



# OpenWeb

## AGENDE ON LINE

### CONFIGURAZIONE DEL SISTEMA

AMMINISTRAZIONE: PORTALE E UTENTI  
ESTERNI, OPERATORI INTERNI  
COMUNALI, CITTADINI

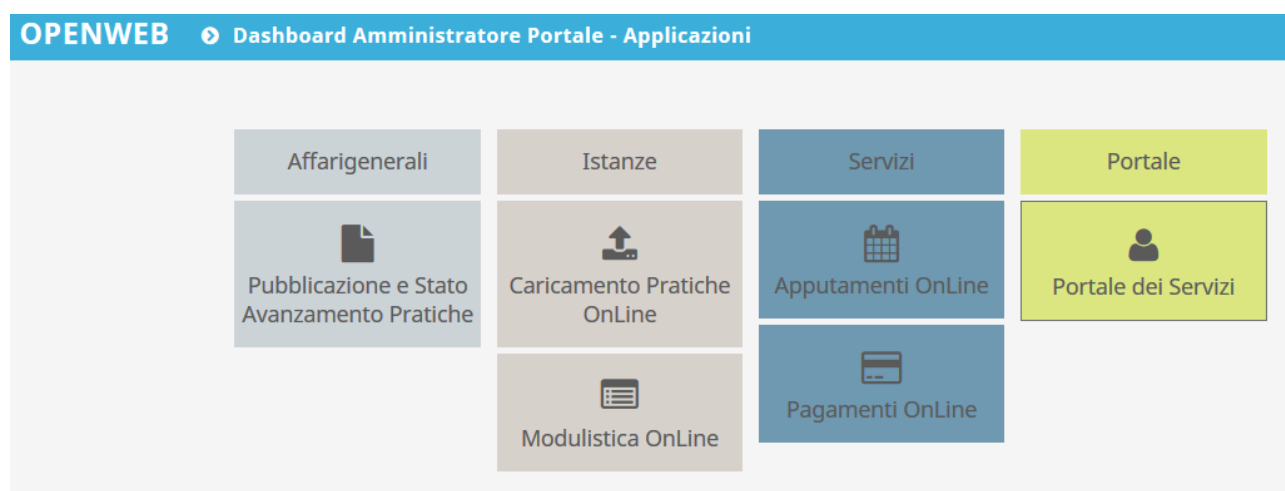
1	Configurazione del sistema.....	3
2	Amministrazione: Portale e Utenti esterni .....	4
2.1	Tabella Servizi.....	4
2.2	Tabella Amministratori .....	5
2.3	Tabella Utenti Login. ....	5
2.4	Tabella Aziende Utenti.....	5
2.5	Tabella Gruppi utente.....	6
2.6	Tabella Amministratori servizi.....	6
3	Amministrazione: Configurazione agende, orari, giorni di chiusura.....	7
3.1	Tabella Tipologia.....	8
3.2	Tabella Operatori.....	8
3.3	Tabella Orari .....	11
3.4	Tabella Giorni chiusura.....	11
3.5	Tabella Prenotazioni.....	12
3.6	Link e Funzioni .....	12
4	Operatori interni comunali: per Gestione degli appuntamenti.....	12
5	Cittadini Portale esterno.....	13

# 1 Configurazione del sistema

Accedere all'url:

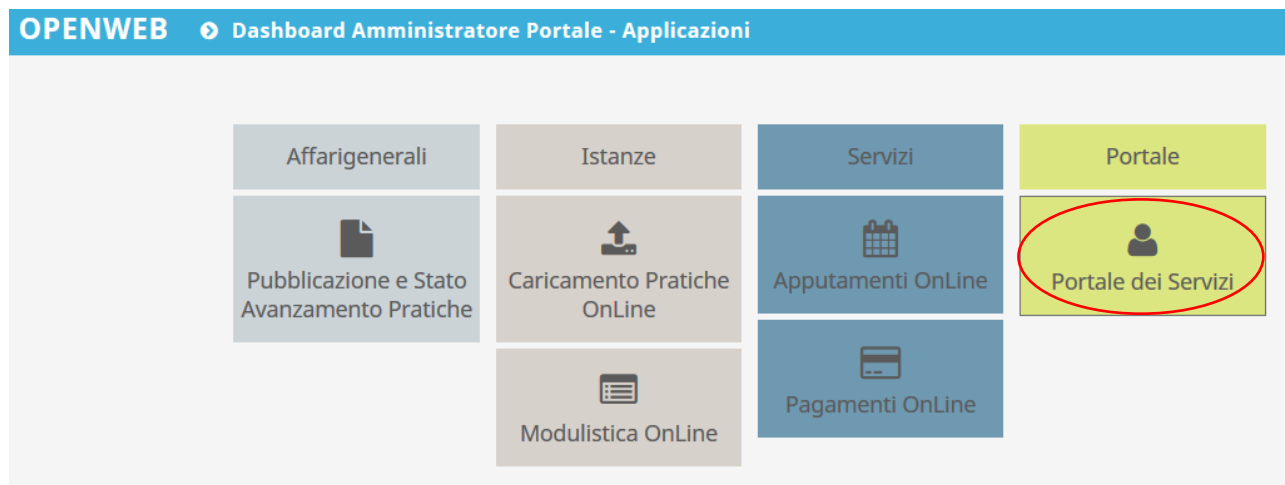
[https://start.soluzionipa.it/auth\\_hub/admin](https://start.soluzionipa.it/auth_hub/admin)

Viene presentato il **menu dell'amministratore del sistema** dal quale si può accedere alle varie aree per la configurazione dei servizi.



## 2 Amministrazione: Portale e Utenti esterni

Accessibile cliccando l'area **Portale dei servizi**.



### 2.1 Tabella Servizi

Qui è sufficiente creare un solo servizio per la “Prenotazione appuntamenti”.

In seguito vi si assoceranno le Agende, in modo che l'utente esterno accederà al servizio “Prenotazione appuntamenti” e sceglierà l'agenda in cui prenotare l'appuntamento.

Amministrazione - Portal

Benvenuto, francesca.gambarelli@comune.re.it - Logout

Portal Moduli Pagamenti Messenger

Portal

Gestisci i Dati

- Testi Portale
- **Servizi**
- Amministratori
- Utenti Login
- Aziende Utenti
- Gruppi utente
- Amministratori servizi
- Settori
- Procedimenti
- Responsabili

Home / Portal / Servizi

Trova Pulisci Crea nuovo

Id	Nome	Uri	Descrizione	Gestibile da amministratore	Accesso	Posizione in menu del servizio	Conferma accesso con SMS	Sel.
appuntamenti	Prenotazione appuntamenti S.U.E.	http://reggio.soluzionipa.it/openweb/appuntamenti/appuntamenti.php?	Prenotazione appuntamenti per Sportello Unico Edilizia	Sì	Solo utenti registrati	100		<input type="checkbox"/>
moduli	Istanze OnLine	/portal/servizi/moduli	Compila ed invia OnLine la tua istanza. Servizio in fase di attivazione ...		Solo utenti registrati e abilitati al servizio	0		<input type="checkbox"/>
pagamenti	Pagamenti OnLine	/portal/servizi/pagamenti	Pagamenti OnLine - pagoPA. Servizio in fase di attivazione ...		Servizio nascosto, solo per utenti abilitati	0		<input type="checkbox"/>
SUE	Presentazione procedimenti	http://reggio.soluzionipa.it/openweb/caricamento_pratiche/pratiche.php? servizio=S...	Compila ed invia OnLine il tuo procedimento. Servizio in fase di attivazione ...		Solo utenti registrati	0		<input type="checkbox"/>

Cancella selezionati

## 2.2 Tabella Amministratori

È sufficiente creare un solo amministratore del sistema. Di default è presente l'utente portal.

**Amministratori**

Home / Portal / Amministratori

Trova Pulisci + Crea nuovo

Id	Username	Global Admin	Sel.
1	portal		<input type="checkbox"/>

## 2.3 Tabella Utenti Login.

Qui sono presenti tutti gli utenti esterni abilitati al sistema, con le relative configurazioni.

**Utenti Login**

Home / Portal / Utenti Login

Trova Pulisci + Crea nuovo

Id	Username	Nome	Cognome	Data Registrazione	Stato	Codice fiscale	Sesso	Sel.
5	reggiotest	Reggio	Test	19/07/2018 09:48	Attivo	RGGTST69A01A944I	Maschio	<input type="checkbox"/>
3	dedatest	Dedagroup	dedatest	12/07/2018 10:15	Confermato	DDGSTST23P45I16ST	Maschio	<input type="checkbox"/>
2	test	Utente	Test	28/05/2016 15:14	Attivo	TTTTTT11T11T123T	Maschio	<input type="checkbox"/>

## 2.4 Tabella Aziende Utenti.

NON usare.

## 2.5 *Tabella Gruppi utente.*

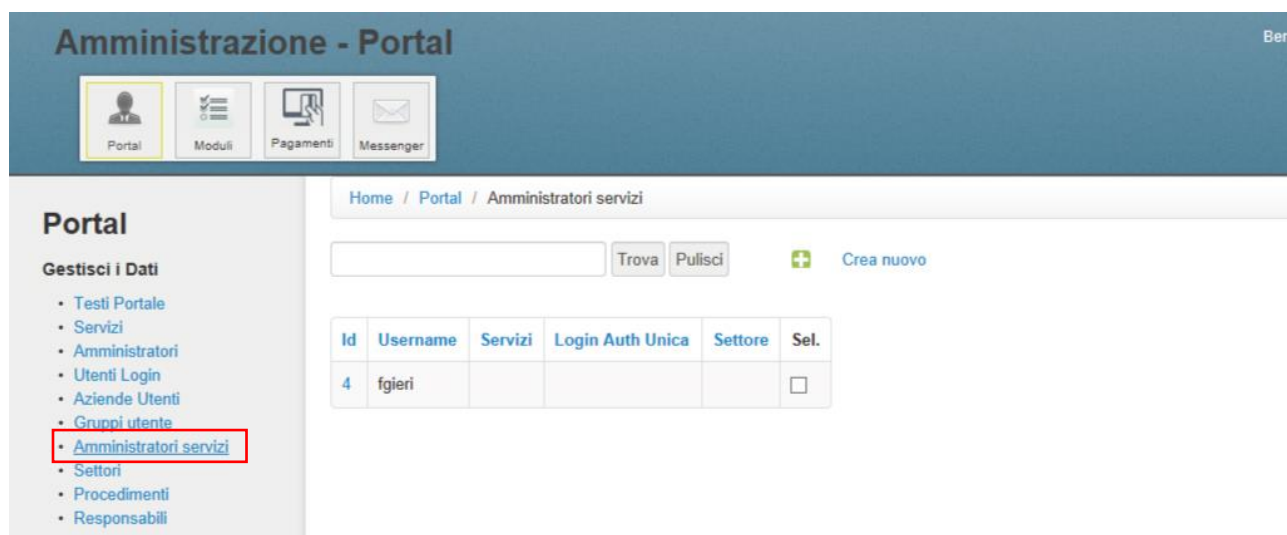
NON usare.

## 2.6 *Tabella Amministratori servizi.*

Qui vengono definiti gli utenti per gli “Operatori interni”.

Indicare nome utente, password e associarvi il servizio di “Prenotazione appuntamenti”.

Se qualche tecnico comunale volesse registrarsi anche come “Professionista esterno” per prendere un appuntamento (cosa che non credo succeda, perché se hanno bisogno prendono la scorciatoia e si rivolgono direttamente ai propri colleghi) possono comunque essere “attivati” dall’amministratore delle agende che a quel punto ne conferma i dati manualmente.

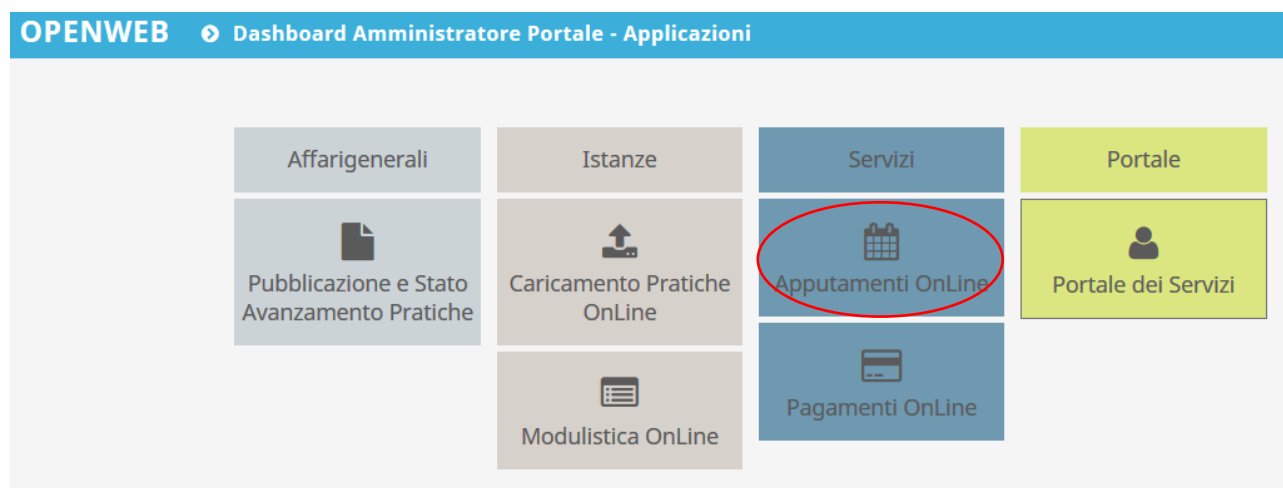


The screenshot shows the 'Amministrazione - Portal' interface. The top navigation bar includes icons for Portal, Moduli, Pagamenti, and Messenger. The left sidebar lists various management options under 'Gestisci i Dati', with 'Amministratori servizi' highlighted in a red box. The main content area displays a table of service administrators.

Id	Username	Servizi	Login Auth Unica	Settore	Sel.
4	fgieri				<input type="checkbox"/>

### 3 Amministrazione: Configurazione agende, orari, giorni di chiusura

Accessibile cliccando l'area **Appuntamenti OnLine**.



Accedendo viene mostrata la pagina per la gestione degli appuntamenti, cliccare quindi su “**Tabelle di base**” in basso a destra per effettuare le configurazioni delle agende.

#### Gestione Appuntamenti

Esci ➔

Operatore	<input type="text"/>	Stato	<input type="text"/>
Data da	<input type="text" value="01/01/2018"/>	a	<input type="text" value="31/12/2018"/>
Tipologia	<input type="text"/>	Persona	<input type="text"/>

Cerca

Dettagli	Persona	Operatore	Inizio	Fine	Stato	Tipo
Vai	Reggio Test	-INFORMAZIONI CONTABILITA' Rag. Mario Rossi	24/07/2018, 11:00	24/07/2018, 11:30	-Confermato	-Informazioni Pagamenti e Restituzioni
Vai	Dedagroup dedatest	-INFORMAZIONI S.C.I.A. Arch. Giuseppe Verdi	24/07/2018, 10:30	24/07/2018, 11:00	-Confermato	-Informazioni Pratiche SCIA
Vai	Dedagroup Test	-INFORMAZIONI S.C.I.A. Arch. Marisa La Guardia	23/07/2018, 10:00	23/07/2018, 10:30	-Rifiutato	-Informazioni Pratiche SCIA
Vai	Dedagroup dedatest	-Richiesta informazioni	23/07/2018, 10:00	23/07/2018, 10:30	-Confermato	-Sportello Edilizia e Controlli
Vai	Dedagroup dedatest	-APPUNTAMENTO CON Geom. Franco Franchi	20/07/2018, 12:00	20/07/2018, 12:15	-Confermato	-appuntamento privato

Torna al portale

Gestione Istanze

**Tabelle di base**

### 3.1 Tabella Tipologia

Nella tabella "Tipologia" è possibile creare una Tipologia di appuntamento e indicarne la durata.

*Esempio: Informazioni per SCIA dura 30 minuti; Informazioni per PDC dura 30 minuti; Ricerca in archivio dura 15 minuti; ecc.*

## Amministrazione - Dati



Dati

Home / Dati / Tipo

Trova

Pulisci

Crea nuovo

Ricerca avanzata

Tipo

Operatori/sportelli

Orari

Giorni chiusura

Amministratori

Link e funzioni

Amministrazione Portale

Cancellazione pratiche

Gestione appuntamenti

Associazione multipla domande

Gestione Istanze Online

Configurazione Caricamento pratiche

ID	Tipo	Durata (Minuti)	
2	Informazioni Pagamenti e Restituzioni	30	<input type="checkbox"/>
3	Informazioni Pratiche SCIA	30	<input type="checkbox"/>
4	Informazioni Pratiche Sismiche	30	<input type="checkbox"/>
5	appuntamento privato	15	<input type="checkbox"/>
6	Sportello Edilizia e Controlli	30	<input type="checkbox"/>

### 3.2 Tabella Operatori

Qui sono presenti le Agende.

Il nome dell'Operatore corrisponde al nome della persona o dello sportello con cui gli utenti esterni prenderanno gli appuntamenti.



**Amministrazione - Dati**
Benvenuto, admin - Home - Logout

**Dati**

- Tipo
- Operatori/sportelli**
- Orari
- Giorni chiusura
- Amministratori

**Link e funzioni**

- Amministrazione Portale
- Cancellazione pratiche
- Gestione appuntamenti
- Associazione multipla domande
- Gestione Istanze Online
- Configurazione Caricamento pratiche

Home / Dati / Operatori/sportelli

Ricerca avanzata

ID	Nome	Descrizione	Prenotazioni	Orari	Tipi	Email	Limita a mesi	
2	INFORMAZIONI CONTABILITA' Rag. Mario Rossi	Responsabile Informazioni Ufficio Contabilita' - Pagamenti e Rimborsi - Procedure Fallimentari	-Reggio Test	-2 -3	-Informazioni Pagamenti e Restituzioni	francesca.gieri@dedagroup.it	1	<input type="checkbox"/>
3	INFORMAZIONI S.C.I.A. Arch. Giuseppe Verdi	Responsabile Informazioni su Segnalazione certificata di inizio attivita' (S.C.I.A.)	-Dedagroup dedatest	-5 -6	-Informazioni Pratiche SCIA	francesca.gieri@dedagroup.it	1	<input type="checkbox"/>
4	INFORMAZIONI S.C.I.A. Arch. Marisa La Guardia	Addetto Informazioni su Segnalazione certificata di inizio attivita' (S.C.I.A.)	-Dedagroup Test	-7 -8	-Informazioni Pratiche SCIA	francesca.gieri@dedagroup.it	1	<input type="checkbox"/>
5	INFORMAZIONI PRATICHE SISMICHE Arch. Giovanni Di Giorgio	Responsabile ufficio pratiche sismiche		-4	-Informazioni Pratiche Sismiche	francesca.gieri@dedagroup.it	1	<input type="checkbox"/>
6	APPUNTAMENTO CON Arch. Moreno Morelli	Appuntamento privato con Arch. Moreno Morelli		-9	-appuntamento privato	francesca.gieri@dedagroup.it	1	<input type="checkbox"/>
7	APPUNTAMENTO CON Geom. Franco Franchi	Appuntamento privato con Geom. Franco Franchi	-Dedagroup dedatest	-10	-appuntamento privato	francesca.gieri@dedagroup.it	1	<input type="checkbox"/>
8	Richiesta informazioni	Informazioni per presentazione nuova pratica in sanatoria	-Dedagroup dedatest	-11 -12 -13	-Sportello Edilizia e Controlli	francesca.gieri@dedagroup.it	2	<input type="checkbox"/>

Nella tabella “Dati Appuntamento \ Operatori” è possibile associare gli Operatori ai tipi di appuntamento di competenza oltre che alle fasce orarie in cui ricevono su appuntamento.

Per ciascun Operatore è possibile indicare:

- Descrizione: descrizione delle competenze della persona o dello sportello.
- Tipi: i tipi di appuntamento abilitati. È possibile indicare più di una tipologia. Se il tipo di appuntamento non viene specificato, si intendono TUTTI.
- Email: email dell'operatore.
- Limita a mesi: indica il numero di mesi dalla data del giorno per cui sono prenotabili gli appuntamenti rispetto alla data del giorno. Se oggi è il 20 gennaio e nel campo è indicato il valore 2, l'utente finale potrà prenotare appuntamenti fino e non oltre il 20 marzo.

## Amministrazione - Dati



[Home](#) / [Dati](#) / [Operatori/sportelli](#)

### Dati

- [Tipo](#)
- [Operatori/sportelli](#)
- [Orari](#)
- [Giorni chiusura](#)
- [Amministratori](#)

#### Link e funzioni

- [Amministrazione Portale](#)
- [Cancellazione pratiche](#)
- [Gestione appuntamenti](#)
- [Associazione multipla domande](#)
- [Gestione Istanze Online](#)
- [Configurazione Caricamento pratiche](#)



Crea nuovo

Nome

INFORMAZIONI CONTABILITA' Rag. Mario Rossi

Descrizione

Responsabile Informazioni Ufficio  
Contabilita' - Pagamenti e Rimborsi -  
Procedure Fallimentari

Tipi

Informazioni Pagamenti e Restituzioni

Email

francesca.gieri@dedagroup.it

Limita a mesi

1

Salva

Salva e rimani

Salva e nuovo

[Prenotazioni](#)

[Orari](#)

*Esempio:*

*Renato Rossi riceve il lunedì mattina dalle 10:00 alle 13:00 per il tipo di appuntamento "Informazioni e consulenza";*

*Renato Rossi riceve il martedì pomeriggio dalle 14:00 alle 17:00 per il tipo di appuntamento "Consegna integrazioni";*

*Giulia Gialli riceve il martedì mattina dalle 10:00 alle 13:00;*

*ecc.*

### 3.3 Tabella Orari

Qui sono indicati gli orari di apertura di ciascun Operatore/sportello.

È necessario inserire più schede per ogni intervallo di orario continuo.

## Amministrazione - Dati

Dati

**Dati**

- Tipo
- Operatori/sportelli
- Orari**
- Giorni chiusura
- Amministratori

**Link e funzioni**

- Amministrazione Portale
- Cancellazione pratiche
- Gestione appuntamenti
- Associazione multipla domande
- Gestione Istanze Online
- Configurazione Caricamento pratiche

Home / Dati / Orari

TrovaPulisci

Crea nuovo

Ricerca avanzata

ID	Operatore	Orario di apertura	Orario di chiusura	Giorno della settimana	
2	-INFORMAZIONI CONTABILITA' Rag. Mario Rossi	10:00	12:00	-Martedì	<input type="checkbox"/>
3	-INFORMAZIONI CONTABILITA' Rag. Mario Rossi	10:00	12:00	-Giovedì	<input type="checkbox"/>
4	-INFORMAZIONI PRATICHE SISMICHE Arch. Giovanni Di Giorgio	11:00	13:00	-Mercoledì	<input type="checkbox"/>
5	-INFORMAZIONI S.C.I.A. Arch. Giuseppe Verdi	10:00	12:00	-Martedì	<input type="checkbox"/>
6	-INFORMAZIONI S.C.I.A. Arch. Giuseppe Verdi	10:00	12:00	-Giovedì	<input type="checkbox"/>
7	-INFORMAZIONI S.C.I.A. Arch. Marisa La Guardia	10:00	12:00	-Lunedì	<input type="checkbox"/>
8	-INFORMAZIONI S.C.I.A. Arch. Marisa La Guardia	10:00	12:00	-Mercoledì	<input type="checkbox"/>
9	-APPUNTAMENTO CON Arch. Moreno Morelli	12:00	13:00	-Venerdì	<input type="checkbox"/>
10	-APPUNTAMENTO CON Geom. Franco Franchi	12:00	13:00	-Venerdì	<input type="checkbox"/>
11	-Richiesta informazioni	10:00	13:00	-Lunedì	<input type="checkbox"/>
12	-Richiesta informazioni	11:00	13:00	-Mercoledì	<input type="checkbox"/>
13	-Richiesta informazioni	15:00	16:00	-Giovedì	<input type="checkbox"/>

*Esempio:*

*Agenda di Mario Rossi il Martedì dalle 10:00 alle 13:00;*

*Agenda di Mario Rossi il Martedì dalle 14:00 alle 17:00;*

*Agenda di Mario Rossi il Giovedì dalle 10:00 alle 13:00;*

Diversamente da Lotus qui non c'è bisogno di creare gli appuntamenti, che sono immediatamente prenotabili quando si indicano gli orari di ricevimento dell'Operatore.

### 3.4 Tabella Giorni chiusura

Qui è possibile indicare i giorni di chiusura per ciascun Operatore/sportello. In questi giorni, l'agenda dell'operatore risulterà non prenotabile.

Se uno sportello chiude per un intervallo di tempo sarà necessario indicare singolarmente i singoli giorni

di chiusura.

*Esempio:*

*Se Mario Rossi è in ferie per una settimana sarà necessario indicare sia la data del martedì che del giovedì.*

### 3.5 **Tabella Prenotazioni**

Qui sono elencate tutte le prenotazioni inserite ed è possibile eseguire una serie di operazioni sugli appuntamenti prenotati:

- **Ricerca:** È possibile eseguire una ricerca semplice o anche una “ricerca avanzata” per identificare immediatamente un appuntamento.
- **Annullamento:** Qui è possibile entrare nella scheda e “Annullare” un appuntamento.
- **Cancellazione:** È possibile cancellare un appuntamento agendo direttamente sulla lista.
- **Inserimento:** È possibile inserire un nuovo appuntamento.

### 3.6 **Link e Funzioni**

**Amministrazione Portale:** Rimane nella pagina.

**Gestione appuntamenti:** Torna alla gestione appuntamenti. Qui è possibile vedere tutti gli appuntamenti prenotati e filtrarli a piacere.

## 4 **Operatori interni comunali: per Gestione degli appuntamenti**

Accessibile cliccando l'area **Appuntamenti OnLine**.

Accedendo viene mostrata la pagina per la gestione degli appuntamenti; gli operatori del comune possono vedere e gestire tutti gli appuntamenti.

L'accesso al sistema con le proprie credenziali non limita la visibilità degli appuntamenti degli altri, ma consente al sistema di tracciare tutte le eventuali operazioni di modifica eseguite, registrando il nome dell'utente che ha eseguito l'operazione.

L'Operatore Comunale può filtrare la lista degli appuntamenti con vari criteri.

Entrando nella scheda dell'appuntamento l'Operatore comunale può visualizzare i dati di riferimento della persona che ha richiesto l'appuntamento.

In caso di annullamento è possibile indicare una motivazione e il richiedente riceverà una email di notifica.

## 5 Cittadini Portale esterno

Gli utenti esterni devono registrarsi al portale. La conferma della registrazione avviene in modo automatico all'atto della richiesta. Volendo, il sistema consente anche di vincolare la registrazione ad una conferma da parte dell'amministratore del sistema.

Il servizio di “**Prenotazione appuntamenti**” è attivo di default per qualsiasi utente si registra.