

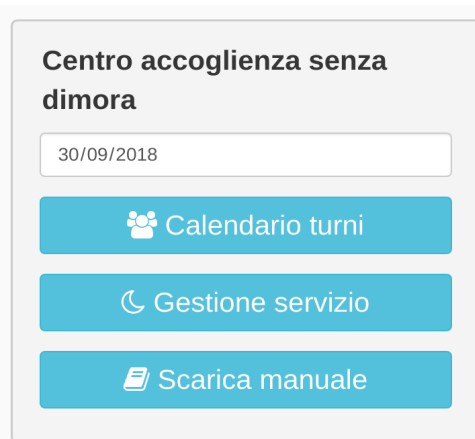
# Come fare per: velocissima guida per domande al gestionale <https://gestionale.cricuneo.it>

## 1. come fare per accedere al sistema?

Inserire il proprio username e la password.

## 2. una volta entrati nel portale, come accedere alle funzionalità specifiche del Centro di Accoglienza?

È possibile accedere a due distinte funzionalità: **Calendario turni** (per proporsi per un turno o per controllare i turni impostati) e **Gestione servizio** per la gestione del turno. È possibile specificare la data del turno: il sistema provvede automaticamente a preimpostare la data corrente. **Scarica manuale** permette di scaricare una copia della presente guida.



## 3. quali operazioni devono essere eseguite durante i turni di servizio?

Per il turno sera (non necessariamente in ordine)

- registrazione della squadra
- registrazione degli eventuali nuovi ospiti e assegnazione al letto
- assegnazione degli ospiti già registrati nei giorni precedenti ai letti

Per il turno notte (non necessariamente in ordine)

- registrazione della squadra
- registrazione delle uscite degli ospiti

Per entrambi i turni

- la registrazione della squadra si effettua tramite il pulsante **Squadra**
- è possibile utilizzare il pulsante **Diario** per visualizzare i messaggi urgenti da parte del team di gestione, per lasciare un commento o una nota per gli altri turni o leggere le note lasciate dalle altre squadre
- **Per comunicazioni particolarmente pressanti e urgenti è sempre consigliabile telefonare**

## 4. come verificare se un ospite è già stato registrato in precedenza?


Cliccare sul pulsante Ospiti sull'icona **Lente di Ingrandimento**



si aprirà una finestra che consente di ricercare un ospite conoscendone il codice o il nome o il cognome o la nazione di provenienza. Se non si inserisce nessun campo il sistema restituirà l'elenco completo degli ospiti registrati

I pulsanti con la lista e con la penna permettono rispettivamente di visualizzare l'elenco degli ospiti presenti al momento al centro e l'elenco degli ospiti che **non** hanno ancora firmato il consenso al trattamento dei dati personali.

## 5. come registrare un nuovo ospite?

È possibile registrare un nuovo ospite agendo o sul pulsante **Aggiungi ospite** del pannello di ricerca degli ospiti (vedi immagine sopra) o tramite menu principale sul pulsante Ospiti sull'icona . In entrambi i casi si aprirà una finestra che permette di inserire i dati anagrafici di base

Una volta premuto il pulsante "Aggiungi" **il sistema restituirà in rosso il codice da assegnare al nuovo ospite**. La gestione delle fotografie non è supportata dall'infrastruttura informatica in nostro possesso al momento e può essere trascurata

**Ricordarsi, quando si registra un nuovo ospite, di fargli firmare il modulo di consenso al trattamento dei dati personali.**

## 6. come aggiornare o modificare i dati di un ospite?

Si cerca l'ospite come visto in precedenza per la verifica della presenza nel database: se l'ospite è presente compare nella lista dei risultati della ricerca e può essere modificato agendo sul pulsante che rappresenta il codice dell'ospite

Ospiti Registrati

78 Cerca

Numero	Cognome	Nome	Nazione di provenienza	Consenso al Trattamento dati
78	BRAZORF	AJEJE	Italia	✓

Aggiungi ospite Chiudi

Una volta selezionato l'ospite cercato, si accede alla scheda personale dell'ospite dove è possibile modificare i dati anagrafici di base.

È inoltre possibile inserire note personalizzate per gli ospiti o vedere l'elenco delle permanenze in struttura dell'ospite

Dati Anagrafici Foto Annotazioni Presenze in Struttura

**B** *I* U 14▼ **A** ▼ ☰ ☷ ☰ ▼ T!▼

Salva Chiudi

È inoltre possibile accedere alla scheda di un ospite registrato sulla mappa passando con il mouse sul letto assegnato all'ospite e aprendo direttamente la scheda associata



232

A4 ieri: oggi: → 129

129 129

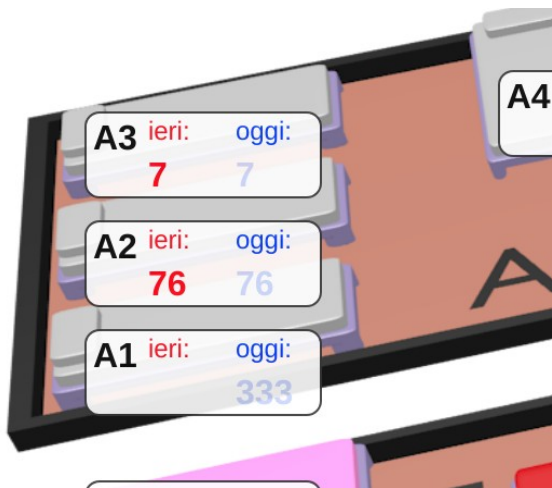
129 IDRISS EL BAHJI 🔍

uscita ore 06:10 🕒

Agendo sul pulsante Ospiti del menu principale è infine possibile accedere alle schede di tutti gli ospiti presenti in struttura al momento attuale (icona ) o ottenere l'elenco degli ospiti che non hanno ancora formato il modulo di autorizzazione al trattamento dati personali (icona )

## 7. come assegnare un ospite a un letto (turno sera)?

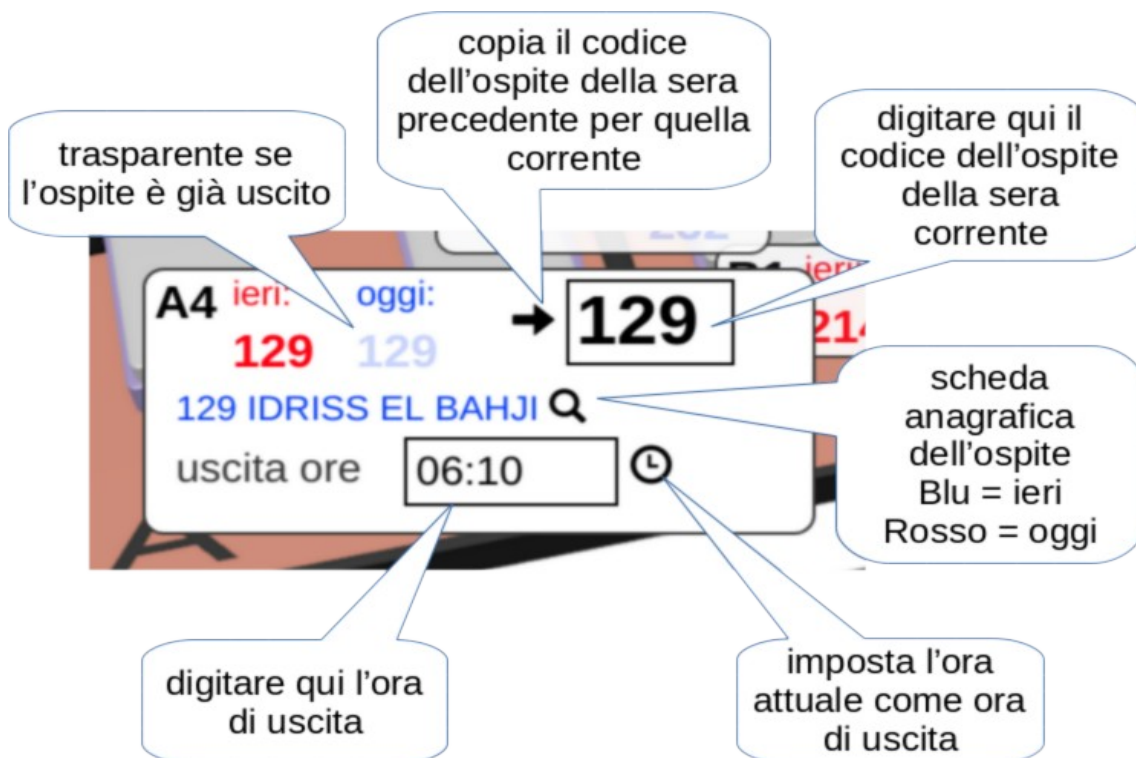
Nel momento in cui si accede all'applicativo viene visualizzata la mappa del centro



Per ogni letto compaiono

- il numero di letto (A1, A2...)
- il codice dell'ospite eventualmente presente nel letto la sera precedente (in rosso)
- il codice dell'ospite eventualmente già registrato nella sera corrente (in blu)

Passando il mouse sul letto a cui si è interessati la vista si allarga e permette di eseguire le operazioni più comuni:



E' sufficiente scrivere a fianco del codice dell'ospite della sera precedente il codice dell'ospite della sera attuale (preferibilmente lo stesso se un ospite soggiorna al centro per più notti).

I pulsanti "freccia" e "orologio" servono a velocizzare le operazioni più comuni (copia dell'ospite di ieri sul letto di oggi, registrazioni dell'uscita nell'istante attuale): sono alternativi alla scrittura manuale del codice dell'ospite e dell'ora di uscita negli appositi campi.

**Tutte le operazioni vengono salvate automaticamente.**

**Ricordarsi che la stanza con i letti rosa è riservata alle donne, i letti rossi sono dedicati alle emergenze e devono essere lasciata – se possibile – vuoti. I letti blu sono costituiti da brande e – se possibile – si assegnano in subordine agli altri.**








































## 8. come stampare l'elenco degli ospiti attualmente presenti nel centro?





l'icona a forma di stampante in alto a destra produce un report completo della situazione attuale, da archiviare in caso di necessità





## 9. come visualizzare il prospetto dei turni e proporsi per coprire un turno scoperto?

Utilizzando il pulsante **Calendario turni** dalla schermata principale appare una tabella con la copertura settimanale:

	Lunedì 14-11-2016	Martedì 15-11-2016	Mercoledì 16-11-2016	Giovedì 17-11-2016	Venerdì 18-11-2016	Sabato 19-11-2016	Domenica 20-11-2016
<b>Sera</b>	AMEGLIO	GHIGLIA	CAVALLO	GHIBAUDO	CARNEVALE	PANI	VAILATI
	BOJA	DANIELE	IOVINE	GARINO	MALTAGLIATI	DE MARCHI	SOMALE
	PAGANINI	ARGENTA	PEZZELLA	BRUNO	IOVINE	ALEXE	MALTAGLIATI
	MARTINI	MARTINI	TUTINO	BROCCERI	AMEGLIO	MARTINI	GIRAUDO
	PINARDI	AMEGLIO		MOZZALI	CASILLO		
				PAGANINI			
				MARTINI			
				SIGNORETTI			
	<b>Lunedì 14-11-2016</b>	<b>Martedì 15-11-2016</b>	<b>Mercoledì 16-11-2016</b>	<b>Giovedì 17-11-2016</b>	<b>Venerdì 18-11-2016</b>	<b>Sabato 19-11-2016</b>	<b>Domenica 20-11-2016</b>
<b>Notte</b>	PAGANINI	CANONICO	PECORARO	CANONICO	PANI	MARTINI	BO
			 UTENTE DI PROVA *		MARTINI	DEL DUCA	CANONICO
							
							

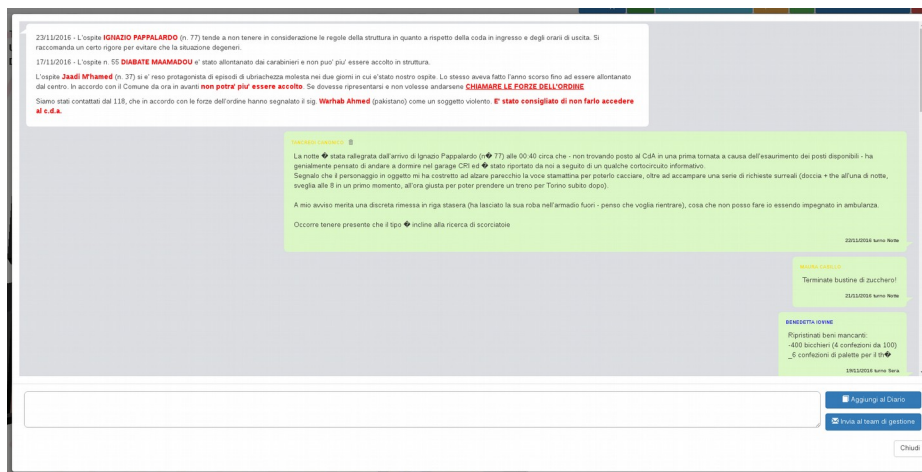
 Data Riferimento:    

per ogni turno scoperto appare un pulsante "penna"  che permette di proporsi per il turno: il nome di chi si propone appare corredato da un asterisco che indica che la proposta è stata inoltrata e deve essere ancora approvata dal responsabile turni.

Finché non si chiude la pagina compare anche un pulsante "gomma"  UT che permette di annullare la proposta: una volta cambiata pagina o settimana visualizzata non sarà più possibile annullare la proposta e sarà necessario contattare il responsabile turni

## 10. come è possibile inviare un messaggio agli altri operatori e leggere i messaggi inviati dagli altri?

Tramite il pulsante **Diario** si attiva il pannello delle comunicazioni.



Il pannello presenta in alto le comunicazioni del team di gestione e successivamente in ordine cronologico a partire dal più recente le comunicazioni dei volontari. Per aggiungere un messaggio al diario è sufficiente scrivere il testo nel campo al fondo del pannello e utilizzare il pulsante **Aggiungi al Diario** per salvare il messaggio, oppure utilizzare il pulsante **Invia al team di gestione** per inviare la comunicazione in tempo reale al team di gestione. È anche possibile scegliere entrambe le opzioni.