

*MANUALE UTENTE AMMINISTRAZIONE DigiPro*

*Guida per l’amministrazione della Scrivania virtuale*

***Piattaforma*** ***DigiPro***

Sistema Pubblico di Connettività - Lotto 4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Almawave_250.jpg | download |  |

**INDICE**

[Introduzione 3](#_Toc72167678)

[1. Sezione di amministrazione della Scrivania Virtuale 3](#_Toc72167679)

[1.1 Amministrazione delle istanze di procedimento 3](#_Toc72167680)

[1.2. Monitoraggio delle istanze di procedimento 6](#_Toc72167681)

[1.3 Ricerca delle istanze di procedimento 9](#_Toc72167682)

[1.4 Installazione di un processo 11](#_Toc72167683)

[1.5 Configurazione di un processo 11](#_Toc72167684)

[1.6 Creazione delle utenze e gruppi di backoffice 13](#_Toc72167685)

[2. Accesso al sistema DigiPro 17](#_Toc72167686)

# Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di illustrare la sezione di amministrazione della Scrivania Virtuale al fine di permettere all’Ente:

* + di consultare le fasi di avanzamento della singola pratica
  + l’elenco completo di tutte le pratiche
  + la ricerca di una determina pratica in fase di lavorazione o completata
  + l’amministrazione di un procedimento.

# 1. Sezione di amministrazione della Scrivania Virtuale

La scrivania virtuale permette agli utenti amministratori di avere pieno controllo delle configurazioni dei processi installati e delle istanze di procedimento, siano esse in corso, sospese o completate. Di seguito si descrivono le sezioni che consentono di gestire le istanze e di modificare le impostazioni dei processi.

## 1.1 Amministrazione delle istanze di procedimento

Accedendo alla voce “Gestione processi” → “Processi menù” l’amministratore ha una completa visione di tutti i processi installati sulla Scrivania virtuale, raggruppati per categorie. Come mostrato in Figura 1, i flussi che fanno riferimento agli atti amministrativi sono raggruppati sotto la categoria “Atti” mentre quelli di gestione delle istanze online sono sotto la categoria “Servizi online”. La filiera documentale “Richiesta Ferie” si trova nella categoria “Processi interni” e tutti gli altri workflow a supporto dei flussi principali sono distribuiti all’interno delle categorie “AMD” e “Util”.

Da questa sezione, per ogni processo l’utente amministratore può effettuare due operazioni:

1. visualizzare l’elenco delle istanze relative al processo considerato (primo pulsante)
2. creare una nuova istanza (secondo pulsante)

Le istanze che fanno riferimenti ai flussi della categoria Servizi online possono essere consultate anche tramite la voce di menu laterale “Monitoraggio Servizi online”, mentre le istanze di tipo “Delibera di Giunta su Proposta Ufficio Base” e “Determinazioni Dirigenziali” possono essere consultate rispettivamente anche tramite la voce di menu laterale “Monitoraggio Proposte di Delibera” e “Monitoraggio Determine”.

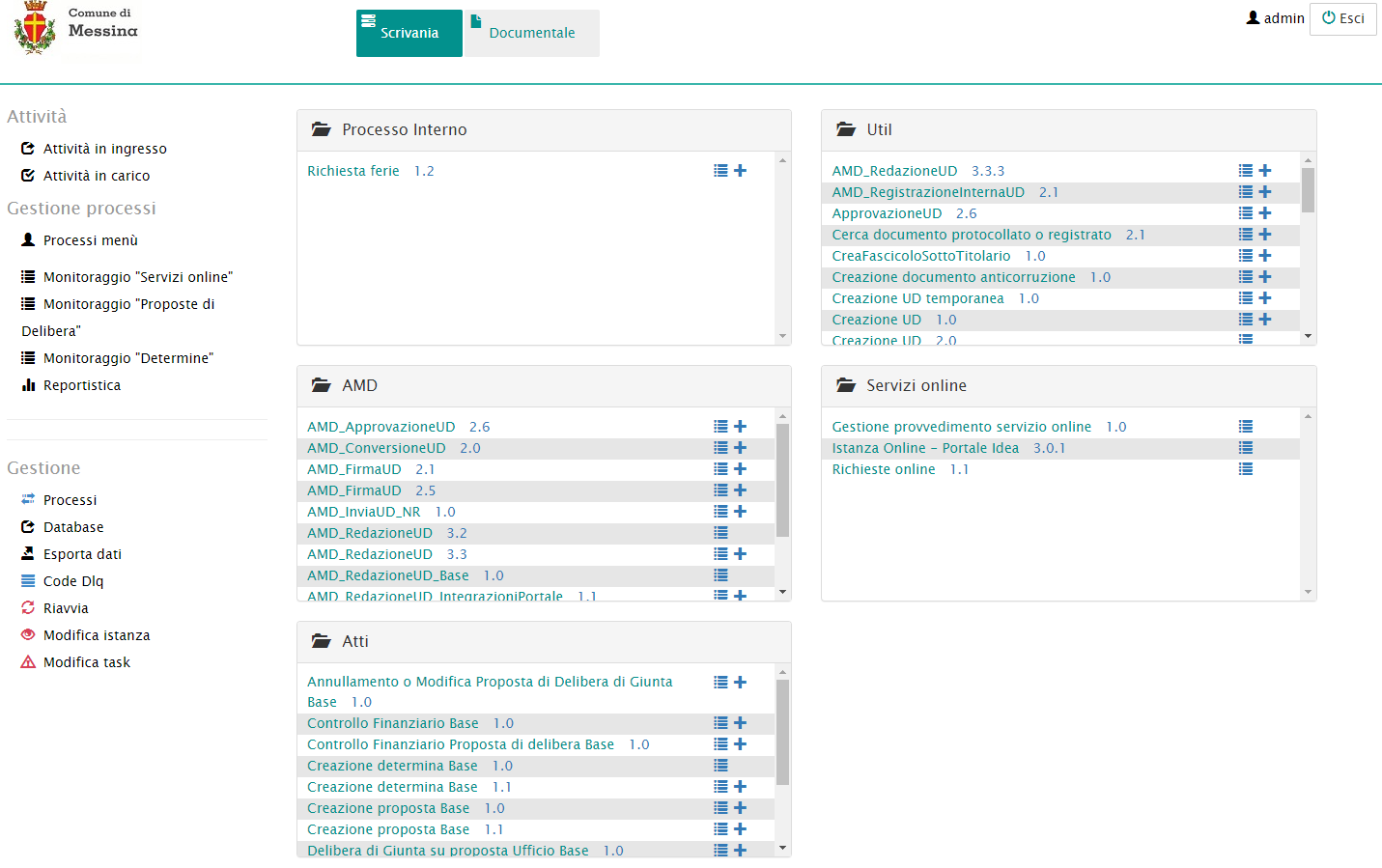
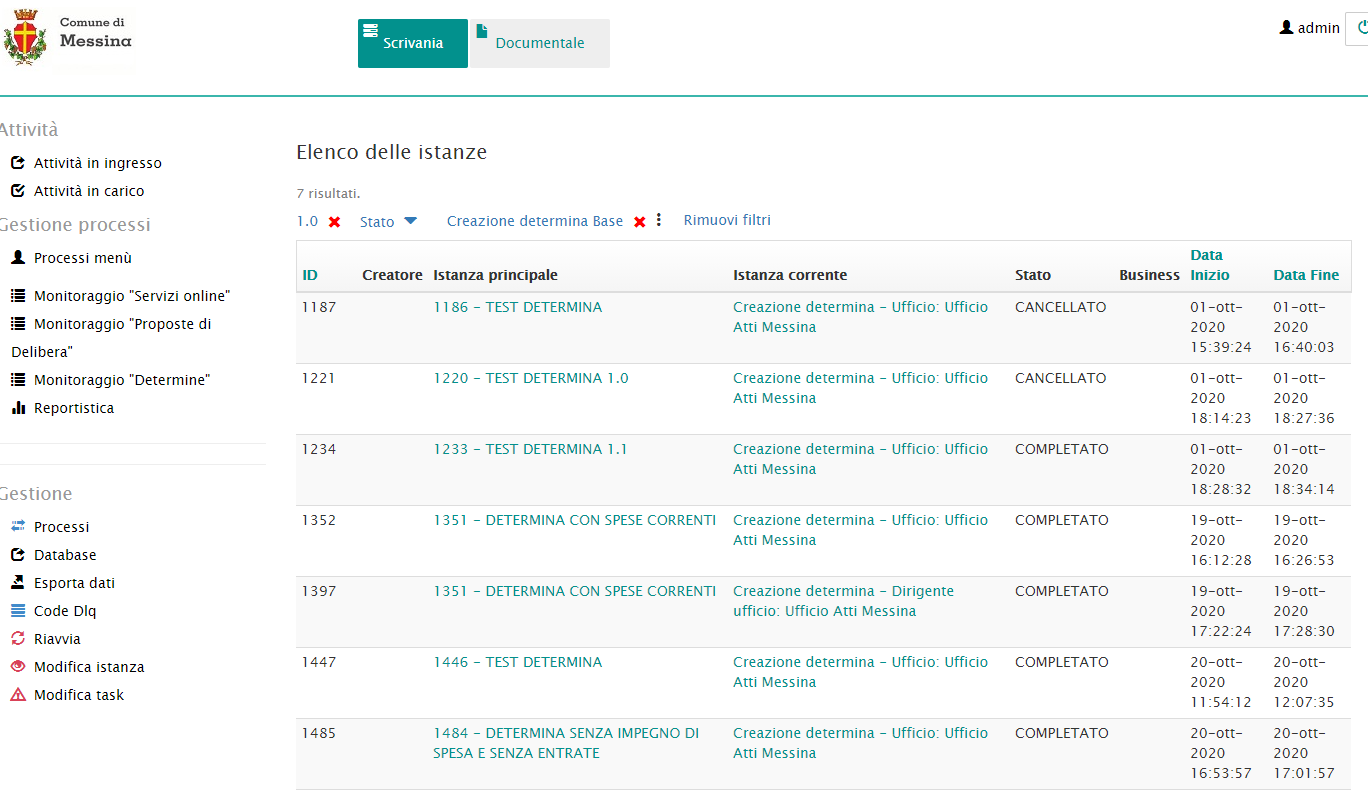


Figura 1: Scrivania virtuale – Sezione Processi menù

Accedendo alla pagina di consultazione delle istanze, l’amministratore visualizzerà l’elenco completo delle istanze del processo considerato (Figura 2). Per ogni istanza vengono visualizzati i seguenti dati:

* ID, ovvero identificativo univoco dell’istanza
  + *es. 1484*
* Creatore, ovvero l’utente che ha avviato l’istanza
  + *es. mblu*
  + *può essere vuoto nel caso in cui si tratta di una call-activity*
* Istanza principale, ovvero la descrizione dell’istanza “padre”
  + *es. per il flusso di Creazione Determina, la descrizione dell’istanza principale (ovvero il flusso di Determinazioni Dirigenziali) è del tipo* ***“[id istanza] – [Oggetto determina]”*** *(es. “1484 – Determina senza impegno di spesa e senza entrate”)*
* Istanza corrente, ovvero la descrizione dell’istanza corrente
  + *es. per il flusso di Creazione Determina, la descrizione dell’istanza può essere “Creazione determina – Ufficio: XXX”*
* Stato
  + *es. ATTIVO*
* Business (state)
  + *es. per il flusso Determinazioni Dirigenziali potrebbe essere “Approvazione ufficio”*
* Data inizio (lavorazione)
  + *es. 01-ott-2020 15:39:24*
* Data fine (lavorazione)
  + *es. 01-ott-2020 16:40:03*

Figura 2: Scrivania virtuale – Elenco delle istanze

Cliccando sulla voce “Istanza principale” o “Istanza corrente” di una qualsiasi istanza (vedi Figura 4), l’utente ne visualizzerà il dettaglio. All’interno della pagina che appare l’utente di tipo amministratore ha il privilegio di poter effettuare tutte le operazioni messe a disposizione dal sistema per quell’istanza. I pulsanti che visualizza accanto alla descrizione dell’istanza sono:

* Attività completate. Mostra l’elenco di tutte le attività umane che sono state completate per quell’istanza e da quale utente sono state completate.
* Processi associati. Mostra l’elenco delle istanze dei processi utilizzati dal processo padre. L’esempio mostrato in Figura 3 prende in considerazione l’istanza 1351; cliccando su Processi associati è possibile visualizzare tutte le attività completate per l’istanza in oggetto (come il “AMD Redazione UD Determina” - istanza creata il 19-ott-20 alle 16:25:08 e conclusa alle 16:25:20), avendo così una panoramica dello stato di lavorazione della singola pratica.
* Comunicazioni cittadino. Permette all’Ente di rispondere ad un messaggio ricevuto dall’utente del Portale e di contrassegnare il messaggio come “letto”.
* Preview. Mostra l’avanzamento dell’istanza per il processo selezionato, sotto forma di diagramma di flusso.
  + I blocchetti verdi si riferiscono a parti del flusso completate;
  + I blocchetti bianchi sono in quelle parti di flusso non lavorate (perché il flusso ha preso un’altra direzione o perché devono ancora essere elaborate);
  + I blocchetti rossi indicano che il flusso è fermo su determinate attività.
* Monitoraggio. Mostra l’avanzamento dell’istanza per il processo selezionato, sotto forma di attività che l’utente deve completare o task che il sistema sta eseguendo.
* History. Mostra l’elenco delle attività automatiche completate da una determina istanza.

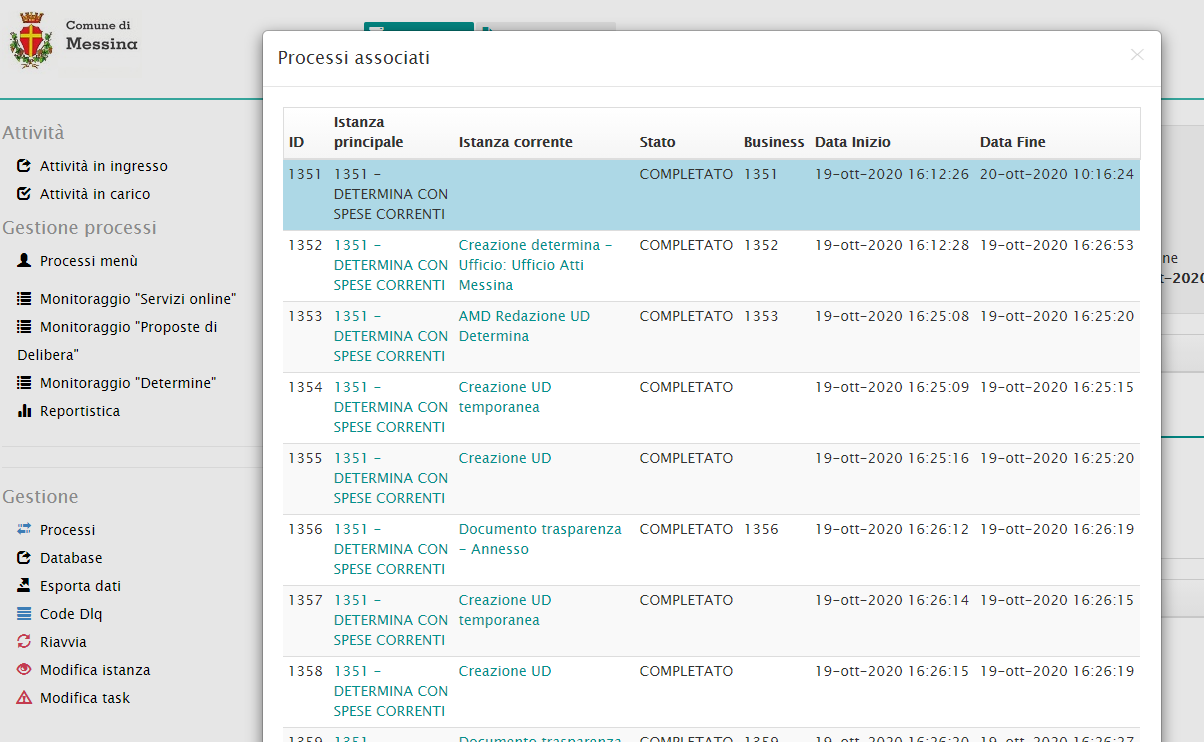


Figura 3: Scrivania virtuale – Processi associati all’istanza con ID 1351.

## 1.2. Monitoraggio delle istanze di procedimento

Una istanza può essere monitorata secondo diverse modalità.

Come riportato nel paragrafo precedente, una istanza può essere monitorata da un utente amministratore da apposita finestra di monitoraggio dell’istanza, mediante preview del flusso o attraverso la history dei nodi.

Tutti gli utenti (non solo gli amministratori) hanno la possibilità di sapere in quale stato si trova una pratica, attraverso la presa visione di una tabella di avanzamento delle attività che fanno parte dell’istanza che si vuole monitorare, visibile nella sezione di dettaglio dell’istanza.

Le principali attività individuate ad esempio per il flusso di “Determinazioni Dirigenziali” sono:

* Redazione in bozza
* Approvazione ufficio
* Approvazione responsabile
* Approvazione dirigente
* Firma del dirigente
* Esecutiva

Accedendo al dettaglio di una istanza, l’utente può vedere in ogni momento in che punto è ferma la pratica, senza il bisogno di dover visualizzare la preview del flusso o cliccare sul pulsante di monitoraggio. L’avanzamento delle attività si presenta con una timeline riportante gli tutti gli step che devono essere effettuati per giungere al completamento della pratica.

Un’attività può colorata di verde, rosso o bianco:

* verde, significa che è stata completata;
* rosso, significa che è ferma in quello step;
* bianco, significa che non è stata ancora svolta.

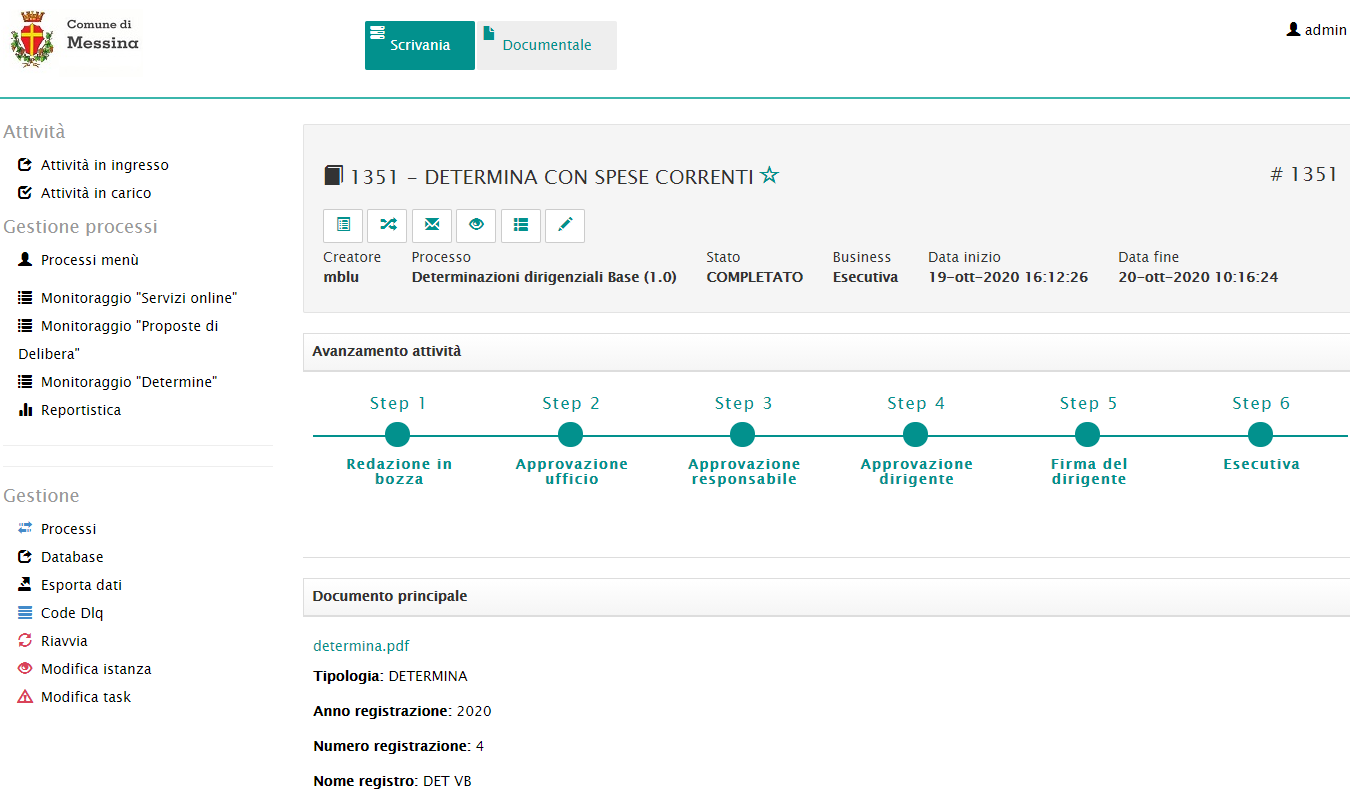


Figura 4: Scrivania virtuale – Avanzamento attività di una istanza

In Figura 4 è mostrato l’avanzamento delle attività per l’istanza 1351. Come si può notare, l’istanza di processo è ferma allo Step 6. Esecutiva ed è quindi completa.

Nella pagina di dettaglio di una istanza, sotto opportune configurazioni è possibile visualizzare informazioni utili alle figure coinvolte nel processo. Nell’esempio riportato in figura 4 è possibile notare alcune info riguardante il documento di determina prodotto nell’istanza corrente e i suoi dati di registrazione.

## 1.3 Ricerca delle istanze di procedimento

Tutte le istanze in corso e completate sulla Scrivania virtuale possono essere cercate nella sezione di ricerca raggiungibile dalla voce di menù “Ricerca istanza”.

Una istanza può essere cercata per ID o sulla base di altri campi, quali:

1. Descrizione, inteso come descrizione del processo/richiesta che si vuole cercare.
   * Non occorre inserire la descrizione per intero; è possibile cercare anhe per singola parola aggiungendo gli asterischi (\*) a inizio e fine parola; es. \*senza entrate\*
2. Tipo Istanza, ovvero il processo al quale appartiene l’istanza.
3. Data inizio di lavorazione dell’istanza.
   * Inserire sempre due date (da - a), ovvero l’intervallo di tempo in cui cercare.
   * Nella casella di testo con etichetta “a”, inserire sempre una data di un giorno successiva a quella che si vuole cercare.
4. Data fine di lavorazione dell’istanza.
   * Inserire sempre due date (da - a), ovvero l’intervallo di tempo in cui cercare.
   * Nella casella di testo con etichetta “a”, inserire sempre una data di un giorno successiva a quella che si vuole cercare.
5. Stato, ovvero lo stato dell’istanza in quel preciso momento.
   * Scegliere tra PENDING, ACTIVE, COMPLETED, SUSPENDED, ABORTED.
   * Si consiglia di selezionare ACTIVE per cercare tra le istanze ancora attive e COMPLETED per cercare tra quelle completate.

In Figura 5 è illustrato un esempio di ricerca di una istanza relativa al flusso Determine.

In Figura 6 è mostrato il risultato della ricerca della figura 5.

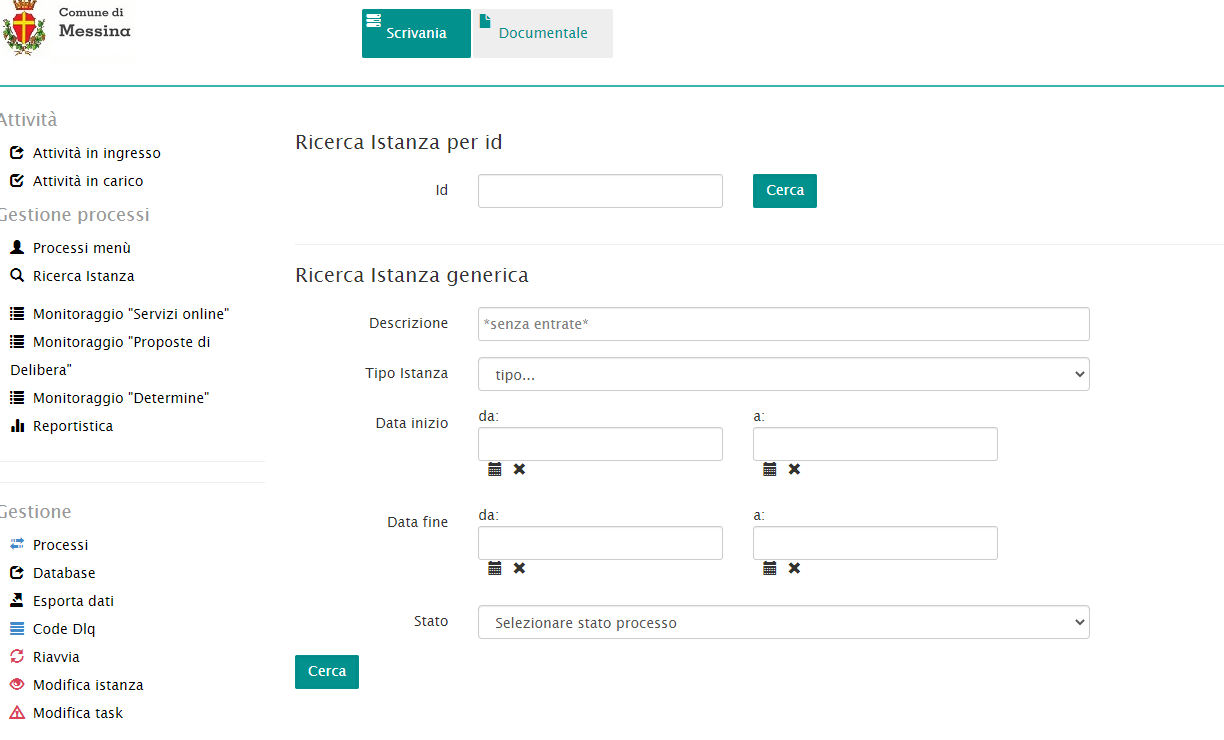


Figura 5: Sezione “Ricerca istanza” della Scrivania virtuale - Esempio di ricerca di una istanza con oggetto \*senza entrate\*

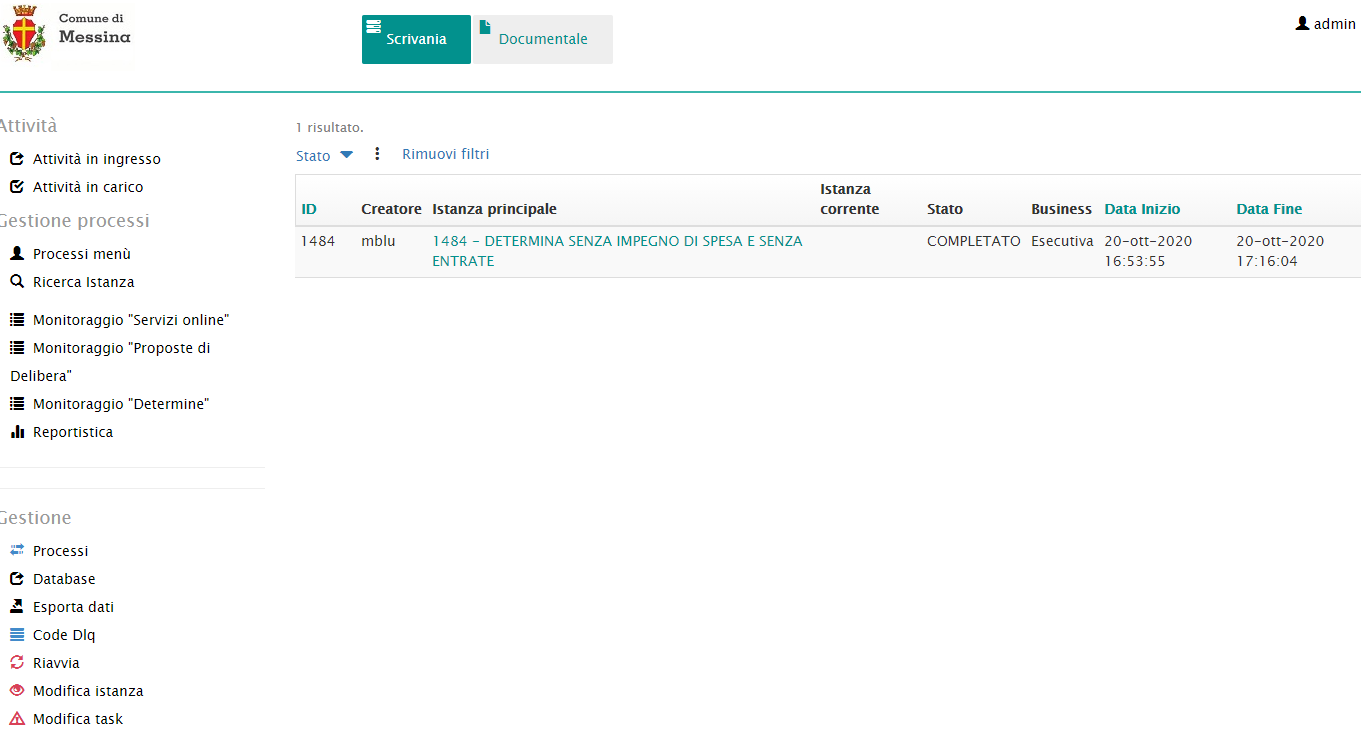


Figura 6: Risultato della ricerca illustrata nella figura 5. Una sola corrispondenza.

## 

## 1.4 Installazione di un processo

In “Gestione” → “Processi”, cliccare sul pulsante “Crea nuovo processo” e nella pagina che appare caricare il .zip del flusso da installare; quindi salvare.

In “Gestione” → “Processi”, nel menu a tendina posto sopra l’elenco dei processi, scegliere quello da installare e cliccare su Configura; inserire quindi:

* Codice Ente
* Codice Aoo
* Categoria del processo (es. AMD, Util, Test, ecc.)
* Ruolo di visualizzazione delle istanze (se visibili a tutti, inserire il codice AOO)
* Ruolo di start delle istanze (se startabili da tutti, inserire il codice AOO)
* Ricercabile: SI
* Ruolo clone istanza, ftl clone e ftl di preview possono essere lasciati vuoti

In “Gestione” → “Processi”, nell’elenco dei processi, scegliere quello da configurare e cliccare sul pulsante con il simbolo delle Impostazioni; cliccare su “Ricarica settings dalla memoria” e successivamente premere “salva”.

Quando tutti i processi sono stati installati, eseguire il restart cliccando sulla voce “Riavvia” posto sotto “Gestione” nel menu laterale.

## 1.5 Configurazione di un processo

In “Gestione” → “Processi” sono elencati tutti i processi installati sulla Scrivania Virtuale.

Per modificare i parametri di un procedimento l’amministratore deve cliccare sul pulsante Impostazioni presente nell’ultima colonna della tabella visualizzata, in corrispondenza del processo scelto. Nella schermata di impostazioni (Figura 7) sono mostrate, attraverso una visualizzazione ad albero, tutte le variabili che vengono utilizzate nel flusso relativo al procedimento in oggetto.

Per modificare il valore di una variabile è sufficiente cliccare sulla voce “bufferDefaults” e trovare la variabile che si vuole modificare: cambiare il suo valore e premere il pulsante “Salva” posto in basso alla pagina.

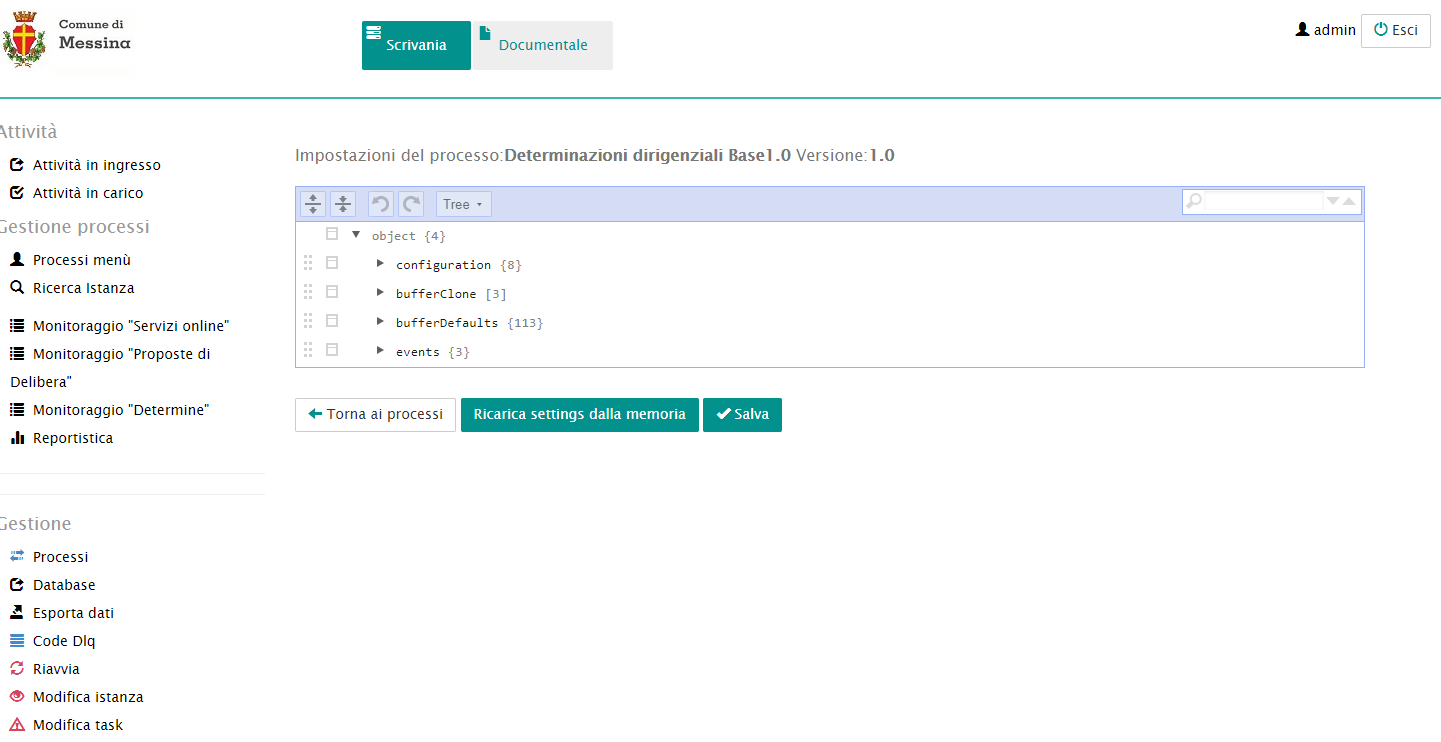


Figura 7: Sezione Impostazioni del flusso “Determinazioni Dirigenziali Base1.0”.

## 1.6 Creazione delle utenze e gruppi di backoffice

Le utenze del backoffice possono essere create secondo due diverse modalità:

1) da apposita interfaccia presente su sezione Documentale del sistema (metodo diretto e semplice)

2) tramite script sul repository Solr (metodo indiretto e meno semplice)

**1.6.1 Creazione delle utenze da interfaccia AppDoc**

Posizionarsi sulla scheda “Documentale” e cliccare sulla voce di menu laterale “Gruppi di lavoro”.

Per inserire un nuovo utente, cliccare sul pulsante Crea utente. Nella modale che appare indicare tutti i campi richiesti, come mostrato in figura 8.

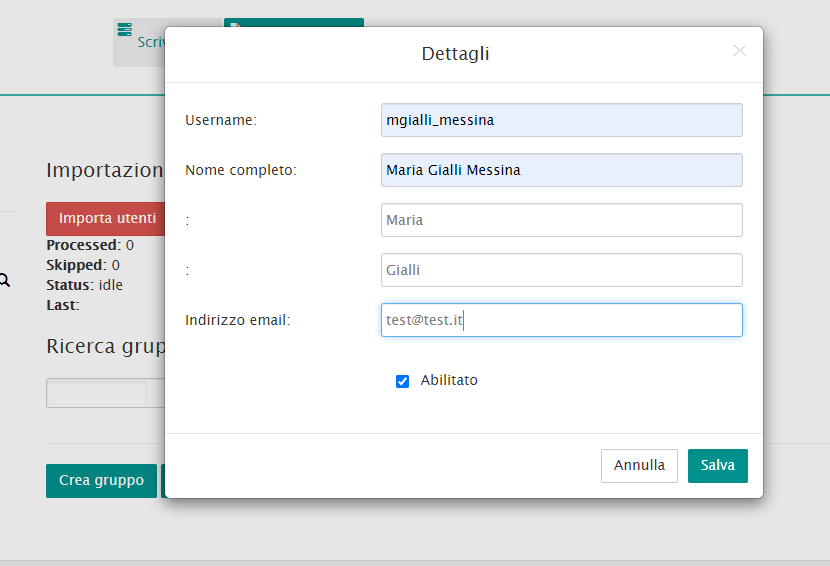


Figura 8: Creazione nuovo utente di backoffice.

Per inserire un nuovo gruppo “ruolo”, cliccare sul pulsante Crea gruppo. Nella modale che appare indicare tutti i campi richiesti, come mostrato in figura 9.

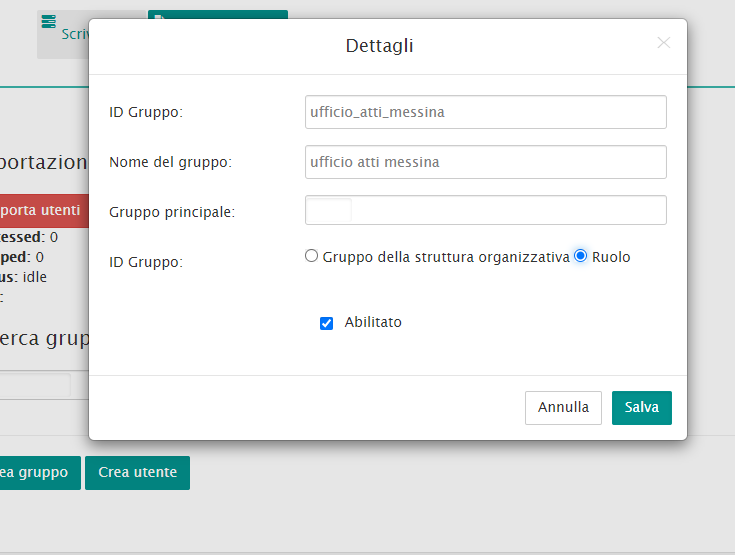


Figura 9: Creazione nuovo gruppo su backoffice.

Per inserire l’utente creato al nuovo gruppo, cercare il gruppo nella casella di ricerca della pagina “gruppi di lavoro”. Quindi selezionarlo (cliccare su Dettagli) e nella nuova casella di ricerca, trovare la persona che si vuole aggiungere a quel gruppo. Quindi cliccare sul pulsante Aggiungi utente (Figura 10).

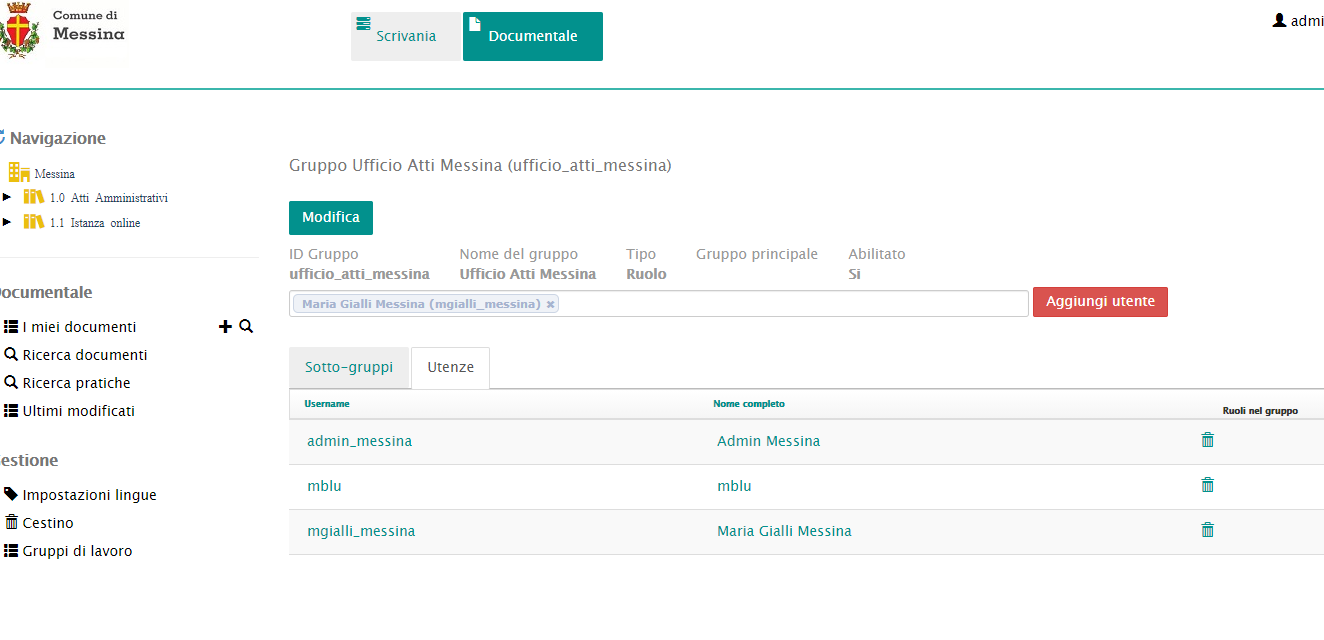


Figura 10: Inserimento di un utente in un gruppo

**1.6.2 Creazione delle utenze tramite script su repository Solr**

Le operazioni che devono essere effettuate per la creazione degli utenti di backoffice su Solr sono essenzialmente due:

* creazione degli utenti sul repository Solr
* associazione degli utenti ai gruppi di competenza tramite la piattaforma AppDoc, accessibile dalla Scrivania virtuale.

**Warning**. **Dal momento che gli strumenti citati (Solr e AppDoc) sono strumenti di amministrazione è importante che l’operatore che lavora sulle piattaforme indicate segua scrupolosamente gli step descritti di seguito per la creazione delle utenze; ogni operazione è irreversibile e un errore nell’esecuzione di qualche attività potrebbe comportare una perdita di dati documentale. L’azienda Filippetti non si assume nessuna responsabilità**.

Per la creazione di una utenza su Solr, procedere con gli step di seguito descritti:

* modificare il seguente script di creazione di un nodo sostituendo i campi: id, division, sid, USER\_ID, USER\_PASSWORD, FIRST\_NAME, LAST\_NAME, FULL\_NAME, EMAIL\_ADDRESS. Nota: sostituire la parola “username” con il nome utente scelto per l’utenza da creare (per convenzione è corretto utilizzare *nomecognome*).

*node ={*

*"id":"username@user",*

*"type":"user",*

*"division":" username.",*

*"sid":" username",*

*"state":["clean"],*

*"acl\_inherits":false,*

*"location":"DOCAREA",*

*"COD\_ENTE":"* *C\_F158",*

*"COD\_AOO":" COM\_ME ",*

*"acl\_read":["admin@user","admins@group","everyone@group"],*

*"USER\_ID":" username ",*

*"USER\_PASSWORD":"81fed99f739433d09141805e4f7e1ded",*

*"FIRST\_NAME":"Nome qui",*

*"LAST\_NAME":"Cognome qui",*

*"FULL\_NAME":"Cognome e nome",*

*"EMAIL\_ADDRESS":"nome.cognome@comune.roma.it",*

*"ENABLED":"true",*

*"acl\_explicit":["admins@group:fullAccess",*

*"everyone@group:readOnly"],*

*"ubq\_stamp":"\_",*

*"INHERITS\_ACL":"false"}*

*params = {}*

*server.create( node , params );*

accedere a Solr

* cliccare in alto a destra su “Use Original UI”
* selezionare uno shard nella select posta a sinistra della pagina, quindi andare su “Documents”
* selezionare la voce create-node nella select template
* copiare e incollare il template di creazione nel “body”
* cliccare POST e attendere risposta positiva dal server.

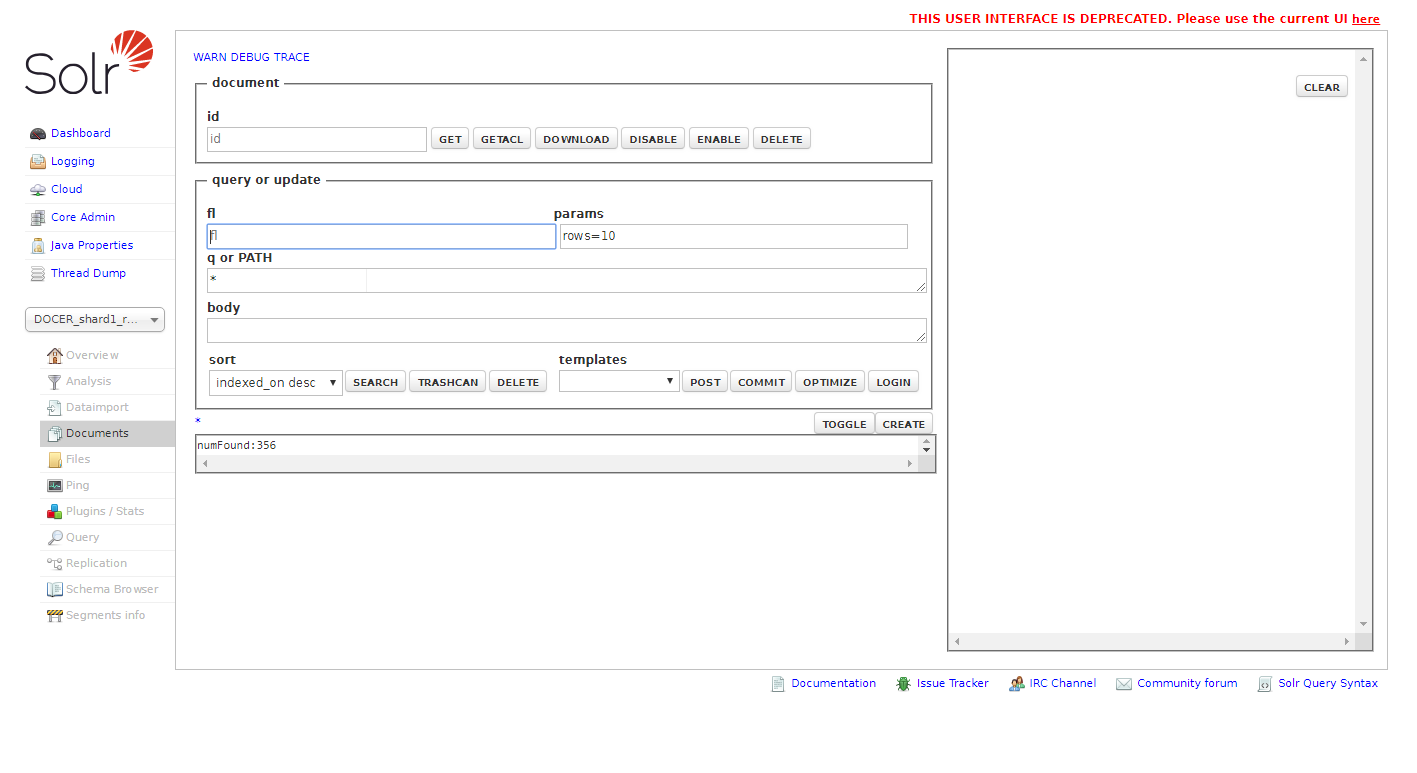
La Figura 11 mostra la pagina di inserimento di una utenza.

Figura 11: UI di inserimento di una utenza nel repository Solr.

Per effettuare l’associazione dell’utente creato al gruppo desiderato, procedere come descritto nel paragrafo 1.5.1

Per verificare che la creazione di una utenza sia andata a buon fine, accedere al backoffice utilizzando l’utenza creata.