

Nota Tecnica

# **Web-App Antoniano Presenze: Casi D'uso e Procedure Operative**

## **Nota Tecnica**

**Preparato da:** Andrea Baldi  
**Riferimento** ab-2023-03  
**Numero** 2  
**Revisione** 1  
**Data** 01/10/23  
**Stato** Bozza  
**Tipo Documento** Nota Tecnica

## Approvazione

**Titolo** Web-App Antoniano Presenze: Casi D'uso e Procedure Operative

<b>Numero</b> 2	<b>Revisione</b> 1
<b>Autore</b> Andrea Baldi	<b>Data</b> 01/10/23
<b>Approvato da</b>	<b>Data</b>
<b>Autorizzato da</b>	<b>Data</b>

## Tracciamento delle Versioni

Versione	Numero	Revisione	Data
Versione iniziale per il nuovo sistema vasato su YII: include i seguenti casi d'uso: Welcome Desk, Welcome Support. Welcome Report, Welcome Admin.	2	0	11/10/22

## Tracciamento dei Cambiamenti

Numero	Revisione		
1	0		
Motivo del cambiamento	Data	Pagine	Paragrafi

## Table of Contents

<b>1.INTRODUZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>2.ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI.....</b>	<b>4</b>
2.1Abbreviazioni .....	4
2.2Definizioni.....	5
<b>3.DOCUMENTI CONNESSI.....</b>	<b>5</b>
3.1Documenti Applicabili .....	5
3.2Documenti di Riferimento.....	5
<b>4.AMBIENTE OPERATIVO .....</b>	<b>5</b>
4.1Profili Operativi.....	5
4.2Account Funzionali.....	6
4.3Caso D'uso: Welcome Desk.....	7
4.3.1Gestione Presenze.....	7
4.3.1.1Inserimento Presenze.....	7
4.3.1.2Cancellazione Presenze.....	9
4.3.1.3Visualizzazione Dati Utente.....	10
4.3.1.4Ricerca Presenze.....	10
4.3.1.5Salvataggio Presenze del Giorno.....	10
4.3.1.6Email Presenze del Giorno.....	10
4.3.1.7Cancellazione Presenze del Giorno.....	11
4.3.2Ricerca Ospite-Tessera.....	11
4.4Caso D'uso: Welcome Support.....	13
4.4.1Gestione Nuovo Ospite.....	13
4.4.1.1Registrazione Nuovo Ospite.....	14
4.4.2Rinnovo Tessera.....	15
4.4.3Generazione e Stampa delle Tessere.....	17
4.4.4Selezione ed analisi delle tessere in scadenza.....	18
4.4.5Gestione Scadenza Tessere .....	19

## 1. INTRODUZIONE

Questa nota tecnica e' il manuale utente operativo che implementa i casi d'uso identificati per l'applicazione Web-App Antoniano Presenze e fornisce un manuale *step by step* che gli utenti, volontari e personale, dovranno seguire per una gestione corretta del' applicativo.

Il manuale copre li seguenti casi d'uso:

1. Welcome Desk,
2. Welcome Support,
3. Welcome Report,
4. Welcome Admin.

## 2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

### 2.1 Abbreviazioni

Le seguenti abbreviazioni e simboli vengono usate nel presente documento:

Web-app	Applicazione Web per la gestione dei dati delle presenze della mensa Antoniano.
PHP	PHP: Hypertext PreProcessor, ovvero linguaggio web utilizzato per la realizzazione delle pagine dinamiche di una applicazione web.
HTML	Linguaggio utilizzato per la realizzazione delle pagine statiche di una applicazione web.
QR codes	I codici utilizzati per gestire gli ingressi alla mensa Antoniano, inclusi come immagine nelle tessere.
Ospiti	Sono gli ospiti registrati alla mensa Antoniano i cui dati vengono memorizzati nel database dell' applicazione.
Tessere	Le tessere che vengono rilasciati agli ospiti della mensa Antoniano in formato PDF stampabile e che vengono lette tramite lettore bar-code per registrarne la presenza in mensa
Entrate	Sono le entrate (Numero Tessera, Data e Orario) che vengono registrate per ogni ospite che accede alla mensa leggendone la tessera.
Report	Sono i documenti che vengono generati a partire da modelli predefiniti al fine di elaborare statistiche di accesso ed uso della mensa.
Operatore	Un utente della Web-app addetto ad operare uno o piu' casi d'uso

## 2.2 Definizioni

Codici QR : Codici a barre stampati sulle tessere degli ospiti necessari per automatizzare il processo di rilevamento degli ingressi alla mensa mediante un lettore ottico.

## 3. DOCUMENTI CONNESSI

### 3.1 Documenti Applicabili

[AD-01] Web-App Antoniano Presenze: Manuale Utente V2.

### 3.2 Documenti di Riferimento

N/A

## 4. AMBIENTE OPERATIVO

L'ambiente operativo può essere raggiunto dal un qualsiasi operatore o volontario che si sia autenticato sul portale dell' Web app con un account valido.

### 4.1 Profili Operativi

Esistono 3 profili operativi che determinano l'accesso alle funzioni necessarie per i casi d'uso e che quindi ne determinano le funzioni operative: Base, Avanzato, Amministrativo.

Profilo	Caso d'uso	Funzioni
Base	Desk	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione degli ingressi</li><li>• Chiusura sessione giornaliera</li><li>• Spedizione dei dati di backup agli amministratori</li></ul>
Base	Support	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione degli Ospiti</li><li>• Gestione della Scadenza e Rinnovo Tessera</li><li>• Gestione dello Stato del Servizio</li><li>• Stampa giornaliera delle Tessere</li></ul>

Avanzato	Report	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produzione di reports e statistiche</li> <li>• Monitoraggio degli accessi alla mensa e del servizio</li> </ul>
Amministratore	Admin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrazione del servizio</li> <li>• Amministrazione dei dati</li> <li>• Supporto Algi operatori e volontari</li> <li>• Gestione del database</li> </ul>

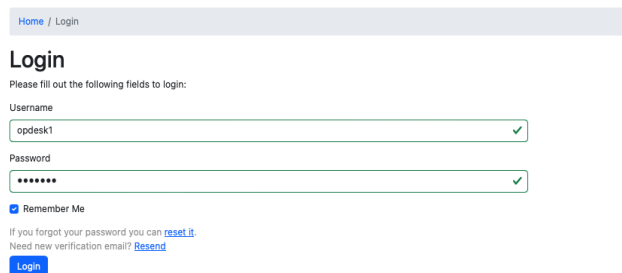
## 4.2 Account Funzionali

I seguenti account funzionali sono a disposizione degli operatori per l'esercizio dei casi d'uso.

Nome Account	Profilo	Funzione	Password Operativa
opdesk1	Base	Welcome desk	Fornita dal responsabile
opdesk2	Base	Welcome desk	Fornita dal responsabile
opdesk3	Base	Welcome desk	Fornita dal responsabile
opsup1	Avanzato	Welcome Support - Report	Fornita dal responsabile
opsup2	Avanzato	Welcome Support - Report	Fornita dal responsabile
opsup3	Avanzato	Welcome Support - Report	Fornita dal responsabile
admin	Amministratore	Welcome admin	Fornita dal responsabile
Account nominali per usi specifici	Base/Avanzato	Welcome Support - Report	Fornita dal responsabile

## 4.3 Caso D'uso: Welcome Desk

L'accesso al portale avviene attraverso il link:memorizzato nel segnalibro [web-app-antoniano](#) che porta alla seguente pagina di autenticazione



Cliccare su login ed effettuare l'accesso tramite l' account: opdesk1 (opdesk2 o opdesk3 in alternativa) inserendo le credenziali che vi sono state fornite.

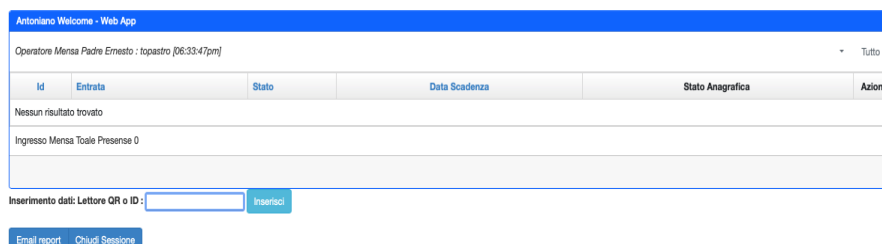


### 4.3.1 Gestione Ingressi

Attivando il menu **Gestione Ingressi** si attiva la schermata che consentirà all'operatore di rilevare le presenze tramite un lettore di codici QR.



La tabella delle presenze dovrà essere vuota come mostrato in figura, nel caso non lo fosse e' necessario verificare se e' stata effettuata la chiusura di sessione del giorno precedente prima di procedere come specificato nella procedura **4.3.1.4**.



#### 4.3.1.1 Inserimento e Gestione Presenze

Dopo aver inserito il lettore QR nella porta USB del computer posizionare il cursore nel campo **Inserimento dati: Lettore QR o ID :**  **Inserisci** e passare alla lettura tessera.

La lista delle entrate ad inizio giornata si riempirà dal basso verso l'alto mantenendo l'ultima lettura nella parte superiore della tabella. Si può usare il lettore QR oppure inserire il numero di tessera nel campo + **Invio** o **Inserisci**. La tabella viene gestita a pagine per cui sarà sempre possibile spostarsi a piacimento nella lista delle presenze.

Il cursore si posiziona automaticamente nel campo *Inserimento dati*, a meno di non spostarsi nelle pagine seguenti. Nel tal caso è necessario riposizionare il cursore.

Effettuare la scansione della tessera con il lettore puntando il codice QR nel centro della

tessera fino ad udire il bip



verificando l'inserzione ed i codici di

allarme. Per ogni lettura le entrate vengono inserite una ad una nella tabella degli ingressi mantenendole in ordine temporale.

In alternativa è possibile inserire manualmente un numero di tessera valido nel campo *Inserimento Dati*: scrivendo ad esempio il numero **12** e poi cliccando su **Inserisci**

Dopo la prime lettura la tabella si presenta così:

Antoniano Welcome - Web App Visualizzo 1-8 di 17 elementi.

Operatore Mensa Padre Ernesto : topastro [03:36:22pm]  
Ultimo Ingresso ID: 12

Id	Entrata	Stato	Data Scadenza	Stato Anagrafica	Azioni
12	2023-10-03 01:36:22	ATTIVO	24 ott 2023	Aggiornata	   
2345	2023-10-03 01:35:39	ATTIVO	30 ott 2023	Aggiornata	   
678	2023-10-03 01:35:34	ATTIVO	12 lug 2023	Aggiornata	   
55	2023-10-03 01:35:29	ATTIVO	25 lug 2023	Non Aggiornata	   
345	2023-10-03 01:35:27	ATTIVO	04 dic 2023	Aggiornata	   
32	2023-10-03 01:35:24	ATTIVO	06 lug 2023	Aggiornata	   
21	2023-10-03 01:35:22	ATTIVO	23 ott 2023	Aggiornata	   
999	2023-10-03 01:35:21	ATTIVO	20 nov 2023	Aggiornata	   

Ingresso Mensa Totale Presenze 17

Prima 1 2 3 ... Ultima

Inserimento dati: Lettore QR o ID :  **Inserisci**

**Esporta report** **Email report** **Chiudi Sessione**

Con l'indicazione del ultimo ID letto in ingresso nella intestazione della tabella il numero di tessera (ID) **2345** viene inserito insieme con la data e l'ora dell'ingresso **2023-10-03 01:35:39** il campo di stato servizio, lo stato di validità della tessera e lo stato dell'anagrafica sono letti dal database e l'operatore deve attivarsi prontamente per indirizzare i vari casi.

































Nella tabella seguente si mettono in evidenza i casi anomali e si definisce il trattamento di ognuno di essi.

Antoniano Welcome - Web App

Visualizzo 1-8 di 19 elementi



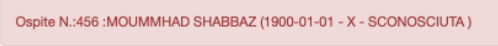


Operatore Mensa Padre Ernesto : topastro (03-34-01pm)  
Ultimo Ingresso ID: 34


Id	Entrata	Stato	Data Scadenza	Stato Anagrafica	Azioni
34	2023-10-03 01:34:01	ATTIVO	23 nov 2023	Aggiornata	   
364	2023-10-03 01:33:34	ATTIVO	14 nov 2023	Non Aggiornata	   
4	2023-10-03 01:33:30	ATTIVO	14 nov 2023	Aggiornata	   
1109	2023-10-03 01:33:29	ACCOGLIENZA	04 dic 2023	Aggiornata	   
235	2023-10-03 01:33:26	ATTIVO	11 ott 2023	Aggiornata	   
587	2023-10-03 01:33:24	DISPREGIO	21 set 2023	Aggiornata	   
456	2023-10-03 01:33:20	ATTIVO	23 nov 2023	Non Aggiornata	   
3291	2023-10-03 01:33:16	NUOVO	01 gen 2024	Aggiornata	   

Ingresso Mensa Totale Presenze 10

Prima 1 2 Ultima

Inserimento dati: Lettore QR o ID:

ID Numero	caso
34	La riga con numero tessera <b>34</b> indica un ospite in perfetta regola con tutto, tessere, stato di servizio. L'ospite viene ammesso direttamente alla mensa.
364	La riga con numero tessera <b>364</b> indica un ospite con la tessera in scadenza nel giorno corrente (Campo data scadenza <b>Giallo</b> ), per cui può essere ammesso alla mensa, ma lo si deve inviare al volontario di turno per provvedere al rinnovo e alla ristampa per il giorno dopo.
4	La riga con numero tessera <b>4</b> indica un ospite con la tessera già scaduta (Campo data scadenza <b>Rosso</b> ), per cui può essere ammesso alla mensa, ma lo si deve inviare al volontario di turno per provvedere al rinnovo e alla ristampa per il giorno dopo.
456	<p>La riga con numero tessera <b>456</b> indica un ospite con Tessera Scaduta(Campo data scadenza <b>Rosso</b>), e anagrafica non aggiornata(Campo Anagrafica <b>Rosso</b>), per cui può essere ammesso alla mensa, ma lo si deve inviare al volontario di turno che provvederà ad aggiornare immediatamente i campi di anagrafica e per provvedere al rinnovo e alla ristampa per il giorno dopo. Per ciò che riguarda l'anagrafica, l'operatore può verificare lo stato attraverso l'azione ID </p> <p>che ne mostrerà i dettagli: </p> <p> con l'opportuna colorazione Verde (OK) Rosso (NON OK)</p> <p>Lo stesso vale per la tessera attraverso l'azione Tessera  che ne mostrerà i dettagli legati alla scadenza: </p>

	Tessera N.:587 Scaduta :2023-09-07 , Ultimo Rinnovo :2022-11-01
-	<p>I campi con la riga <b>completamente colorata</b> (Giallo, Arancio ,Rosso) segnalano situazioni particolari dello stato di servizio. Per ognuno di questi casi si suggerisce di verificare il dettaglio dello stato di servizio tramite l'azione Stato:  che mostra un flash con i dettagli:</p> <p>L'ospite: 1109 e' in stato ACCOGLIENZA - Annotazioni: CAS</p>
3291	<b>Giallo</b> : Ospite nuovo che deve recarsi al banco Welcome per il colloquio iniziale con il personale Antoniano al fine di chiarire le sue esigenze.
1109	<b>Arancio</b> :Ospite in accoglienza presso altra istituzione che non dovrebbe essere accettato al servizio. L'ospite viene inviato quando possibile a colloquio col personale Antoniano.
587	<p><b>Rosso</b>:Ospite Sospeso per motivi disciplinari, non puo' essere ammesso alla mensa, ma puo' ricevere un pasto in asporto. Si consiglia di verificare lo stato per questi casi:</p> <p>L'ospite: 587 e' in stato SOSPESO Dal: 2023-03-14 Al: 2024-12-31 - Annotazioni: Sospeso a tempo indeterminato per comportamento G</p>

E' importante sottolineare che l' inserzione manuale della presenza di un ospite di cui si conosce il numero di tessera può essere fatta da un qualsiasi computer ed in parallelo alle scansione della tessera da parte di chi sta all' ingresso.

Prima 1 2 Ultima










Inserimento dati: Lettore QR o ID : 87 Inserisci

Ciò consente di registrare l' entrata sia nel caso la tessera abbia un difetto, il lettore di tessere non funzioni bene o quando un utente ha dimenticato o perso la tessera ma ne recupera il numero. Digitando ad esempio **87** e cliccando **Inserisci**


la presenza viene registrata come se fosse stata letta con il lettore di tessere.

Id	Entrata	Stato
87	2023-10-02 01:52:56	ATTIVO
94	2023-10-02 01:16:03	ATTIVO

Da notare che una presenza puo anche essere inserita dal volontario attraverso il pannello Ricerca e Gestioni Ospiti Tramite l' icona :


Antoniano Welcome - Web App										Visualizzo 1-15 di 3.292 elementi.	
Gestione Ospiti/Tessere - Operatore : topastro [03:33:16pm]										Prima 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Ultima Tutto	
ID	Nome	Cognome	Nascita	Genere	Nazionalità	Data Rilascio	Ultimo Rimovo	Data Scadenza	In Stampa	Servizio	Azioni
1	TITTI	EL MEKRI	1945-01-01	Uomo	Marocco	2022-11-01	2022-11-01	2023-10-17	Persa		  
2	AMINE	BOUDJAL	1995-01-01	Uomo	Sconosciuta	2022-11-01	2022-11-01	2024-02-05	Rinnovo		  
3	MASSIMO	MATTELUZZI	1981-09-10	Uomo	Italy	2022-11-01	2022-11-01	2023-10-18	Rinnovo		  

#### 4.3.1.2 Cancellazione Presenze

Qualora per una qualsiasi ragione si dovesse rimuovere una presenza basta cliccare sull'icona  della stessa riga. Non viene richiesta alcuna conferma della cancellazione.

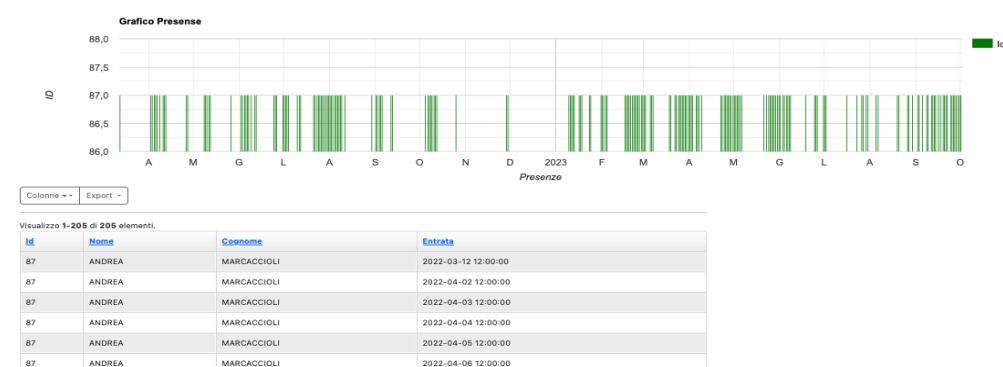


#### 4.3.1.3 Visualizza Presenze

Per visualizzare le presenze di un dato ospite basta cliccare sull'icona  che visualizzerà la sua storia.

##### Presenze Ospite

##### Dettaglio Entrate



#### 4.3.1.4 Esporta Presenze del Giorno

Per salvare la tabella delle presenze giornaliere seguire i passi in tabella:



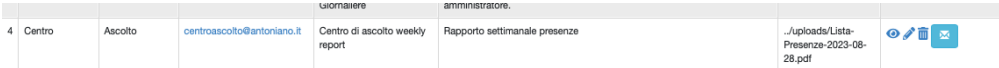
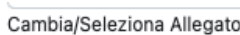
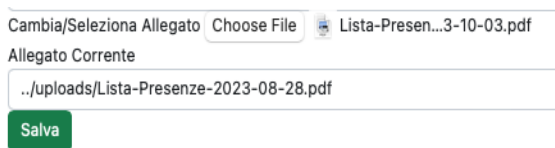
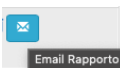
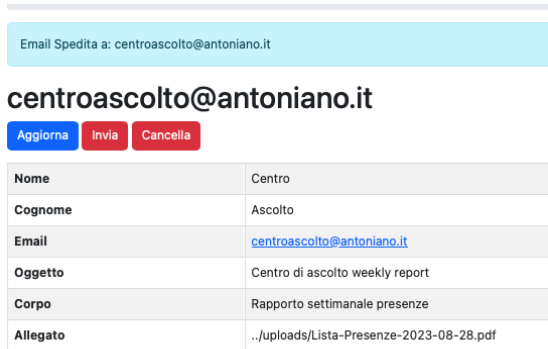
Il salvataggio della tabella delle presenze e' una operazione che si deve effettuare sempre alla fine della giornata per salvare la tabella su un file sul computer dell'operatore.

1	<p>Cliccare sul pulsante <b>Esporta Report:</b> </p> <p><b>Esporta Presenze Giorno</b></p> <p> Export Presenze Del Giorno <span>Visualizzo 1-24 di 24 elementi.</span></p> <table><thead><tr><th>ID</th><th>Entrata</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>2023-10-03 09:52:20</td></tr><tr><td>2</td><td>2023-10-03 09:52:20</td></tr><tr><td>3</td><td>2023-10-03 09:52:21</td></tr><tr><td>4</td><td>2023-10-03 09:52:22</td></tr><tr><td>5</td><td>2023-10-03 09:52:22</td></tr><tr><td>6</td><td>2023-10-03 09:52:23</td></tr></tbody></table> <p>La tabella mostra l'intestazione pagina e tutte le sue righe.</p>	ID	Entrata	1	2023-10-03 09:52:20	2	2023-10-03 09:52:20	3	2023-10-03 09:52:21	4	2023-10-03 09:52:22	5	2023-10-03 09:52:22	6	2023-10-03 09:52:23
ID	Entrata														
1	2023-10-03 09:52:20														
2	2023-10-03 09:52:20														
3	2023-10-03 09:52:21														
4	2023-10-03 09:52:22														
5	2023-10-03 09:52:22														
6	2023-10-03 09:52:23														
2	<p>Selezionare Esporta in CSV</p> 														
3	<p>Il file viene caricato nell'area di Download con il nome <b>Lista-Presenze-2023-</b></p>														

	<b>10-03.csv</b>
4	Il file e potrà essere salvato nella cartella dedicata ai salvataggi delle presenze. Assicuratevi che il file sia salvato correttamente nella cartella delle presenze del computer per il mese corrente, e verificare che si possa aprire con Excel.

#### 4.3.1.5 Email delle Presenze del Giorno

Le presenze del giorno precedentemente precedentemente salvate cartella delle presenze dovranno essere inviate agli amministratori del sistema tramite la funzione email report come mostrato in tabella.

Email report da accesso a report preconfezionati che saranno caricati con il report del giorno e poi spediti agli amministratori del sistema per assicurarci di avere sempre una docopia delle presenze giornaliere	
1	Cliccare su email report 
2	Selezionare la riga Centro di ascolto e cliccare su l'azione aggiorna  
3	Selezionare Cambia/Seleziona Allegato  Choose File no file selected E allegare il report del giorno e salvare 
4	Cliccando Email Report  il raporto viene spedito e si riceve il seguente messaggio di conferma. 

### 4.3.1.6 Caricamento Presenze del Giorno

Le presenze del giorno spedite agli amministratori via email dovranno essere caricate a fine giornata tramite la funzione Chiudi Sessione.

La chiusura della sessione e necessaria per caricare le presenze nel database e deve essere effettuata a fine giornata dall' operatore dopo aver concluso i passaggi di salvataggio e di email delle presenze del giorno	
1	Selezionare Chiudi Sessione: 
2	Confermare il caricamento 
3	Verificare il messaggio di conferma in alto e che la tabella sia vuota 

## 4.4 Caso D'uso: Welcome Support

Il caso d'uso Welcome Support copre quella parte del Welcome che da supporto agli ospiti che si presentano alla mensa per registrarsi al servizio, per il rinnovo della tessera o in caso di bisogno di supporto, (tessera dimenticata o smarrita, etc.).

Il nuovo sistema prevede una interfaccia unica che consenta di effettuare tutte le operazioni modo efficiente e con navigazioni semplici. Dove possibile tutti i campi sono stati realizzati con menu a tendina, calendari e voci specifiche al fine di facilitare le operazioni di filtro e ricerca e selezione.

Home / Ospiti and Tessere

Ospiti and Tessere

Crea Nuovo Ospite

1

Antoniano Welcome - Web App

Visualizzo 1-15 di 3.292 elementi.

Gestione Ospiti/Tessere - Operatore : topastro [03:33:18pm]

Prima

1

2

3

4

5

6





























































7

8

9

10

Ultima

ID	Nome	Cognome	Nascita	Genere	Nazionalita	Data Rilascio	Ultimo Rinnovo	Data Scadenza	In Stampa	Servizio	Azioni
1	TITTI	EL MEKKI	1945-01-01	Uomo	Morocco	2022-11-01	2022-11-01	2023-10-17	Persa		   
2	AMINE	BOUDIAL	1950-01-01	Uomo	Sconosciuta	2022-11-01	2022-11-01	2024-02-05	Rinnovo		   
3	MASSIMO	MATTEUZZI	1961-03-10	Uomo	Italy	2022-11-01	2022-11-01	2023-10-18	Rinnovo		   
4	MIKELE	TINSUE	1980-01-01	Uomo	Eritrea	2022-11-01	2022-11-01	2023-05-17	Persa		   
5	MICHELE	CAPORICCI	1944-05-06	Uomo	Italy	2022-11-01	2022-11-01	2023-10-04	No		   
6	RAJA ZAKAR	HUSSAIN	1970-02-18	Uomo	Pakistan	2022-11-01	2022-11-01	2023-07-24	No		   
7	MUHAMMAD	AFZAL	1969-02-14	Uomo	Pakistan	2022-11-01	2022-11-01	2023-11-20	No		   
8	GIOVANNI	GURRIERI	1963-11-28	Uomo	Italy	2022-11-01	2022-11-01	2023-10-24	Persa		   
9	GIUSEPPE	BRUNETTI	1961-10-23	Uomo	Italy	2022-11-01	2022-11-01	2023-11-03	No		   
10	MOSIN	SAIS	1930-01-01	Uomo	Sconosciuta	2022-11-01	2022-11-01	2023-07-24	No		   
11	GIUSEPPE	SORTINO	1930-01-01	Uomo	Italy	2022-11-01	2022-11-01	2023-07-24	No		   
12	FRANCESCO	ALFARANO	1970-01-18	Uomo	Italy	2022-11-01	2022-11-01	2023-10-24	No		   
13	BECHIR	KRIMI	1969-12-15	Uomo	Morocco	2022-11-01	2022-11-01	2023-10-24	No		   
14	FRANCESCO	DI CARLO	1976-06-19	Uomo	Italy	2022-11-01	2022-11-01	2023-06-24	No		   
15	DANIELE	ALBERI	1938-01-01	Uomo	Italy	2022-11-01	2022-11-01	2023-07-24	No		   

DB Mensa Totale Ospiti 3292

Prima

1

2

3

4

5

6

7

8

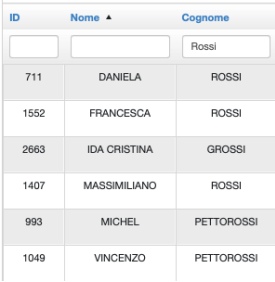

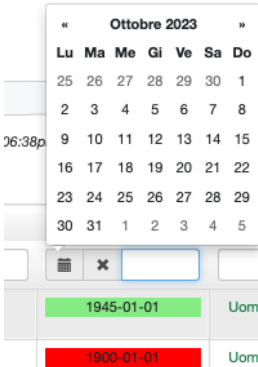
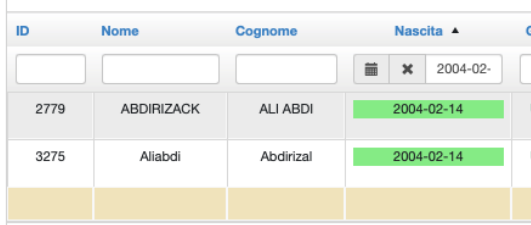

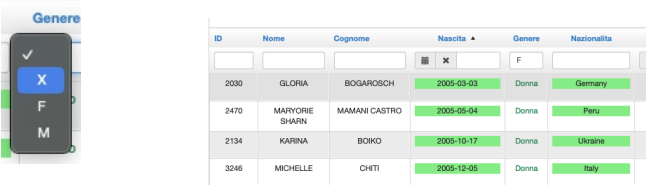
9


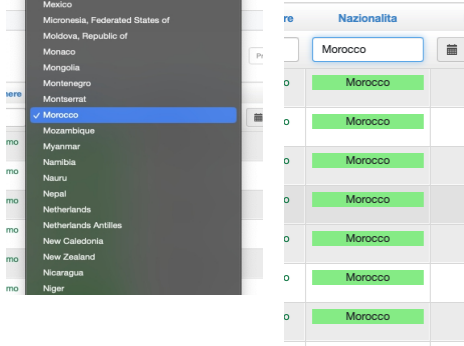
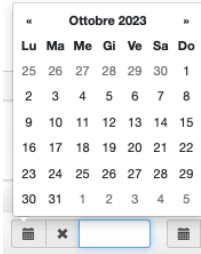

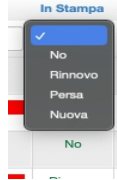
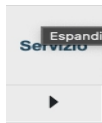
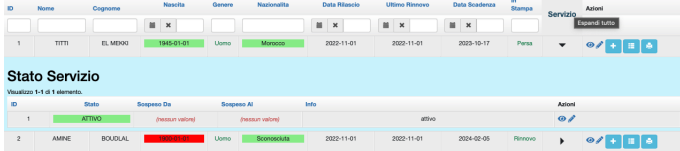
10

Ultima

Nella tabella che segue ogni singolo campo e' discusso nel dettaglio.

Campo	Interfaccia	Descrizione
ID	<div><div>ID ▲</div><div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div></div><div>ID ▲</div><div><div>325</div><div>325</div></div><div>ID ▼</div><div><div>3291</div><div>3290</div><div>3289</div><div>3288</div></div></div>	Il campo ID consente di ricercare un nu,ero di tessere inserendolo nell'apposito campo come pure di ordinare le tessere per ordine crescente o decrescente. La navigazione a pagine ci consente di posizionarsi a piacere sulle tessere desiderate
Nome	<div><div>Nome</div><div>Cognome</div><div>MOURAD</div><div>KHAL</div><div>AHMEDNUUR</div><div>MOHAMED OSMAN</div><div>DAN</div><div>BOGOI</div><div>ROSARIO</div><div>ROMANIELLO</div></div>	Nome e cognome ci consentono di ordinare alfabeticamente sui nomi o cognomi come pure

<p>&amp;</p> <p>Cognome</p>		<p>di filtrare separatamente. Mettendo Rossi nel campo Cognome otterremo tutti le persone con Cognome che contiene la parola Rossi.</p>  <p>Sara possibile poi raffinare la ricerca inserendo ad esempio una M nel campo nome che restringera la ricerca a due soli nominativi, semplificando la ricerca</p> 
<p>Nascita</p>		<p>Tramite il campo nascita si possono individuare tutti gli ospiti nati in una data specifica. Ciò può essere fatto con una interfaccia a calendario, ma anche inserendo l' anno il mese ed il giorno nel formato: AAAA-MM-GG -</p> <p>2004-02-14</p>  <p>la X vicino al calendario resetta il campo</p>
<p>Genere</p>		<p>I campo Genere offre filtri per Uomo (M), Donna (F) e Non Specificato (X) e ci consente di filtrare di conseguenza:</p> 

Nazionalità		<p>Il campo Nazionalità ci consente di filtrare per Nazionalità a partire da una list di nazioni predefinite che consentono di selezionare ospiti di una data nazionalità'</p> 
Data Rilascio  Ultimo Rinnovo  Data Scadenza		<p>Dta di Rilascio, di Ultimo Rinnovo e di Scadenza sono regolati da un campo calendario o inserendo l' anno il mese ed il giorno della scadenza nel formato: AAAA-MM-GG - 2004-02-14</p>
In Stampa		<p>Il campo in stampa consente di individuare le tessere che sono state perse, in rinnovo e che saranno in stampa per il giorno dopo</p> 
Servizio		<p>Il campo servizio espande la tabella e ci consente di accedere allo stato di servizio e di visualizzarlo o modificarlo se necessario</p> 

#### 4.4.1 Ricerca Ospite-Tessera



La ricerca tessere fa parte del caso d'uso Welcome Support al fine di identificare un ospite e la tessera che é a lui associata in modo rapido (e.g. smarrita, dimenticata, etc.) al fine di inserire la sua presenza a mensa per quel giorno.

La ricerca si avvarrà degli strumenti descritti in tabella tipicamente per coprire sia i casi di tessere smarrita che di rinnovo.

#### 4.4.1.1 Tessera Dimenticata o Smarrita o Deteriorata

L'ospite che si presenta senza tessera e non se ne ricorda il numero dovrà fornire preferibilmente un **documento**, o scrivere i propri dati anagrafici in stampatello al fine di effettuare la ricerca che ci porterà a individuare la tessera. Si consiglia di partire dal cognome poi il nome e se possibile la data di nascita al fine di verificare che i dati corrispondono. La ricerca potrà portare a diversi casi distinti da trattare in modo differente come mostrato nel seguente esempio:

##### 4.4.1.1.1 Ospite in Regola (HASSEN BOURAOUI)



ID	Nome	Cognome	Nascita	Genere	Nazionalità	Data Rilascio	Ultimo Rinnovo	Data Scadenza	In Stampa	Servizio	Azioni
41											
41	HASSEN	BOURAOUI	1957-08-15	Uomo	Tunisia	2022-11-01	2022-11-01	2023-10-21	No		

Si procederà ad aggiungere l'ospite alle presenze con il pulsante 

Operatore Mensa Pache Ernesto : topastro [06:02:03pm]  
Ultimo Ingresso ID: 41

Tutto

Id	Entrata	Stato	Data Scadenza	Stato Anagrafica	Azioni
41	2023-10-03 04:01:44	ATTIVO	21 ott 2023	Aggiornata	

Nel caso la tessera si stata smarrita o danneggiata si aggiungerà l'ospite alla lista **In Stampa** tramite il tasto  selezionando ad **Persa:**  e Salva.

ID	Nome	Cognome	Nascita	Genere	Nazionalità	Data Rilascio	Ultimo Rinnovo	Data Scadenza	In Stampa	Servizio	Azioni
41											
41	HASSEN	BOURAOUI	1957-08-15	Uomo	Tunisia	2022-11-01	2022-11-01	2023-10-21	Persa		

ID	Nome	Cognome	Nascita	Genere	Nazionalita	Data Rilascio	Ultimo Rinnovo	Data Scadenza	In Stampa	Azioni
2										
2	AMINE	BOUDLAL	1900-01-01	Uomo	Sconosciuta	2022-11-01	2022-11-01	2024-02-05	Rinnovo	

#### 4.4.1.1.2 Ospite con Anagrafica Non Aggiornata e/o Tessera Scaduta (AMINE BOUDAL).

In questo caso si procederà all'aggiornamento dell'anagrafica tramite il tasto avendo cura di aggiornarne i campi mancanti (Nascita e Nazionalità) avendo poi cura di mettere il campo **In Stampa** in Rinnovo:

Numero Tessera  
2

Nome  
AMINE

Cognome  
BOUDLAL

Nascita 1900-01-01

Genere  
M

Nazionalita  
Sconosciuta

Data Rilascio 2022-11-01

Data Ultimo Rinnovo 2022-11-01

Data Scadenza 2023-07-24

In Stampa  
Nuova

**Salva**

Numero Tessera  
2

Nome  
AMINE

Cognome  
BOUDLAL

Nascita 1945-04-01

Genere  
M

Nazionalita  
Afghanistan

Data Rilascio 2022-11-01

Data Ultimo Rinnovo 2022-11-01

Data Scadenza 2023-07-24

In Stampa  
Rinnovo

**Salva**

Da notare che la data di scadenza e di ultimo rinnovo dovranno essere aggiornate al momento del ritiro della tessera, solitamente il giorno dopo al fine da poter intercettare l'ospite tramite il codice rosso di tessera scaduta. Nel caso l'ospite con tessera scaduta non l'abbia con se sarà necessario aggiungere la presenza con il pulsante . Se l'ospite ha invece una tessera scaduta che é già stata inserita dall'operatore basterà riconsegnare la tessera che verra' sostituita il giorno dopo.

Si consiglia anche di verificare sempre lo stato di servizio attraverso il pulsante verificando se l'ospite debba recarsi ad un eventuale colloquio

Antoniano Welcome - Web App										Visualizzo 1-1 di 1 elemento.
Gestione Ospiti/Tessere - Operatore : topastro [03:50:51pm]										
ID	Nome	Cognome	Nascita	Genere	Nazionalita	Data Rilascio	Ultimo Rinnovo	Data Scadenza	In Stampa	Azioni
2										
2	AMINE	BOUDLAL	1900-01-01	Uomo	Sconosciuta	2022-11-01	2022-11-01	2024-02-05	Rinnovo	
<b>Stato Servizio</b>										
Visualizzo 1-1 di 1 elemento.										
ID	Stato	Sospeso Da	Sospeso Al	Info				Azioni		
2	COLLOQUIO	(nessun valore)	(nessun valore)	attivo						

#### 4.4.1.1.3 Caso tipico di Ricerca Ospite

Vogliamo risalire al numero di tessera per l'ospite che ne é sprovvisto tramite i dati che ci fornirà, che spesso sono incompleti o non allineati con quelli presenti nel database.

Si suggerisce di farsi dare un documento quando possibile. Durante la ricerca si deve fare attenzione che non sempre gli ospiti sono censiti con il cognome o nome giusto per cui é necessario verificare anche le possibili alternative. Se il **cognome** non é scritto

perfettamente la ricerca può non produrre risultato ed é quindi importante provare col suo **nome** o con una parte del **cognome** e verificare visivamente la lista. Di solito la ricerca effettuata sul nome produce una lista piu' lunga, ma é possibile combinarlo con il cognome in modo incrementale in piu passi.

Può succedere che nome e cognome sono scambiati o che differiscono per una singola lettera. Si verifica spesso che la **O** é scambiata con una **Q** che la **J** é scambiata con una **I** o con una **Y** o viceversa.

Notare in questo esempio che la ricerca su **rossi** restringe a 6 gli ospiti con il cognome **rossi**.

Antoniano Welcome - Web App										
Gestione Ospiti/Tessere - Operatore : topastro [03:55:36pm]										
ID	Nome	Cognome	Nascita	Genere	Nazionalita	Data Rilascio	Ultimo Rinnovo	Data Scadenza	In Stampa	Servizio
		Rossi								
711	DANIELA	ROSSI	1964-07-09	Donna	Italy	2022-11-01	2022-11-01	2023-11-09	No	
993	MICHEL	PETTOROSS	1900-01-01	Uomo	SCONOSCIUTA	2022-11-01	2022-11-01	2023-05-10	No	
1049	VINCENZO	PETTOROSS	1900-01-01	Uomo	SCONOSCIUTA	2022-11-01	2022-11-01	2023-05-30	No	
1407	MASSIMILIANO	ROSSI	1964-03-13	Uomo	Italy	2022-11-01	2022-11-01	2023-10-12	No	
1552	FRANCESCA	ROSSI	1900-01-01	Donna	SCONOSCIUTA	2022-11-01	2022-11-01	2023-05-12	No	
2663	IDA CRISTINA	GROSSI	1982-03-01	Donna	Brazil	2023-06-20	2023-06-20	2023-06-20	No	
DB Mensa Totale Ospiti: 6										

La ricerca su **daniela** restringe a 8 gli ospiti con il nome **daniela**.

Antoniano Welcome - Web App										
Gestione Ospiti/Tessere - Operatore : topastro [03:56:25pm]										
ID	Nome	Cognome	Nascita	Genere	Nazionalita	Data Rilascio	Ultimo Rinnovo	Data Scadenza	In Stampa	Servizio
	daniela									
390	DANIELA	BOGI	1900-01-01	Donna	SCONOSCIUTA	2022-11-01	2022-11-01	2023-05-11	No	
471	DANIELA	DASI	1958-12-17	Donna	Italy	2022-11-01	2022-11-01	2023-10-30	No	
711	DANIELA	ROSSI	1964-07-09	Donna	Italy	2022-11-01	2022-11-01	2023-11-09	No	
907	PASQUALI DANIELA	NORTMANN	1900-01-01	Donna	SCONOSCIUTA	2022-11-01	2022-11-01	2023-04-01	No	
1345	DANIELA	CENSOPIANO	1966-09-07	Donna	Italy	2022-11-01	2022-11-01	2023-02-11	No	
1572	DANIELA	DIAZ RAMIREZ	1998-09-14	Donna	Cuba	2022-11-01	2022-11-01	2023-07-01	No	
2840	DANIELA	BRATU	1962-01-19	Donna	Romania	2023-07-26	2023-07-26	2023-10-26	No	
3176	DANIELA	RAMBELLI	1969-02-04	Donna	Italy	2023-09-13	2023-09-13	2023-12-13	No	
DB Mensa Totale Ospiti: 8										

Mentre la ricerca su **daniela rossi** produce 10 risultati ovvero l' unione delle unione due ricerche.

Antoniano Welcome - Web App

Gestione Ospiti/Tessere - Operatore : topastro [03:56:43pm]

Visualizzo 1-1 di 1 elemento

Tutto

ID	Nome	Cognome	Nascita	Genere	Nazionalita	Data Rilascio	Ultimo Rinnovo	Data Scadenza	In Stampa	Servizio	Azioni
711	daniela	rossi	<div><div></div><div></div></div> 1964-07-09	Donna	Italy	2022-11-01	2022-11-01	2023-11-09	No		<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>


Stato Servizio


Visualizzo 1-1 di 1 elemento.

ID	Stato	Sospeso Da	Sospeso Al	Info	Azioni
711	ATTIVO	(nessun valore)	(nessun valore)	attivo	<div><div></div><div></div></div>

DB Mensa Totale Ospiti: 1

Dalle ricerche si evince che il numero di tessera é il **711** e che l'ospite é già registrato nel sistema. Si chiederà all' ospite se ha dimenticato la tessera oppure se l'ha smarrita.

Nel caso l'abbia smarrita lo si informa che una nuova tessera potrà essere ritirata il giorno seguente e aggiunge alle tessere da stampare con il pulsante .

Si procede quindi ad inserire l'ospite nella tabella delle presenze cliccando sul tasto  e lo si segnala all'operatore che regola gli accessi alla mensa al fine di farlo entrare. accettarlo in mensa. L'ospite Daniela Rossi e; attivo e quindi non necessita' di colloquio


#### 4.4.2 Gestione Nuovo Ospite

Il censimento di un nuovo ospite per la Mensa richiede che l'ospite fornisca alcuni dati personali, tenuti al minimo d'Antoniano al fine di essere allineati con le direttive GDPR che regolano la gestione di dati personali su i sistemi informativi.

Le informazioni richieste sono **Nome Cognome, Luogo di Nascita, Data di Nascita e Genere**. Tutte le informazioni sono di solito riconducibili al documento di identità che si chiede al momento della registrazione. Spesso il documento non è disponibile e ci si deve accontentare di ciò che l'ospite è in grado darci. Nel peggiore dei casi si chiede di scrivere le informazioni necessarie su un foglio in stampatello al fine di poterlo registrare correttamente. La mancanza della data di nascita e luogo di nascita ci permette di registrare l'ospite con i seguenti specificati in tabella, ma in tal caso l'anagrafica sarà considerata incompleta e dovrà essere completata successivamente.

Campo	Valore quando non fornito
Data Di nascita	<b>1900-01-01</b>
Nazionalità/Luogo di Nascita	<b>SCONOSCIUTA</b>

##### 4.4.2.1 Registrazione Nuovo Ospite

Dopo aver chiesto all'ospite se è la prima volta che si presenta in Antoniano in questi anni, ed effettuato una accurata ricerca che l'ospite **non** sia già registrato nel database, al fine di evitare duplicati, si può procedere alla creazione dell'ospite cliccando su 

Il sistema in risposta fornirà una maschera appropriata con tutti i valori predefiniti per i campi relativi alla tessera quali data di rilascio, ultimo rinnovo e di scadenza.

La scadenza della tessera è posta a 6 mesi ma può essere cambiata a piacimento selezionando dal calendario o inserendo una data che rispetti la sintassi AAAA-MM-GG: (AAAA=anno, MM=Mese GG=Giorno).

## Crea Nuovo Ospite

Numero Tessera  
3292

Nome

Cognome

Nascita 1901-01-01

Genere  
F

Nazionalità  
Sconosciuta

Data Rilascio 2023-10-05

Data Ultimo Rinnovo 2023-10-05

Data Scadenza 2024-04-05

In Stampa  
Nuova

Salva

## Crea Nuovo Ospite

Numero Tessera  
3292

Nome  
Andrea

Cognome  
Badi

Nascita 1959-02-28

Genere  
M

Nazionalità  
Italy

Data Rilascio 2023-10-05

Data Ultimo Rinnovo 2023-10-05

Data Scadenza 2024-04-05

In Stampa  
Nuova

Salva

Per ogni campo viene fatto un controllo sui valori che non possono essere lasciati vuoti o incorretti. Il sistema sceglie autonomamente il numero di tessera ed una volta creato il nuovo ospite con il tasto **Salva** e' possibile visualizzarlo nel sistema e registrare la sua prima presenza a mensa.




Una volta verificata la correttezza dei dati inseriti si può effettuare la registrazione della presenza in mensa con il tasto **+**. L'entrata apparirà nella tabella delle presenze come mostrato di seguito, l'Ospite sarà marcato in giallo dal sistema come **Nuovo** e dovrà essere indirizzato al banco Welcome per il colloquio iniziale con il personale Antoniano del Centro di ascolto al fine di chiarire le sue esigenze.

Ospite e Tessera e Stato Salvati

3292

ID	3292
Cognome	Badi
Nome	Andrea
Nascita	1959-02-28
Genere	M
Nazionalità	Italy
Data Rilascio	2023-10-05
Data Ultimo Rinnovo	2023-10-05
Data Scadenza	2024-04-05
In Stampa	3

Aggiorna

Antoniano Welcome - Web App					
Operatore Mensa Padre Ernesto : topastro (11:11:38am)					
Ultimo Ingresso ID: 3292					
Id	Entrata	Stato	Data Scadenza	Stato Anagrafica	Azioni
3292	2023-10-05 09:11:38	NUOVO	05 apr 2024	Aggiornata	  

### 4.4.3 Consegna Tessera Rinnovata.

Alla consegna di una tessera rinnovata e necessario aggiornare i dati di Ultimo Rinnovo e Scadenza nel database. L'ospite potrà anche essere invitato a recarsi al Welcome Support per un nuovo colloquio nel caso il campo Stato di servizio lo preveda. L'aggiornamento dei campi sarà effettuato tramite l'azione **aggiorna**. Il giorno di ultimo rinnovo sarà



aggiornata con la data del giorno del ritiro, mentre il campo di scadenza allineato con quanto riportato sulla tessera in consegna a vera aggiornato nel database con il comando **Salva**.

#### Aggiorna Ospiti Tessera: 2

Numero Tessera  
2

Nome  
AMINE

Cognome  
BOUDLAL

Nascita 1900-01-01

Genere  
M

Nazionalita  
Sconosciuta

Data Rilascio 2022-11-01

Data Ultimo Rinnovo 2022-11-01

Data Scadenza 2023-07-24

In Stampa  
Rinnovo

Salva

Luglio 2023

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
						1
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Ospite e tessera Salvati Correttamente

2

ID	2
Cognome	BOUDLAL
Nome	AMINE
Nascita	1900-01-01
Genere	M
Nazionalita	Sconosciuta
Data Rilascio	2022-11-01
Data Ultimo Rinnovo	2023-10-05
Data Scadenza	2024-02-05
In Stampa	1

Aggiorna

#### 4.4.4 Stampa delle Tessere

Le tessere da stampare ogni giorno richiedono una gestione diversa a secondo dei casi che si presentano ed in particolare abbiamo 3 casi: Tessere **Nuove**, Tessera, **Perse** o **Danneggiate**, Tessere **Scadute**.

Con questa versione si é cercato di automatizzare il processo.

1. Per le tessere **Nuove**, emesse in giornata il sistema le marca automaticamente il campo **In Stampa** assegnandogli il codice **Nuova**. Ogni Tessera marcata **Nuova** andrà in stampa con i dati in scadenza che sono stati registrati nel database al momento della creazione.
2. Le tessere **Perse** (o Danneggiate) dovranno essere marcate dal volontario di turno come **Persa** utilizzando l' Azione **In Stampa**
3. Le Tessere **Scadute** o in scadenza dovranno essere marcate dal volontario di turno come **Rinnovo** utilizzando l' Azione **In Stampa**

La selezione avviene attraverso un menu che presenta le varie possibilità

Scelta Modalita' Stampa Tessera: 1

In Stampa

NO

Rinnovo

Persa

Nuova

Mentre si rimanda al manuale per i dettagli, Nel prossimo Paragrafo si cerca di spiegare come fare per trattare le tessere di un caso specifico che preveda le seguenti tessere

Per le tessere nuove vale il campo specificato nel database come data di rinnovo (di solito 6 mesi dalla data di emissione): **Tessere Nuove:3289,3290,3291**

ID	Nome	Cognome	Nascita	Genere	Nazionalita	Data Rilascio	Ultimo Rinnovo	Data Scadenza	In Stampa	Servizio	Azioni
3289	BOUCHAIB	KHEDIF	1989-06-28	Uomo	Morocco	2023-10-01	2023-10-01	2024-01-01	Nuova		
3290	ALSAID	REDA	2002-12-02	Uomo	Egypt	2023-10-01	2023-10-01	2024-01-02	Nuova		
3291	ADEL	ENNAJI	1987-04-14	Uomo	Morocco	2023-10-01	2023-10-01	2024-01-03	Nuova		

Per le tessere perse vale la data che sta nel database poiché si tratta di una semplice ristampa: **Tessere Perse 8, 45, 3191**

ID	Nome	Cognome	Nascita	Genere	Nazionalita	Data Rilascio	Ultimo Rinnovo	Data Scadenza	In Stampa	Servizio	Azioni
4	MIKELE	TINSUE	1980-01-01	Uomo	Eritrea	2022-11-01	2022-11-01	2023-04-17	Persa		
45	ZAMAN	MOHAMMAD	1947-10-01	Uomo	Pakistan	2022-11-01	2022-11-01	2023-10-21	Persa		
3191	CRISTHIAN	CECILIO	2001-06-27	Uomo	Argentina	2023-09-16	2023-09-16	2023-12-16	Persa		

Per le tessere in rinnovo il valore e' calcolato dalla data di oggi ac ui viene sommato il numero di mesi per cui si vuole rinnovare: **Rinnovo: 234,890, 1569**

ID	Nome	Cognome	Nascita	Genere	Nazionalita	Data Rilascio	Ultimo Rinnovo	Data Scadenza	In Stampa	Servizio	Azioni
234	BARRY	AROUNA	1987-07-24	Uomo	Senegal	2022-11-01	2022-11-01	2023-06-05	Rinnovo		
890	NICOLAS	NESI	1987-07-24	Uomo	Senegal	2022-11-01	2022-11-01	2023-06-05	Rinnovo		
1569	MAROLAIME	MAROUANE	1987-07-24	Uomo	Senegal	2022-11-01	2022-11-01	2023-06-05	Rinnovo		
2351	MICHELANGELO	SABATIELLO	1991-06-26	Uomo	Italy	2023-04-01	2023-04-01	2023-04-01	Rinnovo		

In questo caso particolare avremo che il valore scelto é di 8 mesi per cui le tessere in rinnovo andranno fino a giugno del 2024. Non resta quindi che attivarne la stampa con

Scadenza In Mesi





e visualizzarle seguendo il link **clicca per aprire:** Selected IDs: Array ( [0] => 1  
[Clicca per Aprire](#)

che visualizzerà le tessere in formato PDF pronte per essere stampate e plastificate.



























































#### 4.4.5 Selezione ed analisi delle tessere in scadenza

La selezione delle tessere in scadenza consente di programmare il successivo rinnovo con maggior rapidità. Il sistema consente di identificare le tessere in scadenza filtrando per data. Le tessere in scadenza per il giorno corrente saranno mostrate in **Giallo**, quelle già scadute in **Rosso**, quelle in scadenza nei giorni successivi senza particolari colorazioni.

Selezionando dalla pagina la data di scadenza (e.g. 2023-10-09) si otterranno le tessere in scadenza il 9 Ottobre che potranno essere selezionate per la stampa del giorno dopo attraverso l'azione **In Stampa**  o **Aggiorna** .

Antoniano Welcome - Web App Visualizzo 1-8 di 8 elementi.

Gestione Ospiti/Tessere - Operatore : topastro [04:06:48pm]

ID	Nome	Cognome	Nascita	Genere	Nazionalità	Data Rilascio	Ultimo Rinnovo	Data Scadenza	In Stampa	Servizio	Azioni
			 			 	 	  2023-11			
24	EMILIO	RONDELLI	1956-04-30	Uomo	Italy	2022-11-01	2022-11-01	2023-10-09	No		    
52	JAMIL	AKHTAR	1959-09-07	Uomo	Pakistan	2022-11-01	2022-11-01	2023-10-09	No		    
659	ZAHD	HUSSAIN	1965-08-26	Uomo	Pakistan	2022-11-01	2022-11-01	2023-10-09	No		    
725	HASSAN	SANDAFI	1967-03-11	Uomo	Syrian Arab Republic	2022-11-01	2022-11-01	2023-10-09	No		    
734	ANTONIO	SUPINO	1959-05-23	Uomo	Italy	2022-11-01	2022-11-01	2023-10-09	No		    
2025	ADA	NIANG	1990-04-15	Uomo	Senegal	2023-01-09	2023-01-09	2023-10-09	No		    
2364	PIETRO	MARANCI	1978-04-14	Uomo	Italy	2023-04-09	2023-04-09	2023-10-09	No		    
2745	emanuele	stabili	1958-03-24	Uomo	Italy	2023-07-09	2023-07-09	2023-10-09	No		    

DB Mensa Totale Ospiti 8

A regime il numero massimo di tessere da rinnovare per giorno non dovrebbe eccedere le 10 consentendo quindi di chiudere un ciclo di rinnovi in circa 4 mesi assumendo, 20 giorni lavorativi per mese con cui si coprono 800 tessere che circa corrisponde al numero di tessere attive. In tal modo un ospite dovrebbe passare al Welcome support 2/3 volte all'anno

Ogni tessera in scadenza sarà quindi rinnovata al momento in cui l'ospite si presenta al Welcome Support per 4 mesi, a meno di eccezioni dovute alla natura particolare del rinnovo.



#### 4.4.6 Gestione Stato Servizio


La gestione dello stato di servizio viene fatta principalmente dal personale Antoniano, ma controllata sia dagli operatori che dai volontari. Le interfacce preposte alla gestione sono molto semplici e consentono di editare lo stato di servizio a piacimento come descritto nel manuale utente. La tabella seguente ci descrive i vari stati e come possono essere modificati. Si descrive infine come operare dall' interfaccia di modifica, per aggiornare lo stato in funzione delle esigenze operative.

Stato	Descrizione
<b>Nuovo</b>	Denota un ospite che e' stato censito nel sistema, ma che non ha ancora completato il colloquio con il personale Antoniano
<b>Attivo</b>	Denota un ospite che usufruisce regolarmente del servizio
<b>Inattivo</b>	Denota un ospite che usufruisce del servizio da almeno sei mesi
<b>Deceduto</b>	Denota un ospite che e' deceduto
<b>Sospeso</b>	Denota un ospite che per motivi vari e; stato sospeso dal servizio e non puo accedere alla mensa
<b>Accoglienza</b>	Denota un ospite che e' stao censito, ma dopo il colloquio si e' riscontrato usufruire di un servizio alternativo presso un'altro istituto o centro. `l'ospite non dovrebbe usufruire del servizio, a mano di eccezionali circostanze
<b>Colloquio</b>	Denota un ospite che e' attivo ma che dovrebbe essere di novo messo a colloquio con il centro di ascolto

La seguente tabella descrive le transizioni fra i vari stati di servizio:

Da	A	Quando - Perché
Nuovo	Attivo	Dopo aver completato il colloquio con il centro di ascolto l'ospite é considerato abilitato al servizio.
Nuovo	Accoglienza	Dopo aver completato il colloquio con il centro di ascolto l'ospite é considerato non abilitato al servizio. SI consiglia di annotare nel campo info a quale struttura viene associato l'ospite (e.g mattei)
Attivo	Inattivo	L' Ospite viene messo in stato Inattivo dagli amministratori o automaticamente quando si verificano le condizioni
*	Sospeso	Quando l'ospite ha un comportamento che ne determina la sospensione dal servizio.
Attivo Inattivo Sospeso	Colloquio	Un ospite puo' essere messo passato in stato colloquio sia perché é passato un periodo di tempo stabilito, perché' ha completato lo stato di sospensione e perché si ripresenta al servizio dopo un lungo periodo.
*	Deceduto	Quando l'ospite é deceduto.

Accoglienza	Attivo	Quando l'ospite matura i requisiti per ritornare in Antoniano

Per un singolo ospite lo stato di servizio si può verificare come già spiegato attraverso il pulsante  che ci consente di verificarne al volo lo stato.

ID	Nome	Cognome	Nascita	Genere	Nazionalità	Data Rilascio	Ultimo Rinnovo	Data Scadenza	In Stampa	Servizio	Azioni
24	EMILIO	RONDELLI	1966-04-30	Uomo	Italy	2022-11-01	2022-11-01	2023-10-09	No		

Stato Servizio					
Visualizzo 1-1 di 1 elemento.					
ID	Stato	Sospeso Da	Sospeso Al	Info	Azioni
24	ATTIVO	(nessun valore)	(nessun valore)	attivo	

Qualora volessimo gestire o fare ricerche dettagliate si potrà farlo selezionando il menu



## Stato Servizio

che attiva l'interfaccia per la gestione del servizio in cui è

possibile fare ricerche sui possibili campi e verificare lo stato di servizio. Alcuni dei campi possono essere vuoti se non applicabili allo stato corrente dell'ospite. Per visualizzare lo stato di un'ospite basta selezionare l'azione Visualizza

ID	Stato	Sospeso Da	Sospeso Al	Info	Azioni
1	NUOVO	(nessun valore)	(nessun valore)	attivo	
2	COLLOQUIO	(nessun valore)	(nessun valore)	attivo	
3	ATTIVO	(nessun valore)	(nessun valore)	attivo	
4	ACCOGLIENZA	(nessun valore)	(nessun valore)	attivo	
5	INATTIVO	(nessun valore)	(nessun valore)	attivo	
6	ATTIVO	(nessun valore)	(nessun valore)	attivo	
7	ATTIVO	(nessun valore)	(nessun valore)	attivo	

da cui è poi possibile effettuare l'aggiornamento della scheda cliccando sul campo Aggiorna

5

<b>Aggiorna</b>	
ID	5
Stato	INATTIVO
Sospeso Da	(nessun valore)
Sospeso Al	(nessun valore)
Info	attivo

## Aggiorna Statoservizio: 5

ID	5
Stato	INATTIVO
Sospeso Da	
Sospeso Al	
Info	attivo
<b>Salva</b>	

ed utilizzando il menu a tendina e gli altri campi come necessario.

## **4.5 Caso D'uso: Welcome Report**

Il caso d'uso Welcome Report copre quella parte del Welcome che serve ad analizzare lo stato del servizio e ha come compito quello di generare grafici, tabelle ed informazioni di uso statistico..

Anche qui il nuovo sistema prevede una interfaccia unica che consenta di effettuare tutte le operazioni modo efficiente e con navigazioni semplici. Dove possibile tutti i campi sono stati realizzati con menu a tendina, calendari e voci specifiche al fine di facilitare le operazioni di filtro e ricerca e selezione.

Si rimanda al manuale utente per tutti i report che sono presenti e fruibili nel sistema.