microtronics®
Professional Instruments

BLUEFORCE CLOUD

Guida per l'utilizzo del portale BlueForce Cloud

Guida per l'utilizzo del portale BlueForce Cloud

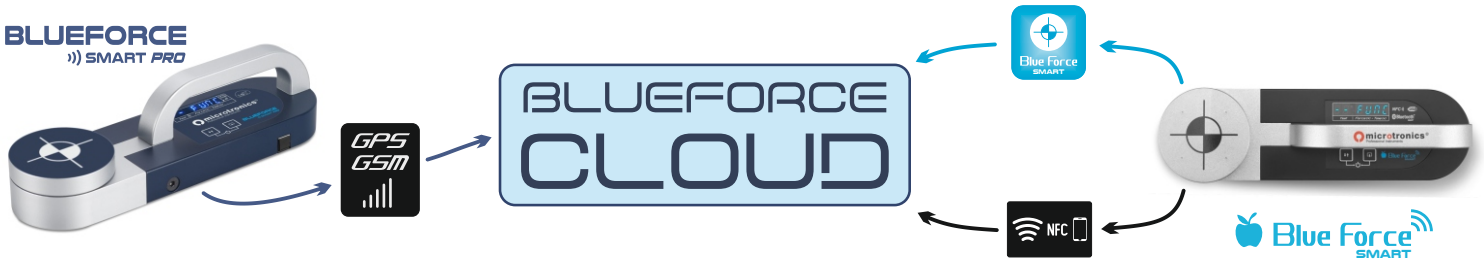
Indice

Pag. 1 Panoramica di BlueForce Cloud
Pag. 2 Registrazione ed accesso al portale
Pag. 3 Impostazioni al primo accesso
Pag. 4 Panoramica dei menu delle funzioni
Pag. 5 Dettaglio dei menu Clienti e Chiusure
Pag. 7 Esempio pratico associazione Clienti e Chiusure
Pag. 8 Firma elettronica e Composizione documento
Pag. 9 Creazione documento - Verbale di Accettazione
Pag. 10 Creazione documento - Limitazione delle Forze
Pag. 12 Creazione documento - Limitazione delle Forze - Test sul posto
Pag. 15 Creazione documento - Analisi Rischi e Verbale di Collaudo
Pag. 17 Creazione documento - Registro Manutenzione
Pag. 18 Creazione documento - Dichiarazione CE
Pag. 19 Creazione documento - Istruzioni d'uso e Manutenzione
Pag. 20 Creazione Fascicolo Tecnico ed altri documenti
Pag. 21 Menu Gestione Misure
Pag. 22 Menu con funzioni indipendenti / Consigli Pratici



PANORAMICA DI BLUEFORCE CLOUD

- Blueforce Cloud è accessibile da qualsiasi dispositivo fisso o mobile. Con l'acquisto dello strumento **BlueForce Smart Pro** o del **Upgrade Pro** è possibile utilizzare BlueForce Cloud gratuitamente per **12 mesi**, successivamente si potrà rinnovare l'accesso con l'abbonamento annuale (vedi i costi sul sito Microtronics).
- BlueForce Cloud consente di archiviare le misure di forza e di realizzare la documentazione del **Fascicolo Tecnico** per la conformità delle chiusure motorizzate.
- Per chi utilizza lo strumento BlueForce Smart **Pro** le misure di forza effettuate vengono inviate in modalità **GSM direttamente** nella vostra area cloud, mentre chi utilizza lo strumento precedente BlueForce **Smart** può inviare le misure tramite **l'App** o il sistema **NFC.**



REGISTRAZIONE ED ACCESSO AL PORTALE

- Per iniziare ad utilizzare BlueForce Cloud **è necessario registrarsi** seguendo il QR-Code indicato nel libretto GUIDA RAPIDA, oppure visitare il seguente link:

  https://www.microtronics.it/start.html

- **N.B.** All'interno della GUIDA RAPIDA è presente il promemoria dei punti di misura secondo la Norma EN12453.



Il QR-Code oppure il Link conducono alla pagina "START" dove è possibile:

- **Registrarsi** (per utilizzare il portale BlueForce Cloud)
- Visualizzare i video-corsi di supporto
- Scaricare le istruzioni per lo strumento BlueForce Smart Pro
- Scaricare il Software BlueForce (per gli utenti che **non** utilizzano BlueForce Cloud)
- Richiedere il certificato di calibrazione.

- **Dopo la registrazione vi verrà inviata una mail di conferma *(escluso il sabato e i festivi)*, successivamente potrete accedere al Cloud con le vostre credenziali (mail e password). La pagina di accesso è https://en12453.eu ma è possibile raggiungerla anche dal menu Cloud del sito web Microtronics.**

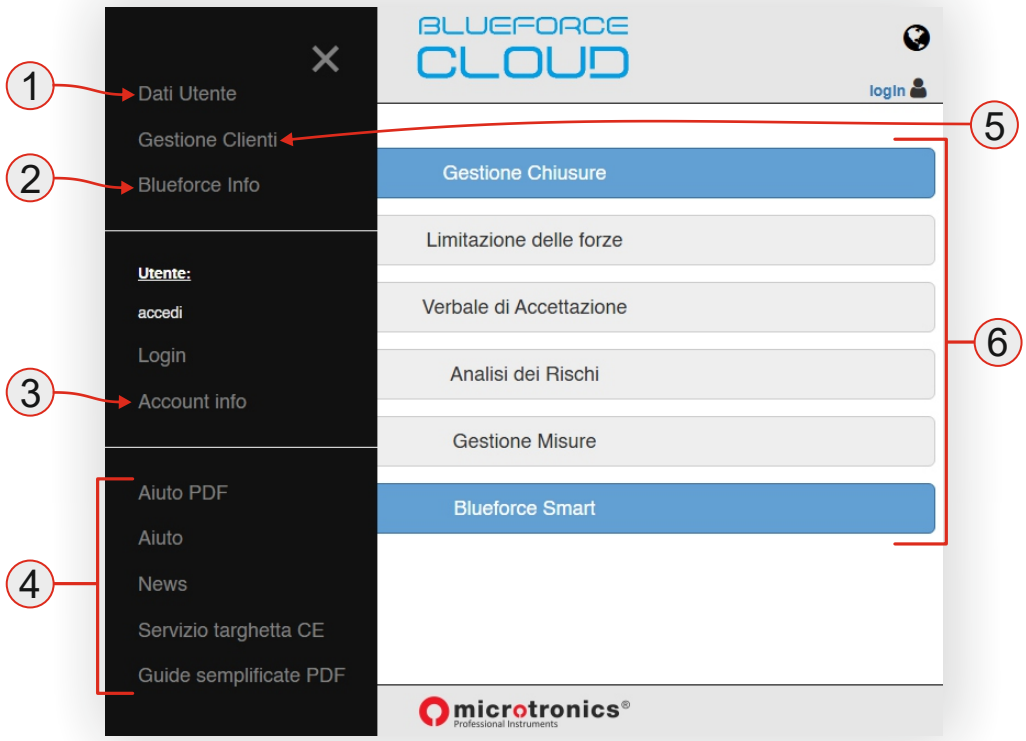
PAGINA WEB START - Registrazione, Software e Supporto



IMPOSTAZIONI AL PRIMO ACCESSO

Utilizzare il menu laterale di sinistra per inserire i Dati Utente e i Dati Strumento (punti 1, 2, 3).

Per uscire dai menu è possibile utilizzare il pulsante Freccia oppure Home



(1) Dati Utente: in questo menu si inseriscono i dati dell'azienda e del tecnico che redige la documentazione, inoltre è possibile inserire il proprio **logo aziendale** e la **Firma utente** (vedi impostazioni a pag. **9**).
N.B. Questi dati compaiono nell'intestazione di tutti i documenti.

(2) Blueforce Info: impostazione del **numero di serie** dello strumento utilizzato per inviare le misure nel Cloud. Tutte le misure vengono archiviate nel database interno consultabile con la funzione **Gestione Misure** (pagina **21**).
***N.B.** Ogni utente può inserire fino a 3 strumenti, ogni strumento invia le misure al proprio database, per visualizzare il database corretto è necessario selezionare il **numero di serie** relativo allo strumento utilizzato. (Per le aziende con diversi tecnici è possibile acquistare la versione multiutente (1 admin e 4 utenti).*

(3) Account Info: in questo menu è possibile visualizzare i dati di registrazione e la data di scadenza dell'abbonamento.

(4) Aiuto, News, Servizio targhette CE, Guide semplificate PDF:
Aiuto/PDF: visualizza l'help in linea di BlueForce Cloud, oppure è possibile scaricare questa guida in PDF.
News: visualizza la cronologia delle nuove funzioni introdotte nell'area Cloud.
Servizio targhette CE: permette di ordinare la stampa delle targhette CE da applicare sulla chiusura, nella pagina è possibile visualizzare i prezzi per quantità ed inserire i propri dati.
Guide semplificate PDF: visualizza la lista delle schede in PDF per tutte le tipologie di chiusure (anche le meno diffuse). Si tratta di schede precompilate che per essere utilizzate devono essere **stampate e poi scritte a penna**.
N.B. Le **Guide semplificate in PDF** fanno parte di un sistema completamente indipendente dal Cloud, possono essere compilate sul luogo di lavoro senza l'utilizzo del PC e senza utilizzare BlueForce Cloud.

(5) Gestione Clienti: in questo menu è possibile inserire i clienti nel database, descritto in dettaglio a pagina **5** e **6.**

(6) Menu centrale: il menu centrale contiene le sei funzioni principali di BlueForce Cloud, descritte a pagina **4**.

MENU DELLE FUNZIONI PRINCIPALI
(il dettaglio di queste funzioni è descritto nelle pagine successive)



(6) Gestione Chiusure: questo è il menu più importante, perchè consente di creare e modificare i dati delle chiusure create e i relativi documenti associati. Con il "filtro cliente" è possibile individuare con precisione una chiusura associata al proprio cliente (vedi dettaglio a pagina **5**). Per ogni chiusura è possibile aggiungere:

-> I dati Chiusura: Nome, Tipologia, Norma
-> I dati Cliente: Nome, Indirizzo, Mail, ecc.
-> I Documenti del Fascicolo Tecnico: Verbali, Conformità CE, Analisi Rischi, Manutenzione, ecc.

N.B. I menu centrali di colore grigio consentono la selezione diretta di alcune funzioni (vedi anche pagina 22).

(7) Limitazione delle Forze: questo menu consente di compilare un report con le "misure di forza eseguite" **in modalità indipendente dalla Gestione Chiusure**.
(8) Verbale di Accettazione: questo menu consente di compilare il documento "Verbale di Accettazione" **in modalità indipendente dalla Gestione Chiusure**.
(9) Analisi dei Rischi: questo menu consente di compilare il documento "Analisi dei Rischi" **in modalità indipendente dalla Gestione Chiusure**.

(10) Gestione Misure: in questo menu è possibile visualizzare i seguenti database che contengono le misure inviate o salvate con gli strumenti BlueForce Smart **Pro** e BlueForce **Smart** (vedi dettaglio a pagina **21**):

- **Misure chiusura in test:** elenco delle misure eseguite e memorizzate **sul posto** con la funzione **TEST** (tramite un dispositivo mobile e lo strumento BlueForce Smart **Pro** oppure BlueForce **Smart**).
- **Misure inviate in cloud:** elenco di tutte le misure eseguite con lo strumento BlueForce Smart **Pro** ed **inviate automaticamente in modalità GSM** nella vostra area Cloud.
- **Elenco misure salvate:** elenco delle misure eseguite con lo strumento BlueForce **Smart** ed acquisite con un dispositivo mobile tramite l'APP (BlueForce) oppure con l'NFC.

(11) BlueForce Smart: Cliccando su questo pulsante è possibile visualizzare su qualsiasi dispositivo fisso o mobile **l'ultima misura effettuata ed inviata automaticamente da BlueForce Smart Pro.**



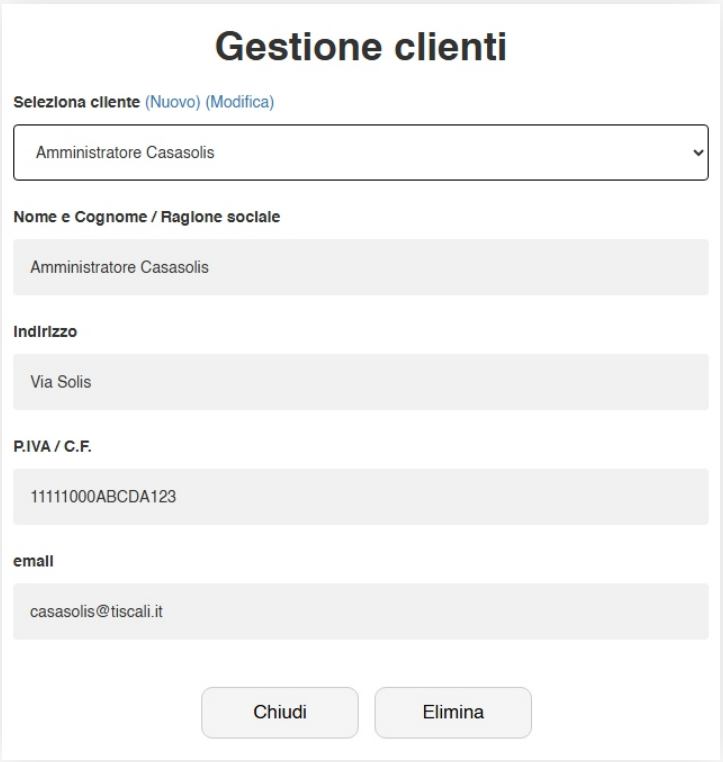
DETTAGLIO DELLE FUNZIONI

Gestione Clienti

Gestione Clienti: (accessibile dal menu laterale di sinistra) consente di inserire nel database i nuovi clienti con la funzione (**Nuovo**).

In qualsiasi momento è possibile modificare i dati inseriti utilizzando la la funzione (**Modifica**) e poi salvare con il pulsante **"Salva"** a fondo pagina.

Nel menu a scorrimento superiore è possibile vedere tutti i clienti inseriti, selezionare un cliente per effettuare modifiche, oppure eliminarlo.



DETTAGLIO DELLE FUNZIONI

Gestione Chiusure

Gestione Chiusure: consente di visualizzare e gestire l'elenco delle chiusure inserite nel database.

Cliccando su **Aggiungi Chiusura** è possibile creare una nuova chiusura inserendo il **Nome Chiusura** e la **Tipologia chiusura** dal menu a scorrimento (vedi anche pagina **6**).

ATTENZIONE!

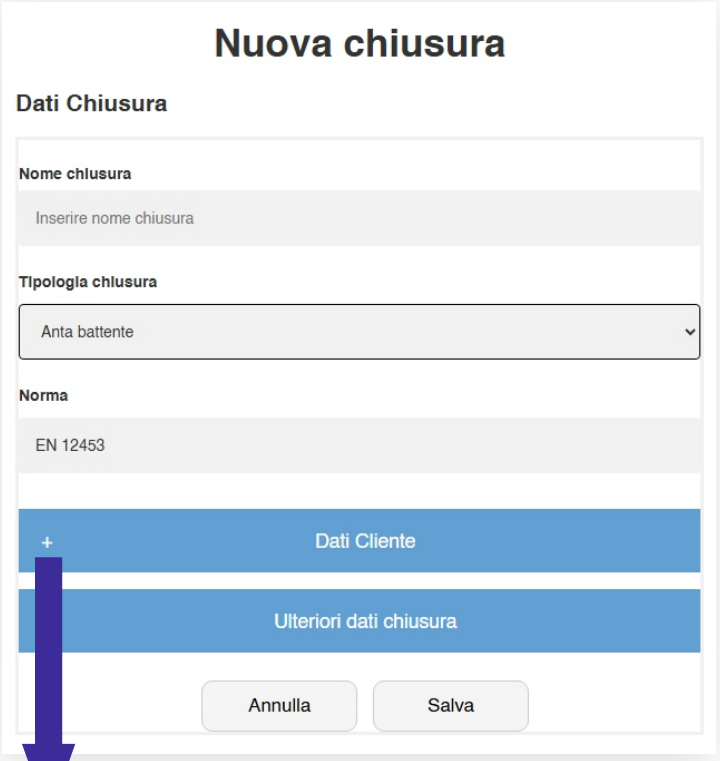
- Dopo aver salvato la chiusura, la **Tipologia chiusura NON** può essere più modificata.
- Il campo **Norma** viene inserito automaticamente in base al tipo di chiusura scelta.

Per associare la chiusura creata ad un cliente è necessario aprire il menu **Dati Cliente** cliccando sul **+**.

Successivamente è possibile inserire il **Nome Cliente**, oppure selezionare un cliente già presente nel database con la funzione **Seleziona dai contatti** (dopo queste operazioni cliccare su salva per non perdere i dati inseriti).

ATTENZIONE!

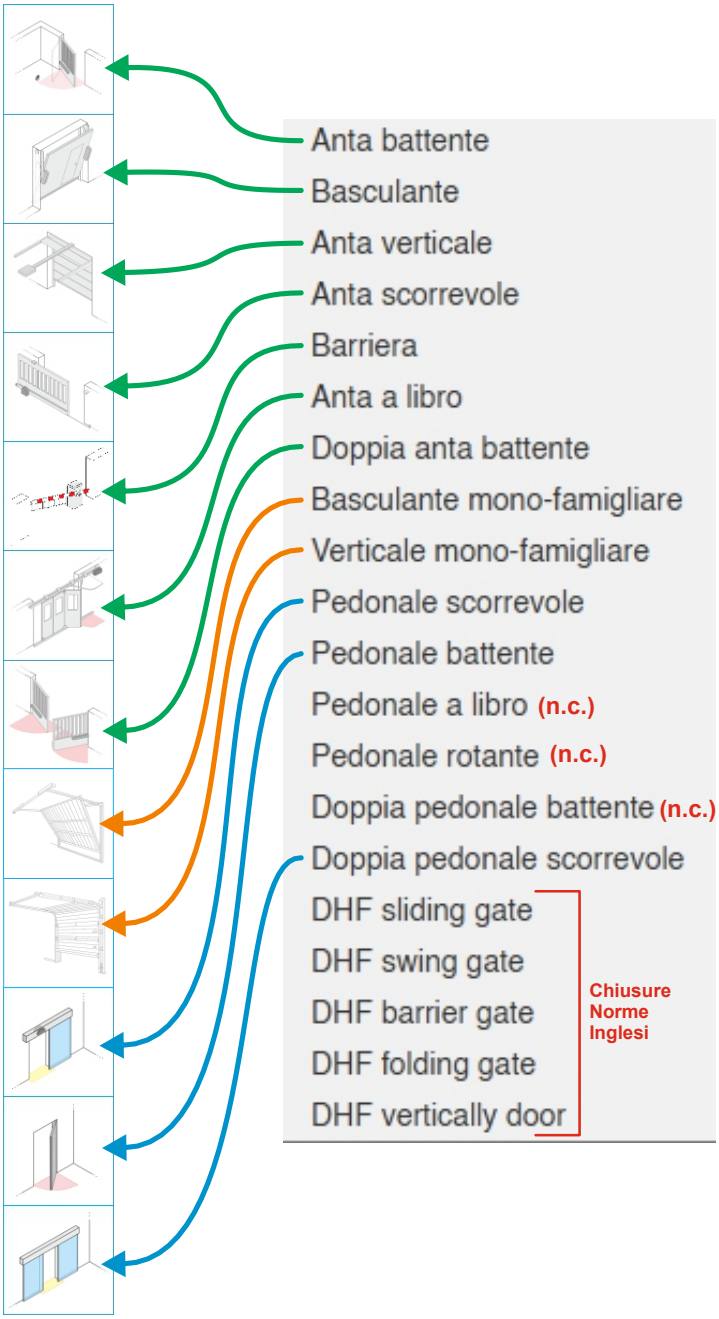
- Quando viene inserito un nuovo **Nome Cliente**, oltre ad associarlo alla chiusura in oggetto, verrà anche **memorizzato automaticamente** nel database clienti.





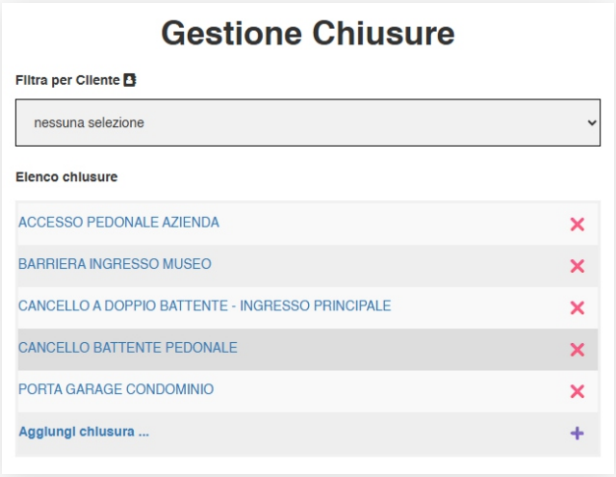
Nell'immagine a fianco sono rappresentate le tipologie di chiusure disponibili nel menu **Tipologia Chiusura**.

In verde - Porte, Portoni, Cancelli, Barriere EN12453
In arancio - Porte da Garage Residenziali EN60335
In azzurro - Porte Pedonali EN16005



Nel menu a scorrimento superiore **filtra per Cliente** è possibile selezionare un cliente specifico, di seguito verranno elencate in basso tutte le chiusure associate al cliente scelto (vedi anche l'esempio pratico a pagina **7**).

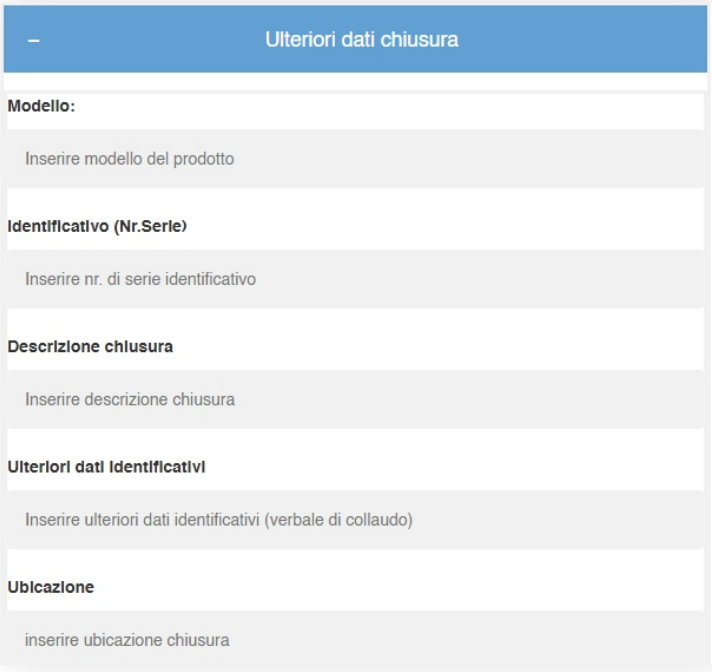
Le chiusure possono essere eliminate completamente cliccando sulla **X** rossa presente a destra (attenzione, insieme alla chiusura vengono eliminati anche **tutti i documenti** contenuti nella chiusura stessa).



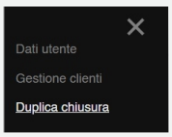
Dopo aver creato un Nuova Chiusura, oltre ai Dati Cliente, nel riquadro successivo è possibile aggiungere gli **Ulteriori Dati Chiusura**, che il sistema Cloud **ripartisce automaticamente** quando vengono creati i documenti (ad es. n° di serie, ubicazione, data, ecc.).

Nel menu **Ulteriori Dati Chiusura** sono presenti numerosi campi da compilare con i dettagli della chiusura.
Ogni campo contiene un **suggerimento in grigio** che viene sovrascritto quando viene inserito il dato richiesto.

N.B. consigliamo di compilare i primi 6 campi, che sono sufficienti per creare i documenti con i dati principali.



Per modificare o aggiungere i dati di una chiusura, utilizzare **prima** la funzione **Modifica** e poi **salvare** in basso a fine pagina.



E' anche possibile duplicare una chiusura (con i relativi documenti associati) tramite la funzione **Duplica Chiusura** presente nel menu a sinistra.

ESEMPIO PRATICO

Come associare Clienti-Chiusure ed aggiungere i documenti del Fascicolo Tecnico



Per inserire i documenti del Fascicolo Tecnico di una Chiusura è consigliabile **inserire prima** il cliente dal menu **Gestione Clienti** e, successivamente, utilizzare il menu **Gestione Chiusure** per creare la nuova chiusura **ed associarla** al cliente.

Seguendo lo schema successivo, per ogni cliente si possono associare una o più chiusure:

-> CLIENTE (Pippo) -> CHIUSURA (cancello)
-> CLIENTE (Mario) -> CHIUSURA (portone)

-> CLIENTE (Giovanni) -> CHIUSURA (cancello)+(portone)+(barriera)

Seguire questo esempio per effettuare una semplice associazione Cliente-Chiusura

1) In **Gestione Clienti** creiamo il **Nuovo Cliente** (Giovanni).

2) In **Gestione Chiusure** selezioniamo dal menu superiore **Filtra per Cliente**, il cliente appena creato (Giovanni).

3) In basso su **Elenco chiusure** selezioniamo **Aggiungi chiusura.**

4) Ora aggiungiamo il **Nome Chiusura** (ad es. Portone Ingresso).

5) Poi nella **Tipologia Chiusura** selezioniamo **Anta Verticale** (N.B. Questo dato non è modificabile successivamente).

6) Al termine, cliccando su **Salva**, avremo creato la chiusura **Portone Ingresso** (categoria anta verticale) associata al cliente **Giovanni** ! (Possiamo verificare in Dati Cliente).

Se desideriamo associare ulteriori chiusure al cliente Giovanni, ripetiamo i punti 2), 3), 4).

E' possibile associare un nuovo cliente o un cliente già esistente anche dopo avere creato una nuova chiusura:

1) In **Gestione Chiusure** selezioniamo **Aggiungi Chiusura**, quindi scriviamo il **Nome Chiusura** (Barriera Ingresso)

2) Dopo avere cliccato su **Salva,** possiamo procedere con l'associazione del cliente cliccando su **Modifica** in alto a destra, in questo modo il sistema ci dà la possibilità di inserire i **Dati Cliente** in due modalità:

-> come nuovo cliente, inserendo i dati richiesti (nome, indirizzo, ecc.) e poi cliccando su **Salva.** Il nuovo cliente verrà associato alla chiusura (Barriera Ingresso) ed anche inserito nel database.

-> oppure selezionando il cliente tra i clienti presenti nel database con la funzione **Selezione dai Contatti** (anche in questo modo la "Barriera Ingresso" verrà associata al cliente selezionato).

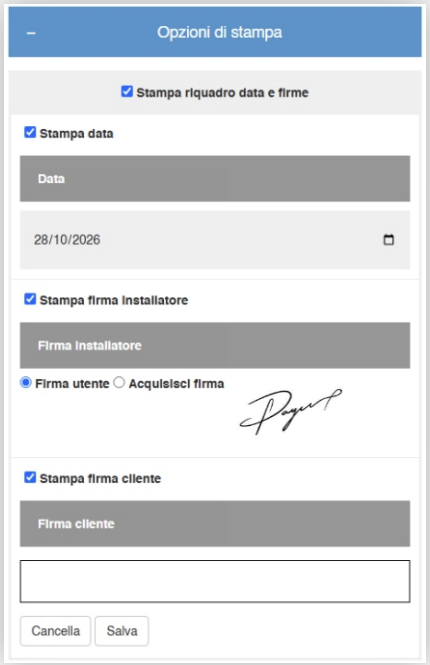
Dopo che è stata creata la chiusura ed associata al cliente, è possibile effettuare delle modifiche ai dati inseriti utilizzando sempre la funzione **Modifica** e poi **Salva.**

Successivamente è possibile inserire **i documenti del Fascicolo Tecnico**: come i verbali, la dichiarazione CE, il registro manutenzione, l'analisi dei rischi, ecc. (vedi pagine successive).



IMPOSTAZIONE FIRMA ELETTRONICA

Nel menu di sinistra è possibile impostare in **Dati Utente** i vostri dati aziendali, il logo della ditta e la firma digitale, Questi dati vengono riportati automaticamente nell'intestazione di tutti i documenti.
Con la funzione **Modifica** è possibile inserire il logo e la firma digitale in formato grafico (200 x50 pixel).
Se il file grafico non è disponibile, è possibile apporre la firma digitale direttamente sulla finestrella.



FIRMA ELETTRONICA NEI DOCUMENTI

È possibile inserire la firma elettronica **dell'Utente** e del **Cliente** nei documenti del Fascicolo Tecnico, utilizzando la funzione **Opzioni di stampa**.

Il menu **Opzioni di stampa** consente inoltre di impostare la data del documento e di **includere o escludere** le firme elettroniche a fondo pagina durante la generazione del documento in formato PDF.

N.B. Generalmente, i documenti tecnici del Fascicolo Tecnico non richiedono obbligatoriamente la firma, salvo specifiche disposizioni applicabili.

COMPOSIZIONE DOCUMENTO

I dati inseriti in **Dati Utente** e nei vari menu **Gestione Chiusure**, **Dati Cliente** e **Ulteriori dati Chiusura**, vengono ripartiti automaticamente dal Cloud BlueForce.

Di seguito vediamo l'esempio di un documento (Dichiarazione CE), come si può notare dalle fasce colorate, ogni dato viene scritto nella posizione predefinita in pochi click!

Parti create automaticamente dal sistema Cloud:

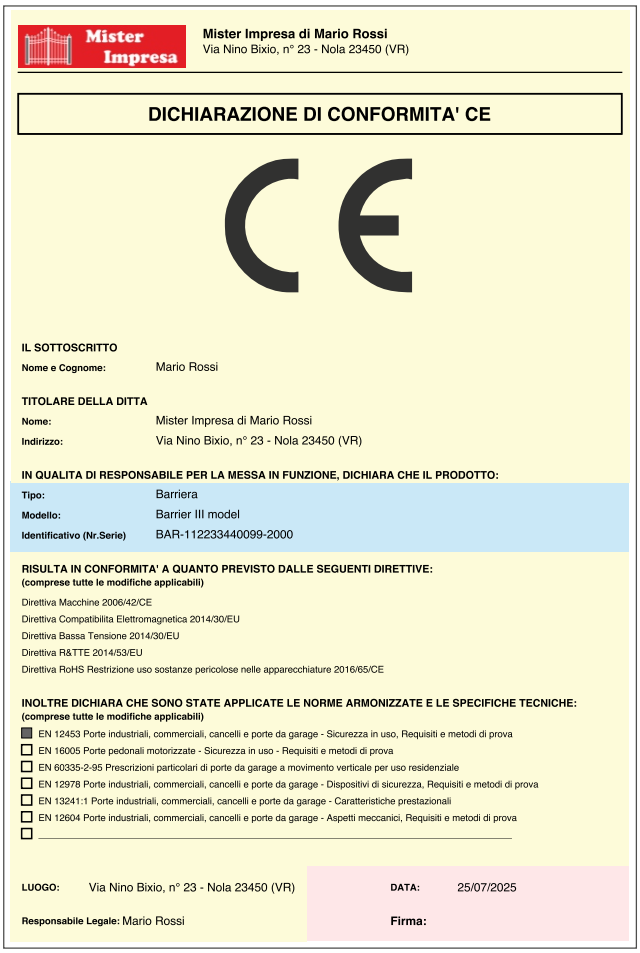
- Base del documento, Direttive, Regolamenti, Titoli, logo CE
- Dati dell'Utente: dati azienda, nome del tecnico e logo
- Norma di riferimento (in base alla chiusura scelta)

Parti inserite automaticamente e prelevate dai vari menu "Dati Chiusura", "Dati Cliente", "Ulteriori Dati".

- Tipo chiusura, Modello, Nr. di serie.

Parti da inserire

- Data del documento



Mister Impresa

Mister Impresa di Mario Rossi
Via Nino Bixio, n° 23 - Nola 23450 (VR)

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' CE

CE

IL SOTTOSCRITTO
Nome e Cognome: Mario Rossi

TITOLARE DELLA DITTA
Nome: Mister Impresa di Mario Rossi
Indirizzo: Via Nino Bixio, n° 23 - Nola 23450 (VR)

IN QUALITA DI RESPONSABILE PER LA MESSA IN FUNZIONE, DICHIARA CHE IL PRODOTTO:
Tipo: Barriera
Modello: Barrier III model
Identificativo (Nr.Serie) BAR-112233440099-2000

RISULTA IN CONFORMITA' A QUANTO PREVISTO DALLE SEGUENTI DIRETTIVE:
(comprese tutte le modifiche applicabili)
Direttiva Macchine 2006/42/CE
Direttiva Compatibilita Elettromagnetica 2014/30/EU
Direttiva Bassa Tensione 2014/30/EU
Direttiva R&TTE 2014/53/EU
Direttiva RoHS Restrizione uso sostanze pericolose nelle apparecchiature 2016/65/CE

INOLTRE DICHIARA CHE SONO STATE APPLICATE LE NORME ARMONIZZATE E LE SPECIFICHE TECNICHE:
(comprese tutte le modifiche applicabili)
- [x] EN 12453 Porte industriali, commerciali, cancelli e porte da garage - Sicurezza in uso, Requisiti e metodi di prova
- [ ] EN 16005 Porte pedonali motorizzate - Sicurezza in uso - Requisiti e metodi di prova
- [ ] EN 60335-2-95 Prescrizioni particolari di porte da garage a movimento verticale per uso residenziale
- [ ] EN 12978 Porte industriali, commerciali, cancelli e porte da garage - Dispositivi di sicurezza, Requisiti e metodi di prova
- [ ] EN 13241:1 Porte industriali, commerciali, cancelli e porte da garage - Caratteristiche prestazionali
- [ ] EN 12604 Porte industriali, commerciali, cancelli e porte da garage - Aspetti meccanici, Requisiti e metodi di prova
- [ ] _____

LUOGO: Via Nino Bixio, n° 23 - Nola 23450 (VR)
DATA: 25/07/2025
Responsabile Legale: Mario Rossi
Firma:

CREAZIONE DOCUMENTO
VERBALE DI ACCETTAZIONE

*Il Verbale di Accettazione è un documento utilizzato durante la fase di **valutazione preliminare dei lavori**. Funziona come una "check list" che riporta l'elenco delle verifiche effettuate, evidenziando quelle corrette e quelle non corrette. Solitamente, il documento viene fornito al cliente per una visione preliminare prima dell'avvio dei lavori. Questo passaggio è fondamentale, poiché, nel caso i lavori non vengano accettati, resterà traccia delle verifiche effettuate sullo stato della chiusura.*

E' possibile compilare il Verbale di Accettazione dal menu principale (non occorre creare Cliente e Chiusura), oppure dalla Gestione Documenti Chiusura.

La compilazione è semplice, basta "spuntare" il flag corrispondente per ogni verifica (per semplificare la compilazione il documento si presenta con tutti i flag spuntati in "OK").

Al termine della lista è possibile inserire sul campo NOTE AGGIUNTIVE, delle considerazioni personali sulle verifiche effettuate o eventualmente mancanti.

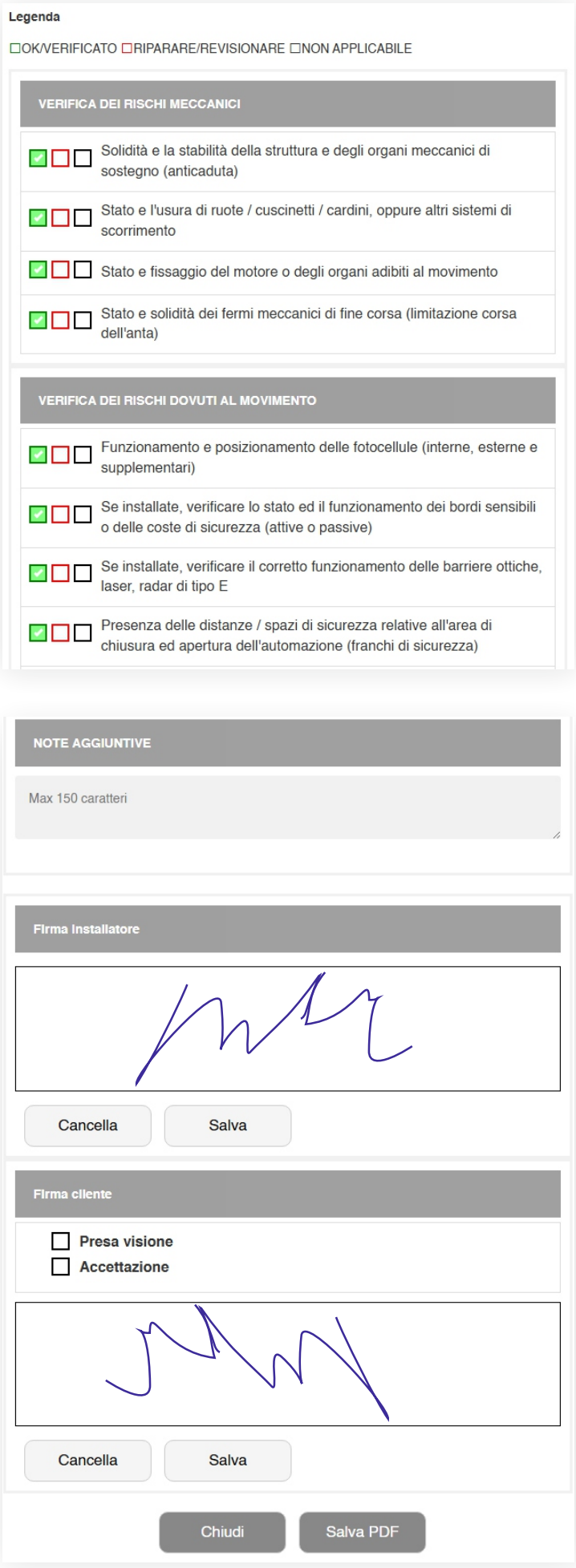
Più in basso vi è lo spazio per la firma del cliente e la firma dell'installatore (o di chi ha fatto le verifiche), inoltre sono presenti due flag relativi alla "Presa visione" o "per Accettazione"

N.B. Per chi utilizza il Cloud BlueForce con i dispositivi mobili è possibile firmare **direttamente sullo schermo touch** del dispositivo, si potrà così inviare subito una copia del verbale al cliente evitando tempi di attesa per effettuare la stampa su carta.

Dopo aver firmato il documento, utilizzare il pulsante **Salva** per confermare la firma, oppure **Cancella** per rifarla.

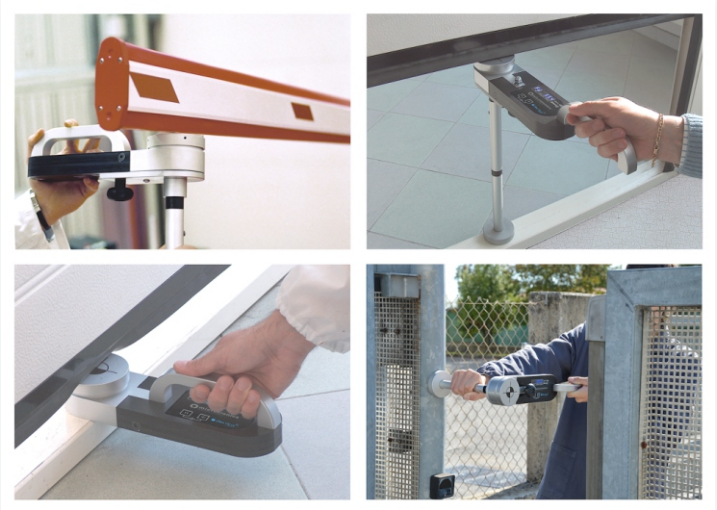
Al termine è necessario Salvare l'intero documento cliccando su **Salva PDF**.

***NOTA!** Utilizzando BlueForce Cloud tutti i documenti vengono generati in formato PDF, questo è un sistema veloce ed economico da utilizzare al posto della stampa su carta, inoltre consente all'operatore di scrivere i documenti con tranquillità, poiché in caso di compilazioni errate o mancanti, i documenti possono essere cancellati e ricompilati in pochi minuti.*



CREAZIONE DOCUMENTO
LIMITAZIONE DELLE FORZE

Il report delle limitazioni delle forze è il documento che riporta le misurazioni della forza di schiacciamento e d'impatto effettuate con lo strumento BlueForce. Il documento mostra la chiusura in esame, con i punti di misura definiti dalla norma di riferimento. I dati di misura vengono elaborati automaticamente (media dei valori inseriti) e rappresentati attraverso i grafici forza/tempo.



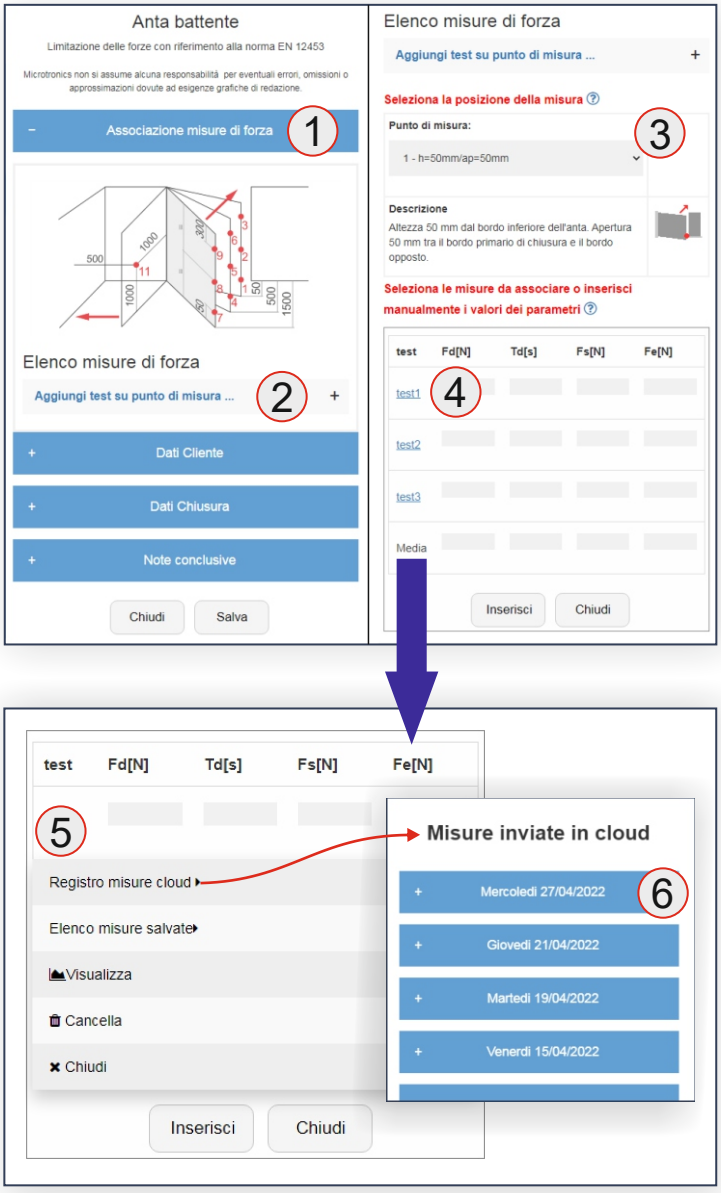
Per scrivere il report delle misure di forza è necessario inviare le misure dello strumento nella vostra area cloud:

- Con BlueForce Smart **Pro** automaticamente, tramite la trasmissione GSM integrata.
- Con BlueForce **Smart** salvando le misure con l'**APP** o tramite l'**NFC**.

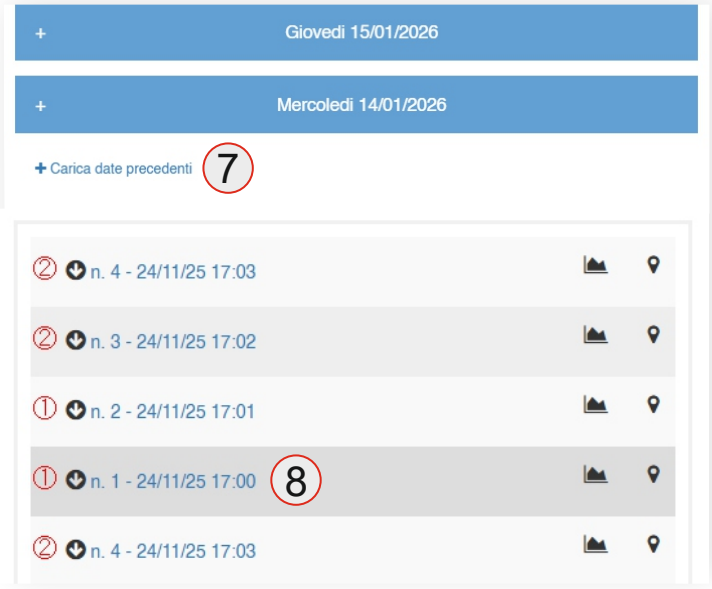
***N.B.** E' possibile scrivere il report delle misure anche **sul posto** eseguendo il **test guidato** con l'ausilio di un dispositivo mobile (vedi pagina **12**)*

Per creare il report delle misure di forza iniziare da:

- Gestione Chiusure
- Selezionare una delle chiusure disponibili (o crearne una nuova come descritto precedentemente).
- Posizionarsi su **Limitazione delle Forze** e cliccare su **Aggiungi Nuovo.**
- Aprire il menu **Associazione misure di forza** ① verrà visualizzato lo schema delle misure relativo alla chiusura che avete scelto precedentemente (se l'immagine non rappresenta la vostra chiusura, non è possibile modificarla, è necessario ricreare la chiusura).
- Sotto la figura, selezionare (se necessario) la **data** di esecuzione del test.
- Cliccare su **Aggiungi test su punto di misura...** ② quindi si aprirà il menu **Elenco misure di forza**.
- Selezionare il punto di misura ③ per inserire le misure (vedere anche il disegno indicativo con la posizione).
- Inserire le misure iniziando dal **test1** ④ (successivamente anche per il test2 e il test3).
- Si aprirà un altro menu ⑤ che ci consente di "prelevare" le misure da due posizioni diverse:
  - **Registro misure cloud**: per le misure effettuate con Blue Force Smart **Pro.**
  - **Elenco misure salvate:** per le misure effettuate con Blue Force **Smart.**
- Selezionare il giorno desiderato ⑥ e poi scegliere una delle misure dall'elenco.



- Se non sono presenti misure nel giorno corrente, selezionare "**Carica date precedenti**" ⑦ in basso, quindi selezioniamo il giorno per visualizzare l'elenco e poi la misura da inserire. ⑧

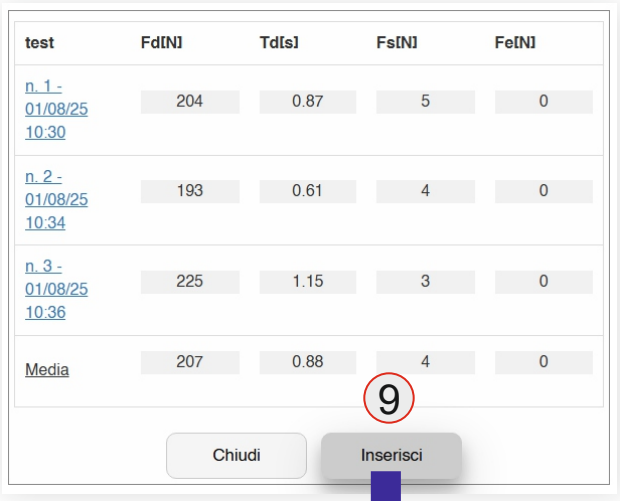


Se utilizzate **Registro Misure Cloud** è possibile riconoscere con precisione la misura da inserire grazie ai dettagli scritti nell'elenco delle misure:

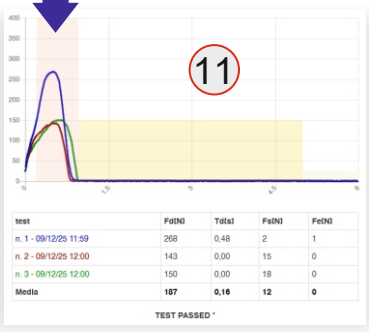


A - Numero della posizione (se memorizzato con la funzione **Point** dello strumento).
B - Freccia indicante l'orientamemento dello strumento al momento della misura (verticale, destra e sinistra).
C - Numero della locazione di memoria interna dello strumento utilizzata per memorizzare la misura.
D - Data e ora della misura.
E - **Anteprima della misura** (grafico e parametri).
F - Posizione GPS (apre il browser su Google Maps)

- Dopo la selezione delle misure per il test1, test2 e il test3 cliccare su **inserisci.** ⑨
- Il sistema crea una nuova riga con i valori della media matematica già calcolati. ⑩
- Cliccando sopra la riga è possibile visualizzare i **grafici sovrapposti** relativi alle tre misure inserite per il punto selezionato. ⑪
- Ora per terminare il report cliccare su **salva** in fondo al documento, il sistema propone diverse opzioni:
  - **Mantenere/cambiare** il nome del file. ⑫
  - **Salvare il report** con le misure appena inserite. ⑬
  - **Stampare** (e contemporaneamente salvare) il report in PDF. ⑭
  - **Includere o escludere** i grafici e la firma digitale. ⑮









N.B. *Nell'esempio descritto sono state inserite tre misure (test1,2,3) per un solo punto, ovviamente il report deve contenere* ***tre misure per ogni punto come previsto dalla Norma EN12453****, quindi è necessario inserire tutte le misure ripetendo le operazioni descritte in questo paragrafo, quindi* ***salvare*** *nuovamente il file report e, (se necessario), stampare una copia in PDF.*

CREAZIONE DOCUMENTO
LIMITAZIONE DELLE FORZE
TEST GUIDATO SUL POSTO



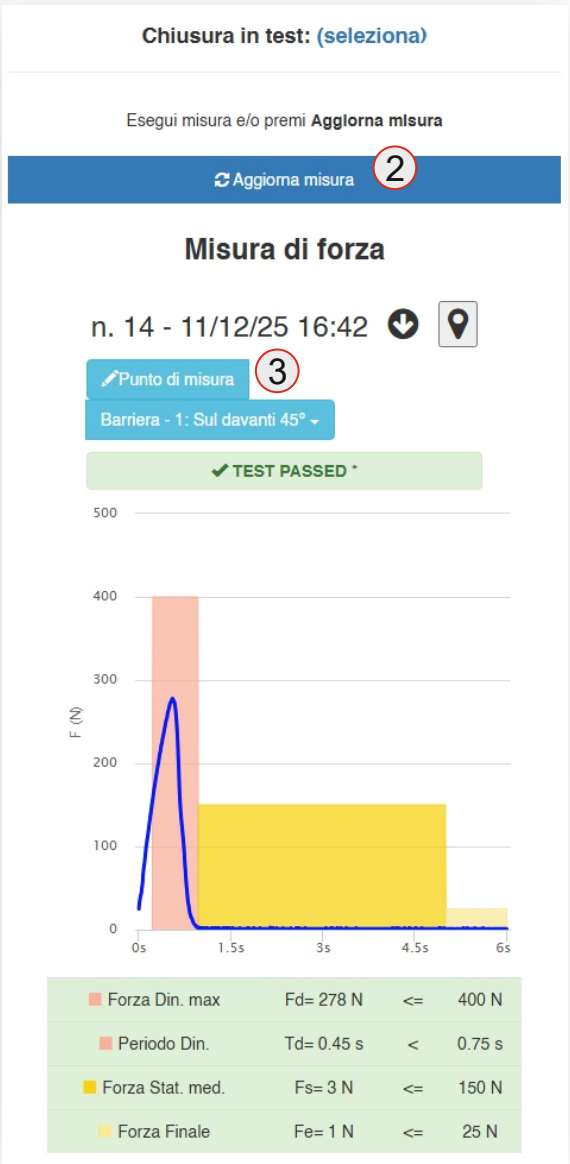
Nei paragrafi precedenti è stata descritta la modalità di creazione del report di stampa delle misure di forza partendo da una serie di misure effettuate in precedenza ed archiviate nella vostra area cloud.
Il report di stampa può essere realizzato anche direttamente sul posto accedendo al Cloud BlueForce con lo smartphone o un tablet.

Creazione del Test di Misura sul posto:

- **Accedere** al Cloud dal vostro dispositivo mobile.
- Prepararsi con lo Strumento per effettuare **la serie di misure previste** (per individuare i punti di misura consultare la Guida Rapida ricevuta con lo strumento, oppure seguire le indicazioni sul display).

Con BlueForce Smart Pro

- Eseguire la misura, quindi attendere l'invio automatico (notare i puntini che scorrono sul display dello strumento).
- Nel dispositivo mobile cliccare sull'ultimo pulsante **Blueforce Smart**, ① per entrare nella modalità **test**.
- Poi cliccare sul pulsante **Aggiorna misura** ② per visualizzare **l'ultima misura inviata**.



- ***N.B.*** *Verificare i limiti dei parametri e il grafico. Se risultano irregolari, sarà necessario fare degli interventi sulla chiusura prima di procedere con il test definitivo, quindi rifare la misura e cliccare nuovamente su Aggiorna misura, ② in questo modo verrà scartata la misura precedente e sostituita dall'ultima inviata.*

- Proseguire cliccando sul **Punto di misura**, ③ quindi impostare il **Tipo chiusura** (ad es. Anta scorrevole, battente, ecc.) e il **Punto di misura** (dove intendiamo associare la misura appena eseguita) **salvare la selezione** confermando sul pulsante **OK-conferma**. ④



Procedere ora con il TEST sul posto, **associando** le misure che verranno eseguite una dopo l'altra, quindi:

- Entrare nella funzione **Chiusura in test (seleziona)** (5) e selezionare una chiusura esistente tra quelle già presenti nel database chiusure, (6) oppure creare una **Nuova chiusura**. (7)
- Se è stata selezionata **Nuova chiusura**, è necessario completare la scelta inserendo il **tipo chiusura** e il **Nome chiusura** (verrà memorizzata insieme alle altre chiusure nel cloud).
- Dopo aver confermato con **OK** (la nuova chiusura o dopo avere scelto una esistente), è necessario cliccare su **Associa misura corrente**, (8) in questo modo la misura verrà inserita **nell'elenco dei test**. Di seguito verrà visualizzato un pop-up di conferma.
- Ora è possibile proseguire con l'inserimento delle misure previste (ricordando che il report deve contenere **tre misure per ogni punto come previsto dalla Norma EN12453**), quindi ripetere i seguenti passaggi indicati precedentemente:
  - Eseguire la successiva misura con lo strumento.
  - Cliccare su **Aggiorna misura**. (9)
  - Selezionare il **Punto** (lo stesso o un nuovo punto). (10)
  - Cliccare su **Associa misura corrente** (il sistema vi avviserà con un pop-up di avvenuto inserimento). (8)
- Ripetere queste **quattro operazioni** fino al termine delle misure, quindi cliccare su **Termina test chiusura** per concludere il test report. (11)
- Verra mostrato un pop-up dove sarà possibile **Salvare** il test e creare il report con **Genera file test chiusura**. (12)

- *Per completare il nostro report con i **Dati Cliente** basterà entrare in **Gestione Chiusure** ed inserire i dati mancanti con **modifica** e **salva** come indicato nei capitoli precedenti.*









Creazione del Test di Misura sul posto Con BlueForce Smart

- Dopo aver effettuato una misura usare lo smartphone per ricevere i dati, **utilizzando l'APP BlueForce** (Bluetooth) oppure, per i modelli più recenti, è consigliabile utilizzare l'**NFC**, area sensibile presente sul retro dello strumento in prossimità del simbolo NFC.



- All'apertura del Browser verranno visualizzati i parametri ed il grafico della misura. ⑤

- ***N.B.*** *Come indicato precedentemente, verificare sempre i limiti dei parametri e il grafico. Se risultano irregolari, sarà necessario fare degli interventi sulla chiusura prima di procedere con il test definitivo o con il salvataggio delle misure.*

- Ora per continuare è necessario **Accedere al Cloud** con le vostre credenziali. ①
- A questo punto è possibile fare due operazioni:
  - **Eseguire il test sul posto.**
  - Oppure **Salvare le misure** (per utilizzarle in un secondo momento).



Eseguire il test sul posto

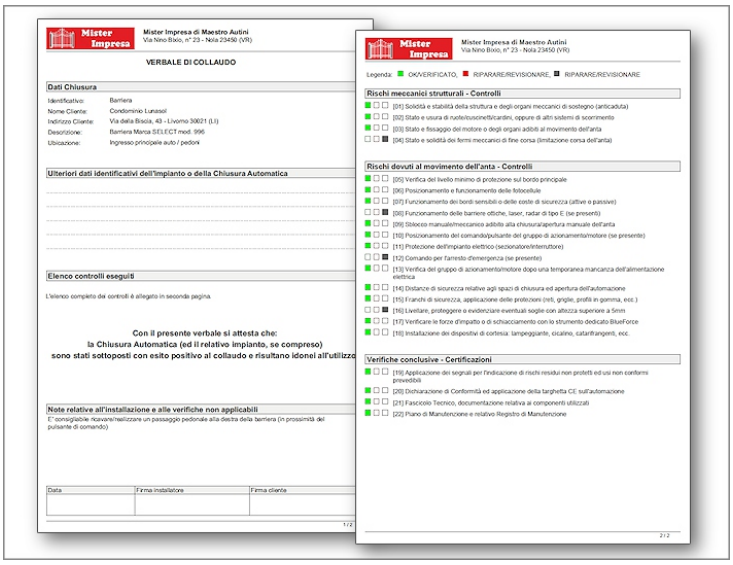
- Eseguire e verificare le misure sul posto con BlueForce Smart.
  - **Visualizzare la misura** con l'APP o con l'NFC. ⑤
  - Selezionare la **tipologia di Chiusura** ② ed il **Punto** (cliccare su **OK** per confermare).
  - Selezionare **Chiusura in Test,** ③ quindi scegliere la chiusura (o crearne una nuova).
  - Successivamente cliccare su **Associa misura corrente** per aggiungere la misura al test.
  - Inserire tutte le misure richieste ripetendo le operazioni appena descritte:
    - Visualizzare la misura con l'APP o con NFC.
    - Memorizzarle con **Associa misura corrente.**
    - Concludere il test con **Termina test chiusura.**

- Terminato il test è possibile generare il **report di stampa** con lo smartphone, ma è consigliabile utilizzare la **Gestione Chiusure** per completare il documento con i dati mancanti.

- **N.B.** Se **non** si utilizza il "Test sul Posto" è possibile archiviare le misure nel database **Misure Salvate**, utilizzando la funzione **Salva Misura** ④ successivamente sarà possibile utilizzare le misure salvate per generare e stampare un nuovo report come indicato a pagina **10** (Creazione documento limitazione delle forze).

CREAZIONE DOCUMENTO
ANALISI DEI RISCHI
E VERBALE DI COLLAUDO

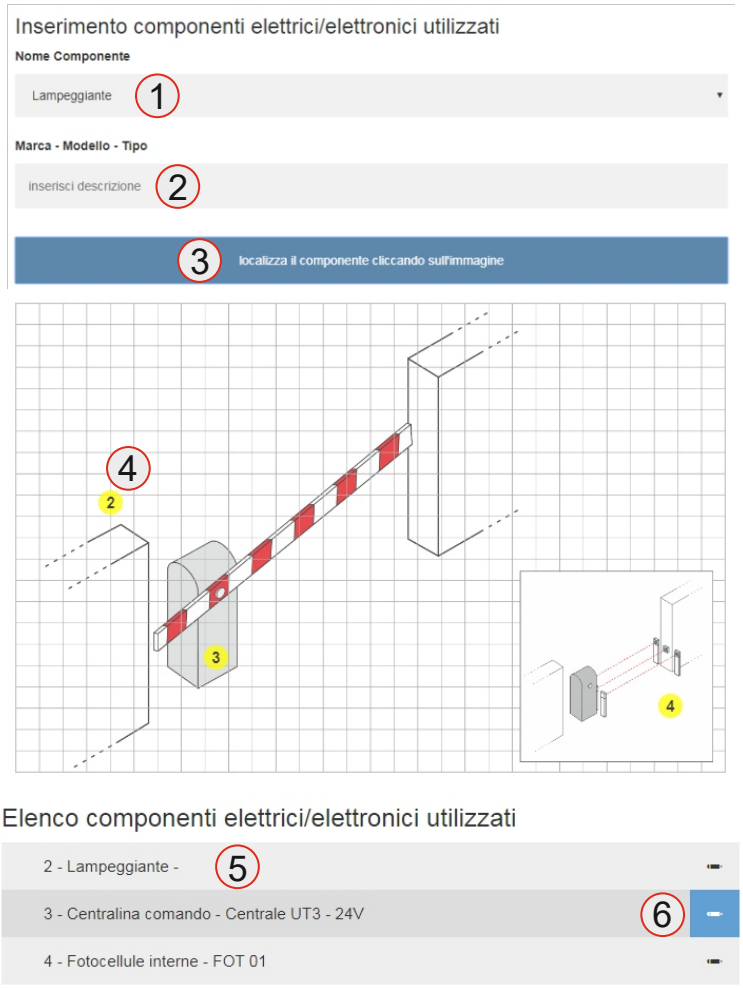
*L'analisi dei rischi deve essere effettuata su **ogni nuova chiusura** o su quelle che hanno subito **modifiche sostanziali**. Il documento riassume tutte le verifiche previste, include la lista dei componenti e l'identificazione dei rischi con le relative soluzioni di sicurezza. Normalmente, questo documento fa parte del Fascicolo Tecnico, ma **non** viene consegnato all'utente finale, in quanto si tratta di documentazione tecnica destinata al fabbricante o all'installatore. Dal medesimo menu è possibile stampare anche il **Verbale di Collaudo**, che rappresenta un "riassunto" dell'analisi dei rischi. Questo documento **deve** essere consegnato all'utente finale, poiché contiene informazioni cruciali prima della "messa in funzione" della chiusura.*



Per creare il documento Analisi dei Rischi iniziare da:

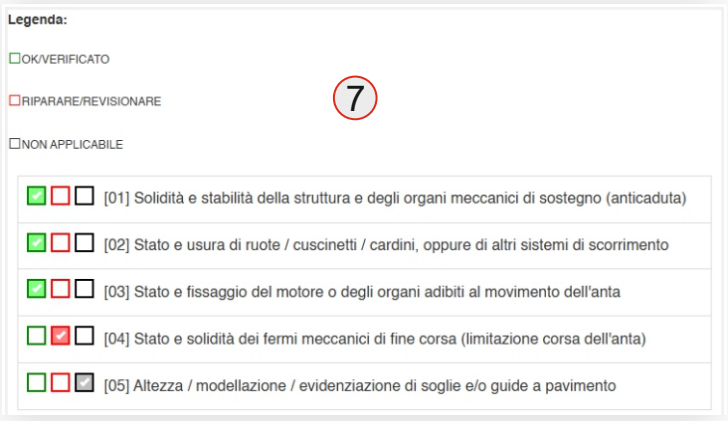
- **Gestione Chiusure**
- Selezionare una delle chiusure disponibili (o crearne una nuova come descritto precedentemente).
- Posizionarsi su **Analisi dei Rischi** e cliccare su **Aggiungi Nuovo**: verrà richiesta una selezione ulteriore della chiusura, dopo la selezione si aprirà il menu principale dell'analisi dei rischi che comprende:

- **Dati Chiusura** (vedi inserimento dati nei paragrafi precedenti).
- **Localizzazione Componenti:** consente di inserire la lista dei componenti utilizzati nell'automazione e di posizionarli nel disegno della chiusura (puramente indicativo).
- Iniziare selezionando il **Nome Componente** dal primo menu (se non è disponibile il componente è possibile scegliere **"altro..."** a fine elenco). ①
- Inserire sul campo successivo **marca, modello, tipo** (se disponibile). ②
- Quindi cliccare su **"localizza componente..."** per inserire sul disegno il componente selezionato ③



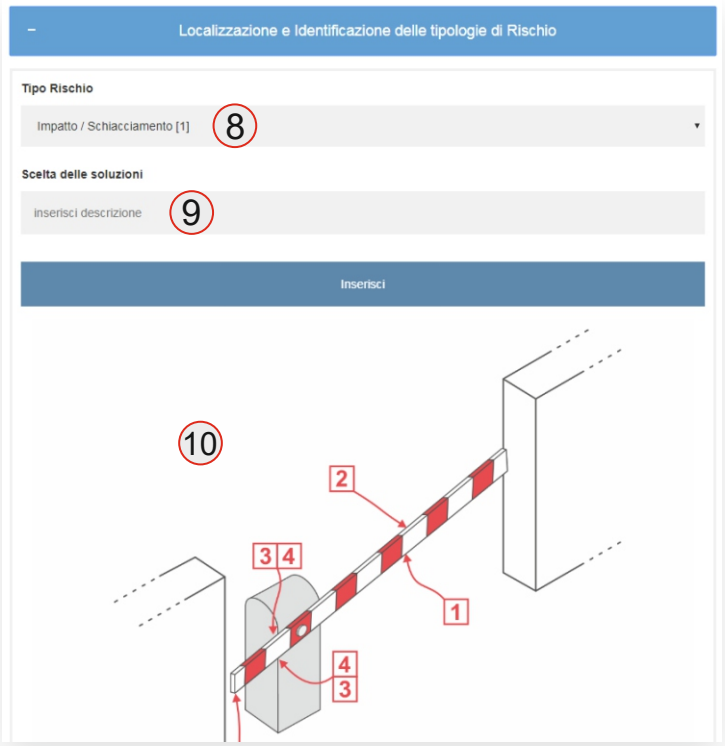
- **N.B.** Prestare attenzione quando si effettua questa operazione, poichè attivando la funzione **"localizza componente...",** il puntatore del mouse prenderà una forma **a croce** in attesa del posizionamento sul disegno. Dopo aver rilasciato il mouse rimarrà il punto contrassegnato da un **pallino giallo** numerato. ④
- Ripetere queste operazioni per tutti i componenti (che finiranno **nell'elenco** più in basso). ⑤
- Per **modificare** l'inserimento di un componente utilizzare il **simbolo** a fine riga. ⑥ Al termine cliccare su **SALVA**.

- Proseguendo si presenta la lista delle verifiche, da compilare mettendo delle **"spunte"**, come già indicato a pag. **9** nel documento "Verbale di Accettazione". (7)
- Le verifiche sono divise in 4 gruppi:
  - **Rischi meccanici e strutturali**
  - **Rischi dovuti al movimento dell'anta**
  - **Test dei dispositivi ausiliari e di sicurezza**
  - **Verifiche conclusive e Documentazione**
- Dopo aver inserito le varie "spunte" salvare il documento cliccando su **SALVA** in basso.



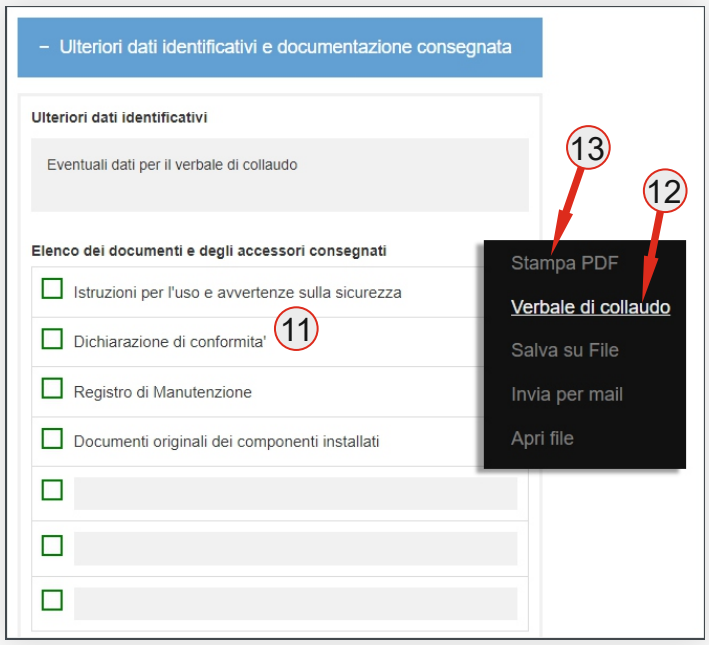
- **N.B.** Il testo delle verifiche è interattivo! Cliccando sopra verrà visualizzato l'help in linea.

- Successivamente è possibile compilare **l'elenco dei rischi** (se presenti) e la lista delle **soluzioni adottate**.
- Iniziare dal menu in alto (8) **Tipo Rischio**, selezionare uno dei rischi rappresentati nel disegno (10) (se manca la descrizione di un particolare rischio, è possibile scegliere **"altro..."** a fine elenco)
- Di seguito, inserire la descrizione della soluzione nel campo **Scelta delle soluzioni**. (9) (Ad es. Rischio schiacciamento -> Applicata costa sensibile).
- Cliccare su **Inserisci** e poi **SALVA** per terminare e salvare l'inserimento.



- Per concludere è possibile inserire una descrizione relativa ai **Rischi residui** (se presenti), oppure eventuali note o considerazioni personali sulla chiusura.

- L'ultimo campo da compilare **Ulteriori dati identificativi e documentazione consegnata**, non fa parte dell'analisi dei rischi, ma è utile per completare il documento **Verbale di Collaudo**, infatti è possibile inserire la lista della documentazione rilasciata al cliente ed anche eventuali dispositivi (ad es. Chiavi, Telecomandi, ecc.). (11)
- Al termine della compilazione cliccare su **SALVA**, successivamente se si desidera stampare il Verbale in PDF, utilizzare il menu in alto a sinistra. (12)
- Anche l'intera analisi dei rischi può essere stampata, sempre dal medesimo menu di sinistra. (13)



- **N.B.** Ricordiamo che ad ogni salvataggio il sistema propone un **nome del file di default**, questo nome può essere cambiato a vostro piacimento, attenzione! una volta cambiato si consiglia di sovrascrivere sempre lo stesso file, altrimenti verrà creato un duplicato con il nuovo nome che avete scelto.

CREAZIONE DOCUMENTO
REGISTRO DI MANUTENZIONE

Il Registro di Manutenzione è un documento fondamentale, poiché raccoglie la cronologia di tutti gli interventi eseguiti nel tempo, previsti dal Fabbricante o dall'Installatore (se ha costruito l'automazione).

- Selezionando il menu **Registro Manutenzioni** è possibile realizzare il documento in due modalità:
  - **Scritto e memorizzato sul Cloud.**
  - **Stampato su carta per il cliente.**

Registro di manutenzione memorizzato sul Cloud

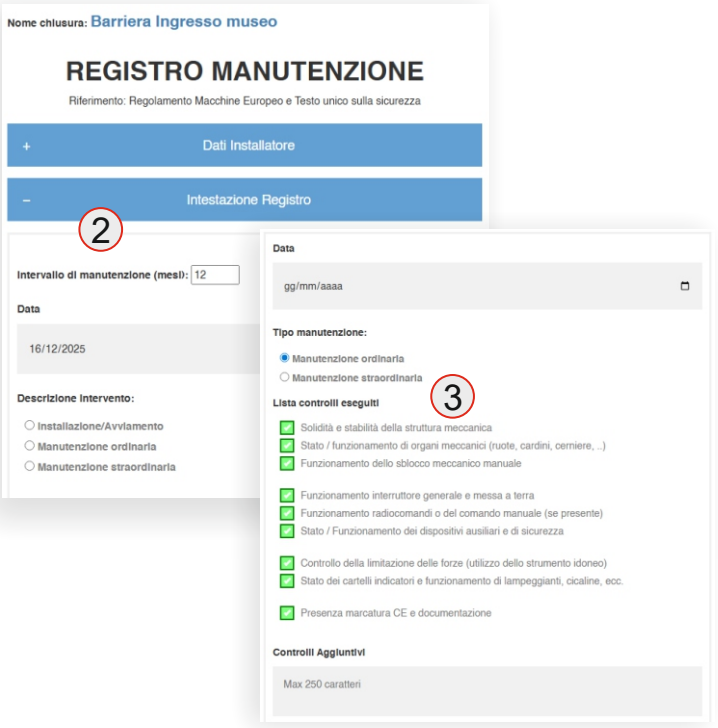
- In questo caso si utilizza il Cloud ① come archivio digitale da completare ad ogni manutenzione inserendo di volta in volta le nuove manutenzioni, quindi:
- Selezionare la **chiusura** interessata, poi cliccare su **Registro Manutenzioni** e, quindi, cliccare su **Aggiungi registro manutenzione**.
- Verrà proposta la compilazione dell'**Intestazione registro**, ② che comprende l'inserimento dell'**intervallo di manutenzione** (6 mesi, 12 mesi, ecc.) e la **data di avviamento** (la data di messa in funzione chiusura).
- In questo modo è stato "inizializzato" il Registro di Manutenzione, pronto per essere completato **ad ogni scadenza** con il comando **Nuova manutenzione**.
- Quindi cliccando su **Nuova manutenzione** si apre il pannello con la **data di manutenzione** e la **lista dei controlli**. ③
- Inserire la data in cui è avvenuta la manutenzione e poi cliccare sulle spunte dei controlli effettuati (la lista dei controlli è generica con la possibilità di aggiungere dei **controlli aggiuntivi**).
- Al termine ricordare sempre di salvare il lavoro con il comando **Salva** a fondo pagina.
- **Se si desidera stampare una copia del Registro** memorizzato, aprire il menu in alto a sinistra e selezionare **stampa PDF**, quindi selezionare:
  - **Stampa Intestazione Registro**
  - **Stampa lista manutenzioni**

④

- **Se si desidera stampare un Registro su carta** da compilare **a mano** ad ogni intervento, selezionare invece le seguenti opzioni:
  - **Stampa Intestazione Registro**
  - **Nr. manutenzioni vuote** (immettere un numero corrispondente ai **mesi** tra una manutenzione e la successiva).

⑤







CREAZIONE DOCUMENTO
DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' CE

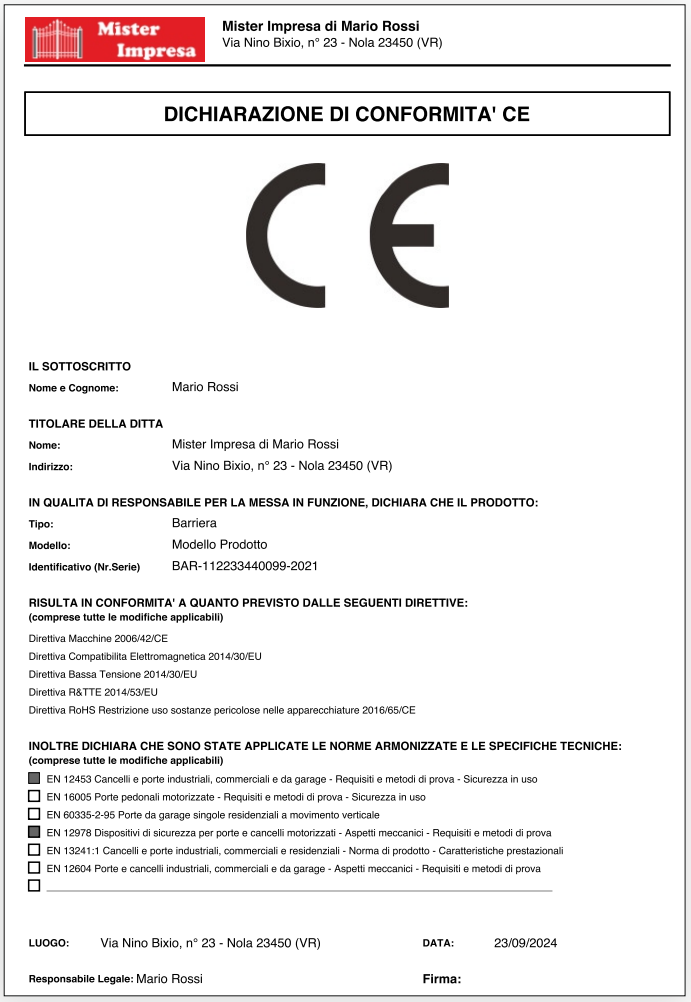
La Dichiarazione di Conformità CE di un chiusura motorizzata è un documento ufficiale redatto dal fabbricante (o dall'installatore se ha motorizzato la chiusura), che attesta che l'automazione (e i suoi componenti) è conforme alle normative e alle direttive europee applicabili per garantire la sicurezza e il rispetto degli standard di qualità previsti dalla legislazione europea.

- Per questo documento le operazioni di compilazione sono semplificate, infatti il "sistema Cloud" inserisce automaticamente i dati che sono stati inseriti nei menu **Dati Cliente**, **Dati Chiusura** e **Ulteriori Dati**, creando il documento pronto per essere stampato o archiviato nel Cloud.

- Da **Gestione Chiusure** selezionare la chiusura interessata, aprire il menu **Dichiarazione CE** e cliccare su **Aggiungi nuovo**.

- Controllare i dati inseriti automaticamente, eventualmente modificare la data inserita di default.
- Se si ha l'esigenza di citare delle norme particolari, in fondo alla lista è possibile aggiungerne altre.

- Al termine cliccare in basso su **Stampa PDF** per creare il documento



Mister Impresa

Mister Impresa di Mario Rossi
Via Nino Bixio, n° 23 - Nola 23450 (VR)

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' CE

CE

IL SOTTOSCRITTO
Nome e Cognome: Mario Rossi

TITOLARE DELLA DITTA
Nome: Mister Impresa di Mario Rossi
Indirizzo: Via Nino Bixio, n° 23 - Nola 23450 (VR)

IN QUALITA DI RESPONSABILE PER LA MESSA IN FUNZIONE, DICHIARA CHE IL PRODOTTO:
Tipo: Barriera
Modello: Modello Prodotto
Identificativo (Nr.Serie) BAR-112233440099-2021

RISULTA IN CONFORMITA' A QUANTO PREVISTO DALLE SEGUENTI DIRETTIVE:
(comprese tutte le modifiche applicabili)
Direttiva Macchine 2006/42/CE
Direttiva Compatibilita Elettromagnetica 2014/30/EU
Direttiva Bassa Tensione 2014/30/EU
Direttiva R&TTE 2014/53/EU
Direttiva RoHS Restrizione uso sostanze pericolose nelle apparecchiature 2016/65/CE

INOLTRE DICHIARA CHE SONO STATE APPLICATE LE NORME ARMONIZZATE E LE SPECIFICHE TECNICHE:
(comprese tutte le modifiche applicabili)
- [x] EN 12453 Cancelli e porte industriali, commerciali e da garage - Requisiti e metodi di prova - Sicurezza in uso
- [ ] EN 16005 Porte pedonali motorizzate - Requisiti e metodi di prova - Sicurezza in uso
- [ ] EN 60335-2-95 Porte da garage singole residenziali a movimento verticale
- [x] EN 12978 Dispositivi di sicurezza per porte e cancelli motorizzati - Aspetti meccanici - Requisiti e metodi di prova
- [ ] EN 13241:1 Cancelli e porte industriali, commerciali e residenziali - Norma di prodotto - Caratteristiche prestazionali
- [ ] EN 12604 Porte e cancelli industriali, commerciali e da garage - Aspetti meccanici - Requisiti e metodi di prova
- [ ] _____

LUOGO: Via Nino Bixio, n° 23 - Nola 23450 (VR) **DATA:** 23/09/2024

Responsabile Legale: Mario Rossi **Firma:**

CREAZIONE DOCUMENTO
MANUALE D'USO E MANUTENZIONE

Le Istruzioni d'uso e manutenzione sono tra i documenti più importanti da consegnare al cliente utilizzatore della chiusura motorizzata. Le norme stabiliscono che il manuale può essere consegnato anche in formato digitale, mentre le avvertenze per la salute e la sicurezza devono necessariamente essere stampate su carta.Qualora non fossero presenti le istruzioni originali del fabbricante, o il cliente ne fosse sprovvisto, è necessario utilizzare questa funzione del Cloud per creare un nuovo documento.

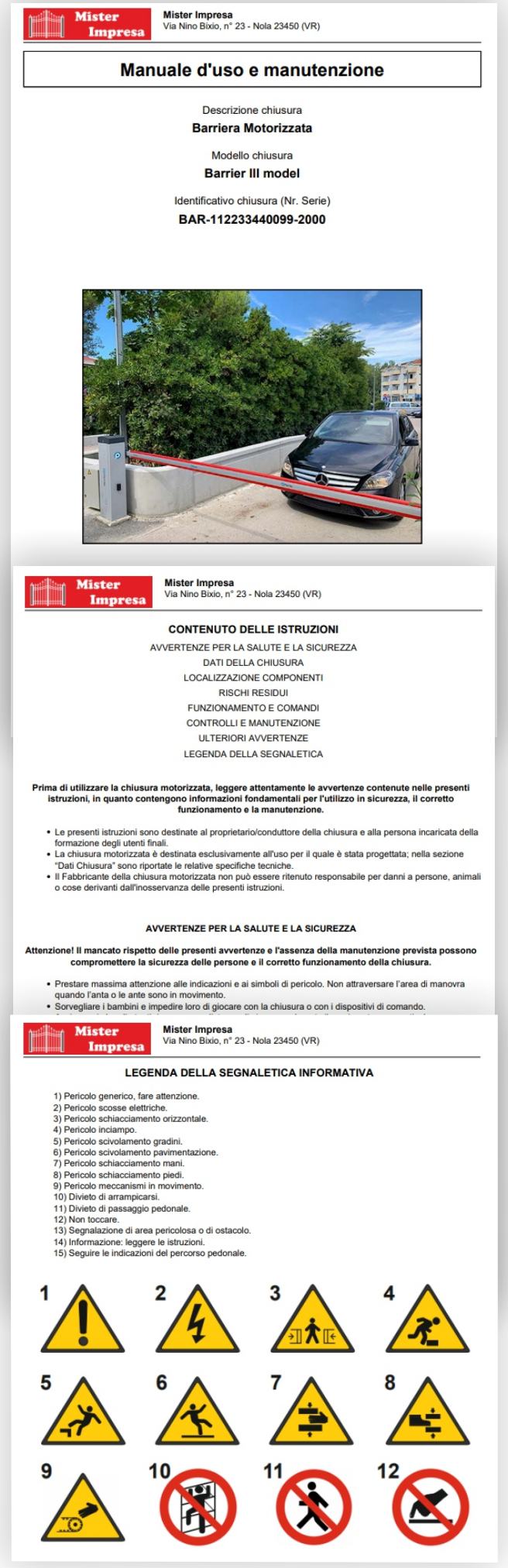
- Per compilare il documento "Istruzioni" **è necessario avere scritto precedentemente il documento "Analisi dei Rischi"** nel caso non sia presente è possibile inserire un'analisi dei rischi vuota.

- Le operazioni di compilazione del manuale sono guidate e semplificate: è sufficiente selezionare le caselle **(flag)** delle frasi in elenco affinché il sistema generi automaticamente tutte le pagine del documento, consentendo infine di conservare una copia in PDF.

- Il documento è composta da ben 8 sezioni:
  - AVVERTENZE PER LA SALUTE E LA SICUREZZA *
  - DATI DELLA CHIUSURA E COMPONENTI
  - RISCHI RESIDUI
  - FUNZIONAMENTO E COMANDI
  - CONTROLLI E MANUTENZIONE
  - ULTERIORI AVVERTENZE
  - RISOLUZIONE DEI GUASTI
  - LEGENDA DELLA SEGNALETICA

- Tutte le sezioni, **ad eccezione della prima***, possono essere escluse dalla stampa tramite le apposite spunte.

- Le frasi predefinite in elenco sono di tipo standard e adattabili a qualsiasi tipologia di chiusura. Tuttavia, in alcuni paragrafi è possibile selezionare le voci **"Aggiungi un nuovo check"** o **"Spunta per inserire le istruzioni"** per integrare testi personalizzati.



Mister Impresa
Mister Impresa
Via Nino Bixio, n° 23 - Nola 23450 (VR)

Manuale d'uso e manutenzione

Descrizione chiusura
Barriera Motorizzata

Modello chiusura
Barrier III model

Identificativo chiusura (Nr. Serie)
BAR-112233440099-2000

CONTENUTO DELLE ISTRUZIONI

AVVERTENZE PER LA SALUTE E LA SICUREZZA
DATI DELLA CHIUSURA
LOCALIZZAZIONE COMPONENTI
RISCHI RESIDUI
FUNZIONAMENTO E COMANDI
CONTROLLI E MANUTENZIONE
ULTERIORI AVVERTENZE
LEGENDA DELLA SEGNALETICA

Prima di utilizzare la chiusura motorizzata, leggere attentamente le avvertenze contenute nelle presenti istruzioni, in quanto contengono informazioni fondamentali per l'utilizzo in sicurezza, il corretto funzionamento e la manutenzione.

- Le presenti istruzioni sono destinate al proprietario/conduttore della chiusura e alla persona incaricata della formazione degli utenti finali.
- La chiusura motorizzata è destinata esclusivamente all'uso per il quale è stata progettata; nella sezione "Dati Chiusura" sono riportate le relative specifiche tecniche.
- Il Fabbricante della chiusura motorizzata non può essere ritenuto responsabile per danni a persone, animali o cose derivanti dall'inosservanza delle presenti istruzioni.

AVVERTENZE PER LA SALUTE E LA SICUREZZA

Attenzione! Il mancato rispetto delle presenti avvertenze e l'assenza della manutenzione prevista possono compromettere la sicurezza delle persone e il corretto funzionamento della chiusura.

- Prestare massima attenzione alle indicazioni e ai simboli di pericolo. Non attraversare l'area di manovra quando l'anta o le ante sono in movimento.
- Sorvegliare i bambini e impedire loro di giocare con la chiusura o con i dispositivi di comando.

Mister Impresa
Mister Impresa
Via Nino Bixio, n° 23 - Nola 23450 (VR)

LEGENDA DELLA SEGNALETICA INFORMATIVA

1) Pericolo generico, fare attenzione.
2) Pericolo scosse elettriche.
3) Pericolo schiacciamento orizzontale.
4) Pericolo inciampo.
5) Pericolo scivolamento gradini.
6) Pericolo scivolamento pavimentazione.
7) Pericolo schiacciamento mani.
8) Pericolo schiacciamento piedi.
9) Pericolo meccanismi in movimento.
10) Divieto di arrampicarsi.
11) Divieto di passaggio pedonale.
12) Non toccare.
13) Segnalazione di area pericolosa o di ostacolo.
14) Informazione: leggere le istruzioni.
15) Seguire le indicazioni del percorso pedonale.

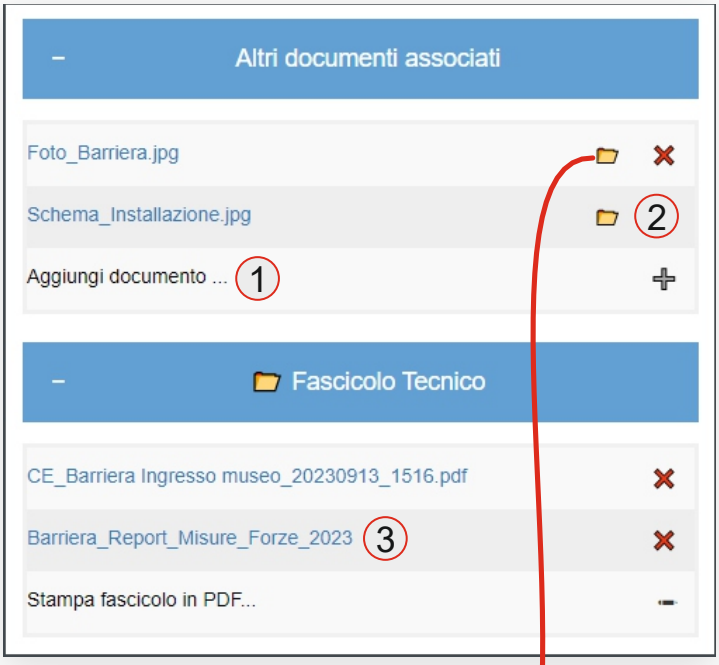
Fascicolo Tecnico ed Altri documenti associati

Gli ultimi due menu presenti in BlueForce Cloud consentono di creare il **Fascicolo Tecnico digitale**.

Menu Altri documenti associati

- In questo menu è possibile inserire fotografie, disegni, schemi ed altri documenti di terze parti che devono essere compresi nel fascicolo tecnico.
- Per inserire una foto o un nuovo documento cliccare su Aggiungi, poi su Salva per memorizzare (è necessario attendere alcuni secondi per il caricamento). ①

- **N.B.** I file che vengono caricati sul Cloud **non devono superare la dimensione di 2 MByte**, per questo motivo è necessario ridurre o comprimere i file prima di caricarli. Sul Web sono presenti diversi **servizi gratuiti per la riduzione** delle dimensioni, eventualmente contattare Microtronics per ricevere una **Guida alla riduzione dei file**.



- **Menu Fascicolo Tecnico**
- In questo menu è possibile creare il **Fascicolo Tecnico Digitale** che può contenere i documenti compilati nel Cloud ed anche i documenti di terze parti (come indicato nel paragrafo precedente).
- Per comporre il Fascicolo Tecnico è necessario selezionare i documenti della vostra chiusura **cliccando sulla cartellina gialla** ② sulla destra di ogni documento. (i documenti verranno inseriti nel menu Fascicolo Tecnico). ③
- Successivamente aprire il menu Fascicolo Tecnico e cliccare su **Stampa fascicolo in PDF...**
- Ora potete visualizzare in anteprima **la copertina** del fascicolo con i dati principali della chiusura e la data di esecuzione (che può essere impostata). A seguire è presente un disegno di default, se desiderate **cambiare il disegno di default** ed inserire una foto della chiusura, è necessario aver inserito almeno una fotografia nel menu **Altri documenti associati**. ④ Cliccare su **Seleziona Immagine** per sostituire la foto di copertina con quella attuale.
- Per inserire i documenti selezionati precedentemente (cartellina gialla) è necessario selezionarli ulteriormente, confermando le **spunte grige**. ⑤
- Per terminare cliccare su **Salva PDF** e verrà creato il Fascicolo Tecnico con tutti i documenti selezionati.



Contenuti del menu Gestione Misure

In questo menu è possibile visualizzare i tre database delle misure inviate o salvate con gli strumenti BlueForce Smart **Pro** e BlueForce **Smart.**

① **Misure chiusura in test:** in questo menu è possibile visualizzare tutte le misure salvate con la funzione **Test sul posto** (come indicato a pagina **12**), cliccando sul test ② viene visualizzato l'elenco delle misure effettuate.

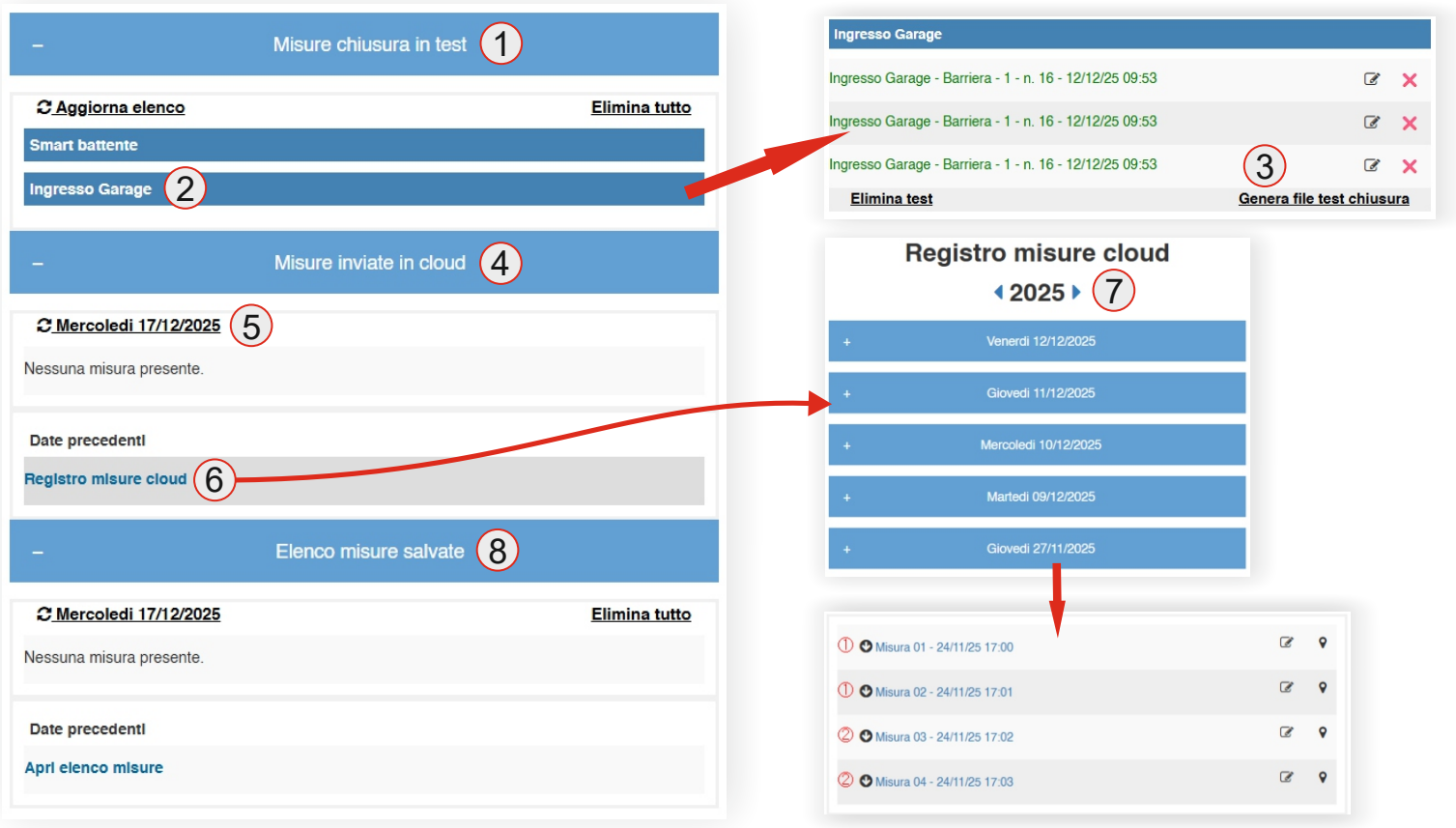
- Oltre alle funzioni disponibili come Aggiorna elenco, Elimina, ecc., è possibile **generare il file test chiusura** ③ nel caso **non** sia stato creato il file durante l'esecuzione del test sul posto.
- Il file può essere utilizzato per creare un **nuovo report** di stampa, oppure può essere **importato** in una chiusura esistente (dal menu Limitazione delle forze) con la funzione presente nel menu di sinistra **Apri file**.

④ **Misure inviate in cloud:** questo menu è dedicato solo agli utilizzatori di **BlueForce Smart Pro**, infatti si possono visualizzare tutte le misure inviate in modalità GSM.

- Cliccando sul giorno corrente ⑤ si **aggiorna** la pagina, se non sono presenti misure, significa che non sono state eseguite misure quel giorno.
- Per visualizzare le **misure precedenti** si deve cliccare su **registro misure cloud,** ⑥ quindi verranno visualizzate le misure raggruppate per giorno ed anno, per cambiare anno è possibile usare le frecce prima e dopo la data. ⑦
- **ATTENZIONE** a causa della quantità di misure memorizzate, l'apertura degli anni precedenti potrebbe richiedere diversi secondi per la visualizzazione.

⑧ **Elenco misure salvate:** questo menu è dedicato solo agli utilizzatori di **BlueForce Smart**, infatti si possono visualizzare tutte le misure che sono state **salvate** tramite l'APP o il sistema NFC.

- Per consultare questo elenco si procede come indicato per le misure Cloud.
- **N.B.** Le misure salvate **possono essere cancellate** dall'elenco.



Menu con funzioni indipendenti

- Le seguenti funzioni della home page:

① **Limitazione delle forze**
② **Verbale di accettazione**
③ **Analisi dei Rischi**



- Possono essere utilizzate indipendentemente dalla gestione delle chiusure, consentendo di compilare e generare singoli documenti.

- Queste funzioni sono generalmente utilizzate dai tecnici che effettuano verifiche o compilano report delle misure di forza, senza necessariamente predisporre un Fascicolo Tecnico completo.

- Per compilare questi documenti, seguire le istruzioni riportate nei rispettivi paragrafi alle pagine 9, 10 e 15.

Consigli Pratici

- In questa guida le **considerazioni** importanti sono evideniate in GRIGIO

- In questa guida le **indicazioni molto importanti** da ricordare sono evidenziate in VERDE

- Durante l'utilizzo del Cloud, specialmente dopo aver inserito i dati, vi consigliamo di SALVARE spesso il lavoro, è possibile sempre modificare in seguito.

- Se affrontate BlueForce Cloud per la prima volta, vi consigliamo di sperimentare le varie funzioni per vedere il risultato, successivamente cancellate i dati, le misure, le chiusure, ecc. Quindi iniziate dal Cloud pulito senza record inutili.

- Per chi ha utilizzato i software precedenti di Microtronics, c'è la possibilità di recuperare i dati precedenti ed importarli in BlueForce Cloud, eventualmente contattare Microtronics per la Guida.

- Per conoscere i futuri sviluppi di BlueForce Cloud controllate la pagina NEWS sul menu di sinistra, mentre se preferite effettuare un corso di aggiornamento sul Cloud, iscrivetevi gratuitamente alla pagina Corsi di Formazione del sito web di Microtronics.

Guida per l'utilizzo del portale BlueForce Cloud

Tutti i diritti sono riservati
All rights reserved
Copyright 2002 - 2026
MICROTRONICS SRL

Nota sull'utilizzo della guida

Microtronics S.r.l. fornisce queste informazioni a scopo puramente divulgativo. L'azienda non può essere ritenuta responsabile per eventuali danni diretti o indiretti derivanti dall'applicazione pratica delle informazioni contenute in questo documento.

Edizione ottobre 2026

microtronics® Professional Instruments

Microtronics S.r.l. Via Schiavonia 93 - 31032 Casale sul Sile (TV) Italy
Tel. (+39) 0422.827178 mail: sales@microtronics.it www.microtronics.it