

Gestione Controllo Funzionale Macchine Irroratrici

Manuale utente per il centro

01/07/2026

Indice generale

1 Autenticazione.....	2
1.1 Accesso all'applicazione web.....	2
1.2 Primo accesso all'applicazione web.....	2
1.3 Cambio password.....	3
2 Home page del centro.....	3
3 Aggiorna anagrafica.....	4
4 Controllo funzionale.....	5
4.1 Inserimento.....	5
4.2 Cancellazione.....	7
4.3 Modifica.....	7
4.4 Visualizzazione.....	7
4.5 Funzionalità di ordinamento e ricerca.....	7

Data	Note di versione
23/02/2010	Prima versione
02/04/2012	Dettaglia primo accesso e cambio password
01/07/2026	Videata pagina controllo funzionale con CIM

1 Autenticazione

Ogni utente è identificato tramite una coppia di credenziali (nome utente, password) che sono sempre verificate all'atto dell'accesso all'applicazione web *Gestione Controllo Funzionale Macchine Irroratrici*.

1.1 Accesso all'applicazione web

Nella pagina di accesso all'applicazione web occorre inserire le credenziali di accesso (1 in Figura 1) e cliccare il bottone accedi (2 in Figura 1).

Gestione Controllo Funzionale Macchine Irroratrici (Atomizzatori)

Pagina di accesso

Credenziali di autenticazione

Nome Utente 1

Password 1

Accedi 2

Tutti i campi sono obbligatori.

- La password, per ragioni di sicurezza, ha una durata di tre mesi superati i quali non è più valida.
- Dopo tre tentativi consecutivi di accesso fallito, per ragioni di sicurezza, si disabiliterà l'utente.
- Per riabilitare un utente disabilitato contattare l'Help Desk.
- Per altri problemi di natura tecnica contattare l'Help Desk.
- Questo servizio è normalmente disponibile per 24 ore, tutti i giorni della settimana. Sono possibili interruzioni per interventi tecnici il giovedì dalle ore 16:00 alle ore 18:00.

Manuali

• Guida utente per il centro: [HTML](#), [PDF](#)

Assistenza amministrativa

Figura 1: Pagina di accesso all'applicazione web

1.2 Primo accesso all'applicazione web

La password inizialmente comunicata dalla Regione al centro di controllo è detta *password iniziale*.

Ogni password, per ragioni di sicurezza, ha una durata massima di tre mesi, superati i quali non è più valida: si dice che è scaduta. Se un utente prova ad accedere all'applicazione inserendo una password scaduta l'applicazione lo inoltra alla pagina di cambio password (Figura 2) affinché egli possa definire una nuova password valida per i successivi tre mesi.

Per ragioni di sicurezza la password iniziale viene creata già scaduta, affinché al primo accesso all'applicazione l'utente sia forzato a definire una nuova password. Così facendo la nuova password è nota solo all'utente.

1.3 Cambio password

Per cambiare password occorre inserire la password attualmente in uso (1 in Figura 2); inoltre occorre inserire la nuova password sia nel campo nuova password sia nel campo conferma password (2 in Figura 2). Infine occorre cliccare il bottone cambia (3 in Figura 2).

Gestione Controllo Funzionale Macchine Irroratrici (Atomizzatori)

⚠ La password dell'utente **ADMINISTR** è scaduta per superamento del periodo massimo di validità di tre mesi.

Cambio password

*Password attuale **1**

*Nuova password **2**

*Conferma password **2** (iscrivi la nuova password)

3

* I campi preceduti da asterisco sono obbligatori.

Nello scegliere la nuova password si tenga presente che:

- non esiste distinzione fra i caratteri alfabetici maiuscoli e i corrispondenti caratteri minuscoli, per esempio "A" è uguale ad "a";
- deve essere formata da un numero di simboli maggiore o uguale a 8 e minore o uguale a 40;
- deve contenere almeno un simbolo che sia una cifra numerica 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9;
- deve contenere almeno un simbolo di punteggiatura od un carattere speciale , ; : ! ? + * - / % # \$ < ecc...;
- deve essere diversa dalla vecchia password;
- deve essere diversa dalle ultime tre usate in passato;
- una password è tanto più sicura quanto più i simboli che la formano sono scelti in modo casuale;

[Manuali](#)

Figura 2: Pagina per il cambio della password

2 Home page del centro

L'utente che è stato autenticato con successo è accolto con un messaggio di benvenuto e può leggere alcune informazioni relative al suo account (1 in Figura 3).

Sono visualizzati inoltre il link per cambiare password ed il link per uscire dall'applicazione (2 e 3 in Figura 3).

Nel caso si decidesse di cambiare password si sarà inviati alla pagina di Figura 2 e le modalità di cambio password sono quelle già descritte nella sezione 1.3 Cambio password.

Nella home page del centro è visualizzato l'elenco dei controlli funzionali registrati nella banca dati. Tale elenco è visualizzabile in qualsiasi altro istante cliccando la voce di menu **elenca controlli funzionali** (5 in Figura 3).

Gestione Controllo Funzionale Macchine Irroratrici (Atomizzatori)

Benvenuto **utente**, sei autenticato come appartenente all'organizzazione **REGIONE EMILIA-ROMAGNA**, ad hai il ruolo **utente** **1** **centro di controllo e taratura delle irroratrici**.

La tua password scade il 18/09/2013. Per cambiare password clicca **cambio password** **2**

3 **Esci**

4 **registra controllo funzionale** **5** **elenca controlli funzionali** **6** **aggiorna anagrafica**

Elenco controlli funzionali

Ricerca controlli funzionali.

7 **|< < | > >|**

Azioni	Centro	CUAA	Ragione sociale azienda agricola	Dt. verifica	Dt. scad. att.	N. boll.
8 9 10				01/02/2010	01/02/2015	123
				28/02/2010	28/02/2012	321

Figura 3: Home page visualizzata dall'utente di un centro

Per sfogliare le pagine nelle quali sono elencate i controlli funzionali inseriti è disponibile la barra di navigazione pagine (7 in Figura 3) costituita dai quattro bottoni: pagina iniziale |< , pagina precedente < , pagina successiva > , pagina finale >|. Fra il bottone pagina precedente ed il bottone pagina successiva è indicata in grassetto la pagina corrente; sono anche indicate altre eventuali pagine disponibili alle quali è possibile accedere cliccando direttamente il numero della pagina desiderata.

3 Aggiorna anagrafica

Al primo accesso si consiglia di aggiornare i dati anagrafici del proprio centro, cliccando la voce di menu **aggiorna anagrafica** (6 in Figura 3).

Sarà visualizzato il modulo di aggiornamento dei dati del centro di controllo (Figura 4). Solo i campi dell'anagrafica e del referente del centro sono compilabili direttamente dal centro, mentre gli altri campi sono inseribili solo dal referente regionale responsabile per l'elenco dei centri autorizzati dalla Regione Emilia-Romagna.

Terminato l'inserimento è possibile salvare i dati del modulo cliccando il bottone **aggiorna**, oppure è possibile annullare le modifiche inserite nei campi cliccando il bottone **ripristina valori iniziali**.

Aggiorna un Centro

Modifica un Centro (I campi contrassegnati con * sono obbligatori)

*codice fiscale

*data di autorizzazione

*atto di autorizzazione

data di revoca

atto di revoca

Anagrafica

*ragione sociale

indirizzo

località

provincia

comune

cap

telefono

fax

email

sito web (Indicare l'indirizzo completo, con anche http:// iniziale)

num. addetti

Referente

referente

telefono

fax

email

sito web (Indicare l'indirizzo completo, con anche http:// iniziale)

Figura 4: Aggiorna anagrafica

4 Controllo funzionale

4.1 Inserimento

Per inserire un nuovo controllo funzionale occorre cliccare la voce di menu registra controllo funzionale (4 in Figura 3) che visualizzerà un modulo da compilare inserendo i dati richiesti (Figura 5). Solo alcuni campi sono compilabili direttamente dal centro, mentre altri campi non sono editabili poiché calcolati automaticamente come la data scadenza attestato.

Crea un Controllo Funzionale

Inserisci un nuovo Controllo Funzionale (I campi contrassegnati con * sono obbligatori)

Azienda

*CUAA (Codice Fiscale Azienda Agricola)

ragione sociale

contenziosa ☐

Macchina irroratrice

*tipo irroratrice

capacità serbatoio (litri)

marca

modello

anno acquisto

anno immatricolazione

*CIM (codice identificativo macchina)

Il CIM è campo obbligatorio dal 01/06/2026. Il CIM è il numero di telaio della macchina irroratrice, per es: ZF1AB12MM24000135, AGM-EN800-19-00458. Se il numero di telaio è illeggibile il CIM è composto dal codice identificativo del centro rilasciato dalla Regione, seguito da un trattino, seguito dal n. di bollino, per es: 008-1234

Controllo funzionale

*data verifica

data scadenza attestato

certificato FNAMA

*n. di bollino

prescrizioni

0/500

Figura 5: Crea un Controllo Funzionale

Il Codice identificativo macchina (CIM) è campo obbligatorio dal 01/06/2026. Il CIM è il numero di telaio della macchina irroratrice, per es: ZF1AB12MM24000135, AGM-EN800-19-00458. Se il numero di telaio è illeggibile il CIM è composto dal codice identificativo del centro rilasciato dalla Regione, seguito da un trattino, seguito dal n. di bollino, per es: 008-1234.

Terminato l'inserimento nei campi è possibile salvare i dati cliccando il bottone **inserisci**, oppure è possibile annullare le modifiche inserite nei campi cliccando il bottone **ripristina valori iniziali**.

4.2 Cancellazione

Per cancellare un controllo funzionale occorre prima visualizzare l'elenco dei controlli funzionali e poi cliccare il bottone cancella (10 in Figura 3) nella riga relativa al controllo che si vuole cancellare.

4.3 Modifica

Per modificare un controllo funzionale occorre prima visualizzare l'elenco dei controlli funzionali e poi cliccare il bottone modifica (9 in Figura 3) nella riga relativa al controllo che si vuole modificare.

Sarà visualizzato il modulo del controllo funzionale (Figura 5) e, terminata la modifica, è possibile salvare i dati cliccando il bottone aggiorna, oppure è possibile annullare le modifiche inserite nei campi cliccando il bottone ripristina valori iniziali.

4.4 Visualizzazione

Per visualizzare un controllo funzionale occorre prima visualizzare l'elenco dei controlli funzionali e poi cliccare il bottone visualizza (8 in Figura 3 nella riga relativa al controllo che si vuole visualizzare.

Sarà visualizzato il modulo del controllo funzionale (Figura 5).

4.5 Funzionalità di ordinamento e ricerca

E' possibile ordinare in modo crescente l'elenco di controlli funzionali, secondo i valori di una colonna, cliccando il link eventualmente presente sul nome di tale colonna; per esempio è possibile ordinare in modo crescente secondo la data di scadenza dell'attestato cliccando il link presente nell'intestazione della colonna Dt. scad. att. (1 in Figura 6).

Inoltre è possibile eseguire una ricerca di controlli funzionali in base al valore di un campo. Per esempio se si desidera l'elenco dei controlli funzionali la cui ragione sociale dell'azienda agricola sia Pinco Pallino occorre selezionare il campo Rag. soc. az. agr. (2 in Figura 6), inserire il valore Pinco Pallino (3 in Figura 6) ed infine cliccare il bottone cerca (4 in Figura 6).

Ricerca controlli funzionali.

Il valore della colonna

Req. soc. sz. agr.

è uguale a

陳永昌 2019年8月26日 5:28:48

Cerca

Seleglierne uno
CUAA

Reg soc az. szr.

Da verifica.

Dt. scad. att.

N ball.

Azioni	Centro	Cassa	Ragione sociale azienda agricola	Dt. verifica	Dt. scad. att.	N. boll.
	Società Agricola S.p.A.	Società Agricola S.p.A.	Società Agricola S.p.A.	01/02/2010	01/02/2015	123
	Società Agricola S.p.A.	Società Agricola S.p.A.	Società Agricola S.p.A.	28/02/2010	28/02/2012	321

Figura 6: Funzionalità di ordinamento e ricerca