



Manuale Checklist online

Autore: Dario Livornesi

Data: 01/02/2020

Revisione: 1



Sommario

Accesso alla Checklist Online.....	2
Compilazione della checklist online.....	4
Suggerimenti di accesso	6
Suggerimenti di compilazione	8



Accesso alla Checklist Online

Tutte le checklist online sono raggiungibili da una pagina comune:

www.cripaderno.it/checklist

che funziona da cellulare, tablet, pc (personale e/o centralino) che abbiano accesso ad internet e sui quali occorre aver installato nessuna app particolare, funziona su tutti i principali browser internet: Chrome, Firefox, Edge, Safari.

Da quella pagina è possibile accedere alle singole checklist da compilare cliccando sul link voluto. Per poter visualizzarne il contenuto e poterla quindi compilare occorre loggarsi con l'account mail di comitato, ossia quello nel formato: ncognome@cripaderno.it. La password con cui accedere è la stessa della mail. Gli utenti sono già tutti abilitati, basta essere in possesso di un account mail @cripaderno.it e relativa password. La stessa cosa vale anche per gli estesi presso il nostro comitato: per poter fare la checklist dovranno possedere un account. Nel caso di problemi scrivere a: webmaster@cripaderno.it indicando il proprio nome, cognome e tipo di problema. Per favore continuate a leggere il presente manuale perché sono già affrontati e chiariti la maggior parte dei problemi comuni già riscontrati.

Cliccando sulla singola checklist da compilare si potranno presentare più possibilità:

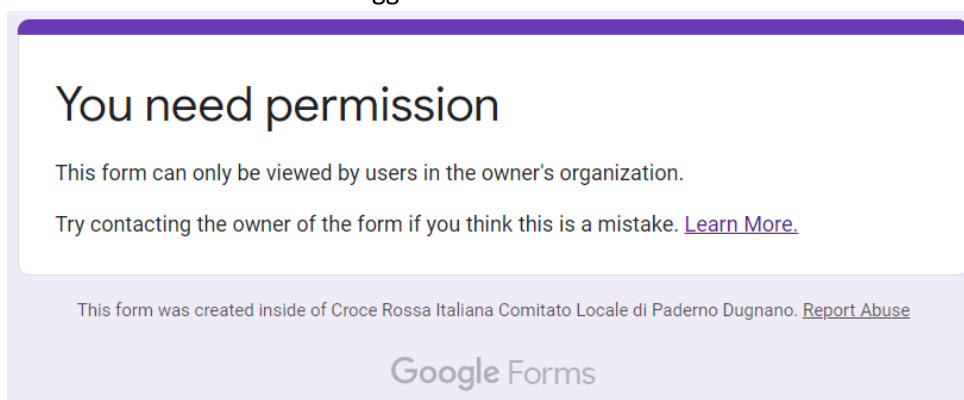
1. L'utente è già loggato nel browser con l'utente @cripaderno.it sul dispositivo che sta usando. Questo caso è il più semplice e il più probabile usando con assiduità la checklist online. Vi verrà mostrata la checklist da compilare senza ulteriori azioni da compiere:

2. L'utente non è già loggato nel browser con alcun account di tipo gmail. Vi verrà mostrata la pagina di login dell'account tipica di gmail:



Ora basta loggarsi col proprio account @cripaderno e relativa password.

3. L'utente è già loggato nel browser con un altro account gmail (personale o aziendale)
In questo caso viene mostrato un messaggio di errore:



In questo caso occorre aggiungere l'account gmail @cripaderno.it. Per fare ciò basta andare al seguente link con lo stesso browser:

<https://accounts.google.com/AddSession?hl=it>

Questo link, per comodità dell'utente è presente anche nella pagina di scelta della checklist.

L'uso e il salvataggio dell'account @cripaderno.it sul browser non interferisce con gli altri account gmail nè altri account di altri servizi (Amazon, Facebook, Instagram, Twitter, ecc...) presenti sullo stesso dispositivo nello stesso browser o su altre app.



Compilazione della checklist online

Per compilare le checklist occorre soltanto scegliere una delle risposte alle dotazioni proposte. Nel caso in cui la dotazione sia accompagnata da un asterisco (*), significa che la risposta a quella dotazione è obbligatoria per poter proseguire alla pagina successiva o inviare il modulo per l'archiviazione.

Le dotazioni indicate devono essere TUTTE presenti all'interno del mezzo all'inizio del servizio; nel caso non lo fossero o avessero data di scadenza antecedente a quella odierna, provvedere al loro ripristino.

Il nome utente associato all'account @cripaderno.it e la data/ora verranno registrati quando invii il modulo.

Ogni domanda potrebbe essere seguita da un testo: un commento per aiutare l'utente alla compilazione o all'esecuzione corretta della checklist.

Le tipologie di dotazioni proposte sono di vari tipi:

1. Elenco a discesa

Automezzo *

codice CRI: MI _ _ _ _

Scegli ▼

Occorre cliccare/toccare "Scegli" per vedere l'elenco e scegliere un'opzione

2. Scelta multipla

Stradario Ortelio *

presente e consultabile

OK

NO

Caratterizzata da pallini neri con l'interno bianco, organizzate in righe o colonne: occorre scegliere UNA delle due opzioni proposte

3. Risposta aperta



Eventuali danni o note sul mezzo

se danno grave, avisare il responsabile automezzi di quanto rilevato (autoparco@cripaderno.it)

La tua risposta

Si può inserire un qualsiasi testo.

4. File

Foto e video di eventuali danni

carica la foto o il video del danno o malfunzionamento riscontrato (max 10 MB per file)

 [Aggiungi file](#)

Si può caricare file come foto o video, già presenti sul cellulare o ripresi nel momento stesso di compilazione della checklist.

Per l'invio del modulo all'ultima pagina basta premere il relativo pulsante:

Invia

Una volta fatto comparirà un messaggio di invio avvenuto correttamente:

Check list Autista altri mezzi Online CRIPAD

La checklist è stata inviata correttamente.

La checklist a questo punto è stata correttamente salvata sul cloud insieme al nome utente del compilatore e data e ora di invio; non è più possibile modificarla, nè sono disponibili per l'utente altre informazioni. E' ora possibile chiudere il browser ed eventualmente compilare una nuova checklist riaccedendo alla pagina principale.

Suggerimenti di accesso

Per facilitare l'accesso alla pagina checklist generale (www.cripaderno.it/checklist) vi consiglio di salvare la pagina fra i preferiti del vostro browser, o ancora meglio aggiungerla come scorciatoia di accesso rapido direttamente sulla schermata principale del vostro smartphone, come se fosse un'app.





Per poterlo fare occorre aprire il proprio browser con lo smartphone, andare alla pagina della checklist (www.cripaderno.it/checklist) e poi a seconda del browser:

Chrome: Menu (3 pallini verticali) → Aggiungi a schermata Home → Scegli il nome da dare al collegamento

Samsung browser: Menu (3 linee orizzontali) → Aggiungi pagina a → Schermata Home → Scegli il nome da dare al collegamento

Firefox: Menu (3 pallini verticali) → Pagina → Agg. scorciatoia alla pagina → Scegli il nome da dare al collegamento

Safari: Condividi (rettangolo con freccia rivolta verso l'alto) → Aggiungi a Home → Scegli il nome da dare al collegamento



Suggerimenti di compilazione

Per aumentare l'efficacia e la praticità della checklist CS si consiglia di usare il seguente approccio:

1. Data una certa pagina della checklist, scorrere le diverse dotazioni e scegliere "OK" per le dotazioni presenti corrette e non selezionare alcunchè per quelle in cui manca qualcosa
2. Continuare con lo stesso approccio per le altre dotazioni, fino a raggiungere il fondo della pagina
3. Preme il pulsante "Avanti" o "Invia" a seconda della pagina in cui ci si trova
4. Se si è risposto a tutte le dotazioni si andrà alla pagina successiva o all'invio del modulo, altrimenti se manca qualche risposta il modulo vi riporterà automaticamente alla prima dotazione da ripristinare
5. Tutte le altre dotazioni da ripristinare saranno contornate in rosso e apparirà una scritta di avvertimento al di sotto di ognuna di esso
6. E' ora perciò possibile in modo rapido avere una sorta di elenco delle dotazioni da ripristinare
7. Ora è possibile rispondere a tutte le dotazioni mancanti di quella pagina con un "OK" o un "NO"
8. Ripetere la procedura per ogni pagina della checklist
9. Al termine della checklist CS o durante la stessa compilare o far compilare il modulo di *"Ripristino del materiale sanitario"*