



Manuale nuove funzioni generali

Migliorie e nuove funzioni Versione 3.2.19 - Autunno 2020

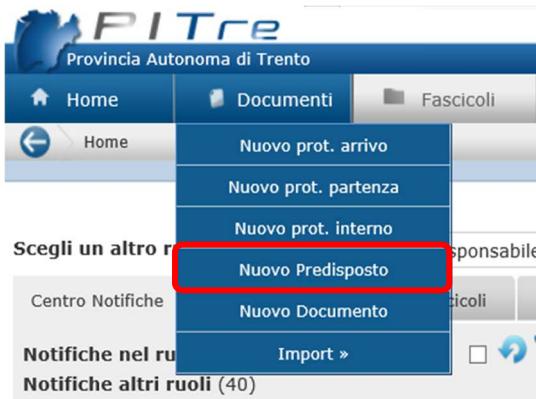
SOMMARIO

1. Documento Predisposto	2
1.1. Nuovo Predisposto	2
1.2. Crea predisposto in risposta	3
2. Verifica della singola firma digitale – avvio immediato	4
3. Conformità del file.....	4
4. Nuovi filtri di ricerca	6
4.1. Mai trasmessi ai destinatari	6
4.2. Mai spediti ai destinatari.....	7
4.3. Ricerca per protocollatore	7
4.4. Ricerca file non conforme	8
4.5. Ricerca allegati pubblicati - (solo per gli Enti che hanno apposita configurazione di pubblicazione all'Albo telematico).....	9
5. Rispedisci ai destinatari non raggiunti.....	10
6. Mezzo di spedizione effettivo	11
7. Documenti e fascicoli Privati: trasmissione senza risalita gerarchica della visibilità	12
8. Reset password autonoma	13
9. Reset password autonoma – Mobile	14
10. Creazione massiva di documenti predisposti tramite foglio excel	15
11. Albo Telematico: scelta allegati da inviare in Pubblicazione.....	15
12. Tipologia Documento: posizione stato del diagramma	16

1. DOCUMENTO PREDISPOSTO

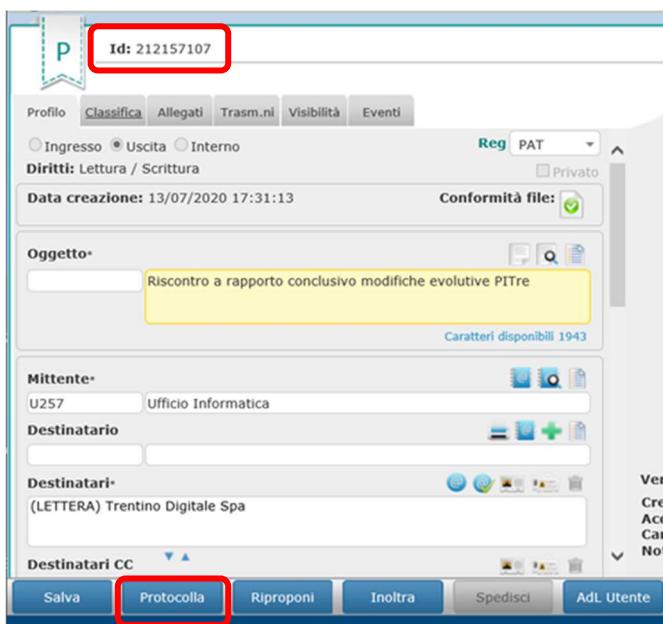
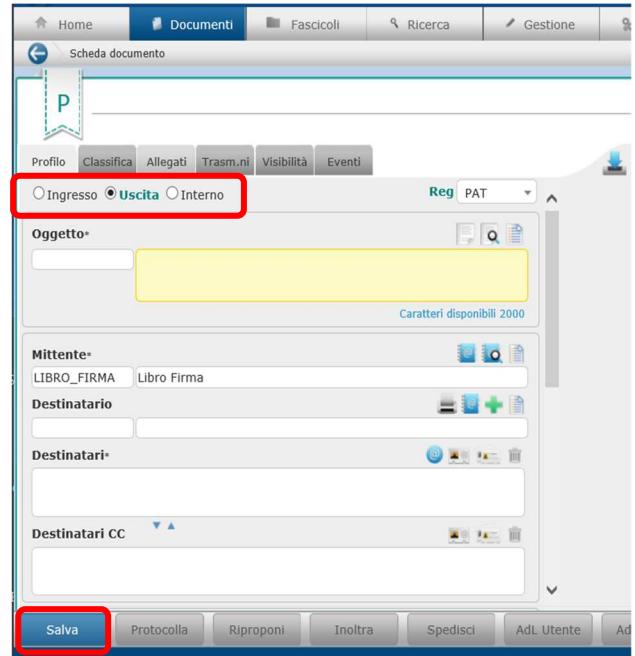
1.1. Nuovo Predisposto

Nel menù “Documenti” è ora presente la voce “Nuovo Predisposto”, che conduce ad un documento predisposto alla protocollazione in Partenza.



Se si desidera creare un predisposto in “Arrivo” o “Interno” è necessario modificare la selezione del tipo protocollo.

Si completano i campi obbligatori e si “Salva”.

Una volta salvato al documento viene assegnato il numero identificativo – ID e non è più possibile modificare il tipo protocollo.

Si acquisiscono i file del documento principale e degli eventuali allegati.

Si può avviare un processo di raccolta firme e protocollazione

oppure

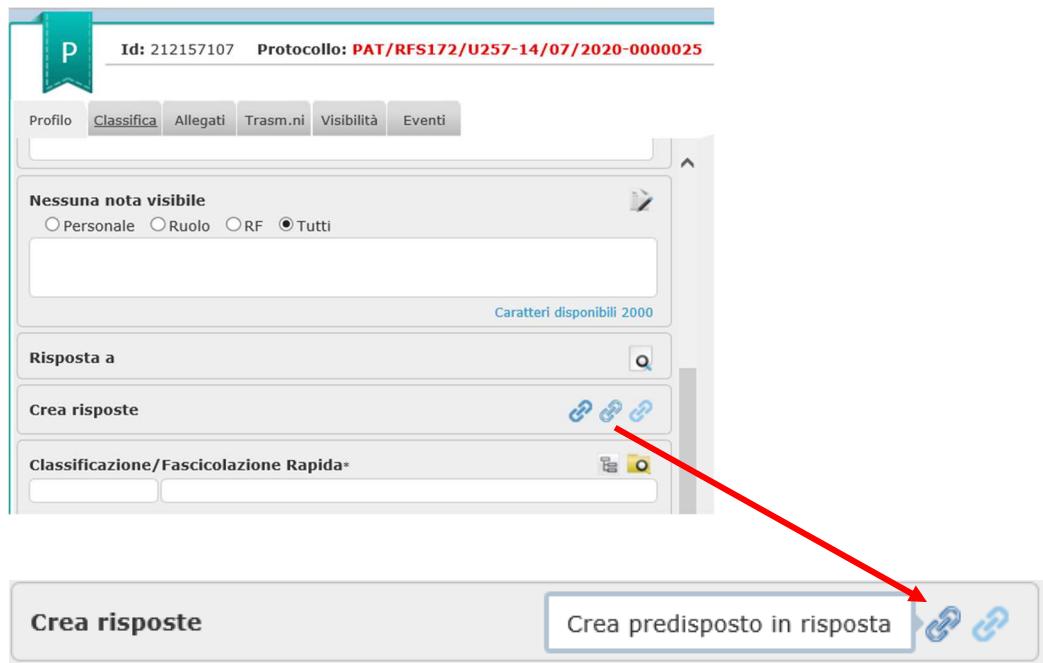
procedere direttamente alla protocollazione.

Il tasto “Protocolla” si abilita solo dopo il primo salvataggio, che assegna l’ID.

Insieme al tasto “Protocolla” sono abilitati anche il tasto “Riproponi”, che permette di creare un altro predisposto con i campi valorizzati con gli stessi dati, ed il tasto “Inoltra”, che permette di creare un nuovo documento predisposto con i file del documento di origine associati come allegati.

1.2. Crea predisposto in risposta

Da un documento registrato è possibile creare un predisposto in risposta tramite la nuova icona.



Id: 212157107 Protocollo: PAT/RFS172/U257-14/07/2020-0000025

Profilo Classifica Allegati Trasm.ni Visibilità Eventi

Nessuna nota visibile

Personale Ruolo RF Tutti

Caratteri disponibili 2000

Risposta a

Crea risposte

Classificazione/Fascicolazione Rapida*

Crea risposte **Crea predisposto in risposta**

Se si parte da un documento:

1. protocollato in partenza



si crea un predisposto in arrivo



2. protocollato in arrivo



si crea un predisposto in partenza



3. protocollato interno ¹



si crea un predisposto interno



4. non protocollato



si crea un predisposto in partenza



In ogni caso è possibile modificare il tipo predisposto

Profilo Classifica Allegati Trasm.ni

Ingresso Uscita Interno

procede al primo salvataggio.

finché non si

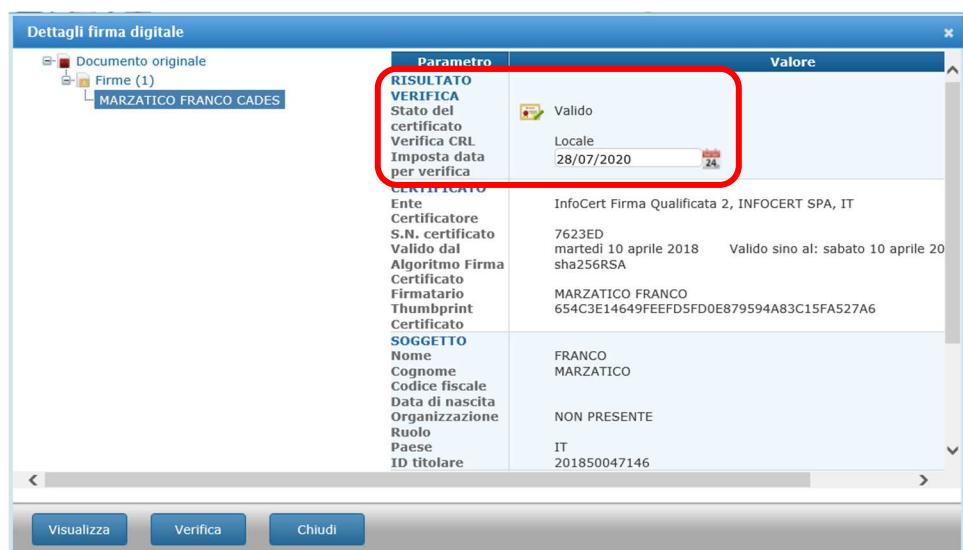
¹ protocollo interno per gli Enti con tale configurazione

2. VERIFICA DELLA SINGOLA FIRMA DIGITALE – AVVIO IMMEDIATO

Dalla maschera “Dettaglio firma” per verificare la singola firma, si clicca sul nome del firmatario, la verifica parte immediatamente.



L'esito è riportato subito sul lato di destra nelle informazioni di verifica dello stato del certificato e delle CRL.



3. CONFORMITÀ DEL FILE

Per dare immediata evidenza della conformità dei file presenti in un documento, sia file del documento principale sia dei suoi eventuali allegati, è stata introdotta una nuova icona che va a sostituire e migliorare i dati che erano presenti in “Info file”.

L'icona “Conformità file” indica immediatamente se:

- il documento è conforme. In questo caso è presente l'icona con la spunta verde e appare il messaggio “Conforme” al passaggio del cursore. In questo caso il documento è regolare e non occorre fare alcuna azione specifica.



- il documento non è conforme. In questo caso è presente l'icona con la croce rossa e appare il messaggio “Non conforme”. Significa che è presente almeno una non conformità sul documento principale o sui suoi eventuali allegati.



Il file è non conforme se presenta macro (comandi che possono modificarne il contenuto) o se è in un formato modificabile, come ad esempio Word, Excel, Odt ma anche PDF compilabile.

Cosa occorre fare?

- Se si tratta di protocollo in arrivo, occorre inserire una nota di irregolarità nel campo note, cosicché il responsabile del procedimento ne sia informato e possa chiederne la regolarizzazione.
- Se si tratta di un documento che si sta creando come documento grigio, protocollo in partenza o interno, allora occorre sistemare il file non conforme e riacquisirlo in PITre.

Cliccando sull'icona relativa alla “Conformità file” si apre una maschera in cui sono riepilogati tutti i file presenti nel documento (D=documento principale, A= allegato) con l'evidenza di quali sono conformi e quali no e la descrizione dell'eventuale non conformità.

Conformità file					
Cod.	Oggetto	Nome file	Data acquisizione	Conforme	Descrizione non conformità
D	rapporto conclusivo attività di implementazione software	comunicazione PER DOCUMENTI CON LINK INTERNI.pdf.P7M	28/07/2020		
A01	documento.graffetta.pdf	documento.graffetta.pdf.p7m	28/07/2020		
A02	richiesta assegno famiglia.doc	richiesta assegno famiglia.doc.p7m	28/07/2020		Presenza di: Macro

La verifica e l'aggiornamento dello stato di conformità vengono effettuati contestualmente nel momento dell'acquisizione del file nel sistema PITre. Solo in eventuali e rari casi tecnici, potrebbe verificarsi un ritardo nella verifica ed allora l'icona “Conformità file” presenta un cerchietto giallo con l'indicazione che la verifica è in corso. Occorre solo attendere che la verifica faccia il suo corso.



Alcuni documenti potrebbero non essere verificati immediatamente da un utente, come ad esempio nel caso di documenti che provengono da portali, integrazioni, ecc.. Per ovviare ad una mancata e tempestiva segnalazione dei documenti non conformi, il sistema PITre effettua un controllo notturno

su tutti i documenti creati nel sistema nella giornata trascorsa e invia una notifica per ogni documento irregolare. La notifica viene inviata all'utente creatore del documento oppure in assenza di un utente fisico, come nel caso di documenti che provengono da integrazioni con altri applicativi, da portali oppure da interoperabilità PITre, a tutti gli utenti del ruolo di riferimento, così da poter effettuare le opportune attività.



È stata implementata anche nelle ricerche la possibilità di effettuare una ricerca documenti impostando il filtro del “Tipo file acquisito” come “Non conforme” per individuare i documenti critici.

4. NUOVI FILTRI DI RICERCA

Sono stati introdotti nuovi filtri di ricerca che agevolano le attività degli utenti.

4.1. Mai trasmessi ai destinatari²



Il filtro “Mai trasmessi ai destinatari” permette di cercare fra i protocolli e i predisposti in Partenza e Interni (per gli Enti abilitati alla protocollazione interna) i documenti che hanno almeno un destinatario interno e che non sono stati mai stati trasmessi ad almeno uno di essi.

N.B. Se il documento è già stato trasmesso con altre transmissioni “manuali” al destinatario interno (occorre verificare il relativo ruolo di riferimento), il documento risulterà comunque trasmesso e non comparirà nell’elenco della ricerca dei “mai trasmessi”.

² Destinatari = corrispondenti presenti nel campo “Destinatari” del “Profilo” del documento

4.2. Mai spediti ai destinatari

Il filtro “Mai Spediti ai destinatari²” permette di cercare fra i protocolli in Partenza tutti i documenti i cui destinatari sono corrispondenti con mezzo di spedizione telematico (Interoperabilità PITre - IS, Interoperabilità o Mail) e che non sono mai stati spediti ad almeno uno dei destinatari.

La ricerca pertanto prende in considerazione i destinatari non in base al mezzo di spedizione configurato di default in rubrica, ma sulla base dell’effettivo mezzo utilizzato per spedire per quella specifica spedizione.

Si ricorda che, per visualizzare il mezzo di spedizione effettivamente utilizzato per la specifica spedizione, si utilizza l’icona “Spedizione” riferita al campo dei Destinatari,



mentre il mezzo utilizzato nelle spedizioni precedenti è visualizzabile accedendo, con il tasto “Rispedisci”, alla maschera “Spedizione” e utilizzando l’icona “Eventi legati alla spedizione”.



Per similitudine i filtri mai trasmessi e mai spediti ai destinatari si applicano sia ai documenti protocollati sia ai predisposti alla protocollazione.

4.3. Ricerca per protocollatore

È stato introdotto il filtro per cercare i documenti protocollati per UO (unità organizzative), Ruolo oppure Utente “Protocollatore”.

Tale opzione è estesa anche a unità organizzative oppure a ruoli storici, cioè che hanno modificato nel tempo la loro denominazione, se è selezionata con la spunta l’opzione “Estendi a storici”.

Ricerca documenti avanzata

Semplice Avanzata Stampe

Ricerche salvate
Selezione una ricerca salvata

Tipo Ing. Usc. Int. NP Pred. All. Stampe

Oggetto

Anno 2020

Protocollo

Numero protocollo
Valore Singolo

Data protocollo
Valore Singolo Il

Mittente/Destinario Ricerca storizzati

Protocollatore UO Ruolo Utente

Estendi a storizzati

Se si procede all'esportazione dei dati relativi ai documenti risultanti, si possono anche selezionare i campi relativi al protocollatore.

Esporta i dati relativi ai documenti selezionati

Selezione il formato Adobe Acrobat  Microsoft Excel  Open Office 

Associa un titolo

Selezione uno o più campi Selezione tutti

Num. Ricevute	<input type="checkbox"/>
Stato Conservazione	<input type="checkbox"/>
Codice Policy	<input type="checkbox"/>
Num. esecuzione policy	<input type="checkbox"/>
Data esecuzione policy	<input type="checkbox"/>
Stato attività	<input type="checkbox"/>
Motivo AdL	<input type="checkbox"/>
Codice protocollatore	<input checked="" type="checkbox"/>
Nome e cognome protocollatore	<input checked="" type="checkbox"/>
Ruolo protocollatore	<input checked="" type="checkbox"/>

Esporta **Chiudi**

4.4. Ricerca file non conforme

È possibile cercare documenti sia protocollati, sia non protocollati con file non conformi, impostando la spunta sul relativo filtro.

Ricerca documenti avanzata

Evidenza
 Sì
 No
 Tutti

Tipo file acquisito

 Firmati
 Non firmati

 Non conforme

La ricerca verrà effettuata sia sui file del documento principale, sia sugli eventuali file degli allegati, se opportunamente selezionato anche il filtro “Tipo” “All.” allegati.

Tipo
 Ing.
 Usc.
 Int.
 NP
 Pred.
 All.
 Stampe

4.5. Ricerca allegati pubblicati - (solo per gli Enti che hanno apposita configurazione di pubblicazione all’Albo telematico)

È possibile cercare gli allegati che sono stati pubblicati in due modalità:

1. dopo aver impostato la ricerca con filtro Tipo documento – Allegato, compare la voce “Pubblicati”

Ricerca documenti avanzata

Ricerche salvate

Tipo
 Ing.
 Usc.
 Int.
 NP
 Pred.
 All.
 Stampe

 Tutti
 PEC
 Utente
 Sist. esterni
 PITRE
 Pubblicati

Oggetto


2. scegliendo direttamente nella sezione dedicata agli Allegati, quelli “Pubblicati”

Ricerca documenti avanzata

Allegati

Numero di allegati al documento

-
- Tutti
-
- PEC
-
- Utente
-
- Sistemi esterni
-
- PITRE
-
- Pubblicati

5. RISPEDISCI AI DESTINATARI NON RAGGIUNTI

Dato un protocollo in partenza i cui destinatari sono corrispondenti esterni raggiungibili con i mezzi telematici da PITre (canali MAIL, INTEROPERABILITA', Interoperabilità PITRE) o corrispondenti interni raggiungibili con trasmissione, è attivo il pulsante denominato "Spedisci".

Spedisci

Aprendo la relativa maschera tutti i destinatari sono selezionati (spunta) e lo stato è "Da spedire" o "Da trasmettere". Una volta effettuata la prima spedizione il pulsante cambia denominazione e diventa "Rispedisce".

Rispedisce

Aprendo la relativa maschera, si possono trovare selezionati i corrispondenti per i seguenti casi:

- non era mai stato fatto un tentativo di spedizione/trasmissione, perché il corrispondente è stato aggiunto dopo la spedizione o era stato deselezionato nella prima spedizione. Lo stato risulta "Da spedire", se corrispondente esterno, o "Da trasmettere", se corrispondente interno.
- è stata effettuata la prima spedizione, ma il destinatario non è stato raggiunto, cioè si è verificata una mancata consegna o un errore. Lo stato risulta "Da rispeditire".

Questa nuova funzione è di supporto agli utenti che, a seguito di ricezione di mancate consegne o spedizioni con esito errato, non devono più selezionare manualmente i destinatari non raggiunti dalla prima spedizione, perché sono già selezionati dal sistema.

N.B. Le spedizioni con lo stato "in attesa di ricevuta di ritorno" (Monitoraggio spedizioni) non sono comprese in questa casistica; occorre prima scaricare la PEC per collegare le eventuali ricevute e far aggiornare lo stato.

In entrambi i casi occorre rispeditire ai destinatari non raggiunti e che risultano selezionati.

Spedizione

Registro / RF mittente:	Elenco caselle Registro/RF Mittente:	Tipo Ricevuta PEC:
RFS172/U257 - Ufficio Informa.x	* p3pats112@pec.infotn.it	Breve
<input checked="" type="checkbox"/> Destinatari interoperanti PEC: 2		
Invia il	Email	Destinatario
<input checked="" type="checkbox"/>	* ab@pec.provincia.tn.it	COMBRESCIA (Comune di Brescia - Area Cultura, Creatività e Innovazione - Settore Informatica e Smart City)
<input checked="" type="checkbox"/>	* formazione1@tndigit.com	TNDIGIT (Trentino Digitale Spa)
<input checked="" type="checkbox"/> Destinatari interoperanti PITRE: 0		
<input checked="" type="checkbox"/> Destinatari interni: 1		
Invia il	Email	Destinatario
<input type="checkbox"/> 20/07/2020 16:19:19		S165 (Servizio Gestioni Patrimoniali e Logistica) Trasmesso
<input checked="" type="checkbox"/> Destinatari esterni non interoperanti: 0		
<input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px; padding: 5px; width: 100px; height: 30px;" type="button" value="Rispedisce"/>		<input type="button" value="Chiudi"/>

6. MEZZO DI SPEDIZIONE EFFETTIVO

Nei documenti in partenza accanto ad ogni destinatario è indicato il mezzo di spedizione ad esso associato per quel documento.

Il mezzo indicato è:

- quello impostato come predefinito per quel corrispondente in rubrica oppure
- quello scelto per il destinatario per quel documento tramite la maschera dell'icona "Spedizione", cioè viene modificato solo per quel documento il mezzo di spedizione.



Id: 212156464 Protocollo: PAT/RFS172/U257-

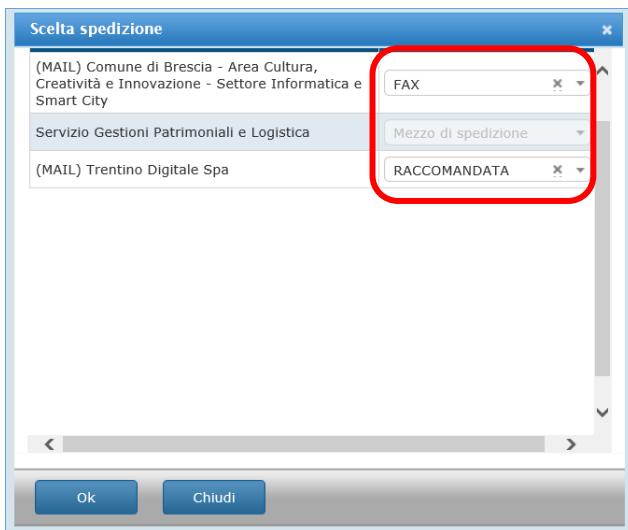
Profilo **Classifica** Allegati Trasm.ni Visibilità Eventi

Destinatario

Destinatari* **Spedizione** 

(MAIL) Comune di Brescia - Area Cultura, Creatività e Innovazione
Servizio Gestioni Patrimoniali e Logistica
(MAIL) Trentino Digitale Spa

Destinatari CC



Scelta spedizione

(MAIL) Comune di Brescia - Area Cultura, Creatività e Innovazione - Settore Informatica e Smart City
Servizio Gestioni Patrimoniali e Logistica
(MAIL) Trentino Digitale Spa

FAX **Mezzo di spedizione** RACCOMANDATA

Ok Chiudi



Destinatari*

(FAX) Comune di Brescia - Area Cultura, Creatività e Innovazione
Servizio Gestioni Patrimoniali e Logistica
(RACCOMANDATA) Trentino Digitale Spa

Destinatari CC

7. DOCUMENTI E FASCICOLI PRIVATI: TRASMISSIONE SENZA RISALITA GERARCHICA DELLA VISIBILITÀ

In presenza di un documento o di un fascicolo marcato “Privato”³, qualsiasi tipo di trasmissione venga utilizzata, la visibilità del documento o del fascicolo rimangono circoscritte al ruolo mittente ed al ruolo destinatario, senza estendere la visibilità ai superiori gerarchici.



Tale visibilità limitata ai ruoli mittenti e destinatari vale sia in caso di trasmissioni manuali, ma anche se si utilizzano modelli di trasmissione, la funzione “Smista”, le trasmissioni silenti dei processi-modelli del Libro firma digitale, le trasmissioni collegate a integrazioni con applicativi verticali e le trasmissioni automatiche ai destinatari interni.

Se si desidera estendere la visibilità, si deve procedere con una specifica trasmissione.

Attenzione: se si inserisce il documento marcato privato in un fascicolo non privato, la visibilità del documento verrà estesa a tutti coloro che hanno la visibilità sul fascicolo. Il sistema avvisa l’utente di tale situazione visualizzando un messaggio di avvertimento che tale azione può provocare l'estensione della visibilità del documento e chiede conferma se si vuole proseguire nello svolgimento dell’operazione.

³ Per approfondimenti sul documento privato vedere, sulla piattaforma di formazione a distanza, la “Formazione PITre”, sezione “02 – Documenti – Fatture”, argomento “Documento privato o riservato”.

L’accesso alla piattaforma è:

- per gli utenti della Provincia dall’intranet IO-Provincia > “Formazione a Distanza” > “Formazione P.I.Tre.”;
- per gli utenti degli Enti dal seguente link <http://formazioneadistanza.provincia.tn.it> e quindi a “Formazione P.I.Tre.

8. RESET PASSWORD AUTONOMA

E' ora possibile richiedere il ripristino della password in modalità autonoma in caso di dimenticanza.

Cliccando sul testo "Hai dimenticato la password?" presente nella pagina di Login del PITre,



il sistema visualizza la finestra "Reimposta password" dove viene chiesto di inserire il proprio UserID, identificativo utente di accesso al sistema (ad esempio la matricola PR12345).



Cliccando sul tasto "Avanti" viene inviato in automatico un messaggio di posta elettronica alla casella mail dell'utente configurata nel sistema PITre. Il sistema apre quindi la schermata nella quale inserire la password temporanea comunicata con la mail e chiede di scegliere una nuova password da confermare. Sarà quest'ultima la password da utilizzare per tutti i successivi accessi a PITre.



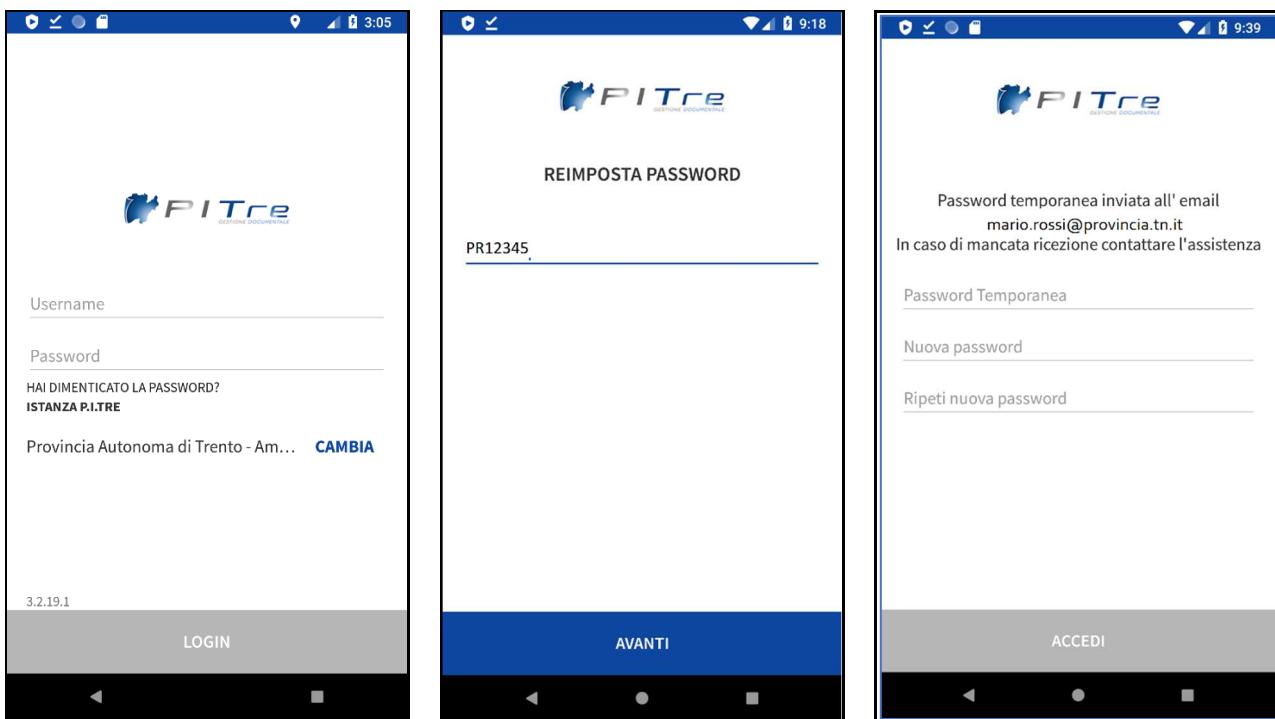
Se nel sistema PITre la mail per quell'utente non fosse inserita viene restituito il messaggio "Non risulta impostato alcun indirizzo email per questo utente. Contattare l'assistenza".

Se invece l'indirizzo mail non fosse corretto, viene restituito il messaggio "Indirizzo email utente non valido". Anche in questo caso occorre contattare l'assistenza.

9. RESET PASSWORD AUTONOMA – MOBILE

E' ora possibile richiedere il ripristino della password in modalità autonoma in caso di dimenticanza.

Cliccando sul testo "Hai dimenticato la password?" presente nella pagina di Login dell'App Mobile del PITre,



il sistema visualizza la finestra “Reimposta password” dove viene chiesto di inserire il proprio UserId, identificativo utente di accesso al sistema.

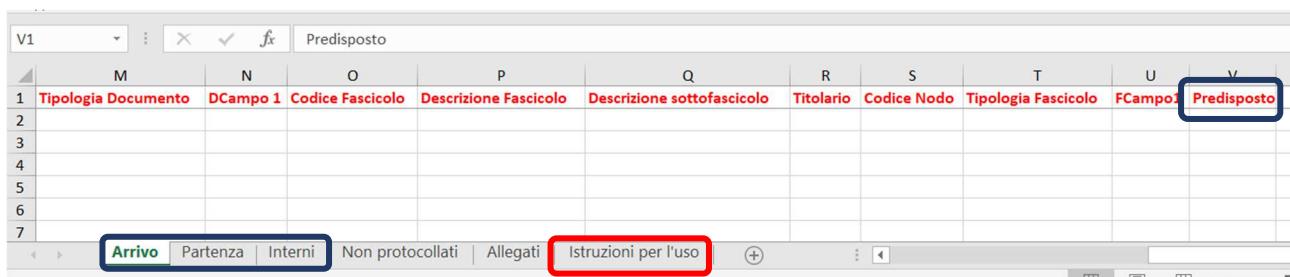
Cliccando sul tasto “Avanti” viene inviato in automatico un messaggio di posta elettronica alla casella mail dell’utente configurata nel sistema PITre. Il sistema apre quindi la schermata nella quale inserire la password temporanea comunicata con la mail e chiede di scegliere una nuova password da confermare. Sarà quest’ultima la password da utilizzare per tutti i successivi accessi a PITre.

Se nel sistema PITre la mail per quell’utente non fosse inserita viene restituito il messaggio “Non risulta impostato alcun indirizzo email per questo utente. Contattare l’assistenza”.

Se invece l’indirizzo mail non fosse corretto, viene restituito il messaggio “Indirizzo email utente non valido”. Anche in questo caso occorre contattare l’assistenza.

10. CREAZIONE MASSIVA DI DOCUMENTI PREDISPOSTI TRAMITE FOGLIO EXCEL

Nel modello per la creazione massiva di documenti, scaricabile dal menu “Documenti” > “Import>>” > “Imp. Documenti”, nei fogli relativi ai protocolli (Arrivo, Partenza, Interni) è stata aggiunta una nuova colonna “Predisposto”. Per creare un predisposto occorre valorizzare la cella con “Sì”.



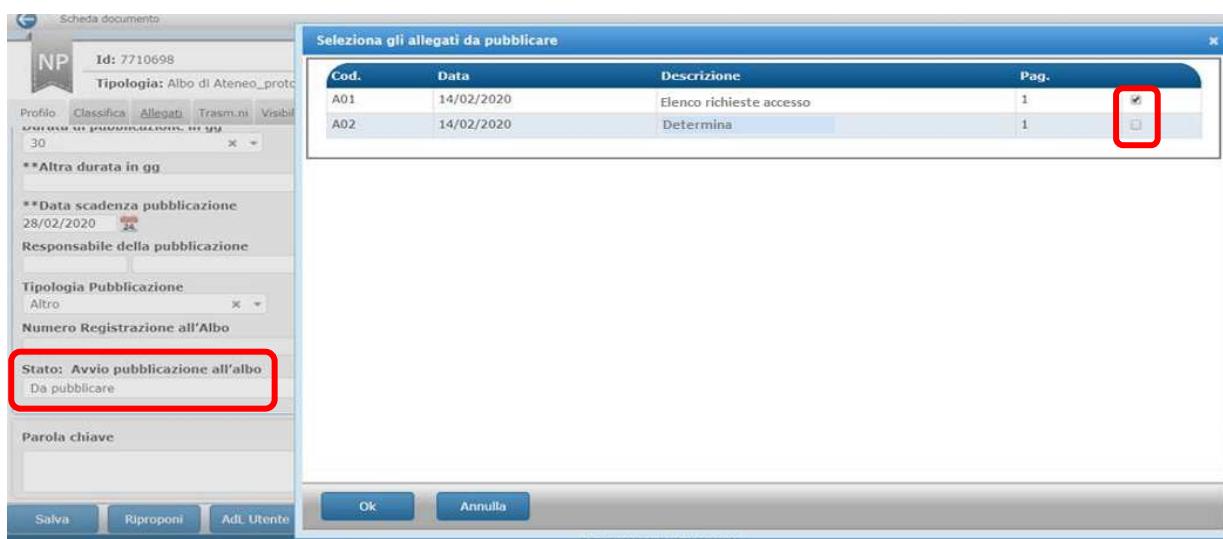
V1	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	Tipologia Documento	DCampo 1	Codice Fascicolo	Descrizione Fascicolo	Descrizione sottofascicolo	Titolaro	Codice Nodo	Tipologia Fascicolo	FCampo1	Predisposto
2										
3										
4										
5										
6										
7										

Con questa funzionalità è possibile creare dei predisposti in maniera massiva associando il relativo file al documento principale e creando eventuali allegati completi dei file. Si agevolano così le operazioni di creazione dei documenti digitali, potendo avviare anche massivamente i processi di firma su documenti già predisposti.

11. ALBO TELEMATICO: SCELTA ALLEGATI DA INVIARE IN PUBBLICAZIONE

(solo per Enti dotati di Albo telematico con dei diagrammi di stato per la pubblicazione)

Nella gestione del diagramma di stato legato all’“Albo Telematico”, al momento del cambiamento di stato in “Da pubblicare”, appare una nuova finestra con l’elenco delle descrizioni degli allegati di tipo “Utente” nella quale poter scegliere quali pubblicare.



In automatico sono selezionati tutti gli allegati, ma si possono deselezionare quelli da non inviare in pubblicazione.

Per la tipologia di documenti con pubblicazione all'albo tramite diagrammi di stato è possibile selezionare gli allegati da inviare in pubblicazione anche dal tab “Allegati”, impostando la selezione nel riquadro presente accanto ad ogni allegato. Tale scelta è modificabile solo se il documento si trova negli stati “Bozza” o “Da pubblicare”.

Nella ricerca documenti avanzata è stato aggiunto un filtro per cercare gli allegati inviati in pubblicazione.

12. TIPOLOGIA DOCUMENTO: POSIZIONE STATO DEL DIAGRAMMA

(solo per Enti con impostazioni dei diagrammi di stato)

Per gli Enti che hanno la configurazione degli stati di processo, visibili nella tipologia del documento, il relativo campo con menu a tendina denominato “Stato” è stato posto come ultimo campo della tipologia.

