*SETTORE PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE DIREZIONE Tecnologie, Digitalizzazione e Smart City*

*MAnuale utente dell’applicazione “Fabbisogno del personale 0.1.2”*

*v.1.0 – 21-03-2022*

Sommario

[Contesto e scopo del documento 3](#_Toc98826869)

[Utenti finali 3](#_Toc98826870)

[Accesso all’applicazione 3](#_Toc98826871)

[Lista dei fabbisogni 3](#_Toc98826872)

[Modello a stati 4](#_Toc98826873)

[Inserimento di un fabbisogno 4](#_Toc98826874)

[Modifica di un fabbisogno 4](#_Toc98826875)

[Cancellazione di un fabbisogno 4](#_Toc98826876)

[Inviare un fabbisogno 4](#_Toc98826877)

[Annullare un fabbisogno 4](#_Toc98826878)

[Amministratori: fabbisogni 4](#_Toc98826879)

[Accesso all’applicazione 5](#_Toc98826880)

[Lista dei fabbisogni 5](#_Toc98826881)

[Modifica di un fabbisogno 5](#_Toc98826882)

[Marcare un fabbisogno come “Analizzato” 5](#_Toc98826883)

[Amministratori: Liste di valori 5](#_Toc98826884)

[Introduzione 5](#_Toc98826885)

[Lista dei record 5](#_Toc98826886)

[Inserimento record 5](#_Toc98826887)

[Modifica record 6](#_Toc98826888)

[Cancellazione record 6](#_Toc98826889)

[Gestione utenti 6](#_Toc98826890)

# Contesto e scopo del documento

L’applicazione “Fabbisogno del personale” è stata sviluppata internamente in seguito a una richiesta dell’Ufficio del Personale.

Scopo del presente documento è di fornire sufficienti informazioni per la manutenzione dell’applicazione stessa.

La presente documentazione si riferisce alla versione dell’applicazione 0.1.2

# Utenti finali

## Accesso all’applicazione

L’applicazione si accede tramite browser (si consigliano Chrome o Firefox) all’indirizzo:

<https://fabbisognopersonale.comune.genova.it>

Per accedere è necessario essere abilitati dagli amministratori, e utilizzare le credenziali che gli amministratori stessi forniranno.

L’utente rimarrà connesso per diversi giorni una volta effettuato l’accesso.Per effettuare la disconnessione, cliccare su “Logout”:

Immagine che contiene testo

Descrizione generata automaticamente

## Lista dei fabbisogni

Cliccando sulla voce “Inserimento” nel menu di sinistra si accede alla lista dei fabbisogni precedentemente inseriti.

Ogni utente può vedere e gestire i fabbisogni relativi alla propria direzione corrente.

La schermata si presenta in questo modo:

Tutti i record vengono mostrati inizialmente, paginati e ordinati per data descrescente.

È possibile filtrare rapidamente usando le caselle in alto e scrivendo ciò che si cerca (o una sua parte) nella colonna corrispondente.

È anche possibile ordinare per diverse colonne, cliccando sul nome della colonna. Cliccando una seconda volta, il verso dell’ordinamento viene invertito.

## Modello a stati

Un fabbisogno appena inserito da un utente è in stato “In corso”. Un record di questo genere non viene ancora processato dall’Ufficio Personale, ed è possibile modificarlo a piacere o anche cancellarlo.

Quando l’utente ritiene che le informazioni inserite siano corrette e complete, può inviare il record e passarlo in stato “Inviato”. Il record a questo punto non può più essere modificato.

Se l’utente ritiene che sussista qualche problematica, un fabbisogno inviato può essere annullato. Un record annullato non può più essere modificato.

I fabbisogni inviati che vengono processati dall’Ufficio Personale vengono marcati come “Analizzato”. I record analizzati non possono più essere annullati.

Nota: le modalità per eseguire tutte le operazioni accennate in questo paragrafo sono illustrate sotto.

## Inserimento di un fabbisogno

Per inserire un fabbisogno nuovo, cliccare su “Inserisci”.

Si viene portati alla schermata di inserimento fabbisogno.

Inserire i dati: tutti i campi sono obbligatori. Quando si è completato, cliccare su “Salva”.

Il bottone “Annulla” annulla le modifiche effettuate e torna alla schermata di lista.

Nota: Il campo “Direzione” è compilato automaticamente e non è modificabile.

## Modifica di un fabbisogno

Per modificare un fabbisogno, cliccare sul record nella lista. Comparirà la stessa schermata dell’inserimento, ma già riempita coi dati precedentemente inseriti. Modificare quanto necessario e poi salvare con “Salva”.

Il bottone “Annulla” annulla le modifiche effettuate e torna alla schermata di lista.

## Cancellazione di un fabbisogno

Per cancellare un fabbisogno ancora in stato “In corso”, cliccare sul record ed entrare nella schermata di modifica. Da qui cliccare sul bottone “Cancella” e confermare.

## Inviare un fabbisogno

Quando un fabbisogno è consolidato, è possibile inviarlo e farlo processare dall’Ufficio Personale cliccando sul fabbisogno dalla lista e poi cliccando sul bottone “Invia”.

## Annullare un fabbisogno

Quando un fabbisogno è stato inviato, è ancora possibile annullarlo cliccando sul fabbisogno dalla lista e poi cliccando sul bottone “Invia”.

# Amministratori: fabbisogni

## Accesso all’applicazione

L’accesso all’applicazione avviene secondo le stesse modalità degli utenti finali (si veda il paragrafo corrispondente).

## Lista dei fabbisogni

La lista dei fabbisogni espone le stesse funzionalità degli utenti finali (si veda il paragrafo corrispondente), ma comprende tutti i record inseriti da ogni direzione.

## Modifica di un fabbisogno

Per modificare un fabbisogno, cliccare sul record nella lista. Comparirà la stessa schermata dell’inserimento, ma già riempita coi dati precedentemente inseriti. Gli amministratori hanno la facoltà di modificare i dati in qualunque stato.

Modificare quanto necessario e poi salvare con “Salva”.

Il bottone “Annulla” annulla le modifiche effettuate e torna alla schermata di lista.

## Marcare un fabbisogno come “Analizzato”

Quando un fabbisogno è stato processato dal backoffice, è possibile marcarlo come “Analizzato” cliccando sul fabbisogno dalla lista e poi cliccando sul bottone “Marca come analizzato”.

# Amministratori: Liste di valori

## Introduzione

Gli amministratori hanno a disposizione diverse viste per poter gestire le liste di valori che popolano i menu a tendina nell’inserimento dei fabbisogni da parte degli utenti finali (Mansioni, Motivi Richiesta, Profili), nonché una vista per gestire gli utenti.

Le liste di valori si comportano tutte nello stesso modo, quindi verranno descritte in modo generico.

## Lista dei record

Le viste relative alle liste di valori presentano una lista con interfaccia simile a quella dei fabbisogni (paginazione, filtri, ordinamento). Si veda il paragrafo Utente Finale-> Lista dei fabbisogni per una descrizione più dettagliata.

## Inserimento record

Per inserire un record di una lista di valori, a partire dalla vista in formato lista corrispondente cliccare su “Nuovo”, inserire il valore desiderato e poi “Salva” (o “Annulla” se si vuole annullare l’operazione).

## Modifica record

Per modificare un record di una lista di valori, a partire dalla vista in formato lista corrispondente, cliccare sul record desiderato e modificare il valore, cliccando poi su “Salva” (o “Annulla” se si vuole annullare l’operazione).

Attenzione: le modifiche ai record di liste di valori hanno effetto retroattivo. Se un fabbisogno utilizza quel valore, d’ora in poi verrà presentato come modificato.

Ad esempio, se si sceglie di modificare una mansione da “Usciere” a “Usciere/Accoglienza”, tutti i fabbisogni precedentemente inseriti col valore “Usciere” presenteranno il valore “Usciere/Accoglienza”.

## Cancellazione record

Per cancellare un record di una lista di valori, a partire dalla vista in formato lista corrispondente, cliccare sul record desiderato e cliccare successivamente su “Cancella il record” (o “Annulla” se si vuole annullare l’operazione), confermando successivamente.

Attenzione: se il valore è già stato utilizzato, non è possibile cancellare il record (il sistema restituirà un errore) perché creerebbe inconsistenze nei fabbisogni già creati. Se veramente necessario cancellare il record, provvedere prima a modificare i fabbisogni che utilizzano il valore, inserendone un altro.

## Gestione utenti

La gestione degli utenti non presenta differenze rispetto alle altre liste di valori, con l’eccezione della gestione password e la gestione della modalità “attivo”.

In fase di inserimento record, è necessario indicare la password dell’utente (e poi comunicargliela in modo sicuro). In fase di modifica del record, la password non viene mostrata perché conservata cifrata nel database. Se necessario modificarla, inserire un nuovo valore, altrimenti rimane inalterata.

La spunta “Attivo” permette di impedire l’accesso agli utenti, poiché gli utenti non possono essere cancellati. Se la spunta è disattivata, l’utente non può accedere all’applicazione.