



## **MANUALE D'USO RICHIEDENTE**

**ZeroGis – Danni Agricoltura**

*Versione 02.01.44 – Dicembre 2019*

*Zerobyte Sistemi Srl – Via Charta 77, 10 – 50018 Scandicci (FI)*

*Tel. 055 707451 / 055 7224392 – FAX 055 707451*

RICHIESTA ACCOUNT DI UN RICHIEDENTE.....	3
AMMINISTRAZIONE.....	4
Gestione Dati Richiedente.....	4
Gestione Sub Utenti.....	4
NEWS.....	5
Consultazione News.....	5
MODIFICA PASSWORD.....	6
GESTIONE DANNI AGRICOLTURA.....	7
Inserimento Pratica.....	7
Dati Principali.....	7
Dati Terreno.....	7
Danni Colture.....	7
Mappa Generale.....	8
Documenti.....	8
Stati Domanda.....	8

## RICHIESTA ACCOUNT DI UN RICHIEDENTE

Per avere le credenziali di accesso al sistema ZeroGis, è necessario cliccare (nella pagina di LOGIN) sul pulsante



**RICHIESTA ACCOUNT PER  
ACCERTAMENTO DANNI**

Si aprirà una videata dove verrà richiesto il Cod. Fiscale del richiedente.....il sistema controllerà in archivio se tale Cod. Fiscale sia già presente, e in tal caso caricherà tutti i dati già presenti nel database.

Se invece, il Cod. Fiscale inserito non è presente in archivio, il sistema chiederà tutti i dati necessari per compilare la scheda del richiedente e consegnare le password di accesso al portale.

### Richiesta di Iscrizione Account



#### PASSO 2: DATI RICHIEDENTE

Nome	<input type="text"/>		
Cognome	<input type="text"/>		
Persona Fisica	<input checked="" type="checkbox"/>		
Regione	<input type="text"/>	v	
Provincia	<input type="text"/>	v	
Comune	<input type="text"/>	v	
Località	<input type="text"/>	CAP	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>	N°	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>	Partita IVA	<input type="text"/>

### Richiesta di Iscrizione Account



#### PASSO 3: DATI UTENTE

E-Mail (Nome Utente)	<input type="text"/>	*
Password	<input type="text"/>	
Conferma Password	<input type="text"/>	

\* A questo indirizzo sarà inviata la mail di attivazione dell'account.

INVIA ISCRIZIONE

Una volta compilati tutti i dati ed inviata la richiesta di iscrizione, il richiedente riceverà una mail di conferma della richiesta appena fatta. Tale richiesta verrà inoltrata all'ATC per essere approvata.

Al momento dell'approvazione il richiedente potrà accedere al portale ZeroGis con le credenziali (utente e password) scelte in fase di richiesta account.




#### Accesso ad Area Riservata


Nome Utente:	<input type="text"/>
Password:	<input type="text"/>

ACCEDI

## AMMINISTRAZIONE

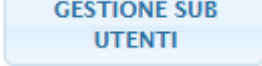
### Gestione Dati Richiedente


Ogni richiedente che accede al portale ZeroGis, cliccando sul pulsante  può tenere in qualsiasi momento aggiornati i propri dati e, agganciare alla propria scheda le aziende per le quali deve compilare una eventuale richiesta danno.

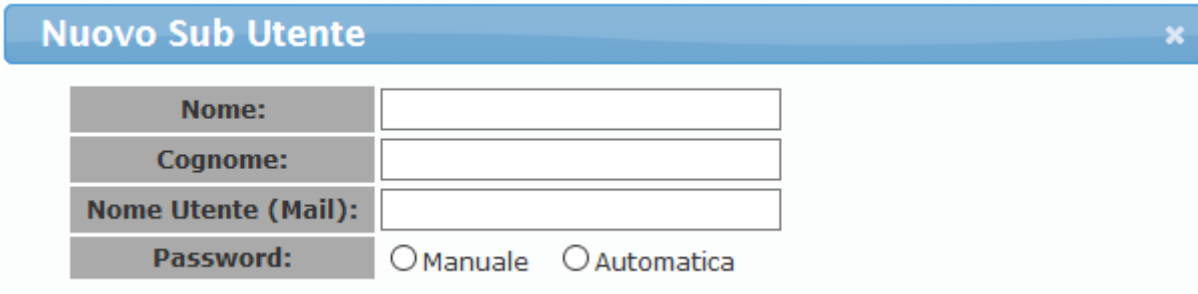
Per agganciare una azienda al proprio profilo, cliccare sul pulsante  e successivamente inserire il Cod. Fiscale dell'azienda....il sistema controllerà in archivio se tale Cod. Fiscale sia già presente, e in tal caso aggancerà direttamente la scheda con tutti i dati memorizzati in essa (se l'azienda è già agganciata ad un altro richiedente, il sistema non permetterà l'aggancio).

Se invece il Cod. Fiscale non viene trovato, il sistema si predisporrà per far inserire tutti i dati dell'azienda (si rimanda al capitolo STRUTTURE/RUBRICA per spiegare in dettaglio l'inserimento di una nuova scheda), in modo poi da riportarli in automatico nella compilazione di una eventuale richiesta danno.

### Gestione Sub Utenti

Le utenze RICHIEDENTI attive sul portale ZeroGis, cliccando sul pulsante  possono creare ulteriori utenze collegate a quelle richieste, in modo che più utenze facciano capo allo stesso richiedente e possano vedere tutte gli stessi dati contenuti all'interno del portale stesso.

Per creare una nuova sub-utenza, cliccare sul pulsante  e successivamente inserire nome, cognome, mail (sarà il nome utente) e password.....salvando tali dati verrà creato un duplicato dell'utente che sta effettuando l'operazione, con gli stessi diritti.




The screenshot shows a web form titled "Nuovo Sub Utente" with a close button (X) in the top right corner. The form contains four input fields: "Nome:", "Cognome:", "Nome Utente (Mail):", and "Password:". Below the "Password:" field, there are two radio buttons labeled "Manuale" and "Automatica".

Nome:	<input type="text"/>
Cognome:	<input type="text"/>
Nome Utente (Mail):	<input type="text"/>
Password:	<input type="radio"/> Manuale <input type="radio"/> Automatica

# NEWS

## Consultazione News

Il pulsante  consente l'accesso alla consultazione delle notizie inserite nel programma.

Nell'elenco delle notizie pubblicate viene visualizzata la data, il titolo, l'inizio del testo, l'autore, l'ultimo utente che ha modificato la notizia, l'eventuale presenza di un allegato da poter scaricare ed il tasto per poter entrare nella scheda.



The screenshot shows a web interface for news consultation. At the top, there are filters for date (Dal 05/09/2008) and a dropdown for 'News Timbrate come:' set to 'Tutti'. There are also checkboxes for 'Escludi Concluse' and buttons for 'Filtra' and 'Reset'. The main content area lists three news items:

- 16/04/2009 17:31 - Software gestione del CAMPO**  
Da oggi è entrato in funzione il software ZeroGis CAMPI, per la gestione completa ed informatizzata, via Web delle aree di emergenza. Sono state assegnate le password ad ogni dipendente reg...  
[Continua a leggere](#)  
Autore: Utente Zerobyte    nessun file allegato
- 17/12/2008 00:00 - Comunicazione di servizio**  
Avviso per gli Utenti che entrano in questo sito dimostrativo: Zerobyte Sistemi Srl nel ringraziarVi per la visita al sito, ricorda quanto segue: - Questo è un sito...  
[Continua a leggere](#)  
Autore: Utente Zerobyte    nessun file allegato
- 14/10/2008 10:13 - URGENTE - Si richiede l'invio dei report**  
Avviso per i Comuni e i Centri Intercomunalni: Si richiede urgentemente l'invio dei report riguardanti l'ultima emergenza NUBRIFRAGIO in zona Mugello  
[Continua a leggere](#)  
Autore: Provincia di Firenze    Modificato da: Provincia di Firenze    nessun file allegato

Clickando sulla dicitura [Continua a leggere](#) si entra nella videata della singola notizia.

Nella parte alta della videata si possono filtrare le News per arco temporale, per timbro, per News concluse e/o ancora in atto (in caso di notizie riguardanti interventi sul territorio) e per autore.

Tali notizie possono essere visualizzate anche nella home-page dell'applicativo e vengono gestite dall'Utente Amministratore e/o da chi ha attiva la funzione “**Gestione News**”.

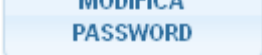
Nella parte alta della videata ELENCO, è presente la **Barra dei Menu**, così costituita:



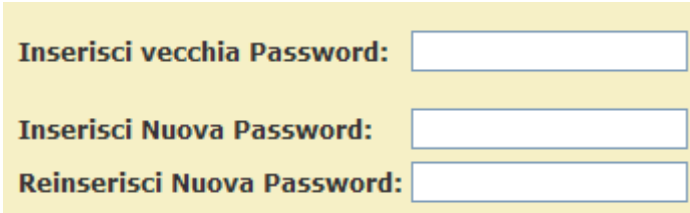
**Tasto Home:** per tornare nella Home Page dal programma.

**Tasto ?:** contiene la versione del programma.

## MODIFICA PASSWORD


Il pulsante  consente, se attivo, di modificare la propria password di accesso al programma.

Come mostrato nell'immagine successiva, ogni Utente, per modificare la propria password, deve inserire nella videata la vecchia password, e successivamente inserire e ripetere la nuova password che intende adottare.



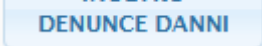
The image shows a form for password modification with three input fields on a light yellow background:

- Inserisci vecchia Password:**
- Inserisci Nuova Password:**
- Reinserisci Nuova Password:**

Cliccando poi sul pulsante  l'Utente renderà effettivo il cambiamento della propria password a partire dalla connessione successiva.

# GESTIONE DANNI AGRICOLTURA

## Inserimento Pratica

Ogni **richiedente** che accede al portale ZeroGis, cliccando sul pulsante  può accedere a tutte le proprie richieste inviate in passato e controllarne in qualsiasi momento lo stato.

Per creare invece una nuova pratica, è necessario cliccare sul pulsante



La scheda danno si suddivide in 4 sezioni, e in ognuna il richiedente è tenuto a compilare i campi di propria competenza prima di inoltrare la pratica.

## Dati Principali


Nell'inserimento dei DATI PRINCIPALI, il sistema richiede per quale azienda viene fatta la richiesta e, se non è presente nell'elenco proposto, ne fa creare una nuova.

## Dati Terreno


Nell'inserimento dei DATI TERRENO, il sistema richiede **la localizzazione del fondo danneggiato** (scelta singola che verrà duplicata in automatico nei singoli danni alle colture) e **le opere di prevenzioni e gli interventi di contenimento adottati** (scelta singola o multipla).

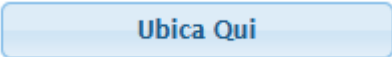

## Danni Colture


Nell'inserimento dei DANNI COLTURE, il sistema prevede una o più schede danno, a seconda dei fogli e delle particelle danneggiate (una richiesta per ogni foglio), dei tipi di coltura (una richiesta per ogni tipo coltura) e della specie causante il danno (una richiesta per ogni specie).

Per inserire una nuova scheda danno all'interno di una scheda denuncia, è necessario cliccare sul pulsante  e compilare i campi previsti nella videata.

**NB Qualora il danno avvenga in più fogli, a più tipi coltura e/o causato da più tipi specie, dovranno essere inserite più schede danno, una per ogni singolo dato di quelli sopra citati.**

Una volta inseriti i dati relativi al foglio ed alle particelle danneggiate (si possono inserire più particelle **separate da ;**.....es. 23;24;25;26;27), cliccando sul pulsante  si accede alla videata cartografica (con zoom sulle particelle inserite) e si può ubicare il punto esatto del danno.

Per ubicare il punto esatto in cartografia, cliccare sulla mappa con il tasto destro del mouse nel punto individuato e selezionare la voce  (comparirà sulla mappa un punto rosso dove è stato cliccato) e successivamente cliccare sul pulsante 

Una volta compilati tutti i campi relativi alla singola scheda danno, cliccare su  per confermare l'inserimento.


## Mappa Generale

Nel paragrafo MAPPA GENERALE, viene riepilogato in cartografia tutti i punti delle singole schede danno inserite all'interno della pratica di richiesta danno.


## Documenti

Nel paragrafo DOCUMENTI, il richiedente può inserire tutti gli allegati necessari, suddividendoli per tipo di file allegato (Visura Catastale, Documento di Identità, Titolo di Possesso, ecc.) N.B. Tali documenti non sono necessari qualora venga spuntato il ceck “**Dichiaro che è già presente il fascicolo dell'azienda su ARTEA**”.


Prima di inoltrare la domanda, il richiedente deve stampare quanto inserito (voce in altro STAMPE → SCHEDA RICHIESTA DANNO), firmare la scheda stampata e riallegarla alla pratica, selezionando come tipo di file allegato la voce SOTTOSCRIZIONE DOMANDA.

Una volta compilati tutti i paragrafi della richiesta danno, il richiedente dovrà cliccare sul pulsante in basso  per inoltrare la pratica all'ATC.

Gli altri pulsanti presenti nella parte bassa della videata sono:



Per salvare la scheda senza inoltrarla all'ATC



Per eliminare la scheda dal sistema

Una volta inoltrata, la scheda passerà **in sola lettura** e il richiedente non potrà più modificare i dati registrati.

## Stati Domanda

Nel paragrafo STATI DOMANDA, il richiedente (una volta inoltrata la pratica) potrà in qualsiasi momento controllare lo stato della richiesta.

Stato	Data
BOZZA	08/11/2019 10:29
INOLTRATA ALL'ATC	08/11/2019 10:52
ASSEGNATA AL PERITO	08/11/2019 11:42
PRESA IN CARICO DAL PERITO	08/11/2019 11:43