

## MANUALE AGENDA UNICA CENTRALIZZATA

Amministratore applicazione Aggiornato al 12/07/2019



### Indice del documento

1.Introduzione	3
2.Configurazione	4
2.1 Attivazione funzionalità	4
2.1.1 Conseguenze	5
2.2 Utenze pre-integrazione SSO	7
2.3 Creazione utente	9
2.4 Assegnazione password	9
2.5 Associazione ruolo	
2.6 Associazione user group	
2.7 Esempio 11	
3.Gestione soggetti erogatori	13
3.1 Autorizzazione risorse	
3.2 Conseguenze creazione soggetto erogatore	
4.Servizio 16	
4.1 Autorizzazione risorse	
5.Gestione sede operativa	19
5.1 Conseguenze creazione sede operativa	21
5.1.1 Coordinatore	
5.1.2 Operatore	
6.Gestione servizi di sede operativa	22
7.Sito del soggetto erogatore	24
8.Gestione chiusure sede operativa	
9.Gestione modello settimanale di sede operativa	
9.1 Panoramica pianificazione e appuntamenti	



## **1.Introduzione**

Nell'ambito dei processi di gestione delle Politiche Attive, che vede il coinvolgimento di ANPAL e delle singole Amministrazioni Regionali nell'ottica di realizzare una sinergia funzionale al supporto del cittadino, è stato realizzato un sistema di agenda che sia condivisa tra il Cittadino e le Regioni per la gestione degli appuntamenti relativi alle Politiche Attive Nazionali del lavoro.

Il sistema Agenda ANPAL è uno strumento condiviso tra Cittadino e Soggetti Erogatori (Regioni, APL, eccetera) per la gestione degli appuntamenti presso le strutture delegate all'erogazione di Politiche Attive Nazionali del Lavoro.

Tale sistema consente la configurazione e la pianificazione degli appuntamenti mediante apposite interfacce disponibili sulle scrivanie applicative, o attraverso servizi esposti in cooperazione applicativa che permetteranno l'integrazione tra gli applicativi ANPAL e le agende Regionali.



## 2.Configurazione

Il sistema di agenda condivisa tra il Cittadino e le Regioni è stato sviluppato su piattaforma Liferay.

Tale piattaforma potrà essere usata "mono-istanza" o "multi-istanza" e il sistema agenda potrà essere l'unica funzionalità attiva per l'istanza oppure potrà coesistere con altre applicazioni.

Nella stesura del presente manuale si è fatto uso della terminologia Liferay. Per la comprensione di alcuni termini e concetti si rimanda al manuale di amministrazione o al sito https://www.liferay.com/it/home.

2.1 Attivazione funzionalità

Per attivare l'applicazione Agenda è necessario accedere come utente amministratore di istanza.

Dopo aver effettuato il login accedere al Pannello di Controllo e sotto la voce Configurazione cliccare in ANPAL Agenda Core. Per attivare la funzione cliccare sul pulsante Inizializza.

Verrà visualizzato un ulteriore messaggio di conferma attivazione (es: "Sei davvero sicuro di attivare Agenda ANPAL?").

N.B.: una volta attivata questa funzionalità non potrà più essere disattivata.



			ANPAL Agenda Core
Pannello di Controllo	~	Panoramica	
Utenti	>	La funzionalià "Agenda Core" è abilitata in questa Istanza di Portale.	
Siti	>		
Applicazioni	>	Inizializza	
Configurazione	~		
Istanze virtuali			
Impostazioni istanza			
Impostazioni di sistema			
Componenti			
Workflow			
Amministrazione OAuth 2			
Ricerca			
Campi personalizzati			
Politiche di accesso ai servizi			
Gogo shell			
Gestione server			
Media Adattivi			
Annunci e Avvisi			
Revisione contabile			
ANPAL Agenda Core			

#### 2.1.1 Conseguenze

L'attivazione dell'agenda comporta:

- la creazione di un sito di primo livello che fungerà da "landing-page" per gli utenti coinvolti dal sistema Agenda, ma non dirottabili nella "landing-page del Soggetto Erogatore" ufficiale
  - il sito avrà una sola pagina, sul set privato, per ora vuota. Il suo contenuto sarà dettagliato più avanti
  - o il sito si chiamerà "Agenda ANPAL" e sarà raggiungibile come /group/agenda-anpal
- la creazione degli User Group "Agenda BackOffice" ed "Agenda Supervisor"
- la creazione del ruolo regolare "Agenda BackOffice" che disporrà dei privilegi:
  - o per accedere al portlet
  - per gestire i Servizi ANPAL che dovranno integrarsi con l'applicazione Agenda (AdR, Garanzia Giovani, Cruscotto RdC, ecc)
  - o per gestire i Soggetti Erogatori
  - o per gestire le Sedi Operative
  - per gestire i dettagli delle Sedi Operative; ovvero i "Servizi Abilitati", le Chiusure, la Pianificazione e gli Appuntamenti



- la creazione del ruolo regolare "Agenda Supervisor" che disporrà dei privilegi:
  - o per accedere al portlet
  - o per vedere i Servizi ANPAL censiti
  - o per vedere i Soggetti Erogatori censiti
  - o per vedere le Sedi Operative censite
  - o per vedere i dettagli delle Sedi Operative
- la creazione del ruolo regolare "Agenda Application ServiceAccount" che sarà assegnato all'utente utilizzato dalle Applicazioni Verticali, che attraverso chiamate a servizi REST potranno verificare la disponibilità di un servizio fornito da una sede operative e fissare un appuntamento.

Il ruolo disporrà dei privilegi:

- o per vedere i Servizi ANPAL censiti
- o per vedere i Soggetti Erogatori censiti
- o per vedere le Sedi Operative censite
- o per vedere le pianificazioni delle Sedi Operative
- o per vedere e gestire gli Appuntamenti
- la creazione del ruolo di sito "Agenda Provider User" che sarà assegnato agli
   Operatori di Soggetto Erogatore e disporrà dei privilegi per vedere i dettagli delle
   Sedi Operative

Dopo l'attivazione la visualizzazione della portlet sarà la seguente:



ANPAL			ANPAL Agenda Core
Pannello di Controllo	~	Panoramica Soggetti Erogatore Servizi Remote Agenda	
Utenti	>	La funzionalià "Agenda Core" è abilitata in questa Istanza di Portale.	
Siti	>		
Applicazioni	>	Inizializza Nuovamente	
Configurazione	~		
Istanze virtuali			
Impostazioni istanza			
Impostazioni di sistema			
Componenti			
Workflow			
Amministrazione OAuth 2			
Ricerca			
Campi personalizzati			
Politiche di accesso ai servizi			
Gogo shell			
Gestione server			
Media Adattivi			
Annunci e Avvisi			
Revisione contabile			
ANPAL Agenda Core			

2.2 Utenze pre-integrazione SSO

Ad attivazione effettuata l'amministratore di istanza può procedere al censimento dei "Servizi ANPAL" e dei

"Soggetti Erogatori" (tale attività di censimento può essere perfezionata in momenti successivi) oppure può delegare tale attività all'utente che riceverà il ruolo "Agenda BackOffice".

Finché non sarà operativa l'integrazione con il sistema SSO, il censimento degli utenti deve essere realizzato manualmente dall'amministratore di istanza, il quale:

- fornirà una password che potrà essere revocata in sede di integrazione con il sistema SSO
- attribuirà all'utente il ruolo "Agenda BackOffice" ed allo UserGroup "Agenda BackOffice" se si tratta di utenze BackOffice
- attribuirà all'utente il ruolo "Agenda Supervisor" ed allo UserGroup "Agenda Supervisor" se si tratta di utenze Supervisor



 attribuirà all'utente il ruolo "Agenda Application ServiceAccount" se si tratta dell'utente usato dagli applicativi per accedere ai servizi REST esposti dal portale

Ai fini di test si consiglia di creare in Liferay almeno una utenza per entrambi i ruoli da usare per le azioni

successive; ovvero si consiglia di evitare di usare l'utenza Administrator quando non strettamente necessario.

Per gli obiettivi del progetto si suggerisce di modificare la "Password Policy" standard disattivando la forzatura di cambio password al primo login (voce Modifica Richiesta). Pannello di Controllo > Utenti > Criteri password





#### 2.3 Creazione utente

Per prima cosa creare un utente dal Pannello di Controllo > Utenti > Utenti e organizzazioni.

Cliccando sul pulsante "+" si aprirà la maschera riportata nell'immagine sotto.

	Aggiungi Utente 👔				
Pannello di Controllo 🗸 🗸					
Utenti V	Informazioni				
Utenti e organizzazioni	INFORMAZIONI PERSONALI				_
Gruppi di utenti	Nome Utente *		Data di Nascita		
Ruoli			01/01/1970		
Criteri password	Indirizzo Email *		Sesso		
Monitoraggio			Maschio	¢	
Siti >					
Applicazioni >	Lingua		Occupazione		
Configurazione	italianu (Italia)	•			
Test >	Prefisso				
		\$			
Scegli un sito 🛛 Ø	Nome *				

#### 2.4 Assegnazione password

Dopo aver compilato le informazioni personali del nuovo utente e cliccato salva comparirà il menù indicato dalla freccia.

Cliccare su Password ed impostare la nuova password per l'utente.



		Modifica Utente Supervisore Anpal 👩
Pannello di Controllo	Generale Contatti Preferenze	
Utenti	<ul> <li>Informazioni</li> </ul>	
Utenti e organizzazioni	Organizzazioni	Password
Gruppi di utenti	Iscrizioni	PASSWORD
Ruoli	Ruoli	Nuova Password *
Criteri passwora Monitoraggio	Profilo e Dashboard	
eu:	Password	Inserisci nuovamente *
Applicazioni		
Configurazione	> •	Richiedi Cambio Password
TT Test	>	Salva Annulla
Scegli un sito 🛛 Ø		
	Massima Durata Ticket Ripristino @	

#### 2.5 Associazione ruolo Associare il ruolo all'utente:

		Modifica Utente Supervisore Anpal 👔
Pannello di Controllo 🗸 🗸 🗸	Generale Contatti Preferenze	
Utenti 🗸		
Utenti e organizzazioni	Informazioni Organizzazioni	Ruoli
Gruppi di utenti	Iscrizioni	RUOLI REGOLARI Seleziona
Ruoli	Ruoli	
Criteri password	Profilo e Dashboard	Titolo
Monitoraggio	Password	Agenda Supervisore X
Siti >		
Applicazioni >		RUOLI DELL'ORGANIZZAZIONE
Configurazione >		Questo utente non appartiene ad un'organizzazione a cui un ruolo di organizzazione può essere
π Test >		assegnato.
onpal Ø>		Seleziona
		RUOLI SITO
		Questo utente non è assegnato alcun ruolo di sito.
		Salva Annulla



2.6 Associazione user group Associare lo user group all'utente:

		Modifica Utente Supervisore Anpal 👩	
Pannello di Controllo 🛛 🗸 🗸	Generale Contatti Preferenze		
Utenti 🗸			
Utenti e organizzazioni	Informazioni	Iscrizioni	
Gruppi di utenti	Iscrizioni	SITI	Seleziona
Ruoli	Ruoli		
Criteri password	Profilo e Dashboard	SITEREDIAT	
ri:	Password	Nome Ruoli	
Applicazioni		Agenda ANPAL	
Configurazione >		Veneto	
TT Test >			
		GRUPPI UTENTI	Seleziona
		Nome	
		Agenda Supervisors	×
		Salva Annulla	

#### 2.7 Esempio

Riassumendo, in un ambiente di test, dobbiamo creare almeno i seguenti utenti:

ScreenName	EmailAddress	FirstName- LastName	Roles	User Groups
backoffice	backoffice@anpal.local	BackOffice- ANPAL	Agenda BackOffice	Agenda BackOffice
supervisor	supervisor@anpal.local	Supervisore- ANPAL	Agenda Supervisor	Agenda Supervisor
apps.sa	apps.sa@anpal.local	Application- Service Account	Agenda Application ServiceAccount	



Dopo aver creato un Soggetto Erogatore (vedi punto seguente), ad esempio la Regione Veneto, possiamo censire l'utente "Operatore della Regione".

I Site Roles si associano agli utenti dal menu laterale in "Veneto - Members – Site Memberships".

ScreenName	EmailAddress	FirstName-	Roles	Site Roles
		LastName		
veneto.oper	veneto.oper	Veneto- Operatore	Veneto	Agenda Provider User

Dopo aver creato una Sede Operativa, ad esempio il Centro per il Lavoro di Mestre, possiamo censire gli utenti della Sede Operativa.

I Teams si associano agli utenti dal menu laterale in "Veneto - Members - Site Teams".

ScreenName	EmailAddress	FirstName-	Roles	Teams
		LastName		
mestre.oper	mestre.oper	Mestre-	Veneto	XX:
		Operatore		Operatore
				Mestre
Mestre.super	Mestre.super	Mestre-	Veneto	XX:
		Coordinatore		Coordinatore
				Mestre



## **3.Gestione soggetti erogatori**

Rappresentano i soggetti accreditati ad erogare la politica attiva (Regione, APL, ente accreditato).

L'utente amministratore di istanza potrà censire i vari Soggetti Erogatori (Regioni e Agenzie per il Lavoro) che utilizzeranno la funzionalità ANPAL Agenda Core.

Dalla maschera visualizzata dopo l'attivazione della funzionalità cliccare in Soggetti Erogatori.

						ANPAL Agenda Core				
Pannello di Controllo	~	Panoramica	Soggetti Erogatore	Servizi	Remote Agenda					
Utenti	>	Filtra e ordin	a <b>▼</b> ↑↓ Cer	ca per:					Q	<b>F</b>
Siti	>									_
Applicazioni	>	Тіро			Nome	Titolo	Attivo	Usa Agenda Locale	Usa Notifiche ANPAL	
Configurazione	~	Regione			Veneto		~	~	~	:
Istanze virtuali										
Impostazioni istanza										
Impostazioni di sistema										
Componenti										
Workflow										
Amministrazione OAuth 2										
Ricerca										
Campi personalizzati										
Politiche di accesso ai servizi										
Gogo shell										
Gestione server										
Media Adattivi										
Annunci e Avvisi										
Revisione contabile										
ANPAL Agenda Core										

Gli utenti autorizzati potranno:

- censire un nuovo Soggetto Erogatore
- modificare i dati di un Soggetto Erogatore esistente
- disattivare un Soggetto Erogatore
- cancellare un Soggetto Erogatore.



La cancellazione è possibile previa disattivazione ed è delicata in quanto rimuove tutte le informazioni presenti in Liferay per tale Soggetto Erogatore; ovvero:

- o le sue Sedi Operative
- o le Chiusure censite per ogni Sede Operativa
- o tutti gli Slot pianificati per ogni Sede Operativa
- o tutti gli appuntamenti noti per ogni Sede Operativa

Per aggiungere un nuovo Soggetto Erogatore cliccare sul pulsante "+".

						ANPAL Agenda Core				
Panoramica	Sog	getti Erog	atore	Servizi	Remote Agenda					
Filtra e ordin	na 🔻	î↓	Cerc	a per:					Q	+
Тіро					Nome	Titolo	Attivo	Usa Agenda Locale	Usa Notifiche ANPAL	
Regione					Veneto		~	*	~	:

Al click sul pulsante si aprirà la seguente maschera da compilare:

	Aggiungi Soggetto Erogatore	
Nome * • Veneto Titolo	Tipo * Regione	Attivo NO
Descrizione		
Usa Agenda Locale	Usa Notifiche ANPAL	10
Salva Annulla		



#### 3.1 Autorizzazione risorse

Ricordiamo, ai fini dell'implementazione della componente sicurezza, che l'entità Soggetto Erogatore è riferita ad un contesto di portale: non dispone del contesto group.

Ogni elemento dell'entità Soggetto Erogatore concede:

- tutti i privilegi al ruolo "Agenda BackOffice"
- la VIEW al ruolo "Agenda Supervisor"

Queste autorizzazioni sono concesse attraverso la funzione di gestione permessi.

				ANPAL Agenda Core				
Panoramica	Soggetti Eroga	atore Serv	izi Remote Agenda					
Filtra e ordir	ia ▼ 1↓	Cerca per:					Q	÷
Тіро			Nome	Titolo	Attivo	Usa Agen	ida Locale Usa Notifiche ANPAL	
Regione			Veneto		~	~	Modifica	:
							Disattiva	
							Permessi Vai al Sito	



3.2 Conseguenze creazione soggetto erogatore

La creazione, o la modifica, di un Soggetto Erogatore provoca la creazione di un sito di secondo livello (figlio del sito "agenda-core") che fungerà da "landing-page" per gli utenti operatori del Soggetto Erogatore e per gli utenti delle Sedi Operative riconducibili al Soggetto Erogatore.

Nel dettaglio:

- il sito avrà due pagine, sul set privato, chiamate "Panoramica" e "Gestione". Il loro contenuto sarà dettagliato più avanti
- il nome del sito equivale al campo Titolo del Soggetto Erogatore
- il sito sarà raggiungibile come /group/agenda\_<providerId> (dove providerId è il riferimento univoco del Soggetto Erogatore).

Tra le azioni previste sul singolo Soggetto Erogatore c'è anche Go to site che permette di entrare nel contesto di sito relativo a Soggetto Erogatore.

## 4.Servizio

Rappresenta la politica/servizio che è di interesse di ANPAL ai fini del tracciamento dei relativi appuntamenti: AdR, DID online, eccetera. Corrisponde allo specifico servizio per il quale si rendono disponibili gli slot per un potenziale appuntamento.

Gli utenti autorizzati potranno:

- censire un nuovo Servizio
- modificare i dati di un Servizio esistente
- cancellare un Servizio. La cancellazione sarà possibile solo se tale Servizio non è referenziato dagli altri elementi dell'agenda.

Sempre dalla maschera di attivazione della funzionalità Agenda ANPAL Core è possibile gestire i servizi dall'apposito tab.



				AN	NPAL Agenda Core		
Pannello di Controllo 🛛 🗸 🔺	Panoramica	Soggetti Erogatore	Servizi	Remote Agenda			
Utenti >	†↓						+
siti >							_
Applicazioni >	Nome		Tite	blo	Giorni Pianificazione Necessari	Giorni Avvisi	
Configurazione 🗸 🗸	DID		Dic	hiarazione di immediata diponibilità	20	-10, -5	:
Istanze virtuali							
Impostazioni istanza							
Impostazioni di sistema							
Componenti							
Workflow							
Amministrazione OAuth 2							
Ricerca							
Campi personalizzati							
Politiche di accesso ai servizi							
Gogo shell							
Gestione server							
Media Adattivi							
Annunci e Avvisi							
Revisione contabile							
ANPAL Agenda Core							

Per aggiungere un nuovo servizi cliccare sul pulsante "+".

□ <	Dichiarazione di immediata diponibilità	
Nome * 🚱 DID		
Titolo Dichiarazione di immediata diponibilità		
Descrizione		
		1
Giorni Pianificazione Necessari * 🕥 20	Giorni Primo Avviso * 🕐 10	Secondo Avviso * 🕑 5
Salva Annulla		

\* Campi obbligatori:

• Nome: codice ANPAL identificativo per la politica attiva di riferimento



- **Giorni Pianificazione Necessari**: numero minimo di giorni con pianificazione necessari per rispettare gli obblighi di legge
- **Giorni Primo Avviso**: numero di giorni, prima di raggiungere il numero minimo necessario, nel quale emettere un avviso che consiglia di generare una pianificazione
- **Secondo Avviso**: numero di giorni, prima di raggiungere il numero minimo necessario, nel quale emettere un avviso che consiglia di generare una pianificazione

Al termine delle modifiche cliccare sul pulsante Salva.

4.1 Autorizzazione risorse

Ricordiamo, ai fini dell'implementazione della componente sicurezza, che l'entità Servizi ANPAL è riferita ad un contesto di portale: non dispone del contesto group.

Ogni elemento dell'entità Servizi ANPAL concede:

- tutti i privilegi al ruolo "Agenda BackOffice"
- la VIEW al ruolo "Agenda Supervisor"

Queste autorizzazioni sono concesse attraverso la funzione di gestione permessi.

			AN	IPAL Agenda Core			
Panoramica	Soggetti Erogatore	Servizi	Remote Agenda				
Ť1							+
Nome		Tito	lo	Giorni Planificazione Necessari	Giorn	i Avvisi	
DID		Dic	hiarazione di immediata diponibilità	20	-10, -	Modifica Permessi Cancella	I



## 5.Gestione sede operativa

Rappresenta la sede che erogherà il servizio di politica attiva. Le sedi operative sono distribuite a livello regionale e ad esse sono associate le disponibilità ed i relativi appuntamenti per gli specifici servizi. La sede operativa può essere un CPI o in generale, la sede di un ente accreditato. Il rappresentante legale della sede operativa è il Soggetto Erogatore che per il CPI è la Regione.

Per ogni Soggetto Erogatore sarà creato automaticamente un sito di secondo livello (figlio del sito "agenda-core") che fungerà da "landing-page" per gli utenti operatori del Soggetto Erogatore.

Nell'immagine qui sotto è riportata la configurazione del sito di secondo livello del Soggetto Erogatore "Veneto" dove poter censire tutte le Sedi Operative.

Tale censimento è necessario anche per i Soggetti Erogatori in Cooperazione Applicativa in quanto le informazioni sono usate per validate le informazioni e le richieste effettuate.

Gli utenti autorizzati potranno:

- censire una nuova Sede Operativa
- modificare i dati di una Sede Operativa
- cancellare una Sede Operativa

Dal menu Configurazione del sito cliccare sulla voce ANPAL Agenda Core.



ANPAL		ANPAL Agenda Core				
Pannello di Controllo	>	†↓				+
Test	>	Nome	Titolo	Soggetto Erogatore	Attivo	
🖉 Veneto 🖉	~	Mestre01	Centro per Impiego Mestre	Veneto	~	
Vai al sito						
Crea	~					
Pagine del sito						
Frammenti di pagina						
Applicazione di modelli di visualizzazione						
Menù di navigazione						
Contenuto	>					
Categorizzazione	>					
Cestino	>					
Membri	>					
Configurazione	~					
Impostazioni Sito						
Regole dispositivi mobili						
Workflow						
ANPAL Agenda Core						

Per aggiungere una nuova Sede Operativa cliccare sul pulsante "+".

O ANPAL	□ <	Centro per Impiego Mestre	
Pannello di Controllo >	Soggetto Erogatore Veneto		
TT Test	Nome * 🖸		
🥑 Veneto 🛛 🥥 🗸	Mestre01		
Vai al sito	Titolo		
Crea 🗸 🗸	Centro per Impiego Mestre		
Pagine del sito	Descrizione		
Frammenti di pagina			
Applicazione di modelli di visualizzazione			
Menù di navigazione			11
Contenuto >	(UTC +02:00) Ora estiva dell'Europa centrale		\$
Categorizzazione			
Cestino >	via *		citta
Membri >			
Configurazione 🗸 🗸	CAP *	Codice Comune *	Codice Provincia *
Impostazioni Sito	16343	A123	VL.
Regole dispositivi mobili			
Workflow	Salva Annulla		
ANPAL Agenda Core			



\*Campi obbligatori:

- Nome: codice Sede Operativa. Come da tabella ST-CPI per il Centro per l'impiego
- Via
- Città
- CAP
- Codice Comune
- Codice Provincia

Al termine delle modifiche cliccare Salva.

5.1 Conseguenze creazione sede operativa

La creazione, o la modifica, di una Sede Operativa provoca la creazione di due Team nel sito:

- Team Coordinatore
- Team Operatore

#### 5.1.1 Coordinatore

Il Coordinatore di Sede Operativa è abilitato a svolgere le azioni necessarie alla generazione, e rigenerazione, della pianificazione degli slot disponibili. Tali azioni comprendono:

- la gestione dei periodi di chiusura della sede
- la configurazione, per singolo servizio attivo, di un modello di pianificazione settimanale
- la generazione, o rigenerazione, degli slot di disponibilità per un periodo di X settimane applicando il modello e considerando i periodi di chiusura.

#### 5.1.2 Operatore

L'Operatore di Sede Operativa svolge la sua principale attività nelle applicazioni verticali. Accedendo alla "Agenda Core" potrà solo visualizzare gli slot generati dal Coordinatore e verificarne lo stato di ognuno.



Lo stato evidenzierà:

- slot totali pianificati
- slot ancora disponibili (se presenti)
- slot prenotati con i dettagli dell'appuntamento.

## 5.2 Autorizzazione risorse

Ricordiamo, ai fini dell'implementazione della componente sicurezza, che l'entità Sede Operativa è riferita ad un contesto di sito.

Ogni elemento dell'entità Sede Operativa concede:

- tutti i privilegi al ruolo "Agenda BackOffice" (tramite gestione permessi)
- i privilegi VIEW e VIEW\_DETAILS al ruolo "Agenda Supervisor" (tramite gestione permessi)
- i privilegi VIEW e VIEW\_DETAILS al Team Operatore
- i privilegi VIEW, VIEW\_DETAILS e MANAGE\_DETAILS al Team Coordinatore

## 6.Gestione servizi di sede operativa

La maschera di configurazione delle Sedi Operative permette, tramite la funzione Servizi Abilitati del menu actions, di censire tutti i servizi utilizzabili da ogni Sede Operativa.

Tale censimento è necessario anche per i Soggetti Erogatori in Cooperazione Applicativa in quanto le informazioni sono usate per validate le informazioni e le richieste effettuate.

Gli utenti autorizzati potranno:

- censire un servizio per la Sede Operativa
- modificare i dati del servizio per la Sede Operativa
- cancellare un Servizio per la Sede Operativa



Solo gli utenti che hanno il permesso di UPDATE sulla Sede Operativa saranno autorizzati alle operazioni sopra descritte.

		ANF	PAL Agenda Core	
Pannello di Controllo >	†1			+
□ Test >	Nome	Titolo	Soggetto Erogatore	Attivo
🧭 Veneto 🛛 Ø 🗸	Mestre01	Centro per Impiego Mestre	Veneto	✓ Modifica :
Vai al sito				Permessi
Crea V				Disattiva Servizi Abilitati
Frammenti di pagina				
Applicazione di modelli di visualizzazione				
Menù di navigazione				
Contenuto				
Cestino >				
Membri >				
Configurazione 🗸 🗸				
Impostazioni Sito Regale dispositivi mobili				
Workflow				
ANPAL Agenda Core				

Al click su Servizi Abilitati viene visualizzato l'elenco dei servizi della Sede Operativa.

		□ <	Servizi Abilitati p	per Centro per Impiego Mestre	
Pannello di Controllo	>	î.↓			<b>H</b>
Test	>	Servizio	Note	Attivo	
Ø Veneto	ø ~	Dichiarazione di immediata diponibilità		*	:
Vai al sito Crea	~				
Pagine del sito					

Per creare un nuovo servizio cliccare sul pulsante "+".



	Abilita Servizio per Centro per Impiego Mestre	
Servizio * Scegli un valore Note	\$	Attivo NO
Salva Annulla		

Scegliere il servizio da abilitare e cliccare sul pulsante Salva.

## 7.Sito del soggetto erogatore

Come descritto in precedenza, ogni Soggetto Erogatore avrà un proprio sito figlio del sito principale Agenda Core.

Il sito sarà composto da due pagine:

• Panoramica



Veneto					BA BackOffice Ar	npal
Panoramica Gestione						
AVVISI ED ATTENZIONI						
Centro per Impiego Mestre					>	
PIANIFICAZIONE Sede Operativa		Servizio			Fuso Orario	
Centro per Impiego Mestre	¢	Dichiarazione di imm	ediata diponibilità	¢		
< > Oggi	lu	uglio 2019		Mese	Settimana Agenda	
lun mar	r mer	gio	ven	sab	dom	
1 14:00 2 / 2 14:45 2 / 2 15:30 2 / 2 16:15 2 / 2 17:00 2 / 2 8	2 3 09:00 2 / 2 09:45 2 / 2 10:30 2 / 2 11:15 2 / 2 12:00 2 / 2 9 10	3 4 D 11	5	13	5 7 3 14	
14:00 2 / 2 14:45 2 / 2 15:30 2 / 2	09:00 2 / 2 09:45 2 / 2 10:30 2 / 2					

In pagina è presente una sezione dedicata per gli Avvisi e le attenzioni per gli Appunti Critici per Sede Operativa e una sezione per la pianificazione degli appuntamenti per Sede Operativa e Servizio Abilitato.

Gestione

Questa pagina sarà presente solo nei siti dei Soggetti Erogatori che utilizzano una propria agenda.

Inoltre, la pagina sarà visibile solo agli utenti che:

- sono Coordinatore di Sede (per ogni sede c'è un Team specifico)
- sono Operatore del Soggetto Erogatore



Veneto			BA	BackOffice Anpal
Panoramica Gestione				
AVVISI ED ATTENZIONI				
Centro per Impiego Mestre				>
SEDI OPERATIVE				
11				⊞
Nome	Titolo	Servizio Abilitati		
Mestre01	Centro per Impiego Mestre	1		:

## 8.Gestione chiusure sede operativa

Dalla pagina di gestione del Soggetto Erogatore è possibile configurare i periodi di chiusura di una Sede Operativa da parte dell'utente Coordinatore di sede.

Logiche di visibilità circa le Sede Operative:

- un utente Coordinatore vedrà solo la sua Sede Operativa
- un Operatore del Soggetto Erogatore, vedrà tutte le Sedi Operative censite
- chi ha il ruolo "Agenda Supervisor" o "Agenda BackOffice" vedrà tutte le Sedi Operative Censite

Gli utenti autorizzati potranno:

- censire una Chiusura per la Sede Operativa
- modificare i dati della Chiusura per la Sede Operativa



• cancellare una Chiusura per la Sede Operativa

Solo gli utenti che hanno il permesso di MANAGE\_DETAILS sulla Sede Operativa saranno autorizzati alle operazioni sopra descritte.

La funzionalità è accessibile dalla voce Chiusure del menù action della Sede Operativa.

Veneto	UC	Utente Coordinatore Mestre
Panoramica Gestione		
AVVISI ED ATTENZIONI		
Centro per Impiego Mestre		>
SEDI OPERATIVE		
11		E
Mestre01 : Centro per Impiego Mestre via	vizi	I
12345 - citta - VE X123 Chi	usure	
SerViZi: Dichiarazione di immediata diponibilità		

Al click su Chiusure si apre la maschera seguente:



Veneto				U	C Utente Coordinatore Mestre
Panoramica Gestione					
SEDI OPERATIVE Chiusure per Central	ro per Impiego Mestre				
11					Đ
Fuso Orario	Tutto il giorno	Data Inizio	Data Fine	Nota	
Ora dell'Europa centrale	×	24-giu-2019 0.00.00	27-giu-2019 23.59.59	Prova di inserimento 2	:

Per aggiungere una nuova Chiusura cliccare sul pulsante "+".

so Orario			
ra dell'Europa centrale			
Tutto il giorno			
ata Inizio *			
09/07/2019	18:37		
ata Fine *			
09/07/2019	18:37		
ota			



È possibile indicare se la chiusura è di tipo "Tutto il giorno" oppure è possibile specificare gli orari.

Le date sono memorizzate in formato UTC. Il Fuso Orario censito nella Sede Operativa è utilizzato per presentare e gestire le date con la corretta traslazione oraria.

Al termine della configurazione cliccare sul pulsante Salva.

<u>Attenzione</u>: L'aggiunta, la modifica o la cancellazione di una Chiusura si riflette automaticamente sulla pianificazione esistente.

# 9.Gestione modello settimanale di sede operativa

Le Sedi Operative, che avranno accesso alle interfacce utente dell'Agenda, in base alla disponibilità di operatori per degli specifici Servizi/Politiche, potranno pianificare degli Slot di disponibilità verso i cittadini affinché sulla base di tali disponibilità possano effettuare una prenotazione. La pianificazione avverrà tramite configurazione automatizzata dell'agenda e/o intervento puntuale sui singoli slot.

All'interno del sito collegato al Soggetto Erogatore, la pagina Gestione consente al Coordinatore della Sede Operativa di censire il modello di pianificazione settimanale per ogni Servizio abilitato per la Sede.

Secondo le logiche funzionali:

- un utente Coordinatore vedrà solo la sua Sede Operativa
- un Operatore del Soggetto erogatore, vedrà tutte le Sedi Operative censite
- chi ha il ruolo "Agenda Supervisor" o "Agenda BackOffice" vedrà tutte le Sedi Operative censite
- gli utenti autorizzati potranno censire un modello per ogni Servizio abilitato



Solo gli utenti che hanno il permesso di MANAGE\_DETAILS sulla Sede Operativa avranno le autorizzazioni sopra descritte.

La funzionalità è accessibile dalla voce Servizi del menù actions della Sede Operativa.

Veneto	UC Utente Coordinatore Mestre
Panoramica Gestione	
SEDI OPERATIVE	
†↓	≣
Mestre01 : Centro per Impiego Mestre via 12345 - citta - VE X123	Servizi Chiusure
SETVIZI: Dichiarazione di immediata diponibilità	

Al click sulla voce Servizi verranno visualizzati tutti i servizi abilitati della Sede Operativa, per ognuno dei quali è possibile pianificare il modello settimanale.



Veneto	UC Utente C	Coordinatore Mestre
Panoramica Gestione		
SEDI OPERATIVE		
Servizi per Centro per Impiego Mestre		
11		Ħ
Dichiarazione di immediata diponibilità Ultimo giorno con Slot = 9-set-2019	Modifica Modello Settiman	ale
Lunedi 14:00 - 18:00 = 2 Mercoledi 09:00 - 13:00 = 2	Genera Slot	

Pagina di pianificazione del modello settimanale:



#### < SEDI OPERATIVE

Centro per Impiego N	Nestre :			
Servizio				
Dichiarazione di immediata	diponibilità			
Titolo				
Durata Standard Appuntamen	to *			
45 Minuti				\$
Lunedì	Da	А	Slot	
	14:00	18:00	2	
	Da	А	Slot	
	00:00	00:00	0	
	Da	٨	Slot	
	00:00	00:00	0	
	Da	A	Slot	
	00:00	00:00	0	
Martedì	Da	А	Slot	
	00:00	00:00	0	

È obbligatorio indicare una durata standard di un appuntamento.

Per ogni giorno della settimana è possibile censire fino a quattro intervalli tempo di pianificazione per ogni intervallo si può indicare il numero di operatori disponibili. I periodi sono memorizzati come numero di minuti dalle 00:00. Solo i periodi con slot disponibili saranno memorizzati.

Al completamento della configurazione cliccare sul pulsante Salva.



9.1 Panoramica pianificazione e appuntamenti

All'interno del sito collegato al Soggetto Erogatore, nella pagina Panoramica, gli utenti abilitati possono verficare la situazione della pianificazione e degli appuntamenti.

La sezione della pianificazione è così composta:

- un menu a discesa che consente di selezionare la Sede Operativa che si vuole consultare. Se l'utente è abilitato ad una sola Sede Operativa tale sede sarà automaticamente selezionata
- un menu a discesa che consente di selezionare il Servizio che si vuole consultare. Saranno presentati tutti i servizi censiti nel sistema, anche quelli non abilitati per la Sede Operativa selezionata.
- un visualizzatore del fuso orario utilizzato dal calendario presente nella parte sottostante. Tale valore fa riferimento alla Sede Operativa selezionata.
- il calendario con
  - le giornate di chiusura con il titolo "Assenza" più l'eventuale nota inserita dal Coordinatore
  - gli slot presenti con l'indicazione dei posti liberi rispetto al totale dei posti disponibili. Saranno esclusi gli Appuntamenti annullati o che hanno subito una ripianificazione.



PIANIFICAZIONE							
Sede Operativa		s	ervizio		F	uso Orario	
Centro per Impiego Me	stre	Dichiarazione di immediata diponibilità			¢ (	Ora dell'Europa centrale	
Coggi		luglio 2019				Settimana Agenda	
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	
1 14:00 2 / 2 14:45 2 / 2 15:30 2 / 2 16:15 2 / 2 17:00 2 / 2 8 14:00 2 / 2 14:45 2 / 2 14:45 2 / 2 15:30 2 / 2 15:30 2 / 2 16:15 2 / 2 16:15 2 / 2	9	3 09:00 2 / 2 10:30 2 / 2 11:15 2 / 2 12:00 2 / 2 10:00 2 / 2 10:00 2 / 2 09:45 2 / 2 10:30 2 / 2 11:15 2 / 2	4	5	6	7 14	
17:00 2 / 2 15:00 2 / 2 14:45 2 / 2 15:30 2 / 2 16:15 2 / 2 17:00 2 / 2	16	17 09:00 2 / 2 09:45 2 / 2 10:30 2 / 2 11:15 2 / 2 12:00 2 / 2	18	19	20	21	
22 14:00 2 / 2 14:45 2 / 2 15:30 2 / 2 16:15 2 / 2 17:00 2 / 2	23	24 09:00 2 / 2 09:45 2 / 2 10:30 2 / 2 11:15 2 / 2 12:00 2 / 2	25	26	27	28	