

PITRE 3.2.19

Data emissione/ultima modifica: 24/07/2020

INDICE GENERALE

INTRODUZIONE	4
1.1 Premessa	4
1.2 Scopo e area di applicazione	4
1.3 Definizioni e abbreviazioni	4
1.4 Riferimenti	4
1.5 Dati legati all'installazione 3.2.19	4
2 Problemi risolti	5
3 Nuove Funzionalità utente	8
3.1 Reset Password alla login (F03-web)	8
3.2 Documento Predisposto: nuovo predisposto e attivato il bottone salva su predisposto da riproposti (F08)	10
3.3 Verifica Liste di Revoche di certificati di firma e verifica file (F04)	13
3.4 Import massivo: modifica file di import massivo (F20, F21)	16
3.5 Ricerca documento: inseriti nuovi filtri (F01, F02, F06, una parte di F04)	17
3.6 Tipologia Documento: modificata posizione stato del diagramma (F05)	20
3.7 Pulsante Rispedisci: destinatari non raggiunti/mai raggiunti da spedizioni (F09)	20
3.8 Destinatari con mezzo di spedizione (F10)	21
3.9 Trasmissioni senza risalita gerarchica (F13)	22
3.10 Contatore differito (F19)	23
3.11 Libro Firma	24
3.11.1 Modello/processo Libro Firma: Visibilità (F11, F12, F14)	24
3.11.2 Modello/processo Libro Firma: Copia (F15).....	26
3.11.3 Modello/processo Libro Firma: introduzione di passi facoltativi in un modello di firma (F16)	28
3.11.4 Modello/processo Libro Firma: Creazione di passi di firma dopo alcuni eventi (F17).....	30
3.11.5 Modello/processo Libro Firma: Introduzione nuovi passi di cambio stato se presente un diagramma di stato (F18).....	31
3.12 Monitoraggio: modificata visibilità processi (F14)	33
3.13 Albo Telematico: Definire quali allegati inviare nello stato Pubblicazione (F22)	34
4 Nuove funzionalità Amministrazione	35
4.1 Amministrazione: Micro e chiavi associate alla versione 3.2.19 (F18)	35
4.2 Amministrazione: Valore di default per campi di testo delle tipologie documenti e fascicoli (F26)	35
4.3 Amministrazione: Modelli diversi collegati a stati diversi (F27)	37
5 Postazioni	40
5.1 Tecnologia HTML5 – permette di non dover installare plugin o JVM sui pc (F07)	40

INDICE DELLE TABELLE

Tabella 1 – Problemi risolti	7
------------------------------------	---

MODIFICHE APPORTATE AL DOCUMENTO

Paragrafo	Descrizione
3.1	Password
3.3	Verifica Liste di Revoche di certificati di firma e verifica file (F04)
3.8	Destinatari con mezzo di spedizione (F10)
3.11.1	Modello/processo Libro Firma: Visibilità (F11, F12, F14)
3.11.4	Modello/processo Libro Firma: Creazione di passi di firma dopo alcuni eventi (F17)

Paragrafo	Descrizione
3.1	Reset Password alla login (F03-web)
3.3	Verifica Liste di Revoche di certificati di firma e verifica file (F04)
3.8	Destinatari con mezzo di spedizione (F10)
3.11.1	Modello/processo Libro Firma: Visibilità (F11, F12, F14)
3.11.4	Modello/processo Libro Firma: Creazione di passi di firma dopo alcuni eventi (F17)

INTRODUZIONE

1.1 Premessa

Il presente documento illustra le operazioni di configurazione (a livello di chiavi di configurazione e microfunzioni) necessarie per attivare le nuove funzionalità contenute nella release 3.2.19 di PITRE.

1.2 Scopo e area di applicazione

Le indicazioni contenute nel presente documento hanno validità per il prodotto PITRE nella versione 3.2.19.

1.3 Definizioni e abbreviazioni

N.A

1.4 Riferimenti

N.A.

1.5 Dati legati all'installazione 3.2.19

Rilascio versione: 3.2.19

Release: RLM000000183604

Data installazione in collaudo: 05/06/2020

Data installazione programmata in produzione (PAT, Scuole, INFOTN, Comune di Trento, UNITN, APSS, Enti, Comuni, Consorzi, Comunità): settembre 2020

2 PROBLEMI RISOLTI

I problemi risolti sono descritti nella seguente tabella:

Incident/change	Richiedente	Descrizione	ENTE
CRQ000000 219931 INC00000134 9146	Ponticello, Miriam	In PiTRE la utente continua ad avere problemi con le finestre. In particolare modo, non riesce a posizionare la "manina" sugli allegati dei documenti (la relativa descrizione continua a "ballare" e non permette di aprire l'allegato dal simbolo "graffetta").	PAT
CRQ000000 219929 INC00000134 3552	Dallago, Paolo	la collega che ha inserito le determinazioni (ad esempio documento id: 71472310) comunica che le stesse , dopo che lo stato è stato impostato su "in approvazione tecnica", non sono state trasmesse al ruolo di "gestione determine". per la firma digitale e la numerazione. Si richiede una verifica che il flusso possa funzionare correttamente.	Comunità Alta Valsugana E Bersntol
CRQ000000 219924 INC00000135 0326	Sannicò, Fabrizio	Segnalo su Pitre di Trentino Digitale, relativamente alle funzionalità Libro Firma Digitale, il seguente comportamento anomalo: login in Pitre ricerca di un fascicolo che contiene documenti sotto processi di LFD o già conclusi apertura fascicolo visualizzazione dei documenti contenuti che sono sottoposti, o lo sono stati, a LFD: a questo punto Pitre dovrebbe mostrarmi sulla dx, zone icone, anche le due afferenti alle funzionalità di LFD. Invece non ci sono se faccio il refresh della pagina o ci ritorno allora compaiono Questo comportamento accade sistematicamente.	Informatica Trentina SpA
CRQ000000 219921 INC00000134 1888	Schonhaut, Michela	Segnalo che i tooltip nella funzione Smista, sono fuori dalla visuale, in particolare quello del documento principale che risulta illeggibile, meno quello sull'allegato che risulta solo parzialmente coperto.	PAT
CRQ000000 219919 INC00000134 6574	Zanotti, Michele	se un sostituto che sta esercitando una sostituzione elimina una notifica di trasmissione, nel pannello trasmissioni compare che l'autore della rimozione è il titolare, e non il sostituto che l'ha fatta.	RATAA
CRQ000000 219917 INC00000127 9674	Dallago, Paolo	cercando di aprire il documento 28336544 di data 23/07/2014, esce errore che allego alla presente.	Comunità Alta Valsugana E Bersntol
CRQ000000 219915	Guastalla, Anna	Pitre. delle delibere sono bloccate ed il dirigente non può firmarle	APSS

Incident/change	Richiedente	Descrizione	ENTE
INC000001336368			
CRQ000000223411 INC000001366534	Toscana, Giorgia	in Pitre, quando si inoltra un documento e lo si salva, non viene richiesta la classificazione obbligatoria ed il doc non viene fascicolato/classificato in alcun nodo di titolare. Ulteriormente, quando si cerca di allegare un documento ad un qualunque NP, 8 volte su 10 si impalla ed explorer crasha.	PAT
CRQ000000223417 INC000001375918	Toscana, Giorgia	mi sono accorta di una problematica: -documento np principale inserito in pdf e firmato elettronicamente -ci si accorge di un errore ortografico e si decide di caricare il documento corretto negli allegati e utilizzare la funzione scambia -nel bottone "firmato elettronicamente" appaiono tutte le firme elettroniche apposte sul documento precedente e non sul nuovo Quando si attiva la funzione scambia tra allegato e documento principale, se uno dei due documenti è firmato, anche la storia delle firme elettroniche va scambiata...ed eventualmente, nel caso si decida di rimuovere l'allegato appena scambiato va rimossa assieme al documento.	PAT
CRQ000000223414 INC000001371496	Tomasi, Armando	E' emerso che un documento NP o repertoriato può essere cancellato da chi lo ha creato anche se è in stato consolidato	PAT
CRQ000000223421 INC000001373847	Dallago, Paolo	La collega Francesca Carneri non riesce ad annullare la determinazione n. 754 , id: 72587833 . Cliccando su annulla, il tasto di conferma è grigio, non cliccabile. Abbiamo notato che succede con le determinazioni che sono in stato " Con Approvazione Tecnica senza necessità visto contabile". Prego contattare la collega per ulteriori chiarimenti.	Comunità Alta Valsugana E Bersntol
CRQ000000223612 INC000001371834	Baceda, Lara	Mi hanno trasmesso un fascicolo contenente della documentazione che a sua volta devo fascicolare in un fascicolo diverso. Quindi ho ACCETTATO il fascicolo e ho fascicolato nel mio. Allegato a questo fascicolo, ci sono dei sottofascicoli all'interno dei quali trovo altra documentazione da fascicolare nel mio fascicolo. Ma quando mi accingo a fare la fascicolazione, mi dà il KO perchè non ho accettato. ? Dall'ufficio Digitalizzazione mi dicono e stai usando un Browser diverso da Explorer potrebbe essere quello il problema, in questo caso entra in PITre con Explorer e riprova (In PAT PITre è configurato per avere tutte le funzionalità attive solo con Explorer)	PAT

Incident/change	Richiedente	Descrizione	ENTE
		lo ho controllato il percorso è "C:\Program Files (x86)\Internet Explorer\iexplore.exe" http://www.pitre.tn.it/PAT	
CRQ000000 224501 INC00000136 7807	Micheli, Norma	Questa mattina ho notato questa comunicazione nel mio cruscotto di Pitre Non è tanto la comunicazione che mi fa pensare ma il fatto che al nome utente (Moggio Sonia) sia associato il mio ruolo (Responsabile Ufficio amministrativo e gestione contratti di servizi). Non vedo però anomalie nell'organigramma.	A.s.i.s.
CRQ000000 224503 INC00000137 3477	Bertoldi, Laura	non risulta possibile la spedizione tramite pitre nel registro CCT a Elena Telch (dipendente dello scrivente Consorzio) e nel registro CAL a nessuno dei dipendenti.	Consorzio Comuni Trentini
CRQ000000 225204 INC00000138 4031	Marchese, Yeralda mela	il documento con Id: 123939477 Protocollo: C_L378 RFS016 0110559 25/05/2020 nonostante sia stato protocollato in partenza nella ricerca del documento non viene fuori se no marchiamo il pred. dalla maschera di ricerca	Comune di Trento
CRQ000000 226609 INC00000138 5686	Marchese, Yeralda mela	Segnalo che alcuni allegati del documento con ID 124321152 non vengono visualizzate le firme in pitre anche se il documento è correttamente firmato in allegato trovate un allegato del documento con la firma	Comune di Trento
CRQ000000 226609 INC00000139 4960	Zambar da, Patrizia	richiede supporto poichè non visualizza gli allegati	PAT
CRQ000000 226609 INC00000139 4520	Stanchi na, Mara	sco19508; pi3 ieri hanno fatto la determina con allegati firmati ma adesso vede alcuni file che non risultano firmati ma entrandoci sono corretti	Scuole
	Ulteriori Attività		

Tabella 1 – Problemi risolti

3 NUOVE FUNZIONALITÀ UTENTE

3.1 Reset Password alla login (F03-web)

In PITRE nella Login, è ora possibile effettuare il cambio password a cura dell'utente.

Selezionando il link "Hai dimenticato la password" (Figura 1), il sistema andrà a visualizzare la pagina che permette l'inserimento userid (Figura 2). Contestualmente all'inserimento ed invio del codice utente, il sistema, se in amministrazione:

1. è stata associata una mail all'utente, il sistema invia a questa, l'otp per effettuare il cambio password. Questo cambio password, avviene tramite la maschera Figura 3. La mail è parzialmente visibile nella maschera cambio password, per cui se all'utente è associata una mail errata o nessuna mail, l'utente riceve deve rivolgersi al CSD e far aggiornare l'indirizzo mail per procedere col reset o può richiedere al CSD, come oggi, di farsi resettare la password.
2. Non è stata associata una mail all'utente, così come visualizzato nella Figura 4



Figura 1 – Login: cambio password



Figura 2 – Login: invio otp alla mail dell'utente



**PROTOCOLLO
INFORMATICO
TRENTINO**

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

Password Temporanea

Nuova Password

Conferma Password

Conferma **Annulla**

Figura 3 – Login: cambio password



**PROTOCOLLO
INFORMATICO
TRENTINO**

**Non risulta impostato alcun indirizzo email per questo utente.
Contattare l'assistenza**

UserId

Avanti **Annulla**

Figura 4 – Login: mail non associata all'utente

3.2 Documento Predisposto: nuovo predisposto e attivato il bottone salva su predisposto da riproposti (F08)

In PITRE nella HomePage, del menù principale selezionando la voce Documenti, è ora possibile visualizzare nel sottomenù una nuova voce: “Nuovo Predisposto”.

Selezionando tale voce, il sistema va a mostrare la stessa maschera che si visualizza, quando nel Documento grigio si seleziona la funzionalità Predisponi.

Per cui è visibile la maschera di un “Protocollo in Partenza Predisposto” (impostazione di default); se l'utente desidera creare un predisposto di altro tipo: “Arrivo” o “Interno” è necessario agire sul menù di selezione presente in alto nella maschera di creazione predisposto.

L'utente può completare le informazioni inserendo le informazioni necessarie, i destinatari, ed al termine può salvare il predisposto agendo sul pulsante SALVA, non c'è nessun altro pulsante attivo.

Il pulsante PROTOCOLLA si abilita successivamente al primo salvataggio del documento.

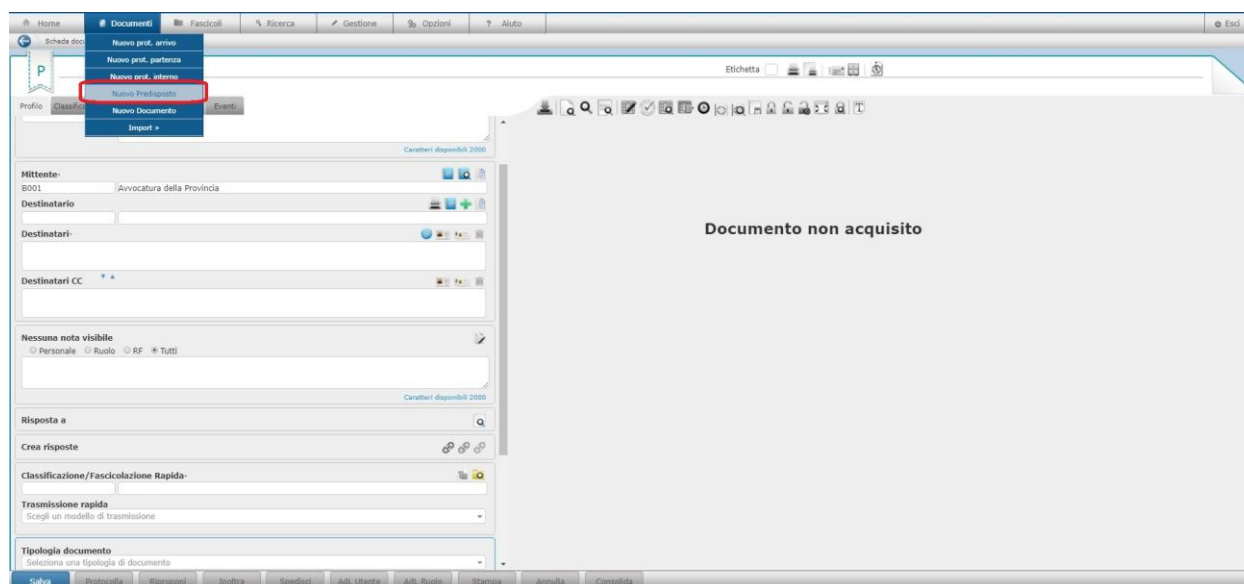


Figura 5 – Documento: Nuovo Predisposto

Per un documento grigio che viene predisposto, da questa versione è possibile vedere attivi, a parte il pulsante Protocollo, anche i seguenti pulsanti (Figura 6):

- Salva;
- Riproponi;
- Inoltra.

Inoltre, dato un protocollo, è ora possibile creare attraverso la funzionalità “Crea risposte” un predisposto da associare al documento:

- Per il protocollo in partenza, si va a generare un predisposto di un protocollo in arrivo (Figura 7), valore di default, modificabile in predisposto in partenza e/o predisposto interno.
- Per il protocollo in arrivo, si va a generare un predisposto di un protocollo in partenza (Figura 8), valore di default, modificabile in predisposto in arrivo e/o predisposto interno.

- Per il protocollo interno, si va a generare un predisposto di un protocollo interno (Figura 9), valore di default, modificabile in predisposto in arrivo e/o predisposto in partenza.

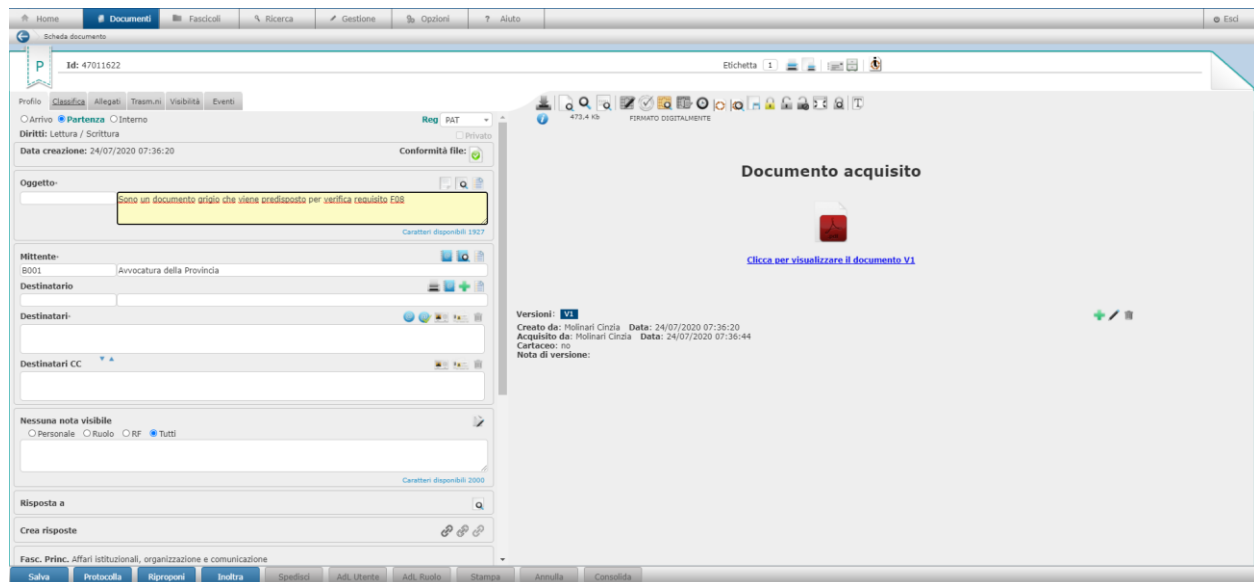


Figura 6 – Documento grigio predisposto: Abilitati pulsanti Salva- Protocollo – Inoltra- Riproponi

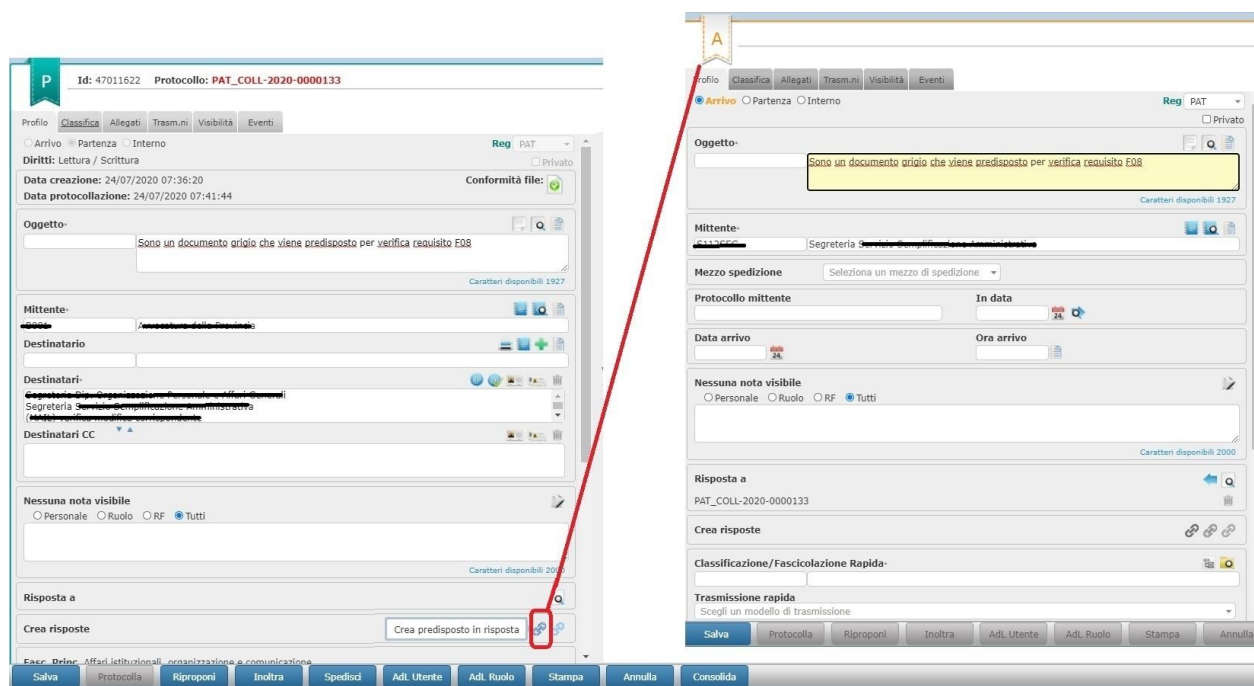


Figura 7 – Crea Risposte: Protocollo in Partenza genera un Protocollo Predisposto in Arrivo

The interface is divided into two main panes. The left pane, titled 'Arrivo', shows details for protocol ID 47011639 and protocol number PAT_COLL/RFB001-2020-0000134. It includes fields for 'Oggetto' (Predisposto per verifica requisito F08), 'Mittente' (OCC_47011642, Farmacia D'amico), 'Mezzo spedizione', 'Protocollo mittente', 'In data', 'Data arrivo', 'Ora arrivo', 'Nessuna nota visibile' (radio buttons for Personale, Ruolo, RF, Tutti), 'Risposta a' (PAT_COLL/RFB001-2020-0000134), and 'Crea predisposto in risposta'. The right pane, titled 'P' (Partenza), shows the same details but with the 'Partenza' radio button selected. It includes fields for 'Oggetto' (Predisposto per verifica requisito F08), 'Mittente' (B001, Avvocatura della Provincia), 'Destinatario' (Farmacia D'amico), 'Destinatari CC', 'Nessuna nota visibile' (radio buttons for Personale, Ruolo, RF, Tutti), 'Risposta a' (PAT_COLL/RFB001-2020-0000134), and 'Crea risposte'. A red arrow points from the 'Crea predisposto in risposta' button in the left pane to the 'P' (Partenza) tab in the right pane.

Figura 8 – Crea Risposte: Protocollo in Arrivo genera un Protocollo Predisposto in Uscita

The interface is divided into two main panes. The left pane, titled 'Interno', shows details for protocol ID 47011645 and protocol number PAT_COLL-2020-0000135. It includes fields for 'Oggetto' (Predisposto per verifica requisito F08), 'Mittente' (Avvocatura della Provincia), 'Destinatario' (Segreteria Servizio Sanificazione e Pulverizzazione), 'Destinatari CC', 'Nessuna nota visibile' (radio buttons for Personale, Ruolo, RF, Tutti), 'Risposta a' (PAT_COLL-2020-0000135), and 'Crea predisposto in risposta'. The right pane, titled 'I' (Interno), shows the same details but with the 'Interno' radio button selected. It includes fields for 'Oggetto' (Predisposto per verifica requisito F08), 'Mittente' (Avvocatura della Provincia), 'Destinatario' (Segreteria Servizio Sanificazione e Pulverizzazione), 'Destinatari CC', 'Nessuna nota visibile' (radio buttons for Personale, Ruolo, RF, Tutti), 'Risposta a' (PAT_COLL-2020-0000135), and 'Crea risposte'. A red arrow points from the 'Crea predisposto in risposta' button in the left pane to the 'I' (Interno) tab in the right pane.

Figura 9 – Crea Risposte: Protocollo Interno genera un Protocollo Predisposto Interno

3.3 Verifica Liste di Revoche di certificati di firma e verifica file (F04)

In PITRE nella parte legata ai “Documenti”, sia essi grigi che protocollati, nel tab “Profilo” del documento/allegato sono state introdotte due funzionalità/controllo rispetto ai documenti principali ed allegati.

Tali funzionalità, permettono rispettivamente il controllo contestuale delle CRL presenti sul documento/allegati e della relativa conformità.

VERIFICA CRL

Attualmente PITRE, verifica la lista delle revoche dei certificati avvalendosi del servizio di INFOCERT. L'attuale maschera di verifica firma presente in PITre controlla la validità della firma dei certificati ed effettua anche il controllo sulla lista delle revoche. Per ovviare al fatto che la maschera principale non si aggiorna e quindi non riporta l'esito finale della verifica finché l'utente non chiude la finestra che restituisce l'esito premendo sul pulsante chiudi è stata introdotta la presente miglioria evolutiva che permette:

1. All'apertura della maschera “DETTAGLIO FIRMA” appare un messaggio per far capire all'utente se il documento è stato/non è stato ancora verificato; se è già stato verificato almeno una volta apparirà l'esito della verifica precedentemente effettuata. Quindi, lo stato effettivo della lista delle revoche comparirà solo dopo l'esecuzione della verifica stessa.
2. L'esecuzione della verifica non richiederà più di aprire un popup, ma sarà lanciata direttamente dalla maschera principale, che al refresh presenterà direttamente l'esito. In questo modo, non si potrà più presentare la situazione di messaggi diversi tra popup e maschera principale.

“CONFORMITA' FILE”

E' stata eliminata l'icona “info file” e le sue funzionalità sono state inserite all'interno del tab PROFILO (nuova icona “Conformità file”) per darne una maggiore visibilità all'utente. Le funzionalità ampliate e semplificate sono le seguenti:

- evidenziare la presenza di macro oltre che sui file di tipo Word/Excel/Odt, anche su PDF FORM;
- verificare tutti i file immagine associati ad uno stesso documento (sia documenti principali che allegati) ma, a differenza di oggi, i risultati di questo controllo sono unificati nella stessa maschera.

La conformità del documento è immediatamente visualizzabile tramite un'icona, che cambia forma e colore a seconda dell'esito del controllo effettuato sul file:

- ✓ **Spunta Verde**, se tutto ok, nessuna non conformità (Figura 10);
- ✓ **X Rossa**, se invece sussiste almeno una non conformità, su documento principale o allegato (Figura 11).

Sono stati considerati due casi diversi in cui può avvenire la verifica e l'aggiornamento dello stato di “conformità”:

1. **Acquisizione manuale del file da parte dell'utente, mediante funzione “acquisisci file”.** All'atto della creazione di un documento, a seguito dell'acquisizione del documento principale o dell'allegato, l'utente ha una immediata percezione sulla conformità o meno del file acquisito. Se il file “non è

conforme” allora l’utente può adottare le azioni previste (richiedere una nuova versione, informare il responsabile del procedimento ecc..).

2. **Ricezione di documenti da integrazioni/da scarico pec/interoperabilità PiTre.** Se non è stato effettuato/non era possibile effettuare un controllo contestuale dei file ricevuti, l’utente viene avvisato mediante una trasmissione il giorno successivo (a seguito della conclusione del batch notturno di verifica).

In entrambi i casi i documenti non conformi sono identificati dalla una procedura notturna di verifica e contestualmente viene effettuata una trasmissione al ruolo, con notifica al solo creatore degli stessi oppure con notifica a tutti gli utenti del ruolo di tipo “uno”.

La trasmissione viene notificata con una nuova ragione di trasmissione *“notifica documento non conforme”*.

Nelle note generali di trasmissione, l’utente è invitato ad accedere al dettaglio del documento e a selezionare il pulsante “informazione file/contenuto”.

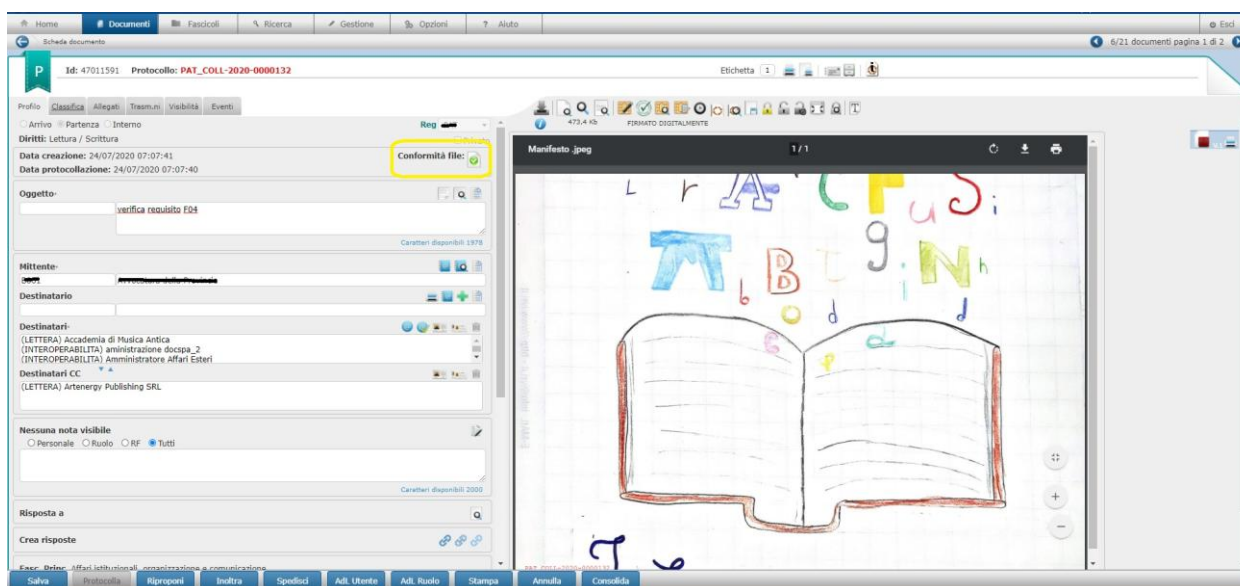


Figura 10 – Documento: documento conforme (LA SCHERMATA ha label CONFORMITA' FILE come richiesto)

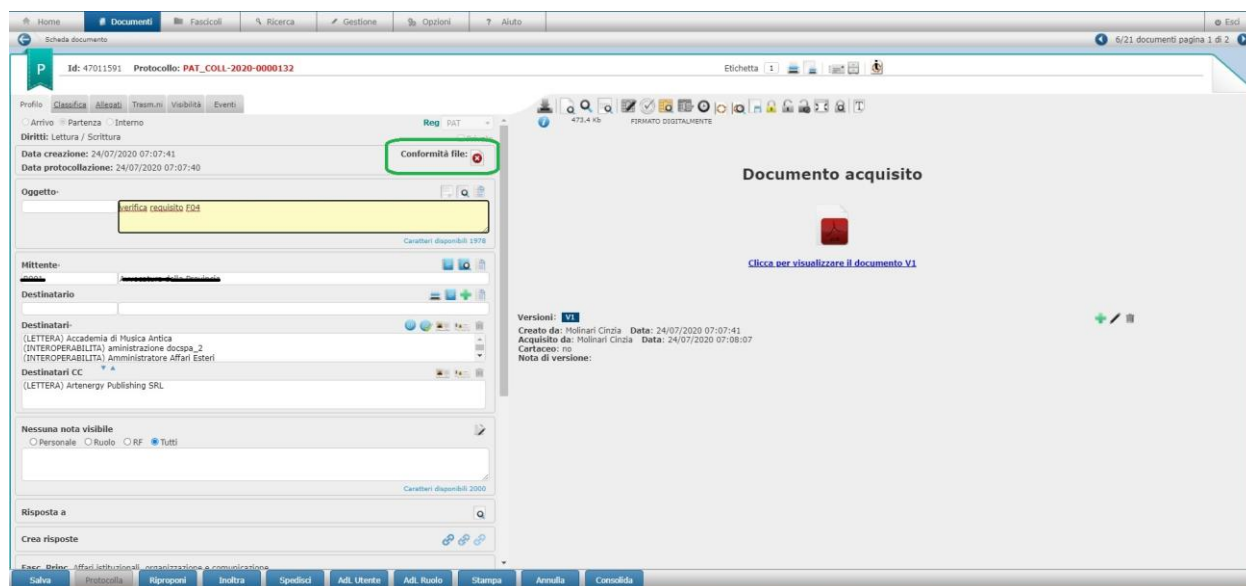


Figura 11 – Documento: documento non conforme

Informazioni File					
Cod.	Oggetto	Nome file	Data acquisizione	Conforme	Descrizione non conformità
D	verifica requisito F04	ManifestoPADES.pdf	24/07/2020	✓	
A01	[redacted]	[redacted].pdf	24/07/2020	✗	Presenza di: PDF Compliant
A02	[redacted]	[redacted].pdf	24/07/2020	✗	Presenza di: PDF Compliant Macro
A03	[redacted]	[redacted].pdf	24/07/2020	✗	Presenza di: PDF Compliant Macro
A04	[redacted]	[redacted].pdf	24/07/2020	✗	Presenza di: PDF Compliant

Figura 12 – Documento: Dettaglio file non conforme (messaggi diversi perché cambiati)



Figura 13 – Documento: Notifica documento non conforme

3.4 Import massivo: modifica file di import massivo (F20, F21)

In PITRE nella sezione “Documenti” – “Imp. Documenti”, se si scarica il modello di import, in esso sono state apportate delle modifiche:

- E' stato inserito il campo **PathName**: “Indica il nome del file da associare al documento comprensivo di estensione (es. Richiesta.pdf). Tale campo è opzionale ed indica il nome del file da importare. Tale file deve essere presente all'interno File System del pc dell'utente che effettua l'importazione.
- E' stato inserito il campo **Predisposti**: “Permette di indicare se il documento è di tipo Predisposto”. Tale campo è presente all'interno della sezione “arrivo” / “partenza” / “interno” ed è un campo opzionale. Se valorizzato con Sì indica che il documento che si sta creando è di tipo predisposto.

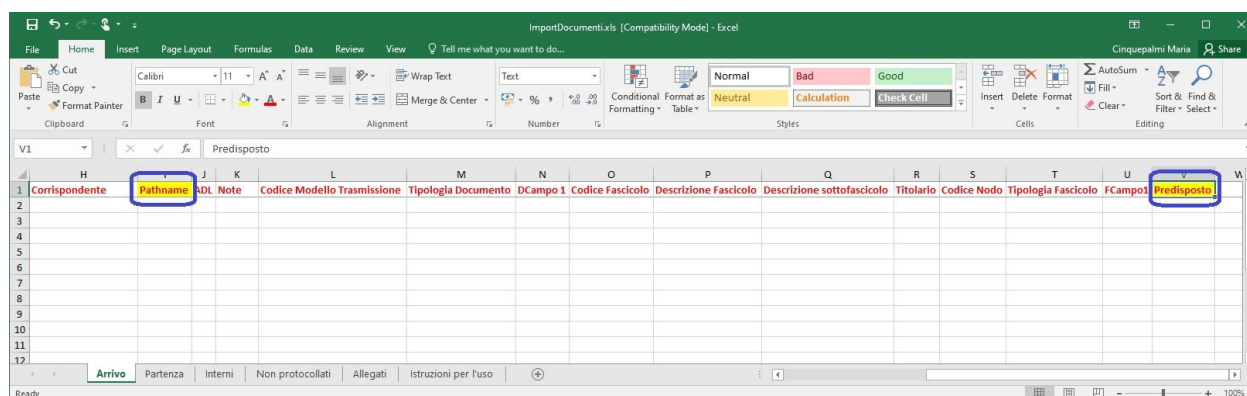


Figura 14 – Import massivo: file import massivo

3.5 Ricerca documento: inseriti nuovi filtri (F01, F02, F06, una parte di F04)

In PITRE nella sezione “Ricerca” – “Documenti” sono stati inseriti nuovi filtri di ricerca legati ai protocolli in arrivo, in partenza, interni.

Per quanto riguarda i protocolli in Arrivo, in Partenza ed Interni, è ora possibile effettuare una ricerca di questi attraverso un nuovo filtro di ricerca, il campo corrispondente: “**Protocollatore**”, in cui è possibile inserire UO/ruolo/persona che ha protocollato il documento.

Tale ricerca è possibile anche rispetto ai corrispondenti storicizzati, basterà selezionare il flag associato a tale campo (vedi Figura 15).

Per i Protocolli in Partenza, è stato inserito un filtro [Mai spediti ai destinatari] Figura 16, che permette di ricercare con facilità i protocolli i cui destinatari non sono ma stati raggiunti dalla spedizione. I documenti protocollati in partenza con canale interoperabilità IS, interoperabilità e mail indipendentemente dal mezzo di spedizione. Configurato di default in rubrica (la verifica è fatta sul mezzo utilizzato per la spedizione effettiva, non per quello configurato in rubrica).

Per i Protocolli Interni, è stato inserito un filtro [Mai trasmessi ai destinatari] Figura 17, che permette di ricercare con facilità i protocolli i cui destinatari non sono ma stati raggiunti dalla trasmissione.

I flag inseriti nella maschera di ricerca sono:

- **Mai trasmessi ai destinatari** (Figura 17)
- **Mai spediti ai destinatari** (Figura 18)

Che possono essere selezionati singolarmente o entrambi e permettono di ricercare:

- documenti predisposti/protocollati in uscita o interni che non abbiano mai subito trasmissioni/spedizioni per i destinatari designati nella maschera di protocollo.

Si precisa che, qualora un destinatario interno fosse stato raggiunto da altre trasmissioni, dello stesso documento generate manualmente, queste saranno considerate ai fini della ricerca.

Se il destinatario è una struttura, è necessario controllare il ruolo di riferimento.

E' ora possibile ricercare tutti documenti grigi e protocollati, che contengono documenti principali e/o allegati che non sono conformi (Figura 18)

Inoltre, *se si hanno tutte le dovute configurazioni dell'Albo telematico*, nella ricerca documenti, sezione avanzata è stato introdotto un nuovo filtro “Pubblicato” che si visualizza solo all'atto della selezione del tipo documento “Allegato” (Figura 19)

Ricerca documenti avanzata

Semplice Avanzata Stampa

Ricerche salvate
Seleziona una ricerca salvata

Tipo ☒ Arr. ☒ Part. ☒ Int. ☒ NP ☒ Pred. ☐ All. ☐ Stampe

Oggetto

Anno 2020

Protocollo
Numero protocollo
Valore Singolo

Data protocollo
Valore Singolo

Mittente/Destinatario ☒ Ricerca storizzati

Protocollore ☐ UO ☒ Ruolo ☐ Utente
8001560 Segreteria Provincia ☒ Estendi a storizzati

Documento
Registro ☒ PAT ☐ PREGRESSO ☐ PAT_PREG ☐ Tutti ☐ Reset

Tipologia documento
Seleziona una tipologia di documento

Protocollo mittente
Data protocollo mittente
Valore Singolo

Data scadenza
Valore Singolo

Data stampa
Valore Singolo

Cerca Salva Modifica Rimuovi Rim. tutti

Elenco documenti [Stato conservazione] - Trovati 162 documenti

Doc	Tipo	Oggetto	Mitt/Dece	Tipologia	Stato Conservazione
95 23/04/2020	I	verifica requisito F1 e F2	Provincia: Segreteria Libro Firma (D); Servizio Segreteria (D); Segreteria Segreteria (D); Ricerca e ICT (D); Componente Libro Firma (D)		Non conservato
94 23/04/2020	P	verifica requisito F1 e F2	Provincia: Componente Libro Firma (D); Segreteria Generali (D); amministrazione (D); Amministratore Amministratore (D); Sanitarie (D); Amministratore (D); Amministratore (D); Responsabile Libro Firma (D); Segreteria Dipartimento (D); Amministratore (D); ansa (CC); Amministratore maria (CC); (CC); Amministratore marco (CC)		Non conservato
92 22/04/2020	P	verifica requisito F1212 BUG- ho provato a spedire via mail a degli utenti. Il sistema ha dato sempre lo stesso errore: "Errore nell'invio del messaggio tramite il server SMTP [1]. Value cannot be null. Parameter name: String".	Provincia: Segreteria Amministrativa (D)		Non conservato
46946702 22/04/2020	NP	Raport Casella Istituzionale RFD320 del 22/04/2020 alle 11:56			Non conservato

Figura 15 – Ricerca Documento: Protocollore UO/Ruolo/Utente

Ricerca documenti avanzata

Semplice Avanzata Stampa

Ricerche salvate
Seleziona una ricerca salvata

Tipo ☒ Arr. ☒ Part. ☒ Int. ☒ NP ☒ Pred. ☐ All. ☐ Stampe

Oggetto

Anno 2020

Protocollo
Numero protocollo
Valore Singolo

Data protocollo
Valore Singolo

Mittente/Destinatario ☒ Ricerca storizzati

Protocollore ☐ UO ☒ Ruolo ☐ Utente
8001560 Segreteria Provincia ☒ Estendi a storizzati

Documento
Registro ☒ PAT ☐ PREGRESSO ☐ PAT_PREG ☐ Tutti ☐ Reset

Tipologia documento
Seleziona una tipologia di documento

Protocollo mittente
Data protocollo mittente
Valore Singolo

Data scadenza
Valore Singolo

Data stampa
Valore Singolo

Mezzo di spedizione
☒ Mai trasmessi ai destinatari
☐ Mai spediti ai destinatari

Stato di conservazione
☒ Non conservato
☒ In attesa di versamento
☒ Versamento in corso

Cerca Salva Modifica Rimuovi Rim. tutti

Elenco documenti [Stato conservazione] - Trovati 162 documenti

Doc	Tipo	Oggetto	Mitt/Dece	Tipologia	Stato Conservazione
46974403 12/05/2020	P	verifica	Provincia: Dirigente Generale Amministratore (D); Lettore Dip. (D); Segreteria Dip. (CC); Segreteria Dip. (CC)		Non conservato
46973738 29/04/2020	P	verifica requisito F8	Provincia: Cinque Minnie (D); Servizio Amministratore (D); Incarico Speciale Amministratore (D); Speciale di coordinamento Amministratore (D); Incarico Amministratore (D); Speciale di Supporto Amministratore (D); Incarico Amministratore (D); Amministratore Amministratore Consiglio Provinciale (D); Amministratore (D); Agenzia Amministratore (D); Accademia di cultura antica (D); Amministratore (D); Incarico speciale per l'internazionalizzazione e la promozione estera (D); Amministratore (D); Grandi Eventi (D); Amministratore (D); Progettazione Legislativa (D); Amministratore Amministratore Conversione delle Alpi (D); Amministratore Stato e le Regioni (D); Amministratore Amministratore (CC); Amministratore (CC); Amministratore (CC); Danielle (CC); Amministratore (CC); (CC); Amministratore (CC)	A collaudo repertori	Non conservato
95 23/04/2020	I	verifica requisito F1 e F2	Provincia: Segreteria Servizio Amministratore (D); Segreteria Amministratore (D); Segreteria Amministratore (D); Segreteria Amministratore (D); Libro Firma (D)		Non conservato

Figura 16 – Ricerca Documento: FLAG - Mai trasmessi ai destinatari

Figura 17 – Ricerca Documento: FLAG - Mai spediti ai destinatari

Figura 18 – Ricerca Documento: FLAG – Non conformi

Figura 19 – Ricerca documenti Avanzata: filtro pubblicati

3.6 Tipologia Documento: modificata posizione stato del diagramma (F05)

In PITRE fino alla versione 3.2.18 sul profilo di un documento tipizzato, subito dopo la tipologia documento, si visualizzava il menù a tendina STATO e successivamente venivano presentati tutti i campi profilati della tipologia stessa.

Ora sul profilo di un documento tipizzato, il menù a tendina STATO (se presente) è posto come ultimo campo della tipologia selezionata (vedi Figura 20).

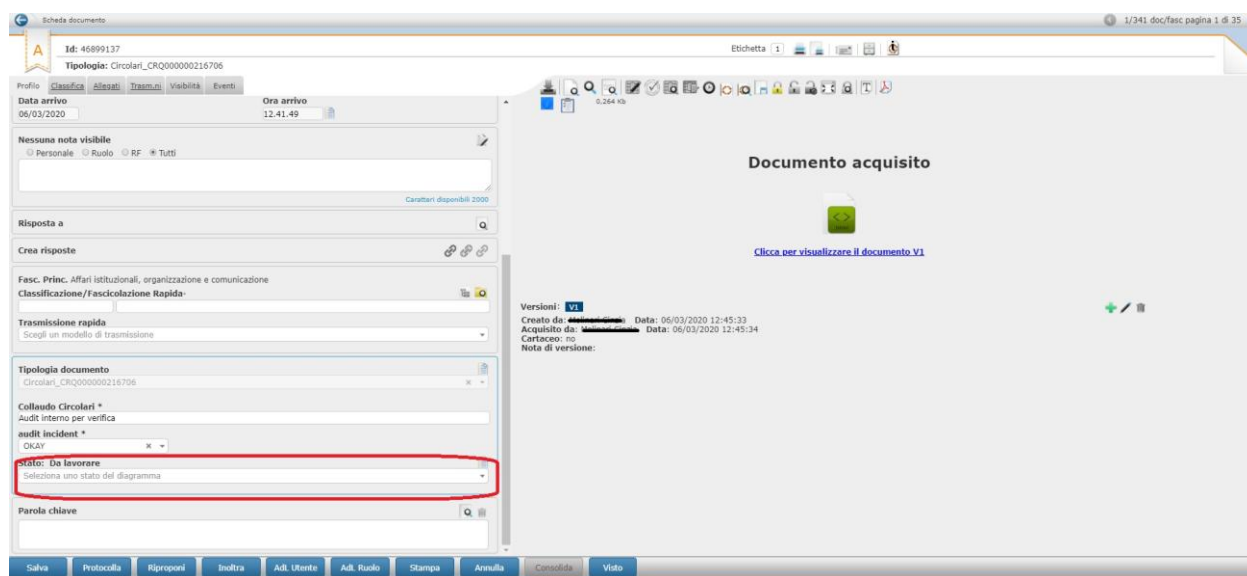


Figura 20 – Documento: Spostato come ultimo campo della tipologia lo stato della tipologia documento

3.7 Pulsante Rispedisci: destinatari non raggiunti/mai raggiunti da spedizioni (F09)

In PITRE, dato un protocollo in partenza, è possibile spedito a tutti i destinatari raggiungibili attraverso i vari canali telematici: altre AOO/Amministrazioni (che utilizzano o meno PITre), corrispondenti esterni presenti in rubrica con una casella di posta elettronica e canale preferenziale MAIL e corrispondenti interni all'Amministrazione. Nel caso di primo utilizzo della funzione Spedisci, tutti i destinatari presenti nella maschera di spedizione sono selezionati di default. L'utente può eseguire la trasmissione/spedizione solo verso alcuni di essi deselectando manualmente alcuni destinatari e lasciando selezionati solo quelli di interesse.

A seguito della prima Spedizione nel sistema PITRE, è stata introdotta una nuova funzionalità che visualizza selezionati i destinatari per i quali risulta associata una ricevuta di mancata consegna/errore come risultato dell'ultima spedizione effettuata. La presenza della spunta sottintende che il documento andrebbe rispedito in quanto il destinatario non è stato raggiunto dalla precedente spedizione.

La procedura di selezione descritta esclude i casi per i quali lo stato della spedizione risulti "in attesa di ricevuta di ritorno". L'utente per usufruire della rilesione dei destinatari - a seguito della prima

spedizione deve accertarsi di aver scaricato la pec in modo tale che eventuali ricevute si siano collegate al documento spedito e lo stato della spedizione si sia di conseguenza aggiornato.

Nel caso di spedizione con ricevuta di mancata consegna come risultato della spedizione, la colonna "stato" della maschera riporterà la voce "da rispedire".

Inviato il	Email	Destinatario	Stato
15/06/2020 12:19:19		D328 (Dipartimento Urbanistica e Ambiente) - In CC	Da spedire
15/06/2020 12:19:19		11 (11TEST)	Da spedire
15/06/2020 12:19:20		RF16 (Comune)	Spedito
15/06/2020 12:19:20		DARCOM (TESTIS - Dipartimento Anestesia e Rianimazione Ospedale) - In CC	Da rispedire
15/06/2020 12:19:20		DARCOM (TESTIS - Dipartimento Anestesia e Rianimazione Ospedale) - In CC	Da rispedire
15/06/2020 12:19:19		GAE (TESTIS - Comune) Servizio Entrate	Spedito
15/06/2020 12:19:19		A178-RFA178 (TESTIS - Comune)	Spedito
15/06/2020 12:19:19		A274-A274COM (TESTIS - Comune)	Spedito
15/06/2020 12:19:19		A916-A916COM (TESTIS - Comune)	Spedito
15/06/2020 12:19:19		B158-B158COM (TESTIS - Comune)	Spedito
15/06/2020 12:19:19		B386-B386COM (TESTIS - Comune)	Spedito
15/06/2020 12:19:19		CCT_CAL-CCT (TESTIS - Consorzio)	Da rispedire
15/06/2020 12:19:20		maria5 (Comune)	Trasmesso
15/06/2020 12:19:20		testb001 (testb001 testb001)	Trasmesso
15/06/2020 12:19:21		testb001 (testb001 testb001)	Trasmesso
15/06/2020 12:19:21		testb001 (testb001 testb001)	Trasmesso

Figura 21 – Protocollo in partenza: rispedisci

3.8 Destinatari con mezzo di spedizione (F10)

In PITRE, nei protocolli in partenza, il sistema va ora a visualizzare per ogni destinatario inserito nel protocollo, il mezzo di spedizione a lui associato (LETTERA; FAX; MAIL; INTEROP; IS; etc).

Fino alla versione 3.2.18, il sistema mostrava il mezzo di spedizione solo i corrispondenti che erano associati a LETTERA/**MAIL**/IS/INTEROP.

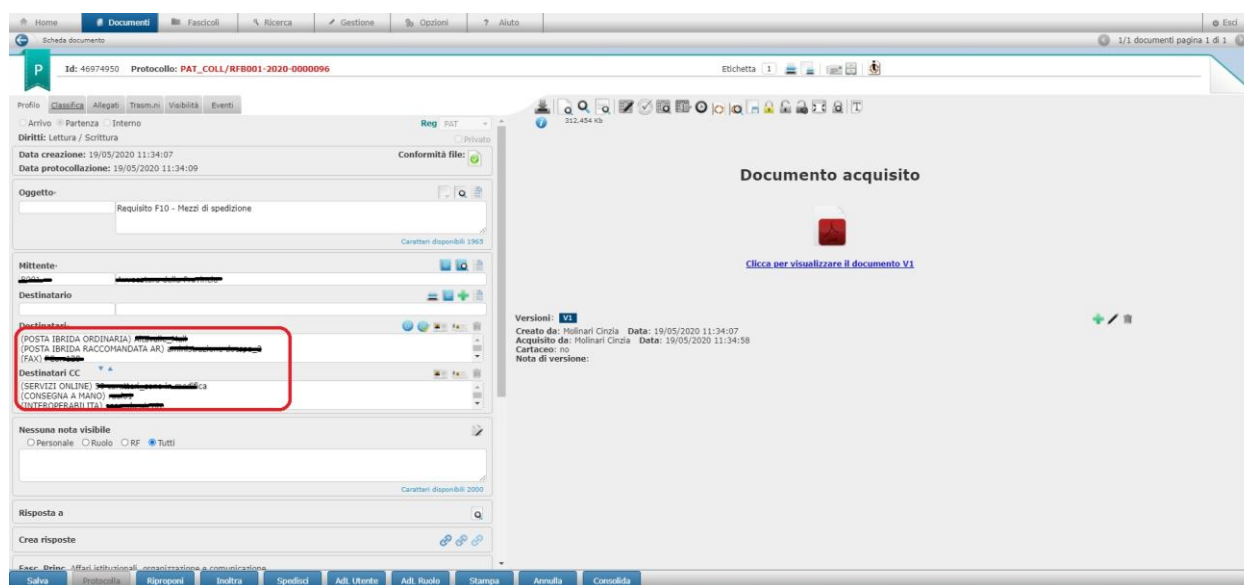


Figura 22 – Protocollo in partenza: Per tutti i destinatari è visualizzato il mezzo di spedizione utilizzato (cambiata anche la schermata)

3.9 Trasmissioni senza risalita gerarchica (F13)

In PITRE, fino alla versione 3.2.18, per la gestione di un documento/fascicolo marcato come privato, il sistema per mantenere circoscritta la risalita gerarchica, doveva necessariamente trasmettere tale oggetto utilizzando la ragione di trasmissione denominata “privacy”. Dalla versione 3.2.19, qualsiasi ragione di trasmissione utilizzata su un oggetto marcato come privato/personale non farà scattare la risalita gerarchica a favore dei ruoli gerarchicamente superiori al ruolo scelto come destinatario.

Tale funzionamento è previsto su tutte le trasmissioni, anche se la ragione di trasmissione utilizzata abitualmente prevede risalita gerarchica.

Per cui qualsiasi documento/fascicolo marcato “privato” / “personale”, non ci sarà la risalita gerarchica a favore dei ruoli gerarchicamente superiori al ruolo scelto come destinatario anche se trasmessi:

- mediante funzione “Smista”
- mediante modello di trasmissione
- mediante trasmissione manuale
- mediante trasmissione WS
- mediante le trasmissioni automatiche previste nel Libro Firma (es. Alla Firma)
- mediante le trasmissioni effettuate automaticamente dal sistema all'atto della protocollazione verso i destinatari interni del documento.

Valgono le attuali regole legate ai diritti di lettura e scrittura intrinseci alle trasmissioni stesse. Ovvero quando l'utente utilizza una trasmissione con diritti di sola lettura, il documento inviato con tale ragione,

non è modificabile dal destinatario; tale documento può essere solo visionato ed eventualmente trasmesso dal destinatario con la stessa ragione con cui è stato ricevuto.

La funzione che mantiene “pendente” un documento:

- ricevuto da canale pec e scaricato in Pitre non è stata modificata;
- trasmesso mediante canale Interoperabilità IS non è stata modificata.

Le ragioni legate alla trasmissione IS e Interoperabilità generate dal sistema risultano senza risalita gerarchica.

A seguito della modifica, se si desidera estendere la visibilità ad eventuali superiori gerarchici del ruolo destinatario, si deve procedere con una specifica trasmissione.

Resta invariato il comportamento del sistema quando si effettua la classificazione/fascicolazione di un documento marcato privato o personale. Il sistema visualizza un messaggio che informa l'utente che tale azione può provocare l'estensione della visibilità del documento che si sta inserendo nel fascicolo (se non è marcato come privato) e chiede se si vuole proseguire nello svolgimento dell'operazione.

3.10 Contatore differito (F19)

In PITRE, nei documenti a cui è stata associata una tipologia contenente un contatore differito, è possibile visualizzare al passaggio del mouse su quest'ultimo un tooltip che descrive all'utente cosa accade se si seleziona la casella. Il messaggio che si visualizza è il seguente: “Attiva / Disattiva incremento del contatore al salvataggio dei dati”, così come mostrato dalla Figura 23

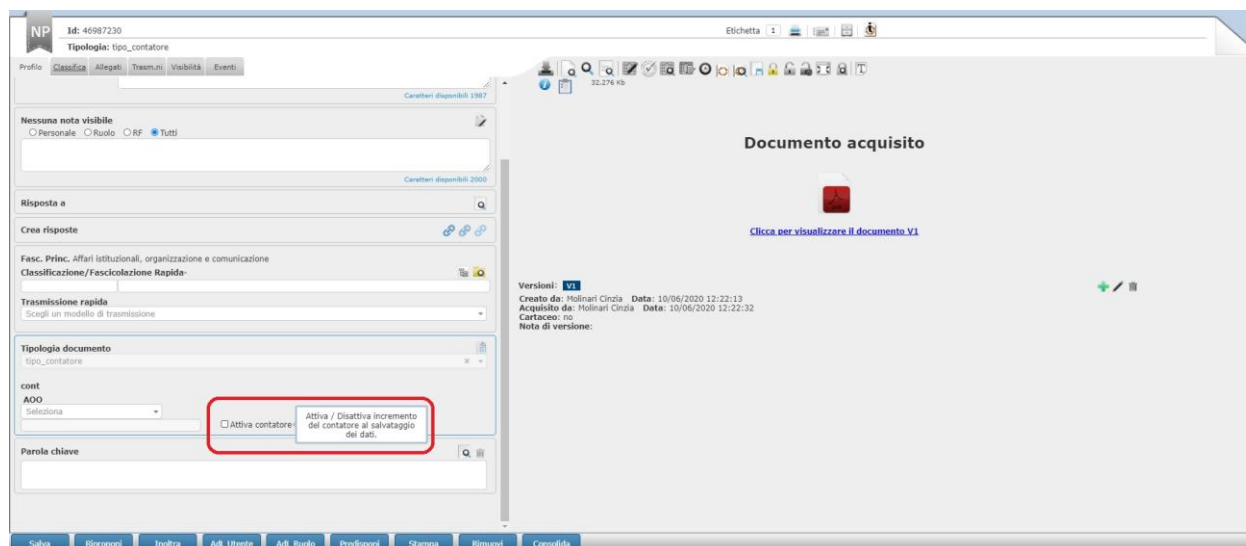


Figura 23 – Messaggio contatore differito

3.11 Libro Firma

In PITRE, nella gestione Processi-Modelli Libro Firma, sono state effettuate diverse attività, ci sono sia nuove funzionalità che modifiche di funzionalità preesistenti.

Per quanto riguarda le modifiche apportate al libro firma sono:

1. Le notifiche di interruzione e conclusione al monitoratore non sono più selezionate di default (par. 3.11.1);
2. Attivatore e Monitoratore non sono più scelte esclusive (par. 3.11.1);
3. E' possibile creare passi di firma elettronica dopo la repertorizzazione/protocollazione (par. 3.11.4)

Mentre le nuove funzionalità sono:

- ✓ Visibilità processi di firma (tale funzione era già presente nel libro firma, ma è stata completamente rinnovata par. 3.11.1);
- ✓ Copia (par. 3.11.2);
- ✓ Se il documento è marcato come privato non c'è risalita gerarchica (par.3.9);
- ✓ Passi facoltativi nell'utilizzo dei modelli di processo (par. 3.11.3);
- ✓ Introduzione di un nuovo passo di cambio stato se presente un diagramma di stato (par. 3.11.5)

3.11.1 Modello/processo Libro Firma: Visibilità (F11, F12, F14)

In PITRE, nella gestione Processi-Modelli Libro Firma, è stata modificata la maschera e le relative funzionalità della visibilità.

Ora è possibile all'atto dell'assegnazione visibilità, per il ruolo di interesse, decidere il tipo visibilità e le notifiche che il ruolo monitoratore dovrà avere.

Per il Tipo Visibilità i valori selezionabili sono "Attivatore" e "Monitoraggio".

Per quanto riguarda le Opzioni di notifiche di monitoraggio sono:

- Notifica di interruzione
- Notifica di conclusione
- Notifica di errore

Il sistema visualizza di seguito una griglia, o una serie di griglie, che hanno come intestazione il nome del processo/modello di firma. All'interno della griglia ci sono le seguenti informazioni:

- Nome ruolo che ha la visibilità sul modello/processo di firma;
- Flag selezionato o selezionabile per l'attivatore
- Flag selezionato o selezionabile per il monitoratore, a cui sono associati i flag per eventuali associazioni di notifiche per interruzione, conclusione, errore. La notifica "errore" viene presentata dal sistema selezionata di default, ma risulta essere modificabile.
- "Icona Floppy" e "Icona Cestino":
 1. "Icona Floppy" che serve a salvare eventuali modifiche rispetto alla visibilità del ruolo sul modello/processo di firma.
 2. "Icona Cestino": Che serve a eliminare la visibilità del ruolo sul modello/processo, sia come attivatore che come monitoratore.

Il sistema ora traccia la data in cui il ruolo attivatore / monitoratore perde la visibilità sui processi fino a quel momento a lui visibili. Dopo tale data, il ruolo attivatore/monitoratore non può più visualizzare le istanze sugli stessi ma può continuare solo a monitorare i processi attivati con data di attivazione

precedente alla “data fine visibilità”. In caso di successiva riattivazione della visibilità sui processi il ruolo sarà in grado di monitorare tutte le istanze attivate anche nel periodo in cui non aveva visibilità (quindi senza esclusione temporale).

E' possibile effettuare l'export della visibilità del singolo processo/modello o dei processi/modelli selezionati. Tale export contiene i seguenti campi:

- Nome processo
- Codice ruolo
- Descrizione ruolo
- Tipo visibilità
- Notifica conclusione
- Notifica interruzione
- Notifica errore

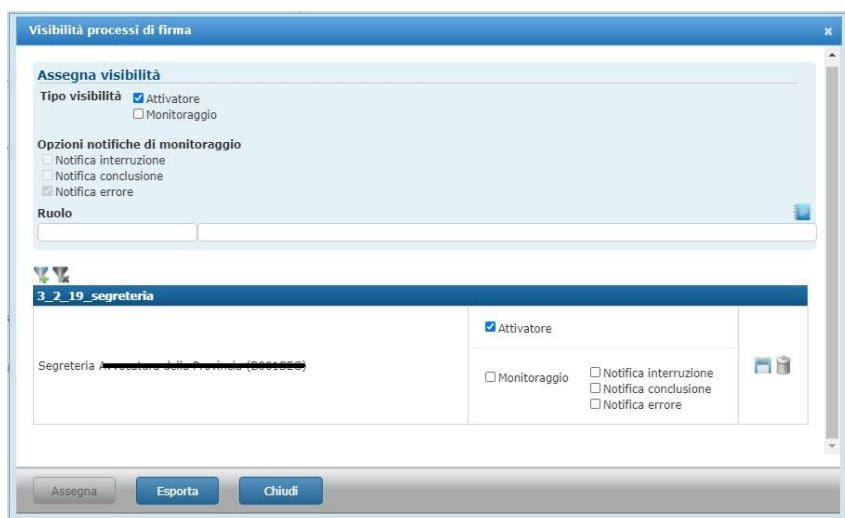


Figura 24 – Libro Firma: Visibilità su processo di Firma – Attivatore

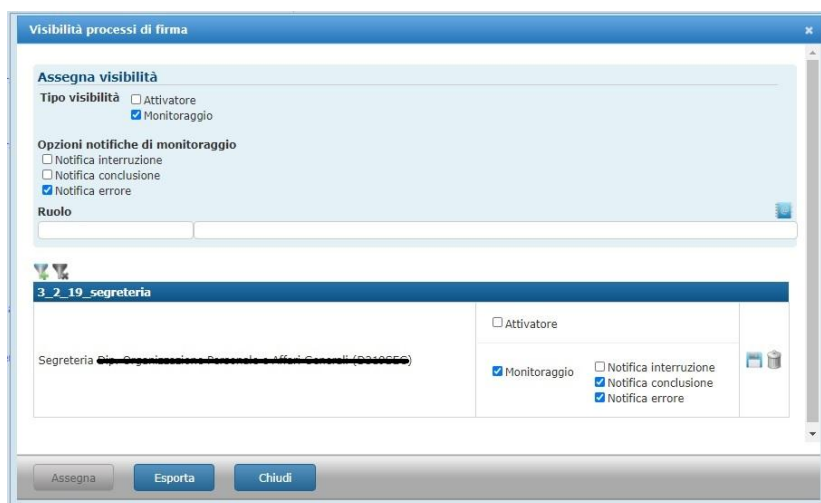


Figura 25 – Libro Firma: Visibilità su processo di Firma - Monitoratore

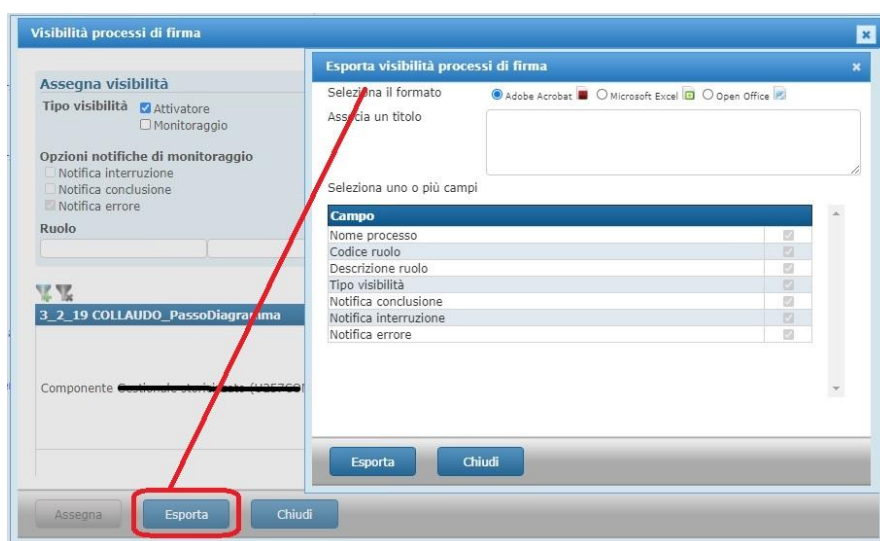


Figura 26 – Libro Firma: Visibilità su processo di Firma -Export

3.11.2 Modello/processo Libro Firma: Copia (F15)

In PITRE, nella gestione Processi - Modelli Libro Firma, è stata inserita una nuova funzionalità selezionabile attraverso il pulsante Copia.

L'utilizzo di tale funzionalità permette al ruolo disegnatore dei processi del libro firma il "mantenimento e copia" o "elimina e ricrea" di uno o tutti i processi/modelli di firma.

Alla selezione del pulsante Copia il sistema propone una maschera che permette:

- la selezione del ruolo destinatario e dell'utente destinatario a cui si vuole copiare il singolo processo selezionato o tutti i processi visualizzati;
 - la selezione di due flag:
 1. Mantieni nel ruolo di origine: permette di mantenere il processo/modello di firma nel ruolo del disegnatore e contemporaneamente copia lo stesso, mantenendo la stessa visibilità e la stessa configurazione delle notifiche decisa nel processo origine;
 2. Copia la visibilità dei ruoli: elimina il processo dalla lista del disegnatore e lo ricrea nel ruolo indicato, mantenendo la stessa visibilità e la stessa configurazione delle notifiche decisa nel processo origine.
- I punti 1 e 2 possono essere applicati contemporaneamente a tutti i processi/modelli di firma presenti nel ruolo dell'utente, o solo alcuni processi/modelli scaturiti dall'utilizzo della funzione filtro.

La funzionalità del copia/sposta processo/modello si può fare solo verso ruoli che hanno le abilitazioni a disegnare processi, non verso un qualsiasi ruolo. Se indico/seleziono un ruolo senza queste abilitazioni, mi deve dare un messaggio di errore che mi spieghi che ho scelto un ruolo non abilitato a disegnare processi.

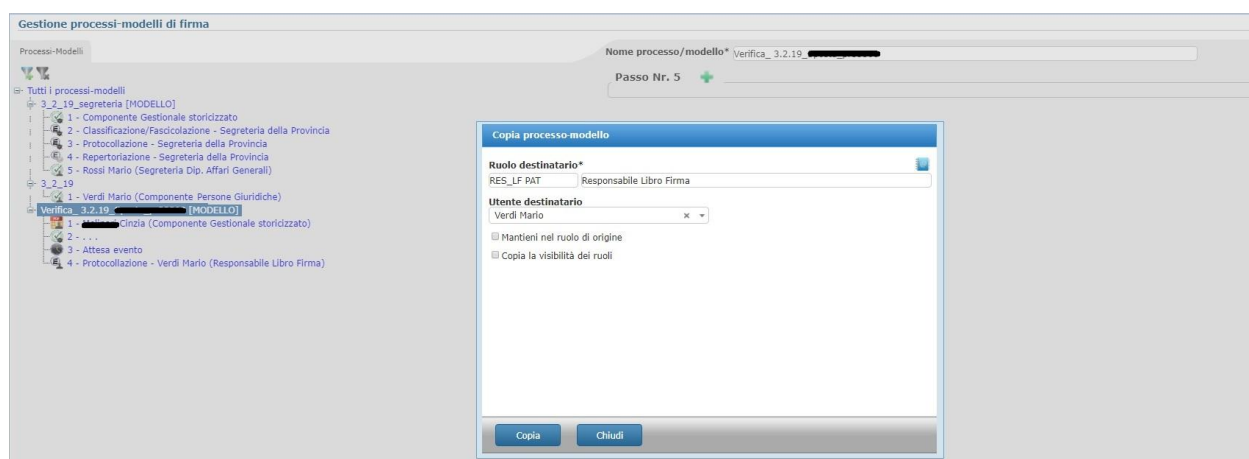


Figura 27 – Libro Firma: Copia processo/modello di Firma

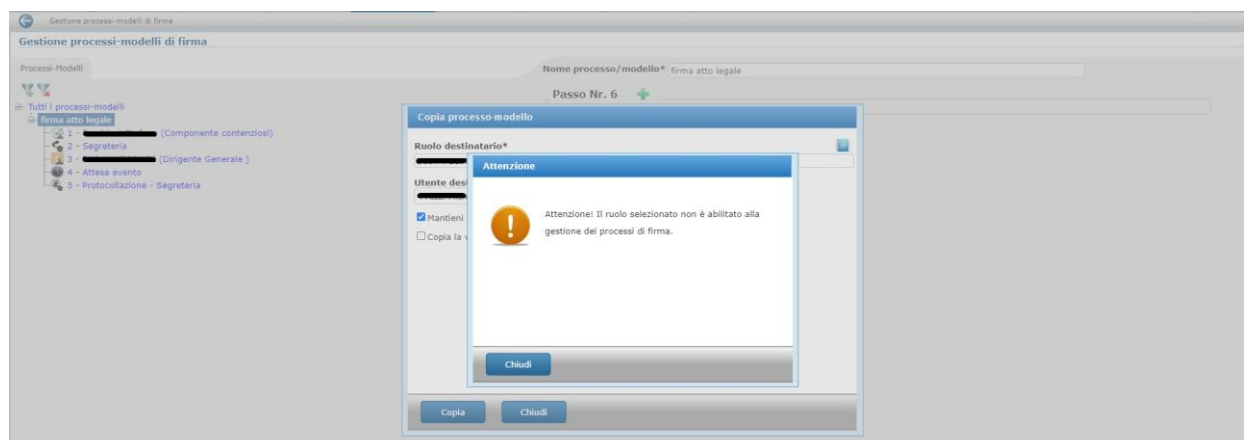


Figura 28 – Libro Firma: Copia processo/modello di Firma a un ruolo non abilitato a disegnare processi

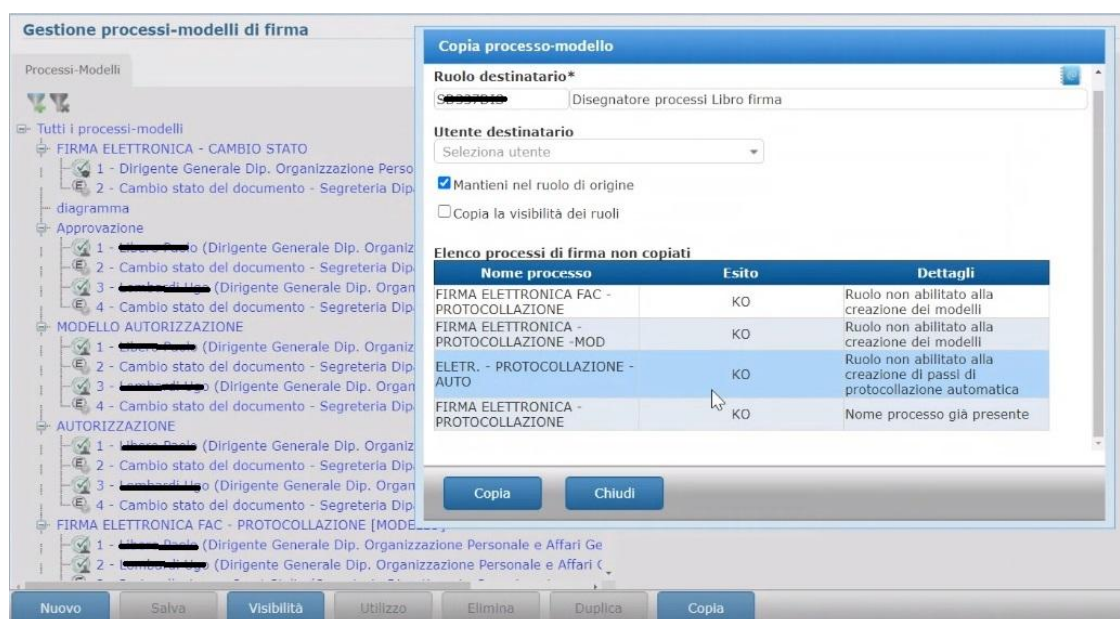


Figura 29 –Libro Firma: Copia non possibile - Errori tracciati dal sistema

3.11.3 Modello/processo Libro Firma: introduzione di passi facoltativi in un modello di firma (F16)

In PITRE, nella gestione dei Modelli-Processi di Firma, è stata introdotta una nuova funzionalità, che consente al ruolo Disegnatore di definire, in un modello di processo di Libro Firma, uno o più passi facoltativi.

Il disegnatore all'atto della creazione di un modello, scegliendo un passo di firma, può mediante la selezione della checkbox "Facoltativo" caratterizzarlo come tale.

Questo comporta che all'atto dell'avvio del processo, l'avviatore, oltre a compilare i passi incompleti del modello, ha l'obbligo di rendere definitivo oppure eliminare "il passo"/ "i passi" definiti come "facoltativi".

Bisogna specificare che ad un modello contenente passi facoltativi:

- non è possibile associare uno stato automatico di un diagramma di stato e all'avvio del processo;
- c'è associato un log che traccia se all'avvio di un processo contenente passi facoltativi, uno o più passi facoltativi non sono stati utilizzati.

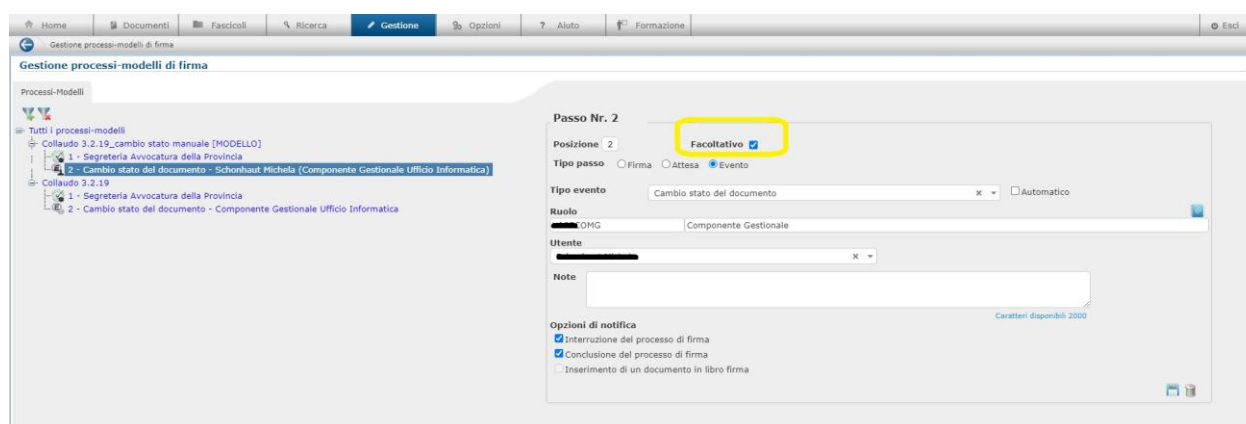


Figura 30 – Libro Firma: Passi facoltativi

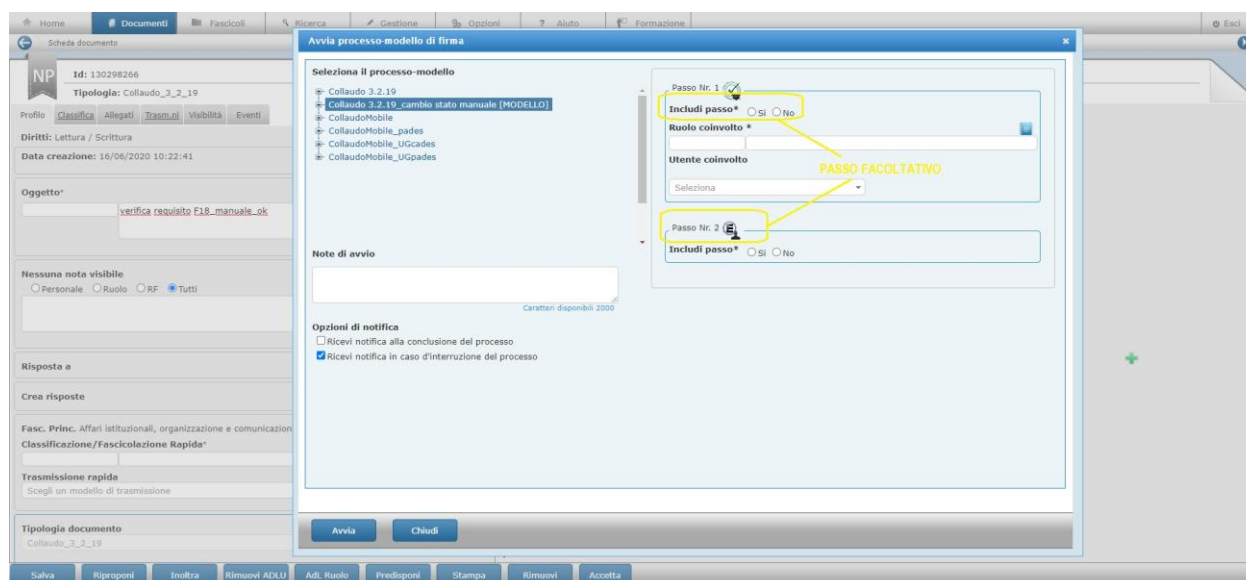


Figura 31 – Libro Firma: associazione di un modello ad un modello. Indico passi facoltativi

3.11.4 Modello/processo Libro Firma: Creazione di passi di firma dopo alcuni eventi (F17)

In PITRE, nella gestione dei Modelli-Processi di Firma, è stata introdotta la possibilità di utilizzare passi : -
- di firma elettronica (sia sottoscrizione che avanzamento iter) dopo eventuali passi di evento ed in particolare dopo i passi di repertoriamento/protocollo;
- di firma digitale (sia pades che cades) dopo eventuali passi di evento: "cambio di stato".

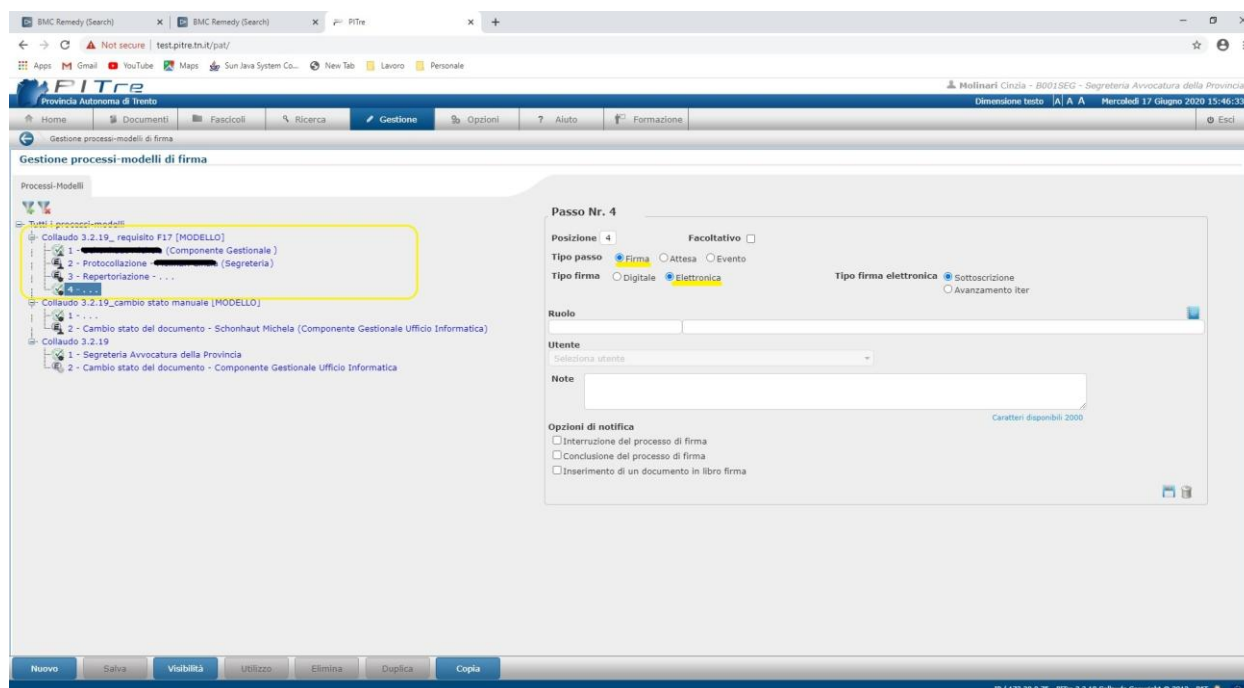


Figura 32 – Libro Firma: creazione passi di firma elettronica dopo repertoriamento/protocollo

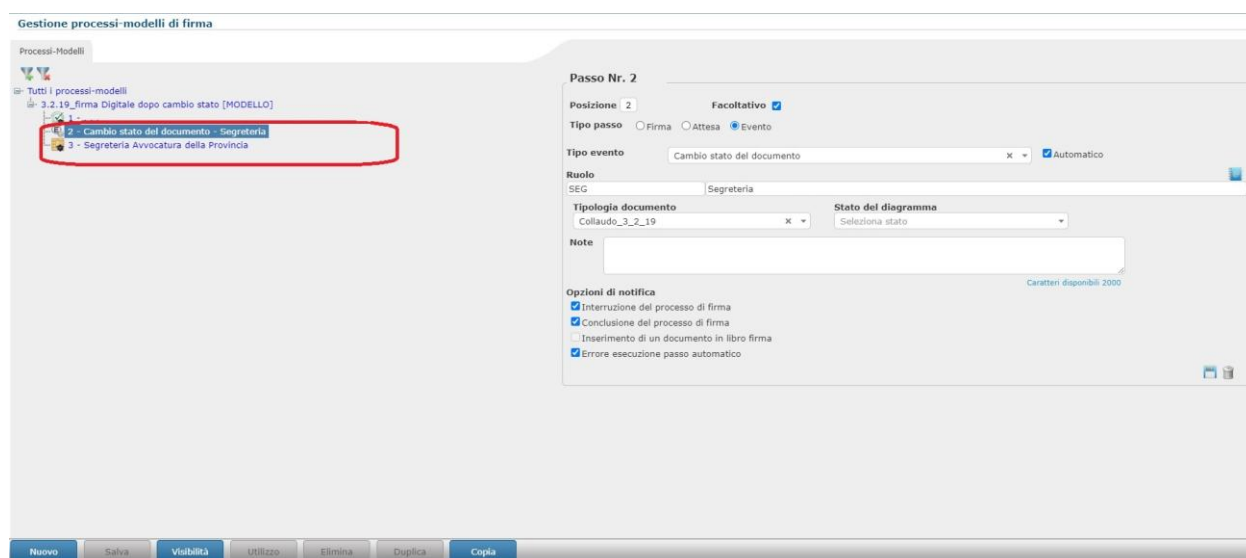


Figura 33 – Libro Firma: creazione passi di firma digitale dopo il passo evento : cambio stato (aggiunta immagine)

3.11.5 Modello/processo Libro Firma: Introduzione nuovi passi di cambio stato se presente un diagramma di stato (F18)

In PITRE, nella gestione dei Modelli-Processi di Firma, è stata introdotta una nuova funzionalità. Tale funzionalità permette all'interno di un nuovo tipo passo Evento, di poter selezionare tramite un menù a tendina un nuovo tipo Evento: "Cambio stato del documento".

Tale cambio stato è associato chiaramente ad una tipologia documento che ha a sua volta un diagramma di stati.

Il tipo Evento "cambio stato del documento", può essere di due tipi:

- **Manuale:** quando il cambio stato associato alla tipologia documento deve essere effettuato manualmente dal ruolo ed utente indicato nel processo(Figura 34)
- **Automatico:** quando il cambio dello stato del diagramma associato alla tipologia documento viene effettuato automaticamente dal sistema. Per poter effettuare tale evento, il disegnatore del processo o chi lo avvia, devono indicare la tipologia documento e lo stato su cui deve avvenire il cambio stato. (Figura 35)

Se il disegnatore indica lo stato di diagramma da raggiungere con il passo automatico, all'atto del salvataggio, il sistema prevede in modo preventivo, il dover indicare lo stato su cui far tornare il documento in caso di interruzione (Figura 36)

Non è possibile associare ad un documento un modello contenente un passo automatico senza aver definito preventivamente la tipologia documento e stato di diagramma, se si prova ad associare un modello così fatto, il sistema visualizza il seguente messaggio: "Attenzione! Non è possibile utilizzare il

processo di firma selezionato poichè contiene passi di tipo cambio stato automatico e al documento non è associata nessuna tipologia documentale.”(Figura 37)

The screenshot shows the 'Gestione processi-modelli di firma' window. On the left, a tree view shows the process model structure. The main area is titled 'Passo Nr. 2'. It contains the following fields:

- Facoltativo** (checkbox, checked)
- Tipo passo**: Radio buttons for **Firma**, **Attesa**, and **Evento** (selected).
- Tipo evento**: A dropdown menu showing 'Cambio stato del documento'.
- Automatico** (checkbox, unchecked).
- Ruolo**: A dropdown menu showing 'Segretario'.
- Utente**: A dropdown menu showing 'Segretario'.
- Note**: A text area.
- Opzioni di notifica**: Checkboxes for 'Interruzione del processo di firma', 'Conclusione del processo di firma', and 'Inserimento di un documento in libro firma'.

Figura 34 – Processo-modello libro firma: dettaglio del tipo Evento “cambio stato del documento” con passo manuale

The screenshot shows the 'Gestione processi-modelli di firma' window. On the left, a tree view shows the process model structure. The main area is titled 'Passo Nr. 2'. It contains the following fields:

- Facoltativo** (checkbox, checked)
- Posizione**: A dropdown menu showing '2'.
- Tipo passo**: Radio buttons for **Firma**, **Attesa**, and **Evento** (selected).
- Tipo evento**: A dropdown menu showing 'Cambio stato del documento'.
- Automatico** (checkbox, checked).
- Ruolo**: A dropdown menu showing 'Segretario'.
- SEG**: A dropdown menu showing 'COLLAUDO 3.2.19'.
- Tipologia documento**: A dropdown menu showing 'COLLAUDO 3.2.19'.
- Stato del diagramma**: A dropdown menu showing 'Seleziona stato'.
- Note**: A text area.
- Opzioni di notifica**: Checkboxes for 'Interruzione del processo di firma', 'Conclusione del processo di firma', 'Inserimento di un documento in libro firma', and 'Errore esecuzione passo automatico'.

Figura 35 – Processo-modello libro firma: dettaglio del tipo Evento “cambio stato del documento” con passo automatico

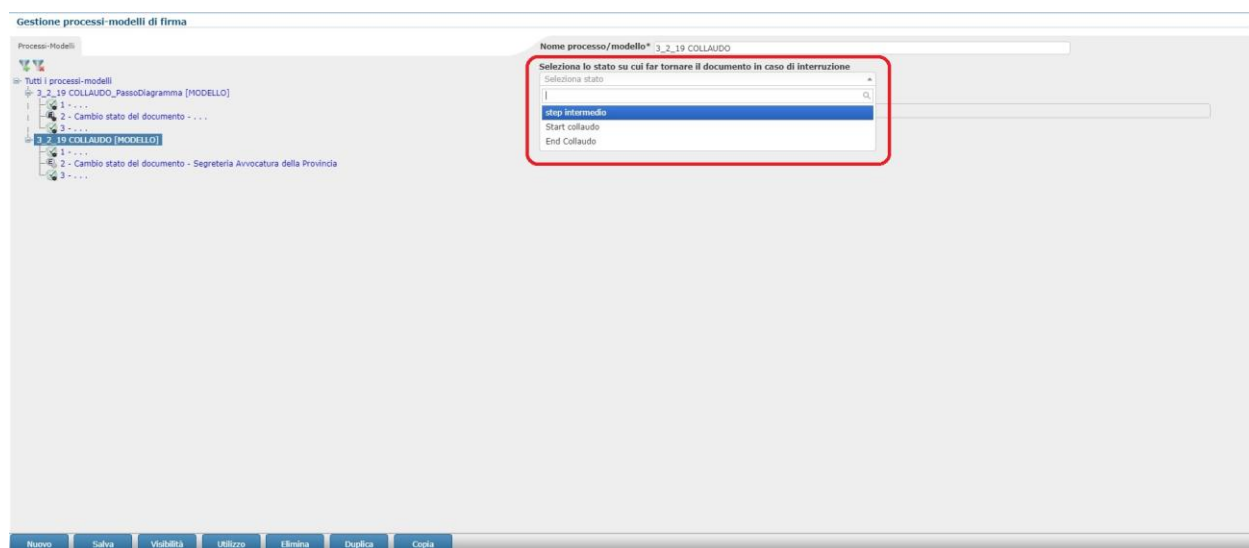


Figura 36 – Processo-modello libro firma: selezione dello stato su cui far tornare il documento in caso di interruzione processo

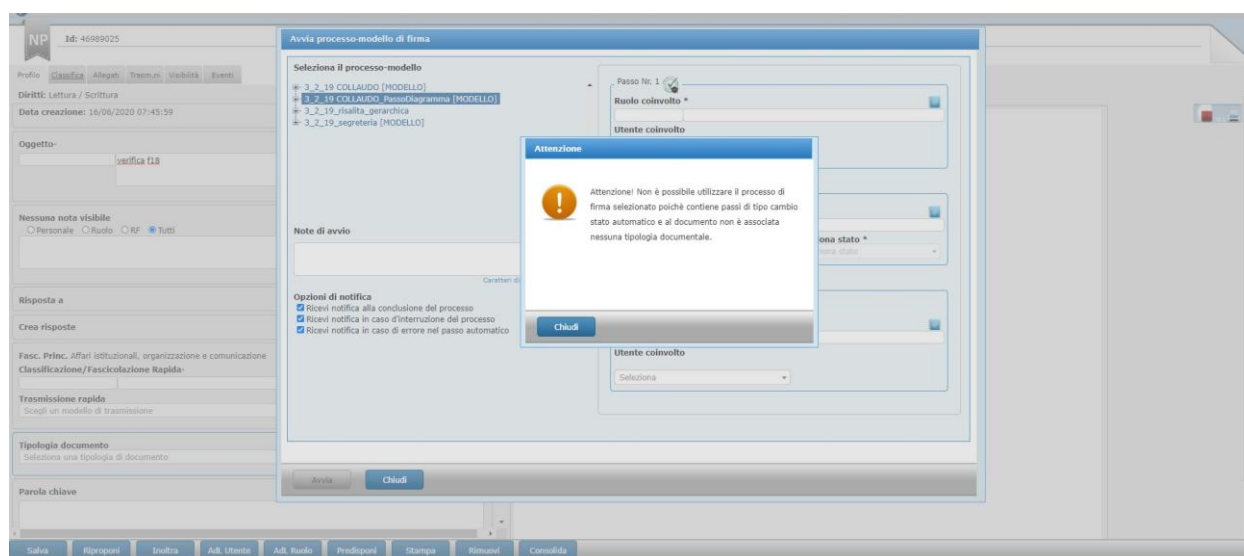


Figura 37 – Processo-modello libro firma: messaggio di attenzione se si cerca di associare ad un documento un modello contenente passi automatici

3.12 Monitoraggio: modificata visibilità processi (F14)

In PITRE, nella gestione Monitoraggio del Libro Firma, è stato modificato un comportamento del sistema.

Fino alla versione 3.2.18, era possibile monitorare i processi di firma solamente se il ruolo era in possesso del diritto di visibilità sullo stesso come Monitoratore/Attivatore.

Da questa versione, nel PITRE quando il ruolo attivatore/ monitoratore perde la visibilità sui processi, il sistema memorizza la data di fine visibilità dei processi rispetto ad esso. Tale data permette al ruolo attivatore/monitoratore di visualizzare le istanze sugli stessi ma solo per monitorare i processi attivati con data di attivazione precedente alla data di fine visibilità.

Si deve precisare che, in caso di successiva riattivazione della visibilità sui processi al ruolo attivatore/monitoratore, questo andrà a visualizzare e quindi a monitorare tutte le istanze attivate nel periodo in cui non aveva visibilità (quindi senza alcuna esclusione temporale).

3.13 Albo Telematico: Definire quali allegati inviare nello stato Pubblicazione (F22)

In PITRE, nella gestione dell'attuale diagramma di stato legato all'"Albo Telematico", all'atto del cambiamento di stato in "Da pubblicare", appare all'utente una nuova popup che permette di scegliere con delle caselle di selezione quali allegati pubblicare tra quelli presenti in "allegato di tipo utente". E' presente di default la selezione di tutti gli allegati. L'elenco presenta gli allegati utente con le loro descrizioni. L'utente deve eventualmente deselezionare gli allegati che non intende inviare in pubblicazione. Nel tab allegati, per i soli documenti associati ad una tipologia legata ad un diagramma di stato coinvolto nella pubblicazione su Albo Telematico (tipologia che inizia con "ALT"), accanto ad ogni allegato apparirà la possibilità di inserire una selezione (check) per scegliere se pubblicare o meno un determinato allegato. Tale scelta è modificabile solo se il documento si trova negli stati:

- ✓ Bozza;
- ✓ Da pubblicare.

4 NUOVE FUNZIONALITÀ AMMINISTRAZIONE

4.1 Amministrazione: Micro e chiavi associate alla versione 3.2.19 (F18)

Nell'amministrazione del PITRE, nella parte della gestione “Funzioni” è stata introdotta una nuova microfunzione:

- “CREA_PASSO_CAMBIO_STATO_AUTO” che 'Abilita la creazione di un passo automatico di cambio stato di un documento in un processo di firma'.

Se non si associa tale micro ad una delle macro utilizzate dal ruolo disegnatore del modello-processo di firma con passo automatico, non si andrà a visualizzare, lato utente il flag automatico, per cui non saranno applicabili gli eventi di tipo passo di cambio stato automatico.

4.2 Amministrazione: Valore di default per campi di testo delle tipologie documenti e fascicoli (F26)

Nell'amministrazione del PITRE, nella parte della gestione “Tipologia Documento” e della “Tipologia Fascicolo”, è stata introdotta una nuova funzionalità.

Nella Tipologia documento/fascicolo, se si seleziona il campo profilato di tipo “campo di testo”, è ora visibile un nuovo valore: “Testo di default” (Figura 38, Figura 40), in cui è possibile indicare il testo che si vuole far vedere per quella tipologia nel campo di testo, lato utente(Figura 39, Figura 41).

Il testo editato in Amministrazione viene visualizzato dall'utente all'atto della creazione del documento/fascicolo tipizzato.

L'utente può mantenere/modificare/cancellare il valore proposto, in base alle esigenze del documento lavorato.

The screenshot shows the 'A_tipo_contatore' window in the PITRE administration interface. At the top, there is a toolbar with various icons. Below the toolbar, there are several buttons for field types: 'Campo di testo', 'Casella di selezione', 'Menu a tendina', 'Selezione esclusiva', 'Contatore', 'Campo data', 'Corrispondente', 'Link', 'Cont. - SottoContatore', and 'Oggetto Esterno'. Below these buttons is a table with the following data:

ORDINAMENTO	TIPO CAMPO	ETICHETTA	CONSOLIDAMENTO	CONSERVAZIONE		
0	Corrispondente	Audit	NO	NO	Q	
2	CampoDiTesto	audit repertorio automatico	NO	NO	Q	
1	Contatore	Contatore	SI	SI	Q	

Below the table is the 'Personalizzazione Campo' dialog box. It has a red box around the 'Testo di default' field, which contains the text 'Verifica in collaudo'. Other fields in the dialog include 'Etichetta *', 'Multilinea' (checked), 'N. Caratteri', 'N. Linee', 'Obbligatorio' (checked), 'Ricerca' (checked), and 'Conferma'.

Figura 38 – Amministrazione - Tipologia Documento: Campo di testo con testo di default

Figura 39 – Lato utente - Tipologia Documento: Campo di testo con testo di default

ORDINAMENTO	TIPO CAMPO	ETICHETTA
1	CampoDiTesto	audit requisiti
2	Corrispondente	Valutatore Audit

Figura 40 – Amministrazione - Tipologia Fascicolo: Campo di testo con testo di default

Figura 41 – Lato utente - Tipologia Fascicolo: Campo di testo con testo di default

4.3 Amministrazione: Modelli diversi collegati a stati diversi (F27)

Prerequisiti: paragrafo 3.11.3, paragrafo 3.11.5

Nell'amministrazione del PITRE, nella parte della gestione dei "Diagrammi di stato" è ora possibile associare diversi modelli/processi di firma a uno o più passaggi di stato ad esclusione dell'ultimo stato (Figura 42, Figura 43).

Quando l'utente amministratore va ad impostare l'ultimo stato, se associato ad un modello/processo di firma, visualizza un messaggio di avviso (Figura 44)

Diagrammi di stato

Gestione Diagramma di stato

Nome Diagramma * collaudo_3_2_19

Stato Corrente * Avvio Collaudo

Salva Diagrammi

Stati Disponibili

stepintermedio_bis
Step intermedio
Termine collaudo

>>
<<

Stato Iniziale Avvio Collaudo

Stati Finali Termine collaudo

Aggiungi Passo

STATO STATI SUCCESSIVI

Avvio Collaudo	Step intermedio	SELEZIONA	ELIMINA
Step intermedio	stepintermedio_bis	🔍	🗑️
stepintermedio_bis	Termine collaudo	🔍	🗑️

1

DOCSPA - AMMINISTRAZIONE > Diagrammi Stato -- Webpage Dialog

Conferma Chiudi

Descrizione stato Avvio Collaudo

Stato iniziale ☒

Stato di Sistema ☐

Converti in PDF ☐

Consolidamento

Stato non ricercabile ☐

Pubblicazione Files ☐

Processo firma Collaudo 3.2.19

Figura 42 – Amministrazione – Diagramma di stato: associazione stato iniziale

Diagrammi di stato

Gestione Diagramma di stato

Nome Diagramma * collaudo_3_2_19

Stato Corrente * Step intermedio

Salva Diagrammi

Aggiungi Stato Modifica Stato Elimina Stato

Stati Disponibili

stepintermedio_bis
Avvio Collaudo
Termine collaudo

Stato Iniziale Avvio Collaudo

Stati Finali Termine collaudo

Aggiungi Passo

STATO STATI SUCCESSIVI

Avvio Collaudo	Step intermedio	SELEZIONA	ELIMINA
Step intermedio	stepintermedio_bis	🔍	🗑️
stepintermedio_bis	Termine collaudo	🔍	🗑️

1

DOCSPA - AMMINISTRAZIONE > Diagrammi Stato -- Webpage Dialog

Conferma Chiudi

Descrizione stato Step intermedio

Stato iniziale ☐

Stato di Sistema ☐

Converti in PDF ☐

Consolidamento

Stato non ricercabile ☐

Pubblicazione Files ☐

Processo firma Collaudo 3.2.19 - cambio stato manuale

Figura 43 – Amministrazione – Diagramma di stato: associazione stato successivo al primo

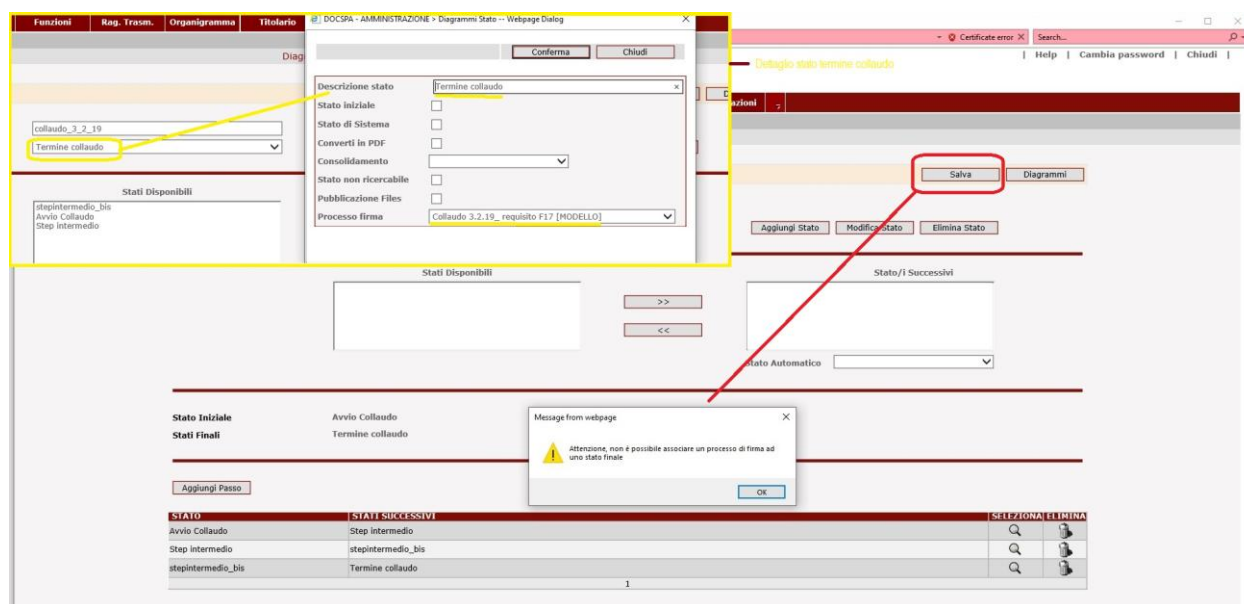


Figura 44 – Amministrazione – Diagramma di stato: messaggio per utente amministratore

5 POSTAZIONI

5.1 Tecnologia HTML5 – permette di non dover installare plugin o JVM sui pc (F07)

In PITRE, fino alla versione 3.2.18 esisteva un profilo di configurazione delle postazioni unificato. Questo profilo era adattabile ad ogni tipologia di utente. E' possibile suddividere questo profilo univoco in tre macro profili di configurazione delle postazioni sulla base delle funzionalità utilizzate dal profilo utente.

In particolare si vanno ad identificare:

- Profilo Operatore: postazione equipaggiata con componenti client Plugin JVM per poter utilizzare scanner, stampantina etichette, salvataggio in locale, utilizzo di modelli .rtf o export di file o ricerche effettuate in PITRE sul pc
- Profilo Funzionario: postazione equipaggiata con componenti client Plugin JVM per effettuare il salvataggio in locale o export di file o ricerche effettuate in PITRE sul pc
- Profilo Dirigente/Direttore: postazione equipaggiata con componenti client Plugin JVM per effettuare il salvataggio in locale o export di file o ricerche effettuate in PITRE sul pc e per poter apporre la firma con smartcard sui documenti

Con l'attuale tecnologia sviluppata, HTML5 si può evitare, nelle postazioni di tipo Funzionario e Dirigente, di installare alcuni componenti. Nello specifico, non sarà più necessario per le funzioni di:

- Salvataggio in locale
- Export (in generale)
- Gestione modelli rtf

installare componenti aggiuntivi sulla postazione.

Per quanto riguarda l'utilizzo di smart card in PITRE, l'attuale tecnologia HTML5 non permette ancora di poter abbandonare totalmente i componenti sulla postazione, però ha permesso l'eliminazione del software Bit4ID, che faceva accedere il plugin di PITRE ai certificati presenti nella smart card.

Il passaggio a firme di tipo remoto unitamente all'intervento dell'eliminazione dei componenti su citati permette di fatto di avere postazioni per i profili Dirigente e Funzionario privi di componenti installati.
