

MANUALE PER RESPONSABILE ENTE

Creazione DELEGHE e ACCOUNT per nuovi operatori

INDICE GENERALE

1. Creazione di nuovi account per operatori delegati.....	2
2. Associazione dell'operatore ai singoli sportelli nell'applicativo IDO	4
3. Recupero password smarrita	5
4. Recupero login smarrita	6
5. Modifica del profilo personale e dei dati dell'account.....	6

1. Creazione di nuovi account per operatori delegati

Il responsabile ente (utente master) può registrare delle deleghe per permettere agli operatori del suo ente di utilizzare l'applicativo IDO.

Prima di procedere alla registrazione della delega è necessario che l'operatore da delegare abbia completato la procedura di generazione dell'account come descritto al paragrafo 1 del presente documento.

N.B. Rispetto alla procedura, l'unica differenza tra Responsabile e Operatore consiste nel fatto che il delegato, all'inizio della registrazione, selezionerà "Persona fisica" anziché "Persona giuridica" e non dovrà, in tal modo, inserire anche i dati dell'azienda di appartenenza.

N.B. Se l'operatore possiede già un account per operare in uno degli applicativi gestiti da Veneto Lavoro (ad esempio SIL, Portale Servizi Lavoro, CO, AROF), oppure già accede ad IDO (ad esempio perché lavora anche presso un altro ente) NON DEVE registrarsi nuovamente nel sito di Veneto Lavoro e crearsi un nuovo account. Il Responsabile può provvedere direttamente alla creazione della delega, come riportato nel passaggio di seguito illustrato.

Una volta verificato il completamento della procedura di registrazione da parte dell'operatore, collegarsi al sito www.cliclavoroveneto.it/ads2.

La pagina riporta l'elenco degli accordi di servizio di cui l'operatore è master (Elenco dei miei accordi di servizio) oppure delegato (Elenco accordi di servizio da cui sono delegato).

Elenco dei miei Accordi di Servizio						
Validità dal	Validità al	Protocollo	Catena	Codice fiscale	Ragione sociale	
				Codice fiscale	Soggetto	Soggetto
					Servizio Stato	Utenti delegati Azioni
					IDO	Attivo Deleghe Rinnovo Revoca Pdf

Un risultato trovato.

Elenco Accordi di Servizio da cui sono delegato						
Validità dal	Validità al	Protocollo	Codice fiscale	Ragione sociale		
				Codice fiscale <td>Soggetto</td> <td>Soggetto</td>	Soggetto	Soggetto
					Servizio Stato	Utenti delegati

2 risultati trovati.

Per delegare gli operatori all'utilizzo di IDO, cliccare sul link => **Deleghe** in corrispondenza del servizio IDO nell'Elenco dei propri accordi di servizio:

Elenco dei miei Accordi di Servizio						
Codice fiscale	Soggetto	Soggetto		Servizio Stato	Utenti delegati	Azioni
				IDO	Attivo	Deleghe Rinnovo Revoca Pdf



A questo punto il sistema permette di cercare un operatore per verificare se già in possesso di delega, oppure di delegare nuovi operatori.

Per cercare un operatore

Inserire uno dei seguenti parametri: login, codice fiscale, numero di protocollo, abilitazione e premere => **Cerca**.


Ricerca deleghe	
<input type="button" value="CERCA"/>	<input type="button" value="NUOVO"/>
Login Delegato	<input type="text" value="mario.rossi"/>
Codice Fiscale Delegato	<input type="text"/>
Protocollo	<input type="text"/>
Abilitazione	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Indifferente
Servizio	<input type="text" value="IDO"/>

Il sistema restituisce i dati sull'operatore nel caso in cui sia già presente in quanto delegato.

Per delegare un nuovo operatore

Cliccare su => **Nuovo**.

Ricerca deleghe	
<input type="button" value="CERCA"/>	<input type="button" value="NUOVO"/>
Login Delegato	<input type="text"/>
Codice Fiscale Delegato	<input type="text"/>
Protocollo	<input type="text"/>
Abilitazione	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Indifferente
Servizio	<input type="text" value="IDO"/>

Inserire la login scelta dall'operatore in fase di registrazione e cliccare sull'icona  per caricare automaticamente i dati. Completare con le date di inizio e fine validità.

Delega	
<input type="button" value="SALVA"/>	<input type="button" value="RICERCA"/>
Dati delega	
Login Delegato *	<input type="text" value="mario.rossi"/> 
Codice Fiscale Delegato	<input type="text"/>
Nome Delegato	<input type="text"/>
Cognome Delegato	<input type="text"/>
Protocollo Accordo di Servizio	<input type="text" value="41500"/>
Abilitazione	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Data inizio validità *	<input type="text"/>
Data fine validità (1)	<input type="text"/>
Servizio	<input type="text" value="IDO"/>
Può delegare	<input type="checkbox"/>

N.B. la voce "Abilitazione" definisce se il delegato può o meno utilizzare concretamente IDO. La spunta sulla voce "No" può essere usata, ad esempio, per una sospensione temporanea della sua abilitazione ad accedere ad IDO.

E' inoltre possibile concedere al delegato di delegare a sua volta altri operatori. A questo fine, spuntare la casella "Può delegare".

Per completare la procedura cliccare su => **Salva**.

2. Associazione dell'operatore ai singoli sportelli nell'applicativo IDO

Per associare ai singoli sportelli uno o più operatori, per prima cosa è necessario entrare nello sportello di interesse, cliccare su => [Operatori](#) => [Nuovo Operatore](#) ed inserire la username dell'operatore che si desidera abilitare per quello sportello. La username cui si fa riferimento è quella rilasciata al termine della procedura di registrazione al sito di Veneto Lavoro (cfr. paragrafo 1 del manuale “*Sistema di registrazione*”). Infine, premere => [Invia](#).

Enti privati

Sportelli privati

- [N] Nuovo sportello privato**
- [Informazioni](#)
- [Operatori](#)
- Nuovo operatore**
- [Unità operative](#)
- [Lavoratori](#)
- [Patti di servizio](#)
- [Candidature](#)
- [Clienti](#)
- [Richieste](#)
- [Servizi](#)

Progetti

SESSIONE DI LAVORO: [REDACTED]

Nuovo operatore

Ente: [REDACTED]

Sportello: [REDACTED]

ID Sportello: 4678 - Creazione: 19/11/2012 - 12:00

INFORMAZIONI OPERATORE

Username* [REDACTED]

[Invia](#)

► [INFORMAZIONI SULLA PAGINA](#)

ATTENZIONE: nel caso in cui l'operatore abbia già le credenziali di accesso al Portale per i Servizi al Lavoro, oppure acceda a qualche sistema informatico gestito da Veneto Lavoro, non è necessario effettuare la procedura di registrazione.

Per qualsiasi dubbio in tal senso, prima di cominciare una nuova procedura di registrazione contattare Veneto Lavoro ai numeri 041/2919355 o 041/2919367.

In riferimento all'operatore, è poi necessario inserire il ruolo. A tal scopo cliccare sul link => [Ruolo](#), selezionare dall'apposito menù a tendina la dicitura desiderata e premere => [Invia](#).



N. B. I ruoli elencati all'interno del menu a tendina variano in base ai privilegi dell'ente cui risulta associato lo sportello.

Una differenza sostanziale è quella tra Responsabile e Operatore: mentre il Responsabile ha accesso anche all'area Amministrazione, in cui potrà ad esempio inserire anagrafiche e creare associazioni tra sportelli e operatori, l'operatore semplice non ha accesso a tale sezione.

N.B. E' possibile associare ad ogni sportello uno o più operatori.

L'operatore è associabile anche direttamente all'Ente, con una procedura uguale a quella sopra riportata. L'operatore associato all'ente potrà svolgere le medesime funzioni dell'account master, ad eccezione della creazione delle deleghe nell'accordo di servizio.

3. Recupero password smarrita

Accedere all'indirizzo <http://www.venetolavoro.it/modifica-profilo>, cliccare sul link **Modifica il tuo profilo personale** (sotto il titolo della pagina) e selezionare nella schermata che appare la funzione **"Recupera Password dimenticata"**. Inserire a questo punto il Codice Fiscale e la UserId (Login), digitare il testo che compare nell'immagine e premere **"Invia"**. Eventualmente il sistema propone la domanda "segreta" a cui far seguire la risposta corretta. Se non vi sono stati errori il sistema invia a mezzo email le istruzioni per la reimpostazione della password.

AZIONI	
• Accedi	
• Registrati	
• Recupera password dimenticata	
• Recupera Login dimenticata	
• Modifica profilo	
• Modifica dati account	
• Modifica servizi	

Recupera password dimenticata	
Codice Fiscale*	<input type="text"/>
Userid*	<input type="text"/>
Digitare il testo che compare nell'immagine	<input type="text"/>
	 Rigenera Immagine
<input type="button" value="Invia"/>	

4. Recupero login smarrita

Accedere all'indirizzo <http://www.venetolavoro.it/modifica-profilo>, cliccare sul link **Modifica il tuo profilo personale** (sotto il titolo della pagina) e selezionare nella schermata che appare la funzione "**Recupera Login dimenticata**". Inserire a questo punto il Codice Fiscale e la email, digitare il testo che compare nell'immagine e premere "**Invia**". Eventualmente il sistema propone la domanda "segreta" a cui far seguire la risposta corretta. Il sistema controlla la coerenza dei parametri inseriti e invia a mezzo email la login dimenticata.

AZIONI


- Accedi
- Registrati
- Recupera password dimenticata
- Recupera Login dimenticata**
- Modifica profilo
- Modifica dati account
- Modifica servizi

Recupera Login dimenticata

Codice Fiscale*

Email*

Digitare il testo che compare nell'immagine ?



Rigenera Immagine

Invia

5. Modifica del profilo personale e dei dati dell'account

Accedere all'indirizzo <http://www.venetolavoro.it/modifica-profilo>, cliccare sul link **Modifica il tuo profilo personale** (sotto il titolo della pagina) ed inserire nella schermata che appare la propria login e password. Cliccare poi su "**Accedi**".

Gestione account di accesso ai servizi di Veneto Lavoro

AZIONI

- Accedi
- Registrati
- Recupera password dimenticata
- Recupera Login dimenticata
- Modifica profilo**
- Modifica dati account
- Modifica servizi

Accesso profilo

Inserire le proprie credenziali per accedere alle funzioni di personalizzazione dei dati del profilo personale (modifica password, email, ecc)

Login*

Password*

Accedi

Ora è possibile utilizzare le seguenti funzionalità a partire dal menu a sinistra: Modifica profilo; Modifica dati account; Modifica servizi.

Gestione account di accesso ai servizi di Veneto Lavoro

Benvenuta Lara

AZIONI

- Registrati
- Recupera password dimenticata
- Recupera Login dimenticata
- Modifica profilo**
- Modifica dati account**
- Modifica servizi**
- Esci

Accesso Profilo

'Modifica profilo' per variare l'indirizzo email e gli altri dati personali/aziendali del profilo utente

'Modifica dati account' per variare la password e la domanda/risposta segreta

'Modifica servizi' per variare i servizi sottoscritti

Modifica profilo: consente di modificare i dati personali e aziendali, inclusa la email. Se viene modificata la email il sistema invia un avviso ad entrambi gli indirizzi (precedente e successivo alla modifica).

Modifica dati account: permette di modificare la password, mentre la login non può essere modificata.

Modifica servizi: consente di scegliere e di visualizzare i servizi forniti da Veneto Lavoro per cui si desidera essere abilitati.