

MANUALE UTENTE

Responsabilità “Configurazione attributi sedi”

IDENTIFICATIVO

SI-SC-MU-F2.5 - Configurazione attributi sedi-2.0.doc

VERSIONE

Ed. 2 Rev. 0/ 25-08-2011

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

Indice dei contenuti

0	GENERALITÀ	3
0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	3
0.2	APPLICABILITÀ	3
0.3	RIFERIMENTI	3
0.4	DEFINIZIONI E ACRONIMI	3
0.5	TABELLA DELLE VERSIONI	3
1	DESCRIZIONE	4
2	MODALITÀ D’ACCESSO AL SISTEMA	4
3	RESPONSABILITÀ ED ELENCO FUNZIONI	5
3.1	CONFIGURAZIONE ATTRIBUTI SEDI	7
3.2	MANUALE UTENTE	9
4	BARRA DEGLI STRUMENTI E TASTI FUNZIONE	10
5	MODALITÀ DI RICERCA FACILITATA	12

0 GENERALITÀ

0.1 Scopo del documento

Il documento illustra le funzionalità e le modalità operative per l'utilizzo da parte dell'Utente, dell'interfaccia SIDI/Oracle relativa alla responsabilità di gestione dell'Ufficio per quanto concerne in particolare il sottosistema di rilevazione delle presenze/assenze.

0.2 Applicabilità

Il presente documento di Manuale Utente si inserisce all'interno del progetto SIDI, area gestione personale amministrativo.

0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SI-SA-MU-PortaleSidi-1.0.doc	Manuale utente – Portale SIDI
SI-SC-MU-F2.5 - Presenze Assenze	Manuale Utente – Presenze assenze

0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
AMM	Amministrazione MPI
RTI – EDS	Raggruppamento temporaneo di imprese tra :EDS Electronic Data System – Auselda AED Group – Accenture – Enel Servizi
SIDI	Sistema Informativo Dell'Istruzione
USR	Ufficio Scolastico Regionale
USP	Ufficio Scolastico Provinciale

0.5 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	Luca Federico (ACN)	Irina Frattini (ACN)	Paola Totò (ACN)	22-11-2010	Nascita del documento
2.0	Monica Scarponi (ACN)	Luca Federico (ACN)	Irina Frattini (ACN)	21-08-2011	Modifiche come da intervento MEV Self Service lotto III

1 DESCRIZIONE

La presente responsabilità è finalizzata all'inserimento a sistema dei dati logistici delle sedi dell'Amministrazione Centrale.

Il popolamento a riguardo della base dati consente al personale assegnato agli uffici dell'Amministrazione Centrale di selezionare mediante la funzionalità Self Service la propria collocazione logistica e di conseguenza di rendere noto a tutti i colleghi del MIUR la propria collocazione insieme al numero di telefono dell'ufficio.

2 MODALITÀ D'ACCESSO AL SISTEMA

Come previsto per tutto il SIDI, per poter accedere ad ogni funzionalità applicativa di gestione della Dirigenza Scolastica, è necessario procedere all'autenticazione nel sistema.

L'Utente accederà al portale SIDI attraverso Internet Explorer, inserendo il seguente indirizzo nell'apposito campo: **http://portale.pubblica.istruzione.it**.

L'accesso al sistema avviene attraverso l'inserimento del nome Utente e della password della propria utenza e la conseguente digitazione del tasto "Login". La password sarà la stessa utilizzata dall'Utente per accendere il proprio personal computer, di conseguenza ogni qualvolta cambierà tale password cambierà anche quella di accesso al portale.

pubblica.istruzione.it Il portale dei servizi SIDI

area riservata

Immettere il nome utente e la password Single Sign-On per eseguire l'accesso

Nome utente

Password

Login Annulla

Cambio Password

L'uso non autorizzato di questo sito è proibito e può essere perseguito civilmente e penalmente.

Tutti i diritti riservati © 2006 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

Effettuata l'autenticazione, verrà visualizzata la maschera seguente, in cui bisognerà selezionare la dicitura *Gestione del Personale Amministrativo* posizionandovisi con il cursore. Si aprirà dunque la maschera con l'elenco delle responsabilità e delle relative funzioni associate all'Utente.

pubblica.istruzione.it Il portale dei servizi SIDI
area riservata
Ministero della Pubblica Istruzione

I tuoi servizi
Gestione Personale Amministrativo
Gestione del Personale Amministrativo

SIDI
Il SIDI rappresenta il sistema dei servizi tramite il quale il MPI affronta la complessità operativa della propria organizzazione per raggiungere gli obiettivi di una amministrazione efficace ed efficiente, al servizio della collettività. Il nuovo "Sistema Informativo dell'Istruzione (SIDI)" è concepito per valorizzare, attraverso un processo primario di modernizzazione tecnologica, l'intero patrimonio del MPI nei suoi molteplici aspetti:

- Finanziario, supportando in concreto la gestione e la pianificazione della spesa
- Relazionale, potenziando la capacità di ascolto e favorendo flussi comunicativi multidirezionali in una logica di rete
- Umano, migliorando e rendendo più efficace il modo in cui il personale del MPI lavora e collabora
- Informativo, consentendo la condivisione e la disponibilità delle informazioni
- Tecnologico, ammodernando le procedure informatiche di supporto e rinnovando l'intero "parco tecnologico"

Rilevazioni integrative
Le rilevazioni integrative sono indagini che annualmente vedono tutte le scuole, statali e non statali, impegnate nella raccolta e comunicazione di dati ad integrazione delle informazioni acquisite per mezzo delle procedure che alimentano le altre aree informative del Sistema Informativo del MPI.

Gestione delle utenze
E' un'applicazione che consente di gestire i profili del personale amministrativo e del personale delle segreterie scolastiche delle scuole statali per l'accesso al portale SIDI ed a tutte le applicazioni in esso disponibili.

Gestione utenze scuole non statali (per U.S.P.)
Si tratta di un'applicazione rilasciata ai soli USP per abilitare al SIDI gli utenti delle scuole non statali. Le richieste di abilitazione al SIDI vengono inviate dalle scuole non statali via Internet. Tale applicazione permette agli USP di approvare, modificare o respingere le richieste di abilitazione.

Tutti i diritti riservati © 2006 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

3 RESPONSABILITÀ ED ELENCO FUNZIONI

Le "Responsabilità" definite nel SIDI consentono di determinare le attività di competenza degli Utenti, relativamente alla gestione dei dati sul Sistema.

Gli Utenti, accedendo al Sistema, visualizzeranno solo la porzione di dati relativa alla responsabilità loro assegnata.

Ad esempio, nel caso di responsabilità legata alla gestione di un Ufficio da parte del Dirigente di riferimento, (*Responsabilità "Dirigente Ufficio (Nome Ufficio)"*) ogni Utente, al quale sarà associata, vedrà lo stesso elenco di funzioni, ma relativo solo al personale dell'Ufficio interessato. Il *Dirigente Ufficio I DGSP* quindi potrà visualizzare solo i dati relativi ai dipendenti dell'Ufficio I della Direzione Generale Studi e Programmazione sui sistemi istruzione, università, ricerca e alta formazione.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Home page | Disconnetti | Preferenze | 2

Elenco Notifiche
Tutte le Notifiche

Invio
Nessuna notifica in questa vista. Oggetto

Responsabilità e Funzioni

Dirigente (Ufficio I, DGSP) →

- Dirigente (Ufficio I, DGSP)
 - Visualizza dati dipendenti
- Provvedimenti disciplinari
 - Inserimento contestazione procedimento
 - Visualizza provvedimenti disciplinari
- Provvedimenti disciplinari: Report
 - Provvedimenti disciplinari per nominativo
 - Provvedimenti disciplinari con ricorso in un intervallo
 - Provvedimenti disciplinari per UO e periodo

Copyright 2000-2005 Oracle Corporation. Tutti i diritti riservati. Home page | Disconnetti | Preferenze | 2 Dichiarazione di riservatezza

In base ai compiti propri di un Utente, gli potrà essere associata più di una responsabilità.

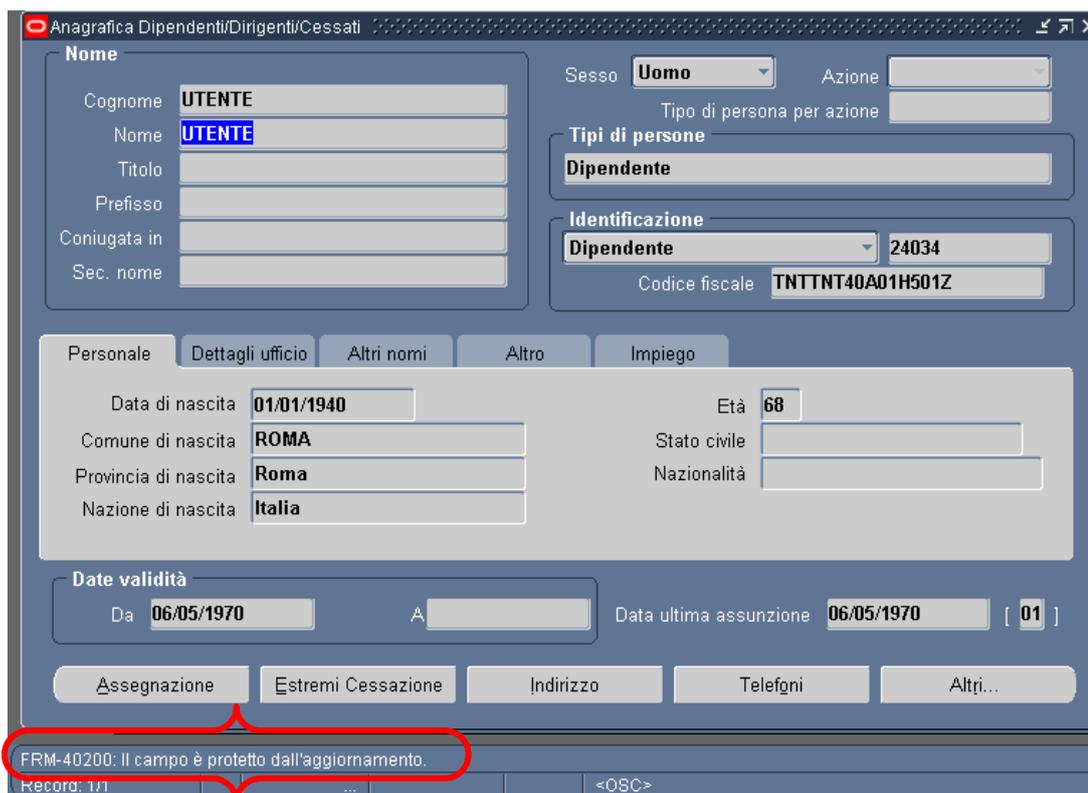
Una volta nell’applicativo, saranno mostrate le diverse funzioni relative alle responsabilità associate all’utenza con cui si sta operando.

Nella tabella seguente si elencano le funzioni associate alla responsabilità “**Configurazione attributi sede AC**”, oggetto di questo manuale.

Ufficio coinvolto	Responsabilità	Funzioni
Amministrazione Centrale	Configurazione attributi sede AC	Configurazione attributi sedi Manuale utente

Dopo aver selezionato la funzione di interesse dal menù di navigazione relativo alla propria responsabilità, è possibile gestire le fasi del procedimento attraverso le maschere di inserimento di seguito descritte, prestando sempre attenzione alle indicazioni fornite dalla barra di stato presente ai piedi della finestra principale dell’applicativo.

Si riporta di seguito l’esempio dell’indicazione fornita nel caso in cui l’utente provi a modificare i dati all’interno di un campo bloccato.



Dopo aver selezionato la funzione di interesse dal menù di navigazione relativo alla propria responsabilità, è possibile gestire le fasi del procedimento attraverso le maschere di inserimento di seguito descritte.

3.1 Configurazione attributi sedi

La presente funzione consente l’inserimento dei dati logistici relativi alle sedi della Direzione sul territorio.

Tale funzione riveste particolare importanza, in quanto dalla funzionalità Self Service, se non vi è il dato di interesse, il dipendente non può selezionare il piano e la stanza che costituiscono i riferimenti della sua collocazione logistica

SCALA	CORRIDOIO	PIANO	STANZA	Data inizio	Data fine	NOTE
<small>Scegli il numero o Clicca nella lista</small>	<small>Scegli il Numero o Clicca nel Corridoio</small>	<small>Scegli il Piano o Clicca nel Piano</small>	<small>Scegli il Numero o Clicca nella Stanza</small>	<small>Periodo di validità dei dati logistici</small>		<small>Eventuali note</small>

L’utente dovrà procedere nel seguente modo per visualizzare e/o eventualmente inserire i dati mancanti:

- nel campo “Ubicazione” selezionare la sede di interesse e premere il tasto “Trova”,
- visualizzare l’indirizzo (in caso sia da aggiornare, occorre comunicarlo all’Ufficio Competente a livello centrale),
- visualizzare le altre informazioni se presenti (scala, corridoio, piano stanza, note)
- inserire le nuove informazioni compilando obbligatoriamente i campi “Piano” e “Stanza” e premere il tasto “Salva” posto in calce alla maschera.¹
- uscire dalla maschera premendo il tasto “Chiudi” posto in calce alla maschera.

La lista può essere integrata anche dal singolo dipendente in fase di inserimento della propria collocazione logistica mediante l’apposita funzionalità prevista nell’ambito della responsabilità “Sportello Self-Service”

Qualora vi siano dati non corretti è possibile procedere alla modifica operando direttamente sul campo disponibile (ad esempio nel caso in cui occorra modificare il piano associato ad un determinato numero di stanza) e poi premere il tasto “Salva” posto in calce alla maschera.

Per annullare eventuali inserimenti/aggiornamenti prima del salvataggio dei dati è possibile premere il tasto “Annulla” posto in calce alla maschera. Una volta salvato il dato invece sarà possibile operare attraverso il tasto “Elimina” posto in corrispondenza di ogni riga della tabella attraverso il quale sarà possibile eliminare le combinazioni scala-corridoio-piano-stanza obsolete.

¹ Nota: Come data inizio del nuovo record verrà automaticamente salvata la data di effettuazione dell’operazione di salvataggio.

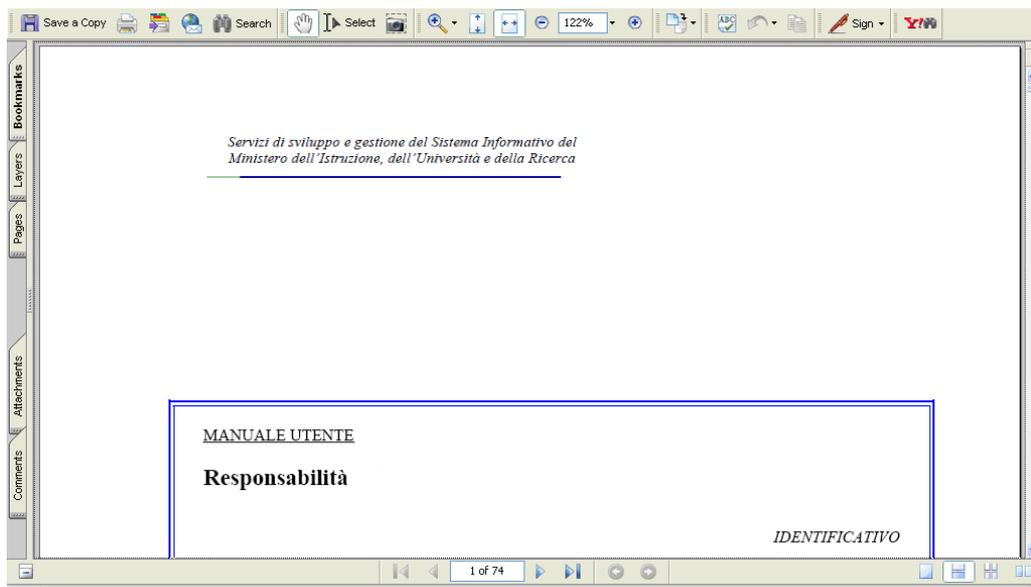
Nel dettaglio l'eliminazione a sistema verrà gestita nel seguente modo:

- se la combinazione non risulta associata a nessun nominativo, verrà completamente eliminata dalla base dati,
- se la combinazione risulti associata anche ad un solo nominativo, verrà visualizzato un messaggio al fine di valutare se procedere o meno con la cancellazione del record. Se si procede con l'eliminazione verrà inviata una notifica informativa all'interessato in cui gli si chiederà di aggiornare il dato a sistema.

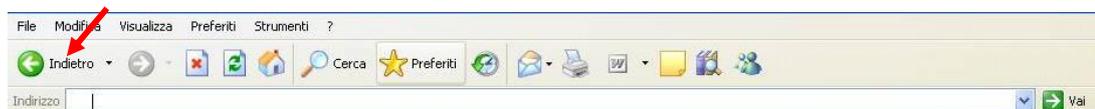
3.2 Manuale utente

Questa funzione garantisce un primo supporto all'utilizzo del sistema, fornendo all'utente l'accesso diretto al presente Manuale. Attivandola, infatti, verrà prospettato tale manuale in formato PDF.

Per consultarlo rapidamente basterà scorrere le pagine fino all'indice e cliccare direttamente sul paragrafo relativo alla funzione di interesse in modo da poter leggere le indicazioni ivi riportate.

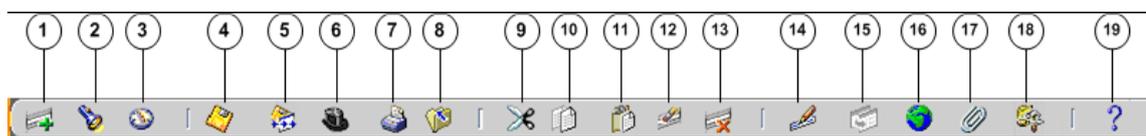


Se si accede al manuale dall'Home Page, una volta consultato, per tornare alla pagina principale, l'utente non dovrà chiudere la schermata, ma tornare indietro digitando l'apposito tasto posto sulla barra degli strumenti di Internet Explorer.



4 BARRA DEGLI STRUMENTI E TASTI FUNZIONE

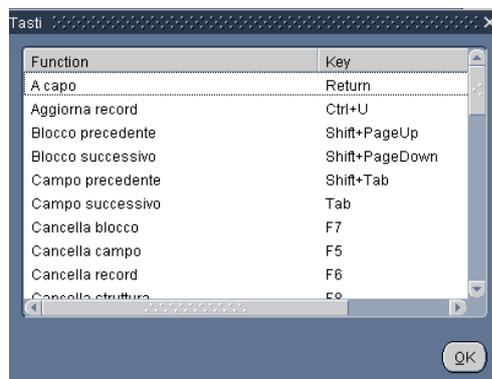
Di seguito viene fornito il dettaglio dei principali tasti della barra degli strumenti di Oracle, fondamentali per il corretto utilizzo dell'applicativo. La barra è posizionata nella parte superiore dello schermo. Ogni tasto permette l'esecuzione di una diversa operazione.



- L'icona **Nuovo**  consente di creare un nuovo record all'interno della maschera, per poter inserire nuove informazioni.
- L'icona **Trova**  è utilizzabile solo su determinate maschere (ad es.: anagrafica) e consente l'apertura di una finestra di ricerca.
- L'icona **Mostra navigator**  visualizza la maschera di navigazione relativa alla responsabilità utilizzata.
- L'icona **Salva**  consente di salvare i dati inseriti a Sistema.
- L'icona **Passo Successivo**  non è attiva.
- L'icona **Attiva Responsabilità**  consente di accedere alla lista delle responsabilità associate all'Utente.
- L'icona **Stampa**  consente di stampare la schermata visualizzata dall'Utente.
- L'icona **Chiudi maschera**  consente la chiusura di tutte le maschere aperte relative alla funzione selezionata. Il Sistema visualizza quindi la maschera di navigazione.
- L'icona **Taglia**  consente di rimuovere e mantenere in memoria il campo selezionato, in modo da poterlo incollare su un altro.
- L'icona **Copia**  consente di copiare il campo selezionato.
- L'icona **Incolla**  consente di incollare il campo precedentemente selezionato.
- L'icona **Cancella Record**  consente di ripulire un campo precedentemente inserito, pur non eliminandolo dalla base dati.
- L'icona **Elimina**  consente di eliminare dalla base dati uno o più campi relativi a un singolo record. Tale funzione, ove abilitata, elimina definitivamente i dati.
- L'icona **Modifica**  mostra una maschera all'interno della quale è possibile modificare il campo selezionato.
- L'icona **Zoom**  non è attiva.
- L'icona **Conversioni**  non è attiva.
- L'icona **Allegati**  permette di lasciare un memo, relativo al dipendente selezionato, visualizzabile e modificabile.
- L'icona **Strumenti cartella**  non è attiva.
- L'icona **Guida Finestra**  consente l'apertura della guida on-line di Oracle Applications.

Le stesse operazioni, tuttavia, invece di essere attivate posizionandosi con il cursore sull'apposito tasto della barra degli strumenti, possono essere effettuate dall'Utente anche digitando sulla tastiera del proprio personal computer specifiche combinazioni di tasti. In

particolare digitando Ctrl + K si apre la maschera “Tasti” con l’indicazione di tutti i tasti funzione.

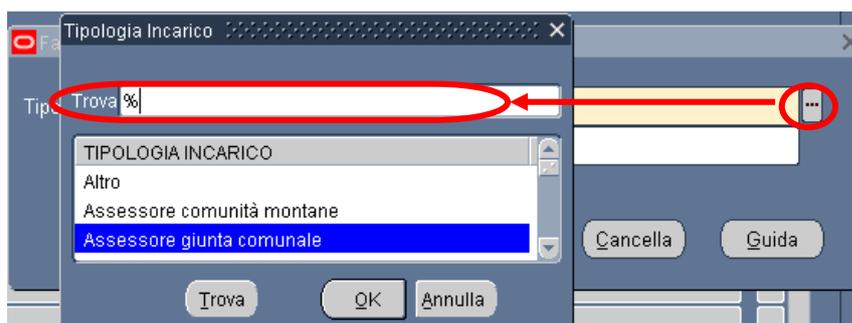


Di seguito si riporta l’elenco delle funzioni con i tasti o le relative combinazioni di tasti associate.

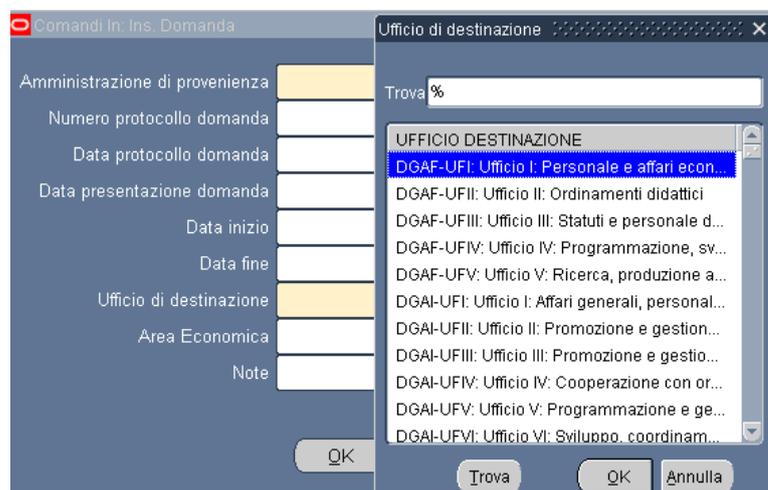
Funzioni	Tasti	Funzioni	Tasti
A Capo	Return	Esegui query	Ctrl+F11
Aggiorna record	Ctrl+U	Funzione 0	Shift+Ctrl+ F10
Blocco Precedente	Shift+PageUp	Funzione 1	Shift+Ctrl+F1
Blocco successivo	Shift+PageDown	Funzione 2	Shift+Ctrl+F2
Campo precedente	Shift+Tab	Funzione 3	Shift+Ctrl+F3
Campo Successivo	Tab	Funzione 4	Shift+Ctrl+F4
Cancella blocco	F7	Funzione 5	Shift+Ctrl+F5
Cancella campo	F5	Funzione 6	Shift+Ctrl+F6
Cancella record	F6	Funzione 7	Shift+Ctrl+F7
Cancella struttura	F8	Funzione 8	Shift+Ctrl+F8
Chiave primaria successiva	Shift+F7	Funzione 9	Shift+Ctrl+F9
Duplica campo	Shift+F5	Giù	Down
Duplica record	Shift+F6	Gruppo di record succ.	Shift+F8
Elenca schede	F2	Guida	Ctrl+H
Elimina record	Ctrl+Up	Inserisci query	F11
Esci	F4	Inserisci record	Ctrl+Down
Record successivo	Down	Lista di valori	Ctrl+L
Salva	Ctrl+S	Menu blocco	Ctrl+B
Scorri verso il basso	PageDown	Modifica	Ctrl+E
Scorri verso l’alto	PageUp	Mostra tasti	Ctrl+K
Stampa	Ctrl+P	Query conteggio	F12
Su	Up	Record precedente	Up
Visualizza errore	Shift+Ctrl+E		

5 MODALITÀ DI RICERCA FACILITATA

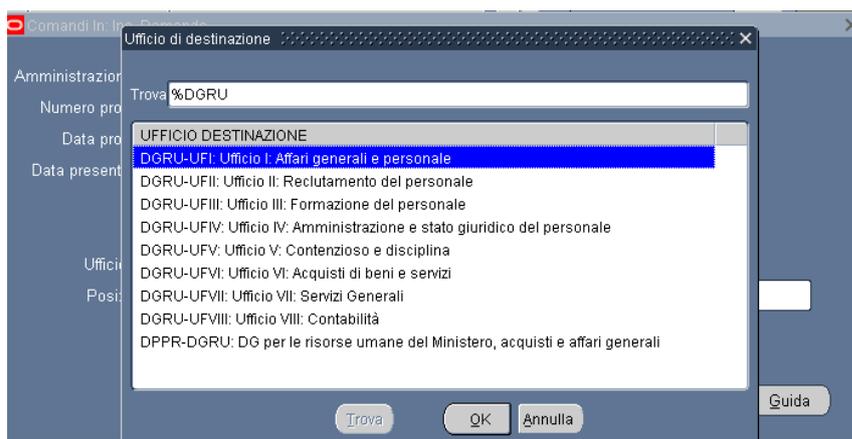
Alcune maschere contengono campi ai quali sono associate delle liste di valori. In questi casi alla estrema destra del campo comparirà un pulsante , che, qualora digitato, determinerà l’apertura di una finestra supplementare di ricerca in cui viene visualizzata la lista nella sua completezza.



In questa finestra è possibile la selezione immediata del valore da inserire, tuttavia tali campi talvolta possono contenere liste molto lunghe (come ad esempio gli elenchi riguardanti i nominativi dei dipendenti o le Unità Organizzative) e così, per facilitare la ricerca, l’applicativo offre la possibilità di inserire nell’apposito campo “Trova”, anche solo parzialmente, la parola da ricercare delimitata con il carattere jolly “%”.

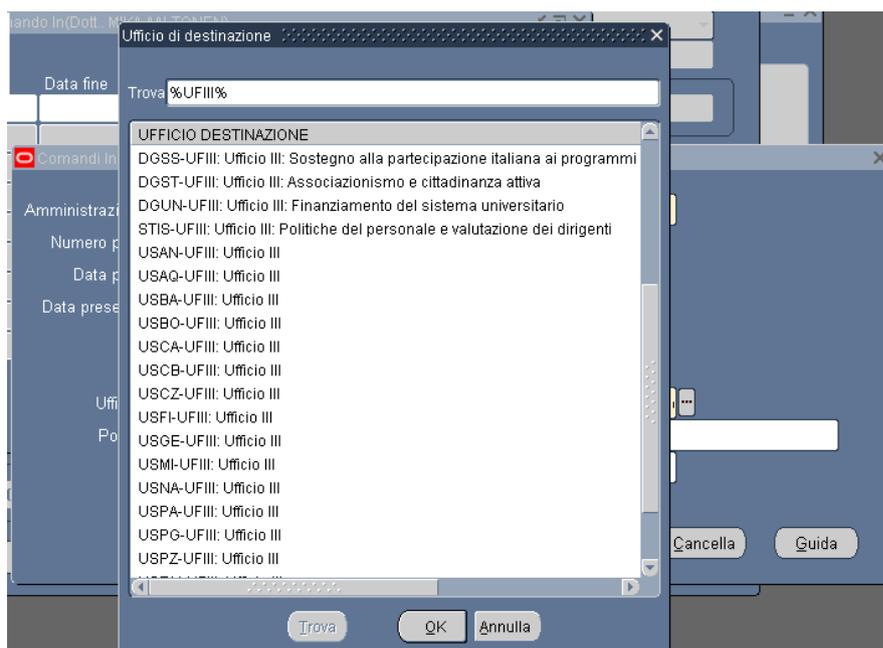


Il valore “%” può essere posizionato alla destra della parola digitata dall’Utente. In questo caso il Sistema restituisce tutti i valori presenti nella lista che iniziano con il valore inserito nel campo, come riportato nell’esempio seguente.



Può anche essere posizionato alla sinistra della parola digitata, riportando così tutti i valori presenti nella lista che finiscono con il valore inserito.

In alternativa, posizionando il valore che si vuole ricercare tre due “%”, il Sistema restituisce tutti i valori che presentano al loro interno il valore indicato nella selezione.



Selezionato il valore, per procedere con la compilazione del campo bisognerà confermare digitando il tasto “OK”.