



S76 - Gestione Emergenze

Applicativo Gestione Emergenze

Manuale Utente per EE.LL.

Versione **2.1**

Modello documento
MU_ModelloManualeUtente_v01.5.dotx



SOMMARIO

1	APPROVAZIONI	3
2	LISTA DI DISTRIBUZIONE	3
3	STORIA DELLE MODIFICHE	3
4	RIFERIMENTI.....	3
5	COPYRIGHT	3
6	GLOSSARIO.....	3
7	ACRONIMI	4
8	INTRODUZIONE	5
8.1	CONTESTO	5
8.2	ACCESSO AL SISTEMA	5
8.3	ASPETTI DI STANDARDIZZAZIONE DELL'APPLICAZIONE.....	5
8.3.1	Convenzioni	5
8.3.2	Pannelli tipo.....	5
8.3.3	Ricerche (Filtro)	6
8.3.4	Report	7
8.3.5	Processo.....	7
9	PERCORSI APPLICATIVI	8
9.1	INSERIMENTO DELLE SEGNALAZIONI.....	8
9.2	CONFERMA DELLA SEGNALAZIONE.....	10
9.3	INVIO SEGNALAZIONI	11
9.4	CARICAMENTO DELLA SEGNALAZIONE FIRMATA.....	13
9.5	INVIO A PROTOCOLLAZIONE SEGNALAZIONE FIRMATA	15
9.6	CORREZIONE DELLA SEGNALAZIONE	16
9.7	RIAPERTURA RACCOLTA DATI POST EMERGENZA	17
9.8	VISUALIZZAZIONE STORICO MODIFICHE SEGNALAZIONE	18
10	GESTIONE UTENTI	19
10.1	INSERIMENTO NUOVO UTENTE	19
10.2	RIMOZIONE UTENTE.....	20
10.3	RICERCHE (FILTRO)	21



1 APPROVAZIONI

Attività	Nominativo	Azienda	Tel.	e-Mail
Redazione	GdL Almaviva	Almaviva		
Verifica	GdL Almaviva	Almaviva		
Approvazione	Regione del Veneto	Regione del Veneto		

2 LISTA DI DISTRIBUZIONE

Nominativo	Azienda	Tel.	e-Mail	Tipo
Delio Brentan	Regione del Veneto		delio.brentan@regione.veneto.it	CC
Renato Bordin	Regione del Veneto		renato.bordin@regione.veneto.it	CC
Roberto Spagliccia	Almaviva		r.spagliccia@almaviva.it	PC
Elettra Valentina Bellinzona	Almaviva		ve.bellinzona@almaviva.it	PC
Nicola Baldo	Almaviva		n.baldo@almaviva.it	PC

Tipo: CC=Copia Controllata, PC=Per conoscenza

3 STORIA DELLE MODIFICHE

Versione	Data	Descrizione
1.0	01/02/2021	Prima emissione
2.0	14/05/2025	Aggiornamento con gestione protocollazione e firma
2.1	31/10/2025	Aggiornamento con gestione utenti ed enti delegati

4 RIFERIMENTI

N.	Titolo	Autore	Versione	Data

5 COPYRIGHT

Questo documento appartiene alla Regione del Veneto. I contenuti del medesimo – testi, tabelle, immagini, etc. – sono protetti ai sensi della normativa in tema di opere dell’ingegno. Tutti i diritti sono riservati. Il presente documento potrà essere utilizzato per la realizzazione di progetti regionali liberamente ed esclusivamente nel rispetto delle regole (standard) stabilite dalla Regione del Veneto. Ogni altro utilizzo, compresa la copia, distribuzione, riproduzione, traduzione in altra lingua, potrà avvenire unicamente previo consenso scritto da parte di Regione del Veneto. In nessun caso, comunque, il documento potrà essere utilizzato per fini di lucro o per trarne una qualche utilità.

6 GLOSSARIO

Termine	Descrizione



7 ACRONIMI

Termine	Descrizione
DGPE	Direzione Gestione Post Emergenze connesse ad eventi calamitosi e altre attività commissariali
DPCPL	Direzione Protezione Civile e Polizia Locale
DPGR	Decreto Presidente Giunta Regionale
PA	Pubbliche Amministrazioni
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
IDT2	Infrastruttura Dati Territoriale
OCDPC	Ordinanze Capo Dipartimento Protezione Civile
AAC	Atti Amministrativi del Commissario
EE.LL.	Enti Locali



8 INTRODUZIONE

8.1 CONTESTO

Questo documento rappresenta il Manuale Utente dell'applicativo Gestione Emergenze per gli operatori degli EE.LL., nell'ambito del contratto SGI.
La soluzione è progettata per far riuso degli strumenti fruibili dal progetto MyPortal 3.

8.2 ACCESSO AL SISTEMA

L'applicativo è raggiungibile su rete internet all'indirizzo <https://gestemergenze.regione.veneto.it/>.

L'accesso all'applicazione è demandata alla componente MyID alla quale l'operatore si deve preventivamente registrare tramite l'indirizzo <https://myid.regione.veneto.it/idm/registr-online.htm?domain=regione.veneto.it>.

8.3 ASPETTI DI STANDARDIZZAZIONE DELL'APPLICAZIONE

8.3.1 Convenzioni

All'interno delle funzioni per ritornare alla funzione precedente come ad esempio dal dettaglio alla lista cliccare sulla < nel riquadro rosso accanto al titolo della form.

Gestione Emergenze > Gestione segnalazioni > Dettaglio segnalazione



Dettaglio segnalazione

I campi che presentano degli errori vengono evidenziati di rosso.

I campi obbligatori sono evidenziati dal carattere * nell'etichetta.

8.3.2 Pannelli tipo

Liste

Le liste si presentano come nell'esempio dell'immagine sotto. Se previsto, sopra alla lista sono presenti i filtri di ricerca, tramite i quali restringere i record visualizzati nella lista.

Cliccando sopra all'intestazione delle colonne è possibile ordinare le occorrenze nella lista, in base ai valori della colonna. Cliccando una sola volta viene ordinato in modo ascendente (freccia verso l'alto). Cliccando un'ulteriore volta viene ordinato in modo discendente (freccia verso il basso).



Gestione Emergenze

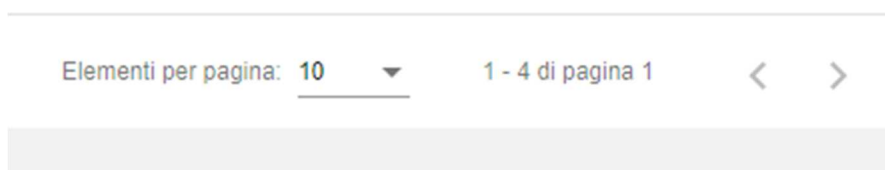
Q	CERCA						▼
DPGR	Denominazione	Stato	OCDPC	Data DPGR	Inviato	Azioni	
01/2021	Primo DPGR 01/2021	Post Emergenza	OCDPC3	19/01/2021	SI	...	
02/2021	Censimento danni DPGR n. 2 del 2021	Post Emergenza	1234567890	19/01/2021	SI	...	
03/2021	Censimento danni DPGR n. 3 del 2021	Post Emergenza	04/2021	20/01/2021	No	...	
04/2021	Censimento danni DPGR n. 4 del 2021	Post Emergenza	05/2021	23/01/2021	SI	...	
10-2021	Evento Calamitoso del 2 febbraio	Post Emergenza	0987654321	02/02/2021	No	...	
11/2021	Evento di Formazione	Post Emergenza	111223344	03/02/2021	No	...	
0502/2021	Secondo DPGR 01/2020_DUPLICATO	Raccolta Dati		05/01/2021	No	...	
10/2021	DECIMO	In attesa di emergenza		16/02/2021	SI	...	
222/2021	bellunese	Raccolta Dati		16/02/2021	No	...	
1702/2021	1702	Raccolta Dati		17/02/2021	No	...	

Elementi per pagina: 10 ▼ 1 - 10 di pagina 1 < >

1-Esempio di Lista

In fondo alla lista è possibile stabilire quanti elementi visualizzare in una pagina, selezionando il valore nel campo "Elementi per pagina".

Sempre in fondo alla pagina tramite le icone < > è possibile spostarsi di pagina.



2-Campi di controllo della paginazione

Per ogni elemento della lista è presente sulla destra la toolbar delle azioni rappresentato da ... contenente le azioni possibili per l'occorrenza in oggetto:



Visualizzazione dei dati di dettaglio



Segnalazioni

8.3.3 Ricerche (Filtro)

I campi di filtro per le ricerche sono generalmente nascosti all'interno di una sezione come quella sotto. Cliccandoci sopra, la sezione si espande e vengono mostrati i campi tramite i quali è possibile effettuare la ricerca.



Q CERCA

3-Sezione di Filtro nascosta

Q CERCA

DPGR	Denominazione	Stato
OCDPC	Data DPGR da	Data DPGR a

Reset Cerca

4-Sezione di Filtro espansa

8.3.4 Report

Dove previsto le liste possono essere esportate in un file in formato XLS. IL pulsante per effettuare l'export dei dati estratti nella lista è contenuto all'interno della sezione del Filtro.

Q CERCA

Codice segnalazione	Stato	Rettificata
Descrizione segnalazione	Tipologia richiesta	

Esporta in Excel Reset Cerca

5-Filtro con pulsante per esportare in Excel

8.3.5 Processo

A fronte del verificarsi di un Evento Calamitoso il processo per il caricamento delle relative Segnalazioni ed invio a Regione del Veneto è il seguente:

- La Direzione Protezione Civile (DPCPL) della Regione del Veneto registra il Decreto del Presidente della Giunta Regionale (DPGR) e successivamente abilita gli Enti coinvolti alla compilazione delle Segnalazioni
- Gli Enti provvedono alla raccolta dati, tramite il caricamento delle Segnalazioni di danno, nel periodo che verrà comunicato da Regione
- Prima del termine della raccolta dati, gli Enti devono confermare le segnalazioni
- Gli Enti devono caricare le segnalazioni firmate digitalmente e inviarle a Protocollazione
- La DPCPL effettua le verifiche e trasferisce le Segnalazioni accettate alla Direzione Gestione Post Emergenze (DGPE)
- La DGPE dopo aver ricevuto l'Ordinanza del Capo Dipartimento Protezione Civile (OCDPC), riapre la raccolta dati per raccogliere ulteriori informazioni relative alle Segnalazioni
- Prima del termine della raccolta dati, gli Enti devono confermare le segnalazioni
- Gli Enti devono caricare le segnalazioni firmate digitalmente e inviarle a Protocollazione
- Le Segnalazioni che in questa fase diventano Interventi vengono proposti per il finanziamento. Se vengono accettati la DGPE procederà con l'iter che terminerà con la liquidazione del finanziamento



9 PERCORSI APPLICATIVI

9.1 Inserimento delle Segnalazioni

Per effettuare il censimento delle Segnalazioni relative ad un Evento (DPGR) è necessario individuare l'Evento e successivamente caricare le Segnalazioni.

Il percorso per il censimento di una Segnalazione prevede i seguenti passi:

- Cliccare prima sulla voce di menu "Gestione segnalazioni" del menu principale "Gestione Emergenze"
- Nella lista degli Eventi che viene visualizzata, identificare l'Evento in relazione al quale si deve procedere con il caricamento delle Segnalazioni. Per ricercare l'Evento è possibile filtrare gli elementi tramite i campi di ricerca
- Individuato l'Evento cliccare sull'icona  "Segnalazioni" presente nella toolbar delle azioni rappresentata da  e presente sulla destra della riga
- Nella Lista Segnalazioni premere sul pulsante "INSERISCI SEGNALAZIONE"
- Nel form relativo all'inserimento di una nuova Segnalazione, compilare il campo "Descrizione segnalazione" e nel campo "Selezionare il template da utilizzare per questa segnalazione", selezionare il template tra quelli disponibili relativamente alla tipologia di segnalazione che si vuole inserire
- Dopo aver selezionato la tipologia di template, il modulo verrà composto con i campi previsti per la tipologia selezionata
- Compilare i dati richiesti e premere sul pulsante "SALVA MODIFICHE" in alto destra. E' possibile compilare il modulo in modo parziale salvando i dati inseriti, per completare in un secondo momento la compilazione delle informazioni mancanti, entrando in modifica sulla segnalazione.
Le coordinate cartografiche relative alla segnalazione è possibile inserire manualmente, oppure selezionando il punto sulla mappa, premendo il pulsante "COORDINATE SU MAPPA".

Lista DPGR > Lista DPGR							
Lista DPGR							
CERCA							
DPGR	Denominazione	Stato	OCDFC	Data DPGR	Data chiusura	Inviato	Azioni
Terremoto3	Terremoto	Raccolta Dati		31/10/2025	14/11/2025	No	---
TestABC	TestABC	Raccolta Dati		28/10/2025	14/03/2026	No	---
Test 4	Test 4	Raccolta Dati		22/10/2025		No	---
Costi	Costi	Raccolta Dati		22/10/2025	31/12/2025	No	---
Test VA	Test VA	Raccolta Dati		21/10/2025		No	---
CheckCampi	VerificaCampi	Raccolta Dati		16/10/2025	31/12/2025	No	---

6-Lista Eventi (DPGR)



[<](#) Lista segnalazioni per evento Evento del 17 Febbraio

INSERISCI SEGNALAZIONE INVIA SEGNALAZIONI

CERCA

Codice segnalazione ↑	Tipo richiesta	Descrizione segnalazione	Stato	Azioni
Non ci sono risultati				

Elementi per pagina: 10 0 di pagina 1 < >

7-Lista Segnalazioni con pulsante INSERISCI SEGNALAZIONE

[<](#) Compilazione segnalazione

SALVA MODIFICHE

SELEZIONE TIPO RICHIESTA

Descrizione segnalazione*

Selezionare il template da utilizzare per questa segnalazione

Campo obbligatorio

8-Nuova Segnalazione

[<](#) Compilazione segnalazione

SALVA MODIFICHE

SELEZIONE TIPO RICHIESTA

Descrizione segnalazione*

Selezionare il template da utilizzare per questa segnalazione
343-Danni di Tipo Pubblico

DATI MODULO

Evento data inizio *

Evento data fine *

Soggetto dichiarante tipo *

Soggetto dichiarante nome *

Soggetto attuatore nome *

9-Inserimento Dati Segnalazione



9.2 Conferma della Segnalazione

Prima della scadenza prevista per l'invio delle Segnalazioni alla Direzione Protezione Civile di Regione del Veneto e prima dell'invio stesso le Segnalazioni devono essere confermate

Le operazioni per effettuare la conferma delle segnalazioni è la seguente:

- Cliccare prima sulla voce di menu "Gestione segnalazioni" del menu principale "Gestione Emergenze"
 - Nella lista degli Eventi che viene visualizzata, identificare l'Evento in relazione al quale si deve procedere con la conferma delle Segnalazioni. Per ricercare l'Evento è possibile filtrare gli elementi tramite i campi di ricerca
 - Individuato l'Evento cliccare sull'icona  "Segnalazioni" presente nella toolbar delle azioni rappresentata da  e presente sulla destra della riga
 - Nella Lista Segnalazioni identificare le Segnalazioni che si vogliono confermare. Le Segnalazioni da confermare si trovano in stato Bozza.
 - Per ogni Segnalazione da confermare cliccare sull'icona  "Modifica" presente nella toolbar delle azioni rappresentata da  e presente sulla destra della riga
 - Nel Dettaglio delle Segnalazioni premere sul pulsante "CONFERMA SEGNALAZIONE" e nel pop-up confermare l'azione.
- Per confermare la Segnalazione tutti campi obbligatori devono essere compilati.
Dopo aver confermato la Segnalazione non è più possibile modificarla.

Gestione Emergenze > Gestione segnalazioni

< Lista segnalazioni per evento Evento del 17 Febbraio

INSERISCI SEGNALAZIONE INVIA SEGNALAZIONI

CERCA

Codice segnalazione ↑	Tipo richiesta	Descrizione segnalazione	Stato	Azioni
169	Richieste danni di tipo pubblico	Titolo della segnalazione	In bozza	...

Elementi per pagina: 10 1 - 1 di pagina 1 < >

10-Lista Segnalazioni

Gestione Emergenze > Gestione segnalazioni > Compilazione segnalazione

< Compilazione segnalazione

CONFERMA SEGNALAZIONE VISUALIZZA STORICO SALVA MODIFICHE

SELEZIONE TIPO RICHIESTA

Descrizione segnalazione*
Titolo della segnalazione

Selezionare il template da utilizzare per questa segnalazione
343-Danni di Tipo Pubblico

DATI MODULO

Evento data inizio *
18/2/2021

Evento data fine *
18/2/2021

11-Dettaglio Segnalazione con pulsante CONFERMA SEGNALAZIONE



9.3 Invio Segnalazioni

Prima dello scadere del periodo per la raccolta dei dati, le Segnalazioni devono essere inviate alla DPCPL.

Le Segnalazioni che verranno inviate saranno solo quelle nello stato "Completata".

L'invio prevede una prima operazione che consiste nel marcare le Segnalazioni come Inviato e produrre il report di sintesi contenente le Segnalazioni oggetto dell'invio e una seconda operazione che consiste nel firmare digitalmente il report scaricato ed inviarlo alla DPCPL.

Il percorso per effettuare l'invio delle Segnalazioni prevede i seguenti passi:

- Cliccare prima sulla voce di menu "Gestione segnalazioni" del menu principale "Gestione Emergenze"
- Nella lista degli Eventi che viene visualizzata, identificare l'Evento in relazione al quale si deve procedere con la conferma delle Segnalazioni. Per ricercare l'Evento è possibile filtrare gli elementi tramite i campi di ricerca. L'evento deve trovarsi nello stato Raccolta Dati.
- Individuato l'Evento cliccare sull'icona  "Segnalazioni" presente nella toolbar delle azioni rappresentata da ■■■ e presente sulla destra della riga
- Nella Lista Segnalazioni premere sul pulsante "INVIA SEGNALAZIONI"
- Nel pop-up che viene visualizzato selezionare il check-box "Conferma l'invio delle segnalazioni"
- Selezionando il check-box verrà mostrato il link per scaricare il report contenente tutte le Segnalazioni che verranno inviate a DPCPL
- Cliccando sopra al link verrà effettuato il download del file listaSegnalazioni.pdf e listaSegnalazioni.xls
- Dopo aver effettuato il download apparirà un ulteriore check-box, tramite il quale si chiede la conferma di aver verificato il documento e la conferma.
- Selezionando il check-box verrà attivato il pulsante CONFERMA INVIO
- Dopo aver premuto il pulsante CONFERMA INVIO, le Segnalazioni che erano nello stato "Completata", passeranno nello stato "Inviata"

Gestione Emergenze > Gestione segnalazioni				
Lista segnalazioni per evento Evento del 17 Febbraio				
CERCA				
Codice segnalazione ↑	Tipo richiesta	Descrizione segnalazione	Stato	Azioni
169	Richieste danni di tipo pubblico	Titolo della segnalazione	Completata	...
170	Richieste danni di tipo pubblico	Test 2	Completata	...
Elementi per pagina: 10 1 - 2 di pagina 1				

12-Lista Segnalazioni con pulsante INVIA SEGNALAZIONI



INVIA SEGNALAZIONI

Clicca su **invia segnalazioni** per inviare le segnalazioni

Conferma l'invio delle segnalazioni ☒

Identificativo invio: 63

Effettua il download del File Pdf: [segnalazioni-63.pdf](#)

Effettua il download del File Excel: [segnalazioni-63.xls](#)

ANNULLA

CONFERMA INVIO

13-Pop-Up di Conferma Invio Segnalazioni

INVIA SEGNALAZIONI

Clicca su **invia segnalazioni** per inviare le segnalazioni

Conferma l'invio delle segnalazioni ☒

Identificativo invio: 63

Effettua il download del File Pdf: [segnalazioni-63.pdf](#)

Effettua il download del File Excel: [segnalazioni-63.xls](#)

Ho scaricato i file PDF ed Excel relativi alle segnalazioni e ho verificato che siano corretti. ☒

ANNULLA

CONFERMA INVIO

14-Pop-Up di Conferma Invio Segnalazioni con pulsante CONFERMA INVIO attivo



9.4 Caricamento della segnalazione Firmata

Dopo aver inviato la segnalazione, accedere alla pagina "Gestione invio segnalazioni" tramite il menù laterale sulla sinistra.

Lista DPGR > Lista invio segnalazioni DPGR										
Lista Invio segnalazioni DPGR										
CERCA										
ID ↑	DPGR	Data DPGR	Data Creazione	Stato	File Caricato	Numero Protocollo Ente Attuatore	Data Protocollo Ente Attuatore	Numero Protocollo RVE	Data Protocollo RVE	Azioni
63	prova	04/07/2025	12/09/2025	Attesa Invio	NO					...

In questa pagina sarà possibile vedere la segnalazione inviata in stato "Attesa Invio".

Procedere dunque con l'upload del file firmato digitalmente tramite l'icona con i tre puntini presente nella colonna "Azioni" e cliccare sulla relativa icona.

Lista DPGR > Lista invio segnalazioni DPGR										
Lista Invio segnalazioni DPGR										
CERCA										
ID ↑	DPGR	Data DPGR	Data Creazione	Stato	File Caricato	Numero Protocollo Ente Attuatore	Data Protocollo Ente Attuatore	Numero Protocollo RVE	Data Protocollo RVE	Azioni
63	prova	04/07/2025	12/09/2025	Attesa Invio	NO					

Compilare quindi i campi:

- "Numero Protocollo Ente Attuatore" (campo numerico)
- "Data Protocollo Ente Attuatore" (campo data)
- Upload del file (classico upload oppure tramite drag and drop)



UPLOAD FILE Test Collaudo 2

Numero Protocollo Ente Attuatore *

123

Data Protocollo Ente Attuatore *

30/05/2025

Fare clic per selezionare un file o trascinarlo

CHIUDI

A questo punto sarà possibile procedere con il caricamento del file e quindi con la verifica della firma digitale, cliccando sul pulsante "Upload".



UPLOAD FILE Test Collaudo 2

Numero Protocollo Ente Attuatore *

123

Data Protocollo Ente Attuatore *

30/05/2025

Fare clic per selezionare un file o trascinarlo

File Firmato Digitalmente.pdf • 105.34 KB • application/pdf

Upload

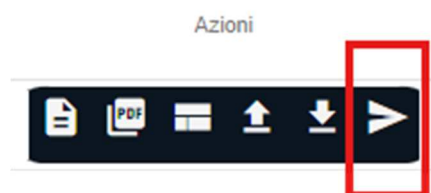
CHIUDI

9.5 Invio a Protocollazione segnalazione Firmata

In seguito alla verifica della firma digitale, la relativa riga della tabella della "Lista Invio segnalazioni DPGR", conterrà il riferimento ancora in stato "Attesa Invio".

A questo punto sarà possibile procedere con l'invio alla Protocollazione tramite il relativo pulsante.

Cliccare quindi l'icona con i tre puntini presente nella colonna "Azioni" e cliccare sulla relativa icona.



Procedere quindi con l'invio a Protocollazione cliccando sul pulsante "invia a protocollo regionale".



INVIA A PROTOCOLLO REGIONALE Test Collaudo 2

Sicuro che vuoi inviare a protocollo regionale la segnalazione?

Invia a protocollo

CHIUDI

La relativa riga della segnalazione ora presenterà lo stato "Inviato", dopodichè quando protocollazione avrà terminato di processare il file, lo stato varierà ulteriormente passando a stato "Protocollato".

9.6 Correzione della Segnalazione

La Direzione Protezione Civile (DPCPL) della Regione del Veneto sulla segnalazione in stato "Ricevuto", potrà confermarla oppure rifiutarla con richiesta di integrazioni o senza richiesta di integrazioni. Nel caso di rifiuto con richiesta di integrazioni la segnalazione passerà in stato "Richiesta integrazioni".

A questo punto gli Enti potranno correggere la segnalazione.

Il percorso per la correzione di una Segnalazione prevede i seguenti passi:

- Cliccare prima sulla voce di menu "Gestione segnalazioni" del menu principale "Gestione Emergenze"
- Nella lista degli Eventi che viene visualizzata, identificare l'Evento in relazione al quale si deve procedere con la correzione della Segnalazione. Per ricercare l'Evento è possibile filtrare gli elementi tramite i campi di ricerca
- Individuato l'Evento cliccare sull'icona  "Segnalazioni" presente nella toolbar delle azioni rappresentata da  e presente sulla destra della riga
- Nella Lista Segnalazioni identificare la Segnalazione per la quale si vuole procedere con la correzione e cliccare sull'icona  "Correggi segnalazione" presente nella toolbar delle azioni rappresentata da  e presente sulla destra della riga
- Una volta selezionato "Correggi segnalazione", quest'ultima viene riportata in stato "In bozza".



Gestione Emergenze > Gestione segnalazioni

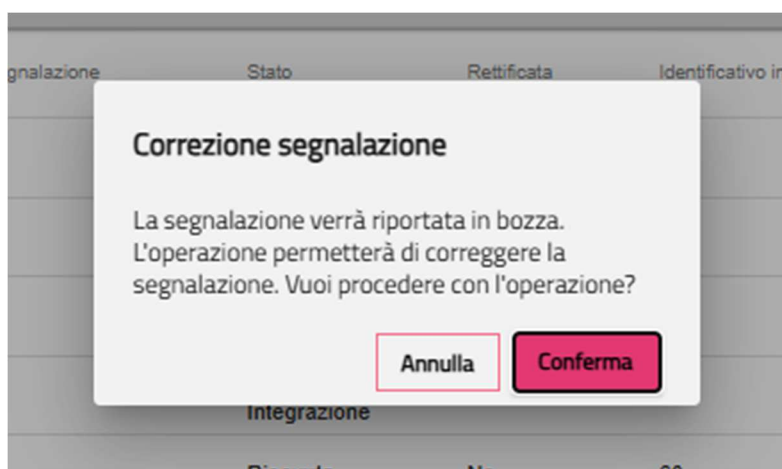
< Lista segnalazioni per evento prova

INSERISCI SEGNALAZIONE INVIA SEGNALAZIONI

CERCA

Codice segnalazione ↑	Tipo richiesta	Descrizione segnalazione	Stato	Rettificata	Identificativo invio	Azioni
100	Richieste danni di tipo pubblico	prova7	Inviata	No	63	...
99	Richieste danni di tipo attività economiche	prova6	Confermata	No	61	...
98	Richieste danni di tipo pubblico	prova5	Rifiutata	No	54	...
90	Richieste danni di tipo pubblico	prova 4	Richiesta Integrazione	No	52	 

15-Lista Segnalazioni



16-Pop-Up di Conferma Correzione Segnalazione

9.7 Riapertura Raccolta Dati Post Emergenza (solo per censimento analitico, non speditivo)

La DGPE dopo aver ricevuto l'Ordinanza del Capo Dipartimento Protezione Civile (OCDPC), riapre la raccolta dati per consentire agli Enti di aggiungere ulteriori informazioni alle Segnalazioni inviate e ritenute idonee dalla DGPE.

Le operazioni da eseguire sono le medesime descritte nei paragrafi precedenti, con la differenza che si dovrà andare in modifica delle segnalazioni già presenti.

I campi relativi alla fase di Emergenza non potranno essere modificati.



9.8 Visualizzazione Storico Modifiche Segnalazione

Le operazioni per verificare la storia delle modifiche apportate alle segnalazioni è la seguente:

- Cliccare prima sulla voce di menu "Gestione segnalazioni" del menu principale "Gestione Emergenze"
- Nella lista degli Eventi che viene visualizzata, identificare l'Evento che contiene la Segnalazione da verificare. Per ricercare l'Evento è possibile filtrare gli elementi tramite i campi di ricerca



- Individuato l'Evento cliccare sull'icona "Segnalazioni" presente nella toolbar delle azioni rappresentata da ... e presente sulla destra della riga
- Nella Lista Segnalazioni identificare la Segnalazione per la quale si vuole vedere la storia



delle modifiche e cliccare sull'icona "Dettaglio" presente nella toolbar delle azioni rappresentata da ... e presente sulla destra della riga

- Nel Dettaglio delle Segnalazioni premere sul pulsante "VISUALIZZA STORICO", che aprirà



la lista dello Storico Modifiche. Cliccando sull'icona "Dettaglio" presente nella toolbar delle azioni, sarà possibile consultare i dati alla data della modifica

Gestione Emergenze > Gestione segnalazioni > Dettaglio segnalazione > Storico segnalazione



Storico segnalazione

Codice segnalazione ↑	Stato	Data ultima modifica	Utente ultima modifica	Azioni
169	In bozza	18/02/2021 12:34:13	Agordo Operatore	...
169	In bozza	18/02/2021 12:37:40	Agordo Operatore	...
169	In bozza	18/02/2021 14:50:22	Agordo Operatore	...
169	In bozza	18/02/2021 14:50:37	Agordo Operatore	...
169	In bozza	18/02/2021 14:50:59	Agordo Operatore	...
169	Completata	18/02/2021 14:50:59	Agordo Operatore	...

17-Lista Storico Segnalazione



10 GESTIONE UTENTI

Solo gli utenti abilitati come "Amministratore Ente" vedranno sulla home page dell'applicativo un nuovo menu di "Gestione utenti" dove è possibile gestire autonomamente la creazione e la profilazione degli utenti associati al proprio Ente.

10.1 Inserimento nuovo Utente

Tutti gli utenti dovranno disporre di utenza MyID o identità SPID. Per i nuovi utenti della MyIntranet, la registrazione a MyID va fatta singolarmente all'indirizzo <https://myid.regione.veneto.it/idm> e da "...registrati presso uno dei gestori di credenziali presenti sul sistema:" selezionare "Regione del Veneto", quindi compilare come indicato nella pagina.

Cod. Fisc.	Cognome	Nome	Associazione	Azioni
TSTTTR80A01G224I	Mola	Antonio	✓	...
RSSSRA97H69A155U	Rossi	Sara	✓	...

18-Anagrafica Utenti

Il percorso per effettuare la creazione di un nuovo utente prevede i seguenti passi:

- Cliccare prima sulla voce menu "Gestione utenti" del menu principale "Gestione Emergenze".
- Nella lista degli utenti premere sul pulsante "NUOVO".
- Nella pagina che viene visualizzata è necessario compilare i vari campi.
- Premere sul pulsante "SALVA". Per confermare la creazione tutti campi obbligatori devono essere compilati.

Crea Utente

Codice Fiscale *

Nome *

Cognome *

INDIETRO RESET SALVA

19-Creazione Nuovo Utente



10.2 Rimozione Utente

Premendo il pulsante "Rimuovi" verrà tolta l'associazione tra il soggetto e l'Ente di riferimento in maniera tale che quel soggetto non possa più operare per quel determinato Ente.

Per rimuovere completamente un utente dal sistema (MyProfile), come è indicato nel pop-up, è necessario inviare una mail a call.center@regione.veneto.it

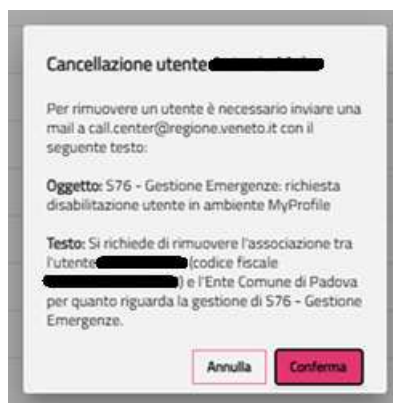
Esempio:

"Oggetto: S76 - Gestione Emergenze: richiesta disabilitazione utente in ambiente MyProfile

Testo: Si richiede di rimuovere l'associazione tra l'utente Cognome Nome (codice fiscale) e l'Ente per quanto riguarda la gestione di S76 - Gestione Emergenze."

Il percorso per effettuare la rimozione di un utente prevede i seguenti passi:

- Cliccare prima sulla voce menu "Gestione utenti" del menu principale "Gestione Emergenze".
- Individuato l'utente, cliccare sull'icona  "Elimina" presente nella toolbar delle azioni rappresentata da ... e presente sulla destra della riga.
- Nel pop-up che viene visualizzato premere sul pulsante "Conferma".



20-Pop-up di conferma Rimozione Utente



10.3 Ricerche (filtro)

I campi di filtro per le ricerche sono generalmente nascosti all'interno di una sezione come quella sotto. Cliccandoci sopra, la sezione si espande e vengono mostrati i campi tramite i quali è possibile effettuare la ricerca.

CERCA

21-Sezione di Filtro nascosta

CERCA

22-Sezione di Filtro espansa