

MANUALE UTENTE

Responsabilità “Consulenti e personale esterno al MPI”

IDENTIFICATIVO

SI-SC-MU-F2.3 - Consulenti e personale esterno al MPI-Esterni-2.0.doc

VERSIONE

Ed. 2 Rev. 0/ 12-12-2007

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	5
3	RESPONSABILITÀ ED ELENCO FUNZIONI.....	6
3.1	RILEVAZIONE PRESENZE.....	8
3.1.1	GeES: ANAGR. DIPEND. DITTE ESTERNE	10
3.1.2	GeES: CODICI DITTE ESTERNE	12
3.1.3	GeES: STAMPA PRESENTI IN SEDE	13
3.1.4	GeES: STAMPA TRANSITI DITTE	13
3.1.5	GeES: ST. TRANSITI ESTERNI PER SEDE	14
3.1.6	GeES: ST. UTILIZZO BADGE EST. PER DITTA.....	14
3.1.7	GeES: RICERCA BADGE.....	15
3.2	REPORT ELENCO PERSONALE ESTERNO AL MPI.....	18
3.3	MANUALE UTENTE.....	22
4	BARRA DEGLI STRUMENTI E TASTI FUNZIONE	23
4.1	UTILIZZO DELLA BARRA DEGLI STRUMENTI E DEI TASTI FUNZIONE DI ORACLE	23
4.2	UTILIZZO DELLA BARRA DEGLI STRUMENTI DI RILP	26

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 “Gestione dei Consulenti e del personale esterno al MPI”.

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-MAN-F2.3 - Consulenti e personale esterno al MPI-Visitatori-1.0.doc	Manuale Utente Sottoprocesso Consulenti e personale esterno al MPI-Visitatori

0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
MPI	Ministero della Pubblica Istruzione
AMM	Amministrazione MPI
RTI – EDS	Raggruppamento temporaneo di imprese tra :EDS Electronic Data System – Auselda AED Group – Accenture – Enel APE
SIDI	Sistema Informativo Dell'Istruzione

0.5 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	Claudia Orlando (ACN)	Angela Panebianco (ACN)	Maurizio Fornetti (ACN)	31-10-2006	Nascita del documento
2.0	Irina Frattini (ACN)	Angela Panebianco (ACN)	Maurizio Fornetti (ACN)	12-12-2007	Modifiche come da richiesta in sede di collaudo

1 DESCRIZIONE

Il sistema SIDI permette di supervisionare gli ingressi dei soggetti che, pur non facendo parte del personale dell'amministrazione, sono autorizzati ad accedere con continuità, ai locali della stessa. La gestione di questa categoria di soggetti, definiti quali "Esterni" è effettuata mediante il rilascio di un Badge ad personam e l'inserimento a sistema di alcuni dati ad essi relativi.

In particolare l'utente avrà a disposizione le seguenti funzioni: "Rilevazione presenze" e "Report personale esterno al MPI".

Dalla prima funzione si avrà accesso ad una serie di maschere che permetteranno di gestire i dati relativi agli Esterni, ovvero:

- "Anagr. Dipend. Ditte Esterne" permette l'inserimento dei dati del nuovo personale esterno, il numero del Badge e il periodo di assegnazione di tale Badge;
- "Codici Ditte Esterne" consente di gestire il censimento anagrafico delle Ditte accreditate all'accesso nei locali del Ministero;
- "Stampa Presenti in Sede" permette la produzione di una stampa riportante l'elenco sia del personale di Ditte esterne, sia dei visitatori, nonché dei dipendenti del MPI che sono presenti in una determinata sede in una giornata;
- "Stampa Transiti Ditte" consente la stampa dei transiti sui lettori di controllo accessi effettuati da tutto il personale della Ditta esterna nelle date comprese nell'intervallo indicato;
- "Transiti Esterni per sede" permette la produzione di una stampa in cui verranno riportati i transiti sui lettori di controllo accessi effettuati dal personale della Ditta esterna (o da tutto il personale esterno nella sede) in un determinato intervallo di tempo;
- "St. utilizzo badge est. per ditta" consente la stampa dell'elenco di tutti i Badge assegnati ad una o più Ditte in un determinato periodo;
- "Ricerca Badge" consente di ricercare e visualizzare i dati relativi ad uno specifico Badge o ad una tipologia di Badge relativamente ad una determinata data.

L'altra funzione "Report personale esterno al MPI", invece, permette la stampa di un report che fornisce l'elenco del personale esterno transitato all'interno del Ministero in un determinato intervallo di tempo.

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
Ministero della Pubblica Istruzione

area riservata

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

Nome utente

Password

[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

Ministero della Pubblica Istruzione

area riservata

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.

altre informazioni...

altre informazioni...

altre informazioni...

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.



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.

Per quanto riguarda la responsabilità “**Gestione personale esterno**”, oggetto di questo manuale, l'Utente avrà a disposizione le seguenti funzioni:

- a) Rilevazione presenze
(Menù → Gestione personale esterno)
- b) Report personale esterno al MPI
(Menù → Report)
- c) Manuale Utente
(Menù → Manuali)

Nella tabella seguente si indicano gli uffici dell'Amministrazione, coinvolti attivamente nelle operazioni attinenti al sottoprocesso in analisi, cui verrà associata la responsabilità “Gestione personale esterno” con l'elenco riassuntivo delle relative funzioni.

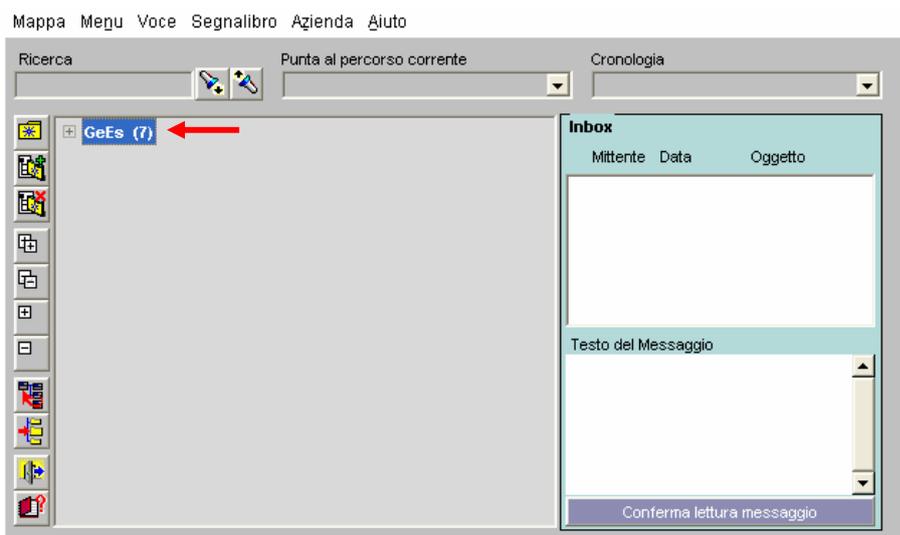
Ufficio coinvolto	Responsabilità	Funzioni
	Gestione personale esterno	Rilevazione presenze Report personale esterno al MPI Manuale Utente

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.

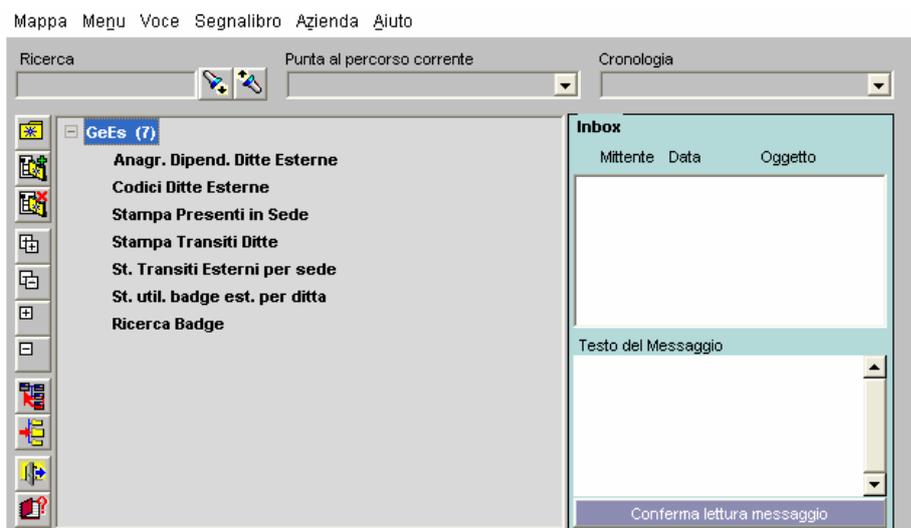
3.1 Rilevazione presenze

Tramite questa funzione è possibile gestire il censimento dei dati anagrafici del personale delle Ditte esterne, accreditate all’accesso ai locali del Ministero, e dei Badge loro assegnati.

Dalla funzione “Rilevazione presenze” si accede alla schermata mostrata di seguito.



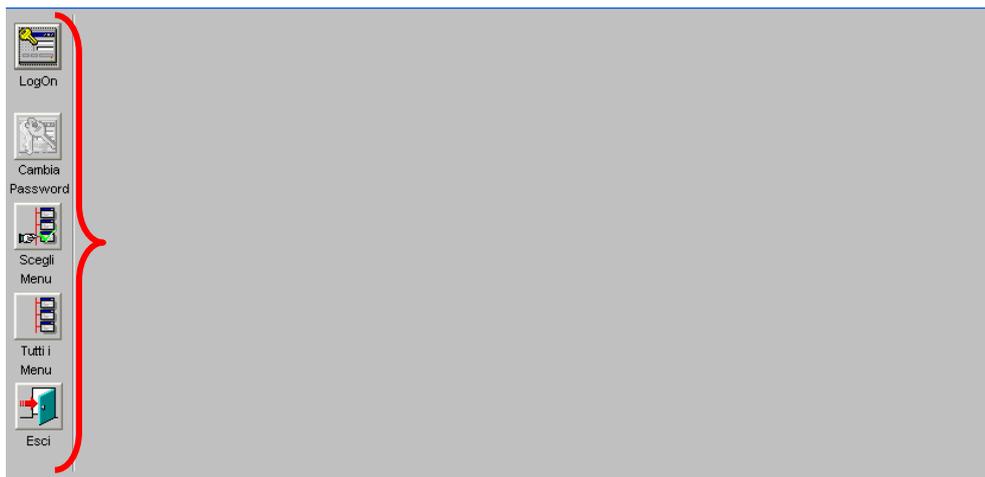
Digitando sul singolo menù (“GeEs”) o sull’apposito tasto (“Esplosi Menu”) verranno visualizzati i titoli dei rami che lo compongono (“Tabelle Di Sistema”) oppure direttamente i titoli delle relative maschere.



Per un maggiore dettaglio su questa schermata e sulla barra degli strumenti di Rilp vedere quanto descritto nel paragrafo 4.

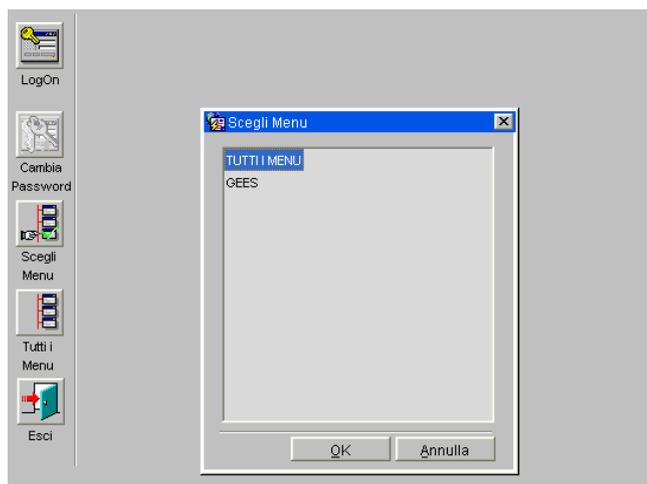
Al chiudersi di questa schermata digitando il pulsante rosso posto in alto a destra riportante la X, si accederà ad una nuova schermata nella quale l’utente potrà digitare i tasti a lato per¹:

- Far comparire nuovamente la finestra di scelta dei menù, (tasto “Scegli menu”);
- Selezionare tutti i menù (tasto “Tutti i menù”);
- Uscire da Rilp (tasto “Esci”).



Digitando il tasto “Scegli menu” verrà visualizzata la schermata di scelta dei menù in cui selezionare le seguenti voci a seconda dell’esigenza:

- “Tutti i menu” per visualizzare le maschere di entrambi i menu della lista (in questo caso tale scelta coincide con l’unico menù associato a questa funzione);
- “Gees” per associare il badge al dipendente.



¹ Il tasto “Cambia Password” è disabilitato, mentre il tasto “LogOn” potrà essere utilizzato solo nel caso in cui, conoscendo le opportune password, si voglia cambiare utenza di accesso.

Di seguito vengono descritte le varie maschere a cui si accede dalla schermata relativa al menu selezionato, posizionandosi con il cursore sul titolo e cliccando due volte con il tasto destro.

3.1.1 GeEs: Anagr. Dipend. Ditte Esterne

Accedendo a tale maschera è possibile inserire i dati del nuovo personale esterno, il numero del Badge e il periodo di assegnazione di tale Badge: tramite questa associazione, il sistema verifica la non assegnazione del Badge ad altro personale esterno all'Amministrazione.

Nel primo blocco della maschera l'Utente dovrà inserire i dati anagrafici relativi all'individuo esterno:

- Nei campi *Cognome*, *Nome*, *Sesso*, *Data di nascita* e *Città* andranno inseriti i riferimenti del visitatore;
- I campi *Provincia*, *Codice ISTAT* e *Nazione* verranno compilati in automatico dal sistema in base a quanto inserito nel campo *Città*;
- Se non si dispone del *Codice Fiscale* è possibile compilare il relativo campo digitando il tasto "Calcola" in modo che lo calcoli il Sistema stesso;
- Il campo *Documento* non è obbligatorio, al contrario di quelli descritti fino ad ora.

Nel secondo blocco, invece, verranno registrati i dati relativi alla ditta di appartenenza dell'individuo esterno e del badge ad esso assegnato:

- Per compilare il campo *Codice Ditta*, *Codice Sede*, *Dt. Assegnazione* e *Badge*, occorrerà digitare il tasto “Lista di valori” posto sulla barra degli strumenti, in modo da poter selezionare dalle liste fornite dal sistema i dati di interesse;
- Il campo *Dt. Riconsegna* verrà popolato in occasione della riconsegna del badge da parte del soggetto esterno;
- Nel campo *Richiedente* verrà inserito il responsabile all’interno dell’Amministrazione dell’ingresso di quel soggetto esterno;
- Nel campo *UO* viene specificato l’Ufficio di riferimento dell’individuo esterno presso l’Amministrazione;
- Il campo *Gruppo* indica il gruppo cui è associata una sede (ovvero, nel caso in cui vi sia un unico responsabile per più sedi, quelle sedi apparterranno ad uno stesso gruppo);
- Nei campi *Telefono 1*, *Telefono 2*, *Telefono 3*, *Indirizzo E-mail Privato* e *Indirizzo E-mail Lavoro* l’Utente potrà inserire le informazioni relative ai recapiti dell’individuo esterno, con la possibilità di inserire inoltre eventuali note nell’apposito campo;
- Sarà inoltre possibile registrare le informazioni relative alla collocazione dell’individuo esterno all’interno dell’Amministrazione nei campi *Dislocazione*, *Tel. Stanza*, *Fax Stanza* e *Note Stanza*.

Ogni Utente si occuperà dei dati relativi alla gestione degli esterni relativamente alla propria sede, tuttavia, selezionando la casella “Visualizza cessati/Da assegnare”, verranno visualizzati i dati degli esterni, cui non è stato assegnato un badge o che lo hanno già riconsegnato, relativamente a tutte le sedi dell’Amministrazione.

Per registrare i dati inseriti bisognerà infine digitare il tasto “Salva i dati” della barra degli strumenti.

3.1.2 Gees: Codici Ditte Esterne

Tramite questa maschera è possibile gestire il censimento anagrafico delle Ditte accreditate all'accesso nei locali del Ministero; l'inserimento di una nuova Ditta viene effettuato immettendo nel sistema alcuni dati dell'azienda di riferimento, come mostrato di seguito.

La suddetta maschera, nel primo blocco, dovrà essere obbligatoriamente compilata con il codice da assegnare alla nuova ditta da registrare e con la descrizione della relativa ditta.

Il secondo blocco, invece, è costituito da campi inerenti i recapiti della ditta che si sta inserendo:

- Nel primo campo (*Data Validità*) viene inserita la data di inizio validità dei dati relativi ai recapiti inseriti di seguito;
- Nei campi *Indirizzo*, *Città*, *Prov*, *Cap*, *Telefono*, *Fax* e *Indirizzo E-mail* vengono inseriti i vari recapiti;
- Il campo *Nominativo di riferimento* viene popolato con il nome del referente presso la ditta.

Ad inserimento concluso, al fine di registrare i dati inseriti, bisognerà digitare il tasto "Salva i dati" della barra degli strumenti.

3.1.3 GeEs: Stampa Presenti in Sede

In questa stampa verranno elencati sia il personale di Ditte esterne che i visitatori, con l'indicazione dell'assegnatario, nonché i Dipendenti del MPI che sono presenti in una determinata sede in una giornata e in un determinato periodo di tempo nella giornata. Per tale ultima casistica, si estrae il personale che nella giornata richiesta:

- in caso di ora inizio non impostata, abbia timbrato almeno una volta fino all'ora di fine impostata (inclusa), prelevando inoltre l'eventuale timbratura effettuata il giorno precedente (nel caso dei turnisti che effettuano il turno di notte);
- in caso di ora inizio impostata, abbia timbrato almeno una volta nell'intervallo richiesto (estremi inclusi) oppure abbia timbrato un numero di volte dispari fino all'ora di fine impostata (inclusa).

Il report verrà lanciato in automatico dopo aver compilato i campi presenti nella maschera, e sarà visualizzato in formato PDF.

Di seguito è riportata la maschera principale del report.

The screenshot shows a web-based form titled "Stampa Presenti in sede" under the "Modulo GeEs". The "Società" field is set to "Ministero della Pubblica Istruzione". The "Data" field contains "03/11/2006". There are empty input fields for "Ora Inizio" and "Ora Fine". A "Sede" field is also present. An "Esegui" button is located at the bottom right of the form.

3.1.4 GeEs: Stampa Transiti Ditte

Tramite questa stampa verranno evidenziati i transiti sui lettori di controllo accessi effettuati da tutto il personale della Ditta esterna nelle date comprese nell'intervallo indicato. All'utente sono richiesti i seguenti parametri: Data considerata (dal...al), Sede, Ditta esterna, Nominativo Esterni (ricerca con cognome, nome), Unità Organizzativa. Sarà possibile ordinare il report per i Presenti in sede.

Di seguito è riportata la maschera principale del report.

The screenshot shows a web-based form titled "Stampa Transiti Ditte" under the "Modulo GeEs". The "Società" field is set to "Ministero della Pubblica Istruzione". The "Data dal" field contains "27/10/2006" and the "Data al" field contains "03/11/2006". There are empty input fields for "Sede", "Ditta Esterna", "Nominativo Esterni", and "Unità Organizzativa". A "Solo Presenti" checkbox is checked. An "Esegui" button is located at the bottom right of the form.

3.1.5 GeEs: St. Transiti Esterni per sede

In questa stampa verranno riportati i transiti sui lettori di controllo accessi effettuati dal personale della Ditta esterna (o da tutto il personale esterno nella sede) richiesto nelle date comprese nell'intervallo indicato. Gli ordinamenti possibili saranno per Sede/Ditta/Nominativo oppure per Sede/Nominativo.

Di seguito è riportata la maschera principale del report.

The screenshot shows a software interface for printing external access transits by location. The title bar reads 'Stampa Transiti Esterni per sede' and 'Modulo GeEs'. The company name 'Società' is set to 'Ministero della Pubblica Istruzione'. The date range is from '27/10/2006' to '03/11/2006'. The location 'Sede' and external company 'Ditta Esterna' fields are empty. The sorting options are 'Sede/Ditta/Nominativo' (selected) and 'Sede/Nominativo'. An 'Esegui' button is visible.

3.1.6 GeEs: St. utilizzo badge est. per ditta

Tramite questo report è possibile elencare tutti i Badge assegnati ad una o più Ditte con l'indicazione del numero di utilizzi (giornate con almeno una timbratura) nel periodo richiesto. I parametri che occorre specificare saranno: Data considerata (dal...al), Codice Ditta Esterna. I giorni del periodo dipenderanno dalle date richieste e dalle date di assegnazione, scadenza del Badge, e includeranno i riposi settimanali e i festivi. La stampa potrà essere ordinata per Ditta/nominativo o per Ditta/Utilizzi (crescenti) e prospetterà, per ogni nominativo e relativamente al periodo digitato, il numero dei giorni di utilizzo nella sede di assegnazione, il numero di giorni totali di utilizzo indipendentemente dalla sede di assegnazione, il numero di giorni compresi nel periodo.

Di seguito è riportata la maschera principale del report.

The screenshot shows a software interface for printing external badge usage by company. The title bar reads 'Stampa Utilizzo badge Esterni per Ditta' and 'Modulo GeEs'. The company name 'Società' is set to 'Ministero della Pubblica Istruzione'. The date range is from '27/10/2006' to '03/11/2006'. The 'Codice Ditta Esterna' field is empty. The sorting options are 'Ditta/nominativo' (selected) and 'Ditta/Utilizzi (crescenti)'. An 'Esegui' button is visible.

3.1.7 GeEs: Ricerca Badge

Tramite questa maschera è possibile ricercare e visualizzare i dati relativi ad uno specifico Badge o ad una tipologia di Badge relativamente ad una determinata data. La ricerca sarà dunque impostata per:

- numero di Badge e/o data di interesse;
- tipo Badge, cognome e/o data di interesse.

Il sistema visualizza i dati della persona a cui è stato assegnato il Badge nel periodo che comprende la data indicata, prospettando, inoltre, un messaggio con il tipo di Badge (Dipendente, Esterno, Visitatore). Nel caso in cui non venga indicata una data, il sistema farà riferimento alla data odierna.

Di seguito è riportata la maschera in analisi.

The screenshot shows a software interface for badge search. At the top, it says 'Ricerca Badge' and 'Modulo GeEs'. The date is '03/11/2006' and the user is 'GERIBAUT'. Below that, there's a 'Società' dropdown menu with 'Ministero della Pubblica Istruzione' selected. The main search area has several input fields: 'N. Badge', 'Data', 'Tipo Badge', 'Inizia Per:', 'Contiene:', and 'Finisce Per:'. There are 'Ricerca' buttons next to 'N. Badge' and 'Contiene:'. Below the search fields, there are more input fields: 'Cognome', 'Nome', 'Data Nascita', 'Dati Logistici', 'Ditta', 'Gruppo', 'Sede', 'U.O.', 'Referente', 'Num Tel1', 'Num Tel2', 'Num Tel3', 'Stanza', and 'Note'. On the left side, there is a vertical toolbar with various icons for navigation and editing.

Per effettuare la ricerca attraverso il numero del Badge, occorrerà compilare il campo *N.Badge* digitando il tasto "Lista di valori" posto sulla barra laterale degli strumenti, in modo da poter selezionare da tale lista l'identificativo del badge di interesse e poi avviare la ricerca premendo il tasto "Ricerca". In base alle esigenze dell'Utente il campo *Data* può essere compilato o meno (come sopra specificato, in tal caso viene considerata la data odierna).

Nel caso in cui il badge risulti assegnato ad un soggetto esterno alla data indicata, la parte sottostante della maschera verrà compilata in automatico con i dati anagrafici relativi all'esterno (verranno popolati i campi *Cognome*, *Nome* e *Data di nascita*) e con i dati inerenti la ditta di appartenenza e la dislocazione all'interno della sede. Trattandosi di esterni e non di personale dell'Amministrazione il tasto "Dati Logistici" non è abilitato.

Nel caso in cui, invece, il badge per il quale viene effettuata la ricerca non risulti assegnato a nessun esterno alla data indicata l'ultimo campo della maschera visualizzerà il seguente messaggio: *Nessun Esterno associato al Badge "...*".

Per effettuare la ricerca per tipo Badge e Cognome, occorrerà compilare il campo *Tipo Badge* digitando il tasto "Lista di valori" posto sulla barra laterale degli strumenti, in modo da poter selezionare da tale lista la tipologia di interesse (*BEUCU – Badge Esterni*). Il campo relativo al *Cognome* può essere compilato anche solo parzialmente evidenziando una delle tre opzioni: *Inizia per*, *Contiene*, *Finisce per*. La ricerca è attivata digitando il tasto "Ricerca". Se il campo *Data* non viene compilato, come sopra specificato, viene considerata la data odierna.

Nel caso in cui l'esterno risulti in possesso di un badge alla data indicata, la parte sottostante della maschera verrà compilata in automatico. In particolare verranno popolati:

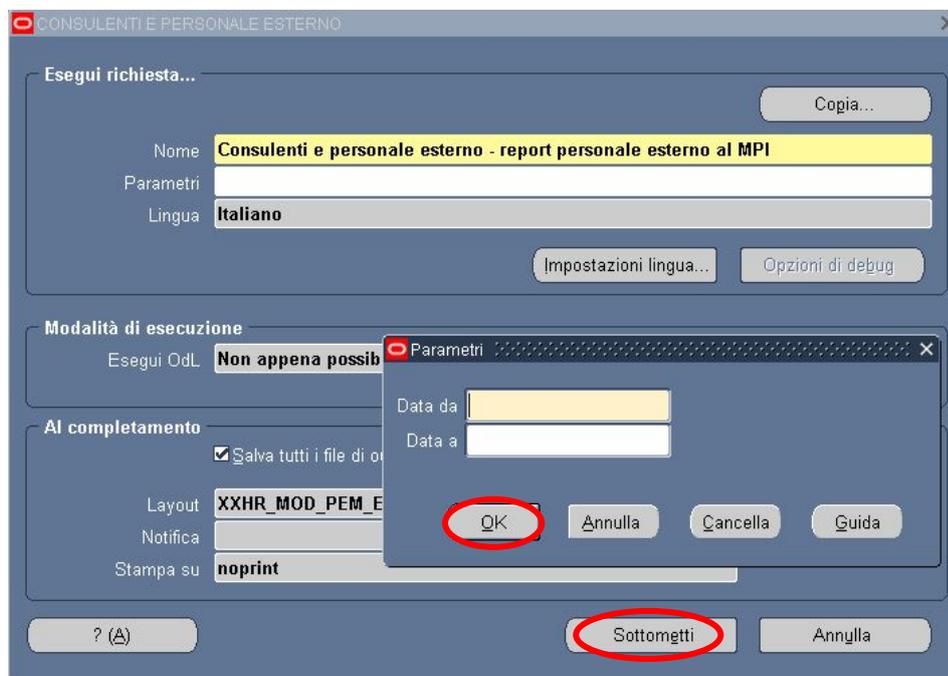
- i campi *Cognome*, *Nome* e *Data di nascita* con le informazioni anagrafiche inerenti l'individuo esterno;
- i campi *Ditta* e *Gruppo* con i dati relativi alla ditta di appartenenza dell'individuo esterno;
- i campi *Sede*, *U.O.* e *Stanza* con le informazioni riguardanti la collocazione dell'individuo esterno presso l'Amministrazione;
- il campo *Referente* con l'indicazione del referente della ditta;
- i campi *Num Tel1*, *Num Tel2* e *Num Tel3* con i recapiti dell'individuo;
- il campo *Note*, infine, qualora fosse stato compilato al momento dell'inserimento dei dati.

Non trattandosi di personale dell'Amministrazione il tasto "Dati Logistici" non è abilitato.

Nel caso in cui, invece, l'esterno non risulti in possesso di un badge alla data indicata, l'ultimo campo della maschera visualizzerà il seguente messaggio: *Nessun Esterno trovato*.

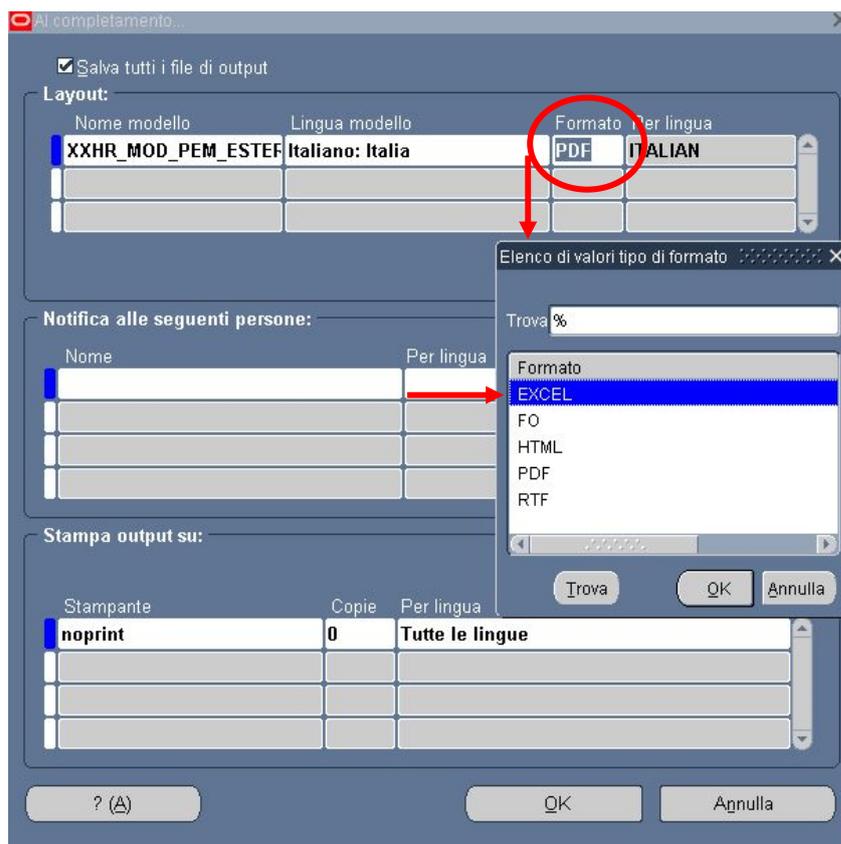
3.2 Report elenco personale esterno al MPI

Questa funzione consente la stampa dell’elenco del personale esterno transitato all’interno del Ministero nell’intervallo di tempo considerato. Compilando la maschera “Parametri”, il cui unico campo obbligatorio è *Data da*, sarà possibile lanciare la stampa desiderata.

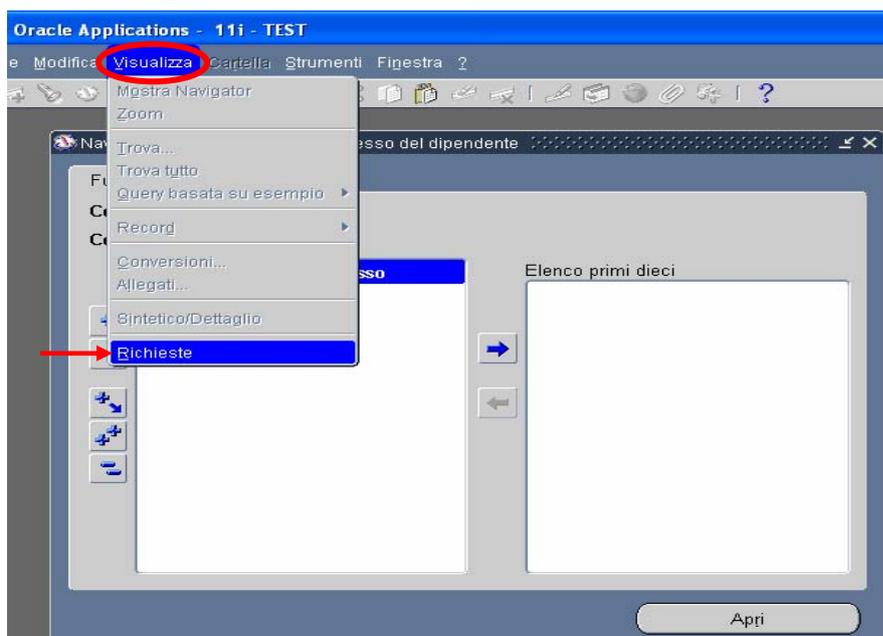


Premuto il tasto “OK”, prima di procedere con la sottomissione della richiesta (digitando il tasto “Sottometti” nell’apposita maschera), occorrerà digitare il tasto “Opzioni” e, una volta visualizzata la maschera “Al completamento...”, selezionare il valore “EXCEL” nel campo “Formato”².

² Nel caso in cui l’Utente non selezioni il formato, il sistema in automatico produrrà il report in PDF.



Dopo aver sottomesso la richiesta per la produzione di un report o di un decreto, per poter procedere con la relativa stampa occorre selezionare la voce “Visualizza” dalla barra dei menù e scegliere l’opzione “Richieste”.



Infine, digitando il tasto “*Visualizza output*”, sarà possibile visualizzare e/o salvare il report prodotto dal Sistema e attivarne la stampa.

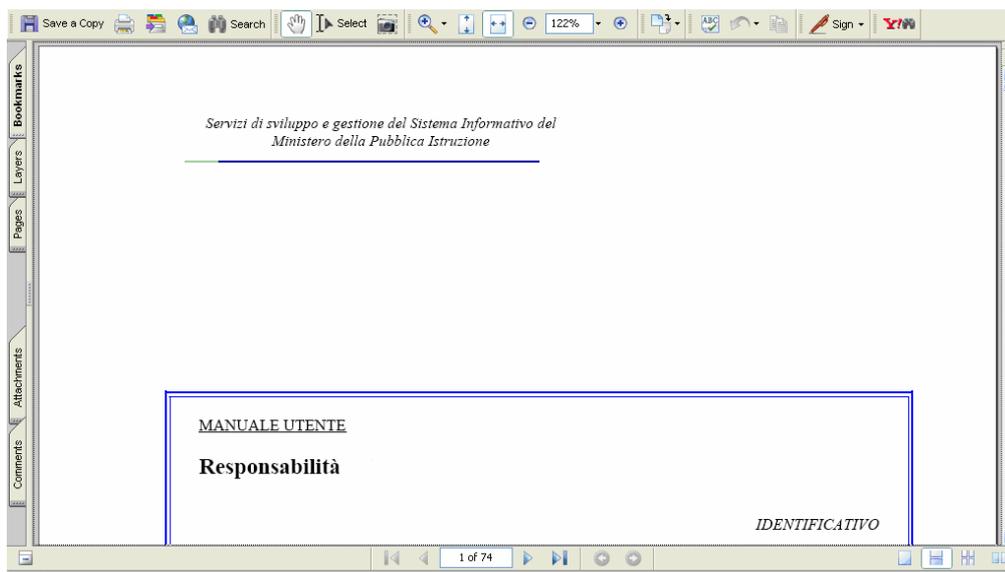
Si fa presente, tuttavia, che per i campi *Fase* e *Stato* sono possibili diverse combinazioni di valori, a seconda della fase e dello stato visualizzati nella maschera “Richieste” l’utente dovrà comportarsi in modo diverso:

Fase	Stato	Comportamento utente
Inattivo	Disabilitato Bloccata Nessun manager	Contattare l’Amministratore di Sistema o il referente informatico presente presso gli uffici dell’utente
In sospeso	In attesa	Attendere ed eventualmente digitare il tasto “ <i>Aggiorna dati</i> ” posto in alto sulla maschera per visualizzare l’aggiornamento dello status della richiesta
In corso	Normale	Attendere ed eventualmente digitare il tasto “ <i>Aggiorna dati</i> ” posto in alto sulla maschera per l’aggiornamento dello status della richiesta
Completata	Normale	Nel caso dei report digitare il tasto “ <i>Visualizza output</i> ” per visualizzare la stampa altrimenti si consideri l’operazione sottomessa effettuata in modo corretto
	Errore	Contattare l’Amministratore di Sistema o il referente informatico presente presso gli uffici dell’utente
	Avvertenza	Digitare il tasto “ <i>Visualizza log</i> ” e se il Sistema non segnala di controllare le notifiche contattare l’Amministratore di Sistema o il referente informatico presente presso gli uffici dell’utente

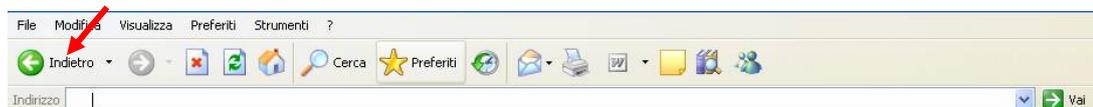
3.3 Manuale Utente

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.

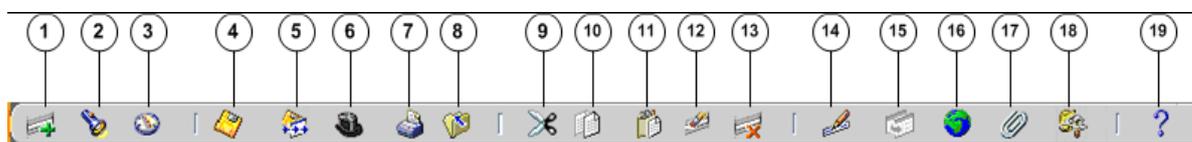


4 BARRA DEGLI STRUMENTI E TASTI FUNZIONE

In questo paragrafo vengono descritte le barre degli strumenti di Oracle e di Rilp, il sottosistema di rilevazione delle presenze/assenze.

4.1 Utilizzo della barra degli strumenti e dei tasti funzione di Oracle

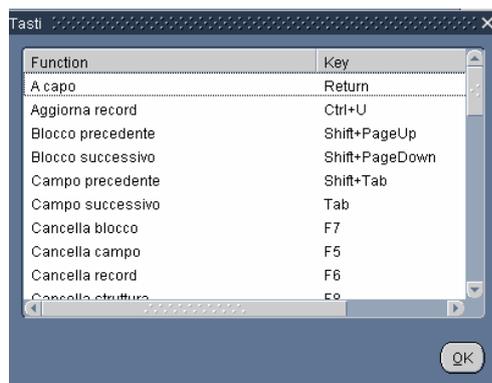
Di seguito viene fornito il dettaglio dei principali tasti della barra degli strumenti di Oracle, fondamentali per il corretto utilizzo dell'applicativo. La barra è posizionata nella parte superiore dello schermo. Ogni tasto permette l'esecuzione di una diversa operazione.



1. L'icona **Nuovo**  consente di creare un nuovo record all'interno della maschera, per poter inserire nuove informazioni.
2. L'icona **Trova**  è utilizzabile solo su determinate maschere (ad es.: anagrafica) e consente l'apertura di una finestra di ricerca.
3. L'icona **Mostra navigator**  visualizza la maschera di navigazione relativa alla responsabilità utilizzata.
4. L'icona **Salva**  consente di salvare i dati inseriti a sistema.
5. L'icona **Passo Successivo**  non è attiva.
6. L'icona **Attiva Responsabilità**  consente di accedere alla lista delle responsabilità associate all'utente.
7. L'icona **Stampa**  consente di stampare la schermata visualizzata dall'utente.
8. L'icona **Chiudi maschera**  consente la chiusura di tutte le maschere aperte relative alla funzione selezionata. Il sistema visualizza quindi la maschera di navigazione.
9. L'icona **Taglia**  consente di rimuovere e mantenere in memoria il campo selezionato, in modo da poterlo incollare su un altro.
10. L'icona **Copia**  consente di copiare il campo selezionato.
11. L'icona **Incolla**  consente di incollare il campo precedentemente selezionato.
12. L'icona **Cancella Record**  consente di ripulire un campo precedentemente inserito, pur non eliminandolo dalla base dati.
13. 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.
14. L'icona **Modifica**  mostra una maschera all'interno della quale è possibile modificare il campo selezionato.

15. L'icona **Zoom**  permette di visualizzare i dettagli relativi all'ubicazione dell'Unità Organizzativa a cui è associato il dirigente.
16. L'icona **Conversioni**  non è attiva.
17. L'icona **Allegati**  permette di lasciare un memo, relativo al dipendente selezionato, visualizzabile e modificabile.
18. L'icona **Strumenti cartella**  non è attiva.
19. 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
A Capo	Return
Aggiorna record	Ctrl+U
Blocco Precedente	Shift+PageUp
Blocco successivo	Shift+PageDown
Campo precedente	Shift+Tab
Campo Successivo	Tab
Cancella blocco	F7
Cancella campo	F5
Cancella record	F6
Cancella struttura	F8

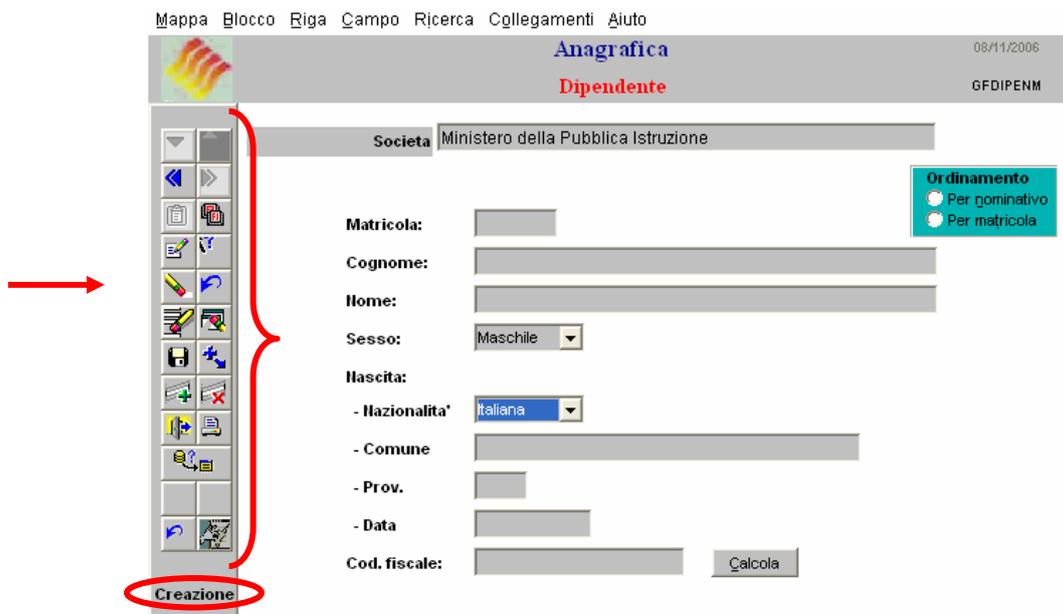
Funzioni	Tasti
Chiave primaria successiva	Shift+F7
Duplica campo	Shift+F5
Duplica record	Shift+F6
Elenca schede	F2
Elimina record	Ctrl+Up
Esci	F4
Esegui query	Ctrl+F11
Funzione 0	Shift+Ctrl+ F10
Funzione 1	Shift+Ctrl+F1
Funzione 2	Shift+Ctrl+F2
Funzione 3	Shift+Ctrl+F3
Funzione 4	Shift+Ctrl+F4
Funzione 5	Shift+Ctrl+F5
Funzione 6	Shift+Ctrl+F6
Funzione 7	Shift+Ctrl+F7
Funzione 8	Shift+Ctrl+F8
Funzione 9	Shift+Ctrl+F9
Giù	Down
Gruppo di record succ.	Shift+F8
Guida	Ctrl+H
Inserisci query	F11
Inserisci record	Ctrl+Down
Lista di valori	Ctrl+L
Menu blocco	Ctrl+B
Modifica	Ctrl+E
Mostra tasti	Ctrl+K
Query conteggio	F12
Record precedente	Up
Record successivo	Down
Salva	Ctrl+S
Scorri verso il basso	PageDown

Funzioni	Tasti
Scorri verso l'alto	PageUp
Stampa	Ctrl+P
Su	Up
Visualizza errore	Shift+Ctrl+E

4.2 Utilizzo della barra degli strumenti di Rilp

Di seguito viene fornito il dettaglio dei principali tasti della barra degli strumenti di Rilp, fondamentali per il corretto utilizzo dell'applicativo. La barra è posizionata sul lato sinistro dello schermo. I tasti che la compongono, tuttavia, non sono sempre gli stessi.

Nel caso della modalità di inserimento la barra visualizzata dal Sistema sarà quella indicata nella maschera seguente.



Partendo dall'alto, la prima colonna presenta i seguenti tasti:

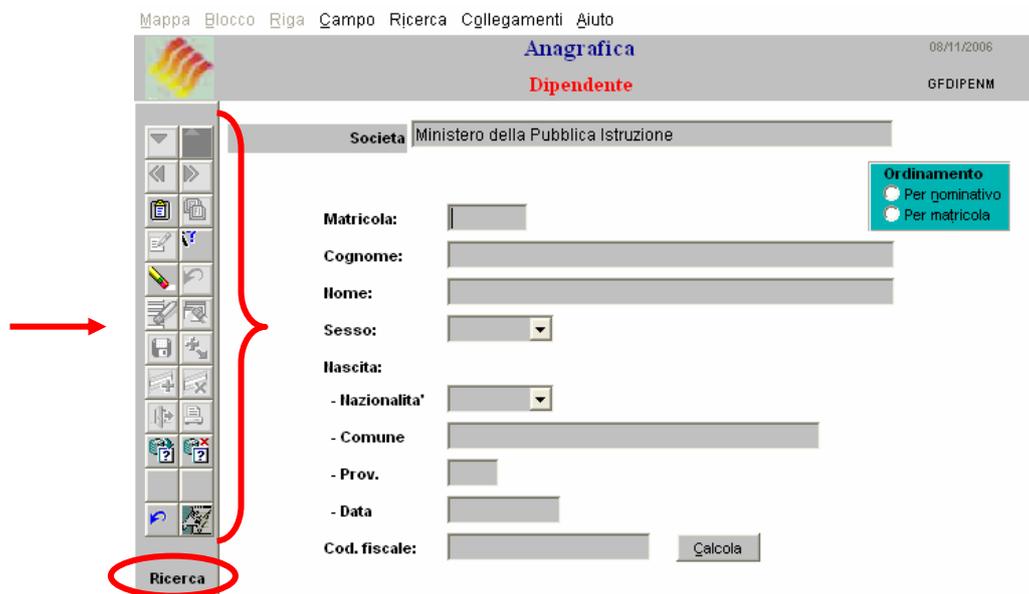
-  – *Blocco Precedente*, permette all'Utente di spostarsi sulla parte superiore della maschera;
-  – *Lista valori*, consente la visualizzazione della lista di valori eventualmente associata ad un campo, dalla quale l'Utente dovrà selezionare il dato da inserire;
-  – *Espande il campo corrente*, apre un editor per facilitare la compilazione del relativo campo;
-  – *Cancella il contenuto del campo corrente*;

-  – *Pulisce il Blocco*, cancella i dati inseriti nei campi del blocco corrente;
-  – *Salva i dati*, permette di salvare i dati inseriti dall'Utente;
-  – *Crea un nuovo record*, permette la creazione di un nuovo record nelle tabelle del sistema;
-  – *Esce dalla form attualmente visualizzata*, permette di uscire dalla maschera su cui si trova l'Utente;
-  – *Imposta i Criteri di ricerca dei Dati*;
-  – *Undo*, permette di annullare le ultime operazioni effettuate dall'ultimo salvataggio.

La seconda colonna, invece, è composta da questi tasti:

-  – *Blocco Successivo*, permette all'Utente di spostarsi sulla parte inferiore della maschera;
-  – *Elenco tasti funzione*, fornisce la lista delle funzioni e le relative combinazioni dei tasti della tastiera per attivarle;
-  – *Manuale Utente* (non disponibile)
-  – *Pulisce la Riga evidenziata*, cancella i dati inseriti nei campi della riga corrente;
-  – *Annulla Tutto*, cancella i dati immessi e non ancora registrati;
-  – *Copia un elemento*, consente la duplicazione di uno degli oggetti inseriti;
-  – *Cancella il record su cui è posizionato il cursore*, permette di cancellare il record selezionato;
-  – *Stampa la videata corrente*, consente la stampa di ciò che l'Utente visualizza al momento;
-  – *CHIAMA FORM* (solo per amministratori), consente di visualizzare lo stato del lavoro batch lanciato.

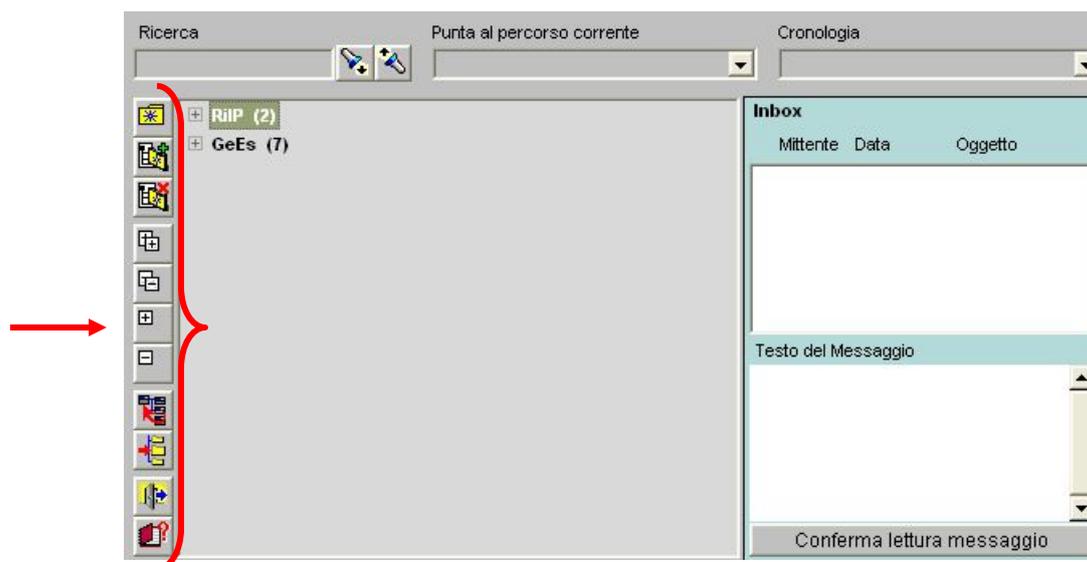
Il Sistema prevede inoltre l'impostazione della modalità di ricerca dati, che può essere attivata attraverso l'apposito tasto (“imposta i criteri di ricerca dei dati”), la quale presenta una barra differente, con molti dei tasti precedentemente descritti inattivi, e l'aggiunta di due nuovi (“Esegue una Ricerca” e “Ritorna alla modalità ‘Inserimento dati’”).



I tasti attivi sono i seguenti:

-  – *Lista valori;*
-  – *Cancella il contenuto del campo corrente;*
-  – *Esegue una Ricerca, permette di attivare la ricerca;*
-  – *Undo;*
-  – *Manuale Utente, (non disponibile);*
-  – *Ritorna alla modalità “Inserimento dati”;*
-  – *CHIAMA FORM (solo per amministratori).*

La schermata iniziale del menu “Rilp”, infine, presenta una barra degli strumenti ulteriormente diversa.



La suddetta barra degli strumenti presenta i seguenti tasti:

-  – *Apri Segnalibro*, permette di richiamare uno dei percorsi effettuati per aprire una maschera e successivamente salvati;
-  – *Salva segnalibro*, memorizza il percorso seguito per raggiungere le diverse maschere;
-  – *Annulla segnalibro*, annulla il percorso memorizzato;
-  – *Esplodi Menu*, consente di visualizzare la lista dei rami associati ai menu;
-  – *Implodi Menu*, consente di chiudere la lista dei rami;
-  – *Esplodi Ramo*, permette di visualizzare la lista delle maschere del ramo;
-  – *Implodi Ramo*, permette di chiudere la lista delle maschere del ramo;
-  – *Chiudi Menu*;
-  – *Scelta Menu*, digitando questo tasto compare la finestra iniziale di scelta menu;
-  – *Esci*;
-  – *Mostra il Manuale Utente* (non disponibile).

Nell'ambito di questa maschera l'Utente può servirsi anche dei campi posti in alto:

- Compilando il campo *Ricerca* è possibile ricercare una determinata maschera facente parte dei menu selezionati;
- Il campo *Punta al percorso corrente* permette di visualizzare il percorso corrente;

- Il campo *Cronologia* permette di visualizzare la cronologia delle azioni intraprese.

Per quanto concerne la funzionalità "Inbox", attualmente non ne è previsto l'utilizzo.

