



PROTEZIONE CIVILE
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della Protezione Civile



EUCENTRE

Centro Europeo di Formazione e Ricerca in Ingegneria Sismica

DESIGNA

(**D**istributed **E**nvironment to **S**upport **I**ndividual and **G**eneral **N**eeds **A**ccommodation)

MANUALE PER LA STRUTTURA RICETTIVA

v. 1.3 del 18 gennaio 2017

Indice

0. Informazioni di base.....	3
0.1. Operazioni opzionali.....	3
1. Accesso e barra laterale di navigazione.....	3
2. (opzionale) Definizione del piano camere.....	5
3. (opzionale) Assegnazione degli Ospiti e occupazione delle camere, ossia check-in degli stessi.....	5
3.1. (opzionale) Assegnazione della camera ad una persona appartenente al nucleo familiare.....	7
3.2. (opzionale) Assegnazione della camera a più componenti del nucleo familiare.....	9
4. Eliminazione dell'assegnazione degli Ospiti, ossia check-out degli stessi.....	9
4.1. Eliminazione dell'assegnazione ad una sola persona appartenente al nucleo familiare.....	10
4.2. Eliminazione dell'assegnazione a più componenti del nucleo familiare.....	10
5. Definizione del trattamento giornaliero per gli Ospiti.....	10
6. Prospetto riepilogativo delle presenze per la fatturazione.....	11
7. Strumenti.....	12
7.1. Reports.....	12
7.2. Manuali.....	12
7.3. Criticità.....	12
ALLEGATO 1: Schema organizzativo di assegnazione degli Ospiti alle strutture ricettive.....	13

0. Informazioni di base

Il Sistema DESIGNA è stato realizzato dalla Fondazione EUCENTRE, centro di competenza del Dipartimento Nazionale della Protezione Civile, per conto ed in stretta collaborazione con lo stesso Dipartimento, al fine di supportare tutti gli Enti ed Operatori nella gestione delle necessità di alloggio delle persone coinvolte in Emergenze come terremoti, alluvioni, frane.

ATTENZIONE:

L'uso del sistema è riservato agli operatori di Protezione Civile ed ai gestori delle strutture ricettive che ospitano cittadini coinvolti nell'emergenza. Chiunque utilizzi il sistema senza autorizzazione commette un illecito e potrà essere denunciato alle competenti autorità.

Perché DESIGNA possa svolgere correttamente il proprio compito è fondamentale che le informazioni relative alle persone assistite – contenute in un database centralizzato – vengano costantemente tenute aggiornate da parte dei diversi livelli in cui è strutturata l'organizzazione di gestione dell'Emergenza.

0.1. Operazioni opzionali

Nel presente manuale vengono descritte tutte le operazioni effettuabili, in base alla categoria di utenti di appartenenza.

Alcune di queste sono opzionali, quindi possono essere effettuate a discrezione dell'operatore ma non sono obbligatorie. Tali operazioni sono evidenziate dalla presenza della parola “opzionale” all'inizio del titolo del relativo capitolo, dallo sfondo giallo chiaro e dal colore del testo grigio anziché nero.

Ovviamente, per velocizzare la lettura e rendere più rapidamente operativo il sistema, tali parti del manuale possono essere saltate senza pregiudicare l'operatività.

1. Accesso e barra laterale di navigazione

Per accedere al sistema, usando un browser digitare l'indirizzo seguente:

<http://designa.eucentre.it:8080>

Verrà visualizzata la seguente maschera di immissione:



Fig. 1

Inserire nei campi relativi il nome utente e la password forniti e cliccare sul pulsante “Accedi”.

Il sistema verifica se sono stati salvati i dati relativi alle presenze del giorno precedente: in caso contrario mostra un messaggio di avviso ed obbliga l’operatore ad effettuare tale salvataggio.

Viene visualizzata la pagina “Home” in cui vengono visualizzate le informazioni di base della Struttura Ricettiva.

Sono inoltre presenti due “link”:

- Cliccando su “Stampa Elenco Presenti” si ottiene la visualizzazione (eventualmente stampabile) dell’elenco delle persone presenti, con il totale delle stesse e dei nuclei familiari di appartenenza.
- Il medesimo elenco, cliccando su “Esporta Elenco Presenti (Excel)” è scaricabile su file formato XLS.

Sulla sinistra viene visualizzata la barra di navigazione che segue:

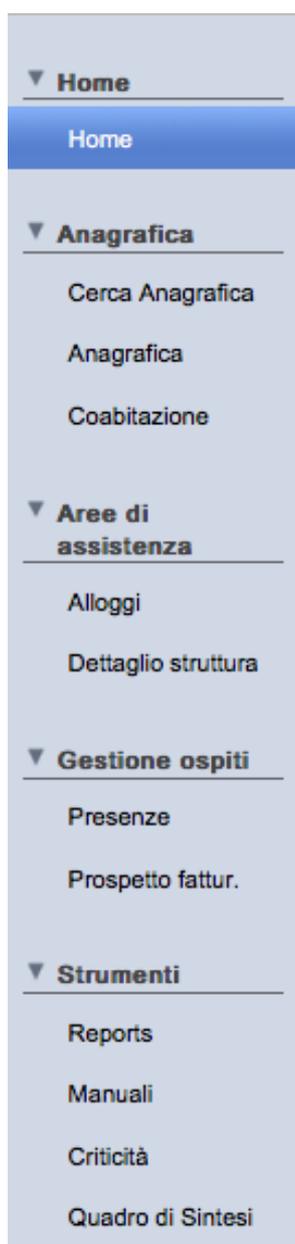


Fig. 2

2. (opzionale) Definizione del piano camere

Volendo avere una visione rispondente alla realtà della sistemazione degli Ospiti nella struttura è possibile (ma non obbligatorio) procedere alla creazione delle camere, per ciascuna delle quali va definito il numero di posti letto.

Qualora non venga effettuata questa operazione, gli Ospiti verranno messi tutti nell' "Area di attesa".

Per procedere alla creazione delle camere, cliccare (sulla barra laterale) sulla voce "Alloggi" quindi sul pulsante in basso "Crea nuovo alloggio". Verrà proposta la seguente maschera:

Creazione Nuovo Alloggio	
Tipologia	<input type="text" value=""/> <small>Tipologia di alloggio (es. Tenda)</small>
Codice	<input type="text"/> <small>Un codice identificativo univoco dell'alloggio</small>
Descrizione	<input type="text"/> <small>Una descrizione dell'alloggio</small>
Posti	<input type="text" value="0"/> <small>Numero di posti disponibili nell'alloggio</small>
Numero Alloggi da Creare	<input type="text" value="0"/> <small>Numero di alloggi di questo tipo da creare in serie</small>
<input type="button" value="Salva"/>	

Fig. 3

In "Tipologia" andrà inserito "Camera";

In "Codice" il numero della camera;

In "Descrizione" si consiglia di ripetere il numero della camera, al limite con qualche caratteristica particolare (es. 101 con doccia, 102 con bagno, ecc.);

In "Posti" il numero di posti letto della camera.

Qualora ci siano più camere con le stesse caratteristiche è possibile immettere nel campo "Numero alloggi da creare" il numero delle stesse: alla pressione del pulsante "Salva" verranno create (e potranno successivamente essere modificate).

3. (opzionale) Assegnazione degli Ospiti e occupazione delle camere, ossia check-in degli stessi

Gli Ospiti verranno assegnati alla Struttura Ricettiva dalla struttura di Protezione Civile competente (DPC, Regione, Comune, ecc.) e posti nella relativa Area di Attesa.

Per quanto l'assegnazione degli Ospiti alle camere renda più completo e preciso il quadro complessivo, questa operazione non è obbligatoria: la gestione degli Ospiti sarà quindi possibile anche lasciandoli in "area di attesa".

Volendo assegnare le camere si proceda come descritto nel seguito.

Cliccando su “Alloggi” nella barra laterale, viene visualizzata la situazione di occupazione dell’Area di Attesa e delle camere:

Alloggi

Perugia Hotel Quattrotorri

Indirizzo: via
 Telefono:
 E-mail:

Posti Disponibili: 20
Posti Occupati: 0
Posti Liberi: -9

Descrizione	Posti	Occ.	Liberi	Servizi
Area attesa		29		...
101	4	0	4	...
102	4	0	4	...
103	4	0	4	...
104	4	0	4	...
105	4	0	4	...

Fig. 4

Cliccando sul pulsante “...” sulla destra dell’Area di Attesa, si ottiene la visualizzazione dell’elenco degli occupanti la stessa:

Alloggi

Area attesa

Occupanti

Selezionare il Nome di un Occupante per selezionare l'anagrafica da riassegnare...

Nome	Religione	Età	
[redacted]		75	Elimina assegnazione
[redacted]		73	Elimina assegnazione
[redacted]		45	Elimina assegnazione
[redacted]		14	Elimina assegnazione
[redacted]		63	Elimina assegnazione
[redacted]		81	Elimina assegnazione
[redacted]		79	Elimina assegnazione
[redacted]		49	Elimina assegnazione
[redacted]		71	Elimina assegnazione
[redacted]		2	Elimina assegnazione
[redacted]		44	Elimina assegnazione

Fig. 5

Cliccando sul nome di un Ospite, verrà visualizzata la relativa scheda anagrafica:

Anagrafica
Anagrafica di [redacted]

Dati anagrafici

Codice fiscale: [redacted]

Cognome: [redacted] Nome: [redacted]

Sesso: M F

Luogo di nascita: Norcia F935 Data di nascita: [redacted]

Luogo di Residenza: Norcia F935

Indirizzo Residenza: [redacted] 5 - NORCIA

Comune Domicilio: Norcia F935

Indirizzo Domicilio:

Comune Domicilio CAS:

Indirizzo Domicilio CAS:

Età: [redacted] Età al: 24/08/2016

Cellulare 1: Cellulare 2:

Email: Cittadinanza:

Comune Provenienza:

Deceduto:

Documento

Tipo documento: Numero:

Coabitazione

Codice Fiscale	Cognome e Nome	Data di nascita	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	INTESTATARIO
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Marito/moglie

Logistica

Alloggio: Area attesa

Struttura: Perugia Hotel Quattrotorri

Fig. 6

Volendo assegnare all'Ospite una camera, vi sono le seguenti possibilità.

3.1. (opzionale) Assegnazione della camera ad una persona appartenente al nucleo familiare

Cliccare sul pulsante in basso "Assegna Alloggio": verrà visualizzata la seguente maschera:

Assegna alloggio

Località:

Nome Struttura:

Tipo:

Con alloggi con posti Liberi > di:

Descrizione	Indirizzo	Struttura	Alloggi	Posti	Occ.	Liberi	Servizi
Perugia Hotel Quattrotorri		Perugia Hotel Quattrotorri	6	20	29	9	...

Fig. 7

Cliccando sul pulsante “...” a destra del nome della Struttura Ricettiva si otterrà la visualizzazione seguente:



Assegna alloggio

<<

Struttura: Perugia Hotel Quattrotorri

via

Responsabile:

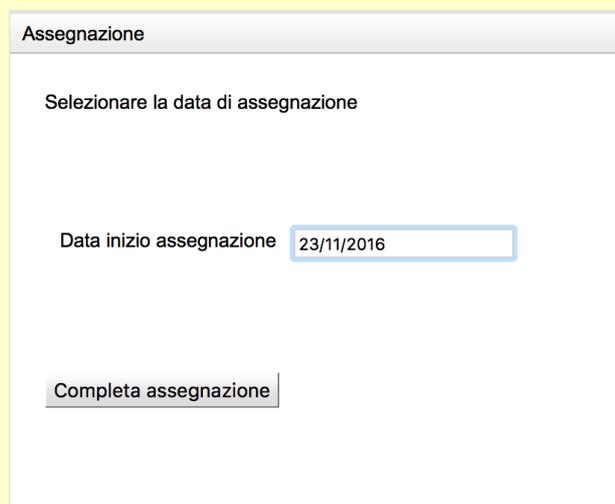
Telefono:

Descrizione	Posti	Occ.	Liberi	Servizi
Area attesa		29		Seleziona
101	4	0	4	Seleziona
102	4	0	4	Seleziona
103	4	0	4	Seleziona
104	4	0	4	Seleziona
105	4	0	4	Seleziona

Assegna

Fig. 8

Cliccando sul pulsante “Seleziona” a destra della camera prescelta si otterrà la visualizzazione dell’occupazione della stessa e quindi, cliccando sul pulsante “Assegna” verrà visualizzata la seguente maschera:



Assegnazione

Selezionare la data di assegnazione

Data inizio assegnazione 23/11/2016

Completa assegnazione

Fig. 9

In cui dovrà essere inserita la data iniziale dell’assegnazione e, cliccando sul pulsante “Completa assegnazione” la persona verrà spostata nell’alloggio selezionato.

3.2. (opzionale) Assegnazione della camera a più componenti del nucleo familiare

Dalla scheda della persona (v. precedente punto 3) cliccare nella barra laterale su “Coabitazione”: verrà visualizzata la relativa scheda riportante i dati di tutte le persone appartenenti alla stessa coabitazione, riportata dell’immagine che segue.

Coabitazione

Coabitazione di [REDACTED]

Capo coabitazione: [REDACTED]

Tipo coabitazione

Famiglia

Membri									
<input type="checkbox"/>	Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Relazione	Logistica	Autosuff.	Reg. Alim..	
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]				INTESTATARIO <input type="button" value="v"/>				
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]				Marito/moglie <input type="button" value="v"/>	Perugia Hotel Quattrotorri Area attesa			

Fig. 10

Selezionando la casella a fianco di “Codice fiscale” verranno automaticamente selezionati tutti i componenti del nucleo familiare.

Se invece si vuole assegnare solo qualche componente, selezionare la casella a sinistra dei prescelti. Cliccare quindi su “Assegna alloggio”: si arriverà quindi alla maschera di cui alla precedente fig. 7. Seguire quindi la procedura descritta dopo tale figura.

4. Eliminazione dell’assegnazione degli Ospiti, ossia check-out degli stessi

Al termine della permanenza degli Ospiti è necessario eliminare l’assegnazione degli stessi presso la struttura. Analogamente all’assegnazione, anche per l’eliminazione dell’assegnazione si ha la possibilità di effettuarla per singolo Ospite o per nucleo di coabitazione, come descritto nei punti seguenti.

4.1. Eliminazione dell'assegnazione ad una sola persona appartenente al nucleo familiare

Per procedere all'eliminazione dell'assegnazione, dalla maschera "Alloggi" (v. Fig. 5) cliccare sulla dicitura "Elimina assegnazione" sulla destra del nome dell'Ospite.

Verrà visualizzato un messaggio che richiede la conferma dell'eliminazione, che in caso affermativo verrà effettuata.

NOTA: L'eliminazione di una persona da una camera implica lo spostamento della stessa nell'area di attesa della struttura, mentre l'eliminazione di una persona dall'area di attesa fa uscire la persona dalla struttura (e, quindi, ne consente l'assegnazione ad altra struttura).

4.2. Eliminazione dell'assegnazione a più componenti del nucleo familiare

Seguire quanto indicato nel precedente punto 3.2, cliccando sul pulsante "Elimina assegnazione" dopo aver selezionato l'intero nucleo di coabitazione o i diversi componenti da eliminare.

Verrà visualizzato un messaggio che richiede la conferma dell'eliminazione, che in caso affermativo verrà effettuata.

5. Definizione del trattamento giornaliero per gli Ospiti

Giornalmente è necessario definire per tutti gli Ospiti il trattamento ottenuto: tale operazione (come già segnalato al precedente punto 1) è obbligatoria per consentire l'operatività sui giorni successivi.

Per far questo, dalla barra laterale cliccare su "Presenze": verrà visualizzata la maschera che segue, da cui selezionare la data di interesse.

Presenze

Gestione presenze Hotel

A calendar for January 2017. The days of the week are L (Lunedì), M (Martedì), M (Mercoledì), G (Giovedì), V (Venerdì), S (Sabato), D (Domenica). The dates are arranged in a grid. The date 18 is highlighted with a red border, indicating it is the selected date.

selezionare una data

Presenze del giorno 18/01/2017

Dati non salvati. Premere "SALVA PRESENZE" per confermare

Persona	Alloggio	Sistemazione gratuita	Pernottamento + Cucina	B&B	Mezza Pensione	Pensione Completa
[Redacted]	Area attesa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
[Redacted]	Area attesa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
[Redacted]	Area attesa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
[Redacted]	Area attesa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
[Redacted]	Area attesa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Fig. 11

Sarà necessario, per ciascun Ospite, indicare il trattamento ottenuto (Gratuità, B&B, Mezza Pensione o Pensione Completa oppure Pernottamento e Cucina).

Si noti che il sistema ripropone, per ciascun Ospite, il trattamento ottenuto nel giorno precedente: qualora, quindi, non vi siano state variazioni, si potrà semplicemente cliccare sul pulsante “Salva” per confermare i trattamenti.

Ogni Ospite deve obbligatoriamente avere associato un trattamento, per cui il sistema non consente il salvataggio qualora tale informazione sia assente per qualche Ospite.

La tipologia di trattamento potrà comunque essere variata anche successivamente, fino all’effettuazione della stampa definitiva del prospetto da allegare alla fattura per il pagamento delle prestazioni (v. punto successivo).

6. Prospetto riepilogativo delle presenze per la fatturazione

Dalla barra laterale, cliccando sulla voce “Prospetto fattur.” viene visualizzata la richiesta delle date di inizio e fine del periodo di interesse (v. fig. 12).

Prospetto fattur.

The screenshot shows a web interface for generating a summary report. At the top, there is a tab labeled 'Fatturazione'. Below it, there are two input fields: 'Data inizio' and 'Data fine'. Underneath these fields are two buttons: 'Anteprima' and 'Stampa Definitiva'. Below the form, there is a table with three columns: 'Data inizio', 'Data fine', and 'Data creazione'. The first row of data shows '01/12/2016', '31/12/2016', and '03/01/2017'. To the right of the table is a 'Visualizza' button.

Data inizio	Data fine	Data creazione
01/12/2016	31/12/2016	03/01/2017

Fig.12

E’ quindi possibile indicare tali date per produrre un prospetto che mostri l’elenco di tutte le persone ospitate in tale periodo, con i relativi trattamenti ed importi da ricevere.

Il prospetto può essere **provvisorio** o **definitivo**: nel primo caso non implica alcuna operazione ulteriore, mentre **qualora venga stampato il prospetto definitivo (che dovrà essere allegato alla fattura per ottenerne il pagamento) i dati relativi ai trattamenti prestati nel periodo indicato non saranno più modificabili.**

Nella parte inferiore della schermata vengono elencate le stampe effettuate, con la data di creazione: cliccando sul relativo pulsante “Visualizza” viene mostrata la stampa, nella versione relativa alle date riportate sulla sinistra.

7. Strumenti

Sotto questa voce sono riportate alcune funzionalità utili, descritte nel seguito.

7.1. Reports

E' qui possibile, selezionando il relativo link, ottenere stampe o estrazioni di elenchi di dati.

7.2. Manuali

E' possibile scaricare i manuali d'uso della procedura.

7.3. Criticità

Utilizzando questa funzione è possibile segnalare ai gestori del sistema eventuali problematiche riscontrate.

ALLEGATO 1: Schema organizzativo di assegnazione degli Ospiti alle strutture ricettive

