

Gestione dei “Ritiri dal Mercato”

Guida rapida

In questa breve guida verrà illustrato schematicamente come utilizzare le funzionalità previste dall'applicazione; di seguito viene elencato il flusso delle operazioni da effettuare ordinate secondo la loro successione logica (suddivise per ruolo utente). Alcune di queste operazioni andranno effettuate solamente durante le prime fasi di configurazione dell'applicazione (ad esempio l'inserimento dei Commissari e l'associazione di questi con il Centro di Ritiro di appartenenza).

Ruolo utente: Responsabile Organizzazione di Produttori

- Ø Passo n° 1 – compilazione delle anagrafiche dei Commissari: il primo passo da effettuare è la gestione delle anagrafiche dei Commissari; è fondamentale infatti inserire tutti i commissari che collaboreranno con la gestione dei ritiri dal mercato, in modo da poterli poi inserire in fase di creazione del buono di avviamento; per creare un commissario andare in “Commissari -> Crea Commissario” e inserire tutti i dati richiesti. Per eliminare un commissario premere il tasto “Elimina” all'interno del dettaglio di ogni singolo commissario; se il commissario che si vuole cancellare è in uso in qualche dichiarazione d'intendimento, allora questo verrà reso non più “utilizzabile” ma sarà ancora presente nel sistema, se invece non è ancora stato inserito in nessuna dichiarazione allora viene cancellato fisicamente dal sistema.

- Ø Passo n° 2 – associazione dei Commissari ai Centri di Ritiro: dopo aver inserito i Commissari bisogna associarli ai centri di ritiro, per fare questo bisogna andare in “Centri Ritiro” e selezionare un commissario (e successivamente i centri di ritiro associati) o viceversa un centro di ritiro (e successivamente i commissari associati) e associarne i

rispettivi valori che si vogliono memorizzare; premere il tasto "Salva" per memorizzare i le modifiche fatte.

Ø Passo n° 3 – compilazione della Dichiarazione di Intendimento: a questo punto è possibile creare una dichiarazione di intendimento andando su "Le mie Dichiarazioni -> Crea Dichiarazione". Per compilare tutte le sezioni di una dichiarazione procedere in questo modo:

- Inserimento dei Centri di Ritiro: dal menu laterale di destra ("Compila la Dichiarazione") cliccare su "Centri di Ritiro" e successivamente cliccare su "Aggiungi un centro di ritiro" e completare con tutte le informazioni necessarie. Una volta inseriti i centri di ritiro che si vogliono includere nella Dichiarazione premere il tasto "Completa" e passare all'inserimento del Personale.
- Inserimento del Personale: dallo stesso menu precedente cliccare su "Personale" e poi "Aggiungi una nuova persona", e completare con tutte le informazioni richieste. Una volta inserite le persone da includere nella Dichiarazione premere il tasto "Completa" e passare all'inserimento dei Prodotti.
- Inserimento dei Prodotti: dallo stesso menu precedente cliccare su "Prodotti" e poi "Aggiungi un nuovo prodotto", e completare con tutte le informazioni richieste. Una volta inserite le persone da includere nella Dichiarazione premere il tasto "Completa", a questo punto diventa visibile il tasto "Invia Dichiarazione".
- Presentazione in Regione della Dichiarazione di Intendimento: dopo aver completato tutte le sezioni precedenti cliccare su "Invia Dichiarazione" per protocollare automaticamente la Dichiarazione e presentarla alla Regione per l'approvazione. A questo punto non è più possibile fare nessuna modifica alla Dichiarazione corrente.
- Verifica dell'approvazione della Dichiarazione di Intendimento: dopo che la Dichiarazione è stata valutata dalla Regione, in caso di approvazione è possibile entrare nella sezione "Prodotti" per visualizzare quali prodotti sono stati approvati.

Ø Passo n° 4 – compilazione della Programmazione Settimanale: a questo punto è possibile creare una programmazione settimanale andando su "Le mie Programmazioni -> Crea

Programmazione". Per compilare tutte le sezioni di una programmazione procedere in questo modo:

- Inserimento dei giorni in cui è previsto almeno un Ritiro: nel menu di destra cliccare su "Aggiungi giorno" e aggiungere i giorni per cui si intende programmare un ritiro.
- Inserimento delle righe di programmazione: cliccare sul giorno precedentemente inserito e successivamente cliccare su "Aggiungi una nuova riga", e completare con tutte le informazioni richieste. Cliccando su "Informazioni Generali" a destra è possibile vedere il quadro complessivo dei ritiri inseriti.
- Presentazione in Regione della Programmazione Settimanale: dopo aver completato correttamente tutte le sezioni sarà possibile premere il tasto "Invia Programmazione" per protocollare automaticamente la Programmazione e presentarla alla Regione per l'approvazione.
- Verifica dell'approvazione della Programmazione Settimanale: dopo che la Programmazione è stata valutata dalla Regione, in caso di approvazione è possibile entrare nella sezione "Informazioni Generali" per visualizzare quali ritiri sono stati approvati.

Ø Passo n°5 – visualizzazione dei buoni d'avviamento: nella sezione "Buoni Avviamento" di sinistra è possibile visualizzare in sola lettura tutti i buoni creati dall' Addetto dell'Organizzazione Produttori.

Ruolo utente: Addetto Organizzazione di Produttori

Ø Passo n° 1 – compilazione dei buoni d'avviamento: in questa sezione (l'unica disponibile per questo ruolo) è possibile creare un buono d'avviamento cliccando su "Crea buono d'avviamento"; per fare questo però è fondamentale che esista un ritiro programmato per il giorno in cui si sta creando il buono. Inserire le informazioni richieste e successivamente cliccare su "Aggiungi un nuovo prodotto" per inserire i prodotti che vengono caricati sui camion.

Ruolo utente: Organismo di Controllo (Regione Emilia-Romagna)

- Ø Passo n°1 – gestione delle anagrafiche: in questa sezione è possibile gestire le anagrafiche di Organizzazioni di Produttori, Funzionari delle Province, Centri di Ritiro e Destinatari. Cliccando su "Gestione Anagrafiche -> xxx" (dove xxx indica una generica anagrafica") è possibile gestire tutte le persone inerenti a quella specifica anagrafica.

- Ø Passo n°2 – gestione dei prodotti: in questa sezione invece è possibile gestire tutti i prodotti che verranno poi utilizzati dalle Organizzazioni di Produttori per le Dichiarazioni e Programmazioni; qui è inoltre presente uno storico di tutte le modifiche fatte per ogni prodotto.

- Ø Passo n°3 – Approvazione delle Dichiarazioni di Intendimento: nella sezione "Dichiarazioni Intendimento" è possibile visualizzare l'elenco delle dichiarazioni presentate e valutate. Dopo aver selezionato una dichiarazione è possibile approvarla in due modi: il primo modo consiste nell'approvare i singoli prodotti (voce "prodotti" del menu di destra" e poi l'intera dichiarazione, mentre il secondo modo consiste nell'approvare direttamente l'intera dichiarazione (tasto "approva"), e in questo modo tutti i prodotti si considerano approvati automaticamente. Il tasto "Respingi" boccia la programmazione.

- Ø Passo n°4 – Approvazione delle Programmazioni Settimanali: nella sezione "Programmazioni Settimanali" è possibile visualizzare l'elenco delle programmazioni presentate e valutate. Dopo aver selezionato una programmazione è possibile approvarla spuntando le singole righe di un giorno oppure direttamente le giornate intere; una riga selezionata viene approvata mentre una riga deselezionata non viene approvata. Il tasto "Respingi" boccia la programmazione.