

# **GESTIONALE ONLINE**

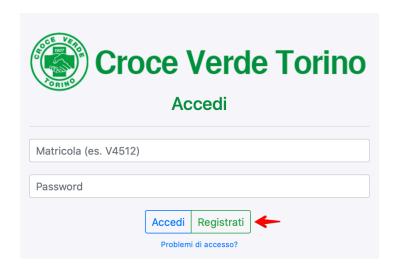
### ACCEDERE AL SISTEMA

Da dispositivo mobile o da computer, accedere al browser internet (es. Google Chrome, Firefox, Safari etc) e digitare il seguente indirizzo nella barra di navigazione

https://croceverde.org/gestionale

### 2. REGISTRAZIONE

Al primo accesso, premere il pulsante verde REGISTRATI nella parte inferiore della pagina. Si aprirà il form di attivazione utenza:



# Matricola Codice fiscale Email Ho letto e accetto i termini di licenza Chiudi Attiva

Dopo aver selezionato la propria matricola dall'elenco a discesa, occorre inserire il proprio codice fiscale per confermare l'identità. Quindi, inserire un indirizzo email valido e di cui si dispone dell'accesso: le credenziali saranno inviate entro 24 ore e non sarà possibile recuperarle in altro modo. Ricorda, dopo averne preso visione, di accettare i termini di licenza.

Dopo aver completato tutti i campi, premere il pulsante verde ATTIVA.

ATTENZIONE: se la tua matricola non appare nell'elenco a discesa, contatta il supporto

**ATTENZIONE**: se non hai ricevuto il messaggio con le credenziali, controlla nello spam

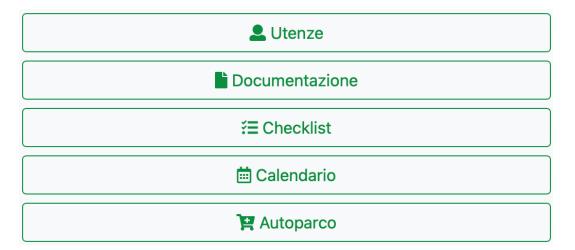
### 3. LOGIN

L'accesso all'applicativo avviene attraverso la combinazione di matricola e password.

Il sistema verifica la corrispondenza nel database restituendo il messaggio "ACCESSO NEGATO" in caso di utente inesistente o di corrispondenza matricola/password errata.

Se la procedura di accesso è andata a buon fine e avete ricevuto la mail con le credenziali, ma non riuscite comunque ad effettuare il login, verificate di aver inserito correttamente la password (è consigliabile fare copia/incolla dalla mail, quindi salvarla nel portachiavi del dispositivo).

### 4. HOME PAGE

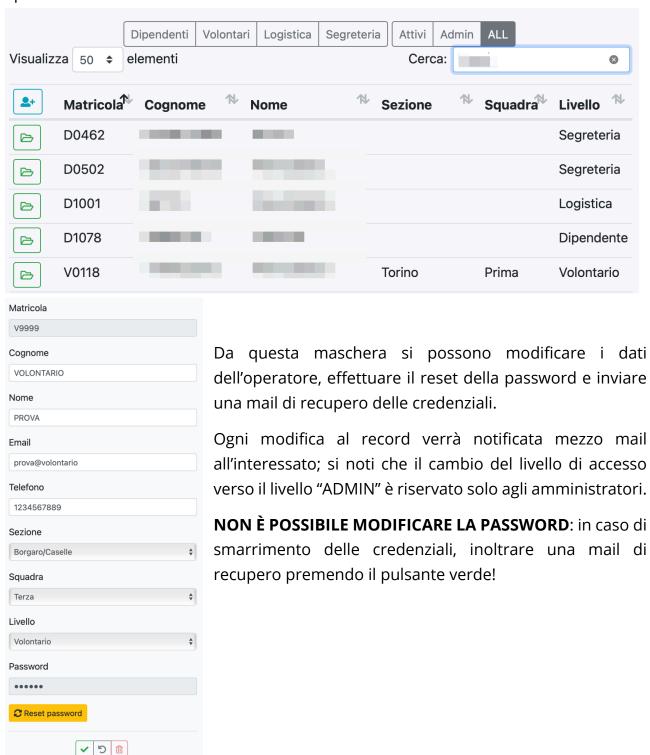


Dalla home page si accede direttamente alle funzioni del sito. Alcune opzioni sono disabilitate in funzione del livello di accesso dell'utente e/o non ancora disponibili.

### 5. FUNZIONI

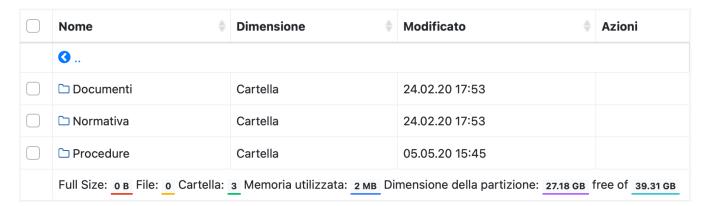


**[SOLO ADMIN]** La sezione permette di accedere all'elenco del personale e, agendo sull'icona corrispondente al record desiderato, di accedere alle schede dei singoli operatori.



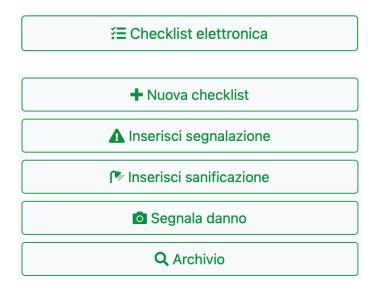
## Documentazione

Da questa sezione si può accedere al file manager; i file ed i percorsi per raggiungerli sono gli stessi del gestionale tradizionale.

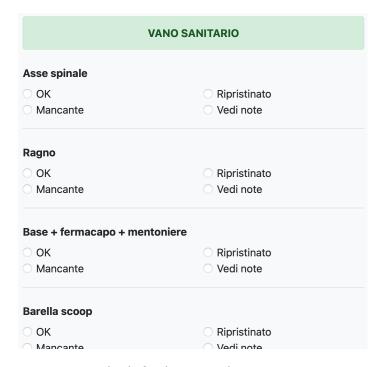


La consultazione dei file è in sola lettura; a seconda delle impostazioni del browser utilizzato, la finestra di anteprima potrebbe risultare disattivata.

Gli utenti che accedono al sistema con livello di accesso "Logistica", "Segreteria" e "ADMIN" possono anche aggiungere, eliminare, spostare e rinominare i file agendo sui rispettivi pulsanti di azione.



Premendo il pulsante "+ Nuova checklist" appare una maschera che invita a selezionare un mezzo dall'elenco a discesa. Effettuata questa operazione, il sistema propone una checklist coerente con l'allestimento del mezzo scelto in precedenza.



Si noti che, per impostazione di default, tutte le opzioni sono presentate "bianche": occorre agire sui bottoni in corrispondenza del materiale per definirne uno stato. Se si prova ad inviare una checklist compilata solo parzialmente, il sistema evidenzia i campi non valorizzati prima di procedere all'invio. È comunque possibile inviare una checklist che contiene campi vuoti: <u>il report non assegnerà alcuno stato all'oggetto</u>.

Il campo "segnalazioni" va utilizzato per segnalare guasti/anomalie e/o per integrare spiegazioni; la creazione di una segnalazione determinerà un alert in testa alla checklist di quel mezzo che sarà visibile al prossimo tentativo di inserimento.



La funzione dell'alert è sia quella di informare i successivi utilizzatori del mezzo dell'esistenza di un problema, sia quella di evitare segnalazioni ridonanti di uno stesso problema che, magari, è già stato preso in carico ed è in attesa di risoluzione.

Il campo riferito al controllo e al rabbocco dell'olio motore (si noti l'indicazione dell'olio da usare in relazione al mezzo) determina l'invio automatico di un rapporto via mail e la registrazione del dato nello storico del mezzo.



I tre campi riferiti al lavaggio (esterno, interno e sanificazione) restituiscono l'ultima operazione effettuata sul mezzo. Inserendo uno stato EFFETTUATO, l'azione verrà inserita sul registro lavaggi del mezzo.



Allo stesso modo, il campo riferito al controllo delle scadenze della borsa restituisce l'ultima operazione effettuata; se viene eseguito il controllo, spuntare la casella relativa in modo da inserire l'operazione nello storico del mezzo.



È possibile inviare segnalazioni e inserire lavaggi in modo disgiunto dalla checklist: per farlo, agire sui pulsanti corrispondenti, selezionare il numero del mezzo e procedere all'inserimento delle specifiche.

La funzione "**Segnala danno**" va utilizzata per inviare materiale fotografico riguardante danni alla carrozzeria. È previsto un campo di testo per integrare le foto, dove queste non fossero sufficienti a definire il tipo di danno riscontrato. Come per gli alert testuali, le eventuali foto presenti per il mezzo saranno visualizzare in testa alla checklist durante i tentativi di inserimento successivi.

**[SOLO ADMIN]** Accedendo all'archivio delle segnalazioni, è possibile visualizzare, rispondere, prendere in carico e chiudere le segnalazioni ricevute.



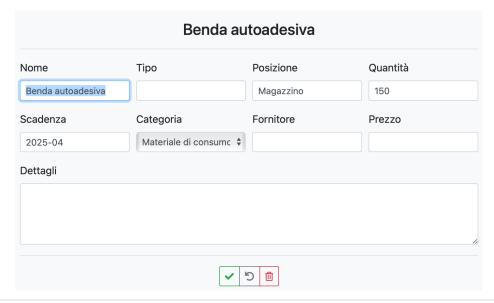


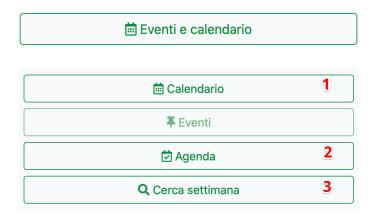
Il pulsante "Richiesta" permette di richiedere materiale attraverso la compilazione di un form online. Attualmente, il sistema è attivo solo per il vestiario. Si prega di inserire nelle note il motivo della richiesta (es. sostituzione indumento rotto, cambio taglia etc)

**[SOLO ADMIN]** Attraverso il pulsante "Giacenza" si entra nella gestione del magazzino, da cui è possibile effettuare le movimentazioni in entrata ed in uscita del materiale, il controllo delle scadenze e il conteggio del residuo disponibile.



È possibile modificare velocemente la quantità del prodotto agendo sul link posto in corrispondenza del numero; altrimenti, agendo sulla lente di ingrandimento, si aprono i dettagli dell'articolo da cui si possono visualizzare e modificare le altre opzioni.





**[SOLO DIPENDENTI]** Il calendario visualizza il ciclico delle settimane; le date colorate di rosso corrispondono alle festività nazionali. La data odierna è colorata in azzurro. Cliccando sulla settimana, si apre la tabella turni corrispondente.



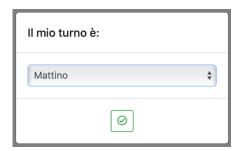
L'agenda dello straordinario consente di inviare la propria disponibilità alla copertura di eventuali necessità.



Il tasto **1** permette di passare alla visualizzazione mensile. I tasti **2** consentono di scorrere tra le date. Il tasto **3** riporta la visualizzazione alla data corrente.

ATTENZIONE: non è possibile navigare oltre un mese dalla data attuale!

Per rendersi disponibili allo straordinario, è sufficiente fare **click** sulla data desiderata. Una maschera invita a selezionare il turno che si farà quel giorno: esempio, **se sarai impegnato in una postazione del mattino** e, quindi, vuoi renderti disponibile per lo straordinario al pomeriggio, **seleziona "mattino" dall'elenco a discesa e conferma**.





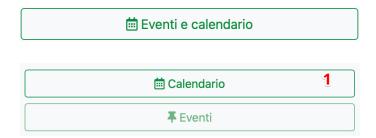
Il tuo nome comparirà sul giorno prescelto, in ordine di inserimento successivo. Per cancellare una disponibilità inserita, è sufficiente cliccare sulla stessa e confermare l'azione. È stata aggiunta la funzione anche per gli equipaggi impegnati nei "centrali".

ATTENZIONE: non è possibile aggiungere o cancellare disponibilità su date passate!

La funzione "Cerca settimana" permette, dopo aver selezionato la settimana del ciclico desiderata, di visualizzare la tabella corrispondente. La barra di ricerca permette di filtrare i risultati, come da esempio:



ATTENZIONE: la tabella si limita a rappresentare graficamente il ciclico dei turni, il piano settimanale effettivo verrà sempre pubblicato in bacheca con le consuete modalità



[SOLO VOLONTARI] Il calendario visualizza il ciclico dei turni di guardia; la data odierna è colorata in azzurro, le guardie notturne sono colorate di verde, le guardie festive in arancione.

