

PRESENTAZIONE ISTANZE ON LINE

CONFIGURAZIONE MODULI

Indice generale

1	NTROD	UZIONE	3
2 (Config	SURAZIONE DEI MODULI	4
	2.1	Definizione del servizio	4
	2.2	Definizione del modulo	5
	2.3	Gestione importi	7
	2.4	Gestione del testo	9
		2.4.1 I menu delle funzioni	.11
		2.4.2 Inserimento campi	.13
	2.5	Compilazione automatica	.16
3	Qual	CHE CONSIGLIO	.20

1 Introduzione

La procedura che consente al cittadino di compilare on line la modulistica da presentare all'Ente (dalla richiesta di accesso agli atti alla segnalazione di un evento/disservizio sul territorio, oppure la presentazione di una dichiarazione o una richiesta qualsiasi), necessita dell'adeguata predisposizione di tutti i modelli previsti, così come in passato venivano preparati i corrispondenti cartacei. Analogamente a questi, anche il modello on line si comporrà di un testo fisso all'interno del quale verrà inserita la parte compilata dall'utente.

Per ciascun modulo ci sarà poi la possibilità di definire il settore di appartenenza (per poter raggruppare la modulistica da offrire al cittadino nei diversi ambiti) e se la sua presentazione è subordinata ad uno o più pagamenti.

La preparazione del modulo consiste prima nella sua definizione descrittiva (nome, descrizione, a chi inviare le copie, periodo di validità d'uso, ecc.) e poi nella costruzione del testo vero e proprio che comporrà il modulo finale.

Analogamente ai modelli cartacei che venivano predisposti con un word processor qualsiasi e poi stampati, anche qui abbiamo la possibilità di usare un editor di modello che ci consentirà di realizzare e successivamente manutenere il nostro modulo.

Il testo di ciascun modello viene salvato sul server che ospita il servizio in formato standard html.

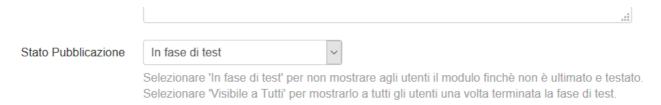
2 Configurazione dei moduli

2.1 Definizione del servizio

Il servizio che offre agli utenti la possibilità di compilare ed inviare moduli personalizzati all'Ente, va definito nell'apposita sezione del portale come servizio privato per utenti abilitati:

Id	Nome	Url	Descrizione	Gestibile da amministratore	Accesso	menu d servizio
moduli	Istanze OnLine	/portal/servizi/moduli	Compila ed invia OnLine la tua istanza. Servzio in fase di attivazione		Solo utenti registrati e abilitati al servizio	0
moduli_test	Anteprima e test modulistica	/portal/servizi/moduli	servizio per utenti di test istanze on line		Servizio nascosto, solo per utenti abilitati	0

Nella definizione dei singoli moduli, però, è possibile stabilire che un particolare modulo si trova in fase di test, stato in cui risulta visibile solo ad un gruppo preciso di utenti (non a tutti), allo scopo di eseguire gli opportuni controlli e messe a punto prima di rendere disponibile a tutti il modulo stesso.



Gli utenti che possono vedere anche i moduli in questo stato, sono quelli abilitati al servizio 'moduli_test', servizio del tutto uguale al servizio standard tranne per il fatto che si tratta di servizio nascosto.

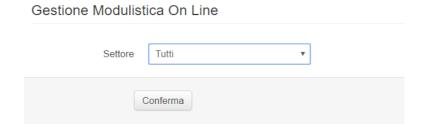
2.2 Definizione del modulo

La gestione dei moduli compilabili dal cittadino per la presentazione delle istanze on line avviene per settore di appartenenza.

L'assegnazione di un modulo ad un determinato settore autorizza alla sua modifica solo gli operatori appartenenti al settore specifico e permette anche di presentare al cittadino, nelle opportune sezioni del sito, solo i moduli relativi a quel settore.

Ciascun operatore potrà quindi intervenire sui moduli appartenenti al settore a cui è stato assegnato (nell'apposita sezione del portale 'Amministratori servizi') o sui moduli che non appartengono a nessun settore (generici).

Come prima cosa viene quindi chiesto in quale settore si intende operare:



Viene poi presentato l'elenco dei moduli appartenenti alla selezione e qui l'operatore può andare a modificare uno di quelli esistenti o inserirne di nuovi.

Nel dettaglio, per ciascun modulo vengono richieste le seguenti informazioni:

Nome:	nome del modulo
Descrizione:	descrizione estesa del modulo
Stato pubblicazione:	indica se è visibile a tutti o in fase di test, quindi riservato ai soli utenti autorizzati
Settore:	Va selezionato il settore a cui si riferisce il modulo, sia per la manutenzione che per la visualizzazione al cittadino. Può essere lasciato vuoto. Se è attiva la gestione dell' <i>Amministrazione Trasparente</i> allora i settori sono quelli definiti lì. Diversamente vengono gestiti

nell'apposita sezione nella configurazione di *Portal*.

Procedimento:

Va selezionato il procedimento amministrativo a cui è collegato il modulo. Può essere lasciato vuoto.

Se è attiva la gestione dell'**Amministrazione Trasparente** allora i procedimenti sono quelli definiti lì. Diversamente vengono gestiti nell'apposita sezione nella configurazione di Portal.

La scelta del procedimento consente di generare la comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 18 bis della 241/90. A questo scopo è fondamentale inserire nel procedimento anche il termini di espletamento del procedimento stesso

Responsabile:

Va selezionato il responsabile del procedimento amministrativo a cui è associato il modulo. Può essere lasciato vuoto ma è obbligatorio, insieme al settore ed al procedimento per generare la comunicazione di avvio del procedimento ex art. 18 bis del 241/90.

Se è attiva la gestione dell'**Amministrazione Trasparente** allora i responsabili sono quelli definiti lì. Diversamente vengono gestiti nell'apposita sezione nella configurazione di *Portal*.

Generata:

Firma Ricevuta Va indicato se il documento finale deve essere obbligatoriamente firmato e in che modo.

> Se non viene specificato nulla allora al completamento della compilazione il documento viene automaticamente inviato ai destinatari specificati. Negli altri casi, prima di procedere all'invio, il sistema chiede all'utente di scaricare il documento e ricaricarlo firmato.

Solo p7m: vengono accettati solo files di tipo p7m.

p7m o pdf: vengono accettati files di tipo p7m o pdf, potendo così gestire anche la firma digitale PDF e la firma autografa (scansione e generazione del pdf a cura del cittadino).

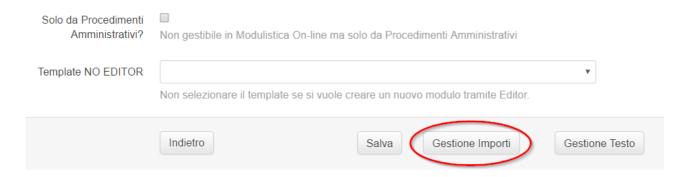
Disponibile (dal/al):

Vanno specificate delle date solo nel caso in cui il modulo abbia un periodo di validità superato il quale non deve più essere disponibile (concorsi, iscrizioni, ecc.). Se non viene specificata nessuna data il

	modulo rimane sempre attivo.
Tipo	Indica se l'utente può presentare il documento una sola volta o più
compilazione:	volte. Salvo casi particolari,
E-mail	Vanno specificati, separati da virgola, gli indirizzi a cui inviare il
destinatari:	documento finale.
E-mail	Indica che una copia del documento finale va inviato anche all'utente
compilatore:	che lo ha prodotto.
Solo da procedimenti amministrativi	Indica che il modulo non ha gestione autonoma ma è integrato nella gestione dei procedimenti amministrativi (caricamento pratiche).
Template NO EDITOR	Questo campo non va gestito in quanto è presente solo per compatibilità con le vecchie gestioni dei moduli senza editor.

2.3 Gestione importi

alla pagina di definizione del modulo, con il pulsante **Gestione Importi** è possibile definire se la presentazione del modulo è condizionata dal pagamento di uno o più importi e di che tipo.



La gestione degli importi si presenta come integrazione dei pagamenti già definiti per PagoPA.

Per il modulo potranno essere definiti uno o più tipi di dovuto di diverso tipo.

Per ciascun tipo si potrà stabilire l'obbligatorietà o meno.

Tipo dovuto:	Va selezionato tra i tipi di pagamenti già definiti
Codice:	Identificazione breve del tipo di dovuto
Descrizione	Descrizione estesa del tipo di dovuto
Importo	Importo fisso. Può anche essere zero (per gestire i casi di esenzione)
Tipo di obbligatorietà	Obbligatorio: gli importi vengono inseriti già selezionati nel modulo.
G	Almeno Uno Obbligatorio: l'utente dovrà scegliere almeno una delle voci impostate, ma potrà sceglierne anche più di una.
	Importo Opzionale: sarà facoltà dell'utente scegliere o meno la voce.
	Solo Uno Opzionale: è il caso degli importi a scelta, dove l'utente deve poter scegliere sola delle voci.
Bollo	Indica il pagamento di un bollo digitale (non ancora attivo)
Importo libero	Indica che sarà il cittadino a dover inserire l'importo, nel caso in cui questo non sia predefinibile.

Gli importi così configurati verranno presentati all'utente alla fine della compilazione del modulo, dove potrà selezionare il tipo di pagamento che verrà eseguito. Ad esempio:

Tabella Importi Dovuti

	Codice	Descrizione	Importo
	uno	Importo	€ 10,00
	uno	opzionale alternativo	€ 20,00
\checkmark	uno	alternativo libero	€5
	uno	Gratis	Gratuito
\checkmark	bollo	Marca da bollo digitale (include bollo)	€ 16,00
			Totale: € 21,00

Se la selezione dei pagamenti rispetta le regole di obbligatorietà stabilite, allora queste voci verranno automaticamente inserite nel carrello dei pagamenti e finché l'operazione di pagamento non verrà perfezionata il modulo non verrà concluso ed inviato all'Ente.

2.4 Gestione del testo

Dalla pagina di definizione del modulo, con il pulsante **Gestione Testo** che si trova alla fine, si passa alla pagina dell'editor per la gestione vera e propria del testo del documento.



La prima volta che si accede, in fase di creazione di un nuovo modulo, il sistema chiede se si desidera importare il testo di un modulo già esistente e chiede di selezionarlo.

Importa Modulo esistente Vuoi importare un modulo esistente? Tipo Modulo Scegli il Modulo Il modulo selezionato verrà inserito nell'Editor nella pagina seguente. Prosegui

Se non viene selezionato nulla, nella fase successiva si partirà da una pagina vuota, mentre se viene selezionato un modulo esistente questo viene copiato e precaricato.

Con il pulsante **Prosegui** si passa alla pagina di gestione del testo vera e propria, nella quale identifichiamo quattro zone:

Crea Modulo: Nuova prova



La parte superiore (1) contiene i menu con tutte le funzioni disponibili, mentre i pulsanti sottostanti (2) sono le scorciatoie per le funzioni di uso più frequente.

La finestra (3) contiene il testo del modello vero e proprio mentre in fondo alla pagina (4) ci sono i pulsanti che consentono di salvare il contenuto oppure tornare alla pagina precedente.

La larghezza della pagina è fissata su una misura che consente di riprodurre in stampa (formato A4) il risultato finale con le stesse proporzioni che si vedono a video. Il numero delle pagine, e la relativa interruzione, sono invece dipendenti dal testo inserito (come in un normale documento prodotto da un word processor).

Nella finestra centrale (3) è possibile inserire il testo e formattarlo così come lo si vorrà vedere nel modulo finale.

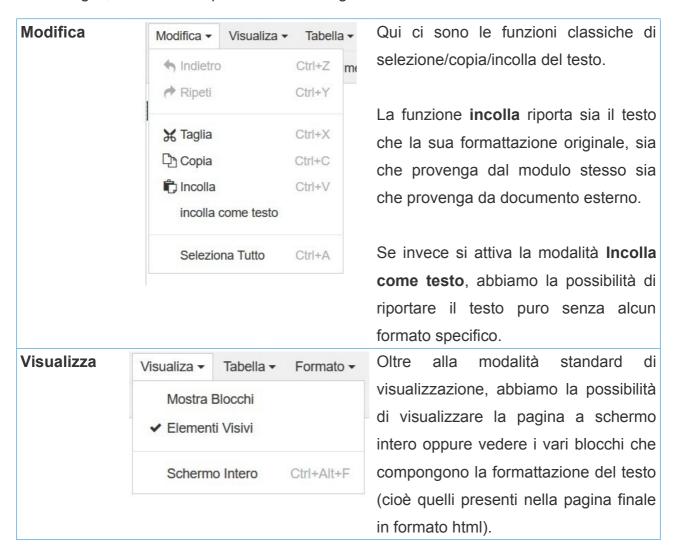
E' anche possibile inserire una struttura a tabella o elenchi puntati.

Si può incollare il testo formattato proveniente da un documento esistente, anche se poi la formattazione originale verrà reinterpretata all'interno del nuovo ambiente e non sempre il risultato che si ottiene è quello sperato. Se proprio si vuole evitare di ripetere la digitazione

del testo si può procedere alla sua copia 'pulita' (selezionando l'opzione '*copia come testo*' dal menu '*Modifica*') e poi procedere all'applicazione della formattazione desiderata.

2.4.1 I menu delle funzioni

Nel dettaglio, le funzioni disponibili sono le seguenti:



Tabella



E' possibile comprendere nella struttura di un testo una tabella nelle cui celle possiamo inserire sia testo fisso che campi variabili.

Questo menu contiene tutte le funzioni che ne riguardano la formattazione.

Le stesse sono disponibili all'interno di una barra di funzioni specifiche quando ci si posiziona con il cursore all'interno di una tabella o si seleziona una tabella.

Formato



Qui è possibile attivare le diverse formattazioni da applicare al testo, ai paragrafi o ai blocchi.

E' possibile assegnare le formattazioni predefinite attraverso l'apposita voce, mentre la funzione **Cancella Formattazione** elimina tutte le specifiche di font, dimensione, allineamento, dal testo selezionato riportandolo alla definizione di default.



2.4.2 Inserimento campi

I campi rappresentano il testo variabile che verrà compilato dall'utente.

A seconda del tipo di dato che dovrà essere inserito, nel modello verrà definito il campo specifico, ognuno con le proprie caratteristiche.

Testo	Si tratta di un campo nel quale si può scrivere qualsiasi cosa
	all'interno dello spazio riservato alla casella.

	Passando con il mouse sulla casella compare questa combinazione di pulsanti: + - Obbl
	Cliccando su + o - sarà possibile variare la dimensione del campo aumentando/diminuendo quella attuale tra le diverse predefinite.
	Cliccando su Obbl si rende obbligatorio l'inserimento del campo. I campi obbligatori si riconoscono dagli altri perché vengono bordati di rosso.
Testo con altezza dinamica	Questo tipo di campo consente di inserire un testo molto lungo che si può sviluppare su più righe (per la larghezza definita).
	Solo durante la compilazione viene stabilita la sua dimensione reale.
Testo grande	Questo tipo di campo si utilizza quando si prevede l'inserimento
	di un testo molto lungo; occupa la larghezza massima disponibile e si può estendere su più righe (riservando già lo
	spazio massimo disponibile).
Flag (Checkbox)	Questo campo è il classico quadretto dove, cliccandoci, viene inserita una spunta per la selezione di un'opzione.
Riquadro	Questo campo è una cornice che serve come 'raccoglitore' di testo o di altri campi.
Riquadro per opzioni	In questo caso la cornice (rossa) contiene una serie di opzioni tra cui scegliere. All'interno vanno inseriti i campi di tipo checkbox in questo modo: Modifica - Visualiza - Tabella - Formato - Inserisci -
	Famiglia font ▼ Dimensioni ▼ B

Si può stabilire che la scelta sia obbligatoria e/o esclusiva cliccando sui pulsanti "Obbl | Excl" (che si attivano posizionandosi all'interno del riquadro).

Obbl | Excl

Se viene indicata la selezione **Obbl**igatoria, in sede di compilazione viene verificato che venga selezionata almeno una riga, consentendo comunque di selezionarne anche delle altre. Se viene indicata la selezione **Excl**usive, in sede di compilazione viene verificato che venga selezionata una sola riga.

E' possibile indicarle entrambe per rendere obbligatoria una sola scelta dall'elenco.

All'interno di questo particolare tipo di riquadro possono essere inseriti solo campi di tipo checkbox, testo e data.

Campo a selezione dinamica

In questo caso all'interno della cornice (verde) si dovranno specificare le diverse opzioni, una per ciascuna riga, che verranno presentate all'utente come menu a tendina da cui sarà possibile selezionare una sola voce che verrà inserita nel modulo finale. Anche qui le scelte possibili dovranno essere inserite nelle singole sezioni di **Opzione per selezione** dinamica (visualizzate con la cornice blu).

Una impostazione di questo tipo:

campo a selezione dinamica

prima riga campo a selezione dinamica seconda riga campo a selezione dinamica terza riga campo a selezione dinamica

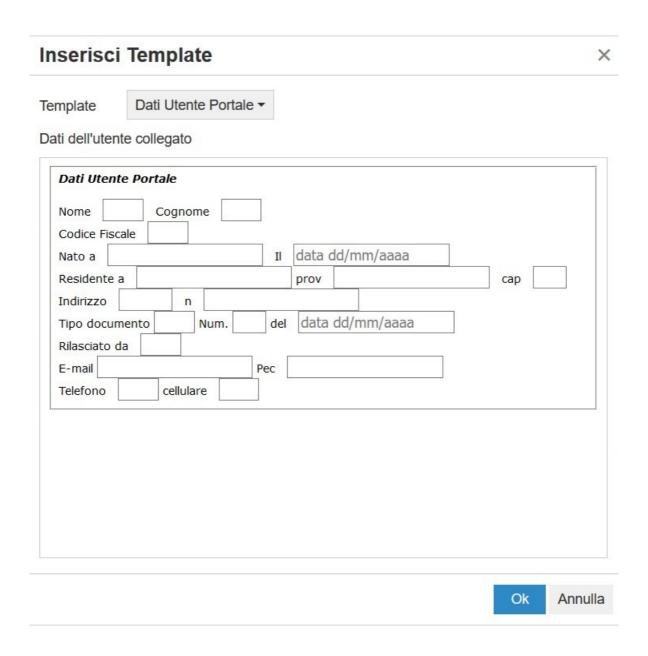
produrrà questo risultato finale:

	-
	prima riga campo a selezione dinamica
	seconda riga campo a selezione dinamica
	terza riga campo a selezione dinamica
	Ovviamente all'interno di questo riquadro non possono essere
	inseriti altri tipi di campi.
	Questo è il singolo elemento, visualizzato con una cornice blu,
dinamica	da inserire nei riquadri di selezione dinamica per specificare una
	scelta possibile. All'interno della cornice può essere inserita solo
	una riga di testo semplice (sono sconsigliate anche le
	formattazioni particolari).
Data a richiesta	Questo campo attiva l'apertura di un calendario dal quale
	l'utente potrà selezionare una data.
Data corrente	In questo campo verrà inserita automaticamente la data di
	compilazione del modulo.
Inserimento Allegati	Questo tipo di campo consente di far selezionare all'utente un
	file da aggiungere al modulo che si sta compilando.
	Il file specificato verrà allegato al modulo finale nella mail che
	verrà inviata automaticamente dal sistema all'Ente.
A capo forzato	Questa funzione serve ad inserire una nuova riga vuota alla fine
	del documento quando non è possibile usare il tasto 'a capo'.

2.5 Compilazione automatica

E' possibile che alcune informazioni vengano inserite automaticamente nel modulo durante la compilazione attingendo ai dati presenti nella scheda di registrazione dell'utente o ad altre fonti disponibili (dipende dall'uso che verrà poi fatto del modulo, ovvero se rimarrà indipendente o se verrà integrato nella gestione degli atti on line).

Questa possibilità si ottiene inserendo nel modello un **template**, selezionandone uno tra quelli proposti attraverso l'apposita funzione dal menu: *inserisci/inserisci template*.



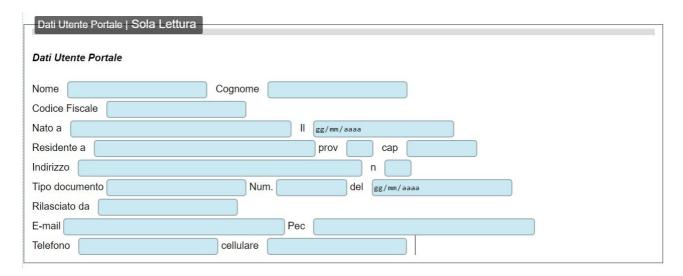
Il template standard, sempre disponibile, è quello che contiene i dati di registrazione al portale dell'utente che sta eseguendo la procedura, mentre gli altri a disposizione dipenderanno dal contesto di installazione dell'applicazione.

Affinché i dati personali vadano effettivamente a compilare i campi previsti, è necessario utilizzare i campi contenuti nel riquadro così come verrà inserito nel testo: potremo cancellarne qualcuno, modificarne il font, la dimensione o l'allineamento, ma è indispensabile che vengano utilizzati i campi così come vengono generati.

Il template relativo all'utente prevede che possa essere bloccato in sola lettura, quindi il

suo contenuto non potrà essere modificato in fase di compilazione. Questo risultato si ottiene cliccando sul pulsante 'Sola Lettura' che compare sulla cornice.

Se vogliamo che i dati di registrazione vengano proposti, ma che siano modificabili durante la compilazione, allora il template va lasciato così come si presenta quando viene inserito:



Cliccando sul pulsante 'Sola Lettura', invece, renderemo i dati presentati immodificabili e avremo questa visualizzazione:

	Sola Lettura
Dati Utente Portale	
Nome Co	ognome

Nel caso di integrazione del modulo all'interno dell'applicazione del caricamento pratiche on line, sarà possibile utilizzare i template relativi ai dati indicati nella configurazione specifica del procedimento.

I dati recuperabili sono questi:



Per differenziare i campi che provengono da template (e che quindi non sono modificabili in fase di compilazione finale, rispetto ai campi compilabili liberamente, i primi vengono visualizzati con sfondo di colore diverso (anziché bianco) e, passandoci sopra con il mouse, ne viene evidenziato anche il nome:

Dati Progettista



3 Qualche consiglio

Ovviamente ciascuno ha il proprio modo di lavorare e le proprie preferenze, riteniamo utile comunque fornire qualche indicazione per ottenere un risultato finale ottimale e di facile manutenzione.

- A causa della diversa modalità di compilazione e fruizione finale dei modelli nel nuovo formato, i classici modelli cartacei andrebbero rivisti (e semplificati) nella nuova ottica, in quanto alcune sezioni comprendenti la firma o qualche dichiarazione o allegato non sono più necessari.
- 2. Può essere utile, per facilitare la 'visione finale' del modulo, lavorare in modalità full screen e ritornare poi alla finestra solo per il salvataggio del lavoro.



- 3. La semplificazione nella formattazione (uso parsimonioso di tabelle ed altri elementi grafici) del modello si rivelerà sicuramente utile nella successiva manutenzione (oltre a riservare meno sorprese estetiche durante la compilazione).
- 4. Nonostante sia consentita la copia di testo già formattato proveniente da word processor, a volte la trasformazione di questa formattazione nel nuovo ambiente non avviene in modo corretto, per cui è preferibile inserire un 'testo puro' (senza nessun attributo particolare) e formattarlo poi con gli strumenti a disposizione.
- 5. Nel caso in cui ci siano difficoltà con l'assegnazione/eliminazione della formattazione può essere necessario, se l'operatore ha dimestichezza con il codice html, agire direttamente sul codice sorgente del modello modificando le parti interessate. Questa operazione però deve essere eseguita con molta attenzione perché una variazione avventata può produrre risultati imprevedibili.



6.	Lo stesso template può essere ripetuto più volte all'interno di un modulo, però il formato ed il contenuto del riquadro deve essere sempre lo stesso perché in fase di compilazione finale il template viene inserito come blocco unico di informazioni.