

Manuale operativo GestionaleWeb



Luca Lorenzoni

A.V.P.C. Paracadutisti Calcinato

22/11/2018

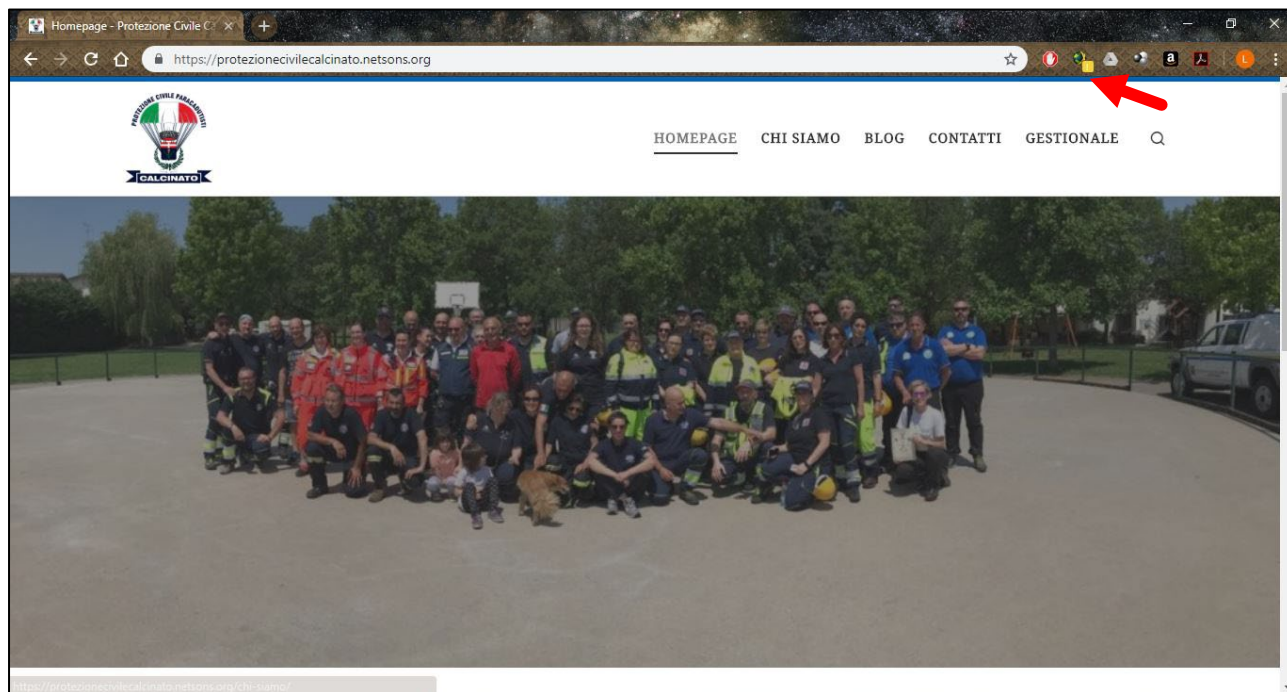
Sommario

1. Accesso.....	2
Uscita dal gestionale	3
2. Interventi (Emergenze)	4
Aggiunta Nuovo intervento.....	4
Stampa Verbale Intervento.....	5
Modifica Intervento.....	8
3. Attività	10
Aggiunta Nuova Attività	10
Stampa Verbale Attività.....	11
Modifica Attività	14
4. Uscite mezzi	16
Aggiunta Uscita Mezzo.....	16
Modifica Uscita mezzo.....	17
5. Riassunto	19

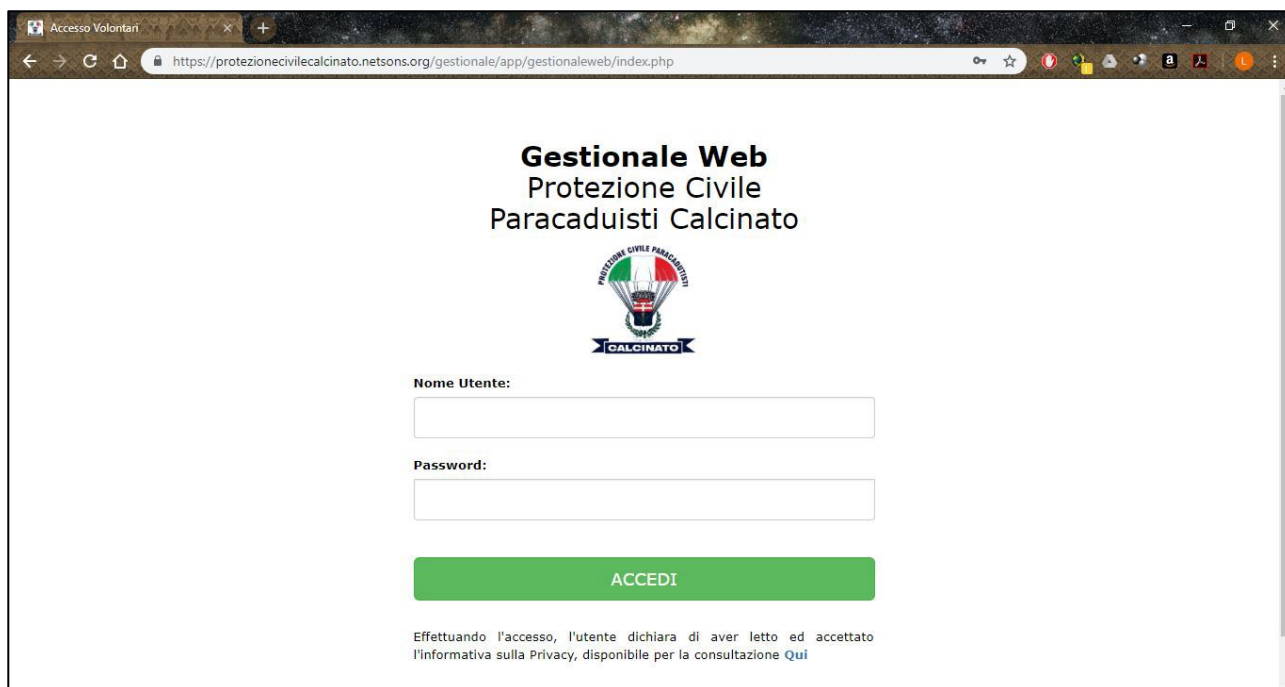
ACCESSO

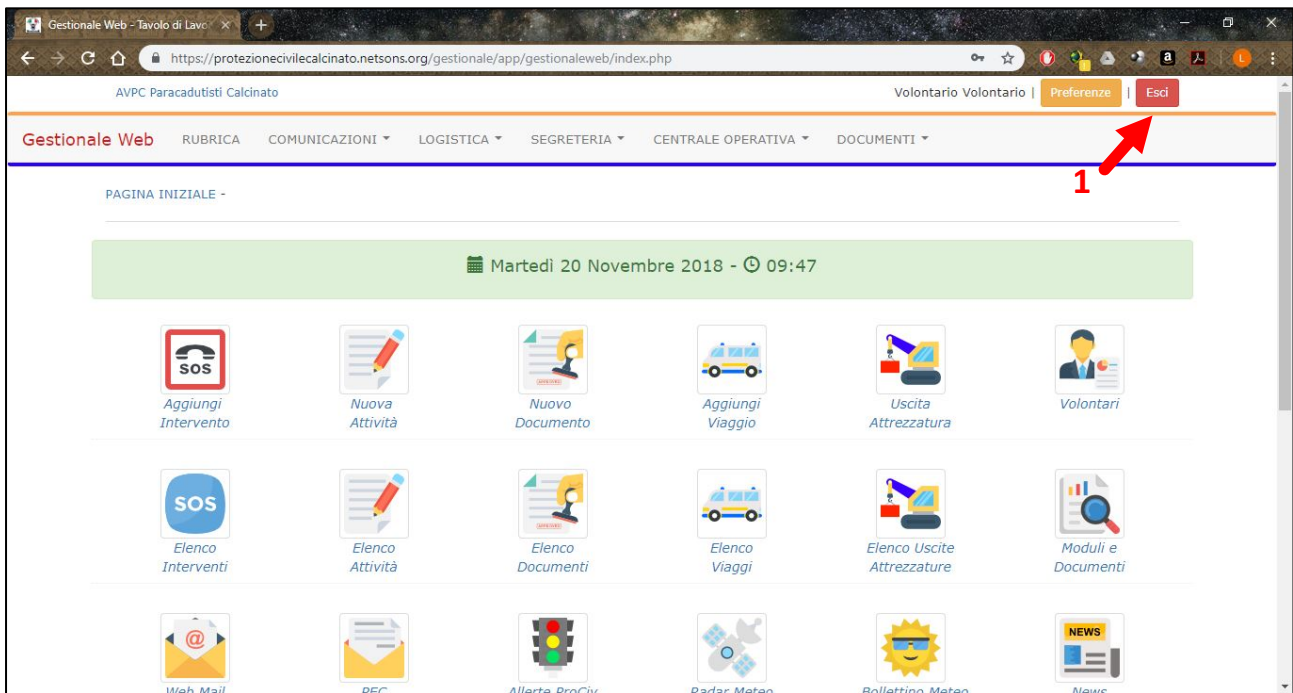
Digitare l'indirizzo www.protezionecivilecalcinato.it

Cliccare su GESTIONALE



Inserire le proprie credenziali di accesso e cliccare su ACCEDI





Dopo aver effettuato l'accesso vi ritroverete nella Home Page del gestionale da dove potete fare tutte le operazioni di cui potete aver bisogno.

In particolare potrete:

- Aggiungere o vedere gli Interventi (emergenze) e stamparne il relativo verbale
- Aggiungere o vedere le Attività (ovvero tutto ciò che non è emergenza o esercitazioni ufficiali, ma che necessita di rapporto; ad esempio la pulizia della pista ciclabile, l'addestramento ecc.) e stamparne il relativo verbale
- Aggiungere o vedere le Uscite dei mezzi (quindi le schede chilometriche)
- Creare Documenti o lettere da stampare su carta intestata
- Cliccando sui relativi collegamenti potrete inoltre accedere rapidamente alle Allerte emanate da Regione Lombardia, al Radar Meteo e al Bollettino Meteorologico relativo al nostro comune.

Uscita dal gestionale

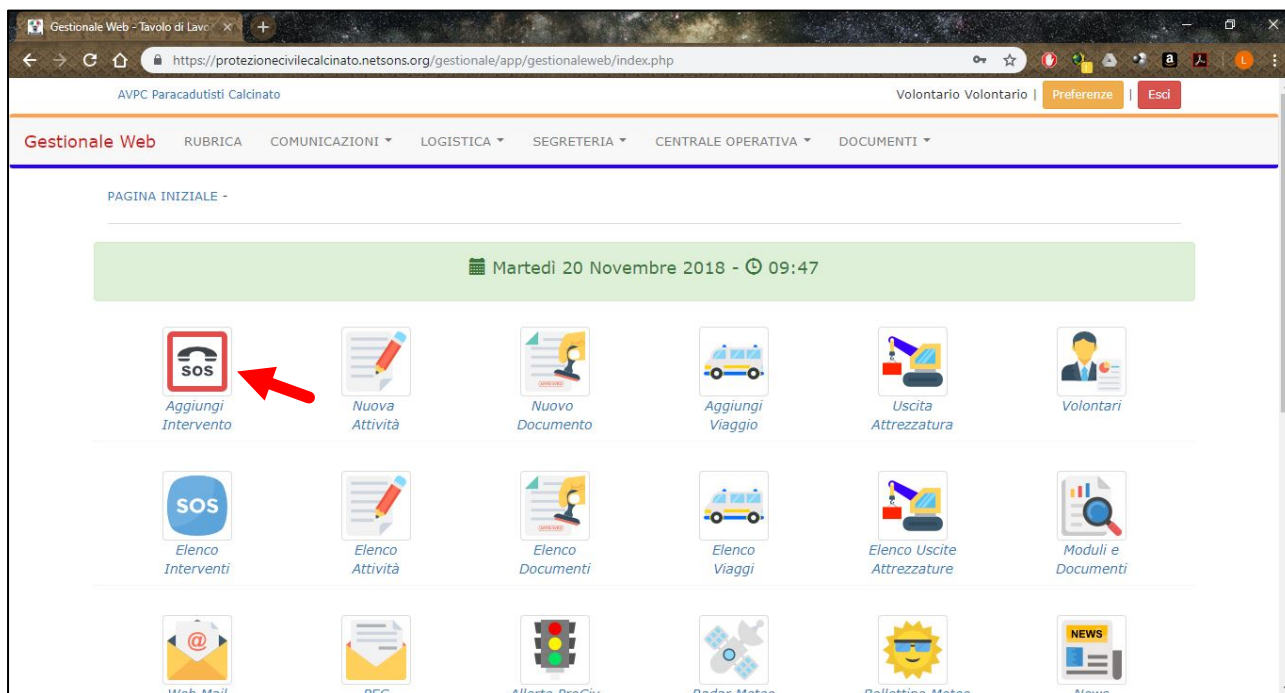
Una volta terminate le operazioni da fare cliccare su Esci (1) per effettuare il logout (uscita dal sito) dal gestionale.

INTERVENTI (EMERGENZE)

Con Interventi si intende tutte quelle attività di emergenza per le quali c'è un'attivazione da parte di un'autorità di Protezione Civile (Sindaco, Polizia Locale, Provincia, Regione).

Aggiunta Nuovo intervento

Dalla Home Page cliccare su Aggiungi Intervento



Si aprirà direttamente la scheda dell'intervento (vedi figura successiva) da compilare il più precisamente possibile e con un linguaggio consono ad un documento ufficiale, in quanto da questa si genererà il rapporto dell'intervento.

Campi da compilare:

- ID: **NON** modificare questo campo
- Data e ora attivazione: inserire data e ora in cui venite attivati (o in cui vi trovate in sede); la data può essere selezionata cliccando sull'immagine del calendario, in alternativa si può scrivere nel formato GG/MM/AAAA (es. 01/01/2018)
- Attivato da: inserire l'autorità che ha attivato il gruppo
- Autorizzato: inserire l'autorità che ha autorizzato l'intervento (solitamente la stessa che ha effettuato l'attivazione)
- Tipo intervento: inserire tipologia generale, ad esempio "Ricerca persona dispersa" o "Idrogeologico" o "Monitoraggio" ecc.
- Titolo: inserire titolo specifico, ad esempio "Ricerca persona Calcinato 01/01/2018" o "Allagamento Calcinato 01/01/2018" ecc.

- Descrizione: questo è il testo del verbale vero e proprio, da compilare con precisione descrivendo tutto quello che si è fatto con orari luoghi ecc.
- Autista: inserire cognome e nome dell'autista, o degli autisti se più di uno, separati dalla virgola
- Caposquadra: come per l'autista inserire cognome e nome del/dei caposquadra/capisquadra
- Volontari: inserire l'elenco dei volontari separati da una virgola; ad esempio Cognome1 Nome1, Cognome 2 Nome2 ecc.
- Data e ora fine intervento: come per la data e ora attivazione, inserire la data e l'ora della conclusione di tutto
- Verbalizzante: inserire cognome e nome di chi redige il verbale.

Una volta terminata la compilazione della scheda cliccare su Aggiungi (1)

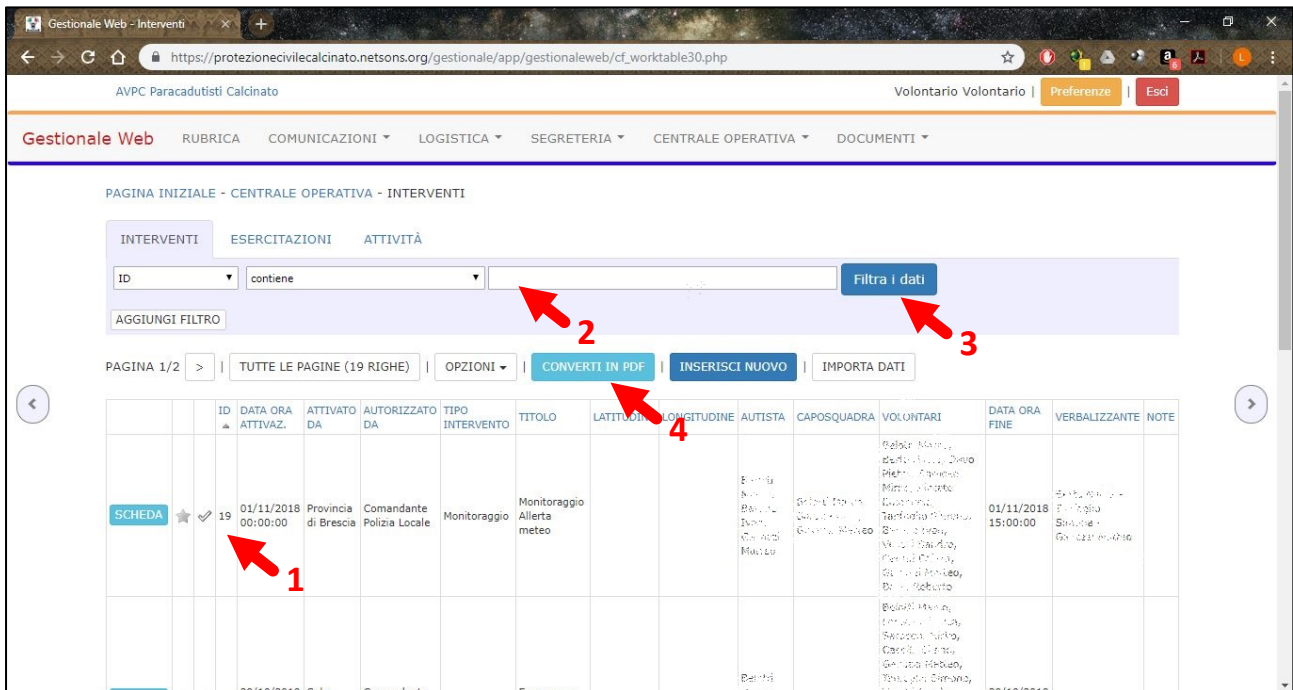
The screenshot shows a web browser window with the URL https://protezionecivilecalcinato.netsons.org/gestionale/app/gestionaleweb/cf_worktable30.php?camila_update=new. The page title is 'AVPC Paracadutisti Calcinato'. The navigation menu includes 'Gestionale Web', 'RUBRICA', 'COMUNICAZIONI', 'LOGISTICA', 'SEGRETERIA', 'CENTRALE OPERATIVA', and 'DOCUMENTI'. The main content area is titled 'PAGINA INIZIALE - CENTRALE OPERATIVA - INTERVENTI' and has three tabs: 'INTERVENTI', 'ESERCITAZIONI', and 'ATTIVITÀ'. Below the tabs are two buttons: 'Aggiungi e inserisci nuovo' and 'Aggiungi'. The form fields include: 'Codice riga: 9028', 'ID*: 20', 'DATA E ORA ATTIVAZIONE - Data (gg/mm/aaaa)*: [calendar icon] Ora*: [00] : [00]', 'ATTIVATO DA:', 'AUTORIZZATO DA:', 'TIPO INTERVENTO:', 'TITOLO:', 'LATITUDINE:', 'LONGITUDINE:', and 'DESCRIZIONE:'. Red arrows indicate: (1) pointing to the 'Aggiungi' button, (2) pointing to the 'INTERVENTI' tab, and (3) pointing to the 'Gestionale Web' link in the navigation menu.

Per andare all'elenco degli Interventi e per stampare il verbale dell'intervento cliccare su Interventi (2)

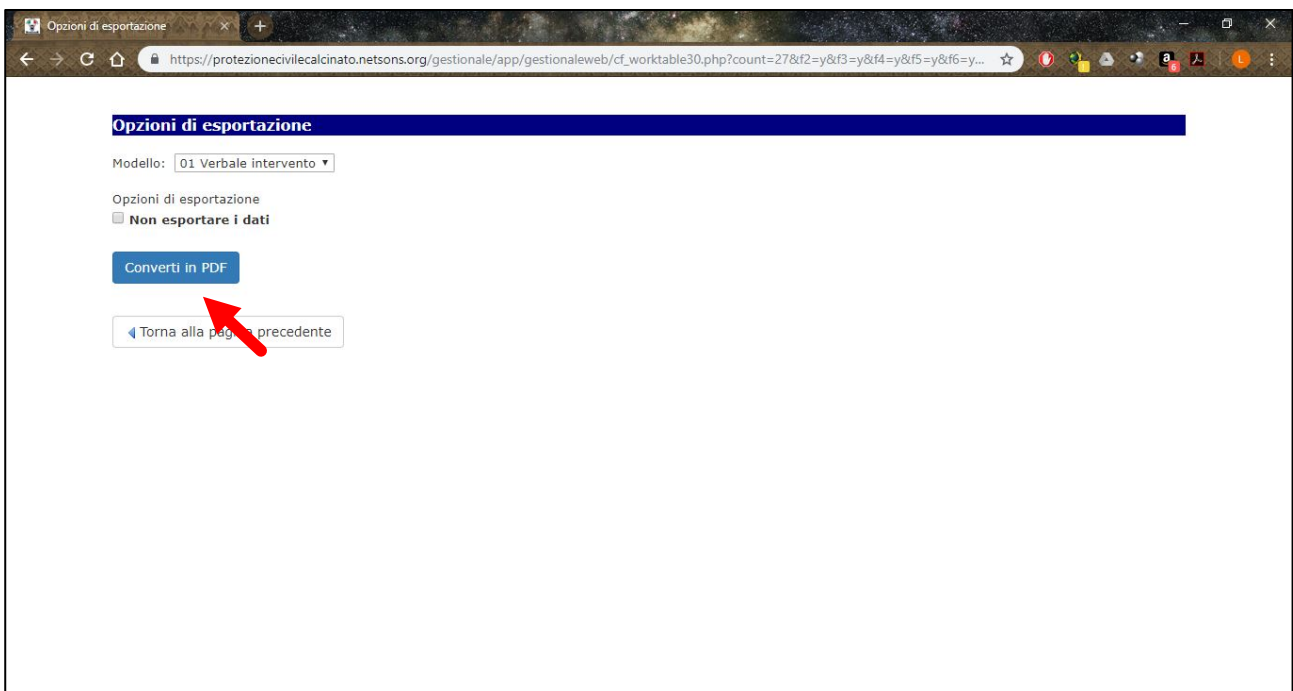
Per tornare alla Pagina iniziale cliccare sulla scritta Gestionale Web (3)

Stampa Verbale Intervento

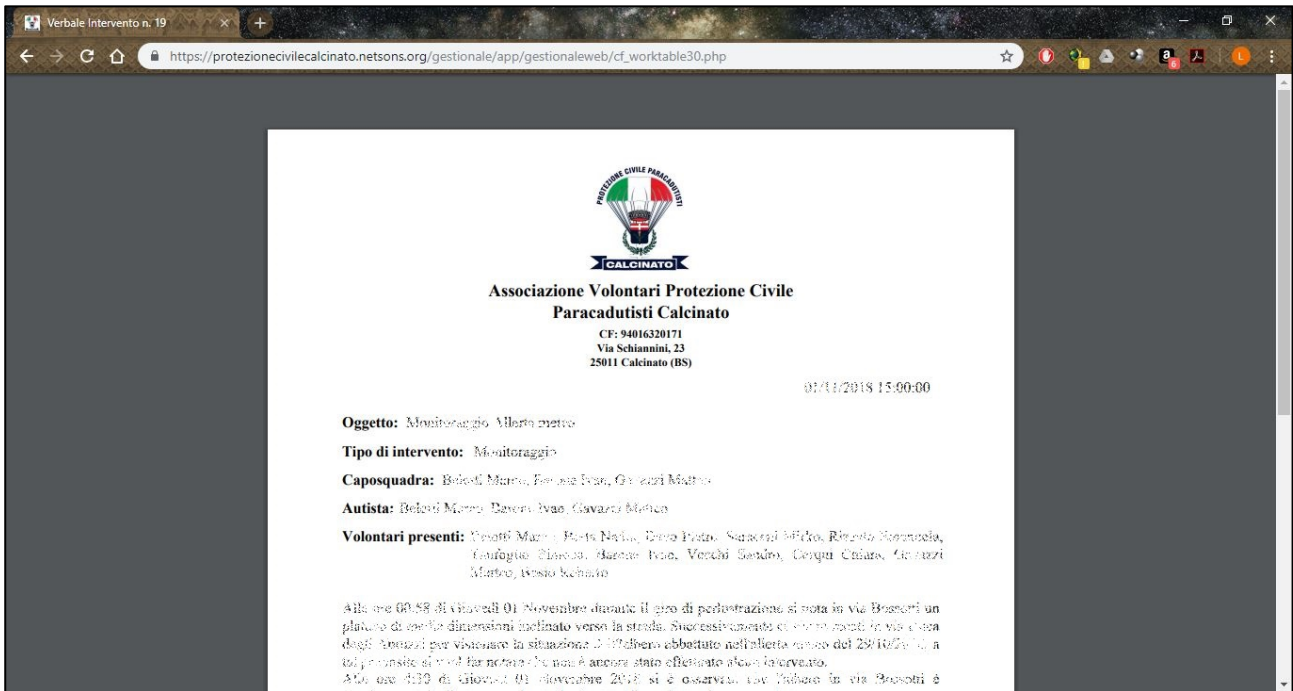
Per stampare il Verbale dell'intervento bisogna recarsi nella pagina Elenco Interventi, se si ha appena compilato il verbale si può cliccare su Interventi (2); nel caso in cui ci si trovi nella Pagina Iniziale cliccare sul pulsante Elenco Interventi che si trova sotto al pulsante Aggiungi intervento.



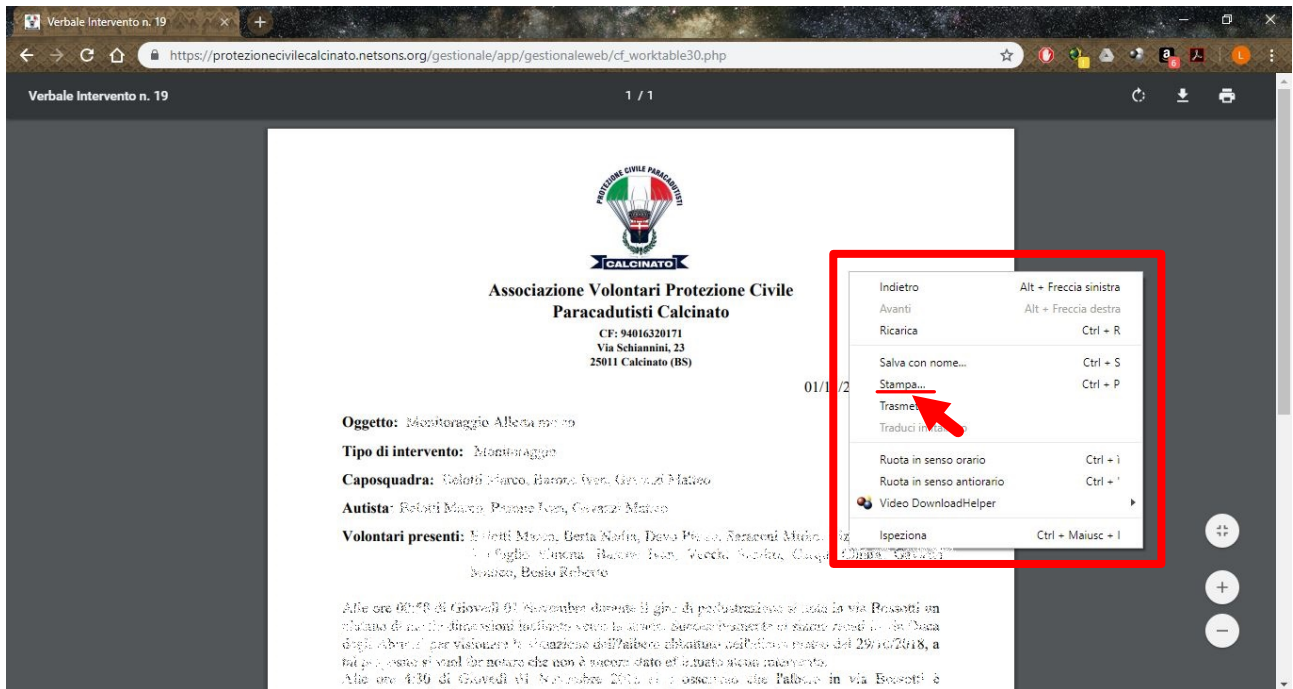
Dalla schermata riportata in figura scrivere il numero ID corrispondente al verbale da stampare (1) nello spazio indicato (2) e cliccare su Filtra i dati (3); cliccare poi su CONVERTI IN PDF (4)



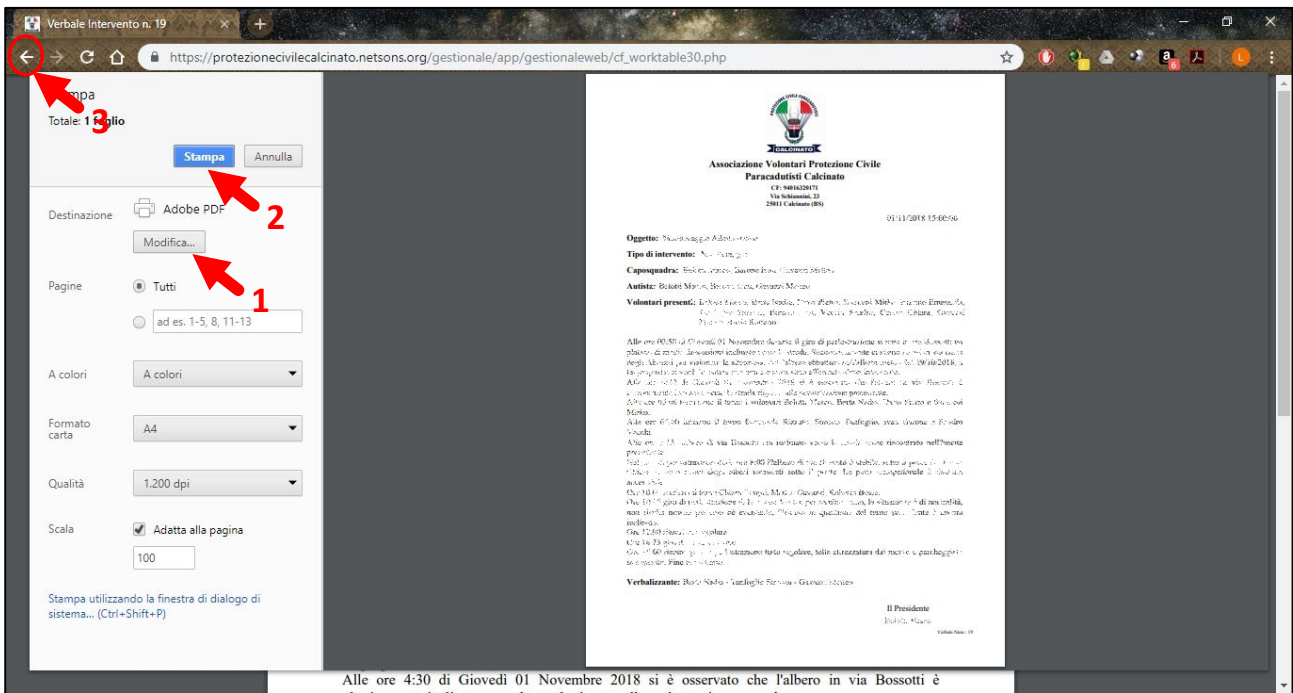
Nella schermata che si apre cliccare su Converti in PDF



Dopo aver cliccato su **Converti PDF** ci si troverà nella schermata riportata nella figura sovrastante; schiacciare il **tasco destro** del mouse e comparirà il seguente menu nel quale si dovrà cliccare su Stampa



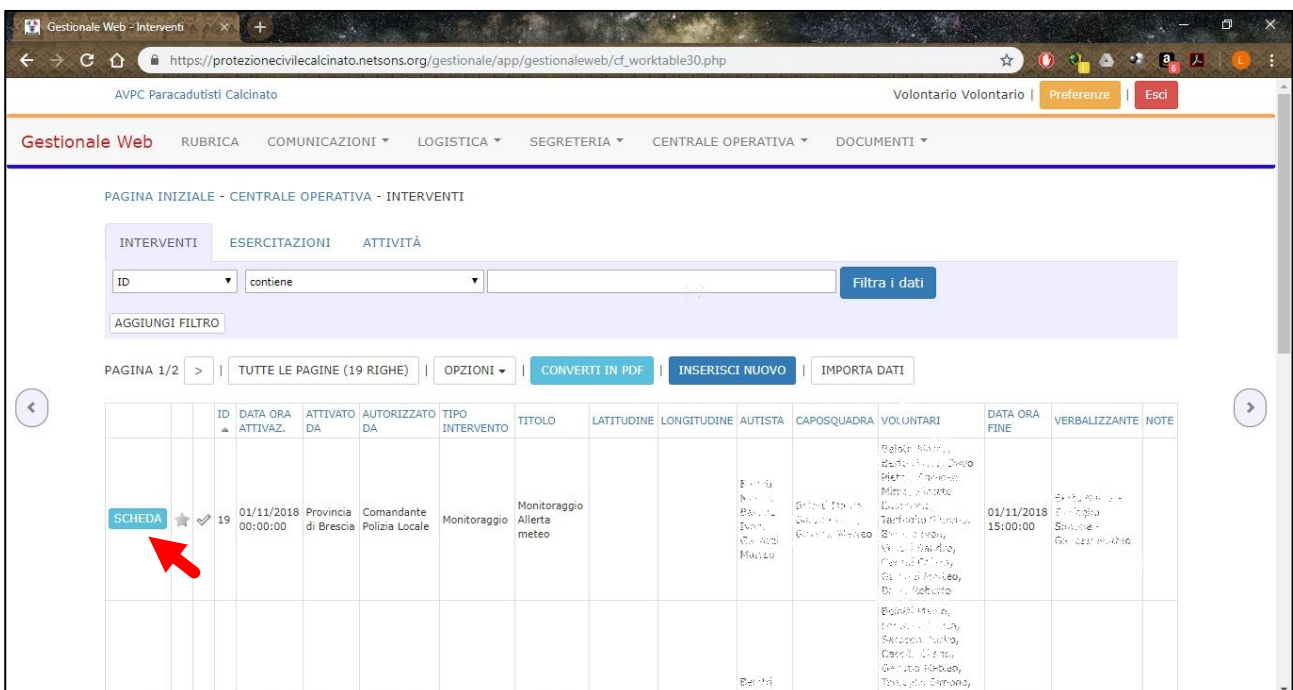
Si aprirà la seguente finestra che permetterà di selezionare la stampante (1) e quindi di stampare (2)



Una volta stampato cliccare sulla freccetta indietro (3) per uscire e nuovamente cliccare sulla stessa freccetta per tornare all'Elenco Interventi. Da qui si può tornare alla Pagina Iniziale cliccando sulla scritta Gestionale Web in alto a sinistra.

Modifica Intervento

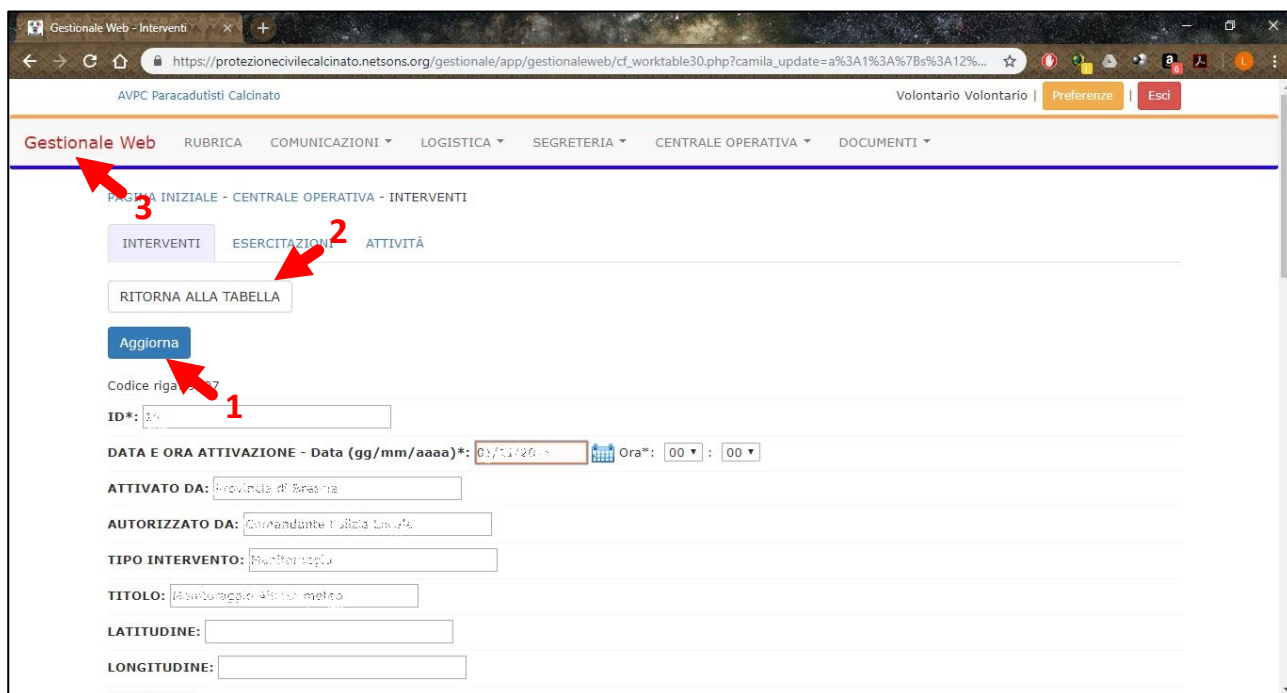
Dall'Elenco Interventi (raggiungibile come descritto nel paragrafo per la stampa del verbale) cliccare sul pulsante SCHEDA posto vicino al verbale che si intende modificare.



Si aprirà la stessa scheda utilizzata nell'inserimento del Nuovo intervento, trattato in precedenza, nella quale si potranno fare le modifiche necessarie ai vari campi.

Una volta terminate le modifiche cliccare sul pulsante Aggiorna (1) e successivamente sul pulsante RITORNA ALLA TABELLA (2) per tornare all'elenco degli interventi.

Per tornare alla pagina iniziale cliccare sulla scritta Gestionale Web (3) in alto a sinistra.

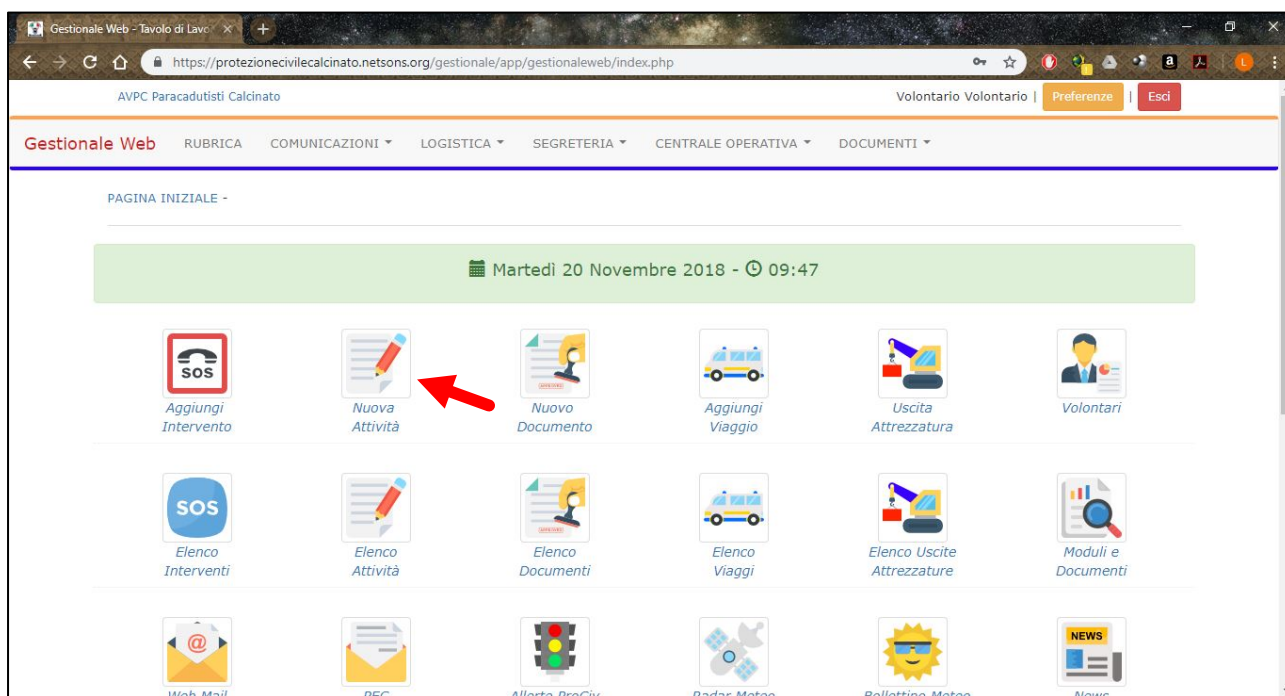


ATTIVITÀ

Con Attività si intendono tutte quelle che non rientrano nella categoria Emergenze o Esercitazioni ufficiali, ma che richiedono un verbale o una breve relazione. Ad esempio, sono attività la Pulizia della pista ciclabile, l'addestramento ecc.

Aggiunta Nuova Attività

Dalla Home Page cliccare su Nuova Attività



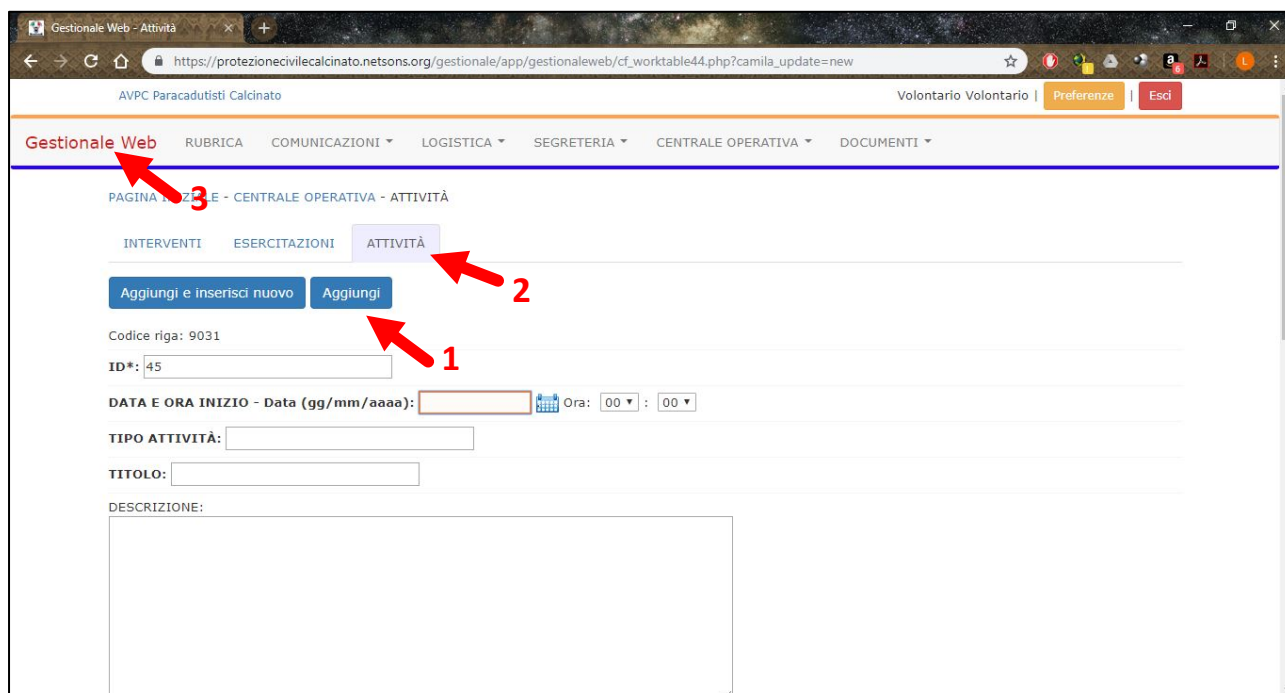
Si aprirà direttamente la scheda dell'attività (vedi figura successiva) da compilare il più precisamente possibile e con un linguaggio consono ad un documento ufficiale, in quanto da questa si genererà il rapporto dell'attività.

Campi da compilare:

- ID: **NON** modificare questo campo
- Data e ora inizio: inserire data e ora in cui ci si trova in sede per iniziare; la data può essere selezionata cliccando sull'immagine del calendario, in alternativa si può scrivere nel formato GG/MM/AAAA (es. 01/01/2018)
- Tipo attività: inserire tipologia generale, ad esempio "Programmata" o "Addestramento" ecc.
- Titolo: inserire titolo specifico, ad esempio "Pulizia pista ciclabile 01/01/2018" o "Addestramento idrogeologico 01/01/2018" ecc.
- Descrizione: questo è il testo del verbale vero e proprio, da compilare con precisione descrivendo tutto quello che si è fatto con orari luoghi ecc.
- Autista: inserire cognome e nome dell'autista, o degli autisti se più di uno, separati dalla virgola
- Caposquadra: come per l'autista inserire cognome e nome del/dei caposquadra/capisquadra

- Volontari: inserire l'elenco dei volontari separati da una virgola; ad esempio Cognome1 Nome1, Cognome2 Nome2 ecc. Se all'attività partecipano degli esterni inserirli in questo campo dopo i volontari con la dicitura "Esterni: Cognome Nome"
- Data e ora fine: come per la data e ora inizio, inserire la data e l'ora della conclusione di tutto
- Verbalizzante: inserire cognome e nome di chi redige il verbale.

Una volta terminata la compilazione della scheda cliccare su Aggiungi (1)



Per andare all'elenco delle Attività e per stampare il verbale dell'attività cliccare su Attività (2)

Per tornare alla Pagina iniziale cliccare sulla scritta Gestionale Web (3)

Stampa Verbale Attività

Per stampare il Verbale dell'attività bisogna recarsi nella pagina Elenco attività, se si ha appena compilato il verbale si può cliccare su attività (2 figura precedente); nel caso in cui ci si trovi nella Pagina Iniziale cliccare sul pulsante Elenco Attività che si trova sotto al pulsante Nuova attività.

AVPC Paracadutisti Calcinato | Volontario Volontario | Preferenze | Esci

Gestionale Web | RUBRICA | COMUNICAZIONI | LOGISTICA | SEGRETERIA | CENTRALE OPERATIVA | DOCUMENTI

PAGINA INIZIALE - CENTRALE OPERATIVA - ATTIVITÀ

INTERVENTI | ESERCITAZIONI | **ATTIVITÀ**

ID ▼ contiene ▼ [Filtra i dati](#)

AGGIUNGI FILTRO

PAGINA 1/5 | > | >> | TUTTE LE PAGINE (44 RIGHE) | OPZIONI | [CONVERTI IN PDF](#) | [INSERISCI NUOVO](#) | [IMPORTA DATI](#) | [CANCELLA DATI](#)

RICONFIGURA

	ID	DATA E ORA INIZIO	TIPO ATTIVITÀ	TITOLO	DESCRIZIONE	AUTISTA	CAPOSQUADRA	VOLONTARI	DATA E ORA FINE	VERBALIZZANTE	NOTE
SCHEDA	44	13/10/2018 13:30:00	Programmato	Piccola pista ciclabile	Stadio erba - campo zampì e pulze dell'ente ciclabile punto di incontro Circolo da via Vittorio Emanuele - Ponte San Marco - fino alla loc. Zermagna		Barone Duca	Barone Duca, Profi, Conzatti, Angheli, Aliza, Ferrarini, Faglietta, Surocco	13/10/2018 17:30:00	Conzatti, Aliza	
SCHEDA	43	18/09/2018 14:00:00	Programmato	Piccola pista ciclabile	Stadio erba e pulze pista ciclabile lungo il fiume Chiese da Ponte San Marco alla località Zermagna	Barone Duca	Barone Duca	Barone Duca	18/09/2018 17:30:00	Conzatti, Aliza	
SCHEDA	42	07/09/2018 13:30:00	Programmato	Piccola pista ciclabile	Stadio erba e pulze pista ciclabile lungo il fiume Chiese da località Zermagna a Ponte San Marco	Barone Duca	Barone Duca	Barone Duca	07/09/2018 16:30:00	Lorenzoni, Aliza	
SCHEDA	41	31/08/2018 13:00:00	Programmato	Piccola pista ciclabile	Stadio erba e pulze pista ciclabile lungo il fiume Chiese da località Zermagna a Ponte San Marco	Barone Duca	Barone Duca	Barone Duca	31/08/2018 15:30:00	Conzatti, Aliza	

Dalla schermata riportata in figura scrivere il numero ID corrispondente al verbale da stampare (1) nello spazio indicato (2) e cliccare su Filtra i dati (3); cliccare poi su CONVERTI IN PDF (4)

Opzioni di esportazione

Modello: 01 Verbale attivita' ▼

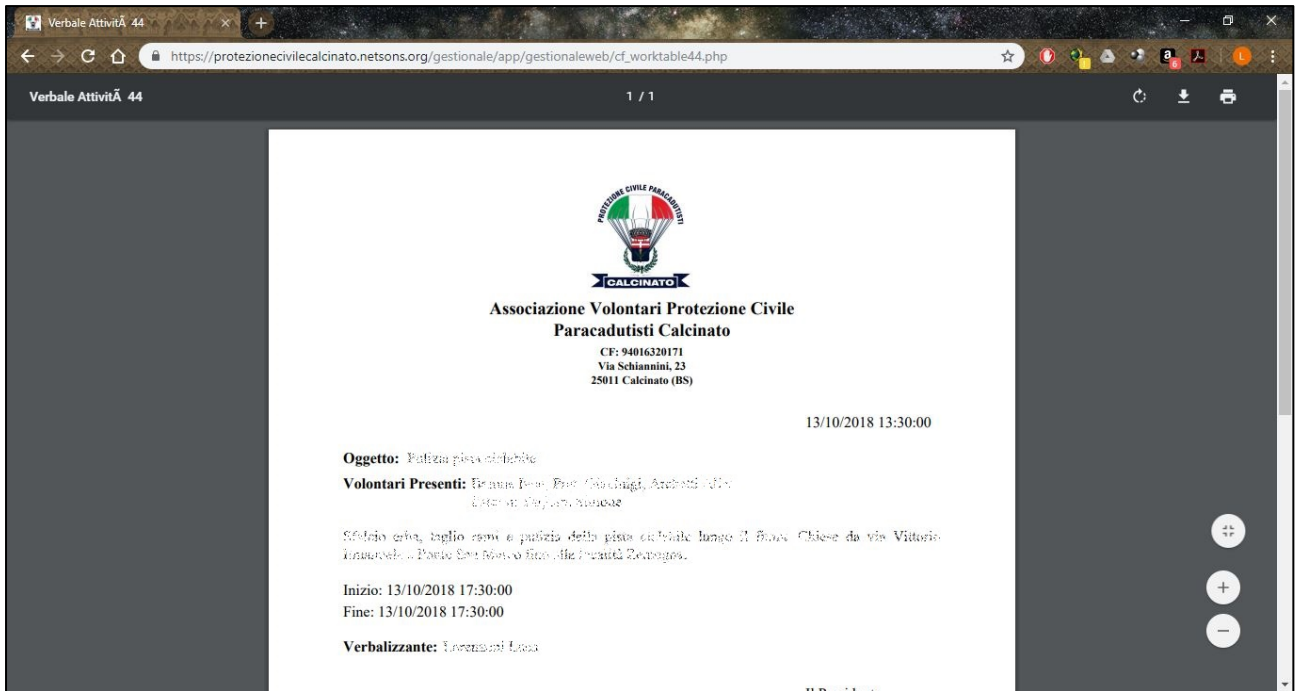
Opzioni di esportazione

Non esportare i dati

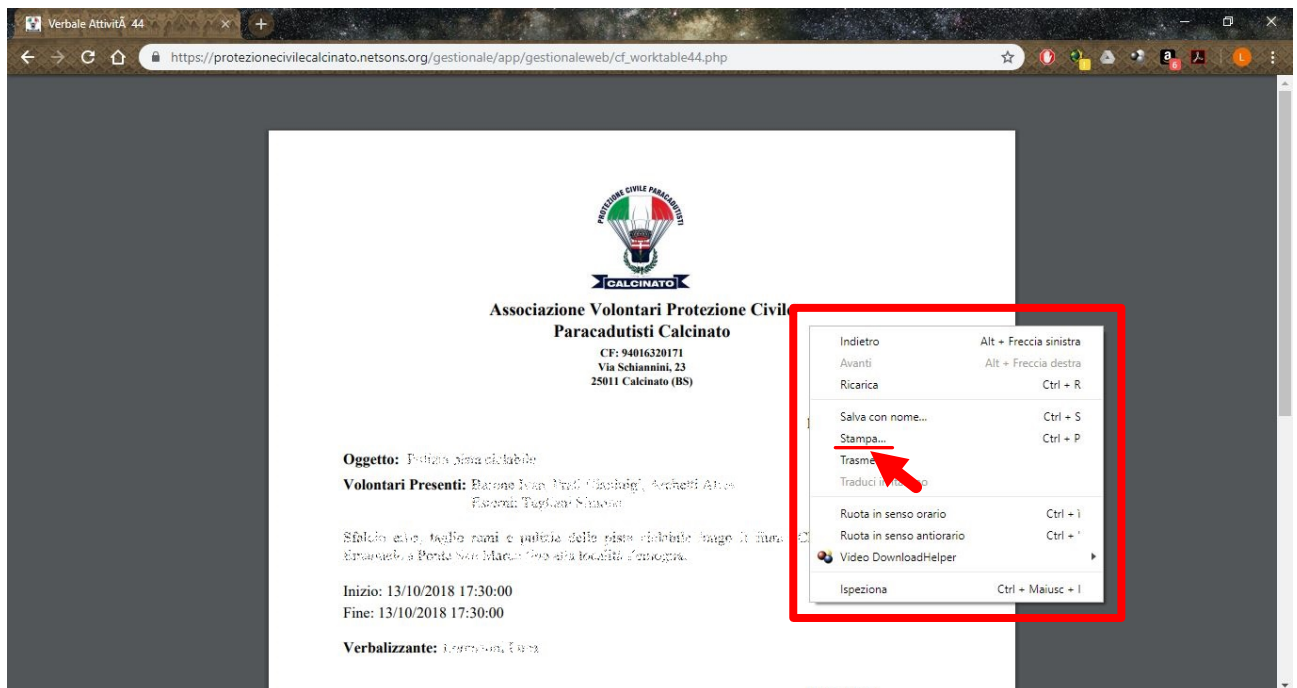
[Converti in PDF](#)

[Torna alla pagina precedente](#)

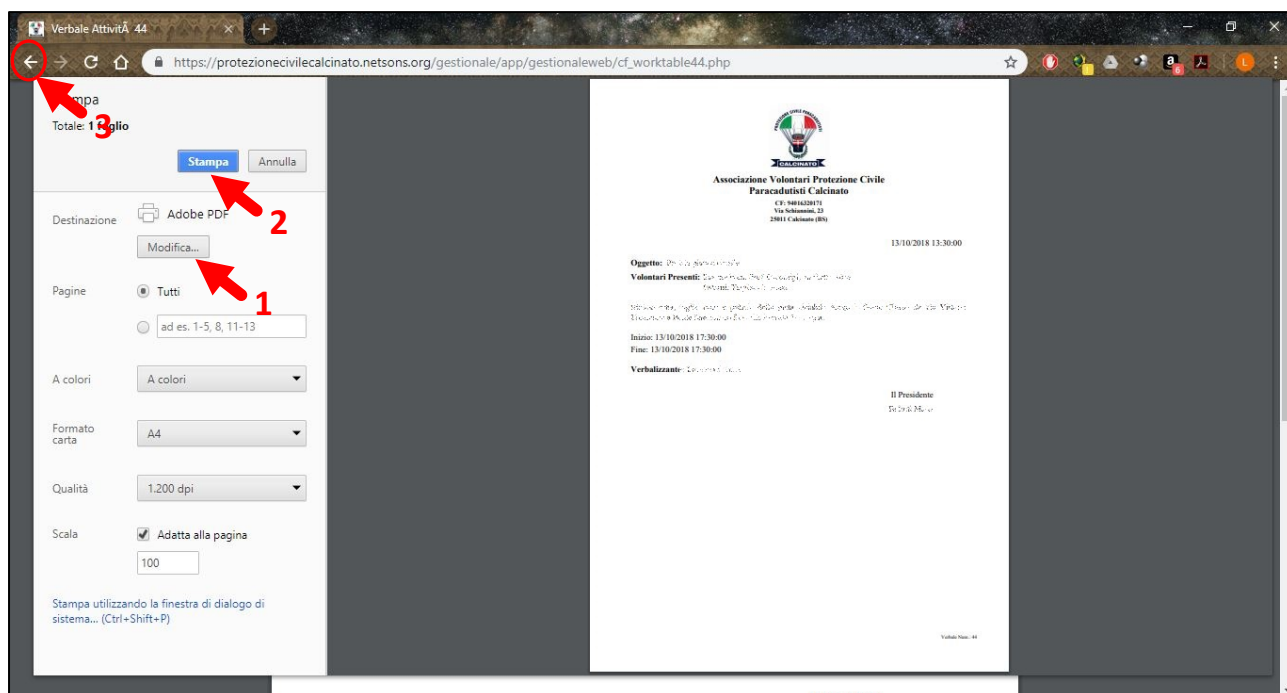
Nella schermata che si apre cliccare su Converti in PDF



Dopo aver cliccato su **Converti PDF** ci si troverà nella schermata riportata nella figura sovrastante; schiacciare il **tasco destro** del mouse e comparirà il seguente menu nel quale si dovrà cliccare su Stampa



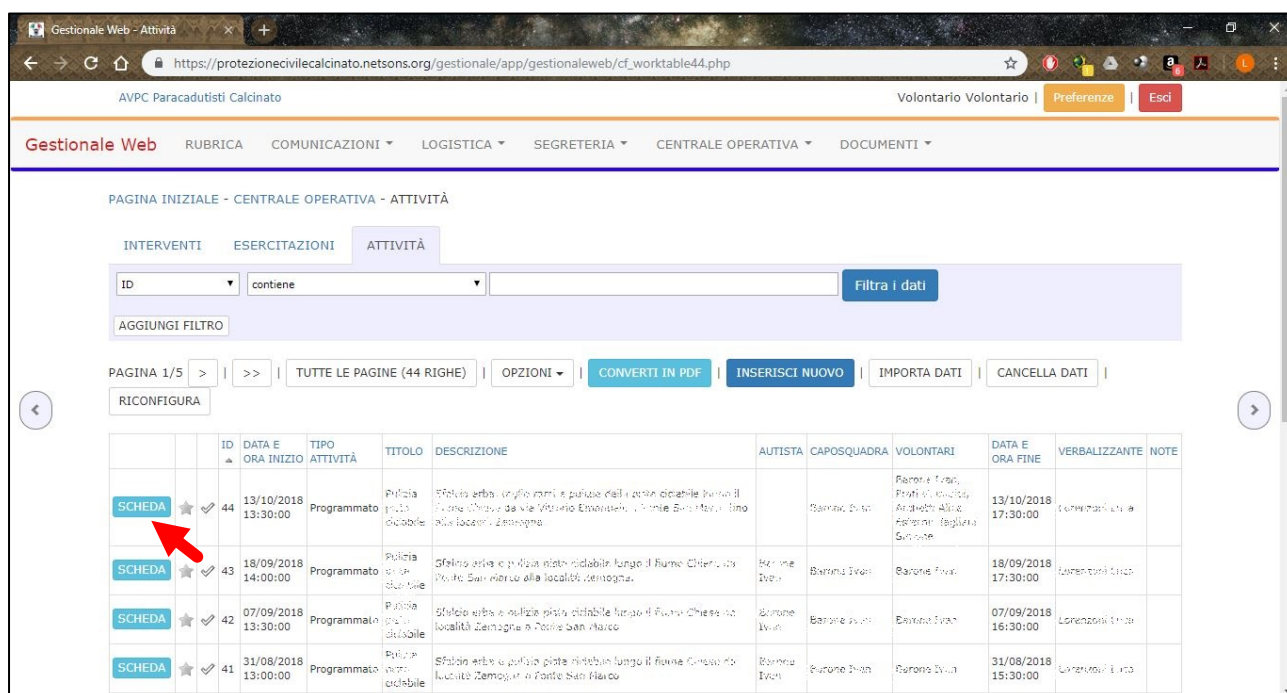
Si aprirà la seguente finestra che permetterà di selezionare la stampante (1) e quindi di stampare (2)



Una volta stampato cliccare sulla freccetta indietro (3) per uscire e nuovamente cliccare sulla stessa freccetta per tornare all'Elenco Attività. Da qui si può tornare alla Pagina Iniziale cliccando sulla scritta Gestionale Web in alto a sinistra.

Modifica Attività

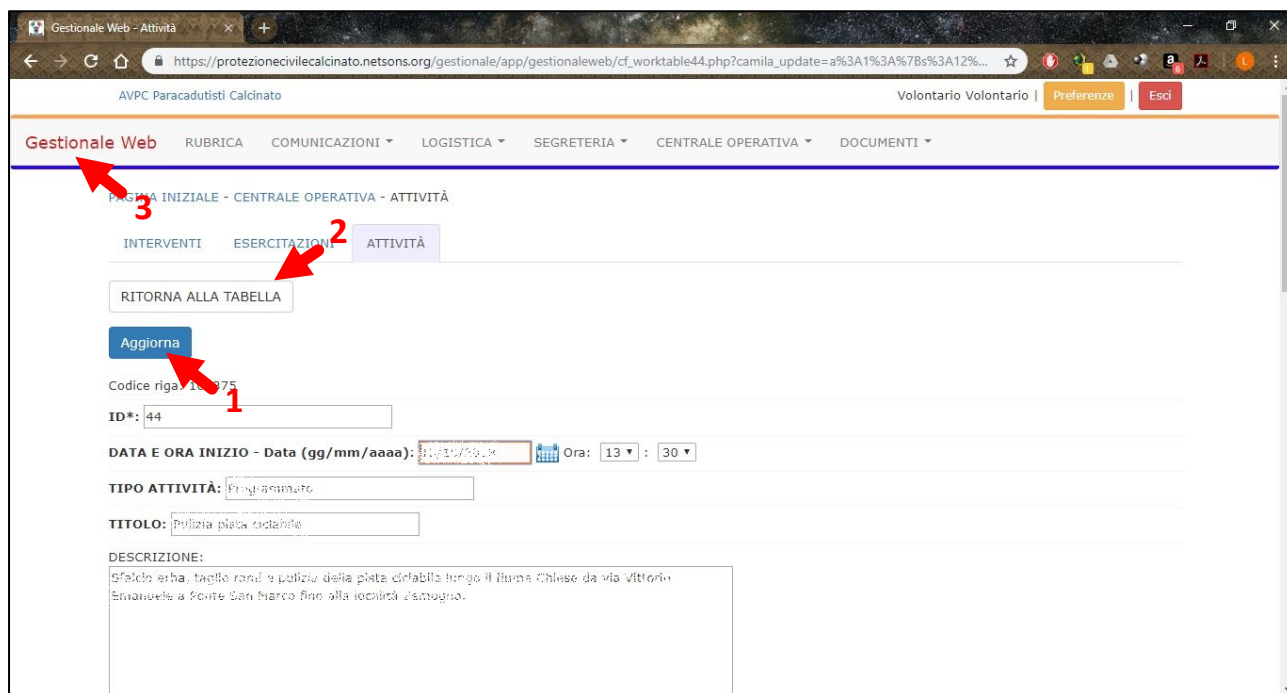
Dall'Elenco Attività (raggiungibile come descritto nel paragrafo per la stampa del verbale) cliccare sul pulsante SCHEDA posto vicino al verbale che si intende modificare.



Si aprirà la stessa scheda utilizzata nell'inserimento del Nuova Attività, trattato in precedenza, nella quale si potranno fare le modifiche necessarie ai vari campi.

Una volta terminate le modifiche cliccare sul pulsante Aggiorna (1) e successivamente sul pulsante RITORNA ALLA TABELLA (2) per tornare all'elenco delle attività.

Per tornare alla pagina iniziale cliccare sulla scritta Gestionale Web (3) in alto a sinistra.

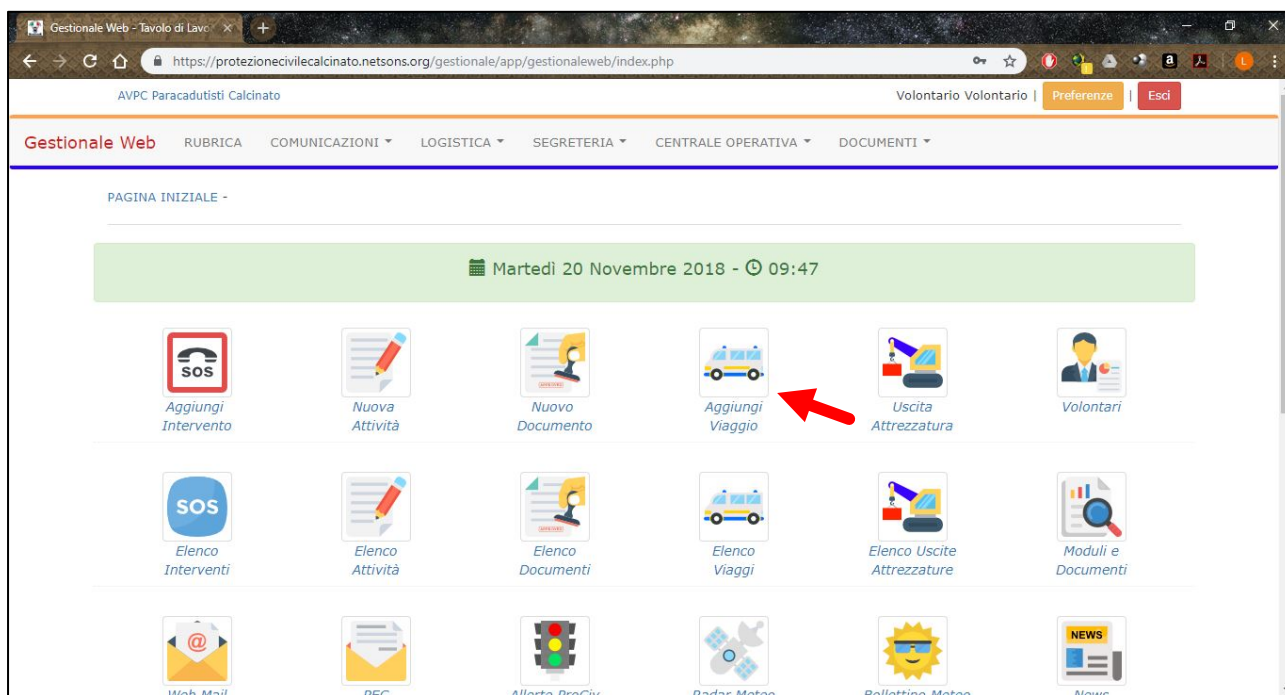


USCITE MEZZI

Ogni volta che viene usato un mezzo (anche se per pochi km) va **SEMPRE** compilata la scheda chilometrica, avendo cura di segnare tutti i dati richiesti. Questa scheda cartacea va poi registrata sul GestionaleWeb con le modalità successivamente spiegate. È importante compilare una scheda chilometrica nuova ogni volta che cambia l'autista.

Aggiunta Uscita Mezzo

Dalla Home Page cliccare su Aggiungi Viaggio



Si aprirà direttamente la scheda della nuova uscita del mezzo (vedi figura successiva) da compilare il più precisamente possibile e con un linguaggio consono ad un documento ufficiale.

Campi da compilare:

- ID: **NON** modificare questo campo
- Data e ora uscita: inserire data e ora in cui si parte dalla sede; la data può essere selezionata cliccando sull'immagine del calendario, in alternativa si può scrivere nel formato GG/MM/AAAA (es. 01/01/2018)
- Data e ora rientro: come per la data e ora partenza, inserire la data e l'ora del rientro in sede
- Targa: Iniziare a digitare la targa del mezzo apparirà una finestrella grigia col suggerimento, cliccare sulla finestrella che compilerà automaticamente i campi Targa, Marca e Modello.
- Km alla partenza: inserire la lettura dei km al momento della partenza
- Km al rientro: inserire la lettura dei km al momento del rientro in sede
- Destinazione: inserire il paese di destinazione

- Tipo Motivazione: cliccare sul campo e scegliere dal menu a tendina il tipo di motivazione dell'uscita
- Motivazione: inserire la motivazione dell'uscita; ad esempio "Addestramento" o "Ricerca persona Calcinato" ecc.
- Autista: inserire cognome e nome dell'autista

Una volta terminata la compilazione della scheda cliccare su Aggiungi (1)

The screenshot shows a web browser window with the URL https://protezionecivilecalcinato.netsons.org/gestionale/app/gestionaleweb/cf_worktable9.php?camila_update=new. The page title is 'AVPC Paracadutisti Calcinato'. The navigation menu includes 'Gestionale Web', 'RUBRICA', 'COMUNICAZIONI', 'LOGISTICA', 'SEGRETERIA', 'CENTRALE OPERATIVA', and 'DOCUMENTI'. The main content area is titled 'PAGINA INIZIALE - LOGISTICA - MEZZI - USCITA MEZZI'. There are two tabs: 'USCITA MEZZI' (selected) and 'RIFORNIMENTI'. Below the tabs is a 'PAJERO' dropdown menu. Two buttons are visible: 'Aggiungi e inserisci nuovo' and 'Aggiungi'. The form fields include: 'Codice riga: 9032', 'ID*: 71', 'DATA E ORA USCITA - Data (gg/mm/aaaa)*: 20/11/2018', 'Ora*: 18 : 12', 'DATA E ORA RIENTRO - Data (gg/mm/aaaa):', 'Ora: 00 : 00', 'TARGA*', 'MARCA:', 'MODELLO:', 'KM ALLA PARTENZA:', 'KM AL RIENTRO:', and 'KM PERCORSI:'.

Per andare all'elenco delle Uscite mezzi cliccare su USCITA MEZZI (2)

Per tornare alla Pagina iniziale cliccare sulla scritta Gestionale Web (3)

Modifica Uscita mezzo

Dall'Elenco Uscite mezzi, raggiungibile se si ha appena compilato la scheda uscita mezzo si può cliccare su Uscita mezzi (2 figura precedente); nel caso in cui ci si trovi nella Pagina Iniziale cliccare sul pulsante Elenco Uscite mezzi che si trova sotto al pulsante Aggiungi Viaggio.

PAGINA INIZIALE - LOGISTICA - MEZZI - USCITA MEZZI

USCITA MEZZI RIFORNIMENTI

PAJERO | PICK UP

ID contiene

AGGIUNGI FILTRO

OPZIONI

	ID	DATA E ORA USCITA	DATA E ORA RIENTRO	TARGA	MARCA	MODELLO	KM ALLA PARTENZA	KM AL RIENTRO	KM PERCORSI	DESTINAZIONE	ITINERARIO	TIPO MOTIVAZIONE	MOTIVAZIONE	AUTISTA	NOTE
<input type="button" value="SCHEDA"/>	70	18/11/2018 07:00:00	18/11/2018 18:30:00	EP2018	PIRELLA	PIRELLA	12000	12000	0	Sandalo		ALTO	CONTRIBUZIONI	PIRELLA	
<input type="button" value="SCHEDA"/>	69	17/11/2018 07:00:00	17/11/2018 18:46:00	EP2018	PIRELLA	PIRELLA	12000	12000	0	Sandalo		ALTO	CONTRIBUZIONI	PIRELLA	
<input type="button" value="SCHEDA"/>	68	17/11/2018 08:15:00	17/11/2018 09:41:00	EP2018	PIRELLA	PIRELLA	12000	12000	0	Sandalo		ALTO	CONTRIBUZIONI	PIRELLA	
<input type="button" value="SCHEDA"/>	67	07/11/2018 15:10:00	07/11/2018 16:30:00	EP2018	PIRELLA	PIRELLA	12000	12000	0	Sandalo		ALTO	CONTRIBUZIONI	PIRELLA	
<input type="button" value="SCHEDA"/>	66	01/11/2018 10:00:00	01/11/2018 15:00:00	EP2018	PIRELLA	PIRELLA	12000	12000	0	Sandalo		ALTO	CONTRIBUZIONI	PIRELLA	
<input type="button" value="SCHEDA"/>	65	01/11/2018 10:00:00	01/11/2018 15:00:00	EP2018	PIRELLA	PIRELLA	12000	12000	0	Sandalo		ALTO	CONTRIBUZIONI	PIRELLA	

Cliccare sul pulsante SCHEDA posto vicino all'uscita che si intende modificare. Si aprirà la stessa scheda utilizzata nell'inserimento del Nuova Attività, trattato in precedenza, nella quale si potranno fare le modifiche necessarie ai vari campi.

Una volta terminate le modifiche cliccare sul pulsante Aggiorna (1) e successivamente sul pulsante RITORNA ALLA TABELLA (2) per tornare all'elenco delle attività.

Per tornare alla pagina iniziale cliccare sulla scritta Gestionale Web (3) in alto a sinistra.

PAGINA INIZIALE - LOGISTICA - MEZZI - USCITA MEZZI

USCITA MEZZI RIFORNIMENTI

PAJERO | PICK UP

Codice riga: 26

ID*:

DATA E ORA USCITA - Data (gg/mm/aaaa)*: Ora*: :

DATA E ORA RIENTRO - Data (gg/mm/aaaa)*: Ora*: :

TARGA*:

MARCA*:

MODELLO*:

KM ALLA PARTENZA*:

RIASSUNTO

Cosa devo fare?	Cosa clicco?
Nuovo Verbale emergenza	Aggiungi intervento
Nuovo Verbale Attività	Nuova attività
Nuovo Verbale Pista ciclabile	Nuova attività
Nuovo Verbale Addestramento	Nuova attività
Nuova Uscita mezzo	Aggiungi viaggio
Vedere o modificare Emergenza	Elenco Interventi
Vedere o modificare Attività	Elenco Attività
Vedere o modificare Pista Ciclabile	Elenco Attività
Vedere o modificare Addestramento	Elenco Attività
Vedere o modificare Uscita mezzo	Elenco Viaggi