

Siscom Mosaico

Sportello Online del Comune

Trascrizione

Sui siti Demos Data, salvo diverse disposizioni del cliente, lo sportello online del comune o sportello del cittadino è accessibile dal menu servizi online oppure dai pulsanti tematici in fondo alla pagina. Per i siti di terzi è stato fornito un apposito link da inserire a discrezione del cliente.

Nella pagina principale dello sportello sono visibili i pulsanti tematici relativi alle istanze attivate. Cliccando su un pulsante, il cittadino potrà accedere alle istanze di quella sezione ed autenticarsi tramite SPID.

MANUALE OPERATIVO

L'inserimento delle nuove istanze avviene in 2 fasi. La prima fase (per tutti i clienti) prevede la creazione dell'istanza sullo sportello online; la seconda fase (solo per gli utilizzatori del protocollo informatico Siscom) prevede la configurazione del software Egisto per la protocollazione automatica. Si consiglia di procedere creando un'istanza alla volta completando, per ognuna, entrambe le fasi.

FASE 1 – GESTIONE DELLO SPORTELLO ONLINE

In fondo allo sportello clicca su "gestione" ed inserisci le credenziali per accedere all'area amministrativa.

Da gestione procedimenti potrai variare o cancellare i procedimenti già attivi, creare nuovi procedimenti, attivare i pulsanti tematici (gestione gruppi) o importare procedimenti preimpostati ed eventualmente modificarli.

GESTISCI GRUPPI O PULSANTI TEMATICI

Da gestione procedimenti, gestione gruppi, puoi creare o eliminare i gruppi di istanze che corrispondono ai pulsanti tematici sullo sportello online.

Per creare un nuovo gruppo inserisci la descrizione e seleziona da tipo categoria l'area di interesse per associare un'icona al pulsante tematico.

Per eliminare un gruppo, selezionalo dall'elenco cliccando sulla lente di ingrandimento e premi elimina. Il pulsante e le eventuali istanze di quel gruppo non saranno più visibili sul portale. Le istanze associate a quel gruppo rimarranno disponibili per essere inserite in un nuovo gruppo o essere eliminate in un secondo momento.

CREA UN NUOVO PROCEDIMENTO

Da gestione procedimenti, crea procedimento, puoi predisporre la tua istanza partendo da zero.

Inserisci la descrizione e seleziona il gruppo dall'apposito menu. Se il gruppo non fosse presente puoi crearlo cliccando il tasto con i tre pallini. Le azioni da effettuare sono le stesse trattate nella sezione gestisci gruppi.

Seleziona "richiedi autenticazione" per permettere l'accesso dei cittadini alla compilazione dell'istanza solo tramite l'autenticazione con SPID.

Seleziona "l'Ente riceverà modello compilato tramite e-mail" se desideri ricevere una copia delle istanze inserite dai cittadini tramite e-mail. L'indirizzo di destinazione sarà impostato successivamente.

Seleziona la spunta "disattiva" se non desideri rendere disponibile subito l'istanza ma lo farai in un secondo momento quando avrai terminato la creazione oppure puoi impostare una data di disattivazione in modo che venga rimossa automaticamente in futuro, vedi la sezione "modifica un procedimento" per richiamare l'istanza successivamente.

Premi conferma per procedere.

Dal menu "tipo ufficio" seleziona l'ufficio di competenza. Se l'ufficio non fosse presente puoi crearlo cliccando il tasto con i tre pallini e inserendo la descrizione dell'ufficio, l'indirizzo a cui verranno recapitate le copie delle istanze inserite dai cittadini, infine conferma. A video puoi vedere i differenti "tipi visuale", scegli quello che preferisci e premi conferma.

Si passa ora all'inserimento dei campi che il cittadino dovrà compilare all'inserimento di un'istanza. Da "tipo formato" selezione il tipo di campo che vuoi predisporre: testo, data, richiesta allegato, eccetera. A seconda del tipo selezionato verranno visualizzate le impostazioni relative a quel campo. Puoi rendere il campo obbligatorio selezionando l'apposita spunta.

Vediamo un esempio.

Inseriamo un campo testo con la sua descrizione e un testo predefinito, rendiamo il campo obbligatorio e confermiamo. Cliccando su "nuovo" inseriamo un campo foto per permettere al cittadino di scattare una foto e allegarla direttamente da smartphone. Rendiamo il campo non obbligatorio e confermiamo. Inseriamo ora un nuovo campo testo generico non obbligatorio per ulteriori informazioni.

La nostra istanza è pronta. Clicchiamo su "ritorna al passo". Da qui possiamo cambiare l'ordinamento dei campi inseriti e vedere l'anteprima dell'istanza. Se l'istanza era stata contrassegnata come disattivata, possiamo ritornare al procedimento e renderla disponibile ai cittadini togliendo la spunta "disattiva" e confermando.

MODIFICA UN PROCEDIMENTO

Da gestione procedimenti, clicca sull'istanza che vuoi modificare. Se il procedimento che cerchi è disattivato togli la spunta su "solo attivi" per poterlo visualizzare e selezionare. Le azioni da effettuare sono le stesse trattate nella sezione "crea un nuovo procedimento".

IMPORTA PROCEDIMENTI PREDEFINITI

Da gestione procedimenti, importa procedimenti, si accede ad un catalogo di istanze precaricate che aumenteranno in futuro.

Seleziona una o più istanze che desideri importare e premi il tasto conferma.

I nuovi procedimenti sono importati come disattivati quindi togli la spunta su “solo attivi” e selezione il procedimento. Sistema la descrizione, seleziona il gruppo, rimuovi la spunta “disattiva” e premi conferma per rendere l’istanza disponibile sul portale. Nel caso in cui volessi modificare l’istanza predefinita, le azioni da effettuare sono le stesse trattate nella sezione “crea un nuovo procedimento”.

FASE 2 – CONFIGURAZIONE PROTOCOLLO INFORMATICO SISCOM EGISTO

Nella fase 2 andremo a collegare un’istanza creata sullo sportello online ad una corrispondenza predefinita nel software di protocollo.

Entra in Siscom Egisto, clicca su “tabelle” e poi su “tabella corrispondenze predefinite”. Crea una nuova corrispondenza predefinita cliccando su “nuovo” e inserisci una descrizione breve. Seleziona il titolare corretto e l’ufficio di competenza al quale verrà inoltrata l’istanza. Clicca su “collega a filodiretto”, seleziona l’istanza corrispondente. “Conferma” e di nuovo “conferma”.

Vediamo ora la simulazione di una creazione di un’istanza da parte del cittadino e la protocollazione automatica.

Grazie per la visione. Ti ricordiamo che Demos Data offre un servizio di creazione pacchetti istanze personalizzate sul tuo sportello online. Dovrai solo fornirci per ogni istanza da creare la struttura in formato PDF.

Se sei interessato puoi richiedere un’offerta scrivendo a creazioneistanze@demosdata.it .