

Manuale Utenti

PROGETTO MI@

MULTIPIATTAFORMA INFORMATIVA PER L'AMMINISTRATO

VERSIONE 2.6

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'applicativo MI@” – CAP. 1190/7

(CIG): B03E69A419 - E.F 2024 (UGA 162)

Introduzione evoluzioni o modifiche gestionali con nuovi interventi sulla multipiattaforma informativa per l'amministrato 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 – Manuale Utente

Versione numero	2.6
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	02 11 2023	Prima Emissione
2.0	12 12 2023	Capitolo funzionalità Ticketing Evoluto – Chiedilo a Mi@
2.1	15 02 2024	Fix Login e Gestione Ticketing Evolutive– Chiedilo a Mi@
2.2	09 05 2024	Mi@ - Evolutiva Scheda Antropometrica - Modifica Taglia Vestuario + Classi e Scatti

2.3	29 07 2024	Mi@ Evolutiva Lista Anzianità ai Fini del Trascinamento e Somministrazione Vestiario
2.4	28 11 2024	Aggiunta Mi@ Evolutiva Modifica Vestiario (Info Taglie), Monitoraggio Missioni (card Liquidazioni e Monitoraggio) e Data inserimento Richiesta di distribuzione
2.5	29 11 2024	Aggiunta Mi@ Evolutiva Tracking Delivery Bag
2.6	19 03 2025	Aggiunta Mi@ Evolutiva OTP

Sommario

1.	Introduzione	8
1.1	Glossario	8
1.2	Documenti di riferimento.....	8
2	Vista Generale	9
3	Login	10
4	Dashboard	12
5	Area Comunicazioni.....	13
6.	Area Informazioni Gestionali.....	16
6.1.	Liquidazioni Competenze Accessorie	16
6.2.	Missioni.....	17
6.3.	Fogli di Viaggio (Sezione in fase di sviluppo)	17
6.4.	Liquidazione Missioni	21
6.5.	Monitoraggio Missioni.....	23
6.6.	Download Cedolini di Forza Armata	23
6.6.	Area Vestiario	24
6.7.	Scheda Antropometrica Vestiario	24
6.8.	Scheda Spettanze Vestiario	25
6.9.	Somministrazione Vestiario.....	26
6.10.	Tracking Delivery Bag	26
6.11.	Informazioni Stipendiali.....	32
7.	Area Modulistica e Normativa.....	32
8.	Gestione Profilazione	35
9.	Registrazione Utente Esterno	37

10.	Recupera Password	39
11.	FAQ - Domande Frequenti.....	40
12.	Stampa Moduli	41
13.	Chi mi Amministra	41
14.	Firma OTP	42
15.	Chiedilo a Mi@	42
14.1	Vista Generale	42
14.2	Gestione Profilazione	45
14.3	Login	46
14.4	Dashboard Utente Mi@	47
14.5	Ricerca	48
14.6	Le mie Domande (Utente Mi@)	50
14.7	Dashboard Operatore.....	52
14.8	Coda Domande (Operatore).....	53
14.9	Le mie Domande (Operatore).....	53
14.10	Dashboard Validatore.....	55
14.11	Coda Domande (Validatore).....	56
14.12	Dashboard Reportistica	58
14.13	Visualizza Feedback	59
14.14	Visualizza FAQ.....	60
14.15	Ricerca Avanzata.....	61
14.16	Invia Feedback	62
16.	Verifica Log	63
17.	Visione Codice Sorgente su Repository	65

Indice Figure

Figura 1 - Menù laterale	9
Figura 2 - Header	10
Figura 3 Login di Dominio	10
Figura 4 Login	11
Figura 5 Login Esterna	11
Figura 6 Login MarIntranet.....	12
Figura 7 – Dashboard.....	12
Figura 8 – Area Comunicazioni	13
Figura 9 – Nuova comunicazione (Generale)	14
Figura 10 - Nuova comunicazione (Individuale)	14
Figura 11 Nuova comunicazione (Gruppo di Utenti).....	15
Figura 12 Modifica comunicazione.....	15
Figura 13 – Avviso salvataggio.....	16
Figura 14 Dettaglio comunicazione	16
Figura 15 Lista liquidazioni competenze accessorie.....	17
Figura 16 – Missioni.....	17
Figura 17 - Foglio di Viaggio.....	18
Figura 18 - Nuovo Anticipo	18
Figura 19 - codice OTP	19
Figura 20 – Dettaglio Missione	19
Figura 21 - Nuovo Anticipo	20
Figura 22 - codice OTP	20
Figura 23 - modifica anticipo	21
Figura 24 - Dettaglio Anticipo	21
Figura 25 – Liquidazione Missioni.....	22
Figura 26 – Dettaglio Missione	22
Figura 27 - Monitoraggio Missioni.....	23
Figura 28 Download Cedolini di forza armata	23
Figura 29 - Area Vestiario	24
Figura 30 Scheda Antropometrica Vestiario.....	25
Figura 31 Modifica Vestiario.....	25
Figura 32 Scheda Spettanze Vestiario	26
Figura 33 Somministrazione Vestiario	26
Figura 34 Tracking Delivery Bag.....	27
Figura 35 Pacco ritirato --> Distribuzione Definitiva	28
Figura 36 motivazione sostituzione	29
Figura 37 gestione sostituzione/cambio in corso --> distribuzione definitiva	30
Figura 38 dettaglio motivazione	31
Figura 39 pacco ritirato --> distribuzione definitiva	31
Figura 40 Informazioni Stipendiali.....	32
Figura 41 – Area Modulistica e Normativa	33
Figura 42 Aggiungi modulo.....	33
Figura 43 Modifica Modulo	34
Figura 44 – Dettaglio modulo	34

Figura 45 – Elenco utenti.....	35	
Figura 46 Nuovo utente.....	36	
Figura 47 – Modifica utenti	36	
Figura 48 Login Esterna e Registrazione.....	37	
Figura 49 Registrazione confermata.....	37	
Figura 50 Registrazione fallita	38	
Figura 51 - Login Interna e Recupera Password	39	
Figura 52 - Cambia Password	39	
Figura 53 – FAQ	40	
Figura 54 - Stampa Moduli	41	
Figura 55 - Crea nuovo QrCode	42	
Figura 56 - QrCode.....	42	
Figura 57 - Menù laterale (Utente Mi@).....	43	
Figura 58 - Menù laterale (OPERATORE)	43	
Figura 59 - Menù laterale (VALIDATORE)	44	
Figura 60 - Header	44	
Figura 61 - Scegli Ruolo.....	44	
Figura 62 - Elenco utenti.....	45	
Figura 63 - Nuovo utente.....	45	
Figura 64 - Modifica utenti	46	
Figura 65 - Login di Dominio Chiedilo a Mia	Figura 66- Login Esterna Chiedilo a Mia	Figura 67 –
Login Chiedilo a Mia		47
Figura 68 - Login MarIntranet Chiedilo a Mia.....		47
Figura 69 - Dashboard (Utente Mi@)		48
Figura 70 - Ricerca		48
Figura 71 - Ricerca Dati.....		49
Figura 72- Dettaglio ricerca		49
Figura 73 - Nuova Domanda		50
Figura 74 - Nuova domanda con Suggerimento.....		50
Figura 75 - Le mie Domande (Utente mi@).....		51
Figura 76 - Modifica Domanda (Utente Mi@).....		51
Figura 77 - Dettaglio Domanda (Utente Mi@)		52
Figura 78 - Invia Feedback		52
Figura 79 - Dashboard (Operatore)		53
Figura 80 - Coda Domande (Operatore).....		53
Figura 81 - Le mie Domande (Operatore).....		54
Figura 82 - Modifica Domanda stato Presa in Carico (Operatore)		54
Figura 83 - Modifica Domanda stato Rifiutato (Operatore)		55
Figura 84 - Dettaglio Domanda (Operatore)		55
Figura 85 - Dashboard Validatore.....		56
Figura 86 - Coda Domande (Validatore)		56
Figura 87 - Modifica Domanda stato Presa in Carico (Validatore)		57
Figura 88 - Modifica Domanda stato Inviato per Approvazione (Validatore)		58
Figura 89 - Dettaglio Domanda (Validatore)		58
Figura 90 - Dashboard Reportistica (Lista Operatori).....		59
Figura 91- Dashboard Reportistica (grafici).....		59

Figura 92 - Lista Feedback	60
Figura 93 - Lista FAQ.....	60
Figura 94 - Modifica FAQ.....	61
Figura 95 - Dettaglio FAQ	61
Figura 96 - Ricerca Avanzata.....	62
Figura 97- Invia Feedback via Email.....	62
Figura 98 - Log Login avvenuta con successo	63
Figura 99 - Log Login con errore	63
Figura 100 - Log Login SSO.....	63
Figura 101 - Log Login LDAP	64
Figura 102 - Log modifica dato	64
Figura 103 - Log Export data	64

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.

Nel presente documento vengono riportate le funzionalità lato utente distinguendo le eccezioni in base al profilo: User (BASE), Admin e Superadmin.

1.1 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	<p>Sistema contenente informazioni stipendiali quali inquadramenti, domiciliazioni bancarie, trattenute in atto, bonifiche, ecc.</p> <p>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.</p>
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

1.2 Documenti di riferimento

Documento	Descrizione	Fonte
RequisitoTecnicoOperativo.pdf	Requisito Tecnico Operativo	Marina Militare

Tabella - Documenti di riferimento

2 Vista Generale

L'applicativo presenta un menù laterale che permette la navigazione, espandendo le voci è possibile accedere alle sotto-voci.

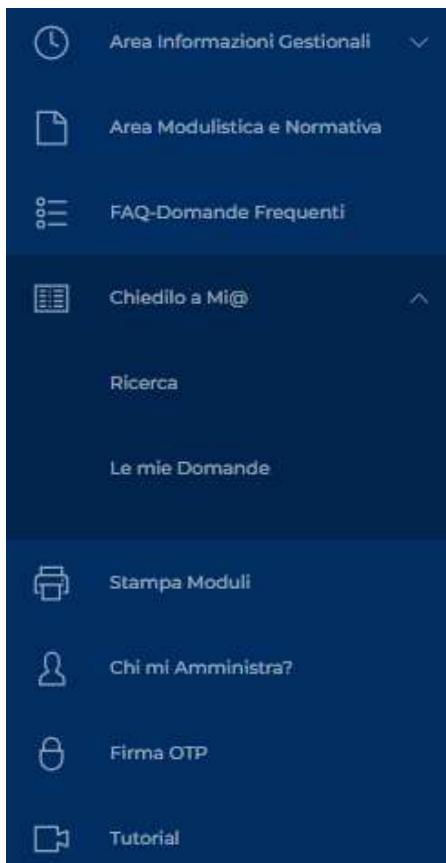


Figura 1 - Menù laterale

In alto a destra vengono visualizzati nome e grado dell'utente loggato e cliccando sull'icona alla sua destra è possibile aprire un piccolo pop-up (Figura 1). Cliccando sulla sezione "Esci" verrai reindirizzato alla Login.

- **Area Comunicazioni**
- **Area Informazioni Gestionali**
 - o Informazioni Stipendiali
 - o Liquidazione Competenze Accessorie
 - o Missioni
 - o Download Cedolini di Forza Armata
 - o Area Vestiario
- **Area Modulistica e Normativa**
- **Gestione Profilazioni**
 - o Gestioni Utenze
- **FAQ Domande Frequenti**
- **Chiedilo a Mi@**
 - o Ricerca
 - o Le mie Domande
- **Stampa Moduli**
- **Chi mi Amministra**
- **Firma OTP**
- **Tutorial**

L'utente MI@ - BASE non potrà accedere alle seguenti macro-voci del menu: Area Comunicazioni, Gestione Profilazioni.

L'utente ADMIN non potrà accedere alle seguenti macro-voci del menu: Gestione Profilazione.

Cliccando sulla

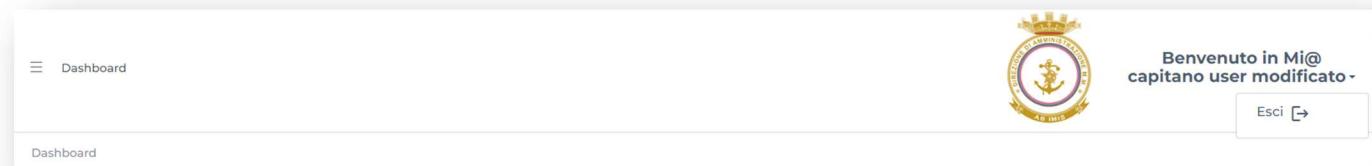


Figura 2 - Header

3 Login

Nella sezione “Login” è possibile effettuare l’accesso al portale. Nel caso di un utente di Dominio, se l’accesso è andato a buon fine verrà indirizzato alla schermata in Figura 3, al clic di ‘Accedi’ verrà indirizzato alla Dashboard (punto 4), nel caso di ‘Login Esterna’ verrà indirizzato alla schermata in Figura 4 dove l’utente avrà la possibilità di fare l’accesso come Utente Esterno (clic sull’apposito bottone) verrà indirizzato nella Figura 5 nel caso di clic su “MarInteranet” verrà indirizzato alla figura 6.

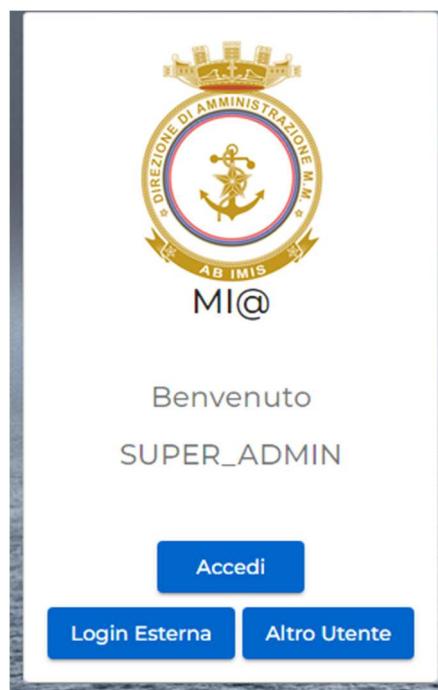


Figura 3 Login di Dominio

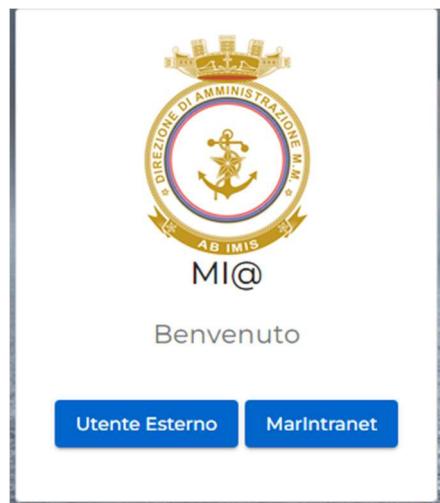


Figura 4 Login

Figura 5 Login Esterna



Figura 6 Login MarIntranet

4 Dashboard

Nella sezione "Dashboard" è possibile visualizzare la lista delle ultime 5 news per ognuna dei due box: una a sinistra che mostra le news Personalì mentre a destra le news Generali. Nella parte superiore ci sono otto box che consentono un facile collegamento con alcune pagine principali.

Nota: l'utente ADMIN e SUPERADMIN visualizzeranno 7 box mentre l'Utente MI@ - BASE ne visualizzerà solo 6, in quanto la voce di menu 'Area Comunicazione' non gli è possibile l'accesso.

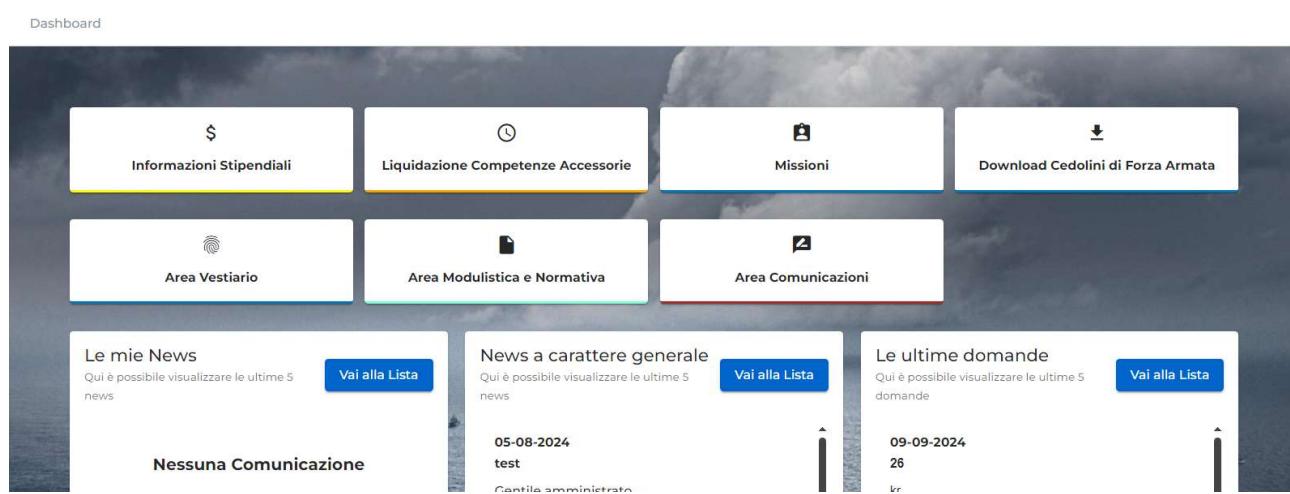


Figura 7 – Dashboard

5 Area Comunicazioni

In questa sezione sarà possibile gestire la lista delle news.

Nella colonna Azioni l'utente avrà la possibilità di accedere alla modifica della new cliccando l'icona della matita; l'icona info permetterà di avere una informazione inerente all'invio della new, accedere al dettaglio della new tramite l'icona della lente e monitorare l'invio delle e-mail attraverso una barra di caricamento. In alto a destra cliccando l'icona con il più si accede alla sezione di aggiunta new.

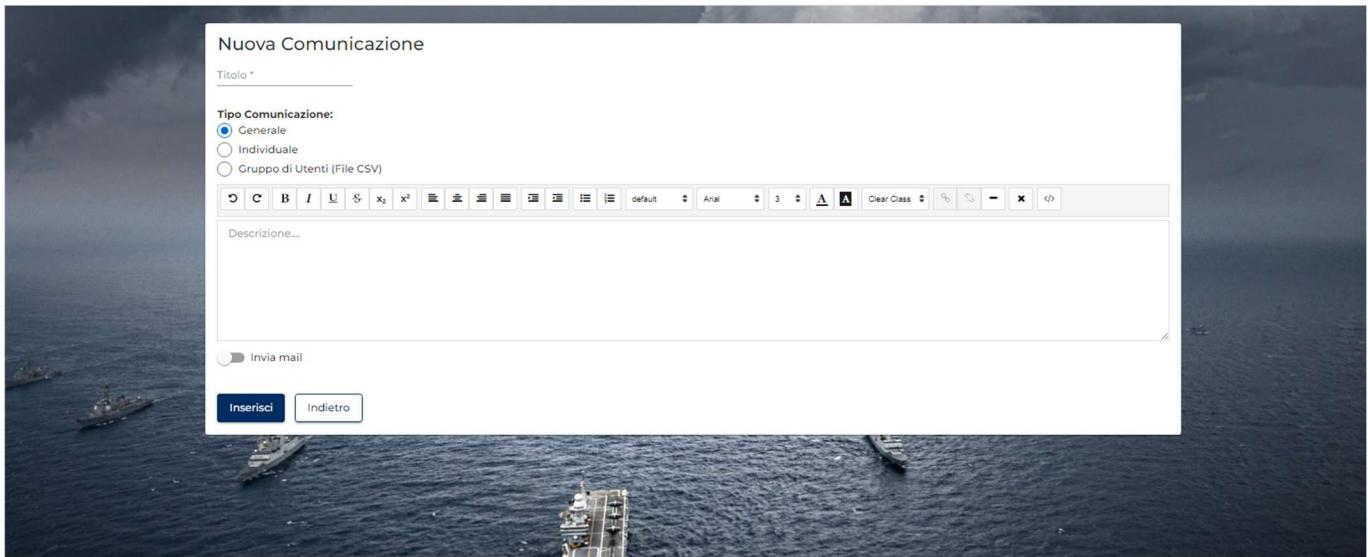
Area Comunicazioni

Figura 8 – Area Comunicazioni

L'utente, per aggiungere una nuova new avrà l'obbligo di compilare il Titolo, Descrizione (text editor che permette di gestire la parte grafica e stile del testo a scelta dell'utente) e la scelta del tipo di new:

Il caso **Generale**, dove basterà compilare titolo e descrizione e in più in basso avrà la possibilità di scegliere se inviare o no l'e-mail di avviso.

Area Comunicazioni / Gestisci Comunicazione



Nuova Comunicazione

Titolo *

Tipo Comunicazione:

- Generale
- Individuale
- Gruppo di Utenti (File CSV)

Desrizione....

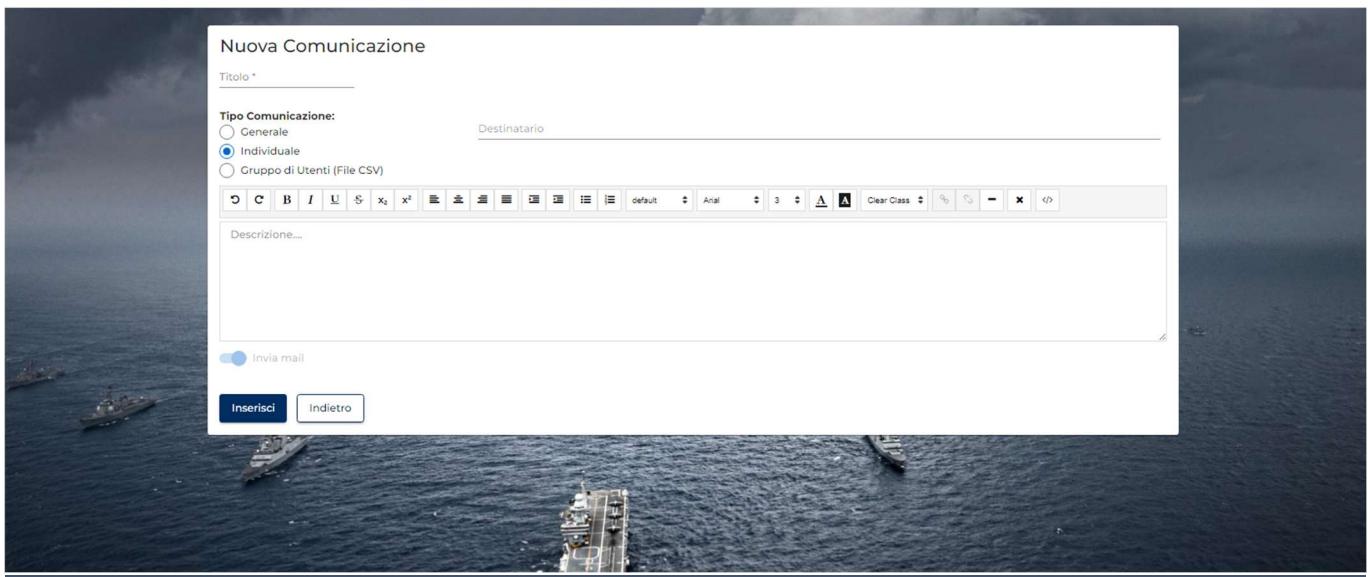
Invia mail

Inserisci **Indietro**

Figura 9 – Nuova comunicazione (Generale)

Il caso **Individuale** avrà in più il campo Destinatario dell'invio della new, che sarà un'auto-complete per semplificare la ricerca del destinatario che si vuole scegliere.

Area Comunicazioni / Gestisci Comunicazione



Nuova Comunicazione

Titolo *

Tipo Comunicazione:

- Generale
- Individuale
- Gruppo di Utenti (File CSV)

Destinatario

Desrizione....

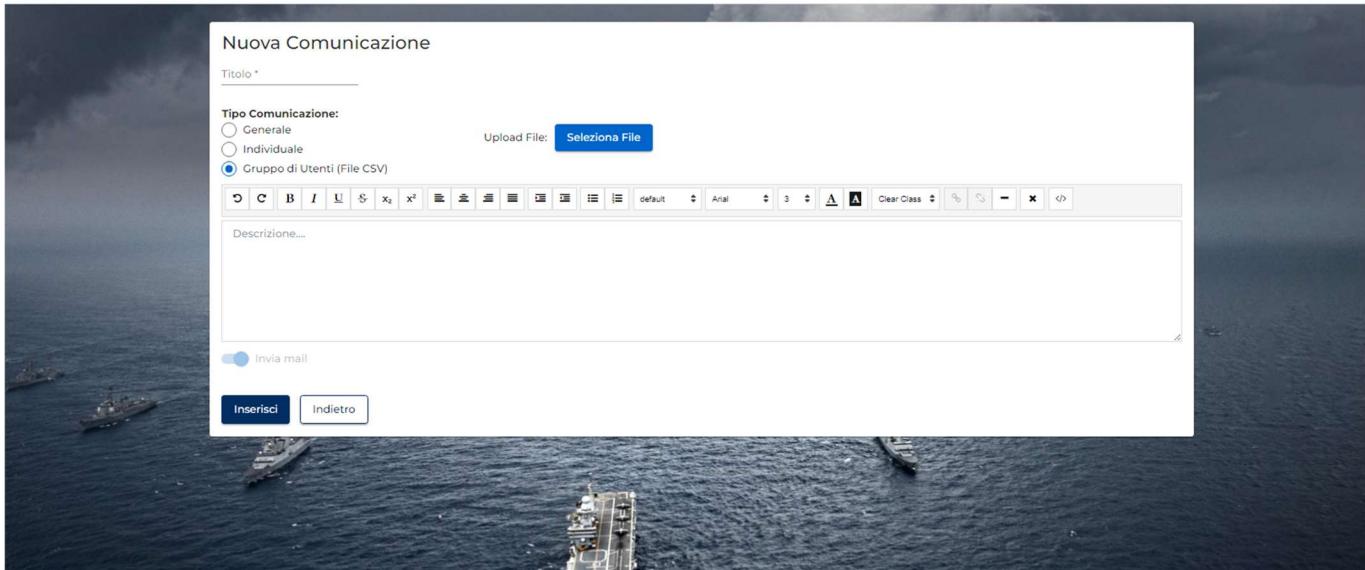
Invia mail

Inserisci **Indietro**

Figura 10 - Nuova comunicazione (Individuale)

Il caso **Gruppo di Utenti (File CSV)** avrà in più il campo Upload File dell'invio della new, che permetterà di allegare un file contenente la lista dei destinatari.

[Area Comunicazioni](#) / Gestisci Comunicazione



Nuova Comunicazione

Titolo *

Tipo Comunicazione:

- Generale
- Individuale
- Gruppo di Utenti (File CSV)

Upload File: [Seleziona File](#)

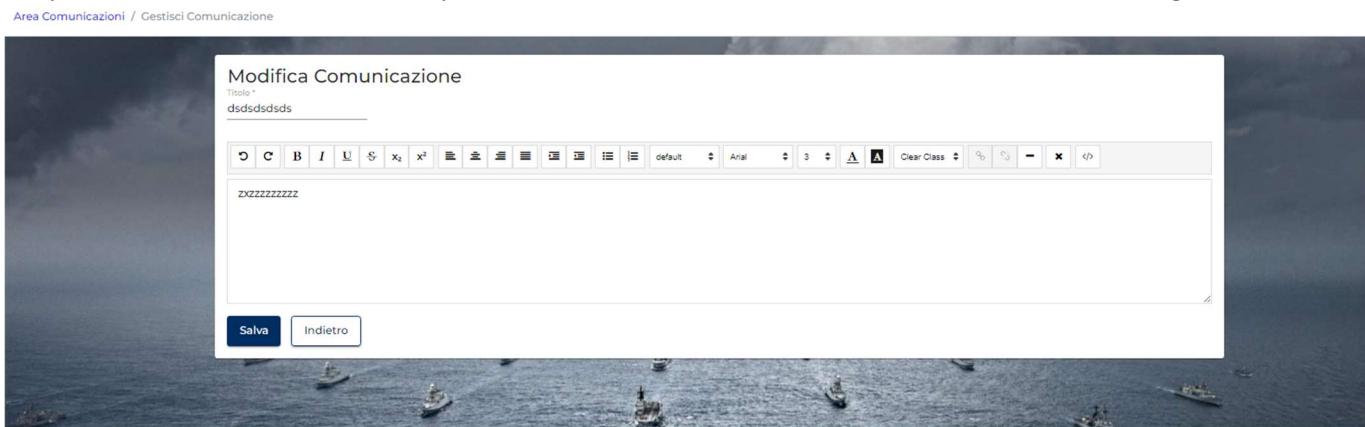
Descrizione...

Invia mail

[Inserisci](#) [Indietro](#)

Figura 11 Nuova comunicazione (Gruppo di Utenti)

In questa sezione l'utente avrà la possibilità di modificare il Titolo e la Descrizione della singola new.



Modifica Comunicazione

Titolo *

dsdsdsdsds

Descrizione...

ZXZZZZZZZZ

[Salva](#) [Indietro](#)

Figura 12 Modifica comunicazione

Nel caso di aggiungi nuova new o di modifica prima di ogni salvataggio sarà richiesta conferma attraverso una piccola box in alto.

Nota: questa sezione è accessibile solo agli utenti con il ruolo di ADMIN e SUPERADMIN.

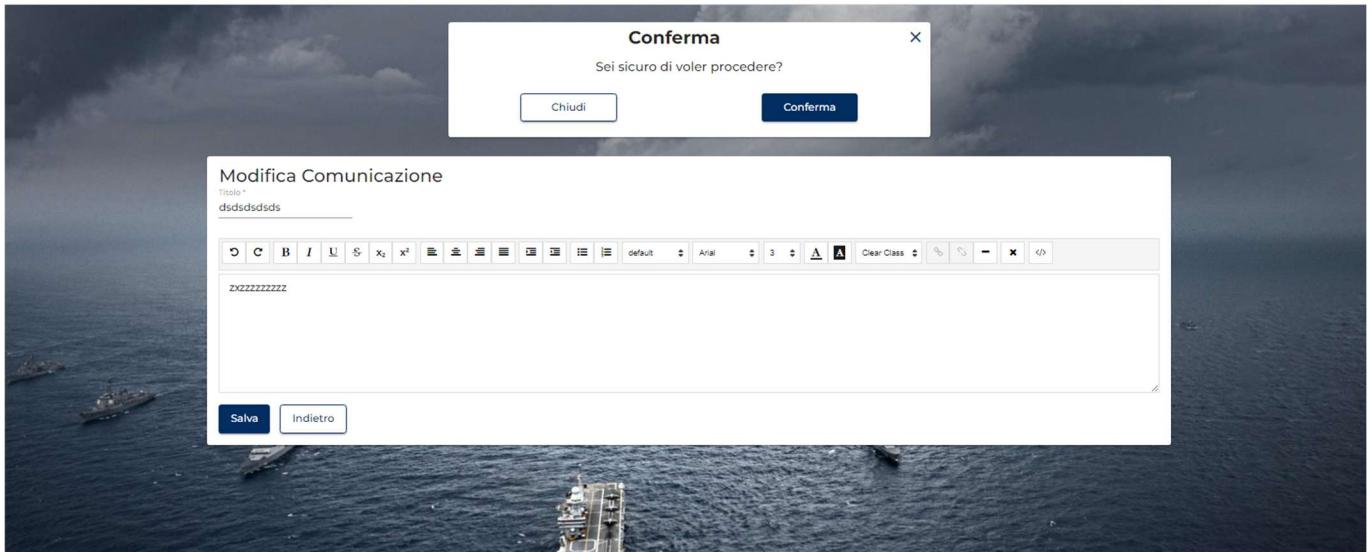
[Area Comunicazioni](#) / Gestisci Comunicazione


Figura 13 – Avviso salvataggio

In questa sezione l'utente avrà la possibilità di visualizzare il dettaglio della singola new.

[Area Comunicazioni](#) / Dettaglio New

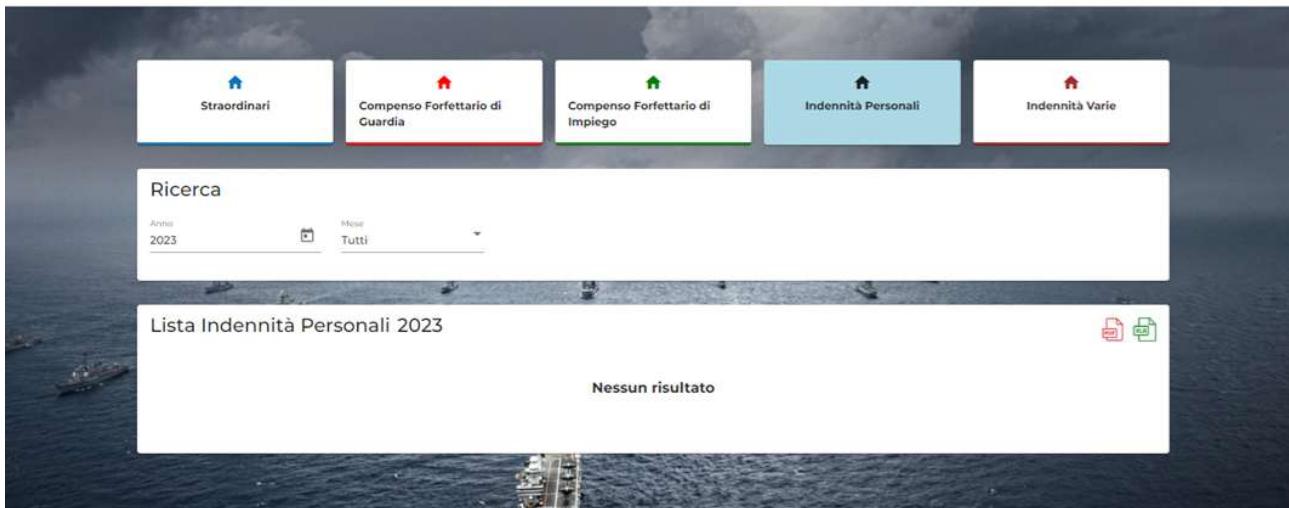

Figura 14 Dettaglio comunicazione

6. Area Informazioni Gestionali

6.1. Liquidazioni Competenze Accessorie

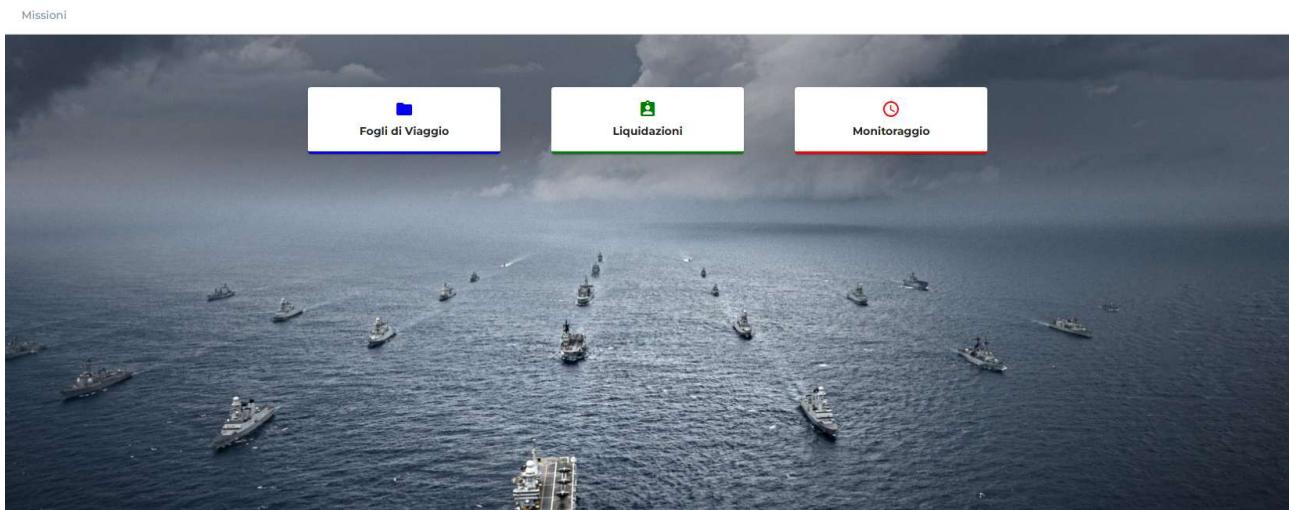
In questa sezione l'utente avrà la possibilità di visualizzare i dati secondo la selezione di uno dei 5 box, dove su ogni clic verranno mostrati i dati relativi in delle tabelle, per semplificare la ricerca è possibile utilizzare un filtro per periodo temporale e per ogni tabella si avrà la possibilità di poter scaricare la tabella o in formato PDF o in formato EXCEL.

Liquidazione Competenze Accessorio


Figura 15 Lista liquidazioni competenze accessorie

6.2. Missioni

In questa sezione l’utente avrà la possibilità di visualizzare i dati secondo la selezione di uno dei 3 box, ‘Fogli di Viaggio’, ‘Liquidazioni’ e ‘Monitoraggio’ dove su ogni clic verranno mostrati i dati relativi in delle tabelle.

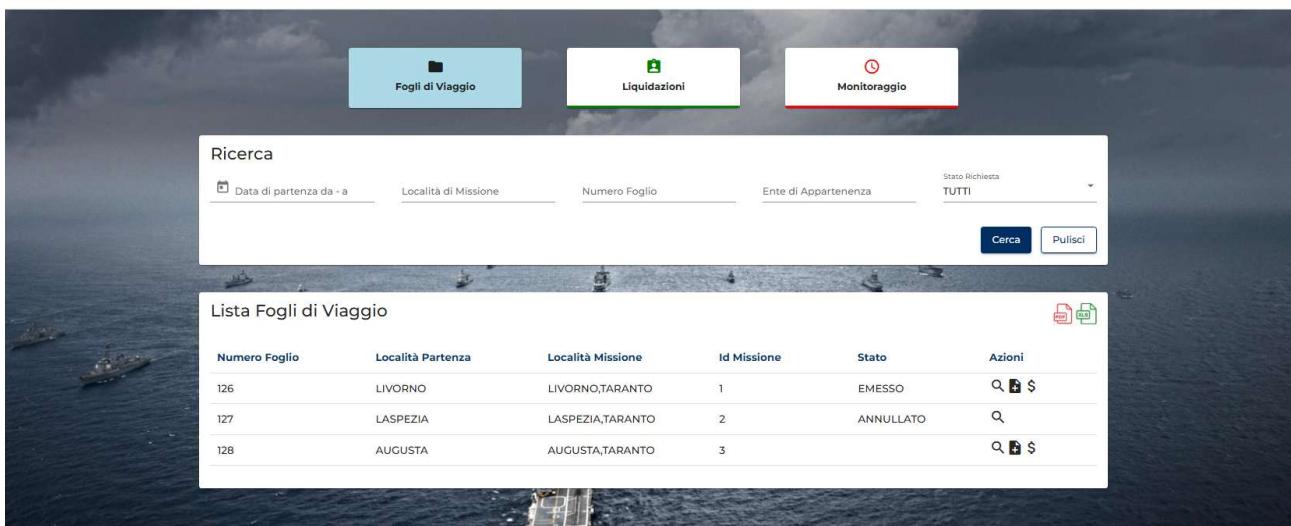

Figura 16 – Missioni

6.3. Fogli di Viaggio (Sezione in fase di sviluppo)

Al clic della card **Fogli di Viaggio**, l’utente avrà la possibilità di visualizzare la lista di Fogli di Viaggio e per facilitare la ricerca l’utente avrà la possibilità di filtrare attraverso il box Ricerca, la tabella avrà la possibilità di scaricare i dati o in formato PDF o in formato EXCEL. Ogni campo avrà sotto la colonna

Azioni una lente che permetterà di visualizzare il dettaglio di ogni foglio, icona aggiungi per inserire un nuovo Anticipo Missione e l'icona del dollaro per inserire una nuova rendicontazione Missione.

Missioni

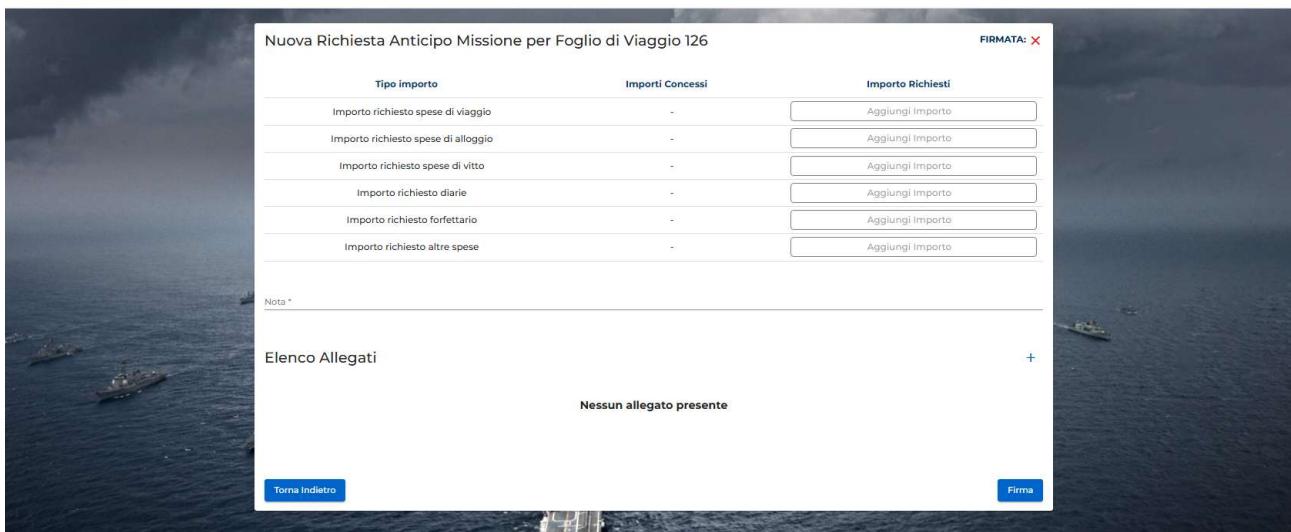


Numero Foglio	Località Partenza	Località Missione	Id Missione	Stato	Azioni
126	LIVORNO	LIVORNO,TARANTO	1	EMESSO	
127	LASPEZIA	LASPEZIA,TARANTO	2	ANNULLATO	
128	AUGUSTA	AUGUSTA,TARANTO	3		

Figura 17 - Foglio di Viaggio

Al clic dell'icona di aggiungi l'utente potrà aggiungere un nuovo anticipo, avrà l'obbligo di compilare tutti i campi e subito sotto avrà la possibilità di aggiungere gli allegati da associare all'anticipo, cliccando sull'icona + posta in alto a destra.

Missioni [Fogli di Viaggio] / Nuova Richiesta Anticipo Missione



Tipo Importo	Importi Concessi	Importo Richiesti
Importo richiesto spese di viaggio	-	<input type="button" value="Aggiungi Importo"/>
Importo richiesto spese di alloggio	-	<input type="button" value="Aggiungi Importo"/>
Importo richiesto spese di vitto	-	<input type="button" value="Aggiungi Importo"/>
Importo richiesto diarie	-	<input type="button" value="Aggiungi Importo"/>
Importo richiesto forfettario	-	<input type="button" value="Aggiungi Importo"/>
Importo richiesto altre spese	-	<input type="button" value="Aggiungi Importo"/>

Nota *

Elenco Allegati

Nessun allegato presente

Figura 18 - Nuovo Anticipo

Una volta inseriti tutti i campi e gli allegati scelti, cliccando sul bottone Firma, gli verrà richiesta di aggiungere il codice OTP.

Missioni (Fogli di Viaggio) / Dettaglio Foglio di Viaggio / Nuova Richiesta Anticipo Missione



Figura 19 - codice OTP

Inserito il codice, l'anticipo sarà considerato firmato e al clic Salva verrà richiesta la conferma di salvataggio per poi concludere la procedura.

Al clic della lente l'utente verrà indirizzato al dettaglio del foglio di viaggio, in alto a destra potrà scaricare il foglio di viaggio, aggiungere un Anticipo Missione e una rendicontazione Missione (verranno visualizzate queste due icone solo per alcuni stati del foglio di viaggio).

Sotto i dati del foglio di viaggio, l'utente avrà la possibilità di visualizzare la lista di Anticipi aperti, la tabella avrà la possibilità di scaricare i dati o in formato PDF o in formato EXCEL. Ogni campo avrà sotto la colonna Azioni una lente che permetterà di visualizzare il dettaglio di ogni foglio e l'icona della matita per modificare l'anticipo (quest'ultima solo per alcuni stati dell'anticipo verrà mostrato).

Missioni (Fogli di Viaggio) / Dettaglio Foglio di Viaggio

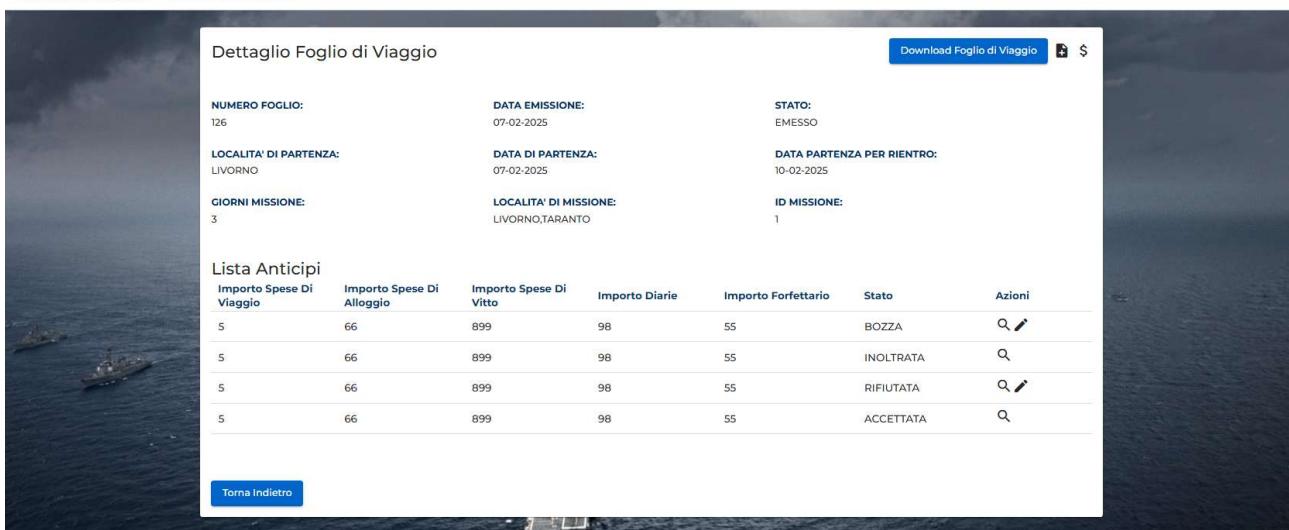


Figura 20 – Dettaglio Missione

L'utente, per aggiungere un nuovo anticipo (al clic dell'icona aggiungi posta in alto a destra) avrà l'obbligo di compilare tutti i campi e subito sotto avrà la possibilità di aggiungere gli allegati da associare all'anticipo, cliccando sull'icona + posta in alto a destra.

[Missioni \(Fogli di Viaggio\)](#) / [Dettaglio Foglio di Viaggio](#) / [Nuova Richiesta Anticipo Missione](#)


Nuova Richiesta Anticipo Missione per Foglio di Viaggio 126

Tipo importo	Importi Concessi	Importo Richiesti
Importo richiesto spese di viaggio	-	Aggiungi Importo
Importo richiesto spese di alloggio	-	Aggiungi Importo
Importo richiesto spese di vitto	-	Aggiungi Importo
Importo richiesto diarie	-	Aggiungi Importo
Importo richiesto forfettario	-	Aggiungi Importo
Importo richiesto altre spese	-	Aggiungi Importo

FIRMATA: **X**

Nota *

Elenco Allegati

Nessun allegato presente

[Torna Indietro](#) [Firma](#)

Figura 21 - Nuovo Anticipo

Una volta inseriti tutti i campi e gli allegati scelti, cliccando sul bottone Firma, gli verrà richiesta di aggiungere il codice OTP.



Inserisci codice di verifica

Chiudi Conferma

Nuova Richiesta Anticipo Missione per Foglio di Viaggio 126

FIRMATA: **X**

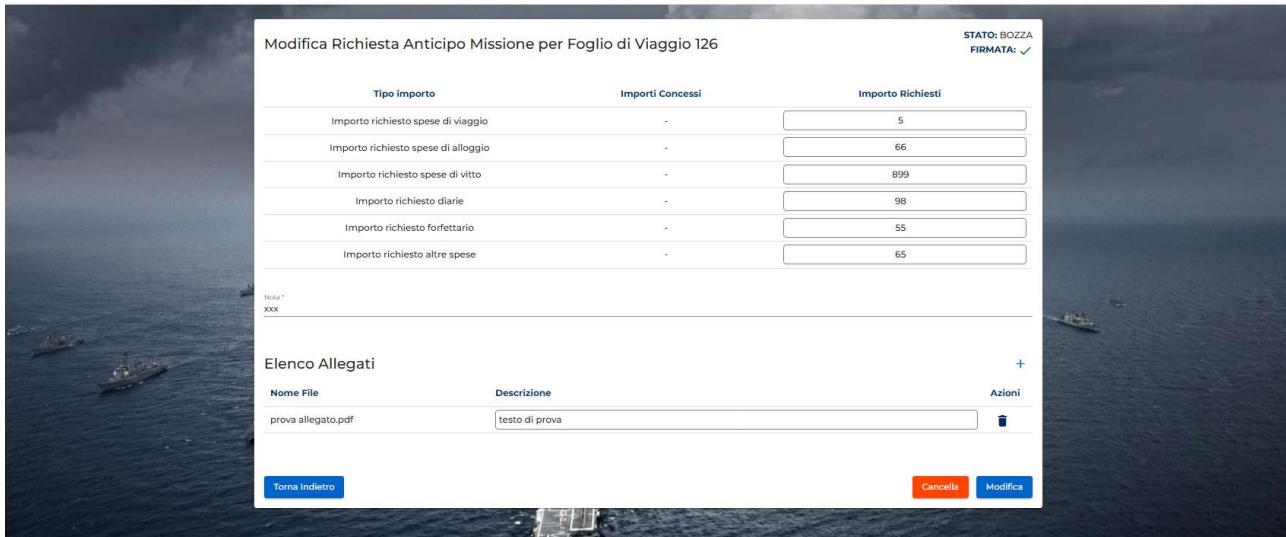
Tutto immesso Importi Concessi Importo Richiesti

Figura 22 - codice OTP

Inserito il codice, l'anticipo sarà considerato firmato e al clic Salva verrà richiesta la conferma di salvataggio per poi concludere la procedura.

L'utente al clic della matita, avrà la possibilità di modificare tutti campi dei Form e degli allegati. Avrà la possibilità di cancellare o aggiungere il singolo allegato, per apportare le seguenti modifiche, verrà richiesta una nuova firma e poi si potrà procedere alla modifica cliccando sul bottone Modifica.

Missioni (Fogli di Viaggio) / Dettaglio Foglio di Viaggio / Modifica Richiesta Anticipo Missione



Modifica Richiesta Anticipo Missione per Foglio di Viaggio 126

Tipo Importo	Importi Concessi	Importo Richiesti
Importo richiesto spese di viaggio	-	5
Importo richiesto spese di alloggio	-	66
Importo richiesto spese di vitto	-	899
Importo richiesto diarie	-	98
Importo richiesto forfettario	-	55
Importo richiesto altre spese	-	65

NOTA:
XXX

Elenco Allegati

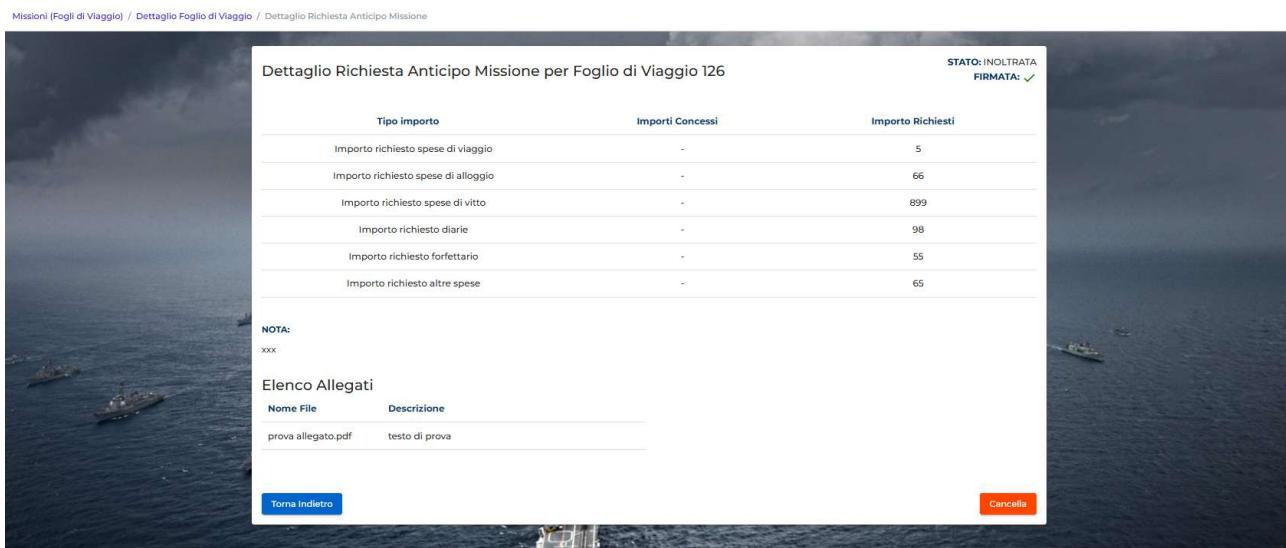
Nome File	Descrizione	Azioni
prova allegato.pdf	testo di prova	

[Torna Indietro](#) [Cancella](#) [Modifica](#)

Figura 23 - modifica anticipo

L'utente, al clic del bottone Cancella, potrà eliminare l'anticipo.

L'utente al clic della lente, avrà la possibilità di visualizzare il dettaglio dell'anticipo.



Dettaglio Richiesta Anticipo Missione per Foglio di Viaggio 126

Tipo Importo	Importi Concessi	Importo Richiesti
Importo richiesto spese di viaggio	-	5
Importo richiesto spese di alloggio	-	66
Importo richiesto spese di vitto	-	899
Importo richiesto diarie	-	98
Importo richiesto forfettario	-	55
Importo richiesto altre spese	-	65

NOTA:
XXX

Elenco Allegati

Nome File	Descrizione
prova allegato.pdf	testo di prova

[Torna Indietro](#) [Cancella](#)

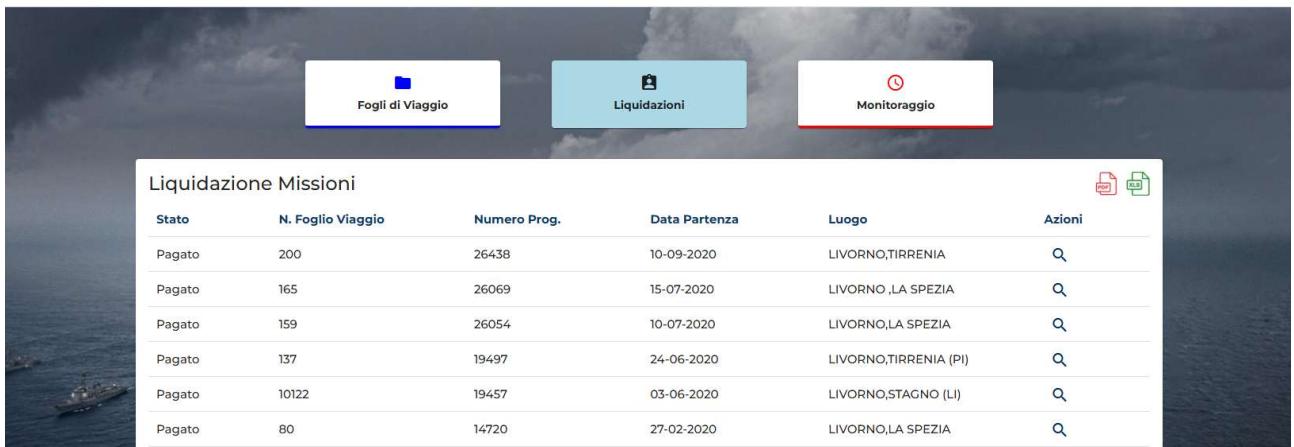
Figura 24 - Dettaglio Anticipo

L'utente, al clic del bottone Cancella, potrà eliminare l'anticipo.

6.4. Liquidazione Missioni

Al clic della card **Liquidazioni**, l'utente avrà la possibilità di visualizzare la lista delle missioni, la tabella avrà la possibilità di scaricare i dati o in formato PDF o in formato EXCEL. Ogni campo avrà sotto la colonna Azioni una lente che permetterà di visualizzare il dettaglio di ogni missione.

Missioni

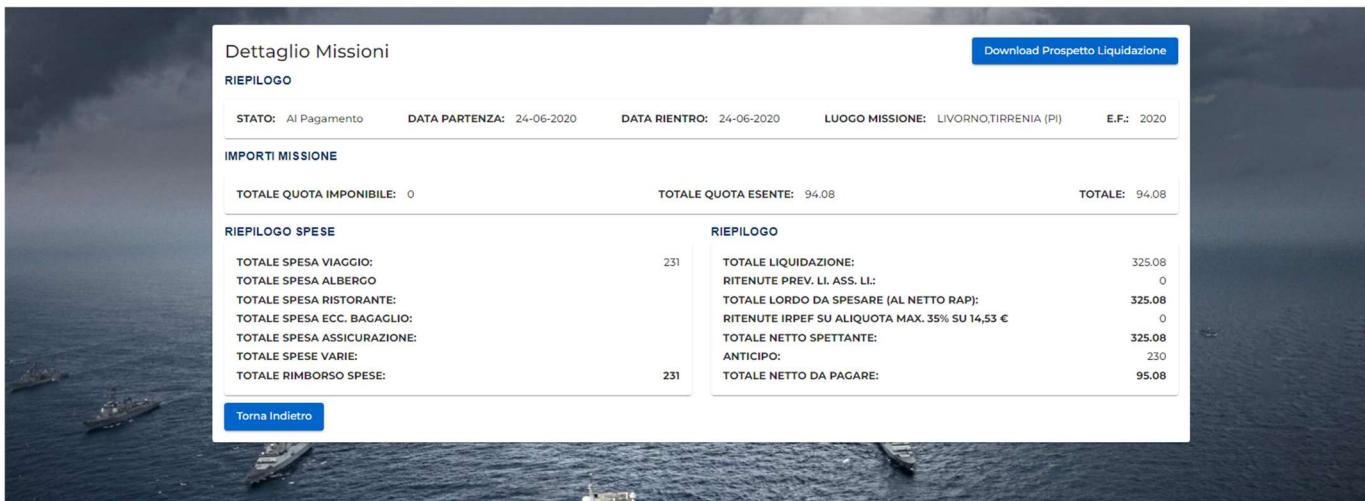


Liquidazione Missioni					
Stato	N. Foglio Viaggio	Numero Prog.	Data Partenza	Luogo	Azioni
Pagato	200	26438	10-09-2020	LIVORNO,TIRRENIA	
Pagato	165	26069	15-07-2020	LIVORNO,LA SPEZIA	
Pagato	159	26054	10-07-2020	LIVORNO,LA SPEZIA	
Pagato	137	19497	24-06-2020	LIVORNO,TIRRENIA (PI)	
Pagato	10122	19457	03-06-2020	LIVORNO,STAGNO (LI)	
Pagato	80	14720	27-02-2020	LIVORNO,LA SPEZIA	

Figura 25 – Liquidazione Missioni

Al clic della lente l’utente verrà indirizzato al dettaglio della missione, in alto a destra potrà (se possibile) scaricare il prospetto liquidazione.

Liquidazione Missioni / Dettaglio Missione



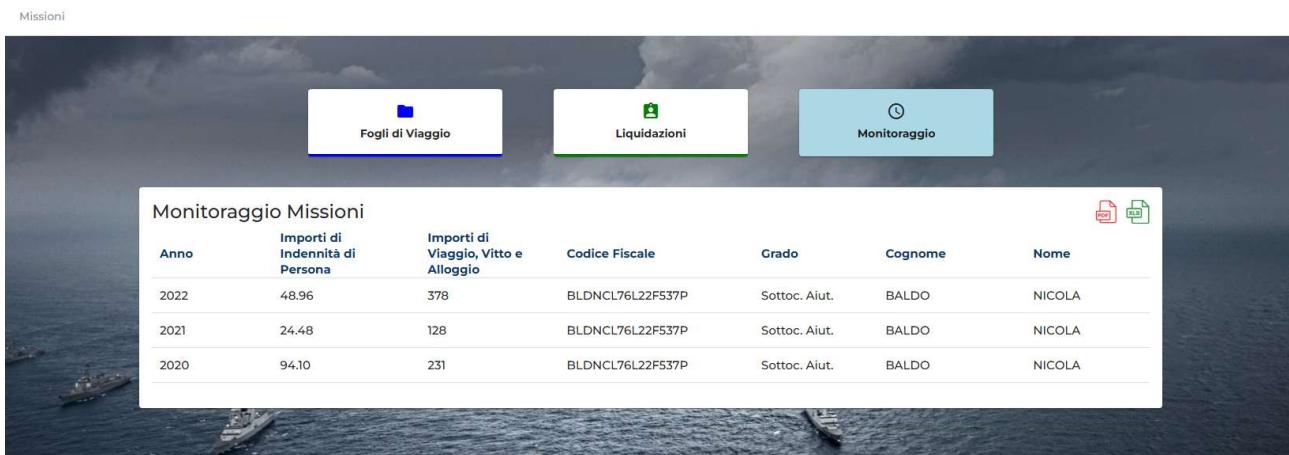
RIEPILOGO		Download Prospetto Liquidazione	
STATO:	Al Pagamento	DATA PARTENZA:	24-06-2020
		DATA RIENTRO:	24-06-2020
		LUOGO MISSIONE:	LIVORNO,TIRRENIA (PI)
		E.F.:	2020
IMPORTI MISSIONE			
TOTALE QUOTA IMPOSIBILE:	0	TOTALE QUOTA ESENTE:	94.08
		TOTALE: 94.08	
RIEPILOGO SPESE		RIEPILOGO	
TOTALE SPESA 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 SPESA VARIE:		ANTICIPO:	230
TOTALE RIMBORSO SPESE:	231	TOTALE NETTO DA PAGARE:	95.08

Figura 26 – Dettaglio Missione

6.5. Monitoraggio Missioni

Al clic della card **Monitoraggio**, l'utente avrà la possibilità di visualizzare la lista dei monitoraggi, la tabella avrà la possibilità di scaricare i dati o in formato PDF o in formato EXCEL.

Missioni



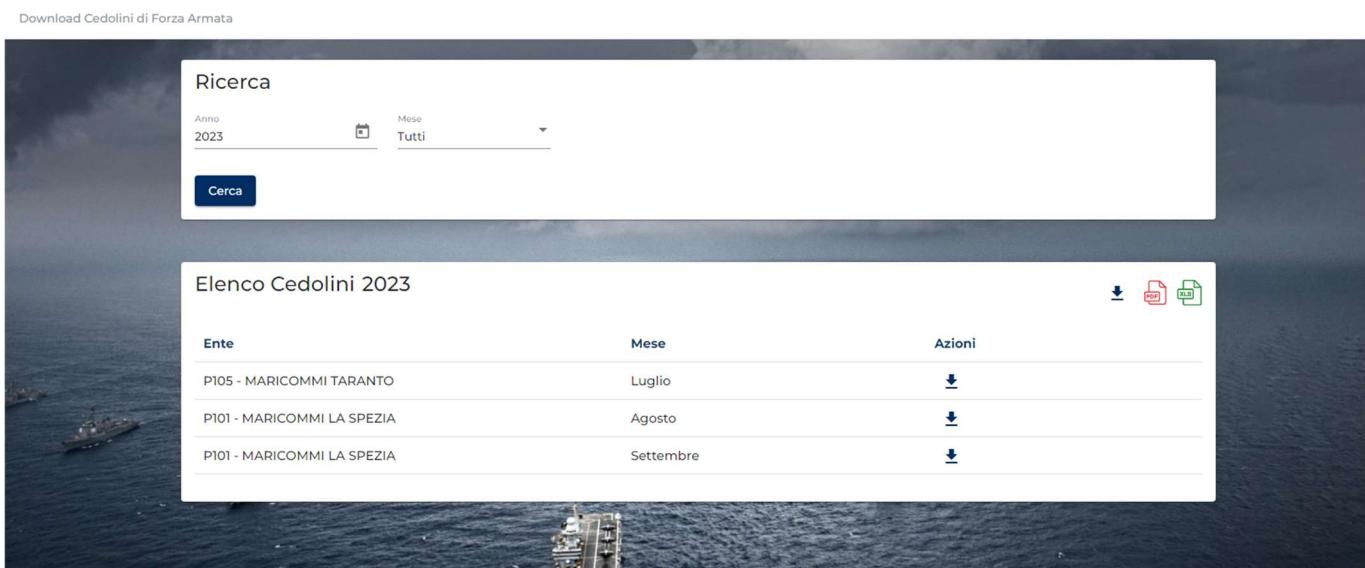
Anno	Importi di Indennità di Persona	Importi di Viaggio, Vitto e Alloggio	Codice Fiscale	Grado	Cognome	Nome
2022	48.96	378	BLDNCL76L22F537P	Sottoc. Aiut.	BALDO	NICOLA
2021	24.48	128	BLDNCL76L22F537P	Sottoc. Aiut.	BALDO	NICOLA
2020	94.10	231	BLDNCL76L22F537P	Sottoc. Aiut.	BALDO	NICOLA

Figura 27 - Monitoraggio Missioni

6.6. Download Cedolini di Forza Armata

In questa sezione l'utente avrà la possibilità di visualizzare la lista dei cedolini, secondo il periodo temporale da inserire nel box di ricerca (con Anno di default l'anno corrente). La tabella avrà la possibilità di scaricare i dati o in formato PDF o in formato EXCEL oppure di scaricare in formato ZIP la lista degli allegati. Ogni record della tabella avrà la colonna Azioni con la possibilità di scaricare solo l'allegato del singolo record.

Download Cedolini di Forza Armata



Ente	Mese	Azioni
P105 - MARICOMMI TARANTO	Luglio	
P101 - MARICOMMI LA SPEZIA	Agosto	
P101 - MARICOMMI LA SPEZIA	Settembre	

Figura 28 Download Cedolini di forza armata

6.6. Area Vestiario

In questa sezione l'utente avrà la possibilità di visualizzare i dati secondo la selezione di uno dei 3 box, 'Scheda Antropometrica Vestiario', 'Scheda Spettanze Vestiario' e 'Somministrazione Vestiario' dove su ogni clic verranno mostrati i dati relativi in delle tabelle.

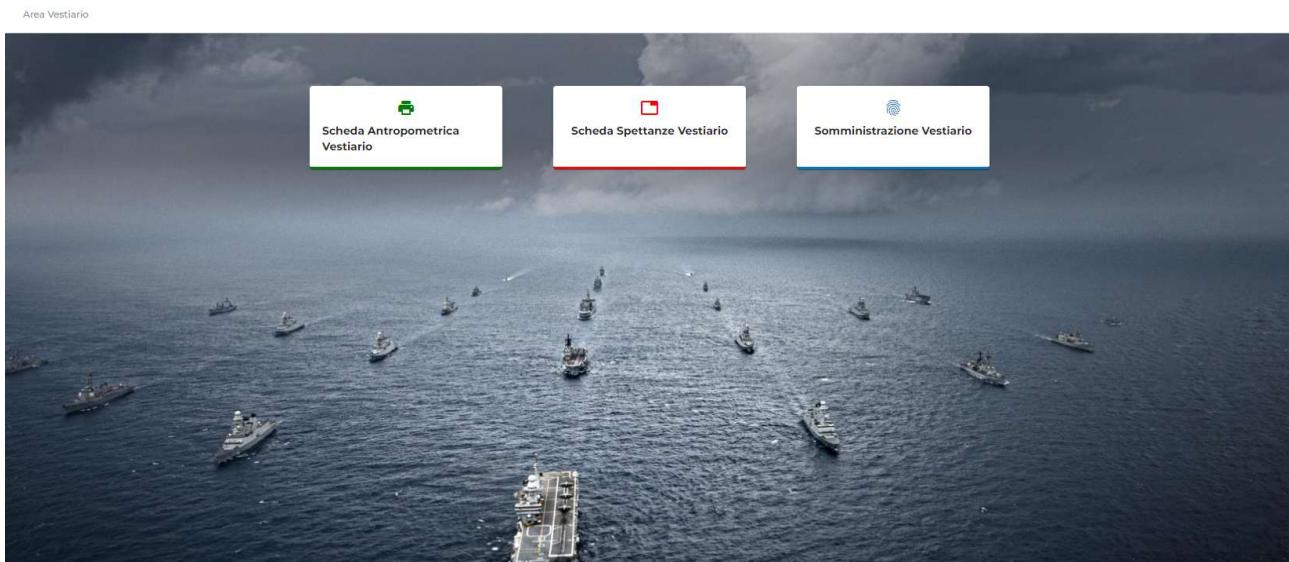


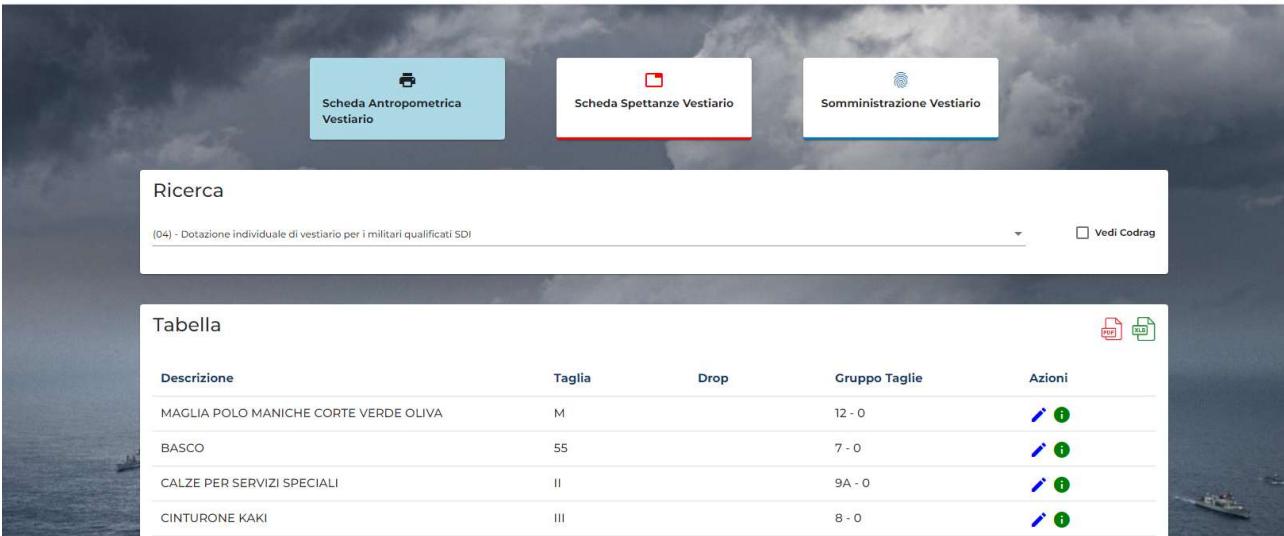
Figura 29 - Area Vestiario

6.7. Scheda Antropometrica Vestiario

Al clic del primo box, l'utente avrà la possibilità di visualizzare, attraverso la sezione di una select (già preselezionata su ' (04) - Dotazione individuale di vistiario per i militari qualificati SDI') la lista, la tabella avrà la possibilità di scaricare i dati o in formato PDF o in formato EXCEL.

Nella colonna Azioni l'utente avrà la possibilità di avere, nel caso fossimo nel periodo temporale per la modifica, due icone una della modifica, che permetterà l'utente di accedere alla modifica del vestiario e un'icona di info verde con il suggerimento, nel caso contrario si visualizzerà una solo icona rossa di info.

Area Vestiario



Descrizione	Taglia	Drop	Gruppo Taglie	Azioni
MAGLIA POLO MANICHE CORTE VERDE OLIVA	M		12 - 0	
BASCO	55		7 - 0	
CALZE PER SERVIZI SPECIALI	II		9A - 0	
CINTURONE KAKI	III		8 - 0	

Figura 30 Scheda Antropometrica Vestiario

Al clic della matita l'utente verrà indirizzato allo screen sottostante con tutti i dettagli del vestiario e avrà la possibilità di modificare la **taglia** e se possibile il **drop** associato. L'utente avrà anche la possibilità di avere (nel caso ci fossero) delle info per le taglie del vestiario di riferimento

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



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

Descrizione:
MAGLIA POLO MANICHE CORTE VERDE OLIVA

Gruppo: 12 **Sottogruppo:** 0 **Codrag:** 1895

Taglia: M **Drop:** Drop

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

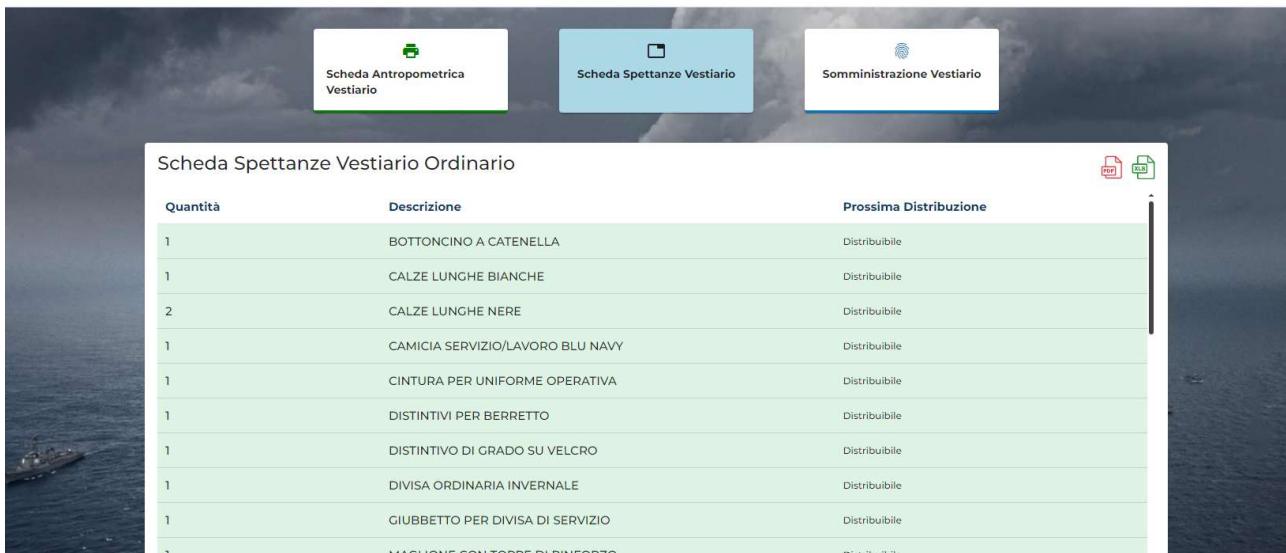
Salva **Indietro**

Figura 31 Modifica Vestiario

6.8. Scheda Spettanze Vestiario

Al clic del secondo box, l'utente avrà la possibilità di visualizzare i dati relativi alla sezione selezionata, la tabella avrà la possibilità di scaricare i dati o in formato PDF o in formato EXCEL e nel caso i dati non fossero aggiornati all'ultimo caricamento verrà mostrata una card di avviso, fissa, che potrà essere chiusa con il clic sulla x posta in alto a destra.

Area Vestiario



Scheda Spettanze Vestiario Ordinario

Quantità	Descrizione	Prossima Distribuzione
1	BOTTONCINO A CATENELLA	Distribuibile
1	CALZE LUNGHE BIANCHE	Distribuibile
2	CALZE LUNGHE NERE	Distribuibile
1	CAMICIA SERVIZIO/LAVORO BLU NAVY	Distribuibile
1	CINTURA PER UNIFORME OPERATIVA	Distribuibile
1	DISTINTIVI PER BERRETTO	Distribuibile
1	DISTINTIVO DI GRADO SU VELCRO	Distribuibile
1	DIVISA ORDINARIA INVERNALE	Distribuibile
1	GIUBBETTO PER DIVISA DI SERVIZIO	Distribuibile
1	MACCHIONE CON TORPE DI RINFORZO	Distribuibile

[PDF](#) [XLS](#)

Figura 32 Scheda Spettanze Vestiario

6.9. Somministrazione Vestiario

Al clic del terzo box, l'utente avrà la possibilità di visualizzare e di abilitare una sostituzione associando un raggruppamento sostitutivo ed una quantità da sostituire (obbligatori nella fase in essere) oppure fare una rinuncia. Per procedere alle modifiche, l'utente sarà obbligato a selezionare il campo “scelta distributario”, al click del pulsante “ELABORA” verranno apportate le modifiche. La tabella avrà la possibilità di scaricare i dati o in formato PDF o in formato EXCEL.

Area Vestiario



Scheda Antropometrica Vestiario Scheda Spettanze Vestiario Somministrazione Vestiario

Elenco Spettanze Vestiario al 31-12-2025

Società distributore: PI01 - MARICOMMI LA SPEZIA

La finestra temporale per richiedere la somministrazione di vestiario ed effettuare nuove Rinunce o Sostituzioni è scaduta. Puoi modificare soltanto le richieste già espresse

Cod. Rag	Descrizione	Q.tà spettante	Date di Scadenza	Abilita Sostituzione	Raggruppamento Sostitutivo	Q.tà da sostituire	<input checked="" type="checkbox"/> Rinuncia
1835	FREGIO PER BASCO	1	11-06-2021	<input type="checkbox"/>	NON SOSTITUIBILE	-	<input checked="" type="checkbox"/>
22	GUANTI BIANCHI	1	11-06-2021	<input type="checkbox"/>	NON SOSTITUIBILE	-	<input checked="" type="checkbox"/>
6	SCARPE BASSE BIANCHE	1	11-06-2021	<input type="checkbox"/>	-	0	<input checked="" type="checkbox"/>
5	SCARPE BASSE NERE	1	11-06-2021	<input type="checkbox"/>	-	0	<input checked="" type="checkbox"/>
31	STELLETTE METALLICHE A MORSETTO	1	11-06-2021	<input type="checkbox"/>	NON SOSTITUIBILE	-	<input checked="" type="checkbox"/>
1852	GIACCONE DA NAVIGAZIONE	1	11-09-2019	<input type="checkbox"/>	NON SOSTITUIBILE	-	<input checked="" type="checkbox"/>

[PDF](#) [XLS](#)

Figura 33 Somministrazione Vestiario

6.10. Tracking Delivery Bag

Al clic del quarto box, l'utente avrà la possibilità di visualizzare lo stato di avanzamento della richiesta vestiario.

La pagina mostrerà sotto il titolo il **numero richiesta** e **codice amministrativo**, mentre in alto a destra l'utente avrà il numero di mancati ritiri fatti dall'utente.

Subito sotto avremo l'avanzamento di stato della richiesta dove ogni volta che si raggiungerà uno stato si aggiorneranno i colori della timeline e delle righe sottostanti.

Analizziamo gli step:

- **Richiesta Inserita → Presa in carico:** l'utente attende che DIVA fornisca i dati delle operazioni per il passaggio di stato;
- **Presa in Carico→ Conferma dell'utente:** l'utente per poter passare allo stato successivo dovrà cliccare sul bottone **Conferma** che gli permetterà il passaggio di stato (figura 26);

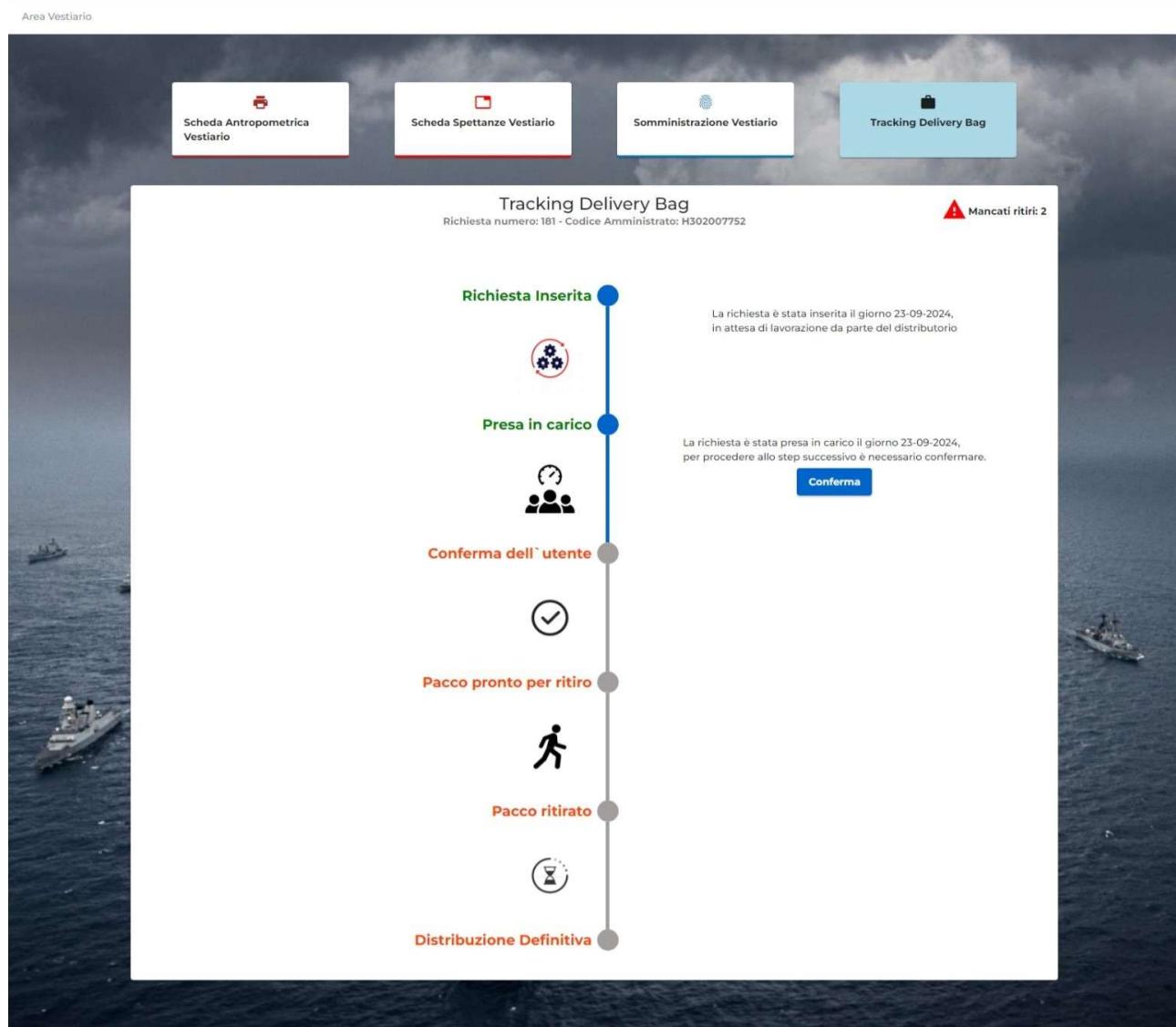


Figura 34 Tracking Delivery Bag

- **Conferma dell'utente → Pacco pronto per il ritiro:** l'utente attende che DIVA fornisca gli aggiornamenti delle operazioni per il passaggio di stato;
- **Pacco pronto per il ritiro → Pacco ritirato:** l'utente attende che DIVA fornisca gli aggiornamenti delle operazioni per il passaggio di stato;

- **Pacco pronto per il ritiro → Presa in carico:** nel caso il pacco non venga ritirato lo stato ritornerà a **Presa in carico**;
- **Pacco ritirato → Gestione Sostituzione/Cambio In corso:** l'utente, cliccato il bottone **Sostituzione** (figura 27), verrà indirizzato a una nuova sezione per compilare la motivazione della sostituzione (campo obbligatorio), che al salvataggio permetterà il passaggio di stato (figura 28);

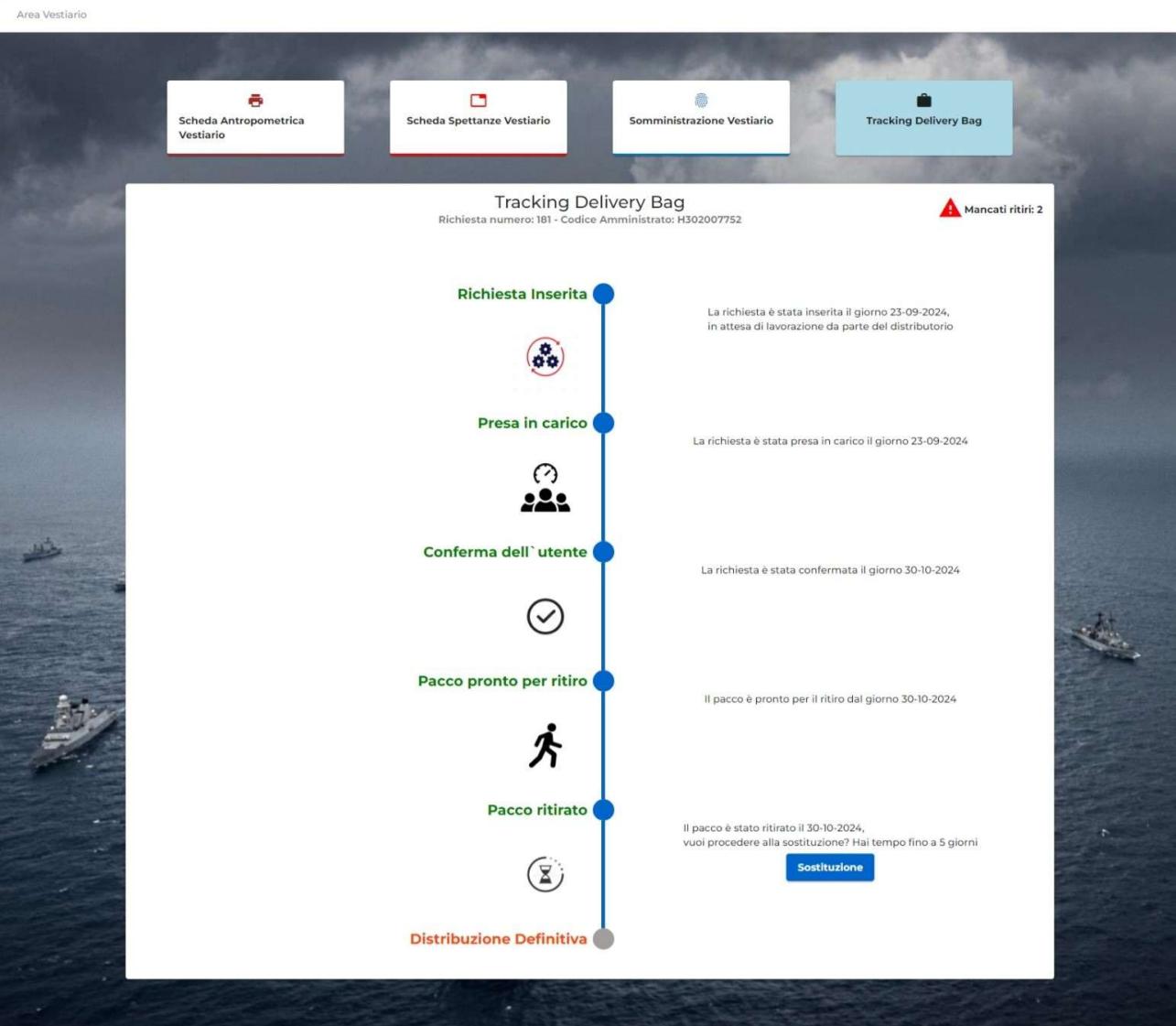
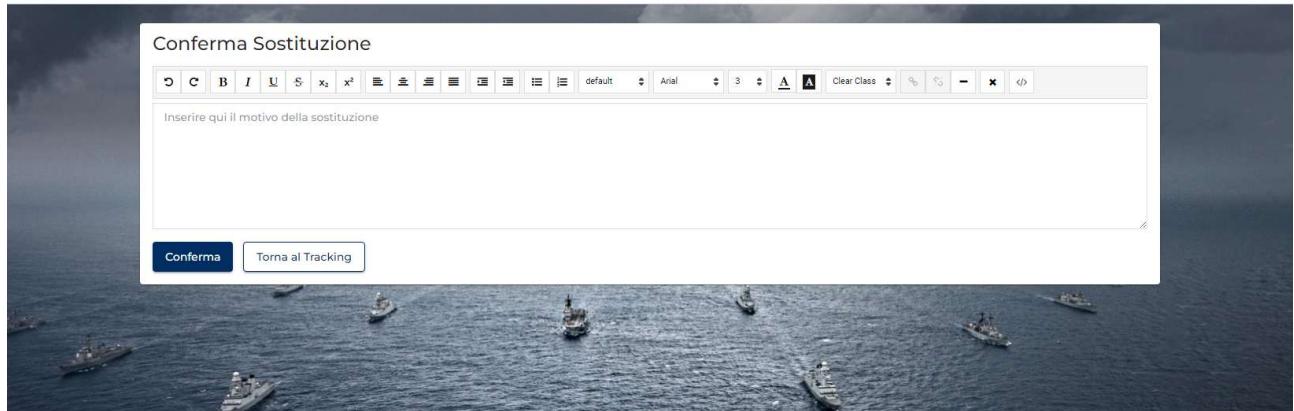


Figura 35 Pacco ritirato --> Distribuzione Definitiva

Area Vestiario (Tracking Delivery Bag) / Sostituzione Tracking

Figura 36 motivazione sostituzione

- **Gestione Sostituzione/Cambio In corso → Distribuzione Definitiva:** l'utente dovrà ritirare fisicamente il pacco e DIVA aggiornerà l'operazione per il passaggio di stato (figura 29). L'utente avrà sempre la possibilità di accedere al dettaglio della motivazione cliccando sul bottone **Dettaglio** (figura 30);

Area Vestiario

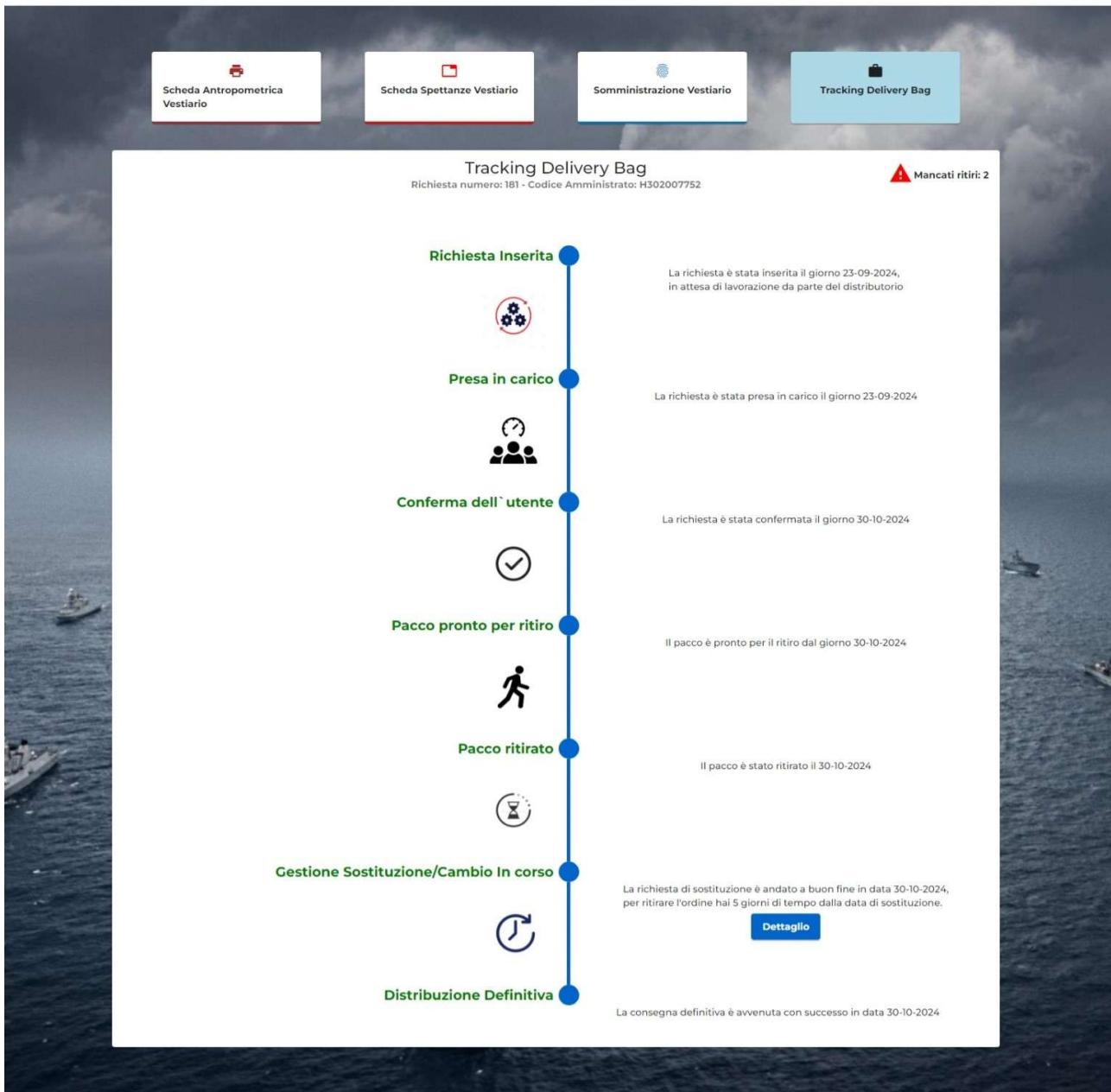


Figura 37 gestione sostituzione/cambio in corso --> distribuzione definitiva

Area Vestuario (Tracking Delivery Bag) / Dettaglio Sostituzione Tracking

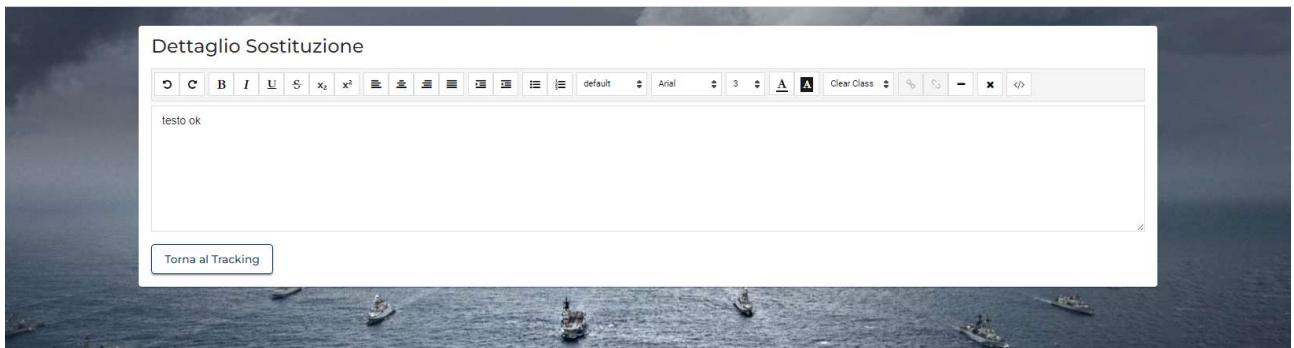


Figura 38 dettaglio motivazione

- **Pacco ritirato → Distribuzione definitiva:** nel caso in cui l'utente non dovesse applicare il processo di sostituzione e passato il periodo temporale per poterlo fare, DIVA si occuperà del passaggio di stato definitivo (figura 31);

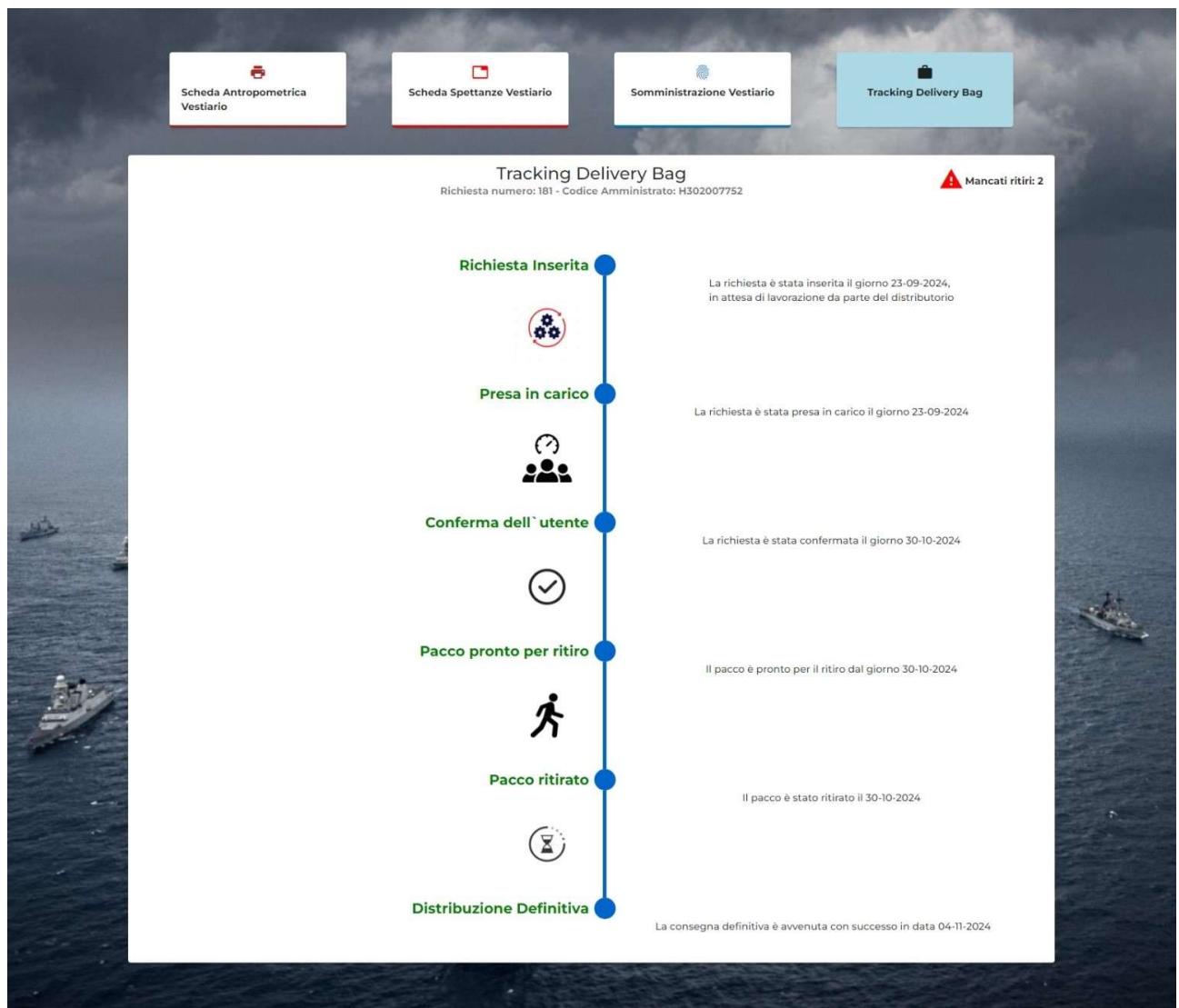
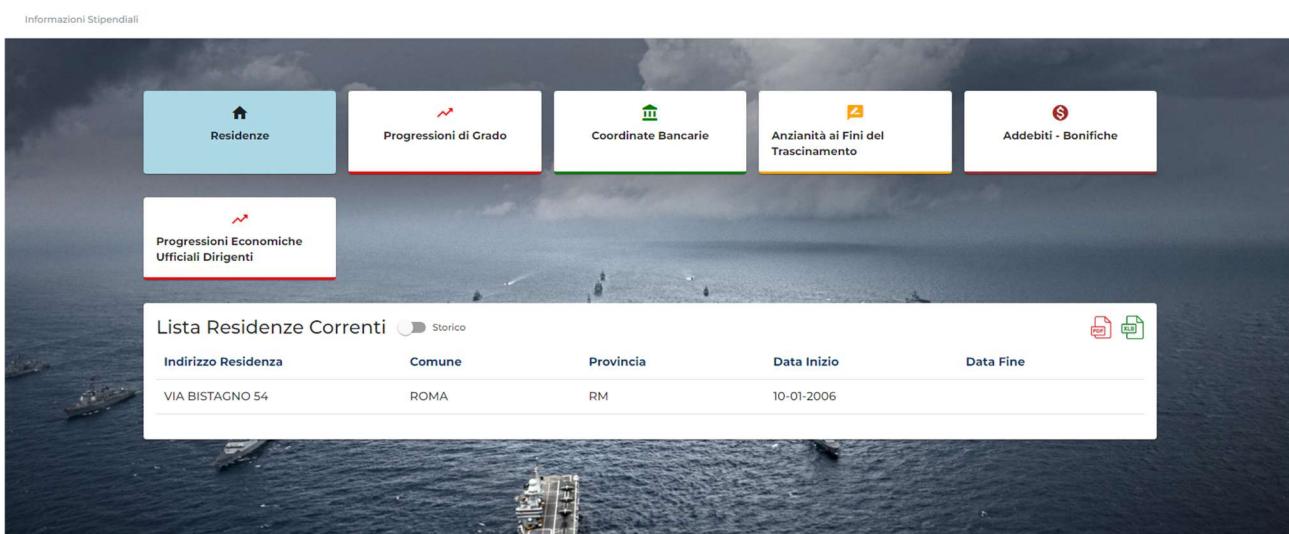


Figura 39 pacco ritirato --> distribuzione definitiva

6.11. Informazioni Stipendiali

In questa sezione l'utente avrà la possibilità di visualizzare i dati secondo la selezione di uno dei 6 box, dove su ogni clic verranno mostrati i dati relativi in delle tabelle e per ogni tabella si avrà la possibilità di poter scaricare la tabella o in formato PDF o in formato EXCEL. Per i box Residenze, Anzianità ai Fini del Trascinamento e Addebiti Bonifiche si avrà la possibilità di visualizzare lo storico attraverso il clic di uno slider posto affianco al titolo.

Per il ruolo ADMIN E SUPERADMIN si avrà in più la possibilità di ricercare anche per altri codici fiscali oltre il proprio.



Indirizzo Residenza	Comune	Provincia	Data Inizio	Data Fine
VIA BISTAGNO 54	ROMA	RM	10-01-2006	

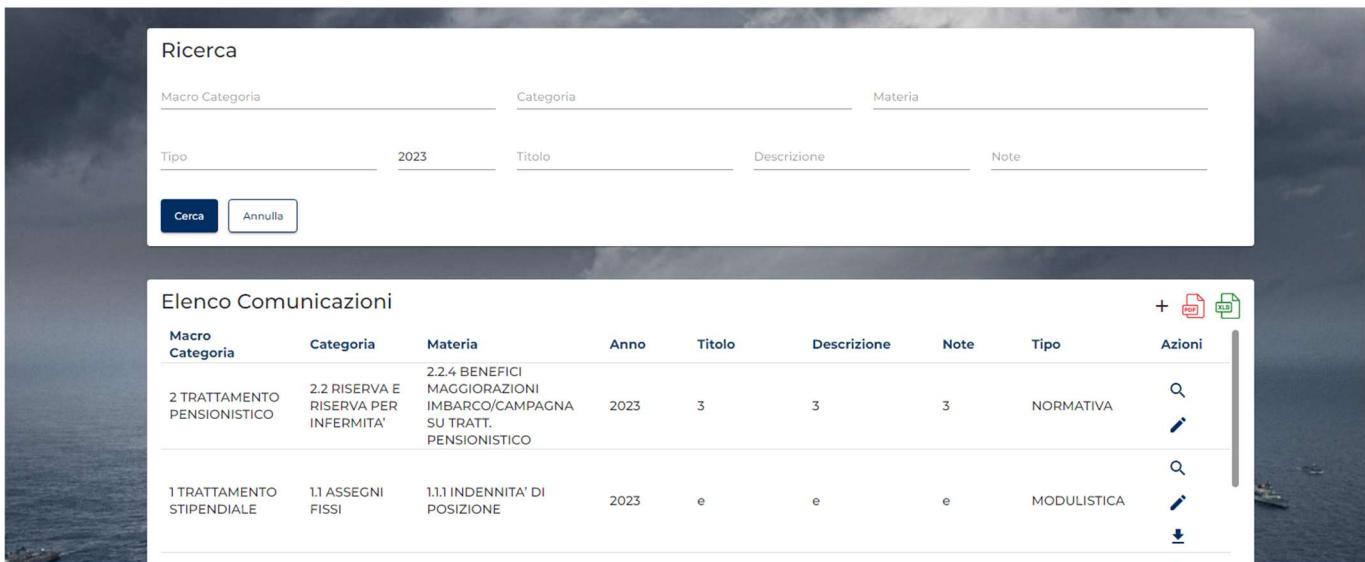
Figura 40 Informazioni Stipendiali

7. Area Modulistica e Normativa

In questa sezione sarà possibile visualizzare la lista dei moduli e per facilitare la ricerca l'utente avrà la possibilità di filtrare attraverso il box Ricerca, si avrà la possibilità di poter scaricare i dati o in formato PDF o in formato EXCEL e attraverso l'icona del + sarà possibile aggiungere una nuova comunicazione.

Nella colonna Azioni l'utente avrà la possibilità di accedere alla modifica della comunicazione cliccando l'icona della matita, accedere al dettaglio della comunicazione tramite l'icona della lente e l'icona di download per scarica tutti gli allegati del record.

Area Modulistica e Normativa



Ricerca

Macro Categoria _____ CATEGORIA _____ MATERIA _____

Tipo _____ ANNO 2023 Titolo _____ DESCRIZIONE _____ NOTE _____

Cerca **Annulla**

Elenco Comunicazioni

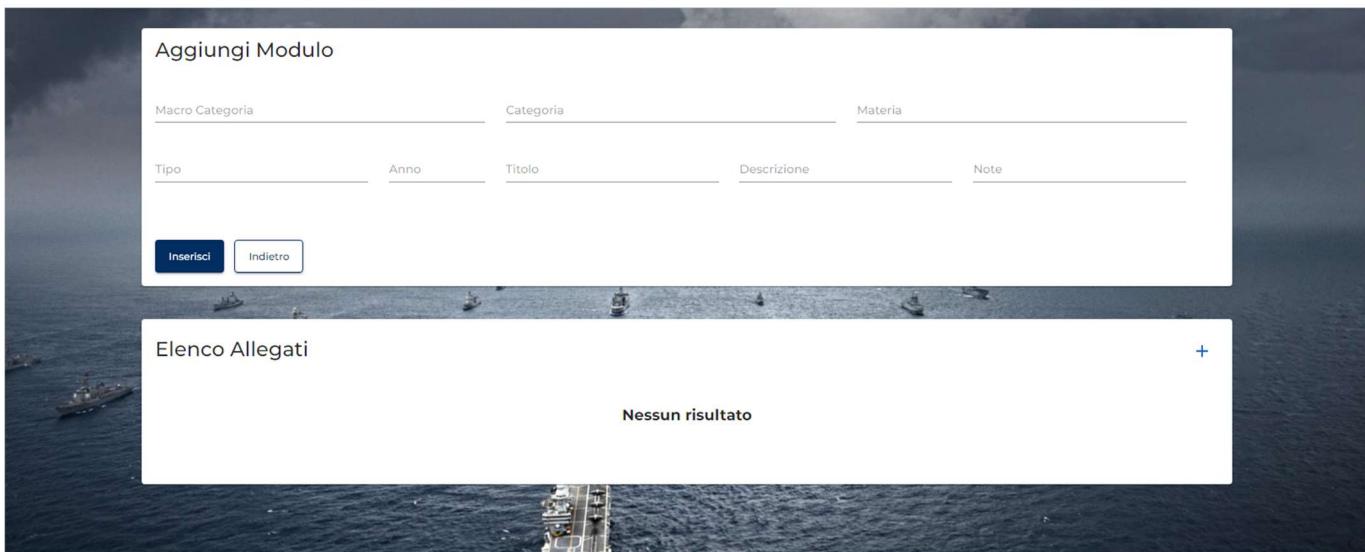
Macro Categoria	CATEGORIA	MATERIA	ANNO	TITOLO	DESCRIZIONE	NOTE	TIPO	AZIONI
2 TRATTAMENTO PENSIONISTICO	2.2 RISERVA E RISERVA PER INFERNITA'	2.2.4 BENEFICI MAGGIORAZIONI IMBARCO/CAMPAGNA SU TRATT. PENSIONISTICO	2023	3	3	3	NORMATIVA	
1 TRATTAMENTO STIPENDIALE	1.1 ASSEGNI FISSI	1.1.1 INDENNITA' DI POSIZIONE	2023	e	e	e	MODULISTICA	

Figura 41 – Area Modulistica e Normativa

L’utente, per aggiungere un nuovo modulo avrà l’obbligo di compilare tutti i campi tranne il campo Note (Facoltativo) e subito sotto avrà la possibilità di aggiungere gli allegati da associare al modulo creato, cliccando sull’icona + posta in alto a destra.

Una volta inseriti tutti i campi e gli allegati scelti, cliccando sul bottone Inserisci, gli verrà richiesta la conferma di salvataggio per poi concludere la procedura.

Area Modulistica e Normativa / Moduli



Aggiungi Modulo

Macro Categoria _____ CATEGORIA _____ MATERIA _____

Tipo _____ ANNO _____ TITOLO _____ DESCRIZIONE _____ NOTE _____

Inserisci **Indietro**

Elenco Allegati

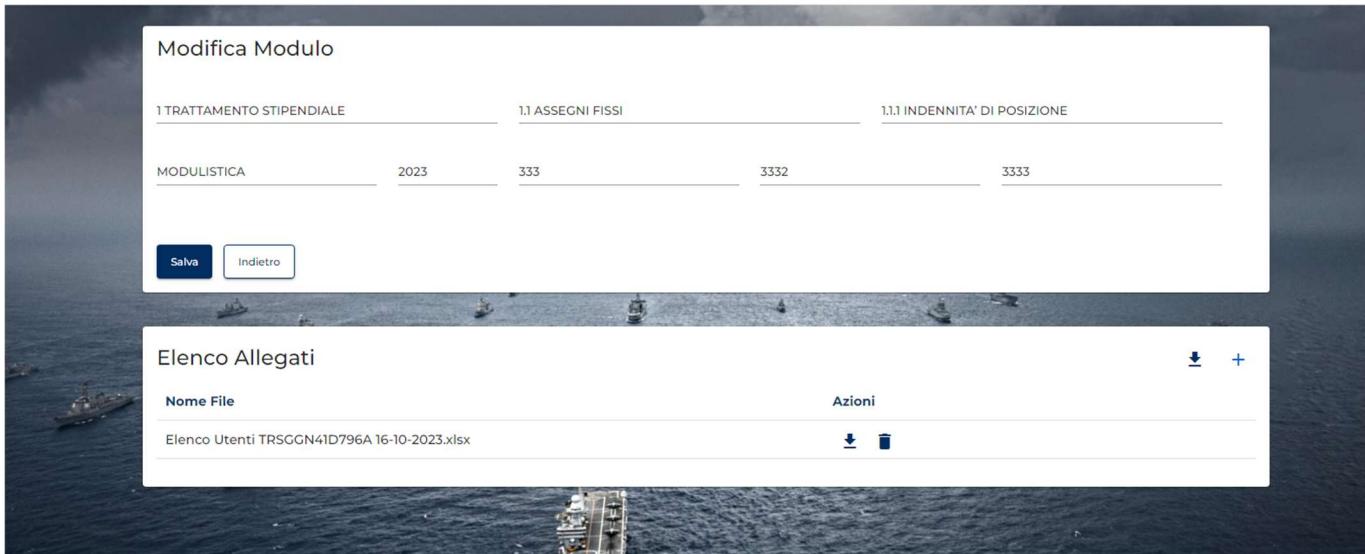
+

Nessun risultato

Figura 42 Aggiungi modulo

L’utente in questa sezione avrà la possibilità di modificare tutti campi dei Form e degli allegati avrà la possibilità di cancellare, aggiungere e scaricare o il singolo allegato o tutti gli allegati, per apportare le seguenti modifiche sarà opportuno procedere alla modifica cliccando sul bottone Salva.

Area Modulistica e Normativa / Moduli



Modifica Modulo

1 TRATTAMENTO STIPENDIALE	1.1 ASSEGNI FISSI	1.1.1 INDENNITA' DI POSIZIONE
MODULISTICA	2023	333
		3332
		3333

Salva **Indietro**

Elenco Allegati

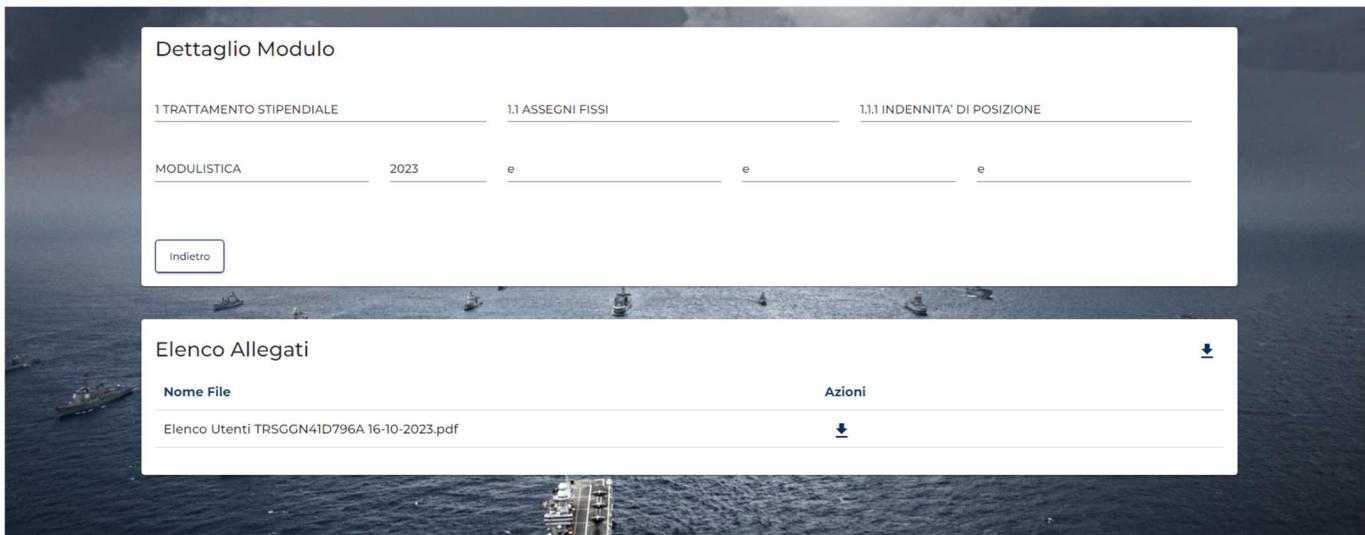
Nome File	Azioni
Elenco Utenti TRSGGN41D796A 16-10-2023.xlsx	

Figura 43 Modifica Modulo

L’utente nella seguente sezione avrà la possibilità di visualizzare i dati in dettaglio del modulo e potrà scarica o il singolo allegato cliccando sull’icona sotto la colonna Azioni oppure scarica tutti gli allegati cliccando l’icona posta in alto a destra della tabella Allegati.

Nota: l’operazione di modifica e aggiungi modulo è utilizzabile solo dagli utenti con il ruolo di ADMIN e SUPERADMIN mentre l’utente MI@ - BASE avrà solo la possibilità di visualizzare e scarica gli allegati.

Area Modulistica e Normativa / Moduli



Dettaglio Modulo

1 TRATTAMENTO STIPENDIALE	1.1 ASSEGNI FISSI	1.1.1 INDENNITA' DI POSIZIONE
MODULISTICA	2023	e
		e
		e

Indietro

Elenco Allegati

Nome File	Azioni
Elenco Utenti TRSGGN41D796A 16-10-2023.pdf	

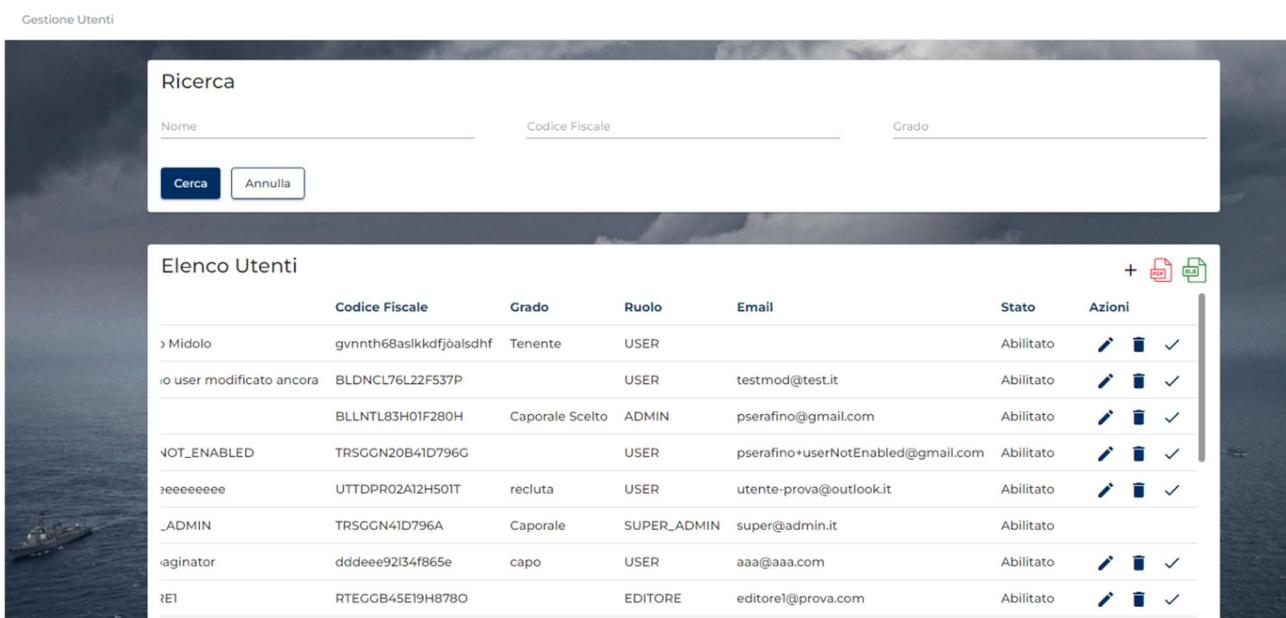
Figura 44 – Dettaglio modulo

8. Gestione Profilazione

In questa sezione sarà possibile visualizzare la lista dei profili e per facilitare la ricerca l'utente avrà la possibilità di filtrare attraverso il box Ricerca, dove si avrà la possibilità di poter scaricare i dati o in formato PDF o in formato EXCEL e attraverso l'icona del + sarà possibile aggiungere un nuovo profilo.

Nella colonna Azioni l'utente avrà la possibilità di accedere alla modifica della comunicazione cliccando l'icona della matita, eliminare il profilo e l'icona di visto per disabilitare un utente o la X per abilitare un utente.

Gestione Utenti



Ricerca

Nome _____ Codice Fiscale _____ Grado _____

Cerca Annulla

Elenco Utenti

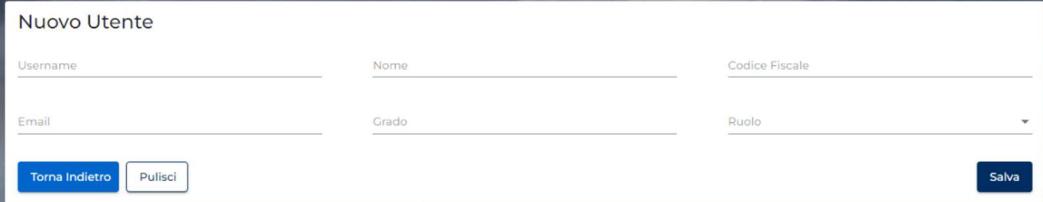
	Codice Fiscale	Grado	Ruolo	Email	Stato	Azioni
✓ Midolo	gvnntn68aslkdkdfjöalsdhf	Tenente	USER		Abilitato	
✗ io user modificato ancora	BLDNCL76L22F537P		USER	testmod@test.it	Abilitato	
✗	BLLNLT83H01F280H	Caporale Scelto	ADMIN	pserafino@gmail.com	Abilitato	
✗	NOT_ENABLED	TRSGGN20B41D796G	USER	pserafino+userNotEnabled@gmail.com	Abilitato	
✗	eeeeeeeeee	UTTDPR02A12H501T	recluta	utente-prova@outlook.it	Abilitato	
✗	_ADMIN	TRSGGN41D796A	Caporale	SUPER_ADMIN	super@admin.it	Abilitato
✗	aginator	dddeee92134f865e	capo	aaa@aaa.com	Abilitato	
✗	RE1	RTEGGB45E19H878O	EDITORE	editore1@prova.com	Abilitato	

Figura 45 – Elenco utenti

L'utente in questa sezione avrà la possibilità di aggiungere un nuovo profilo.

Conclusa la compilazione, per il salvataggio, basterà cliccare il bottone Salva, nel caso volesse pulire i dati e ricominciare basterà cliccare su Pulisci e infine per tornare alla lista basterà cliccare il bottone Torna Indietro.

Gestione Utenti / Gestione Utenti Dettaglio



Nuovo Utente

Username _____ Nome _____ Codice Fiscale _____
Email _____ Grado _____ Ruolo _____

Torna Indietro Pulisci Salva

Figura 46 Nuovo utente

L'utente in questa sezione avrà la possibilità di modificare i dati anagrafici del profilo ad esclusione dell'username.

Concluse le modifiche, per apportarle, basterà cliccare il bottone Salva, nel caso volesse pulire i dati e ricominciare basterà cliccare su Pulisci e infine per tornare alla lista basterà cliccare il bottone Torna Indietro.

Nota: questa sezione è accessibile solo agli utenti con il ruolo SUPERADMIN

Gestione Utenti / Gestione Utenti Dettaglio



Modifica Utente

f.midolo _____ Fabrizio Midolo _____ gvnnth68aslkdkdfjöalsdhf _____
Email _____ Tenente _____ USER _____

Torna Indietro Pulisci Salva

Figura 47 – Modifica utenti

9. Registrazione Utente Esterno

Dalla sezione login cliccando il bottone Registrati è possibile registrare un nuovo utente esterno, dopo il clic l'utente sarà indirizzato alla sezione di registrazione. L'utente sarà obbligato a compilare il campo Codice Fiscale, Password e Conferma Password (questi due ultimi form avranno due controlli: uno, che le due password siano uguali e l'altro che soddisfino le condizioni che abbiano un minimo di 8 caratteri, almeno una maiuscola e una minuscola, un carattere speciale @\$!%?& e un numero). Una volta soddisfatte tutte queste condizioni il bottone Registrati si abiliterà e sarà possibile procedere alla registrazione.

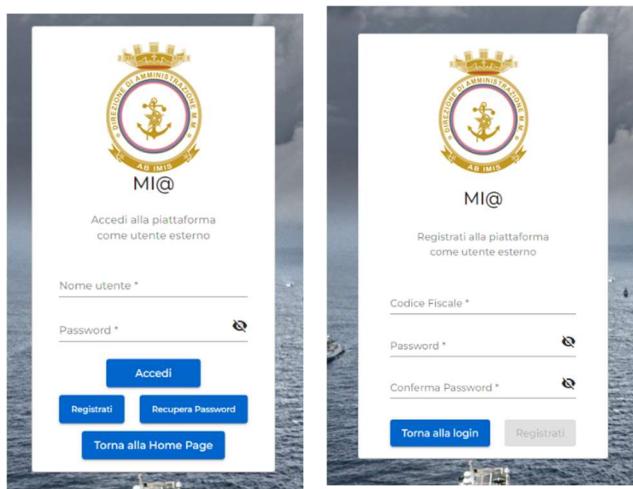


Figura 48 Login Esterna e
Registrazione

Una volta effettuata la registrazione l'utente riceverà una e-mail di conferma registrazione con al suo interno un link cliccabile per la validazione, così da permettere l'effettiva registrazione; una volta cliccato verrà indirizzato a una sezione, che nel caso sia andato a buon fine la registrazione, verrà mostrata la prima figura (allora successivamente l'utente potrà effettuare l'accesso) nella seconda immagine il caso contrario:

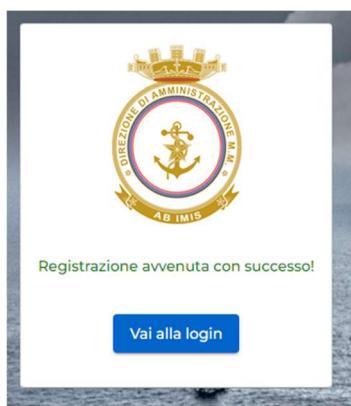


Figura 49 Registrazione confermata

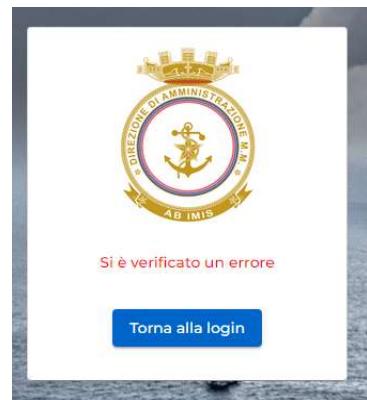


Figura 50 Registrazione fallita

10. Recupera Password

Dalla sezione login cliccando il bottone Registrati è possibile recuperare la password smarrita, dopo il clic l'utente sarà indirizzato alla sezione di Recupera Password. L'utente sarà obbligato a compilare il campo Codice Fiscale e Username. Una volta soddisfatte tutte queste condizioni il bottone Invia si abiliterà e sarà possibile procedere al cambio.

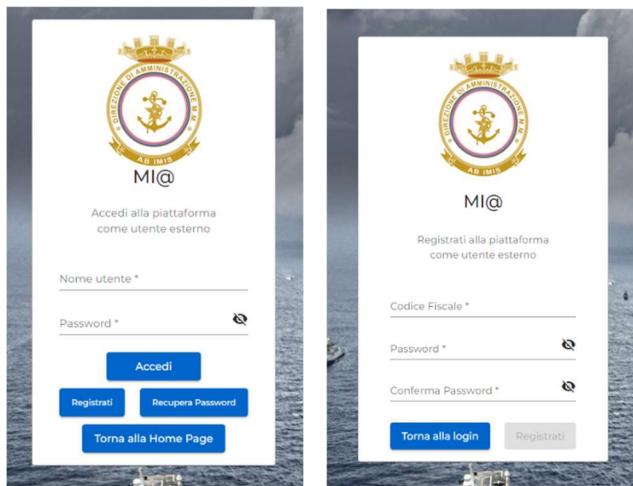


Figura 51 - Login Interna e Recupera Password

L'utente completata l'operazione riceverà una e-mail con scritta la password provvisoria, il quale sarà costretto a cambiarla al primo accesso. Si presenteranno tre campi obbligatori tra cui il campo Nuova Password e Conferma Password (questi due form avranno due controlli: uno che le due password siano uguali e due che soddisfino le condizioni che: abbiano un minimo di 8 caratteri, almeno una maiuscola e una minuscola, un carattere speciale @\$!%?& e un numero). Una volta soddisfatte tutte queste condizioni il bottone Invia si abiliterà e sarà possibile procedere al login e verrà indirizzato alla Dashboard.

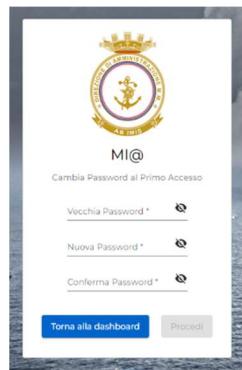


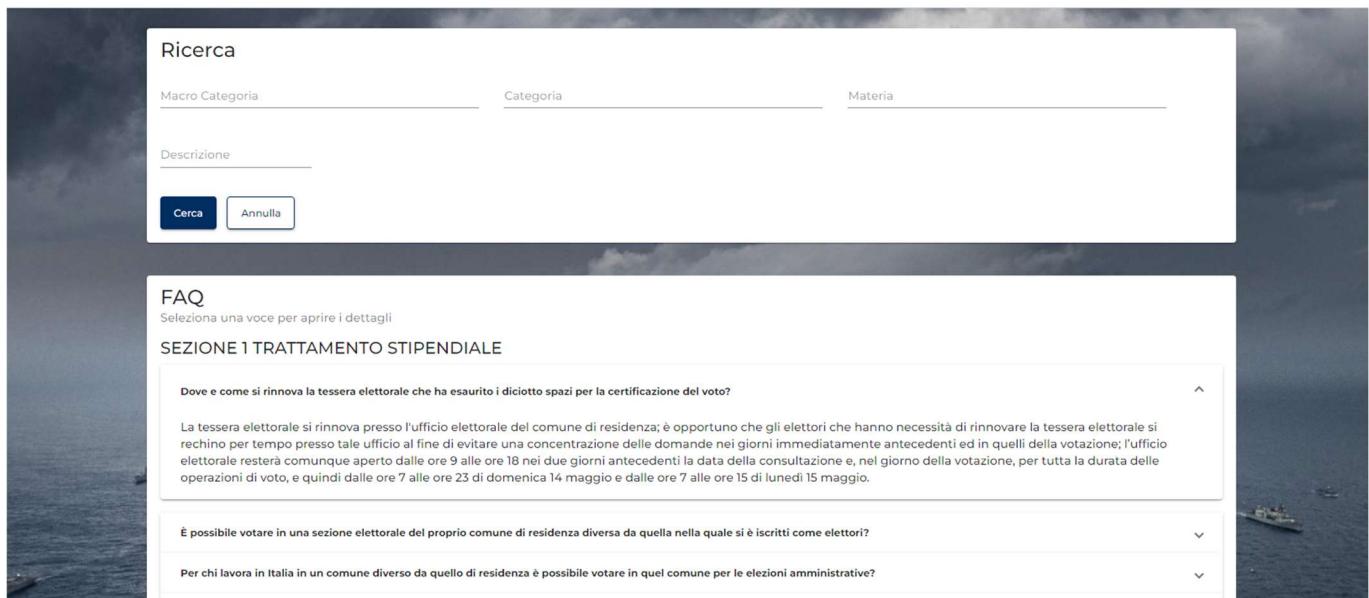
Figura 52 - Cambia Password

11. FAQ - Domande Frequenti

L'utente in questa sezione avrà la possibilità di visualizzare la lista delle domande.

Per facilitare la ricerca delle FAQ più utili all'utente, l'utente potrà utilizza il box di Ricerca per filtrarle, le quali poi verranno mostrate nella box sottostante.

FAQ



The screenshot shows a search interface titled "Ricerca" with fields for "Macro Categoria", "Categoria", and "Materia". Below the search bar is a "Descrizione" field and two buttons: "Cerca" (Search) and "Annulla" (Cancel). The main area displays a section titled "FAQ" with the instruction "Seleziona una voce per aprire i dettagli". A section header "SEZIONE 1 TRATTAMENTO STIPENDIALE" is followed by three expandable questions:

- 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?**

Figura 53 – FAQ

12. Stampa Moduli

La sezione di stampa moduli è un caso di esempio, la funzionalità completa potrà essere implementata in future integrazioni della piattaforma.

L'utente in questa sezione avrà la possibilità di scaricare il modulo selezionato nella selezione di riferimento. Dopo la selezione del modulo scelto, lo scarico dell'allegato avverrà dopo il clic sul bottone Stampa

Stampa Moduli

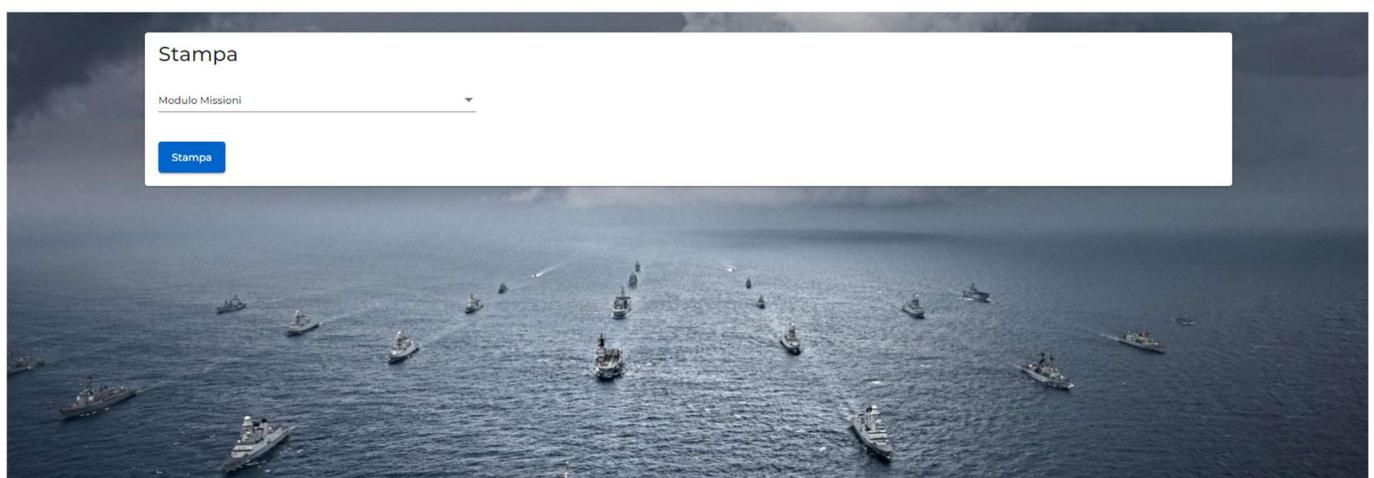


Figura 54 - Stampa Moduli

13. Chi mi Amministra

L'utente Mi@ al click della seguente voce verrà indirizzato al seguente link.

14. Firma OTP

L'utente in questa sezione avrà la possibilità di visualizzare o creare un nuovo QrCode per la firma OTP. Nel caso l'utente non abbia mai creato un nuovo QrCode gli verrà richiesto di aggiungere un allegato cliccando il bottone Registrati.

Firma OTP



Figura 55 - Crea nuovo QrCode

Una volta creato il nuovo QrCode l'utente avrà la possibilità di visualizzarlo. Alla sua destra potrà nasconderlo cliccando Nascondi oppure cliccare Reset per generarne uno nuovo.

Firma OTP

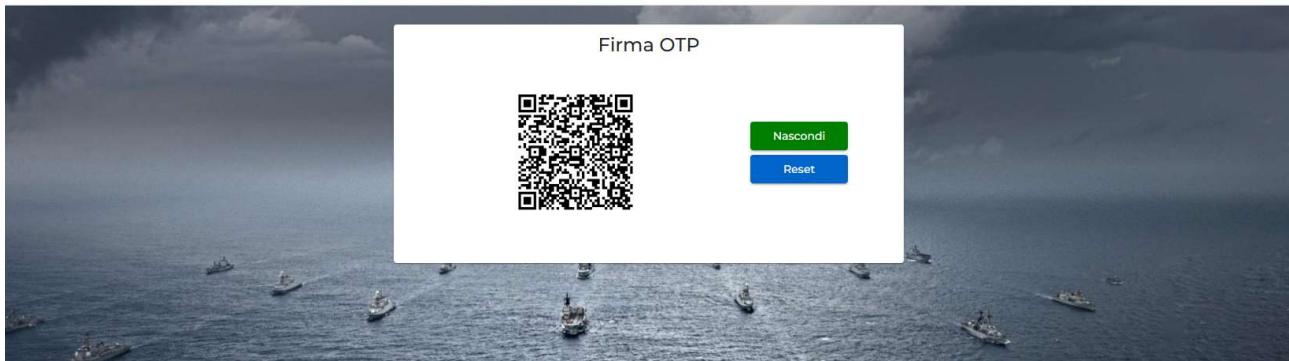


Figura 56 - QrCode

15. Chiedilo a Mi@

Nel presente capitolo saranno riportate le funzionalità e la navigazione del servizio integrato nel portale Mi@ di Ticketing Evoluto.

14.1 Vista Generale

L'applicativo presenta un menù laterale che permette la navigazione. Espandendo le voci è possibile accedere alle sotto-voci.

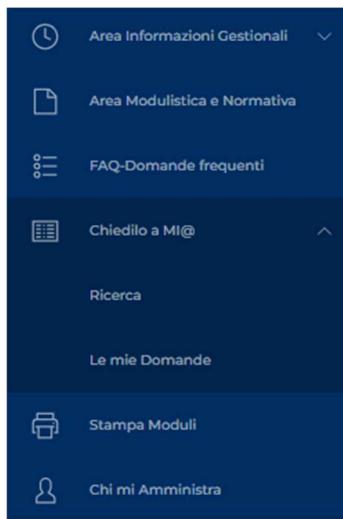


Figura 57 - Menù laterale (Utente Mi@)

- **Chiedilo a Mi@**
 - Ricerca
 - Le mie Domande

Nel caso del **OPERATORE**:

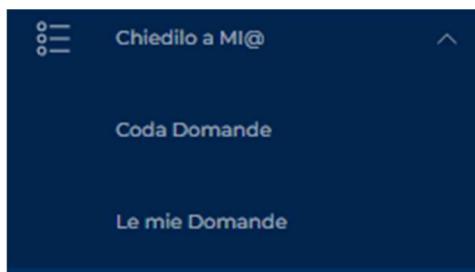


Figura 58 - Menù laterale (OPERATORE)

- **Chiedilo a Mi@**
 - Coda Domande
 - Le mie Domande

Nel caso del **VALIDATORE**:

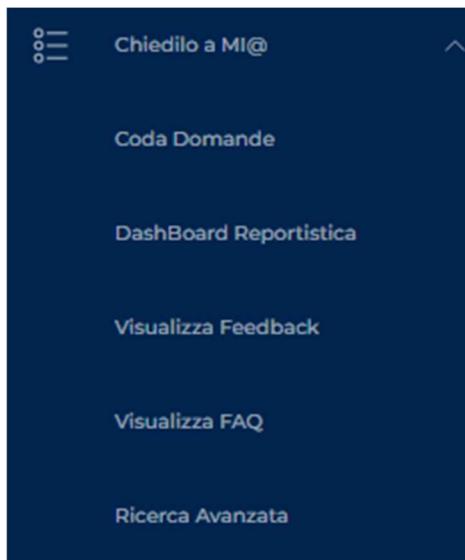


Figura 59 - Menù laterale (VALIDATORE)

In alto a destra vengono visualizzati nome e grado dell'utente loggato (nel caso di un Operatore/Validatore sarà presente anche il ruolo). Cliccando sull'icona alla sua destra è possibile aprire un piccolo pop-up (Figura 27). Cliccando sulla sezione "Esci" verrai reindirizzato alla Login mentre cliccando sulla sezione "Cambia Ruolo" verrai indirizzato alla (figura 30) per potersi loggare con un altro ruolo.

- Chiedilo a Mi@

- Coda Domande
- DashBoard Reportistica
- Visualizza Feedback
- Visualizza FAQ
- Ricerca Avanzata



Figura 60 - Header



Figura 61 - Scegli Ruolo

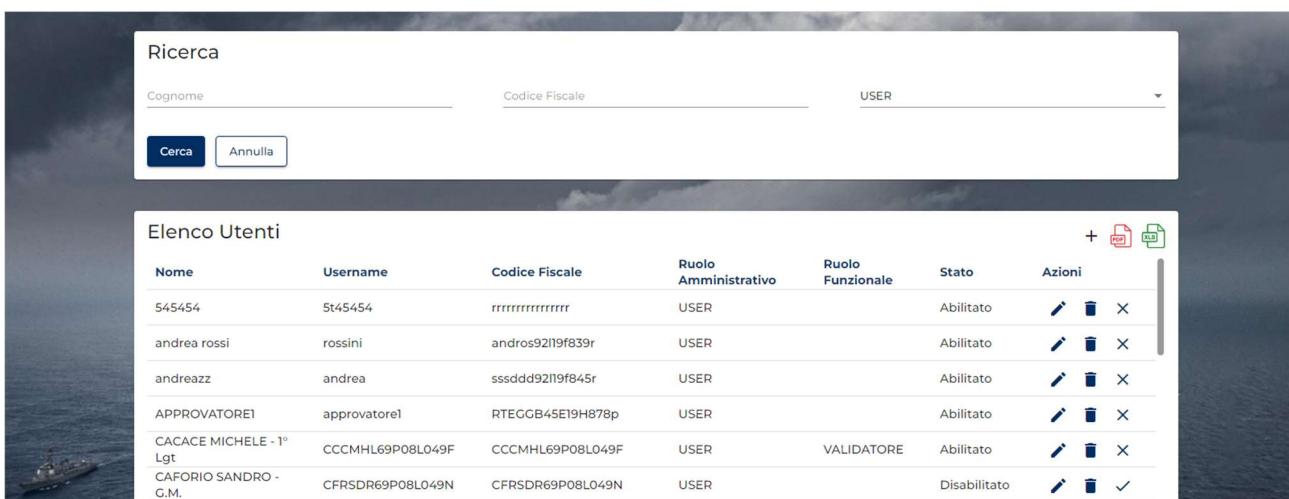
14.2 Gestione Profilazione

In questa sezione sarà possibile visualizzare la lista dei profili e per facilitare la ricerca l'utente avrà la possibilità di filtrare, attraverso il box Ricerca, per Cognome, Codice Fiscale e Ruolo.

Sarà possibile scaricare i dati o in formato PDF o in formato EXCEL e attraverso l'icona del + sarà possibile aggiungere un nuovo profilo.

Nella colonna Azioni l'utente avrà la possibilità di: modificare il profilo cliccando l'icona della matita, eliminare il profilo cliccando l'icona del cestino e l'icona di visto per abilitare o la X per disabilitare un utente.

Gestione Utenti



Elenco Utenti						
Nome	Username	Codice Fiscale	Ruolo Amministrativo	Ruolo Funzionale	Stato	Azioni
545454	St45454	XXXXXXXXXXXXXX	USER		Abilitato	
andrea rossi	rossini	andros92l9f839r	USER		Abilitato	
andreazz	andrea	ssddd92l9f845r	USER		Abilitato	
APPROVATORE1	approvatore1	RTEGBB45E19H878p	USER		Abilitato	
CACACE MICHELE - 1° Lgt	CCCMHL69P08L049F	CCCMHL69P08L049F	USER	VALIDATORE	Abilitato	
CAFORIO SANDRO - G.M.	CFRSDR69P08L049N	CFRSDR69P08L049N	USER		Disabilitato	

Figura 62 - Elenco utenti

L'utente in questa sezione avrà la possibilità di aggiungere un nuovo profilo inserendo dati anagrafici, un ruolo amministrativo e funzionale con associato la sua competenza di riferimento. Conclusa la compilazione, per il salvataggio, basterà cliccare il bottone **Salva**, nel caso volesse ricominciare la compilazione basterà cliccare su **Pulisci** e per tornare alla lista precedente basterà cliccare il bottone **Torna Indietro**.

Gestione Utenti / Gestione Utenti Dettaglio

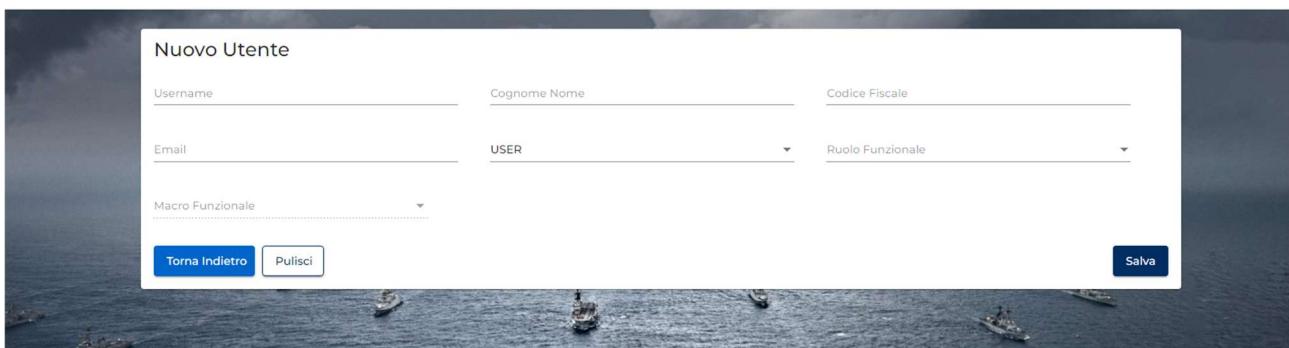
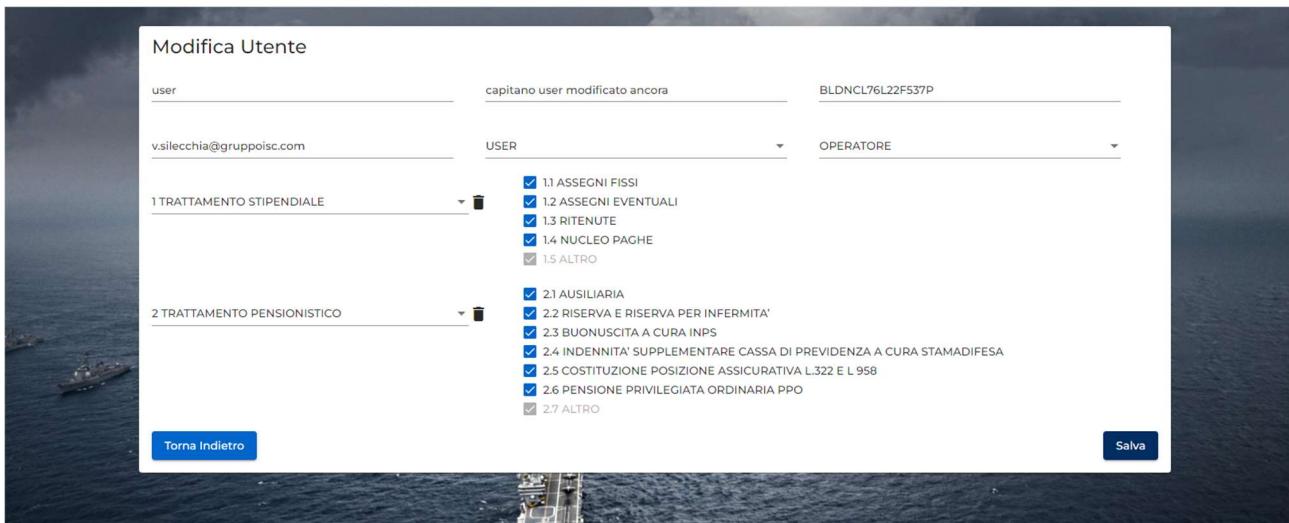


Figura 63 - Nuovo utente

L'utente nel caso di modifica avrà la possibilità di modificare i dati anagrafici ad esclusione dell'username.

Nota: questa sezione è accessibile solo agli utenti con il ruolo SUPERADMIN

Gestione Utenti / Gestione Utenti Dettaglio



Modifica Utente

user _____ capitano user modificato ancora _____ BLDNCL76L22F537P _____

v.silecchia@gruppoisc.com _____ USER _____ OPERATORE _____

1 TRATTAMENTO STIPENDIALE _____

✓ 1.1 ASSEGNI FISSI
✓ 1.2 ASSEGNI EVENTUALI
✓ 1.3 RITENUTE
✓ 1.4 NUCLEO PAGHE
✓ 1.5 ALTRO

2 TRATTAMENTO PENSIONISTICO _____

✓ 2.1 AUSILIARIA
✓ 2.2 RISERVA E RISERVA PER INFERNITA'
✓ 2.3 BUONUSCITA A CURA INPS
✓ 2.4 INDENNITA' SUPPLEMENTARE CASSA DI PREVIDENZA A CURA STAMADIFESA
✓ 2.5 COSTITUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA L.322 E L.958
✓ 2.6 PENSIONE PRIVILEGIATA ORDINARIA PPO
✓ 2.7 ALTRO

Torna Indietro Salva

Figura 64 - Modifica utenti

14.3 Login

Nella sezione “Login” è possibile effettuare l’accesso al portale. Nel caso di un utente di Dominio, se l’accesso è andato a buon fine verrà indirizzato alla schermata in Figura 47, al clic di ‘Accedi’ verrà indirizzato alla Dashboard, nel caso di ‘Login Esterna’ verrà indirizzato alla schermata in Figura 48 dove l’utente avrà la possibilità di fare l’accesso come Utente Esterno (clic sull’apposito bottone) verrà indirizzato nella Figura 49 nel caso di clic su “MarIntranet” verrà indirizzato alla figura 50.



Benvenuto
capitano user modificato ancora op1

Accedi **Accedi Operatore**

Figura 65 - Login di Dominio Chiedilo a Mia



Benvenuto

Utente Esterno **MarIntranet**

Figura 66- Login Esterna Chiedilo a Mia



Accedi alla piattaforma come utente esterno

Nome utente *
superadmin

Password *

Accedi **Registrati** **Recupera Password**

Torna alla Home Page

Figura 67 – Login Chiedilo a Mia



Inserisci credenziali MarIntranet

Nome utente *
superadmin

Password *

Indietro **Accedi**

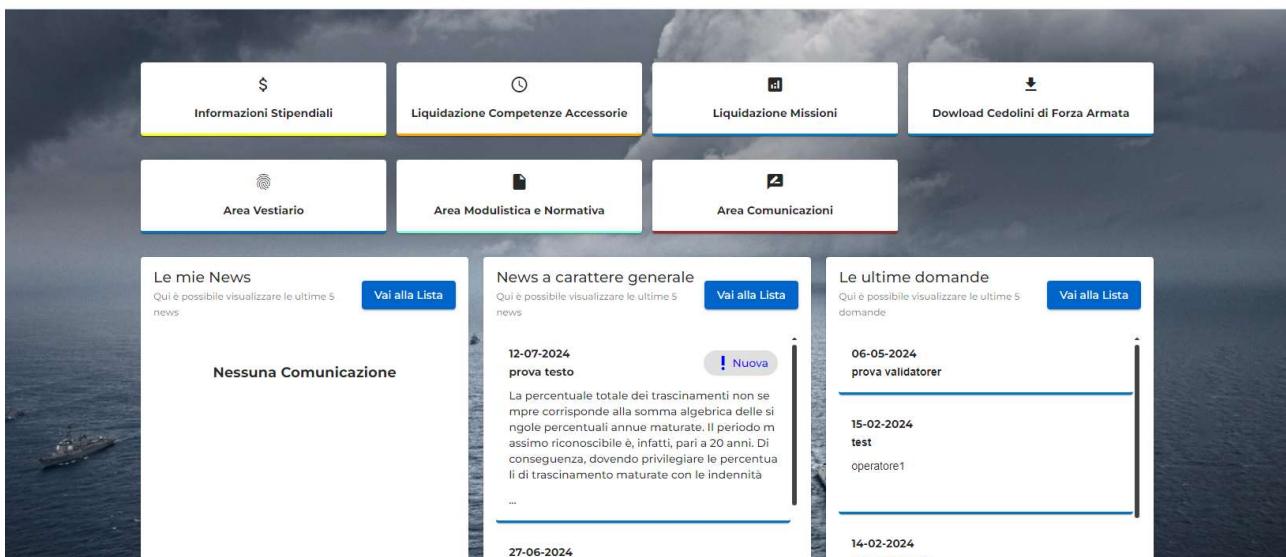
Figura 68 - Login MarIntranet Chiedilo a Mia

14.4 Dashboard Utente Mi@

Nella sezione "Dashboard" oltre alle funzionalità MI@, precedentemente descritte, si presenta un nuovo terzo box con le ultime 5 domande lavorate, ricapitolando: la prima a sinistra mostra le news Personal, la seconda le news Generali e la terza Le Ultime Domande.

Nota: l'utente ADMIN visualizzeranno 7 box mentre l'Utente MI@ - BASE ne visualizzerà solo 6 box, in quanto la voce di menu 'Area Comunicazione' non gli è possibile l'accesso.

Dashboard

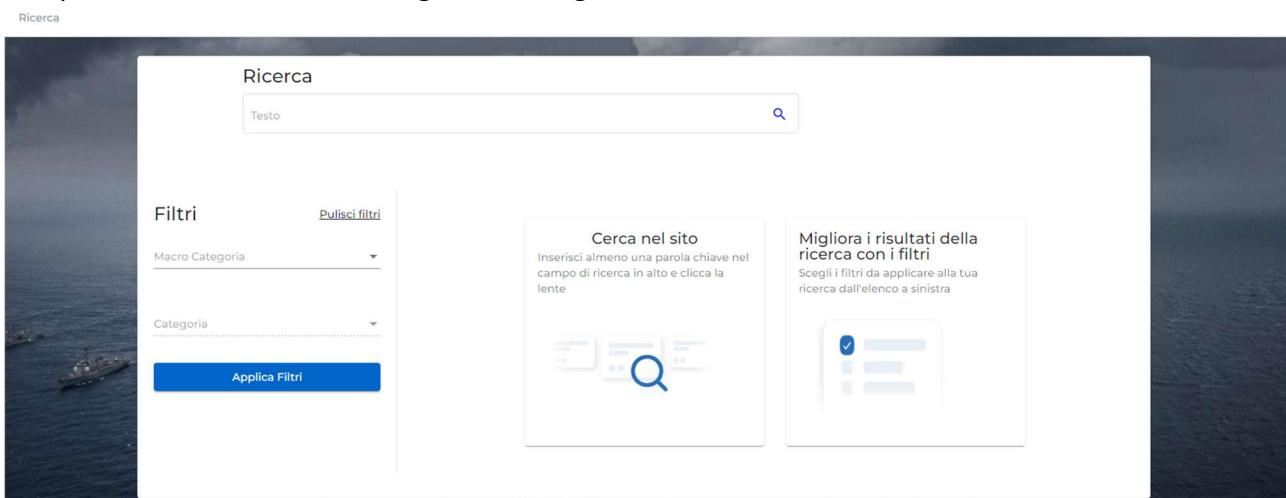


The dashboard features a top row of four buttons: '\$ Informazioni Stipendiali', 'Liquidazione Competenze Accessorio', 'Liquidazione Missioni', and 'Download Cedolini di Forza Armata'. Below this is another row with 'Area Vestiario' (highlighted in blue), 'Area Modulistica e Normativa' (highlighted in green), and 'Area Comunicazioni' (highlighted in red). The main content area includes sections for 'Le mie News' (with a link to 'Vai alla Lista'), 'News a carattere generale' (with a link to 'Vai alla Lista' and a 'Nuova' button), and 'Le ultime domande' (with a link to 'Vai alla Lista'). A message 'Nessuna Comunicazione' is displayed.

Figura 69 - Dashboard (Utente Mi@)

14.5 Ricerca

In questa sezione sarà possibile visualizzare la lista delle News, FAQ e Comunicazioni. Per permettere la ricerca l'utente avrà la possibilità di filtrare attraverso: il campo di testo Ricerca e due campi selezionabili: Macro Categorie e Categorie associate.



The search interface includes a 'Ricerca' section with a text input field containing 'Testo' and a search icon. To the left is a 'Filtros' section with dropdown menus for 'Macro Categoria' and 'Categoria', and a blue 'Applica Filtri' button. To the right are two boxes: 'Cerca nel sito' (Search site) with instructions to enter keywords and click the magnifying glass icon, and 'Migliora i risultati della ricerca con i filtri' (Improve search results with filters) with a checkbox interface.

Figura 70 - Ricerca

Compilato almeno uno dei campi i dati verranno mostrati in tre accordi con ognuno contenente la lista dei dati ricercati.

In alto a destra, dopo aver effettuato la ricerca, sarà possibile aggiungere una nuova domanda con la funzionalità "Chiedilo a MI@".

Ricerca

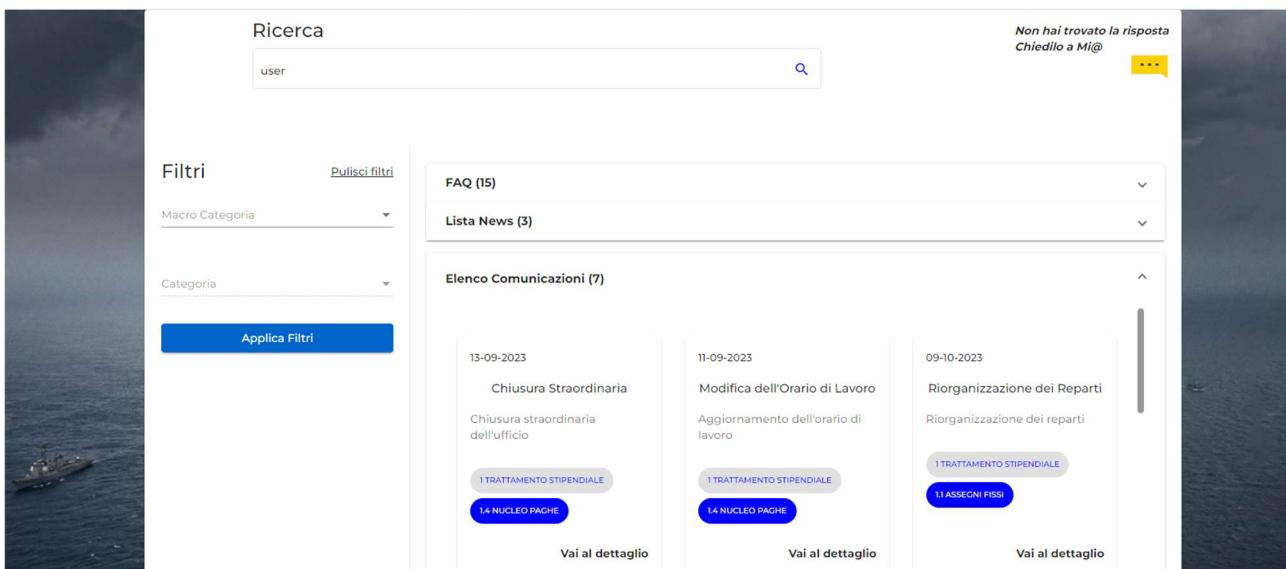


Figura 71 - Ricerca Dati

I risultati delle News e delle FAQ, nel caso presentino testi troppo lunghi, verranno abbreviati; per leggerli per intero apparirà una scritta **Vedi Dettaglio** che indirizzerà l'utente al dettaglio. Per le Comunicazioni sarà sempre visibile il testo completo e accedere al suo dettaglio.

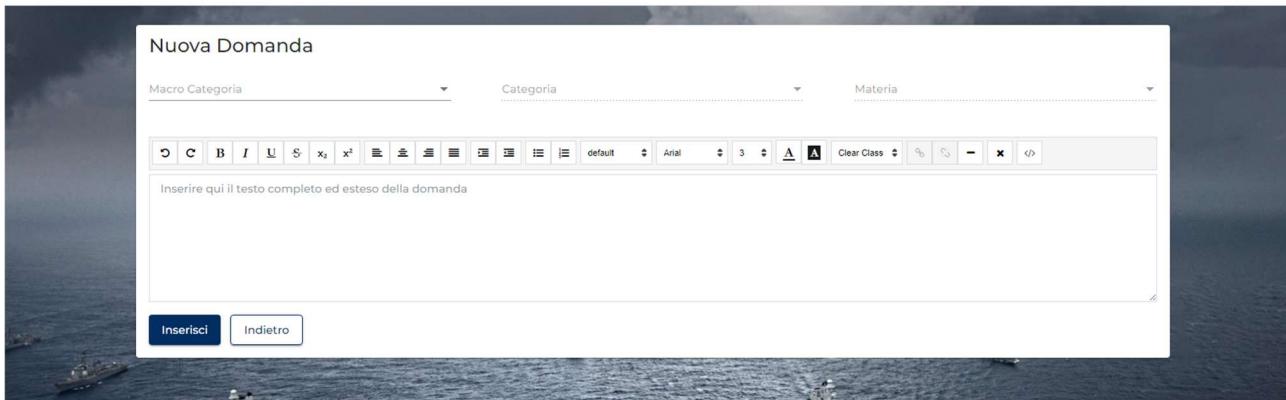
Ricerca / Dettaglio Ricerca



Figura 72- Dettaglio ricerca

Nel caso si volesse porre una nuova domanda, non essendo soddisfatti del risultato della ricerca, cliccando sull'icona di **Chiedilo a Mi@**, l'utente sarà indirizzato alla seguente schermata, dove sarà possibile compilare una domanda. La Macrocategoria e la Categoria risulteranno obbligatori per poter inserire una domanda.

Ricerca / Nuova Domanda



Nuova Domanda

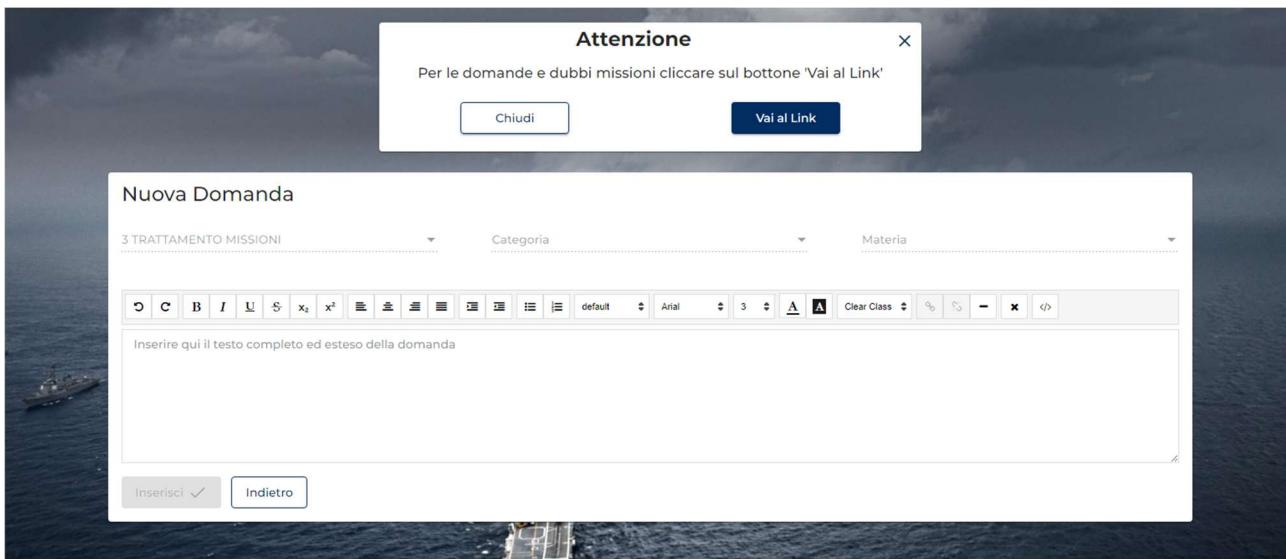
Macro Categoria: Categoria: Materia:

Inserire qui il testo completo ed esteso della domanda

Inserisci **Indietro**

Figura 73 - Nuova Domanda

Nel caso L'utente selezionasse, nel campo Macrocategoria, la voce **3 TRATTAMENTE MISSIONI**, in automatico l'utente avrà tutti i campi della schermata disabilitati e apparirà una card di suggerimento che permetterà di indirizzare, se volesse, a un link di suggerimento cliccando **Vai al Link** altrimenti cliccando su **Chiudi** si riabiliteranno i campi e potrà aggiungere una nuova Domanda (Figura 60)



Attenzione

Per le domande e dubbi missioni cliccare sul bottone 'Vai al Link'

Chiudi **Vai al Link**

Nuova Domanda

3 TRATTAMENTO MISSIONI Categoria: Materia:

Inserire qui il testo completo ed esteso della domanda

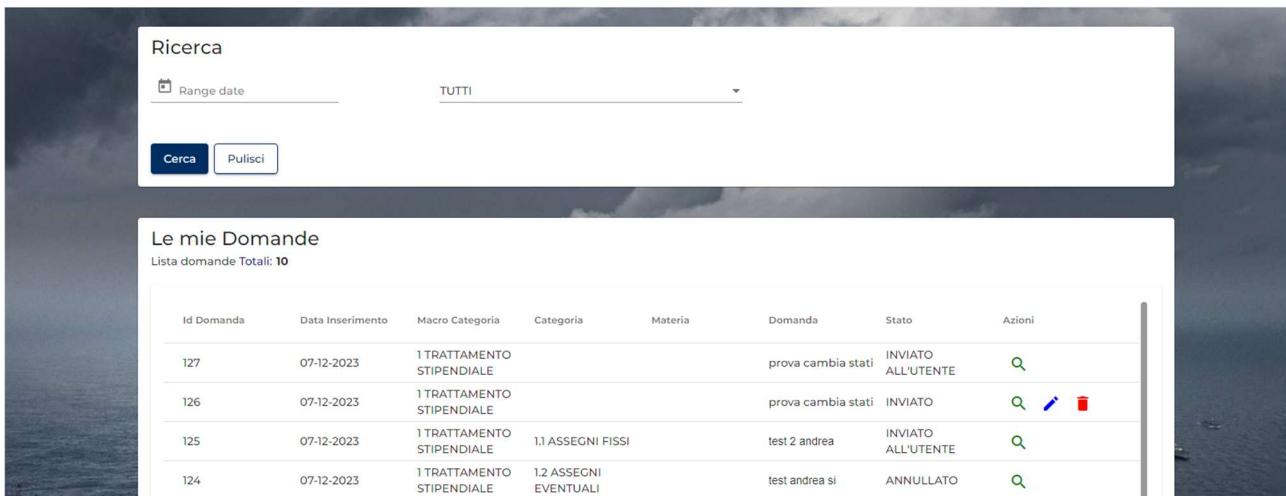
Inserisci ✓ **Indietro**

Figura 74 - Nuova domanda con Suggerimento

14.6 Le mie Domande (Utente Mi@)

In questa sezione sarà possibile visualizzare la lista delle Domande Aperte dall'Utente Mi@. Per facilitare la ricerca l'utente avrà la possibilità di filtrare attraverso un campo Range Date e una lista di Stati delle domande. L'utente potrà visualizzare i dettagli di tutte le domande cliccando sull'icona della lente mentre per le domande in stato Inviato avrà la possibilità di cancellarla cliccando l'icona del cestino (passando da Inviato → Annullato dall'Utente) oppure modificarla cliccando l'icona della matita.

Le mie Domande



Id Domanda	Data Inserimento	Macro Categoria	Categoria	Materia	Domanda	Stato	Azioni
127	07-12-2023	1 TRATTAMENTO STIPENDIALE			prova cambia stati	INVIA TO ALL'UTENTE	
126	07-12-2023	1 TRATTAMENTO STIPENDIALE			prova cambia stati	INVIA TO ALL'UTENTE	
125	07-12-2023	1 TRATTAMENTO STIPENDIALE	1.1 ASSEGNI FISSI		test 2 andrea	INVIA TO ALL'UTENTE	
124	07-12-2023	1 TRATTAMENTO STIPENDIALE	1.2 ASSEGNI EVENTUALI		test andrea si	ANNULLATO	

Figura 75 - Le mie Domande (Utente mi@)

Al clic nell'icona della matita l'utente verrà indirizzato alla schermata successiva, dove potrà modificare tutti i dati che saranno già precompilati. Nel caso L'utente selezionasse, nel campo Macrocategoria, la voce **3 TRATTAMENTE MISSIONI**, in automatico l'utente avrà tutti i campi della schermata disabilitati e apparirà una card di suggerimento che permetterà di indirizzare, se volesse, a un link di suggerimento cliccando **Vai al Link** altrimenti cliccando su **Chiudi** si riabilitano i campi e potrà aggiungere una nuova Domanda (Figura 54 paragrafo 14.5)

Le mie Domande / Nuova Domanda

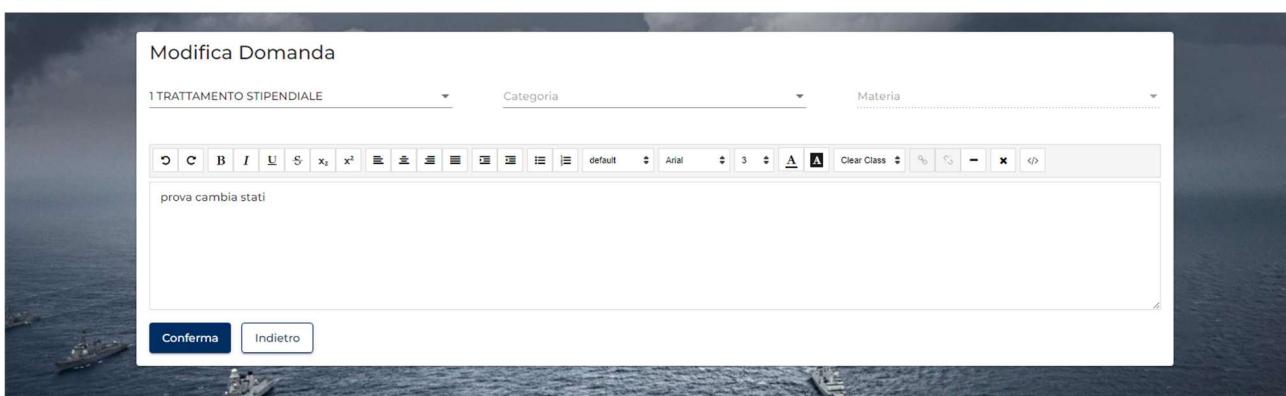
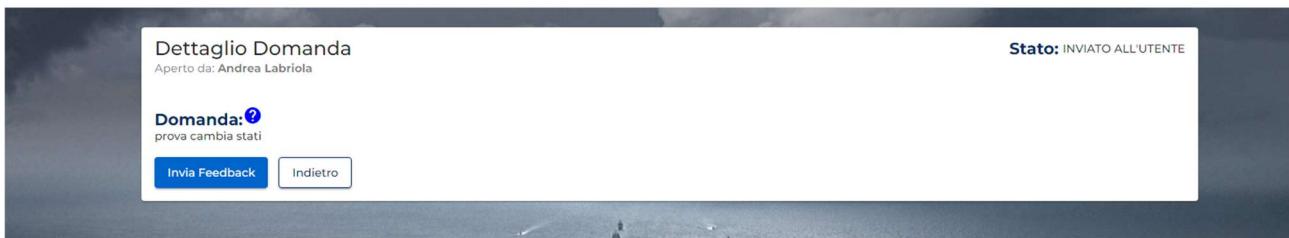


Figura 76 - Modifica Domanda (Utente Mi@)

Nel caso di una domanda in stato definitivo (Chiusa, Annullata o Inviata all'Utente) si avrà la possibilità di inviare il feedback accedendo al dettaglio della domanda e cliccando il bottone **Invia Feedback**.

[Le mie Domande](#) / Dettaglio Ticket

Le mie Domande / Dettaglio Ticket

Dettaglio Domanda
Aperto da: Andrea Labriola

Domanda: [? prova cambia stati](#)

Stato: INVIAZIONE ALL'UTENTE

Invia Feedback **Indietro**

Figura 77 - Dettaglio Domanda (Utente Mi@)

Al clic l'utente sarà indirizzato alla schermata sotto, il quale dovrà obbligatoriamente selezionare una delle tre immagini colorate per tipo di gradimento, nel caso negativo, la nota diventerà obbligatoria per poter completare l'invio.

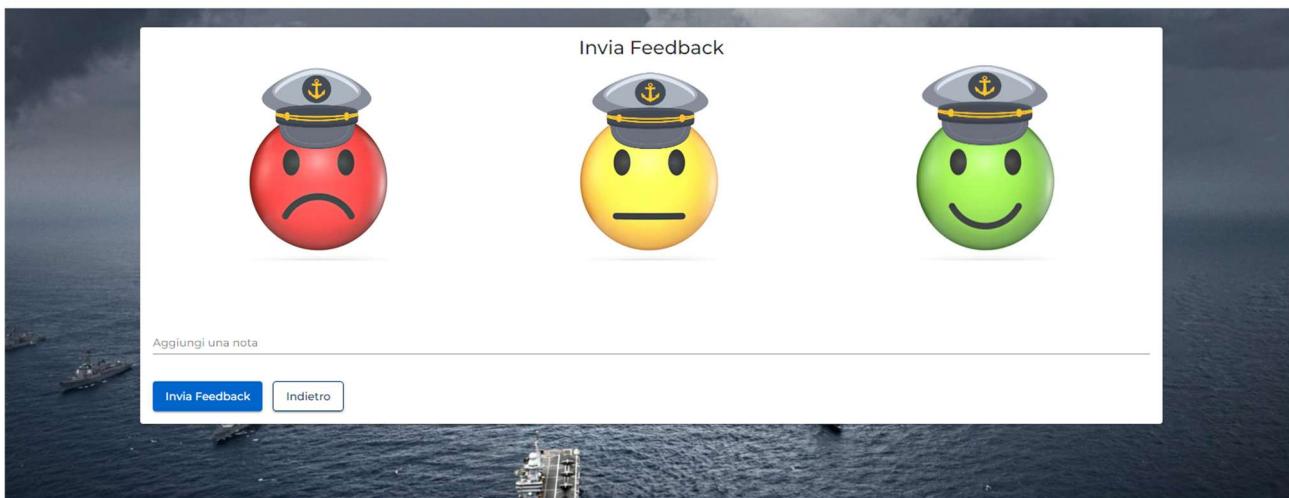
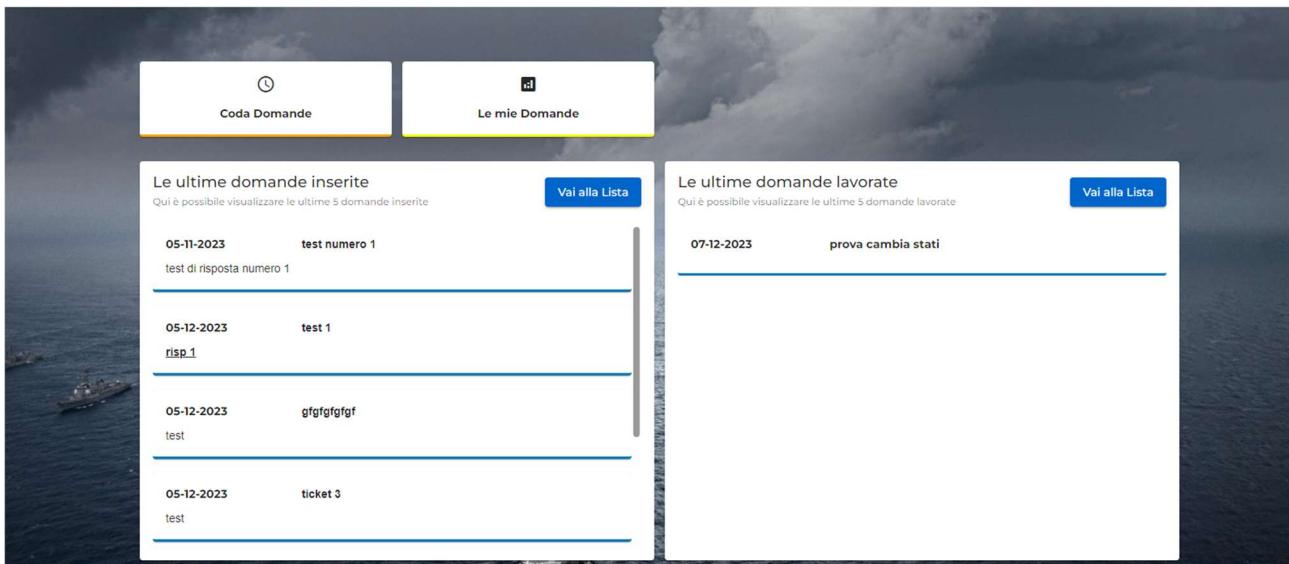
[Le mie Domande](#) / Dettaglio Ticket / Invia Feedback

Figura 78 - Invia Feedback

14.7 Dashboard Operatore

Nella sezione "Dashboard" è possibile visualizzare la lista delle ultime 5 Domande mostrate in due box: una a sinistra che mostra le Ultime Domande inserite, mentre a destra le Ultime Domande lavorate. Nella parte superiore ci sono due box che consentono un facile collegamento con alcune pagine principali.

Dashboard



The dashboard features two main sections: 'Coda Domande' (Recent Requests) and 'Le mie Domande' (My Requests). The 'Coda Domande' section displays four recent insertions:

Data	Descrizione
05-11-2023	test numero 1 test di risposta numero 1
05-12-2023	test 1 risp_1
05-12-2023	gfgf gfgf test
05-12-2023	ticket 3 test

The 'Le mie Domande' section shows one recent processing:

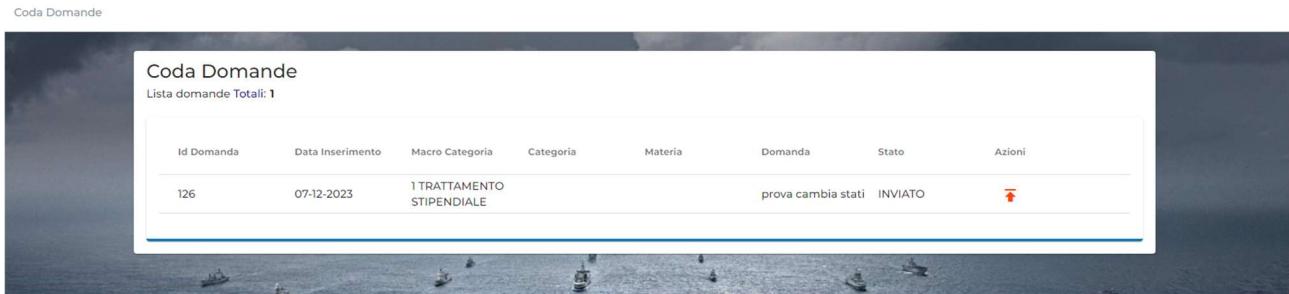
Data	Descrizione
07-12-2023	prova cambia stati

Figura 79 - Dashboard (Operatore)

14.8 Coda Domande (Operatore)

In questa sezione sarà possibile visualizzare la lista delle Domande associate alle proprie competenze.

Nella colonna Azioni l'utente avrà la possibilità di Prendere in Carico la domanda così da poterla lavorare e questa risulterà visibile nella lista Le Mie Domande (paragrafo successivo).



The 'Coda Domande' list shows one item:

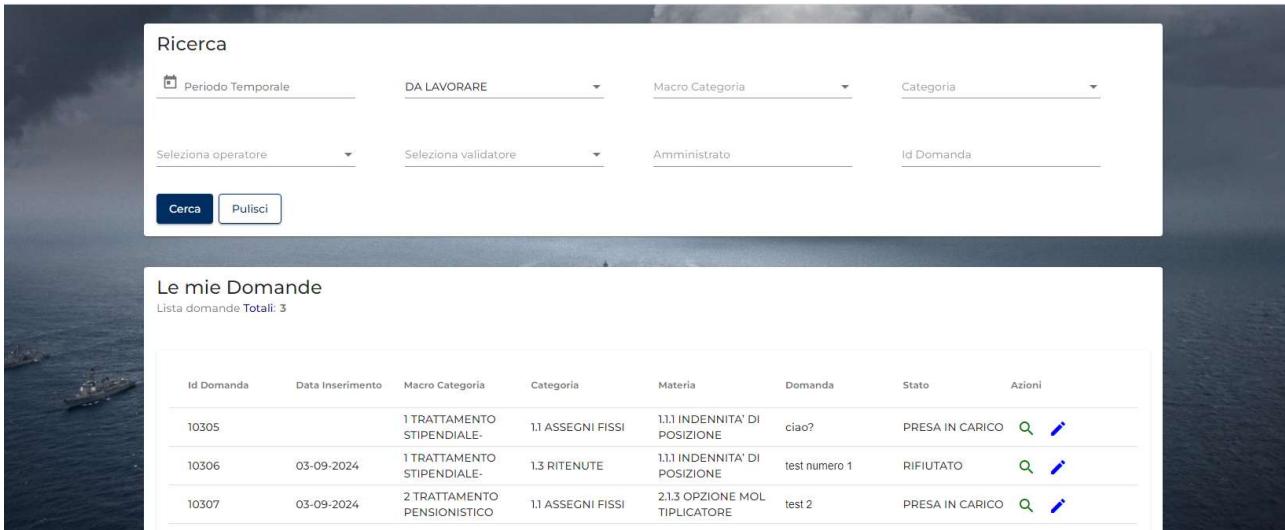
Coda Domande							
Lista domande Totali: 1							
Id Domanda	Data Inserimento	Macro Categoria	Categoria	Materia	Domanda	Stato	Azioni
126	07-12-2023	1 TRATTAMENTO STIPENDIALE			prova cambia stati	INVIATO	

Figura 80 - Coda Domande (Operatore)

14.9 Le mie Domande (Operatore)

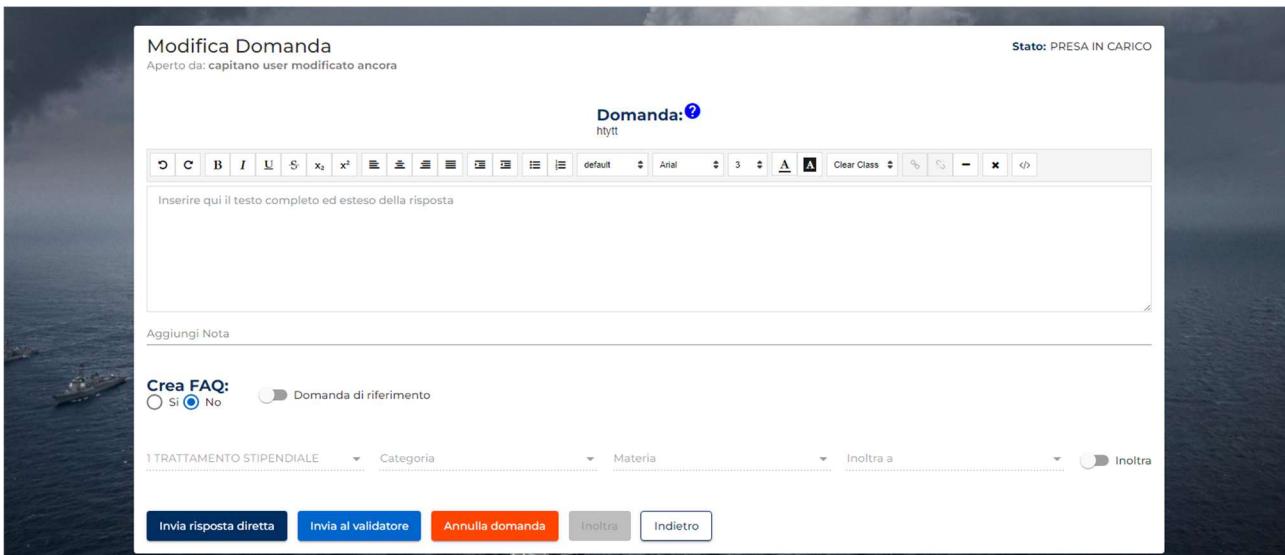
In questa sezione sarà possibile visualizzare la lista delle Domande Prese in Carico dall'Operatore e dagli altri e per facilitare la ricerca avrà la possibilità di filtrare attraverso un campo Range Date e la lista di Stati delle domande, macro categoria, categorie, operatori, validatore, amministrato e id domanda. L'utente potrà visualizzare i dettagli cliccando sull'icona della lente, mentre per le domande in stato Presa in Carico e Rifiutato, avrà la possibilità di fare altre azioni. In alto a destra della tabella sarà possibile tenere traccia del conteggio dei feedback lavorati.

Le mie Domande


Figura 81 - Le mie Domande (Operatore)

Al click della matita, per lo stato Presa in Carico, l'operatore potrà effettuare 4 operazioni: Inviare al Validatore per la valutazione cliccando **Invia al Validatore** (Presa in Carico → Inviato per approvazione), Inviare la Domanda all'Utente cliccando **Invia risposta Diretta** (Presa in Carico → Inviata all'utente) e Annullare la domanda cliccando **Annulla** (Presa in Carico → Annullato). In questi ultimi tre casi, l'unico campo obbligatorio sarà la Risposta, mentre per Inoltrare (Presa in Carico → Presa in Carico) la domanda ad un altro operatore, cliccando **Inoltra**, il campo obbligatorio sarà la macro categoria, la categoria e l'utente scelto mentre la nota sarà facoltativa con tutti gli altri campi disabilitati.

[Le mie Domande](#) / Modifica Domanda


Figura 82 - Modifica Domanda stato Presa in Carico (Operatore)

Al click della matita per lo stato Rifiutato, l'operatore potrà effettuare 3 operazioni: Inviare la domanda al validatore per la valutazione cliccando **Invia al Validatore** (Rifiutato → Inviato per

approvazione), annullare la domanda cliccando **Annulla** (Rifiutato → Annullato). In questi ultimi due casi l'unico campo obbligatorio sarà la Risposta, mentre per Inoltrare (Presa in Carico → Presa in Carico) la domanda ad un altro operatore, cliccando **Inoltra**, il campo obbligatorio sarà la macro categoria, la categoria e l'utente scelto, mentre la nota sarà facoltativa con tutti gli altri campi disabilitati.

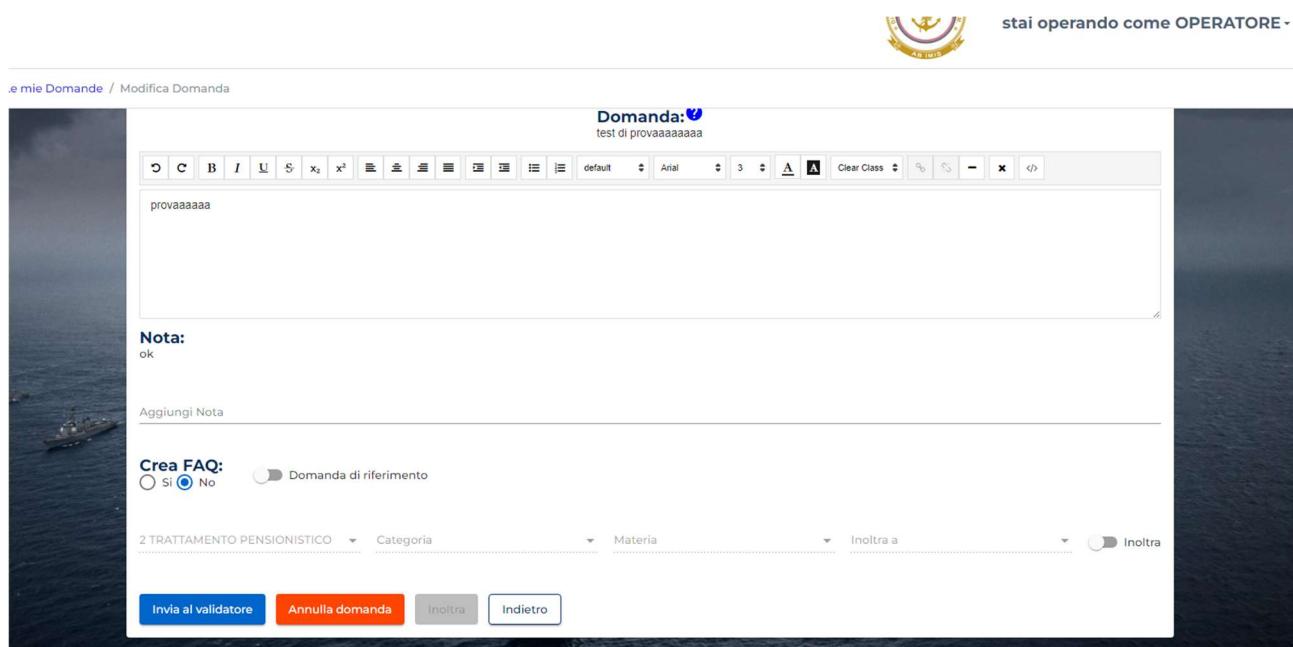


Figura 83 - Modifica Domanda stato Rifiutato (Operatore)

Al clic delle lente, l'utente avrà la possibilità di visualizzare tutti i dati della domanda.

Le mie Domande / Dettaglio Ticket

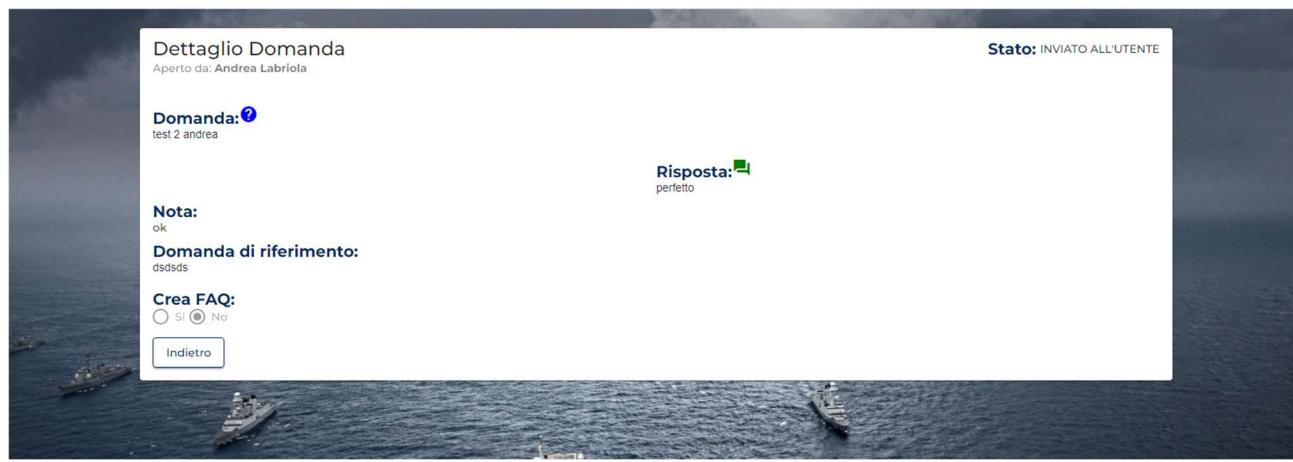
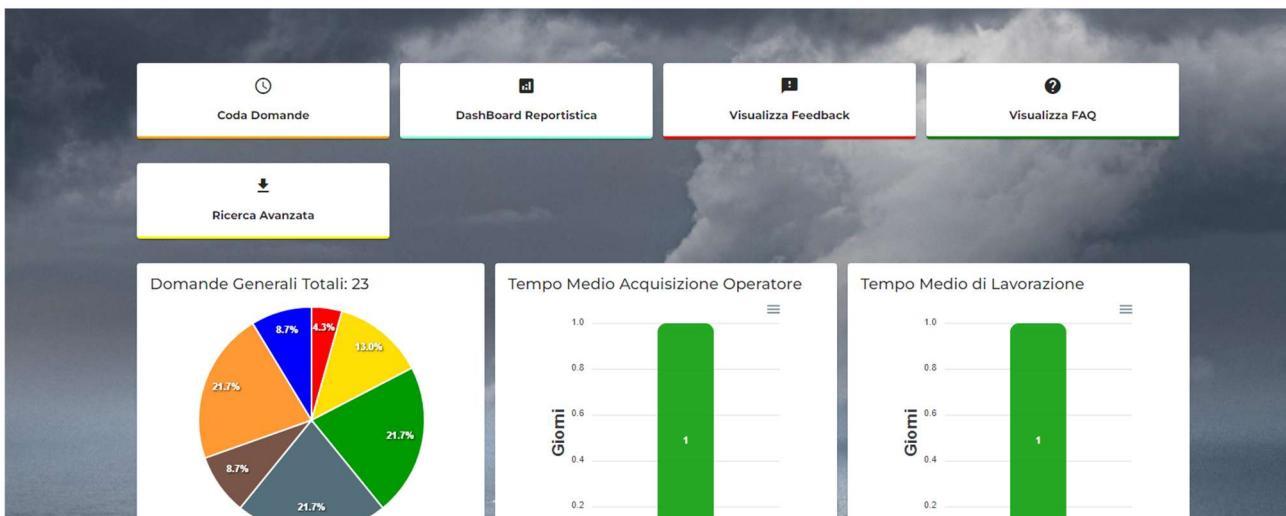


Figura 84 - Dettaglio Domanda (Operatore)

14.10 Dashboard Validatore

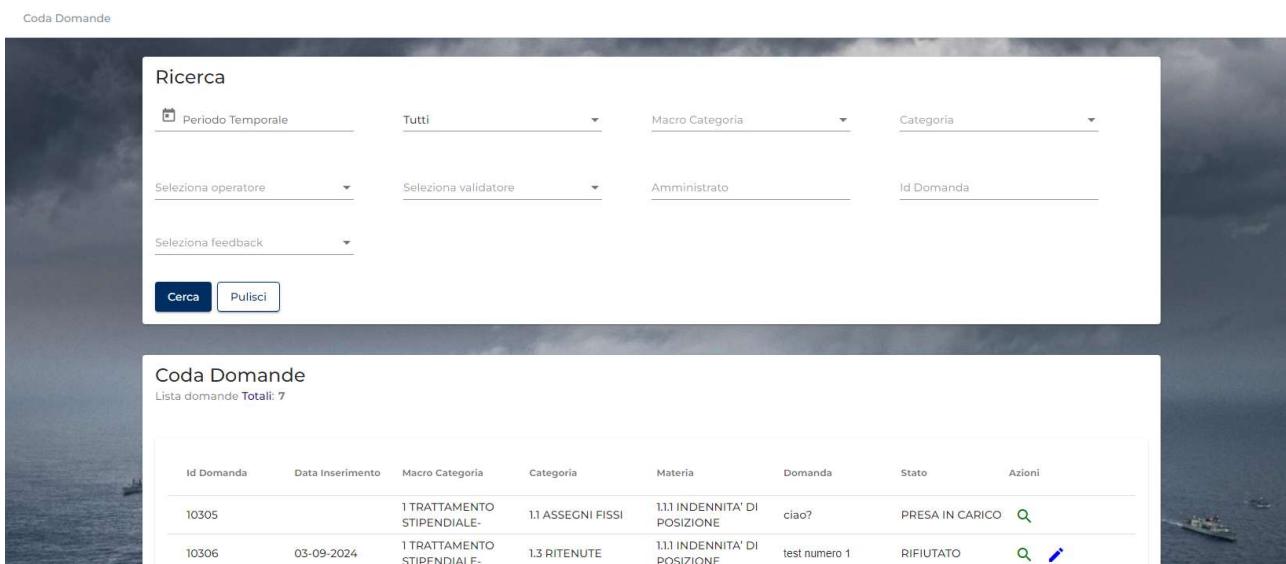
Nella sezione "Dashboard" è possibile, nella parte superiore, visualizzare 5 box che consentono un facile collegamento con alcune pagine principali, subito sotto è possibile visualizzare 6 box contenenti ognuno un grafico riepilogativo.

Dashboard


Figura 85 - Dashboard Validatore

14.11 Coda Domande (Validatore)

In questa sezione sarà possibile visualizzare la lista delle Domande associate alle proprie competenze e inviate dagli operatori, per facilitare la ricerca l'utente avrà la possibilità di filtrare attraverso un campo Range Date, una lista di Stati delle domande, macro categoria, categorie, operatori, validatore, amministrato, id domanda e feedback. L'utente potrà visualizzare i dettagli di tutte le domande cliccando sull'icona della lente mentre per le domande in stato **Inviato Per Approvazione, Inviato all'Utente, Rifiutato, 'Presa in carico'** (solo se è stato inoltrato) e **Inviato** (potrà prenderla in carico quindi passare dallo stato Inviato → Presa in Carico) avrà la possibilità di fare delle azioni.



The page has a search section at the top with fields for Periodo Temporale, Macro Categoria, Categoria, Selezione operatore, Selezione validatore, Amministrato, and Id Domanda. Buttons for 'Cerca' and 'Pulisci' are present. Below the search is a table titled 'Coda Domande' showing 7 total requests. The table columns are: Id Domanda, Data Inserimento, Macro Categoria, Categoria, Materia, Domanda, Stato, and Azioni. The first row (Id 10305) shows '1 TRATTAMENTO STIPENDIALE-' under Macro Categoria, '1.1 ASSEGNI FISSI' under Categoria, '1.1.1 INDENNITA' DI POSIZIONE' under Materia, and 'ciao?' under Domanda. The second row (Id 10306) shows '1 TRATTAMENTO STIPENDIALE-' under Macro Categoria, '1.3 RITENUTE' under Categoria, '1.1.1 INDENNITA' DI POSIZIONE' under Materia, and 'test numero 1' under Domanda. The 'Stato' column shows 'PRESA IN CARICO' for the first row and 'RIFIUTATO' for the second. The 'Azioni' column contains icons for search and edit.

Figura 86 - Coda Domande (Validatore)

Al clic della matita per lo stato Presa in Carico (se il validatore ha cliccato l'icona della freccia verso l'alto, quindi ha preso in lavorazione la domanda) il Validatore potrà effettuare 3 operazioni: Inviare la domanda all'utente cliccando **Invia risposta Diretta** (Presa in Carico → Inviata all'utente) e annullare la domanda cliccando **Annulla** (Presa in Carico → Annullato) in questi tre casi l'unico campo obbligatorio sarà la Risposta, mentre per Inoltrare (Presa in Carico → Presa in Carico) la domanda ad un altro operatore, cliccando **Inoltra**, il campo obbligatorio sarà la macro categoria, la categoria e l'utente scelto mentre la nota sarà facoltativa con tutti gli altri campi disabilitati..

Coda Domande / Modifica Domanda

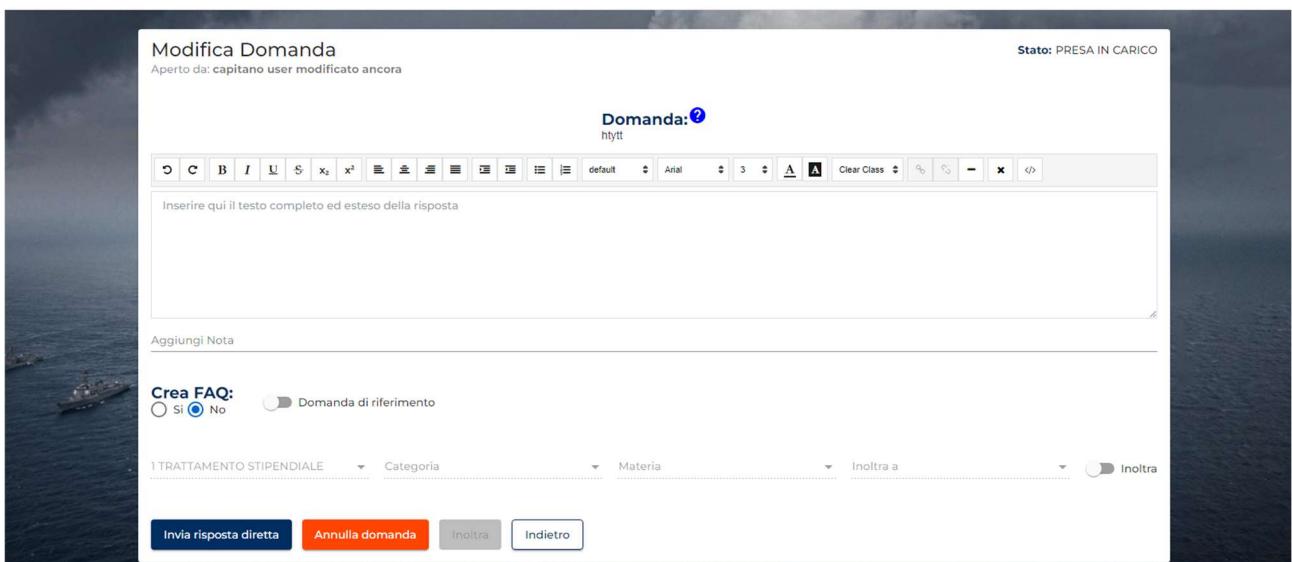


Figura 87 - Modifica Domanda stato Presa in Carico (Validatore)

Al clic della matita per lo stato Inviato per Approvazione, Presa in Carico e Rifiutato il Validatore potrà effettuare 3 operazioni: Chiudere la domanda cliccando **Valida** (Inviato per Approvazione → Chiuso), Creare Una Bozza FAQ cliccando **Crea Bozza FAQ** mentre per Rifiutare (Inviato per Approvazione → Rifiutato) la domanda, cliccando **Rifiuta**, avrà la facoltà o di rifiutarla all'operatore che l'ha aperta oppure cliccando su **Rifiuta a** potrà scegliere un operatore diverso, con tutti gli altri campi disabilitati tranne la nota che sarà facoltativa. L'utente cliccando sul bottone **Storico** avrà la possibilità di vedere l'andamento storico della domanda.

Modifica Domanda
Aperto da: Andrea Labriola

Stato: INVIATO PER APPROVAZIONE

Domanda: [?](#)
dssdsdssd

ok

Nota:
ok

[Aggiungi Nota](#)

Suggerimento FAQ: No

Storico

Rifiuta a

[Valida](#) [Crea bozza FAQ](#) [Rifiuta](#) [Indietro](#)

Figura 88 - Modifica Domanda stato Inviato per Approvazione (Validatore)

Al click della lente l'utente verrà indirizzato nel dettaglio così da poter visualizzare i dati della domanda, nel caso non fosse stata creata una FAQ in stato bozza come descritto al passaggio precedente, l'utente avrà la possibilità di cliccare il bottone in basso **Crea Bozza FAQ**, così da poterla creare una in stato Bozza.

L'utente cliccando sul bottone **Storico** avrà la possibilità di vedere l'andamento storico della domanda.

Coda Domande / Dettaglio Domanda

Dettaglio Domanda
Aperto da: EDITORE1

Stato: ANNULLATO

Domanda: [?](#)
dssdsdssd

Nota:
Domanda annullato dall'utente

Suggerimento FAQ: No

Storico

Id Domanda	Stato	Data Modifica	Operatore	Infiltrato	Validatore	Operatore Iniziale	Bozza Creato	Id FAQ
117	INVIATO	06-12-2023		No			No	
117	ANNULLATO	06-12-2023		No			No	

[Crea bozza FAQ](#) [Indietro](#)

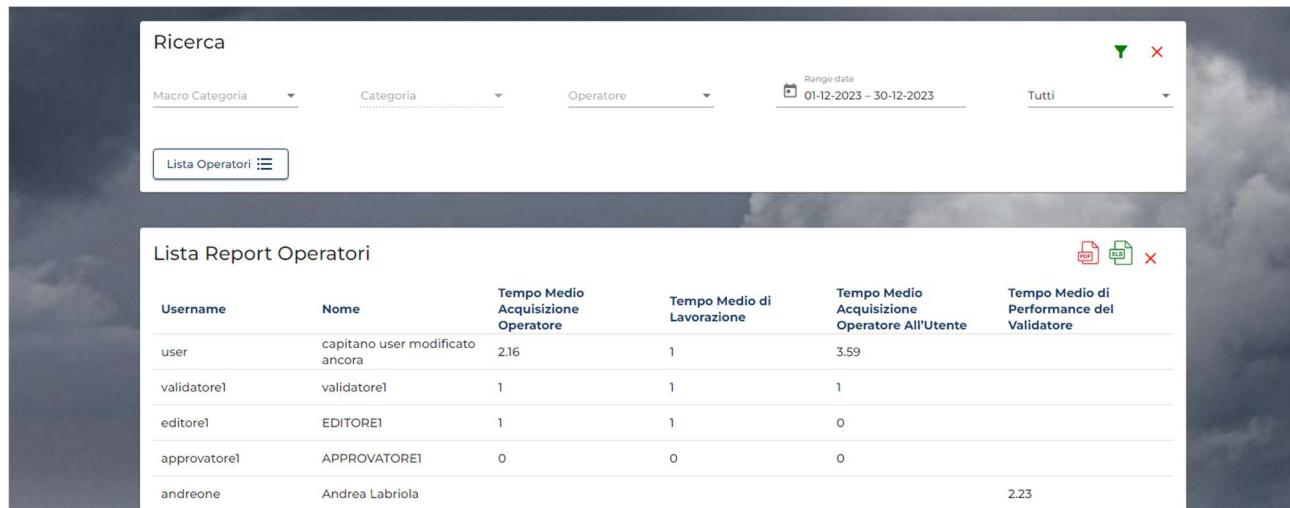
Figura 89 - Dettaglio Domanda (Validatore)

14.12 Dashboard Reportistica

In questa sezione sarà possibile visualizzare un riepilogo delle domande lavorate, per facilitare la ricerca l'utente avrà la possibilità di filtrare attraverso 5 campi: Macro Categoria, Categoria, Operatore, Range Date e la lista dei grafici da caricare singolarmente. Sul click dell'icona verde,

secondo la ricerca scelta, verranno caricati 6 box contenente ognuno un grafico di riferimento, cliccando sull'icona rossa ripulirà i campi di ricerca per ricominciare il caricamento.

L'utente, fra la box di Ricerca e i box dei Grafici, avrà anche la possibilità di vedere una ulteriore box con la lista dei report degli operatori, cliccando il bottone **Lista Operatori** (posto in basso a sinistra del box Ricerca), verrà caricata una tabella con la lista di dati e si avrà la possibilità di scaricarli in formato PDF o in formato EXCEL.



Username	Nome	Tempo Medio Acquisizione Operatore	Tempo Medio di Lavorazione	Tempo Medio Acquisizione Operatore All'Utente	Tempo Medio di Performance del Validatore
user	capitano user modificato ancora	2.16	1	3.59	
validatore1	validatore1	1	1	1	
editore1	EDITORE1	1	1	0	
approvatore1	APPROVATORE1	0	0	0	
andreone	Andrea Labriola				2.23

Figura 90 - Dashboard Reportistica (Lista Operatori)

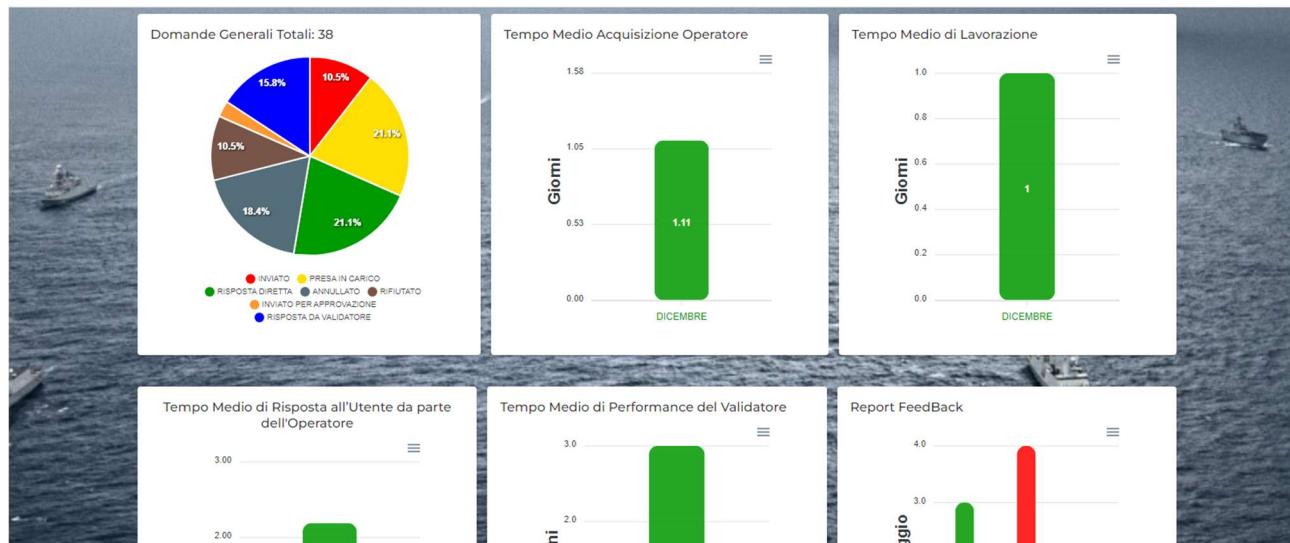
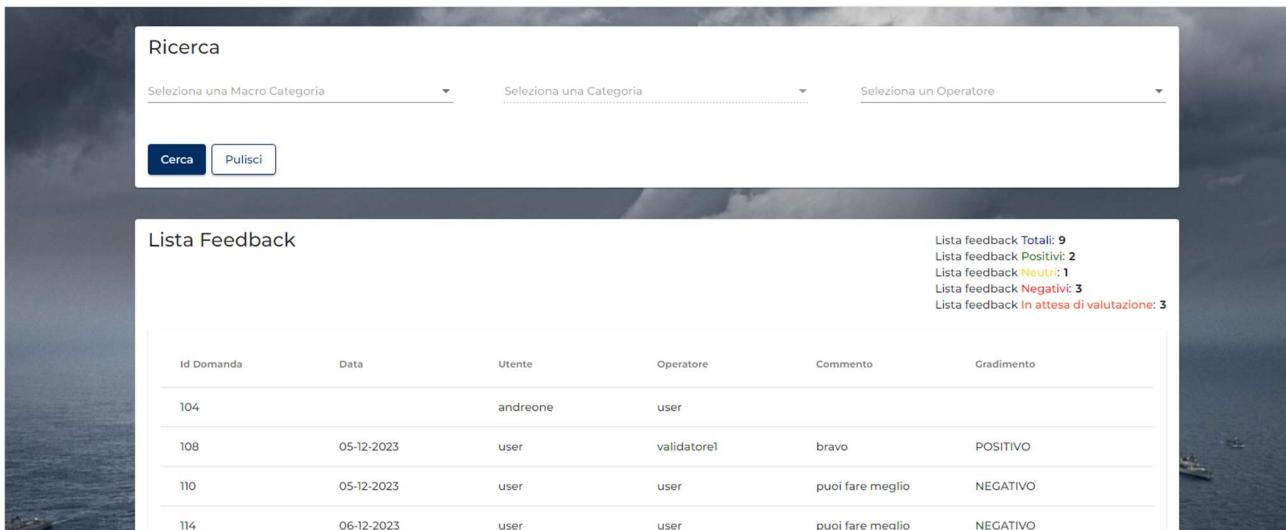


Figura 91- Dashboard Reportistica (grafici)

14.13 Visualizza Feedback

In questa sezione sarà possibile visualizzare la lista dei Feedback, per facilitare la ricerca l'utente avrà la possibilità di filtrare attraverso 3 campi: Macro Categoria, Categoria e Operatori. L'utente potrà visualizzare oltre la lista dei feedback anche un riepilogo (posto in alto a destra della tabella) dello stato di gradimento, non lavorati e il totale.

Feedback



Ricerca

Selezione una Macro Categoria ▾
Selezione una CATEGORIA ▾
Selezione un Operatore ▾

Cerca Pulisci

Lista Feedback

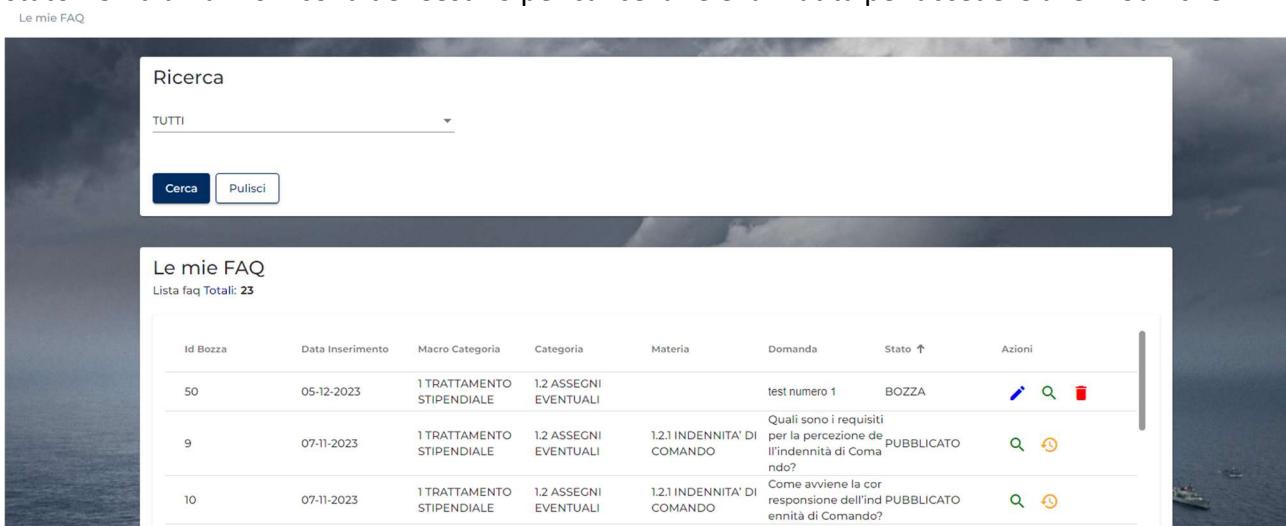
Lista feedback Totali: 9
Lista feedback Positivi: 2
Lista feedback Neutri: 1
Lista feedback Negativi: 3
Lista feedback In attesa di valutazione: 3

Id Domanda	Data	Utente	Operatore	Commento	Gradimento
104		andreone	user		
108	05-12-2023	user	validatore	bravo	POSITIVO
110	05-12-2023	user	user	puoi fare meglio	NEGATIVO
114	06-12-2023	user	user	puoi fare meglio	NEGATIVO

Figura 92 - Lista Feedback

14.14 Visualizza FAQ

In questa sezione sarà possibile visualizzare la lista delle FAQ, per facilitare la ricerca l'utente avrà la possibilità di filtrare attraverso una lista di Stati delle domande. L'utente potrà visualizzare i dettagli di tutte le FAQ cliccando sull'icona della lente, per quelle in stato **Pubblicato** avranno l'icona circolare arancione che permetterà di portare le FAQ dallo stato Pubblicato → Bozza e per quelle in stato **Bozza** avranno l'icona del Cestino per cancellarle e la matita per accedere alle modifiche.



Le mie FAQ

Ricerca

TUTTI

Cerca Pulisci

Le mie FAQ

Lista FAQ Totali: 23

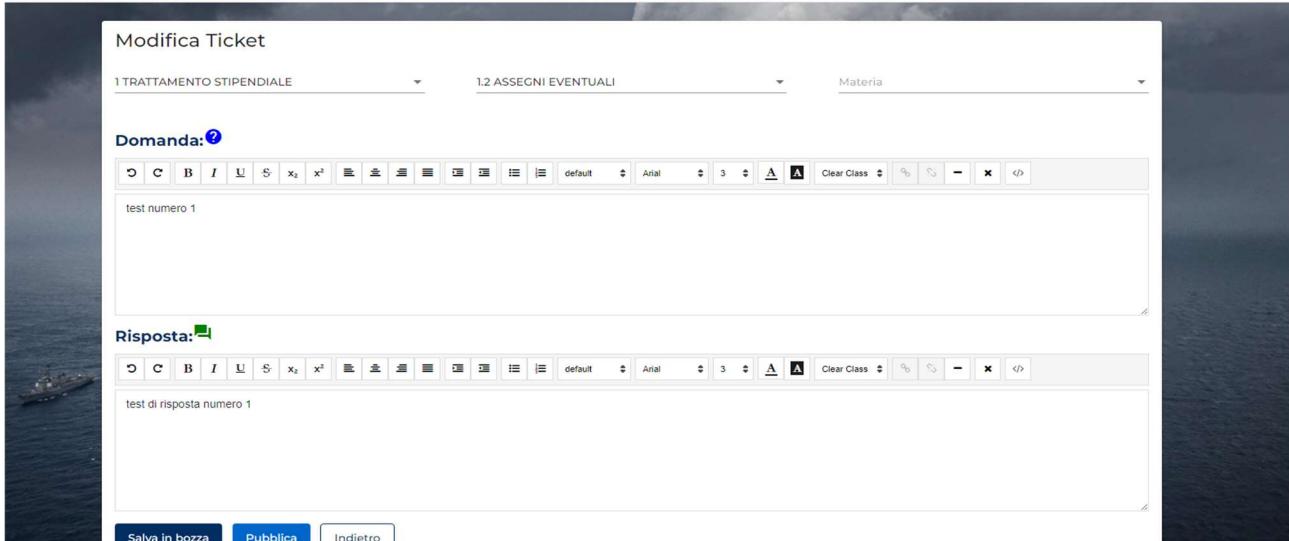
Id Bozza	Data Inserimento	Macro Categoria	Categoria	Materia	Domanda	Stato ↑	Azioni		
50	05-12-2023	1 TRATTAMENTO STIPENDIALE	1.2 ASSEGNI EVENTUALI		test numero 1	BOZZA			
9	07-11-2023	1 TRATTAMENTO STIPENDIALE	1.2 ASSEGNI EVENTUALI	1.2.1 INDENNITA' DI COMANDO	Quali sono i requisiti per la percezione de ll'indennità di Comando?	PUBBLICATO			
10	07-11-2023	1 TRATTAMENTO STIPENDIALE	1.2 ASSEGNI EVENTUALI	1.2.1 INDENNITA' DI COMANDO	Come avviene la cor responsione dell'ind PUBBLICATO enità di Comando?	PUBBLICATO			

Figura 93 - Lista FAQ

Al click della matita il validatore verrà indirizzato alla schermata sottostante, il quale troverà i campi precompilati.

In basso avrà la possibilità di applicare due azioni: **Salva in Bozza** che salverà solamente le modifiche fatte lasciando la FAQ in stato Bozza mentre **Pubblica**, la bozza passerà dallo stato Bozza → Pubblicato.

[mie FAQ](#) / Modifica FAQ



Modifica Ticket

1 TRATTAMENTO STIPENDIALE ▾ 1.2 ASSEGNI EVENTUALI ▾ Materia ▾

Domanda: 

test numero 1

Risposta: 

test di risposta numero 1

Salva in bozza **Pubblica** **Indietro**

Figura 94 - Modifica FAQ

Al clic della lente l'utente verrà indirizzato al dettaglio della FAQ così da poter visualizzare tutti i suoi dati.

[Le mie FAQ](#) / Dettaglio FAQ



Dettaglio FAQ Stato: PUBBLICATO

Domanda: 

Quando mi compete la percezione delle maggiorazioni sulle indennità operative ("trascinamento")?

Risposta: 

La corresponsione delle maggiorazioni avviene automaticamente se, sommate all'indennità operativa di base, risultino più favorevoli dell'operativa fondamentale prevista per la propria sede di servizio. Inoltre, la corresponsione avviene in tutti quei casi di attribuzione dell'indennità operativa di base previsti dalle normative vigenti.

Macro Categoria: 2 TRATTAMENTO PENSIONISTICO	Categoria: 2.5 COSTITUZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA L.322 E L.958	Materia: 1.2.7 TRASCINAMENTO OPERATIVE
--	--	--

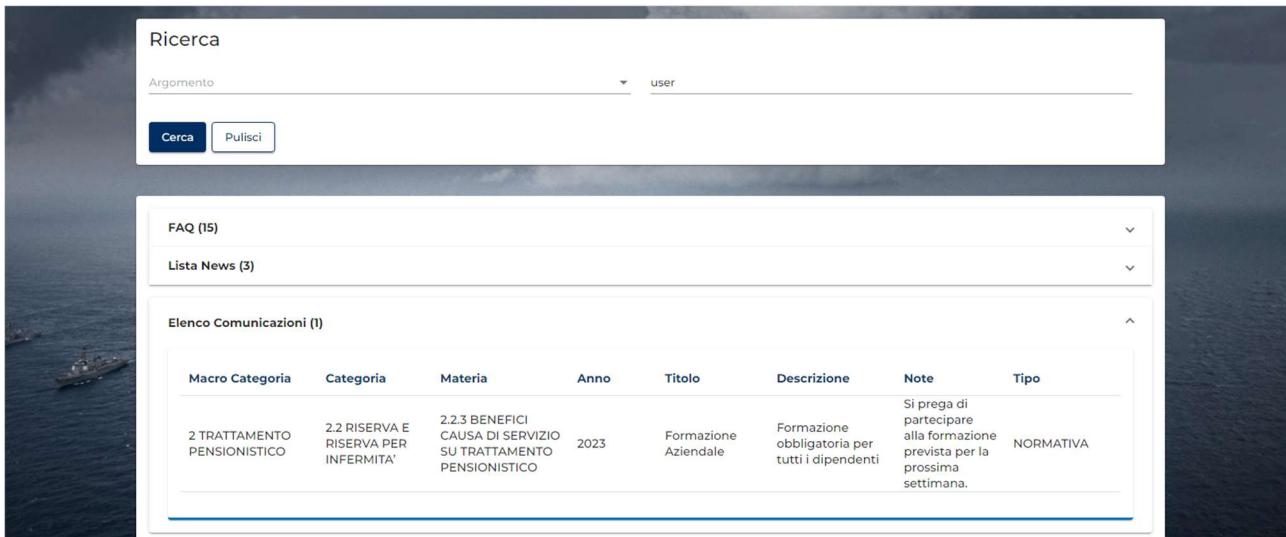
Indietro

Figura 95 - Dettaglio FAQ

14.15 Ricerca Avanzata

In questa sezione sarà possibile visualizzare la lista delle News, FAQ e Comunicazioni e per facilitare la ricerca l'utente avrà la possibilità di filtrare attraverso due campi: Argomento e un campo di Testo. Sotto il campo di Ricerca verranno mostrati tre accordi contenenti la lista delle News, delle FAQ e delle Comunicazioni.

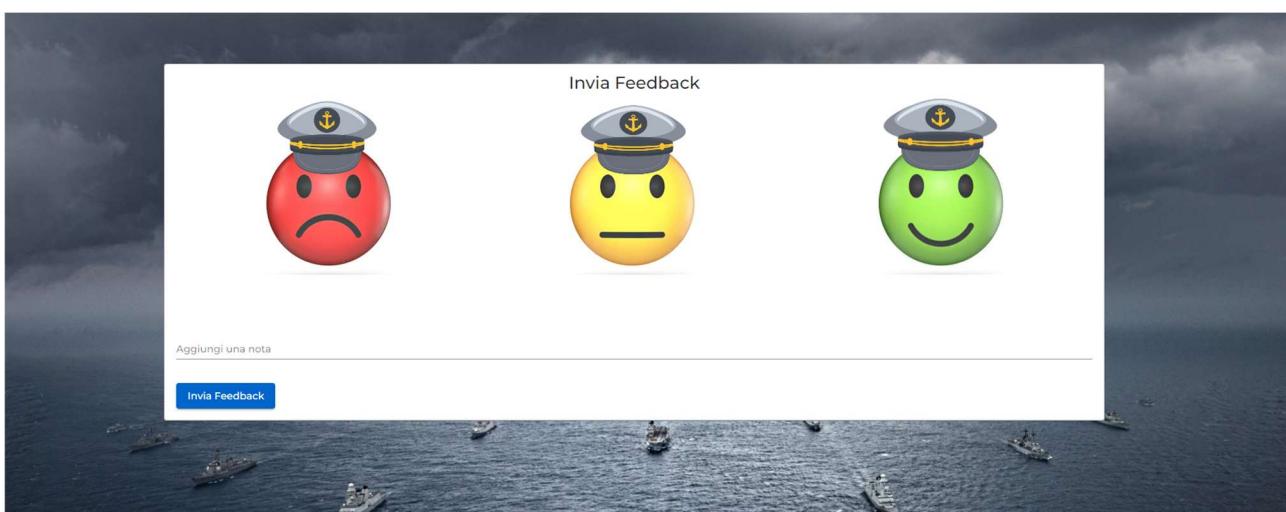
Ricerca Avanzata


Figura 96 - Ricerca Avanzata

14.16 Invia Feedback

In questa sezione l’Utente Mi@, una volta che una domanda passa in stato Chiuso, Annullato o Inviato all’Utente riceverà una email con scritto lo stato della domanda e una seconda email contenente un link per l’invio del feedback.

Al clic del link l’utente sarà indirizzato alla schermata sotto, il quale dovrà obbligatoriamente selezionare una delle tre immagini colorate per tipo di gradimento, nel caso negativo, l’inserimento della nota diventerà obbligatoria per poter completare l’invio.


Figura 97- Invia Feedback via Email

16. Verifica Log

In questa sezione per gli utenti di gestione della infrastruttura, più nello specifico per gli utenti che hanno l'accesso al Database, vengono riportate le informazioni per verificare i log sulla tabella log_table su MS SQL Server.

Quando viene effettuata la Login con utente esterno sul log_table sarà possibile visualizzare i messaggi (External User Login).

Figura 98 - Log Login avvenuta con successo

Quando viene effettuata la Login con utente esterno ma commettendo un errore sulle credenziali sul log_table sarà possibile visualizzare i messaggi (External User Login).

DBeaver 23.2.3 - log_table

	id	what_	when_	where_	who	with_
1	35.606	'com.gruppope.mia.common.exception.AuthenticationFailedException';null	2023-10-30 15:01:23.726	External User Login	null	('com.gruppope.mia.common.authclient.dto.AuthRequest';null)

Figura 99 - Log Login con errore

Quando viene effettuata la Login con utente di dominio da piattaforma sul log_table sarà possibile visualizzare i messaggi (SSO User Login).

Figura 100 - Log Login SSO

Quando viene effettuata la Login con altro utente (autenticazione con LDAP) da piattaforma con successo sarà possibile visualizzare i messaggi (AD User Login).

	<u>rec what_</u>	<u>when_</u>	<u>rec where_</u>	<u>rec who_</u>	<u>rec with_</u>
1	{"identity": "IdentityDTO(username=p.serafino, name=Pasqualino Serafino, gradc": 2023-10-30 15:08:56.983}		SSD User Login	null	{"org.springframework.security.kerberos.authentication.Kerbi": null}
2	{"identity": "IdentityDTO(username=p.serafino, name=Pasqualino Serafino, gradc": 2023-10-30 15:07:38.690}		AD User Login	null	{"org.springframework.security.authentication.UsernamePass": null}
3	{"identity": "IdentityDTO(username=p.serafino, name=Pasqualino Serafino, gradc": 2023-10-30 15:06:09.002}		SSD User Login	null	{"org.springframework.security.kerberos.authentication.Kerbi": null}

Figura 101 - Log Login LDAP

Quando viene effettuata la Login con SUPERADMIN e si effettua una modifica ad un utente da Gestione utenti, sarà possibile visualizzare i messaggi (Search Identity, Aggiornamento Identity, Aggiornamento utente, Search Identity).

#	id	rec what_	when_	REC where_	REC who_	REC with_
38.516	{"WHAT":1,"totalPages":1,"totalElements":31,"actualPage":0,"page":1,"us":1}	2023-10-30 15:14:21.056	SEARCH IDENTITIES		{"username": "com.gruppoisc.mia.common.identityclient.dto.Identity"}	
35.515	{"Email":"testmod@test.it","Username":"user","Enabled":true,"Roles":["RoleD"]}	2023-10-30 15:14:14.673	Aggiornamento UTENTE		{"username": "com.gruppoisc.mia.common.identityclient.dto.Identity"}	
35.514	{"Email":"testmod@test.it","Username":"user","Enabled":true,"Roles":["RoleD"]}	2023-10-30 15:14:15.366	Aggiornamento Identity		null	{"com.gruppoisc.mia.common.identityclient.dto.Identity"}
35.513	{"WHAT":1,"totalPages":1,"totalElements":31,"actualPage":0,"page":1,"us":1}	2023-10-30 15:13:06.887	SEARCH IDENTITIES		{"username": "com.gruppoisc.mia.common.identityclient.dto.Identity"}	

#	log_table	id >= 35505	when_	REC where_	REC who_	REC with_
1	page1:[{"us":1}	2023-10-30 15:14:12.055	SEARCH IDENTITIES		{"username": "p.serafino", "name": "Pasqualino Serafino", "grado": null, "n": "com.gruppoisc.mia.common.identityclient.dto.Identity"}	
2	est:[{"RoleD"]}	2023-10-30 15:14:14.673	Aggiornamento UTENTE		{"username": "p.serafino", "name": "Pasqualino Serafino", "grado": null, "n": "com.gruppoisc.mia.common.identityclient.dto.Identity"}	
3	est:[{"RoleD"]}	2023-10-30 15:14:15.366	Aggiornamento Identity		null	{"com.gruppoisc.mia.common.identityclient.dto.Identity"}
4	age1:[{"us":1}	2023-10-30 15:13:06.887	SEARCH IDENTITIES		{"username": "p.serafino", "name": "Pasqualino Serafino", "grado": null, "n": "com.gruppoisc.mia.common.identityclient.dto.Identity"}	

Figura 102 - Log modifica dato

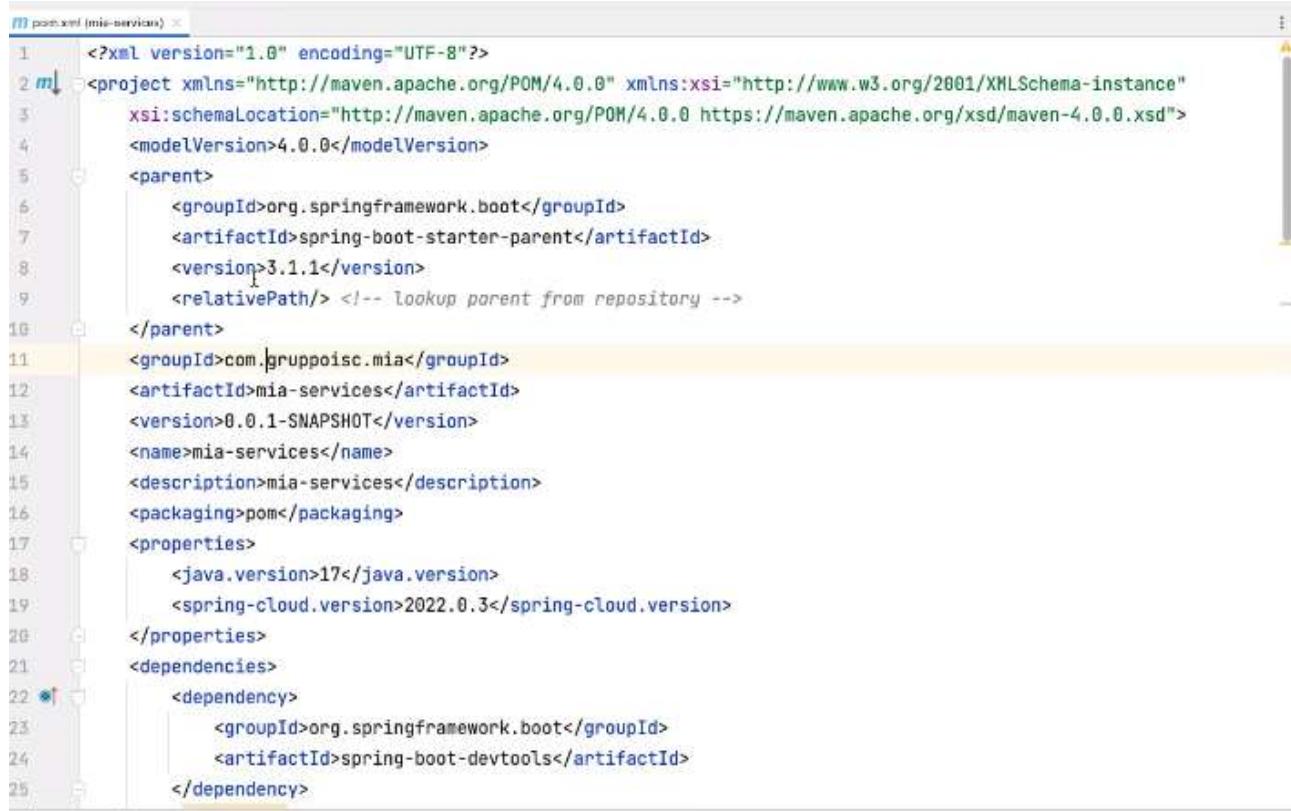
Nel caso sia necessario esportare i dati di log per una lettura più facilitata, cliccare sul tasto destro sulla tabella log_table e cliccare su Export data Log:

Figura 103 - Log Export data

17. Visione Codice Sorgente su Repository

Sul codice sorgente depositato sul repository GIT è possibile verificare le versioni delle componenti utilizzate per l'infrastruttura verificando il file di configurazione *pom.yml* per il BE e *package-lock.json* per il FE presente sul root del progetto Mi@.

Qui di seguito viene visualizzata l'evidenza delle componenti di Back.End:



```
1  <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
2  m<project xmlns="http://maven.apache.org/POM/4.0.0" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
3      xsi:schemaLocation="http://maven.apache.org/POM/4.0.0 https://maven.apache.org/xsd/maven-4.0.0.xsd">
4          <modelVersion>4.0.0</modelVersion>
5          <parent>
6              <groupId>org.springframework.boot</groupId>
7              <artifactId>spring-boot-starter-parent</artifactId>
8              <version>3.1.1</version>
9              <relativePath/> <!-- lookup parent from repository -->
10         </parent>
11         <groupId>com.gruppoisc.mia</groupId>
12         <artifactId>mia-services</artifactId>
13         <version>0.0.1-SNAPSHOT</version>
14         <name>mia-services</name>
15         <description>mia-services</description>
16         <packaging>pom</packaging>
17         <properties>
18             <java.version>17</java.version>
19             <spring-cloud.version>2022.0.3</spring-cloud.version>
20         </properties>
21         <dependencies>
22             <dependency>
23                 <groupId>org.springframework.boot</groupId>
24                 <artifactId>spring-boot-devtools</artifactId>
25             </dependency>
```

Qui di seguito viene visualizzata l'evidenza delle componenti di Front End:

```
"engines": {
  "npm": ">=2.0.0"
},
"node_modules/@angular-devkit/architect/node_modules/tslib": {
  "version": "1.14.1",
  "resolved": "https://registry.npmjs.org/tslib/-/tslib-1.14.1.tgz",
  "integrity": "sha512-Xni35NKzjgMrwevysHTCArtLDpPvye8zV/0E4EyYn43P7/7qvQwPh9BGkHewbMulVntbigmcT7rdX3BNo9wRJg==",
  "dev": true
},
"node_modules/@angular-devkit/build-angular": {
  "version": "13.3.4",
  "resolved": "https://registry.npmjs.org/@angular-devkit/build-angular/-/build-angular-13.3.4.tgz",
  "integrity": "sha512-z74cmDi2V+5XpvzKFlUXxvQ446shxyZk5aGdToG6n+0/IJWkDXSiryQkCo8nblGMze7HKf75i3DsGWYQZLDnQ==",
  "dev": true,
  "dependencies": {
    "@ampproject/remapping": "1.1.1",
    "@angular-devkit/architect": "0.1303.4",
    "@angular-devkit/build-webpack": "0.1303.4",
    "@angular-devkit/core": "13.3.4",
    "@babel/core": "7.16.12",
    "@babel/generator": "7.16.8",
    "@babel/helper-annotate-as-pure": "7.16.7",
    "@babel/plugin-proposal-async-generator-functions": "7.16.8",
    "@babel/plugin-transform-async-to-generator": "7.16.8",
    "@babel/plugin-transform-runtime": "7.16.10",
    "@babel/preset-env": "7.16.11",
  }
}
```

Sempre sul sorgente è possibile visionare la versione della libreria Log4j utilizzata per la creazione dei log sul Database:

