

## SISTEMA INFORMATIVO SPRESALWEB

Data emissione:	16/12/2013	Revisione n.	00	Data revisione:	16/12/2013	N pagine:	16
-----------------	------------	--------------	----	-----------------	------------	-----------	----

### 01 - OPZIONI GENERALI

Cap. 1 – Accesso al sistema .....	2
1.1 Pagina di accesso e login .....	2
Cap. 2 – Gestione e cambio password.....	4
Cap. 3 – Struttura del sistema .....	6
3.1. – Pagina di riepilogo della procedura.....	6
3.1.1 Opzioni di visualizzazione .....	7
3.1.2 Opzioni dei filtri di ricerca.....	7
3.1.3 Tabella di riepilogo.....	8
3.2 – Struttura delle Procedure.....	8
3.2.1 Intestazione pratica (header).....	9
3.2.2 Passi (Mattoncini) della Pratica.....	10
3.2.3 Colori dei Passi .....	10
3.2.4 Comandi dei passi .....	11
3.2.5 Comandi di base.....	11
3.3 Le caselle di inserimento dati.....	12
3.3.1 Campo a compilazione libera.....	12
3.3.2 Campo a selezione obbligata .....	12
3.3.3 Campo tabellato.....	13
3.3.4 Campi Data.....	14
Cap. 4 – Assegnazione pratica .....	14
4.1 Assegna RPD.....	14
4.2 Assegnazione Pratica.....	15
Cap. 5 – Procedure non attive .....	16

## Cap. 1 – Accesso al sistema

### 1.1 Pagina di accesso e login

Il Sistema Informativo Regionale **SPRESALWEB** è contenuto nel portale RUPAR PIEMONTE (Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione).

SpresalWeb è accessibile normalmente da qualunque PC connesso alla rete della ASL<sup>1</sup> e anche da qualunque “device” (PC fisso, PC portatile, tablet, smartphone), che abbia accesso alla rete internet.

Il collegamento diretto è all’indirizzo: <http://www.ruparpiemonte.it/cms/servizi-rupar/servizio/272-spresal-web-servizio-prevenzione-e-sicurezza-ambienti-di-lavoro.html>

Oppure navigando dal portale RUPAR (<http://www.ruparpiemonte.it>) nell’elenco a sinistra cliccare su *Sanità* e nella pagina che si apre scorrere in fondo alla pagina e cliccare sulla voce *SPreSAL web - Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro*.

NB.: Per accedere al sistema SPRESALWEB è possibile utilizzare qualunque browser internet (Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera, ecc.). Si consiglia comunque l’utilizzo di Mozilla Firefox (fino alla versione 24.0), in quanto risulta essere il browser più veloce e stabile per questo sistema. Inoltre assicurarsi che il browser non blocchi le pagine pop-up.

The screenshot shows the RUPAR Piemonte website interface. At the top, the RUPAR logo and name are displayed. Below it, there is a search bar and a navigation menu. The main content area features the title "SPreSAL web - Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro" and a prominent yellow button labeled "Accedi al servizio". A red arrow points to this button. To the right of the button, there is a text box explaining the login requirements: "Per accedere al servizio è necessario disporre di user e password o di user, password e pin o per chi ne fosse già in possesso, di certificato digitale." Below this, there is a logo for the Regione Piemonte and contact information for technical assistance.

Cliccare sul pulsante  
Accedi al servizio

<sup>1</sup> Verificare con il proprio Servizio Informatico la possibilità di accedere ai siti web istituzionali.

**RUPAR**  
Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione in Piemonte

## Autenticazione

Accesso tramite username e password

Username

Password

**Accedi**

---

Accesso tramite username, password e PIN

Username

Password

PIN


**Accedi**

---

Accesso tramite certificato digitale o carta elettronica

Si prega di accertarsi che il certificato digitale sia configurato correttamente nel browser in uso. Solo in seguito cliccare il seguente pulsante Accedi.

**Accedi**



La pagina di login prevede tre sistemi di accesso, per SpresalWeb utilizzare unicamente il primo in alto.

Nb: E' indifferente inserire lo username con il suffisso @IPA o meno

**SELEZIONE UFFICIO**

SELEZIONARE UFFICIO

01 - SPRESAL ASL NO - GALLIATE

Seleziona

Se l'utente è assegnato a più uffici gli viene proposta la scelta dell'ufficio  
Altrimenti il sistema passa direttamente al passo successivo

Bisogna poi selezionare l'area di interesse cliccando sul riquadro a sinistra *SPreSAL Sicurezza Ambienti di Lavoro*, così facendo si accede alla pagina iniziale (home) di **SPRESALWEB**

**S.I.S.T.**  
Sistema Informativo Sanità Territoriale

ARCHIVI SCADENZARIO PIANIFICAZIONE REGISTRI UTILITA'

**AVELCO**  
WEB

Percorso » Selezione Area

**SELEZIONE AREA**

**SPreSAL**  
SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO

**VACCINAZIONI**  
VACCINAZIONI

S.I.S.T. Sistema Informativo Sanità Territoriale

PROCEDURE REPORTISTICA SCADENZIARIO ARCHIVI CLASSIFICATORE DOCUMENTI PRATICHE UTILITA' REGISTRI USCITA

SPreSAL

SERVIZIO PREVENZIONE E SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO

Utente: @B18DCODE7 (SPRESAL OPERATORE AMMINISTRATIVO) Operatore: PONZONI ANTONELLA Ufficio: 01 - SPRESAL ASL NO - GALLATE Ore Login: 28/11/2013 14:26 Ora Pagina: 28/11/2013 14:26

Menù a tendina con le procedure e le funzioni del sistema

Informazioni di connessione dell'utente

Pulsante di Uscita

## Cap. 2 – Gestione e cambio password

Per cambiare la password o ripristinarla bisogna accedere ad un'altra pagina del portale RUPAR, separata da quella di SpresalWeb.

Il collegamento diretto è all'indirizzo: <http://www.ruparpiemonte.it/cms/servizi-rupar/servizio/38-cambio-password.html>

Adirete  
FAO  
Dati di monitoraggio

e-Government  
L'agenda digitale in Piemonte  
La collaborazione interregionale  
La collaborazione con la PA centrale  
La Collaborazione Inter-ente  
I progetti strategici  
I Portali del riuso  
CRC Piemonte

Are tematiche  
Agricoltura, Zootecnia, Caccia e Pesca  
Ambiente  
Attività Economico Produttive  
Commercio e Artigianato  
Comunicazione e Informazione  
Cultura, Turismo e Sport  
Demografia e Statistica  
Gestione del personale  
Istruzione e Formazione  
Lavoro  
Montagna e Foreste  
Politiche sociali  
Sanità  
Servizi per gli Enti Locali  
Territorio, Edilizia e Opere Pubbliche  
Trasporti e Viabilità  
Tributi, Finanza e Bilancio

Tutti i servizi

SPreSAL web - Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro

Introduzione

Gli attori del progetto

Presentazione del servizio

Documentazione

Accedi al servizio

Per accedere al servizio è necessario disporre di **user e password** o di **user, password e pin** o per chi ne fosse già in possesso, di **certificato digitale**.

REGIONE PIEMONTE

Are tematiche di appartenenza:  
Sanità

ASSISTENZA TECNICA  
Informazioni e Assistenza dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 17.00 - tel. 011 3168050 - fax 011 3169191 E-mail: [sanita@regione.piemonte.it](mailto:sanita@regione.piemonte.it)

Oppure anche dalla pagina di accesso a SpresalWeb, o da quella principale del portale RUPAR, cliccare sulla voce "Tutti i Servizi" nell'elenco a sinistra.

esano consumi comunali (fonte: trienza occe - ministero oesirismo)

C

Cambio di indirizzo on line  
Il servizio consente la gestione automatizzata delle richieste di cambio di indirizzo da parte dei residenti in un determinato Comune.

Cambio password  
Strumento per il cambio automatico della password per le infrastrutture RUPAR. In ottemperanza al DLgs 196/03 sulla privacy.

Cultura tematico di Protezione Civile - SITAD  
Servizio per la consultazione di dati e servizi geografici di interesse per la Protezione Civile attraverso un catalogo tematico.

Cascine del Piemonte  
Servizio per la consultazione dei dati relativi alle caschine presenti in Piemonte (localizzazione geografica, destinazione d'uso, planimetria, stato di conservazione.)

Catalogo dati territoriali montagna foreste  
Servizio informativo per la consultazione, la condizione e la gestione di dati riguardanti la Direzione opere pubbliche, difesa del suolo, economia montana e foreste (prodotti cartografici, dati, documenti).

Catalogo dei quadri d'unione e dei fogli di mappa catastale  
Strumento di consultazione dei dati di natura catastale, dai comuni piemontesi, tratti from il database derivato dalla conversione degli originali cartacei.

Scorrere la pagina fino a "Cambio Password"

**RUPAR**  
Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione in Piemonte

Cos'è RUPAR  
Accessibilità  
Sicurezza e Autenticazione  
Adirette  
FAQ  
Dati di monitoraggio

tutte le parole almeno un termine frase esatta CERCA

**e-Government**  
L'agenda digitale in Piemonte  
La collaborazione interregionale  
La collaborazione con la PA centrale  
La Collaborazione Inter-ente  
I progetti strategici  
I Portali del riuso  
CRC Piemonte

**Aree tematiche**  
Agricoltura, Zootecnia, Caccia e Pesca  
Ambiente  
Attività Economico Produttive  
Commercio e Artigianato  
Comunicazione e Informazione  
Cultura, Turismo e Sport  
Demografia e Statistica  
Gestione del personale  
Istruzione e Formazione  
Lavoro  
Montagna e Foreste  
Politiche sociali  
Sanità

Home / Cambio password

## Cambio password

**Gli attori del progetto**

**Accedi ai servizi**  
Cambio password  
Ripristino password

**Presentazione del servizio**

Lo strumento per la Gestione delle Credenziali RUPAR è rilasciato da CSI Piemonte nell'ambito degli adeguamenti indotti per l'ottemperanza alle prescrizioni dovute al DLgs 196/03 sulla privacy ed applicate alle infrastrutture RUPAR finanziate dalla Regione Piemonte. Le funzionalità rese disponibili sono quindi rivolte agli Enti Locali Piemontesi ed a tutti gli Enti Pubblici che si avvalgono dei servizi di Messaggistica RUPAR.

Lo strumento per la Gestione delle Credenziali RUPAR è finalizzato al supporto dell'ottemperanza alle disposizioni sancite dal DLgs196/03 sulla privacy in quanto permette di effettuare il cambio password nel rispetto dei requisiti minimi di sicurezza richiesti. Le funzionalità rese sono quindi accessibili a chi disponga di Credenziali (login/password) correttamente valide per la Posta Elettronica RUPAR e/o l'accesso ai servizi di autenticazione IPIDE.

Il DLgs196/03 prescrive l'obbligo di cambio password ogni 3 mesi ovunque vi sia trattamento di dati personali e sensibili. Poiché i contenuti dei messaggi scambiati con la posta elettronica possono potenzialmente implicare il trattamento di tali dati, ne consegue che le disposizioni di cui sopra sono applicabili anche alle credenziali di accesso alla Posta Elettronica RUPAR.

In caso di smarrimento o scadenza della password, l'utente potrà contattare l'Assistenza per ottenere la "chiave di ripristino" con cui successivamente impostare una nuova password sempre in conformità alle disposizioni del DL196/03.

Ministero per l'Innovazione e le Tecnologie  
Piano Nazionale di e-Government

**Area tematiche di appartenenza:**  
Servizi per gli Enti Locali

**ASSISTENZA TECNICA**  
Informazioni e Assistenza  
dalle 8:00 alle 18:00  
Tel. 011 316 8888  
Inf\_chi@csip.it

intranet.ruparpiemonte.it

### Gestione credenziali RUPAR

introduzione cambio password ripristino password help

#### Cambio password

**Username**  
Inserire lo username in uso per l'accesso ai servizi RUPAR, ad esempio la posta elettronica

**Password**  
Inserire la password in uso per l'accesso ai servizi RUPAR

**Nuova password**  
Inserire una nuova password a piacere di almeno 8 caratteri

**Conferma password**  
Ripetere esattamente la nuova password appena inserita

annulla conferma vai

RUPAR PIEMONTE LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE

Cliccare sulla voce Cambio Password.

C'è anche l'opzione ripristina password se si è dimenticata la password vecchia

Inserire i dati nei quattro campi e cliccare su VAI

lo username deve essere inserito senza il suffisso @IPA

## Cap. 3 – Struttura del sistema

Nei punti seguenti verranno descritte le strutture generali del sistema comuni a tutte le sue parti, verranno usate delle figure specifiche di alcune procedure, ma quanto illustrato vale per tutte le parti analoghe del sistema.

In questa guida per procedura si intende una tipologia di attività del menù a tendina della pagina home del sistema SpresalWeb.

Questa parte è propedeutica per l'utilizzo del sistema, si raccomanda di leggerla prima di andare alle guide specifiche delle varie procedure.

### 3.1. – Pagina di riepilogo della procedura

Aperto una voce del menù dalla pagina principale si accede ad una schermata di riepilogo della procedura, a secondo della procedura che apriamo possono cambiare leggermente i filtri presenti e i campi (colonne) della tabella visualizzata, ma il funzionamento è sostanzialmente identico (nell'esempio di seguito si utilizza la procedura *Infortuni sul lavoro*).

### INFORTUNI SUL LAVORO

**Stato pratiche**  Aperte  Chiuse  Sospese  Annullate  Tutte

**Permessi pratiche**  Proprie  Ufficio di login  Uffici Operatore  ASL  Tutte

**Ricerca (nessun filtro applicato)**  Mostra tutto (se risultato > 200 righe)

STATO PRATICA    è vuoto

INFORTUNATO    è vuoto

DATA INFORTUNIO   e    è vuoto

-- Seleziona la colonna da filtrare --

**Pratiche** 📄 📄 📄 📄 📄

Righe trovate: 6 Righe selezionate: 0  mostrale

TIPOPRATICA	STATO PRATICA	PROCURA	RIFERIMENTO	NUMERO	ANNO	DATA INFORTUNIO	INFORTUNATO	COMUNE	ACCADIMENTO	PROG INIZ	PROG TOT	AZIENDA INFORTUN
INCHIESTA	ASSEGNATA	PROCURA NOVARA		59	2013	13/04/2013	LUCA BIANCHI	CAMERI		90	90	FABER S.A.S. DI PIACE
INCHIESTA	ASSEGNATA	PROCURA NOVARA		58	2013	10/04/2013	MICHELE MONTONIO	CAMERI		30	30	AZIENDA AGRICOLA M
VALUTAZIONE	DA ANALIZZARE			968	2013	20/09/2013	CAVALLO MONTONIO	OLEGGIO		9	9	COMUNE DI OLEGGIO
VALUTAZIONE	DA ANALIZZARE	PROCURA NOVARA		955	2013	03/05/2013	BONOMO ROBERTO	SUNO		33	68	TENUTA BRACCO ADR
VALUTAZIONE	DA ANALIZZARE	PROCURA NOVARA		954	2013	19/06/2013	CARLUCCI ROBERTO	SUNO		41	41	RISPARMIONE SRL
VALUTAZIONE	DA ANALIZZARE	PROCURA NOVARA		957	2013	16/08/2013	GAMMA ANTONELLA	SUNO		30	30	SUN MEAT S.R.L.

**Utente:** @B18DC0DE7 (SPRESAL OPERATORE AMMINISTRATIVO) **Operatore:** PONZONI ANTONELLA **Ora Login:** 28/11/2013 14:26  
**Ambiente:** PRODUZIONE **Ufficio:** 01 - SPRESAL ASL NO - GALLIATE **Ora Pagina:** 28/11/2013 15:04

### 3.1.1 Opzioni di visualizzazione

Questa serie di opzioni filtrano automaticamente le pratiche da visualizzare in base allo stato e ai permessi delle pratiche.

Ad esempio per visualizzare le pratiche degli infortuni dell'operatore di login che sono concluse impostare i filtri nel seguente modo:

Stato pratiche: Chiuse  
 Permessi Pratiche: Proprie

### 3.1.2 Opzioni dei filtri di ricerca

In ogni diversa procedura sono stati preimpostati uno o più campi dei filtri fissi (nella figura sottostante STATO PRATICA, INFORTUNATO, DATA INFORTUNIO), ed esiste sempre la possibilità tramite la casella con la dicitura *Seleziona la colonna da filtrare* di scegliere un qualsiasi altro campo da filtrare.

A lato del campo da filtrare c'è una casella a tendina con le opzioni di ricerca della stringa di testo, le opzioni sono: Inizia con; Contiene; Non contiene; Uguale a; Diverso/a da; È vuoto/a; Non è vuoto/a. Queste opzioni si possono utilizzare per affinare i criteri di ricerca.

Inoltre è possibile utilizzare il carattere jolly - % - (percentuale), che rappresenta una qualsiasi sequenza di caratteri; Così, per esempio, il filtro INFORTUNATO = Rossi%, cercherà tutti gli infortuni il cui nome inizia con la sequenza "rossi" seguita da qualsiasi altra sequenza di caratteri.

Il pulsante di spunta "Mostra tutto (se risultato > 200 righe)" deve essere utilizzato, mettendo il segno di spunta cliccando sul quadratino, se la ricerca trova più di 200 recort (pratiche).

Nb.: Il carattere jolly - % - con questa funzionalità è utilizzabile in qualsiasi campo di ricerca o tabellato del sistema.

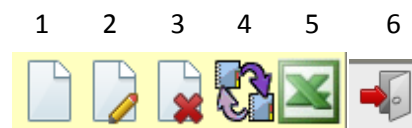


### 3.1.3 Tabella di riepilogo

La tabella di riepilogo elenca tutte le pratiche della procedura trovate con le opzioni di visualizzazione e di ricerca viste nei punti precedenti, i campi (colonne) contenuti nella tabella variano a seconda della Procedura in cui siamo, possono anche essere ordinati in senso crescente o decrescente cliccando sull'intestazione della colonna (come un foglio di excel). Con i pulsanti posti sopra la tabella si possono fare determinate operazioni sulle singole righe.

#### Pulsanti di comando

Alcuni sono attivi solamente dopo aver selezionato una riga della *Tabella di riepilogo*



1. **Nuova pratica:** permette di creare una nuova pratica della Procedura.
2. **Modifica una pratica esistente:** permette, dopo aver selezionato una pratica esistente, di modificarne il contenuto
3. **Cancella una pratica:** permette, dopo aver selezionato una pratica esistente, di cancellarla. Questa operazione è possibile se la pratica non contiene nulla, cioè se tutti i Passi della pratica sono vuoti (l'eliminazione dei Passi verrà trattata nel punto *3.2.2 Passi (Mattoncini) della Pratica*)
4. **Sposta una pratica:** permette di spostare una pratica da una procedura all'altra. Non è pienamente funzionante e preferibile non utilizzarlo.
5. **Esportare l'elenco in Excel:** permette di esportare la tabella di riepilogo visualizzata in un file di Excel, l'esportazione prevede una finestra intermedia in cui si devono selezionare i campi da esportare, convalidando poi l'esportazione cliccando sul simbolo verde di spunta.



1. Esci dalla maschera e torna al passo precedente: Nell'angolo in basso a destra della maschera c'è il pulsante di uscita che riporta alla maschera precedente.

Nb.: Per spostarsi tra le maschere e le videate del sistema, bisogna utilizzare i pulsanti del sistema stesso e non i pulsanti avanti e indietro del browser, perché altrimenti il sistema perd i dati di connessione e fa uscire dal sistema

### 3.2 – Struttura delle Procedure

Dalla 'Pagina di riepilogo della procedura' si accede alle pratiche singole aprendone una nuova oppure visualizzando una pratica esistente utilizzando gli appositi pulsanti di comando.

La pagina iniziale di qualunque pratica del sistema è strutturata con un layout simile, possono cambiare alcuni elementi caratteristici della singola tipologia della procedura.



**S.I.S.T. Sistema Informativo Sanità Territoriale**

Procedura: ISP\_AZI ISPEZIONI IN AZIENDA Num. pratica: 01131 / 190 / 2013

Data registraz.: 29/11/2013 Stato: Aperta Stato pratica: Riferimento:

Reg. Richiesta Assegna RDP Ass. Pratica Attività / Sopralluogo Atti IN/OUT

Eventi Scadenze Email Protocollo

**Eventi**  
Righe trovate: 1 Righe selezionate: 0

DATA	TIPOEVENTO	NOTE	DESCRIZIONE	ULTIMAMODIFIC
29/11/2013 14:44:07	9		Pratica inserita da ANTONELLA PONZONI	29/11/2013 14:44

Utente: @B18DC0DE7 (SPRESAL OPERATORE AMMINISTRATIVO) Operatore: PONZONI ANTONELLA Ora Login: 29/11/2013 12:17  
Ambiente: PRODUZIONE Ufficio: 01 - SPRESAL ASL NO - GALLIATE Ora Pagina: 29/11/2013 14:44

*Intestazione pratica (header)*

*"Passi" o "Mattoncini"*

*Eventi inseriti nella pratica*

*Informazioni aggiuntive sugli eventi (visibili quando selezionato un'evento)*

### 3.2.1 Intestazione pratica (header)

Qui sono riportati Dati generali della pratica, alcune informazioni riportate sono automatiche e non modificabili (sfondo grigio), altre sono modificabili dall'operatore.

Questa sezione è suddivisa in due parti distinguibili, dalla cartelletta azzurra (visibile per default) e dalla cartelletta gialla, poste sulla sinistra.

L'obbligo di compilazione ed i contenuti delle caselle possono variare a secondo della Procedura.

#### Cartelletta azzurra

Procedura: ISP\_AZI ISPEZIONI IN AZIENDA Num. pratica: 01131 / 190 / 2013

Data registraz.: 29/11/2013 Stato: Aperta Stato pratica: Riferimento:

Tipo pratica: Riferimento:

#### Cartelletta gialla

Num. fascicolo: /

Ultima collocazione: / /

Ufficio: SPRESAL ASL NO - GALLIATE Operatore collocaz.: / /

Note: / Ambito: / /

**Stato:** Nel campo *Stato* è possibile selezionare quattro valori: Aperta, Sospesa il, Annullata il, Conclusa il, le ultime tre voci prevedono l'inserimento di una data di riferimento.

Il valore inserito in questo campo influenza le opzioni di visualizzazione nella pagina di riepilogo della Procedura (rif. 3.1. – Pagina di riepilogo della procedura), trattate in precedenza in questa guida.

**Ambito:** La funzione ed il contenuto del campo *Ambito* è uguale per tutte le procedure, deve essere compilato con l’inserimento del comparto in cui viene svolta l’attività della pratica.

È un campo tabellato con inserimento preordinato (tipologia trattata più avanti nella guida), che contiene i comparti INAIL con l’aggiunta di “SCUOLA” e “PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”.

01	AGRICOLTURA E PESCA
02	COSTRUZIONI
03	SANITA'
04	METALMECCANICA
05	SERVIZI
06	TRASPORTI
07	COMMERCIO
08	SCUOLA
09	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
10	INDUSTRIA METALLI
11	INDUSTRIA CHIMICA E PETROLIO
12	INDUSTRIA TESSILE
13	INDUSTRIA LEGNO
14	INDUSTRIA CARTA
15	INDUSTRIA GOMMA
16	IND. TRASF. NON METALLIFERI
17	ELETTRICITÀ GAS ACQUA
18	ESTRAZIONI MINERALI
19	INDUSTRIA ALIMENTARE
20	INDUSTRIA CONCIARIA
21	INDUSTRIA ELETTRICA
22	ALTRO

### 3.2.2 Passi (Mattoncini) della Pratica

L’insieme di questi grossi pulsanti denominati comunemente “Passi” o “Mattoncini” compone l’iter della pratica, come già accennato ogni procedura ha preconfigurato un numero e una serie di passi dell’iter diversi, ma comunque ogni singolo passo ha le stesse funzioni e modalità di utilizzo uguale anche se posto in procedure diverse.

In questa parte della guida verrà spiegato l’utilizzo generico di questi pulsanti, mentre per l’uso specifico si rimanda alla guida di ogni singola procedura.

Nell’esempio della figura seguente viene riportato il set di passi che compongono l’iter della procedura “ISPEZIONI IN AZIENDA”

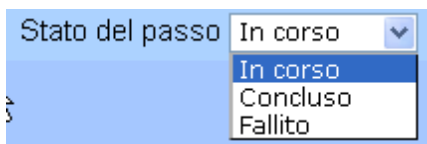


Ogni passo apre una maschera specifica per l’inserimento del relativo passo della procedura. Non c’è un ordine obbligatorio né tantomeno dei blocchi sulla compilazione dei relativi passi, è una scelta dell’operatore e delle eventuali procedure della singola ASL la compilazione dei vari passi per seguire l’andamento della pratica.

Prendendo ad esempio l’iter della procedura “ISPEZIONI IN AZIENDA” rappresentato in figura, è possibile in una pratica compilare il passo *Reg. Richiesta* per inserire i dati di un esposto, il passo *Ass. pratica* in cui viene assegnata la pratica ad un operatore e poi il passo *Attività/Sopralluogo* per inserire i dati delle ispezioni fatte e degli eventuali provvedimenti. Mentre per una in una attività di vigilanza decisa in autonomia dal Servizio si può compilare solamente i passi *Ass. pratica* e *Attività/Sopralluogo*.

### 3.2.3 Colori dei Passi

Questi pulsanti possono assumere colori diversi a seconda del valore assegnato al campo *Stato del Passo* contenuto all’interno di ogni maschera del passo (di solito posizionato in alto a destra).



L’impostazione dello *Stato del Passo* è solo una facilitazione visiva, non blocca o imposta nessun controllo, ma permette di visualizzare immediatamente all’apertura della pratica lo stato delle varie parti dell’iter della pratica stessa.

I colori sono:



**Grigio:** Passo vuoto in cui non è stato compilato nessun campo



**Giallo:** Passo compilato in cui lo stato del passo è impostato a: *In corso*



**Verde:** Passo compilato in cui lo stato del passo è impostato a: *Concluso*



**Rosso:** Passo compilato in cui lo stato del passo è impostato a: *Fallito*

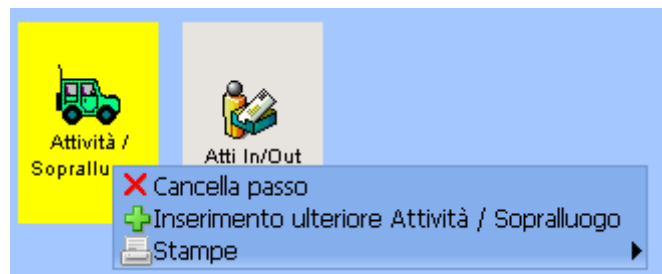
### 3.2.4 Comandi dei passi

I pulsanti dei passi hanno anche dei comandi aggiuntivi che si possono attivare tramite il clic destro del mouse. A seconda del passo possiamo avere nel menù a tendina:

*Cancello passo:* elimina tutti i dati contenuti nel passo (mattoncino).

*Inserimento ulteriore sopralluogo:* permette di inserire infiniti numeri di sopralluoghi/attività dopo il primo.

*Stampe:* permette di scegliere la stampa da produrre



La funzione cancella passo permette di eliminare tutti i dati presenti in un passo, l'esecuzione di questo comando non è annullabile.

### 3.2.5 Comandi di base

In tutte le finestre del sistema in basso a destra ci sono delle icone di comando, il loro funzionamento può cambiare a seconda della procedura. Di seguito vengono descritte quelle standard con un funzionamento univoco, le altre verranno analizzate nei manuali delle singole procedure. Inoltre avvicinando il puntatore del mouse all'icona viene visualizzata una descrizione del comando.



Salva i dati inseriti e torna alla maschera precedente



Torna alla maschera precedente senza salvare i dati



Conferma la scelta effettuata e torna alla maschera di provenienza



Esci



Allega un file alla procedura

### 3.3 Le caselle di inserimento dati

Nelle varie maschere del sistema ci diversi tipi di campi o caselle di inserimento dei dati con modalità di inserimento ed utilità proprie, in questa parte della guida ne verranno descritte le funzionalità.

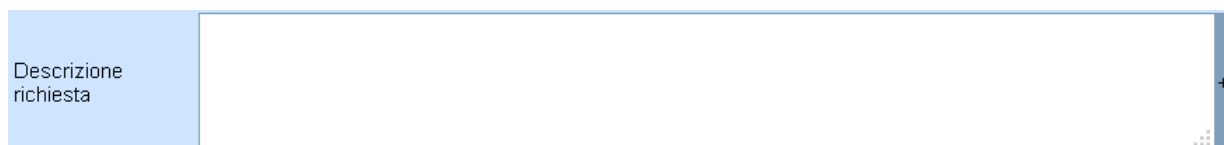
Quando la casella del campo ha i bordi colorati di blu vuol dire che il campo è a compilazione obbligatoria altrimenti il sistema non permette di salvare i dati della maschera.

In alcune maschere (soprattutto nelle Anagrafiche) possono essere coppie di campi con altri colori, almeno uno dei campi con lo stesso colore (diverso dal blu) deve essere compilato.

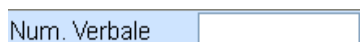
#### 3.3.1 Campo a compilazione libera

I campi ad inserimento libero sono i più semplici, hanno una struttura con una sola casella di inserimento è possibile digitare direttamente (o incollare un testo) e non hanno nessun vincolo sulla tipologia del contenuto (testo o numeri).

È possibile aumentarne la dimensione, per leggere o inserire più facilmente il testo, cliccando il simbolo '+' all'estremità destra del campo o cliccando e trascinando l'angolo inferiore destro del campo.

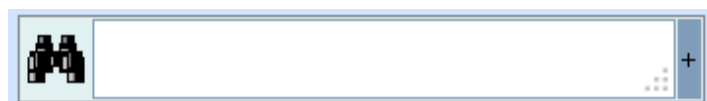


Alcuni campi a compilazione libera molto semplici, in cui è prassi inserire stringhe di testo brevi, non hanno le opzioni di ingrandimento e possono avere una limitazione del numero di caratteri inseribili.



#### 3.3.2 Campo a selezione obbligata

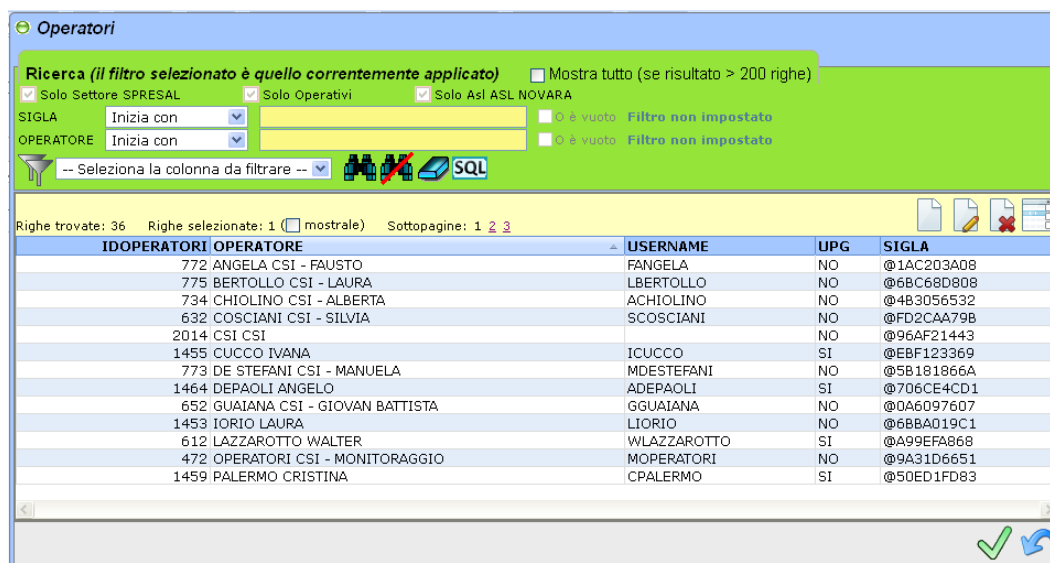
Il campo a selezione obbligata è simile a quello libero tranne che l'inserimento è condizionato dalla scelta di uno o più valori prestabiliti, selezionabili tramite il pulsante a forma di binocolo.



Cliccando sul binocolo si apre una finestra di selezione (simile per struttura e funzioni ad una "Pagina di riepilogo della procedura"), da dove è possibile selezionare i valori voluti confermando poi con il pulsante di spunta verde in basso a destra. La freccia ritorta azzurra annulla la scelta.




È possibile aumentarne la dimensione, per leggere o inserire più facilmente il testo, cliccando il simbolo '+' all'estremità destra del campo o cliccando e trascinando l'angolo inferiore destro del campo.

Nella figura sottostante un esempio di finestra di selezione del campo operatore del passo *Attività/Sopralluogo*.





### 3.3.3 Campo tabellato


Il campo tabellato è la tipologia di casella di inserimento dei dati più comune nel sistema SPRESALWEB, è composto, oltre che dall'etichetta del nome, da due caselle di inserimento, e da tre icone di azione (a volte non tutte attive).

Nome campo	Codice	Valore o Descrizione	Icone di azione
Ente Segnalante	<input type="text"/>	<input type="text"/>	  

La compilazione è condizionata dalla scelta di un solo valore scelto da una semplice finestra di selezione, o da una maschera di un archivio del sistema (es: Ditte, Utenti, Cantieri).

 L'icona binocolo apre una finestra di ricerca dei valori inseribili nel campo. Può essere una semplice maschera di ricerca tra pochi valori prestabiliti o una finestra che accede ad un archivio più ampio come quello degli UTENTI o delle DITTE

 L'icona foglio bianco serve per creare un nuovo valore da inserire nell'archivio collegato alla casella. È opportuno utilizzare questa funzione quando si è sicuri che il valore da inserire non è presente nell'archivio che popola il campo per evitare la creazione di possibili doppioni. A volte questa opzione è disattivata e l'icona si presenta di colore rosa.

 L'icona Informazione (attiva solo quando il campo è compilato), permette di visualizzare passandoci sopra il mouse informazioni di base del valore inserito in una finestra a comparsa automatica. Utile soprattutto per l'inserimento di valori dagli archivi UTENTI, DITTE e CANTIERI.

In alcuni casi il campo vero e proprio è preceduto da una casella combinata con menu a tendina che permette di scegliere l'archivio da cui attingere il valore da cercare.

Anagrafica	<input type="text" value="DITTE/ENTI"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 
------------	---	----------------------	----------------------	---




Oltre all'inserimento tramite la ricerca con l'icona binocolo è possibile, quando si conosce esattamente il valore da inserire, digitare direttamente nella casella del Codice (se si conosce il codice) o nella casella Descrizione. Con questo tipo di inserimento per confermare il valore inserito bisogna digitare il tasto INVIO.

Questa modalità è molto comoda per inserire valori ripetitivi o che con l'uso si ricordano facilmente, di seguito alcuni esempi di utilizzo.

#### Esempi:

In un campo dove deve essere inserito il comune è possibile nella casella *Codice* inserire il CAP e premere INVIO




Comune	<input type="text" value="28062"/>	<input type="text"/>	  	+	<input type="text" value="INVIO"/>
--------	------------------------------------	----------------------	--	---	------------------------------------

Comune	<input type="text" value="28062"/>	<input type="text" value="CAMERI"/>	  
--------	------------------------------------	-------------------------------------	--





Se ci sono più comuni con lo stesso CAP il sistema apre una finestra di ricerca con tutti i comuni con il CAP selezionato




Conoscendo il codice, velocizzando molto l'inserimento


Natura Opera	<input type="text" value="04"/>	<input type="text"/>	  	+	<input type="text" value="INVIO"/>
--------------	---------------------------------	----------------------	--	---	------------------------------------

Natura Opera	<input type="text" value="04"/>	<input type="text" value="RISTRUTTURAZIONI"/>	  
--------------	---------------------------------	---	--

È possibile anche nei campi che prevedono il collegamento con gli archivi interni del Sistema. Nell'esempio se si conosce il nome è possibile inserirlo interamente e se presente nel sistema viene caricato nella casella.




Coord.Esecuzione     + 

Coord.Esecuzione     

ATTENZIONE: in questo modo possono avvenire errori di omonimia, verificare con la finestra dell'icona  se l'inserimento è corretto.

Se si inserisce solo il cognome o una parte di esso ed il sistema trova più corrispondenze si aprirà una finestra di ricerca con i valori trovati.

Se il sistema non trova nessuna occorrenza nel sistema il campo diventa rosso

Comune    


È possibile utilizzare il carattere jolly - % - (percentuale), che rappresenta una qualsiasi sequenza di caratteri. Ad esempio nel campo COMUNE:

La stringa CASTEL% trova tutti i comuni con il nome che inizia per "CASTEL".

La stringa %CASTEL% trova tutti i comuni con il nome che contiene "CASTEL"

### 3.3.4 Campi Data

I campi data permettono di inserire una data correttamente formattata, l'inserimento può avvenire direttamente digitando nel campo la data con formatao gg/mm/aaa. Oppure tramite una finestra calendario attivabile tramite l'icona sulla destra del campo.

Data Presunta Inizio Lavori  

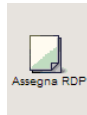


## Cap. 4 – Assegnazione pratica

In quasi tutte le procedure esistono due passi distinti per indicare gli operatori incaricati a vario titolo dello svolgimento della pratica.

I due passi sono stati lasciati liberi in modo che ogni ASL possa decidere secondo le proprie procedure interne quali utilizzare ed in che modo.

### 4.1 Assegna RPD






Permette di definire il Responsabile del Procedimento e il Referente della Pratica.

La funzionalità *Avviso* che è studiata per inviare una e-mail all'operatore indicato attualmente non è attiva.

#### Assegna RDP




Responsabile di Procedimento

Avviso

Avviso Ricevuto

Referente della Pratica

Avviso

Avviso Ricevuto

## 4.2 Assegnazione Pratica



Permette di assegnare la pratica ad uno o più operatori, oppure ad un ufficio nel caso ci siano più uffici (sedi) dello Spresal.

La funzionalità **Avviso** che è studiata per inviare una e-mail all'operatore indicato attualmente non è attiva.

Num. pratica: 01131 / 1 / 2013      Riferimento: ISP\_AZI ISPEZIONI IN AZIENDA      Stato del passo: In corso  
 Data registraz.: 09/01/2013      Procedura:

**Ass. Pratica**  
 Pratica creata da... LAZZAROTTO WALTER 09/01/2013 14:31:02  
 Responsabile di procedimento  
 Referente pratica

**Operatori/Uffici Selezionati**  
 Righe trovate: 0    Righe selezionate: 0

DENOMINAZIONE	DATA ASSEGNAZIONE	DATA FINE	RDP

Livello assegnato:      Data Assegnazione:       Attiva Avvisi  
 un operatore per tutti       tutti gli operatori

Quando si inserisce uno o più operatori in sistema imposta la data assegnazione alla data attuale, questa si può modificare inserendo la data voluta nel campo data assegnazione con la riga dell'operatore evidenziata (gialla)

- 1 – Aggiunta di nuovi operatori
- 2 – Aggiunta di nuovi uffici
- 3 – Aggiunta di tutti gli operatori dell'ufficio
- 4 – Aggiorna livello operatore



Nella finestra di scelta degli operatori selezionare gli operatori desiderati e confermare con il pulsante di conferma

**Operatori**

Ricerca (il filtro selezionato è quello correntemente applicato)     Mostra tutto (se risultato > 200 righe)

Solo Settore di login     Mostra carico di lavoro  
 Solo Operativi     Operatori     RDP     Referenti  
 Solo Asl ASL NOVARA - ZONAL     Creatori     Resp. UOS     Coord. tecnico

SIGLA: Inizia con      A vuoto: Filtro non impostato  
 OPERATORE: Inizia con      A vuoto: Filtro non impostato

-- Seleziona la colonna da filtrare --

Righe trovate: 36    Righe selezionate: 1 (mestrale)    Sottopagine: 1 2 3 4

SIGLA	OPERATORE	COGNOME	NOME	UPG	UFF.	OPERATORE
@58181866A	DE STEFANI CSI - MANUELA	DE STEFANI	CSI - MANUELA	NO	*SPRESAL ASL TO*	*SPRESAL ASL NO - GALLIATE* *AMBU
@706CE4CD1	DEPAOLI ANGELO	DEPAOLI	ANGELO	SI	*SPRESAL ASL NO - GALLIATE*	
@FA08FD06	GATTO ALESSIA	GATTO	ALESSIA	NO	*SPRESAL ASL NO - NOVARA*	
@DF4887682	GROSSI ROBERTA	GROSSI	ROBERTA	SI	*SPRESAL ASL NO - NOVARA*	
@0A6997607	GUARANA CSI - GIOVANNI BATTISTA	GUARANA	CSI - GIOVANNI BATTISTA	NO	*SPRESAL ASL TO*	*SPRESAL ASL NO - GALLIATE* *AMBU
@383C3DE3	GUARNERI STEFANIA	GUARNERI	STEFANIA	NO	*SPRESAL ASL NO - NOVARA*	
@6AF99558E	ILARDO LORENA	ILARDO	LORENA	SI	*SPRESAL ASL NO - BORGOMANERO*	
@68AD19C1	IORIO LAURA	IORIO	LAURA	NO	*SPRESAL ASL NO - GALLIATE*	
@996FA868	LAZZAROTTO WALTER	LAZZAROTTO	WALTER	SI	*SPRESAL ASL NO - GALLIATE*	*SPRESAL ASL NO - NOVAR
@FCC2E60E	LUCCHI DANIELA	LUCCHI	DANIELA	SI	*SPRESAL ASL NO - BORGOMANERO*	
@D124F3461	MAGISTRIS FERNANDA	MAGISTRIS	FERNANDA	NO	*SPRESAL ASL NO - BORGOMANERO*	



## Cap. 5 – Procedure non attive

Il sistema SPRESALWEB contiene numerose procedure raggiungibili dai menu della pagina principale. Alcune di queste procedure non sono state ancora configurate e personalizzate per l'uso degli Spresal del Piemonte, pertanto anche se è possibile aprirle non devono essere utilizzate.

L'elenco delle procedure non utilizzabili è il seguente, viene riportata se necessario lo stato di avanzamento:

MENU	Procedura	Note
AMIANTO	AMIANTO - RELAZIONE ANNUALE ART. 9	In fase di sviluppo
ATTIVITÀ GESTIONALE	ATTIVITÀ GESTIONALE	
ATTIVITÀ GESTIONALE	PROCEDURA LIBERA	
AUTORIZZAZIONI	AUTORIZZAZIONI IN DEROGA	
COMUNICAZIONI	COMUNICAZIONE ESPOSTI	si utilizza il passo Registrazione Richiesta interno alle procedure
MEDICINA DEL LAVORO	ACCERTAMENTI CLINICO STRUMENTALI	
MEDICINA DEL LAVORO	COORDINAMENTO A.S.P.P.	
MEDICINA DEL LAVORO	INSERIMENTO LAVORATIVO DISABILI	
MEDICINA DEL LAVORO	LAVORATRICI MADRI	
MEDICINA DEL LAVORO	VISITA APPRENDISTI MINORI	
MEDICINA DEL LAVORO	VISITE MEDICHE DI MEDICINA DEL LAVORO	
PARERI	PARERI TECNICI FORMALIZZATI	
PARERI	RISCHI RILEVANTI	
VIGILANZA	RILEVAZIONI DI IGIENE INDUSTRIALE	
PRENOTAZIONI	ACCERTAMENTI CLINICO STRUMENTALI	
PRENOTAZIONI	VISITA APPRENDISTI MINORI	