Manuale Gestione Targhe



a cura di ARIA S.p.A.

Indice

Pı	remessa	3
1.	Funzionalità Gestione Targhe	4
2.	Conferma ricezione plichi	6
3.	Associa plichi "Manutentore/Ente"	7
4.	Plichi smarriti "Manutentore/Ente"	12

Premessa

Il presente documento è una guida alle funzionalità messe a disposizione delle Autorità competenti per l'associazione delle targhe ai manutentori CURIT.

1. Funzionalità Gestione Targhe

L'applicativo per la gestione delle targhe presenta all'utente come un cruscotto. Ogni volta in cui viene generata una nuova attività di competenza da parte dell' utente loggato. Questa verrà collocata nel box denominato "Task da prendere in Carico".

L'utente, per poter procedere con la propria operatività dovrà semplicemente prendere in carico il task utilizzando il pulsante **ACTION** (Figura 1).

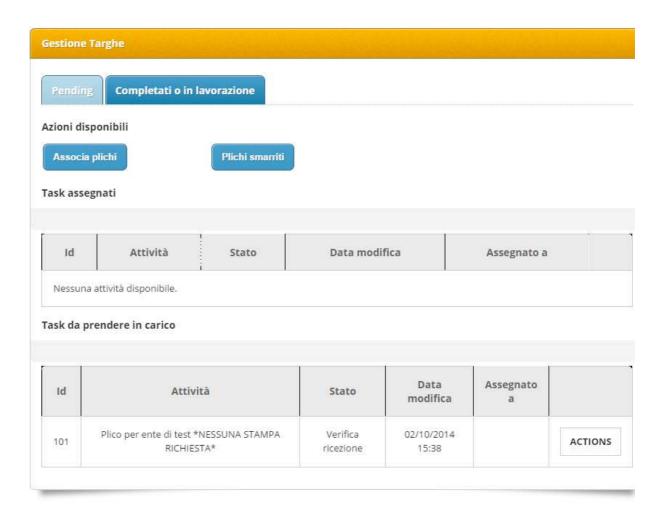


Figura 1 - Task da prendere in carico

Una volta presa in carico l'attività questa verrà spostata nel box "**Task assegnati**". Da questo momento, sempre tramite il pulsante **ACTION**, sarà possibile modificare lo stato dell'attività, ovvero confermare una spedizione, associare dei plichi ad un manutentore, dichiarare lo smarrimento dei plichi (Figura 2).

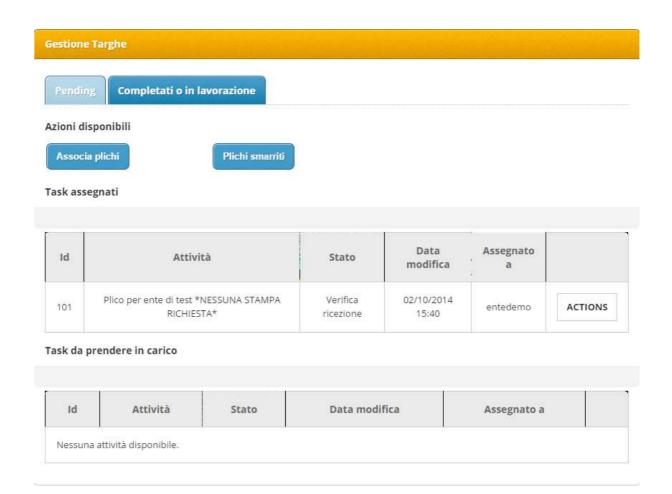


Figura 2 - Task assegnati

2. Conferma ricezione plichi

Questa funzionalità consente all'Autorità competente di confermare ad Aria Spa l'avvenuta ricezione dei plichi ad esso assegnati.

L'attività di conferma è necessaria per poter procedere ad assegnare i plichi ai singoli manutentori.

Le possibili interazioni con il sistema in questa fase sono (Figura 3):

- a. Tramite il pulsante "Conferma Ricezione", confermare l'avvenuta ricezione di una spedizione. In questo caso il processo termina assegnando i plichi all'Autorità competente e abilitandone la possibile assegnazione.
- b. Tramite il pulsante "**Spedizione non ricevuta**", richiedere una verifica da parte di un "operatore Aria Spa" nel caso in cui non si sia ricevuta una spedizione.

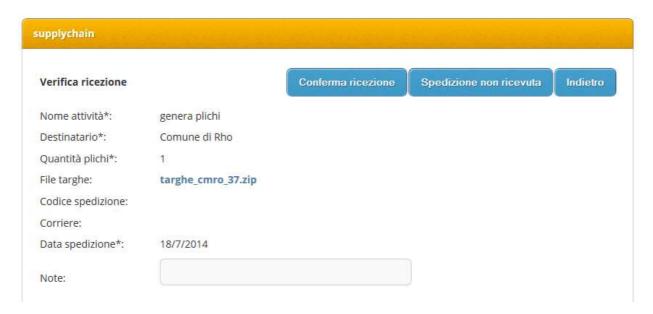


Figura 3 - Verifica ricezione

Se viene selezionato il pulsante "**Spedizione non ricevuta**" l'attività passa in carico all'"operatore Aria Spa" che potrà:

- a. Confermare l'annullamento dei plichi in quando la spedizione non è andata a buon fine;
- b. Selezionare "Rimetti in spedizione" per rimettere i plichi in spedizione affinché l'Autorità competente possa verificare nuovamente l'avvenuta consegna dei plichi.

3. Associa plichi "Manutentore/Ente"

Di seguito vengono descritte le modalità di assegnazione dei plichi ai singoli manutentori.

Dalla schermata principale selezionare "Associa plichi" (Figura 4).

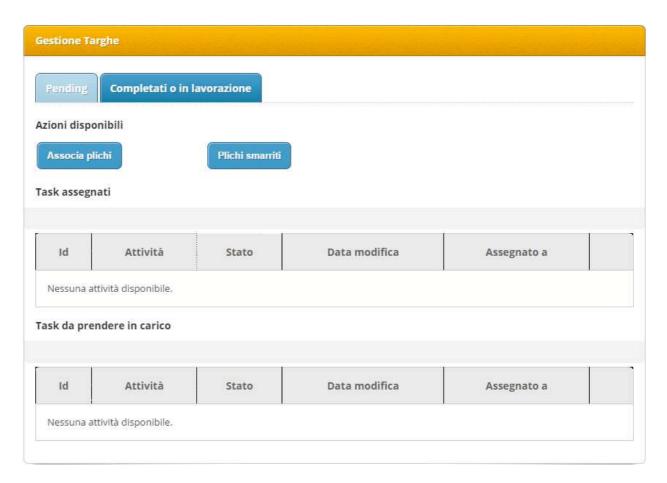


Figura 4 - Assegna plichi

Si aprirà una finestra dove sarà possibile (Figura 5):

- a. Dare una descrizione testuale all'attività che si sta facendo;
- b. Inserire il codice del manutentore assegnatario.
- c. Inserire la quantità di plichi da assegnare.



Figura 5 - Assegna plichi

Una volta salvato, viene eseguito un controllo sulla quantità di plichi in possesso dal manutentore. Se il limite previsto (pari al 30%) non viene superato l'attività passa nello stato "Associa plichi a manutentore" dove sarà possibile (Figura 6):

- a. Inserire la quantità dei plichi assegnati;
- b. Inserire una lista di codici plichi da assegnare al manutentore, separati dal carattere ";"

Selezionando il pulsante "Associa plichi" il processo avanza nello stato "Consegna report", dove sarà possibile scaricare la ricevuta di assegnazione plichi da consegnare al manutentore.

Selezionando il pulsante "Plichi esauriti" il processo termina senza assegnare nessun plico.

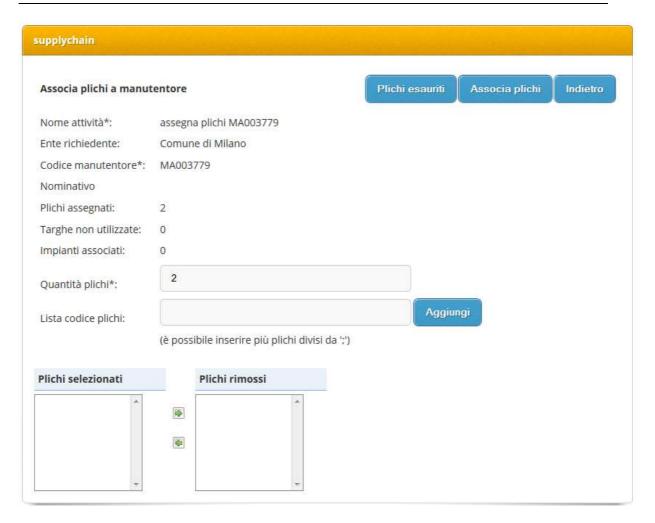


Figura 6 - Associa plichi al manutentore

Se il limite dei plichi assegnabili viene superato l'applicazione notificherà questo evento e l'Autorità competente potrà decidere se rifiutare la richiesta o forzare comunque l'assegnazione dei plichi al manutentore.

Selezionando il pulsante "Accetta richiesta" il processo avanza nello stato "Consegna report", dove sarà possibile scaricare la ricevuta di assegnazione plichi al manutentore (Figura 7).

Selezionando il pulsante "Rifiuta richiesta" il processo termina senza assegnare nessun plico.

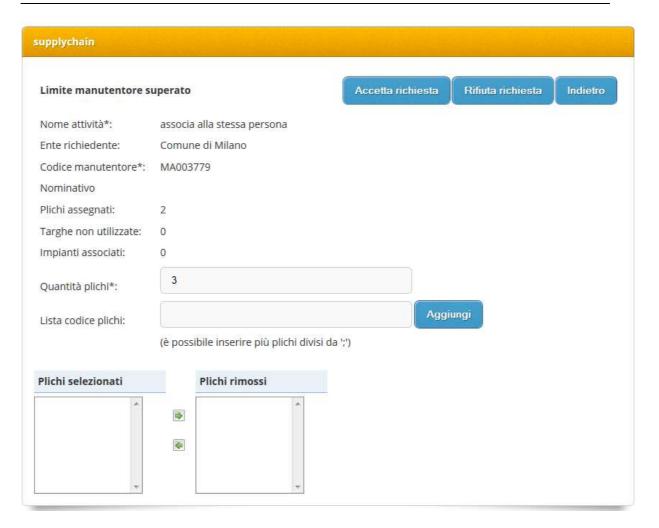


Figura 7 – Limite manutentore superato

Una volta assegnati i plichi al manutentore si passa nello stato "Consegna report", dove l'Autorità competente potrà scaricare il pdf con la ricevuta da consegnare al manutentore (Figura 8).



Figura 8 - Consegna report

Selezionando il pulsante "**Termina**" il processo si conclude e viene spostato nella sezione "**Completati"** (Figura 9).



Figura 9 - Task Completati

4. Plichi smarriti "Manutentore/Ente"

Dalla schermata principale selezionando "Plichi smarriti" si aprirà una finestra dove è possibile (Figura 10):

- a. Dare una descrizione testuale dell'attività;
- b. Inserire lista codice dei plichi separati dal carattere ";"



Figura 10 - Plichi smarriti

Salvando l'attività il processo prosegue nello stato "Gestione plichi smarriti" dove è possibile rivedere la lista dei plichi inseriti e confermare oppure annullare la richiesta di cancellazione (Figura 11).



Figura 11 - Conferma plichi smarriti

Una volta confermato il passo precedente si arriva allo stato "Consegna report" dove è possibile recuperare un report dei plichi eliminati (Figura 12).



Figura 12 - Report plichi smarriti

Selezionando il pulsante "**Termina**" il processo si conclude e viene spostato nella sezione "**Completati**".