SIN

Utenze – funzioni di utilità

Manuale utente

30 aprile 2016

Edizione 7

Sommario

Capitolo 1 – principi generali 3
INTRODUZIONE 3
Utenze – funzioni di utilità – Responsabile Utenze e utenti delegati 4
- PANNELLO " Uffici " 4
- PANNELLO " Utenti" 6
Funzione "Dettaglio" 8
Funzione "Abilitazioni" 9
Funzione "Utenze" 10
Funzione "Richiesta Ristampa Plico Utente" 12
Funzione "Richiesta Ripristino Plico Web" 14
Funzione "Invio modulo Ripristino Pwd" 15
Funzione "Invio modulo Accettazione" 15
Funzione "Invio Pin Statico per Email" 17
Funzione "Invio Pin Statico per Sms" 20
- PANNELLO " Monitoraggio Richieste" 22
Funzione "Ricerca Richieste" 22
Funzione "Dettaglio richiesta" 24
Funzione "Modifica richiesta" 24
Funzione "Annullamento richiesta" 26

Capitolo 1 – principi generali

INTRODUZIONE

Il presente documento contiene le indicazioni per l'utilizzo delle funzioni di supporto alla gestione delle utenze:

- Richiesta Ristampa plico utente
- Richiesta Ripristino plico web
- Invio modulo Ripristino password
- Invio modulo Accettazione Responsabilità
- Monitoraggio richieste
- Invio PIN Statico

Nelle pagine che seguono, verranno trattate nel dettaglio le operazioni che l'operatore potrà compiere e le modalità d'intervento.

Gli utenti autorizzati ad eseguire le funzioni suscritte sono:

- Operatori del Back Office (BO)
- Responsabili utenze (RU)
- Utenti delegati dai RU

In ogni pagina è presente un tasto denominato "Help" 

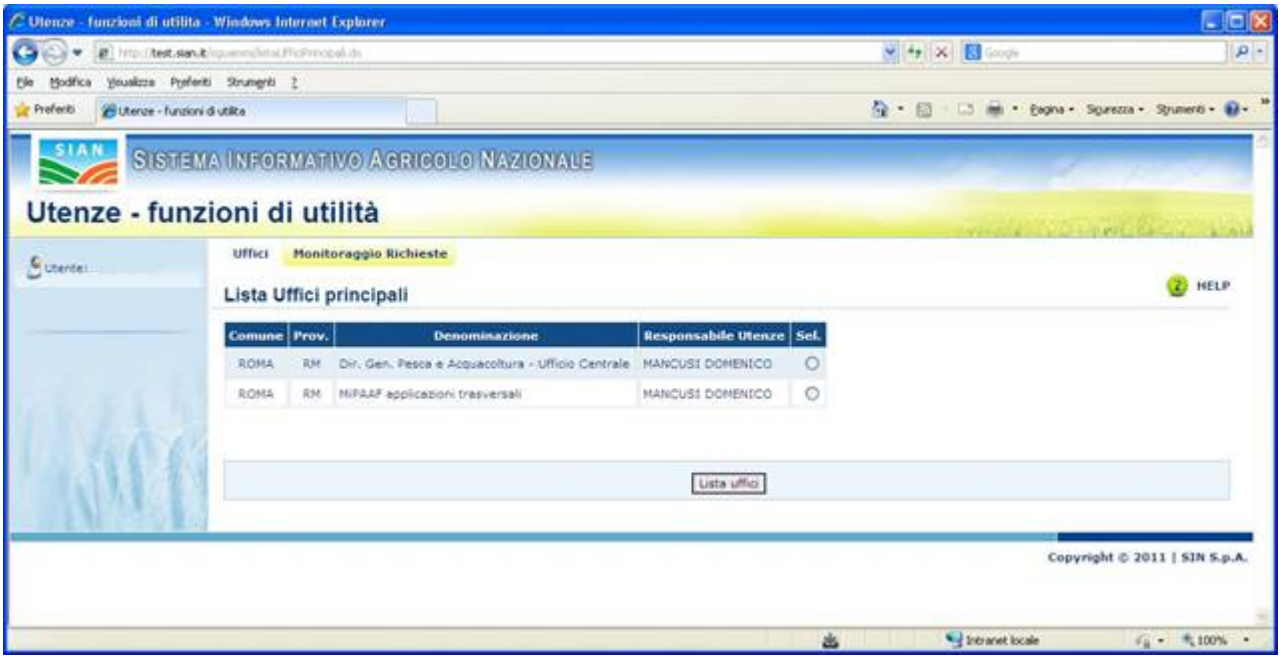
per la visualizzazione della pagina di Help on line.

Da ogni pagina si può accedere ai pannelli "Uffici", "Utenti" (se è stato selezionato un ufficio), "Monitoraggio richieste" che permettono di gestire le funzionalità dell'applicazione.
Il pannello attivo in un dato momento appare su fondo bianco, mentre i pannelli non attivi appaiono evidenziati con fondo giallo.

Utenze – funzioni di utilità – Responsabile Utenze e utenti delegati

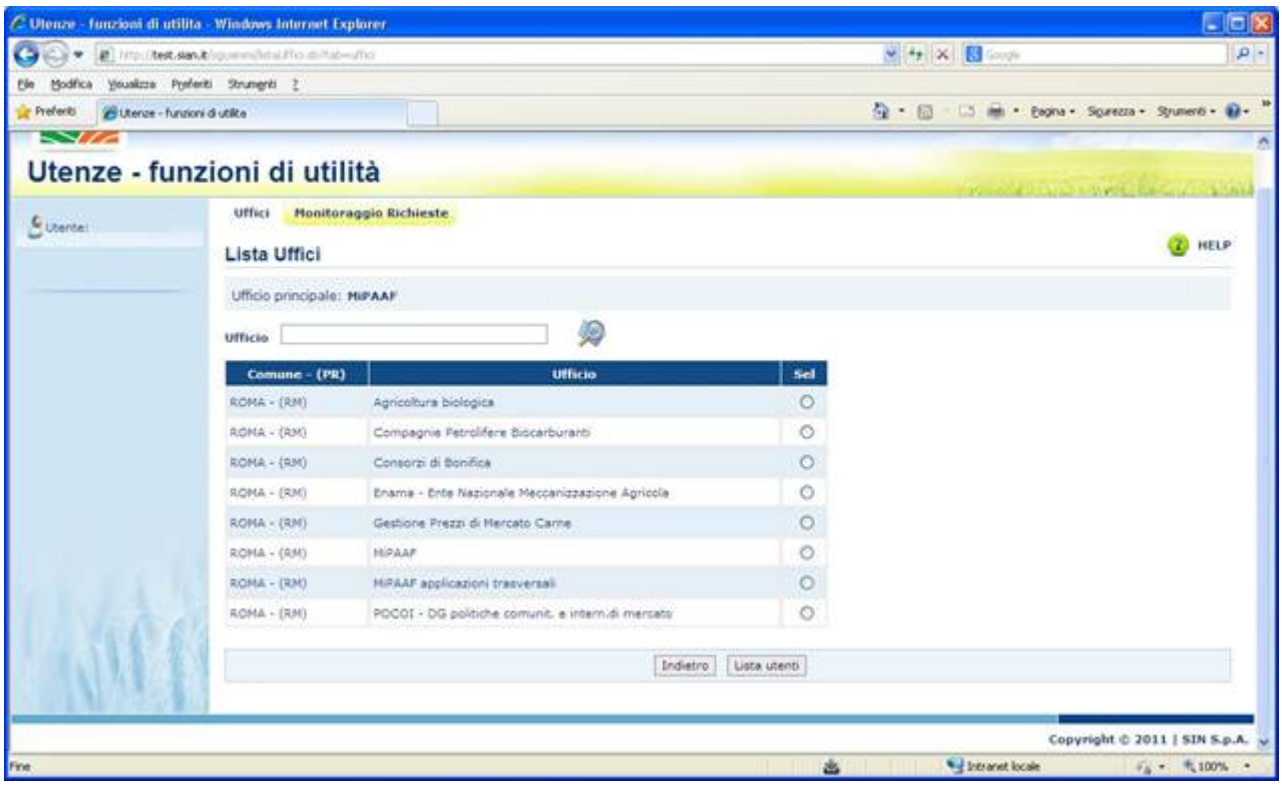
- PANNELLO “ Uffici ”

Prima schermata



Nella prima schermata viene riportato l’elenco degli uffici principali di competenza del Responsabile utenze con le informazioni: Comune, Sigla provincia, Denominazione, Nominativo del responsabile. Gli utenti delegati dal responsabile delle utenze ad operare, vedranno invece l’elenco degli uffici principali per cui sono abilitati.

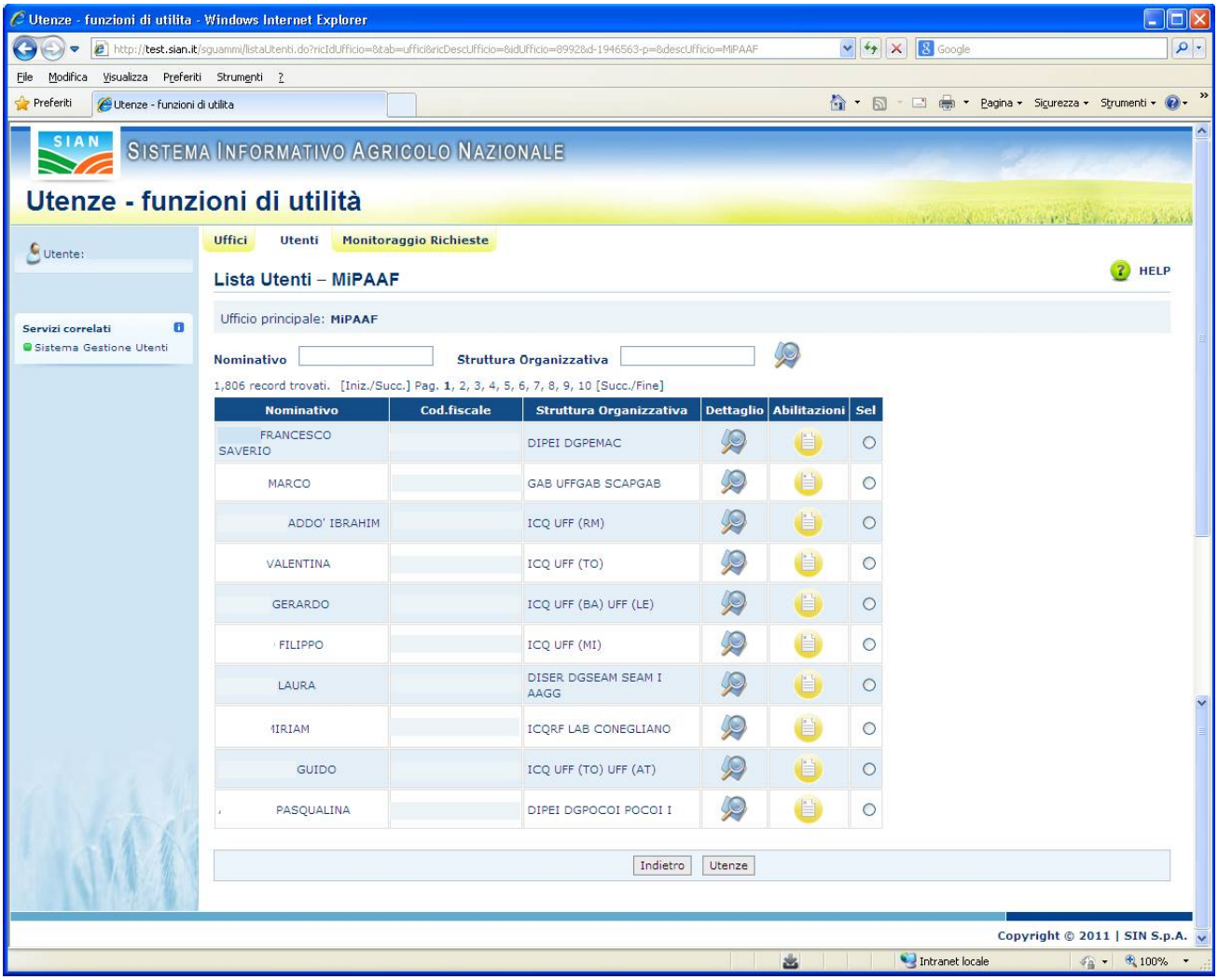
Selezionando un ufficio principale si entra nella schermata degli uffici che fanno capo ad esso:



Nella sezione in alto viene riportata la denominazione dell'ufficio principale selezionato nella prima schermata. Sopra la lista degli uffici è presente il campo di ricerca "Ufficio" che consente di ricercare un ufficio, tra quelli presenti nella lista, per denominazione completa o parte di essa.

Nella lista sono presenti le seguenti informazioni: Comune, Sigla provincia, Ufficio (denominazione); selezionando un elemento dall'elenco si entra nella schermata con la lista degli utenti che lavorano nell'ufficio selezionato.

- PANNELLO “ Utenti”



Nella lista utenti sono presenti le seguenti informazioni: Nominativo, Struttura Organizzativa, link per il Dettaglio, link per visualizzare le Abilitazioni.

Nella parte superiore della schermata sono presenti due campi che permettono di avere a disposizione una nuova lista utenti con un criterio personalizzato.
I campi sono:

- ✓ **Nominativo** dell’utente;
- ✓ **Struttura Organizzativa** di appartenenza.



Riempire i campi e cliccare sul pulsante  per ottenere la nuova lista utenti.

La ricerca verrà effettuata per l'insieme delle condizioni di ricerca inserite.

Cliccando sull'icona  in corrispondenza dell'utente desiderato si ottengono informazioni dettagliate.

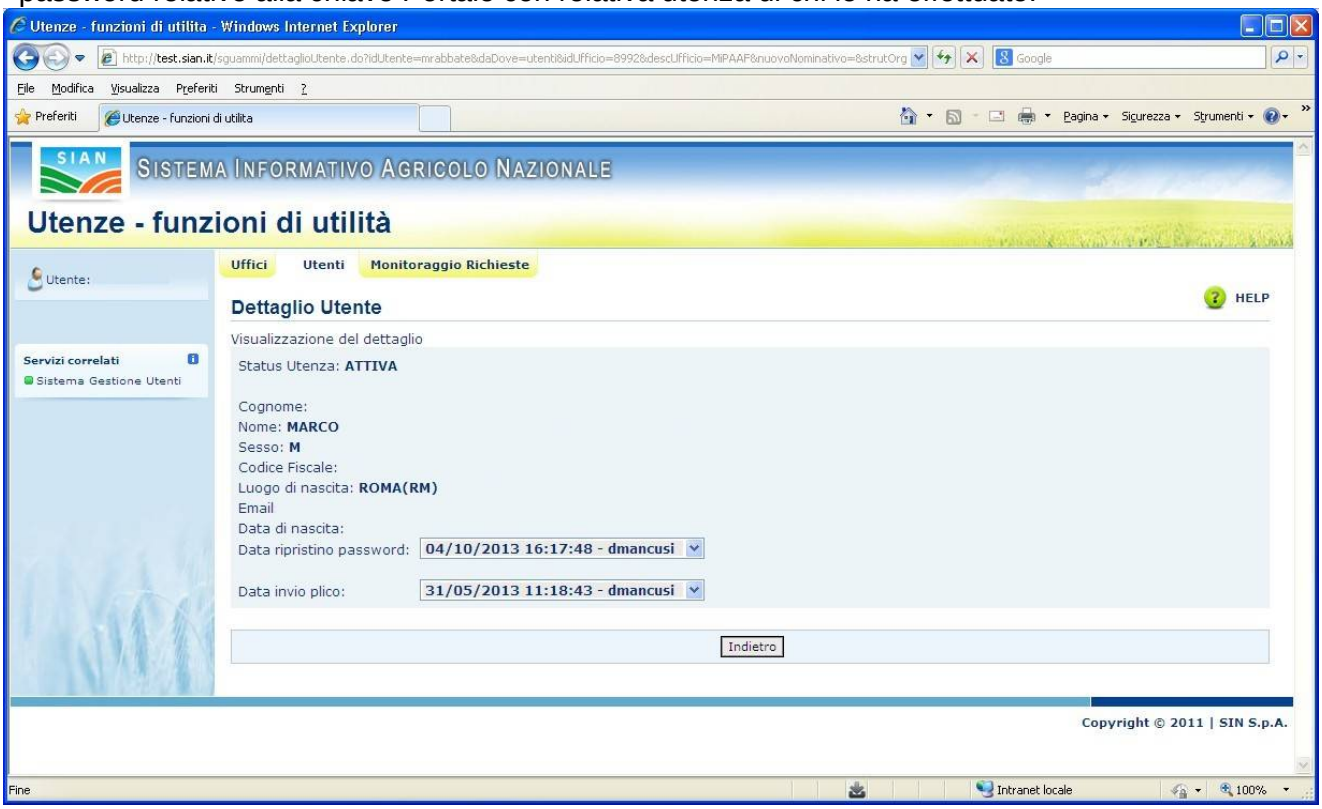
Cliccando sull'icona  in corrispondenza dell'utente desiderato si ottengono informazioni sulle sue abilitazioni.

Selezionare un utente tramite l'apposito campo "Sel" 

e cliccare sul pulsante "Utenze" per visualizzare la lista delle utenze del soggetto selezionato per le quali esistono abilitazioni non revocate sull'ufficio selezionato.

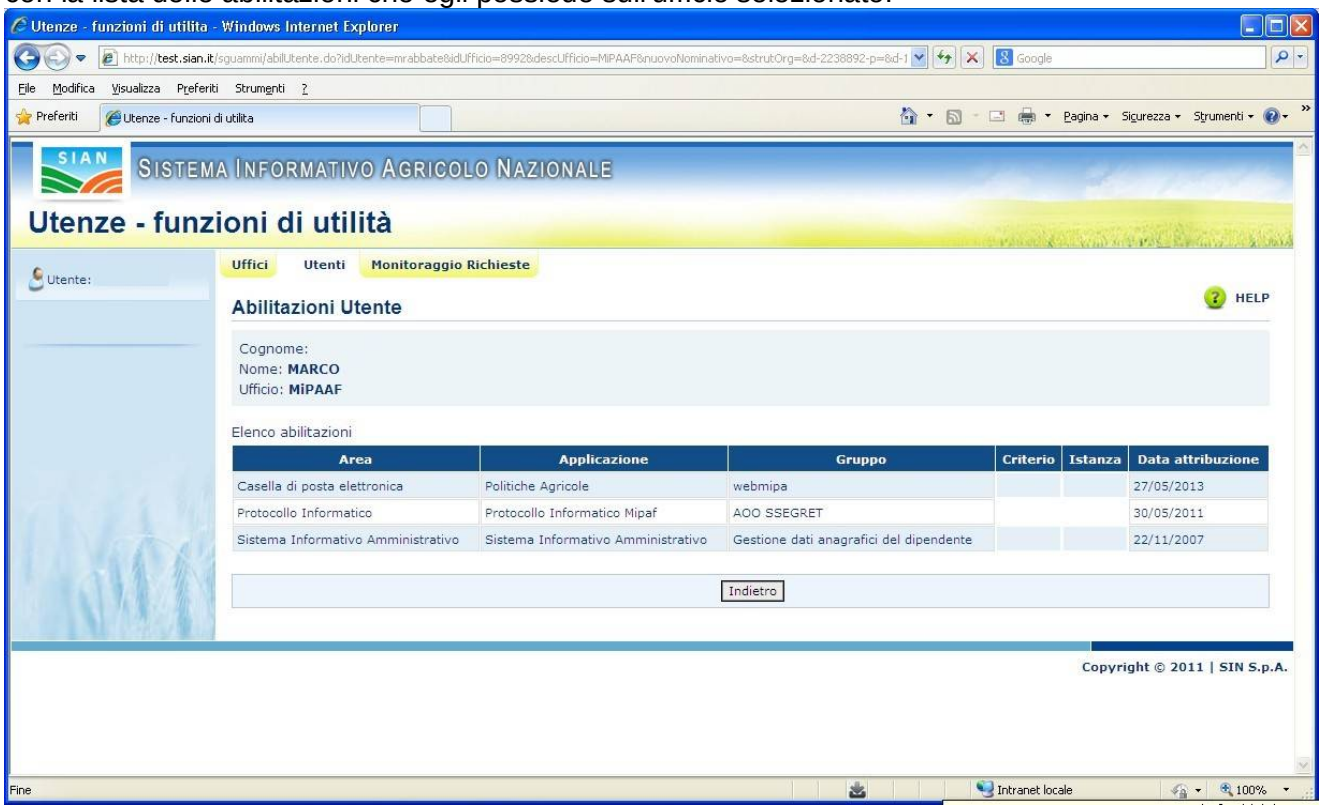
Funzione “Dettaglio”

Cliccare sul pulsante in corrispondenza dell’utente desiderato per visualizzare una schermata informativa che riporta i principali dati anagrafici.
Vengono inoltre visualizzate le ultime 10 operazioni (se presenti) di invio plico e/o ripristino password relative alla chiave Portale con relativa utenza di chi le ha effettuate.



Funzione “Abilitazioni”

Cliccare sul pulsante in corrispondenza dell’utente desiderato per visualizzare una schermata con la lista delle abilitazioni che egli possiede sull’ufficio selezionato.



Funzione “Utenze”

Selezionare un soggetto dalla Lista Utenti e cliccare sul pulsante “Utenze” per visualizzare la lista delle utenze assegnate al soggetto per le quali esistono abilitazioni non revocate sull’ufficio selezionato. L’utenza portale del soggetto verrà comunque visualizzata anche se non associata ad alcuna abilitazione.





Nella lista sono presenti le seguenti informazioni: “Mod.Autenticazione”, “Utenza”, “Stato”, “Nominativo”.

Selezionare un’utenza tramite l’apposito campo “Sel” 

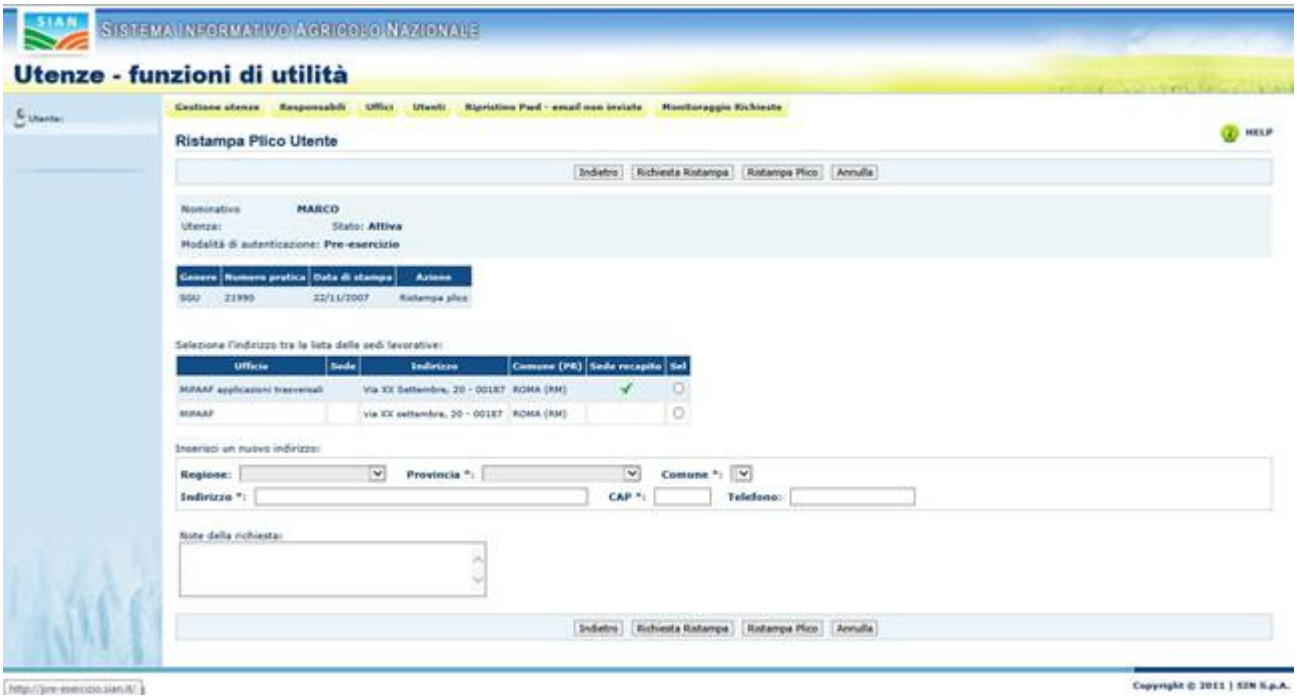
e cliccare sul pulsante della funzione desiderata :

- ✓ **Richiesta Ristampa**
- ✓ **Richiesta Ripristino**
- ✓ **Invio modulo Ripristino Pwd**
- ✓ **Invio modulo Accettazione**

- ✓ **Invio Pin Statico per Email**
- ✓ **Invio Pin Statico per Sms**

Funzione “Richiesta Ristampa Plico Utente”

La funzione consente di inserire una richiesta di ristampa del plico utente che verrà successivamente trattata dall’operatore BO.
Selezionare un’utenza che si trova in uno di questi stati: “Attiva”, “ Plico web Pubblicato" o "Plico cartaceo inviato” e premere il pulsante “Richiesta Ristampa”. Si apre la maschera per l’inserimento della richiesta:



Nella parte superiore della schermata sono presenti i seguenti campi di dettaglio: “Nominativo, “Utenza”, “Modalità di autenticazione”.
Al centro sono visibili:

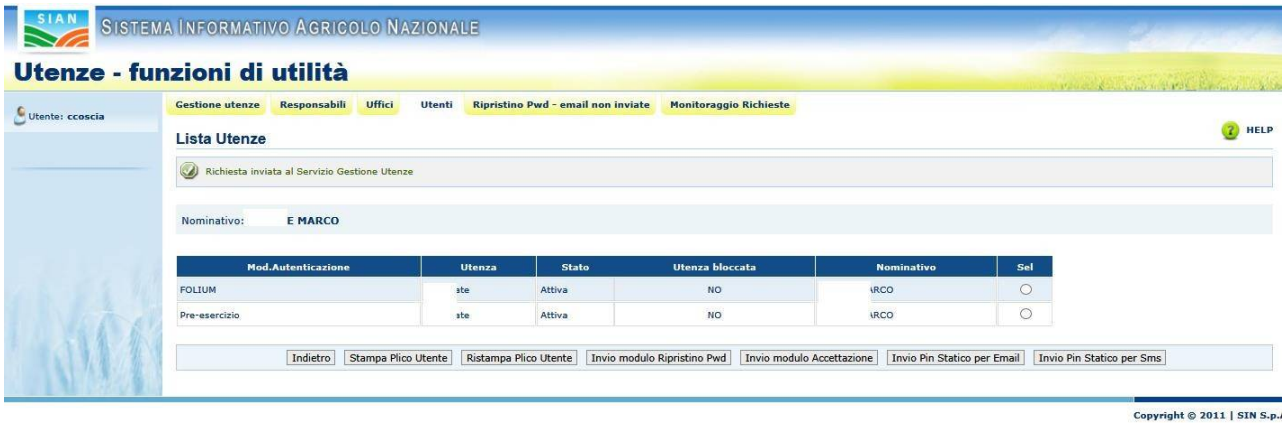
- il numero di pratica e il genere.
- data di stampa: data dell’ultima operazione effettuata sul plico utente

In basso è presente la lista delle sedi lavorative del soggetto con in testa quella di recapito.
Se presente viene riportato l’indirizzo personale dell’utente che può essere selezionato in alternativa alla sede lavorativa.
Nella schermata vengono riportati anche i campi per inserire un nuovo indirizzo da associare alla richiesta (in alternativa all’indirizzo della sede lavorativa):

- Regione
- Provincia
- Comune
- Indirizzo
- Cap
- Telefono

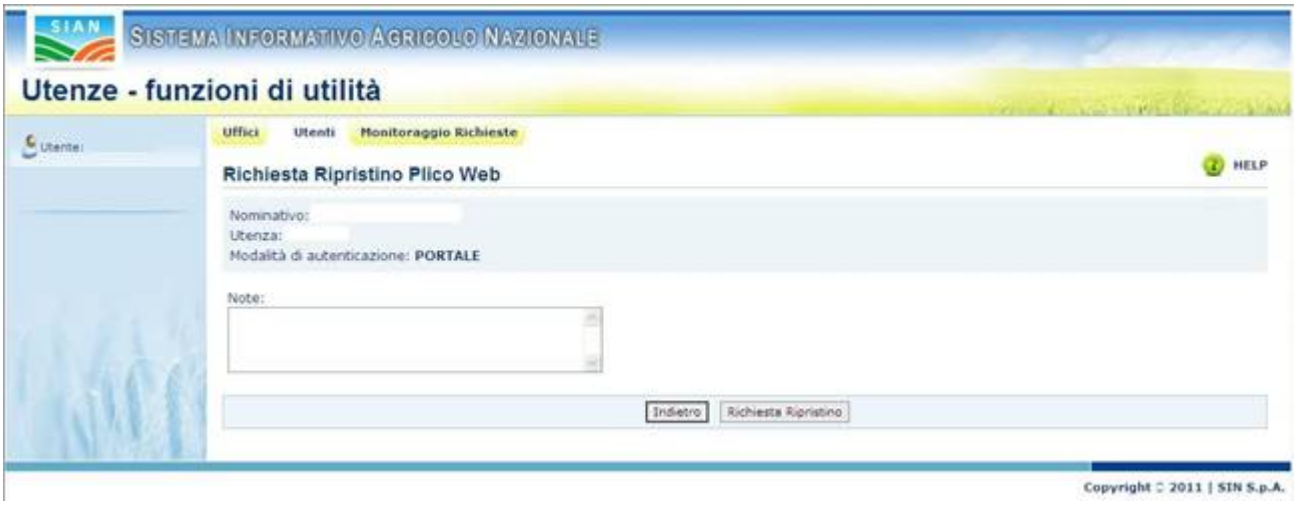
L’indirizzo selezionato sarà quello a cui verrà inviato il plico utente dopo la stampa dei moduli.
E’ possibile inserire delle informazioni aggiuntive nel campo Note.

Selezionare un indirizzo nella lista sedi e premere il pulsante “Richiesta Ristampa”.
Viene visualizzato il messaggio “Richiesta inviata al Servizio Gestione Utenze”:



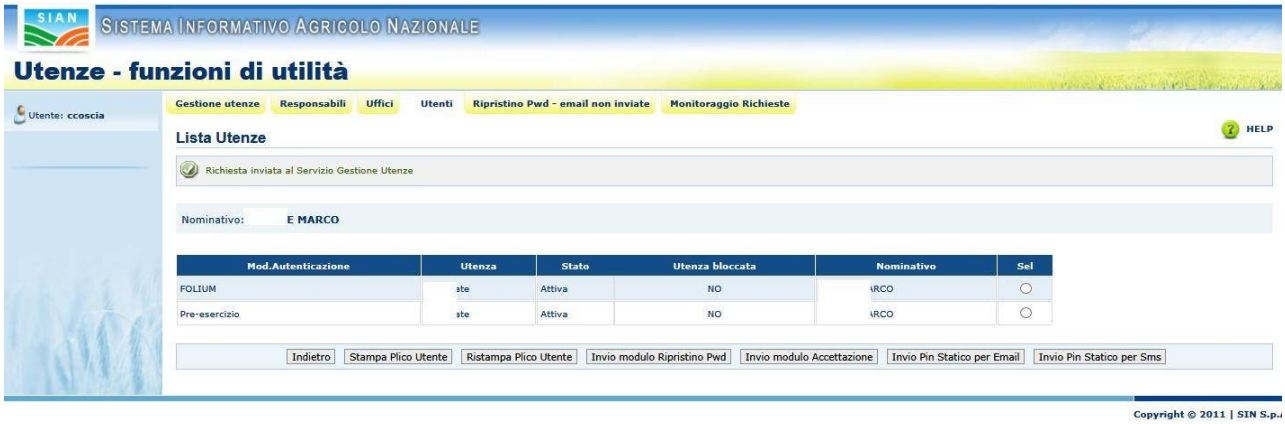
Funzione “Richiesta Ripristino Plico Web”

La funzione consente di inserire una richiesta di ripristino del plico web che verrà successivamente trattata dall’operatore del Back Office.
Selezionare l’utenza Portale del soggetto che si trova nello stato “ Plico web Pubblicato" e premere il pulsante “Richiesta Ripristino”. Si apre la maschera per l’inserimento della richiesta:



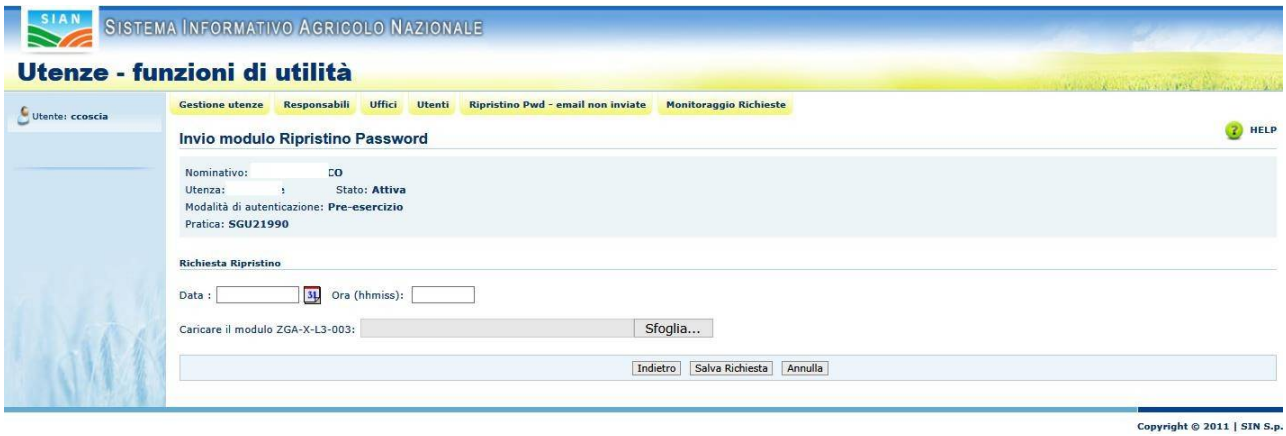
Nella parte superiore della schermata sono presenti i seguenti campi di dettaglio: “Nominativo, “Utenza”, “Modalità di autenticazione”.
In basso è possibile inserire delle informazioni aggiuntive nel campo Note.
Premere il pulsante “Richiesta Ripristino” per inserire la richiesta.

Viene visualizzato il messaggio “Richiesta inviata al Servizio Gestione Utenze”:



Funzione “Invio modulo Ripristino Pwd”

La funzione consente di inserire una richiesta di ripristino password e di associare alla richiesta il modulo “ZGA-X-L3-003 Richiesta Ripristino Password” inviato dall’utente.
Dalla schermata “Lista Utenze” selezionare l’utenza e premere il pulsante “Invio modulo Ripristino Pwd”:



Nella parte superiore della schermata sono presenti i seguenti campi di dettaglio: “Nominativo, “Utenza”, “Modalità di autenticazione”, “Pratica”.
In basso è presente il campo per l’upload del modulo “ZGA-X-L3-003 Richiesta Ripristino Password” che va inserito obbligatoriamente.
Premendo il pulsante “Salva Richiesta” viene creata una richiesta di ripristino password che verrà successivamente trattata nell’area di monitoraggio dall’operatore BO.

Al termine dell’operazione viene visualizzato il messaggio “Richiesta inviata al Servizio Gestione Utenze”.

Funzione “Invio modulo Accettazione”

La funzione consente di inserire una richiesta di accettazione di responsabilità e di associare alla richiesta il modulo “ZGA-X-L3-002 Accettazione Autorizzazione Accesso al SIAN” inviato dall’utente.
Dalla schermata “Lista Utenze” selezionare l’utenza e premere il pulsante “Invio modulo Accettazione”:



Nella parte superiore della schermata sono presenti i seguenti campi di dettaglio: “Nominativo, “Utenza”, “Modalità di autenticazione”, “Pratica”.
In basso è presente il campo per l’upload del modulo “ZGA-X-L3-002 Accettazione Autorizzazione Accesso al SIAN” che va inserito obbligatoriamente.
Premendo il pulsante “Salva Richiesta” viene creata una richiesta di accettazione responsabilità che verrà successivamente trattata nell’area di monitoraggio dall’operatore BO.

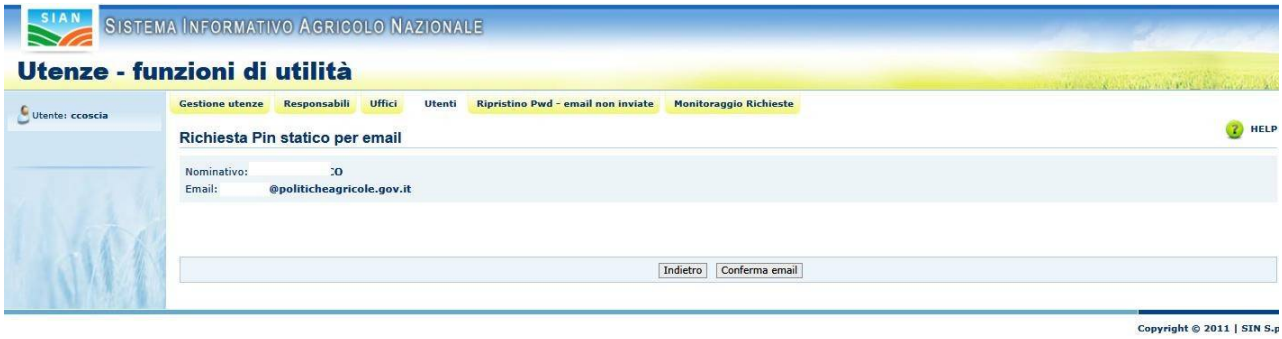
Al termine dell’operazione viene visualizzato il messaggio “Richiesta inviata al Servizio Gestione Utenze”.

Funzione “Invio Pin Statico per Email”

La funzione consente di inviare il Pin Statico al recapito email personale dell’utente.
Dalla schermata “Lista Utenze” selezionare l’utenza e premere il pulsante “Invio Pin Statico per Email”:



Una schermata intermedia mostra l’indirizzo email cui verrà inviato il Pin Statico. Per confermare selezionare il pulsante “Conferma email”.



Se l’indirizzo email non è corretto annullare l’operazione selezionando il pulsante “Indietro” procedere alla sua modifica e successivamente ripetere l’operazione.
L’indirizzo email del soggetto può essere modificato dal Responsabile delle Utenze solo se l’utente non è ancora attivo, dopo l’attivazione il recapito personale può essere modificato esclusivamente dall’utente nell’area riservata del portale utilizzando la funzione “Profilo”.

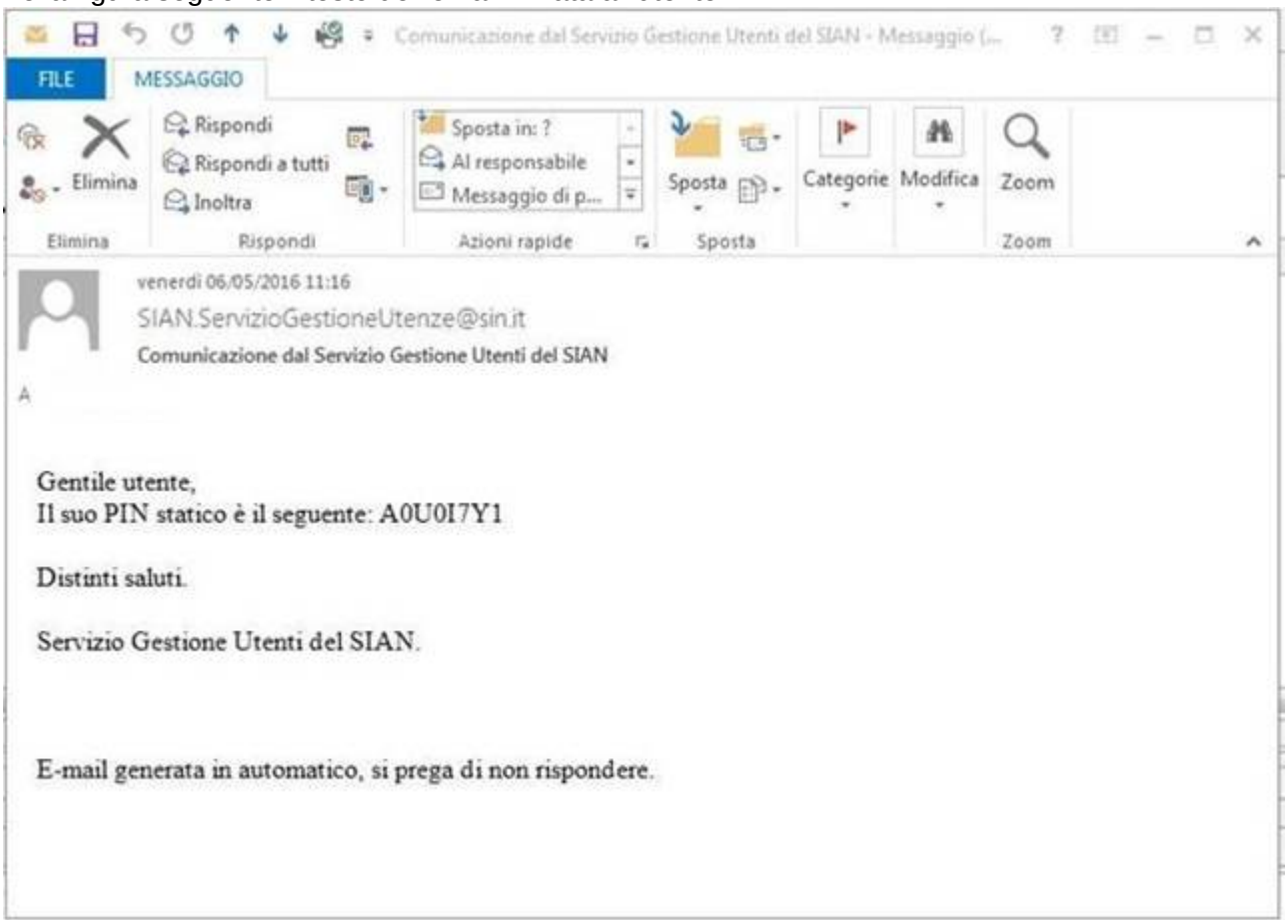
L’invio del Pin Statico per email è consentito solo se l’indirizzo email non è condiviso con altri utenti, nel caso lo sia viene restituito un opportuno diagnostico


SIAN
SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE
Utenze - funzioni di utilità
Utente:
Uffici
Utenti
Monitoraggio Richieste
HELP
Lista Utenze
L'indirizzo email " " è associato a più utenze. L'utente può modificarlo nell'area riservata del portale tramite la funzione Profilo
Nominativo: MICHELA
Mod.Autenticazione
Utenza
Stato
Nominativo
Sel
Pre-esercizio
Ini
Attiva
Indietro
Richiesta Ristampa
Invio modulo Ripristino Pwd
Invio modulo Accettazione
Invio Pin Statico per Email
Invio Pin Statico per Sms
Copyright © 2011 | SIN S.p.A.

Se l'indirizzo email non è condiviso con altri utenti viene inviata l'email all'indirizzo precedentemente visualizzato



Nella figura seguente il testo dell'email inviata all'utente

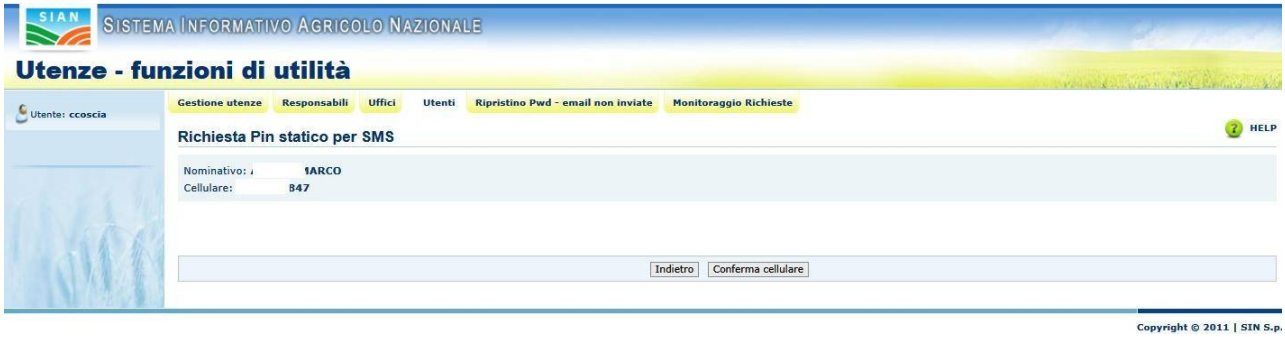


Funzione “Invio Pin Statico per Sms”

La funzione consente di inviare il Pin Statico via Sms al numero di cellulare dell’utente.
Dalla schermata “Lista Utenze” selezionare l’utenza e premere il pulsante “Invio Pin Statico per Sms”:



Una schermata intermedia mostra il numero di cellulare cui verrà inviato il Pin Statico. Per confermare selezionare il pulsante “Conferma email”.

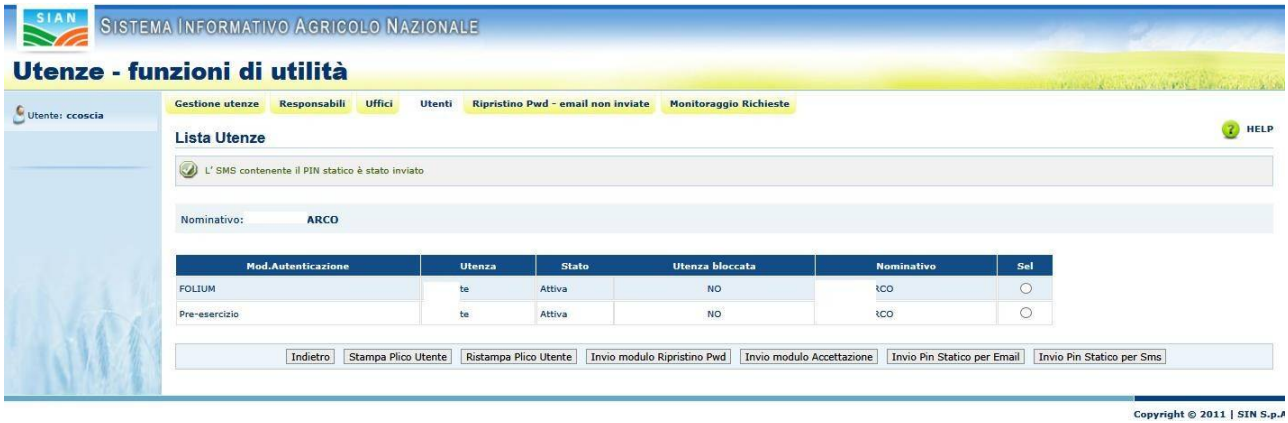


Se il numero non è corretto annullare l’operazione selezionando il pulsante “Indietro” procedere alla sua modifica e successivamente ripetere l’operazione.
Il numero di cellulare del soggetto può essere modificato dal Responsabile delle Utenze solo se l’utente non è ancora attivo; dopo l’attivazione il recapito personale può essere modificato esclusivamente dall’utente nell’area riservata del portale utilizzando la funzione “Profilo”

L’invio del Pin Statico per Sms è consentito solo se il numero non è condiviso con altri utenti, nel caso lo sia viene restituito un opportuno diagnostico



Se il numero di cellulare non è condiviso con altri utenti viene inviata l'email al recapito precedentemente visualizzato



Nella figura seguente il testo dell'Sms inviato all'utente

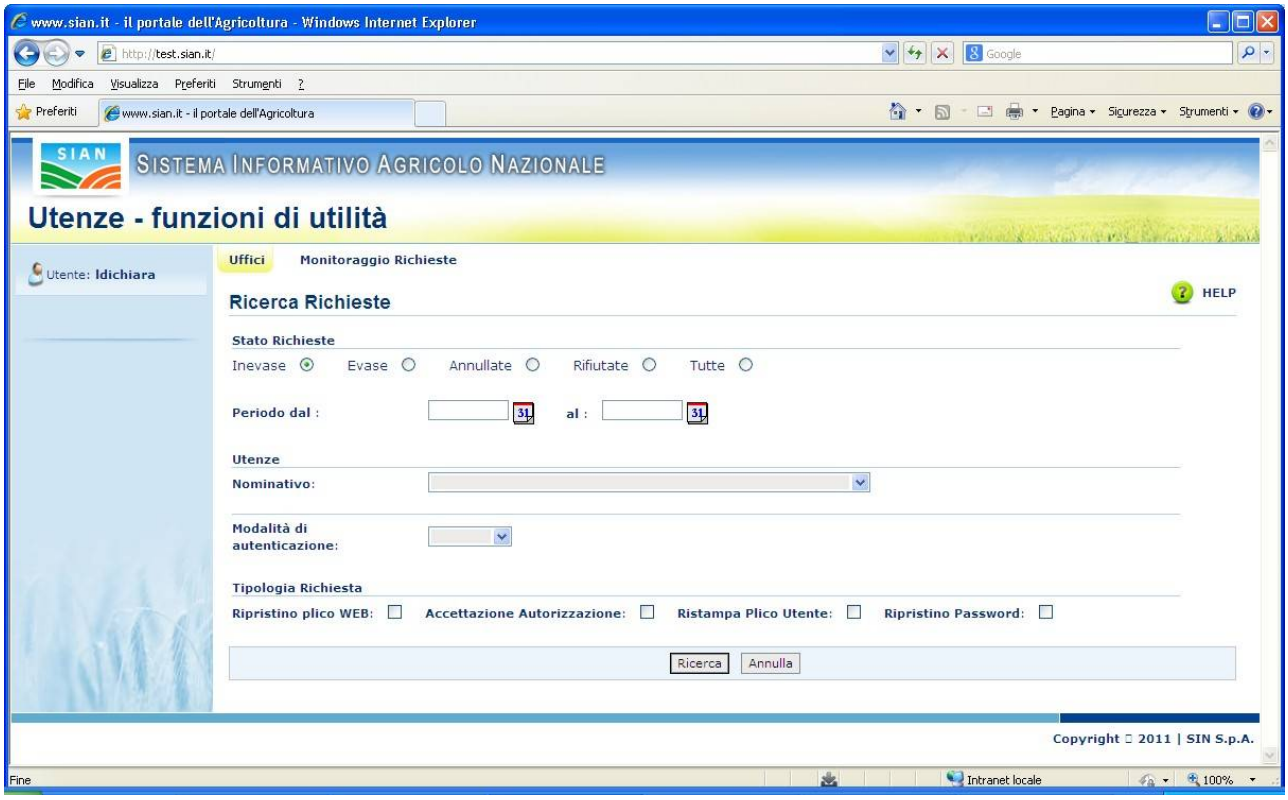


- PANNELLO “ Monitoraggio Richieste”

Funzione “Ricerca Richieste”

La funzione consente di ricercare le richieste di ristampa e di ripristino plico inserite su soggetti che lavorano negli uffici di competenza dell’utente RU o delegato.

Prima schermata



Inserire uno dei seguenti criteri di ricerca:

- ✓ **Stato Richieste:** il valore del campo è preimpostato a “Inevase”; consente la scelta dello stato delle richieste: 'Inevase' (richieste inserite non ancora trattate), 'Evase' (richieste evase dal BO), ‘Annullate” (annullate dal RU o delegato), ‘Rifiutate’ (rifiutate dal BO), 'Tutte'.
- ✓ **Periodo dal:** data minima di inserimento delle richieste. Se si inserisce solo questo campo verranno cercate tutte le richieste inserite da questa data in poi.
- ✓ **al:** data massima di inserimento delle richieste. Se si inserisce solo questo campo verranno cercate tutte le richieste inserite fino a questa data.
- ✓ **Utenze – Nominativo:** lista dei nominativi e delle utenze dei soggetti per i quali sono state inserite delle richieste
- ✓ **Modalità di autenticazione:** lista delle tipologie di utenza dei soggetti per i quali sono state inserite delle richieste

- ✓ **Tipologia Richiesta:** indica la tipologia della richieste: Ristampa Plico Utente o Ripristino Plico Web

Premere il pulsante “Ricerca” per effettuare la ricerca in base ai criteri impostati oppure il pulsante “Annulla” per ripulire i campi della maschera

Premendo il pulsante “Ricerca” viene visualizzata la lista delle richieste:



Nella parte superiore della schermata sono riepilogati i campi inseriti nella maschera di Ricerca.

Nella lista sono presenti le seguenti informazioni:
- Utenza
- Stato richiesta
- Tipologia: solo se non è stata selezionata la tipologia della richiesta nella maschera di ricerca; in questo caso la tipologia appare nel riepilogo in alto.
- Utente richiedente
- Data richiesta
- Data evasione
- Autore ultima modifica
- link “lente di ingrandimento” per il Dettaglio.

Sono selezionabili solamente le richieste che si trovano nello stato “Inserita”

Cliccando sull’icona  in corrispondenza della richiesta si ottengono informazioni dettagliate.

Selezionare una richiesta tramite l’apposito campo “Sel” 

e cliccare sul pulsante “Modifica” per modificare o annullare una richiesta.

Funzione “Dettaglio richiesta”

La funzione visualizza il dettaglio della richiesta e la sua tipologia in alto nel titolo:



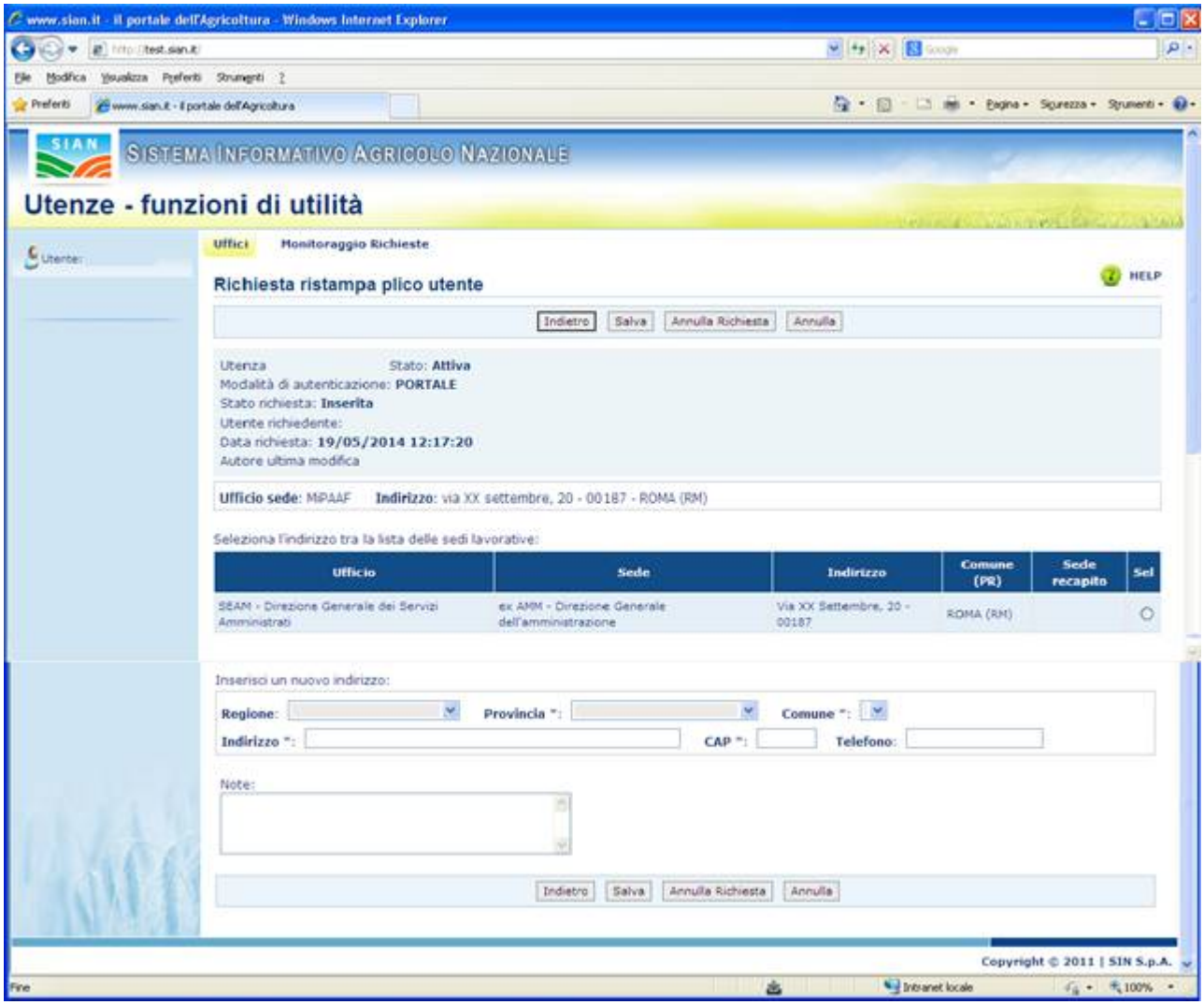
I campi di dettaglio sono: Utenza, Modalità di autenticazione, Stato richiesta, Utente richiedente, Data richiesta, Autore ultima modifica, Note (solo se presenti).

Solamente per le richieste di ristampa viene visualizzato l’indirizzo a cui verrà recapitato il plico utente con i campi: Ufficio, Sede (indirizzo), Sede di recapito (indica se la sede è quella di recapito oppure no).

Premere il tasto “Indietro” per tornare alla lista richieste.

Funzione “Modifica richiesta”

Selezionare una richiesta nella Lista Richieste e premere il pulsante “Modifica”. Si arriva alla schermata di dettaglio:



In alto viene visualizzato il dettaglio della richiesta e l'indirizzo a cui è associata.
In basso sono presenti:

- le sedi lavorative del soggetto, con in testa quella di recapito: se l'unico indirizzo lavorativo del soggetto è già stato associato alla richiesta, la lista apparirà vuota.
- i campi per inserire un nuovo indirizzo.

L'utente può selezionare un nuovo indirizzo a cui verrà recapitato il plico utente.
E' anche possibile inserire delle informazioni aggiuntive nel campo Note.

Selezionare un indirizzo tramite l'apposito campo "Sel" **Sel** e cliccare sul pulsante della funzione desiderata :

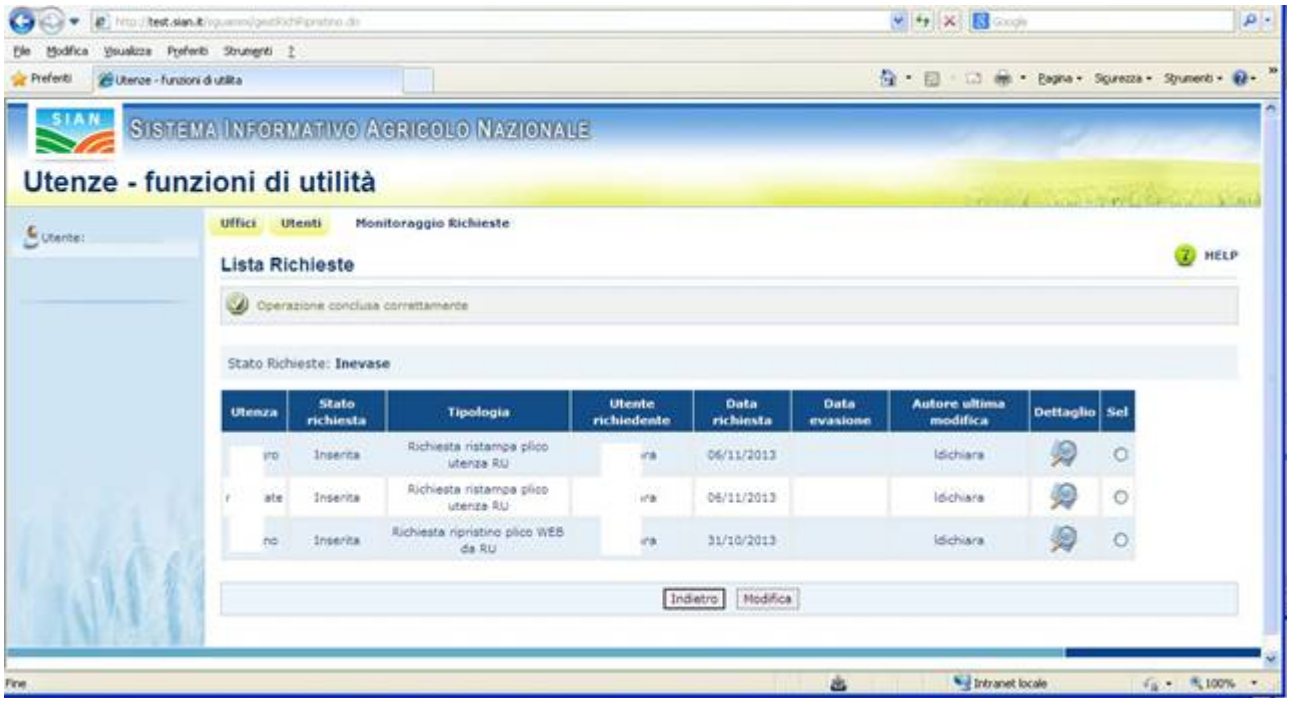
- ✓ **Salva** per salvare il nuovo indirizzo e le note
- ✓ **Annulla Richiesta** per annullare la richiesta
- ✓ **Annulla** per cancellare i dati inseriti

Funzione “Annullamento richiesta”

Selezionare una richiesta nella Lista Richieste e premere il pulsante “Modifica”. Si arriva alla schermata di dettaglio (esempio richiesta di ripristino):



In alto viene visualizzato il dettaglio della richiesta.
In basso è possibile inserire delle informazioni aggiuntive nel campo Note.
Premere il pulsante “Annulla Richiesta” per annullare la richiesta:



Utenze – funzioni di utilità