

Analisi Tecnico-Funzionale

Progetto Mi@

Multipiattaforma informativa per l'Amministratore

versione 1.8

Realizzazione di un sistema per la gestione attività di customer care a supporto dei Centri Unici Stipendiale e Pensionistico della Marina Militare e relativa formazione tecnico specialistica per esigenze di Maridiram Taranto a valere su fondi Difesa Servizi Spa, fascicolo n.501 2023

CIG 976197194E, E.F.2023

Implementazione della funzionalità di Ticketing all'interno della piattaforma Mi@ per l'attività di Customer Care a supporto dei Centri Unici Stipendiale e Pensionistico della Marina Militare e relativa formazione tecnico specialistica per esigenze di Maridiram Taranto con delega di pagamento a valere su fondi Difesa Servizi Spa – fascicolo n.1135/2023

CIG A012F4CAAB - E.F.2023

Rinnovo servizio di assistenza e manutenzione dell'applicazione MI@ - CAP. 1190/7

CIG B03E69A419, E.F 2024 (UGA 162)

**Introduzione evoluzioni o modifiche gestionali con nuovi interventi sulla multipiattaforma informativa per l'amministratore denominata "Mi@"
Fascicolo 1095 – Cap.7834/1 - EE.FF.2024/2025 - CIG: B29921408C**

REDATTO DA Gruppo ISC
PROGETTO MI@ - Multiplattaforma Informativa per l'Amministrato
DATE DI EMISSIONE 19 Marzo 2025
STATO Definitivo

APPROVAZIONE

Titolo Documento di Progetto – Analisi Tecnico Funzionale

Versione numero	1.8
Autore Vitantonio Silecchia	Data 19 Marzo 2025
Approvato da	Data di approvazione
Capitano di Fregata (CM) INF/GEST	
Giovanni Paolo SECONDO	

DISTRIBUZIONE

Nome/Unità organizzativa

REVISIONI

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche
1.0	23 09 2023	Prima Emissione
1.1	03 11 2023	<p>Aggiunta allegato 06: Marina Militare MANUALE UTENTI_MI@_V1.0</p> <p>Aggiunta allegato 07: Marina Militare_ PIANO DI COLLAUDO_MI@_V1.0</p> <p>Ampliati e aggiornati i casi d'uso</p>
1.2	14 12 2023	<p>Capitolo funzionalità Ticketing Evoluto – Chiedilo a Mi@</p> <p>Aggiornamento allegati</p>

1.3	15 02 2024	Aggiunta Evolutive –Mi@/Chiedilo a Mi@ Aggiunta Casi d'uso Aggiornamento allegati
1.4	09 05 2024	Aggiunta Evolutive Scheda Antropometrica - Modifica Taglia Vestiario + Classi e Scatti Aggiunta Casi d'uso Aggiornamento allegati
1.5	29 07 2024	Aggiunta Mi@ Evolutiva Modifica Lista Anzianità ai Fini del Trascinamento e Somministrazione Vestiario Aggiunta funzionalità Rinnovo/Sostituzione Vestiario Aggiunto nuovo capitolo Evolutive delle funzioni Aggiunta Casi d'uso Aggiornamento allegati
1.6	28 11 2024	Aggiunta Mi@ Evolutiva Modifica Vestiario (Info Taglie), Monitoraggio Missioni (card Liquidazioni e Monitoraggio) e Data inserimento Richiesta di distribuzione Aggiunta Casi d'uso
1.7	29 11 2024	Aggiunta Mi@ Evolutiva Tracking Delivery Bag Aggiunta Casi d'uso
1.8	19 03 2025	Aggiunta Mi@ Evolutiva OTP Funzionalità Base Aggiunta Casi d'uso

Sommario

1.	Introduzione	15
1.1	Scopo e campo di applicazione	15
1.2	Glossario	15
1.3	Responsabilità e Riferimenti.....	16
1.4	Documenti di riferimento.....	16
1.5	Funzionalità richieste.....	16
2	Vincoli e impedimenti.....	17
3	Architettura	18
4	Gestione degli accessi.....	21
5	Mockup.....	22
6	Funzioni	33
6.1	F001 – Autenticazione e Sicurezza	33
6.2	F002 - Area Comunicazioni.....	33
6.3	F003 - Area Modulistica e Normativa.....	33
6.4	F004 - Liquidazione Straordinari.....	34
6.5	F005 - Liquidazione Missioni	34
6.6	F006 - Download Cedolini di Forza Armata.....	35
6.7	F007 - Scheda Antropometrica.....	35
6.8	F008 - Scheda Spettanze Vestiario (Ordinario)	36
6.9	F009 - Interrogazioni BDUS.....	36
6.10	F010 – Richiesta di Rinnovo/Sostituzione Vestiario	37
7	Evolutive alle Funzioni	40
7.1	Modifica: Informazioni stipendiali/anzianità ai fini del trascinamento	40
7.2	Monitoraggio Missioni.....	41
7.3	Info Taglie	42
7.4	Modifica data inserimento Richiesta di distribuzione	44
7.5	Tracking Delivery Bag	44
7.5.1	Stati del Tracking	45
7.5.2	Osservazioni sugli Stati	48
7.5.3	Dati Visualizzati Da Mi@: Vista Tracking_Bag	50
7.5.3.1	Modifica Tabella RICHIESTA_DISTR	51
7.5.3.2	Dettaglio Campi vista TRACKING_BAG	52
7.5.3.3	Interazione con Tabella Buoni	53

7.5.4	Interfaccia WEB	54
7.5.4.1	Informazioni Aggiuntive sull'interfaccia	58
7.5.4.2	Invio mail	58
7.5.4.3	Informazioni per l'Amministrato	58
7.5.5	Audit e Logging	59
8	Logging e Audit	60
9	Casi d'Uso	61
9.1	Utente base MI@	61
9.1.1	Login Utente credenziali locali	61
9.1.2	Login Utente già autenticato in Active Directory	61
9.2	Login Utente registrato con profilo ADMIN	61
9.3	Login Utente registrato con profilo SUPERADMIN	61
9.4	Registrazione Utente non di Dominio	61
9.5	Recupero Password	62
9.6	Funzioni di consultazione Utente MI@	62
9.6.1	Dashboard	62
9.6.2	Consultazione Area Informazioni Gestionali	62
9.6.3	Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie	62
9.6.4	Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie Straordinari	63
9.6.5	Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie Compenso Forfettario di Guardia	63
9.6.6	Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie Compenso Forfettario di Impiego	63
9.6.7	Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie Indennità Personalì	64
9.6.8	Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie Indennità Varie	64
9.6.9	Consultazione Missioni	64
9.6.10	Consultazione Missioni → Fogli di Viaggio	64
9.6.11	Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Firma	65
9.6.12	Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Salvataggio	65
9.6.13	Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio Fogli di Viaggio	65
9.6.14	Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio Fogli di Viaggio → Download Foglio di Viaggio66	66
9.6.15	Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio Fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Firma	66
9.6.16	Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio Fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Salvataggio	66

9.6.17 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio fogli di Viaggio → Modifica Anticipo Missione → Firma	66
9.6.18 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Modifica	67
9.6.19 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Modifica → Cancella.....	67
9.6.20 Consultazione Missione→ Fogli di Viaggio → Dettaglio Fogli di Viaggio → Dettaglio Anticipo Missione	67
9.6.21 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio fogli di Viaggio → Dettaglio Anticipo Missione → Cancella.....	67
9.6.22 Consultazione Missioni→ Liquidazione	67
9.6.23 Consultazione Missione→ Dettaglio Missione	67
9.6.24 Consultazione Missioni → Monitoraggio.....	68
9.6.25 Consultazione Download Cedolini di Forza Armata	68
9.6.26 Consultazione Area Vestiario	68
9.6.27 Consultazione Area Vestiario Scheda Antropometrica Vestiario	68
9.6.28 Modifica Area Vestiario “Scheda Antropometrica Vestiario”	68
9.6.29 Consultazione Area Vestiario “Scheda Spettanze Vestiario” (Ordinario).....	69
9.6.30 Consultazione Area Vestiario “Somministrazione Vestiario”	69
9.6.31 Modifica Area Vestiario “Somministrazione Vestiario”	69
9.6.32 Consultazione Area Vestiario “Tracking Delivery Bag”	69
9.6.33 Presa in Carico -> Conferma dell’utente Area Vestiario “Tracking Delivery Bag”	70
9.6.34 Pacco ritirato -> Gestione Sostituzione/Cambio in corso Area Vestiario “Tracking Delivery Bag” .	70
9.6.35 Pacco ritirato -> Distribuzione Definitiva Area Vestiario “Tracking Delivery Bag”	70
9.6.36 Dettaglio Motivazione Sostituzione Area Vestiario “Tracking Delivery Bag”	70
9.6.37 Consultazione Informazioni Stipendiali.....	70
9.6.38 Consultazione Informazioni Stipendiali Anzianità ai Fini del Trascinamento (no dettaglio).....	70
9.6.39 Consultazione Informazioni Stipendiali Anzianità ai Fini del Trascinamento (dettaglio)	71
9.6.40 Consultazione Informazioni Stipendiali Progressioni Di Grado.....	71
9.6.41 Consultazione Informazioni Coordinate Bancarie	71
9.6.42 Consultazione Informazioni Stipendiali Residenza.....	71
9.6.43 Consultazione Informazioni Stipendiali Addebiti Bonifiche	72
9.6.44 Consultazione Informazioni Progressioni Economiche Ufficiali Dirigenti	72
9.6.45 Consultazione Area Modulistica e Normativa	72
9.6.46 FAQ-Domande frequenti	73

9.6.47 Stampa Moduli	73
9.6.48 Chi mi Amministra?	73
9.6.49 Firma OTP → Crea QrCode.....	73
9.6.50 Firma OTP → Nascondi QrCode	73
9.6.51 Firma OTP → Visualizza QrCode	73
9.6.52 Firma OTP → Resetta QrCode.....	73
9.7 Funzioni di consultazione Utente ADMIN	74
9.7.1 Dashboard	74
9.7.2 Consultazione Area Comunicazioni	74
9.7.3 Inserimento in Area Comunicazioni	74
9.7.4 Consultazione Area Informazioni Gestionali	74
9.7.5 Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie.....	74
9.7.6 Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie Straordinari	74
9.7.7 Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie Compenso Forfettario di Guardia	74
9.7.8 Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie Compenso Forfettario di Impiego	74
9.7.9 Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie Indennità Personalì	74
9.7.10 Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie Indennità Varie.....	74
9.7.11 Consultazione Missioni.....	75
9.7.12 Consultazione Missioni → Fogli di Viaggio.....	75
9.7.13 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Firma.....	75
9.7.14 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Salvataggio.....	75
9.7.15 Consultazione Missione→ Fogli di Viaggio → Dettaglio Fogli di Viaggio	75
9.7.16 Consultazione Missione→ Fogli di Viaggio → Dettaglio Fogli di Viaggio → Download Foglio di Viaggio75	
9.7.17 Consultazione Missione→ Fogli di Viaggio → Dettaglio Fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Firma	75
9.7.18 Consultazione Missione→ Fogli di Viaggio → Dettaglio Fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Salvataggio	75
9.7.19 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio →Dettaglio fogli di Viaggio → Modifica Anticipo Missione → Firma	75
9.7.20 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio →Dettaglio fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Modifica	75
9.7.21 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio →Dettaglio fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Modifica → Cancella.....	75
9.7.22 Consultazione Missione→ Fogli di Viaggio → Dettaglio Fogli di Viaggio → Dettaglio Anticipo Missione	75

9.7.23 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio fogli di Viaggio → Dettaglio Anticipo Missione → Cancella.....	75
9.7.24 Consultazione Missioni Liquidazione.....	76
9.7.25 Consultazione Missioni Dettaglio Missione.....	76
9.7.26 Consultazione Missioni Monitoraggio	76
9.7.27 Consultazione Download Cedolini di Forza Armata	76
9.7.28 Consultazione Area Vestiario	76
9.7.29 Consultazione Area Vestiario Scheda Antropometrica Vestiario	76
9.7.30 Modifica Area Vestiario Scheda Antropometrica Vestiario.....	76
9.7.31 Consultazione Area Vestiario Scheda Spettanze Vestiario (Ordinario)	76
9.7.32 Consultazione Area Vestiario Somministrazione Vestiario	76
9.7.33 Consultazione Area Vestiario “Tracking Delivery Bag”	76
9.7.34 Presa in Carico -> Conferma dell’utente Area Vestiario “Tracking Delivery Bag”	76
9.7.35 Pacco ritirato -> Gestione Sostituzione/Cambio in corso Area Vestiario “Tracking Delivery Bag” .	76
9.7.36 Pacco ritirato -> Distribuzione Definitiva Area Vestiario “Tracking Delivery Bag”	76
9.7.37 Dettaglio Motivazione Sostituzione Area Vestiario “Tracking Delivery Bag”	76
9.7.38 Consultazione Informazioni Stipendiali.....	77
9.7.39 Consultazione Informazioni Stipendiali Anzianità ai Fini del Trascinamento.....	77
9.7.40 Consultazione Informazioni Stipendiali Progressioni di Grado	77
9.7.41 Consultazione Informazioni Coordinate Bancarie	77
9.7.42 Consultazione Informazioni Stipendiali Residenza.....	77
9.7.43 Consultazione Informazioni Stipendiali Addebiti Bonifiche	77
9.7.44 Consultazione Informazioni Stipendiali Progressioni Economiche Ufficiali Dirigenti	77
9.7.45 Consultazione Area Modulistica e Normativa	77
9.7.46 FAQ-Domande frequenti	77
9.7.47 Stampa Moduli	77
9.7.48 Chi mi Amministra?	77
9.7.49 Firma OTP → Crea QrCode.....	77
9.7.50 Firma OTP → Nascondi QrCode	77
9.7.51 Firma OTP → Visualizza QrCode	78
9.7.52 Firma OTP → Resetta QrCode.....	78
9.8 Funzioni di consultazione Utente SUPERADMIN	78
9.8.1 Dashboard	78
9.8.2 Consultazione Area Comunicazioni	78

9.8.3 Inserimento in Area Comunicazioni	78
9.8.4 Consultazione Area Informazioni Gestionali	78
9.8.5 Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie.....	78
9.8.6 Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie Straordinari	78
9.8.7 Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie Compenso Forfettario di Guardia	78
9.8.8 Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie Compenso Forfettario di Impiego	78
9.8.9 Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie Indennità Personali	78
9.8.10 Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie Indennità Varie.....	79
9.8.11 Consultazione Missioni.....	79
9.8.12 Consultazione Missioni → Fogli di Viaggio.....	79
9.8.13 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Firma.....	79
9.8.14 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Salvataggio.....	79
9.8.15 Consultazione Missione→ Fogli di Viaggio → Dettaglio Fogli di Viaggio	79
9.8.16 Consultazione Missione→ Fogli di Viaggio → Dettaglio Fogli di Viaggio → Download Foglio di Viaggio	79
9.8.17 Consultazione Missione→ Fogli di Viaggio → Dettaglio Fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Firma	79
9.8.18 Consultazione Missione→ Fogli di Viaggio → Dettaglio Fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Salvataggio	79
9.8.19 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio →Dettaglio fogli di Viaggio → Modifica Anticipo Missione → Firma	79
9.8.20 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio →Dettaglio fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Modifica	79
9.8.21 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio →Dettaglio fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Modifica → Cancella.....	80
9.8.22 Consultazione Missione→ Fogli di Viaggio → Dettaglio Fogli di Viaggio → Dettaglio Anticipo Missione	80
9.8.23 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio →Dettaglio fogli di Viaggio → Dettaglio Anticipo Missione → Cancella.....	80
9.8.12 Consultazione Missioni Liquidazione.....	80
9.8.13 Consultazione Missioni Dettaglio Missione.....	80
9.8.14 Consultazione Missioni Monitoraggio	80
9.8.15 Consultazione Download Cedolini di Forza Armata	80
9.8.16 Consultazione Area Vestiario	80
9.8.17 Consultazione Area Vestiario Scheda Antropometrica Vestiario	80
9.8.18 Modifica Area Vestiario Scheda Antropometrica Vestiario.....	80

9.8.19 Consultazione Area Vestiario Scheda Spettanze Vestiario (Ordinario)	80
9.8.20 Consultazione Area Vestiario Somministrazione Vestiario	81
9.8.21 Consultazione Area Vestiario "Tracking Delivery Bag"	81
9.8.22 Presa in Carico-> Conferma dell'Utente Area Vestiario "Tracking Delivery Bag"	81
9.8.23 Pacco Ritirato -> Gestione Sostituzione/Cambio in corso Area Vestiario "Tracking Delivery Bag"	81
9.8.24 Pacco Ritirato -> Distribuzione Definitiva Area Vestiario "Tracking Delivery Bag"	81
9.8.25 Dettaglio Motivazione Sostituzione Area Vestiario "Tracking Delivery Bag"	81
9.8.26 Consultazione Informazioni Stipendiali	81
9.8.27 Consultazione Informazioni Stipendiali Anzianità ai Fini del Trascinamento	81
9.8.28 Consultazione Informazioni Stipendiali Progressioni di Grado	81
9.8.29 Consultazione Informazioni Coordinate Bancarie	81
9.8.30 Consultazione Informazioni Stipendiali Residenza	81
9.8.31 Consultazione Informazioni Stipendiali Addebiti Bonifiche	82
9.8.32 Consultazione Informazioni Stipendiali Progressioni Economiche Ufficiali Dirigenti	82
9.8.33 Consultazione Area Modulistica e Normativa	82
9.8.34 Consultazione Gestione Profilazioni -> Gestione Utente	82
9.8.35 Aggiunta Gestione Profilazioni -> Gestione Utente	82
9.8.36 FAQ-Domande frequenti	82
9.8.37 Stampa Moduli	82
9.8.38 Chi mi Amministra?	83
9.8.39 Firma OTP → Crea QrCode	83
9.8.40 Firma OTP → Nasconde QrCode	83
9.8.41 Firma OTP → Visualizza QrCode	83
9.8.42 Firma OTP → Resetta QrCode	83
10 Ticketing Evoluto - Chiedilo a Mi@.....	84
9.1 Profilazione e utenze	84
9.2 Flusso stati di lavorazione Ticket	88
9.3 Funzionalità Extra lavorazione Ticket	90
9.4 Entità Ticket	92
9.5 Interfacce per tipo/profilo utente	92
9.5.1 Interfacce Web per USERMI@/ADMIN	92
9.5.2 Interfacce Web per OPERATORE	93
9.5.3 Interfacce Web per VALIDATORE	95
9.6 Funzionalità di Ricerca Avanzata	95

9.7 Funzionalità Reportistica	97
9.8 Funzionalità Feedback	98
9.9 Logging e Tracciamento.....	99
9.10 Casi d'Uso	99
9.8.43 Login Utente credenziali locali	100
9.8.44 Login Utente già autenticato in Active Directory	100
9.8.45 Login Utente registrato con profilo Operatore	100
9.8.46 Login Utente registrato con profilo Validatore	100
9.8.47 Consultazione Chiedilo a Mi@ (Utente BASE, ADMIN E SUPERADMIN)	100
9.8.48 Consultazione Ricerca (Utente BASE, ADMIN E SUPERADMIN)	101
9.8.49 Ricerca → Nuova Domanda (Utente BASE, ADMIN E SUPERADMIN).....	101
9.8.50 Consultazione Le mie Domande (Utente BASE, ADMIN E SUPERADMIN).....	101
9.8.51 Le mie Domande → Modifica Domanda (Utente BASE, ADMIN E SUPERADMIN)	102
9.8.52 Le mie Domande → Dettaglio Domanda (Utente BASE, ADMIN E SUPERADMIN).....	102
9.8.53 Le mie Domande → Cancella Domanda (Utente BASE, ADMIN E SUPERADMIN)	102
9.8.54 Le mie Domande → Dettaglio Domanda → Invia Feedback (Utente BASE, ADMIN E SUPERADMIN)	
102	
9.8.55 Dashboard (OPERATORE)	102
9.8.56 Consultazione Coda Domande (OPERATORE)	102
9.8.57 Coda Domande → Presa in Carico (OPERATORE)	103
9.8.58 Consultazione Le mie Domanda (OPERATORE)	103
9.8.59 Le mie Domanda → Modifica Domanda (OPERATORE).....	103
9.8.60 Le mie Domande → Dettaglio Domanda (OPERATORE)	104
9.8.61 Dashboard (VALIDATORE)	104
9.8.62 Consultazione Coda Domande (VALIDATORE)	104
9.8.63 Coda Domanda → Modifica Domanda (VALIDATORE)	105
9.8.64 Coda Domande→ Dettaglio Domanda (VALIDATORE)	105
9.8.65 Coda Domande→ Dettaglio Domanda → Crea Bozza FAQ (VALIDATORE)	106
9.8.66 Consultazione Dashboard Reportistica (VALIDATORE)	106
9.8.67 Consultazione Visualizza Feedback (VALIDATORE)	106
9.8.68 Visualizza Feedback → Dettaglio Domanda (VALIDATORE).....	107
9.8.69 Visualizza Feedback→ Dettaglio Domanda → Crea Bozza FAQ (VALIDATORE)	107
9.8.70 Consultazione Visualizza FAQ (VALIDATORE)	107
9.8.71 Visualizza FAQ → Modifica FAQ (VALIDATORE).....	108

9.8.72 Visualizza FAQ → Dettaglio FAQ (VALIDATORE)	108
9.8.73 Visualizza FAQ → Cancella FAQ (VALIDATORE)	108
9.8.74 Visualizza FAQ → Torna in Bozza FAQ (VALIDATORE)	108
9.8.75 Consultazione Ricerca Avanzata (VALIDATORE).....	109
10 Controllo qualità	109
11 Allegati.....	110

Indice Figure

Figura 1 Architettura Mi@.....	18
Figura 2 LOGIN UTENTE.....	22
Figura 3 Dashboard Utente base MI@	22
Figura 4 NEWS GENERALI	23
Figura 5 Elenco NEWS INDIVIDUALI	23
Figura 6 Menu navigazione laterale Utente Base MI@.....	23
Figura 7 Liquidazione Competenze Accessorie	24
Figura 8 Liquidazione Missioni	24
Figura 9 Dettaglio Liquidazione Missioni.....	25
Figura 10 Elenco Download Cedolini	25
Figura 11 Scheda Antropometrica Vestiario.....	26
Figura 12 Dettaglio Ricerca Scheda Antropometrica Vestiario	26
Figura 13 Modifica Scheda Antropometrica Vestiario	27
Figura 14 Scheda Spettanze Vestiario	27
Figura 15 BDUS Residenze.....	28
Figura 16 BDUS Progressioni di grado	28
Figura 17 BDUS Coordinate Bancarie	29
Figura 18 Anzianità al fine Trascinamento	29
Figura 19 Addebiti – Bonifiche	30
Figura 20 Progressioni Economiche Ufficiali Dirigenti.....	30
Figura 21 Modulistica e Normativa: Schermata di ricerca Utente ADMIN	31
Figura 22 Modulistica e Normativa: Aggiunta Modulo Utente ADMIN	31
Figura 23 Gestione utenti: Nuovo utente.....	31
Figura 24 Gestione utenti: ricerca	32
Figura 25 FAQ	32
Figura 26 - Vista CommiOnline AS-IS.....	38
Figura 27 Menu Missioni	42
Figura 28 Menu Missioni - dettaglio.....	42
Figura 29 Visualizzazione Info Taglia	43
Figura 30 Visualizzazione Info Taglia Mobile	43
31 Accesso menù Tracking Delivery Bag	44
32 Diagramma stati	46
33 Stati ad attivazione Temporale.....	47
34 Collegamento e scambio Dati.....	50
35 Tabella richiesta distribuzione.....	51
36 Vista Tracking Bag.....	52
37 Prototipo grafica Tracking Bag – Vista 1.....	54
38 Prototipo grafica Tracking Bag – Vista 2.....	55
39 Prototipo grafica Tracking Bag – Vista 3.....	56
40 Prototipo grafica Tracking Bag – Vista 4.....	57
Figura 41 Schermata inserimento nuovo utente con doppio profilo.....	85
Figura 42 Nella lista degli utenti la distinzione tra profilo amministrativo e funzionale	85
Figura 43 Permessi/funzioni validatore operatore.....	86
Figura 44 Permessi USERMIA/ADMIN	86

Figura 45 Schema multi profilo	86
Figura 46 Schermata Accesso Doppio Profilo.....	87
Figura 47 Singolo Menu per profili VALIDATORE e OPERATORE.....	87
Figura 48 Dettaglio menu profilo VALIDATORE	88
Figura 49 Dettaglio Menu OPERATORE	88
Figura 50 Diagramma di stati e flusso dei TICKET	89
Figura 51 Schema entità TICKET	92
Figura 52 Schermata esemplificativa di inserimento nuovo TICKET per utente finale	93
Figura 53Riga ticket preso in carico o Rifiutato.....	93
Figura 54 Riga ticket in stato INVIATO, da prendere in carico con il tasto nella colonna Azioni	94
Figura 55 Prima schermata del menu chiedilo a MI@ per utente finale	95
Figura 56 Esempio di elenco dei risultati dopo una ricerca su Chiedilo a MI@	96
Figura 57 Esempio di elenco dei risultati dopo una ricerca	96
Figura 58 Esempio di elenco dei risultati dopo una ricerca	96
Figura 59 Esempio Grafico a Torta	98
Figura 60 Esempio Grafico a linee	98
Figura 61 Schermata rilascio feedback.....	99
Figura 62 Schermata rilascio feedback, campo note facoltativo	99

1. Introduzione

La Piattaforma MI@ è costruita sulle logiche CRM (Customer Resource Management), centralizzando in un unico portale di accesso tutte le informazioni amministrative e le comunicazioni per l'amministrato, aggiungendo la possibilità di inviare informazioni e news verso la specifica utenza.

1.1 Scopo e campo di applicazione

Il sistema rappresenta un'area informativa dedicata e personalizzata, all'interno della quale ciascun amministrato può ricercare la totalità delle informazioni amministrative di proprio interesse suddivise per funzionalità e aree informative.

Il sistema è un'applicazione web-based, compatibile con i principali web browser e dispositivi mobile tramite apposita URL di accesso.

Scopo del presente documento è quello di fornire un quadro di sintesi delle informazioni recepite nel corso degli incontri avvenuti con il gruppo di lavoro di Marina Militare del progetto Mi@.

Di seguito sono riportati i requisiti tecnici e funzionali necessari ad una corretta implementazione del portale MI@. Tale documento non sostituisce il *RequisitoTecnicoOperativo.pdf* fornito da Marina Militare, ma ne è una integrazione. Il presente documento fornisce infatti un approfondimento dei requisiti funzionali applicativi esplicitati da Marina, mantenendo comunque valido ciò che viene menzionato all'interno del documento dei requisiti fornito dal cliente.

Si fa presente, inoltre, che i requisiti riportati per le componenti grafiche, mantenendo inalterate le funzionalità approvate della piattaforma, potranno subire lievi perfezionamenti in fase di sviluppo in base ai riscontri ricevuti durante gli incontri di condivisione d'avanzamento delle attività.

1.2 Glossario

Termine	Definizione
Multipiattaforma informativa per l'Amministrato	Portale MI@
Sistema DIVA	Gestione Vestiario (dati antropometrici, prenotazioni vestiario, schede distribuzioni e schede vestiario).
Sistema BDUS	Sistema contenente informazioni stipendiali quali inquadramenti, domiciliazioni bancarie, trattenute in atto, bonifiche, ecc. La disponibilità di tali informazioni consentirebbe di ridurre sensibilmente il numero di accessi ai servizi di assistenza con un aumento rilevante della soddisfazione degli utenti ed una parallela diminuzione del carico di lavoro per gli operatori.

Sistema GELCA	Liquidazioni missioni nazionali ed estere.
Sistema GESTIPWEB	Gestione straordinari e altre indennità accessorie.
Sistema BDUS	Informazioni stipendiali quali inquadramenti, domiciliazioni bancarie, trattenute in atto, bonifiche, ecc.
FRONTEND	Interfaccia WEB, interfacce esposte all'utente tramite applicazione WEB, per ogni tipo di profilo
BACKEND	Parte non visibile all'utente, insieme di micro-servizi database e server
UX	User Experience

Tabella - Glossario

1.3 Responsabilità e Riferimenti

Referenti del Progetto per GRUPPO ISC sono:

- Patrizia Castracane – Direttore IT
- Susanna Loi – Program Manager
- Vitantonio Silecchia – Technical Focal Point

Referenti del Progetto per il Ministero della Difesa Stato Maggiore della Marina Militare:

- Giovanni Paolo Secondo - Capitano di Fregata (CM) INF/GEST
- Il Gruppo di Lavoro di Marina Militare di Taranto

1.4 Documenti di riferimento

Documento	Descrizione	Fonte
RequisitoTecnicoOperativo.pdf	Requisito Tecnico Operativo	Marina Militare

Tabella - Documenti di riferimento

1.5 Funzionalità richieste

In riferimento al documento *RequisitoTecnicoOperativo.pdf* e alle evolutive successive richieste, la realizzazione ed evoluzione del Multipiattaforma informativa per l'Amministrato (di seguito anche "Portale MI@") prevede le seguenti MACRO-FUNZIONALITA che saranno dettagliate nel capitolo dedicato *Funzioni*:

- F001 - Autenticazione e Sicurezza
- F002 - Area Comunicazioni
- F003 - Area Modulistica e Normativa
- F004 - Liquidazione Straordinari
- F005 - Liquidazione Missioni
- F006 - Download Cedolini di Forza Armata
- F007 - Scheda Antropometrica Vestiario
- F008 - Scheda Spettanze Vestiario
- F009 - Interrogazioni BDUS
- F010 – Rinnovo/Sostituzione Vestiario

2 Vincoli e impedimenti

In linea al documento *RequisitoTecnicoOperativo.pdf*, la realizzazione del Portale Mi@ prevede una omogeneità con gli stack tecnologici del comparto di Informatica Gestionale Amministrativa.

Inoltre, l'applicativo dovrà funzionare indipendentemente dalla connettività Internet sia lato server che lato client, ponendo come vincolo basilare quello della raggiungibilità di connessione di rete interna.

Lo stack tecnologico che verrà utilizzato è riportato nel seguente capitolo, dove viene riportato il dettaglio architetturale della piattaforma.

3 Architettura

Il Portale MI@ sarà costituito da una piattaforma con configurazione a sé stante, che si integrerà con il sistema di autenticazione Microsoft su dominio Active Directory di Marina Militare e interrogazioni LDAP, in dettaglio con l'utilizzo del protocollo Kerberos. Conseguentemente esso dovrà essere integrato con le funzionalità esistenti.

Lo stack tecnologico utilizzato prevederà in particolare quanto segue:

- Lo sviluppo della componente Front End con un framework di interfaccia User Friendly, Angular;
- L'utilizzo di un Application Server/Web, Tomcat 8.5;
- L'utilizzo di un database SQL SERVER, ottimizzato ove possibile/necessario.

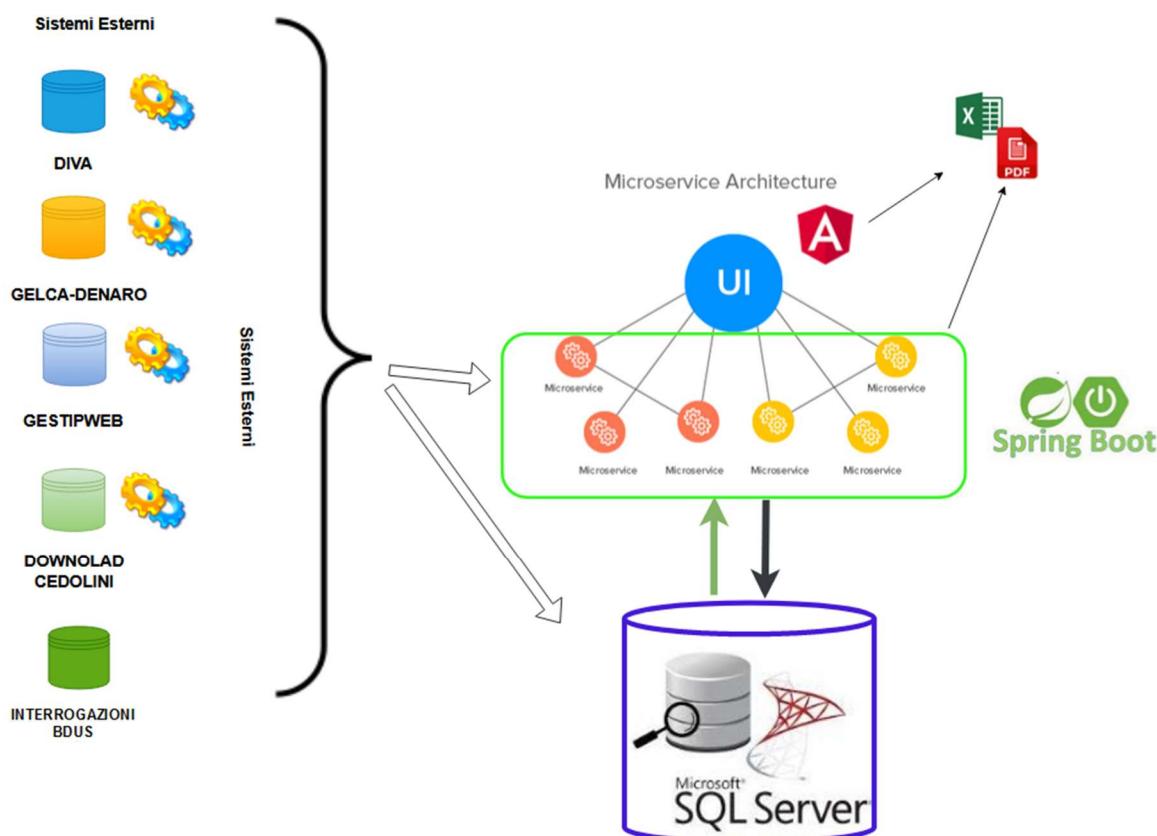


Figura 1 Architettura MI@

In dettagli l'architettura è composta dalle seguenti componenti:

- **FRONT-END, UI - User Interface - realizzata con versione Angular 12+.** Questa tecnologia permette di progettare e implementare soluzioni strutturate per la realizzazione di interfacce utente, con immediati vantaggi in termini di **robustezza del codice, testabilità e manutenibilità**. Essa permette la creazione di applicazioni veloci e performanti, garantendo la compatibilità con i dispositivi mobile. Inoltre, la realizzazione di SPA - Single Page

Application - con Angular, permettere una UX – User Experience - innovativa anche a livello grafico, con componenti d'impatto, risposta veloce nell'aggiornamento pagina e nel recupero delle informazioni da molteplici fonti esterne, come nel caso del portale Mi@.

- **BACK-END, SpringBoot con architettura a microservizi.** Il Back End sarà strutturato in modo che ogni funzionalità di CRUD (lettura, inserimento, update, cancellazione) verso il database MS-SQL SERVER sarà indipendente l'una dall'altra. Questo permette di garantire una elevata affidabilità e maggiore velocità di individuazione e risoluzione di criticità o bugs. Con "architettura a microservizi" si intende un **approccio allo sviluppo e all'organizzazione dell'architettura software in servizi indipendenti di ridotte dimensioni**. Questi sono autonomi e specializzati. La comunicazione tra i microservizi, la UI e i sistemi esterni avverrà attraverso API definite.

Tutte le API (interfacce dei microservizi esposti) saranno documentate e sviluppate utilizzando l'ultima versione Open Source OpenAPI 3.0. Queste saranno rese disponibili su un endpoint, con il relativo file di SWAGGER, ed esposto verso i sistemi e le componenti che vorranno/dovranno richiamare l'applicativo del Portale Mi@ tramite token di autenticazione.

Sono forniti in allegato i files JSON per l'esposizione dei servizi con relativa documentazione (allegati).

- **DATABASE e CONNETTORI.** La piattaforma dati di riferimento per il progetto Mi@ è MS-SQL SERVER. L'interazione con gli altri database di Forza Armata è garantita attraverso l'implementazione di appositi Servizi Web per il reperimento dei dati dagli Applicativi Gestionali.

Le informazioni sulle strutture dati sono fornite dalle seguenti VISTE dei sistemi esterni ORACLE; queste saranno esposte in ambiente server-farm MARINA MILITARE:

- MIA_ADDEBITI_BONIFICHE;
- MIA_AMMINISTRATI;
- MIA_B_DETTLGIO_LIQUIDAZIONI;
- MIA_COORDINATE_BANCARIE;
- MIA_DOCUMENTI_AMMI;
- MIA_PROGRESSIONI;
- MIA_RESIDENZE;
- MIA_SCHEDA_ANTROPOMETRICA;
- MIA_SCHEDA_SPETTANZE;
- MIA_TABELLE;
- MIA_TRASCINAMENTI;
- MV_MIA_CFG;
- MV_MIA_CFI;
- MV_MIA_MISSIONI;
- MV_MIA_PERSONALI;
- MV_MIA_STRAORDINARIO;
- MV_MIA_VARIE.

Gli script DDL - Data Definition Language - e DML - Data Manipulation Language – saranno usati per la creazione o l'inserimento dati per l'ambiente di TEST e saranno realizzati dal fornitore GRUPPO ISC sulla base delle estrazioni di dati condivisi dal cliente Marina Militare tramite le viste e i dati esemplificativi.

Gli script DDL sono allegati a questo documento (allegati).

Infine, la progettazione del DATABASE con relativo DIAGRAMMA E-R e la struttura fisica delle tabelle è rappresentato nel documento allegato MIA_SQLSERVER - master - dbo.png; la struttura delle viste fornite dal cliente MARINA MILITARE sono riportate nel documento allegato MIA-VIEW-SISTEMI-ESTERNI.png.

4 Gestione degli accessi

La gestione degli accessi è definita dalla profilazione utenti basata sulla possibilità di accesso a determinate funzioni amministrative.

A prescindere dalla tipologia di LOGIN utilizzata per accedere al sistema, i profili integrati in MI@ sono:

- Utente tipo ADMIN;
- Utente base MI@.

Inoltre, sarà previsto un ulteriore utente, SUPERADMIN, preferibilmente assegnato ad un numero controllato e ristretto di persone, con ruolo di gestore back-end della piattaforma. Questo si distingue dall'operatore ADMIN che ha la profilazione mirata alla gestione delle sezioni informative, news, normative, etc.

Nelle future versioni di Mi@ saranno previste altre tipologie di utenti, quali, a titolo esempio:

- Utente Approvatore;
- Utente Operatore.

5 Mockup

Nel presente capitolo sono riportate le proposte grafiche corrispondenti a ciascuna singola funzionalità e le pagine WEB del Portale Mi@.

Le interfacce sono realizzate in linea con le UI delle altre applicazioni e del sito istituzionale della Marina Militare, integrando la UX e definendo le relazioni tra utente e prodotto/servizio/sistema, con una grafica dei sistemi veloce e di facile consultazione.

In base ai profili saranno previsti Mockup differenti.

- Pagina di LOGIN per tutti i tipi di utente:

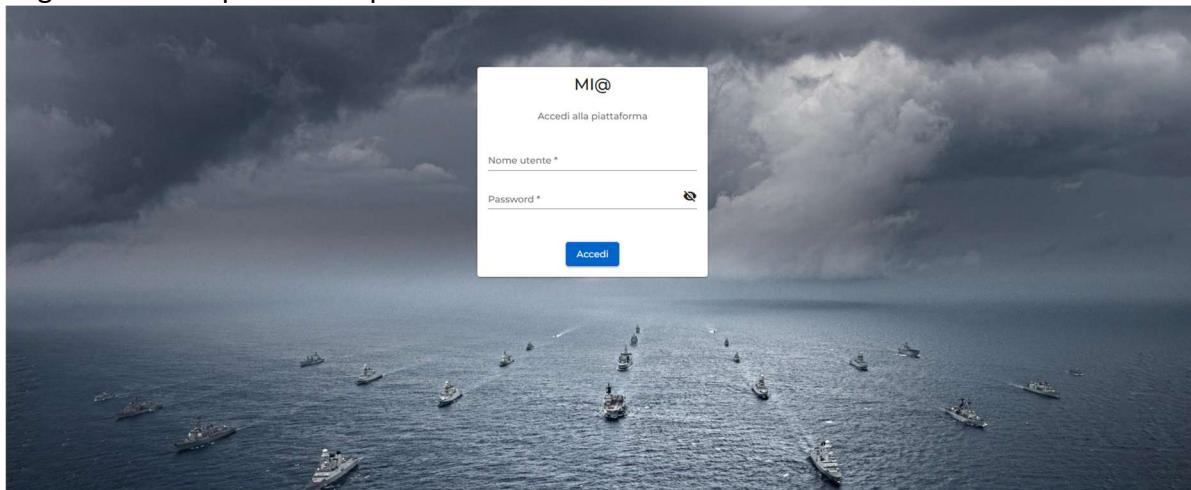


Figura 2 LOGIN UTENTE

- Dashboard UTENTE base Mi@:

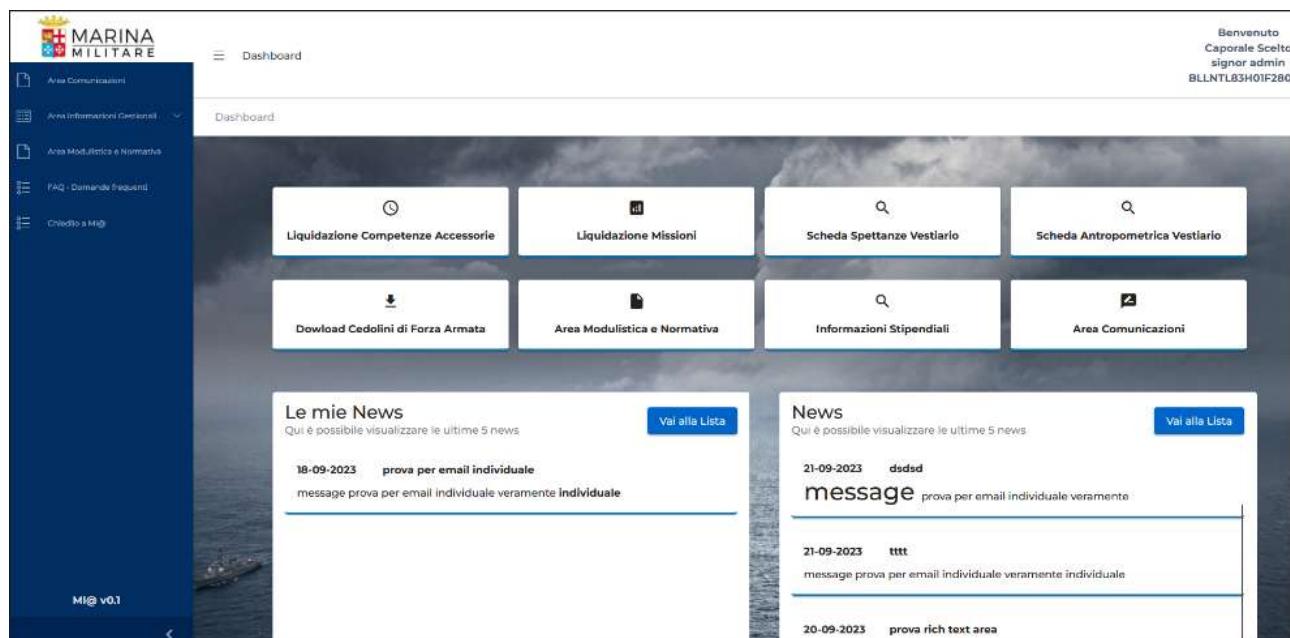


Figura 3 Dashboard Utente base Mi@

- Elenco NEWS GENERALI:

Dashboard

Lista News

Lista Comunicazioni Generali

Titolo	Data Creazione	Descrizione	Stato
prova invio massivo ok	04-09-2023	invio massivo ok	
Prova invio massivo 2	04-09-2023	descrizione prova invio massivo 2	
prova oggi 4/settembre	04-09-2023	message prova per email individuale senz...	
prova oggi 4/settembre	04-09-2023	message prova per email individuale senz...	

Elementi per pagina: 10 | < < > >|

Figura 4 NEWS GENERALI

- Elenco NEWS INDIVIDUALI:

Lista News

Lista Comunicazioni Individuali

Nessun risultato

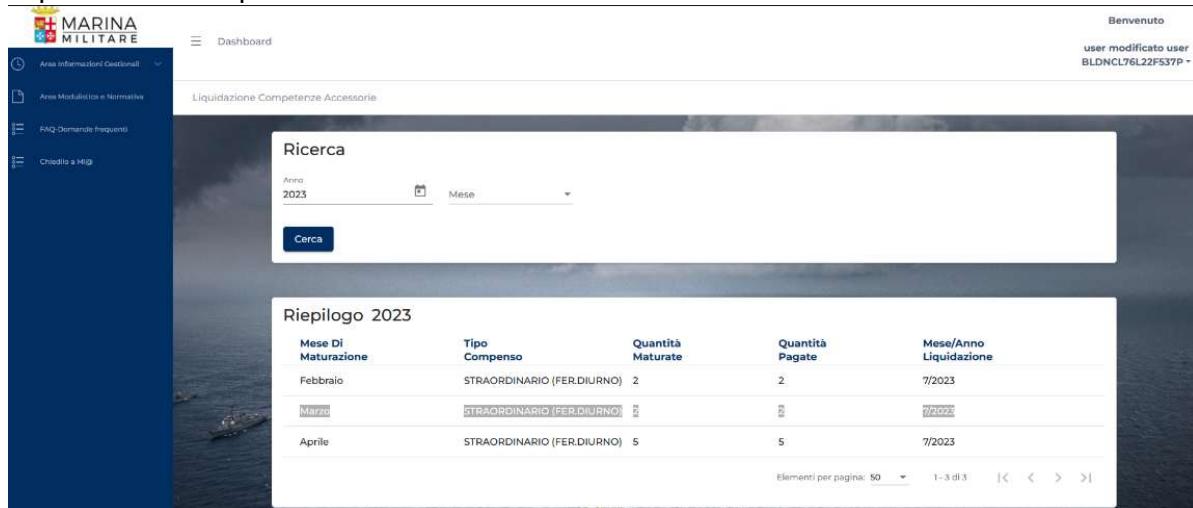
Figura 5 Elenco NEWS INDIVIDUALI

- Menu di navigazione laterale Utente Base MI@:



Figura 6 Menu navigazione laterale Utente Base MI@

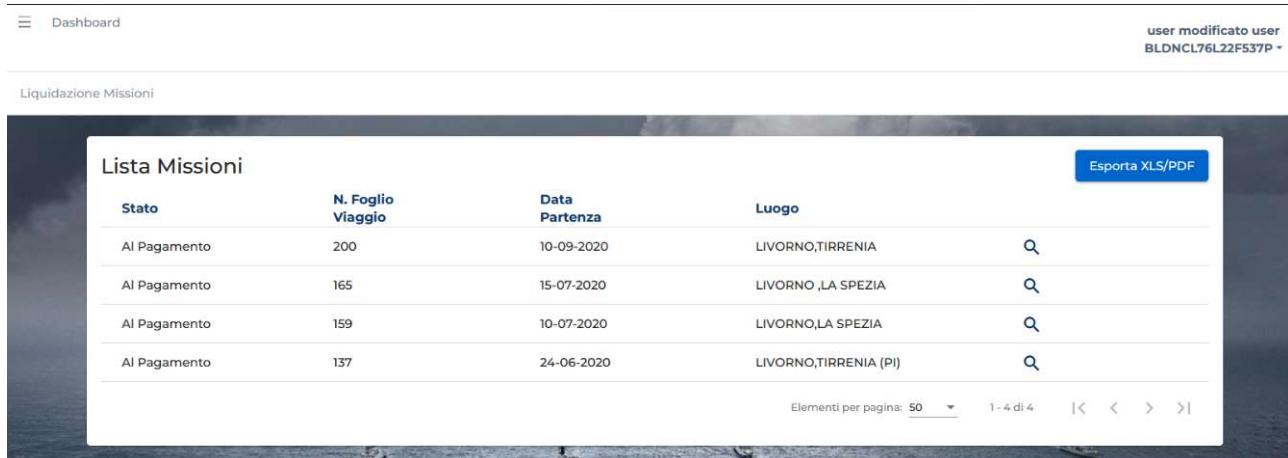
- Liquidazione Competenze Accessorie:



Mese Di Maturazione	Tipo Compenso	Quantità Maturate	Quantità Pagate	Mese/Anno Liquidazione
Febbraio	STRAORDINARIO (FER.DIURNO)	2	2	7/2023
Marzo	STRAORDINARIO (FER.DIURNO)	2	2	7/2023
Aprile	STRAORDINARIO (FER.DIURNO)	5	5	7/2023

Figura 7 Liquidazione Competenze Accessorie

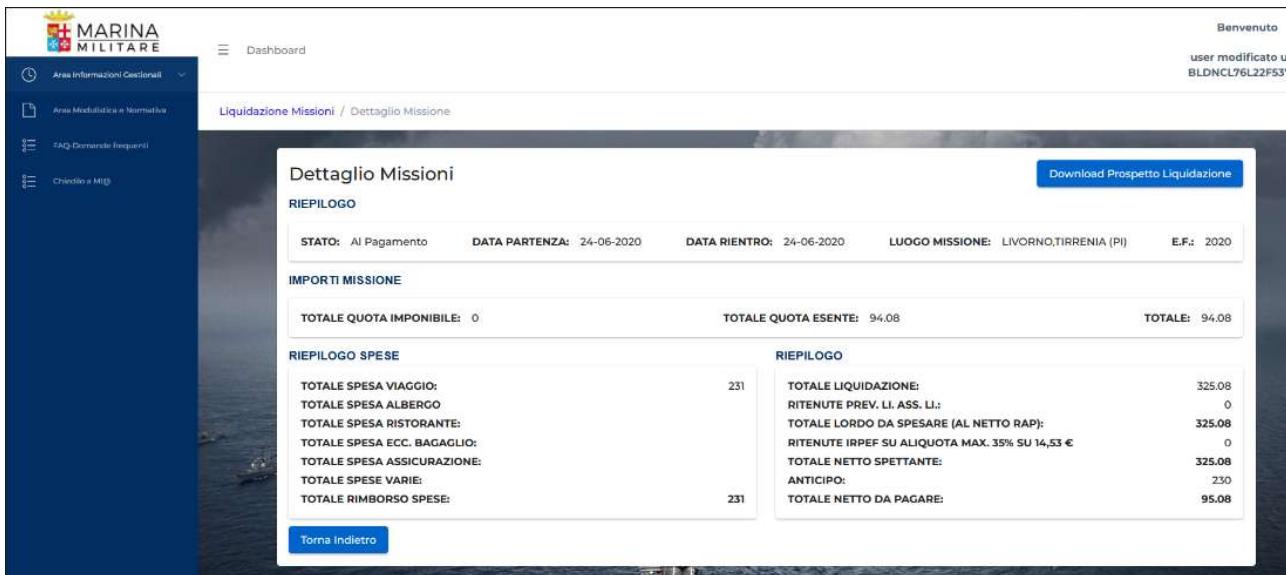
- Liquidazione Missioni:



Stato	N. Foglio Viaggio	Data Partenza	Luogo	Esporta XLS/PDF
Al Pagamento	200	10-09-2020	LIVORNO,TIRRENNIA	🔍
Al Pagamento	165	15-07-2020	LIVORNO ,LA SPEZIA	🔍
Al Pagamento	159	10-07-2020	LIVORNO,LA SPEZIA	🔍
Al Pagamento	137	24-06-2020	LIVORNO,TIRRENNIA (PI)	🔍

Figura 8 Liquidazione Missioni

- Dettaglio Liquidazione Missioni:



Dettaglio Missioni

RIEPILOGO

STATO: Al Pagamento	DATA PARTENZA: 24-06-2020	DATA RIENTRO: 24-06-2020	LUOGO MISSIONE: LIVORNO,TIRRENNIA (PI)	E.F.: 2020
---------------------	---------------------------	--------------------------	--	------------

IMPORTI MISSIONE

TOTALE QUOTA IMPONIBILE: 0	TOTALE QUOTA ESENTE: 94,08	TOTALE: 94,08
----------------------------	----------------------------	---------------

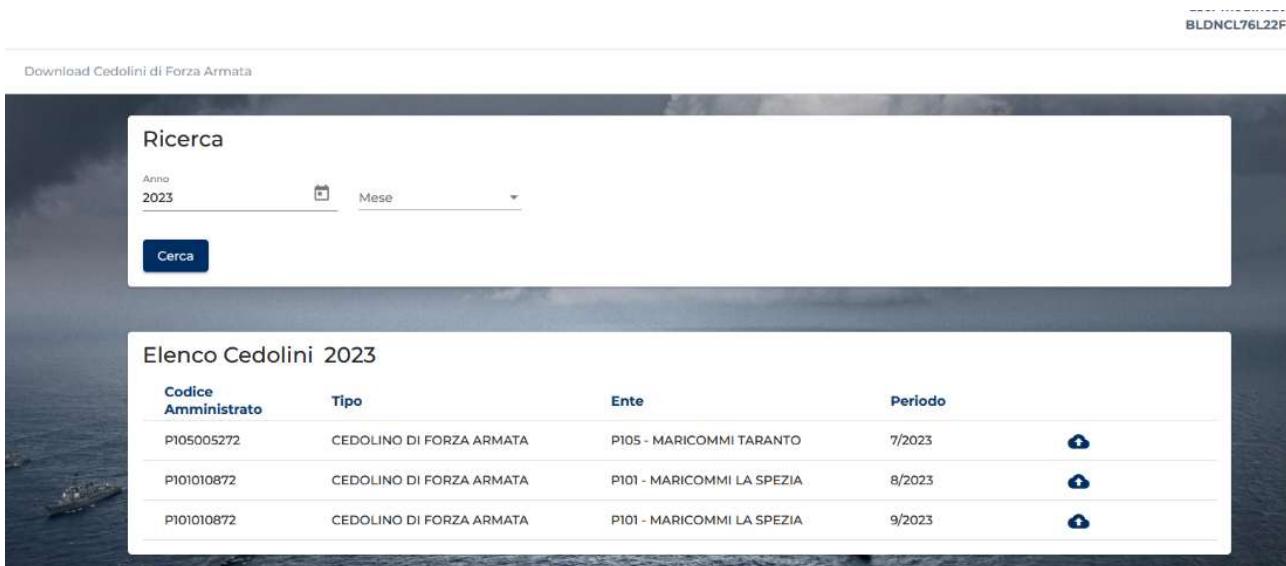
RIEPILOGO SPESE

TOTALE SPESA VIAGGIO:	231	TOTALE LIQUIDAZIONE: 325,08
TOTALE SPESA ALBERGO:		RITENUTE PREV. LI. ASS. LI: 0
TOTALE SPESA RISTORANTE:		TOTALE LORDO DA SPESARE (AL NETTO RAP): 325,08
TOTALE SPESA ECC. BAGAGLIO:		RITENUTE IRPEF SU ALIQUOTA MAX. 35% SU 14,53 € 0
TOTALE SPESA ASSICURAZIONE:		TOTALE NETTO SPETTANTE: 325,08
TOTALE SPESE VARI:		ANTICIPO: 230
TOTALE RIMBORSO SPESE:	231	TOTALE NETTO DA PAGARE: 95,08

Torna Indietro

Figura 9 Dettaglio Liquidazione Missioni

- Elenco Download Cedolini:



Ricerca

Anno: 2023 Mese: ▾

Cerca

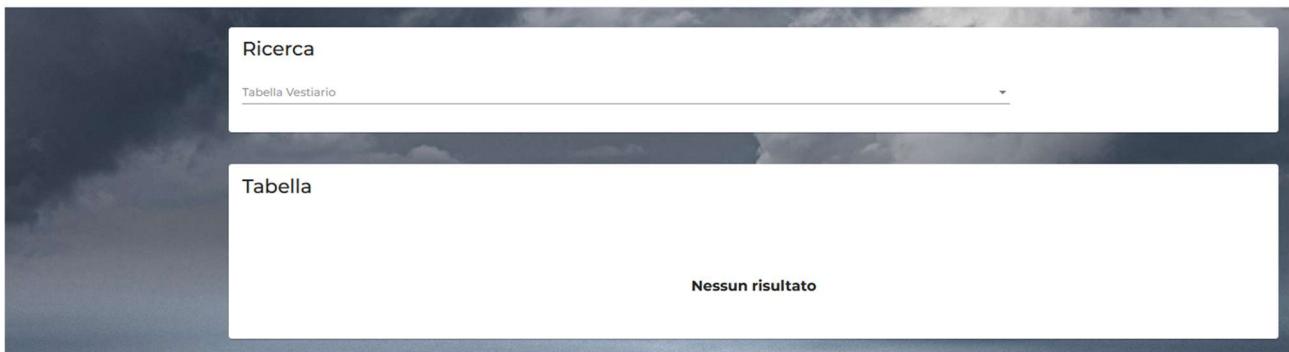
Elenco Cedolini 2023

Codice Amministrato	Tipo	Ente	Periodo	
P105005272	CEDOLINO DI FORZA ARMATA	P105 - MARICOMMI TARANTO	7/2023	
P101010872	CEDOLINO DI FORZA ARMATA	P101 - MARICOMMI LA SPEZIA	8/2023	
P101010872	CEDOLINO DI FORZA ARMATA	P101 - MARICOMMI LA SPEZIA	9/2023	

Figura 10 Elenco Download Cedolini

- Scheda Antropometrica Vestiario:

Scheda Antropometrica Vestiario



Ricerca

Tabella Vestiario

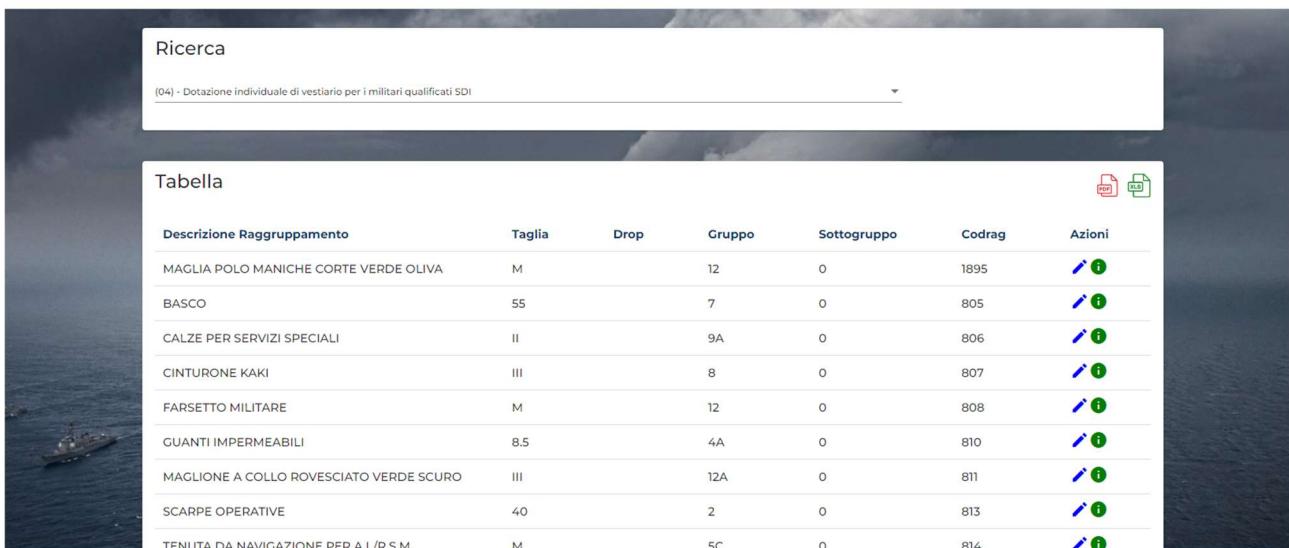
Tabella

Nessun risultato

Figura 11 Scheda Antropometrica Vestiario

- Dettaglio Ricerca Scheda Antropometrica Vestiario:

Scheda Antropometrica Vestiario



Ricerca

(04) - Dotazione individuale di vestiario per i militari qualificati SDI

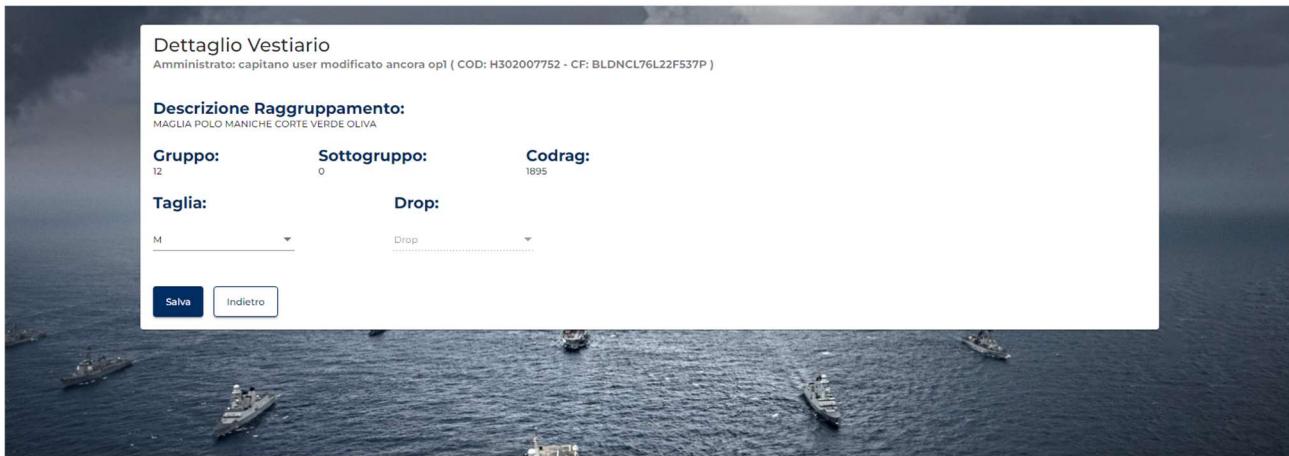
Tabella

Descrizione Raggruppamento	Taglia	Drop	Gruppo	Sottogruppo	Codrag	Azioni	
MAGLIA POLO MANICHE CORTE VERDE OLIVA	M	12	0	1895			
BASCO	55	7	0	805			
CALZE PER SERVIZI SPECIALI	II	9A	0	806			
CINTURONE KAKI	III	8	0	807			
FARSETTO MILITARE	M	12	0	808			
GUANTI IMPERMEABILI	8.5	4A	0	810			
MAGLIONE A COLLO ROVESCIATO VERDE SCURO	III	12A	0	811			
SCARPE OPERATIVE	40	2	0	813			
TENUTA DA NAVIGAZIONE PER A.I./R.S.M.	M	5C	0	814			

Figura 12 Dettaglio Ricerca Scheda Antropometrica Vestiario

- Modifica Ricerca Scheda Antropometrica Vestiario:

Scheda Antropometrica Vestiario / Scheda Antropometrica Vestiario Dettaglio



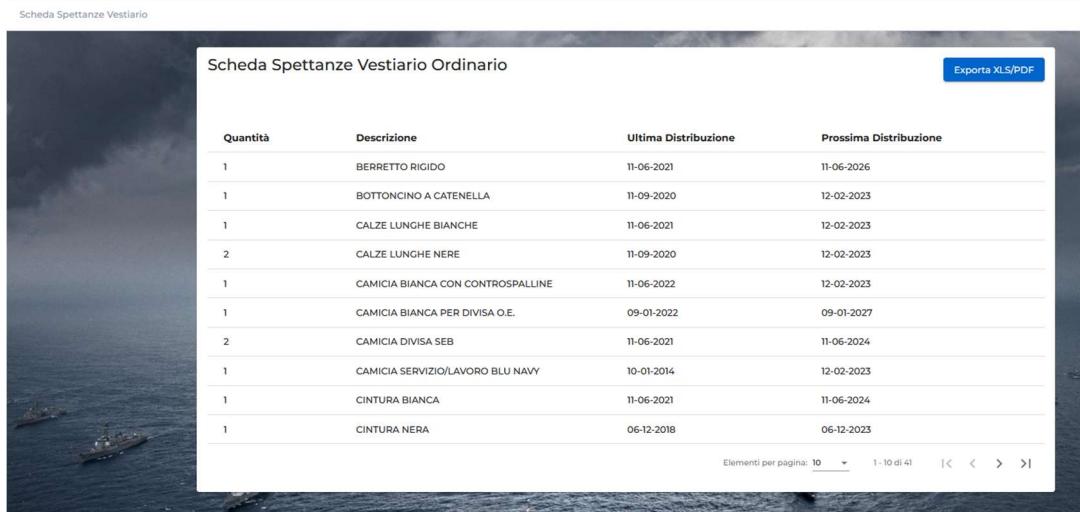
Dettaglio Vestiario
 Amministrato: capitano user modificato ancora op1 (COD: H302007752 - CF: BLDNCL76L22F537P)

Descrizione Raggruppamento:
 MAGLIA POLO MANICHE CORTE VERDE OLIVA

Gruppo: 12	Sottogruppo: 0	Codrag: 1895
Taglia: M	Drop: Drop	
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Indietro"/>		

Figura 13 Modifica Scheda Antropometrica Vestiario

- Scheda Spettanze Vestiario:



Scheda Spettanze Vestiario

Scheda Spettanze Vestiario Ordinario

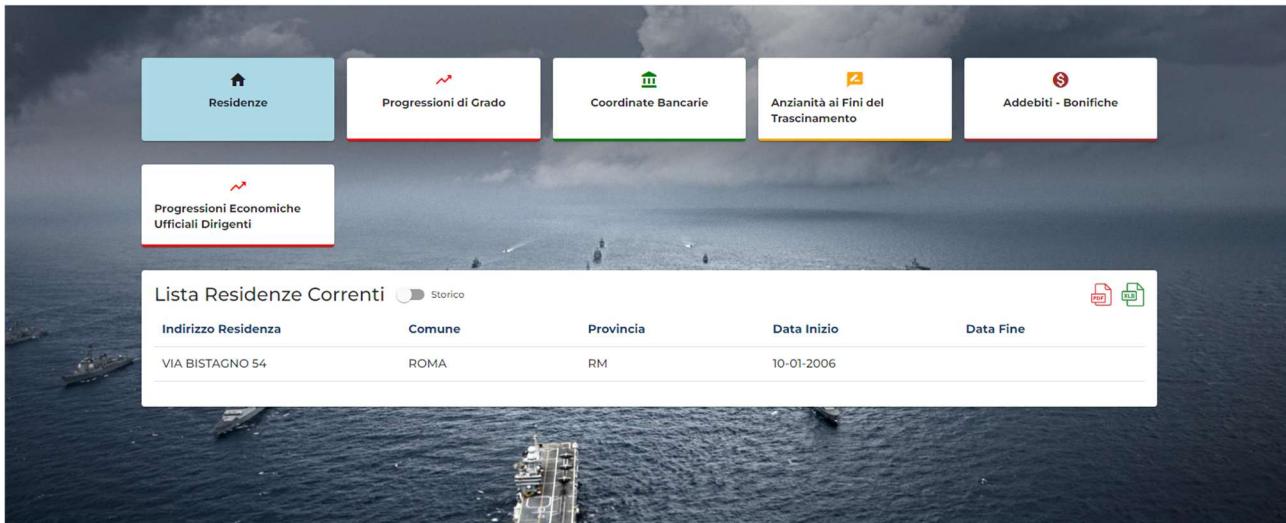
Quantità	Descrizione	Ultima Distribuzione	Prossima Distribuzione
1	BERRETTO RIGIDO	11-06-2021	11-06-2026
1	BOTTONCINO A CATENELLA	11-09-2020	12-02-2023
1	CALZE LUNGHE BIANCHE	11-06-2021	12-02-2023
2	CALZE LUNGHE NERE	11-09-2020	12-02-2023
1	CAMICIA BIANCA CON CONTROSPALLINE	11-06-2022	12-02-2023
1	CAMICIA BIANCA PER DIVISA O.E.	09-01-2022	09-01-2027
2	CAMICIA DIVISA SEB	11-06-2021	11-06-2024
1	CAMICIA SERVIZIO/LAVORO BLU NAVY	10-01-2014	12-02-2023
1	CINTURA BIANCA	11-06-2021	11-06-2024
1	CINTURA NERA	06-12-2018	06-12-2023

Elementi per pagina: 10 | < | > | >> | 1 - 10 di 41 |

Figura 14 Scheda Spettanze Vestiario

- Interrogazioni BDUS:

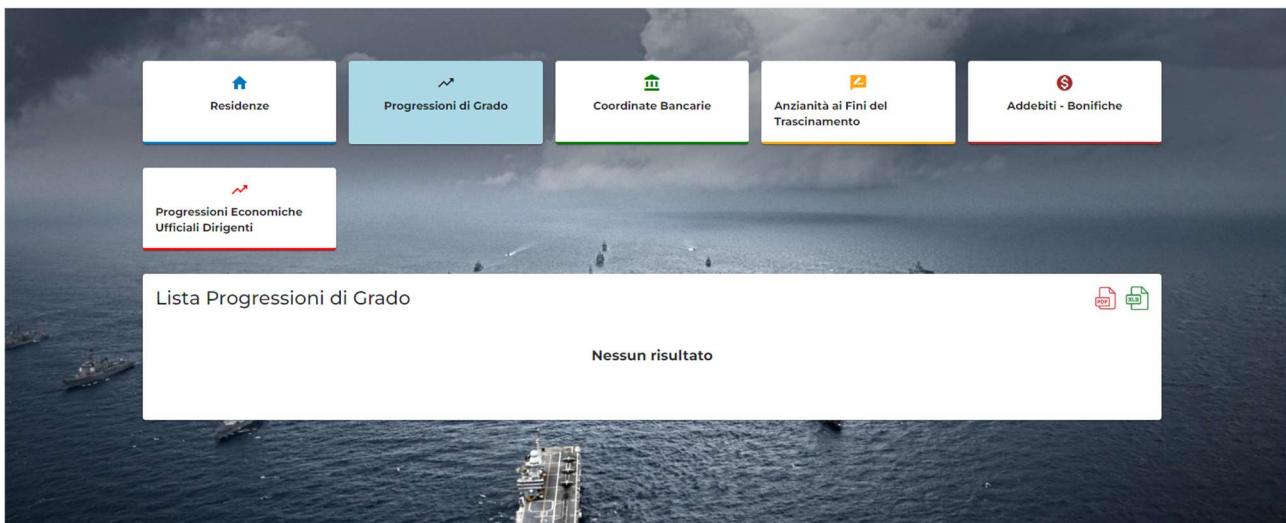
Informazioni Stipendiali



The screenshot shows a dashboard with a dark background featuring a ship at sea. At the top, there are five cards: "Residenze" (blue), "Progressioni di Grado" (red, highlighted), "Coordinate Bancarie" (green), "Anzianità ai Fini del Trascinamento" (yellow), and "Addebiti - Bonifiche" (white). Below these is a secondary card for "Progressioni Economiche Ufficiali Dirigenti" (red). A main panel displays a table titled "Lista Residenze Correnti" with a "Storico" button. The table has columns for "Indirizzo Residenza", "Comune", "Provincia", "Data Inizio", and "Data Fine". One row is shown: "VIA BISTAGNO 54", "ROMA", "RM", "10-01-2006", and "10-01-2006". At the bottom right of the panel are PDF and XLS export icons.

Figura 15 BDUS Residenze

Informazioni Stipendiali



The screenshot shows a dashboard with a dark background featuring a ship at sea. At the top, there are five cards: "Residenze" (white), "Progressioni di Grado" (blue, highlighted), "Coordinate Bancarie" (green), "Anzianità ai Fini del Trascinamento" (yellow), and "Addebiti - Bonifiche" (white). Below these is a secondary card for "Progressioni Economiche Ufficiali Dirigenti" (red). A main panel displays a table titled "Lista Progressioni di Grado" with a "Nessun risultato" message. At the bottom right of the panel are PDF and XLS export icons.

Figura 16 BDUS Progressioni di grado

Informazioni Stipendiali

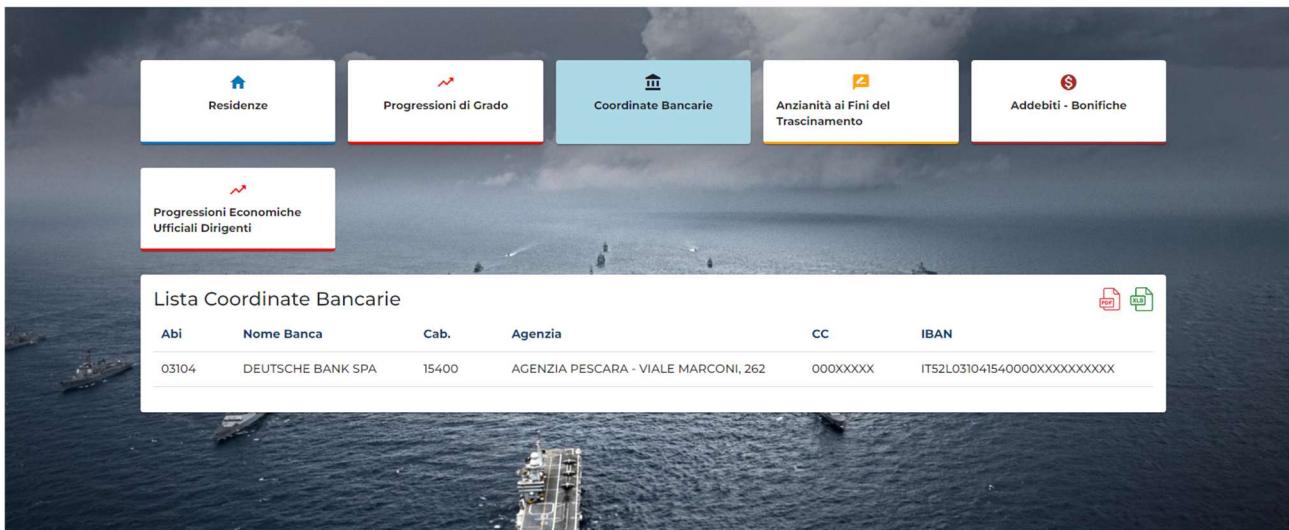


Figura 17 BDUS Coordinate Bancarie

Informazioni Stipendiali

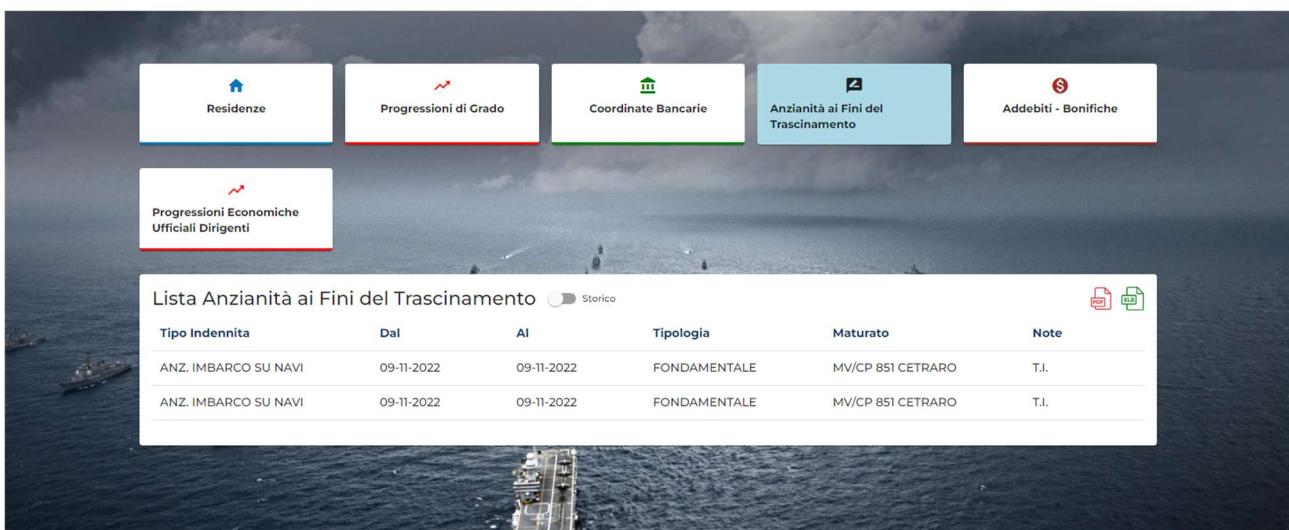
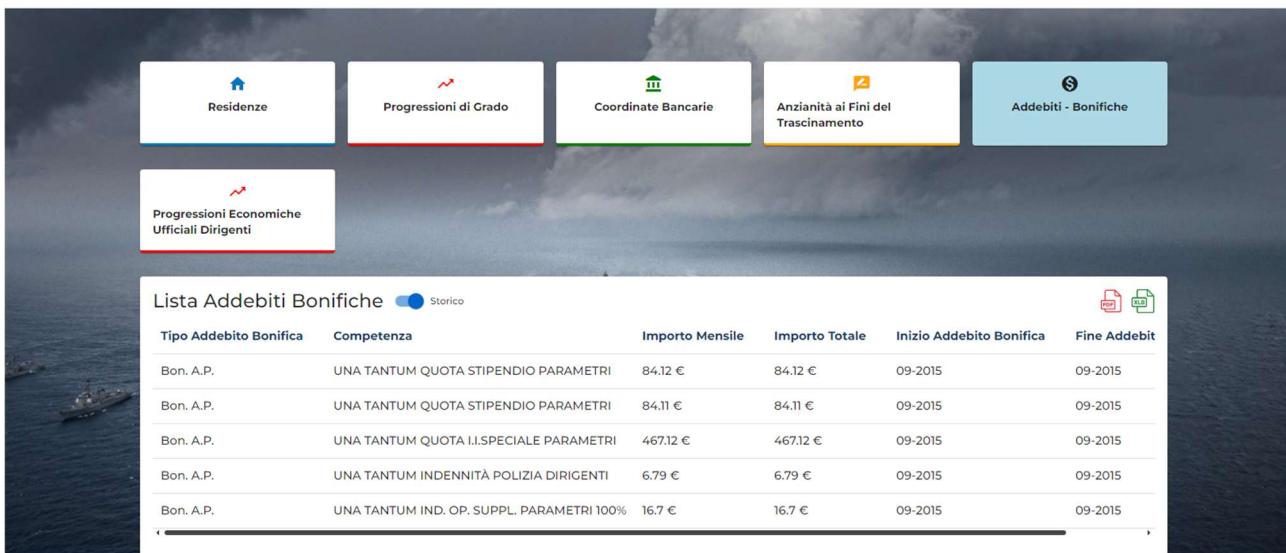


Figura 18 Anzianità al fine Trascinamento

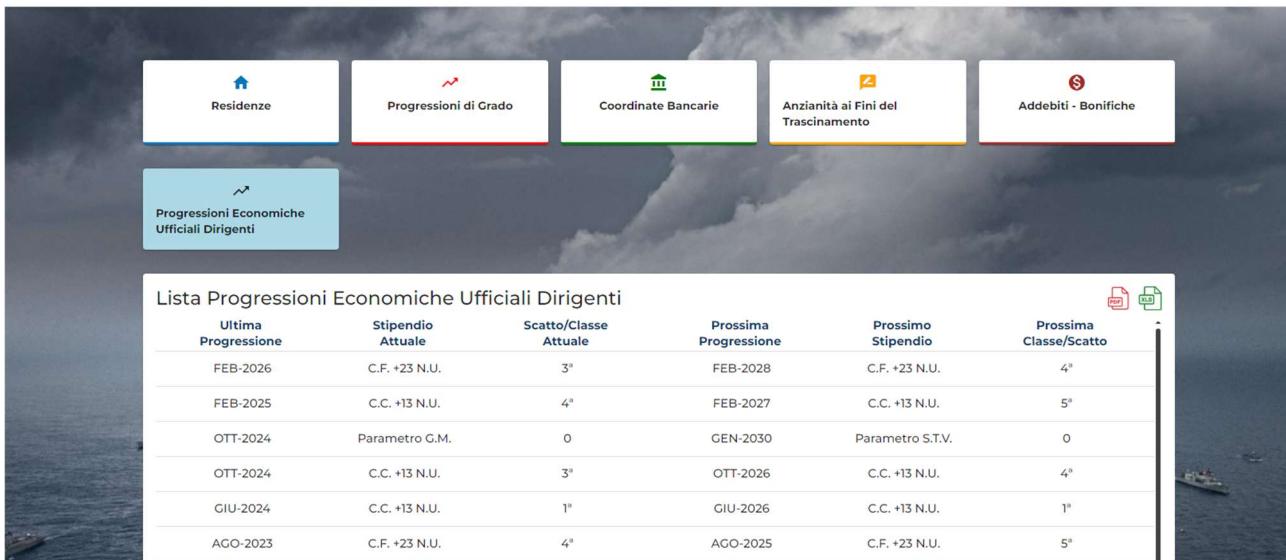
Informazioni Stipendiali



Tipo Addebito Bonifica	Competenza	Importo Mensile	Importo Totale	Inizio Addebito Bonifica	Fine Addebito
Bon. A.P.	UNA TANTUM QUOTA STIPENDIO PARAMETRI	84,12 €	84,12 €	09-2015	09-2015
Bon. A.P.	UNA TANTUM QUOTA STIPENDIO PARAMETRI	84,11 €	84,11 €	09-2015	09-2015
Bon. A.P.	UNA TANTUM QUOTA I.I.SPECIALE PARAMETRI	467,12 €	467,12 €	09-2015	09-2015
Bon. A.P.	UNA TANTUM IND. OP. SUPPL. PARAMETRI 100%	6,79 €	6,79 €	09-2015	09-2015
Bon. A.P.	UNA TANTUM IND. OP. SUPPL. PARAMETRI 100%	16,7 €	16,7 €	09-2015	09-2015

Figura 19 Addebiti – Bonifiche

Informazioni Stipendiali



Ultima Progressione	Stipendio Attuale	Scatto/Classe Attuale	Prossima Progressione	Prossimo Stipendio	Prossima Classe/Scatto
FEB-2026	C.F. +23 N.U.	3 ^a	FEB-2028	C.F. +23 N.U.	4 ^a
FEB-2025	C.C. +13 N.U.	4 ^a	FEB-2027	C.C. +13 N.U.	5 ^a
OTT-2024	Parametro G.M.	0	GEN-2030	Parametro S.T.V.	0
OTT-2024	C.C. +13 N.U.	3 ^a	OTT-2026	C.C. +13 N.U.	4 ^a
GIU-2024	C.C. +13 N.U.	1 ^a	GIU-2026	C.C. +13 N.U.	1 ^a
AGO-2023	C.F. +23 N.U.	4 ^a	AGO-2025	C.F. +23 N.U.	5 ^a

Figura 20 Progressioni Economiche Ufficiali Dirigenti

- Modulistica e Normativa - Schermata di ricerca Utente ADMIN:

Area Modulistica e Normativa



Ricerca

1 TRATTAMENTO STIPENDIALE	1.1 ASSEGNI FISSI	1.4 VALORIZZAZIONE PERIODI PRE-ARRUOLAMENTO
Tipo	2023	Titolo
Descrizione	Note	

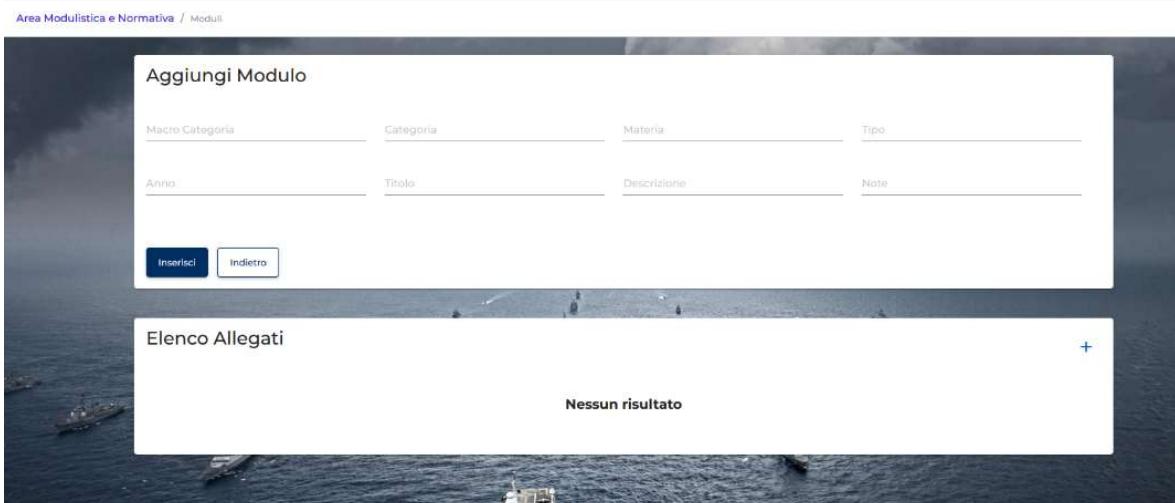
Cerca **Annulla**

Elenco Comunicazioni

Nessun risultato

Figura 21 Modulistica e Normativa: Schermata di ricerca Utente ADMIN

- Modulistica e Normativa – Aggiunta Modulo Utente ADMIN:



Aggiungi Modulo

Macro Categoria	Categoria	Materia	Tipo
Anno	Titolo	Descrizione	Note

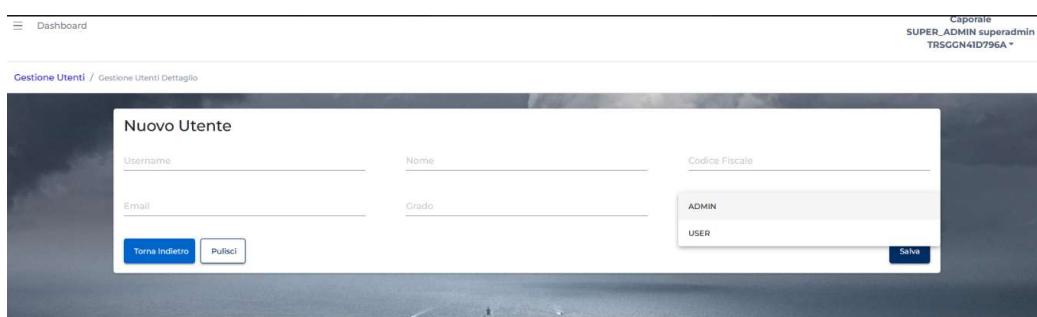
Insertisci **Indietro**

Elenco Allegati

Nessun risultato

Figura 22 Modulistica e Normativa: Aggiunta Modulo Utente ADMIN

- Gestione Utenti – Nuovo utente:



Gestione Utenti / Gestione Utenti Dettaglio

Nuovo Utente

Username	Nome	Codice Fiscale
Email	Grado	

ADMIN

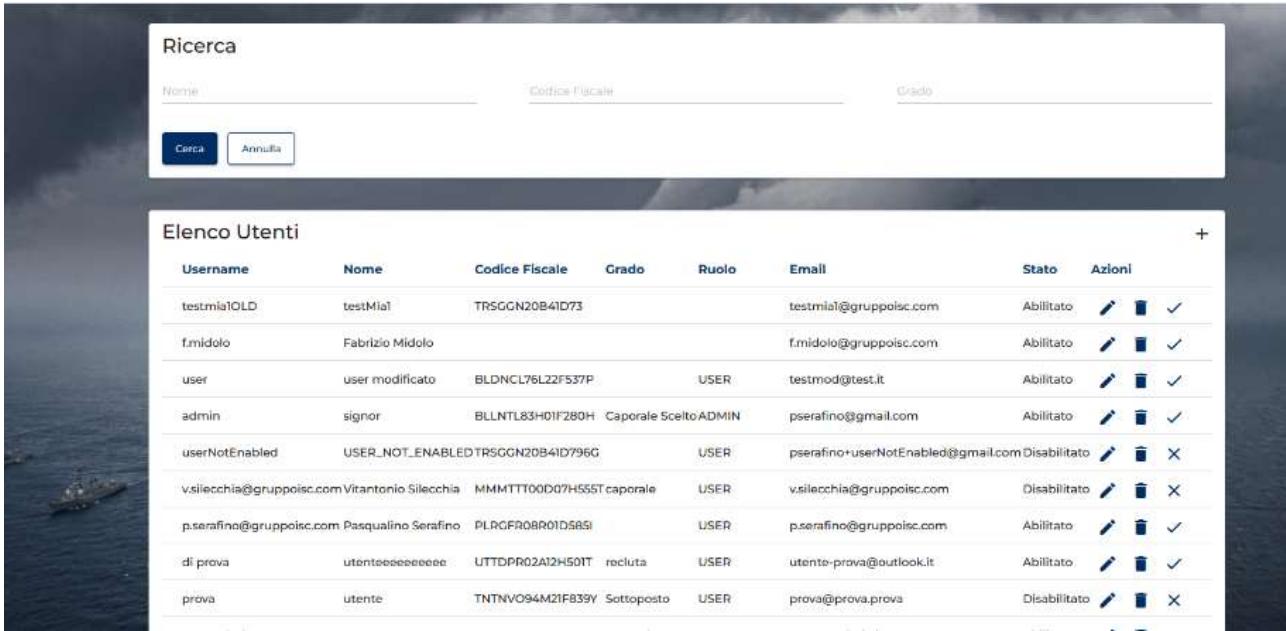
USER

Torna Indietro **Pulisci** **Salva**

Figura 23 Gestione utenti: Nuovo utente

- Gestione Utenti – Ricerca:

Gestione Utenti

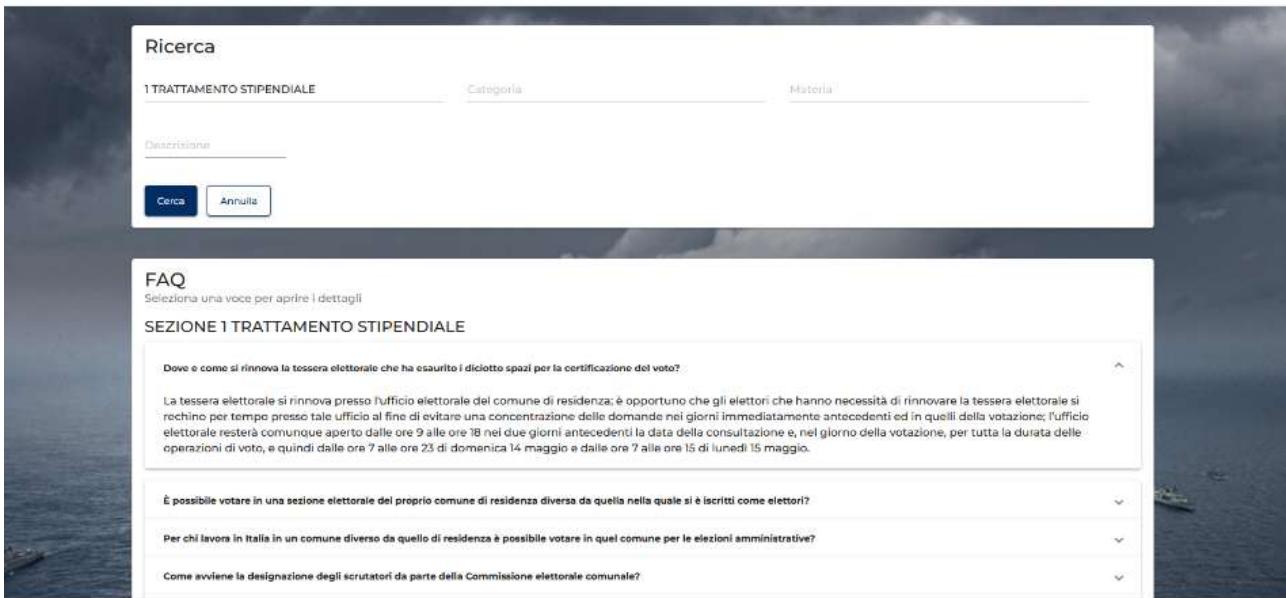


Username	Nome	Codice Fiscale	Grado	Ruolo	Email	Stato	Azioni
testmia1OLD	testMia1	TRSGCN20B41D73			testmia1@gruppoisc.com	Abilitato	
fmidolo	Fabrizio Midolo				f.midolo@gruppoisc.com	Abilitato	
user	user modificato	BLDNCI76L22F537P		USER	testmod@test.it	Abilitato	
admin	signor	BLLNTL83H01F280H	Caporale Scelto	ADMIN	pserafino@gmail.com	Abilitato	
userNotEnabled	USER_NOT_ENABLED	TRSGGN20B41D796G		USER	pserafino+userNotEnabled@gmail.com	Disabilitato	
v.silecchia@gruppoisc.com	Vitantonio Silecchia	MMMTTT00D07H555T	caporale	USER	v.silecchia@gruppoisc.com	Disabilitato	
p.serafino@gruppoisc.com	Pssqualino Serafino	PLRGFR08R01DS85I		USER	p.serafino@gruppoisc.com	Abilitato	
di prova	utenteeeeeeeeeee	UTTDPR02A12H501T	recluta	USER	utente-prova@outlook.it	Abilitato	
prova	utente	TNTNVO94M21FB39Y	Sottoposto	USER	prova@prova.prova	Disabilitato	

Figura 24 Gestione utenti: ricerca

- Le evoluzioni future del Portale MI@ prevederanno funzionalità aggiuntive, quali le FAQ, dove viene riportata qui di seguito una schermata a titolo esemplificativo:

FAQ



FAQ
Seleziona una voce per aprire i dettagli

SEZIONE 1 TRATTAMENTO STIPENDIALE

Dove e come si rinnova la tessera elettorale che ha esaurito i diciotto spazi per la certificazione del voto?

La tessera elettorale si rinnova presso l'ufficio elettorale del comune di residenza; è opportuno che gli elettori che hanno necessità di rinnovare la tessera elettorale si recino per tempo presso tale ufficio al fine di evitare una concentrazione delle domande nei giorni immediatamente antecedenti ed in quelli della votazione; l'ufficio elettorale resterà comunque aperto dalle ore 9 alle ore 18 nei due giorni antecedenti la data della consultazione e, nel giorno della votazione, per tutta la durata delle operazioni di voto, e quindi dalle ore 7 alle ore 23 di domenica 14 maggio e dalle ore 7 alle ore 15 di lunedì 15 maggio.

È possibile votare in una sezione elettorale del proprio comune di residenza diversa da quella nella quale si è iscritti come elettori?

Per chi lavora in Italia in un comune diverso da quello di residenza è possibile votare in quel comune per le elezioni amministrative?

Come avviene la designazione degli scrutatori da parte della Commissione elettorale comunale?

Figura 25 FAQ

6 Funzioni

Nei seguenti paragrafi sono descritte le analisi delle funzionalità, in coerenza con le esigenze e i requisiti richiesti dal cliente Marina Militare, in dettaglio sul recupero delle informazioni e sulla loro visualizzazione.

Per le interfacce grafiche fare riferimento al capitolo *Mockup*.

6.1 F001 – Autenticazione e Sicurezza

Il Portale MI@ dovrà garantire la sicurezza del traffico mediante l'utilizzo del protocollo HTTPS.

L'autenticazione degli utenti dovrà essere consentita attraverso tre modalità:

- riconoscimento dell'utente già autenticato in Active Directory in fase di login alla Intranet (Single Sign On);
- login a livello applicativo attraverso l'immissione di credenziali Active Directory diverse da quelle dell'utente autenticato in intranet;
- login a livello applicativo attraverso l'immissione di credenziali locali memorizzate nel DB (per gli utenti non inclusi in Active Directory). Per tali profili dovrà essere pertanto prevista una procedura di registrazione, cambio e recupero password automatico.

Tutti gli accessi dovranno essere tracciati in apposite tabelle di log. Dovranno altresì essere tracciate le principali attività svolte dall'utente durante la sessione.

6.2 F002 - Area Comunicazioni

Tale funzionalità dovrà consentire all'amministratore di inserire delle comunicazioni di carattere generale indirizzate a tutti gli utenti (News) o di carattere individuale. Tali comunicazioni avranno carattere testuale e potranno contenere collegamenti ipertestuali ad altre URL oppure a documenti presenti nell'area Modulistica e Normativa. Le news dovranno essere presentate all'Utente sulla propria Home page in maniera chiara e con particolare evidenza per i nuovi inserimenti e per le comunicazioni individuali.

Il portale conterrà delle sezioni dedicate alle informazioni d'interesse sia di carattere generale che specifiche per il singolo amministrato. Esse verranno notificate allo stesso sia all'interno della propria Home Page attraverso appositi segnali (remind) che annunciate via e-mail.

Nelle prossime evoluzioni della piattaforma, non in perimetro dell'attuale progetto, sarà prevista la possibilità da parte dell'utente ADMIN di inserire allegati alle News sia individuali che generali.

6.3 F003 - Area Modulistica e Normativa

Tale funzionalità dovrà consentire di rendere disponibile all'amministrato documentazione amministrativa d'interesse rappresentata da normativa (leggi, circolari, ecc.) e modulistica. La documentazione dovrà essere caricata dall'amministratore, attraverso apposita interfaccia, corredata di metadati aggiuntivi destinati a facilitarne la ricerca. Di massima i documenti saranno

raggruppati per categoria / materia / anno / titolo. Tutti i metadati dovranno essere interrogabili in maniera rapida e combinata dalla pagina web dell'utente.

Il sistema conterrà apposite aree tematiche complete della normativa di riferimento e di tutta la modulistica necessaria all'avvio dei vari processi amministrativi.

6.4 F004 - Liquidazione Straordinari

La liquidazione straordinari permette l'accesso e la presentazione dei dati relativi agli straordinari maturati ed autorizzati al pagamento, suddivisi per fasce orarie e completi di importi liquidati. I parametri di interrogazione saranno per mese/anno.

La funzionalità consentirà all'amministrato di visualizzare il riepilogo delle competenze accessorie liquidate all'amministrato per il tramite dell'applicativo *GestipWeb*.

DATABASE DI RIFERIMENTO: GESTIPWEB (ORACLE 12g)

OGGETTI ESPOSTI DA GESTIPWEB A UTENTE SQLSERVER

1. *MATERIALIZED VIEW MV_MIA_STRAORDINARI*: Chiave CODICE FISCALE AMMINISTRATO (SCHEMA VISTA ALLEGATO);
2. *MATERIALIZED VIEW MV_MIA_CFI*: Chiave CODICE FISCALE AMMINISTRATO (SCHEMA VISTA ALLEGATO);
3. *MATERIALIZED VIEW MV_MIA_CFG*: Chiave CODICE FISCALE AMMINISTRATO (SCHEMA VISTA ALLEGATO);
4. *MATERIALIZED VIEW MV_MIA_VARIE*: Chiave CODICE FISCALE AMMINISTRATO (SCHEMA VISTA ALLEGATO);
5. *MATERIALIZED VIEW MV_MIA_PERSONALI*: Chiave CODICE FISCALE AMMINISTRATO (SCHEMA VISTA ALLEGATO).

PROCEDURA DI ESTRAZIONE

1. Il portale Mi@ recupera le informazioni dalle *materialized view*.

6.5 F005 - Liquidazione Missioni

Il portale Mi@ consente la presentazione dei dati di liquidazione delle Missioni compiute dall'amministrato. In linea generale, la maschera presenta inizialmente un elenco delle liquidazioni presenti nel gestionale per l'amministrato (con possibilità di filtrare la visualizzazione). Ciascuna occorrenza, una volta selezionata, potrà essere visualizzata nel suo dettaglio con presentazione del prospetto di liquidazione. Tramite apposito tasto di download sarà possibile scaricare il PDF del prospetto di liquidazione.

DESCRIZIONE CONTENUTO

La funzionalità consentirà all'amministrato di visualizzare l'elenco e i dettagli delle liquidazioni delle missioni effettuate.

DATABASE DI RIFERIMENTO: GDEN (ORACLE 12g)

OGGETTI ESPOSTI DA GDEN A UTENTE SQLSERVER

1. *MATERIALIZED VIEW MV_MIA_MISSIONI*: Chiave CODICE FISCALE AMMINISTRATO (SCHEMA VISTA DI PROSSIMO INVIO);
2. *MATERIALIZED VIEW MV_MIA_DETALIO_MISSIONI*: Chiave PROGRESSIVO DI LIQUIDAZIONE (SCHEMA VISTA DI PROSSIMO INVIO).

PROCEDURA DI ESTRAZIONE

1. L'applicazione MI@ eseguirà la *retrieve* dalla *materialized view MV_MIA_MISSIONI* contenente l'elenco delle liquidazioni presenti in banca dati per singolo amministrato;
2. In corrispondenza di ciascuna liquidazione, l'applicazione MI@ renderà disponibile un pulsante azione. Una volta selezionato effettuerà il recupero delle informazioni dalla *materialized view MV_MIA_DETALIO_MISSIONI* contenente il dettaglio dei singoli fascicoli di liquidazione.

6.6 F006 - Download Cedolini di Forza Armata

Tale funzione consentirà il download dei cedolini stipendiali. La documentazione è rappresentata da File PDF ricevuti mensilmente dai vari Uffici Stipendiali.

DESCRIZIONE CONTENUTO

La funzionalità consentirà all'amministrato il download dei Cedolini di Forza Armata e i Prospetti di Liquidazione missione.

DATABASE DI RIFERIMENTO: STIPWEB (ORACLE 12g)

OGGETTI ESPOSTI DA DIVA A UTENTE SQLSERVER

1. *VIEW MIA_DOCUMENTI_AMMI*: Chiave CODICE FISCALE AMMINISTRATO (EXCEL ALLEGATO).

PROCEDURA DI ESTRAZIONE

1. L'applicazione MI@ effettuerà una retrieve da *MIA_DOCUMENTI_AMMI* recuperando per codice fiscale e con filtro su MESE/ANNO.

6.7 F007 - Scheda Antropometrica

La funzione attingerà i dati dall'applicativo DIVA. Tramite l'apposita tabella di visualizzazione verrà esposta la scheda taglie dell'amministrato relativa al vestiario delle serie ordinarie.

La visualizzazione prevederà da parte dell'utente la scelta delle tabelle disponibili, la selezione della tabella verrà caricata con la *SCHEDA_ANTROPOMETRICA* dell'Amministrato. Ogni chiamata verso servizi o database verrà effettuato sul *CODICE FISCALE* dell'utente LOGGATO.

DESCRIZIONE CONTENUTO

Il report mostra la scheda taglie antropometrica dell'amministrato.

DATABASE DI RIFERIMENTO: DIVA (ORACLE 12g)

OGGETTI ESPOSTI DA DIVA A UTENTE SQLSERVER

1. *VIEW MIA_SCHEDA_ANTROPOMETRICA*: Chiave CODICE FISCALE AMMINISTRATO e CODICE TABELLA (EXCEL ALLEGATO);
2. *VIEW MIA_TABELLE*: parametrica - Chiave CODICE FISCALE AMMINISTRATO (EXCEL ALLEGATO).

PROCEDURA DI ESTRAZIONE

1. L'applicazione MI@ consentirà all'utente di selezionare la tabella per la quale visualizzare le taglie registrate. L'elenco delle tabelle disponibili sarà ottenuto dalla *vista MIA_TABELLE*, che mostrerà esclusivamente quelle disponibili per l'amministrato;
2. Una volta selezionata la tabella, l'applicazione effettuerà una *retrieve* da *MIA_SCHEDA_ANTROPOMETRICA*.

[6.8 F008 - Scheda Spettanze Vestiario \(Ordinario\)](#)

La funzione attingerà i dati dall'applicativo DIVA. Essa presenterà la spettanza di vestiario per l'amministrato relativamente alla Tabella di Vestiario Ordinario.

DESCRIZIONE CONTENUTO

Il report mostra la spettanza di vestiario e le relative decorrenze in funzione delle precedenti somministrazioni.

DATABASE DI RIFERIMENTO: DIVA (ORACLE 12g)

OGGETTI ESPOSTI DA DIVA A UTENTE SQLSERVER

1. *VIEW MIA_SCHEDA_SPETTANZE*: Chiave CODICE FISCALE AMMINISTRATO (Excel allegato);
2. FUNCTION WEBSPETT (Chiave: CODICE AMMINISTRATO).

PROCEDURA DI ESTRAZIONE

1. L'applicazione MI@ eseguirà la funzione WEBSPETT;
2. Questa procedura popolerà la tavola d'appoggio su cui è costruita la *view MIA_SCHEDA_SPETTANZE*;
3. L'applicazione MI@ eseguirà la *retrieve* dalla *view*.

[6.9 F009 - Interrogazioni BDUS](#)

La funzione effettuerà il recupero dati dalla Banca Dati Stipendiale esistente sui server di Forza Armata. Il Portale Mi@ presenta le seguenti informazioni, separate in sotto pagine, con visualizzazione dati in tabelle secondo le seguenti informazioni:

- Coordinate Bancarie correnti;
- Residenza Corrente;
- Report delle progressioni per Grado;

- Bonifiche e recuperi correnti;
- Atti dispositivi utili ai trascinamenti stipendiali.

DESCRIZIONE CONTENUTO

La funzionalità consentirà di visualizzare le informazioni relative a:

1. Coordinate Bancarie;
2. Residenza;
3. Progressioni di Grado;
4. Bonifiche e recuperi correnti;
5. Trascinamenti stipendiali.

DATABASE DI RIFERIMENTO: SYNC_BDUS (ORACLE 12g)

OGGETTI ESPOSTI DA SYNC_BDUS A UTENTE SQLSERVER

1. *VIEW MIA_AMMINISTRATI*: Chiave CODICE FISCALE AMMINISTRATO (Excel allegato).

PROCEDURA DI ESTRAZIONE COMUNE

1. Per le interrogazioni da 1 a 3 la procedura eseguirà una retrieve sui relativi oggetti visualizzando l'informazione corrente (quella con *data_fine* nulla), mentre mostrerà lo storico solo se richiesto con apposito click;
2. Per le interrogazioni 4 eseguirà una retrieve sui relativi oggetti mostrando solo gli ultimi 2 anni; quindi, mostrerà lo storico solo se richiesto con apposito click;
3. Per l'interrogazione 5 la procedura consentirà di selezionare il tipo di atto da verificare da menù a tendina e successivamente effettuerà la retrieve dall'oggetto.

Per tutte le funzioni sopra descritte che presentano tabelle, compatibilmente con la struttura dei dati contenuti, sarà prevista una funzionalità di salvataggio in PDF/Excel.

[6.10 F010 – Richiesta di Rinnovo/Sostituzione Vestiario](#)

La funzione di rinnovo/sostituzione Vestiario, con il tasto “Spettanze Vestiario”, fa parte di una evoluzione della piattaforma Mi@ nel 2024. Tale funzionalità sarà integrata su Mi@ ma era preesistente sull'applicativo CommiOnline. Questa integrazione prevede l'utilizzo di dati esposti dal Database di DIVA. La funziona è descritta e suddivisa in sotto-funzionalità per comprendere l'intero processo.

ELABORAZIONE FINESTRA TEMPORALE E DATA DI PROIEZIONE

La funzionalità di richiesta o modifica rinnovo vestiario sarà abilitata dalla presenza nella tabella CONF_RIN_SOS del range temporale (data inizio e data fine) e della DATA_PROIEZIONE che indica l'anno di riferimento della spettanza vestiario.

Elenco dei capi di vestiario spettanti fino al 2025-12-31

Cod. Rag.	Descrizione	Q.tà spettante	Date di Scadenza	Abilità Sostituzione	Raggruppamento Sostitutivo	Q.tà da sostituire	Rinuncia
7	BERRETTO RIGIDO	1	28/03/2024	(NON SOSTITUITIBILE)			<input type="checkbox"/>
145	BOTTONECINO A CATENELLA	1	28/03/2024	(NON SOSTITUITIBILE)			<input type="checkbox"/>
1861	CALZE LUNGHE BIANCHE	1	28/03/2024	(NON SOSTITUITIBILE)			<input type="checkbox"/>
1902	CALZE LUNGHE NERE	2	28/03/2024	(NON SOSTITUITIBILE)			<input type="checkbox"/>
12	CAMICIA BIANCA CON CONTROSPALLINE	1	20/06/2025	<input type="checkbox"/>	---	<input type="button" value="▼"/> 0	<input type="checkbox"/>
10	CAMICIA BIANCA PER DIVISA O.E.	1	28/03/2024	(NON SOSTITUITIBILE)			<input type="checkbox"/>
11	CAMICIA DIVISA SEB	2	28/03/2024	<input type="checkbox"/>	---	<input type="button" value="▼"/> 0	<input type="checkbox"/>
714	CAMICIA SERVIZIO/LAVORO BLU NAVY	1	28/03/2024	(NON SOSTITUITIBILE)			<input type="checkbox"/>
14	CINTURA BIANCA	1	28/03/2024	(NON SOSTITUITIBILE)			<input type="checkbox"/>
13	CINTURA NERA	1	28/03/2024	(NON SOSTITUITIBILE)			<input type="checkbox"/>

Figura 26 - Vista CommiOnline AS-IS

Le operazioni di modifica permesse sulla lista della spettanza vestiario saranno:

- elaborazione senza modifiche;
- elaborazione con funzione di rinuncia di un capo;
- elaborazione di sostituzione di un capo, indicando una sostituzione parziale delle quantità spettante oppure una sostituzione totale delle quantità spettanti.

ELABORAZIONE SENZA MODIFICHE

L'utente di base Mi@ cliccando su Somministrazione Vestiario visualizza le informazioni della propria spettanza. L'Utente sarà obbligato con un messaggio di avviso segnalati dall'interfaccia a prendere visione di quanto è riportato dalla tabella della propria spettanza, dovendo scegliere di non effettuare rinunce o sostituzioni dalla lista che gli viene presentata. Infatti, l'utente prima di lasciare la pagina avrà in visualizzazione un messaggio che lo esorta a prendere visione dei dati. I campi che saranno visualizzati nella tabella sono i seguenti, dove gli ultimi quattro sono editabili dall'utente:

- Cod.Rag;
- Descrizione;
- Q.tà Spettante;
- Data di scadenza;
- Abilità sostituzione (checkbox);
- Raggruppamento sostitutivo (select);
- Q.tà da sostituire (textbox);
- Rinuncia.

RINUNCIA

L'utente MI@ che selezionerà la funzione Spettanze Vestiario avrà a disposizione una check box per selezionare la spettanza cui si vuole rinunciare, per ognuno delle righe presenti e se la finestra temporale è abilitata e compatibile. Sarà possibile il salvataggio e la modifica multipla.

SOSTITUZIONE

L'utente MI@ che selezionerà la funzione Spettanze Vestiario avrà a disposizione per ognuno delle righe presenti, se la finestra temporale è abilitata e compatibile, le seguenti interazioni con passaggi e controlli qui di seguito elencati:

1. L'Utente seleziona una riga della tabella spettanze: check;
2. L'Utente seleziona la checkBox di sostituzione;

3. La maschera carica le possibili sostituzioni con una *Select* sui campi Cod.Rag-Descrizione;
4. Sarà abilitata la scrittura del campo *Q.ta da sostituire*;
5. Il sistema non permetterà di inserire valori maggiori del dato presente in *Q.ta Spettante* e non permetterà di scrivere dati non numerici o numeri decimali;
6. Comparirà un messaggio di alert che segnala all'utente se la quantità inserita è errata;
7. Nel caso in cui la quantità inserita è corretta verrà abilito il tasto di elaborazione;
8. Al click del tasto sarà elaborata la modifica richiesta;
9. L'utente visualizzerà a video l'esito positivo o il possibile messaggio di errore.

Il sistema non permetterà elaborazioni contemporanee di rinunce o sostituzioni vestiario.

Sarà possibile una sostituzione PARZIALE dei capi, con la possibilità di inserire nel campo della quantità da sostituire un numero inferiore al numero spettante, ma comunque maggiore di zero.

La sostituzione nella quantità dei capi potrà essere TOTALE.

RAGGRUPPAMENTO SOSTITUTIVO

Il raggruppamento sostitutivo verrà calcolato dal sistema prendendo il campo Cod_Rag del capo spettante del vestiario che l'utente deciderà di sostituire. Tramite la tabella Equivalenza saranno estratti i Cod_Rag dei possibili capi equivalenti sostitutivi rispetto al capo spettante originale, permettendo all'utente l'effettiva possibilità di scelta di cambio.

SCELTA DISTRIBUTORIO

Nella stessa pagina web Spettanze Vestiario sarà data la possibilità di selezione da menù a tendina del distributore delle spettanze.

TABELLE

Le tavole che saranno utilizzate da Mi@ per le sotto-funzioni descritte sopra tramite gli appositi servizi di backend sono:

1. Rinuncia (lettura e scrittura);
2. Equivalenza (lettura);
3. Sostituzione (lettura e scrittura);
4. Raggruppamento (lettura);
5. Raggruppamento Gruppi (lettura);
6. Tam_distributori (lettura);
7. Mia_richiesta_distr (lettura e scrittura);
8. Mia_conf_rin_sos (lettura).

Mi@ utilizzerà le funzioni di autenticazione necessarie per avere i permessi di lettura e scrittura su DB, dove le operazioni di cancellazione saranno logiche e non fisiche.

AUDIT E LOGGING

Ogni operazione, compresa la sola visione senza modifica, sarà tracciata nel sistema di logging dell'applicativo, con tracciamento di tutte le operazioni e gli oggetti (json) presi in visione o modificati.

Alcune funzioni dell'applicativo, una volta messe in esercizio e acquisita l'esperienza l'utilizzo, possono essere ripensate rispetto alle loro caratteristiche iniziali.

Nel presente paragrafo sono riportate le richieste di modifiche alle funzionalità. Tali richieste possono aver portate a delle conseguenti modifiche ai casi d'uso e agli allegati del presente documento, per un sano aggiornamento dell'intera documentazione allo stato più aggiornato della piattaforma rilasciata.

7 Evolutive alle Funzioni

Alcune funzioni dell'applicativo, una volta messe in esercizio e acquisita l'esperienza d'utilizzo, possono essere ripensate rispetto alle loro caratteristiche iniziali.

Nel presente capitolo sono riportate le richieste di modifiche alle funzionalità. Tali richieste possono aver portate a delle conseguenti modifiche ai casi d'uso e agli allegati del presente documento, per un sano aggiornamento dell'intera documentazione allo stato più aggiornato della piattaforma rilasciata.

7.1 Modifica: Informazioni stipendiali/anzianità ai fini del trascinamento

Il box della funzionalità dovrà avere la label modificata in ““Anzianità ai fini del Trascinamento”” rispetto alla presente “Lista Anzianità ai Fini del Trascinamento””.

All'apertura della maschera, dovrà essere mostrata una query per Codice Fiscale sulla vista MIA_TRASCINAMENTI_SINT (nuovo oggetto esposto nel DB ORACLE di Mi@):

- a. I dati dovranno essere presentati nello stesso ordinamento con cui vengono restituiti dalla query e con le medesime intestazioni di colonna;
- b. Le ultime righe (quelle il cui campo “tipo anzianità” inizia con la stringa “ANZ. BASE + TRASCINAMENTI...” – potranno essere più di una) dovranno essere colorate in verde;
- c. Accanto all'ultima cella in basso a sinistra dovrà essere previsto un pulsante di tipo Information necessario a mostrare un testo esplicativo:
 - I. *“La percentuale totale dei trascinamenti non sempre corrisponde alla somma algebrica delle singole percentuali annue maturate. Il periodo massimo riconoscibile è, infatti, pari a 20 anni. Di conseguenza, dovendo privilegiare le percentuali di trascinamento maturate con le indennità fondamentali o supplementari più favorevoli, nel caso del raggiungimento del predetto limite massimo temporale, verranno automaticamente esclusi gli anni in cui si è maturata una percentuale di trascinamento meno favorevole.”*

In verde sono indicate le percentuali di maggiorazione calcolate; moltiplicando la percentuale di maggiorazione per l'importo dell'indennità operativa di base, otterrà l'importo della (o delle) maggiorazioni presenti sul cedolino stipendiale.”

Il selettor “Storico” attualmente presente dovrà essere rinominato “*Dettaglio*”. Alla sua attivazione dovrà essere eseguita la medesima query attuale (MIA_TRASCINAMENTI) per l’intero periodo (senza filtri su date/tipologie). In sostanza l’attuale maschera (completa) diventa un dettaglio della vista principale MIA_TRASCINAMENTI_SINT.

Sulla query MIA_TRASCINAMENTI:

- a. Eliminare la parola Lista nel titolo e modificare “Fini” in “fini”;
- b. Correggere la lable Tipo Indennità (accentare Indennità);
- c. Spostare la colonna Maturato al secondo posto (dopo Tipo Indennità)
- d. Modificare la lable Maturato in “Sede di servizio”.

7.2 Monitoraggio Missioni

La funzionalità di “Liquidazione Missione” viene trasformata in due sotto funzioni:

1. “Liquidazioni” rimane con le stesse funzionalità AS-IS;
2. Viene aggiunta la nuova funzionalità “Monitoraggio” dove verranno visualizzate le informazioni relative al monitoraggio Missioni dell’utente loggato in tutti gli anni presenti sulle viste MV_MIA_MISSIONI, MIA_B_DET_LIQ.

Per la funzione monitoraggio i campi visualizzati saranno:

- ANNO
- IMPORTI DI INDENNITÀ DI MISSIONE
- IMPORTI DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO
- CODICE FISCALE
- GRADO
- COGNOME
- NOME

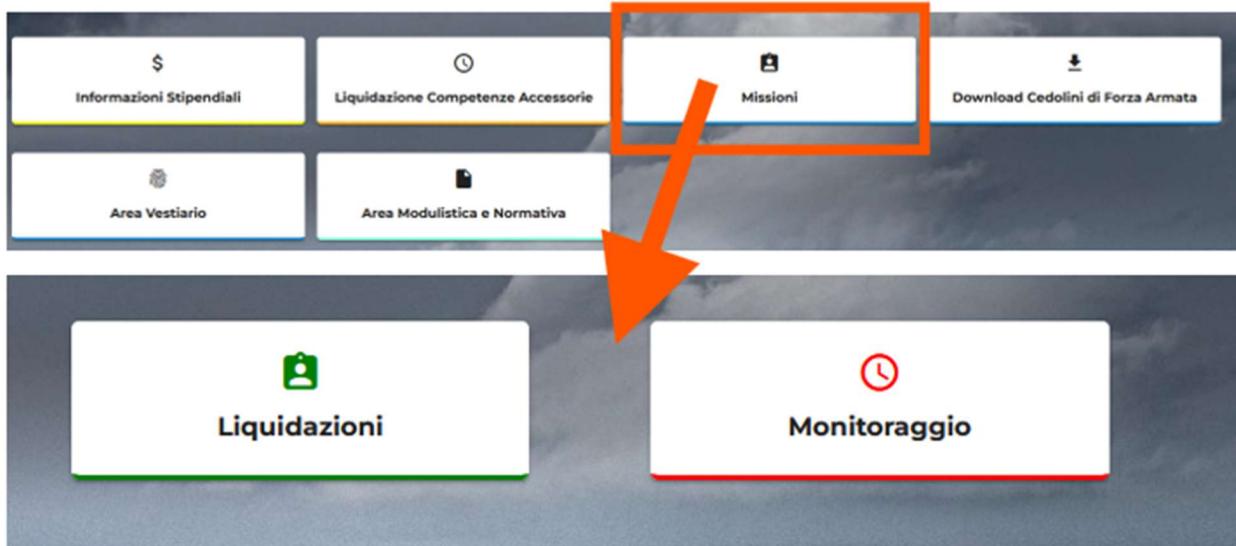


Figura 27 Menu Missioni

Le informazioni nel dettaglio saranno recuperate da una query dalle due viste MV_MIA_MISSIONI, MIA_B_DET_LIQ con filtro sul codice fiscale dell’utente loggato, secondo la query riportata negli allegati al documento (SELECT-MONITORAGGIO-MISSIONI.sql)



The image shows the 'Monitoraggio Missioni' detail view. At the top, there are two buttons: 'Liquidazioni' (green) and 'Monitoraggio' (blue, currently selected). Below this, the table 'Monitoraggio Missioni' is displayed. The table has columns: Anno, Importi di Idennità di Persona, Importi di Viaggio, Vitto e Alloggio, Codice Fiscale, Grado, Cognome, and Nome. A single row is shown for the year 2020. At the bottom right of the table, there are PDF and XLS download icons.

Anno	Importi di Idennità di Persona	Importi di Viaggio, Vitto e Alloggio	Codice Fiscale	Grado	Cognome	Nome
2020	94,1	231	BLDNCL76L22F537P	Sottoc. Aiut.	BALDO	NICOLA

Figura 28 Menu Missioni - dettaglio

7.3 Info Taglie

All’interno della macro-funzionalità “Scheda Antropometrica Vestiario”, entrando in modifica taglia sarà possibile visualizzare una sezione della pagina che fornisce un help/info sulle taglie per il dettaglio vestiario selezionato. Le informazioni sulle taglie saranno recuperate da una vista MIA_SOTTOGUPPI, in particolare dal campo INFO_TAGLIA. La visualizzazione della pagina e del dettaglio di informazioni descrive la taglia e saranno visualizzate come da figura 27, tenendo conto della corretta visualizzazione mobile come riportata nella figura a titolo esemplificativo.

Dettaglio Vestiario
 Amministrato: capitano user modificato ancora opl1 (CF: BLDNCL76L22F537P)

Descrizione:
 GUANTI IMPERMEABILI

Gruppo: 4A	Sottogruppo: 0	Codrag: 810
Taglia:	Drop:	
8.5	Drop	

Info taglie:
 La misura è in numero. Va considerata la lunghezza totale del guanto, misurata sul dito Medio.

Misura	8½	9	10	11	11½	12
cm	25	27.5-28	27.5-28	28-28.5	28.5-29	29-30

Salva **Indietro**

Figura 29 Visualizzazione Info Taglia



Benvenuto in MI@
capitano user
modificato ancora opl1

Area Vestiario (Scheda Antropometrica Vestiario)
 / Scheda Antropometrica Vestiario Dettaglio

Taglia:
 M

Drop:
 Drop

Info taglie:
 Il capo ha una vestibilità più larga rispetto alla taglia di riferimento.

Salva **Indietro**

Powered by Gruppo ISC 

Figura 30 Visualizzazione Info Taglia Mobile

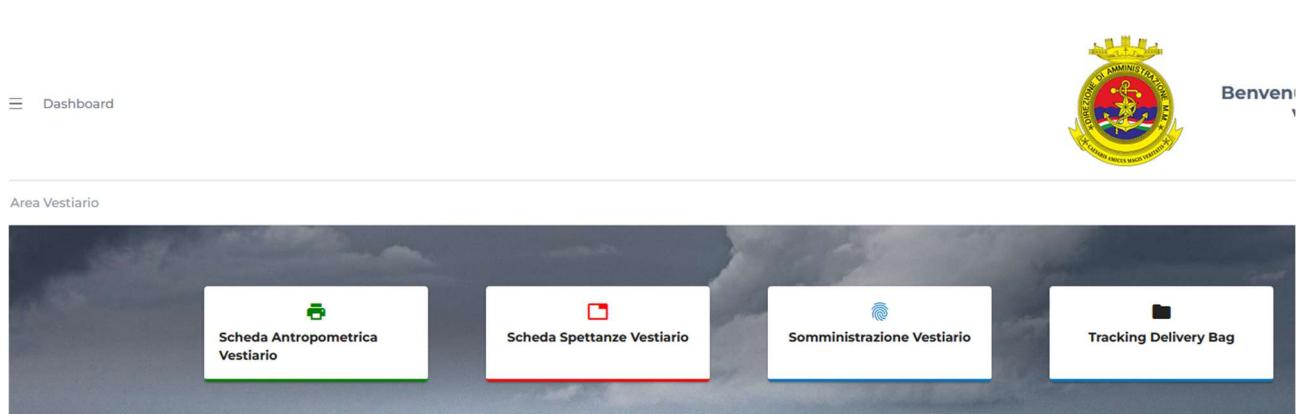
7.4 Modifica data inserimento Richiesta di distribuzione

All'inserimento della richiesta di distribuzione da parte dell'utente, verrà inserita nel database la data di primo inserimento che non verrà più modificata da successive operazioni di cancellazione o modifiche.

7.5 Tracking Delivery Bag

A valle di un confronto con i referenti di Marina Miliare, viene richiesto di poter gestire all'interno della Applicazione MI@ il flusso di distribuzione vestiario da parte dell'Amministrato, dalla sua richiesta fino alla consegna fisica presso i Distributori.

Tale evoluzione richiede che la piattaforma Mi@ interagisca con l'applicativo DIVA tramite interscambio di dati (DATABASE to DATABASE). La nuova funzionalità sarà denominata "TRACKING DELIVERY BAG" e verrà inserita nella sezione del menu AREA VESTIARIO. Notare che le modifiche lato DIVA non sono a carico della presente proposta di sviluppo.



31 Accesso menù Tracking Delivery Bag

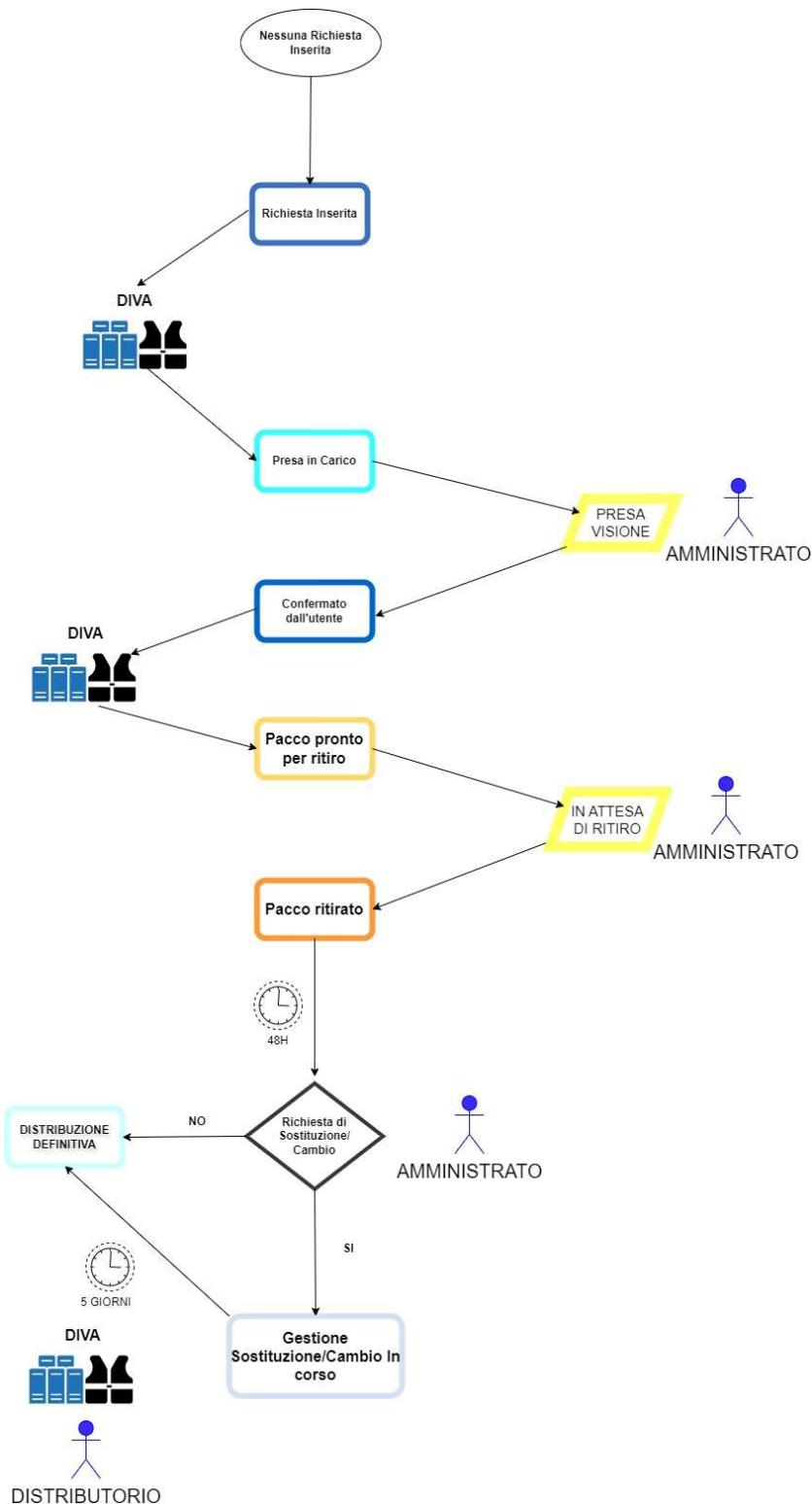
7.5.1 Stati del Tracking

L'applicazione Mi@ passerà, per il tracciamento del flusso di distribuzione del vestiario, in diversi stati che saranno visualizzati dall'utente amministrato e vengono descritti nella tabella qui di seguito:

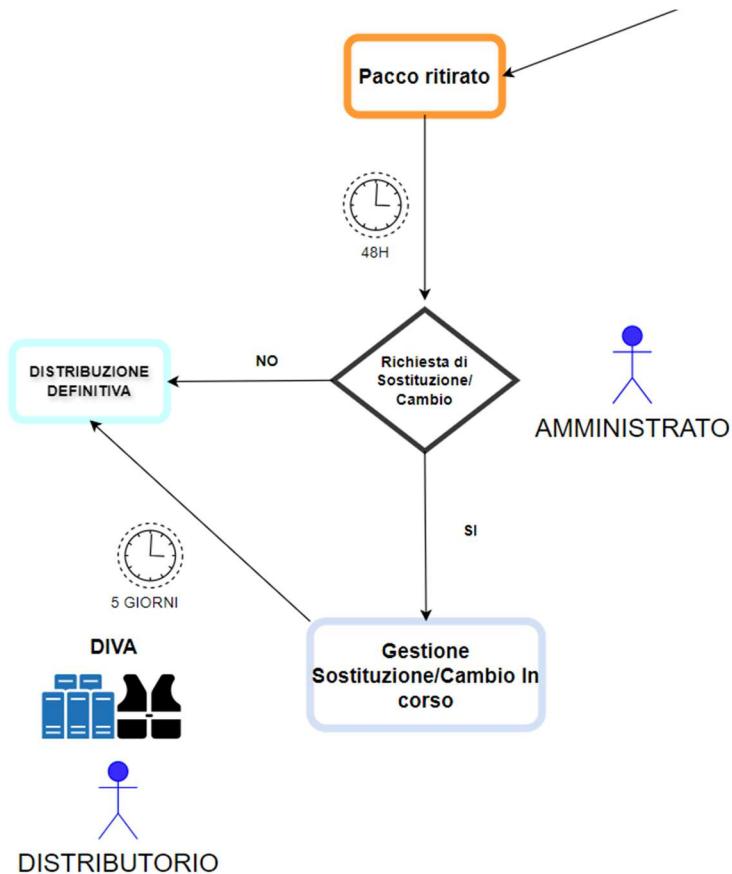
Stato	Descrizione
1. Richiesta Inserita	La procedura inizia con una "Richiesta Iniziale tramite MI@". Questa fase segna l'inserimento della richiesta nel sistema per l'elaborazione, con la creazione di un ID_RICHIESTA
2. Presa in carico	Il pacco viene preso in carico dal distributore. La data stimata/presunta per il ritiro viene segnalata all'utente. Il flusso resta in attesa di conferma dell'utente.
3. Conferma dell'utente	L'utente deve confermare l'azione con un "click". In assenza di conferma da parte dell'utente, il processo è in attesa di completamento. La conferma da parte dell'utente è un passo necessario per il proseguimento della procedura.
4. Pacco pronto per ritiro	Il pacco è pronto per essere ritirato. Si attende un'ulteriore fase di conferma. Se il pacco non viene ritirato fisicamente, il processo entra in una fase di attesa.
5. Pacco ritirato	Il pacco viene ritirato. Questa fase segna la chiusura della procedura normale. In assenza di ulteriori problemi, il pacco viene consegnato al destinatario. Diva aggiorna la data di ritiro
6. Gestione Sostituzione/Cambio In corso	Se il pacco viene ritirato e si rilevano problemi (es. Danni o taglie errate), c'è la possibilità di aprire una "Richiesta di sostituzione/cambio taglia". Questa fase è opzionale, e ha un range Temporale di attivazione di 48h tramite un pulsante sulla interfaccia di MI@. Nel caso di problematiche sul vestiario, è prevista una gestione separata per l'eventuale sostituzione/cambio taglia. Il tempo massimo di permanenza in questo stato è di 5 giorni.
7. Distribuzione Definitiva	Stato finale.

Tabella 1 Descrizione Stati

Il passaggio di stato viene descritto dalla immagine successiva e prevede l'interazione e il compimento di alcune azioni da parte dell'applicativo DIVA tramite scrittura sulla Tabella di MI@ e dell'Amministrato richiedente tramite le pagine web di MI@.



32 Diagramma stati



33 Stati ad attivazione Temporale

Nel flusso del tracking la presa visione (conferma) e conferma di Richiesta Sostituzione/Cambio sono action da parte dell'utente MI@, mentre l'attesa ritiro è una situazione di stallo che l'utente con il ritiro fisico del pacco può sbloccare permettendo il passaggio ad uno stato successivo da parte di DIVA.

7.5.2 Osservazioni sugli Stati

Per la gestione interna verrà creata una Entità denominata Distribuzione che potrà assumere gli stati descritti nella tabella STATI.

I trigger/action per il passaggio di stato sono:

- Presa Visione
- In attesa di ritiro
- Richiesta di Sostituzione/Scambio

La prima tabella di Interscambio è RICHIESTA_DISTR (presente sul DB di DIVA) e i campi interessati per la selezione delle richieste sono.

- Data_Presunta
- Flg_Conferma
- Prog_Distinta
- Data_Inserimento

La seconda tabella di Interscambio è BUONI (presente sul DB di DIVA) e i campi interessati per la selezione delle richieste sono evidenziati.

123 NUMBUO
⌚ DATABUO
ABC DESTINATARIO
ABC ENTEAMM
ABC FLGDISTR
ABC FLG_CP
ABC ENTE_DISTR
ABC UTE_COD
ABC FLG_APP
ABC ACCANT_NUM_AUT
⌚ ACCANT_DATA_AUT_FK
ABC ACCANT_ENTE_AUT_FK
123 ID_RICHIESTA
ABC STATO
⌚ DATA_CONSEGNA
123 PROG_DISTINTA
⌚ DATA_RICHIESTA_MODIFICA
⌚ DATA_MODIFICA

2 Tabella Buoni con Stato/campi modificati durante il Tracking

Nella tabella di seguito si riporta per ogni stato quale sistema scrive o modifica campi nelle tabelle di interscambio, non sono riportate le scritture verso altre tabelle interne dei due sistemi.

Stato	MI@	DIVA
-------	-----	------

1. Richiesta Inserita	X	
2. Presa in carico		X
3. Conferma dell'utente	X	
4. Pacco pronto per ritiro		X
5. Pacco ritirato		X
7. Gestione Sostituzione/Cambio In corso	X	X
8. Distribuzione Definitiva		X

3 Tabella Stato/interazione Sistema

Nella tabella successiva è evidenziato per ogni stato il campo delle tabelle di interscambio principale che viene aggiornato ed è indicato da quale sistema.

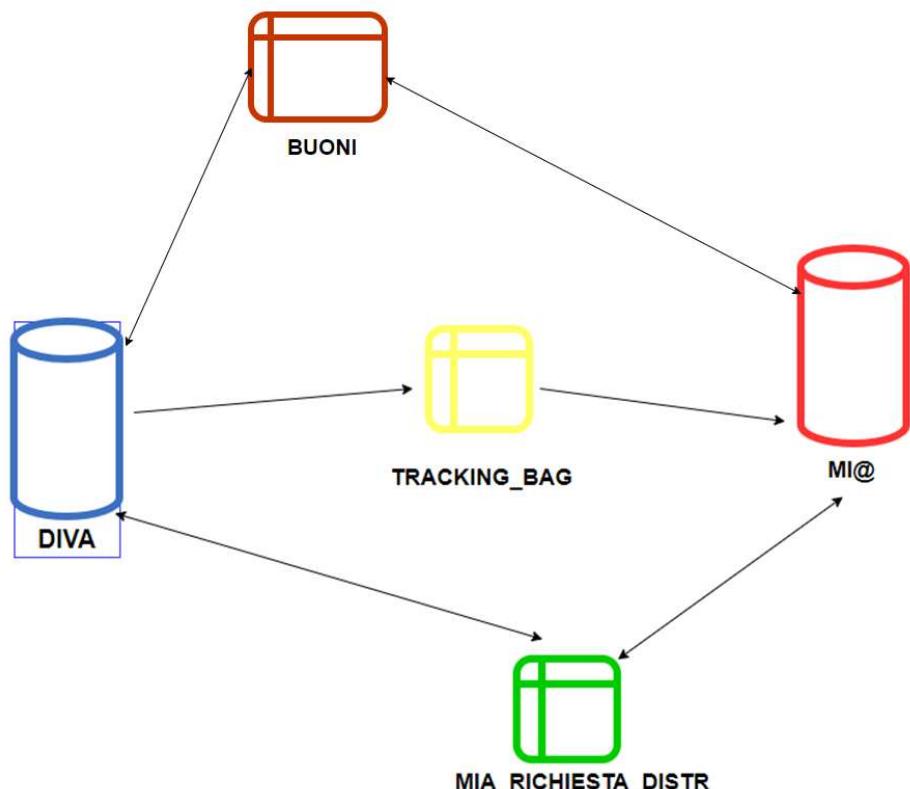
Stato	MI@	DIVA
1. Richiesta Inserita	ID_RICHIESTA!=NULL	
2. Presa in carico		DATA_PRESUNTA!=NULL
3. Conferma dell'utente	FLG_CONFERMA=S, DATA_CONFERMA!=null	
4. Pacco pronto per ritiro		ID_BUONO!=null STATO(del buono)=”E”
5. Pacco ritirato		DATA_RITIRO!=null STATO(del buono)=R
6. Gestione Sostituzione/Cambio In corso	STATO(del buono)=S DATA_RICHIESTA_MODIFICA!=NULL	
7. Distribuzione Definitiva		DATA_CHIUSURA!=NULL

Tabella 4 Stato/Campo DB

7.5.3 Dati Visualizzati Da Mi@: Vista Tracking_Bag

MI@ esporrà dei servizi SPRINGBOOT che recupereranno i dati delle distribuzioni in corso. Tali dati saranno recuperati tramite la creazione di una vista ad hoc, TRACKING_BAG, dove verranno prelevate tutte le informazioni che saranno necessarie al front end. I campi serviranno per comprendere le informazioni aggiuntive da visualizzare sulla interfaccia WEB e per comprendere nel dettaglio lo stato di distribuzione.

Un campo importante condiviso tramite la vista sarà “STATO_BUONO”.



34 Collegamento e scambio Dati

7.5.3.1 Modifica Tabella RICHIESTA_DISTR

La tabella RICHIESTA_DISTR viene modificata aggiungendo i seguenti campi:

- id_buono
- stato_buono (utilizzato per la richiesta di cambio/sostituzione)
- data_richiesta_modifica
- data_conferma

I nuovi campi servono per tracciare la data di modifica, la data di conferma al click da parte dell'utente sulla interfaccia di MI@ e saranno scritti da MI@.

I campi “stato_buono” e “id_buono” sono inseriti appena disponibili da DIVA, MI@ invece potrà modificare solo “stato_buono” = “S”.(vedere il paragrafo 7.5.3.3 per maggiori dettagli).

 MIA.MIA_RICHIESTA_DISTR	
123	ID_RICHIESTA NUMBER(38,0) NOT NULL
ABC	COD_AMM VARCHAR2(10)
⌚	DATA_CONFERMA TIMESTAMP
⌚	DATA_INSERIMENTO DATE
⌚	DATA_MODIFICA TIMESTAMP
⌚	DATA_PRESUNTA DATE
ABC	ENTE_DISTR VARCHAR2(4)
ABC	FLG_CONFERMA VARCHAR2(1)
123	ID_BUONO NUMBER(38,0)
123	PROG_DISTINTA NUMBER(38,0)
ABC	STATO_BUONO VARCHAR2(3)

35 Tabella richiesta distribuzione

7.5.3.2 Dettaglio Campi vista TRACKING_BAG

MIA.TRACKING_BAG	
A&C COD_AMM	VARCHAR2(10) NOT NULL
123 ID_RICHIESTA	NUMBER(38,0) NOT NULL
 DATA_CHIUSURA	TIMESTAMP
 DATA_CONFERMA	TIMESTAMP
 DATA_PACCO_PRONTO	TIMESTAMP
 DATA_PRESUNTA	TIMESTAMP
 DATA_RICHIESTA_MODIFICA	TIMESTAMP
 DATA_RITIRO	TIMESTAMP
A&C DISTINTA	VARCHAR2(100)
A&C FLAG_SOSTITUZIONE_MODIFICA	VARCHAR2(1)
A&C STATO	VARCHAR2(1)
A&C STATO_BUONO	VARCHAR2(1)

36 Vista Tracking Bag

Nel dettaglio la vista TRACKING BAG recupera le informazioni da tabelle di DIVA e da MI@, i campi sono evidenziati a seconda delle tabelle Applicative da cui viene recuperata o calcolata, per i seguenti campi che saranno resi disponibili ed esposti tramite un servizio API-REST:

- COD_AMM
- ID_RICHIESTA
- DATA_CHIUSURA - data chiusura definitiva, calcolata come: DATA_RITIRO + 2 giorni, se non presente DATA_RICHIESTA_MODIFICA, altrimenti DATA_RICHIESTA_MODIFICA + 5 giorni. Ma può essere presa anche da una tabella DIVA se presente;
- DATA_CONFERMA - data del click sull'interfaccia MI@ della conferma utente;
- DATA_PACCO_PRONTO
- DATA_PRESUNTA
- DATA_RICHIESTA_MODIFICA
- DATA_RITIRO
- DISTINTA
- FLAG_SOSTITUZIONE_MODIFICA
- STATO
- STATO_BUONO

N.B.: I campi ID_RICHIESTA e COD_AMM sono fissi e non variano mai durante tutto il tracking della singola richiesta.

Lo STATO sarà un campo derivato con una logica applicativa in base agli altri campi, vediamo il dettaglio:

Stato	
1. Richiesta Inserita	ID_RICHIESTA!=null e tutti i campi non fissi non sono valorizzati
2. Presa in carico	ID_RICHIESTA!=null , DATA_PRESUNTA!=null ed il resto dei campi non sono valorizzati
3. Conferma dell'utente	ID_RICHIESTA!=null , DATA_PRESUNTA!=null ,DATA_CONFERMA!=null e il resto dei campi non sono valorizzati
4. Pacco pronto per ritiro	ID_RICHIESTA!=null , DATA_PRESUNTA!=null ,DATA_CONFERMA!=null,DATA_PACCO_PRONTO!=null_ e il resto dei campi non sono valorizzati
5. Pacco ritirato	ID_RICHIESTA!=null , DATA_PRESUNTA!=null ,DATA_CONFERMA!=null,DATA_PACCO_PRONTO!=null, DATA_RITIRO!=null e il resto dei campi non sono valorizzati
6. Gestione Sostituzione/Cambio In corso	ID_RICHIESTA!=null , DATA_PRESUNTA!=null ,DATA_CONFERMA!=null,DATA_PACCO_PRONTO!=null, DATA_RITIRO!=null,FLAG_SOSTITUZIONE_MODIFICA!=null,DATA_RICHIESTA_MODIFICA!=null e il resto dei campi non sono valorizzati
7. Distribuzione Definitiva	ID_RICHIESTA!=null e DATA_CHIUSURA!=null

7.5.3.3 Interazione con Tabella Buoni

Con la nuova funzionalità di TRACKING BAG, MI@ dovrà scrivere anche su una tabella di DIVA, solo nel caso di richiesta di sostituzione/cambio taglia aggiornando la DATA_RICHIESTA_MODIFICA e lo STATO=S.

Anche l'applicativo DIVA dovrà aggiornare la tabella MI@ RICHIESTA_DISTR per i campi ID_BUONO e STATO_BUONO seguendo la seguente logica:

- “E” = Buono emesso;
- “R” = Buono ritirato dall’amministrato;
- “S” = Buono sospeso su richiesta dell’amministrato;
- “C” = Buono confermato.

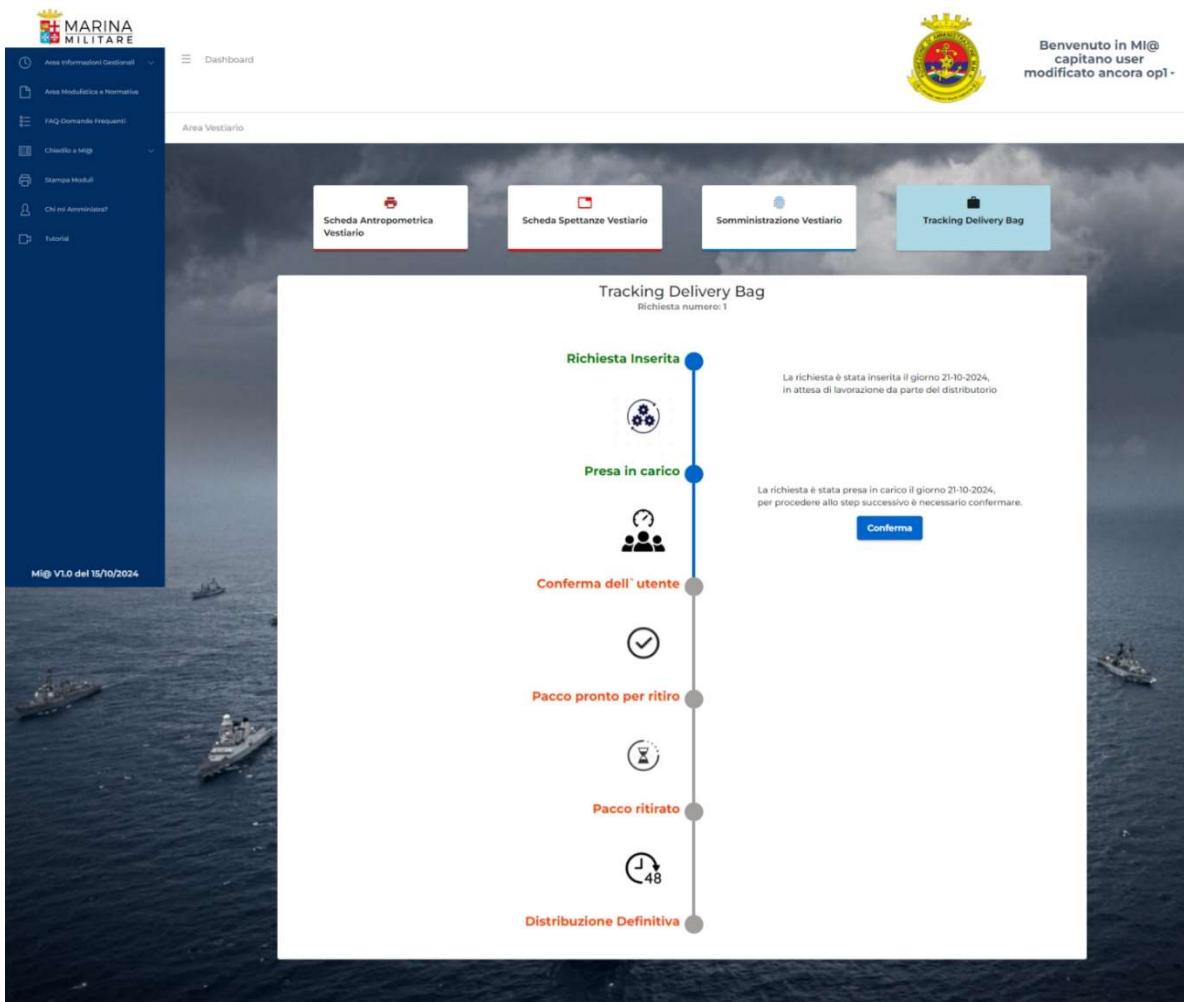
7.5.4 Interfaccia WEB

L'interfaccia Web sarà accessibile dal menu come in figura 31 Accesso menù Tracking Delivery Bag.

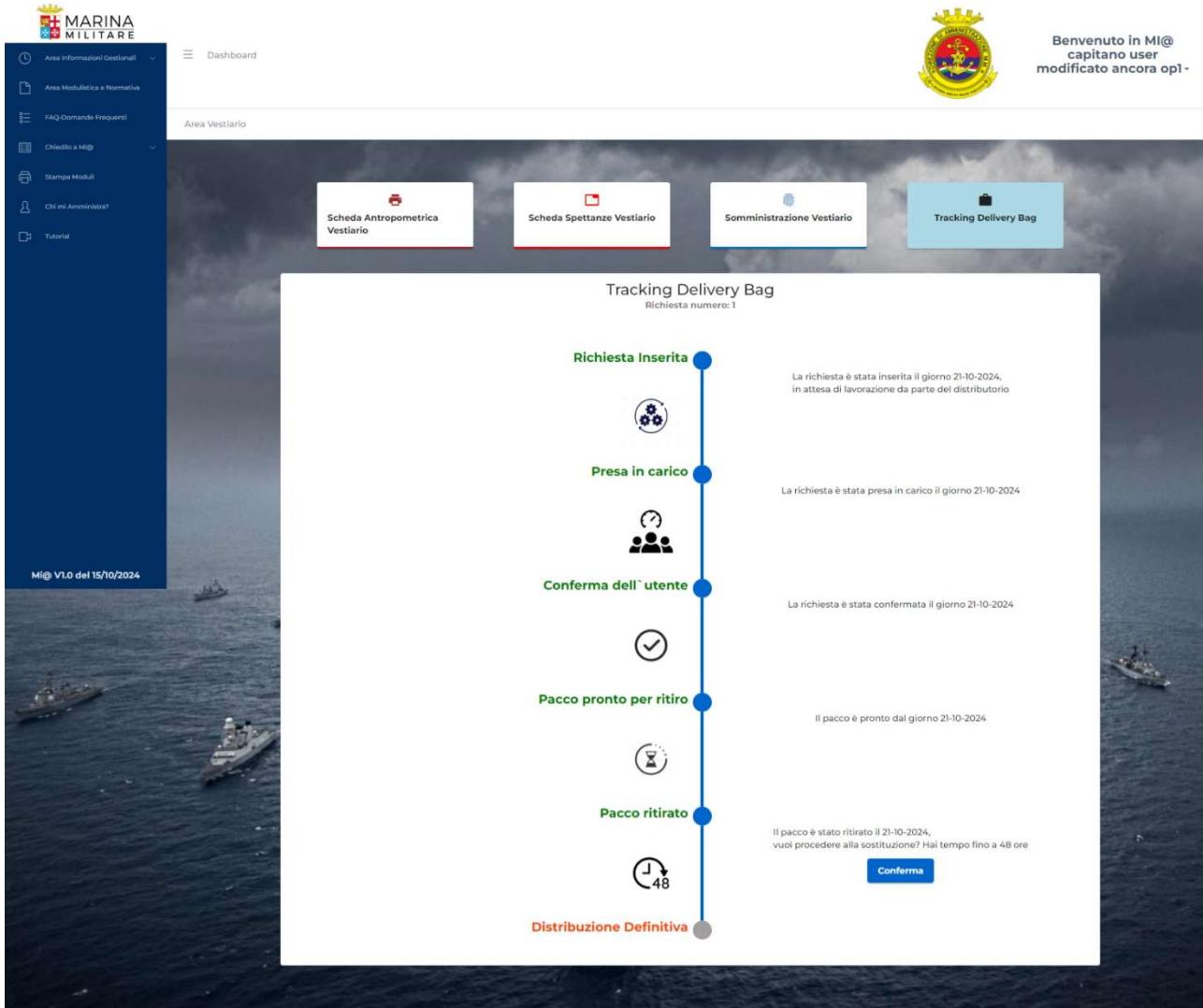
L'utente visualizzerà una interfaccia che rispecchia i passaggi di stato della figura **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**, rispettando le UX attualmente presente in MI@ e la piena compatibilità con i dispositivi mobili.

Saranno fornite successivamente delle possibili soluzioni grafiche che saranno scelte e approvate dai referenti tecnici del progetto di MARINA MILITARE.

Di seguito la prima bozza di idea dello schema grafico con icone per l'avanzamento stato che riprendono i colori e i font di MI@.



37 Prototipo grafica Tracking Bag – Vista 1



The screenshot shows the Mi@ portal interface with a dark blue sidebar on the left containing various menu items such as "Area Informazioni Gestionali", "Area Modulistica e Normativa", "FAQ-Domande Frequenti", "Chiedilo a Mi@", "Stampa Moduli", "Chi mi Amministra?", and "Tutorial". The main area is titled "Dashboard" and "Area Vestiario". On the right, there is a welcome message "Benvenuto in Mi@ capitano user modificato ancora op1-", the Italian Navy crest, and a "Tracking Delivery Bag" section.

Tracking Delivery Bag
Ricerca numero: 1

Richiesta Inserita

La richiesta è stata inserita il giorno 21-10-2024, in attesa di lavorazione da parte del distributore.

Presa in carico

La richiesta è stata presa in carico il giorno 21-10-2024.

Conferma dell' utente

La richiesta è stata confermata il giorno 21-10-2024.

Pacco pronto per ritiro

Il pacco è pronto dal giorno 21-10-2024.

Pacco ritirato

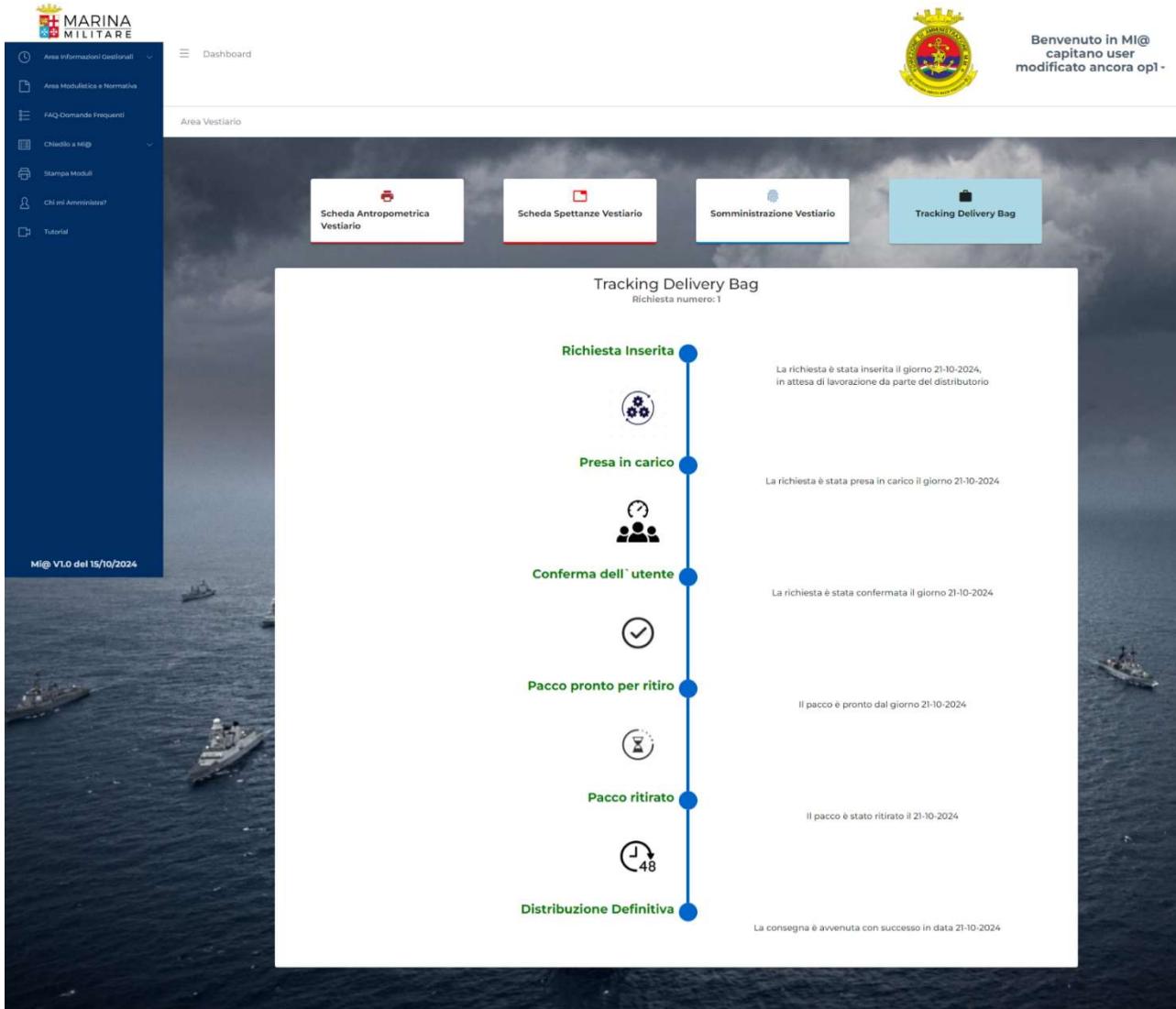
Il pacco è stato ritirato il 21-10-2024, vuoi procedere alla sostituzione? Hai tempo fino a 48 ore

Distribuzione Definitiva

Conferma

Mi@ V1.0 del 15/10/2024

38 Prototipo grafica Tracking Bag – Vista 2

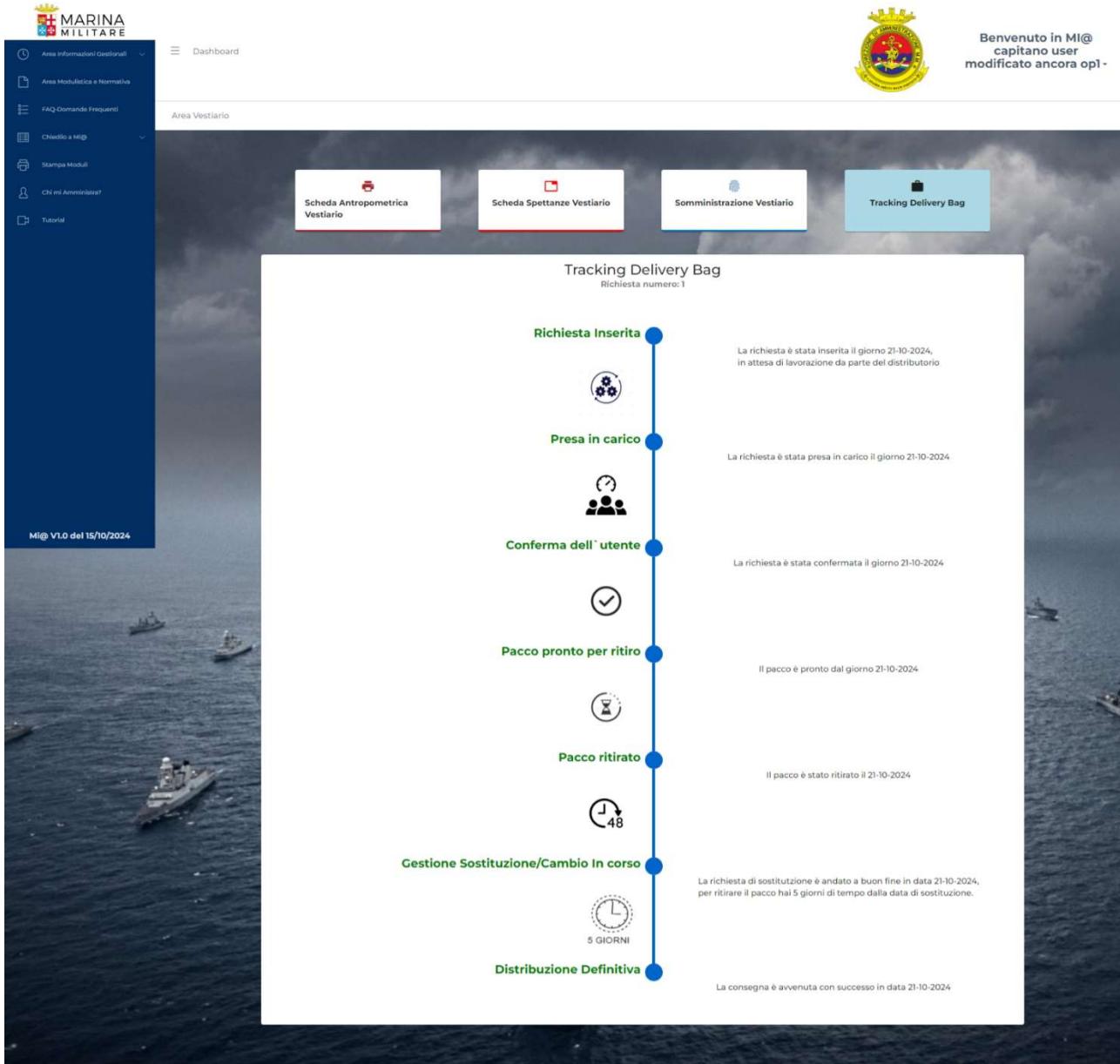


The screenshot shows the Mi@ portal interface for the "Tracking Delivery Bag" service. The top navigation bar includes the Marina Militare logo, the title "Analisi Tecnico Funzionale Portale Mi@", and the Gruppo ISC logo. On the left, a sidebar lists various menu items such as "Area Informazioni Gestionali", "FAQ-Domande Frequenti", and "Scheda Antropometrica Vestuario". The main content area is titled "Tracking Delivery Bag" and displays a timeline of six steps:

- Richiesta Inserita**: La richiesta è stata inserita il giorno 21-10-2024, in attesa di lavorazione da parte del distributore.
- Presa in carico**: La richiesta è stata presa in carico il giorno 21-10-2024.
- Conferma dell' utente**: La richiesta è stata confermata il giorno 21-10-2024.
- Pacco pronto per ritiro**: Il pacco è pronto dal giorno 21-10-2024.
- Pacco ritirato**: Il pacco è stato ritirato il 21-10-2024.
- Distribuzione Definitiva**: La consegna è avvenuta con successo in data 21-10-2024.

Below the timeline, there are four buttons: "Scheda Antropometrica Vestuario" (red), "Scheda Spettanze Vestario" (red), "Somministrazione Vestario" (blue), and "Tracking Delivery Bag" (blue). The background of the main content area features a photograph of two naval ships at sea.

39 Prototipo grafica Tracking Bag – Vista 3



**Benvenuto in Mi@
capitano user
modificato ancora op1 -**

Tracking Delivery Bag
Richiesta numero: 1

- Richiesta Inserita** (Icon: gear) - La richiesta è stata inserita il giorno 21-10-2024, in attesa di lavorazione da parte del distributore.
- Presa in carico** (Icon: people) - La richiesta è stata presa in carico il giorno 21-10-2024.
- Conferma dell' utente** (Icon: checkmark) - La richiesta è stata confermata il giorno 21-10-2024.
- Pacco pronto per ritiro** (Icon: hourglass) - Il pacco è pronto dal giorno 21-10-2024.
- Pacco ritirato** (Icon: arrow) - Il pacco è stato ritirato il 21-10-2024.
- Gestione Sostituzione/Cambio In corso** (Icon: clock) - La richiesta di sostituzione è andata a buon fine in data 21-10-2024, per ritirare il pacco hai 5 giorni di tempo dalla data di sostituzione.
- Distribuzione Definitiva** (Icon: clock) - La consegna è avvenuta con successo in data 21-10-2024.

40 Prototipo grafica Tracking Bag – Vista 4

7.5.4.1 Informazioni Aggiuntive sull'interfaccia

L'interfaccia Web prevede una interazione con l'utente, in particolare metterà a disposizione un pulsante per la conferma/presa visione della data Presunta di distribuzione che permette il passaggio dallo stato "Presa in carico" allo stato "Confermato dall'utente".

L'interfaccia Web inoltre prevede una interazione con l'utente per il passaggio dallo stato dallo stato "Pacco Ritirato" a "Richiesta Sostituzione/cambio Taglia", con una *textbox* in cui l'utente amministrato potrà scrivere le motivazioni/problematiche riscontrate/cosa vuole cambiare o sostituire.

7.5.4.2 Invio mail

I passaggi di stato che necessitano di una azione da parte dell'amministrato comporteranno parallelamente un avviso tramite Mail all'amministrato sia da parte di MI@ e/o da parte di DIVA.

7.5.4.3 Informazioni per l'Amministrato

Nella schermata WEB, oltre il tracking lineare con l'avanzamento sequenziale degli stati, l'amministrato visualizzerà anche le date di ogni singolo passaggio di stato; degli help se deve compiere delle azioni e delle scadenze temporali. In particolare, si stabilisce tramite una tabella di configurazione parametri sul DB di MI@, chiamata BAR_PARAMETRI, le scadenze temporali per i passaggi dallo stato "Pacco RITIRATO" a "RICHIEDERE CAMBIO TAGLIA/SOSTITUZIONE IN CORSO" e per il passaggio da RICHIEDERE CAMBIO TAGLIA/SOSTITUZIONE IN CORSO" a "DISTRIBUZIONE DEFINITIVA"

7.5.5 Audit e Logging

Ogni operazione, anche di visione senza nessuna modifica, sarà tracciata nel sistema di logging di Mi@, con storage delle operazioni e degli oggetti (json) presi in visione o modificati.

8 Logging e Audit

Il Portale MI@ prevederà un doppio sistema di LOGGING, uno per tracciare il livello applicativo e uno per il livello Server, per ciascuna operazione in lettura e in scrittura. Tale tracciamento sarà eseguito per ogni chiamata verso l'endpoint dei microservizi.

Il primo sistema di tracciamento prevede l'utilizzo del log fornito nella tecnologia SpringBoot; il secondo sistema prevede un log su tabella DATABASE MS SQL SERVER, in particolare sulle seguenti info per ogni operazione effettuata:

- what_: il tipo di operazione;
- when_: la data;
- where_: il tipo dato o riga modificata o inserita o cancellata;
- who_: l'utente che effettua l'operazione;
- with_: il valore del campo o dell'oggetto.

Per ogni singola tabella, in allegato a questo documento, sarà presente gli script DDL.

9 Casi d'Uso

Nel presente capitolo sono riportati i casi d'uso afferenti alle funzionalità della piattaforma. I singoli casi d'uso sono specifici per tipologia utente.

In questa prima versione di MI@, ricordiamo, che i due tipi di utente presenti sono:

- Utente base MI@;
- Utente tipo ADMIN;
- Utente tipo SUPERADMIN.

9.1 Utente base MI@

9.1.1 Login Utente credenziali locali

L'Utente non registrato sul dominio MARINA MILITARE e non presente nella vista MIA_AMMINISTRATI si collega alla URL di ingresso del portale MI@:

- 1) Il sistema mostra una pagina con due scelte "Utente Esterno" e "MarIntranet".
- 2) Al clic di "Utente Esterno" il sistema mostra una pagina di login con Nome Utente e Password.
- 3) Al clic di "MarIntranet" il sistema mostra una pagina di login con Nome Utente e Password.

9.1.2 Login Utente già autenticato in Active Directory

L'Utente registrato sul dominio MARINA MILITARE si collega alla URL di ingresso del portale MI@:

- 1) Il sistema mostra la pagina di benvenuto, con tre scelte 'Accedi', 'Utente Esterno', 'MarIntranet';
- 2) Una volta fatto l'accesso, dopo aver cliccato nella pagina di Benvenuto il bottone 'Accedi', l'utente in alto a destra, alla destra logo, vi sarà la scritta 'Benvenuto in Mi@' e sotto nome e cognome dell'utente loggato si noterà un piccolo triangolino cliccabile che al clic aprirà una piccola didascalia con due scritte 'Cambia Utenza' e 'Logout'.

9.2 Login Utente registrato con profilo ADMIN

L'Utente registrato sul dominio MARINA MILITARE e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI si collega alla URL di ingresso del portale MI@ e la User dell'utente è registrata con profilo ADMIN:

- 1) Il sistema mostra una pagina di benvenuto e la dashboard, con la possibilità di inserire dati come News e Modulistica.

9.3 Login Utente registrato con profilo SUPERADMIN

L'Utente registrato sul dominio MARINA MILITARE e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI si collega alla URL di ingresso del portale MI@ e la User dell'utente è registrata con profilo SUPERADMIN:

- 1) Il sistema mostra una pagina di benvenuto e la dashboard, con la possibilità di inserire dati come News e Modulistica e gestire utenti.

9.4 Registrazione Utente non di Dominio

L'Utente non in dominio ma presente sulla vista MIA_AMMINISTRATI e non registrato sul portale MI@, dalla pagina di login clicca in "Registrati":

- 1) Il sistema lo rimanda in una pagina dove inserire il 'Codice Fiscale', 'Password' e 'Conferma Password';
- 2) Il sistema fa una verifica sulla vista MIA_AMMINISTRATI;
- 3) Se presente, il sistema manda una mail all'indirizzo mail recuperato dalla vista. La mail ricevuta dall'utente presenta un link di conferma che lo reindirizza ad una pagina di conferma registrazione e con il tasto "Vai alla login". Verificare l'accesso con la nuova registrazione.

9.5 Recupero Password

L'Utente non in dominio ma presente sulla vista MIA_AMMINISTRATI e registrato sul portale MI@, dalla pagina di login clicca su "Recupera Password":

- 1) Il sistema apre una nuova pagina con i campi Codice Fiscale e Username, una volta inseriti il sistema verifica i dati e manda una mail all'utente con una password temporanea che l'utente dovrà obbligatoriamente modificare al primo accesso.

9.6 Funzioni di consultazione Utente MI@

9.6.1 Dashboard

L'Utente loggato sul portale MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI accede la prima volta alla Dashboard:

- 1) Il sistema mostra la possibilità di selezionare le seguenti funzionalità:
 - Liquidazione Competenze Accessorie;
 - Liquidazione Missioni;
 - Scheda Spettanze Vestiario;
 - Scheda Antropometrica Vestiario;
 - Download Cedolini di Forza Armata;
 - Area Modulistica e Normativa;
 - Informazioni Stipendiali
- 2) Il sistema mostra la possibilità di visualizzare le news personali e individuali e le ultime domande, raccolte nei primi 2 box le 5 new più recenti per ogni tipo e nel terzo le 5 domande più recenti per ogni tipo.

9.6.2 Consultazione Area Informazioni Gestionali

L'Utente loggato sul portale MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca sulla voce di menu Area Informazioni Gestionali:

- 1) Il sistema mostra la possibilità di selezionare le seguenti funzionalità:
 - Liquidazione Straordinari;
 - Liquidazione Missioni;
 - Download Cedolini di Forza Armata;
 - Scheda Antropometrica;
 - Scheda Spettanze Vestiario (Ordinario);
 - Informazioni Stipendiali.

9.6.3 Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie

L'Utente loggato sul portale MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca sulla voce di menu Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie:

- 1) L'utente visualizza una pagina con 5 cards con delle seguenti informazioni:
 - Straordinari;
 - Compenso Forfettario di Guardia;
 - Compenso Forfettario di Impiego;
 - Indennità Personalì;
 - Indennità Varie.

9.6.4 Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie Straordinari

L'Utente dalla schermata del caso 9.6.37 seleziona la card Straordinari:

- 1) L'utente visualizza una box dedicato alla Ricerca con il campo Anno preimpostato sull'anno corrente ed il campo Mese con menù preimpostato su Tutti;
- 2) L'utente visualizza una tabella con le seguenti informazioni:
 - Anno Maturazione;
 - Mese Maturazione;
 - Compenso;
 - Ore Extra Lav;
 - Ore Nav;
 - Ore Pagate;
 - Anno Liquidazione;
 - Mese Liquidazione;
 - Sede;
- 3) La tabella presenta due funzioni di esportazione dati della tabella in formato PDF e XLS.

9.6.5 Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie Compenso Forfettario di Guardia

L'Utente dalla schermata del caso 9.6.37 seleziona la card Compenso Forfettario di Guardia:

- 1) L'utente visualizza una box dedicato alla Ricerca con il campo Anno preimpostato sull'anno corrente ed il campo Mese con menù preimpostato su Tutti;
- 2) L'utente visualizza una tabella con le seguenti informazioni:
 - Anno Maturazione;
 - Mese Maturazione;
 - GF Feriali;
 - GG Festivi;
 - Conv Compensativo;
 - Conv Psico;
 - Conv Ente Prec;
 - Pagati;
 - Anno Liquidazione;
 - Mese Liquidazione;
 - Sede
- 3) La tabella presenta due funzioni di esportazione dati della tabella in formato PDF e XLS.

9.6.6 Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie Compenso Forfettario di Impiego

L'Utente dalla schermata del caso 9.6.37 seleziona la card Compenso Forfettario di Impiego:

- 1) L'utente visualizza una box dedicato alla Ricerca con il campo Anno preimpostato sull'anno corrente (2023) ed il campo Mese con menù preimpostato su Tutti;
- 2) L'utente visualizza una tabella con le seguenti informazioni:
 - Anno Maturazione;
 - Mese Maturazione;
 - Operazione;
 - Sede
 - Anno Liquidazione;

- Mese Liquidazione;
- 3) La tabella presenta due funzioni di esportazione dati della tabella in formato PDF e XLS.

9.6.7 Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie Indennità Personalì

L'Utente dalla schermata del caso 9.6.37 seleziona la card Indennità Personalì:

- 1) L'utente visualizza una box dedicato alla Ricerca con il campo Anno preimpostato sull'anno corrente (2023) ed il campo Mese con menù preimpostato su Tutti;
- 2) L'utente visualizza una tabella con le seguenti informazioni:
 - Data inizio;
 - Data Fine;
 - Desc. Compenso;
 - Pagati;
 - Anno Liq.;
 - Mese Liq.;
 - Sede;
- 3) La tabella presenta due funzioni di esportazione dati della tabella in formato PDF e XLS.

9.6.8 Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie Indennità Varie

L'Utente dalla schermata del caso 9.6.37 seleziona la card Indennità Varie:

- 1) L'utente visualizza una box dedicato alla Ricerca con il campo Anno preimpostato sull'anno corrente (2023) ed il campo Mese con menù preimpostato su Tutti;
- 2) L'utente visualizza una tabella con le seguenti informazioni:
 - Mese;
 - Desc. Compenso;
 - GG HH Pag.;
 - Anno Liq.;
 - Mese Liq.;
 - Sede;
- 3) La tabella presenta due funzioni di esportazione dati della tabella in formato PDF e XLS.

9.6.9 Consultazione Missioni

L'Utente loggato sul portale MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca sulla voce di menu Missioni:

- 1) L'utente visualizza una pagina con 3 cards con delle seguenti informazioni:
 - Fogli di Viaggio;
 - Liquidazioni
 - Monitoraggio.

9.6.10 Consultazione Missioni → Fogli di Viaggio

L'Utente loggato sul portale MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI seleziona la card Fogli di Viaggio:

- 1) L'utente visualizza la schermata di ricerca con i seguenti possibili filtri:
 - Data di partenza da - a;
 - Località di Missione;
 - Numero foglio;
 - Ente di Appartenenza;

- Stato richiesta.
- 2) L'utente visualizza una tabella con le seguenti informazioni:
- Numero foglio;
 - Località Partenza;
 - Località Missione;
 - Id Missione;
 - Stato;
 - Azioni.
- 3) L'utente su ogni foglio (secondo un certo tipo di stato) potrà visualizzare il dettaglio (icona lente), fare una Richiesta di Anticipo Missione (icona file di aggiungi) e aggiungere una Rendicontazione Missione.
- 4) La tabella presenta due funzioni di esportazione dati della tabella in formato PDF e XLS.

9.6.11 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Firma

L'Utente loggato sul portale MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca l'icona per Richiedere un Anticipo Missione:

- 1) L'utente visualizza la tabella degli importi con le seguenti informazioni:
- Tipo Importi;
 - Importi Concessi;
 - Importi Richiesti;
- 2) L'utente visualizza dei form da compilare con le seguenti informazioni:
- Nota
 - Aggiungi Allegato (inclusa la sua descrizione)
- 3) L'utente compilati tutti campi, al clic di Firma, visualizza una card per aggiungere le sei cifre per la Firma.

9.6.12 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Salvataggio

L'Utente loggato sul portale MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI, completata la procedura di Firma, richiede il salvataggio dell'anticipo cliccando il pulsante Salva.

9.6.13 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio Fogli di Viaggio

L'Utente loggato sul portale Chiedilo a MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca l'icona della lente per il dettaglio dei Foglio di Viaggio:

- 1) L'utente avrà 3 buttoni in alto a destra:
- Download Foglio di Viaggio;
 - Richiesta Anticipo Missione;
 - Rendicontazione Missione;
- 2) L'utente visualizza i seguenti dati:
- Numero Foglio;
 - Domanda Emissione;
 - Stato;

- Località di Partenza;
 - Data di Partenza;
 - Data Partenza per Rientro;
 - Giorni Missione;
 - Località di Missione;
 - Id Missione;
- 3) L'utente visualizza la tabella degli Anticipi con le seguenti informazioni:
- Importo spese di Viaggio;
 - Importo spese di Vitto;
 - Importo spese di Alloggio;
 - Importo Diarie;
 - Importo Forfettario;
 - Stato;
 - Azioni.
- 4) L'utente su ogni anticipo (secondo un certo tipo di stato) potrà visualizzare il dettaglio (icona lente) e modificare Anticipo Missione (icona matita).

9.6.14 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio Fogli di Viaggio → Download Foglio di Viaggio

L'Utente loggato sul portale Chiedilo a MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca il bottone di Download Foglio di Viaggio.

9.6.15 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio Fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Firma

Ripetere il caso 9.6.11

9.6.16 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio Fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Salvataggio

Ripetere il caso 9.6.12

9.6.17 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio fogli di Viaggio → Modifica Anticipo Missione → Firma

L'Utente loggato sul portale MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca l'icona della matita:

- 1) L'utente visualizza la tabella degli importi con le seguenti informazioni precompilati:
 - Tipo Importi;
 - Importi Concessi;
 - Importi Richiesti;
- 2) L'utente visualizza dei form precompilati con le seguenti informazioni:
 - Nota
 - Aggiungi Allegato (inclusa la sua descrizione)
- 3) L'utente modifica tutti i campi, al clic di Firma, visualizza una card per aggiungere le sei cifre per la Firma.

9.6.18 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Modifica

L'Utente loggato sul portale MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI completata la procedura di Firma richiede il salvataggio delle modifiche dell'anticipo cliccando il pulsante Modifica.

9.6.19 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Modifica → Cancella

L'Utente loggato sul portale MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI nella sezione di modifica, al clic del bottone Cancella, potrà cancellare l'anticipo.

9.6.20 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio Fogli di Viaggio → Dettaglio Anticipo Missione

L'Utente loggato sul portale Chiedilo a MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca l'icona della lente per il dettaglio dell'anticipo:

- 1) L'utente visualizza la tabella degli Importi con le seguenti informazioni:
 - Tipo Importi;
 - Importi Concessi;
 - Importi Richiesti;
- 2) L'utente visualizza i seguenti dati:
 - Note;
 - Lista Allegati;

9.6.21 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio fogli di Viaggio → Dettaglio Anticipo Missione → Cancella

L'Utente loggato sul portale MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI nella sezione di dettaglio, al clic del bottone Cancella, potrà cancellare l'anticipo.

9.6.22 Consultazione Missioni → Liquidazione

L'Utente loggato seleziona la card Liquidazione:

- 1) L'utente visualizza una tabella con le seguenti informazioni:
 - Stato;
 - N. Foglio Viaggio;
 - Data Partenza;
 - Luogo;
 - Azioni;
- 2) La tabella presenta due funzioni di esportazione dati della tabella in formato PDF e XLS.

9.6.23 Consultazione Missione → Dettaglio Missione

L'Utente loggato sul portale MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca sulla voce di menu Liquidazione Missioni:

- 1) L'utente visualizza i dati della Missione
- 2) La tabella presenta due funzioni di esportazione dati della tabella in formato PDF e XLS.
- 3) L'utente ha la possibilità di fare il Download Prospetto Liquidazione

9.6.24 Consultazione Missioni → Monitoraggio

L'Utente loggato seleziona la card Monitoraggio:

- 1) L'utente visualizza una tabella con le seguenti informazioni:
 - Anno;
 - Importi di Indennità di Persona;
 - Importi di Viaggio, Vitto e Alloggio;
 - Codice Fiscale;
 - Grado;
 - Cognome;
 - Nome;
- 2) La tabella presenta due funzioni di esportazione dati della tabella in formato PDF e XLS.

9.6.25 Consultazione Download Cedolini di Forza Armata

L'Utente loggato sul portale MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca sulla voce di menu Download Cedolini di Forza Armata:

- 1) L'utente visualizza una tabella con le seguenti informazioni:
 - Ente;
 - Mese;
 - Azioni;
- 2) La tabella presenta due funzioni di esportazione dati della tabella in formato PDF e XLS.

9.6.26 Consultazione Area Vestiario

L'Utente loggato sul portale MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca sulla voce di menu Area Vestiario:

- 1) L'utente visualizza una pagina con 4 cards con delle seguenti informazioni:
 - Scheda Antropometrica Vestiario;
 - Scheda Spettanze Vestiario;
 - Somministrazione Vestiario;
 - Tracking Delivery Bag;

9.6.27 Consultazione Area Vestiario Scheda Antropometrica Vestiario

L'Utente loggato clicca la card Scheda Antropometrica Vestiario

- 1) L'utente visualizza una *select* di ricerca per selezionare la tabella di interesse di cui avere informazioni antropometriche; la *select* di ricerca è formata da Ntab-Nome_Tabella;
- 2) L'utente effettua una selezione dalla *select* del punto 1);
- 3) L'utente visualizza le seguenti informazioni relative alla scheda antropometrica:
 - Descrizione Raggruppamento;
 - Taglia;
 - Drop;
 - Gruppo;
 - Sottogruppo;
 - CodRag.
 - Azioni
- 4) La tabella presenta due funzioni di esportazione dati della tabella in formato PDF e XLS.

9.6.28 Modifica Area Vestiario “Scheda Antropometrica Vestiario”

L'Utente loggato sulla lista clicca sull'icona della matita:

- 1) L'utente visualizza i seguenti campi di dettaglio:
 - Descrizione raggruppamento;
 - Gruppo;
 - Sottogruppo;
 - Codrag;
 - Info Taglie.
- 2) L'utente visualizza due *form selezionabili* con i seguenti campi:
 - Taglia;
 - Drop.

9.6.29 Consultazione Area Vestiario “Scheda Spettanze Vestiario” (Ordinario)

L'Utente loggato clicca sulla card Scheda Spettanze Vestiario:

- 1) L'utente visualizza una tabella con le seguenti informazioni:
 - Quantità;
 - Descrizione;
 - Prossima Distribuzione.
- 2) La tabella presenta due funzioni di esportazione dati della tabella in formato PDF e XLS.

9.6.30 Consultazione Area Vestiario “Somministrazione Vestiario”

L'Utente loggato clicca sulla card Somministrazione Vestiario:

- 1) L'utente visualizza una tabella con le seguenti informazioni:
 - Cod. Rag;
 - Descrizione;
 - Q.tà Spettante;
 - Date di scadenza;
 - Abilità sostituzione;
 - Raggruppamento sostitutivo;
 - Q.tà da sostituire;
 - Rinuncia.
- 2) La tabella presenta due funzioni di esportazione dati della tabella in formato PDF e XLS.
- 3) L'utente visualizza un campo di selezione per la scelta del distributario.

9.6.31 Modifica Area Vestiario “Somministrazione Vestiario”

L'Utente loggato sotto la lista al clic del bottone ‘Salva’ permetterà il salvataggio di:

- 1) L'utente visualizza una *form selezionabile* con il seguente campo:
 - Scelta distributario;
- 2) La spunta sulla rinuncia per salvare una rinuncia;
- 3) La spunta sul titolo rinuncia per una selezione totale di tutte le rinunce della lista;
- 4) La spunta sull'abilità sostituzione con obbligatori due campi, uno selezionabile per la scelta del raggruppamento sostitutivo e un campo numerico per la scelta della quantità, per salvare una sostituzione.

9.6.32 Consultazione Area Vestiario “Tracking Delivery Bag”

L'Utente loggato clicca sulla card Tracking Delivery Bag:

- 1) L'utente visualizza sotto il titolo il numero Richiesta e il Codice Amministrato.

- 2) L'utente visualizza alla destra del titolo il numero di Mancati ritiri.
- 3) L'utente visualizza un tracciamento dello stato di avanzamento della sua richiesta, con i seguenti stati:
 - Richiesta Inserita;
 - Presa in carico;
 - Conferma dell'utente;
 - Pacco pronto per il ritiro;
 - Pacco ritirato;
 - Gestione Sostituzione/Cambio in corso;
 - Distribuzione Definitiva;

9.6.33 Presa in Carico -> Conferma dell'utente Area Vestiario "Tracking Delivery Bag"

L'Utente loggato, il passaggio di stato da Presa in Carico-> Conferma dell'utente basterà cliccare il bottone Conferma.

9.6.34 Pacco ritirato -> Gestione Sostituzione/Cambio in corso Area Vestiario "Tracking Delivery Bag"

L'Utente loggato, il passaggio di stato da Pacco Ritirato -> Gestione Sostituzione/Cambio in corso, avrà un periodo tempo a disposizione per poter cliccare il bottone Sostituzione, nel caso l'utente lo cliccasse verrà indirizzato alla sezione per inserire la motivazione attraverso un campo editor.

9.6.35 Pacco ritirato -> Distribuzione Definitiva Area Vestiario "Tracking Delivery Bag"

L'Utente loggato, il passaggio di stato da Pacco Ritirato -> Distribuzione Definitiva l'utente avrà un periodo di tempo di attesa, superato ci sarà il passaggio di stato di chiusura tracking.

9.6.36 Dettaglio Motivazione Sostituzione Area Vestiario "Tracking Delivery Bag"

L'Utente loggato, nello stato Gestione Sostituzione/Cambio in corso, al clic del bottone Dettaglio, verrà indirizzato a una nuova sezione dove sarà possibile accedere al dettaglio della motivazione di sostituzione.

9.6.37 Consultazione Informazioni Stipendiali

L'Utente loggato sul portale MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca sulla voce di menu Scheda Informazioni Stipendiali:

- 1) L'utente visualizza una pagina con 6 card con delle seguenti informazioni:
 - Residenza;
 - Progressioni di Grado;
 - Coordinate Bancarie;
 - Anzianità ai Fini del Trascinamento;
 - Addebiti Bonifiche;
 - Progressioni Economiche Ufficiali Dirigenti;

9.6.38 Consultazione Informazioni Stipendiali Anzianità ai Fini del Trascinamento (no dettaglio)

L'Utente dalla schermata del caso 9.6.37 seleziona la card Stipendiali Anzianità ai Fini del Trascinamento:

- 1) L'utente visualizza a sistema le seguenti informazioni:
 - Tipo Anzianità;
 - Tipologia;
 - Magg. Su base;

- Perc. annua;
- Anni;
- Mesi.
- Giorni;
- Perc. maturata

- 2) La tabella presenta due funzioni di esportazione dati della tabella in formato PDF e XLS.
- 3) L'utente ha la possibilità di visualizzare il dettaglio.

9.6.39 Consultazione Informazioni Stipendiali Anzianità ai Fini del Trascinamento (dettaglio)

L'Utente dalla schermata del caso 9.6.37 seleziona la card Stipendiali Anzianità ai Fini del Trascinamento:

- 1) L'utente visualizza a sistema le seguenti informazioni:
 - Tipo Indennità;
 - Dal;
 - Al;
 - Tipologia;
 - Maturato;
 - Note.
- 4) La tabella presenta due funzioni di esportazione dati della tabella in formato PDF e XLS.
- 5) L'utente ha la possibilità di visualizzare l'origine.

9.6.40 Consultazione Informazioni Stipendiali Progressioni Di Grado

L'Utente dalla schermata del caso 9.6.37 seleziona Progressioni di Grado:

- 1) L'utente visualizza a sistema le seguenti informazioni:
 - Grado;
 - Decorrenza Giuridica;
 - Decorrenza Amministrativa.
- 2) La tabella presenta due funzioni di esportazione dati della tabella in formato PDF e XLS.

9.6.41 Consultazione Informazioni Coordinate Bancarie

L'Utente dalla schermata del caso 9.6.37 seleziona Coordinate Bancarie:

- 1) L'utente visualizza la residenza registrata a sistema con le seguenti informazioni:
 - Abi;
 - Nome Banca;
 - Cab;
 - Agenzia;
 - CC;
 - IBAN.
- 2) La tabella presenta due funzioni di esportazione dati della tabella in formato PDF e XLS.

9.6.42 Consultazione Informazioni Stipendiali Residenza

L'Utente dalla schermata del caso 9.6.37 seleziona Residenza:

- 1) L'utente visualizza la residenza registrata a sistema con le seguenti informazioni:
 - Indirizzo Residenza;

- Comune;
 - Provincia;
 - Data Inizio;
 - Data Fine.
- 2) La tabella presenta due funzioni di esportazione dati della tabella in formato PDF e XLS.
3) L'utente ha la possibilità di visualizzare lo storico

9.6.43 Consultazione Informazioni Stipendiali Addebiti Bonifiche

L'Utente dalla schermata del caso 9.6.37 seleziona Addebiti Bonifiche:

- 1) L'utente visualizza a sistema le seguenti informazioni:
 - Tipo Addebito Bonifica;
 - Competenza;
 - Importo Mensile;
 - Importo Totale;
 - Inizio Addebito Bonifica;
 - Fine Addebito Bonifica.
- 2) La tabella presenta due funzioni di esportazione dati della tabella in formato PDF e XLS.
- 3) L'utente ha la possibilità di visualizzare lo storico

9.6.44 Consultazione Informazioni Progressioni Economiche Ufficiali Dirigenti

L'Utente dalla schermata del caso 9.6.37 seleziona Progressioni Economiche Ufficiali Dirigenti:

- 1) L'utente visualizza a sistema le seguenti informazioni:
 - Ultima Progressione;
 - Stipendio Attuale;
 - Scatto/Classe Attuale;
 - Prossima Progressione;
 - Prossimo Stipendio;
 - Prossima Classe/Scatto.
- 2) La tabella presenta due funzioni di esportazione dati della tabella in formato PDF e XLS.

9.6.45 Consultazione Area Modulistica e Normativa

L'Utente dal menu di navigazione clicca Area Modulistica e Normativa:

- 3) L'utente visualizza la schermata di ricerca dei moduli o normative con i seguenti possibili filtri:
 - Macrocategoria;
 - Categoria;
 - Materia;
 - Anno;
 - Descrizione;
 - Titolo;
 - Note.
- 2) L'utente visualizza una tabella con le seguenti informazioni:
 - Macro Categoria;
 - Categoria;

- Materia;
- Anno;
- Titolo;
- Descrizione;
- Note;
- Tipo;
- Azione.

3) La tabella presenta due funzioni di esportazione dati della tabella in formato PDF e XLS.

9.6.46 FAQ-Domande frequenti

L'Utente dal menu di navigazione clicca FAQ-Domande frequenti:

- 1) L'utente visualizza la schermata di ricerca dei moduli o normative con i seguenti possibili filtri:
 - Macrocategoria;
 - Categoria;
 - Materia;
 - Descrizione;
- 2) L'utente visualizza i dati divisi per macro sezioni con domanda e risposta

9.6.47 Stampa Moduli

L'Utente dal menu di navigazione clicca Stampa Moduli:

- 1) La sezione Stampa Moduli riporta un box con una select di ricerca per selezionare il tipo di modulo che si vuole scaricare

9.6.48 Chi mi Amministra?

L'Utente dal menu di navigazione clicca Chi mi Amministra:

- 1) La sezione Chi mi Amministra indirizzerà l'utente a una sezione esterna

9.6.49 Firma OTP → Crea QrCode

L'Utente dal menu di navigazione clicca Firma OTP:

- 1) Utente al clic il bottone Registra avrà la possibilità di caricare l'allegato per la creazione del QrCode.

9.6.50 Firma OTP → Nascondi QrCode

L'Utente dal menu di navigazione clicca Firma OTP:

- 1) L'Utente al clic il bottone Nascondi avrà la possibilità di nascondere il QrCode.

9.6.51 Firma OTP → Visualizza QrCode

L'Utente dal menu di navigazione clicca Firma OTP:

- 1) L'Utente al clic il bottone Visualizza avrà la possibilità di visualizzare il QrCode.

9.6.52 Firma OTP → Resetta QrCode

L'Utente dal menu di navigazione clicca Firma OTP:

- 1) L'Utente al clic il bottone Reset avrà la possibilità di creare un nuovo QrCode, dopo aver caricato l'allegato di riferimento.

9.7 Funzioni di consultazione Utente ADMIN

9.7.1 Dashboard

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.2 Consultazione Area Comunicazioni

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN e visualizza dal menu di navigazione la voce AREA COMUNICAZIONI.

- 1) L'utente visualizza una tabella con le seguenti informazioni:

- Titolo;
- Data Creazione;
- Descrizione;
- Tipo;
- Azioni.

9.7.3 Inserimento in Area Comunicazioni

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN, visualizza dal menu di navigazione la voce AREA COMUNICAZIONI e clicca sul pulsante aggiungi:

- 1) L'utente visualizza una *form* di inserimento con i seguenti campi:
 - Titolo;
 - Tipo Comunicazione;
 - Destinatario;
 - Descrizione;
 - Flag invio Mail.

9.7.4 Consultazione Area Informazioni Gestionali

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.5 Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.6 Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie Straordinari

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.7 Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie Compenso Forfettario di Guardia

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.8 Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie Compenso Forfettario di Impiego

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.9 Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie Indennità Personalì

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.10 Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie Indennità Varie

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.11 Consultazione Missioni

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.12 Consultazione Missioni → Fogli di Viaggio

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.13 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Firma

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.14 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Salvataggio

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.15 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio Fogli di Viaggio

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.16 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio Fogli di Viaggio → Download Foglio di Viaggio

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.17 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio Fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Firma

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.18 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio Fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Salvataggio

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.19 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio fogli di Viaggio → Modifica Anticipo Missione → Firma

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.20 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Modifica

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.21 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Modifica → Cancella

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.22 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio Fogli di Viaggio → Dettaglio Anticipo Missione

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.23 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio fogli di Viaggio → Dettaglio Anticipo Missione → Cancella

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE.

9.7.24 Consultazione Missioni Liquidazione

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.25 Consultazione Missioni Dettaglio Missione

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.26 Consultazione Missioni Monitoraggio

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.27 Consultazione Download Cedolini di Forza Armata

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.28 Consultazione Area Vestiario

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.29 Consultazione Area Vestiario Scheda Antropometrica Vestiario

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.30 Modifica Area Vestiario Scheda Antropometrica Vestiario

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.31 Consultazione Area Vestiario Scheda Spettanze Vestiario (Ordinario)

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.32 Consultazione Area Vestiario Somministrazione Vestiario

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.33 Consultazione Area Vestiario "Tracking Delivery Bag"

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.34 Presa in Carico -> Conferma dell'utente Area Vestiario "Tracking Delivery Bag"

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.35 Pacco ritirato -> Gestione Sostituzione/Cambio in corso Area Vestiario "Tracking Delivery Bag"

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.36 Pacco ritirato -> Distribuzione Definitiva Area Vestiario "Tracking Delivery Bag"

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.37 Dettaglio Motivazione Sostituzione Area Vestiario "Tracking Delivery Bag"

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.38 Consultazione Informazioni Stipendiali

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE con l'aggiunta di box per la ricerca per codice fiscale

9.7.39 Consultazione Informazioni Stipendiali Anzianità ai Fini del Trascinamento

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE con l'aggiunta di box per la ricerca per codice fiscale

9.7.40 Consultazione Informazioni Stipendiali Progressioni di Grado

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE con l'aggiunta di box per la ricerca per codice fiscale

9.7.41 Consultazione Informazioni Coordinate Bancarie

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE con l'aggiunta di box per la ricerca per codice fiscale

9.7.42 Consultazione Informazioni Stipendiali Residenza

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE con l'aggiunta di box per la ricerca per codice fiscale

9.7.43 Consultazione Informazioni Stipendiali Addebiti Bonifiche

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE con l'aggiunta di box per la ricerca per codice fiscale

9.7.44 Consultazione Informazioni Stipendiali Progressioni Economiche Ufficiali Dirigenti

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE con l'aggiunta di box per la ricerca per codice fiscale

9.7.45 Consultazione Area Modulistica e Normativa

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE con la differenza che potrà accedere alla sezione di aggiunta di un nuovo modulo compilando i form appositi

9.7.46 FAQ-Domande frequenti

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.47 Stampa Moduli

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.48 Chi mi Amministra?

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.49 Firma OTP → Crea QrCode

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.50 Firma OTP → Nascondi QrCode

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE.

9.7.51 Firma OTP → Visualizza QrCode

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.7.52 Firma OTP → Resetta QrCode

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo ADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE

9.8 Funzioni di consultazione Utente SUPERADMIN

9.8.1 Dashboard

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN

9.8.2 Consultazione Area Comunicazioni

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN

9.8.3 Inserimento in Area Comunicazioni

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN

9.8.4 Consultazione Area Informazioni Gestionali

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN

9.8.5 Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN

9.8.6 Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie Straordinari

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN

9.8.7 Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie Compenso Forfettario di Guardia

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN

9.8.8 Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie Compenso Forfettario di Impiego

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN

9.8.9 Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie Indennità Personalì

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN

9.8.10 Consultazione Liquidazione Competenze Accessorie Indennità Varie

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN.

9.8.11 Consultazione Missioni

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN.

9.8.12 Consultazione Missioni → Fogli di Viaggio

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN.

9.8.13 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Firma

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN

9.8.14 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Salvataggio

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN

9.8.15 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio Fogli di Viaggio

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN

9.8.16 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio Fogli di Viaggio → Download Foglio di Viaggio

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN

9.8.17 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio Fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Firma

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN

9.8.18 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio Fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Salvataggio

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN

9.8.19 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio fogli di Viaggio → Modifica Anticipo Missione → Firma

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN

9.8.20 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Modifica

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN

9.8.21 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio fogli di Viaggio → Richiesta Anticipo Missione → Modifica → Cancella

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN

9.8.22 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio Fogli di Viaggio → Dettaglio Anticipo Missione

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN

9.8.23 Consultazione Missione → Fogli di Viaggio → Dettaglio fogli di Viaggio → Dettaglio Anticipo Missione → Cancella

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN

9.8.12 Consultazione Missioni Liquidazione

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN.

9.8.13 Consultazione Missioni Dettaglio Missione

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN

9.8.14 Consultazione Missioni Monitoraggio

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN

9.8.15 Consultazione Download Cedolini di Forza Armata

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN

9.8.16 Consultazione Area Vestiario

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN

9.8.17 Consultazione Area Vestiario Scheda Antropometrica Vestiario

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN

9.8.18 Modifica Area Vestiario Scheda Antropometrica Vestiario

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN

9.8.19 Consultazione Area Vestiario Scheda Spettanze Vestiario (Ordinario)

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN

9.8.20 Consultazione Area Vestiario Somministrazione Vestiario

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN

9.8.21 Consultazione Area Vestiario "Tracking Delivery Bag"

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN

9.8.22 Presa in Carico-> Conferma dell'Utente Area Vestiario "Tracking Delivery Bag"

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN

9.8.23 Pacco Ritirato -> Gestione Sostituzione/Cambio in corso Area Vestiario "Tracking Delivery Bag"

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN

9.8.24 Pacco Ritirato -> Distribuzione Definitiva Area Vestiario "Tracking Delivery Bag"

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN

9.8.25 Dettaglio Motivazione Sostituzione Area Vestiario "Tracking Delivery Bag"

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN

9.8.26 Consultazione Informazioni Stipendiali

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN con l'aggiunta di box per la ricerca per codice fiscale

9.8.27 Consultazione Informazioni Stipendiali Anzianità ai Fini del Trascinamento

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN con l'aggiunta di box per la ricerca per codice fiscale

9.8.28 Consultazione Informazioni Stipendiali Progressioni di Grado

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN con l'aggiunta di box per la ricerca per codice fiscale

9.8.29 Consultazione Informazioni Coordinate Bancarie

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN con l'aggiunta di box per la ricerca per codice fiscale

9.8.30 Consultazione Informazioni Stipendiali Residenza

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN con l'aggiunta di box per la ricerca per codice fiscale

9.8.31 Consultazione Informazioni Stipendiali Addebiti Bonifiche

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN con l'aggiunta di box per la ricerca per codice fiscale

9.8.32 Consultazione Informazioni Stipendiali Progressioni Economiche Ufficiali Dirigenti

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN con l'aggiunta di box per la ricerca per codice fiscale

9.8.33 Consultazione Area Modulistica e Normativa

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza ADMIN

9.8.34 Consultazione Gestione Profilazioni -> Gestione Utente

- 1) L'utente visualizza la schermata di ricerca dei moduli o normative con i seguenti possibili filtri:
 - Cognome;
 - Codice Fiscale;
 - Ruolo;
- 2) L'utente visualizza una tabella con le seguenti informazioni:
 - Username
 - Nome;
 - Codice Fiscale;
 - Ruolo Amministrativo;
 - Ruolo Funzionale;
 - Stato;
 - Azione.
- 3) La tabella presenta due funzioni di esportazione dati della tabella in formato PDF e XLS.

9.8.35 Aggiunta Gestione Profilazioni -> Gestione Utente

1. L'utente nell'aggiunta/modifica dovrà compilare i seguenti form:
 - Username
 - Cognome Nome;
 - Codice Fiscale;
 - Email;
 - Ruolo Amministrativo;
 - Ruolo Funzionale;
 - Macrocategoria (obbligatori solo se compilato il ruolo Funzionale);
 - Categoria (obbligatori solo se selezionata la Macrocategoria);

9.8.36 FAQ-Domande frequenti

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN.

9.8.37 Stampa Moduli

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN.

9.8.38 Chi mi Amministra?

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN.

9.8.39 Firma OTP → Crea QrCode

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN.

9.8.40 Firma OTP → Nascondi QrCode

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN.

9.8.41 Firma OTP → Visualizza QrCode

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN.

9.8.42 Firma OTP → Resetta QrCode

L'Utente loggato sul portale MI@ con profilo SUPERADMIN ripete gli stessi passaggi fatti per l'utenza BASE e ADMIN.

10 Ticketing Evoluto - Chiedilo a Mi@

In questo capitolo sono descritte le funzionalità e i flussi previsti dal servizio Chiedilo a Mi@. Più in dettaglio la lavorazione di Ticketing evoluto prevede, oltre ai TICKET, le pubblicazioni FAQ da TICKET, l'analisi delle prestazioni operative degli uffici assegnatari di una categoria/argomento e l'indice di gradimento del servizio tramite la richiesta di invio FEEDBACK. Le funzioni dei singoli operatori sono assegnate secondo la combinazione categoria-sottocategoria.

Si farà riferimento a categoria-sottocategoria o argomento indistintamente, intendendo che questi termini siano equivalenti a livello funzionale da parte della piattaforma. Un utente di gestione operativa di Chiedilo a Mi@ dovrà avere sempre una o più categoria-sottocategoria associata che lo abilita nell'operatività funzionale della piattaforma e lo rende canalizzato ai punti di competenza per materia.

9.1 Profilazione e utenze

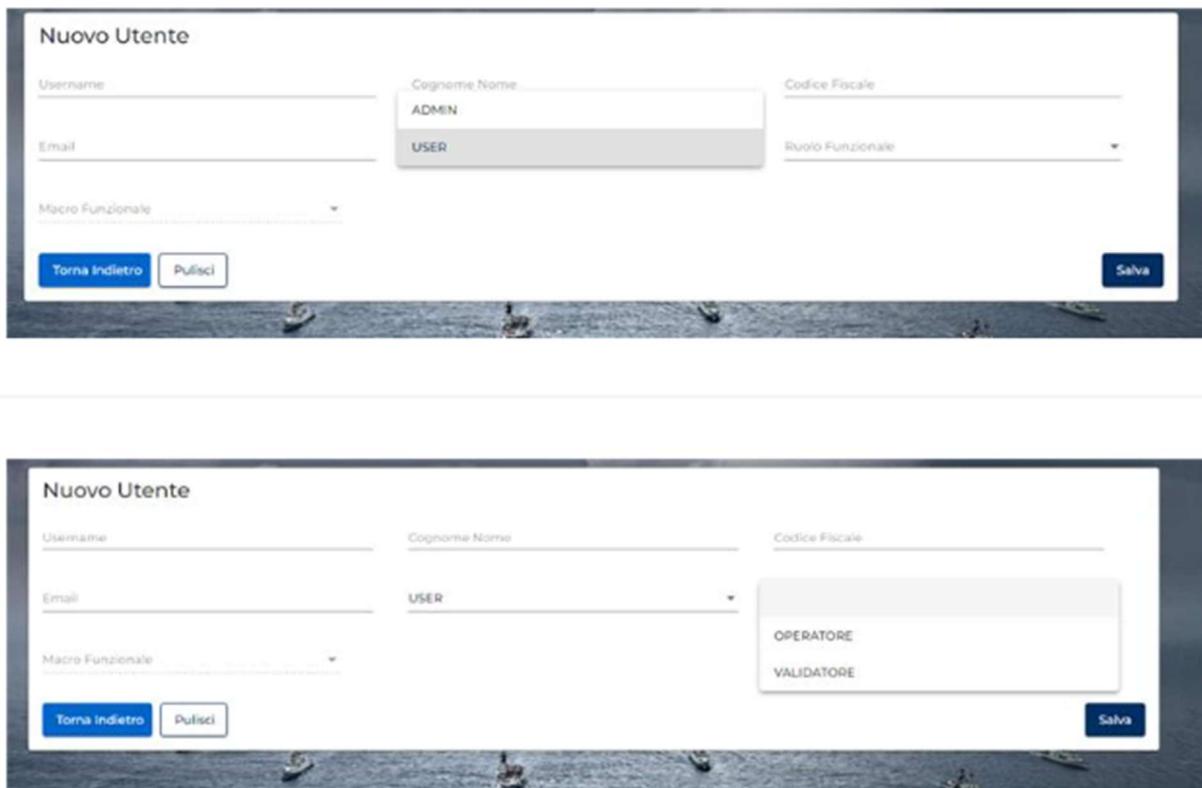
La profilazione utenze è ampliata rispetto alla versione iniziale del portale Mi@. Con Chiedilo a Mi@ saranno introdotti nuovi profili utenti e funzionalità che andranno ad intersecarsi con quelli preesistenti.

Si riporta una descrizione per definire specificatamente le funzionalità del singolo profilo e le interazioni tra di essi.

Con il servizio di Chiedilo a Mi@ vengono introdotte due nuovi profili funzionali che saranno inseriti su DATABASE tramite Script SQL nella tabella MS SQLSERVER *role_table*.

I due nuovi profili sono “OPERATORE” e “VALIDATORE”, questi sono aggiunti nell’area dedicata all’interno dell’applicativo Mi@ esclusivamente tramite Script SQL, essendo profili funzionali specifici per la gestione del flusso dei ticket.

Di seguito è riportata la schermata di creazione nuovo utente da parte di utente SUPERADMIN con la selezione del Ruolo Amministrativo (User o Admin) e del Ruolo Funzionale Chiedilo a Mi@ (Operatore o Validatore):



The screenshot shows the 'Nuovo Utente' (New User) creation form. It includes fields for Username, Cognome Nome (split into two dropdowns: ADMIN and USER), Codice Fiscale, Email, Ruolo Funzionale (dropdown showing OPERATORE and VALIDATORE), and Macro Funzionale (dropdown). At the bottom are 'Torna Indietro' (Back), 'Pulisci' (Clear), and 'Salva' (Save) buttons.

Figura 41 Schermata inserimento nuovo utente con doppio profilo



The screenshot shows the 'Elenco Utenti' (User List) page. It displays a table of users with the following data:

Nome	Username	Codice Fiscale	Ruolo Amministrativo	Ruolo Funzionale	Stato	Azioni
Andrea Labriola	andreone	Ibrndr92l19f839r	ADMIN	OPERATORE	Abilitato	
Andrea Rossi	adminAndrea	lllnnn92l19f876e	ADMIN		Abilitato	
andrea rossi	rossini	andros92l19f839r	USER		Abilitato	
andreazz	andrea	ssddd92l19f845r	USER	OPERATORE	Abilitato	
APPROVATORE1	approvatore1	RTEGCB45E19H878p	USER		Abilitato	
CACACE MICHELE - 1° Lgt	CCCMHL69P08L049F	CCCMHL69P08L049F	USER		Abilitato	
CAFORIO SANDRO - G.M.	CFRSDR69P08L049N	CFRSDR69P08L049N	USER		Disabilitato	
CANGELOSI GIUSEPPE - C. 2^	CNGPP93C26I537O	CNGPP93C26I537O	USER		Abilitato	
capitano user modificato ancora	user	BLDNCL76L22F537P	USER		Abilitato	

Figura 42 Nella lista degli utenti la distinzione tra profilo amministrativo e funzionale

A livello di operazioni effettuabili e di permessi in scrittura e in lettura sulla entità TICKET, il VALIDATORE è un'estensione del ruolo di OPERATORE. Questo implica che un utente con profilo VALIDATORE potrà effettuare le stesse operazioni di un utente OPERATORE, avendo gli stessi permessi ma non è valido il contrario. Quindi un OPERATORE non è VALIDATORE tranne nel caso in cui questo venga designato tale.

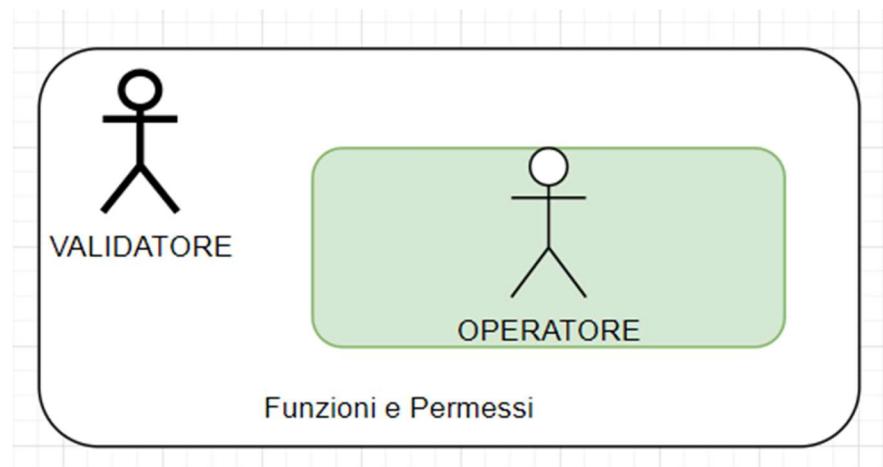


Figura 43 Permessi/funzioni validatore operatore

I due profili associati al Ruolo Funzionale creati per Chiedilo a MI@ si andranno ad aggiungere a quelli applicativi già presenti in MI@ che sono: SUPERADMIN, ADMIN, USER. A chiarimento lo USER è un sottoinsieme a livello di ADMIN:

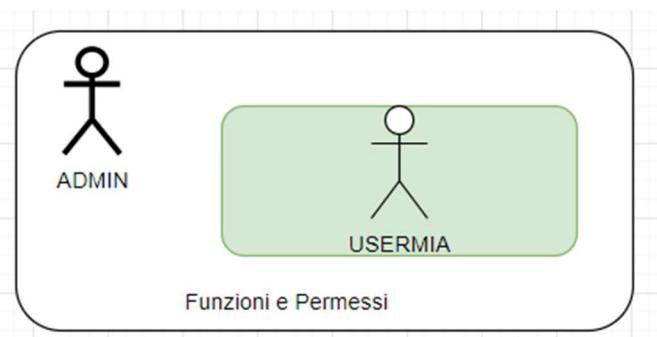


Figura 44 Permessi USERMIA/ADMIN

Con le funzionalità di Chiedilo a MI@ si potranno avere utenti multi-profilo, mantenendo la distinzione tra profilo applicativo (Ruolo Amministrativo) e profilo funzionale. La matrice che indica le possibili opzioni di utenze multi-profilo è riportata qui di seguito dove con la X vengono indicati i casi di intersezione dei profili:

	SUPERADMIN	ADMIN	USER
VALIDATORE		X	X
OPERATORE		X	X

Figura 45 Schema multi profilo

Dettagliando la matrice in figura 25 si precisa che:

- Il SUPERADMIN non può avere altri Ruoli associati;
- Il VALIDATORE è di default anche un OPERATORE e non viceversa;
- L' ADMIN è sempre un utente di MI@ (USER) e non viceversa;
- Le combinazioni possibili sono quelle riportate in tabella

L'utente con autenticazione in Active Directory (SSO) con una utenza multi-profilo, accedendo alla pagina di accesso di MI@, avrà la possibilità di scegliere se accedere con la sua utenza MI@ oppure come Operatore o Validatore, come da schermata sotto:



Figura 46 Schermata Accesso Doppio Profilo

Il doppio pulsante si presenta solo per utenti che hanno doppio profilo e sono utenti USER, tenendo distinto l'accesso alle funzionalità di utente MI@ dal profilo funzionale legato all'operatività del servizio Chiedilo a MI@. Un utente con profilo ADMIN invece avrà sempre e solo un pulsante di accesso, possedendo lo specifico ruolo la funzionalità nativa sia di utente MI@ sia di operatività gestionale.

Nel caso in cui l'utente con assegnato un Ruolo Funzionale come VALIDATORE o OPERATORE, accede con quest'ultimo, esso visualizzerà un menu dedicato all'operatività Chiedilo a MI@:

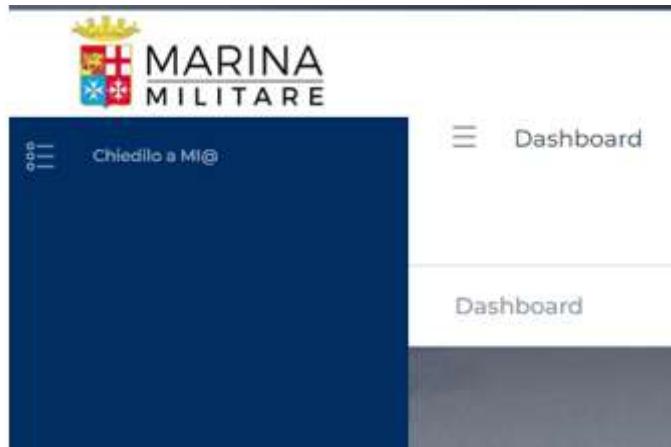


Figura 47 Singolo Menu per profili VALIDATORE e OPERATORE

Il menù a sinistra è esploso differentemente in base al profilo. Per un utente VALIDATORE sono presenti le seguenti sotto voci di menu:

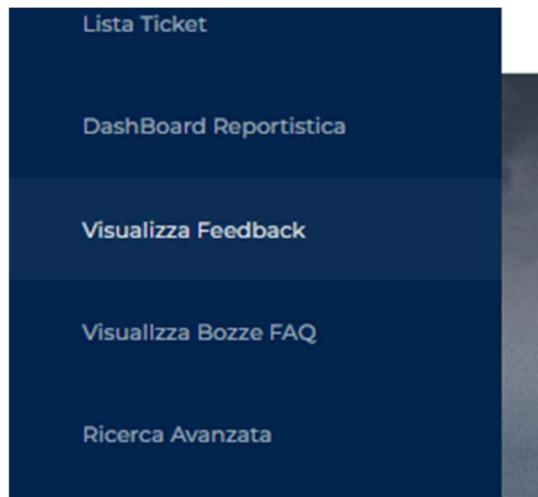


Figura 48 Dettaglio menu profilo VALIDATORE

Per un utente OPERATORE sono presenti le seguenti sotto voci di menu:

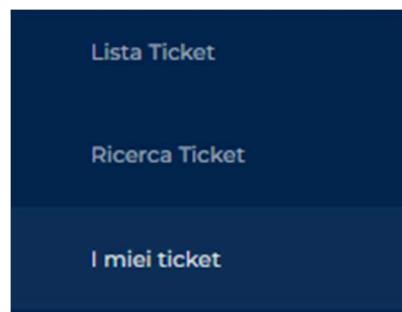


Figura 49 Dettaglio Menu OPERATORE

Si separano così nettamente i profili funzionali da quelli amministrativi. Quando l’utente dal menu di uscita cliccherà su “ESCI”, sarà riportato automaticamente alla scelta del profilo alla quale si è abilitati ad accedere in figura 28.

9.2 Flusso stati di lavorazione Ticket

Nel flusso di lavoro che viene descritto di seguito, si prendono in considerazione due oggetti (entità) che possono assumere vari “STATI APPLICATIVI”, modificando i contenuti e lo stato dei soli profili VALIDATORE ed OPERATORE.

Le due entità sono il TICKET e la FAQ, dove, attraverso un flusso di lavorazione, si potrà creare una FAQ a partire da un TICKET, ma non viceversa. L’entità TICKET avrà un nome differente in visualizzazione all’utente finale, come ad esempio: domanda, quesito, dubbio, etc. con l’obiettivo di rendere la piattaforma più gradevole ed invitante nella funzionalità di ticketing.

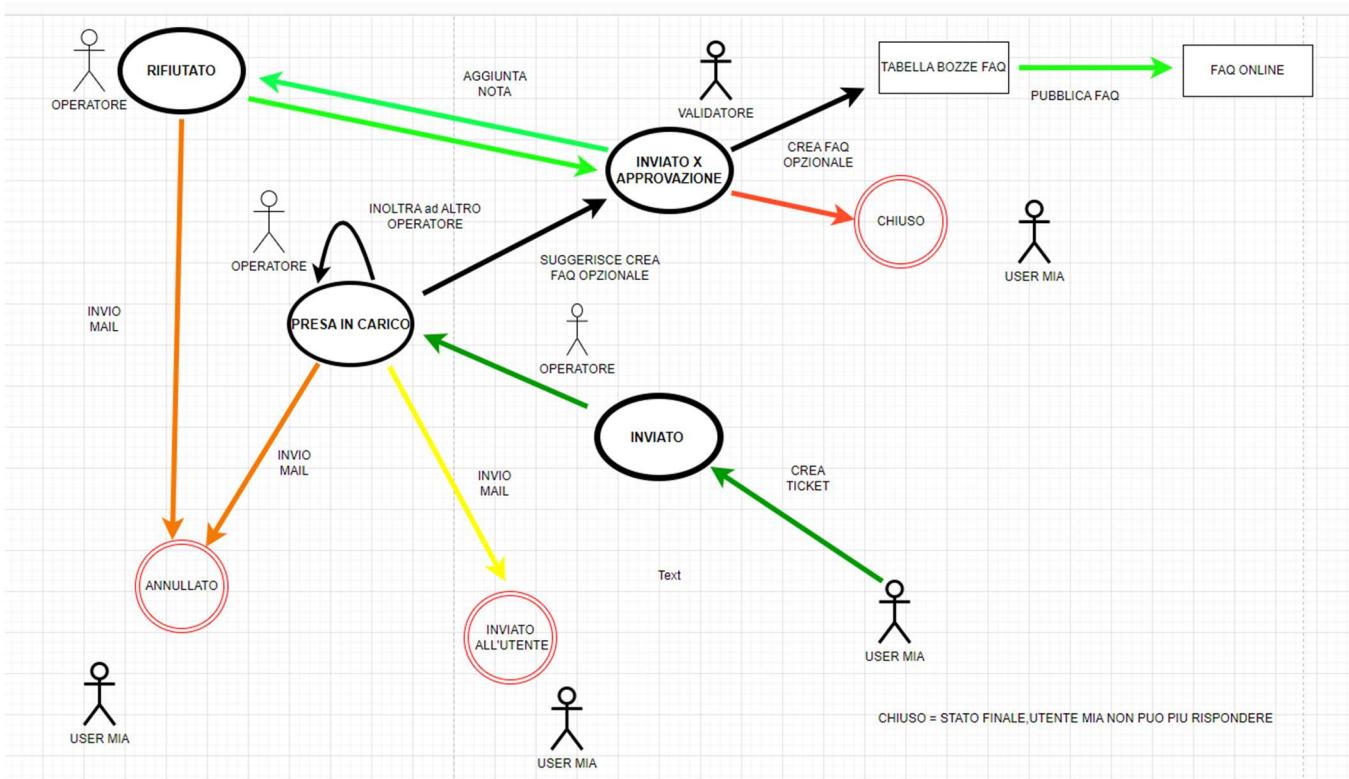


Figura 50 Diagramma di stati e flusso dei TICKET

Gli stati possibili nel flusso di lavoro sono descritti nell'elenco riportato sotto, con la distinzione degli stati finali evidenziati in rosso. Gli stati finali cadono su tre casistiche, con la dicitura: CHIUSO, INVIATO ALL'UTENTE, ANNULLATO. Le interfacce e le azioni a cui si fa riferimento nella descrizione degli stati saranno esplicite nei paragrafi 9.3 e 9.5.

Elenco e descrizione stati nel flusso TICKET:

- 1) Stato INVIATO - stato di partenza in cui si crea e si inserisce nella piattaforma, quindi nel Database, il ticket da parte dell'utente finale con profilo USERMIA@. È prevista la possibilità d'inserimento ticket anche per i profili ADMIN. L'inserimento è eseguito tramite interfaccia WEB dedicata, nel portale MI@, e presente nel menu di navigazione, dove oltre al testo del quesito, vi è l'obbligo di selezione della CATEGORIA-SOTTOCATEGORIA (argomento base) del ticket e l'argomento. L'utente avrà la possibilità di modifica e cancellazione del ticket finché questo non sarà preso in carico da un operatore.
- 2) Stato PRESA IN CARICO - unico stato successivo allo stato INVIATO. L'utente OPERATORE o VALIDATORE tramite interfaccia WEB seleziona, dalla TABELLA di elencazione dei ticket, un ticket nello stato INVIATO e cliccando su un pulsante dedicato lo porta in PRESA IN CARICO. I ticket selezionabili sono quelli per cui il singolo operatore ha competenza assegnatogli in fase di creazione del profilo.

Per esempio: un utente "A" con profilo VALIDATORE o OPERATORE e con competenza in CATEGORIA-SOTTOCATEGORIA "X" può lavorare solo ticket con CATEGORIA-SOTTOCATEGORIA indicata dall'utente finale di materia "X", quelli inseriti con CATEGORIA-SOTTOCATEGORIA "Y" non sono di sua competenza quindi non li visualizzerà, a meno che non vi sia un INOLTRO AD ALTRO OPERATORE, argomento trattato nelle funzionalità Extra.

La selezione da parte dell’utente dell’argomento è a solo titolo informativo per l’operatore, questo è ininfluente sullo smistamento dei ticket agli operatori.

- 3) Stato ANNULLATO - stato finale per cui una volta che il ticket si trova in questa condizione non può più subire modifiche. Lo stato precedente può essere o PRESA IN CARICO o RIFIUTATO, per cui un operatore decide di annullarlo dopo la presa visione del ticket, comprendendo che il testo inserito dall’utente finale non rispecchia una domanda o un dubbio utente con una pertinenza valida. In alternativa, il passaggio a questo stato avviene dopo che è stata rifiutata l’approvazione, rendendo necessario l’annullamento. Il sistema invia una mail all’utente avvisandolo che il suo ticket non è consono come testo, con una nota di motivazione dell’annullamento.
- 4) Stato INVIAZO PER APPROVAZIONE: un OPERATORE dopo aver eseguito la PRESA IN CARICO e aver lavorato il TICKET, decide che non può rispondere direttamente all’utente e necessita di una approvazione da un utente con GRADO e competenze MAGGIORI con profilo di VALIDATORE. Un ticket che passa nello stato di INVIAZO PER APPROVAZIONE sarà modificabile dal solo utente con profilo VALIDATORE e sarà visibile nell’interfaccia web dal menu “CHIEDILO a MI@” nella lista dei ticket con stato “INVIAZO PER APPROVAZIONE”.
- 5) Stato RIFIUTATO: è lo stato a cui si può giungere dallo stato “INVIAZO PER APPROVAZIONE” per cui un utente VALIDATORE decide che la risposta fornita dall’ OPERATORE durante la lavorazione TICKET non è corretta o necessita di dettagli nel testo del ticket, per cui rifiuta il ticket inserendo nel campo note nella maschera di modifica ticket una motivazione e delle indicazioni per l’utente OPERATORE. Il ticket rifiutato se è stato lavorato da un utente “A” ritorna in gestione per essere lavorato nello stato “RIFIUTATO” direttamente all’utente “A”, a meno che l’utente VALIDATORE non indichi nella maschera di modifica del ticket un utente “B” diverso da “A”.
- 6) Stato INVIAZO ALL’UTENTE: è uno stato finale, per cui non è possibile passare ad altri stati. Un utente OPERATORE decide di rispondere direttamente all’utente finale USERMI@, senza necessità di approvazione da parte del VALIDATORE. L’utente finale riceve una mail di avviso, senza il testo della risposta, invitandolo ad accedere al portale, e sul suo menu nella sezione di Chiedilo a Mi@ potrà visualizzare la risposta al suo ticket.
- 7) Stato CHIUSO: è uno stato finale similare allo stato INVIAZO ALL’UTENTE, ma con il passaggio di approvazione di gestione della risposta finale all’utente VALIDATORE.

9.3 Funzionalità Extra lavorazione Ticket

In questa sezione descriviamo le funzionalità extra, esenti dal passaggio di stato per cui i due profili VALIDATORE ed OPERATORE possono agire.

Le due funzioni descritte di seguito sono lavorate dal profilo indicato tra parentesi affianco al nome della specifica funzione:

- INOLTRO AD ALTRO OPERATORE (profilo OPERATORE): un profilo OPERATORE appura, dopo aver cliccato sul LA PRESA IN CARICO di un ticket, che risulta essere errata la CATEGORIA-SOTTOCATEGORIA indicata dall’utente USER che ha aperto il TICKET; oppure reputa di non avere le competenze sufficienti alla risposta dello stesso. In questo caso l’OPERATORE ha la possibilità di inoltrare il ticket preso in carico ad un altro OPERATORE, selezionandolo da una lista di operatori presenti nella maschera di modifica del ticket, con visualizzazione di nome, cognome e grado. L’inoltro prevede che il TICKET sia aggiornato di stato con la modifica dell’utente che lo ha in carico, con la possibilità del cambio di categoria da parte dell’OPERATORE. Nella fase di inoltro a nuovo

OPERATORE, è possibile svincolare l'utente OPERATORE dalla categoria assegnata al suo profilo, per cui può essere scelto qualsiasi OPERATORE dall'elenco disponibile, a prescindere dalla coerenza tra CATEGORIA-SOTTOCATEGORIA del ticket e profilo OPERATORE. Il ticket che verrà inoltrato presenterà visibile all'operatore la segnalazione che questo abbia subito questa procedura. Ad esempio: un utente A con competenza C1 (categoria-sottocategoria) riceve un ticket T1 con categoria-sottocategoria C1 in presa in carico. Decide di inoltrarlo ad un operatore B con competenza C2 (categoria-sottocategoria).

L'OPERATORE ricevente troverà questo ticket nella sua lista con stato già passato a "PRESA IN CARICO", con eventuale nota opzionale di inoltro.

L'OPERATORE ricevente potrà segnale che il TICKET non è di sua competenza nelle note, inviandolo al VALIDATORE. Il VALIDATORE avrà il Ticket in validazione ma con una segnalazione di allert di questa situazione.

Il processo di inoltro è possibile una sola volta per ticket ed il tasto di inoltro verrà disabilitato se è applicato un primo inoltro.

- CAMBIO OPERATORE (profilo VALIDATORE): l'utente VALIDATORE che riceve un ticket da approvare può portarlo in stato RIFIUTATO cambiando eventualmente, da maschera di modifica del ticket, l'OPERATORE che deve lavorarlo rispetto all'operatore che lo aveva INVIAUTO PER APPROVAZIONE. Il nuovo operatore scelto per lavorare il ticket ritroverà il ticket assegnato a lui in stato "RIFIUTATO" con note ed indicazioni del rifiuto ed eventuale cambio di operatore. Il VALIDATORE può quindi avere la facoltà di riassegnare il ticket allo stesso OPERATORE che l'ha portato in approvazione, inserendo una nota esplicativa della motivazione della riassegnazione.
- SUGGERIMENTO CREAZIONE FAQ (profilo OPERATORE): l'utente OPERATORE che ha preso in carico un TICKET decide di portare il TICKET in approvazione selezionando il flag "FAQ" da maschera di modifica del TICKET. Questa scelta porta al cambio di stato in "INVIAUTO PER APPROVAZIONE". L'utente VALIDATORE che riceve il TICKET in approvazione, vedendo il flag FAQ selezionato, comprende il suggerimento dell'OPERATORE e procede alla conferma di CREAZIONE BOZZA FAQ oppure ignora il suggerimento e procede alla sola gestione del TICKET. La scelta di selezione FAQ dell'OPERATORE, che porta al suggerimento verso il VALIDATORE, non prescinde dalla creazione della BOZZA FAQ; infatti, sarà possibile creare una BOZZA FAQ da parte del VALIDATORE partendo da un TICKET, anche se non è presente il suggerimento da parte dell'OPERATORE.
- CREAZIONE BOZZA FAQ (profilo VALIDATORE): l'utente VALIDATORE che sta lavorando un TICKET decide di creare una BOZZA FAQ. La FAQ non sarà pubblicata ma verrà visualizzata in una tabella BOZZE dove l'operatore deciderà successivamente se modificarla e pubblicarla nella sezione FAQ del portale. La decisione di creare una BOZZA FAQ è indipendente dalla operazione, "SUGGERIMENTO CREAZIONE FAQ", per cui in autonomia il VALIDATORE, anche se non vede il flag di suggerimento può decidere di creare una BOZZA di FAQ.
- PUBBLICAZIONE FAQ (profilo VALIDATORE): l'utente VALIDATORE dopo aver deciso di creare una BOZZA FAQ dal suo menu di Chiedilo a Mi@ (fare riferimento al menu in 9.1), avrà a disposizione una tabella con tutte le BOZZE e le FAQ PUBBLICATE. Da questa tabella, cliccando sull'icona della modifica della riga relativa alla singola FAQ, potrà modificarla nei campi domanda, risposta e CATEGORIA-SOTTOCATEGORIA. Con il tasto pubblica ci sarà la conferma ed il portale procederà alla pubblicazione visibile a tutti gli utenti sul portale MI@, ricercabile e visualizzabile, nel menu FAQ del portale. È prevista la possibilità di poter togliere dalla pubblicazione la FAQ e visualizzarla come cancellata, si può passare quindi dallo stato "PUBBLICATA" (visibile agli utenti) a "CANCELLATA" (non visibile agli utenti) e viceversa se l'operatore vuole ri-pubblicarla.

9.4 Entità Ticket

L'entità TICKET sul Database e sul sistema MI@ sarà rappresentato dai seguenti campi:

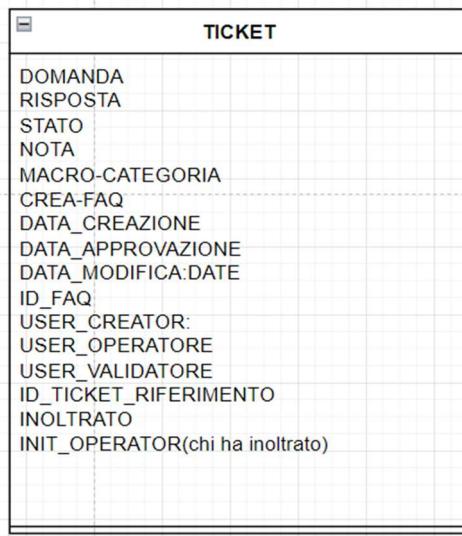


Figura 51 Schema entità TICKET

I campi che identificano le funzioni extra, che permettono di collegare un ticket ad un altro o collegare il ticket ad una eventuale FAQ, sono ID_TICKET_RIFERIMENTO e ID_FAQ. Sono presenti inoltre: il FLAG CREA-FAQ per identificare se un operatore in fase di “INVIATO PER APPROVAZIONE” abbia richiesto la creazione della FAQ; il FLAG INOLTRATO per identificare se un ticket è stato inoltrato rispetto al suo primo operatore di destinazione/presa in carico.

9.5 Interfacce per tipo/profilo utente

In questa sezione descriviamo le interfacce disponibili nella sezione Chiedilo a MI@ per ciascuno profilo. Le sezioni e i relativi menu di amministrazione sono suddivisi in due categorie:

- menu/interfacce utente finale;
- menu/interfacce utenti con profili funzionali/gestionali di Chiedilo a MI@.

9.5.1 Interfacce Web per USERMI@/ADMIN

L'interfaccia WEB per utenti USERMI@/ADMIN prevede un pulsante per l'apertura del ticket ed un box di inserimento ticket dove scegliere la CATEGORIA-SOTTOCATEGORIA e una TEXTAREA dove inserire la domanda del TICKET. La ricerca sarà il primo punto di “contatto” con l'utente finale, invitando l'utente ad eseguire la ricerca con una grafica non asettica. Il tasto di apertura Ticket non sarà subito abilitato alla vista dell'utente nella prima schermata di ricerca, ma si abiliterà solo ed esclusivamente al termine di essa. Dopo la ricerca sarà visualizzato un messaggio di richiesta di soddisfazione dei risultati ottenuti e la richiesta se si vorrà procedere con l'inserimento del TICKET. Solo cliccando sulla necessità di aprire un ticket, l'utente sarà abilitato a farlo. Qui di seguito è riportata una immagine in un formato asettico, esemplificativo della ricerca e dell'inserimento di un nuovo ticket, per l'illustrazione delle funzionalità:

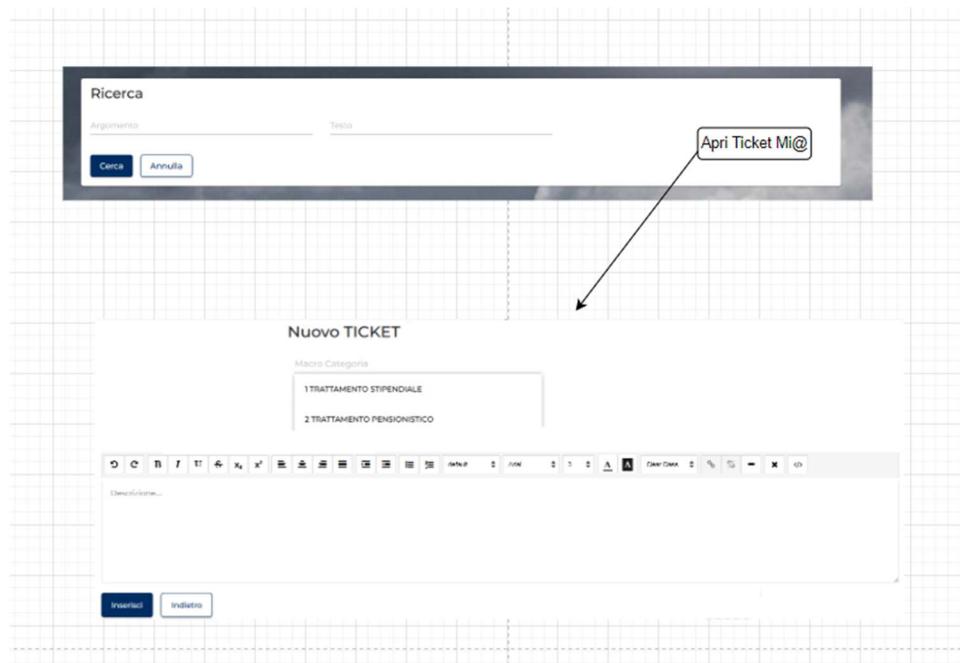


Figura 52 Schermata esemplificativa di inserimento nuovo TICKET per utente finale

L'utente USERMI@ o ADMIN avrà visibile una tabella con i ticket da lui aperti ed il relativo stato in cui si trovano. Ad ogni stato finale del ticket riceverà una mail di avviso di fine lavorazione TICKET. La mail non riporta il testo della risposta ma un invito alla consultazione del portale.

9.5.2 Interfacce Web per OPERATORE

L'utente OPERATORE avrà visibile una tabella con tutti i ticket aperti dagli utenti finali ordinati per inserimento crescente, in modo che i prima inseriti siano i primi ad essere lavorati. La tabella sarà pre-filtrata da sistema con la MACRO CATEGORIA associata all'utente OPERATORE.

Per ogni riga di questa tabella sarà disponibile un tasto di modifica per ciascun TICKET in stato “PRESO IN CARICO” e “RIFIUTATO”; per i TICKET in stato “INVIATO” sarà disponibile il tasto “PRENDI IN CARICO”.

ID TICKET	DATA INSERIMENTO	ARGOMENTO	STATO	Azioni
2	11-2-2023 19:55	2.2.4 BENEFICI MAGGIORAZIONI IMBARCO/CAMPAGNA SU TRATT. PENSIONISTICO	PRESO IN CARICO	

Figura 53 Riga ticket preso in carico o Rifiutato

ID TICKET	DATA INSERIMENTO	ARGOMENTO	STATO	Azioni
2	11-2-2023 19:55	2.2.4 BENEFICI MAGGIORAZIONI IMBARCO/CAMPAGNA SU TRATT. PENSIONISTICO	INVIATO	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 54 Riga ticket in stato INVIATO, da prendere in carico con il tasto nella colonna Azioni

Le righe con stati diversi da quelli di “INVIATO”, “PRESO INCARICO” e “RIFIUTATO” non avranno nessun tasto di azione, non potendo eseguire attività su di essi.

L’interfaccia di modifica del ticket permetterà di vedere i seguenti campi della ENTITA TICKET descritta nel paragrafo 9.4:

- DOMANDA: testo della domanda (non editabile);
- RISPOSTA: testo della risposta, modificabile solo nel caso in cui non sia stato inoltrato;
- STATO: stato del ticket (non editabile, gestito dal sistema in base alle azioni scelte);
- NOTA: nota facoltativa da inserire per gli stati successivi o per dare suggerimenti a chi prenderà in carico il ticket;
- MACRO-CATEGORIA: argomento scelto dall’utente che ha creato il ticket, editabile solo se si sceglie di inoltrare ad un operatore, con la possibilità di modifica se la categoria è ritenuta non coerente con la DOMANDA (si abilita solo se l’OPERATORE clicca sul tasto INOLTRA);
- CREA-FAQ: flag da cliccare per suggerire di creare una FAQ (non obbligatorio);
- ID_TICKET_RIFERIMENTO: codice identificativo precaricato dal sistema a tutti i ticket creati dall’utente finale. Questo valore permettere all’OPERATORE o al VALIDATORE di segnalare nella risposta ai ticket se la domanda posta è stata già evasa/trattata in un altro ticket precedentemente creato dall’utente;
- INOLTRATO A: verrà mostrata la lista degli utenti OPERATORI a cui può essere inoltrato il ticket da parte del primo OPERATORE che l’ha preso in carico (la scelta si abilita solo se l’OPERATORE clicca sul tasto INOLTRA).

Oltre i campi descritti sopra, saranno disponibili 4 pulsanti:

- INVIA RISPOSTA DIRETTA: tasto d’invio della risposta diretta verso l’utente finale, che porta all’invio automatico da parte della piattaforma della relativa mail di avviso;
- INVIA AL VALIDATORE: tasto d’invio del ticket al VALIDATORE con processamento da parte della piattaforma al cambio di stato del ticket in “INVIATO PER APPROVAZIONE”;
- ANNULLA TICKET: tasto di annullamento del ticket; conseguentemente la piattaforma invia una mail di notifica e la risposta nella pagina dell’utente finale, con la nota di motivazione del perché il ticket è stato annullato da parte dell’OPERATORE;
- INDIETRO: tasto di chiusura della schermata di modifica;
- INOLTRA: tasto abilitato solo se il ticket non è stato inoltrato precedentemente, che permette la modifica dei campi INOLTRATO A e MACRO-CATEGORIA.

9.5.3 Interfacce Web per VALIDATORE

L'interfaccia per l'utente VALIDATORE conterrà i campi e i pulsanti presenti nell'interfaccia dell'OPERATORE, descritta nel par.9.5.2, con l'aggiunta dello stato “INVIATO PER APPROVAZIONE” e dei punti riportati di seguito:

- La maschera di modifica ticket contiene un pulsante per la generazione della BOZZA FAQ;
- L'interfaccia contenente la tabella con le BOZZE FAQ;
- La visualizzazione della reportistica descritta nel paragrafo a seguire 9.7;
- La visualizzazione di dettaglio delle informazioni riguardanti il singolo ticket, con l'aggiunta dei campi riguardanti il feedback ricevuto dall'utente finale (gestione descritta nel **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**), il dettaglio dello storico del ticket con: i passaggi di stato, le note inserite e gli utenti che hanno lavorato lo specifico ticket;
- Un pannello di ricerca ticket con filtro: sugli utenti che lo hanno lavorato, sugli utenti che hanno aperto il ticket, sullo stato di lavorazione con i riferimenti ad altri ticket nel caso sia stato valorizzato il campo ticket di riferimento. È previsto anche un filtro per selezionare i ticket da cui è stata creata una FAQ indicando solo il numero di FAQ

Ai pulsanti dell'OPERATORE descritti in 9.5.2 , per l'interfaccia del VALIDATORE si aggiungono i pulsanti:

- RIFIUTA: tasto del rifiuto del ticket in validazione; compilando il campo nota sarà possibile spiegare la motivazione all'utente OPERATORE a cui il ticket sarà rimandato indietro;
- CHIUSURA TICKET: tasto di chiusura del ticket che fa scaturire l'invio della risposta e la relativa mail di notifica all'utente finale (equivale al tasto INVIA RISPOSTA DIRETTA dell'OPERATORE);
- CREA BOZZA FAQ: tasto che permette di inserire nella tabella di BOZZE FAQ il ticket e di elaborare successivamente la bozza;
- INDIETRO: tasto per chiudere la schermata di modifica.

9.6 Funzionalità di Ricerca Avanzata

L'utente USERMI@ o ADMIN da menu, non di amministrazione Chiedilo a Mi@, visualizzerà subito la schermata di ricerca, con un campo Argomento da cui scegliere i possibili argomenti di ricerca per mezzo di una lista precaricata sul Database (fornita prima del via al collaudo dai referenti di progetto di Marina Militare) ed un campo di testo libero, dove inserire una stringa di ricerca anche con più termini.

Di seguito è mostrata una schermata esemplificativa:

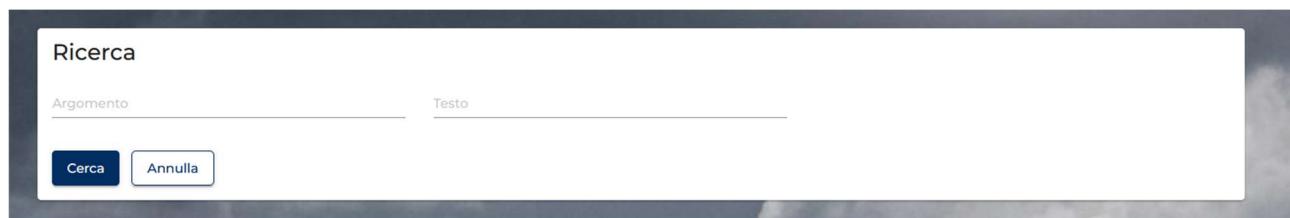


Figura 55 Prima schermata del menu chiedilo a Mi@ per utente finale

La ricerca del testo è di tipo full text ossia verranno trovati tutti i testi nelle FAQ, NEWS e MODULISTICA/NORMATIVA che contengano almeno uno dei termini riportati nel testo della ricerca, ad esempio se viene ricercato “stipendio 2023” il risultato ottenuto saranno tutti i testi che contengono

“stipendio”, “stipendi”, “2023”, “stipendio 2023”. Tale ricerca è applicata tramite la tecnologia utilizzata dal Back End con SPRING e HIBERNATE SEARCH.

La ricerca avrà a disposizione due campi, di cui almeno uno deve essere valorizzato; se valorizzati entrambi la ricerca sarà fatta in condizione di AND congiunzione LOGICA. i campi sono i seguenti:

- 1) testo libero inserito dall’utente;
- 2) Argomento selezionabile da una lista di MACRO CATEGORIE precaricate a sistema.

Ciascuna categoria dei risultati ottenuti conterrà il conteggio visibile agli utenti finali delle occorrenze rilevate dal sistema.

Il risultato della ricerca visualizzerà:

1. una serie di FAQ se presenti, come riportato di seguito a titolo esemplificativo:



Figura 56 Esempio di elenco dei risultati dopo una ricerca su Chiedilo a MI@

2. una lista di NEWS se presenti, come riportato di seguito a titolo esemplificativo:

Titolo ↑	Descrizione
Test	message prova per email individuale veramente individuale
prova per email individuale	message prova per email individuale veramente individuale

Figura 57 Esempio di elenco dei risultati dopo una ricerca

3. una lista Normativa/modulistica se presenti, come riportato di seguito a titolo esemplificativo:

Macro Categoria	Categoria	Materia	Anno	Titolo	Descrizione	Note	Tipo
1 TRATTAMENTO STIPENDIALE	1.1 ASSEGNI FISSI	1.1.1 INDENNITA' DI POSIZIONE	2023	TITOLO MOD 1	DESCR MOD 1	NOTE DESCR 1	MODULISTICA

Figura 58 Esempio di elenco dei risultati dopo una ricerca

4. una lista di combinazione dei tre punti descritti sopra, in base ai risultati di ricerca ottenuti, specificando a quale tipologia di risultato fa riferimento.

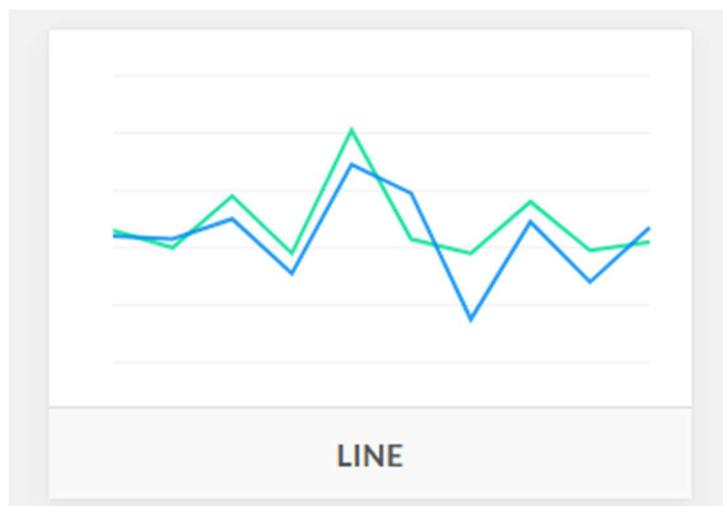
9.7 Funzionalità Reportistica

La reportistica sarà visibile dai soli utenti VALIDATORI, con apposita voce di menu di navigazione come descritto nel paragrafo 9.1. La piattaforma metterà a disposizione una dashboard dedicata alla reportistica con una serie di GRAFICI a TORTA e/o di GRAFICI a LINEE, secondo la disponibilità dal framework tecnologico utilizzato ed esplicitato nel testo a seguire.

I grafici permetteranno di visualizzare i seguenti indici/parametri di performance e monitoraggio del carico di lavoro e del flusso dei ticket:

- Numero TICKET Generali, con filtro applicato di default sull'ultimo mese, ma modificabile per i mesi passati e filtro abilitato di selezione per categoria-sottocategoria, con visualizzazione in tabella. Oltre alla tabella sarà visualizzato il grafico a torta e/o grafico a linea, dove si analizzerà il numero totale di TICKET in rapporto al singolo STATO che può assumere il TICKET. I grafici si aggiorneranno in base ai filtri applicati.
- Tempo Medio di Risposta, mostra il tempo medio dall'inserimento del ticket fino alla sua presa in carico, con possibilità di filtraggio e calcolo del tempo medio per singola categoria-sottocategoria e/o singolo utente.
Per tempo medio di risposta si intende il tempo tra il passaggio del TICKET dallo stato INVIATO allo stato "PRESO IN CARICO". La rappresentazione di questo indice di monitoraggio sarà rappresentata da un grafico che visualizza i tempi medi negli ultimi mesi con le seguenti opzioni: su singolo mese, su categoria-sottocategoria e/o singolo utente.
- Tempo Medio di Lavorazione, mostra l'indice di monitoraggio che indica il tempo medio tra lo stato PRESA IN CARICO e lo stato INVIATO ALL'UTENTE oppure lo stato INVIATO PER APPROVAZIONE. Permettendo di avere un indice sui tempi di lavoro lato OPERATORE, quindi su singolo utente, oppure per categoria-sottocategoria visualizzando i tempi medi di lavorazione sull'insieme dei ticket per mese.
- Tempo Medio di Risposta All'Utente (percezione prestazione da parte dell'utenza), inteso come il tempo tra il passaggio del ticket dallo stato "INVIATO" ad uno degli stati finali: CHIUSO, ANNULLATO, INVIATO ALL'UTENTE. Il tempo calcolato non considera i passaggi intermedi ma solo la differenza tra INVIATO e uno dei possibili stati finali raggiunti dai ticket. Con possibilità di applicazione del filtro su singolo utente o per categoria-sottocategoria visualizzando i tempi medi di lavorazione dei ticket per mese.
- Tempo Medio di Performance del Validatore, inteso come tempo medio di passaggio del ticket dallo stato INVIATO PER APPROVAZIONE ad un qualsiasi altro stato, quindi il tempo di quanto un ticket resta in stato "INVIATO PER APPROVAZIONE".
- Report FEEDBACK, indice di monitoraggio del servizio di Ticketing con l'analisi dell'indice di gradimento attraverso il rapporto tra FEEDBACK totali rispetto gli indici "NEGATIVO", "NEUTRO" e "POSITIVO". Sarà possibile applicare un filtro per operatore e per argomento in modo tale da avere un indice di gradimento/performance sull'operatore.

Nella figura di seguito è riportato un esempio dei grafici previsti dal framework ANGULAR:


Figura 59 Esempio Grafico a Torta

Figura 60 Esempio Grafico a linee

9.8 Funzionalità Feedback

Le funzioni di CHIEDILO a MI@ permetteranno all’utente che apre il ticket di inserire un feedback sul servizio ricevuto.

Nel momento in cui la lavorazione dello specifico ticket è giunto in uno stato finale; quindi, quando l’utente riceve la mail di avviso di fine lavorazione e la risposta è disponibile sul portale per essere letta, l’utente finale riceverà una mail con un link di richiesta feedback sul servizio ricevuto. Il link porterà ad una schermata del portale Mi@ con la possibilità di inserire un feedback di giudizio negativo, positivo o neutro, con la possibilità di inserire una nota facoltativa di max 256 caratteri. Nel caso di giudizio negativo comparirà un invito più marcato verso l’utente ad inserire una nota esplicativa della valutazione data, come ad esempio: "Hai espresso un giudizio negativo, ci sarebbe utile sapere il motivo".

Il feedback sarà invito in base al click eseguito su uno degli smile riportati a titolo esemplificativo qui di seguito:



Figura 61 Schermata rilascio feedback

Note

Figura 62 Schermata rilascio feedback, campo note facoltativo

Per ogni singolo ticket potrà essere inserito un solo FEEDBACK ed il FEEDBACK sarà collegato all'operatore che ha gestito il TICKET.

Gli OPERATORI non vedranno da chi e a quale ticket fa riferimento il feedback ricevuto, ma visualizzeranno solo un conteggio totale per singola tipologia di giudizio.

I VALIDATORI potranno vedere il dettaglio del FEEDBACK per i ticket riguardanti la loro categoria-sottocategoria, dove sarà indicato il numero dei ticket lavorati, oltre alla numerosità dei feedback ricevuti. Questo perché la richiesta feedback è un invito verso l'utente; la non obbligatorietà potrebbe portare all'inserimento di feedback sporadici o solo nei casi negativi. Segnalare il numero complessivo dei ticket lavorati, porta ad avere una visione d'insieme del lavoro degli OPERATORI

9.9 Logging e Tracciamento

Sfruttando il servizio di LOGGING usato dal portale MI@, la sezione Chiedilo a MI@ userà lo stesso servizio per tracciare le operazioni sui singoli TICKET, sia su file di log sia sul DATABASE, indicando:

- JSON con i campi di ciò che viene modificato;
- Ora di modifica;
- Utente che applica la modifica;
- Componente software o servizio coinvolto;
- Tipo di modifica/operazione.

9.10 Casi d'Uso

Nel presente capitolo sono riportati i casi d'uso afferenti alle funzionalità della piattaforma. I singoli casi d'uso sono specifici per tipologia utente.

In questa prima versione di MI@, ricordiamo, che i due tipi di utente presenti sono:

- Utente base MI@;
- Utente tipo ADMIN;
- Utente tipo SUPERADMIN;
- Utente OPERATORE;

- Utente VALIDATORE;

9.8.43 Login Utente credenziali locali

L'Utente non registrato sul dominio MARINA MILITARE e non presente nella vista MIA_AMMINISTRATI si collega alla URL di ingresso del portale Chiedilo a Mi@:

- 1) Il sistema mostra una pagina con due scelte "Utente Esterno" e "MarIntranet".
- 2) Al clic di "Utente Esterno" il sistema mostra una pagina di login con Nome Utente e Password.
- 3) Al clic di "MarIntranet" il sistema mostra una pagina di login con Nome Utente e Password.

9.8.44 Login Utente già autenticato in Active Directory

L'Utente registrato sul dominio MARINA MILITARE si collega alla URL di ingresso del portale Chiedilo a Mi@:

- 1) Il sistema mostra la pagina di benvenuto, con tre scelte 'Accedi', 'Accedi Operatore/Validatore', 'Utente Esterno, 'MarIntranet';
- 2) Una volta fatto l'accesso, dopo aver cliccato nella pagina di Benvenuto il bottone 'Accedi' (farà l'accesso a Mi@), l'utente in alto a destra, alla destra logo, vi sarà la scritta 'Benvenuto in Mi@' e sotto nome e cognome dell'utente loggato si noterà un piccolo triangolino cliccabile che al clic aprirà una piccola didascalia con scritto 'Logout' nel caso cliccasse nella pagina di Benvenuto il bottone 'Accedi Operatore/Validatore' (farà l'accesso a Chiedilo a Mi@), l'utente in alto a destra, alla destra logo, vi sarà la scritta 'Benvenuto in Mi@' e sotto nome, cognome e il ruolo dell'utente loggato si noterà un piccolo triangolino cliccabile che al clic aprirà una piccola didascalia con scritto 'Cambia Utenza' e 'Logout'.

9.8.45 Login Utente registrato con profilo Operatore

L'Utente registrato sul dominio MARINA MILITARE e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI si collega alla URL di ingresso del portale Chiedilo a Mi@ e la User dell'utente è registrata con profilo OPERATORE:

- 1) Il sistema mostra una pagina di benvenuto e la dashboard, con la possibilità di gestire le domande inviate

9.8.46 Login Utente registrato con profilo Validatore

L'Utente registrato sul dominio MARINA MILITARE e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI si collega alla URL di ingresso del portale Chiedilo a Mi@ e la User dell'utente è registrata con profilo VALIDATORE:

- 1) Il sistema mostra una pagina di benvenuto e la dashboard, con la possibilità di gestire le domande inviate, i feedback e le faq

9.8.47 Consultazione Chiedilo a Mi@ (Utente BASE, ADMIN E SUPERADMIN)

L'Utente loggato sul portale Chiedilo a Mi@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca sulla voce di menu Chiedilo a Mi@:

- 1) Il sistema mostra la possibilità di selezionare le seguenti funzionalità:
 - Ricerca;
 - Le mie Domande;

9.8.48 Consultazione Ricerca (Utente BASE, ADMIN E SUPERADMIN)

L'Utente loggato sul portale Chiedilo a MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca sulla voce di menu Ricerca:

- 1) Il sistema mostra la possibilità di selezionare le seguenti funzionalità di ricerca :
 - Campo di testo;
 - Selezione multipla Macrocategoria;
 - Selezione multipla Categoria;
- 2) Il sistema mostra al risultato della ricerca le seguenti risultati:
 - Lista FAQ;
 - Lista Comunicazioni;
 - Lista News;
 - Bottone nuova domanda

9.8.49 Ricerca → Nuova Domanda (Utente BASE, ADMIN E SUPERADMIN)

L'Utente loggato sul portale Chiedilo a MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca sulla voce di menu Ricerca e clicca sul bottone di nuova domanda:

- 1) L'utente visualizza una *form* di inserimento con i seguenti campi:
 - Macrocategoria;
 - Categoria;
 - Materia;
 - Testo della domanda;
- 2) Al clic della terza voce della Macrocategoria l'utente avrà la possibilità di andare a un link esterno per suggerimenti e domande

9.8.50 Consultazione Le mie Domande (Utente BASE, ADMIN E SUPERADMIN)

L'Utente loggato sul portale Chiedilo a MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca sulla voce di menu Le mie Domande:

- 1) L'utente visualizza dei form per la ricerca con le seguenti informazioni:
 - Periodo temporale;
 - Stato Domanda;
- 2) L'utente visualizza una tabella con le seguenti informazioni:
 - Id Domanda;
 - Data Inserimento;
 - Macrocategoria;
 - Categoria;
 - Materia;
 - Domanda;
 - Stato;
 - Azioni
- 3) L'utente potrà visualizzare il totale delle domande presentate sopra la tabella.
- 4) L'utente su ogni domanda (secondo un certo tipo di stato) potrà visualizzare il dettaglio (icona lente), modificare la domanda (icona matita), eliminare domanda (icona cestino) e invia feedback (icona feedback esclamativa)

9.8.51 Le mie Domande → Modifica Domanda (Utente BASE, ADMIN E SUPERADMIN)

L'Utente loggato sul portale Chiedilo a MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca sulla voce di menu Le mie Domande e clicca l'icona della matita per modifica domande:

- 1) Vale il punto 9.10.7 con la differenza che i campi sono precompilati.

9.8.52 Le mie Domande → Dettaglio Domanda (Utente BASE, ADMIN E SUPERADMIN)

L'Utente loggato sul portale Chiedilo a MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca sulla voce di menu Le mie Domande e clicca l'icona della lente per il dettaglio della domanda:

- 1) L'utente visualizzerà:

- Da chi è stata aperta la domanda;
- Stato;
- Domanda;

9.8.53 Le mie Domande → Cancella Domanda (Utente BASE, ADMIN E SUPERADMIN)

L'Utente loggato sul portale Chiedilo a MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca sulla voce di menu Le mie Domande e clicca l'icona del cestino che cancellerà la domanda scelta

9.8.54 Le mie Domande → Dettaglio Domanda → Invia Feedback (Utente BASE, ADMIN E SUPERADMIN)

L'Utente loggato sul portale Chiedilo a MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca sulla voce di menu Le mie Domande, clicca l'icona del feedback esclamativo, l'utente verrà indirizzato al dettaglio della domanda dove visualizzerà il bottone Invia feedback, al clic verrà indirizzato al feedback della domanda:

- 1) L'utente dovrà compilare i form con le seguenti informazioni:
 - Selezionare una immagine per il tipo di gradimento
 - Nota (obbligatoria nel caso di gradimento negativo)

9.8.55 Dashboard (OPERATORE)

L'Utente loggato sul portale Chiedilo a MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI accede la prima volta alla Dashboard:

- 1) Il sistema mostra la possibilità di selezionare le seguenti funzionalità:
 - Coda Domande;
 - Le mie Domande;
- 2) Il sistema mostra la possibilità di visualizzare le domande lavorate e in coda, raccolte in 2 box con le 5 domande più recenti per ogni tipo.

9.8.56 Consultazione Coda Domande (OPERATORE)

L'Utente loggato sul portale Chiedilo a MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca sulla voce di menu Coda Domande:

- 1) L'utente visualizza una tabella con le seguenti informazioni:
 - Id Domanda;
 - Data Inserimento;
 - Macrocategoria;
 - Categoria;

- Materia;
 - Domanda;
 - Stato;
 - Azioni
- 2) Nella colonna Azioni l'Utente avrà la possibilità di prendere in carico la domanda da lavorare
- 3) L'utente potrà visualizzare il totale delle domande presentate sopra la tabella.

9.8.57 Coda Domande → Presa in Carico (OPERATORE)

L'Utente loggato sul portale Chiedilo a MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca sulla voce di menu Coda Domande e clicca l'icona della freccia che permetterà di prendere in carico la domanda da lavorare e dopo il clic l'utente verrà indirizzato al punto 9.10.16

9.8.58 Consultazione Le mie Domanda (OPERATORE)

L'Utente loggato sul portale Chiedilo a MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca sulla voce di menu Le mie Domande:

- 1) L'utente visualizza dei form per la ricerca con le seguenti informazioni:
 - Periodo temporale;
 - Stato Domanda;
- 2) L'utente visualizza una tabella con le seguenti informazioni:
 - Id Domanda;
 - Data Inserimento;
 - Macrocategoria;
 - Categoria;
 - Materia;
 - Domanda;
 - Stato;
 - Azioni
- 3) L'utente su ogni domanda (secondo un certo tipo di stato) potrà visualizzare il dettaglio (icona lente) e modificare la domanda (icona matita)
- 4) L'utente potrà visualizzare il totale delle domande presentate sopra la tabella e i feedback lavorati totali e divisi anche per gradimento.

9.8.59 Le mie Domanda → Modifica Domanda (OPERATORE)

L'Utente loggato sul portale Chiedilo a MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca sulla voce di menu Le mie Domande clicca l'icona della matita per modificare/lavorare la domanda:

- 1) L'utente visualizzerà la domanda fatta e lo stato;
- 2) L'utente visualizza dei form da compilare con le seguenti informazioni:
 - Risposta
 - Nota
 - Crea FAQ
 - Domande di riferimento (nel caso ci fosse una domanda con dati simili)
 - Macrocategoria (abilitati solo se si decidesse di inoltrare la domanda a un altro operatore)
 - Categoria (abilitati solo se si decidesse di inoltrare la domanda a un altro operatore)
 - Materia (abilitati solo se si decidesse di inoltrare la domanda a un altro operatore)
 - Inoltra a (abilitati solo se si decidesse di inoltrare la domanda a un altro operatore)
- 3) L'utente su ogni domanda potrà decidere se Inviare al validatore (verrà inviata la domanda al validatore per la decisione finale), invia risposta diretta (operatore chiude direttamente la

domanda senza passare per il validatore), annulla e inoltra (viene assegnata la domanda ad un altro operatore più esperto)

9.8.60 Le mie Domande → Dettaglio Domanda (OPERATORE)

L'Utente loggato sul portale Chiedilo a MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca sulla voce di menu Le mie Domande e clicca l'icona della lente per il dettaglio della domanda:

1) L'utente visualizzerà:

- Da chi è stata aperta la domanda;
- Stato;
- Domanda;
- Risposta;
- Nota;
- Riferimento (Domanda e Risposta);
- Crea FAQ;
- Macrocategoria (se presente)
- Categoria (se presente)
- Materia (se presente)
- Inoltra a (se presente)
- Rifiutato da (se presente);

9.8.61 Dashboard (VALIDATORE)

L'Utente loggato sul portale Chiedilo a MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI accede la prima volta alla Dashboard:

1) Il sistema mostra la possibilità di selezionare le seguenti funzionalità:

- Coda Domande;
- Dashboard Reportistica;
- Visualizza Feedback;
- Visualizza FAQ;
- Ricerca Avanzata;

2) Il sistema 6 box che riporta, attraverso dei grafici statistici, la lavorazione delle domande degli ultimi tre mesi

9.8.62 Consultazione Coda Domande (VALIDATORE)

L'Utente loggato sul portale Chiedilo a MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca sulla voce di menu Coda Domande:

1) L'utente visualizza dei form per la ricerca con le seguenti informazioni:

- Periodo temporale;
- Stato Domanda;

2) L'utente visualizza una tabella con le seguenti informazioni:

- Id Domanda;
- Data Inserimento;
- Macrocategoria;
- Categoria;
- Materia;
- Domanda;
- Stato;

- Azioni
- 3) L'utente su ogni domanda (secondo un certo tipo di stato) potrà visualizzare il dettaglio (icona lente), modificare la domanda (icona matita) e prendere in carico (icona freccia verso l'alto)

9.8.63 Coda Domanda → Modifica Domanda (VALIDATORE)

L'Utente loggato sul portale Chiedilo a MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca sulla voce di menu Coda Domande clicca l'icona della matita per modificare/lavorare la domanda:

- 2) L'utente visualizzerà la domanda fatta, lo stato, il suggerimento faq e lo storico della domanda;
- 3) L'utente visualizza dei form da compilare con le seguenti informazioni:
 - Risposta
 - Nota
 - Macrocategoria (abilitati solo se si decidesse di inoltrare la domanda a un altro operatore)
 - Categoria (abilitati solo se si decidesse di inoltrare la domanda a un altro operatore)
 - Materia (abilitati solo se si decidesse di inoltrare la domanda a un altro operatore)
 - Inoltra a (abilitati solo se si decidesse di inoltrare la domanda a un altro operatore)
- 4) L'utente su ogni domanda potrà decidere se validare la domanda, creare una bozza faq, inoltra (viene assegnata la domanda ad un altro operatore più esperto) e rifiutare la domanda.
- 5) L'utente al clic dello storico visualizzerà la tabella con le seguenti informazioni:
 - Id Domanda;
 - Stato;
 - Data Modifica;
 - Operatore;
 - Inoltrato;
 - Validatore;
 - Operatore Iniziale;
 - Bozza Creata;
 - Id FAQ;

9.8.64 Coda Domande → Dettaglio Domanda (VALIDATORE)

L'Utente loggato sul portale Chiedilo a MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca sulla voce di menu Coda Domande e clicca l'icona della lente per il dettaglio della domanda:

- 3) L'utente visualizzerà:
- Da chi è stata aperta la domanda;
 - Stato;
 - Domanda;
 - Risposta;
 - Nota;
 - Suggerimento FAQ;
 - Macrocategoria (se presente)
 - Categoria (se presente)
 - Materia (se presente)
 - Inoltra a (se presente)
 - Storico della domanda;
- 4) L'utente al clic dello storico visualizzerà la tabella con le seguenti informazioni:
- Id Domanda;
 - Stato;
 - Data Modifica;

- Operatore;
- Inoltrato;
- Validatore;
- Operatore Iniziale;
- Bozza Creata;
- Id FAQ;

9.8.65 Coda Domande → Dettaglio Domanda → Crea Bozza FAQ (VALIDATORE)

L'Utente loggato sul portale Chiedilo a Mi@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca sulla voce di menu Coda Domande e clicca l'icona clicca l'icona della lente per il dettaglio, una volta indirizzato l'utente (secondo alcuni stati) potrà creare la FAQ in bozza cliccando Crea Bozza FAQ.

9.8.66 Consultazione Dashboard Reportistica (VALIDATORE)

L'Utente loggato sul portale Chiedilo a Mi@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca sulla voce di menu Dashboard Reportistica:

- 1) L'utente visualizza dei form per la ricerca con le seguenti informazioni:
 - Macrocategoria
 - Categoria
 - Periodo Temporale
 - Seleziona Operatore/Validatore
 - Indica da Visualizzare
- 2) L'utente visualizza una tabella dei Report Operatori con le seguenti informazioni:
 - Username
 - Nome
 - Tempo medio di acquisizione Operatore
 - Tempo medio lavorazione Operatore
 - Tempo medio di risposta
 - Tempo medio di performance Validatore
- 3) La tabella presenta due funzioni di esportazione dati della tabella in formato PDF e XLS.
- 4) L'utente visualizza 6 box, contenenti dei grafici con le seguenti informazioni:
 - Domande Generali Totali;
 - Tempo medio acquisizione Operatore;
 - Tempo medio lavorazione Operatore;
 - Tempo medio di risposta;
 - Tempo medio di performance Validatore;
 - Report Feedback;

9.8.67 Consultazione Visualizza Feedback (VALIDATORE)

L'Utente loggato sul portale Chiedilo a Mi@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca sulla voce di menu Visualizza Feedback:

- 1) L'utente visualizza dei form per la ricerca con le seguenti informazioni:
 - Seleziona una Macrocategoria;
 - Seleziona una Categoria;
 - Seleziona un Operatore/Validatore;

- Stato Feedback (preselezionato su Tutti);
- 2) L'utente visualizza una tabella con le seguenti informazioni:
- Id Domanda;
 - Data;
 - Utente;
 - Operatore;
 - Commento;
 - Gradimento;
 - Azioni
- 3) L'utente su ogni feedback potrà visualizzare il dettaglio sull'apposita icona.

9.8.68 Visualizza Feedback → Dettaglio Domanda (VALIDATORE)

L'Utente loggato sul portale Chiedilo a MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca sulla voce di menu Visualizza Feedback e clicca l'icona del feedback per il dettaglio della domanda:

- 1) L'utente visualizzerà:
- Da chi è stata aperta la domanda;
 - Stato;
 - Domanda;
 - Risposta;
 - Nota;
 - Suggerimento FAQ;
 - Bozza Creata;
 - Macrocategoria (se presente)
 - Categoria (se presente)
 - Materia (se presente)
 - Inoltra a (se presente)
 - Storico della domanda;
- 2) L'utente al clic dello storico visualizzerà la tabella con le seguenti informazioni:
- Id Domanda;
 - Stato;
 - Data Modifica;
 - Operatore;
 - Inoltrato;
 - Validatore;
 - Operatore Iniziale;
 - Bozza Creata;
 - Id FAQ;

9.8.69 Visualizza Feedback → Dettaglio Domanda → Crea Bozza FAQ (VALIDATORE)

L'Utente loggato sul portale Chiedilo a MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca sulla voce di menu Visualizza Feedback e clicca l'icona del feedback per il dettaglio, una volta indirizzato l'utente (secondo alcuni stati) potrà creare la FAQ in bozza cliccando Crea Bozza FAQ.

9.8.70 Consultazione Visualizza FAQ (VALIDATORE)

L'Utente loggato sul portale Chiedilo a MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca sulla voce di menu Visualizza FAQ:

- 1) L'utente visualizza dei form per la ricerca con le seguenti informazioni:

- Seleziona una Macrocategoria;
 - Seleziona una Categoria;
 - Seleziona Stato
- 2) L'utente visualizza una tabella con le seguenti informazioni:
- Id Bozza;
 - Data Inserimento;
 - Macrocategoria;
 - Categoria;
 - Materia;
 - Domanda;
 - Stato;
 - Azioni
- 3) L'utente su ogni FAQ (secondo un certo tipo di stato) potrà visualizzare il dettaglio (icona lente), modificare la FAQ (icona matita), cancellare (icona cestino) e rendere pubblica una FAQ (icona circolare arancione)

9.8.71 Visualizza FAQ → Modifica FAQ (VALIDATORE)

L'Utente loggato sul portale Chiedilo a MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca sulla voce di menu Visualizza FAQ clicca l'icona della matita per modificare/lavorare la domanda:

- 1) L'utente visualizza dei form da compilare con le seguenti informazioni:
 - Macrocategoria;
 - Categoria;
 - Materia;
 - Domanda;
 - Risposta
- 2) L'utente su ogni FAQ potrà decidere se salvare in Bozza la FAQ (cliccando SALVA in Bozza) oppure renderla Pubblica (cliccando Pubblica)

9.8.72 Visualizza FAQ → Dettaglio FAQ (VALIDATORE)

L'Utente loggato sul portale Chiedilo a MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca sulla voce di menu Visualizza FAQ e clicca l'icona della lente per il dettaglio della FAQ:

- 1) L'utente visualizzerà:
 - Stato
 - Domanda;
 - Risposta;
 - Macrocategoria (se presente);
 - Categoria (se presente);
 - Materia (se presente);

9.8.73 Visualizza FAQ → Cancella FAQ (VALIDATORE)

L'Utente loggato sul portale Chiedilo a MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca sulla voce di menu Visualizza FAQ e clicca l'icona del cestino che cancellerà la FAQ scelta.

9.8.74 Visualizza FAQ → Torna in Bozza FAQ (VALIDATORE)

L'Utente loggato sul portale Chiedilo a MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca sulla voce di menu Visualizza FAQ e clicca l'icona circolare arancione che permetterà di riportare la FAQ dallo stato Pubblicato allo stato Bozza.

9.8.75 Consultazione Ricerca Avanzata (VALIDATORE)

L'Utente loggato sul portale Chiedilo a MI@ e presente nella vista MIA_AMMINISTRATI clicca sulla voce di menu Ricerca Avanzata:

- 1) L'utente visualizza dei form per la ricerca con le seguenti informazioni:
 - Argomento;
 - Testo;
- 2) L'utente visualizza degli accordi con le seguenti informazioni:
 - FAQ;
 - Lista News;
 - Elenco Comunicazioni;
- 3) L'utente al clic di ogni accordio visualizza le seguenti informazioni:
 - Domanda;
 - Risposta;

10 Controllo qualità

Il Portale MI@ è sviluppato secondo un elevato standard in termini di qualità del codice seguendo una logica di ottimizzazione e pulizia dello stesso nelle fasi del suo sviluppo. In particolare, questo è reso possibile mediante un processo di analisi del codice, consentendo al gruppo di sviluppo di ottenere il risultato ottimale in termini di affidabilità e di gestione della soluzione prodotta. A supporto dei risultati ottenuti mediante tale processo, lo stesso è accompagnato dal report specifico in grado di definire i diversi aspetti curati nell'analisi secondo specifiche metriche utili a valutare la qualità del codice.

Questo approccio rende il Portale MI@ ottimizzato in termini di funzionamento e di performance, mantenendo un elevato standard di controllo qualità.

Inoltre, il codice sorgente sarà opportunamente commentato e nelle sessioni formative sarà visto e spiegato.

Oltre al presente documento, GRUPPO ISC fornirà ulteriore documentazione, con taglio maggiormente tecnico, con l'obiettivo di fornire il miglior supporto informativo e di qualità al cliente (allegati).

11 Allegati

Di seguito viene riportata la tabella con l'elenco degli allegati al presente documento:

Num. Allegato	Allegato	Descrizione
01	Diagramma e-r DB.zip	Diagramma E-R del Portale Mi@ e Chiedilo a Mi@ su DATABASE SQL SERVER 2019
02	fileXlsTabelle.zip	Tabelle estrazioni dati esemplificativi condivisi da Marina Militare alla data 14092023
03	Marina Militare_Swagger-Servizi_Endpoint_Mi@_V1.5.pdf	Documento tecnico descrittivo dei servizi Endpoint del portale Mi@ e della funzionalità Chiedilo a Mi@
04	json-servizi.zip	File Json
05	ddltabelle.zip	Script DDL - Data Definition Language usati per l'ambiente di TEST
06	Marina Militare_MANUALE_UTENTI_Mi@_V2.6	Manuale utente dove sono descritte le funzionalità abilitate per gli utenti User, Admin, Superadmin, Operatore e Validatore.
07	Marina Militare_PIANO DI COLLAUDO_Mi@_V2.7	Piano di collaudo Mi@ e Chiedilo a Mi@