

Formazione/Avvio del sistema

- Moduli attivabili in SBK
- URL Accesso utenti
 - Backoffice: area riservata al personale tecnico-amministrativo
 - Frontoffice: area riservata a studenti, docenti e cittadini, soggetti esterni
- Permessi degli utenti Backoffice
- Appuntamenti: area pubblica e area privata
- Lezioni e Altre attività: configurazioni di base
- Notifiche email
 - Nel file che segue trovate i testi standard di tutte le comunicazioni attualmente esistenti di SBK:
-

Sono raccolte qui informazioni utili sulle prime attività da fare per partire con l'utilizzo di SBK.

Moduli attivabili in SBK

Richiedete al nostro team l'attivazione dei moduli desiderati.

- LEZIONI
- ALTRE ATTIVITA' (EVENTI "SPOT" SLEGATI DALL'OFF.F.)
- INTEGRAZIONE CON ESSE3-APPELLI
- PRENOTAZIONE POSTI IN AULA STUDIO
- CONTROLLO ACCESSI
- ACCESSO CITTADINI (SPID)
- CALENDARIO APPUNTAMENTI
- RICEVIMENTO DOCENTI

Potete approfondire i singoli moduli qui:

Lezioni
Altre attività
Biblioteche ed aule studio
Appuntamenti SBK
Ricevimento docenti
Postazioni di lavoro per aziende
Appelli d'esame

URL Accesso utenti

- **Backoffice: area riservata al personale tecnico-amministrativo**

PREPROD:

<https://uniXX-admin-test.sbk.cineca.it> (auth locale)

<https://uniXX-admin-sso-test-sbk.cineca.it/> (**auth SSO**)

PROD:

<https://uniXX-admin.sbk.cineca.it> (auth locale)

<https://uniXX-admin-sso.sbk.cineca.it/> (**auth SSO**)

Sostituire a "XX" la sigla del vostro ateneo.

L'Ateneo può scegliere se vuole entrare nello spazio Backoffice con autenticazione locale (i dati vengono presi dai Gruppi Esse3) oppure in SSO (i dati vengono presi da IDP di Ateneo).

- Se si sceglie l'autenticazione locale, gli utenti devono essere censiti in Esse3 ed avere attivi i permessi desiderati per SBK sul gruppo di appartenenza in Esse3>maschera Gruppi/Funzioni/Utenti. Si segua il pdf scaricabile in questa pagina, più avanti.

- Se si sceglie l'autenticazione in SSO, gli utenti devono essere censiti nell'IDP di Ateneo. A qualsiasi nuovo utente che entra nello spazio riservato al backoffice viene dato un ruolo "in attesa di approvazione" da parte degli amministratori; contemporaneamente viene inviata un'email a chi ha ruolo Amministratore perché possa approvarlo e dargli i ruoli corretti dalla specifica funzione in SBK "Autorizzazione utenti". Si segua il pdf scaricabile in questa pagina, più avanti.

- **Frontoffice: area riservata a studenti, docenti e cittadini, soggetti esterni**

PREPROD:

<https://uniXX-student-test.sbk.cineca.it/>

PROD:

<https://unixx.sbk.cineca.it/>

L'autenticazione sul Frontoffice avviene come avviene in Esse3 (in SSO o in auth locale).

Gli studenti e i docenti, per essere recepiti come tali - con le informazioni sui loro Corsi di Studio e Attività Didattiche di interesse - devono essere censiti in Esse3 come studenti o docenti. Studenti e docenti in Esse3 possono accedere a SBK sia con credenziali d'Ateneo che con SPID. Se invece un utente NON è censito in Esse3 (o non è abilitato in Esse3) ed accede con credenziali SPID a SBK, verrà interpretato dal sistema come "cittadino" ed avrà accesso a funzioni limitate.

Permessi degli utenti Backoffice

I permessi del personale tecnico-amministrativo sono **modulari** e tutti **compatibili tra loro**. I ruoli disponibili sono:

Amministratore (generale)	Amministratore generale, può fare qualsiasi operazione di backoffice.
Utente d'ufficio	Può gestire i moduli Lezioni, Eventi e Aule studio. Può visualizzare le prenotazioni degli studenti. Non ha accesso alle funzioni di amministratore.
Amministratore di ricevimenti	Utente che amministra tutti i ricevimenti docente e le loro configurazioni.
Amministratore di calendari	Utente che amministra tutti i calendari appuntamenti e le loro configurazioni.
Manager di calendari	Utente che amministra i soli calendari su cui è autorizzato.
Operatore di calendari	Utente che opera sugli appuntamenti sui calendari su cui è autorizzato. Non ha accesso alle impostazioni dei calendari.
Utente di reportistica	Utente abilitato a scaricare report statistici e a vedere la Dashboard prenotati a lezioni/eventi.
Utente varchi	Può validare le presenze ai varchi nelle sedi d'Ateneo.

L'assegnazione dei ruoli dipende dal modo di autenticazione che l'Ateneo sceglie per il backoffice su SBK.

1) in autenticazione Single Sign On (IDP di Ateneo)

Potete accedere con credenziali di ateneo o con SPID.

Quando gli utenti si loggheranno nel backoffice, verranno messi "in attesa di approvazione da parte di un amministratore". Per il primo amministratore in assoluto provvederemo noi a dare questo ruolo, di concerto con l'Ateneo.

Dopodiché il neo-amministratore potrà approvare i suoi colleghi e assegnargli i ruoli dalla funzione "Autorizzazione utenti".

Si veda l'allegato PDF per la configurazione **in SSO** dei profili backoffice:



Gestione profili ...ackoffice SSO.pdf

oppure

2) in autenticazione locale con i PERMESSI ESSE3 IN GRUPPI/FUNZIONI/UTENTI

In questo caso i permessi con cui l'utente può operare in SBK dipendono dai permessi definiti sul gruppo in Gruppi/Funzioni/Utenti di Esse3.

È possibile aggiungere utenti ad un gruppo esistente, oppure creare uno o più nuovi gruppi in Esse3 che abbiano diversi permessi relativamente a SBK.

È possibile richiedere al team, tramite ticket, l'attivazione del cambio password interno a SBK, se gli utenti che si vuole far entrare in SBK non entreranno in Esse3 per cambiare quella affidatagli in automatico dal sistema Esse3.

Ricordiamo infine che per accedere a SBK il gruppo degli utenti deve avere tra i "Tipi client utilizzabili" la voce "WIN"- "Client Windows" (vd pag. 7 del pdf seguente).

Si veda l'allegato PDF per la configurazione in Esse3 dei profili backoffice:



Gestione profili ...koffice Esse3.pdf

Appuntamenti: area pubblica e area privata

L'Ateneo può scegliere se attivare l'area pubblica di SBK: si tratta di una url di frontoffice non protetta da login in cui il pubblico potrà visualizzare i calendari definiti come "visibili in area pubblica". Qualunque utente potrà prenotare un appuntamento senza fare alcuna login, semplicemente compilando una form con dei dati minimi. Nella stessa url è presente un rimando all'area riservata, per visualizzare eventuali calendari impostati come "visibili in area privata", e un pulsante per gestire la propria prenotazione (modificare, eliminare, accedere al link della riunione se online...), nel caso si sia prenotato senza autenticarsi, inserendo il codice fiscale e il codice della prenotazione.

Per maggiori info si veda l'apposita FAQ in [FAQ - Appuntamenti](#)

Lezioni e Altre attività: configurazioni di base

Prima di iniziare con LEZIONI e ALTRE ATTIVITA', bisogna stabilire il periodo di raccolta delle prenotazioni (da quanto tempo prima dell'impegno e per quanto tempo) e come verranno accolte le prenotazioni (es. accettate tutte in ordine cronologico fino a capienza aula o con graduatoria in base a criteri studente).
Si veda [Configurazioni base](#).

Notifiche email

SBK prevede un'ampia lista di notifiche che vengono inviate via email automaticamente agli utenti interessati in base agli eventi che accadono nell'applicativo (inserimento di una prenotazione, annullamento o spostamento di aula di un impegno...).

L'abilitazione/disabilitazione delle singole notifiche, nonché i testi standard, possono essere gestiti in autonomia da parte dell'Ateneo che ha accesso a HR Suite - Notificatore. Prendete accordi con il vostro riferimento Cineca per informazioni sui termini di utilizzo e di attivazione.
In alternativa possono essere modificati tramite richiesta ticket al team SBK indicando il codice della notifica e il testo desiderato.

Nel file che segue trovate i testi standard di tutte le comunicazioni attualmente esistenti di SBK:



Testi standard c...icazioni SBK.pdf