalizzato</i>
	<i>Non geolocalizzato</i>

##### 2. Mappa

I DAE vengono presentati in una mappa. Ciascun DAE è rappresentato da un'icona il cui colore rappresenta lo stato secondo la tabella seguente:

Colore	Stato
	<i>Attivo</i>
	<i>In manutenzione</i>
	<i>Non Disponibile</i>

**Attenzione!** Nel Portale pubblico sono visualizzati esclusivamente i DAE *Pubblici* e *Aperti al pubblico* nello stato *Attivo*.

##### Nota:

E' possibile che un DAE non sia stato precedentemente localizzato. Questo sarà quindi visibile esclusivamente in Lista e non in Mappa.

#### 3.1.2 Dettaglio pubblico del DAE

Per visualizzare un dettaglio del DAE è possibile:

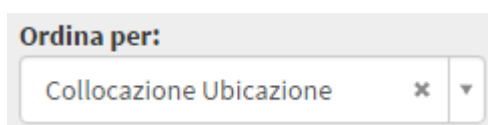
- dalla modalità **Lista**, selezionare la riga corrispondente al DAE di interesse;
- dalla modalità **Mappa**, fare click sull'icona corrispondente al DAE di interesse e nel fumetto che si apre fare click su **Dettagli**.

Il dettaglio di un DAE presenta le seguenti informazioni:

- **Collocazione** e **Ubicazione** (come descrizione del DAE)
- **Indirizzo** completo
- **Tipo** di DAE (per il Portale Pubblico sono visibili solo DAE di tipo *Pubblico* o *Aperto al pubblico*)
- **Icona** che indica se il DAE è geolocalizzato (cioè se sono indicate le coordinate).

### 3.1.3 Modalità Lista: Ordinamento DAE



E' possibile ordinare i DAE presenti nella lista selezionando il campo di interesse dal menù a tendina presente in alto a sinistra della lista.



Ordina per:  
Collocazione Ubicazione

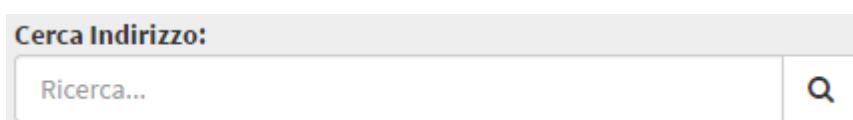
I campi per cui è possibile ordinare sono :

- **Collocazione** e **Ubicazione** (che rappresenta la descrizione del DAE)
- **Tipo**


La lista può essere impostata in ordine discendente attraverso l'apposito pulsante  e quindi nuovamente in ordine ascendente attraverso lo stesso pulsante  ) posizionato a fianco del campo **Ordina per**.

### 3.1.4 Modalità Mappa: Ricerca indirizzo

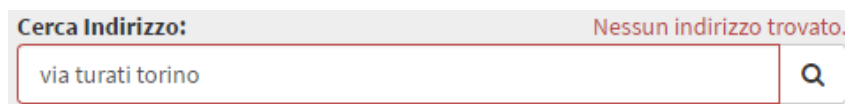
In modalità di visualizzazione *Mappa* è possibile posizionare la cartina in una specifica area indicando un indirizzo nel campo **Cerca Indirizzo**.



Cerca Indirizzo:  
Ricerca...

La ricerca può avvenire valorizzando il campo con una stringa di ricerca nel formato tipico di una ricerca eseguita con Google Maps (ad esempio: "Corso Unione Sovietica, Torino" oppure "45.0425 7.655") e facendo quindi click sul pulsante rappresentante una lente di ingrandimento (  ).

Qualora il sistema non trovasse corrispondenza con il valore ricercato, notificherà la situazione all'operatore con un apposito messaggio.



Cerca Indirizzo: Nessun indirizzo trovato.  
via turati torino

## 3.2 Area Riservata

L'Area Riservata consente ai titolari di credenziali del Sistema Piemonte, agli Amministratori e agli Operatori di Centrale Operativa di consultare e gestire tutti i DAE presenti sul territorio.

A seconda del ruolo dell'operatore che fa accesso al sistema, sarà possibile visualizzare e gestire diverse informazioni secondo quanto indicato nel paragrafo successivo **Ruoli Utente**.

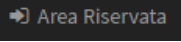
### 3.2.1 Ruoli Utente

Un utente censito nel **Portale DAE** può essere assegnato esclusivamente ad uno e uno solo dei ruoli indicati nella tabella seguente.

Ruolo	Descrizione	Sezioni a cui ha accesso
<b>Amministratore</b>	Può accedere <u>in lettura/scrittura</u> a tutte le funzionalità del sistema, senza alcuna limitazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DAE</li> <li>• Utenti</li> </ul>
<b>Operatore</b>	Può accedere <u>in lettura/scrittura</u> esclusivamente alla funzionalità di gestione dei DAE, senza alcuna limitazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DAE</li> </ul>
<b>Consultatore</b>	Può accedere <u>in sola lettura</u> a tutte le funzionalità del sistema, senza alcuna limitazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DAE</li> <li>• Utenti</li> </ul>
<b>Utente Esterno</b>	<p>Può accedere <u>in lettura/scrittura</u> esclusivamente alla funzionalità di gestione dei DAE, in cui visualizzerà esclusivamente i DAE di cui è gestore.</p> <p>E' il ruolo automaticamente impostato per un operatore non ancora censito nel sistema che fa accesso all'Area Riservata essendo già autenticato sul Sistema Piemonte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DAE (limitatamente ai suoi DAE in gestione)</li> </ul>


Solo gli operatori con ruolo *Amministratore* possono gestire gli utenti e modificarne il ruolo.

### 3.2.2 Accedere all'Area riservata

L'accesso all'area riservata del **Portale DAE** avviene facendo click dal Portale Pubblico sul pulsante  posizionato in alto a destra della pagina.

L'accesso avviene mediante inserimento delle **credenziali del Sistema Piemonte** di cui l'utente deve disporre preventivamente.

Le credenziali di accesso al Sistema Piemonte non sono gestite attraverso il **Portale DAE**.

Una volta eseguito l'accesso, il proprio nominativo e il proprio ruolo saranno visibili in alto a destra dopo l'icona di un omino stilizzato () come nell'esempio seguente.



#### 3.2.2.1 Primo accesso all'Area Riservata

Al primo accesso all'Area Riservata, l'utente dovrà necessariamente accettare le condizioni di utilizzo. La non accettazione comporta l'impossibilità di accedere all'Area Riservata.

Qualora l'operatore che effettua per la prima volta l'accesso all'Area Riservata risulti già preventivamente autenticato nel Sistema Piemonte, l'accesso verrà automaticamente garantito come Utente Esterno, pertanto non saranno inizialmente presenti DAE in gestione, ma sarà possibile fin da subito crearne di nuovi.

Solo gli utenti con ruolo *Amministratore* potranno successivamente modificare il ruolo di un utente

dall'apposita [sezione Utenti](#) e potranno variare i dati dei DAE caricati in accordo con i [ruoli utente](#) precedentemente descritti.

## 3.3 Sezione DAE

In base al ruolo, al singolo operatore (utente) è consentito il caricamento, la modifica o la cancellazione delle informazioni dei DAE presenti nel sistema.

I DAE sono visualizzati secondo le stesse modalità presenti nel Portale Pubblico (**Lista** o **Mappa**), ma con un dettaglio esteso a tutte le informazioni relative ai DAE.

### 3.3.1 Aggiungere un DAE

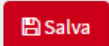
Accedendo alla sezione **DAE** e premendo il pulsante  si accede all'area di caricamento di un nuovo DAE.

In questa area sono richiesti i dati relativi all'identificazione del DAE:

- **Marca, Modello e N° Seriale**
- **Tipo** di DAE (tra quelli indicati nel paragrafo "[Tipologia di DAE censiti](#)")
- **Stato** (può essere: *Attivo, In manutenzione, Non disponibile*)
- localizzazione sul territorio con informazioni quali **Collocazione** (ad es. "Farmacia X"), **Ubicazione** (ad es. "Dietro il bancone"), **indirizzo** e eventuale **immagine** che ne agevoli l'individuazione in caso di necessità.  
**IMPORTANTE:** Il contenuto dei campi **Collocazione** e **Ubicazione** sarà utilizzato come campo descrittivo (titolo) del DAE nelle liste.
- informazioni circa il **Proprietario**, il **Gestore**, il **Manutentore** e se il DAE è in **Telecontrollo** e dispone di **Placche pediatriche**
- le **date di installazione**, della **scadenza placche** e della **scadenza batteria**.

I campi obbligatori sono individuati da un asterisco di colore rosso e senza la loro compilazione non sarà possibile salvare il DAE.


**ATTENZIONE:** Il campo **Gestore** deve essere valorizzato con il Codice Fiscale della persona autorizzata a gestire il DAE. Per gli operatori di tipo *Utente Esterno* il campo **Gestore** per i nuovi DAE viene automaticamente valorizzato con il proprio Codice Fiscale e non sarà in alcun modo modificabile.

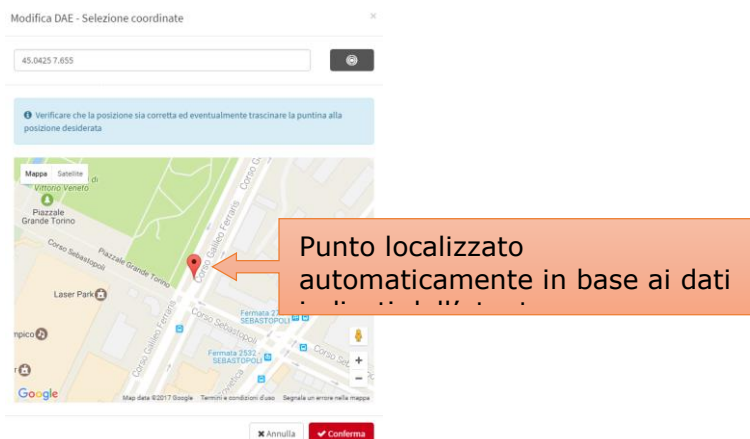
Per salvare in archivio tutte le informazioni del DAE richieste dal sistema è necessario cliccare il pulsante  posizionato in alto a destra.

Il DAE caricato verrà mostrato in elenco, dove è possibile visualizzare i DAE filtrando le informazioni in base al gestore ed ordinandolo in base ai criteri selezionabili nel campo **Ordina per** (analogamente a quanto indicato per il [Portale Pubblico](#), ma con maggiori possibilità di scelta).

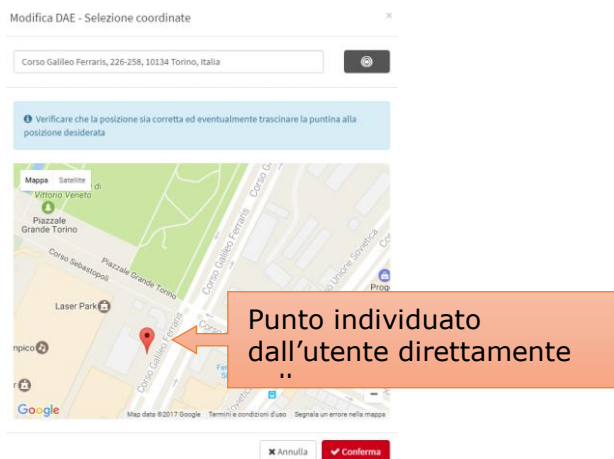
#### 3.3.1.1 Indicazione della geo-localizzazione di un DAE

L'attività di identificazione del luogo relativo alla localizzazione geografica del DAE avviene in fase di caricamento del DAE stesso. In questa fase l'utente è tenuto ad indicare obbligatoriamente un **indirizzo**, il **comune**, la **provincia** e il **CAP** del luogo in cui è presente il DAE.

Al click sul pulsante  viene visualizzata una mappa che tiene in considerazione l'indirizzo indicato dall'utente e che rappresenterà il punto di localizzazione più affine a tali informazioni.




Prima di confermare la localizzazione del punto suggerito sulla mappa, l'utente ha la possibilità di spostarlo selezionandolo e trascinandolo direttamente sulla mappa.



Impostato il punto correttamente, l'utente può quindi confermare le coordinate di localizzazione che verranno inserite automaticamente dal sistema nei campi **Coordinate**.

Coordinate	Lat. 45,1248519	Lon. 7,635860500000035
------------	-----------------	------------------------

Una volta selezionate, le coordinate possono essere rimosse attraverso l'apposito pulsante .

Qualora si disponesse già delle coordinate sarà possibile indicarle nel campo di ricerca della finestra di **Modifica DAE – Selezione coordinate** e fare click sul pulsante  per posizionarsi automaticamente sul punto scelto. Il sistema eseguirà un'azione di recupero dell'indirizzo a cui il punto si riferisce. Tale indirizzo NON verrà comunque riportato nei campi **Indirizzo, Comune, Provincia e Cap.**

### 3.3.2 Modificare i dati di un DAE

E' possibile aggiornare le informazioni di un DAE in qualsiasi momento in 2 modi:

- A. facendo click sul DAE di interesse mostrato nell'elenco,



Filtra per gestore:  Ordina per:

**Dedicato** samaritan® PAD 500P SAM693652s (200101023655)

**SCUOLA DON MILANI - PRIMO PIANO, ACCANTO ALLA SEGRETERIA**  
VIA MACCHIAVELLI , 20, 10078, VENARIA (TO)

Gestore: **SCUOLA DON MILANI DI VENARIA**  
Scadenza Elettrodi: **10/10/2020**  
Scadenza Batteria: **01/10/2018**

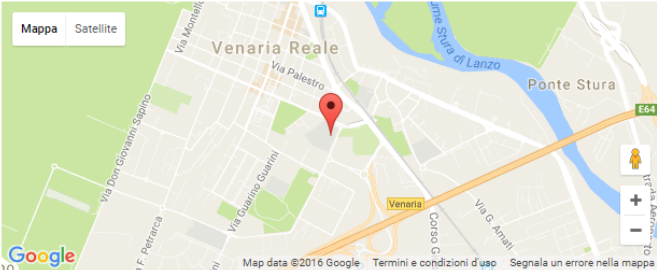
e cliccando successivamente sul pulsante .

**SCUOLA DON MILANI**

Dispositivo samaritan® PAD 500P, SAM693652s - ser. n° 200101023655

Luogo **VIA MACCHIAVELLI , 20, 10078, VENARIA (TO) - PRIMO PIANO, ACCANTO ALLA SEGRETERIA**

Mappa



Installato il **10/10/2013**  
Scadenza elettrodi **10/10/2020**  
Scadenza batteria **01/10/2018**

B. cliccando il pulsante di modifica  in corrispondenza del DAE di interesse

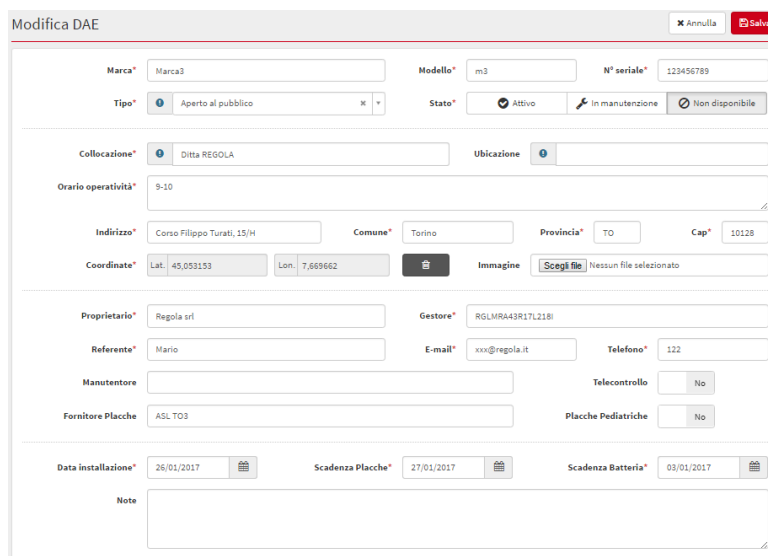
Filtra per gestore:  Ordina per:

**Dedicato** samaritan® PAD 500P SAM693652s (200101023655)

**SCUOLA DON MILANI - PRIMO PIANO, ACCANTO ALLA SEGRETERIA**  
VIA MACCHIAVELLI , 20, 10078, VENARIA (TO)

Gestore: **SCUOLA DON MILANI DI VENARIA**  
Scadenza Elettrodi: **10/10/2020**  
Scadenza Batteria: **01/10/2018**

In entrambi i casi viene mostrata la finestra completa dei dati del DAE a cui è possibile apportare modifiche e poi salvare le modifiche facendo click sul pulsante .





The screenshot shows a 'Modifica DAE' (Edit DAE) form. At the top right, there are buttons for 'Annulla' (Cancel) and 'Salva' (Save). The form is organized into several sections:

- General Information:**
  - Marca\*: Marca3
  - Modello\*: m3
  - N° seriale\*: 123456789
  - Tipo\*: Aperto al pubblico
  - Stato\*: Attivo (with options for 'In manutenzione' and 'Non disponibile')
- Location and Address:**
  - Collocazione\*: Ditta REGOLA
  - Ubicazione\*: [empty]
  - Orario operatività\*: 9-10
  - Indirizzo\*: Corso Filippo Turati, 15/H
  - Comune\*: Torino
  - Provincia\*: TO
  - Cap\*: 10128
  - Coordinate\*: Lat. 45,053153, Lon. 7,669662
  - Immagine\*: [empty]
- Contact and Identification:**
  - Proprietario\*: Regola srl
  - Gestore\*: RGLMRA43R17L218I
  - Referente\*: Mario
  - E-mail\*: xxx@regola.it
  - Telefono\*: 122
  - Manutentore\*: [empty]
  - Telecontrollo\*: No
  - Fornitore Placche\*: ASL TO3
  - Placche Pediatriche\*: No
- Installation and Maintenance:**
  - Data installazione\*: 26/01/2017
  - Scadenza Placche\*: 27/01/2017
  - Scadenza Batteria\*: 03/01/2017
  - Note\*: [empty text area]


### 3.3.3 Eliminare un DAE registrato

Anche per l'eliminazione di un DAE è possibile agire in due modalità:

- facendo click sul DAE di interesse mostrato nell'elenco, e successivamente facendo click sul pulsante  ;
- clickando il pulsante di eliminazione  in corrispondenza del DAE di interesse.

In entrambi i casi viene richiesta la conferma prima di eliminare definitivamente il DAE.

### 3.3.4 Esportare l'archivio DAE

Esclusivamente agli utenti con ruolo *Amministratore* è consentito esportare le informazioni dei DAE attraverso apposito pulsante  posizionato in alto a destra della lista dei DAE.

Il file salvato sarà in formato CSV (Comma Separated Value), uno standard che può essere visualizzato con Microsoft Excel o con un programma analogo.

## 3.4 Sezione Utenti



Solo gli operatori con ruolo *Amministratore* possono accedere alla sezione **Utenti** e consultare, accreditare o modificare un operatore (utente).

Accedendo alla sezione viene mostrato l'elenco di tutti gli utenti accreditati al sistema. Per consentire di operare in modo mirato sui dati di un utente il sistema mette a disposizione filtri per *Ruolo* e per *Utente*.

### 3.4.1 Accessibilità



La funzionalità di gestione degli utenti è accessibile esclusivamente agli operatori con ruolo *Amministratore* o *Consulatore*. Quest'ultimo non potrà modificare i dati, ma esclusivamente visualizzarli.

### 3.4.2 Accreditare un nuovo Utente

1. Fare click sul pulsante . Viene mostrata la finestra di caricamento delle informazioni di un nuovo utente nella quale vanno indicati il **Codice fiscale**, la **denominazione** (cognome e nome) ed il **ruolo** che si intende assegnare all'operatore.
2. Salvare le informazioni caricate facendo click sul pulsante . L'utente verrà caricato e registrato nel sistema e sarà quindi mostrato nella lista degli utenti accreditati.

**NOTA:** Gli utenti accreditati al Sistema Piemonte verranno automaticamente accreditati al Portale DAE al primo accesso all'Area Riservata. Dopo il primo accesso saranno quindi presenti nella lista degli Utenti.

### 3.4.3 Modificare i dati di un utente

1. Fare click sul pulsante di modifica  sulla destra dell'utente di interesse.
2. Apportare le modifiche e salvare le informazioni aggiornate attraverso il pulsante .

### 3.4.4 Eliminare un utente

1. Fare click sul pulsante di eliminazione  sulla destra dell'utente di interesse.
2. Confermare l'eliminazione dell'utente accreditato.