
Gestione Controllo Funzionale Macchine Irroratrici

Manuale utente per il centro

Indice

1. Autenticazione	1
1.1. Accesso all'applicazione web	1
1.2. Cambio password	2
2. Home page del centro	3
3. Aggiorna anagrafica	4
4. Controllo funzionale	5
4.1. Inserire	5
4.2. Cancellare	5
4.3. Modificare	5
4.4. Visualizzare	5
4.5. Funzionalità di ordinamento e ricerca	5

1. Autenticazione

Ogni utente è identificato tramite una coppia di credenziali (nome utente, password) che sono sempre verificate all'atto dell'accesso all'applicazione web *Gestione Controllo Funzionale Macchine Irroratrici*.

1.1. Accesso all'applicazione web

Nella pagina di accesso all'applicazione web occorre inserire le credenziali di accesso (1 in Figura 1, «Autenticazione utente») e cliccare il bottone `accedi` (2 in Figura 1, «Autenticazione utente»).

Gestione Controllo Funzionale Macchine Irroratrici (Atomizzatori)

Pagina di accesso

Credenziali di autenticazione

Nome Utente 1

Password 1

Accedi 2

Tutti i campi sono obbligatori.

- La password, per ragioni di sicurezza, ha una durata di tre mesi superati i quali non è più valida.
- Dopo tre tentativi consecutivi di accesso fallito, per ragioni di sicurezza, si disabiliterà l'utente.
- Per riabilitare un utente disabilitato contattare l'Help Desk.
- Per altri problemi di natura tecnica contattare l'Help Desk.
- Questo servizio è normalmente disponibile per 24 ore, tutti i giorni della settimana. Sono possibili interruzioni per interventi tecnici il giovedì dalle ore 16:00 alle ore 18:00.

Manuali

- Guida utente per il centro: [HTML](#), [PDF](#)

Assistenza amministrativa

Figura 1. Pagina di accesso all'applicazione web

1.1.1. Primo accesso all'applicazione web

La password inizialmente comunicata dalla Regione al centro di controllo è detta *password iniziale*.

Ogni password, per ragioni di sicurezza, ha una durata massima di tre mesi, superati i quali non è più valida: si dice che è scaduta. Se un utente prova ad accedere all'applicazione inserendo una password scaduta l'applicazione lo inoltra alla pagina di cambio password (Figura 2, «Cambio password») affinché egli possa definire una *nuova password* valida per i successivi tre mesi.

Per ragioni di sicurezza la password iniziale viene creata già scaduta, affinché al primo accesso all'applicazione l'utente sia *forzato* a definire una nuova password. Così facendo la nuova password è nota solo all'utente.

1.2. Cambio password

Per cambiare password occorre inserire la password attualmente in uso (1 in Figura 2, «Cambio password»); inoltre occorre inserire la nuova password sia nel campo `nuova password` sia nel

campo conferma password (2 in Figura 2, «Cambio password»). Infine occorre cliccare il bottone cambia (3 in Figura 2, «Cambio password»).

Gestione Controllo Funzionale Macchine Irroratrici (Atomizzatori)

⚠ La password dell'utente ██████████ è scaduta per superamento del periodo massimo di validità di tre mesi.

Cambio password

*Password attuale 1

*Nuova password 2

*Conferma password 2 (riscrivi la nuova password)

3

* I campi preceduti da asterisco sono obbligatori.

Nello scegliere la nuova password si tenga presente che:

- non esiste distinzione fra i caratteri alfabetici maiuscoli e i corrispondenti caratteri minuscoli, per esempio "A" è uguale ad "a";
- deve essere formata da un numero di simboli maggiore o uguale a 8 e minore o uguale a 40;
- deve contenere almeno un simbolo che sia una cifra numerica 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9;
- deve contenere almeno un simbolo di punteggiatura od un carattere speciale ; . : ! ? + * - / % # \$ < ecc...;
- deve essere diversa dalla vecchia password;
- deve essere diversa dalle ultime tre usate in passato;
- una password è tanto più sicura quanto più i simboli che la formano sono scelti in modo casuale;

[Manuali](#)

Figura 2. Pagina per il cambio della password

2. Home page del centro

L'utente che è stato autenticato con successo è accolto con un messaggio di benvenuto e può leggere alcune informazioni relative al suo account (1 in Figura 3, «Home page Centro»).

Sono visualizzati inoltre il link per cambiare password ed il link per uscire dall'applicazione (2 e 3 in Figura 3, «Home page Centro»).

Nel caso si decidesse di cambiare password si sarà inviati alla pagina di Figura 2, «Cambio password» e le modalità di cambio password sono quelle già descritte in Sezione 1.2, «Cambio password».

Nella home page del centro è visualizzato l'elenco dei controlli funzionali registrati nella banca dati. Tale elenco è visualizzabile in qualsiasi altro istante cliccando la voce di menu `elenc`a controlli funzionali (5 in Figura 3, «Home page Centro»).

Gestione Controllo Funzionale Macchine Irroratrici (Atomizzatori)

Benvenuto [nome], sei autenticato come appartenente all'organizzazione [nome], ad hai il ruolo **utente** **1** centro di controllo e taratura delle irroratrici.

La tua password scade il 18/09/2013. Per cambiare password clicca [cambio password](#). **2**

3 [Esci](#)

4 [registra controllo funzionale](#) **5** [elenca controlli funzionali](#) **6** [aggiorna anagrafica](#)

Elenco controlli funzionali

Ricerca controlli funzionali.

[/<](#) [<](#) **9** [>](#) [>/](#) **7**

Azioni	Centro	CUAA	Ragione sociale azienda agricola	Dt. verifica	Dt. scad. att.	N. boll.
8 9 10	[nome]	[CUAA]	[Ragione sociale azienda agricola]	01/02/2010	01/02/2015	123
[azioni]	[nome]	[CUAA]	[Ragione sociale azienda agricola]	28/02/2010	28/02/2012	321

Figura 3. Home page visualizzata dall'utente di un centro

Per sfogliare le pagine nelle quali sono elencate i controlli funzionali inseriti è disponibile la barra di navigazione pagine (7 in Figura 3, «Home page Centro») costituita dai quattro bottoni: pagina iniziale, pagina precedente, pagina successiva, pagina finale. Fra il bottone pagina precedente ed il bottone pagina successiva è indicata in grassetto la pagina corrente; sono anche indicate altre eventuali pagine disponibili alle quali è possibile accedere cliccando direttamente il numero della pagina desiderata.

3. Aggiorna anagrafica

Al primo accesso si consiglia di aggiornare i dati anagrafici del proprio centro, cliccando la voce di menu [aggiorna anagrafica](#) (6 in Figura 3, «Home page Centro»).

Sarà visualizzato un modulo da compilare inserendo i dati richiesti. Solo i campi anagrafici sono compilabili direttamente dal centro, mentre altri campi non sono editabili poiché sono inseriti dal referente regionale responsabile per l'elenco dei centri autorizzati dalla Regione Emilia-Romagna.

Terminato l'inserimento nei campi è possibile salvare i dati cliccando il bottone [aggiorna](#), oppure è possibile annullare le modifiche inserite nei campi cliccando il bottone [ripristina valori iniziali](#).

4. Controllo funzionale

4.1. Inserire

Per inserire un nuovo controllo funzionale occorre cliccare la voce di menu `registra controllo funzionale` (4 in Figura 3, «Home page Centro») che visualizzerà un modulo da compilare inserendo i dati richiesti. Solo alcuni campi sono compilabili direttamente dal centro, mentre altri campi non sono editabili poiché calcolati automaticamente.

Terminato l'inserimento nei campi è possibile salvare i dati cliccando il bottone `inserisci`, oppure è possibile annullare le modifiche inserite nei campi cliccando il bottone `ripristina valori iniziali`.

4.2. Cancellare

Per cancellare un controllo funzionale occorre prima visualizzare l'elenco dei controlli funzionali e poi cliccare il bottone `cancella` (10 in Figura 3, «Home page Centro») nella riga relativa al controllo che si vuole cancellare.

4.3. Modificare

Per modificare un controllo funzionale occorre prima visualizzare l'elenco dei controlli funzionali e poi cliccare il bottone `modifica` (9 in Figura 3, «Home page Centro») nella riga relativa al controllo che si vuole modificare.

Sarà visualizzato un modulo da compilare inserendo i dati richiesti. Terminato l'inserimento nei campi è possibile salvare i dati cliccando il bottone `aggiorna`, oppure è possibile annullare le modifiche inserite nei campi cliccando il bottone `ripristina valori iniziali`.

4.4. Visualizzare

Per visualizzare un controllo funzionale occorre prima visualizzare l'elenco dei controlli funzionali e poi cliccare il bottone `visualizza` (8 in Figura 3, «Home page Centro») nella riga relativa al controllo che si vuole visualizzare.

4.5. Funzionalità di ordinamento e ricerca

E' possibile ordinare in modo crescente l'elenco di controlli funzionali, secondo i valori di una colonna, cliccando il link eventualmente presente sul nome di tale colonna; per esempio è possibile ordinare in modo crescente secondo la data di scadenza dell'attestato cliccando il link presente nell'intestazione della colonna `Dt. scad. att.` (1 in Figura 4, «Ordinamento e ricerca»).

Gestione Controllo Funzionale Macchine Irroratrici

registra controllo funzionale elenca controlli funzionali aggiorna anagrafica

Elenco controlli funzionali

Ricerca controlli funzionali.

Definisci un criterio di ricerca

Il valore della colonna Rag. soc. az. agr. ² è uguale a ³ ⁴

Scegliere uno CUA
Rag. soc. az. agr.
Dt. verifica
Dt. scad. att.
N. boll.

Azioni	Centro	CUAA	Ragione sociale azienda agricola	Dt. verifica	Dt. scad. att.	N. boll.
  	01/02/2010	01/02/2015	123
  	Ragione Sociale	28/02/2010	28/02/2012	321

Figura 4. Funzionalità di ordinamento e ricerca

Inoltre è possibile eseguire una ricerca di controlli funzionali in base al valore di un campo. Per esempio se si desidera l'elenco dei controlli funzionali la cui ragione sociale dell'azienda agricola sia Pinco Pallino occorre selezionare il campo Rag. soc. az. agr. (2 in Figura 4, «Ordinamento e ricerca»), inserire il valore Pinco Pallino (3 in Figura 4, «Ordinamento e ricerca») ed infine cliccare il bottone cerca (4 in Figura 4, «Ordinamento e ricerca»).