



# Manuale nuove funzioni

## Libro firma digitale

Migliorie e nuove funzioni Versione 3.2.19 - Autunno 2020

### SOMMARIO

#### FUNZIONI ATTIVATORE

|      |  |   |
|------|--|---|
| 1.   | Passi facoltativi .....  | 2 |
| 2.   | Processo su Documenti Privati senza risalita gerarchica .....                  | 3 |
| 3.   | Monitoraggio .....   | 3 |
| 3.1. | Tipo visibilità: attivatore e monitoratore .....                               | 3 |
| 3.2. | Modifica visibilità dei processi-modelli .....                                 | 4 |
| 4.   | Passi di Cambio stato (solo per Enti configurati con diagrammi di stato) ..... | 4 |

#### FUNZIONI DISEGNATORE

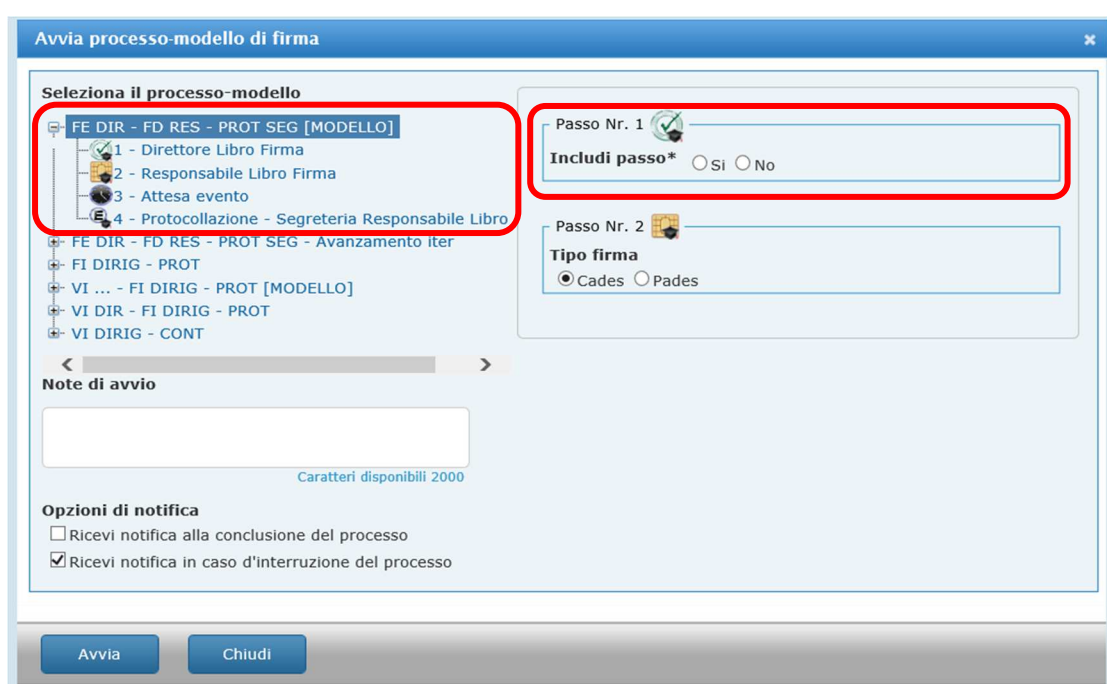
|      |  |    |
|------|--|----|
| 5.   | Visibilità .....   | 6  |
| 5.1. | Assegnazione visibilità di attivatore e/o di monitoratore .....  | 6  |
| 5.2. | Esportazione visibilità .....  | 7  |
| 6.   | Copia / Sposta processo o modello ad altro Ruolo disegnatore .....   | 8  |
| 7.   | Passi di processo facoltativi .....  | 10 |
| 8.   | Passi di firma elettronica (sottoscrizione e/o avanzamento iter) dopo l'evento protocollazione e/o repertoriazione ..... | 11 |
| 9.   | Passi di "Cambio stato" (solo per gli enti con diagrammi di stato) .....   | 11 |
| 10.  | Passi di firma digitale dopo l'evento "Cambio stato" (solo per gli enti con diagrammi di stato) .....                    | 12 |

## FUNZIONI ATTIVATORE

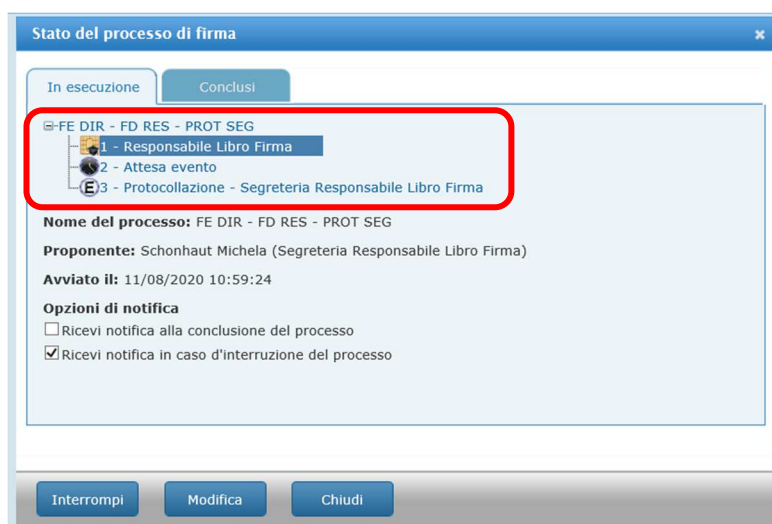
### 1. PASSI FACOLTATIVI

Il disegnatore può indicare uno o più passi come “facoltativi”. Sarà l'attivatore a scegliere al momento dell'avvio se includere o meno quel passo impostando l'opzione sul Sì per includerlo e sul No per escluderlo.

Se sono presenti passi facoltativi il sistema indica [MODELLO] anche se sono compilati tutti i ruoli che dovranno effettuare le azioni.

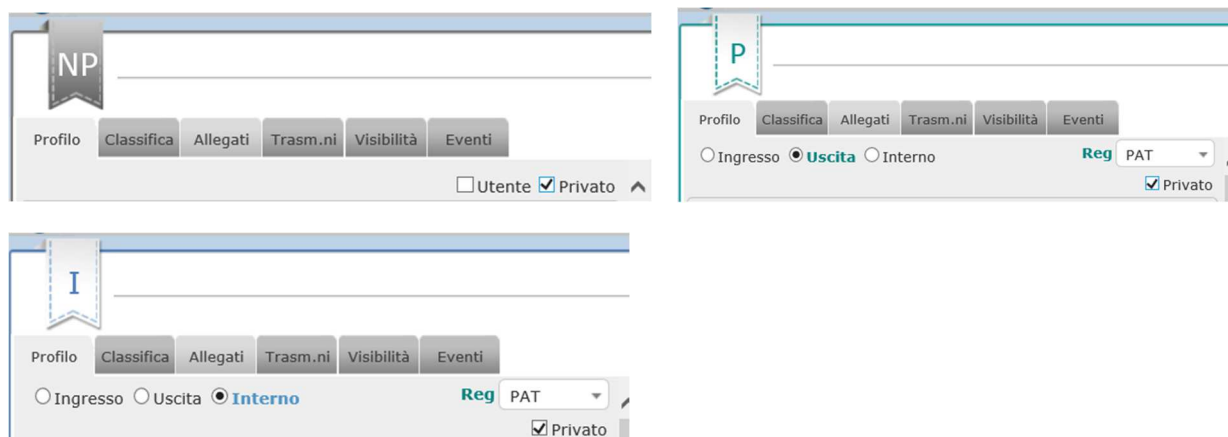


Se si sceglie di non includere il passo facoltativo, il sistema lo omette nel processo avviato.



## 2. PROCESSO SU DOCUMENTI PRIVATI SENZA RISALITA GERARCHICA

Se si avvia un processo di firma su un documento marcato “Privato”, sia esso non protocollato (NP) o predisposto alla protocollazione in partenza (P) o predisposto alla protocollazione interna (I) (per gli enti con questo tipo di configurazione), la visibilità di quel documento rimarrà circoscritta ai soli ruoli coinvolti nei passi di processo, senza risalita gerarchica.



The screenshots show the 'Visibilità' (Visibility) tab in the software interface for three document types: NP (Non Protocollato), P (Predisposto alla protocollazione in partenza), and I (Predisposto alla protocollazione interna). Each interface includes a 'Privato' (Private) checkbox and a 'Reg' (Regime) dropdown menu. For NP and P, the 'Reg' dropdown is set to 'PAT'. For I, the 'Reg' dropdown is set to 'Interno'. The 'Privato' checkbox is checked in all three cases.

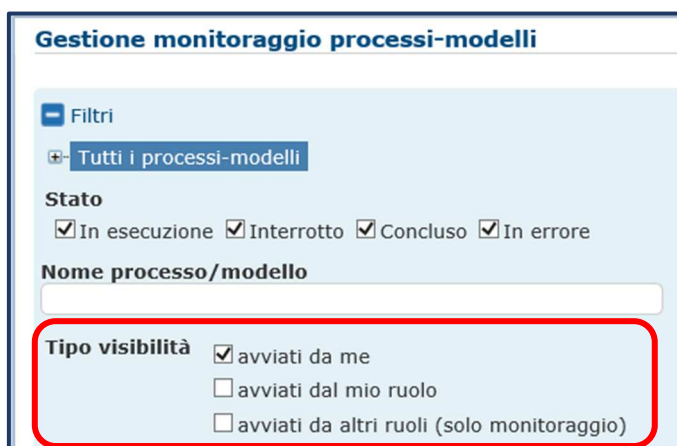
Se si desidera estendere la visibilità, si deve procedere con una specifica trasmissione.

**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.

## 3. MONITORAGGIO

### 3.1. TIPO VISIBILITÀ: ATTIVATORE E MONITRATORE

È possibile assegnare ad uno stesso ruolo sia funzioni di attivatore sia funzioni di monitoratore, pertanto è stata adeguata la maschera del monitoraggio relativa al “Tipo visibilità”.



The screenshot shows the 'Gestione monitoraggio processi-modelli' (Process Model Monitoring Management) interface. It includes a 'Filtri' (Filters) section with a 'Tutti i processi-modelli' (All process models) button. Below this, there is a 'Stato' (Status) section with checkboxes for 'In esecuzione' (In execution), 'Interrotto' (Interrupted), 'Concluso' (Completed), and 'In errore' (In error). A text input field for 'Nome processo/modello' (Process/model name) is also present. The 'Tipo visibilità' (Visibility type) section is highlighted with a red box and contains three options: 'avviati da me' (initiated by me), 'avviati dal mio ruolo' (initiated by my role), and 'avviati da altri ruoli (solo monitoraggio)' (initiated by other roles (monitoring only)).

Se un ruolo ha funzioni di:

- **solo attivatore**, utilizzerà il tipo visibilità “avviati da me” o “avviati dal mio ruolo”
- **solo monitoratore**, allora utilizzerà solo la scelta “avviati da altri ruoli”
- **sia attivatore sia monitoratore**, potrà utilizzare tutte e tre le opzioni.

## 3.2. MODIFICA VISIBILITÀ DEI PROCESSI-MODELLI

Se un processo o modello non deve più essere utilizzato per avviare la raccolta di firme, il disegnatore provvede a togliere la visibilità all'attivatore: quel processo-modello non sarà più elencato fra quelli disponibili per l'attivazione (maschera "Avvia processo-modello di firma").



Per l'attivatore il sistema traccia la data di fine e permette di continuare a monitorare i processi di cui è stata tolta la visibilità (maschera "Gestione monitoraggio processi-modelli"), cioè le istanze fino alla data di fine visibilità.

Per il monitoratore il sistema traccia la data di fine e non permette più di monitorare i processi. Se viene ridata la visibilità di monitoratore, quest'ultimo vedrà tutte le istanze avviate anche nel periodo in cui non aveva le funzioni, quindi senza esclusione temporale.

## 4. PASSI DI CAMBIO STATO (SOLO PER ENTI CONFIGURATI CON DIAGRAMMI DI STATO)

Per gli Enti con configurazione dei diagrammi di stato è presente un passo di tipo evento denominato "Cambio stato del documento". Il passo di cambio stato deve essere associato ad una tipologia documentale configurata con diagrammi di stato.

L'evento di cambio stato può essere effettuato:

- **manualmente** da un utente di un ruolo indicato,
- **automaticamente** dal sistema se impostato dal disegnatore (l'immagine dell'ingranaggio nell'icona azione dell'evento rappresenta il passo automatico).

Per effettuare il cambio stato automatico deve essere indicata la "Tipologia documento" e lo "stato del diagramma" a cui deve essere portato il documento. Se questa indicazione non è già stata impostata dal disegnatore, sarà cura dell'attivatore associare la "tipologia documento" nei metadati del documento e, al momento dell'avvio del processo-modello, "selezionare lo stato" da raggiungere e quello a cui tornare nel caso di interruzione del processo. Il campo "Tipologia documento" nella maschera di "Avvia processo-modello di firma" è già valorizzato dal sistema e la tipologia coincide con quella del documento.

Avvia processo-modello di firma

**Seleziona il processo-modello**

- Collaudo 3.2.19\_INC000001336368\_utenteDaEliminare [MODELLO]
- Firma
  - FIRMA ELETTRONICA - PROTOCOLLAZIONE
  - FIRMA ELETTRONICA - PROTOCOLLAZIONE - FIRMA ELETTRONICA
  - FIRMA ELETTRONICA FAC - PROTOCOLLAZIONE [MODELLO]
  - MODELLO AUTORIZZAZIONE**
    - 1 - Libero Paolo (Dirigente Generale Dip. Organizzazione Personale e Affari Generali)
    - 2 - Cambio stato del documento - Segreteria Dipartimento Organizzazione Personale e Affari Generali
    - 3 - Lombardi Ugo (Dirigente Generale Dip. Organizzazione Personale e Affari Generali)
    - 4 - Cambio stato del documento - Segreteria Dipartimento Organizzazione Personale e Affari Generali
  - PROCESSO DA SPOSTARE

**Note di avvio**

Seleziona lo stato su cui far tornare il documento in caso di interruzione

Seleziona stato

**Opzioni di notifica**

- ☒ Ricevi notifica alla conclusione del processo
- ☒ Ricevi notifica in caso d'interruzione del processo
- ☒ Ricevi notifica in caso di errore nel passo automatico

**Passo Nr. 2**

**Ruolo coinvolto \***

D319SEG Segreteria Dipartimento Organizzazione personale e affari generali

**Tipologia documento \***

Autorizzazione

**Seleziona stato \***

Visto firma

**Passo Nr. 4**

**Ruolo coinvolto \***

D319SEG Segreteria Dipartimento Organizzazione personale e affari generali

**Tipologia documento \***

Autorizzazione

**Seleziona stato \***

Seleziona stato

Avvia Chiudi

Se si tenta di avviare un processo con cambio stato senza aver compilato questi campi, il sistema restituisce il seguente messaggio:

**Attenzione**

!

Attenzione! Non è possibile utilizzare il processo di firma selezionato poichè contiene passi di tipo cambio stato automatico e al documento non è associata nessuna tipologia documentale.

Chiudi

Occorre completare i dati mancanti per poter procedere al corretto avvio.

## FUNZIONI DISEGNATORE

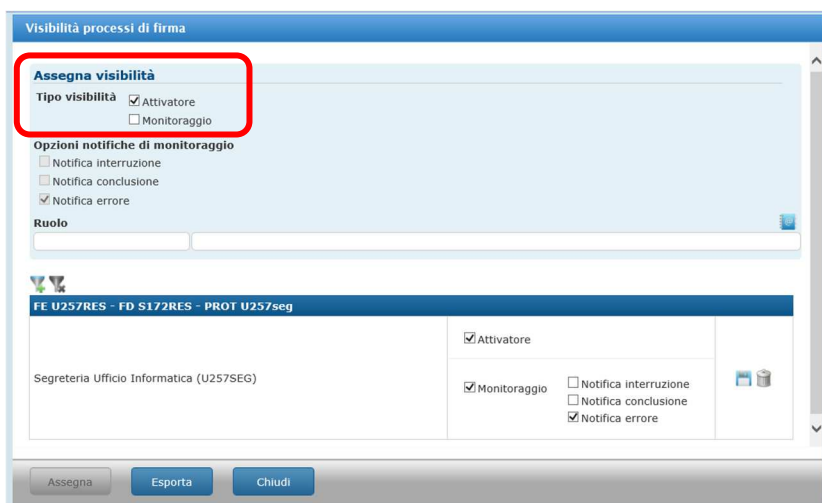
### 5. VISIBILITÀ

#### 5.1. ASSEGNAZIONE VISIBILITÀ DI ATTIVATORE E/O DI MONITRATORE

La maschera di assegnazione della visibilità è rinnovata. Vi si accede dopo aver scelto se impostare la visibilità per un singolo processo o modello (evidenza sul processo o modello di interesse) oppure per tutti i processi-modelli presenti (evidenza su “Tutti i processi-modelli”),



cliccando sul tasto azione “Visibilità” .



Si apre la maschera nella quale è possibile assegnare ad un ruolo funzioni di

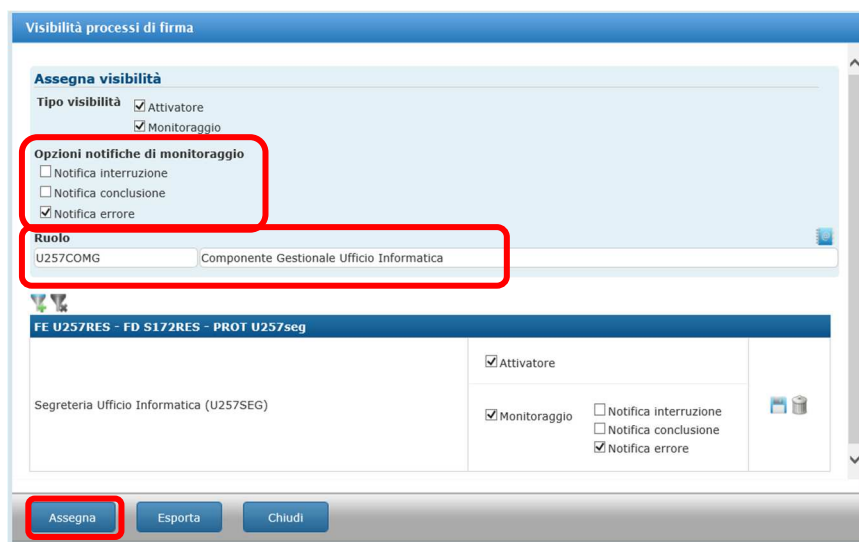
- solo attivatore,
- solo monitoratore
- attivatore e monitoratore,

impostando le opportune spunte nel “**Tipo visibilità**”.

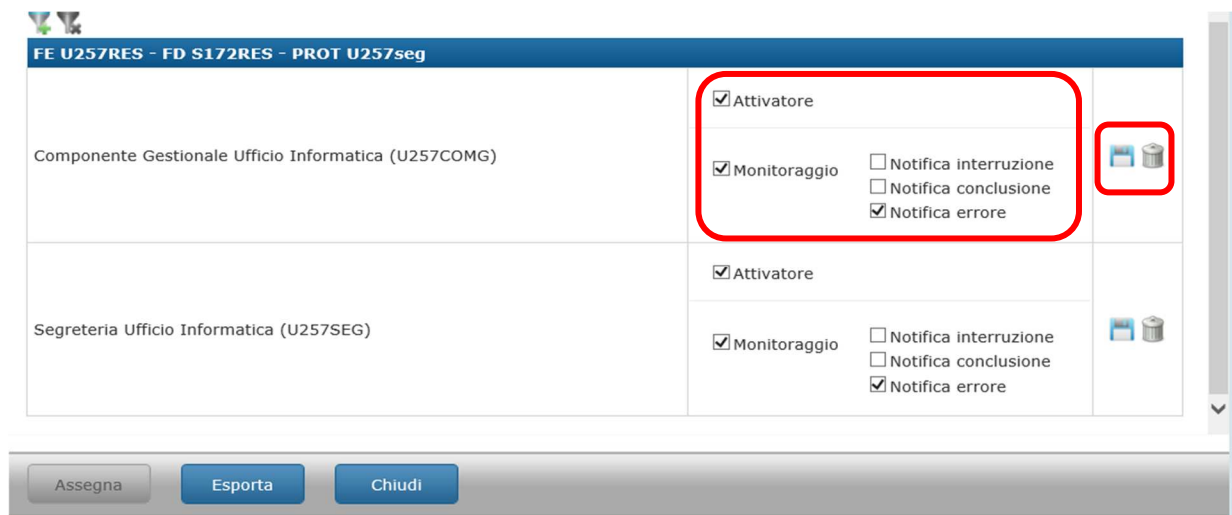
Inoltre per le funzioni di monitoraggio si può scegliere se e quali **notifiche** far pervenire nella prima pagina del ruolo monitoratore. È preimpostata la notifica di errore, ma si può modificare tale opzione.

Si sceglie il **Ruolo** a cui dare la visibilità

e la si “**Assegna**” cliccando sul relativo tasto azione.



I ruoli che hanno assegnata la visibilità sono riepilogati nella parte sottostante della maschera. È possibile modificare le impostazioni di visibilità agendo sulle spunte e salvando le modifiche con l'icona dischetto, oppure eliminare totalmente la visibilità di quel processo/modello a quel ruolo agendo sull'icona cestino.



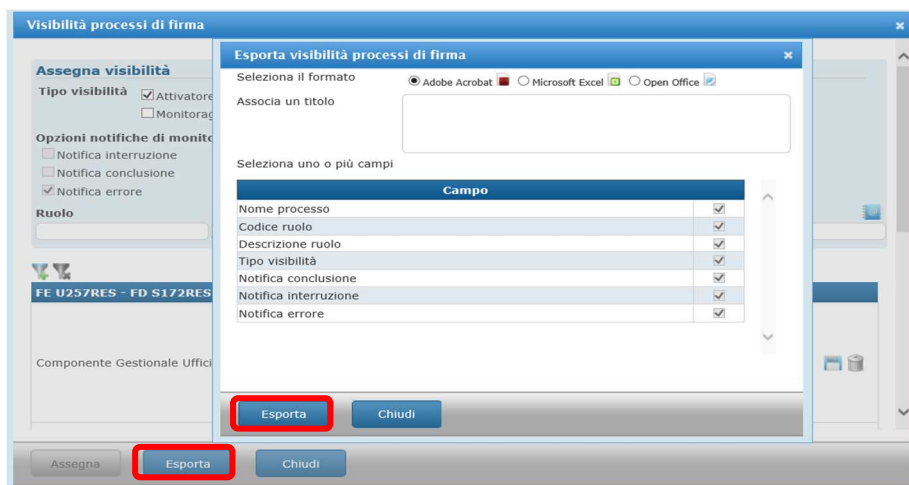
### Attenzione:

Per le funzioni di attivatore se viene tolta la visibilità di uno o più processi/modelli ad un ruolo, il sistema traccia la data di fine visibilità e permette di continuare a monitorare solo i processi/modelli utilizzati prima di tale data.

Per le funzioni di monitoratore il sistema traccia la data di fine e non permette più di monitorare i processi. Se viene ridata la visibilità di monitoratore, quest'ultimo vedrà tutte le istanze avviate anche nel periodo in cui non aveva le funzioni, quindi senza esclusione temporale.

## 5.2. ESPORTAZIONE VISIBILITÀ

Con il tasto azione "Esporta" presente in Visibilità è possibile esportare in formato pdf, excel o openoffice le impostazioni di visibilità assegnate ad uno o a tutti i processi/modelli e le notifiche di monitoraggio impostate.



## 6. COPIA / SPOSTA PROCESSO O MODELLO AD ALTRO RUOLO DISEGNATORE

È disponibile una nuova funzione che permette di copiare o di spostare uno, più o tutti i processi-modelli da un ruolo con funzioni di disegnatore ad un altro ruolo disegnatore, mantenendo le stesse identiche opzioni di notifica impostate per i vari passi del processo-modello.

Dalla maschera di Gestione processi-modelli di firma si sceglie quali processi-modelli si desidera copiare o spostare. È possibile:

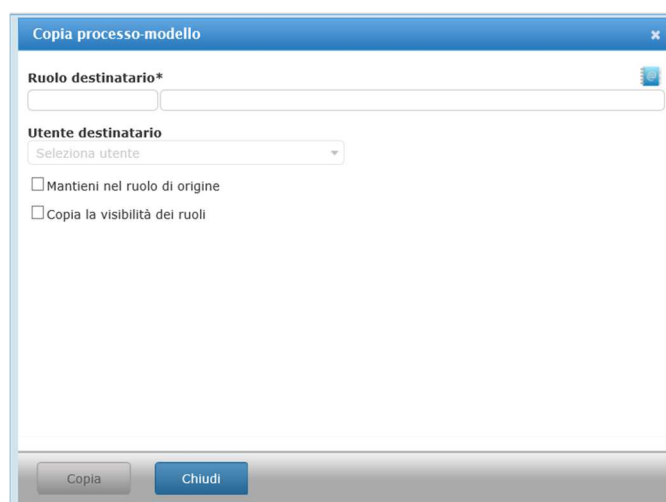
1. selezionare un solo modello /processo (evidenza blu sul nome del processo-modello)
2. impostare un filtro (icona imbuto) che restituisca solo alcuni processi o modelli
3. lasciare senza filtro e quindi visualizzare tutti i processi-modelli

La funzione copia-sposta in mancanza di una selezione specifica ha effetto su tutti i processi visualizzati in quel momento nella maschera (caso 2 e 3).

Si clicca quindi su “Copia”.

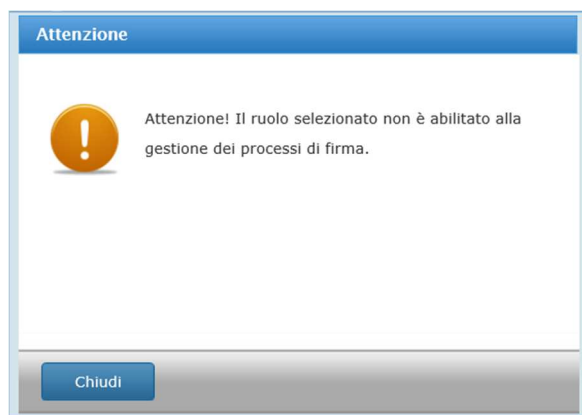


Si apre la finestra “Copia processo-modello” nella quale si imposta il Ruolo destinatario, cioè il ruolo con funzioni di disegnatore a cui si vuole passare il o i processi-modelli individuati. È possibile impostare anche l'utente destinatario, dato facoltativo e non necessario.





Se viene selezionato un ruolo destinatario che non ha le funzioni di disegnatore, il sistema restituisce il messaggio: “Attenzione! Il ruolo selezionato non è abilitato alla gestione dei processi di firma.”.



Se si vuole **fare una copia del processo-modello**, cioè mantenere il processo-modello nel proprio ruolo disegnatore e inviarne una copia al destinatario occorre impostare la spunta su “Mantieni nel ruolo di origine”.

☒ Mantieni nel ruolo di origine

Se invece **si vuole spostare il processo-modello**, cioè toglierlo dal proprio ruolo disegnatore e inviarlo ad un altro ruolo disegnatore, allora occorre lasciare senza selezione il “Mantieni nel ruolo di origine”.

☐ Mantieni nel ruolo di origine

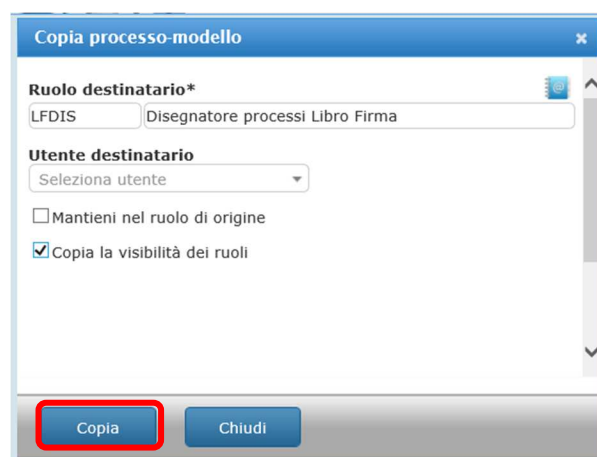
Altra selezione da scegliere **se si vuole che gli stessi ruoli che hanno la visibilità** (sia come attivatore, sia come monitoratore) **continuino ad averla**, allora si imposta la spunta su “Copia la visibilità dei ruoli”.

☒ Copia la visibilità dei ruoli

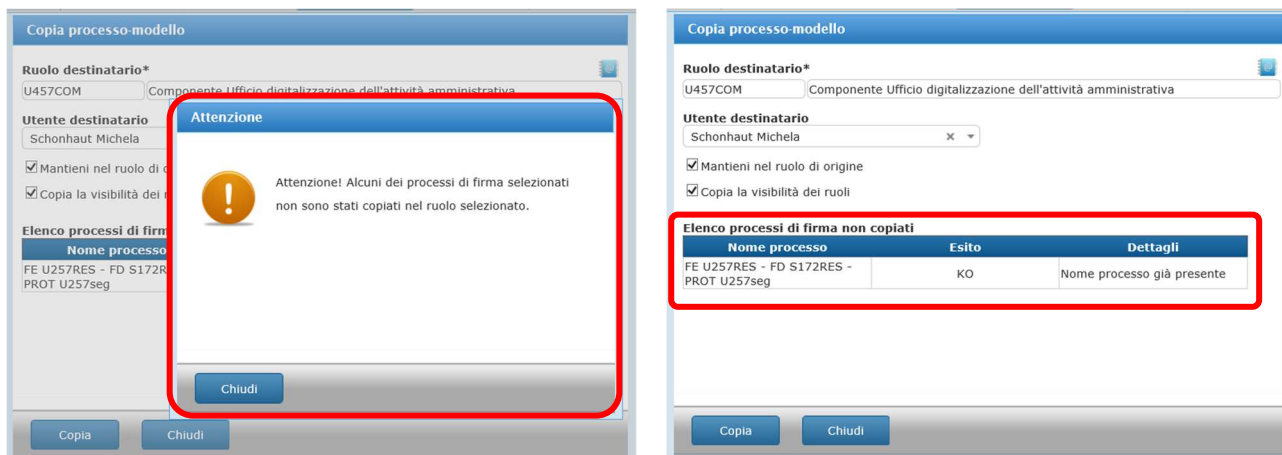
**Se invece si vuole lasciare che sia il ruolo disegnatore destinatario a scegliere le impostazioni di visibilità** degli attivatori e monitoratori, allora si lascia senza selezione il “Copia la visibilità dei ruoli”.

☐ Copia la visibilità dei ruoli

Una volta terminate le selezioni, si procede cliccando sul tasto azione “Copia”.



Se il processo che si vuole copiare/spostare è già presente con la stessa descrizione nel ruolo destinatario, non verrà copiato/spostato ed il sistema restituisce un messaggio di avviso e elenca i processi con esito KO e la relativa motivazione nella colonna “Dettagli”



**Copia processo-modello**

Ruolo destinatario\*  
U457COM Componente Ufficio digitalizzazione dell'attività amministrativa

Utente destinatario  
Schonhaut Michela

☒ Mantieni nel ruolo di origine  
☒ Copia la visibilità dei ruoli

**Attenzione**

Attenzione! Alcuni dei processi di firma selezionati non sono stati copiati nel ruolo selezionato.

Chiudi

**Copia** **Chiudi**

**Copia processo-modello**

Ruolo destinatario\*  
U457COM Componente Ufficio digitalizzazione dell'attività amministrativa

Utente destinatario  
Schonhaut Michela

☒ Mantieni nel ruolo di origine  
☒ Copia la visibilità dei ruoli

**Elenco processi di firma non copiati**

| Nome processo                          | Esito | Dettagli                   |
|--|-------|----------------------------|
| FE U257RES - FD S172RES - PROT U257seg | KO    | Nome processo già presente |

Chiudi

**Copia** **Chiudi**

## 7. PASSI DI PROCESSO FACOLTATIVI

Nel creare un processo o un modello è possibile impostare uno o più passi come facoltativi, cioè fare in modo che sia l'attivatore a scegliere se quel passo o quei passi debbano essere compiuti o meno nel momento in cui avvia il processo.

Per impostare come facoltativo un passo basta apporre la spunta nel riquadro “Facoltativo”.

**Passo Nr. 1**

Posizione 1 **Facoltativo** ☒

Tipo passo ☒ Firma ☐ Attesa ☐ Evento

Tipo firma ☐ Digitale ☒ Elettronica

Tipo firma elettronica ☒ Sottoscrizione ☐ Avanzamento iter

Ruolo  
LFDIR Direttore Libro Firma

Utente  
Seleziona utente

Note

Opzioni di notifica

☐ Conclusione del processo di firma  
☐ Interruzione del processo di firma  
☐ Inserimento di un documento in libro firma

Caratteri disponibili 2000

Se si imposta anche un solo passo come facoltativo, il sistema registra il processo come “modello”, anche se tutti i ruoli che devono compiere le azioni sono stati compilati.



## 8. PASSI DI FIRMA ELETTRONICA (SOTTOSCRIZIONE E/O AVANZAMENTO ITER) DOPO L'EVENTO PROTOCOLLAZIONE E/O REPERTORIAZIONE

È possibile inserire un passo di firma elettronica sia di tipo “Sottoscrizione”, sia di tipo “Avanzamento iter”, dopo un evento di protocollazione o di repertoriazione.

**Tipo passo** ☒ Firma ☐ Attesa ☐ Evento

**Tipo firma** ☐ Digitale ☒ Elettronica

**Tipo firma elettronica** ☐ Sottoscrizione ☒ Avanzamento iter



## 9. PASSI DI “CAMBIO STATO” (SOLO PER GLI ENTI CON DIAGRAMMI DI STATO)

Per gli Enti con configurazione dei diagrammi di stato è presente un passo di tipo evento denominato “Cambio stato del documento”. Il passo di cambio stato deve essere associato ad una tipologia documentale configurata con diagrammi di stato.

L'evento di cambio stato può essere effettuato manualmente, cioè da un utente del “Ruolo” indicato, oppure può essere effettuato automaticamente dal sistema se si imposta la spunta su “Automatico” e viene indicata la “Tipologia documento” e lo “Stato del diagramma” su cui deve avvenire l'evento di cambio stato. Queste due ultime compilazioni, “Tipologia documento” e “Stato del diagramma”, possono essere impostate nel disegno del processo oppure demandate all'attivatore al momento dell'avvio del processo-modello.

Posizione 2 Facoltativo ☒

Tipo passo ☐ Firma ☐ Attesa ☒ Evento

Tipo evento Cambio stato del documento x ☒ Automatico

Ruolo SEG Segreteria

Tipologia documento x Stato del diagramma Seleziona stato

Note

Opzioni di notifica

- ☒ Interruzione del processo di firma
- ☒ Conclusione del processo di firma
- ☐ Inserimento di un documento in libro firma
- ☒ Errore esecuzione passo automatico

Caratteri disponibili 2000

Se si imposta lo stato del diagramma a cui far passare il documento, al momento del salvataggio del passo il sistema chiede di scegliere lo stato a cui far tornare il documento in caso di interruzione.

Nome processo/modello\* :Processo con cambio stato

Seleziona lo stato su cui far tornare il documento in caso di interruzione

Seleziona stato

step intermedio

Start

End

## 10. PASSI DI FIRMA DIGITALE DOPO L'EVENTO "CAMBIO STATO" (SOLO PER GLI ENTI CON DIAGRAMMI DI STATO)

È possibile inserire un passo di firma digitale, Pades o Cades, dopo un passo di evento di tipo "Cambio stato".

Questa funzione è attiva solo per gli enti che hanno configurati i diagrammi di stato.

