Portale dei servizi nell'ambito del Sistema Informativo Lavoro

- Guida per Operatori dei Comuni -

03 aprile 2018
Ver. 1.0

Sommario

Accesso al Portale Janet 3

Autenticazione 4

Primo accesso 6

Scelta del Ruolo 7

- Download manuale utente e template Excel per invio elenco nominativi 10
- Caricamento Lista Beneficiari Borsa di Studio A.S. 2017/2018 10
- Elenco di tutti i documenti caricati per il comune selezionato 11
- Elenco nominativi trovati con errore (sezione a scomparsa) 12

Compilazione dei Codici meccanografici delle Istituzioni scolastiche 12

Inserimento degli elenchi degli aventi diritto alle borse di studio MIUR 13

Casistiche Particolari: Soggetti con ISEE pari a zero euro 14

Servizio di assistenza telefonica e via email 14

Accesso al Portale Janet

Il portale Janet è disponibile all'indirizzo https://janet.regione.marche.it/ .

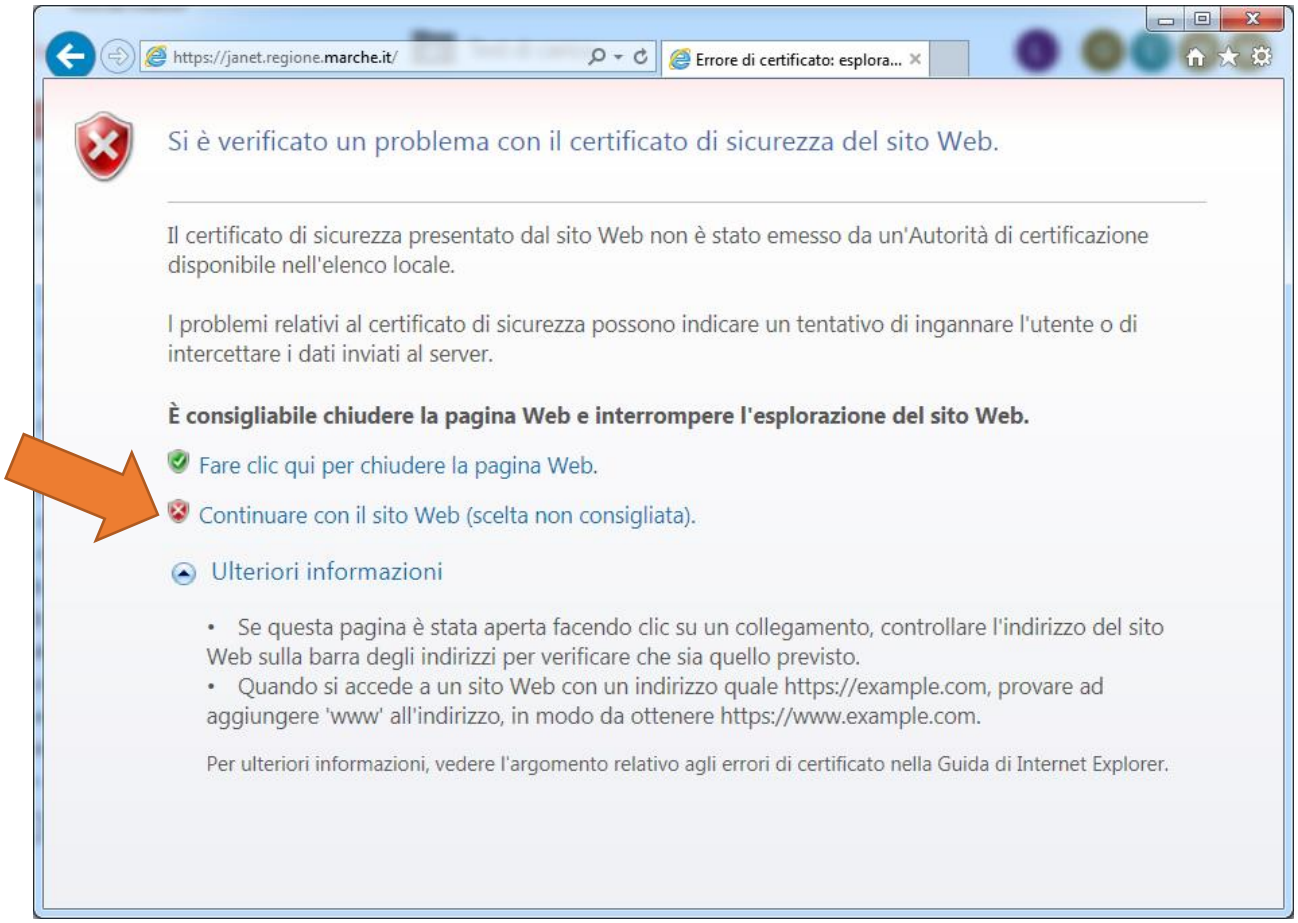
Per accedere è necessario disporre delle credenziali forti (PIN Raffaello, Carta Raffaello, CNS, CIE, Tessera Sanitaria Carta Regionale dei Servizi) che vengono rilasciate presentandosi personalmente ad uno degli Sportelli di Registrazione presenti sul territorio. L'elenco degli sportelli è consultabile direttamente dall'home page cliccando sul link in basso a sinistra "Dove richiedere le credenziali".

L'accesso al portale Janet è consentito anche attraverso le credenziali del Sistema Pubblico di Identità Digitale SPID rilasciate da un *Identity Provider* convenzionato. Per la richiesta delle credenziali SPID fare riferimento alla pagina ufficiale https://www.spid.gov.it/richiedi-spid .

Accedendo al sito di Janet, nella parte alta della pagina, verranno visualizzati in rosso gli avvisi per gli utenti del portale (ad es. messaggi informativi sulle attività di manutenzione ordinaria del sito).

Una volta ottenute le credenziali è possibile accedere al portale cliccando sul pulsante "Accedi" in alto a sinistra.

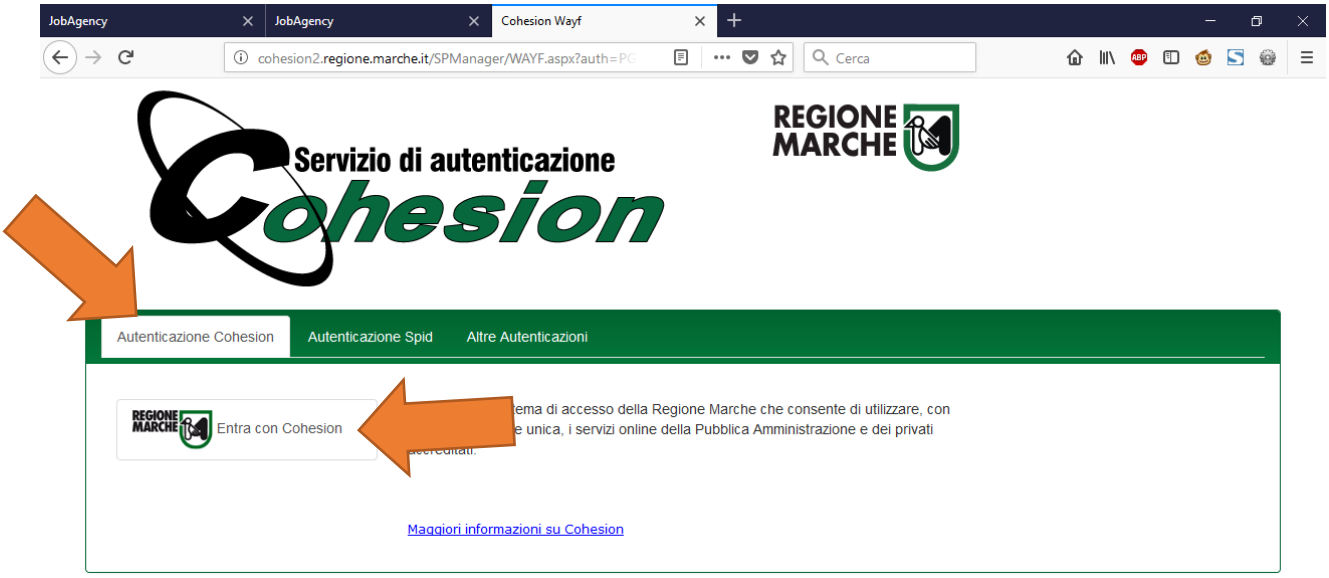
Al primo accesso il browser web potrebbe identificare il portale Janet come un sito web non attendibile. Si prega di cliccare sul link "Continuare con il sito web (scelta non consigliata)".



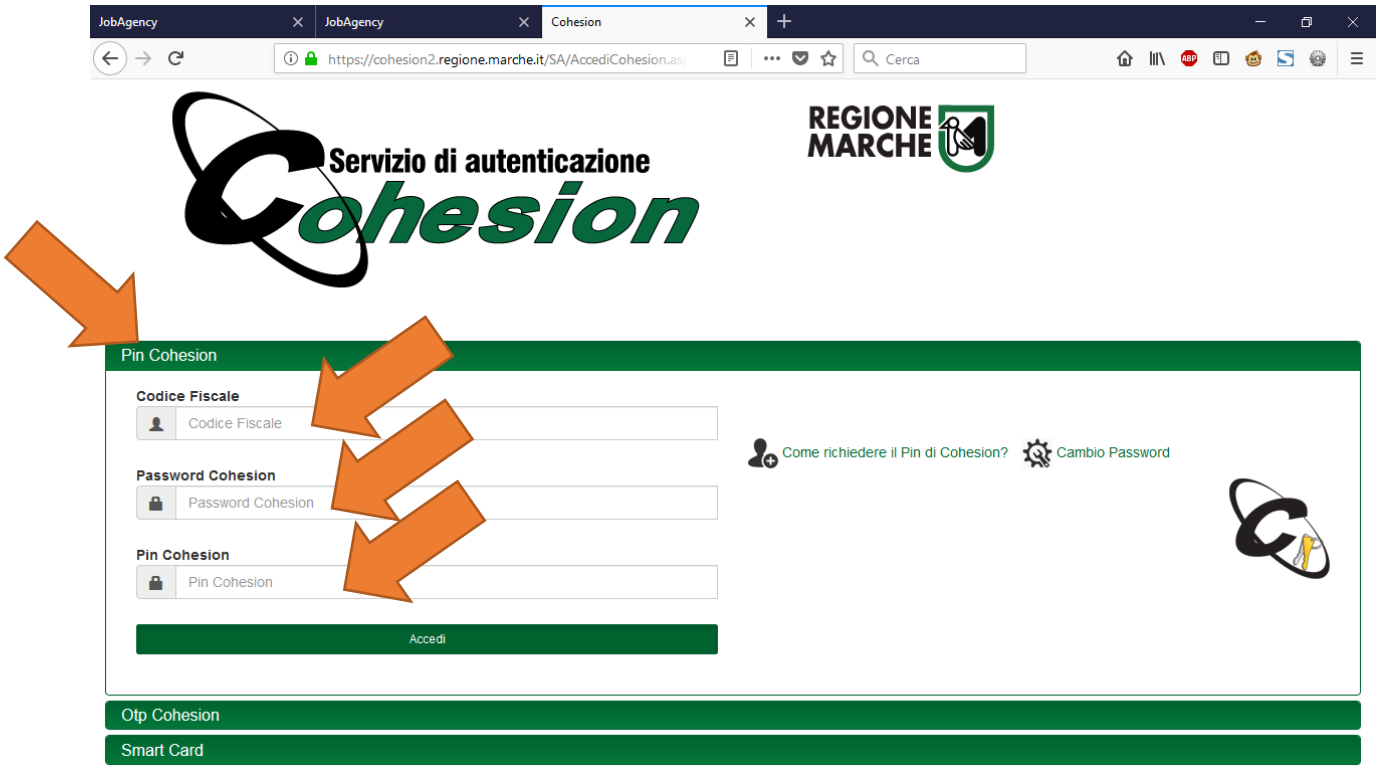
Autenticazione

Una volta ottenute le credenziali di accesso e aver premuto il pulsante “Accedi” il sistema mostra la pagina del servizio di autenticazione della Regione Marche Cohesion.

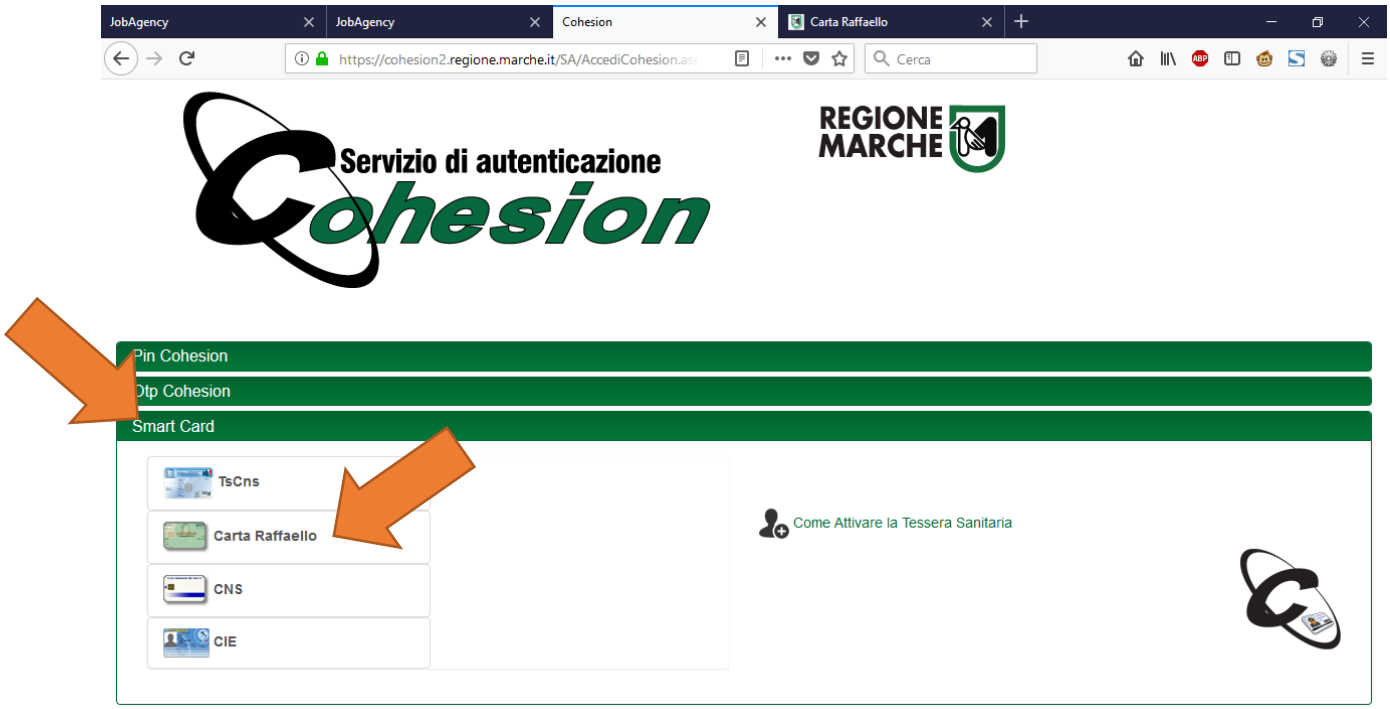
Per accedere tramite credenziali forti (PIN Raffaello, Carta Raffaello, CNS, CIE, Tessera Sanitaria Carta Regionale dei Servizi) è necessario cliccare sulla scheda “Autenticazione Cohesion” e poi sul pulsante “Entra con Cohesion”.



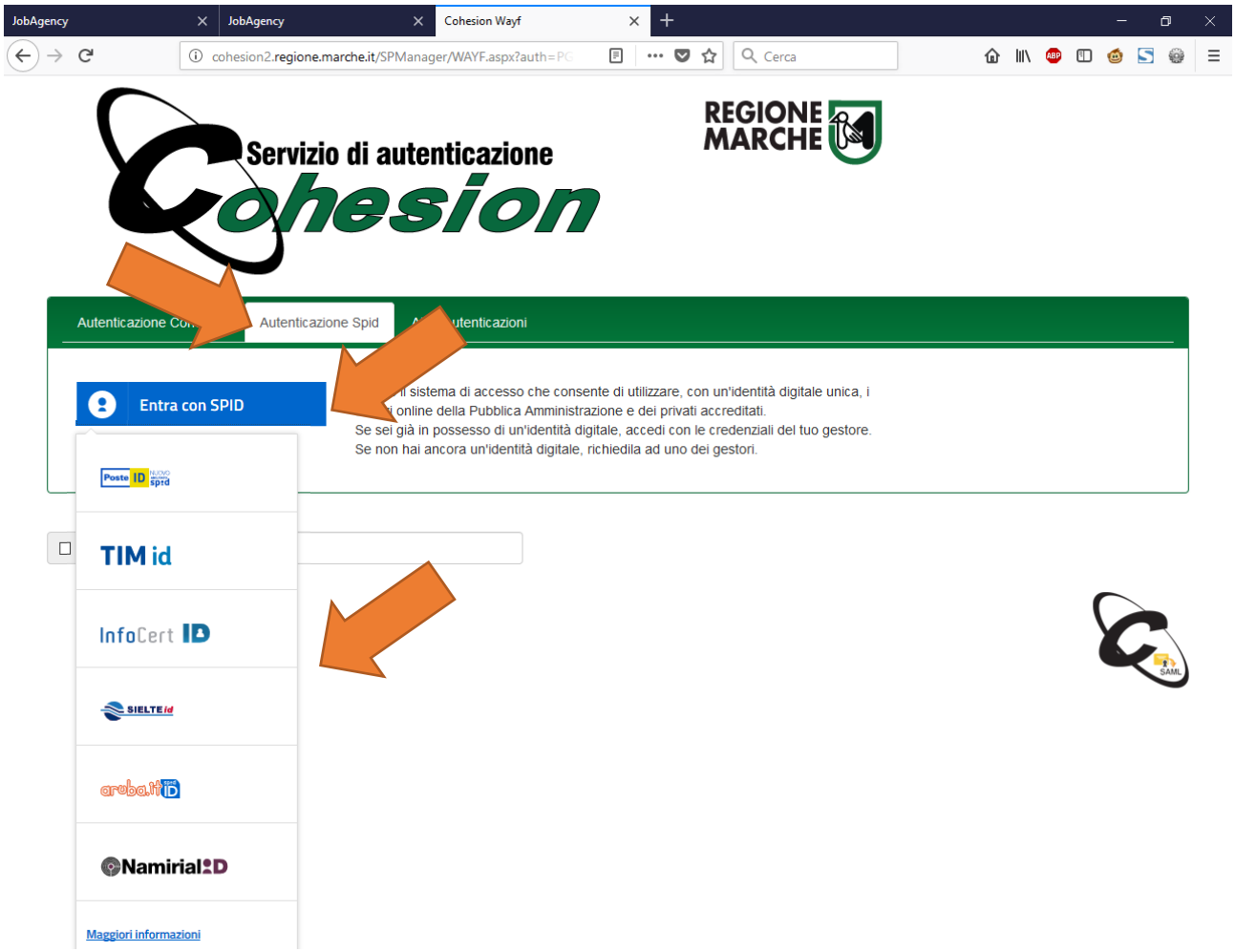
Si aprirà una pagina dove potrà essere scelta la modalità di accesso tra Pin Cohesion, Otp Cohesion o Smart Card. Se si dispone di Pin Cohesion cliccare sull'apposita scheda ed inserire le tre credenziali d'accesso: Codice Fiscale, Password Cohesion e Pin Cohesion.



Gli utenti che invece sono in possesso di Carta Raffaello, CNS, CIE o Tessera Sanitaria Carta Regionale dei Servizi dovranno selezionare la scheda "Smart Card" cliccare sul tipo di tessera in loro possesso dopo aver seguito le istruzioni per l'installazione del lettore della carta e dei certificati disponibili sul sito http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agenda-Digitale/Cittadinanza-digitale/Carta-Raffaello#1867_Windows .



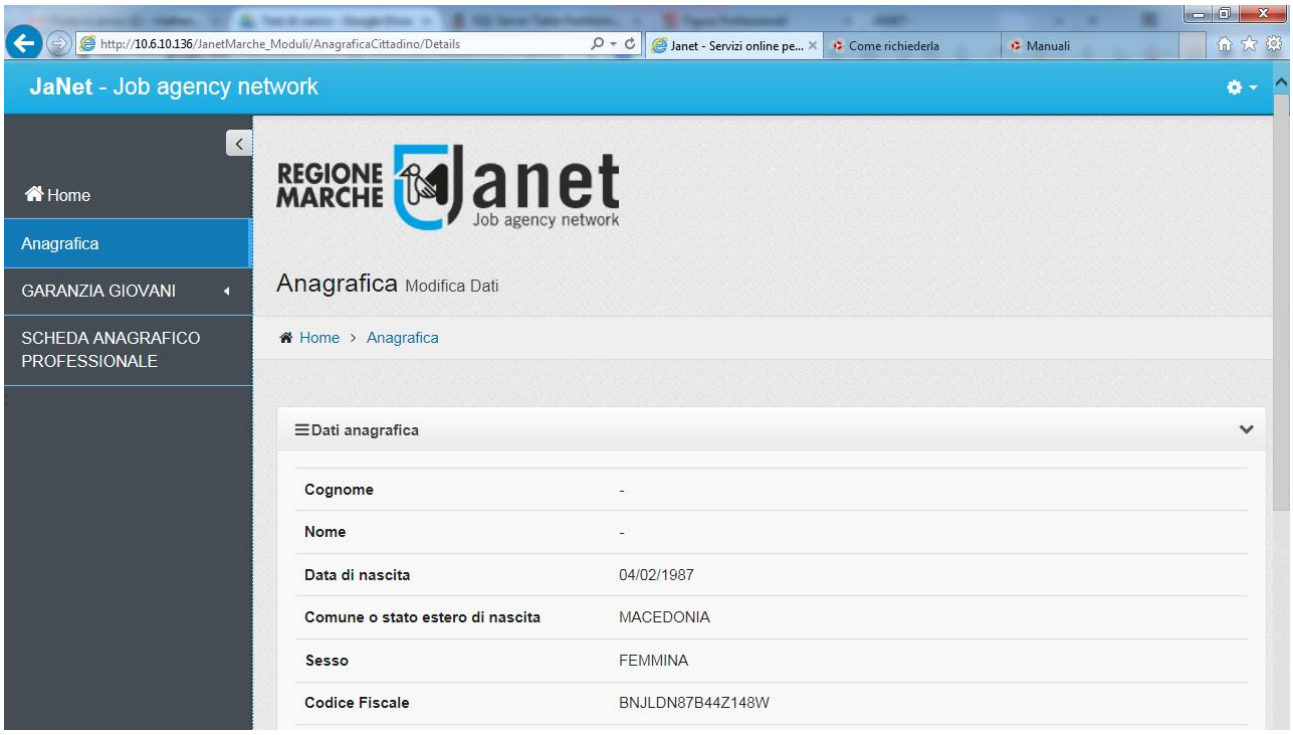
Gli utenti che dispongono di credenziali SPID devono invece selezionare la scheda “Autenticazione Spid”, cliccare sul pulsante “Entra con SPID”, selezionare l’identity provider che ha rilasciato le proprie credenziali e seguire le indicazioni a video.



Primo accesso

Al primo accesso il sistema propone la maschera con l’anagrafica dei dati dell’utente. I dati verranno precompilati dall’Indice regionale del welfare della Regione Marche.

L’utente dovrà quindi controllare ed eventualmente modificare i dati errati e premere in ogni caso il pulsante “Salva i Dati” in fondo alla pagina.

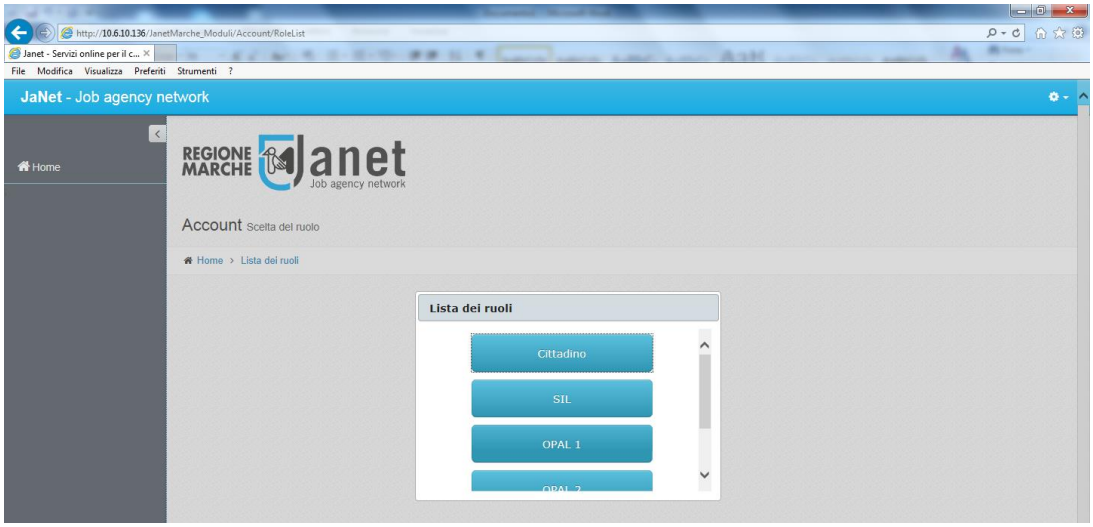


Scelta del Ruolo

Accedendo la prima volta al portale Janet l'utente assumerà automaticamente il ruolo di "Cittadino" cioè verrà riconosciuto come un normale lavoratore e potrà effettuare solo le operazioni rivolte ai cittadini.

Per tutti gli operatori dei Comuni che sono già accreditati al portale COMarche per l'invio delle "Comunicazioni Aziendali Obbligatorie" è stato abilitato automaticamente sul portale Janet anche il ruolo di operatore per l'immissione dei nominativi aventi diritto ad accedere alle "Borse di studio a.s. 2017/2018".

Pertanto, al momento dell'accesso al portale, gli operatori accreditati avranno una finestra di scelta in cui verranno elencati i ruoli che possono assumere nella sessione di lavoro. Cliccando su uno dei ruoli verrà effettuato l'accesso al portale e saranno rese disponibili le sole funzionalità previste per il ruolo scelto.



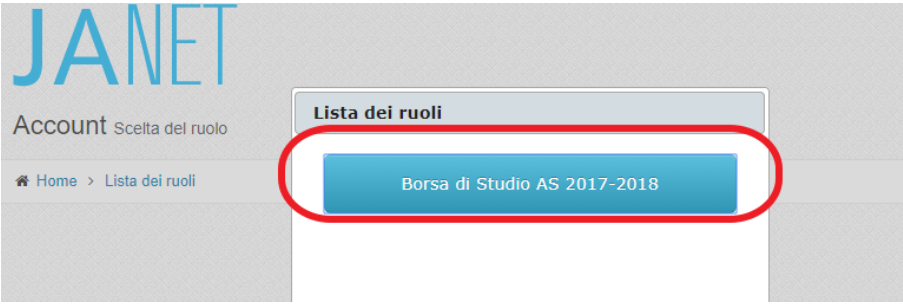
Gli operatori dei comuni che non sono accreditati a COMarche e pertanto non sono stati abilitati al portale Janet per il ruolo di operatore per le “Borse di studio a.s. 2017/2018”, risulteranno quindi avere il solo ruolo di “Cittadino”.

Per questi operatori i comuni potranno richiedere l’abilitazione al ruolo di operatore per le “Borse di studio a.s. 2017/2018” effettuando una comunicazione all’indirizzo email comarche@regione.marche.it indicando sull’oggetto “Richiesta abilitazione al portale Janet per l’invio delle graduatorie delle Borse Studio” e specificando nel corpo dell’email il Codice Fiscale del soggetto da abilitare.

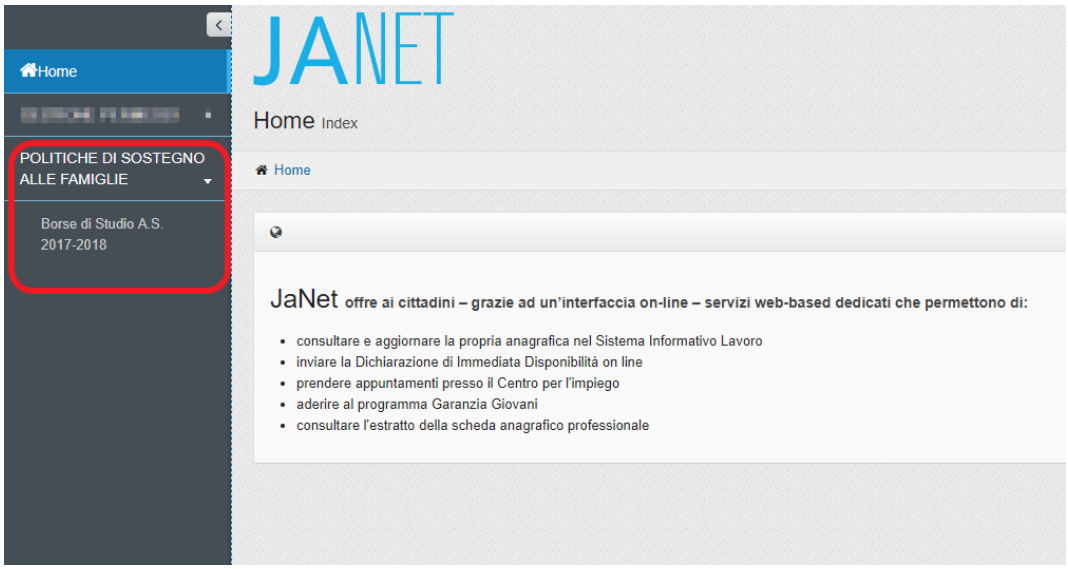
Si fa presente che prima di effettuare la richiesta di abilitazione gli operatori dovranno già avere effettuato un primo accesso al portale Janet come “Cittadini” e salvato la propria anagrafica.

Una volta che l’operatore è abilitato al ruolo per le “Borse di studio a.s. 2017/2018” ed ha eseguito l’accesso a Janet, deve scegliere la voce del menù ”Sostegno alle famiglie”

L’operatore deve poi scegliere la voce “Borsa di studio AS 2017-2018” (se non viene richiesto il sistema in automatico accede con tale ruolo).



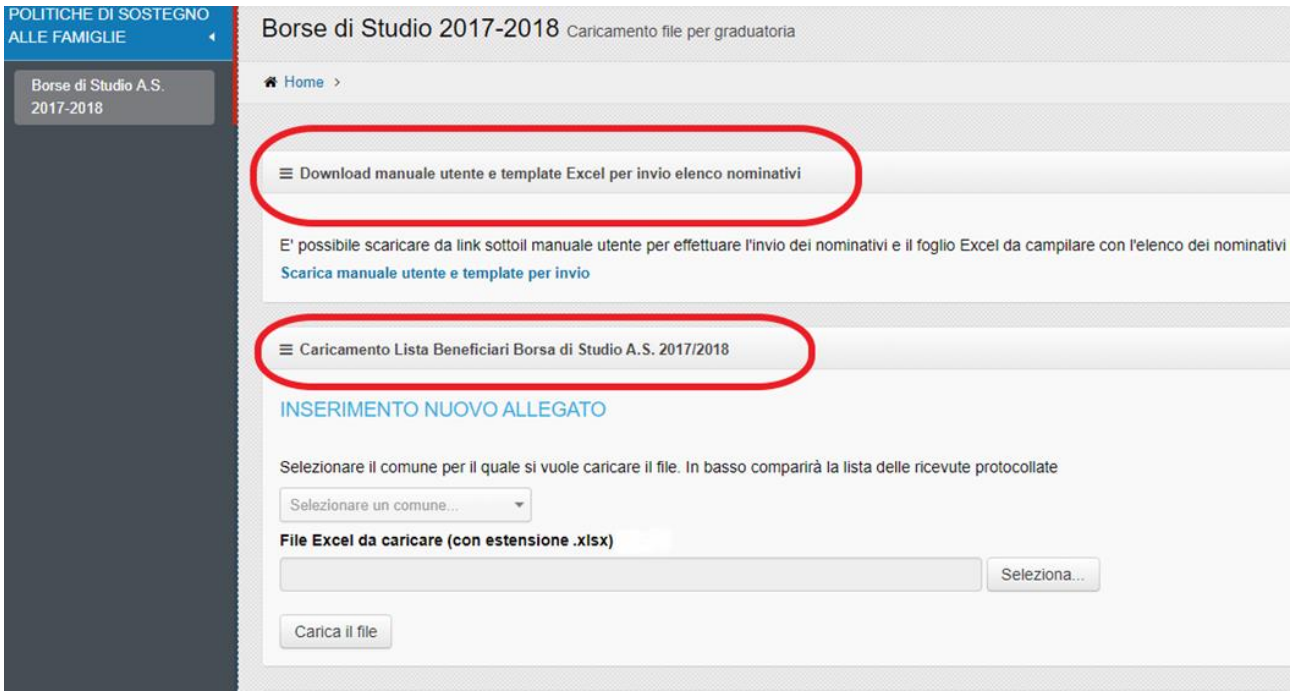
Una volta selezionata quest’ultima voce si entrerà nella sezione Home con una pagina introduttiva di Janet, composta da una parte centrale che riguarda i contenuti ed una parte laterale sinistra dove ci sono le voci di menù, tra le quali quella per cui l’operatore è abilitato ad effettuare l’invio del file Excel con i nominativi che comporranno la graduatoria redatta dalla Regione Marche per l’assegnazione delle borse di studio.



Facendo click sulla voce "Borse di Studio A.S." 2017-2018" si è abilitati a effettuare l'invio del file Excel con i nominativi che comporranno la graduatoria redatta dalla Regione Marche per l'assegnazione delle borse di studio.

La schermata che comparirà è costituita da 4 sezioni, di cui 3 sono fisse ed una a scomparsa. Le sezioni sono:

1. Download manuale utente e template Excel per invio elenco nominativi
2. Caricamento Lista Beneficiari Borsa di Studio A.S. 2017/2018
3. Elenco di tutti i documenti caricati per il comune selezionato
4. Elenco nominativi trovati con errore(sezione a scomparsa)



Download manuale utente e template Excel per invio elenco nominativi

Questa Sezione contiene i link per scaricare il presente manuale utente e il file Excel da usare come template per l'invio dell'elenco dei nominativi alla Regione Marche

Caricamento Lista Beneficiari Borsa di Studio A.S. 2017/2018

Per effettuare l'invio dell'elenco, vanno effettuati i seguenti passaggi:

- **selezione del comune** per il quale si intende inviare l'elenco dei nominativi. Contestualmente alla selezione del comune, nella sezione "Elenco di tutti i documenti caricati per il comune selezionato" verrà presentata la lista di tutti gli invii effettuati in precedenza per il comune selezionato.
- Selezione del template Excel debitamente compilato mediante il tasto **"Seleziona"**
- Click sul pulsante **"Carica il file"** per l'invio del file nel database della Regione Marche

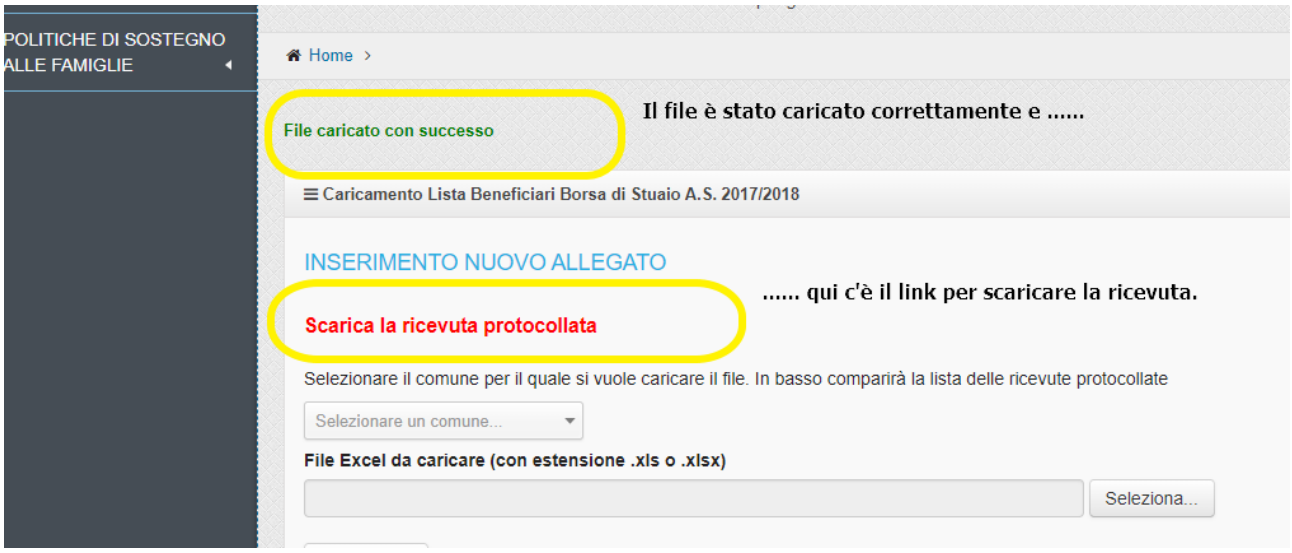
Nel momento in cui si fa click sul pulsante **"Carica il file"**, comparirà un messaggio di avviso, nel quale viene specificato che l'attuale invio per il comune selezionato, andrà a sovrascrivere la situazione precedente degli invii effettuati per il comune.

A titolo di esempio si supponga che per il comune di Ancona venga effettuato un primo invio dove ci sono 2 nominativi, Mario Rossi e Andrea Verdi.

Successivamente si effettua un secondo invio, sempre per il comune di Ancona, dove c'è il solo nominativo Luca Marche; effettuando l'invio del file con questo secondo invio, la situazione precedente verrà sovrascritta e cioè verranno **depennati dall'elenco**, per il comune di Ancona, Mario Rossi e Andrea Verdi e la lista sarà composta dal solo Luca Marche.

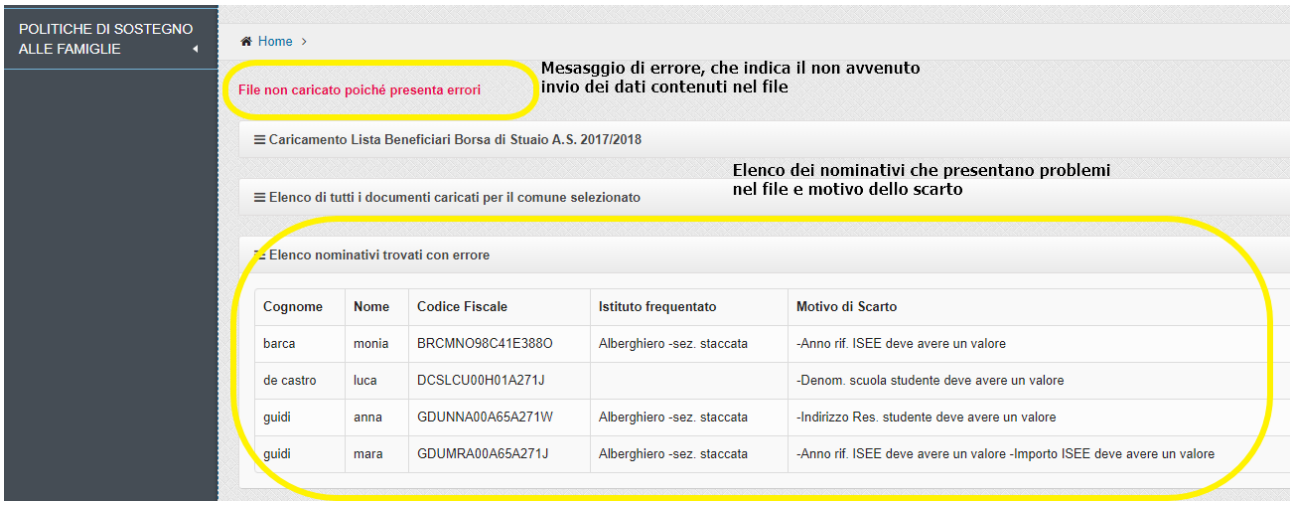
Se si vuole che nella lista inviata per conto del comune di Ancona compaiano i 3 nominativi di Mario Rossi, Andrea Verdi e Luca Marche, bisogna effettuare il secondo invio con un file contente tutti e 3 i nominativi, nonostante nel primo invio, i primi 2 fossero già presenti.

Nel momento in cui viene effettuato l'invio di un file e il suo invio va a buon fine comparirà un messaggio con font verde di invio avvenuto con successo e un link rosso con la dicitura "File caricato con successo" e il link per scaricare la ricevuta di corretto avvenuto caricamento.



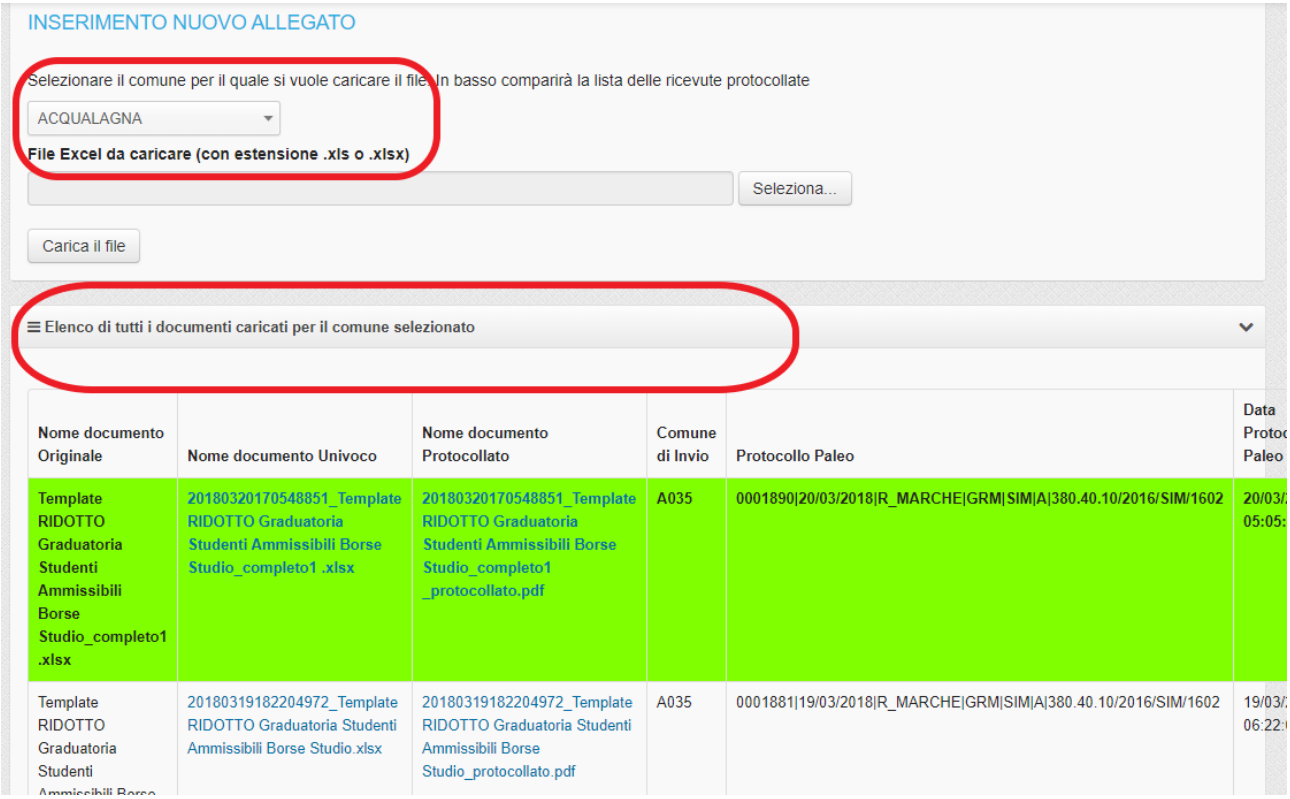
Nel caso in cui l'invio non va a buon fine, comparirà un messaggio di errore con font rosso che indicherà il motivo dell'errore.

Possono accadere situazioni in cui l'errore è poco chiaro, in questo caso va contattato l'Help Desk apposito per ottenere il necessario supporto.



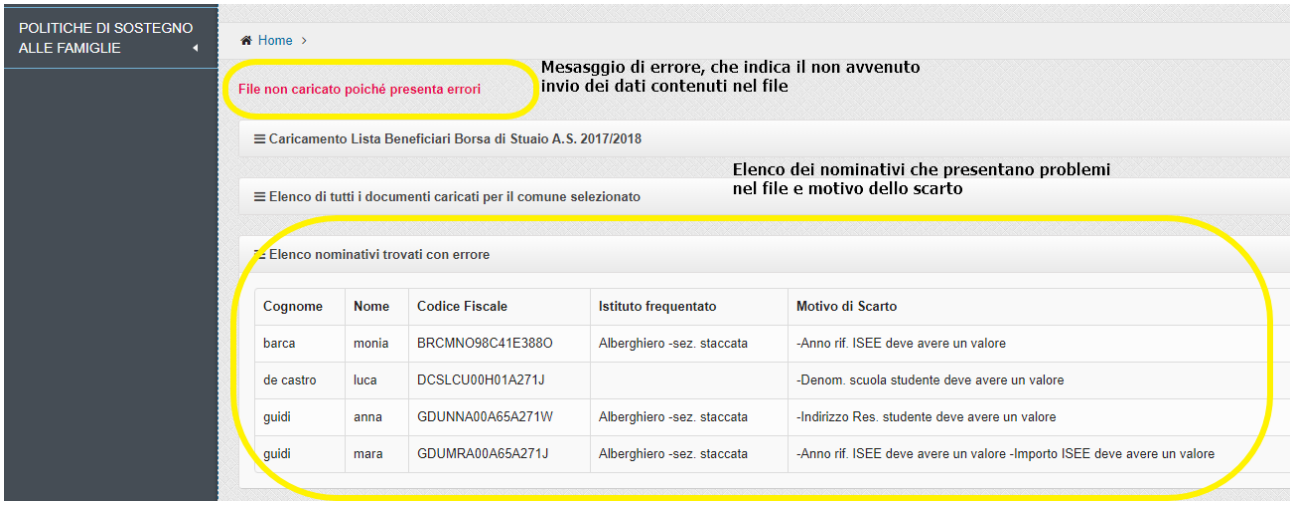
Elenco di tutti i documenti caricati per il comune selezionato

Nel momento in cui si provvede a selezionare un comune indicato alla sezione precedente, in questa sezione comparirà l'elenco storico di tutti gli eventuali invii effettuati per il comune. In verde verrà evidenziata la riga che rappresenta l'ultimo invio valido (si veda figura sotto).



Elenco nominativi trovati con errore (sezione a scomparsa)

Se poi ci sono nominativi che per qualche motivo presentano degli errori, verranno inseriti in una lista contenente il motivo di errore per ogni nominativo non corretto.

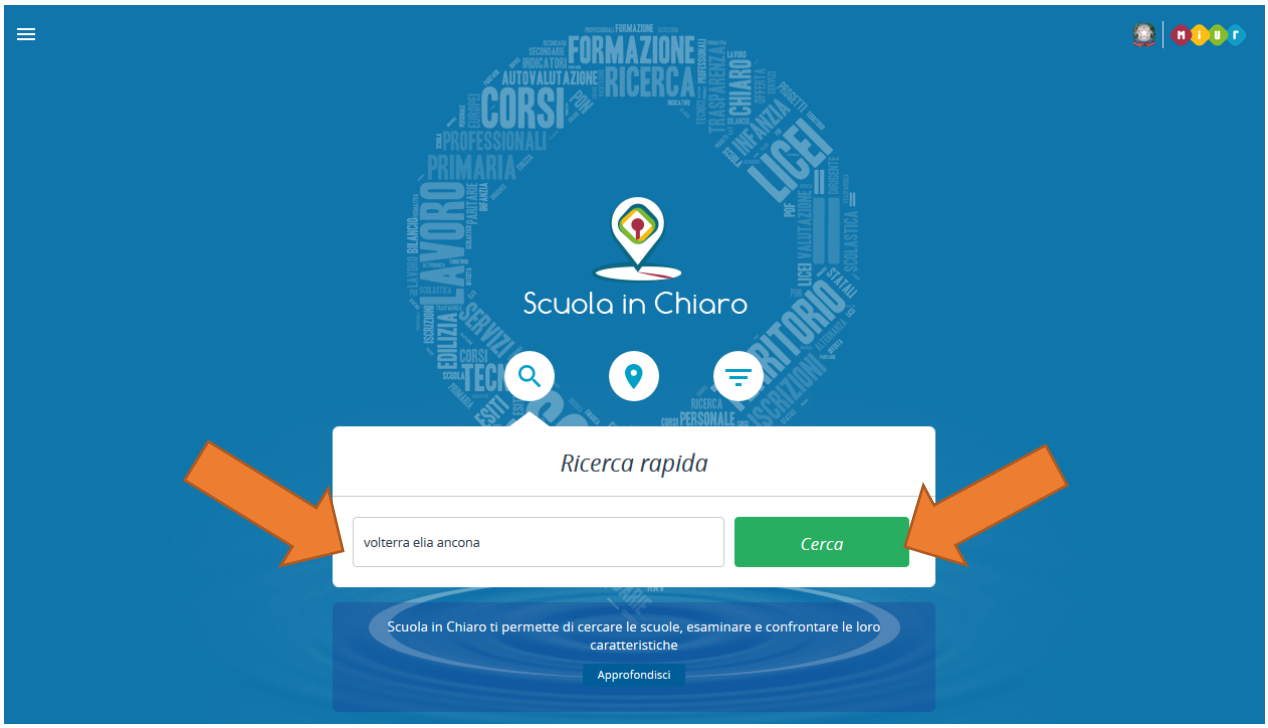


Compilazione dei Codici meccanografici delle Istituzioni scolastiche

Nel template excel oltre ad inserire i dati anagrafici dello studente va compilato anche il campo del codice meccanografico dell'istituzione scolastica in cui va inserito il codice ministeriale della scuola.

Se non conoscete il codice meccanografico potete effettuare una ricerca inserendo il nome dell'istituto seguito dal comune (ad es. "Volterra Ancona") sul seguente sito web:

http://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/



Cliccando sul pulsante cerca verranno mostrati tutte le scuole che soddisfano i criteri di ricerca impostati.

Scuole selezionate 0

Istituto Principale	Plesso / Scuola	Indirizzo	Telefono	E-mail	Mappa	Seleziona
I.I.S. VOLTERRA - ELIA ANIS014007	LICEO SC. VOLTERRA- SCIENZE APPLICATE ANPS01401N	VIA ESINO 36, 60126 ANCONA (AN)	071883997	ANIS014007@istruzione.it		☐
I.I.S. VOLTERRA - ELIA ANIS014007	I.I.S. VOLTERRA-ELIA (EX ITIS) ANTF01401Q	VIA ESINO, 36, 60126 ANCONA (AN)	071883997	ANIS014007@istruzione.it		☐
I.I.S. VOLTERRA-ELIA (EX ITIS) ANTF01401Q	I.I.S. VOLTERRA-ELIA SERALE (EX ITIS) ANTF014515	VIA ESINO,36, 60126 ANCONA (AN)	071883997	ANIS014007@istruzione.it		☐

A questo punto cliccando su uno dei risultati verrà aperta una pagina di dettaglio dell'istituto scelto. In questa pagina verranno mostrati tutti i plessi/scuole afferenti all'istituto principale e sarà possibile visualizzare per ognuno i relativi codici meccanografici.

Il codice meccanografico è alfanumerico di dieci caratteri in cui i primi due caratteri rappresentano la sigla della provincia della scuola (ad es. "ANIS014007"). All'interno del template excel va riportato il codice specifico del plesso/scuola o in alternativa il codice dell'istituto principale.

Inserimento degli elenchi degli aventi diritto alle borse di studio MIUR

Va inoltre specificato che per ogni comune va fornito un singolo elenco e che ogni operatore può effettuare invii di elenchi per più comuni, tenendo sempre in mente la regola che per ogni comune l'elenco valido sarà sempre il più recente accettato dall'applicazione e che quindi andrà a sovrascrivere tutti gli invii precedenti, come da regola esposta in precedenza.

Casistiche Particolari: Soggetti con ISEE pari a zero euro

In caso di soggetti che hanno un ISEE pari a zero ed il modello excel non permette di farlo, è necessario scaricare il modello excel aggiornato per l'inserimento dei dati dalla sezione 1. Tale modello permette l'inserimento del valore ISEE pari a 0 euro mentre il modello excel inviato inizialmente a tutti i comuni non permette tale valore.

Servizio di assistenza telefonica e via email

Al fine di fornire adeguato supporto agli operatori dei comuni per l'espletamento della procedura di invio della graduatoria, sarà attivo un servizio di assistenza telefonica al numero verde 800 155 085 e di supporto tramite l'indirizzo email comarche@regione.marche.it dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle 17:30.