



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURANTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Manuale Utente Monitor Web



Sommario

1	Introduzione	5
2	Accesso al Monitor Web fase transitoria (Fase 1 - Go live).....	7
2.1	Creazione nuova utenza operatore	9
1.1	Accesso con SPID/TS-CNS	11
1.1.1	Seleziona Operatore	11
1.1.2	Note	19
1.2	Accesso con username	19
1.2.1	Utenza applicativa con nuova utenza Operatore	20
1.2.2	Utenza applicativa senza nuova utenza Operatore.....	23
1.2.3	Password scaduta	25
2	Accesso al MonitorWeb fase transitoria (Fase 2 - Aggiornamento obbligatorio).....	26
2.1	Accesso con SPID/TS-CNS	27
2.2	Accesso con username	27
2.2.1	Utenza applicativa con nuova utenza Operatore	28
3	Accesso al MonitorWeb con obbligo di autenticazione digitale (fase 3 - Identità Digitale)	29
4	Accesso al Monitor Web in caso di indisponibilità Access Manager.....	30
4.1	Inserimento richiesta.....	30
4.2	Accesso con OTP.....	31
5	Accesso al Monitor Web in caso di indisponibilità dell'identità digitale.....	31
5.1	Inserimento richiesta.....	32
5.2	Validazione richiesta.....	33
5.3	Accesso con OTP.....	34
6	Gestione Anagrafica mail di contatto	34
7	Dati utente.....	35
7.1	Modifica Dati utente.....	38
8	Descrizione Homepage	41
8.1	Accesso Dati Utente	45
8.2	Descrizione widget	46
8.2.1	Widgets per Collegamenti rapidi	46
8.2.2	Widget Contenuti.....	49
8.2.3	Widget profilati.....	50
9	Accesso alle funzionalità dal nuovo menu	52
9.1	Accesso alle funzionalità Monitor Web 1.0.....	54
10	Ricerca contenuti.....	55



11	Manuali Utente.....	58
11.1	Manuale Utente amministratore	59
12	Modulo suggerimenti	60
12.1	Lasciare un suggerimento.....	62
12.2	Non lasciare un suggerimento.....	63
12.3	Abbandono del modulo durante la compilazione	63



Acronimo/Abbreviazione	Significato
CPI	Centro per l'Impiego
RAS	Regione Autonoma della Sardegna
SIL	Sistema Informativo del Lavoro

1 Introduzione

Il presente documento costituisce il Manuale Utente per l'accesso e la navigazione al portale di backoffice Monitor Web di utenti, Operatori e Amministratori.

Si sottolinea che per accedere alle applicazioni che risiedono ancora sul Monitor Web 1.0 ma integrate nel nuovo front-end, nella fase preparatoria e iniziale, è necessario possedere un'utenza di tipo applicativo (username/password). Le utenze applicative già censite negli archivi continueranno ad essere attive, mentre, per i nuovi operatori l'Amministratore dovrà creare una nuova utenza applicativa tramite la gestione utenze della precedente versione.

Ci sarà una fase transitoria in cui sarà possibile accedere al portale Monitor Web mediante utenze operative e autenticazione digitale; a partire da una data stabilita, l'accesso dovrà avvenire esclusivamente tramite autenticazione digitale.

Il periodo di transizione è identificato dalle seguenti fasi:

- Fase 1 – Go live: all'utente è consentito autenticarsi sia con credenziali operatore del Monitor Web 1.0 sia con SPID/CIE. In questa fase avrà inizio la bonifica dei dati anagrafici affinché tutte le credenziali operatore siano provviste di Codice Fiscale che consentirà l'associazione delle credenziali all'utenza digitale certificata.
 - L'utente che accede mediante credenziali operatore, con dati anagrafici non bonificati, sarà invitato ad aggiornare i dati personali. L'utente potrà comunque continuare la navigazione anche senza l'aggiornamento dei dati personali;
 - L'utente che accede tramite autenticazione digitale, se risulta presente nel sistema almeno una credenziale associata al proprio Codice Fiscale, questa sarà associata all'utenza digitale e al successivo accesso tramite autenticazione digitale sarà resa disponibile per la selezione nel menu a tendina "Credenziali Operatore".
 - L'utente che accede tramite autenticazione digitale, e ha nel sistema almeno una credenziale operativa associata, non gli sarà visualizzato nessun avviso, né richiesta di bonifica dati.

- Fase 2 - Aggiornamento obbligatorio: l'utente che accede con credenziali operatore sarà obbligato ad aggiornare i dati personali per proseguire la navigazione.
 - L'utente che accede mediante credenziali operatore, con dati anagrafici non bonificati, non potrà continuare la navigazione e, la selezione dal menu di qualsiasi funzionalità del Monitor Web 1.0, indirizzerà l'utente verso la funzione "Aggiorna dati personali" per l'aggiornamento dei dati personali;
 - L'utente che accede tramite autenticazione digitale, se risulta presente nel sistema almeno una credenziale associata al Codice Fiscale dell'utente che si è autenticato, questa sarà associata all'utenza digitale e al successivo accesso tramite autenticazione digitale, l'utenza operativa sarà resa disponibile per la selezione;
 - L'utente che accede tramite autenticazione digitale e ha nel sistema associata almeno una credenziale operativa associata non gli sarà visualizzato nessun avviso, né richiesta di bonifica dati.

- Fase 3 - Identità Digitale obbligatoria: sarà consentito l'accesso solo con identità digitale; tutte le utenze operative che si sono già autenticate devono risultare bonificate.
 - All'utente sarà inibito l'accesso con utenza operativa. Le credenziali presenti nel sistema, che risultano bonificate, saranno associate all'utenza digitale.
 - L'utente che in questa fase si autentica per la prima volta con identità digitale, il sistema visualizzerà un messaggio che informa l'utente dell'impossibilità ad accedere con credenziali operative del Monitor Web 1.0 e assocerà all'identità digitale tutte le credenziali operative bonificate con il Codice Fiscale dell'utente.
 - L'utente che accede tramite autenticazione digitale, e ha nel sistema almeno una credenziale operativa associata, potrà selezionarla da un menu a tendina sulla pagina "Seleziona Credenziali Operatore".

2 Accesso al Monitor Web fase transitoria (Fase 1 - Go live)

Nella fase iniziale, Fase 1, è consentito autenticarsi sia con credenziali operatore del Monitor Web 1.0 sia con identità digitale, ovvero mediante SPID/CIE.

All'accesso del nuovo portale di back office **Monitor Web** verranno proposte due modalità di autenticazione:

1. Accesso tramite utenza applicativa (username/password);
 2. Accesso tramite SPID/TS-CNS.
- L'utente che vuole accedere con credenziali operatore dovrà inserire le credenziali nell'area posta sulla destra "Accedi con utenza operativa"
 - inserire username e password
 - agire sul pulsante Accedi

Monitor Web

Accedi con la tua identità digitale

AUTENTICATI CON SPID/TS-CNS

Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

Non hai SPID?

Non hai attivato la TS-CNS?

Accedi con utenza operativa

Username
Administrator

Password
.....

Accesso Super Amministratore
Opzione riservata per l'accesso dei nuovi Super Amministratori.
Non utilizzare per accedere con un profilo Operatore o Amministratore del MonitorWeb legacy.

Accedi

Figura 1 – Pagina di login al portale – accesso con credenziali operatore

In questa fase è attiva la procedura di bonifica dei dati personali delle utenze del Monitor Web

Il sistema a seguito dell'inserimento delle credenziali operatore verifica la completezza dei dati personali

- nel caso in cui questi dati dovessero essere assenti o incompleti dovrà emettere il seguente messaggio:
"Attenzione, per la credenziale utilizzata non risultano aggiornati i dati anagrafici obbligatori. Si prega di aggiornare i dati nella funzionalità al percorso Amministrazione > Aggiorna Dati Personali"

La figura seguente mostra la pagina di Benvenuto con il messaggio di *alert*.

Com'è possibile osservare dalla figura, il messaggio sarà di colore arancione essendo non bloccante.



Figura 2 - Accesso con credenziali operatore/Fase 1

- il menu di navigazione sarà creato con le voci relative alle funzioni del Monitor Web 1.0 su cui l'utenza di navigazione è dotata di permessi.

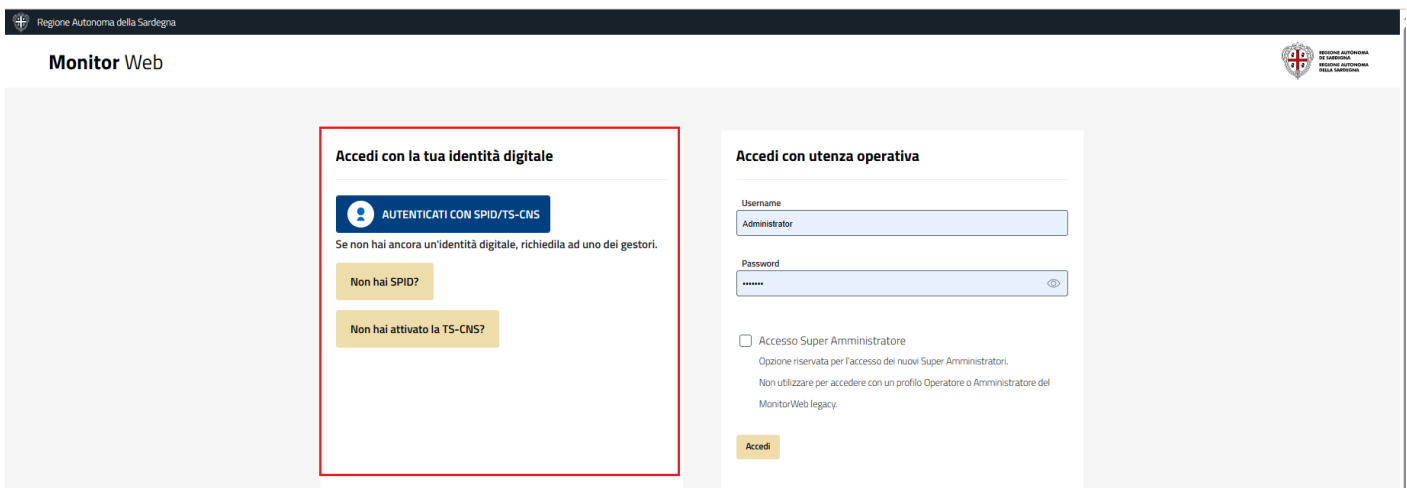


Figura 3 – Menu

2.1 Creazione nuova utenza operatore

Tutti gli utenti (nuovi, Operatore PA e Operatore DG) per creare una nuova utenza **Operatore** abilitata ad accedere alle nuove applicazioni e funzionalità del Monitor Web, al primo accesso devono autenticarsi con la modalità **“Autenticati con SPID/TS-CNS”**.

L’utente per accedere tramite autenticazione digitale deve agire sul pulsante AUTENTICATI CON SPID/TS-CNS, posto nel riquadro di sinistra evidenziato in rosso.



The screenshot shows the login page for Monitor Web. The page has a dark header with the Region of Sardinia logo and the text "Regione Autonoma della Sardegna". The main content area is divided into two columns. The left column, titled "Accedi con la tua identità digitale", contains a blue button labeled "AUTENTICATI CON SPID/TS-CNS" which is highlighted with a red border. Below this button are two yellow buttons: "Non hai SPID?" and "Non hai attivato la TS-CNS?". The right column, titled "Accedi con utenza operativa", contains a form with fields for "Username" (containing "Administrator") and "Password" (containing "*****"). Below the password field is a checkbox for "Accesso Super Amministratore" with a warning message: "Opzione riservata per l'accesso dei nuovi Super Amministratori. Non utilizzare per accedere con un profilo Operatore o Amministratore del MonitorWeb legacy." At the bottom of the right column is a yellow "Accedi" button.

Figura 4 – Pagina di login al portale – autenticazione digitale

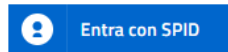
L’azione sul pulsante **“Autenticati con SPID/TS-CNS”** reindirizza l’utente sulla pagina di autenticazione dell’**Access Manager di Regione Sardegna**, dove verrà effettuato il riconoscimento dell’utenza o tramite SPID o tramite CNS.

Accesso ai servizi

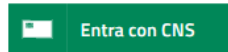
Per accedere ai servizi on line erogati dalle pubbliche amministrazioni è necessaria l'identificazione informatica tramite identità digitale SPID, Carta di Identità Elettronica o con TS-CNS - Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei servizi.

Per accedere al servizio scelto seleziona una delle modalità di autenticazione abilitate.

Le identità SPID per uso professionale non sono ancora utilizzabili.



[Maggiori informazioni e supporto](#)



[Maggiori informazioni e supporto](#)

Non hai una identità digitale SPID, CIE, TS-CNS

Consulta le seguenti informazioni per creare la tua identità digitale:

[Maggiori informazioni e supporto SPID](#)

[Maggiori informazioni e supporto CIE](#)

[Maggiori informazioni e supporto TS-CNS](#)

Hai una identità digitale SPID, CIE, TS-CNS ma hai difficoltà ad accedere

Contatta i servizi della Regione Autonoma della Sardegna

Se vuoi fare una segnalazione e stai utilizzando credenziali SPID o CIE:

Puoi contattarci dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00, esclusi i festivi.

Telefono 070 2796325

Email supporto.login@regione.sardegna.it

Se vuoi fare una segnalazione e stai utilizzando credenziali TS-CNS:

Puoi contattarci tramite posta elettronica

Email tesseraservizisardegna@regione.sardegna.it

Figura 5 - Access Manager Regione Sardegna

Selezionando l'opzione **SPID** l'utente dovrà autenticarsi con il secondo livello; pertanto, dopo aver selezionato il proprio gestore di identità digitale dovrà:

- inserire nome utente e password;
- generare un codice temporaneo di accesso (fornito dal gestore di identità digitale) attraverso sms o con l'uso di un App fruibile attraverso un dispositivo, come ad esempio smartphone o tablet.

Selezionando l'opzione **TS-CNS** sarà necessario autenticarsi utilizzando la tessera sanitaria o smart card equivalenti e il relativo lettore di smart card.

Terminata la procedura di identificazione viene creata la **nuova utenza Operatore** e l'utente verrà indirizzato, **autenticato** sul back office Monitor Web.

1.1 Accesso con SPID/TS-CNS

L'utente dopo essersi autenticato tramite la procedura "**Autenticati con SPID/TS-CNS**" accede al back office autenticato con la nuova utenza **Operatore** e viene indirizzato sulla pagina "**Seleziona Operatore**".

Gli elementi che definiscono il raggio d'azione degli utenti che si autenticano con SPID/TS-CNS sono:

1. il permesso che abilita l'Operatore all'accesso alle nuove funzionalità
2. i permessi dell'utenza applicativa rispetto alle funzionalità della precedente versione di Monitor Web.

1.1.1 Seleziona Operatore

La funzionalità permette ai **nuovi Operatori** di selezionare un'utenza applicativa e di accedere alle vecchie applicazioni abilitate per l'utenza selezionata. Le applicazioni di fatto risiedono ancora nella precedente versione di Monitor Web ma sono raggiungibili dal nuovo front end.

La visibilità o meno delle utenze applicative è subordinata al controllo che il sistema effettua sul Codice Fiscale del nuovo **Operatore**.

Se il codice fiscale della nuova utenza Operatore risulta essere associato ad utenze PA e/o DG allora il sistema visualizza la maschera riportata nella figura sottostante:

Clicca qui'." data-bbox="321 114 664 319"/>

Figura 6 – Pagina “Seleziona Operatore” con maschera per la scelta di un profilo Operatore Pa o DG

Aperto la tendina il sistema mostra tutte le utenze applicative associate al Codice Fiscale dell’Operatore autenticato.

La lista delle utenze comprende:

1. Le utenze Operatore PA
2. Le utenze Operatore DG
3. L’utenza (eventuale) di Amministratore della precedente versione di Monitor Web:

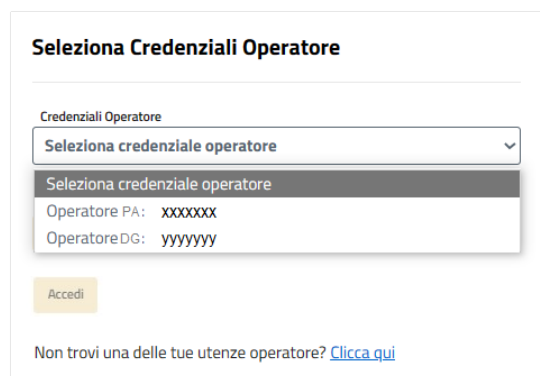
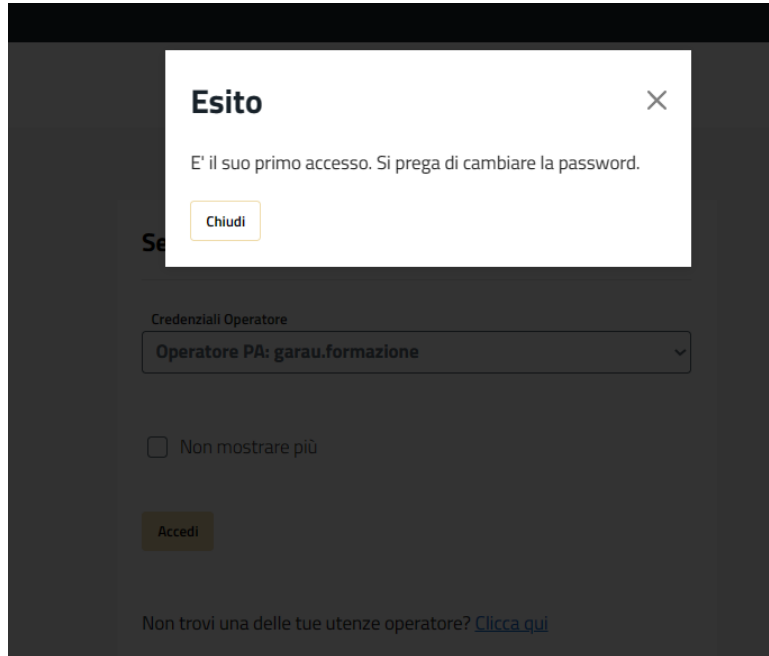


Figura 7 - Elenco delle utenze applicative associate al codice fiscale

Per procedere l’Operatore deve **obbligatoriamente**:

1. selezionare un’utenza dall’elenco
2. agire sul tasto “**Accedi**”

Attenzione: quando si seleziona la prima volta l'utenza operativa, il sistema richiede il cambio password, con il messaggio della figura seguente:



Solo le nuove utenze di Super Amministratore possono procedere senza selezionare un'utenza PA o DG quindi aprire il menu laterale e selezionare la voce di interesse:

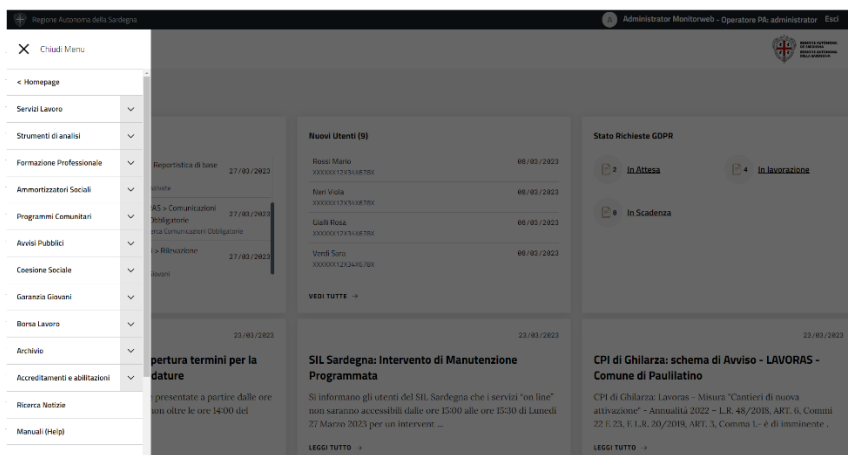



Figura 8 - Accesso al menu per i Super Amministratori senza dover selezionare un'utenza applicativa

Si precisa che: se il nuovo Operatore è Super Amministratore del nuovo Monitor Web, automaticamente lo sarà anche della precedente versione, ma non il contrario.

Agendo sul pulsante “**Accedi**” il sistema visualizza la homepage profilata sulla base dei permessi dell’utenza applicativa precedentemente selezionata e dei permessi associati alla nuova utenza **Operatore**.

Anche le applicazioni, accessibili espandendo l’hamburger menu  , sono profilate in base ai permessi di entrambe le utenze:

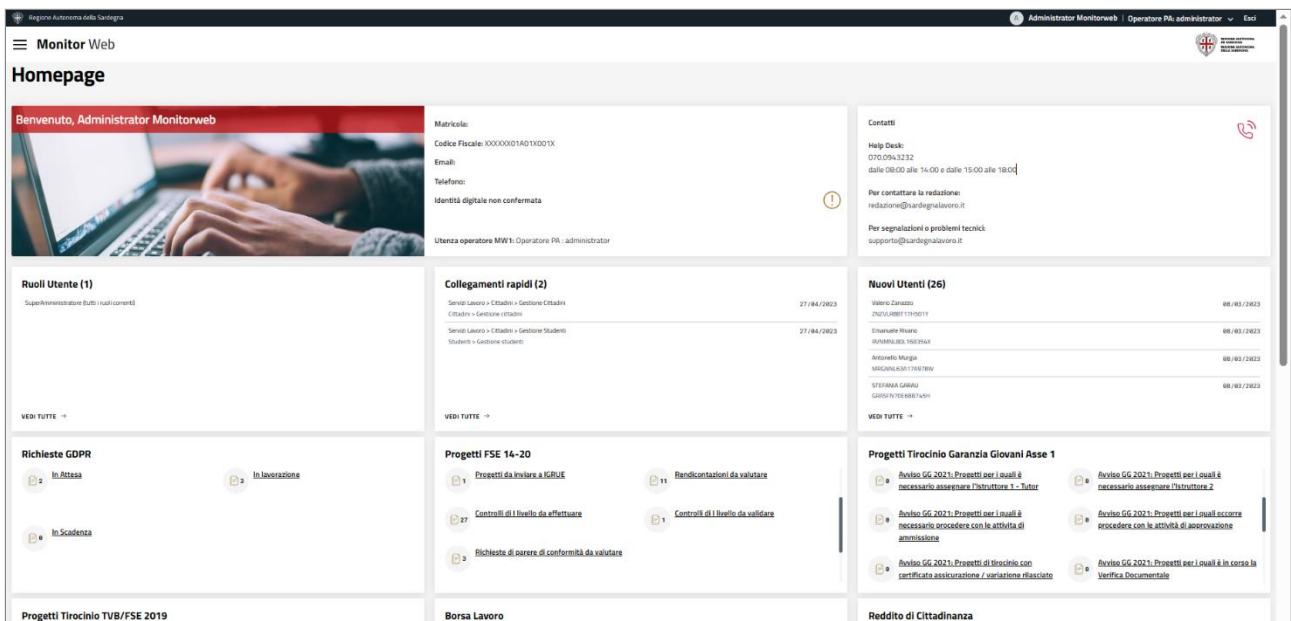


Figura 9 - Esempio homepage profilata in base ai permessi utenza applicativa e nuovo Operatore

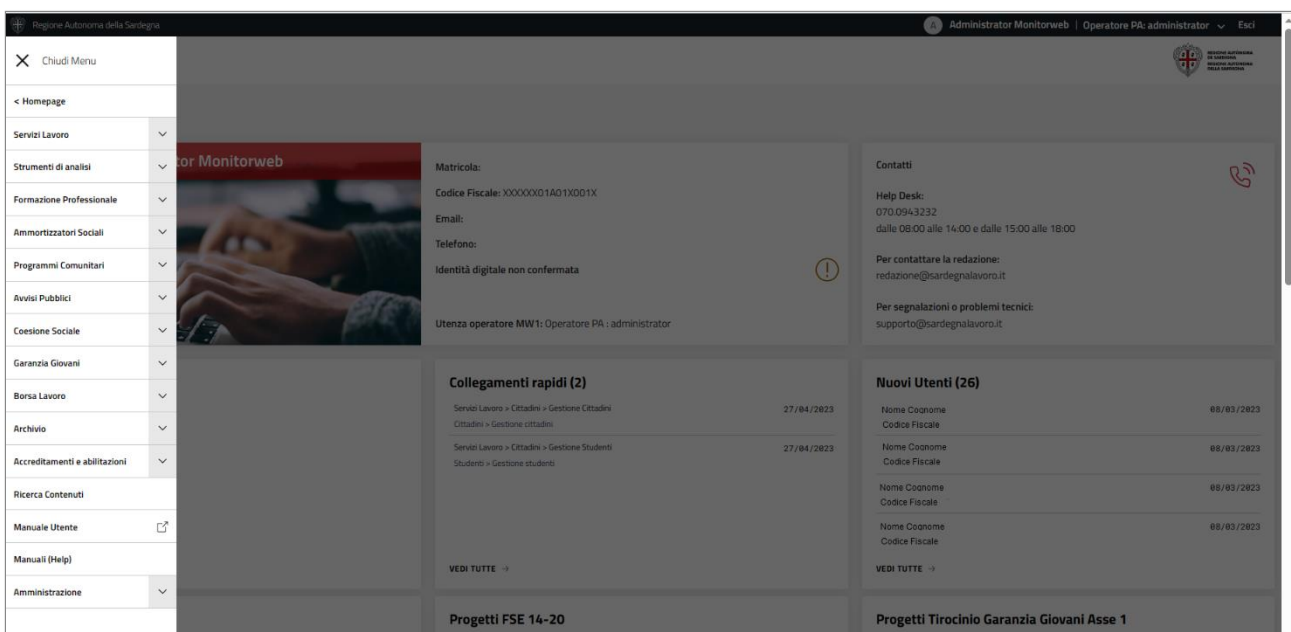
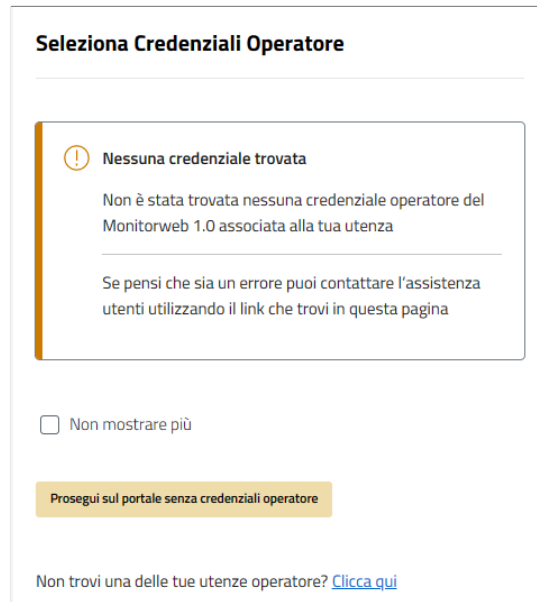


Figura 10 - Esempio homepage con menu aperto

Se il codice fiscale della nuova utenza **Operatore** non risulta essere associato ad utenze PA o DG allora il sistema visualizza la maschera senza possibilità di effettuare la scelta dell'operatore:



Selezione Credenziali Operatore

! **Nessuna credenziale trovata**

Non è stata trovata nessuna credenziale operatore del Monitorweb 1.0 associata alla tua utenza

Se pensi che sia un errore puoi contattare l'assistenza utenti utilizzando il link che trovi in questa pagina

Non mostrare più

Prosegui sul portale senza credenziali operatore

Non trovi una delle tue utenze operatore? [Clicca qui](#)

Figura 11 - Pagina "Selezione Credenziali Operatore" priva della scelta di un profilo Operatore PA e/o DG

Selezionando il tasto "**Prosegui sul portale senza credenziali operatore**" il sistema visualizza la homepage, e il menu delle applicazioni, profilati sulla base dei soli permessi della nuova utenza **Operatore**.

In entrambi i casi, se l'Operatore non trova la propria utenza applicativa di tipo Amministratore, Operatore PA, Operatore DG, può richiedere una verifica agendo sul link "**Clicca qui**":

Seleziona Credenziali Operatore

! Nessuna credenziale trovata

Non è stata trovata nessuna credenziale operatore del Monitorweb 1.0 associata alla tua utenza

Se pensi che sia un errore puoi contattare l'assistenza utenti utilizzando il link che trovi in questa pagina

Non mostrare più

Prosegui sul portale senza credenziali operatore

Non trovi una delle tue utenze operatore? [Clicca qui](#)

Figura 12 - Pagina "Seleziona Credenziali Operatore" con link al supporto

Il sistema mostra una maschera "Recupero utenza" dalla quale è inoltrare la richiesta di supporto:

Recupero Utenza ✕

Inserisci i seguenti dati per recuperare l'utenza

Matricola (opzionale)

Username *

Nome

Mario

Cognome

Gialli

Sesso *

Maschio Femmina

Data di nascita *

gg/mm/aaaa

Codice Fiscale *

XXXXXXXX1A01X001X

Telefono *

Email *

Invia richiesta Annulla

Figura 13 - Richiesta supporto utenza

La maschera si compone delle seguenti informazioni:

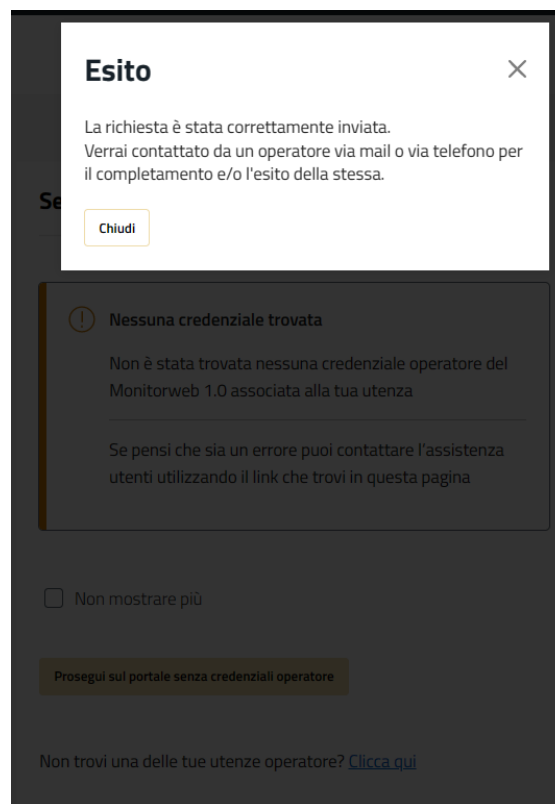
- **Matricola:** campo opzionale

- **Username:** obbligatorio. Indicare la username che non compare nella lista delle utenze applicative
- **Nome:** precompilato dal sistema
- **Cognome:** precompilato dal sistema
- **Sesso:** precompilato dal sistema
- **Data di nascita:** obbligatorio
- **Codice fiscale:** precompilato dal sistema
- **Telefono:** obbligatorio
- **E-mail:** obbligatorio

Agendo sul tasto “**Annulla**” la maschera viene chiusa e la richiesta annullata.

Agendo sul tasto “**Invia Richiesta**” la segnalazione viene inviata.

Il sistema visualizza un messaggio come mostrato nella figura seguente:



Posizionati sull'*header* menu sono disponibili i seguenti tasti funzione:

1. **Avatar:** agendo sull'icona "avatar" (1) è possibile tornare sulla pagina "**Seleziona operatore**".
2. **Utenza:** agendo sul nome utenza (2) è possibile accedere alla pagina "**Dati utente**".
3. Menu a tendina per la selezione dell'operatore (3).
4. **Esci:** agendo sul tasto "**Esci**" (4) si viene scollegati dal back office.



Figura 14 - Menu Header

Per accedere alla scheda dei dati personali l'utente, che si è autenticato con utenza operativa, deve eseguire i seguenti passi:

1. Selezionare un'utenza operatore
2. Aprire il menu laterale
3. Selezionare la voce di menu "**Amministrazione**"
4. Selezionare la voce "**Modifica dati personali**"

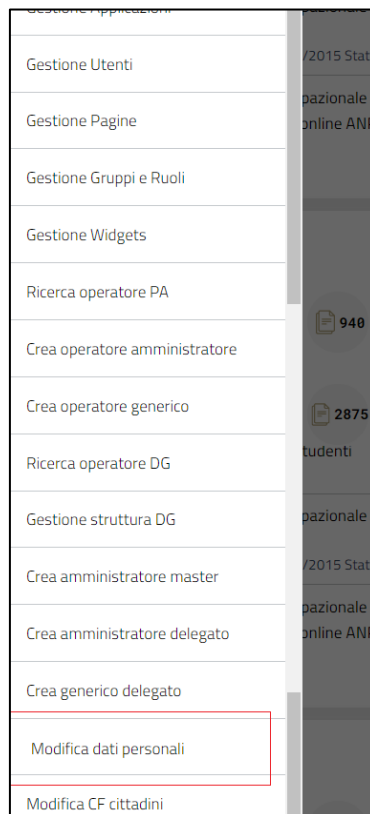


Figura 15 - Modifica dati personali Operatore DA o DG

1.1.2 Note

Si ricorda che:

1. Le nuove utenze **Operatore** possono accedere alle nuove applicazioni solo dopo che il Super Amministratore avrà provveduto a configurare, per il loro profilo, i permessi applicativi necessari per operare.
2. Le nuove utenze **Operatore** possono accedere alle applicazioni della precedente versione di Monitor Web solo selezionando un profilo di Operatore PA e/o Operatore DG o accedono direttamente con utenza applicativa.

1.2 Accesso con username

Gli utenti in possesso di una o più **utenze applicative** possono utilizzare il *form* di accesso “**Accedi con utenza operativa**” per accedere al nuovo back office.

Tale accesso:

1. non genera una nuova utenza operativa. Per generare una nuova utenza operativa è necessario farne richiesta all'Assistenza. Contrariamente, accedendo la prima volta al *back office*, tramite il tasto “Autenticati con SPID/TS-CNS”, viene creata, in automatico dal sistema, una utenza “Monitor Web”

- alla quale saranno associate, se esistenti nel sistema, le utenze operative Monitor Web 1.0 che hanno il Codice Fiscale valorizzato e corrispondente al CF dello SPID;
2. non permette agli utenti PA e/o DG di accedere alle nuove applicazioni anche se in possesso di una nuova utenza Monitor Web. Per accedere alle nuove applicazioni bisogna sempre autenticarsi tramite il tasto **“Autenticati con SPID/TS-CNS”**;
 3. solo i **nuovi Super Amministratori** accedendo con l’utenza applicativa, e selezionando l’opzione **“Accesso Super Amministratore”**, possono accedere sia alle nuove che alle vecchie applicazioni.

Figura 16 - Accesso tramite utenza applicativa

L’opzione **“Accesso Super amministratore”** è riservato solo alle nuove utenze Operatore con profilo di Super Amministratore. Non deve essere selezionato per accedere con utenza di tipo Amministratore, Operatore PA e Operatore DG.

Gli elementi che definiscono il raggio d’azione degli utenti che si autenticano con l’utenza applicativa sono:

1. aver generato la nuova utenza Operatore
2. i permessi dell’utenza applicativa rispetto alle funzionalità della precedente versione di Monitor Web.

1.2.1 Utenza applicativa con nuova utenza Operatore

L’utente che ha già creato una nuova utenza **Operatore**, ma è in possesso anche di utenza applicativa **Amministratore, Operatore PA e/o Operatore DG**, in questa fase transitoria, può autenticarsi utilizzando la

modalità **“Accedi con utenza operativa”** servendosi delle credenziali abbinata all’utenza applicativa con cui ha fatto accesso.

Con questa modalità di accesso l’Operatore viene indirizzato direttamente sulla homepage che è profilata solo sulla base dei permessi associati all’utenza applicativa con cui ha acceduto.

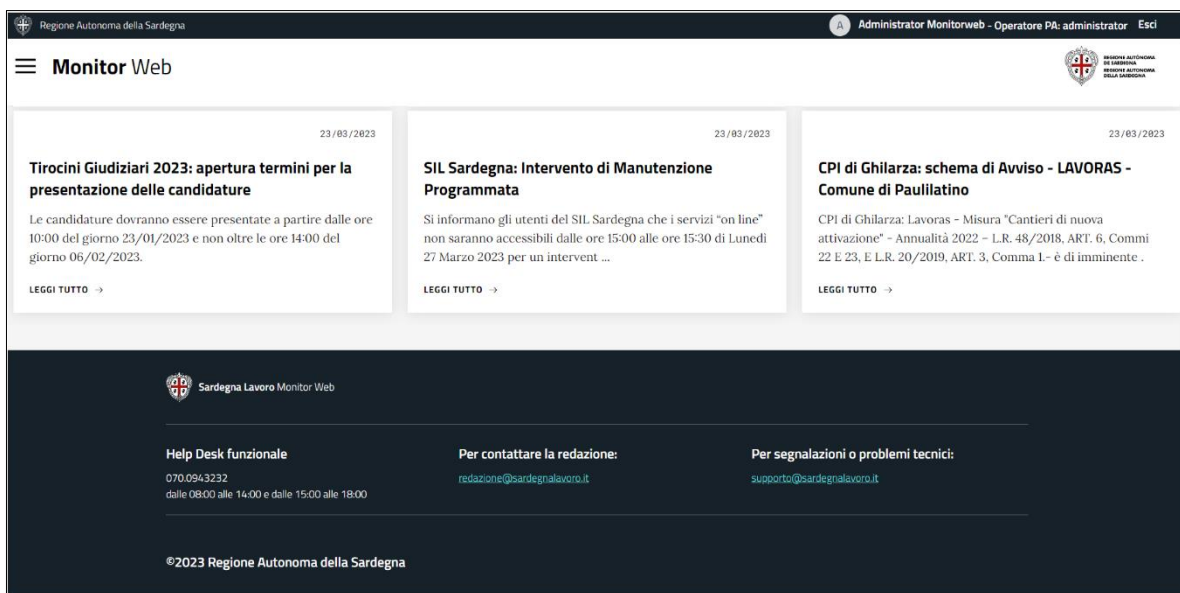



Figura 17 - Esempio homepage profilata in base ai permessi Operatore PA/DG

Le applicazioni, accessibili espandendo l’hamburger menu  , sono anch’esse profilate solo sulla base dei permessi dell’utenza applicativa utilizzata.

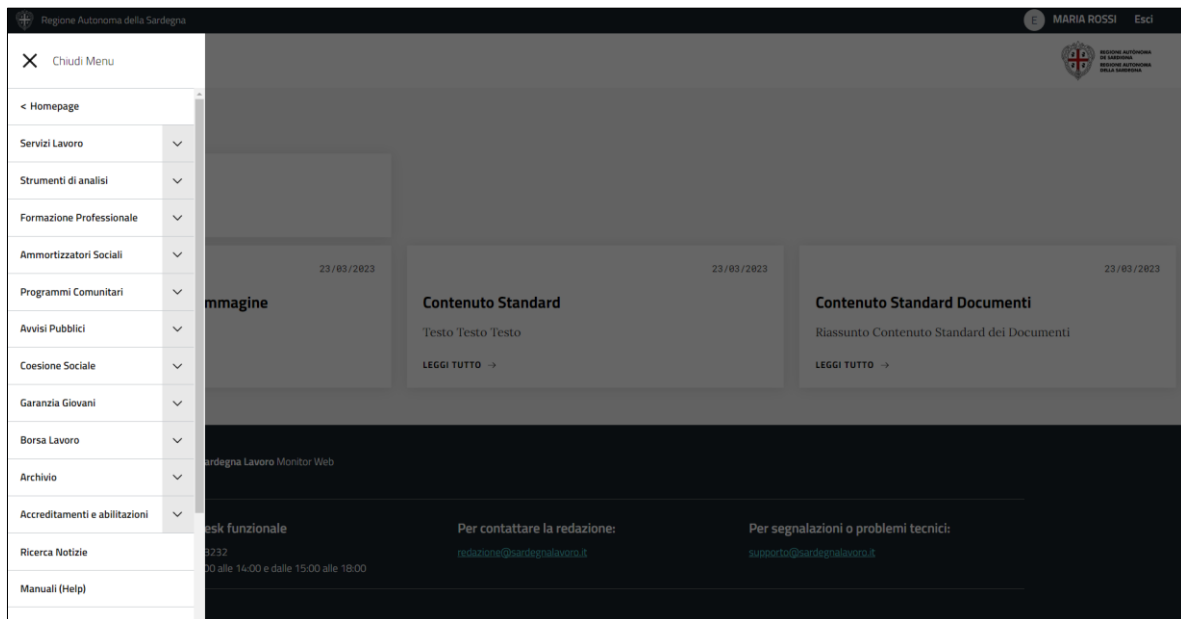


Figura 18 - Esempio di menu profilato in base ai permessi Operatore PA/DG

Sull'header menu l'utente dispone dei seguenti tasti funzione:

1. **Avatar:** agendo sull'icona "avatar" (1) si apre la pagina "Seleziona operatore".
2. Se l'utente ha più utenze PA e/o DG o Amministratore queste sono visualizzate in pagina (vedi **Accesso tramite SPID**).
3. **Utenza:** agendo sul nome nuova utenza (2) si accede alla pagina "Dati utente".
4. Menu a tendina per la selezione dell'operatore (3).
5. **Esci:** agendo sul tasto "Esci" (4) si viene scollegati dal back office.

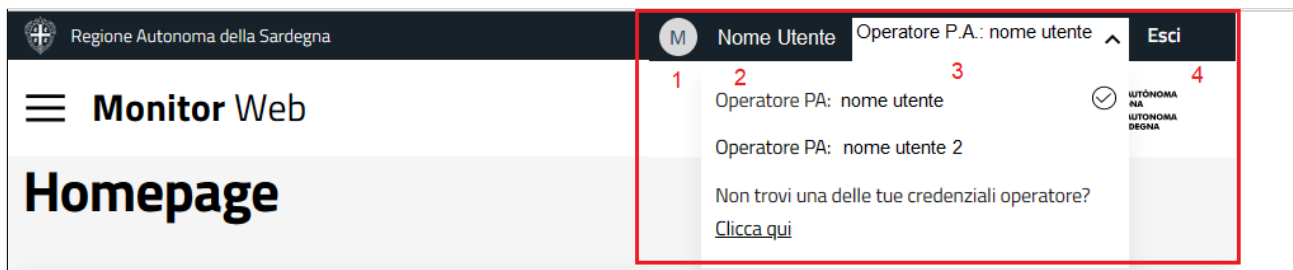


Figura 19 - Menu Header

Per accedere alla scheda dei dati personali abbinati all'utenza applicativa PA e DG bisogna:

1. Selezionare un'utenza operatore
2. Aprire il menu laterale

3. Selezionare la voce di menu “**Amministrazione**”
4. Selezionare la voce “**Modifica dati personali**”

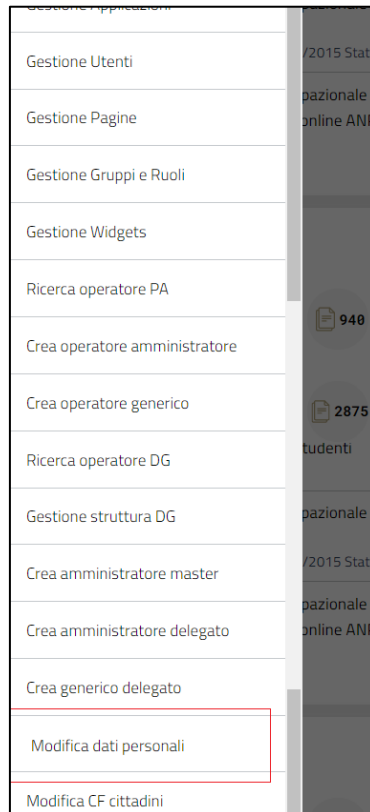


Figura 20 - Modifica dati personali Operatore DA o DG

1.2.2 Utenza applicativa senza nuova utenza Operatore

L’utente che non ha ancora creato una nuova utenza **Operatore**, ma è in possesso di un’utenza applicativa *Amministratore, Operatore PA e/o Operatore DG*, può autenticarsi utilizzando la modalità “**Accedi con utenza operativa**” servendosi delle credenziali abbinata all’utenza applicativa con cui ha fatto accesso.

In queste condizioni il sistema genera un “*Utente ospite*” temporaneo per consentire all’utente di accedere al Monitor Web e operare con le applicazioni della versione precedente, quindi, avrà accesso alla *homepage* e alle applicazioni profilate solo sulla base dei permessi associati all’utenza applicativa con cui ha acceduto; l’utenza operativa non avrà a disposizione tutte le funzionalità presenti sull’*header* menu, in particolare:

1. **Avatar**: l’icona “avatar” è disabilitata (1). Non è possibile aprire la pagina “**Seleziona operatore**”.
2. **Utenza**: non è possibile agire sul nome utente (2) ed accedere alla pagina “**Dati utente**” (vedere sezione **Dati utente**).
3. Non è disponibile il menu a tendina per la selezione dell’operatore (3) perché le utenze non sono associate ad uno stesso operatore comune.

È abilitata solo la funzione “Esci” (4) per scollegarsi dal back office.

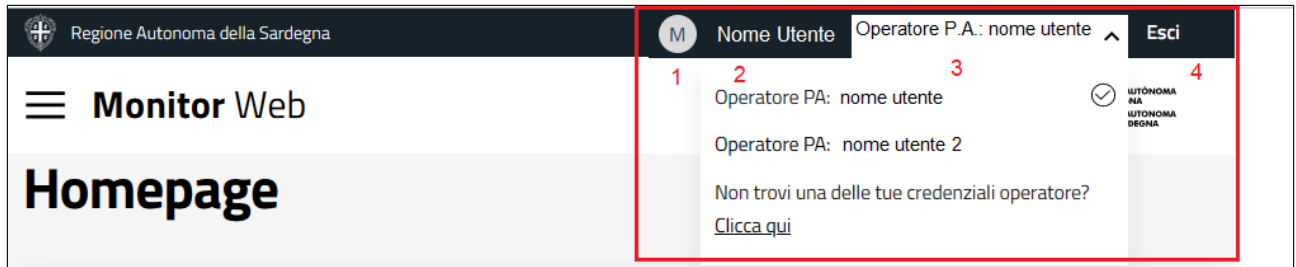


Figura 21 - Menu Header per utente ospite

Per accedere alla scheda dei dati personali abbinati all’utenza applicativa PA e DG bisogna:

1. Selezionare un’utenza operatore
2. Aprire il menu laterale
3. Selezionare la voce di menu “**Amministrazione**”
4. Selezionare la voce “**Modifica dati personali**”

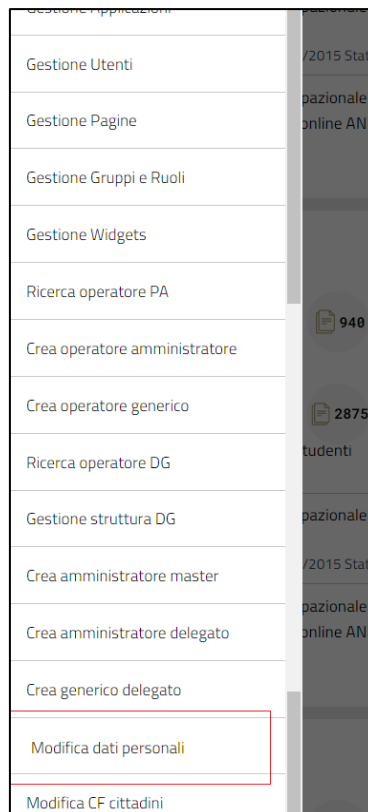


Figura 22 - Modifica dati personali Operatore DA o DG

1.2.3 Password scaduta

Dopo aver inserito le credenziali dell'utenza e aver agito sul tasto **"Accedi"**, il sistema verifica se la password è ancora valida.

Se scaduta il sistema propone la procedura per l'aggiornamento della stessa:

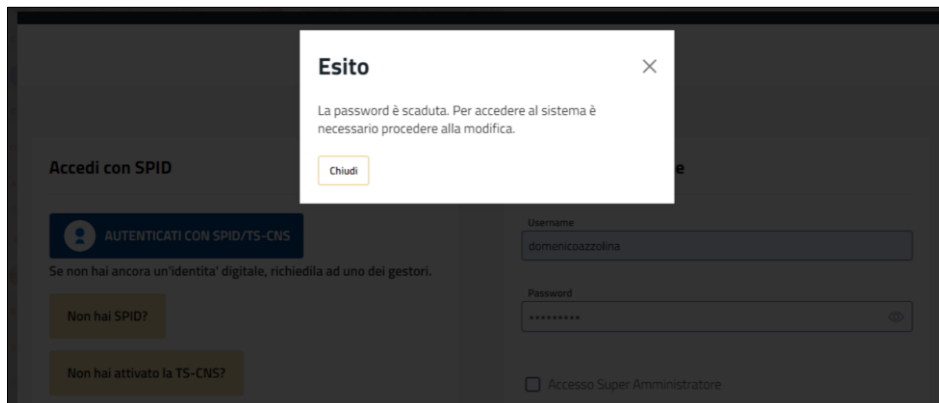


Figura 23 - Messaggio password utenza applicativa scaduta

Agendo sul tasto **"CHIUDI"** il sistema mostra la seguente maschera:

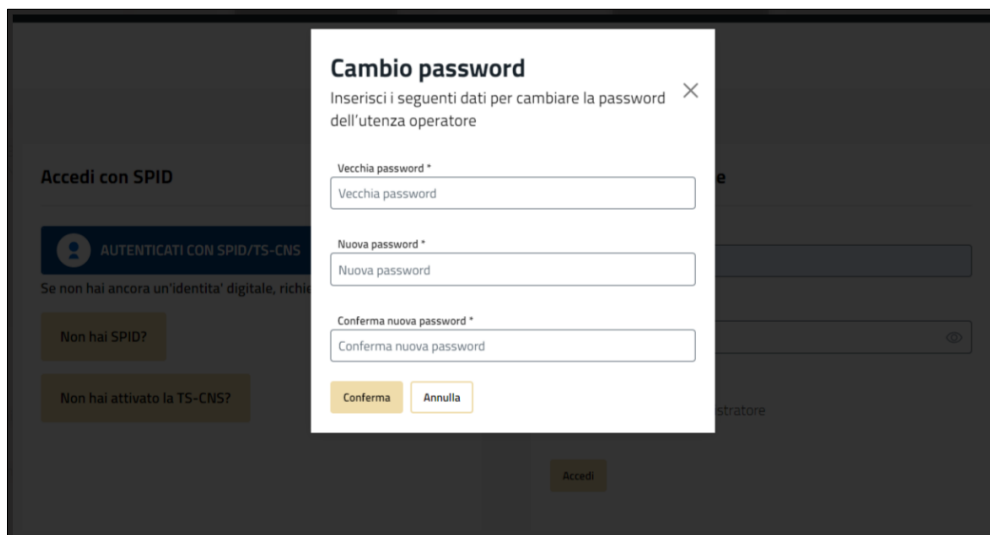


Figura 24 - Maschera per inserimento nuova password

La maschera si compone delle seguenti informazioni:

- **Vecchia password:** obbligatorio. Inserire la vecchia password.
- **Nuova password:** obbligatorio. Inserire la nuova password.

- **Conferma nuova password:** obbligatorio.

Agendo sul tasto

- **“Annulla”** il sistema chiude la finestra modale;
- **“Conferma”** il sistema mostra il messaggio con l’esito dell’operazione:

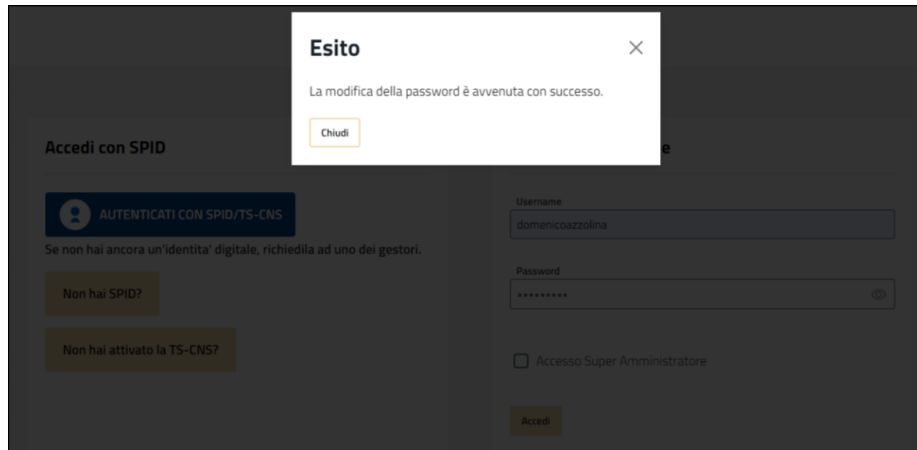


Figura 25 – Messaggio di esito

2 Accesso al MonitorWeb fase transitoria (Fase 2 - Aggiornamento obbligatorio)

In questa fase è ancora consentito all’utente di autenticarsi sia con credenziali operatore del Monitor Web 1.0 sia con identità digitale, ovvero mediante SPID/CIE.

All’accesso del nuovo portale di back office **Monitor Web** verranno proposte due modalità di autenticazione:

3. Accesso tramite utenza applicativa (username/password);
4. Accesso tramite SPID/TS-CNS.

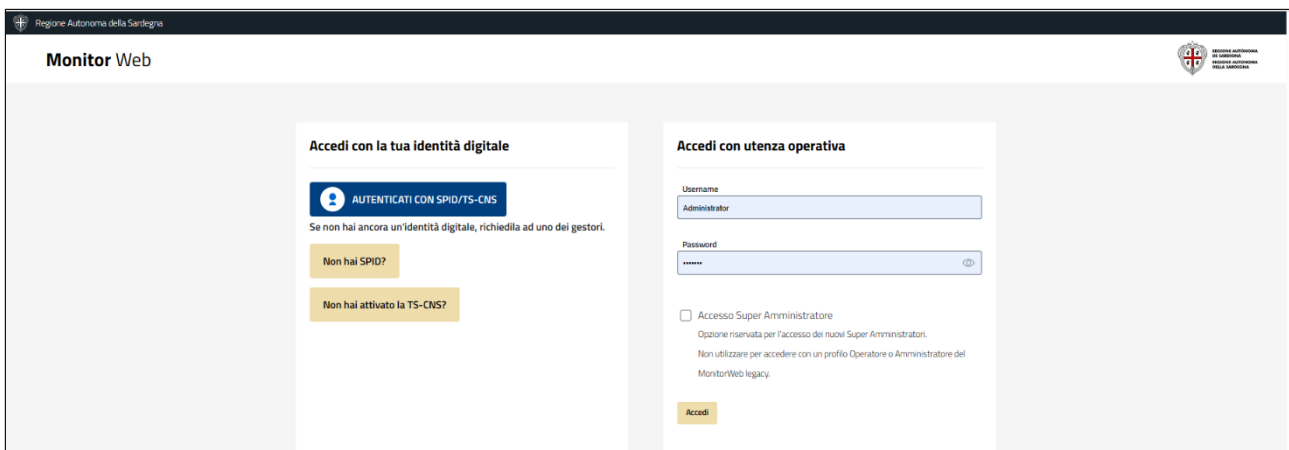


Figura 26 – Pagina di login al portale

Nella fase di “Aggiornamento obbligatorio” l’utente è obbligato dal sistema ad inserire/aggiornare i dati utente obbligatori.

Le differenze tra Fase 1 e Fase 2 sono descritte nei paragrafi seguenti.

2.1 Accesso con SPID/TS-CNS

L’utente dopo essersi autenticato tramite la procedura “**Autenticati con SPID/TS-CNS**” accede al *back office* con la nuova utenza **Operatore** e viene indirizzato alla pagina “**Seleziona Operatore**”. La presenza di utenze nel menu a tendina “Credenziali Operatore” vuol dire che nel sistema sono state associate le credenziali MonitorWeb1 alla nuova utenza operatore tramite Codice Fiscale associato. L’utente può selezionare una delle utenze e accedere alla Homepage. Non sarà visualizzato alcun messaggio di *Alert*.

L’utente che si sarà certificato digitalmente non potrà più accedere al portale con utenza operativa.

In fase di autenticazione, all’utente che inserisce le credenziali operative, e agisce sul pulsante “Accedi”, sarà visualizzato il messaggio della figura:

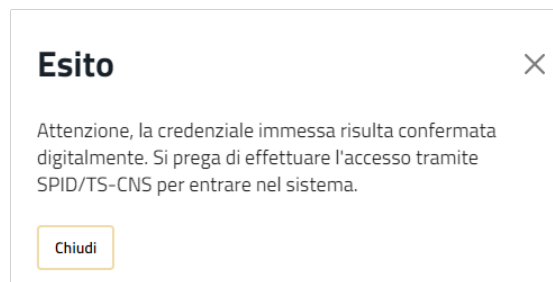


Figura 27 – Pagina di login al portale

2.2 Accesso con username

L’utente che in questa fase accede al portale con utenza applicativa, utilizzando il *form* di accesso “**Accedi con utenza operativa**”, se i dati personali sono assenti o incompleti, non potrà continuare la navigazione del portale. L’utente sarà obbligato ad aggiornare i dati personali e indirizzato dal sistema verso la funzione “Modifica dati personali”.

2.2.1 Utenza applicativa con nuova utenza Operatore

L'utente che ha già creato una nuova utenza **Operatore** (rif. **Creare una nuova utenza operatore**), ma è in possesso anche di un'utenza applicativa *Amministratore, Operatore PA e/o Operatore DG*, in questa fase transitoria, può autenticarsi utilizzando la modalità **"Accedi con utenza operativa"** servendosi delle credenziali abbinata all'utenza applicativa con cui ha fatto accesso.

- L'utente che vuole accedere con credenziali operatore dovrà inserire le credenziali nell'area posta sulla destra **"Accedi con utenza operativa"**
 - inserire username e password
 - agire sul pulsante **Accedi**

In questa fase la procedura di bonifica dei dati personali delle utenze del Monitor Web è resa obbligatoria.

Il sistema a seguito dell'inserimento delle credenziali operatore verifica la completezza dei dati personali

- nel caso in cui questi dati dovessero essere assenti o incompleti dovrà emettere il seguente messaggio:
*"Attenzione, per la credenziale utilizzata non risultano aggiornati i dati anagrafici obbligatori, pertanto non è garantita l'operatività.
Si prega di aggiornare i dati nella funzionalità al percorso Amministrazione > Aggiorna Dati Personali"*

La figura seguente mostra la pagina di Benvenuto con il messaggio di *alert*.

Com'è possibile osservare dalla figura, il messaggio sarà di colore rosso essendo un *alert* bloccante.



The screenshot shows a user interface for a login page. At the top left, there is a red banner with the text "Benvenuto, Domenico Azzolina". Below this, there is a blurred image of a person's hands typing on a laptop keyboard. To the right of the image, there is a white panel containing user information and a red alert message. The user information includes: Matricola: 889945125, Codice Fiscale: ZZLDNC71E13Z112N, Email: d.azzolina@eustema.it, Telefono: 0655544332, and a status "Identità digitale confermata" with a green checkmark icon. The alert message, in red text, reads: "Attenzione, per la credenziale utilizzata non risultano aggiornati i dati anagrafici obbligatori, pertanto non è garantita l'operatività. Si prega di aggiornare i dati nella funzionalità al percorso Amministrazione > Aggiorna Dati Personali."

Figura 28 - Accesso con credenziali operatore/Fase 2

Il menu sarà costruito con le voci corrispondenti alle funzioni su cui l'utente è dotato di permessi, ma alla selezione di una qualsiasi funzione, l'utente sarà indirizzato verso la funzione "Modifica dati personali".

3 Accesso al MonitorWeb con obbligo di autenticazione digitale (fase 3 - Identità Digitale)

L'utente che in questa fase accede al portale potrà utilizzare esclusivamente il form "Accedi con la tua identità digitale".

L'autenticazione dell'utente attraverso credenziali operatore sarà inibita; fanno eccezione gli utenti che accedono con profilo di Super Amministratore.

La nuova pagina di login si presenterà come mostrato nella seguente figura:

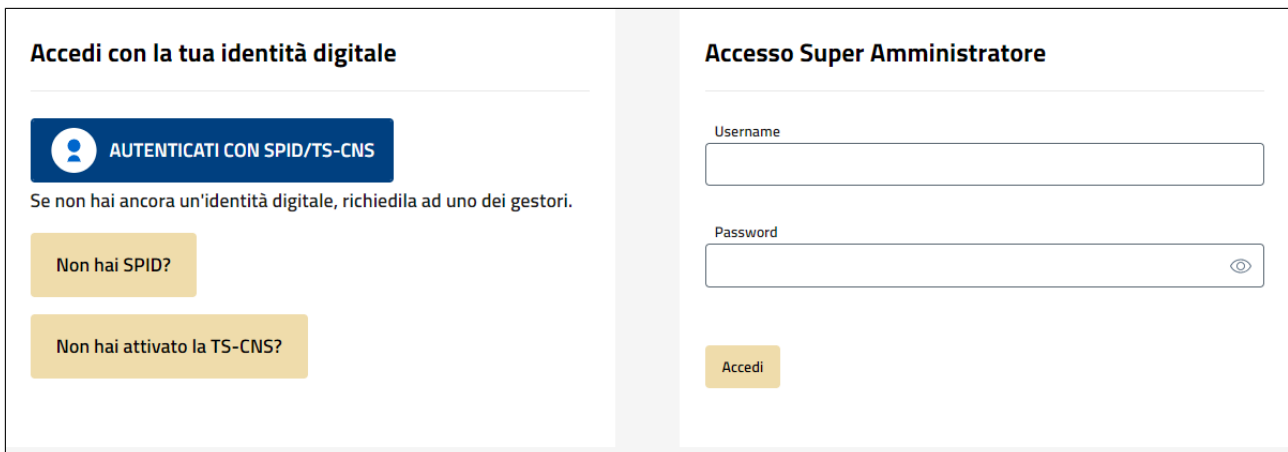


Figura 29 - Accesso al portale/Fase 3 – Autenticazione obbligatoria

L'accesso dell'utente che prova a profilarsi con utenza del Monitor Web 1.0 sarà bloccato dal sistema che visualizza il seguente messaggio:

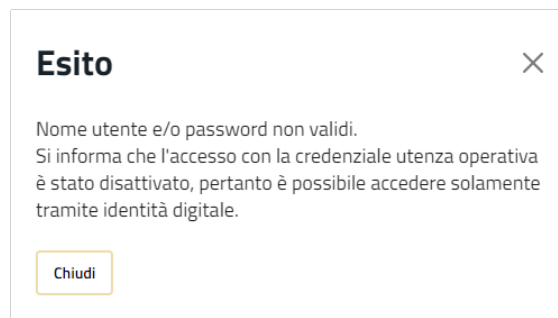


Figura 30 - Accesso al portale/Fase 3 – utenza operativa

L'utente, con profilo di **Super Amministratore**, che accede con l'utenza operativa valida, potrà accedere alla homepage del portale.

4 Accesso al Monitor Web in caso di indisponibilità Access Manager

In caso di indisponibilità Access Manager, la pagina di login di Monitor Web presenta il form "Accedi con procedura d'urgenza" per consentire agli utenti di inserire il proprio Codice Fiscale e inviare la richiesta di codice temporaneo OTP per l'accesso all'applicativo Monitor Web.

4.1 Inserimento richiesta

L'utente può richiedere un codice temporaneo OTP inserendo il suo codice fiscale nello spazio apposito e premendo il pulsante "Richiedi".

Accedi con procedura d'urgenza

A causa di problemi di natura tecnica l'accesso tramite identità digitale è momentaneamente sospeso. Per accedere ai servizi si prega di inserire il proprio codice fiscale nello spazio preposto. Riceverai alla casella e-mail di contatto indicata nella propria anagrafica utente un codice di accesso OTP temporaneo.

Codice Fiscale *

[Scarica il manuale utente](#)

[Visualizza i tutorial](#)

Figura 31 – Indisponibilità Access Manager – Accesso

A questo punto comparirà una modale di conferma che indica l'esito della richiesta.

Esito operazione ×

Gentile utente, il codice OTP ti è stato inviato alla mail di contatto indicata nella tua anagrafica utente.

Chiudi

Figura 32 - Indisponibilità Access Manager - Esito

L'utente richiedente riceverà una mail da system@sardegna lavoro.it contenente il seguente testo:

"Gentile utente,

*questo è l'OTP da inserire nella pagina "Inserisci OTP" per accedere a Monitorweb: **987654***

Se la pagina "Inserisci OTP" non è più disponibile, [clicca qui](#) per utilizzare l'OTP ricevuto.

*Ti ricordiamo che questo OTP può essere **utilizzato una sola volta** entro il gg/mm/aaaa, alle ore hh:mm."*

4.2 Accesso con OTP

Il link presente nell'e-mail rimanda a un form in cui è possibile effettuare l'accesso inserendo il codice OTP fornito e cliccando su "Accedi".

Inserisci OTP

Per accedere al portale Monitor Web inserisci l'OTP che hai ricevuto via mail.

One-time Password *

Inserisci OTP

Accedi

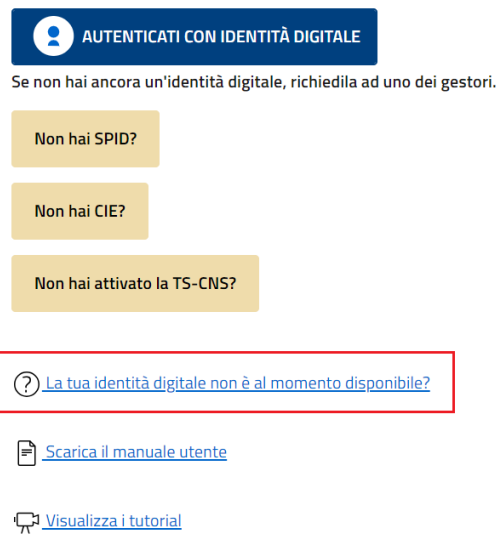


Figura 33 - Indisponibilità Access Manager – Inserisci OTP

5 Accesso al Monitor Web in caso di indisponibilità dell'identità digitale

Gli utenti che sono temporaneamente impossibilitati ad accedere al portale a causa di indisponibilità della propria identità digitale possono inoltrare una richiesta ad un responsabile del servizio per ottenere un accesso temporaneo. È possibile effettuare la richiesta solo per gli utenti che hanno precedentemente confermato l'identità digitale e che hanno validato l'e-mail di contatto.

Accedi con la tua identità digitale



AUTENTICATI CON IDENTITÀ DIGITALE

Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

Non hai SPID?

Non hai CIE?

Non hai attivato la TS-CNS?

[? La tua identità digitale non è al momento disponibile?](#)

[Scarica il manuale utente](#)

[Visualizza i tutorial](#)

Figura 34 – Accesso a Monitor Web – Identità digitale

5.1 Inserimento richiesta

L'utente può richiedere un codice temporaneo OTP inserendo il suo codice fiscale nello spazio apposito e premendo il pulsante "Invia".

Identità digitale indisponibile ×

Se hai già confermato la tua identità digitale attraverso la procedura "AUTENTICATI CON IDENTITÀ DIGITALE" e sei momentaneamente impossibilitato ad utilizzarla, inserisci il tuo codice fiscale nel box sottostante. Una richiesta verrà inoltrata ad un responsabile del servizio per ottenere un accesso temporaneo.

Codice Fiscale *

Figura 35 – Accesso a Monitor Web – Invio richiesta

A questo punto il sistema verifica l'attendibilità della richiesta inviando una mail di conferma all'indirizzo "e-mail di contatto" dell'utente richiedente.

Esito operazione



Una e-mail per la conferma della richiesta è stata inviata alla mail di contatto indicata nella tua anagrafica utente.

Chiudi

Figura 36 - Accesso a Monitor Web - Esito richiesta

L'utente richiedente riceverà una mail da system@sardegna lavoro.it contenente il seguente testo:

Gentile utente,

[clicca qui](#) per poter confermare e procedere con la richiesta di OTP per l'accesso a Monitor Web.

5.2 Validazione richiesta

Il link presente nell'e-mail rimanda ad una modale di conferma di avvenuta richiesta.

Conferma richiesta OTP

Gentile utente, la tua richiesta è stata correttamente inoltrata ad un responsabile del servizio. Appena possibile riceverai una e-mail all'indirizzo di contatto indicato nella tua anagrafica utente sullo stato della tua richiesta.

Chiudi

Figura 37 – Accesso a Monitor Web – Conferma richiesta

Se l'utente amministratore procede con l'approvazione della richiesta OTP, l'utente richiedente riceverà una mail da system@sardegna lavoro.it contenente il seguente testo:

"Gentile utente,

*questo è l'OTP da inserire nella pagina "Inserisci OTP" per accedere a Monitorweb: **987654***

Se la pagina "Inserisci OTP" non è più disponibile, [clicca qui](#) per utilizzare l'OTP ricevuto.

*Ti ricordiamo che questo OTP può essere **utilizzato una sola volta** entro il gg/mm/aaaa, alle ore hh:mm."*

Il codice OTP avrà validità di due ore ed è valido per una sola connessione.”

5.3 Accesso con OTP

Il link presente nell'e-mail rimanda a un form in cui è possibile effettuare l'accesso inserendo il codice OTP fornito e cliccando su "Accedi".

Inserisci OTP

Per accedere al portale Monitor Web inserisci l'OTP che hai ricevuto via mail.

One-time Password *

Inserisci OTP

Accedi

Figura 38 - Accesso a Monitor Web - Accesso con OTP

6 Gestione Anagrafica mail di contatto

Nel caso in cui l'utente non abbia validato l'e-mail di contatto, all'accesso al portale Monitor Web comparirà una modale di avviso.

Attenzione!



Gentile utente, ti preghiamo di validare la tua e-mail di contatto. Grazie.

Aggiorna dati

Figura 39 - Anagrafica - Aggiorna e-mail

Cliccando il pulsante "Aggiorna dati" l'utente viene reindirizzato alla pagina "Dati Utente", in cui è possibile modificare i campi testuali abilitati.

Dati Utente

Nome *	Cognome *	Matricola	Codice Fiscale *
Administrator	Monitorweb	Matricola	XXXXXX01A01X001X
Sesso *	Data di nascita *	Email ufficio *	Telefono ufficio *
Maschile	01/01/2000	Email ufficio	Telefono ufficio

Email di contatto * da validare

Attivo SuperAmministratore

Username *	Password *	Conferma password *
Administrator	Conferma password

Ruoli dell'utente

Gli utenti Super Amministratori non necessitano di alcuna associazione specifica a ruoli.

⇒ Salva Annulla

Figura 40 - Anagrafica - Salva e-mail

L'utente deve inserire una e-mail valida nel campo "Email di contatto da validare" e cliccare il pulsante "Salva". A seguito del salvataggio, alla e-mail di contatto verrà inviato un link tramite cui l'utente potrà procedere con la validazione.

7 Dati utente

La pagina "Dati Utente" rappresenta il dettaglio del profilo Operatore e viene creata o aggiornata dopo l'autenticazione tramite "SPID/TS-CNS".

Alla selezione del nome della propria utenza accessibile dall'*header* menu il sistema visualizza la pagina "Dati utente" (1) in base al profilo dell'utente autenticato:

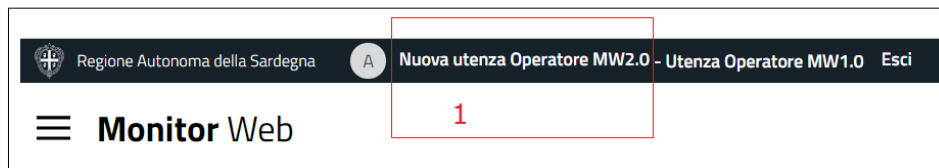


Figura 41 - Accesso pagina Dati utenti

La pagina è così strutturata:

1. **Dati anagrafici:** sono i dati provenienti dal sistema di identificazione digitale e non sono editabili
2. **Dati aziendali:** Matricola, E-mail ufficio e Telefono ufficio: sono editabili e obbligatori (ad eccezione della matricola)
3. **Stato dell'utente:** informazioni sullo stato del profilo (Attivo/Non attivo) e se l'operatore è anche Super Amministratore
4. **Ruoli utente:** maschera riepilogativa dei permessi utenti.

The screenshot shows the 'Monitor Web' interface for the Region of Sardinia. The page title is 'Monitor Web' and the main heading is 'Homepage'. The 'Dati Utente' section contains the following fields:

Nome	Cognome	Matricola	Codice Fiscale
Maria	Rossi	Matricola	XXXXXXXX1X34X567X
Sesso	Data di nascita	Email ufficio *	Telefono ufficio *
Femminile	01/01/1990	emailufficio@posta.it	3456665678

Below the fields, there are two toggle switches: 'Attivo' (checked) and 'SuperAmministratore' (unchecked).

The 'Ruoli dell'utente' section shows the breadcrumb: 'GDPR > GDPR 2 > Operatore GDPR' and 'CPI > CPI Cagliari'. A 'Visualizza permessi' button is located to the right.

At the bottom of the form are 'Salva' and 'Annulla' buttons.

The footer contains contact information for the 'Sardegna Lavoro Monitor Web' Help Desk, including the phone number 070.0943232 and email addresses redazione@sardegnaalavoro.it and supporto@sardegnaalavoro.it. The copyright notice is ©2023 Regione Autonoma della Sardegna.

Figura 42 - Dati utente

Vediamo ora il comportamento dei pulsanti presenti in pagina:

Attivo: permette di disattivare un'utenza. Funzionalità attiva solo per utenti con profilo Super Amministratore o Amministratore Utenti (vedi sezione **Disattivare un utente**).

SuperAmministratore: funzionalità attiva solo per utenti con profilo Super Amministratore (vedi sezione **Super Amministratore**).

Visualizza permessi: agendo sul pulsante il sistema apre una modale con l'elenco dei permessi associati al ruolo.

Salva: agendo sul pulsante il sistema **"SALVA"** le modifiche.

Annulla: agendo sul pulsante il sistema annulla le modifiche.

7.1 Modifica Dati utente

Gli utenti con utenza **Operatore** possono accedere al dettaglio del loro profilo e:

1. Visualizzare i dati anagrafici provenienti dal sistema di autenticazione digitale utilizzato
2. Modificare o integrare i dati aziendali
3. Visualizzare i gruppi e ruoli associati all'utenza **Operatore**.

Le informazioni anagrafiche provenienti dal sistema di identificazione e non editabili sono:

- **Nome:** precompilato con i dati provenienti dal sistema di autenticazione digitale.
- **Cognome:** precompilato con i dati provenienti dal sistema di autenticazione digitale.
- **Codice fiscale:** precompilato con i dati provenienti dal sistema di autenticazione
- **Sesso:** precompilato con i dati provenienti dal sistema di autenticazione digitale.
- **Data di nascita:** precompilato con i dati provenienti dal sistema di autenticazione digitale.

Le informazioni aziendali editabili sono:

- **Matricola:** opzionale e editabile.
- **E-mail ufficio:** obbligatorio e editabile.
- **Telefono ufficio:** obbligatorio e editabile.

Le informazioni sui permessi:

- **Ruoli utente:** visibilità dei permessi sulle nuove applicazioni

In base al profilo Operatore autenticato il sistema abilita o disabilita alcune funzionalità.

Di seguito vengono riportate le schede in base a diverse casistiche:

1. Operatore senza permessi:

Profilo di un Operatore standard senza permessi sulle nuove applicazioni

Dati Utente

Nome	Cognome	Matricola	Codice Fiscale
<input type="text" value="Maria"/>	<input type="text" value="Rossi"/>	<input type="text" value="Matricola"/>	<input type="text" value="XXXXXX12X34X567X"/>
Sesso	Data di nascita	Email ufficio *	Telefono ufficio *
<input type="text" value="Femminile"/>	<input type="text" value="01/01/1990"/>	<input type="text" value="emailufficio@posta.it"/>	<input type="text" value="3456665678"/>

Attivo SuperAmministratore

Ruoli dell'utente

Figura 43 - Pagina profilo di un nuovo operatore senza permessi

2. Operatore con permessi

Profilo di un Operatore standard con permessi associati

Dati Utente

Nome	Cognome	Matricola	Codice Fiscale
Maria	Rossi	Matricola	XXXXXX12X34X567X
Sesso	Data di nascita	Email ufficio *	Telefono ufficio *
Femminile	01/01/1990	emailufficio@posta.it	3456665678

Attivo SuperAmministratore

Ruoli dell'utente

GDPR > GDPR 2 > Operatore GDPR
CPI > CPI Cagliari

Visualizza permessi

Salva Annulla

Figura 44 - Pagina profilo di un nuovo operatore con permessi

Agendo sul tasto “**Visualizza i permessi**” si apre una modale con l’elenco dei permessi associati al ruolo:

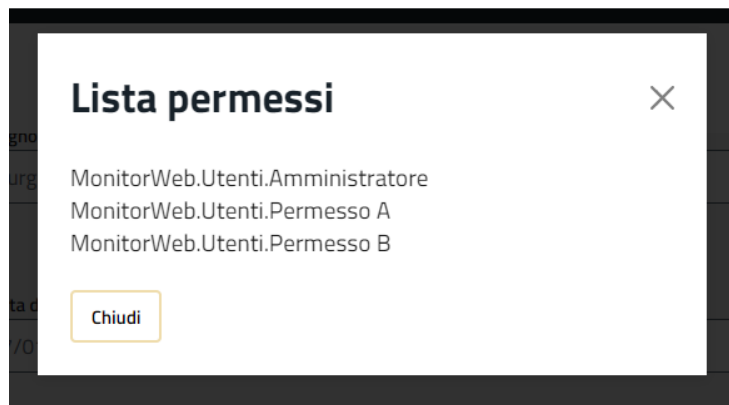


Figura 45 - Elenco dei permessi associati al ruolo

3. Operatore con profilo Super Amministratore

Il Super Amministratore accedendo alla propria pagina profilo può:

1. modificare la sua password

Dati Utente

Nome	Cognome	Matricola	Codice Fiscale
Maria	Rossi	Matricola	XXXXXXXX12X34X567X
Sesso	Data di nascita	Email ufficio *	Telefono ufficio *
Femminile	01/01/1990	emailufficio@posta.it	3456665678

Attivo SuperAmministratore

Username *	Password	Conferma password
maria.rossi	Password	Conferma password

Ruoli dell'utente

i Gli utenti Super Amministratori non necessitano di alcuna associazione specifica a ruoli.

Figura 46 - Pagina profilo di un Super Amministratore

8 Descrizione Homepage

L'utente che accede al nuovo Monitor Web arriva sulla Homepage che è organizzata come mostra la figura seguente:

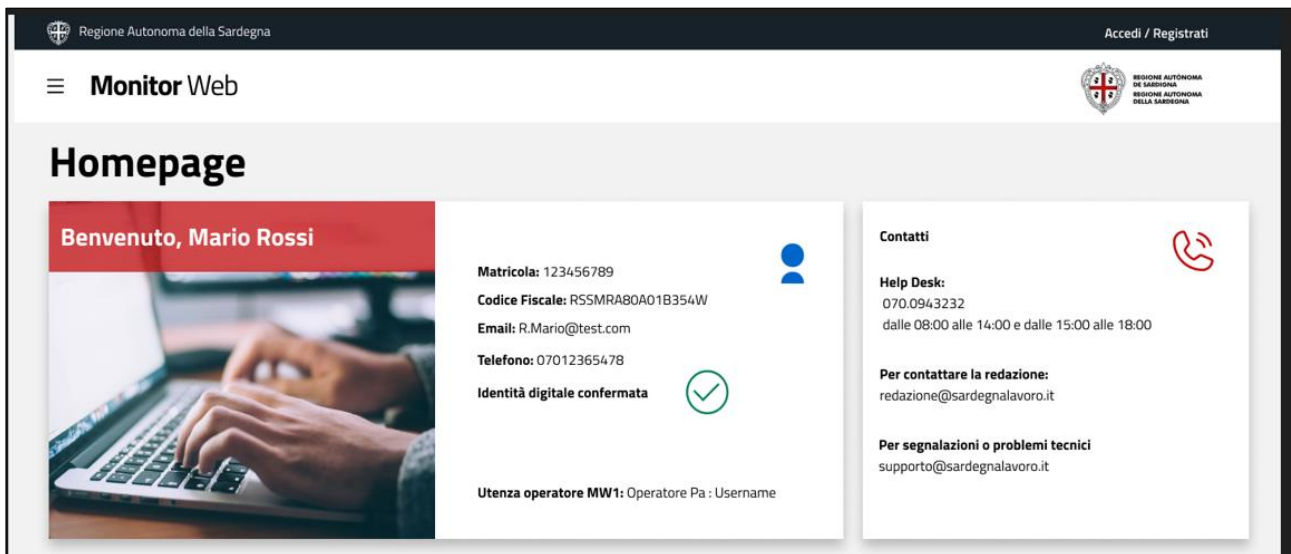
The screenshot shows the 'Monitor Web' homepage for user Mario Rossi. The page is organized into several sections:

- Header:** 'Monitor Web' title and navigation menu.
- Benvenuto, Mario Rossi:** Personalized greeting with a profile picture and a 'Benvenuto, Mario Rossi' banner.
- Personal Data:** Matricola: 123456789, Codice Fiscale: P55MR80A018354W, Email: R.Rossi@InL.com, Telefono: 07012365478, Identità digitale confermata (checked), and Utente operatore MW1: Operatore Pa - Username.
- Contatti:** Help Desk: 070.094.3232 (dalle 09:00 alle 14:00 e dalle 15:00 alle 18:00), Per contattare la redazione: redazione@sardegna lavoro.it, Per segnalazioni o problemi tecnici: supporto@sardegna lavoro.it.
- Collegamenti rapidi:** Accessi alla funzionalità 'Trova applicazioni' per cercare tra le applicazioni di MonitorWeb e salvare i tuoi percorsi preferiti. Li troverai in questo widget. (Trova Applicazione button)
- Nuovi utenti:** List of new users: MARIO ROSSI (P55MR80A018354W), PAOLO VERDI (P55MR80A018354W), ANNA BIANCHI (P55MR80A018354W), ANTONIO BRUNI (P55MR80A018354W).
- Stato richieste GDPR:** 128 in attesa, 128 in lavorazione, 128 in scadenza.
- I Miei Ruoli:** GDPR > GDPR 2 > Operatore GDPR, Tirocini > Gestione Utenti > Utente, CPI > Applicazione CPI > Cagliari, VEDI TUTTI ->
- Calendario Programmazione:** Calendar for April 2023 showing dates 1-30. Events: 18:30 Colloquio di orientamento Paolo Rossi, 18:30 Colloquio di orientamento Paolo Rossi, 18:30 Colloquio di orientamento Paolo Rossi, 18:30 List Item, List item label.
- Documenti, Notizie, Manutenzione:** Three cards with placeholder text 'Nunc aliquam phasellus molestie blandit. Nisi, amet, id maecenas diam' and a 'LEGGI TUTTO ->' link.
- Footer:** Sardegna Lavoro Monitor Web, Help desk funzionale (070.094.3232), Per contattare la redazione (redazione@sardegna lavoro.it), Per segnalazioni o problemi tecnici (supporto@sardegna lavoro.it), ©2022 Regione Autonoma della Sardegna.

Figura 47 – Homepage standard

La pagina presenta

- in alto a sinistra il menu chiuso, in formato *hamburger*
- la prima fila accoglie moduli dedicati ai dati degli utenti quali:
 - Riepilogo dei dati anagrafici degli utenti
 - Indicazione se l'utente si è identificato digitalmente
 - Ruolo con cui l'utente ha acceduto
 - Contatti utili



The screenshot shows the 'Monitor Web' interface for a user named Mario Rossi. The header includes the Region of Sardinia logo and the text 'Accedi / Registrati'. The main content area is titled 'Homepage' and features a red banner with the user's name. Below the banner is a profile card with the following details: Matricola: 123456789, Codice Fiscale: RSSMRAB0A01B354W, Email: R.Mario@test.com, Telefono: 07012365478, and a green checkmark indicating 'Identità digitale confermata'. The user's role is listed as 'Utenza operatore MW1: Operatore Pa : Username'. To the right, a 'Contatti' section provides a 'Help Desk' phone number (070.094.3232) and operating hours (08:00-14:00 and 15:00-18:00), along with email addresses for the editorial office (redazione@sardegna.lavoro.it) and technical support (supporto@sardegna.lavoro.it).

Figura 48 - Moduli utente

- al centro una serie di moduli standard come:

- Collegamenti rapidi
- I Miei ruoli
- Contenuti informativi

O profilati in base ai permessi dell'utente, ad esempio nell'immagine sono riportati:

- Nuovi utenti, visibile, oltre che al Super Amministratore, anche agli Amministratori utenti e Gruppi e Ruoli
- Stato richieste GDPR, visibile solo agli utenti con il permesso di gestire le richieste
- Calendario Programmazione

Collegamenti rapidi

Accedi alla funzionalità "Trova applicazioni" per cercare tra le applicazioni di MonitorWeb e salvare i tuoi percorsi preferiti. Li troverai in questo widget.

Trova Applicazione

Nuovi utenti

MARIO ROSSI
RSSMRA80AD1B354W

PAOLO VERDI
RSSMRA80AD1B354W

ANNA BIANCHI
RSSMRA80AD1B354W

ANTONIO BRUNI
RSSMRA80AD1B354W

Stato richieste GDPR

120 in attesa 120 in lavorazione

120 in scadenza

I Miei Ruoli

GDPR > GDPR 2 > Operatore GDPR

Tirocini > Gestione Utenti > Utente

CPI > Applicazione CPI > Cagliari

VEDI TUTTI →

Calendario Programamzione

Aprile 2023

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

10:30 Colloquio di orientamento
Paolo Rossi

10:30 Colloquio di orientamento
Paolo Rossi

10:30 Colloquio di orientamento
Paolo Rossi

10:30 List item
List item label

Documento 25/05/2022

Nunc aliquam phasellus molestie blandit. Nisi, amet, id maecenas diam

Neque blandit pellentesque nunc sed amet. Nisl, semper sed aliquam amet proin purus augue et.

LEGGI TUTTO →

Notizie 25/05/2022

Nunc aliquam phasellus molestie blandit. Nisi, amet, id maecenas diam

Neque blandit pellentesque nunc sed amet. Nisl, semper sed aliquam amet proin purus augue et.

LEGGI TUTTO →

Manutenzione 25/05/2022

Nunc aliquam phasellus molestie blandit. Nisi, amet, id maecenas diam

Neque blandit pellentesque nunc sed amet. Nisl, semper sed aliquam amet proin purus augue et.

LEGGI TUTTO →

Figura 49 - Moduli standard e profilati

- posizionati sull'header menu, il link per accedere ai dati utente, il menu per la selezione delle utenze operative disponibili e il pulsante **Esci** per il *logout*

Regione Autonoma della Sardegna

M Nome Utente Operatore P.A.: nome utente Esci

Operatore PA: nome utente

Operatore PA: nome utente 2

Non trovi una delle tue credenziali operatore?
[Clicca qui](#)

UTONOMA
PA
UTONOMA
DEONA

Figura 50 - Header menu

8.1 Accesso Dati Utente

L'accesso ai dati utente viene effettuato attraverso il link associato al nome operatore posizionato sull'*header* menu. Agendo sul link si apre la pagina dei dati anagrafici dell'utente.

I campi relativi a informazioni, acquisite attraverso lo **SPID/TS-CNS** alla prima profilazione, sono protetti in modifica. L'utente può modificare esclusivamente i campi

- Matricola
- E-mail ufficio
- Telefono ufficio

The screenshot shows the 'Monitor Web' interface for the 'Regione Autonoma della Sardegna'. The top right corner features a navigation menu with 'Nome Utente' and 'Esci'. A red arrow points to the 'Nome Utente' link. The main content area is titled 'Homepage' and contains the 'Dati Utente' form. The form has the following fields: 'Nome', 'Cognome', 'Matricola' (with a red box around it), 'Codice Fiscale', 'Sesso' (set to 'Femminile'), 'Data di nascita', 'Email ufficio *' (with a red box around it), and 'Telefono ufficio *' (with a red box around it). Below the form, there is an 'Attivo' toggle switch and a 'SuperAmministratore' toggle switch. At the bottom of the form, there are 'Salva' and 'Annulla' buttons.

Figura 51 – Dati Utente

Le modifiche potranno essere salvate sul sistema mediante il pulsante **SALVA**, oppure annullate agendo sul pulsante **ANNULLA**, che riporta l'utente sulla Homepage.



Figura 52 – Salva/Annulla

Maggiori dettagli della funzionalità “**Dati utente**” sono descritti nel capitolo dedicato (rif. Dati utente).

Per accedere alla scheda dei dati personali abbinati all'utenza applicativa PA e DG bisogna:

1. Selezionare un'utenza operatore
2. Aprire il menu laterale
3. Selezionare la voce di menu **"Amministrazione"**
4. Selezionare la voce **"Modifica dati personali"**

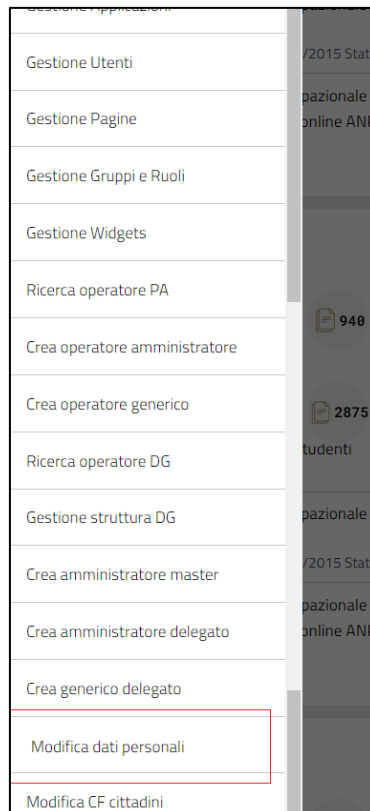


Figura 53 - Modifica dati personali Operatore DA o DG

8.2 Descrizione widget

La homepage visualizza widget di diversa tipologia, in funzione del profilo utente e dei permessi di cui l'utente è provvisto. Di seguito descriveremo alcune tipologie di widget che l'utente può visualizzare sulla Homepage all'accesso.

8.2.1 Widgets per Collegamenti rapidi

Il tipo widget **"Collegamenti rapidi"** permette all'utente di salvare i link alle applicazioni residenti ancora nella precedente versione di Monitor Web.

Il widget è di supporto all'Operatore per reperire le vecchie applicazioni che sono state riorganizzate nella nuova alberatura.

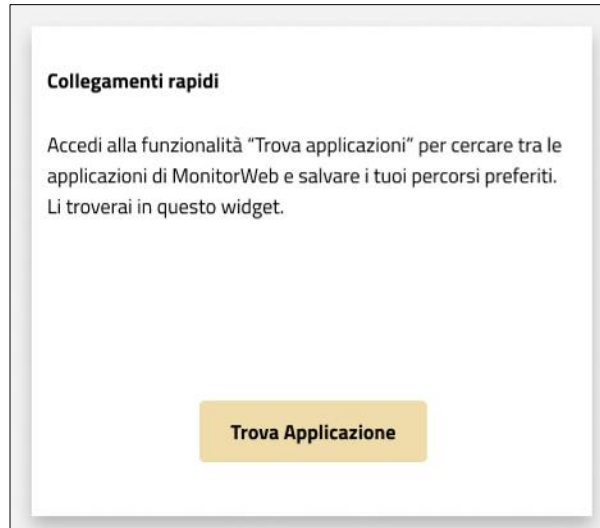


Figura 54 - Collegamenti rapidi vuoto

Agendo sul pulsante **Trova applicazione** si apre la pagina con l'intero elenco delle applicazioni profilate in base ai permessi dell'utenza applicativa che l'Operatore ha selezionato dalla pagina "**Seleziona Operatore**" (rif. 2.2.1 *Seleziona operatore*) o con quella con cui ha fatto accesso tramite "**Accedi con utenza operativa**".

La pagina **Trova applicazione** presenta l'elenco di tutte le applicazioni abilitate in base al set di permessi dell'utente.

L'elenco è paginato con la possibilità di scorrere le pagine in maniera diretta o sequenziale. Agendo sulle icone ordinamento presenti nelle due colonne è possibile ordinare i contenuti.

Regione Autonoma della Sardegna Administrator Monitorweb - Operatore PA: administrator Esci

Monitor Web

Homepage

In questa pagina è possibile ricercare un'applicazione nella vecchia albertura e visualizzare dove è posizionata nella nuova.

Digita per filtrare la tabella

Precedente percorso di navigazione	Nuovo percorso di navigazione	
Cittadini > Gestione cittadini	Servizi Lavoro > Cittadini > Gestione Cittadini	♥
Studenti > Gestione studenti	Servizi Lavoro > Cittadini > Gestione Studenti	♥
Tirocini > Governance Verifica Documentale	Servizi Lavoro > Tirocini > Tirocini Regionali, Tipologia A, Tipologia B > Governance Verifica Documentale	♥
Servizi > Stato occupazionale ex D.Lgs.150/2015 Stato occupazionale ex D.Lgs.150/2015 Rilevazione cittadini con DID INPS	Servizi Lavoro > Cittadini > Stato occupazionale ex D.Lgs. 150/2015 > Rilevazione cittadini con DID INPS	♥
Cittadini > Dati di sintesi del percettore	Servizi Lavoro > Cittadini > Dati di sintesi del percettore (Dati INPS)	♥
RDC > Reddito di Cittadinanza > Consultazione beneficiari RdC (Dati ANPAL)	Servizi Lavoro > Cittadini > Reddito di cittadinanza > Consultazione beneficiari RdC (Dati ANPAL)	♥

« < 1 2 3 4 5 6 7 ... 57 > »

Figura 55 – Collegamenti rapidi – pagina completa degli accessi rapidi

La pagina di ricerca delle applicazioni ancora residenti nella precedente versione di MonitorWeb è così organizzata:

1. un *form* di Ricerca, inserendo un testo nel campo **“Digita per filtrare la tabella”** i risultati in tabella vengono immediatamente filtrati per le parole chiavi inserite:

In questa pagina è possibile ricercare un'applicazione nella vecchia albertura e visualizzare dove è posizionata nella nuova.

Digita per filtrare la tabella

Precedente percorso di navigazione	Nuovo percorso di navigazione	
Tirocini > Governance Verifica Documentale	Servizi Lavoro > Tirocini > Tirocini Regionali, Tipologia A, Tipologia B > Governance Verifica Documentale	♥
Tirocini > Avviso 2019 e TVB Sardegna LavORO Avviso 2019 e TVB Sardegna LavORO Gestione progetti	Servizi Lavoro > Tirocini > Avviso 2019 e TVB Sardegna LavORO > Gestione Progetti	♥
Tirocini > Avviso 2019 e TVB Sardegna LavORO Avviso 2019 e TVB Sardegna LavORO Gestione Determinazioni di Ammissione - Avviso 2019	Servizi Lavoro > Tirocini > Avviso 2019 e TVB Sardegna LavORO > Gestione Determinazioni di Ammissione - Avviso 2019	♥

Figura 56 - Risultati della ricerca applicazione

2. Nella prima colonna della tabella **“Precedente percorso di navigazione”** viene indicata la passata posizione dell'applicazione.

3. Nella seconda colonna della tabella **“Nuovo percorso di navigazione”** viene indicata la nuova posizione con un link diretto all’applicazione.
4. Selezionando l’icona **“cuore”** si contrassegna l’applicazione come **“preferita”**

Le applicazioni contrassegnate come **“preferite”** sono evidenziate e si trovano nella parte alta dell’elenco. Ciascun link segnato come preferito rientrerà nel widget **Collegamenti rapidi**, posto sulla Homepage.



Collegamenti rapidi (10)	
Servizi Lavoro > Cittadini > Gestione Cittadini Cittadini > Gestione cittadini	27/03/2023
Servizi Lavoro > Cittadini > Gestione Studenti Studenti > Gestione studenti	31/03/2023
Servizi Lavoro > Cittadini > Stato occupazionale ex D.Lgs. 150/2015 > Rilevazione cittadini	17/04/2023
Servizi > Stato occupazionale ex D.Lgs.150/2015 Stato occupazionale ex D...	
Servizi Lavoro > Cittadini > Stato occupazionale ex D.Lgs. 150/2015 > Ricerca cittadini con DID online ANPAL	18/04/2023

Trova Applicazione

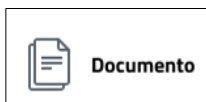
Figura 57 – Collegamenti rapidi presenti

8.2.2 Widget Contenuti

I widget di tipo contenuto sono visibili a tutti i profili utente. Il contenuto presente nei widget può essere di tipo:



informativo



documenti



comunicazioni di servizio.



Figura 58 – Contenuti CMS

Il link **LEGGI TUTTO** apre la pagina contenente il dettaglio del contenuto.

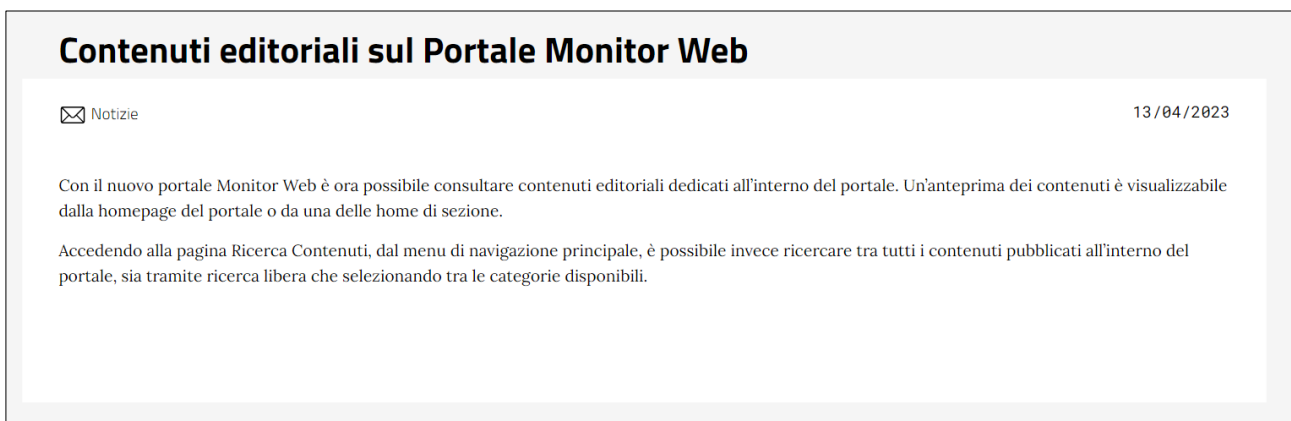


Figura 59 - Contenuti - Dettaglio

Sulla pagina possono essere visualizzati testi descrittivi, immagini, elenchi e possono essere abilitati collegamenti esterni.

8.2.3 Widget profilati

Sulla Homepage di utenti, con profilo e permessi specifici, sono visualizzati:

i widget per la **Gestione Utenti**

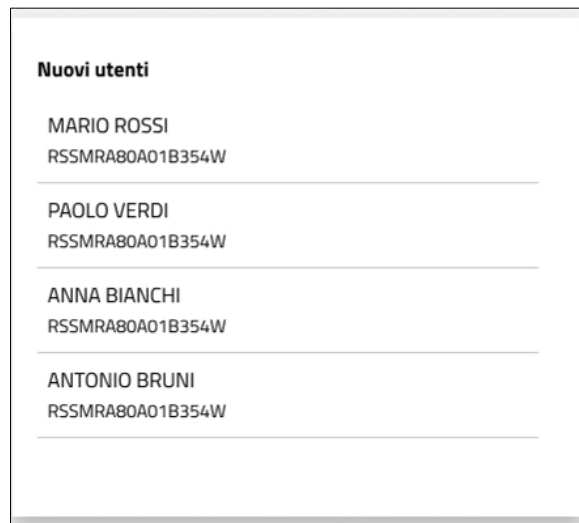


Figura 60 - Widget Gestione utenti

e la gestione GDPR.



Figura 61 - Widget GDPR

L'utente con permessi GDPR vede il widget con il riepilogo dello stato delle richieste. Ciascun dato riepilogativo è associato ad un link che, se azionato, apre la pagina di dettaglio della funzionalità GDPR corrispondente. Approfondimenti su GDPR sono descritti nei manuali specifici della funzionalità e si rimanda ad essi per maggiori dettagli.

Analogamente ci sono widget specializzati a visualizzare dati di riepilogo di altre funzionalità d'interesse e visibili agli utenti con il profilo e i permessi richiesti dalla funzione specifica.


9 Accesso alle funzionalità dal nuovo menu


L'utente si profila al MonitorWeb e accede alla Homepage.

L'accesso alle funzionalità avviene attraverso il nuovo menu posto in alto a sinistra.



Figura 62 - Accesso al menu

Espandendo l'hamburger menu  , l'utente può visualizzare le funzionalità abilitate al proprio profilo: saranno visibili nell'elenco le sole funzionalità di cui l'utente dispone di permessi.

L'utente vede le funzionalità, del menu, raccolte per gruppo di appartenenza e può espandere il raggruppamento agendo sulla freccetta  fino a raggiungere gli elementi linkabili.

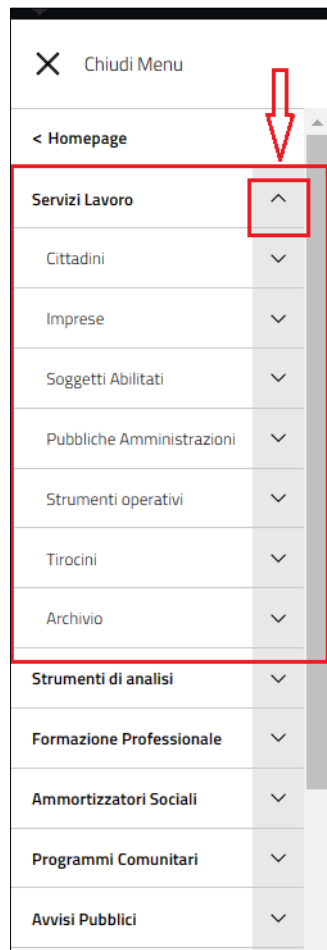


Figura 63 - Nuovo menu espanso

La figura seguente mostra l'elemento linkabile del menu. Agendo sul link si apre la pagina principale della funzionalità.



Figura 64 – Voce di menu linkabile

9.1 Accesso alle funzionalità Monitor Web 1.0

Le funzionalità del MonitorWeb 1.0 sono state integrate nell'attuale menu e sono visibili ai soli utenti che sono provvisti del profilo e dei permessi richiesti dalle singole funzionalità.

Di seguito un'immagine di esempio che mostra come le applicazioni della precedente versione sono state integrate nel nuovo back office:

The screenshot shows the 'Monitor Web' interface for the Region of Sardinia. The main heading is 'Ricerca e visualizza'. Below it, there is a breadcrumb trail: 'Homepage / Avvisi Pubblici / Avvisi pubblici / Contributi ai giovani 2011 / Candidature / Ricerca e visualizza'. The interface is divided into two main sections: a table on the left and a search form on the right.

Censufo di riespliego delle candidature	Stato candidatura		Esito candidatura	
	Inviata	Lavorata	Conforme	Non conforme
Classe di età 18-27	3964	615	239	376
Classe di età 28-32	989	563	199	364
Cagliari	2115	385	164	221
Carbonia-Iglesias	456	113	45	68
Medio Campidano	391	87	35	52
Nuoro	328	100	29	71
Ogliastra	116	42	6	36
Olbia-Tempio	161	116	33	83
Oriстано	377	110	46	64
Sassari	1009	225	80	145

The search form on the right includes fields for 'Stato candidatura' (set to 'Tutti'), 'Esito istruttoria', 'Provincia di riferimento', 'Primo settore di preferenza', 'Classe d'età', and 'Possesso requisiti art. 2 L.R. 7/1991'. Below these is a 'Ricerca semplice' section with fields for 'Cognome candidato' and 'Codice candidatura'. At the bottom of the search form, there are buttons for 'CERCA' and 'PULISCI FILTRI'.

Figura 65 - Applicazione precedente versione del back office

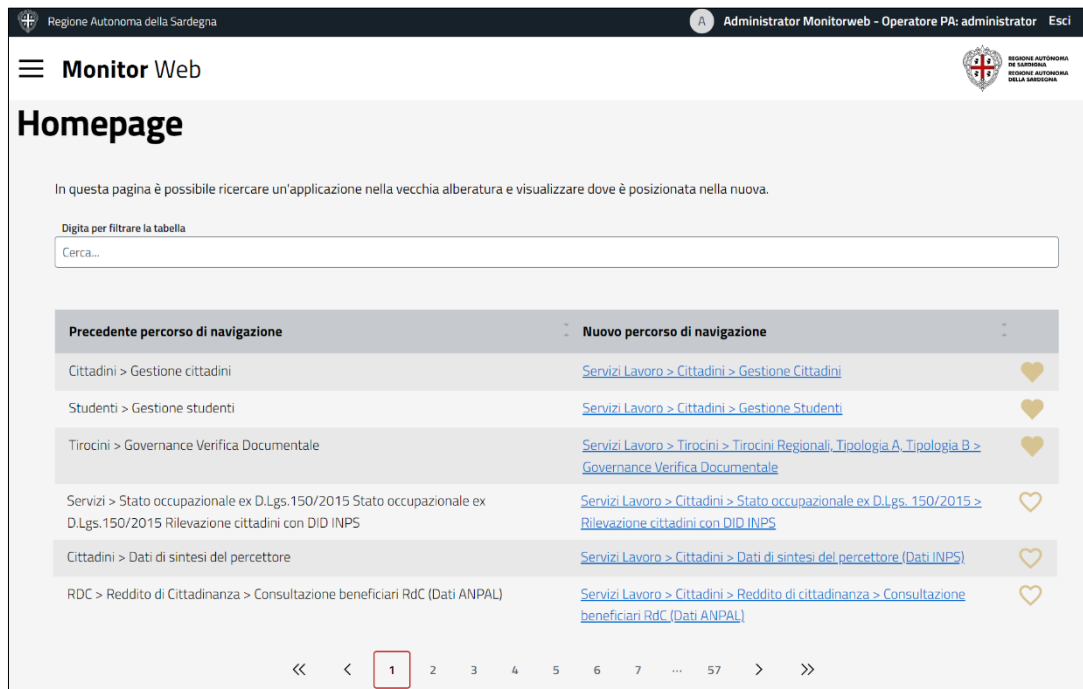
Gli utenti accedono con la propria utenza applicativa, o con l'operatore assegnato al nuovo profilo, e sul nuovo menu vedono le funzionalità a cui erano abilitati.

Le applicazioni del MonitorWeb 1.0 pur essendo visibili nel menu, continuano ad essere gestite dal vecchio applicativo; non essendo cambiata l'operatività si rimanda ai vecchi manuali raggiungibili dal menu "Manuali (Help)":



Figura 66 – Link manualistica Monitor Web 1.0

Per accedere ai manuali delle vecchie applicazioni oltre l'utilizzo della voce di menu **Help** è possibile utilizzare i **Collegamenti rapidi** della Homepage.



Regione Autonoma della Sardegna Administrator Monitorweb - Operatore PA: administrator Esci

Monitor Web

Homepage

In questa pagina è possibile ricercare un'applicazione nella vecchia albertura e visualizzare dove è posizionata nella nuova.

Digita per filtrare la tabella

Precedente percorso di navigazione	Nuovo percorso di navigazione	
Cittadini > Gestione cittadini	Servizi Lavoro > Cittadini > Gestione Cittadini	♥
Studenti > Gestione studenti	Servizi Lavoro > Cittadini > Gestione Studenti	♥
Tirocini > Governance Verifica Documentale	Servizi Lavoro > Tirocini > Tirocini Regionali_Tipologia A_Tipologia B > Governance Verifica Documentale	♥
Servizi > Stato occupazionale ex D.Lgs.150/2015 Stato occupazionale ex D.Lgs.150/2015 Rilevazione cittadini con DID INPS	Servizi Lavoro > Cittadini > Stato occupazionale ex D.Lgs. 150/2015 > Rilevazione cittadini con DID INPS	♥
Cittadini > Dati di sintesi del percettore	Servizi Lavoro > Cittadini > Dati di sintesi del percettore (Dati INPS)	♥
RDC > Reddito di Cittadinanza > Consultazione beneficiari RdC (Dati ANPAL)	Servizi Lavoro > Cittadini > Reddito di cittadinanza > Consultazione beneficiari RdC (Dati ANPAL)	♥

<< < 1 2 3 4 5 6 7 ... 57 > >>

Figura 67 – Collegamenti rapidi.

I manuali relativi alle nuove funzionalità del MonitorWeb saranno linkabili dalla pagina principale di ciascuna funzionalità.

10 Ricerca contenuti

La funzione consente all'utente di cercare contenuti del MonitorWeb.

L'utente seleziona la funzione dal menu laterale Homepage:

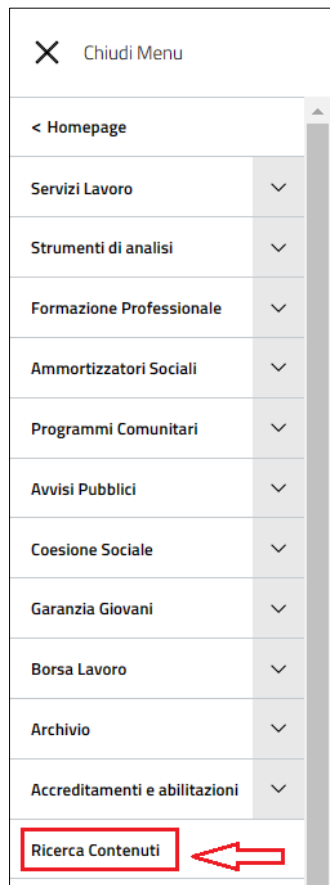


Figura 68 — Ricerca Contenuti

L'utente agisce sul link associato alla voce di menu **"Ricerca Contenuti"** e il sistema apre la pagina della figura seguente.

I campi filtro per l'inserimento dei parametri di ricerca sono:

- **Chiave di ricerca:** campo testo facoltativo;
- **Categoria:** lista drop-down contenente le diverse categorie di contenuti
- **Dal:** data iniziale del range di ricerca
- **Al:** data finale del range di ricerca
- Pulsante **"Cerca"** per attivare la ricerca
- Pulsante **"Reset"** per ripulire i campi di ricerca

☰ **Monitor Web**

Ricerca Contenuti

Homepage / Ricerca Contenuti

Nella sezione Ricerca Contenuti potete trovare una serie di informazioni, suddivise per categoria, riguardanti il mondo del lavoro.

Ricerca:

Chiave di ricerca: Categoria: Dal: Al:

Figura 69 — Ricerca Contenuti – form di ricerca

Il campo **Categoria** è associato alla lista delle categorie:

Nella sezione Ricerca Contenuti potete trovare una serie di informazioni, suddivise per categoria, riguardanti il mondo del lavoro.

Ricerca:

Chiave di ricerca: Categoria: Dal: Al:

- Scegli una categoria
- Documenti
- ESF1420
- GDPR
- Gestione Avvisi
- MonitorWeb Homepage
- Servizi Lavoro

Figura 70 — Ricerca Contenuti – Categoria

L'operatore inserisce i parametri nei campi filtro ed aziona il pulsante "Cerca".

Il sistema visualizza l'esito della ricerca, così come mostra la figura seguente.

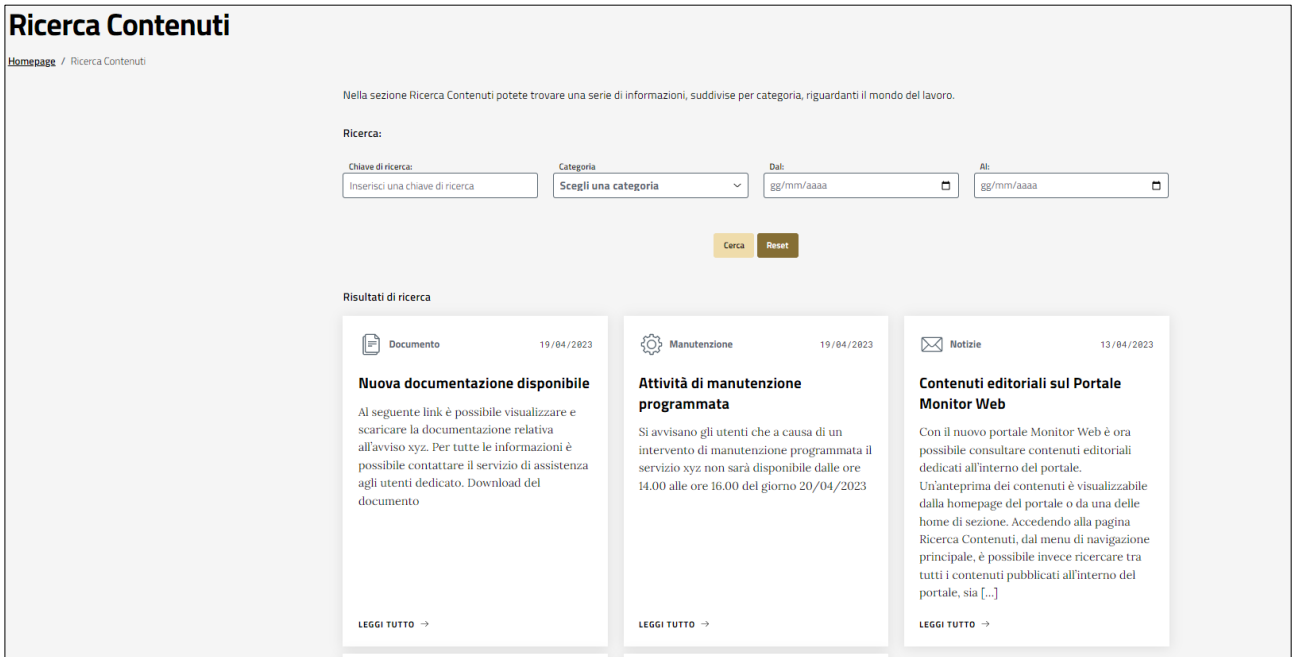


Figura 71 — Ricerca Contenuti – risultato della ricerca

Sul singolo contenuto è disponibile il link per aprire il dettaglio del contenuto visualizzato.

L'utente agisce sul link **LEGGI TUTTO** e si apre la pagina di dettaglio visualizzando l'intero contenuto ed eventuali link di collegamento.

11 Manuali Utente

L'utente ha la possibilità di accedere alla manualistica utente e di scaricare la copia d'interesse.

Il menu principale avrà due voci distinte che consentono di accedere

- al "Manuale Utente Monitor Web" che descrive l'accesso e la modalità di navigazione del nuovo applicativo;
- ai manuali dell'applicativo legacy: Manuali (Help).

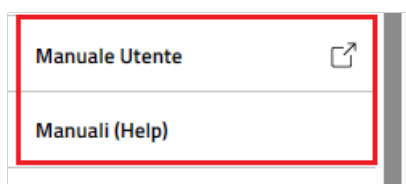


Figura 72 — Manualistica per l'utente

L'utente apre il menu principale e agisce sul link associato alla voce di menu:

- “Manuale Utente”: il sistema apre il documento che potrà essere scaricato;
- Manuali (Help): il sistema apre la pagina con l'elenco dei manuali disponibili del portale legacy.

I manuali relativi alle nuove funzionalità del Monitor Web saranno linkabili dalla pagina di sezione di ciascuna funzionalità.

11.1 Manuale Utente amministratore

Il “Manuale Utente amministratore” è reperibile nel menu Amministrazione.

La voce di menu “Manuale Amministratore” consente all'utente di accedere al Manuale Utente e di scaricarne una copia.

L'utente con profilo amministratore apre il menu “Amministrazione” e agisce sul link associato alla voce di menu “Manuale Utente Amministratore”:

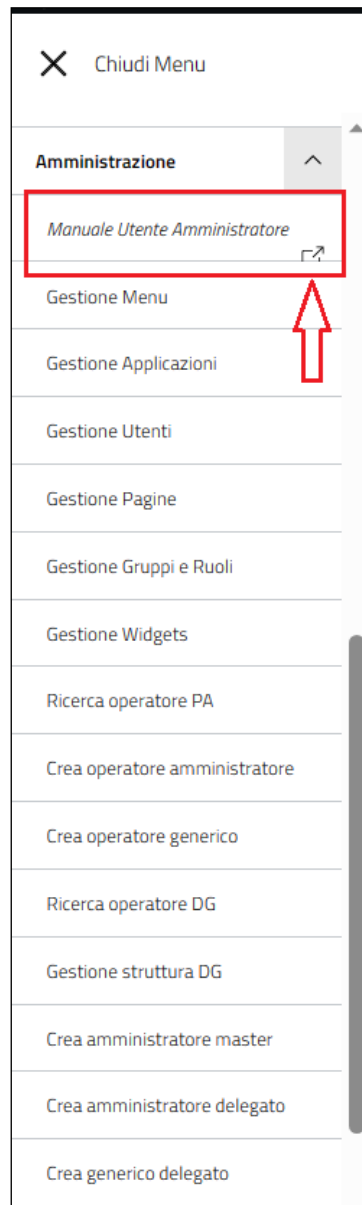


Figura 73 — Manuale Utente Amministratore

Il sistema apre il manuale con la possibilità di effettuare il download del documento.

12 Modulo suggerimenti

Gli utenti avranno visibile il modulo suggerimenti nelle seguenti pagine del Monitor Web 2:

1. Homepage di sezione
2. Pagine informative gestite nella "Gestione pagine"
3. Pagina "Dati utente"
4. Pagine a supporto dell'utente ("Ricerca applicazioni", "Ricerca contenuti",)
5. Pagina dettaglio contenuti

L'utente che accede alle pagine sopraelencate ha la possibilità di vedere il modulo suggerimenti, che non sarà presente nelle pagine delle nuove applicazioni e nelle pagine del Monitor Web Legacy.

Come visualizzare il modulo:

1. scorrere in fondo alla pagina di navigazione

La sezione che si presenta ha questo aspetto:

Come valuteresti i contenuti della pagina?



Leggi le [Condizioni d'uso](#) del modulo Suggerimenti

Attenzione: Inviare solo suggerimenti per migliorare il servizio. Per problemi tecnici inviare una mail a supporto@sardegna lavoro.it.

Una volta selezionato un valore stesso, il modulo si espande e l'utente ha la possibilità di scrivere un suggerimento e/o lasciare una valutazione per la pagina di navigazione.

Come valuteresti i contenuti della pagina?



Vuoi lasciare un suggerimento per questa pagina?

Suggerimento

Inserisci qui il tuo commento

0/250

Invia



Leggi le [Condizioni d'uso](#) del modulo Suggerimenti

Attenzione: Inviare solo suggerimenti per migliorare il servizio. Per problemi tecnici inviare una mail a supporto@sardegna lavoro.it.

Cliccando il link ipertestuale "Condizioni d'uso" si aprirà una finestra modale in cui sarà possibile leggere le condizioni d'uso.

Condizioni d'uso



Al fine di migliorare il servizio offerto dal nuovo **Monitor Web**, l'utente ha la possibilità di lasciare un riscontro sulle pagine che sta navigando grazie al modulo dei **Suggerimenti**.

Come inserire un suggerimento?

1. Inserire una valutazione da 1 a 5 stelle;
2. Aggiungere un testo di massimo 250 caratteri;
3. Il testo non deve contenere dati personali propri dell'utente o di terzi;
4. Cliccare su **"INVIA"**

Il sistema tiene traccia dell'identificativo dell'utente che inserisce il suggerimento al fine di permettere una risposta mirata alle necessità delle diverse unità organizzative.

Esistono due casistiche possibili:

1. Lasciare un suggerimento
2. Non lasciare un suggerimento

12.1 Lasciare un suggerimento

I passi che l'utente deve effettuare per lasciare un suggerimento sono:

1. Selezionare da 1 a 5 stelle per lasciare una valutazione, cliccando su una stella.
Una volta cliccato, il modulo si espande e l'utente ha la possibilità di scrivere un suggerimento e/o lasciare una valutazione per la pagina di navigazione
2. Inserire il testo del suggerimento nell'area di testo dedicata *"Inserisci qui il tuo commento"*, senza eccedere i 250 caratteri

Come valuteresti i contenuti della pagina?



Vuoi lasciare un suggerimento per questa pagina?

Suggerimento

Inserisci qui il tuo commento

0/250

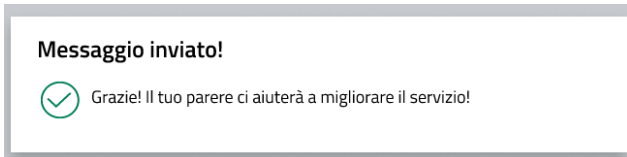
Invia

3. Cliccare sul pulsante

Invia

In questo modo l'utente ha lasciato un suggerimento testuale e una valutazione.

Se l'invio va a buon fine, l'utente visualizza un messaggio di cortesia e il modulo scompare:



12.2 Non lasciare un suggerimento

I passi che l'utente deve effettuare per non lasciare un suggerimento sono:

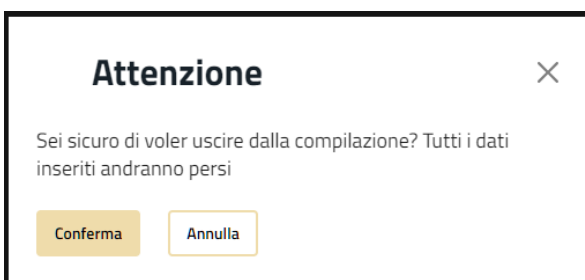
1. Selezionare da 1 a 5 stelle per lasciare una valutazione, cliccando su una stella.
Una volta cliccato, il modulo si espande e l'utente ha la possibilità di scrivere un suggerimento e/o lasciare una valutazione per la pagina di navigazione
2. Cliccare sul pulsante INVIA.

In questo modo l'utente ha lasciato una valutazione senza suggerimento.

Se l'invio va a buon fine, l'utente visualizza un messaggio di cortesia e il modulo scompare, come sopra.

12.3 Abbandono del modulo durante la compilazione

In ogni momento, durante la compilazione del modulo suggerimenti, se l'utente cambia pagina, viene avvisato da un messaggio di cortesia che ricorda l'abbandono della sua azione:



L'utente ha la possibilità di tornare alla compilazione, cliccando su ANNULLA, o di proseguire con la navigazione su altre pagine cliccando su CONFERMA