

SISTEMA INFORMATIVO SPRESALWEB

Data emissione:	16/12/2013	Revisione n.	02	Data revisione:	18/02/2025	N pagine:	16
-----------------	------------	--------------	----	-----------------	------------	-----------	----

01 - OPZIONI GENERALI

Cap. 1 – Accesso al sistema	2
1.1 Pagina di accesso e login	2
Cap. 2 – Gestione e cambio password.....	4
Cap. 3 – Struttura del sistema	6
3.1. – Pagina di riepilogo della procedura.....	6
3.1.1 Opzioni di visualizzazione	7
3.1.2 Opzioni dei filtri di ricerca.....	7
3.1.3 Tabella di riepilogo.....	8
3.2 – Struttura delle Procedure.....	8
3.2.1 Intestazione pratica (header).....	9
3.2.2 Passi (Mattoncini) della Pratica.....	10
3.2.3 Colori dei Passi	10
3.2.4 Comandi dei passi	11
3.2.5 Comandi di base.....	11
3.3 Le caselle di inserimento dati.....	12
3.3.1 Campo a compilazione libera.....	12
3.3.2 Campo a selezione obbligata	12
3.3.3 Campo tabellato.....	13
3.3.4 Campi Data.....	14
Cap. 4 – Assegnazione pratica	14
4.1 Assegna Pratica /RPD.....	14
Cap. 5 – Procedure non attive	16

Cap. 1 – Accesso al sistema

1.1 Pagina di accesso e login

Il Sistema Informativo Regionale **SPRESALWEB** è contenuto nel portale RUPAR PIEMONTE (Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione).

SpresalWeb è accessibile normalmente da qualunque PC connesso alla rete della ASL¹ e anche da qualunque “device” (PC fisso, PC portatile, tablet, smartphone), che abbia accesso alla rete internet.

Il collegamento diretto è all’indirizzo: <http://www.ruparpiemonte.it/cms/servizi-rupar/servizio/272-spresal-web-servizio-prevenzione-e-sicurezza-ambienti-di-lavoro.html>

Oppure navigando dal portale RUPAR (<http://www.ruparpiemonte.it>) nell’elenco a sinistra cliccare su *Sanità* e nella pagina che si apre scorrere in fondo alla pagina e cliccare sulla voce *SPreSAL web - Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro*.

NB.: Per accedere al sistema SPRESALWEB è possibile utilizzare qualunque browser internet (Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera, ecc.). Si consiglia comunque l’utilizzo di Mozilla Firefox (fino alla versione 24.0), in quanto risulta essere il browser più veloce e stabile per questo sistema. Inoltre assicurarsi che il browser non blocchi le pagine pop-up.

Regione Piemonte

Servizionline

CATALOGO SERVIZI COS'È COME ACCEDERE AI SERVIZI

/ Catalogo servizi / Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro (SPreSAL web)

Tema **Sanità**

Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro (SPreSAL web)

Enti pubblici

Scheda informativa per l'utenza "Enti pubblici"

ACCESSO RISERVATO
Il servizio è soggetto ad autenticazione tramite username e password, username, password e PIN o certificato digitale.

Cliccare sul pulsante Accesso riservato

Utenti del servizio
Il servizio si rivolge agli operatori degli SPreSAL – Servizi Prevenzione e Sicurezza degli Ambienti di Lavoro delle ASL Piemontesi.

Presentazione
Tutelare la salute nei luoghi di lavoro attraverso la promozione della cultura della prevenzione ed il controllo delle condizioni di sicurezza, di igiene e di salute dei lavoratori significa anche:
➤ Comunicazione verso i lavoratori dei rischi e danni presenti nella realtà produttiva del territorio.
➤ Formazione ed informazione dei lavoratori verso una maggiore consapevolezza della prevenzione di incidenti sui luoghi di lavoro.
➤ Vigilanza nei luoghi di lavoro su base programmata o su richiesta al fine di eliminare o ridurre i fattori di rischio.

Assistenza
Compilare il [form](#) oppure telefonare dal lunedì al venerdì alle 8.00 alle 17.00 al numero 011-0824153

Link utili
[Sicurezza sul lavoro](#)

¹ Verificare con il proprio Servizio Informatico la possibilità di accedere ai siti web istituzionali.

La pagina di login prevede tre sistemi di accesso, per SpresalWeb utilizzare unicamente il primo a sinistra.

Nb: E' indifferente inserire lo username con il suffisso @IPA o meno

Se l'utente è assegnato a più uffici gli viene proposta la scelta dell'ufficio

Altrimenti il sistema passa direttamente al passo successivo

Bisogna poi selezionare l'area di interesse cliccando sul riquadro a sinistra *SPreSAL Sicurezza Ambienti di Lavoro*, così facendo si accede alla pagina iniziale (home) di **SPRESALWEB**



The screenshot shows the SPreSAL web interface. At the top, there is a navigation bar with the title "S.I.S.T. Sistema Informativo Sanità Territoriale" and a menu of options: PROCEDURE, SCADENZIARIO, ARCHIVI, PRATICHE, UTILITÀ, REGISTRI, NPLA, CAMBIO UFFICIO, USCITA. A red arrow points to this menu with the text "Menù a tendina con le procedure e le funzioni del sistema". In the center, there is a large graphic with the text "SPreSAL" and "SERVIZIO PREVENZIONE E SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO". A red arrow points to the bottom right corner of the page with the text "Pulsante di Uscita". At the bottom, there is a status bar with user information: "Utente: @B38DC0DE7 (SPRESAL OPERATORE AMMINISTRATIVO)", "Operatore: PONZONI ANTONELLA", "Ufficio: 01 - SPRESAL ASL NO - GALLIATE", "Ora Login: 28/11/2013 14:26", and "Ora Pagina: 28/11/2013 14:26". A red arrow points to the bottom right corner of the status bar with the text "Informazioni di connessione dell'utente".

Cap. 2 – Gestione e cambio password

Per cambiare la password o ripristinarla bisogna accedere ad un'altra pagina del portale RUPAR, separata da quella di SpresalWeb.

Il collegamento diretto è all'indirizzo: <http://www.ruparpiemonte.it/cms/servizi-rupar/servizio/38-cambio-password.html>

The screenshot shows the Spresal web interface. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of services. A red circle highlights the "Tutti i servizi" link. On the right, there is a section titled "Accedi al servizio" with a login form. Below this, there is a section titled "Area tematiche di appartenenza" with a list of services. A red circle highlights the "Tutti i servizi" link in the sidebar.

Oppure anche dalla pagina di accesso a SpresalWeb, o da quella principale del portale RUPAR, cliccare sulla voce "Tutti i Servizi" nell'elenco a sinistra.

The screenshot shows the RUPAR portal. On the left, there is a sidebar with a list of services. A red circle highlights the "Cambio password" link. On the right, there is a section titled "Cambio di indirizzo" with a list of services. A red circle highlights the "Cambio password" link in the sidebar.

Scorrere la pagina fino a "Cambio Password"

RUPAR
Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione in Piemonte

Cos'è RUPAR
Accessibilità
Sicurezza e Autenticazione
Adesione
FAQ
Dati di monitoraggio

tutte le parole almeno un termine frase esatta CERCA

e-Government
L'agenda digitale in Piemonte
La collaborazione interregionale
La collaborazione con la PA centrale
La collaborazione inter-ente
I progetti strategici
I Portali del riuso
CRC Piemonte

Aree tematiche
Agricoltura, Zootecnia, Caccia e Pesca
Ambiente
Attività Economico Produttive
Commercio e Artigianato
Comunicazione e Informazione
Cultura, Turismo e Sport
Demografia e Statistica
Gestione del personale
Istruzione e Formazione
Lavoro
Montagna e Foreste
Politiche sociali
Sanità

Home / Cambio password

Cambio password

Gli attori del progetto

Lo strumento di Gestione delle Credenziali RUPAR è rilasciato da CSI Piemonte nell'ambito degli adeguamenti indotti per l'attuazione delle prescrizioni previste dal D.Lgs. 196/03 sulla privacy ed applicate alle infrastrutture RUPAR finanziate dalla Regione Piemonte. Le funzionalità rese disponibili sono quindi rivolte agli Enti Locali Piemontesi ed a tutti gli Enti Pubblici che si avvalgono dei servizi di Messaggistica RUPAR.

Presentazione del servizio

Lo strumento per la Gestione delle Credenziali RUPAR è finalizzato al supporto dell'utenza alle disposizioni sancite dal D.Lgs. 196/03 sulla privacy in quanto permette di effettuare il cambio password nel rispetto dei requisiti minimi di sicurezza richiesti. Le funzionalità rese sono quindi accessibili a chi dispone di Credenziali (login/password) correttamente valide per la Posta Elettronica RUPAR e/o l'accesso ai servizi di autenticazione IRIDE.

Il D.Lgs. 196/03 prescrive l'obbligo di cambio password ogni 3 mesi ovunque vi sia trattamento di dati personali e sensibili. Poiché i contenuti dei messaggi scambiati con la posta elettronica possono potenzialmente implicare il trattamento di tali dati, ne consegue che le disposizioni di cui sopra sono applicabili anche alle credenziali di accesso alla Posta Elettronica RUPAR.

In caso di smarrimento o scadenza della password, l'utente potrà contattare l'Assistenza per ottenere la "chiave di ripristino" con cui successivamente impostare una nuova password sempre in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 196/03.

Accedi ai servizi
Cambio password
Ripristino password

Ministero per l'Innovazione e le Tecnologie
Piano Nazionale di e-Government

Aree tematiche di appartenenza:
Servizi per gli Enti Locali

ASSISTENZA TECNICA
Informazioni e Assistenza
dalle 8.00 alle 18.00
Tel. 011 316 9889
inf_csi@rupar.it

Cliccare sulla voce Cambio Password.

C'è anche l'opzione ripristino password se si è dimenticata la password vecchia

Inserire i dati nei quattro campi e cliccare su VAI

lo username deve essere inserito senza il suffisso @IPA

intranet.ruparpiemonte.it

Gestione credenziali RUPAR

introduzione cambio password ripristino password help

Cambio password

Username
Inserire lo username in uso per l'accesso ai servizi RUPAR, ad esempio la posta elettronica

Password
Inserire la password in uso per l'accesso ai servizi RUPAR

Nuova password
Inserire una nuova password a piacere di almeno 8 caratteri

Conferma password
Ripetere esattamente la nuova password appena inserita

annulla conferma vai

RUPAR PIEMONTE LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE

Cap. 3 – Struttura del sistema

Nei punti seguenti verranno descritte le strutture generali del sistema comuni a tutte le sue parti, verranno usate delle figure specifiche di alcune procedure, ma quanto illustrato vale per tutte le parti analoghe del sistema.

In questa guida per procedura si intende una tipologia di attività del menù a tendina della pagina home del sistema SpresalWeb.

Questa parte è propedeutica per l'utilizzo del sistema, si raccomanda di leggerla prima di andare alle guide specifiche delle varie procedure.

3.1. – Pagina di riepilogo della procedura

Aprendo una voce del menù dalla pagina principale si accede ad una schermata di riepilogo della procedura, a secondo della procedura che apriamo possono cambiare leggermente i filtri presenti e i campi (colonne) della tabella visualizzata, ma il funzionamento è sostanzialmente identico (nell'esempio di seguito si utilizza la procedura *Infortuni sul lavoro*).

INFORTUNI SUL LAVORO

Stato Pratiche ☒ Aperte ☐ Chiuse ☐ Sospese ☐ Annullate ☐ Tutte
Permessi Pratiche ☒ Proprie ☐ Ufficio di login ☐ Uffici Operatore ☐ ASL ☐ Tutte
Tipo Query ☒ Base ☐ Avanzata
Anno Pratiche 2025-2024

Ricerca (nessun filtro applicato) ☐ Mostra tutto (se risultato > 200 righe)

-- Seleziona la colonna da filtrare --

Pratiche

Righe trovate: 6 Righe selezionate: 0 (mostrale)

TIPOPRATICA	STATO PRATICA	PROCURA	RIFERIMENTO	NUMERO	ANNO	DATA INFORTUNIO	INFORTUNATO	COMUNE ACCADIMENTO	PROG INIZ	PROG TOT	AZIENDA INFORTUN
INCHIESTA	ASSEGNATA	PROCURA NOVARA		59	2013	13/04/2013	LUCIANO	CAMERI	90	90	FABER S.A.S. DI PIACE
INCHIESTA	ASSEGNATA	PROCURA NOVARA		58	2013	10/04/2013	MICHELE	CAMERI	30	30	AZIENDA AGRICOLA M
VALUTAZIONE	DA ANALIZZARE	PROCURA NOVARA		968	2013	20/09/2013	CARLO	OLEGGIO	9	9	COMUNE DI OLEGGIO
VALUTAZIONE	DA ANALIZZARE	PROCURA NOVARA		955	2013	03/05/2013	BO	SUNO	33	68	TENUTA BRACCO ADR
VALUTAZIONE	DA ANALIZZARE	PROCURA NOVARA		954	2013	19/06/2013	CARLO	SUNO	41	41	RISPARMIONE SRL
VALUTAZIONE	DA ANALIZZARE	PROCURA NOVARA		957	2013	16/08/2013	GABRIELLA	SUNO	30	30	SUN MEAT S.R.L.

Utente: @B18DCODE7 (SPRESAL OPERATORE AMMINISTRATIVO) **Operatore:** PONZONI ANTONELLA **Ora Login:** 28/11/2013 14:26
Ambiente: PRODUZIONE **Ufficio:** 01 - SPRESAL ASL NO - GALLIATE **Ora Pagina:** 28/11/2013 15:04

3.1.3 Tabella di riepilogo

La tabella di riepilogo elenca tutte le pratiche della procedura trovate con le opzioni di visualizzazione e di ricerca viste nei punti precedenti, i campi (colonne) contenuti nella tabella variano a seconda della Procedura in cui siamo, possono anche essere ordinati in senso crescente o decrescente cliccando sull'intestazione della colonna (come un foglio di excel). Con i pulsanti posti sopra la tabella si possono fare determinate operazioni sulle singole righe.

Pulsanti di comando

Alcuni sono attivi solamente dopo aver selezionato una riga della *Tabella di riepilogo*

1 2 3 4 5 6



1. **Nuova pratica:** permette di creare una nuova pratica della Procedura.
2. **Modifica una pratica esistente:** permette, dopo aver selezionato una pratica esistente, di modificarne il contenuto
3. **Cancella una pratica:** permette, dopo aver selezionato una pratica esistente, di cancellarla. Questa operazione è possibile se la pratica non contiene nulla, cioè se tutti i Passi della pratica sono vuoti (l'eliminazione dei Passi verrà trattata nel punto 3.2.2 *Passi (Mattoncini) della Pratica*)
4. **Sposta una pratica:** permette di spostare una pratica da una procedura all'altra. Non è pienamente funzionante è preferibile non utilizzarlo.
5. **Esportare l'elenco in Excel:** permette di esportare la tabella di riepilogo visualizzata in un file di Excel, l'esportazione prevede una finestra intermedia in cui si devono selezionare i campi da esportare, convalidando poi l'esportazione cliccando sul simbolo verde di spunta.



1. Esci dalla maschera e torna al passo precedente: Nell'angolo in basso a destra della maschera c'è il pulsante di uscita che riporta alla maschera precedente.

Nb.: Per spostarsi tra le maschere e le videate del sistema, bisogna utilizzare i pulsanti del sistema stesso e non i pulsanti avanti e indietro del browser, perché altrimenti il sistema perd i dati di connessione e fa uscire dal sistema

3.2 – Struttura delle Procedure

Dalla 'Pagina di riepilogo della procedura' si accede alle pratiche singole aprendone una nuova oppure visualizzando una pratica esistente utilizzando gli appositi pulsanti di comando.

La pagina iniziale di qualunque pratica del sistema è strutturata con un layout simile, possono cambiare alcuni elementi caratteristici della singola tipologia della procedura.

S.I.S.T.

Sistema Informativo Sanità Territoriale

Procedura

ISP_AZI

ISPEZIONI IN AZIENDA

Num. pratica

01131

190

/ 2013

Data registr.

29/11/2013

Stato

Aperta

Stato pratica

Riferimento

Tipo pratica

Reg. Richiesta

Ass. Pratica/RDP

Attività / Sopralluogo

Atti IN/OUT

Eventi

Scadenze

Email

Protocollo

Eventi

Righe trovate: 1 Righe selezionate: 0

DATA	TIPOEVENTO	NOTE	DESCRIZIONE	ULTIMAMODIFIC
29/11/2013 14:44:07	9		Pratica inserita da ANTONELLA PONZONI	29/11/2013 14:44

Utente:

@B18DC0DE7 (SPRESAL OPERATORE AMMINISTRATIVO)

Operatore:

PONZONI ANTONELLA

Ora Login:

29/11/2013 12:17

Ambiente:

PRODUZIONE

Ufficio:

01 - SPRESAL ASL NO - GALLIATE

Ora Pagina:

29/11/2013 14:44

Intestazione pratica (header)

"Passi" o "Mattoncini"

Eventi inseriti nella pratica

Informazioni aggiuntive sugli eventi (visibili quando selezionato un'evento)

3.2.1 Intestazione pratica (header)

Qui sono riportati Dati generali della pratica, alcune informazioni riportate sono automatiche e non modificabili (sfondo grigio), altre sono modificabili dall'operatore.

Questa sezione non è più suddivisa in due parti; sono state rimosse le cartelletta azzurra e gialla poste sulla sinistra.

L'obbligo di compilazione ed i contenuti delle caselle possono variare a seconda della Procedura.

Procedura	ISP_AZI	ISPEZIONI IN AZIENDA	Num. pratica	01131	1	/ 2025
Data registr.	07/03/2025	Stato	Aperta			
Tipo pratica						
Num. fascicolo			Riferimento			
Ufficio	SPRESAL ASL NO - NOVARA		Ultima collocazione			
Note			Operatore colloc.			
			Ambito			

Stato: Nel campo *Stato* è possibile selezionare quattro valori: Aperta, Sospesa il, Annullata il, Conclusa il, le ultime tre voci prevedono l'inserimento di una data di riferimento.

Il valore inserito in questo campo influenza le opzioni di visualizzazione nella pagina di riepilogo della Procedura (rif. 3.1. – *Pagina di riepilogo della procedura*), trattate in precedenza in questa guida.

Ambito: La funzione ed il contenuto del campo *Ambito* è uguale per tutte le procedure, deve essere compilato con l’inserimento del comparto in cui viene svolta l’attività della pratica.

È un campo tabellato con inserimento preordinato (tipologia trattata più avanti nella guida), che contiene i comparti INAIL con l’aggiunta di “SCUOLA” e “PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”.

01	AGRICOLTURA E PESCA
02	COSTRUZIONI
03	SANITA’
04	METALMECCANICA
05	SERVIZI
06	TRASPORTI
07	COMMERCIO
08	SCUOLA
09	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
10	INDUSTRIA METALLI
11	INDUSTRIA CHIMICA E PETROLIO
12	INDUSTRIA TESSILE
13	INDUSTRIA LEGNO
14	INDUSTRIA CARTA
15	INDUSTRIA GOMMA
16	IND. TRASF. NON METALLIFERI
17	ELETTRICITÀ GAS ACQUA
18	ESTRAZIONI MINERALI
19	INDUSTRIA ALIMENTARE
20	INDUSTRIA CONCIARIA
21	INDUSTRIA ELETTRICA
22	ALTRO

3.2.2 Passi (Mattoncini) della Pratica

L’insieme di questi grossi pulsanti denominati comunemente “Passi” o “Mattoncini” compone l’iter della pratica, come già accennato ogni procedura ha preconfigurato un numero e una serie di passi dell’iter diversi, ma comunque ogni singolo passo ha le stesse funzioni e modalità di utilizzo uguale anche se posto in procedure diverse.

In questa parte della guida verrà spiegato l’utilizzo generico di questi pulsanti, mentre per l’uso specifico si rimanda alla guida di ogni singola procedura.

Nell’esempio della figura seguente viene riportato il set di passi che compongono l’iter della procedura “ISPEZIONI IN AZIENDA”

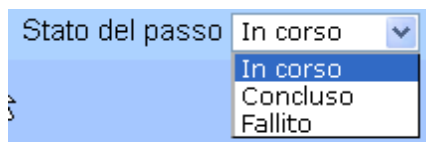


Ogni passo apre una maschera specifica per l’inserimento del relativo passo della procedura. Non c’è un ordine obbligatorio né tantomeno dei blocchi sulla compilazione dei relativi passi, è una scelta dell’operatore e delle eventuali procedure della singola ASL la compilazione dei vari passi per seguire l’andamento della pratica.

Prendendo ad esempio l’iter della procedura “ISPEZIONI IN AZIENDA” rappresentato in figura, è possibile in una pratica compilare il passo *Reg. Richiesta* per inserire i dati di un esposto, il passo *Ass. pratica* in cui viene assegnata la pratica ad un operatore e poi il passo *Attività/Sopralluogo* per inserire i dati delle ispezioni fatte e degli eventuali provvedimenti. Mentre per una attività di vigilanza decisa in autonomia dal Servizio si può compilare solamente i passi *Ass. pratica* e *Attività/Sopralluogo*.

3.2.3 Colori dei Passi

Questi pulsanti possono assumere colori diversi a seconda del valore assegnato al campo *Stato del Passo* contenuto all’interno di ogni maschera del passo (di solito posizionato in alto a destra).



L’impostazione dello *Stato del Passo* è solo una facilitazione visiva, non blocca o imposta nessun controllo, ma permette di visualizzare immediatamente all’apertura della pratica lo stato delle varie parti dell’iter della pratica stessa.

I colori sono:



Grigio: Passo vuoto in cui non è stato compilato nessun campo



Giallo: Passo compilato in cui lo stato del passo è impostato a: *In corso*



Verde: Passo compilato in cui lo stato del passo è impostato a: *Concluso*



Rosso: Passo compilato in cui lo stato del passo è impostato a: *Fallito*

3.2.4 Comandi dei passi

I pulsanti dei passi hanno anche dei comandi aggiuntivi che si possono attivare tramite il clic destro del mouse. A seconda del passo possiamo avere nel menù a tendina:

Cancella passo: elimina tutti i dati contenuti nel passo (mattoncino).

Inserimento ulteriore sopralluogo: permette di inserire infiniti numeri di sopralluoghi/attività dopo il primo.

Stampe: permette di scegliere la stampa da produrre (per i passi Attività/Sopralluogo, Infortuni e Malattie Professionali è stato aggiunto il pulsante di stampa all'interno del passo)

La funzione cancella passo permette di eliminare tutti i dati presenti in un passo, l'esecuzione di questo comando non è annullabile.



3.2.5 Comandi di base

In tutte le finestre del sistema in basso a destra ci sono delle icone di comando, il loro funzionamento può cambiare a seconda della procedura. Di seguito vengono descritte quelle standard con un funzionamento univoco, le altre verranno analizzate nei manuali delle singole procedure. Inoltre avvicinando il puntatore del mouse all'icona viene visualizzata una descrizione del comando.



Salva i dati inseriti e torna alla maschera precedente



Torna alla maschera precedente senza salvare i dati



Conferma la scelta effettuata e torna alla maschera di provenienza



Esci



Allega un file alla procedura

3.3 Le caselle di inserimento dati

Nelle varie maschere del sistema ci diversi tipi di campi o caselle di inserimento dei dati con modalità di inserimento ed utilità proprie, in questa parte della guida ne verranno descritte le funzionalità.

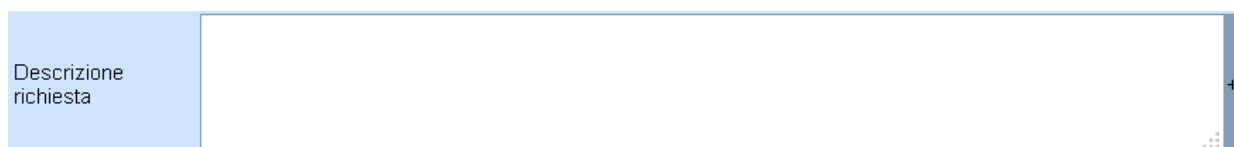
Quando la casella del campo ha i bordi colorati di blu vuol dire che il campo è a compilazione obbligatoria altrimenti il sistema non permette di salvare i dati della maschera.

In alcune maschere (soprattutto nelle Anagrafiche) possono essere coppie di campi con altri colori, almeno uno dei campi con lo stesso colore (diverso dal blu) deve essere compilato.

3.3.1 Campo a compilazione libera

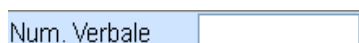
I campi ad inserimento libero sono i più semplici, hanno una struttura con una sola casella di inserimento è possibile digitare direttamente (o incollare un testo) e non hanno nessun vincolo sulla tipologia del contenuto (testo o numeri).

È possibile aumentarne la dimensione, per leggere o inserire più facilmente il testo, cliccando il simbolo '+' all'estremità destra del campo o cliccando e trascinando l'angolo inferiore destro del campo.



Descrizione richiesta

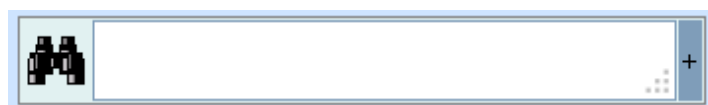
Alcuni campi a compilazione libera molto semplici, in cui è prassi inserire stringhe di testo brevi, non hanno le opzioni di ingrandimento e possono avere una limitazione del numero di caratteri inseribili.



Num. Verbale

3.3.2 Campo a selezione obbligata

Il campo a selezione obbligata è simile a quello libero tranne che l'inserimento è condizionato dalla scelta di uno o più valori prestabiliti, selezionabili tramite il pulsante a forma di binocolo.



Cliccando sul binocolo si apre una finestra di selezione (simile per struttura e funzioni ad una "Pagina di riepilogo della procedura"), da dove è possibile selezionare i valori voluti confermando poi con il pulsante di spunta verde in basso a destra. La freccia ritorta azzurra annulla la scelta.

È possibile aumentarne la dimensione, per leggere o inserire più facilmente il testo, cliccando il simbolo '+' all'estremità destra del campo o cliccando e trascinando l'angolo inferiore destro del campo.

Nella figura sottostante un esempio di finestra di selezione del campo operatore del passo *Attività/Sopralluogo*.



Operatori

Ricerca (il filtro selezionato è quello correntemente applicato) ☐ Mostra tutto (se risultato > 200 righe)

☒ Solo Settore SPRESAL ☒ Solo Operativi ☒ Solo Asl ASL NOVARA

SIGLA Inizia con

OPERATORE Inizia con

-- Seleziona la colonna da filtrare --

Righe trovate: 36 Righe selezionate: 1 (mostrale) Sottopagine: 1 2 3

IDOPERATORI	OPERATORE	USERNAME	UPG	SIGLA
772	ANGELA CSI - FAUSTO	FANGELA	NO	@1AC203A08
775	BERTOLLO CSI - LAURA	LBERTOLLO	NO	@6BC68D808
734	CHIOLINO CSI - ALBERTA	ACHIOLINO	NO	@4B3056532
632	COSCIANI CSI - SILVIA	SCOSCIANI	NO	@FD2CA798
2014	CSI CSI		NO	@96AF21443
1455	CUCCO IVANA	ICUCCO	SI	@EBF123369
773	DE STEFANI CSI - MANUELA	MDESTEFANI	NO	@5B181866A
1464	DEPAOLI ANGELO	ADEPAOLI	SI	@706CE4CD1
652	GUAIANA CSI - GIOVAN BATTISTA	GGUAIANA	NO	@0A6097607
1453	IORIO LAURA	LIORIO	NO	@6BBA019C1
612	LAZZAROTTO WALTER	WLAZZAROTTO	SI	@A99EFA868
472	OPERATORI CSI - MONITORAGGIO	MOPERATORI	NO	@9A31D6651
1459	PALERMO CRISTINA	CPALERMO	SI	@50ED1FD83

3.3.3 Campo tabellato

Il campo tabellato è la tipologia di casella di inserimento dei dati più comune nel sistema SPRESALWEB, è composto, oltre che dal etichetta del nome, da due caselle di inserimento, e da tre icone di azione (a volte non tutte attive).

Nome campo	Codice	Valore o Descrizione	Icone di azione
Ente Segnalante			  

La compilazione è condizionato dalla scelta di un solo valore scelto da una semplice finestra di selezione, o da una maschera di un archivio del sistema (es: Ditte, Utenti, Cantieri).



L'icona binocolo apre un finestra di ricerca dei valori inseribili nel campo. Può essere una semplice maschera di ricerca tra pochi valori prestabiliti o una finestra che accede ad un archivio più ampio come quello degli UTENTI o delle DITTE



L'icona foglio bianco serve per creare un nuovo valore da inserire nell'archivio collegato alla casella. è opportuno utilizzare questa funzione quando si è sicuri che il valore da inserire non è presente nell'archivio che popola il campo per evitare la creazione di possibili doppioni. A volte questa opzione è disattivata e l'icona si presenta di colore rosa.



L'icona Informazione (attiva solo quando il campo è compilato), permette di visualizzare passandoci sopra il mouse informazioni di base del valore inserito in una finestra a comparsa automatica. Utile soprattutto per l'inserimento di valori dagli archivi UTENTI, DITTE e CANTIERI.

In alcuni casi il campo vero e proprio è preceduto da una casella combinata con menu a tendina che permettere di scegliere l'archivio da cui attingere il valore da cercare .

Anagrafica	DITTE/ENTI			 
------------	---	----------------------	----------------------	---

Oltre all'inserimento tramite la ricerca con l'icona binocolo è possibile, quando si conosce esattamente il valore da inserire, digitare direttamente nella casella del Codice (se si conosce il codice) o nella casella Descrizione. Con questo tipo di inserimento per confermare il valore inserito bisogna digitare il tasto INVIO.

Questa modalità è molto comoda per inserire valori ripetitivi o che con l'uso si ricordano facilmente, di seguito alcuni esempi di utilizzo.

Esempi:

In un campo dove deve essere inserito il comune è possibile nella casella *Codice* inserire il CAP e premere INVIO

Comune	28062		  
--------	------------------------------------	----------------------	--

 + 

Comune	28062	CAMERI	  
--------	------------------------------------	-------------------------------------	---

Se ci sono più comuni con lo stesso cap il sistema apre una finestra di ricerca con tutti i comuni con il CAP selezionato. Conoscendo il codice, velocizzando molto l'inserimento

Natura Opera	04		  
--------------	---------------------------------	----------------------	---

 + 

Natura Opera	04	RISTRUTTURAZIONI	  
--------------	---------------------------------	---	---

È possibile anche nei campi che prevedono il collegamento con gli archivi interni del Sistema. Nell'esempio se si conosce il nome è possibile inserirlo interamente e se presente nel sistema viene caricato nella casella.

Coord.Esecuzione    + 

Coord.Esecuzione   

ATTENZIONE: in questo modo possono avvenire errori di omonimia, verificare con la finestra dell'icona  se l'inserimento è corretto.

Se si inserisce solo il cognome o una parte di esso ed il sistema trova più corrispondenze si aprirà una finestra di ricerca con i valori trovati.

Se il sistema non trova nessuna occorrenza nel sistema il campo diventa rosso

Comune   

È possibile utilizzare il carattere jolly - % - (percentuale), che rappresenta una qualsiasi sequenza di caratteri.

Ad esempio nel campo COMUNE:

La stringa CASTEL% trova tutti i comuni con il nome che inizia per "CASTEL".

La stringa %CASTEL% trova tutti i comuni con il nome che contiene "CASTEL"

3.3.4 Campi Data

I campi data permettono di inserire una data correttamente formattata, l'inserimento può avvenire direttamente digitando nel campo la data con formatao gg/mm/aaa. Oppure tramite una finestra calendario attivabile tramite l'icona sulla destra del campo.

Data Presunta Inizio Lavori 



Cap. 4 – Assegnazione pratica

In quasi tutte le procedure esistono due passi distinti per indicare gli operatori incaricati a vario titolo dello svolgimento della pratica.

I due passi sono stati lasciati liberi in modo che ogni ASL possa decidere secondo le proprie procedure interne quali utilizzare ed in che modo.

4.1 Assegnazione Pratica/RDP

 Permette di definire il Responsabile del Procedimento e il Referente della Pratica e di assegnare uno o più operatori oppure uffici (sedi) dello Spresal.

La funzionalità *Avviso* che è studiata per inviare una e-mail all'operatore indicato attualmente non è attiva.

Nella parte superiore della maschera è possibile selezionare degli operatori assegnandoli a ruoli specifici (Responsabile del Procedimento e il Referente della Pratica); nella parte inferiore si possono selezionare operatori (o uffici) assegnandoli alla pratica senza specificarne il ruolo nella pratica

Quando si inserisce uno o più operatori in sistema imposta la data assegnazione alla data attuale, questa si può modificare inserendo la data voluta nel campo data assegnazione con la riga dell'operatore evidenziata (gialla)

- 1 2 3 4
- 

Nella finestra di scelta degli operatori
selezionare gli operatori desiderati e
confermare con il pulsante di conferma 

15

Cap. 5 – Procedure non attive

Il sistema SPRESALWEB contiene numerose procedure raggiungibili dai menu della pagina principale. Alcune di queste procedure non sono state ancora configurate e personalizzate per l'uso degli Spresal del Piemonte, pertanto anche se è possibile aprirle non devono essere utilizzate.

L'elenco delle procedure non utilizzabili è il seguente, viene riportata se necessario lo stato di avanzamento:

MENU	Procedura	Note
AMIANTO	AMIANTO - RELAZIONE ANNUALE ART. 9	In fase di sviluppo
ATTIVITÀ GESTIONALE	ATTIVITÀ GESTIONALE	
ATTIVITÀ GESTIONALE	PROCEDURA LIBERA	
AUTORIZZAZIONI	AUTORIZZAZIONI IN DEROGA	
COMUNICAZIONI	COMUNICAZIONE ESPOSTI	si utilizza il passo Registrazione Richiesta interno alle procedure
MEDICINA DEL LAVORO	ACCERTAMENTI CLINICO STRUMENTALI	
MEDICINA DEL LAVORO	COORDINAMENTO A.S.P.P.	
MEDICINA DEL LAVORO	INSERIMENTO LAVORATIVO DISABILI	
MEDICINA DEL LAVORO	LAVORATRICI MADRI	
MEDICINA DEL LAVORO	VISITA APPRENDISTI MINORI	
MEDICINA DEL LAVORO	VISITE MEDICHE DI MEDICINA DEL LAVORO	
PARERI	PARERI TECNICI FORMALIZZATI	
PARERI	RISCHI RILEVANTI	
VIGILANZA	RILEVAZIONI DI IGIENE INDUSTRIALE	
PRENOTAZIONI	ACCERTAMENTI CLINICO STRUMENTALI	
PRENOTAZIONI	VISITA APPRENDISTI MINORI	