



PITRE 3.2.12

Manuale amministrazione

Data emissione/ultima modifica: 15/10/2018

EVOLUZIONE DEL DOCUMENTO

Di seguito le indicazioni relative alle modifiche apportate rispetto la versione precedente di PITRE.

Versione	Descrizione
3.2.12	<ul style="list-style-type: none">• 29: GESTIONE
	<ul style="list-style-type: none">•
	<ul style="list-style-type: none">•
	<ul style="list-style-type: none">•
	<ul style="list-style-type: none">•

INDICE GENERALE

1	INTRODUZIONE.....	15
1.1	Premessa.....	15
1.2	Scopo e area di applicazione	15
1.3	Definizioni e abbreviazioni.....	15
1.4	Riferimenti.....	18
2	UTENTI AMMINISTRATORI.....	19
2.1	Super-amministratore	19
2.2	Amministratore principale	19
2.3	Amministratore di secondo livello	19
3	ACCESSO AL SISTEMA	19
4	GESTIONE DELLE AMMINISTRAZIONI	22
4.1	Inserimento di una nuova amministrazione per il super-amministratore.....	23
4.2	Inserimento di una nuova amministrazione per l'amministratore principale.....	27
4.3	Modifica dei dati di un'amministrazione.....	30
4.4	Eliminazione di una amministrazione	30
5	TIPI RUOLO.....	30
5.1	Inserimento di nuovo tipo ruolo	30
5.2	Visualizzazione o modifica di un tipo ruolo.....	31
5.2.1	Utenti nel ruolo	31
5.2.2	Modifica di un tipo ruolo	32
5.3	Eliminazione di un tipo ruolo.....	32
6	UTENTI	32
6.1	Sincronizzazione LDAP	33
6.1.1	Regole di sincronizzazione.....	34
6.2	Lista Utenti.....	36
6.2.1	Importa	36
6.2.2	Utenti connessi.....	37
6.2.3	Inserimento di nuovo utente	38
6.2.4	Visualizzazione o modifica dei dati di un utente.....	42
6.2.5	Eliminazione di un utente	43
7	REGISTRI	43
7.1	Inserimento di un nuovo registro	44
7.2	Visualizzazione e modifica dei dati del registro.....	47
7.3	Eliminazione di un registro	50
7.4	Registri di repertorio	51
7.5	Interoperabilità Semplificata	54
7.5.1	Gestione Chiavi configurazione.....	54
7.5.2	Configurazione registro interoperante.....	54
7.5.3	Gestione documenti privati	55
7.5.4	Elimina predisposto Interoperabilità Semplificata	55
8	TIPI FUNZIONE	55
8.1	Inserimento nuovo tipo funzione.....	56
8.2	Visualizzazione o modifica dei dati di un tipo funzione	57
8.3	Eliminazione di un tipo funzione	62
9	RAGIONI DI TRASMISSIONE	62
9.1	Inserimento nuova ragione di trasmissione.....	63
9.2	Visualizzazione o modifica dei dati di una ragione di trasmissione.....	64

9.3	Eliminazione di una ragione di trasmissione	65
10	ORGANIGRAMMA	65
10.1	Inserimento di una unità organizzativa	66
10.2	Inserimento di una unità organizzativa inferiore	67
10.3	Visualizzazione o modifica dei dati di un'unità organizzativa	67
10.4	Eliminazione di una unità organizzativa	68
10.5	Spostamento di una unità organizzativa	69
10.6	Storicizzazione di una unità organizzativa	69
10.7	Consistenza organigramma	70
10.8	Inserimento di un ruolo in un'unità organizzativa	70
10.9	Visualizzazione o modifica dei dati di un ruolo in una unità organizzativa	72
10.10	Spostamento di un ruolo da una unità organizzativa ad un'altra	73
10.11	Eliminazione di un ruolo da una unità organizzativa	75
10.12	Visualizzazione, inserimento o eliminazione di un utente in un ruolo	75
10.13	Eliminazione dell'ultimo utente da un ruolo	77
10.14	Assegnare o togliere un registro ad un ruolo	79
10.15	Associare un ruolo in UO ad un RF	79
10.16	Impostare la visibilità di un registro ad un ruolo	80
10.17	Assegnare o togliere una funzione ad un ruolo	80
10.18	Ordinamento dei ruoli in UO e delle UO inferiori in organigramma	80
10.19	Inibizione alla ricezione di trasmissioni	81
10.20	Copia visibilità	81
10.20.1	Visibilità attiva	84
10.21	Processi di firma	84
10.22	Gestione avanzata dei ruoli	86
10.22.1	Modifiche con storicizzazione	87
10.22.2	Modifiche senza storicizzazione	88
10.22.3	Storia delle modifiche al ruolo	88
10.22.4	Spostamento di un ruolo fra UO	89
11	TITOLARIO	90
11.1	Operazioni sul titolare	91
11.1.1	Nuovo	91
11.1.2	Salva	92
11.1.3	Importa	92
11.1.4	Copia	94
11.1.5	Attiva	95
11.1.6	Elimina	95
11.1.7	Esporta	96
11.1.8	Visibilità	96
11.1.9	Esporta indice sistematico presente sul titolare	97
11.1.10	Importa indice sistematico presente sul titolare	97
11.2	Operazioni su nodo di titolare	98
11.2.1	Inserimento di un nodo di titolare	98
11.2.2	Visualizzazione o modifica dei dettagli di un nodo di titolare	99
11.2.3	Eliminazione di un nodo di titolare	100
11.2.4	Visibilità di un nodo di titolare da parte dei ruoli	100
11.2.5	Indice Sistematico	101
12	CONSERVAZIONE	102

12.1	Riepilogo	102
12.2	Policy per la selezione e il versamento in conservazione di documenti	103
12.2.1	Configurazione di policy documenti	103
12.2.1	Attivazione e disattivazione di una policy	109
12.2.2	Modifica e cancellazione di una policy	109
12.2.3	Esportazione di dati relativi alle policy	110
12.3	Policy per la selezione e il versamento in conservazione delle stampe	110
12.3.1	Configurazione di policy stampe	110
12.3.2	Attivazione e disattivazione di una policy	113
12.3.3	Modifica e cancellazione di una policy	113
12.3.4	Esportazione di dati relativi alle policy	114
12.4	Responsabile della Conservazione	115
12.4.1	Inserimento di un ruolo di Responsabile della Conservazione	115
12.5	Modifica del ruolo di Responsabile della Conservazione	117
12.6	Gest. Reportistica	117
Voci di menù di secondo livello		119
13	PUBBLICAZIONI	119
13.1	Creazione/modifica di un canale di pubblicazione	120
13.2	Eventi	121
14	GESTIONE LOG UTENTI	122
14.1	Attivazione log	123
14.2	Ricerca log	124
14.2.1	Export	125
14.3	Archivia Log	126
14.4	Estrazione log	127
15	GESTIONE ASSERZIONI	129
16	GESTIONE LOG AMMINISTRAZIONE	132
16.1	Attivazione log amministrazione	133
16.2	Ricerca log Amministrazione	134
16.2.1	Export	134
16.3	Archivia Log Amministrazione	136
17	GESTIONE GRAFICA	137
18	MEZZO SPEDIZIONE	138
18.1	Nuovo Mezzo di Spedizione	139
18.2	Modifica Mezzo di Spedizione	139
18.3	Cancella Mezzi di Spedizione	140
19	IMPORT OGGETTARIO	140
20	SBLOCCA DOCUMENTI	142
21	TIPI DOCUMENTO	143
21.1	Visualizzazione ed impostazione tipi documenti esistenti	143
21.1.1	“Tipo” tipi documento	143
21.1.2	“Diagrammi” tipi documento	144
21.1.3	“Attivo” tipi documento	145
21.1.4	“Modelli” tipi documento	145
21.1.5	“Visibilità” tipi documento	146
21.1.6	“Privato” tipi documento	149
21.1.7	“Mesi cons.” tipi documento	149
21.1.8	“Invio cons.” tipi documento	150

21.1.9	“Selezione” tipi documento	150
21.1.10	“Elimina” tipi documento	150
21.2	Nuovo tipo documento	150
21.2.1	Campo di testo	152
21.2.2	Casella di selezione	153
21.2.3	Menù a tendina	155
21.2.4	Selezione esclusiva	156
21.2.5	Contatore	157
21.2.6	Data	159
21.2.7	Corrispondente	160
21.2.8	Link	161
21.2.9	Contatore con sottocontatore	162
21.2.10	Etichetta	163
21.2.11	Oggetto esterno	163
21.3	“Salva” tipo documento	164
21.4	“In Esercizio” e “Sospendi”	164
21.5	“Campi comuni”	165
21.6	“Gestione storico”	166
21.7	“Istanza accesso” e “Rimuovi istanza”	167
22	TIPI FASCICOLO	168
22.1	Visualizzazione ed impostazione tipi fascicolo esistenti	169
22.1.1	“Tipo” tipo fascicolo	169
22.1.2	“Diagrammi” tipi fascicolo	169
22.1.3	“Attivo” tipo fascicolo	170
22.1.4	“Visibilità” tipo fascicolo	170
22.1.5	“Privato” tipo fascicolo	172
22.1.6	“Mesi cons.” Tipo fascicolo	172
22.1.7	“Selezione” tipo fascicolo	172
22.1.8	“Elimina” tipo fascicolo	180
22.2	Nuovo tipo fascicolo	181
22.2.1	Campo di testo	182
22.2.2	Casella di selezione	183
22.2.3	Menù a tendina	184
22.2.4	Selezione esclusiva	185
22.2.5	Contatore	186
22.2.6	Data	188
22.2.7	Corrispondente	189
22.2.8	Link	190
22.2.9	Oggetto esterno	191
22.3	“Salva” tipo fascicolo	192
22.4	“In Esercizio” e “Sospendi”	192
22.5	“Gestione storico”	193
23	DIAGRAMMI DI STATO	194
23.1	“Nuovo” Diagramma di stato	195
23.1.1	Modifica di un passo	198
23.1.2	Modifica di uno stato	199
23.1.3	Eliminazione di uno stato esistente	200
23.1.4	Visibilità di un diagramma di stato	201

23.1.5	Modifica e/o cancellazione di un diagramma di stato associato ad un tipo documento	204
24	LISTE DI DISTRIBUZIONE	205
24.1	“Nuova” Lista	206
24.2	“Salva” liste di distribuzione	207
25	MODELLI DI TRASMISSIONE	207
25.1	Cerca Modello di trasmissione	207
25.2	Nuovo Modello di Trasmissione	208
25.3	Modifica Modello di trasmissione	212
25.4	Cancella Modello di trasmissione	214
25.5	Esporta modelli di trasmissione (ricerche o ruoli inibiti)	214
25.6	Funzione trova e sostituisci	215
26	FORMATO DOCUMENTI	216
26.1	Nuovo formato documento	216
26.2	Modifica formato documento	218
26.3	Cancella Formato Documento	219
27	GESTIONE RAGGRUPPAMENTI FUNZIONALI	220
27.1	Inserimento di nuovo RF	220
27.2	Visualizzazione e modifica dei dati del RF	223
27.3	Eliminazione di un RF	227
28	RUBRICA COMUNE	227
28.1	Inserimento nuovo elemento della rubrica	228
28.2	Ricerca, visualizzazione e modifica di un elemento della rubrica	230
29	GESTIONE SOSTITUZIONI	231
29.1	Inserimento nuova sostituzione	232
29.2	Visualizzazione e modifica di una sostituzione	233
29.3	Revoca di una sostituzione	234
30	GESTIONE NEWS	236
31	GESTIONE CHIAVI CONFIGURAZIONE	237
32	VERIFICA DOC	238
33	GESTIONE PASSWORD	239
34	GESTIONE INDISPONIBILITÀ DEL SERVIZIO	240
35	SBLOCCO DEI DOCUMENTI CHE RAGGIUNGONO LO STATO FINALE	241
36	GESTIONE PREGRESSI	243
36.1	Nuovo Import	243
36.1.1	Modulo di Importazione Pregressi	244
36.2	Stato Import	245
36.2.1	Report Import Pregressi	245
37	ESPORTAZIONE DAL TOOL DI AMMINISTRAZIONE DELLE FUNZIONI E MICROFUNZIONI.	247
37.1	Esporta delle funzioni	247
37.2	Esporta delle microfunzioni	250
38	SISTEMI ESTERNI	253
39	Visualizza informazioni documento	255
40	HELP IN LINEA	256
41	CAMBIA PASSWORD	256
42	USCITA DAL SISTEMA	256

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 – Pannello di accesso al sistema di amministrazione	20
Figura 2 – Avviso di una sessione di lavoro precedente chiusa non correttamente	20
Figura 3 – Pagina iniziale, utente super-amministratore	21
Figura 4 – Pagina iniziale, utente amministratore principale	22
Figura 5 – Pagina iniziale, utente amministratore di secondo livello	22
Figura 6 – Selezione dell'amministrazione di interesse	23
Figura 7 – Visualizzazione dell'amministrazione di interesse	23
Figura 8 – Etichette	23
Figura 9 – Didascalia firma	24
Figura 10 – Inserimento nuova amministrazione	27
Figura 11 – Voce di menù Tipi ruolo	30
Figura 12 – Pannello per l'inserimento dei dati di un nuovo tipo ruolo	31
Figura 13 – Visualizzazione degli utenti presenti nei ruoli in UO con una certa tipologia	32
Figura 14 – Pannello per la visualizzazione e modifica dei dati del tipo ruolo	32
Figura 15 – Voce di menù Utenti	32
Figura 16 – Finestra per la sincronizzazione utenti LDAP	34
Figura 17 – Dettagli utente con sincronizzazione LDAP	35
Figura 18 – Log sincronizzazione LDAP	35
Figura 19 – Finestra di dialogo per l'importazione degli utenti	37
Figura 20 – Finestra degli utenti attualmente connessi all'applicazione	37
Figura 21 – Pannello per l'inserimento dei dati di un nuovo utente	39
Figura 22 – Associazione voci di menù all'utente amministratore di secondo livello (User Administrator)	40
Figura 23 – Finestra per associare uno o più registri all'utente amministratore	41
Figura 24 – Avviso creazione utente multiamministrazione	41
Figura 25 – Avviso di utente abilitato privo di ruolo	42
Figura 26 – Pannello per la visualizzazione o modifica dei dati dell'utente	42
Figura 27 – Modifica password per utente multiamministrazione	42
Figura 28 – Finestra dei ruoli dell'utente	43
Figura 29 – Voce di menù Registri	44
Figura 30 – Pannello per la creazione di un registro	47
Figura 31 – Pannello per la visualizzazione o modifica dei dati di un registro	49
Figura 32 – Primo smistamento	50
Figura 33 – Messaggio di impossibilità ad eliminare un registro	51
Figura 34 – Registri di protocollo e Registri di repertorio	51
Figura 35 – Configurazione Registro di repertorio con contatore di tipologia	52
Figura 36 – Configurazione Registro di repertorio con contatore di RF/AOO	53
Figura 37 – Dettagli registro di repertorio – Impostazioni differenti per RF/Registro di AOO	54
Figura 38 – Sottopannello per la gestione dell'interoperabilità semplificata	55
Figura 39 – Voce di menù Tipi funzione	56
Figura 40 – Pannello per l'inserimento di un nuovo tipo funzione	57
Figura 41 – Pannello per la visualizzazione o modifica dei dati di un tipo funzione	57
Figura 42 – Voce di menù Regioni di trasmissione	62
Figura 43 – Pannello per l'inserimento di una nuova ragione di trasmissione	64
Figura 44 – Pannello per la visualizzazione o modifica dei dati di una ragione di trasmissione	65
Figura 45 – Voce di menù Organigramma	66
Figura 46 – Pannello per l'inserimento di nuova unità organizzativa	67
Figura 47 – Pannello per la visualizzazione o modifica di una unità organizzativa	68

Figura 48 – Finestra per lo spostamento di una unità organizzativa nell'organigramma	69
Figura 49 – Generazione report consistenza organigramma	70
Figura 50 – Pannello per l'inserimento di un ruolo in una unità organizzativa	71
Figura 51 – Visibilità del ruolo sui nodi di titolare	71
Figura 52 – Visualizzazione o modifica dei dati di un ruolo in una unità organizzativa	73
Figura 53 – Finestra per lo spostamento di un ruolo da una unità organizzativa ad un'altra	74
Figura 54 – Messaggio - Modifica al ruolo con storicizzazione	75
Figura 55 – Finestra per visualizzare, inserire o eliminare utenti in un ruolo	76
Figura 56 – Eliminazione di utente dal ruolo	76
Figura 57 – Messaggio -Rimozione utente dal ruolo	77
Figura 58 – Finestra di avviso di trasmissioni da accettare in un ruolo	78
Figura 59 – Messaggio -Rimozione ultimo utente dal ruolo	78
Figura 60 – Finestra per impostare la visibilità ad un ruolo sugli oggetti dei registri	80
Figura 61 – Pagina per la gestione dell'ordinamento delle UO e dei ruoli in UO	81
Figura 62 – Avvio copia visibilità	82
Figura 63 – Opzioni copia visibilità	83
Figura 64 – Dati di dettaglio della copia visibilità (esempio pdf)	84
Figura 65 – Amministrazione PiTre: Pulsante "Processi Firma"	85
Figura 66 – Amministrazione PiTre: Maschera Processi Firma	85
Figura 67 – Amministrazione PiTre: Export processi di firma	86
Figura 68 – Visualizzazione o modifica dei dati di un ruolo in una unità organizzativa	86
Figura 69 – Storia modifiche apportate al ruolo	89
Figura 70 - Ricerca di ruoli storicizzati	89
Figura 71 – Cambio di UO per un ruolo	90
Figura 72 – Voce di menù Titolare	91
Figura 73 – Creazione di un titolare in definizione	92
Figura 74 – Foglio Excel	93
Figura 75 – Importazione dei nodi di titolare	94
Figura 76 – Segnalazione di errore di inserimento dati nel foglio excel	94
Figura 77 – Copia titolare attivo	95
Figura 78 – Finestra di conferma attivazione	95
Figura 79 – Finestra di eliminazione	96
Figura 80 – Pannello per impostare la visibilità di un titolare ai ruoli	96
Figura 81 – Pannello per l'importazione dell'indice sistematico	98
Figura 82 – Visualizzazione del pulsante Log dopo aver effettuato l'importazione dell'indice sistematico	98
Figura 83 – Pannello per l'inserimento dei dettagli di un nuovo nodo di titolare	99
Figura 84 – Pannello per la visualizzazione o modifica dei dettagli di un nodo di titolare	99
Figura 85 – Pannello per impostare la visibilità di un nodo di titolare ai ruoli	100
Figura 86 – Pannello per l'inserimento e l'associazione dell'indice sistematico	101
Figura 87 – Conservazione –voce di menù : "Riepilogo" - attivo	102
Figura 88 – Conservazione – voce di menù : "Riepilogo" – senza responsabile conservazione	102
Figura 89 – Schermata per la gestione delle policy documenti	103
Figura 90 – Maschera di configurazione delle policy documenti	104
Figura 91 – Maschera di configurazione di filtri per campi profilati di una tipologia	105
Figura 92 – Messaggio di conferma del test di esecuzione	108
Figura 93 – Messaggio indicante i risultati del test di esecuzione	108
Figura 94 – Messaggio di impossibilità eliminazione di una policy già eseguita	109
Figura 95 – Schermata per la gestione delle policy stampe	110

Figura 96 - Maschera di configurazione delle policy stampe.....	111
Figura 97 – Messaggio di impossibilità eliminazione di una policy già eseguita	114
Figura 98 – Esporta dettagli policy.....	115
Figura 99 – Schermata per la configurazione del ruolo di Responsabile della Conservazione	115
Figura 100 – Messaggio di conferma salvataggio del ruolo di Responsabile della Conservazione	116
Figura 101 – Controllo sul profilo funzionale del ruolo di Responsabile della Conservazione	116
Figura 102 – Gest. Reportistica	117
Figura 103 – Voci di menù di secondo livello	119
Figura 104 – Gestione pubblicazioni.....	119
Figura 105 – Creazione nuovo canale di pubblicazione	121
Figura 106 – Definizione eventi che attivano la pubblicazione	121
Figura 107 – Nuovo evento.....	122
Figura 108 – Menù funzioni gestione log	123
Figura 109 – Pannello per l'attivazione dei log	124
Figura 110 – Pannello per la ricerca dei log	124
Figura 111 – Risultati di ricerca dei log	125
Figura 112 – Export dei Log.....	126
Figura 113 – Pannello archivia log.....	127
Figura 114 – Pannello Estrazione log	128
Figura 115 – Schermata IAGG	128
Figura 116 – Riepilogo Impostazioni.....	129
Figura 117 – Riepilogo in Excel	129
Figura 118 – Gestione asserzioni eventi.....	130
Figura 119 – Gestione asserzioni - Selezione del tipo aggregato di ruoli	131
Figura 120 – Gestione asserzioni eventi – Nuova asserzione.....	132
Figura 121 – Menù funzioni gestione log Amministrazione	133
Figura 122 – Pannello per l'attivazione dei log amministrazione.....	133
Figura 123 – Pannello per la ricerca dei log amministrazione	134
Figura 124 – Export.....	135
Figura 125 – Risultati di ricerca dei log di amministrazione.....	136
Figura 126 – Pannello archivia log amministrazione	136
Figura 127 – Pannello Gestione grafica.....	138
Figura 128 – Schermata principale mezzo di spedizione	138
Figura 129 – Nuovo mezzo di spedizione.....	139
Figura 130 – Modifica mezzo di spedizione.....	140
Figura 131 – Schermata principale Import Oggettario	140
Figura 132 – Foglio Excel per importare l'oggettario	141
Figura 133 – File di log Import Oggettario	142
Figura 134 – Pannello sblocca documenti	142
Figura 135 – Associazione diagramma di stato al tipo documento	144
Figura 136 – Diagramma associato al tipo documento	144
Figura 137 – Lista Modelli di trasmissione associata ai diagrammi.....	145
Figura 138 – Modello	146
Figura 139 – Visibilità tipo documento	147
Figura 140 – Visibilità campi	147
Figura 141 – Visibilità sul campo	148
Figura 142 – Selezione ruoli abilitati all'annullamento.....	149
Figura 143 – Selezione Privato	149

Figura 144 – Inserimento Mesi Cons.	149
Figura 145 – Inserimento Invio Cons.	150
Figura 146 – Elenco tipi documento	150
Figura 147 – Nuovo tipo documento.....	150
Figura 148 - Consolidamento e conservazione	151
Figura 149 – Inserimento consolidamento.....	151
Figura 150 – Inserimento conservazione.....	151
Figura 151 – Pulsanti di selezione	152
Figura 152 – Campo di testo.....	152
Figura 153 – Stringa descrittiva del campo di testo	152
Figura 154 – Creazione campo di testo	153
Figura 155 – Anteprima campo di testo	153
Figura 156 – Casella di selezione.....	154
Figura 157 – Anteprima di casella di selezione	155
Figura 158 – Menù a tendina	155
Figura 159 – Anteprima menù a tendina.....	156
Figura 160 – Selezione esclusiva	156
Figura 161 – Anteprima selezione esclusiva	157
Figura 162 – Contatore	159
Figura 163 – Contenuto separatore e campi	159
Figura 164 – Anteprima Contatore.....	159
Figura 165 – Data	160
Figura 166 – Anteprima Data.....	160
Figura 167 – Campo di tipo data con la visualizzazione dell'ora	160
Figura 168 – Corrispondente	161
Figura 169 – Anteprima Corrispondente.....	161
Figura 170 – Campo Link.....	161
Figura 171 – Anteprima Link.....	162
Figura 172 – Contatore con sottocontatore	162
Figura 173 – Campo Etichetta	163
Figura 174 – Anteprima Etichetta	163
Figura 175 – Campo Oggetto Esterno	164
Figura 176 – Anteprima Oggetto Esterno	164
Figura 177 – Dettaglio documento salvato	164
Figura 178 – Tipo documento in esercizio.....	165
Figura 179 – Creazione campi comuni	166
Figura 180 – Scelta dei campi comuni da aggiungere alla tipologia documento.....	166
Figura 181 – 'Gestione storico' per la storicizzazione dei campi profilati di un documento tipizzato	167
Figura 182 – Selezione e conferma dei campi profilati da storicizzare	167
Figura 183 – Gestione delle dichiarazioni di conformità – Istanza accesso	168
Figura 184 – Gestione delle dichiarazioni di conformità – Rimuovi istanza	168
Figura 185 – Associazione diagramma di stato al tipo fascicolo	169
Figura 186 – Diagramma associato al tipo fascicolo	170
Figura 187 – Lista Modelli di trasmissione associata ai diagrammi.....	170
Figura 188 – Visibilità.....	171
Figura 189 – Visibilità campi	171
Figura 190 – Nuovo campo comune.....	172
Figura 191 – Elenco campi comuni.....	173

Figura 192 – Creazione di un tipo fascicolo con campi comuni riutilizzabili	173
Figura 193 – Elenco campi comuni disponibili per la profilazione di un tipo fascicolo	174
Figura 194 – Campo di testo	174
Figura 195 – Stringa descrittiva del campo di testo	175
Figura 196 – Creazione campo di testo	175
Figura 197 – Pulsanti di selezione	175
Figura 198 – Casella di selezione	176
Figura 199 – Menù a tendina	176
Figura 200 – Selezione esclusiva	177
Figura 201 – Contatore	178
Figura 202 – Contenuto separatore e campi	178
Figura 203 – Data	178
Figura 204 – Corrispondente	179
Figura 205 – Campo Link.....	179
Figura 206 – Campo Oggetto Esterno	180
Figura 207 – Tipi Fascicolo	180
Figura 208 – Nuovo tipo fascicolo.....	181
Figura 209 – Pulsanti selezionabili	181
Figura 210 – Campo di testo.....	182
Figura 211 – Stringa descrittiva del campo di testo	182
Figura 212 – Creazione campo di testo	182
Figura 213 – Anteprima campo di testo	183
Figura 214 – Casella di selezione.....	183
Figura 215 – Anteprima di casella di selezione	184
Figura 216 – Menù a tendina	184
Figura 217 – Anteprima menù a tendina.....	185
Figura 218 – Selezione esclusiva	185
Figura 219 – Anteprima selezione esclusiva	186
Figura 220 – Contatore	187
Figura 221 – Contenuto separatore e campi	187
Figura 222 – Anteprima contatore	188
Figura 223 – Data	188
Figura 224 – Anteprima Data	189
Figura 225 – Corrispondente	189
Figura 226 – Anteprima Corrispondente.....	190
Figura 227 – Campo Link.....	190
Figura 228 – Anteprima Link	191
Figura 229 – Campo Oggetto Esterno	191
Figura 230 – Anteprima Oggetto Esterno	192
Figura 231 – Dettaglio fascicolo salvato	192
Figura 232 – Tipo fascicolo in esercizio.....	192
Figura 233 – ‘Gestione storico’ per la storicizzazione dei campi profilati di un fascicolo tipizzato	193
Figura 234 – Selezione e conferma dei campi profilati da storicizzare	194
Figura 235 – Lista diagrammi di stato	194
Figura 236 – Nuovo Diagramma di Stato.....	195
Figura 237 – Creazione di uno stato.....	196
Figura 238 – Creazione di un “passo” e controllo di unicità.....	197
Figura 239 – Veduta d’insieme del diagramma di stato.....	198

Figura 240 – Modifica di un passo	199
Figura 241 – Modifica di uno stato	200
Figura 242 – Controllo in fase di eliminazione di uno stato	201
Figura 243 – Visibilità diagramma di stato	202
Figura 244 – Estensione visibilità campi a tutti i ruoli presenti nella lista	203
Figura 245 – Dettagli sui ruoli che hanno visibilità su un determinato stato	204
Figura 246 – Avviso eliminazione diagramma di stato associato a tipo documento	204
Figura 247 – Schermata principale liste di distribuzione	205
Figura 248 – Nuova Lista di Distribuzione	206
Figura 249 – Dettaglio utenti presenti nella lista	206
Figura 250 – Schermata principale Modelli di trasmissione	207
Figura 251 – Nuovo modello di trasmissione.....	208
Figura 252 – Impostazione dettagli della trasmissione.....	211
Figura 253 – Gestione notifiche e cessione diritti	212
Figura 254 – Visualizzazione del modello di trasmissione	213
Figura 255 – Visualizzazione del modello di trasmissione	213
Figura 256 – Export risultati di ricerca trasmissioni	215
Figura 257 – Sostituzione ruoli destinatari modelli di trasmissione	215
Figura 258 – Schermata principale Formato documenti.....	216
Figura 259 – Dettaglio inserimento di un nuovo formato documento	218
Figura 260 – Visualizzazione dettagli del formato documento	218
Figura 261 – Voce di menù Gestione RF.....	220
Figura 262 – Lista RF con un RF disabilitato.....	221
Figura 263 – Pannello per l'inserimento di un nuovo RF	223
Figura 264 – Gestione Ruoli in UO	225
Figura 265 – Pannello per la visualizzazione o modifica dei dati di un RF.....	226
Figura 266 – Pubblicazione di un RF in Rubrica Comune.....	227
Figura 267 – Messaggio di impossibilità ad eliminare un RF	227
Figura 268 – Rubrica Comune	228
Figura 269 – Pannello per l'inserimento di un nuovo elemento in rubrica	228
Figura 270 – Ricerca elementi rubrica comune	230
Figura 271 – Gestione SOSTITUZIONI	231
Figura 272 – Pannello per l'inserimento di una nuova sostituzione.....	232
Figura 273 – Pannello per l'inserimento di una nuova sostituzione.....	233
Figura 274 – Selezione sostituzione	233
Figura 275 – Modifica sostituzione	234
Figura 276 – Selezione sostituzione	234
Figura 277 – Revoca sostituzione.....	235
Figura 278 – Gestione News	236
Figura 279 – Gestione Chiavi di configurazione	237
Figura 280 – Verifica Documenti.....	238
Figura 281 –Modifica impostazioni utente	239
Figura 282 - Gestione Indisponibilità del Servizio	240
Figura 283 - Ricerca documenti nello Stato Finale.....	241
Figura 284 - Esito Ricerca.....	242
Figura 285 - Modifica Diritti	242
Figura 286 – Gestione Pregressi	243
Figura 287 – Analisi del file excel per import documenti pregressi	244

Figura 288 – File Excel per Import Pregressi.....	245
Figura 289 – Stato import documenti pregressi	246
Figura 290 -Esportazioni Funzioni.	247
Figura 291 - Esportazione dettaglio microfunzioni e ruoli/utenti in formato Excel.	248
Figura 292- Esportazione dettaglio microfunzioni e ruoli/utenti in formato Open Office Calc.	248
Figura 293-Esportazioni microfunzioni.....	250
Figura 294-Esportazione delle funzioni che utilizzano la microfunzione e ruoli associati in formato Excel	251
Figura 295-Esportazione delle funzioni che utilizzano la microfunzione e ruoli associati in formato Open Office Calc	251
Figura 296 – Gestione sistemi esterni	253
Figura 297 – Creazione di un nuovo sistema esterno	254
Figura 298 – Configurazione di un sistema esterno	254
Figura 299 – Visualizza informazioni documenti	255
Figura 300 - Testata dell'applicazione di amministrazione	256

1 INTRODUZIONE

1.1 Premessa

Il presente documento illustra le funzionalità del tool di amministrazione dell'applicativo PITRE.

1.2 Scopo e area di applicazione

Le indicazioni contenute nel presente documento hanno lo scopo di fornire all'utente amministratore che utilizza il prodotto, una guida di utilizzo delle funzionalità messe a disposizione nella versione corrente.

1.3 Definizioni e abbreviazioni

AOO	Area Organizzativa Omogenea. Insieme definito di unità organizzative di una amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.
Browser	Un browser è un programma che consente la navigazione nella rete internet, più precisamente nel World Wide Web. La funzione primaria di un browser è quella di interpretare il codice HTML e visualizzarlo in forma di ipertesto. Il browser più diffusamente utilizzato è Internet Explorer.
Contatore	Meccanismo di attribuzione di un numero progressivo ad una particolare tipologia di documenti non necessariamente soggetti a registrazione di protocollo.
Diagramma di stato	Insieme degli stati che, organizzati in uno stato iniziale, uno o più stati finali e, dato uno stato, nei possibili stati successivi, può assumere una tipologia di documenti o di fascicoli. Un diagramma di stato è identificato attraverso un nome. Attraverso l'applicazione di amministrazione è possibile creare e associare un diagramma di stato ad una tipologia di documento e/o ad una tipologia di fascicolo. Diverse tipologie di documento/fascicolo possono essere associate allo stesso diagramma.
Home page	Pagina principale dell'applicazione. E' la prima pagina a cui si accede

	dopo aver inserito le credenziali di accesso (userid e password).
Import	Importazione di dati / informazioni da un ambiente applicativo ad un altro. In PITRE l'importazione si riferisce principalmente alla possibilità di trasferire i dati presenti in un file excel nelle tabelle di amministrazione di sistema (oggettario, titolario, anagrafica utenti, indice sistematico, corrispondenti).
Interoperabilità	<p>L'interoperabilità è la capacità di un sistema o di un prodotto informatico di cooperare e di scambiare informazioni o servizi con altri sistemi o prodotti in maniera più o meno completa e priva di errori, con affidabilità e con ottimizzazione delle risorse. Obiettivo dell'interoperabilità è dunque facilitare l'interazione fra sistemi differenti, nonché lo scambio e il riutilizzo delle informazioni anche fra sistemi informativi non omogenei (sia per software che per hardware).</p> <p>PITRE implementa le regole di interoperabilità descritte dalla normativa in vigore consentendo la protocollazione semiautomatica (operazione con richiesta di conferma) per i documenti elettronici in arrivo sulla casella di posta istituzionale .</p>
LDAP	LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) è un protocollo standard per l'interrogazione e la modifica dei servizi di directory.
Link	In informatica, un collegamento ipertestuale (in inglese hyperlink, spesso abbreviato in link, usato anche in italiano) è un rinvio da un'unità informativa ad un'altra. Normalmente può essere distinto dal resto del documento per qualche sua peculiarità grafica; la più tipica è una sottolineatura. L'attivazione di un collegamento viene effettuata attraverso un “click” del mouse.
Log	File creato automaticamente dal computer-server che registra permanentemente le operazioni compiute all'interno di una applicazione informatica.
Password	Parola d'ordine o anche parola d'accesso. E' una sequenza di caratteri alfanumerici utilizzata per accedere in modo esclusivo ad una risorsa informatica. Solitamente è associata ad uno specifico username (nome utente o identificatore utente) al fine di ottenere un'identificazione univoca da parte del sistema a cui si richiede l'accesso.
POP	Il Post Office Protocol (POP) è un protocollo che ha il compito di permettere, mediante autenticazione, l'accesso alla posta elettronica per scaricare le e-mail.
RF	Raggruppamento funzionale di ruoli in UO. Insieme di ruoli in UO, liberamente scelti dall'organigramma dell'amministrazione, che rappresenta tutti i ruoli che afferiscono ad una medesima funzione dell'ente. Il “Raggruppamento funzionale di Ruoli in UO” è una generalizzazione del concetto di AOO. Il Raggruppamento funzionale

di ruoli in UO, analogamente alla AOO, ha un codice ed una descrizione. Analogamente alla AOO non è elemento nella rubrica ma è possibile associare corrispondenti esterni ad uno o più RF al fine di avere rubriche dei corrispondenti esterni sezionate per RF selezionato. Un RF ha una casella di posta per la ricezione sia dei messaggi interoperanti che non. Un RF è associato ad una AOO. Tale AOO è quella che verrà utilizzata per la registrazione dei documenti estratti dai messaggi di posta.

SMTP	Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) è il protocollo standard per la trasmissione via internet di e-mail.
Username	Nome utente. Identificativo associato a ciascun utente per l'accesso al sistema. E' sempre associato all'inserimento contestuale della password (parola d'ordine o parola d'accesso).
Web services	Secondo la definizione data dal World Wide Web Consortium (W3C) un Web Service (servizio web) è un sistema software progettato per supportare l'interoperabilità tra diversi elaboratori su di una medesima rete; caratteristica fondamentale di un Web Service è quella di offrire un'interfaccia software utilizzando la quale altri sistemi possono interagire con il Web Service stesso attivando le operazioni descritte nell'interfaccia tramite appositi "messaggi" inclusi in una "busta" (la più famosa è SOAP): tali messaggi sono, solitamente, trasportati tramite il protocollo HTTP e formattati secondo lo standard XML. Proprio grazie all'utilizzo di standard basati su XML, tramite un'architettura basata sui Web Services (chiamata, con terminologia inglese, Service Oriented Architecture - SOA) applicazioni software scritte in diversi linguaggi di programmazione e implementate su diverse piattaforme hardware possono quindi essere utilizzate, tramite le interfacce che queste "espongono" pubblicamente e mediante l'utilizzo delle funzioni che sono in grado di effettuare (i "servizi" che mettono a disposizione) per lo scambio di informazioni e l'effettuazione di operazioni complesse.

1.4 Riferimenti

- [1] Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 1, lett. u), art. 17 lett. j), capo II sez. I, capo III e capo V sez. II - "Codice dell'amministrazione digitale."
 - [2] Decreto legislativo 4 aprile 2006, n. 159 - "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante codice dell'amministrazione digitale."
 - [3] Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11 - "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445."
 - [4] Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004 - "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici."
 - [5] Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002 - "Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali."
 - [6] Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 21 dicembre 2001, punto 3 - "Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione."
 - [7] Circolare AIPA 21 giugno 2001, n. 31 - "Art. 7, comma 6, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000, recante 'Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428'- Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili commercialmente."
 - [8] Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28 - "Art. 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati."
 - [9] Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, capo IV - "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Testo A)."
 - [10] Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 - "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428."
 - [11] Legge 15 marzo 1997, n. 59, art. 15, comma 2 - "Sostituzione al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa."
 - [12] Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 dicembre 1996, n. 694 - "Regolamento recante norme per la riproduzione sostitutiva dei documenti di archivio e di altri atti dei privati."
-

2 UTENTI AMMINISTRATORI

Lo strumento di amministrazione è un'applicazione distribuita basata su internet che permette di configurare dati, oggetti ed entità propri dell'applicativo PITRE.

Il sistema è "multi-amministrazione", ossia predisposto per la configurazione di una o più amministrazioni nella stessa sessione di lavoro.

L'utilizzo dell'applicazione è ad uso esclusivo di utenti particolari chiamati "amministratori".

Gli utenti amministratori sono coloro che possono accedere all'applicativo per operare nella gestione dei dati, e si dividono in tre tipologie:

- ❑ "super-amministratore";
- ❑ "amministratore principale";
- ❑ "amministratore di secondo livello".

2.1 Super-amministratore

Il "super-amministratore" è unico e viene creato con l'installazione dell'applicativo PITRE. Ha il compito principale di creare o eliminare le amministrazioni del protocollo informatico, creando contestualmente un nuovo utente che ne va ad amministrare la configurazione (detto "amministratore principale").

Ha visibilità su tutte le amministrazioni censite nel sistema, sulle quali può effettuare operazioni di inserimento, modifica e cancellazione.

2.2 Amministratore principale

L"amministratore principale" è designato dal super-amministratore in fase di creazione dell'amministrazione, e gestisce completamente tutti gli elementi di configurazione dell'amministrazione. Può inoltre eleggere amministratori di secondo livello.

Poiché l'applicazione è multi-amministrazione, nel caso dell'amministratore principale questi può gestire esclusivamente gli elementi di configurazione dell'amministrazione di appartenenza.

2.3 Amministratore di secondo livello

L"amministratore di secondo livello" ha la possibilità di gestire solo quelle voci di menù per il quale è stato abilitato dall'amministratore principale e non ha alcuna possibilità di designare amministratori.

3 ACCESSO AL SISTEMA

Per le varie tipologie di amministratori sopra descritte, per accedere all'applicazione è richiesta l'identificazione tramite UserID e Password come mostrato in Figura 1.

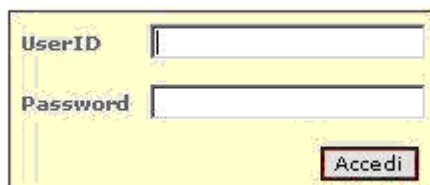


Figura 1 – Pannello di accesso al sistema di amministrazione

Dopo aver riconosciuto le credenziali dell'utente amministratore come valide, l'applicativo effettua le seguenti operazioni:

1. **verifica se la precedente sessione di lavoro di questo utente è stata chiusa correttamente.** Se ciò non dovesse essere confermato, il sistema visualizza un messaggio come in Figura 2. In questa schermata la selezione del pulsante 'Annulla' comporta l'annullamento e l'uscita dall'operazione d'accesso, mentre il pulsante 'Nuova sessione' sostituisce la precedente sessione di lavoro con una nuova ed accede al sistema.



Figura 2 – Avviso di una sessione di lavoro precedente chiusa non correttamente

2. **verifica la tipologia dell'utente amministratore.** In base all'utente amministratore che entra nell'applicazione, si visualizza una differente pagina iniziale. Nel caso in cui l'utente sia un *super-amministratore*, il sistema presenta la pagina iniziale completa, con la visibilità delle varie amministrazioni presenti nell'applicazione, la possibilità di crearne di nuove, e la visualizzazione di tutte le voci di menù che sono completamente amministrabili (Figura 3); se l'utente è un *amministratore principale*, visualizza tutte le voci di menù che sono completamente amministrabili, però solo dell'amministrazione di cui fa parte (Figura 4); nel caso in cui l'utente sia un *amministratore di secondo livello*, la pagina iniziale visualizza in maniera colorata solo le voci di menù dell'amministrazione a cui è stato abilitato, quelle voci di menù in cui non ha accesso sono in grigio (Figura 5, nell'immagine come si può notare le aree di interesse sono: utente, organigramma, titolario).

Amministrazioni: **Provincia Autonoma di Trento** COLLAUDO Nuova Amministrazione

Dettagli

Codice *

Descrizione *

Etichette ➔

Segnatura

Timbro su pdf

Didascalia Firma:

Fascicolatura

Word processor:

Server SMTP Porta

UserID SMTP Password SMTP Conferma

SSL su SMTP ☒

Email notifica 'From':

☐ Spedizione automatica ☐ Trasmissione automatica

☒ Avvisa su spedizione senza documento elettronico ☐ Tipologia documento obbligatoria

Ragione per la trasmissione automatica:

Ai destinatari (TO) * Ai destinatari in conoscenza (CC) *

Ragione per lo smistamento:

Ai destinatari in Competenza Ai destinatari in Conoscenza

☐ Avvisa gli utenti se la lista delle 'Cose da fare' contiene trasmissioni più vecchie di giorni

Configurazioni componenti:

☐ ActiveX ☒ SmartClient ☐ JavaApplet ☐ HTML5Socket

Acquisisci da scanner in formato PDF ☒

Tipo stampante etichette

Autenticazione di dominio:

Nota: prima di valorizzare il campo dominio, consultare l'Help

Formato autent. ➔

Dominio

Elimina Test Connessione Modifica

Figura 3 – Pagina iniziale, utente super-amministratore

Amministrazioni: **Amministrazione di Test - COLLAUDO**

Dettagli

Codice * **COLLAUDO**

Descrizione * **COLLAUDO**

Etichette

Segnatura * **COD_AMM/COD_RF_PROT-DATA_ANNO-NUM_PROTO**

Timbro su pdf * **COD_AMM/COD_RF_PROT/NUM_PROTO/DATA_COMP/CLASSIFICA**

Didascalia Firma: **Il presente documento rappresenta una copia semplice dell'originale firmato**

Fascicolatura * **COD_TITOLO-DATA_ANNO-NUM_PROG**

Word processor: **Microsoft Office Word 2000/XP/2003/2007**

Server SMTP: **sendm.cert.legalmail.it** Porta: **465**

UserID SMTP: **KIT00431** Password SMTP: Conferma:

SSL su SMTP: ☒

Email notifica: 'From':

☐ Spedizione automatica ☐ Trasmissione automatica

☒ Avvisa su spedizione senza documento elettronico ☐ Tipologia documento obbligatoria

Ragione per la trasmissione automatica:

Ai destinatari (TO) * **COMPETENZA** Ai destinatari in conoscenza (CC) * **CONOSCENZA**

Ragione per lo smistamento:

Ai destinatari in Competenza **COMPETENZA** Ai destinatari in Conoscenza **CONOSCENZA**

☐ Avvisa gli utenti se la lista delle 'Cose da fare' contiene trasmissioni più vecchie di giorni

Configurazioni componenti:

☐ ActiveX ☒ SmartClient ☐ JavaApplet ☐ HTML5Socket

Acquisisci da scanner in formato PDF ☒

Tipo stampante etichette: **ZEBRA**

Autenticazione di dominio:

Nota: prima di valorizzare il campo dominio, consultare l'Help

Formato autent.

Dominio

Test Connessione **Modifica**

Figura 4 – Pagina iniziale, utente amministratore principale

| Help | Cambia password | Chiudi |

Home	Tipi ruolo	Utenti	Registri	Funzioni	Reg. Trasm.	Organigramma	Titolario	?
------	------------	---------------	----------	----------	-------------	--------------	-----------	---

• Amministrazione: Amministrazione di test generale

Benvenuto **mario rossi**
 seleziona una voce di menù di tua competenza

Figura 5 – Pagina iniziale, utente amministratore di secondo livello

4 GESTIONE DELLE AMMINISTRAZIONI

Nella pagina iniziale, denominata come voce di menù "Home", l'applicazione consente:

1. al super-amministratore di visualizzare, inserire, modificare ed eliminare le amministrazioni alle quali è dedicato l'applicativo del sistema documentale PITRE.

La scelta dell'amministrazione di interesse avviene tramite la selezione da un menù a tendina che riporta tutte le amministrazioni censite sul sistema (Figura 6). Ad ogni scelta effettuata, il sistema si predispone ad abilitare le voci di menù con i dati dell'amministrazione selezionata.

Amministrazioni: Amministrazione di test [v] Nuova Amministrazione

Figura 6 – Selezione dell'amministrazione di interesse

1. all'amministratore principale di visualizzare, inserire e modificare dati nell'amministrazione di sua competenza (Figura 7);

Amministrazioni: Amministrazione di test [v]

Figura 7 – Visualizzazione dell'amministrazione di interesse

2. all'amministratore di secondo livello di visualizzare, inserire e modificare dati, nelle sole voci di menù che gli sono stati affidate.

4.1 Inserimento di una nuova amministrazione per il super-amministratore

L'applicazione consente di creare una nuova amministrazione solo al super-amministratore. Questi accede in una pagina iniziale, dove è selezionata l'etichetta "Home", che visualizza il pulsante **Nuova Amministrazione**. Selezionando tale pulsante viene visualizzato il pannello per l'inserimento dei dati (Figura 10) completo di tutti i campi che si devono compilare e che permettono di inserire una nuova amministrazione (i campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori):

- **Codice (*)**: codice dell'amministrazione che si sta inserendo;
- **Descrizione (*)**: descrizione dell'amministrazione;

Il super-amministratore non è tenuto in maniera obbligatoria a compilare i campi che seguono:

- **Etichette**: nome e sigla da utilizzare come riferimento al tipo protocollo (Entrata, Ingresso, Arrivo, Partenza, Uscita, ...);

Amministrazioni: Amm2 - Provincia Autonoma di Trento - PRE [v] Nuova Amministrazione

Dettagli

Codice *: amm2

Descrizione *: Amm2 - Provincia Autonoma di Trento - PREPRODUZIONE

Etichette →

Segnatura: COD_AMM\COD_REG\COD_RF_PROT\DATA_COMP-NUM_PROTO-IN_OI →

Timbro su pdf: COD_AMM\COD_REG-DATA_COMP-NUM_PROTO-CLASSIFICA-IN_OUT →

Fascicolatura: COD_TITOLO-DATA_ANNO-NUM_PROG →

Word processor: Microsoft Office Word 2000/XP/2003/2007 [v]

Tipo	Descrizione	Etichetta
A	Ingresso	A
P	Uscita	P
I	Interno	I
G	NP	NP
ALL	Allegato	ALL

Figura 8 – Etichette

- **Segnatura:** formato della stringa di segnatura;
- **Timbro su pdf:** formato per la stringa del timbro;
- **Didascalia firma:** il campo è visualizzato se l'amministrazione è opportunamente configurata. La stringa è mostrata all'inizio dei dettagli completi di firma in sede di visualizzazione dei documenti;

Amministrazioni: Provincia Autonoma di Trento - COLLAUDO

Dettagli

Codice * PAT_COLL

Descrizione * Provincia Autonoma di Trento - COLLAUDO

Etichette

Segnatura * COD_AMM/COD_RF_PROT-DATA_ANNO-NUM_PROTO

Timbro su pdf * COD_AMM\COD_REG-DATA_COMP-NUM_PROTO-CLASSIFICA

Didascalia Firma: Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2

Fascicolatura * COD_TITOLO-DATA_ANNO-NUM_PROG

Word processor: Microsoft Office Word 2000/XP/2003/2007

Figura 9 – Didascalia firma

- **Fascicolatura:** formato per la stringa di fascicolatura;
- **Word processor:** formato per l'elaborazione dei modelli associati ai tipi documento;
- **Server SMTP:** indirizzo del server SMTP da utilizzare per l'invio delle e-mail;
- **Porta SMTP:** porta di ascolto del server di posta SMTP;
- **UserID SMTP:** userID per accedere al server di posta SMTP;
- **Password SMTP:** password per accedere al server di posta SMTP;
- **Conferma:** per confermare la password;
- **SSL su SMTP:** selezionando la casella accanto ad SSL su SMTP, l'amministratore effettua una impostazione che indica al client che deve connettersi al server con una connessione SSL;
- **Email notifica:** 'From': è possibile specificare un diverso mittente delle mail di notifica trasmissione;
- **Tipologia documento obbligatoria:** se viene messo il segno di spunta accanto a questa voce la tipologia documento diventa un dato obbligatorio per il salvataggio e la protocollazione dei documenti;
- **Ragione per la trasmissione automatica,** si deve impostare :
 - **ai destinatari (TO) (*):** la ragione di trasmissione da utilizzare per le trasmissioni automatiche ai destinatari (utenti interni all'amministrazione) di un protocollo in uscita o

interno. Sono visualizzate solo le ragioni di trasmissione con proprietà "Destinatari" uguale a "Tutti" [vedi Capitolo 9];

- **ai destinatari in conoscenza (CC) (*)**: la ragione di trasmissione da utilizzare per le trasmissioni automatiche ai destinatari messi in conoscenza (utenti interni all'amministrazione) di un protocollo in uscita o interno. Sono visualizzate solo le ragioni di trasmissione con proprietà "Destinatari" uguale a "Tutti" [vedi Capitolo 9];
 - **Ragione per la gestione del banner**: è presente un campo in cui è possibile impostare il messaggio che si andrà a visualizzare nella parte bassa dello schermo del PiTre lato utente. Se necessario da parte dell'utente inserire un link da visualizzare nel banner, l'utente amministratore deve inserire il codice qui indicato `XY` (così come nell'esempio qui di seguito `Portale PiTre`);
 - **Ragione per lo smistamento**, è possibile modificare le ragioni di trasmissione per lo smistamento:
 - **ai destinatari in Competenza**: la ragione di trasmissione utilizzata nello smistamento per le trasmissioni ai destinatari per competenza (utenti interni all'amministrazione) di un protocollo in ingresso o in uscita. Il sistema in automatico propone come ragione di trasmissione "Competenza" e permette all'utente amministratore di modificare la ragione attraverso un menù a tendina che riporta tutte le ragioni di trasmissione presenti nell'amministrazione [vedi Capitolo 9];
 - **ai destinatari in Conoscenza**: la ragione di trasmissione utilizzata nello smistamento per le trasmissioni ai destinatari in conoscenza (utenti interni all'amministrazione) di un protocollo in ingresso o in uscita. Il sistema in automatico propone come ragione di trasmissione "Conoscenza" e permette all'utente amministratore di modificare la ragione attraverso un menù a tendina che riporta tutte le ragioni di trasmissione presenti nell'amministrazione [vedi Capitolo 9];
 - **Avviso**: permette all'amministratore di impostare una pagina di avviso che ricorda all'utente che, nella lista delle ' Cose da fare ', vi sono trasmissioni più vecchie di un certo numero di giorni ed è possibile rimuoverle;
 - **Configurazioni componenti**, permette di configurare i componenti e le stampanti di etichette da utilizzare:
 - **ActiveX, SmartClient, JavaApplet, Html5 Socket**: a seconda dell'opzione selezionata il sistema utilizzerà i componenti ActiveX, Smart Client , le Applet Java , Html5 socket per interfacciarsi con i dispositivi esterni
 - **Acquisisci da scanner in formato PDF**: la voce è attiva solo se vengono utilizzati i componenti Smart Client o le Applet Java. Se viene messo il segno di spunta accanto
-

a tale voce, durante l'acquisizione dei documenti mediante lo scanner viene fatta la conversione in pdf;

- **Tipo stampa etichette:** consente di selezionare il modello di stampante di etichette da utilizzare;
- **Autenticazione di dominio**, in questa sezione è possibile configurare il nome di dominio in cui opera il sistema documentale PITRE; in particolare l'amministratore può anche definire il formato della stringa di autenticazione selezionando la funzione posta accanto al campo "Formato autenticazione". La valorizzazione del campo "Dominio" comporta che:
 1. gli utenti già inseriti dovranno accedere al sistema PITRE autenticandosi tramite userId e password di dominio;
 2. gli utenti che saranno inseriti nel sistema acquisiranno direttamente l'autenticazione sul dominio (per ogni singolo utente tuttavia è possibile, tramite la voce di menù "Utenti", specificare un dominio di autenticazione diverso);
 3. se il dominio viene modificato con uno nuovo, gli utenti già inseriti nel sistema passano sul nuovo dominio; per quelli che verranno inseriti successivamente vale il punto 2;
 4. se un dominio esistente viene eliminato (cancellazione del campo), gli utenti già inseriti nel sistema perdono l'autenticazione sul dominio.

Al termine delle operazioni premere per confermare l'inserimento oppure per annullarlo.

Figura 10 – Inserimento nuova amministrazione

4.2 Inserimento di una nuova amministrazione per l'amministratore principale

L'applicazione consente all'amministratore principale (o di secondo livello se autorizzato) di gestire i dati per una nuova amministrazione in cui sono stati inseriti solo codice e descrizione. Questi accede in una pagina iniziale, dove è selezionata l'etichetta "Home", che visualizza il pannello per l'inserimento dei dati (Figura 4) completo di tutti i campi che necessitano al sistema affinché si possa inserire una nuova amministrazione (i campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori):

- **Etichetta:** descrizione e sigla del tipo protocollo (Figura 8);
- **Segnatura:** formato della stringa di segnatura;
- **Timbro su pdf:** formato per la stringa del timbro;
- **Didascalia firma:** il campo è visualizzato se l'amministrazione è opportunamente configurata. La stringa è mostrata all'inizio dei dettagli completi di firma in sede di visualizzazione dei documenti;
- **Fascicolatura:** formato per la stringa di fascicolatura;

-
- **Word processor:** formato per l'elaborazione dei modelli associati ai tipi documento;
 - **Server SMTP:** indirizzo del server SMTP da utilizzare per l'invio delle e-mail;
 - **Porta SMTP:** porta di ascolto del server di posta SMTP;
 - **UserID SMTP:** userID per accedere al server di posta SMTP;
 - **Password SMTP:** password per accedere al server di posta SMTP;
 - **Conferma:** occorre confermare la password;
 - **SSL su SMTP:** selezionando la casella accanto ad SSL su SMTP, l'amministratore effettua una impostazione che indica al client che deve connettersi al server con una connessione SSL;
 - **Email notifica:** 'From': è possibile specificare un diverso mittente delle mail di notifica trasmissione;
 - **Tipologia documento obbligatoria:** se viene messo il segno di spunta accanto a questa voce la tipologia documento diventa un dato obbligatorio per il salvataggio e la protocollazione dei documenti;
 - **Ragione per la trasmissione automatica,** si deve impostare :
 - **ai destinatari (TO) (*):** la ragione di trasmissione da utilizzare per le trasmissioni automatiche ai destinatari (utenti interni all'amministrazione) di un protocollo in uscita o interno. Sono visualizzate solo le ragioni di trasmissione con proprietà "Destinatari" uguale a "Tutti" [vedi Capitolo 9];
 - **ai destinatari in conoscenza (CC) (*):** la ragione di trasmissione da utilizzare per le trasmissioni automatiche ai destinatari messi in conoscenza (utenti interni all'amministrazione) di un protocollo in uscita o interno. Sono visualizzate solo le ragioni di trasmissione con proprietà "Destinatari" uguale a "Tutti" (vedi Capitolo 9);
 - **Ragione per la gestione del banner:** è presente un campo in cui è possibile impostare il messaggio che si andrà a visualizzare nella parte bassa dello schermo del PiTre lato utente. Se necessario da parte dell'utente inserire un link da visualizzare nel banner, l'utente amministratore deve inserire il codice qui indicato XY (così come nell'esempio qui di seguito Portale PiTre);
 - **Ragione per lo smistamento,** è possibile modificare le ragioni di trasmissione per lo smistamento:
 - **ai destinatari in Competenza:** la ragione di trasmissione utilizzata nello smistamento per le trasmissioni ai destinatari per competenza (utenti interni all'amministrazione) di un protocollo in ingresso o in uscita. Il sistema in automatico propone come ragione di trasmissione "Competenza" e permette all'utente amministratore di modificare la
-

ragione attraverso un menù a tendina che riporta tutte le ragioni di trasmissione presenti nell'amministrazione (vedi Capitolo 9);

- **ai destinatari in Conoscenza:** la ragione di trasmissione utilizzata nello smistamento per le trasmissioni ai destinatari in conoscenza (utenti interni all'amministrazione) di un protocollo in ingresso o in uscita. Il sistema in automatico propone come ragione di trasmissione "Conoscenza" e permette all'utente amministratore di modificare la ragione attraverso un menù a tendina che riporta tutte le ragioni di trasmissione presenti nell'amministrazione (vedi Capitolo 9);
 - **Avviso:** permette all'amministratore di impostare una pagina di avviso che ricorda all'utente che, nella lista delle ' Cose da fare ', vi sono trasmissioni più vecchie di un certo numero di giorni ed è possibile rimuoverle;
 - **Configurazioni componenti:** permette di configurare i componenti e le stampanti di etichette da utilizzare:
 - **ActiveX, SmartClient, JavaApplet, HTML5 Socket :** a seconda dell'opzione selezionata il sistema utilizzerà i componenti ActiveX, Smart Client , le Applet Java , Html5 socket per interfacciarsi con i dispositivi esterni;
 - **Acquisisci da scanner in formato PDF:** la voce è attiva solo se vengono utilizzati i componenti Smart Client o le Applet Java. Se viene messo il segno di spunta accanto a tale voce, durante l'acquisizione dei documenti mediante lo scanner viene fatta la conversione in pdf;
 - **Tipo stampa etichette:** consente di selezionare il modello di stampante di etichette da utilizzare;
 - **Autenticazione di dominio:** in questa sezione è possibile configurare il nome di dominio in cui opera il sistema documentale PITRE; in particolare l'amministratore può anche definire il formato della stringa di autenticazione selezionando la funzione posta accanto al campo "Formato autenticazione". La valorizzazione del campo Dominio comporta che :
 1. gli utenti già inseriti dovranno accedere al sistema PITRE autenticandosi tramite userId e password di dominio;
 2. gli utenti che saranno inseriti nel sistema acquisiranno direttamente l'autenticazione sul dominio (per ogni singolo utente tuttavia è possibile, tramite la voce di menù "Utenti", specificare un dominio di autenticazione diverso);
 3. se il dominio viene modificato con uno nuovo, gli utenti già inseriti nel sistema passano sul nuovo dominio; per quelli che verranno inseriti successivamente vale il punto 2;
 4. se un dominio esistente viene eliminato (cancellazione del campo), gli utenti già inseriti nel sistema perdono l'autenticazione sul dominio.
-

Per confermare gli inserimenti effettuati l'amministratore seleziona il pulsante "Modifica".

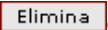
4.3 Modifica dei dati di un'amministrazione

Il pannello a video nella pagina iniziale mostra i campi che caratterizzano l'amministrazione corrente e sono già pronti ad accogliere le modifiche da parte dell'utente super-amministratore o amministratore principale.

Per salvare le modifiche apportate bisogna premere il pulsante .

4.4 Eliminazione di una amministrazione

E' possibile eliminare una amministrazione dal sistema documentale PITRE solamente quando non siano stati ancora creati oggetti documentali (documenti o fascicoli) da parte di utenti appartenenti all'amministrazione stessa.

L'operazione ha effetto tramite il pulsante  e tale tasto è visibile solo al super-amministratore, in quanto è l'unico utente autorizzato ad effettuare tale operazione.

5 TIPI RUOLO

Il tipo ruolo è il risultato di un'operazione che definisce una tipologia generica di ruoli. Una volta definita la tipologia, tutti i ruoli che appartengono a tale tipologia avranno caratteristiche comuni.

Selezionando la voce di menù "Tipi ruolo" si possono inserire, modificare o eliminare i tipi di ruolo definiti nel sistema documentale PITRE. La selezione della voce di menù accede alla schermata mostrata in Figura 11



Il tasto  permette di accedere alla visualizzazione o modifica dei dettagli del tipo ruolo selezionato.
Il tasto  permette di eliminare il tipo ruolo selezionato.



Figura 11 – Voce di menù Tipi ruolo

5.1 Inserimento di nuovo tipo ruolo

Selezionare il pulsante .


Viene visualizzato un pannello (Figura 12) per l'inserimento dei tre campi obbligatori necessari alla creazione del nuovo ruolo, quali:

- **Codice:** codice del nuovo tipo ruolo da creare;
- **Descrizione:** descrizione del nuovo tipo ruolo da creare;
- **Livello:** livello del tipo ruolo da creare (ad un valore più basso corrisponde un tipo ruolo gerarchicamente superiore).

Al termine degli inserimenti premere il pulsante **Aggiungi** per confermare l'operazione, **X** per annullare.

Figura 12 – Pannello per l'inserimento dei dati di un nuovo tipo ruolo

5.2 Visualizzazione o modifica di un tipo ruolo

Per visualizzare o modificare¹ i dati relativi ad un tipo ruolo è necessario selezionare il corrispondente tasto  nella lista dei tipi ruolo. Appare un pannello con i dettagli del tipo ruolo come mostrato in Figura 14.

5.2.1 Utenti nel ruolo

Selezionando il tasto **Utenti nel ruolo** si visualizza una finestra (come mostrato nella Figura 13) che indica tutte le utenze associate ai ruoli in UO in riferimento al ruolo selezionato.

Tale lista appare in una nuova finestra (Figura 13) e mostra le seguenti informazioni:

- **utente**, nome e cognome dell'utente associato ad un determinato ruolo;
- **ruolo in UO**, indica il ruolo della UO di appartenenza associato alla tipologia ruolo selezionata.

| Chiudi |

Utenti presenti nei ruoli in UO con tipologia: Amministratore


UTENTI	RUOLO IN UO
rossi mario	Amministratore Amministrazione di test generale
tester1 tester1	
UT_M Antonio	Amministratore amministrazione generale
UT_Q Bruno	
ut1 mary	
ut11 jo	

¹ La modifica del tipo ruolo non è possibile se viene abilitata la gestione avanzata dei ruoli

Figura 13 – Visualizzazione degli utenti presenti nei ruoli in UO con una certa tipologia

5.2.2 Modifica di un tipo ruolo

Figura 14 – Pannello per la visualizzazione e modifica dei dati del tipo ruolo

Nell'effettuare una modifica² di un tipo ruolo, una volta selezionato il corrispondente tasto  nella lista, i campi modificabili sono la descrizione ed il livello.

Per salvare le modifiche correnti premere il pulsante **Modifica**, per annullarle premere il pulsante .

5.3 Eliminazione di un tipo ruolo

Per eliminare una tipologia di ruolo dall'amministrazione selezionare il tasto 'Elimina'  associato.

Qualora il tipo ruolo che si desidera eliminare è associato ad un ruolo inserito in una Unità Organizzativa [Paragrafo 10.8], il sistema non ne consente l'eliminazione e visualizza la lista delle Unità Organizzative nelle quali sono presenti i ruoli di questa tipologia.

6 UTENTI

Gli utenti rappresentano i soggetti che operano sul sistema documentale PITRE o gli amministratori dell'applicazione di amministrazione del sistema.

La voce di menù "Utenti" permette di visualizzare, inserire, modificare e cancellare gli utenti di un'amministrazione.

Viene visualizzata la schermata (Figura 15) con la lista degli utenti censiti per l'amministrazione corrente.

Gli utenti presenti nella lista evidenziati in rosso sono gli utenti non abilitati ad accedere al sistema documentale PITRE.

USERID	COGNOME	NOME		
00TEST1	00TEST1	00TEST1		
00TEST10	00TEST10	00TEST10		
00TEST11	00TEST11	00TEST11		
00TEST12	00TEST12	00TEST12		
00TEST13	00TEST13	00TEST13		
00TEST14	00TEST14	00TEST14		

Figura 15 – Voce di menù Utenti

² La modifica del tipo ruolo non è possibile se viene abilitata la gestione completa dei ruoli

La pagina per la gestione degli utenti è stata strutturata in due sezioni differenti, “Integrazione LDAP” e “Lista Utenti”:

1. Integrazione LDAP che consente di sincronizzare le utenze in PITRE con le utenze provenienti da un directory service compatibile con il protocollo LDAP (es. Active Directory);
2. Lista Utenti che riguarda strettamente tutte le utenze contenute nelle amministrazioni dell'applicazione di amministrazione. In maniera dinamica l'applicativo indica il numero totale di utenti presenti nell'amministrazione corrente ed il numero di quelli connessi all'applicativo di PITRE.

6.1 Sincronizzazione LDAP

La funzionalità, se attivata mediante chiave di configurazione, è accessibile tramite il pulsante “Sincronizzazione utenti” dalla sezione “Gestione utenti” in amministrazione.

La finestra della “Sincronizzazione utenti da LDAP” (Figura 16) consente di impostare tutti i parametri necessari per la connessione al directory service, in particolare:

- Server LDAP (*):
 - Specificare l'URL cui è raggiungibile il directory server. È necessario indicare anche il protocollo utilizzato (che è “LDAP” per Active Directory). Per Active Directory è necessario specificare il controller di dominio.
- Gruppo LDAP (*):
 - Specificare il Distinguished Name (DN) del gruppo cui appartengono tutti gli utenti che si intende importare nell'anagrafica PITRE. Il gruppo deve essere già presente in LDAP.
N.B. Il Distinguished Name permette di accedere in maniera univoca ad una risorsa in LDAP ed è una sequenza di coppie “chiavi – valori” separati da virgole. Nell'esempio mostrato nella figura seguente, nel campo gruppo è stato specificato un DN che indica di individuare il gruppo con il nome “MyGroup” (campo CN – commonName) contenuto nell'unità organizzativa “MyUO” (campo OU – organizationalUnitName) a sua volta contenuta nell'organizzazione microsoft (campo O – organizationName).
- Credenziali utente di dominio:
 - Indicare le credenziali di dominio per accedere al servizio directory. Nel campo nome utente è necessario specificare lo “user principal name” (UPN) dell'utente, es:
nome.cognome@dominio
dominio\userid
- Mapping campi utente LDAP:
 - Indicare tutti gli attributi dell'utente in LDAP (NB. oggetto di tipo “user”) che saranno importati nel corrispondente oggetto utente in PITRE. Il campo “Matricola” rappresenta il valore identificativo univoco tramite cui il task di sincronizzazione sarà in grado di determinare se un utente deve essere importato o meno. Nell'esempio, è stato utilizzato l'attributo “employeeid”, che rappresenta la matricola dell'utente in LDAP.
- Esito sincronizzazione:
 - Viene riportato l'esito dettagliato di un'operazione di sincronizzazione.

The image shows a software window titled "Configurazioni LDAP". It contains several sections with input fields:

- Configurazioni LDAP:**
 - Server LDAP (controller di dominio): * LDAP://localhost:389/
 - Gruppo LDAP: * CN=MyGroup,OU=MyUO,O=Microsoft,C=US
- Credenziali utente di dominio:**
 - Nome utente: [text field]
 - Password: [text field]
 - Conferma password: [text field]
- Mapping campi utente LDAP:**
 - User Id: * userPrincipalName
 - Matricola: * employeeId
 - Email: * mail
 - Nome: * givenName
 - Cognome: * sn
 - Sede: * streetAddress
- Esito sincronizzazione:** [empty text area]

At the bottom, there are four buttons: "Salva", "Sincronizza", "Log...", and "Chiudi".

Figura 16 – Finestra per la sincronizzazione utenti LDAP

6.1.1 Regole di sincronizzazione

Per eseguire la sincronizzazione è necessario che nella home page dell'amministrazione sia stato già specificato il nome del dominio predefinito valido per tutti i nuovi utenti. Ciò è necessario in quanto non ha senso sincronizzare gli utenti da un servizio LDAP (tipo AD) se poi non viene applicata l'autenticazione di dominio. Pertanto si ribadisce che nella sincronizzazione non saranno importate in alcun modo le password di dominio.

L'operazione di sincronizzazione, per ciascun utente estratto dal gruppo LDAP indicato, applica le seguenti regole:

- Se l'utente non esiste in PITRE, questo sarà creato con i valori definiti per i corrispondenti attributi in LDAP. Nel campo "dominio" sarà impostato il valore predefinito per l'amministrazione.
- Se l'utente esiste già in PITRE, saranno confrontati i valori dei campi con i corrispondenti attributi dell'utente in LDAP. In caso siano differenti, l'utente PITRE sarà modificato e, per evitare disallineamenti, i rispettivi valori dei campi saranno nuovamente sovrascritti.



Un utente PITRE sarà ignorato dall'operazione di sincronizzazione nei casi in cui:

- l'utente sia un amministratore
- oppure
- per l'utente sia impostato il check "Sincronizzato in LDAP".

Figura 17 – Dettagli utente con sincronizzazione LDAP

Gli utenti presenti solo in PITRE e non in LDAP che non rientrano nei due casi indicati precedentemente saranno rimossi. Nel caso in cui abbiano già compiuto delle attività nel sistema, non potranno essere rimossi e pertanto saranno disabilitati.

6.1.1.1 Log di sincronizzazione

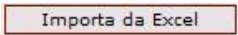
Mediante il pulsante “Log” è possibile accedere ad una finestra (Figura 18) che mostra i dettagli di tutte le operazioni di sincronizzazione finora effettuate per l'amministrazione. Per ciascuna riga è riportato il nome dell'utente amministratore PITRE che ha eseguito la sincronizzazione, la data e ora, il numero di utenti sincronizzati e l'eventuale messaggio di errore. Tramite la selezione dell'icona  è possibile visualizzare i dettagli di una singola operazione di sincronizzazione, con i nomi di tutti gli utenti sincronizzati. Tramite la selezione dell'icona  è possibile rimuovere il singolo log.

UTENTE	DATA	UTENTI SINCR.	ERRORE
dmadmin	11/12/2008 11.16.22	0	
dmadmin	11/12/2008 11.16.15	0	
dmadmin	11/12/2008 11.15.57	1	
dmadmin	11/12/2008 11.15.42	1	
dmadmin	11/12/2008 11.15.31	1	
dmadmin	10/12/2008 18.18.27	1	
dmadmin	10/12/2008 18.17.40	1	
dmadmin	10/12/2008 18.17.19	0	
dmadmin	10/12/2008 18.16.52	0	
dmadmin	10/12/2008 18.10.48	1	
dmadmin	10/12/2008 18.10.41	0	
dmadmin	10/12/2008 18.10.38	0	

Figura 18 – Log sincronizzazione LDAP

6.2 Lista Utenti

6.2.1 Importa

Il pulsante  permette di importare da un foglio excel una lista di utenze e di inserirla all'interno dell'applicativo di amministrazione. Tale foglio comprende una serie campi, da compilare con i seguenti dati:

1. **UserId:** username che utilizzerà l'utente per accedere al sistema documentale PITRE;
2. **Amministrazione (codice):** codice dell'amministrazione in cui si vuole inserire l'utenza associata;
3. **Nome:** nome dell'utente;
4. **Cognome:** cognome dell'utente;
5. **Dominio:** specifica il dominio di autenticazione; il dominio può essere diverso da quello impostato per tutta l'amministrazione nella pagina iniziale "Home" (vedi Paragrafo 4.1). Se il campo è vuoto, l'utente si autentica utilizzando userId e password inseriti in questo pannello;
6. **Password** (solo se non in dominio): password per accedere al sistema documentale PITRE;
7. **Conferma password:** si digita nuovamente la password per accedere al sistema documentale PITRE in modo da essere certi del valore della password inserita;
8. **Sede:** sede aziendale dell'utente;
9. **Email:** indirizzo di posta elettronica dell'utente;
10. **Notifica:** possibili valori
 - **NULL:** l'utente non è abilitato a ricevere notifiche nelle trasmissioni;
 - **E:** l'utente è abilitato a ricevere notifiche nelle trasmissioni con il collegamento diretto (link) al documento sul sistema documentale PITRE;
 - **ED:** l'utente è abilitato a ricevere notifiche nelle trasmissioni con il collegamento diretto (link) al documento sul sistema documentale PITRE e con lo stesso documento allegato alla email;
11. **Abilitato:** se selezionato indica che l'utente è abilitato ad accedere al sistema documentale PITRE;
12. **Nessuna scadenza:** se selezionato, la password settata per l'utente non scade
13. **Amministratore:** possibili valori:
 - **'0'** : l'utente inserito accede all'applicativo di PITRE, ma non appartiene al gruppo degli amministratori;
 - **'1'** : l'utente inserito svolge il compito di "super-amministratore" all'interno dell'amministrazione, quindi abilitato al controllo completo (creazione-modifica-eliminazione) di più amministrazioni;
 - **'2'** : l'utente inserito svolge il compito di "amministratore principale" all'interno dell'amministrazione, quindi abilitato al controllo completo (creazione-modifica-eliminazione) dell'amministrazione a cui è stato associato ;
 - **'3'** : l'utente inserito svolge il compito di "amministratore di secondo livello" all'interno dell'amministrazione, quindi abilitato al controllo delle maschere dell'amministrazione a cui è stato associato.

I campi, **userId**, **amministrazione**, **nome**, **cognome** sono obbligatori.

Quando si preme il pulsante **Importa da Excel**, si visualizza una finestra di dialogo esterna, come mostra la Figura 19 18, da cui si seleziona il foglio Excel, compilato così come indicato precedentemente. In tale foglio è possibile modificare i dati di utenti già presenti, basta selezionare la casella accanto ad “Aggiorna utenti censiti”. A questo punto premendo il tasto **Importa**, si effettua l'importazione dei dati presenti sul foglio Excel; se si seleziona il pulsante **Chiudi**, non accade nulla.




Figura 19 – Finestra di dialogo per l'importazione degli utenti

6.2.2 Utenti connessi

Il pulsante **Utenti connessi** posto in alto permette di visualizzare gli utenti attualmente connessi all'applicativo PITRE.

Tale lista appare in una nuova finestra (Figura 20) e mostra le seguenti informazioni:

- **utente**, nome e cognome dell'utente connesso;
- **connesso dal**, indica la data e l'ora di connessione all'applicazione PITRE;
- **sconnetti**, premendo il pulsante  l'amministratore può disconnettere l'utente da PITRE.


La lista degli utenti connessi si aggiorna a video (detto anche “refresh” della pagina web) ogni cinque secondi.

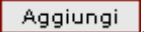


Il pulsante **Chiudi** esce dalla funzionalità e chiude la finestra.



Figura 20 – Finestra degli utenti attualmente connessi all'applicazione

6.2.3 Inserimento di nuovo utente

Selezionando il pulsante  (vedi Figura 15) viene visualizzato un pannello (vedi Figura 21) per l'inserimento dei campi obbligatori necessari alla creazione del nuovo utente, quali:

- **UserId (*)**: username che utilizzerà l'utente per accedere al sistema documentale PITRE;
- **Abilitato**: se selezionato indica che l'utente è abilitato ad accedere al sistema documentale PITRE;
- **Nessuna Scadenza**: se si seleziona tale campo le impostazioni sulla scadenza password configurate dall'amministratore non sono applicate all'utente del documentale PITRE;
- **Dominio autent.**: specifica il dominio di autenticazione; il dominio può essere diverso da quello impostato per tutta l'amministrazione nella pagina iniziale "Home" (vedi Capitolo Figura 10). Se il campo è vuoto, l'utente si autentica utilizzando userId e password inseriti in questo pannello;
- **Password e Conferma**: password per accedere al sistema documentale PITRE;
- **Nome, Cognome (*)**: nome e cognome dell'utente;
- **Cod. rubrica (*)**: codice rubrica dell'utente;
- **Email**: indirizzo di posta elettronica dell'utente;
- **Sede**: sede aziendale dell'utente;
- **Notifica trasmissione**: possibili valori:
 - **Nessuna notifica**: l'utente non è abilitato a ricevere notifiche nelle trasmissioni;
 - **Tramite e-mail (link a scheda documento/fascicolo e, se documento, link a immagine)**: l'utente è abilitato a ricevere notifiche nelle trasmissioni con il collegamento diretto (link) al documento sul sistema documentale PITRE;
 - **Tramite e-mail (solo allegati)**: l'utente è abilitato a ricevere notifiche nelle trasmissioni con lo stesso documento allegato alla e-mail;
 - **Tramite e-mail (allegati e link a scheda documento/fascicolo e, se documento, link a immagine)**: l'utente è abilitato a ricevere notifiche nelle trasmissioni con il collegamento diretto (link) al documento sul sistema documentale PITRE e con lo stesso documento allegato alla e-mail;
- **Amministratore**: possibili valori:
 - **No**: l'utente non appartiene al gruppo degli amministratori;
 - **Super Administrator**: l'utente è un amministratore principale (vedi Paragrafo 2.2);
 - **User Administrator**: la qualifica di User Administrator può essere assegnata, entrando nei dettagli dell'utente, solo dopo aver salvato i dati del nuovo utente mediante il pulsante . L'utente è un amministratore di secondo livello (vedi Paragrafo 2.3): in questo caso compare il tasto , che permette, tramite l'apertura di una nuova finestra (Figura 22), di associare una o più voci di menù all'utente. Tra le voci di menù selezionabili c'è "Titolario", che visualizza il pulsante  e che apre una nuova finestra

(Figura 23) tramite la quale è possibile associare uno o più registri per la gestione dei nodi di titolare;

- **From mail di Notifica:** è possibile specificare un diverso mittente delle mail di notifica trasmissione;
- **Word processor:** è possibile selezionare da una lista la modalità di elaborazione dei modelli dei tipi documento;
- **Sincronizzato LDAP:** indica se l'utente è sincronizzato in LDAP;
- **Autenticato in LDAP:** indica se l'utente è autenticato in LDAP;
- **Utilizza componenti:** il sistema in automatico va a selezionare il flag Default amm., che associa l'impostazione generale delle Configurazioni componenti data all'amministrazione di appartenenza all'utente in fase di creazione. Se l'utente deve avere un'impostazione differente dall'amministrazione, è possibile specificare come componenti: ActiveX, Smart Client, Applet Java o HTML5 Socket.
- **Acquisisci in formato PDF:** in caso di utilizzo di componenti Smart Client o di Applet Java, se il flag viene selezionato, l'acquisizione dei documenti tramite scanner implicherà la conversione in pdf;
- **Tipo stampante etichette:** indica il modello di stampante di etichette utilizzato dall'utente.

Figura 21 – Pannello per l'inserimento dei dati di un nuovo utente

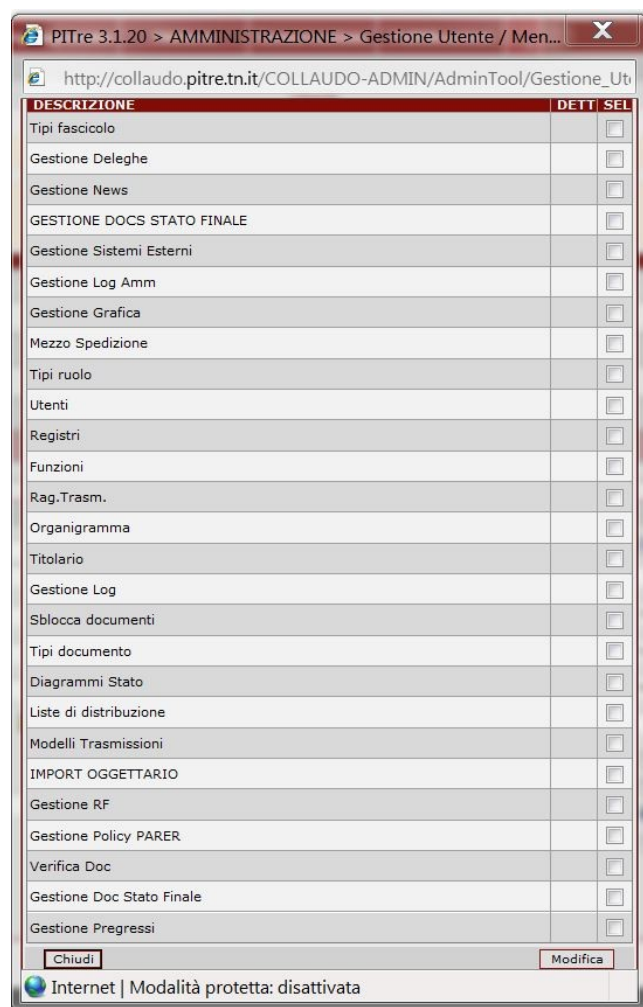


Figura 22 – Associazione voci di menù all'utente amministratore di secondo livello (User Administrator)

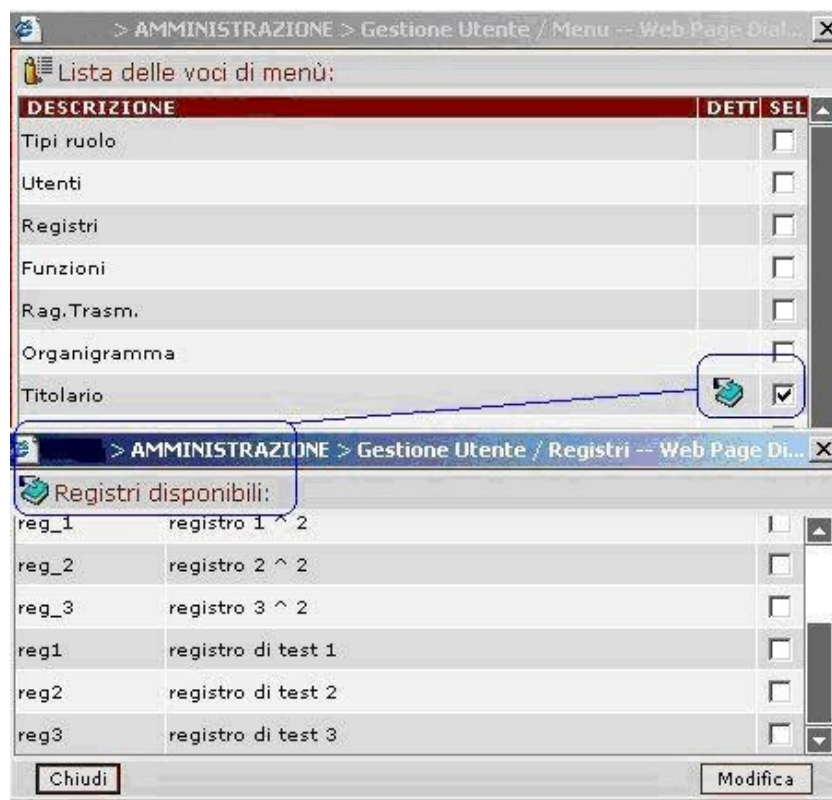


Figura 23 – Finestra per associare uno o più registri all'utente amministratore

Tramite il pulsante **Aggiungi** presente sul pannello di dettaglio di un nuovo utente vengono confermati gli inserimenti effettuati, **X** per annullare.

Con il salvataggio dei dati, il sistema effettua il seguente controllo: UserID e il codice rubrica di un utente devono essere univoci nell'amministrazione corrente.

E' possibile invece creare un utente con la stessa UserID su più amministrazioni facenti parte della stessa istanza. La password dell'utente sarà unica su tutte le amministrazioni in cui l'utente è censito.

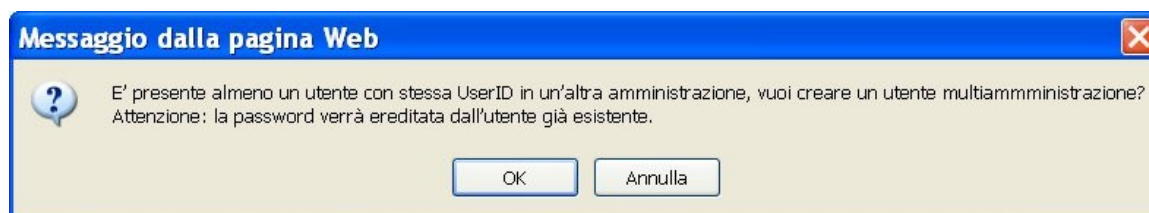


Figura 24 – Avviso creazione utente multiamministrazione

Se l'utente non viene abilitato al momento della creazione i suoi dati saranno visualizzati nella lista degli utenti censiti con il colore rosso. Ad un'eventuale abilitazione successiva il sistema visualizza un messaggio come mostrato nella Figura 25. Analogo avviso compare al momento della disabilitazione di un utente.



Figura 25 – Avviso di utente abilitato privo di ruolo

6.2.4 Visualizzazione o modifica dei dati di un utente

Per visualizzare o modificare i dati relativi ad un utente è necessario selezionare il tasto ‘Seleziona’ relativo.

Viene visualizzato un pannello (Figura 26) nella parte inferiore della stessa pagina denominato “Dettagli utente” con i campi predisposti alla modifica.

Per salvare le eventuali modifiche apportate premere il pulsante **Modifica**, per annullarle premere **X**.

Figura 26 – Pannello per la visualizzazione o modifica dei dati dell'utente

In caso di modifica della password di un utente multiamministrazione (ossia definito su più amministrazioni della stessa istanza), tale modifica verrà effettuata su tutte le amministrazioni in cui l'utente è presente.



Figura 27 – Modifica password per utente multiamministrazione

Per invalidare (o rendere scaduta) la password per un singolo utente, l'amministratore può definire una nuova password (es. pwd) per poi comunicarla direttamente all'utente. In fase di login a PITRE, l'utente

una volta fornite le credenziali definite e comunicate dall'amministratore, è obbligato comunque ad inserire una nuova password per entrare nell'applicativo.

Attenzione: le password definite dall'amministratore non sono soggette ai vincoli di validità formali definiti in amministrazione.

Il pulsante **Visualizza ruoli** permette di visualizzare i ruoli in UO (vedi Paragrafo 10.9) nei quali è inserito l'utente (Figura 28).


Tramite l'opzione selezionabile "Pref" (Preferito), l'utente amministratore può definire quale sia il ruolo di riferimento per l'utente in questione. Impostare il ruolo preferito ad un utente fa sì che il sistema documentale PITRE, dopo l'accesso dell'utente, predispona tale ruolo come principale (opzione utile specialmente quando un utente ricopre più ruoli).

La modifica è resa attiva attraverso il pulsante **Salva Ruolo Preferito**.



Figura 28 – Finestra dei ruoli dell'utente

6.2.5 Eliminazione di un utente

Per eliminare un utente selezionare l'icona 'Elimina'  associata all'utente (Figura 15).

Non è possibile eliminare un utente se al momento è connesso al sistema documentale PITRE.

Inoltre il sistema permette l'eliminazione solo dopo aver verificato che l'utente non sia inserito in uno o più ruoli.

Se una o entrambe le condizioni di cui sopra non fossero soddisfatte, il sistema notifica all'utente amministratore dell'impossibilità di compiere tale operazione tramite un messaggio a video.

7 REGISTRI

I registri rappresentano i "registri di protocollo" su cui effettuare la registrazione sia di documenti in arrivo che in partenza.

Selezionando la voce di menù 'Registri' viene visualizzata la schermata mostrata in Figura 29 che permette di visualizzare, inserire, modificare e cancellare i registri di un'amministrazione all'interno di PITRE.



Figura 29 – Voce di menù Registri


7.1 Inserimento di un nuovo registro

Questa funzione consente di inserire un nuovo registro all'interno dell'amministrazione PITRE precedentemente selezionata.

Tramite il pulsante **Nuovo Registro** viene visualizzato il pannello (Figura 30) per poter inserire i campi necessari per la creazione di un nuovo registro.

I campi all'interno del pannello sono suddivisi in due gruppi:


Dettagli registro:

- **Codice** (campo obbligatorio): codice del registro (dovrà essere univoco per l'amministrazione selezionata);
- **Descrizione** (campo obbligatorio): descrizione del registro;
- **Abilita apertura automatica**: se selezionato, abilita l'apertura automatica giornaliera del registro. Tuttavia se il registro è stato chiuso manualmente, l'opzione non avrà effetto;
- **Sospeso**: se selezionato consente la sospensione del Registro (e quindi della AOO);
- **Import pregressi³**: se selezionato, indica la creazione di un registro utilizzabile solo per l'import dei documenti pregressi;
- **Anno⁴**: indica l'anno a cui fa riferimento il registro per l'import dei documenti pregressi;
- **Ruolo Responsabile**: tramite la ricerca in rubrica, attivabile selezionando l'icona , è possibile inserire il ruolo Responsabile del registro, il quale, a prescindere dalla posizione assunta in organigramma, ha la visibilità completa su tutto il Registro. Non è possibile popolare il campo "Responsabile del registro" quando il registro che si sta creando è per l'importazione di protocolli pregressi;
- **Diritto per Acquisizione**: tramite un menù a tendina è possibile selezionare la voce "lettura" o "scrittura"; in tal modo si seleziona il diritto che si vuole assegnare al ruolo Responsabile del Registro che può essere in sola lettura o in lettura e scrittura. Non è possibile selezionare il campo "Diritto per Acquisizione" quando il registro che si sta creando è per l'importazione di protocolli pregressi.

Interoperabilità attraverso la posta elettronica: sono i dati della casella istituzionale che viene utilizzata per l'interoperabilità :

³ Se l'amministrazione è abilitata all'import dei documenti pregressi

⁴ Se l'amministrazione è abilitata all'import dei documenti pregressi

-
- **Casella di posta:** indirizzo e-mail associato al Registro (casella istituzionale). Dopo aver digitato l'indirizzo di posta in questo campo, utilizzando il pulsante "➔" viene alimentato il menu a tendina 'Elenco caselle'. Se l'amministrazione è abilitata, possono essere configurate anche più caselle di posta elettronica;
 - **Elenco caselle:** contiene l'elenco delle caselle di posta associate al Registro;
 - **Principale:** per ogni Registro deve esistere una casella di posta principale. La prima casella inserita viene designata come tale. Se l'amministrazione è configurata per la gestione multicasella, è possibile modificare tale impostazione, selezionando una ulteriore casella dal menu a tendina 'Elenco caselle' e spuntando la casella di selezione 'Principale';
 - : consente di eliminare la casella selezionata;
 - **Posta in uscita:**
 - **Server SMTP:** indirizzo del server di posta in uscita da utilizzare;
 - **Porta SMTP:** porta di ascolto del server di posta in uscita;
 - **SSL su SMTP:** selezionando la casella accanto ad SSL su SMTP, l'amministratore effettua una impostazione che indica al client che deve connettersi al server con una connessione SSL;
 - **STA su SMTP:** selezionando la casella accanto ad STA su SMTP, l'amministratore del sistema effettua un'impostazione che indica al client che si deve connettere al server utilizzando prima una connessione non protetta (cioè non SSL), e successivamente mediante un messaggio di tipo StratTLS (abbreviato STA) convertirla in una connessione SSL;
 - **UserID SMTP:** username di autenticazione al server di posta in uscita (ove richiesto);
 - **Password SMTP:** password di autenticazione al server di posta in uscita (ove richiesto);
 - **Conferma:** bisogna confermare la password di autenticazione al server di posta in uscita;
 - **Ricevuta PEC:** consente di definire il tipo di ricevuta PEC proposta di default per le spedizioni per interoperabilità dal nuovo registro. Le tipologie possibili sono le seguenti:
 - Non disponibile: se
 - Completa: la ricevuta contiene in allegato il Messaggio Originale e i Dati di Certificazione (datcert.xml) del gestore certificato del destinatario
 - Breve: la ricevuta contiene in allegato i Dati di Certificazione del gestore certificato del destinatario ed il testo del Messaggio Originale. Eventuali file allegati risulteranno 'sintetizzati' nei rispettivi Hash.
 - Sintetica: la ricevuta contiene in allegato soltanto i Dati di Certificazione del gestore certificato del destinatario del messaggio.
 - **Messaggio posta in uscita:** In tale campo è possibile digitare il messaggio che si vuol far visualizzare al sistema quando si scrive un messaggio di posta certificata in uscita.
 - **Sovrascrivi messaggio di amministrazione :** Selezionando il flag associato a tale dicitura il sistema andrà a sovrascrivere il messaggio di posta PEC in uscita configurato per l'amministrazione per lo specifico registro, con quello inserito nel campo Messaggio posta in uscita. Se non si seleziona tale flag, al salvataggio del registro si visualizzeranno il messaggio di default dell'amministrazione più quello configurato nel campo messaggio posta in uscita.
 - **Posta in ingresso:**
 - **Protocollo:** (POP o IMAP);
-

- **Protocolla se PEC:** se selezionata, durante l'interrogazione della casella istituzionale, verranno protocollate in automatico solo i documenti inviati da caselle di posta certificata. Per invii provenienti da caselle non PEC verrà creato un documento predisposto;
- **Mantieni mail ricevute come pendenti:** se l'opzione è selezionata, i documenti predisposti creati al momento della consultazione della casella, saranno inizialmente visibili soltanto all'utente e al ruolo che ha interrogato la casella. Successivamente, al momento della protocollazione, se l'utente appartiene ad un ruolo con opportuno profilo funzionale potrà decidere se rendere il documento privato o consentire l'estensione di visibilità a seguito della protocollazione;
- **Invio ricevuta automatico:** se selezionata, il sistema invia una ricevuta di ritorno quando viene effettuata la protocollazione di un documento ricevuto per interoperabilità;
- **UserId:** username dell'utente di posta elettronica con cui si accede alla casella istituzionale;
- **Password:** password dell'utente di posta elettronica con cui si accede alla casella istituzionale;
- **Conferma:** bisogna confermare la password di autenticazione dell'utente di posta elettronica con cui si accede alla casella istituzionale;
- **POP:** indirizzo del server di posta in entrata da utilizzare. È da valorizzare se viene scelto il protocollo POP;
- **Porta:** porta di ascolto del server di posta in entrata. È da valorizzare se viene scelto il protocollo POP;
- **SSL su POP:** selezionando la casella accanto ad SSL su POP, l'amministratore effettua un'impostazione che indica al server che deve connettersi al client con una connessione SSL. Se viene scelto il protocollo IMAP questa voce non è selezionabile;
- **IMAP:** indirizzo del server di posta in entrata da utilizzare. È da valorizzare se viene scelto il protocollo IMAP;
- **Porta:** porta di ascolto del server di posta in entrata. È da valorizzare se viene scelto il protocollo IMAP;
- **SSL su IMAP:** selezionando la casella accanto ad SSL su IMAP, l'amministratore effettua un'impostazione che indica al server che deve connettersi al client con una connessione SSL. Se viene scelto il protocollo POP questa voce non è selezionabile;
- **Inbox:** nome della cartella di posta in cui sono presenti le mail (posta in arrivo) nel caso in cui si utilizzi il protocollo IMAP;
- **Cartella mail elaborate:** nome della cartella in cui verranno spostate le mail elaborate dal processo di interrogazione della casella istituzionale quando viene utilizzato il protocollo IMAP;
- **Cartella mail non elaborate:** nome della cartella in cui verranno spostate le mail non elaborate dal processo di interrogazione della casella istituzionale quando viene utilizzato il protocollo IMAP;
- **Note utilizzo casella:** il campo (max 20 caratteri) consente di specificare in quali casi debba essere utilizzata la specifica casella configurata per il registro (tale campo è disponibile anche se non è attivata la gestione di più caselle di posta associate al singolo Registro).

Interoperabilità semplificata: si veda il paragrafo 7.5.

Al termine degli inserimenti premere il pulsante Aggiungi, oppure il tasto  per annullare.

Dettagli registro

Codice * Descrizione * ☐ Apertura automatica ☐ Sospeso

☐ Import pregressi Anno

Resp. stampa

Interoperabilit  attraverso la posta elettronica

Casella di posta → Elenco caselle ☒ Principale

Posta In Uscita

Server (SMTP) Porta ☒ SSL su SMTP ☐ STA su SMTP

User Id (SMTP) Password Conferma

Ricevuta PEC Completa

Messaggio posta in uscita ☐ Sovrascrivi messaggio di amministrazione

Posta In Ingresso

Protocollo ☐ Protocollo se PEC ☒ Invio Ricevuta Automatico

User Id Password Conferma

POP Porta ☐ SSL su POP

IMAP Porta ☐ SSL su IMAP

Inbox Cartella mail elaborate

Cartella mail non elaborate Note utilizzo casella

Interoperabilit  semplificata

Attivazione interoperabilit : ☒ Interoperante PITRE Url:

Modalit  di gestione: ☒ Mantieni documento ricevuto come pendente

Ruolo e utente creatore:

Figura 30 – Pannello per la creazione di un registro

7.2 Visualizzazione e modifica dei dati del registro

Per visualizzare o modificare i dati relativi ad un registro   necessario selezionare il tasto ad esso associato per far comparire un pannello (Figura 31) nel quale   possibile verificare i dati associati al registro stesso.


I campi visualizzati all'interno del pannello sono suddivisi in quattro gruppi:

Dettagli registro: in aggiornamento sono presenti anche i seguenti campi:

- **Import pregressi⁵:** se selezionato, indica la creazione di un registro utilizzabile solo per la creazione dei documenti pregressi;
- **Anno⁶:** indica l'anno a cui fa riferimento il registro per l'import dei documenti pregressi;

⁵ Se l'amministrazione   abilitata all'import dei documenti pregressi

⁶ Se l'amministrazione   abilitata all'import dei documenti pregressi

- **Ruolo Responsabile:** tramite la ricerca in rubrica, attivabile selezionando l'icona , è possibile inserire il ruolo Responsabile del registro, il quale, a prescindere dalla posizione assunta in organigramma, ha la visibilità completa su tutto il Registro;
- **Diritto per Acquisizione:** tramite un menù a tendina è possibile selezionare la voce “lettura” o “scrittura”; in tal modo si seleziona il diritto che si vuole assegnare al ruolo Responsabile del Registro che può essere in sola lettura o in lettura e scrittura;

Interoperabilità tra AOO interne senza uso della posta elettronica: viene utilizzata per l'interoperabilità interna tra AOO della stessa Amministrazione; i campi che si possono gestire sono:

- **Ruolo Creatore:** tramite la rubrica è possibile selezionare un ruolo interno all'amministrazione che sia abilitato a interoperare. Per cancellare il ruolo inserito selezionare l'icona “cestino”;
- **Utente Creatore:** dopo aver inserito il Ruolo creatore, questo campo presenta una lista a tendina popolata con gli utenti che appartengono al ruolo inserito; pertanto è necessario indicare quale utente potrà interoperare;
 - **Gestione:** è un menù a tendina che permette di scegliere tre differenti impostazioni dell'interoperabilità:
 - Manuale: con la selezione di tale opzione, l'interoperabilità viene gestita attraverso la protocollazione manuale e la trasmissione manuale ai destinatari;
 - Semi-Automatica: la selezione di tale opzione comporta che i documenti da protocollare in ingresso sono inseriti nella lista delle cose da fare del ruolo predisposto a ricevere i documenti per interoperabilità e devono essere protocollati manualmente secondo l'attuale modalità. Il sistema provvede ad eseguire le trasmissioni ai destinatari interni all'AOO;
 - Automatica: con la selezione di tale opzione il sistema gestisce i documenti protocollati in uscita verso AOO interoperanti in modo tale che non transitano più dalla lista delle cose da fare del ruolo della AOO destinataria (se configurati opportunamente dall'amministrazione nell'organigramma) e che, sia le operazioni di protocollazione sia quelle di trasmissione verso i reali destinatari, avvengono senza alcuna mediazione, quindi automaticamente.

Interoperabilità attraverso la posta elettronica: così come descritto nel paragrafo 7.1;

Interoperabilità semplificata: si veda il paragrafo 7.5;

Modello di stampa ricevute: che consente l'acquisizione del file del modello per la stampa delle ricevute di protocollo, tramite la selezione prima del pulsante “Sfoglia” per la scelta del file, e poi del pulsante “Conferma” per confermare il file selezionato.

Dettagli registro

Codice * PAT Descrizione * Provincia A... ☒ Apertura automatica ☐ Sospeso

☐ Import pregressi Anno ...

Ruolo Resp.le Avvocato Diritto per Acquisizione Lettura

Resp. stampa ...

Interoperabilit  attraverso la posta elettronica

Casella di posta ... Elenco caselle ...@pec.infotn.it ☒ Principale

Posta In Uscita

Server (SMTP) sendm.cert.legalmail.it Porta ... ☒ SSL su SMTP ☐ STA su SMTP

User Id (SMTP) ... Password ... Conferma ...

Ricevuta PEC Completa

Messaggio posta in uscita Messaggio PEC per il collaudo della versione 3.2.9 ☐ Sovrascrivi messaggio di amministrazione

Posta In Ingresso

Protocollo POP ☐ Protocollo se PEC ☒ Invio Ricevuta Automatico

☐ Mantieni mail ricevute come pendenti

User Id ... Password ... Conferma ...

POP mbox.cert.legalmail.it Porta ... ☒ SSL su POP

IMAP mbox.cert.legalmail.it Porta 993 ☒ SSL su IMAP

Inbox Inbox Cartella mail elaborate collaudo329OK

Cartella mail non elaborate collaudo329ko Note utilizzo casella INC000001012307

Interoperabilit  semplificata

Attivazione interoperabilit : ☒ Interoperante PITRE Url: http://collaudo.pitre.tn.it/collaudo-be/InteroperabilityServ

Modalit  di gestione: Manuale ☒ Mantieni documento ricevuto come pendente

Ruolo e utente creatore: Creatore IS - PAT Utente IS

Modello di stampa ricevute

Sfogli... Carica Modello personalizzato non presente.

Primo smistamento Test Connessione Modifica

Figura 31 – Pannello per la visualizzazione o modifica dei dati di un registro

Nella parte bassa della schermata invece si visualizza il pulsante **Primo smistamento** ; selezionandolo, si apre una finestra (Figura 32) che visualizza le UO associate a quel registro suddivise in “Active”, “Non Active”, “Tutte”. Il sistema propone la visualizzazione delle UO Attive (quindi nell’applicativo PITRE quelle visibili nel protocollo in ingresso semplificato e protocollo in uscita semplificato). L’utente amministratore ha la possibilit  di avere una visione globale di come sono impostate le UO associate al registro attraverso la selezione della visualizzazione delle UO “Active”, “Non Active” o “Tutte”. Ciascuna di queste parti   modificabile tramite la singola spunta sulla casella del campo “Primo Smistamento” associata alla UO, oppure   possibile selezionare o deselectare tutte le UO visualizzate.

Il pulsante **Test Connessione** permette di effettuare un test di connessione al server indicato.

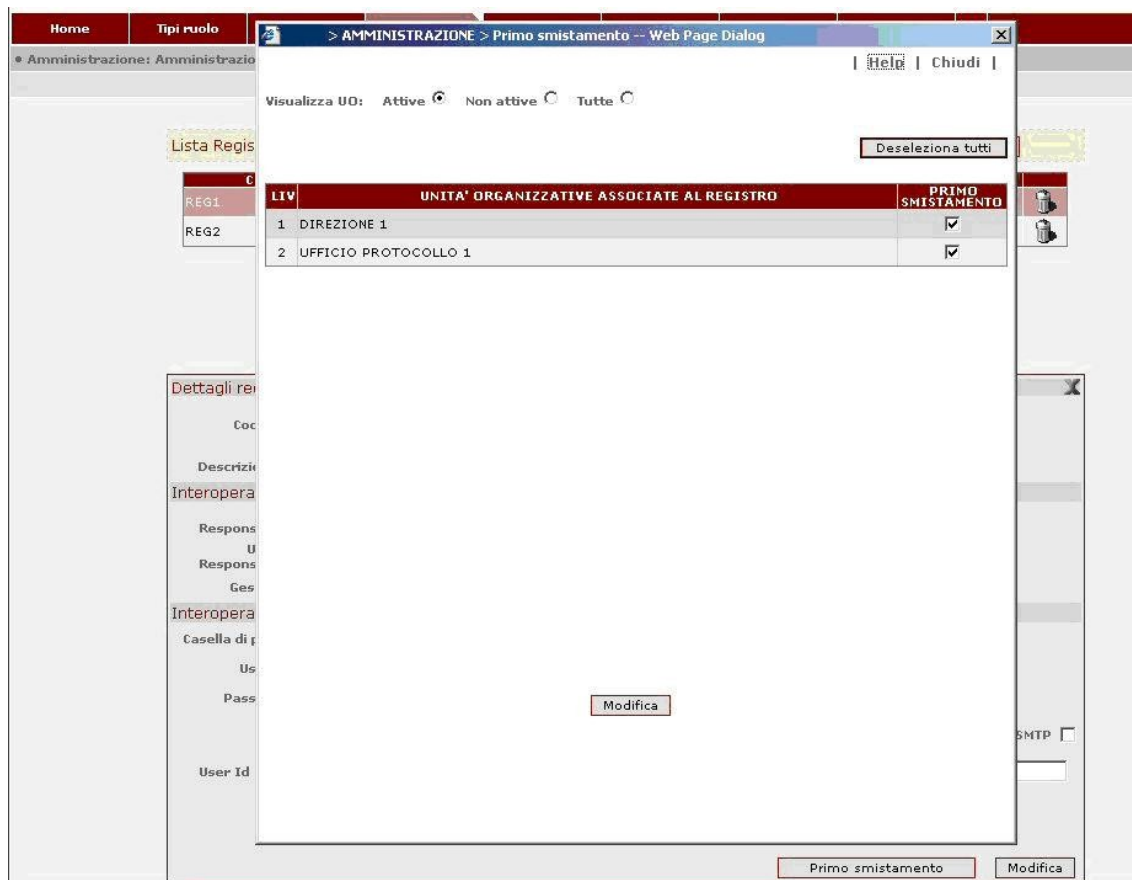



Figura 32 – Primo smistamento

Per salvare le modifiche eventualmente apportate al registro premere poi il pulsante **Modifica**; per annullare e chiudere il pannello, premere il tasto **X**.

7.3 Eliminazione di un registro

Per eliminare un registro selezionare il tasto 'Elimina'  associato al registro che si desidera eliminare (Figura 29).

L'eliminazione del registro avviene solo se al suo interno non sono presenti documenti inseriti oppure se non esistono ruoli ad esso associati; in questi casi l'utente amministratore sarà avvisato tramite il seguente messaggio (Figura 33):



Figura 33 – Messaggio di impossibilità ad eliminare un registro

7.4 Registri di repertorio

Mediante opportuna chiave di configurazione è possibile abilitare la gestione dei registri di repertorio ossia dei registri associati a tipologie di documento con contatore di repertorio (si veda paragrafo 21.2.5). I registri di repertorio vengono creati al momento della creazione del contatore di repertorio (si veda par. 21.2.5) e vengono gestiti nella pagina dei 'Registri'.

Tale pagina quindi riporta due differenti liste (Figura 34):

- la 'Lista Registri' di protocollo (la cui gestione è illustrata nei precedenti paragrafi)
- la 'Lista Registri di repertorio'.

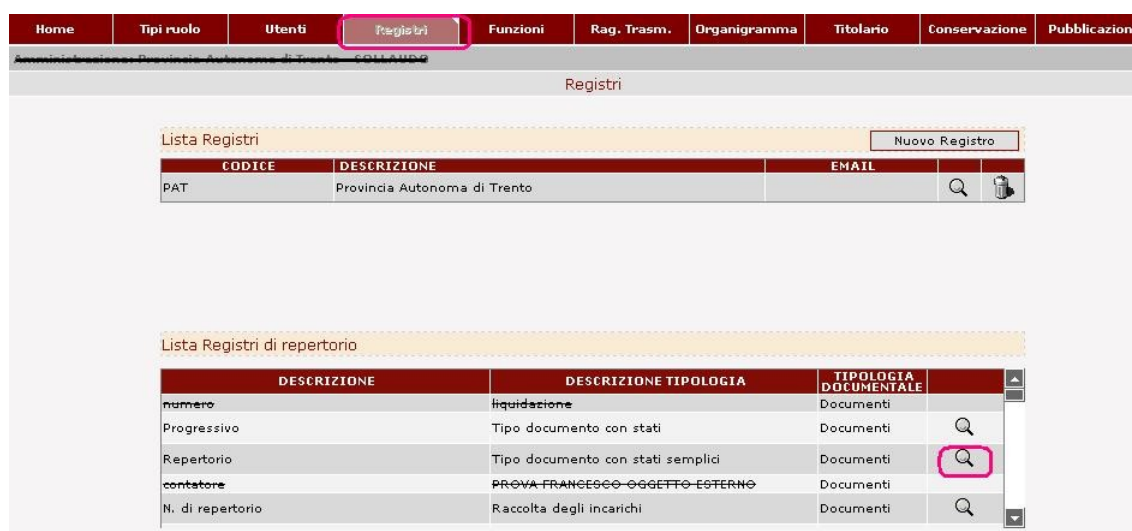



Figura 34 – Registri di protocollo e Registri di repertorio

Selezionando l'immagine , accanto allo specifico registro di repertorio, viene visualizzata la schermata mostrata in Figura 35 che permette la gestione del registro stesso. Fino a quando la tipologia di repertorio non è messa in esercizio il registro corrispondente è visibile nell'elenco dei registri di repertorio ma non è selezionabile.

Nella maschera di dettaglio (Figura 35), in alto, è presente una **casella di selezione esclusiva** che consente di scegliere se configurare il registro secondo impostazioni:

1. uniche per la tipologia;
2. differenti per RF/AOO.

Nel caso di registro di repertorio con **contatore di tipologia** la seconda opzione è disabilitata.

Figura 35 – Configurazione Registro di repertorio con contatore di tipologia

Nel caso di registro di repertorio con **contatore di tipologia** è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- valorizzare il campo (facoltativo) '**Responsabile del registro di repertorio**' attraverso la rubrica . Il Responsabile del registro di repertorio eredita la visibilità di ogni documento creato sul particolare registro di repertorio selezionato e di ogni stampa del registro di repertorio prodotta (automatica o manuale);
- definire, mediante il menu a tendina '**Diritti**', con quale diritto il Responsabile del registro di repertorio individuato dovrà acquisire i documenti repertoriati e le stampe generate. Tali diritti possono essere di "Lettura" o "Lettura/Scrittura";
- indicare, attraverso la rubrica , il ruolo '**Responsabile delle stampe di repertorio**'. Tale ruolo è il proprietario delle stampe automatiche generate dal sistema secondo la frequenza impostata. Tale ruolo inoltre sarà l'unico, se abilitato tramite microfunzione, a poter effettuare stampe manuali del registro. Il campo 'Responsabile delle stampe di repertorio' è un campo obbligatorio per i registri per cui si intende produrre le stampe del registro. Accanto al ruolo deve essere selezionato un utente fra quelli appartenenti nel ruolo selezionato. Tale utente sarà il proprietario delle stampe automatiche;
- visualizzare lo '**Stato**' del Registro (aperto/chiuso). Tale valore riflette lo stato corrente del registro impostato da interfaccia utente (gestione registri) e tramite pagina di gestione della tipologia repertoriata (tipologia in esercizio o sospesa);
- definire la '**Frequenza di stampa**' mediante un menù a tendina (le possibili selezioni sono: giornaliera, settimanale, quindicinale, mensile). Se si abilita la frequenza di stampa,

automaticamente si abilitano i campi Inizio validità stampa automatica, Fine validità stampa automatica;

- indicare la data di **'Inizio validità stampa automatica'** e di **'Fine validità stampa automatica'**. Il sistema, sulla base della frequenza impostata e della data d'inizio di validità della stampa automatica, valorizza il campo **'Data prevista per la prossima stampa automatica'**

Tramite il pulsante **'Salva'** si confermano i valori impostati.

Nel caso di registro di **repertorio con contatore di RF/AOO** nella maschera di dettaglio è presente una **casella di selezione esclusiva** che consente di scegliere se configurare il registro secondo impostazioni:

- uniche per la tipologia;
- differenti per RF/AOO.

Se l'Amministratore seleziona impostazioni **"Uniche per tutta la tipologia"**, una volta configurati i Responsabili e i parametri della stampa automatica, all'atto del salvataggio le impostazioni saranno replicate in automatico su tutti gli RF/AOO.

Se l'Amministratore seleziona la seconda opzione **"Differenti per RF / Registro di AOO"**, allora il sistema mostra l'elenco dei Raggruppamenti Funzionali / Registri di AOO presenti nell'Amm.ne.

Dettagli registro di repertorio		
Impostazioni: <input type="radio"/> Uniche per tutta la tipologia <input checked="" type="radio"/> Differenti per RF / Registro di AOO		
DESCRIZIONE	RUOLO RESPONSABILE	
Servizio Bacini Montani	-	
Dipartimento Politiche Sanitarie	-	
Ufficio di Supporto Dip. Risorse Forestali e Montane	-	
Servizio per il Personale	-	
Incarico Speciale per i Rapporti con il Consiglio Provinciale	-	
Servizio Gestioni e Autorizzazioni in Materia di Energia	-	
Servizio Geologico	-	

Figura 36 – Configurazione Registro di repertorio con contatore di RF/AOO

Per la configurazione si seleziona il dettaglio dell'RF/AOO, e il sistema propone una finestra in cui definire i Responsabili e i parametri della stampa automatica in maniera del tutto analoga a quanto visto per il caso di registro di repertorio con contatore di tipologia.

Dettagli registro di repertorio

Impostazioni: ☐ Uniche per tutta la tipologia ☒ Differenti per RF / Registro di AOO

DESCRIZIONE	RUOLO RESPONSABILE	
Servizio Bacini Montani	-	
Dipartimento Politiche Sanitarie	-	
Ufficio di Supporto Dip. Risorse Forestali e Montane	-	
Servizio per il Personale	-	
Incarico Speciale per i Rapporti con il Consiglio Provinciale	-	

Ser Responsabile del registro di repertorio

Diritti:

Ser Responsabile delle stampe di repertorio

Stato:

Frequenza di stampa:

Inizio validità stampa automatica:

Fine validità stampa automatica:

Data prevista per la prossima stampa automatica:

Data ultima stampa:

Figura 37 – Dettagli registro di repertorio – Impostazioni differenti per RF/Registro di AOO

7.5 Interoperabilità Semplificata

Mediante opportuna chiave di configurazione è possibile interoperare con altre amministrazioni che utilizzino PITRE come sistema di protocollo informatico senza utilizzo della posta elettronica tramite l'Manuale Amministrazione PITRE.

7.5.1 Gestione Chiavi configurazione

Per impostare il registro come interoperante, bisogna andare nella sezione “Chiavi configurazione” ed impostare le seguenti chiavi di configurazione

- INTEROP_SERVICE_ACTIVE impostato a 1
- INTEROP_SERVICE_URL impostato come segue: <http://XXXXXX.it/PiTre-be/InteroperabilityService.svc>

7.5.2 Configurazione registro interoperante

Se è abilitata l'interoperabilità semplificata nel pannello di gestione dei registri (vedere par. 7.1 e 7.2) viene mostrata una ulteriore sezione (Figura 38) che consente di amministrare i seguenti campi:

- **Interoperante PITRE:** se flaggato, il registro interopera tramite interoperabilità semplificata tramite la URL definita tramite chiave di configurazione;

- **Ruolo creatore e Utente creatore:** tramite rubrica è possibile definire il ruolo creatore. Una volta selezionato il ruolo, un menù a tendina consente di selezionare uno fra gli utenti del ruolo scelto. Tale ruolo risulta il creatore dei documenti ricevuti per interoperabilità semplificata;
- **Modalità:** menù a tendina che consente di scegliere fra due modalità, Manuale o Automatica. Nella modalità manuale, alla ricezione del documento/fascicolo, viene creato un documento predisposto alla protocollazione, trasmesso ad un ruolo opportunamente abilitato. Nella modalità automatica, viene trasmesso direttamente il documento protocollato;
- **Mantieni documento come pendente:** se l'opzione è selezionata (solo per la modalità manuale), i documenti/fascicoli ricevuti saranno inizialmente visibili soltanto al ruolo creatore ed al ruolo che riceve la trasmissione. Successivamente, al momento della protocollazione, l'utente del ruolo abilitato potrà decidere se estendere la visibilità di tali documenti.

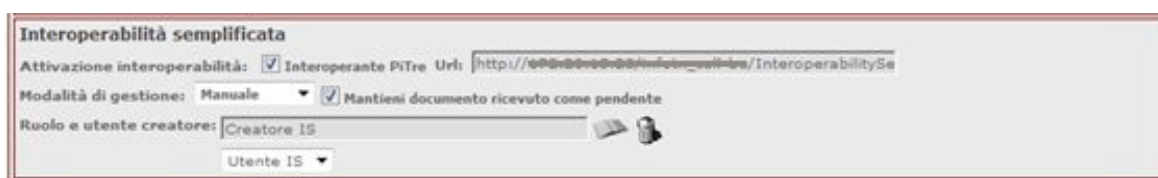


Figura 38 – Sottopannello per la gestione dell'interoperabilità semplificata

7.5.3 Gestione documenti privati

Tramite opportuna microfunzione, è possibile abilitare alcuni ruoli alla ricezione dei documenti contrassegnati come privati dall'Amministrazione mittente.

7.5.4 Elimina predisposto Interoperabilità Semplificata

E' possibile (tramite microfunzione), abilitare un ruolo alla eliminazione di un documento predisposto (per AOO configurata per interoperare in modalità 'Manuale') ricevuto per Interoperabilità Semplificata con conseguente generazione di una ricevuta di ritorno di eccezione inviata al mittente.

8 TIPI FUNZIONE

L'accesso ai dati da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione, nonché la ricerca, la visualizzazione o la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti sono disciplinati dai criteri di abilitazione stabiliti dall'utente amministratore tramite i tipi funzione da associare ai ruoli operanti sul protocollo informatico.

Per visualizzare, inserire, modificare o cancellare i tipi funzione all'interno di un'amministrazione, selezionare la voce di menù 'Funzioni' (Figura 39).



Figura 39 – Voce di menù Tipi funzione

8.1 Inserimento nuovo tipo funzione

Selezionando il pulsante **Nuovo tipo funzione** mostrato in Figura 39 viene visualizzato il pannello (Figura 40) per il popolamento dei campi necessari alla creazione di una nuovo tipo funzione, quali:

- **Codice (*)**: codice (univoco) del tipo funzione da creare;
- **Descrizione (*)**: descrizione del tipo funzione da creare.

Ciascuna funzione è composta da una o da un insieme di funzioni elementari (micro funzioni): pertanto, nella parte sottostante del pannello, “Elenco funzioni elementari”, sono presenti:

- **Menù a tendina**: per consentire la ricerca tra tutte, per codice o descrizione;
- **Campo editabile**: si attiva in caso di scelta dei criteri “codice” o “descrizione” dal menù a tendina, serve ad inserire i dati di input per la ricerca. La ricerca può essere impostata attraverso la digitazione specifica o parziale dei dati (ciò ne influenza l'esito più o meno circoscritto);
- **Elenco delle micro funzioni**, ordinate in tabella, che prevede una casella di selezione tramite flag, descrizione della funzione elementare, e codice univoco.

Se non vengono impostati particolari input di ricerca, sullo schermo è visualizzato l'elenco completo delle micro funzioni.

Selezionando le voci di interesse è possibile dare abilitazioni sui singoli pulsanti e le singole voci di menu dell'applicativo PITRE.

Lista tipi funzione Nuovo tipo funzione

CODICE	DESCRIZIONE		
ANNUL_PROTO	ANNULLAMENTO PROTOCOLLO		
CESTINO	GESTIONE CESTINO		
CONSOLIDAMENTO	Tutte le funzioni di consolidamento		
DOCRIS	GESTIONE DOCUMENTI E FASCICOLI PRIVATI		
FIRMA	FIRMA		
GESTACL	GESTIONE ACL		

Dettaglio tipo funzione

Codice * Descrizione *

Elenco funzioni elementari

Tutti

Seleziona ...

	DESCRIZIONE	CODICE
<input type="checkbox"/>	dei diritti di proprietà di un documento	ABILITA_CEDI_DIRITTI_DOC
<input type="checkbox"/>	Abilita la cessione dei diritti di proprietà di un fascicolo	ABILITA_CEDI_DIRITTI_FASC
<input type="checkbox"/>	Abilita la rimozione di ACL di un documento	ACL_RIMUOVI
<input type="checkbox"/>	Abilita i pulsanti NUOVA, REVOCA e MODIFICA nella pagina di gestione delle deleghe	DIRITTO_DELEGA
<input type="checkbox"/>	Abilita il pulsante di aggiunta ADL nella pagina di gestione di un documento	DO_ADD_ADL

Figura 40 – Pannello per l'inserimento di un nuovo tipo funzione

Al termine degli inserimenti premere il pulsante , per annullare e chiudere il pannello.

8.2 Visualizzazione o modifica dei dati di un tipo funzione

Per visualizzare o modificare i dati relativi ad un tipo funzione è necessario selezionare il tasto 'Seleziona' ad esso associato (Figura 39). Viene visualizzato un pannello nel quale è possibile modificare i dati visualizzati (Figura 41)

Dettaglio tipo funzione

Codice * ANNUL_PROTO Descrizione * ANNULLAMENTO PROTOCOLLO

Elenco funzioni elementari

Seleziona ...

	DESCRIZIONE	CODICE
<input type="checkbox"/>	Abilita la cessione dei diritti di proprietà di un documento	ABILITA_CEDI_DIRITTI_DOC
<input type="checkbox"/>	Abilita la cessione dei diritti di proprietà di un fascicolo	ABILITA_CEDI_DIRITTI_FASC
<input type="checkbox"/>	Abilita la rimozione di ACL di un documento	ACL_RIMUOVI
<input type="checkbox"/>	Abilita i pulsanti NUOVA, REVOCA e MODIFICA nella pagina di gestione delle deleghe	DIRITTO_DELEGA
<input type="checkbox"/>	Abilita il pulsante di aggiunta ADL nella pagina di gestione di un documento	DO_ADD_ADL

Figura 41 – Pannello per la visualizzazione o modifica dei dati di un tipo funzione.

I codici elencati qui di seguito, se associati a una funzione ed assegnati ad un ruolo, permettono agli utenti di PITRE associati a quel ruolo di visualizzare i pulsanti delle funzionalità aggiuntive.


In particolare, qui di seguito, riportiamo il codice delle funzioni attualmente presenti:

Abilita la cessione dei diritti di proprietà di un documento	ABILITA_CEDI_DIRITTI_DOC
Abilita la cessione dei diritti di proprietà di un fascicolo	ABILITA_CEDI_DIRITTI_FASC
Abilita la rimozione di ACL di un documento	ACL_RIMUOVI
Ricerca documenti avanzata selezionata di default	CERCA_DOC_ADV
Rispedisci predisposto Interoperabilità Semplificata al mittente	DELPREDIS
Abilita i pulsanti NUOVA, REVOCA e MODIFICA nella pagina di gestione delle SOSTITUZIONI	DIRITTO_SOSTITUZIONE
Abilita il pulsante di aggiunta ADL nella pagina di gestione di un documento	DO_ADD_ADL
Abilita la gestione dell'AdL ruolo	DO_ADL_ROLE
Abilita il Tab Allegati nella pagina di gestione di un documento	DO_ALLEGATI
Abilita il pulsante Nuovo nella pagina di gestione degli allegati di un documento	DO_ALL_AGGIUNGI
Abilita il pulsante Modifica nella pagina di gestione degli allegati di un documento	DO_ALL_MODIFICA
Abilita il pulsante Rimuovi nella pagina di gestione degli allegati di un documento	DO_ALL_RIMUOVI
Abilita il pulsante Scambia nella pagina di gestione degli allegati di un documento	DO_ALL_SOSTITUISCI
Permette l'amministrazione della WA di Conservazione	DO_AMM_CONSERVAZIONE_WA
Abilita la cancellazione oggettario	DO_CANCELLA_OGGETTARIO
Abilita il sottomenu 'Cerca del menu' Documenti	DO_CERCA
Abilita il Tab Classifica nella pagina di gestione di un documento	DO_CLASSIFICAZIONE
Abilita il pulsante di visualizzazione dei fascicoli procedurali in area di lavoro	DO_CLA_GET_ADL
Abilita il pulsante Inserisci nella pagina di classificazione di un documento	DO_CLA_INSERISCI
Abilita il pulsante di visualizzazione del Titolare nella pagina di Classificazione di un documento	DO_CLA_TITOLARIO
Abilita il pulsante di visualizzazione dei fascicoli procedurali con la classifica selezionata	DO_CLA_VIS_PROC
Abilita la gestione area conservazione	DO_CONS
Abilita il consolidamento di un documento	DO_CONSOLIDAMENTO
Abilita il consolidamento dei metadati di un documento	DO_CONSOLIDAMENTO_METADATI
Abilita il check personale nella pagina di profilazione	DO_CREA_PERSONALE
Abilita il check privato nella pagina di profilazione	DO_CREA_PRIVATO
Abilita la cancellazione di un documento dal fascicolo	DO_DEL_DOC_FASC
Abilita la cancellazione dei modelli di trasmissione	DO_DEL_MOD_TRASM
Abilita il pulsante di acquisizione di un file-documento tramite lo scanner o file-system	DO_DOC_ACQUISISCI
Abilita il pulsante che consente di aggiungere una parola chiave dalla popup delle parole chiave	DO_DOC_ADD_PAROLA
Abilita il pulsante della firma di un documento acquisito o presente sul file-system	DO_DOC_FIRMA
Abilita tasto riproponi nei documenti	DO_DOC_RIPROPONI
Abilita la firma SHA256	DO_DOC_FIRMA_256
Abilita il pulsante Stampa nella pagina del profilo del documento	DO_DOC_SE_GRIGIO
Abilita il pulsante Visualizza di un documento acquisito o presente sul file-system	DO_DOC_VISUALIZZA
Abilita il pulsante Zoom di un documento acquisito o presente sul file-system	DO_DOC_VISUALIZZAZOOM
Abilita, in posizionamento segnatura, la funzionalità 'Visualizza informazioni firma digitale' indipendentemente dalla posizione della segnatura	DO_ENABLE_SIGNATURE_INFO
Abilita il check privato nella pagina di creazione di un fascicolo	DO_FASC_PRIVATO
Abilita il pulsante della selezione dei documenti protocollati da ADL nella pagina di protocollazione	DO_GET_ADL
Abilita inserimento oggettario	DO_INSERISCI_OGGETTARIO
Abilita l'inserimento di un nuovo utente nella rubrica	DO_INS_CORR_REG
Abilita l'inserimento di un nuovo utente nella rubrica	DO_INS_CORR_RF
Abilita l'inserimento di un nuovo utente nella rubrica	DO_INS_CORR_TUTTI
Abilita pulsante per invio manuale della ricevuta di ritorno	DO_INVIO_RICEVUTE
Abilita il pulsante dei dettagli del mittente intermedio nella pagina di protocollazione	DO_IN_MII_DETAGLI
Abilita il pulsante della modifica dei dettagli del mittente intermedio nella pagina di protocollazione	DO_IN_MII_MODIFICA
Usato solo per la protocollazione semplice	DO_IN_MII_RUBRICA
Abilita il pulsante dei dati storici dei mittenti intermedi nella pagina di protocollazione	DO_IN_MII_STORIA
Abilita il pulsante dei dettagli del mittente nella pagina di protocollazione	DO_IN_MIT_DETAGLI
Abilita il pulsante della modifica dei dettagli del mittente nella pagina di protocollazione	DO_IN_MIT_MODIFICA
Usato solo per la protocollazione semplice	DO_IN_MIT_RUBRICA
Abilita il pulsante dei dati storici dei mittenti nella pagina di protocollazione	DO_IN_MIT_STORIA


Abilita il pulsante di verifica del precedente protocollo mittente	DO_IN_PRO_VERIFICAPREC
Abilita la modifica del mittente di una trasmissione nella pagina di Nuova Trasmissione	DO_MODIFICA_MIT_TRASM
Abilita la modifica oggettario	DO_MODIFICA_OGGETTARIO
Permette di modificare un corrispondente REG	DO_MOD_CORR_REG
Permette di modificare un corrispondente RF	DO_MOD_CORR_RF
Permette di modificare un corrispondente TUTTI	DO_MOD_CORR_TUTTI
Abilita il sottomenu' Nuovo Documento del menù Documenti	DO_NUOVODOC
Abilita il sottomenu' Nuovo Protocollo del menù Documenti	DO_NUOVOPROT
Abilita il pulsante del dettaglio dei destinatari presenti nella list box della pagina di protocollazione	DO_OUT_DES_DETtagli
Abilita il pulsante di eliminazione dei destinatari presenti nella list box della pagina di protocollazione	DO_OUT_DES_ELIMINA
Abilita il pulsante di modifica del destinatario nella pagina di protocollazione	DO_OUT_DES_MODIFICA
Abilita il pulsante di aggiunta di un destinatario nella pagina di protocollazione	DO_OUT_DES_PIU
Abilita il pulsante di selezione di un destinatario nella rubrica nella pagina di protocollazione	DO_OUT_DES_RUBRICA
Abilita il pulsante dei dati storici del destinatario nella pagina di protocollazione	DO_OUT_DES_STORIA
Abilita il pulsante di descrizione tipo di spedizione nella pagina di protocollazione	DO_OUT_DES_TIPO_INVIO
Abilita il pulsante Spedisci nella pagina di protocollazione	DO_OUT_SPEDISCI
Abilita annullamento predisposizione	DO_PRED_ANNULLA
Abilita il tab Profilo nella pagina di gestione di un documento	DO_PROFILO
Abilita il tab Protocollo nella pagina di gestione di un documento	DO_PROTOCOLLA
Abilita il check privato nella pagina di protocollazione	DO_PROTO_PRIVATO
Abilita il check privato nella pagina di protocollazione semplificata	DO_PROTO_PRIVATO_SEMPL
Abilita il pulsante Cancella nella pagina di protocollazione	DO_PROT_ANNULLA
Abilita la modifica dei campi ora arrivo e data arrivo del protocollo	DO_PROT_DATA_ORA_MODIFICA
Abilita il tasto storico della data e ora arrivo	DO_PROT_DATA_ORA_STORIA
Abilita il pulsante di modifica di un destinatario CC nella pagina di protocollazione	DO_PROT_DESTCC_MODIFICA
Abilita il pulsante di modifica di un destinatario intermedio nella pagina di protocollazione	DO_PROT_DEST_MODIFICA
Abilita il pulsante di modifica della data di arrivo nella pagina della protocollazione	DO_PROT_DTA_MODIFICA
Abilita il pulsante di modifica di un mittente intermedio nella pagina di protocollazione	DO_PROT_MIT_INT_MODIFICA
Abilita il pulsante di modifica di un mittente nella pagina di protocollazione	DO_PROT_MIT_MODIFICA
Abilita il pulsante di modifica di un oggetto nella pagina di protocollazione	DO_PROT_OG_MODIFICA
Abilita il pulsante di selezione di un oggetto nella pagina di protocollazione	DO_PROT_OG_OGGETTARIO
Abilita il pulsante della storia oggetto nella pagina di protocollazione	DO_PROT_OG_STORIA
Abilita il pulsante Protocolla nella pagina di protocollazione	DO_PROT_PROTOCOLLA
Abilita il pulsante Protocolla in giallo nella pagina di protocollazione	DO_PROT_PROTOCOLLAG
Abilita il pulsante Riproponi nella pagina di protocollazione	DO_PROT_RIPROPONI
Abilita il pulsante Salva nella pagina di protocollazione	DO_PROT_SALVA
Abilita il pulsante Stampa nella sezione segnaturo nella pagina di protocollazione	DO_PROT_SE_STAMPA
Abilita il pulsante di eliminazione delle parole chiave nella pagina della creazione del profilo	DO_PRO_ELIMINAPAROLE
Abilita il pulsante di selezione di un oggetto nella pagina di gestione di un documento	DO_PRO_OGGETTARIO
Abilita il pulsante Predisponi nella pagina di gestione di un documento	DO_PRO_PREDISPONI
Abilita il pulsante Rimuovi nella pagina di gestione di un documento	DO_PRO_RIMUOVI
Abilita il pulsante Salva nella pagina di gestione di un documento	DO_PRO_SALVA
Abilita il pulsante di selezione di una parole chiave nella pagina di gestione di un documento	DO_PRO_SELEZIONA
Abilita il pulsante Stampa nella pagina di gestione di un documento	DO_PRO_STAMPASCHEDA
Abilita il pulsante di visibilità nella pagina di gestione di un documento	DO_PRO_VISIBILITA
Abilita la ricerca per campi comuni	DO_RIC_CAMPI_COMUNI
Abilita il sottomenu' per la ricerca della Visibilità dei documenti	DO_RIC_VISIBILITA
Abilita il ruolo al recupero delle informazioni relative allo stato di conservazione di un documento	DO_SACER_RECUPERO
Abilita il ruolo all'invio massivo in conservazione al sistema SACER	DO_SACER_VERSAMENTO
Abilita il pulsante di smistamento documenti nella sezione COSE DA FARE > Documenti	DO_SMISTA
Abilita il tab archivio nella ricerca fascicoli	DO_TAB_ARCHIVIO
Abilita la generazione di un timestamp per i documenti	DO_TIMESTAMP
Abilita l'inserimento di un nuovo nodo di titolare	DO_TITOLARIO
Abilita il tab Trasmissioni nella pagina di gestione di un documento	DO TRASMISSIONI
Abilita il pulsante Elimina trasmissioni nel risultato della ricerca delle COSE DA FARE	DO_TRASM_SET_VISTE
Abilita il pulsante Modifica nelle pagine di trasmissione di un documento e di un fascicolo	DO_TRA_MODIFICA
Abilita il pulsante Nuovo nelle pagine di trasmissione di un documento e di un fascicolo	DO_TRA_NUOVA
Abilita il pulsante di stampa delle trasmissioni relative ad un documento indipendentemente dalla visibilità	DO_TRA_STAMPA
Abilita il pulsante Trasmetti nelle pagine di trasmissione di un documento e di un fascicolo	DO_TRA_TRASMETTI

Abilita il tab Versioni nella pagina di gestione di un documento	DO_VERSIONI
Abilita il pulsante Modifica nella pagina di gestione delle versioni di un documento	DO_VER_MODIFICA
Abilita il pulsante Nuovo nella pagina di gestione di un documento	DO_VER_NUOVA
Abilita il pulsante Rimuovi nella pagina di gestione delle versioni di un documento	DO_VER_RIMUOVI
Abilita il pulsante cestino nella To Do List	DO_TODO_LIST_RIMUOVI
Permette di visualizzare il documento in originale se l'utente clicca sull'icona del tipo di documento nella pagina di dettaglio documento	DO_VIS_ORIG
Abilita utilizzo della applicazione web conservazione	DO_WA_CONS
Abilita il sottomenu' Elenco note dal menù Gestione	ELENCO_NOTE
Consente di eliminare una tipologia di documento	ELIMINA_TIPOLOGIA_DOC
Abilita l'esportazione dei corrispondenti	EXPORT_RUBRICA
Abilita il pulsante esporta documenti in fascicolo nella pagina di dettaglio del fascicolo	EXP_DOC_MASSIVA
Abilita l'utente ai report dei fascicoli	EXP_FASC_COUNT
Abilita il pulsante Aggiungi area lavoro nella pagina di gestione di un fascicolo	FASC_ADD_ADL
Abilita il pulsante Chiudi e riapri fascicolo nella pagina di gestione di un fascicolo	FASC_APRICHIUDI
Abilita il pulsante Rimuovi nella pagina di ricerca di un fascicolo	FASC_CANCELLA
Permette la creazione/modifica di un fascicolo controllato	FASC_CONTROLLATO
Abilita il pulsante Rimuovi nella pagina di gestione di un fascicolo	FASC_DEL_FOLDER
Abilita il sottomenu' Gestione fascicolo del menù Fascicoli	FASC_GESTIONE
Abilita il pulsante Inserisci da area di lavoro nella pagina di gestione di un fascicolo	FASC_INS_DOC
Abilita il pulsante Modifica nella pagina di gestione di un fascicolo	FASC_MOD_FASCICOLO
Abilita il pulsante Modifica nella pagina di gestione di un fascicolo	FASC_MOD_FOLDER
Abilita il pulsante Aggiungi nella pagina di gestione di un fascicolo	FASC_NEW_FOLDER
Abilita l'inserimento di un nuovo fascicolo	FASC_NUOVO
Abilita il check privato nella pagina di creazione di un fascicolo	FASC_NUOVO_PRIVATO
Abilita la classificazione dei documenti durante lo smistamento	FASC_SMISTA
Abilita il tab struttura nel fascicolo	FASC_STRUCTURE
Abilita il tab Documenti nella pagina di gestione di un fascicolo	FASC_TAB_DOCUMENTO
Abilita il tab Trasmissioni nella pagina di gestione di un fascicolo	FASC_TAB TRASMISSIONI
Abilita la ricerca fascicolo filtrata con un elenco di valori su file excel nella pagina di ricerca fascicoli	FILTRO_FASC_EXCEL
Abilita la firma HSM	FIRMA_HSM
Abilita il sottomenù Archivio cartaceo del menù gestione	GEST_ARCHIVIO_CARTACEO
Abilita il sottomenù Area di lavoro del menù Gestione	GEST_AREA_LAV
Abilita il pulsante Casella istituzionale nella pagina di gestione di un registro	GEST_CASELLA_IST
Abilita la gestione della casella istituzionale per RF	GEST_CASELLA_IST_RF
Abilita il sottomenù SOSTITUZIONIdel menù Gestione	GEST_SOSTITUZIONI
Abilita il sottomenù Rimuovi documento del menù gestione	GEST_DOC_CESTINO
Abilita il sottomenù Organigramma del menù Gestione per la visualizzazione e stampa dell'organigramma	GEST_ORGANIGRAMMA
Abilita il pulsante per la gestione dei Prospetti Riepilogativi	GEST_PROSPETTI
Abilita il sottomenu' Registri del menù Gestione	GEST_REGISTRI
Permette di abilitare/disabilitare la voce di menu registro di repertorio	GEST_REGISTRO_REPERTORIO
Abilita il pulsante Cambia stato nella pagina di gestione di un registro	GEST_REG_C_STATO
Abilita il pulsante Modifica nella pagina di gestione di un registro	GEST_REG_MODIFICA
Abilita il pulsante Stampa nella pagina di gestione di un registro	GEST_REG_STAMPA
Abilita la voce di menù Report Spedizione sotto Gestione	GEST_REP_SPED
Abilita il sottomenu' Rubrica dal menù Gestione	GEST_RUBRICA
Abilita il sottomenù Stampe e rapporti del menù Gestione	GEST_STAMPE
Abilita il sottomenu Stampa unione del menu Gestione	GEST_SU
Abilita ruolo alla personalizzazione delle griglie di ricerca	GRID_PERSONALIZATION
Notifiche espansive in automatico	HOME_EXPAND_ALL
Abilita gli appunti nel centro notifiche	HOME_NOTES
Abilita l'import di un elenco di note da foglio excel	IMPORT_ELENCO_NOTE
Abilita l'importazione dei corrispondenti	IMPORT_RUBRICA
Abilita la voce di menù' Import Documenti sotto Documenti	IMP_DOCS
Importazione documenti	IMP_DOC_MASSIVA
Abilita l'utilizzo dei servizi software SBC	GEST_SERVIZI_SBC
Abilita la voce di menù Import Fascicoli sotto Ricerca	IMP_FASC
Abilita la voce di menù Import Emergenza sotto Gestione	IMP_RDE
Abilita l'inserimento delle note associate ad un dato rf	INSERIMENTO_NOTERF
Abilita il menu per le istanze di accesso	INST_ACC
Abilita l'utente a compiere fascicolazioni massive	MASSIVE_CLASSIFICATION
Abilita l'utente a compiere conversioni massive	MASSIVE_CONVERSION
Abilita l'utente a compiere inoltra massivi	MASSIVE_INOLTRA
Abilita la rimozione massiva delle versioni dei doc grigi	MASSIVE_REMOVE_VERSIONS
Abilita l'utente a compiere spostamenti massivi nell'ADL	MASSIVE_ADL
Abilita l'utente a compiere firme massive	MASSIVE_SIGN

Abilita l'utente a compiere applicazioni massive di timestamp	MASSIVE_TIMESTAMP
Abilita l'utente a compiere trasmissioni massive	MASSIVE_TRANSMISSION
Abilita il sottomenu' Nuovo Protocollo del menù Documenti	MENU_DOCUMENTI
Abilita il menù Fascicoli	MENU_FASCICOLI
Abilita il menù Gestione	MENU_GESTIONE
Abilita il menù Logout	MENU_LOGOUT
Abilita il menù Opzioni	MENU_OPZIONI
Abilita il menù Ricerca	MENU_RICERCA
Abilita il menù Trasmissione	MENU_TRASMISSIONI
Abilita la visualizzazione del Centro Notifiche in home page	NOTIFICATION_CENTER
Abilita il sottomenu' Cambia password del menù Opzioni	OPZIONI_CAMBIA_PWD
Protocollo automatico Interoperabilità Semplificata documenti non privati	PRAUISNP
Protocollo automatico Interoperabilità Semplificata documenti privati	PRAUISP
Abilita i ruoli alla creazione dei protocolli di emergenza	PROTO_EME
Abilita la protocollazione in ingresso nella pagina di protocollazione	PROTO_IN
Abilita il sottomenu' relativo al protocollo in ingresso semplificato del menù Documenti	PROTO_IN_SEMPL
Abilita la protocollazione in uscita nella pagina di protocollazione	PROTO_OUT
Abilita il sottomenu' relativo al protocollo in uscita semplificato del menù Documenti	PROTO_OUT_SEMPL
Abilita la protocollazione interna nella pagina di protocollazione e nelle pagine di ricerca dei documenti	PROTO_OWN
Abilita la ricerca delle note da un elenco	RICERCA_NOTE_ELENCO
Abilita il pulsante Salva Trasmissioni	SALVA_TRASM
Abilita utente a stampare registri senza controllo sulla sicurezza	STAMPA_REG_NO_SEC
Abilita la stampa dei protocolli filtrata per uo	STAMPA_REG_UO
Abilita alla rimozione fisica di tutti i documenti grigi/predisposti	SVUOTA_CESTINO
Abilita il sottomenu' Cerca del menù Trasmissioni	TRAS_CERCA
Abilita il pulsante Nuova da template nella pagina di gestione delle trasmissioni	TRAS_NUOVA_DA_TEMPL
Abilita il pulsante Salva template nella pagina di gestione delle trasmissioni	TRAS_SALVA_TEMPL

Per salvare le modifiche eventualmente apportate premere il pulsante **Modifica**, per annullarle premere il tasto 

8.3 Eliminazione di un tipo funzione

Per eliminare un tipo funzione selezionare il tasto 'Elimina'  associato (Figura 39).

Analogamente a quanto esposto in precedenza per tipi ruolo e registri, qualora il tipo funzione che si desidera eliminare è collegato ad una unità organizzativa, l'applicazione non ne consente l'eliminazione diretta e visualizza la lista di tutte le unità organizzative e dei ruoli in cui la funzione in esame è coinvolta.

9 RAGIONI DI TRASMISSIONE

Le ragioni di trasmissione definiscono le tipologie delle trasmissioni che potranno essere effettuate durante l'utilizzo dell'applicativo PITRE.

Selezionando la voce di menù 'Rag. Trasm.' viene visualizzata la lista di ragioni di trasmissione configurate per l'amministrazione corrente (Figura 42).

In particolare sono sempre presenti le seguenti ragioni di trasmissione di sistema, non modificabili:

- **Interoperabilità:** utilizzata per l'interoperabilità;
- **Notifica:** utilizzata per la notifica dei documenti in scadenza o scaduti;
- **Rifiuto:** utilizzata per la trasmissione della notifica di rifiuto di una trasmissione.

| Help | Cambia password | Chiudi |













































Home	Tipi ruolo	Utenti	Registri	Funzioni	Rag. Trasm.	Organigramma	Titolaria	7																																																								
• Amministrazione: Amministrazione di test generale																																																																
Ragioni di trasmissione																																																																
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> <p>Lista ragioni di trasmissione</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CODICE</th> <th>VISIBILE</th> <th>DIRITTI</th> <th>DESTINATARIO</th> <th>DESCRIZIONE</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ALLA FIRMA</td> <td>No</td> <td>Lettura e scrittura</td> <td>Solo superiori</td> <td>Tale ragione può essere utilizzata per sottoporre ai propri superiori gerarchici un documento da firmare. E' prevista una esplicita accettazione o rifiuto da parte del destinatario.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>APPROVAZIONE</td> <td>Si</td> <td>Lettura e scrittura</td> <td>Solo superiori</td> <td>Tale ragione può essere utilizzata per sottoporre ai propri superiori gerarchici un documento per approvazione. E' prevista una esplicita accettazione o rifiuto da parte del destinatario.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ASSEGNAZIONE</td> <td>Si</td> <td>Lettura e scrittura</td> <td>Solo sottoposti</td> <td>Tale ragione può essere utilizzata per assegnare ai propri inferiori gerarchici un documento. E' prevista una esplicita accettazione o rifiuto da parte del destinatario.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>COMPETENZA</td> <td>Si</td> <td>Lettura e scrittura</td> <td>Solo sottoposti</td> <td>Invia trasmissioni per competenza nella funzionalità di smistamento.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CONCLUSIONE</td> <td>No</td> <td>Lettura e scrittura</td> <td>Solo superiori</td> <td>Notifica conclusione delle attività.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CONOSCENZA</td> <td>Si</td> <td>Solo Lettura</td> <td>Solo sottoposti</td> <td>Invia trasmissioni per conoscenza nella funzionalità di smistamento.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>INOLTRO</td> <td>Si</td> <td>Lettura e scrittura</td> <td>Tutti</td> <td>Tale ragione può essere utilizzata per dare la visibilità su un documento ad un utente o ruolo. I possibili destinatari sono tutti coloro che hanno visibilità sul registro.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="text-align: right;"> <p>Nuova ragione</p> </div> </div>									CODICE	VISIBILE	DIRITTI	DESTINATARIO	DESCRIZIONE			ALLA FIRMA	No	Lettura e scrittura	Solo superiori	Tale ragione può essere utilizzata per sottoporre ai propri superiori gerarchici un documento da firmare. E' prevista una esplicita accettazione o rifiuto da parte del destinatario.			APPROVAZIONE	Si	Lettura e scrittura	Solo superiori	Tale ragione può essere utilizzata per sottoporre ai propri superiori gerarchici un documento per approvazione. E' prevista una esplicita accettazione o rifiuto da parte del destinatario.			ASSEGNAZIONE	Si	Lettura e scrittura	Solo sottoposti	Tale ragione può essere utilizzata per assegnare ai propri inferiori gerarchici un documento. E' prevista una esplicita accettazione o rifiuto da parte del destinatario.			COMPETENZA	Si	Lettura e scrittura	Solo sottoposti	Invia trasmissioni per competenza nella funzionalità di smistamento.			CONCLUSIONE	No	Lettura e scrittura	Solo superiori	Notifica conclusione delle attività.			CONOSCENZA	Si	Solo Lettura	Solo sottoposti	Invia trasmissioni per conoscenza nella funzionalità di smistamento.			INOLTRO	Si	Lettura e scrittura	Tutti	Tale ragione può essere utilizzata per dare la visibilità su un documento ad un utente o ruolo. I possibili destinatari sono tutti coloro che hanno visibilità sul registro.		
CODICE	VISIBILE	DIRITTI	DESTINATARIO	DESCRIZIONE																																																												
ALLA FIRMA	No	Lettura e scrittura	Solo superiori	Tale ragione può essere utilizzata per sottoporre ai propri superiori gerarchici un documento da firmare. E' prevista una esplicita accettazione o rifiuto da parte del destinatario.																																																												
APPROVAZIONE	Si	Lettura e scrittura	Solo superiori	Tale ragione può essere utilizzata per sottoporre ai propri superiori gerarchici un documento per approvazione. E' prevista una esplicita accettazione o rifiuto da parte del destinatario.																																																												
ASSEGNAZIONE	Si	Lettura e scrittura	Solo sottoposti	Tale ragione può essere utilizzata per assegnare ai propri inferiori gerarchici un documento. E' prevista una esplicita accettazione o rifiuto da parte del destinatario.																																																												
COMPETENZA	Si	Lettura e scrittura	Solo sottoposti	Invia trasmissioni per competenza nella funzionalità di smistamento.																																																												
CONCLUSIONE	No	Lettura e scrittura	Solo superiori	Notifica conclusione delle attività.																																																												
CONOSCENZA	Si	Solo Lettura	Solo sottoposti	Invia trasmissioni per conoscenza nella funzionalità di smistamento.																																																												
INOLTRO	Si	Lettura e scrittura	Tutti	Tale ragione può essere utilizzata per dare la visibilità su un documento ad un utente o ruolo. I possibili destinatari sono tutti coloro che hanno visibilità sul registro.																																																												

Figura 42 – Voce di menù Ragioni di trasmissione

9.1 Inserimento nuova ragione di trasmissione

Selezionando il pulsante  viene visualizzato un pannello (Figura 43 – Pannello per l'inserimento di una nuova ragione di trasmissione) per l'inserimento dei campi necessari alla creazione di una nuova ragione, quali:

- **Codice (*):** codice della ragione di trasmissione da inserire;
- **Notifica trasm.ne:** impostare questo campo diversamente da "nessuna notifica" significa che quando viene effettuata una trasmissione con tale ragione, verrà inviata una notifica agli indirizzi e-mail dei corrispondenti interni anche se questi non hanno impostata la ricezione di notifica delle trasmissioni; premendo sulla freccia  è possibile personalizzare il testo della mail di notifica.
- **Visibilità:** indica se la ragione della trasmissione è visibile (opzione 'sì') oppure no (opzione 'no') all'utente in fase di scelta delle ragioni di trasmissioni (interoperabilità o rifiuto per esempio non sono visibili);
- **Tipo:** indica se la trasmissione:
 - prevede un'accettazione o rifiuto (opzione 'con workflow') esplicito ed obbligatorio della trasmissione. Per documenti/fascicoli trasmessi con ragione di tipo workflow l'ereditarietà della visibilità sull'oggetto trasmesso si attiva dal momento in cui il destinatario accetta la trasmissione stessa;
 - non prevede accettazione (opzione 'senza workflow');
 - viene utilizzata per l'interoperabilità (opzione 'Interoperabilità');
 - viene utilizzata per l'interoperabilità PITRE (opzione 'Interoperabilità PITRE').
- **Diritti:** indica i diritti sull'oggetto trasmesso che vengono attribuiti al destinatario a seguito della trasmissione;
- **Prevede risposta:** indica se una trasmissione può essere inviata (opzione 'sì') o meno (opzione 'no') in risposta ad un'altra trasmissione;
- **Destinatario:** indica l'insieme dei possibili destinatari della trasmissione. Tutti gli utenti dell'amministrazione (opzione 'tutti'), solo utenti che hanno una posizione gerarchica superiore al mittente (opzione 'solo superiori'), solo utenti che hanno una posizione gerarchica inferiore al mittente (opzione 'solo sottoposti'), solo utenti che hanno una posizione gerarchica di pari livello rispetto al mittente (opzione 'pari livello');
- **E' una risposta:** indica se la ragione di trasmissione è considerata risposta nelle trasmissioni;
- **Eredita:** indica se a seguito della trasmissione i ruoli gerarchicamente superiori al destinatario ereditano la visibilità sul documento (opzione 'sì') oppure no (opzione 'no'). Nel caso di creazione della ragione di trasmissione utilizzata per l'interoperabilità PITRE:
 - per la modalità automatica, conviene selezionare l'estensione ai superiori
 - in caso di modalità manuale, se si intende poter gestire i documenti ricevuti come pendenti, conviene non permettere la risalita di visibilità ai destinatari della trasmissione;
- **Cede i diritti:** prevede i seguenti valori:

- No: la ragione di trasmissione che si sta configurando non prevede la cessione dei diritti che si possiedono sul documento/fascicolo;
- Si sempre l'utente non può scegliere: la ragione di trasmissione che si sta configurando prevede sempre la cessione dei diritti che si possiedono sul documento/fascicolo;
- Si con scelta dell'utente: la ragione di trasmissione che si sta configurando dà la possibilità all'utente in fase di trasmissione di cedere o meno i diritti che si possiedono sul documento/fascicolo.


Se si sceglie una delle ultime due opzioni, i campi di seguito indicati sono automaticamente valorizzati nel seguente modo (si veda anche la Figura 44 36):

- Diritti = lettura e scrittura;
- Tipo = senza workflow;
- Prevede risposta = No;
- Eredita = No;
- E' una risposta = No;
- **Mantieni diritti:** se per 'Cede diritti' è stata selezionata una delle due opzioni che prevedono la cessione dei diritti, il campo viene abilitato e consente di scegliere fra:
 - Nessuno: il mittente non mantiene nessun diritto
 - Lettura: il mittente mantiene solo i diritti di lettura
 - Scrittura: il mittente mantiene diritti di lettura e scrittura
- **Descrizione (*):** campo che descrive brevemente la ragione di trasmissione.

Per salvare gli inserimenti effettuati premere il pulsante **Aggiungi**, per annullarli premere **X**.

Figura 43 – Pannello per l'inserimento di una nuova ragione di trasmissione

9.2 Visualizzazione o modifica dei dati di una ragione di trasmissione


Per visualizzare o modificare i dati relativi ad una ragione di trasmissione è necessario selezionare l'icona 'Seleziona'  ad essa associata.

Appare un pannello (Figura 44) che mostra i dati relativi alla ragione di trasmissione per i quali è possibile applicare delle modifiche.

Figura 44 – Pannello per la visualizzazione o modifica dei dati di una ragione di trasmissione

Per salvare le eventuali modifiche apportate premere il pulsante **Modifica**, per annullare l'operazione o chiudere i dettagli della ragione di trasmissione premere **X**.

9.3 Eliminazione di una ragione di trasmissione

Per eliminare una ragione di trasmissione selezionare l'icona 'Elimina'  associata alla ragione di trasmissione.

10 ORGANIGRAMMA

Per poter visualizzare l'organigramma di un'amministrazione selezionare la voce di menù "Organigramma"; la funzionalità permette di accedere ai dati che caratterizzano l'organigramma esistente: le unità organizzative, i ruoli, gli utenti e le funzioni (Figura 45). Ad eccezione del nodo radice denominato 'Organigramma', la selezione di una voce che compone l'albero permette di visualizzare nella parte destra dello schermo un pannello contenente i dettagli relativi a tale voce.

Il significato associato alle immagini è il seguente:






-  rappresenta una unità organizzativa (UO);
-  rappresenta un ruolo;
-  rappresenta un utente;
-  rappresenta la sezione "Registri" e la sezione RF associati al ruolo in UO selezionato;
-  rappresenta la sezione "Funzioni" associate al ruolo in UO selezionato.

Figura 45 – Voce di menù Organigramma

10.1 Inserimento di una unità organizzativa

Attraverso il tasto **Ins. UO inferiore** sul pannello “Unità Organizzativa” (Figura 45) è possibile inserire i dati di una nuova UO tramite i seguenti campi (Figura 46):

- **Codice (*):** codice dell'unità organizzativa da inserire;
- **Descrizione (*):** descrizione dell'unità organizzativa;
- **Interoperante:** indica se la UO può interoperare con altri enti o soggetti esterni alla propria AOO;
- **Seleziona AOO:** permette di selezionare l'AOO su cui l'UO interopera (solo se l'UO è interoperante);
- **Interoperante PITRE:** se configurata, indica se la UO può interoperare tramite interoperabilità semplificata. In tal caso, tramite opportuni menù a tendina ('Selezione AOO' e 'Seleziona RF') è possibile scegliere il Registro o il RF su cui la UO interopera in modalità semplificata;
- **Indirizzo:** indirizzo della sede dell'UO;
- **Città:** città della sede dell'UO;
- **Cap:** codice d'avviamento postale della sede dell'UO;
- **Provincia:** provincia della sede dell'UO;
- **Nazione:** nazione della sede dell'UO;
- **Telefono #1:** primo numero telefonico della sede dell'UO;
- **Telefono #2:** secondo numero telefonico della sede dell'UO;
- **Fax:** numero del fax della sede dell'UO;
- **Note:** campo per inserire eventuali note;
- **Codice Fiscale:** codice fiscale della UO;
- **Partita Iva:** partita iva della UO.

Per confermare l'inserimento premere il pulsante **Inserisci**.

Il pulsante **Pulisci campi** consente di cancellare i dati inseriti prima del salvataggio e di effettuare un nuovo inserimento.

Il pulsante **Annulla** consente invece di annullare l'operazione di inserimento di una UO Inferiore e di ritornare alla maschera di dettaglio della UO padre.

Il pulsante **Importa** consente di importare l'organigramma da foglio excel.

Unità organizzativa:

Codice *

Descrizione *

Interoperante ☐

Interoperante PiTre ☒

Indirizzo

Città

Cap

Provincia

Nazione

Telefono #1

Telefono #2

Fax

Note

Codice Fiscale

Partita Iva

Figura 46 – Pannello per l'inserimento di nuova unità organizzativa

10.2 Inserimento di una unità organizzativa inferiore

Per inserire una nuova unità organizzativa inferiore selezionare il nodo dell'organigramma relativo all'UO di partenza (padre) e premere il pulsante **Ins. UO inferiore**, quindi procedere come descritto al paragrafo precedente.

10.3 Visualizzazione o modifica dei dati di un'unità organizzativa

Per visualizzare o modificare i dati relativi ad una unità organizzativa è necessario selezionare il nodo dell'organigramma relativo all'UO di interesse.

Nella parte destra della schermata appare un pannello (Figura 47) che mostra i dati relativi alla UO per i quali è possibile applicare delle modifiche.

Per confermare le eventuali modifiche premere il pulsante **Modifica**.

Provincia Autonoma di Trento > [1] Dipartimento Edilizia Pubblica e Trasporti >

Unità organizzativa:

Codice * D330

Descrizione * Dipartimento Edilizia Pubblica e Trasporti

Interoperante ☐ Seleziona AOO...

Interoperante ☒ PAT - Provincia Autonoma di Trento

PITre Seleziona RF...

Indirizzo

Città

Cap

Provincia

Nazione

Telefono #1

Telefono #2

Fax

Note

Codice Fiscale

Partita Iva 08539010010

Sposta Ins. Ruolo Ins. UO inferiore Modifica Storizza

Rubrica comune:

Codice:

Descrizione:

Creato il:

Modificato il:

Invia a rubrica

Figura 47 – Pannello per la visualizzazione o modifica di una unità organizzativa

Il pulsante presente nella sezione Rubrica Comune consente di inviare i dati della UO in oggetto alla Rubrica comune di PITRE gestita dal Centro Servizi. In tal modo si rendono disponibili tutti i dati identificativi della UO sulle rubriche di tutti le amministrazioni che aderiscono al servizio di protocollo informatico e gestione documentale.

Alla selezione del pulsante **Invia a rubrica** il sistema apre una finestra di dialogo per consentire la modifica della descrizione della UO; il pulsante “Invia modifica” conferma l’operazione di invio dei dati alla Rubrica comune; il pulsante “Chiudi” annulla l’operazione e riporta l’amministratore all’organigramma dell’Amministrazione sui dettagli della UO su cui sta operando.

10.4 Eliminazione di una unità organizzativa

Il sistema consente di eliminare una UO solo se non presenta al momento ruoli associati; se dovessero esistere ruoli all’interno della UO il sistema non visualizza il tasto **Elimina**, come mostrato nella Figura 47.

Se il tasto è visibile, si potrà procedere all’eliminazione dell’UO.

10.5 Spostamento di una unità organizzativa

Il sistema consente di spostare una UO, compresi i ruoli che ne fanno parte, in una posizione differente dell'organigramma: questo a condizione che l'unità organizzativa superiore (padre) non venga messa in un livello inferiore (figlio).

Tramite la selezione del tasto **Sposta** posto sul pannello relativo alla UO di interesse (Figura 47) è possibile visualizzare una finestra mostrata nella Figura 48, che permette di poter selezionare la UO sotto la quale sarà spostata l'unità organizzativa in questione.

La selezione della UO padre può avvenire in due modi:


1. inserendo il codice esatto della UO padre e premendo il tasto 'Tab';
2. tramite il tasto 'Ricerca in organigramma' : viene aperta una nuova schermata che permette di poter navigare l'intero organigramma o ricercare una UO per codice o descrizione.



Figura 48 – Finestra per lo spostamento di una unità organizzativa nell'organigramma

Selezionata la UO padre, il sistema provvede a pre-impostare sia il codice sia la descrizione che verranno acquisiti dalla UO da spostare; tuttavia entrambi potranno essere modificati dall'utente amministratore. Lo spostamento della UO avviene tramite il tasto 'Sposta UO'.

10.6 Storicizzazione di una unità organizzativa

Il sistema permette di apportare delle modifiche alle unità organizzative. Tramite il pulsante **Storicizza** si tiene traccia della modifica apportata.

10.7 Consistenza organigramma

Dalla pagine di gestione dell'organigramma (Figura 45), è possibile, tramite il pulsante 'Generazione report consistenza', ottenere un report relativo alla coerenza dei dati di organigramma. I risultati, prodotti su file xls o pdf, contengono informazioni relative a:

- ruoli disabilitati,
- ruoli inibiti alla ricezione trasmissioni,
- ruoli senza utenti,
- ruoli senza registri o RF,
- ruoli senza funzioni,
- UO senza ruoli,
- UO senza ruoli di riferimento.



Figura 49 – Generazione report consistenza organigramma

10.8 Inserimento di un ruolo in un'unità organizzativa

Tramite il tasto **Ins. Ruolo** posto sul pannello relativo alla UO di interesse (Figura 47) è possibile associare un ruolo ad una unità organizzativa.

Viene visualizzata la maschera "Ruolo" (Figura 50), in cui si dovrà selezionare da un menù a tendina, **Tipo ruolo (*)**, la tipologia del ruolo (Capitolo 5) che si vuole inserire: a selezione avvenuta, il sistema provvederà in automatico al popolamento dei campi **"Codice" (*)** e **"Descrizione" (*)**, che tuttavia potranno essere modificati a discrezione dell'utente amministratore.

La casella **Di riferimento** indica se il ruolo è da considerarsi di riferimento per la UO padre quando questa è destinataria nelle trasmissioni interne.

La casella **Responsabile** indica se il ruolo è da considerarsi Responsabile della UO. Questo attributo potrà essere utilizzato per la profilazione del Modello di un documento per ottenere in modo automatico una sorta di timbro del Responsabile in calce al documento e per la creazione di modelli di trasmissione (Capitolo 25).

La casella **Segretario** indica se il ruolo è da considerarsi Segretario della UO. Questo attributo potrà essere utilizzato per la profilazione del Modello di un documento e per la creazione di modelli di trasmissione (Capitolo 25).

Per confermare l'operazione premere il pulsante **Inserisci**; durante l'inserimento il sistema verifica che non vi siano presenti (anche se disabilitati) altri ruoli con lo stesso codice e descrizione.

Figura 50 – Pannello per l'inserimento di un ruolo in una unità organizzativa

Inoltre è presente il pulsante **Visibilità Titolare** che consente l'associazione della visibilità dei nodi di titolare al ruolo in oggetto. Attivando il pulsante il sistema restituisce una pagina in cui è presente il titolare dell'Amministrazione come riportato nella Figura 51.

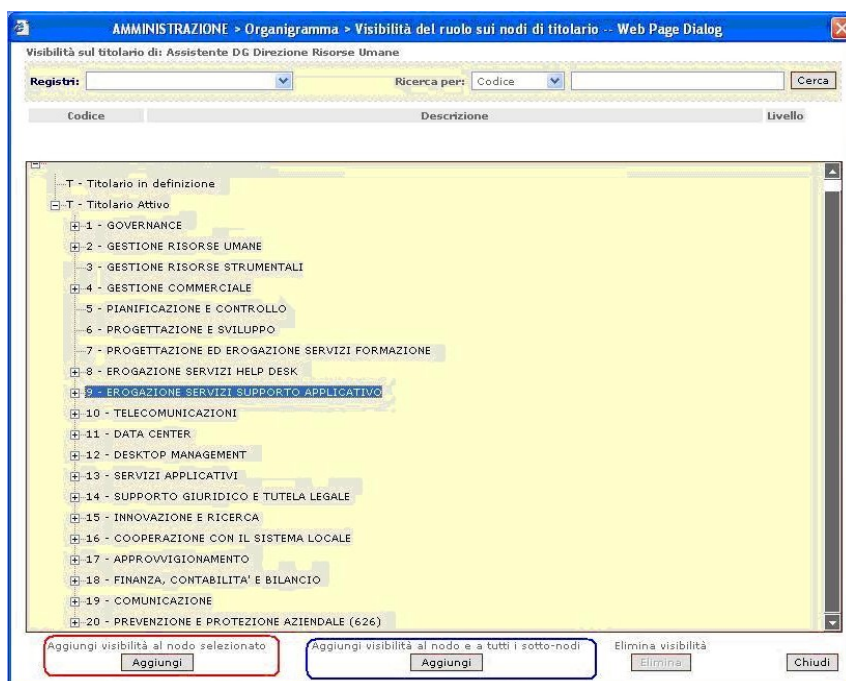


Figura 51 – Visibilità del ruolo sui nodi di titolare

Selezionando il nodo che si vuole associare al ruolo si abilitano i pulsanti “Aggiungi” ed è pertanto possibile:

- Aggiungere la visibilità al solo nodo selezionato (pulsante evidenziato in rosso nella figura precedente);
- Aggiungere la visibilità al nodo selezionato e a tutti i sotto-nodi (pulsante evidenziato in blu nella figura precedente).

Il pulsante “Elimina” consente invece di togliere la visibilità al ruolo sul nodo selezionato nel caso in cui fosse già stata associata.

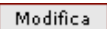
Il pulsante “Chiudi” invece consente di chiudere la pagina e di ritornare all’Organigramma dell’Amministrazione.

10.9 Visualizzazione o modifica dei dati di un ruolo in una unità organizzativa

Selezionando il ruolo di interesse sull’organigramma, nella parte destra dello schermo vengono visualizzati tre pannelli (Figura 52) che permettono di gestire i dati e tutto ciò che concerne il ruolo stesso:

1. il pannello “**Ruolo**” per la visualizzazione o modifica dei suoi dati (vedere paragrafi 10.8 e 10.19);
2. i pannelli “**Registri**” ed “**RF**” per visualizzare o modificare le associazioni tra i registri e tale ruolo e rispettivamente per visualizzare o modificare le associazioni tra gli RF e tale ruolo (vedere i paragrafi 10.14, 10.15, 10.16);
3. il pannello “**Funzioni**” per visualizzare o modificare le associazioni tra le funzioni e tale ruolo (vedere il paragrafo 10.17).

Per ruoli già presenti, se è necessaria una modifica sul tipo ruolo, il sistema oggi pur modificando il tipo ruolo, non va a modificare il Codice * e la Descrizione * esistente, in relazione del tipo ruolo associato.

Le eventuali modifiche apportate su questi pannelli vengono confermate tramite il tasto  relativo allo specifico pannello.

Ruolo:

Tipo ruolo *

Codice *

Descrizione *

UO di app. *

Disabilitato ricezione trasmissioni ☐

Di riferimento ☒ Responsabile ☒ Segretario ☐

Storicizza ruolo ☐ Aggiorna modelli di trasmissione ☒

Storia ruolo

Registri

CODICE	DESCRIZIONE	EMAIL	SEL	CONS	NOTIFICA	SPEDISCI
PAT15maggio	Autonomous Province of Trento	gfdgd@uyyi.it	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RF

CODICE	DESCRIZIONE	EMAIL	SEL	CONS	NOTIFICA	SPEDISCI
RFA013	Agenzia	* pluto@pec.it	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Funzioni:

CODICE	DESCRIZIONE	SEL
DEL_DOC_FASC	1 Elimina documenti dal fascicolo	<input checked="" type="checkbox"/>
FASC_NEW	2 Nuovo fascicolo	<input checked="" type="checkbox"/>
FASC_APRI_CHIUDI	3 Apri e chiudi fascicolo	<input checked="" type="checkbox"/>


Figura 52 – Visualizzazione o modifica dei dati di un ruolo in una unità organizzativa

L'eventuale abilitazione (tramite chiave di configurazione) della gestione avanzata dei ruoli ha impatto sulle modalità di modifica/spostamento dei ruoli. Tali nuove modalità sono illustrate con maggiore dettaglio nel paragrafo 10.22.

10.10 Spostamento di un ruolo da una unità organizzativa ad un'altra

E' possibile spostare un ruolo da una unità organizzativa ad un'altra, compresi gli utenti che ne fanno parte, tramite il tasto **Sposta** posto nel pannello relativo al ruolo di interesse (Figura 53).

Come è possibile notare dalla Figura 52, il tasto sposta è disabilitato. E' possibile poter selezionare la UO di destinazione in due modi:

1. inserendo il codice esatto della UO di destinazione e premendo il tasto 'Tab';
2. tramite l'icona 'Ricerca in organigramma' : viene aperta una nuova schermata che permette di poter navigare l'intero organigramma o ricercare una UO per codice o descrizione.

A questo punto si visualizza il tasto **Sposta** abilitato che se selezionato provvederà ad effettuare i controlli

Figura 53 – Finestra per lo spostamento di un ruolo da una unità organizzativa ad un'altra

All'atto dello spostamento del ruolo il sistema, va a verificare se il ruolo è coinvolto in un processo/modello/istanze di processo di firma. Se ruolo ha utenti coinvolti in un processo/modello/istanze, il sistema va a visualizzare una pop up contenente un messaggio di avviso che richiede una conferma di prosecuzione o annullamento dell'operazione(Figura 54).

In tale maschera sono presenti i seguenti pulsanti:

- "Apri dettaglio": con contenuto esportabile, che va ad elencare eventuali processi/istanze in cui è coinvolto l'utente/ruolo;
- "Sì, sostituisci utente": è possibile sostituire l'utente, questo non apporta nessuna interruzione di processo di firma (La sostituzione dell'utente deve essere possibile sia nel caso di ultimo utente nel ruolo che di un utente qualsiasi del ruolo (non ultimo));
- "Sì ,con interruzione": se si seleziona tale pulsante i processo/modello/istanze di firma in cui è coinvolto l'utente verranno tutti interrotti;
- "Annulla": non accade nulla.

Se l'amministratore decide di storicizzare devono esser storicizzati anche i modelli e processi.

Dopo aver spostato un ruolo in una nuova unità organizzativa, si potrà gestire la visibilità dei documenti e dei fascicoli come descritto più avanti nel paragrafo 10.16.

L'eventuale abilitazione (tramite chiave di configurazione) della gestione avanzata dei ruoli ha impatto sulle modalità di modifica/spostamento dei ruoli. Tali nuove modalità sono illustrate con maggiore dettaglio nel paragrafo 10.22.

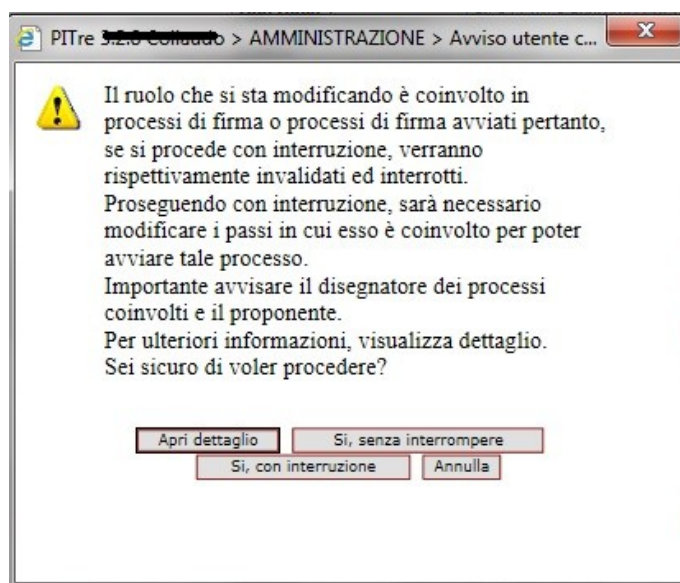


Figura 54 – Messaggio - Modifica al ruolo con storicizzazione

10.11 Eliminazione di un ruolo da una unità organizzativa

Il sistema consente di eliminare un ruolo solo se non presenta al momento utenti associati; se dovessero esistere utenti all'interno del ruolo il sistema non visualizza il tasto **Elimina**, come mostrato nella Figura 52.

Se il tasto è visibile, si potrà procedere all'eliminazione del ruolo.

10.12 Visualizzazione, inserimento o eliminazione di un utente in un ruolo


Nel pannello "Ruolo" mostrato in Figura 52 è presente il tasto **Gestione utenti** che permette di poter visualizzare gli utenti presenti nel ruolo, inserirne di nuovi o eliminare quelli già presenti.

La selezione del suddetto tasto visualizza una nuova finestra (Figura 55) divisa in due sezioni ben distinte:

1. una parte a sinistra denominata "**Ricerca**": è possibile eseguire ricerche tra gli utenti censiti sul sistema. I possibili filtri di ricerca impostabili sono i seguenti:

- A. menù a tendina "**Tutti**" + tasto **Cerca**;
- B. menù a tendina "**Codice**" + codice rubrica esatto nella casella a fianco + tasto **Cerca**;
- C. menù a tendina "**Cognome**" + cognome (anche parziale) nella casella a fianco + tasto **Cerca**;
- D. menù a tendina "**Nome**" + nome (anche parziale) nella casella a fianco + tasto **Cerca**.

Il risultato della ricerca avviene nella parte sottostante i filtri di ricerca.

L'inserimento di un utente nel ruolo avviene tramite il tasto  associato ad ogni singolo utente nel risultato della ricerca: l'utente passa dalla parte sinistra alla parte destra denominata "Utenti nel ruolo".


- una parte a destra denominata "**Utenti nel ruolo**": è visualizzata la lista degli utenti che fanno parte del ruolo in questione. In questa sezione è possibile eliminare un utente dal ruolo tramite il tasto  relativo. Il sistema visualizza un messaggio di Avviso di eliminazione dell'utente dal ruolo, indicando il nome ed il cognome dell'utente che si sta rimuovendo dal ruolo.



Figura 55 – Finestra per visualizzare, inserire o eliminare utenti in un ruolo



Figura 56 – Eliminazione di utente dal ruolo

All'atto della cancellazione dell'utente il sistema, va a verificare se l'utente è coinvolto in un processo/modello/istanze di processo di firma. Se l'utente è coinvolto in un processo/modello/istanze, il

sistema va a visualizzare una pop up contenente un messaggio di avviso che richiede una conferma di prosecuzione o annullamento dell'operazione.

In tale maschera sono presenti i seguenti pulsanti:

- “Apri dettaglio”: con contenuto esportabile, che va ad elencare eventuali processi/istanze in cui è coinvolto l'utente/ruolo;
- “Sì, sostituisci utente”: è possibile sostituire l'utente, questo non apporta nessuna interruzione di processo di firma (La sostituzione dell'utente deve essere possibile sia nel caso di ultimo utente nel ruolo che di un utente qualsiasi del ruolo (non ultimo));
- “Sì, con interruzione”: se si seleziona tale pulsante i processi/modello/istanze di firma in cui è coinvolto l'utente verranno tutti interrotti;
- “Annulla”: non accade nulla

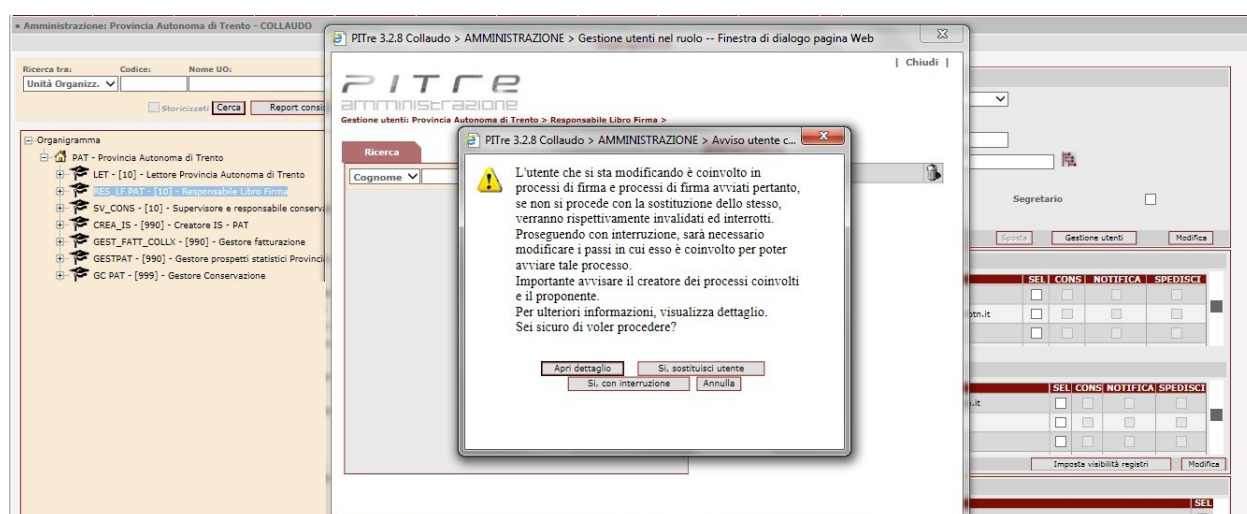



Figura 57 – Messaggio -Rimozione utente dal ruolo

10.13 Eliminazione dell'ultimo utente da un ruolo

Se l'utente amministratore seleziona il tasto  relativo all'ultimo utente rimasto nel ruolo (Figura 55), il sistema verifica se il ruolo in questione è destinatario di trasmissioni interne che necessitano ancora di essere accettate (perché trasmesse con ragione di trasmissione di tipo “con workflow”) (vedi Paragrafo 9.1).

In questo caso l'applicazione visualizza una finestra d'avviso (Figura 58) con la possibilità da parte dell'utente amministratore di scegliere tra due opzioni:

1. inserire ora un nuovo utente: il sistema si predispose all'inserimento di un nuovo utente che prenderà il posto di quello che si vuole eliminare;
2. lasciare il ruolo senza utenti: in questo caso tutte le trasmissioni appartenenti al ruolo che necessitano accettazione vengono impostate come rifiutate.



Figura 58 – Finestra di avviso di trasmissioni da accettare in un ruolo

Inoltre il sistema, va a verificare se l'utente è coinvolto in un processo/modello/istanze di processo di firma. Se l'utente è coinvolto in un processo/modello/istanze, il sistema va a visualizzare una pop up contenente un messaggio di avviso che richiede una conferma di prosecuzione o annullamento dell'operazione.

In tale maschera sono presenti i seguenti pulsanti:

- “Apri dettaglio”: con contenuto esportabile, che va ad elencare eventuali processi/istanze in cui è coinvolto l'utente/ruolo;
- “Sì, sostituisci utente”: è possibile sostituire l'utente, questo non apporta nessuna interruzione di processo di firma (La sostituzione dell'utente deve essere possibile sia nel caso di ultimo utente nel ruolo che di un utente qualsiasi del ruolo (non ultimo));
- “Sì, con interruzione”: se si seleziona tale pulsante i processi/modello/istanze di firma in cui è coinvolto l'utente verranno tutti interrotti;
- “Annulla”: non accade nulla

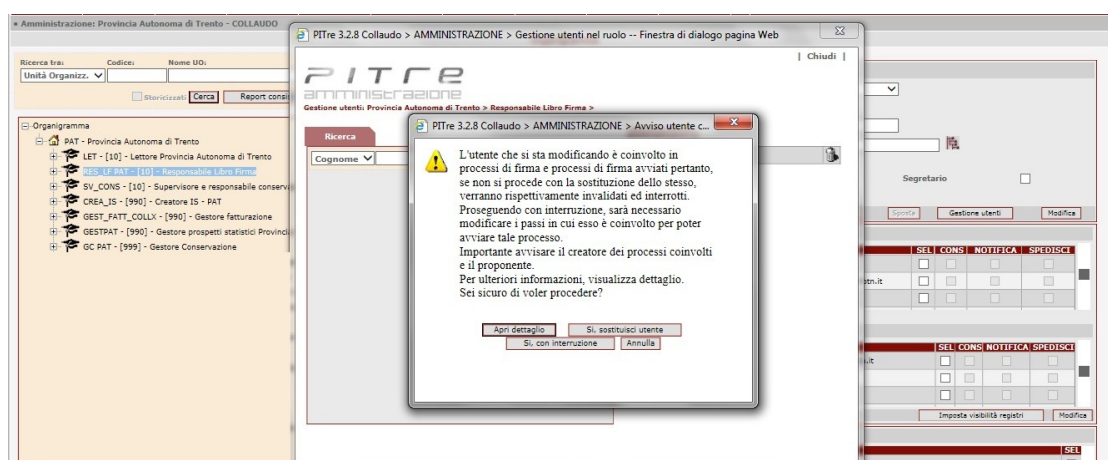


Figura 59 – Messaggio -Rimozione ultimo utente dal ruolo

10.14 Assegnare o togliere un registro ad un ruolo

Tramite il pannello “Registri” (Figura 52), visualizzato nei dettagli del ruolo, è possibile associare al ruolo un registro.

Per ogni Registro sono disponibili le caselle di selezione di seguito descritte. Nel caso in cui l'amministrazione sia abilitata alla gestione multicasella, le quattro caselle saranno disponibili per ciascuna delle caselle di posta associate al Registro:

- SEL: consente di associare il ruolo al Registro (per un Registro con più caselle, la selezione dell'opzione 'SEL' per una delle caselle comporta in automatico l'abilitazione delle altre caselle 'SEL' relative allo stesso registro). Una volta selezionato un registro, se è presente una casella di posta (campo 'Email'), si abilitano le caselle di selezione CONS, NOTIFICA e SPEDISCI;
- CONS: se selezionato, il ruolo può interrogare la casella corrispondente del registro selezionato;
- NOTIFICA: se selezionato, il ruolo può ricevere nella Lista delle cose da fare, le notifiche di interoperabilità relative all'interrogazione della casella corrispondente;
- SPEDISCI: se selezionato, il ruolo può effettuare spedizioni di protocolli in uscita tramite la casella selezionata.

La casella di posta principale (eventualmente l'unica esistente) viene indicata con un asterisco accanto al relativo indirizzo email.

Per eliminare l'associazione tra registro e ruolo deselectare la casella di spunta (SEL) relativa ad una delle caselle associate al registro.

Tutte le operazioni vengono confermate tramite il tasto  dello stesso pannello.

10.15 Associare un ruolo in UO ad un RF

Tramite il pannello “RF” (Figura 52), visualizzato nei dettagli del ruolo, è possibile associare al ruolo un RF.

Per ogni RF sono disponibili le caselle di selezione di seguito descritte. Nel caso in cui l'amministrazione sia abilitata alla gestione multicasella, le quattro caselle saranno disponibili per ciascuna delle caselle di posta associate al RF:

- SEL: consente di associare il ruolo al RF (per un RF con più caselle, la selezione dell'opzione 'SEL' per una delle caselle comporta in automatico l'abilitazione delle altre caselle 'SEL' relative allo stesso RF). Una volta selezionato un RF, se è presente una casella di posta (campo 'Email'), si abilitano le caselle di selezione CONS, NOTIFICA e SPEDISCI;
- CONS: se selezionato, il ruolo può interrogare la casella corrispondente del RF selezionato;
- NOTIFICA: se selezionato, il ruolo può ricevere nella Lista delle cose da fare, le notifiche di interoperabilità relative all'interrogazione della casella corrispondente;
- SPEDISCI: se selezionato, il ruolo può effettuare spedizioni di protocolli in uscita tramite la casella selezionata.

La casella di posta principale (eventualmente l'unica esistente) viene indicata con un asterisco accanto al relativo indirizzo email.

Per eliminare l'associazione tra RF e ruolo deselectare la casella di spunta (SEL) relativa ad una delle caselle associate al RF.

Tutte le operazioni vengono confermate tramite il tasto  dello stesso pannello.

10.16 Impostare la visibilità di un registro ad un ruolo

Quando un nuovo ruolo viene inserito in organigramma e gli viene assegnato un registro, si ha la necessità di far ereditare la visibilità sugli oggetti del registro affinché gli utenti del nuovo ruolo possano operare correttamente sull'applicativo PITRE.

Nel pannello “Registri” (Figura 52) visualizzato nei dettagli del ruolo è possibile impostare la visibilità sui documenti, sui fascicoli e sul titolario di un registro tramite il tasto **Imposta visibilità**.

Viene visualizzata una finestra (Figura 60) che elenca i registri associati in quel momento al ruolo; la procedura estenderà la visibilità solo sui registri per i quali è stata selezionata la casella di spunta relativa. L'avvio della procedura avviene tramite l'apposito tasto posto in basso alla finestra.

Selezionare uno o più registri ed avviare la procedura per estendere la visibilità al ruolo sui documenti, sul titolario e sui fascicoli appartenenti ai registri selezionati.

REGISTRI ASSOCIATI AL RUOLO		ESITO
Codice: REG_TEST Descrizione: Registro di test Registro associato al ruolo dal: Visibilità sui documenti aggiornata il:		<input type="checkbox"/>

Avvia procedura

Chiudi

Figura 60 – Finestra per impostare la visibilità ad un ruolo sugli oggetti dei registri



10.17 Assegnare o togliere una funzione ad un ruolo

Nel pannello “Funzioni” (Figura 52) visualizzato nei dettagli del ruolo è possibile assegnare al ruolo una funzione operativa selezionando la relativa casella.

Al contrario, per eliminare l'associazione tra funzione e ruolo deselectare la casella di spunta relativa alla funzione operativa.

Entrambe le operazioni vengono confermate tramite il tasto **Modifica** dello stesso pannello.

10.18 Ordinamento dei ruoli in UO e delle UO inferiori in organigramma

Il sistema consente di ordinare le UO e i ruoli nella loro rappresentazione ad albero. In particolare come evidenziato in Figura 47, posizionandosi su una UO padre e attivando il pulsante **Ordinamento** si apre la finestra riportata nella figura seguente, attraverso la quale è possibile definire l'ordinamento delle UO e dei ruoli utilizzando l'apposita funzionalità attivabile attraverso i pulsanti  .

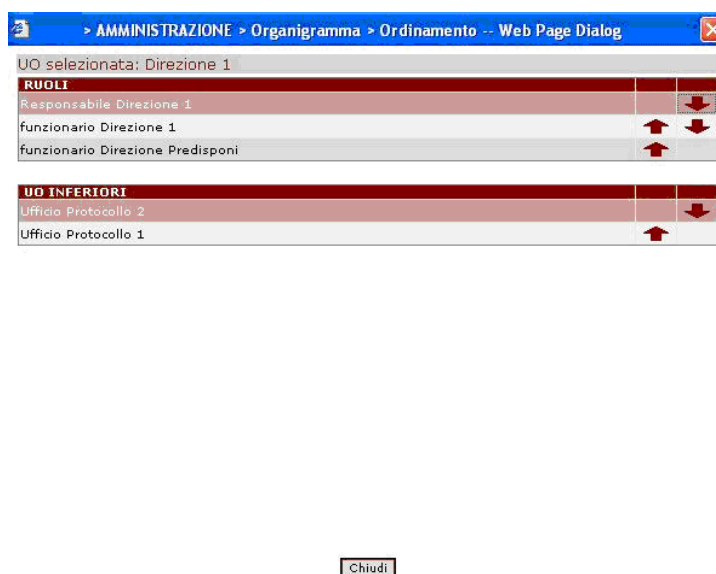


Figura 61 – Pagina per la gestione dell'ordinamento delle UO e dei ruoli in UO

10.19 Inibizione alla ricezione di trasmissioni

Nel pannello “Ruolo” (Figura 52) visualizzato nei dettagli del ruolo è possibile, tramite un opportuno flag, inibire il ruolo alla ricezione di trasmissioni. Tale operazione non può essere effettuata se il ruolo è di riferimento per la UO cui fa riferimento. Un ruolo inibito alla ricezione di trasmissioni:

- continua ad essere visibile in tutte le rubriche (opportunamente evidenziato in rosso ed eventualmente non selezionabile)
- non può essere destinatario di trasmissioni (effettuate manualmente o tramite modelli di trasmissione)
- può essere destinatario di protocolli (in partenza o interni) ma, nel caso, non riceverà le eventuali trasmissioni automatiche previste
- i modelli di trasmissione contenenti fra i destinatari ruoli inibiti alla ricezione di trasmissioni non verranno proposti nei menu a tendina di trasmissione rapida

10.20 Copia visibilità

Abilitando la copia di visibilità tramite chiave di configurazione, dalla pagina di gestione organigramma diventa possibile effettuare la copia della visibilità di documenti e fascicoli procedurali da un ruolo di origine ad uno di destinazione.

Ruolo:

Tipo ruolo *

Codice *

Descrizione *

UO di app. *

Disabilitato ricezione trasmissioni ☐

Di riferimento ☒ Responsabile ☒ Segretario ☐

Storicità ruolo ☐ Aggiorna modelli di trasmissione ☒

Figura 62 – Avvio copia visibilità

L'operazione di copia viene avviata tramite il pulsante "Copia vis." (Figura 62) e prevede la scelta delle seguenti opzioni (Figura 68):

- *Doc. Protocollati*: per copiare la visibilità dei documenti protocollati su cui il ruolo selezionato ha visibilità;
- *Doc. Non Protocollati*: per copiare la visibilità dei documenti non protocollati su cui il ruolo selezionato ha visibilità;
- *Fascicoli Procedimentali*: per copiare la visibilità dei fascicoli su cui il ruolo selezionato ha visibilità;
- *Solo visibilità "attiva"* (si veda il paragrafo 10.20.1): se si sceglie di copiare soltanto la visibilità "attiva", il sistema non prenderà in considerazione, durante l'operazione, tutti quei documenti o fascicoli che il ruolo vede in quanto superiore gerarchico di un ruolo creatore o destinatario di trasmissione;
- *Precedente "copia di visibilità"*: in questo caso il sistema prenderà in considerazione i diritti acquisiti in seguito ad una precedente copia di visibilità, sia che il ruolo sia stato parte attiva della copia, sia che il ruolo sia stato un superiore gerarchico di un ruolo destinatario della copia, se scelta questa opzione all'atto della copia (vedere anche il punto successivo);
- *Estendi visibilità ai superiori del ruolo di destinazione*: per quanto riguarda l'estensione della visibilità ai superiori gerarchici del ruolo destinatario della copia di visibilità, è possibile scegliere fra:
 - o *Non estendere*
 - o *Estendi per tutti i documenti/fascicoli*

AMMINISTRAZIONE > Copia Visibilità Ruolo -- Finestra...

Ruolo origine : RdV UO DI TEST - Ruolo di Verifica UO DI TEST

Ruolo destinazione :

Documenti

☒ Doc. Protocollati

☒ Doc. Non Protocollati

Fascicoli

☒ Fascicoli Procedimentali

Documenti/Fascicoli

☒ Solo visibilità attiva

☒ Precedente copia di visibilità

Estendi visibilità ai superiori del ruolo di destinazione :

☒ Non estendere ☐ Estendi a tutti i documenti / fascicoli

Chiudi

Conferma

Figura 63 – Opzioni copia visibilità

Nell'operazione di copia della visibilità verranno impostati i medesimi diritti posseduti dal ruolo di origine (sola lettura oppure lettura/scrittura), e verrà impostato ad "acquisito" il motivo per cui il ruolo di destinazione ha acquisito il diritto sul documento o fascicolo. Nel caso in cui si effettui la copia della visibilità richiedendo la propagazione dei diritti ai superiori gerarchici, per questi ultimi la visibilità sarà considerata come "passiva".

I documenti e fascicoli ricevuti per trasmissione "con workflow" dal ruolo di origine e ancora presenti nell'elenco delle cose da fare, non saranno processati. Per essere compresi nell'operazione di copia, dovranno essere accettati o rifiutati.

Al termine dell'operazione è possibile esportare (nei formati pdf, xls, ods) il dettaglio dei documenti e fascicoli di cui è stata copiata la visibilità. Il report generato contiene le seguenti informazioni:

1. data in cui è stata effettuata la copia
2. id/codice del documento/fascicolo di cui è stata copiata la visibilità
3. codice e descrizione del ruolo da cui è stata effettuata la copia
4. codice e descrizione del ruolo verso cui è stata effettuata la copia
5. tipo di diritto copiato (proprietà, scrittura,)
6. motivo di acquisizione del diritto

Report generato giovedì, 05 aprile 2012 alle 14.21.08
Righe estratte: 62

DATAZIONE	IDDOC_FEMO_COPIAFASO	CODICE_ORIG	DESCRIZIONE_ORIG	CODICE_DEST	DESCRIZIONE_DEST	DIRITTO	MOTIVO
05/04/2012 14.21.05	PAT_COLL-2012-0000393	UO DI TEST(500:500)	RS UO DI TEST	LF_R1	UO_COLL_LF_R1	Proprietà	ACQUISITO PER COPIA VISIBILITÀ
05/04/2012 14.21.05	PAT_COLL-2012-0000393	UO DI TEST(500:500)	RS UO DI TEST	LF_R1	UO_COLL_LF_R1	Proprietà	ACQUISITO PER COPIA VISIBILITÀ
05/04/2012 14.21.05	PAT_COLL-2012-0000394	UO DI TEST(500:500)	RS UO DI TEST	LF_R1	UO_COLL_LF_R1	Proprietà	ACQUISITO PER COPIA VISIBILITÀ
05/04/2012 14.21.05	PAT_COLL-2012-0000395	UO DI TEST(500:500)	RS UO DI TEST	LF_R1	UO_COLL_LF_R1	Proprietà	ACQUISITO PER COPIA VISIBILITÀ
05/04/2012 14.21.05	PAT_COLL-2012-0000396	UO DI TEST(500:500)	RS UO DI TEST	LF_R1	UO_COLL_LF_R1	Proprietà	ACQUISITO PER COPIA VISIBILITÀ
05/04/2012 14.21.05	PAT_COLL-2012-0000397	UO DI TEST(500:500)	RS UO DI TEST	LF_R1	UO_COLL_LF_R1	Proprietà	ACQUISITO PER COPIA VISIBILITÀ
05/04/2012 14.21.05	PAT_COLL-2012-0000398	UO DI TEST(500:500)	RS UO DI TEST	LF_R1	UO_COLL_LF_R1	Sottitura	ACQUISITO PER COPIA VISIBILITÀ
05/04/2012 14.21.05	PAT_COLL-2012-0000404	UO DI TEST(500:500)	RS UO DI TEST	LF_R1	UO_COLL_LF_R1	Proprietà	ACQUISITO PER COPIA VISIBILITÀ
05/04/2012 14.21.05	12257418	UO DI TEST(500:500)	RS UO DI TEST	LF_R1	UO_COLL_LF_R1	Proprietà	ACQUISITO PER COPIA VISIBILITÀ
05/04/2012 14.21.05	12257419	UO DI TEST(500:500)	RS UO DI TEST	LF_R1	UO_COLL_LF_R1	Proprietà	ACQUISITO PER COPIA VISIBILITÀ
05/04/2012 14.21.05	PAT_COLL-2012-0000497	UO DI TEST(500:500)	RS UO DI TEST	LF_R1	UO_COLL_LF_R1	Proprietà	ACQUISITO PER COPIA VISIBILITÀ
05/04/2012 14.21.05	12213406	UO DI TEST(500:500)	RS UO DI TEST	LF_R1	UO_COLL_LF_R1	Sottitura	ACQUISITO PER COPIA VISIBILITÀ
05/04/2012 14.21.05	PAT_COLL-2012-0000548	UO DI TEST(500:500)	RS UO DI TEST	LF_R1	UO_COLL_LF_R1	Proprietà	ACQUISITO PER COPIA VISIBILITÀ
05/04/2012 14.21.05	PAT_COLL-2012-0000552	UO DI TEST(500:500)	RS UO DI TEST	LF_R1	UO_COLL_LF_R1	Proprietà	ACQUISITO PER COPIA VISIBILITÀ
05/04/2012 14.21.05	PAT_COLL-2012-0000553	UO DI TEST(500:500)	RS UO DI TEST	LF_R1	UO_COLL_LF_R1	Proprietà	ACQUISITO PER COPIA VISIBILITÀ
05/04/2012 14.21.05	PAT_COLL-2012-0000554	UO DI TEST(500:500)	RS UO DI TEST	LF_R1	UO_COLL_LF_R1	Proprietà	ACQUISITO PER COPIA VISIBILITÀ
05/04/2012 14.21.05	PAT_COLL-2012-0000555	UO DI TEST(500:500)	RS UO DI TEST	LF_R1	UO_COLL_LF_R1	Proprietà	ACQUISITO PER COPIA VISIBILITÀ
05/04/2012 14.21.05	PAT_COLL-2012-0000556	UO DI TEST(500:500)	RS UO DI TEST	LF_R1	UO_COLL_LF_R1	Proprietà	ACQUISITO PER COPIA VISIBILITÀ

Pagina 1

Figura 64 – Dati di dettaglio della copia visibilità (esempio pdf)

10.20.1 Visibilità attiva

Per visibilità “attiva” si intende la visibilità acquisita per diritto di proprietà (creatore del documento o fascicolo) oppure per ricezione diretta di trasmissione di documento o fascicolo. In altre parole la visibilità “attiva” non comprende i diritti acquisiti per propagazione gerarchica. I diritti di visibilità acquisiti in seguito alla funzione di “copia visibilità” descritta nel paragrafo successivo saranno considerati come un caso di visibilità che, non potendo essere definita a rigore né come “attiva” né come “passiva”, viene gestita come caso a sé stante (è infatti presente una opzione per effettuare la copia anche dei documenti e fascicoli che il ruolo vede in seguito a precedente operazione di copia).

10.21 Processi di firma

All'interno della maschera che permette la modifica del ruolo è presente il pulsante **Processi firma**, come mostrato dalla Figura 65. Tale pulsante se selezionato visualizza una maschera, vedi Figura 66, che indica:

- I processi di firma in cui è coinvolto il ruolo;
- Istanza di processo di firma in cui il ruolo è coinvolto;

e permette l'export degli stessi tramite Excel o Open Office.

In particolare, l'export è composto da due fogli, vedi Figura 67:

- Il primo foglio contiene l'elenco dei processi/modelli parzialmente valorizzati che coinvolgono il ruolo/utente
- Il secondo foglio contiene l'elenco delle istanze di processo attive che coinvolgono il ruolo/utente

Amministrazione: COLLAUDO

Ricerca tra: Codici: Nome UO:
 Unità Organizz.
☐ Storizzati

Organigramma

- PAT - Provincia
- LET - [10] - Lettore
- RES_LF PAT - [10] - Responsabile Libro Firma**
- SV_CONS - [10] - Supervisore e responsabile conservazione
- CREA_IS - [990] - Creatore IS - PAT
- GEST_FATT_COLLI - [990] - Gestore fatturazione
- GESTPAT - [990] - Gestore prospetti statistici
- GC PAT - [999] - Gestore Conservazione

Organigramma

Provincia Autonoma di Trento > Responsabile Libro Firma >

Ruolo:

Tipo ruolo *
 Codice *
 Descrizione *
 UO di app. *
 Disabilitato ricezione trasmissioni ☐
 Di riferimento ☒
 Storizza ruolo ☐
 Responsabile ☒
 Aggiorna modelli di trasmissione ☐
 Segretario ☐

Registri

CODICE	DESCRIZIONE	EMAIL	SEL	CONS	NOTIFICA	SPEDISCI
7117	7 novembre		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PAT15maggio	Autonomous Province of Trento	* info@pec.infotn.it	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PAT15maggio	Autonomous Province of Trento	gfdgd@uyy.it	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RF

CODICE	DESCRIZIONE	EMAIL	SEL	CONS	NOTIFICA	SPEDISCI
RF2305mono	23 maggio mono casella	* info@pec.infotn.it	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RFS159	Agenzia per la Depurazione.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RFA013	Agenzia Provinciale delle Foreste demaniali	* pluto@pec.it	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Funzioni:

CODICE	DESCRIZIONE	SEL
DEL_DOC_FASC	1 Elimina documenti dal fascicolo	<input checked="" type="checkbox"/>
FASC_NEW	2 Nuovo fascicolo	<input checked="" type="checkbox"/>
FASC_ARPI_CHIUDI	3 Apri e chiudi fascicolo	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 65 – Amministrazione PiTre: Pulsante “Processi Firma”

Processi di firma in cui il ruolo è coinvolto			
NOME PROCESSO	CREATORE	DIAGRAMMI DI STATO	
collaudo 3.2.9_ter	mary5 mary5 (Responsabile Libro Firma)		
Collaudo 3.2.9	mary5 mary5 (Segreteria Amministrazione Provinciale)		
PROCESSO_ERRORRE_DOPPIA_FIRMA	mary5 mary5 (Segreteria Amministrazione Provinciale)		
Prova attesa ok	Amore Jo (Segreteria Amministrazione Provinciale)		
1			

Istanza processi di firma in cui il ruolo è coinvolto				
NOME PROCESSO	PROPONENTE	DATA AVVIO	ID DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO
collaudo hsm	mary5 mary5 (Segreteria Amministrazione Provinciale)	18/01/2018 15:25:21	35921764	Documento
collaudo 3.2.9_bis	mary5 mary5 (Responsabile Libro Firma)	18/01/2018 13:16:11	35917692	Documento
collaudo 3.2.9_bis	mary5 mary5 (Responsabile Libro Firma)	18/01/2018 13:10:44	35917625	Documento
PROCESSO_ERRORRE_DOPPIA_FIRMA	mary5 mary5 (Segreteria Amministrazione Provinciale)	16/01/2018 14:18:22	35191384	Documento
PROCESSO_ERRORRE_DOPPIA_FIRMA	mary5 mary5 (Segreteria Amministrazione Provinciale)	20/12/2017 12:30:33	35298635	Documento
Incident APSS	mary5 mary5 (Segreteria Amministrazione Provinciale)	14/11/2017 12:28:39	34525180	Documento
Incident APSS	mary5 mary5 (Segreteria Amministrazione Provinciale)	14/11/2017 12:28:38	34525194	Documento
Incident APSS	mary5 mary5 (Segreteria Amministrazione Provinciale)	14/11/2017 10:48:09	34510197	Documento
Incident APSS	mary5 mary5 (Segreteria Amministrazione Provinciale)	09/11/2017 12:24:41	34400462	Documento
Test processo di firma	mary5 mary5 (Segreteria Dipartimento Innovazione, Ricerca e ICT)	02/11/2017 08:19:44	34223469	Documento
1 2 3 4 5 6				

Chiudi

Esporta

Figura 66 – Amministrazione PiTre: Maschera Processi Firma

1	Dettaglio processi di firma		
2			
3	Ruolo: Segreteria Avvocatura della Provincia		
4			
5	Righe estratte: 20		
6			
7	Nome processo	Utente Creatore	Ruolo Creatore
8	collaudo 3.2.9_ter	mary5 mary5	Responsabile Libro Firma
9	Collaudo 3.2.9	Responsabile	Segreteria Avvocatura della Provincia
10	PROCESSO_ERRORRE_DOPPIA_FIRMA	Responsabile	Segreteria Avvocatura della Provincia
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
31			

Figura 67 – Amministrazione PITre: Export processi di firma

10.22 Gestione avanzata dei ruoli

Ruolo:			
Tipo ruolo *	L1 - [10] - Lettore I Livello		
Codice *	RES_LF PAT		
Descrizione *	Responsabile Libro Firma		
UO di app. *	B001		
Disabilitato ricezione trasmissioni	<input type="checkbox"/>		
Di riferimento	<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabile	<input checked="" type="checkbox"/>
Storicizza ruolo	<input type="checkbox"/>	Aggiorna modelli di trasmissione	<input checked="" type="checkbox"/>
Segretario	<input type="checkbox"/>		
<div> Storia ruolo Copia Vis. Visibilità Titolare Processi firma Sposta Gestione utenti Modifica </div>			

Figura 68 – Visualizzazione o modifica dei dati di un ruolo in una unità organizzativa

Se è stata abilitata (tramite chiave di configurazione) la gestione avanzata dei ruoli, il pannello “Ruolo” permette di modificare:

- tipo ruolo
- codice
- descrizione
- UO di appartenenza

Per ciascuna di tali modifiche sono disponibili le seguenti opzioni:

- storicizza ruolo
- aggiornamento modelli di trasmissione

Per quanto riguarda l'effetto di modifiche con storicizzazione e dell'aggiornamento dei modelli di trasmissione si veda oltre i paragrafi 10.22.1 e 10.22.2.

All'avvio delle operazioni di modifica/spostamento verranno, a seconda dei casi, visualizzati opportuni messaggi che pongono l'attenzione dell'utente amministratore sugli impatti delle operazioni svolte. Una maschera di avanzamento avviserà di volta in volta circa lo svolgimento delle singole sottoattività necessarie per compiere la modifica richiesta.

Per l'utilizzo delle altre caselle di selezione e pulsanti presenti nel pannello 'Ruolo' si rimanda ai paragrafi 10.8 e 10.19.

10.22.1 Modifiche con storicizzazione

La storicizzazione del ruolo comporta una sorta di congelamento del ruolo corrente e la creazione di un nuovo ruolo avente gli stessi diritti sugli oggetti del vecchio ruolo ma con attributi modificati (codice, descrizione, tipo ruolo, UO di appartenenza).

L'operazione di modifica con storicizzazione è possibile soltanto se il ruolo non ha trasmissioni "pendenti", cioè se non presenta elementi nel proprio elenco delle cose da fare. Nel caso in cui siano presenti elementi nell'elenco delle cose da fare del ruolo, all'atto del salvataggio il sistema avvisa l'Amministratore, chiedendo se intende proseguire oppure se preferisce prima gestire tale elenco.

Se viene selezionata l'opzione "Aggiornamento modelli di trasmissione":

- vengono modificati i dati del ruolo nei modelli in cui esso risulta destinatario
- il ruolo modificato continua a vedere i modelli di trasmissione su cui aveva visibilità il vecchio ruolo altrimenti
- il vecchio ruolo non viene sostituito nei modelli di trasmissione in cui risulta destinatario ma risulta opportunamente evidenziato⁷
- vengono eliminati i modelli di trasmissione per cui il ruolo vecchio era l'unico ad avere visibilità

I campi mittente e destinatario dei protocolli, i campi destinatari delle trasmissioni e tutti i campi di tipo "corrispondente" di documenti e fascicoli fanno riferimento esclusivamente ai valori di codice/descrizione presenti al momento dell'utilizzo. Sarà pertanto possibile effettuare ricerche di documenti sulla base del mittente/destinatario indicando il valore del ruolo storicizzato, oppure indicando il valore corrente del ruolo ricordandosi di estendere la ricerca ai valori storicizzati.

Nel ruolo storicizzato, saranno storicizzati anche i modelli e processi

Il ruolo storicizzato è ricercabile nella rubrica presente nelle ricerche di documenti/fascicoli/trasmissioni, ma non è ricercabile nelle rubriche relative alla creazione di nuovi oggetti.

Nel caso di ricerca di trasmissioni ricevute, se si seleziona come ruolo destinatario un ruolo storicizzato, non sarà possibile scegliere l'utente del ruolo: il corrispondente menù a tendina riporterà soltanto il valore "qualsiasi utente".

Nei dettagli delle trasmissioni, continuano, ad essere visibili (ed opportunamente evidenziati) anche gli utenti che sono appartenuti al Ruolo in questione.

Nella maschera di dettaglio delle trasmissioni, non viene invece data evidenza della storicizzazione dei ruoli. In altre parole, il sistema riporta esattamente i dati presenti al momento dell'operazione

⁷ Nella maschera di gestione dei modelli di trasmissione da amministrazione e da interfaccia utente.

(trasmissione, visualizzazione, accettazione, etc.), senza riferimenti al fatto che qualche ruolo è stato successivamente modificato.

Il ruolo storicizzato viene rimosso dalle liste di distribuzione di cui faceva parte.

Se il ruolo storicizzato risulta proprietario per una policy di conservazione, il nuovo ruolo diventa proprietario della policy.

10.22.2 Modifiche senza storicizzazione

Le modifiche senza storicizzazione comportano soltanto la variazione degli attributi modificati (codice, descrizione, tipo ruolo, UO di appartenenza). Non sarà quindi possibile ricercare gli oggetti del ruolo modificato utilizzando le vecchie descrizioni o codici.

I campi mittente e destinatario dei protocolli, i campi destinatari delle trasmissioni e tutti i campi di tipo “corrispondente” di documenti e fascicoli faranno riferimento esclusivamente ai valori di codice/descrizione presenti dopo la modifica. Verranno inoltre aggiornati i dati relativi al ruolo modificato:

- nelle liste di distribuzione che lo contengono
- nei modelli di trasmissione in cui il ruolo compare come destinatario.

I modelli di trasmissione di cui invece il ruolo è proprietario verranno eliminati nel caso in cui la modifica venga effettuata senza aver selezionato l'opzione “Aggiornamento modelli di trasmissione”.

10.22.3 Storia delle modifiche al ruolo

I ruoli storicizzati sono visibili nell'interfaccia di Amministrazione tramite:

- la maschera relativa alla storia del ruolo
- la ricerca di ruoli storicizzati

Tramite il pulsante “Storia ruolo” (Figura 49) è possibile visualizzare la storia del ruolo che riporta tutte le modifiche effettuate sul ruolo in termini di: codice, descrizione, UO di appartenenza, tipo ruolo, data di modifica.

Storico modifiche al ruolo -- Finestra di dialogo pagina Web

STORIA MODIFICHE APPORTATE AL RUOLO		
AZIONE	DATA AZIONE	DETTAGLIO RUOLO
M	venerdì, 30 settembre 2011	Descrizione: Descrizione ruolo mod (CodiceRuolo) Descrizione UO: Incarico Speciale di coordinamento politiche sanitarie in ambito gestionale RSA (I034) Descrizione tipo ruolo: Assistente (ASS)
S	venerdì, 30 settembre 2011	Descrizione: Descrizione ruolo stor (CodiceRuolo) Descrizione UO: Incarico Speciale di coordinamento politiche sanitarie in ambito gestionale RSA (I034) Descrizione tipo ruolo: Assistente (ASS)
C	venerdì, 30 settembre 2011	Descrizione: Descrizione ruolo (CodiceRuolo) Descrizione UO: Incarico Speciale di coordinamento politiche sanitarie in ambito gestionale RSA (I034) Descrizione tipo ruolo: Assistente (ASS)

Legenda azione:

C = Ottenuto per creazione del ruolo
M = Ottenuto per modifica del ruolo
S = Ottenuto per storicizzazione del ruolo

Figura 69 – Storia modifiche apportate al ruolo

Sempre dalla pagina di gestione dell'organigramma, utilizzando la casella di selezione opportuna, è possibile cercare anche i ruoli storicizzati.

Ricerca tra: Codice: Nome ruolo:


Ruolo

☐ Storicizzati **Cerca** Report consistenza

Figura 70 - Ricerca di ruoli storicizzati

10.22.4 Spostamento di un ruolo fra UO

E' possibile spostare un ruolo da una unità organizzativa ad un'altra, compresi gli utenti che ne fanno parte. Tale operazione è attivabile in due modi:

1. inserendo il codice esatto della UO di destinazione e premendo il tasto 'Tab';
2. tramite l'icona 'Ricerca in organigramma' : viene aperta una nuova schermata che permette di poter navigare l'intero organigramma o ricercare una UO per codice o descrizione.

Lo spostamento può avvenire con e senza storicizzazione, con e senza aggiornamento dei modelli di trasmissione (si vedano i paragrafi 10.22.1 - 10.22.2).

Figura 71 – Cambio di UO per un ruolo

Lo spostamento di ruolo da una UO ad un'altra e la modifica del ruolo sono operazioni mutuamente esclusive: dopo aver indicato la nuova UO nella quale sarà spostato il ruolo, il pulsante **Sposta** (Figura 71) viene abilitato e viene disabilitato il tasto 'Modifica'.

Il sistema, va a verificare se il ruolo è coinvolto in un processo/modello/istanze di processo di firma. Se nel ruolo c'è almeno un utente coinvolto in un processo/modello/istanze, il sistema va a visualizzare una pop up contenente un messaggio di avviso che richiede una conferma di prosecuzione o annullamento dell'operazione.

In tale maschera sono presenti i seguenti pulsanti:

- "Apri dettaglio": con contenuto esportabile, che va ad elencare eventuali processi/istanze in cui è coinvolto l'utente/ruolo;
- "Sì, sostituisci utente": è possibile sostituire l'utente, questo non apporta nessuna interruzione di processo di firma (La sostituzione dell'utente deve essere possibile sia nel caso di ultimo utente nel ruolo che di un utente qualsiasi del ruolo (non ultimo));
- "Sì ,con interruzione": se si seleziona tale pulsante i processo/modello/istanze di firma in cui è coinvolto l'utente verranno tutti interrotti;
- "Annulla": non accade nulla

Dopo aver spostato un ruolo in una nuova unità organizzativa, si potrà gestire la visibilità dei documenti e dei fascicoli come descritto nel paragrafo 10.16.

11 TITOLARIO

Il sistema di amministrazione consente di visualizzare, inserire o apportare modifiche al titolario di classificazione, per permettere all'amministrazione di archiviare i documenti protocollati a seconda dell'argomento o degli argomenti cui essi fanno riferimento.

Per poter accedere alla gestione del titolario bisogna selezionare la voce di menù "Titolario", che visualizza la schermata mostrata nella Figura 72.

In alto a sinistra è visualizzato un menù a tendina “Nodi associati a” popolata sia con le AOO presenti nell'amministrazione sia con la voce “Tutti i registri”: La selezione di una voce predispone il sistema a visualizzare i nodi di titolare appartenenti a quella specifica AOO.

In alto a destra si ha la possibilità di ricercare velocemente nodi di titolare contenuti nella AOO selezionata tramite i seguenti filtri di ricerca:

- **Codice:** codice esatto del nodo di titolare;
- **Descrizione:** nome del nodo di titolare (anche parziale).

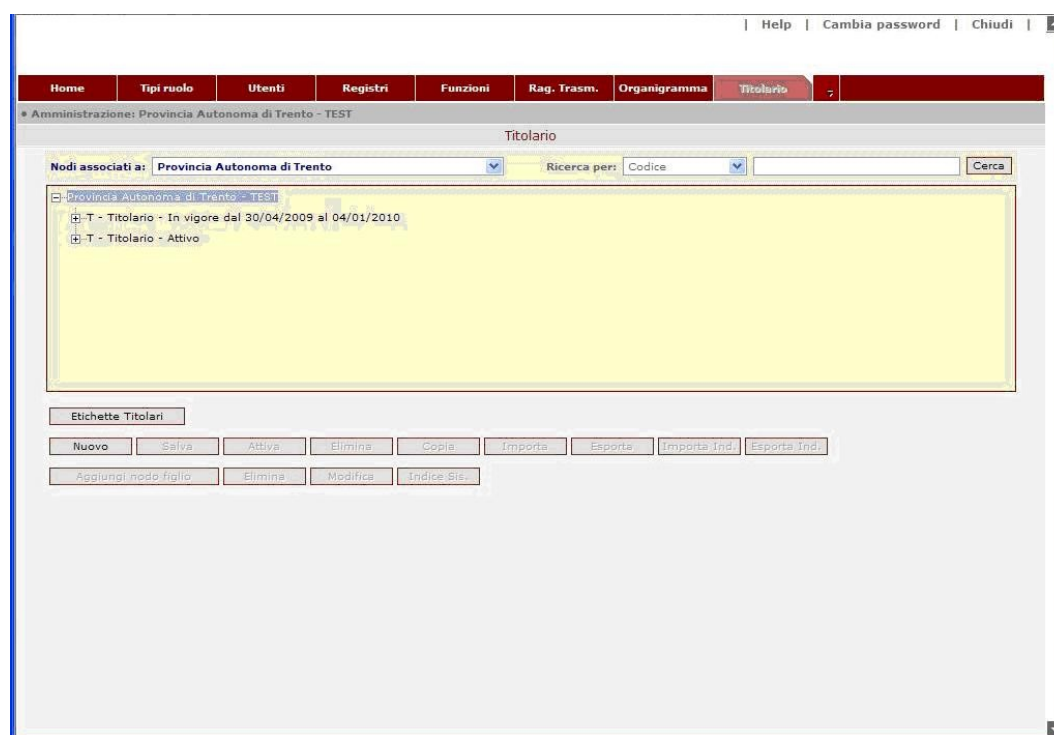


Figura 72 – Voce di menù Titolario

11.1 Operazioni sul titolare

11.1.1 Nuovo

E' possibile creare un titolare ex-novo attraverso il comando **Nuovo**. L'esecuzione di tale comando richiede la digitazione di un commento che descrive il nuovo titolare come mostrato nella Figura 73 e la selezione del pulsante **Salva**, che genera il “Titolario in Definizione”; dopo aver creato il titolare il pulsante “Nuovo” viene disattivato.

Il titolare in definizione è visibile solo attraverso l'applicazione di amministrazione e ha sempre disponibili i pulsanti “Aggiungi nodo figlio”, “Salva”, “Importa Tit.”, “Attiva”, “Visibilità”, “Elimina”, “Esporta Tit.”, “Esporta Ind.”, “Importa Ind.”.

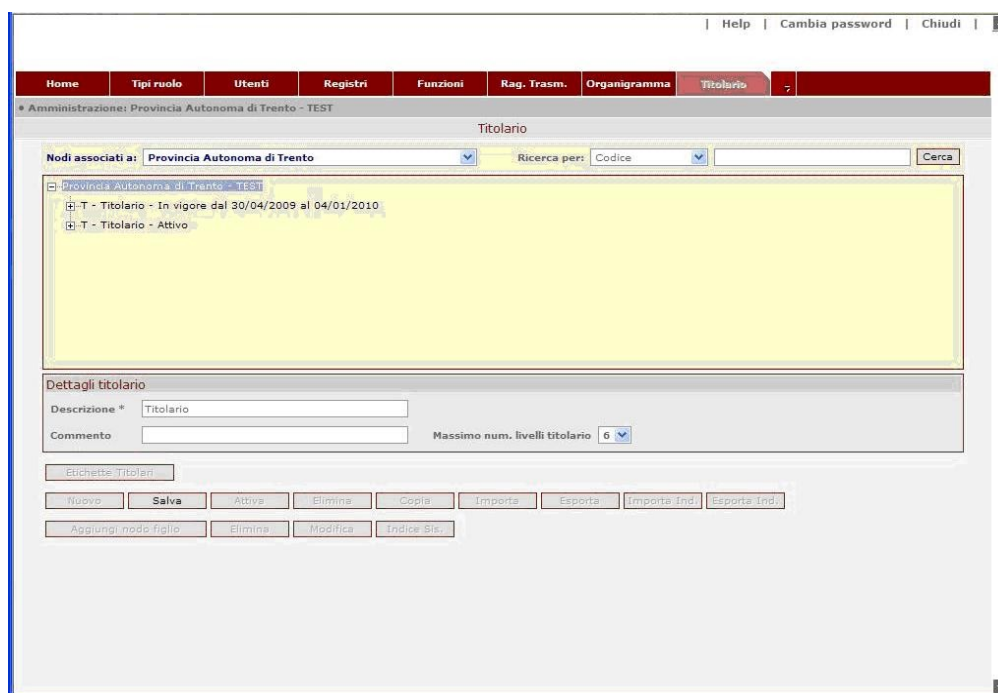


Figura 73 – Creazione di un titolario in definizione

11.1.2 Salva

Se si seleziona il registro e ci si posiziona su “Titolario in definizione” è possibile definire quest’ultimo modificandone la struttura con l’eventuale creazione/modifica/eliminazione di nodi di titolario (così come descritto nel Paragrafo 11.2); al termine per salvare le configurazioni appena impostate si seleziona il pulsante **Salva**.

11.1.3 Importa

Nel caso in cui l’amministratore ha un’idea ben precisa di come deve essere strutturato il titolario e non vuole inserire un nodo tramite la relativa voce di menù del titolario è possibile eseguire l’import di un titolario da un file excel. Il foglio excel, come visualizzato nella Figura 74, deve essere costruito con dei campi specifici da dover riempire. Tale foglio è strutturato con i seguenti campi (quelli qui indicati con l’asterisco devono contenere necessariamente i dati):

1. **AMM(*)**: che indica il codice associato all’amministrazione di cui si vuole importare il nodo di titolario;
2. **REG(*)**: il codice registro a cui è associato il nodo di titolario che si vuole caricare; se il campo resta non popolato, il nodo sarà visibile per tutti i registri associati all’amministrazione di cui abbiamo inserito il codice nel punto 1;
3. **LIV1(*)**: si inserisce il numero o il codice associato al nodo di titolario a livello 1;
4. **LIV2**: si inserisce, se presente, il numero o il codice associato al nodo di titolario a livello 2;
5. **LIV3**: si inserisce, se presente, il numero o il codice associato al nodo di titolario a livello 3;
6. **LIV4**: si inserisce, se presente, il numero o il codice associato al nodo di titolario a livello 4;
7. **LIV5**: si inserisce, se presente, il numero o il codice associato al nodo di titolario a livello 5;

8. **LIV6**: si inserisce, se presente, il numero o il codice associato al nodo di titolare a livello 6;
9. **DESCRIZIONE(*)**: si scrive la descrizione associata al nodo di titolare che si vuole inserire nell'amministrazione;
10. **CREA_FASC.(*)**: si deve inserire "Sì" se si vuole che in PITRE le utenze che hanno visibilità su quel nodo, abbiano la possibilità di creare dei fascicoli procedurali associati al nodo titolare in questione; se si inserisce "NO", tale operazione non è possibile;
11. **CONSERVAZIONE**: in cui si inseriscono i mesi di conservazione per l'archiviazione dei fascicoli associati a quel nodo;
12. **ACCESSO**: in questo campo vengono scritti i vari codici dei ruoli che hanno visibilità sul nodo, tra loro separati dal ",". Se l'amministratore non conosce il codice dei ruoli, può inserirli successivamente, tramite il pulsante "Visibilità" presente nella voce menù Titolare.

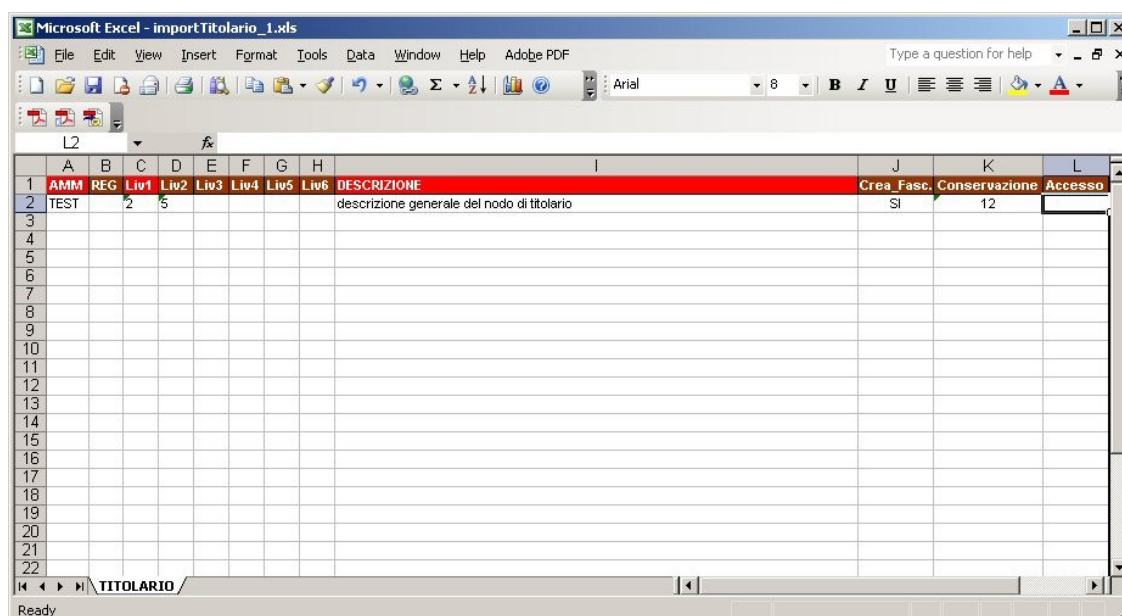


Figura 74 – Foglio Excel

Dopo aver popolato opportunamente il foglio Excel, almeno nei campi obbligatori (qui indicati con l'asterisco), l'amministratore può accedere all'applicazione di amministrazione e selezionare la voce di menù "Titolario". A questo punto, se non esiste, bisogna creare un "titolario in definizione" così come descritto nel Paragrafo 11.1.1, o selezionare "Titolario in definizione" e automaticamente si abilitano tutte le voci associate alle operazioni Titolare. Si seleziona il pulsante e si visualizza la finestra "Importa Titolare" mostrata nella Figura 75.

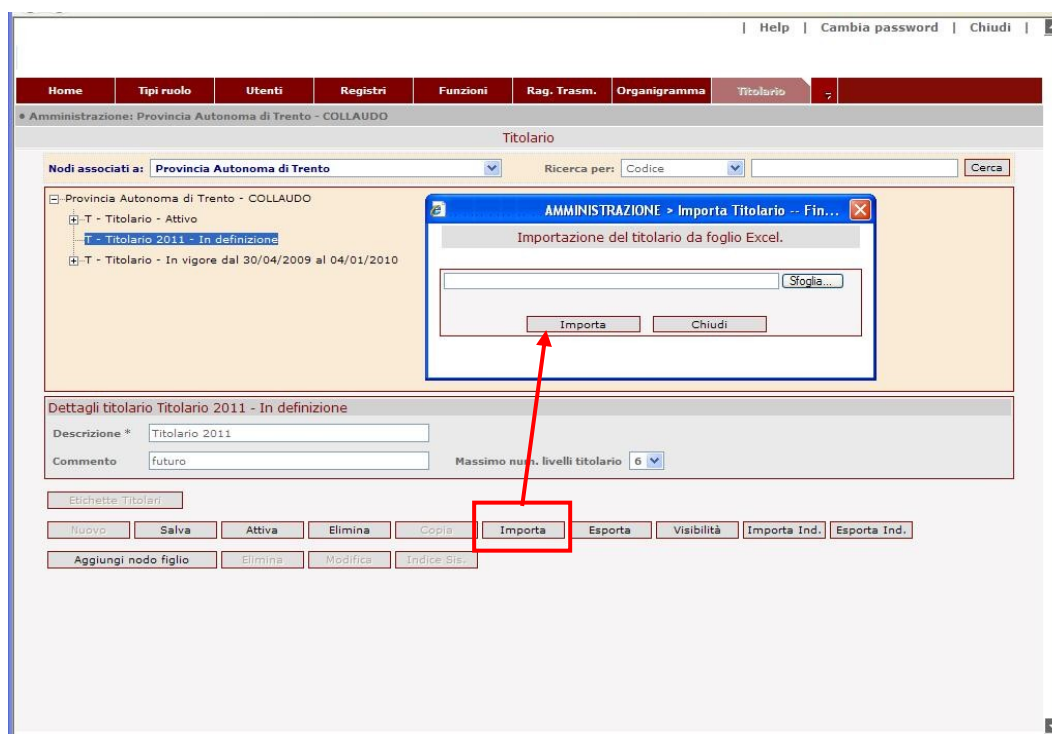


Figura 75 – Importazione dei nodi di titolario

L'amministratore a questo punto deve cercare il file excel per l'import compilato nei suoi campi obbligatori, e selezionare il tasto "Importa". Se l'importazione avviene correttamente l'applicativo restituisce una maschera che comunica che l'importazione del file è avvenuta in maniera corretta, altrimenti mostra la finestra presente nella Figura 76, e contemporaneamente genera un file che segnala il problema. Se l'operazione di import è andata a buon fine e si vuole operare in modifica sui nodi del titolario importato si veda quanto indicato nel Paragrafo.11.2.2.

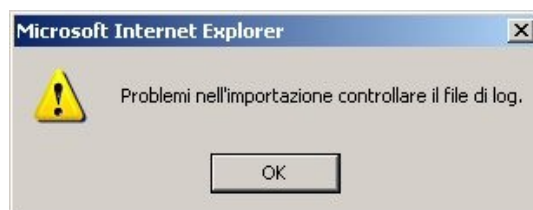


Figura 76 – Segnalazione di errore di inserimento dati nel foglio excel

11.1.4 Copia

E' possibile creare un titolario in definizione partendo dal Titolario attivo e selezionando il pulsante "Copia". Alla selezione della funzione il sistema restituisce il seguente messaggio:

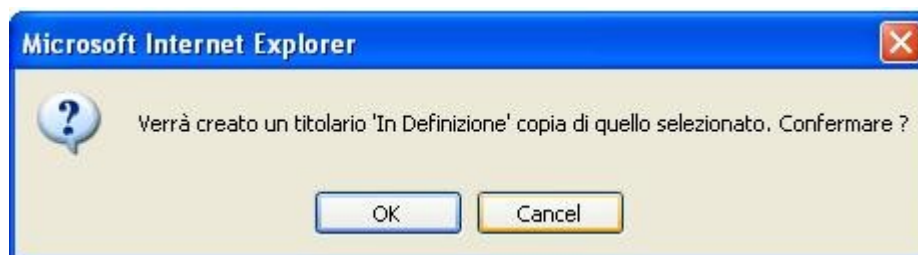


Figura 77 – Copia titolare attivo

Alla conferma dell'operazione il sistema crea un Titolare in definizione identico al Titolare attivo sul quale possono essere eseguite tutte le operazioni disponibili sul titolare in definizione.

11.1.5 Attiva

Dopo aver lavorato sul titolare in definizione e se ritiene di aver creato la struttura adeguata, l'Amministratore, per rendere attivo il Titolare, deve posizionarsi su "Titolario in definizione" e selezionare il pulsante **Attiva**. A questo punto, se:

1. **non vi è alcun titolare**, quindi è il primo titolare che si sta generando, all'atto della selezione del pulsante "Attiva" il titolare si attiva automaticamente e da quel momento in poi è disponibile alle utenze di PITRE;
2. **vi è già un titolare in uso**, alla selezione del pulsante "Attiva", si visualizza, come mostrato in Figura 78, un messaggio di conferma dell'operazione; se si seleziona OK il vecchio titolare viene chiuso ed archiviato, mentre quello che era in definizione viene attivato.



Figura 78 – Finestra di conferma attivazione

11.1.6 Elimina

Se il Titolare in definizione, che è stato strutturato, non è conforme a quanto si necessita, è possibile eliminarlo completamente. In tal caso l'Amministratore deve selezionare il pulsante **Elimina**; si visualizza, come mostrato in Figura 79, un messaggio di conferma dell'operazione; se si seleziona "OK" il titolare in definizione viene cancellato.



Figura 79 – Finestra di eliminazione

11.1.7 Esporta

L'attivazione del pulsante "Esporta Tit" evidenziato consente l'esportazione del titolare in formato excel.

11.1.8 Visibilità

Tramite il pulsante **Visibilità**, è possibile visualizzare o modificare i ruoli che hanno la visibilità sul titolare selezionato.

Viene visualizzata una finestra (Figura 58) con la lista dei ruoli associati allo stesso registro al quale appartiene anche il titolare in questione. La visibilità ad un ruolo sul titolare viene concessa selezionando la casella di spunta relativa al ruolo.

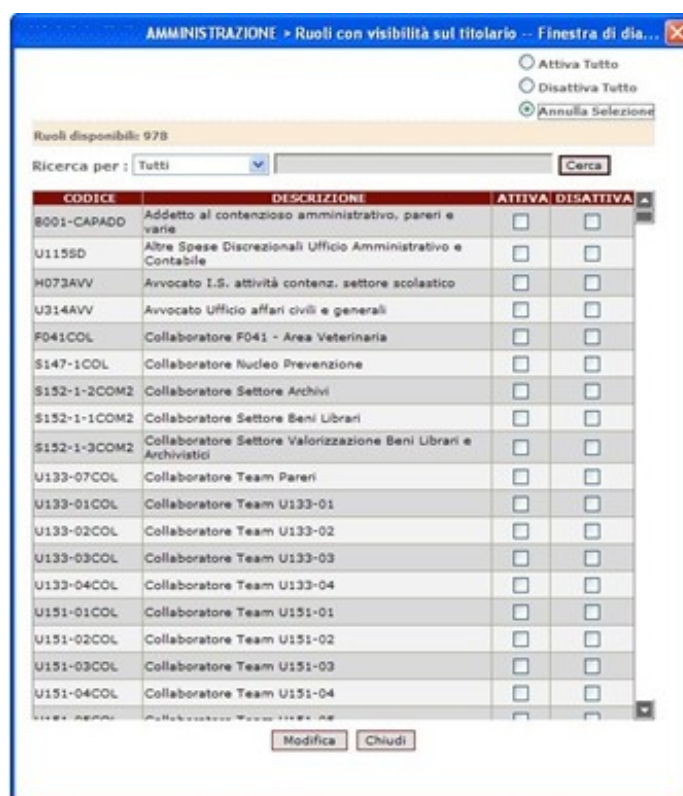
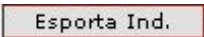


Figura 80 – Pannello per impostare la visibilità di un titolare ai ruoli

11.1.9 Esporta indice sistematico presente sul titolare


Tramite il tasto  è possibile esportare l'elenco degli indici sistematici creati ed associati ai nodi del titolare selezionato.

L'export permette l'apertura di un file Excel che contiene due differenti fogli:

1. NODO-VOCI che riporta CODICE_NODO, DESCRIZIONE_NODO, CODICE_REGISTRO, VOCI_DI_INDICE;
2. VOCE-NODI che riporta VOCE_DI_INDICE, NODI_DI_TITOLARIO.


L'utente potrà salvare tale file sulla propria postazione assegnandoli il nome che riterrà più opportuno.

11.1.10 Importa indice sistematico presente sul titolare

Tramite il tasto  è possibile importare l'elenco degli indici sistematici che si vogliono creare ed associarli ai nodi del titolare di interesse.

E' necessario, prima dell'importazione, compilare correttamente in ogni sua parte un foglio Excel, strutturato in due differenti fogli:

1. NODO-VOCI che riporta CODICE_NODO, DESCRIZIONE_NODO, CODICE_REGISTRO, VOCI_DI_INDICE (tale campo può contenere più di una voce e ciascuna deve essere divisa da un punto e virgola);
2. VOCE-NODI che riporta VOCE_DI_INDICE, NODI_DI_TITOLARIO (tale campo può contenere più di una voce e ciascuna deve essere divisa da un punto e virgola).

Dopo aver compilato in ogni sua parte il foglio Excel, si seleziona il pulsante ; alla selezione di questo si visualizza una finestra che permette la selezione del foglio Excel precedentemente compilato e la successiva importazione attraverso la selezione del pulsante "Importa" (Figura 81). Al termine si visualizza una finestra con un messaggio che comunica all'utente se l'importazione del file è avvenuta in maniera corretta o ci sono stati dei problemi. Al termine dell'import, corretto o meno, è possibile visualizzare un pulsante "Log" la cui selezione permette la consultazione di un file in cui vengono tracciati i problemi riscontrati all'atto dell'importazione (Figura 81).

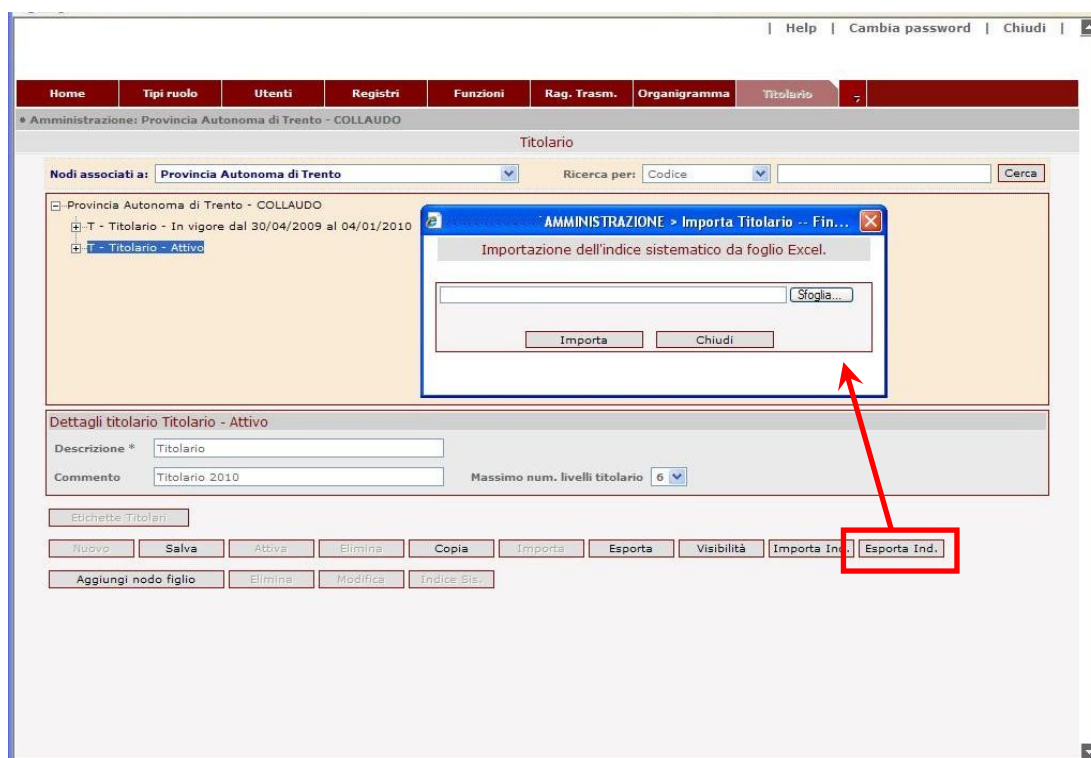


Figura 81 – Pannello per l'importazione dell'indice sistematico



Figura 82 – Visualizzazione del pulsante Log dopo aver effettuato l'importazione dell'indice sistematico

11.2 Operazioni su nodo di titolare

11.2.1 Inserimento di un nodo di titolare

Tramite il tasto **Aggiungi nodo figlio** è possibile inserire nuovi nodi per la classificazione sotto la voce di titolare precedentemente selezionata.

Viene visualizzato un pannello nella parte inferiore dello schermo per inserire i dettagli del nuovo nodo (Figura 83) con i seguenti campi:

- **Codice (*):** codice di classifica del nodo. Il sistema antepone il codice del nodo padre seguito da un punto;

- **Descrizione (*)**: descrizione del nodo;
- **Registro**: AOO di riferimento;
- **Consenti creazione fascicoli**: permette o meno la creazione dei sotto fascicoli;
- **Mesi di conservazione**: indica il numero di mesi di validità per il piano di conservazione in archivio;
- **Note**: consente di inserire delle note relative al nodo di titolare che si sta inserendo;
- **Blocca creazione figli**: permette di bloccare la creazione di nodi inferiori;
- **Consenti classificazione**: permette la classificazione;
- **Tipologia Fascicoli**: se l'amministratore ha creato e messo in esercizio delle tipologie fascicolo (così come descritto nel paragrafo 22.1), è possibile associarle ad un determinato nodo titolare: questo attraverso la selezione di una specifica tipologia fascicolo mediante un menù a tendina;
- **Blocca tipologia fascicoli**: se si seleziona tale opzione l'unica tipologia fascicolo associabile a quel nodo di titolare è quella selezionata nella tipologia fascicoli.

Figura 83 – Pannello per l'inserimento dei dettagli di un nuovo nodo di titolare

11.2.2 Visualizzazione o modifica dei dettagli di un nodo di titolare

A seguito della selezione di un nodo di titolare sulla rappresentazione ad albero, viene visualizzato un pannello (Figura 84) in basso alla schermata che permette di visualizzare o modificare i dettagli del nodo. Le eventuali modifiche apportate vengono confermate tramite il tasto **Modifica**.

Figura 84 – Pannello per la visualizzazione o modifica dei dettagli di un nodo di titolare

11.2.3 Eliminazione di un nodo di titolare


Dal pannello mostrato in Figura 84, tramite il tasto **Elimina**, è possibile eliminare un nodo di titolare; ciò avviene solo se sono rispettate le seguenti regole:

- non esistono documenti e/o fascicoli inseriti all'interno del nodo di titolare;
- il nodo di titolare non presenta nodi figli.

11.2.4 Visibilità di un nodo di titolare da parte dei ruoli

Dal pannello mostrato in Figura 84, tramite il tasto **Visibilità**, è possibile visualizzare o modificare i ruoli che hanno la visibilità sul nodo di titolare selezionato.

Viene visualizzata una finestra (Figura 85) con la lista dei ruoli associati allo stesso registro al quale appartiene anche il nodo di titolare in questione. La visibilità ad un ruolo sul nodo di titolare avviene selezionando la casella di spunta relativa al ruolo.

Tramite il tasto  è possibile attivare la visibilità da parte del ruolo su tutti i nodi inferiori partendo da quello selezionato.

Le scelte di visibilità effettuate dall'utente amministratore sono confermate dal tasto **Modifica**.

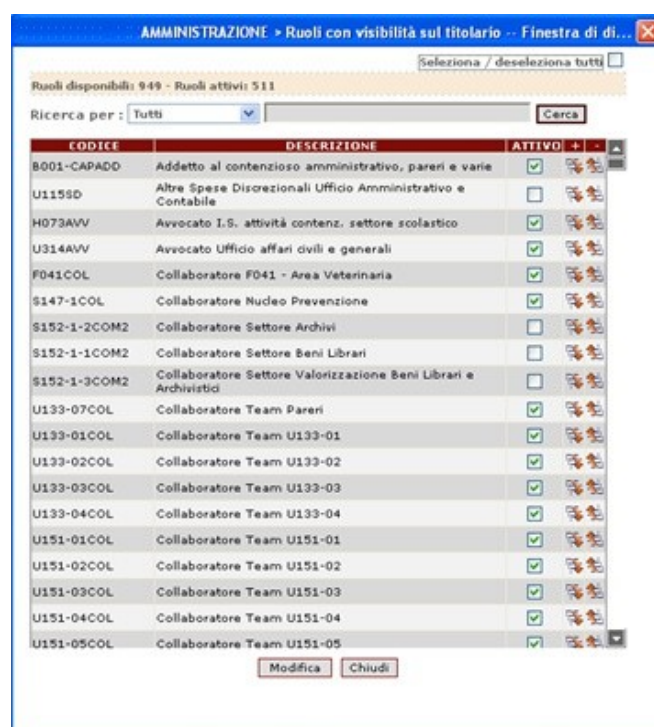


Figura 85 – Pannello per impostare la visibilità di un nodo di titolare ai ruoli

Una volta impostata la visibilità di un nodo rispetto ad un ruolo, tutti i nodi che verranno creati sotto il nodo in questione ereditano le stesse regole di visibilità del padre.

11.2.5 Indice Sistemático

Dal pannello mostrato in Figura 84, tramite il tasto **Indice Sis.**, è possibile associare o disassociare dei nomi al nodo di titolare selezionato.

Viene visualizzata una finestra (Figura 86) che permette:

1. la creazione di nuove voci: è possibile inserire una nuova voce da poter associare ad uno o più nodi di titolare;
2. l'associazione di voci disponibili al nodo: questo è possibile attraverso la scelta della voce di interesse presente nel campo "Voci Disponibili" e la selezione dell'immagine **>>**. Ad un nodo è possibile associare una o più voci;
3. la disassociazione di voci legate al nodo: questo è possibile attraverso la scelta della voce o delle voci di interesse presenti nel campo "Voci Associate" e per ciascuna voce scelta corrisponde la selezione dell'immagine **<<**.

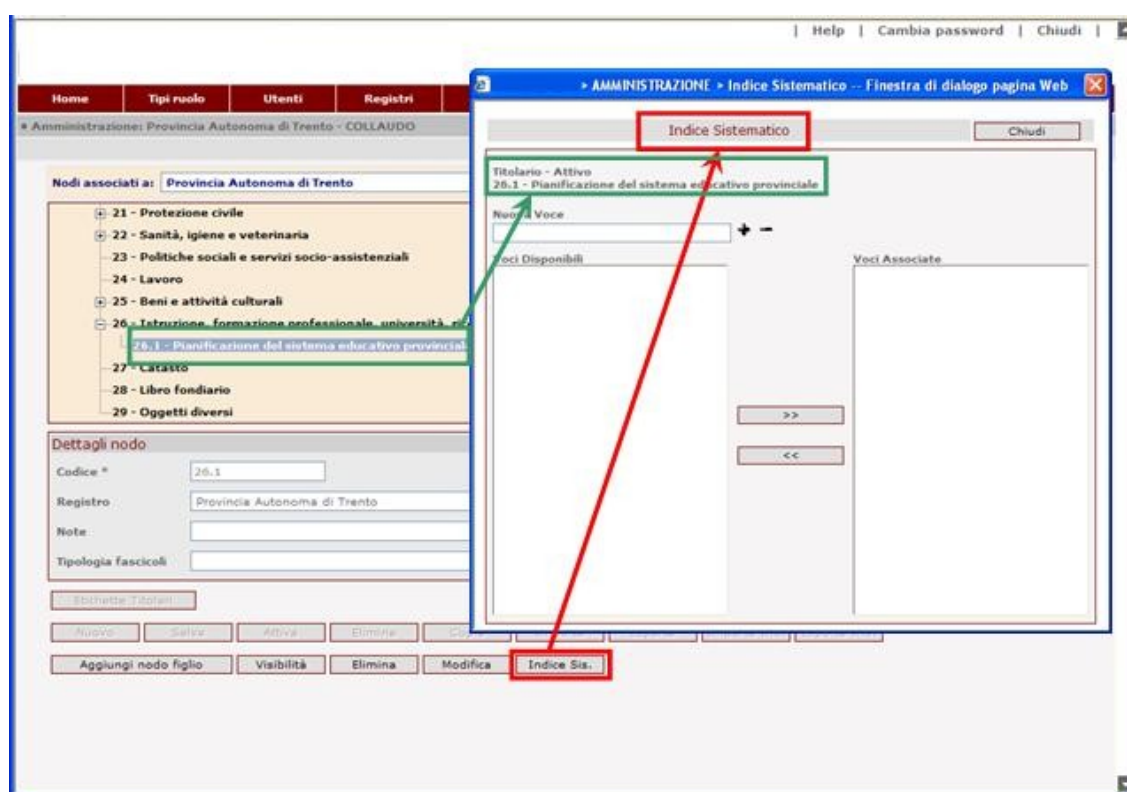


Figura 86 – Pannello per l'inserimento e l'associazione dell'indice sistematico

12 CONSERVAZIONE

12.1 Riepilogo

Il sistema di amministrazione consente di visualizzare, modificare lo stato di conservazione dell'amministrazione in essere.

Per poter accedere alla gestione dello stato di conservazione, bisogna selezionare la voce di menù "Conservazione", che visualizza la schermata mostrata nella Figura 87



Figura 87 – Conservazione – voce di menù : "Riepilogo" - attivo

Nella sezione Riepilogo viene riportato :

- **Stato conservazione per l'amministrazione:** che può essere Attiva/Disattiva. Se lo stato è attivo il sistema visualizza il pulsante **Disattiva**, se lo stato è disattivo il sistema visualizza il pulsante **Attiva**.
- **Responsabile della conservazione:** che indica il nome del responsabile della conservazione e il ruolo da esso ricoperto.

Se nel riepilogo lo stato di conservazione è disattivo e non è presente il responsabile di conservazione il sistema, all'atto dell'attivazione il sistema visualizza il messaggio : *"Per il funzionamento del processo è necessario definire un responsabile della conservazione"* Figura 88

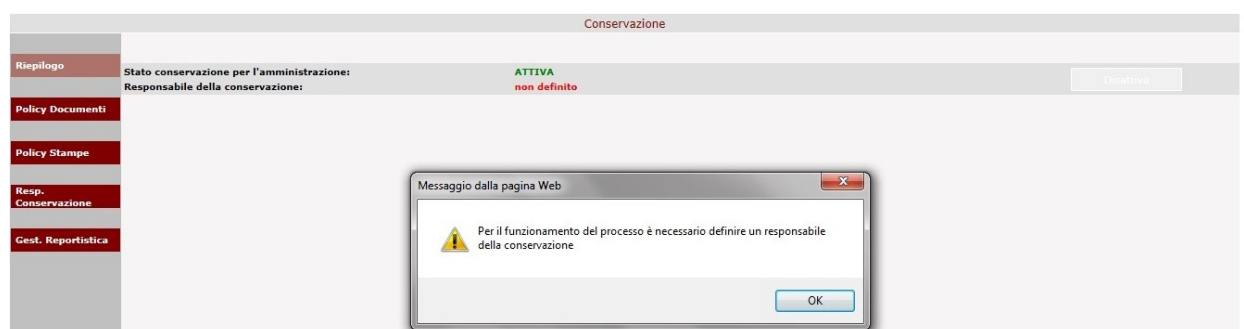


Figura 88 – Conservazione – voce di menù : "Riepilogo" – senza responsabile conservazione

12.2 Policy per la selezione e il versamento in conservazione di documenti

La definizione di policy consente di automatizzare le operazioni di selezione e versamento dei documenti al sistema di conservazione SACER secondo periodicità definite.

Per accedere alla gestione delle policy relative ai **documenti** occorre selezionare la voce di menù "Conservazione" e il sottomenù "Policy Documenti", dal quale si visualizza la schermata mostrata in Figura 89:

Conservazione -> Policy Documenti					
<div>Riepilogo</div> <div>Policy Documenti</div> <div>Policy Stampe</div> <div>Resp. Conservazione</div> <div>Gest. Reportistica</div>	<div>Nuova Policy</div> <div>Salva</div> <div>Esporta</div>				
	<input type="checkbox"/>	CODICE	DESCRIZIONE	DETTAGLI	ATTIVA
	<input type="checkbox"/>	coll327	collaudo 3.2.7: verifica nuovi filtri		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Coll327_fatture	Collaudo su report escludi fatture		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	coll328	collaudo 3.2.8 - FATTURE ATTIVE - verifica filtro escludi fatture e lotti		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	PAT_COLL	verifica in collaudo		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	TEST_FALLITI	Policy versamenti falliti		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	TEST_NC	Policy per verifica report vuoto		<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	TEST_RIFIUTATI	Policy versamenti rifiutati		<input type="checkbox"/>

Figura 89 – Schermata per la gestione delle policy documenti

Dalle schermate rappresentate in Figura 89 è possibile visualizzare l'elenco delle policy esistenti e accedere a funzionalità specifiche per creare nuove policy, attivare/disattivare una policy, visualizzare il dettaglio di una policy esistente, modificare ed eliminare una policy esistente, esportare i dati relativi a una o più policy o a tutte le policy.

12.2.1 Configurazione di policy documenti

Per configurare una nuova policy relativa ai documenti è necessario selezionare il pulsante **Nuova Policy** visibile in Figura 89. Viene visualizzata la finestra "Creazione nuova Policy" (Figura 90) con l'elenco dei parametri da impostare.

Creazione nuova Policy

Codice

Descrizione

Criteri di selezione

Stato conservazione ☒ Non conservato ☐ Rifiutato ☐ Versamento fallito

Tipo Documento ☒ Arrivo ☒ Partenza ☒ Interno ☒ Non protocollato

Tipologia

Stato del documento

Registro/AOO

RF

UO Creatrice

☐ Includi UO sottoposte

Titolario

Classificazione

☐ classificati ☐ fascicolati ☐ classificati e fascicolati

☐ includi solo documenti digitali ☒ escludi fatture e lotti di fatture

Formato file

Firme digitali ☒ Documenti firmati ☒ Documenti non firmati

Timestamp ☒ Documenti marcati ☒ Documenti non marcati

Scadenza:

Data creazione Da

Data protocollazione Da

Periodicità

☐ Giornaliera

☐ Settimanale

☐ Mensile Il giorno:

☐ Annuale Il giorno:

☐ Una Tantum Il giorno:

Ruolo Responsabile della policy


Test Esecuzione **Salva** **Chiudi**

Figura 90 – Maschera di configurazione delle policy documenti

Ogni policy è caratterizzata dalle seguenti opzioni di configurazione:

- Dati identificativi della policy (obbligatori): **codice e descrizione**;
- Criteri di selezione dei documenti: costituiscono i filtri di ricerca utilizzati dal sistema per la selezione dei documenti che devono essere versati al sistema di conservazione e sono:
 - o **Stato Documento**:
 - ✓ **Non conservato**: il documento non è mai stato consolidato e inviato in conservazione
 - ✓ **Rifiutato**: Se il documento è stato inviato in conservazione, ma non viene accettato da sacer

- ✓ **Fallito:** Se il documento è stato inviato in conservazione e c'è qualche file associato al documento che ha problemi
- **Tipo documento:** è possibile selezionare uno o più valori fra *Arrivo, Partenza, Interno, Non protocollato*;
- **Tipologia:** dal menù a tendina è possibile impostare il valore *Nessuna tipologia* per far sì che la policy selezioni i soli documenti non associati a nessuna tipologia oppure è possibile selezionare una specifica tipologia fra quelle configurate per l'Amministrazione e proposte dall'elenco.

Nel caso di selezione di una specifica tipologia, l'icona  permette di aprire un popup da cui impostare i campi del profilo proprio della tipologia come filtri, come mostrato a titolo esemplificativo in Figura 91. Il pulsante “Conferma” consente di memorizzare i filtri impostati; il pulsante “Resetta” consente di rimuovere tutti i filtri impostati; il pulsante “Chiudi” consente di chiudere il popup e tornare alla pagina del sistema relativa alla configurazione della policy.

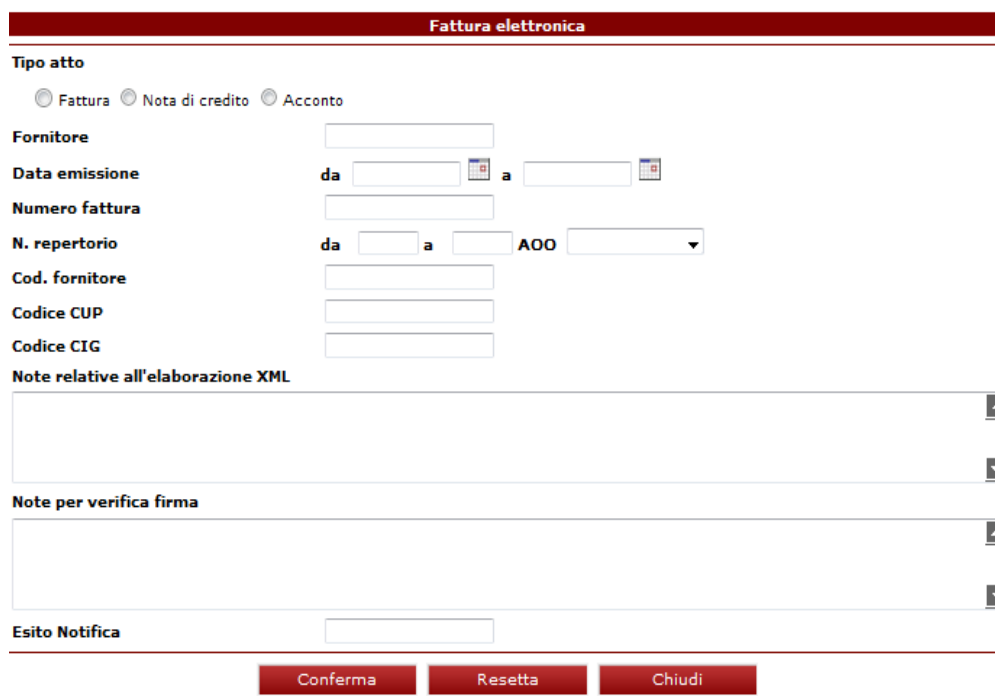




Figura 91 – Maschera di configurazione di filtri per campi profilati di una tipologia

Qualora non venga selezionato alcun valore per questo filtro, la policy selezionerà tutti i documenti, sia tipizzati che non;


- **Stato del documento:** in caso di precedente selezione di una specifica tipologia associata a un diagramma di stato, da questo menù a tendina è possibile impostare come filtri gli stati del documento tra quelli definiti nello specifico diagramma, utilizzando gli operatori “Uguale a” o “Diverso da”;
- **Registro/AOO:** da questo menù a tendina è possibile selezionare uno specifico registro di protocollo qualora sia selezionato almeno uno dei tipi documento *Arrivo, Partenza, Interno*;

- **RF:** dal menù a tendina è possibile selezionare uno specifico Raggruppamento Funzionale, qualora siano configurati Raggruppamenti Funzionali per l'Amministrazione e sia selezionato almeno uno dei tipi documento *Arrivo, Partenza, Interno*;
- **UO creatrice:** dall'icona rubrica  è possibile selezionare l'Unità Organizzativa creatrice dei documenti ed eventualmente selezionare la casella di spunta "Includi UO sottoposte";
- **Titolario:** da questo menù a tendina è possibile selezionare il titolare attivo o uno dei titolari storicizzati;
- **Classificazione:** dopo aver selezionato obbligatoriamente il filtro precedente "Titolario" è possibile selezionare una specifica classe dello stesso, digitando il codice della classe nel campo di sinistra. Dopo aver impostato una classe, occorre selezionare una delle caselle di selezione esclusiva: *classificati* per selezionare i documenti classificati sotto la classe indicata, *classificati e fascicolati* per selezionare i documenti classificati e/o appartenenti a un fascicolo creato sotto la specifica classe, *fascicolati* per selezionare i documenti appartenenti ad almeno un fascicolo creato sotto la classe selezionata;
- **includi solo documenti digitali:** selezionando questa casella di spunta è possibile includere nel versamento solo documenti digitali in modo da includere anche i documenti nativi digitali e contestualmente quelli ricevuti da mail o PEC;
- **escludi fatture e lotti di fatture** (selezionato di default). Il filtro se selezionato provvede ad escludere fatture e lotti di fatture
- **Formato file:** selezionando l'icona  si visualizza un popup in cui è possibile selezionare uno o più formati documento dall'elenco dei formati ammessi per l'Amministrazione. Tutti i file associati ai documenti selezionati devono appartenere a uno dei formati selezionati;
- **Firme digitali:** le caselle di selezione permettono di selezionare per il versamento solo i *documenti firmati* (ovvero con associato almeno un file firmato digitalmente, con firma di tipo CADES o PADES) o solo *documenti non firmati* (ovvero che non presentano associato nessun file firmato digitalmente, con firma di tipo CADES o PADES). La selezione di entrambe le caselle, come da impostazione di default, consente di selezionare per il versamento entrambe le tipologie di documenti;
- **Timestamp:** le caselle di selezione permettono di selezionare per il versamento solo i *documenti marcati* (ovvero con associato almeno un file con marca temporale di tipo TFR o TSD) o solo *documenti non marcati* (ovvero che non presentano associato nessun file con marca temporale di tipo TFR o TSD). La selezione di entrambe le caselle, come da impostazione di default, consente di selezionare per il versamento entrambe le tipologie di documenti. È possibile inoltre impostare un termine di scadenza dei timestamp dal menù a tendina "Scadenza" (*scauduti o con scadenza entro: settimana corrente/mese corrente/anno corrente*).

Combinando quindi i valori del filtro "Firme digitali" e quelli del filtro "Timestamp", si avrà che:

- *documenti firmati + documenti marcati:* selezione di documenti che abbiano associato almeno un file sia firmato digitalmente sia marcato temporalmente e/o documenti che abbiano associato almeno un file firmato digitalmente e un file marcato temporalmente
- *documenti firmati + documenti non marcati:* selezione di documenti che abbiano associato almeno un file firmato digitalmente e che non abbiano contemporaneamente associato nessun file con marca temporale
- *documenti non firmati + documenti marcati:* selezione di documenti che non abbiano associato nessun file firmato digitalmente e che abbiano contemporaneamente associato almeno un file con marca temporale

-
- *documenti non firmati + documenti non marcati*: selezione di documenti che non abbiano associato nessun file firmato digitalmente e che non abbiano contemporaneamente associato nessun file con marca temporale;
 - **Data creazione**: è possibile impostare manualmente o da calendario uno dei seguenti valori come data di creazione dei documenti: *Valore singolo, Intervallo, Oggi, Settimana corrente, Mese corrente, Anno corrente, Ieri, Settimana precedente, Mese precedente, Anno precedente, "n" giorni prima*;
 - **Data protocollazione**: qualora sia selezionato almeno uno dei tipi documento *Arrivo, Partenza, Interno*, è possibile impostare manualmente o da calendario uno dei seguenti valori come data di protocollazione dei documenti: *Valore singolo, Intervallo, Oggi, Settimana corrente, Mese corrente, Anno corrente, Ieri, Settimana precedente, Mese precedente, Anno precedente, "n" giorni prima*;
 - **Numero giorni**: è visibile qualora si seleziona in data creazione e in data protocollazione il valore *"n"giorni prima* ed è possibile impostare in tale campo il numero dei giorni.
- **Periodicità di esecuzione dei versamenti** (obbligatoria): è necessario impostare una delle seguenti periodicità di esecuzione della policy:
- *giornaliera*: selezionando questa casella, la policy viene eseguita ogni giorno, una volta al giorno al momento di attivazione del servizio; per far fronte a ogni possibilità di schedulazione del servizio di versamento, la prima esecuzione della policy sarà il giorno successivo a quello della sua attivazione;
 - *settimanale*: occorre selezionare dal menù a tendina il giorno della settimana in cui si vuole venga eseguita la policy una volta la settimana. La prima esecuzione della policy si avrà il giorno della settimana impostato, a partire dal giorno successivo a quello dell'attivazione della policy: se la periodicità della policy viene impostata come settimanale - il lunedì e la policy viene attivata dall'amministratore un lunedì, la policy sarà eseguita per la prima volta il lunedì della settimana successiva;
 - *mensile*: occorre selezionare il giorno del mese in cui si vuole venga eseguita la policy una volta al mese; qualora si voglia impostare una policy con esecuzione l'ultimo giorno di ogni mese, occorre selezionare il valore "fine mese". La prima esecuzione della policy si avrà il giorno del mese impostato, a partire dal giorno successivo a quello dell'attivazione della policy: se la periodicità della policy viene impostata come mensile – il 1° del mese e la policy viene attivata dall'amministratore il 1° gennaio, la policy sarà eseguita la prima volta il 1° febbraio;
 - *annuale*: occorre selezionare il giorno e il mese in cui si vuole venga eseguita la policy una volta l'anno. La prima esecuzione della policy si avrà il giorno e il mese impostati, a partire dal giorno successivo a quello dell'attivazione della policy: se la periodicità della policy viene impostata annuale – il 1° gennaio e la policy viene attivata dall'amministratore il 1° gennaio 2016, la policy sarà eseguita la prima volta il 1° gennaio 2017;
 - *una tantum*: occorre digitare nel campo o selezionare dal calendario la data esatta in cui si vuole venga eseguita la policy. Se viene selezionata questa periodicità, la policy si disattiva automaticamente dopo essere stata eseguita dal sistema. Se la policy viene impostata per essere eseguita lo stesso giorno della sua attivazione, verrà eseguita il giorno stesso se attivata prima dell'orario di partenza del servizio di versamento; al contrario, se viene impostata per il giorno stesso ma attivata in un momento successivo alla partenza del servizio, la policy non verrà mai eseguita.
-

- **Responsabile della policy:** è possibile impostare un ruolo come responsabile della policy configurata, digitando il codice del ruolo nel campo di sinistra o eseguendo una ricerca in rubrica attraverso l'icona .

Il pulsante **Test Esecuzione** consente di effettuare una verifica sulla adeguatezza dei criteri di selezione impostati rispetto ai limiti definiti attraverso la chiave di configurazione del numero massimo di documenti inseribili in coda di versamento (chiave: FE_MAX_DOC_VERSAMENTO). Selezionando questo pulsante e confermando l'operazione dal popup mostrato dal sistema (Figura 92), il sistema indica quanti risultati sono stati ottenuti utilizzando i parametri di configurazione impostati.

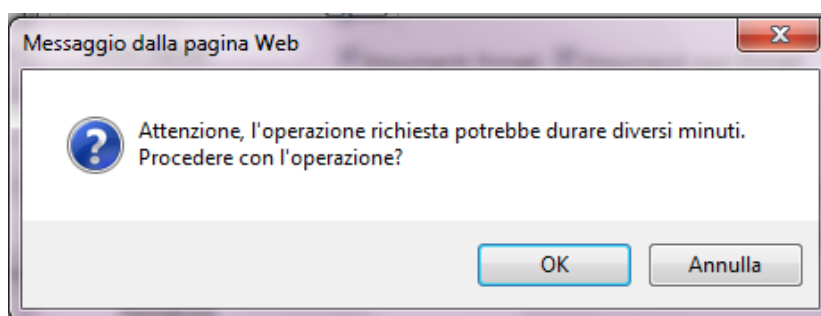


Figura 92 – Messaggio di conferma del test di esecuzione

Qualora i risultati ottenuti superino il limite massimo di documenti impostato dalla chiave suddetta, il sistema mostra un popup come il seguente (Figura 93):

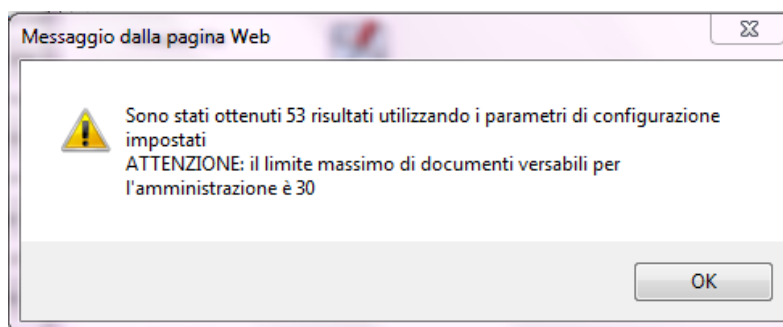



Figura 93 – Messaggio indicante i risultati del test di esecuzione

Si ricorda che qualora i parametri configurati per una policy prevedano il versamento di un numero di elementi superiori rispetto a quello impostato dalla chiave suddetta, la policy non viene eseguita dal sistema e viene automaticamente disattivata.

Il pulsante **Chiudi** consente di chiudere la finestra e tornare alla pagina del sistema relativa alla gestione delle policy documenti.

Selezionando il pulsante **Salva** e confermando l'operazione dal popup mostrato dal sistema, è possibile memorizzare i dati immessi. Dopo il salvataggio, la policy compare nell'elenco delle policy esistenti nella schermata mostrata in Figura 89.

Dalla stessa schermata è possibile visualizzare il dettaglio dei parametri configurati per una policy, selezionando l'icona *dettagli*  in corrispondenza della policy di interesse.

12.2.1 Attivazione e disattivazione di una policy

Dopo aver configurato una policy è necessario procedere alla sua attivazione affinché il sistema provveda alla sua esecuzione.


Dalla schermata mostrata in Figura 89 per attivare una policy documenti, occorre selezionare dall'elenco delle policy esistenti, la casella di spunta "Attiva" in corrispondenza della policy di interesse, selezionare poi il tasto **Salva** e confermare l'operazione dal popup mostrato dal sistema.

Per disattivare una policy attiva occorre deselezionare dalle stesse relative schermate, la casella di spunta "Attiva" in corrispondenza della policy di interesse, selezionare poi il tasto **Salva** e confermare l'operazione dal popup mostrato dal sistema.


Si ricorda che le policy impostate con periodicità *una tantum* vengono automaticamente disattivate dopo essere state eseguite dal sistema.

12.2.2 Modifica e cancellazione di una policy

Per effettuare operazioni di modifica di una policy esistente occorre, qualora sia attiva, procedere preliminarmente alla sua disattivazione secondo le indicazioni riportate nel paragrafo precedente.

Dall'elenco delle policy esistenti (Figura 89 per modificare policy documenti), si seleziona l'icona  in corrispondenza della policy di interesse visualizzando il dettaglio dei parametri configurati da cui è possibile apportare le modifiche desiderate.

Selezionando il tasto **Salva** e confermando l'operazione dal popup mostrato dal sistema, vengono salvate le modifiche apportate.

Per eliminare una policy, dalla schermata mostrata in Figura 89 per cancellare una policy documenti, è sufficiente selezionare l'icona  in corrispondenza della policy di interesse e confermare l'operazione dal popup mostrato dal sistema.

Si ricorda che è possibile eliminare esclusivamente policy che non siano mai state eseguite dal sistema. Nel caso in cui si tentasse di eliminare una policy già eseguita, il sistema mostra il seguente popup (Figura 97):

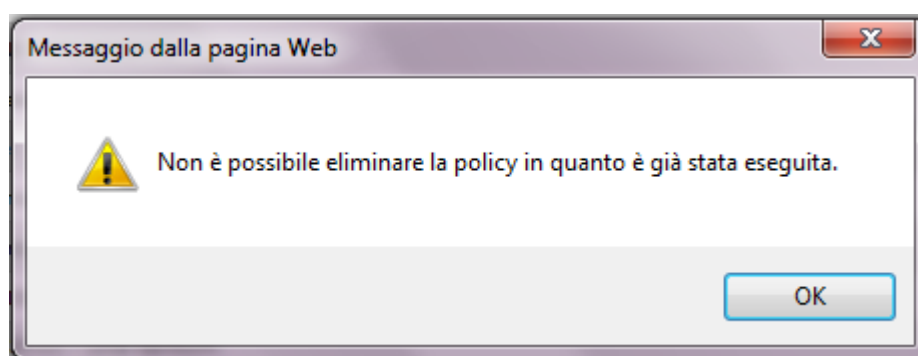


Figura 94 – Messaggio di impossibilità eliminazione di una policy già eseguita

12.2.3 Esportazione di dati relativi alle policy

È possibile esportare, dopo aver selezionato le policy di interesse, i dati relativi alle policy sia documenti che stampe.

Se si desidera esportare i dati relativi ad una o più policy si selezionano le policy di interesse, dall'elenco delle policy configurate, inserendo una spunta nella casella di selezione accanto alle policy. Selezionando la casella di selezione in testa all'elenco si effettua la selezione di tutte le policy dell'elenco. Con il pulsante **Esporta** situato in alto alla schermata, sopra all'elenco delle policy, si esportano i dati relativi alle policy selezionate. Dopo aver selezionato il pulsante si apre la finestra "Esporta dettagli policy" (Figura 98) dalla quale è possibile scegliere, tramite il menù a tendina, il valore "Excel" o "Open Office Calc" e si clicca ancora il pulsante **Esporta** per completare l'operazione. Al termine delle operazioni è visibile il file di export che consiste in una tabella che ha nelle righe l'indicazione delle policy selezionate e nelle colonne tutti i campi relativi alle policy che sono valorizzati o meno a seconda delle stesse.

12.3 Policy per la selezione e il versamento in conservazione delle stampe

La definizione di policy consente di automatizzare le operazioni di selezione e versamento delle stampe dei registri di protocollo e di repertorio al sistema di conservazione SACER secondo periodicità definite.

Per accedere alla gestione delle policy relative alle **stampe** occorre selezionare la voce di menù "Conservazione" e il sottomenù "Policy Stampe", dal quale si visualizza la schermata mostrata in Figura 95



Figura 95 – Schermata per la gestione delle policy stampe

Dalle schermate rappresentate in Figura 95 è possibile visualizzare l'elenco delle policy esistenti e accedere a funzionalità specifiche per creare nuove policy, attivare/disattivare una policy, visualizzare il dettaglio di una policy esistente, modificare ed eliminare una policy esistente, esportare i dati relativi a una o più policy o a tutte le policy.

12.3.1 Configurazione di policy stampe

Per configurare una nuova policy relativa alle stampe è necessario selezionare il pulsante **Nuova Policy** visibile in Figura 96. Viene visualizzata la finestra di "Creazione nuova Policy" (Figura 96) con l'elenco dei parametri da impostare.

Creazione nuova Policy

Codice

Descrizione

Criteri di selezione

Stato conservazione ☒ Non conservato ☐ Rifiutato ☐ Versamento fallito

Tipo registro ☒ Registro di protocollo ☐ Registro di repertorio

Repertorio

Registro/AOD

RF

Anno di stampa

Data di stampa Valore Singolo Da

Periodicità

☐ Giornaliera

☐ Settimanale Lunedì

☐ Mensile Il giorno: 1

☐ Annuale Il giorno: 1 Gennaio

☐ Una Tantum Il giorno:


Ruolo Responsabile della policy

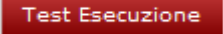
Figura 96 - Maschera di configurazione delle policy stampe

Ogni policy è caratterizzata dalle seguenti opzioni di configurazione:

- Dati identificativi della policy (obbligatori): **codice** e **descrizione**;
- Criteri di selezione delle stampe: costituiscono i filtri di ricerca utilizzati dal sistema per la selezione delle stampe che devono essere versate al sistema di conservazione e sono:
 - **Stato Documento**:
 - o **Non conservato**: la stampa registro/repertorio non è mai stato consolidato e inviato in conservazione
 - o **Rifiutato**: Se la stampa registro/repertorio è stato inviato in conservazione, ma non viene accettato da sacer
 - o **Fallito**: Se la stampa registro/repertorio è stato inviato in conservazione e c'è qualche file associato alla stampa che ha problemi
 - o **Tipo registro** (obbligatorio): occorre selezionare uno tra i valori *Registro di protocollo* e *Repertori*;
 - o **Repertorio**: in caso di precedente selezione della tipologia *Repertori*, da questo menù a tendina è possibile selezionare uno specifico repertorio. Qualora non venga selezionato alcun


-
- valore per questo filtro, la policy selezionerà le stampe di tutti i repertori configurati per l'Amministrazione;
- **Registro/AOO:** da questo menù a tendina è possibile selezionare uno specifico registro di protocollo qualora sia selezionato il tipo registro "Registro di protocollo" o una specifica AOO qualora sia selezionato nel filtro "Repertorio" un repertorio di AOO;
 - **RF:** dal menù a tendina è possibile selezionare uno specifico Raggruppamento Funzionale qualora siano configurati Raggruppamenti Funzionali per l'Amministrazione e qualora sia selezionato nel filtro "Repertorio" un repertorio di RF;
 - **Anno di stampa:** è possibile impostare manualmente un anno;
 - **Data di stampa:** è possibile impostare manualmente o da calendario uno dei seguenti valori: *Valore singolo, Intervallo, Oggi, Settimana corrente, Mese corrente, Anno corrente, Ieri, Settimana precedente, Mese precedente, Anno precedente*;
- **Periodicità di esecuzione dei versamenti** (obbligatoria): è necessario impostare una delle seguenti periodicità di esecuzione della policy:
- *giornaliera:* selezionando questa casella, la policy viene eseguita ogni giorno, una volta al giorno al momento di attivazione del servizio; per far fronte a ogni possibilità di schedulazione del servizio di versamento, la prima esecuzione della policy sarà il giorno successivo a quello della sua attivazione;
 - *settimanale:* occorre selezionare dal menù a tendina il giorno della settimana in cui si vuole venga eseguita la policy una volta la settimana. La prima esecuzione della policy si avrà il giorno della settimana impostato, a partire dal giorno successivo a quello dell'attivazione della policy: se la periodicità della policy viene impostata come settimanale - il lunedì e la policy viene attivata dall'amministratore un lunedì, la policy sarà eseguita per la prima volta il lunedì della settimana successiva;
 - *mensile:* occorre selezionare il giorno del mese in cui si vuole venga eseguita la policy una volta al mese; qualora si voglia impostare una policy con esecuzione l'ultimo giorno di ogni mese, occorre selezionare il valore "fine mese". La prima esecuzione della policy si avrà il giorno del mese impostato, a partire dal giorno successivo a quello dell'attivazione della policy: se la periodicità della policy viene impostata come mensile - il 1° del mese e la policy viene attivata dall'amministratore il 1° gennaio, la policy sarà eseguita la prima volta il 1° febbraio;
 - *annuale:* occorre selezionare il giorno e il mese in cui si vuole venga eseguita la policy una volta l'anno. La prima esecuzione della policy si avrà il giorno e il mese impostati, a partire dal giorno successivo a quello dell'attivazione della policy: se la periodicità della policy viene impostata annuale - il 1° gennaio e la policy viene attivata dall'amministratore il 1° gennaio 2016, la policy sarà eseguita la prima volta il 1° gennaio 2017;
 - *una tantum:* occorre digitare nel campo o selezionare dal calendario la data esatta in cui si vuole venga eseguita la policy. Se viene selezionata questa periodicità, la policy si disattiva automaticamente dopo essere stata eseguita dal sistema. Se la policy viene impostata per essere eseguita lo stesso giorno della sua attivazione, verrà eseguita il giorno stesso se attivata prima dell'orario di partenza del servizio di versamento; al contrario, se viene impostata per il giorno stesso ma attivata in un momento successivo alla partenza del servizio, la policy non verrà mai eseguita.
-

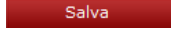
- **Responsabile della policy:** è possibile impostare un ruolo come responsabile della policy configurata, digitando il codice del ruolo nel campo di sinistra o eseguendo una ricerca in rubrica attraverso l'icona .


Il pulsante  consente di effettuare una verifica sulla adeguatezza dei criteri di selezione impostati rispetto ai limiti definiti attraverso la chiave di configurazione del numero massimo di documenti inseribili in coda di versamento (chiave: FE_MAX_DOC_VERSAMENTO). Selezionando questo pulsante e confermando l'operazione dal popup mostrato dal sistema (Figura 92), il sistema indica quanti risultati sono stati ottenuti utilizzando i parametri di configurazione impostati.

Qualora i risultati ottenuti superino il limite massimo di documenti impostato dalla chiave suddetta, il sistema mostra un popup (Figura 93).

Si ricorda che qualora i parametri configurati per una policy prevedano il versamento di un numero di elementi superiori rispetto a quello impostato dalla chiave suddetta, la policy non verrà eseguita dal sistema e verrà automaticamente disattivata.

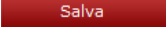
Il pulsante  consente di chiudere la finestra e tornare alla pagina del sistema relativa alla gestione delle policy stampe.


Selezionando il pulsante  e confermando l'operazione dal popup mostrato dal sistema, è possibile memorizzare i dati immessi. Una volta salvata, la policy compare nell'elenco delle policy esistenti della schermata mostrata in Figura 98.

Dalla stessa schermata è possibile visualizzare il dettaglio dei parametri configurati per una policy, selezionando l'icona *dettagli*  in corrispondenza della policy di interesse.

12.3.2 Attivazione e disattivazione di una policy

Dopo aver configurato una policy è necessario procedere alla sua attivazione affinché il sistema provveda alla sua esecuzione.


Dalla schermata mostrata da quella mostrata in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** per attivare una policy stampe, occorre selezionare dall'elenco delle policy esistenti, la casella di spunta "Attiva" in corrispondenza della policy di interesse, selezionare poi il tasto  e confermare l'operazione dal popup mostrato dal sistema.

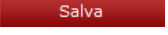
Per disattivare una policy attiva occorre deselezionare dalle stesse relative schermate, la casella di spunta "Attiva" in corrispondenza della policy di interesse, selezionare poi il tasto  e confermare l'operazione dal popup mostrato dal sistema.


Si ricorda che le policy impostate con periodicità *una tantum* vengono automaticamente disattivate dopo essere state eseguite dal sistema.

12.3.3 Modifica e cancellazione di una policy

Per effettuare operazioni di modifica di una policy esistente occorre, qualora sia attiva, procedere preliminarmente alla sua disattivazione secondo le indicazioni riportate nel paragrafo precedente.

Dall'elenco delle policy esistenti (per modificare policy stampe), si seleziona l'icona  in corrispondenza della policy di interesse visualizzando il dettaglio dei parametri configurati da cui è possibile apportare le modifiche desiderate.

Selezionando il tasto  e confermando l'operazione dal popup mostrato dal sistema, vengono salvate le modifiche apportate.

Per eliminare una policy, dalla schermata mostrata in Figura 97 per cancellare una policy stampe, è sufficiente selezionare l'icona  in corrispondenza della policy di interesse e confermare l'operazione dal popup mostrato dal sistema.

Si ricorda che è possibile eliminare esclusivamente policy che non siano mai state eseguite dal sistema. Nel caso in cui si tentasse di eliminare una policy già eseguita, il sistema mostra il seguente popup (Figura 97):

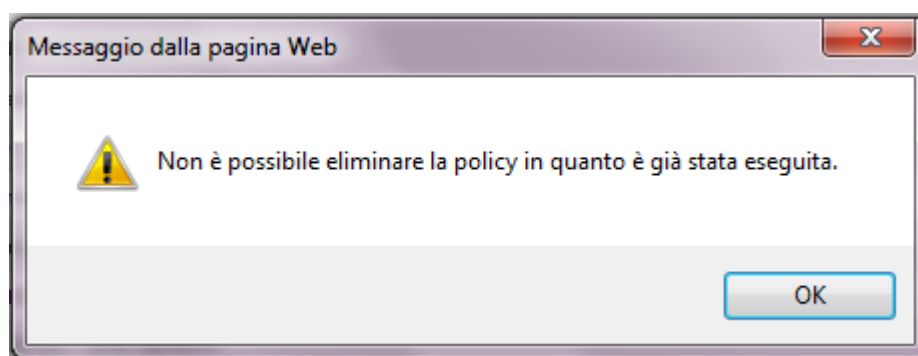




Figura 97 – Messaggio di impossibilità eliminazione di una policy già eseguita

12.3.4 Esportazione di dati relativi alle policy

È possibile esportare, dopo aver selezionato le policy di interesse, i dati relativi alle policy sia documenti che stampe.

Se si desidera esportare i dati relativi ad una o più policy si selezionano le policy di interesse, dall'elenco delle policy configurate, inserendo una spunta nella casella di selezione accanto alle policy. Selezionando la casella di selezione in testa all'elenco si effettua la selezione di tutte le policy dell'elenco. Con il pulsante  situato in alto alla schermata, sopra all'elenco delle policy, si esportano i dati relativi alle policy selezionate. Dopo aver selezionato il pulsante si apre la finestra "Esporta dettagli policy" (Figura 98) dalla quale è possibile scegliere, tramite il menù a tendina, il valore "Excel" o "Open Office Calc" e si clicca ancora il pulsante  per completare l'operazione. Al termine delle operazioni è visibile il file di export che consiste in una tabella che ha nelle righe l'indicazione delle policy selezionate e nelle colonne tutti i campi relativi alle policy che sono valorizzati o meno a seconda delle stesse.

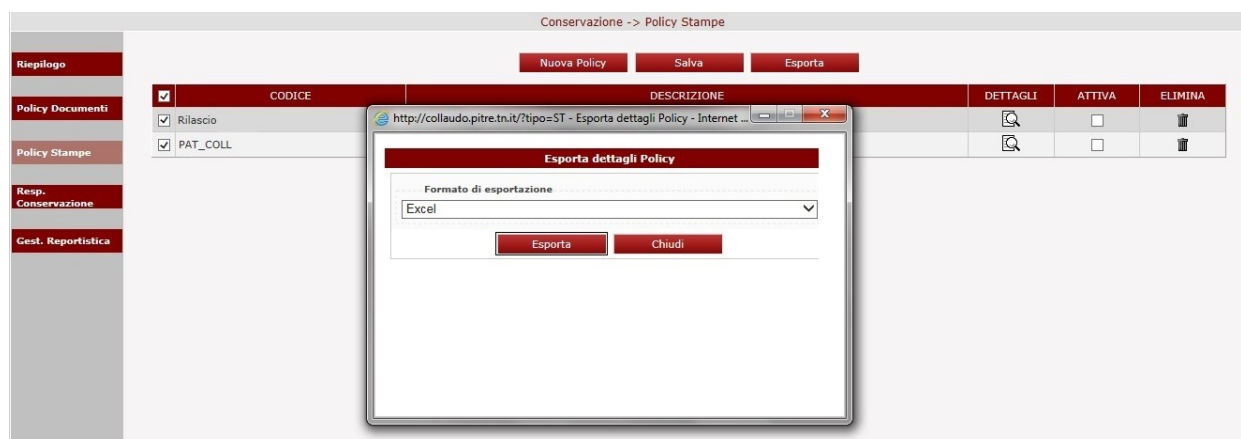


Figura 98 – Esporta dettagli policy

12.4 Responsabile della Conservazione

Il versamento di documenti dal sistema PITre al sistema di conservazione SACER, richiede la definizione del ruolo di Responsabile della Conservazione per la gestione del processo di conservazione.

Il ruolo di Responsabile è unico per ogni amministrazione.

Selezionando la voce di menù “Conservazione” e il sottomenù “Resp. Conservazione” viene visualizzata la schermata mostrata in Figura 99 che permette di configurare, visualizzare e modificare il ruolo di responsabile all’interno di PITRE.




Figura 99 – Schermata per la configurazione del ruolo di Responsabile della Conservazione

12.4.1 Inserimento di un ruolo di Responsabile della Conservazione

Il ruolo che si intende valorizzare come “Responsabile della Conservazione” dovrà essere stato precedentemente configurato come ruolo dell’organigramma dell’Amministrazione e dovrà avere associato almeno un utente.

È necessario inoltre selezionare un utente specifico del ruolo prescelto, il quale risulterà essere l’autore del report di esecuzione del versamento.

La configurazione del ruolo può essere effettuata digitando, nella schermata rappresentata in Figura 99, il codice rubrica del ruolo nel campo di sinistra oppure accedendo attraverso la specifica icona  alla

rubrica dei corrispondenti dell'ente, che risulterà già impostata sui soli "interni" con possibilità di selezione solo di corrispondenti di tipo "ruolo".

L'amministratore del sistema può quindi effettuare una ricerca e selezionare il ruolo desiderato dai risultati della ricerca.

Il campo "Responsabile versamento" verrà automaticamente valorizzato con il primo utente in ordine alfabetico appartenente al ruolo. Qualora più di un utente appartenga al ruolo prescelto, è possibile modificarlo selezionando l'utente prescelto dal menù a tendina di questo campo.

Selezionando il pulsante  mostrato in Figura 99 il sistema restituisce il seguente messaggio:

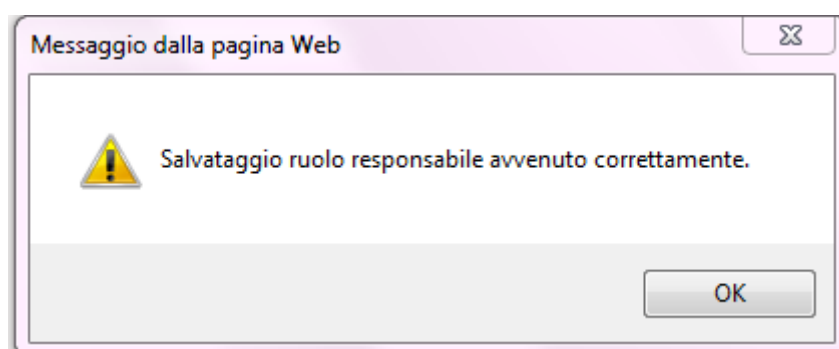


Figura 100 – Messaggio di conferma salvataggio del ruolo di Responsabile della Conservazione

Alla conferma dell'operazione il ruolo di Responsabile della Conservazione risulta configurato.

Qualora il ruolo selezionato non abbia le abilitazioni funzionali necessarie (relative alla ricerca e visualizzazione di documenti e stampe, all'esecuzione delle operazioni massive, al consolidamento dei documenti nel file e nei metadati, al versamento in conservazione e al recupero delle informazioni relative allo stato di conservazione), il sistema restituirà un messaggio come il seguente, con indicate le funzioni al cui utilizzo occorre abilitare il ruolo di Responsabile:

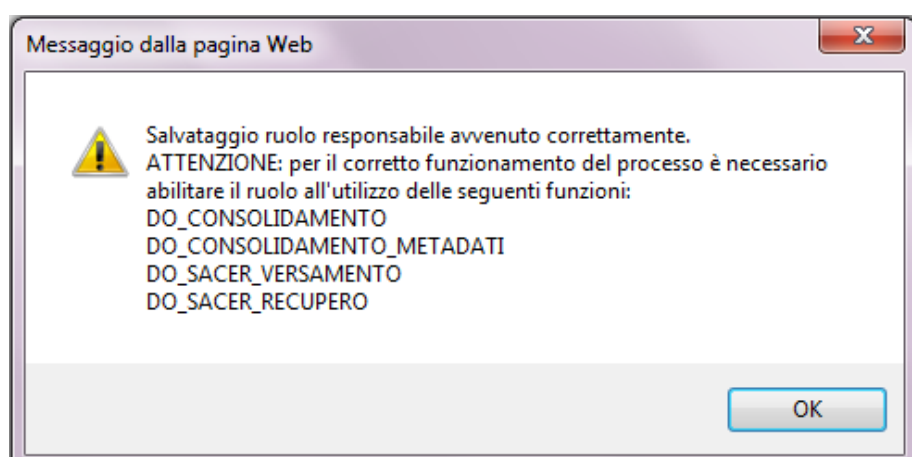

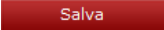


Figura 101 – Controllo sul profilo funzionale del ruolo di Responsabile della Conservazione

12.5 Modifica del ruolo di Responsabile della Conservazione

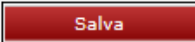
Per modificare il ruolo di Responsabile della conservazione è necessario cancellare e digitare, nella schermata rappresentata in Figura 99, il codice rubrica del nuovo ruolo nel campo di sinistra oppure accedere attraverso la specifica icona  alla rubrica dei corrispondenti dell'ente.

Dopo aver eseguito le modifiche del caso, basterà selezionare il pulsante .

12.6 Gest. Reportistica

Selezionando la voce di menù "Conservazione" e il sottomenù "Gest. Reportistica" viene visualizzata la schermata mostrata in Figura 102. Il sistema visualizza :

1. **Destinatari report errori** : un campo in cui possono essere inserite una o più mail dei destinatari a cui verranno inviati i report di errore della conservazione;
2. **Configurazione casella**: la casella dell'amministrazione mittente dei messaggi per i report "rifiutati"/"falliti", è legata ad una mail prestabilita rappresentante gli ambienti di conservazione, preventivamente sarà necessaria la configurazione della casella, attraverso la valorizzazione dei seguenti campi:
 - ✓ **Server SMTP**: indirizzo del server SMTP da utilizzare per l'invio delle e-mail;
 - ✓ **Porta** : porta di ascolto del server di posta
 - ✓ **SSL** : selezionando la casella accanto ad SSL su SMTP, l'amministratore effettua una impostazione che indica al client che deve connettersi al server con una connessione SSL
 - ✓ **Username** : Username password per accedere al server di posta (se necessario, nel caso di relay non va popolato così come visualizzato nella Figura 102)
 - ✓ **Password** : password per accedere al server di posta
 - ✓ **Conferma** : per confermare la password
 - ✓ **Indirizzo e-mail From** : in tale campo è possibile specificare un diverso mittente delle mail di notifica trasmissione. Tale mittente della mail potrà anche essere fittizio e sarà la mail visualizzata dai destinatari precedentemente configurati nel campo Destinatari report errori e dal responsabile della Conservazione .

Dopo aver provveduto ad impostare i parametri di interesse , l'utente amministratore attraverso la selezione del tasto , provvede al salvataggio delle impostazioni



Conservazione -> Gestione reportistica

Destinatari report errori:
(è possibile inserire più indirizzi separati da ',')

maria.██████████@nttdata.com

Configurazione casella

Server SMTP: relay.infotn.it

Porta: 25 SSL: ☒

Username: Password: Conferma:

Indirizzo e-mail From: conservazione.registri@infotn.it


Salva

Figura 102 – Gest. Reportistica

Dalla mail impostata nell'area **Configurazione casella** verrà spedito ai Destinatari report errori e al responsabile della conservazione il seguente messaggio:

- per la stampa dei registri:
 - ✓ Oggetto della mail: "Mancato invio in conservazione della stampa di protocollo";
 - ✓ Corpo della mail: "È stato rilevato un problema nell'invio in conservazione della stampa di protocollo del (*data*). Arriverà comunicazione dell'apertura del relativo incident."
 - per la stampa dei registri dei repertori:
 - ✓ Oggetto della mail: "Mancato invio in conservazione della stampa di repertorio";
 - ✓ Corpo della mail: "È stato rilevato un problema nell'invio in conservazione della stampa di repertorio (nome repertorio) del (*data*). Arriverà comunicazione dell'apertura del relativo incident"
-

VOCI DI MENÙ DI SECONDO LIVELLO

Esistono altre voci di menù che non sono immediatamente visibili; la visualizzazione e la scelta di queste voci avviene dopo aver posizionato il puntatore del mouse sopra il tasto  (Figura 103).

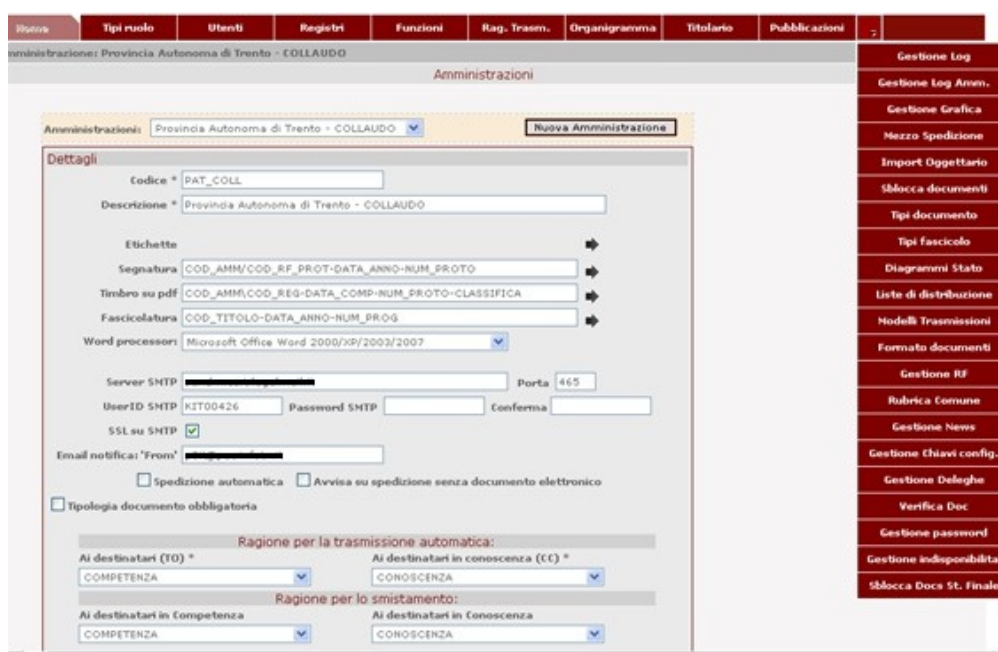


Figura 103 – Voci di menù di secondo livello

13 PUBBLICAZIONI

Se l'amministrazione è opportunamente abilitata è possibile amministrare i canali di pubblicazione di informazioni relative a documenti e fascicoli tramite la maschera riportata in Figura 104.

Home	Tipi ruolo	Utenti	Registri	Funzioni	Rag. Trasm.	Organigramma	Titolario	Conservazione	Pubblicazioni	
Amministrazione: Provincia Autonoma di Trento - COLLAUDO										
Pubblicazioni										
										Nuovo canale Aggiorna canali
NOME SOTTOSCRITTORE / URL SERVIZIO		STATO SERVIZIO		PUBBL. EFFETTUATE TOT/PAR	OGGETTI PUBBL. TOT/PAR					
AVVOCATURA		Avvia		81579 / 13	973 / 0					
http://www.provincia.tn.it/.../Subscriber.WebServiceHost/SubscriberWebService.asmx		Servizio fermato dal: 21/12/2011 16.00.02 Ultima pubbl.: 02/04/2012 11.03.05								
						Configurazioni				
						Eventi (24)				
						Rimuovi				
						Configurazioni				
ALBO_TELEMATICO		Avvia		5095 / 5	13 / 0					
http://www.provincia.tn.it/.../Subscriber.WebServiceHost/SubscriberWebService.asmx		Servizio fermato dal: 03/11/2011 15.43.24 Ultima pubbl.: 03/11/2011 15.43.22								
						Configurazioni				
						Eventi (3)				
						Rimuovi				
						Configurazioni				
SERVIZIO_GEOLOGICO		Avvia		490463 / 0	99 / 0					
http://www.provincia.tn.it/.../Subscriber.WebServiceHost/SubscriberWebService.asmx		Servizio fermato dal: 27/04/2012 14.38.09 Ultima pubbl.: 27/04/2012 9.45.23								
						Configurazioni				
						Eventi (4)				
						Rimuovi				

Figura 104 – Gestione pubblicazioni

La schermata principale della sezione riporta l'elenco dei servizi di pubblicazione creati:

- nome sottoscrittore/url servizio: contiene il nome del modulo di elaborazione dei dati pubblicati e la relativa url
- stato servizio: il campo riporta i dettagli relativi all'ultima pubblicazione effettuata e alla data di avvio/arresto del servizio. Un pulsante Avvia/Ferma consente di avviare o sospendere le pubblicazioni. Lo stato è inoltre evidenziato da un riquadro di colore verde o rosso posto accanto al campo stato
- pubblicazioni effettuate: indica il numero di monitoraggi effettuati dal servizio di pubblicazione: dalla creazione del servizio (totale) e dall'ultimo avvio del servizio stesso (parziale)
- oggetti pubblicati: indica il numero di oggetti che sono stati pubblicati dalla creazione del servizio (totale) e dall'ultimo avvio del servizio stesso (parziale)
- pulsanti Configurazione, Eventi, Rimuovi: consentono di gestire la definizione del servizio, la periodicità delle pubblicazioni, gli eventi che devono essere monitorati e di rimuovere un canale di pubblicazione.

13.1 Creazione/modifica di un canale di pubblicazione

Il pulsante '*Nuovo Canale*' (Figura 104) apre la maschera di inserimento di un nuovo canale (Figura 105).

Per creare un nuovo canale, è necessario indicare:

- Url del servizio (obbligatorio): è la url relativa al servizio di elaborazione dei dati pubblicati.
- Nome del sottoscrittore (obbligatorio): dopo aver popolato il campo "*Url del servizio*", il tasto "*Carica sottoscrittori*", consente di popolare il menu a tendina⁸ da cui selezionare il nome del modulo che si occupa dell'elaborazione dei dati pubblicati

Nella sezione '*Modalità di avvio del servizio*' è possibile anche definire:

- data/ora di avvio del servizio
- la periodicità del servizio in termini di:
 - o ogni x ore/minuti/secondi
 - o ogni giorno ad un'ora stabilita
 - o una volta alla settimana all'ora stabilita
 - o ogni x minuti in un certo intervallo temporale

Il pulsante '*Salva*' consente di memorizzare i dati immessi.

Il pulsante '*Configurazioni*' (Figura 104) mostra una maschera del tutto analoga a quella di creazione in cui è possibile modificare i dati di configurazione del canale selezionato.

⁸ L'associazione fra url e sottoscrittori viene effettuata al di fuori del tool di amministrazione

NOME SOTTOSCRITTORE / URL SERVIZIO		STATO SERVIZIO	PUBBL. EFFETTUATE TOT/PAR	OGGETTI PUBBL. TOT/PAR	
AVVOCATURA http://.../Subscriber.WebServiceHost/SubscriberWebService.asmx		Avvia Servizio fermato dal: 20/12/2012 16.58.01 Ultima pubbl.: 02/04/2012 11.03.05	81579 / 0	973 / 0	Configurazioni Eventi (24) Rimuovi
ALBO_TELEMATICO http://.../Subscriber.WebServiceHost/SubscriberWebService.asmx		Avvia Servizio fermato dal: 03/11/2011 15.43.24 Ultima pubbl.: 03/11/2011 15.43.22	5095 / 5	13 / 0	Configurazioni Eventi (3) Rimuovi
SERVIZIO_GEOLOGICO http://.../Subscriber.WebServiceHost/SubscriberWebService.asmx		Avvia Servizio fermato dal: 27/04/2012 14.38.09 Ultima pubbl.: 27/04/2012 9.45.23	490463 / 0	99 / 0	Configurazioni Eventi (4) Rimuovi

1

Salva Chiudi

Configurazioni sottoscrittore

Url del servizio: * Carica sottoscrittori

Nome del sottoscrittore: *

Modalità di avvio del servizio

Calcola dal: 20/12/2012 17 : 1 : 39

☒ ogni 1 Minuto
☐ ogni giorno alle 0 : 0 : 0
☐ ogni Lunedì alle 0 : 0 : 0
☐ ogni Minuti dalle 00 : 00 : 00 alle 00 : 00 : 00

Figura 105 – Creazione nuovo canale di pubblicazione

13.2 Eventi

Dalla lista dei canali (Figura 104), tramite il pulsante 'Eventi', viene visualizzato l'elenco degli eventi, al verificarsi dei quali, i documenti/fascicoli divengono pubblicabili.

NOME SOTTOSCRITTORE / URL SERVIZIO		STATO SERVIZIO	PUBBL. EFFETTUATE TOT/PAR	OGGETTI PUBBL. TOT/PAR	
AVVOCATURA http://.../Subscriber.WebServiceHost/SubscriberWebService.asmx		Avvia Servizio fermato dal: 20/12/2012 16.58.01 Ultima pubbl.: 02/04/2012 11.03.05	81579 / 0	973 / 0	Configurazioni Eventi (24) Rimuovi
ALBO_TELEMATICO http://.../Subscriber.WebServiceHost/SubscriberWebService.asmx		Avvia Servizio fermato dal: 03/11/2011 15.43.24 Ultima pubbl.: 03/11/2011 15.43.22	5095 / 5	13 / 0	Configurazioni Eventi (3) Rimuovi
SERVIZIO_GEOLOGICO http://.../Subscriber.WebServiceHost/SubscriberWebService.asmx		Avvia Servizio fermato dal: 27/04/2012 14.38.09 Ultima pubbl.: 27/04/2012 9.45.23	490463 / 0	99 / 0	Configurazioni Eventi (4) Rimuovi

1

Nuovo evento Chiudi

TIPO OGGETTO	NOME PROFILO	EVENTO	PUBBLICAZIONE	
Documento	Albo Telematico	Modifica dati del documento	✓	Modifica Rimuovi
Documento	Albo Telematico	Acquisizione di un documento	✓	Modifica Rimuovi
Documento	Albo Telematico	Modificato oggetto del Documento	✓	Modifica Rimuovi

1

Figura 106 – Definizione eventi che attivano la pubblicazione

Ogni evento è caratterizzato da:

- tipo oggetto (obbligatorio): documento o fascicolo
- nome profilo: tipologia di documento/fascicolo
- evento (obbligatorio): menu a tendina che consente di scegliere quale evento rende pubblicabile il documento/fascicolo (es.: Acquisizione di un documento, Aperto dettaglio di un documento, ...)

I pulsanti 'Modifica' e 'Rimuovi' consentono di modificare o rimuovere l'evento.

E' possibile incrementare la lista degli eventi che rendono pubblicabili i documenti/fascicoli tramite il pulsante 'Nuovo evento' (Figura 107). Viene visualizzato un nuovo record che mostra i campi precedentemente illustrati.

Gli eventi disponibili per la creazione/modifica di un canale sono quelli tracciati nei log utente al momento attivi. Se un evento monitorato dal modulo di pubblicazione, non viene più tracciato nei log del sistema, all'accesso alla sezione eventi per lo specifico canale, un messaggio avvisa l'amministratore e lo invita a ripristinare la tracciatura dell'evento nei log o ad eliminarne il monitoraggio da parte del modulo di pubblicazione.

Nel caso in cui oggetto della pubblicazione sia un documento, la casella di selezione "Pubblica file" consente di pubblicare o meno anche l'eventuale immagine del documento e dei relativi allegati. Il pulsante 'Salva' consente di memorizzare i dati inseriti.

NOME SOTTOSCRITTORE / URL SERVIZIO		STATO SERVIZIO	PUBBL. EFFETTUATE TOT/PAR	OGGETTI PUBBL. TOT/PAR	
AVVOCATURA http://[redacted]/Subscriber.WebServiceHost/SubscriberWebService.asmx		Avvia Servizio fermato dal: 20/12/2012 16.58.01 Ultima pubbl.: 02/04/2012 11.03.05	81579 / 0	973 / 0	Configurazioni Eventi (24) Rimuovi
ALBO_TELEMATICO http://[redacted]/Subscriber.WebServiceHost/SubscriberWebService.asmx		Avvia Servizio fermato dal: 03/11/2011 15.43.24 Ultima pubbl.: 03/11/2011 15.43.22	5095 / 5	13 / 0	Configurazioni Eventi (3) Rimuovi
SERVIZIO_GEOLOGICO http://[redacted]/Subscriber.WebServiceHost/SubscriberWebService.asmx		Avvia Servizio fermato dal: 27/04/2012 14.38.09 Ultima pubbl.: 27/04/2012 9.45.23	490463 / 0	99 / 0	Configurazioni Eventi (4) Rimuovi

1

TIPO OGGETTO	NOME PROFILO	EVENTO	PUBBLICA FILE	
Documento	[redacted]	Inserito mezzo di spedizione	<input type="checkbox"/>	Annulla Salva

1

Figura 107 – Nuovo evento

14 GESTIONE LOG UTENTI

Tramite lo strumento di amministrazione è possibile predisporre il sistema PITRE a tracciare eventi o azioni compiute dagli utenti durante l'uso del protocollo informatico e la gestione del documentale.

Per accedere a tale funzionalità selezionare la voce di menù di secondo livello **Gestione Log**.

All'utente amministratore viene visualizzata una schermata principale (Figura 108) dalla quale è possibile accedere a quattro sottomenù posizionati nella parte sinistra:

1. Attivazione log;
2. Ricerca log;
3. Archivia log;
4. Estrazione log.

Nella schermata principale potrebbe essere visualizzato l'avviso che il sistema ha raggiunto un numero eccessivo di tracciamenti (o record) e pertanto se ne consiglia l'archiviazione.

Tale avviso compare quando i tracciamenti (log) superano le unità (record) impostate in "Archivia log", così come descritto nel paragrafo 14.3 e mostrato nella Figura 108.



Figura 108 – Menù funzioni gestione log

14.1 Attivazione log

Per attivare il sistema di tracciamento dei log selezionare il sottomenù “Attivazione log”.

Compare una lista (Figura 109) dei possibili eventi o azioni che un utente potrebbe effettuare sul sistema PITRE.

Per semplificare le operazioni di attivazione, sono stati definiti dieci oggetti propri del protocollo informatico sui quali è possibile compiere azioni:

1. Allegati
2. Documenti
3. Fascicoli
4. Folder
5. Interoperabilità
6. Registri
7. Rubrica
8. Trasmissioni
9. Utenti
10. Conservazione (i log relativi a questo oggetto sono visibili solo se l'amministrazione è stata opportunamente configurata).

Per ogni oggetto è possibile attivare o disattivare, tramite una casella di spunta, gli eventi o le azioni associate.

Il tasto conferma le attivazioni o le disattivazioni effettuate.

DOCUMENTO	Azione	Notifica
DOCUMENTO	Annullamento predisposizione	Non notificabile
DOCUMENTO	Annullamento protocollo	Non notificabile
DOCUMENTO	Annullato un protocollo	Non notificabile
DOCUMENTO	Aperto dettaglio di un documento	Non notificabile
DOCUMENTO	Azione di consolidamento dello stato di un documento	Non notificabile
DOCUMENTO	Azione di modifica dei diritti di lettura / scrittura sul documento in stato finale	Non notificabile
DOCUMENTO	Blocco	Non notificabile
DOCUMENTO	Cambio stato del documento	Non notificabile
DOCUMENTO	Cedo i diritti di un doc anche se non ne sono l'owner	Obbligatoria
DOCUMENTO	Ceduti i diritti di un documento	Configurabile
DOCUMENTO	Cestinato documento grigio/predisposto	Non notificabile
DOCUMENTO	Conversione in pdf del documento	Obbligatoria
DOCUMENTO	Crea un nuovo documento e lo inserisce nel fascicolo	Non notificabile
DOCUMENTO	Documento inserito in conservazione	Non notificabile
DOCUMENTO	Documento rimosso dal folder	Non notificabile
DOCUMENTO	Documento smistato	Non notificabile
DOCUMENTO	Effettuata accettazione trasmissione del documento	Non notificabile
DOCUMENTO	Effettuata trasmissione documento	Non notificabile
DOCUMENTO	Effettuata trasmissione documento con ragione All. FIRMA	Obbligatoria

Figura 109 – Pannello per l'attivazione dei log

Ogni tipo di evento tracciato può essere classificato, a seconda che preveda o meno notifica, come:

- con notifica obbligatoria (dato immodificabile)
- non notificabile (dato immodificabile)
- configurabile (dato modificabile).

Se la notifica viene indicata come configurabile, occorre completarne la configurazione con la definizione di una o più asserzioni che specificano il tipo di notifica e a quali ruoli la notifica va inviata. Tali configurazioni vengono illustrate con maggiore dettaglio nel paragrafo 15.

14.2 Ricerca log

Per effettuare la visualizzazione dei log tracciati presenti fino a quel momento nel sistema selezionare il sottomenù "Ricerca log".

Nella schermata è presente un pannello per impostare i criteri di ricerca (Figura 110).

La visualizzazione può avvenire seguendo due modalità:

1. selezionando direttamente il tasto **Ricerca** omettendo l'inserimento dei filtri di ricerca: si avrà tutta la lista completa dei log presenti sul sistema;
2. impostando almeno uno dei filtri di ricerca e selezionando il tasto **Ricerca**: si avrà la lista dei log e/o dello storico rispetto al criterio di ricerca impostato.

Filtri di ricerca:

Data da: a: UserId utente: Esito:


Oggetto: Azione: ☒ Log ☐ Storico **Ricerca**

Figura 110 – Pannello per la ricerca dei log

Filtri di ricerca:

Data da: a: UserId utente: Esito: Ricerca


Oggetto: Azione: ☒ Log ☒ Storico

Esporta 

UTENTE	DATA	OGGETTO	OPERAZIONE	INFORMAZIONI	ESITO
UT21	29/07/2008 15.05.01	DOCUMENTO	Inserito documento in folder	Inserimento doc 2078 in folder: 2414	OK
UT21	29/07/2008 15.05.01	DOCUMENTO	Inserito documento in folder	Inserimento doc 2078 in folder: 2417	OK
UT21	29/07/2008 15.03.30	DOCUMENTO	Aperto dettaglio di un documento	N.ro Doc.:2078	OK
UT21	29/07/2008 15.01.36	DOCUMENTO	Aperto dettaglio di un documento	N.ro Doc.:2078	OK
UT5	29/07/2008 13.47.47	DOCUMENTO	Aperto dettaglio di un documento	N.ro Doc.:1452	OK
UT10	29/07/2008 12.54.36	DOCUMENTO	Inserito documento in folder	Inserimento doc 2187 in folder: 2036	OK
UT10	29/07/2008 12.54.36	DOCUMENTO	Inserito documento in folder	Inserimento doc 2324 in folder: 2036	OK
UT10	29/07/2008 12.54.36	DOCUMENTO	Inserito documento in folder	Inserimento doc 2244 in folder: 2036	OK
UT10	29/07/2008 12.54.36	DOCUMENTO	Inserito documento in folder	Inserimento doc 2239 in folder: 2036	OK
UT10	29/07/2008 12.54.05	DOCUMENTO	Aperto dettaglio di un documento	N.ro Doc.:2187	OK
UT10	29/07/2008 12.54.04	DOCUMENTO	Aperto dettaglio di un documento	N.ro Doc.:2239 / Segnatura: 0000034 29/07/2008 REG1 P	OK
UT10	29/07/2008 12.54.01	DOCUMENTO	Aperto dettaglio di un documento	N.ro Doc.:2244 / Segnatura: 0000035 29/07/2008 REG1 A	OK
UT10	29/07/2008 12.54.00	DOCUMENTO	Aperto dettaglio di un documento	N.ro Doc.:2324 / Segnatura: 0000041 29/07/2008 REG1 A	OK
UT10	29/07/2008 12.49.51	DOCUMENTO	Documento rimosso dal folder	Rimozione doc N.ro 1243 dal folder: 1 2.1.1 2008	OK
UT10	29/07/2008 12.49.24	DOCUMENTO	Inserito documento in folder	Inserimento doc 1243 in folder: 2364	OK
UT10	29/07/2008	DOCUMENTO			OK

Figura 111 – Risultati di ricerca dei log

14.2.1 Export

Se la ricerca visualizzerà dei risultati, come mostrato nella Figura 111, tra i filtri di ricerca e la lista dei risultati si visualizzerà il pulsante .

Tale funzione permette di poter eseguire l'esportazione dell'elenco risultante dalla ricerca effettuata su PITRE nei seguenti formati:

1. Adobe Acrobat
2. Microsoft Excel

Tramite suddetto tasto si accede ad una finestra (Figura 112) che permette di selezionare il formato desiderato di esportazione dei dati e di associare, non obbligatoriamente, un titolo o descrizione al file che verrà generato.

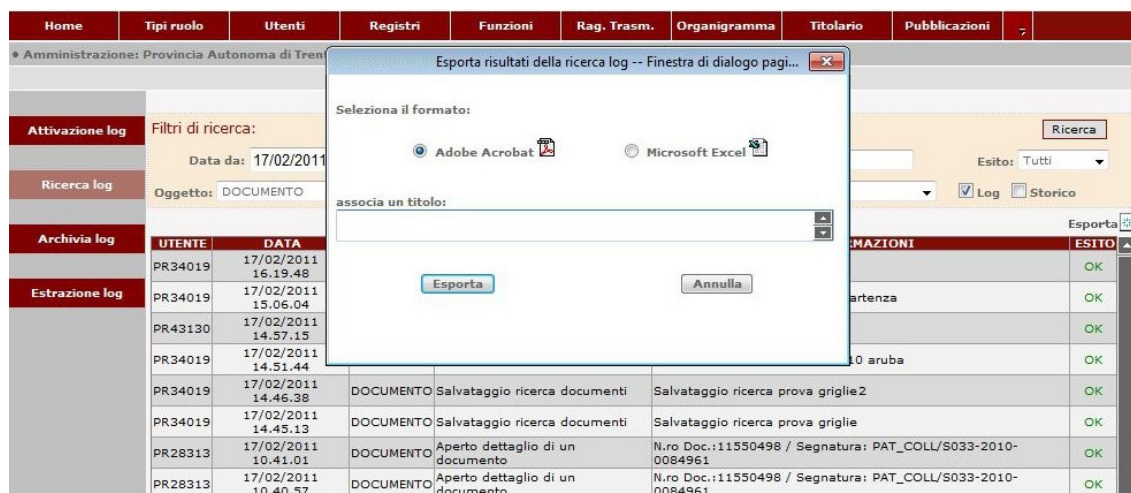


Figura 112 – Export dei Log

La procedura di generazione del file nel formato prescelto avviene tramite il tasto “Esporta”. La stampa riporta le seguenti informazioni:

- Utente che ha effettuato l'operazione;
- Data ed ora in cui è avvenuta l'operazione;
- Oggetto;
- Il tipo di operazione che è stata effettuata sull'oggetto;
- Eventuali informazioni legate all'oggetto;
- Esito dell'operazione.

Dopo aver visualizzato l'elenco esportato tramite l'applicazione proprietaria, l'utente potrà stampare, modificare o salvare il file.

14.3 Archivia Log

Selezionando il sottomenù “Archivia log” è possibile archiviare tutti i log presenti nel sistema in quel momento su un documento in formato Adobe Acrobat (PDF).

Il percorso fisico della cartella del computer-server in cui il documento PDF sarà archiviato viene configurato durante l'installazione del sistema PITRE.

Il documento PDF verrà archiviato premendo il tasto Avvia archiviazione.

Inoltre è possibile impostare un messaggio che avvisa l'utente amministratore se il numero dei record da archiviare risulta essere maggiore di quello visualizzato nel campo editabile. Tale numero di record è modificabile inserendo nel campo editabile il numero di interesse e selezionare il pulsante Modifica; a questo punto l'applicativo mostra un messaggio che ricorda all'utente che si sta modificando il numero di file per l'archiviazione dello storico; se l'utente seleziona “ok” viene effettuata la modifica, altrimenti il numero di record non viene modificato.



Figura 113 – Pannello archivia log

14.4 Estrazione log

E' stata aggiunta una funzionalità che mette a disposizione prospetti statistici sull'utilizzo del sistema. Tale funzione si basa sugli eventi registrati nel log applicativo di sistema sia storico che attuale. I prospetti offerti sono parametrici.

Si possono combinare tre dimensioni di analisi:

1. Struttura organizzativa: ognuna delle scelte possibili in questa sezione si compone di elementi specifici, che appaiono all'atto della selezione. Esse sono:
 - Ruolo: per la scelta di un ruolo, formalizzabile attraverso l'indicazione del codice, della descrizione, o da rubrica;
 - Tipo ruolo: selezionabile da menù a tendina costituito da un elenco generico di ruoli;
 - UO: scelta di una UO, formalizzabile attraverso l'indicazione del codice, della descrizione, o da rubrica. E' inoltre possibile decidere se considerare le unità sottoposte, attraverso la selezione della apposita casella con un flag;
 - RF: selezionabile da menù a tendina costituito da un elenco di codici. Accanto, all'esterno, ne appare anche la descrizione;
 - AOO: selezionabile da menù a tendina;
 - Reset: per modificare l'impostazione data alla ricerca.
2. Tipo di evento:
 - Oggetto;
 - Azione: selezionabile da menù a tendina, variabile a seconda dell'oggetto selezionato;
3. Intervallo temporale:
 - Intervallo di osservazione principale (IOP): si potrà impostare l'intervallo di tempo all'interno del quale effettuare l'analisi. A questo scopo sono presenti i due campi Data Inizio e Data Fine, editabili o selezionabili da calendario

The screenshot shows the 'Estrazione log' (Log Extraction) panel. On the left is a vertical sidebar with four buttons: 'Attivazione log', 'Ricerca log', 'Archivia log', and 'Estrazione log'. The main area contains several sections: 'Amministrazione:' with a dropdown menu set to 'Provincia Autonoma di Trento - COLLAUDO'; 'Struttura Organizzativa:' with radio buttons for 'Ruolo', 'Tipo Ruolo', 'UO', 'RF', 'AOO', and 'Reset'; 'Tipo di evento:' with 'Oggetto:' and 'Azione:' dropdown menus; and 'Intervallo temporale:' with 'Intervallo di osservazione principale (IOP)' and date pickers for 'Data inizio' and 'Data fine'. A 'Stampa' button is at the bottom right.

Figura 114 – Pannello Estrazione log

Una volta stabilito l'arco temporale di interesse si potrà decidere l'ampiezza degli intervalli entro i quali vengono conteggiati gli eventi (Intervalli di Aggregazione - IAGG):

- **Mese**
- **Settimana**
- **Giorno**

This screenshot shows the same 'Estrazione log' panel as Figure 114, but with the 'Intervallo temporale' section expanded. The 'Intervallo di osservazione principale (IOP)' is now populated with 'Data inizio: 25/12/2009' and 'Data fine: 23/02/2011'. Below this, it displays 'Intervallo di osservazione: Dal 25 dic 2009 al 23 feb 2011'. A new section, 'Intervalli di aggregazione (IAGG)', is visible at the bottom with a 'Tipo' dropdown menu. The 'Stampa' button remains at the bottom right.

Figura 115 – Schermata IAGG

Successivamente alla selezione dell'intervallo, il sistema propone il riepilogo delle impostazioni scelte nel pannello "Descrizione esportazione log".

Figura 116 – Riepilogo Impostazioni

Selezionando il pulsante Stampa, ora attivo, verrà generato il file Excel che riepiloga le informazioni richieste e da cui si possono derivare grafici significativi.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Aggrega tutti gli eventi all'interno di finestre di un mese nell'amministrazione Provincia Autonoma di Trento - COLLAUDO														
2															
3	Data inizio		25/12/2009												
4	Data fine		23/02/2011												
5	Evento		Tutti gli eventi												
6															
7		Progressiv	Conteggio eventi												
8		01/04/2010	21444												
9		01/05/2010	22973												
10		01/06/2010	2717												
11		01/07/2010	4507												
12		01/08/2010	5666												
13		01/09/2010	8871												
14		01/10/2010	7301												
15		01/11/2010	9491												
16		01/12/2010	1683												
17		01/01/2011	1194												
18		01/02/2011	1726												
19															
20															

Figura 117 – Riepilogo in Excel

15 GESTIONE ASSERZIONI

Si accede a questa area di gestione del sistema (Figura 118) selezionando la voce di menu di secondo livello Gestione Asserzioni.

In quest'area è possibile gestire, tramite delle asserzioni, le notifiche relative agli eventi definiti come configurabili (14.1). Ciascuna asserzione consente di associare un evento ad uno o più ruoli permettendo inoltre di stabilire la natura della notifica (informativa o operativa) e di attivare o meno la notifica stessa.

Asserzione

Tipo evento: Modificato oggetto del Protocollo

Tipo aggregato di ruoli: Ruolo

Codice: D3195EG

Descrizione: Segreteria Dip. Organizzazione Personale e Affari Generali

Cerca

Classifica notifica: ☐ Operativa ☒ Informativa

In esercizio: ☐

Modifica

Lista Asserzioni

Nuova Elimina

TIPO EVENTO	AGGREGATO DI RUOLI	TIPO AGGREGATO DI RUOLI	CLASSIFICA NOTIFICA	IN ESERCIZIO	ELIMINA
Modificato oggetto del Protocollo	D3195EG(Segreteria Dip. Organizzazione Personale e Affari Generali)	Ruolo	Informativa	NO	<input type="checkbox"/>
Modificato oggetto del Protocollo	D319(Dipartimento Organizzazione, Personale e Affari Generali)	UO	Operativa	SI	<input type="checkbox"/>
Visto il dettaglio trasmissione del fascicolo	U294-1COM(Componente Settore Trasporti)	Ruolo	Operativa	NO	<input type="checkbox"/>
Effettuata accettazione trasmissione del documento	PAT_COLL	Amministrazione	Informativa	SI	<input type="checkbox"/>
Effettuata accettazione trasmissione del documento	U350(Ufficio Gestione e organizzazione)	UO	Informativa	SI	<input type="checkbox"/>

1 2

☒ Il tipo evento è stato configurato come non notificabile pertanto l'asserzione non ha effetto sulle notifiche che non saranno quindi notificate
☐ Il tipo evento è stato configurato come obbligatorio pertanto l'asserzione non ha effetto sulle notifiche che saranno sempre notificate come operative

Figura 118 – Gestione asserzioni eventi

L'area mostra l'elenco delle asserzioni già esistenti ed i campi in cui vengono mostrati i valori relativi all'asserzione selezionata:

- **Tipo evento:** tipo di evento per cui si vuole definire l'asserzione a scelta fra quelli configurabili (si veda par. 14.1)
- **Tipo aggregato di ruoli:** consente di individuare l'insieme di ruoli a cui va notificato l'evento. E' possibile scegliere fra Amministrazione, RF, Tipo ruolo, Ruolo, UO
- **Codice/Descrizione:** questi campi sono visibili se il tipo aggregato è diverso da Amministrazione. Dopo aver digitato un valore per codice e/o descrizione relativo al tipo aggregato selezionato, premendo il pulsante "Cerca", vengono visualizzati gli aggregati corrispondenti al criterio indicato (Figura 119). Il valore selezionato da questo elenco è quello che sarà poi utilizzato nella creazione/modifica dell'asserzione
- **Classifica notifica:** è possibile distinguere fra notifica informativa (non richiede alcun intervento) e notifica operativa (richiede un intervento da parte di chi la riceve)
- **In esercizio:** tramite questo flag è possibile attivare o disattivare l'asserzione definita.

Tramite il pulsante "Modifica" vengono salvate le modifiche apportate all'asserzione corrente.

Home Tip ruolo Utenti Registri Funzioni Rag. Trasm. Organigramma Titolario Conservazione Pubblicazioni 7

Gestione asserzioni eventi

Asserzione

Tipo evento: Effettuato rifiuto trasmissione del fascicolo

Tipo aggregato di ruolo: UO

Codice:

Descrizione: servizio

CODICE	DESCRIZIONE
S015	Servizio Bilancio e Ragioneria
S039	Servizio Turismo
PAT-S049	PAT - Servizio Geologico
PAT-S037	PAT - Servizio Industria e Artigianato
S139	Servizio Rapporti Comunitari e Sviluppo Locale

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Classifica notifica: ☒ Operativa ☐ Informativa

In esercizio: ☐

Lista Asserzioni

TIPO EVENTO	AGGREGATO DI RUOLI	TIPO AGGREGATO DI RUOLI	CLASSIFICA NOTIFICA	IN ESERCIZIO	ELIMINA
Modificato oggetto del Protocollo	D319SEG(Segreteria Dip. Organizzazione Personale e Affari Generali)	Ruolo	Informativa	NO	<input type="checkbox"/>
	D319/Organizzazione Organizzazione				...

Figura 119 – Gestione asserzioni - Selezione del tipo aggregato di ruoli

L'elenco delle asserzioni mostra le seguenti informazioni (Figura 118):

- tipo evento: tipo di evento cui si riferisce l'asserzione
- aggregato ruolo: UO/RF/Ruolo/Tipo ruolo/Amministrazione destinatario della notifica
- tipo aggregato: tipo di aggregato definito come destinatario della notifica
- I/O: indica se la notifica è di tipo informativo o operativo
- esercizio: il valore SI/NO indica se l'asserzione è stata attivata o meno
- elimina: selezionando questo flag e premendo il pulsante "Elimina" (a fondo pagina), l'asserzione viene eliminata.

Come precisato dalla legenda al di sotto dell'elenco, verrà data evidenza delle asserzioni che sono registrate a sistema, ma che non possono essere applicate:

- perché il tipo evento cui si riferiscono è divenuto non notificabile (colore rosso)
- perché il tipo evento cui si riferiscono è divenuto obbligatorio (colore grigio).

Nel momento in cui il tipo evento ridiviene configurabile queste asserzioni ritornano ad essere applicabili.

Il pulsante "Nuovo", permette la creazione di una nuova asserzione (Figura 120). I campi utilizzati sono quelli già precedentemente illustrati in caso di modifica.

Home
Tipi ruolo
Utenti
Registri
Funzioni
Reg. Trasm.
Organigramma
Titolario
Conservazione
Pubblicazioni
7

Gestione asserzioni eventi

Asserzione

Tipo evento: Effettuato rifiuto trasmissione del fascicolo

Tipo aggregato di ruoli: Amministrazione

Classifica notifica: ☒ Operativa ☐ Informativa

In esercizio: ☐

Inserisci

Lista Asserzioni

Nuova
Elimina

TIPO EVENTO	AGGREGATO DI RUOLI	TIPO AGGREGATO DI RUOLI	CLASSIFICA NOTIFICA	IN ESERCIZIO	ELIMINA
Modificato oggetto del Protocollo	0319(Segreteria Dip. Organizzazione Personale e Affari Generali)	Ruolo	Informativa	NO	<input type="checkbox"/>
Modificato oggetto del Protocollo	0319(Dipartimento Organizzazione, Personale e Affari Generali)	UO	Operativa	SI	<input type="checkbox"/>
Visto il dettaglio trasmissione del fascicolo	U294-1COM(Componente Settore Trasporti)	Ruolo	Operativa	NO	<input type="checkbox"/>
Effettuata accettazione trasmissione del documento	PAT_COLL	Amministrazione	Informativa	SI	<input type="checkbox"/>
Effettuata accettazione trasmissione del documento	U350(Ufficio Gestione e organizzazione)	UO	Informativa	SI	<input type="checkbox"/>

1 2

■ Il tipo evento è stato configurato come non notificabile pertanto l'asserzione non ha effetto sulle notifiche che non saranno quindi notificate

■ Il tipo evento è stato configurato come obbligatorio pertanto l'asserzione non ha effetto sulle notifiche che saranno sempre notificate come operative

Figura 120 – Gestione asserzioni eventi – Nuova asserzione

16 GESTIONE LOG AMMINISTRAZIONE

Tramite lo strumento di amministrazione è possibile predisporre il sistema di amministrazione di PITRE a tracciare eventi o azioni compiute dagli amministratori (super-amministratore, amministratore principale ed amministratore secondario) durante la strutturazione/modifica/cancellazione di quanto necessario nell'applicativo PITRE.

Per accedere a tale funzionalità selezionare la voce di menù di secondo livello

Gestione Log Amm.

All'utente amministratore viene visualizzata una schermata principale (Figura 121) dalla quale è possibile accedere a tre sottomenù posizionati nella parte sinistra:

1. Attivazione log;
2. Ricerca log;
3. Archivia log.

Nella schermata principale potrebbe essere visualizzato l'avviso che il sistema ha raggiunto un numero eccessivo di tracciamenti (o record) e pertanto se ne consiglia l'archiviazione.

Tale avviso compare quando i tracciamenti (log) superano le unità (record) impostate in "Archivia log Amm." così come descritto nel paragrafo 16.1. Qui di seguito l'immagine che compare se le unità (record) da archiviare sono inferiori a quelle impostate.



Figura 121 – Menù funzioni gestione log Amministrazione

16.1 Attivazione log amministrazione

Per attivare il sistema di tracciamento dei log selezionare il sottomenù

Attivazione log Amm.

Compare una lista (Figura 122) dei possibili eventi o azioni che un utente potrebbe effettuare sul sistema di amministrazione di PITRE.

Per semplificare le operazioni di attivazione, gli eventi/azioni sono stati raggruppati in base agli oggetti propri sui quali è possibile compiere azioni, ossia Documenti, Fascicoli, Ruoli, etc. Ove configurata, alla lista di tali oggetti si aggiunge anche la conservazione.

Per ogni oggetto è possibile attivare o disattivare, tramite una casella di spunta, gli eventi o le azioni associate. Il tasto **Modifica** conferma le attivazioni o le disattivazioni effettuate.

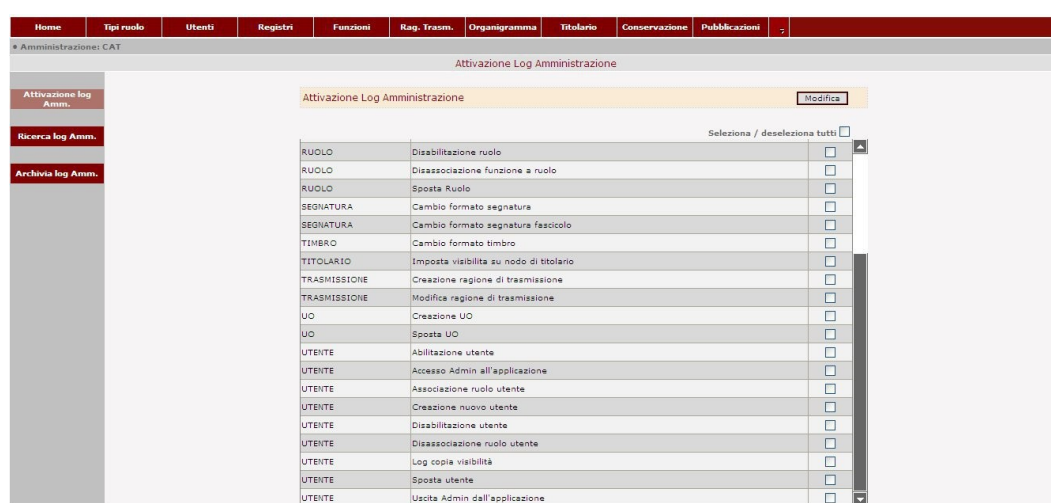


Figura 122 – Pannello per l'attivazione dei log amministrazione

16.2 Ricerca log Amministrazione

Per effettuare la visualizzazione dei log tracciati presenti fino a quel momento nel sistema selezionare il sottomenù **Ricerca log Amm.**.

Nella schermata è presente un pannello per impostare i criteri di ricerca (Figura 123).


La visualizzazione può avvenire seguendo due modalità:

1. selezionando direttamente il tasto **Ricerca** omettendo l'inserimento dei filtri di ricerca: si avrà tutta la lista completa dei log presenti sul sistema;
2. impostando almeno uno dei filtri di ricerca e selezionando il tasto **Ricerca** : si avrà la lista dei log e/o dello storico amministrazione rispetto al criterio di ricerca impostato.



Figura 123 – Pannello per la ricerca dei log amministrazione

16.2.1 Export

Se la ricerca visualizzerà dei risultati, come mostrato nella Figura 125, tra i filtri di ricerca e la lista dei risultati si visualizzerà il pulsante .

Tale funzione permette di poter eseguire l'esportazione dell'elenco risultante dalla ricerca effettuata su PITRE nei seguenti formati:

1. Adobe Acrobat
2. Microsoft Excel

Tramite suddetto tasto si accede ad una finestra (Figura 125) che permette di selezionare il formato desiderato di esportazione dei dati e di associare, non obbligatoriamente, un titolo o descrizione al file che verrà generato.

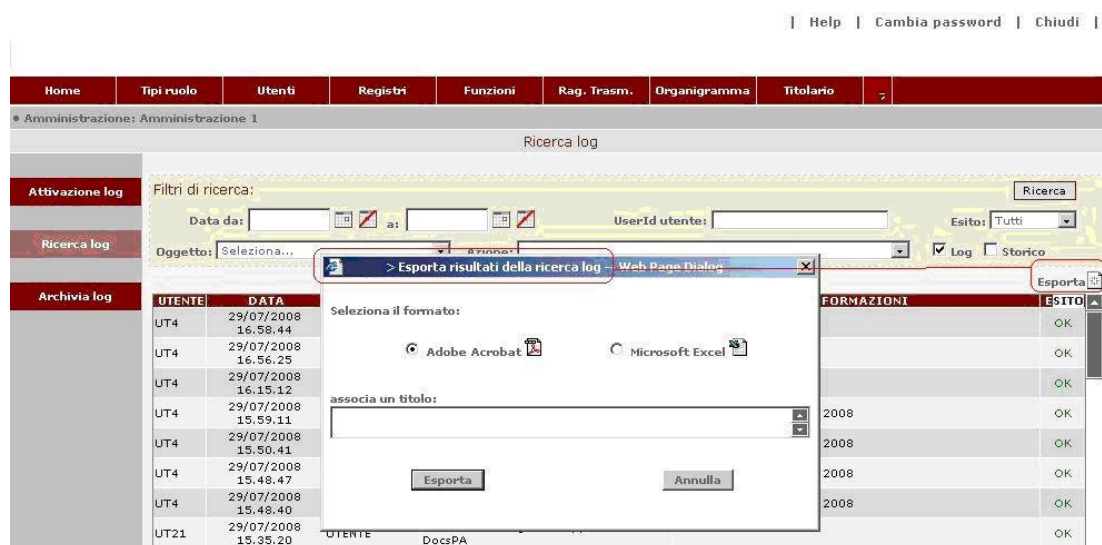


Figura 124 – Export

La procedura di generazione del file nel formato prescelto avviene tramite il tasto “Esporta”.

La stampa riporta le seguenti informazioni:

- Utente che ha effettuato l'operazione;
- Data ed ora in cui è avvenuta l'operazione;
- Oggetto;
- Il tipo di operazione che è stata effettuata sull'oggetto;
- Eventuali informazioni legate all'oggetto;
- Esito dell'operazione.

Dopo aver visualizzato l'elenco esportato tramite l'applicazione proprietaria, l'utente potrà stampare, modificare o salvare il file.

Filtri di ricerca:

Data da: a: UserId utente: Esito:

Oggetto: Azione: ☒ Log ☒ Storico

Esporta

UTENTE	DATA	OGGETTO	OPERAZIONE	INFORMAZIONI	ESITO
UT21	29/07/2008 15.05.01	DOCUMENTO	Inserito documento in folder	Inserimento doc 2078 in folder: 2414	OK
UT21	29/07/2008 15.05.01	DOCUMENTO	Inserito documento in folder	Inserimento doc 2078 in folder: 2417	OK
UT21	29/07/2008 15.03.30	DOCUMENTO	Aperto dettaglio di un documento	N.ro Doc.:2078	OK
UT21	29/07/2008 15.01.36	DOCUMENTO	Aperto dettaglio di un documento	N.ro Doc.:2078	OK
UT5	29/07/2008 13.47.47	DOCUMENTO	Aperto dettaglio di un documento	N.ro Doc.:1452	OK
UT10	29/07/2008 12.54.36	DOCUMENTO	Inserito documento in folder	Inserimento doc 2187 in folder: 2036	OK
UT10	29/07/2008 12.54.36	DOCUMENTO	Inserito documento in folder	Inserimento doc 2324 in folder: 2036	OK
UT10	29/07/2008 12.54.36	DOCUMENTO	Inserito documento in folder	Inserimento doc 2244 in folder: 2036	OK
UT10	29/07/2008 12.54.36	DOCUMENTO	Inserito documento in folder	Inserimento doc 2239 in folder: 2036	OK
UT10	29/07/2008 12.54.05	DOCUMENTO	Aperto dettaglio di un documento	N.ro Doc.:2187	OK
UT10	29/07/2008 12.54.04	DOCUMENTO	Aperto dettaglio di un documento	N.ro Doc.:2239 / Segnatura: 0000034 29/07/2008 REG1 P	OK
UT10	29/07/2008 12.54.01	DOCUMENTO	Aperto dettaglio di un documento	N.ro Doc.:2244 / Segnatura: 0000035 29/07/2008 REG1 A	OK
UT10	29/07/2008 12.54.00	DOCUMENTO	Aperto dettaglio di un documento	N.ro Doc.:2324 / Segnatura: 0000041 29/07/2008 REG1 A	OK
UT10	29/07/2008 12.49.51	DOCUMENTO	Documento rimosso dal folder	Rimozione doc N.ro 1243 dal folder: 1 2.1.1 2008	OK
UT10	29/07/2008 12.49.24	DOCUMENTO	Inserito documento in folder	Inserimento doc 1243 in folder: 2364	OK
UT10	29/07/2008				

Figura 125 – Risultati di ricerca dei log di amministrazione

16.3 Archivia Log Amministrazione

Selezionando il sottomenù “Archivia log Amministrazione” **Archivia log Amm.** è possibile archiviare tutti i log presenti nel sistema in quel momento su un documento in formato Adobe Acrobat (PDF).

Il percorso fisico della cartella del computer-server in cui il documento PDF sarà archiviato viene configurato durante l'installazione del sistema PITRE..

Il documento PDF verrà archiviato premendo il tasto **Avvia archiviazione**.

Inoltre è possibile impostare un messaggio che avvisa l'utente amministratore se il numero dei record da archiviare risulta essere maggiore di quello visualizzato nel campo editabile. Tale numero di record è modificabile inserendo nel campo editabile il numero di interesse e selezionare il pulsante **Modifica**; a questo punto l'applicativo mostra un messaggio che ricorda all'utente che si sta modificando il numero di file per l'archiviazione dello storico; se l'utente seleziona “ok” viene effettuata la modifica, altrimenti il numero di record non viene modificato.

Archivia log Amministrazione

☒ Avvisa gli utenti se il numero dei record da archiviare risulta essere maggiore di **Modifica** **Avvia archiviazione**

Numero record attuali da archiviare: **8**

L'operazione potrebbe richiedere qualche minuto

Figura 126 – Pannello archivia log amministrazione

17 GESTIONE GRAFICA

Il sistema di amministrazione permette di effettuare la gestione grafica tramite la voce di menù di secondo livello **Gestione Grafica**.

All'utente amministratore viene visualizzata una schermata mostrata nella Figura 127 dalla quale è possibile modificare:

1. Logo Ente:

- a. immagine del logo ente: è possibile effettuare la selezione del file di interesse tramite il pulsante **Browse...**; una volta selezionato il file si preme il pulsante **Modifica** e la modifica sarà effettiva. L'immagine che si può selezionare deve avere l'estensione ".gif" e le dimensioni width="455" height="38";
- b. sfondo associato a logo ente: è possibile associare un sfondo differente rispetto al logo ente scelto. Il file che rappresenta lo sfondo di interesse deve avere l'estensione ".gif" e le dimensioni width="455" height="38"; una volta selezionato il file si preme il pulsante **Modifica** e la modifica sarà effettiva.

2. Colore del testo e sfondo:

- a. è possibile modificare il colore del testo che indica nome e cognome utente e ruolo ricoperto, visibile in PITRE nella parte destra in alto. Tale modifica è possibile attraverso due differenti modalità: attraverso la selezione dal menù a tendina del colore di interesse (che riporta solo i colori base) o attraverso la digitazione della numerazione RGB nei campi rosso, verde e blu. La selezione del tasto modifica permette l'anteprima del colore che verrà visualizzato nell'applicativo del documentale PITRE;
- b. sfondo associato al testo: è possibile associare un sfondo differente rispetto al logo ente scelto. Il file che rappresenta lo sfondo di interesse deve avere l'estensione ".gif" e la dimensione height="38"; una volta selezionato il file si preme il pulsante **Modifica** e la modifica sarà effettiva.

3. Colore Amministrazione:

è possibile modificare il colore dell'amministrazione avendo a disposizione diversi temi; una volta selezionato il tema si preme il pulsante **Modifica** e la modifica sarà effettiva.

4. Colore Segnatura:

è possibile modificare il colore della segnatura di protocollo scegliendo tra tre colori a disposizione: rosso, nero e blu. Una volta selezionato il colore si preme il pulsante **Modifica** e la modifica sarà effettiva.

Figura 127 – Pannello Gestione grafica

18 MEZZO SPEDIZIONE

Tramite l'applicazione di amministrazione è possibile predisporre il sistema PITRE a poter utilizzare il campo mezzo di spedizione.

Per accedere a tale funzionalità bisogna selezionare la voce di menù di secondo livello

Mezzo Spedizione

All'utente amministratore viene visualizzata la schermata principale (Figura 128) dalla quale è possibile accedere alla creazione di nuovi mezzi di spedizione, alla consultazione ed alla cancellazione di quelli esistenti.

Figura 128 – Schermata principale mezzo di spedizione

18.1 Nuovo Mezzo di Spedizione

Selezionando il pulsante **Nuovo mezzo di spedizione** presente nella Figura 128 viene visualizzato un pannello (Figura 129) suddiviso in due parti distinte. Nella prima è presente un campo definito Lista Mezzi di Spedizione, contenente il pulsante “Nuovo Mezzo di Spedizione”; la seconda parte è costituita dalla sezione: “**Dettagli mezzo di spedizione**”.

La sezione “**Dettagli mezzo di spedizione**” contiene il campo obbligatorio “Descrizione *” per attribuire il nome con cui verrà individuato il mezzo di spedizione dall’utente, da selezionare nella creazione del protocollo in ingresso dal sistema documentale PITRE.

DESCRIZIONE		
FAX		
LETTERA		
POSTA ORDINARIA		
RACCOMANDATA A MANO		
MAIL		
RACCOMANDATA		

Dettagli mezzo di spedizione:

Descrizione *

Aggiungi

Figura 129 – Nuovo mezzo di spedizione

Dopo aver inserito i dati per la creazione del mezzo di spedizione si seleziona il pulsante **Aggiungi**; il mezzo di spedizione inserito sarà presente nella lista dei mezzi di spedizione e disponibile sull’applicativo PITRE al ruolo autorizzato alla creazione del protocollo in ingresso.

18.2 Modifica Mezzo di Spedizione

Selezionando l'icona presente accanto al mezzo di spedizione si visualizzano i dettagli del mezzo di spedizione che si vuole modificare (o semplicemente visualizzare), così come mostrato nella Figura 130.

Dopo aver eseguito le modifiche del caso, basterà selezionare il pulsante **Modifica**.

Lista Mezzi di Spedizione

Nuovo mezzo di spedizione

DESCRIZIONE		
FAX		
LETTERA		
POSTA ORDINARIA		
RACCOMANDATA A MANO		
MAIL		
RACCOMANDATA		


Dettagli mezzo di spedizione

Descrizione *: RACCOMANDATA A MANO

Modifica

Figura 130 – Modifica mezzo di spedizione

18.3 Cancella Mezzi di Spedizione

Il sistema consente di eliminare uno o più mezzi di spedizione: ciò attraverso la semplice selezione dell'icona , associata al mezzo di spedizione che si vuole eliminare. I mezzi di spedizione eliminati vengono evidenziati in rosso nella lista dei mezzi di spedizione e non saranno più disponibili nella creazione di nuovi protocolli; sarà invece possibile eseguire le ricerche di documenti per tale campo (anche per i mezzi non più in vigore). Per alcuni mezzi di spedizione l'icona non è presente, ma si tratta di mezzi di spedizione imprescindibili.

19 IMPORT OGGETTARIO

Tramite l'applicazione di amministrazione è possibile predisporre il sistema PITRE ad importare l'oggettario.

Per accedere a tale funzionalità bisogna selezionare la voce di menù di secondo livello **Import Oggettario**. All'utente amministratore viene visualizzata la schermata principale (Figura 131) dalla quale è possibile accedere all'import dell'oggettario.

Help | Cambia password | Chiudi

Home | Tipi ruolo | Utenti | Registri | Funzioni | Rag. Trasm. | Organigramma | Titolario | 7

* Amministrazione: Provincia Autonoma di Trento - COLLAUDO

Importazione oggettario da foglio Excel.

Sfoglia...

☒ Aggiorna la tabella se l'oggetto è già presente

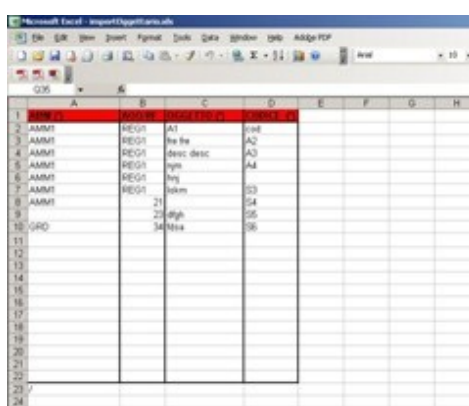
Importa

Figura 131 – Schermata principale Import Oggettario

L'amministratore ha la possibilità di inserire degli oggetti con dei codici associati in un opportuno foglio Excel, come visualizzato nella Figura 132, che deve essere costruito con dei campi specifici da dover

riempire. Tale foglio è strutturato con i seguenti campi (quelli qui indicati con l'asterisco devono contenere necessariamente i dati):

1. **AMM (*)**: che indica il codice associato all'amministrazione di cui si vuole importare l'Oggettario;
2. **AOO/RF** :: il codice AOO/RF a cui è associato l'oggetto che si vuole caricare; se il campo resta non popolato, l'oggetto sarà visibile per tutte le AOO/RF associati all'amministrazione di cui abbiamo inserito il codice nel punto 1.;
3. **OGGETTO(*)**: si scrive la descrizione dell'oggetto che si vuole inserire nell'amministrazione;
4. **CODICE**: si scrive il codice che si vuole associare all'oggetto che si vuole inserire nell'amministrazione.



1	2	3	4
AMM	AOO/RF	OGGETTO	CODICE
AMM1	REG1	Art. 1	A1
AMM1	REG1	Art. 2	A2
AMM1	REG1	Art. 3	A3
AMM1	REG1	Art. 4	A4
AMM1	REG1	Art. 5	A5
AMM1	REG1	Art. 6	A6
AMM1	REG1	Art. 7	A7
AMM1	REG1	Art. 8	A8
GRD			

Figura 132 – Foglio Excel per importare l'oggettario

Dopo aver popolato opportunamente il foglio Excel, almeno nei campi obbligatori (qui indicati con l'asterisco), l'amministratore può utilizzare la voce di menù "Import Oggettario".

L'amministratore deve cercare attraverso la selezione del pulsante il file excel per l'import compilato nei suoi campi obbligatori, deselezionare o meno la casella che consente di aggiornare la tabella se l'oggetto è già presente, e selezionare il tasto . Al termine dell'importazione l'applicativo restituisce un messaggio dinamico che comunica il numero di oggetti inseriti, aggiornati ed errati e contemporaneamente, accanto al pulsante "Importa", visualizza un pulsante "Log".

Tale pulsante permette di visualizzare quali oggetti sono stati aggiornati, quali sono stati inseriti e se ci sono stati degli errori da cosa sono stati generati, così come visualizzato nella Figura 133.




Figura 133 – File di log Import Oggettario

20 SBLOCCA DOCUMENTI

L'applicazione documentale PITRE permette agli utenti di operare modifiche ai documenti in modalità esclusiva; questo avviene tramite il cosiddetto "blocco del documento" (o "checkout").

Il sistema di amministrazione permette di eliminare un blocco apposto su un documento tramite la voce di menù di secondo livello **Sblocca documenti**.

All'utente amministratore viene visualizzata una schermata (Figura 134) dalla quale è possibile:

1. visualizzare la lista dei documenti bloccati dagli utenti su PITRE;
2. eliminare il blocco su ciascuno dei documenti visualizzati tramite il tasto .


Trovati 127 documenti bloccati					
ID DOC. - SEGNALE	BLOCCATO DA	DATA	PERCORSO DOCUMENTO	Sblocca	
11620078 - Allegato	PR33308 (Segreteria Avvocatura della Provincia)	01/03/2011 10.53.13			
11512403 - PAT_COLL/3033-2010-0084425	PR43130 (Componente Ufficiali Polizia Giudiziaria)	03/01/2011 9.35.55			
11608566 - Non protocollato	PR43130 (Componente Ufficiali Polizia Giudiziaria)	03/01/2011 9.32.45			
11606462 - PAT_COLL/RFD320-2010-0085729	PR29058 (Segreteria Dipartimento Innovazione, Ricerca e ICT)	17/12/2010 15.12.33			
11600821 - PAT_COLL/RFD320-2010-0085671	PR34019 (Segreteria Dipartimento Innovazione, Ricerca e ICT)	25/11/2010 14.24.04	C:\Documents and Settings\K525 Desktop\Modello_4.DOC su 172.26.7.109		
11598428 - PAT_COLL/RFS007-2010-0085608	PR35919 (Protocollo Servizio per il Personale)	22/11/2010 13.45.43	C:\Documents and Settings\K525 Desktop\Modello_4.DOC su 172.27.200.151		
11597400 - Non protocollato	AMASSARI (Responsabile Servizio Semplificazione Amministrativa)	20/11/2010 13.02.53			
11594389 - PAT_COLL/RFS007-2010-0085563	PR35919 (Protocollo Servizio per il Personale)	17/11/2010 19.59.13	C:\Documents and Settings\K525 Desktop\Modello_4.DOC su 172.27.200.73		

Figura 134 – Pannello sblocca documenti

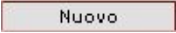
21 TIPI DOCUMENTO

Il tipo documento è una funzionalità che permette ad ogni Amministrazione di inserire nel sistema di protocollo informatico PITRE delle tipologie di documenti, che rappresentano un'estensione di dati con cui poter gestire delle informazioni che caratterizzano sia i documenti protocollati sia quelli interni non protocollati (o profili). Di seguito è riportata la lista degli oggetti che si possono aggiungere dall'amministrazione per caratterizzare la tipologia di documenti:

Campo di testo	Per inserire testo libero
Casella di selezione	Per inserire una serie di opzioni
Menù a tendina	Per selezionare uno degli elementi presenti nella lista
Selezione esclusiva	Per selezionare un'opzione particolare
Contatore	Per inserire un identificatore incrementale di documenti
Campo data	Per inserire la data
Corrispondente	Per inserire un corrispondente per la tipologia del documento che si sta creando
Link	Per creare dei collegamenti
Contatore Sottocontatore	– Per inserire un identificatore incrementale di documenti con un sottocontatore
Etichetta	Per creare delle sezioni tramite una linea separatrice tra campi
Oggetto Esterno	Per reperire informazioni da fonti di dati esterne

Per accedere a tale funzionalità bisogna selezionare la voce di menù di secondo livello .

All'utente amministratore viene visualizzata la schermata principale (Figura 146) dalla quale si visualizza un pannello da cui è possibile:

1. visualizzare ed impostare le tipologie di documenti esistenti;
2. generare nuove tipologie di documenti, selezionando il pulsante mostrato in alto a destra del pannello, .

21.1 Visualizzazione ed impostazione tipi documenti esistenti

Nella lista di tipi documento per ciascun tipo documento si visualizzano i campi Tipo, Diagrammi, Attivo, Modelli, Visibilità, Privato, Selezione, Elimina.


21.1.1 "Tipo" tipi documento

Questo contiene l'elenco dei tipi documento definiti nel sistema.

In automatico il sistema crea il tipo documento denominato "Campi Comuni", non modificabile dall'utente, che contiene l'elenco dei campi comuni riutilizzabili per i vari tipi documento che vengono creati

dall'utente amministratore (Paragrafo 21.5). Il tipo documento "Campi comuni" viene marcato in nero, su sfondo grigio, in quanto ha un differente utilizzo rispetto ai tipi documento creati.

21.1.2 "Diagrammi" tipi documento

Il campo "Diagrammi" tramite la selezione  permette all'amministratore di visualizzare il diagramma di stato o il modello di trasmissione associato al tipo documento così come mostrato nella Figura 135.

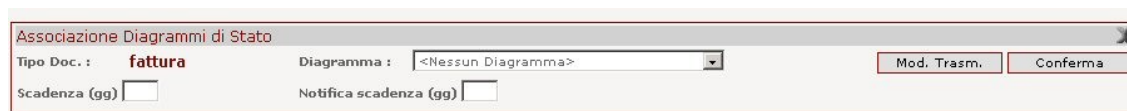




Figura 135 – Associazione diagramma di stato al tipo documento

In tale sezione si visualizzano più campi:

- ✓ "Tipo Doc.": che si popola in maniera dinamica;
- ✓ "Diagramma": è associato ad un menù a tendina che mostra l'elenco dei diagrammi di stato esistenti all'interno dell'amministrazione. Si seleziona il diagramma di interesse, e come mostrato nella Figura 136 si visualizzano tutti gli stati del diagramma (inseriti nel campo descrizione); per ciascuno, tramite la selezione del pulsante , si visualizza la finestra con una lista di modelli di trasmissione che è possibile associare tramite una spunta della casella:
 1. Selezione: se selezionato, in PITRE, permette di visualizzare, nelle trasmissioni rapide, solo i modelli di trasmissione associati allo stato del documento;
 2. Trasm.Aut.: se selezionato, in PITRE, effettua in maniera automatica la trasmissione alle utenze contenute nei modelli, a seguito del cambiamento di stato di un documento;
- ✓ "Scadenza (gg)": si inserisce un numero che indica entro quanti giorni deve essere controllato e lavorato il documento;
- ✓ "Notifica Scadenza (gg)": si inserisce un numero che indica all'applicativo di PITRE, quanti giorni prima della scadenza deve inviare una notifica al ruolo, per ricordare che la lettura e/o lavorazione del documento è in scadenza.



DESCRIZIONE	MOD. TRASM.
Assegnazione	
In Lavorazione	
In Bozza	
Verifica	
Rifiutato	
Accettato	
Emesso	
Approvato	
Rilavorato	

Figura 136 – Diagramma associato al tipo documento

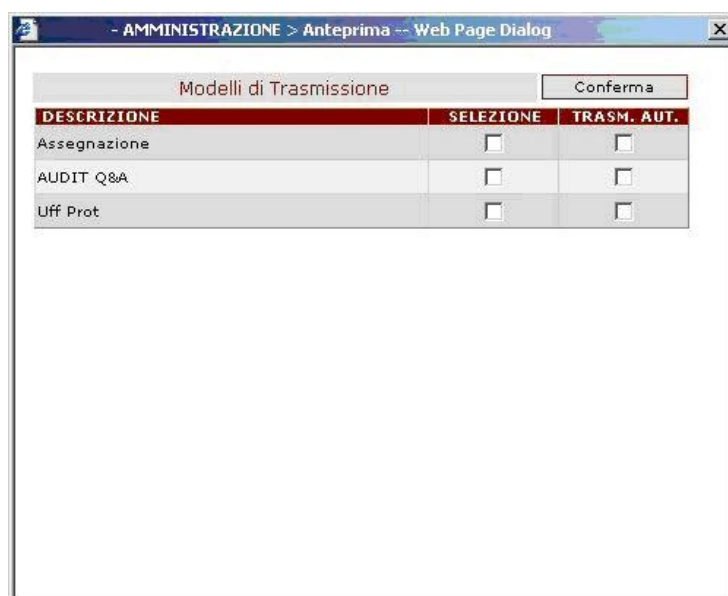




Figura 137 – Lista Modelli di trasmissione associata ai diagrammi

21.1.3 “Attivo” tipi documento

All’atto della creazione del tipo documento il campo attivo è popolato e vi è scritto “NO”. Questo significa che il tipo documento è stato creato, ma al momento non è visualizzabile nell’applicativo PITRE. Per attivare il tipo documento, bisogna selezionare , che visualizza il dettaglio del tipo documento ed al contempo mostra il pulsante **In Esercizio**; selezionandolo il campo Attivo cambia stato e si legge “SI”. A questo punto il tipo documento è operativo ed è visibile agli utenti nei pannelli “profilo” e “protocollo” di PITRE. Dopo essere stato messo in esercizio il documento può essere successivamente ‘Sospeso’ (campo ‘Attivo’ = “NO”) per attività di modifica (vedi paragrafo 22.4).

Se viene attivata/sospesa manualmente una tipologia con azzeramento custom (si veda par. 21.2.5), viene interrotto il meccanismo di verifica delle data di inizio e di fine di validità del contatore e di attivazione/sospensione automatica della tipologia.

21.1.4 “Modelli” tipi documento

Selezionando il pulsante  si visualizza una finestra dalla quale è possibile accedere alla lista dei tag ammessi per la definizione e compilazione dei modelli, e che contiene un campo con il tasto **Sfoglia...**, che permette la ricerca del documento in formato rtf (tale file può contenere oltre al testo anche delle immagini). Con la selezione del pulsante **Conferma** si associa al tipo documento un determinato modello; se si esce dall’applicativo senza confermare non ci sarà alcuna associazione.

Con questa operazione l’utente Amministratore ha la possibilità di inserire nel sistema, uno (Figura 138) o due modelli per ogni tipologia di documento: gli stessi prenderanno in seguito il nome di “modello 1” e “modello 2”.

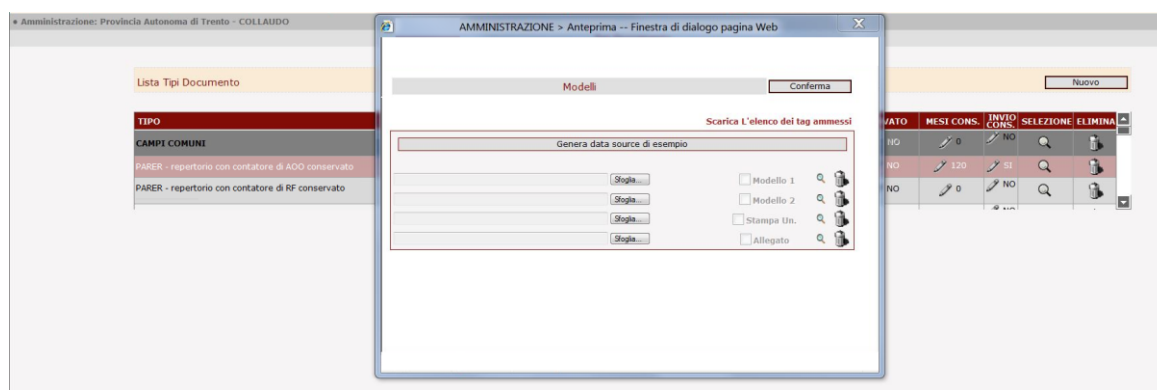



Figura 138 – Modello

21.1.5 "Visibilità" tipi documento

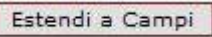
Se si seleziona il pulsante  si visualizza una finestra che contiene tutti i ruoli presenti nell'amministrazione e a ciascuno sono associate due differenti caselle:

1. **Inserimento**: se si spunta questa casella di selezione, in automatico il sistema abilita il ruolo anche alla ricerca. L'utente PITRE, quindi, viene abilitato sia all'utilizzo della specifica tipologia documento e, in automatico, alla ricerca del documento tramite tipologia.
2. **Ricerca**: se si spunta questa casella il ruolo associato può effettuare solo ricerche del documento tramite il tipo documento.

Dalla finestra è possibile utilizzare dei filtri per visualizzare i ruoli di interesse.

La ricerca può essere effettuata per:

- Codice ruolo
- Descrizione ruolo
- Codice RF
- Descrizione RF
- Codice AOO
- Descrizione AOO
- Codice UO
- Descrizione UO
- Codice Tipo
- Descrizione Tipo

Mediante il pulsante  presente nel pannello superiore (Figura 139) è possibile estendere a tutti i campi della tipologia i diritti concessi al ruolo sulla tipologia documento. Quindi se il ruolo ha diritti di lettura e scrittura sul tipo documento li avrà su tutti i campi in esso contenuti.

> AMMINISTRAZIONE > Anteprima -- Finestra di dialogo pagina Web

TIPOLOGIA DOCUMENTO : Autorizzazioni Vivaistiche Chiudi

Ricerca ruoli : Cerca Conferma Estendi a Campi

DESCRIZIONE RUOLO	<input type="checkbox"/> CREAZIONE	<input type="checkbox"/> RICERCA	VIS. CAMPI
Componente Agenzia Provinciale per l'Incentivazione delle Attività Economiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dirigente Agenzia Provinciale per l'Incentivazione delle Attività Economiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Referente Informatico Agenzia Provinciale per l'Incentivazione delle Attività Economiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Segreteria Agenzia Provinciale per l'Incentivazione delle Attività Economiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Segreteria Plus Agenzia Provinciale per l'Incentivazione delle Attività Economiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Figura 139 – Visibilità tipo documento

Per ogni ruolo al quale è stata data la visibilità sul tipo documento è possibile definire i campi della tipologia che può visualizzare o modificare. Cliccando sull'icona presente accanto al ruolo (relativa alla colonna VIS. CAMPI, viene visualizzata una sezione con l'elenco dei campi definiti per la tipologia con la possibilità di darne i diritti di modifica o di sola lettura al ruolo selezionato. Mediante il pulsante Estendi a Ruoli è possibile estendere la stessa visibilità a tutti i ruoli della lista.

AMMINISTRAZIONE > Anteprima -- Finestra di dialogo pagina Web

TIPOLOGIA DOCUMENTO : Documento del dipendente Chiudi


Ricerca ruoli : Cerca Conferma Estendi a Campi

DESCRIZIONE RUOLO	<input type="checkbox"/> CREAZIONE	<input type="checkbox"/> RICERCA	VIS. CAMPI
aaaDirettore Ufficio Concorsi modificato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Addetto al contenzioso amministrativo, pareri e varie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Assistente Dipartimento Affari Finanziari e Programmazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Avvocato I.S. attività contenz. settore scolastico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Avvocato Ufficio affari civili e generali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Collaboratore del Dirigente del Servizio Organizzazione e Qualità delle Attività Sanitarie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Collaboratore F041 - Area Veterinaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Collaboratore Team Pareri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

RUOLO : Avvocato Ufficio affari civili e generali Estendi a Ruoli

DESCRIZIONE	<input type="checkbox"/> MODIFICA	<input type="checkbox"/> VISIBILITÀ	RUOLI
Matricola, nome cognome	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ambito	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
RIFERIMENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RESPONSABILE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Figura 140 – Visibilità campi

L'icona  relativa alla colonna "RUOLO" nella sezione mostra i dettagli sui ruoli che hanno visibilità sui campi (in modifica e/o in sola lettura) (Figura 141).

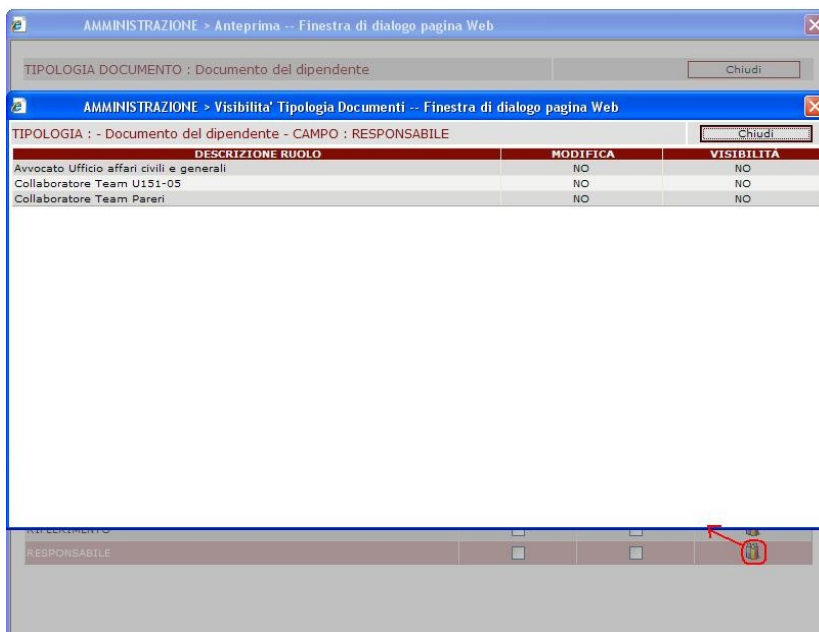



Figura 141 – Visibilità sul campo

Nel caso di tipologia documento con contatore di repertorio, è possibile selezionare i ruoli abilitati ad annullare la registrazione di repertorio nella maschera dedicata alla concessione dei diritti di visibilità della tipologia e dei suoi campi profilati. In particolare, in prossimità del ruolo per cui si vuole abilitare l'annullamento, si seleziona l'icona  e nella sezione dedicata ai campi profilati si spunta la casella Annulla (come mostrato nella figura seguente).

La casella di selezione "Annulla" è abilitata se il ruolo possiede almeno i diritti di visibilità sul campo contatore.

TIPOLOGIA DOCUMENTO : Registro di raccolta dei contratti Chiudi

Ricerca ruoli : Cerca Conferma Estendi a Campi

S111SEGP	Segreteria Plus Servizio Contratti e Gestioni Generali	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
U128SEGP	Segreteria Plus Ufficio Contratti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
U003SEGP	Segreteria Plus Ufficio Gestioni Generali	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
S111SEG	Segreteria Servizio Contratti e Gestioni Generali	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
UFS111ASEG	Segreteria Settore Assicurazioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
UFS111BSEG	Segreteria Settore Persone Giuridiche	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
U349SEG	Segreteria Ufficio Audit Fondi Strutturali Europei	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
U128SEG	Segreteria Ufficio Contratti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
U003SEG	Segreteria Ufficio Gestioni Generali	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
S111SECO	Segreteria-Componente Servizio Contratti e Gestioni Generali	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

RUOLO : Segreteria Ufficio Contratti Estendi a Ruoli

DESCRIZIONE	<input type="checkbox"/> MODIFICA	<input type="checkbox"/> VISIBILITÀ	ANNULLA	RUOLI
N. raccolta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Data di stipula	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Controparte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Registrato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Importo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Figura 142 – Selezione ruoli abilitati all’annullamento

21.1.6 “Privato” tipi documento

Se si seleziona il pulsante si apre una finestra (Figura 143) dalla quale è possibile selezionare la casella “privato”. A questo punto per confermare l’operazione e rendere il tipo documento creato utilizzabile solo per i documenti “protocollati”/“non protocollati” privati si seleziona il pulsante Conferma.

Personalizzazione Tipo Documento - fattura

Privato ☐

Conferma

Figura 143 – Selezione Privato

21.1.7 “Mesi cons.” tipi documento

Se si seleziona il pulsante si apre una finestra (Figura 144) dalla quale è possibile inserire il termine di conservazione in mesi della tipologia di documento. Per confermare l’operazione e rendere il tipo di documento creato conservabile per i mesi indicati si seleziona il pulsante Conferma.

Personalizzazione Tipo Documento - PARER - repertorio con contatore di RF conservato

Mesi conservazione

Conferma

Figura 144 – Inserimento Mesi Cons.

21.1.8 “Invio cons.” tipi documento



Se si seleziona il pulsante  si apre una finestra (Figura 145) dalla quale è possibile selezionare la casella “invio in conservazione”. A questo punto per confermare l'operazione e rendere il tipo documento creato soggetto a conservazione si seleziona il pulsante Conferma.



Figura 145 – Inserimento Invio Cons.

21.1.9 “Selezione” tipi documento

Se si seleziona la lente  si richiamano le caratteristiche del tipo documento selezionato (successivamente modificabili).

21.1.10 “Elimina” tipi documento

Attraverso la selezione del pulsante  è possibile effettuare l'eliminazione del tipo documento creato.



TIPO	DIAGRAMMI	ATTIVO	MODELLI	VISIBILITÀ	PRIVATO	MESI CONS.	INVIO CONS.	SELEZIONE	ELIMINA
CAMPI COMUNI		SI			NO	0	NO		
PARER - repertorio con contatore di AOO conservato		NO			NO	0	SI		
PARER - repertorio con contatore di RF conservato		SI			NO	0	SI		

Figura 146 – Elenco tipi documento

21.2 Nuovo tipo documento


Selezionando il pulsante  sono proposti una serie di campi con i quali è possibile inserire i dati che caratterizzano la nuova tipologia di documento. Nel campo “Tipo Documento” deve essere inserito il nome descrittivo della tipologia (dato obbligatorio).



Figura 147 – Nuovo tipo documento

Se la tipologia di documenti che si sta creando deve essere associata esclusivamente a documenti grigi e/o protocolli privati, l'utente amministratore deve effettuare la spunta della casella che si trova accanto a Privato.

Per aggiungere le varie informazioni nella tipologia di documento è sufficiente selezionare ogni singolo campo, utile per la creazione della nuova tipologia, e inserire i dati richiesti. Nei paragrafi a seguire sono descritte le differenti categorie di campi messe a disposizione per la creazione della tipologia di documento desiderata con i dati necessari da indicare.

Terminato l'inserimento dei campi del nuovo tipo di documento è possibile, selezionando il dettaglio della tipologia, visualizzare elenco dei campi definiti (*Figura 148*) e definire per ciascuno se sia soggetto a consolidamento e a conservazione agendo sui rispettivi pulsanti.

ORDINAMENTO	TIPO CAMPO	ETICHETTA	CONSOLIDAMENTO	CONSERVAZIONE		
1	CasellaDiSelezione	valore	NO	NO		
2	CampoDiTesto	testo	NO	NO		

Figura 148 - Consolidamento e conservazione

CONSOLIDAMENTO: se si seleziona il pulsante si apre una finestra (*Figura 149*) dalla quale è possibile definire il campo come soggetto a consolidamento. Per confermare l'operazione e rendere il campo consolidato si seleziona il pulsante Conferma. In questo caso, nell'elenco dei campi, accanto all'icona del pulsante sarà visibile il valore SI.

Figura 149 – Inserimento consolidamento

CONSERVAZIONE: se si seleziona il pulsante si apre una finestra (*Figura 150*) dalla quale è possibile definire il campo come soggetto a conservazione. Per confermare l'operazione e rendere il campo conservato si seleziona il pulsante Conferma. In questo caso, nell'elenco dei campi, accanto all'icona del pulsante sarà visibile il valore SI.

La configurazione di un campo come soggetto a conservazione ne determina automaticamente la configurazione come campo consolidato.

Figura 150 – Inserimento conservazione

Nella sezione “Lista Tipi Documento” dopo aver aggiunto un tipo di campo (ed aver premuto il pulsante Conferma) diventano attivi i seguenti pulsanti (Figura 151):

- *Salva*: con il quale si salvano le informazioni aggiunte nella tipologia documenti;
- *Anteprima*: propone il campo come si presenta all'utente che lo visualizza nel sistema
- *Tipi Documento*: se si vuole tornare alla visualizzazione della lista dei tipi documento creati, selezionando tale pulsante se non si è salvato il Tipo Documento su cui si stava lavorando, verranno perse tutte le informazioni introdotte
- *Nuovo*: se si vuole abbandonare la creazione della tipologia corrente e si vuole creare una nuova tipologia.



Figura 151 – Pulsanti di selezione

21.2.1 Campo di testo

Il “Campo di testo” (Figura 152) introduce nella tipologia di documento una casella di testo editabile dall'utente nell'applicativo PITRE. Le caratteristiche che si possono gestire sono:

- *Etichetta (dato obbligatorio)*: è la descrizione del campo;
- *Obbligatorio*: se selezionato, rende il campo testo obbligatorio;
- *Ricerca*: se selezionato, consente di ricercare il documento in base ai dati inseriti;
- *Multilinea*: propone all'utente una grandezza del campo editabile ampio (non sulla stessa linea);
- *N.caratteri*: consente di impostare il numero dei caratteri presenti nel campo (maggiori di due);
- *N.linee*: il campo multilinea imposta il numero di linee presenti nel campo.

Figura 152 – Campo di testo

ORDINAMENTO	TIPO CAMPO	ETICHETTA		
1	CampoDiTesto	fattura		

Figura 153 – Stringa descrittiva del campo di testo

I pulsanti “Ordinamento” sono rappresentati da due frecce, l'una verso l'alto l'altra verso il basso (qui sopra evidenziati con il colore blu), e consentono di ordinare la posizione di ogni singolo campo, a seconda dell'importanza e dell'utilità dei dati da inserire.

Selezionando il pulsante “Conferma” il sistema crea la casella di testo; la stringa descrittiva è costruita come mostrato nella Figura 155 con le seguenti informazioni:



- “*Ordinamento*”: corrisponde ad un numero sequenziale creato dal sistema che indica l'ordine con cui sono posizionati i vari campi scelti per la nuova tipologia documento, in quanto quest'ultima può essere costituita da uno o più tipi campi ;
- “*Tipo Campo*”: che rappresenta la tipologia di campo selezionata;
- “*Etichetta*”: è la descrizione del campo;
-  “*Dettagli*”: che richiama le caratteristiche del campo di testo inserite, per modifiche successive;
-  “*Cestina*”: elimina il campo creato.



Figura 154 – Creazione campo di testo

Un esempio di anteprima del campo visibile nell'applicativo PITRE è riportata nella figura seguente.



Figura 155 – Anteprima campo di testo

21.2.2 Casella di selezione

La casella di selezione consente di inserire un elenco di valori tra cui l'utente può selezionare l'informazione che ritiene utile, attraverso la selezione singola o multipla delle caselle riferite al dato. Come nel paragrafo precedente, una serie di oggetti rendono possibile la caratterizzazione del campo.

Personalizzazione Campo

Etichetta *

Valore *

Obbligatorio ☐

Ricerca ☐

Elenco valori

Default ☐

Disabilitato ☐

Verticale ☒ Orizzontale ☐

Casella di selezione
Etichetta ☒

Conferma Aggiungi Valore Elimina Valore

Ordinamento

Figura 156 – Casella di selezione

- *Etichetta (campo obbligatorio)*: indica la descrizione riportata nella casella di selezione;
- *Valore (campo obbligatorio)*: rappresenta il dato che si visualizza nelle caselle. Ogni valore inserito deve essere aggiunto selezionando il pulsante **Aggiungi Valore**; in tal modo il valore inserito comparirà nel menù a tendina “Elenco valori”;
- *Obbligatorio*: andando a selezionare tale casella si rende obbligatoria la scelta di uno dei valori inseriti;
- *Ricerca*: abilita la possibilità di effettuare la ricerca completa nell’applicativo PITRE tramite la tipologia documento;
- *Elenco valori*: visualizza i vari dati inseriti attraverso il campo valore. Se uno o più dati non sono opportuni alla tipologia documento che si sta creando, basterà selezionare il valore in questione e selezionare il tasto **Elimina Valore**;
- *Default*: il valore che si intende visualizzare per primo;
- *Disabilitato*: selezionando tale casella il valore non verrà più utilizzato in fase di creazione o di modifica di un documento. I documenti che hanno fatto uso di questo valore continueranno a visualizzarlo;
- *Verticale/Orizzontale*: gestisce la disposizione del campo.

Dopo aver selezionato quanto necessario per il campo scelto si preme il pulsante **Conferma** che crea la casella di selezione. Un esempio di anteprima del campo visibile nell’applicativo PITRE è riportato nella figura seguente.



Figura 157 – Anteprima di casella di selezione

21.2.3 Menù a tendina

Le informazioni inserite in questo campo sono visualizzate con un menù a tendina. L'inserimento dei dati si effettua come descritto nel paragrafo precedente.

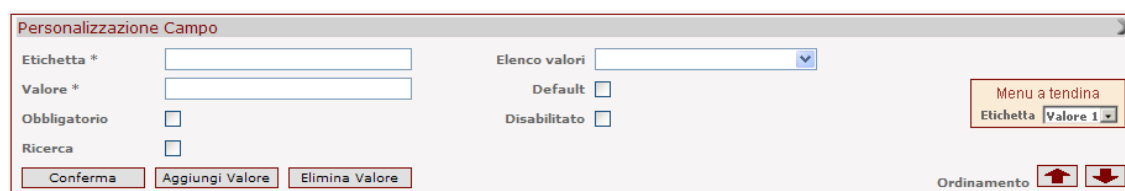


Figura 158 – Menù a tendina

I dati obbligatori da inserire sono:

- “*Etichetta*”: la descrizione del campo;
- “*Valore*”: rappresenta il dato che si visualizza nel menù a tendina. Ogni valore inserito deve essere aggiunto selezionando il pulsante **Aggiungi Valore** ;

Un esempio di anteprima del campo visibile nell'applicativo PITRE è riportato nella figura seguente.

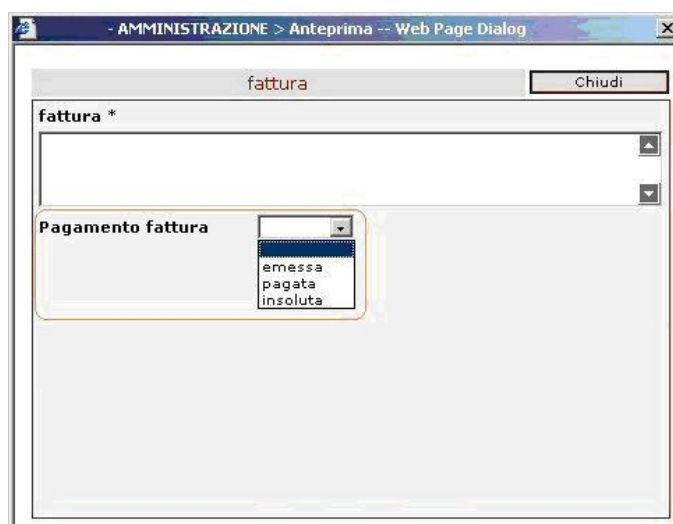


Figura 159 – Anteprima menù a tendina

21.2.4 Selezione esclusiva

E' possibile inserire nella tipologia del documento delle informazioni esclusive, con la selezione di un dato oppure un altro. L'inserimento dei dati si effettua come descritto nel paragrafo 21.2.2; i dati obbligatori sono:

- “Etichetta”: la descrizione del dato;
- “Valore”: l'effettiva informazione inserita.

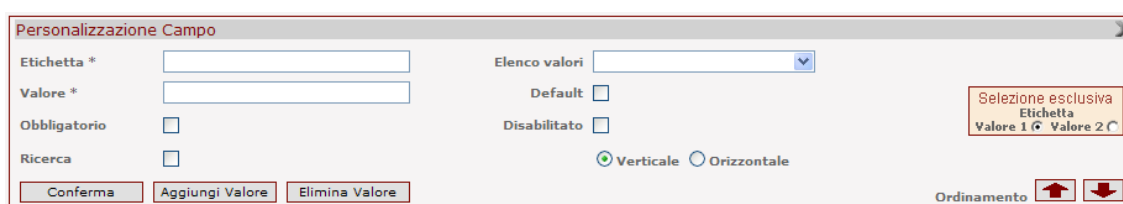


Figura 160 – Selezione esclusiva

Un esempio di anteprima del campo visibile nell'applicativo PITRE è riportato nella figura seguente.




Figura 161 – Anteprima selezione esclusiva

21.2.5 Contatore

Il contatore consente di poter numerare tutti i documenti in base alla tipologia di documento inserita. Questa numerazione è indipendente dai numeri di protocollo e dai valori identificativi dei documenti grigi. Come per gli altri campi, ci sono una serie di oggetti che rendono possibile la caratterizzazione del campo e sono:

- *“Etichetta” (*)*: la descrizione del dato;
- *“Ricerca”*: abilita la possibilità di effettuare la ricerca completa nell'applicativo PITRE tramite la tipologia documento;
- *“Azzera inizio intervallo”*: se selezionato, permette ad ogni inizio anno o intervallo di azzeramento custom di far ripartire il contatore da 1;
- *“Tipo contatore”*: è possibile creare un contatore di “Tipologia” (valore di default) di “AOO” o di “RF”;
- *“Classico/Custom”*: è possibile stabilire se il contatore è di tipo custom o meno. Se il contatore è di tipo custom:
 - divengono visibili i campi (Figura 162) per indicare le date di inizio e fine dell'intervallo di azzeramento del contatore (formato gg/mm/aaaa). La tipologia verrà attivata alla data di inizio dell'intervallo. Alla data di fine intervallo la tipologia verrà sospesa, verrà effettuato il reset del contatore e verranno reimpostate le date di inizio e fine intervallo al periodo successivo (incrementandole di un anno). L'intervallo temporale di azzeramento del contatore non deve superare i 12 mesi e deve contenere un cambio di anno.
 - Se la tipologia con azzeramento custom viene attivata/sospesa manualmente (si veda par. 21.1.3), viene interrotto il meccanismo di verifica delle date di inizio e fine validità del contatore e di attivazione/sospensione automatica della tipologia
 - automaticamente viene selezionato (e reso non modificabile) il flag “Azzera inizio intervallo”

- non è più possibile selezionare il flag “Repertorio”;
- “*Separatore*”: è rappresentato da un menù a tendina che se selezionato abilita il separatore che verrà utilizzato nel contatore (i valori possibili sono: “|”, “-” così come mostrato nella Figura 162);
- “*Campi*”: è rappresentato da un menù a tendina, che si abilita solo se in precedenza l’utente amministratore ha scelto un separatore. A questo punto seleziona il valore di interesse presente nel menù e lo inserisce nella costruzione del formato attraverso il “+”. Se si cambia idea o si costruisce un formato non idoneo si seleziona il “-” e si resetta il formato appena costruito. I valori selezionabili sono: “RF”, “AOO”, “Anno”, “Contatore”, “Codice Amministrazione”, “Codice UO”, “Data di creazione” (nei formati: gg/mm/aaaa, hh:mm, gg/mm/aaaa); così come mostrato nella Figura 163. Se è previsto l’azzeramento custom, e se fra i campi è selezionato l’anno, l’utente vedrà valorizzato sia l’anno di inizio che l’anno di fine dell’intervallo di azzeramento;
- “*Formato*”: rappresenta la visualizzazione dinamica della combinazione delle selezioni “Separatore” e “Campi”, ed è editabile: può quindi rappresentare elementi statici ed elementi dinamici e può essere personalizzato per rendere le informazioni più chiare e complete;
- “*Incremento differito*”: se selezionato permette di far stabilire all’utente del documentale PITRE quando attivare il contatore, quindi se alla creazione del documento o successivamente;
- “*Repertorio*”: se il tipo documento è da repertoriare, ovvero se si seleziona tale opzione per un tipo documento, i documenti di questa tipologia non potranno essere più rimossi. Ad una tipologia di documento è possibile associare un unico contatore di repertorio. Al momento del salvataggio verrà creato un opportuno registro di repertorio (si veda paragrafo 7.4) che raccoglierà tutti i documenti della tipologia repertoriata.
- “*Conservazione Repertorio*”: se selezionato i documenti associati alla tipologia repertoriata, nel versamento al sistema di conservazione vengono identificati primariamente con i dati del repertorio. Se il campo contatore di repertorio viene così configurato, il sistema lo configura automaticamente come soggetto a consolidamento e conservazione e nella tabella dei campi sarà visibile accanto alle specifiche icone il valore SI. È possibile selezionarlo soltanto dopo aver flaggato l’oggetto “Repertorio”.
- “*Visualizza colonna contatore da ricercare*”: se selezionato permette di visualizzare una colonna nelle griglie dei risultati di ricerca documenti relativa al contatore.

L’inserimento del campo si ottiene selezionando il tasto .

Personalizzazione Campo

Etichetta *

Ricerca ☐

Azzera inizio intervallo ☒

Contatore da ricercare ☐ Visualizza colonna contatore da ricercare

Tipologia ☒ AOO ☐ RF

Tipo Contatore ☐ Classico ☒ Custom

Separatore

Campi + -

Formato

Data iniziale custom

Data finale custom

Incremento differito ☐

Repertorio ☐

Conservazione Repertorio ☐

Contatore Etichetta 1234

Conferma

Ordinamento

Figura 162 – Contatore

Separatore

Campi + -

Formato

Ammette incremento ☐

Repertorio ☐

RF
AOO
ANNO
CONTATORE
COD_AMM
COD_UO
gg/mm/aaaa hh:mm
gg/mm/aaaa

Figura 163 – Contenuto separatore e campi

Un esempio di anteprima del campo visibile nell'applicativo PITRE è riportato nella figura seguente.

AMMINISTRAZIONE > Anteprima -- Web Page Dialog

fattura

Chiudi

fattura *

Pagamento fattura

ordine di fattura

☐ a 30 giorni

☐ a 60 giorni

☐ a 90 giorni

☒ Richieste ulteriori forniture

☐ sì

☐ no

nro fattura

Figura 164 – Anteprima Contatore

21.2.6 Data

E' possibile inserire una data di riferimento per la tipologia del documento. Come nei paragrafi precedenti, il dato necessario è l'etichetta (la descrizione); spuntando le caselle associate alla voce di interesse, può essere identificato come dato obbligatorio e/o informazione utilizzabile per le ricerche del documento.

Figura 165 – Data

Oltre alla data è possibile anche associare l'ora. In tal caso bisogna selezionare il formato dell'ora selezionandolo dal menù a tendina *Formato Ora*. I valori possibili sono: *hh.mm* oppure *hh.mm.ss*.

Dopo la conferma del dato, il pannello della tipologia del documento si presenta come da figura seguente:

Figura 166 – Anteprima Data

Nel campo data è presente un calendario che facilita l'individuazione della data.

Se viene scelto un formato per l'ora accanto al campo data compaiono anche i campi relativi alle ore, ai minuti e ai secondi (Figura 167).

Figura 167 – Campo di tipo data con la visualizzazione dell'ora

21.2.7 Corrispondente

E' possibile inserire un corrispondente per la tipologia del documento che si sta creando. Come nei paragrafi precedenti, vi sono alcuni campi che si possono gestire; questi sono:

- *Etichetta (dato obbligatorio)*: è la descrizione del campo;
- *Obbligatorio*: se selezionato, rende il campo testo obbligatorio;
- *Ricerca*: se selezionato, consente di ricercare il documento in base ai dati inseriti;

- **“Ruolo predefinito”**: è un menù a tendina che visualizza tutti i ruoli che hanno visibilità su questa tipologia documento; tramite questo, l'utente amministratore ha la possibilità di selezionare e quindi associare un determinato ruolo che risulta essere predefinito ;
- **“Tipo ricerca”**: è un menù a tendina che permette di selezionare una tra 3 diverse tipologie di utenze: “Interni/Esterni”, “Interni”, “Esterni”, per la ricerca in rubrica per l'utente di PITRE che utilizza questa tipologia documento. Abilita la possibilità di effettuare la modifica del Ruolo Predefinito in PITRE, attraverso la selezione da rubrica.

The screenshot shows a dialog box titled "Personalizzazione Campo". It contains the following fields and controls:

- Etichetta ***: A text input field.
- Obbligatorio**: A checkbox.
- Ricerca**: A checkbox.
- Ruolo predefinito**: A dropdown menu.
- Tipo Ricerca**: A dropdown menu.
- Corrispondente**: A button with a small icon.
- Conferma**: A button.
- Ordinamento**: Two arrow buttons (up and down).

Figura 168 – Corrispondente

Dopo la conferma del dato, il pannello della tipologia del documento si presenta come da figura seguente:

The screenshot shows a panel with two main sections:

- Data fatturazione**: A text input field followed by a calendar icon.
- Ufficio di competenza**: Two text input fields followed by a document icon.

Figura 169 – Anteprima Corrispondente

21.2.8 Link

E' possibile creare collegamenti verso oggetti interni al sistema (documenti o fascicoli), o esterni (ad esempio, pagine web). I campi che possono essere utilizzati a tal fine sono:

- **Etichetta (dato obbligatorio)**: è la descrizione del campo;
- **Obbligatorio**: se selezionato, rende il campo obbligatorio;
- **Tipo link**: è costituito da un menù a tendina che permette la scelta per il tipo: “interno” ed “esterno”;
- **Tipo oggetto target**: è costituito da un menù a tendina che permette la scelta tra “documento” e “fascicolo”. N.B.: questa scelta è possibile solo in caso di opzione “interno” nella tendina precedente. Se invece viene selezionata la voce “esterno”, l'unico oggetto selezionabile è il documento.

The screenshot shows a dialog box titled "Personalizzazione Campo". It contains the following fields and controls:

- Etichetta ***: A text input field.
- Obbligatorio**: A checkbox.
- Tipo link**: A dropdown menu with "Interno" selected.
- Tipo ogg. target**: A dropdown menu with "Documento" selected.
- Link**: A button with a small icon.
- Conferma**: A button.
- Ordinamento**: Two arrow buttons (up and down).

Figura 170 – Campo Link

Dopo la conferma del dato, il pannello della tipologia del documento si presenta come da figura seguente.

Figura 171 – Anteprima Link

21.2.9 Contatore con sottocontatore

E' possibile numerare tutti i documenti di una certa tipologia tramite un contatore con sottocontatore. Questa numerazione è indipendente dai numeri di protocollo e dai valori identificativi dei documenti grigi. Contrariamente a quanto previsto per il campo 'Contatore', per la coppia contatore – sottocontatore non è possibile definire un formato particolare.

Come per gli altri campi, ci sono una serie di oggetti che rendono possibile la caratterizzazione del campo e sono:

- *“Etichetta” (*)*: la descrizione del dato;
- *“Ricerca”*: abilita la possibilità di effettuare la ricerca completa nell'applicativo PITRE tramite la tipologia documento per utenti non abilitati alla gestione di griglie personalizzate;
- *“Azzera inizio anno”*: se selezionato, permette ad ogni inizio anno di far ripartire il contatore da 1;
- *Tipo contatore*: il sistema propone selezionata la “Tipologia”, i valori selezionabili sono: “Tipologia”, “AOO”, “RF”.
- *“Ammette incremento differito”*: se selezionato permette di far stabilire all'utente del documentale PITRE quando attivare il contatore, quindi se alla creazione del documento o successivamente;
- *“Modulo Sottocontatore (*)”*: indica il numero di incrementi del sottocontatore dopo cui viene aggiornato il contatore.


L'inserimento del campo si ottiene selezionando il tasto .

Figura 172 – Contatore con sottocontatore

21.2.10 Etichetta

E' possibile inserire una linea di separazione tra un campo e l'altro della tipologia documento. E' prevista l'individuazione di una sola informazione:

- *"Etichetta" (dato obbligatorio)*: è la descrizione del campo.

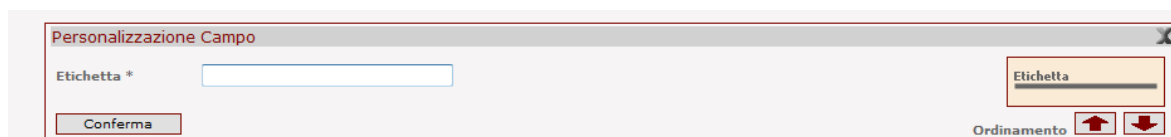


Figura 173 – Campo Etichetta

Dopo la conferma del dato, il pannello della tipologia del documento si presenta come da figura seguente.

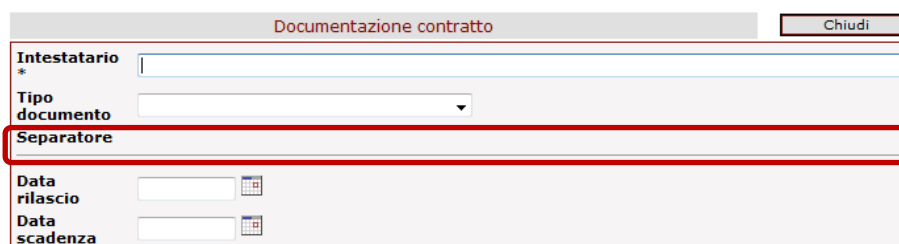


Figura 174 – Anteprima Etichetta

21.2.11 Oggetto esterno

E' possibile aggiungere tra i campi del tipo documento una maschera per la ricerca e l'inserimento dei dati da fonti esterne. Tali dati vengono acquisiti tramite web Service. I campi disponibili per la configurazione sono:

- *Etichetta (dato obbligatorio)*: è la descrizione del campo;
- *Obbligatorio*: se selezionato, rende il campo testo obbligatorio;
- *Ricerca*: se selezionato, consente di ricercare il documento in base ai dati inseriti;
- *Servizio*: da un menù a tendina si può selezionare il servizio di interesse; tale selezione comporta la comparsa di un ulteriore pannello, variabile a seconda del servizio, per la configurazione del collegamento e per permettere agli utenti l'accesso all'altro applicativo. Per ciascun tipo di informazione, occorre specificare:
 1. Nome: compare in automatico, contraddistinto o meno dall'asterisco, a seconda che si tratti di un campo obbligatorio o facoltativo;
 2. Tipo: indica il formato dei dati da inserire;
 3. Valore: è il campo in cui vengono inseriti i dati.

I campi da configurare per l'accesso al Web Service sono: Etichetta, Etichetta descrizione, WS Url, Username, Password, Network authentication.

NOME	TIPO	VALORE
Etich. codice *	STRING	
Etich. descrizione *	STRING	
WS Url *	STRING	
Username	STRING	
Password	STRING	
Network auth	BOOLEAN	<input type="checkbox"/>
Icon	IMAGE	<input type="button" value="Sfoglia..."/>

Figura 175 – Campo Oggetto Esterno

Dopo la conferma del dato, il pannello della tipologia del documento si presenta come da figura seguente.

Figura 176 – Anteprima Oggetto Esterno

21.3 “Salva” tipo documento

Una volta creata la tipologia del documento è necessario salvare i dati creati. Dopo aver inserito l'ultimo campo utile al documento, è quindi necessario premere il tasto “salva”, presente nella Figura 147. Selezionando questo tasto si memorizzano sul database le informazioni inserite.

21.4 “In Esercizio” e “Sospendi”

Dopo aver salvato le informazioni è necessario “mettere in esercizio” la tipologia dei documenti creata in modo da visualizzare il pannello della tipologia del documento nell'applicativo PITRE sia nella pagina di protocollo sia nella pagina di profilo. Dopo il salvataggio delle informazioni inserite, il sistema presenta il pannello seguente:

Lista Tipi Documento

Gestione storico

In Esercizio

Istanza accesso

Anteprima

Nuovo

TIPO	DIAGRAMMI	ATTIVO	MODELLI	VISIBILITÀ	PRIVATO	MESI CONS.	SELEZIONE	ELIMINA
Circolare docenti		NO			NO	0		

Figura 177 – Dettaglio documento salvato


In rosso si evidenzia la condizione in cui si trova la tipologia del documento. Andando sul pulsante , in “Lista Tipi Documento” compare il pulsante **In Esercizio**; premendolo, comparirà nella casella “Attivo” la scritta “SI”.



Figura 178 – Tipo documento in esercizio

L'utente del sistema dell'applicativo PITRE, a questo punto, nella pagina di profilo e di protocollo, troverà le tipologie di documento con le informazioni predisposte dall'utente amministratore.

Successivamente alla messa in esercizio il tipo documento può essere sospeso per attività (ad esempio per attività di modifica). Con la sospensione il tipo documento non sarà disponibile per la creazione di nuovi documenti ma sarà comunque possibile ricercare i documenti precedentemente creati con tale tipo. Dopo che il documento è stato sospeso il pulsante 'In Esercizio' viene sostituito con il pulsante **Sospendi** e nel campo “Attivo” comparirà la scritta “NO”.

Per una tipologia di repertorio le operazioni di messa in esercizio e di sospensione corrispondono all'apertura e chiusura del corrispondente registro di repertorio. Tale operazione può essere effettuata anche tramite interfaccia utente nella sezione di gestione dei registri di repertorio.

21.5 “Campi comuni”

E' presente una particolare tipologia documentale accessibile con il pulsante **Campi Comuni**. L'utente può inserire campi che verranno utilizzati nelle altre tipologie di documento definite o da definire nel sistema.

Quando si accede alla pagina di gestione dei tipi documento la prima tipologia che compare nella lista è “Campi Comuni”. Selezionando tale tipologia è possibile inserire i campi di interesse in più tipi di documento.

Lista Tipi Documento Sezione storico Sospendi Istanza accesso Anteprima Nuovo

TIPO	DIAGRAMMI	ATTIVO	MODELLI	VISIBILITÀ	PRIVATO	MESI CONS.	SELEZIONE	ELIMINA
CAMPI COMUNI		SI			NO	0		
Documentazione contratto		SI			NO	0		
Documenti Gestionali		SI			NO	0		
Documenti relativi ad opere		SI			NO	0		

Clicca su un'immagine per aggiungere il tipo di campo desiderato

Campo di testo
Etichetta

Casella di selezione
Etichetta ☒

Menu a tendina
Etichetta Valore 1

Selezione esclusiva
Etichetta Valore 1 Valore 2

Contatore
Etichetta 1234

Campo data
Etichetta 99 mm aaaa

Corrispondente
Etichetta

Link
Etichetta Link

Cont-SottoContatore
Etichetta 1234

Etichetta

Oggetto Esterno
Etichetta

ORDINAMENTO	TIPO CAMPO	ETICHETTA		
1	CampoDiTesto	CC_nome		
2	CampoDiTesto	CC_cognome		
3	Data	CC_data		
4	Data	Data incidente		

Figura 179 – Creazione campi comuni

E' possibile aggiungere dei campi comuni ai campi di una tipologia documento già creata cliccando sul pulsante **Campi Comuni**. Tali campi non sono modificabili dalla maschera di dettaglio della tipologia documento alla quale vengono aggiunti.

AMMINISTRAZIONE > Anteprima -- Finestra di d... Chiudi Conferma

Campi Comuni - Documenti relativi ad opere

DESCRIZIONE	SELEZIONE
CC_nome	<input type="checkbox"/>
CC_cognome	<input type="checkbox"/>
CC_data	<input type="checkbox"/>
Data incidente	<input type="checkbox"/>
Data di nascita	<input type="checkbox"/>
Numero dell'opera	<input type="checkbox"/>
Codice dell'opera	<input type="checkbox"/>
Matricola, nome e cognome	<input type="checkbox"/>
Codice dell'opera	<input type="checkbox"/>
contatore	<input type="checkbox"/>
Codice Fiscale	<input type="checkbox"/>
CC-OggEst	<input type="checkbox"/>
Pubblicazione per conto di altro ente	<input type="checkbox"/>

Figura 180 – Scelta dei campi comuni da aggiungere alla tipologia documento

21.6 "Gestione storico"

Dopo aver configurato i campi profilati è possibile selezionare i campi del documento soggetti a storicizzazione cliccando sul pulsante Gestione storico.

TIPO	DIAGRAMMI	ATTIVO	MODELLI	VISIBILITÀ	PRIVATO	MESI CONS.	SELEZIONE	ELIMINA
Circolare docenti		NO				0		
Comunicato		SI				0		
Determina		SI	1			0		
Determinazioni direttoriali		NO				0		

Clicca su un'immagine per aggiungere il tipo di campo desiderato

Campo di testo
Etichetta

Casella di selezione
Etichetta ☒

Menu a tendina
Etichetta

Selezione esclusiva
Etichetta

Contatore
Etichetta

Campo data
Etichetta

Corrispondente
Etichetta

Link
Etichetta [Link](#)

Cont-SottoContatore
Etichetta

Etichetta

Oggetto Esterno
Etichetta

Figura 181 – ‘Gestione storico’ per la storicizzazione dei campi profilati di un documento tipizzato

Nella finestra di dialogo è possibile selezionare i campi da storicizzare, ovvero i campi per i quali saranno tracciate le modifiche visibili lato utente in “Storia campi profilati”. Se la tipologia è di repertorio, le modifiche ai campi storicizzati verranno tracciate anche all'interno delle stampe del registro di repertorio. Tramite il pulsante ‘Conferma’ è possibile salvare le selezioni effettuate.

Abilitazione storico campi -- Finestra di dialogo pagina Web

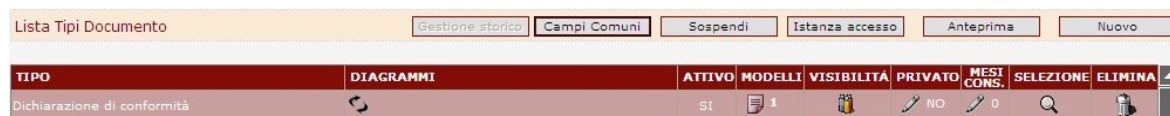
☒ Seleziona tutti

Data di stipula	<input checked="" type="checkbox"/>
Controparte	<input checked="" type="checkbox"/>
Registrato	<input type="checkbox"/>
Importo	<input type="checkbox"/>

Figura 182 – Selezione e conferma dei campi profilati da storicizzare

21.7 “Istanza accesso” e “Rimuovi istanza”

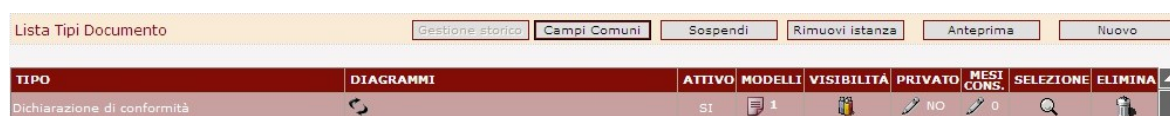
Una tipologia documento può essere creata per la generazione della dichiarazione di conformità per istanze di accesso agli atti. Tale tipologia non ha campi associati ma solo un modello che verrà utilizzato per la generazione del documento stesso. Il pulsante **Istanza accesso** (Figura 183), consente appunto di selezionare una tipologia già creata per la generazione di tale dichiarazione.



The screenshot shows a web application interface for managing document types. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Lista Tipi Documento', 'Gestione storico', 'Campi Comuni', 'Sospendi', 'Istanza accesso', 'Anteprima', and 'Nuovo'. Below this is a table with columns: TIPO, DIAGRAMMI, ATTIVO, MODELLI, VISIBILITÀ, PRIVATO, MESI CONS., SELEZIONE, and ELIMINA. The first row of the table shows 'Dichiarazione di conformità' with a refresh icon in the DIAGRAMMI column, 'SI' in the ATTIVO column, '1' in the MODELLI column, a document icon in the VISIBILITÀ column, 'NO' in the PRIVATO column, '0' in the MESI CONS. column, a magnifying glass icon in the SELEZIONE column, and a trash can icon in the ELIMINA column.

Figura 183 – Gestione delle dichiarazioni di conformità – Istanza accesso

Il pulsante **Rimuovi istanza** (Figura 184), consente invece di rimuovere l'associazione fra la tipologia e la dichiarazione di conformità.



This screenshot is similar to the previous one, but the 'Istanza accesso' button in the navigation bar has been replaced by 'Rimuovi istanza'. The table below it remains the same, showing the 'Dichiarazione di conformità' row with its respective icons and values.

Figura 184 – Gestione delle dichiarazioni di conformità – Rimuovi istanza

22 TIPI FASCICOLO

Il tipo Fascicolo è una funzionalità che permette ad ogni Amministrazione di inserire nel sistema di protocollo informatico PITRE delle tipologie di fascicoli, che rappresentano un'estensione di dati con cui poter gestire delle informazioni che caratterizzano i fascicoli. Di seguito è riportata la lista degli oggetti che si possono aggiungere dall'amministrazione per caratterizzare la tipologia fascicolo:

Campo di testo	Per inserire testo libero.
Casella di selezione	Per inserire una serie di opzioni.
Menù a tendina	Per selezionare uno degli elementi presenti nella lista.
Selezione esclusiva	Per selezionare un'opzione particolare.
Contatore	Per inserire un identificatore incrementale di documenti.
Campo data	Per inserire la data.
Corrispondente	Per inserire un corrispondente per la tipologia del documento che si sta creando.
Link	Per creare dei collegamenti.
Oggetto Esterno	Per ricavare informazioni da fonti di dati esterne.

Per accedere a tale funzionalità bisogna selezionare la voce di menù di secondo livello **Tipi fascicolo**. All'utente amministratore viene visualizzata la schermata principale (Figura 231) dalla quale si visualizza un pannello da cui è possibile:

1. visualizzare ed impostare le tipologie di fascicoli esistenti (22.1.7.1);
2. generare nuove tipologie di fascicolo, selezionando il pulsante mostrato in alto a destra del pannello, **Nuovo**.

22.1 Visualizzazione ed impostazione tipi fascicolo esistenti


Nella lista di tipi fascicolo per ciascun tipo fascicolo si visualizzano i campi Tipo, Diagrammi, Attivo, Visibilità, Privato, Selezione, Elimina.

22.1.1 “Tipo” tipo fascicolo

Questo contiene l'elenco dei tipi fascicolo definiti.

In automatico il sistema crea il tipo fascicolo denominato “Campi Comuni”, non modificabile dall'utente, che contiene l'elenco dei campi comuni riutilizzabili per i vari tipi fascicolo che vengono creati dall'utente amministratore. Il tipo fascicolo “Campi comuni” viene marcato in nero, su sfondo grigio, in quanto ha un differente utilizzo rispetto ai tipi fascicolo creati.

22.1.2 “Diagrammi” tipi fascicolo

Il campo “Diagrammi” tramite la selezione  permette all'amministratore di visualizzare il diagramma di stato o il modello di trasmissione associato al tipo fascicolo così come mostrato nella Figura 185.

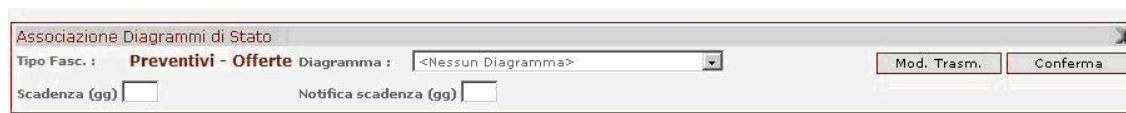



Figura 185 – Associazione diagramma di stato al tipo fascicolo

In tale sezione si visualizzano più campi:

- √ “Tipo Fasc”: si popola in maniera dinamica;
- √ “Diagramma”: è associato ad un menù a tendina che mostra l'elenco dei diagrammi di stato esistenti all'interno dell'amministrazione. Si seleziona il diagramma di interesse, e come mostrato nella Figura 186 si visualizzano tutti gli stati del diagramma (inseriti nel campo descrizione), e per ciascuno, tramite la selezione del pulsante , si visualizza la finestra con una lista di modelli di trasmissione che è possibile associare tramite una spunta della casella:
 3. Selezione: se selezionato, in PITRE, permette di visualizzare, nelle trasmissioni rapide, solo i modelli di trasmissione associati allo stato del fascicolo;
 4. Trasm.Aut.: se selezionato, in PITRE, effettua in maniera automatica la trasmissione alle utenze contenute nei modelli, a seguito del cambiamento di stato di un fascicolo;
- √ “Scadenza (gg)”: si inserisce un numero che indica entro quanti giorni deve essere controllato e lavorato il fascicolo;
- √ “Notifica Scadenza (gg)”: si inserisce un numero che indica all'applicativo di PITRE, quanti giorni prima della scadenza deve inviare una notifica al ruolo, per ricordare che la lettura e/o lavorazione del fascicolo è in scadenza.


DESCRIZIONE	MOD. TRASM.
Aperto	
In lavorazione	
In riesame Account	
In riesame Produzione	
In riesame Commerciale	
Alla firma	
Emesso	
Approvato Cliente	
Chiuso	

Figura 186 – Diagramma associato al tipo fascicolo

DESCRIZIONE	SELEZIONE	TRASM. AUT.
Competenza ai Seg. Reg1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inoltro Resp. Reg1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competenza ai Seg. Reg2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inoltro Resp. Reg2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


Figura 187 – Lista Modelli di trasmissione associata ai diagrammi

22.1.3 "Attivo" tipo fascicolo

All'atto della creazione del tipo fascicolo il campo "Attivo" è popolato e vi è scritto "NO". Questo significa che il tipo fascicolo è stato creato, ma al momento non è visualizzabile nell'applicativo PITRE. Per attivare il tipo fascicolo, bisogna selezionare , che permette la visualizzazione del dettaglio del tipo fascicolo e mostra il pulsante **In Esercizio**; premendolo il campo "Attivo" cambia stato e si legge "SI". A questo punto il tipo fascicolo è operativo. Dopo essere stato messo in esercizio il documento può essere successivamente 'Sospeso' (campo 'Attivo' = "NO") per attività di modifica (vedi paragrafo 22.4).

Se viene attivata/sospesa manualmente una tipologia con azzeramento custom (si veda par. 22.2.5), viene interrotto il meccanismo di verifica delle data di inizio e di fine di validità del contatore e di attivazione/sospensione automatica della tipologia.

22.1.4 "Visibilità" tipo fascicolo

Se si seleziona il pulsante  si visualizza una finestra che permette di ricercare i ruoli presenti nell'amministrazione. Ad ogni ruolo risultato dalla ricerca sono associate due differenti caselle:

1. **Inserimento**: se si spunta questa casella di selezione, in automatico il sistema abilita il ruolo anche alla ricerca. L'utente PITRE, quindi, viene abilitato sia all'utilizzo della specifica tipologia fascicolo, e, in automatico, alla ricerca del fascicolo tramite tipologia.
2. **Ricerca**: se si spunta questa casella il ruolo associato può effettuare solo ricerche del fascicolo tramite il tipo fascicolo.

Il pulsante **Estendi a Campi** consente di estendere la visibilità ai campi che costituiscono la tipologia fascicolo selezionata ai ruoli indicati.

TIPOLOGIA FASCICOLO : Pareri CTA Chiudi

Ricerca ruoli : Cerca Conferma
Estendi a Campi

DESCRIZIONE RUOLO	<input type="checkbox"/> CREAZIONE	<input type="checkbox"/> RICERCA	VIS. CAMPI
Componente Agenzia Provinciale per l'Incentivazione delle Attività Economiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Componente Servizio Finanza Ricerca e Sviluppo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Componente Settore Artigianato Ufficio Incentivi Industria e Artigianato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Componente Settore Commercio Ufficio Incentivi Terziario e Cooperazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Componente Settore Cooperazione Ufficio Incentivi Terziario e Cooperazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Componente Settore Industria Ufficio Incentivi Industria e Artigianato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Componente Settore Turismo Ufficio Incentivi Terziario e Cooperazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Componente Ufficio Amministrativo Contabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Figura 188 – Visibilità

L'icona permette di visualizzare i campi della tipologia fascicolo.

TIPOLOGIA FASCICOLO : Pareri CTA Chiudi

Ricerca ruoli : Cerca Conferma
Estendi a Campi

DESCRIZIONE RUOLO	<input type="checkbox"/> CREAZIONE	<input type="checkbox"/> RICERCA	VIS. CAMPI
Componente Agenzia Provinciale per l'Incentivazione delle Attività Economiche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Componente Servizio Finanza Ricerca e Sviluppo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Componente Settore Artigianato Ufficio Incentivi Industria e Artigianato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Componente Settore Commercio Ufficio Incentivi Terziario e Cooperazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Componente Settore Cooperazione Ufficio Incentivi Terziario e Cooperazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Componente Settore Industria Ufficio Incentivi Industria e Artigianato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Componente Settore Turismo Ufficio Incentivi Terziario e Cooperazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Componente Ufficio Amministrativo Contabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Componente Ufficio Finanza e Servizi alle imprese	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

RUOLO : Componente Agenzia Provinciale per l'Incentivazione delle Attività Economiche Estendi a Ruoli


DESCRIZIONE	<input type="checkbox"/> MODIFICA	<input type="checkbox"/> VISIBILITÀ	RUOLI
Richiedente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Comune di Ubicazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Figura 189 – Visibilità campi


Il pulsante **Estendi a Ruoli** permette di estendere la visibilità dei campi della tipologia fascicolo ai ruoli dell'elenco.

Il pulsante corrispondente alla colonna RUOLO consente di visualizzare i ruoli che hanno visibilità sul campo, in modifica e/o in lettura.


22.1.5 "Privato" tipo fascicolo

Se si seleziona il pulsante  si apre una finestra che mostra una casella selezionabile. Se si vuole che il tipo fascicolo sia marcato come privato si seleziona la casella e si conferma con il tasto Conferma.


22.1.6 "Mesi cons." Tipo fascicolo

Se si seleziona il pulsante  si apre una finestra dalla quale è possibile inserire il termine di conservazione in mesi della tipologia di fascicolo. Per confermare l'operazione e rendere il tipo di fascicolo creato conservabile per i mesi indicati si seleziona il pulsante Conferma.

22.1.7 "Selezione" tipo fascicolo

Se si seleziona la lente  si richiamano le caratteristiche del campo comune o del tipo fascicolo selezionato, ovvero ne vengono visualizzati tutti i dettagli.

22.1.7.1 Creazione dei campi comuni riutilizzabili

Selezionando il pulsante  per l'elemento Campi Comuni presente nella Lista dei Tipi Fascicolo, sono proposti una serie di tipologie di campi con i quali è possibile creare i campi comuni. Un campo riutilizzabile è un campo che si crea fuori del contesto della definizione di una tipologia di fascicolo.

Tipi Fascicolo							
Lista Tipi Fascicolo							
<input type="button" value="Campi Comuni"/> <input type="button" value="Sospendi"/> <input type="button" value="Anteprima"/> <input type="button" value="Nuovo"/>							
TIPO	DIAGRAMMI	ATTIVO	VISIBILITÀ	PRIVATO	MESI CONS.	SELEZIONE	ELIMINA
CAMPI COMUNI		SI		NO	0		
A A LF		SI		NO	0		
a nuovo corrispondente		SI		NO	0		
A per test 3.21	Diagramma di stato base	SI		NO	0		

Clicca su un'immagine per aggiungere il tipo di campo desiderato

Campo di testo Etichetta <input type="text"/>	Casella di selezione Etichetta <input checked="" type="checkbox"/>	Menu a tendina Etichetta [Valore 1 ▾]	Selezione esclusiva Etichetta [Valore 1 ⚡ Valore 2 ⚡]	Contatore Etichetta [1234]	Campo data Etichetta [99 / mm / aaaa]	Corrispondente Etichetta <input type="text"/>	Link Etichetta Link	Oggetto Esterno Etichetta <input type="text"/>
--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-------------------------------	------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------	---------------------------------------------------

Figura 190 – Nuovo campo comune

E' possibile selezionare ogni singolo campo, utile per la creazione della nuova tipologia campo, e inserire i dati richiesti.

Tali campi, una volta creati, possono essere, appunto, utilizzati per la definizione di un profilo dinamico di un tipo fascicolo. La figura seguente mostra l'elenco dei Campi Comuni configurati e disponibili per la profilazione dei tipi fascicolo.

Tipi Fascicolo

Lista Tipi Fascicolo Sospendi Anteprima Nuovo

TIPO	DIAGRAMMI	ATTIVO	VISIBILITÀ	PRIVATO	MESI CONS.	SELEZIONE	ELIMINA
CAMPI COMUNI		SI		NO	0		
A A LF		SI		NO	0		
a nuovo corrispondente		SI		NO	0		
A per test 3.21	Diagramma di stato base	SI		NO	0		

Clicca su un'immagine per aggiungere il tipo di campo desiderato

Campo di testo
Etichetta

Casella di selezione
Etichetta ☒

Menu a tendina
Etichetta Valore 1

Selezione esclusiva
Etichetta Valore 1 Valore 2

Contatore
Etichetta 1234

Campo data
Etichetta gg mm aaaa

Corrispondente
Etichetta

Link
Etichetta [Link](#)

Oggetto Esterno
Etichetta

CAMPI COMUNI

ORDINAMENTO	TIPO CAMPO	ETICHETTA		
1	Corrispondente	Legale incaricato		
2	CampoDiTesto	Fascicolo collegato/precedente		
3	Corrispondente	Ente		
4	Corrispondente	Matricola, nome e cognome		

Figura 191 – Elenco campi comuni

Nella maschera di definizione di un tipo fascicolo, entrando nei dettagli e selezionando il pulsante “Campi Comuni” (Figura 192) si apre una nuova finestra per la scelta del campo comune che si vuole utilizzare per la profilazione del tipo fascicolo come mostrato in Figura 193.

Tipi Fascicolo

Campi Comuni In Esercizio Anteprima Nuovo

TIPO	DIAGRAMMI	ATTIVO	VISIBILITÀ	PRIVATO	MESI CONS.	SELEZIONE	ELIMINA
CAMPI COMUNI		SI		NO	0		
A A LF		SI		NO	0		
a nuovo corrispondente		SI		NO	0		
A per test 3.21	Diagramma di stato base	SI		NO	0		

Clicca su un'immagine per aggiungere il tipo di campo desiderato

Campo di testo
Etichetta

Casella di selezione
Etichetta ☒

Menu a tendina
Etichetta Valore 1

Selezione esclusiva
Etichetta Valore 1 Valore 2

Contatore
Etichetta 1234

Campo data
Etichetta gg mm aaaa

Corrispondente
Etichetta


Link
Etichetta [Link](#)

Oggetto Esterno
Etichetta

Figura 192 – Creazione di un tipo fascicolo con campi comuni riutilizzabili



Figura 193 – Elenco campi comuni disponibili per la profilazione di un tipo fascicolo

Effettuato l'inserimento dei Campi Comuni, essi compaiono evidenziati in grigio come evidenziato anche nella Figura 192. Dalla stessa figura si osserva come, accanto ad essi, non compaia il simbolo  che permette di effettuarne l'eliminazione dal tipo fascicolo. Per effettuare l'eliminazione dei suddetti campi, occorre rientrare nella schermata presentata in Figura 193 e deselezionare i campi che si vogliono escludere.

Nei paragrafi a seguire sono descritte le differenti categorie di campi messe a disposizione per la creazione sia dei campi comuni per l'elemento Tipo Fascicolo "Campi Comuni" sia per i tipi fascicoli creati dall'utente.

22.1.7.1.1 Campo di testo

Il "Campo di testo" (Figura 194) introduce nella tipologia di fascicolo una casella di testo editabile dall'utente nell'applicativo PITRE. Le caratteristiche che si possono gestire sono:

- *Etichetta (dato obbligatorio)*: è la descrizione del campo;
- *Obbligatorio*: se selezionato, rende il campo testo obbligatorio;
- *Ricerca*: se selezionato, consente di ricercare il fascicolo in base ai dati inseriti;
- *Multilinea*: propone all'utente una grandezza del campo editabile ampio (non sulla stessa linea);
- *N.caratteri*: consente di impostare il numero dei caratteri presenti nel campo (maggiori di due);
- *N.linee*: il campo multilinea imposta il numero di linee presenti nel campo.



Figura 194 – Campo di testo

ORDINAMENTO	TIPO CAMPO	ETICHETTA		
1	CampoDiTesto	Norma o Legge di riferimento		

Figura 195 – Stringa descrittiva del campo di testo

I pulsanti “*Ordinamento*” sono rappresentati da due frecce, l’una verso l’alto l’altra verso il basso (qui sopra evidenziati con il colore blu), che consentono di ordinare la posizione di ogni singolo campo, a seconda dell’importanza e dell’utilità dei dati da inserire.

Selezionando il pulsante “*Conferma*” il sistema crea la casella di testo; la stringa descrittiva è costruita come mostrato nella Figura 196 con le seguenti informazioni:

- “*Ordinamento*”: corrisponde ad un numero sequenziale creato dal sistema che indica l’ordine con cui sono posizionati i vari campi scelti per la nuova tipologia, in quanto quest’ultima può esser costituita da uno o più tipi campi ;
- “*Tipo Campo*”: che rappresenta la tipologia di campo selezionata;
- “*Etichetta*”: è la descrizione del campo;
- “*Dettagli*”: che richiama le caratteristiche del campo di testo inserite, per modifiche successive;
- “*Cestina*”: elimina il campo creato.

Figura 196 – Creazione campo di testo

Nel campo “*Lista Tipi Fascicolo*” dopo aver creato il tipo di campo si attivano tre pulsanti:

- *Salva*: con il quale si salvano le informazioni aggiunte nella tipologia fascicolo;
- *Anteprima*: propone l’insieme dei campi comuni che sono presenti;
- *Nuovo*: se si vuole passare alla creazione di un nuovo tipo fascicolo.

Figura 197 – Pulsanti di selezione

22.1.7.1.2 Casella di selezione

La casella di selezione consente di inserire un elenco di valori tra cui l’utente può selezionare l’informazione che ritiene utile, attraverso la selezione singola o multipla delle caselle riferite al dato. Come nel paragrafo precedente, una serie di oggetti rendono possibile la caratterizzazione del campo.

Figura 198 – Casella di selezione

- *Etichetta (campo obbligatorio)*: indica la descrizione riportata nella casella di selezione;
- *Valore (campo obbligatorio)*: rappresenta il dato che si visualizza nelle caselle. Ogni valore inserito deve essere aggiunto selezionando il pulsante **Aggiungi Valore** ;
- *Obbligatorio*: andando a selezionare tale casella si rende obbligatoria la scelta di uno dei valori inseriti;
- *Ricerca*: abilita la possibilità di effettuare la ricerca completa nell'applicativo PITRE tramite la tipologia fascicolo;
- *Elenco valori*: visualizza i vari dati inseriti attraverso il campo valore. Se uno o più dati non sono opportuni alla tipologia fascicolo che si sta creando, basterà selezionare il valore in questione e selezionare il tasto **Elimina Valore** ;
- *Default*: il valore che si intende visualizzare per primo;
- *Disabilitato*: selezionando tale casella il valore non verrà più utilizzato in fase di creazione o di modifica di un documento. I documenti che hanno fatto uso di questo valore continueranno a visualizzarlo;
- *Verticale/Orizzontale*: gestisce la disposizione del campo.

Dopo aver selezionato quanto necessario per il campo scelto si preme il pulsante **Conferma** che crea la casella di selezione.

22.1.7.1.3 Menù a tendina

Le informazioni inserite in questo campo sono visualizzate con un menù a tendina. L'inserimento dei dati si effettua come descritto nel paragrafo precedente.

Figura 199 – Menù a tendina

I dati obbligatori da inserire sono:

- *“Etichetta”*: la descrizione del campo;

- “*Valore*”: rappresenta il dato che si visualizza nel menù a tendina. Ogni valore inserito deve essere aggiunto selezionando il pulsante **Aggiungi Valore** ;

22.1.7.1.4 Selezione esclusiva

E' possibile creare un campo comune con delle informazioni esclusive, con la selezione di un dato oppure di un altro. L'inserimento dei dati si effettua come descritto nel paragrafo 22.1.7.1.2; i dati obbligatori sono:

- “*Etichetta*”: la descrizione del dato;
- “*Valore*”: l'effettiva informazione inserita.


Figura 200 – Selezione esclusiva

22.1.7.1.5 Contatore

Il contatore consente di poter numerare tutti i fascicoli in base alla tipologia fascicolo inserita. Come per gli altri campi, ci sono una serie di oggetti che rendono possibile la caratterizzazione del campo e sono:

- “*Etichetta*”: la descrizione del dato;
- “*Ricerca*”: abilita la possibilità di effettuare la ricerca completa nell'applicativo PITRE tramite la tipologia fascicolo;
- “*Azzera inizio anno*”: se selezionato, permette ad ogni inizio anno di far ripartire il contatore da 1;
- *Tipo contatore* : il sistema propone selezionata la “Tipologia”; i valori selezionabili sono: “Tipologia”, “AOO”, “RF”;
- “*Visualizza colonna contatore da ricercare*”: se selezionato permette di visualizzare una colonna nella griglia delle ricerche dei fascicoli relativa al contatore;
- “*Separatore*”: è rappresentato da un menù a tendina che se selezionato abilita il separatore che verrà utilizzato nel contatore (i valori possibili sono: “[”, “-” così come mostrato nella Figura 202);
- “*Campi*”: è rappresentato da un menù a tendina, che si abilita solo se in precedenza l'utente amministratore ha scelto un separatore. A questo punto si seleziona il valore di interesse presente nel menù e lo si inserisce nella costruzione del formato attraverso il “+”. Se si cambia idea o si costruisce un formato non idoneo si seleziona il “-” e si resetta il formato appena costruito. I valori selezionabili sono: “RF”, “AOO”, “Anno”, “Contatore”, “Codice Amministrazione”, “Codice UO”, “Data di creazione” (nei formati: (gg/mm/aaaa, hh:mm, gg/mm/aaaa); così come mostrato nella Figura 201;
- “*Formato*”: rappresenta la visualizzazione dinamica della combinazione delle selezioni “Separatore” e “Campi”, ed è editabile: può quindi rappresentare elementi statici ed elementi dinamici e può essere personalizzato per rendere le informazioni più chiare e complete;

- “*Ammette incremento differito*”: se selezionato permette di far stabilire all’utente del documentale PITRE quando attivare il contatore, quindi se alla creazione del fascicolo o successivamente;
- “*Repertorio*”: se il tipo di fascicolo è da repertoriare.

L’inserimento del campo si ottiene selezionando il tasto .

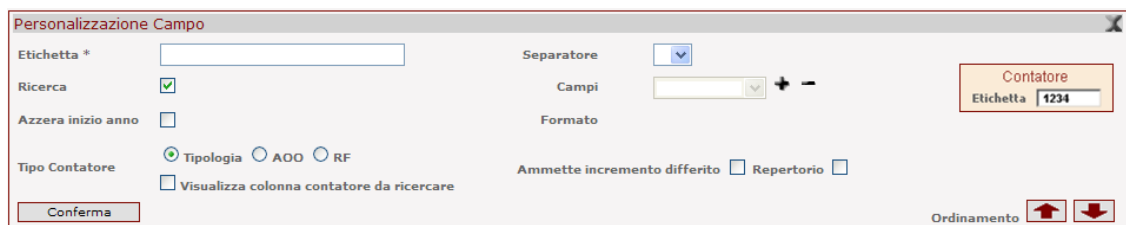


Figura 201 – Contatore

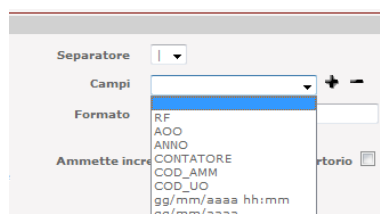


Figura 202 – Contenuto separatore e campi

22.1.7.1.6 Data

E’ possibile inserire una data di riferimento per la tipologia del fascicolo. Come nei paragrafi precedenti, il dato necessario è l’etichetta (la descrizione); spuntando le caselle associate alla voce di interesse, può essere identificato come dato obbligatorio e/o informazione utilizzabile per le ricerche del fascicolo.

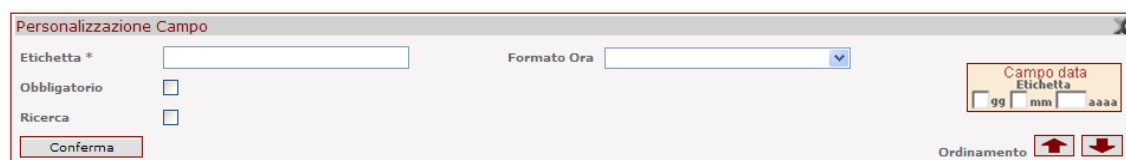


Figura 203 – Data

Nel campo data è presente un calendario che facilita l’individuazione della data.

Oltre alla data è possibile anche associare l’ora. In tal caso bisogna selezionare il formato dell’ora selezionandolo dal menù a tendina *Formato Ora* . I valori possibili sono: *hh.mm* oppure *hh.mm.ss*.

22.1.7.1.7 Corrispondente

E' possibile creare un corrispondente per il campo comune che si sta creando. Come nei paragrafi precedenti, vi sono alcuni campi che si possono gestire; questi sono:

- *“Etichetta”* (dato obbligatorio): è la descrizione del campo;
- *“Obbligatorio”*: se selezionato, rende il campo testo obbligatorio;
- *“Ricerca”*: se selezionato, consente di ricercare il fascicolo in base ai dati inseriti;
- *“Ruolo predefinito”*: è un menù a tendina che visualizza tutti i ruoli che hanno visibilità su questa tipologia fascicolo; tramite questo, l'utente amministratore ha la possibilità di selezionare e quindi associare un determinato ruolo che risulta essere predefinito;
- *“Tipo ricerca”*: è un menù a tendina che permette di selezionare una tra 3 diverse tipologie di utenze: "Interni/Esterni", "Interni", "Esterni", per la ricerca in rubrica per l'utente di PITRE che utilizza questa tipologia fascicolo. Abilita la possibilità di effettuare la modifica del Ruolo predefinito in PITRE, attraverso la selezione da rubrica.

Figura 204 – Corrispondente

22.1.7.1.8 Link

E' possibile creare collegamenti verso oggetti interni al sistema (documenti o fascicoli), o esterni (ad esempio, pagine web). I campi che possono essere utilizzati a tal fine sono:

- *Etichetta (dato obbligatorio)*: è la descrizione del campo;
- *Obbligatorio*: se selezionato, rende il campo obbligatorio;
- *Tipo link*: è costituito da un menù a tendina che permette la scelta per il tipo: "interno" ed "esterno";
- *Tipo oggetto target*: è costituito da un menù a tendina che permette la scelta tra "documento" e "fascicolo". NB: Questa scelta è possibile solo in caso di opzione "interno" nella tendina precedente. Se invece viene selezionata la voce "esterno", l'unico oggetto selezionabile è il documento.

Figura 205 – Campo Link

22.1.7.1.9 Oggetto esterno


E' possibile aggiungere tra i campi del tipo fascicolo una maschera per la ricerca e l'inserimento dei dati da fonti esterne, I campi disponibili per la configurazione sono:

- **Etichetta (dato obbligatorio)**: è la descrizione del campo;
- **Obbligatorio**: se selezionato, rende il campo testo obbligatorio;
- **Ricerca**: se selezionato, consente di ricercare il fascicolo in base ai dati inseriti;
- **Servizio**: da un menù a tendina si può selezionare il servizio di interesse; tale selezione comporta la comparsa di un ulteriore pannello per la configurazione di informazioni, variabili a seconda del servizio, che permettano agli utenti l'accesso all'altro applicativo. Per ciascun tipo di informazione, occorre specificare:
 1. Nome: compare in automatico, contraddistinto o meno dall'asterisco, a seconda che si tratti di un campo obbligatorio o facoltativo;
 2. Tipo: indica il formato dei dati da inserire;
 3. Valore: è il campo in cui vengono inseriti i dati.

I campi da configurare per l'accesso al Web Service sono: Etichetta, Etichetta descrizione, WS Url, Username, Password, Network authentication.

Figura 206 – Campo Oggetto Esterno

22.1.8 "Elimina" tipo fascicolo

Attraverso la selezione del pulsante  è possibile effettuare l'eliminazione del tipo fascicolo creato.

Tipi Fascicolo								
Lista Tipi Fascicolo Nuovo								
TIPO	DIAGRAMMI	ATTIVO	VISIBILITÀ	PRIVATO	MESI CONS.	SELEZIONE	ELIMINA	
CAMPI COMUNI		SI		NO	0			
A A LF		SI		NO	0			
a nuovo corrispondente		SI		NO	0			
A per test 3.21	 Diagramma di stato base	SI		NO	0			

Figura 207 – Tipi Fascicolo

22.2 Nuovo tipo fascicolo

Selezionando il pulsante **Nuovo** sono proposti una serie di campi con i quali è possibile inserire i dati che caratterizzano la nuova tipologia fascicolo. Nel campo cerchiato in blu: "Tipo Fascicolo" deve essere inserito il nome descrittivo della tipologia (dato obbligatorio).

Figura 208 – Nuovo tipo fascicolo

Se la tipologia di fascicolo che si sta creando deve essere visibile esclusivamente a persone e/o ruoli che dovranno operare su fascicoli privati, l'utente amministratore deve effettuare la spunta della casella che si trova accanto a Privato.

Per aggiungere le varie informazioni nella tipologia fascicolo è sufficiente selezionare ogni singolo campo, utile per la creazione della nuova tipologia, e inserire i dati richiesti.

Nel campo "Tipi fascicolo" vi sono 6 pulsanti differenti che si visualizzano in base alle operazioni effettuate dall'utente amministratore nella creazione/modifica del tipo fascicolo. I pulsanti selezionabili sono i seguenti:

- *Campi Comuni*: con cui è possibile selezionare i campi comuni tra quelli proposti;
- *In Esercizio*: se si vuol rendere disponibile il pannello della tipologia del fascicolo nell'applicativo PITRE;
- *Salva*: con il quale si salvano le informazioni aggiunte nella tipologia fascicolo;
- *Anteprima*: propone il campo come si presenta all'utente che lo visualizza nel sistema di protocollo informatico PITRE.;
- *Tipi fascicolo*: se si vuole tornare alla visualizzazione della lista dei tipi fascicoli creati; selezionando tale pulsante, se non si è salvato il tipo fascicolo su cui si stava lavorando, verranno perse tutte le informazioni introdotte;
- *Nuovo*: se la tipologia che è stata creata non piace e si vuol cambiare tipologia.

Figura 209 – Pulsanti selezionabili

Nei paragrafi a seguire sono descritte le differenti categorie di campi messe a disposizione per la creazione della tipologia di fascicolo desiderata con i dati necessari da indicare.

22.2.1 Campo di testo

Il “Campo di testo” (Figura 211) introduce nella tipologia di fascicolo una casella di testo editabile dall’utente nell’applicativo PITRE. Le caratteristiche che si possono gestire sono:

- *Etichetta (dato obbligatorio)*: è la descrizione del campo;
- *Obbligatorio*: se selezionato, rende il campo testo obbligatorio;
- *Ricerca*: se selezionato, consente di ricercare il fascicolo in base ai dati inseriti;
- *Multilinea*: propone all’utente una grandezza del campo editabile ampio (non sulla stessa linea);
- *N. Caratteri*: consente di impostare il numero dei caratteri presenti nel campo (maggiori di due);
- *N.Linee*: il campo multilinea imposta il numero di linee presenti nel campo.

Figura 210 – Campo di testo

ORDINAMENTO	TIPO CAMPO	ETICHETTA		
1	CampoDiTesto	Norma o Legge di riferimento		

Figura 211 – Stringa descrittiva del campo di testo

I pulsanti “Ordinamento” sono rappresentati da due frecce, l’una verso l’alto l’altra verso il basso (qui sopra evidenziati con il colore blu), che consentono di ordinare la posizione di ogni singolo campo, a seconda dell’importanza e dell’utilità dei dati da inserire.

Selezionando il pulsante “Conferma” il sistema crea la casella di testo; la stringa descrittiva è costruita come mostrato nella Figura 212 con le seguenti informazioni:

- *“Ordinamento”*: corrisponde ad un numero sequenziale creato dal sistema che indica l’ordine con cui sono posizionati i vari campi scelti per la nuova tipologia, in quanto quest’ultima può esser costituita da uno o più tipi campo ;
- *“Tipo Campo”*: che rappresenta la tipologia di campo selezionata;
- *“Etichetta”*: è la descrizione del campo;
- *“Dettagli”*: che richiama le caratteristiche del campo di testo inserite, per modifiche successive;
- *“Cestina”*: elimina il campo creato.

Figura 212 – Creazione campo di testo

Un esempio di anteprima del campo visibile nell'applicativo PITRE è riportato nella figura seguente.



Figura 213 – Anteprima campo di testo

22.2.2 Casella di selezione

La casella di selezione consente di inserire un elenco di valori tra cui l'utente può selezionare l'informazione che ritiene utile, attraverso la selezione singola o multipla delle caselle riferite al dato. Come nel paragrafo precedente, una serie di oggetti rendono possibile la caratterizzazione del campo.

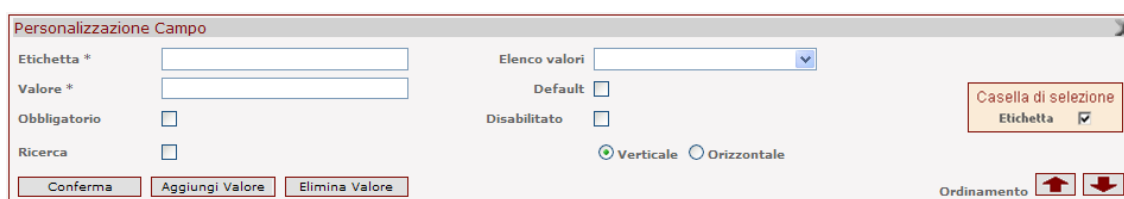


Figura 214 – Casella di selezione

- *Etichetta (campo obbligatorio)*: indica la descrizione riportata nella casella di selezione;
- *Valore* (campo obbligatorio): rappresenta il dato che si visualizza nelle caselle. Ogni valore inserito deve essere aggiunto selezionando il pulsante **Aggiungi Valore** ;
- *Obbligatorio*: andando a selezionare tale casella si rende obbligatoria la scelta di uno dei valori inseriti;
- *Ricerca*: abilita la possibilità di effettuare la ricerca completa nell'applicativo PITRE tramite la tipologia fascicolo;
- *Elenco valori*: visualizza i vari dati inseriti attraverso il campo valore. Se uno o più dati non sono opportuni alla tipologia fascicolo che si sta creando, basterà selezionare il valore in questione e selezionare il tasto **Elimina Valore** ;

- *Default*: il valore che si intende visualizzare per primo;
- *Disabilitato*: selezionando tale casella il valore non verrà più utilizzato in fase di creazione o di modifica di un documento. I documenti che hanno fatto uso di questo valore continueranno a visualizzarlo;
- *Verticale/Orizzontale*: gestisce la disposizione del campo.

Dopo aver selezionato quanto necessario per il campo scelto si preme il pulsante **Conferma** che crea la casella di selezione. Un esempio di anteprima del campo visibile nell'applicativo PITRE è riportato nella figura seguente.

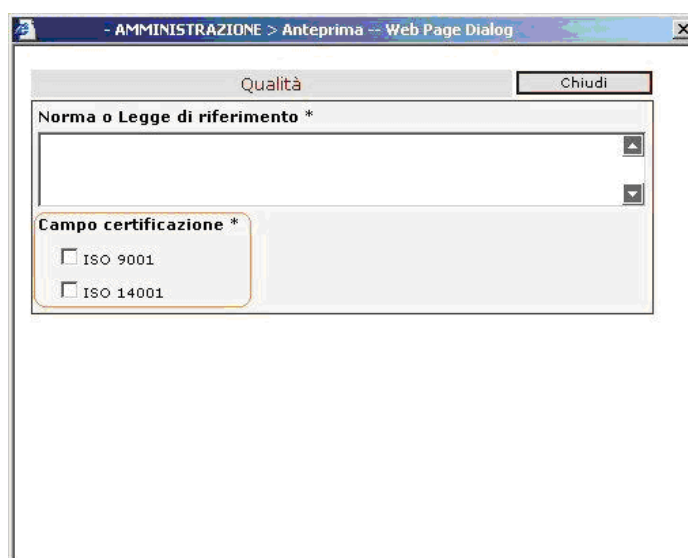


Figura 215 – Anteprima di casella di selezione

22.2.3 Menù a tendina

Le informazioni inserite in questo campo sono visualizzate con un menù a tendina. L'inserimento dei dati si effettua come descritto nel paragrafo precedente.

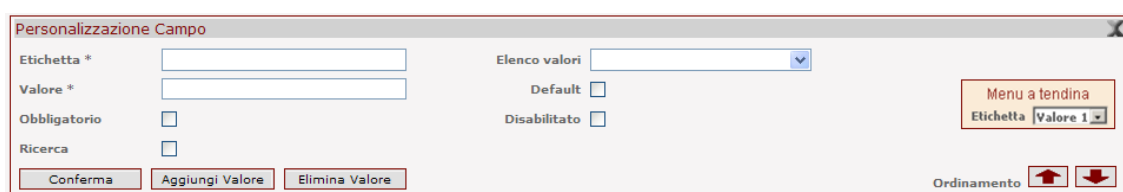


Figura 216 – Menù a tendina

I dati obbligatori da inserire sono:

- *“Etichetta”*: la descrizione del campo;
- *“Valore”*: rappresenta il dato che si visualizza nel menù a tendina. Ogni valore inserito deve essere aggiunto selezionando il pulsante **Aggiungi Valore**.

Un esempio di anteprima del campo visibile nell'applicativo PITRE è riportato nella figura seguente.



Figura 217 – Anteprima menù a tendina

22.2.4 Selezione esclusiva

E' possibile inserire nella tipologia fascicolo delle informazioni esclusive, con la selezione di un dato oppure di un altro. L'inserimento dei dati si effettua come descritto nel paragrafo 22.2.2; i dati obbligatori sono:

- *“Etichetta”*: la descrizione del dato;
- *“Valore”*: l'effettiva informazione inserita.

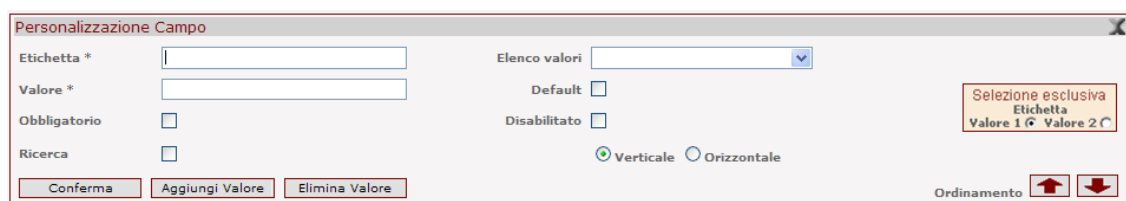


Figura 218 – Selezione esclusiva

Un esempio di anteprima del campo visibile nell'applicativo PITRE è riportato nella figura seguente.

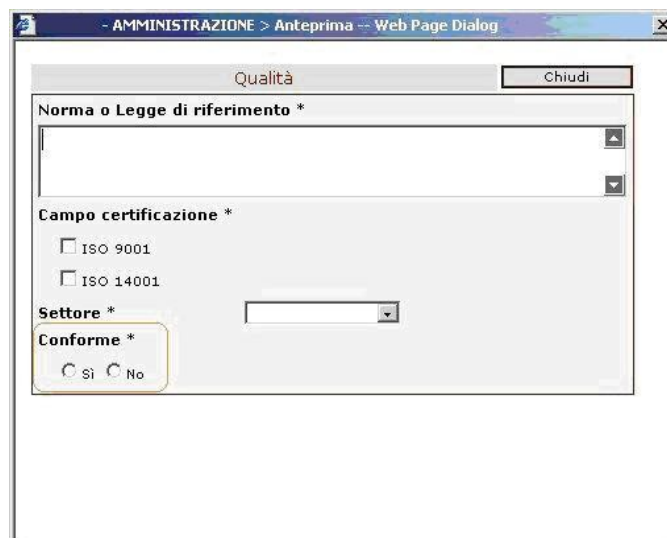


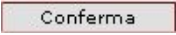
Figura 219 – Anteprima selezione esclusiva

22.2.5 Contatore

Il contatore consente di poter numerare tutti i fascicoli in base alla tipologia fascicolo inserita. Come per gli altri campi, ci sono una serie di oggetti che rendono possibile la caratterizzazione del campo e sono:

- *“Etichetta” (*)*: la descrizione del dato;
- *“Ricerca”*: abilita la possibilità di effettuare la ricerca completa nell’applicativo PITRE tramite la tipologia fascicolo;
- *“Azzera inizio intervallo”*: se selezionato, permette ad ogni inizio anno o intervallo di azzeramento custom di far ripartire il contatore da 1;
- *“Tipo contatore”*: è possibile creare un contatore di “Tipologia” (valore di default) di “AOO” o di “RF”;
- *“Classico/Custom”*: è possibile stabilire se il contatore è di tipo custom o meno. Se il contatore è di tipo custom:
 - divengono visibili i campi (Figura 220) per indicare le date di inizio e fine dell’intervallo di azzeramento del contatore (formato gg/mm/aaaa). La tipologia verrà attivata alla data di inizio dell’intervallo. Alla data di fine intervallo la tipologia verrà sospesa, verrà effettuato il reset del contatore e verranno reimpostate le date di inizio e fine intervallo al periodo successivo (incrementandole di un anno). L’intervallo temporale di azzeramento del contatore non deve superare i 12 mesi e deve contenere un cambio di anno.
Se la tipologia con azzeramento custom viene attivata/sospesa manualmente (si veda par. 22.1.3), viene interrotto il meccanismo di verifica delle date di inizio e fine validità del contatore e di attivazione/sospensione automatica della tipologia
 - automaticamente viene selezionato (e reso non modificabile) il flag “Azzera inizio intervallo”;
- *“Visualizza colonna contatore da ricercare”*: se selezionato permette di visualizzare una colonna nella griglia di ricerca dei fascicoli relativa al contatore;

- **“Separatore”**: è rappresentato da un menù a tendina che se selezionato abilita il separatore che verrà utilizzato nel contatore (i valori possibili sono: “|”, “-” così come mostrato nella Figura 221);
- **“Campi”**: è rappresentato da un menù a tendina, che si abilita solo se in precedenza l’utente amministratore ha scelto un separatore. A questo punto seleziona il valore di interesse presente nel menù e lo inserisce nella costruzione del formato attraverso il “+”. Se si cambia idea o si costruisce un formato non idoneo si seleziona il “-” e si resetta il formato appena costruito. I valori selezionabili sono: “RF”, “AOO”, “Anno”, “Contatore”, “Codice Amministrazione”, “Codice UO”, “Data di creazione” (nei formati: gg/mm/aaaa hh:mm, gg/mm/aaaa); così come mostrato nella Figura 220. Se è previsto l’azzeramento custom, e se fra i campi è selezionato l’anno, l’utente vedrà valorizzato sia l’anno di inizio che l’anno di fine dell’intervallo di azzeramento;
- **“Formato”**: rappresenta la visualizzazione dinamica della combinazione delle selezioni “Separatore” e “Campi”, ed è editabile: può quindi rappresentare elementi statici ed elementi dinamici e può essere personalizzato per rendere le informazioni più chiare e complete;
- **“Incremento differito”**: se selezionato permette di far stabilire all’utente del documentale PITRE quando attivare il contatore, quindi se alla creazione del fascicolo o successivamente;
- **“Repertorio”**: se il contatore che si sta creando può essere utilizzato per un tipo fascicolo su fascicoli da repertoriare;
- **“Conservazione repertorio”**: se il contatore è stato configurato come repertorio, consente di definire che tale repertorio documentale è soggetto a conservazione, ovvero nel versamento al sistema di conservazione di documenti appartenenti alla specifica tipologia repertoriata, questi saranno identificati primariamente con i dati del repertorio.

L’inserimento del campo si ottiene selezionando il tasto .

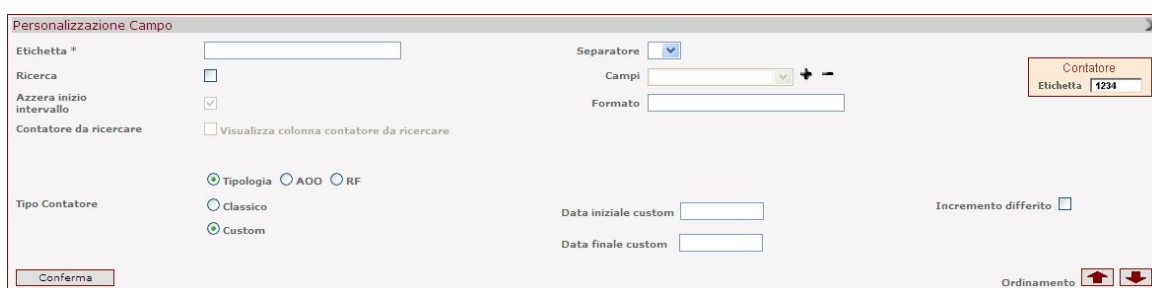


Figura 220 – Contatore

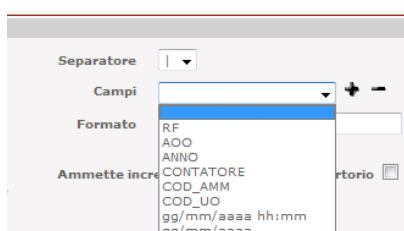


Figura 221 – Contenuto separatore e campi

Un esempio di anteprima del campo visibile nell'applicativo PITRE è riportato nella figura seguente.

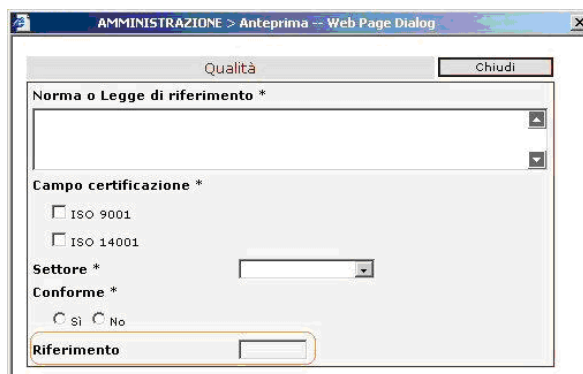


Figura 222 – Anteprima contatore

22.2.6 Data

E' possibile inserire una data di riferimento per la tipologia del fascicolo. Come nei paragrafi precedenti, il dato necessario è l'etichetta (la descrizione); spuntando le caselle associate alla voce di interesse, può essere identificato come dato obbligatorio e/o informazione utilizzabile per le ricerche del fascicolo.

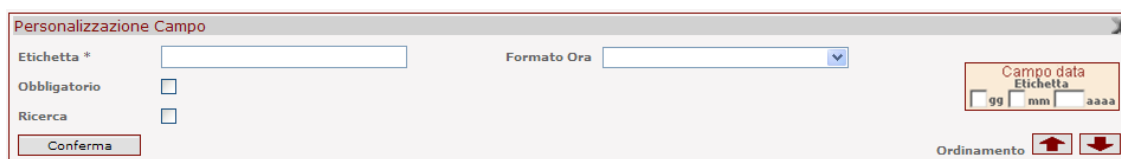


Figura 223 – Data

Oltre alla data è possibile anche associare l'ora. In tal caso bisogna selezionare il formato dell'ora selezionandolo dal menù a tendina *Formato Ora* . I valori possibili sono: *hh.mm* oppure *hh.mm.ss* .

Dopo la conferma del dato, il pannello della tipologia del documento si presenta come da figura seguente.

Figura 224 – Antepima Data

Nel campo data è presente un calendario che facilita l'individuazione della data.

22.2.7 Corrispondente

E' possibile inserire un corrispondente per la tipologia fascicolo che si sta creando. Come nei paragrafi precedenti, vi sono alcuni campi che si possono gestire; questi sono:

- *“Etichetta” (dato obbligatorio)*: è la descrizione del campo;
- *“Obbligatorio”*: se selezionato, rende il campo testo obbligatorio;
- *“Ricerca”*: se selezionato, consente di ricercare il fascicolo in base ai dati inseriti;
- *“Ruolo predefinito”*: è un menù a tendina che visualizza tutti i ruoli che hanno visibilità su questa tipologia fascicolo; tramite questo, l'utente amministratore ha la possibilità di selezionare e quindi associare un determinato ruolo che risulta essere predefinito;
- *“Tipo ricerca”*: è un menù a tendina che permette di selezionare una tra 3 diverse tipologie di utenze: "Interni/Esterni", "Interni", "Esterni," per la ricerca in rubrica per l'utente di PITRE che utilizza questa tipologia fascicolo. Abilita la possibilità di effettuare la modifica del Ruolo Predefinito in PITRE, attraverso la selezione da rubrica.

Figura 225 – Corrispondente

Dopo la conferma del dato, il pannello della tipologia fascicolo si presenta come da figura seguente.

Figura 226 – Anteprima Corrispondente

22.2.8 Link

E' possibile creare collegamenti verso oggetti interni al sistema (documenti o fascicoli), o esterni (ad esempio, pagine web). I campi che possono essere utilizzati a tal fine sono:

- *Etichetta (dato obbligatorio)*: è la descrizione del campo;
- *Obbligatorio*: se selezionato, rende il campo obbligatorio;
- *Tipo link*: è costituito da un menù a tendina che permette la scelta per il tipo: "interno" ed "esterno";
- *Tipo oggetto target*: è costituito da un menù a tendina che permette la scelta tra "documento" e "fascicolo". N.B.: questa scelta è possibile solo in caso di opzione "interno" nella tendina precedente. Se invece viene selezionata la voce "esterno", l'unico oggetto selezionabile è il documento.

Figura 227 – Campo Link

Dopo la conferma del dato, il pannello della tipologia fascicolo si presenta come da figura seguente.

Figura 228 – Anteprima Link

22.2.9 Oggetto esterno

E' possibile aggiungere tra i campi del tipo fascicolo una maschera per la ricerca e l'inserimento dei dati da fonti esterne. I campi disponibili per la configurazione sono:

- *Etichetta (dato obbligatorio)*: è la descrizione del campo;
- *Obbligatorio*: se selezionato, rende il campo testo obbligatorio;
- *Ricerca*: se selezionato, consente di ricercare il documento in base ai dati inseriti;
- *Servizio*: da un menù a tendina si può selezionare il servizio di interesse; tale selezione comporta la comparsa di una ulteriore interfaccia di configurazione di informazioni, variabili a seconda del servizio, che permettano agli utenti l'accesso all'altro applicativo. Queste ultime sono contraddistinte da:

1. Nome: compare in automatico, contraddistinto o meno dall'asterisco, a seconda che si tratti di un campo obbligatorio o facoltativo;
2. Tipo: indica il formato dei dati da inserire;
3. Valore: è il campo in cui vengono inseriti i dati.

I campi da configurare per l'accesso al Web Service sono: Etichetta, Etichetta descrizione, WS Url, Username, Password, Network authentication.

NOME	TIPO	VALORE
Etich. codice *	STRING	
Etich. descrizione *	STRING	
WS Url *	STRING	
Username	STRING	
Password	STRING	
Network auth	BOOLEAN	<input type="checkbox"/>
Icon	IMAGE	<input type="button" value="Sfoglia..."/>

Figura 229 – Campo Oggetto Esterno

Dopo la conferma del dato, il pannello della tipologia del documento si presenta come da figura seguente.

Figura 230 – Anteprima Oggetto Esterno

22.3 “Salva” tipo fascicolo

Una volta creata la tipologia fascicolo è necessario salvare i dati creati. Dopo aver inserito l'ultimo campo utile al fascicolo è quindi necessario premere il tasto “salva”, presente nella Figura 208. Selezionando questo tasto si memorizzano sul database le informazioni inserite.

22.4 “In Esercizio” e “Sospendi”

Dopo aver salvato le informazioni è necessario “mettere in esercizio” la tipologia dei fascicoli creata, in modo da far visualizzare il pannello della tipologia del fascicolo nell'applicativo PITRE. Dopo il salvataggio delle informazioni inserite, il sistema presenta il pannello seguente:

Lista Tipi Fascicolo						
		Campi Comuni	In Esercizio	Anteprima	Nuovo	
TIPO	DIAGRAMMI	ATTIVO	VISIBILITÀ	PRIVATO	SELEZIONE	ELIMINA
CAMPI COMUNI		SI		NO		
ASSUNZIONE		SI		SI		
FORMAZIONE		NO		NO		
per pianificazione test		SI		NO		

Figura 231 – Dettaglio fascicolo salvato

In rosso si evidenzia la condizione in cui si trova la tipologia del fascicolo. Affinché la tipologia sia in esercizio bisogna premere il tasto **In Esercizio**; nella casella “Attivo” comparirà la scritta “SI”.

Lista Tipi Fascicolo						
		Campi Comuni	Sospendi	Anteprima	Nuovo	
TIPO	DIAGRAMMI	ATTIVO	VISIBILITÀ	PRIVATO	SELEZIONE	ELIMINA
CAMPI COMUNI		SI		NO		
ASSUNZIONE		SI		SI		
FORMAZIONE		SI		NO		
per pianificazione test		SI		NO		

Figura 232 – Tipo fascicolo in esercizio

L'utente del sistema dell'applicativo PITRE, a questo punto, troverà le tipologie di fascicolo con le informazioni predisposte dall'utente amministratore.

Successivamente alla messa in esercizio il tipo fascicolo può essere sospeso per attività (ad esempio per attività di modifica). Con la sospensione il tipo fascicolo non sarà disponibile per la creazione di nuovi fascicoli ma sarà comunque possibile ricercare i fascicoli precedentemente creati con tale tipo.

Dopo che il fascicolo è stato sospeso il pulsante 'In Esercizio' viene sostituito con il pulsante **Sospendi** e nel campo "Attivo" comparirà la scritta "NO".

22.5 "Gestione storico"

Dopo aver configurato i campi profilati è possibile selezionare i campi del fascicolo soggetti a storicizzazione cliccando sul pulsante Gestione storico.

Tipi Fascicolo

Lista Tipi Fascicolo **Gestione storico** Campi Comuni Sospendi Anteprima Nuovo

TIPO	DIAGRAMMI	ATTIVO	VISIBILITÀ	PRIVATO	MESI CONS.	SELEZIONE	ELIMINA
CAMPI COMUNI		SI			0		
Accesso documentale		SI			0		
Accesso generalizzato e civico		SI			0		

Clicca su un'immagine per aggiungere il tipo di campo desiderato

Campo di testo

Etichetta

Casella di selezione

Etichetta ☒

Menu a tendina

Etichetta Valore 1

Selezione esclusiva

Etichetta Valore 1 Valore 2

Contatore

Etichetta 1234

Campo data

Etichetta 99 mm aaaa

Corrispondente

Etichetta

Link

Etichetta [Link](#)

Etichetta

Oggetto Esterno

Etichetta

Accesso documentale

ORDINAMENTO	TIPO CAMPO	ETICHETTA		
1	Contatore	Progressivo		
2	Data	Data di arrivo della domanda		
3	CampoDiTesto	Nr protocollo della domanda		
4	Separatore			

Figura 233 – 'Gestione storico' per la storicizzazione dei campi profilati di un fascicolo tipizzato

Nella finestra di dialogo è possibile selezionare i campi da storicizzare, ovvero i campi per i quali saranno tracciate le modifiche visibili lato utente in "Storia campi profilati".

Tramite il pulsante 'Conferma' è possibile salvare le selezioni effettuate.

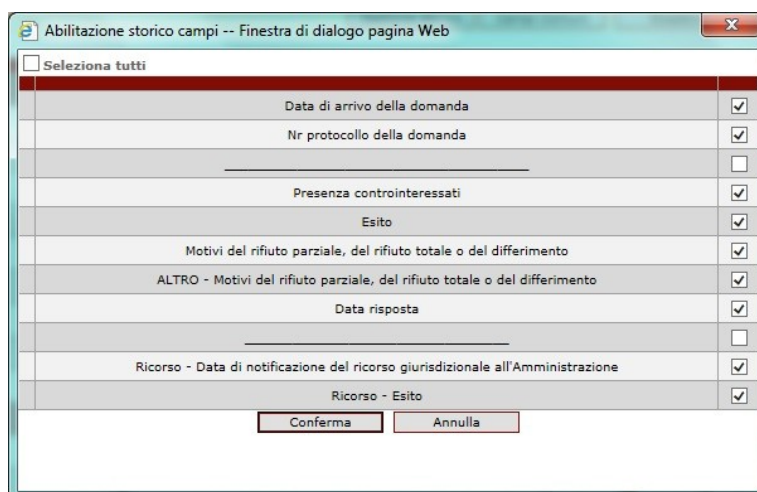


Figura 234 – Selezione e conferma dei campi profilati da storicizzare

23 DIAGRAMMI DI STATO

Tramite lo strumento di amministrazione è possibile predisporre i diagrammi di stato associabili al tipo documento e al tipo fascicolo presente nel sistema PITRE per visualizzare gli stati dei tipi documento/fascicolo.

Per accedere a tale funzionalità bisogna selezionare la voce di menù di secondo livello

Diagrammi Stato

All'utente amministratore viene visualizzata una schermata principale (Figura 235) dalla quale è possibile visualizzare l'elenco dei diagrammi di stato o crearne di nuovi.

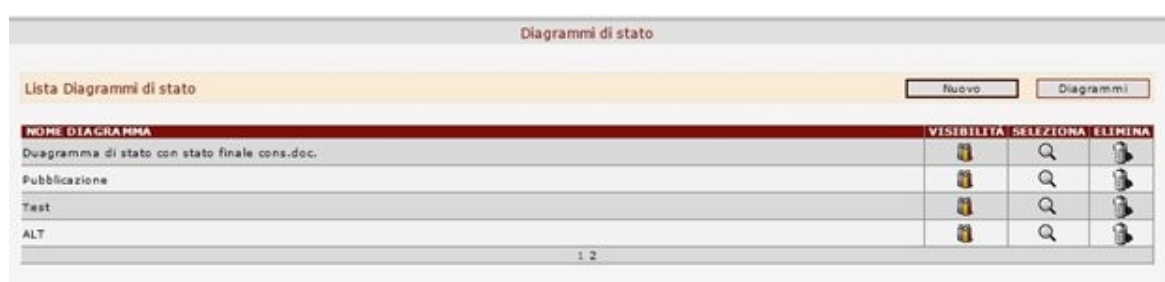




Figura 235 – Lista diagrammi di stato

Dalla pagina iniziale relativa alla gestione dei “diagrammi di stato” sono visibili in alto i due tasti principali:


- “Nuovo”: per creare un nuovo “diagramma di stato”;
- “Diagrammi”: per visualizzare l'elenco dei diagrammi disponibili.

Per ogni diagramma di stato sono presenti tre tasti:

- ✓ consente di rendere visibili solo a determinati ruoli il diagramma di stato stesso e più nello specifico, gli stati che lo caratterizzano;

- ✓  serve a visualizzare e/o modificare i diagrammi di stato esistenti. La modifica può essere effettuata così come descritto nei paragrafi: 0, 23.1.2, 23.1.3, 23.1.5;
- ✓  provvede all'eliminazione del diagramma di stato.

23.1 “Nuovo” Diagramma di stato

Selezionando il pulsante  sono proposti una serie di campi con i quali è possibile inserire i dati che caratterizzano il nuovo diagramma di stato. Nel campo cerchiato in blu: “Nome Diagramma” deve essere inserito il nome descrittivo del diagramma (dato obbligatorio).

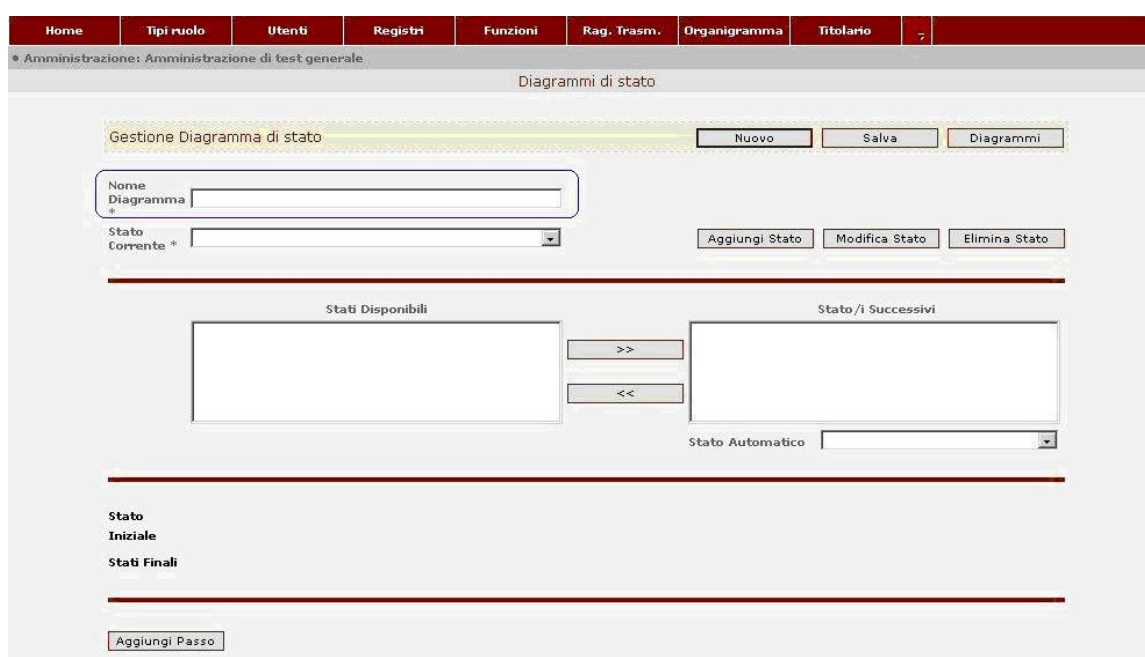


Figura 236 – Nuovo Diagramma di Stato



Dopo aver inserito il nome del nuovo diagramma è necessario procedere con l'inserimento degli stati selezionando l'apposito pulsante “Aggiungi stato”. Il sistema restituisce una finestra di dialogo per l'inserimento dello stato come riportato nella Figura 237.

In tale finestra è anche possibile definire se lo stato che si sta inserendo:

- descrizione: contiene il nome dello stato
- stato iniziale: è un flag che indica se lo stato è il punto di partenza del diagramma
- stato di sistema: è un flag che indica se il passaggio in questo stato verrà gestito dal sistema a seconda del verificarsi di determinati eventi e quindi non sarà selezionabile direttamente dall'utente. Gli stati di sistema vengono utilizzati in caso di integrazione con sistemi esterni, devono quindi essere definiti in base al tipo di interazione prevista;
- converti in pdf: se il flag è selezionato, quando il documento passa nello stato in questione ne viene avviata la conversione asincrona in formato pdf
- Consolidamento: è un menù a tendina che se selezionato permette di effettuare il consolidamento dei documenti o il consolidamento dei metadati del documento

- stato non ricercabile: indica che lo stato non è disponibile come filtro di ricerca quando si effettuano ricerche per una tipologia documentale (o di fascicolo) cui è associato il diagramma in questione;
- Processo firma: è un menù a tendina contenente tutti i modelli e tutti i processi di firma dal quale l'amministratore sceglie quello necessario. Per cui è possibile associare il processo/modello di firma al cambio di stato.
 - Se si seleziona un **processo**: L'atto del cambio di stato (es. da stato:A > a stato: B) su un documento fa attivare automaticamente il processo di firma selezionato in amministrazione. Il documento quindi viene bloccato e non sarà possibile effettuare nessun ulteriore cambio di stato.
 - Se invece si seleziona un **modello**: al cambio di stato viene presentata all'utente una maschera di avvio processo dove è già preselezionato il modello stabilito in amministrazione e l'utente deve selezionare ruoli/utenti dei passi di modello.

E' necessario ripetere questa operazione per ciascuno stato si voglia inserire.

Dopo aver inserito tutti gli stati si procede con la definizione dei passi del diagramma. L'utente seleziona, dal menù a tendina, un valore per il campo "Stato Corrente". Nello spazio sottostante, in "Stati Disponibili" il sistema mostra tutti i valori che è possibile scegliere come "Stato Successivo" per lo stato corrente selezionato. Utilizzando il tasto , l'utente seleziona gli opportuni stati "successivi". Per confermare l'operazione, è necessario premere il tasto . Per ogni stato disponibile, è possibile inserire un solo "passo" che abbia quello stato come stato di partenza ("stato corrente"), in caso contrario il sistema presenta un avviso a video così come mostrato in Figura 238.

La pressione del tasto "Salva" comporta il definitivo salvataggio sulla base dati del diagramma di stato realizzato: finché il salvataggio non è effettuato i dati non saranno inseriti in maniera permanente sulla base dati.

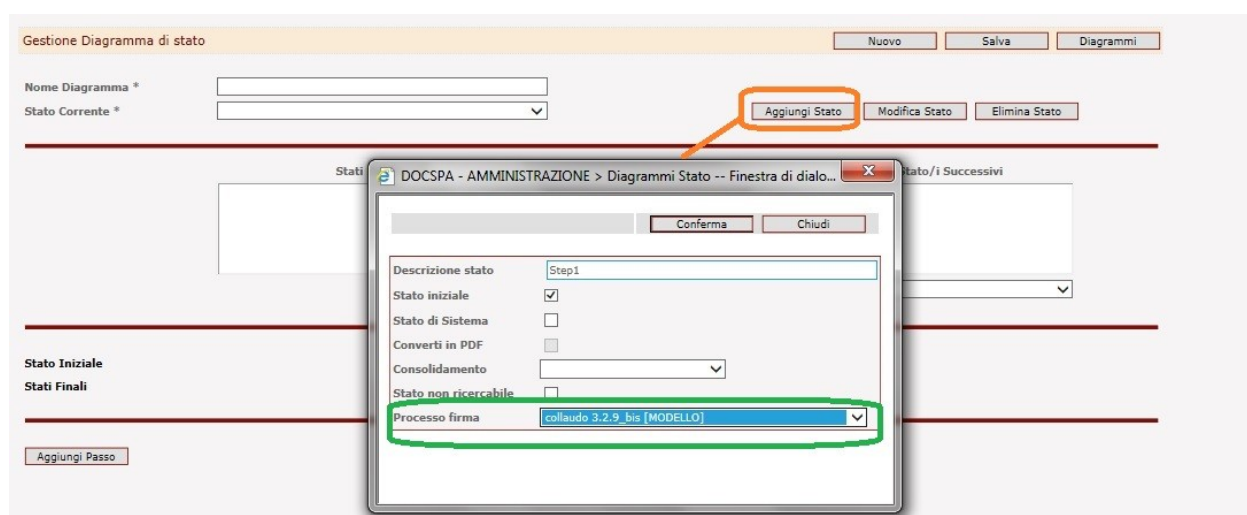

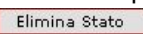


Figura 237 – Creazione di uno stato

Selezionando dalla lista a tendina degli stati uno stato è possibile effettuare su di esso le operazioni di modifica ed eliminazione selezionando rispettivamente il pulsante  e .

Gestione Diagramma di stato Salva Diagrammi

Nome Diagramma *

Stato Corrente * Aggiungi Stato Modifica Stato Elimina Stato

Stati Disponibili

- In lavorazione
- In attesa di supervisione
- Supervisionato
- In approvazione
- Approvato

>>

<<

Stato/i Successivi

Verificato

Stato Automatico

Stato Iniziale

Stati Finali

Aggiungi Passo

STATO	STATI SUCCESSIVI	SELEZIONA	ELIMINA
In attesa di supervisione	Supervisionato - In lavorazione		
Supervisionato	In attesa di verifica		
In attesa di verifica	Verificato - In lavorazione		

1



Figura 238 – Creazione di un “passo” e controllo di unicità

Nella Figura 238 è visibile (a destra) un menù a tendina per la funzione “**stato automatico**”: il valore selezionato in questo menù a tendina rappresenta lo stato che viene impostato automaticamente dal sistema a partire dallo “stato corrente” al termine delle procedure di accettazione delle trasmissioni.

Il sistema compie dei controlli per impedire ad esempio: l'inserimento di diagrammi di stato con la medesima descrizione, l'inserimento di stati con la stessa descrizione all'interno di un determinato diagramma di stato, diagrammi di stato senza stati, etc.

Gestione Diagramma di stato

Nuovo

Salva

Diagrammi

Nome Diagramma *

ISO 9001

Stato Corrente *

Assegnazione

Aggiungi Stato

Modifica Stato

Elimina Stato

Stati Disponibili

>>

<<

Stato/i Successivi

Stato Automatico

Stato Iniziale

Assegnazione

Stati Finali

Approvato

Aggiungi Passo

STATO	STATI SUCCESSIVI	SELEZIONA	ELIMINA
Assegnazione	In lavorazione		
In lavorazione	In bozza		
In bozza	Verifica		
Verifica	Rifiutato - Accettato		
Rifiutato	Rilavorato		

1 2

Figura 239 – Veduta d'insieme del diagramma di stato

Nella Figura 239 è possibile visualizzare una veduta d'insieme di un diagramma di stato che rappresenta un generico flusso di approvazione. Sono visualizzabili tutti i “passi” che compongono il processo, e sono chiaramente identificabili lo “stato iniziale” e gli “stati finali”.

23.1.1 Modifica di un passo

L'utente deve selezionare, dalla lista dei “passi” visualizzati nella parte bassa della schermata, il passo che desidera modificare (così come mostrato in Figura 240); il sistema carica, nelle due aree di testo (“Stato Corrente” / “Stati Successivi”) i valori inseriti in precedenza dall'utente per lo specifico passo. A questo punto, è possibile apportare tutte le modifiche che si desidera utilizzando il tasto (che aggiunge gli stati desiderati) e il pulsante (che elimina gli stati che non servono). Per confermare la scelta è necessario premere il tasto .

Gestione Diagramma di stato

Nuovo Salva Diagrammi

Nome Diagramma: ISO 9001

Stato Corrente: In bozza

Aggiungi Stato Modifica Stato Elimina Stato

Stati Disponibili

- Assegnazione
- In lavorazione
- Rifiutato
- Accettato
- Rilavorato
- Approvato

>>

<<

Stato/i Successivi

Verifica

Stato Automatico

Stato Iniziale: Assegnazione

Stati Finali: Approvato

Modifica Passo

STATO	STATI SUCCESSIVI	SELEZIONA	ELIMINA
Assegnazione	In lavorazione		
In lavorazione	In bozza		
In bozza	Verifica		
Verifica	Rifiutato - Accettato		
Rifiutato	Rilavorato		

1 2

Figura 240 – Modifica di un passo

23.1.2 Modifica di uno stato

La Figura 241 mostra la procedura di modifica di uno stato. E' sufficiente selezionare uno tra gli stati disponibili nel menù a tendina "Stato Corrente" e successivamente premere il tasto **Modifica Stato**. Il sistema apre una finestra in cui è presente una descrizione dello stato che si vuole modificare e un tasto di conferma. Tale finestra riporta i seguenti campi:

- descrizione: contiene il nome dello stato
- stato iniziale: è un flag che indica se lo stato è il punto di partenza del diagramma
- stato di sistema: è un flag che indica se il passaggio in questo stato verrà gestito dal sistema al seconda del verificarsi di determinati eventi e quindi non sarà selezionabile direttamente dall'utente. Gli stati di sistema vengono utilizzati in caso di integrazione con sistemi esterni, devono quindi essere definiti in base al tipo di interazione prevista;
- converti in pdf: se il flag è selezionato, quando il documento passa nello stato in questione ne viene avviata la conversione asincrona in formato pdf
- Consolidamento: è un menù a tendina che se selezionato permette di effettuare il consolidamento dei documenti o il consolidamento dei metadati del documento
- stato non ricercabile: indica che lo stato non è disponibile come filtro di ricerca quando si effettuano ricerche per una tipologia documentale (o di fascicolo) cui è associato il diagramma in questione
- Processo firma: è un menù a tendina contenente tutti i modelli e tutti i processi di firma dal quale l'amministratore sceglie quello necessario. Per cui è possibile associare il processo/modello di firma al cambio di stato.

- Se si seleziona un **processo**: L'atto del cambio di stato (es. da stato:A > a stato: B) su un documento fa attivare automaticamente il processo di firma selezionato in amministrazione. Il documento quindi viene bloccato e non sarà possibile effettuare nessun ulteriore cambio di stato.
- Se invece si seleziona un **modello**: al cambio di stato viene presentata all'utente una maschera di avvio processo dove è già preselezionato il modello stabilito in amministrazione e l'utente deve selezionare ruoli/utenti dei passi di modello.

Dopo aver premuto il tasto di conferma, ogni eventuale modifica apportata ad uno stato sarà automaticamente estesa a tutti i "passi" in cui tale stato è coinvolto.

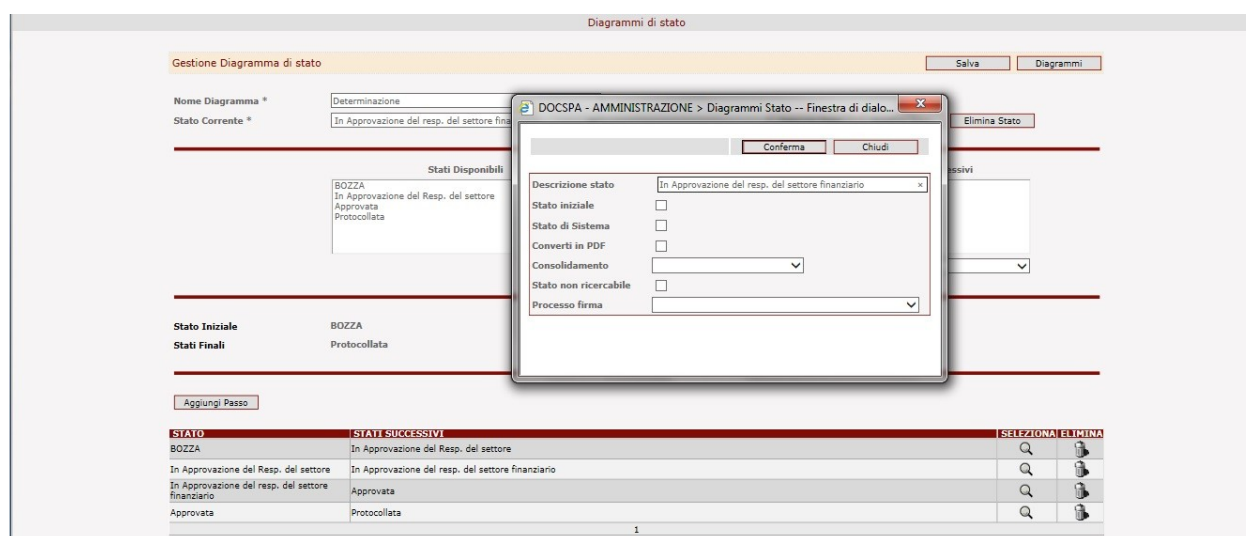


Figura 241 – Modifica di uno stato


23.1.3 Eliminazione di uno stato esistente

Per rimuovere uno stato inserito, è necessario selezionare il valore dal menù a tendina "Stato Corrente" e premere il tasto **Elimina Stato**. Non è possibile rimuovere uno stato se questo risulta coinvolto in almeno un "passo" (il sistema avvisa l'utente, come mostrato Figura 242). E' quindi necessario modificare preventivamente i "passi" che fanno riferimento allo stato che si desidera eliminare.

STATO	STATI SUCCESSIVI	SELEZIONA	ELIMINA
Assegnazione	In lavorazione		
In lavorazione	In bozza		
In bozza	Verifica		
Verifica	Rifiutato - Accettato		

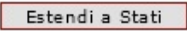
Figura 242 – Controllo in fase di eliminazione di uno stato

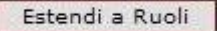
23.1.4 Visibilità di un diagramma di stato

Selezionando il pulsante  nella lista dei diagrammi di stato (Figura 235) è possibile gestire la visibilità del diagramma di stato nonché dei singoli stati che lo compongono (Figura 243).

La maschera di gestione della visibilità (Figura 243) si compone di tre parti:

- ricerca ruoli: un menu a tendina consente di ricercare i ruoli di interesse utilizzando filtri su codice e descrizione di ruoli, RF, AOO, UO, tipi ruolo. Il pulsante *Cerca* avvia la ricerca in base al criterio selezionato;
- visibilità diagramma: accanto a ciascun ruolo visualizzato nella maschera è presente la casella di selezione *Visibilità* tramite la quale è possibile concedere la visibilità sul diagramma di interesse;
- visibilità stati: accanto a ciascun ruolo visualizzato nella maschera è presente anche un pulsante *Vis. Stati* tramite il quale è possibile attribuire la visibilità al ruolo sul singolo stato del diagramma. Premendo infatti il pulsante *Vis. Stati*, un pannello al di sotto dell'elenco dei ruoli mostra il ruolo selezionato ed i singoli stati su cui è possibile attribuire direttamente la visibilità.

Mediante il pulsante  presente nel pannello superiore (Figura 243) è possibile estendere a tutti gli stati i diritti concessi al ruolo sul diagramma di stato.

Mediante il pulsante  è possibile estendere la visibilità definita sugli stati per un singolo ruolo a tutti i ruoli della lista (Figura 244).

- AMMINISTRAZIONE > Diagrammi Stato -- Finestra di dialogo pagina Web

DIAGRAMMA : Pubblicazione su Albo Telematico Chiudi

Ricerca ruoli : Cerca Conferma Estendi a Stati

COD. RUOLO	DESCRIZIONE RUOLO	VISIBILITÀ	VIS. STATI
D320.1COM	Componente Gruppo Innovazione	<input checked="" type="checkbox"/>	
D320.2COM	Componente Ricerca	<input checked="" type="checkbox"/>	
C6 D320	Componente VI livello Dipartimento Innovazione Ricerca e I.C.T.	<input checked="" type="checkbox"/>	
DG D320	DG DIR I.C.T._solo grigi	<input checked="" type="checkbox"/>	
D320RES	Dirigente Generale Dipartimento Innovazione, Ricerca e ICT	<input checked="" type="checkbox"/>	
D320.2RES	Responsabile Ricerca	<input checked="" type="checkbox"/>	
D320SEG	Segreteria Dipartimento Innovazione, Ricerca e ICT	<input checked="" type="checkbox"/>	
D320.1SEG	Segreteria Gruppo Innovazione	<input checked="" type="checkbox"/>	
D320SEGP	Segreteria Plus Dipartimento Innovazione, Ricerca e ICT	<input checked="" type="checkbox"/>	

RUOLO : Componente Gruppo Innovazione Estendi a Ruoli

DESCRIZIONE	VISIBILITÀ	RUOLI
Da pubblicare con revoca	<input checked="" type="checkbox"/>	
Da pubblicare con revoca errore	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pubblicato con revoca	<input checked="" type="checkbox"/>	
Da revocare	<input checked="" type="checkbox"/>	
Da annullare	<input checked="" type="checkbox"/>	
Annullato	<input checked="" type="checkbox"/>	
Da annullare errore	<input checked="" type="checkbox"/>	
Annullato definitivo	<input checked="" type="checkbox"/>	
Revocato	<input checked="" type="checkbox"/>	

Figura 243 – Visibilità diagramma di stato

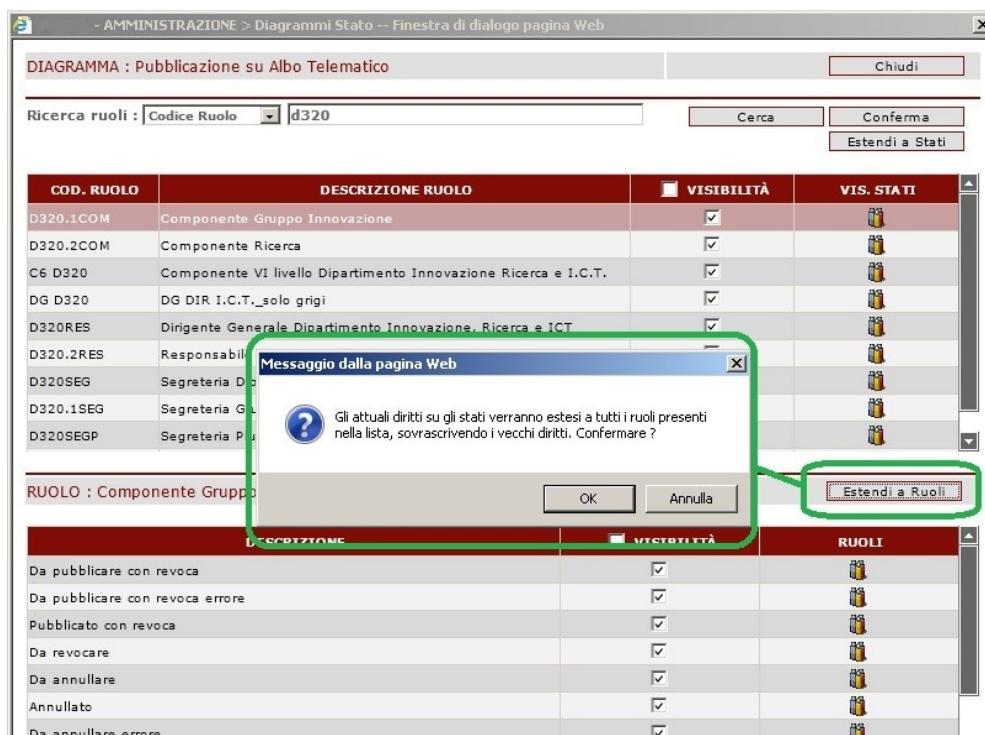


Figura 244 – Estensione visibilità campi a tutti i ruoli presenti nella lista

L'icona relativa alla colonna "RUOLI" nel pannello inferiore mostra i dettagli sui ruoli che hanno visibilità sugli stati del diagramma (Figura 245).

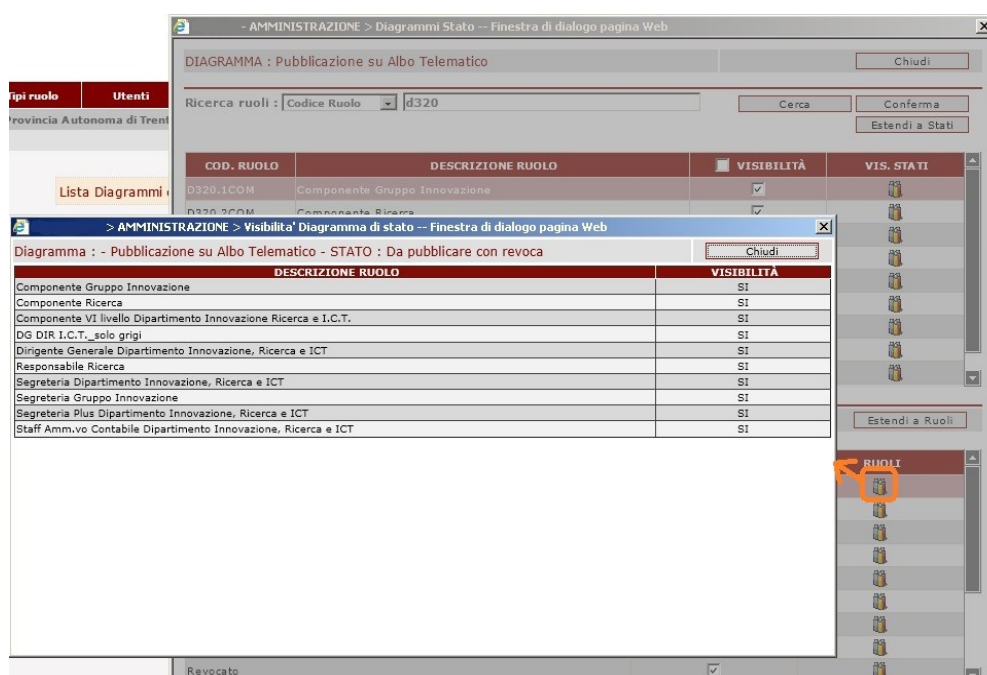


Figura 245 – Dettagli sui ruoli che hanno visibilità su un determinato stato

23.1.5 Modifica e/o cancellazione di un diagramma di stato associato ad un tipo documento

Il sistema non permette la cancellazione di un diagramma di stato se questo è associato ad una o più tipologie documentali, proponendo un avviso a video così come mostrato in Figura 246.

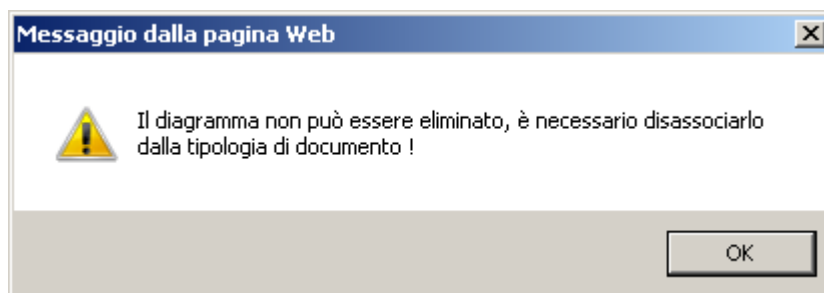


Figura 246 – Avviso eliminazione diagramma di stato associato a tipo documento

E' però possibile effettuare modifiche a diagrammi di stato già associati a tipologie documentali; in dettaglio sarà possibile:

- aggiungere stati ad un diagramma di stato;
- eliminare uno stato da un diagramma di stato se:
 - o Non esistono "passi" che coinvolgono quel valore di stato;
 - o Non esiste nel sistema nemmeno un documento che si presenta in quello stato;
- rendere uno stato "finale" in uno "non finale" soltanto se non esistono documenti con quel valore di stato.

Non è invece possibile creare/eliminare/modificare passi che abbiano un certo stato come stato di partenza, se esiste almeno un documento che si trova in quello stato.

24 LISTE DI DISTRIBUZIONE

Tramite lo strumento di amministrazione è possibile predisporre la rubrica presente nel sistema PITRE per visualizzare ed utilizzare gruppi di utenti, per la protocollazione e la trasmissione di documenti e di fascicoli.

Per accedere a tale funzionalità bisogna selezionare la voce di menù di secondo livello

Liste di distribuzione

All'utente amministratore viene visualizzata una schermata principale (Figura 247) dalla quale è possibile visualizzare l'elenco delle liste presenti o crearne di nuove.





Figura 247 – Schermata principale liste di distribuzione

Una lista di distribuzione può contenere indistintamente:

- ✓ Unità organizzative;
- ✓ Ruoli;
- ✓ Persone;
- ✓ Corrispondenti esterni.

Dal pannello principale è possibile:

- ✓ generare nuove liste di distribuzione, selezionando il pulsante mostrato in alto a destra del pannello, **Nuova**;
- ✓ visualizzare le liste di distribuzione presenti. Nella Figura 247 è presente un esempio di lista di distribuzione, i campi mostrati sono 3:
 - “Lista”: rappresenta la descrizione assegnata alla lista creata;
 - “Seleziona”: contiene una lente  che se selezionata visualizza tutti i dettagli della lista associata;
 - “Elimina”: visualizza un cestino , che serve ad eliminare liste che non interessano più o non si ritengono adeguate all'utilizzo che se ne vuole fare.

24.1 “Nuova” Lista

Selezionando il pulsante “Nuova” sono proposti una serie di campi nei quali è possibile inserire i dati che andranno a caratterizzare la nuova lista.

I campi indicati con l'asterisco devono essere compilati in maniera obbligatoria.



1. “Codice Lista” (*): deve essere inserito il codice che si vuol associare alla lista che si sta creando;
2. “Nome lista”: il campo in cui si descrive la tipologia di lista che si sta creando;
3. “Codice Corr”: dove si inserisce il codice dell'utente; se valido, si popola il campo accanto con la descrizione dell'utente scelto. E' possibile a questo punto inserire l'utente/ruolo/uo digitato selezionando il pulsante . In alternativa, è possibile selezionare la rubrica attraverso il pulsante  e scegliendo le utenze che necessitano per la lista che si vuol creare; premendo il pulsante “ok”, si visualizza il dettaglio così come mostrato nella Figura 249.



Figura 248 – Nuova Lista di Distribuzione

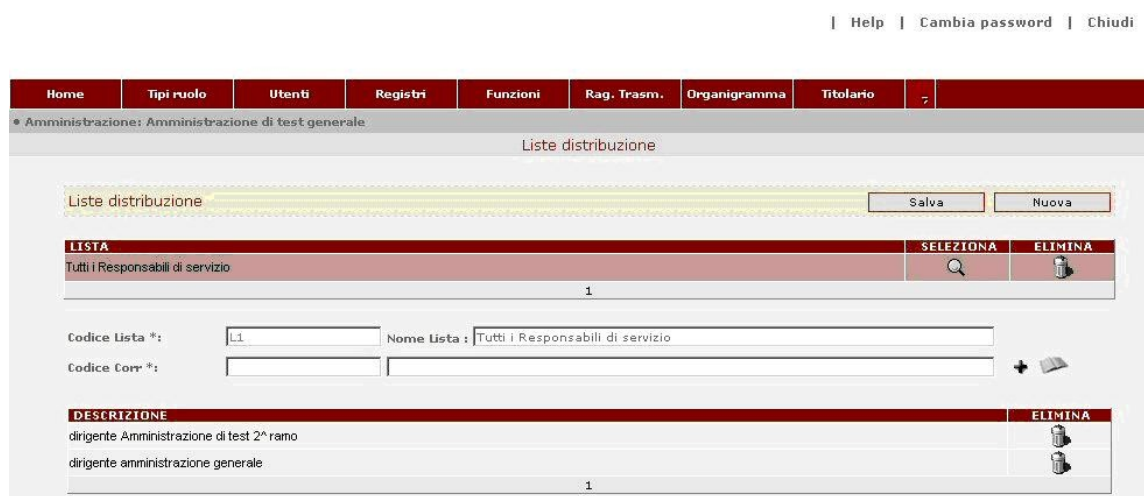


Figura 249 – Dettaglio utenti presenti nella lista

24.2 “Salva” liste di distribuzione

Una volta creata la lista di distribuzione è necessario salvare i dati creati, attraverso la selezione del pulsante cerchiato in rosso presente nella Figura 249 “Salva”.

A questo punto l'utente del sistema dell'applicativo PITRE può visualizzare le liste di distribuzione che sono disponibili per la selezione dei destinatari di un documento nelle operazioni “Protocollo in uscita” e nelle operazioni di trasmissione.

Le liste di distribuzione create attraverso il modulo di amministrazione saranno “pubbliche” nel senso che saranno utilizzabili da tutti gli utenti dell'applicativo PITRE.

25 MODELLI DI TRASMISSIONE

Tramite lo strumento di amministrazione è possibile predisporre il sistema PITRE a poter utilizzare i modelli di trasmissione.

Per accedere a tale funzionalità bisogna selezionare la voce di menù di secondo livello **Modelli Trasmissioni**. All'utente amministratore viene visualizzata la schermata principale (Figura 250) dalla quale è possibile accedere alla ricerca di uno specifico modello di trasmissione (laddove ne siano presenti tanti), alla creazione di nuovi modelli, alla consultazione ed alla cancellazione di quelli esistenti.

CODICE	MODELLO	REGISTRO	TIPO DI TRASM.	VISIBILITA'	CDD, REG.	SELEZIONA	ELIMINA
MT_114615	TUTTI UFFICI IN SEDE DEL SERVIZIO	Registro Uno	Documento		REG1		
MT_125671	FASCICOLO AZIENDALE - competenza ANCILODI • CONT	Registro Uno	Documento	Segreteria Agenzia Provinciale per i Pagamenti	REG1		
MT_177659	RESCISSIONE DA CAR. PER SIGHEAE IRNES	Registro Uno	Documento	Segreteria Agenzia Provinciale per i Pagamenti	REG1		
MT_100855	romagnani competenza commissioni	Registro Uno	Documento		REG1		

Figura 250 – Schermata principale Modelli di trasmissione

25.1 Cerca Modello di trasmissione

E' possibile effettuare ricerche di modelli di trasmissione in base ai seguenti criteri (Figura 250):

- codice: codice del modello di trasmissione;
- modello: nome del modello;
- note: note di trasmissione;
- tipo trasmissione: documento o fascicolo;
- registro: registro di protocollo;

- ragione di trasmissione: è possibile indicare al massimo una ragione di trasmissione e il sistema ritornerà tutti i modelli di trasmissione che contengono almeno la ragione di trasmissione eventualmente indicata dall'utente;
- destinatario: è possibile indicare soltanto un destinatario e il sistema ritornerà tutti i modelli di trasmissione che contengono almeno quel destinatario;
- visibilità: mittente della trasmissione. Si può indicare come criterio di ricerca una AOO oppure uno specifico ruolo.

Tramite opportune checkbox è inoltre possibile ricercare in base a:

- ruolo destinatario disabilitato
- ruolo destinatario inibito alla ricezione di trasmissioni
- proprietario del modello di trasmissione: si può cercare fra i soli modelli realizzati dall'amministratore, o dal quelli creati dall'utente finale o fra entrambi i tipi di modello.

Premendo il pulsante **Cerca** viene avviata la ricerca dei modelli di trasmissione in base ai criteri indicati.

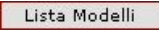
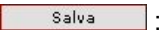
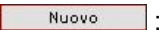
25.2 Nuovo Modello di Trasmissione

Selezionando il pulsante **Nuovo** presente nella Figura 250, viene visualizzato un pannello (Figura 251) suddiviso in più parti.

The screenshot shows the 'Modelli Trasmissione' window. The top part is a search filter section titled 'Ricerca per modello:'. It includes input fields for 'Codice', 'Modello', and 'Note'. Below these are dropdown menus for 'Tipo Trasmissione', 'Registro', and 'Ragione Trasmissione'. There are also input fields for 'Visibilità' and 'Destinatari'. Below the search filters are two checkboxes: 'Ruolo destinatario disabilitato' and 'Ruolo destinatario inibito ricezione trasmissioni'. Underneath is a 'Cerca:' section with three radio buttons: 'Fra i modelli creati utente', 'Fra i modelli creati dall'amministratore', and 'Ovunque'. At the bottom of the search section are three buttons: 'Trova e sost.', 'Cerca', and 'Esporta'. The main part of the window is titled 'Nuovo Modello di Trasmissione'. It has a 'Nome *' field, a 'Note' field with a text area, a 'Tipo Trasmissione *' dropdown set to 'Documento', and a 'Registro *' dropdown. Below this is a 'Visibilità' section with two radio buttons: 'Tutta la AOO' and 'Seleziona un ruolo da rubrica'. At the bottom, there is a 'Seleziona la Ragione Trasmissione *' dropdown set to 'COMPETENZA', a checkbox for 'Disattiva le notifiche nella lista delle cose da fare', and a 'Seleziona i Destinatari *' field. Below these are several buttons for selecting roles: 'Segretario UO proprietario', 'Responsabile UO mittente', 'Segretario UO mittente', 'Utente proprietario', 'Ruolo proprietario', 'UO proprietaria', and 'Resp. UO proprietaria'.

Figura 251 – Nuovo modello di trasmissione

Nella prima (disponibile anche durante la modifica – vedi Figura 254 - elementi evidenziati in rosso) sono disponibili tre pulsanti (posizionati in alto a destra):


- ✓  : per visualizzare la lista dei modelli di trasmissione presenti nell'amministrazione;
- ✓  : per salvare e quindi creare e/o modificare un modelli di trasmissione;
- ✓  : per creare un nuovo modello di trasmissione.


La seconda parte contiene i filtri di ricerca per ii modelli di trasmissione illustrati nel paragrafo precedente.

La terza parte è suddivisa in tre sezioni differenti: “Nuovo Modello di Trasmissione”, “Visibilità” ed una terza in cui si crea il modello di trasmissione vero e proprio.


1. “Nuovo Modello di Trasmissione” è costituito dai seguenti campi (quelli contrassegnati con l'asterisco [*] sono obbligatori) :

- **Nome** [*]: nome con cui verrà individuato il modello dall'utente per effettuare la trasmissione documento/fascicolo dal sistema documentale PITRE;
- **Note**: eventuali note per individuare o utilizzare al meglio i modelli di trasmissione;
- **Codice**: è un campo popolato automaticamente dall'applicativo composto da una sigla iniziale “MT_” più un numero progressivo. Tale campo non è modificabile dall'utente amministratore;

- **Tipo trasmissione** [*]: si visualizza il seguente menù a tendina , che permette di specificare se la tipologia di modello di trasmissione che si sta creando è legata ad un documento o ad un fascicolo;


- **Registro** [*]: si visualizza il seguente menù a tendina , che permette di specificare per quale registro si sta creando il modello di trasmissione;

2. “Visibilità” è costituito da due possibili selezioni:

- **Tutta la AOO**: la selezione di tale mittente visualizza il campo in questo modo , quindi la rubrica non è visibile;
- **Seleziona un ruolo da rubrica**: la scelta di tale opzione comporta l'apertura della rubrica, che visualizza tutti i ruoli interni all'amministrazione legati a quel registro, e la relativa scelta del ruolo che potrà utilizzare il modello;

3. l'ultima sezione è costituita da due selezioni obbligatorie:

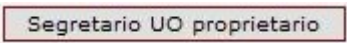
- **Seleziona la Ragione Trasmissione**: si sceglie, attraverso il menù a tendina, la ragione di trasmissione che si vuole inserire all'interno del modello di trasmissione;

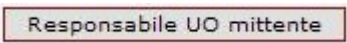
- **Seleziona i Destinatari:** si effettua la scelta dei destinatari attraverso la selezione dalla rubrica , che permetterà la ricerca degli utenti interni all'amministrazione in base a tre criteri: Il registro selezionato, il mittente scelto (ovviamente dipendente dal registro selezionato) e la ragione di trasmissione selezionata;

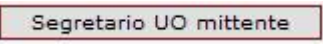
Disattiva le notifiche nella lista delle cose da fare: se selezionato consente di non inviare le notifiche nella lista delle cose da fare degli utenti destinatari delle trasmissioni create con tali modelli.

Nell'interfaccia per la definizione dei modelli di trasmissione, per la selezione dei destinatari, sono presenti sette pulsanti per selezionare i sette tipi di destinatari parametrici. L'elenco dei destinatari così selezionati non riporterà il codice, che non è conosciuto, mentre riporterà l'icona che descrive il tipo di destinatario.

In tal modo l'entità destinataria potrà essere calcolata al momento dell'uso del modello. Analogamente dovrà essere possibile definire come destinatario "Ruolo proprietario" che il sistema dovrà risolvere verificando il ruolo proprietario del documento cui si applica il modello di trasmissione e impostare la notifica all'utente proprietario.

Il pulsante  permette di definire come destinatario il "Segretario UO proprietaria". Il sistema risale alla UO del ruolo proprietario del documento/fascicolo, verifica se è stato definito il "ruolo segretario" e genera una trasmissione con destinatario il ruolo segretario della UO ricavata. Imposta inoltre le notifiche a tutti gli utenti del ruolo destinatario. Se la UO proprietaria non ha un ruolo segretario si risale alla UO padre e così via. Se non viene trovato nessun ruolo segretario per quel destinatario la trasmissione non viene eseguita.

Il pulsante  permette di definire in un modello il destinatario "Responsabile UO mittente". Il sistema ricava la UO del mittente della trasmissione del documento/fascicolo, verifica se è stato definito il "ruolo Responsabile" e genera una trasmissione con destinatario il ruolo responsabile della UO ricavata. Imposta inoltre le notifiche a tutti i gli utenti del ruolo destinatario. Se la UO mittente non ha un ruolo responsabile si risale alla UO padre e così via. Se non viene trovato nessun ruolo responsabile per quel destinatario la trasmissione non viene eseguita.

Il pulsante  permette di definire in un modello il destinatario "Segretario UO mittente". Il sistema ricava la UO del mittente della trasmissione del documento/fascicolo, verifica se è stato definito il "ruolo Segretario" e genera una trasmissione con destinatario il ruolo segretario della UO ricavata. Imposta inoltre le notifiche a tutti i gli utenti del ruolo destinatario. Se la UO mittente non ha un ruolo segretario si risale alla UO padre e così via. Se non viene trovato nessun ruolo segretario per quel destinatario la trasmissione non viene eseguita.


Attraverso la selezione dell'opzione **Utente proprietario** il sistema ricava l'utente proprietario del documento/fascicolo e genera una trasmissione ad utente con destinatario l'utente ricavato.

Il pulsante **Ruolo proprietario** rende possibile definire come destinatario il "Ruolo proprietario" che il sistema risolve verificando il ruolo proprietario del documento/fascicolo cui si applica il modello di trasmissione e imposta la notifica all'utente proprietario.

Attraverso la funzione **UO proprietaria** il sistema ricava la UO del proprietario del documento/fascicolo e genera una trasmissione ad UO (che viene tradotta come trasmissioni ai ruoli di riferimento) con destinatario la UO ricavata. Imposta inoltre le notifiche a tutti gli utenti dei ruoli destinatari.


Il pulsante **Resp. UO proprietaria** permette di definire in un modello il destinatario "Responsabile UO proprietaria" che il sistema risolve verificando l'utente proprietario del documento/fascicolo, il suo ruolo in UO, la UO e quindi il ruolo responsabile, se esiste. In tal caso genera una trasmissione con destinatario il ruolo responsabile della UO ricavata. Imposta inoltre le notifiche a tutti i gli utenti del ruolo destinatario. Se la UO proprietaria non ha un ruolo responsabile si risale alla UO padre e così via. Se non viene trovato nessun ruolo responsabile per quel destinatario la trasmissione non viene eseguita.

Dopo aver selezionato la ragione di trasmissione ed il/i destinatario/i del modello, in una ulteriore sezione (Figura 252), è possibile indicare:

- ✓ tipo: consiste nella selezione dal menù a tendina di una delle due voci 'Uno' (se basta che uno solo degli utenti presenti nel ruolo o nella UO agisca sulla trasmissione) o 'Tutti' (se tutti gli utenti notificati e presenti nella UO o ruolo selezionati devono agire sulla trasmissione ricevuta);
- ✓ nota: in corrispondenza della UO/Ruolo/Utente, a cui si vuole effettuare la trasmissione con una determinata ragione, se si deve aggiungere una nota particolare, basterà digitare il messaggio voluto, nel campo *note* associato;
- ✓ scadenza: tempo entro cui il destinatario è tenuto ad agire sulla trasmissione ricevuta, trascorso il quale xxxxxx
- ✓ : per eliminare il destinatario selezionato. All'atto della scelta di tale tasto viene chiesto all'utente se vuole proseguire con la cancellazione o annullare l'operazione.

Seleziona la Ragione Trasmissione *		Seleziona i Destinatari *				
RAGIONE	CODICE	DESCRIZIONE	TIPO	NOTE	SCADENZA	ELIMINA
CONOSCENZA	DR2	Direzione 2	Uno		99	
	DR1	Direzione 1	Uno		99	

Figura 252 – Impostazione dettagli della trasmissione

A questo punto, se il modello di trasmissione che si sta creando è quello desiderato, si seleziona il pulsante .

Se come destinatario viene scelto un ruolo, il sistema apre una nuova finestra, come in Figura 253, in cui viene mostrato l'elenco degli utenti appartenenti al ruolo.

Accanto a ciascuna utenza vi sono due caselle selezionabili: una per la notifica, l'altra per la cessione.

1. la casella della notifica è sempre attiva e selezionabile; è necessario selezionare almeno un'utenza;
2. la casella della cessione è attiva solo per le ragioni di trasmissione che prevedono cessione. Se viene messo il segno di spunta su tale casella, sarà possibile selezionare un solo utente per ogni ruolo.

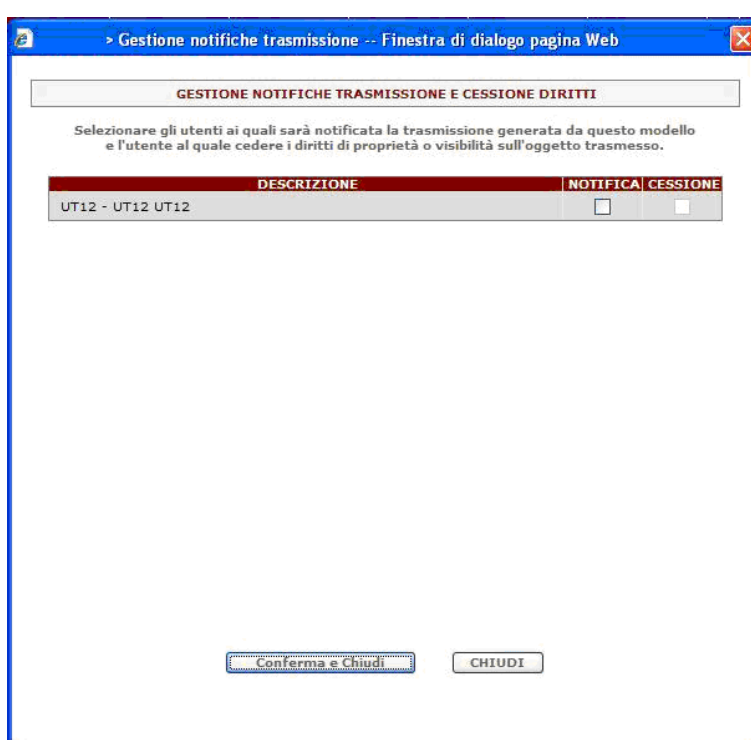



Figura 253 – Gestione notifiche e cessione diritti

Dopo aver selezionato i ruoli si conferma l'operazione e il sistema inserisce il nuovo modello creato nella Lista dei modelli di trasmissione disponibili.

25.3 Modifica Modello di trasmissione

Partendo dalla Lista dei modelli e selezionando la lente  presente accanto ad ogni modello di trasmissione si visualizzano i dettagli del modello che si vuole modificare (o semplicemente visualizzare), così come mostrato nella Figura 254.

Modelli Trasmissione

Ricerca per modello:

Codice: _____ Modello: _____ Note: _____

Tipo Trasmissione: _____ Registro: _____ Ragione Trasmissione: _____

Visibilità: Amministrazione _____ Destinatari: _____

☐ Ruolo destinatario disabilitato ☐ Ruolo destinatario inibito ricezione trasmissioni

Cerca: ☐ Fra i modelli creati utente ☐ Fra i modelli creati dall'amministratore ☐ Ovunque

Trova e sost. Cerca Esporta

Modifica Modello di Trasmissione

Nome *: Transmission per competenza Note: _____

Codice: MT_183944

Tipo Trasmissione *: Documento Registro *: REG

Visibilità

☐ Tutta la AOO ☒ Selezione un ruolo da rubrica

DESCRIZIONE

Protocollo Servizio per il Personale

Seleziona la Ragione Trasmissione: _____ Disattiva le notifiche nella lista delle cose da fare ☐

Seleziona i Destinatari: _____


Segretario UO proprietario Responsabile UO mittente Segretario UO mittente

Utente proprietario Ruolo proprietario UO proprietaria Resp. UO proprietaria

RAGIONE	CODICE	DESCRIZIONE	TIPO	NOTE	SCADENZA	NASC. VERS.	ELIMINA
COMPETENZA	U226COMP	Componente Ufficio Stampa	Uno		99		

Figura 254 – Visualizzazione del modello di trasmissione

E' possibile modificare il modello attraverso:

- *l'aggiunta di nuovi elementi*: selezionando una particolare ragione di trasmissione e la successiva scelta dalla rubrica di UO/Ruoli/Utenti;
- *l'eliminazione di vecchi elementi*: selezionando , associato ad una ragione di trasmissione e ad un determinato UO/Ruolo/Utente;
- *la modifica del Tipo di Trasmissione*: è possibile modificare il tipo di trasmissione, pertanto un modello creato per i documenti può essere modificato per i fascicoli;
- *l'aggiunta o la modifica della scadenza*: è possibile inserire o modificare la data di scadenza di un modello di trasmissione, nel caso in cui la ragione di trasmissione prevede workflow. Tale scadenza indica i giorni entro i quali il destinatario/i deve accettare o rifiutare la trasmissione.

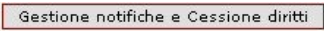
In caso di visualizzazione di modelli di trasmissione creati da utente e visibili solo all'utente stesso, nella sezione visibilità, verrà riportata una ulteriore voce, "Persona", selezionata.

Visibilità

☐ Tutta la AOO ☐ Selezione un ruolo da rubrica ☒ Persona

Figura 255 – Visualizzazione del modello di trasmissione


Dopo aver eseguito le modifiche, basterà selezionare il pulsante .

Nella parte bassa del dettaglio modello di trasmissione si visualizza il pulsante ; selezionandolo si visualizza la finestra mostrata nella Figura 253 che permette di scegliere gli utenti ai quali può essere notificata la trasmissione generata da questo modello e viene indicato l'utente al quale cedere i diritti di proprietà o visibilità sull'oggetto trasmesso. Per effettuare questa operazione è necessaria la selezione della casella presente nel campo notifiche e/o cessione corrispondente all'utente di interesse.

Selezionando il pulsante “Salva e chiudi” vengono salvate le notifiche e/o cessioni indicate, se invece si seleziona il pulsante “Chiudi” non viene effettuata alcuna modifica.

Attenzione: se si effettua la modifica del registro, il modello di trasmissione in questione conserverà solo il tipo di trasmissione (documento o fascicolo), quindi si dovrà costruire interamente il modello di trasmissione così come descritto dal Paragrafo 25.2.

25.4 Cancella Modello di trasmissione

Il sistema consente di eliminare uno o più modelli di trasmissione, attraverso la semplice selezione della figura , associata al modello che si vuole eliminare.

25.5 Esporta modelli di trasmissione (ricerche o ruoli inibiti)

Dalla pagina di gestione dei modelli di trasmissione (Figura 250), tramite il pulsante ‘Esporta’, è possibile esportare su file:

- i risultati delle ricerche di modelli di trasmissione
- l'elenco dei ruoli disabilitati/inibiti.

Una volta premuto il pulsante ‘Esporta’ è possibile selezionare (Figura 256):

- il tipo di dati da esportare: elenco ruoli inibiti alla ricezione di trasmissioni o risultati delle ricerche effettuate
- il tipo di file di output (excel o pdf)
- i campi da esportare a scelta fra (solo nel caso di export di risultati di ricerca):
 - o nel caso di export di risultato di ricerca, a scelta fra:
 - Codice
 - Descrizione
 - Visibilità
 - Documento/Fascicolo
 - Registro
 - Ragione
 - Ruoli Disabilitati
 - Ruoli inibiti alla ricezione trasmissioni.

Generazione report

Report da generare: Risultati ricerca trasmissioni

Titolo: Titolo report

Sottotitolo: Report generato giovedì, 21 luglio 2011 alle 03.47.46

Formato di esportazione: PDF

Campi da esportare:

Nome campo	Esporta
Cod. Modello	<input checked="" type="checkbox"/>
Descr. Modello	<input checked="" type="checkbox"/>
Visibilità	<input checked="" type="checkbox"/>
Doc. o Fasc	<input checked="" type="checkbox"/>
Registro	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 256 – Export risultati di ricerca trasmissioni

25.6 Funzione trova e sostituisci

Dalla pagina di gestione dei modelli di trasmissione (Figura 250), tramite il pulsante 'Trova e sost.', è possibile sostituire all'interno dei modelli di ricerca trovati un ruolo destinatario con un altro ruolo. Occorre quindi specificare:

- ruolo da ricercare
- ruolo con cui sostituire
- copia note di trasmissione. è un flag che consente di copiare le note di trasmissione nella sostituzione del ruolo destinatario.

Trova e sostituisci

Esporta Chiudi

Cerca Sostituisci

Registro in cui ricercare il corrispondente
Provincia Autonoma di Trento

Ruolo da ricercare

Ruolo con cui sostituire

☐ Copia note di trasmissione

Successivo

Figura 257 – Sostituzione ruoli destinatari modelli di trasmissione

La sostituzione viene effettuata in base alle seguenti regole:

- l'attributo "uno/tutti" presente per il ruolo "X" sarà riportato sul ruolo "Y";
- tutti gli utenti del ruolo "Y" saranno oggetto di notifica della trasmissione, indipendentemente dalle corrispondenti impostazioni presenti sugli utenti del ruolo "X" dei modelli coinvolti nella sostituzione.
- qualora esistano ragioni di trasmissioni che prevedono limiti sui destinatari (solo superiori, solo sottoposti), il sistema effettuerà le sostituzioni soltanto nel caso in cui il nuovo ruolo destinatario "Y" sia coerente con le limitazioni della ragione di trasmissione e del mittente;
- qualora siano presenti modelli di trasmissione indirizzati sia al Ruolo "X" sia al ruolo "Y", la sostituzione non verrà eseguita;
- qualora siano presenti modelli di trasmissione non indirizzati al Ruolo "X", non verrà eseguita alcuna operazione sui modelli;
- i campi "ruolo X" e "ruolo Y" sono obbligatori: se non valorizzati, l'operazione non può essere avviata.

26 FORMATO DOCUMENTI

Tramite lo strumento di amministrazione è possibile predisporre il sistema PITRE a poter utilizzare il formato documento.

Per accedere a tale funzionalità bisogna selezionare la voce di menù di secondo livello **Formato documenti**.

All'utente amministratore viene visualizzata la schermata principale (Figura 258) dalla quale è possibile:

1. visualizzare la lista dei formati documenti (utilizzabili dall'utente nell'applicativo PITRE);
2. creare nuovi formati;
3. visualizzare il dettaglio della configurazione del formato documento ed eventualmente modificarlo.

Gestione formato dei documenti						
Presenti 25 formati			Nuovo			
DESCRIZIONE	FORMATO	DIM. MASSIMA	AMMESSO GESTIONE DOCUMENTALE	AMMESSO ALLA FIRMA	AMMESSO CONSERVAZIONE	VALIDAZIONE CONSERVAZIONE
Adobe Acrobat	PDF	Illimitata	✓	✓	✓	✓
EML	EML	Illimitata	✓		✓	
File con marca temporale	M7M	Illimitata	✓		✓	
File con marca temporale (tsr)	TSR	Illimitata	✓		✓	
File di testo	TXT	Illimitata	✓			
file .DOCX	DOCX	Illimitata	✓	✓	✓	✓
File firmati digitalmente	P7M	Illimitata	✓	✓	✓	
file .GIF	GIF	Illimitata	✓			
File .PNG	PNG	Illimitata	✓			
file .VCEV	VCEV	Illimitata	✓			

Figura 258 – Schermata principale Formato documenti

26.1 Nuovo formato documento


Selezionando il pulsante **Nuovo**, presente nella Figura 258, viene visualizzato un pannello (Figura 259) suddiviso in due parti distinte. Nella prima è presente un campo che indica il numero di formati presenti nella lista ed il pulsante "Nuovo". Nella seconda la lista dei formati già presenti ed infine nella terza parte quella che permette la creazione del nuovo formato documento.

Selezionando il pulsante 'Nuovo' si visualizzano due sezioni distinte: "Formato documento" e "Modello documento 'vuoto' " che contengono i campi del "Nuovo Formato Documento"(quelli contrassegnati con l'asterisco [*] si intendono obbligatori) .

Per il **Formato documento** si gestire devono inserire le seguenti informazioni:

- **Ammesso gestione documentale:** selezionando tale casella, il formato che si sta creando può essere acquisito dal sistema;
- **Ammesso alla firma:** selezionando tale casella, il formato che si sta creando è ammesso alla firma;
- **Ammesso conservazione:** se l'amministrazione è opportunamente configurata, selezionando tale casella, il formato che si sta creando è ammesso alla conservazione;
- **Validazione conservazione:** se l'amministrazione è opportunamente configurata, selezionando tale casella, viene abilitata, ai fini della conservazione, una verifica di conformità del contenuto di un file rispetto al suo formato e rispetto alla sua estensione;
- **Descrizione [*] :** si descrive il formato del file che si vuole creare;
- **Estensione [*]:** si inserisce l'estensione del formato del file che si vuole creare (se si inserisce una estensione non valida, all'atto del "Salva formato" il sistema non salva nulla e ripropone il campo vuoto);
- **Dim. massima (KB):** la dimensione massima uguale a 0 (zero) indica "dimensione illimitata", altrimenti il sistema consente di inserire il file di quel formato di dimensione minore o uguale a quella indicata espressa in Kilobyte;
- **Se file di dim. maggiore:** è possibile ma non obbligatorio associare , tramite un menù a tendina, tre differenti opzioni: - "Nessun Messaggio"; - "Chiedi Conferma"; - "Blocca". In automatico il sistema propone Blocca.
- **Formato valido per:** è possibile ma non obbligatorio associare , tramite un menù a tendina, tre differenti opzioni: - "Tutti documenti"; - "Documenti Protocollati"; - "Documenti Grigi". In automatico il sistema propone "Tutti documenti".

Per il **Modello documento "vuoto"** si va a gestire la seguente informazione:



- **Seleziona file:** il campo viene popolato attraverso la selezione del pulsante  (se si ha il sistema operativo in inglese, altrimenti si visualizza "Cerca"). Da qui si può scegliere ed associare un modello di un documento che rappresenta il documento "vuoto" da utilizzare nell'operazione "Blocca" quando è applicata a documenti registrati senza che sia stato acquisito il relativo file (documento non acquisito). Per i formati doc, rtf, xls, ppt, il sistema propone dei file rappresentanti documenti completamente vuoti. Per gli altri formati, se non si specifica alcun modello, non è possibile utilizzare la funzione "Blocca" su documenti a cui non è associato alcun file.
Il sistema controlla che il file scelto abbia lo stesso formato (stessa estensione) di quello selezionato.

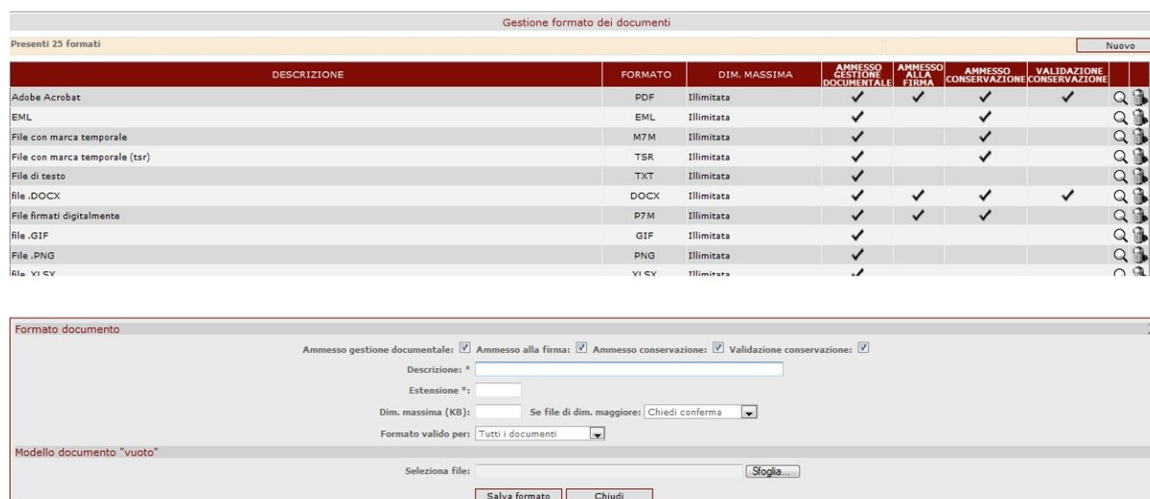
Dopo aver inserito i dati necessari alla creazione del formato documento, basterà selezionare il pulsante

Salva formato

. Invece se si rinuncia alla creazione del formato documento si selezionerà

Chiudi

L'associazione di un modello di documento al relativo formato viene successivamente indicato nella lista dei formati censiti mediante l'icona che rappresenta una lente su un foglio . Per formati che non hanno il modello associato c'è solo la lente .



Gestione formato dei documenti

Presenti 25 formati Nuovo

DESCRIZIONE	FORMATO	DIM. MASSIMA	AMMESSO GESTIONE DOCUMENTALE	AMMESSO ALLA FIRMA	AMMESSO CONSERVAZIONE	VALIDAZIONE CONSERVAZIONE	
Adobe Acrobat	PDF	Illimitata	✓	✓	✓	✓	
EML	EML	Illimitata	✓		✓		
File con marca temporale	M7M	Illimitata	✓		✓		
File con marca temporale (tsr)	TSR	Illimitata	✓		✓		
File di testo	TXT	Illimitata	✓				
file .DOCX	DOCX	Illimitata	✓	✓	✓	✓	
File firmati digitalmente	P7M	Illimitata	✓	✓	✓		
file .GIF	GIF	Illimitata	✓				
File .PNG	PNG	Illimitata	✓				
file .VLCV	VLCV	Illimitata	✓				

Formato documento

AmMESSO gestione documentale: ☒ AmMESSO alla firma: ☒ AmMESSO conservazione: ☒ Validazione conservazione: ☒

Descrizione: *

Estensione *:

Dim. massima (KB): Se file di dim. maggiore: Chiedi conferma



Formato valido per:

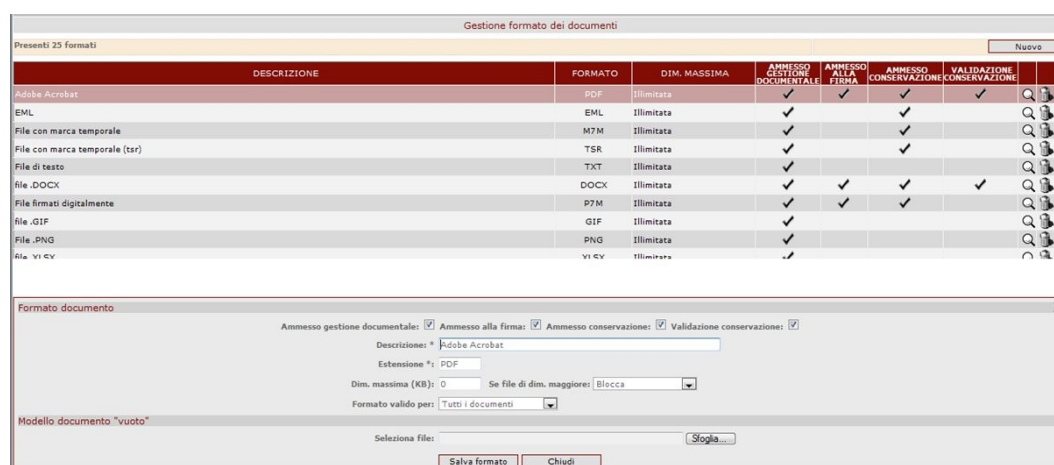
Modello documento "vuoto"

Seleziona file:

Figura 259 – Dettaglio inserimento di un nuovo formato documento

26.2 Modifica formato documento

Come mostrato nella Figura 259, selezionando l'icona  o  presente accanto al formato documento si visualizzano i dettagli del formato che si vuole modificare (o semplicemente visualizzare), così come mostrato nella Figura 260.



Gestione formato dei documenti

Presenti 25 formati Nuovo

DESCRIZIONE	FORMATO	DIM. MASSIMA	AMMESSO GESTIONE DOCUMENTALE	AMMESSO ALLA FIRMA	AMMESSO CONSERVAZIONE	VALIDAZIONE CONSERVAZIONE	
Adobe Acrobat	PDF	Illimitata	✓	✓	✓	✓	
EML	EML	Illimitata	✓		✓		
File con marca temporale	M7M	Illimitata	✓		✓		
File con marca temporale (tsr)	TSR	Illimitata	✓		✓		
File di testo	TXT	Illimitata	✓				
file .DOCX	DOCX	Illimitata	✓	✓	✓	✓	
File firmati digitalmente	P7M	Illimitata	✓	✓	✓		
file .GIF	GIF	Illimitata	✓				
File .PNG	PNG	Illimitata	✓				
file .VLCV	VLCV	Illimitata	✓				

Formato documento

AmMESSO gestione documentale: ☒ AmMESSO alla firma: ☒ AmMESSO conservazione: ☒ Validazione conservazione: ☒

Descrizione: *

Estensione *:

Dim. massima (KB): Se file di dim. maggiore:

Formato valido per:

Modello documento "vuoto"

Seleziona file:



Figura 260 – Visualizzazione dettagli del formato documento

E' possibile modificare il formato attraverso:


- *l'eliminazione del permesso di utilizzare quel particolare formato del documento*: si ottiene deselegzionando la spunta nella casella presente accanto alla voce Ammesso gestione documentale;
- *l'eliminazione del permesso di utilizzare quel particolare formato del documento per la firma*: si ottiene deselegzionando la spunta nella casella presente accanto alla voce Ammesso per la firma;
- *l'eliminazione del permesso di utilizzare quel particolare formato del documento per la conservazione*: si ottiene deselegzionando la spunta nella casella presente accanto alla voce Ammesso alla conservazione;
- *l'eliminazione della verifica di quel particolare formato per la conservazione*: si ottiene deselegzionando la spunta nella casella presente accanto alla voce Validazione conservazione;
- *modifica della descrizione*: se si vuole modificare la descrizione del formato;
- *modifica estensione del formato*: è possibile cambiare l'estensione del file; ovviamente il formato inserito deve essere valido;
- *modifica della dimensione*: l'inserimento della dimensione di un file rispetta quanto descritto nel paragrafo 26.1;
- *modifica comportamento da parte del sistema PITRE se il documento che si vuole acquisire è maggiore di quanto previsto*: la modifica può avvenire rispetto a 3 differenti opzioni così come descritto nel paragrafo 26.1;
- *Modifica della validità del formato una particolare tipologia documento* : la modifica può avvenire rispetto a 3 differenti opzioni così come descritto nel paragrafo 26.1;

Per quanto riguarda il "modello documento "vuoto" , se:

- non è stato associato alcun documento e si vuole associare un documento: si procede così come descritto nel paragrafo Figura 260;
- è stato associato un documento: se si vuole rimuovere il documento associato, si seleziona il cestino (visibile solo se vi è associato un documento) e si dà conferma al messaggio di conferma eliminazione.

Dopo aver eseguito le modifiche necessarie, basterà selezionare il pulsante ; per rinunciare alle modifiche selezionare .

26.3 Cancella Formato Documento

Il sistema consente di eliminare uno o più formati documento, attraverso la semplice selezione della figura  associata al formato documento che si vuole eliminare.

27 GESTIONE RAGGRUPPAMENTI FUNZIONALI

Si definisce Raggruppamento Funzionale di ruoli in UO l'insieme di ruoli in UO, liberamente scelto dall'organigramma dell'amministrazione, che rappresenta tutti i ruoli che afferiscono ad una medesima funzione dell'Amministrazione.

Il "Raggruppamento funzionale di Ruoli in UO" è una generalizzazione del concetto di AOO. Il Raggruppamento funzionale di ruoli in UO, analogamente alla AOO, ha un codice ed una descrizione. Analogamente alla AOO non è elemento nella rubrica ma è possibile associare corrispondenti esterni ad uno o più RF al fine di avere rubriche dei corrispondenti esterni sezionate per RF selezionato. Un RF può avere una o più caselle di posta (se l'amministrazione è abilitata alla gestione multicasella) per la ricezione e la spedizione dei messaggi. Un RF è associato ad una AOO; tale AOO è quella che verrà utilizzata per la registrazione dei documenti estratti dai messaggi di posta.

Selezionando la voce di menù 'Gestione RF' viene visualizzata la schermata mostrata in Figura 261, che permette di visualizzare, inserire, modificare e cancellare gli RF di un'amministrazione all'interno di PITRE.

Raggruppamenti funzionali			
Lista RF			
CODICE	DESCRIZIONE	EMAIL	
RF_1	gruppo 1	gruppo1@gruppo1.it	
RF_2	gruppo 2	gruppo2@gruppo2.it	
RF_3	gruppo 3		

Figura 261 – Voce di menù Gestione RF

27.1 Inserimento di nuovo RF

Questa funzione consente di inserire un nuovo RF all'interno dell'amministrazione PITRE precedentemente selezionata.

Tramite il pulsante "Nuovo RF" viene visualizzato il pannello per poter inserire i campi necessari per la creazione di un nuovo RF.


I campi all'interno del pannello sono suddivisi in due gruppi:

1. **Dettagli RF** (da inserire obbligatoriamente):
 - **Codice:** codice del RF da inserire (dovrà essere univoco per l'amministrazione selezionata);
 - **Descrizione:** descrizione del RF;
 - **AOO collegata:** è necessario selezionare il registro (AOO) sul quale sono predisposti per la protocollazione i documenti ricevuti nella casella di RF.

Selezionando la casella accanto a Disabilitato, in alto, è possibile disabilitare l'RF.

Raggruppamenti funzionali			
Lista RF		Nuovo RF	
CODICE	DESCRIZIONE	EMAIL	
RF_1	gruppo 1	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX	 
RF_2	gruppo 2	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX	 
RF_3	gruppo 3		 

Figura 262 – Lista RF con un RF disabilitato

1. **Interoperabilità attraverso la posta elettronica** (sono i dati della casella istituzionale che viene utilizzata per l'interoperabilità nel sistema documentale PITRE) :
 - **Casella di posta:** indirizzo e-mail associato al RF (casella istituzionale). Dopo aver digitato l'indirizzo di posta in questo campo, utilizzando il pulsante "→" viene alimentato il menu a tendina 'Elenco caselle'. Se l'amministrazione è abilitata, possono essere configurate anche più caselle di posta elettronica;
 - **Elenco caselle:** contiene l'elenco delle caselle di posta associate al RF;
 - **Principale:** per ogni RF deve esistere una casella di posta principale. La prima casella inserita viene designata come tale. Se l'amministrazione è configurata per la gestione multicasella, è possibile modificare tale impostazione, selezionando una ulteriore casella dal menu a tendina 'Elenco caselle' e spuntando la casella di selezione 'Principale';
 - : consente di eliminare la casella selezionata dal RF;

Posta In Uscita:

- **Server SMTP:** indirizzo del server di posta in uscita da utilizzare;
- **Porta SMTP:** porta di ascolto del server di posta in uscita;
- **SSL su SMTP:** selezionando la casella accanto ad SSL su SMTP, l'amministratore effettua una impostazione che indica al client che deve connettersi al server con una connessione SSL;
- **STA su SMTP:** selezionando la casella accanto ad STA su SMTP, l'amministratore del sistema effettua un'impostazione che indica al client che si deve connettere al server utilizzando prima una connessione non protetta (cioè non SSL), e successivamente mediante un messaggio di tipo StratTLS (abbreviato STA) convertirla in una connessione SSL;
- **UserID SMTP:** username di autenticazione al server di posta in uscita (ove richiesto);
- **Password SMTP:** password di autenticazione al server di posta in uscita (ove richiesto);
- **Conferma:** bisogna confermare la password di autenticazione al server di posta in uscita;
- **Ricevuta PEC:** consente di definire il tipo di ricevuta PEC proposta di default per le spedizioni per interoperabilità dal nuovo RF. Le opzioni disponibili sono le seguenti:
 - Non disponibile: se si utilizza il tipo di ricevuta proposto di default dal provider mittente e destinatario per le ricevute di accettazione e consegna
 - Completa: la ricevuta contiene in allegato il Messaggio Originale e i Dati di Certificazione (dati.xml) del gestore certificato del destinatario
 - Breve: la ricevuta contiene in allegato i Dati di Certificazione del gestore certificato del destinatario ed il testo del Messaggio Originale. Eventuali file allegati risulteranno 'sintetizzati' nei rispettivi Hash.

- **Sintetica:** la ricevuta contiene in allegato soltanto i Dati di Certificazione del gestore certificato del destinatario del messaggio.

Il tipo di ricevuta può essere anche modificato dall'utente all'atto della singola spedizione.

- **Messaggio posta in uscita:** In tale campo è possibile digitare il messaggio che si vuol far visualizzare al sistema quando si scrive un messaggio di posta certificata in uscita.
- **Sovrascrivi messaggio di amministrazione :** Selezionando il flag associato a tale dicitura il sistema andrà a sovrascrivere il messaggio di posta PEC in uscita configurato per l'amministrazione per lo specifico registro, con quello inserito nel campo Messaggio posta in uscita. Se non si seleziona tale flag, al salvataggio del registro si visualizzeranno il messaggio di default dell'amministrazione più quello configurato nel campo messaggio posta in uscita.

Posta in ingresso:


- **Protocollo:** (POP o IMAP);
- **Protocollo se PEC:** se selezionata, durante l'interrogazione della casella istituzionale, verranno protocollate in automatico solo i documenti inviati da caselle di posta certificata. Per invii provenienti da caselle non PEC verrà creato un documento predisposto;
- **Mantieni mail ricevute come pendenti:** se l'opzione è selezionata, i documenti predisposti creati al momento della consultazione della casella, saranno inizialmente visibili soltanto all'utente e al ruolo che ha interrogato la casella. Successivamente, al momento della protocollazione, se l'utente appartiene ad un ruolo con opportuno profilo funzionale potrà decidere se rendere il documento privato o consentire l'estensione di visibilità a seguito della protocollazione;
- **Invio ricevuta automatico:** se selezionata, il sistema invia una ricevuta di ritorno quando viene effettuata la protocollazione di un documento ricevuto per interoperabilità;
- **UserId:** username dell'utente di posta elettronica con cui si accede alla casella istituzionale;
- **Password:** password dell'utente di posta elettronica con cui si accede alla casella istituzionale;
- **Conferma:** bisogna confermare la password di autenticazione dell'utente di posta elettronica con cui si accede alla casella istituzionale;
- **POP:** indirizzo del server di posta in entrata da utilizzare. È da valorizzare se viene scelto il protocollo POP;
- **Porta:** porta di ascolto del server di posta in entrata. È da valorizzare se viene scelto il protocollo POP;
- **SSL su POP:** selezionando la casella accanto ad SSL su POP, l'amministratore effettua un'impostazione che indica al server che deve connettersi al client con una connessione SSL. Se viene scelto il protocollo IMAP questa voce non è selezionabile;
- **IMAP:** indirizzo del server di posta in entrata da utilizzare. È da valorizzare se viene scelto il protocollo IMAP;
- **Porta:** porta di ascolto del server di posta in entrata. È da valorizzare se viene scelto il protocollo IMAP;
- **SSL su IMAP:** selezionando la casella accanto ad SSL su IMAP, l'amministratore effettua un'impostazione che indica al server che deve connettersi al client con una connessione SSL. Se viene scelto il protocollo POP questa voce non è selezionabile;
- **Inbox:** nome della cartella di posta in cui sono presenti le mail (posta in arrivo) nel caso in cui si utilizzi il protocollo IMAP;

- **Cartella mail elaborate:** nome della cartella in cui verranno spostate le mail elaborate dal processo di interrogazione della casella istituzionale quando viene utilizzato il protocollo IMAP;
- **Cartella mail non elaborate:** nome della cartella in cui verranno spostate le mail non elaborate dal processo di interrogazione della casella istituzionale quando viene utilizzato il protocollo IMAP;
- **Note utilizzo casella:** il campo (max 20 caratteri) consente di specificare in quali casi debba essere utilizzata la specifica casella configurata per il RF (tale campo è disponibile anche se non è attivata la gestione di più caselle di posta associate al singolo RF).

Al termine degli inserimenti premere il pulsante “Crea RF” oppure il tasto  per annullare.


Figura 263 – Pannello per l’inserimento di un nuovo RF

27.2 Visualizzazione e modifica dei dati del RF

Per visualizzare o modificare i dati relativi ad un RF è necessario selezionare il tasto  ad esso associato per far comparire un pannello (Figura 265) nel quale è possibile verificare i dati associati al RF stesso.

I campi visualizzati all’interno del pannello sono suddivisi in tre gruppi:

- a) **Dettagli RF** così come descritti nel paragrafo 27.1;
- b) **Interoperabilità attraverso la posta elettronica** così come descritto nel paragrafo 27.1;


Nella parte bassa della schermata si visualizza il pulsante , che permette di poter visualizzare i ruoli presenti nel Raggruppamento Funzionale considerato, inserirne di nuovi o eliminare quelli già presenti.

La selezione del suddetto tasto visualizza una nuova finestra (Figura 264) divisa in due sezioni ben distinte:

- ✓ una parte a sinistra denominata **"Ricerca"**: è possibile eseguire ricerche tra gli utenti censiti sul sistema. I possibili filtri di ricerca impostabili sono i seguenti:


A. menù a tendina **"Tutti"** + tasto .


B. menù a tendina **"Codice"** + codice rubrica esatto nella casella a fianco + tasto .



C. menù a tendina **"Cognome"** + cognome (anche parziale) nella casella a fianco + tasto .

D. menù a tendina **"Nome"** + nome (anche parziale) nella casella a fianco + tasto .

Il risultato della ricerca avviene nella parte sottostante i filtri di ricerca.

L'inserimento di un ruolo in RF avviene tramite il tasto  associato ad ogni singolo ruolo nel risultato della ricerca: il ruolo passa dalla parte sinistra alla parte destra denominata **"Ruoli in RF"**.

- ✓ una parte a destra denominata **"Ruoli in RF"**: è visualizzata la lista dei ruoli che fanno parte del RF in questione. In questa sezione è possibile eliminare un ruolo dal RF tramite il tasto  relativo.

Per salvare le modifiche eventualmente apportate premere il pulsante , per annullare e chiudere il pannello premere il tasto .

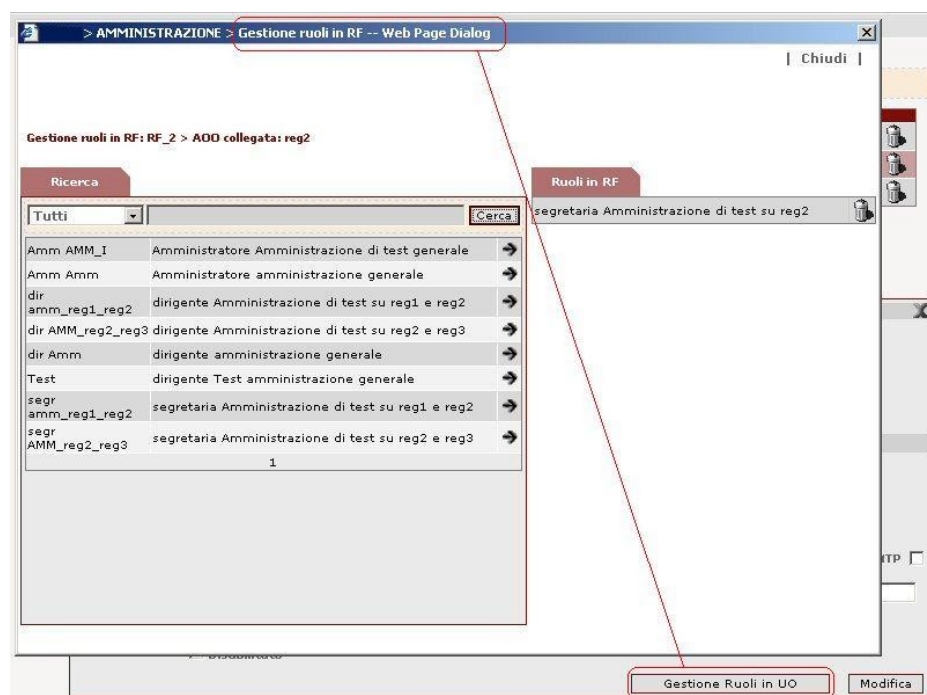


Figura 264 – Gestione Ruoli in UO

Il pulsante **Test Connessione** permette di effettuare un test di connessione al server indicato.

Dettagli RF
☐ Disabilitato

Codice * RFB001
 Descrizione * Avvocatura [redacted]
 AOO collegata * ATP

Interoperabilit  attraverso la posta elettronica

Casella di posta [redacted] → Elenco caselle [redacted]@pec.infotn.it ☒ Principale

Posta In Uscita

Server (SMTP) sendm.cert.legalmail.it
 User Id (SMTP) [redacted]
 Ricevuta PEC Completa
 Messaggio posta in uscita verifica in collaudo 3.2.9 su rf ☒ Sovrascrivi messaggio di amministrazione

Porta [redacted] ☒ SSL su SMTP ☐ STA su SMTP
 Password [redacted] Conferma [redacted]

Posta In Ingresso

Protocollo IMAP
 User Id [redacted]
 POP mbox.cert.legalmail.it
 IMAP mbox.cert.legalmail.it
 Inbox INBOX
 Cartella mail non elaborate PITRENONKO

☐ Protocollo se PEC
☐ Mantieni mail ricevute come pendenti
 Password [redacted]
 Porta 995
 Porta [redacted]
 Cartella mail elaborate PITREOK
 Note utilizzo casella [redacted]

☒ Invio Ricevuta Automatico
 Conferma [redacted]
☐ SSL su POP
☒ SSL su IMAP

Gestione Ruoli in UO Test Connessione Salva modifiche

Figura 265 – Pannello per la visualizzazione o modifica dei dati di un RF

- c) **Rubrica Comune:** questa ultima sezione consente, tramite l'utilizzo del pulsante 'Pubblica in RC', di inserire il raggruppamento funzionale nella rubrica comune (Figura 266). In caso di modifica, un'eventuale ripubblicazione consente di sovrascrivere i dati precedentemente immessi nella rubrica.

The image shows a web application interface. In the background, the 'Dettagli RF' form is visible, containing fields for 'Codice * RFD330', 'Descrizione * Dipartimento', 'AOO collegata * PAT', and various email settings under 'Posta In Uscita' and 'Posta In Ingresso'. Overlaid on this is a modal dialog box titled 'Invio a Rubrica Comune -- Finestra...'. The dialog has a blue header and contains the following fields: 'Codice: * PAT_COLL-RFD330', 'Descrizione: * PAT_COLL - Dipartimento Edilizia e Trasporti', and empty fields for 'Indirizzo:', 'Città:', 'Provincia:', 'CAP:', 'Nazione:', 'Telefono:', 'Fax:', 'Codice Fiscale:', and 'Partita Iva:'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Invia modifica' and 'Chiudi'. Below the dialog, the 'Rubrica Comune' section of the main form is visible, showing the same code and description, creation/modification dates of '24/04/2012 00.00.00', and a 'Pubblica in RC' button.

Figura 266 – Pubblicazione di un RF in Rubrica Comune

27.3 Eliminazione di un RF

Per eliminare un RF selezionare il tasto 'Elimina'  associato (Figura 262).

L'eliminazione del RF avviene solo se al suo interno non sono presenti oggetti oppure se non esistono ruoli ad esso associati; in questi casi l'utente amministratore sarà avvisato tramite il seguente messaggio (Figura 267):



Figura 267 – Messaggio di impossibilità ad eliminare un RF

28 RUBRICA COMUNE

La Rubrica Comune è un'applicazione che consente di gestire un insieme di corrispondenti utilizzabili da più istanze di PITRE.

La Rubrica Comune, che dispone di un proprio database, espone i suoi servizi tramite web services. Implementa un proprio meccanismo di sicurezza basata sui ruoli; pertanto, per poter utilizzare i servizi web, è necessario richiamare tali servizi fornendo le opportune credenziali per l'autenticazione.

Esistono due tipologie di ruoli:

- Utente Amministratore: gli utenti appartenenti a questo ruolo possono ricercare, inserire, modificare o rimuovere qualsiasi corrispondente presente nella rubrica;
- Super-Amministratore: oltre ad avere gli stessi diritti del ruolo “Utente”, gli utenti appartenenti a questo ruolo hanno accesso completo all’anagrafica degli utenti che hanno accesso alla rubrica comune.

Selezionando la voce di menù **Rubrica Comune** dal menù di secondo livello, viene visualizzata la schermata mostrata in Figura 268, che permette di visualizzare, inserire, modificare e cancellare i corrispondenti presenti all'interno della Rubrica Comune di PITRE.

Home	Tipi ruolo	Utenti	Registri	Funzioni	Rag. Trasm.	Organigramma	Titolario	?
* Amministrazione: Informatica Trentina - PRODUZIONE								
Gestione Rubrica Comune								
1491 oggetti visualizzati								
Codice		Cerca	Nuovo					
CODICE	DESCRIZIONE	CREATO IL	MOD. IL					
Codice 1	Descrizione 1	23/10/2008	23/10/2008	Q				
Codice 10	Descrizione 10	23/10/2008	23/10/2008	Q				
Codice 1001	Descrizione 1001	23/10/2008	23/10/2008	Q				
Codice 1002	Descrizione 1002	23/10/2008	23/10/2008	Q				
Codice 1003	Descrizione 1003	23/10/2008	23/10/2008	Q				
Codice 1004	Descrizione 1004	23/10/2008	23/10/2008	Q				
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...								

Figura 268 – Rubrica Comune

28.1 Inserimento nuovo elemento della rubrica

Questa funzione consente di inserire un nuovo elemento all'interno della Rubrica Comune di PITRE. Tramite il pulsante “Nuovo” viene visualizzato il pannello per poter inserire i dati nei campi per la creazione di un nuovo corrispondente come è visibile in Figura 269.

Elemento Rubrica	
Codice: *	Telefono: <input type="text"/>
Descrizione: *	Fax: <input type="text"/>
Cod. Fiscale: <input type="text"/>	Partita Iva: <input type="text"/>
Indirizzo: <input type="text"/>	Codice Amm: <input type="text"/>
Città: <input type="text"/>	Codice AOO: <input type="text"/>
Provincia: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text" value="Unità Organizzativa"/>
Cap: <input type="text"/>	Url: <input type="text"/>
Nazione: <input type="text"/>	Note E-mail: <input type="text"/>
Email: <input type="text"/>	
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Chiudi"/>	

Figura 269 – Pannello per l'inserimento di un nuovo elemento in rubrica

I campi obbligatori sono:

- **Codice:** sequenza di caratteri che identifica univocamente il corrispondente all'interno dell'Amministrazione. Tale codice può essere utilizzato per la selezione diretta del corrispondente in fase di creazione di un documento senza passare per la rubrica;
- **Descrizione:** è una descrizione estesa del corrispondente;

I campi non obbligatori invece sono:

- **Cod. Fiscale:** è il codice fiscale del corrispondente;
- **Indirizzo:** è l'indirizzo del corrispondente;
- **Città:** è la città appartenente all'indirizzo del corrispondente;
- **Provincia:** provincia a cui appartiene il corrispondente;
- **Cap:** è il Codice di Avviamento Postale appartenente all'indirizzo del corrispondente;
- **Nazione:** è la nazione a cui appartiene corrispondente;
- **Email:** indica l'indirizzo e-mail del corrispondente. Se l'amministrazione è abilitata, possono essere inseriti più valori;
- **Note E-mail:** note d'uso dell'indirizzo mail a cui si riferiscono. In caso in cui al corrispondente siano associati più indirizzi e-mail, per ciascuno di essi può essere definita una nota d'uso esplicativa del contesto in cui può essere utilizzato l'indirizzo stesso;
- **Telefono:** è il numero telefonico con il quale è possibile contattare il corrispondente;
- **Fax:** è il numero di fax con il quale è possibile contattare il corrispondente;
- **Partita Iva:** indica il numero di partita IVA del corrispondente;
- **Codice AMM:** è il codice dell'amministrazione a cui appartiene il corrispondente;
- **Codice AOO:** è il codice della AOO a cui appartiene il corrispondente;
- **Tipo:** permette di indicare il tipo di corrispondente (UO, RF). Se il corrispondente è una UO o un RF pubblicato in rubrica comune (vedere par. 10.3 e 27.2) tale campo risulta opportunamente popolato al momento della pubblicazione;
- **Url:** indica la URL da utilizzare nel caso sia configurata l'interoperabilità semplificata. Se il corrispondente è una UO o un RF pubblicato in rubrica comune (vedere par. 10.3 e 27.2) tale campo risulta prepopolato con la URL definita a livello di chiave di configurazione al momento dell'abilitazione dell'interoperabilità semplificata.

A seconda dei campi compilati in RC, viene associato un diverso canale preferenziale. Più precisamente:

- Interoperabilità PITRE: se vengono compilati i campi Codice AMM, Codice AOO, URL, e-mail (opzionale)
- Interoperabilità: Codice AOO, Codice AMM, e-mail
- Mail: se viene compilato il solo campo e-mail.

Una volta inseriti i campi obbligatori, mediante la pressione del pulsante "Salva", il corrispondente viene creato e riportato automaticamente nella lista della rubrica comune.

28.2 Ricerca, visualizzazione e modifica di un elemento della rubrica

Dalla schermata principale relativa alla Rubrica Comune è possibile effettuare la ricerca dei corrispondenti presenti utilizzando diversi filtri, come è visibile in Figura 270.

1492 oggetti visualizzati

Codice ▼

Tutti

Codice

Descrizione

Città

Codice 10

Cerca

Nuovo

DESCRIZIONE	CREATO IL	MOD. IL		
Descrizione 1	23/10/2008	23/10/2008	🔍	🗑️
Descrizione 10	23/10/2008	23/10/2008	🔍	🗑️
Codice 1001	23/10/2008	23/10/2008	🔍	🗑️
Codice 1002	23/10/2008	23/10/2008	🔍	🗑️
Codice 1003	23/10/2008	23/10/2008	🔍	🗑️
Codice 1004	23/10/2008	23/10/2008	🔍	🗑️

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Figura 270 – Ricerca elementi rubrica comune

I risultati forniti dalla ricerca saranno quei corrispondenti che soddisfano tutti i criteri di ricerca specificati. In corrispondenza dell'elemento di rubrica di interesse, cliccando il pulsante è possibile cancellare il corrispondente; cliccando il pulsante compare la schermata in Figura 269, dove è possibile visualizzare i dettagli ed effettuare le modifiche.

Risulteranno come non modificabili le nuove UO ed i RF pubblicati da amministrazione (da "Organigramma" e da "Gestione RF" rispettivamente). Per questi l'aggiornamento dei dati dovrà essere effettuato soltanto dall'interfaccia di gestione della specifica UO/RF (vedere par. 10.3, 27.2).

29 GESTIONE SOSTITUZIONI

La funzionalità “Gestione sostituzioni” permette di inserire, modificare, revocare una sostituzione. La sostituzione permette agli utenti del sistema di protocollo di far fronte a quelle necessità di funzionamento dell’organizzazione anche quando gli utenti non possono operare sul sistema per assenze, programmate o meno, o problemi organizzativi e/o tecnologici. La gestione delle deve consentire ad un utente che ne ha il permesso, detto *Titolare*, di sostituire un’altra persona, detta *Sostituto*, a svolgere le proprie mansioni e quindi ad avere la sua stessa visibilità e diritti funzionali all’interno del sistema documentale.

Dalla schermata di Figura 271 è possibile visualizzare le sostituzioni create e le informazioni che le caratterizzano; in particolare la data di decorrenza, di scadenza, l’utente sostituto e il titolare, i rispettivi ruoli e lo stato della sostituzione.

Di seguito i possibili stati di una sostituzione:

Per **sostituzione impostata**, contrassegnata dallo stato **I**, si intende la sostituzione immessa nel sistema ma non ancora attiva, in quanto ci si trova al di fuori del periodo di validità fissato, ovvero con data/ora di decorrenza successiva alla data/ora odierna.

Per **sostituzione attiva**, contrassegnata dallo stato **A**, si intende la sostituzione già impostata e nel periodo di validità ad essa associato, ovvero con data/ora di decorrenza minore della data/ora odierna e con una data/ora di scadenza successiva alla data/ora odierna.

Per **sostituzione scaduta**, contrassegnata dallo stato **S**, si intende la sostituzione immessa nel sistema ma non attiva, in quanto ci si trova in un periodo successivo all’intervallo di validità.

Gestione Sostituzioni						
Stato sostituzioni: Tutte ▼						
Lista Sostituzioni				Nuova	Revoca	Modifica
SEL	DECORRENZA	SCADENZA	SOSTITUTO	TITOLARE	STATO	
<input type="checkbox"/>	24/09/2018 1.00	25/09/2018 12.00	Adam Angela (S143COL)	Mola Maria (Componente Settore Mobilità)	I	
<input type="checkbox"/>	16/07/2018 11.34	17/07/2018 11.00	luca luca (D320SEG)	Mola Maria (Segreteria Dipartimento Innovazione, Ricerca e ICT)	S	
<input type="checkbox"/>	22/03/2018 12.00	29/03/2018 20.00	Mola Maria (Segreteria Trento Consulting)	Mag Anna (Dirigente Generale Avvocatura della Provincia)	S	
<input type="checkbox"/>	14/03/2018 2.00		Schout Mila (U257COMG)	Mola Maria (Segreteria Avvocatura della Provincia)	A	
<input type="checkbox"/>	13/03/2018 12.00	13/03/2018 20.00	Mola Maria (Segreteria Trento Consulting)	Mag Anna (Dirigente Generale Avvocatura della Provincia)	S	
<input type="checkbox"/>	13/03/2018	31/03/2018	testh001 testh001	Rossi Maria		

Figura 271 – Gestione sostituzioni

29.1 Inserimento nuova sostituzione

Questa funzione consente di inserire una nuova sostituzione.

Tramite il pulsante “Nuova” viene visualizzato il pannello per poter inserire i dati per la creazione di una nuova sostituzione come è visibile in Figura 272 e Figura 273.

Gestione Sostituzioni

Stato sostituzioni: Tutte

Lista Sostituzioni Nuova Revoca Modifica

SEL	DECORRENZA	SCADENZA	SOSTITUITO	TITOLARE	STATO
<input type="checkbox"/>	24/09/2018 1.00	25/09/2018 12.00	Adam Angela (Segreteria)	Mola Maria (Componente Mobilita)	I
<input type="checkbox"/>	16/07/2018 11.34	17/07/2018 11.00	lucia luca (Segreteria)	Mola Maria (Segreteria ICT)	S
<input type="checkbox"/>	22/03/2018 12.00	29/03/2018 20.00	Mola Maria (Segreteria)	Mag Anna (Dirigente Avvocatura)	S
<input type="checkbox"/>	14/03/2018 2.00		Schout Mila (U257COMG)	Mola Maria (Segreteria)	A
<input type="checkbox"/>	13/03/2018 12.00	13/03/2018 20.00	Mola Maria (Segreteria)	Mag Anna (Dirigente Avvocatura)	S
<input type="checkbox"/>	13/03/2018	31/03/2018	teeth001 teeth001	Rosci Marin	

Nuova sostituzione

Selezione utente: titolare Ricerca tra: Unità Organizz. Codice: Nome UO: Cerca

Organigramma

- Provincia
 - LET - Lettore Provincia
 - SV_CONS - Supervisore conservazione
 - CREA_IS - Creatore IS
 - GEST_FATT - Gestore fatturazione
 - GESTP - Gestore prospetti
 - GC PAT - Gestore Conservazione
 - D317 - Dipartimento Affari
 - D318 - Dipartimento Relazioni

Titolare Tutti i ruoli ☐ Ruolo titolare

Sostituto

Data decorrenza 11/09/2018 Ora 11 Data scadenza Ora

Conferma

Figura 272 – Pannello per l'inserimento di una nuova sostituzione

Si seleziona l'utente titolare cercandolo in organigramma e in automatico il campo titolare viene valorizzato con il nome dell'utente scelto.

Se viene selezionato **Tutti i ruoli** ☐ la sostituzione viene creata per tutti i ruoli in cui è inserito il titolare.

Ruolo titolare TUTTI permette di scegliere se sostituire tutti i ruoli del titolare oppure un solo ruolo.

E' possibile selezione il sostituto in modo analogo.

Figura 273 – Pannello per l'inserimento di una nuova sostituzione

Vanno inoltre definite:

data decorrenza: è la data a partire dalla quale entra in vigore la sostituzione;

data scadenza: è la data in cui termina l'espletamento della sostituzione;

ora: è l'ora a partire dalla quale inizia/termina la sostituzione.

Il sistema permette di creare due tipi di SOSTITUZIONI:

temporanee: sostituzioni assegnate per un intervallo temporale definito. È specificata la data di decorrenza e di scadenza della sostituzione.

permanenti: sostituzioni in cui è inserita solo la data di decorrenza della sostituzione.

Per inserire la sostituzione nel sistema si effettua l'operazione di conferma con il pulsante **Conferma**.

29.2 Visualizzazione e modifica di una sostituzione

Dalla schermata principale relativa alla Gestione Sostituzioni è possibile selezionare una sostituzione come è visibile in Figura 274.

Gestione Sostituzioni						
Stato sostituzioni: Tutte ▼						
Lista Sostituzioni						
<div> Nuova Revoca Modifica </div>						
SEL	DECORRENZA	SCADENZA	SOSTITUITO	TITOLARE	STATO	
<input type="checkbox"/>	24/09/2018 1.00	25/09/2018 12.00	Adam Angela (S143COL)	Mola Maria (Componente Settore Mobilità)	I	
<input type="checkbox"/>	16/07/2018 11.34	17/07/2018 11.00	Lucia Luca (D320SEG)	Mola Maria (Segreteria Dipartimento Innovazione, Ricerca e ICT)	S	
<input checked="" type="checkbox"/>	22/03/2018 12.00	29/03/2018 20.00	Mola Maria (Segreteria Trento Consulting)	Mag Anna (Dirigente Generale Avvocatura della Provincia)	S	
<input type="checkbox"/>	14/03/2018 2.00		Schout Mila (U257COMG)	Mola Maria (Segreteria Avvocatura della Provincia)	A	
<input type="checkbox"/>	13/03/2018 12.00	13/03/2018 20.00	Mola Maria (Segreteria Trento Consulting)	Mag Anna (Dirigente Generale Avvocatura della Provincia)	S	
<input type="checkbox"/>	13/03/2018	31/03/2018	testb001 testb001	Rossi Mario		

Figura 274 – Selezione sostituzione

Il pulsante **Modifica** permette di modificare una sostituzione già creata.

Dalla schermata relativa alla modifica di una sostituzione in (Figura 275) si possono apportare le modifiche volute e rendere attiva la modifica selezionando il **Conferma** pulsante.

Figura 275 – Modifica sostituzione

29.3 Revoca di una sostituzione

Dalla schermata principale relativa alla Gestione SOSTITUZIONI è possibile selezionare una sostituzione come è visibile in Figura 276.

Gestione Sostituzioni						
Stato sostituzioni: Tutte ▼						
Lista Sostituzioni				Nuova	Revoca	Modifica
SEL	DECORRENZA	SCADENZA	SOSTITUTO	TITOLARE	STATO	
<input type="checkbox"/>	24/09/2018 1.00	25/09/2018 12.00	Adam Angela (S143COL)	Mola Maria (Componente Settore Mobilità)	I	
<input type="checkbox"/>	16/07/2018 11.34	17/07/2018 11.00	Lucia Luca (D320SEG)	Mola Maria (Segreteria Dipartimento Innovazione, Ricerca e ICT)	S	
<input type="checkbox"/>	22/03/2018 12.00	29/03/2018 20.00	Mola Maria (Segreteria Trento Consulting)	Mag Anna (Dirigente Generale Avvocatura della Provincia)	S	
<input checked="" type="checkbox"/>	14/03/2018 2.00		Schout Mila (U257COMG)	Mola Maria (Segreteria Avvocatura della Provincia)	A	
<input type="checkbox"/>	13/03/2018 12.00	13/03/2018 20.00	Mola Maria (Segreteria Trento Consulting)	Mag Anna (Dirigente Generale Avvocatura della Provincia)	S	
<input type="checkbox"/>	13/03/2018	31/03/2018	testh001 testh001	Rossi Maria		

Figura 276 – Selezione sostituzione

Il pulsante **Revoca** permette di revocare una sostituzione già creata e il sistema restituisce l'avviso di Figura 277.

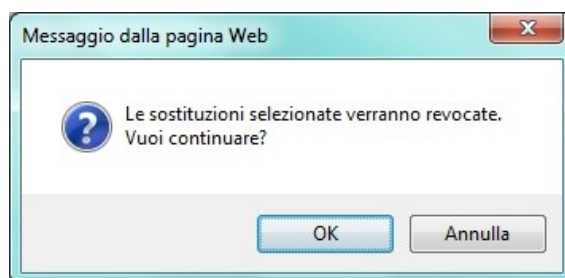


Figura 277 – Revoca sostituzione

L'operazione viene confermata premendo il pulsante "OK".

Per tutte le **Sostituzioni impostate** il sistema eliminerà completamente la sostituzione come se questa non fosse mai esistita. Per tutte le **Sostituzioni attive** il sistema imposterà la data e l'ora di scadenza al momento della revoca quindi sarà ricercabile tra le Sostituzioni scadute.

30 GESTIONE NEWS

Questa funzionalità è attivabile selezionando la voce di menu **Gestione News** e consente all'amministratore di impostare l'url della pagina delle News che sarà visualizzabile dagli utenti del sistema PITRE (Gestione → News).

Nella pagina, come è mostrato in Figura 278, è presente un campo per impostare l'url ed il pulsante **Aggiorna** per salvare i dati inseriti o modificati.

E' inoltre presente la casella di selezione "Abilitato" che permette di attivare o meno il link. Se non è abilitato, l'utente del sistema non vedrà la voce "News", anche se l'url è impostato.

Home	Tipi ruolo	Utenti	Registri	Funzioni	Rag. Trasm.	Organigramma	Titolario	-
------	------------	--------	----------	----------	-------------	--------------	-----------	---

* Amministrazione: Provincia Autonoma di Trento -

Gestione News

☐ Abilitato

Aggiorna

Figura 278 – Gestione News


31 GESTIONE CHIAVI CONFIGURAZIONE

Questa funzionalità è attivabile mediante la voce di menù **Gestione Chiavi config.** e consente di impostare alcune delle chiavi di configurazione utilizzate dal sistema PITRE. Tali chiavi vengono inserite in fase di installazione o aggiornamento del sistema e nel tempo se ne potranno aggiungere altre in base alle esigenze applicative e alle nuove funzionalità create.

L'utente amministratore potrà soltanto modificare il valore delle chiavi ma non inserirne di nuove.

Ci sono chiavi globali, valide cioè per tutte le amministrazioni, altre invece che potrebbero dipendere dall'amministrazione. In questo caso ogni amministrazione può decidere se attivare o meno certe funzioni, o controlli o che valore dare a certi parametri.

La pagina per la gestione delle chiavi di configurazione è divisa in due sezioni:

- nella prima appare l'elenco delle chiavi di configurazione presenti nel sistema;
- la seconda sezione invece è visibile solo dopo aver cliccato sul pulsante  e mostra i dettagli della chiave selezionata. Le informazioni relative alla chiave sono:
 - Codice (*): è il nome della chiave
 - Descrizione (*): è la descrizione della chiave
 - Tipo chiave (*): indica se la chiave è globale o se dipende dall'amministrazione
 - Valore (*): è il valore della chiave

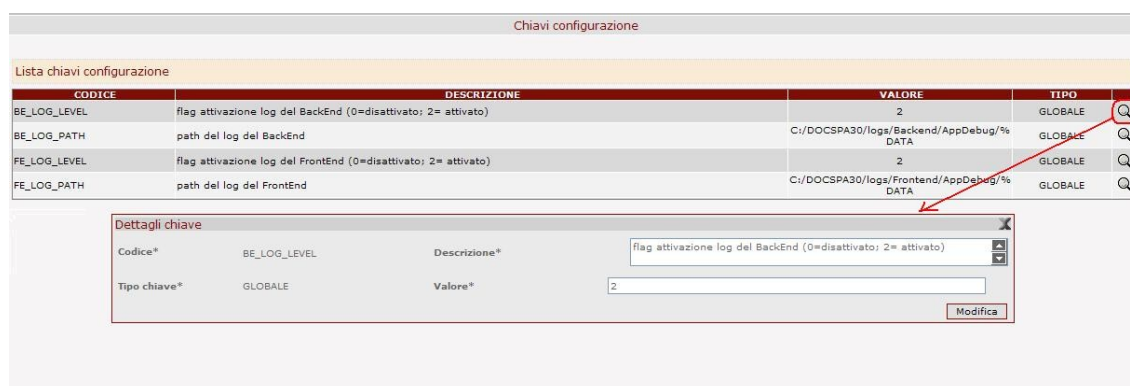
L'unico dato che l'amministratore può modificare è il valore della chiave, gli altri sono in sola lettura.

Dopo aver modificato il valore della chiave si clicca sul tasto **Modifica** per dare conferma dell'operazione.

E' stata inserita la chiave BE_MESSAGE_SEND_PEC, che ha come descrizione "Testo da inserire per spedizione via mail.", il cui valore attualmente per richiesta esplicita è:





"Messaggio di posta certificata"

Se avete ricevuto documenti firmati digitalmente con estensione .p7m e non riuscite a visualizzarne il contenuto utilizzate il link https://www.servizionline.provincia.tn.it/portale/verifica_firma_digitale/1095/verifica_firma_digitale/368220"
Tale chiave è legata alla singola amministrazione.



Chiavi configurazione

Lista chiavi configurazione

CODICE	DESCRIZIONE	VALORE	TIPO	
BE_LOG_LEVEL	flag attivazione log del BackEnd (0=disattivato; 2= attivato)	2	GLOBALE	
BE_LOG_PATH	path del log del BackEnd	C:/DOCSPA30/logs/Backend/AppDebug/% DATA	GLOBALE	
FE_LOG_LEVEL	flag attivazione log del FrontEnd (0=disattivato; 2= attivato)	2	GLOBALE	
FE_LOG_PATH	path del log del FrontEnd	C:/DOCSPA30/logs/Frontend/AppDebug/% DATA	GLOBALE	

Dettagli chiave

Codice* BE_LOG_LEVEL Descrizione* flag attivazione log del BackEnd (0=disattivato; 2= attivato)

Tipo chiave* GLOBALE Valore* 2

Modifica

Figura 279 – Gestione Chiavi di configurazione

32 VERIFICA DOC

Questa funzionalità è attivabile mediante la voce di menù⁹ **Verifica Doc** e consente di verificare se ci sono incongruenze nei documenti protocollati. In particolare selezionando la voce suddetta viene mostrata una pagina con i seguenti conteggi:

- Numero di documenti in Ingresso senza Mittente
- Numero di documenti in Uscita senza Destinatari
- Numero di documenti in Uscita con Destinatari in CC nulli

Home	Tipi ruolo	Utenti	Registri	Funzioni	Rag. Trasm.	Organigramma	Titolario	?
Numero di documenti in Ingresso senza Mittente								0
Numero di documenti in Uscita senza Destinatari								0
Numero di documenti con Destinatari in CC nulli								0

Figura 280 – Verifica Documenti

Se ci sono valori diversi dallo “0” nel sistema si è verificato qualche problema e bisogna approfondire quali sono i documenti che non hanno le dovute informazioni provvedendo poi alla bonifica dei dati.

⁹ Questa voce di menù è sempre visualizzata.

33 GESTIONE PASSWORD

L'amministratore ha la possibilità di effettuare delle configurazioni particolari sulle password delle utenze dell'applicativo PITRE e di quello di Amministrazione. Tale gestione può essere effettuata selezionando la voce di menù **Gestione password**.

Nella sezione della gestione password si visualizzano i seguenti campi di configurazione:

- **lunghezza minima:**
 - in cui può essere inserito il numero minimo di caratteri di cui è composta la password;
 - **caratteri speciali:**
 - in cui si inseriscono uno o più caratteri che devono essere obbligatoriamente inclusi nella password;
 - **validità:**
 - indica i giorni di validità della password. In fase di login, mediante il numero di giorni definito, si verifica la scadenza della password dell'utente a partire dalla data di impostazione della stessa;
- ✓ Se il valore è 0 o vuoto, non sarà attiva la gestione della scadenza delle password. Vale a dire che, benché saranno sempre verificati i vincoli di validità formale (lunghezza, caratteri speciali, ecc.), le password non scadranno;
- ✓ A prescindere dai giorni immessi, non sono soggetti a vincoli di scadenza le password di tutti gli utenti amministratori (sia Super-Amministratore, sia Amministratore principale, sia Amministratore secondario).

Tali campi non sono obbligatori. La configurazione di un solo campo, di due, di tutti e tre o addirittura di nessuno è a discrezione dell'amministratore.

Tramite il tasto "Invalida tutte", è possibile forzare la scadenza di tutte le password per tutte le utenze dell'amministrazione dell'applicativo di PITRE che si sta configurando (esclusi, ovviamente, gli amministratori dell'applicazione di amministrazione). Di conseguenza tutti gli utenti che si connettono da quel momento in poi a PITRE saranno vincolati ad inserire una nuova password, diversa dalla precedente e che risponde ai vincoli di validità formali definiti.

Mediante l'apposito tasto "Salva config. password" è possibile aggiornare i dati di configurazione definiti per l'amministrazione corrente. Al termine dell'operazione è mostrato il messaggio visualizzato nella Figura 281. Questo indica che tutte le modifiche non sono applicate alle password esistenti e non sono ancora scadute e che è possibile applicarle immediatamente forzando la scadenza di tutte le password.



Figura 281 –Modifica impostazioni utente

34 GESTIONE INDISPONIBILITÀ DEL SERVIZIO

Si accede a questo spazio del sistema selezionando la voce di menu di secondo livello.

Gestione indisponibilità

Questa funzionalità consente di gestire le situazioni di sospensione del servizio comunicando preventivamente agli utenti il momento di interruzione e quello di ripristino dell'attività.

Nella parte alta della sezione è indicato lo stato del servizio (attivo/disattivo).

Le comunicazioni agli utenti vengono predisposte, a seconda del caso, in quattro diverse aree:

- Testo per la notifica agli utenti connessi (obbligatorio): messaggio di avviso preventivo per gli utenti che, connessi al sistema, riceveranno in anticipo l'informazione all'interno dello stesso;
- Testo per la pagina di cortesia (obbligatorio): messaggio che sarà visualizzato sulla pagina cui l'utente verrà reindirizzato durante il periodo di fermo del sistema;
- Testo per la notifica email di disservizio (opzionale);
- Testo per la notifica email di ripresa del servizio (opzionale).

Le operazioni che potranno essere in seguito effettuate, attraverso l'utilizzo di appositi pulsanti, sono:

- Salva;
- Elimina disservizio;
- Notifica del disservizio;
- Avvio del disservizio.

The screenshot displays the 'Gestione indisponibilità' (Service Unavailability Management) interface. At the top, the status 'Stato Servizio: Attivo' is shown. The interface is divided into four main sections for text input, each with a 'caratteri disponibili 1024' (characters available 1024) indicator. The sections are: 'Testo per la notifica agli utenti connessi*' (Text for notification to connected users*), 'Testo per la pagina di cortesia*' (Text for the courtesy page*), 'Testo per la notifica email di disservizio' (Text for email notification of service interruption), and 'Testo per la notifica email di ripresa del servizio' (Text for email notification of service resumption). There are checkboxes for 'Invio notifica email disservizio' and 'Invio notifica email di ripresa del servizio'. At the bottom, there are buttons for 'Notifica disservizio' and 'Avvia disservizio'. At the top right, there are buttons for 'Salva' (Save) and 'Elimina disservizio' (Remove service interruption).

Figura 282 - Gestione Indisponibilità del Servizio

35 SBLOCCO DEI DOCUMENTI CHE RAGGIUNGONO LO STATO FINALE

A volte gli utenti possono manifestare la necessità di correggere un documento che abbia raggiunto lo stato finale in un diagramma di stato. Questa possibilità può essere concessa solo sui documenti che hanno raggiunto tale stato ma non siano stati sottoposti a consolidamento. L'accesso alla sezione dedicata avviene selezionando dal menù di secondo livello la voce¹⁰ **Sblocca Docs St. Finale**.

In questa sezione l'amministratore può ricercare il documento che deve essere oggetto dell'intervento, e per il quale verranno concessi i diritti di modifica ad uno o più dei ruoli che hanno visibilità sul documento in quel determinato stato, così da permetterne la correzione. Attuata la modifica, l'amministratore potrà revocare i diritti temporaneamente concessi e quindi ristabilire l'immodificabilità del documento in stato finale. Tutte le operazioni verranno tracciate con il consueto log di sistema.

Figura 283 - Ricerca documenti nello Stato Finale

La ricerca può essere effettuata su varie tipologie di documento:

- Protocollati: all'atto della selezione compaiono ulteriori filtri:
 - Registro;
 - Anno;
 - Numero di protocollo.
- Non protocollati: all'atto della selezione compare il campo:
 - ID documento.
- Cerca per tipologia: all'atto della selezione compare l'ulteriore filtro:
 - Tipologia documento (menù a tendina);
 - Contatore, con i campi Anno e Numero (obbligatori).
- Sbloccati: casella da selezionare con un flag, come informazione aggiuntiva alle precedenti e non esclusiva.

La maschera dei risultati si presenta come una tabella con le seguenti colonne:

- ID
- ID doc. – signature
- Oggetto
- Mitt/dest
- Tipologia documento
- Mod. diritti.

¹⁰ Questa voce di menù viene attivata, a differenza delle altre, tramite chiave di configurazione.

Documenti allo stato finale

☒ Protocollati
 ☐ Non Protocollati
 ☐ Cerca per Tipologia
 ☐ Sbloccati

Registro: Anno: Nr. Protocollo:

CERCA

	ID DOC. - SEGNATURA	OGGETTO	MITT/DEST	TIPOLOGIA DOCUMENTO	MOD. DIRITTI
11579937	PAT_COLL/RFS007-2010-0085360	prove varie s1	Servizio per il Personale; APSS - Ufficio protocollo - Sede centrale (D)	tipo doc per revisione	
11604375	PAT_COLL/RFS152-2010-0085709	Test 2.5 ADP 14dic2010	[redacted]	Tipo documento con stati	
11585193	PAT_COLL/RFS007-2010-0085410	prova documento con stati	Comune di Trento	Tipo documento con stati	
11600122	PAT_COLL/RFS007-2010-0085665	prova stato finale	Servizio per il Personale; (D)	Tipo documento con stati	
11579878	PAT_COLL/RFS007-2010-0085359	bozza da approvare	mario rossi	tipo doc per revisione	
11607095	PAT_COLL/RFS007-2010-0085744	test consolidati per verifica sblocco da amministrazione con modifica successiva alla sblocco stato finale	[redacted]	Tipo documento con stati semplici	
11581757	PAT_COLL/RFS001-2010-0085383	test documento stato finale da sbloccare	[redacted]	Tipo documento con stati semplici	
11581130	PAT_COLL/RFS007-2010-0085376	prova stato finale	[redacted]	Tipo documento con stati semplici	
11600142	PAT_COLL/RFS007-2010-0085666	prova stato finale mod	[redacted]	Tipo documento con stati semplici	

Figura 284 - Esito Ricerca

Quest'ultima colonna permette di visualizzare, al momento del clic sull'icona, i ruoli che hanno visibilità sul documento, per permettere all'amministratore di selezionare quelli per cui sbloccare il documento. Effettuata la selezione occorre confermare e chiudere la finestra con il tasto chiudi, oppure chiudere semplicemente senza procedere.

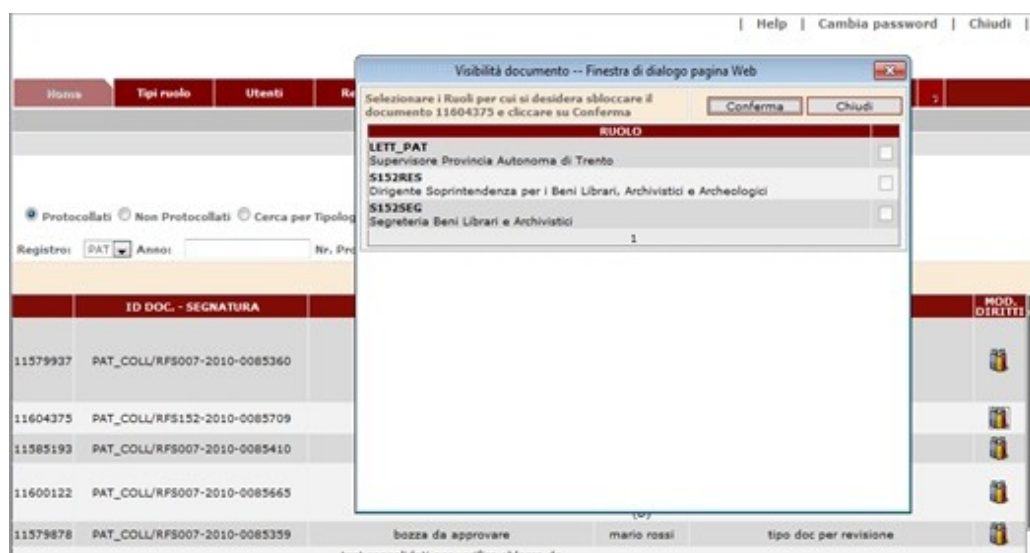


Figura 285 - Modifica Diritti

36 GESTIONE PREGRESSI

Si accede a questo spazio del sistema selezionando la voce di menu di secondo livello

Gestione Pregressi ¹¹

L'area si compone di due sezioni (Figura 286):

- Nuovo Import
- Stato Import.

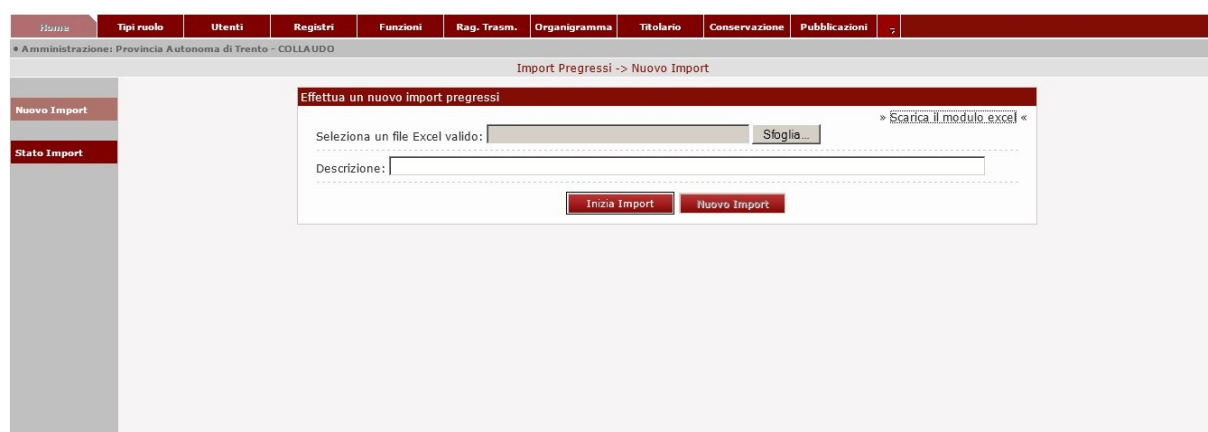


Figura 286 – Gestione Pregressi

36.1 Nuovo Import

Dopo aver selezionato “Nuovo Import” (Figura 286) viene visualizzata una maschera in cui è possibile selezionare un file excel specifico, adeguatamente compilato, ed effettuare l'import.

La procedura di import fa uso di un particolare file excel contenente quattro fogli relativi a: Protocolli Pregressi, Documenti non Protocollati, Allegati ed Istruzioni di utilizzo del file. Il modello da utilizzare può essere scaricato tramite il link *Scarica il modulo excel* presente nella pagina di import documenti pregressi (par. 36.1.1).

Dopo aver compilato il file excel con i dati dei documenti da creare:

- selezionare il file compilato nel campo “Seleziona un file Excel valido” tramite il pulsante “Sfoglia”
- indicare una descrizione che permetta successivamente di identificare l'import
- premere il pulsante **Inizia Import**

Prima dell'import vero e proprio il sistema verifica la validità dei dati riportati nel file excel:

- ✓ se l'esito è positivo, il sistema permette la selezione del pulsante **Continua** (Figura 287) e quindi l'avvio della procedura di importazione. Viene mostrato il messaggio “Import avviato con successo.”
- ✓ se l'esito è negativo, per i documenti scartati, con errori o warning il sistema descrive la tipologia di problema e per ciascuno indica l'ordinale di riferimento. Si abilita il pulsante **Esporta** che permette

¹¹ Se l'amministrazione è opportunamente configurata

di esportare il risultato dell'operazione in un file excel che restituisce la descrizione dell'errore, e l'ordinale a cui associato, in modo che l'utente possa modificare i dati errati

Dopo aver avviato un import è possibile inoltre (Figura 287) predisporre un nuovo import tramite il pulsante **Nuovo Import**

Figura 287 – Analisi del file excel per import documenti pregressi

36.1.1 Modulo di Importazione Pregressi

E' possibile scaricare il modello da compilare tramite il link "Scarica il modulo excel" (Figura 287).

Il file è costituito da quattro fogli (Figura 288):

- Protocolli Pregressi, Documenti non protocollati, Allegati: presentano dei campi obbligatori, da compilare in modo opportuno per il corretto funzionamento dell'import;
- Istruzioni: contiene le indicazioni operative per la compilazione degli altri fogli. Contiene l'elenco dei campi riportati in ciascun foglio, la relativa descrizione e le note che ne indicano l'obbligatorietà o meno.

Nel modulo di import è possibile inoltre indicare l'immagine del documento da importare. Tale immagine dovrà essere messa a disposizione su un opportuno sito ftp.

Ordinale	Tipo Protocollo	Tipo Operazione	Numero di protocollo	Data protocollo	Codice Utente Creatore	Codice Ruolo Creatore	Codice Registro	Codice Oggetto	Oggetto	Codici Corrispondenti	Corrispondenti
1	p	i	1	17/07/1989	testMary	C3 uo_x	pat_PREG		TEST PRE D320#d#; D317#M#		OCCASIONALE
2	a	i	1	17/07/1989	testMary	C3 uo_x	pat_PREG		TEST PRE D320#m#; D317#M#		

Figura 288 – File Excel per Import Progressi

36.2 Stato Import

E' possibile controllare lo stato degli import avviati accedendo al sottomenù "Stato Import" (Figura 289).

Il pulsante "Ricarica lo Stato degli Import" permette di aggiornare i dati riportati:

- ❖ **Descrizione:** descrizione che è stata inserita all'atto dell'import;
- ❖ **Data inizio:** giorno ed ora di inizio import;
- ❖ **Data fine:** giorno ed ora di fine import;
- ❖ **N° documenti:** numero di documenti da importare;
- ❖ **Percetuale:** stato di avanzamento dell'import (percentuale);
- ❖ **Stato:** riflette lo stato di avanzamento dell'import. La barra inizialmente bianca, si colora via via di rosso fino a diventare verde quando l'import è stato completato;
- ❖ **Report** (📄): a fine import è possibile visualizzare un report dell'import effettuato (si veda Par. 36.2.1);
- ❖ **Elimina** (🗑️): a fine import consente la cancellazione dell'import dalla lista;
- ❖ : indica il completamento dell'import senza errori;
- ❖ : indica errori in fase di import. Selezionando l'immagine con il cursore, il sistema indica quanti errori vi sono nell'import.

36.2.1 Report Import Progressi

Il report sullo stato dell'import mostra le seguenti informazioni:

- ✓ Data: data di creazione del documento pregresso importato;

- ✓ Esito: "S" se positivo, "W" se vi sono dei Warning (quindi crea il documento con problemi marginali), "E" se non è riuscito a creare il documento;
- ✓ Errore: descrive l'errore associato al documento con esito "W" o "E";
- ✓ Id documento: id che è stato associato al documento importato;
- ✓ Num proto/id vecchio documento: vecchio "id"/"nro protocollo" del documento importato;
- ✓ Registro: il registro¹² a cui è associato il documento importato;
- ✓ Proprietario: nome e cognome dell'utente che ha creato il documento, ed il ruolo da questi ricoperto;
- ✓ Tipo operazione: "I" per l'inserimento, "C" per la cancellazione, "M" per la modifica;
- ✓ N° allegati: numero di allegati associati al documento importato.

La consultazione di questo report è consigliata soprattutto se l'importazione si conclude con degli errori. Inoltre è possibile esportare il report in excel attraverso la selezione del pulsante **Esporta**.

Import Progressi -> Stato Import

Nuovo Import

Stato Import

Ricarica lo Stato degli Import

DESCRIZIONE	DATA INIZIO	DATA FINE	N° DOCUMENTI	PERCENTUALE	STATO	REPORT	ELIMINA	
import da amministrazione	17/10/2012 12:16:32	17/10/2012 12:16:42	3	100%				
test misto	17/10/2012 11:17:32	17/10/2012 11:17:41	3	100%				
--	17/10/2012 09:30:05	17/10/2012 09:30:19	3	100%				
--	16/10/2012 16:02:32	16/10/2012 16:02:42	3	100%				
v4	15/10/2012 19:11:26	15/10/2012 19:11:27	1	100%				
v3	15/10/2012 19:09:47	15/10/2012 19:09:48	1	100%				
test 2 allegato 1 15-10	15/10/2012 16:45:57	15/10/2012 16:46:05	6	100%				
Test_allegato 1_15_10	15/10/2012 16:38:28	15/10/2012 16:38:38	6	100%				

Figura 289 – Stato import documenti pregressi

¹² Il registro utilizzato per l'import di documenti pregressi viene appositamente creato in amministrazione e risulta essere sempre nello stato "Chiuso"

37 ESPORTAZIONE DAL TOOL DI AMMINISTRAZIONE DELLE FUNZIONI E MICROFUNZIONI

Mediante il tool di amministrazione del prodotto P.I.Tre. è realizzata la funzionalità di esportazione delle funzioni e microfunzioni presenti in una amministrazione..

Tale tool consente di eseguire due operazioni:

- per una data funzione ottenere una esportazione in excel di microfunzioni che la formano, e ruoli e utenti che la utilizzano.
- ottenere una esportazione in formato excel delle micro funzioni e per ogni microfunzione, la lista delle funzioni che la contengono e la lista dei ruoli che la implementano.

37.1 Esporta delle funzioni

Per quanto riguarda il primo punto in amministrazione, nella maschera funzioni verrà introdotto un nuovo pulsante “Esporta” che permetterà di esportare in formato Excel/Open Office Calc:

- La funzione selezionata, scomposta nelle sue microfunzioni presenti nell’amministrazione.
- La lista dei ruoli con utenti che possiedono tale funzione.

In particolare, come mostrato nella Figura sottostante, selezionata (1) una delle funzioni dalla griglia, sarà possibile premere il pulsante “Esporta” (2) inserito all’interno del pannello dettaglio tipo funzione:

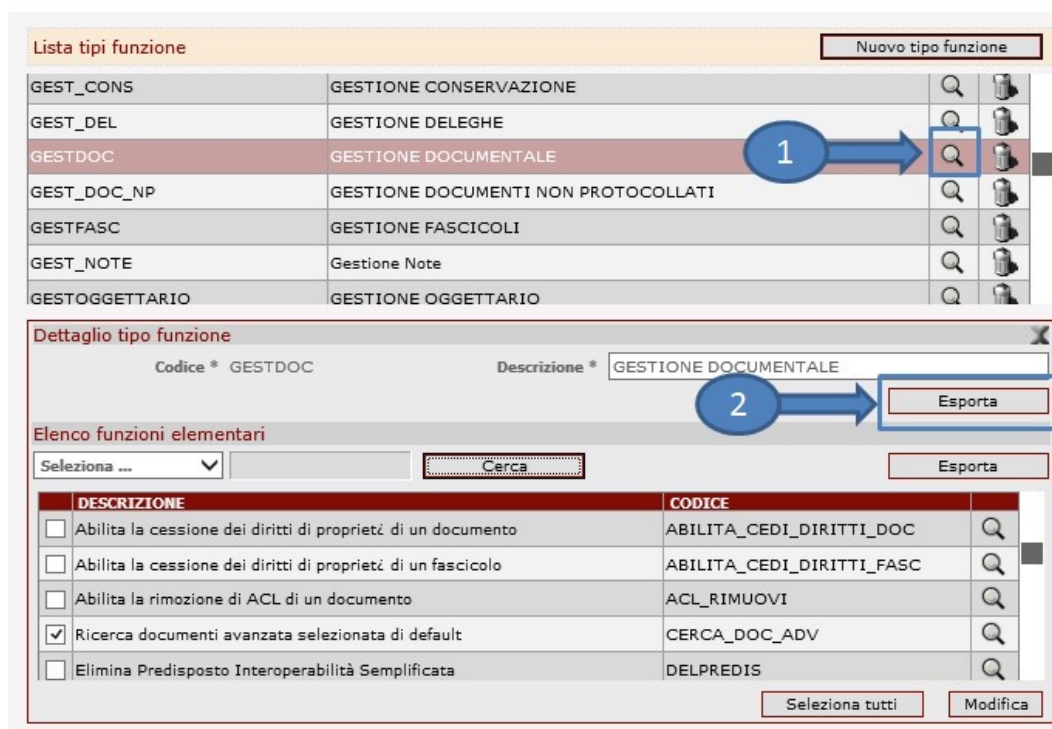


Figura 290 -Esportazioni Funzioni.

Successivamente alla pressione del pulsante “Esporta” sarà presentata una popup come mostrato in Figura 3 che riepilogherà le informazioni relative al report richiesto, e permetterà di selezionare il formato di esportazione (Excel o Open Office Calc).



The image shows a dialog box titled "Esporta dettagli" with a red header. It contains three sections: "Report" with the text "Funzione e ruoli/utenti associati al tipo funzione.", "Tipo funzione selezionato" with the text "GESTDOC - GESTIONE DOCUMENTALE", and "Formato di esportazione" with a dropdown menu showing "Excel". At the bottom are two red buttons: "Esporta" and "Chiudi".

Figura 291 - Esportazione dettaglio microfunzioni e ruoli/utenti in formato Excel.

Identicamente per il formato Open Office Calc, si può fare riferimento alla Figura sottostante



The image shows a dialog box titled "Esporta dettagli" with a red header. It contains three sections: "Report" with the text "Funzione e ruoli/utenti associati al tipo funzione.", "Tipo funzione selezionato" with the text "GESTDOC - GESTIONE DOCUMENTALE", and "Formato di esportazione" with a dropdown menu showing "Open Office Calc". At the bottom are two red buttons: "Esporta" and "Chiudi".

Figura 292- Esportazione dettaglio microfunzioni e ruoli/utenti in formato Open Office Calc.

Una volta selezionato il formato di esportazione desiderato, è sufficiente premere il pulsante “Esporta” per procedere alla creazione del report.

Sarà quindi possibile per l'utente visualizzare il report all'interno dell'applicazione nativa oppure salvare in locale il documento.

Il documento creato conterrà due fogli corrispondenti rispettivamente al dettaglio delle microfunzioni contenute all'interno della funzione e ai ruoli per i quali la funzione è attiva.

Il primo foglio, corrispondente al dettaglio delle microfunzioni associate alla funzione selezionata, avrà il formato mostrato di seguito:

Codice: FUNZ_1 - Descrizione: Funzione 1	
Righe Estratte: n	
Codice microfunzione	Descrizione microfunzione
F1	Microfunzione 1
F2	Microfunzione 2
...	...
Fn	Microfunzione n

Il formato del secondo foglio, nel quale saranno elencati i ruoli e gli utenti per i quali è attiva la funzione, sarà invece il seguente:

Codice: FUNZ_1 - Descrizione: Funzione 1					
Righe estratte: n					
Cod. Ruolo	Desc. Ruolo	Cod. UO	Descrizione UO	Reg. / RF	Utenti
R1	Ruolo A	UO1	UO 1	RF1	Luca Rossi(456789); Marco Verdi(334556)
R2	Ruolo A	UO1	UO1	RF1	Giulio Gialli (23456); Antonio Bianchi (45678)
...
Rn	Ruolo n	UOm	UO m	RFx	Carlo Grigi (98765); Paola Neri (87654);

37.2 Esporta delle microfunzioni

In amministrazione, nella maschera microfunzioni associate ad una funzione verrà introdotto un nuovo pulsante “Esporta” che permetterà di esportare in un unico report in formato Excel/Open Office Calc:

- La lista delle funzioni cui appartiene la funzione selezionata.
- La lista dei ruoli con utenti che possiedono tale microfunzione.

Il formato del foglio Excel/Open Office Calc sarà il seguente:

L'utente dovrà selezionare dall'elenco una delle microfunzioni utilizzando il nuovo pulsante di selezione (1) mostrato nella Figura sottostante. A seguito della selezione, il sistema evidenzierà la microfunzione individuata:

Lista tipi funzione

CODICE	DESCRIZIONE		
ADL_ROLE	Abilita adl ruolo	🔍	🗑️
ANNUL_PROTO	ANNULLAMENTO PROTOCOLLO	🔍	🗑️
camilleri	camilleri	🔍	🗑️
CESTINO	GESTIONE CESTINO	🔍	🗑️
CN	Centro Notifiche	🔍	🗑️
CONSOLIDAMENTO	Tutte le funzioni di consolidamento	🔍	🗑️

Dettaglio tipo funzione

Codice * GESTDOC Descrizione * GESTIONE DOCUMENTALE

Elenco funzioni elementari

Seleziona ... Cerca **Esporta**

	DESCRIZIONE	CODICE	
<input type="checkbox"/>	Abilita la cessione dei diritti di proprietà di un documento	ABILITA_CEDI_DIRITTI_DOC	🔍
<input type="checkbox"/>	Abilita la cessione dei diritti di proprietà di un fascicolo	ABILITA_CEDI_DIRITTI_FASC	🔍
<input type="checkbox"/>	Abilita la rimozione di ACL di un documento	ACL_RIMUOVI	🔍
<input checked="" type="checkbox"/>	Ricerca documenti avanzata selezionata di default	CERCA_DOC_A	🔍
<input type="checkbox"/>	Elimina Predisposto Interoperabilità Semplificata	DELPREDIS	🔍

Seleziona tutti Modifica

Figura 293-Esportazioni microfunzioni.

L'utente dovrà quindi premere il pulsante “Esporta” (2) per procedere alla creazione del report relativo alla funzione selezionata.

Successivamente alla pressione del pulsante “Esporta”, sarà presentata una popup come in Figura 6 che riepilogherà le informazioni relative al report richiesto, e permetterà di selezionare il formato di esportazione (Excel o Open Office Calc) del report.



The screenshot shows a dialog box titled "Esporta dettagli" with a dark red header. It contains three sections: "Report" with the text "Tipi funzione e ruoli/utenti associati alla funzione.", "Funzione selezionata" with the text "CERCA_DOC_ADV - Ricerca documenti avanzata selezionata di default", and "Formato di esportazione" with a dropdown menu set to "Excel". At the bottom are two red buttons: "Esporta" and "Chiudi".

Figura 294-Esportazione delle funzioni che utilizzano la microfunzione e ruoli associati in formato Excel

Analogamente si può fare riferimento alla Figura sottostante per l'esportazione in formato Open Office Calc.



The screenshot shows a dialog box titled "Esporta dettagli" with a dark red header. It contains three sections: "Report" with the text "Tipi funzione e ruoli/utenti associati alla funzione.", "Funzione selezionata" with the text "CERCA_DOC_ADV - Ricerca documenti avanzata selezionata di default", and "Formato di esportazione" with a dropdown menu set to "Open Office Calc". At the bottom are two red buttons: "Esporta" and "Chiudi".

Figura 295-Esportazione delle funzioni che utilizzano la microfunzione e ruoli associati in formato Open Office Calc

Dopo aver selezionato il formato richiesto, è sufficiente premere il pulsante "Esporta"

Sarà quindi possibile procedere con la visualizzazione del report all'interno dell'applicazione nativa o con il salvataggio del documento in locale da parte dell'utente.

Il documento Excel/Open Office Calc prodotto avrà il seguente formato:



Codice: MICRO_1 - Descrizione: Microfunzione 1							
Righe Estratte: N							
Cod. Ruolo	Desc. Ruolo	Cod. Funzione	Desc. Funzione	Cod. UO	Desc. UO	Reg. / RF	Utenti
RA	Ruolo A	F1	Funzione 1	UO1	UO 1	RF1	Luca Rossi(456789); Marco Verdi(334556)
RA	Ruolo A	F2	Funzione 2	UO1	UO 1	RF1	Giulio Gialli (23456); Antonio Bianchi (45678)
RB	Ruolo B	F1	Funzione 1	UO2	UO 2	RF1	Carlo Grigi (98765); Paola Neri (87654);
...
RN	Ruolo N	Fm	Funzione m	UOx	UO x	RFI	Piero Bruni (43276)

38 SISTEMI ESTERNI

Questa sezione consente di gestire le integrazioni con sistemi esterni, tramite la definizione di utenti di sistema. L'accesso alla sezione avviene selezionando dal menù di secondo livello la voce¹³

Sistemi Esterni

Il sistema mostra l'elenco dei sistemi già censiti, riportando per ciascuno di essi (Figura 296):

- codice applicazione
- userid
- descrizione
-  : consente di accedere ai dati di dettaglio del sistema (Figura 298)
-  : consente di eliminare il sistema.



CODICE APPLICAZIONE	USERID	DESCRIZIONE
APP.1A2	Hamsik	SSC12
ATR_2013	USER_ATR_2013	Agenzia Trasporti Regionale
APE	UT_APE	Gestione pratiche di concessione di contributo con procedura semplificata
APP.1A	Higuain	SSCN

Figura 296 – Gestione sistemi esterni

Il pulsante **Nuovo Sistema Esterno**, consente di creare un nuovo sistema. Alla creazione vengono richieste le seguenti informazioni (Figura 297):

- codice applicazione: identificativo dell'applicativo
- user id: codice utente tramite cui il sistema esterno interagisce con PITRE
- descrizione.

Una volta inseriti i dati, il pulsante **Inserisci**, consente la creazione del nuovo sistema esterno.



Sistemi Esterni

CODICE APPLICAZIONE	USERID	DESCRIZIONE
APP.1A2	Hamsik	SSC12
ATR_2013	USER_ATR_2013	Agenzia Trasporti Regionale
APE	UT_APE	Gestione pratiche di concessione di contributo con procedura semplificata
APP.1A	Higuain	SSCN

Sistema Esterno:

Codice Applicazione* :


User ID* :

Descrizione:

Inserisci

¹³ Questa voce di menù viene attivata tramite chiave di configurazione.

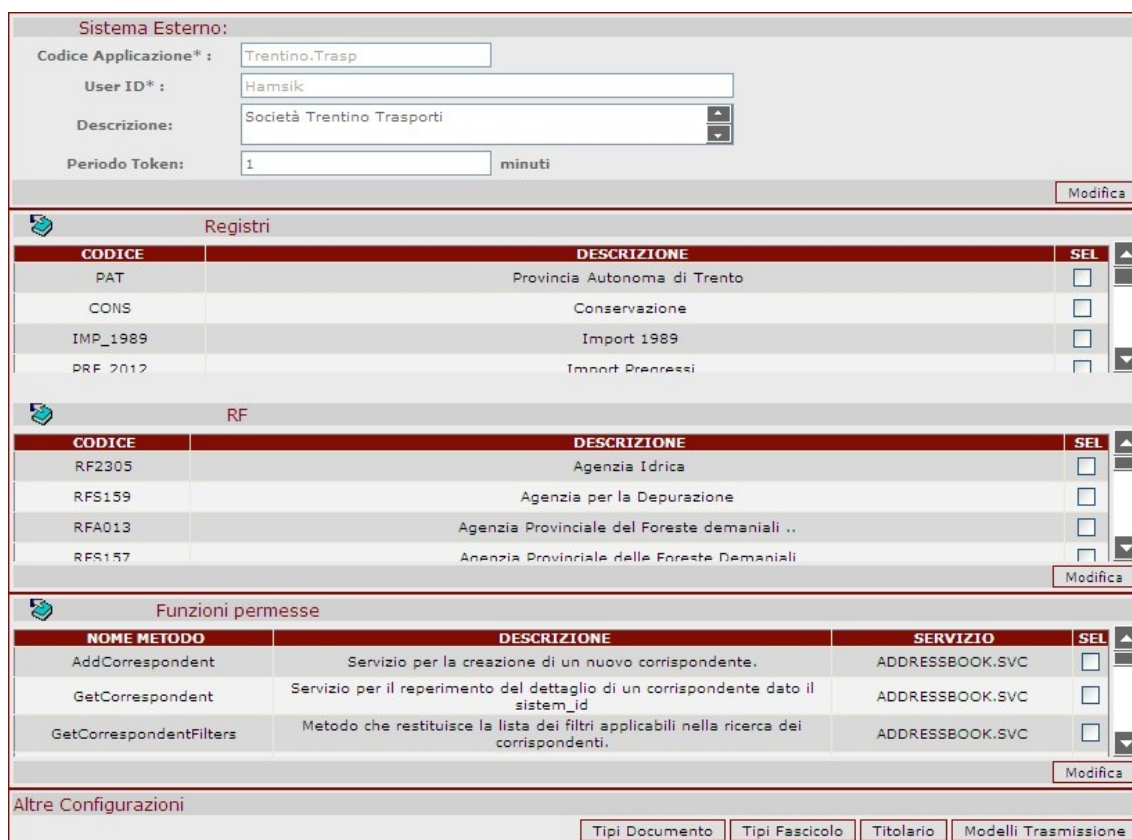
Figura 297 – Creazione di un nuovo sistema esterno

Dopo aver creato il sistema è possibile completarne la configurazione, accedendo ai dati di dettaglio tramite il pulsante  riportato nell'elenco dei sistemi censiti (Figura 296).

Nella maschera di modifica (Figura 298) è possibile gestire:

- dati generali: sono i dati inseriti alla creazione del nuovo sistema, nonché il **Periodo Token** (espresso in minuti), ossia la durata del token di autenticazione che il sistema utilizza nella connessione a PITRE
- Registri/RF: è possibile selezionare il Registro/RF su cui l'utente esterno può lavorare
- Funzioni permesse: è possibile scegliere i Web Services che l'utente di sistema può invocare.

Ciascuna sezione comprende un corrispondente pulsante **Modifica** (Figura 298) che permette di salvare le modifiche apportate.



Sistema Esterno:

Codice Applicazione*:

User ID*:

Descrizione:

Periodo Token: minuti

Registri

CODICE	DESCRIZIONE	SEL
PAT	Provincia Autonoma di Trento	<input type="checkbox"/>
CONS	Conservazione	<input type="checkbox"/>
IMP_1989	Import 1989	<input type="checkbox"/>
PRF_2012	Import Prepressi	<input type="checkbox"/>

RF

CODICE	DESCRIZIONE	SEL
RF2305	Agenzia Idrica	<input type="checkbox"/>
RFS159	Agenzia per la Depurazione	<input type="checkbox"/>
RFA013	Agenzia Provinciale del Foreste demaniali ..	<input type="checkbox"/>
RFS157	Agenzia Provinciale delle Foreste Demaniali	<input type="checkbox"/>

Funzioni permesse

NOME METODO	DESCRIZIONE	SERVIZIO	SEL
AddCorrespondent	Servizio per la creazione di un nuovo corrispondente.	ADDRESSBOOK.SVC	<input type="checkbox"/>
GetCorrespondent	Servizio per il reperimento del dettaglio di un corrispondente dato il sistem_id	ADDRESSBOOK.SVC	<input type="checkbox"/>
GetCorrespondentFilters	Metodo che restituisce la lista dei filtri applicabili nella ricerca dei corrispondenti.	ADDRESSBOOK.SVC	<input type="checkbox"/>

Altre Configurazioni

Figura 298 – Configurazione di un sistema esterno

A fondo pagina (Figura 298) i pulsanti:

- Tipi Documento
- Tipi Fascicolo
- Titolario
- Modelli Trasmissione

consentono di richiamare le opportune sezioni dell'interfaccia di amministrazione per poter definire, con le modalità già illustrate nel presente manuale, gli oggetti (tipologie documenti/fascicoli, nodi di titolario,

modelli di trasmissione) che l'utente di sistema può utilizzare. Tali sezioni presentano un pulsante **Ritorna a Sistemi Esterni** che consente di tornare rapidamente all'area di gestione dei sistemi esterni.

39 VISUALIZZA INFORMAZIONI DOCUMENTO

Questa sezione consente di visualizzare le informazioni legate a documenti e protocolli. L'accesso alla sezione avviene selezionando dal menù di secondo livello la voce¹⁴ **Visualizza info. doc.**.

I campi visualizzati all'interno del pannello sono suddivisi in 2 gruppi:

- a) **Documento** : in cui c'è il campo **Id documento** in cui bisogna inserire l'identificativo del documento;
- b) **Protocollo**: in cui è necessario popolare in forma obbligatoria i 3 diversi campi: **Num. Protocollo**, **Anno**, **Codice registro**;

Nella parte bassa della schermata si visualizza il pulsante **Cerca**. Dopo aver popolato i campi di interesse, selezionando il pulsante "Cerca" il sistema permette di visualizzare i dati legati al documento/protocollo.

Figura 299 – Visualizza informazioni documenti

Sia per i documenti che per i protocolli il sistema visualizzerà:

- ID Documento / Segnatura
- Tipologia (se presente)
- Struttura protocollatrice
- Ruolo protocollatore
- Utente protocollatore
- Il documento è inserito nei seguenti fascicoli (il sistema indica il numero di classificazione o di fascicolazione)

¹⁴ Questa voce di menù viene attivata tramite chiave di configurazione.

- Sono state effettuate le seguenti trasmissioni (se sono presenti le trasmissioni il sistema indica ruoli a cui sono state effettuate le trasmissioni)
- Il documento “non è” /”è” stato spedito.

40 HELP IN LINEA

In tutte le pagine del sistema d'amministrazione (Figura 300) è presente in alto a destra il tasto per avere informazioni o aiuti sul corretto utilizzo della schermata a video.

La pressione del tasto “Help” apre una finestra con le informazioni sulla schermata corrente.

41 CAMBIA PASSWORD

In tutte le pagine del sistema d'amministrazione (Figura 300) è presente in alto a destra il tasto che permette all'utente amministratore di modificare in qualsiasi momento la propria password per accedere al sistema di amministrazione.

La modifica della password avrà effetto per il successivo accesso al sistema da parte dell'utente amministratore.

42 USCITA DAL SISTEMA

In tutte le pagine del sistema di amministrazione è presente in alto a destra il tasto “Chiudi” che permette all'utente amministratore di uscire dall'applicazione.

E' consigliato l'utilizzo di questo tasto piuttosto che il tasto “X” del browser Internet Explorer.



Figura 300 - Testata dell'applicazione di amministrazione