

**SOFTWARE SPECIFICO
PER LE ASSOCIAZIONI DI
PUBBLICA ASSISTENZA**

SALIX

GUIDA OPERATIVA

DEI MODULI

tabelle e personalizzazione
casermaggio e magazzino
gestione del personale
gestione autoparco
gestione servizi
fatturazione
statistiche



Salix Alba – Salice Bianco

Emilio Panozzo

Riconoscimenti

Il software documentato in questa pubblicazione è stato creato grazie al contributo di molte persone: tecnicamente mi è stato di grande aiuto mio figlio Daniele; dal punto di vista gestionale in particolare ringrazio Giovanni della Croce Viola Milano per aver fatto da ponte tra Liguria e Lombardia, Luigi Papa della Croce Viola Milano che ha avuto la pazienza di passare molte notti al computer a fianco a me, e Vittorino Riva della SOS Milano, che ha creduto nel progetto e ha dato l'impulso fondamentale per permetterne il decollo.

Grazie a tutti i tecnici e i non tecnici che hanno contribuito - con i loro suggerimenti e la sopportazione degli inevitabili bug - a migliorare il programma: Linda, Roberta e Stefano della Viola di Milano; Ciro, Fiorenza, Luigi e Mike della SOS Milano; Anna, Daniele, Marina e Paolo della Verde A.P. Milanese; Alba, Alberto, Gianfranco, Marco della Croce Bianca Milano Centro, Enrico e Simone della Sede Croce Bianca Milano, Ferruccio e Laura della Croce d'oro di Milano, e in ultima, soltanto in ordine di tempo ma con grande contributo per la procedura di fatturazione, Emanuela della Croce Bianca Milano per la Sezione di Carugate.

Grazie anche a tutti coloro che, usando quotidianamente il programma, inviano suggerimenti e segnalazioni di possibili miglioramenti e che qui non ho avuto modo di elencare.

Emilio Panozzo

Versione del software

97.04

Aggiornamento del manuale

18 agosto 2012

Indice generale

| | | |
|----------|--|-----------|
| <u>1</u> | <u>Introduzione</u> | <u>6</u> |
| 1.1 | Scopo del programma | 6 |
| 1.2 | Tabelle di supporto | 7 |
| 1.3 | Sicurezza e Privacy | 10 |
| 1.4 | Personalizzazione | 15 |
| 1.5 | Export dati su fogli di calcolo Open Office o Microsoft Excel | 21 |
| <u>2</u> | <u>Uso delle funzioni del programma</u> | <u>23</u> |
| 2.1 | Accesso al programma (login) | 23 |
| 2.2 | Scadenziari e avvisi (non è una funzione sul menù, viene eseguito automaticamente) | 23 |
| 2.2 | Bacheca | 24 |
| 2.3 | Messaggi | 25 |
| 2.4 | Web 118 | 27 |
| 2.5 | Prenotazione servizi | 28 |
| 2.6 | Ricerca servizi | 32 |
| 2.7 | Registrazione bolle | 33 |
| 2.8 | Controllo Interattivo delle bolle | 42 |
| 2.9 | Creazione o preparazione delle fatture | 45 |
| 2.10 | Cancellazione delle bolle | 46 |
| 2.11 | Emissione (stampa) delle fatture | 47 |
| 2.12 | Stampa prospetti UTIF | 51 |
| 2.13 | Statistiche sui servizi | 52 |
| 2.14 | Autoparco | 55 |
| 2.15 | Presenze del personale | 61 |

Indice delle figure

| | |
|---|----|
| Figura 1: tabelle del personale..... | 8 |
| Figura 2: tabelle dei servizi..... | 9 |
| Figura 3: manutenzione tabelle semplici..... | 11 |
| Figura 4: manutenzione tabelle complesse..... | 11 |
| Figura 5: pannello per la manutenzione dei profili operativi..... | 12 |
| Figura 6: navigatore dei profili..... | 12 |
| Figura 7: elenco dei pannelli personalizzabili..... | 13 |
| Figura 8: elenco delle abilitazioni o blocchi operativi..... | 13 |
| Figura 9: il menù..... | 14 |
| Figura 10: esempio di personalizzazione di un pannello..... | 15 |
| Figura 11: legenda di personalizzazione..... | 15 |
| Figura 12: esempio di personalizzazione del pannello di manutenzione anagrafico..... | 15 |
| Figura 13: Pulsanti di conferma o rinuncia alle modifiche apportate..... | 16 |
| Figura 14: box per la copiatura del profilo da copiare..... | 16 |
| Figura 15: box per l'assegnazione del profilo al personale..... | 16 |
| Figura 16: scheda dei parametri della personalizzazione..... | 17 |
| Figura 17: scheda per la nomina dei responsabili..... | 18 |
| Figura 18: scheda per la griglia di ausilio alla compilazione degli equipaggi..... | 19 |
| Figura 19: scheda delle opzioni di funzionamento..... | 20 |
| Figura 20: box delle opzioni regolabili dall'utente, scheda [Registrazione Bolle]..... | 21 |
| Figura 21: box delle opzioni regolabili dall'utente, scheda [Fatturazione B]..... | 21 |
| Figura 22: box delle opzioni regolabili dall'utente, scheda [Personale]..... | 22 |
| Figura 23: box delle opzioni regolabili dall'utente, scheda [Descrizioni in Fattura]..... | 22 |
| Figura 24: box di personalizzazione del rilevatore presenze..... | 23 |
| Figura 25: aspetto dei pulsanti per l'esportazione dei dati..... | 24 |
| Figura 26: esempio del pannello di gestione dell'esportazione dati..... | 24 |
| Figura 27: box di richiesta del nome del file da salvare..... | 25 |
| Figura 28: esempio di modello di export..... | 25 |
| Figura 29: box di login..... | 26 |
| Figura 30: avviso di esistenza di nuovi messaggi..... | 26 |
| Figura 31: spia di presenza di nuovi messaggi..... | 26 |
| Figura 32: avviso della prossima partenza di viaggi prenotati..... | 26 |
| Figura 33: pannello principale con visualizzata la "Bacheca"..... | 27 |
| Figura 34: box per la preparazione della bacheca..... | 27 |
| Figura 35: pannello per la gestione dei messaggi..... | 28 |
| Figura 36: avviso messaggi pervenuti..... | 28 |
| Figura 37: elenco messaggi pervenuti..... | 28 |
| Figura 38: pannello per la lettura di un messaggio..... | 29 |
| Figura 39: sito aperto nel browser web interno di Salix..... | 30 |
| Figura 40: pannello per la registrazione delle prenotazioni dei servizi..... | 31 |
| Figura 41: Scheda sintetica delle prenotazioni..... | 32 |
| Figura 42: box delle opzioni di stampa prenotazioni..... | 32 |
| Figura 43: stampa della scheda del servizio prenotato..... | 33 |
| Figura 44: ritaglio del tabulato dei servizi prenotati del giorno oppure completo..... | 33 |
| Figura 45: Prenotazioni: modalità giornaliera..... | 34 |
| Figura 46: Prenotazioni: box dell'operatore..... | 34 |
| Figura 47: pannello per la ricerca dei servizi..... | 35 |
| Figura 48: area data e sezione..... | 35 |
| Figura 49: pannello per la registrazione delle bolle dei servizi..... | 36 |
| Figura 50: area mezzo..... | 36 |
| Figura 51: area cliente richiedente..... | 37 |
| Figura 52: area codice utif complesso..... | 37 |
| Figura 53: area partenza altri trasporti..... | 37 |
| Figura 54: area partenza trasporti 118..... | 37 |
| Figura 55: area destinazione..... | 39 |
| Figura 56: scelta dell'ospedale di destinazione o di partenza..... | 39 |

| | |
|---|----|
| Figura 57: menu per la modifica della tabella ospedali..... | 39 |
| Figura 58: area equipaggio..... | 39 |
| Figura 59: area affiancati..... | 39 |
| Figura 60: area ulteriori affiancati..... | 39 |
| Figura 61: area degli orari..... | 40 |
| Figura 62: scelta colonnina..... | 40 |
| Figura 63: menu per la modifica delle colonnine..... | 40 |
| Figura 64: area paziente / i..... | 40 |
| Figura 65: scheda per l'immissione dei dati del trasportato..... | 41 |
| Figura 66: menu per le rubriche dei trasportati..... | 42 |
| Figura 67: area contabile..... | 42 |
| Figura 68: box per la registrazione degli incassi..... | 42 |
| Figura 69: area andata / ritorno..... | 43 |
| Figura 70: area stato fatturazione..... | 43 |
| Figura 71: pannello per l'inserimento della tariffa..... | 43 |
| Figura 72: area identificazione scheda e operatore..... | 44 |
| Figura 73: area pulsanti di completamento e conferma..... | 44 |
| Figura 74: pannello per la registrazione delle informazioni sanitarie..... | 45 |
| Figura 75: pannello per la registrazione del materiale e delle attrezzature utilizzate..... | 46 |
| Figura 76: avviso di bolla registrata..... | 46 |
| Figura 77: pannello per il controllo interattivo delle bolle..... | 47 |
| Figura 78: ordinamento delle bolle..... | 47 |
| Figura 79: selezione del periodo..... | 47 |
| Figura 80: filtro per la selezione dei dati..... | 48 |
| Figura 81: messaggio di sequenza km errata | 48 |
| Figura 82: area dei dati della bolla..... | 49 |
| Figura 83: identificazione scheda e operatore..... | 49 |
| Figura 84: pannello per la creazione delle fatture..... | 50 |
| Figura 85: pannello per la cancellazione delle bolle..... | 51 |
| Figura 86: pannello per l'emissione delle fatture..... | 52 |
| Figura 87: selezione del periodo..... | 53 |
| Figura 88: selezione tipo e stato dei documenti..... | 53 |
| Figura 89: box di identificazione del documento..... | 53 |
| Figura 90: modifica degli estremi di un documento..... | 53 |
| Figura 91: assegnazione dell'indirizzo..... | 53 |
| Figura 92: intestazione del documento..... | 53 |
| Figura 93: pulsanti operativi..... | 54 |
| Figura 94: opzioni di stampa..... | 54 |
| Figura 95: elenco delle bolle contenute in una fattura o nota..... | 54 |
| Figura 96: esempio di stampa di fattura..... | 55 |
| Figura 97: esempio di "piede" di fattura..... | 55 |
| Figura 98: menù per la modifica dei "timbri" in fondo alle fatture..... | 55 |
| Figura 99: pannello per la creazione dei documenti UTIF..... | 56 |
| Figura 100: prospetto di riepilogo dei chilometri, mezzo per mezzo..... | 57 |
| Figura 101: tabulato meccanografico riassuntivo dei fogli di viaggio..... | 57 |
| Figura 102: pannello per il calcolo e la stampa delle statistiche sui servizi..... | 58 |
| Figura 103: esempio di conteggio mensile dei servizi effettuati per mezzo | 59 |
| Figura 104: esempio di statistica mensile dei servizi per mezzo con percorrenza chilometrica..... | 59 |
| Figura 105: statistica per esito missione con numero viaggi, chilometri e tempo impiegato..... | 60 |
| Figura 106: pannello di manutenzione dell'autoparco..... | 61 |
| Figura 107: area di selezione e ricerca..... | 62 |
| Figura 108: tabella delle manutenzioni dei mezzi..... | 62 |
| Figura 109: box per la gestione dei sinistri..... | 62 |
| Figura 110: esempio di scheda del sinistro..... | 63 |
| Figura 111: pannello per la manutenzione delle pratiche dei sinistri..... | 64 |
| Figura 112: box di gestione delle stampe..... | 64 |
| Figura 113: esempio di scadenario di lavoro (solo in scadenza)..... | 65 |
| Figura 114: esempio di scadenario completo..... | 65 |
| Figura 115: esempio di stampa della scheda del mezzo..... | 66 |
| Figura 116: Pannello di registrazione e correzione manuale delle presenze..... | 67 |

| | |
|--|----|
| Figura 117: Box storico per la traccia delle modifiche effettuate alle timbrature..... | 68 |
| Figura 118: Il sotto menù delle presenze..... | 68 |
| Figura 119: Manutenzione della tabella delle ATTIVITA'..... | 69 |
| Figura 120: Prospetto dettagliato delle presenze..... | 69 |
| Figura 121: Rapporto mensile delle presenze..... | 70 |
| Figura 122: Rapporto annuale delle presenze..... | 70 |
| Figura 123: Quadro delle presenze e interruzioni..... | 70 |

1 Introduzione

1.1 Scopo del programma

Il programma è di ausilio a molte delle attività gestionali dell'associazione, e cioè:

- Archivio documentale del fascicolo del personale:
 - scadenario documenti e statistiche
 - registro soci e volontari
 - gestione dei soci e quote associative
 - gestione dei militi, qualifiche e abilitazioni
 - statistiche, report, esportazione
- Gestione delle presenze personale volontario e dipendente e medici
 - rilevazione movimenti entrata / uscita con lettore bar-code
 - report e statistiche
- Gestione del parco macchine:
 - scadenario manutenzioni
 - spese ordinarie e straordinarie
 - rifornimenti
 - archivio sinistri
- Gestione servizi
 - collegamento al server AREU Lombardia per servizi E/U
 - registrazione / revisione
 - ricerche sofisticate
 - statistiche mensili, annuali e pluriennali a numero di servizi, chilometri e tempo, per mezzo, tipologia, personale, località, esito missione, eccetera, stampate ed esportate xls.
 - stampa registri, controlli
 - fatturazione
 - documenti (3 numerazioni / modelli liberi / da bolle o diretta)
 - registro cassa
 - schede UTIF
 - riepiloghi
- Messaggistica interna
- Guardaroba (caser magg): magazzino e schede individuali
- Magazzini:
 - Sanitari
 - Abbigliamento
 - Bombole ed estintori

Naturalmente il programma è soltanto un ausilio, non sostituisce alcuna abilità umana, non prende decisioni autonome e - eccettuati i promemoria - non fa nulla per proprio conto: semplicemente aiuta a fare il lavoro meglio e più in fretta liberando gli addetti dalle azioni ripetitive.

1.2 Tabele di supporto

E' essenziale comprendere che Salix basa la sua conoscenza procedurale sull'esperienza acquisita in diversi anni di applicazione presso molteplici Associazioni di Pubblica Assistenza, ma non costringe mai ad adoperare nomi, sigle, località, attrezzature eccetera con nomi prefissati.

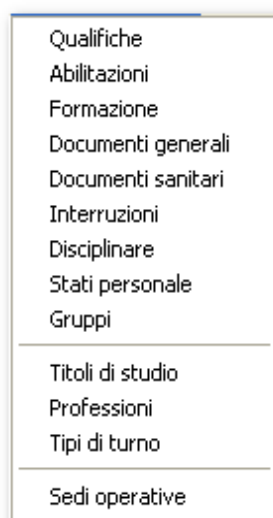
Ciascun elemento del programma è contenuto in tabelle e per la maggior parte sono completamente personalizzabili dal responsabile dell'associazione, e quindi non necessitano di intervento tecnico.

Soltanto una piccola parte delle tabelle richiede la competenza del tecnico, dato che un errore di impostazione potrebbe bloccare il funzionamento del programma stesso.

Le tabelle sono divise in due blocchi: tabelle relative al personale e tabelle relative ai servizi; c'è poi un terzo blocco, modesto, che riguarda l'autoparco ed è contenuto direttamente in quel modulo.

Il riquadro mostra il menù di gestione delle tabelle di cui si fornisce ora una breve spiegazione.

1.2.1 Tabele personale



Qualifiche è la tabella che elenca tutte le qualifiche che possono essere associate al personale.

Abilitazioni è la tabella per la nomenclatura di tutte le abilitazioni che possono essere assegnate alle persone.

Formazione è l'elenco dei corsi e delle altre attività di formazione a cui il personale viene sottoposto nel suo curriculum in associazione.

Documenti generali è la tabella dei titoli dei documenti che sono generalmente richiesti al personale.

Documenti sanitari è la tabella dei titoli dei documenti di tipo sanitario richiesti al personale; la distinzione è necessaria per motivi di privacy, infatti, tenuto conto che il profilo di accesso operativo al database può essere anche molto selettivo, è stato previsto che i documenti sanitari siano adeguatamente protetti.

Interruzioni è l'elenco dei motivi per cui possono verificarsi interruzioni nel servizio del personale dipendente o volontario.

Disciplinare è la tabella che elenca le eventuali sanzioni disciplinari che possono essere prese nei confronti del personale

Figura 1: tabelle del personale

Stati del personale è la tabella che indica le possibili situazioni in cui una persona si trova nei confronti dell'Associazione, ad esempio: Operativo, Ferie, Sospeso, Aspettativa... ecc.

Gruppi è la tabella tipicamente utilizzata per la formazione delle squadre operative e dei gruppi di lavoro del personale non viaggiante.

Titoli di studio elenca i titoli di studio che possono essere associati a ciascuna persona

Professioni elenca le professioni che possono essere associate a ciascuna persona

Tipi di turno elenca i tipi di turno possibili.

Sedi operative elenca le sezioni o sedi periferiche di una stessa associazione.

Quest'ultima tabella mette in evidenza una caratteristica importante del programma, quella di poter essere utilizzato da organizzazioni complesse, costituite da più sezioni, operativamente autonome, ma collegate sotto un'unica gestione organizzativa e economica, in pratica un unico Ente.

Tecnicamente non è necessario costruire una infrastruttura di rete geografica perché il collegamento informatico degli archivi viene effettuato senza bisogno di un server fisico.

1.2.2 Tabelle servizi

| |
|-------------------------------------|
| Clienti / Enti richiedenti |
| Tipi di servizio |
| Tariffe |
| Indirizzi ricorrenti e Ospedali |
| Servizi convenzionati |
| Codice UTIF semplice |
| Codice UTIF composto ▶ |
| Vie |
| Reparti (osp. richiedenti servizio) |
| Colonnine |
| Fuori servizio |
| Patologie |
| Traumi |
| Patologie G.M. |
| Altri mezzi intervenuti sul posto |
| Dotazioni equipaggio |
| Convenzioni per SyncroCOEU |
| Fornitori |
| Indirizzi trasportati e esterni |

Figura 2: tabelle dei servizi

la corretta associazione a ciascun cliente e a ciascun tipo di servizio semplifica e velocizza la fatturazione dei trasporti.

Indirizzi ricorrenti e Ospedali è una “tabella scorciatoia” che contiene indirizzi utilizzati frequentemente ed è usata per velocizzare le operazioni di registrazione dati, di solito è l'elenco degli ospedali in zona a cui tipicamente si recapitano i pazienti; la tabella può essere utilizzata anche per conservare i nomi delle cliniche e case di cura maggiormente frequentate. Se si utilizza il programma di lettura dati dalla centrale COEU (tramite il programma SyncroCOEU) è necessario che il nome dell'ospedale contenuto in questa tabella sia IDENTICO a quello registrato su EMMAWEB, per permettere al sistema di aggiungere anche la città, normalmente assente nella comunicazione dati xml proveniente da AREU.

Servizi convenzionati è una “tabella scorciatoia” che permette di effettuare molto rapidamente la registrazione dei servizi ripetitivi quali dialisi, terapie, stazionamenti. La tabella, oltre una identificazione interna libera, contiene: cliente, servizio, luogo di partenza, luogo di destinazione e fino a 4 trasportati collegati alla tabella dei trasportati ricorrenti.

Codice UTIF semplice è una tabella che, pur traendo origine dalla registrazione della bolla, ha implicazioni squisitamente contabili relative alla pratica di rimborso dell'accisa sul carburante. Come si noterà c'è una seconda tabella di codifica UTIF, la differenza fra le due è indicata più sotto.

Codice UTIF composto è una seconda e più articolata tabella di codifica del tipo di intervento ai fini di una più dettagliata individuazione statistica ed è utilizzata nella pratica di rimborso UTIF.

La presenza di due tabelle funzionalmente identiche deriva da ragioni gestionali delle associazioni che hanno adottato Salix e che nel passaggio da un sistema precedente a quello nuovo, hanno preferito conservare le codifiche preesistenti già conosciute dal personale operativo.

Vie è il tipico stradario che può essere completamente e molto facilmente arricchito senza passare per questo punto di menù, tuttavia questa è la manutenzione principale.

Colonnine è l'elenco delle colonnine di stazionamento tipiche delle grandi città.

Fuori servizio è la tabella che elenca le ragioni per cui un mezzo – ceduto in convenzione al 118 – viene staccato e messo fuori servizio.

Patologie è una tabella che conserva lo stato del paziente trasportato, la patologia indicata dal 118.

Traumi è una tabella che conserva lo stato del paziente trasportato, la patologia indicata dal 118.

Clienti è importantissima per la gestione della registrazione dei servizi e la relativa fatturazione. In questa tabella trovano posto, oltre ai dati anagrafici, anche diverse opzioni utili nella stampa della fattura, come ad esempio il numero di modello di fattura da utilizzare; in oltre si indicano qui gli abbinamenti tariffari, cioè le associazioni tra i servizi effettuati per il cliente in oggetto e le tariffe da applicare. In questo modo al momento della registrazione delle bolle Salix è immediatamente e automaticamente in grado di trovare la giusta tariffa e calcolare il costo dell'intervento.

Tipi servizio è la tabella dei tipi di servizio che si eseguono, questa tipologia, oltre a essere esplicativa sul servizio svolto, ha valenza nella determinazione della tariffa per la fatturazione. Per ciascun tipo di servizio sono possibili diverse impostazioni che modificano il comportamento del programma in presenza di quel servizio, per esempio: quando si indica che un servizio è per il 118 (Emergenza / Urgenza) il programma di registrazione bolle chiederà dati diversi (numero missione, codice uscita, orari) rispetto a quelli dei servizi secondari e/o privati.

Tariffe è una tabella essenziale per la rapida e automatica contabilizzazione delle bolle. Naturalmente si può lavorare anche senza tariffe calcolando e inserendo manualmente il costo del trasporto bolla per bolla, tuttavia una ordinata creazione delle tariffe, e

Patologie GM è una tabella che conserva lo stato del paziente visitato dal medico di Guardia medica.

Altri mezzi intervenuti sul posto è l'elenco dei mezzi che possono intervenire sul luogo dell'incidente; questa tabella viene portata a video in modo da facilitare l'immissione di questi dati.

Dotazioni equipaggio è la distinta di tutto il materiale che viene dato in dotazione all'equipaggio viaggiante, in carico generalmente al Capo Servizio, che dovrà riconsegnarlo a fine turno. Salix può tenere traccia storica del movimento della dotazione all'equipaggio.

Convenzioni per SyncroCOEU è la tabella che mette in atto la registrazione dei servizi prelevati dalla centrale operativa del 118 tramite il server di AREU Lombardia, in questa tabella, per ogni convenzione attiva con il 118 si dovranno indicare il codice del cliente e il codice del servizio corrispondenti nelle tabella di Salix. Da osservare che il codice del servizio è distinto per il mezzo principale e per il mezzo di backup, verrà usato l'uno o l'altro codice in base al mezzo che ha effettuato il servizio. Salix riconosce il mezzo principale o di back-up in base a quanto indicato nella scheda (SK2) del mezzo in autoparco.

Fornitori è l'elenco dei fornitori che è utilizzato nella gestione spese dell'autoparco e negli acquisti dei magazzini abbigliamento e materiale sanitario

Indirizzi dei trasportati è la rubrica dei trasportati abituali, o ricorrenti, che semplifica e velocizza la registrazione delle bolle (ed è richiamabile con i "libretti" colorati nella registrazione dei trasportati)

1.2.3 Manutenzione delle tabelle

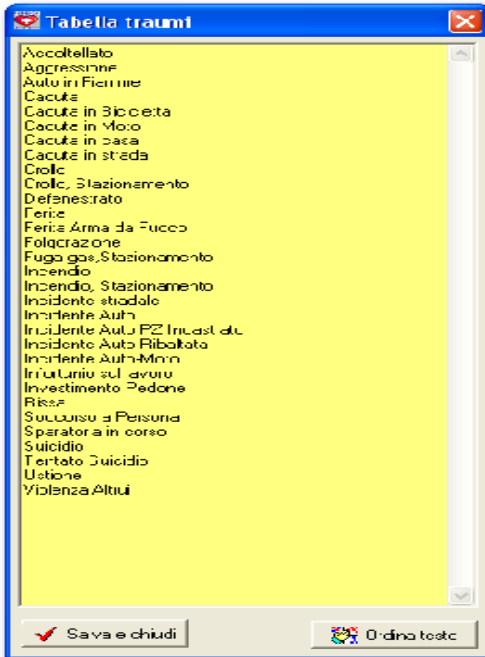


Figura 3: manutenzione tabelle semplici

Tutte le tabelle sono divise in due categorie: quelle costituite da un semplice elenco e quelle basate su una tabella più o meno complessa costituita da diverse colonne per ciascuna riga.

Le tabelle semplici sono: colonnine, fuori servizio, patologie, traumi, patologie GM e Altri mezzi intervenuti; tutte le altre sono tabelle complesse.

Le tabelle semplici hanno un pannello di manutenzione del tipo di quello rappresentato qui a lato (che riguarda le patologie traumatiche).

Come si vede l'elenco è costituito da un numero ragionevolmente illimitato di righe, ciascuna delle quali rappresenta un elemento della tabella.

Nelle tabelle semplici non ci sono codici identificativi, l'elemento viene riportato così com'è nella bolla registrata. La tabella può essere modificata e riordinata a piacere senza timore di scollegare il legame con le bolle registrate.

Può essere utile, quando si aggiungono elementi, riordinare la tabella tramite l'apposito pulsante.

Come si vedrà più avanti la ricerca all'interno delle tabelle semplici può essere fatta soltanto in ordine alfabetico per iniziali.

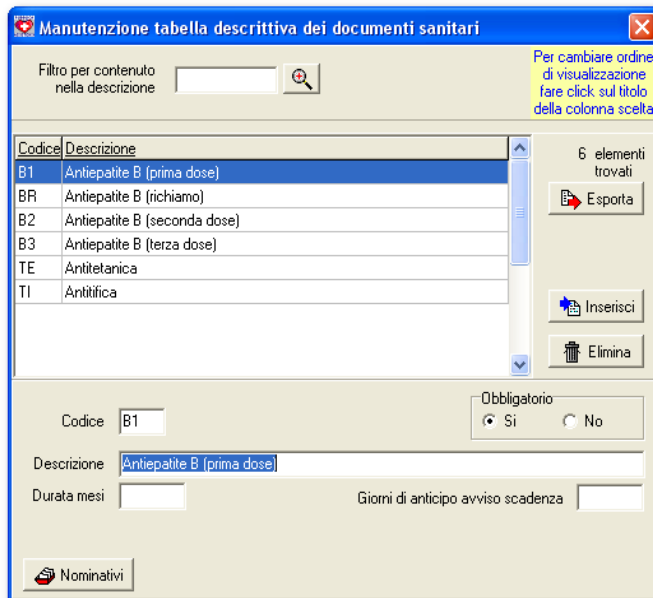


Figura 4: manutenzione tabelle complesse

Le tabelle complesse hanno un pannello di manutenzione che, oltre a mostrare l'elenco in sintesi, permette una migliore leggibilità e manutenzione di tutti i campi, cioè le colonne, che costituiscono l'elenco; molto spesso, per ciascun campo sono controllati i valori ammessi.

Quasi sempre le tabelle complesse possono essere esportate su fogli di calcolo (Open Office o Microsoft).

L'eliminazione di un elemento di tabella viene controllata dal database per evitare mancanza di relazione sulle bolle già registrate, la modifica di una riga di tabella è un'azione generalmente molto critica che deve essere affidata esclusivamente a personale preparato e cosciente delle implicazioni che tale modifica comporta.

Tutta la gestione delle tabelle è complessa e qualche volta critica. In fase di installazione e di avviamento dell'impianto il tecnico di Salix

affiancherà il responsabile dell'Associazione per definire e personalizzare le tabelle e per trasferire all'Associazione la necessaria competenza per la loro futura manutenzione.

1.3 Sicurezza e Privacy

Una delle particolarità apparentemente banali - ma in realtà fondamentali - è la grande cura che è stata adoperata per creare un sistema il cui accesso sia sicuro e protetto. Sicuro per evitare modifiche indesiderate ai dati (pur senza voler pensare all'intenzionalità del dolo ci si deve cautelare da eventuali involontari errori) e protetto in modo da permettere la consultazione dei dati soltanto alle persone autorizzate.

Il tipo di ambiente a cui il programma si rivolge è costituito da decine e decine di persone, fra dipendenti e volontari, e potenzialmente ciascuna persona è operatore di centralino e potrebbe essere addetto a qualcuno dei compiti dell'associazione: registrazione bolle, controllo magazzino sanitari, guardaroba, formazione, scadenziario documenti, controllo parco macchine, amministrazione, fatturazione ecc.

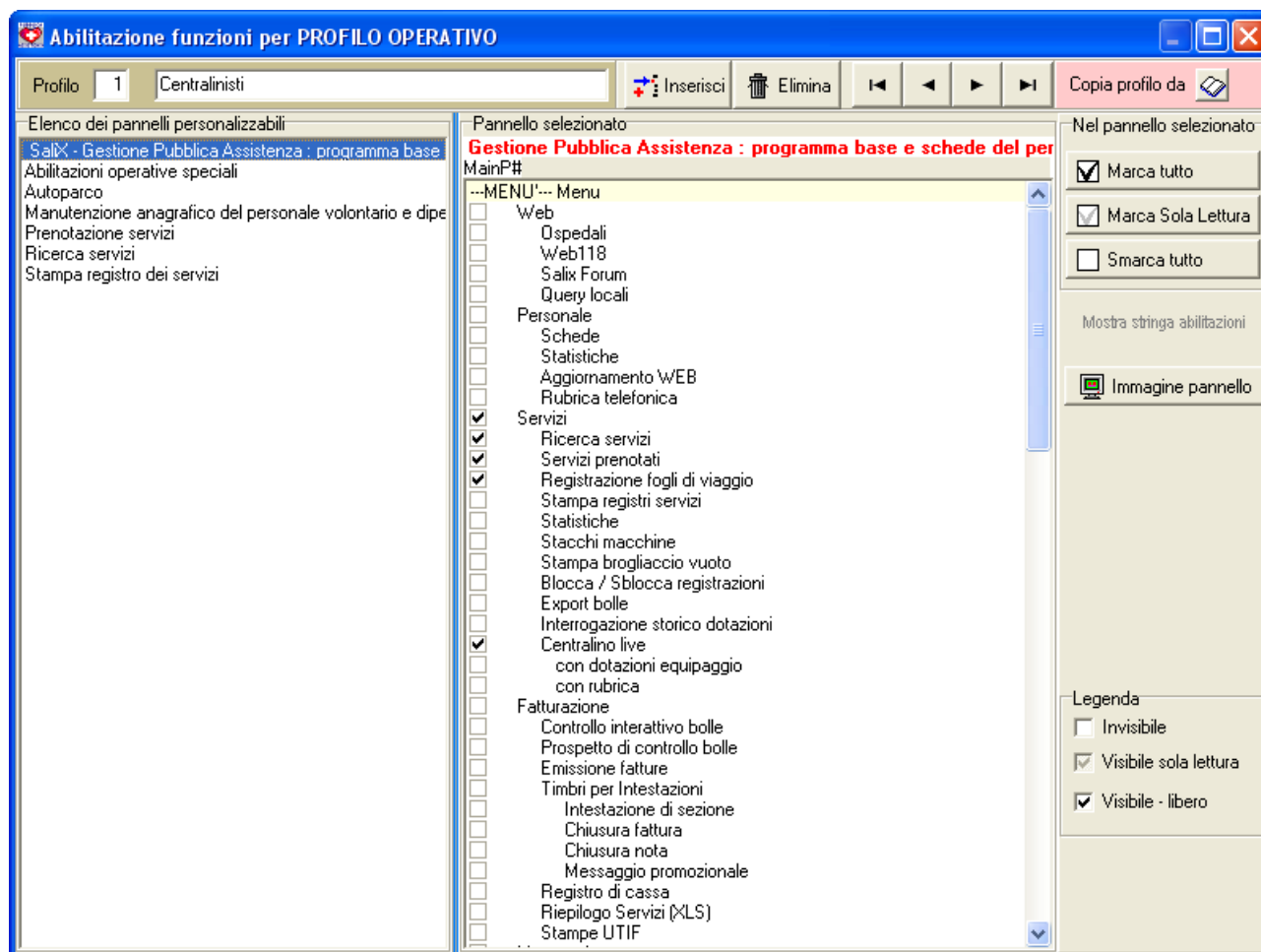


Figura 5: pannello per la manutenzione dei profili operativi

Una buona gestione delle autorizzazioni è fondamentale. A tal fine Salix possiede una gestione di "profili operativi" completamente personalizzabile e gestita dall'amministratore di Salix, che come si vedrà fra poco consente di "programmare" le funzionalità e l'aspetto del programma in modo da permettere certe operatività a certi profili e altre ad altri; gli operatori verranno collocati in un determinato profilo (o detto in altre parole a ciascuna persona verrà assegnato un profilo) e da quel momento quella persona potrà operare nell'ambito dei propri compiti assegnati e basta.

Per lavorare comodamente sul pannello si consiglia di allargarlo a tutto schermo agendo sull'apposito pulsante in alto a destra.

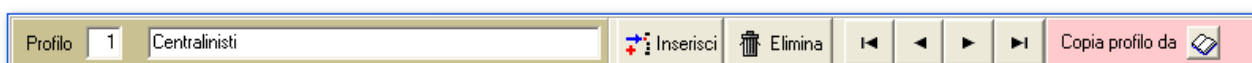


Figura 6: navigatore dei profili

Nella parte superiore del pannello è posizionato il navigatore che permette di scorrere l'elenco dei profili, inserirne o eliminarne.

Ci sono alcuni profili con codice e ruolo prefissato, altri liberamente personalizzabili:

| Codice | Ruolo | Descrizione |
|--------|----------------------|---|
| -1 | Personalizzato | La persona ha un profilo specifico proprio che può essere diverso da qualunque altro (questo codice è rimasto per compatibilità con le precedenti versioni di Salix, se ne sconsiglia fortemente l'uso) |
| 0 | Disattivato | Assegnato automaticamente alla creazione di una nuova scheda anagrafica. La persona che ha questo profilo non può operare sul programma. |
| 5 | Amministratore Salix | La persona che ha questo profilo può adoperare tutte le funzioni di Salix a eccezione di quelle riservate al personale tecnico. |

Tabella 1.3.1: profili prefissati

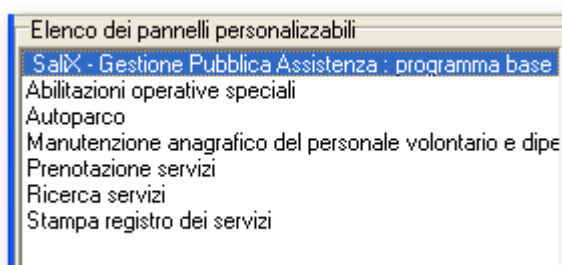


Figura 7: elenco dei pannelli personalizzabili

Tutti gli altri codici sono liberi; si consiglia di creare i profili a mano a mano che servono, inutile prevedere ipotetici profili inesistenti soltanto per eventuali usi futuri, quando sarà necessario sarà possibile creare i nuovi profili operativi.

Sul lato sinistro appare l'elenco dei pannelli che possono essere programmati attraverso il profilo, la prima riga è quella del menù principale, la seconda riguarda abilitazioni operative speciali, dalla terza in poi riguardano specifici pannelli o moduli del programma.

Per lavorare su uno di questo oggetti si fa click sulla riga corrispondente: sul lato destro ne appare il dettaglio.

Di seguito il box delle abilitazioni operative speciali, e nella pagina seguente il menù principale.

1.3.1 Abilitazioni o blocchi operativi

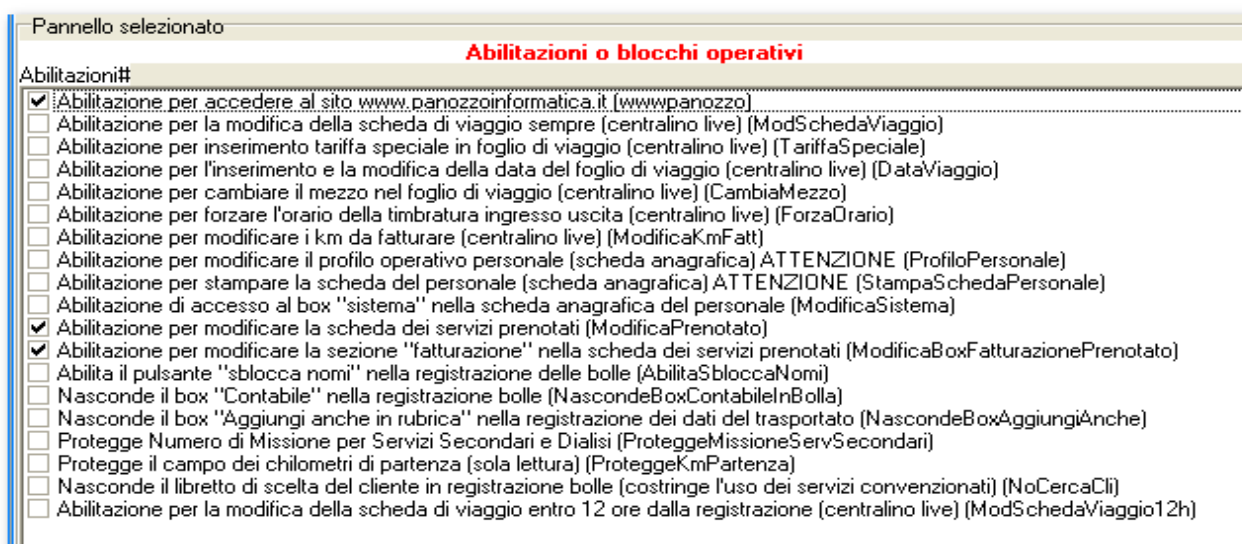
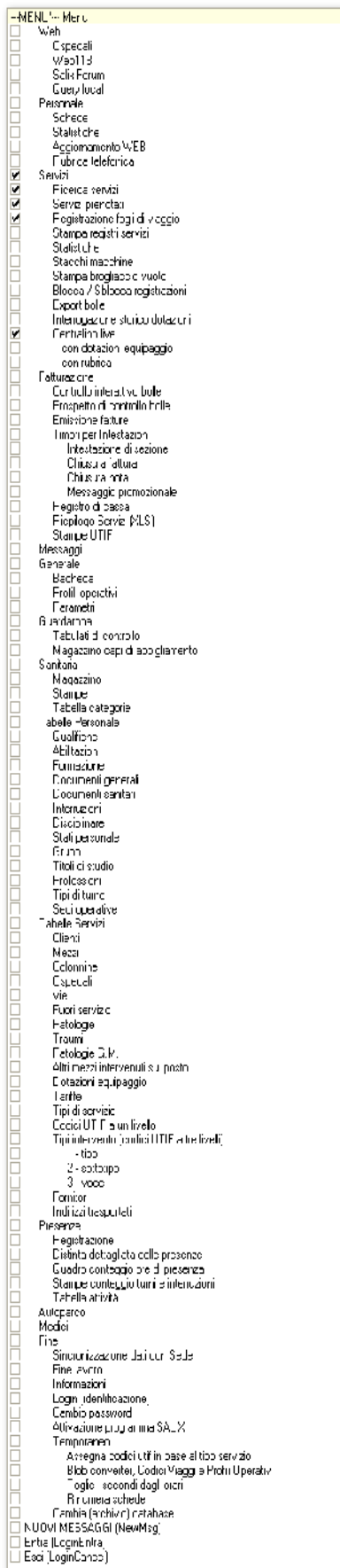


Figura 8: elenco delle abilitazioni o blocchi operativi

Per assegnare al profilo un'abilitazione si marca la casella, per togliere l'abilitazione si lascia vuoto il box.

Al momento non è disponibile la documentazione operativa dettagliata di ciascuna di queste voci, per istruzioni specifiche contattare il servizio tecnico per telefono o per e-mail.



1.3.2 Il menù

Ciascuna riga riguarda una voce del menù di Salix, che può essere resa disponibile al profilo oppure nascosta: sono utilizzabili le voci marcate, sono invisibili le voci lasciate vuote.

Il rientro delle righe non è casuale, ma indica il livello di sotto-menù; così ad esempio la voce “Fatturazione” appare nel menù principale (riga in orizzontale) e selezionando questa appaiono le altre voci, “Controllo interattivo”, “prospetto di controllo bolle”, “Emissione fatture”, “Timbri per intestazioni”, “Registro di cassa” eccetera.

La voce “Timbri per intestazioni”, ad esempio, quando selezionata, farà apparire un sotto-menù, come indicato in figura qui a lato.

Se si vogliono assegnare le voci di un sotto-menù occorre anche assegnare la voce del menù gerarchicamente superiore.

Alcune funzioni sono abilitate comunque, anche se non marcate, come per esempio l'uscita dal programma e il login.

Figura 9: il menù

1.3.3 Pannello Autoparco e Anagrafico del Personale

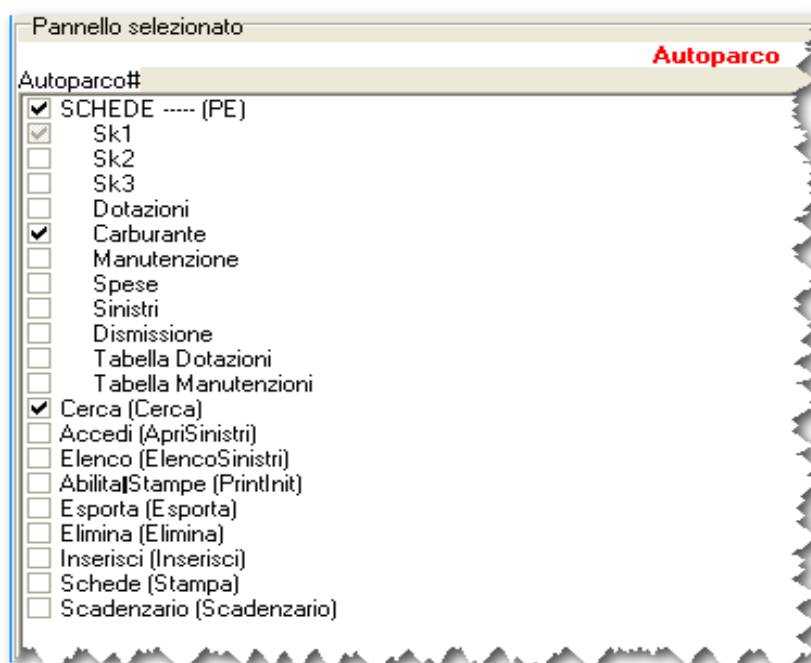


Figura 10: esempio di personalizzazione di un pannello

Nei casi precedenti il box poteva essere marcato oppure vuoto per indicare l'esistenza di quella autorizzazione o il suo diniego.

Nel pannello dell'autoparco introduciamo un concetto più raffinato; oltre le possibilità di operare o non operare qui c'è anche quella di vedere ma non modificare: sola lettura.

La situazione è ricordata dalla apposita legenda.

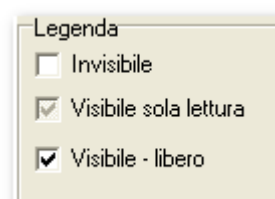


Figura 11: legenda di personalizzazione

Come si vede sono abilitate le schede **Sk1** e **Carburante**, ma si può operare soltanto sulla scheda Carburante, mentre la Sk1 si può soltanto leggere; inoltre è visibile e abilitato il pulsante **Cerca**.

ATTENZIONE! Se non si fosse abilitato il pulsante **Cerca** l'operatore non avrebbe potuto operare alcunché sul pannello, non potendo nemmeno cercare. Quindi quando si progetta un profilo operativo non si può andare a caso, ma bisogna invece aver ben presente quello che si sta facendo.

E' una buona idea provare il profilo operativo con la dovuta calma, prima di renderlo disponibile agli operatori, e soprattutto dopo aver fatto modifiche a un profilo già esistente per evitare di impedire l'operatività a un nutrito gruppo di persone.

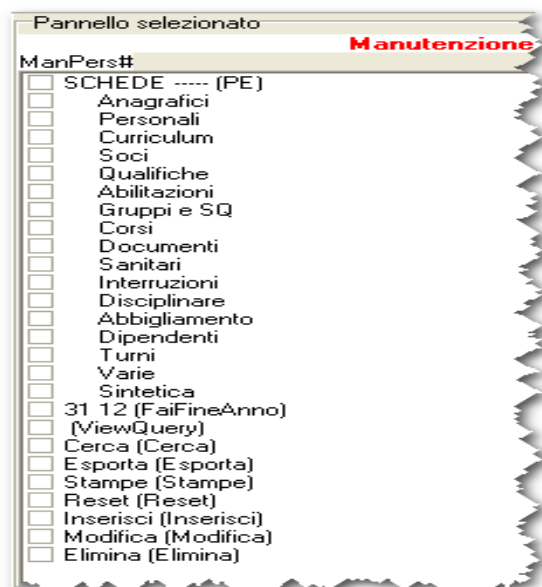


Figura 12: esempio di personalizzazione del pannello di manutenzione anagrafico

Per aiutare l'operatore a ricordare il pannello che sta personalizzando può essere utile il pulsante **Immagine pannello** che mostra una "fotografia" del pannello su cui si sta lavorando.

Qui a lato il pannello per la personalizzazione dell'anagrafico del personale che è concettualmente simile a quello dell'autoparco già descritto.

Le palette: Anagrafici, Personali, Curriculum eccetera sono rese operative, visibili o invisibili secondo la necessità.

Si noti che le palette sono visualizzate con un rientro, mentre i pulsanti sono allineati al bordo sinistro.



ATTENZIONE! Ogni volta che si modifica qualcosa nel pannello, vengono accesi i pulsanti di salvataggio o annullamento della modifica apportata e tutto il resto del pannello non è più funzionante fino a che non si decide di salvare o annullare.

Figura 13: Pulsanti di conferma o rinuncia alle modifiche apportate

Quando è necessario creare un profilo simile a uno già esistente ma con qualcosa di più o di meno, è utile poter partire dalla copia di un profilo già esistente per poi apportarvi le modifiche. A tal fine si utilizza il pulsante **Copia profilo da**.



Figura 14: box per la copiatura del profilo da copiare

Per evitare di ricoprire inavvertitamente un profilo utile procedere così:

- 1) creare un nuovo profilo a assegnargli il nome, quindi confermarlo (anche vuoto, non importa);
- 2) sul profilo appena creato (e vuoto) premere il pulsante **Copia profilo da**, apparirà il seguente pannello da cui scegliere il profilo campione, che naturalmente resterà intatto, mentre tutto il suo contenuto sarà copiato nel nuovo profilo appena creato (che era vuoto);
- 3) salvare il nuovo profilo (che al momento è identico a quello copiato);
- 4) apportare le modifiche e quindi salvare come al solito.

1.3.4 Assegnazione del profilo alle persone



Figura 15: box per l'assegnazione del profilo al personale

E' nel pannello di manutenzione anagrafico che si indica, persona per persona, a quale profilo appartiene e si utilizza la prima scheda in basso, nel box rappresentato qui a fianco.

Naturalmente l'assegnazione del profilo ad altri può essere fatta dall'amministratore di Salix o da un suo delegato abilitato. Prestare attenzione che se l'amministratore cambia il proprio profilo in uno di grado inferiore potrebbe non essere più possibile ripristinare il grado superiore a meno di un intervento tecnico. Il tecnico di Salix è sempre in grado di riassegnare il profilo di amministratore.

Per qualsiasi dubbio sul funzionamento dei profili non esitare a contattare il servizio di assistenza.

1.4 Personalizzazione

Salix è un programma fortemente personalizzabile, sono tali e tante le opzioni che questa guida può soltanto darne un elenco ragionevolmente riassuntivo, per un maggiore dettaglio contattare il servizio di assistenza ed esporre le proprie necessità, alcune soluzioni possono essere intercambiabili o procedere con diversi percorsi.

Si accede alla personalizzazione tramite la voce Parametri del menù Generale.

Il pannello è diviso in 6 schede: Parametri, Responsabili, Equipaggio, Opzioni, Rilevatore e Backup.

The screenshot shows the 'Manutenzione parametri' window with the following sections and fields:

- Intestazione:** SALIX - by EMILIO A. PANOZZO, 335-8222445 / 393-9769339, emilio@panozzo.191.it
- Quota Associativa:** Anno 2011, Importo 10,00, Scadenza pagamento 31/12/2011
- Colori sfondo moduli base - centralino:** White, White
- Mesi di validità della password:** 0
- Manuali:** Guida, Centralino \\Srv01\SalixAggiornamenti\Salix_Centralino.pdf
- Titolo Tessera (per trasportati con tessera di convenzione / Amici della Croce xxxxx):**
- Personalizzazione WEB:** Sito 118 http://www.118milano.it, Ospedali http://www.118milano.it/stats/dwl_TXT.php?id=2
- Percorso della cartella dei documenti UTIF:**
- Numeratore schede:** Anno attuale 2012
- Servizi generali:** Numeratore giornaliero: data 01/03/2012
- Servizi di Guardia Medica:** Numeratore giornaliero: data 19/02/2012
- Messaggi:** TempORIZZAZIONE per ricerca nuovi messaggi (minuti) 0
- Campo validità dei numeri di bolle:** Minimo 1, Massimo 7500000
- Modifica Fogli di Viaggio:** Ore di ritardo per cui è ammessa la modifica della scheda... 6
- Numeratori dei documenti contabili emessi:** Numeratore 1 0, Numeratore 2 0, Numeratore 3 0
- Tolleranza timbrature manuali:** Ore di tolleranza del ritardo in entrata 0, Ore di tolleranza del ritardo in uscita 2
- Controllo percorrenza chilometrica:** Scatta il primo avviso a Km 30, Scatta il secondo avviso a Km 50
- Fine turni:** Turno 1 01.00, Turno 2 00.00, Turno 3 00.00, Turno 4 00.00, Turno 5 00.00, Turno 6 00.00
- Pannello default per browse servizi:** Centralino Live (selected), Registrazione off-line
- Prenotazioni:** Minuti di anticipo avviso di inizio servizio
- Stato fattura per ogni nuovo servizio:** Nessuno (selected), Da fare, Non fare

Buttons at the bottom: Salva e chiudi, Chiudi senza salvare

Figura 16: scheda dei parametri della personalizzazione

La scheda **Parametri** qui rappresentata, permette di definire:

- intestazione dell'associazione che viene stampata su diversi tabulati e sulla fattura;
- importo, anno e scadenza della quota associativa per velocizzare la registrazione del versamento delle quote (viene utilizzato nella manutenzione del personale nella scheda soci al momento della registrazione del rinnovo della quota associativa);
- colori di sfondo dei moduli Base e Centralino;
- percorso dove sono memorizzati i file della guida dei programmi;
- titolo della tessera nel caso sia gestita (per associare facilitazioni ai tesserati);
- personalizzazione del sito web da richiamare quando si entra in web e dell'indirizzo per lo

scaricamento del file della situazione ospedali del 118 (se disponibile);

- percorso per i modelli (Open Office oppure Microsoft Office) e per i documenti creati per le pratiche UTIF (questa cartella del disco locale conterrà i modelli personalizzati che verranno duplicati e riempiti da Salix con gli elementi richiesti dall'UTIF per la pratica di rimborso delle accise sui carburanti);
- anno di riferimento del numeratore annuale delle schede di viaggio;
- data di riferimento del numeratore giornaliero delle schede di viaggio;
- data di riferimento del numeratore giornaliero dei servizi di guardia medica;
- valore in secondi del temporizzatore per la ricerca dei messaggi interni;
- campo di validità dei numeri di bolla (il programma effettua un controllo sul numero di bolla inserito che verrà accettato soltanto se cade entro il campo stabilito da questi estremi, questo primo controllo preliminare evita che vengano battuti numeri di bolla completamente sballati rispetto alle bolle prestampate e presenti in associazione in un certo periodo);
- numeratori per le fatture, le note di conto e le note di accredito (questi sono utilizzati e incrementati dalle procedure di fatturazione, sia quella standard sia quella avanzata);
- tolleranza per l'accettazione delle timbrature manuali di entrata e uscita del personale (quando il centralinista forza un'entrata o una uscita può differire l'orario, rispetto a quello del server, di un tempo che non ecceda i limiti qui impostati);
- limiti di controllo della percorrenza chilometrica (il programma segnala con due tipi di avviso se si supera la prima soglia di percorrenza e se si supera la seconda, queste soglie vanno impostate secondo la media dei propri viaggi, per personalizzare avvisi tendenti a limitare l'introduzione di errori);
- orari di fine turno per le associazioni che optano per una segnalazione di fine turno;
- pannello da richiamare quando si esegue doppio click su una riga nell'elenco di ricerca dei servizi (le opzioni sono fra quello del **Centralino Live** e quello della **Registrazione Bolle** (le associazioni che usano il Centralino preferiranno questo pannello per una maggiore familiarità, quelle che registrano le bolle da cartaceo preferiranno quest'ultimo);
- minuti di preavviso per la segnalazione al centralinista della partenza di un trasporto prenotato registrato nell'apposito modulo;
- stato della fattura che si intende inserire automaticamente all'inserimento di ciascuna nuova bolla (questa opzione evita che la dimenticanza dello stato di fatturazione lasci la bolla in una situazione indeterminata, tuttavia l'impostazione dipende dall'uso che verrà fatto della bolla ai fini della sua contabilizzazione);

La scheda **Responsabili** serve per designare le persone che riceveranno promemoria del sistema di gestione degli scadenziari e degli avvisi automatici, ci sono due responsabili dei mezzi, uno per i documenti generici, uno per i documenti sanitari e uno per le bolle, oltre al nominativo del responsabile dell'abbigliamento che viene stampato sulla doppia ricevuta stampata dal sistema nella procedura di consegna dell'abbigliamento.

Se non si inseriscono le sigle in questa scheda la gestione degli scadenziari può essere fatta soltanto stampando i relativi tabulati, altrimenti le persone prescelte riceveranno al login i messaggi di promemoria provenienti dallo scadenziario.



Figura 17: scheda per la nomina dei responsabili

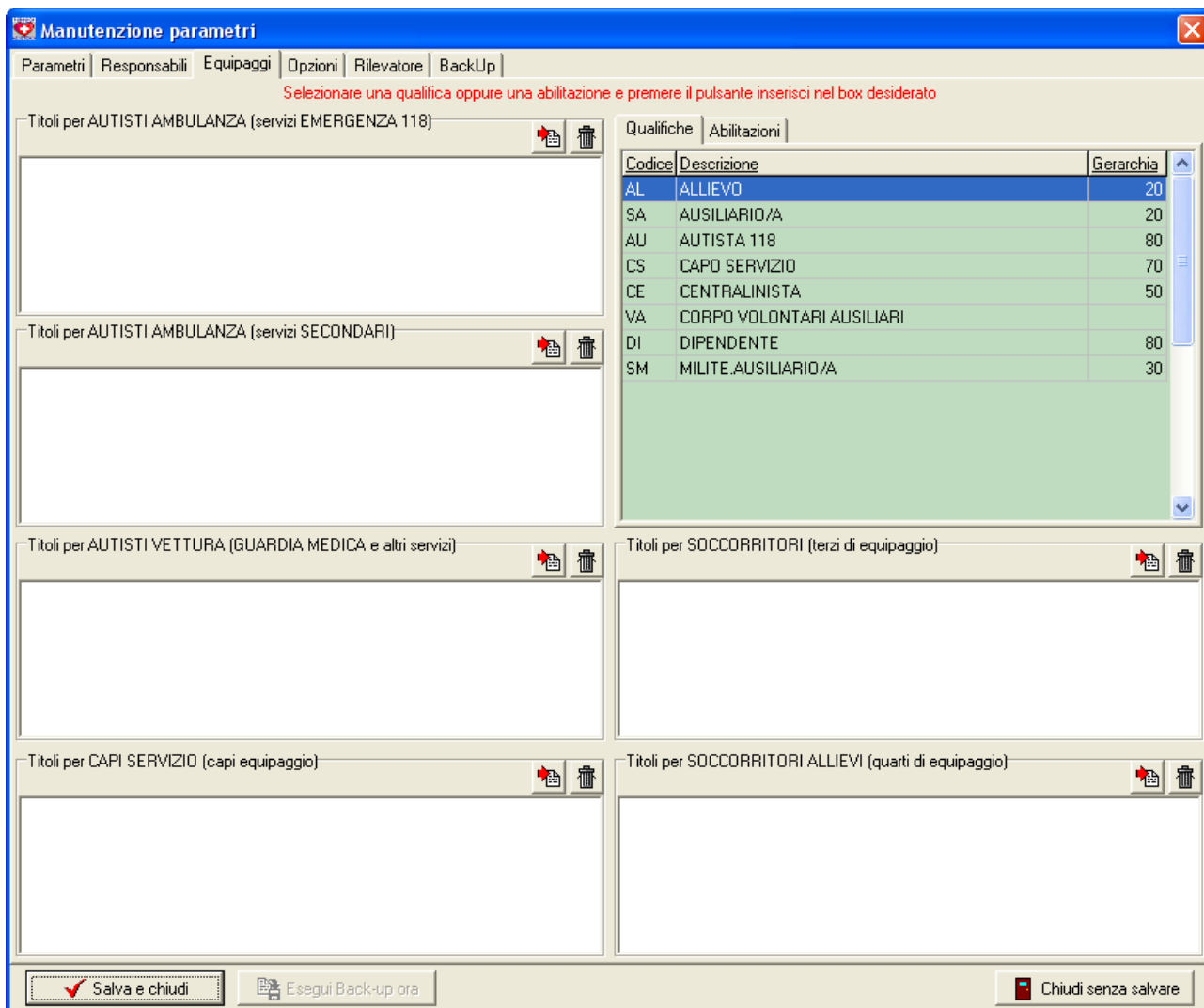




Figura 18: scheda per la griglia di ausilio alla compilazione degli equipaggi

La scheda **Equipaggi** è utilizzata esclusivamente nel modulo del Centralino Live e aiuta il centralinista alla compilazione dell'equipaggio, nel senso che quando è richiesto il caposervizio il programma, leggendo questa griglia, diventa in grado di selezionare soltanto il personale che ha la qualifica adatta al ruolo richiesto.

La compilazione di questa griglia non è intuitiva, nemmeno si ha la pretesa che lo sia, è opportuno che chi si accinge a effettuare questa personalizzazione si metta in contatto con l'assistenza di Salix per un uso corretto ed efficiente di questa utile facilitazione.

Operativamente, in via orientativa, diciamo che ogni box conterrà i codici delle qualifiche, e/o delle abilitazioni che sono richiesti per poter svolgere un determinato ruolo, quello stampato nell'intestazione del riquadro.

Il pulsante  copia il codice evidenziato nel riquadro qualifiche o abilitazioni nel box relativo, mentre il pulsante  cancella il codice evidenziato.

La compilazione del quadro va progettata con attenzione: tenendo conto che le modifiche agiscono immediatamente, c'è il concreto rischio di ostacolare il normale funzionamento del programma di Centralino Live.

The screenshot shows the 'Manutenzione parametri' (Parameter Maintenance) window. It has a menu bar with 'Parametri', 'Responsabili', 'Equipaggi', 'Opzioni', 'Rilevatore', 'BackUp', 'Etichette', and 'UTIF'. The main area is divided into several sections:

- Password di sblocco del pannello delle opzioni:** A password field with 'XXXXXXXX' and an 'Entra' button.
- Opzioni base:** A list of checkboxes for general settings, such as 'Utilizza la procedura di fatturazione interattiva (CB) invece della standard' and 'La certificazione DAE è nelle qualifiche anziché nelle abilitazioni'.
- Opzioni scheda del servizio:** A list of checkboxes for service card options, including 'Ora inizio sosta in colonnina (campo manuale)' and 'Ora chiamata e ora partenza (se no solo ora inizio servizio)'.
- Opzione sezioni:** A dropdown menu with options like '0 - Senza sezioni', '1 - Rete Croce Verde APM', etc.
- Opzione export bolle:** A dropdown menu with options like '1 - Croce Bianca Milano', '2 - Croce Verde A.P.M.', etc.
- Opzioni utente:** A tabbed interface with tabs for 'Centralino Generale', 'Fatturazione B Personale', 'Descrizioni in fattura Registrazione Bolle', and 'Syncro AREU Squadre'. It contains several checked checkboxes for user permissions, such as 'Abilitazione agli operatori al cambio password autonomo (da menù)'.

At the bottom, there are two buttons: 'Salva e chiudi' (Save and Close) and 'Chiudi senza salvare' (Close without saving).

Figura 19: scheda delle opzioni di funzionamento

Questa scheda è il vero cuore della programmazione di personalizzazione di Salix; come si vede contiene una sezione a fondo azzurro protetta da password e riservata al personale tecnico, e otto sezioni specifiche per i diversi ambiti operativi: Generale, Personale, Registrazione Bolle (da cartaceo), Squadre (Live), Centralino (Live), fatturazione B, descrizioni in fattura, Syncro AREU.

La sezione protetta comprende opzioni la cui impostazione richiede un'analisi adeguata e in qualche caso l'impostazione di opzioni sul database; per questa ragione è protetta.

Le opzioni utente vanno adoperate con criterio e attenzione, mai a caso, perché l'effetto non sempre è visibile in un solo punto e potrebbero esserci effetti collaterali che l'operatore non abbastanza esperto non conosce.

E' sempre una buona idea riferirsi al servizio assistenza di Salix prima di modificare le opzioni, ed è sempre necessario stampare un foglio con le impostazioni attuali PRIMA DI MODIFICARLE, così si sarà sempre in grado di rimettere le cose com'erano se l'effetto ottenuto non è quello desiderato.

Opzioni utente

| Centralino | Fatturazione B | Descrizioni in fattura | Syncro AREU |
|------------|----------------|------------------------|-------------|
| Generale | Personale | Registrazione Bolle | Squadre |

- Numerazione automatica delle bolle (secondo il numero di bolle per bollettario)
 Numero di bolle per bollettario
- Controllo esistenza del numero bolla (numero bolla obbligatorio)
- Controlla unicità del numero bolla per anno
- Controlla unicità del numero bolla per anno e per mezzo
- Stato default del campo "colonnina non voluta"
- Abilita immissione manuale dei codici cliente, servizio e utif
- Abilita il tab-stop sul campo "squadra" (il campo può comunque essere usato)
- Posiziona prima il campo per il tipo servizio e poi il campo del cliente
- Calcola e salva l'importo di ciascuna bolla subito (a richiesta o alla conferma)
- Ribattere i Km percorsi per un doppio controllo dei della percorrenza
- Abilita box [1o+ | altri] pazienti nel trasporto (default 1o+)
- Utilizza anche il codice gravità "sul posto"
- Bypass orari intermedi (restano soltanto partenza e arrivo)
- Impedisci modifica del n. bolla generato automaticamente (eccetto se -1)
- Sede automatica in base all'appartenenza del mezzo
- Visualizza box per numero pratica e S/N urgenza in servizi secondari

- Esegui numerazione progressiva dei servizi di DIALISI (5 cifre in numero pratica)
- Assegna automaticamente il numero bolla progressivo senza contare il mezzo

Attuale ultimo numero Nuovo ultimo numero

Salva nuovo numero

Figura 20: box delle opzioni regolabili dall'utente, scheda [Registrazione Bolle]

presente nelle precedenti versioni, possono continuare a lavorare come prima.

La ribattitura del chilometri percorsi è una opzione operativa molto forte dal punto di vista del controllo di esattezza del dato di percorrenza sia sulla bolla cartacea sia nella sua introduzione in Salix; è evidente che questo tipo di scelta, che impegna doppiamente l'operatore, deve essere fortemente voluto dall'amministrazione e capito dagli impiegati.

Il "codice di gravità sul posto" è una opzione utilizzata in Liguria, generalmente esclusa in Lombardia.

Il numero di pratica e urgenza dei servizi secondari permette anche di gestire la numerazione dei servizi dialisi utilizzata nella provincia di Brescia.

Qualche nota particolare merita il pannello delle opzioni di **Registrazione Bolle** visibile qui a fianco.

Il numero di bolle per bollettario serve per automatizzare l'assegnazione del numero a una nuova bolla sulla base dell'ultima registrata per il mezzo; infatti la numerazione automatica delle bolle procede fino al numero di bolle per bollettario inserito, quindi si ferma chiedendo all'operatore il primo numero di bolla del nuovo bollettario.

Il controllo di unicità del numero di bolla può essere effettuato nell'ambito dell'anno o nell'ambito del mezzo e dell'anno. Dipende dal tipo di numerazione dei bollettari che si adoperano; al limite il controllo può anche essere escluso.

Se abitualmente i viaggi partono dalla sede, può essere utile avere sempre il box "colonnina non voluta" marcato, solo per risparmiare battiture e click del mouse.

In base alle proprie preferenze si può mettere prima il campo cliente e poi il campo tipo servizio, oppure viceversa; la scelta è tipicamente operativa, tuttavia - una volta ragionato e scelto quella più adatta alle proprie necessità - conviene mantenerla per tutti gli operatori, non cambiarla caso per caso.

La ricerca automatica, il calcolo dell'importo e il relativo salvataggio dell'importo del trasporto sono generalmente utili, ma dato che è una recente innovazione di Salix, gli utenti abituati all'automatismo "al volo"

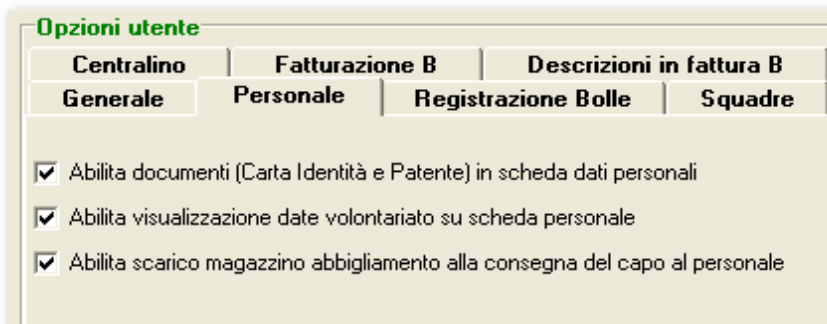


Figura 21: box delle opzioni regolabili dall'utente, scheda [Personale]

capi al personale. Quest'ultima funzione ha un significato sottile, per lo più utile in fase di impianto; infatti se si è già proceduto a caricare le giuste giacenze sul magazzino abbigliamento, ma non si è ancora provveduto ad aggiornare la situazione di ciascuna persona, sarà utile disattivare lo scarico automatico per evitare di veder andar distrutta la precisa giacenza caricata sul magazzino, salvo riattivare lo scarico quando tutto è in ordine.

Le opzioni delle schede **Squadre Live** e **Centralino Live** sono descritte nel relativo manuale.

Personale

Questa scheda permette di stabilire se utilizzare o no la sezione dei documenti personali nella scheda "personali" o in quella dei documenti generici;

permette anche di abilitare i campi per le date di volontariato nella scheda Soci;

infine si può abilitare o disabilitare lo scarico del magazzino abbigliamento alla consegna dei

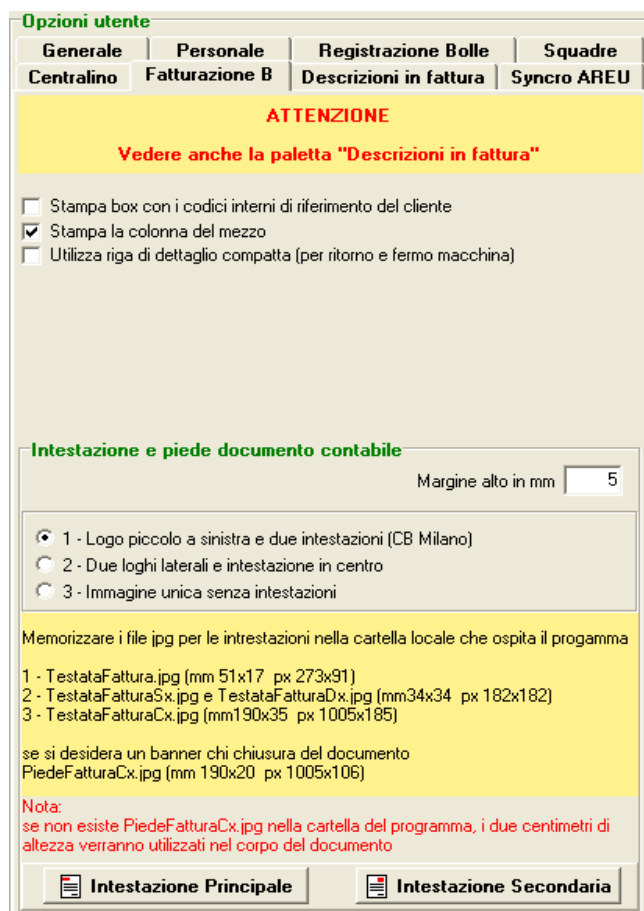


Figura 22: box delle opzioni regolabili dall'utente, scheda [Fatturazione B]

Fatturazione B

In questa scheda sono raggruppare le opzioni che controllano il layout della fattura, le dimensioni e la posizione dei loghi e delle immagini che possono essere utilizzate nell'intestazione e nella coda del documento e le loro dimensioni.

Nel riquadro giallo in basso sono date le dimensione delle JPG di coda e di testa.

I due pulsanti **Intestazione Principale** e **Intestazione Secondaria** richiamano i pannelli per la definizione delle intestazioni sinistra e destra e del formato e stile del testo.

Il margine alto regola lo spazio libero che viene lasciato oltre quello dell'intestazione (3,5 cm) e può essere utile se si desidera utilizzare la propria carta intestata con spazi maggiori di quelli proposti in Salix.

L'opzione del logo nell'intestazione, una volta fissata non deve essere cambiata se non quando si intende cambiare l'aspetto dei propri documenti emessi.

Nell'ultima parte del foglio può essere stampata una immagine alta 2 cm (si tenga conto che è comunque lasciato un bordo bianco non stampabile di 5 mm) per tutta la larghezza (19cm), se si intende usare questo spazio bisogna creare una immagine .jpg con le dimensioni indicata e registrarla nella cartella del programma con il nome qui indicato.

| Opzioni utente | |
|---|------------------------------|
| Generale | Personale |
| Centralina | Fatturazione R |
| Registrazione Bolle Squadre Descrizioni in fattura Sincro ARFII | |
| Intestazioni | |
| Titoli e numeratori dei documenti contabili | |
| Per documenti "di addebito" | Per documenti "di accredito" |
| Num 1 Fattura | |
| Num 2 Nota | |
| Num 3 | |
| Motto dell'associazione (sul bordo ato allineata a destra sulla fattura): ama il prossimo tuo come te stesso | |
| Causale (motivo per cui si fattura) | |
| RIMBORSO SPESE Per i scottolercat interventi effettuati per Vostra conto | |
| Esenzioni (IVA e Bollo) | |
| Operazione non soggetta a IVA ai sensi art. 8 comma 2 L. 266/11/08/991 Ricevuta emessa in esenzione imposta di bollo art. 8 comma 1 L. 266/199 | |
| Quota Anpas | |
| Percentuale calcolata sul totale del documento: <input type="text"/> Descrizione (esposta dopo il totale): <input type="text"/> | |
| Chiusura documenti | |
| <input type="text"/> <input type="text"/> | |

Figura 23: box delle opzioni regolabili dall'utente, scheda [Descrizioni in Fattura]

Descrizioni in fattura

In questa scheda si assegnano le descrizioni che sono necessarie per i propri documenti contabili, generalmente si tratta di note, ricevute, rendiconto, fatture, liberatorie eccetera, questi documenti hanno numerazioni di emissione distinte, se ne possono generare fino a 6 diverse.

Si tenga conto che Salix può emettere anche fatture con IVA oltre che documenti contabili senza iva, si consideri che i documenti contabili possono essere emessi a fronte di servizi registrati con le consuete bolle oppure a fronte di eventi senza servizio e di servizi senza bolla (donazioni, presenza a manifestazioni senza mezzo, eccetera).

Il pannello permette di personalizzare le descrizioni da stampare in fattura, prima e dopo l'elenco dei servizi.

Il programma di stampa fattura può anche calcolare la quota percentuale ANPAS e stamparla in coda al calcolo, tipicamente è una opzioni utilizzata in Liguria.

| Parametri | Responsabili | Equipaggi | Opzioni | Rilevatore | BackUp | Etichette | UTIF |
|---|--------------|---|---------|--|---|--|------|
| Rilevatore presenze | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Rilevatore abilitato | | Configurazione seriale (baud parity databit stopbit) | | | Configurazione comando "bell" | | |
| Numero porta seriale: <input type="text" value="1"/> | | <input checked="" type="radio"/> 9600 N 8 1 <input type="radio"/> 9600 S 7 2 | | | <input checked="" type="radio"/> B (sound) PSC DUET VS800 <input type="radio"/> #7 (bell) Metrologic Voyager | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Avviso a IP-station: <input type="text" value="192.168.49.32"/> | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Avviso a IP-station: <input type="text" value="192.168.49.33"/> | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Avviso e-mail: <input type="text"/> | | | | | | | |
| Guardia Medica | | | | | | | |
| | | | | Nominativo ultimo medico entrato in guardia: <input type="text" value="Dr. Amleto Marra"/> | | ID timb. GM: <input type="text" value="4367"/> | |
| Display LCD (2 linee) | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Display abilitato | | Configurazione seriale (baud parity databit stopbit) | | | | | |
| Numero porta seriale: <input type="text"/> | | <input checked="" type="radio"/> 9600 N 8 2 | | | | | |

Figura 24: box di personalizzazione del rilevatore presenze

Nella scheda **Rilevatore** si governa il funzionamento e la connettività del rilevatore di presenze, si personalizza la porta seriale su cui è collegato e si stabilisce se i controlli sul programma del Centralino Live sono attivi oppure no.

Si consideri anche che il programma può inviare un segnale aggiuntivo di eco dell'avvenuta rilevazione anche ad altri due terminali oltre a quello del centralino disposti nella rete locale; se questo è necessario si marcano le rispettive caselle e si indicano gli indirizzi IP dei terminali da interessare.

1.5 Export dati su fogli di calcolo Open Office o Microsoft Excel

Sparsi nei pannelli di attività, che verranno illustrati nel prossimo capitolo, ci sono pulsanti che avviano l'esportazione dei dati; i tasti hanno questo aspetto:



Figura 25: aspetto dei pulsanti per l'esportazione dei dati

Premendo il pulsante **Esporta** si ottiene il pannello raffigurato qui sotto che sovrintende a tutte le attività di export. Vediamo in dettaglio le varie parti del pannello.

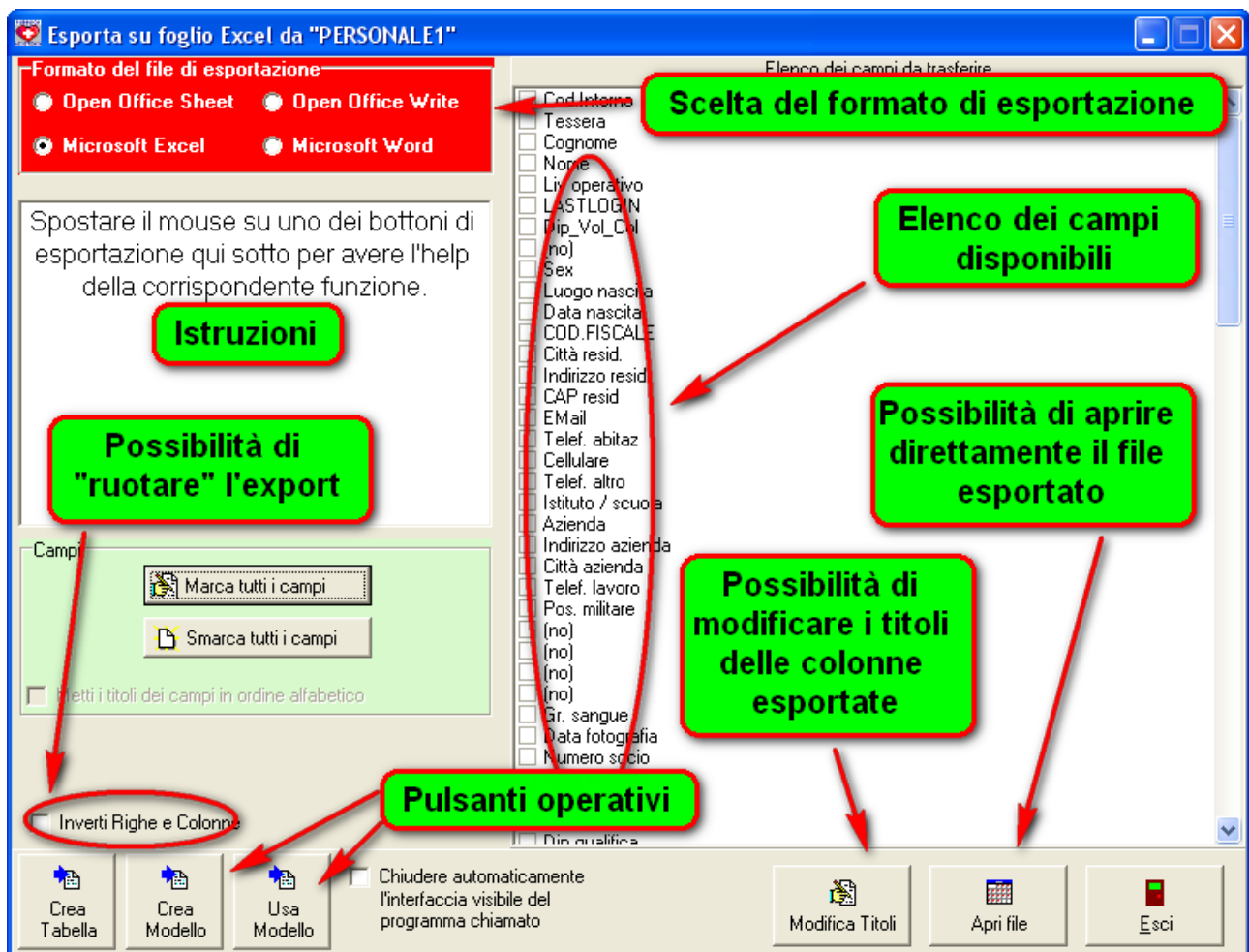


Figura 26: esempio del pannello di gestione dell'esportazione dati

Bisogna sottolineare che, mentre la modalità di funzionamento del pannello è sempre la stessa, l'elenco dei campi esportabili dipende dal contesto che si sta esportando; ad esempio nella ricerca dei servizi vengono trattati i dati dei servizi e si esportano gli estremi dei servizi, nella gestione dell'autoparco si esportano i dati relativi alle macchine, nel personale i dati che riguardano le persone, eccetera.

In alto a sinistra la possibilità di scegliere il formato di emissione, **.ODS**, **.XLS**, **.DOC** oppure **.ODT** tenendo conto che l'export avviene tramite la tecnologia OLE e pertanto l'applicazione ricevente DEVE essere correttamente installata e funzionante sul computer da cui si esegue il lavoro. *La licenza di Microsoft Excel deve essere a acquisita dall'utilizzatore, non è compresa in Salix.*

In basso a sinistra i tre pulsanti operativi che verranno ora brevemente commentati.

Il pulsante **Crea Tabella** crea una nuova tabella partendo da un modello vuoto, il nome del campo visualizzato nell'elenco diventa il titolo della colonna del foglio, le colonne sono arrangiate da sinistra a destra nello stesso ordine in cui vengono elencati nel box a video.

Questa è la modalità più comune e immediata che viene usata per elaborazioni estemporanee o sperimentali.

Non appena si preme il pulsante **Crea Tabella** il programma prepara i dati da esportare secondo il contesto e quindi chiede il nome del file da salvare, usando il pannello standard di Windows.

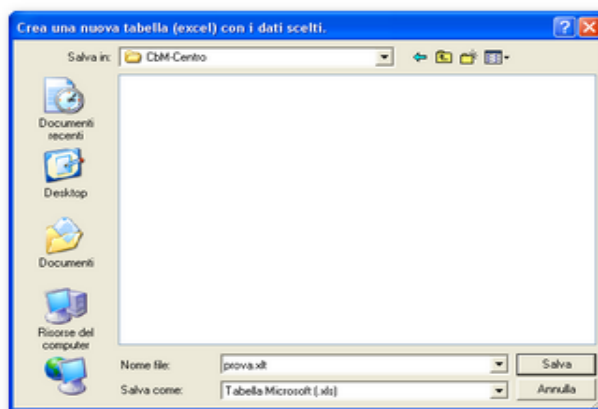


Figura 27: box di richiesta del nome del file da salvare

Il pulsante **Crea Modello** crea il modello da personalizzare e da utilizzare molte volte, successivamente, per l'export vero e proprio, le colonne sono arrangiate da sinistra a destra nello stesso ordine in cui vengono elencati nel box a video, ma - a differenza della funzione precedente - sul foglio di calcolo **non vengono trasferiti i dati**.

| | A | B | C | D |
|---|-----------|-----------|-------------|------------------|
| 1 | Targa | marca | Modello | Conta chilometri |
| 2 | [>TARGA<] | [>MARCA<] | [>MODELLO<] | [>CHILOMETRI<] |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

Figura 28: esempio di modello di export

Qui a fianco un esempio del risultato; come si può vedere la riga 1 contiene i titoli, mentre alla riga 2 - invece che esserci i dati - ci sono dei segnaposto che, *tecnicamente sono composti dal nome fisico della colonna della tabella racchiuso dai segni particolari [> e <]*.

Ora l'operatore può personalizzare a piacimento il foglio cambiando la larghezza delle colonne, lo stile dei caratteri, il colore dello sfondo e delle scritte, e quindi salvare il modello personalizzato per uso futuro.

E' fondamentale non modificare i segnaposto dei campi, altrimenti Salix non sarà più in grado di ritrovarli e non esporterà i dati desiderati.

Anche in questo caso Salix chiederà il nome del file in cui salvare il modello; si tenga conto che i nomi sono a scelta dell'operatore ma le estensioni sono standardizzate dalle due applicazioni come esplicitato nella seguente tabella:

| | | |
|---------|-----------------|-------------|
| | Microsoft Excel | Open Office |
| Modello | .XLT | .ODT |
| Griglia | .XLS | .ODS |

Tabella 1.5.1: estensioni standard per l'export

Il pulsante **Usa Modello** crea una nuova tabella partendo da un modello già esistente (creato con la funzione precedente). Quando si adopera questa funzione **non bisogna marcare** alcun campo, perché i campi da esportare sono già contenuti nel modello stesso (vedi punto precedente).

Dopo aver lanciato la funzione Salix chiede prima il nome del modello da utilizzare e dopo il nome del file in cui registrare i dati.

ATTENZIONE i due pannelli di dialogo – standard di Windows – si assomigliano molto, bisogna stare attenti e non fare confusione.

Terminato l'export la griglia Excel o OOO resta visualizzata, a meno che non si chieda esplicitamente di chiuderla marcando il box sul fondo del pannello di export.

2 Uso delle funzioni del programma

Questo capitolo descrive nel dettaglio tutte le funzioni del programma.

2.1 Accesso al programma (login)



Figura 29: box di login

L'account di login viene assegnato all'operatore ed egli dovrà custodire con cura la propria password e cambiarla periodicamente.

In base all'account l'operatore ha accesso selettivo alle funzioni del programma e ai dati contenuti nel database.

L'elenco delle sedi o postazioni di lavoro appare soltanto negli impianti che hanno più sezioni.

2.2 Scadenzari e avvisi (non è una funzione sul menù, viene eseguito automaticamente)

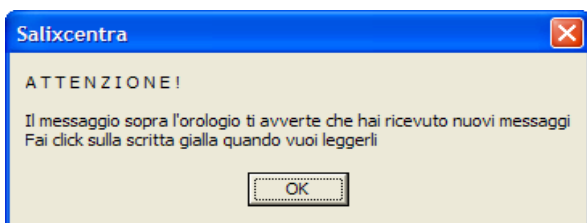


Figura 30: avviso di esistenza di nuovi messaggi

“collegata al sistema”) allora viene visualizzato l'allerta di presenza di messaggi che consiste in una scritta gialla posizionata sopra l'orologio. L'operatore potrà accedere agli avvisi quando sarà disponibile, questi infatti restano nel sistema di messaggistica interna di Salix descritto più avanti.

I messaggi degli scadenzari dei documenti e dell'autoparco verranno riproposti con ciclo settimanale, se permangono le scadenze non risolte. La data di emissione dell'avviso è riportata nei pannelli di gestione in modo che si abbia sempre il promemoria disponibile.

Terminato il login Salix comincia a funzionare (il programma di Centralino Live comincia a funzionare anche se non si effettua il login e alcuni avvisi possono apparire anche se non è ancora “presente” il centralinista) e per prima cosa effettua il controllo degli scadenzari dei documenti e dell'autoparco.

Se vengono trovate scadenze prossime, secondo la programmazione stabilita nelle apposite tabelle, e se il destinatario dei messaggi è la persona che si è loggata (*brutto neologismo per dire*



Figura 31: spia di presenza di nuovi messaggi

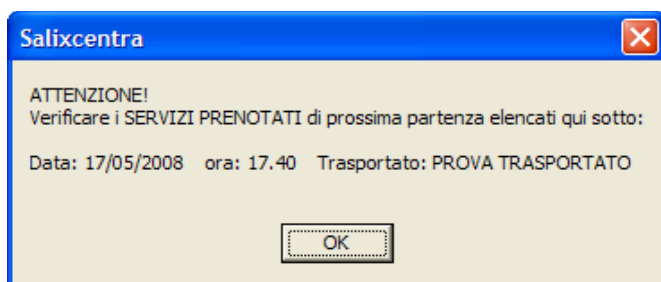


Figura 32: avviso della prossima partenza di viaggi prenotati

Centralino Live controlla anche l'approssimarsi della partenza di trasporti privati (prenotati) e di eventuali mezzi “staccati” dalla convenzione 118. Se ci sono casi di questo genere vengono mostrati subito i pannelli con le segnalazioni a cui l'operatore dovrà dare conferma di lettura.

2.2 Bacheca

Una volta completato il login appare la bacheca che contiene le segnalazioni del giorno, dopo aver letto il pannello l'operatore premerà il pulsante **Si ho letto** oppure la X rossa.

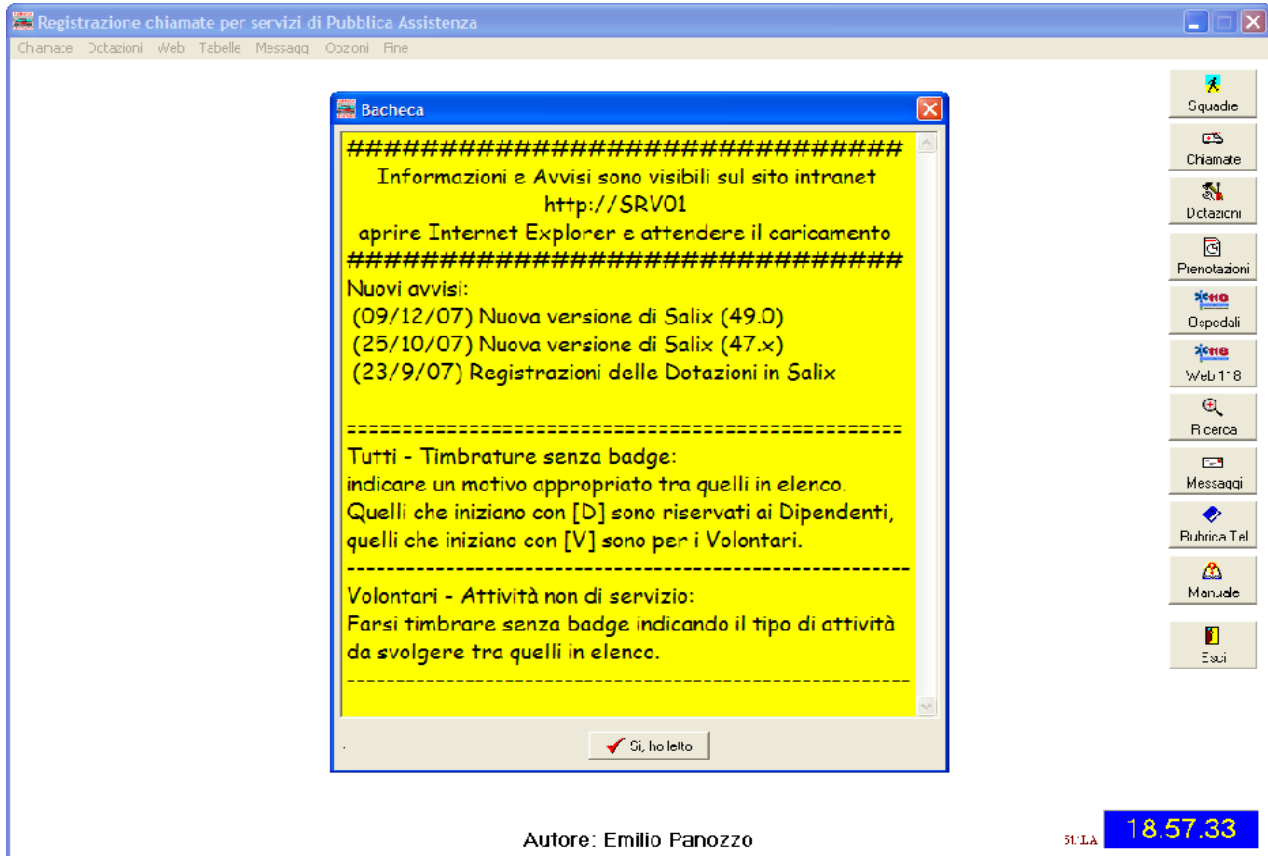


Figura 33: pannello principale con visualizzata la "Bacheca"

La bacheca viene preparata dall'amministratore di sistema o comunque da chi è preposto a informare gli operativi su novità, precauzioni o altre attività comuni.

Il responsabile accede alla modifica della bacheca dal menù generale, opzione bacheca.

Nel creare il messaggio della bacheca si ha la possibilità di cambiare lo stile di scrittura e i colori di sfondo e di testo.

Non è un vezzo ma aiuta gli operatori a rendersi conto a colpo d'occhio che qualcosa è cambiato nella bacheca, e così si attira l'attenzione sulle novità.



Figura 34: box per la preparazione della bacheca

2.3 Messaggi

Il sistema di messaggistica interno di Salix permette di inviare e ricevere brevi messaggi di testo fra gli operatori che hanno accesso al sistema, fra loro e verso i responsabili di alcuni specifici settori.



Figura 35: pannello per la gestione dei messaggi

Nell'esempio è stata selezionata la scheda per l'invio dei messaggi, poi è stato scelto il destinatario (uguale al mittente per fare un esempio) e dopo aver composto il messaggio si preme il tasto **Invia**.

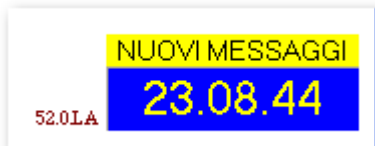


Figura 36: avviso messaggi pervenuti

Dopo aver chiuso il pannello **Messaggi** si noterà la scritta NUOVI MESSAGGI evidenziata in giallo sopra l'orologio, questa stessa scritta e cliccabile.

Quando si preme sul pulsante giallo **NUOVI MESSAGGI** appare il pannello Messaggi in questa situazione:

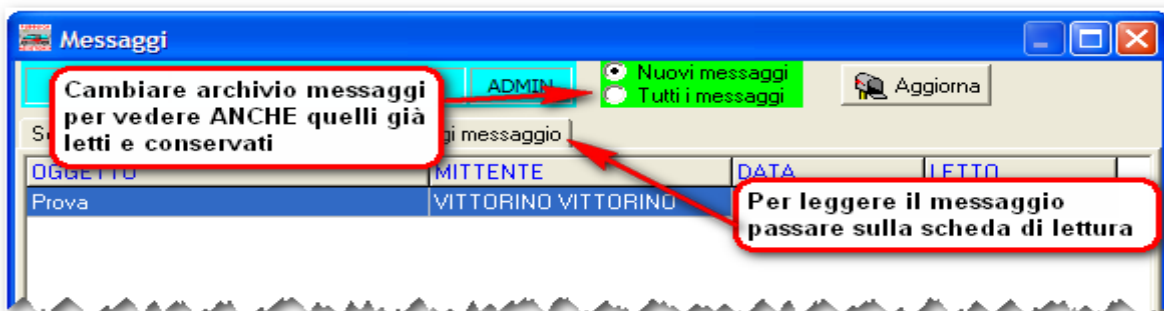


Figura 37: elenco messaggi pervenuti

Passando sulla scheda **Leggi messaggio** si ottiene il seguente pannello:

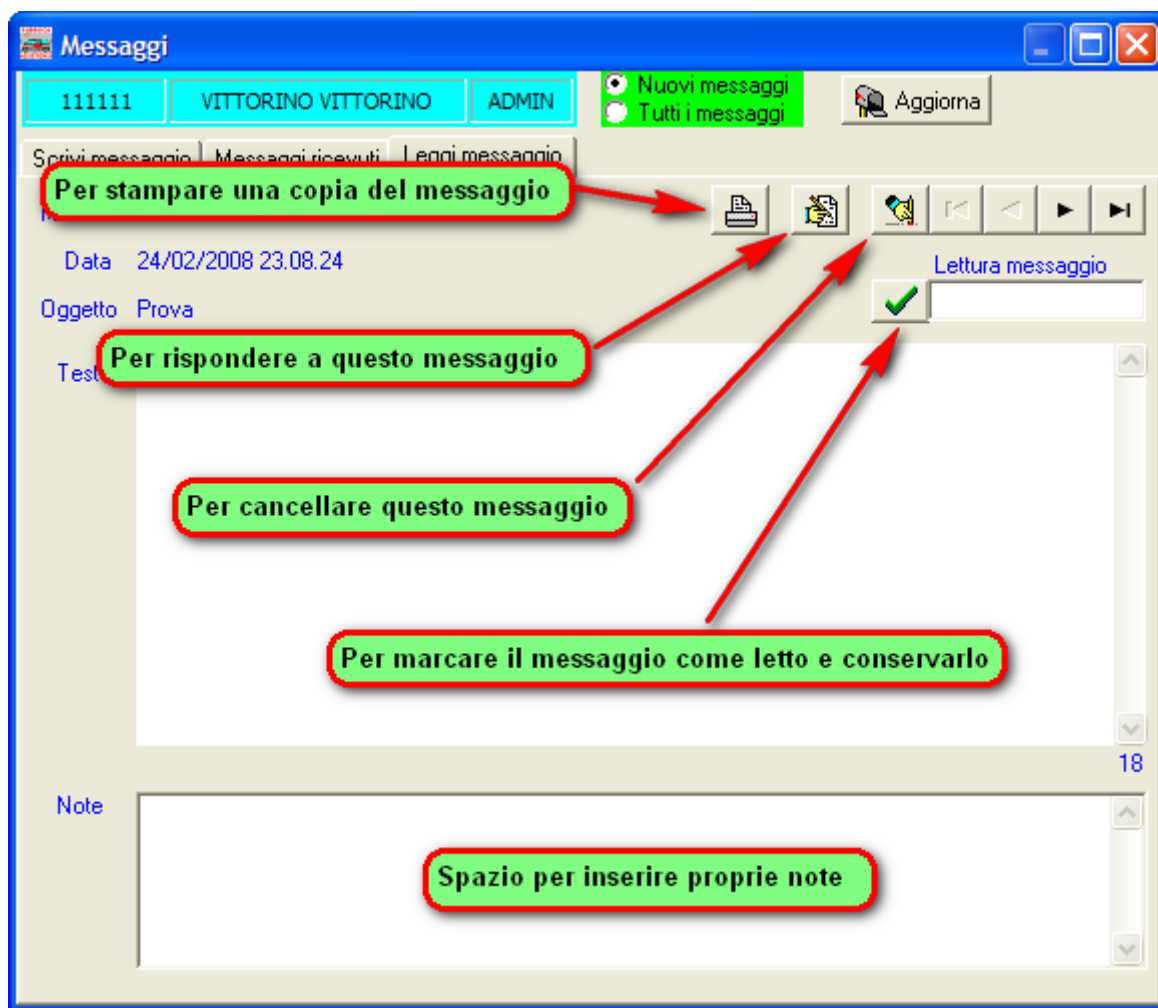


Figura 38: pannello per la lettura di un messaggio

Come si può vedere le opzioni sono simili a quelle disponibili in un programma di posta elettronica.

Si tenga ben presente che questi messaggi restano nel sistema Salix e non sono inviati all'esterno, possono essere letti soltanto da operatori abilitati a utilizzare Salix.

Benché i messaggi occupino una modesta quantità di spazio nella memoria del database è una buona abitudine non conservare messaggi inutili e non inviare inutilmente messaggi.

2.4 Web 118

Questa funzione accede al sito web del 118 che verrà caricato in una finestra DENTRO al programma Salix.

Registrazione chiamate per servizi di Pubblica Assistenza

Chiamate: Dettaglio Web, Tabelle, Messaggi, Operatori, Pagine

Internet

Indietro 8 MILANO

- 23:08 OSPIATE
- 23:11 GORGONZOLA
- 23:12 CESANO BOSCONI
- 23:13 MILANO
- 23:16 MILANO
- 23:17 ARLUNO

Traffico telefonico

| | |
|-------------------|------|
| Soccorso Primario | 542 |
| Informazioni | 435 |
| Consulenza | 38 |
| Altro | 308 |
| Chiamate Totali | 1727 |

Mappa soccorsi

Intranet

Login :

Pswd : Vai >

118.dti.unimi.it

SOCCORSO SANITARIO Regione Lombardia

Home Page 118 Real time Documenti Statistiche Contatti

Emergenza influenza [Elenco](#)

*Emergenza Urgenza On Line

Difficoltà Pronto Soccorso

Ospedale Area

- FATEBENEFRATELLI
- GAETANO PINI Ortopedica
- MAGGIORI A-TORNABUONI Internistica
- MELEGNANO-PREDABISSI Diagnostica
- NIGUARDA CA GRANDA Internistica
- S.PAOLO Intensiva
- S.RAFFAELE Ortopedica

Live Live Gallery

Web cam

118 Milano - 23:27:56 24/02/2008

Cam 1 | Cam 2 |

Meteo Milano

Info traffico

NUOVI MESSAGGI 23.26.57

Figura 39: sito aperto nel browser web interno di Salix

L'indirizzo del sito web da caricare è programmabile dall'amministratore di Salix.

Con questo sistema non è necessario lasciare attivo il browser internet sul sistema, gli operatori potrebbero essere limitati così da evitare indesiderate navigazioni. Al programma Salix sarà consentita la navigazione soltanto dentro al sito desiderato.

2.5 Prenotazione servizi

Il seguente pannello permette di registrare le prenotazioni dei servizi con tutti i dati comunemente più ricorrenti.

L'elenco mostra i servizi prenotati in ordine cronologico inverso in modo da far apparire per primi quelli più prossimi e in basso quelli più remoti.

Figura 40: pannello per la registrazione delle prenotazioni dei servizi

L'inserimento dell'equipaggio e del mezzo è opzionale, ma se lo si mette si troverà il lavoro già fatto al momento della partenza per la registrazione del corrispondente foglio di viaggio, infatti il mezzo e l'equipaggio saranno automaticamente ricopiati.

Il pulsante **Duplica** serve nel caso di prenotazione di servizi ricorrenti (per terapie) per lo stesso paziente, a ogni scheda duplicata si cambierà la data senza ribattere più volte tutti i dati.

Il pulsante **Crea scheda servizio** serve al momento dell'inizio del viaggio per creare la scheda di viaggio senza ricopiare i dati. Quando un servizio parte esso sparisce dall'archivio delle schede aperte (colore verde acqua) e passa in quello delle schede chiuse (colore giallo).

Nel caso in cui la scheda di prenotazione risulti troppo complessa per la propria organizzazione si può adoperare la paletta “sintetica” mostrata qui sotto.

Figura 41: Scheda sintetica delle prenotazioni

Questa scheda assolve le funzionalità minime, e pur offrendo meno dati rispetto a quella standard, richiede anche un minor sforzo per essere utilizzata. Può essere d'aiuto nelle fasi in cui si desidera iniziare l'uso del programma senza introdurre troppe innovazioni.

I dati contenuti nella scheda sintetica sono compatibili con quelli della scheda standard.

Per completare la gestione dell'agenda delle prenotazioni ci sono due tipi di stampe:

- scheda di viaggio da consegnare alla macchina;
- prospetto dei viaggi da effettuare in un dato giorno, se si toglie il visto dal box della data verranno stampati tutti i viaggi prenotati registrati.

Figura 42: box delle opzioni di stampa prenotazioni

A scheda di viaggio contiene tutti i dati inseriti relativi ad un servizio, tipicamente viene consegnata al caposervizio prima dell'inizio del trasporto.

Il prospetto dei viaggi da effettuare in un dato giorno può sostituire l'attuale “lavagna” dove vengono tipicamente indicati i servizi da effettuare.

Qui sotto un esempio stampato della scheda di servizio.

CROCE BIANCA MILANO
ASSOCIAZIONE VOLONTARIA DI PRONTO
SOCCORSO E DI ASSISTENZA PUBBLICA

25/02/2009 01.45
Pag. 1

SCHEDA DI SERVIZIO

| | |
|--|--|
| <p>Richiedente PINCO PALLONE 333</p> <p>CF/Pha Dossier tlyyyuuu</p> | <p>Trasportato PINCO PALLONE VIA DELLA RUGIADA FIORELLO DEL BELLO 8</p> <p>CF/Pha ????? Tessera 999</p> <p style="text-align: right;">ascensione</p> |
| <p>Servizio VISITA</p> <p style="text-align: right;">ritorno altresì</p> | <p>Stato del trasportato</p> <p>Mobilità CARROZZINA Peso 73 Età 70</p> <p>Note</p> |
| <p>Mezzo e equipaggio</p> <p>Mezzo [REDACTED]</p> <p>Autista CS/CE Milito</p> | <p>Partenza</p> <p>VIA DELLA RUGIADA FIORELLO DEL BELLO</p> <p>Data 25/02/2009 Orario 00.00</p> |
| <p>Destinazione</p> <p>SAN FRANCESCO D'ASSISI</p> <p>Data 25/02/2009 Orario 00.00</p> <p style="text-align: right;">ospedale</p> | |

Annotazioni

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Scheda numero 3 25/02/2009 01.39 Registrata da Stato A

Figura 43: stampa della scheda del servizio prenotato

CROCE BIANCA MILANO
ASSOCIAZIONE VOLONTARIA DI PRONTO
SOCCORSO E DI ASSISTENZA PUBBLICA

Quadro trasporti prenotati.

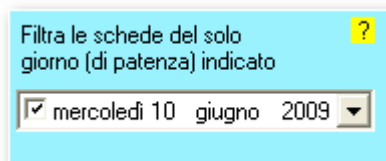
Data: 25/02/2009
Pag: 1

| Data e ora partenza | Trasportato | Luogo di partenza | Luogo di destinazione | Note | Mobilità | Rit | Att |
|---------------------|--|---|------------------------|------------------|------------|-----|-----|
| 25/02/2009 00.00 | PINCO PALLONE VIA DELLA RUGIADA FIORELLO DEL BELLO | VIA DELLA RUGIADA FIORELLO DEL BELLO | SAN FRANCESCO D'ASSISI | 25-02-2009 00.00 | CARROZZINA | S | S |

Figura 44: ritaglio del tabulato dei servizi prenotati del giorno oppure completo

Naturalmente andranno salvaguardate le procedure per il rispetto della privacy dei trasportati.

Per migliorare la gestibilità dei dati da parte dell'operatore è stata messa a disposizione la “modalità giornaliera” che consiste nel mostrare nell'elenco a video **soltanto** i servizi del giorno desiderato, questo si ottiene marcando la casella accanto alla data nel box azzurro in alto.



Per tornare alla modalità completa si toglie il visto.

Si può commutare la visualizzazione anche facendo doppio click su una riga dell'elenco.

Figura 45: Prenotazioni: modalità giornaliera

Il colore del box indica il tipo di elenco che si sta vedendo:

GIALLO è l'elenco delle schede chiuse,

GRIGIO-VERDE è l'elenco completo dei viaggi prenotati,

AZZURRO p l'elenco giornaliero dei viaggi prenotati.

In fondo al pannello con i dati il box

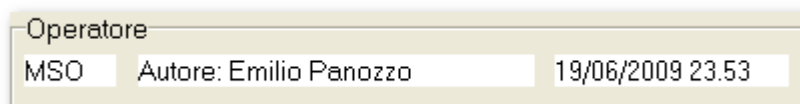


Figura 46: Prenotazioni: box dell'operatore

mostra il nome dell'operatore, la data e l'ora in cui è stata presa la prenotazione.


2.6 Ricerca servizi

The screenshot shows the 'Ricerca servizi' window with several key areas highlighted:

- Box per la ricerca diretta:** A yellow box at the top center containing search criteria like 'Sezione', 'Partenza', and 'Destina'.
- Periodo desiderato:** A green box highlighting the date range selection area (Dal: 01/05/2012, Al: 23/05/2012).
- Sceita del tipo di schede da cercare:** A green box highlighting the 'Mostra registro servizi (1)', 'Mostra registro G. Medica (2)', and 'Mostra SDLTANTO le schede incomplete' options.
- Elementi di filtro (nel box giallo):** A green box pointing to the 'Elementi da ricercare' section.
- Controllo consecutività numerazione bolle:** A green box pointing to a button on the right side of the interface.
- Controllo consecutività coontachilometri:** A green box pointing to another button on the right side.
- messaggi generali e indicazione dell'ordinamento impostato:** A green box pointing to a pink message bar at the top left.
- Opzioni per scegliere il contenuto delle colonne:** A green box pointing to the 'Opzioni elenco:' section at the bottom.
- Dati di rilievo della bolla selezionata:** A green box pointing to a detailed view of a selected service record.
- Pulsanti per vedere la scheda completa e modificarla:** A green box pointing to buttons on the right side.
- Zona dei messaggi di errore:** A green box pointing to a message area at the bottom right.

| Data | Mezzo | Bolla | Paziente (1*) | Servizio | Partenza | pa | Cod Fis | Cliente | Chiam | Parte | Posto | Carico | Km | PS | Liberi | Destinazione | Operato | Stato | R | |
|------------|-------|-------|---------------|---------------------------------|----------|----|---------|-----------|-------|-------|-------|--------|----|-------|--------|------------------|---------|--------|---|--|
| 01-05-2012 | 50 | 4119 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO SCRIVIA | | R | | 118 AGGIU | 18.34 | 18.36 | 18.39 | 19.22 | 7 | 19.28 | 19.58 | POLICLINICO | 2248 | Chiusi | N | |
| 01-05-2012 | 50 | 4112 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO PANIGAROLI | | G | | 118 GETTC | 08.35 | 08.36 | 08.39 | 08.59 | 1 | 09.09 | 09.24 | SAN DONATO MILAN | 8610 | Chiusi | N | |
| 01-05-2012 | 25 | 4503 | XXXXXXXXXX | 22-CONSEGN MILANO SAN RAFFA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 25 | 4504 | XXXXXXXXXX | 22-CONSEGN MILANO SAN RAFFA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4113 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO D'AGRATE I V | | R | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4113 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO D'AGRATE I V | | R | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 22 | 4414 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO DIONIGI SA G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-05-2012 | 50 | 4118 | XXXXXXXXXX | 01-PRONTO S MILANO ABRUZZI G | | G | | | | | | | | | | | | | | |

errori, le righe su cui focalizzare l'attenzione sono segnalate con una freccia gialla sul lato destro.

Per agevolare la ricerca degli errori si può utilizzare il pulsante  posizionato accanto a quello usato per controllare la sequenza.

2.7 Registrazione bolle

Figura 49: pannello per la registrazione delle bolle dei servizi


Il pannello qui rappresentato è composto da diverse aree per l'immissione dei dati della bolla; in seguito verrà esaminata ciascuna parte:

In alto l'impostazione della data e della sezione di competenza della registrazione; viene preimpostata la data del giorno e la sezione di login.

Se si stanno registrando bolle per conto di un'altra sezione si inserirà il codice della sezione a cui appartengono le bolle.

L'inserimento del mezzo porta il valore del contachilometri del mezzo aggiornato all'ultima bolla inserita per quello stesso mezzo. Se il mezzo da inserire non appartiene alla sezione di registrazione bisognerà marcare la casella "in

Figura 50: area mezzo

prestito” per fare in modo che quando si preme il pulsante  la lista visualizzi anche i mezzi delle altre sezioni; altrimenti la lista conterrà soltanto i mezzi della sezione di registrazione.

Viene mostrato anche il numero dell'ultima bolla registrata per quel mezzo, in modo da poter fare il controllo sul bollettario, ma particolarmente viene proposto il nuovo numero di bolla tenuto conto del numero di bolle per ciascun bollettario: se il nuovo numero di bolla appartiene ancora allo stesso bollettario allora viene proposto; se l'ultima bolla registrata era anche l'ultima di un bollettario, allora non viene proposto alcun numero, perché non si può prevedere con quale bollettario si prosegue.

Lo “Stato” indica se la bolla è registrata oppure annullata, esso può assumere il valore “C” che significa “bolla chiusa” oppure il valore “N” che significa “bolla annullata”; un terzo valore “A” è riservato al programma di Centralino Live significa “bolla aperta”, cioè trasporto in corso. Per annullare una bolla si deve premere il pulsante **Annula**, per riattivare una bolla annullata per errore si preme il pulsante **Ripristina**; il pulsante è lo stesso ma cambia la scritta che contiene.

Figura 51: area cliente richiedente

Figura 52: area codice utif complesso


Figura 53: area partenza altri trasporti

Per i trasporti di pronto soccorso la palette chiede il numero di missione, i codici di invio e di trasporto e il luogo dell'intervento.

Figura 54: area partenza trasporti 118


L'ordine di inserimento del cliente e del tipo di servizio può essere personalizzato: prima il cliente e poi il tipo servizio, come qui mostrato, oppure viceversa. La preferenza operativa comporta anche un diverso comportamento del programma, infatti se si mette prima il cliente verrà proposto automaticamente il tipo di servizio sottinteso, viceversa se si decide di inserire prima il tipo di servizio verrà proposto il cliente che di solito richiede quel servizio.

Il cliente può essere selezionato fra i clienti della sezione oppure fra i clienti generici che esistono per tutte le sezioni, infatti il “codice cliente” è composto da due parti, “sezione” e “codice”. I clienti generici hanno codice sezione '00'.

Inserire il tipo di intervento con i tre codici rilevati dalla bolla; anche in questa sezione, come nella precedente, i codici possono essere inseriti direttamente nel campo a fondo colorato oppure selezionati tramite il pulsante .

In basso a sinistra la doppia palette che riguarda la **partenza**: si può scegliere “118 Emergenza-Urgenza” oppure Altri trasporti (...). La commutazione è automatica come regolato dal tipo di servizio, tuttavia può essere cambiato.

Per gli “Altri trasporti” la partenza è un indirizzo (abitazione) oppure un ospedale, e in questo secondo caso il pulsante **Ospedali** fa apparire l'elenco degli ospedali per evitare di scriverne integralmente il nome e la città.

E' necessario inserire prima il Comune e poi l'Indirizzo soltanto per ragioni di comodità nella ricerca della via sullo stradario, i pulsanti  servono per richiamare i corrispondenti elenchi delle città, e delle vie della città già inserita.

Il box “al domicilio” ha soltanto valenza statistica.

Figura 55: area destinazione

In alto a destra il box per la **destinazione** che può essere un'abitazione in caso di dimissioni o un ospedale in caso di ricoveri o di trasporto 118.

Il pulsante **Ospedali** fa apparire l'elenco degli ospedali per evitare di scriverne integralmente il nome e la città.

Figura 56: scelta dell'ospedale di destinazione o di partenza

La tabella degli ospedali è accessibile dal menù, scegliendo la voce "Tabelle Servizi" e poi "Ospedali".

Figura 57: menu per la modifica della tabella ospedali

La tabella degli ospedali e indirizzi ricorrenti serve soltanto per comodità operativa, dato che si può sempre inserire città e nome ospedale, anche se non esiste in elenco.

Figura 58: area equipaggio

L'inserimento dell'equipaggio può avvenire in alcuni modi diversi in base alle proprie preferenze.

Intanto il nome stesso Autista, Capo Servizio, Soccorritore, Allievo eccetera possono essere modificati in personalizzazione come infatti si vede nella figura qui accanto.

Poi la posizione di Autista e Capo Servizio possono essere invertite in base a come è prestampata la propria bolla.

Figura 59: area affiancati

Un cenno particolare alla voce "Affiancati"; le due celle colorate in verde ospiteranno il nome dell'allievo (o affiancato) se c'è, e del centralinista ordinario.

Nel caso in cui ci siano anche un ulteriore allievo o un centralinista in formazione si clicca sulla palette affiancati e il box appare ora in azzurro ricavando lo spazio per un ulteriore allievo e un centralinista in formazione.

Figura 60: area ulteriori affiancati

Si ricordi che le etichette (label) possono essere personalizzate secondo la propria nomenclatura.

Figura 61: area degli orari

Lo spazio per gli orari contiene tutti i possibili passi registrabili dal mezzo. Gli orari obbligatori sono quelli di Partenza e di Liberi.

Se non si intende registrare la colonnina di sosta bisogna marcare il box "Colonnina non voluta" per evitare il controllo da parte del programma, se normalmente non si indica la colonnina conviene personalizzare il box già marcato.

Dato che capita spesso che la partenza avvenga dalla sede, la scritta "Da SEDE" - cerchiata nella figura - se cliccata riempie il campo Colonnina appunto con la parola "SEDE": è una scorciatoia.


Il pulsante  apre l'elenco delle colonnine e permette di scegliere quella desiderata, l'elenco delle colonnine è predisposto in fase di personalizzazione e può essere raggiunto dal menu scegliendo la voce "Tabelle servizi" e poi "Colonnine"

Figura 62: scelta colonnina

La voce appare soltanto agli operatori per i quali il profilo operativo ne prevede l'uso.

Figura 63: menu per la modifica delle colonnine

La data accanto all'ora di partenza e a quella di arrivo viene gestita automaticamente dal programma in questo modo: la data di partenza è quella già inserita come data della bolla, la data di arrivo è ancora questa se l'orario di arrivo è seguente a quello di partenza, altrimenti la data di arrivo diventa quella del giorno dopo.

Queste due date possono comunque essere modificate perché il trasporto potrebbe durare più di 24 ore (privati a lunga percorrenza), oppure potrebbe configurarsi un caso molto raro in cui la chiamata avviene alle 23:59 e la partenza alle 00:01, quindi nel giorno seguente a quello di chiamata.

Figura 64: area paziente / i

Si possono inserire fino a 9 trasportati su ogni bolla, oppure si può fare una bolla per ciascun trasportato, dipende dall'organizzazione dell'Associazione e dalle procedure del 118; Salix gestisce entrambi i casi.

Il pulsante **1°Paziente** apre il pannello per l'inserimento dei dati del paziente (vedere più avanti); il pulsante accanto serve per tutti gli altri 8 eventuali trasportati, dal 3° al 9° si agisce sulle frecce evidenziate nella figura qui sotto. I nove led verdi si accendono per indicare che il relativo indirizzo è stato inserito.

Per i trasporti privati può essere utile inserire un ulteriore indirizzo a cui inviare la fattura. A tal proposito si consideri che normalmente la fattura viene inviata al "cliente" o in casi particolari al "trasportato", solo eccezionalmente serve questo terzo indirizzo.

Il box giallo "pazienti" serve per far dire se la bolla porta più pazienti oppure se lo stesso trasporto (di più pazienti) è documentato da più bolle.

Il caso si pone particolarmente per i servizi 118 perché se si fanno due bolle soltanto la prima deve conteggiare l'importo di uscita, mentre la seconda deve conteggiare l'addizionale per il secondo trasportato.

Di solito non occorre operare su questo box, a meno che non ci siano specifiche istruzioni in merito.

Figura 65: scheda per l'immissione dei dati del trasportato

Questo è il pannello per l'inserimento dei dati del trasportato.

C'è la possibilità di richiamare i dati di pazienti ricorrenti da tre distinte rubriche, gialla, rossa e verde operando sui pulsanti dello stesso colore, oppure accedere a tutto l'elenco dei trasportati operando sul pulsante bianco.

Le associazioni che hanno convenzioni possono cercare le persone anche attraverso il loro numero di tessera (in basso).

Le voci Luogo di nascita, Nazione, Indirizzo e Città hanno possibilità di elenchi di ricerca per evitare di riscrivere i dati.

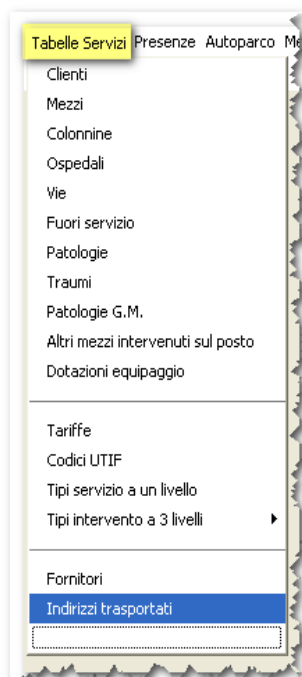


Figura 66: menu per le rubriche dei trasportati

La rubrica degli indirizzi dei trasportati ricorrenti è accessibile da menù, selezionando la voce “Tabelle Servizi “ e poi “Indirizzi Trasportati”

Nell'inserimento di un nuovo nominativo nella rubrica dei trasportati si assegnerà il tipo rosso, giallo o verde secondo la propria organizzazione interna.

Se non è necessario avere due rubriche utilizzare soltanto quella gialla che è quella proposta per i nuovi inserimenti.

Ricordare che il proprio profilo operativo può non avere questa voce, chiedere all'amministratore del proprio impianto.

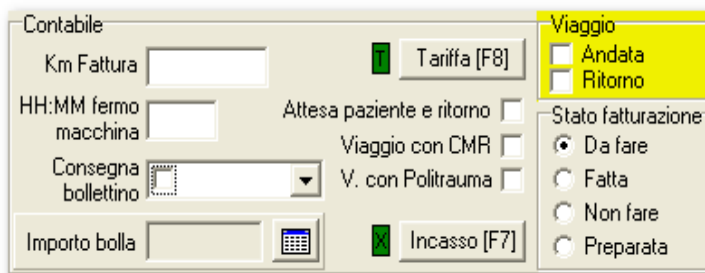


Figura 67: area contabile

Il quadro qui sopra (Fig. area contabile) regola gli aspetti contabili del trasporto.

Intanto la casella per i km da fatturare quando risultano diversi da quelli effettivamente percorsi.

L'uso di questa voce permette di svincolare la reale percorrenza da quella contabile; infatti agire sulla reale percorrenza soltanto perché non si vuole o contrattualmente non si può fatturare con esattezza, provocherebbe errori nella procedura del parco macchine e nelle statistiche dei servizi.

Qui si possono indicare i tempi di attesa rimborsati (ore fermo macchina) e ancora se vale la tariffa CMR o Politrauma invece che quella tipica a uscita e percorrenza.

Se viene lasciato il bollettino per il pagamento si può marcare il box corrispondente e indicare anche la data di consegna, in questo modo l'ufficio troverà più agevole controllare i pagamenti attesi.

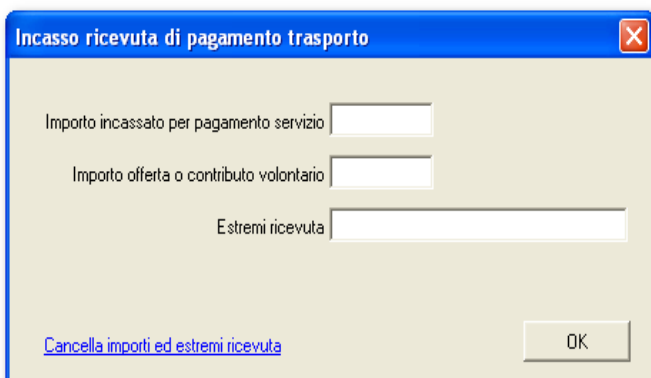


Figura 68: box per la registrazione degli incassi

Agire sul box **Incasso [F7]** fa apparire il pannello che permette di registrare l'importo incassato immediatamente mostrato qui accanto.

Si distingue l'importo del trasporto da quello eventualmente lasciato in offerta, se le ricevute di incasso non sono già parte integrante dello stampato della bolla ma sono rilasciate con bollettario separato si indicheranno anche gli estremi della ricevuta.

Il led verde posto accanto al pulsante si accende se si inserisce un importo, oppure resta spento se non si inserisce importo.

Viaggio
 Andata
 Ritorno

Il box giallo "Viaggio" è un promemoria per indicare se questo è il viaggio di andata oppure di ritorno di un trasporto di dializzati, di una visita, ecc.

Figura 69: area andata / ritorno

Il riquadro "Stato fatturazione" permette di dire se la fattura deve essere prodotta e spedita (Da fare) oppure se l'importo è già inserito in altri documenti contabili (Non fare), oppure se la fattura è stata "preparata" ma non ancora stampata definitivamente, o ancora se la fattura è stata stampata in modo definitivo. Il passaggio da "Da fare" a "Preparata" e quindi a "Fatta" sono gestiti automaticamente dalla procedura Salix, l'operatore ha il compito di definire se una fattura è da fare oppure da non fare. Quando la fattura è stata fatta se si posiziona il cursore del mouse all'interno del box sarà possibile leggere nel fumetto a comparsa il numero e la data del documento.

Stato fatturazione
 Da fare
 Fatta
 Non fare
 Preparata

Figura 70: area stato fatturazione

Il pulsante **Tariffa [F8]** permette di inserire una tariffa specifica, o un importo già calcolato, per questo trasporto. Si deve tener presente che il sistema è in grado di calcolare da solo l'importo dovuto basandosi sulle tabelle delle tariffe, tuttavia, per casi particolari o in quegli impianti in cui non si è ancora provveduto a personalizzare il sottosistema delle tariffe di Salix, si può procedere manualmente caso per caso.

Il pannello seguente contiene tutti gli elementi necessari sia al calcolo semiautomatico sia all'impostazione manuale.

Figura 71: pannello per l'inserimento della tariffa

Se è stato opportunamente personalizzato nelle opzioni del programma, premendo il pulsante **Tariffa [F8]** si ottiene la scheda seguente GIA' RIEMPITA con i valori ottenuti dai calcoli basati sulle tabelle e sui listini dei clienti.

Questa scheda rappresenta la tariffa, non l'importo, anche se naturalmente si può inserire l'importo finale già calcolato manualmente, direttamente nel campo importo fisso per uscita mezzo così da costringere il sistema di calcolo a prendere questa cifra e portarla in fatturazione.

Dato che è più comodo utilizzare le tariffe memorizzate per fare automaticamente i conti, piuttosto che fare il calcolo per ogni bolla, si darà qui una spiegazione di tutti gli elementi della tariffa iniziando col dire che la tabella tariffe personalizzabile a piacere è accessibile, per gli operatori autorizzati, tramite Menu selezionando la voce "Tabelle Servizi" e poi Tariffe.

Il pulsante **Ricerca tariffe [F2]** permette di scegliere la tariffa idonea cercandola sulla tabella tariffe anziché

ribatterla ogni volta. Gli elementi della tariffa scelta vengono ricopiati nei campi di questa scheda che sono: l'importo fisso per l'uscita mezzo che non necessita di altri commenti, l'importo a chilometro che viene moltiplicato per la percorrenza chilometrica da fatturare, e l'importo orario per fermo macchina che viene moltiplicato per le ore inserite in bolla; nel caso esista una franchigia per il fermo macchina va utilizzato il campo minuti di franchigia per fermo macchina.

Se si tratta di trasporti extraurbani per cui esiste un diverso costo chilometrico se si supera una certa percorrenza allora si indicheranno tali elementi in importo a chilometro (extra) e applicato oltre limite di km; in questo modo il calcolo è automatico ma perfettamente controllato dall'operatore.

Se nel trasporto ci sono più trasportati per ciascuno di essi, oltre il primo, verrà applicata la quota Addizionale 2° trasportato.

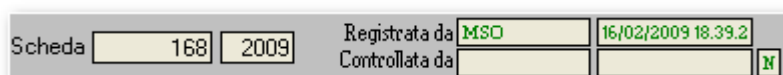
Se nella bolla era stato marcato il box "Attesa paziente e ritorno" allora verrà sommata anche la quota inserita nel campo Addizionale per ritorno (urbano).

Se il trasporto è stato effettuato con un mezzo CMR oppure Politrauma è possibile fatturare a tempo anziché a chilometri, in questo caso bisogna marcare la casella la tariffa è a orario e inserire il costo orario e gli eventuali minuti di franchigia.

Infine, in tutti i casi, se si inseriscono ulteriori spese, queste vengono semplicemente sommate all'importo da fatturare.

Come si vede, tutta questa scheda è piuttosto complessa e non è certo adatta a essere impostata ogni volta in modo completo, però, se serve soltanto calcolare l'uscita macchina e la percorrenza può essere comodo inserire qui i costi unitari oppure, più conveniente ancora, creare una voce in tabella tariffe e quindi richiamarla ogni volta che occorre.

Si consiglia di effettuare le prove necessarie a prendere confidenza con il sistema prima di adoperarlo.



In fondo al pannello c'è un box con alcune informazioni:

Figura 72: area identificazione scheda e operatore

- il numero interno della scheda (non è il numero di bolla, ma un numeratore automatico interno con progressione annuale che in qualche caso può essere utile sapere);
- la sigla dell'operatore che ha composto (o sta registrando la scheda) con data e ora di inserimento;
- la sigla dell'operatore che ha controllato la bolla, con data e ora della spunta;
- infine una lettera che può essere S o N che indica se questa registrazione è già stata controllata e considerata giusta, oppure no. L'informazione può essere utile in fatturazione.



Figura 73: area pulsanti di completamento e conferma

Nella barra rossa in basso a destra trovano posto i due pulsanti che servono per confermare o annullare la registrazione in corso.

Accanto a questi due ulteriori funzioni di uso opzionale, **Plus** e **Materiale**.

Il pulsante **Plus** avvia la registrazione aggiuntiva delle notizie sanitarie relative allo stato del paziente, infatti viene visualizzato il pannello qui accanto.

La patologia è ottenuta da due diverse tabelle, una per gli eventi di tipo medico e l'altra per gli eventi di tipo traumatico.

Se vi sono altri mezzi intervenuti si possono marcare i box corrispondenti.

Tutte le tabelle sono accessibili (per gli operatori abilitati) da Menù, Tabella servizi e poi Patologie oppure Traumi oppure Altri mezzi intervenuti.

Informazioni sanitarie e altri mezzi intervenuti

Informazioni sanitarie

Età

Sesso M F

Tipo evento Medico Trauma

Stato paziente Cosciente Cosc/Disorientato Incosciente In A.R. In A.C.C.

Patologia

Altri mezzi intervenuti

112 Polfer M.S.A.

113 Polizia Locale Elicottero

115 Guardia Medica Altro MSB in posto

Ok

Figura 74: pannello per la registrazione delle informazioni sanitarie

Il pulsante **Materiale** avvia la registrazione aggiuntiva del materiale utilizzato durante il servizio.

Al momento il contenuto del pannello è fisso ma sarà predisposta una tabella personalizzabile.

Il pulsante, ed il relativo pannello, appaiono soltanto in quegli impianti dove è stato esplicitamente personalizzato.

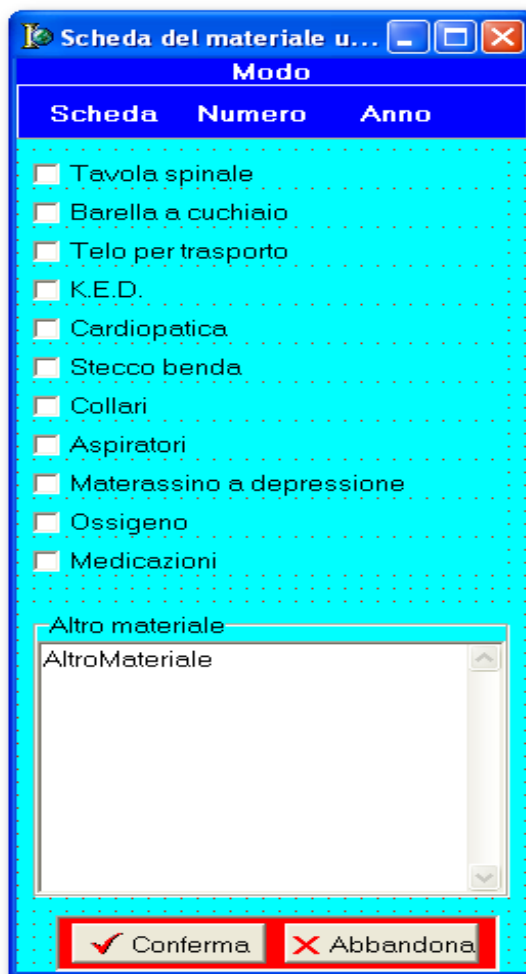


Figura 75: pannello per la registrazione del materiale e delle attrezzature utilizzate

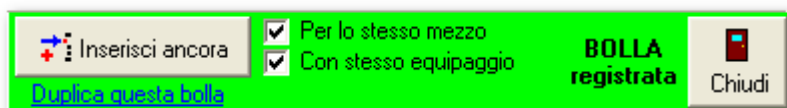


Figura 76: avviso di bolla registrata

Questo aiuta l'operatore a rendersi conto di che cosa ha registrato nel caso dovesse essere interrotto durante la sua attività, nel contempo ci sono le scelte per proseguire nel lavoro oppure concluderlo.

Se si decide di proseguire lo si può fare per lo stesso mezzo, e così si evita nella prossima bolla di indicare il mezzo, e volendo si può duplicare interamente tutta la bolla; questa tecnica è utile per le associazioni che scrivono bolle distinte per trasporti di più pazienti, in realtà le bolle sono uguali per molti elementi (mezzo, orari, luogo intervento e destinazione) e differiscono solo per i dati del trasportato.

Dopo aver confermato una bolla in basso viene proposto questo pannello verde, mentre tutti i dati sono ancora visualizzati là dove sono stati inseriti.

2.8 Controllo Interattivo delle bolle

Figura 77: pannello per il controllo interattivo delle bolle

L'idea alla base di questo pannello è quella di permettere il controllo delle bolle e la preparazione delle fatture (ricevute o note di conto) evitando il più possibile di generare carta per tabulati e liste di spunta; infatti tutte le informazioni necessarie sono visualizzate a schermo e possono essere confrontate con le bolle del bollettario operando mezzo per mezzo, oppure per tipo di servizio, oppure per cliente a seconda delle proprie esigenze.

Figura 78: ordinamento delle bolle

L'ordinamento può essere scelto in base a uno dei criteri prefissati e illustrati qui accanto, oppure cliccando sul titolo della colonna desiderata. In questo caso il titolo della colonna appare nell'ultima riga del box di selezione ordine.

Figura 79: selezione del periodo

La selezione del periodo è velocizzata dai pulsanti:

che imposta il primo giorno del mese;

che copia la data iniziale in quella finale;

che mette come data finale la fine del mese della data iniziale;

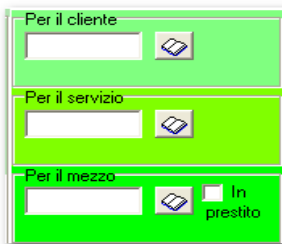
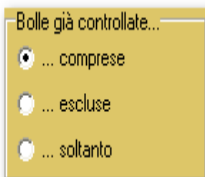


Figura 80: filtro per la selezione dei dati

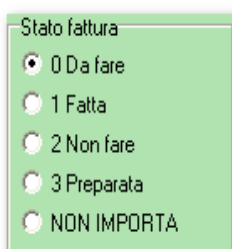
Il filtro di selezione, oltre che per periodo, può essere impostato per cliente, mezzo o tipo servizio; si può anche usare l'associazione di due o più elementi, il filtro è esclusivo (*condizione and*).

Se si vuole trovare una bolla in base al numero, è possibile inserirlo nell'apposito box; in questo caso i filtri di cliente, mezzo e servizio vengono ignorati.

L'anno, accanto al numero di bolla, è necessario per focalizzare la ricerca nell'anno desiderato scartando bolle con lo stesso numero ma di anni precedenti. Marcando la cella **[] Range +- 5 numeri** si ottiene una visualizzazione di 11 bolle (5 prima e 5 dopo quella desiderata) in questo modo si possono cercare eventuali errori "intorno" alla bolla presa in considerazione.



Questo box include o esclude le bolle già controllate (spuntate). Per comprenderne pienamente l'utilità bisogna considerare la funzione di spunta descritta più avanti e attuata con il tasto **F4 Controllato OK**. La posizione di partenza è **() Comprese**, ma quando si inizia a usare il meccanismo di spunta si vorrà presto escludere le bolle già confermate per una maggiore pratica di lavoro.



Questo box attiva un filtro sullo stato di fatturazione delle bolle:


la posizione **NON IMPORTA** non considera lo stato della bolla, questo significa che verranno visualizzate **tutte** le bolle, che soddisfano gli altri criteri di filtro; se invece è marcato allora si tiene conto di come la bolla è stata oppure dovrà essere trattata ai fini della fatturazione.

Si ricorderà che nella registrazione di una bolla viene specificato quale seguito contabile ci dovrà essere; attraverso la compilazione di un box analogo a questo.

Una nota merita il punto **() 3 Preparata** che significa che una bolla è già stata inserita in una fattura ma la stessa non è ancora stata stampata definitivamente, cioè il ciclo di fatturazione non è concluso.



Sul lato destro del pannello il tasto **Cerca** avvia la ricerca sul database (un suggerimento già più volte dato, che qui si ripete, è quello di valutare il tipo di ricerca che si sta facendo evitando di ottenere risposte troppo voluminose, particolarmente se si lavora con reti a bassa velocità - wireless, VPN, Internet - il tempo di risposta potrebbe essere inaspettatamente lungo). I pulsantini direzionali spostano all'inizio dell'elenco, un record indietro, uno avanti o alla fine dell'elenco.

Cliccando sul pulsante  nel box Controllo sequenza chilometri il programma inizia l'omonimo controllo facendo scorrere le righe dentro all'elenco e indicando con un messaggio finale l'esito stesso, mentre nella riga di ciascuna bolla trovata sbagliata appare una freccia su sfondo giallo che sta a indicare che quella bolla è discontinua oppure sovrapposta rispetto alla precedente.

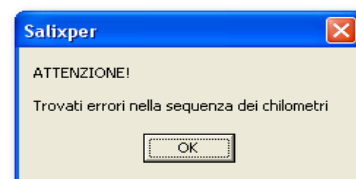


Figura 81: messaggio di sequenza km errata

Naturalmente questo messaggio ha significato in funzione dell'ordinamento delle bolle, non in assoluto, perché il computer esamina le bolle nell'ordine in cui si presentano a video.

Sotto l'elenco vengono visualizzate le informazioni più importanti della bolla evidenziata nell'elenco; nel seguito non si intende descrivere ciascun dato, ma mettere in evidenza alcuni elementi che potrebbero non essere intuitivi.

(altri dati relativi all'ultima scheda selezionata)

| | | | |
|-------------|----|--------------------|-----------|
| Sede/Sez. | 22 | Km in partenza | 138879 |
| Protocollo | | Km in arrivo | 138914 |
| Giornaliero | | Km percorsi | 35 |
| Squadra | | Durata viaggio | 1.37.00 |
| | | Fermo macchina | |
| | | Km fatturati | 35 |
| Stato | ? | Importo | 0,00 |

Figura 82: area dei dati della bolla

Qui accanto si vede evidenziata in giallo la voce km percorsi, potrebbe essere evidenziata in rosso oppure non evidenziata. Per comprendere il significato di questo messaggio bisogna ricordare che in personalizzazione si possono inserire due soglie di allerta per la percorrenza chilometrica, fissandole in base alla percorrenza tipica dei servizi, soglia gialla servizi che accadono raramente, soglia rossa servizi che non accadono se non in casi molto speciali. In tal modo un segnale di questo tipo ci induce ad acuire l'attenzione sulla percorrenza.

L'importo viene calcolato in base ai parametri inseriti nella tariffa; l'operatore addetto, abituato ed esperto può verificarne l'ordine di grandezza e percepire al volo un eventuale errore, senza "aprire" la bolla.

Se è necessario intervenire e modificare una bolla si può battere il tasto **[F2]** o premere il pulsante **F2_Modifica** per accedere al pannello già noto per la modifica della bolla; se la bolla è giusta si batte il tasto **[F4]** o si preme il pulsante **Controllo OK**. La bolla registrata viene quindi confermata, cioè "spuntata" direttamente a computer, e il sistema registra CHI ha confermato e QUANDO.

| | | | |
|--------------------|--------|------------|-------|
| Controllo | Scheda | 2008 | 7270 |
| S/N controllata S | | | |
| Controllata da MSO | | 14/11/2008 | 17:43 |
| Registrata da | | | |

Figura 83: identificazione scheda e operatore

Successivamente, nella preparazione delle fatture si potrà chiedere al sistema di utilizzare soltanto le bolle spuntate.

Nell'elenco le bolle confermate sono scritte in colore verde, mentre quelle da confermare sono in rosso. Si tenga conto che per fatturare non è obbligatorio spuntare le bolle.

2.9 Creazione o preparazione dei documenti contabili (delle fatture)

Il pulsante **creazione contabili** viene utilizzato per creare le fatture o le note di conto, quando premuto fa apparire il pannello commentato più avanti; occorre qui notare che è possibile inviare in fattura anche soltanto una bolla, oppure soltanto alcune bolle fra quelle visualizzate, per farlo si utilizza il metodo standard per le selezioni multiple, cioè dopo avere “cliccato” sulla riga della prima bolla si preme il tasto **[Ctrl]** della tastiera e tenendolo premuto si “clicca” su un'altra bolla e se occorre ancora nello stesso modo fino a evidenziare tutte le bolle necessarie anche se non sono contigue.



Si nota nella prima riga un riepilogo della situazione: numero bolle estratte e numero bolle selezionate.

A sinistra si sceglie il tipo di documento da emettere, in base a questa scelta viene proposto il prossimo numero di fattura o di nota in base al numeratore.

Creazione fatture e note

139 bolle estratte 3 bolle selezionate

| | |
|--|---|
| Tipo di documento da preparare | Operazione |
| <input type="radio"/> Fattura (ricevuta) | <input type="radio"/> Un'unica fattura per tutte le bolle estratte |
| <input type="radio"/> Nota (conto) | <input type="radio"/> Una fattura per ciascuna bolla estratta |
| | <input type="radio"/> Un'unica fattura per tutte le bolle SELEZIONATE |
| | <input type="radio"/> Una fattura per ciascuna bolla SELEZIONATA |

| | |
|---|--|
| Opzioni | Numerazione |
| <input type="checkbox"/> Elaborare soltanto le bolle spuntate | Primo numero di documento <input type="text"/> |
| | Data di emissione 16/02/2009 |
| <input type="checkbox"/> Confermo la numerazione il salvataggio dei numeratori aggiornati | <input type="button" value="Esegui"/> |

Tipo documento non selezionato
Operazione non selezionata
Primo numero non inserito

Figura 84: pannello per la creazione delle fatture

A destra il tipo di operazione che si intende fare, cioè se lavorare sulle bolle estratte oppure su quelle selezionate e se generare una fattura per ciascuna bolla oppure una per tutte le bolle insieme.

Prima di eseguire la creazione delle fatture si imposterà la data di emissione.

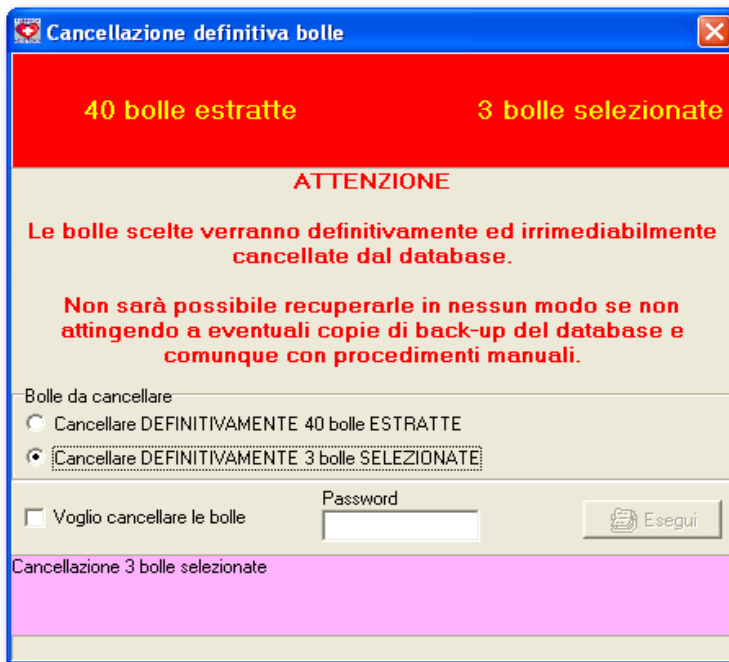
Considerando che la numerazione proposta può essere modificata, anche lasciando buchi di numerazione, si presterà attenzione affinché gli eventuali buchi vengano colmati, anche successivamente, ma con la dovuta progressione cronologica. In sostanza il programma viene in aiuto proponendo la numerazione ma è responsabilità dell'operatore, che comunque può fare modifiche in base alle proprie esigenze, controllare che la numerazione sia cronologicamente congruente.

La preparazione delle fatture è una funzione che può essere eseguita in modo indipendente dalla stampa delle fatture, ma è necessario preparare le fatture prima di stamparle.

(Vedere in proposito più avanti il capitolo “Emissione (stampa) documenti contabili”)

2.10 Cancellazione delle bolle

Per cancellare le bolle si usa il pulsante **cancella bolle**. Dopo aver selezionato le bolle con il metodo già descritto per la creazione delle fatture, apparirà il seguente pannello:



Nella parte superiore viene mostrato il riepilogo della situazione delle bolle selezionate ed estratte; nella parte centrale si sceglierà quali bolle si intendono effettivamente cancellare.

La scelta viene riportata nel box in fondo giusto per sicurezza che sia stata fatta la selezione desiderata.

Per procedere l'operatore dovrà prima marcare la casella "Voglio cancellare le bolle" e poi battere la password nell'apposito campo.

Soltanto se la password inserita è giusta si accende il pulsante **Esegui** che darà inizio, quando premuto, all'esecuzione del lavoro.

La password cambia automaticamente ogni giorno, l'operatore dovrà chiederla al proprio superiore o al centro assistenza Salix.

Figura 85: pannello per la cancellazione delle bolle

Come si legge negli avvisi, non c'è alcun modo per recuperare le bolle eventualmente cancellate per errore, per questo è stato reso così difficile eseguirne la cancellazione; tuttavia, se proprio si è commesso il madornale errore di cancellare **molte** bolle sarà possibile effettuare il recupero da copie di back-up esterne, ma probabilmente sarà necessario l'intervento di un tecnico o di un operatore esperto.

2.11 Emissione (stampa) documenti contabili (fatture)

The screenshot shows the 'Gestione fatture' application window. At the top, there are filters for 'Nel periodo' (01/12/2009 to 11/01/2010), 'Per I cliente', and 'Tipo Documenti' (Fatture, Note (e/conto), Stampate, Da Stampare). A search bar labeled 'Cerca' is also present.

Below the filters is a table of invoices:

| S | I | Numero | Data | Sede | Cliente | Nominativo | Nominativo (riga 2) | Indirizzo | Città | Partita IVA |
|---|---|--------|------------|------|---------|-------------------|---------------------|----------------|----------|-------------|
| 3 | F | 111 | 11/01/2010 | 21 | 2 | Saracino Belmonte | | Via Fiume 73/1 | Vimodone | |

The main area is titled 'Dettaglio del documento evidenziato'. It shows summary statistics: 4 bolle, 10-06-17-26 servizi, and a totale documento of 61.00.

On the left, there are fields for 'Documento' (40376), 'Tipo' (Fattura (Ricevuta)), 'Numero' (111), and 'Data' (11/01/2010). Below this is the 'Cliente' information: SARACINO BELMONTE, VIA FIUME 73/1, 20090 VIMODONE MI.

In the center, a table lists the 'Bolle' (invoices) included in the document:

| Mezzo | Data | Bolla | Serv | Km | Fatt | A | F | C1 | C2 | C3 | CMR | PDL | Importo | Partenza |
|-------|------------|-------|------|----|------|---|----|----|----|----|-----|-----|---------|----------|
| 120 | 01/12/2009 | 90862 | 10 | 29 | | X | 02 | 01 | | | | | 8,50 | |
| 127 | 01/12/2009 | 90908 | 06 | 8 | | X | 02 | 01 | | | | | 17,50 | |
| 127 | 01/12/2009 | 90909 | 17 | 8 | | X | 02 | 01 | | | | | 17,50 | |
| 127 | 01/12/2009 | 90910 | 26 | 7 | | X | 02 | 01 | | | | | 17,50 | |

At the bottom, there are 'Opzioni di stampa' (Stampa modalità, Intestazione sezione, Stampate messaggi, Stampate orari, Nascosti pazienti, Intesta solo 1° foglio) and 'Stampante' (PrimoPDF). A 'Stampa' button is also visible.

On the right, there is a section for 'Servizio' (10 SARACINO BELMONTE DIALIZ) with an 'Importo' of 8,50. It also shows 'Pazienti trasportati' (Noni, Assicurazione e dossier) and 'Saracino Belmonte'.

Figura 86: pannello per l'emissione delle fatture

Il pannello qui mostrato permette all'operatore di lavorare con le fatture, sia quelle preparate e ancora da stampare, sia quelle già stampate per una verifica o eventuale ristampa.

Prima di procedere nell'operatività diamo una descrizione del modo con cui sono memorizzate le fatture. La tabella delle fatture contiene pochissimi dati: numero e data, codice e indirizzo del cliente o destinatario ed eventuale importo delle spese di spedizione; tutti gli altri dati, e particolarmente i costi, sono registrati sulle bolle, e su ciascuna bolla è stato inserito automaticamente il numero della fattura nella quale viene conteggiata.

Questo significa che se si vanno a modificare gli importi sulle bolle, di conseguenza viene modificato l'importo totale della fattura.

Nel pannello si possono distinguere le seguenti sezioni:

- Selezione e ricerca in alto
- Elenco delle fatture trovate in mezzo
- Dettaglio della fattura in basso suddiviso in
 - Intestazione fattura a sinistra che comprende
 - Tipo, data e numero
 - Cliente
 - Indirizzo di spedizione
 - elenco delle bolle comprese nella fattura a destra e
 - dettaglio della bolla evidenziata subito sotto
- barra dei pulsanti per modificare, eliminare o aggiungere una fattura
- pannello per la stampa dei documenti

Figura 87: selezione del periodo

Nella zona di selezione, prima di tutto, appare il periodo che delimita il campo di ricerca; notate che è possibile limitare il campo di ricerca anche a un solo cliente. Periodo e cliente sono in relazione "and".

Figura 88: selezione tipo e stato dei documenti

Sul lato destro la selezione più macroscopica: infatti decidiamo quale tipo di documenti ci interessano e il loro stato. I titoli sono esplicativi, ma non

dimentichiamo di tener d'occhio questi indicatori prima di decidere che non stiamo trovando il documento cercato.

Figura 89: box di identificazione del documento

Questa sezione indica il tipo, numero e data del documento e permette di modificarne gli estremi, infatti premendo [Cambia] si ottiene il pannello seguente che mostra gli estremi attuali e da la possibilità di modificarli.

Figura 90: modifica degli estremi di un documento

Tener conto che questo strumento permette di fare QUALSIASI COSA, anche di commettere errori, come una doppia numerazione, creare buchi di numerazione, utilizzare date troppo arretrate oppure future. Esso è stato progettato per operatori esperti e competenti, che necessitano di strumenti potenti e liberi. Astenersi dall'adoperarlo se non ci si sente sicuri. Fare una copia di sicurezza prima di procedere.

Figura 91: assegnazione dell'indirizzo

Nella sezione qui mostrata mettiamo in evidenza la possibilità di cambiare agevolmente l'indirizzo di destinazione tramite le seguenti opportunità:

- Libretto bianco per scegliere un nuovo cliente e acquisirne il codice e l'indirizzo
- Libretto azzurro per acquisire l'indirizzo dalla rubrica dei clienti
- Prelievo dell'indirizzo dal primo oppure dal secondo paziente trasportato nella bolla evidenziata
- Possibilità di prendere l'indirizzo da una delle quattro rubriche dei trasportati, totale (bianca) o specifiche (gialla, rossa e verde)

Figura 92: intestazione del documento

Possibilità di scrivere direttamente l'indirizzo che si desidera, caso per caso. Questa possibilità naturalmente ha senso soltanto per quei casi in cui si pensa di non riutilizzare più l'indirizzo.

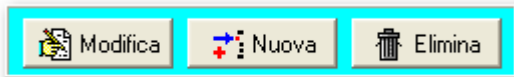


Figura 93: pulsanti operativi

Questi sono i pulsanti per gestire la fattura, in particolare il tasto **Modifica** serve per iniziare qualsiasi tipo di modifica sull'indirizzo della fattura, infatti quando premuto fa apparire la zona dell'indirizzo in colore verde e consente di scriverci dentro. Se non si preme prima il pulsante **Modifica** non si ottiene la possibilità di cambiare qualcosa dell'indirizzo, (la

prima sezione, quella per cambiare gli estremi della fattura, è invece sempre accessibile).

Il pulsante **Nuova** mostra soltanto un promemoria che ricorda che la creazione delle fatture va effettuata dal pannello di "Controllo Interattivo delle Bolle" già precedentemente descritto.

Il pulsante **Elimina** elimina una fattura, ma non elimina tutte le bolle in essa contenute, semplicemente elimina il documento fattura e riporta le bolle in essa contenute in uno stato di non fatturate e non preparate. ATTENZIONE! Questa operazione presta il fianco a grossolani errori, perché se si "cancella" una fattura già spedita o passata in contabilità, il programma non può saperlo e non può impedire l'errore. Lo strumento per la cancellazione è per operatori attenti e competenti, si presti molta attenzione nell'utilizzarlo.

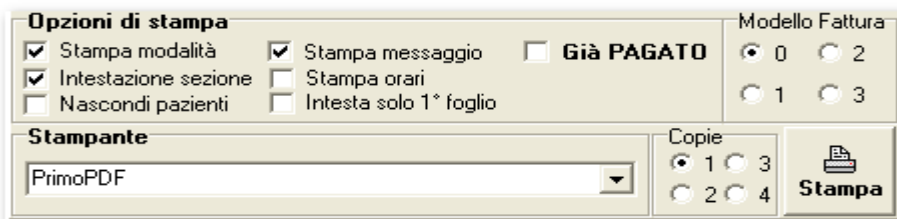


Figura 94: opzioni di stampa

La sezione evidenziata qui accanto contiene le opzioni di stampa che sono di per sé autoesplicative; una nota meritano le caselle "Stampa modalità" e "Stampa messaggio", infatti bisogna ricordare che sulla fattura, in basso,

ci sono due spazi, uno a destra e uno a sinistra, riservati per le modalità di pagamento e per un messaggio augurale o promozionale; il testo di questi messaggi è accessibile dal menù fatturazione e andrà impostato o modificato prima di stampare le fatture, da qui possiamo comunque decidere se stampare oppure no questi box. Allo stesso modo funziona il box per la stampa dell'intestazione della sezione.

La casella "Nascondi pazienti" esegue l'oscuramento dei nomi dei pazienti trasportati e sarà da utilizzare in quei casi in cui questi non sono richiesti.

Terminata la stampa della fattura il programma chiede se è da considerare stampata definitivamente oppure no, rispondendo affermativamente la fattura sparisce dall'elenco "Da Stampare" e appare nell'elenco "Stampate".

| Mezzo | Data | Bolla | Serv | Km Fatt | A | R | C1 | C2 | C3 | CMR | PDL | Importo | Partenza |
|-------|------------|-------|------|---------|---|---|----|----|----|-----|-----|---------|----------|
| 146 | 09/01/2009 | 7070 | H | 44 | X | X | 03 | 02 | 01 | | | 122,19 | |

| | | |
|---------------------|------------------|------------------------------|
| Servizio | Importo | Pazienti trasportati |
| H H.Melzo | 122,19 | Nomi Assicurazione e dossier |
| Controllo | Scheda | ASSICURAZIONE DEL PAZIENTE |
| S/N controllata 5 | 2009 345 | Dossier NUMERO DI DOSSIER |
| Controllata da 1076 | 18/02/2009 20.24 | |
| Registrata da 1076 | 05/02/2009 14.47 | |

Sul lato destro del pannello di fatturazione c'è l'elenco delle bolle "contenute" nella fattura evidenziata, e sotto l'elenco si possono vedere alcuni dettagli della bolla evidenziata, in modo particolare si possono leggere gli estremi della registrazione e dell'eventuale controllo, e i nomi dei pazienti trasportati, delle assicurazioni e numeri di dossier.

Da notare che è possibile di fare **doppio click** sulla **riga della bolla** per **richiamarla** nel solito pannello di registrazione e modifica.

Figura 95: elenco delle bolle contenute in una fattura o nota



Figura 96: esempio di stampa di fattura

Nella figura qui sopra si può vedere un esempio di fattura stampata, e in quella sotto si vede il piede di fattura costituito da due box, in quello a sinistra vengono stampate le modalità di pagamento che sono selezionate fra due possibili (e comunque l'operatore può modificarle quando necessario) mentre il box a destra è disponibile per messaggi augurali o comunicazioni ai clienti.

Il testo riquadrato in rosso qui nell'esempio può essere personalizzato.

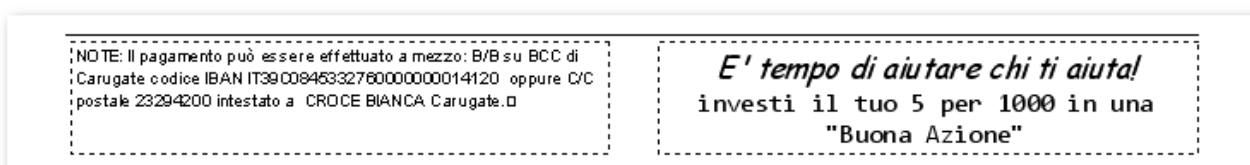
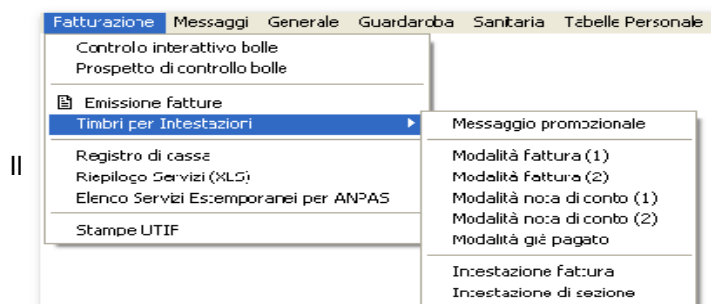


Figura 97: esempio di "piede" di fattura



contenuto dei due box può essere modificato direttamente dal menù di fatturazione alla voce "Timbri per Intestazioni" come mostrato nello spot qui a lato.

Figura 98: menù per la modifica dei "timbri" in fondo alle fatture

2.12 Stampa prospetti UTIF

Prospetti e documenti per rimborso accisa sul carburante (pratica UTIF)

Data sui documenti: 23/05/2012 Sede/sezione:

Tipo di prospetto: Conteggio UTIF Fogli di viaggio

Tipo di documento da compilare: Istanza (semplice) Istanza con allegato A (mezzi di proprietà) Istanza con allegato A (riepilogativo mezzi) Istanza con allegato A (riep mezzi con sezioni) Scheda autoambulanza (allegato B) Riepilogo ambulanze (allegato C)

Opzione mezzi: Solo mezzi UTIF TUTTI i mezzi

Opzione servizi: Solo servizi UTIF TUTTI i servizi

Stampa soltanto i dati relativi al seguente mezzo

In prestito Codice Targa Marca Modello Radio

Periodo ?

Anno: 2012 Trimestre: 1 Mese: 0 Dal giorno: 01/01/2012 Al giorno: 31/03/2012

Personalizzazione colonne (riepilogo fogli di viaggio)

Servizio per... (col.4): Cliente Trasportati Tipo servizio (vuota)

Partenza... (col.5): Partenza Sezione (vuota)

Destinazione... (col.6): Destinazione Mezzo (vuota)

Orari (col.7): Orari (vuota)

Motivo... (col.8): Codice e descrizione UTIF (1° codice) Codice e descrizione UTIF (3 codici) Codice e descr. tipo servizio Descr. tipo servizio e amm.UTIF (vuota)

Opzioni: Non controllare la sequenza dei Km sulle bolle Non segnalare squadratura chilometri Amm utif in base a tab tipo servizio (se no in base alla bolla)

Esporta Stampa

Soltanto per la stampa: scegliere la stampatrice: Anteprima a VIDEO.

Figura 99: pannello per la creazione dei documenti UTIF

Questo pannello permette di lavorare alla creazione della pratica UTIF, esso genera due prospetti e compila i modelli in Word oppure Open Office utili per predisporre velocemente la pratica di rimborso:

- Il prospetto dei chilometri percorsi, ammessi e non ammessi al rimborso per ciascun mezzo,
- il tabulato dei fogli di viaggio
- l'istanza con eventualmente inglobato l'elenco dei mezzo o "allegato A",
- le schede riepilogative per ciascun mezzo o "allegato B" per ciascun mezzo,
- il riepilogativo o "allegato C"

La stampa del prospetto dei chilometri percorsi effettua, a richiesta, anche il controllo di consecutività dei chilometri e segnala eventuali errori.

Per quel che riguarda la scheda autoambulanza "allegato B" bisogna tener presente che Salix, per meglio rispondere alle diverse esigenze degli Uffici Tecnici per le Imposte di Fabbricazione territoriali, non produce un prospetto a composizione fissa ma compila un modello Word (© Microsoft) oppure Writer (OOo). In questo modo l'Associazione può personalizzare il modello standard secondo le proprie esigenze e le richieste del proprio UTIF.

Il modello Scheda Autoambulanza standard contiene, alcuni segnaposto, che non vanno tolti o modificati, i quali, durante la stampa verranno sostituiti con i dati ottenuti dal riepilogo dei fogli di viaggio.

Nella figura seguente un esempio di stampa riepilogo dei chilometri.

CONTEGGIO CHILOMETRI PER RIMBORSO UTIF

| Numero mezzo | Marca e modello | Targa | Chilometri in partenza | Chilometri in arrivo | Chilometri percorsi | Ammessi UTIF | | NON Ammessi UTIF | | Numero scheda con i numeri chilometri |
|--------------|-----------------|---------|------------------------|----------------------|---------------------|--------------|--------|------------------|--------|---------------------------------------|
| | | | | | | Chilometri | Viaggi | Chilometri | Viaggi | |
| 141 | | DG188KT | 26573 | 28095 | 1422 | 136 | 0 | | | 673 674 675 676 678 680 |
| 142 | | DH523MC | 81174 | 84752 | 3578 | 2978 | 98 | | | |
| 143 | | DG439KT | 57557 | 59684 | 2127 | 2107 | 68 | | | |
| 144 | | DF057YP | 11721 | 16022 | 4301 | 4301 | 48 | | | |
| 146 | | DG892BH | 138242 | 139251 | 1009 | 3009 | 85 | | | |
| 146 | | DAG79NH | 101645 | 103307 | 1662 | 5862 | 157 | | | |
| Totali | | | | | | 17.970 | 473 | 0 | 0 | |

Figura 100: prospetto di riepilogo dei chilometri, mezzo per mezzo

Per comprendere come vengono calcolati i chilometri “ammessi” e quelli “non ammessi” al rimborso si deve fare riferimento alla tabella dei codici UTIF (sia semplice sia composto) dove è contenuto un campo indicato come “percentuale di ammissibilità al rimborso” che di fatto contiene 0 (zero) oppure 100 (100), perché ad oggi un servizio può essere soltanto totalmente ammesso oppure totalmente non ammesso.

I servizi registrati con un codice utif ammesso vengono calcolati nella colonna ammessi, gli altri nell'altra colonna.

Nella figura seguente il tabulato riassuntivo dei fogli di viaggio in cui le ultime cinque colonne sono programmabili a scelta operativa come si può vedere nella sezione viola del pannello di lancio.

Soccorso Pubblico Franciacorta
Via Brescia, 46
Rodengo Saiano (BS)

TABULATO MECCANOGRAFICO RIASSUNTIVO DEI FOGLI DI VIAGGIO.

Allegato alla domanda di rimborso d'imposta presentata per il periodo: dal 01/01/2012

Relativo all'ambulanza Modello: RENAULT MASTER al 31/03/2012

Potenza: Kw

Alimentazione: DIESEL

Targa: EL778FH

NR. 510

| Data trasporto e numero bolla | Contachilometri | | Km percorsi | Tipo servizio | Luogo dell'intervento (o indirizzo di partenza) | Luogo di destinazione | Orari (hh:mm) | | | Codice e motivo del servizio |
|-------------------------------|-----------------|--------|---------------------------------------|--------------------|---|------------------------|---------------|-------|--------|------------------------------|
| | Partenza | Arrivo | | | | | Inizio | Fine | Durata | |
| 17/03/2012 322 | 340 | 396 | 47 | TRASPORTO PAZIENTE | ONE | COCCOLANCA | 11:50 | 12:05 | 0:15 | |
| 18/03/2012 327 | 396 | 399 | 3 | MANIFESTAZIONE | ROMA (VIA SENGH) | BERGAMO | 08:45 | 11:30 | 2:45 | |
| 21/03/2012 372 | 399 | 2259 | 1860 | TRASFERIMENTO | BERGAMO | BERGAMO | 00:00 | 05:34 | 05:34 | |
| 25/03/2012 395 | 2259 | 2279 | 20 | DISSOLUZIONE | ONE | PROVEZZE | 22:00 | 22:15 | 0:15 | |
| 26/03/2012 396 | 2279 | 2295 | 17 | DA LUI | ONE | L. SLAGO H. COCCOLANCA | 06:00 | 07:15 | 0:45 | |
| 26/03/2012 397 | 2295 | 2514 | 219 | DA LUI | COCCOLANCA | L. SLAGO H. COCCOLANCA | 07:15 | 07:55 | 0:40 | |
| 28/03/2012 404 | 2514 | 2428 | 87 | IN SOCCORSO | COCCOLANCA | L. SLAGO | 08:30 | 09:45 | 1:15 | |
| 28/03/2012 413 | 2428 | 2477 | 49 | INTERVISTA SEDE | SEDE | SEDE | 18:30 | 21:00 | 2:30 | |
| 28/03/2012 408 | 2477 | 2513 | 36 | TRASFERIMENTO | ONE | VIA S. GABRIELE 46474 | 09:30 | 10:00 | 0:30 | |
| 9 Servizi | | | 2.200 Km percorsi in totale dal mezzo | | | | | | | |

Figura 101: tabulato meccanografico riassuntivo dei fogli di viaggio

Nella compilazione dei documenti word, nel caso dell'istanza, è possibile inserire anche il quadro di calcolo dell'importo chiesto a rimborso secondo le aliquote a chilometro inserite nella apposita tabella in personalizzazione per ciascun tipo di carburante.

Questo quadro ad oggi è richiesto dagli uffici della Provincia di Varese.

2.13 Statistiche sui servizi

Figura 102: pannello per il calcolo e la stampa delle statistiche sui servizi

Ci sono alcuni modi per effettuare le statistiche, un modo poco efficiente ma molto dettagliato e duttile è quello di estrarre le bolle da elaborare su un foglio di calcolo ed effettuare da lì tutte le elaborazioni statistiche e le relative stampe o grafici. Questo è possibile con Salix, ma è più efficiente utilizzare i calcoli e i prospetti statistici già preconfezionati disponibili in questo modulo.

Se fra queste possibilità non c'è quella che vi interessa potete sempre adottare la procedura "personale"; la nostra filosofia è quella di creare quante più statistiche possibile, quindi se non trovate quello che vi occorre provate a chiedercelo, lo inseriremo al più presto.

Come si può vedere dal pannello qui sopra, il risultato può essere stampato sulla carta oppure inviato a un foglio di calcolo per un eventuale altro utilizzo come file informatico.

Nella parte alta l'operatore decide il tipo di stampa che desidera, e nella parte centrale mette a punto i criteri per ottenerla. Se il prospetto è scelto nell'insieme di sinistra (conteggi statistici considerati nel periodo) il primo criterio è quello del tempo, se si chiede mese 0 il prospetto sarà di tipo annuale, con 12 colonne, una per mese, più il totale; se invece si chiede un mese il prospetto conterrà 31 colonne (o 30 o 28/29 in base al mese) più il totale. Se si indica un numero maggiore di 0 nel campo "Pluriennale" il programma elabora un quadro in cui ogni colonna rappresenta un anno, il primo anno è quello indicato in alto, il numero di anni è indicato nel selettore "pluriennale", il numero massimo di anni è 12 per 12 colonne più il totale generale.

Se invece il prospetto è scelto nell'insieme di destra (conteggi considerati nel mezzo) allora le dodici colonne al massimo saranno riferite al altrettanti mezzi, se si scelgono più di dodici mezzi tutti quelli successivi all'undicesimo saranno accorpati nell'ultima colonna.

Si può limitare l'osservazione a un mezzo o a un gruppo di mezzi, oppure a un cliente o a un gruppo di clienti, a solo tipo di servizio o a un gruppo di servizi, oppure all'incrocio fra più elementi.

Nella formulazione dei risultati può essere chiesto di esporre anche la percorrenza chilometrica e anche la durata totale o media dei servizi; se i dati vengono esportati su foglio di calcolo per effettuare altre operazioni, può essere utile avere i tempi soltanto in minuti, e non in ore e minuti.

Si può analizzare una certa fascia oraria, includere oppure no i servizi di accompagnamento di Guardia medica, si possono effettuare statistiche che riguardino il numero dei servizi che non hanno potuto essere accettati (se sono stati registrati).

La stampa può essere ordinata per numero di servizi, invece che per l'oggetto della statistica stessa, ottenendo così una specie di graduatoria.

Nelle pagine seguenti vengono riportati alcuni esempi.

| CROCE DIANCA MILANO ASSOCIAZIONE VOLONTARIA DI PRONTO SOCCORSO E DI ASSISTENZA PUBBLICA | | Statistica servizi per MEZZO | | Data: 25/12/2009 Pag: 1 In ordine alfabetico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|--|-----|--|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|------|-----|-----|-----|------|------|-----|-----|-------|-----|-----|----------------|------|
| | | Periodo: dal: 01/01/2009 al: 31/01/2009 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mezzo | | 1 | 2 | 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 | Totale servizi | |
| (Altri in minuti) | | Giu | Ven | Sab | Dom | Lun | Mar | Mer | Gio | Ven | Sab | Dom | Lun | Mar | Mer | Gio | Ven | Sab | Dom | Lun | Mar | Mer | Gio | Ven | Sab | Dom | Lun | Mar | Mer | Gio | Ven | Sab | Dom | |
| 121 ANZOSIM | | | | | | | | | | | | | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | | | | | | 1 | 2 | | | | 2 | 2 | 0 | | 27 | 5 | |
| 121 ANZOSIM | Km | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 2 | 1 | | | | | | | | 1 | 2 | | | | 2 | 2 | 0 | | 9 | 5 |
| 141 EG444T | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 9 |
| 141 EG444T | Km | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 9 |
| 142 EF522MC | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 36 |
| 142 EF522MC | Km | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2073 |
| 143 EG444T | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 58 |
| 143 EG444T | Km | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 58 |
| 144 CP577P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 70 |
| 144 CP577P | Km | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 470 |
| 145 US825R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 35 |
| 145 US825R | Km | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3009 |
| 146 CAS91H | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 137 |
| 146 CAS91H | Km | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 137 |
| 147 CP577P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 18 |
| 147 CP577P | Km | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 18 |
| 148 C3833EM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 157 |
| 148 C3833EM | Km | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2763 |
| 149 CP577P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 16 |
| 149 CP577P | Km | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 16 |
| Totale servizi | | 10 | 23 | 16 | 18 | 22 | 24 | 28 | 38 | 4 | 27 | 29 | 31 | 34 | 31 | 17 | 6 | 27 | 21 | 35 | 26 | 11 | 5 | 20 | 21 | 26 | 30 | 12 | | | 376 | | | |
| Totale Km | | 199 | 259 | 232 | 343 | 477 | 401 | 1253 | 668 | 76 | 950 | 707 | 2119 | 201 | 140 | 750 | 777 | 510 | 1100 | 169 | 502 | 1102 | 600 | 236 | 169 | 1104 | 2041 | 745 | 600 | 52669 | | | | |

Figura 103: esempio di conteggio mensile dei servizi effettuati per mezzo

| CROCE DIANCA MILANO ASSOCIAZIONE VOLONTARIA DI PRONTO SOCCORSO E DI ASSISTENZA PUBBLICA | | Statistica servizi per MEZZO | | Data: 25/12/2009 Pag: 1 In ordine alfabetico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|--|-----|--|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|------|-----|-----|-----|------|------|-----|-----|-------|-----|-----|----------------|------|
| | | Periodo: dal: 01/01/2009 al: 31/01/2009 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mezzo | | 1 | 2 | 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 | Totale servizi | |
| (Altri in minuti) | | Giu | Ven | Sab | Dom | Lun | Mar | Mer | Gio | Ven | Sab | Dom | Lun | Mar | Mer | Gio | Ven | Sab | Dom | Lun | Mar | Mer | Gio | Ven | Sab | Dom | Lun | Mar | Mer | Gio | Ven | Sab | Dom | |
| 121 ANZOSIM | Km | 17 | 8 | 8 | 16 | 10 | 152 | 38 | 38 | 13 | 28 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 721 | |
| 141 EG444T | Km | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 9 |
| 142 EF522MC | Km | 2 | 6 | 10 | 2 | 8 | 6 | 6 | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 135 |
| 143 EG444T | Km | 145 | 102 | 158 | 82 | 138 | 75 | 127 | 827 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2073 |
| 144 CP577P | Km | 6 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 70 | |
| 145 US825R | Km | 102 | 32 | 15 | 47 | 137 | 59 | 18 | 219 | 117 | 71 | 47 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 470 |
| 146 CAS91H | Km | 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 137 |
| 147 CP577P | Km | 112 | 168 | 33 | 63 | 168 | 104 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 137 | |
| 148 C3833EM | Km | 2 | 5 | 0 | 1 | 7 | 7 | 0 | 1 | 6 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 137 | |
| 149 CP577P | Km | 421 | 119 | | 113 | 16 | 97 | 118 | 246 | 102 | 177 | 209 | 174 | 19 | 306 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 137 |
| Totale servizi | | 10 | 23 | 16 | 18 | 22 | 24 | 28 | 38 | 4 | 27 | 29 | 31 | 34 | 31 | 17 | 6 | 27 | 21 | 35 | 26 | 11 | 5 | 20 | 21 | 26 | 30 | 12 | | | 376 | | | |
| Totale Km | | 199 | 259 | 232 | 343 | 477 | 401 | 1253 | 668 | 76 | 950 | 707 | 2119 | 201 | 140 | 750 | 777 | 510 | 1100 | 169 | 502 | 1102 | 600 | 236 | 169 | 1104 | 2041 | 745 | 600 | 52669 | | | | |

Figura 104: esempio di statistica mensile dei servizi per mezzo con percorrenza chilometrica

2.14 Autoparco

The screenshot displays the 'Autoparco' software interface. At the top left, there's a 'Registro dei sinistri' (Accident Register) section with 'Un sinistro aperto' (One open accident) and buttons for 'Aperti' (Open) and 'Chiusi' (Closed). Below this is a search area with 'Cerca' (Search) and 'Esporta' (Export) buttons. A table titled 'Elenco dei mezzi selezionati' (Selected vehicles list) is visible, listing vehicles with columns for Codice, Radio, Chilometri, Targa, Telaio, Marca, Modello, and Alim. The selected vehicle (Codice 21) is detailed in a form below, including fields for Targa (DR607ZF), Cilindrata (1910), Marca e modello (FIAT Doblo), Telaio, Immatricolazione (17/12/2008), and various certificates. A 'Foto' section shows two images of the vehicle. To the right, there's a 'Stato del mezzo' (Vehicle status) section with 'OPERATIVO' (Operational) status and a 'Metti in dismissione' (Retire) button. Below the main form, there are sections for 'Ultimi lavori specifici' (Recent specific works) and 'Scadenze in evidenza' (Highlighted deadlines), including 'Revisione' (17/12/2013) and 'Aut. sanitaria' (Sanitary authorization).

Figura 106: pannello di manutenzione dell'autoparco

Il modulo dell'autoparco integrato in Salix non è la semplice gestione delle tabella dei mezzi utilizzati per i servizi, è un vero e proprio programma nel programma, che tratta tutti gli aspetti della gestione del parco macchine; è la base di consultazione dei documenti del mezzo, delle manutenzioni, delle scadenze, delle spese ordinarie e straordinarie, delle pratiche dei sinistri, dei rifornimenti e controllo dei consumi.

In figura è rappresentato il pannello principale in cui si può individuare in alto a sinistra la zona per effettuare le ricerche, a destra, sempre in alto, l'elenco dei mezzi trovati, e in basso divisa in 9 palette la scheda di ciascun mezzo. Le ultime due palette sono relative alle tabelle delle dotazioni e delle manutenzioni.

L'autoparco gestisce anche l'archivio storico, formato dai mezzi che sono stati messi fuori servizio ma che non possono, e non devono, essere eliminati perché su di essi grava un'importante storia di utilizzo e contabile che è comunque sempre importante.

Da notare che quando un mezzo viene dismesso, in genere il suo "codice" passa a un'altra vettura, tuttavia tecnicamente questo non è possibile, così tradizionalmente si adotta il criterio di aggiungere una lettera o una cifra alla fine del codice del vecchio mezzo, lasciando libero il codice per quello nuovo. L'aggancio di tutti i rapporti sul codice modificato viene garantito dal database.

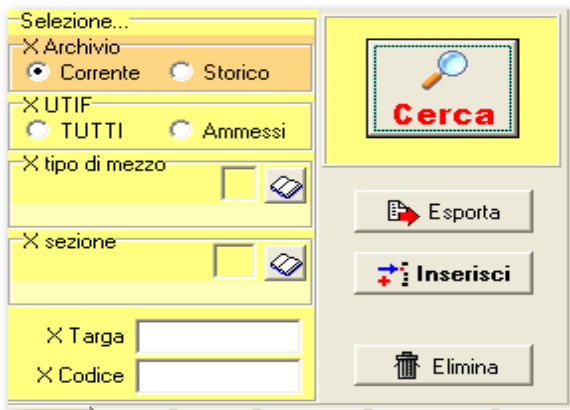


Figura 107: area di selezione e ricerca

Il pannello di selezione permette di effettuare la ricerca dei mezzi e di portarne l'elenco nel box a fianco; naturalmente se l'associazione dispone di un numero limitato di macchine non c'è necessità di impostare filtri, altrimenti si imposteranno i filtri e si procede con il tasto **Cerca**, nella zona inferiore appaiono tutti i dati, divisi in schede:

Sk1, **Sk2** e **Sk3** contengono dati generali relativi ai documenti del mezzo;

Dotazioni contiene l'elenco delle dotazioni, intese come equipaggiamento del mezzo, il pannello, oltre che per consultazione è predisposto per la stampa del check-list;

Carburante è il pannello dove si registrano i rifornimenti del carburante e dove si controllano i

consumi, il carburante registrato sarà riportato automaticamente sulle schede autoambulanza (allegato B) delle pratiche UTIF;

Manutenzione è la scheda dove si inseriscono tutte le attività di manutenzione previste, e tutte le scadenze, anche quelle di tipo amministrativo come l'assicurazione. Una buona impostazione della scheda di manutenzione è un grande aiuto al responsabile del parco macchine in ordine ai promemoria e agli scadenziari; la scheda di manutenzione è relativa alle attività previste, non alle manutenzioni effettuate;

Spese è la scheda per registrare i costi, sia quelli delle spese ordinarie (di manutenzione, appunto) sia quelle straordinarie, i totali annuali di queste spese sono riportati sulle stampe dettagliate di ciascun mezzo.

La registrazione delle spese, opportunamente classificata, non solo è utile ai fini della contabilità del mezzo ma anche per tenere sotto controllo eventuali guasti imprevisti o anomali, infatti il box di colore verde nella prima scheda riporta in evidenza i dati significativi delle spese più importanti che sono state fatte sul mezzo, in modo che siano sempre in evidenza.

Sinistri è il luogo dove iniziare la pratica di registrazione di un sinistro occorso alla vettura;

Dismissione è la scheda che viene riempita a fine servizio della macchina, quando ormai passa nell'archivio storico.

La **Tabella Manutenzioni**, rappresentata qui sotto, permette di preparare le voci che saranno successivamente inserite nella scheda delle manutenzioni; ciascuna voce è caratterizzata dai seguenti elementi:

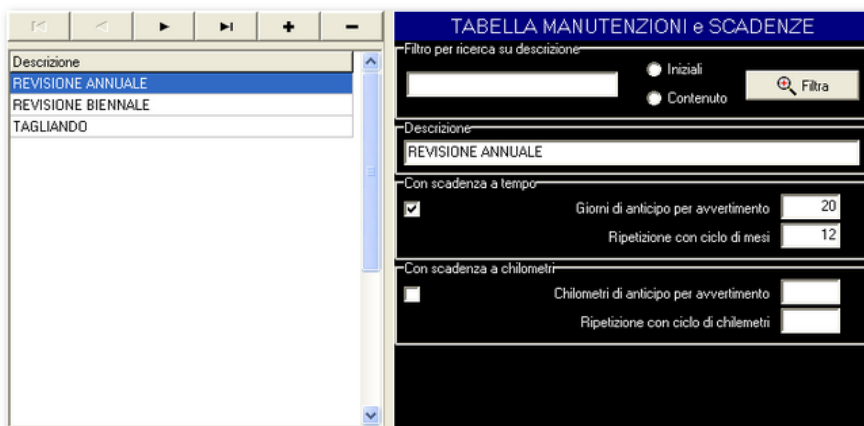


Figura 108: tabella delle manutenzioni dei mezzi

descrizione della voce, ciclo di scadenza a tempo e a chilometri; una stessa voce può avere entrambi i tipi di scadenza (ad esempio il controllo della pressione dei pneumatici va effettuato ogni 2000 km e comunque ogni 10 giorni); per ciascuna caratteristica si indicheranno anche i km o i giorni di preavviso e i giorni o i chilometri di ripetizione del controllo.



Figura 109: box per la gestione dei sinistri

Dal box in alto, tramite il pulsante **Accedi** si apre l'archivio dei sinistri in cui compaiono soltanto le pratiche dei sinistri aperti (oppure quelle chiuse se il pallino di richiesta è posizionato su "chiusi")

Sempre da lì si può ottenere il prospetto dei sinistri aperti che appare come rappresentato qui sotto.

Pubblica Assistenza
CROCE BIANCA MILANO CENTRO
VIA VETTABIA 4

SCHEDA DEL SINISTRO

Stampata il: 26/02/2009

Codice 015
Targa BX356WS
Marca RENAULT
Modello ESPACE

Polizza
Compagnia

Data 12/07/2008
Oggetto SINISTRO

Autista
OMERO

| Tipo | TipoSinistro |
|----------------|---------------|
| Imp. danni | 4.692,19 |
| Rimb. parziale | 0,00 |
| Liquidato | 0,00 |
| S/N lesioni | S |
| S/N rapporto | S |
| Stato | Chiuso_Aperto |



Note IN CODICE GIALLO IN PROSSIMITA DELL'INCROCO RALLENTAVO PROCEDENDO LENTAMENTE,
UNA VETTURA PROVENIENTE DA DX SUPERANDO UN AUTOBUS FERMO CI URTAVA LA PARTE
ANTE...

Figura 110: esempio di scheda del sinistro

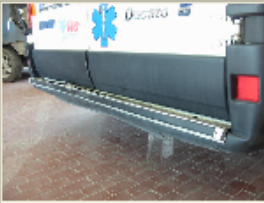
Nei riquadri tratteggiati possono trovar posto altrettante fotografie.

Per quanto concerne la manutenzione, il pannello è il seguente:

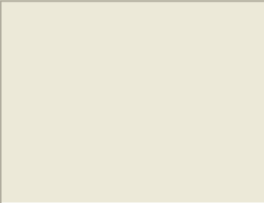
Autoparco: archivio dei sinistri APERTI

| Data | Mezzo | Targa | Descrizione | Autista |
|------------|-------|---------|--------------|-----------------|
| 26/06/2008 | 006 | CK515LP | SINISTRO | BUSSACHE TIAPRO |
| 12/07/2008 | 015 | BX356WS | SINISTRO | OMERO |
| 28/11/2008 | 005 | DG716KT | SINISTRO | GUARIGIONI |
| 14/01/2009 | 004 | DB361FP | SINISTRO | CESARE AUGUSTO |
| 27/01/2009 | 006 | CK515LP | DANNO PEDANA | DIANA LACACCIA |

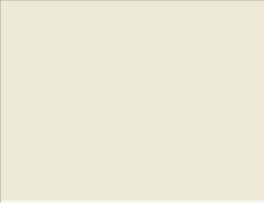
Fotografie del sinistro



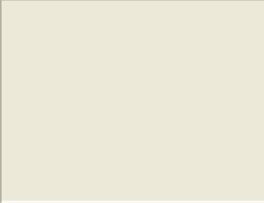
Fotografia



Fotografia



Fotografia



Fotografia

Data: 26/06/2008

Oggetto: SINISTRO

Autista: BUSSACHE TIAPRO

Note:
IN CODICE GIALLO VENIVAMO TAMPONATI DA UNA VETTURA

Importo danni: 1.027,84

Rimborso parziale:

Importo liquidato:

Lesioni

Rapporto polizia locale

Pratica CHIUSA

Figura 111: pannello per la manutenzione delle pratiche dei sinistri

Il pannello è molto semplice, in alto l'elenco dei sinistri e in basso la scheda di quello evidenziato; per ciascun sinistro possono essere inserite fino a quattro fotografie.

La manutenzione delle pratiche di incidente, unita alla stampa delle schede specifiche, consente di avere sempre ordinate e pronte per qualsiasi riunione tutti i dati necessari esposti ordinatamente.

STAMPE

Schede | Scadenzario | Rifornimenti | Sinistri

Solo mezzo selezionato Stampa dotazioni
 Stampa manutenzioni

Stampante: Anteprima a VIDEO.

Figura 112: box di gestione delle stampe

Sul lato destro il box per il lancio delle stampe da qui, come si vede, possiamo lanciare la stampa delle schede di tutti i mezzi oppure solo di uno, e fare in modo che la stampa comprenda oppure no il quadro delle dotazioni del mezzo e la sezione delle manutenzioni.

Se ci occorre lo scadenziario delle manutenzioni useremo l'apposito pulsante, istruendo Salix se vogliamo lo scadenziario completo (con anche gli eventi molto futuri) oppure quello di lavoro e cioè limitato agli eventi che sono "in scadenza" secondo quanto stabilito nella tabella già descritta.

Nella pagina seguente un esempio dello scadenziario.

| Mezzo | Targa | Descrizione manutenzione | Scadenza | Scadenza |
|-------|---------|--------------------------|----------|------------|
| 010 | DM277BL | REVISIONE ANNUALE | | 28/02/2009 |
| 005 | DG716KT | TAGLIANDO | 20000 | |

Figura 113: esempio di scadenzario di lavoro (solo in scadenza)

| Mezzo | Targa | Descrizione manutenzione | Scadenza | Scadenza |
|-------|----------|--------------------------|----------|------------|
| 010 | DM277BL | REVISIONE ANNUALE | | 28/02/2009 |
| 013 | CK219LP | REVISIONE ANNUALE | | 30/05/2009 |
| 004 | DB361FP | REVISIONE ANNUALE | | 30/05/2009 |
| 014 | CD477RS | REVISIONE BIENNALE | | 30/05/2009 |
| 001 | DE490AW | REVISIONE ANNUALE | | 30/05/2009 |
| 018 | MI831707 | REVISIONE BIENNALE | | 30/06/2009 |
| 006 | CK515LP | REVISIONE ANNUALE | | 30/07/2009 |
| 008 | CS241DL | REVISIONE ANNUALE | | 31/07/2009 |
| 011 | DB813FP | REVISIONE ANNUALE | | 30/10/2009 |
| 005 | DG716KT | REVISIONE ANNUALE | | 31/10/2009 |
| 015 | BX358WS | REVISIONE ANNUALE | | 30/11/2009 |
| 238 | TON66551 | REVISIONE ANNUALE | | 30/11/2009 |
| 009 | CK164LN | REVISIONE ANNUALE | | 30/01/2010 |
| 017 | AX83901 | REVISIONE BIENNALE | | 30/05/2010 |
| 005 | DG716KT | TAGLIANDO | 20000 | |
| 010 | DM277BL | TAGLIANDO | 20000 | |
| 001 | DE490AW | TAGLIANDO | 20000 | |
| 011 | DB813FP | TAGLIANDO | 60000 | |
| 008 | CS241DL | TAGLIANDO | 60000 | |
| 004 | DB361FP | TAGLIANDO | 80000 | |
| 006 | CK515LP | TAGLIANDO | 100000 | |
| 009 | CK164LN | TAGLIANDO | 100000 | |

Figura 114: esempio di scadenzario completo

La stampa della scheda può essere programmata in modo da includere o escludere l'area delle dotazioni e quella delle manutenzioni, nella pagina seguente un esempio della scheda del mezzo.

| | | | | |
|---|--------------------------|----------------------|--|------------|
| Pubblica Assistenza CROCE BIANCA MILANO CENTRO VIA VETTA BBIA 4 | | Anno 2008 | SCHEDA DEL MEZZO Stampata il: 26/02/2009 | |
| | | Codice 001 | Km 11.098 | |
| | | Targa DE490 AW | Tipo C | |
| Cilindrata 2999 | Carta circolaz | Immatric 31/05/2007 | | |
| Potenza 115 | Telaio ZFA25000001128866 | Collaudo | | |
| Marca FIAT | Polizza | Revisione 30/05/2009 | | |
| Modello DUCATO | Compagnia | | | |
| Radio 001 | Allestitore ARICAR | | | |
| Km. iniziali | Donatore | | | |
| Garanzia | Aut. sanitaria | Alimnt D | | |
| Manutenzioni | Descrizione | | Scadenza Km | Scadenza |
| | REVISIONE ANNUALE | | | 30.05/2009 |
| | TAGLIANDO | | 20000 | |
| Carburanti | Anno | Mese | Litri | Importo |
| | 2008 | 2 | 57,00 | 74,00 |
| | 2008 | 5 | 131,00 | 195,00 |
| | 2008 | 6 | 65,00 | 101,00 |
| | 2008 | 7 | 115,00 | 176,00 |
| | 2008 | 8 | 339,00 | 493,00 |
| | 2008 | 9 | 180,00 | 253,00 |
| | 2008 | 10 | 109,00 | 142,00 |
| | 2008 | 11 | 69,00 | 82,00 |
| | 2008 | 12 | 84,00 | 95,00 |
| | Totale | | 1.149,00 | 1.611,00 |

Figura 115: esempio di stampa della scheda del mezzo

La registrazione delle spese, opportunamente classificata, non solo è utile ai fini della contabilità del mezzo ma anche per tenere sotto controllo eventuali guasti imprevisti o anomali, infatti il box di colore verde nella prima scheda riporta in evidenza i dati significativi delle spese più importanti che sono state fatte sul mezzo, in modo che siano sempre in evidenza.

Uguualmente vengono tenute in evidenza le scadenze più importanti: revisione e autorizzazione sanitaria.

Nella sottoscheda delle spese può essere stampato, a richiesta operativa, anche il box delle annotazioni.

2.15 Presenze del personale

Figura 116: Pannello di registrazione e correzione manuale delle presenze

Come nelle altre parti del programma, la zona gialla in alto serve per indicare che cosa si desidera cercare, in centro l'elenco delle righe trovate e in basso il pannello per l'inserimento o la modifica.

Qui le registrazioni consistono in movimenti completi di entrata e uscita, in pratica una presenza, con indicazione dell'attività per cui si è stati in associazione.

I pulsanti **Modifica** e **Elimina** agiscono sulla riga evidenziata nell'elenco, il pulsante **Inserisci** aggiunge una nuova riga.

Nel pannello di ricerca (in alto) i box **Incomplete** e **Presenti**, servono per filtrare le registrazioni e ottenere l'elenco delle persone presenti al momento (cioè entrate e non uscite) e / oppure le registrazioni che per qualche ragione risultino non complete, ad esempio una uscita SENZA la corrispondente entrata.

Casi come quest'ultimo sono evidentemente errori che possono essere stati introdotti per errata timbratura, infatti se il personale effettua la timbratura in uscita dimenticando di timbrare l'entrata il sistema registra una riga che è evidentemente incompleta. Sarà cura dell'ufficio mettere in evidenza e correggere questi errori.

ATTIVITA'

L'attività indica il motivo per cui la persona è entrata in associazione, questa voce è fondamentale per poter effettuare prospetti riepilogativi sulle diverse attività svolte in associazione, va compilata seguendo l'apposita tabella. Per le timbrature registrate tramite la "timbratrice" si adopera il meccanismo del cartellino.

Registrazioni AUTOMATICHE o MANUALI

Se si utilizza il sistema di rilevazione automatico tramite lettore di codici a barre (che non è obbligatorio) tutte le "timbrature" confluiscono complete, oppure no, nel pannello. In alternativa si possono inserire i dati anche manualmente, così come manualmente si possono fare le correzioni.

In caso di registrazione manuale non si hanno i vantaggi del "tempo reale" ma si possono comunque ottenere i conteggi dei tempi e le statistiche sulle presenze del personale.

COME EFFETTUARE UNA REGISTRAZIONE MANUALE

Per inserire una “presenza” procedere in questo modo:

- innanzitutto cercare la persona nel periodo per essere certi di non fare registrazioni doppie;
- premere quindi il pulsante **“Inserisci”**;
- nel pannello premere il pulsante accanto alla casella “Operatore” e cercare per cognome;
- quindi inserire la data e l'ora di inizio attività e quella di fine;
- inserire infine l'attività scegliendola fra quelle disponibili nella tabella;
- infine premere **“Conferma”**.

CAMBIO DI ATTIVITA' o PAUSE DURANTE LA GIORNATA

Con Salix si possono registrare tutte le entrate/uscite giornaliere di cui si ha necessità, non c'è un numero massimo, e così pure tutti i cambi di attività nella giornata.

Registrare i cambi di attività può aver senso ai fini statistici, se si usa il lettore di bar-code non è necessari timbrare l'uscita e il rientro con una diversa attività ma è sufficiente timbrare un nuovo ingresso con la nuova attività (entro 12 ore dal primo ingresso) e Salix capisce di che cosa si tratta ed effettua automaticamente la chiusura della attività precedente e l'inizio di questa nuova; se si registra manualmente questo meccanismo non è previsto.

LE MODIFICHE ai dati ottenuti dal rilevatore vengono tracciate nell'apposito box storico che è gestito dal sistema senza che l'operatore possa modificarlo.

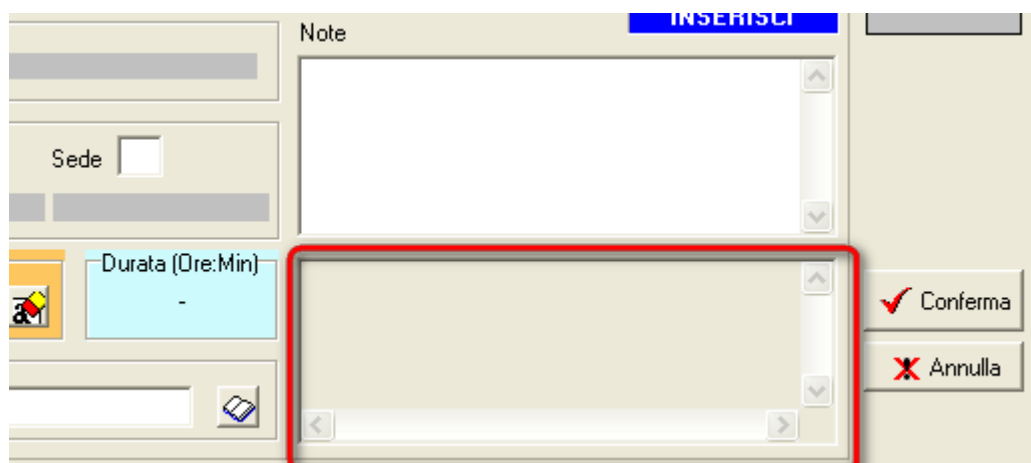


Figura 117: Box storico per la traccia delle modifiche effettuate alle timbrature

In questo viene scritto che tipo di modifica è stata fatta, chi e quando ha fatto la modifica e quale era il valore precedente.

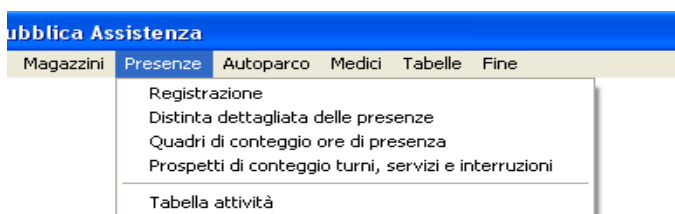


Figura 118: Il sotto menù delle presenze

Il sottomenù delle presenze mette a disposizione le funzioni di stampa dei diversi prospetti riepilogativi, statistici e dettagliati e la chiamata al pannello per la gestione delle attività.

Prima di iniziare occorre predisporre oculatamente la tabella delle attività, tenuto presente che ogni cambiamento successivo, pur con l'ausilio del programma, comporterà notevoli perdite di tempo.

TABELLA DELLE ATTIVITA'

Figura 119: Manutenzione della tabella delle ATTIVITA'

L'uso di questo pannello è abbastanza intuitivo.

Merita una osservazione il campo "Riservata al rapporto di lavoro"; in questo campo infatti si andrà a mettere il codice del rapporto di "lavoro" che può effettuare quel tipo di attività.

Questo valore costituisce un filtro durante la registrazione manuale e propone una più contenuta rosa di voci, in luogo di tutta la tabella.

Il bar-code generato automaticamente NON DEVE essere modificato, perché il programma lo genera seguendo un range di valori che il rilevatore automatico è capace a riconoscere.

Se non si usa il lettore il codice "bar-code" non serve.

La stampa dei cartellini serve soltanto se si usa il lettore.

PROSPETTI

Nel seguito viene riportato un esempio dei prospetti principali che possono essere ottenuti

| Prospetto dettagliato delle presenze | | | | | | |
|--|------------|-------|------------------|----------|-----------------|--------------|
| Sig. Armando Armando | | | | | | (Rovellasca) |
| Volontario, SECONDO BARELLIERE | | | | | | |
| Periodo dal: 01/03/2011 al: 31/03/2011 | | | | | | |
| Competenza | Inizio | Fine | Ore:min | Attività | Note | |
| 03-03-2011 | 03-03-2011 | 09.15 | 03-03-2011 10.15 | 1:00 | Serv. Secondari | |
| 03-03-2011 | 03-03-2011 | 12.30 | 03-03-2011 13.30 | 1:00 | Dialisi | |
| 09-03-2011 | 09-03-2011 | 00.00 | 09-03-2011 06.00 | 6:00 | Serv. Secondari | |
| 12-03-2011 | 12-03-2011 | 20.00 | 12-03-2011 23.59 | 3:59 | Servizi 118 | |
| 13-03-2011 | 13-03-2011 | 00.00 | 13-03-2011 13.30 | 13:30 | Servizi 118 | |
| 15-03-2011 | 15-03-2011 | 20.00 | 15-03-2011 23.59 | 3:59 | Serv. Secondari | |
| 29-03-2011 | 29-03-2011 | 20.00 | 29-03-2011 23.59 | 3:59 | Servizi 118 | |
| 30-03-2011 | 30-03-2011 | 00.00 | 30-03-2011 07.15 | 7:15 | Servizi 118 | |
| Totale | | | 40:42 (ore:min) | | | |

Figura 120: Prospetto dettagliato delle presenze

RAPPORTO MENSILE DELLE PRESENZE

Febbraio 2011

Sezione TITTI-IFSEZION
Rapporto di lavoro Dipendente
Operatore TUTT

| | 1 | 2 | 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 | Tot | |
|-----------------|-------|-------|-------|-------|-----|-----|-------|-------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|-------|-------|-------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----|--------|-------|--------|
| | Mar | Mer | Gio | Ven | Sab | Dom | Lun | Mar | Mer | Gio | Ven | Sab | Dom | Lun | Mar | Mer | Gio | Ven | Sab | Dom | Lun | Mar | Mer | Gio | Ven | Sab | Dom | Lun | | |
| Centralino | 2,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2,00 | |
| Dialisi | | | 1,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1,00 |
| Serv. Secondari | 7,00 | 7,00 | 7,50 | | | | 7,50 | | 7,50 | | 8,00 | | | 8,00 | | 20,00 | | 7,50 | | | 12,50 | 6,00 | 6,00 | 6,00 | | | | 5,00 | | 113,50 |
| Servizi 118 | 16,00 | 17,96 | 27,50 | 17,00 | | | 8,00 | 13,00 | 23,48 | 1,50 | 25,50 | 14,00 | 4,50 | 8,00 | 26,50 | 14,00 | 28,00 | 22,00 | 6,00 | | | | 27,00 | 25,00 | 29,00 | 35,00 | | 3,58 | 33,00 | 425,95 |
| Totale | 25,00 | 35,50 | | | | | 13,50 | | 30,96 | | 33,50 | | 4,50 | 26,50 | | 28,00 | | 3,00 | | 12,50 | 31,00 | 35,00 | | | | 3,93 | | 540,45 | | |
| | | 17,98 | 24,50 | | | | 13,00 | | 1,50 | | 14,00 | | 4,00 | 34,00 | | 29,50 | | | | 33,00 | 35,00 | | | | | 38,00 | | | | |

(Valori espressi in ore, decimi e centesimi di ora)

Figura 121: Rapporto mensile delle presenze

RAPPORTO ANNUALE DELLE PRESENZE

2011

Stampato il: 12/05/2011 14.01.24
Sezione Rovellasca
Rapporto Dipendente
Operatore Massimiliano Massimiliano

| | Gen | Feb | 3 Mar | 4 Apr | 5 Mag | 6 Giu | 7 Lug | 8 Ago | 9 Set | 10 Ott | 11 Nov | 12 Dic | Tot |
|-----------------|-------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|--------|
| Dialisi | | | | | 0,50 | | | | 1,50 | 0,50 | 3,00 | | 7,50 |
| Serv. Secondari | | | | | | | 2,25 | | | | | 14,00 | 16,25 |
| Servizi 118 | 13,00 | | 19,00 | 6,50 | 13,00 | 19,00 | 13,00 | 32,00 | 3,50 | 13,00 | 88,50 | 75,00 | 298,50 |
| Totale | 13,00 | | 19,00 | 6,50 | 13,50 | 19,00 | 13,00 | 34,25 | 7,00 | 13,50 | 91,50 | 92,00 | 322,25 |

(Valori espressi in ore, decimi e centesimi di ora)

Figura 122: Rapporto annuale delle presenze

Quadro presenze e interruzioni
Mese: 1/2011
Data di stampa: 15/07/2011
Pag. 1

Attività elaborata: A. C. Centralino, Dialisi, Serv. Securdar, Servizi 118

Sez. one:

| Sq | Cognome | Nome | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | N. ore | Interr. | |
|----|------------|------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------|---------|--|
| 17 | Alessandro | Alessandro | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8 | |
| 20 | ALFONSO | ALFONSO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | |
| 22 | Alessio | Alessio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | |
| 23 | Andrea | Andrea | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | |
| 27 | ANDREA | ANDREA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 7 | |
| 27 | ANGEL | ANGEL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 28 | |
| 27 | ANGEL | ANGEL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | |
| 27 | ANGEL | ANGEL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8 | |

Figura 123: Quadro delle presenze e interruzioni