



Manuale nuove funzioni

Migliorie e nuove funzioni Versione 3.2.20 – primavera 2021

SOMMARIO

1. Acquisizione file fino a 100 megabyte - Mb	3
2. Fascicolare in più fascicoli contemporaneamente.....	4
2.1. dal tab Classifica del documento	4
2.2. dalla funzione Smista	5
3. Visualizzare da Smista dove è classificato/fascicolato il documento	6
4. Classificazione e Fascicolazione: distinzione eventi.....	6
5. Conformità file – stato Non verificato	7
6. Funzione Inoltra	7
6.1. Scambia del file allegato con il principale vuoto.....	7
6.2. Scelta “Tipo” Non protocollato	9
7. Verifica firme immediata all’apertura del dettaglio firma	9
8. Rubrica – integrazione con la rubrica IPA	10
9. Liste di distribuzione.....	11
9.1. Corrispondenti della lista in ordine alfabetico.....	11
9.2. Lista esportabile ed importabile	12
9.2.1. Esporta	12
9.2.2. Scarica modello	13
9.2.3. Importa.....	13
10. Filtri di Ricerca.....	15
10.1. Mai Trasmessi ai destinatari e Mai Spediti ai destinatari contestuale	15
10.2. Allegati – nuovi filtri.....	15
11. Impronta del documento – HASH.....	16
11.1. Impronta del singolo file sotto la sua visualizzazione.....	16

11.2.	Impronta nel dettaglio firma	17
11.3.	Ricerca documenti – filtro “Impronta documento”	18
11.4.	Risultato ricerca documenti con gli hash dei file del documento.....	18
12.	Creazione massiva degli allegati di documenti già presenti in PITre tramite foglio di excel..	19
13.	Repertorio trasversale ovvero Contatore trasversale	20
14.	Albo Telematico – Tempi pubblicazione	21

LIBRO FIRMA

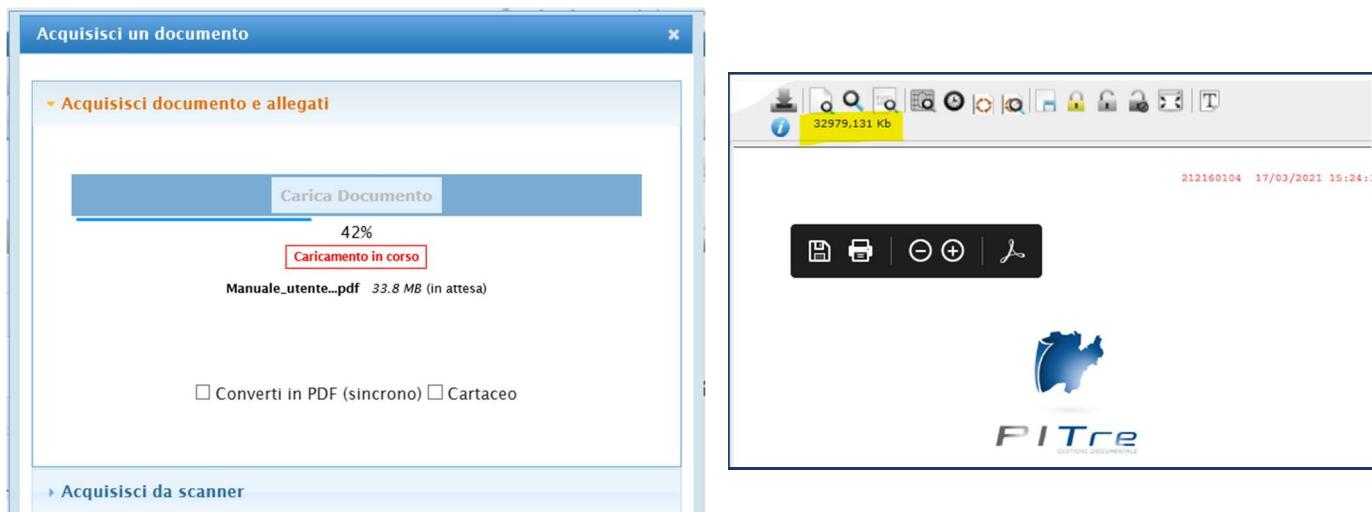
15.	Libro firma - Esamina uno a uno.....	22
15.1.	Visualizzazione automatica.....	22
15.2.	Passaggio automatico al documento successivo	22

APP MOBILE

16.	Mobile - Esercita sostituzione	23
------------	---	-----------

1. ACQUISIZIONE FILE FINO A 100 MEGABYTE - MB

È possibile caricare in PITre file con dimensioni fino a 100 Megabyte per file. Il caricamento e l'apertura di questi file potrebbero richiedere qualche attimo in più. In fase di acquisizione il sistema dà evidenza del progredire dell'attività. La visualizzazione di questi file è susseguente e non paginata.



Sia il file del documento principale sia i file degli allegati possono avere ognuno dimensioni fino a 100 Mb.

Non sussistono vincoli nella spedizione o ricezione di questi documenti di dimensioni notevoli tra Enti del PITre (Interoperabilità PITRE) o provenienti da integrazioni con PITre (portali o applicativi esterni), ma ve ne sono nel caso di spedizione tramite PEC (Mail o Interoperabilità).

N.B. occorre tenere presente i limiti dovuti alle caselle di posta elettronica certificata, che supportano solo una data dimensione di Mb per singola mail (somma delle dimensioni di tutti i file per ogni mail). Ad esempio la Legalmail della PAT supporta una dimensione massima di 70 Mb complessivi, mentre altre caselle solo 20 Mb.

Nel creare il documento in PITre occorre pertanto tenere presente quale sarà la modalità di invio al destinatario per non incorrere nell'impossibilità di effettuare la spedizione.

2. FASCICOLARE IN PIÙ FASCICOLI CONTEMPORANEAMENTE

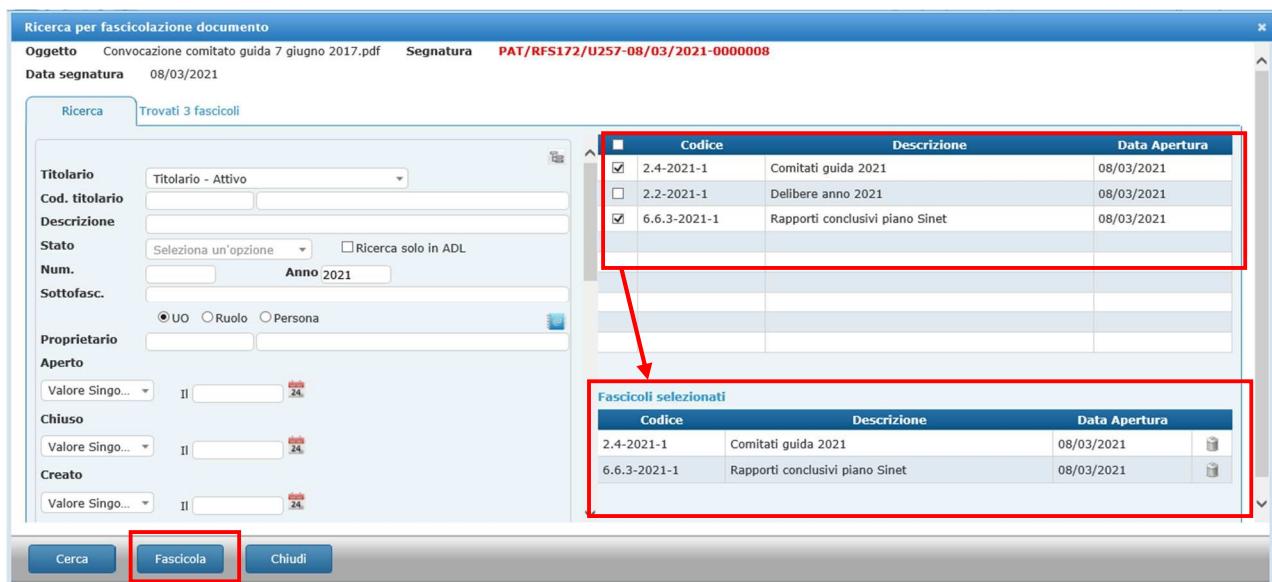
2.1. dal tab Classifica del documento

Per fascicolare un documento in più fascicoli in un'unica operazione si sceglie il tab “Classifica” del documento e si seleziona l’icona “Ricerca fascicolo”.



Si apre la maschera “Ricerca per fascicolazione documento” nella quale è possibile effettuare la ricerca dei fascicoli. I risultati della ricerca si presentano nella parte destra in alto. Selezionare i fascicoli di interesse apponendo in corrispondenza la spunta nella prima casella. Tutti i fascicoli selezionati vengono riportati nella parte inferiore. Si può procedere a fare eventuali ulteriori ricerche fascicoli e ulteriori selezioni, che si andranno ad aggiungere alla lista dei “Fascicoli selezionati”.

Terminate le selezioni si confermano le scelte cliccando sul tasto “Fascicola”.

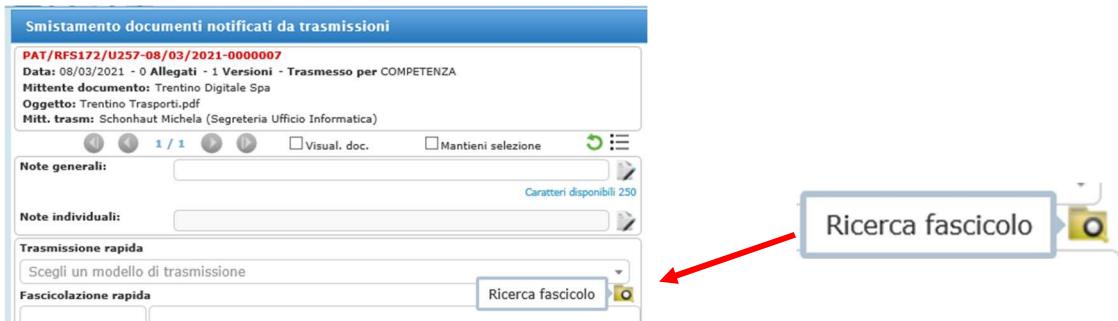


Il documento risulterà inserito in tutti i fascicoli scelti.

Eventuali fascicolazioni errate possono essere rimosse con l’icona “cestino” in corrispondenza del fascicolo errato.

2.2.dalla funzione Smista

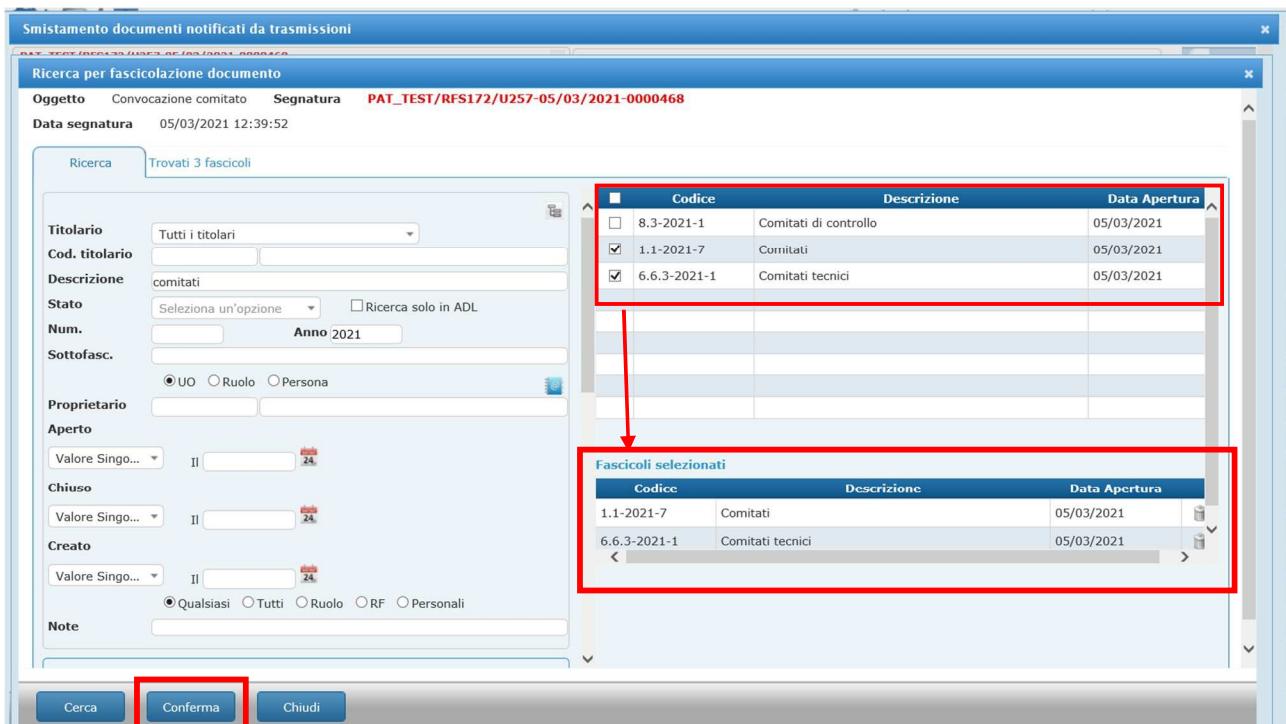
Dalla funzione Smista è possibile inserire un documento in più fascicoli tramite l'icona “Ricerca fascicolo”.



Una volta cliccato sull'icona, si apre la maschera “Ricerca per fascicolazione documento” nella quale è possibile ricercare i fascicoli di interesse. I fascicoli risultanti sono elencati nella parte destra in alto. Li si seleziona apponendo la spunta nel corrispondente quadratino e questi vengono immediatamente riportati nella parte inferiore, nella sezione Fascicoli selezionati. Volendo si può effettuare un'ulteriore ricerca fascicoli e selezionarne altri, che andrebbero ad aggiungersi ai precedenti “Fascicoli selezionati”.

Eventuali fascicolazioni errate possono essere rimosse con l'icona “cestino” in corrispondenza del fascicolo errato.

Terminate tutte le selezioni, si conferma con il relativo tasto.



Il documento sarà inserito nei fascicoli selezionati **solo** nel momento in cui si procede con le azioni “Accetta”/“Visto” oppure “Smista”.



3. VISUALIZZARE DA SMISTA DOVE È CLASSIFICATO/FASCICOLATO IL DOCUMENTO

Dalla funzione “Smista”, cliccando sull’icona “Classifica/Fascicoli contenenti il documento”, si apre la relativa maschera, nella quale sono elencate la classificazione ed i fascicoli nei quali è già stato inserito il documento e di cui si ha la visibilità.

The screenshot shows two windows. The main window is titled "Smistamento documenti notificati da trasmissioni" and displays document details: PAT/RFS172/U257-08/03/2021-0000008, Date: 08/03/2021 - 2 Allegati - 1 Versioni - Trasmesso per CONOSCENZA, Mittente documento: Ufficio Informatica, Destinatari: Trentino Digitale SpA, Oggetto: Convocazione comitato guida 7 giugno 2017.pdf. It includes sections for Note generali, Note individuali, and Trasmissione rapida. A red arrow points from the "Classifica/Fascicoli contenenti il documento" button in the Trasmissione rapida section to a secondary window titled "Classifica/Fascicoli contenenti il documento". This secondary window lists categories: Codice 2.4 (Descrizione Comitati e commissioni settoriali e intersettoriali) and Codice 2.4-2021-1 (Descrizione Comitati guida 2021). A "Chiudi" button is at the bottom.

4. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE: DISTINZIONE EVENTI

Nell’etichetta “Eventi” è dettagliata distintamente l’attività di classificazione, fascicolazione o di sottofascicolazione.

The screenshot shows a document details page with a green ribbon icon containing a white letter 'P'. The top bar displays Id: 500449437 and Protocollo: PAT/RFD327-26/03/2021-0213212. Below the ribbon are tabs: Profilo, Classifica, Allegati, Trasm.ni, Visibilità, and Eventi. A red arrow points from the "Eventi" tab to a table below. The table has three columns: Data, Autore, and Evento. The rows show:

Data	Autore	Evento
15/03/2021 11:06:47	Molinari Cinzia (Segreteria Avvocatura della Provincia)	Rimozione doc N.ro 131134737 dal fascicolo: 2.2-2021-1
15/03/2021 11:06:46	Molinari Cinzia (Segreteria Avvocatura della Provincia)	Inserimento doc 131134737 in sottofascicolo: Adesioni Anno 2021 del fascicolo: 2.2-2021-1
15/03/2021 11:02:37	Molinari Cinzia (Segreteria Avvocatura della Provincia)	Inserimento doc 131134737 in fascicolo: 2.2-2021-1 del fascicolo: 2.2-2021-1
05/02/2021 21:54:49	Zanella Monica (Segreteria Servizio Opere Stradali e Ferrovie)	Inserimento doc 131134737 in classifica: 4

5. CONFORMITÀ FILE – STATO NON VERIFICATO

Per i documenti privi di file associato oppure per i documenti antecedenti la versione 3.2.19 di PITre (settembre 2020) l'icona “Conformità file” presenta lo stato neutro di “Non verificato”.



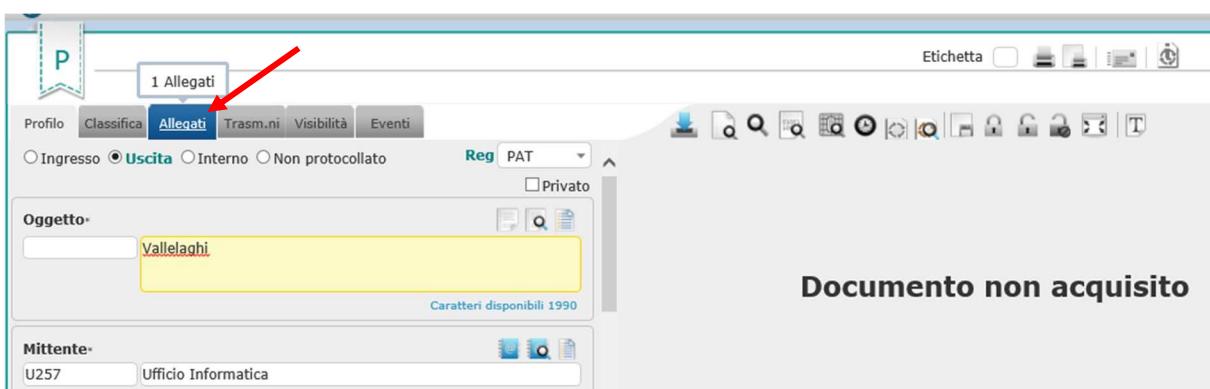
Se il file è associato, cliccando sull'icona “Conformità file”, il sistema provvede ad effettuare la verifica e a dare l'esito: Conforme o Non conforme.



6. FUNZIONE INOLTRA

6.1. Scambia del file allegato con il principale vuoto

Utilizzando la “Inoltra” o “Inoltra massivo” si crea un nuovo documento in cui tutti i file, che componevano il o i documenti da cui si è partiti, sono posti in allegato e il documento principale è vuoto. È possibile scambiare il file di uno degli allegati e farlo diventare il documento principale anche prima di aver salvato il documento.



Ci si sposta nel tab “Allegati”, si evidenzia l'allegato che deve essere spostato come documento principale e si utilizza la funzione “Scambia”.

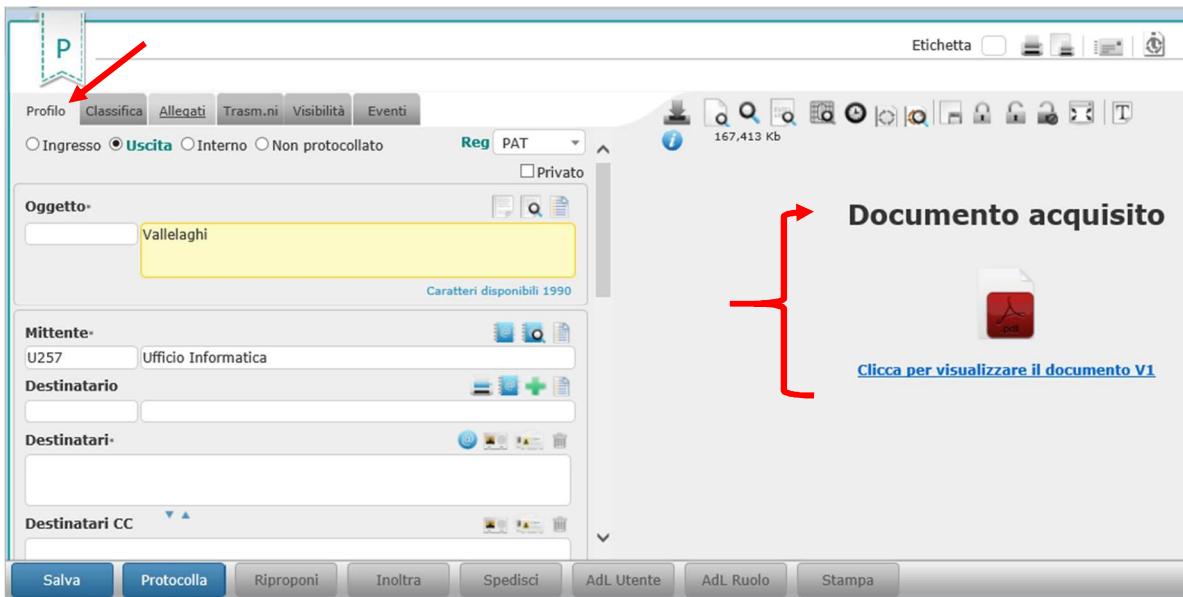
The screenshot shows a document management interface. At the top, there are tabs: Profilo, Classifica, Allegati (which is selected), Trasm.ni, Visibilità, and Eventi. Below the tabs, there's a section for 'Oggetto' containing 'Vallelaghi.pdf'. A red arrow points to the 'Scambia' button in the bottom navigation bar. The main content area shows a table with one row:

Cod.	Data	Descrizione	Pag.
A01		Inoltro documento principale	0

To the right, there's a section titled 'Documento acquisito' with a file icon and a link 'Clicca per visualizzare il documento V1'.

Il sistema sposta il file come documento principale, lasciando l'allegato senza file acquisito. Eventualmente si può rimuovere l'allegato vuoto con il tasto "Rimuovi".

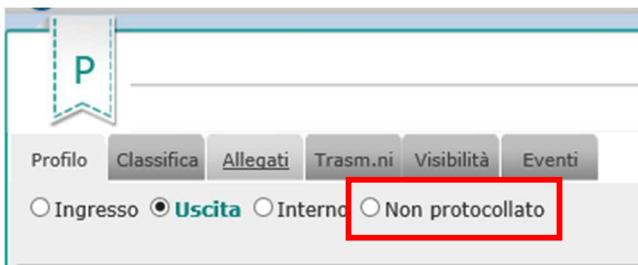
The screenshot shows the same document management interface after the file has been moved. The 'Allegati' tab is selected, indicated by a red arrow. The table row from the previous screenshot is highlighted with a red box. To the right, the text 'Documento non acquisito' is displayed. The bottom navigation bar shows the 'Rimuovi' button highlighted with a red box.



N.B. Se si effettua lo scambio con un allegato errato, uscire da documento senza salvare e ricominciare ex novo.

6.2. Scelta “Tipo” Non protocollato

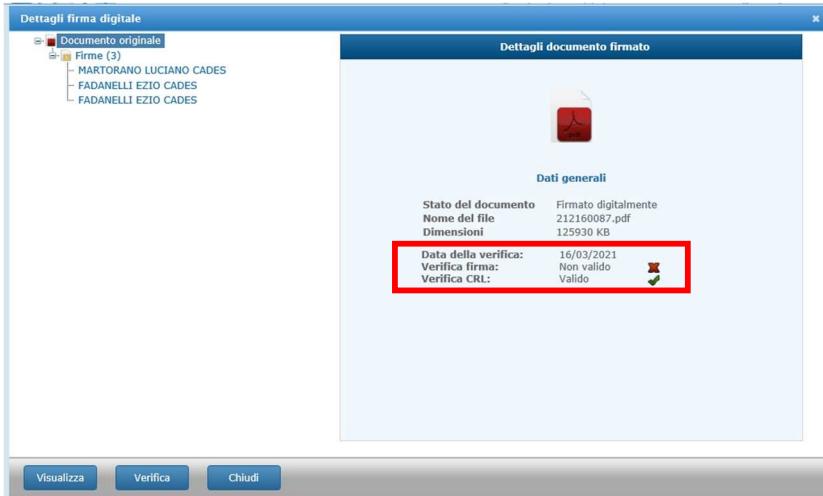
Utilizzando la funzione “Inoltra” e “Inoltra massivo” è possibile scegliere oltre al tipo protocollo “Ingresso”, “Uscita” e “Interno” (per chi ha questa opzione di protocollazione), anche il “Non protocollato”.



7. VERIFICA FIRME IMMEDIATA ALL’APERTURA DEL DETTAGLIO FIRMA

Se un documento è firmato digitalmente, cliccando sull’icona “Dettaglio firma” il sistema apre la relativa maschera e parte in automatico la verifica delle firme presenti sul documento.

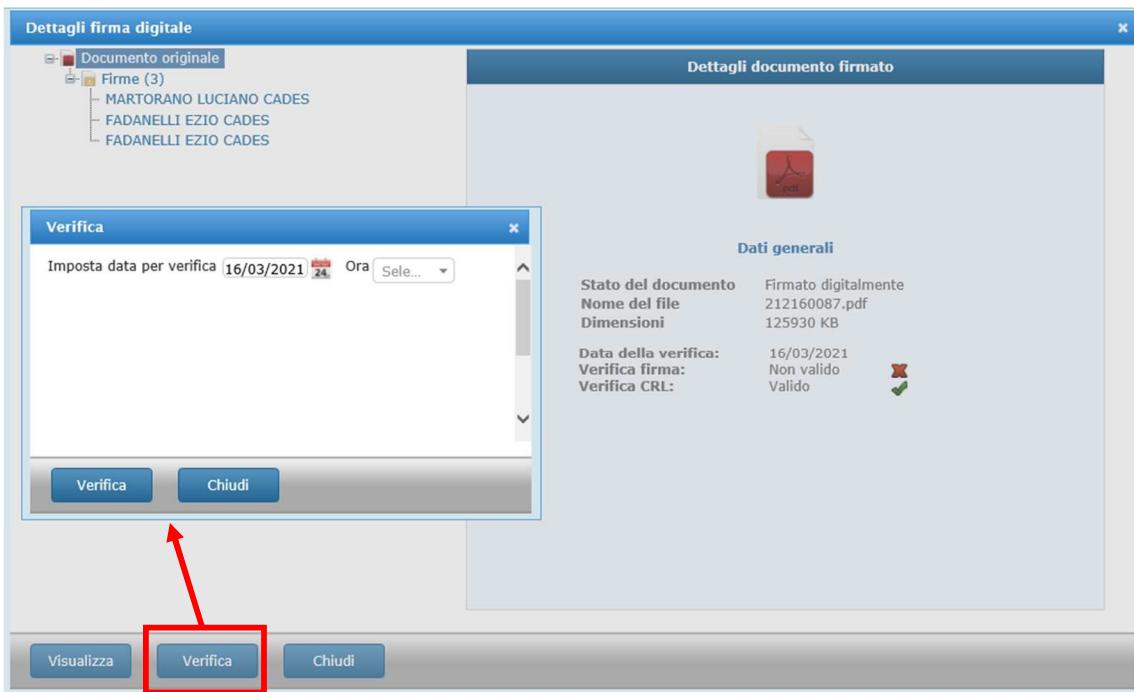




Al termine il sistema restituisce il risultato.

Se la verifica è già stata fatta, al clic sull'icona “Dettaglio firma”, il sistema apre la maschera riportando il risultato della precedente verifica.

Se si vuole impostare una data diversa o l'ora di verifica delle firme, si seleziona il pulsante “Verifica”. Si apre una finestra nella quale è possibile impostare, oltre alla data, anche l'ora in cui effettuare la verifica.



8. RUBRICA – INTEGRAZIONE CON LA RUBRICA IPA

È possibile scegliere come corrispondenti le pubbliche amministrazioni italiane selezionandole fra quelle presenti nella rubrica nazionale IPA (Indice Pubbliche Amministrazioni).

Nella maschera “Rubrica”, raggiungibile sia da Gestione > Rubrica, sia dall'icona “Rubrica” presente in corrispondenza dei campi “Mittente” (in creazione di protocollo in Arrivo), “Destinatario” (in creazione di protocollo in Partenza) e “Mittente/destinatario” (in impostazione di una ricerca

documenti), si seleziona nel nuovo filtro “Altre rubriche” la voce “IPA” e si impostano gli ulteriori filtri di ricerca, come ad esempio parte della Descrizione, il Codice fiscale, ecc..

The screenshot shows the 'Rubrica' search interface. At the top, there are several filter options: 'Tipo' (checkboxes for Uffici, Ruoli, Utenti, Liste, RF), 'Tutti', 'Esterni', 'Interni', 'Rubrica comune' (checkbox), and 'Altre rubriche' (checkbox). The 'Altre rubriche' checkbox is highlighted with a red box. Below the filters, there are search fields for 'Rubrica' (set to 'PAT') and 'Codice' (set to 'pcm'). There are also fields for 'Descrizione', 'Città', 'Località', 'Email prin.', 'Cod. Fisc.', and 'P.Iva'. The main area shows a table with one result: 'Presidenza del Consiglio dei Ministri (PCM)' under 'Tipi Descrizione', 'IPA' under 'Canale', and 'IPA' under 'Rubrica'. On the right, there are two sections for 'A' and 'Cc' with empty tables labeled '0 Elementi selezionati'. At the bottom, there are buttons for 'Cerca', 'Nuovo', 'Chiudi', and 'Conferma'.

Infine si lancia la ricerca (Cerca) e si prosegue come di consueto alla selezione del corrispondente di interesse.

9. LISTE DI DISTRIBUZIONE

9.1. Corrispondenti della lista in ordine alfabetico

I corrispondenti che sono inseriti in una lista appaiono in ordine alfabetico di descrizione.

The screenshot shows the 'Gestione liste di distribuzione' interface. On the left, there is a table titled 'Liste' with columns 'Lista', 'Selezione', and 'Elimina'. A row for 'Società per appalto n. 5' is selected and highlighted in yellow. On the right, there is a section titled 'Rendi disponibile' with two radio button options: 'solo a me stesso (Schonhaut Michela)' and 'a tutto il ruolo (Segreteria Ufficio Informatica)', with the second option selected. Below this are fields for 'Codice Lista: Appalto_5' and 'Nome Lista: Società per appalto n. 5'. There are also fields for 'Codice Corr:' and buttons for '@' and '+'. Below this, there is another table titled 'Lista' with rows for 'ARREDAMENTI BIGONI SNC', 'BIANCHI SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA IN SIGLA "BIANCHI SRL"', 'CALCESTRUZZI ATESINI SRL', and 'EBARA PUMPS EUROPE S.P.A.'. Each row has an 'Elimina' button at the end.

9.2. Lista esportabile ed importabile

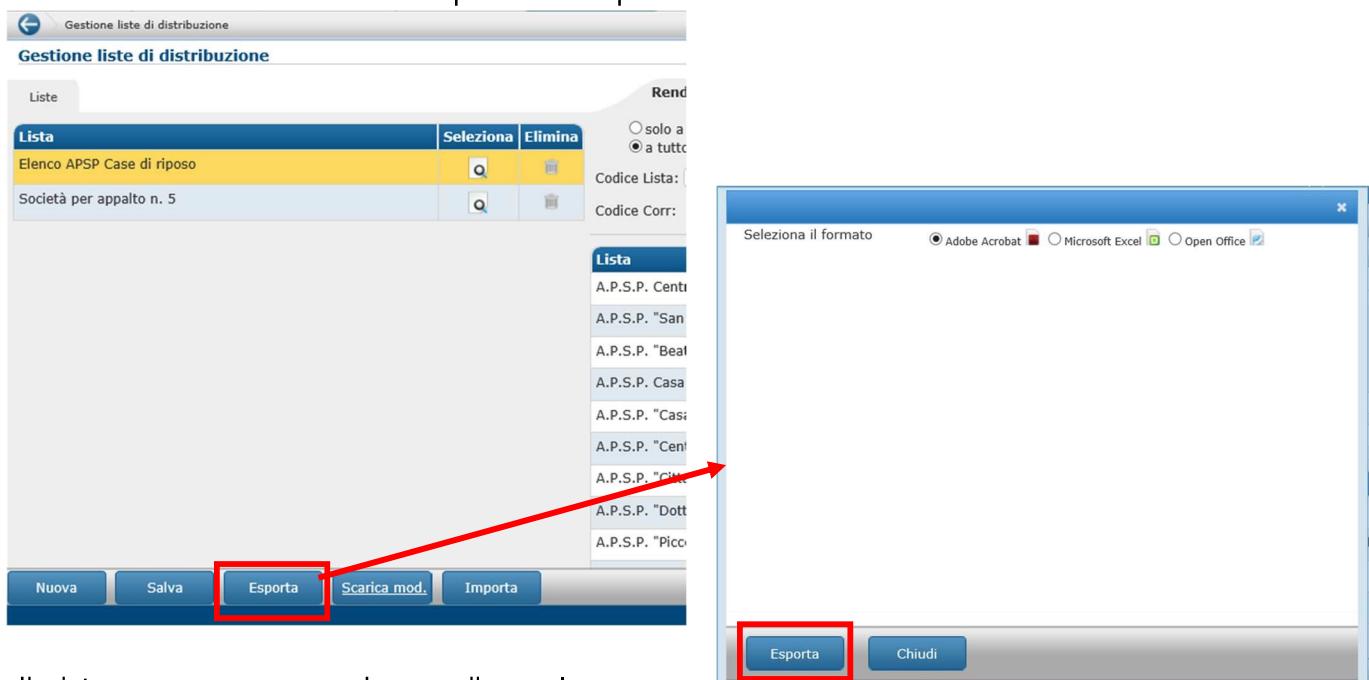
Dal menu Gestione > Liste è possibile:

- esportare una lista presente nel ruolo tramite il pulsante “Esporta”
- scaricare il modello per la creazione di una lista tramite foglio di excel (pulsante “Scarica mod.”)
- importare una lista tramite foglio di excel (formato .xls) utilizzando il pulsante “Importa”

In particolare le funzioni “Esporta” e “Importa” permettono di copiare una lista presente in un ruolo ad un altro ruolo o ad altra Struttura, compilando opportunamente i dati richiesti.

9.2.1. Esporta

Selezionata una lista si clicca sul pulsante “Esporta”.



Il sistema apre una maschera nella quale occorre scegliere il tipo di formato in cui esportare scegliendo fra Adobe Acrobat (pdf), Excel o Open office, infine confermare con “Esporta”.

Si apre il programma scelto con i dati della lista.

Azione	Utente	Ruolo	Cod. Amm.	Codice RF	Visibilità	Cod. Lista	Descrizione Lista	Cod. Corrispondente	Descrizione Corrispondente	Rubrica
I	PR40780	U257SEG	PAT	RFS172/U257	RUOLO	Case riposo	Elenco APSP Case di riposo	CR-Spiazzo	A.P.S.P. Casa di Riposo S. Virgilio - Fondazione Bonazza	RC
I	PR40780	U257SEG	PAT	RFS172/U257	RUOLO	Case riposo	Elenco APSP Case di riposo	CR-Tesero	Casa di Riposo "Giovanelli"	RC
I	PR40780	U257SEG	PAT	RFS172/U257	RUOLO	Case riposo	Elenco APSP Case di riposo	CR-Pinzolo	A.P.S.P. Centro Residenziale "Abelardo Colini"	RC
I	PR40780	U257SEG	PAT	RFS172/U257	RUOLO	Case riposo	Elenco APSP Case di riposo	CR-Grigno	A.P.S.P. "Casa di Soggiorno Suor Filippina di Grigno"	RC
I	PR40780	U257SEG	PAT	RFS172/U257	RUOLO	Case riposo	Elenco APSP Case di riposo	CR-Levico-DonZiglio	A.P.S.P. "Centro Don Ziglio"	RC
I	PR40780	U257SEG	PAT	RFS172/U257	RUOLO	Case riposo	Elenco APSP Case di riposo	CR-Riva	A.P.S.P. "Città di Riva"	RC
I	PR40780	U257SEG	PAT	RFS172/U257	RUOLO	Case riposo	Elenco APSP Case di riposo	CR-Riva-Casamatta	"Casa Mia" A.P.S.P. anzi casa tua 2	RC
I	PR40780	U257SEG	PAT	RFS172/U257	RUOLO	Case riposo	Elenco APSP Case di riposo	CR-Predazzo	A.P.S.P. "San Gaetano"	RC
I	PR40780	U257SEG	PAT	RFS172/U257	RUOLO	Case riposo	Elenco APSP Case di riposo	CR-Trento-Tschiderer	A.P.S.P. "Beato de Tschiderer" RC "Istituto Arcivescovile per Sordi"	RC
I	PR40780	U257SEG	PAT	RFS172/U257	RUOLO	Case riposo	Elenco APSP Case di riposo	CR-Pellizzano	A.P.S.P. "Dott. Antonio Bortoneggia"	RC
I	PR40780	U257SEG	PAT	RFS172/U257	RUOLO	Case riposo	Elenco APSP Case di riposo	CR-Peve-Tesino	A.P.S.P. "Piccolo Spedale"	RC

9.2.2. Scarica modello

Se utilizzo il pulsante Scarica mod. il sistema apre un foglio excel da compilare sulla base delle colonne richieste. È presente un foglio “Istruzioni” che spiega come devono essere valorizzate le diverse colonne, indicando quali sono obbligatorie e quali facoltative.

Azione	Utente	Ruolo	Cod. Amm.	Codice RF	Visibilità	Cod. Lista	Descrizione Lista	Cod. Corrispondente	Descrizione Corrispondente	Rubrica
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

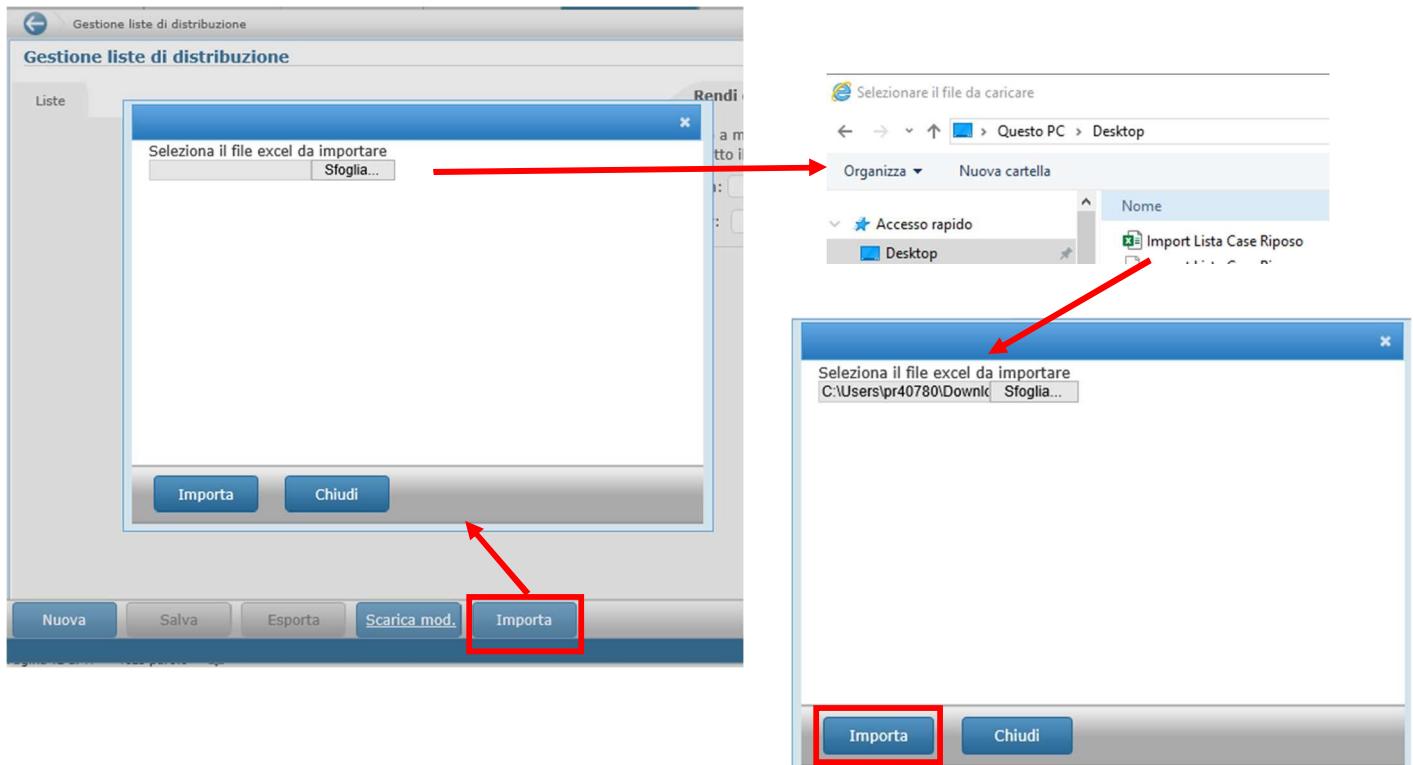
9.2.3. Importa

Questa funzione **permette di creare una nuova lista nel ruolo** da cui si sta effettuando l'importazione. La lista può essere totalmente nuova, cioè creata con il modello precedentemente scaricato e compilato, oppure può essere una lista precedentemente esportata da un altro ruolo o struttura che si vuole acquisire anche in questo ruolo. In quest'ultimo caso occorre verificare attentamente i dati e compilare correttamente le azioni. In particolare sono da compilare opportunamente i dati dei corrispondenti, se afferiscono a rubriche diverse (rubriche di strutture diverse con codici e descrizione corrispondenti diversi), come nel caso di passaggio delle liste fra strutture.

Questa funzione permette altresì di **modificare aggiornando una lista già presente nel ruolo**, aggiungendo corrispondenti o cancellandone dalla lista stessa. Sono da scegliere opportunamente le azioni per ciascun corrispondente elencato nelle righe del foglio.

N.B. Si può compilare il foglio sia in excel sia in un formato aperto (open office, libre office, ecc.), ma in quest'ultimo caso prima di importare occorre salvare il file in formato excel. L'importazione funziona solo con il formato excel .xls.

Al clic sul pulsante “Importa” si apre una finestra nella quale occorre andare a scegliere il file excel precedentemente compilato e salvato sul computer o nelle cartelle di rete. Infine avviare la creazione o modifica della lista tramite il comando “Importa”.



Il sistema informa della conclusione dell'importazione e suggerisce di verificare la correttezza tramite i Log. Cliccando su Log si apre un file con gli esiti per ogni riga di importazione: OK se avvenuta correttamente.

```

LogImportListe - Blocco note
File Modifica Formato Visualizza ?
Inizio importazione lista distribuzione - 26/03/2021 09:56:35
>> Riga 2 relativa al corrispondente CR-Spiazzo - Azione: I
OK
>> Riga 3 relativa al corrispondente CR-Tesero - Azione: I
OK
>> Riga 4 relativa al corrispondente CR-Pinzolo - Azione: I
OK
>> Riga 5 relativa al corrispondente CR-Grigno - Azione: I
OK
>> Riga 6 relativa al corrispondente CR-Levico-DonZiglio - Azione: I
OK
>> Riga 7 relativa al corrispondente CR-Riva - Azione: I
OK
>> Riga 8 relativa al corrispondente CR-Riva-Casamia - Azione: I
OK
>> Riga 9 relativa al corrispondente CR-Predazzo - Azione: I
OK
>> Riga 10 relativa al corrispondente CR-Trento-Tschiderer - Azione: I
OK
>> Riga 11 relativa al corrispondente CR-Pellizzano - Azione: I
OK
>> Riga 12 relativa al corrispondente CR-Pieve-Tesino - Azione: I
OK
Fine import

```

Chiudendo la finestra di messaggio, la lista compare fra quelle a disposizione.

Lista	Seleziona	Elimina
Elenco APSP Case di riposo		

10. FILTRI DI RICERCA

10.1. Mai Trasmessi ai destinatari e Mai Spediti ai destinatari contestuale

È possibile selezionare contestualmente sia il filtro “Mai trasmessi ai destinatari”, sia il filtro “Mai spediti ai destinatari”, così da ricercare sia sui protocolli in Partenza, sia sui protocolli Interni (per gli Enti abilitati alla protocollazione interna) se ad almeno uno dei destinatari non è mai stato trasmesso o spedito il documento.

Ricerca documenti avanzata

Semplice Avanzata Stampe

Dato stampa
Valore Singolo Il 24

Mezzo di spedizione

Mai trasmessi ai destinatari
 Mai spediti ai destinatari

10.2. Allegati – nuovi filtri

Impostando i filtri di ricerca solo sul tipo “All.” allegati, oltre alla possibilità di effettuare la ricerca per “Descrizione allegato” e “Oggetto documento principale”, si può filtrare per “ID documento principale”, ma anche per “Numero protocollo”.

Ad esempio selezionando solo il tipo “All.” ed il “Numero di protocollo” verranno trovati tutti gli allegati che fanno parte del protocollo indicato.

Ricerca documenti avanzata

Semplice Avanzata Stampe

Ricerche salvate
Selezione una ricerca salvata

Tipo Ing. Usc. Int. NP Pred. All. Stampe
 Tutti PEC Utente Sist. esterni PITRE Pubblicati

Oggetto documento principale

ID documento principale
Valore Singolo Anno

Protocollo
Numero protocollo
Valore Singolo

Selezione un'operazione massiva

Elenco documenti [Collaudo_3.2.19] - Trovati 3 documenti

	Doc	Tipo	Oggetto
<input type="checkbox"/>	131174352 26/03/2021	ALL	quadro raffaello.jpg
<input type="checkbox"/>	131174349 26/03/2021	ALL	Platone.jpg
<input type="checkbox"/>	131174346 26/03/2021	ALL	Eraclito.png

11. IMPRONTA DEL DOCUMENTO – HASH

Ogni file ha una sua impronta, detta hash, che lo identifica in maniera univoca. È costituita da una sequenza di 64 caratteri alfanumerici. Se viene alterato anche un solo *bit* del file, si avrà un'impronta o hash differente, rivelando quindi che il documento è diverso da quello originale. L'hash quindi permette di verificare la corrispondenza del file.

Ad esempio si può verificare la corrispondenza di un documento inviato con quello ricevuto (per posta elettronica, tramite *download, ecc.*). Se il mittente calcola l'hash del documento e lo invia assieme al documento stesso, il destinatario è in grado di verificare che durante la trasmissione il documento non abbia subito alterazioni; basta infatti confrontare l'impronta del file ricevuto e confrontarla con l'hash che gli è stato inviato per essere sicuro dell'integrità del documento.

Per agevolare queste ed altre funzioni di verifica sono state implementate alcune funzioni che mostrano le impronte dei file in PITre.

11.1. Impronta del singolo file sotto la sua visualizzazione

Sotto la visualizzazione di ogni file, sia del documento principale sia di ogni singolo allegato, è visibile la corrispondente impronta.

The screenshot shows a document preview titled "Documento acquisito". Below the preview is a red box highlighting the "Impronta" field, which contains the value "800DB7BA85F7F4AD51FCDC18D0EE0B48D471DDC6437627A1D7B2266AFDC94B9C". A red arrow points from this highlighted field to a tooltip labeled "Copia impronta" containing the same hash value "800DB7BA85F7F4AD51FCDC18D0EE0B48D471DDC6437627A1D7B2266AFDC94B9C".

Si può copiare tale dato tramite l'apposita icona “Copia impronta”.

Ogni versione del file ha la propria impronta. Il sistema mostra sempre l'ultima versione e la corrispondente impronta. Ad esempio se si firmano digitalmente i documenti in PITre, si creerà automaticamente la seconda versione con il file firmato e sarà quest'ultima che verrà visualizzata all'apertura.

Versioni: **V2** | **V1** + | Edit | Delete

Creato da: Schonhaut Michela **Data:** 22/03/2021 17:46:08
Acquisito da: Schonhaut Michela **Data:** 22/03/2021 17:46:31

Impronta: 179EF2A24D2EB5572ABA6402C82C6CAF8F292C9E83CCAE0553BE6ABC6F92B954 Download

Cartaceo: no
Nota di versione: versione firmata

Se si vuole vedere l'impronta del file di una versione precedente, occorre selezionare la versione di interesse ed il sistema mostrerà sia il file della versione visualizzata sia la sua impronta.

Versioni: **V2** | **V1** + | Edit | Delete

Creato da: Schonhaut Michela **Data:** 16/03/2021 12:05:27
Acquisito da: Schonhaut Michela **Data:** 16/03/2021 12:05:31

Impronta: 800DB7BA85F7F4AD51FCDC18D0EE0B48D471DDC6437627A1D7B2266AFDC94B9C Download

Cartaceo: no
Nota di versione:

11.2. Impronta nel dettaglio firma

Nel dettaglio firma verrà riportata l'impronta della versione firmata

Parametro	Valore
RISULTATO VERIFICA	
Stato del certificato	Valido
Verifica CRL	Locale
Imposta data per verifica	11/03/2014 24
CERTIFICATO	
Ente Certificatore	InfoCert Firma Qualificata, INFOCERT SPA, IT
S.N. certificato	240503
Valido dal	giovedì 13 ottobre 2011
Algoritmo Firma	Valido sino al: lunedì 13 ottobre 2014
Certificato	sha256RSA
Firmatario	[REDACTED]
Thumbprint Certificato	0DFC2B1EF2E8033A09A7A75FEB13D7C8A9DA0E8C
SOGGETTO	
Nome	[REDACTED]
Cognome	[REDACTED]
Codice fiscale	
Data di nascita	NON PRESENTE
Organizzazione	
Ruolo	
Paese	IT
ID titolare	20111116152344
FIRMA DOCUMENTO	
Algoritmo di Firma	SHA-256
Documento	
Impronta	179EF2A24D2EB5572ABA6402C82C6CAF8F292C9E83CCAE0553BE6ABC6F92B954
Controfirmatorio	False
Data di firma	31/07/2012 09:25:08

Versioni: **V2** | **V1** + | Edit | Delete

Creato da: Schonhaut Michela **Data:** 22/03/2021 17:46:08
Acquisito da: Schonhaut Michela **Data:** 22/03/2021 17:46:31

Impronta: 179EF2A24D2EB5572ABA6402C82C6CAF8F292C9E83CCAE0553BE6ABC6F92B954 Download

Cartaceo: no
Nota di versione: versione firmata

11.3. Ricerca documenti – filtro “Impronta documento”

È possibile ricercare un documento per la sua impronta tramite l'apposito filtro “Impronta documento”

The screenshot shows the 'Ricerca documenti avanzata' (Advanced Document Search) interface. At the top, there are three tabs: 'Semplice' (Simple), 'Avanzata' (Advanced), and 'Stampe' (Print). The 'Avanzata' tab is selected. Below the tabs, there is a dropdown menu labeled 'Tipo file acquisito' (Type of acquired file) with several options. Underneath this is a section labeled 'Impronta documento' (Document Fingerprint) which contains a text input field. This entire 'Impronta documento' section is highlighted with a red border.

11.4. Risultato ricerca documenti con gli hash dei file del documento

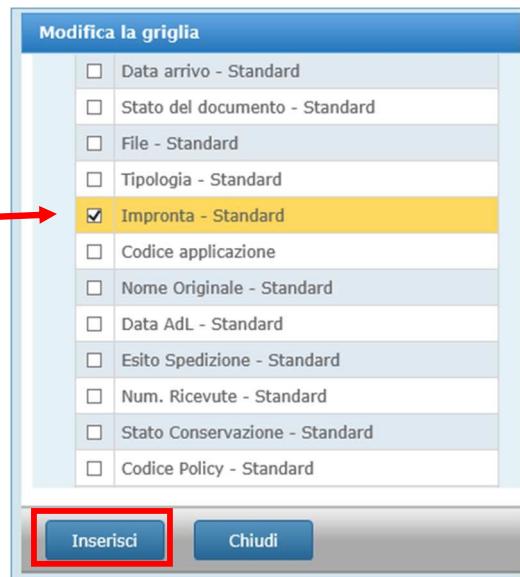
Data una ricerca documenti e impostando la griglia dei risultati della ricerca in modo da visualizzare i dati dell'impronta, è possibile visualizzare le impronte dei file che compongono il documento.

In particolare viene visualizzata l'impronta dell'ultima versione del file acquisito e vengono riportate le impronte di tutti gli eventuali allegati che compongono il documento, sia allegati Utente, ma anche le ricevute PEC e PITRE oltre agli allegati Sistemi esterni.

L'hash del file del documento principale è identificato dalla V seguita dal numero della versione, ad esempio V2, mentre gli hash dei file degli allegati sono identificati dalla A seguita dal numero dell'allegato, ad esempio A01. Se non è presente il file il dato sarà vuoto.

The screenshot shows the 'Elenco documenti [Griglia Temporanea]' (List of documents [Temporary Grid]) interface. The table has columns: Doc, Tipo, Oggetto, Mitt/Dest, and Impronta. The 'Impronta' column is highlighted with a red border. The first row shows a document with Doc: 212160104, Tipo: NP, Oggetto: Manuale utente, and Impronta: V1 B12D2487357E3B9C3F8EC180FBCBD6E13692404958115A5A678B28A1ACB04595. The second row shows a document with Doc: 212160059, Tipo: NP, Oggetto: documento privato/riservato, and Impronta: V1 088A86AE5C3F05BF434850681016BD2515D8E23775C611FB9DBCE5980C06FD19; A01 FAEEBD472C2C8378388D30878BF2F70E7165B6A78339A23D075DA0A5A230F966; A02 1515A84306CDCFF3BBD1898824A0FEB01883AFFCF00F5C459C1165023EEE1A91. The third row shows a document with Doc: 212160059, Tipo: P, Oggetto: Convocazione comitato guida 7 giugno 2017.pdf, and Impronta: V1 088A86AE5C3F05BF434850681016BD2515D8E23775C611FB9DBCE5980C06FD19; A01 FAEEBD472C2C8378388D30878BF2F70E7165B6A78339A23D075DA0A5A230F966; A02 1515A84306CDCFF3BBD1898824A0FEB01883AFFCF00F5C459C1165023EEE1A91.

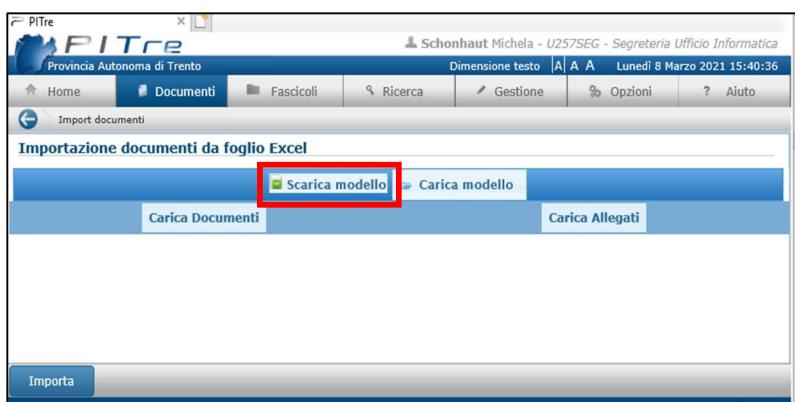
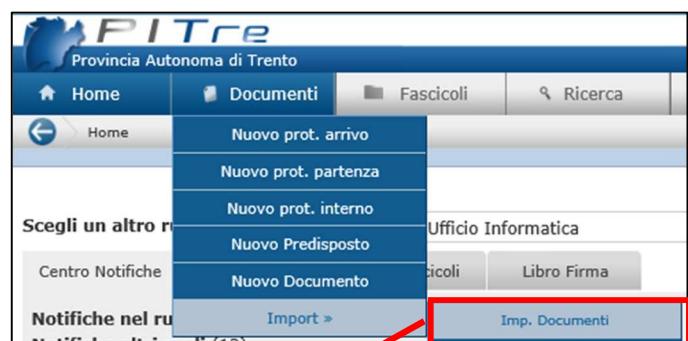
Si ricorda che per personalizzare la griglia si agisce sull'icona "Modifica la griglia" e si sceglie di visualizzare il dato di interesse, che in questo caso è "Impronta – Standard", infine si conferma con il pulsante "Inserisci".



Per maggiori dettagli sulla personalizzazione della griglia si rimanda alla FAD già presente in Formazione PITre.

12. CREAZIONE MASSIVA DEGLI ALLEGATI DI DOCUMENTI GIÀ PRESENTI IN PITRE TRAMITE FOGLIO DI EXCEL

Con le funzioni di creazione massiva da foglio di excel, accessibili da Documenti, Import >>, Imp. Documenti, è possibile creare massivamente gli allegati ad un documento già presente nel sistema PITre, in particolare di un "Predisposto" o di un "Non protocollato", compilando opportunamente la colonna "Id Documento Principale"



Cliccando su Imp. Documenti si apre la finestra nella quale è possibile "Scaricare il modello".

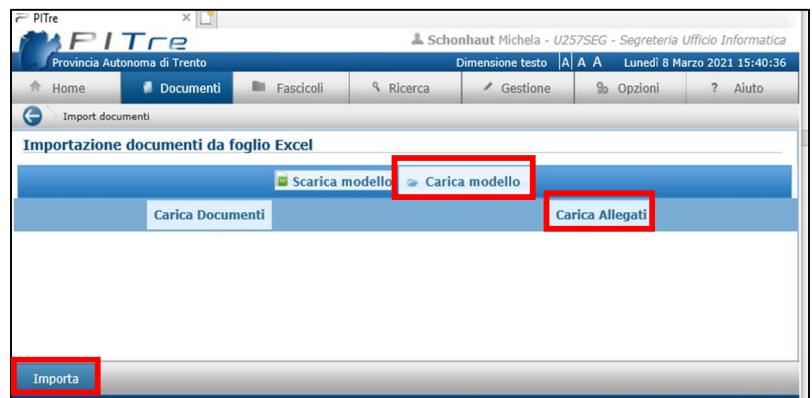
A	B	C	D	E	F	
1	Ordinale	Codice Amministrazione	Id Documento Principale	Ordinale Principale	Descrizione	Pathname
2						
3						
4						

Arrivo | Partenza | Interni | Non protocollati | **Allegati** | **Istruzioni per l'uso** | + :|

Una volta compilato opportunamente il file, si vedono le “istruzioni per l’uso” per la corretta compilazione, lo si salva in formato Excel.

Dalla finestra di “Importazione documenti da foglio Excel”, si sceglie il comando “Carica modello” e si seleziona il file excel precedentemente salvato (formato .xls).

Poi si utilizza il pulsante “Carica Allegati” per andare a selezionare tutti i file da associare ai vari allegati descritti nel foglio di excel.



Infine si conferma con “Importa”. Il sistema creerà per il documento indicato nel foglio, tanti allegati quante erano le righe del foglio di excel compilate, associando i relativi file.

13. REPERTORIO TRASVERSALE OVVERO CONTATORE TRASVERSALE

È possibile creare un nuovo tipo di **repertorio** denominato **contatore trasversale**. Tale contatore permette di gestire una numerazione trasversale a più tipologie documentali e produrre le stampe giornaliere di repertorio da inviare in conservazione.

È possibile utilizzare il repertorio trasversale sia su documenti già protocollati, sia già repertoriati. Un documento già tipizzato/repertoriato può essere associato ad un unico repertorio trasversale.

La segnatura di repertorio trasversale è visibile solo selezionando dalla maschera “Posizione segnatura” la scelta “Repertorio Trasversale”.



Posizione Segnatura

Posizione delle informazioni

Dimensione del documento (in pixel)
Altezza: 842
Larghezza: 386
Posizione personalizzata:
X: 15 Y: 30

Caratteristiche Timbro/Segnatura

Carattere: COURIER - 10
Colore: Rosso
 Timbro Verticale Timbro Orizzontale
 Segnatura Nessun timbro/segnatura
 Repertorio Trasversale

Visualizza informazioni firma
 Prima pagina Ultima pagina
 Firma completa Firma sintetica

Se si sceglie di visualizzare la segnatura di repertorio trasversale, non saranno visualizzate le altre (protocollo - repertorio)

Un esempio di utilizzo di questa fattispecie è la pubblicazione all'albo telematico di documenti che possono essere sia già protocollati, ma anche repertoriati.

14. ALBO TELEMATICO – TEMPI PUBBLICAZIONE

Per le tipologie documento legate all'Albo telematico sono stati inseriti due nuovi campi data:

- Inizio pubblicazione * (obbligatorio)
- Fine pubblicazione (non obbligatorio)

Grazie ai valori inseriti in questi campi, il sistema ricava automaticamente la durata della pubblicazione, pertanto non sarà più presente il campo "Durata"

All'atto della pubblicazione quindi il sistema:

- valorizza il "Nome dell'ente per cui si pubblica" con il mittente nel caso di protocollo in arrivo, oppure con il dato dell'amministrazione che sta pubblicando per tutti gli altri documenti,
- valorizza il campo "Durata" sulla base dei dati inseriti nei campi "Inizio pubblicazione" e "Fine pubblicazione".

A Id: 80237119 Protocollo: C393-0000002-19/02/2021 A

Tipologia: Avvisi, manifeste e rende noto

Profilo Classifica Allegati Trasm.ni Visibilità Eventi

Nome dell'ente per cui si pubblica
COMUNE DI CATANIA - SERVIZIO ECONOMATO

Data dell'atto *
19/02/2021 24

Data di pubblicazione

Numero dell'atto
8

Organo emanante

Inizio Pubblicazione *
19/02/2021 24

Fine Pubblicazione
25/02/2021 24

Archivia
 sì no

Responsabile della pubblicazione *
Protocollista

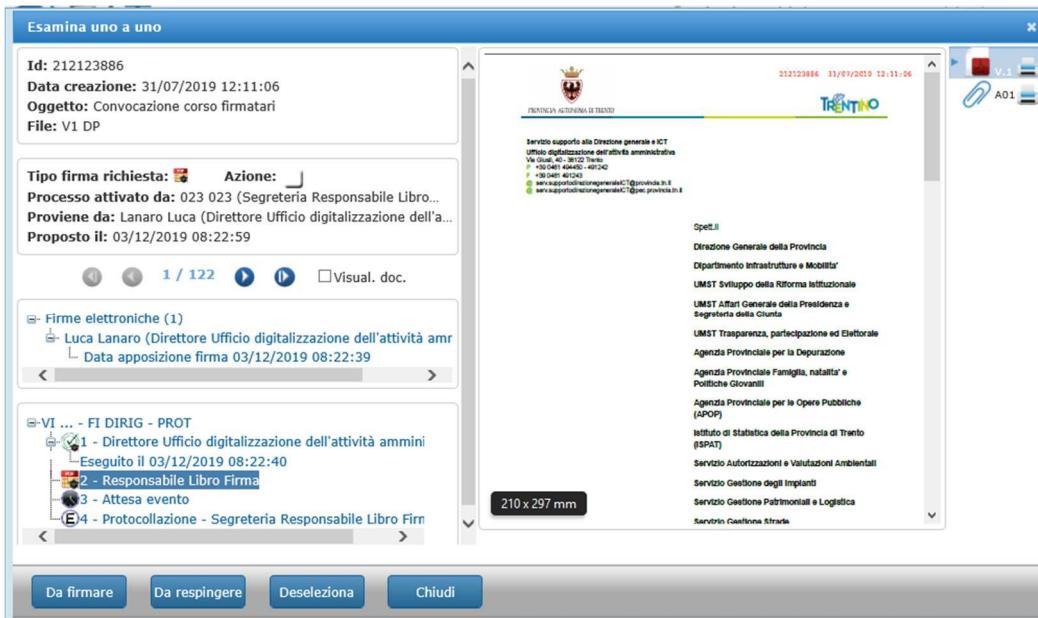
Tipologia Pubblicazione Albo Telematico
Avvisi, manifeste e rende noto

LIBRO FIRMA

15. LIBRO FIRMA - ESAMINA UNO A UNO

15.1. Visualizzazione automatica

All'apertura della maschera "Esamina uno a uno" il sistema presenta già aperta la visualizzazione del file sul lato di destra, così da agevolare la lettura e gestione del documento.



15.2. Passaggio automatico al documento successivo

Se si utilizzano i pulsanti in basso

"Da firmare" o "Da respingere"

per scegliere l'azione da compiere sul file, allora il sistema passerà immediatamente ed automaticamente al documento successivo.

È sempre possibile tornare al documento precedente, o passare al successivo senza scegliere l'azione, con le apposite frecce.



APP MOBILE PITRE

16. MOBILE - ESERCITA SOSTITUZIONE



Dall'icona "Sostituzione" è possibile oltre che assegnare una sostituzione anche esercitarne una assegnata.

Se sono presenti una o più sostituzione da esercitare l'icona "Sostituzioni" è colorata di rosso ed è animata.

Selezionandola si accede alla finestra nella quale sono elencate sia le eventuali sostituzioni assegnate, sia quelle "Da esercitare". Per esercitare la sostituzione far scorrere lateralmente verso sinistra la sostituzione di interesse, compare la dicitura "Esercita sostituzione" su cui occorre cliccare.

Il sistema chiede conferma dell'operazione. Se si desidera procedere si clicca sul tasto "CONFERMA", altrimenti sulla X presente a destra della dicitura "Esercita sostituzione".

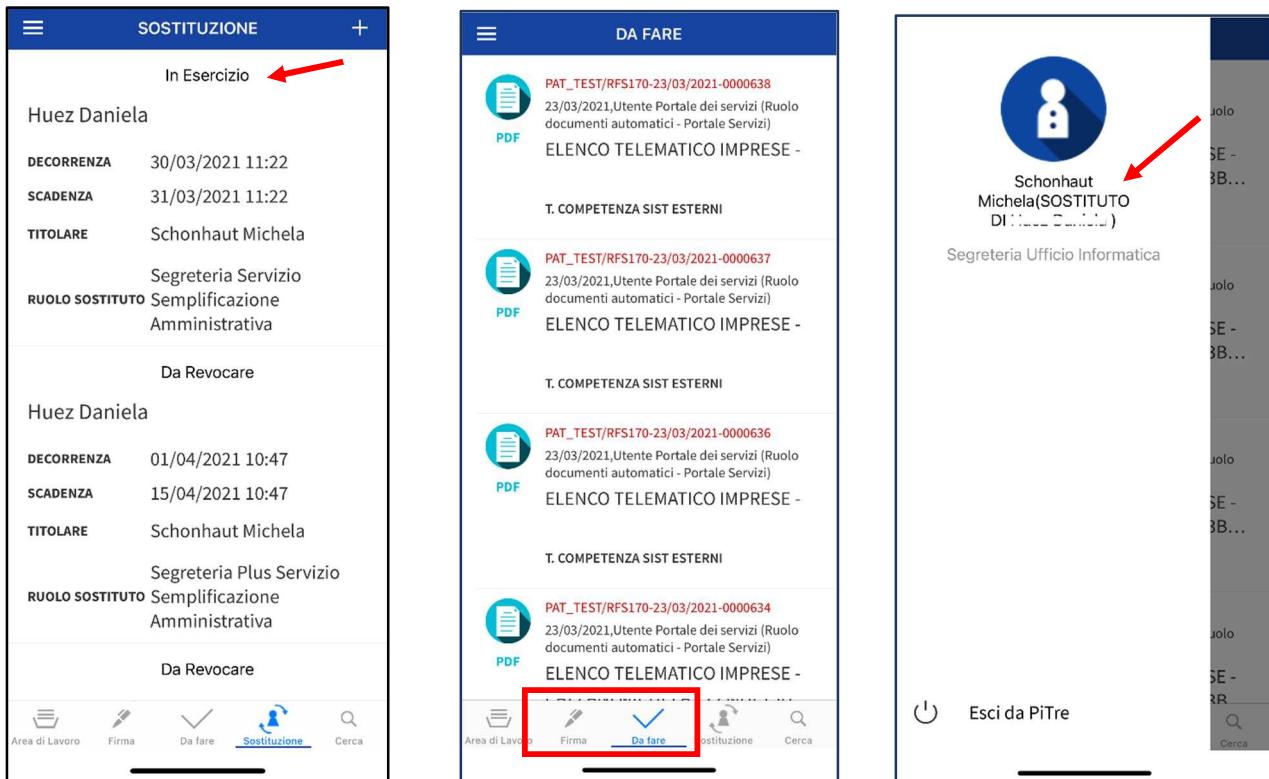
Le tre schermate illustrate mostrano il flusso di lavoro per esercitare una sostituzione:

- Schermata 1: DA FARE**
Visualizza due elenchi:
 - 4.1-2021-4**: 18/03/2021, Utente di sistema GDI (Documenti automatici GDI)
Fascicolo personale DELLA
T. COMPETENZA
 - 4.1-2021-3**: 18/03/2021, Utente di sistema GDI (Documenti automatici GDI)
Fascicolo personale DELLA
T. COMPETENZAAl centro, un'animazione mostra un simbolo di persona che cammina verso destra. In basso, c'è un menu con le opzioni: Area di Lavoro, Firma, Da fare (con un checkmark), Sostituzione (con un icona di persona), Cerca.
- Schermata 2: SOSTITUZIONE**
Visualizza elenchi di sostituzioni:
 - Da Esercitare**:
 - H [redacted] 30/03/2021 11:22
 - 31/03/2021 11:22
 - Schonhaut Michela
 - Segreteria Servizio
 - TO Semplificazione Amministrativa
 - Da Revocare**:
 - Lucia
 - DECORRENZA 05/03/2021 15:23
 - SCADENZA 31/03/2021 15:23
 - TITOLARE H
 - RUOLO SOSTITUTO Segreteria Avvocatura della ProvinciaUna grande pulsante rosso a destra della lista di sostituzioni da esercitare è etichettato "ESERCITA SOSTITUZIONE". In basso, c'è un menu con le opzioni: Area di Lavoro, Firma, Da fare, Sostituzione (con un icona di persona), Cerca.
- Schermata 3: SOSTITUZIONE**
Visualizza i dettagli della sostituzione selezionata:
 - Da Esercitare**:
 - H [redacted] 30/03/2021 11:22
 - DECORRENZA 31/03/2021 11:22
 - SCADENZA 31/03/2021 11:22
 - TITOLARE Schonhaut Michela
 - Segreteria Servizio
 - RUOLO SOSTITUTO Semplificazione Amministrativa
 - Da Revocare**:
 - Lucia
 - DECORRENZA 05/03/2021 15:23Al centro, un messaggio: "Stai per esercitare la sostituzione selezionata. Premi 'CONFERMA' per procedere." Un pulsante rosso "CONFERMA" è visibile in fondo alla schermata.

Lo stato della sostituzione passa da "Da esercitare" a "In esercizio".

Ci si sposta quindi sulle attività “DA FARE” per gestire i documenti trasmessi, oppure su “FIRMA” per gestire i documenti presenti nel libro firma.

Si può sempre verificare se si sta operando in qualità di sostituto dalla sezione dedicata al “ruolo”: se si usa lo smartphone occorre cliccare sull’icona  presente in alto a sinistra per accedervi, mentre se si usa il tablet è già presente sul lato sinistro.



Terminate le attività, si torna nella finestra “Sostituzione” e si fa scorrere lateralmente verso sinistra quella che è “In esercizio”.

Compare la dicitura “TERMINA SOSTITUZIONE” da selezionare con un tocco.

Infine confermare l’azione agendo su “CONFERMA”. Si torna quindi al proprio ruolo consueto.

