



Manuale Utente
per
Funzionari Provinciali

Progetto SINTESI

INDICE

1	INTRODUZIONE.....	4
1.1	GENERALITÀ.....	4
1.2	DESCRIZIONE E STRUTTURA DEL MANUALE.....	4
1.3	ACRONIMI E DEFINIZIONI	4
1.4	REQUISITI CLIENT NECESSARI.....	5
1.5	LA STRUTTURA DELLE APPLICAZIONI.....	5
1.6	TIPOLOGIE UTENTI	8
2	FUNZIONALITÀ DEL MODULO APPLICATIVO	9
2.1	RICHIESTA DI REGISTRAZIONE	9
2.1.1	Selezione della Categoria	10
2.1.2	Inserimento Dati Anagrafici della persona e della sede di lavoro	11
2.1.2.1	<i>Registrazione Lavoratore</i>	<i>12</i>
2.1.2.2	<i>Registrazione Azienda, Agenzia per il Lavoro, Ente di Formazione</i>	<i>13</i>
2.1.2.3	<i>Registrazione Istituto Scolastico.....</i>	<i>17</i>
2.1.2.4	<i>Dati del Rappresentante Legale.....</i>	<i>19</i>
2.1.3	Selezione dei Servizi SINTESI	20
2.1.4	Verifica dei dati immessi su pagina di Riepilogo	20
2.1.5	Consenso al trattamento dei dati personali	22
2.1.6	Conclusione della richiesta di registrazione	23
2.1.7	Autenticazione su SINTESI e Area Personale	23
2.1.7.1	<i>Autenticazione mediante login e password</i>	<i>23</i>
2.1.7.2	<i>Autenticazione mediante smart card</i>	<i>24</i>
2.2	GESTIONE RICHIESTE DI REGISTRAZIONE.....	26
2.2.1	Controlli del Sistema.....	26
2.2.1.1	<i>Controlli sulla Persona</i>	<i>26</i>
2.2.1.2	<i>Controlli incrociati su Persona e Azienda</i>	<i>27</i>
2.2.2	Azioni disponibili per gestire la Richiesta	27
2.2.3	Step di evasione Richiesta	28
2.2.3.1	<i>Step 1 : Gestione Richiesta</i>	<i>28</i>
2.2.3.2	<i>Step 2 : Dati Persona.....</i>	<i>30</i>
2.2.3.3	<i>Step 3 : Sedi Operative</i>	<i>31</i>
2.2.3.4	<i>Step 4 : Associazione Ruoli</i>	<i>32</i>

2.2.3.5	<i>Step 5 : Invio Credenziali</i>	33
2.2.4	Elenco richieste da evadere	33
2.2.5	Ricerca richieste di registrazione.....	34
2.2.6	Storico richieste di registrazione.....	35
2.3	GESTIONE UTENTI E AZIENDE/ENTI	36
2.3.1	Creazione nuovo Utente	36
2.3.1.1	<i>Controlli sulla creazione Utente</i>	37
2.3.2	Ricerca Utenti.....	39
2.3.3	Dettaglio Utente	40
2.3.4	Associazioni Utente	41
2.3.5	Gestione Credenziali.....	43
2.3.6	Ricerca Aziende.....	44
2.4	GESTIONE RUOLI	46
3	INFORMAZIONI GENERALI	49
3.1	CRONOLOGIA DELLE REVISIONI.....	49
3.2	LISTA DI DISTRIBUZIONE	49

1 Introduzione

1.1 Generalità

Il Modulo “Gestione Utenti” di SINTESI comprende le attività di inserimento delle richieste di registrazione, la gestione delle richieste in back-end, l'attribuzione delle credenziali - ossia la login e la password che ogni utente dovrà immettere per poter accedere ai moduli che richiedono autenticazione -, la gestione degli utenti creati e la gestione dei ruoli che gli utenti possono assumere.

1.2 Descrizione e struttura del manuale

Il presente manuale si rivolge principalmente agli utenti che accedono all'applicazione e sono registrati in qualità di operatori interni della provincia. Il manuale è strutturato in modo da facilitare l'operatività immediata, in caso di necessità o dove l'utilizzo specifico dell'applicazione non fosse sufficientemente chiaro.

E' suddiviso in sezioni utili a risolvere le singole esigenze (inserire, modificare, aggiornare, stampare, ecc) che si possono presentare all'operatore.

1.3 Acronimi e definizioni

Per “modulo applicativo” s'intende l'insieme di pagine web tra loro correlate all'indirizzo corrispondente all'applicazione.

Per 'browser' si intende un sistema di accesso alla rete Internet (quale può essere Microsoft Explorer o Netscape Communicator o altri) che permetta la visualizzazione delle singole pagine costituenti l'applicazione.

In questo manuale sono state utilizzate le seguenti sigle:

PRF = Gestione Utenti e Ruoli

FP = Funzionario Provinciale

SA = Soggetto Attuatore

1.4 Requisiti Client necessari

- Software di navigazione internet ('browser'): Internet Explorer v. 5.5 o superiori; Netscape Communicator 6.0 o superiori
- Personal Computer o altro dispositivo con caratteristiche di disco e memoria atte a supportare i browser indicati.
- Abilitazione dei Cookie: i Cookie devono essere abilitati per permettere di memorizzare sul client alcune variabili di sessione indispensabili per il funzionamento degli applicativi.

1.5 La struttura delle applicazioni

Il sistema Sintesi è costituito da:

- un'area pubblica
- un'area riservata
- un insieme di applicativi

L'accesso all'area riservata - ed in genere agli applicativi - è subordinata ad una richiesta di registrazione da parte del richiedente e da parte del funzionario provinciale ad una verifica delle credenziali e ad una attribuzione dei ruoli e dei permessi.

Ricevute tramite email o lettera le *credenziali* (username e password), si può accedere alla propria area di competenza. Questo significa avere a disposizione le funzionalità adatte allo scopo specifico della propria categoria di utenza. Il PRF è uno dei moduli applicativi messi a disposizione sul Portale Sintesi all'interno dell'area riservata.



Link di accesso al PRF

Scelta del Ruolo con cui si intende accedere ai servizi

La struttura grafica del PRF e, più in generale, dei moduli applicativi è composta da:

1. una **sezione laterale** che visualizza un menu comune a tutte le pagine, tramite il quale è possibile accedere a tutte le sezioni dell'applicazione.



2. una **barra dei comandi** posizionata in alto a destra, da cui è possibile effettuare operazioni standard, quali ad esempio, la creazione di nuovi record, l'export in excel o la stampa di quanto presente a video in quel momento, la navigazione - avanti e indietro - interna alla sezione selezionata.



3. una **sezione centrale** su cui si visualizzano le pagine richiamate dal menu e i dati relativi alle scelte effettuate. Questa parte costituisce il cuore della finestra e in essa sono indicati eventuali comandi ulteriormente disponibili per ciascuna tipologia di dati richiesta.

Ricerca Utenti NUOVO

Username:

Cognome:

Nome:

Codice Fiscale:

Data Registrazione: da: a:

Abilitato: Tutte

Elementi trovati 4 pagina 1 di 1

Username	Nome Cognome	Codice Fiscale	Indirizzo Residenza	Comune	Provincia	Abilitato	
lfavero	livio favero	fvr1vi64c24b157z	via re desiderio 46	BRESCIA	BS	SI	
finale	giuseppe freddino	FRDGPP00A01A535O	via resi	NAPOLI	NA	SI	
fatelli	gianluca fatelli	ftglc69t27f205y	via kennedy 1/b	SAN DONATO MILANESE	MI	SI	
provami	Tiziana Ferro	FRRTZN74R47B300W	Via Piave, 14	LEGNANO	MI	SI	

Elementi trovati 4 pagina 1 di 1

4. Se l'informazione è **di servizio** (es. l' Aiuto in linea) o se risiede su siti differenti (es. Fascicolo Persona), viene proposta una nuova finestra che consente di non perdere l'attività all'interno dell'applicazione.

1.6 Tipologie utenti

L'applicazione prevede diverse tipologie di utenti, per le quali sono previste funzionalità diverse in base alle competenze. Di seguito si descrivono gli attori principali: Funzionario Provinciale e Soggetto Attuatore. Queste figure potranno assumere specifiche mansioni e, quindi, svolgere un sottoinsieme di funzionalità tramite la predisposizione dei **ruoli applicativi**. Per la creazione e la gestione dei ruoli si rimanda al Manuale di Gestione Utenti di Sintesi.

Funzionario Provinciale (FP): è l'attore abilitato ad gestire le richieste di registrazione, creare e disabilitare utenti, creare e gestire ruoli, monitorare le azioni svolte dagli utenti SINTESI.

Operatore Master Aziendale (OMA): è l'utente di riferimento delle Aziende/Enti che hanno effettuato una richiesta di registrazione. Normalmente esiste un operatore master per ogni sede operativa dell'azienda, ma gli operatori master di una azienda possono gestire tutti gli utenti aziendali, di profilo non master, indipendentemente dalla sede operativa. Questo profilo ha a disposizione le funzionalità di gestione degli utenti relative al del proprio Ente.

2 Funzionalità del modulo applicativo

2.1 Richiesta di Registrazione

In questa sezione verranno illustrate le modalità di registrazione dell'utente sul portale. Per essere registrati in SINTESI occorre seguire gli step di registrazione riportati nell'area di richiesta di registrazione del Portale.

La compilazione dei dati personali è fondamentale in quanto l'autenticazione del sistema SINTESI è basata sulla *persona*. Questo meccanismo fornisce una login e una password a ciascun individuo (il codice fiscale è la chiave univoca identificata dal sistema), consentendo una relazione 'molti a molti' tra persona/utente e azienda, ossia: un utente può appartenere a più sedi operative - anche di aziende differenti - e una sede operativa può essere composta da più utenti. Una persona può, quindi, effettuare più richieste di registrazione e, mediante un'unica login, avere a disposizione più tipi di servizio, uno per ogni sede operativa indicata nella richiesta. Una volta entrato nell'area riservata l'utente potrà scegliere quale tipologia di servizio attivare ovvero con quale sede operativa/ruolo utilizzare i moduli applicativi. Su ogni sede operativa il funzionario provinciale assegna il ruolo e il modulo applicativo di riferimento. Per fare un esempio, il Sig. Bianchi dell'azienda Rossi S.p.A. è anche un consulente dell'azienda Verdi S.r.l.. Si registra a SINTESI 2 volte. La prima volta immette i dati della sede operativa Rossi e la seconda volta della sede operativa Verdi. La prima volta chiede di utilizzare il modulo 1 e la seconda volta i moduli 2 e 3. Il funzionario provinciale alla prima richiesta di registrazione creerà l'utente Bianchi e la sede operativa Rossi e abiliterà Bianchi ad utilizzare il modulo 1 mediante l'attribuzione di un ruolo. Alla seconda richiesta di registrazione il sistema riconosce la già presenza dell'utente Bianchi, pertanto il funzionario provinciale dovrà solo creare la sede operativa Verdi e abilitare Bianchi all'utilizzo dei moduli 2 e 3 mediante l'attribuzione di uno o più ruoli.

2.1.1 Selezione della Categoria

La prima operazione di richiesta registrazione consiste nella selezione della categoria di appartenenza tra quelle proposte dalla schermata:

The screenshot displays a vertical list of five registration categories, each with a descriptive paragraph and a 'Registrazione' button. A large bracket on the right side of the list points to a callout box containing the text 'Scelta della categoria di appartenenza'.

REGISTRAZIONE LAVORATORI

Questa registrazione permette ai lavoratori di pubblicare il proprio curriculum, ricercare le proposte di lavoro più interessanti, presentare la propria candidatura ed accedere agli altri servizi offerti dal portale.

L'affidabilità dei dati immessi è una condizione essenziale, da rispettare ai fini del corretto svolgimento dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro.

La procedura di registrazione prevede l'invio delle credenziali di accesso al sistema all'indirizzo e-mail indicato nel modulo di registrazione.

Registrazione

REGISTRAZIONE AZIENDE E ALTRI DATORI DI LAVORO

Questa registrazione consente alle aziende e agli altri datori di lavoro di inserire offerte di lavoro, ricercare le candidature più interessanti e inviare al portale le comunicazioni obbligatorie relative all'avvio, alla trasformazione e alla cessazione dei rapporti di lavoro.

La procedura di registrazione prevede l'invio delle credenziali di accesso al sistema all'indirizzo e-mail indicato nel modulo di registrazione.

Registrazione

REGISTRAZIONE AGENZIE PER IL LAVORO

Questa registrazione è riservata alle agenzie di fornitura di lavoro temporaneo e agli altri soggetti che svolgono attività di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro previsti dalla riforma Biagi e permette di usufruire di servizi dedicati per gli operatori.

La procedura di registrazione prevede l'invio delle credenziali di accesso al sistema all'indirizzo e-mail indicato nel modulo di registrazione.

Registrazione

REGISTRAZIONE ENTI DI FORMAZIONE PUBBLICI E PRIVATI

Questa registrazione abilita gli enti di formazione pubblici e privati, accreditati a livello regionale, alla presentazione di progetti formativi relativi ai bandi di finanziamento emessi dalle amministrazioni provinciali.

La procedura di registrazione prevede l'invio delle credenziali di accesso al sistema all'indirizzo e-mail indicato nel modulo di registrazione.

Registrazione

REGISTRAZIONE ISTITUTO SCOLASTICO

Questa registrazione consente alle Istituzioni scolastiche di comunicare, ai servizi per l'impiego provinciali, i dati relativi ai propri studenti, come previsto dal DPR 257 del 12/07/2000 (Regolamento attuativo dell'art. 68 della L. 144/1999) e in conformità con la legge n.53 del 28/03/2003 che ha istituito il diritto-dovere all'istruzione ed alla formazione.

La procedura di registrazione prevede l'invio delle credenziali di accesso al sistema all'indirizzo di posta elettronica indicato nel modulo.

Registrazione

Scelta della categoria di appartenenza

Le categorie selezionabili sono:

N°	Descrizione Categoria
1	Lavoratore
2	Azienda e altro datore di lavoro
3	Agenzia per il lavoro
4	Ente di Formazione Pubblico e Privato
5	Istituto Scolastico

Un utente che sceglie di registrarsi come lavoratore ha la possibilità di accedere a funzionalità che gli permettono di inserire il proprio CV, ricercare le proposte di lavoro più interessanti, presentare la propria candidatura ed accedere ad altri servizi offerti dal portale nell'area riservata agli utenti registrati. Gli utenti che si registrano come datori di lavoro hanno la possibilità di inserire offerte di lavoro, ricercare le candidature più interessanti e inviare al portale le comunicazioni obbligatorie relative all'avvio, alla trasformazione e alla cessazione dei rapporti di lavoro. Sono previste funzionalità specifiche anche per agenzie di fornitura lavoro temporaneo e altri soggetti che svolgono attività di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro previsti dalla riforma Biagi che permettono di usufruire di servizi dedicati agli operatori. La sezione di registrazione per enti pubblici e privati permette di presentare progetti relativi ai bandi emessi dalle amministrazioni provinciali. Infine è prevista una registrazione per gli istituti scolastici che consente di comunicare, ai servizi per l'impiego provinciali, i dati relativi ai propri studenti, come previsto dal DPR 257 del 12/07/2000 (Regolamento attuativo dell'art. 68 della L. 144/1999) e in conformità con la legge n. 53 del 28/03/2003 che ha istituito il diritto-dovere all'istruzione ed alla formazione .

2.1.2 Inserimento Dati Anagrafici della persona e della sede di lavoro

Dopo aver selezionato la categoria, il sistema presenta una sequenza di form di inserimento dati anagrafici. Nel caso dei lavoratori viene richiesta la compilazione dei dati personali; in tutti gli altri casi occorre fornire, oltre ai dati personali del rappresentante legale dell'azienda, i dati della sede operativa e quelli della sede legale se differenti dalla prima.

2.1.2.1 Registrazione Lavoratore

Nel caso del lavoratore i dati richiesti sono solo quelli relativi all'anagrafica personale, di cui una parte obbligatoria e una parte facoltativa. Il primo dato richiesto è la USERNAME con cui ci si vuole autenticare. Il sistema effettua un controllo immediato per valicare l'univocità del dato immesso. In caso contrario chiede all'utente di reinserire un valore diverso. L'utente è tenuto ad inserire dei valori sintatticamente e semanticamente validi perché il sistema effettua un controllo dei dati anagrafici sul codice fiscale. L'indicazione dell'indirizzo e-mail è fondamentale per l'invio di conferma di avvenuta registrazione e relativa comunicazione delle credenziali di accesso (login e password). La chiave univocamente identificata dal sistema è il Codice Fiscale.

REGISTRAZIONE LAVORATORE > DATI PERSONA

*(I campi contrassegnati da * sono obbligatori)*

Username*:

Lo username e' il dato che consente l'accesso ai servizi di Sintesi. Una volta immesso non e' possibile modificarlo. Si raccomanda di memorizzare il dato e utilizzarlo ogni qualvolta si desidera accedere ai servizi Sintesi.

Cognome*:

Nome*:

Data di Nascita*:

Comune di Nascita o Stato Estero* :

Inserire almeno tre caratteri per inoltrare la richiesta

Codice Fiscale*:

Indirizzo di Residenza*:

Comune di Residenza*:

Inserire almeno tre caratteri per inoltrare la richiesta

Provincia di Residenza*:

C.A.P. di Residenza*:

Sesso*: M F

E-Mail*:

ATTENZIONE: L'indirizzo e-mail verra' utilizzato per l'invio delle credenziali di accesso ai servizi.

Telefono:

Cellulare:

Professione/Ruolo:

I campi affiancati dal pulsante cerca sono agevolati da una ricerca guidata del dato da inserire. Cliccando sul pulsante si accede alla lista di valori tra cui scegliere quello desiderato.

I pulsanti 'cerca' disponibili su questa pagina rimandano alla maschera sottostante per la ricerca del comune.

Ricerca Comune

In questa ricerca è possibile immettere le lettere iniziali o il nome interno del comune. Per selezionare il risultato occorre cliccare sul nome del comune.

Comune *:	<input type="text" value="mil"/>	<input type="button" value="cerca"/>	<input type="button" value="torna a registrazione"/>
Provincia:			
Elementi trovati 13	« «	1 2	» »
Comune	Provincia	Cap	Codice
MILANO	MI	20100	F205
MILAZZO	ME	98057	F206
MILENA	CL	93010	E618
MILETO	VV	89852	F207
MILIS	OR	09070	F208
MILITELLO IN VAL DI CATANIA	CT	95043	F209
MILITELLO ROSMARINO	ME	98070	F210
MILLAN-SARNES * MILLAND-SARNS	BZ	00000	F211
MILLAURES	TO	00000	F212
MILLESIMO	SV	17017	F213
Elementi trovati 13	« «	1 2	» »
			pagina 1 di 2

2.1.2.2 Registrazione Azienda, Agenzia per il Lavoro, Ente di Formazione

Nei casi di registrazione di rappresentanti legali che lavorano presso aziende, agenzie per il lavoro, enti di formazione la prima pagina chiede l'inserimento della Ragione Sociale. In questo campo è importante inserire correttamente ed esclusivamente la ragione sociale (non vanno inseriti dati quali forma giuridica, nome del dipartimento, settore, etc).

Registrazione Azienda > Azienda

{I campi contrassegnati da * sono obbligatori}

Ragione Sociale della Sede Operativa*:

Nella schermata successiva vengono richieste tutte le informazioni inerenti la sede operativa. Si ricorda che in SINTESI un ente/azienda può essere composto da una sede legale e da più sedi operative. La chiave univocamente identificata dal sistema è il Codice Fiscale Azienda.

Registrazione Azienda > Sede Operativa

SEDE OPERATIVA
*(I campi contrassegnati da * sono obbligatori)*

Ragione Sociale Sede Operativa*:

Codice Fiscale*:

Forma Giuridica*:

Partita IVA:

Indirizzo Sede Operativa*:

Comune Sede Operativa*:

Inserire almeno tre caratteri per inoltrare la richiesta

Provincia Sede Operativa*:

C.A.P. Sede Operativa*:

Telefono Sede Operativa*:

Fax Sede Operativa*:

E-Mail*:

Attività*:

Ditta Artigiana:

Contratto CCNL*:

Num. I.N.P.S.*:
(Principale)

Num. Dipendenti Sede Operativa*:

Provincia Rea:
(Provincia Registro Imprese)

Numero Rea:
(Numero Registro Imprese)

Progressivo Rea:
(Numero Unit Locale Registro Imprese)

Pos. Ass. Inail:
(Principale)

La sede Operativa coincide con quella Legale?

Si No

i pulsanti 'cerca' rimandano rispettivamente alla ricerca del comune dell'attività del contratto CCNL.

Ricerca Comune

In questa ricerca è possibile immettere le lettere iniziali o il nome interno del comune. Per selezionare il risultato occorre cliccare sul nome del comune.

Comune*:

Provincia:

Elementi trovati 13 pagina 1 di 2

Comune	Provincia	Cap	Codice
MILANO	MI	20100	F205
MILAZZO	ME	98057	F206
MILENA	CL	93010	E618
MILETO	VV	89852	F207
MILIS	OR	09070	F208
MILITELLO IN VAL DI CATANIA	CT	95043	F209
MILITELLO ROSMARINO	ME	98070	F210
MILLAN-SARNES * MILLAND-SARNS	BZ	00000	F211
MILLAURES	TO	00000	F212
MILLESIMO	SV	17017	F213

Elementi trovati 13 pagina 1 di 2

Ricerca Attività

In questa ricerca è possibile immettere le lettere iniziali o il nome interno dell'attività oppure esplodere l'albero per visualizzare le sotto attività. Per selezionare il risultato occorre cliccare sul nome dell'attività.

Attività: Cerca

Elementi trovati 21 pagina 1 di 3

Attività

[COLTIVAZIONI AGRICOLE, ORTICOLTURA, FLORICOLTURA](#)

[Coltivazioni di cereali e di altri seminativi n.c.a.](#)

[Coltivazione di cereali \(compreso il riso\)](#)

[Coltivazione di semi e frutti oleosi](#)

[Coltivazione di barbabietola da zucchero](#)

[Coltivazione di tabacco](#)

[Coltivazione di altri seminativi](#)

[Coltivazioni miste di cereali e altri seminativi](#)

[Coltivazione di ortaggi, specialità orticole, fiori e prodotti di vivai](#)

[Coltivazione di ortaggi in piena aria](#)

Elementi trovati 21 pagina 1 di 3

☐ 01 [AGRICOLTURA, CACCIA E RELATIVI SERVIZI](#)

 01.1 [COLTIVAZIONI AGRICOLE, ORTICOLTURA, FLORICOLTURA](#)

 01.11 [Coltivazioni di cereali e di altri seminativi n.c.a.](#)

 01.11.1 [Coltivazione di cereali \(compreso il riso\)](#)

 01.11.2 [Coltivazione di semi e frutti oleosi](#)

 01.11.3 [Coltivazione di barbabietola da zucchero](#)

 01.11.4 [Coltivazione di tabacco](#)

 01.11.5 [Coltivazione di altri seminativi](#)

 01.11.6 [Coltivazioni miste di cereali e altri seminativi](#)

 01.12 [Coltivazione di ortaggi, specialità orticole, fiori e prodotti di vivai](#)

 01.12.1 [Coltivazione di ortaggi in piena aria](#)

 01.12.2 [Coltivazione di ortaggi in serra](#)

 01.12.3 [Coltivazioni floricole e di piante ornamentali in piena aria](#)

 01.12.4 [Coltivazioni floricole e di piante ornamentali in serra](#)

 01.12.5 [Orto-culture specializzate vivaistiche e sementiere in piena aria](#)

Ricerca Contratto CCNL

In questa ricerca è possibile immettere le lettere iniziali o il nome interno del contratto. Per selezionare il risultato occorre cliccare sul nome del contratto.

Contratto:* cerca

Elementi trovati 10 pagina 1 di 1

Contratto CCNL	Identificativo
ACQUE E BEVANDE GASSATE - Cooperative	A05C
ACQUE E BEVANDE GASSATE - Industria	A06N
ACQUE E BEVANDE GASSATE - PICCOLA INDUSTRIA	A07N
ACQUE MINERALI - Cooperative	A08C
ACQUE MINERALI - Industria	A09N
ACQUE MINERALI - Piccola industria	A10N
ACQUEDOTTI	A11N
BEVANDE E ACQUE GASSATE - Cooperative	B02C
BEVANDE E ACQUE GASSATE - Industria	B03N
BEVANDE E ACQUE GASSATE - Piccola ind.	B04N

Elementi trovati 10 pagina 1 di 1

Dati Sede Legale

Nel caso di richiesta registrazione di un'azienda, di una agenzia per il lavoro, di un ente di formazione professionale è necessario fornire i dati della sede legale se differenti da quelli indicati nella sede operativa.

REGISTRAZIONE > SEDE LEGALE

SEDE LEGALE
(I campi contrassegnati da * sono obbligatori)

Ragione Sociale*:

Partita IVA:

Codice Fiscale*:

Indirizzo Sede Legale*:

Comune*:

Inserire almeno tre caratteri per inoltrare la richiesta

Provincia*:

C.A.P.*:

Telefono Sede Legale*:

Fax Sede Legale*:

E-Mail*:

Ricerca Comune

In questa ricerca è possibile immettere le lettere iniziali o il nome interno del comune. Per selezionare il risultato occorre cliccare sul nome del comune.

Comune*:

Provincia:

Elementi trovati 13 << < 1 2 >> >> pagina 1 di 2

Comune	Provincia	Cap	Codice
MILANO	MI	20100	F205
MILAZZO	ME	98057	F206
MILENA	CL	93010	E618
MILETO	VV	89852	F207
MILIS	OR	09070	F208
MILITELLO IN VAL DI CATANIA	CT	95043	F209
MILITELLO ROSMARINO	ME	98070	F210
MILLAN-SARNES * MILLAND-SARNS	BZ	00000	F211
MILLAURES	TO	00000	F212
MILLESIMO	SV	17017	F213

Elementi trovati 13 << < 1 2 >> >> pagina 1 di 2

2.1.2.3 Registrazione Istituto Scolastico

Nel caso di richiesta registrazione di un istituto scolastico si presenta una form di inserimento dati specifica per l'Istituto. In questo caso non viene differenziata la sede legale dalla sede operativa. La chiave univocamente identificata dal sistema è il Codice Meccanografico.

Registrazione 'Scuola Istituto' > Scuola e Istituto Scolastico

(I campi contrassegnati da * sono obbligatori)

Classificazione *:

Cod. Meccanografico*:

Tipologia *:

Denominazione*:

Indirizzo*:

Comune *:

Inserire almeno tre caratteri per inoltrare la richiesta

Provincia *:

C.A.P. *:

Telefono*:

Fax*:

E-Mail*:

I pulsanti 'cerca' rimandano rispettivamente alla ricerca della classificazione, della tipologia e del comune.

Ricerca Classificazione

In questa ricerca è possibile immettere le lettere iniziali o il nome interno della classificazione. Per selezionare il risultato occorre cliccare sul nome della classificazione.

Classificazione Scuola:

Classificazione Scuola

- [Scuola legalmente riconosciuta](#)
- [Scuola pareggiata](#)
- [Scuola paritaria](#)
- [Scuola statale](#)

Ricerca Tipologia

In questa ricerca è possibile immettere le lettere iniziali o il nome interno della tipologia. Per selezionare il risultato occorre cliccare sul nome della tipologia.

Tipologia :

Classificazione Scuola

- [IST. PROF. COMMERCIALE](#)
- [IST. PROF. FEMMINILE](#)
- [IST. PROF. IND. E ART. PER CIECHI](#)
- [IST. PROF. PER L'AGRICOLTURA](#)
- [IST.PROF. ALBERGHIERO](#)
- [IST.PROF. PER L'ALIMENTAZIONE](#)
- [IST.PROF. PER L'INDUSTRIA EDILE](#)
- [IST.PROF.CINEMATOGRAFIA E TELEVISIONE](#)
- [IST.PROF.IND.E ART. PER SORDOMUTI](#)
- [IST.PROF.IND.E ATTIVITA' MARINARE](#)
- [IST.PROF.INDUSTRIA E ARTIGIANATO](#)
- [IST.TEC.COMMERCIALE E PER GEOMETRI](#)
- [ISTITUTO COMPRENSIVO](#)
- [ISTITUTO D'ARTE](#)
- [ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE](#)
- [ISTITUTO MAGISTRALE](#)
- [ISTITUTO TECNICO AGRARIO](#)
- [ISTITUTO TECNICO AERONAUTICO](#)
- [ISTITUTO TECNICO FEMMINILE](#)
- [ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE](#)
- [ISTITUTO TECNICO NAUTICO](#)
- [ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI](#)
- [ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO](#)

Ricerca Comune

In questa ricerca è possibile immettere le lettere iniziali o il nome interno del comune. Per selezionare il risultato occorre cliccare sul nome del comune.

Comune *:

Provincia:

Elementi trovati 13 pagina 1 di 2

Comune	Provincia	Cap	Codice
MILANO	MI	20100	F205
MILAZZO	ME	98057	F206
MILENA	CL	93010	E618
MILETO	VV	89852	F207
MILIS	OR	09070	F208
MILITELLO IN VAL DI CATANIA	CT	95043	F209
MILITELLO ROSMARINO	ME	98070	F210
MILLAN-SARNES * MILLAND-SARNS	BZ	00000	F211
MILLAURES	TO	00000	F212
MILLESIMO	SV	17017	F213

Elementi trovati 13 pagina 1 di 2

2.1.2.4 Dati del Rappresentante Legale

Nel caso di richiesta registrazione di un'azienda, di una agenzia per il lavoro, di un ente di formazione professionale, di un istituto scolastico, è necessario fornire i dati del Rappresentante Legale, al quale sarà assegnato il privilegio di creare utenti interni all'azienda indicata nella richiesta. Le funzionalità di questo attore del sistema, denominato "Operatore Master Aziendale" sono descritte nel capitolo relativo alla Gestione Utenti. I campi da compilare sono quelli già riportati nella registrazione di un lavoratore.

REGISTRAZIONE > DATI PERSONA

I dati si riferiscono al referente dell'Azienda/Ente.

*(I campi contrassegnati da * sono obbligatori)*

Username*:

Lo username è il dato che consente l'accesso ai servizi di Sintesi. Una volta immesso non è possibile modificarlo. Si raccomanda di memorizzare il dato e utilizzarlo ogni qualvolta si desidera accedere ai servizi Sintesi.

Cognome*:

Nome*:

Data di Nascita*:

Comune di Nascita o Stato Estero*:

Inserire almeno tre caratteri per inoltrare la richiesta

Codice Fiscale*:

Indirizzo di Residenza*:

Comune di Residenza*:

Inserire almeno tre caratteri per inoltrare la richiesta

Provincia di Residenza*:

C.A.P. di Residenza*:

Sesso*: M F

E-Mail*:

ATTENZIONE: L'indirizzo e-mail verrà utilizzato per l'invio delle credenziali di accesso ai servizi.

Telefono:

Cellulare:

Professione/Ruolo:

2.1.3 Selezione dei Servizi SINTESI

Pur avendo differenziato per categoria le tipologie di utenti, il Sistema SINTESI consente a ciascun attore, indipendentemente dalla categoria di appartenenza selezionata, di fare richiesta per uno o più servizi messi a disposizione dal Portale, seppur non pertinenti con le funzioni svolte dal soggetto richiedente. Sarà il funzionario provinciale preposto alla gestione e all'assegnazione dei ruoli a decidere se e a quali servizi abilitare il richiedente.

La seguente immagine mostra la pagina di selezione dei servizi messi a disposizione dal portale¹.

IDO
Il modulo "Incontro Domanda Offerta" da concreta attuazione al servizio nazionale di "Borsa continua nazionale del lavoro" sia per quanto riguarda l'obbligo da parte delle strutture pubbliche o accreditate, di conferire i dati dei lavoratori e delle imprese e sia per quanto riguarda la facoltà concessa a lavoratori ed imprese di tutto il territorio nazionale di poter direttamente inserire nuove candidature o richieste di personale senza dover necessariamente rivolgersi ad alcun intermediario.

COB
Il modulo "Aziende e Comunicazioni Obbligatorie" implementa tutte le componenti amministrative a cui i Centri per l'Impiego devono ottemperare nei confronti delle aziende. L'obiettivo è quello di realizzare un sito, dedicato alle aziende, in cui oltre alle necessarie sezioni informative, sia gestita l'anagrafe delle aziende e l'archivio delle comunicazioni obbligatorie che i datori di lavoro sono tenuti ad effettuare a seguito di ogni assunzione, cessazione, proroga o trasformazione di rapporto di lavoro.

GBC
Il modulo "Gestore Bandi e Corsi" ha come obiettivo quello di realizzare uno strumento in grado di supportare l'attività di creazione e configurazione dei Bandi, l'attività di gestione e valutazione dei progetti presentati dagli Enti, l'attività di composizione delle classi, l'attività di gestione degli allievi apprendisti inviati dalle aziende ai centri per l'impiego, e l'attività di gestione dei dati relativi ai corsi ammessi e finanziati attivati.

L68
Il modulo "Collocamento Obbligatorio" condivide tutte le funzionalità del modulo "Aziende e Comunicazioni Obbligatorie" per quanto riguarda la gestione dell'anagrafica delle aziende e del fascicolo dei lavoratori con le varianti che riguardano il caso specifico delle Categorie Protette. Per quanto riguarda i lavoratori, è necessario considerare l'aggiunta di tutte le informazioni utili alla formazione della graduatoria, mentre per quanto riguarda le aziende vi saranno tutte le informazioni che permettano di monitorarne l'ottemperanza ai sensi della Legge n 68 del 12 marzo 1999

<< Indietro Avanti >>

2.1.4 Verifica dei dati immessi su pagina di Riepilogo

Questa pagina consente all'utente di verificare i dati precedentemente inseriti, tornare indietro nel caso di omissioni o errori (pulsante indietro) oppure procedere con il completamento della richiesta (pulsante avanti).

¹ L'elenco dei servizi riportato nell'immagine non è esaustivo. Al termine del progetto SINTESI saranno messi a disposizione altri moduli applicativi qui non indicati.

REGISTRAZIONE > RIEPILOGO DATI

Dati Sede Operativa	
Ragione Sociale :	Sacco
Forma Giuridica :	Società in accomandita per azioni
Partita Iva :	
Codice Fiscale :	12321232435
Indirizzo :	via sede
Comune :	MILANO
C.A.P. :	20100
Telefono :	034324332
Fax :	043244424
E-Mail :	sss@tin.it
Attività' :	Coltivazioni di cereali e di altri seminativi n.c.a.
Ditta Artigiana :	N
Contratto :	ACQUE E BEVANDE GASSATE - Industria
Num I.N.P.S. :	3213
Num. Dipendenti :	3213
Provincia Rea :	
Numero Rea :	
Progressivo Rea :	
Pos. Ass. Inail :	
Dati Persona	
Moduli Richiesti :	GBC;
Username :	Sacco2005
Cognome :	Sacco
Nome :	Stefania
Data Nascita :	01/01/2000
Luogo Nascita; :	SALERNO
Codice Fiscale :	SCCSFN00A41H703W
Comune :	MILANO
Provincia :	MI
Sesso :	F
Indirizzo :	via residenza,33
C.A.P. :	20100
E-Mail :	sss@tin.it
Telefono :	0231231
Cellulare :	338432442
Professione :	consulente

2.1.5 Consenso al trattamento dei dati personali

Questa pagina descrive le modalità dell'applicazione telematica in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti (art. 13 D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003). Per completare la registrazione l'utente deve consentire il trattamento dei dati personali (selezione del "sì" e salvataggio).

REGISTRAZIONE > CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n.196 del 30 giugno 2003

In questa pagina si descrivono le modalità di gestione dell'applicazione telematica in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che vi accedono. Si tratta di un'informativa che resa ai sensi della normativa vigente a coloro che interagiscono con i servizi web denominati Sintesi per la protezione dei dati personali, accessibili per via telematica a partire dall'indirizzo: <https://www.sintesi.milano.it/> corrispondente alla pagina iniziale del sito erogante i servizi Sintesi. L'informativa resa solo per il sito relativo ai servizi Sintesi e non anche per altri siti web eventualmente consultati dall'utente tramite collegamento (link).

Titolare e responsabile del trattamento

A seguito della consultazione di questo sito possono essere trattati dati relativi a persone identificate o identificabili. Il titolare e il responsabile del loro trattamento Sintesi, domiciliato presso la sede di Viale Jenner, 24/A a Milano.

Luogo di trattamento dei dati

I trattamenti connessi ai dati raccolti nell'ambito dei servizi Sintesi hanno luogo presso la predetta sede o presso partner tecnologici scelti da Sintesi. Potranno essere inoltre trasmessi a soggetti funzionali all'espletamento delle attività istituzionali ed operative della Provincia stessa. Tra questi soggetti possono essere citati istituti bancari ed assicurativi, società che gestiscono servizi postali automatizzati, società che svolgono servizi di elaborazione ed acquisizione dei dati o che forniscono servizi complementari, quali imbustamento, etichettatura, confezionamento di materiale informativo o editoriale, società che effettuano indagini di mercato o inerenti il grado di soddisfazione degli iscritti.

Tipi di dati trattati

Dati di navigazione
I sistemi informatici e le procedure software preposte al funzionamento dei servizi Sintesi acquisiscono, nel corso del loro normale esercizio, alcuni dati personali la cui trasmissione implica nell'uso dei protocolli di comunicazione di Internet. Si tratta di informazioni che non sono raccolte per essere associate a interessati identificati, ma che per loro stessa natura potrebbero, attraverso elaborazioni ed associazioni con altri dati detenuti - anche da terzi - permettere di identificare gli utenti. In questa categoria di dati rientrano gli indirizzi IP o i nomi a dominio dei computer utilizzati dagli utenti che si connettono al sito, gli indirizzi in notazione URI (Uniform Resource Identifier) delle risorse richieste, l'orario della richiesta, il metodo utilizzato nel sottoporre la richiesta al server, la dimensione del file ottenuto in risposta, il codice numerico indicante lo stato della risposta data dal server (buon fine, errore, ecc.) ed altri parametri relativi al sistema operativo e all'ambiente informatico dell'utente. Questi dati vengono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento. I dati potrebbero essere utilizzati per l'accertamento di responsabilità in caso di ipotetici reati informatici ai danni del sito.

Dati forniti volontariamente dall'utente
I dati anagrafici e gli estremi del documento di identificazione forniti dall'utente nonché i recapiti telefonici e l'indirizzo di posta elettronica sono raccolti negli archivi informatici e nelle eventuali evidenze cartacee presso Sintesi e/o presso soggetti terzi scelti da Sintesi. Gli anzidetti dati e recapiti possono essere utilizzati per comunicazioni di servizio o informative.

File temporanei o permanenti di sessione (cookies)
Non viene fatto uso di cookies per la trasmissione di informazioni di carattere personale. L'uso di cosiddetti cookies di sessione strettamente limitato alla trasmissione di identificativi di sessione, generati dal sistema server (server), necessari per consentire l'esplorazione sicura ed efficiente del sito. I cosiddetti cookies di sessione utilizzati evitano il ricorso ad altre tecniche informatiche potenzialmente pregiudizievoli per la riservatezza della navigazione degli utenti e non consentono l'acquisizione di dati personali identificativi dell'utente.

Conferimento dei dati

Il mancato conferimento dei dati comporta l'impossibilità di accedere e di ottenere il servizio telematico richiesto.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati che si intende effettuare finalizzato esclusivamente allo svolgimento delle attività istituzionali di Sintesi. I dati personali sono trattati con strumenti cartacei e informatici per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

Diritti degli interessati

Il soggetto interessato cui si riferiscono i dati personali ha il diritto in qualunque momento di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione. Il soggetto interessato ha il diritto di chiedere la cancellazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento. Alla richiesta di cancellazione dei dati, in quanto comporta revoca al trattamento dei dati stessi, consegue l'impossibilità, per il soggetto interessato, di accedere e di ottenere il servizio telematico richiesto.

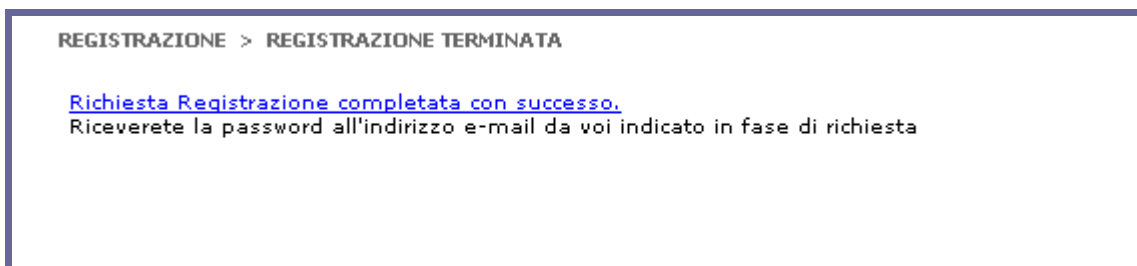
Consenso

Il consenso del soggetto interessato sempre dovuto - ad eccezione di alcune circostanze espressamente previste - e deve essere manifestato in forma scritta quando il trattamento riguarda dati sensibili. L'accesso all'applicazione telematica in argomento comporta, per il soggetto interessato, conoscenza della presente informativa e consenso al trattamento dei dati personali.

Sì No

2.1.6 Conclusione della richiesta di registrazione

L'ultima pagina comunica l'esito della registrazione e avverte l'utente che riceverà le credenziali tramite e-mail. Si ricorda che lo username per autenticarsi al sistema è quello inserito nella pagina relativa ai dati persona.



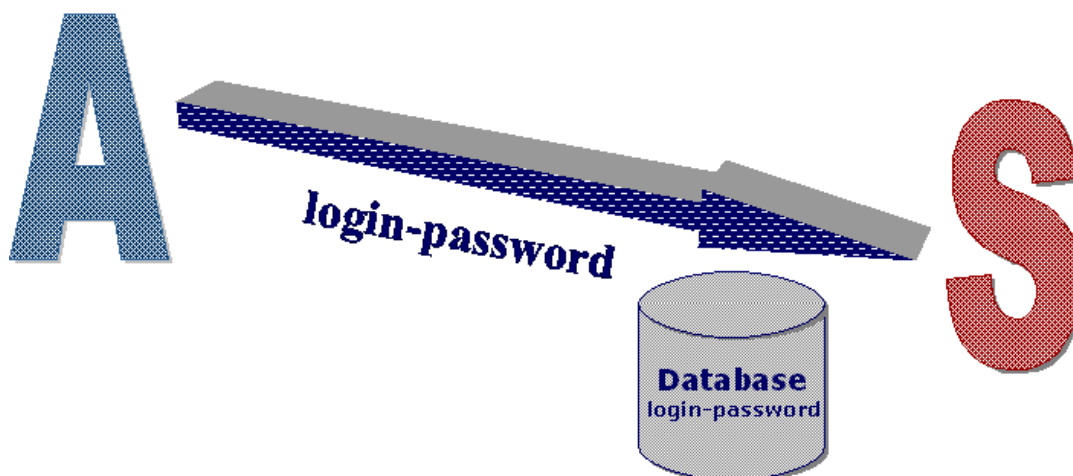
2.1.7 Autenticazione su SINTESI e Area Personale

A livello professionale - e riconosciuto dalle direttive della PA - i metodi di autenticazione possibili sono:

- Debole: mediante login e password
- Forte: mediante uso di certificati

2.1.7.1 Autenticazione mediante login e password

Ogni utente ha una sua login ed una sua password che presenta al sistema al momento del riconoscimento. Il server li confronta con quelli memorizzati per consentire l'accesso o negarlo.

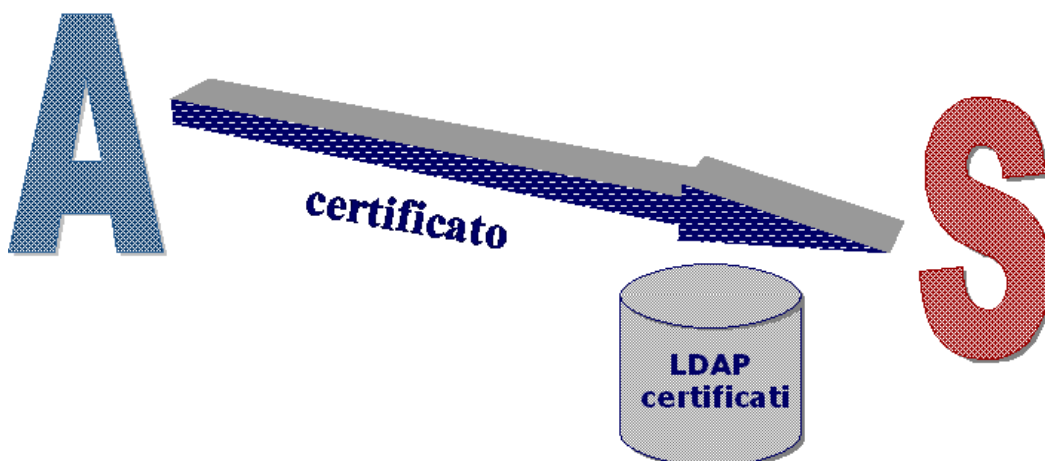


Una volta entrato in possesso della password, l'utente può accedere secondo i privilegi ottenuti, all'area riservata. L'accesso si effettua dall'area di LOGIN presente su una delle pagine pubbliche

del Portale, digitando la username definita in fase di registrazione e la password (ricevuta via e-mail o mediante altri canali).

2.1.7.2 Autenticazione mediante smart card

Ogni utente ha un suo certificato digitale. Il server richiede la chiave pubblica e l'utente ne autorizza l'utilizzo; il browser invia la chiave pubblica al server. Completata la procedura di autenticazione mediante smart card l'utente può accedere secondo i privilegi ottenuti all'area riservata.



L'autenticazione determina l'accesso all'area personale, che conterrà le funzionalità, le informazioni, i moduli applicativi a cui è stato abilitato l'utente.

The screenshot displays the 'Area Personale' (Personal Area) of a web application. At the top, there are navigation tabs for 'ISTRUZIONE & FORMAZIONE', 'LAVORO', and 'AREA PERSONALE'. The user is logged in as 'Benvenuto Sacco' with the role 'Operatore - Admin Portale'. A sidebar on the left lists various services like 'Borsa del lavoro', 'News', 'Forum', etc. The main content area is divided into sections: 'IMPOSTA PREDEFINITO' (Default Settings), 'Aziende e Comunicazioni Obbligatorie' (Mandatory Companies and Communications), and 'Gestore Utenti e Profili' (User and Profile Manager). Two tables are visible: one for 'IMPOSTA PREDEFINITO' and another for 'ELENCO SERVIZI' (Service List).

IMPOSTA PREDEFINITO

In questa sezione puo' scegliere di impostare con quale profilo predefinito accedere alla sua Area Personale. Per assegnare il profilo di default e' sufficiente cliccare sull'icona 'Predefinito'.

Categoria	Ruolo	Azienda/Ente	Predefinito
Operatori	ADMIN		N ★
Operatori	ADMIN_PORTALE		S ★
Operatori	Operatore Provincia		N ★
Agenzie	Agenzie	az. di bareggio	N ★

ELENCO SERVIZI

In questa sezione puo' visualizzare l'elenco dei servizi a sua disposizione:

COB;PRF;

Per visualizzare gli altri servizi a cui e' abilitato e' sufficiente cliccare sull'icona 'Cambia Servizi'

Categoria	Ruolo	Azienda/Ente	Cambia Servizi
Operatori	ADMIN		
Operatori	ADMIN_PORTALE		
Operatori	Operatore Provincia		
Agenzie	Agenzie	az. di bareggio	

All'interno dell'Area Personale l'utente dispone di 2 funzionalità basilari:

- imposta predefinito → mediante questa funzionalità l'utente sceglie quale deve essere la sua impostazione predefinita, ossia con quale ruolo desidera accedere abitualmente al sistema. L'icona "predefinito" gli consente di impostare il default.
- elenco servizi → mediante questa funzionalità l'utente seleziona il ruolo da attivare. L'icona "cambia servizi" gli permette di passare da un ruolo ad un altro.

Nella parte centrale dell'area Personale si visualizza l'elenco dei moduli applicativi attivati rispetto al ruolo attuale a cui può accedere l'utente. Per entrare in un modulo applicativo occorre cliccare sul titolo del modulo.

2.2 Gestione Richieste di Registrazione



Il processo di attivazione di una richiesta di registrazione segue un iter di operazioni differente a seconda dei vari casi di richiesta.

Non sempre una richiesta di registrazione si traduce nella creazione di un nuovo utente. Possono esistere casi in cui l'utente è già presente nel sistema e occorrerà soltanto accrescere l'elenco dei

suoi servizi; potrebbero verificarsi casi di inconsistenza di dati (ad esempio una persona si registra 2 volte comunicando username differenti); oppure possono esistere casi in cui un'azienda è già presente nel sistema perché registrata da un altro utente oppure caricata nella Base dati mediante importazioni esterne; infine, possono verificarsi casi in cui non è possibile evadere la richiesta perché identica ad una richiesta già inoltrata in precedenza. Nel seguente capitolo vengono descritti i comportamenti del sistema in base al verificarsi delle situazioni suddette.

2.2.1 Controlli del Sistema

La prima schermata di gestione di una richiesta mostra l'esito dei controlli effettuati dal sistema.

2.2.1.1 Controlli sulla Persona

Nel caso di una richiesta da parte di un lavoratore che si registra per la prima volta il sistema restituisce il seguente messaggio:

i Nessun Utente trovato. Procedere con la creazione del nuovo Utente.

Nel caso in cui l'utente abbia effettuato 2 volte una richiesta di registrazione inserendo 2 username differenti, il sistema restituisce il seguente messaggio:

i Esiste già un utente con medesimo codice fiscale. Il richiedente ha inserito uno username diverso da quello assegnatogli precedentemente. Non è possibile attivare la richiesta

Nel caso in cui l'utente sia già presente nel sistema possono verificarsi 2 situazioni:

i Esiste già un Utente con medesimo codice fiscale. L'utente è abilitato

In questo primo caso non sarà possibile evadere la richiesta.

i Esiste già un Utente con medesimo codice fiscale. L'utente non è abilitato

In questo secondo caso il FP può provvedere a riabilitare l'utente.

2.2.1.2 Controlli incrociati su Persona e Azienda

Se la richiesta di registrazione viene effettuata dalle categorie azienda, agenzia per il lavoro, ente di formazione, istituto scolastico, il sistema effettua controlli multipli, ossia verifica:

- i dati della persona
- i dati inerenti la sede
- l'associazione tra la persona e la sede

Nel caso in cui sia la persona che l'azienda/ente si registrano per la prima volta il sistema restituisce il seguente messaggio:

i Nessun Utente trovato. Procedere con la creazione del nuovo Utente.
Nessuna azienda trovata. Procedere con la creazione dell'azienda/sede operativa

Nel caso in cui l'utente non risulti presente ma la sede si, il messaggio restituito è il seguente:

i Nessun Utente trovato. Procedere con la creazione del nuovo Utente.
Il CF Azienda indicato nella richiesta è già presente nel DB.
Il CF Azienda indicato non risulta associato al codice fiscale del richiedente
Accedere alla sezione Sedi Operative ed effettuare la corretta associazione tra sede e richiedente oppure creare la nuova sede operativa

Nel caso in cui sia l'utente che l'azienda/ente risultino già presenti nel DB possono verificarsi 2 situazioni:

i Esiste già un utente con medesimo codice fiscale. L'utente è abilitato.
Il CF Azienda indicato nella richiesta è già presente nel DB.
Esiste già un Utente con Codice Fiscale associato al medesimo CF Azienda. Accedere alla sezione Sedi Operative, verificare l'associazione esistente e porre la richiesta in stato già attivata oppure creare una nuova associazione

Mentre nel primo caso esiste già l'associazione con l'azienda, nel secondo caso esiste l'azienda ma non risulta associata alla persona richiedente. La condizione di 'utente abilitato' si può verificare in entrambi i casi.

i Esiste già un Utente con medesimo codice fiscale. L'utente è abilitato.
Il CF Azienda indicato nella richiesta è già presente nel DB. L'utente non risulta associato all'azienda.
Accedere alla sezione Sedi Operative e creare una nuova associazione.

2.2.2 Azioni disponibili per gestire la Richiesta

A seguito di tali controlli il sistema abilita o meno le options che danno seguito alla gestione della richiesta.

<input checked="" type="radio"/> Crea nuovo utente
<input type="radio"/> Poni la richiesta in stato già attivata
<input type="radio"/> Respingi richiesta
<input type="radio"/> Crea nuova associazione/sede operativa
<input type="radio"/> Ripristina richiesta
<input type="radio"/> Lascia la richiesta nello stato corrente
<input type="radio"/> Abilita utente esistente

Una richiesta è in stato “attesa” se non ancora gestita; “attivata” se, segue la normale procedura di evasione; “respinta” se non è possibile attivarla (per le motivazioni anzidette) o perché il FP ha scelto di respingerla; “già attivata” se il FP ha verificato che la richiesta risulta già esistente e già attivata in passato.

Stati richiesta:

a:




Attesa

Respinta

Attivata

Già attivata

2.2.3 Step di evasione Richiesta

La gestione di una richiesta parte con una pagina contenente il riepilogo dei dati principali della richiesta (nome del richiedente, categoria selezionata, servizi richiesti, gestore della richiesta, data di evasione, stato della richiesta); il risultato dei controlli effettuati dal sistema (); l'elenco delle option attivabili (e non) per evadere la richiesta. Cliccando sul pulsante  si attiva la procedura di gestione della richiesta sulla base di quanto selezionato prima tra le opzioni disponibili. Il pulsante , invece, interrompe la transazione e lascia la richiesta nello stato iniziale.

2.2.3.1 Step 1 : Gestione Richiesta

Il primo step consiste, quindi, nel leggere le informazioni fornite dal sistema e nel selezionare l'opportuna azione.

STEP 1: Caso di utente non presente nel DB

Categoria: Ente di Formazione Professionale ❌ CHIUDI ➔ AVANTI

Gestione Richiesta | **Dati Persona** | **Sedi Operative** | **Associazione Ruoli** | **Invio Credenziali**

Step 1: Leggere le informazioni fornite dal sistema e selezionare l'opportuna azione.

Gestione Richiesta

Data Richiesta: 04/02/2005 12.09.22

Richiedente: LUCA IANNUZZO

Categoria: Ente di Formazione Professionale

Moduli Richiesti: GBC;

Gestore Richiesta:

Data Evasione:

Stato: Attesa

i Nessun Utente trovato. Procedere con la creazione del nuovo Utente.
Nessuna azienda trovata. Procedere con la creazione dell'azienda/sede operativa

Crea nuovo utente

Poni la richiesta in stato già attivata

Respingi richiesta

Crea nuova associazione/sede operativa

Ripristina richiesta

Lascia la richiesta nello stato corrente

Abilita utente esistente

STEP 1: Caso di utente già presente nel DB

Categoria: Ente di Formazione Professionale ❌ CHIUDI ➔ AVANTI

Gestione Richiesta | **Dati Persona** | **Sedi Operative** | **Associazione Ruoli** | **Invio Credenziali**

Step 1: Leggere le informazioni fornite dal sistema e selezionare l'opportuna azione.

Gestione Richiesta

Data Richiesta: 21/04/2005 15.38.48

Richiedente: Mario Rossi

Categoria: Ente di Formazione Professionale

Moduli Richiesti: GBC;

Gestore Richiesta:

Data Evasione:

Stato: Attesa

i Esiste già un utente con medesimo codice fiscale. L'utente è abilitato.
Nessuna azienda trovata. Procedere con la creazione dell'azienda/sede operativa

Crea nuovo utente

Poni la richiesta in stato già attivata

Respingi richiesta

Crea nuova associazione/sede operativa

Ripristina richiesta

Lascia la richiesta nello stato corrente

Abilita utente esistente

2.2.3.2 Step 2 : Dati Persona

Lo step numero 2 mostra sul lato sinistro i dati della persona inseriti nella richiesta e sul lato destro i dati anagrafici della persona nel caso in cui sia già presente nel DB. Il FP può confrontare i dati della richiesta con quelli presenti nella Base Dati ed effettuare eventuali aggiornamenti/integrazioni ai dati anagrafici esistenti.

STEP 2: Caso di utente non presente nel DB

Associazione utente

 CHIUDI
 AVANTI

Gestione Richiesta
Dati Persona
Sedi Operative
Associazione Ruoli
Invio Credenziali

Dati Persona	
Dati Persona della Richiesta	Dati Persona esistenti
Username :	compralo
Cognome :	IANNUZZO
Nome :	LUCA
Data di Nascita :	31/12/2000
Comune di Nascita :	MONZA
Codice Fiscale :	NNZLCU00T31F704L
Comune di Residenza :	MONZA
Provincia di Residenza :	MI
Sesso :	M
Indirizzo :	VIA UMBRIA,1003
C.A.P. di Residenza :	20052
E-Mail :	tiziana.ferro@tecnologie.net
Telefono :	
Cellulare :	
Professione :	

STEP 2: Caso di utente già presente nel DB

Associazione utente

 CHIUDI
 AVANTI

Gestione Richiesta
Dati Persona
Sedi Operative
Associazione Ruoli
Invio Credenziali

Step 2: Confrontare i dati persona della richiesta con i quelli presenti nella Base Dati ed effettuare eventuali aggiornamenti.

Dati Persona		
Dati Persona della Richiesta	Dati Persona esistenti	
Username :	mariorossiprova	<input type="text" value="mariorossiprova"/>
Cognome :	Rossi	<input type="text" value="Rossi"/>
Nome :	Mario	<input type="text" value="Mario"/>
Data di Nascita :	01/01/1901	<input type="text" value="01/01/1901"/>
Comune di Nascita :	MANERBA DEL GARDA	<input type="text" value="MANERBA DEL GARDA"/> [cerca]
Codice Fiscale :	RSSMRA01A01E883V	<input type="text" value="RSSMRA01A01E883V"/>
Comune di Residenza :	MANERBA DEL GARDA	<input type="text" value="MANERBA DEL GARDA"/> [cerca]
Provincia di Residenza :	BS	<input type="text" value="BS"/>
Sesso :	M	<input type="text" value="M"/>
Indirizzo :	via per Finta 3	<input type="text" value="via per Finta 3"/>
C.A.P. di Residenza :	25080	<input type="text" value="25080"/>
E-Mail :	pianodisabili@provincia.mantova.it	<input type="text" value="pianodisabili@provincia.m"/>
Telefono :		<input type="text"/>
Cellulare :		<input type="text"/>
Professione :		<input type="text"/>

2.2.3.3 Step 3 : Sedi Operative

Lo step numero 3 mostra in alto - se vi sono nella base dati - l'elenco delle sedi operative che risultano avere il medesimo codice fiscale dell'azienda indicata nella richiesta e di seguito il dettaglio dei dati anagrafici della sede inseriti durante la richiesta. Il FP può selezionare una delle sedi esistenti oppure creare una nuova sede nel DB secondo i dati immessi dall'utente nella richiesta di registrazione.

STEP 3: Sede operativa non ancora indicata

Associazione utente ❌ CHIUDI ➔ AVANTI

Gestione Richiesta |
 Dati Persona |
 Sedi Operative |
 Associazione Ruoli |
 Invio Credenziali

Step 3: Indicare la Sede Operativa selezionandola dall'elenco delle Sedi esistenti oppure creare la nuova Sede inserita nella Richiesta.

Elenco Sedi Operative esistenti						
Denominazione	Comune Sede Operativa	Indirizzo Sede Operativa	Provincia REA	Progressivo REA	Numero Dipendenti	
Geltrude srl	SEVESO	Via Milano, 21			32	

Sede Operativa non indicata

Dati Sede Operativa della Richiesta	
	Crea nuova sede con i dati della richiesta
Denominazione :	Geltrude SRL
Forma Giuridica :	Società a responsabilità limitata
Partita Iva :	
Cod Fiscale/Cod Meccanografico :	GLBDFE77A55D555w
Indirizzo :	Via Milano, 33
Comune :	SEVESO
Provincia:	MI
C.A.P. :	20030
Telefono :	03911111
Fax :	03911112
E-Mail :	skiver@libero.it
Attività' :	AGRICOLTURA, CACCIA E RELATIVI SERVIZI

Selezione di una sede operativa esistente

Creazione di una nuova sede operativa secondo i dati forniti nella richiesta

STEP 3: Sede operativa indicata

Dettaglio Richiesta

Gestione Richiesta
Dati Persona
Sedi Operative
Associazione Ruoli
Invio Credenziali

Step 3: Indicare la Sede Operativa selezionandola dall'elenco delle Sedi esistenti oppure creare la nuova Sede inserita nella Richiesta.

Elenco Sedi Operative esistenti

Denominazione	Comune Sede Operativa	Indirizzo Sede Operativa	Provincia REA	Progressivo REA	Numero Dipendenti
Sede Operativa Indicata: Geltrude SRL, via Milano 33					

Dati Sede Operativa della Richiesta

Denominazione :	Geltrude SRL, via Milano 33	Crea nuova sede con i dati della richiesta
Forma Giuridica :	Società cooperative e loro consorzi iscritti nei registri prefettizi e nello schedario della cooperazione	
Partita Iva :		
Cod Fiscale/Cod Meccanografico :	PNCPLN64M46H620E	
Indirizzo :	via per Finta 3	
Comune :	MANERBA DEL GARDA	
Provincia:	BS	
C.A.P. :	25080	
Telefono :	123456	
Fax :	123456	
E-Mail :	pianodisabili@provincia.mantova.it	
Attività' :	METALLURGIA	

2.2.3.4 Step 4 : Associazione Ruoli

In questo step il FP effettua l'associazione tra l'utente richiedente e i ruoli che abiliteranno quest'ultimo all'utilizzo dei servizi richiesti. Nell'esempio mostrato di seguito il richiedente ha richiesto solo il servizio Gestore Bandi e Corsi e il FP potrà selezionare uno dei ruoli che fanno riferimento a quel modulo applicativo.

Dettaglio Richiesta

Gestione Richiesta
Dati Persona
Sedi Operative
Associazione Ruoli
Invio Credenziali

Step 4: Selezionare il/i Ruolo/i da associare all'Utente. La selezione dipende dai moduli richiesti e dalla Sede Operativa indicata nello step precedente.

Associazione Ruoli

Sede Operativa Geltrude SRL, via Milano 33

Applicativo	Ruolo
Gestione Bandi e Corsi	<input style="width: 90%;" type="text" value="Ente - Amministratore"/>

2.2.3.5 Step 5 : Invio Credenziali

L'ultima azione da effettuare affinché la richiesta possa considerarsi chiusa è l'invio delle credenziali di accesso al sistema. Senza questa comunicazione l'utente, seppur correttamente creato, non avrà la possibilità di utilizzare i servizi richiesti poiché non ancora in possesso della password di accesso. Il FP può scegliere di inviare le credenziali via e-mail, utilizzando l'indirizzo comunicato dall'utente in fase di richiesta, oppure stamparle su lettera per inoltrare mediante posta tradizionale. Il sistema prevede la possibilità di comunicare in tempi e modalità differenti la login (comunque già in possesso dell'utente perché decisa da quest'ultimo e comunicata in fase di richiesta) e la password (modificabile dopo il primo accesso al sistema).

The screenshot shows a web interface titled "Dettaglio Richiesta". At the top right, there are buttons for "CHIUDI" (Close) and "AVANTI" (Next). Below the title, there is a navigation bar with five tabs: "Gestione Richiesta", "Dati Persona", "Sedi Operative", "Associazione Ruoli", and "Invio Credenziali". The "Invio Credenziali" tab is currently selected. Below the tabs, the text reads: "Step 5: Riepilogo azioni eseguite dal sistema > sede operativa creata - associazioni effettuate secondo richiesta. Procedere con l'Invio delle Credenziali di Accesso selezionando una delle seguenti opzioni." There are six radio button options:

- Modifica credenziali senza notifica all'utente
- Invia e-mail singola utente/password
- Invia due e-mail utente/password
- Stampa lettera singola utente/password
- Stampa lettera singola password
- Stampa lettera singola utente

La gestione della richiesta si chiude con una pagina che visualizza l'esito dell'operazione.

The screenshot shows a web interface titled "Esito richiesta". At the top right, there are buttons for "CHIUDI" (Close) and "AVANTI" (Next). The main content area displays the message: "La richiesta e' stata processata correttamente."











2.2.4 Elenco richieste da evadere

Tutte le registrazioni utente effettuate dal portale pubblico per qualunque categoria (lavoratore, azienda, agenzia per il lavoro, ente di formazione, istituto scolastico) vengono archiviate nell'elenco delle richieste da evadere

La gestione delle richieste è supportata da 2 modalità di accesso all'elenco delle stesse:

- elenco richieste da evadere: pagina che visualizza esclusivamente le richieste in stato "in attesa"
- ricerca richieste: pagina di ricerca di tutte le richieste di registrazione, indipendentemente dallo stato in cui sono

La prima modalità è uno strumento che semplifica e velocizza l'attivazione delle richieste. Il FP visualizza le richieste per data, mostra la categoria, il nome del richiedente e l'eventuale azienda/ente inseriti.

Elenco Richieste di Registrazione da Evadere				
Data Richiesta	Categoria	Richiedente	Azienda/Ente	
03/05/2005 12.31.41	Ente di Formazione Professionale	cecilia gatti	pincopallo	
21/04/2005 15.38.48	Ente di Formazione Professionale	Mario Rossi	Mario Rossi soc. coop. (prova)	
21/04/2005 15.21.43	Ente di Formazione Professionale	Pippo Pippi	Pippo Pippi	
16/02/2005 14.27.37	Ente di Formazione Professionale	giovanni Rossi	Cooperativa socio sanitaria aurora	
16/02/2005 10.14.24	Ente di Formazione Professionale	monica baxis	monica baxis	
10/02/2005 15.03.03	Ente di Formazione Professionale	monica baxis	monica baxis	
04/02/2005 12.09.22	Ente di Formazione Professionale	LUCA IANNUZZO	COMPRALO ORA	
04/02/2005 11.41.22	Ente di Formazione Professionale	Geltrude Monaca	Geltrude SRL	
04/02/2005 11.36.41	Ente di Formazione Professionale	monza test	Ente Test Monza	
04/02/2005 11.32.25	Ente di Formazione Professionale	Tiziana Ferro	provami snc	

Nome Colonna	Descrizione
Data richiesta	Data invio della richiesta
Categoria	Categoria selezionata
Richiedente	Nome, Cognome di chi ha inserito la richiesta
Azienda/Ente	Ragione sociale dell'azienda/ente

Dettaglio richiesta di registrazione

2.2.5 Ricerca richieste di registrazione

E' possibile effettuare la ricerca delle richieste di registrazione per uno o più dei seguenti criteri:

- Data Richiesta = range di data di invio della richiesta
- Stato richiesta = attesa, respinta, attivata, già attivata
- Categoria = lavoratore
 - Cognome
 - Nome
 - Codice Fiscale
- Categoria = ente di formazione, azienda, scuola ed istituto scolastico, agenzia per il lavoro
 - Denominazione Ente/Azienda
 - Partita Iva/Cod. Meccanografico

Ricerca Richieste di Registrazione

Data Richiesta da: a:

Stato Richiesta:


Categoria:

Cognome:

Nome:

Codice Fiscale:

Elementi trovati 3 pagina 1 di 1

Data Richiesta	Richiedente	Categoria	Azienda/Ente	Stato Richiesta	
21/04/2005 15.38.48	Mario Rossi	Ente di Formazione Professionale	Mario Rossi soc. coop. (prova)	Attivata	
16/02/2005 14.27.37	giovanni Rossi	Ente di Formazione Professionale	Cooperativa socio sanitaria aurora	Attesa	
26/01/2005 8.35.50	Alberto Rossi	Ente di Formazione Professionale	Provincia Monza Prova 01	Attivata	

Elementi trovati 3 pagina 1 di 1

2.2.6 Storico richieste di registrazione

Terminato il processo di attivazione, le richieste passano da uno stato di *attesa* ad uno stato *gestito*, che comprende tutte le richieste in stato attivata, già attivata, respinta. Queste richieste sono consultabili mediante lo “storico richieste evase”. Mediante questa funzionalità è anche possibile *ripristinare* una richiesta già gestita, ricollocarla in stato “attesa” e processarla nuovamente.

E' possibile effettuare la ricerca dallo storico richieste per uno o più dei seguenti criteri:

- Gestore Richiesta = username di chi ha processato la richiesta
- Data Richiesta = range di data di invio della richiesta
- Data Evasione = range di data in cui è stata processata la richiesta
- Stato richiesta = respinta, attivata, già attivata
- Categoria = lavoratore, ente, azienda, scuola ed istituto scolastico, agenzia per il lavoro
- Cognome
- Nome
- Codice Fiscale

Storico Richieste Evase

Gestore Richiesta:

Data Richiesta da: a:

Data Evazione da: a:

Stato Richiesta:

Categoria:

Cognome:

Nome:

Codice Fiscale:

Elenco Richieste

Elementi trovati 2 pagina 1 di 1

Gestore Richiesta	Richiedente	Data Evazione	Data Richiesta	Stato	Categoria	
monza	Mario Rossi	13/05/2005 18.44.27	21/04/2005 15.38.48	Attivata	Ente di Formazione Professionale	
monza	Alberto Rossi	26/01/2005 8.43.34	26/01/2005 8.35.50	Attivata	Ente di Formazione Professionale	

Elementi trovati 2 pagina 1 di 1

2.3 Gestione Utenti e Aziende/Enti

Gestione Utenti

- » Nuovo Utente
- » Ricerca Utenti
- » Gestione Aziende e Enti

Questo insieme di funzionalità consente di ricercare gli utenti creati mediante la procedura di gestione delle richieste di registrazione provenienti dal portale; creare nuove utenze direttamente (senza passare dalla gestione richieste); effettuare nuove associazioni tra utenti e aziende o aggiornare quelle esistenti, abilitare nuovi moduli applicativi, con ruoli annessi, all’utente o eliminare quelli esistenti; inviare nuovamente le credenziali di accesso all’utente.

2.3.1 Creazione nuovo Utente

La creazione di un nuovo utente implica la compilazione dei dati anagrafici della persona a cui si intende creare l’utenza. Il FP può scegliere se abilitare subito l’utente oppure lasciare in stato “disabilitato”. Per la generazione della password sono disponibili due opzioni:

- Password automatica → viene fornita direttamente dal sistema e comunicata via e-mail o via lettera)
- Password manuale → l’operatore digitare la password nei campi “password” e “conferma password”.



Nuovo Utente

Cognome*:	<input type="text"/>
Nome*:	<input type="text"/>
Codice Fiscale*:	<input type="text"/>
Data di Nascita*:	<input type="text"/>
Comune di Nascita*:	<input type="text"/> [cerca]
Indirizzo di Residenza:	<input type="text"/>
Comune di Residenza*:	<input type="text"/> [cerca]
Provincia di Residenza*:	<input type="text"/>
C.A.P. di Residenza*:	<input type="text"/>
Sesso:	<input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F
E-Mail*:	<input type="text"/>
Telefono:	<input type="text"/>
Cellulare:	<input type="text"/>
Professione:	<input type="text"/>
Abilitato:	<input type="checkbox"/>
Username*:	<input type="text"/>
Password automatica	<input checked="" type="checkbox"/>
Password*:	<input type="text"/>
Conferma Password*:	<input type="text"/>



2.3.1.1 Controlli sulla creazione Utente

Come per la gestione delle Richieste, anche la creazione degli utenti contiene dei controlli lato server che consentono al FP di monitorare l'esito dell'inserimento, individuare eventuali anomalie, dati duplicati o incoerenti. Al momento del salvataggio di un nuovo utente il sistema restituisce a video uno dei seguenti messaggi:



Persona e Utente non presenti nel DB

Esito creazione Utente	 
<p>Utente creato con successo.</p> <p>Procedere con l'associazione ruoli/sedi.</p>	


Persona già presente nel DB



Esito creazione Utente	 
<p>La persona inserita è già presente nel DB ma non risulta associata ad un Utente.</p> <p>Questa procedura effettuerà la creazione dell'Utente e manterrà i dati persona attualmente presenti nel DB.</p> <p>Procedere con la creazione Utente?</p>	

Persona e Utente già presenti nel DB

Esito creazione Utente	 
<p>La persona inserita è presente nel DB e risulta già associata ad un Utente.</p> <p>Questa procedura non effettuerà la creazione dell'Utente e manterrà i dati persona attualmente presenti nel DB.</p> <p>Procedere con l'associazione ruoli/sedi sull'utente esistente?</p>	

Persona e Utente già presenti nel DB, username non corrispondenti

Esito creazione Utente	
<p>La persona inserita è presente nel DB e risulta già associata ad un Utente.</p> <p>Lo username inserito non corrisponde a quello comunicato in precedenza.</p> <p>Non è possibile effettuare la creazione.</p>	

Cliccando sul pulsante  si arriva alla maschera di associazione utente-azienda-ruolo, dalla quale è possibile associare l'utente a più aziende con diversi ruoli. Il pulsante  rimanda alla maschera di creazione utente per verificare e eventualmente modificare i dati immessi.

2.3.2 Ricerca Utenti

E' possibile effettuare la ricerca di un utente per uno o più dei seguenti criteri:

- Username = login inserita dal richiedente in fase di richiesta
- Cognome
- Nome
- Codice Fiscale
- Data registrazione = range di data in cui è stato creato l'utente
- Abilitato = si/no/tutte

Ricerca Utenti NUOVO

Username:

Cognome:

Nome:

Codice Fiscale:

Data Registrazione: da: a:

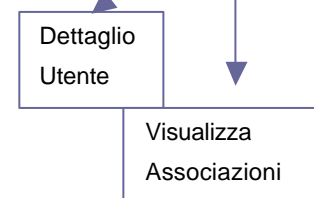
Abilitato: Tutte

Elementi trovati 3 pagina 1 di 1

Username	Nome Cognome	Codice Fiscale	Indirizzo Residenza	Comune	Provincia	Abilitato	
marco	marco argiolas	rglmrc77c30h856p	milano	MIASINO	NO	SI	
mrossi	mario rossi	RSSMRA80A01F205X	via	MILANO	MI	SI	
soana	marco soana	snomrc54s19b157c	via trento 24	COLLEBEATO	BS	SI	

Elementi trovati 3 pagina 1 di 1

Nome Colonna	Descrizione
Username	login inserita dal richiedente in fase di richiesta
Nome Cognome	Nominativo Utente
Codice Fiscale	Codice Fiscale Utente
Indirizzo Residenza	Indirizzo Residenza Utente
Comune	Comune Utente
Provincia	Provincia Utente
Abilitato	Flag abilitazione Utente



2.3.3 Dettaglio Utente



con questa icona si accede alla maschera di Dettaglio Utente, contenente i dati anagrafici della persone, la gestione credenziali, l'accesso alle associazioni utente (icona presente anche sulla pagine di ricerca), la funzionalità di cancellazione logica dell'utente e la funzionalità di abilitazione utente.

Dettaglio Utente

← INDIETRO
✗ CANCELLA
📄 ASSOCIAZIONI
🔑 CREDENZIALI

Username*:	<input type="text" value="mrossi"/>
Cognome*:	<input type="text" value="rossi"/>
Nome*:	<input type="text" value="mario"/>
Codice Fiscale*:	<input type="text" value="RSSMRA80A01F205X"/>
Data di Nascita*:	<input type="text" value="01/01/1980"/>
Comune di Nascita*:	<input type="text" value="MILANO"/> [cerca]
Indirizzo di Residenza:	<input type="text" value="via"/>
Comune di Residenza*:	<input type="text" value="MILANO"/> [cerca]
Provincia di Residenza*:	<input type="text" value="MI"/>
C.A.P. di Residenza*:	<input type="text" value="20100"/>
Sesso*:	<input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F
E-Mail*:	<input type="text" value="mario.rossi@teie.net"/>
Telefono:	<input type="text" value="021236543"/>
Cellulare:	<input type="text" value="348656456"/>
Professione/Ruolo:	<input type="text" value="consulente"/>
Abilitato:	<input checked="" type="checkbox"/>
Nota Disabilitazione:	<input type="text"/>



INDIETRO

Con questa icona si torna alla pagina di Ricerca Utenti



CANCELLA

Con questa icona si effettua la 'cancellazione logica'² dell'Utente



ASSOCIAZIONI

Con questa icona si accede all'Elenco Associazioni



CREDENZIALI

Con questa icona si accede alla Gestione Credenziali

² Per cancellazione logica si intende l'eliminazione del record dalle pagine; il record non viene eliminato dal DB.

2.3.4 Associazioni Utente

Tramite questa maschera è possibile visualizzare, inserire e cancellare associazioni tra utente, azienda e ruolo.

Elenco Associazioni					
 					
Utente: Sacco					
Categoria	Ruolo	Denominazione	Comune Sede Oper.	Indirizzo Sede Oper.	
Operatore	Provincia - Nucleo	DON GNOCCHI	MILANO	VIALE JENNER 24	✗
Operatore	Provincia - Schema	Ente Monaca di Monza	MONZA	via monza, 34	✗
Operatore	Provincia - Nucleo Esterno	Geltrude srl	SEVESO	Via Milano, 21	✗

Nome Colonna	Descrizione
Categoria	Categoria selezionata in fase di inserimento richiesta di registrazione dal Portale
Ruolo	Nome del ruolo associato all'utente
Denominazione	Denominazione dell'azienda associata all'utente
Comune Sede Oper.	Comune della sede operativa associata all'utente
Indirizzo Sede Oper.	Indirizzo della sede operativa associata all'utente

In fase di creazione di una nuova associazione occorre indicare:

- sede operativa che si vuole associare all'utente
- modulo applicativo di riferimento per la gestione del ruolo
- ruolo che si vuole associare all'utente

Nuova Associazione

Cercare l'Azienda/Ente da associare all'Utente se non risulta già indicato dal sistema

Azienda/Ente:

Selezionare il Modulo Applicativo di riferimento

Modulo: ▼

Selezionare il Ruolo da associare all'Utente

Ruolo: ▼

La selezione del modulo consente di ricercare quei ruoli che sono gestiti dall'applicativo oggetto di selezione. Un utente potrà comunque essere abilitato all'utilizzo di più moduli.

Ad esempio il modulo GBC è l'applicativo di riferimento dei ruoli:

- Ente – Amministratore
- Ente – Operatore
- Provincia – Schema
- Provincia – Nucleo
- Provincia - Nucleo Esterno

Pertanto, per abilitare l'utente ad uno o più di questi ruoli occorre selezionare dalla pagina di associazione anzidetta il modulo GBC.

Il pulsante *cerca* della pagina di associazione rimanda ad una maschera di ricerca delle aziende per denominazione e/o partita iva. L'elemento da selezionare sarà una delle sedi operative che rispondono ai criteri di ricerca immessi.

Ricerca Sede Operativa Azienda/Ente

Denominazione:

Partita Iva:

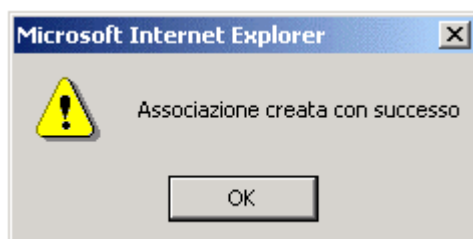
Elementi trovati 2 pagina 1 di 1

Denominazione	Partita Iva	Indirizzo S. Oper.	Comune S. Oper.	Data Registrazione	Data Ultima Modifica	
Ente 'Test' Monza		Via Monza, 33	MONZA	04/02/2005 11.07.26	04/02/2005 11.07.26	
Ente Monaca di Monza		via monza, 34	MONZA	28/01/2005 19.28.03	28/01/2005 19.28.03	

Elementi trovati 2 pagina 1 di 1

Nome Colonna	Descrizione
Denominazione	Denominazione dell'azienda
Partita Iva	Partita Iva dell'azienda
Indirizzo Sede Oper.	Indirizzo della sede operativa associata all'utente
Comune Sede Oper.	Comune della sede operativa associata all'utente
Data registrazione	Data di inserimento del record
Data ultima modifica	Data di modifica del record

Al salvataggio dell'associazione il sistema comunica l'esito della procedura.

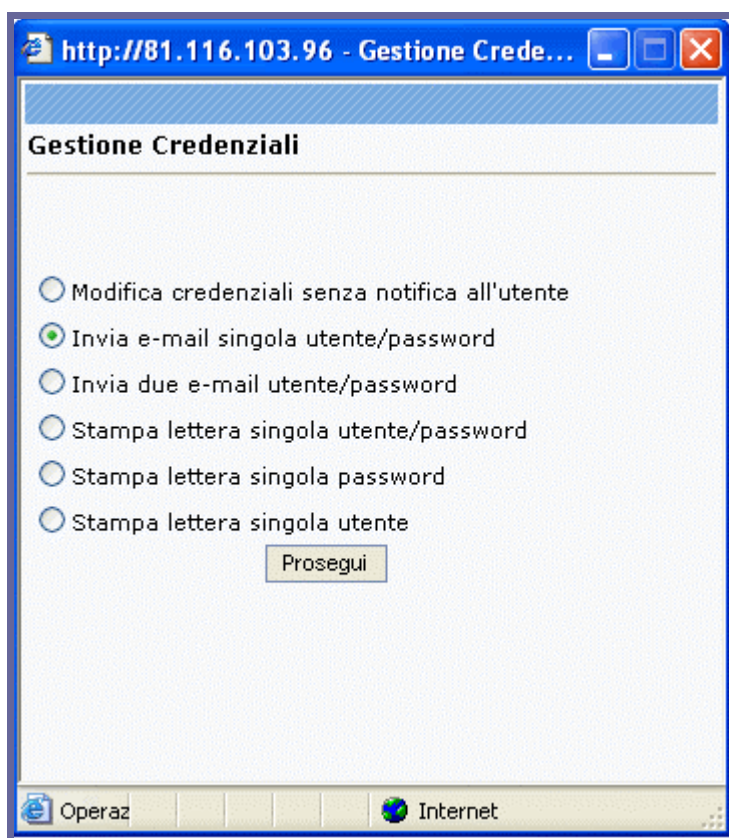


2.3.5 Gestione Credenziali

Mediante questa funzionalità è possibile effettuare l'invio delle credenziali all'utente, secondo le modalità suggerite dalla pagina, e la creazione di nuova password. Sono previste 2 modalità di invio di credenziali:

- unica → una e-mail o una lettera stampata contenente username e password
- singola con pwd → 1 e-mail o 1 lettera stampata contenente la password
- singola con login → 1 e-mail o 1 lettera stampata contenente la username

L'invio delle e-mail contenenti separatamente login e password avviene in contemporanea.



2.3.6 Ricerca Aziende

La funzione di Ricerca Aziende/Enti consente di ricercare un'Azienda mediante l'immissione di valori in uno o più dei seguenti campi:

- denominazione
- partita iva
- cod fiscale/cod meccanografico
- comune
- categoria

Ricerca Sedi Operative di Aziende/Enti

Denominazione:









Partita Iva:

Cod Fiscale/Cod Meccanografico:

Comune:

Categoria:

Elementi trovati 8 pagina 1 di 1

Categoria	Denominazione	Partita Iva	Cod Fiscale/Meccanogr.	Comune Sede Oper.	Indirizzo Sede Oper.	Data Registrazione	
Ente	bacis monica prova 31 gennaio		bcsmmc67t62a246p	MILAZZO	via aselli 15	31/01/2005 10.29.30	
Ente	DON GNOCCHI	45645645645		MILANO	VIALE JENNER 24	26/01/2005 11.36.51	
Ente	Ente 'Test' Monza		01928374733	MONZA	Via Monza, 33	04/02/2005 11.07.26	
Ente	Ente Monaca di Monza		12436509765	MONZA	via monza, 34	28/01/2005 19.28.03	
Ente	pippoo	12554788734		MILAZZO	wrwrwrw	25/01/2005 18.19.29	
Ente	Provincia Monza Prova 01'	00000000001	00000000001	MONZA	Via Milano, 5	26/01/2005 8.43.34	
Ente	San carlo	88888888888		MILANO	VIA ROMA 78	26/01/2005 14.18.42	
Ente	test gianluca		89743287241	MILANO	viale	11/04/2005 9.42.08	

Elementi trovati 8 pagina 1 di 1

Elenco Utenti associati alla Sede di un'Azienda.

Nome Colonna	Descrizione
Categoria	Categoria di appartenenza
Denominazione	Denominazione dell'azienda
Partita Iva	Partita Iva dell'azienda
Cod Fiscale/ Cod Meccanografico	Codice Fiscale Azienda o Cod Meccanografico in caso di Istituto scolastico
Comune Sede Oper.	Comune della sede operativa
Indirizzo Sede Oper.	Indirizzo della sede operativa
Data registrazione	Data di inserimento del record

L'elenco degli utenti associati alla Sede Operativa di un'Azienda si visualizza mediante la maschera riportata di seguito. Come si può notare dall'immagine la pagina è simile alla maschera di Ricerca Utenti.

Dettaglio Sede Operativa Azienda/Ente ← INDIETRO

Denominazione:




Partita Iva:

Indirizzo:

Comune:

Elenco Utenti

Elementi trovati 3 pagina 1 di 1

Username	Nome Cognome	Codice Fiscale	Indirizzo Residenza	Comune	Provincia	Abilitato	
dacunzo	STEFANO CARBONARA	CRBSFN66B19F205C	VIA LIBERTA' 14	MILANO	MI	SI	
bona	claudio alessandro bonaventura	bnvcdl77b28f205h	via xxxxxxxxx	MILANO	MI	SI	
Sacco	Stefania Sacco	sccsfn74p67h703l	via reggia, 44	PALERMO	PA	SI	

Elementi trovati 3 pagina 1 di 1

2.4 Gestione Ruoli



Mediante la Gestione Ruoli il FP può aggiornare le profilazioni degli utenti. Ciascun utente può essere associato ad uno o più ruoli. Il ruolo è un'aggregazione di più profili. Esso viene abbinato al modulo applicativo proprietario, ossia al modulo di

riferimento per la modifica e la manutenzione del ruolo. Il profilo è l'insieme di funzionalità del modulo applicativo a cui l'utente viene abilitato.

La maschera di ricerca consente di ricercare ruoli per:

- nome
- categoria
- modulo

Ricerca Ruolo NUOVO

Ruolo:

Categoria:

Modulo:

Elementi trovati 4 pagina 1 di 1

Categoria	Ruolo	Modulo di Riferimento			
Operatore	Provincia - Operatore Admin	PRF			
Operatore	Provincia - Schema	GBC			
Operatore	Provincia - Nucleo	GBC			
Operatore	Provincia - Nucleo Esterno	GBC			

Elementi trovati 4 pagina 1 di 1

↓

Elenco Profili

Nome Colonna	Descrizione
Categoria	Categoria di appartenenza
Ruolo	Nome attribuito al ruolo
Modulo di riferimento	Applicativo principale proprietario del ruolo

Mediante l'elenco dei profili il FP può :

- visualizzare per ciascun ruolo quali sono i profili associati
- eliminare profili associati in precedenza
- accedere al dettaglio del singolo profilo per vedere l'elenco delle funzionalità
- alimentare il ruolo selezionando altri profili

Elenco Profili ← INDIETRO

Ruolo: Ente - Amministratore

Elementi trovati 6 pagina 1 di 1

Applicativo	Profilo		
COB	ADMIN_COB	✗	📄
COB	GESTIONE_UTENTI	✗	📄
GBC	UEB	✗	📄
GBC	UEM	✗	📄
PRF	ADMIN_PRF_M	✗	📄
PRT	HOST	✗	📄

Elementi trovati 6 pagina 1 di 1

Visualizza tutti i profili disponibili

La maschera seguente mostra l'elenco dei profili disponibili e quindi associabili ad un ruolo.

ELENCO PROFILI

Applicativo	Nome Profilo	Seleziona	
COB	ANAGRAFICHE_DATORE_LAVORO	<input type="checkbox"/>	📄
COB	ANAGRAFICHE_DATORE_LAVORO_MASTER	<input checked="" type="checkbox"/>	📄
COB	ANAGRAFICHE_OPERATORE_PROVINCIALE_AMMINISTRATORE	<input type="checkbox"/>	📄
COB	ANAGRAFICHE_OPERATORE_PROVINCIALE_HELP_DESK	<input checked="" type="checkbox"/>	📄
COB	COMUNICAZIONI_AVV_DATORE_LAVORO	<input checked="" type="checkbox"/>	📄
COB	COMUNICAZIONI_AVV_DATORE_LAVORO_MASTER	<input type="checkbox"/>	📄
COB	COMUNICAZIONI_AVV_OPERATORE_PROVINCIALE_AMMINISTRA	<input type="checkbox"/>	📄
COB	COMUNICAZIONI_AVV_OPERATORE_PROVINCIALE_HELP_DESK	<input type="checkbox"/>	📄
COB	COMUNICAZIONI_DATORE_LAVORO	<input type="checkbox"/>	📄
COB	COMUNICAZIONI_DATORE_LAVORO_MASTER	<input checked="" type="checkbox"/>	📄
COB	COMUNICAZIONI_OPERATORE_PROVINCIALE_AMMINISTRATORE	<input checked="" type="checkbox"/>	📄
COB	COMUNICAZIONI_OPERATORE_PROVINCIALE_HELP_DESK	<input type="checkbox"/>	📄
COB	COMUNICAZIONI_SOM_DATORE_LAVORO	<input type="checkbox"/>	📄
COB	COMUNICAZIONI_SOM_DATORE_LAVORO_MASTER	<input type="checkbox"/>	📄
COB	COMUNICAZIONI_SOM_OPERATORE_PROVINCIALE_AMMINISTRA	<input type="checkbox"/>	📄
COB	COMUNICAZIONI_SOM_OPERATORE_PROVINCIALE_HELP_DESK	<input type="checkbox"/>	📄
COB	COMUNICAZIONI_SPET_DATORE_LAVORO	<input type="checkbox"/>	📄

La maschera seguente mostra l'elenco delle funzionalità specifiche di un profilo. L'esempio mostra le funzionalità di un profilo del Modulo GBC.

Dettaglio Profilo

Applicativo	Funzione	Descrizione
GBC	EN_COS	Visualizza Comunicazioni di Servizio
GBC	EN_PRE	Presentazione Progetti
GBC	EP_IPJ	Dati Progetto
GBC	EN_FAS	Progetti in fase di presentazione
GBC	EN_AFI	Progetti Ammessi e Finanziati
GBC	EN_SPX	Rendicontazione Economica
GBC	EN_REC	Corsi di recupero e paralleli
GBC	EN_VAR	Richieste variazioni anagrafiche
GBC	PR_GRA	Graduatoria
GBC	EP_GCO	Deattaglio Corsi
GBC	EP_GIU	Giustificativi di spesa

Chiudi

3 Informazioni generali

3.1 Cronologia delle Revisioni

<i>Versione</i>	<i>Data di Rilascio</i>	<i>Descrizione delle varianti</i>
01	24/01/2005	Descrizione Funzionalità prima versione applicativo
02	23/05/2005	Descrizione Funzionalità seconda versione applicativo

3.2 Lista di distribuzione

<i>Versione</i>	<i>Nominativi</i>	<i>Copie distribuite</i>