

Allegato 2

Prospetto riepilogativo delle attività operative previste nel periodo transitorio

1. Nomina del RdU

Il CAA nomina il Responsabile delle Utenze, se non già individuato col precedente applicativo, ed inserisce le nuove sedi, mantenendole anche in sincronizzazione.

2. Validazioni sedi

Agea valida le nuove sedi sul Sistema Informativo (SIAN).

3. Migrazione del CAA

Sin cura la migrazione del CAA, modifica, altresì, la transcodifica e cura il passaggio degli atti regionali alla nuova sede.

4. Registro Nazionale Operatori

Il CAA provvede ad associare gli utenti alla propria sede sul Registro Nazionale Operatori.

5. Abilitazioni

Sin assegna al CAA le abilitazioni puntuali e massive per l'operatività dello stesso.

6. Aggiornamento elenchi sedi CAA

Agea acquisisce gli elenchi comprendenti tutte le sedi CAA ricadenti nella Regione, aggiornati con tutte le informazioni necessarie: indirizzo, delibere, nome responsabile.

Di seguito alcuni link utili a cui i CAA potranno accedere per completezza di informazioni:

- Video tutorial relativo alle funzioni di inserimento nuova sede dei CAA
<https://www.estudiando.it/MoodleAgea/moodle/course/index.php?categoryid=62>

- Descrizione dei Web Service
Download > Download Documentazione > Gestione Sedi CAA e Registro Operatori > Manuali

- Manuale utente dell'applicazione Gestione Sedi CAA e Registro Operatori
Download > Download Documentazione > Gestione Sedi CAA e Registro Operatori > Manuali

Per qualsiasi problema tecnico i CAA potranno scrivere alla casella di assistenza: teamportale@sin.it.
Si chiede cortesemente di voler inserire nell'oggetto la seguente dicitura: "Supporto sedi CAA", si specifica, altresì, che questa casella di posta elettronica sarà attiva fino al 28 febbraio. Successivamente sarà comunicata una nuova casella.