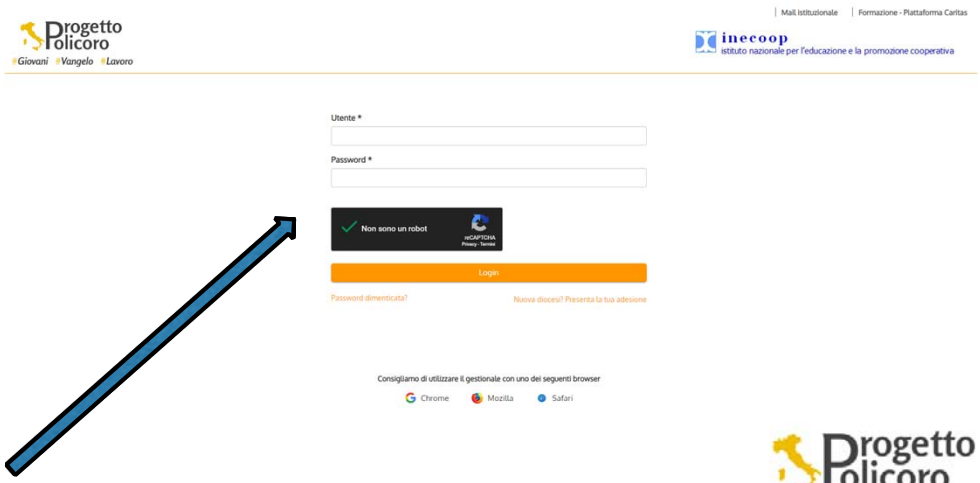
seed
digital manufacturing

PROGETTO POLICORO

IL SISTEMA GESTIONALE E DI RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ TERRITORIALI

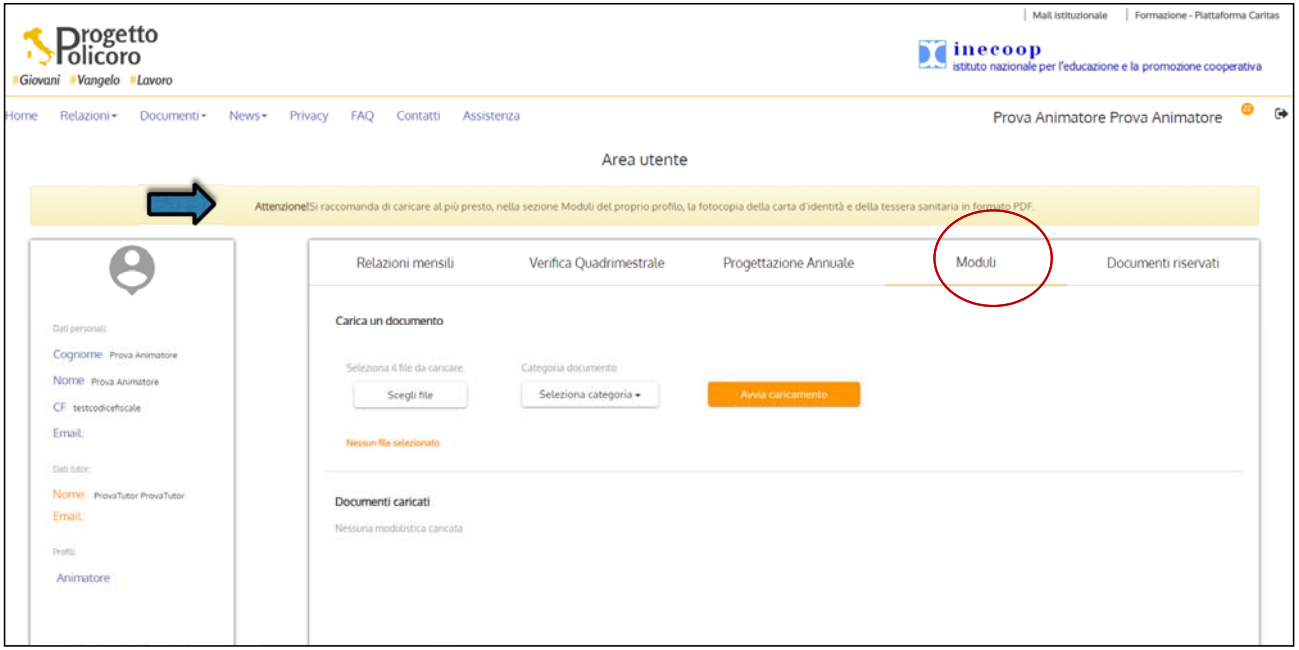
Accesso alla Gestione

Gli utenti abilitati al servizio potranno accedere al sistema dalla Home del sito web Progetto Policoro, dal link **Area riservata**.



L'utente accede al gestionale con username e password, spuntando il check *Non sono un robot*

Primo accesso e Home personale

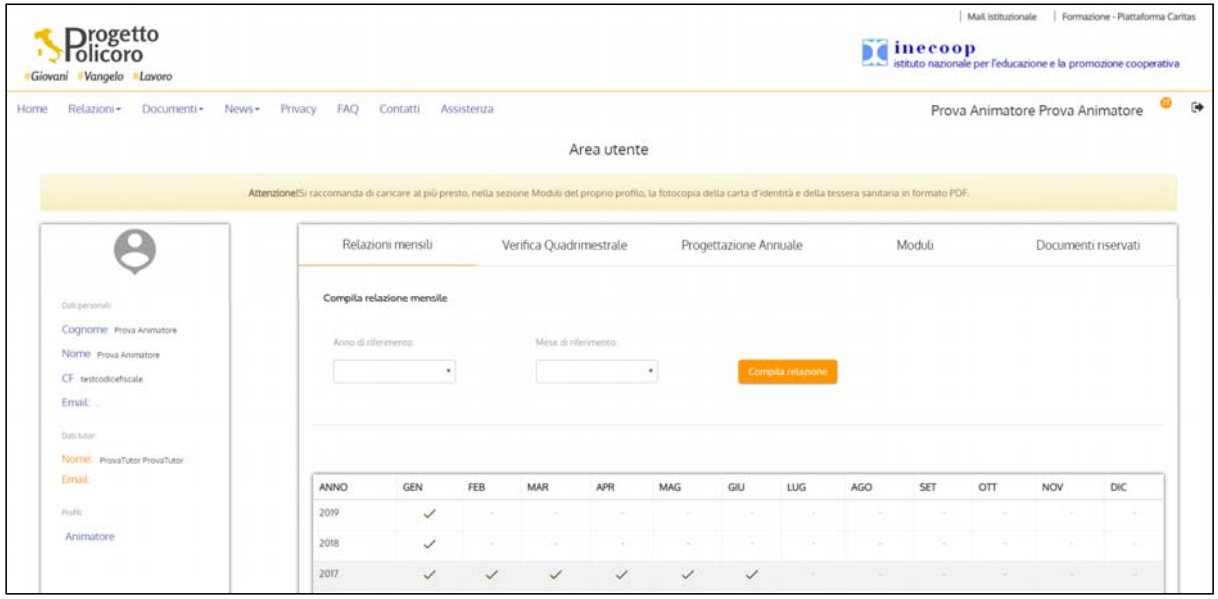


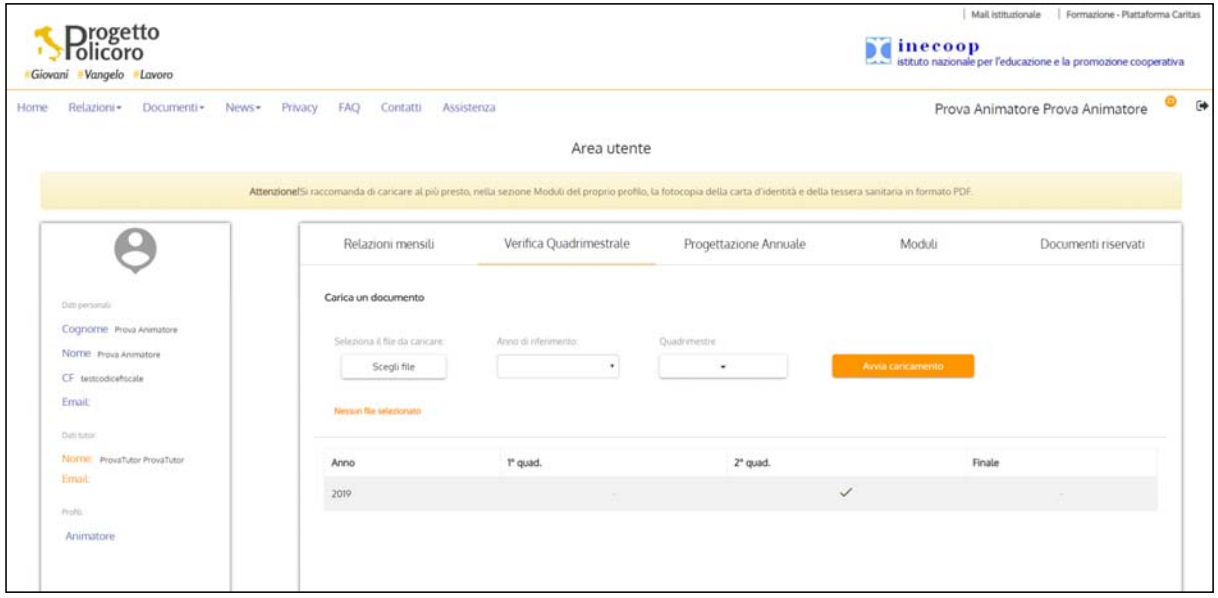
Il collaboratore verrà indirizzato direttamente alla propria HOME, personalizzata in base al proprio profilo di utenza.

Un messaggio avviserà l'utente di effettuare quanto prima l'upload dei documenti personali (Carta di identità e Tessera sanitaria in formato .pdf).

Il caricamento di tali documenti va effettuato nella sezione **Moduli.**

Upload e monitoraggio dei caricamenti





I collaboratori potranno caricare i documenti selezionando il periodo di riferimento e prendere visione in maniera semplice e compatta dei documenti presenti sul sistema, navigando nelle singole categorie documentali attraverso i TAB:

- **Relazioni mensili**
- **Verifica quadrimestrale**
- **Progettazione annuale**

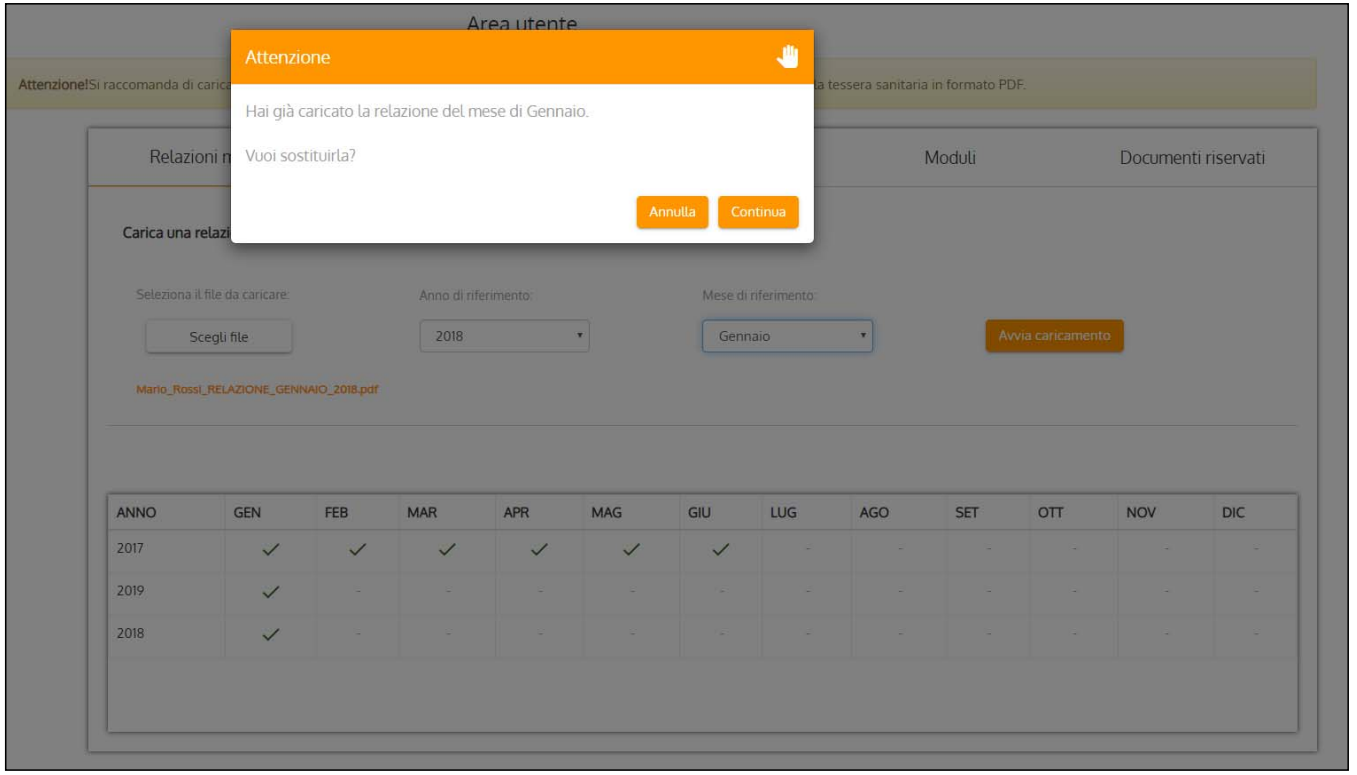
Sul fondo, viene visualizzato, in base alla categoria documentale di appartenenza, la tabella dei caricamenti.

Nel caso delle Relazioni mensili e delle Verifiche quadrimestrali, è possibile avere il quadro completo delle relazioni caricate, rispettivamente suddivise per anno e mese/quadrimestre

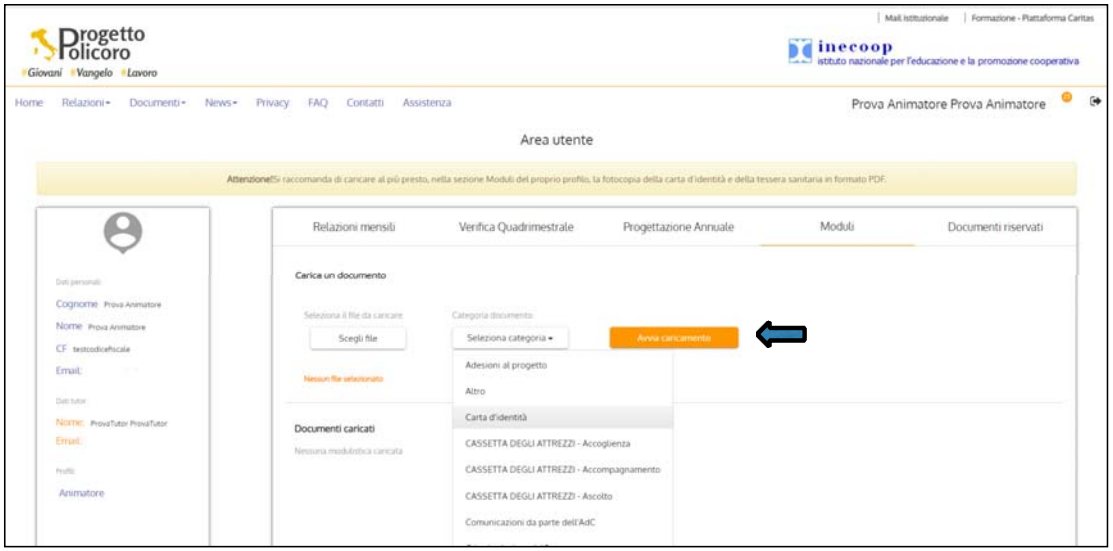
Cliccando sul *check* verde, si visualizzerà la data del primo ed ultimo upload della relazione, ed insieme, l'icona e il nome del documento, con possibilità di download.

Errore nel caricamento e sostituzione del file

Nel caso in cui il collaboratore carichi erroneamente un file, ad esempio una relazione mensile nel mese di riferimento non corretto, è possibile sostituirlo, effettuando un nuovo caricamento. Un messaggio di attenzione chiederà conferma dell'operazione; in questo modo il documento precedente verrà sovrascritto.

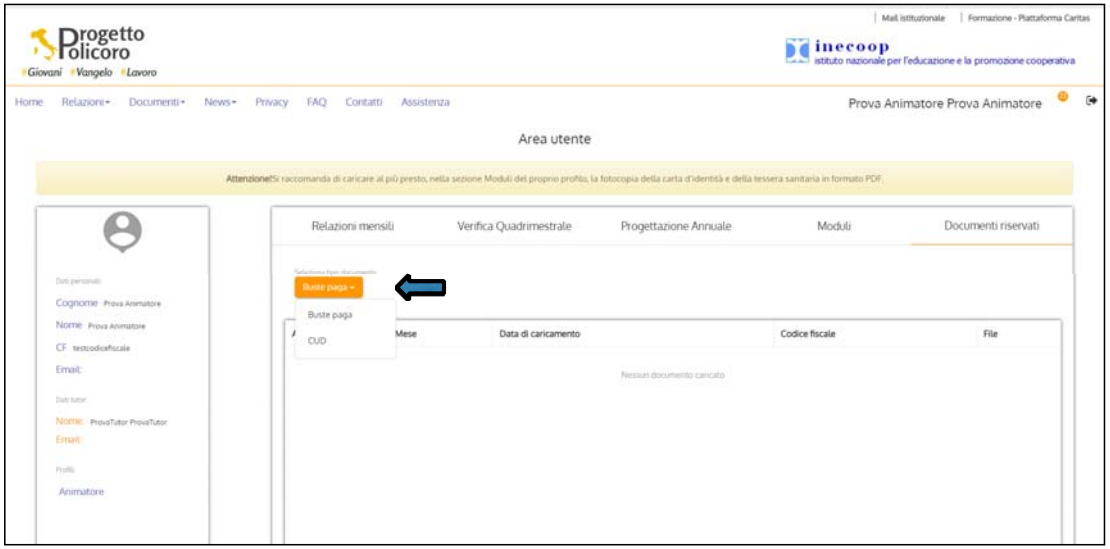


Moduli e Documenti riservati



Rimanendo nella stessa pagina, si accede anche alle aree:

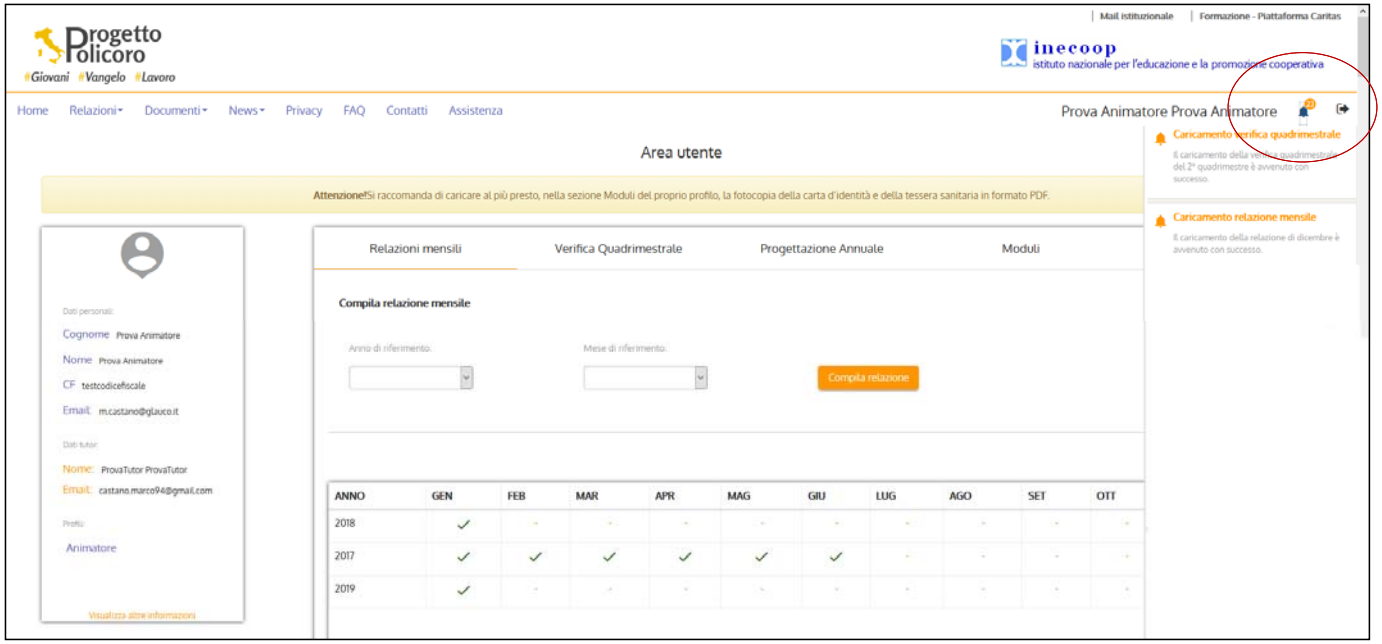
- **Moduli**: dove il collaboratore caricherà i propri documenti personali (anagrafici e fiscali) e modulistica varia (maternità, detrazioni, e altro) relativa alla propria attività di collaborazione.



- **Documenti riservati**: area di consultazione e download dei documenti caricati dall'Amministrazione (Buste paga e CUD)

Notifiche attività

Ogni volta che l'utente carica un documento che rendiconta la sua attività, viene inserita una notifica, visualizzata sull'icona della campanella, per cui può rendersi facilmente conto delle operazioni effettuate e che risultano registrate nel sistema.
Ad alcune operazioni seguono anche delle notifiche email all'animatore, al tutor o ad altri collaboratori, secondo quanto stabilito dalla Segreteria Nazionale.

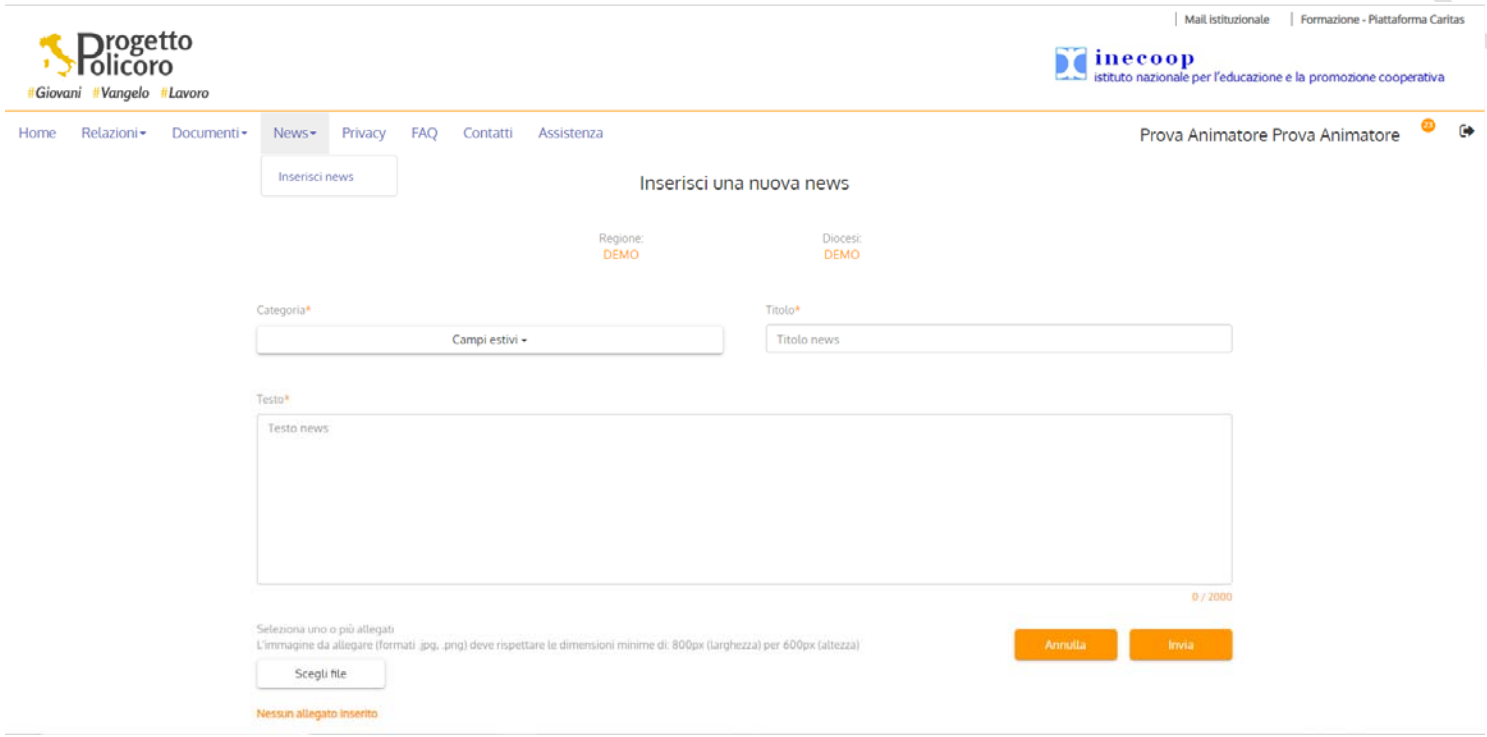


Menu di navigazione: Documenti

Sotto la voce Documenti, nell'area Modulistica, il collaboratore troverà alcuni Moduli utili che l'amministrazione mette a disposizione per eventuali necessità, a supporto dell'attività svolta dai collaboratori.

Menu di navigazione: News

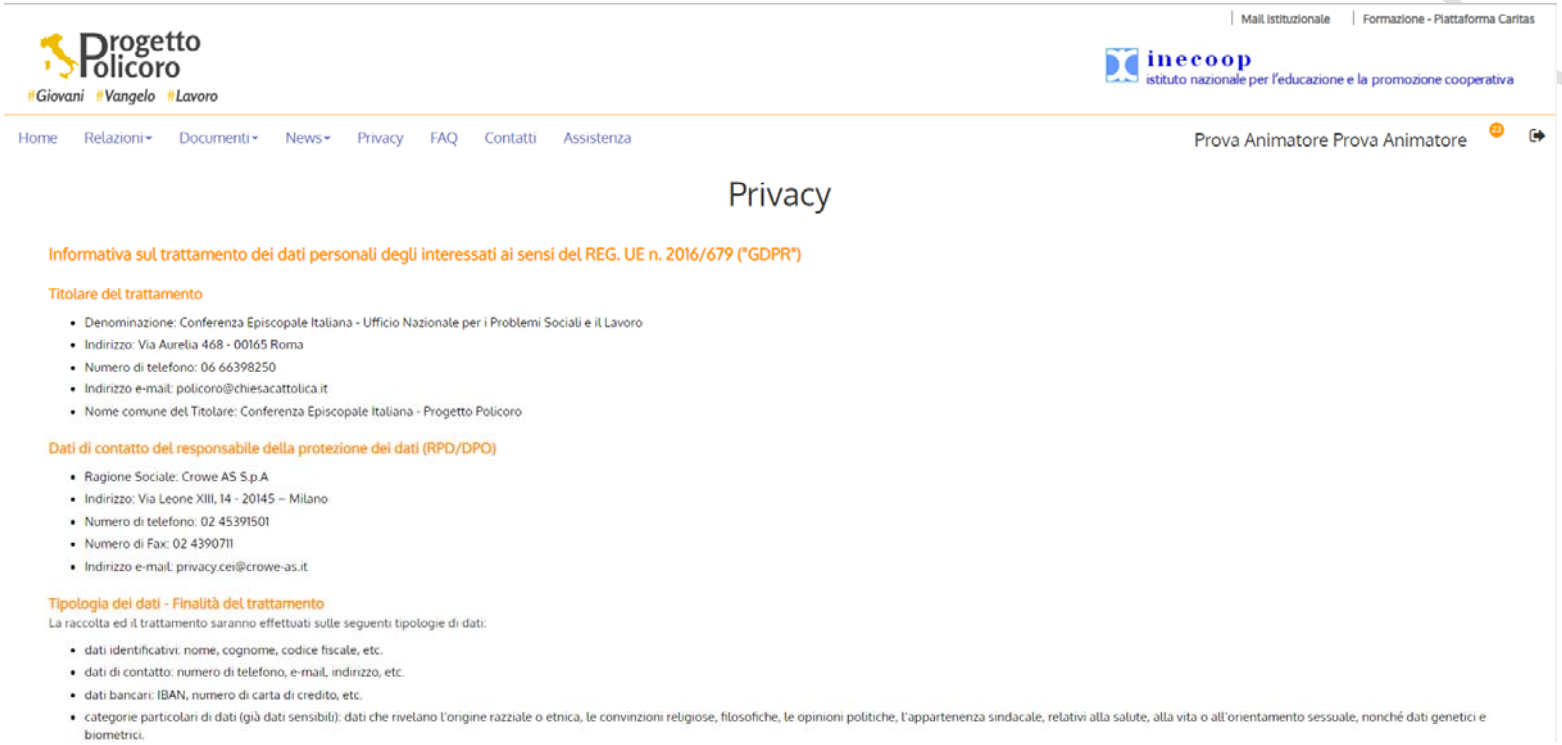
Alla voce News > *Inserisci una news*, il collaboratore potrà proporre alla Segreteria nazionale una notizia da pubblicare sul sito, selezionando i dati richiesti dal modulo:
Categoria, Titolo, Testo, Allegati, se previsti, cliccando infine su tasto “Invia” .
Il collaboratore riceverà una conferma via e-mail ad operazione conclusa.



Menu di navigazione: Privacy

Alla voce Privacy, è presente l'Informativa sul trattamento dei dati personali degli interessati ai sensi del REG. UE n. 2016/679 ("GDPR").

Come previsto dal GDPR, è facoltà degli utenti richiedere la modifica/cancellazione dei dati personali secondo più opzioni.
Nel caso il collaboratore voglia avvalersene, potrà farlo compilando l'idoneo modulo presente nella sezione Modulistica.

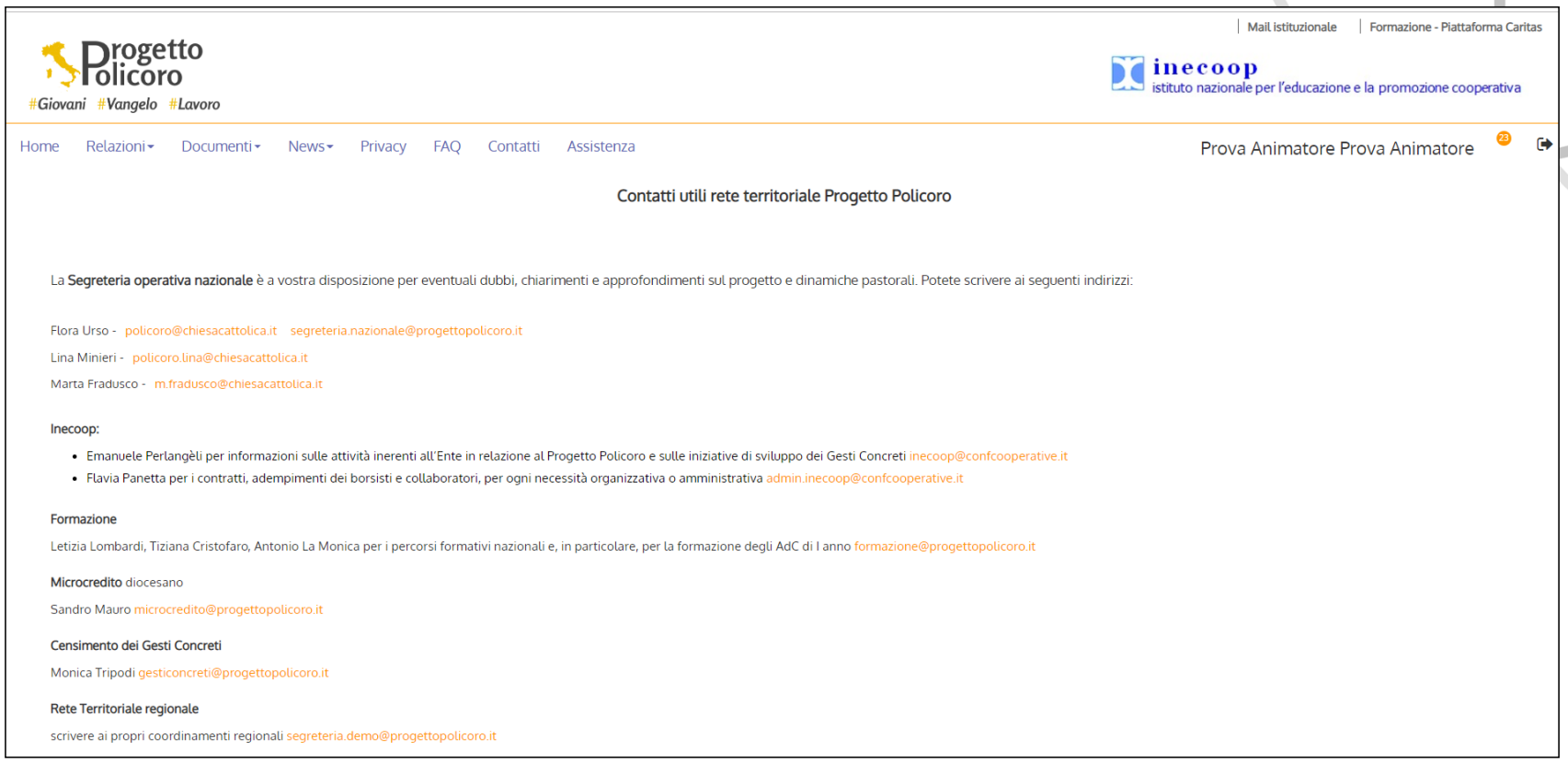


Menu di navigazione: FAQ

Sotto la voce FAQ, si trovano i quesiti più frequenti relativi all'attività di collaborazione, con indicazione e specifici suggerimenti, e/o a chi rivolgersi per la risoluzione delle problematiche.

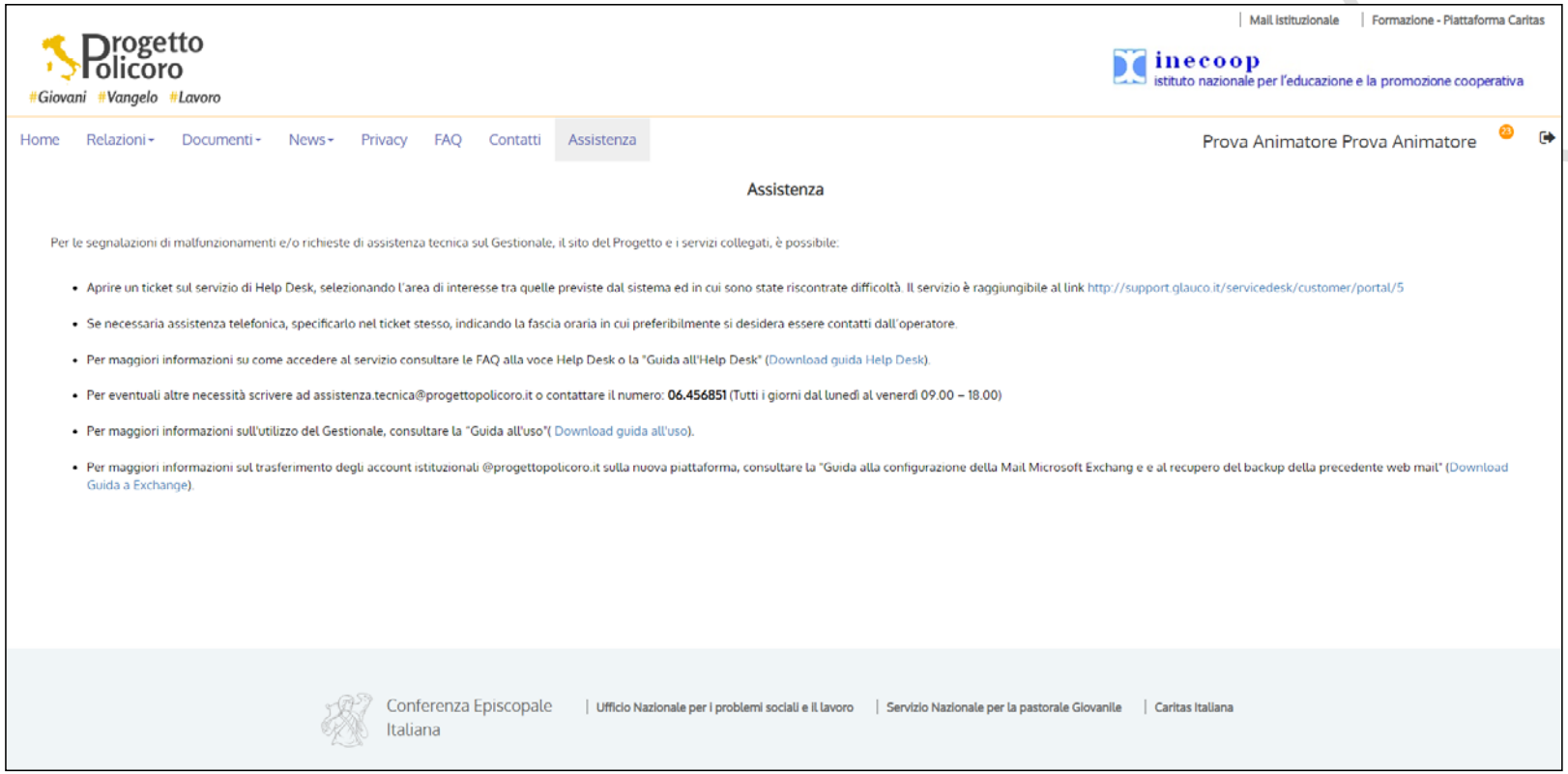
Menu di navigazione: Contatti

Sotto la voce Contatti, il collaboratore troverà le e-mail di riferimento per ogni area operativa del Progetto Policoro.



Menu di navigazione: Assistenza

Sotto la voce Assistenza, il collaboratore troverà materiali di supporto e indicazioni utili per richiedere e/o accedere ai servizi di assistenza



seed
digital manufacturing

PROGETTO POLICORO

IL SISTEMA GESTIONALE E DI RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ TERRITORIALI

Fine

seed
digital manufacturing

PROGETTO POLICORO
RELAZIONI MENSILI

GUIDA ALL'USO DELLA PROCEDURA ON LINE
DI COMPILAZIONE DELLE RELAZIONI MENSILI

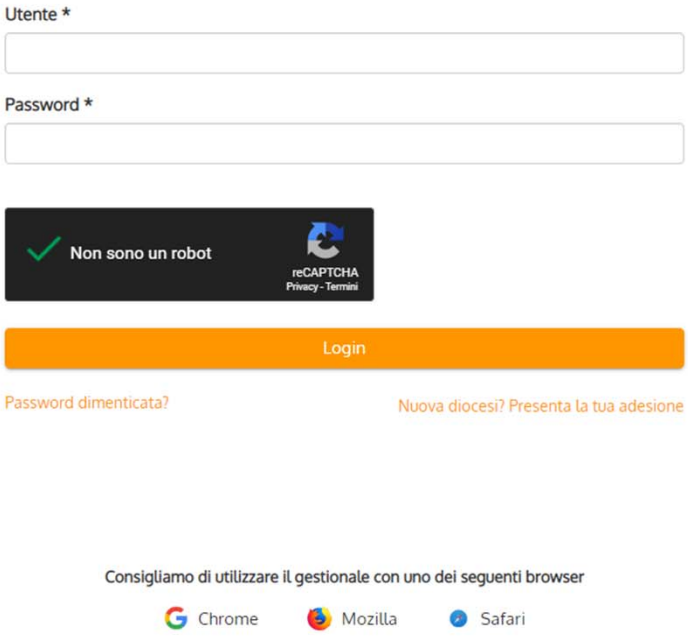
Accesso al gestionale

Progetto Policoro
#Giovani #Vangelo #Lavoro

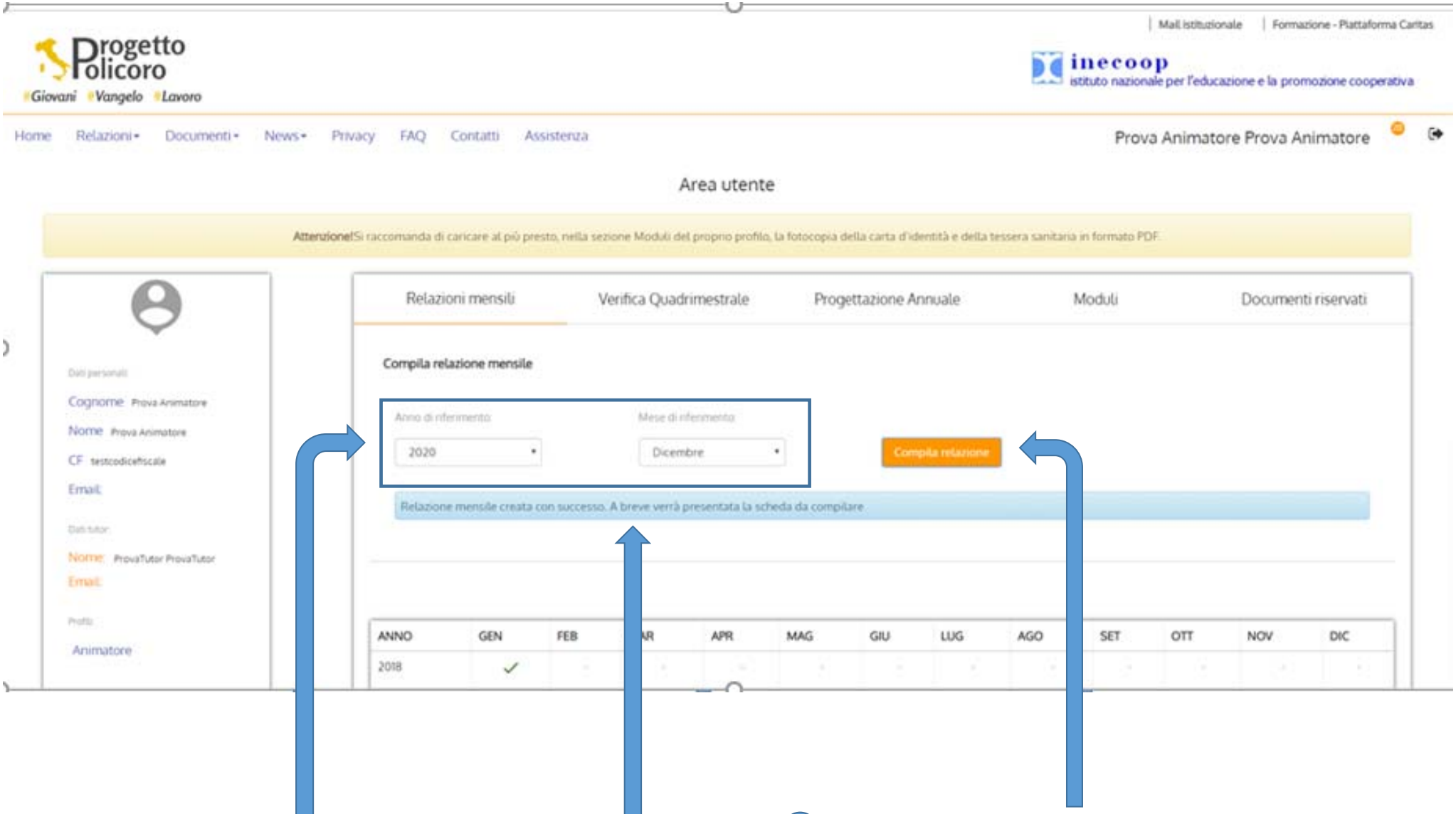
Mail istituzionale | Formazione - Piattaforma Caritas

inecoop
istituto nazionale per l'educazione e la promozione cooperativa

L'animatore accede al gestionale con username e password, spuntando il check *Non sono un robot*



Area utente – Relazioni mensili

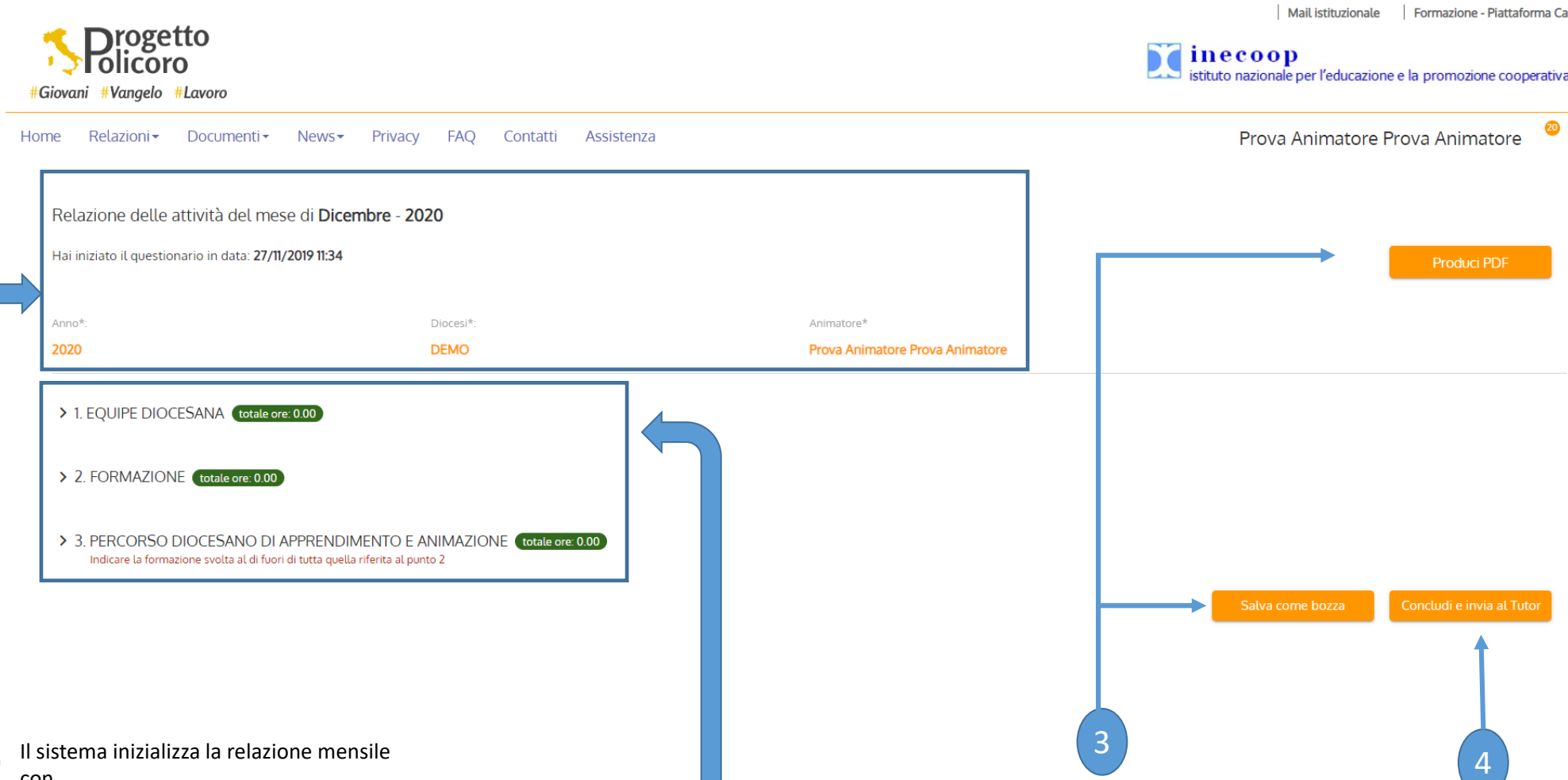


1 L'animatore seleziona l'anno e il mese per cui vuole compilare la relazione mensile (es. dicembre 2020)

2 L'animatore clicca su «Compila relazione»

3 Il sistema inizializza la relazione e mostra un messaggio all'utente. Dopo qualche secondo compare automaticamente la pagina per la compilazione

Procedura di compilazione della relazione mensile



1

Il sistema inizializza la relazione mensile con

- L'anno e il mese di riferimento
- La data e l'ora di inizio compilazione
- La Diocesi
- L'animatore

2

L'animatore clicca sulle sezioni proposte e compila i campi indicando le attività svolte nel mese, il numero di ore e tutti gli altri dettagli richiesti.

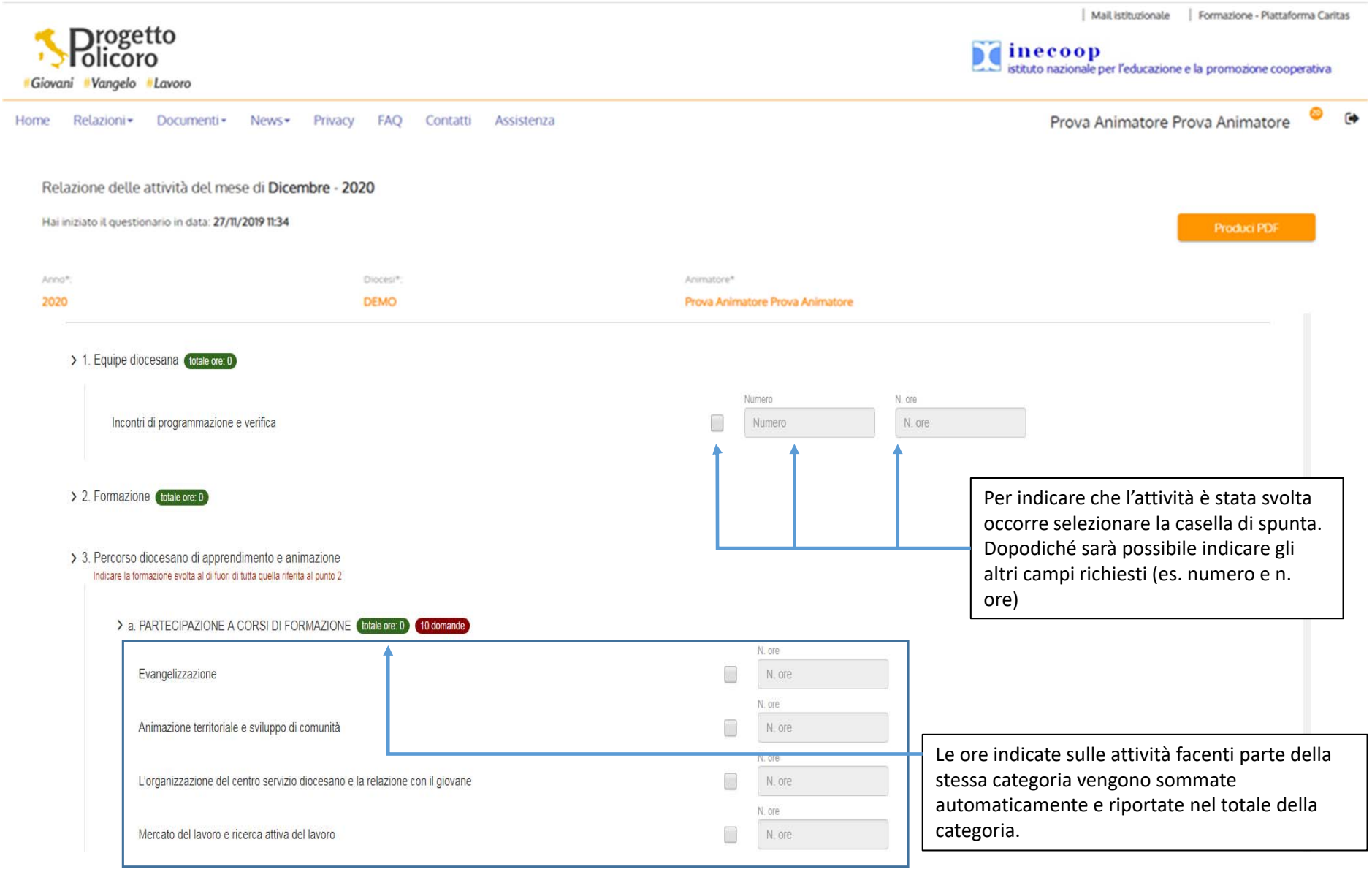
3

Durante la compilazione l'animatore può sempre cliccare su «**Salva come bozza**» per salvare il proprio lavoro e su «**Produci PDF**» per vedere quanto fatto in formato documentale

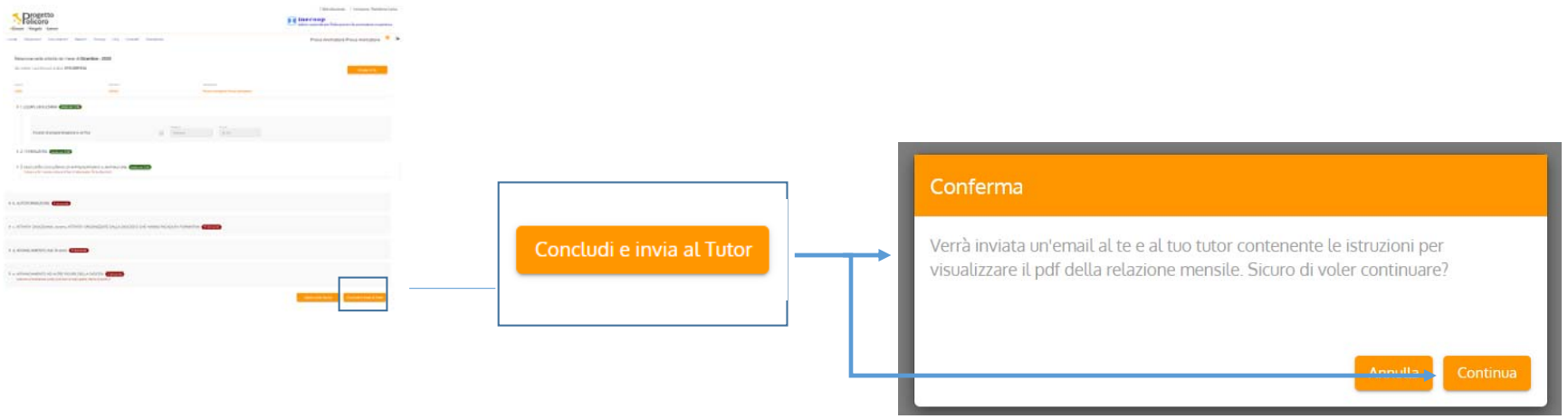
4

Solo quando ha terminato l'animatore clicca su «**Concludi e invia al tutor**»

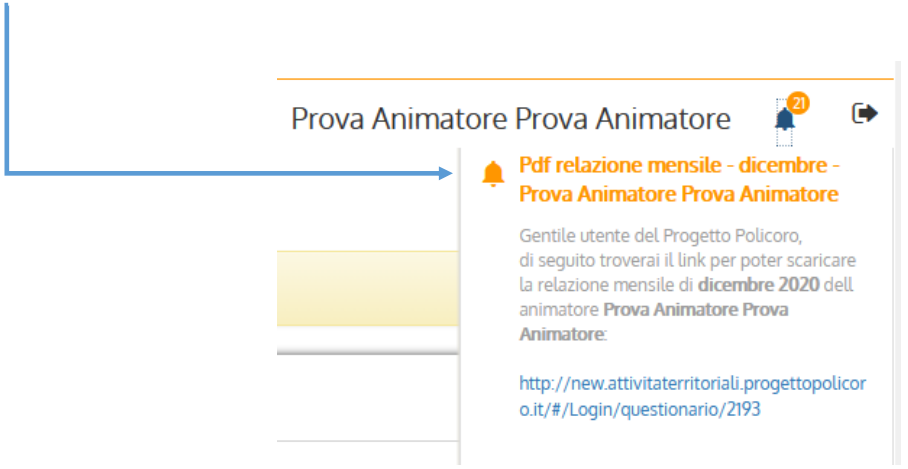
Dettaglio compilazione



Concludi e invia al tutor

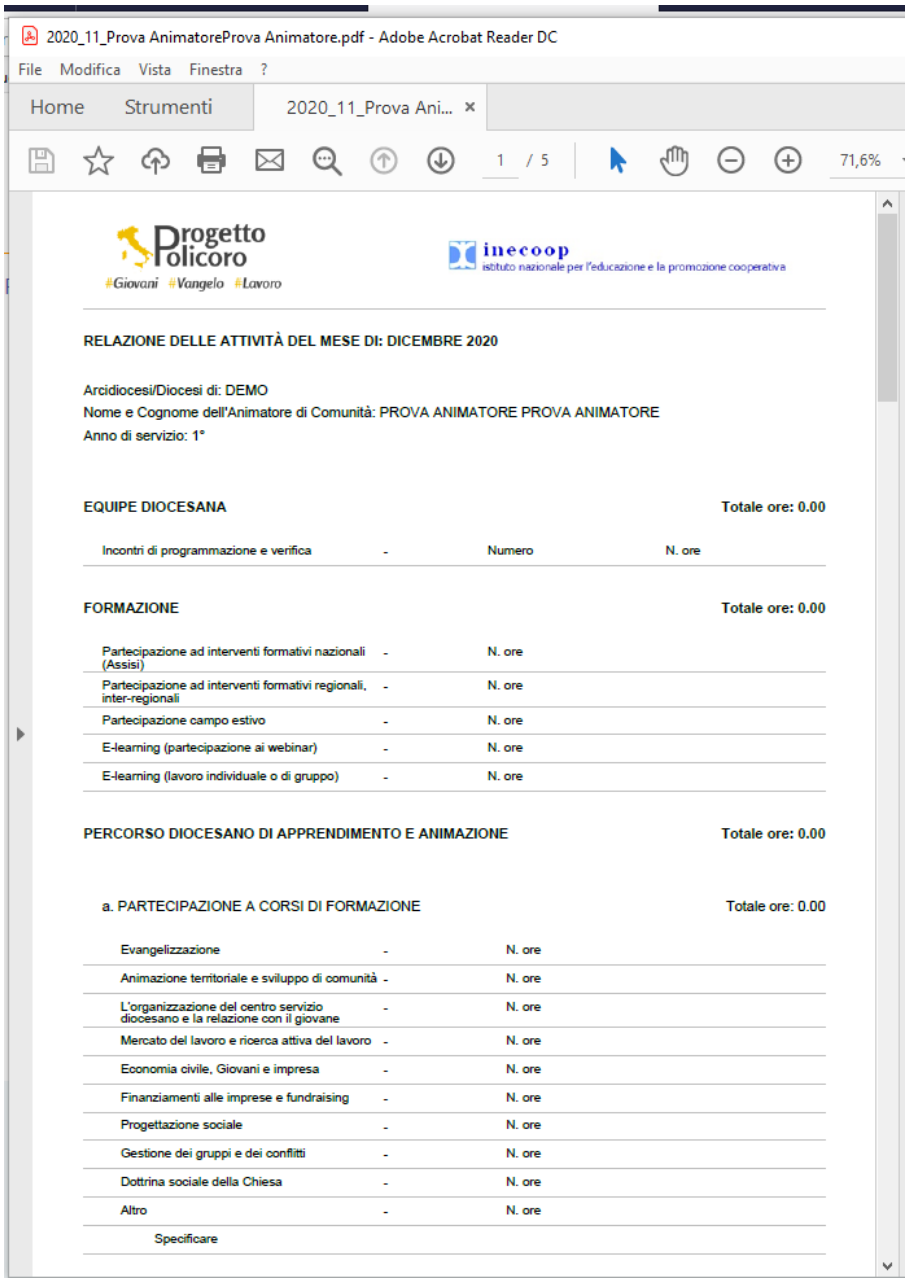


1. Quando l'animatore ha concluso la compilazione clicca su «**Concludi e invia al tutor**» e da la conferma.
2. Il sistema produce il PDF della relazione mensile con i dati compilati online.
3. Il sistema invia all'animatore e al suo tutor un'email di notifica contenente un link per scaricare il PDF.
   La stessa notifica compare in tempo reale nell'interfaccia nell'elenco delle notifiche.

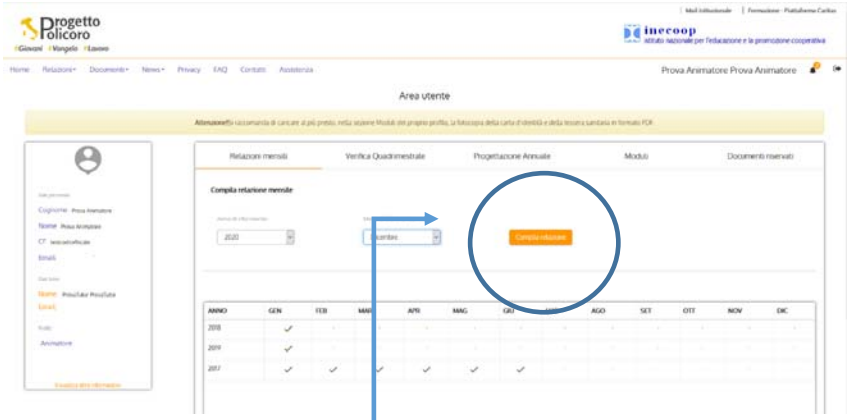


Download del PDF

4. Cliccando sul link contenuto nell'email l'animatore/il tutor viene portato alla pagina di login del gestionale
5. Dopo aver inserito le proprie credenziali l'utente viene rimandato ad una pagina dedicata al download del PDF



Upload del PDF firmato

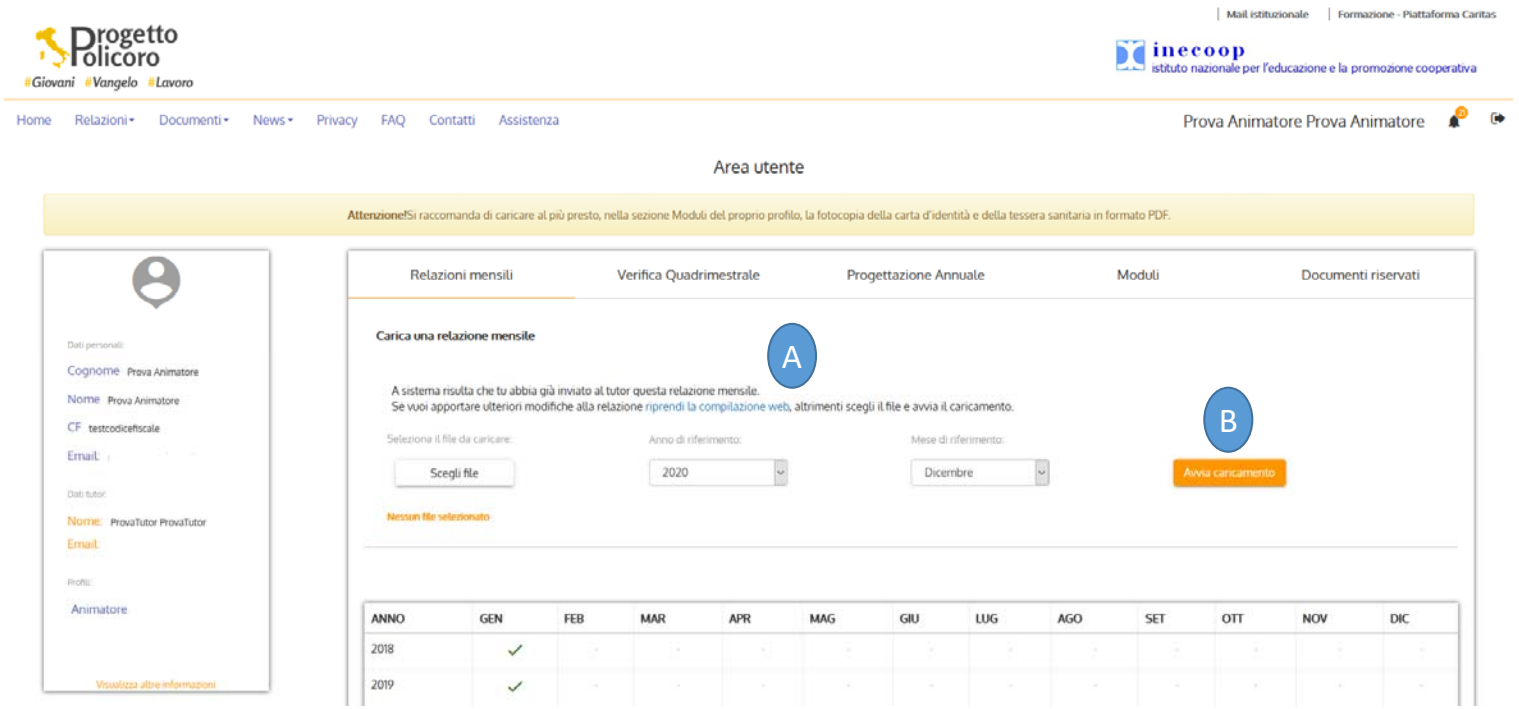


Prima dell'upload
L'animatore e il tutor verificano la relazione mensile. Se la relazione è ritenuta corretta e completa, viene stampata dall'animatore e firmata da entrambi. L'animatore scannerizza il documento firmato.

L'animatore accede al gestionale, seleziona anno e mese della relazione mensile e clicca su «**Compila relazione**».

Il sistema riconosce che la relazione è già stata conclusa e propone all'animatore due possibilità

A. Continuare la compilazione online (*es. per apportare correzioni segnalate dal tutor*)
B. Caricare il PDF firmato, selezionandolo da «Scegli file» e cliccando su «**Avvia caricamento**»

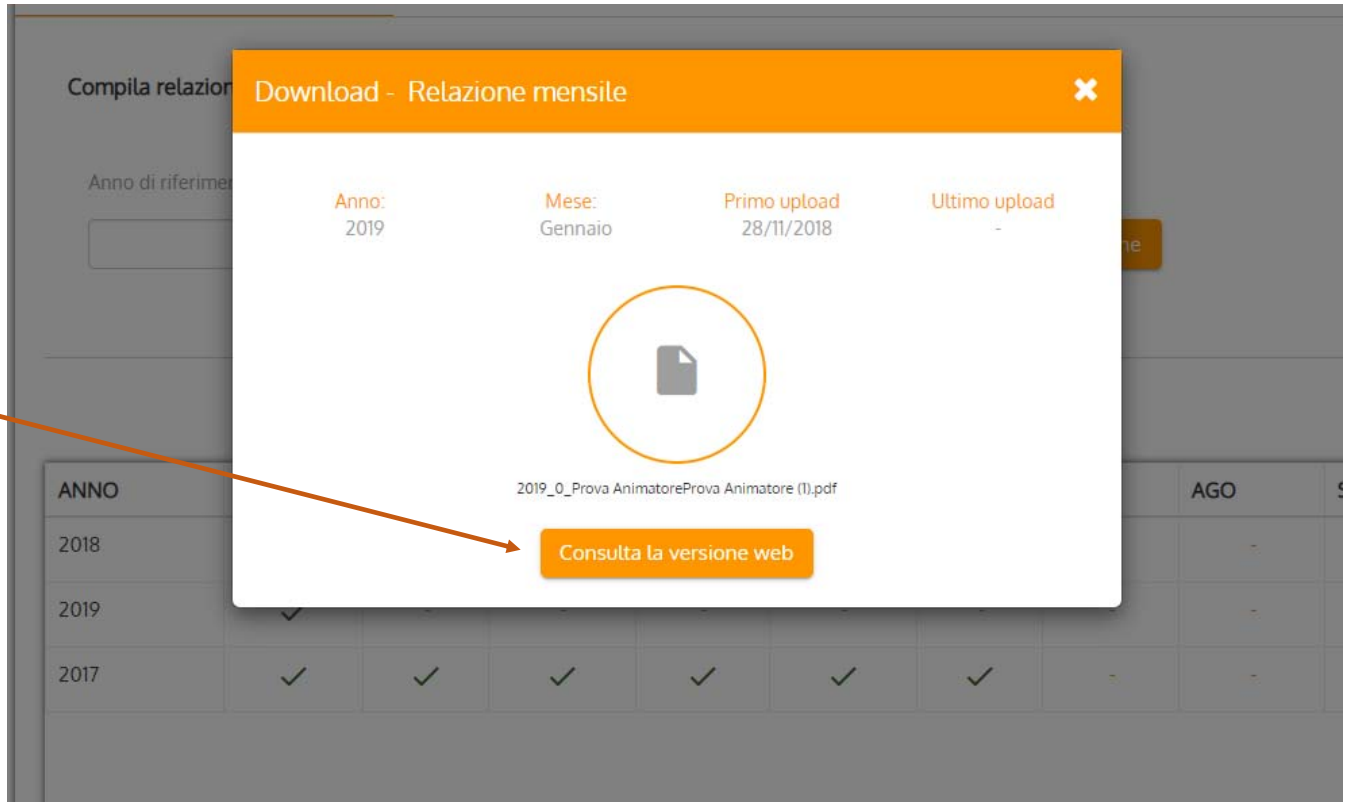
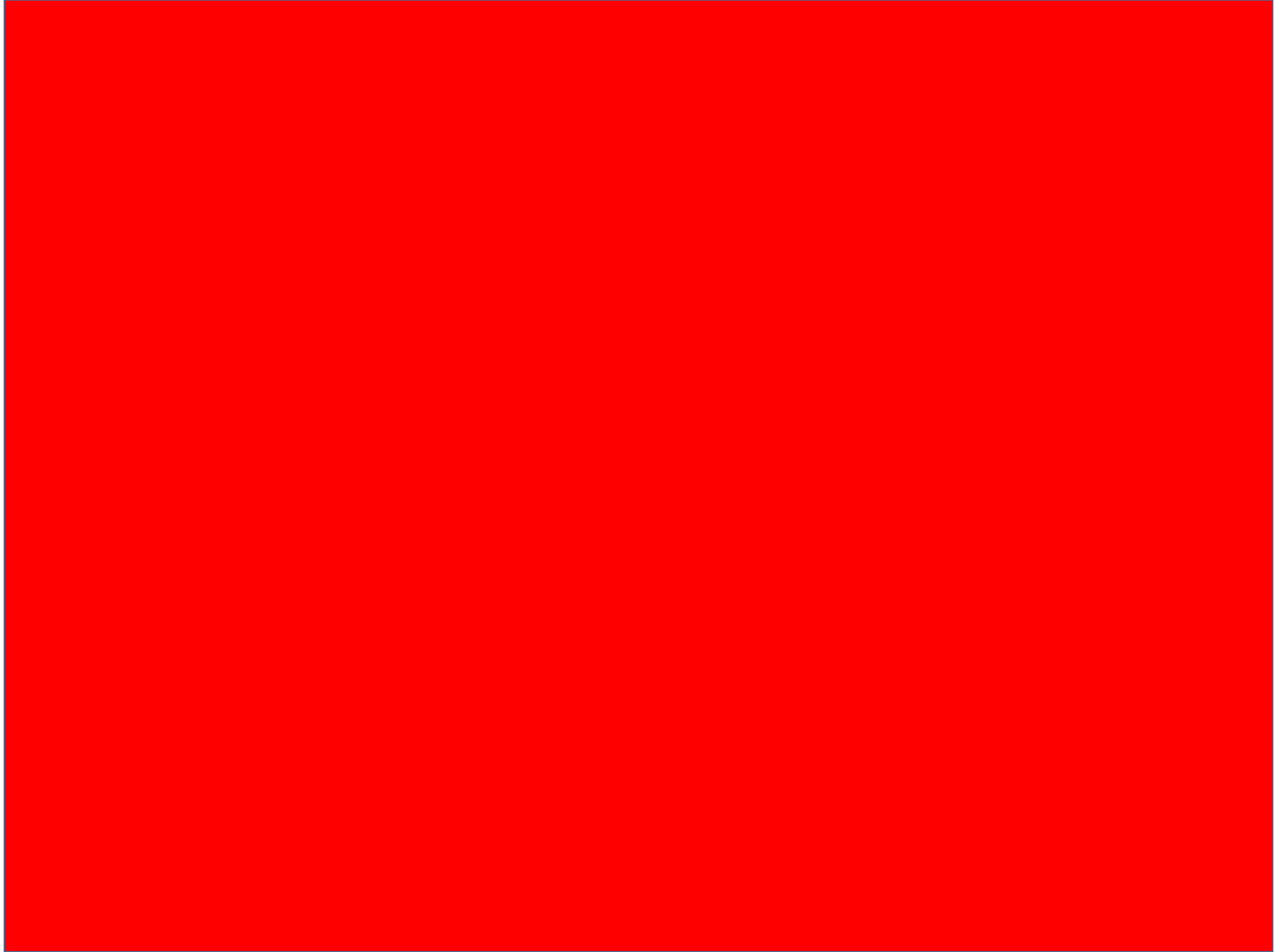


Relazione mensile a sistema

L'animatore
A seguito dell'upload, nella tabella sottostante visualizzerà la spunta in corrispondenza dell'anno e mese di interesse.

Al click sulla spunta si aprirà una finestra con i dati della relazione caricata e la possibilità di download.

Inoltre, solo per le relazioni che sono state fatte tramite la compilazione online, viene proposto il pulsante «Consulta la versione web» per visionare la versione web della relazione.



Il tutor
Il tutor, accedendo alla piattaforma, potrà consultare la relazione mensile sia nella sua versione web che scaricando il PDF allo stesso, modo tramite l'interfaccia di monitoraggio a sua disposizione.