

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almaxwave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/ Pwc Public Sector S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL4_ME_digiproManualeUtenzaAmministrazione_V1.0



Comune di Messina

MANUALE UTENTE AMMINISTRAZIONE DigiPro

Guida per l'amministrazione della Scrivania virtuale

Piattaforma DigiPro

Sistema Pubblico di Connettività - Lotto 4



indra



R.T.I. Al maviva S.p.A/ Al mawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/ Pwc Public Sector S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL4_ME_digiproManualeUtenzaAmministrazione_V1.0

INDICE

Introduzione	3
1. Sezione di amministrazione della Scrivania Virtuale.....	3
1.1 Amministrazione delle istanze di procedimento.....	3
1.2. Monitoraggio delle istanze di procedimento	6
1.3 Ricerca delle istanze di procedimento	9
1.4 Configurazione di un procedimento	11
1.5 Creazione delle utenze e gruppi di backoffice	12
2. Accesso al sistema DigiPro	16

R.T.I. Al maviva S.p.A/ Al mawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/ Pwc Public Sector S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL4_ME_digiproManualeUtenzaAmministrazione_V1.0

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 una singola pratica.

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".



Scrivania

Documentale

admin

Esci

Attività

Attività in ingresso

Attività in carico

Gestione processi

Processi menù

Monitoraggio "Servizi online"

Monitoraggio "Proposte di Delibera"

Monitoraggio "Determine"

Reportistica

Gestione

Processi

Database

Esporta dati

Code Dlg

Riavvia

Modifica istanza

Modifica task

Processo Interno

Richiesta ferie 1.2

Util

AMD_RedazioneUD 3.3.3

AMD_RegistrazioneInternaUD 2.1

ApprovazioneUD 2.6

Cerca documento protocollato o registrato 2.1

CreaFascicoloSottoTitolario 1.0

Creazione documento anticorruzione 1.0

Creazione UD temporanea 1.0

Creazione UD 1.0

Creazione UD 2.0

AMD

AMD_ApprovazioneUD 2.6

AMD_ConversioneUD 2.0

AMD_FirmaUD 2.1

AMD_FirmaUD 2.5

AMD_InviaUD_NR 1.0

AMD_RedazioneUD 3.2

AMD_RedazioneUD 3.3

AMD_RedazioneUD_Base 1.0

AMD_RedazioneUD_IntegrazioniPortale 1.1

Servizi online

Gestione provvedimento servizio online 1.0

Istanza Online - Portale Idea 3.0.1

Richieste online 1.1

Atti

Annullamento o Modifica Proposta di Delibera di Giunta Base 1.0

Controllo Finanziario Base 1.0

Controllo Finanziario Proposta di delibera Base 1.0

Creazione determina Base 1.0

Creazione determina Base 1.1

Creazione proposta Base 1.0

Creazione proposta Base 1.1

Delibera di Giunta su proposta Ufficio Base 1.0


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)

R.T.I. Almamviva S.p.A/ Almamwave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/ Pwc Public Sector S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL4_ME_digiproManualeUtenzaAmministrazione_V1.0

- es. 01-ott-2020 15:39:24
- Data fine (lavorazione)
 - es. 01-ott-2020 16:40:03



Comune di
Messina

Scrivania

Documentale

admin

Attività

- Attività in ingresso
- Attività in carico

Gestione processi

- Processi menu
- Monitoraggio "Servizi online"
- Monitoraggio "Proposte di Delibera"
- Monitoraggio "Determine"
- Reportistica

Gestione

- Processi
- Database
- Esporta dati
- Code Dlg
- Riavvia
- Modifica istanza
- Modifica task

Elenco delle istanze
 7 risultati.

1.0 ✖ Stato ▼ Creazione determina Base ✖ : Rimuovi filtri

ID	Creatore	Istanza principale	Istanza corrente	Stato	Business	Data Inizio	Data Fine
1187		1186 - TEST DETERMINA	Creazione determina - Ufficio: Ufficio Atti Messina	CANCELLATO		01-ott-2020 15:39:24	01-ott-2020 16:40:03
1221		1220 - TEST DETERMINA 1.0	Creazione determina - Ufficio: Ufficio Atti Messina	CANCELLATO		01-ott-2020 18:14:23	01-ott-2020 18:27:36
1234		1233 - TEST DETERMINA 1.1	Creazione determina - Ufficio: Ufficio Atti Messina	COMPLETATO		01-ott-2020 18:28:32	01-ott-2020 18:34:14
1352		1351 - DETERMINA CON SPESE CORRENTI	Creazione determina - Ufficio: Ufficio Atti Messina	COMPLETATO		19-ott-2020 16:12:28	19-ott-2020 16:26:53
1397		1351 - DETERMINA CON SPESE CORRENTI	Creazione determina - Dirigente ufficio: Ufficio Atti Messina	COMPLETATO		19-ott-2020 17:22:24	19-ott-2020 17:28:30
1447		1446 - TEST DETERMINA	Creazione determina - Ufficio: Ufficio Atti Messina	COMPLETATO		20-ott-2020 11:54:12	20-ott-2020 12:07:35
1485		1484 - DETERMINA SENZA IMPEGNO DI SPESA E SENZA ENTRATE	Creazione determina - Ufficio: Ufficio Atti Messina	COMPLETATO		20-ott-2020 16:53:57	20-ott-2020 17:01:57

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);

Versione 1.0 del 20/07/2020		Pagina 5 di 16
--------------------------------	--	-------------------

R.T.I. Al maviva S.p.A/ Al mawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/ Pwc Public Sector S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL4_ME_digiproManualeUtenzaAmministrazione_V1.0

- 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 determinata istanza.

ID	Istanza principale	Istanza corrente	Stato	Business	Data Inizio	Data Fine
1351	1351 - DETERMINA CON SPESE CORRENTI		COMPLETATO	1351	19-ott-2020 16:12:26	20-ott-2020 10:16:24
1352	1351 - DETERMINA CON SPESE CORRENTI	Creazione determina - Ufficio: Ufficio Atti Messina	COMPLETATO	1352	19-ott-2020 16:12:28	19-ott-2020 16:26:53
1353	1351 - DETERMINA CON SPESE CORRENTI	AMD Redazione UD Determina	COMPLETATO	1353	19-ott-2020 16:25:08	19-ott-2020 16:25:20
1354	1351 - DETERMINA CON SPESE CORRENTI	Creazione UD temporanea	COMPLETATO		19-ott-2020 16:25:09	19-ott-2020 16:25:15
1355	1351 - DETERMINA CON SPESE CORRENTI	Creazione UD	COMPLETATO		19-ott-2020 16:25:16	19-ott-2020 16:25:20
1356	1351 - DETERMINA CON SPESE CORRENTI	Documento trasparenza - Annesso	COMPLETATO	1356	19-ott-2020 16:26:12	19-ott-2020 16:26:19
1357	1351 - DETERMINA CON SPESE CORRENTI	Creazione UD temporanea	COMPLETATO		19-ott-2020 16:26:14	19-ott-2020 16:26:15
1358	1351 - DETERMINA CON SPESE CORRENTI	Creazione UD	COMPLETATO		19-ott-2020 16:26:15	19-ott-2020 16:26:19

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

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almaxwave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/ Pwc Public Sector S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL4_ME_digiproManualeUtenzaAmministrazione_V1.0


- 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.

R.T.I. Al maviva S.p.A/ Al mawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/ Pwc Public Sector S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL4_ME_digiproManualeUtenzaAmministrazione_V1.0



Scrivania

Documentale

admin

Attività

Attività in ingresso

Attività in carico

Gestione processi

Processi menù

Monitoraggio "Servizi online"

Monitoraggio "Proposte di Delibera"

Monitoraggio "Determine"

Reportistica

Gestione

Processi

Database

Esporta dati

Code Dlg

Riavvia

Modifica istanza

Modifica task

1351 – DETERMINA CON SPESE CORRENTI ☆

1351

Creatore mblu

Processo Determinazioni dirigenziali Base (1.0)

Stato COMPLETATO

Business Esecutiva

Data inizio 19-ott-2020 16:12:26

Data fine 20-ott-2020 10:16:24

Avanzamento attività

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

Step 5

Step 6

Redazione in bozza

Approvazione ufficio

Approvazione responsabile

Approvazione dirigente

Firma del dirigente

Esecutiva

Documento principale

determina.pdf

Tipologia: DETERMINA

Anno registrazione: 2020

Numero registrazione: 4

Nome registro: DET VB

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.

R.T.I. Al maviva S.p.A/ Al mawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/ Pwc Public Sector S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL4_ME_digiproManualeUtenzaAmministrazione_V1.0

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 anche 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.

R.T.I. Almagiva S.p.A/ Almagave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/ Pwc Public Sector S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL4_ME_digiproManualeUtenzaAmministrazione_V1.0



Scrivania

Documentale

Attività

- Attività in ingresso
- Attività in carico

Gestione processi

- Processi menù
- Ricerca Istanza
- Monitoraggio "Servizi online"
- Monitoraggio "Proposte di Delibera"
- Monitoraggio "Determine"
- Reportistica

Ricerca Istanza per id

Id

Cerca

Gestione

- Processi
- Database
- Esporta dati
- Code Dlg
- Riavvia
- Modifica istanza
- Modifica task

Ricerca Istanza generica

Descrizione

Tipo Istanza


Data inizio da: a:

Data fine da: a:

Stato

Cerca

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



Scrivania

Documentale

admin

Attività

- Attività in ingresso
- Attività in carico

Gestione processi

- Processi menù
- Ricerca Istanza
- Monitoraggio "Servizi online"
- Monitoraggio "Proposte di Delibera"
- Monitoraggio "Determine"
- Reportistica

1 risultato.

Stato Rimuovi filtri

ID	Creatore	Istanza principale	Istanza corrente	Stato	Business	Data Inizio	Data Fine
1484	mbu	1484 - DETERMINA SENZA IMPEGNO DI SPESA E SENZA ENTRATE		COMPLETATO	Esecutiva	20-ott-2020 16:53:55	20-ott-2020 17:16:04

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

R.T.I. Al maviva S.p.A/ Al mawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/ Pwc Public Sector S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL4_ME_digiproManualeUtenzaAmministrazione_V1.0

1.4 Configurazione di un procedimento

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.

Comune di Messina

Scrivania Documentale

admin Esci

Attività

- Attività in ingresso
- Attività in carico

Gestione processi

- Processi menù
- Ricerca Istanza
- Monitoraggio "Servizi online"
- Monitoraggio "Proposte di Delibera"
- Monitoraggio "Determine"
- Reportistica

Impostazioni del processo: **Determinazioni dirigenziali Base1.0** Versione: 1.0

object {4}

- configuration {8}
- bufferClone [3]
- bufferDefaults {113}
- events {3}

Torna ai processi Ricarica settings dalla memoria Salva

Gestione

- Processi
- Database
- Esporta dati
- Code Dlg
- Riavvia
- Modifica istanza
- Modifica task

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

R.T.I. Almagiva S.p.A/ Almagave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/ Pwc Public Sector S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL4_ME_digiproManualeUtenzaAmministrazione_V1.0

1.5 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)

1.5.1 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.

The image shows a web application interface with a modal window titled "Dettagli". The modal contains the following fields and controls:

- Username:** A text input field containing "mgialli_messina".
- Nome completo:** A text input field containing "Maria Gialli Messina".
- Indirizzo email:** A text input field containing "test@test.it".
- Abilitato:** A checkbox that is checked, with the label "Abilitato".
- Buttons:** Two buttons at the bottom right: "Annulla" (white with grey border) and "Salva" (green with white text).

In the background, a sidebar is visible with a menu item "Gruppi di lavoro" and a button "Crea gruppo". The main content area shows a table with columns "Importazione", "Processed: 0", "Skipped: 0", "Status: idle", and "Last:".

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.

R.T.I. Almagiva S.p.A/ Almagiva S.r.l/ Indra Italia S.p.A/ Pwc Public Sector S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL4_ME_digiproManualeUtenzaAmministrazione_V1.0

Dettagli

ID Gruppo:

ufficio_atti_messina

Nome del gruppo:

ufficio atti messina

Gruppo principale:

ID Gruppo:

☐ Gruppo della struttura organizzativa

☒ Ruolo

☒ Abilitato


Annulla

Salva

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).


R.T.I. Al maviva S.p.A/ Al mawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/ Pwc Public Sector S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL4_ME_digiproManualeUtenzaAmministrazione_V1.0



Comune di
Messina

Scrivania

Documentale


 admi

Navigazione

Messina

1.0 Atti Amministrativi
 1.1 Istanza online

Documentale

I miei documenti
 Ricerca documenti
 Ricerca pratiche
 Ultimi modificati

Gestione

Impostazioni lingue
 Cestino
 Gruppi di lavoro

Gruppo Ufficio Atti Messina (ufficio_atti_messina)

Modifica

ID Gruppo	Nome del gruppo	Tipo	Gruppo principale	Abilitato
ufficio_atti_messina	Ufficio Atti Messina	Ruolo		Si

Aggiungi utente

Sotto-gruppi

Utenze

Username	Nome completo	Ruoli nel gruppo
admin_messina	Admin Messina	
mblu	mblu	
mgialli_messina	Maria Gialli Messina	

Figura 10: Inserimento di un utente in un gruppo

1.5.2 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",
```

R.T.I. Al maviva S.p.A/ Al mawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/ Pwc Public Sector S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL4_ME_digiproManualeUtenzaAmministrazione_V1.0

```

"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.

R.T.I. Almagiva S.p.A/ Almagave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/ Pwc Public Sector S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL4_ME_digiproManualeUtenzaAmministrazione_V1.0

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

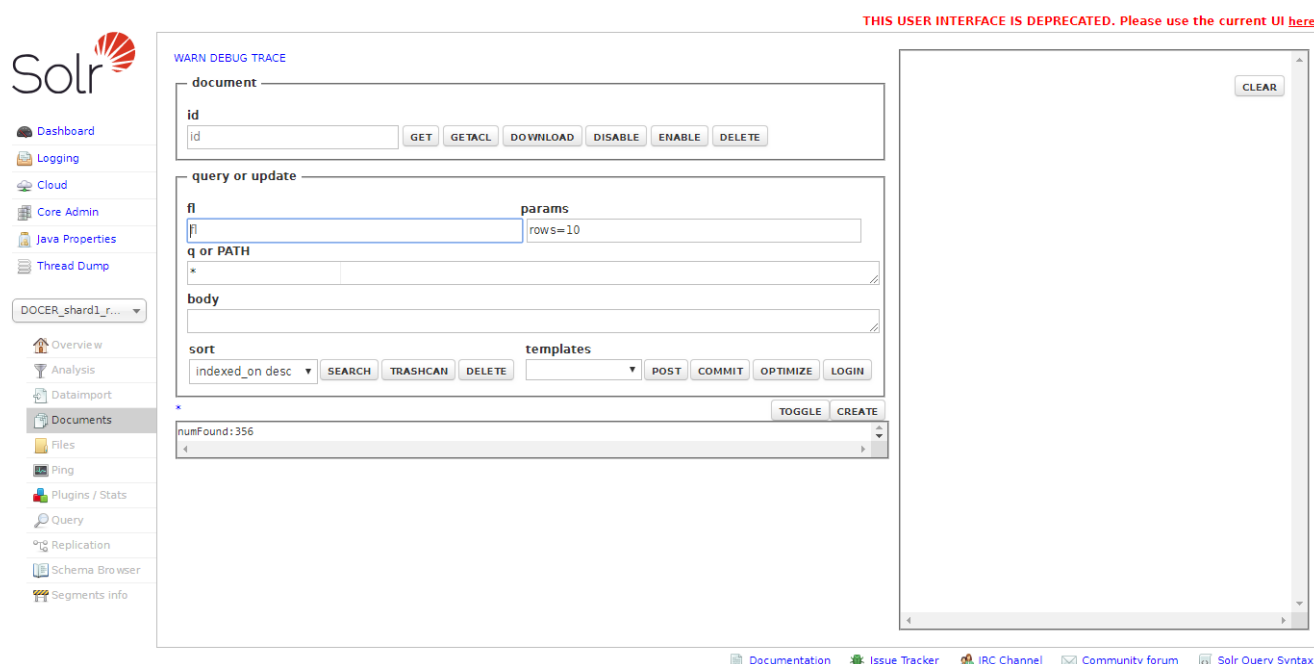


Figura 11: UI di inserimento di una utenza nel repository Solr.

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.

2. Accesso al sistema DigiPro

1. Accedere alla sezione scrivania virtuale al link <http://192.168.128.37:8092/AppBPM>
2. Per effettuare la login, utilizzare l'utenza di backoffice di test appositamente creata per l'accesso al sistema.

Le credenziali di test sono riportate nel file excel "Installazione DigiPro MultiEnte.xls".