

*SIN*

Utenze – funzioni di utilità

Manuale utente

16 gennaio 2014

Edizione 5.0

---

**Controllo delle modifiche**

<b>Edizione</b>	<b>Pubblicato</b>	<b>Motivo della revisione</b>	<b>Cap./Par. Modificati</b>
1	26/04/2010	<i>Selezione multipla, pannello per ripristino anomalie</i>	<i>Par 5-10</i>
1	14/05/2010	<i>Elenco abilitazioni, visualizzazione indirizzo e-mail nella pagina di dettaglio</i>	<i>Pag 5,8</i>
1.0	27/06/2012	<i>Gestione Richieste Ristampa e Ripristino plico</i>	<i>Pag 4-38</i>
1.1	27/12/2012	<i>Modifica moduli utente nella funzione di Ristampa Plico</i>	<i>Pag 31</i>
2.0	08/02/2013	<i>Aggiunti moduli plico Responsabile Utente e migliorate le funzioni per la stampa del Plico Utente</i>	<i>Pag 16, 30-45</i>
3.0	19/07/2013	<i>Aggiunta funzione Ripristino Password per il Back Office</i>	<i>Pag 4,50</i>
4.0	30/11/2013	<i>Monitoraggio richieste :visualizzazione e trattamento delle richieste di Accettazione Autorizzazione e Ripristino Password</i>	
5.0	16/01/2014	<i>Gestione indirizzo utente nell'invio dei plichi</i>	<i>Pagg 16,17,23,26,39,40,41,43,45,54</i>

---

---

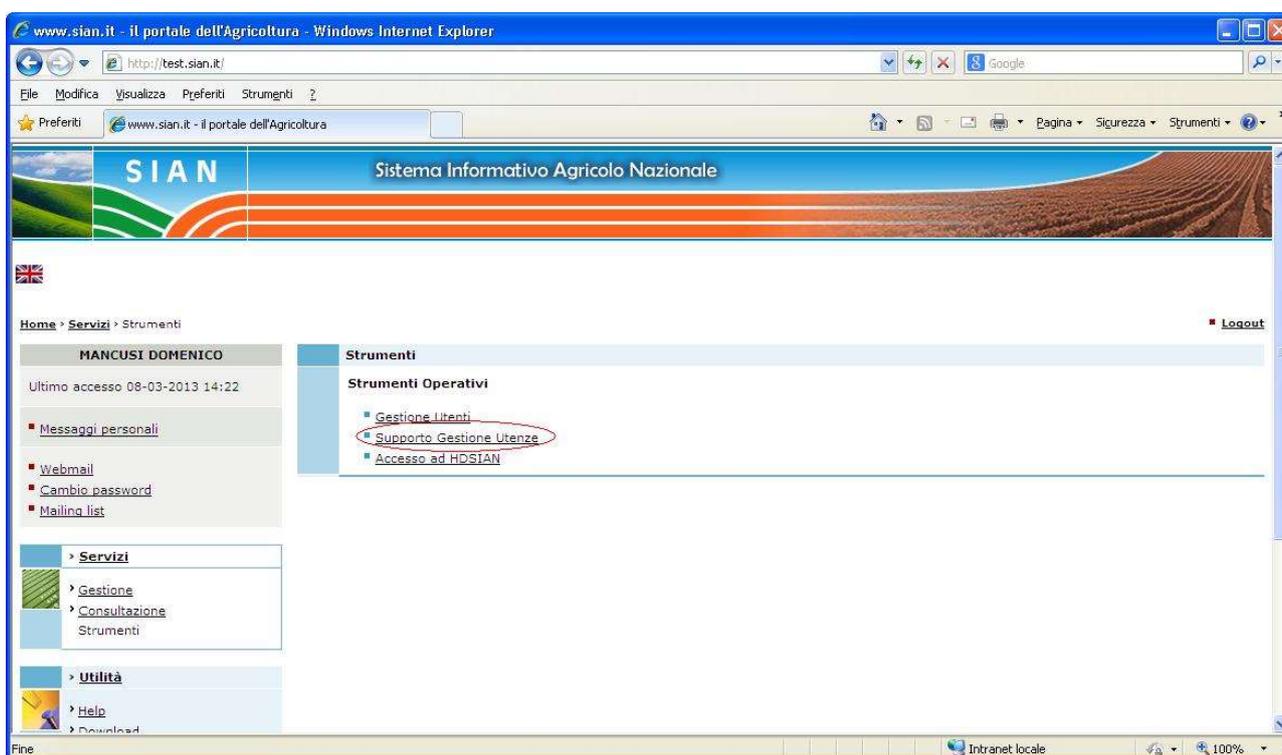
## Sommario

<b>Capitolo 1 – principi generali .....</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
Utenze – funzioni di utilità – Responsabile Utenze e utenti delegati .....	6
- PANNELLO “ Uffici ” .....	6
- PANNELLO “ Utenti” .....	8
Funzione “Dettaglio” .....	10
Funzione “Abilitazioni” .....	11
Funzione “Invio Plichi” .....	12
Funzione “Ripristino Password Sian” .....	13
Funzione “Ripristino Password Email” .....	14
Funzione “Utenze” .....	15
Funzione “Richiesta Ristampa Plico Utente” .....	16
Funzione “Richiesta Ripristino Plico Web” .....	18
Funzione “Ripristino Plico Web” .....	19
- PANNELLO “ Ripristino Pwd – email non inviate” .....	20
Funzione “Invio Email” .....	20
- PANNELLO “Monitoraggio Richieste” .....	22
Funzione “Ricerca Richieste” .....	22
Funzione “Dettaglio richiesta” .....	24
Funzione “Annullamento richiesta” .....	25
Funzione “Modifica richiesta” .....	26
Utenze – funzioni di utilità – utenti Back Office .....	28
- PANNELLO “Responsabili” .....	28
Funzione “Stampa Plico RU” .....	30
Funzione “Ristampa Plico RU” .....	35
- PANNELLO “Utenti” .....	39
Funzione “Stampa Plico Utente” .....	39
Funzione “Ristampa Plico Utente” .....	43
Funzione “Ripristino Plico Web” .....	49
Funzione Ripristino Password .....	50
- PANNELLO “Monitoraggio Richieste” .....	51
Funzione “Ricerca Richieste” .....	51
Funzione “Evadi richiesta” .....	54

## Capitolo 1 – principi generali

### INTRODUZIONE

Il presente documento contiene le indicazioni per l'utilizzo delle funzioni di supporto alla gestione delle utenze. L'applicazione è accessibile dal Portale SIAN cliccando sul link "Supporto Gestione Utenze" nella sezione "Strumenti Operativi":



Il presente documento contiene le indicazioni per l'utilizzo delle funzioni di supporto alla gestione delle utenze:

- Invio plichi
- Ripristino password di accesso al SIAN
- Ripristino password di posta elettronica
- Ristampa plico utente
- Ripristino plico web
- Monitoraggio richieste
- Stampa Plico Responsabile Utenze
- Ristampa Plico Responsabile Utenze

- Ripristino Password (per utenze Portale e Controlli Oggettivi)

Nelle pagine che seguono, verranno trattate nel dettaglio le operazioni che l'operatore potrà compiere e le modalità d'intervento.

Gli utenti autorizzati ad eseguire le funzioni suscritte sono:

- Operatori del Back Office (BO)
- Responsabili utenze (RU)
- Utenti delegati dai RU
- RU autorizzati ad inserire una richiesta di ripristino della PEM (Posta elettronica Mipaaf)
- RU autorizzati ad eseguire il ripristino del plico web.

In ogni pagina è presente un tasto denominato "Help"  per la visualizzazione della pagina di Help on line.

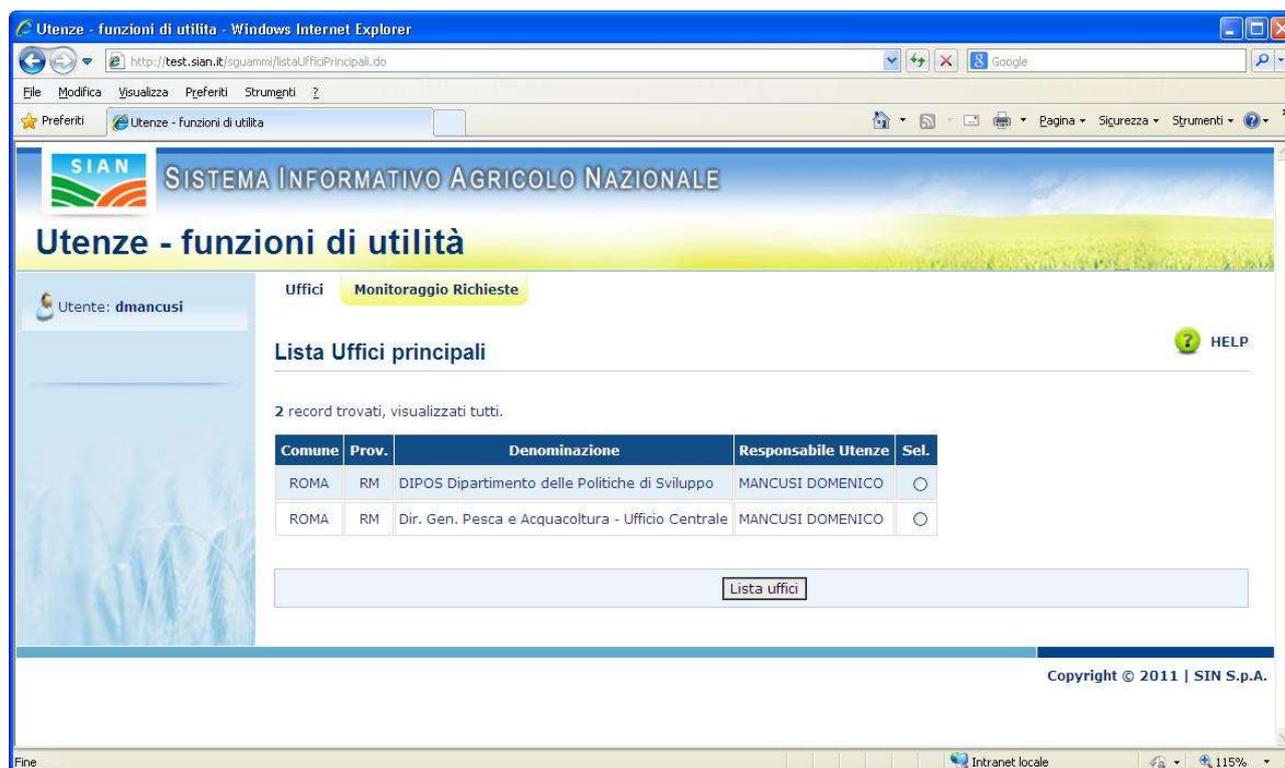
Da ogni pagina si può accedere ai pannelli "Responsabili" (solo per l'utente BO), "Uffici", "Utenti" (se è stato selezionato un ufficio), "Ripristino Pwd – email non inviate" (se è stato selezionato un ufficio), "Monitoraggio richieste" che permettono di gestire le funzionalità dell'applicazione. Il pannello attivo in un dato momento appare su fondo bianco, mentre i pannelli non attivi appaiono evidenziati con fondo giallo.



## Utente – funzioni di utilità – Responsabile Utente e utenti delegati

### - PANNELLO “ Uffici ”

#### Prima schermata



Utente: dmancusi

Uffici **Monitoraggio Richieste**

Lista Uffici principali HELP

2 record trovati, visualizzati tutti.

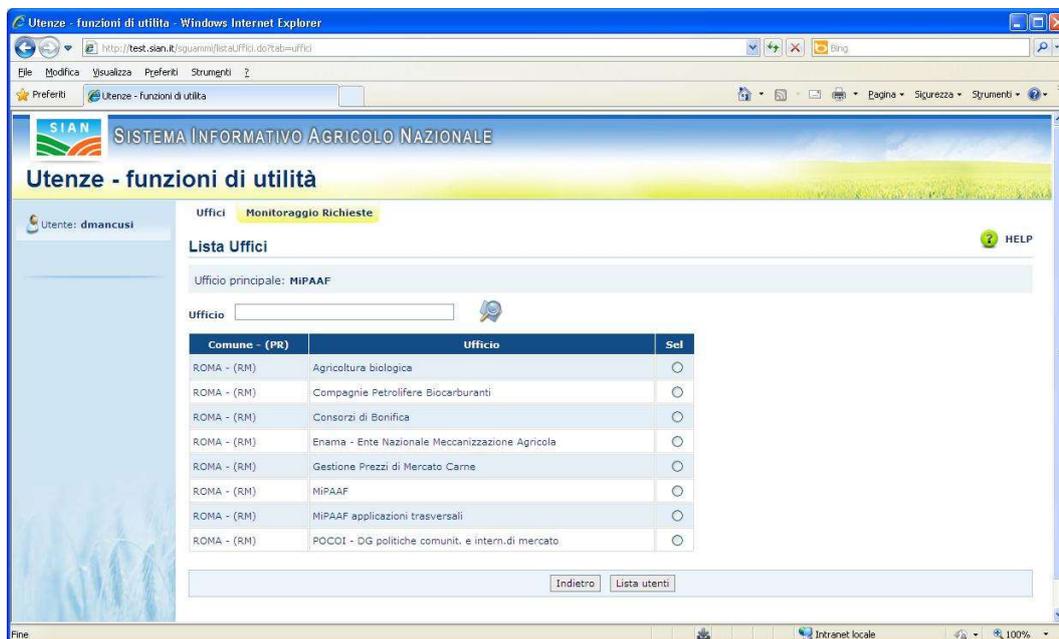
Comune	Prov.	Denominazione	Responsabile Utente	Sel.
ROMA	RM	DIPOS Dipartimento delle Politiche di Sviluppo	MANCUSI DOMENICO	<input type="radio"/>
ROMA	RM	Dir. Gen. Pesca e Acquacoltura - Ufficio Centrale	MANCUSI DOMENICO	<input type="radio"/>

Copyright © 2011 | SIN S.p.A.

Gli utenti delegati vedono la lista degli uffici principali su cui sono autorizzati ad operare per delega del RU.

Nella prima schermata viene riportato l'elenco degli uffici principali di competenza del responsabile utente con le informazioni: Comune, Sigla provincia, Denominazione, Nominativo del responsabile. Se il RU è stato assegnato ad un solo ufficio principale viene visualizzata direttamente la maschera degli Uffici secondari.

Selezionando un ufficio principale si entra nella schermata degli uffici che fanno capo ad esso:



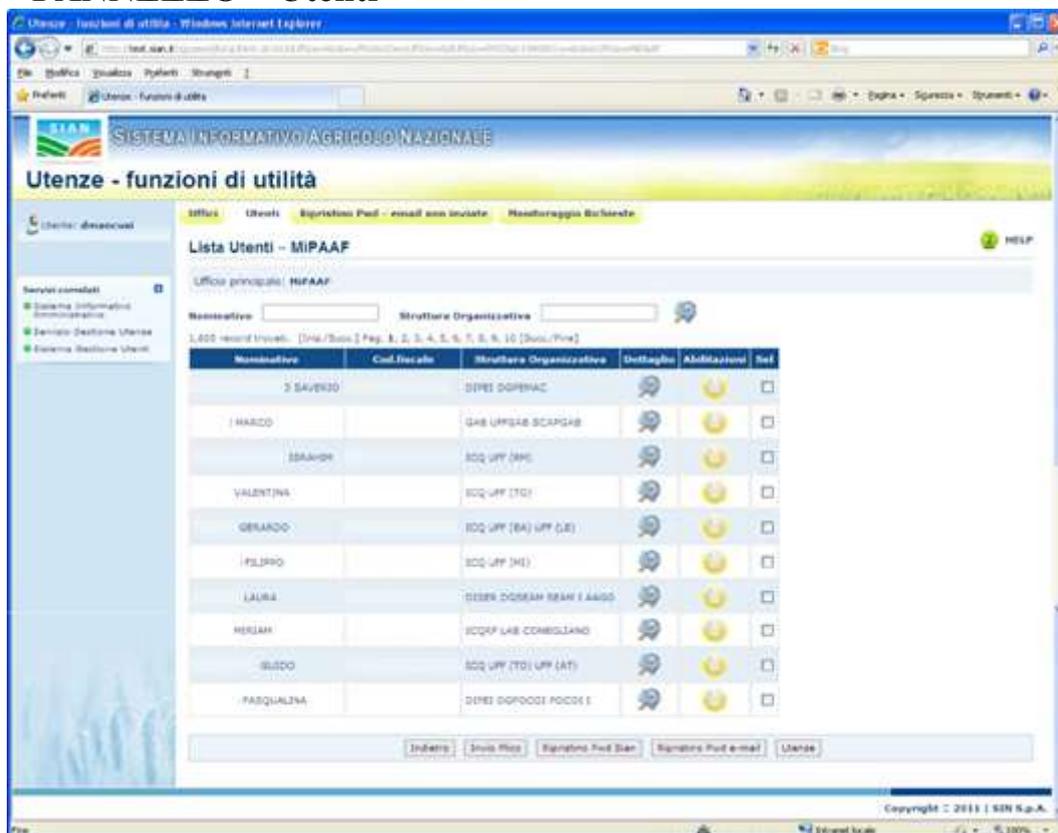
Nella parte superiore della schermata sono presenti:

- La denominazione dell'ufficio principale selezionato nella schermata precedente
- Il campo **Ufficio** che permette di ricercare un ufficio all'interno della lista inserendo la denominazione esatta o parte di essa:

**Ufficio**  

Nella lista sono presenti le seguenti informazioni: Comune, Sigla provincia, Ufficio (denominazione); selezionando un elemento dall'elenco si entra nella schermata con la lista degli utenti che lavorano nell'ufficio selezionato.

## - PANNELLO “ Utenti”



Nella parte superiore della schermata sono presenti le seguenti informazioni:

- La denominazione dell'ufficio principale selezionato nella schermata “Lista Uffici principali”
- Due campi che permettono di avere a disposizione una nuova lista utenti con un criterio personalizzato.

I campi sono:

- ✓ **Nominativo** dell'utente;
- ✓ **Struttura Organizzativa** di appartenenza.

**Nominativo**  **Struttura Organizzativa**  

Riempire i campi e cliccare sul pulsante  per ottenere la nuova lista utenti.

---

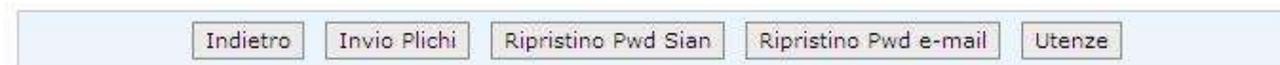
La ricerca verrà effettuata per l'insieme delle condizioni di ricerca inserite.

Cliccando sull'icona  in corrispondenza dell'utente desiderato si ottengono informazioni dettagliate.

Cliccando sull'icona  in corrispondenza dell'utente desiderato si ottengono informazioni sulle sue abilitazioni.

Selezionare uno o più utenti tramite l'apposito campo "Sel"  e cliccare sul pulsante della funzione desiderata :

- Funzioni visibili solo sugli uffici in cui è presente l'autorizzazione ad eseguire la specifica operazione:
  - ✓ **Invio Plichi**
  - ✓ **Ripristino Pwd Sian**
  - ✓ **Ripristino Pwd e-mail** (solo per utenti autorizzati);
  
- Funzioni visibili su tutti gli uffici:
  - ✓ **Utente**

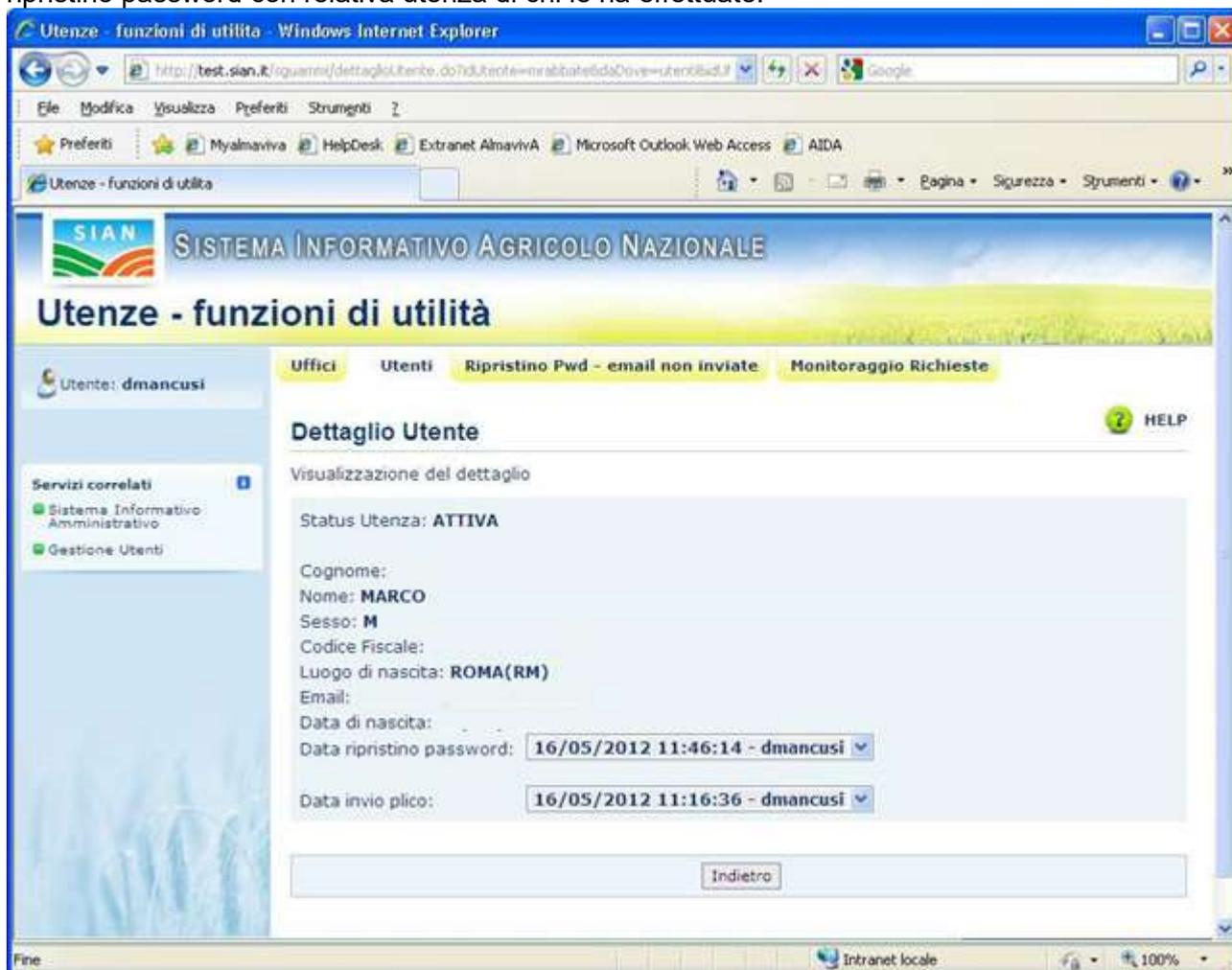


## Funzione “Dettaglio”



Cliccare sul pulsante  in corrispondenza dell'utente desiderato per visualizzare una schermata informativa riportante i principali dati anagrafici.

Vengono in oltre visualizzate le ultime 10 operazioni (se presenti) di invio plico e/o ripristino password con relativa utenza di chi le ha effettuate.



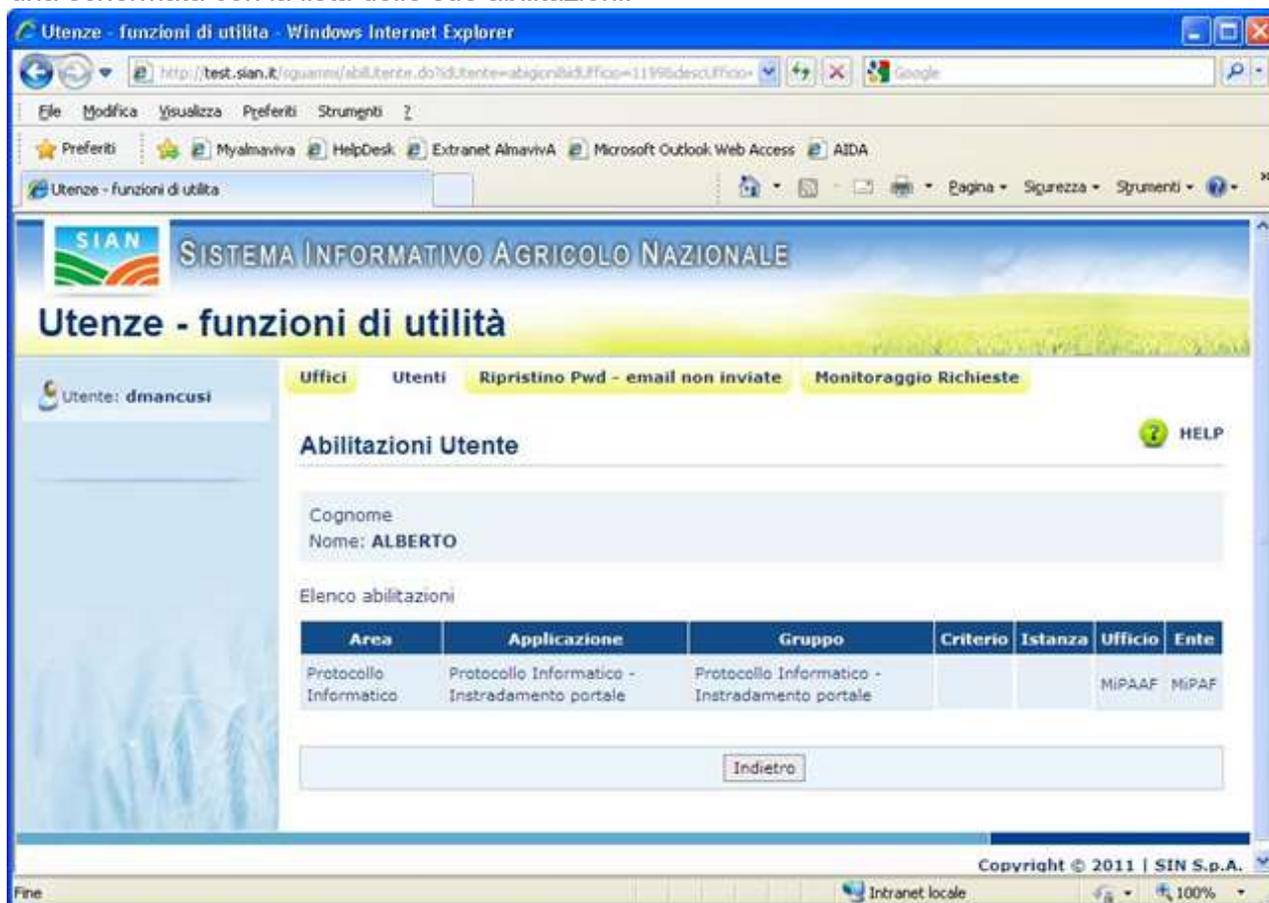
The screenshot displays the 'Utenze - funzioni di utilità' interface in a Windows Internet Explorer browser. The page title is 'Utenze - funzioni di utilità'. The user is logged in as 'dmancusi'. The main content area shows the 'Dettaglio Utente' section, which includes the following information:

- Status Utenza: **ATTIVA**
- Cognome:
- Nome: **MARCO**
- Sesso: **M**
- Codice Fiscale:
- Luogo di nascita: **ROMA(RM)**
- Email:
- Data di nascita:
- Data ripristino password: **16/05/2012 11:46:14 - dmancusi**
- Data invio plico: **16/05/2012 11:16:36 - dmancusi**

At the bottom of the page, there is an 'Indietro' button. The browser's status bar shows 'Intranet locale' and '100%' zoom.

## Funzione “Abilitazioni”

Cliccare sul pulsante  in corrispondenza dell' utente desiderato per visualizzare una schermata con la lista delle sue abilitazioni.



Utenze - funzioni di utilità - Windows Internet Explorer

http://test.sian.it/sguarnesi/abilitazione.do?idUtente=abignonla&Ufficio=1199&descUfficio=

Utenze - funzioni di utilità

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Utenze - funzioni di utilità

Utente: dmancusi

Uffici Utenti Ripristino Pwd - email non inviate Monitoraggio Richieste

Abilitazioni Utente HELP

Cognome  
Nome: ALBERTO

Elenco abilitazioni

Area	Applicazione	Gruppo	Criterio	Istanza	Ufficio	Ente
Protocollo Informatico	Protocollo Informatico - Intradamento portale	Protocollo Informatico - Intradamento portale				MIPAAF MIPAF

Indietro

Copyright © 2011 | SIN S.p.A.

Intranet locale 100%

## Funzione “Invio Plichi”

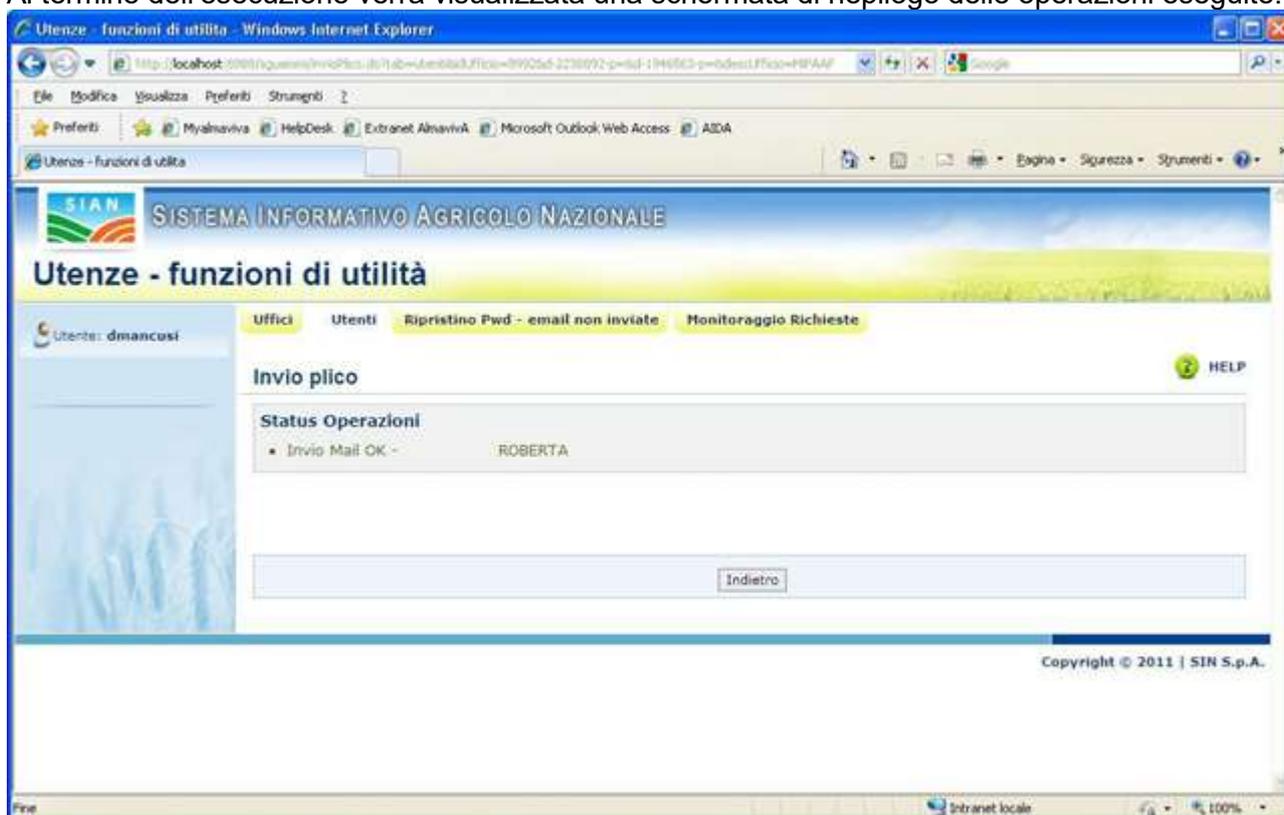
La funzione è disponibile solo sugli uffici in cui l'utente possiede l'autorizzazione ad eseguire la specifica operazione.

Selezionare uno o più utenti e cliccare sul pulsante “Invio Plichi” per inviare i seguenti moduli:

- “Comunicazione Credenziali” (modulo ZGA-X-L3-001) contenente la password di ripristino, cioè la password che l'utente può chiedere di impostare per la propria userid se dovesse dimenticare la password in uso.
- “Richiesta Ripristino Password” (modulo ZGA-X-L3-003) che deve essere conservato dall'utente ed utilizzato per richiedere il ripristino della password.
- “Autorizzazione Accesso al SIAN” (modulo ZGA-X-L3-004), contenente la userid dell'utente

L'invio verrà effettuato all'indirizzo corrispondente alla casella di posta elettronica associata all'utente.

Al termine dell'esecuzione verrà visualizzata una schermata di riepilogo delle operazioni eseguite.

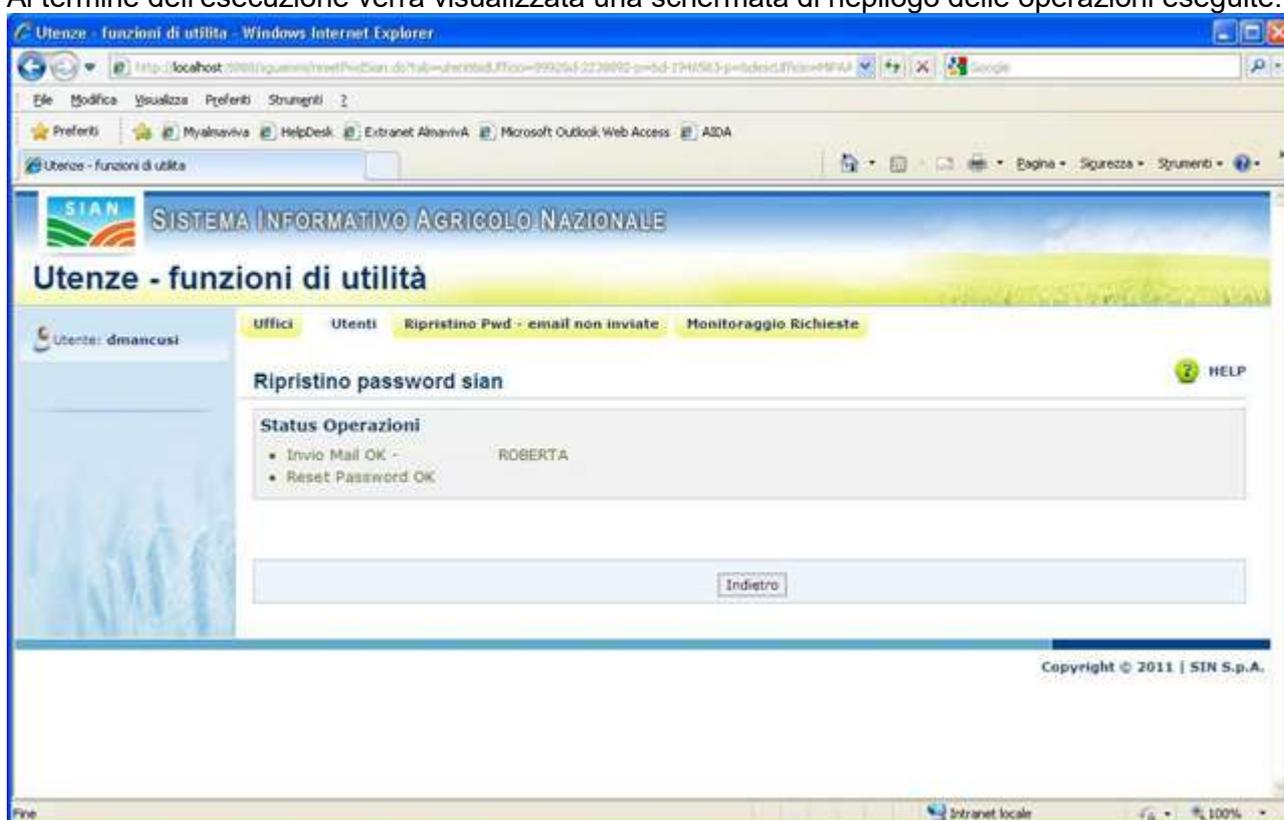


## Funzione “Ripristino Password Sian”

La funzione è disponibile solo sugli uffici in cui l'utente possiede l'autorizzazione ad eseguire la specifica operazione.

Selezionare uno o più utenti e cliccare sul pulsante “Ripristino Password Sian” per impostare la password corrente con quella riportata nel modulo “ZGA-X-L3-001 Comunicazione Credenziali”. La modifica verrà notificata all'utente mediante l'invio di un messaggio di posta elettronica all'indirizzo corrispondente alla casella di posta elettronica associata all'utente.

Al termine dell'esecuzione verrà visualizzata una schermata di riepilogo delle operazioni eseguite.



Dato che questa esecuzione può generare una situazione del tipo:

“Reset Password OK” ma “Invio Mail KO”

dovuta al fatto che tale operazione viene compiuta interfacciando il server di posta elettronica che potrebbe essere momentaneamente non disponibile. Nel caso ciò si verificasse l'utente avrebbe la password di accesso al portale modificata senza essere stato notificato dell'operazione. È stato quindi previsto nel pannello “Ripristino Pwd – email non inviate” la possibilità di re-inviare la notifica tramite posta elettronica.

## Funzione “Ripristino Password Email”

La funzione è visibile solo ai RU autorizzati ad inserire una richiesta di ripristino della PEM. Selezionare uno o più utenti dalla Lista Utenti e cliccare sul pulsante “Ripristino Pwd e-mail” per inviare al Supporto tecnico una richiesta di ripristino della PEM. Viene visualizzato l’esito dell’operazione di invio della mail:



Premere il pulsante Indietro per tornare alla Lista Utenti.

## Funzione “Utente”

Selezionare un soggetto dalla Lista Utenti e cliccare sul pulsante “Utente”: viene visualizzata la lista delle utenze assegnate al soggetto per le quali esistono abilitazioni sull’ufficio selezionato



Nella lista sono presenti le seguenti informazioni: “Mod. Autenticazione”, “Utenza”, “Stato”, “Utenza bloccata”, “Nominativo”.

Selezionare un’utenza tramite l’apposito campo “Sel”  e cliccare sul pulsante della funzione desiderata :

- ✓ **Richiesta Ristampa**
- ✓ **Richiesta Ripristino**

Se l’utente RU è autorizzato ad eseguire il Ripristino del plico Web viene visualizzato il pulsante:

- ✓ **Ripristino Plico**

## Funzione “Richiesta Ristampa Plico Utente”

La funzione consente di inserire una richiesta di ristampa del plico utente che verrà successivamente trattata dall'operatore BO.

Selezionare un'utenza che si trova in uno di questi stati: “Attiva”, “Plico web Pubblicato” o “Plico cartaceo inviato” e premere il pulsante “Richiesta Ristampa”. Si apre la maschera per l'inserimento della richiesta:

Utenze - funzioni di utilità

Uffici Utenti Ripristino PwB - email non inviate Monitoraggio Richieste

Richiesta Ristampa Plico Utente

Indietro Richiesta Ristampa Annulla

Nominativo: EMANUELA  
Utenza:  
Modalità di autenticazione: PORTALE

Genere	Numero pratica	Data di stampa
SQU	35815	06/08/2010

Seleziona l'indirizzo tra la lista delle sedi lavorative:

Ufficio	Sede	Indirizzo	Comune (PR)	Sede recapito	Sel
MIPAAP	MIPAAP	Via XX settembre, 20 - 00187	ROMA (RM)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
SEAM - Direzione Generale dei Servizi Amministrati	ex AMM - Direzione Generale dell'amministrazione	Via XX Settembre, 20 - 00187	ROMA (RM)	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>

Inserisci un nuovo indirizzo:

Regione \*:  Provincia \*:  Comune \*:   
Indirizzo \*:  CAP \*:  Telefono:

Note della richiesta:

Indietro Richiesta Ristampa Annulla

Copyright © 2011 | SIN S.p.A.

Nella parte superiore della schermata sono presenti i seguenti campi di dettaglio: “Nominativo”, “Utenza”, “Modalità di autenticazione”.

Al centro sono visibili i dati della pratica:

- Genere

- Numero
- Data di stampa: rappresenta la data dell'ultima operazione di stampa o di invio del plico
- Azione: descrive l'ultima operazione eseguita sul plico

In basso è presente la lista delle sedi lavorative del soggetto con in testa quella di recapito. L'indirizzo selezionato nella lista sarà quello a cui verrà inviato il plico utente dopo la stampa dei moduli.

E' anche possibile inserire delle informazioni aggiuntive nel campo Note.

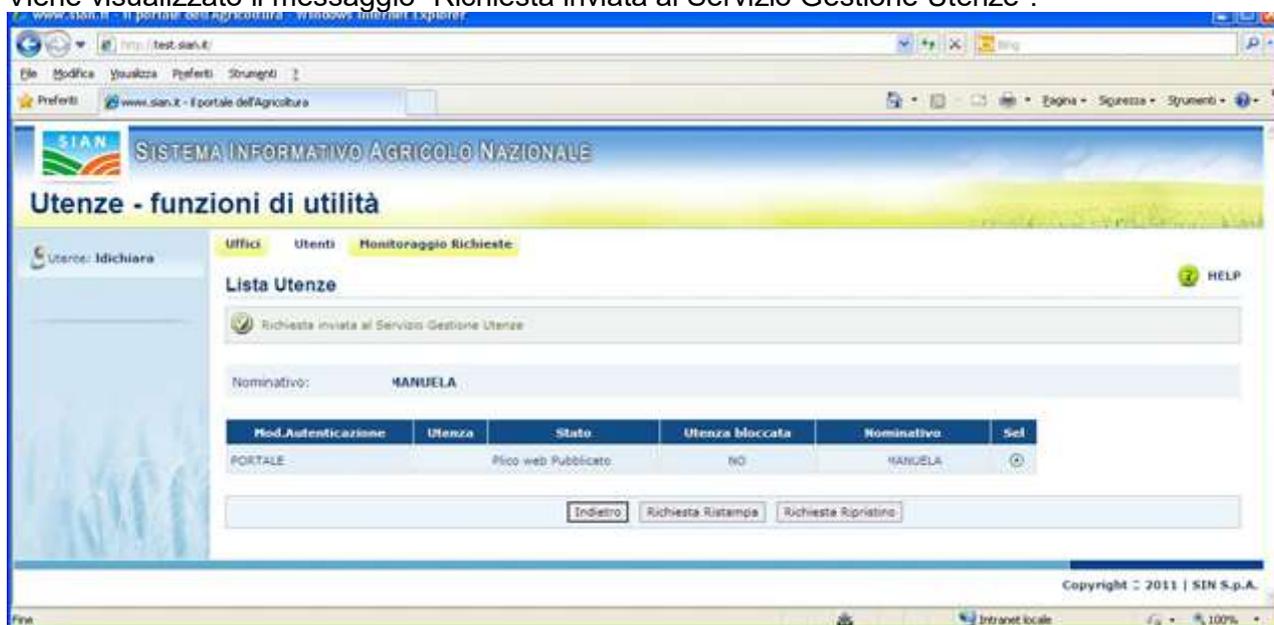
In basso è presente la lista delle sedi lavorative del soggetto con in testa quella di recapito. Se presente viene riportato anche l'indirizzo personale dell'utente che può essere selezionato in alternativa alla sede lavorativa.

Nella schermata vengono riportati anche i campi per inserire un nuovo indirizzo da associare alla richiesta (in alternativa all'indirizzo della sede lavorativa):

- Regione
- Provincia
- Comune
- Indirizzo
- Cap
- Telefono

L'indirizzo selezionato sarà quello a cui verrà inviato il plico utente dopo la stampa dei moduli. E' anche possibile inserire delle informazioni aggiuntive nel campo Note.

Selezionare un indirizzo nella lista sedi e premere il pulsante "Richiesta Ristampa". Viene visualizzato il messaggio "Richiesta inviata al Servizio Gestione Utente":



## Funzione “Richiesta Ripristino Plico Web”

La funzione consente di inserire una richiesta di ripristino del plico web che verrà successivamente trattata dall'operatore BO.

Selezionare l'utenza Portale del soggetto che si trova nello stato “Plico web Pubblicato” e premere il pulsante “Richiesta Ripristino”. Si apre la maschera per l'inserimento della richiesta:



The screenshot displays a web browser window with the URL 'http://test.sin.it'. The page title is 'SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE' and the main heading is 'Utenze - funzioni di utilità'. The navigation menu includes 'Uffici', 'Utenti', and 'Monitoraggio Richieste'. The current page is titled 'Richiesta Ripristino Plico Web' and contains the following fields:

- Nominativo: MANUELA
- Utenza: PORTALE
- Modalità di autenticazione: PORTALE
- Note: (empty text area)

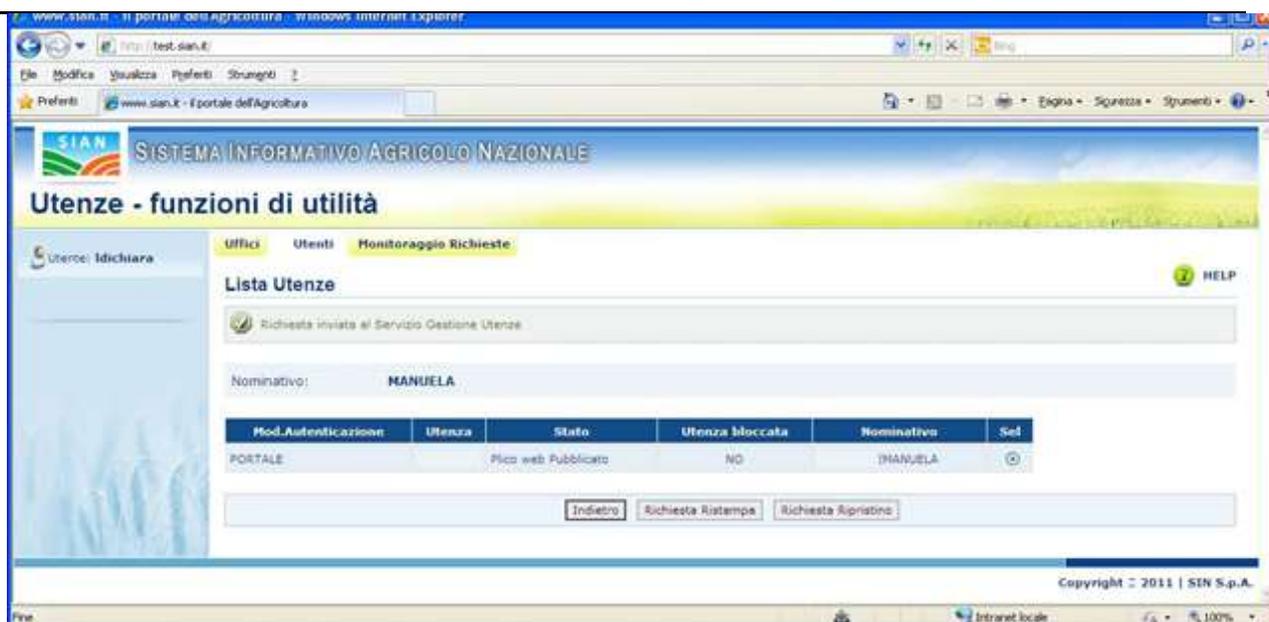
At the bottom of the form, there are two buttons: 'Indietro' and 'Richiesta Ripristino'. The footer of the page indicates 'Copyright © 2011 | SIN S.p.A.' and 'Intranet locale'.

Nella parte superiore della schermata sono presenti i seguenti campi di dettaglio: “Nominativo”, “Utenza”, “Modalità di autenticazione”.

In basso è possibile inserire delle informazioni aggiuntive nel campo Note.

Premere il pulsante “Richiesta Ripristino” per inserire la richiesta.

Viene visualizzato il messaggio “Richiesta inviata al Servizio Gestione Utenze”:



## Funzione "Ripristino Plico Web"

Per gli utenti autorizzati ad eseguire l'operazione di ripristino si apre la seguente schermata:



Nella parte superiore della schermata sono presenti i seguenti campi di dettaglio: "Nominativo", "Utenza", "Modalità di autenticazione".

Il campo **Password Ini LDAP** deve essere valorizzato secondo le seguenti regole formali: lunghezza di almeno 8 caratteri, almeno un carattere alfabetico maiuscolo e uno minuscolo, almeno un numero e uno tra i seguenti caratteri speciali: ! \$ % ( ) = \_ - + \*

Premendo il pulsante “Ripristino Plico” la password ini viene salvata sulla base dati SGU ed il soggetto viene inserito nel gruppo provvisorio “SGU\_PDF\_RT1” che gli consente di autenticarsi sul Portale ed eseguire la procedura di Primo Accesso.

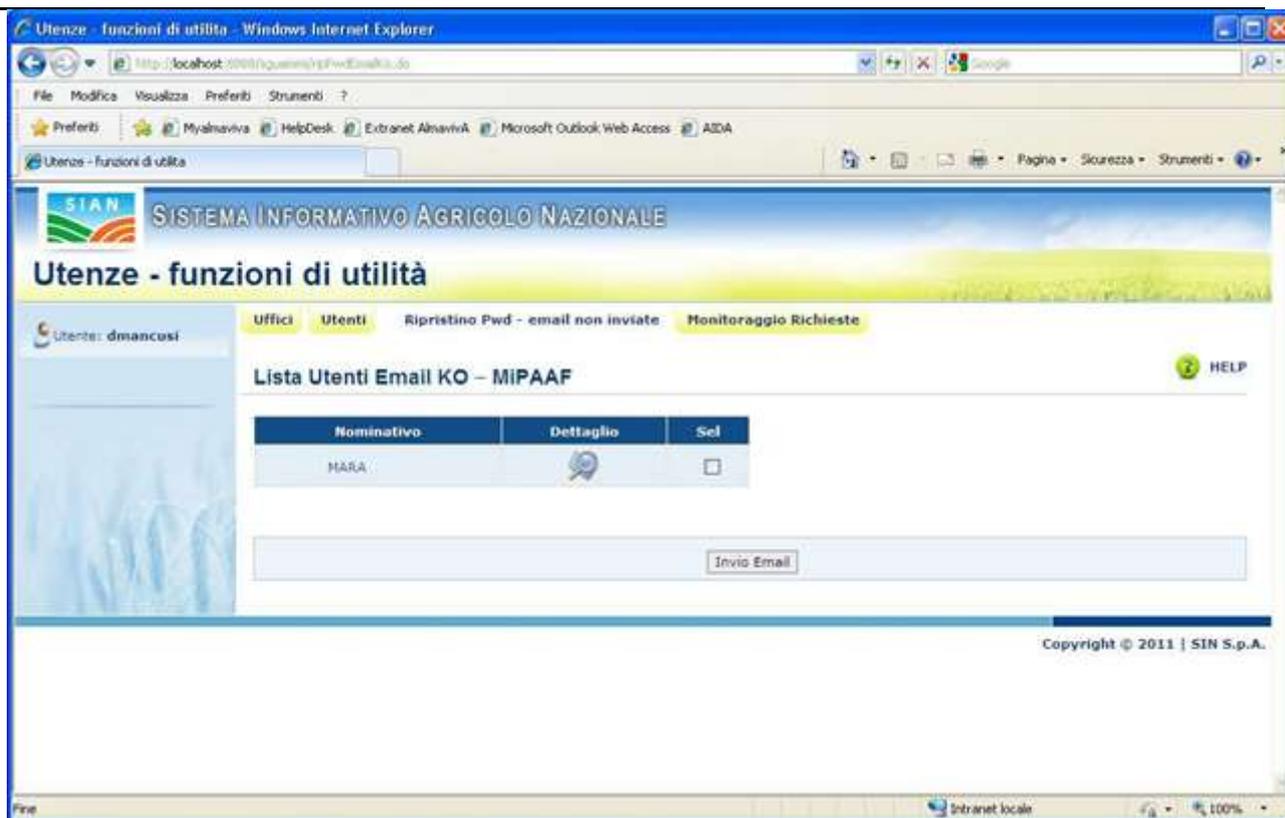
Al termine dell’operazione viene visualizzato il messaggio “Operazione conclusa correttamente”:

### - PANNELLO “ Ripristino Pwd – email non inviate”

La funzione è disponibile solo sugli uffici in cui l’utente possiede l’autorizzazione ad eseguire l’operazione di [Ripristino Password Sian](#)

### Funzione “Invio Email”

Cliccare sul pannello “Ripristino Pwd – email non inviate”.  
Viene presentata una lista con i soggetti ai quali è stata ripristinata la password attraverso la funzione “Invio Plichi”, ma non è stata inviata la notifica tramite posta elettronica.



Cliccare sul pulsante  in corrispondenza dell'utente desiderato per ottenere informazioni dettagliate (vedi *Funzione "Dettaglio"*).

Selezionare uno o più utenti tramite l'apposito campo "Sel"  e cliccare sul pulsante della funzione :

✓ **Invio Email.**

Al termine dell'esecuzione la lista verrà aggiornata con i soli utenti per i quali l'invio del messaggio di posta elettronica non è andato a buon fine.

## - PANNELLO “Monitoraggio Richieste”

### Funzione “Ricerca Richieste”

La funzione consente di ricercare le richieste di ristampa e di ripristino plico inserite su soggetti che lavorano negli uffici di competenza dell'utente RU o delegato.

#### Prima schermata

The screenshot shows a web browser window displaying the SIN portal. The page title is "SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE UtENZE - funzioni di utilità". The user is logged in as "dmancusi". The main content area is titled "Ricerca Richieste" and contains several search filters:

- Stato Richieste:** Radio buttons for "Inevase" (selected), "Evase", and "Tutte".
- Periodo dal:** A date input field with "31" entered.
- al:** A date input field with "31" entered.
- Utenze:** A dropdown menu for "Nominativo".
- Modalità di autenticazione:** A dropdown menu.
- Tipologia Richiesta:** Radio buttons for "Ristampa Plico Utente" and "Ripristino Plico Web".

At the bottom of the form are "Ricerca" and "Annulla" buttons. The footer of the page indicates "Copyright © 2011 | SIN S.p.A.".

Inserire uno dei seguenti criteri di ricerca:

- ✓ **Stato Richieste:** il valore del campo è preimpostato a "Inevase"; consente la scelta dello stato delle richieste: 'Inevase' (richieste inserite non ancora trattate), 'Evase' (richieste evase dal BO), 'Tutte'
- ✓ **Periodo dal:** data minima di inserimento delle richieste. Se si inserisce solo questo campo verranno cercate tutte le richieste inserite da questa data in poi.
- ✓ **al:** data massima di inserimento delle richieste. Se si inserisce solo questo campo verranno cercate tutte le richieste inserite fino a questa data.
- ✓ **Utenze – Nominativo:** lista dei nominativi e delle utenze dei soggetti per i quali sono state inserite delle richieste
- ✓ **Modalità di autenticazione:** lista delle tipologie di utenza dei soggetti per i quali sono state inserite delle richieste

- ✓ **Tipologia Richiesta:** indica la tipologia della richieste: Ristampa Plico Utente o Ripristino Plico Web

Premere il pulsante “Ricerca” per effettuare la ricerca in base ai criteri impostati oppure il pulsante “Annulla” per ripulire i campi della maschera

Premendo il pulsante “Ricerca” viene visualizzata la lista delle richieste:

Utenza	Stato richiesta	Tipologia	Utente richiedente	Data richiesta	Data evasione	Autore ultima modifica	Dettaglio	Sel
Rifiutata dal BO		Richiesta ripristino plico WEB da RU		18/07/2013				
	Annullata	Richiesta ristampa plico utenza RU		26/06/2013				
	Inserita	Richiesta ristampa plico utenza RU		18/06/2013				
	Inserita	Richiesta ristampa plico utenza RU		28/06/2013				
	Inserita	Richiesta ristampa plico utenza RU		28/06/2013				
	Inserita	Richiesta ristampa plico utenza RU		28/06/2013				
	Evase	Richiesta ristampa plico utenza RU		03/06/2013	27/06/2013			
Rifiutata dal BO		Richiesta ripristino plico WEB da RU		11/05/2013				
Rifiutata dal BO		Richiesta ristampa plico utenza RU		21/05/2013				
	Evase	Richiesta ristampa plico utenza RU		11/05/2013	21/05/2013			

Nella parte superiore della schermata sono riepilogati i campi inseriti nella maschera di Ricerca.

Nella lista sono presenti le seguenti informazioni:

- Utenza
- Stato richiesta
- Tipologia: solo se non è stata selezionata la tipologia della richiesta nella maschera di ricerca; in questo caso la tipologia appare nel riepilogo in alto.
- Utente richiedente
- Data richiesta
- Data evasione
- Autore ultima modifica
- link “lente di ingrandimento” per il Dettaglio.

Sono selezionabili solamente le richieste che si trovano nello stato “Inserita”

Cliccando sull'icona  in corrispondenza della richiesta si ottengono informazioni dettagliate.

Selezionare una richiesta tramite l'apposito campo “Sel”  e cliccare sul pulsante “Modifica” per modificare o annullare una richiesta.

## Funzione “Dettaglio richiesta”

La funzione visualizza il dettaglio della richiesta e la sua tipologia in alto nel titolo:



I campi di dettaglio sono: Utenza, Modalità di autenticazione, Stato richiesta, Utente richiedente, Data richiesta, Autore ultima modifica, Note (solo se presenti).

Solamente per le richieste di ristampa viene visualizzato l'indirizzo a cui verrà recapitato il plico utente con i campi: Ufficio Sede (nel caso di sede lavorativa) e Indirizzo..

Premere il tasto “Indietro” per tornare alla lista richieste.

## Funzione “Annullamento richiesta”

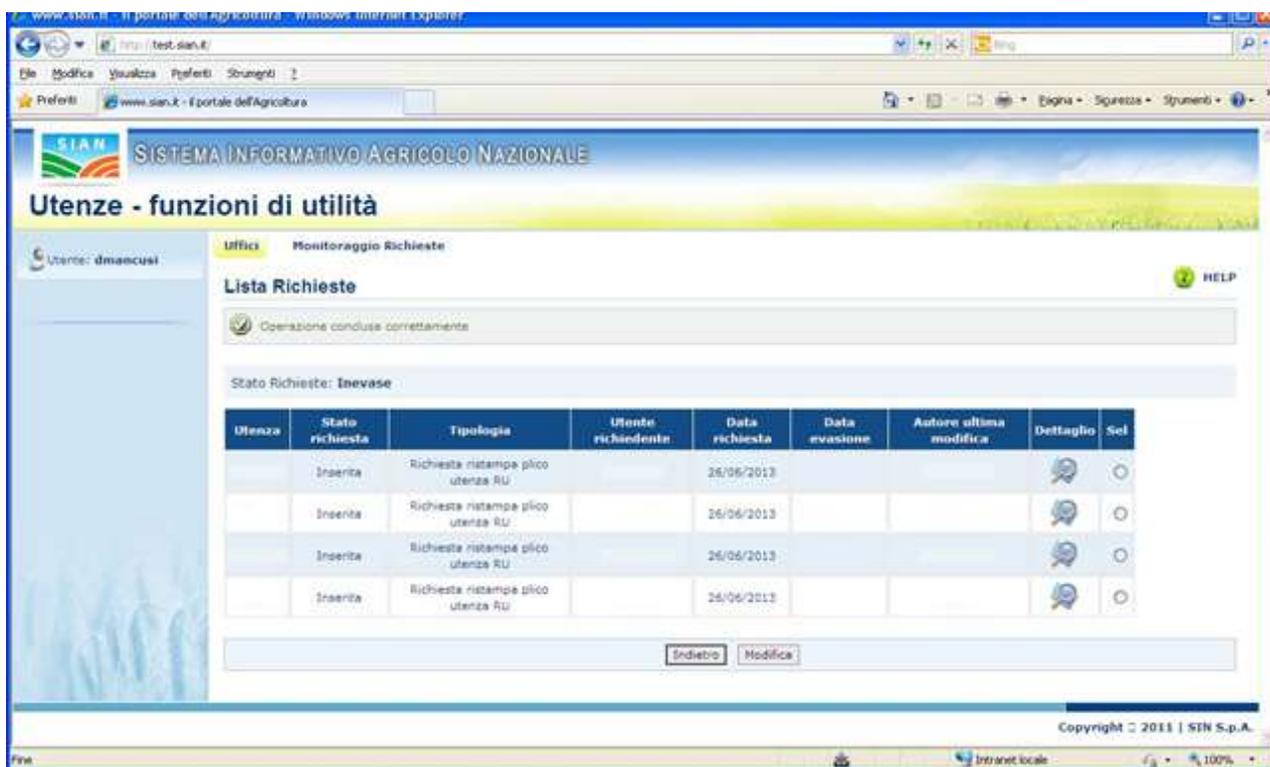
Selezionare una richiesta nella Lista Richieste e premere il pulsante “Modifica”. Si arriva alla schermata di dettaglio che nel caso di richieste di ripristino consente solamente l’annullamento della richiesta stessa:



In alto viene visualizzato il dettaglio della richiesta.

In basso è possibile inserire delle informazioni aggiuntive nel campo Note.

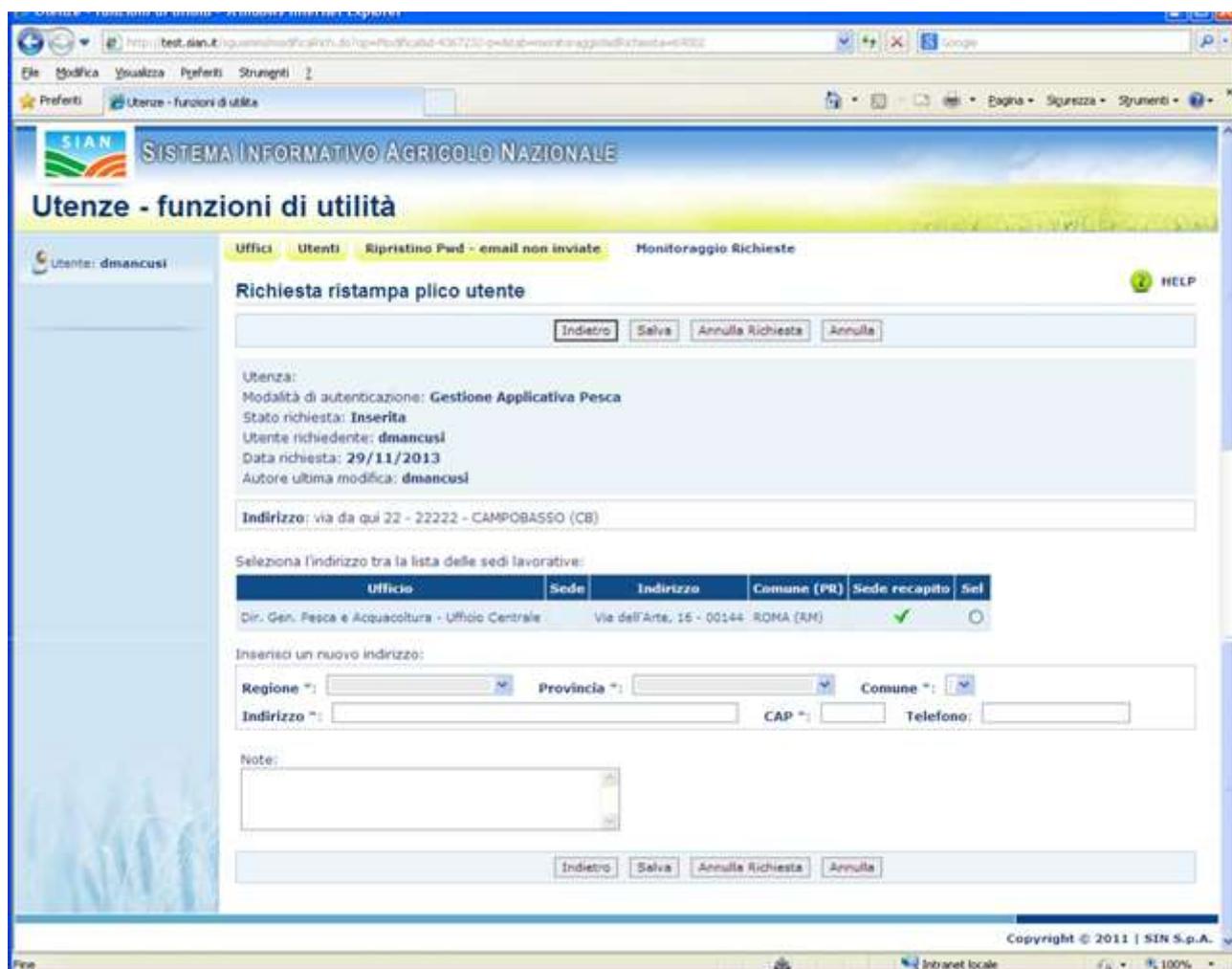
Premere il pulsante “Annulla Richiesta” per annullare la richiesta:



## Funzione “Modifica richiesta”

La funzione riguarda solamente le richieste di ristampa, in quanto consiste nella modifica dell’indirizzo a cui inviare il plico utente.

Selezionare una richiesta nella Lista Richieste e premere il pulsante “Modifica”. Si arriva alla schermata di dettaglio:



In alto viene visualizzato il dettaglio della richiesta con l'indirizzo a cui è associata.

In basso sono presenti:

- le sedi lavorative del soggetto, con in testa quella di recapito: se l'unico indirizzo lavorativo del soggetto è già stato associato alla richiesta, la lista apparirà vuota.
- i campi per inserire un nuovo indirizzo.

L'utente può selezionare un nuovo indirizzo a cui verrà recapitato il plico utente.

E' anche possibile inserire delle informazioni aggiuntive nel campo Note.

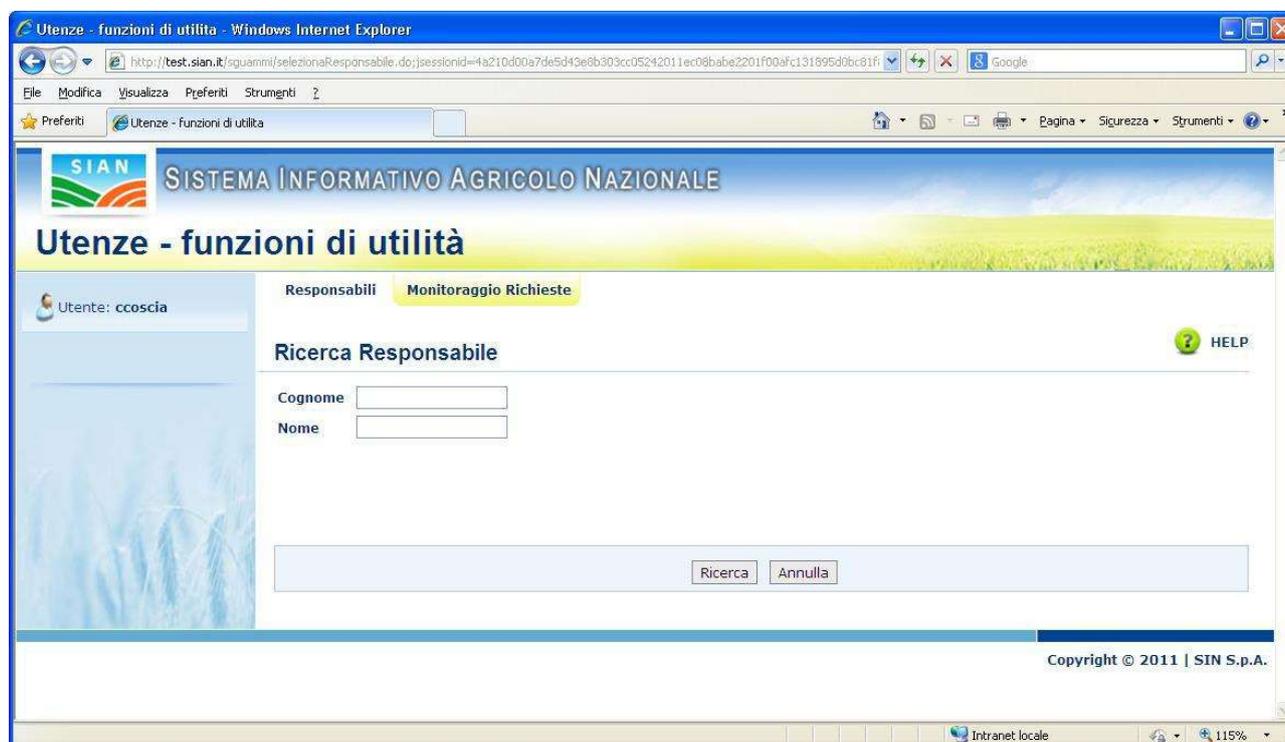
Selezionare un indirizzo tramite l'apposito campo "Sel" **Sel** e cliccare sul pulsante della funzione desiderata :

- ✓ **Salva** per salvare il nuovo indirizzo
- ✓ **Annulla Richiesta** per annullare la richiesta

## Utente – funzioni di utilità – utenti Back Office

### - PANNELLO “Responsabili”

#### Prima schermata



Nella maschera di Ricerca del Responsabile sono presenti i seguenti campi:

- ✓ **Cognome:** è possibile inserire il cognome intero o una parte di esso
- ✓ **Nome:** per rendere la ricerca più rapida e puntuale non è consentito inserire solo il nome o parte di esso, ma è obbligatorio anche il cognome

Premere il pulsante “Ricerca” per estrarre la lista dei responsabili che rispondono ai criteri inseriti:



Nella lista sono presenti le seguenti informazioni: “Nominativo”, “Codice fiscale”, “Id. Soggetto”.

Selezionare un responsabile tramite l'apposito campo “Sel” **Sel** e cliccare sul pulsante “Lista uffici” per visualizzare la lista degli uffici principali di competenza del RU:



Nella lista sono presenti le seguenti informazioni: Comune, Sigla provincia, Denominazione, Nominativo del responsabile.

Selezionare un'ufficio tramite l'apposito campo "Sel" **Sel** e cliccare sul pulsante della funzione desiderata :

- ✓ **Lista Uffici**
- ✓ **Stampa Plico RU**
- ✓ **Ristampa Plico RU**

Per la funzione "**Lista Uffici**" si rimanda alla descrizione di tale funzione (vedi Pannelli "Uffici", "Utenti" e "Ripristino Pwd – email non inviate") nel paragrafo "[Utenze – funzioni di utilità – Responsabile Utenze e utenti delegati](#)".

## Funzione "Stampa Plico RU"

Si entra nella funzionalità dopo aver verificato che non sia già stata eseguita un'operazione di stampa del plico. Se per la pratica del responsabile è stata già effettuata una stampa viene mostrato il messaggio "Nessuna pratica trovata":



Altrimenti si accede alla prima maschera della funzionalità:

Utenze - funzioni di utilità - Windows Internet Explorer

http://test.sian.it/squamm/ristampaPlicoRU.do?mode=-575828596&tab=uffici&idUfficioPrincipale=1403

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Preferiti Utenze - funzioni di utilità

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Utenze - funzioni di utilità

Utente: ccoscia

Responsabili Uffici Monitoraggio Richieste

Stampa Plico Responsabile HELP

Nominativo: TORREGIANI PAOLO  
Ufficio principale: CAA Confagricoltura srl

Dati della pratica

Genere	Numero pratica	Descrizione Ufficio
SGU	46258	CAA Confagricoltura srl

Seleziona l'indirizzo a cui inviare il plico

Ufficio	Sede	Indirizzo	Comune - (PR)	Sede di Recapito	Sel
CAA Confagricoltura srl	CENTRALE	Corso Vittorio Emanuele II, 101	ROMA - (RM)	✓	<input type="radio"/>

Indietro Stampa Plico Stampa Modulo Autorizzazioni

Copyright © 2011 | SIN S.p.A.

Intranet locale 115%

Nella parte superiore della schermata sono presenti i seguenti campi di dettaglio: "Nominativo, "Ufficio principale".

Al centro sono visibili i dati della pratica del responsabile.

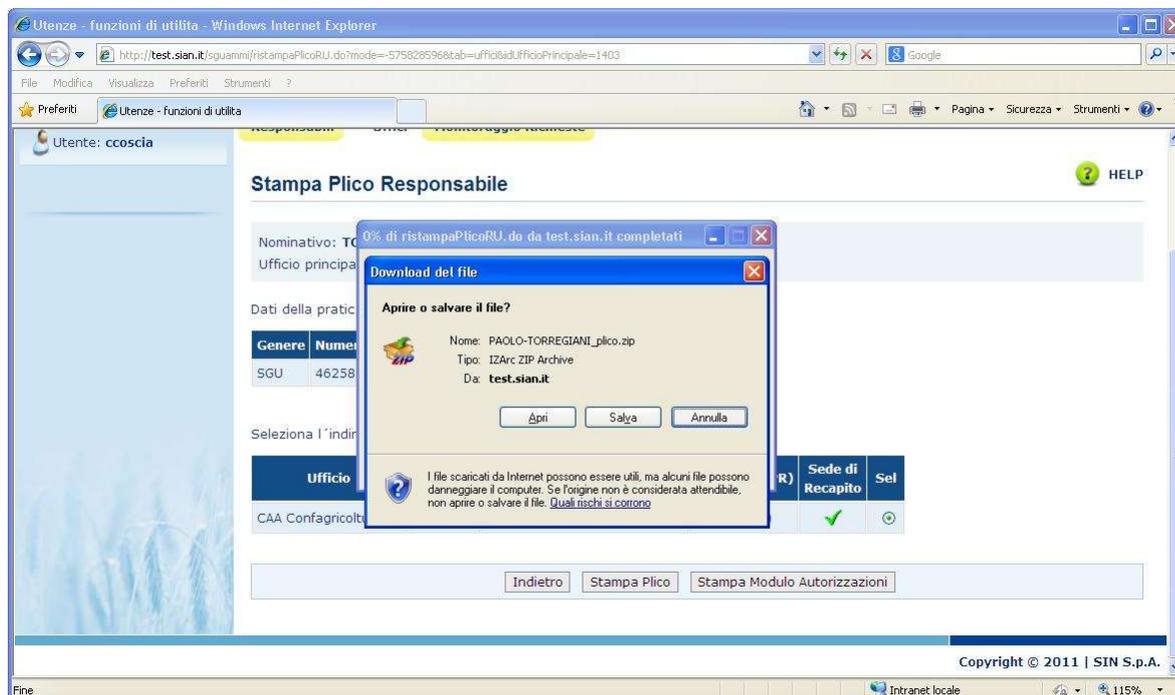
In basso è presente la lista delle sedi lavorative del soggetto con in evidenza quella di recapito. L'indirizzo selezionato nella lista sarà quello a cui verrà inviato il plico del RU dopo la stampa.

Selezionare un indirizzo dalla lista e tramite l'apposito campo "Sel" **Sel** e cliccare sul pulsante della funzione desiderata :

- ✓ **Stampa Plico**
- ✓ **Stampa Modulo Autorizzazioni**

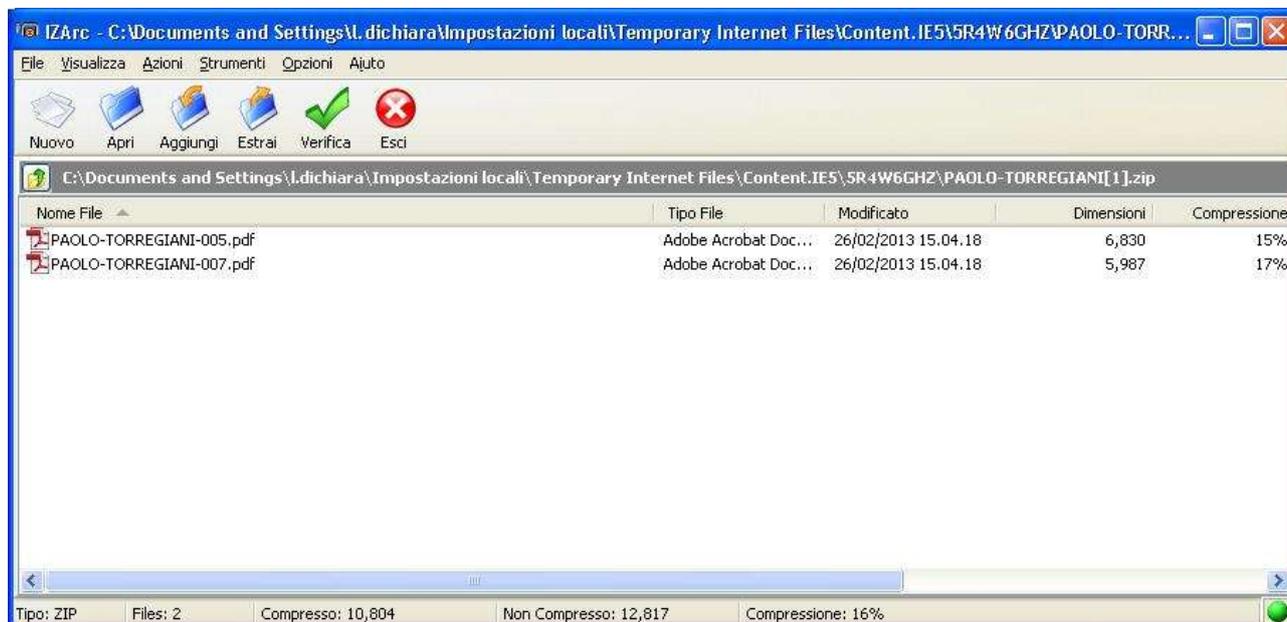
### Stampa Plico

Premendo il pulsante "Stampa Plico" si apre una finestra per effettuare il download del file compresso che contiene i moduli del plico in formato pdf:



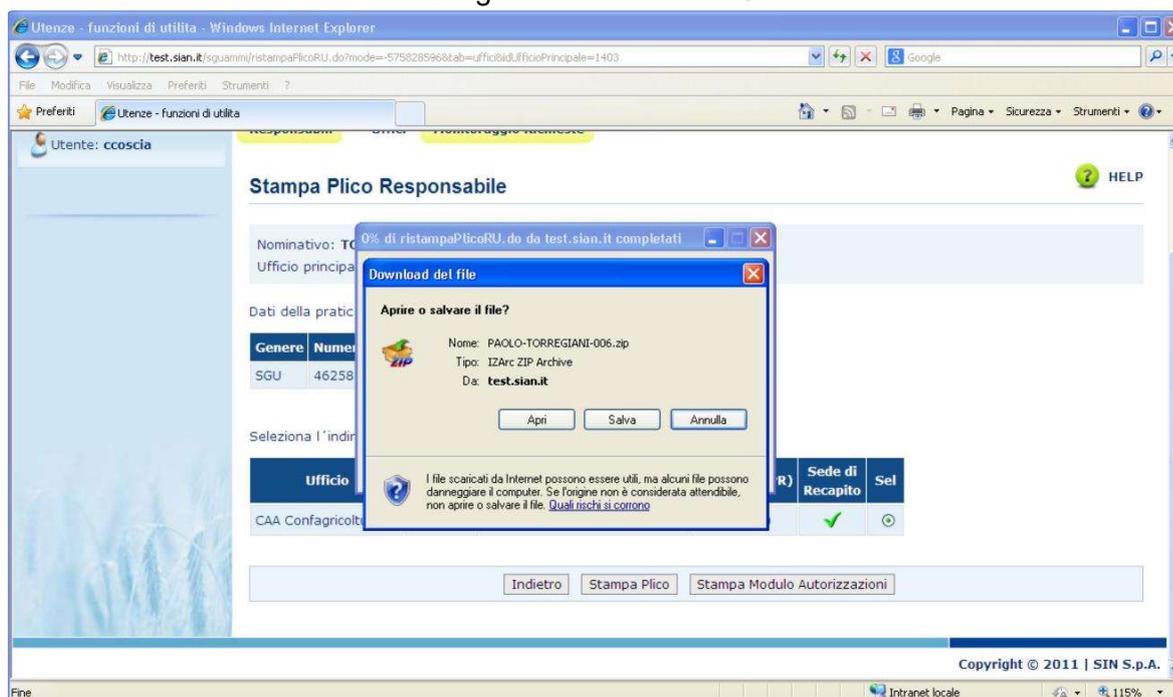
Il file contiene i moduli:

- ZGA-X-L3-005 Accettazione Responsabilita' Gestione Utenze
- ZGA-X-L3-007 – Richiesta Rimissione modulistica SIAN



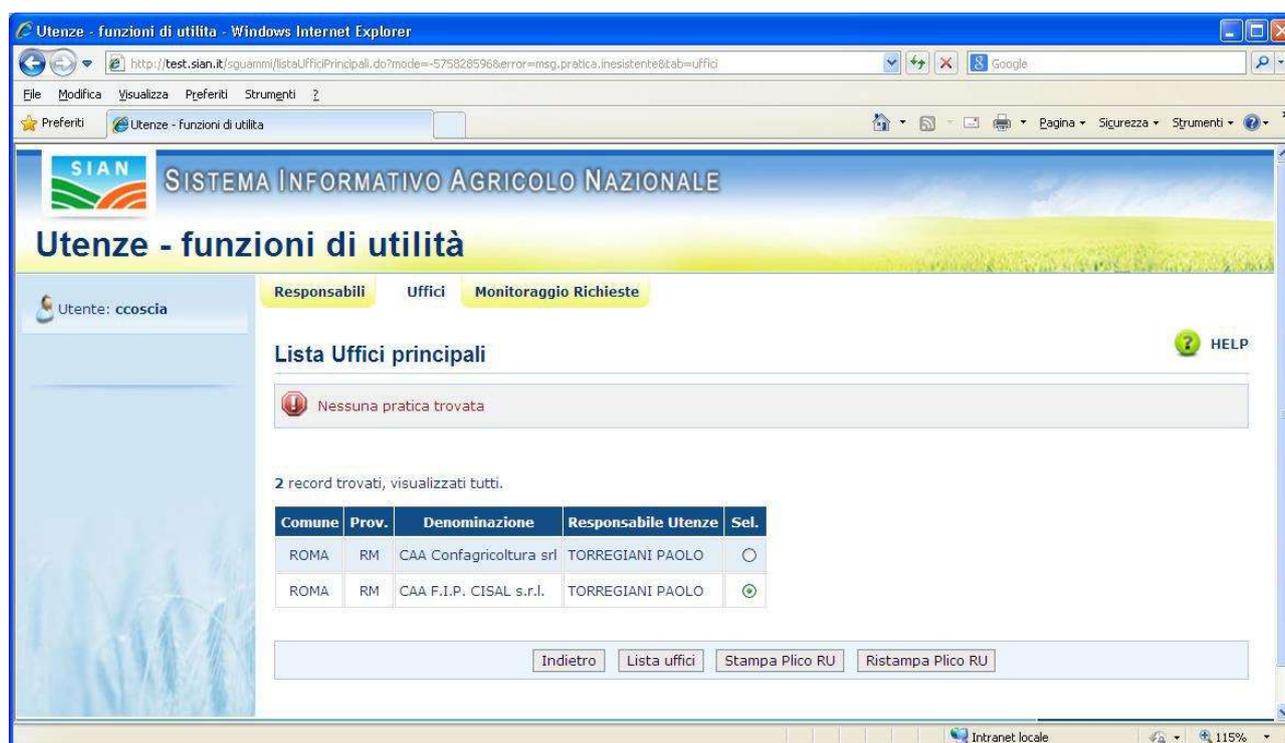
## Stampa Modulo Autorizzazioni

Premendo il pulsante “Stampa Modulo Autorizzazioni” si apre una finestra per effettuare il download del file compresso che contiene il modulo “ZGA-X-L3-006 – Richiesta Autorizzazione Accesso al SIAN”, utilizzato dal RU per la richiesta delle assegnazioni e revoche dei servizi agli utenti dell’ufficio selezionato. Qualora siano presenti anche delle autorizzazioni con riserva di approvazione verrà generato e inserito nel file zip un altro modulo ZGA-X-L3-006, contenente l’elenco dei servizi ancora non assegnati all’ufficio del RU.



## Funzione “Ristampa Plico RU”

Si entra nella funzionalità dopo aver verificato che esista e non risulti chiusa la pratica del Responsabile relativa all'ufficio principale selezionato. In caso contrario viene mostrato il messaggio “Nessuna pratica trovata”:



Utenze - funzioni di utilità

Responsabili Uffici Monitoraggio Richieste

Utente: ccoscia

Lista Uffici principali

Nessuna pratica trovata

2 record trovati, visualizzati tutti.

Comune	Prov.	Denominazione	Responsabile Utente	Sel.
ROMA	RM	CAA Confagricoltura srl	TORREGIANI PAOLO	<input type="radio"/>
ROMA	RM	CAA F.I.P. CISAL s.r.l.	TORREGIANI PAOLO	<input checked="" type="radio"/>

Indietro Lista uffici Stampa Plico RU Ristampa Plico RU

Premendo il pulsante “Ristampa Plico RU” si accede alla prima maschera della funzionalità:



Nella parte superiore della schermata sono presenti i seguenti campi di dettaglio: "Nominativo", "Ufficio principale".

Al centro sono visibili i dati della pratica del responsabile.

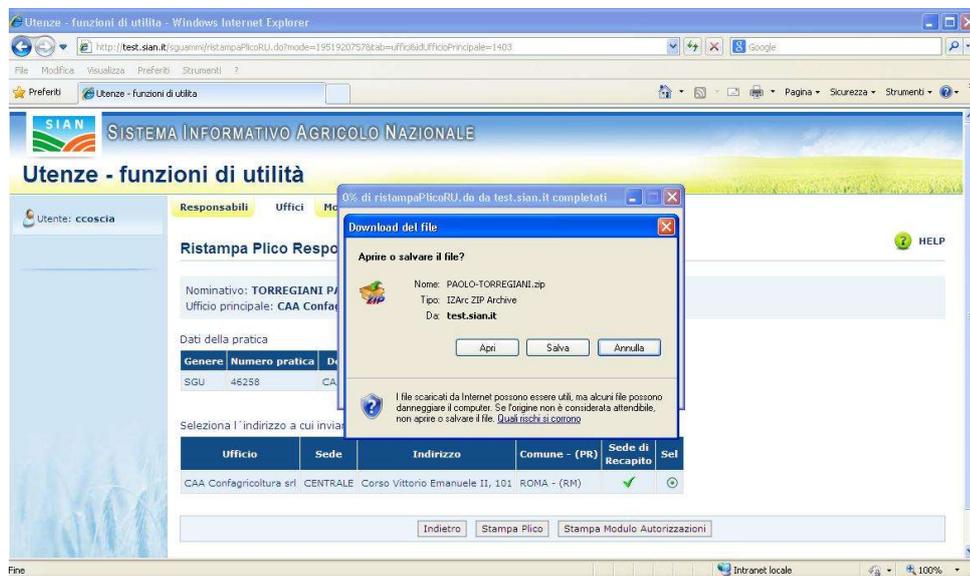
In basso è presente la lista delle sedi lavorative del soggetto con in evidenza quella di recapito. L'indirizzo selezionato nella lista sarà quello a cui verrà inviato il plico del RU dopo la stampa.

Selezionare un indirizzo dalla lista e tramite l'apposito campo "Sel"  e cliccare sul pulsante della funzione desiderata :

- ✓ **Stampa Plico**
- ✓ **Stampa Modulo Autorizzazioni**

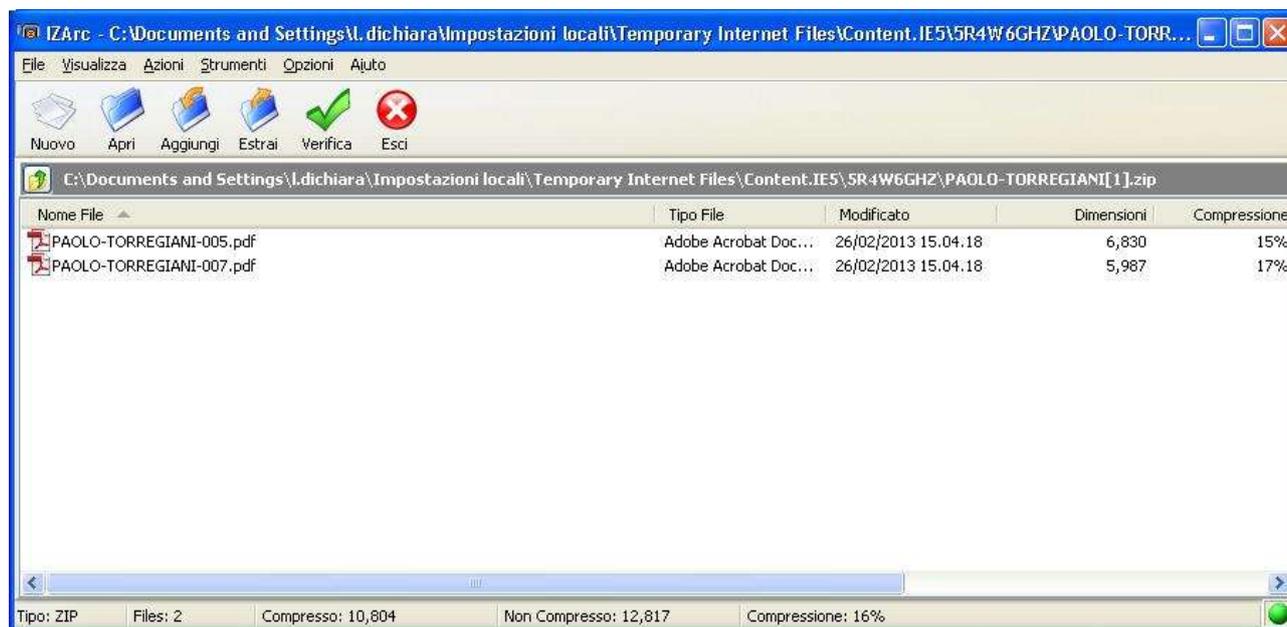
### Stampa Plico

Premendo il pulsante "Stampa Plico" si apre una finestra per effettuare il download del file compresso che contiene i moduli del plico in formato pdf:



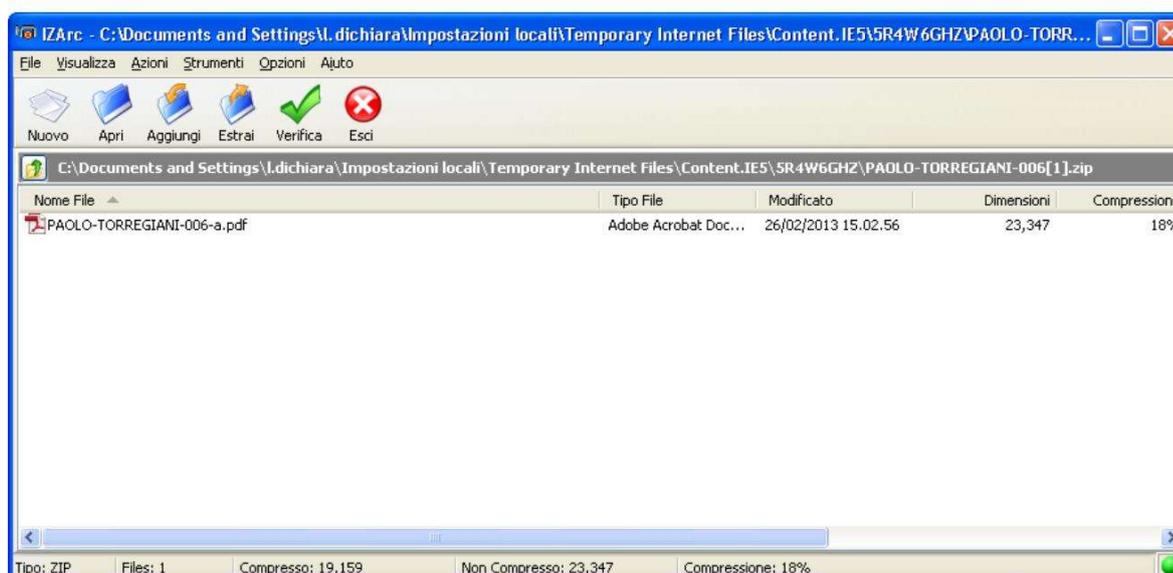
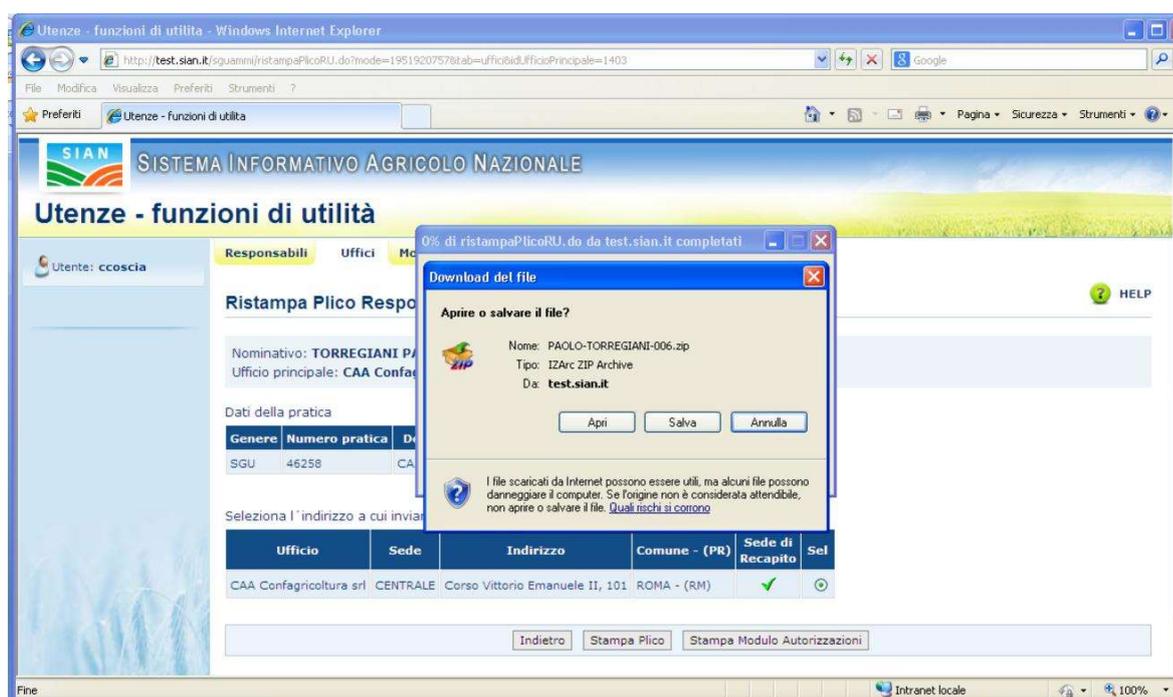
Il file contiene i moduli:

- ZGA-X-L3-005 Accettazione Responsabilita' Gestione Utenze
- ZGA-X-L3-007 – Richiesta Rimissione modulistica SIAN



## Stampa Modulo Autorizzazioni

Premendo il pulsante “Stampa Modulo Autorizzazioni” si apre una finestra per effettuare il download del file compresso che contiene il modulo “ZGA-X-L3-006 – *Richiesta Autorizzazione Accesso al SIAN*”, utilizzato dal RU per la richiesta delle assegnazioni e revoche dei servizi agli utenti dell’ufficio selezionato. Qualora siano presenti anche delle autorizzazioni con riserva di approvazione verrà generato e inserito nel file zip un altro modulo ZGA-X-L3-006, contenente l’elenco dei servizi ancora non assegnati all’ufficio del RU.



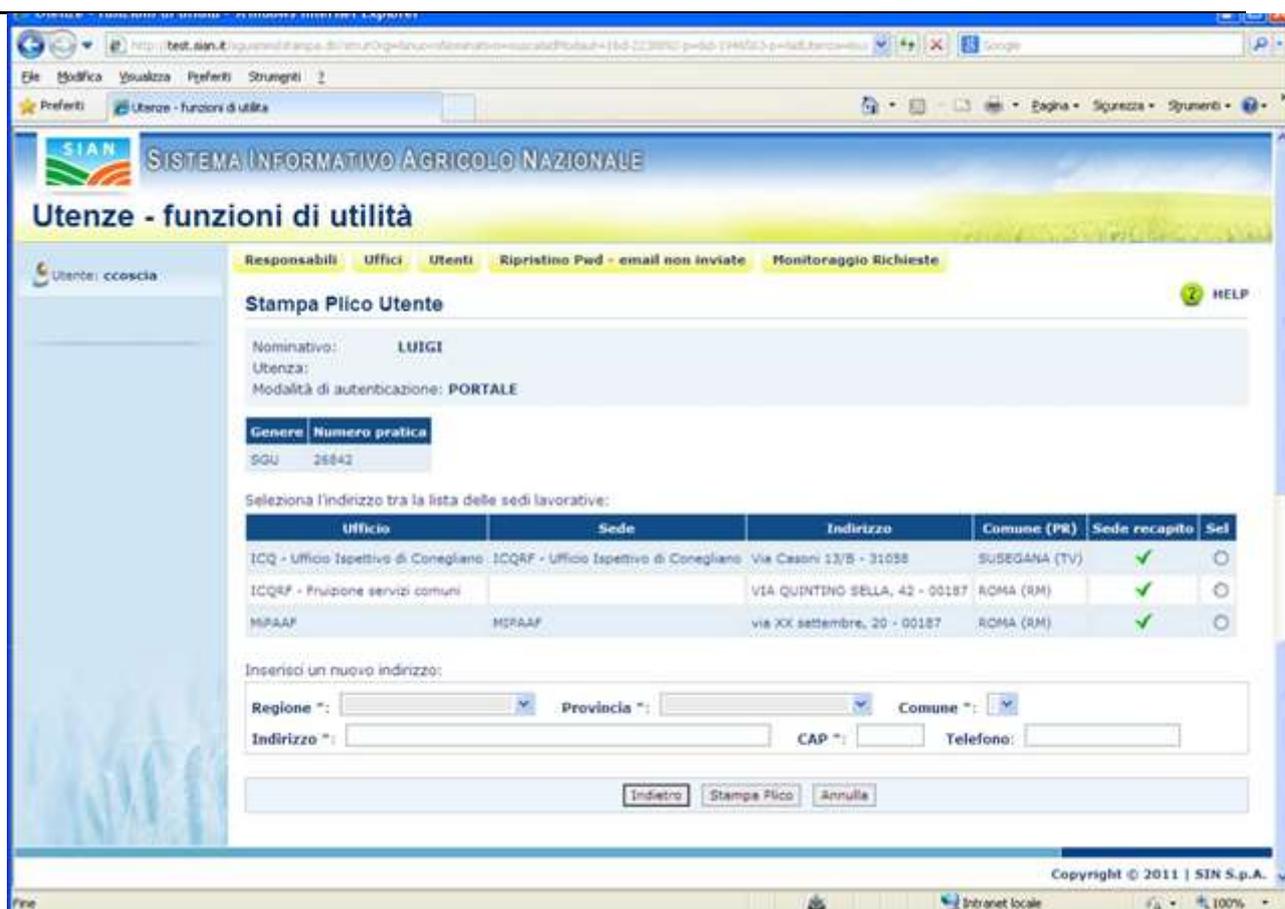
## - PANNELLO “Utenti”

### Funzione “Stampa Plico Utente”



Dalla lista utenze di un soggetto che lavora in un determinato ufficio, selezionare un'utenza di qualunque tipologia che si trova in uno di questi stati: “Attiva”, “ Plico web Pubblicato” o “Plico cartaceo inviato” e premere il pulsante “Stampa Plico Utente”:

Si entra nella seguente maschera di dettaglio:



Nella parte superiore della schermata sono presenti i seguenti campi di dettaglio: “Nominativo”, “Utenza”, “Modalità di autenticazione”. Al centro sono visibili il numero e il genere della pratica del soggetto.

In basso è presente la lista delle sedi lavorative del soggetto con in evidenza quella di recapito. Se presente viene riportato anche l’indirizzo personale dell’utente che può essere selezionato in alternativa alla sede lavorativa.

Nella schermata vengono riportati anche i campi per inserire un nuovo indirizzo da associare alla richiesta (in alternativa all’indirizzo della sede lavorativa):

- Regione
- Provincia
- Comune
- Indirizzo
- Cap
- Telefono

L’indirizzo selezionato nella lista sarà quello a cui verrà inviato il plico utente dopo la stampa dei moduli.

Selezionare un indirizzo dalla lista e tramite l’apposito campo “Sel” **Sel** e cliccare sul pulsante “Stampa Plico” per entrare nella successiva maschera di dettaglio:

Utenze - funzioni di utilità

Utenze: ccoscia

Responsabili - Uffici - Utenze - Ripristino Pwd - email non inviate - Monitoraggio Richieste

Stampa Plico Utente

Nominativo: LUIGI  
Utenza:  
Modalità di autenticazione: PORTALE

Ufficio sede: MiPAAF Indirizzo: via XX settembre, 20 - 00187 - ROMA (RM)

Genere: Numero pratica  
SGU: 26842

Password Ini:

Aggiornamento evento:  Si  No

Seleziona la lingua del modulo:  Italiano  Inglese

Indietro Stampa Plico

Copyright © 2011 | SIN S.p.A.

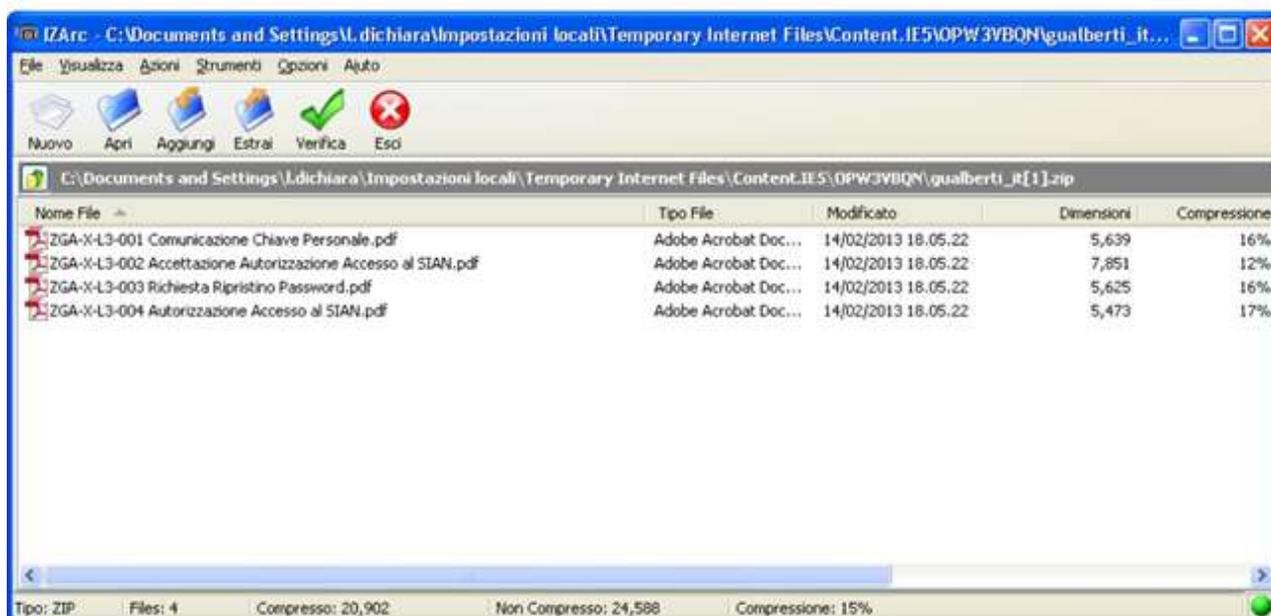
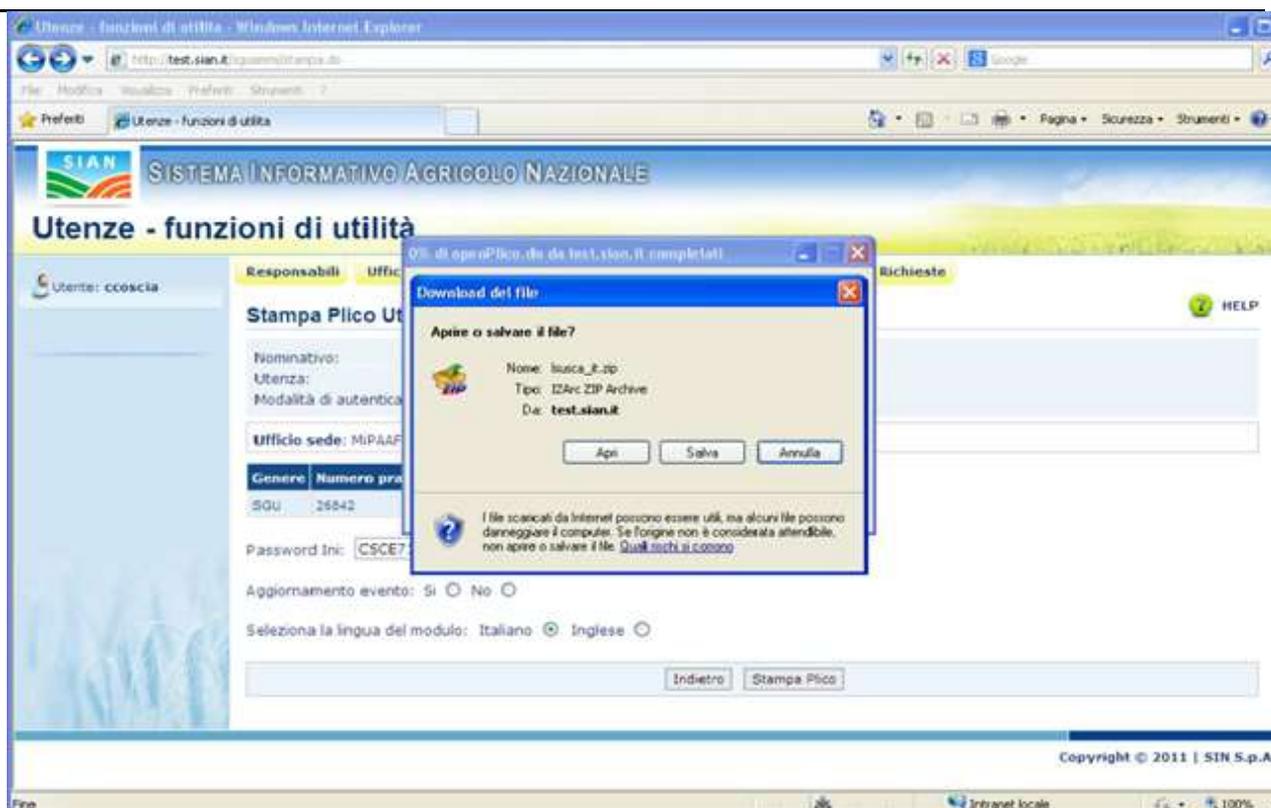
Nella parte superiore della schermata sono presenti i seguenti campi di dettaglio: “Nominativo”, “Utenza”, “Modalità di autenticazione”, indirizzo selezionato nella maschera precedente. Al centro sono visibili i dati della pratica del soggetto.

Nel campo **Password Ini** viene preimpostato il valore presente nella base dati SGU. Se questo valore viene aggiornato la password immessa sarà soggetta al seguente controllo formale: lunghezza minima di 8 caratteri, almeno una lettera maiuscola e una minuscola, almeno un numero e uno tra i seguenti caratteri speciali: !\$%()= \_-+\*  
L’utente BO può comunque inserire una password a sua scelta.

Il campo **Aggiornamento evento** consente di scegliere se tracciare l’evento di stampa oppure no; in caso si scelga l’opzione “Si” non sarà più possibile stampare il modulo attraverso questa modalità, ma si dovrà scegliere il pulsante “Ristampa Plico Utente” nella maschera “Lista utenze”.

L’opzione **Scelta della lingua** consente di scegliere se stampare i moduli in italiano o in lingua inglese.

Il pulsante “Stampa Plico” consente di aprire e salvare un file compresso contenente tutti i moduli del plico utente in formato “pdf”:



## Funzione “Ristampa Plico Utente”



Dalla lista utenze di un soggetto che lavora in un determinato ufficio, selezionare un'utenza di qualunque tipologia che si trova in uno di questi stati: “Attiva”, “ Plico web Pubblicato” o “Plico cartaceo inviato” e premere il pulsante “Ristampa Plico Utente”:

Si entra nella seguente maschera di dettaglio:

The screenshot shows the 'Ristampa Plico Utente' page in the SIN system. The page is titled 'Utenze - funzioni di utilità' and includes a navigation menu with options like 'Responsabili', 'Uffici', 'Utenti', 'Ripristino Pcd - email non inviate', and 'Monitoraggio Richieste'. The main content area shows the following details:

- Nominativo:** LUIGI
- Utenza:**
- Modalità di autenticazione:** PORTALE

Below these details is a table with columns: **Genere**, **Numero pratica**, **Data di stampa**, and **Azione**.

Genere	Numero pratica	Data di stampa	Azione
SGU	26842	15/11/2007	Ristampa plico

Below the table, there is a section titled 'Selezione l'indirizzo tra la lista delle sedi lavorative:' followed by a table of work addresses:

Ufficio	Sede	Indirizzo	Comune (PR)	Sede recapito	Sel
ICQ - Ufficio Ispettivo di Conegliano	ICQRF - Ufficio Ispettivo di Conegliano	Via Casoli 13/5 - 31058	SUSEGANA (TV)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
ICQRF - Fruizione servizi comuni		VIA QUINTINO SELLA, 42 - 00187	ROMA (RM)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
MRPAF	MRPAF	Via XX settembre, 20 - 00187	ROMA (RM)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>

Below the table, there is a section titled 'Inserisci un nuovo indirizzo:' with a form containing the following fields:

- Regione \*
- Provincia \*
- Comune \*
- Indirizzo \*
- CAP \*
- Telefono \*

At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Copyright © 2011 | SIN S.p.A.' and a status bar showing 'Intranet locale' and '100%' zoom.

Nella parte superiore della schermata sono presenti i seguenti campi di dettaglio: “Nominativo”, “Utenza”, “Modalità di autenticazione”. Al centro sono visibili i dati della pratica del soggetto. In basso è presente la lista delle sedi lavorative del soggetto con in testa quella di recapito. Se presente viene riportato anche l’indirizzo personale dell’utente che può essere selezionato in alternativa alla sede lavorativa.

Nella schermata vengono riportati anche i campi per inserire un nuovo indirizzo da associare alla richiesta (in alternativa all’indirizzo della sede lavorativa):

- Regione
- Provincia
- Comune
- Indirizzo
- Cap
- Telefono

L'indirizzo selezionato sarà quello a cui verrà inviato il plico utente dopo la stampa dei moduli. Nel caso dell'inserimento di una richiesta di ristampa è anche possibile inserire delle informazioni aggiuntive nel campo Note.

Selezionare un indirizzo dalla lista e tramite l'apposito campo "Sel"  e cliccare sul pulsante della funzione desiderata :

- ✓ **Richiesta Ristampa Plico**
- ✓ **Ristampa Plico**

### Richiesta Ristampa Plico

La funzione consente di inserire una richiesta di ristampa del plico utente che può essere trattata solamente da un operatore BO attraverso le funzionalità presenti sotto la voce di menù "Monitoraggio Richieste".

Al termine dell'operazione viene visualizzata la schermata con il messaggio "Richiesta inviata al Servizio Gestione Utente":



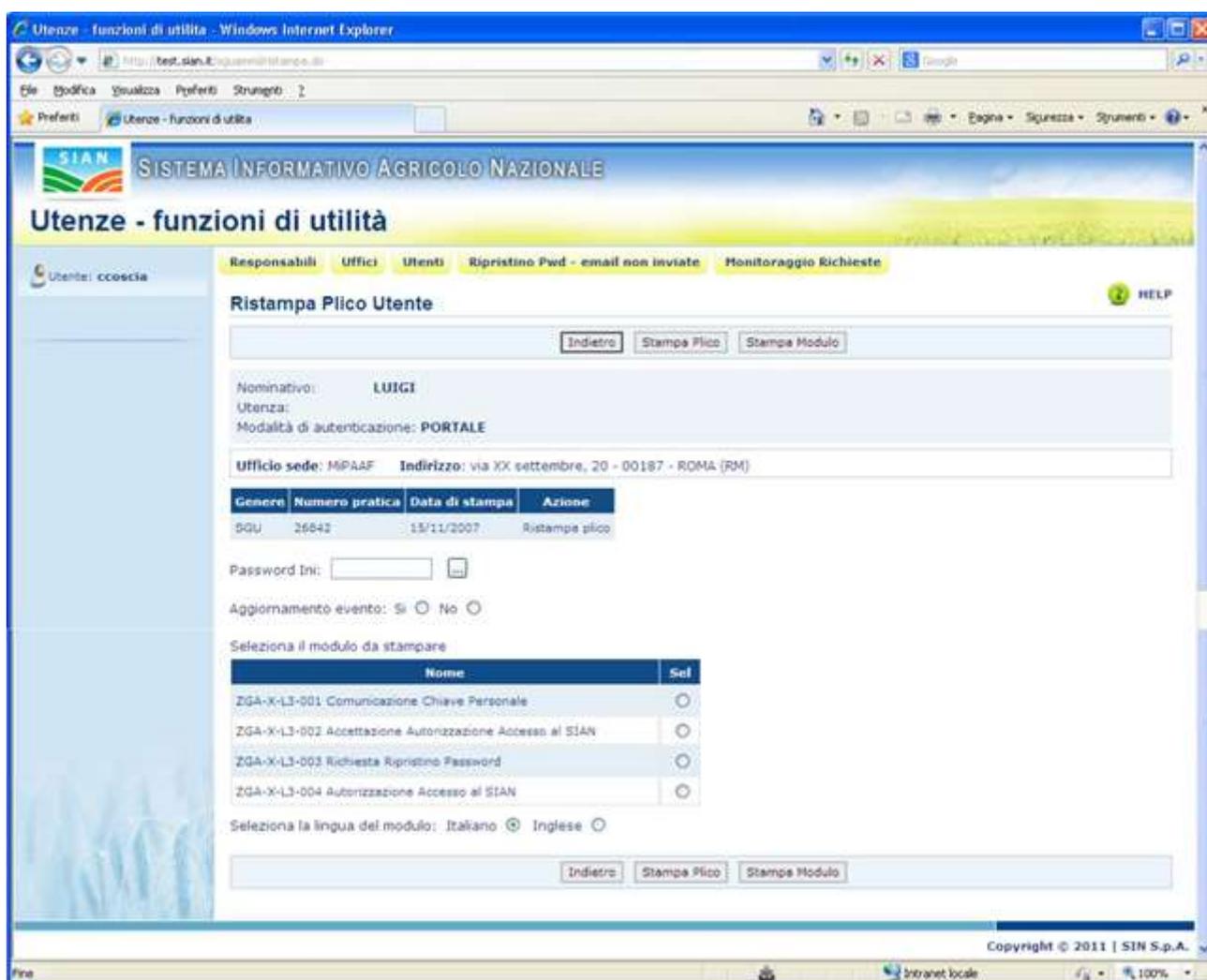
The screenshot shows the 'Lista Utente' page in the SIN web application. The page header includes the SIN logo and the title 'SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE'. The main content area displays a message 'Richiesta inviata al Servizio Gestione Utente' and a table with the following data:

Mod. Autenticazione	Utente	Stato	Utente bloccata	Nominativo	Sel
PORTALE		Attiva	NO	GIUSEPPE	

Below the table, there are buttons for 'Indietro', 'Stampa Plico Utente', 'Ristampa Plico Utente', and 'Ripristina Password'. The footer of the page indicates 'Copyright © 2011 | SIN S.p.A.'.

## Ristampa Plico

Premendo questo pulsante si entra nella maschera per la stampa dei moduli:



The screenshot shows the 'Ristampa Plico Utente' screen in the SIN web application. The page includes a navigation menu with options like 'Responsabili', 'Uffici', 'Utenti', and 'Ripristino Pwd - email non inviate'. The main content area displays the following information:

- Nominativo:** LUIGI
- Utenza:**
- Modalità di autenticazione:** PORTALE
- Ufficio sede:** MPAAF **Indirizzo:** via XX settembre, 20 - 00187 - ROMA (RM)

Genere	Numero pratica	Data di stampa	Azione
SGU	26642	15/11/2007	Ristampa plico

Below the table, there is a 'Password Ini' field, an 'Aggiornamento evento' section with radio buttons for 'Si' and 'No', and a 'Selezione il modulo da stampare' section with a list of modules and radio buttons for selection:

Nome	Selez.
ZGA-X-L3-001 Comunicazione Chiave Personale	<input type="radio"/>
ZGA-X-L3-002 Accettazione Autorizzazione Accesso al SIN	<input type="radio"/>
ZGA-X-L3-003 Richiesta Ripristino Password	<input type="radio"/>
ZGA-X-L3-004 Autorizzazione Accesso al SIN	<input type="radio"/>

At the bottom, there is a 'Selezione la lingua del modulo' section with radio buttons for 'Italiano' (selected) and 'Inglese'. The page also features 'Indietro', 'Stampa Plico', and 'Stampa Modulo' buttons.

Nella parte superiore della schermata sono presenti i seguenti campi di dettaglio: “Nominativo”, “Utenza”, “Modalità di autenticazione”, indirizzo selezionato nella maschera precedente. Al centro sono visibili il numero di pratica e il genere.

Il campo **Password Ini**, password iniziale di ripristino, viene preimpostata con il valore presente nella base dati SGU. Se questo valore viene aggiornato, nel caso di stampa del Plico o del modulo “ZGA-X-L3-001 Comunicazione Chiave Personale”, la password immessa sarà soggetta al

---

seguito controllo formale: lunghezza di almeno 8 caratteri, almeno una lettera maiuscola e una minuscola, almeno un numero e uno tra i seguenti caratteri speciali: !\$%()= \_-+\*

L'utente BO può comunque inserire una password a sua scelta.

Il campo **Aggiornamento evento** consente di scegliere se tracciare l'evento di ristampa sulla base dati oppure no, selezionando una delle due opzioni: "Si", "No".

L'opzione **Scelta della lingua** consente di scegliere se stampare i moduli in italiano o in lingua inglese.

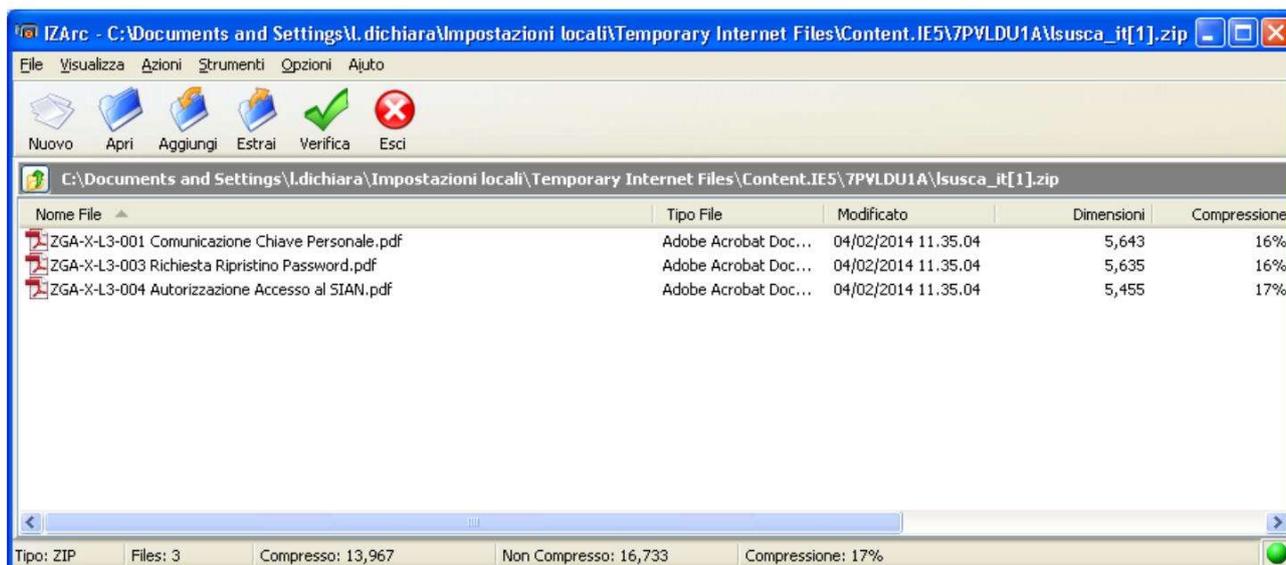
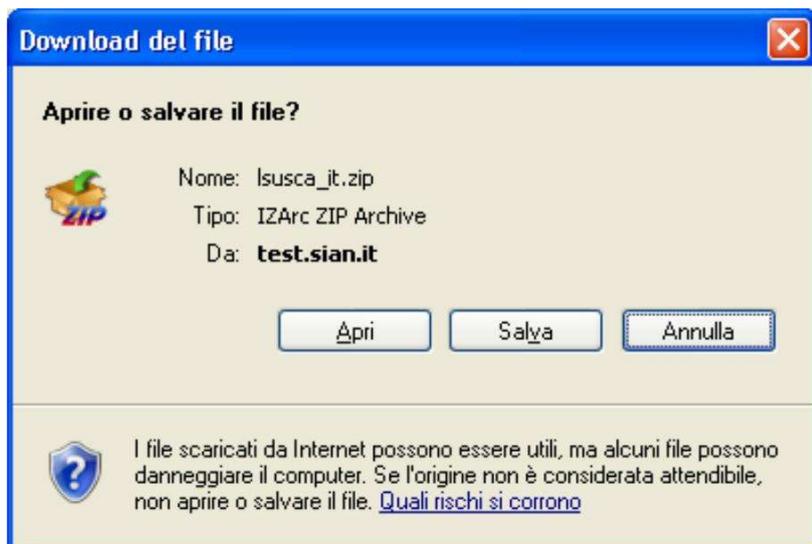
In basso è presente l'elenco dei **moduli** che compongono il plico utente:

- ZGA-X-L3-001 Comunicazione Chiave Personale
  - ZGA-X-L3-002 Accettazione Autorizzazione Accesso al SIAN
  - ZGA-X-L3-003 Richiesta Ripristino Password
  - ZGA-X-L3-004 Autorizzazione Accesso al SIAN
- Selezionare un modulo dall'elenco tramite l'apposito campo "Sel"  ed eseguire la specifica operazione:
- ✓ **Stampa Plico**
  - ✓ **Stampa Modulo**

## Stampa Plico

Premendo questo pulsante è possibile aprire e salvare un file compresso contenente i seguenti moduli del plico utente in formato "pdf":

- ZGA-X-L3-001 Comunicazione Chiave Personale
- ZGA-X-L3-003 Richiesta Ripristino Password
- ZGA-X-L3-004 Autorizzazione Accesso al SIAN



## Stampa Modulo

Premendo questo pulsante è possibile aprire e salvare in formato “pdf” un singolo modulo selezionato dalla lista.

## Funzione “Ripristino Plico Web”

Dalla [lista utenze](#) di un soggetto che lavora in un determinato ufficio, selezionare un’utenza di tipo Portale che si trova nello stato “ Plico web Pubblicato” e premere il pulsante “Ripristino Plico”:



Nella parte superiore della schermata sono presenti i seguenti campi di dettaglio: “Nominativo”, “Utenza”, “Modalità di autenticazione”.

Il campo **Password Ini LDAP** viene preimpostato con il valore calcolato da un algoritmo che considera le prime 3 lettere e le ultime 5 del codice fiscale del soggetto. Il BO può decidere di lasciare tale password oppure modificarla seguendo le seguenti regole formali: lunghezza di almeno 8 caratteri, almeno un carattere alfabetico maiuscolo e uno minuscolo, almeno un numero e uno tra i seguenti caratteri speciali: ! \$ % ( ) = \_ - + \*  
L’utente BO può comunque inserire una password a sua scelta.

Premendo il pulsante “Ripristino Plico” la password ini viene salvata sulla base dati SGU ed il soggetto viene inserito nel gruppo provvisorio “SGU\_PDF\_RTI” che gli consente di autenticarsi sul Portale ed eseguire la procedura di Primo Accesso.

Al termine dell’operazione viene visualizzato il messaggio “Operazione conclusa correttamente”:

## Funzione Ripristino Password

La funzione consente di effettuare il ripristino della password per un'utenza di tipo Portale oppure Controlli Oggettivi.



L'utente seleziona un'utenza dalla lista utenze di un soggetto e preme il pulsante "Ripristino Password". La password dell'utente viene reimpostata con quella presente nel modulo "ZGA-X-L3-001 Comunicazione Chiave Personale".

Nel caso dell'utenza Portale il flusso è analogo a quello attivato dal pulsante "[Ripristino Pwd Sian](#)" nella maschera "Lista Utenti" di un ufficio.

Al termine dell'operazione viene inviata una mail di notifica all'utente e viene mostrato il messaggio "Operazione conclusa correttamente".

## - PANNELLO “Monitoraggio Richieste”

### Funzione “Ricerca Richieste”

La funzione consente di ricercare le richieste di ristampa e di ripristino plico inserite da tutti gli utenti autorizzati a tale operazione.

#### Prima schermata

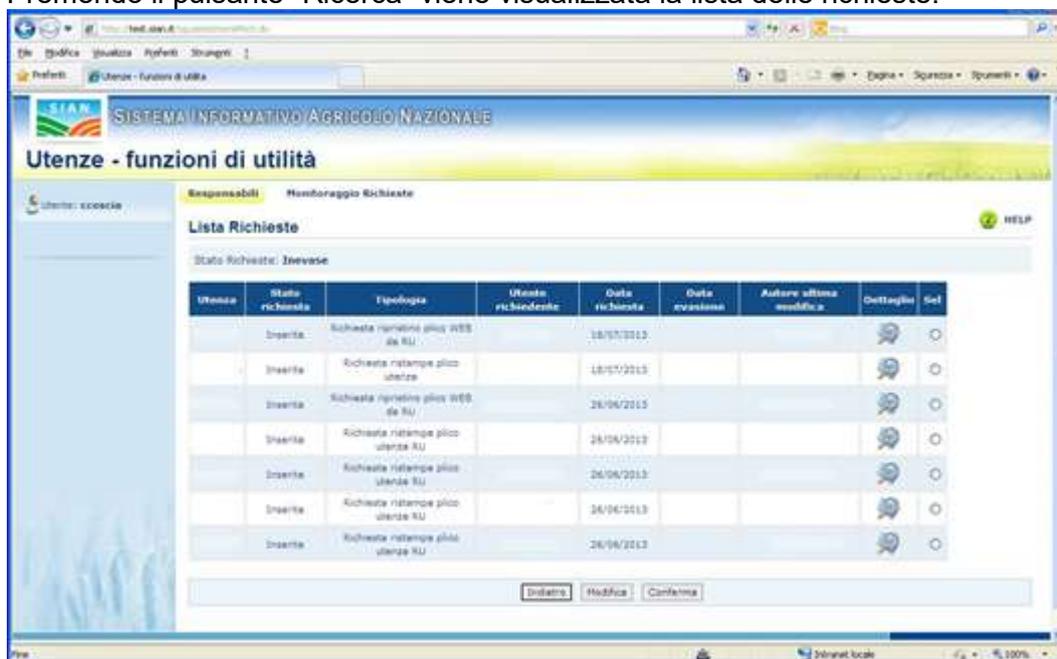
Inserire almeno uno dei seguenti criteri di ricerca:

- ✓ **Stato Richieste:** il valore del campo è preimpostato a “Invase”; consente la scelta dello stato delle richieste: 'Invase' (richieste inserite non ancora trattate), 'Evase' (richieste evase dal BO), 'Tutte'
- ✓ **Periodo dal:** data minima di inserimento delle richieste. Se si inserisce solo questo campo verranno cercate tutte le richieste inserite da questa data in poi.
- ✓ **al:** data massima di inserimento delle richieste. Se si inserisce solo questo campo verranno cercate tutte le richieste inserite fino a questa data.
- ✓ **Responsabili – Nominativo:** lista dei nominativi dei RU e utenti delegati che hanno inserito delle richieste
- ✓ **Utente – Nominativo:** lista dei nominativi e delle utenze dei soggetti per i quali sono state inserite delle richieste

- ✓ **Modalità di autenticazione:** lista delle tipologie di utenza dei soggetti per i quali sono state inserite delle richieste
- ✓ **Tipologia Richiesta:** indica la tipologia della richieste: Ristampa Plico Utente, Ripristino Plico Web, Accettazione Autorizzazione o Ripristino Password.

Premere il pulsante “Ricerca” per effettuare la ricerca in base ai criteri impostati oppure il pulsante “Annulla” per ripulire i campi della maschera

Premendo il pulsante “Ricerca” viene visualizzata la lista delle richieste:



Utenza	Stato richiesta	Tipologia	Utente richiedente	Data richiesta	Data evasione	Autore ultima modifica	Dettaglio	Del
	Inserita	Richiesta ripristino plico WEB da RU		18/07/2013				
	Inserita	Richiesta ristampa plico utenze		18/07/2013				
	Inserita	Richiesta ripristino plico WEB da RU		26/06/2013				
	Inserita	Richiesta ristampa plico utenze RU		26/06/2013				
	Inserita	Richiesta ristampa plico utenze RU		26/06/2013				
	Inserita	Richiesta ristampa plico utenze RU		26/06/2013				
	Inserita	Richiesta ristampa plico utenze RU		26/06/2013				

Nella parte superiore della schermata sono riepilogati i campi inseriti nella maschera di Ricerca.

Nella lista sono presenti le seguenti informazioni:

- Utenza
- Stato richiesta
- Tipologia: solo se non è stata selezionata la tipologia della richiesta nella maschera di ricerca; in questo caso la tipologia appare nel riepilogo in alto.
- Utente richiedente
- Data richiesta
- Data evasione
- Autore ultima modifica
- link “lente di ingrandimento” per il Dettaglio.

Sono selezionabili solamente le richieste che si trovano nello stato “Inserita”. Se si desidera visualizzare richieste con stato diverso è necessario selezionare l’opzione ‘Evase’ o ‘Tutte’ presente nella pagina di ricerca.

Cliccando sull'icona  in corrispondenza della richiesta si ottengono informazioni dettagliate.

Selezionare una richiesta tramite l’apposito campo “Sel”  e cliccare sul pulsante della funzione desiderata :

- ✓ **Modifica**
- ✓ Evadi

Premendo il pulsante “Modifica” si possono effettuare le seguenti operazioni:

### Modifica Richiesta

La funzione per le richieste di ristampa e di ripristino è analoga a quella descritta nel flusso riservato al RU e utenti delegati ([vai alla funzione](#)).

Le richieste di ‘Accettazione Autorizzazione’ o ‘Ripristino Password’, visibili sono al BO, contengono il link per il download del modulo e la possibilità di modificare le note



## Annullamento Richiesta

La funzione è analoga a quella descritta nel flusso riservato al RU e utenti delegati ([vai alla funzione](#)). In questo caso però lo stato della richiesta dopo l'operazione di annullamento diventa "Rifiutata dal BO".

## Funzione "Evadi richiesta"

La funzione consente di trattare le richieste inserite dagli utenti autorizzati a tale operazione. E' possibile trattare richieste in stato "Inserita".

Premendo il pulsante "Evadi" nella Lista Richieste:

- Nel caso di ristampa si entra direttamente nella maschera dove è possibile stampare i moduli e inserire la password ini:

The screenshot shows the 'Ristampa Plico Utente' (Print User Plico) screen in the SIN web application. The page is titled 'Utenze - funzioni di utilità' and includes a navigation menu with 'Responsabili', 'Uffici', and 'Monitoraggio Richieste'. The user 'ccocchia' is logged in. The main content area shows the following details:

- Nominativo:** ELISABETTA
- Utenza:** PORTALE
- Modalità di autenticazione:** PORTALE
- Indirizzo:** via via via 111 - 4444 - CAMAGNA MONFERRATO (AL)
- Telefono:** (empty)

Genere	Numero pratica	Data di stampa	Azione
SGU	42936	11/12/2013	invio plico nuova utenza

Below the table, there is a 'Password Ini:' field with a password icon, an 'Aggiornamento evento:' section with 'Si' and 'No' radio buttons, and a 'Selezione il modulo da stampare' section with a table of modules:

Nome	Sei
ZGA-X-L3-001 Comunicazione Chiave Personale	<input type="radio"/>
ZGA-X-L3-002 Accettazione Autorizzazione Accesso al SIN	<input type="radio"/>
ZGA-X-L3-003 Richiesta Ripristino Password	<input type="radio"/>
ZGA-X-L3-004 Autorizzazione Accesso al SIN	<input type="radio"/>

At the bottom, there is a 'Selezione la lingua del modulo:' section with 'Italiano' (selected) and 'Inglese' radio buttons. The page includes navigation buttons: 'Indietro', 'Evadi Richiesta', 'Stampa Plico', and 'Stampa Modulo'. The footer shows 'Copyright © 2011 | SIN S.p.A.' and 'Internet locale'.

Premendo il pulsante "Evadi Richiesta" viene aggiornato lo stato della richiesta in "evasa" e non sarà più possibile modificarla.

- Nel caso di ripristino si entra direttamente nella maschera dove è possibile inserire la password ini LDAP (vedi [funzione Ripristino Plico Web](#))
- Nel caso di Accettazione Autorizzazione o Ripristino Password si ottiene il messaggio con il risultato dell'operazione effettuata.

Al termine delle operazioni di ristampa o di ripristino si torna alla maschera con la lista delle richieste. Lo stato della richiesta è cambiato in "Evasa" e risulta aggiornata la data evasione:

Utenze - funzioni di utilità

Lista Richieste

Utenza:  
Stato Richieste: Tutte

Utenza	Stato richiesta	Tipologia	Utente richiedente	Data richiesta	Data evasione	Autore ultima modifica	Dettaglio	Sei
	Evasa	Richiesta ristampa plico utenze		18/07/2013	19/07/2013			

Indietro

Copyright © 2011 | SIN S.p.A.