



PITre Mobile

Manuale utente

Data ultima modifica: 19-02-2019

European Union Public Licence V. 1.2

EUPL © the European Union 2007, 2016

This European Union Public Licence (the ‘EUPL’) applies to the Work (as defined below) which is provided under the terms of this Licence. Any use of the Work, other than as authorised under this Licence is prohibited (to the extent such use is covered by a right of the copyright holder of the Work).

The Work is provided under the terms of this Licence when the Licensor (as defined below) has placed the following notice immediately following the copyright notice for the Work: “Licensed under the EUPL”, or has expressed by any other means his willingness to license under the EUPL.

	<i>Nome e Cognome</i>	<i>Data</i>
Redazione:	Maria Cinquepalmi	20-09-2020
Verifica:	Maria Cinquepalmi	29-09-2020
	Monica Menegon	29-09-2020
Approvazione:	Luciani Luca	29-09-2020
Accettazione:		
Distribuzione:	interna/esterna	

EVOLUZIONE DEL DOCUMENTO

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

Versione	Descrizione
V.1	Prima stesura
V. 2	Seconda stesura – Aggiornamento manuale a seguito di modifiche richieste in sede di incontro dd. 29 novembre 2018 su tab FIRMA, SOSTITUZIONE, CERCA, APERTURA FILE
V.3	Terza stesura – Aggiornamento manuale a seguito del rilascio delle MEV priorità zero: - Reset Password alla login - Login federato - Usabilità login - Pubblicazione su Google Play

INDICE GENERALE

EVOLUZIONE DEL DOCUMENTO	3
INDICE GENERALE	4
1 INTRODUZIONE	5
1.1 Premessa	5
2 CARATTERISTICHE DISPOSITIVI	6
2.1 Smartphone/Tablet	6
3 INSTALLAZIONE DELLA APP PITRE MOBILE	6
3.1 Sistema operativo Android	7
3.2 Sistema operativo IOS	9
3.2.1 Avvio dell'App	12
4 FUNZIONALITA' DISPONIBILI	13
4.1 Struttura generale delle pagine	13
4.2 Accesso al sistema	15
4.2.1 Dati legati all'utente	21
4.3 ADL	24
4.3.1 Filtra	24
4.4 FIRMA	29
4.5 DA FARE	38
4.5.1 Apri: Visualizzazione elementi	39
4.5.2 Azioni eseguibili su documenti/fascicoli	42
4.5.2.1 Azioni	43
4.5.2.1.1 Accetta	43
4.5.2.1.2 Smista	44
4.5.2.1.2.1 Seleziona (assegnatario)	46
4.5.2.1.2.2 Preferiti	46
4.5.2.1.3 Accetta e ADL	49
4.5.2.1.4 Rifiuta	49
4.5.2.1.5 Condividi	51
4.6 Sostituzioni	54
4.6.1 Nuova Sostituzione	54
4.6.1.1 Seleziona sostituto (utente e ruolo)	56
4.6.1.2 Seleziona Data e Ora della Sostituzione	60
4.6.1 Revocare una sostituzione assegnata	63
4.7 Cerca	64
5 INDICE DELLE FIGURE	65

1 INTRODUZIONE

1.1 Premessa

Il presente documento ha lo scopo di illustrare le funzionalità implementate nella versione 1.0 di PITre Mobile.

Rispetto alla versione standard del sistema, è possibile accedere da postazione di lavoro informatizzata, l'applicazione mobile presenta un set di funzionalità limitate ma funzionali al tempo stesso per un accesso in mobilità.

La versione del sistema PITre Mobile nasce infatti principalmente dalla raccolta delle esigenze espresse da più enti utilizzatori del sistema che nel tempo hanno maturato la necessità, soprattutto per le figure di vertice degli enti stessi, di poter accedere in mobilità al sistema e alle informazioni da questo gestite (principalmente documenti e fascicoli) poiché tali figure molto spesso si trovano ad operare e a svolgere le loro funzioni al di fuori del posto abituale di lavoro.

Il presente manuale pertanto illustra in dettaglio le funzionalità disponibili per l'applicazione PITre Mobile.

2 CARATTERISTICHE DISPOSITIVI


PITre Mobile è supportato dai dispositivi che presentano le seguenti coppie di sistemi operativi e browser:

- Android 10.x, 9.x, 8.x, 7.x
- Apple IOS 14.x, 13.x, 12.x, 11.x, 10.x

In particolare è certificato sui seguenti dispositivi con le rispettive configurazioni:

- iPad, iPad mini4, iPad Pro con iOS11
- Galaxy Tab A, Galaxy Tab E, Galaxy Tab S con Android
- iPhone 6s, iPhone 7, iPhone 8, iPhone X, con IOS11
- Galaxy S7, Galaxy S8, Galaxy S9 con Android.

2.1 Smartphone/Tablet

PITre Mobile è un'applicazione adattiva. Le funzionalità disponibili su dispositivi di dimensioni limitate (smartphone) possono quindi risultare differenti rispetto a quelle mostrate su dispositivi di dimensioni maggiori (tablet e mini tablet). A parità di dispositivo, possono essere riscontrate differenze anche variando l'orientamento (orizzontale o verticale) del dispositivo stesso. Nel seguito verranno illustrate le principali differenze riscontrate in appositi paragrafi contrassegnati dal simbolo .

3 INSTALLAZIONE DELLA APP PITRE MOBILE

Al seguente indirizzo è possibile scaricare la versione dell'App PITre Mobile

Per l'ambiente di **Produzione** : [Https://mobile.pitre.tn.it](https://mobile.pitre.tn.it)

Per l'ambiente di **Quality** - [Https://mobile-qual.pitre.tn.it](https://mobile-qual.pitre.tn.it)

Digitare l'indirizzo della pagina dedicata all'applicazione in un motore di ricerca o selezionando il link ricevuto direttamente dal proprio smartphone/tablet.

Una volta raggiunta la pagina che contiene l'elenco degli ambienti PITre Mobile disponibili, sarà possibile selezionare il link specifico relativo all'ambiente desiderato, sulla base del sistema operativo in uso sul proprio device (Android/IOS).

L'applicazione PITRE MOBILE, per la versione Android è stata pubblicata nel Play Store. La pubblicazione permette di effettuare il download dell'app PITRE MOBILE e riceve automaticamente gli aggiornamenti proposti.

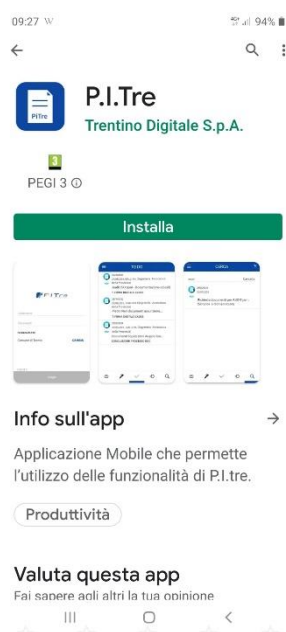


Figure 1 - Pubblicazione PITRE MOBILE Play Store

3.1 Sistema operativo Android

Selezionato l'ambiente PITre Mobile in cui si vuole accedere, il dispositivo chiede di confermare la volontà di proseguire con l'installazione della app mediante una serie di avvisi riportati di seguito.

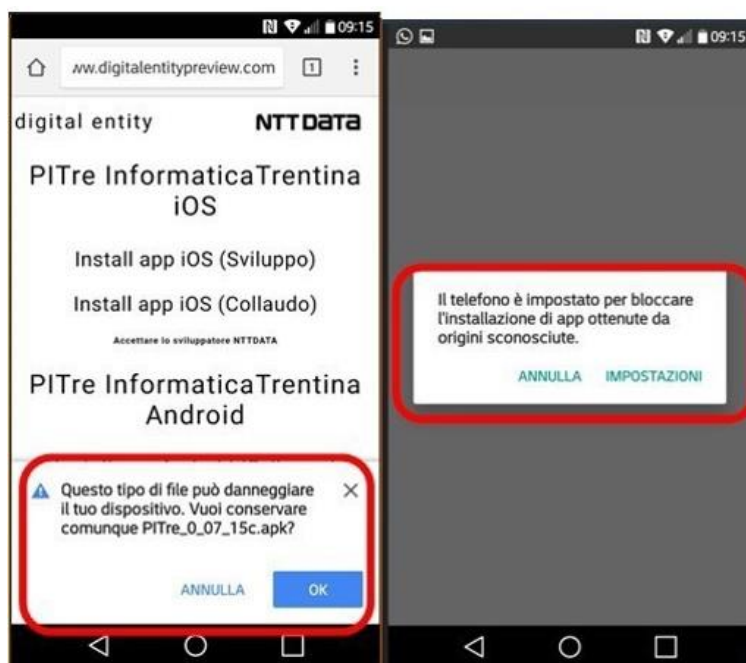


Figure 2 - Scarica install Android

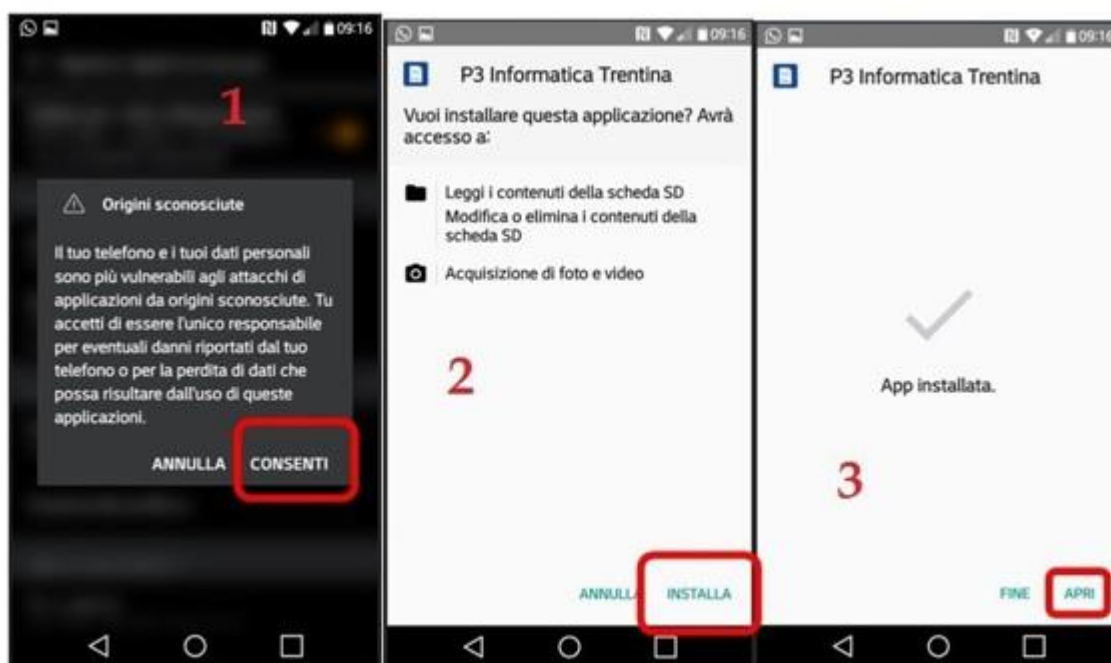


Figure 3 - Certificato install Android

Selezionare la voce "impostazioni" e, nella schermata successiva, scegliere "Consenti". Appaia la pagina relativa all'avvio della installazione. Selezionare quindi la voce "installa". Al termine dell'operazione, selezionare "fine" per uscire oppure "apri" per accedere alla app.

Il sistema operativo Android, a seconda del tipo di dispositivo utilizzato, potrebbe richiedere l'autorizzazione per installare la app mediante la pagina "sicurezza". In tal caso selezionare "sorgenti sconosciute" e, nella schermata successiva, acconsentire selezionando "ok".

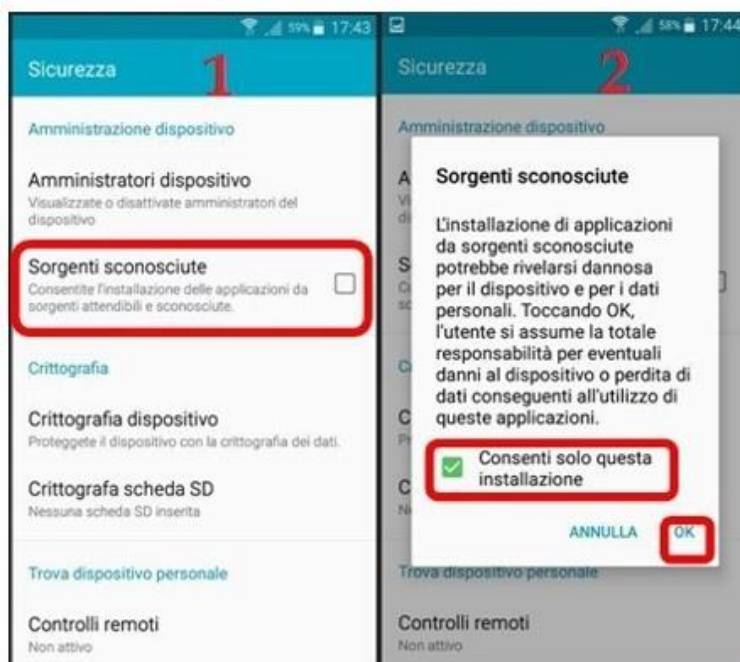


Figure 4 - Impostazioni sicurezza Android

3.2 Sistema operativo IOS

Selezionato l'ambiente in cui si vuole accedere, il dispositivo chiede di autorizzare la app, modificando le impostazioni del proprio device per poter proseguire con l'installazione.



Figure 5 - Autorizzazione su dispositivi IOS

Accedere pertanto alla sezione “impostazioni”, “Generali”, “Gestione dispositivo”. Selezionare la app e cliccare “Autorizza NTTDATA Italia SpA”.

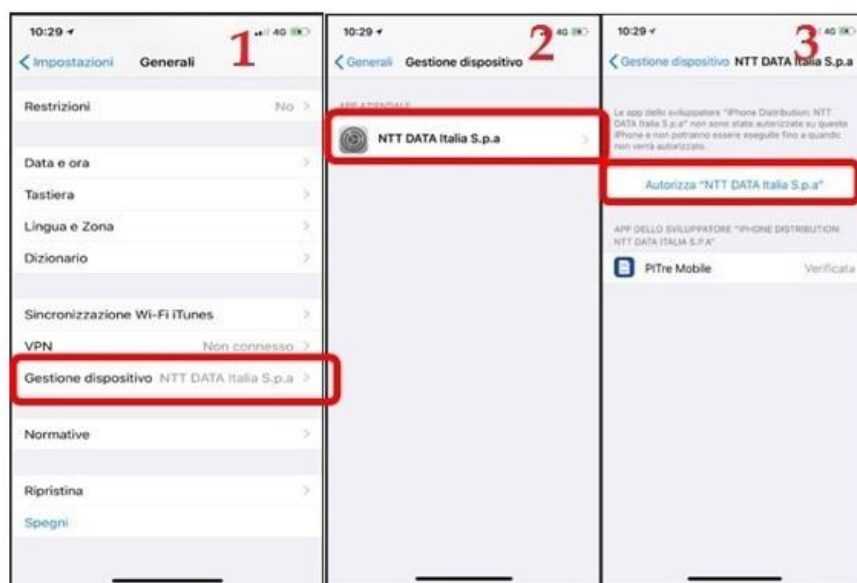


Figure 6 - Gestione dispositivo/Autorizzazioni IOS

Confermare selezionando la voce “autorizza”.



Figure 7 - Autorizza APP IOS

3.2.1 Avvio dell'App

Dopo aver effettuato i passaggi di installazione, apparirà l'icona della App Mobile nella schermata del device. Selezionarla per effettuare l'avvio della applicazione.






Figure 8 - Avvio APP IOS






4 FUNZIONALITA' DISPONIBILI

4.1 Struttura generale delle pagine

Nella pagina di PITre Mobile è possibile individuare le seguenti aree:

- In alto: Intestazione, Menù  (presenti su tutte le intestazioni, per smartphone e tablet in verticale), Filtra  (ADL, Cerca e Firma)
- Macroaree: si visualizza diversamente a seconda che il dispositivo sia tablet (Figura 8) o smartphone (Figura 10)
- Corpo centrale: Elenco documenti o dettaglio documento/fascicolo
- Maschera in basso: Azioni sul documento/fascicolo per le sezioni Da fare, ADL, Cerca. Si visualizza toccando il documento, mentre per la Firma attraverso la selezione dell'icona 
- Da destra verso sinistra rispetto al documento/fascicolo: Apri

Ogni macroarea ha delle funzionalità specifiche:

Icona	Funzionalità	Azioni fruibili
	AREA DI LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apri (documenti/fascicoli) ✓ Azioni: Rimuovi ADL, Smista, Condividi ✓ Filtra
	FIRMA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apri (documenti) ✓ Azioni: Firma tutti; Respingi tutti ✓ Filtra: ID documento, DA...A...;
	DA FARE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apri (documenti/fascicoli) ✓ Azioni: Accetta, Accetta e ADL, Rifiuta, Smista, Condividi
	SOSTITUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nuova Sostituzione: Seleziona Data e Ora ✓ Revoca Sostituzione
	CERCA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apri (documenti/fascicoli) ✓ Cerca: per parola ✓ Azioni: Inserisci in ADL, Smista, Condividi ✓ Filtri: Scegli tra: Documenti/Fascicoli/Entrambi; Id documento, DA...A...; Numero Protocollo, Anno protocollo, DA...A...

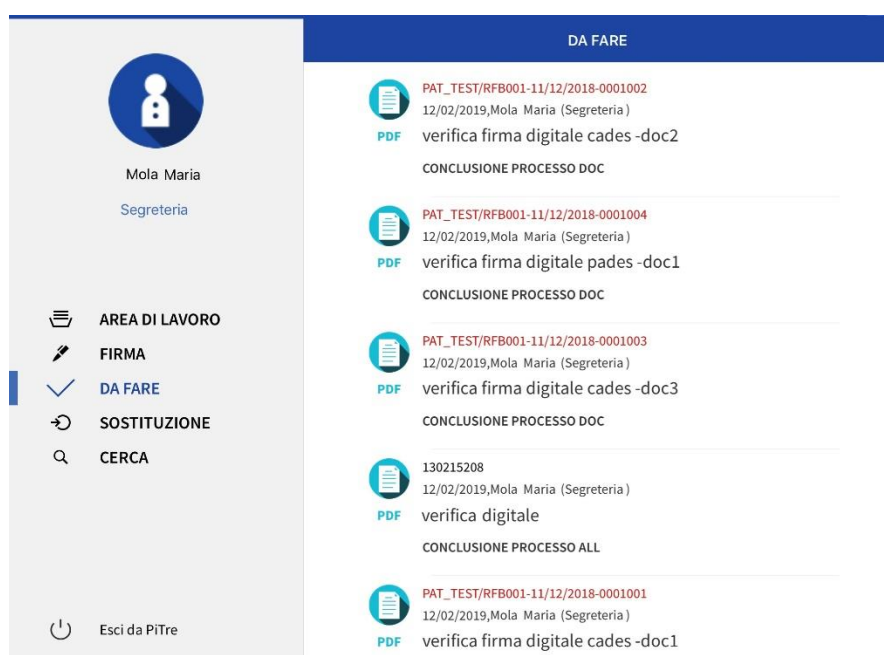


Figure 9 - Pagina di esempio primo accesso – tablet



Figure 10 - Pagina di esempio primo accesso tablet verticale



Figure 11 - Menù smartphone

4.2 Accesso al sistema

L'accesso al sistema si effettua a partire dalla schermata visualizzata in Figura 11.

Il sistema visualizza, sotto i campi della userid e della password, "Istanza PiTre"; per default il sistema mostra all'utente la prima istanza disponibile. Accanto all'istanza è presente il pulsante "Cambia" (Figura 11), per permettere all'utente di selezionare l'istanza appropriata sulla base dell'Ente di appartenenza.

Se l'istanza visualizzata è:

- Corretta: l'utente provvede a digitare la user id (nome utente) e la password (parola d'ordine) per l'accesso all'applicativo;
- Non corretta: l'utente provvede alla selezione del pulsante Cambia, che visualizza l'elenco di tutte le istanze disponibili (Figura 12). Si seleziona l'ente di appartenenza ed il sistema si riposiziona sulla login. L'utente provvede a digitare la user id (nome utente) e la password (parola d'ordine) per l'accesso all'applicativo;



09:14 95%

P.I.TRE

Username

Password

HAI DIMENTICATO LA PASSWORD?
ISTANZA P.I.TRE

Provincia **CAMBIA**

3.2.19.1

ACCEDI

III ○ <

Figure 12 - Autenticazione

SELEZIONA AMBIENTE	
Ambiente di sviluppo	>
Provincia Autonoma di Trento - Ambiente di collaudo	>
Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento	>
Istanza delle comunita'	>
Comune di Trento	>
Istanza dei comuni	>
Consorzio dei Comuni Trentini - Consiglio delle Autonomie Locali	>
Istanza degli enti	>
Informatica Trentina spa	>
Provincia Autonoma di Trento	>
Regione Autonoma Trentino Alto Adige/Sudtirolo	>
Istanza delle scuole	>

Figure 13 - Selezione istanza di lavoro

In fase di autenticazione il sistema verifica se la password dell'utente è ancora valida. Nel caso questa risulti scaduta, per accedere al sistema, viene richiesto all'utente di modificare la password, così come mostrato in Figura 13.

PASSWORD SCADUTA
Per accedere devi creare una nuova password

USERNAME
PR33308

Password in uso:
Nuova password:
Ripeti nuova password:

CONFERMA

Figure 14- Modifica password scaduta

La nuova password deve rispettare i vincoli di lunghezza minima e presenza di caratteri speciali se definiti dall'amministratore. L'utente non può inserire una password uguale a quella scaduta. Se i campi "nuova password" e "ripeti nuova password" non coincidono il pulsante "Conferma" non si abiliterà.

E' ora possibile effettuare in modo autonomo il cambio password.

Selezionando il link "Hai dimenticato la password" (Figure 15), il sistema va a visualizzare la pagina che permette l'inserimento userid (Figure 16). Contestualmente all'inserimento ed invio del codice utente, il sistema, in base alla configurazione effettuata in amministrazione:

1. Se all'utente è stata associata una mail, il sistema invia a questa, l'otp per effettuare il cambio password. Questo cambio password, avviene tramite la maschera Figure 17. La mail è parzialmente visibile nella maschera cambio password, per cui se è associata una mail errata o nessuna mail, ci si deve rivolgere al CSD e far aggiornare l'indirizzo mail per procedere col reset o si può richiedere al CSD il reset password.
 2. Se all'utente non è stata associata una mail, il sistema visualizza il messaggio a video, così come visualizzato nella Figure 18
-



09:14 95%



Username

Password

HAI DIMENTICATO LA PASSWORD?
ISTANZA P.I.TRE

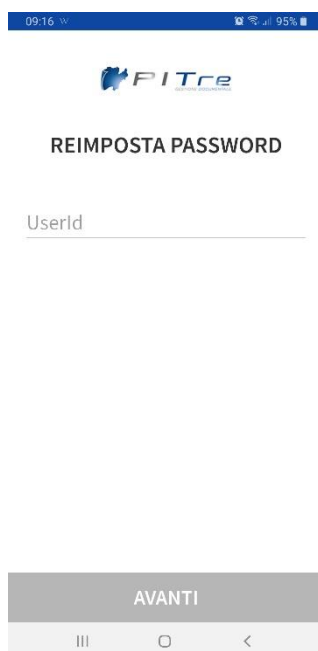
Provincia Autonoma d... [CAMBIA](#)

3.2.19.1


ACCEDI

III ○ <

Figure 15 - Login: cambio password



09:16 95%



REIMPOSTA PASSWORD

UserId

AVANTI

III ○ <

Figure 16 - Login: invio otp alla mail dell'utente



10:44 92%

PITre
SISTEMI DOCUMENTALI

Password temporanea inviata
all' email
ma*****mi@nttdata.com
In caso di mancata ricezione
contattare l'assistenza

Password Temporanea

Nuova password

Ripeti nuova password

ACCEDI

III □ <

Figure 17 - Login: cambio password



09:30 94%

PITre
SISTEMI DOCUMENTALI

REIMPOSTA PASSWORD

pr00001

Attenzione
Email non configurata

OK

AVANTI

III □ <

Figure 18 - Login: mail non associata all'utente

Se all'inserimento della userid o password l'utente inserisce uno dei dati in modo non corretto il sistema visualizzerà un messaggio di Attenzione (Figura 14).



Figure 19 - Userid/password non corrette

Dopo aver inserito le proprie credenziali di accesso (User name e password) il sistema propone in automatico la sezione Da fare.

Sia per il tablet orizzontale che per lo smartphone, si visualizza nell'intestazione a sinistra il menù. Il menù mostra i dati utente (par. 4.2.1) che sono:

- Immagine dell'utente se presente;
- Cognome e Nome utente connesso;
- Ruolo in uso (di colore blue se presente più di un ruolo).

Nel tablet con posizionamento in orizzontale, si visualizzano, insieme ai dati utenti, le macroaree presenti nel PITre Mobile rappresentate con icona e rispettiva funzionalità associata (Figura 8), mentre per gli smartphone, il menù legato alle macroaree dell'applicativo si visualizza in modalità fissa, in basso rispetto alla schermata del dispositivo, e mostra solo le macroaree fruibili attraverso le rispettive icone (Figura 10).



 Negli smartphone e in base all'orientamento dello schermo del tablet (verticale piuttosto che orizzontale), il menù principale non viene visualizzato. Per vedere il menù l'utente deve selezionare l'icona  presente nell'intestazione che indica la funzionalità che si sta visualizzando.



Figure 20 - Menu principale

Nell'applicazione PITRE MOBILE, è ora stata implementata una funzionalità per potersi collegare tramite autenticazione federata, previa configurazione da amministrazione che permette all'utente di inserire le medesime credenziali utilizzate per l'accesso alla propria postazione ovvero quelle di dominio.

Tale procedura è disponibile sia da interfaccia desktop che mobile.

I vantaggi di questa modalità sono essenzialmente legati alla semplificazione dell'operazione di autenticazione al sistema.

Qualora l'autenticazione di dominio non è temporaneamente disponibile, l'utente P.I.Tre. che seleziona il link di accesso al sistema è dirottato su una pagina di cortesia contenente un messaggio relativo all'errore intercorso.

Il messaggio riporterà che "l'autenticazione federata non è al momento disponibile".

Nei paragrafi che seguono saranno illustrate nel dettaglio tutte le voci di menu e le funzionalità presenti nelle aree funzionali disponibili.

4.2.1 Dati legati all'utente

Il sistema visualizza l'immagine dell'utente, se presente.

Nel tablet è possibile inserire l'**Immagine** selezionando l'omino, il sistema visualizza un messaggio: "Scegli immagine da: Galleria/Fotocamera". Selezionando una delle due opzioni, il sistema visualizza l'opzione selezionata, ed al primo accesso chiede:

1. l'autorizzazione all'utilizzo delle immagini in galleria
2. l'autorizzazione all'utilizzo della fotocamera.

Dopo aver dato l'autorizzazione all'utilizzo di una di queste due opzioni sarà possibile scegliere un'immagine

dalla galleria del proprio dispositivo o scattare una foto da inserire nel profilo.

Se l'immagine dell'utente è già presente e si vuole modificare/togliere, selezionando l'immagine il sistema visualizza un messaggio: "Scegli immagine da: Galleria/Fotocamera/Rimuovi". Per l'opzione Galleria e Fotocamera si comporterà come sopra. Se l'utente non vorrà più visualizzare alcuna immagine, selezionando il pulsante "Rimuovi", l'immagine presente verrà rimossa.

I dati "Cognome" e "Nome utente connesso" sono dati fissi gestiti dall'Amministratore di sistema.

Di seguito è presente la visualizzazione del ruolo corrente, ovvero quello in uso da parte dell'utente connesso (color blue). Tale ruolo, se selezionato, fa accedere l'utente alla schermata "Cambia Ruolo" (Figura 17) che visualizza:

- **Ruolo Attuale:** In cui sono presenti cognome e nome dell'utente e ruolo in uso;
 - **Ruolo:** consente di scegliere un ruolo diverso da quello in uso, fra quelli associati all'utente.
-

L'utente, al primo accesso nel PITre Mobile, visualizzerà in automatico il ruolo impostato per default da PITre Desktop; qualora venga modificato il ruolo preferito di accesso su PITre Desktop, al rientro sul PITre Mobile, il sistema mostrerà -come ruolo principale- quello scelto in PITre Desktop.



Frida Michela

Componente Gestionale Ufficio Informatica


Figure 21 - Dati legati all'utente



Figure 22 - Scelta ruolo

4.3 ADL

Selezionando da menù la funzionalità “Cerca”, il sistema non visualizza in automatico i documenti e i fascicoli su cui l'utente ha acquisito visibilità negli ultimi 6 mesi. Per tale funzionalità sono disponibili le seguenti operazioni:

- **Apri:** così come descritto nel par. 4.5.1
- **Filtra:** fruibile attraverso alla selezione dell'icona , come spiegato nel par. 4.3.1
- **Azioni:** il sistema nella sezione Cerca, prevede le seguenti azioni:
 - ✓ Rimuovi da ADL: selezionando il pulsante in questione il sistema rimuove il documento/fascicolo dall'elenco dei documenti/fascicoli presenti nell'ADL;
 - ✓ Smista: così come descritto nel par. 4.5.2.1.2
 - ✓ Condividi: così come descritto nel par. 4.5.2.1.5

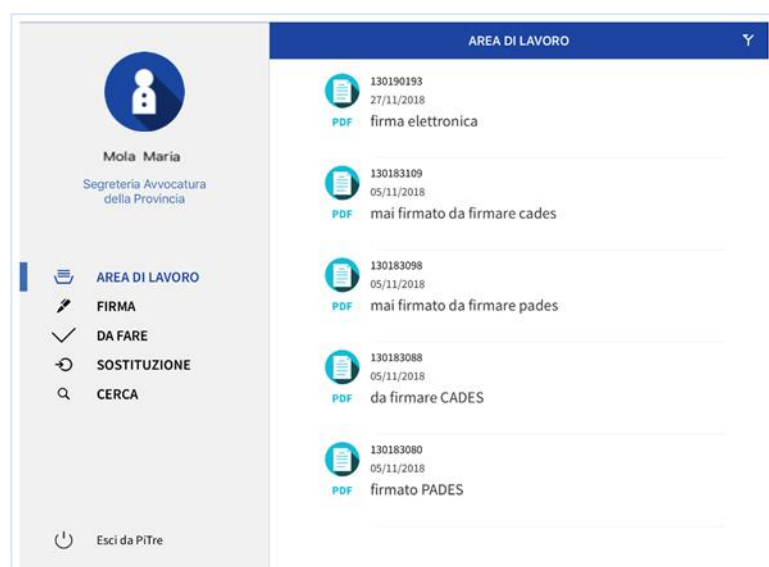



Figure 23 - ADL

4.3.1 Filtra

All'interno della funzionalità Cerca è possibile selezionare l'icona , che ci permette di visualizzare la pagina dei Filtri, in essa sono presenti i seguenti filtri:

- **Filtra per:** ha 3 radio button, che permettono la scelta esclusiva tra questi 3 elementi: Fascicoli, Documenti, Entrambi (visibile solo nelle macro aree Cerca e Adl; nella macro area Firma tale filtro non è presente in quanto sono presenti solo documenti grigi);
- **Documento:** in cui è possibile inserire l'id del documento che si sta cercando;
- **DA: A: (legato al documento):** È possibile scegliere un intervallo di tempo massimo in cui cercare il documento indicato pari a 6 mesi. Il sistema visualizza DA: gg/mm/aaaa e A: gg/mm/aaaa. È possibile valorizzare l'intervallo o la singola data (es DA: gg/mm/aaaa), tramite il tocco del campo gg/mm/aaaa. Il sistema visualizza un calendario in cui è possibile la selezione delle date di interesse, dopo aver selezionato il gg/mm/aaaa, per valorizzare il campo si deve premere il pulsante “Fine” o “OK”.

Tale filtro è legato anche alla ricerca per data creazione fascicolo.

Se si seleziona il fascicolo e si vuole effettuare una ricerca per data creazione, è possibile valorizzare la singola data DA: gg/mm/aaaa o A: gg/mm/aaaa o l'intervallo DA: gg/mm/aaaa e A:

gg/mm/aaaa. La valorizzazione della singola data o dell'intervallo è identica a quella descritta sopra per il documento.

Se l'utente specifica un valore nel campo data "da", viene automaticamente visualizzato un risultato contenente gli oggetti ricercati nel periodo corrispondente dalla data specificata a 6 mesi dopo.

Se l'utente specifica data "a", viene automaticamente visualizzato un risultato contenente gli oggetti ricercati nel periodo corrispondente ai 6 mesi prima della data specificata.

Se l'utente specifica un periodo inferiore o uguale ai 6 mesi previsti, viene visualizzato il periodo selezionato dall'utente.

Se l'utente indica un periodo che supera i 6 mesi o non specifica alcuna data il sistema restituisce un messaggio di errore contenente la motivazione della mancata possibilità di effettuare la ricerca.

- **Numero Protocollo:** in cui è possibile inserire il numero del protocollo che si sta cercando (non visibile nella sezione FIRMA)
- **Anno Protocollo:** in cui è possibile inserire l'anno di riferimento del protocollo che si sta cercando (non visibile nella sezione FIRMA)
- **DA:..... A: (legate al Protocollo):** È possibile scegliere un intervallo di tempo massimo in cui cercare il protocollo indicato pari a 6 mesi. Il sistema visualizza DA: gg/mm/aaaa e A: gg/mm/aaaa. E' possibile valorizzare l'intervallo, tramite il tocco del campo gg/mm/aaaa. Il sistema visualizza un calendario in cui è possibile la selezione delle date di interesse, dopo aver selezionato il gg/mm/aaaa, per valorizzare il campo si deve premere il pulsante "Fine"/"OK"(non visibile nella sezione FIRMA).

Se l'utente specifica un valore nel campo data "da", viene automaticamente visualizzato un risultato contenente gli oggetti ricercati nel periodo corrispondente dalla data specificata a 6 mesi dopo.

Se l'utente specifica data "a", viene automaticamente visualizzato un risultato contenente gli oggetti ricercati nel periodo corrispondente ai 6 mesi prima della data specificata.

Se l'utente specifica un periodo inferiore o uguale ai 6 mesi previsti, viene visualizzato il periodo selezionato dall'utente.

Se l'utente indica un periodo che supera i 6 mesi o non specifica alcuna data il sistema restituisce un messaggio di errore contenente la motivazione della mancata possibilità di effettuare la ricerca.

Se non si seleziona alcun pulsante, il pulsante "Conferma" è spento.

Dopo aver popolato almeno uno dei campi di interesse, il sistema abilita il pulsante "Conferma".

Se si seleziona solo i radio button, il sistema effettuerà una ricerca limitata a quanto scelto in riferimento agli ultimi sei mesi.

Il sistema ritorna sulla sezione di interesse ("Area di Lavoro"/"FIRMA"/"Cerca"), sotto l'intestazione, per dare evidenza all'utente dei filtri applicati, visualizza una barra rossa contenente i filtri applicati.

Per la sezione "Area di Lavoro"/ Cerca", nella barra rossa vengono indicati Documenti/Fascicoli e, se presente, periodo DA: gg/mm/aaaa A: gg/mm/aaaa e contestualmente nell'area centrale visualizza i documenti/fascicoli legati al filtro impostato.

Per la sezione "FIRMA" il sistema fa riferimento solo ai documenti, per cui nella barra rossa viene visualizzato, se valorizzato, il periodo DA: gg/mm/aaaa A: gg/mm/aaaa e contestualmente nell'area centrale visualizza i documenti legati al filtro impostato.

Figure 24 - Filtra (ADL/CERCA)

Selezionando la X della barra rossa si rimuovono i filtri e si torna alla pagina iniziale della sezione “Area di Lavoro”, “Firma” e “Cerca”.

Scegli Data				FINE
	21	marzo	2016	
	22	aprile	2017	
	23	maggio	2018	
	24	giugno	2019	
	25	luglio	2020	

Figure 25 - Filtra (ADL/CERCA calendario visibile su IOS)



Figure 26 - Filtra (ADL/CERCA calendario visibile su Android)



Figure 27 - Cerca: dati filtrati

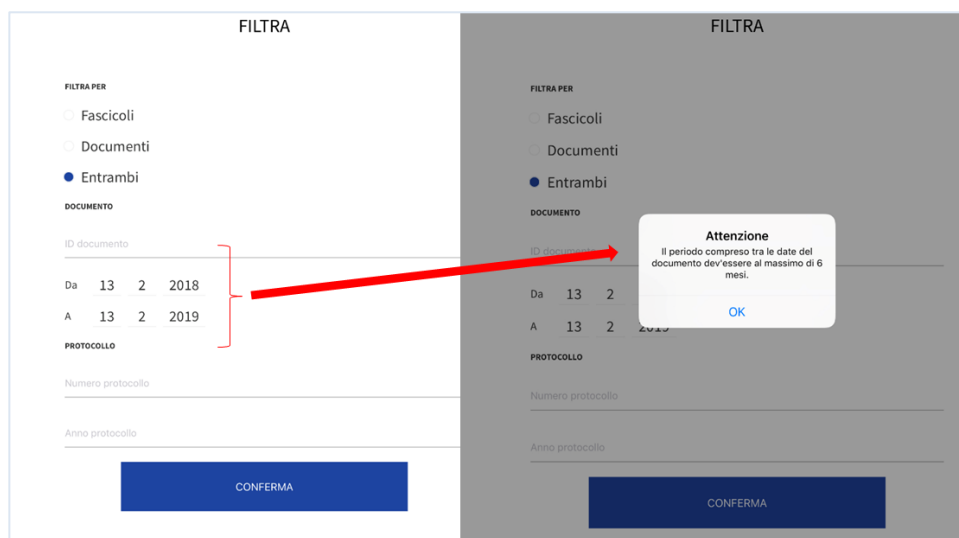


Figure 28 - Avviso superamento range temporale su dati filtrati




Figure 29 - FIRMA: dati filtrati

4.4 FIRMA

Nel PITre Mobile, se si seleziona la funzionalità FIRMA, il sistema propone l'elenco dei documenti che richiedono la firma da parte dell'utente in quel ruolo. In particolare, i documenti presenti in area di firma sono tutti e soli, i documenti presenti nel Libro Firma dell'utente/ruolo connesso al mobile.

Se l'utente ha necessità di firmare tramite mobile un documento, che non è presente nel processo di Libro Firma, allora deve essere inviato tramite il PiTre Web, trasmettendo il documento con la ragione di trasmissione che permette **l'invio manuale nel Libro firma**.

La firma è di tipo HSM remota, quindi è necessario che l'utente abbia un certificato di firma remota associato.

Quando i documenti da firmare sono tanti e si ha necessità di firmarne uno specifico, il sistema permette di filtrare i documenti attraverso la selezione dell'icona  (il filtro utilizzato è descritto nel par.4.3.1).

Per accedere alla funzionalità di FIRMA è necessario selezionare la dicitura Firma che diverrà di colore blue sulla parte sinistra dello schermo (tablet) o nella pulsantiera in basso (smartphone).

Per selezionare i documenti da firmare o respingere è disponibile in elenco un'apposita dicitura che riporta a destra di ogni documento o allegato le parole FIRMA o RESPINGI.

Premendo sull'azione desiderata (Firma o Respingi), l'applicazione:

- Selezionando FIRMA, evidenzia che si è selezionato il documento per la FIRMA cambiando il colore della dicitura FIRMA da nero a verde.
- Selezionando RESPINGI, evidenzia la selezione effettuata cambiando il colore della dicitura in rosso.

Per resettare una selezione effettuata è sufficiente premere di nuovo sulla stessa per annullarla; ad esempio, se si è selezionato un documento per FIRMA (appare il colore verde), premendo di nuovo su FIRMA la selezione viene annullata e il colore torna ad essere nero (Figura 24).

L'utente, al primo accesso nella macroarea della firma, visualizzerà in automatico la selezione dei documenti impostata dal PITre Desktop. Qualora si vada ad effettuare nuove selezioni su altri file da firmare o si annulli la selezione oppure si decida di non firmare e cambiare macroarea, quando ci si riposiziona su FIRMA il sistema mostrerà per default le selezioni impostate dal PITre Desktop.

Qualora siano presenti nella sezione FIRMA un documento principale e uno o più dei suoi allegati, il sistema provvederà ad evidenziare questa correlazione in modo grafico mostrando una barra arancione accanto agli stessi. Qualora sia presente nella sezione FIRMA un documento principale oppure un allegato singoli, ovvero non correlati tra loro, non sarà presente nessuna barra grafica.

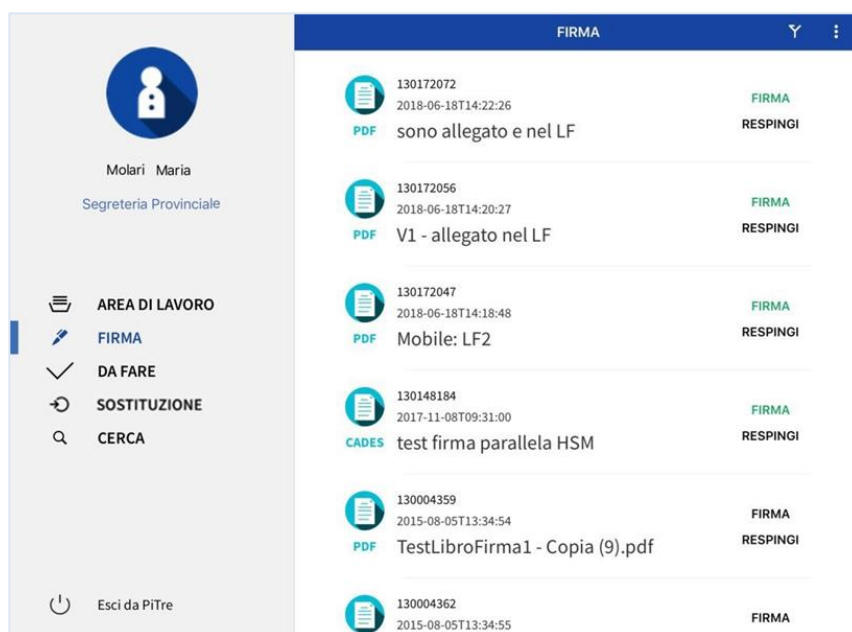


Figure 30 - Funzionalità – Firma

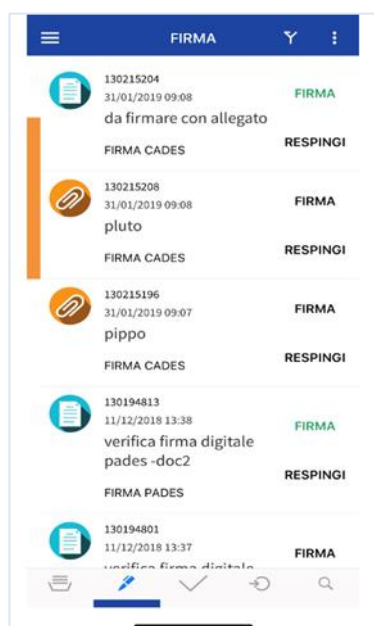



Figure 31 - Collegamento grafico tra un documento e il suo allegato



Mola Maria
Segreteria

☰

AREA DI LAVORO

✎

FIRMA

✓

DA FARE


↺

SOSTITUZIONE

🔍

CERCA

FIRMA




13/02/2019 11:55

funzione pubblica 4

FIRMA CADES

FIRMA

RESPINGI



130217068


13/02/2019 11:54

funzione pubblica 3

FIRMA CADES

FIRMA

RESPINGI



130217059


13/02/2019 11:51

funzione pubblica 2

FIRMA CADES

FIRMA

RESPINGI



130217050

13/02/2019 11:47

funzione pubblica

FIRMA CADES

FIRMA


RESPINGI

AZIONI

FIRMA TUTTI

RESPINGI TUTTI

Figure 32 - Funzionalità – Azioni massive di firma

Se vi sono tanti documenti e si è interessati documenti specifici, è possibile selezionare la funzionalità Filtra visualizzata con la seguente icona , che viene descritta nel par. 4.3.1.

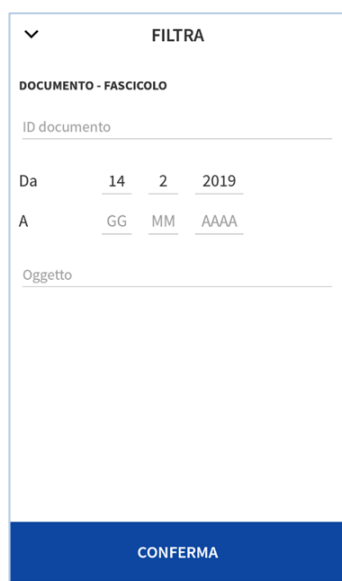



Figure 33 - Funzionalità – Filtra documenti da Firmare

Per avviare l'operazione di firma o respingi sui documenti selezionati è necessario premere sull'icona nell'intestazione . La selezione di tale immagine visualizza in basso le azioni possibili sul documento così come mostrato nella Figura 27.

Nella sezione FIRMA, la funzionalità AZIONI, prevede quanto segue:

- Firma Tutti
- Respingi Tutti

È possibile firmare o respingere massivamente documenti /allegati che necessitano di tipi di firma diversi premendo su di un unico pulsante corrispondente all'azione voluta (firma o respingimento).

Il tipo di firma è evidenziato su ciascun documento sotto la data di trasmissione in **Error! Reference source not found.**

FIRMA		
	130177977 10/07/2018 11:37 firma cades doc principale_M_ 10/7/2018 FIRMA CADES	FIRMA RESPINGI
	130177966 10/07/2018 11:35 all130177956 FIRMA CADES	FIRMA RESPINGI
	130177956 10/07/2018 11:33 firma cades doc principal+ allegatoe_M_ 10/7/2018 FIRMA CADES	FIRMA RESPINGI
	130177929 10/07/2018 11:25 allegato_Id: 130177925 FIRMA CADES	FIRMA RESPINGI
	130177825 10/07/2018 10:09 doc principale + all _M firma pades _ 10/7/2018 FIRMA PADES	FIRMA RESPINGI
	130177797 10/07/2018 10:06 Allegato 130177793 FIRMA PADES	FIRMA RESPINGI

Figure 34 - Formato di Firma

Avviando l'operazione di firma il sistema chiede di confermare l'operazione, dando la possibilità d'interromperla.

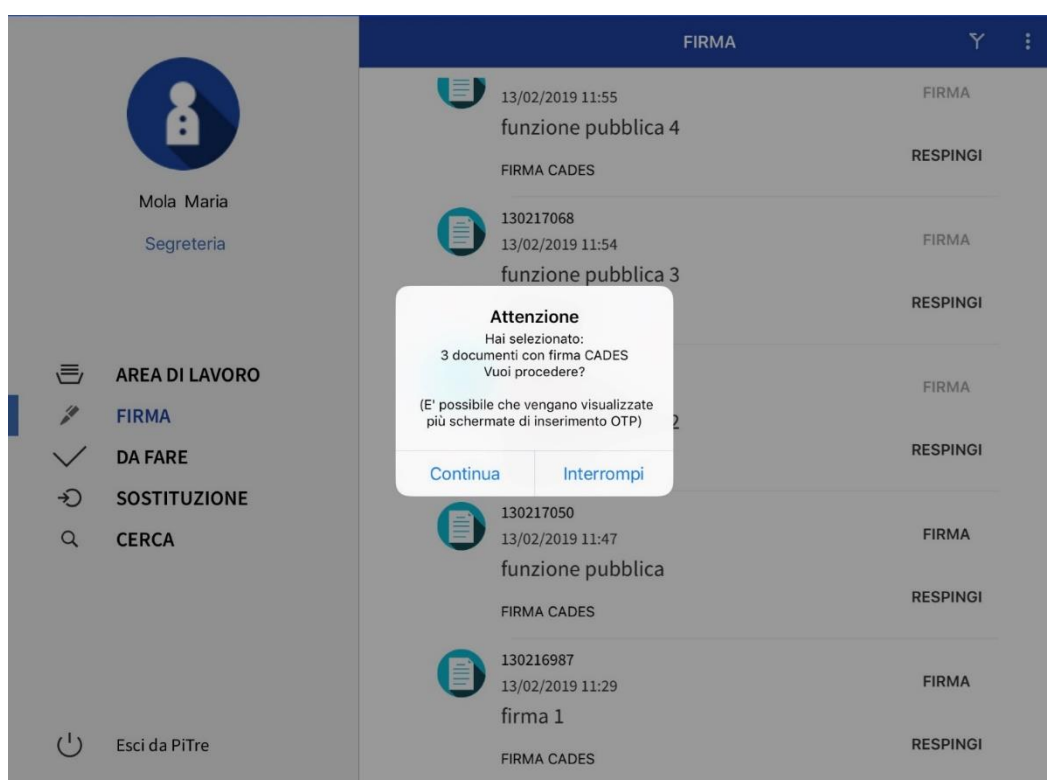


Figure 35 - messaggio conferma operazione di firma

Se si preme per avviare una firma con un formato per il quale nessun documento è stato selezionato il sistema mostra il messaggio presente in Figure 36 - Messaggio di avviso "nessun documento selezionato per il tipo di firma scelto".

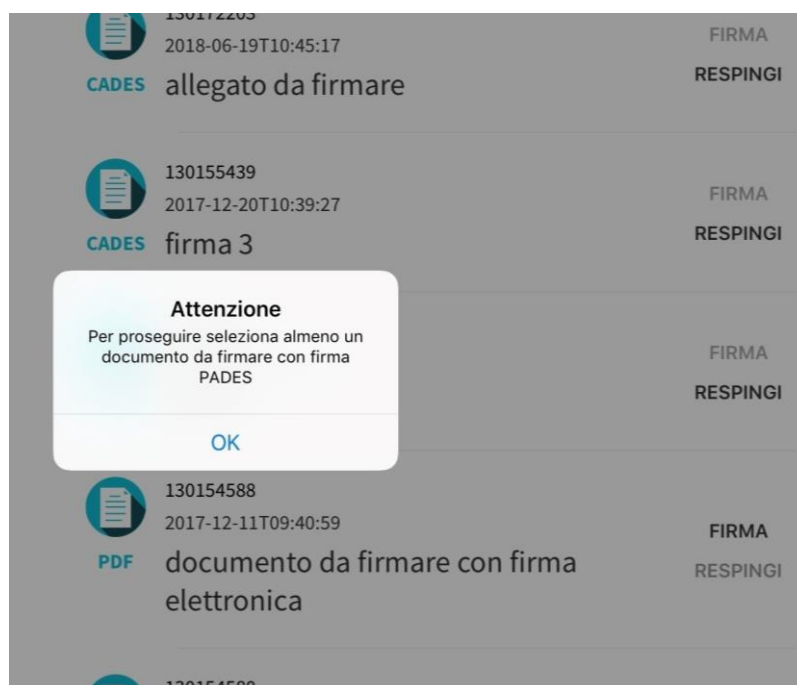


Figure 36 - Messaggio di avviso "nessun documento selezionato per il tipo di firma scelto"

Le firme di tipo Cades e Pades, analogamente a quanto avviene sulla versione Desktop di PITre, richiedono d'inserire le credenziali associate al certificato di firma remota. Infatti, confermando l'operazione di firma Cades o Pades viene mostrata la maschera per inserire le credenziali ALIAS, DOMINIO, PIN e OTP.

FIRMA DOCUMENTO

CODICE FISCALE (ALIAS) ZNECLD-1

DOMINIO CERTIFICATO INFOCERT

PIN Non ricordi il PIN?

OTP RICHIEDI OTP

CONFERMA

Figure 37 - Maschera inserimento credenziali firma remota

Analogamente a quanto avviene sulla versione desktop del PITre, l'utente dovrà inserire le credenziali e richiedere OTP per poi avviare la firma con il pulsante CONFERMA.

Le credenziali ALIAS e DOMINIO dovranno essere inserite solo la prima volta, perché nelle operazioni di firma successiva verranno presentate automaticamente. L'utente potrà eventualmente variarle.

Figure 38 - Inserimento PIN e OTP

Le credenziali di PIN e OTP andranno invece inserite manualmente ad ogni operazione di firma essendo delle password.

In particolare, per l'OTP, come avviene nella versione desktop del PITre, è possibile richiederlo in due modalità attivabili in maniera alternativa a seconda di una opportuna configurazione sul profilo del ruolo.

Se al ruolo è associata l'operazione richiedi otp da PITre allora la maschera mostrerà il pulsante RICHIEDI OTP, premendo il quale sarà richiesto all'ente certificatore un otp che verrà inviato tramite SMS sul dispositivo smartphone registrato dall'utente presso l'ente certificatore remoto. L'utente potrà successivamente inserirlo manualmente copiandolo dal testo dell'SMS nell'apposto campo.

Se al ruolo non è associata l'operazione "richiedi otp" da PITre allora l'utente dovrà utilizzare il token fornitogli dall'ente certificatore per poter essere in grado di generare un otp che poi dovrà inserire manualmente nell'opposito campo corrispondente.

La **Firma elettronica** non richiede di inserire credenziali; se avviata, il sistema mostra la maschera di conferma descritta precedentemente evidenziando il totale dei documenti da firmare elettronicamente. Sarà sufficiente confermare per avviare tale operazione.

Analogamente a quanto avviene nel Libro Firma desktop di PITre ogni operazione di firma avvenuta con successo scoda, ovvero toglie dalla visualizzazione, i documenti presenti in elenco rimuovendoli dal Libro firma.

Per aggiornare l'elenco presente nell' area di firma basta premere in un punto dello schermo e trascinare verso il basso questo, come mostrato in Figura 32. Analogamente, per scorrere l'elenco e passare ai documenti presenti nelle pagine successive rispetto alla prima, basta trascinare lo schermo verso l'alto.

L'operazione di respingimento non richiede credenziali. Avviandola, il sistema mostra la maschera di conferma. Confermando l'operazione il documento verrà respinto e rimosso dall'area di firma (Figura 33).

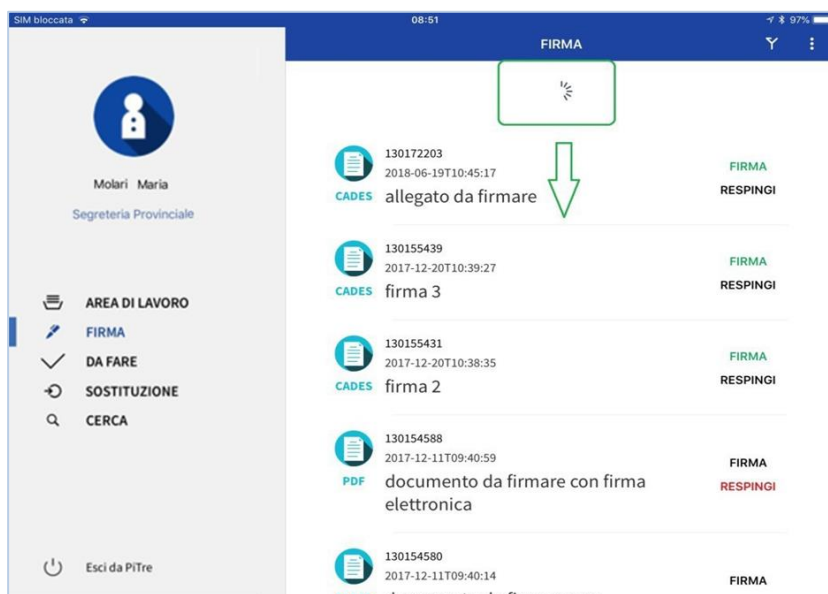


Figure 39 - Aggiornamento elenco documenti presenti nell'Area di firma

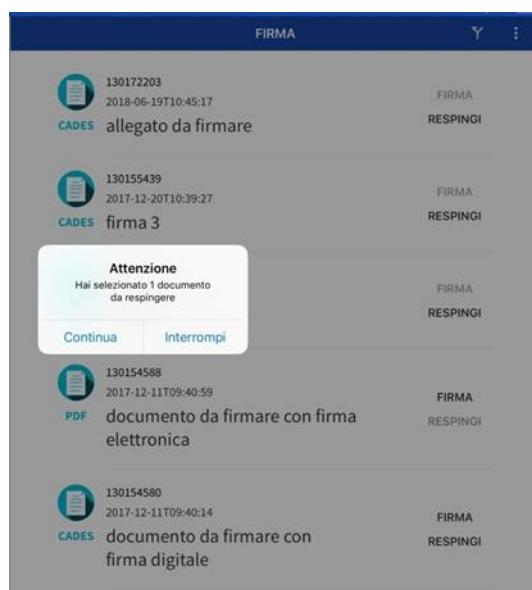


Figure 40 - Respingi da Area di Firma

4.5 DA FARE

È la pagina di accesso all'applicazione e presenta tutte le notifiche delle trasmissioni ricevute di documenti e fascicoli. Raccoglie infatti i documenti e i fascicoli in attesa di lavorazione. L'utente può visualizzarne le anteprime e leggere i rispettivi metadati.

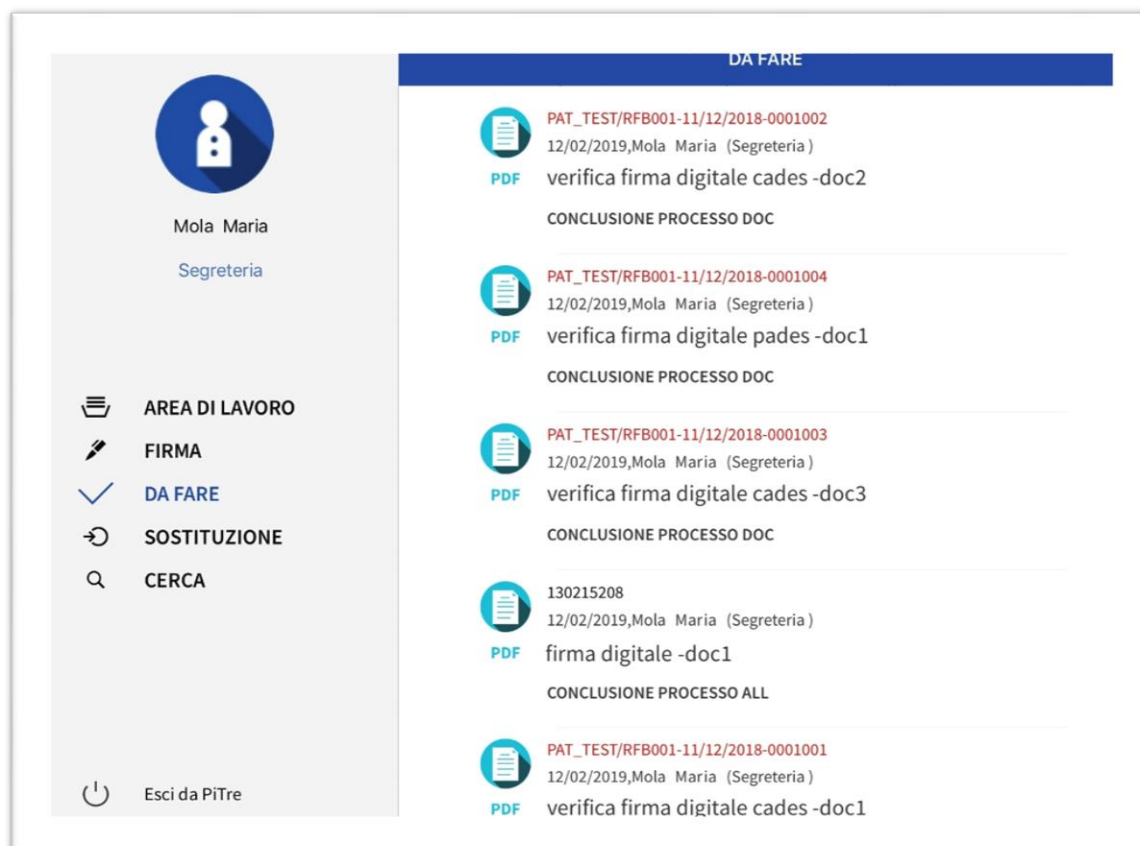




Figure 41 - Da fare

Il sistema visualizza l'elenco dei documenti/fascicoli che sono stati notificati.

Per i *documenti* i dati riportati dal sistema sono:

-  icona con estensione file associato al documento principale, es.: html, pdf, etc. (solo se presente);
- Id documento (in nero) o numero di protocollo (in rosso);
- Data trasmissione documento/protocollo, Cognome e nome dell'utente che ha trasmesso il documento (ruolo ricoperto dall'utente);
- Oggetto del documento;
- Trasmissione con cui è stato notificato il documento.

Per i *fascicoli* i dati riportati dal sistema sono:

-  icona che indica la notifica di un fascicolo;
- Numero di fascicolo (in rosso);

- Data creazione fascicolo, Cognome e nome dell'utente che ha creato il documento (ruolo ricoperto dall'utente);
- Descrizione del fascicolo;
- Trasmissione con cui è stato notificato il fascicolo.

Il sistema consente la visualizzazione degli elementi presenti nel documento/fascicolo, attraverso la funzionalità Apri (par 4.5.1). Solo dopo aver effettuato la visualizzazione l'utente potrà effettuare una serie di azioni (par 4.5.2).

4.5.1 Apri: Visualizzazione elementi

La funzionalità "Apri" è fruibile nelle sezioni **Da fare**, **Adl**, **Firma** e **Cerca**. Tale funzionalità è visibile all'altezza del documento/fascicolo di interesse, scorrendo sul tablet/smartphone da destra verso sinistra in corrispondenza dell'oggetto che si intende visualizzare.

La funzionalità "Apri" si differenzia in base al dettaglio che si vuole visualizzare:

Per i **documenti**, il sistema visualizza una nuova schermata definita "Apri Documento". In essa vengono visualizzati i seguenti elementi:

- questa icona è posizionata in alto a sinistra e se selezionata permette all'utente di ritornare alla pagina precedente;
- **Documento principale:** in cui viene riportato l'oggetto del documento e se presente il documento principale associato al documento/protocollo, si visualizza accanto all'oggetto la seguente icona.
>

Selezionandola, il sistema apre una nuova schermata mostrando il documento principale così come mostrato nella Figura 39. Per ritornare alla pagina in cui sono presenti i dettagli del documento basterà selezionare la ✕ ;

- **Allegati:** in cui viene riportata la descrizione associata all'allegato; accanto a questa, come per il documento principale c'è la seguente icona > ;

Selezionandola, il sistema apre una nuova schermata mostrando il file allegato. Per ritornare alla pagina in cui sono presenti i dettagli del documento basterà selezionare la ✕

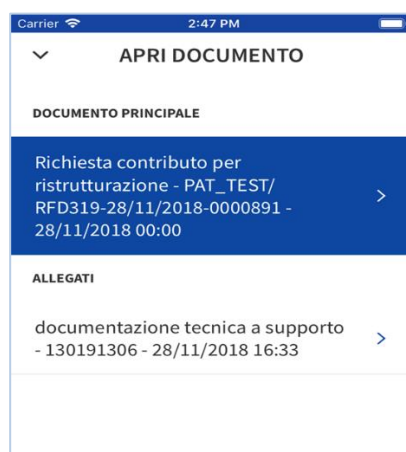


Figure 42 - Apri

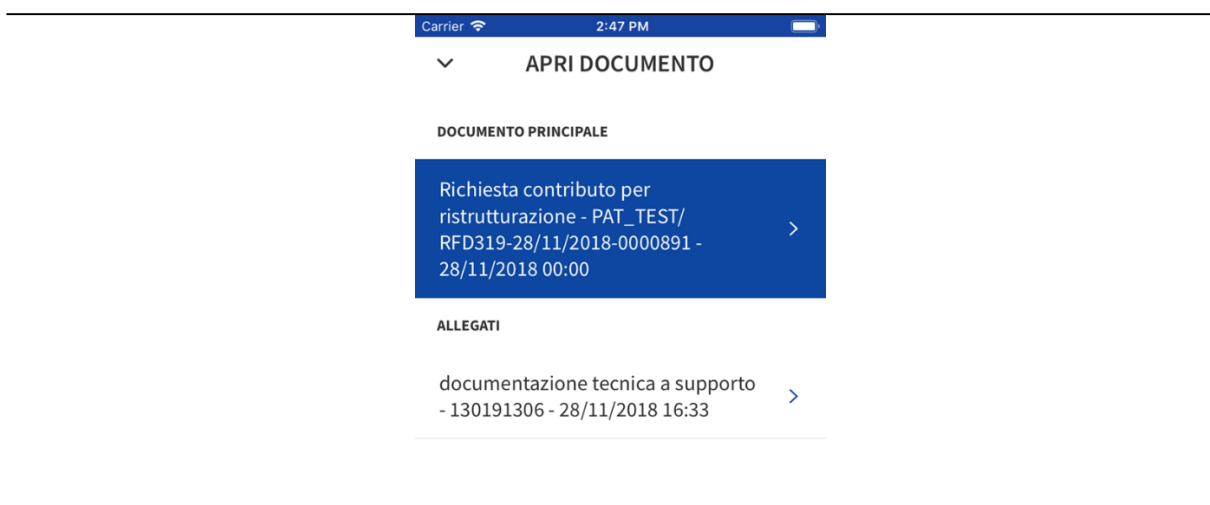


Figure 43 - Apri documento

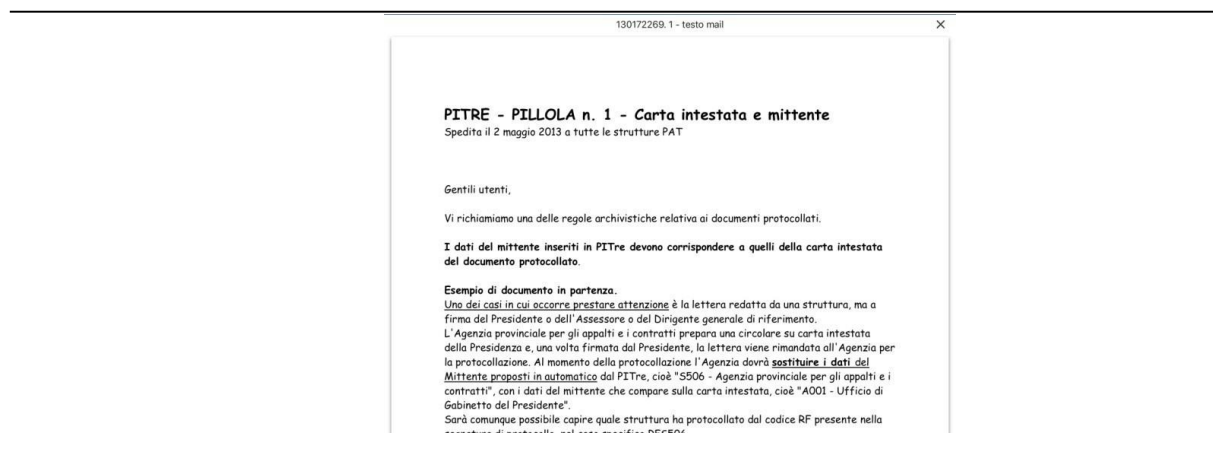


Figure 44 - Dettaglio documento principale

Per il **fascicolo**, il sistema visualizza una nuova schermata definita “Apri Fascicolo”. In essa vengono visualizzati i seguenti elementi:

- **Campo di ricerca:** in cui è presente in grigetto chiaro “Cerca in {descrizione fascicolo selezionato}”, dove si va a indicare una parte della descrizione dell'oggetto del documento che si sta cercando e si seleziona da tastiera “Fine”(Figura 39). Il sistema visualizza il documento o i documenti che contengono quanto inserito nel campo cerca (Figura 40); nella parte destra del campo è presente il pulsante “Cancella”, che se selezionato svuota il campo di ricerca e rivisualizza l'elenco completo dei documenti presenti nel fascicolo;

- **Elenco documenti presenti nel fascicolo:** per visualizzare il dettaglio del documento si seleziona sull'oggetto del documento andando a visualizzare la parte descritta per Apri Documento



Figure 45 - Apri fascicolo

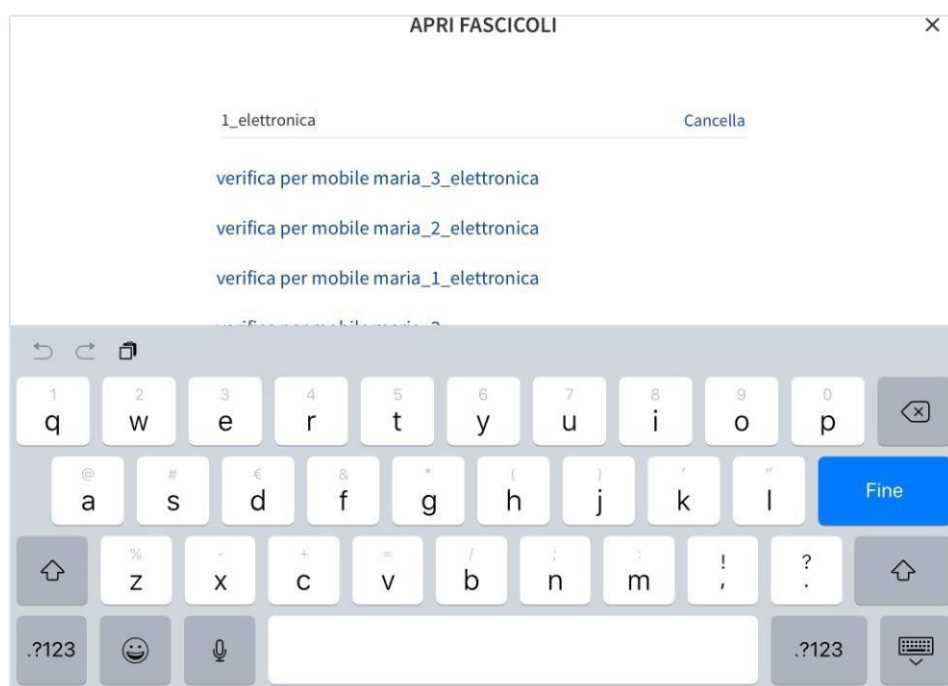


Figure 46 - Apri fascicolo: Cerca



Figure 47 - Apri fascicolo: Cancella

4.5.2 Azioni eseguibili su documenti/fascicoli

La funzionalità "Azioni" è fruibile nelle sezioni Da fare, Adl, Firma e Cerca, e l'azione da poter effettuare sul documento è strettamente legata all'area di interesse.

Le "Azioni" sul documento/fascicolo sono visibili sul tablet/smartphone toccando il documento/fascicolo di interesse dalla sezione Da fare, Adl, Firma e Cerca.

Per chiudere tale maschera basterà selezionare l'icona ▼ presente a sinistra dell'intestazione Azioni.

4.5.2.1 Azioni

Nella sezione Da Fare, la funzionalità AZIONI (Figura 41), prevede le seguenti azioni :

- Accetta: (par. 4.5.2.1.1);
- Smista: (par. 4.5.2.1.2);
- Accetta e ADL: (par. 4.5.2.1.3);
- Rifiuta: (par. 4.5.2.1.4);
- Condividi: (par. 4.5.2.1.5);



Figure 48 - Azioni : sezione Da fare

4.5.2.1.1 Accetta

Questa azione è disponibile per tutti i documenti e fascicoli ricevuti per trasmissione con ragione che prevede accettazione.

Tale azione è visualizzabile attraverso la selezione del documento/fascicolo tramite tocco dello schermo tablet/smartphone che attiva la maschera delle **Azioni**. In tale maschera, il sistema presenta l'elenco delle azioni che possono essere eseguite; selezionando la funzione **Accetta** il sistema presenta la schermata che contiene:

1. **Il documento/fascicolo che stai accettando:** in cui è presente l'oggetto/descrizione del documento/fascicolo;
1. **Inviato il:** data di invio documento/fascicolo;
2. **Da:** che riporta "Cognome Nome" ("Ruolo") dell'utente che ha effettuato la trasmissione del documento/fascicolo;
3. **Per:** ragione con cui è stata effettuata la trasmissione del documento/fascicolo;
4. **Note da inserire:** è il campo per inserire le eventuali note di accettazione.

Alla pressione del pulsante **Accetta** il documento/fascicolo oltre ad essere accettato è tolto dalla sezione **Da Fare**



Figure 49 - Dettaglio accetta

4.5.2.1.2 Smista

Questa azione è disponibile per tutti i documenti e fascicoli ricevuti per trasmissione ed è visualizzabile tramite la funzionalità Azioni, selezionando il pulsante Smista. Tale operazione apre una schermata “SMISTA” che consente di trasmettere il documento/fascicolo utilizzando i modelli di trasmissione visibili all’utente o effettuando la trasmissione ad uno degli utenti preferiti e contestualmente permette di inserire eventuali note generali di trasmissione.

Alla selezione dell’azione **Smista** (Figura 43) il sistema presenta la pagina per la trasmissione del documento/fascicolo, in cui sono presenti:

2. **Il documento/fascicolo che stai smistando:** in cui è presente l’oggetto/descrizione del documento/fascicolo;
3. **Inviato il:** data di invio documento/fascicolo;
4. **Da:** cognome, nome utente (ruolo con cui è stato trasmesso il documento/fascicolo);
5. **Per:** il sistema visualizza “seleziona ragione +”, che se selezionato mostra le ragioni di trasmissione utilizzabili in base al tipo di pertinenza che si ha sul documento/fascicolo (Figura 44).
6. **Smista:** in cui è possibile selezionare un assegnatario da legare alla ragione di trasmissione selezionata o è possibile semplicemente scegliere un modello di trasmissione (Figura 45).

Dopo aver selezionato la ragione di trasmissione e l’assegnatario, oppure dopo aver scelto il modello di trasmissione di interesse, il sistema abilita il pulsante “Conferma”, che se selezionato provvederà a trasmettere con la ragione indicata all’utenza selezionata.

Se il documento/fascicolo si trova nella sezione Da FARE, non sarà più visibile in tale area. Mentre a meno di cambiamenti a livello di visibilità, il documento/fascicolo continuerà ad essere visibile nella sezione “Cerca” e “Area di Lavoro”.

SMISTA

×

IL DOCUMENTO CHE STAI SMISTANDO
funzione pubblica 3

INVIATO IL 13/02/2019
DA Mola Maria (Segreteria)

Utente/Ruolo sostituto
Seleziona sostituto o usa modello +

Note

CONFERMA

Figure 50 - Dettaglio SMISTA

SELEZIONA RAGIONE

COMPETENZA

CONOSCENZA

SOLA LETTURA

INOLTRO

PRIVACY

ALLA PROTOCOLLAZIONE

PER VISTO

ALLA FIRMA

FIRMA_DIGITALE_CADES

FIRMA_DIGITALE_PADES

FIRMA_ELETRONICA

Figure 51 - Dettaglio "Seleziona Ragione+"



Figure 52 - Smista: Modello di trasmissione

4.5.2.1.2.1 Selezione (assegnatario)

Attraverso questa pagina l'applicazione permette di scegliere utente/ruolo/uo attraverso una delle seguenti funzionalità:

- **Cerca modello:** attraverso la funzionalità **Cerca** il PITre Mobile permette, inserendo una parola o il nome del modello, selezionando il pulsante cerca/fine, di visualizzare di seguito al campo di ricerca uno o più modelli che matchano con quanto inserito nel campo di ricerca. Selezionando il modello di interesse il sistema si riposiziona sulla schermata "Smista" con il campo "Smista" popolato con il dato selezionato.
- **Modello:** il PITre Mobile mostra in automatico l'elenco di tutti i modelli di trasmissione disponibili a quell'utente in quel ruolo. Selezionandone uno tra quelli presenti nella lista il sistema si riposiziona sulla schermata "Smista" con il campo "Smista" popolato con il dato selezionato.
- **Cerca (assegnatario):** attraverso la funzionalità **Cerca (assegnatario)** il PITre Mobile permette, inserendo il nome/cognome/ruolo/uo o parte di nome o parte di cognome o una parte di ruolo/uo, selezionando il pulsante cerca/fine, di visualizzare di seguito al campo di ricerca una o più utenze che corrispondono con quanto inserito nel campo di ricerca. Se l'utente a cui si vuole assegnare la trasmissione è tra quelli visualizzati dal sistema si seleziona l'utente/ruolo/uo ed il sistema si riposiziona sulla schermata "Smista" con il campo "Smista" popolato con il dato selezionato.
- **Preferiti:** il PITre Mobile mostra in automatico l'elenco di tutti gli utenti/ruoli/uo preferiti nel PITre Mobile. Per cui basta selezionare l'utente/ruolo/uo di interesse per far sì che il sistema si vada a riposizionare sulla schermata "Smista" con il campo "Smista" popolato con il dato selezionato.

Si ricorda che i modelli di trasmissione disponibili sono gli stessi che sono stati configurati nella versione PITre "standard" (utilizzata su postazione di lavoro con personal computer).

4.5.2.1.2.2 Preferiti

Selezionando la sezione Preferiti il sistema visualizza una serie di utenti/ruoli/uo preferiti nel PITre Mobile. Tali utenti/ruoli/uo hanno accanto una icona a forma di stella riempita da colore blue.

Con la funzionalità **Cerca** il PITre Mobile permette, inserendo il nome/cognome/ruolo/uo o parte di nome o parte di cognome o una parte di ruolo/uo, selezionando il pulsante cerca, di visualizzare di seguito al campo di ricerca una o più utenze che hanno corrispondenza con quanto inserito nel campo di ricerca.

Accanto a ciascun utente/ruolo/uo si visualizza una icona a forma di stella vuota (indicante “non preferito”) o una icona a forma di stella riempita di colore blue (indicante “preferito”); contestualmente a tale ricerca è possibile selezionare/deselezionare un corrispondente preferito selezionando l'icona a forma di stella. Se l'utente che si vuole scegliere è tra quelli visualizzati dal sistema, si seleziona l'utente ed il sistema si riposiziona sulla schermata di partenza con il corrispondente selezionato.

Con la funzionalità **Preferiti** il sistema visualizza una serie di utenti/ruoli/uo preferiti nel PITre Mobile. Nel caso delle Deleghe e della funzionalità Condividi solo utenti. Per cui basta selezionare l'utente di interesse per far riposizionare il sistema sulla schermata di partenza con il corrispondente selezionato.



Figure 53 - Smista: Preferiti



Figure 54 - Documento smistato

4.5.2.1.3 Accetta e ADL

Questa azione è disponibile per tutti i documenti e fascicoli ricevuti per trasmissione con ragione che prevede accettazione.

Tale azione è visualizzabile attraverso la selezione del documento/fascicolo tramite tocco dello schermo tablet/smartphone che attiva la maschera delle **Azioni**. In tale maschera, il sistema presenta l'elenco delle azioni che possono essere eseguite; selezionando la funzione **Accetta e ADL** il sistema presenta la schermata che contiene:

1. **Il documento/fascicolo che stai accettando e aggiungendo all'ADL**: in cui è presente l'oggetto/descrizione del documento/fascicolo;
2. **Inviato il**: data di invio documento/fascicolo;
3. **Da**: che riporta "Cognome Nome" ("Ruolo") dell'utente che ha effettuato la trasmissione del documento/fascicolo;
4. **Per**: ragione con cui è stata effettuata la trasmissione del documento/fascicolo;
5. **Note da inserire**: è il campo per inserire le eventuali note di accettazione.

Alla pressione del pulsante **Accetta e ADL** il documento/fascicolo oltre ad essere accettato è tolto dalla sezione **Da fare** ed è inserito nell'**ADL**; tale documento/fascicolo sarà visibile anche nella sezione **Cerca**.



ACCETTA E ADL	
IL DOCUMENTO CHE STAI ACCETTANDO E AGGIUNGENDO ALL'ADL bis verifica di documenti inviati con doc trasmesso per verificare i dati visualizzati sul mobile :Doc completo in tutti i...	
INVIATO IL	29/05/2018
DA	Scout Mela(Segreteria Direzione Generale)
PER	T. COMPETENZA
Note da inserire	
CONFERMA	

Figure 55 - Dettaglio Accetta e ADL

4.5.2.1.4 Rifiuta

Questa azione è disponibile per tutti i documenti e fascicoli ricevuti per trasmissione con ragione che prevede accettazione.

Tale azione è visualizzabile attraverso la selezione del documento/fascicolo tramite tocco dello schermo tablet/smartphone che attiva la maschera delle **Azioni**. In tale maschera, il sistema presenta l'elenco delle azioni che possono essere eseguite; selezionando la funzione **Rifiuta** il sistema presenta la schermata che contiene:

1. **Il documento/fascicolo che stai rifiutando**: in cui è presente l'oggetto/descrizione del documento/fascicolo;

2. **Inviato il:** data di invio documento/fascicolo;
3. **Da:** che riporta "Cognome Nome" ("Ruolo") dell'utente che ha effettuato la trasmissione del documento/fascicolo;
4. **Per:** ragione con cui è stata effettuata la trasmissione del documento/fascicolo;
5. **Note da inserire:** è il campo per inserire le eventuali note di rifiuto.

Alla pressione del pulsante **Conferma** la trasmissione del documento/fascicolo viene rifiutata. Il sistema visualizza per il documento la schermata "Documento rifiutato" indica Documento: "con relativo oggetto del documento rifiutato" ed è presente il tasto "prossimo documento", analogamente per il fascicolo il sistema visualizza la schermata "Fascicolo rifiutato" indica il Fascicolo: "con descrizione fascicolo" ed è presente il tasto "prossimo fascicolo". In entrambi i casi selezionando il pulsante visualizzato "prossimo documento"/"prossimo fascicolo", a seconda che sia un documento/fascicolo, il sistema si riposiziona sulla sezione DA FARE, in cui non si visualizzerà più il documento/fascicolo rifiutato. Il documento/fascicolo in questione non sarà più presente fra la documentazione consultabile dall'utente (e quindi non sarà neppure più ricercabile).



RIFIUTA	
IL DOCUMENTO CHE STAI RIFIUTANDO	
verifica di documenti inviati con doc trasmesso per verificare i dati visualizzati sul mobile :Doc completo in tutti i campi	
INVIATO IL	29/05/2018
DA	Scaut Mela (Segreteria Direzione Generale)
PER	T. FIRMA ELETTRONICA
Note da inserire	
CONFERMA	

Figure 56 - Dettaglio Rifiuta



Figure 57 - Schermata visualizzata per il Rifiuta

4.5.2.1.5 Condividi

Questa azione è visibile all'utente solamente se il suo ruolo in uso è stato opportunamente configurato mediante l'associazione della specifica microfunzione denominata "DoCondividiMobile".

L'azione Condividi è disponibile per tutti i documenti ricevuti per trasmissione con qualsiasi ragione di trasmissione.

Tale azione è visualizzabile all'interno della maschera delle Azioni. In tale maschera, il sistema presenta l'elenco delle azioni che possono essere eseguite; selezionando la funzione "Condividi" il sistema presenta la schermata "Condividi Con", che permette di scegliere un utente tra quelli identificati come "preferiti" o, in alternativa, permette di effettuare una ricerca.

Si visualizza:

1. **Cerca Utente:** è possibile digitare un nome e/o cognome e/o una parte di esso e selezionando fine dalla tastiera proposta dal tablet/smartphone; il sistema visualizza l'elenco degli utenti con cui è possibile condividere il documento/fascicolo (Figura 51).
2. **Preferiti:** visualizza l'elenco degli utenti preferiti dall'utente (per maggiori dettagli andare a par. 4.5.2.1.2.2)

In entrambi i casi, selezionando attraverso il tocco sullo schermo del tablet/smartphone dell'utente di interesse, vengono visualizzate le applicazioni utilizzabili per condividere il documento (Figura 52). Selezionando l'applicazione di interesse il sistema provvede a dare evidenza di quanto si sta andando a condividere e a favore di chi si sta effettuando la condivisione. A questo punto, se si vuole procedere con la condivisione, si seleziona il pulsante "invio" visualizzato sulla tastiera del tablet/smartphone. Se si vuole annullare la condivisione in alto a destra della maschera di condivisione è disponibile il pulsante Annulla, che chiude la maschera di condivisione e riporta l'utente all'elenco dei documenti.

CONDIVIDI CON

×

Scegli uno tra i tuoi preferiti, o in alternativa effettua una ricerca.

Cerca utente

Cancella

PREFERITI

 Mola Maria




Figure 58 - Dettaglio Condividi

<

CONDIVIDI CON

×

Scegli uno tra i tuoi preferiti, o in alternativa effettua una ricerca

viola

Cancella

PREFERITI













 Viola Marco Componente Liquidazioni	
 Viola Ivo Componente RSU	
 Viola Paolo Segreteria RSU	
 Viola Rosaria Segreteria Area Industriali	
 Viola Ilaria Responsabile Risorse Locali	
 Viola Rosario Dirigente Servizio Linguistica	

Figure 59 - Dettaglio Condividi: cerca

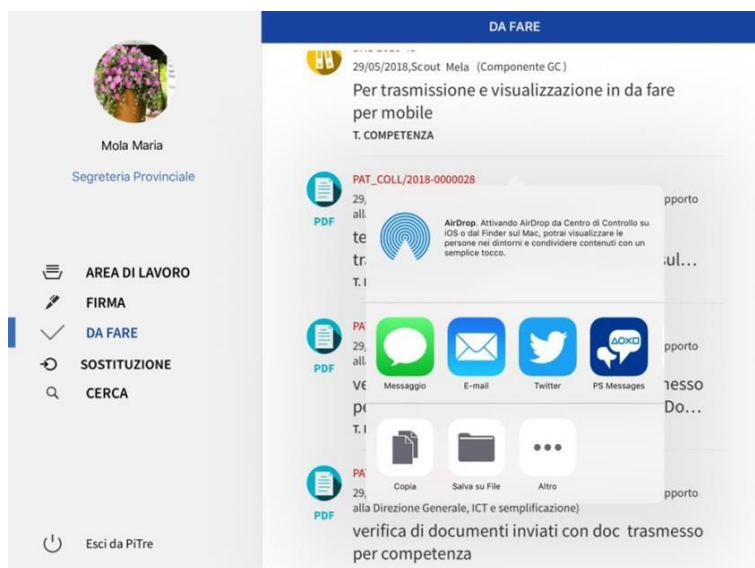


Figure 60 - Dettaglio Condividi- selezione condivisione

4.6 Sostituzioni

L'applicazione consente di:

- **Nuova Sostituzione:** permette di assegnare una sostituzione di uno dei propri ruoli, all'utente selezionato in uno specifico ruolo, in un determinato periodo;
- **Revoca Sostituzione:** permette di revocare una sostituzione assegnata.

La pagina di gestione delle Sostituzioni di default presenta **Tutte** le sostituzioni assegnate dall'utente.

The screenshot shows the 'SOSTITUZIONE' (Substitution) management interface. On the left is a sidebar with a user profile for 'Molari Maria' (Segreteria) and a menu with options: AREA DI LAVORO, FIRMA, DA FARE, SOSTITUZIONE (highlighted), CERCA, and Esci da PiTre. The main content area has a blue header 'SOSTITUZIONE' with a '+' icon. Below the header, it displays a substitution record for 'Luni Lucia' with the following details:

DECORRENZA	SCADENZA	TITOLARE
12/02/2019 09:...	18/02/2019 23:...	Mola Maria

Figure 61 - Gestione sostituzione

4.6.1 Nuova Sostituzione

Per assegnare una sostituzione di uno dei propri ruoli ad un utente dell'ente di appartenenza, si seleziona la funzione Sostituzione. Selezionando il pulsante , il sistema mostra una nuova pagina "Nuova Sostituzione" contenente, visualizza:

- Il Tuo Ruolo: indica il ruolo dell'utente titolare;
- Utente/ruolo sostituto: bisogna selezionare il nome del sostituto e se necessario il ruolo con cui deve esercitare la sostituzione (par 4.6.1.1);
- Seleziona date: bisogna inserire le date di inizio e di fine decorrenza assegnazione sostituzione (par. 4.6.1.2).

Quando i campi legati al Sostituto, e Seleziona data e ora, sono valorizzati si va ad abilitare il pulsante **Conferma**, il delegante seleziona il pulsante in questione provvedendo così a creare la sostituzione.

Se il sistema riscontra una sovrapposizione temporale a seguito della selezione del tasto conferma provvede a restituire un avviso come da figura Figure 68.

NUOVA SOSTITUZIONE

×

IL TUO RUOLO

Segreteria

Utente/Ruolo sostituto

Seleziona sostituto +

Seleziona il ruolo del sostituto +

SELEZIONA DATE

Inizio GG MM AAAA HH mm

Fine GG MM AAAA HH mm

CONFERMA

Figure 62 - Nuova sostituzione

4.6.1.1 Seleziona sostituto (utente e ruolo)

L'utente titolare, tramite la selezione "seleziona sostituto +" deve impostare utente e ruolo a cui vuole assegnare la sostituzione per la gestione di documenti e di fascicoli di sua competenza per un periodo definito.

Il sistema, visualizza due diversi campi:

- "Seleziona sostituto +";
- "Seleziona ruolo del sostituto".

Deve scegliere prima l'utente, per cui deve selezionare il pulsante "**Seleziona sostituto +**".

Il PITre Mobile apre una nuova schermata "**Seleziona sostituto**", da tale pagina è possibile cercare l'utente sostituto tramite la funzionalità:

- **Cerca:** inserendo un nome, un cognome o parte di nome o parte di cognome è possibile trovare l'utente a cui si vuole assegnare la sostituzione;
- **Preferiti:** il sistema visualizza una serie di utenti preferiti nel PITre Mobile. Tali utenti hanno accanto una stella blue piena.

Con la funzionalità **Cerca** il PITre Mobile permette, inserendo il nome/cognome o parte di nome o parte di cognome, selezionando il pulsante cerca, di visualizzare di seguito al campo di ricerca una o più utenze che combaciano con quanto inserito nel campo di ricerca.

Accanto a ciascun utente si visualizza una stella vuota (non preferito) o una stella piena (preferito), contestualmente a tale ricerca è possibile selezionare/deselezionare un utente preferito tramite la selezione della stellina. Se l'utente a cui si vuole assegnare la sostituzione è tra quelli visualizzati dal sistema si seleziona l'utente ed il sistema si riposiziona sulla schermata della Nuova Sostituzione con il campo "Seleziona assegnatario +" popolato con il dato selezionato.

Con la funzionalità **Preferiti** il sistema visualizza una serie di utenti preferiti nel PITre Mobile per cui basta selezionare l'utente di interesse per far riposizionare il sistema sulla schermata Nuova Sostituzione, con il campo "Seleziona assegnatario +" popolato con l'utente appena scelto.



Figure 63 - Nuova sostituzione- seleziona sostituto: preferiti

< **SELEZIONA SOSTITUTO** X

Scegli uno tra i tuoi preferiti, o in alternativa
effettua una ricerca

Cancella

PREFERITI

	Esposito Pam Componente Contributi	
	Espo Carla Ufficio gare	
	Esposito Chiara Componente Reti Telematiche	

Figure 64 - Nuova sostituzione- seleziona sostituto: ricerca

Dopo aver inserito l'assegnatario, se è necessario specificare il ruolo si seleziona il pulsante **“Seleziona il ruolo dell'assegnatario +”**, il sistema visualizza la schermata “Seleziona ruolo” che mostra:

- **Assegnatario:** indica cognome e nome dell'utente selezionato per la sostituzione;
- **Ruolo:** mostra tutti i ruoli associati all'utente selezionato.

A questo punto se si vuole scegliere un determinato ruolo si seleziona ed il sistema in automatico si riposiziona sulla maschera “Nuova Sostituzione”, mostrando sotto l'utente il tipo ruolo selezionato. Se

invece non si vuol far nulla, basterà selezionare la freccetta per andare indietro <.

< SELEZIONA RUOLO ×


Sostituto

 Schaut Mela 

Ruolo

 Segreteria Informatica

 Segreteria Direzione
generale

 Gestore prospetti


 Componente Gestionale

Figure 65 - Nuova sostituzione - Seleziona il ruolo dell'assegnatario +".

4.6.1.2 Selezione Data e Ora della Sostituzione

Nella creazione della Nuova sostituzione il titolare deve scegliere la data di inizio e fine sostituzione, perché non è possibile creare una sostituzione permanente. Selezionando il campo da popolare accanto ad inizio/fine il sistema visualizza un calendario che permette di scegliere la data e l'ora di interesse, attraverso la selezione e scorrimento dei riferimenti di interesse; così come mostrato dalla Figure 66 - Nuova sostituzione - Selezione data e ora, è possibile selezionare la data e ora di inizio/fine delega. Per convalidare la selezione ed inserirla nel campo di interesse bisogna selezionare il pulsante FINE/OK.

The figure displays three sequential screenshots of the 'NUOVA SOSTITUZIONE' (New Substitution) form, illustrating the date and time selection process.

Screenshot 1 (Left): The form is titled 'NUOVA SOSTITUZIONE'. Under 'IL TUO RUOLO' (Your Role), 'Segreteria' (Secretariat) is selected. Under 'Utente/Ruolo sostituto' (Substituted User/Role), 'Schout Mela' and 'Gestore prospetti' (Prospect Manager) are listed, both with red 'X' marks indicating they are not selected. The 'SELEZIONA DATE' (Select Date) section shows empty fields for 'Inizio' (Start) and 'Fine' (End), each with dropdowns for GG (Day), MM (Month), AAAA (Year), HH (Hour), and mm (Minute). A red box highlights the 'SELEZIONA DATE' section.

Screenshot 2 (Middle): The form is titled 'NUOVA SOSTITUZIONE'. Under 'IL TUO RUOLO', 'Segreteria Avvocatura della Provincia' (Provincial Advocacy Secretariat) is selected. Under 'Utente/Ruolo sostituto', 'Schout Mela' and 'Gestore prospetti' are listed, both with red 'X' marks. The 'SELEZIONA DATE' section shows the 'Inizio' (Start) date and time selected as 12/2/2019 9:57. A red box highlights the 'SELEZIONA DATE' section.

Screenshot 3 (Right): The form is titled 'NUOVA SOSTITUZIONE'. Under 'IL TUO RUOLO', 'Segreteria Avvocatura della Provincia' is selected. Under 'Utente/Ruolo sostituto', 'Schout Mela' and 'Gestore prospetti' are listed, both with red 'X' marks. The 'SELEZIONA DATE' section shows the 'Inizio' (Start) date and time selected as 12/2/2019 9:57 and the 'Fine' (End) date and time selected as 14/2/2019 9:37. A red box highlights the 'SELEZIONA DATE' section.

At the bottom of each screenshot is a 'CONFERMA' (Confirm) button, which is disabled (grey) in the first two screenshots and enabled (blue) in the third screenshot.

Figure 66 - Nuova sostituzione - Selezione data e ora

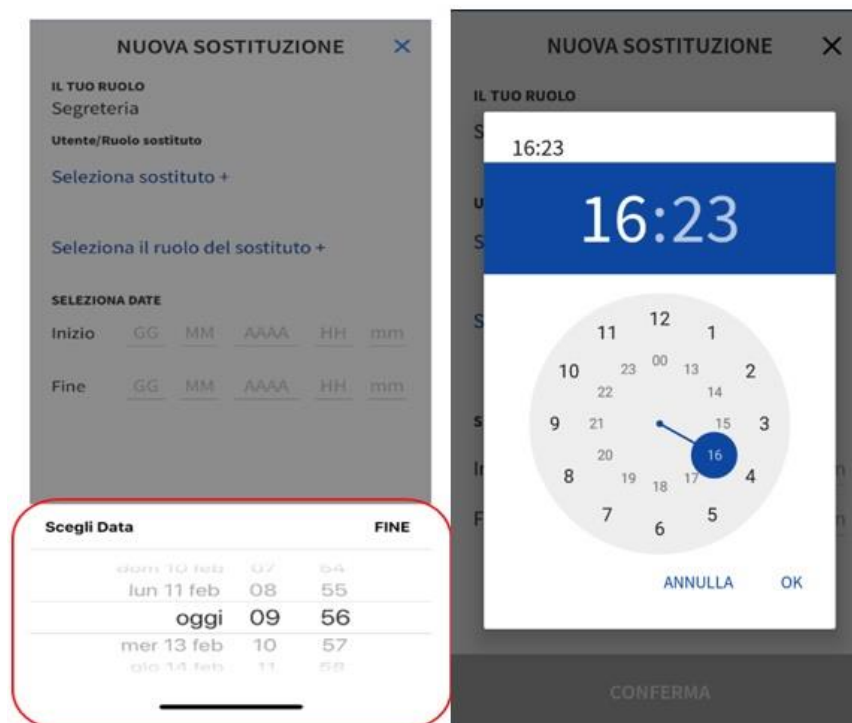


Figure 67 - Nuova sostituzione - Seleziona ora su sistema IOS e Android

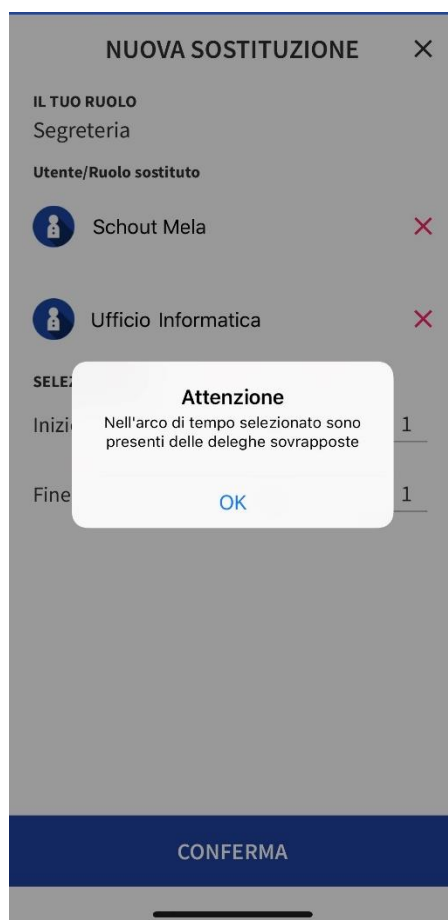


Figure 68 - Sovrapposizione deleghe

4.6.1 Revocare una sostituzione assegnata

Andando a selezionare dal menù la funzionalità **Sostituzione**, l'utente titolare può revocare la sostituzione assegnata selezionando dall'elenco delle sostituzioni assegnate (se presenti).

Il sistema mostra tutte le sostituzioni che l'utente ha assegnato; ponendosi all'altezza della Sostituzione che si vuole revocare, scorrendo sul tablet/smartphone da destra verso sinistra in corrispondenza della delega di interesse, il sistema visualizza un pulsante rosso **"Revoca Sostituzione"** che, se selezionato, mostra nella parte bassa del tablet/smartphone un messaggio in cui si chiede la conferma dell'operazione, così come mostrato nella Figura 60. Alla selezione del pulsante:

- **Conferma** il sistema provvede a revocare la sostituzione e ad eliminarla dall'elenco delle sostituzioni;
- **X** il sistema non fa nulla.

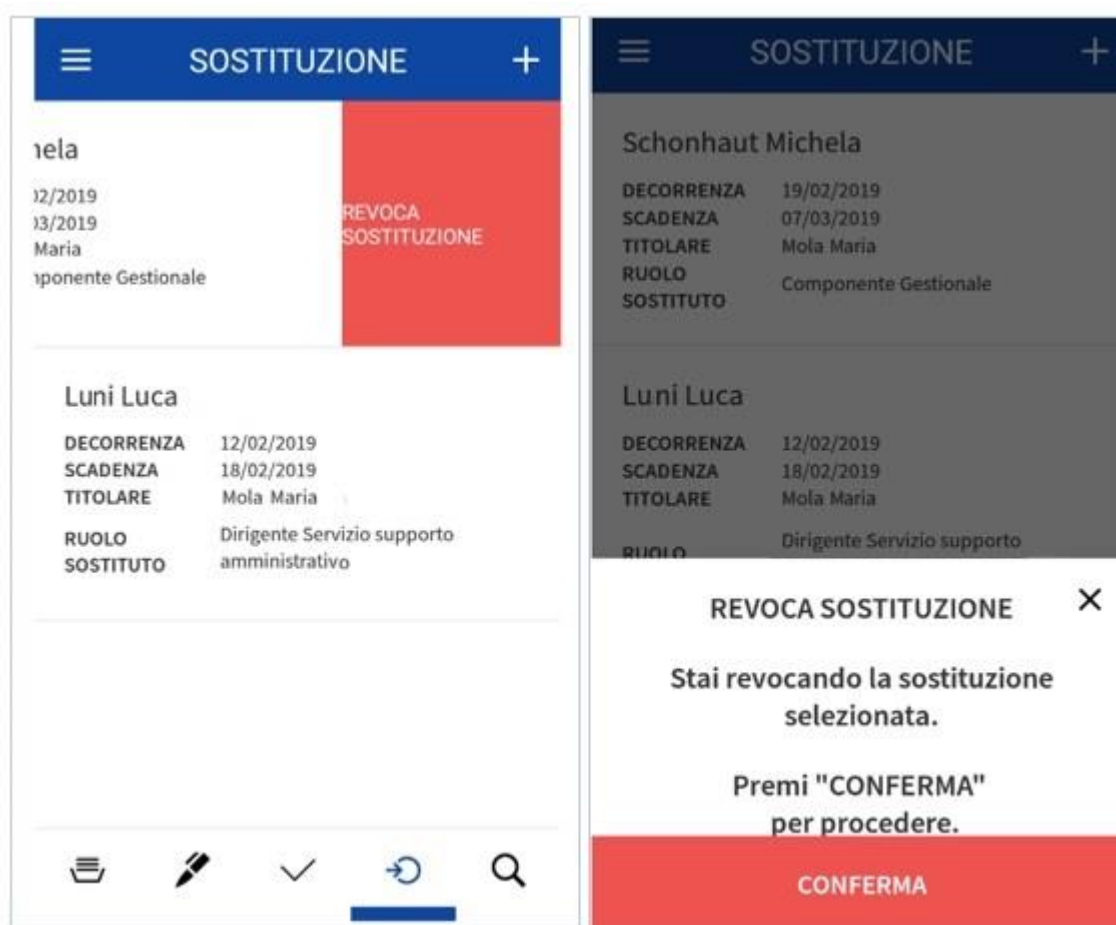



Figure 69 – Revoca sostituzione

4.7 Cerca

Selezionando da menù la funzionalità “Cerca”, il sistema visualizza una pagina senza alcun documento o/e fascicolo, con un campo di ricerca editabile. Posizionandosi sul campo è possibile digitare l’oggetto di un documento o la descrizione di un fascicolo (o parte di essi) su cui l’utente ha acquisito visibilità negli ultimi 6 mesi.

Per tale funzionalità sono disponibili le seguenti operazioni:

- **Apri:** così come descritto nel par. 4.5.1;
- **Filtra:** fruibile attraverso alla selezione dell'icona , come spiegato nel par. 4.3.1;
- **Azioni:** il sistema nella sezione Cerca, prevede le seguenti azioni:
 - ✓ Inserisci in ADL: selezionando il pulsante in questione il sistema inserisce il documento/fascicolo selezionato nell'ADL e a video, visualizza il messaggio: “Documento aggiunto all'ADL” se si tratta di un documento e “Fascicolo aggiunto all'ADL” se si tratta di un fascicolo;
 - ✓ Smista: così come descritto nel par. 4.5.2.1.2
 - ✓ Condividi: così come descritto nel par. 4.5.2.1.5

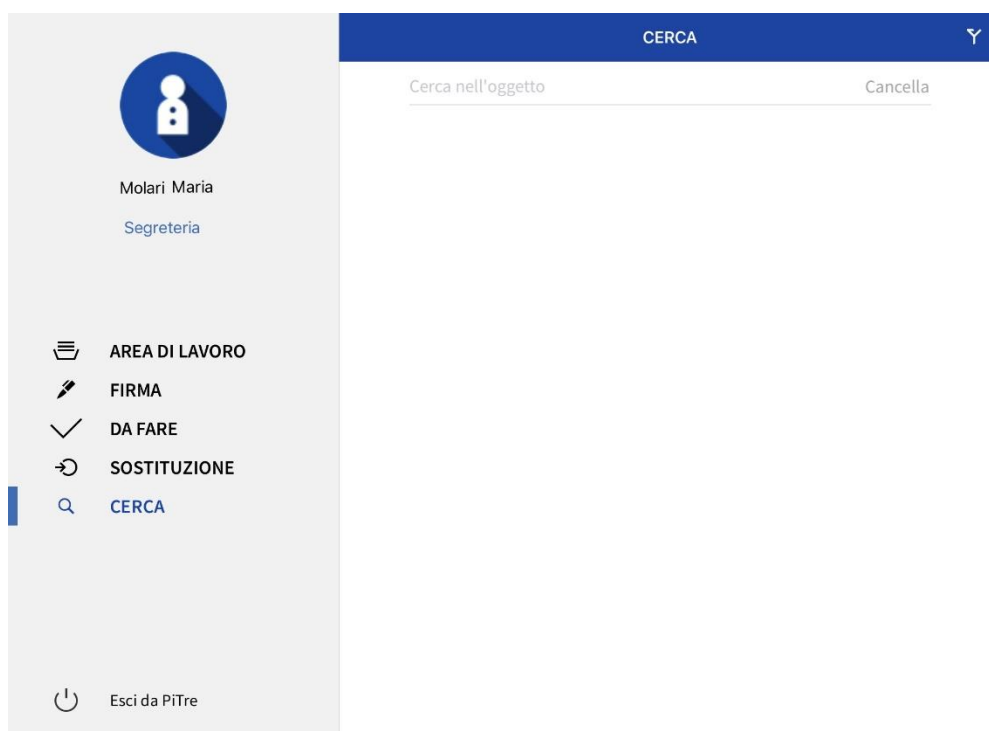


Figure 70 – Cerca

5 INDICE DELLE FIGURE

Figure 1 - Pubblicazione PITRE MOBILE Play Store	7
Figure 2 - Scarica install Android	8
Figure 3 - Certificato install Android	8
Figure 4 - Impostazioni sicurezza Android	9
Figure 5 - Autorizzazione su dispositivi IOS.....	10
Figure 6 - Gestione dispositivo/Autorizzazioni IOS.....	10
Figure 7 - Autorizza APP IOS	11
Figure 8 - Avvio APP IOS.....	12
Figure 9 - Pagina di esempio primo accesso – tablet	14
Figure 10 - Pagina di esempio primo accesso tablet verticale	14
Figure 11 - Menù smartphone.....	15
Figure 12 - Autenticazione	16
Figure 13 - Selezione istanza di lavoro	16
Figure 14- Modifica password scaduta	17
Figure 15 - Login: cambio password	18
Figure 16 - Login: invio otp alla mail dell'utente	18
Figure 17 - Login: cambio password	19
Figure 18 - Login: mail non associata all'utente.....	19
Figure 19 - Userid/password non corrette	20
Figure 20 - Menu principale	21
Figure 21 - Dati legati all'utente	23
Figure 22 - Scelta ruolo	23
Figure 23 - ADL	24
Figure 24 - Filtra (ADL/CERCA).....	26
Figure 25 - Filtra (ADL/CERCA calendario visibile su IOS)	26
Figure 26 - Filtra (ADL/CERCA calendario visibile su Android)	26
Figure 27 - Cerca: dati filtrati.....	27
Figure 28 - Avviso superamento range temporale su dati filtrati	27
Figure 29 - FIRMA: dati filtrati	28
Figure 30 - Funzionalità – Firma	30
Figure 31 - Collegamento grafico tra un documento e il suo allegato	30
Figure 32 - Funzionalità – Azioni massive di firma	31
Figure 33 - Funzionalità – Filtra documenti da Firmare	32
Figure 34 - Formato di Firma	33
Figure 35 - messaggio conferma operazione di firma.....	34
Figure 36 - Messaggio di avviso "nessun documento selezionato per il tipo di firma scelto	35
Figure 37 - Maschera inserimento credenziali firma remota.....	35
Figure 38 - Inserimento PIN e OTP.....	36
Figure 39 - Aggiornamento elenco documenti presenti nell'Area di firma	37
Figure 40 - Respingi da Area di Firma	37
Figure 41 - Da fare	38
Figure 42 - Apri.....	39
Figure 43 - Apri documento.....	40
Figure 44 - Dettaglio documento principale	40
Figure 45 - Apri fascicolo	41
Figure 46 - Apri fascicolo: Cerca.....	41

Figure 47 - Apri fascicolo: Cancella	42
Figure 48 - Azioni : sezione Da fare	43
Figure 49 - Dettaglio accetta	44
Figure 50 - Dettaglio SMISTA	45
Figure 51 - Dettaglio "Seleziona Ragione+"	45
Figure 52 - Smista: Modello di trasmissione	46
Figure 53 - Smista: Preferiti	47
Figure 54 - Documento smistato	48
Figure 55 - Dettaglio Accetta e ADL	49
Figure 56 - Dettaglio Rifiuta	50
Figure 57 - Schermata visualizzata per il Rifiuta	51
Figure 58 - Dettaglio Condividi	52
Figure 59 - Dettaglio Condividi: cerca	52
Figure 60 - Dettaglio Condividi- selezione condivisione	53
Figure 61 - Gestione sostituzione	54
Figure 62 - Nuova sostituzione	56
Figure 63 - Nuova sostituzione- seleziona sostituto: preferiti	57
Figure 64 - Nuova sostituzione- seleziona sostituto: ricerca	58
Figure 65 - Nuova sostituzione - Seleziona il ruolo dell'assegnatario +".	59
Figure 66 - Nuova sostituzione - Seleziona data e ora	60
Figure 67 - Nuova sostituzione - Seleziona ora su sistema IOS e Android	61
Figure 68 - Sovrapposizione deleghe	62
Figure 69 – Revoca sostituzione	63
Figure 70 – Cerca	64
