
	<i>Tipo Documento</i> Manuale Utente	<i>Codice documento</i> GA – Manuale Utente	<i>Rev.</i> 1
<i>Commessa</i> Calabria Europa		<i>Cliente</i> Regione Calabria	


EXABIT
CALABRIA EUROPA
 –
GESTIONE AVVISI
MANUALE UTENTE

REDAZIONE	VERIFICA INTERNA	APPROVAZIONE	DATA
			08/04/2024

	<i>Tipo Documento</i> Manuale Utente	<i>Codice documento</i> GA – Manuale Utente	<i>Rev.</i> 1
<i>Commessa</i> Calabria Europa		<i>Cliente</i> Regione Calabria	

INDICE DEL DOCUMENTO

1	INTRODUZIONE	3
2	ACCESSO AL MODULO GESTIONE AVVISI	3
3	HOME PAGE GESTIONE AVVISI	4
4	OPERATORE DI DIPARTIMENTO	6
5	STAZIONE EDITORIALE	11
6	VALIDATORE	14
7	OPERATORI SUPPORTO HD ED EQ COMUNICAZIONE	15
8	GESTIONE DI NUOVE VERSIONI DI UN AVVISO PUBBLICATO	15
9	NOTIFICHE E-MAIL	16
10	GESTIONE TICKET MANTIS	16
11	AMMINISTRATORE	17

	Tipo Documento Manuale Utente	Codice documento GA – Manuale Utente	Rev. 1
Commessa Calabria Europa		Cliente Regione Calabria	

1 INTRODUZIONE

Il presente manuale utente si propone di esplicitare le modalità di funzionamento del modulo di Gestione Avvisi presente sulla piattaforma <https://calabriaeuropa.regione.calabria.it/>.

Il modulo consente processare un nuovo avviso dalla fase di creazione che si avvia con la generazione di una nuova bozza con i dati che sono stati, in precedenza, inseriti a sistema nel modulo Calendario Avvisi. La bozza è soggetta alle diverse fasi di lavorazione per come indicato nel documento di specifica tecnica, fino alla definitiva pubblicazione nella sezione dedicata ai bandi. Nel presente documento verranno dettagliate le diverse funzionalità disponibili e per quali ruoli queste sono utilizzabili.

2 ACCESSO AL MODULO GESTIONE AVVISI

L'accesso al modulo Gestione Avvisi avviene tramite la nuova area riservata del portale Calabria Europa, presente in home page in alto a destra.



Figura 1. Home page Calabria Europa

Tramite il pulsante di login si accede alla relativa pagina in cui inserire email e password.

	<i>Tipo Documento</i> Manuale Utente	<i>Codice documento</i> GA – Manuale Utente	<i>Rev.</i> 1
<i>Commessa</i> Calabria Europa		<i>Cliente</i> Regione Calabria	

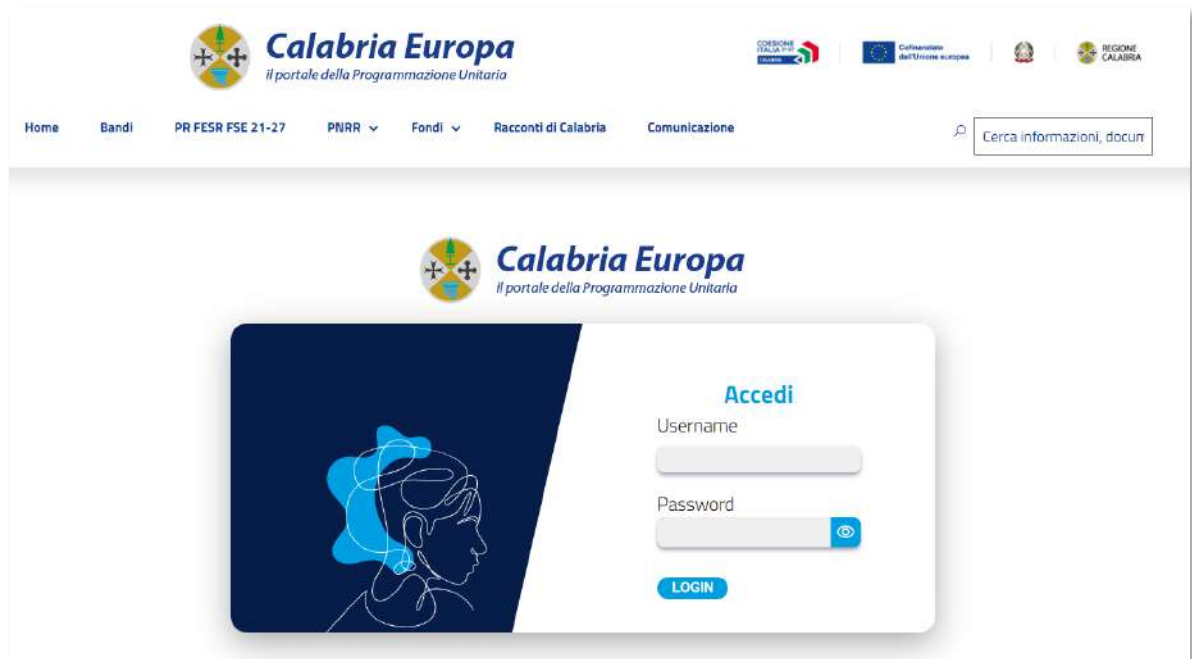


Figura 2. Pagina di login

Se le credenziali sono corrette e l'utente è abilitato ad accedere ai servizi dell'area riservata avrà accesso alla relativa sezione.



Figura 3. Area riservata

Se tra i servizi disponibili è presente il box di Gestione Avvisi, tramite l'apposito link si accede alla Home page del modulo ed alle funzionalità previste.

3 HOME PAGE GESTIONE AVVISI

Dopo aver effettuato l'accesso dal portale Calabria Europa si accede alla pagina principale del modulo.

	<i>Tipo Documento</i> Manuale Utente	<i>Codice documento</i> GA – Manuale Utente	<i>Rev.</i> 1
<i>Commessa</i> Calabria Europa		<i>Cliente</i> Regione Calabria	

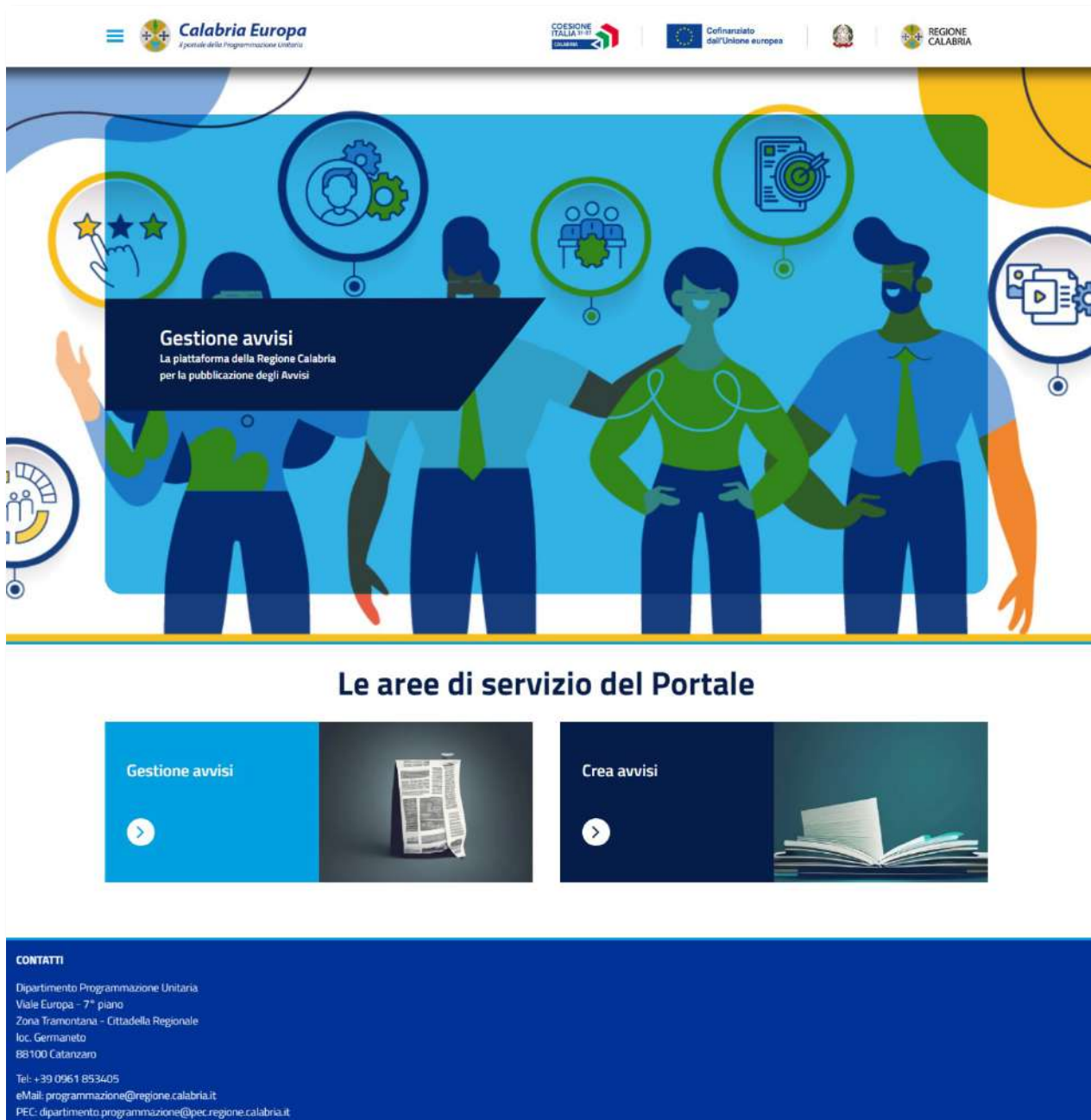


Figura 4. Home page Gestione Avvisi

Nella pagina sono presenti i due servizi principali: Gestione avvisi e Crea Avvisi, che sono anche raggiungibili dal menu in alto a sinistra.


	Tipo Documento Manuale Utente	Codice documento GA – Manuale Utente	Rev. 1
Commessa Calabria Europa		Cliente Regione Calabria	



Figura 5. Menu Gestione Avvisi

4 OPERATORE DI DIPARTIMENTO

Se ad effettuare l'accesso alla piattaforma di Gestione Avvisi selezionando la sezione **Crea Avvisi** si accede alla seguente pagina:



Figura 6. Avvisi presenti in Calendario Avvisi


L'operatore visualizza tutti gli avvisi presenti in Calendario che possono essere acquisiti per il processamento in piattaforma e la successiva pubblicazione nella sezione Bandi del portale Calabria Europa.

In elenco sono visibili sono gli avvisi che afferiscono al dipartimento di appartenenza dell'operatore. È inoltre possibile effettuare ricerca secondo i criteri in Figura 6.

Gli avvisi inizialmente presentano tutti un pulsante a fine riga che consente di creare una bozza da completare con le restanti informazioni di dettaglio. Se un avviso è stato già oggetto di creazione non sarà più possibile procedere con una nuova creazione.

	Tipo Documento Manuale Utente	Codice documento GA – Manuale Utente	Rev. 1
Commessa Calabria Europa		Cliente Regione Calabria	

Dopo aver effettuato una creazione bisognerà accedere alla sezione **Gestione Avvisi**.




Codice	Titolo	Dipartimento	Beneficiari	Stato workflow	Versione
IFPO-2023-0001	Avviso Pubblico per l'erogazione di borse di studio per l'acquisto di libri di testo, di soluzioni per la mobilità e il trasporto, nonché per l'accesso a beni e servizi di natura culturale, a favore degli studenti delle scuole secondarie di secondo grado.	Istruzione, Formazione e Pari Opportunità	Studenti	Publicato	1
IFPO-2023-0001	Avviso Pubblico per l'erogazione di borse di studio per l'acquisto di libri di testo, di soluzioni per la mobilità e il trasporto, nonché per l'accesso a beni e servizi di natura culturale, a favore degli studenti delle scuole secondarie di secondo grado.	Istruzione, Formazione e Pari Opportunità	Studenti	Bozza	2
IFPO-2023-0002	Avviso Pubblico finalizzato all'innalzamento delle competenze di base nelle aree svantaggiate	Istruzione, Formazione e Pari Opportunità	Altri Enti Pubblici	Publicato	1





Figura 7. Elenco Avvisi per l'Operatore Dipartimento

Sono visibili gli avvisi afferenti al Dipartimento con i seguenti stati di workflow:

- **Bozza:** avvisi che sono stati creati nella sezione “Crea Avvisi”,
- **Completato:** avvisi che sono stati completati con le nuove informazioni,
- **In Revisione:** avvisi che l’operatore di Dipartimento ha inviato alla Stazione editoriale per effettuare la revisione,
- **Revisionato:** avvisi già revisionati dalla Stazione Editoriale,
- **Publicato:** avvisi trasmessi al portale Calabria Europa per renderli fruibili nella sezione Bandi.

La prima attività da svolgere da parte dell’operatore di Dipartimento è accedere all’avviso in Bozza per completare le informazioni mancanti. Nella pagina di dettaglio saranno già in parte compilate le informazioni provenienti dal Calendario degli Avvisi. Bisognerà inserire le informazioni mancanti ed eventualmente integrare le informazioni già presenti con ulteriori dettagli.

	<i>Tipo Documento</i> Manuale Utente	<i>Codice documento</i> GA – Manuale Utente	<i>Rev.</i> 1
	<i>Commessa</i> Calabria Europa		<i>Cliente</i> Regione Calabria

←
Gestione avviso

Codice

Versione

Modificato il

Titolo del bando

Obiettivo di Policy

Priorità

Obiettivo Specifico

Azione

Dipartimento

Stato del Bando

Figura 8. Prima parte dell'avviso

In figura la prima parte con alcuni dei dati provenienti dal Calendario Avvisi; i dati sono modificabili tranne il codice identificativo dell'avviso, la versione, la data di modifica e il dipartimento.

Nella seconda sezione si possono inserire i dati delle diverse sezioni dell'Avviso. Ogni sezione è composta da un titolo e da una descrizione, alcune sono già in parte compilate con i dati provenienti dal Calendario Avviso; inoltre alcune sono obbligatorie e già presenti mentre altre si possono aggiungere al bisogno. Le sezioni non obbligatorie presentano il pulsante elimina che ne consente la rimozione.

	Tipo Documento Manuale Utente	Codice documento GA – Manuale Utente	Rev. 1
Commissa Calabria Europa		Cliente Regione Calabria	

Sezione (seleziona sezione)









gg/mm/aaaa

Tipo preferenziale

Chiama da Finibus

Chiama da Finibus

Sezioni base

Icona	Titolo Sezione	Descrizione Sezione
	Diritto	...
...
	Discriminatori	Altri Enti Pubblici
...
	Beneficiari	Altri Enti Pubblici
...
	Contributo concorsuale	...
...
	Dotazione Finanziaria	10000000.00
...
	Domanda	...
...
	Liquidazione	...
...
	Informazioni	...
...

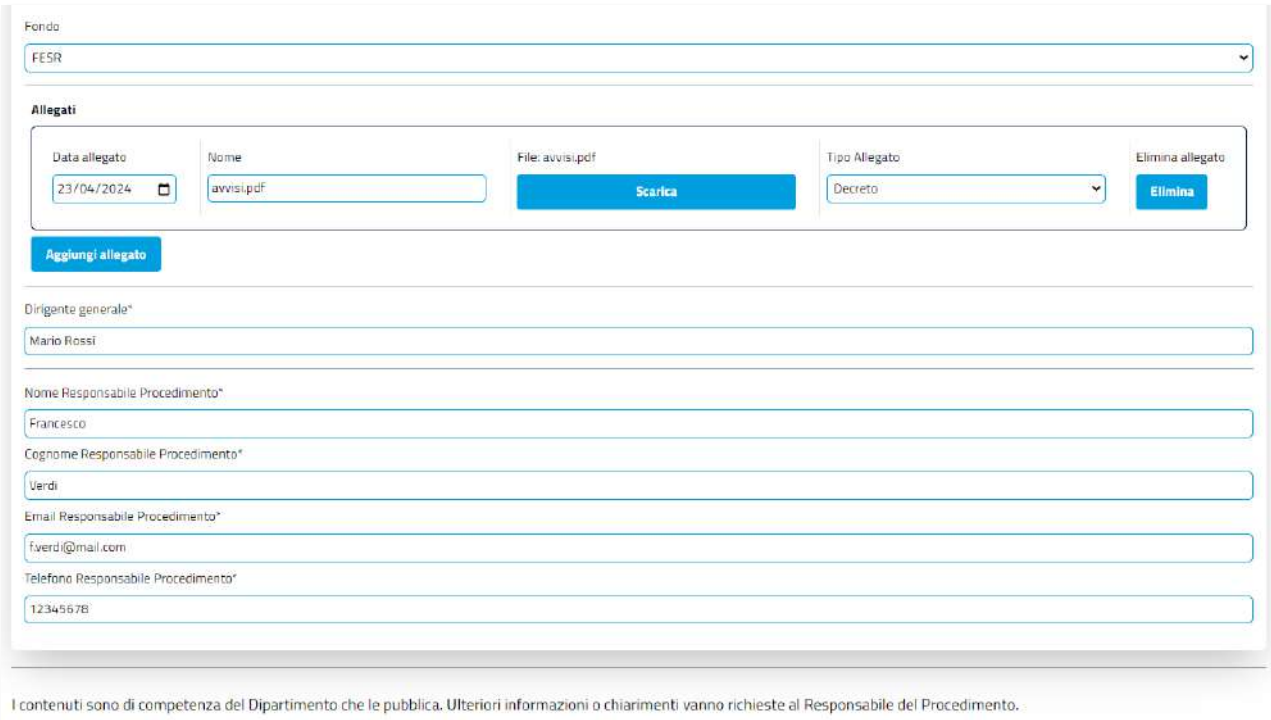
Aggiungi sezione

- Spese ammissibili
- Interventi ammissibili
- Erogazione del Contributo

Figura 9. Seconda parte dell'avviso

	Tipo Documento Manuale Utente	Codice documento GA – Manuale Utente	Rev. 1
Commessa Calabria Europa		Cliente Regione Calabria	

Nell'ultima sezione dell'avviso sono presenti: il Fondo, gli Allegati, le informazioni relative al Responsabile del Procedimento ed al Direttore del Dipartimento.



I contenuti sono di competenza del Dipartimento che le pubblica. Ulteriori informazioni o chiarimenti vanno richieste al Responsabile del Procedimento.

Figura 10. Terza parte dell'Avviso

In particolare, gli allegati che si possono aggiungere all'avviso sono di diversa tipologia che deve essere stabilita in fase di aggiunta:

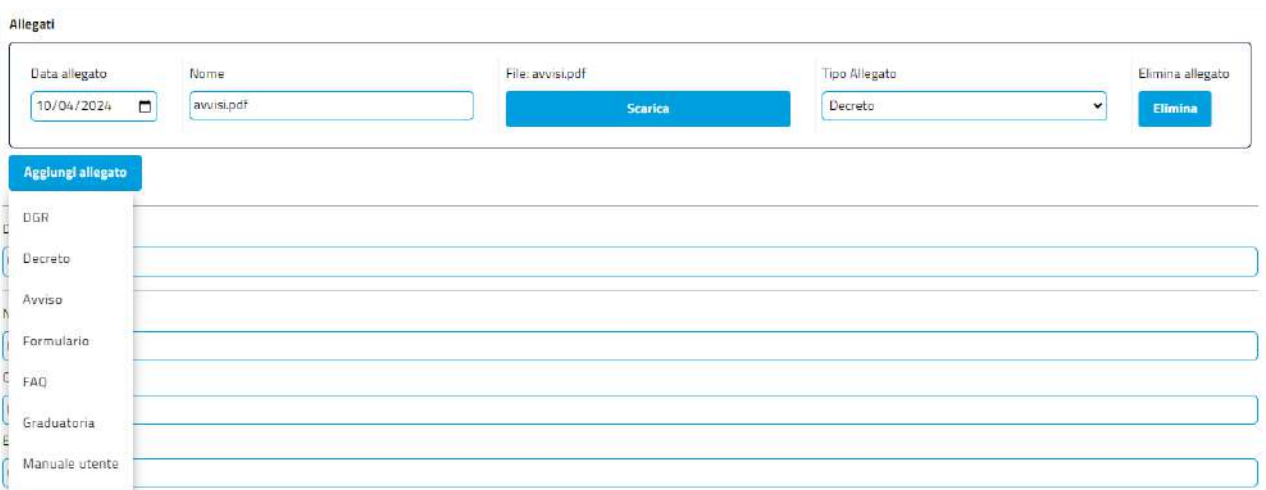


Figura 11. Gestione allegati dell'avviso.

Alla fine dell'intera area di compilazione dell'Avviso è disponibile il pannello di controllo, dove è possibile salvare i cambiamenti effettuati sull'Avviso. Inoltre, è disponibile lo stato attuale dell'Avviso e nel caso in cui si è abilitati anche lo stato successivo in cui si può portare l'Avviso.

	Tipo Documento Manuale Utente	Codice documento GA – Manuale Utente	Rev. 1
Commissa Calabria Europa		Cliente Regione Calabria	



Figura 12. Salvataggio e stati di lavorazione dell'avviso

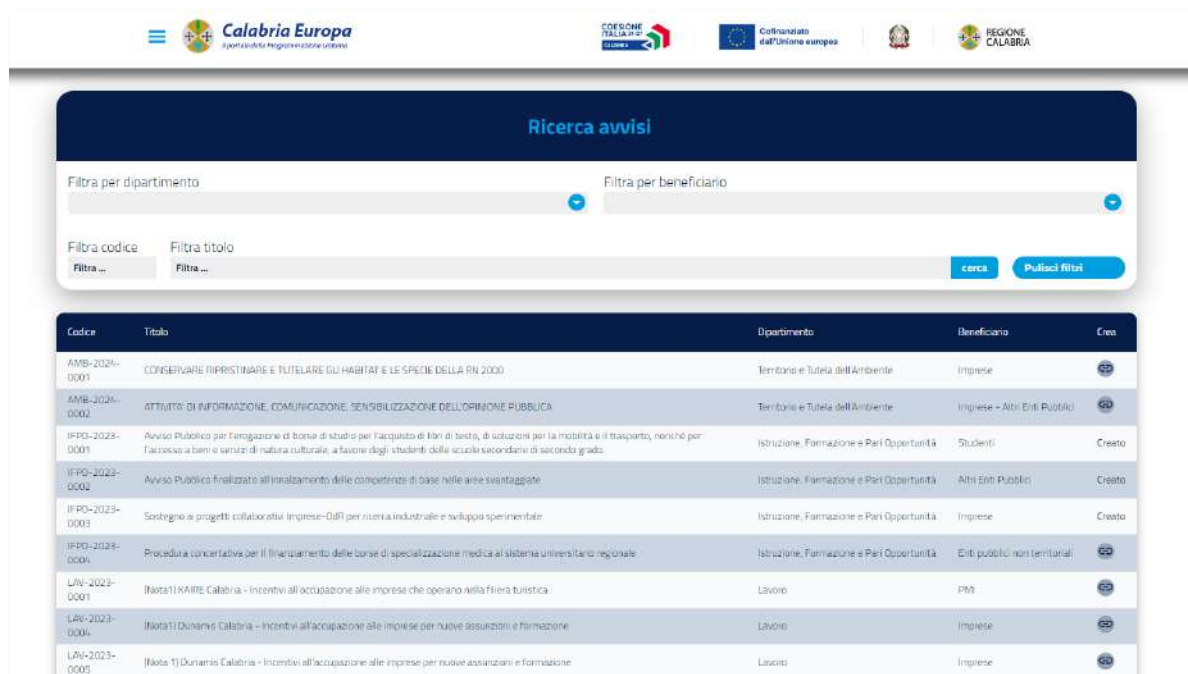
Nella figura lo stato attuale è **“Bozza”**, e possibile cambiare lo stato in **“Completato”** quando l’operatore ha terminato le modifiche previste. Successivamente sarà possibile cambiare lo stato da **“Completato” -> “In revisione”**.

Quando l’Avviso arriva in stato **“In revisione”**, comporta un passaggio di competenze alla Stazione Editoriale che si limiterà a verificare che i dati inseriti siano corretti.

Gli avvisi in stato **“In revisione”** e **“Revisionato”** sono ancora visibili dagli operatori di Dipartimento, e se necessario anche modificabili, **ma una qualsiasi modifica e conseguente salvataggio riporta l’Avviso in stato Bozza**; bisognerà quindi poi rimandarlo alla stazione editoriale per proseguire nel processo di lavorazione.

5 STAZIONE EDITORIALE

Effettuando l’accesso alla piattaforma di Gestione Avvisi, come operatore della Stazione Editoriale, selezionando la sezione **Crea Avvisi** si accede alla seguente pagina:



Codice	Titolo	Dipartimento	Beneficiario	Crea
AMB-2024-0001	CONSERVARE RIPRISTINARE E TUTELARE GLI HABITAT E LE SPECIE DELLA RN 2000	Territorio e Tutela dell'Ambiente	Imprese	📅
AMB-2024-0002	ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE DELL'OPINIONE PUBBLICA	Territorio e Tutela dell'Ambiente	Imprese - Altri Enti Pubblici	📅
IFPO-2023-0001	Avviso Pubblico per erogazione di borse di studio per l'acquisto di libri di testo, di soluzioni per la mobilità e il trasporto, nonché per l'accesso a beni e servizi di natura culturale, a favore degli studenti delle scuole secondarie di secondo grado.	Istruzione, Formazione e Pari Opportunità	Studenti	Creato
IFPO-2023-0002	Avviso Pubblico finalizzato all'innalzamento delle competenze di base nelle aree svantaggiate	Istruzione, Formazione e Pari Opportunità	Altri Enti Pubblici	Creato
IFPO-2023-0003	Sostegno a progetti collaborativi Imprese-DaRt per ricerca industriale e sviluppo sperimentale	Istruzione, Formazione e Pari Opportunità	Imprese	Creato
IFPO-2023-0004	Procedura concorsuale per il finanziamento delle borse di specializzazione medica al sistema universitario regionale	Istruzione, Formazione e Pari Opportunità	Enti pubblici non territoriali	📅
LAV-2023-0001	Nota1) KAIFE Calabria - Incentivi all'occupazione alle imprese che operano nella filiera turistica	Lavoro	PIR	📅
LAV-2023-0004	Nota1) Duramis Calabria - Incentivi all'occupazione alle imprese per nuove assunzioni e formazione	Lavoro	Imprese	📅
LAV-2023-0005	Nota 1) Duramis Calabria - Incentivi all'occupazione alle imprese per nuove assunzioni e formazione	Lavoro	Imprese	📅

Figura 13. Crea avvisi per gli operatori della Stazione Editoriale

Gli avvisi del calendario, sono accessibili in sola consultazione, ed a differenza degli operatori di Dipartimento sono visibili tutti, senza alcun filtro sullo specifico Dipartimento. L’operatore della Stazione Editoriale non può creare nessuno Avviso.

	<i>Tipo Documento</i> Manuale Utente	<i>Codice documento</i> GA – Manuale Utente	<i>Rev.</i> 1
<i>Commessa</i> Calabria Europa		<i>Cliente</i> Regione Calabria	

L'operatore della Stazione editoriale ha il compito di revisionare i contenuti dell'Avviso che riceve dagli operatori dei diversi Dipartimenti per poi trasmetterli al Validatore. Dopo la validazione li riprende nuovamente in carico per effettuare la pubblicazione sul portale Calabria Europa nell'attuale sezione Bandi.

Accedendo alla sezione Gestione Avvisi, saranno visibili tutti gli avvisi nei seguenti stati di workflow:

- **In Revisione:** avvisi che l'operatore di Dipartimento ha inviato alla Stazione editoriale per effettuare la revisione,
- **Revisionato:** avvisi già revisionati dalla Stazione Editoriale,
- **Validato:** avvisi già validati e pronti per la pubblicazione,
- **Pubblicato:** avvisi trasmessi al portale Calabria Europa per renderli fruibili nella sezione Bandi.



Codice	Titolo	Dipartimento	Beneficiari	Stato workflow	Versione
IFPG-2023-0001	Avviso Pubblico per l'erogazione di borse di studio per l'acquisto di libri di testo, di soluzioni per la mobilità e il trasporto, nonché per l'accesso a beni e servizi di natura culturale, a favore degli studenti delle scuole secondarie di secondo grado.	Istruzione, Formazione e Pari Opportunità	Studenti	Pubblicato	1
IFPG-2023-0001	Avviso Pubblico per l'erogazione di borse di studio per l'acquisto di libri di testo, di soluzioni per la mobilità e il trasporto, nonché per l'accesso a beni e servizi di natura culturale, a favore degli studenti delle scuole secondarie di secondo grado.	Istruzione, Formazione e Pari Opportunità	Studenti	Validato	2
IFPG-2023-0002	Avviso Pubblico finalizzato all'innalzamento delle competenze di base nelle aree svantaggiate	Istruzione, Formazione e Pari Opportunità	Altri Enti Pubblici	Pubblicato	1
IFPG-2023-0003	Sostegno ai progetti collaborativi Imprese-ODI per ricerca industriale e sviluppo sperimentale (modifica versione 2)	Territorio e Tutela dell'Ambiente	Imprese	Pubblicato	2
IFPG-2023-0004	Procedura concorsuale per il finanziamento delle borse di specializzazione medica al sistema universitario regionale	Istruzione, Formazione e Pari Opportunità	Enti pubblici non territoriali	In revisione	1

Figura 14. Gestione avvisi per Operatori della Stazione Editoriale

La pagina di dettaglio del singolo Avviso è del tutto simile a quella dell'Operatore di Dipartimento.

	<i>Tipo Documento</i> Manuale Utente	<i>Codice documento</i> GA – Manuale Utente	<i>Rev.</i> 1
<i>Commissa</i> Calabria Europa		<i>Ciente</i> Regione Calabria	

Titolo del bando

Obiettivo di Policy

Priorità

Obiettivo Specifico

Azione

Dipartimento

Stato del Bando

Sezioni bando


































Icona	Titolo Sezione	Descrizione Sezione	
	<input type="text" value="Obiettivo"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>B I   Heading -        </p> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum</p> </div>	
	<input type="text" value="Destinatari"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>B I   Heading -        </p> <p>Altri Enti Pubblici - Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum</p> </div>	Elimina sezione <input type="button" value="Elimina"/>
	<input type="text" value="Beneficiari"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>B I   Heading -        </p> <p>Altri Enti Pubblici - Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum</p> </div>	

Figura 15. Dettaglio Avviso per Operatore Stazione Editoriale

L'unica differenza rispetto nel dettaglio dell'Avviso è la possibilità di nascondere alcune sezioni dell'avviso ai fini della pubblicazione e prima di inoltrare l'avviso al Validatore.

Inoltre, gli stati gestibili per tale tipologia di utente sono differenti e dipendono se l'avviso deve essere revisionato:

	Tipo Documento Manuale Utente	Codice documento GA – Manuale Utente	Rev. 1
Commessa Calabria Europa		Cliente Regione Calabria	



Figura 16. Stati per Avviso da revisionare.

Oppure se si tratta di un avviso che è stato già Validato dal validatore ed è in attesa di pubblicazione.



Figura 17. Stati per Avviso da pubblicare.

Quindi, gli operatori della Stazione Editoriale intervengono in 2 differenti fasi del processo di lavorazione: per effettuare la **revisione** dell’Avviso dopo la compilazione da parte degli Operatori di Dipartimento, e subito dopo la validazione da parte del Validatore per effettuare la **pubblicazione**.

6 VALIDATORE

Effettuando l’accesso alla piattaforma di Gestione Avvisi, con il ruolo di Validatore selezionando la sezione **Crea Avvisi** si accede alla stessa pagina di consultazione degli operatori della Stazione Editoriale.

L’operatore Validatore ha il compito di validare i contenuti dell’Avviso che riceve dalla Stazione Editoriale. Dopo la validazione li trasmette nuovamente alla Stazione Editoriale che li prende in carico per effettuare la pubblicazione sul portale Calabria Europa nell’attuale sezione Bandi.

Accedendo alla sezione Gestione Avvisi, saranno visibili tutti gli avvisi nei seguenti stati di workflow:

- **Da validare:** avvisi in attesa di validazione,
- **Validato:** avvisi già validati e pronti per la pubblicazione.



Figura 18. Gestione avvisi per l'Operatore Validatore

	Tipo Documento Manuale Utente	Codice documento GA – Manuale Utente	Rev. 1
Commessa Calabria Europa		Cliente Regione Calabria	

Accedendo al dettaglio dell'Avviso sarà possibile consultare le informazioni dell'avviso ma non sarà possibile intervenire in modifica su nessun dato. L'unica attività prevista è la validazione dell'avviso, oppure la restituzione dello stesso alla Stazione editoriale per effettuare una nuova revisione.



Figura 19. Stati dell'Avviso per il Validatore

Se l'avviso viene validato, torna di competenza della Stazione editoriale se si occupa della pubblicazione sul portale Calabria Europa.

7 OPERATORI SUPPORTO HD ED EQ COMUNICAZIONE

La piattaforma prevede due ulteriori tipologie di utente, che possono solamente consultare gli avvisi, ma non possono apportare alcuna modifica.

Gli operatori del **Supporto HD** possono visionare solo gli avvisi con i seguenti stati:

- **Bozza:** avvisi che sono stati creati nella sezione "Crea Avvisi",
- **Completato:** avvisi che sono stati completati con le nuove informazioni,
- **In Revisione:** avvisi che l'operatore di Dipartimento ha inviato alla Stazione editoriale per effettuare la revisione,
- **Revisionato:** avvisi già revisionati dalla Stazione Editoriale,
- **Pubblicato:** avvisi trasmessi al portale Calabria Europa per renderli fruibili nella sezione Bandi.

Gli operatori di **EQ Comunicazione** possono visionare solo gli avvisi con i seguenti stati:

- **Pubblicato:** avvisi trasmessi al portale Calabria Europa per renderli fruibili nella sezione Bandi.

8 GESTIONE DI NUOVE VERSIONI DI UN AVVISO PUBBLICATO


La piattaforma prevede la possibilità di rilavorare un Avviso già pubblicato sul portale Calabria Europa. Nel caso di Operatori di Stazione Editoriale, accedendo al dettaglio di un bando in stato **pubblicato**, è possibile creare una nuova **Bozza**.



Figura 20. Creazione nuova versione di Avviso

La nuova Bozza sarà disponibile per gli Operatori del Dipartimento di appartenenza e potrà essere soggetta ad un nuovo ciclo di lavorazione del tutto analogo a quello della versione precedente. La pubblicazione sul portale Calabria Europa comporterà l'aggiornamento di tutti i dati.

La nuova Bozza potrà essere creata solo se non esiste già una versione in lavorazione, inoltre in piattaforma saranno consultabili solo le ultime versione pubblicate. Se ad esempio un avviso è stato pubblicato in versione 5, le versioni precedenti non saranno consultabili.

	Tipo Documento Manuale Utente	Codice documento GA – Manuale Utente	Rev. 1
Commessa Calabria Europa		Cliente Regione Calabria	

9 NOTIFICHE E-MAIL

La piattaforma prevede un sistema di notifica tramite email. Quando su un avviso avviene un cambio di stato che ne comporta anche l'assegnazione ad un altro gruppo di lavoro il sistema invia delle email agli utenti destinatari.

Il formato della mail si presenta come in figura.

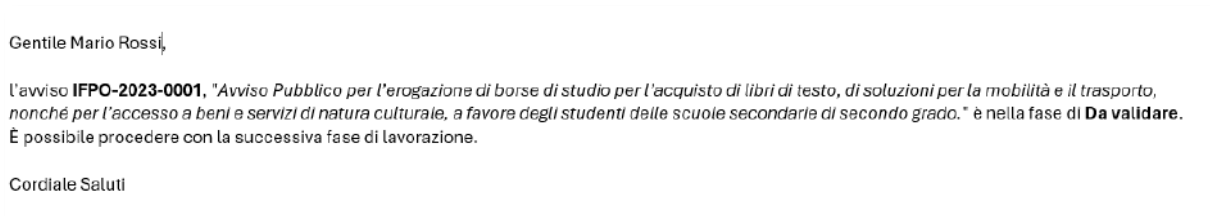


Figura 21. Esempio email notifica.

Di seguito le email che sono previste con i ruoli destinatari e per quali cambi di stato:

Cambio di stato	Destinatari notifica
Completato -> In Revisione	Operatori Stazione Editoriale
Revisionato -> Da Validare	Operatori del Dipartimento Validatore
Da validare -> Validato	Operatori Stazione Editoriale
Da validare -> In Revisione	Operatori Stazione Editoriale
Validato->Pubblicato	Operatori del Dipartimento Validatore

10 GESTIONE TICKET MANTIS

Analogamente al sistema di gestione delle email, è previsto l'apertura automatica di ticket nella piattaforma di segnalazioni Mantis. Il contenuto delle segnalazioni è del tutto analogo alle email, e gli unici destinatari di queste segnalazioni sono gli operatori della Stazione editoriale.

Di seguito i cambi di stato che implicano la creazione di una segnalazione mantis:

- Completato -> In Revisione
- Da validare -> Validato
- Da validare -> In Revisione

	<i>Tipo Documento</i> Manuale Utente	<i>Codice documento</i> GA – Manuale Utente	<i>Rev.</i> 1
	<i>Commessa</i> Calabria Europa		<i>Cliente</i> Regione Calabria

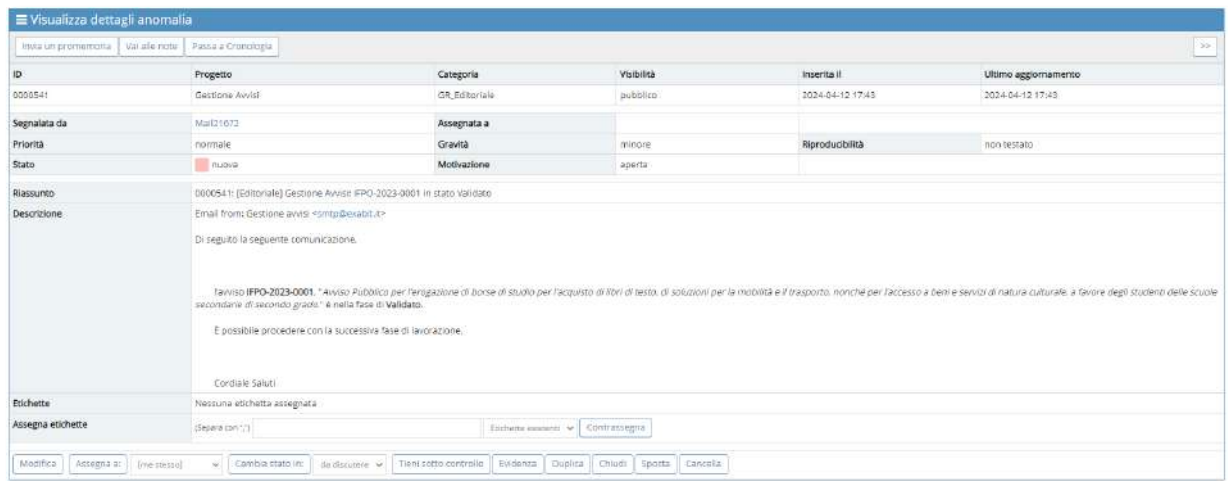


Figura 22. Esempio ticket Mantis

11 AMMINISTRATORE

L'amministratore del modulo di Gestione avvisi, ha la possibilità di accedere ad una ulteriore voce di menu che consente di operare su Utenti e Dipartimenti.

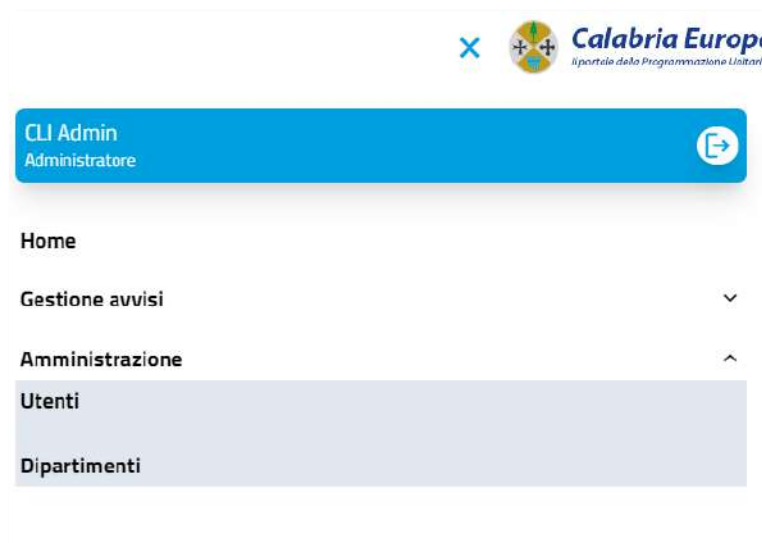
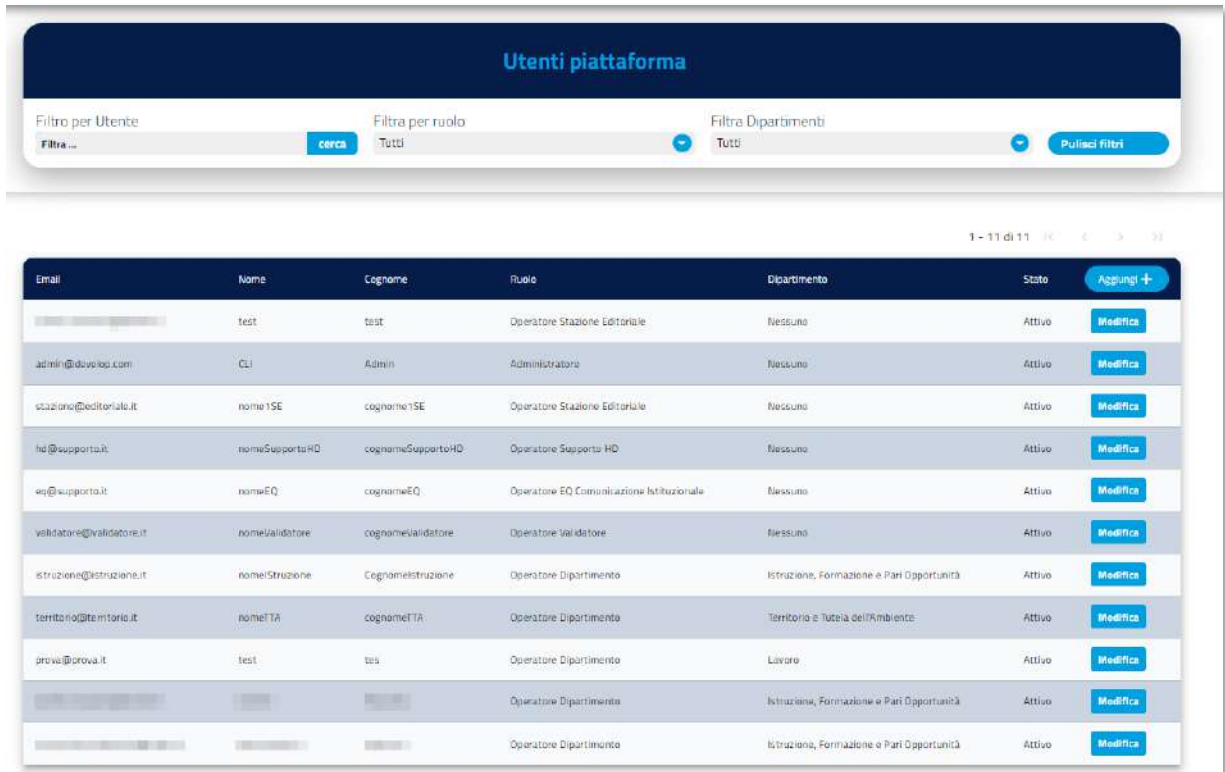


Figura 23. Menu Admin

Accedendo alla voce Utenti, è possibile visionare la lista degli utenti presenti nel modulo.

	Tipo Documento Manuale Utente	Codice documento GA – Manuale Utente	Rev. 1
	Commessa Calabria Europa		Cliente Regione Calabria



Utenti piattaforma

Filtro per Utente Filtro per ruolo Filtro Dipartimenti

1 - 11 di 11

Email	Nome	Cognome	Ruolo	Dipartimento	Stato	Aggiungi +
[redacted]	test	test	Operatore Stazione Editoriale	Nessuno	Attivo	<input type="button" value="Modifica"/>
admin@develop.com	CLI	Admin	Administratore	Nessuno	Attivo	<input type="button" value="Modifica"/>
stazione@editoriale.it	nome1SE	cognome1SE	Operatore Stazione Editoriale	Nessuno	Attivo	<input type="button" value="Modifica"/>
hd@supporto.it	nomeSupportoHD	cognomeSupportoHD	Operatore Supporto HD	Nessuno	Attivo	<input type="button" value="Modifica"/>
eq@supporto.it	nomeEQ	cognomeEQ	Operatore EQ Comunicazione Istituzionale	Nessuno	Attivo	<input type="button" value="Modifica"/>
validatore@validatore.it	nomeValidatore	cognomeValidatore	Operatore Validatore	Nessuno	Attivo	<input type="button" value="Modifica"/>
istruzione@istruzione.it	nomeIstruzione	CognomeIstruzione	Operatore Dipartimento	Istruzione, Formazione e Pari Opportunità	Attivo	<input type="button" value="Modifica"/>
territorio@territorio.it	nomeTA	cognomeTA	Operatore Dipartimento	Territorio e Tutela dell'Ambiente	Attivo	<input type="button" value="Modifica"/>
prova@prova.it	test	tes	Operatore Dipartimento	Lavoro	Attivo	<input type="button" value="Modifica"/>
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Operatore Dipartimento	Istruzione, Formazione e Pari Opportunità	Attivo	<input type="button" value="Modifica"/>
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Operatore Dipartimento	Istruzione, Formazione e Pari Opportunità	Attivo	<input type="button" value="Modifica"/>

Figura 24. Lista utenti

Dalla gestione degli utenti è possibile effettuare attività di ricerca, modifica o inserimento di nuovi utenti.

Utilizzando il pulsante aggiungi è possibile configurare un nuovo utente, previa configurazione dello stesso anche nel portale Calabria Europa. Accedendo, invece tramite pulsante di modifica, alla pagina di dettaglio di un utente esistente è possibile apportare modifiche ai diversi dettagli.

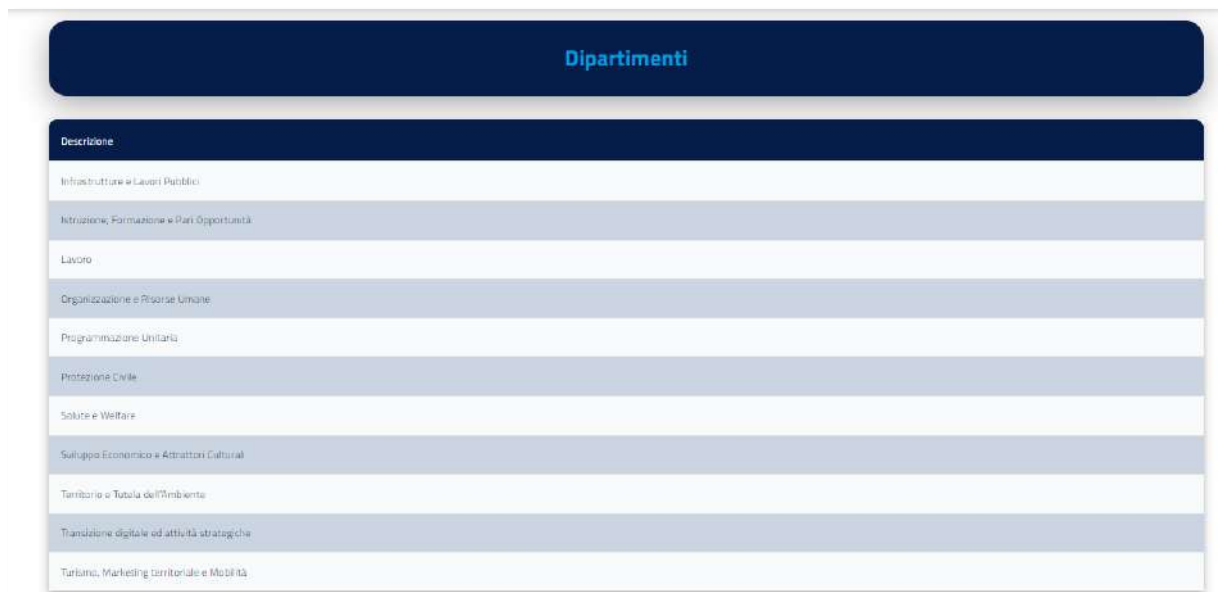
	<i>Tipo Documento</i> Manuale Utente	<i>Codice documento</i> GA – Manuale Utente	<i>Rev.</i> 1
	<i>Commessa</i> Calabria Europa	<i>Cliente</i> Regione Calabria	



Figura 25. Gestione dettagli utente.

Come si evince dalla figura, per il singolo utente si possono cambiare i dettagli identificativi quali nome, cognome ed email, ma anche lo stato, se attivo o disattivo; ed infine il ruolo con il quale opera nel modulo. Se si tratta di un operatore di Dipartimento è necessario specificare per quale Dipartimento opera. In modifica l'unico campo che non è possibile modificare è lo username scelto in fase di creazione e che identifica l'utente univocamente nella piattaforma.

Accedendo invece alla voce di menu Dipartimenti è possibile visionare la lista degli stessi.



Descrizione
Infrastrutture e Lavori Pubblici
Istruzione, Formazione e Pari Opportunità
Lavoro
Organizzazione e Risorse Umane
Programmazione Unitaria
Protezione Civile
Salute e Welfare
Sviluppo Economico e Attrattori Culturali
Territorio e Tutela dell'Ambiente
Transizione digitale ed attività strategiche
Turismo, Marketing territoriale e Mobilità

Figura 26. Lista Dipartimenti

	<i>Tipo Documento</i> Manuale Utente	<i>Codice documento</i> GA – Manuale Utente	<i>Rev.</i> 1
<i>Commessa</i> Calabria Europa		<i>Cliente</i> Regione Calabria	

Selezionando il singolo Dipartimento è possibile modificare la descrizione.



Figura 27. Gestione Dipartimento

Infine, l'Amministratore ha la facoltà di modifica il Dipartimento associato ad un Avviso, quindi se accede al dettaglio di un Avviso, può modificare il Dipartimento dell'Avviso.



Figura 28. Aggiornamento Dipartimento sul singolo avviso

La modifica del Dipartimento sull'Avviso comporterà che l'avviso verrà reso fruibile agli operatori del nuovo dipartimento, e non sarà più disponibile per gli operatori del vecchio Dipartimento. La modifica riguarderà solo la versione dell'Avviso su cui si sta operando, le versioni precedenti non subiranno alcun cambiamento.