



76012 CANOSA DI PUGLIA (BA) - Via G. Marconi, 14
Tel. 0883.614600 • Fax 0883.665872 • sepi@sepispa.it • www.sepispaspa.eu



software

ReSeA.net

REGISTRO SERVIZI ASSISTENZIALI



Sommario

1. ATTIVAZIONE CREDENZIALI DI ACCESSO AL SISTEMA.....	3
2. ACCESSO AL REGISTRO DEGLI ASSISTENTI FAMILIARI.....	6
2.1. Login	6
2.2. Compilazione e inserimento scheda nel registro provinciale	7
2.3. Verifica corrispondenza scheda richiesta / schede operatori socio sanitari	9
3. ACCESSO AL REGISTRO DEGLI ASSISTENTI ALL'INFANZIA	11
3.1. Login	11
3.2. Compilazione e inserimento scheda nel registro provinciale	11
3.3. Verifica corrispondenza scheda richiesta / schede Tate	13
4. FUNZIONI COMUNI	15
4.1. Visualizzazione scheda.....	15
4.2. Modifica scheda	15
4.3. Stampa scheda	16
4.4. Cancellazione scheda.....	17
4.5. Uscita dal sistema.....	18

Indice delle figure

Figura 1: Primo accesso. Creazione credenziali per nuovo utente.....	3
Figura 2: Registrazione nel Sistema	3
Figura 3: Inserimento dati.....	4
Figura 4: Salvataggio dati.....	4
Figura 5: Completamento registrazione.....	5
Figura 6: Login.....	6
Figura 7: Inserimento nuova scheda.....	7
Figura 8: Compilazione Sezione "Comune" e "Lingua"	7
Figura 9: Compilazione Sezione "Disponibilità giornaliera" e "Disponibilità oraria", "Target specifici" e "Numero assistiti"	8
Figura 10: Compilazione Sezione "Altre disponibilità" e "Trattamenti igienico sanitari".....	8
Figura 11: Incrocio dati domanda / offerta	9
Figura 12: Esito della richiesta.....	9
Figura 13: Report.....	10
Figura 14: Login.....	11
Figura 15: Inserimento nuova scheda.....	11
Figura 16: Compilazione Sezione "Comune" e "Lingua"	12
Figura 17: Compilazione Sezione "Disponibilità giornaliera" e "Disponibilità oraria", "Target specifici", "Numero assistiti" e "Altre disponibilità".....	12
Figura 18: Incrocio dati domanda / offerta	13
Figura 19: Esito della richiesta.....	13
Figura 20: Report.....	14
Figura 21: Visualizzazione scheda.....	15
Figura 22: Modifica scheda	15
Figura 23: Stampa scheda	16
Figura 24: Report scheda	16
Figura 25: Cancellazione scheda.....	17
Figura 26: Conferma cancellazione scheda selezionata	17
Figura 27: Logout sistema	18

1. ATTIVAZIONE CREDENZIALI DI ACCESSO AL SISTEMA



Figura 1: Primo accesso. Creazione credenziali per nuovo utente.

Cliccare su "Nuovo Utente".



Figura 2: Registrazione nel Sistema

Il Sistema propone la seguente form per l'inserimento dei propri dati anagrafici al fine della registrazione dell'utente nel Sistema

SEPI software

76012 - CANOSA DI PUGLIA(BT) - Via G. Marconi, 14
Tel. 0883.614600 - Fax 0883.665872 - sepi@sepispa.it - www.sepispa.it

Registro Provinciale dei Servizi Assistenziali

REGISTRAZIONE

Cognome * Rossi Nome * Paolo

Codice Fiscale * RSSPLA64T15A285A

Provincia * BT Comune * Andria

Indirizzo * Via Spontini 1

Telefono * 088366643 E-Mail

Password *

Conferma password *

Salva

Figura 3: Inserimento dati.

I campi con l'asterisco sono obbligatori.

SEPI software

76012 - CANOSA DI PUGLIA(BT) - Via G. Marconi, 14
Tel. 0883.614600 - Fax 0883.665872 - sepi@sepispa.it - www.sepispa.it

Registro Provinciale dei Servizi Assistenziali

REGISTRAZIONE

Cognome * Rossi Nome * Paolo

Codice Fiscale * RSSPLA64T15A285A

Provincia * BT Comune * Andria

Indirizzo * Via Spontini 1

Telefono * 088366643 E-Mail

Password *

Conferma password *

Salva

Figura 4: Salvataggio dati

Dopo aver inserito i propri dati anagrafici, cliccare su "Salva"

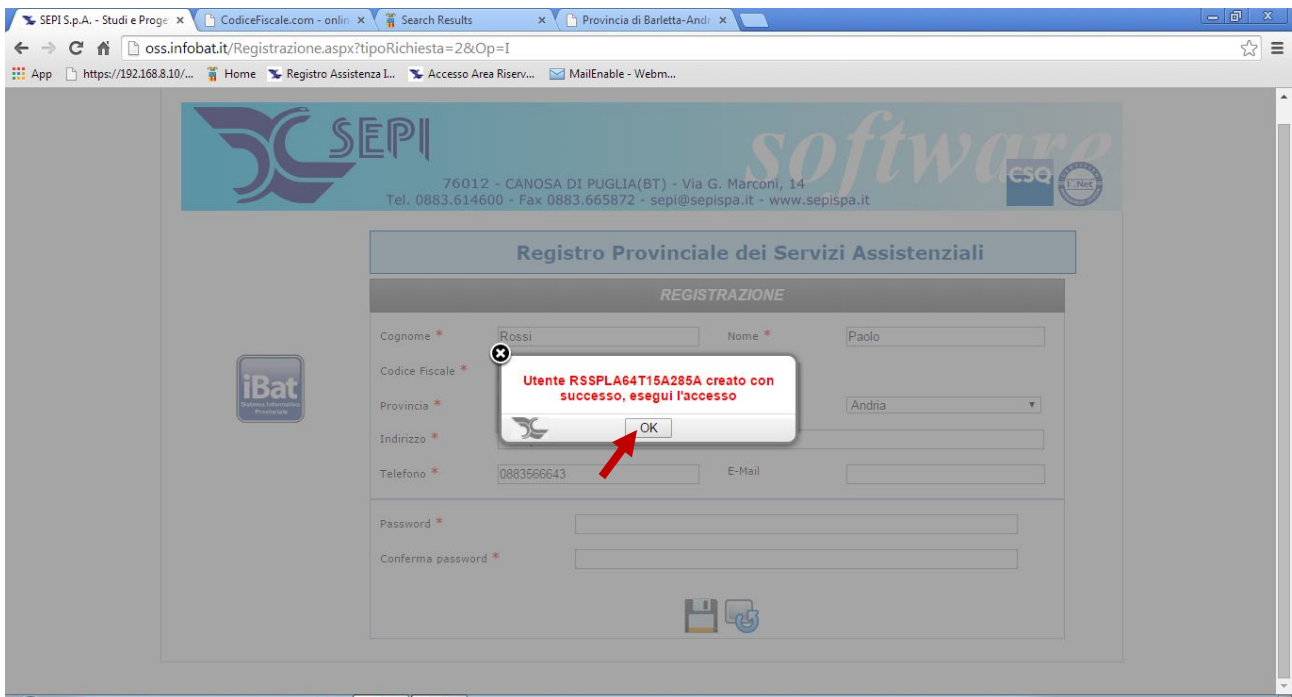


Figura 5: Completamento registrazione
Registrazione completata con successo. Messaggio del sistema. Cliccare su OK per continuare.

2. ACCESSO AL REGISTRO DEGLI ASSISTENTI FAMILIARI

2.1. Login



Home x Albo Badanti x SEPI S.p.A. - Studi e Proge x Albo Tate Familiari x SEPI S.p.A. - Studi e Proge x

oss.infobat.it/default.aspx?tipoRichiesta=1

76012 - CANOSA DI PUGLIA(BT) - Via G. Marconi, 14
Tel. 0883.614600 - Fax 0883.665872 - sepi@sepispa.it - www.sepispa.it

Registro Provinciale dei Servizi Assistenziali: ASSISTENTE FAMILIARE

Inserire l'identificativo e la password per effettuare l'accesso al sistema.
Per assistenza, contattare il servizio Help Desk al numero: 0883 1976111 / email: helpdesk@infobat.it

Nome Utente

Password

© 2014 SEPI S.p.A. Tutti i diritti riservati

Figura 6: Login

Dopo l'inserimento delle proprie credenziali di accesso, "Nome Utente" (Codice Fiscale) e "Password" (inserita nella fase di accreditamento al Sistema), cliccare su "Conferma" per continuare.

2.2. Compilazione e inserimento scheda nel registro provinciale

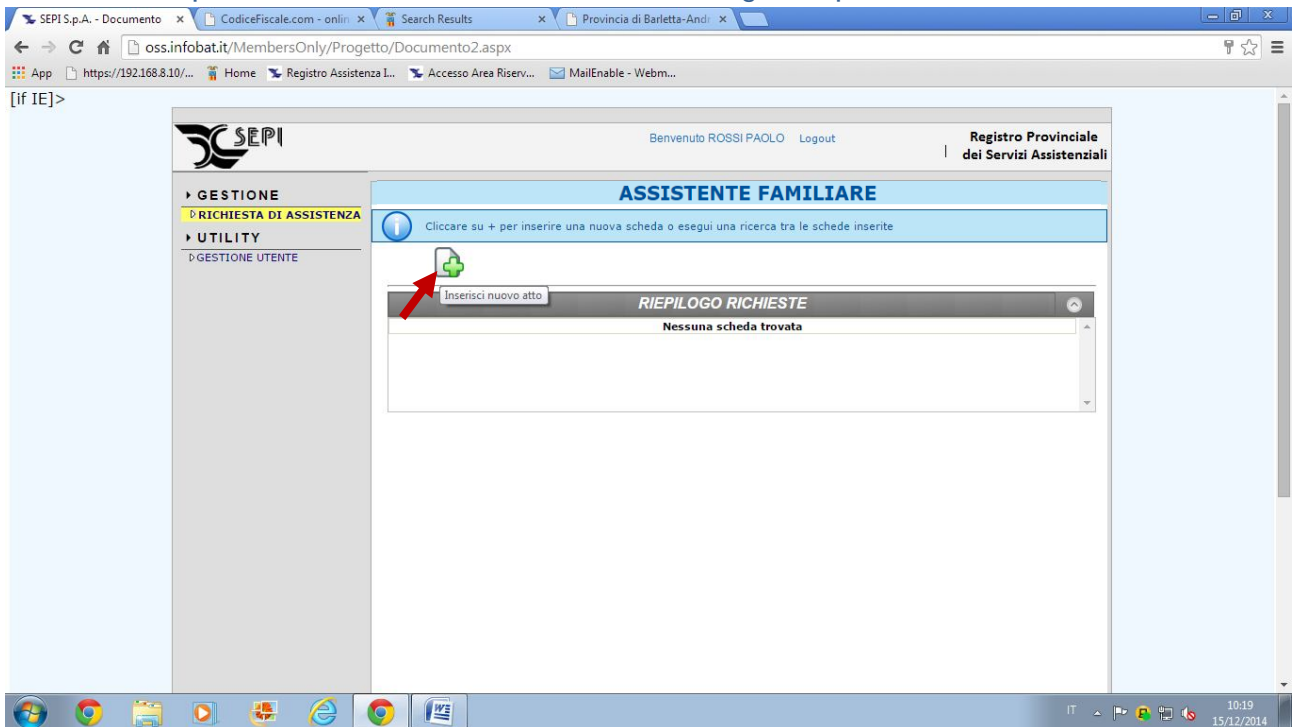


Figura 7: Inserimento nuova scheda

Cliccare su  per inserire una nuova scheda

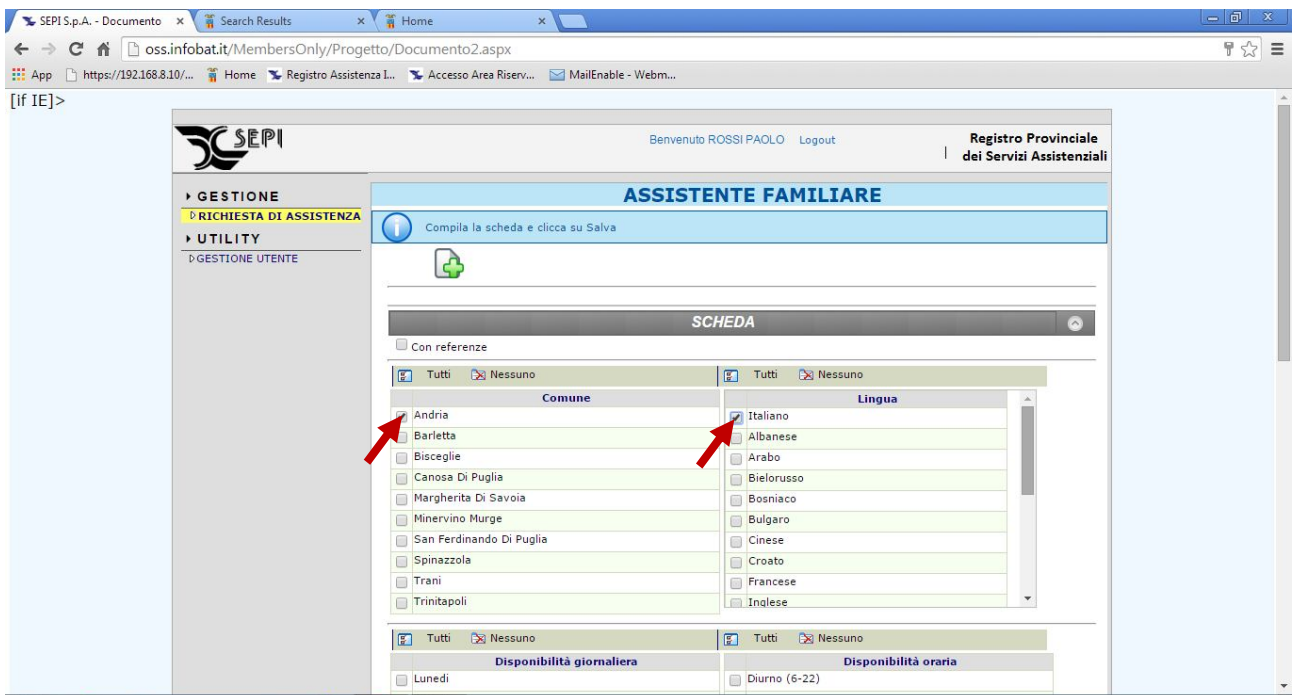


Figura 8: Compilazione Sezione "Comune" e "Lingua"

- Comune: indicare il Comune presso il quale è richiesta l'assistenza
- Lingua: indicare la lingua che l'assistente deve parlare

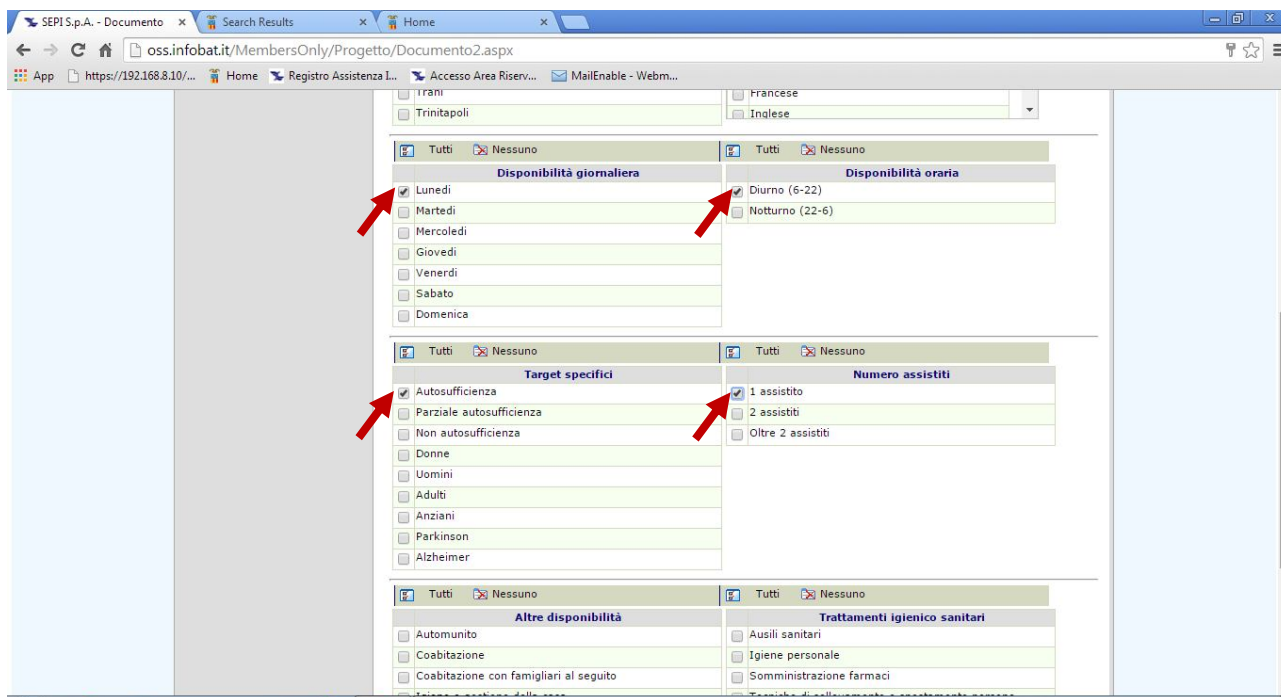


Figura 9: Compilazione Sezione "Disponibilità giornaliera" e "Disponibilità oraria", "Target specifici" e "Numero assistiti"

- **Disponibilità giornaliera:** indicare i giorni nei quali è richiesta l'assistenza (è consentita la selezione multipla)
- **Disponibilità oraria:** indicare la fascia oraria nella quale è richiesta l'assistenza (è consentita la selezione multipla)
- **Target specifici:** indicare la tipologia di assistenza (è consentita la selezione multipla)
- **Numero assistiti:** indicare il numero di assistiti bisognosi di assistenza

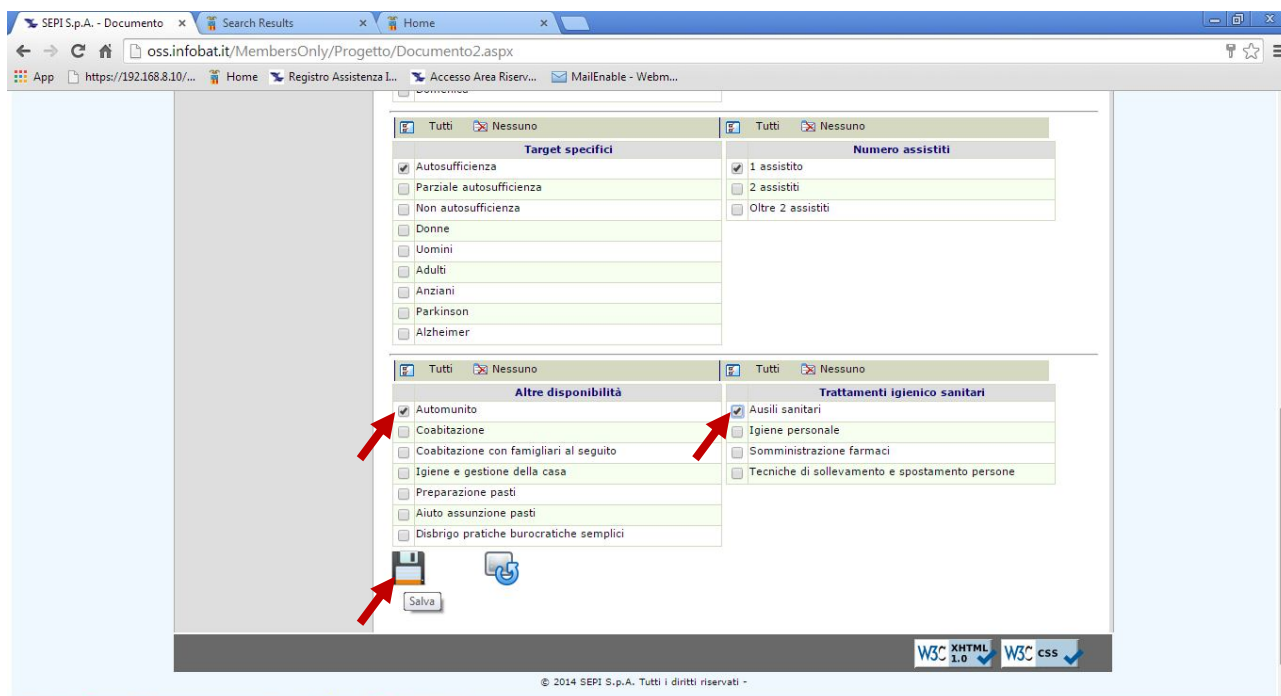


Figura 10: Compilazione Sezione "Altre disponibilità" e "Trattamenti igienico sanitari"

- **Altre disponibilità:** indicare eventuali ulteriori necessità (è consentita la selezione multipla)
- **Trattamenti igienico sanitari:** indicare eventuali trattamenti igienico sanitari richiesti per l'assistenza (è consentita la selezione multipla)

Al termine dell'attività cliccare su  "Salva" per salvare l'operazione e continuare.

2.3. Verifica corrispondenza scheda richiesta / schede operatori socio sanitari

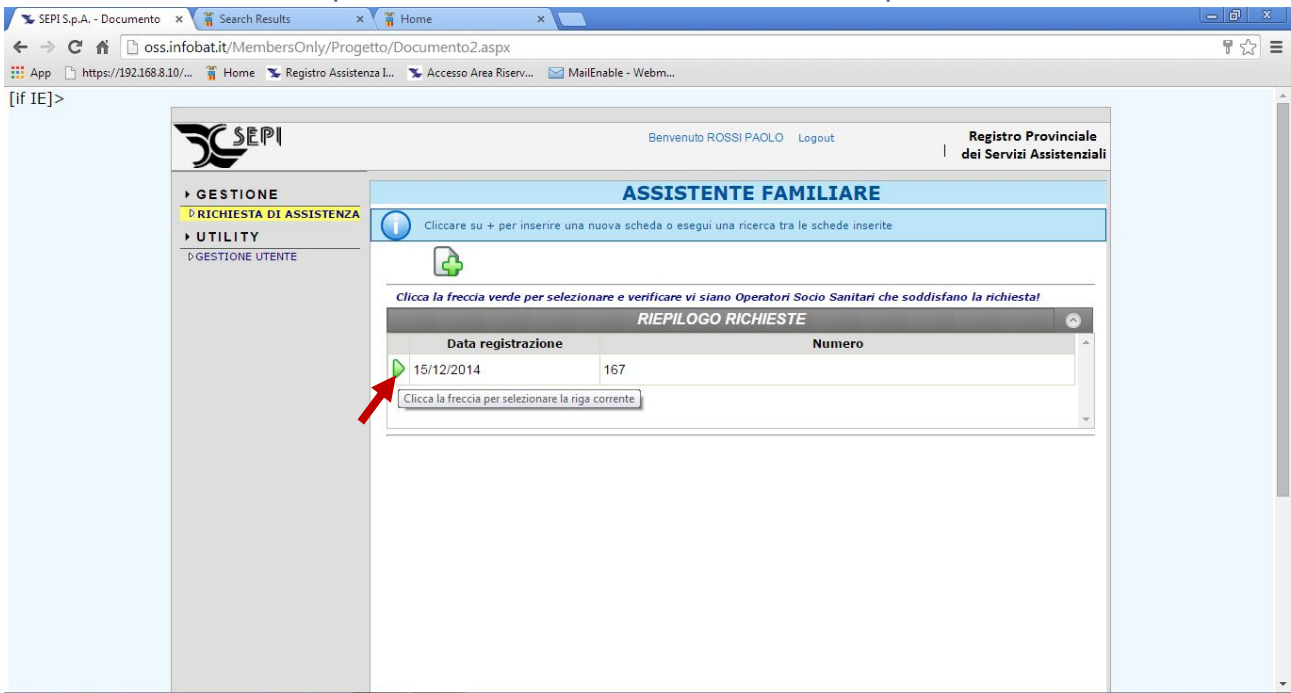


Figura 11: Incrocio dati domanda / offerta

Cliccare su  per verificare la presenza di Operatori Socio Sanitari che soddisfano la richiesta

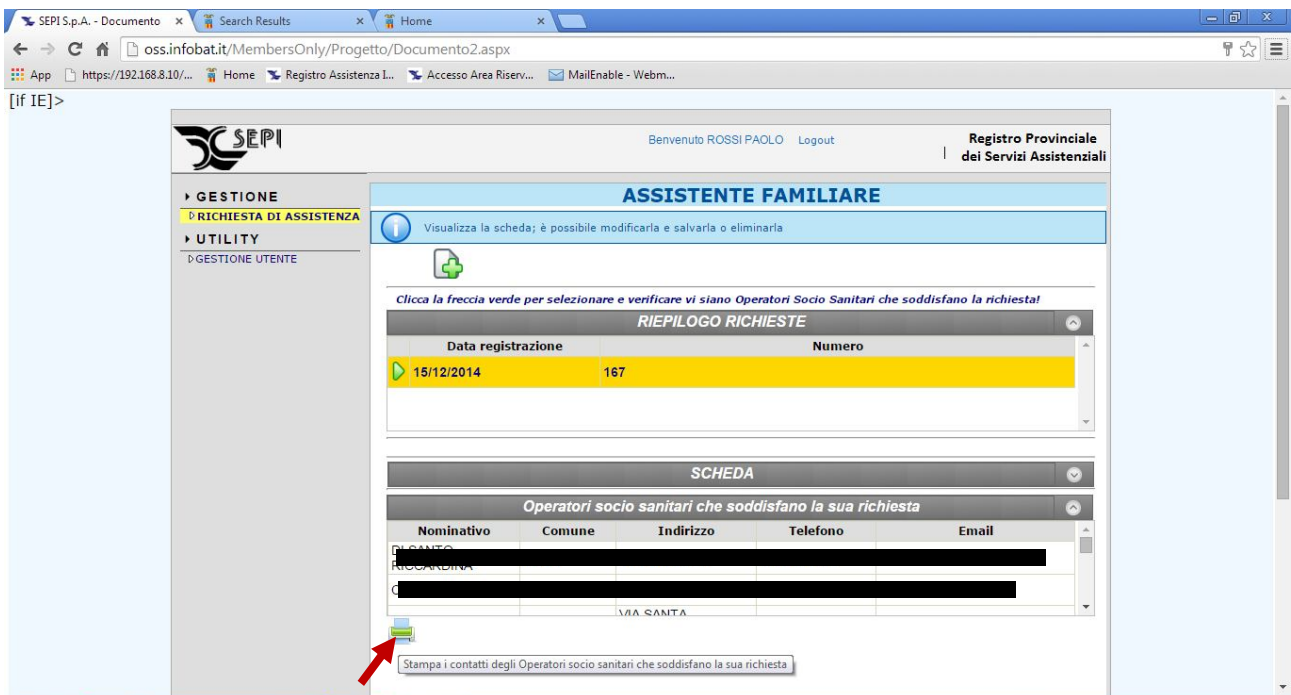



Figura 12: Esito della richiesta.


Sezione "Riepilogo richieste" e sezione "Scheda"

- Nella sezione "Scheda" è riportato l'elenco degli operatori socio sanitari che corrispondono alla propria richiesta
- È possibile stampare tale elenco cliccando su  "Stampa"

oss.infobat.it/MembersOnly/Stampa.aspx?nomereport=OSS002 - Google Chrome
oss.infobat.it/MembersOnly/Stampa.aspx?nomereport=OSS002



PROVINCIA DI BARLETTA ANDRIA TRANI
PIAZZA SAN PIO X, 9 - 76123 ANDRIA (BT) C.F. 06931240722



REGISTRO PROVINCIALE DEI SERVIZI ASSISTENZIALI
SCHEDA ASSISTENTE FAMILIARE
Dati anagrafici Operatori Socio Sanitari che soddisfano la sua richiesta

Cognome _____	Nome _____
Codice Fiscale _____	
Provincia _____ BT	Comune _____ Andria
Indirizzo _____	
Telefono _____	Email _____

Cognome _____	Nome _____
Codice Fiscale _____	
Provincia _____ BT	Comune _____ Andria
Indirizzo _____	
Telefono _____	Email _____

Cognome _____ F _____	Nome _____
-----------------------	------------

Figura 13: Report

Report degli operatori socio sanitari contenente i dati per contattarli

3. ACCESSO AL REGISTRO DEGLI ASSISTENTI ALL'INFANZIA

3.1. Login



Figura 14: Login

3.2. Compilazione e inserimento scheda nel registro provinciale

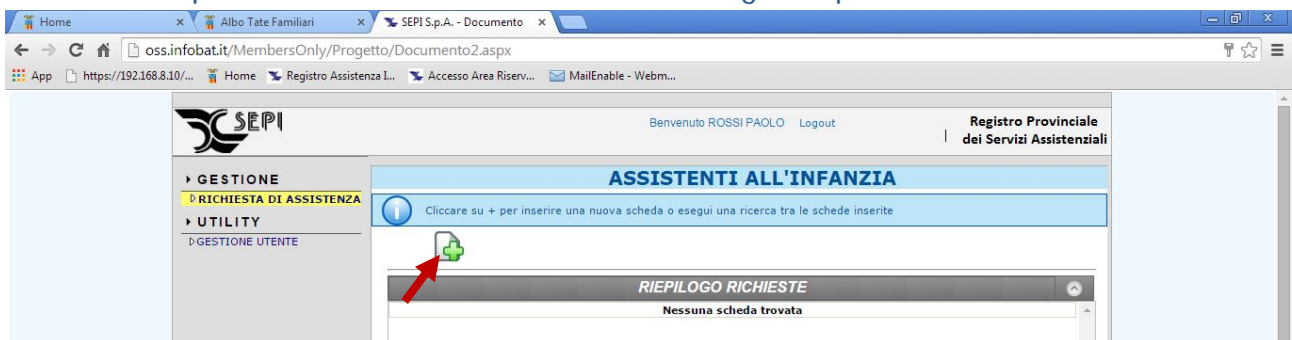


Figura 15: Inserimento nuova scheda

Cliccare su  per inserire una nuova scheda

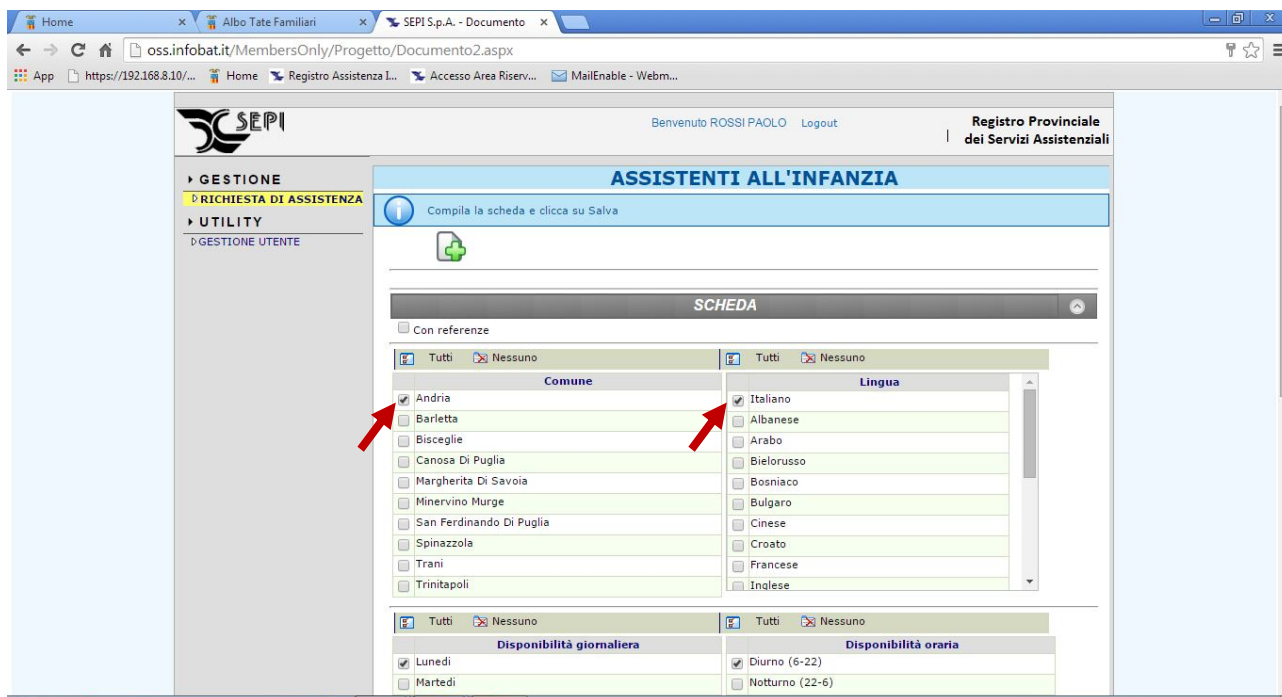


Figura 16: Compilazione Sezione "Comune" e "Lingua"

- **Comune:** indicare il Comune presso il quale è richiesta l'assistenza
- **Lingua:** indicare la lingua che l'assistente deve parlare

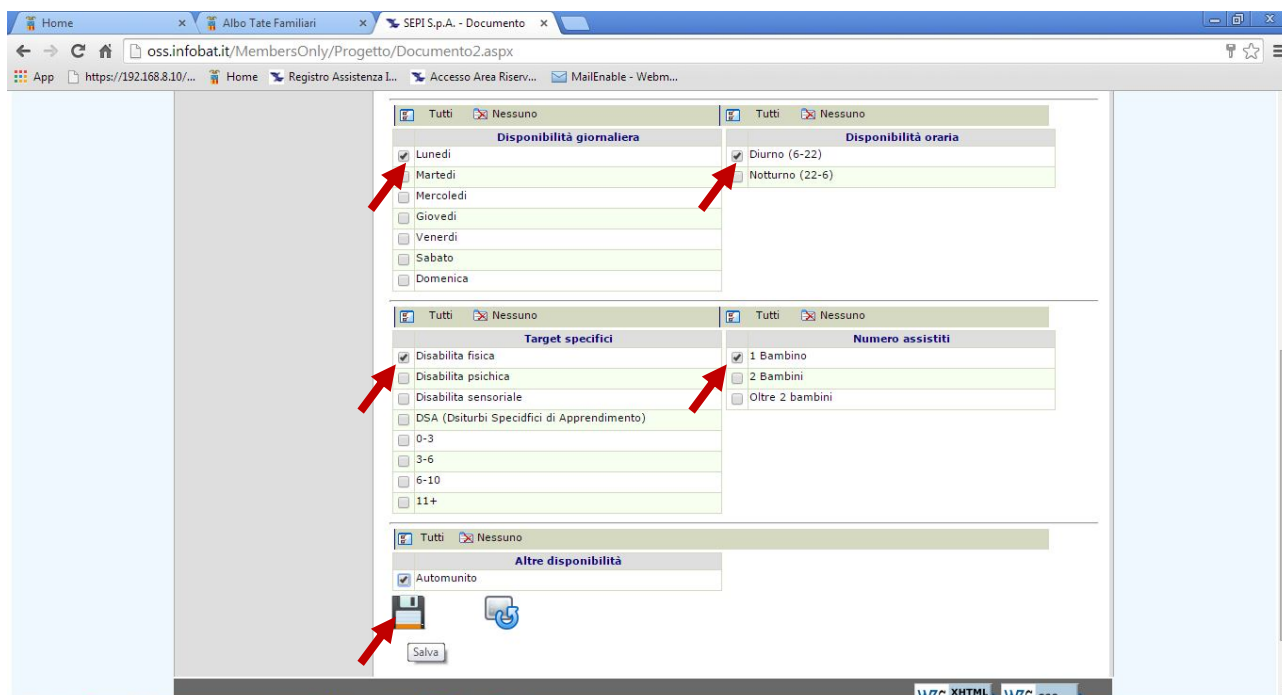


Figura 17: Compilazione Sezione "Disponibilità giornaliera" e "Disponibilità oraria", "Target specifici", "Numero assistiti" e "Altre disponibilità"

- **Disponibilità giornaliera:** indicare i giorni nei quali è richiesta l'assistenza (è consentita la selezione multipla)
- **Disponibilità oraria:** indicare la fascia oraria nella quale è richiesta l'assistenza (è consentita la selezione multipla)
- **Target specifici:** indicare la tipologia di assistenza (è consentita la selezione multipla)
- **Numero assistiti:** indicare il numero di assistiti bisognosi di assistenza
- **Altre disponibilità:** indicare se si è automuniti

Al termine dell'attività cliccare su  "Salva" per salvare l'operazione e continuare.

3.3. Verifica corrispondenza scheda richiesta / schede Tate

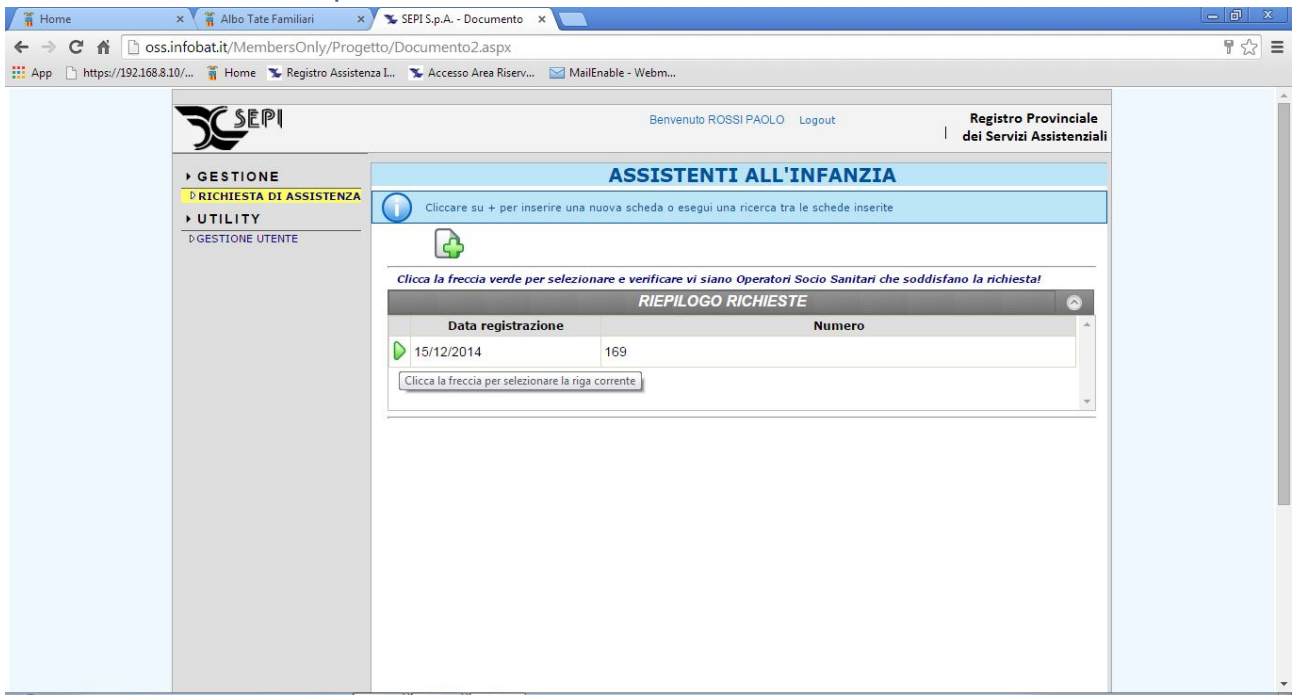


Figura 18: Incrocio dati domanda / offerta

Cliccare su  per verificare la presenza di Operatori Socio Sanitari che soddisfano la richiesta

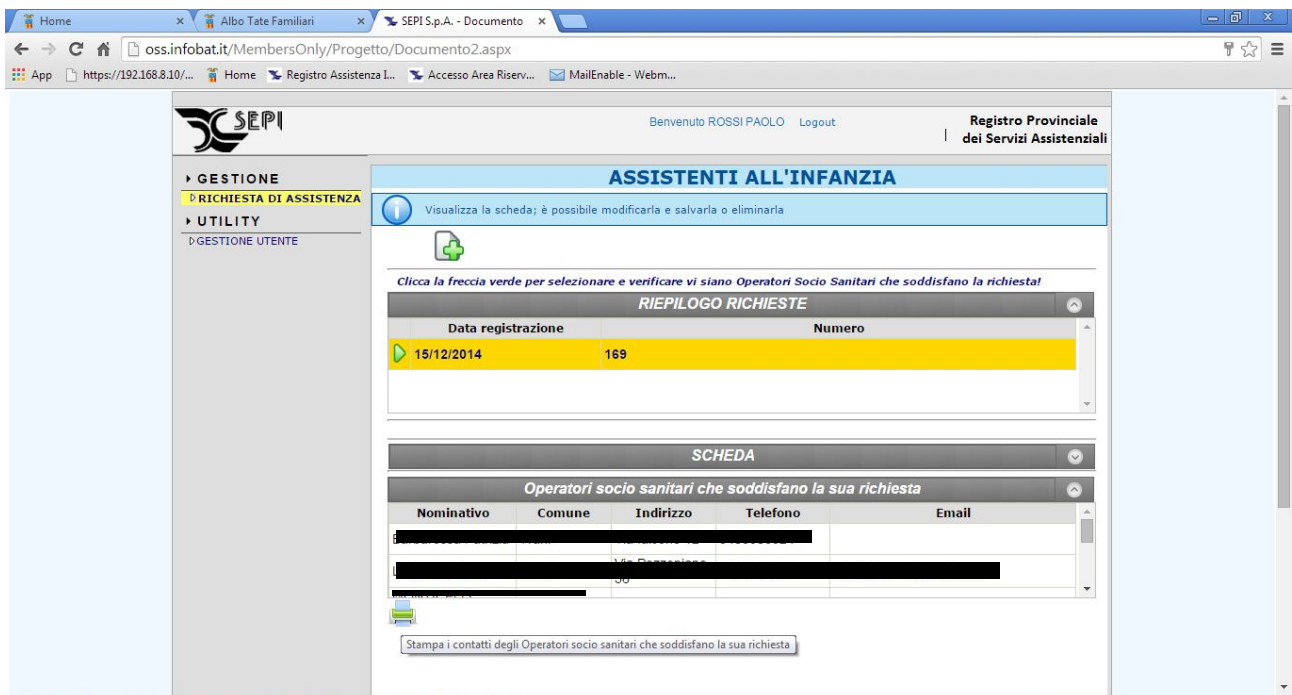



Figura 19: Esito della richiesta

Sezione "Riepilogo richieste" e sezione "Scheda"


- Nella sezione "Scheda" è riportato l'elenco degli operatori socio sanitari che corrispondono alla propria richiesta
- È possibile stampare tale elenco cliccando su  "Stampa"

oss.infobat.it/MembersOnly/Stampa.aspx?nomereport=OSS002 - Google Chrome
oss.infobat.it/MembersOnly/Stampa.aspx?nomereport=OSS002



PROVINCIA DI BARLETTA ANDRIA TRANI

PIAZZA SAN PIO X, 9 - 76123 ANDRIA (BT) C.F. 06931240722



REGISTRO PROVINCIALE DEI SERVIZI ASSISTENZIALI
SCHEDA ASSISTENTE ALL'INFANZIA
Dati anagrafici Operatori Socio Sanitari che soddisfano la sua richiesta

Cognome		Nome	
Codice Fiscale			
Provincia	BT	Comune	Trani
Indirizzo			
Telefono		Email	

Cognome		Nome	
Codice Fiscale			
Provincia	BT	Comune	Barletta
Indirizzo			
Telefono		Email	

Cognome		Nome	
Codice Fiscale			

Figura 20: Report

Report delle Tute contenente i dati per contattarli

4. FUNZIONI COMUNI

4.1. Visualizzazione scheda

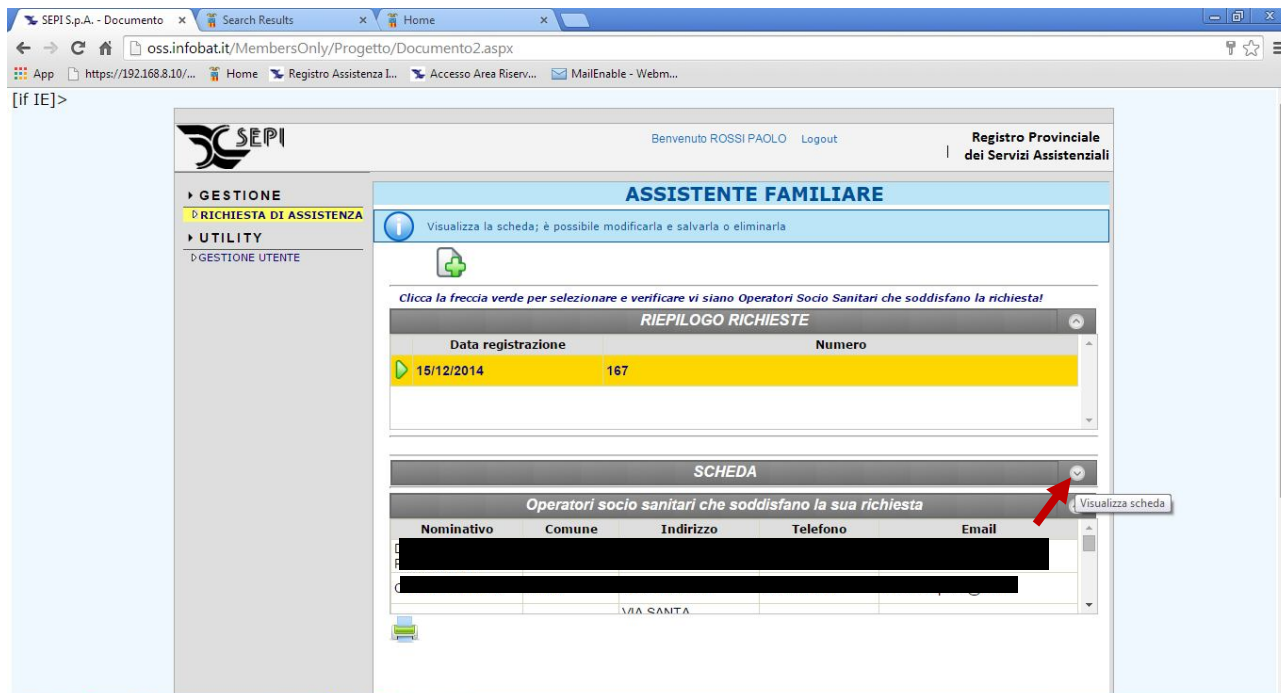


Figura 21: Visualizzazione scheda

Per visualizzare la scheda con la propria richiesta cliccare su “Visualizza scheda”.

4.2. Modifica scheda

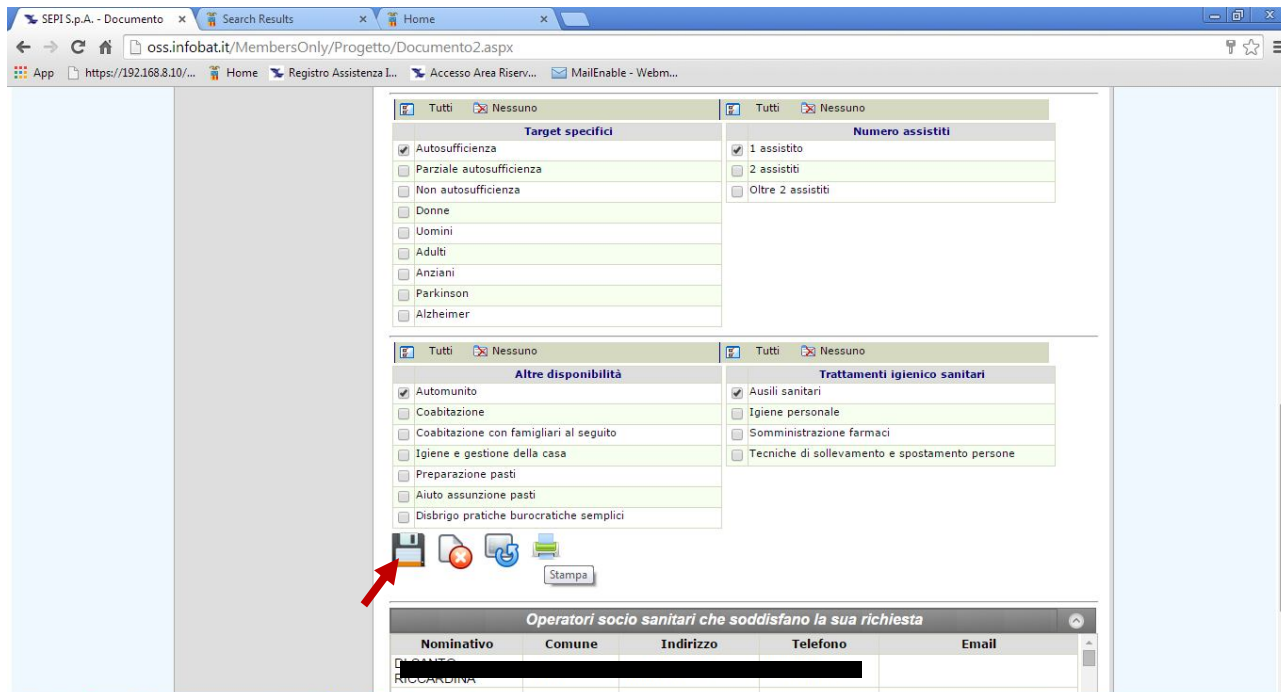


Figura 22: Modifica scheda

È possibile modificare i dati inseriti, aggiungendo o eliminando alcune voci. Dopo tale attività cliccare su  “Salva” per salvare le modifiche apportate

4.3. Stampa scheda

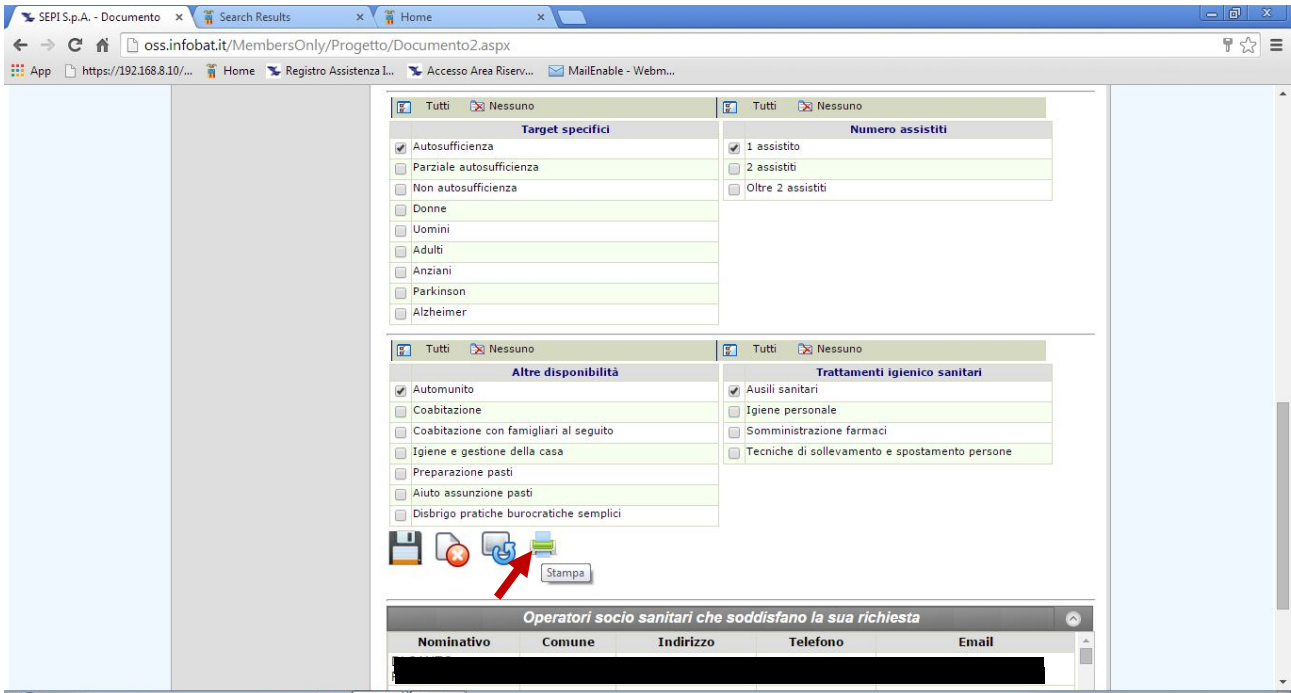


Figura 23: Stampa scheda

Per stampare la propria scheda



clickare su "Stampa"



Figura 24: Report scheda

4.4. Cancellazione scheda

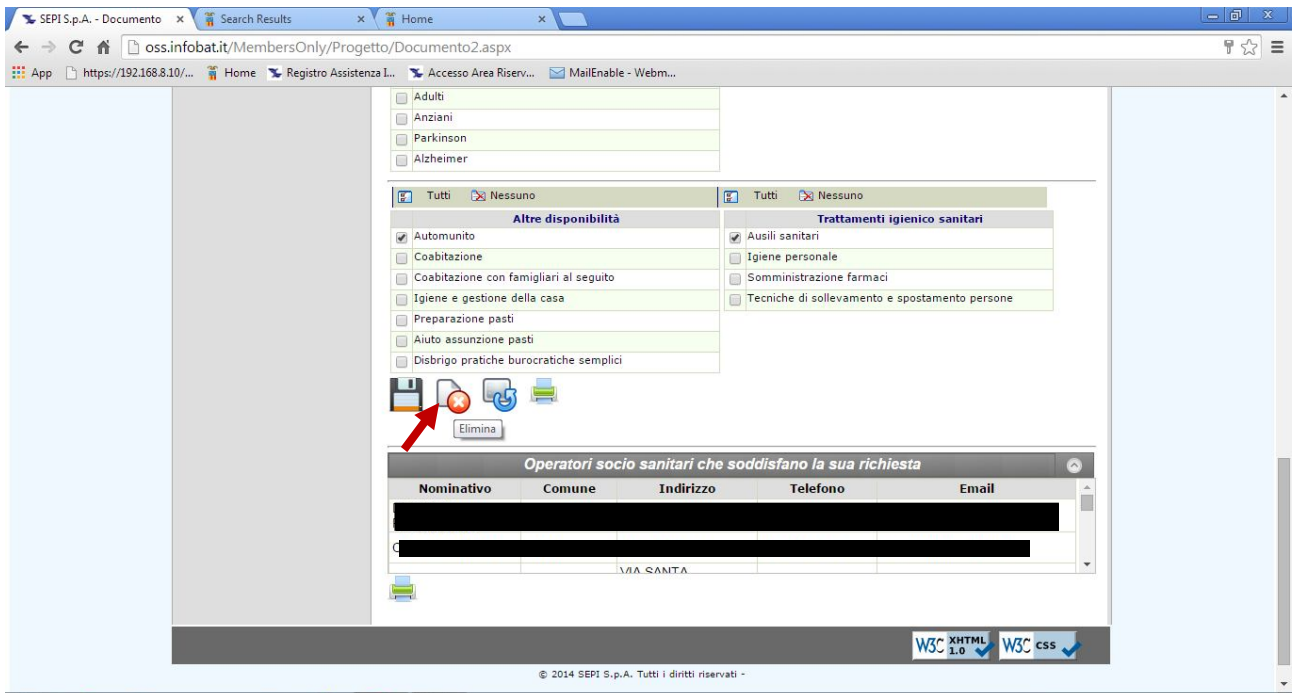


Figura 25: Cancellazione scheda

Per eliminare la propria scheda cliccare su  "Elimina"

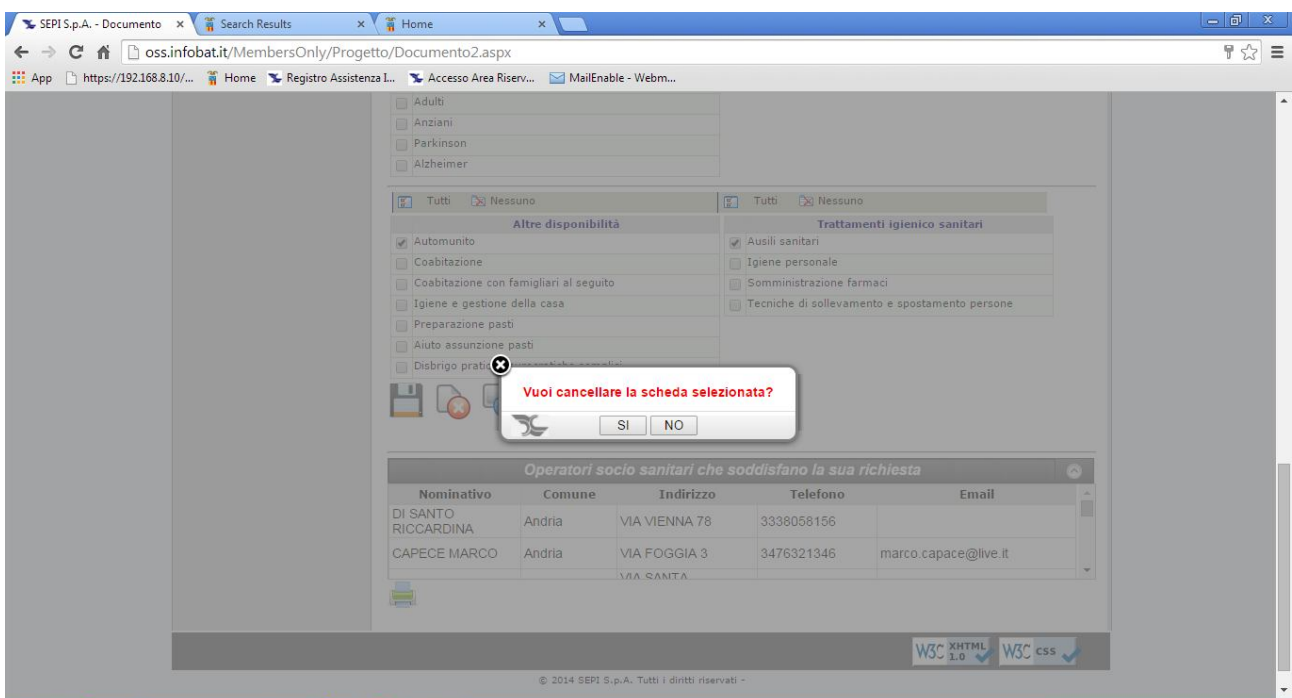
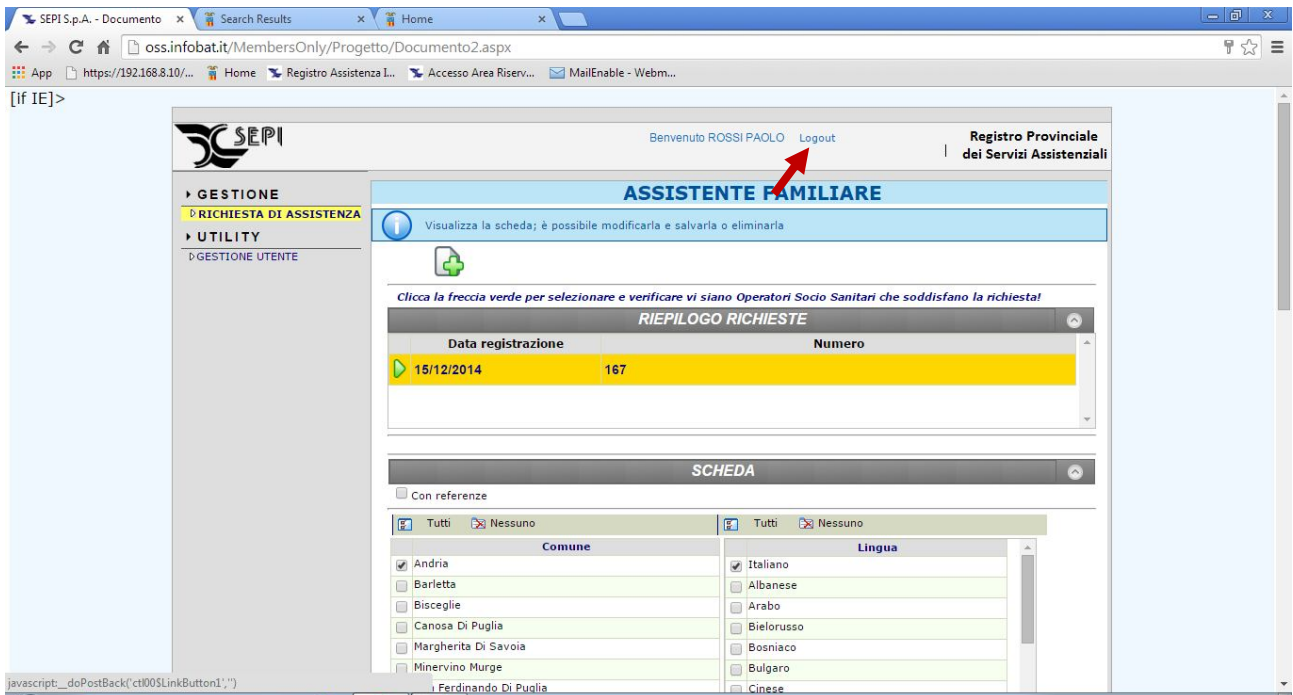


Figura 26: Conferma cancellazione scheda selezionata

4.5. Uscita dal sistema



The screenshot shows a web browser window displaying the SEPI application. The page title is "ASSISTENTE FAMILIARE". In the top right corner, there is a "Logout" link. A red arrow points to this link. The page content includes a navigation menu on the left, a main content area with a table of requests, and a "SCHEDA" section with checkboxes for "Comune" and "Lingua".

Data registrazione	Numero
15/12/2014	167

Comune	Lingua
<input checked="" type="checkbox"/> Andria	<input checked="" type="checkbox"/> Italiano
<input type="checkbox"/> Barletta	<input type="checkbox"/> Albanese
<input type="checkbox"/> Bisceglie	<input type="checkbox"/> Arabo
<input type="checkbox"/> Canosa Di Puglia	<input type="checkbox"/> Bielorusso
<input type="checkbox"/> Margherita Di Savoia	<input type="checkbox"/> Bosniaco
<input type="checkbox"/> Minervino Murge	<input type="checkbox"/> Bulgaro
<input type="checkbox"/> Ferdinando Di Puglia	<input type="checkbox"/> Cinese

Figura 27: Logout sistema

Per uscire dal sistema cliccare [Logout](#) su "Logout"