

ServiziOnline

Sistema Informativo Lavoro

SILPWEB

Cruscotto operatore

Manuale d'uso

Sommario

1	INTRODUZIONE.....	3
2	AVVERTENZE.....	3
3	AUTENTICAZIONE	4
4	BROWSER E SISTEMI COMPATIBILI	5
5	CRUSCOTTO OPERATORE	6
5.1	APPUNTAMENTI DA EROGARE	9
5.2	DID – ULTIMO STATO DA INVIARE AD ANPAL.....	10
5.3	PAI APERTI DALL’OPERATORE.....	10
5.4	NOTE OPERATORE NON SCADUTE.....	11
6	LOGOUT.....	12

1 Introduzione

Versione:	1	Data versione:	16 giugno 2024
Descrizione modifiche:	n.a.		
Motivazioni	n.a.		

Il presente manuale fornisce una guida all'utilizzo del servizio **Cruscotto operatore**, messo a disposizione per il monitoraggio delle attività in carico al singolo operatore. Nello specifico, le informazioni che concorrono alla definizione del cruscotto sono:

- appuntamenti da erogare;
- stati DID da inviare ad Anpal;
- PAI aperti;
- Note operatore non scadute (inserite dalla procedura SILP).

2 Avvertenze

Prima di iniziare è importante sapere che:

- tutti gli operatori già abilitati al Silp accedono al servizio tramite certificato digitale;
- gli operatori visualizzano i dati in funzione del ruolo associato;
- tutte le informazioni accessibili sono in sola visualizzazione;
- i dati visualizzati nel presente manuale hanno finalità esplicativa e non corrispondono a persone reali.

3 Autenticazione

L'accesso al sistema di SilpWeb è consentito mediante:

- l'utilizzo di credenziali SPID;
- tramite i certificati digitali;
- tramite Carta d'identità elettronica (CIE).

Silp è raggiungibile al link <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/silp-sistema-informativo-lavoro-piemonte>

Dopo l'autenticazione sarà possibile scegliere il ruolo con il quale accedere (laddove siano presenti più ruoli, l'utente dovrà selezionare il ruolo con il quale autenticarsi (vedi Figura 1: Scelta Ruolo).

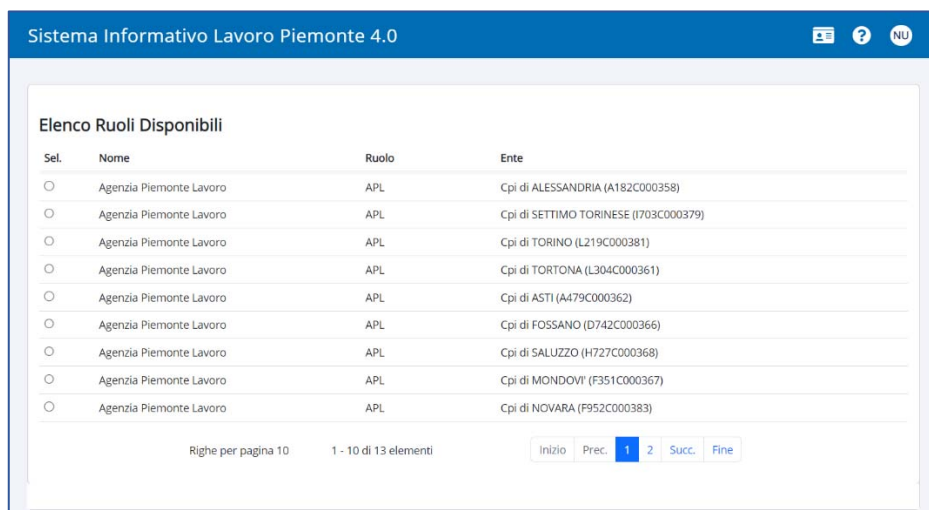


Figura 1 – Scelta ruolo

4 Browser e sistemi compatibili

 Browser compatibili con questo sistema di autenticazione

Si comunica che per accrescere la protezione dei servizi e offrire maggiore tutela contro i tentativi di truffe telematiche, sarà possibile accedere ai servizi protetti solo attraverso browser che supporta il protocollo di crittografia TLS 1.2.

Si consiglia di verificare se la versione del browser utilizzata rientra tra quelle riportate nell'elenco allegato, in tal caso si raccomanda di procedere all'aggiornamento. Se il browser non verrà aggiornato a breve non sarà più possibile utilizzare i servizi protetti da SPID.

Principali Browser compatibili TLS 1.2 Versione

- Google Chrome 32+
- Mozilla Firefox 34+
- Microsoft Internet Explorer 11+
- Microsoft Edge Edge 12+
- Opera 20+
- Apple Safari 9+

Figura 2 – Browser sistemi operativi compatibili

5 Cruscotto operatore

Nella home page vengono visualizzate le web app che danno accesso ai vari servizi: per accedere al Cruscotto, attivare nell'ordine il modulo **Adempimenti** e a seguire **Cruscotto**.

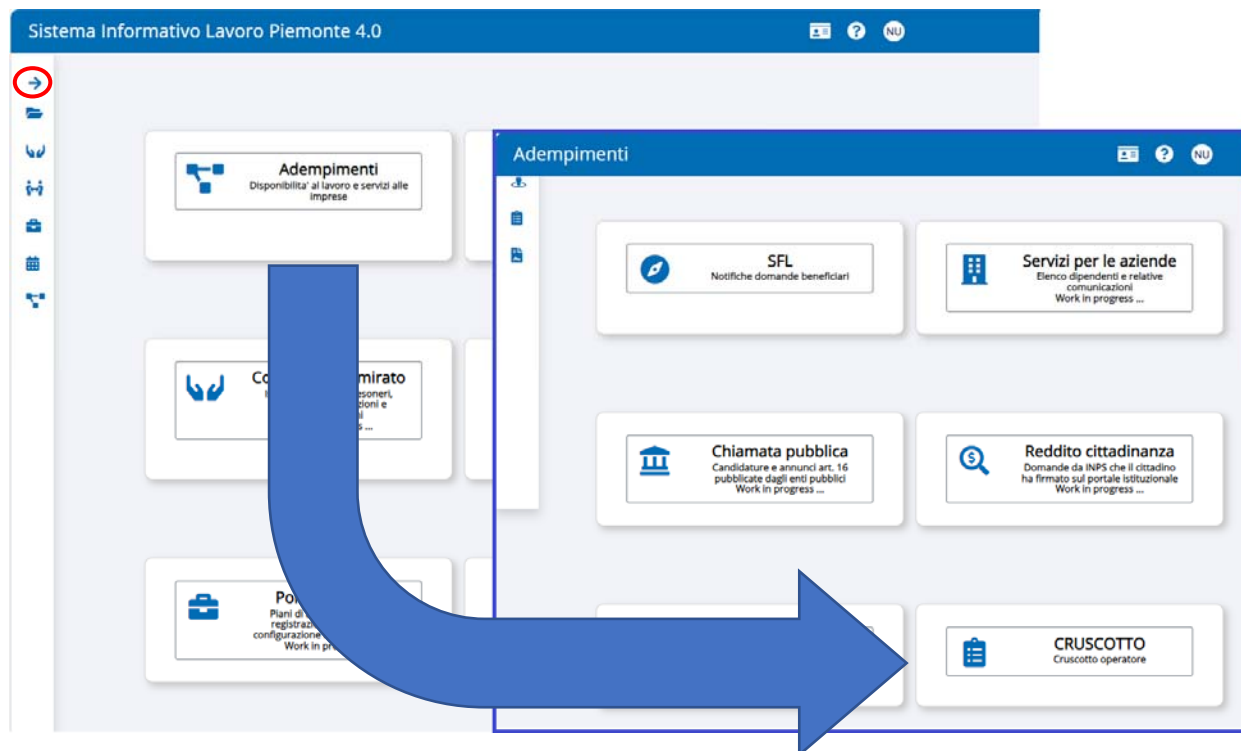


Figura 3 – Homepage dei servizi

L'homepage, in un'ottica di semplificazione, propone l'accesso alle diverse funzionalità attraverso due modalità:

- **menù a scomparsa**: a sx, il menù per l'accesso ai vari servizi che si espande/comprime cliccando sulla freccia evidenziata in alto a sinistra.
- **menù di accesso rapido**: nella parte centrale della pagina, propone l'accesso ai servizi cliccando sui vari box.



Figura 4 – Home page

Le informazioni all'interno della pagina principale sono così organizzate:

- in alto a sinistra il menu di scelta rapida: si espande e si comprime attraverso la freccia posta in alto e permette di accedere ai servizi disponibili;
- in alto a destra le icone che rimandano rispettivamente a contatti, documentazione di supporto e ai dati dell'operatore collegato. Se l'operatore è associato a più ruoli, cliccando sull'icona corrispondente che riporta i dati utente si apre un menù a tendina che permette all'operatore di cambiare ruolo e/o di effettuare il logout.
- subito dopo al centro, le 4 sezioni di cui si compone il cruscotto:
 - o Appuntamenti da erogare;
 - o DID – Ultimo stato da inviare ad Anpal;
 - o PAI aperti dall'operatore;
 - o Note operatore non scadute.

I dati esposti in ciascuna sezione possono essere:

- ordinati per colonna, se in corrispondenza della colonna è presente il simbolo . L'ordinamento:
 - o è applicabile ad un singolo campo alla volta;
 - o è attivabile solo se in corrispondenza della colonna è presente il simbolo ;
 - o produce l'ordinamento dei dati estratti in modo ascendente, alla prima attivazione;
 - o produce l'ordinamento dei dati in modo discendente, laddove si selezioni nuovamente la medesima colonna;
 - o si disattiva alla selezione di un campo diverso da quello iniziale.
- visualizzati selezionando il numero di elementi attraverso il menù a tendina evidenziato nella figura precedente. Gli elementi visualizzabili per pagina possono essere un minimo di 5 ed un massimo di 50;
- esportati in formato .excel e .pdf: l'esportazione dati è legata al numero di elementi visualizzati per pagina. Es: se viene selezionata la visualizzazione di 5 elementi per pagina, l'esportazione riguarderà i soli 5 elementi visualizzati.

Nei prossimi paragrafi vengono illustrate nel dettaglio le varie sezioni di cui si compone il cruscotto: ogni sezione si espande e si comprime cliccando in un punto qualsiasi all'interno dell'area dati d'interesse.

5.1 Appuntamenti da erogare

Appuntamenti da erogare										
Data incontro	Orario	Funzionalità	Servizio	Progetto	Codice fiscale	Cognome	Nome	Telefono	Mail	
27/10/2023	17:00	OBBLIGO FORMATIVO	PROVA CON SERVIZIO STANDARD							
12/10/2023	18:00	VALUTAZIONE	REDDITO DI CITTADINANZA							
11/02/2019	08:00 - 09:00	PROGETTI CON PAI	A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA	FRD 2 - PRIMA PRESA IN CARICO						
10/02/2019	08:00 - 09:00	PROGETTI CON PAI	A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA	FRD 2 - PRIMA PRESA IN CARICO						
04/09/2014	11:00 - 12:00	PROGETTI CON PAI	A.4 CONSULENZA ORIENTATIVA - PICCOLI GRUPPI	OCCUPATI A RISCHIO						

Record 1 - 5 di 5 Elementi per pagina 20 Record totali 5

Inizio Prec. 1 Succ. Fine

ESPORTA PDF ESPORTA EXCEL

Figura 5 – Appuntamenti da erogare

All'interno della sezione vengono riportati in formato elenco i dati relativi agli appuntamenti in stato **Da Erogare** che ha in carico l'operatore.

I dati esposti sono: data incontro, orario, funzionalità, servizio, progetto, codice fiscale, cognome e nome, telefono ed email.

Tutte le informazioni visualizzate in elenco sono in sola lettura.

5.2 DID – Ultimo stato da inviare ad Anpal

DID - Ultimo stato da inviare a ANPAL									
Data DID	Data stato	Stato DID	Codice fiscale	Cognome	Nome	Telefono	Mail		
06/12/2023	06/12/2023	NON AMMESSO				837456			
06/12/2023	06/12/2023	NON AMMESSO				837456			
06/12/2023	06/12/2023	NON AMMESSO				837456			
06/12/2023	06/12/2023	NON AMMESSO				837456			
06/12/2023	06/12/2023	NON AMMESSO				837456			

Record 1 - 5 di 126 Elementi per pagina 5 Record totali 126

Inizio Prec. 1 2 3 4 5 Succ. Fine

ESPORTA PDF ESPORTA EXCEL

Figura 6 – Ultimo stato da inviare ad Anpal

All'interno della sezione vengono riportati in formato elenco agli ultimi stati DID che per motivi diversi non risultano essere stati inviati ad Anpal.

I dati esposti sono: data DID, data stato, stato DID, codice fiscale, cognome, nome, telefono ed email.

5.3 PAI Aperti dall'operatore

PAI aperti dall'operatore									
Data PAI	Registro intervento	Ente di competenza	Codice fiscale	Cognome	Nome	Telefono	Mail		
17/10/2022	GOL - FP - PRESA IN CARICO E AVVIO ALLA FORMAZIONE 2022	7YTR6TTR55555 - ENAIP							
17/10/2022	GOL - BSL - GESTIONE DEL PERCORSO 2022	7YTR6TTR55555 - ENAIP							
17/10/2022	GOL - BSL - GESTIONE DEL PERCORSO 2022	7YTR6TTR55555 - ENAIP							
16/10/2022	GOL - BSL - GESTIONE DEL PERCORSO 2022	7YTR6TTR55555 - ENAIP							
10/06/2022	OR - ORIENTAMENTO CMTO 2019	C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE <BS.1>							

Record 1 - 5 di 659 Elementi per pagina 5 Record totali 659

Inizio Prec. 1 2 3 4 5 Succ. Fine

ESPORTA PDF ESPORTA EXCEL

Figura 7 – Pai aperti dall'operatore

All'interno della sezione vengono riportati in formato elenco i PAI che risultano aperti ed associati all'operatore.

I dati esposti sono: data PAI, Registro Intervento, Ente di competenza, codice fiscale, cognome, nome, telefono ed email.

5.4 Note operatore non scadute

Note operatore non scadute									
Data inserimento nota	Data attivazione nota	Ente nota	Descrizione tipo nota	Codice fiscale	Note	Cognome	Nome	Telefono	Mail
01/03/2024	01/03/2024	ASTI	ALTRO / DA DEFINIRE	PRVPTT00T16L219R	DDDDDDDDDDDDDD	PROVA	PATTO	211	

Record 1 - 1 di 1

Elementi per pagina 20

Record totali 1

Inizio

Prec.

1

Succ.

Fine

ESPORTA PDF

ESPORTA EXCEL

Figura 8 – Note operatore non scadute

All'interno della sezione vengono riportate nel formato elenco le note inserite dall'operatore dalla procedura SILP non ancora scadute.

I dati esposti sono: data inserimento nota, data attivazione nota, ente nota, descrizione tipo nota, codice fiscale, note, cognome, nome, telefono ed email.

6 Logout

Per terminare la sessione attivare il menù in corrispondenza dell'icona evidenziata nella figura seguente e cliccare su **ESCI**.

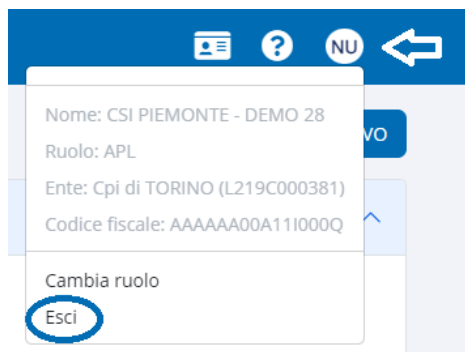


Figura 9 – Logout