



# Manuale nuove funzioni

## Libro firma digitale

**Migliorie e nuove funzioni Versione 3.2.19 - Autunno 2020**

### SOMMARIO

#### FUNZIONI ATTIVATORE

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

#### FUNZIONI DISEGNATORE

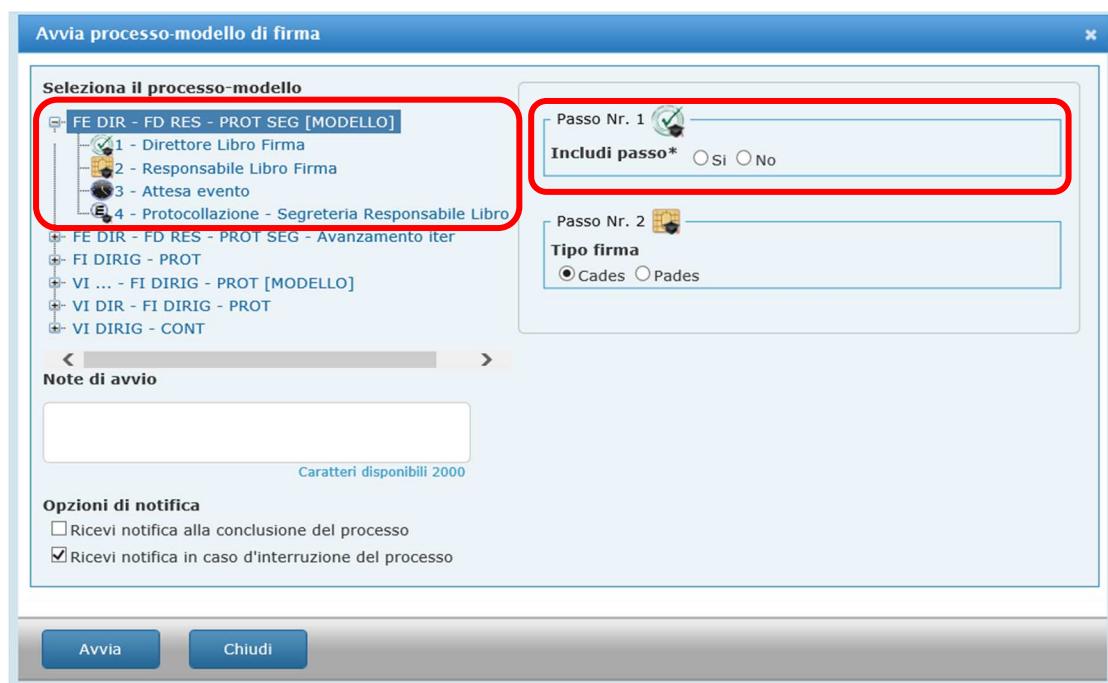
5.	<b>Visibilità</b> .....	6
5.1.	Assegnazione visibilità di attivatore e/o di monitoratore .....	6
5.2.	Esportazione visibilità.....	7
6.	<b>Copia / Sposta processo o modello ad altro Ruolo disegnatore</b> .....	8
7.	<b>Passi di processo facoltativi</b> .....	10
8.	<b>Passi di firma elettronica (sottoscrizione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

## FUNZIONI ATTIVATORE

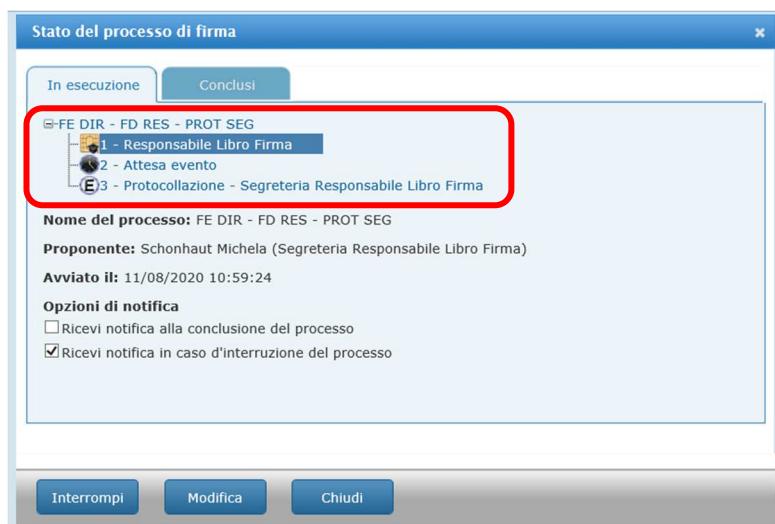
### 1. PASSI FACOLTATIVI

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.

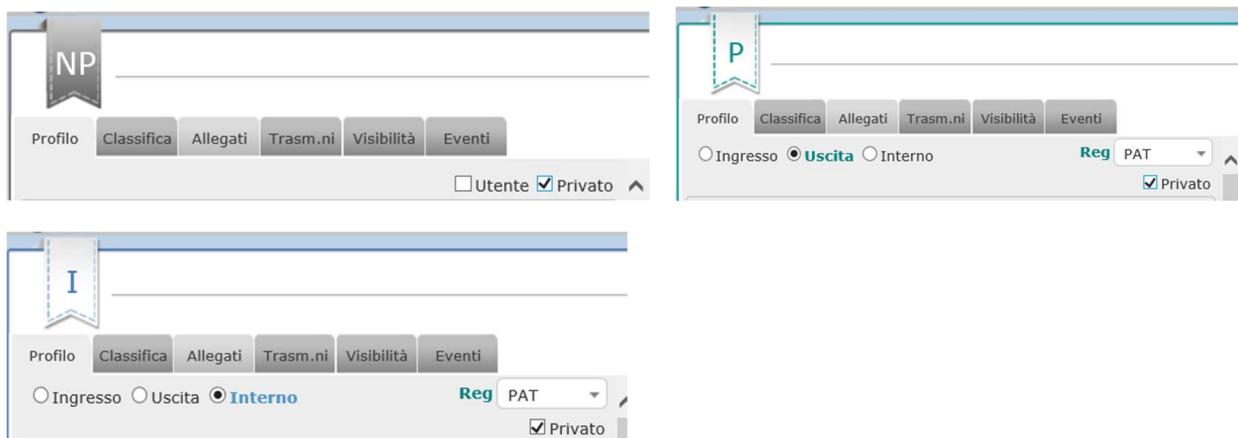


Se si sceglie di non includere il passo facoltativo, il sistema lo omette nel processo avviato.



## 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.



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 MONITORATORE

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”.

**Gestione monitoraggio processi-modelli**

Filtri

Tutti i processi-modelli

**Stato**

In esecuzione  Interrotto  Concluso  In errore

**Nome processo/modello**

**Tipo visibilità**

avviati da me  
 avviati dal mio ruolo  
 avviati da altri ruoli (solo monitoraggio)

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”).



The image shows two screenshots of software interfaces. The left screenshot is titled 'Avvia processo-modello di firma' and shows a list of process models for selection. The right screenshot is titled 'Gestione monitoraggio processi-modelli' and shows a list of monitored process models, with one specific entry ('FE DIR - FD RES - PROT SEG [MODELLO]') highlighted with a red box.

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

Selezione 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)
  - 2 - Cambio stato del documento - Segreteria Dipartimento Organizzazione Personale
  - 3 - Lombardi Ugo (Dirigente Generale Dip. Organizzazione Personale)
  - 4 - Cambio stato del documento - Segreteria Dipartimento Organizzazione Personale
- PROCESSO DA SPOSTARE

Note di avvio

Caratteri disponibili: 2000

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

Selezione stato

Ozioni 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 (E)

Ruolo coinvolto \* D319SEG Segreteria Dipartimento Organizzazione personale e affari generali

Tipologia documento \* Selezione stato \*

Autorizzazione Visto firma

Passo Nr. 4 (E)

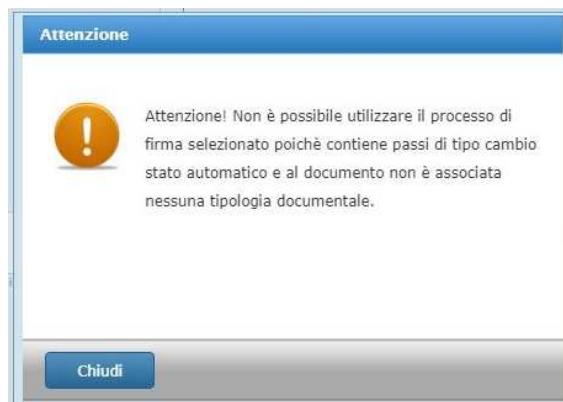
Ruolo coinvolto \* D319SEG Segreteria Dipartimento Organizzazione personale e affari generali

Tipologia documento \* Selezione stato \*

Autorizzazione Selezione stato

Avvia Chiudi

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



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

## FUNZIONI DISEGNATORE

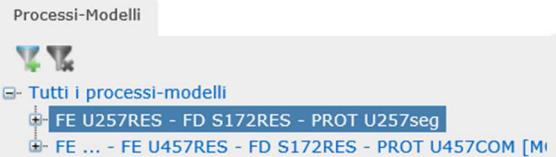
### 5. VISIBILITÀ

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

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”),

**Gestione processi-modelli di firma**

Processi-Modelli



cliccando sul tasto azione “Visibilità”

**Gestione processi-modelli di firma**

Processi-Modelli



**Visibilità processi di firma**

**Assegna visibilità**

**Tipo visibilità**  Attivatore  Monitoraggio

**Opzioni notifiche di monitoraggio**

- Notifica interruzione
- Notifica conclusione
- Notifica errore

**Ruolo**

FE U257RES - FD S172RES - PROT U257seg

Segreteria Ufficio Informatica (U257SEG)	<input checked="" type="checkbox"/> Attivatore
	<input type="checkbox"/> Monitoraggio
	<input type="checkbox"/> Notifica interruzione
	<input type="checkbox"/> Notifica conclusione
	<input checked="" type="checkbox"/> Notifica errore

Assegna   Esporta   Chiudi

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.

**Visibilità processi di firma**

**Assegna visibilità**

**Tipo visibilità**  Attivatore  Monitoraggio

**Opzioni notifiche di monitoraggio**

- Notifica interruzione
- Notifica conclusione
- Notifica errore

**Ruolo**

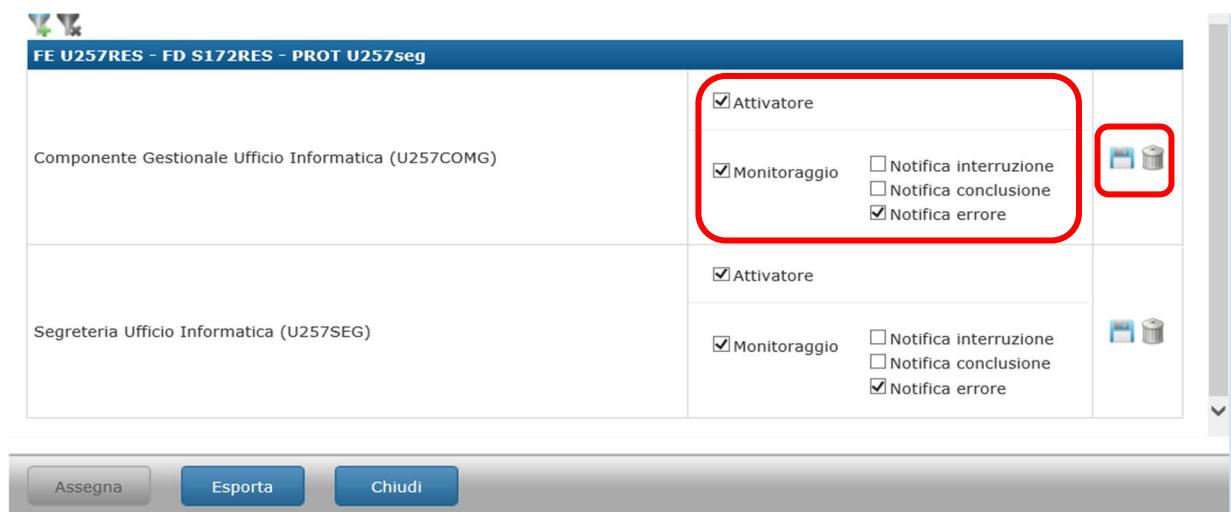
U257COMG Componente Gestionale Ufficio Informatica

FE U257RES - FD S172RES - PROT U257seg

Segreteria Ufficio Informatica (U257SEG)	<input checked="" type="checkbox"/> Attivatore
	<input checked="" type="checkbox"/> Monitoraggio
	<input type="checkbox"/> Notifica interruzione
	<input type="checkbox"/> Notifica conclusione
	<input checked="" type="checkbox"/> Notifica errore

Assegna   Esporta   Chiudi

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.



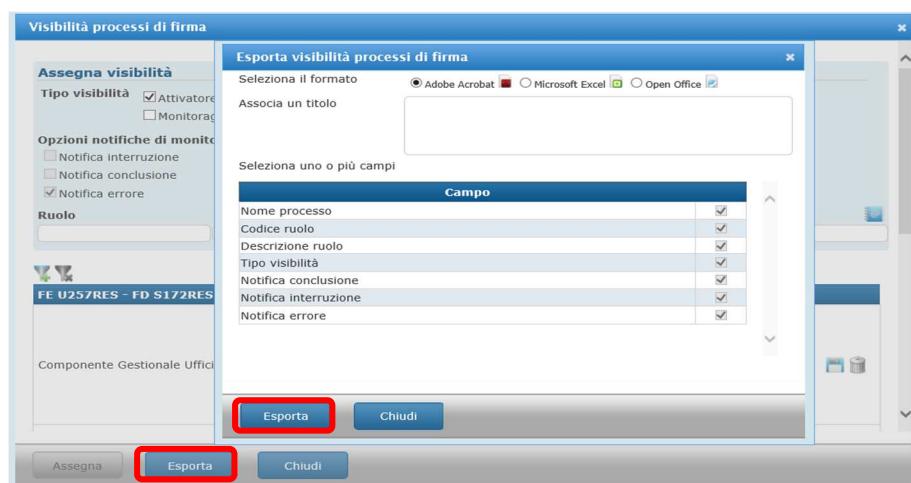
#### Attenzione:

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.

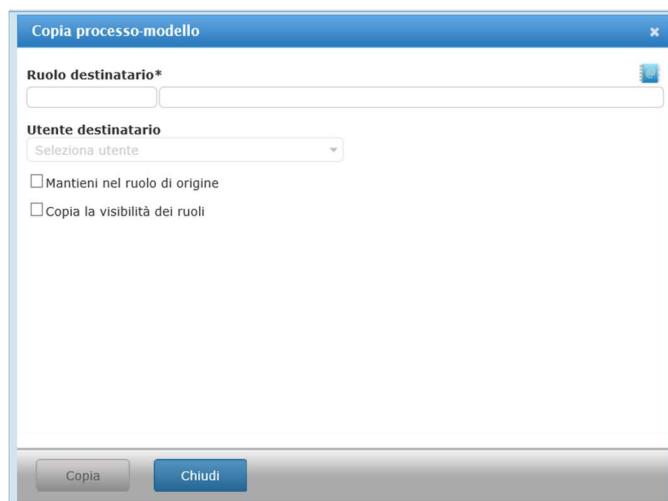
Dalla maschera di Gestione processi-modelli di firma si sceglie quali processi-modelli si desidera copiare o spostare. È possibile:

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

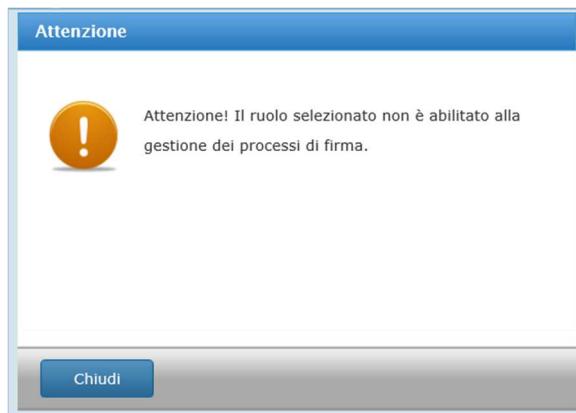
La funzione copia-sposta in mancanza di una selezione specifica ha effetto su tutti i processi visualizzati in quel momento nella maschera (caso 2 e 3).



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

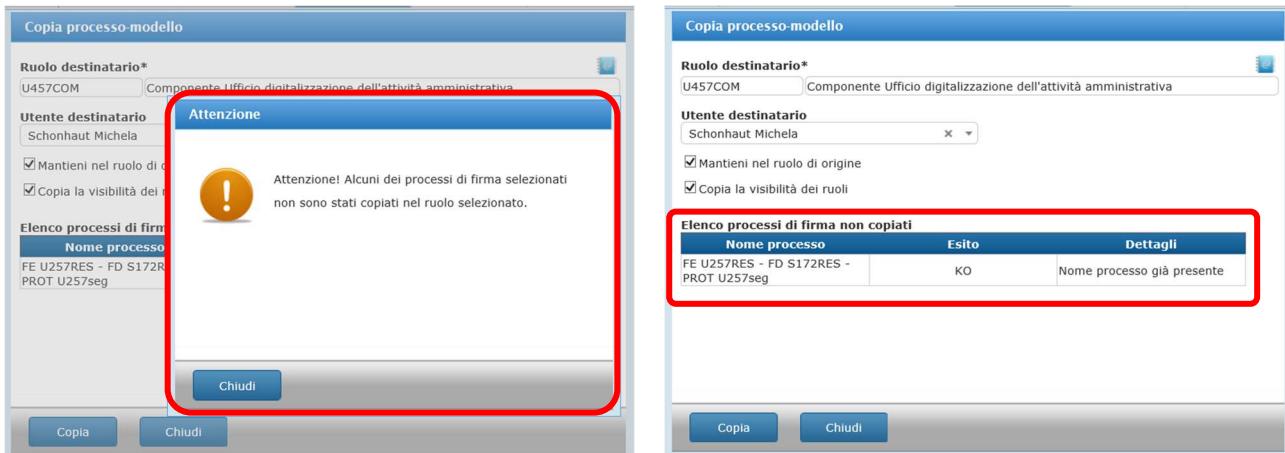
**Se invece si vuole lasciare che sia il ruolo disegnatore destinatario a scegliere le impostazioni di visibilità** degli attivatori e monitoratori, allora si lascia senza selezione il "Copia la visibilità dei ruoli".

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”

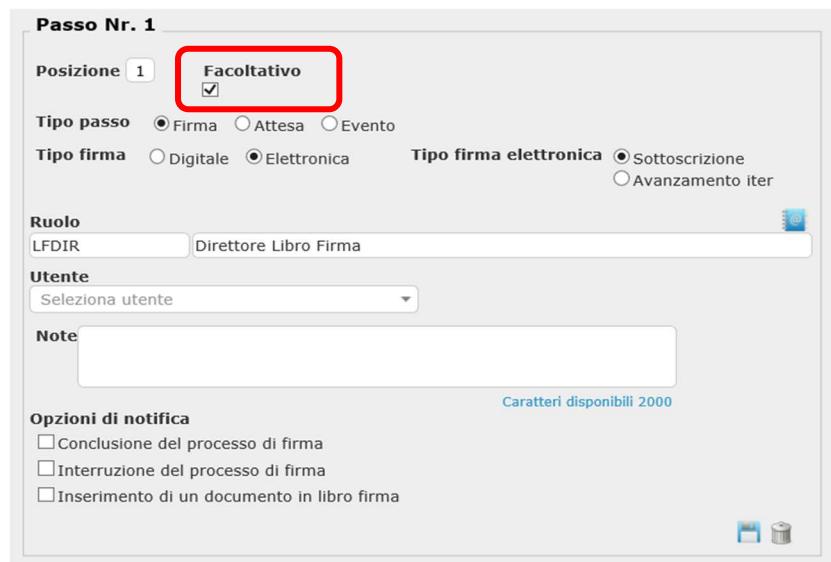


Nome processo	Esito	Dettagli
FE U257RES - FD S172RES - PROT U257seg	KO	Nome processo già presente

## 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”.



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

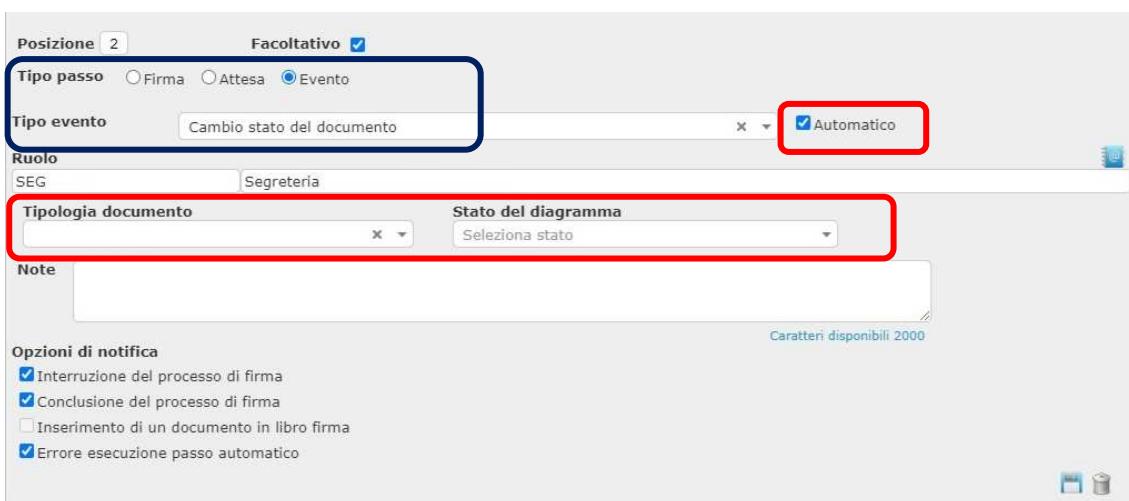
È possibile inserire un passo di firma elettronica sia di tipo “Sottoscrizione”, sia di tipo “Avanzamento iter”, dopo un evento di protocollazione o di repertorazione.



## 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  Automatico

**Ruolo** SEG Segreteria

**Tipologia documento**  **Stato del diagramma**  Selezione stato

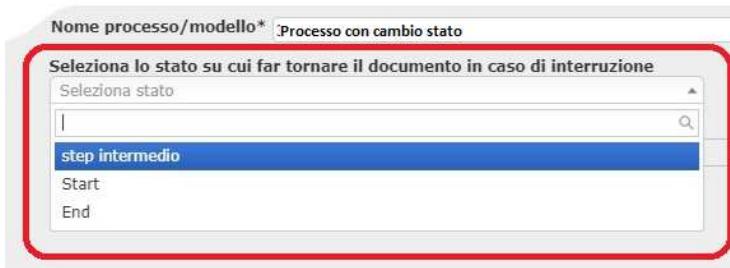
**Note**

Caratteri disponibili 2000

**Opzioni di notifica**

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

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

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

Selezione 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.

