SISTEMA GESTIONE UTENZE

MANUALE UTENTE

INDICE

| 1. | INTRODUZIONE |
|--------------|--|
| 1.1 | PREMESSA |
| 1.2 | SCOPO |
| 1.3 | CAMPO DI APPLICAZIONE3 |
| 1.4 | RIFERIMENTI |
| 1.5 | ACRONIMI |
| 2. | MODALITA' DI COLLOQUIO4 |
| 2.1 | ACCESSO AL SISTEMA4 |
| 3. | LE FUNZIONALITA'6 |
| 3.1 | GENERALITA'6 |
| 3.1.1 | PAGINA SCELTA RUOLO6 |
| 3.1.2 | SELEZIONA UFFICIO6 |
| 3.1.3 | DETTAGLIO UFFICIO6 |
| 3.1.4 | UTENTI – LISTA UTENTI6 |
| 3.1.5 | UTENTI - SEDI6 |
| 3.1.6 | UTENTI – AGGIUNGI UTENTE6 |
| 3.1.7 | UTENTI – AUTORIZZAZIONE DI PIU' SERVIZI AD UN UTENTE |
| 3.1.8 | UTENTI – AUTORIZZAZIONE MASSIVA DI PIU' SERVIZI A PIU' UTENTI7 |
| 3.1.9 | UTENTI – ABILITAZIONI UFFICIO7 |
| 3.1.1 | 0 RESPONSABILI – RESPONSABILI SEDE7 |
| 3.1.1 | 1 LAVORAZIONI MASSIVE – ABILITAZIONI PER UTENTE |
| 3.1.1 | 2 LAVORAZIONI MASSIVE –UTENTI PER ABILITAZIONI |
| 3.1.1 DAR | 3 LAVORAZIONI MASSIVE – AUTORIZZAZIONE MASSIVA SERVIZI RE/AVERE |
| | ······································ |

| 3. | .1.14REPORT SICUREZZA – REPORT ABILITAZIONI UTENZE |
|--------------|---|
| 3. | .1.15REPORT SICUREZZA – LISTA REPORT SICUREZZA |
| 3.1.16 | 3.1.15 REPORT SICUREZZA – LISTA REPORT SICUREZZA 8 |
| 3.1.17 | MOVIMENTAZIONE UTENTI 8 |
| 4. U | TENTI 8 |
| 5. V | /INCOLI 9 |
| 6. F | UNZIONI ELEMENTARI 9 |
| 6.1 | PAGINA SCELTA RUOLO |
| 6.2 | SELEZIONA UFFICIO 10 |
| 6.3 | DETTAGLIO UFFICIO 12 |
| 6.4 | UTENTI – LISTA UTENTI 16 |
| 6.5 | UTENTI - SEDI 29 |
| 6.6 | UTENTI - AGGIUNGI UTENTE |
| 6.7 | UTENTI - AUTORIZZAZIONE DI PIÙ SERVIZI AD UN UTENTE 43 |
| 6.8 | UTENTI - AUTORIZZAZIONE MASSIVA DI PIÙ SERVIZI A PIÙ UTENTI 54 |
| 6.9 | UTENTI - ABILITAZIONI UFFICIO 56 |
| 6.10 | RESPONSABILI - RESPONSABILI SEDE 60 |
| 6.11 | LAVORAZIONI MASSIVE - ABILITAZIONI PER UTENTE |
| 6.12 | LAVORAZIONI MASSIVE - UTENTI PER ABILITAZIONI |
| 6.13 DARI | LAVORAZIONI MASSIVE - AUTORIZZAZIONE MASSIVA SERVIZI E/AVERE |
| 6.14 | REPORT SICUREZZA - REPORT ABILITAZIONI UTENZE 81 |
| 6.15 | REPORT SICUREZZA - LISTA REPORT SICUREZZA 86 |
| 6.16 | MOVIMENTAZIONE UTENTI |

1. INTRODUZIONE

La presente versione del documento viene redatta per documentare le funzioni realizzate nell'ambito del "Sistema gestione Utenti".

1.1 PREMESSA

Il Servizio Gestione Utenti ha il compito di effettuare tutte le attività che conducono al riconoscimento e all'abilitazione "formale" di un soggetto che deve divenire utente del SIAN. Ha cioè il compito di gestire il colloquio con l'utente in relazione alle problematiche connesse all'abilitazione all'utilizzo dei servizi informatici realizzati dal SIAN, di effettuare tutte le verifiche relative alla "legittimità" delle richieste, e di gestire in modo sicuro le informazioni riservate per l'accesso al SIAN, le funzionalità di consultazione, download e presa in carico delle report sicurezza prodotte trimestralmente per l'RU che ha il ruolo di responsabile sicurezza

L'applicazione è fruibile nella parte riservata del Portale del SIAN. Il menù si costruisce dinamicamente sulla base delle autorizzazioni dell'utente connesso.

1.2 SCOPO

Scopo del documento è quello di fornire una guida agli utenti dell'applicazione Servizio Gestione Utenti.

1.3 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il campo di applicazione è relativo all'Area Portale – Servizio Gestione Utenze – Evoluzione SGU.

1.4 RIFERIMENTI

| Riferimento | Descrizione |
|------------------------|----------------------|
| RTI-AGE-OCOOR-SRE-ZHB- | Specifica requisiti |
| SSW-ALM-0001-22.0 | |
| RTI-AGE-OCOOR-SDI-ZHB- | Specifica intervento |
| SSW-ALM-0001-22.0 | |

1.5 ACRONIMI

| SIGLE | DESCRIZIONE |
|-------|--|
| SIAN | Sistema Informativo Agricolo Nazionale |
| SIN | Sistema Informativo Nazionale per lo sviluppo dell'agricoltura |

| RU | Responsabile Utenze |
|-----|--|
| SGU | Servizio Gestione Utenti |
| BDN | Banca Dati Nazionale |
| CAA | Centro autorizzato assistenza agricola |

2. MODALITA' DI COLLOQUIO

2.1 ACCESSO AL SISTEMA

Per accedere all'applicazione *Sistema Gestione Utenti - Funzioni per il Backoffice* occorre autenticarsi al portale SIAN cliccando sul link all'interno dell'area di Login nella sezione di destra:



Dopo l'autenticazione entrare nella sezione "Servizi", area "Strumenti" e cliccare sul link "Servizio Gestione Utenze":



Il presente manuale è scaricabile dall'area di download ''Gestione Utenze - Documenti di supporto alla gestione delle utenze' del portale SIAN.

3. LE FUNZIONALITA'

3.1 GENERALITA'

In questo documento vengono illustrate le seguenti funzionalità gestite dall'applicazione.

3.1.1 PAGINA SCELTA RUOLO

Per consentire ad un utente a cui sono stati assegnati più ruoli principali che potrebbero dar luogo a situazioni inconsistenti se applicati contemporaneamente, verrà realizzata una pagina di instradamento alle funzionalità in base al ruolo scelto.

Sarà possibile passare da un ruolo ad un altro da qualsiasi punto dell'applicazione utilizzando un link di instradamento.

3.1.2 SELEZIONA UFFICIO

La funzionalità permette di individuare un ufficio noto al Servizio Gestione Utenti. In particolare, l'ufficio viene individuato attraverso l'utilizzo di parametri di ricerca quali la denominazione dell'Ufficio stesso, la tipologia di ente cui appartiene, la sua struttura organizzativa, la tipologia di ufficio e le localizzazioni delle relative sedi.

Per gli utenti RU e delegati è possibile effettuare la ricerca per Ente di Appartenenza ed Ente/Struttura.

3.1.3 DETTAGLIO UFFICIO

La funzionalità consente di visualizzare i dati di un ufficio autorizzato alla fruizione di servizi del SIAN e di modificare i dati delle relative sedi.

3.1.4 UTENTI – Lista Utenti

La funzionalità fornisce l'elenco degli utenti appartenenti ad un ufficio per i quali è possibile visualizzare l'anagrafica di ognuno.

3.1.5 UTENTI - Sedi

La funzionalità serve ad associare all'utente una nuova sede di lavoro, a modificare l'indicazione della sede principale di lavoro nell'ambito dell'ufficio (sede di recapito) e a modificare i dati caratteristici dell'utente nella sede selezionata.

3.1.6 UTENTI – Aggiungi Utente

La funzionalità consente di ricavare tutti i soggetti anagrafici che posseggono utenze valide e di assegnarle all'ufficio corrente.

3.1.7 UTENTI – Autorizzazione di piu' servizi ad un utente

La funzionalità serve a visualizzare, concedere, modificare o revocare autorizzazioni ad un utente che lavora in un ufficio gestito da un RU.

3.1.8 UTENTI – Autorizzazione massiva di piu' servizi a piu' utenti

La funzionalità serve a concedere autorizzazioni a più utenti che lavorano nello stesso ufficio gestito da un RU.

3.1.9 UTENTI – Abilitazioni Ufficio

La funzionalità consente di visualizzare le abilitazioni attive in un ufficio abilitato alla fruizione di servizi del SIAN. Tali abilitazioni sono gestite dall' RU nell'ambito dell'ufficio.

3.1.10 RESPONSABILI – Responsabili Sede

La funzione consente di gestire le sedi CAA in termini di assegnazione di un nuovo responsabile, revoca responsabile e storico dei responsabili su una sede. L'utente potrà accedere alla funzionalità attraverso una pagina di ricerca iniziale.

3.1.11 LAVORAZIONI MASSIVE – Abilitazioni per utente

La funzionalità consente di visualizzare le abilitazioni attive di un utente assegnato ad un ufficio dell' RU.

3.1.12 LAVORAZIONI MASSIVE –Utenti per abilitazioni

Tale funzione consente di visualizzare l'elenco degli utenti a cui sono associate le abilitazioni attive selezionate tra quelle gestite dall' RU.

3.1.13 LAVORAZIONI MASSIVE – Autorizzazione massiva servizi dare/avere

Tale funzione serve per concedere autorizzazioni massive ad utenti che posseggono già altre autorizzazioni, nell'ambito degli uffici gestiti da un RU.

3.1.14 REPORT SICUREZZA – Report Abilitazioni Utenze

La funzione consente, a valle della selezione di un ufficio associato al profilo di responsabile sicurezza, di scaricare, accettare o rifiutare i report messi a disposizione dall'Amministratore SGU con la funzionalità "Produci Report".

3.1.15 REPORT SICUREZZA – Lista Report Sicurezza

La funzionalità è visibile solo al responsabile AGEA abilitato al ruolo di Controllo Sicurezza. Consente all'utente che ha ruolo di Controllo Sicurezza di verificare lo stato dei report sicurezza disponibili agli RU. Esso può segnare in un campo note l'esito di tale verifica.

3.1.16 3.1.15 REPORT SICUREZZA – Lista Report Sicurezza

La funzionalità è visibile solo al responsabile AGEA abilitato al ruolo di Controllo Sicurezza. Consente all'utente che ha ruolo di Controllo Sicurezza di verificare lo stato dei report sicurezza disponibili agli RU. Esso può segnare in un campo note l'esito di tale verifica.

3.1.17 MOVIMENTAZIONE UTENTI

La funzione consente, una volta individuato un utente ed una o più abilitazione, di spostare le abilitazioni in un altro ufficio (ufficio di destinazione). L'operatore può indicare se revocare le abilitazioni selezionate dall'ufficio di partenza; se vengono spostate tutte le abilitazioni l'operatore può richiedere che l'utente venga revocato dall'ufficio di origine.

4. UTENTI

Gli utenti fruitori delle funzionalità illustrate nel presente manuale sono gli utenti ai quali è stato assegnato il ruolo di:

- Amministratore SGU
- Responsabile delle utenze
- Utenti delegati dagli RU

5. VINCOLI

Per le funzionalità descritte in questo documento non sono previsti vincoli di carattere normativo ed organizzativo.

6. FUNZIONI ELEMENTARI

Dopo aver effettuato l'accesso l'utente può utilizzare le funzionalità previste per il ruolo a cui esso è associato.

6.1 PAGINA SCELTA RUOLO

Se l'utente che si collega all'applicazione ha più ruoli principali viene visualizzata la pagina di instradamento seguente:

| C Gestione Utenti - Windows | s Internet Explorer | |
|---------------------------------|--|---|
| () + Im http://localhost | :8080/sgu-web/selezionaRuolo.do | 🖌 🔄 Live Search |
| Collegamenti 🙋 HotMail gratuita | 🧑 Personalizza collegamenti 😰 Personalizzazione collegamenti 👸 Windows 🖉 WindowsMedia 🍘 Microsoft Outlook Web Access | |
| 😭 🕸 🐼 Gestione Utenti | | 🟠 🔹 🚮 🔹 👼 🔹 🔂 Pagina 👻 🎯 Strumenti 🗸 🎽 |
| SISTER | ma Informativo Agricolo Nazionale | A |
| Servizio Ges | tione Utenti | and the second second second second second second |
| Sutente: ptorregiani Ruolo: | Selezione ruolo | 😮 HELP |
| | O RU O Consultatore | |
| | Conferma Selezione | |
| | | Copyright © 2009 SIN s.r.l. |

Sulla pagina sarà presente il pulsante 'Conferma Selezione' che consente di accedere all'applicazione con abilitate le funzionalità previste per il ruolo scelto.

| 🖉 Gestione Utenti - Windows | Internet Explorer | |
|-----------------------------------|--|--|
| G V R http://localhost:8 | 1080/sgu-web/selezionaUfficio/cerca.do | 🖌 🛃 🔛 Live Search |
| Collegamenti 🙋 HotMail gratuita 🧯 |) Personalizza collegamenti 🙋 Personalizzazione collegamenti 🙋 Windows 🙋 WindowsMedia 🍘 Microsoft Outbook Web Access | |
| 😭 🏟 🛃 Gestione Utenti | | 🏠 🔹 🔝 🕤 👘 🔹 🔂 Pagina + 🎯 Strumenti + 🎽 |
| SISTEN | ia Informativo Agricolo Nazionale | 10 310 TH 510 |
| Servizio Ges | tione Utenti | and a second second second second |
| 6 | Seleziona Ufficio Lavorazioni Massive Report Sicurezza Soggetto | |
| Ruolo: RU | Seleziona Ufficio – Ricerca Ufficio | C HELP |
| 1.616 | Ufficio Denominazione: Utente Cognome: Nome: Localizzazione Sede Regione: V Provincia: Comune: Ricerca Annulla | |
| | | Copyright © 2009 SIN s.r.l. |

Qualora si abbia la necessità di cambiare ruolo basta selezionare il link Ruolo posto sul menù di sinistra dell'applicazione.

6.2 SELEZIONA UFFICIO

La funzionalità attivata di default è quella relativa a "Selezione Ufficio". La pagina consente di imputare i parametri di ricerca per individuare uno specifico ufficio o una lista di uffici. I parametri di ricerca utilizzabili dall'utente sono variamente combinabili tra loro: tante più informazioni si forniscono tanto più la ricerca è precisa e puntuale.

Ruolo RU e utenti delegati:

Parametri di ricerca disponibili:

Sezione Ufficio

- Denominazione: denominazione per esteso dell'ufficio oppure una parte di essa
- Ente di Appartenenza: elenco a discesa contenente l'elenco dei super enti GISTA.
- Ente/Struttura: elenco a discesa contenente l'elenco degli enti diretti GISTA.
- Lista uffici: lista degli uffici che appartengono agli enti selezionati.

Sezione Utente:

- <u>Cognome: cognome dell'utente.</u>
- Nome: nome dell'utente.

Sezione Localizzazione sede

- Regione: elenco a discesa contenente le Regioni
- Provincia: elenco a discesa contenente le Province
- **Comune:** elenco a discesa contenente i Comuni popolato in seguito alla scelta di una provincia

Pulsanti:

• **Ricerca**: consente di ottenere la lista degli Uffici rispondenti ai criteri di selezione specificati. Nel caso in cui i criteri di ricerca individuino un solo ufficio, verrà proposta la

pagina di elenco degli utenti dell'ufficio individuato.

- Annulla: consente di ripulire i campi contenenti i dati in input.
- Attività:
- Selezionare i parametri di ricerca
- **Digitare** i parametri di ricerca
- Premere il pulsante 'Ricerca' per salvare i dati.
- Premere il pulsante 'Annulla' per ripulire i campi contenenti i dati in input.

Pagina di 'Selezione Ufficio – Ricerca Ufficio'

| 🖉 www.sian.it - il portale dell'A | gricoltura - Windows Inter | net Explorer | | |
|--|-----------------------------|--|--|-------------------|
| 🕥 🗢 🖻 http://test.sian.it/ | | | 🖌 🄄 🗙 🕄 Google | <u>- م</u> |
| Eile Modifica Visualizza Preferiti | Strum <u>e</u> nti <u>?</u> | | | |
| 🙀 Preferiti 🏾 🍘 www.sian.it - il port | tale dell'Agricoltura | | 🟠 🔹 🖾 🕐 🖃 🖶 🔹 <u>P</u> agina 🔹 Sigurezza 🔹 | Strumenti 🔹 🕢 🔹 🎽 |
| | A INFORMATIVO A | BRICOLO NAZIONALE | 1.1 | ^ |
| Servizio Gesti | ione Utenti | | and the second | Sector Street |
| Constant designed | Seleziona Ufficio La | vorazioni Massive Gestione Deleghe | | |
| Seleziona Ufficio Lavorazioni Massive Gestione Deleghe Seleziona Ufficio – Ricerca Ufficio Ufficio Ufficio Denominazione: Ente di Appartenenza: MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI | | | (2) HELP | |
| | Ufficio | | | |
| | Denominazione: | | | |
| | Ente di Appartenenza: | MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI | | |
| | Ente/Struttura: | MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI | | |
| | Utente | PIPAAP Y | | |
| | Cognome: | Nome: | | Comparison |
| and the state | Localizzazione Sede | | | |
| 1512 | Regione: | V Provincia: V Comune: V | | |
| 1 - 514 49 | - | Ricerca Annulla | | |
| | | | | ~ |
| 🔊 Errore nella visualizzazione della pagir | na. | <u>±</u> | 🕞 Intranet locale 🍕 | • 🔍 100% • |

Se la ricerca individua più uffici viene prospettata la maschera **Pagina di 'Selezione** Ufficio – Lista Uffici'

6.3 DETTAGLIO UFFICIO

La funzionalità è attivata da "Dettaglio Ufficio" dopo aver selezionato un ufficio dalla pagina di '*Seleziona ufficio – Lista Uffici*'.

La pagina consente la visualizzazione dei dati di un ufficio autorizzato alla fruizione di servizi del SIAN.

Essa riporta nell'intestazione:

- Identificativo Ufficio: identificativo dell'ufficio selezionato
- Denominazione: denominazione dell'ufficio
- **Responsabile Utenze:** nominativo responsabile delle utenze

Sezione Denominazione:

- Denominazione estesa: denominazione estesa dell'ufficio
- Denominazione ridotta: denominazione breve dell'ufficio

Sezione Classificazione:

- Ente di Servizio: tipologia ente SGU
- Struttura di Servizio: struttura organizzativa di appartenenza SGU
- Ente/Struttura: Ente GISTA diretto
- Ente di Appartenenza: super ente GISTA
- Tipologia Ente: tipologia ente SGU
- Tipologia Ufficio: tipologia ufficio SGU

Ufficio principale: check che indica se l'ufficio è principale **Ufficio secondario:** check che indica se l'ufficio è secondario **Numero massimo utenti:** numero massimo di utenti per ufficio

Pulsanti:

• Sedi Ufficio: consente di salvare i dati nel DB.

• Indietro: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata nel corso della navigazione nell'applicazione.

Attività:

• Premere il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

• **Premere** il pulsante 'Sedi Ufficio ' per passare alla pagina '*Ufficio - Sedi Ufficio – Lista Sedi*'

Pagina 'Ufficio - Dettaglio Ufficio'

| 🚱 🗢 🔊 http://test.sian.it | الا العالي ال العالي العالي |
|---|--|
| Eile Modifica Visualizza Preferit | i Strumenti 2 |
| 📌 Preferiti 🏾 🏈 www.sian.it - il po | rtale dell'Agricoltura 🔂 🐨 🗔 🖷 👻 Pagina × Sigurezza × Strumenti × 💽 * |
| SISTEM | a Informativo Agricolo Nazionale |
| Concernence of the service of t | |
| 0 | Seleziona Ufficio Utenti Movimentazione Utenti Lavorazioni Massive Responsabili Responsabili Report Sicurezza |
| Utente: ccoscia | Soggetto Abilitazioni Funzioni di Servizio Pratica Accettazione Responsabilità Utenza Autorizzazioni Ufficio Parametri |
| | Dettaglio Ufficio |
| | Identificativo Ufficio: 186 Denominazione: AGEA - Organismo Pagatore Responsabile Utenze: SOFIA FRANCESCO VINCENZO |
| | Denominazione |
| | Denominazione estesa: AGEA - Organismo Pagatore Denominazione ridotta: AGEA - Organismo Pagatore |
| | Classificazione |
| | Ente di servizio: AGEA Struttura di servizio: AGEA Ente/Struttura: Ente/Struttura: Ente di Appartenenza: Tipologia Ente: Tipologia Ufficio: AGEA |
| 1.1.1.1 | Ufficio principale Ufficio secondario Numero massimo utenti: |
| JAN I | Sedi Ufficio Indietro |
| | |
| Cine . | Copyright © 2009 SIN S.p.A. |

Selezionato il pulsante "Sedi Ufficio" è visualizzata la pagina di elenco sedi dell'ufficio corrente.

Pagina 'Ufficio - Sedi Ufficio – Lista Sedi'

| 🚱 🗢 🖻 http://test.sian.it/ | | | | | v [4 ₉] | K Ding | <u>ا</u> ها |
|---|---|----------------------|----------------|-----------------|----------------------------|-------------------------|---|
| Eile Modifica Visualizza Preferiti | Strumenti ? | | | | | | |
| 🔆 Preferiti 🏾 🍘 www.sian.it - il por | tale dell'Agricoltura | | | | 🙆 • 🕤 | - ⊡ 븛 + Pagina + Sigure | zza 🕶 Strumenti 🕶 🔞 🕶 🎽 |
| | a Informativo Ag | GRICOLO NAZIO | NALE | | | 100 | 126463 |
| Servizio Gest | ione Utenti | | | | | | C. Barriston Strand |
| 9 | Seleziona Ufficio Ute | enti Movimentazione | Utenti Lavora | zioni Massive | Responsabili Re | sponsabili Report Sicur | ezza |
| O Utente: CCOSCIA | Soggetto Abilitazioni | Funzioni di Servizio | Pratica Acc | ettazione Respo | onsabilità Utenza | Autorizzazioni Ufficio | Parametri |
| | Ufficio - Sedi Uffic | io – Lista Sedi | | | | | HELP |
| Weil notivités.usakti Weil Regenti Stunghů 2 Preferiti Www.sian.k = iportale dell'Agricolura SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE Secziona Ufficio Utente: ccoscia Seleziona Ufficio Utente: ccoscia Seleziona Ufficio - Lista Sedi Identificativo Ufficio: 186 Denominazione: AGEA - Organismo Pagatore: Responsabili Utenze: SOFIA FRANCESCO VINCENZO 3 records trovati. Vis Salandra 13 Vis Salandra 13 Vis Palestro, 81 ROMA Nona Mit Salandra 13 Ne Palestro, 81 ROMA Na Roma Modifice | | | | | | | |
| | ID Indirizzo Telef | ono Provincia Comun | e Cap Stato Se | ede principale | Sel. | | |
| | 3 Via Salandra 13 | ROMA ROMA | 00187 attiva | | 0 | | |
| | € HELP Denominazione: AGEA - Organismo Pagatore Responsabile Utenze: SOFIA FRANCESCO VINCENZO 3 records trovati. 1 <u>Via Palestro, 32 ROMA ROMA 00185 attiva</u> 2 <u>Via Palestro, 81 ROMA ROMA 00185 attiva</u> () | | | | | | |
| The second second | 2 Via Palestro, 81 | ROMA ROMA | 00185 attiva | 1 | 0 | | |
| | | | | | | | Denne Pagina - Sigurezza - Sigurendi - P - Copyright © 2009 SIN S.p.A. |
| 1.0.342.64 | | | Mc | difica Indietro | 2 | | |
| | | | | | | | A 2 |
| | | | | | | Copyright | © 2009 5IN S.p.A. |
| Fine | | | | | * | 🧐 Intranet locale | 🖌 🔹 🔍 100% 🔹 |

La pagina riporta la lista contenente l'elenco delle sedi dell'ufficio corrente. Essa riporta nell'intestazione:

- Identificativo Ufficio: identificativo dell'ufficio selezionato
- Denominazione: denominazione dell'ufficio ٠
- Responsabile Utenze: nominativo responsabile delle utenze

L'elenco visualizza le seguenti informazioni:

- Indirizzo •
- Telefono •
- Provincia •
- Comune
- Cap
- Stato
- Sede principale •

Pulsanti :

• Modifica: consente di visualizzare la pagina di dettaglio della sede per modificare i dati visualizzati.

• Indietro: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata nel corso della navigazione nell'applicazione.

Attività:

- Selezionare la sede che si vuole trattare
- Premere il pulsante 'Modifica ' per inserire modificare i dati visualizzati.
- Premere il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

Dopo aver selezionato una sede viene visualizzata la pagina di dettaglio della sede che consente di modificare i dati visualizzati.

| Gestione Utenti - Windows Internet Explorer | | and the second | And the Observation of the | |
|--|---|--|---|----------------------|
| 🗿 🕢 🔻 👩 http://localhost/SSSE/opu/gest | ionel/Micio/seds/modificaSedel/Micio.do?sedelifi=2 | | • 🕑 + 🗴 🗷 Bing | P |
| 🖌 Preferiti 🛛 🆕 🍘 Siti suggeriti 🔹 🝙 Get 1 🖗 Gestione Uteriti | More Add-ons 🔻 😰 SGU - OC4) | | 🏠 • 🔯 - 🖾 👼 - Bagina - Sigur | ezzə 🔹 Strumenti 🔹 📦 |
| SISTEMA INFOR | MATIVO AGRICOLO NAZIONALE | | 100 20 | 14.21 |
| Servizio Gestione | Utenti | | | |
| Control (Marked Kapping) (1) <t< td=""></t<> | | | | |
| Ufficio | - Sedi Ufficio - Modifica Sede | | | (2) HELP |
| Kespors Dati del Indirizz Provisi Comun | Illa Sede Illa Sede zo : Via Roma 34 clai: COSENZĂ e: AMANTEA | | | |
| Cap: Descrizi | erosz one Estesa: Sede di Amantoa | | | |
| email: | e.mail.it | - | | |
| Telefons | 098432415612 | Fax: 09843241561214 | | |
| | | | | |
| | | Salva | | |
| | | | S latenat locale Modelith contetta districtor | Sa • # 100% |

Pagina 'Ufficio - Sedi Ufficio – Modifica Sede'

Pagina di modifica della sede selezionata.

Essa riporta nell'intestazione:

- Identificativo Ufficio: identificativo dell'ufficio selezionato
- Denominazione: denominazione dell'ufficio
- **Responsabile Utenze:** nominativo responsabile delle

utenze Sezione Dati della Sede:

- Indirizzo
- Provincia
- Comune
- Cap

Descrizione Estesa: descrizione estesa denominazione della sede

Descrizione Ridotta: descrizione ridotta denominazione della sede **E-mail:** e-mail sede

Telefono: numero di telefono della sede

Fax: numero Fax della sede

Pulsanti:

• Salva: consente di salvare i dati nel DB.

• **Indietro**: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata nel corso della navigazione nell'applicazione; il pulsante è sempre attivo.

Attività:

- Digitare il valore dei campi
- Premere il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.
- Premere il pulsante 'Salva' per salvare i dati nel DB.

6.4 UTENTI – LISTA UTENTI

Dopo aver selezionato un ufficio viene visualizzata la pagina contenente l'elenco degli utenti ad esso afferenti.

Gar Dimiliteit.sant * + × 🕮 D. tile Hodifica Visualizza Posferiti Strumenti i 🖉 www.sian.it - 8 portaie dell'Agricoltura 🟠 • 🔟 - 🖾 🖷 • Expra • Spureza • Spurenti • 📦 • SISTEMA INFORMATIVO AGRIGOLO NAZIONALE Servizio Gestione Utenti Seleziona Ufficio Uteri Hovimentazione Utenti Lavorazioni Plassive Responsabili Responsabili Report Sicurezza Soggetto 6 nia: conscia Abilitazioni Funzioni di Servizio Pratica Accettazione Responsabilità Utenza Autorizzazioni Ulficio Farametri C Abilitazioni ni Servizi C HELP C Abilitazioni Ufficio Utenti - Lista Utenti Ufficio C Sedi Utente C Dettaglio Ufficio Identificativo Uffici 186 Denominazione: AGEA - Organismo Pagatore Responsabile Utenze: SOFIA FRANCESCO VINCENZO inative 9 Appung Uterce Anagrefice Esports uterni Esports Ablitazioni Esports Utimi Accessi Revoce Uterne Indietro & Seinza 6 Deselezo Coeren Nome Codice Fiscale Ammassi Ostillazione viris ed altri auti-AGEA ENZA Validate FOCHELE MARIA CARIMI Validate D ACREAND aprisian presso ages - utilico sviluppo ro Validate PAOLO Validado DAR10 Sviluppe rurale i esterne Validatto D Svivege rurke - ESTERAL UCC O.P. FILCHENA Validant 8 STEFANCA Validate ANTONELLA UCC O.R. Validado VILHA HARISA UCC O.F. Validate Ammass distillation who ad alth auto AGEA FACLA Validado UCC 0.F. ANNA RITA Velidate LUCIA GERARDA LCC O.P. Validate HARCO Auselda Validate 900.02 HANDELA Validate ANNA MARIA UCC O.P. Validate GILLIA Sviluppe rurale - AGEA Validado 11 EXHELINGA STEFANIA Contensione comunitarie - AGEA Validate 0 Nohaca Certificatore Validate D SILVIA Swhope rurale - ESTERNA Validate ADELE UCC O.F. Validatio TIZIANA Sportalio utenza - ESTERNA validate ROBERTO AED · ESTERNO · Validado DNGFR2D Domanda unica ad ontofrutta - AGEA Validate GANELLA Domanda unica ed ortofrutta - AGEA Validate 0 Appung Uterte Anagrafica Esporta uterti Esporta Abilitazioni Esporta Utimi Accessi Revoca Uterte Indietro Copyright © 2009 | SIN S.p.A. Stranghunagne - Part G - 4,100%

Pagina 'Utenti - Lista Utenti Ufficio'

Essa riporta nell'intestazione:

- Identificativo Ufficio: identificativo dell'ufficio selezionato
- Denominazione: denominazione dell'ufficio
- Responsabile Utenze: nominativo responsabile delle utenze

La lista riporta per ognuno degli utenti le seguenti informazioni:

- Identificativo Utente
- Cognome
- Nome
- Codice fiscale
- Struttura Organizzativa
- **Coerenza dati** (validato, coerente, incoerente, incompleto, completo, non validato)

Sulla pagina di elenco sarà possibile effettuare la ricerca per nominativo dell'utente o per parte di nominativo (parte di nome o cognome). Sull'elenco è consentita la selezione multipla.

Lente Ingrandimento

Consente di ricercare il nominativo dell'utente per cognome, nome e per parte di essi. Dopo aver individuato l'utente il sistema mostra un link per aggiungere il soggetto ad una lista temporanea di utenti.

Funzione Aggiungi alla lista

Il link consente di aggiungere alla lista provvisoria l'utente ricercato attraverso il campo Nominativo, dopo averlo selezionato dall'elenco in basso. Il link appare solo dopo aver effettuato una ricerca e fintanto che la lista è visibile nella pagina:

| Gestione Utenti - Windows I | Internet Explorer | | | | | | |
|--|--|---|-------------------|---------------------|------------------------|-----------------|--|
| 🔊 🖉 👘 tet son k | up. Design hypertext. At | | | | × 8 4 × 1 | S (main | |
| n Hodrica Younkiza Pyrford | i Shunght (| | | | | | |
| Preferiti 🖉 Gestione Utenti | | | | | B • 0 | 🖙 👼 • Expla | Sparazza + Strument) + |
| Sister | A INFORMATIVO AGR | IGOLO NAZIONALE | | | | 1 | |
| Servizio Gest | tione Otenti | | | | | LINKEUS | West Part of Mill |
| Cinente: dmancusi | Seleziona Ufficio Uterro | Hovimentazione Utenti L | avorazioni Massiv | Gestione Dolog | ihe | | |
| Abilitazioni ai Servizi | Utenti – Lista Utenti I | Jfficio | | | | | 😮 HELP |
| C Abilitazioni Ufficio Sedi Utente Dettaglio Ufficio | Identificativo Ufficio: 1199 Denominazione: MIPAAF ag Responsabile Utenze: MAN | plicazioni trasversali CUST DOMENICO | | | | | |
| lerviti corvelati D B Ulence - Pussni di Utilità | Nominativo: bianchi | | P 🔒 kasus | oi elle liste | | 🗸 Seleziona tut | to 🗶 Deseleziona tutto |
| | Identificativo Utente | Cognome Nome | Codice Fisc | ale Sin | ftura Organizzativa | Sel, U | tenze Portale |
| | | PAOLO | | | | 2 | 2 |
| ALC: N | Annulle ricerta | Applungi Utente Anagrafica | [Exports identi] | Esporta Abiitazioni | Esporta Ultimi Accessi | Revoce Utente | [Indetra] |
| | | | | | | Сорут | right © 2009 SIN S.p. |
| | | | | | | | |
| | | | | | å 4 1 | Veranet locale | Fa • \$ 100% |

Lista utenti selezionati

Rappresenta una lista provvisoria di utenti dell'ufficio selezionato sui quali sarà possibile creare report e gestire abilitazioni attraverso gli appositi pulsanti. La lista è visibile solo se contiene almeno un elemento. La lista viene cancellata se si seleziona un nuovo ufficio:

| Gestione Utenti - Windows I | internet Explorer | | |
|--|---|---|-------------------|
| 🚱 🗸 👔 👘 test son d | And September and An | × 8 + × 8 ++ | P - |
| Ein Modifica Youalizza Pprint | i Shunghi <u>I</u> | | |
| 👷 Proferiti 📓 Gestione Uteriti | | 💁 • 🖽 · 🖾 🖷 • Elsha • Spram | e = Strunenti = 😡 |
| SIGTER | A INFORMATIVO AGRIGOLO NAZIONALE | 1000 | |
| Servizio Gest | tione Utenti | Share a state of the | Concernant of |
| Etrente: dmancest | Seleziona Ufficie Uterni Hovimentazione Utenti Lavorazioni Hassive Gestione | e Deleghs | |
| C Abilitazioni ai Servizi | Utenti - Lista Utenti Ufficio | | C HELP |
| C Sedi Uteste O Dettaglie Ufficio | Identificativo Ufficio: 1199 Denominazione: MIPAAF applicazioni trasversali Responsabile Utenze: MANCUSI DOMENICO | | |
| Servisi correlati 0 Il Ulanze - Fuzioni di Ultita | Nominativo: bienchi Pacuo A Basuni | alala lata 💰 firmanya data lata | |
| | | ✓ Seleziona tutto 🗙 Des | eleziona tutto |
| | Identificativo Utente Cognome Nome Codice Fiscale PA000 | Struttura Organizzativa Sel. Utenze Por | tale |
| Ader | Annulle ricerza Aggiungi Uterza Anagrafica Esporta uterzi Esporta Abilita | azioni | |
| | | Copyright © 20 | 09 SIN S.p.A. |
| | | 💩 🦉 brenamet kocaje 🥠 | • \$ 100% • |

Rimuovi dalla lista:

Consente di rimuovere un utente dalla lista provvisoria dopo averlo selezionato dalla lista stessa.

Gomma da cancellare

Tasto che consente di cancellare la lista utenti selezionati

Pulsanti:

- Annulla ricerca: consente di annullare un'eventuale ricerca per Nominativo.
- Aggiungi Utente: consente di aggiungere un nuovo utente all'Ufficio corrente.
- Anagrafica: consente di visualizzare i dati anagrafici di un utente.
- Esporta utenti: consente di esportare l'elenco degli utenti in formato excel.

Verranno presi in considerazione gli utenti presenti nella lista provvisoria,

altrimenti se questa è vuota, gli utenti selezionati con l'apposito check dall'elenco.

• Esporta abilitazioni: consente di esportare l'elenco delle abilitazioni assegnate agli utenti in formato excel. Verranno presi in considerazione gli utenti presenti nella lista provvisoria, altrimenti se questa è vuota, gli utenti selezionati con l'apposito check dall'elenco.

• Esporta elenco accessi: consente di esportare l'elenco degli utenti e la data di ultimo accesso di ognuno in formato excel. Verranno presi in considerazione gli utenti presenti nella lista provvisoria, altrimenti se questa è vuota, gli utenti selezionati con l'apposito check dall'elenco.

• Utenze Portale: visibile solo al ruolo di Responsabile Utenti, consente di visualizzare le utenze portale attive di un utente che lavora in un ufficio autorizzato alla fruizione di servizi del SIAN.

• **Revoca Utente**: consente di visualizzare tutti gli uffici (di competenza dell'RU che si è collegato al sistema) in cui lavora l'utente e di revocarlo dalle sedi degli uffici selezionati con la conseguente disabilitazione dell'utente da eventuali abilitazioni possedute nell'ambito di tali uffici.

• Indietro: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata nel corso della navigazione nell'applicazione.

Funzioni spalla sinistra:

• Abilitazioni ai servizi: consente la gestione delle informazioni relative alle abilitazioni fornite/modificate/revocate agli utenti trattati per l'Ufficio corrente; il pulsante viene reso disponibile solo successivamente alla selezione di un utente dalla lista proposta. Gli utenti saranno presi dalla "lista utenti selezionati", altrimenti, se questa è vuota, verranno considerati gli utenti selezionati dall'elenco attraverso l'apposito check. Se si seleziona un solo utente dall'elenco verrà visualizzata la pagina contente la lista delle autorizzazioni possedute dall'utente. In caso di più utenti nella lista provvisoria o di selezione multipla dall'elenco, sarà visualizzata una pagina che consentirà di attribuire autorizzazioni agli utenti selezionati.

• Abilitazioni Uffici: consente di visualizzare le abilitazioni attive in un ufficio autorizzato alla fruizione di servizi del SIAN. Tali abilitazioni sono gestiti dal Responsabile Utenti.

• Sedi Utenti: consente la gestione delle informazioni relative alle sedi presso cui gli utenti trattati lavorano.

• Attività:

• **Premere** il pulsante 'Annulla ricerca' per annullare un'eventuale ricerca per Nominativo.

• **Premere** il pulsante 'Aggiungi Utente' per assegnare un nuovo utente all'Ufficio trattato.

• **Premere** su 'Abilitazioni Uffici' per visualizzare le autorizzazioni attive di un ufficio

• Premere il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

• Selezionare l' utente che si intende trattare:

• **Premere** il pulsante 'Anagrafica' per visualizzare le informazioni dei dati anagrafici

• Premere su 'Sedi Utente' per effettuare la gestione delle sedi dell'utente

• **Premere** su 'Abilitazioni ai servizi' per proseguire nelle operazioni per concedere, modificare o revocare autorizzazioni ad un utente che lavora in un

ufficio gestito da un RU.

• **Premere** il pulsante 'Utenze portale' per visualizzare la lista delle utenze portale e lo stato in cui si trovano per l'utente selezionato.

• Selezionare più di un utente:

• **Premere** su 'Abilitazioni ai servizi' per attribuire abilitazioni agli utenti selezionati.

Pulsante 'Anagrafica'

La funzionalità consente di visualizzare i dati anagrafici di un utente.

| 0111210 00 | stione otenti | | THE REAL PROPERTY OF THE PARTY |
|---|---|--|---|
| Cherter denancunt Bastar RU | Utenti - Anagrafias | Terveneestajiooc Unienii Lavoratiem Terenve Gestione Unieghe | (2) HE |
| Abilitazioni ai Servizi Abilitazioni Ufficio | otenti - Anagranica | | |
| Sedi Utente Dettaglio Ufficio | Identificative Soggette Cognome Nome | T ANTONID | |
| stat correlati 0 Nerze - Puzzari di Unitità | Cooco Piscan Data di Noscite Luogo di Nascitu Telefono | I ROHA (RH) | |
| | Email | 1 | |
| | | | |
| 1.1.1.1.1.1.1.1.1 | | (Induite) | |

Copyright © 2009 | SIN S.p.A.

Se il soggetto non possiede un indirizzo e-mail personale vengono visualizzati nella maschera i campi **Email** e **Conferma Email** per inserirne uno. Alla pressione del tasto "Salva" l'indirizzo e-mail viene salvato in base dati:

| 1211 | Selections Ufficial Utrantic | Novimentaciane Userili Lavorarman Rostive Gestione Delegive | Transferration of Press and Address |
|--|---|---|-------------------------------------|
| Suterior deancast Builder RM | | alana ana ang ang ang ang ang ang ang ang | () HELP |
| C Abilitzacioni al Servizi Abilitzacioni Ufficio Sedi Utente Dettaglio Ufficio Servici constati E Venza - Fusici di Utiliti | Identificativo Sogetto Cognume Nome Codice Fiscale Data di Nascite Luogo di Nascite Telefano Posta PEC Emell (*): | afecco ADRIANO ROMA (899) Conferma Email (*): | |
| SICE. | | [Sales] [Indetty] | |

Copyright © 2009 | SIN S.p.A.

La pagina propone la visualizzazione dei dati anagrafici del soggetto:

- Identificativo Soggetto
- Cognome
- Nome
- Codice Fiscale
- Data di Nascita
- Luogo di Nascita
- Data decesso (se presente)
- Fonte decesso (se presente)
- Coerenza Dati
- Indirizzo
- Email: Indirizzo e-mail personale del soggetto. Il soggetto stesso potrà gestire tale campo ed il Responsabile Utenze potrà inserirlo solo se ancora non è presente in base dati
- **Conferma Email:** presente solo se non esiste un indirizzo e-mail del soggetto e consente di confermare il valore inserito nel campo Email
- E-mail PEC
- Note
 - Pulsanti :
 - Indietro: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata.
 - Attività:
 - Premere il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

Pulsante 'Esporta Utenti'

Premendo questo pulsante si aprirà la schermata per la scelta del formato del report.





La funzionalità consentirà di esportare in formato excel o pdf l'elenco degli utenti dell'ufficio selezionato oppure dell'ufficio selezionato e di quelli secondari (se l'ufficio selezionato è principale). Sarà inoltre possibile stampare l'elenco di tutti i soggetti per i quali l'assegnazione all'ufficio selezionato è in scadenza.

Selezionando il formato "excel" è possibile produrre il report per ufficio selezionato:

| | * INSERTICE LAYOR | IT DI PAGNA FORMA | A DATE ROTE | Dencel/tenti (K).do (modi ICA8 1/5UALIZZA | dta competitions) - Excel | | | T D = 5 X |
|--|--|-----------------------|---|--|---|---|-----------------------------|-----------|
| Thermony Control of the Visual Control of th | Layout Visus apira di pagina para ri patina di laoro | fignation instants | l Barra della formula. I Intertacioni Notos | Zoom 100% Zoom No statione Zoom | Anter | n (22 Ministra andi (22 Ministra s. (22 Antoposta position fo Presta | contina Gantina Marte | |
| 65 * 1 | $\times \checkmark f_t$ | E-MAIL | | | | | | ~ |
| | | e | | 11 12 | 1 14 1 | 14 | 10 Sa 10 | 1 1 6 6 |
| 8 2 2 4 | | Servizi U MANN | o Gestione Uter sta Litenti Ufficio applicazioni trasvers | et . | | | | |
| UTENZA PORTALE | COGNOME | NOPE | CODICE PRICALE | STRUTTURA DI APPADITNENZA | STATO | E-MAL | DATA SCADENZA | |
| 1 | | PRIMITING SWEEK | | | Anne | | | |
| 8 | 1 | PRIAMCESCO SAVERIO | | - | In/Face di Preditionomone | | 174742518 | |
| ¥ | 1 | MARCO | 1 | | Activa | | | |
| 10 | 1 | NAUFEDO | | | Arres | | | |
| ii () | 1 | VALENTALA | | | Alter | | | |
| LE . | 1 | FCDER(D) | | | Attes | | | |
| 18 | | CARLA | | log-lig was - sool | Actua | - | | |
| 16 | 1 | MOHELWORLD. | | Second states and second | Annia | | | |
| 15 | 1 | OLLO | 10 | | Atten | | | |
| # | | 56,994 | | - | Wite a | 1 | | |
| 7 | 1 | COFFIEDO | | | Ama | | | |
| A | 1 | FLOMENA | 10 | 1100 | Artise | | | |
| P | | ELENA CAPPELA | 1 | 2010/2 | Attes | | | |
| 0 | 1 | MARCO | | Degete (STAT | Amva | | | |
| 6 () | | 000 | | Bancie della Nueva Terre Dipi er | 307 and di Prethonominia | | | |
| 1 | 1 | SA, VIANA | | | Antina | | | |
| 9 | 1 | EENTO . | | | Airtine | | | |
| 61 C | 1 | MBLENGA | | 1.5 | Arriva . | - | | |
| 25 | 1 | MASSING | 1 | | Attica | | | |
| 26 | 1 | DONELLA | 1 | | Anton | | | |
| 0 | 1 | LOREACCIOUREPYE | | | Arrea | | | |
| 18 | 1 | FAGLO | | 1.1 | Atron | - | | |
| * | | ALIBORITO | 10 | | Attua | | | |
| 0 | | CAUSEPER | | | Actua | | | |
| N | | lbese | 1// | 1 | Anna | 1 | 1 | |
| 1 IL SOU | (4) | | | | 30377 E (#F | | | |
| and an | - 1 - M | | | | F. 134 | | | |
| HONTO. | | | | | | | | |
| | 1000 | | | | | | | |

Oppure per ufficio selezionato e secondari:

| U E Se C ⁴ - 4 Hone Indexe Involu | T DI PAGINA N | DRMULE DATI | DenceUters) ROVING NOCAL | (7).vis (modultià com 22A | gethilds) - Tasel | | | 7 00 - 5 X |
|---|--|--|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|---|------------------------------|--|
| Artagires Layort Vasal Interceiori di pagine di pagine perso Visualizzzonei satisfia di tanco | Ella Repo | no 🐼 Bara data tur a 😨 Intertacioni Montra | nata Zoom 1005 Zoom | Zoom Nacra Di Assere Freetta I | por Reco | D2 Milaica D2 Scoresense Anchere D3 Society position frontie Frendra | Cardia Freedra - Macre | * |
| 616 • X 🗸 fr | Attive | | | | | | | ~ |
| 4 | | | J | 1. W | 1 A A | | | 1. 12 |
| | Ufficio se | Lista Utenti U Ilezioliato: IMPAAF ap | ficio picazioni trasvenseli | 5 | | | | |
| umao | PORTALE | COGNOME | NOME | COOKE PISCALE | STRUTTURA DE APPARTENENZA | STATO | E-MAR. | DATA SCADE |
| P\$PDM applicatory manantal | | | FRANCESCO SAVETIC | | A STORES OF A STORE | deter | | 2 C 2 C |
| HUW | | | FRANCESCO SAVERIO | | DPEIDGRENAL | Attaia | | |
| HEAAF application traduental | | | INVALCESCO SAVENO | 3 | | Infana di Predopositione | | 17/030016 |
| MVM application has seen | 0 | 63 | Marico | | - | Ame | | |
| 1 HPAN | | | HMACO . | | HEAR GAD STILLINGT | Ama | | · |
| 1999AV applicators natured | | | MAURICO | | | Attes | | |
| I MPANE | | 1 | EFWHM . | 10 | HEAV CLEE UP HER UP HE | Amus | | |
| · HEAA appleation tamminal | | | VALENTINA | | | Anis | | |
| I MEYOF | | | VALENTINA | | 29FAM CORF UP PDI UT (13 | Ame | | |
| Agenheatsbegen | 15 | | VALENDAA | | | Ana | | |
| T WEAR | | | CERWIDO | | NEWAP CORF. OF DESCRIPTION | Anve | | |
| 1 Mi AAF | | | FLEPPO | | HIRAM CORFLET PORUST INC. | Anna | | |
| POCO - OG politicile comunit, e risent di hercano | | | PASQUALE | - | | Stifface d Predispositione | | |
| i mi-u.M | 5 | | LAUFA | | YEAM OCENDONDE? AGREE | Amus | | |
| I MPAAF | 0 | 0 | PRESAM | | HEAH CORFLABLAD CTILA | Anna | | |
| OWAR : | 12 C | | 0.000 | | YEAAP CORFUSE DEVUSE (TO | Anva | | |
| : MF-AAF | | | PASSAMINA | | MEAN OPENHICKER PLET | Albue | | |
| HEAR | | | 6.0NA | | HEAP DOORDGSAUSEG | Attes | | |
| MENAP | 24 | | 004470 | | WAN OFF STREET, IN AM | Attes | | |
| I HEAN | | | MEMPINEA | | | Anice | | |
| HE AN | | | OVER | | - C | Disatilizat | | |
| : PSPAAP | () () () () () () () () () () () () () (| | CRESH: | | 0 | W/Face & Predictionment | | |
| WHAT application transmall | 1 | | 10000110 | | Surgesting to see the | Amus | | |
| INFANF | | 1 | NOBENTE: | | PREAM CARLIEFTCOOLLUPTURE | Anus | | |
| HEAR | | | SADINA | | autoregietanti- | Athia | | |
| HEAN | 1.0 | | PASQUALE | 1 | HEAR CONDONER INER M | Ania | | 1. |
| ADDED TO THE OWNER | | transa : | france - | THE DOUGLE HIS | | 44% (F | | |
| SGU (+) | | | | | | | | |
| and the second se | | | | | | | | |

| + C | fi 🗋 file:///0 | :/Users/Ldichi | ara/Downloads/Elen | coUtenti%20(2).p | df | | | <u>ନ</u> (| ٥ |
|------|-----------------------|----------------|--------------------|----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|--------|---------------|---|
| | | | Se Mipa | Lista Utenti U AF applicazion | e Utenze Ificio i trasversali | | | | |
| UTR | NZA PORTALE | COGNOME | NOME | CODICE FISCALE | STRUTTURA DI APPARTENENZA | STATO | E-MAR. | DATA SCADENZA | |
| | | | FRANCESCO SAVERIO | | | ABva | | | |
| 1 | 1 | | FRANCESCO SAVERIO | 1 | | In Fase & Predispositione | | 12/01/0016 | |
| | | | MARCO | 1 | | Ativa | | | |
| | | | MAURI20 | | | ASVe | | 2 | |
| - 11 | | | VALENTINA | | | Ativa | | | |
| | | | ROBENTO | | | Adiva | | | |
| | | | CARLA | | icqdg vico - vico I | Aziva | | | |
| | | | MCHELANGELO | | | Ativa | | | |
| | | | GUUO | | | Ativa | | | |
| | | | SLVA | | I | Ativa | | | |
| | | | CORRADO | | | Aziva | | | |
| | | | FILOMENA | | | Ativa | | | |
| | | | ELENA CARMELA | | prove | Attva | | | |

Selezionando il formato "pdf" è possibile produrre il report per ufficio selezionato:

Oppure per ufficio selezionato e secondari:

| → C fi □ file//, | /C:/Users/Ldichiar | ra/Downloads | /ElencoUtent/%20(| 3).pdf | | | | Q 🏠 🗢 🦄 |
|-----------------------------|--------------------|--------------|----------------------------------|-------------------------------|--|---------------------------|---------|---------------|
| | | Ufficio | Lista Uter selezionato: MiPA/ | ni Ufficio NF applicazioni | trasversali | | | |
| unico | UTENZA PORTALE | COGNOME | NOME | CODICE FISCALE | ETRUTTURA DI APPARTENENZA | STATO | E-8446. | DATA SCADENZA |
| MPANF application transmist | | | FRANCESCO SAVERIO | | | Albea | | |
| MP-AAF | 1 1 | | PRANCESCO SAVERIO | | DIFFEI DOPEMAC | Athe | | |
| MPANE application between | 1 1 | | PRANCESCO SAVERIO | 1 | | In Fase & Predisposuloral | | 11012018 |
| MPANF application transmall | 1 1 | | MARCO | t i | | Atta | | |
| MPAN# | 1 1 | | MARCO | i i | MPAN GAB SSS | Ativa | | |
| MPANF application insevenal | 1 1 | | MAURIZO | | | Adia | | |
| MPANE | 1 1 | | KIRAHM | | MPANY KOORP UPP PER UPP (INV) | Attue | | |
| MPAN application traversal | 1 1 | | VIALENTINA | 2 7 | | Albert | | |
| MPAAF | 1 1 | | VALENTINA. | 8 - F | MEAN ICONFLICTION | Athea | | |
| Agricoltura bellogica | | | VALENTINA. | | | Attice | | |
| MPAN [®] | 1 1 | | GERARDO | | MPANF KORF UFF PER UFF (BAUUFF (LE) | Alba | | |
| | 1 1 | | | n' i | MODALE CODE LET DER | 1000000 | | |

Selezionando l'opzione "Utenti in scadenza" si ottiene il report con la lista degli utenti per i guali l'assegnazione all'ufficio selezionato è in scadenza:

| 1 E - 10 - 10 - | | | De cum ince | ventiment (Starle) modalitä o | ompatituma) - Eauti | | | 1 | 00 - | 0 |
|--|--|--|---|--------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------|---|------|
| Annual An | Lajout, Visualiz Injine di pagine persona matata di Samo | Il Styles 21 State Chiefe 21 State Market Market | jacij myrej Rece dalla formula Meritalisti she | Q i in internet | Note Deposi II Roadia Mila Na | B Deid Die Die State Rest and Die Die State | CO. Minute a 102 Supervised in control of the set of | Cardia M Freedor | 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 2 | 1.15 |
| a + | $X \neq f_{0} \ge 0$ | Ifficio selecionato: Da | Gen. Alexa e Alig | uacoftura - Ufficio Centro | de | | | | | |
| Wicio selezionato: | Lista Literti Uff Dir. Gen. Pesca e A | II ficio lequacoltura - Ufficio Cr | t. | | 5 | 9 | | | | |
| UTTINZA PORTALE | COGHOME | ROARE | CORCEPTICALE | ETHUTTURA DE APPARTEN | INTA I | 0143 | E-MAR. | DATA SCA | 0ENZA | |
| | | TAARCERCO BA//EADD | | 7 | In Face at 7 | tradisposisions | | 38/52/2014 | | |
| | | | | | | | | | | |
| 150 | 1 (B) | | | | | D: 17 | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Pulsante 'Esporta Abilitazioni'

La funzionalità consente di esportare le abilitazioni assegnate agli utenti in formato excel.

| | n New - 10 - 14 C S - 10 - 14 Countere | × | | Tetta a usoo Unici a centra - S | N 00 12 00 Fernances | ione formatia (the state) | Dimensi Facinate Core Sector S | Ordey Treat |
|--------------------------|--|-------------|---------------|---------------------------------------|----------------------|--|---|-------------|
| 84 | • (* _ h | edelvecchic | | | | | | |
| | | | * | | | Servizio Gestio Abitazioni Uten Ufficio : CAA Confagricoltun | one Utenze sper Ufficio I - COSENZA - Uff. Prov. | |
| IDENTIFICATIVO UTENTE | STATO UTERZA | COGNOME | NOME | CODICE FISCALE | AREA | APPLICAZIONE | GALIPPO | CRITER |
| | 34511/# | | 1277238 | | 25T2 | \$ettore 2210 | Consultantine CAS | |
| | 1. | | | | Isecusione | - | | |
| | Accuse | | 10/100 | 1 | Isecusione | steristone pagements | Convelide riemissione dei | + |
| | Assaire | | 807/298 | | Provvedimenti | Zsecurione pepamerti | pepament1 | |
| | Lever to a | | Interest | | Executions | Teamintone secondary | Tatsuttoria papamanti in | |
| | | 1 | | 1 | Execusione | and a second products | | - |
| | Assing | | 82772.08 | 1 | Frovredimenti ARCEA | Esecutions papamenti | Consultazione peganenti | - |
| | Transie - | | | | Esecurizine . | | Donvalida riamissione dei | |
| | ******* | | PICLAPS. | 1 | Execusione | and a second second | Istruttoria pagamenti in | + |
| | Assive | | 827/248 | | Provvedimenti ARCEA | Esecutions peparanti | riamissions | |
| | Attive | | 129719E | | Tascippio e Mandato | Teericolo Asiendale | Acquisiziona / Peroca Handato | |
| | Acciva. | | 807298 | - | Tascicolo e Mandaco | Tessicols Asiendale | Appiornamento | - |
| | Attive . | | \$70125 | 1 | Tascicolo e Mandato | Teericule Agiendale | Anninistrazione Taericoln | |
| | Acciva | | EGGIGE | 1 | Fasciczio + Mandato | Tasriculs Asisnusle | Cunsultazione | + |
| | ACCINE | | 10/101 | + | Fascicolo e Mandato | Fascingle Aglandale | Pesclesizne Manfato | + |
| | Att1V# | | 120/191 | + | Fasciczio 4 Mandato | Teatloois Aglendale | Trasferinents Fascicoli | + |
| | A111/# | | 10/101 | + | FRACLOSLO & MANGASO | ALCOURS AND | inggiornaments per tax | + |
| | ALLIVE LARGE | | Encir-out | + | Fascingie + Mandato | Difficult 217 | Contractione per con | + |
| | Lastin | | 2014/11/201 | t | OTA | Conduct and and are adda | These lighters are aver | + |
| | | | | 1 | 573 | Cruscotto Lavorazione Anomalie Territoriali | CAA - Sections segnalazioni anomalie berritoriali | 1 |
| | Annine | | 1 4 4 Y 1 8 4 | | | | | |

E' consentita sia la sola visualizzazione che il download sul file system.

Pulsante 'Esporta Elenco Accessi'

La funzionalità consente di esportare l'elenco degli utenti e la data di ultimo accesso di ognuno di essi in formato excel.

| Tagla (a | unin here - 22 - A' A' = = + + +- | Stills a case | Data - | 1 | | | E formie automatica 1 | AN | |
|---------------|--|------------------------|---------------|--------------|---------------|---------------------------|-----------------------|--------------|---|
| Come famale 0 | | (a) Lincols & canton > | 10-1-11-12-12 | Formattabore | Pursualta III | E Disense filming Fernate | Cancella * | Orden Traves | |
| - | Carphine | - | Human S | Conception - | TER. | CLU Links | Bhudd | The second | |
| 150 · (3 | 6 2000-04-03 34:50:37.0 | | | | | | | | - |
| | | 1000 | D | | . н | 1.1.1.1.1.1.1.1.1.1 | C DOWN I MC | N | 0 |
| Se | ervizio Gestione Utenze Menti - Data ultimo accesso Ufficio : AGEA | | | | | | | | |
| UTENZA | DATA | | | | | | | | |
| | 2011-02-14 12/15/36.0 | _ | | | | | | | _ |
| | 2013-01-18 10100:89.0 | | | | | | | | |
| | 2010-07-18 11(28(18.0 | | | | | | | | |
| | 2011-02-18 12:49:41.0 | | | | | | | | |
| | 2010-11-08 16181/28.0 | | | | | | | | |
| | 2010-08-14 18/28/10.0 | | | | | | | | |
| | 2011-08-08 12:06(02:0 | | | | | | | | |
| | 2010-11-24 10:15:10.0 | | | | | | | | |
| | 2011-03-07 00154126.0 | | | | | | | | |
| | 2010-09-24 16129193.0 | | | | | | | | |
| | 2010-03-18 17:22:49.0 | | | | | | | | |
| | 2010-02-10 11/25/21.0 | | | | | | | | |
| | 2011-92-25 11:44:19,0 | | | | | | | | |
| | 2010-10-20 10150150.0 | | | | | | | | |
| | 2012-03-07 14124140.0 | | | | | | | | |
| | 2009-09-23 16:54:56;0 | - | | | | | | | |
| | 2010-09-14 18:44:08.0 | | | | | | | | |
| | 2010-08-10 11/21/19.0 | | | | | | | | |
| | 2011-02-21 12:23:24.0 | | | | | | | | |
| | 2013-12-01 14188:11.0 | | | | | | | | |
| | 2010-06-17 10:23:82.0 | | | | | | | | |
| | 2022-33-08 14(09)96.0 | | | | | | | | |
| | 2011-02-02 10107112.0 | | | | | | | | |
| | 2011-05-07 11:27:04.0 | | | | | | | | |
| | 2000-08-31 12:00:32:0 | | | | | | | | |

E' consentita sia la sola visualizzazione che il download sul file system.

Pulsante 'Utenze Portale'

La funzionalità viene attivata sull'elenco degli Utenti "*Utenti – Lista Utenti Ufficio*" dal pulsante "*Utenze Portale*" dopo aver selezionato un utente.



Versione 20 del 13 giugno 2017

La pagina riporta nell'intestazione:

- Identificativo Ufficio: identificativo dell'ufficio selezionato
- **Denominazione:** denominazione dell'ufficio
- **Responsabile Utenze:** nominativo responsabile delle utenze
- Utente: denominazione dell'utente
- Scadenza Assegnazione: La data, se presente, indica la scadenza dell'assegnazione dell'utenza selezionata all'ufficio. Sarà possibile modificare o annullare tale data prima della scadenza del giorno indicato attraverso la funzione Sedi Utente Modifica Dati Sede.

Nella lista delle utenze Portale sono visualizzate le seguenti informazioni:

- Utenza: identificativo dell'utenza Portale
- **Stato**: stato dell'utenza Portale
- **Credenziali**: tipologia di Credenziali assegnate all'utenza: SIAN oppure SPID/CNS.

Se le Credenziali non sono presenti viene visualizzato un pulsante rosso cliccando il quale è possibile accedere alla pagina "Utenze Portale – Credenziali":

| Servizio Ge | stione Iltenti | | | | | | | | |
|--|---|---|--------------------|--------------|------------------|---------|------------|--|-----------------------|
| 50111210 00 | stione otenti | | | | | | | 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1 | and the second second |
| C inertal strength | Selections Ufficies Liberate | Honorestamore (Ranti | Lawrencest Hassive | Responsabili | Report Salaracia | Supplie | Abditation | Panetoni di Servizio | Profes |
| Tatty Americantrature | Accettations Responsibilità | Ulasta Astorictation | Officie Parametri | | | | | | (Benter) |
| | Utenti - Utenze Porta | le - Dettaglio | | | | | | | Se un |
| Abilitarisel Ufficie Sodi Uteste Dettaglie Ufficie | Unerthative Ufficie 1390 Desente atoms Controlle d Requires del Uterge HABC Uterge ROURD | el Serviçio SIAN HECIANE MARIA ANTON | ETTA | | | | | | |
| | St Free & Free games | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Pulsante "Credenziali"

Si accede alla maschera dove è possibile impostare la tipologia di credenziali dell'utenza portale selezionata:

| 191 B | Selezima Ullicie Utenti Horimentazione Utenti Lavorazioni Hasove Besponsabili Besponsabili Report Scuraza Soggetto Abilitazioni Farunoi di So | visie |
|---|--|-------|
| Uniter CORCH | Pratice Accettatione Responsabilità Unerza Autorizzazioni Ufficio Parametri | - |
| Abilitazioni ai Servizi Abilitazioni Ufficio Sedi Utente Dettaglio Ufficio | Utenti – Utenze Portale – Credenziali Sdentificative Ufficio: 1403 Demonificazione: CAA Confegeicoffuera set Responsabile Utenze: VENDRUSCOLO BRUNO | HELD |
| | Utente: CARNELA Utenza: Tipologia Credenziali SLAN: O SPED/CNS: O | - |
| LACE! | Safes Didates | |

Premendo il pulsante "Salva" l'utenza avrà credenziali SIAN oppure SPID/CNS in base alla scelta effettuata.

Pulsanti:

• Indietro: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata .

Attività:

• Premere il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

Pulsante Revoca Utente

La funzionalità viene attivata sull'elenco degli Utenti "Utenti – Lista Utenti Ufficio" dal pulsante "*Revoca Utente*" dopo aver selezionato un utente. Viene visualizzata la pagina

| (* Gettine (Net# - Wathers) | Instal Loka | | 568 |
|---|---|----------|-----------------------------------|
| 00. Barnes | Mag Baladan Drivel Director | * AL K | 1.81 |
| Company & Materials & | Annen Sanager Construction Carter Carteria Constitution | | uniterrore in the |
| H & Browned | | · 4 · 10 | We will prove the strength of the |
| Silice States | of the analysis of the second s | | 1 |
| Servizio Gest | tione Utenti | cand by | and the state of the |
| Citate standard | Jakaton Mitca, 2011 Conversion Teacher, Halamaniah, Malert Science, Separties | | |
| Face da | Utenti - Sedi Utente - Elenco Sedi di Appartenenza | | 🚇 +110 |
| C Abilitaciesi al Sarvice C Abilitaciesi Ufficio Sal Storty C Dettoplo Ufficio | Proposala harme Torretar Barrow France Merchanne Danne enteren State (State Content for the State Content for the State of Access of Acc | | |
| | Tristores Statements | | |
| | | | |
| | CALCHARGENER CONTRACT IN AN ARTHREET CONTRACTOR 1 3010000 (8) | | |
| 1 Secon | | | |
| ALL P | (Setting broad) (Interes) | | |
| S. 181 32 14 | | | Connectable in 2000 + 845 a.a.l. |
| | | | personal constraint for |
| | | · Com | ations . A time to |

Riportante il seguente avvertimento: 'Attenzione! sul "Conferma Revoca" verranno revocate tutte le sedi degli uffici selezionati e tutte le eventuali abilitazioni sulle stesse sedi'.

Pulsanti:

- Conferma Revoca: consente di effettuare la revoca
- *Indietro:* consente di tornare alla pagina precedentemente visitata.

6.5 UTENTI - SEDI

La funzionalità consente di:

- 1. associare all'Utente una nuova sede di lavoro;
- 2. modificare l'indicazione della sede principale di lavoro nell'ambito dell'ufficio (sede di recapito)
- 3. modificare i dati caratteristici dell'utente nella sede selezionata.

In seguito alla selezione di un utente è possibile effettuare la gestione delle sedi in cui lo stesso lavora.

Pagina 'Utenti – Sedi Utente – Elenco Sedi di Appartenenza'



La pagina riportata nell'intestazione il nominativo del **Responsabile Utenze**, l'**Identificativo Utente**, il nominativo dell'**Utente**.

L'elenco visualizza le informazioni relative ai soli Uffici su cui ha competenza il Responsabile delle Utenze che sta utilizzando l'applicazione. Per ogni Sede viene proposta la denominazione dell'**Ufficio**, l'**Indirizzo Sede**, un **Progressivo**, la Data **Inizio** di attribuzione alla sede e Data Fine di lavoro in quella sede, l'indicazione se per l'Ufficio in oggetto l'Utente possiede attualmente Abilitazioni attive o in fase di attivazione, l'indicazione se la sede è quella di recapito principale dell'Utente nell'ambito delle Sedi degli Uffici su cui ha competenza il Responsabile (il ceck verde indica la sede di recapito).

Pulsanti:

• Aggiungi Sede: consente di aggiungere altre sedi all'utente selezionato. L'assegnazione di una sede all'utente comporta l'inserimento dello stesso nell'elenco degli utenti dell'Ufficio cui la sede appartiene; successivamente è quindi possibile assegnare all'utente le abilitazioni previste per quell'ufficio selezionando 'Autorizzazioni ai Servizi'.

Se l'utente risulta deceduto viene mostrato un messaggio bloccante che non consente di proseguire con l'operazione.

• **Modifica Dati Sede**: consente di modificare le informazioni di dettaglio della sede selezionata; il pulsante viene attivato solo in seguito alla selezione di una sede tra quelle

proposte nella lista.

• **Revoca Sede**: consente di revocare la sede selezionata per l'utente che si sta trattando; il pulsante viene attivato solo in seguito alla selezione di una sede tra quelle proposte nella lista purché non sia la sede di recapito dell'utente.

E' possibile revocare la sede di recapito solo se l'utente non lavora in altre sedi. Se tale sede non è l'ultima sede in assoluto dell'utente sarà inviato un diagnostico in cui si segnala che per poter revocare tale sede è necessario impostare un'altra sede di recapito per l'utente.

Il sistema interpreta l'eliminazione dell'ultima sede come una disabilitazione dall'ufficio, chiede conferma e se la riceve la richiesta di revoca si traduce anche nella richiesta di revoca di tutte le autorizzazioni possedute per l'ufficio.

• Imposta Sede Recapito: consente di indicare una sede come sede di recapito per l'utente che si sta trattando. Una sede è detta di "Recapito" in quanto l'indirizzo postale ed elettronico di una sede di recapito saranno utilizzati per veicolare le informazioni relative all'utente. Il pulsante viene attivato solo in seguito alla selezione di una sede (con esclusione della sede di recapito) tra quelle proposte nella lista.

• Indietro: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata nel corso della navigazione nell'applicazione.

Attività:

• **Premere** il pulsante 'Aggiungi Sede' per assegnare una nuova sede di lavoro all'utente trattato.

• Premere il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

• Selezionare la sede che si intende trattare. E' possibile selezionare un solo elemento dalla lista:

• **Premere** il pulsante 'Modifica Recapito' per proseguire nelle operazioni relative all'acquisizione delle informazioni relative alla sede selezionata.

• **Premere** il pulsante 'Revoca Sede' per effettuare la revoca della sede selezionata all'utente.

• **Premere** il pulsante 'Imposta sede recapito' per trasferire il recapito dell'utente nella sede selezionata.

Pagina 'Utenti – Sedi Utente – Elenco Sedi di Appartenenza'

| Con R Mail Sealers | Although particulation | tiel the second second | | - | | | | 人に見た | | |
|---|------------------------|--|-----------------------------------|--------------------|-------------|--------------------|---------------|------------|-------------------------|----------------------|
| Prefaite 🙀 👹 Sill Lugger | n • 🖉 Geldon Kal | ran • 3, 200-000 | | | | | 12-1-1-1 | | A COLLEGE AND STATEMENT | |
| B Lentine Uhant | | | | | | | 8.0. | 2.81 | Esters - phonese | - Brins - Br |
| SIGHT | Million and the | TO AGGINGING NAM | OKLASS | | | | | - | 1 | |
| Servizio Ges | tione Uter | nti | | | | | | | | Starry Co |
| Supra mapadalara | Substanta Ufficia | and Association P | enter Asspectable | Report Departments | Seagetta. | | | | | |
| Antorizzazioni al Secolul | Utenti - Sed | Utente - Elenco Sec | li di Appartenenza | | | | | | | - Halls |
| Autorizzacioal Utilizia Sadi Chertin | Responsable (A | oner TOBREGIANI PAOLO uterte: Uterta: | WELISSA | | | | | | | |
| Dettagtis Ufficie | 210004210146 | | | | | | | | | |
| | Sector di Res auto | e efficie | | Tedators Seda | Programmin | in Date Team Date | Fine Hirsflar | abilitaria | at the | |
| | | CAA Confeptioniture - CA222 | 2880-Liff, Pres., VSA FEA | VE, 3 - CHIMEBRO | 100 | 93/11/24m8 | | - | 0 | |
| | ~ | DAA Certepusture - COSE | 24-10 ⁴ Press Viol Peo | + N.X COSENZA 30 | 21. I. | 8433/8644 | | 3 | .0 | |
| 1.000 | | | | | | | | | | |
| 1160 | 1 | | Dravela Sede Anna | da (Aavona Sada) | Appung Tada | (Hubfus Dati Sade) | [bders] | | | |
| 28.46175.84 | | | | | _ | | _ | _ | | |
| | | | | | | | | | Copyright | C 3069 [809 s.F.L . |

Pagina 'Utenti – Sedi Utente – Elenco Sedi di Appartenenza'

| Particle | 1* (parent * 1 |
|---|----------------|
| | en general e g |
| Descent of the control of th | @ +++.# |
| Service Gestione Utenti Interview Research Interview <thresearch int<="" td=""><td>@</td></thresearch> | @ |
| Communication Selection Strength St | @ +11.0 |
| Autorization at Service Description Utenti - Sedi Utente - Elenco Sedi di Appartemenza Service Description Name Name Name Service Description Service Intertito producto Name Name Service Intertito producto Service Intertito producto Name Name Service Intertito producto Service Intertito producto Name Name Service Intertito producto Service Intertito producto Name Service Intertito producto Name | (mar |
| Autorizational Utilityin Sock Startin Destrogline Utilityin Response utility (Service Utilityin) TOBERT CLAMI HADEO Utilityin Utilityin Utilityin Sock of Service Sock of Service Service Sock of Service Sock of Service Sock of Ser | |
| Destração UTICos E Numbri Prezile Sende de Recurste III. Sende de Recurste III. Destração de Recurste III. DESTRA DESTRA DESTRA DESTRA DESTRA DESTRA DESTRA DESTRA D | |
| Sede di Kesande Millen Millen Enderstan Sede (Progressive Data Jusio Data Free Millert Abbitation Set. | |
| | |
| CALEPHONE CENTRAL OF PHIL OF CENTRAL (CONTRAL (CONTRAL) | |
| Con Configuration COSINGE 105 News, and Passin A1 COSINGE (COL. 8 INULVIES) IN | |
| | |
| | |
| (Interests States States (Interests Index) [Interest States] [Interest States] [Interest] | |
| ALAT E | |
| | |
| | |

Pulsante "Revoca Sede"

La funzionalità di revoca sede è attivata dalla pagina 'Utenti – Sedi Utente - Elenco Sedi di Appartenenza' dal pulsante "Revoca Sede".

Se la sede che si vuole revocare non è l'ultima sede in assoluto dell'utente, sarà inviato un diagnostico in cui si segnala che per poter revocare tale sede è necessario impostare un'altra sede di recapito per l'utente.

Pagina 'Utenti – Sedi Utente – Elenco Sedi di Appartenenza'



Se la sede è revocabile viene visualizzata la pagina "Utenti – Sedi Utente - Revoca Sede".

La pagina riporta l'Identificativo ufficio, la Denominazione, l'Indirizzo Sede, il nominativo del Responsabile Utenze che ha effettuato la richiesta, l'Identificativo Utente ed il nominativo dell'Utente.

E' presente la sezione 'Recapiti' in cui è visualizzata la **Struttura Appartenenza**, la **Sede di Recapito**, il **Telefono**, **Numero Fax**, **Cellulare**, **E-mail**, **Qualifica Interna**. Se l'utente che si è collegato all'applicazione ha il ruolo di Responsabile Utente la pagina ha tutti i campi in visualizzazione.

• Pulsanti :

• **Conferma**: consente di effettuare la revoca se non ci sono autorizzazioni oppure non è l'ultima sede dell'utente nell'ufficio corrente.

• Indietro: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata nel corso della navigazione nell'applicazione

• Attività:

- Premere il pulsante 'Conferma ' per effettuare la revoca .
- Premere il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

Pagina 'Utenti – Sedi Utente – Revoca Sede'

| Cratese (Rose) Herendi (s | daniel (sphere 1) | -1818i |
|--|--|----------------------------------|
| De Dolla Depart Dage | t (peet) | |
| (* () + (*) | 👔 🖉 taria 🕐 taria 🕑 🔄 🖕 🔟 😗 | |
| gritter [1] http://www.aww.tinguite | tage (perform) har (help for multi-basis field def red (help (h.). The for instance of the | T Die Cohpress * |
| SIGNAL | A REFERENCE OF THE PROPERTY OF T | and the second second |
| Servizio Ges | tione Utenti | |
| Scores provenyan | Selecters (Real) (Intel Annotation Realizer Angewoold), Angel Security, Sugarity | Construction of the local of the |
| Autorizzasheel al Servizi | Utenti - Sedi Utente - Revoca Sede | () etta |
| E Autorizzazioni Ufficio Sadi Uzorta E Dettaglio Ufficio | Interditution Ufficier 3517 Decementations: CAR Conflagricultures - CARANZARO - UIT, Preve. Decement Socie: VAR PAVIX, 3 - CARANZARO (C Z) Intergenmatic University ToleResource (A C) Interdituitive (University - Junetic - Miclassi University (University - Junetic - Miclassi | |
| | Recipili | |
| | Ministran Appantenenze Sede O Racophol N Teleforo, Namer Fair Cafidane. Emelli Quello Zentra. | |
| | Validia | |
| | (*) Campo abbligaturno | |
| | Bata Intee (gyten/ana) ((())(())) Bata Fine (*)(gyten/ana) (())()) | |
| 1 60 6 | Conforma Industry | |
| J'III | Proprietad Berrich | |
| | | Keppinght C 2000 526 s.H.L. |
| Derators proteins | | 23 |

Pagina 'Utenti – Sedi Utente – Revoca Sede'

| And the R. Wildow Street and | AND Spinister and the particular in a second 2013 Management of a | - H + X 2 2 44 | |
|---|--|---------------------------|-----------|
| Perform in 19 10 support | ni + 2 Set Marc Antoni + 2 500 - 000 | Ş+ <u>B</u> +⊡ #+ ben+ be | |
| Same | an Reference and a second and the second | | |
| Servizio Ges | tione Utenti | | a filment |
| Unre empadalors | Jackening Uffices - courts Lawrencement Responses - Responses - Report Sciences - Response | | |
| Autorizzasieni al Servizi | Utenti - Sedi Utente - Revoca Sede | | ALC P |
| Servid Advictorsteni tiffelie Sed Uterte Detteglie Officie | Tolerstification URose: 3517 Demonstratives: CAA Caellageholitaes - CATANZARO - URL Prov. Industra India: Via MENE, 3 - CATANEARO (CZ) Responsibility Univers: I DRIES COMP PARIO Tolerstification Interes: ILINESS | | |
| | Recapil | | |
| | Studioro Aspartamente: Solo di Nesaeto N Techno: Bureco Fan: Caliden: Emeli Califa tretaria: | | |
| | Valida | | |
| | Bata Index (py/mechanic) | | |
| 1916 | (Oorhenta) (Italians) | | |
| | | | |

Pulsante "Aggiungi Sede"

Consente di associare all'utente una nuova sede di lavoro.

Pagina 'Utenti – Sedi Utente – Assegna Sedi'

| Contraction of the | All the period between the second second second | | * 11 14 X 5 2 1-14 | | _ |
|---|--|---|--------------------|-------------|---------|
| Eastang Uterts | e. Commenter Canada | | 5-0-0-00 | an Spence 3 | |
| SIGNAL STREET | MINUTERIMATIVO (AMERICA) MARIONARE | | | - | |
| ervizio Ges | tione Utenti | | | | |
| retrielo oco | done otend | in the land of the second s | 1.00 | in sectors | |
| iture: empedatora | Sentena Office, 1999 Lawrence Reserve Act | beerstein aufert se seeste soggette | | | |
| Autoriczysiani al | Utenti - Sedi Utente - Assegna sedi | | | | - Maria |
| Autorizzazioni Ufficio Indi Utorite Dettaulio Ufficio | Responsable charan TORREGIONI PAOLO Identificativo charan Utarian Mata | 554 | | | |
| | 222 mounds traced, unavailabel da (4)2. [Doi:/Pres] Pag. 8, 2, 3, 4, 5, 4, 7, 8 (Bare./First) | | | | |
| | terili i | Ballence Sear | - Tablem | Fee. | Sec. |
| | CAA Confequentions - Abilitation - unit Augl- | HARDO ANTONIO COLUMNA AL - MUREZANO (HOL) | 0043 441179 | 3863 441237 | 20 |
| | Ora Dertagrouture - AGAUSTRED - VITE | ANNOUNTER DELTENNU - ADADENTO (240) | 1912/26348 | 04119961223 | 10 |
| | CAA Confegioriture - ADEDDIVITO - BEE | BREEDOLA, 38 - FALMA DI MONTROVAND (A43) | 1012/28340 | PRINTER LES | 10 |
| | CK8 Centegranium - aGUODATO - UK Prev- | AMADIAADEA DEL TEMPLE 19 - ADRUMNO - LAUX | \$\$22,253.0x8 | 04025344122 | 122 |
| | CAR Certagranture - ALESSARCHIA - 401 | TROTTS, SEE - ALESSANDARA (AL) | 0121-0215 | 8131283940 | 10 |
| | CAR Conference + AL22500004 - UK Men- | VATEOTTI, LEE - REPERMONDE (MC) | 81814220 | 0131262042 | |
| | CRA Contragrissitium AllCOMA 001 | VAR TRUESTE, BI - 2012 (AM) | 07528005 | 073239999 | 123 |
| | Old Dertegradure - MICONE - UR Pres. | V.48 TRUETE, 34 - 3839 (AN) | 073124006 | 0101204999 | : 65 |
| | Chil Certagnorium - 8000U PDDND - 801 | CORRE VITTORIO EMMANELE, 21 - ASCOLL PICERO (MP) | \$754/20005 | 8434/257137 | 0 |
| | CA3 Contagristiture - ABCOLI MICERC - UK, Rope, | CONDO VITTORIO ONAMURIA, 21 - ADDOLI MICENO. (341) | a114/3/88/52 | 1836(207)17 | 10 |
| | | Antonio Antonio | | | |

La pagina riporta nell'intestazione il nominativo del **Responsabile Utenze** che ha effettuato la richiesta, l'**Identificativo Utente**, l'**Utente**.

La lista contiene l'elenco di tutte le sedi degli Uffici del SIAN su cui ha competenza il Responsabile delle Utenze che sta utilizzando l'applicazione. Per ogni Sede viene proposta la denominazione dell'**Ufficio**, l'**Indirizzo Sede, Telefono, Fax**.

Sull'elenco è consentita la selezione multipla.

Nel caso sia stata selezionata una sede o più sedi di uffici in cui è stato raggiunto il limite massimo di utenti assegnabili verrà mostrato un messaggio bloccante per il RU.

Ruolo RU:

| Servizio Gest | tione Utenti | | | and for | - |
|---|--|--|---|------------------------|---------------------------------------|
| E Utarritari destaminanti | Selezione Officio Manti Maximunta | ations theats Levanziani Messive Gestions Deleghe | | | |
| Abilitacioni el Serviri Abilitacioni officie Sed Uterty Definação Ufficio | Utenti - Sedi Utente - Assegna | sedi | | | D HELP |
| | Credent Superio Fructure nea Codente E Parte A August Codente E Parte A August | di uterti anaquduk par (angunti uffusi 10 FRANCESCO | | | |
| | | [Assepts and] [Indetto] | | | |
| | 1 KT manualis branchi. | | | | |
| | El manda travato | Indiature Sede | Telefore | Tex | Sel. |
| | El recolto Verallo. Aprophete Indepen | Indistrate Seder Agentellaria Sosiopex ODC via XX.Lastambre - ROMA (RM) | Telefore | Tex | 54 |
| | El resolte travel. Ultras Agricultate Estingua Capiteresir di Parte d'Ancese | Endiniza Soliopce ODC via XX. Lettembra - ROMA. (IRH) Sendina Roberto Seura - ASCORA. (AN) | 1cielaua 075/227581 | Fea. | 0 0 |
| | Et monto Versiti Utbole Agrecolium Baltipole Capitereria di Porte di Ancore Capitereria di Porte di Ancore | Endinizier Solike Agriteilleire besingen OOC vie XX. Leitennitre - KOMA. (IRH) Benchme Repairs Savin - 420COMI. (IAN) Ide Hantes Di Porente - 450COMI. (IAN) | 071/227501 071/227501 0011/570022 | 671555993 | X D D |
| | EL records Voivel. All Main Agriculture Soldepose Capitemente di Porte di Anorere Capitemente di Porte di Anguste Capitemente di Porte di Anguste Capitemente di Porte di Capitari | Encloses Solid Agreentiers Solidges ODC vie XX antennites - ROMA. (IRM) Senditive Reserve - Solid (IAM) Vie Harma Di Panerie - AUGUSTI: (IAM) Vie Die Calefei, 1 - CAGUSTI: (ICA) | 101-1000 011-227581 011-1476822 011-1476822 | 671555988 | 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 |
| | EL recordo Verveli. Ultilizza Agriculture bollegica Capitemeria di Porte di Associa Capitemeria di Porte di Associa Capitemeria di Porte di Capitali Capitemeria di Porte di Capitali | Endbiliste Schle Agniteillere boliogen ODC vie XX anteiteilter - KOMA (IRM) Bendhine Reservic Savore - ADCORE (IAN) Hie Harma D Penerelle - ADCORE (IAN) Hie Harma D Penerelle - ADCORE (IAN) Hie Der Calafel, 1 - CACIDAEI (ICA) Pass Increast, 3, Savrge, 1 - CASTELLAMMARY EE STARDA (IM) | 075/227581 075/227581 0851/878822 075/6052222 081/87525877 | Fax 071555303 | 0 0 × 0 0 |
| | EL recordo Verveli. BURINE Salargos. Agricultare balargos. Capitemente di Porte di Ancoreo Capitemente di Porte di Angusta Capitamene di Porte di Capitan Capitamene di Porte di Capitan | Endberg Solid Aproxima boliopox ODC via XX antennites - KOMA (RM) Bandhen Reservo Saura - ADCORE (AN) Ne Parma D Parmin - ADCORE (CA) Ne Der Calafel, 1 - CAGLERE (CA) Rote Incruset, 3, Garge, 9 - CASTELLAMMER DE STARDA (H4) Via Durmet - CATAREA (CT) | 7004/2002 071/227581 081/378822 275/408222 281/4722277 281/4722277 201/522277 | 971555393 971555393 | |
- Pulsanti :
- Assegna sedi: consente di aggiungere altre sedi di lavoro per l'utente corrente.
- **Indietro**: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata nel corso della navigazione nell'applicazione.
- Attività:
- Selezionare la/le sede/i di lavoro che si intende trattare.
- Premere il pulsante 'Assegna sedi' per acquisire le nuove sedi di lavoro.
- Premere il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

Pulsante "Modifica Dati Sede"

Consente di modificare i dati caratteristici dell'utente nella sede selezionata.

Pagina 'Utenti – Sedi Utente – Modifica Dati Sede'

| SERIES | A INFORMATIVO A CRICICLO NAZIONALE | |
|---|---|-------------|
| Servizio Ge | stione Utenti | The company |
| C months adjustments | Seleziona Ufficio Utanti Huvineentazione Utenti Laverazioni Massive Responsabili Report Sicarezza Soppetta Abilitazioni Punzioni di Servizio | Protica |
| fault Amministrature | Acceltazione Responsabilità Ullenza Antorizzazioni Ufficie Peranetri | (D) INTER |
| | Utenti – Sedi Utente – Modifica Dati Sede | |
| Abilitacioni Ufficia Sedi Utorita Dettaglia Ufficia | Identificativo Ufficio: 1187 - Denominazione: AGRISIAN - Sinuttura OLIO Indituzo Sale: AUSELOA - ROMA (RM) Responsibilito Utente: AUSELOA - ROMA (RM) Identificativo Utente: Utente: ANTONIO Validita | |
| | Oute Jairie III/01/2008 Scadenza Asceptazione III/03/2014 III Recapiti | |
| | Strutture Appartenenza Sede di Recapito: 11 | |
| | Telefono Numero Fax Collulare E-mail Qualifica Informa | |
| | | |

La pagina presenta nella intestazione l'**Identificativo Ufficio**, la **Denominazione**, l'**Indirizzo Sede**, il **Responsabile Utenze**, l'**Identificativo Utente** e l'**Utente**. Sezione **Validità**:

- Data Inizio: data di inizio attività dell'utente sulla sede
- Scadenza Assegnazione: La data indica la scadenza dell'assegnazione all'ufficio selezionato. Sarà possibile modificare o annullare tale data prima della scadenza del giorno indicato.

Sezione Recapiti:

Il Responsabile delle Utenze che sta utilizzando l'applicazione ha la possibilità di inserire e/o variare le informazioni specifiche dell'utente relativamente a quella sede:

• Struttura Appartenenza: campo di testo editabile liberamente fino ad un massimo di 50 caratteri.

• indicazione se è Sede di Recapito (solo visualizzazione).

• **Telefono**; campo di testo editabile liberamente fino ad un massimo di 20 caratteri.

• Numero Fax; campo di testo editabile liberamente fino ad un massimo di 20 caratteri.

• Cellulare; campo di testo editabile liberamente fino ad un massimo di 20 caratteri.

• **E-mail**; campo di testo editabile liberamente fino ad un massimo di 50 caratteri.

• Qualifica interna; campo di testo editabile liberamente fino ad un massimo di 50 caratteri.

• Pulsanti :

• Salva: consente di effettuare il salvataggio delle informazioni fornite dal Responsabile delle Utenze.

• Annulla: consente di ripulire i campi contenenti i dati in input.

• Indietro: consente di tornare alla pagina precedente visitata.

• Attività:

• **Digitare** correttamente tutte le informazioni relative alla sede trattata; non esistono informazioni obbligatorie.

• Premere il pulsante 'Salva' per effettuare l'inserimento dei dati forniti.

• Premere il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

• Premere il pulsante 'Annulla' per ripulire i campi contenenti i dati in input.

6.6 UTENTI - AGGIUNGI UTENTE

La funzionalità è attivata dalla pagina 'Utenti – Lista Utenti Ufficio' dal pulsante "Aggiungi Utente".

Pagina 'Utenti – Lista Utenti – Ufficio'

| Preferiti 🙀 😸 Siti suggeriti | Bhrgu gestion (Tent. do | *101 *r × 10 = ding |
|--|---|--|
| Preferiti 🏤 🐲 Siti suggeriti | | |
| | • g) Get More Add-ons • g) SQU - OCAI | De la la companya desenar de la companya de |
| GESSER UTERS | | GE . 10 . 11 Mil . Define . afferens . Sterens . |
| SISTEM: | INFORMATIVO AGRIGOLO NAZIONALE | |
| ervizio Gest | one Utenti | and the second |
| jutente: mspadafora | Soleziona Ufficio Uterb Lavorazioni Massive Responsabili Report Sicurezza Soggetto | |
| Autorizzazioni ai Servizi | Utenti - Lista Utenti Ufficio | C HELP |
| Autorizzazioni Ufficio Sedi Utente Dettoglio Ufficio | Identificativo Ufficio; 33.15 Denominazióne; CAA Coalogricoltera - COSENZA - Uff. Prov. Responsable: Userate: TORREGIANI PAGLO. | |
| | Nominative: | |
| nvizi correlati 0 | 2 records trovati. | |
| Jtenze - Puzioni di Utilità | Identificativo Utente Cognome Nome Codice fiscale Data di nascita Coeresza dati Sel. | |
| | mtreccani TRECCANI MELISSA TRCMSS70A01D086T 01/01/1970 Coerente | |
| | verecosini TRECCIOLINI VICHY TRCVHY70A01D086N 01/01/1970 Coerente 📰 | |
| S. 6 3 3 | | |
| AN AN | [Aggiungi Utenta] [Anagrafica,] [Esperta] [Indietro] | |
| | | Copyright © 2009 SIN s.r. |
| | | |
| | | |

Nel caso sia stato raggiunto il limite massimo di utenti assegnabili all'ufficio verrà mostrato un messaggio bloccante per il RU:

| | Bellezione Ulficia Uterriti | Howinson tax toxic Utin | di Lawatationi Nas | vive Gettinte Deleghe | | 11111 | 0.000 |
|--|---|------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|--------|---------------|------------------------------|
| Uterte: deservat | | | | | | | |
| Abilitazioni ai Servizi | Utenti – Lista Utenti U | fficio | | | | | (W) ret |
| Sedi Utenta Dettaglio Ufficio | Attensionel Superation | l fuerero esas di viberb adi | ingenalisti altrafficioni | | | | |
| relet correlati D Janua - Putant di 1931a | blentificativo Ufficio: 135 Deconimazione: Capitamenia Responsabile Uterze: MANCO | di Porto di Augesta ST DOMENICO | | | | | |
| | Nummatter. | | 2 | | | | |
| | (Asen | rgi Ukente) (Anegrafica) | Experts steels Inc | orta Abiliacom) (Esporta Ulien | Arceni | Revola Utante | (Indutry) |
| | 17 month travels | | | | | ¥ 54 | Norme hatto 🗙 Excelerance to |
| | Identification Utente Cog | nome Nome | Cedice Frecale | Strutture Organizzative | 542 1 | tenne Portale | |
| | | 00,20 | | | 0 | 22 | |
| | | CORRADO | | | 0 | <i>9</i> | |
| | | | | | | | |
| | | 460 | | | 0 | 2 | |

| 🌈 www.sian.it - il portale dell | 'Agricoltura - Windows Internet Explorer | |
|--|--|--|
| 🚱 🗢 🙋 http://test.sian.it | | 💌 🍫 🗶 🐻 Google |
| Eile Modifica Visualizza Preferit | i Strumenti <u>?</u> | |
| 🚖 Prefenti 🛛 🍰 🔊 Siti suggeriti | 🔹 📴 Myalmaviva 🙋 HelpDesk 🙋 Extranet AlmavivA 🙋 Microsoft Outlook Web Access 👰 | Raccolta Web Slice 🕶 |
| 🦉 www.sian.it - il portale dell'Agricolt | ura | 👔 * 🖾 - 🖾 🌞 * Bagina * Sigurezza * Siyumenti * 🔞 * 🏅 |
| Servizio Gest | a Informativo Agricolo Nazionale | 100 - 20 - 700 Co. |
| Servizio Gesi | lione otenti | and the second |
| 🖉 Utente: dmancusi | Seleziona Ufficio Utenti Movimentazione Utenti Lavorazioni Ma | ssive Gestione Deleghe |
| O Abilitazioni ai Servizi | Utenti – Aggiungi Utente – Ricerca Soggetto | |
| Sedi Utente Dettaglio Ufficio | Identificativo Ufficio: 8992 Denominazione: MIPAAF Responsabile Utenze: MANCUSI DOMENICO | |
| | Codice Fiscale: | |
| 1.31643 | Ricerca | Annulla Indietro |
| | | |
| | | Copyright © 2009 SIN S.p.A. |
| | | |
| Fine | | 🍰 🧐 Intranet locale 🌾 = 🔩 100% = |

Pagina che consente la ricerca di un soggetto in seguito all'inserimento del Codice fiscale.

Pulsanti:

- Ricerca: consente di ricercare il soggetto impostando il codice fiscale.
- Annulla: consente di cancellare i dati in input.
- Indietro: consente di tornare alla schermata "Utenti Lista Utenti Ufficio".

Attività:

- Inserire il codice fiscale.
- Premere il pulsante 'Annulla' per cancellare i dati in input.

• **Premere** il pulsante 'Indietro' per tornare alla schermata "Utenti - Lista Utenti Ufficio".

La ricerca per codice fiscale individua univocamente il soggetto.

Viene controllata la tipologia dell'ufficio di partenza: se è un ufficio CAA e il soggetto selezionato ha lavorato negli ultimi tre anni in un ufficio dei Controlli Oggettivi viene visualizzato il seguente messaggio bloccante:

"Impossibile procedere, il soggetto risulta aver lavorato negli ultimi 3 anni in un ufficio dei Controlli Oggettivi". Se l'ufficio selezionato in partenza è un ufficio dei Controlli Oggettivi e il soggetto ricercato ha lavorato negli ultimi 3 anni in un ufficio CAA, viene mostrato il messaggio bloccante:

"Impossibile procedere, il soggetto risulta aver lavorato negli ultimi 3 anni in un ufficio CAA."

1. <u>Soggetto incompatibile</u>

| Servizio Ges | ione Utenti | | | P. Stapperson | - |
|---|--|----------------|------------------|----------------------|---------|
| Suzente: dimancual | Seleziona Officia utori Hovimentazione Utenti Levora | utioni Messive | Gestione Deleghe | | |
| Akilitazioni ai Servizi Akilitazioni ufficio Sedi Utente Dettaglie ufficio | Utenti – Aggiungi Utente – Ricerca Soggetto Attempore L'alerte ren è assignable alle ade Identificativo Ufficio: 8992 Denominazione: HIPAAF Responsable Utenza: MANCUST DOMENSCO Codice Fiscale: | | | | HELP |
| 196 | Ricerce | [Amulte] [Inde | 679 | Copyright © 2009 S | IN S.p. |

Verrà mostrato il messaggio bloccante: "Attenzione! L'utente non è assegnabile alla sede".

2. <u>Soggetto compatibile</u>

Dopo aver selezionato l'utente da assegnare con il pulsante "Assegna Sede" sarà visualizzata la schermata per assegnare la sede all'utente

| nerter conecte | Selectiona Ufficio Utenti Novimentazione Utenti Lavorazioni Hassive Kesponsabili Responsabili Report Sicurez | ZA) |
|----------------|---|---------|
| ALL SALVELIN | Esporte Abilitazioni Funzioni di Servizia Pratica Accettazione Responsabilità Utenza Autorizzazioni Ufficio Pr | remetri |
| | Utenti - Agglungi Utente - Agglungi Sede | C HEL |
| | Edestificative Seggetto I spinisti Cognome I ANUCELO Sease I H Codice Fracale I Date di Nesclie I Elongo di Nesclie I Elongo di Nesclie I Felsitore I Pesta PEC I | |
| | (*) Campo stellipatono Dati Recapito | |
| | Bruttura Apparteoenza | |
| | Telefono: Numero Fax Cellulare | |
| | E-mail: Qualifica Interna | 1 |
| 116 | Salva [Arrula] [Infetre] | |

Selezionato un indirizzo sede, sul pulsante "Salva" sarà verificata la compatibilità dell'utente a livello di enti Gista. Se l'esito della verifica è positivo l'utente sarà assegnato alla sede selezionata e si ritornerà alla maschera di ricerca del soggetto, altrimenti verrà creata una nuova utenza. Se il super ente dell'ufficio di assegnazione è il Mipaaf viene controllato che il soggetto sia censito nel Sistema di Gestione del Personale dell'Amministrazione (SGP); in caso affermativo l'utenza viene creata già attiva altrimenti viene mostrato il seguente messaggio: "Il soggetto non è stato trovato nel Sistema di Gestione del Personale dell'Amministrazione (SGP), si conferma la sua appartenenza al Personale del MiPAAF?". Se viene data risposta affermativa l'utenza viene creata attiva, altrimenti viene inserita in fase di predisposizione secondo il normale iter.

3. L'utente cercato non è presente come soggetto anagrafico

Sarà visualizzato il diagnostico "Il soggetto cercato non è presente in Anagrafica. Per inserire un "Nuovo Soggetto" utilizzare il pulsante corrispondente.":

| 🖉 www.sian.it - il portale dell' | Agricoltura - Windows Internet Explorer | | |
|--|--|--|-------------|
| 🗿 🔍 💌 🙋 http://test.sian.it/ | | 🖌 🊧 🗙 🔣 Google | P- |
| Elle Modifica Visualizza Preferiti | Skrumenti 2 | | |
| 👷 Preferiti 🏾 🍘 www.sian.it - Il por | tale dell'Agricoltura | 🟠 🔹 🔝 🕆 🖃 👼 🍷 Pagina 🔹 Sigurezza 👻 Strumenti 🕶 | •• * |
| SIAN SISTEM | a Informativo Agricolo Nazionale ione Utenti | | |
| | | and the second | and the |
| 🔮 Utente: ccoscia | Abilitazioni Funzioni di Servizio Pratica Accettazione Responsabilità | Responsabili Responsabili Report Sicurezza Soggetto Utenza Autorizzazioni Ufficio Parametri | |
| Abilitazioni ai Servizi Abilitazioni Ufficio Sedi Utente | Utenti – Aggiungi Utente – Ricerca Soggetto | HEL | .Р |
| C Dettaglio Ufficio | Identificativo Ufficio: 4381 Denominazione: Controlli Oggettivi Responsabile Utenze: MARCHEGIANI MARIA ANTONIETTA Ufficio principale: Controllo del Servizio SIAN | | |
| | Il soggetto cercato non è presente in Anagrafica. Per inserire un "Nuovo Soggetto" utilizza | re il pulsante corrispondente. | |
| 1 | Nuovo Soggetto | Indietro | |
| | | | |
| | | Copyright © 2009 SIN S. | .p.A. |
|) Fine | | 📸 🧐 Intranet locale 🎻 🔹 🍭 100° | % * .:: |

Premendo il pulsante "Nuovo Soggetto" si accede alla maschera per l'inserimento dei dati anagrafici e dell'indirizzo sede:

| Antini complet | Edeziona Ufficio Uforti Herioantazione Chesti Lavorazioni Hazoine Responsabili Esport Sizorezzo Singettu Ablitazioni Puezioni di Servizio Protez |
|-------------------|--|
| gg: Amendatratore | Accettacione Europenachilità Utonca Aufuntzazunei Ullicie Faransalet |
| | Utenti - Aggiungi Utente - Nuovo Soggetto |
| | |
| | Cognesses (7) Constant |
| | Codius France (%) |
| | Civita di Mascilità i Settetto pi X p O |
| | Lange di Navalla = V |
| | Const (7) Conforma (mail (7)) |
| | Telefone Posta PEC |
| | |
| | The second se |
| | |
| | 2 mm () () |
| | |
| | Dati Recupito |
| | Rode : Dati Recupito Kadarizan Sede (*): |
| | Note : Dati Recupito Endirezzo Solo: (*) Sintura Appatementa: |
| | Note : Dati Recupito Endirezzo Sede (*): Statiburo Appartemator: Tráfono: E endi |
| | Note : Dati Recupito Endirezzo Sole (*): Sticifono: Reportemita: Talefono: Remove Fair Colleter: E mell: Qualitas Interna: |
| | Note : Dati Recupito Endirezzo Stole (*): Stoletania Appartementa: E const: Qualifica Infarma Assegnazione all'ufficio |
| | Note : Dati Recupito Dati Recupito Dati Recupito Dati Recupito Dati Recupito Dati Recupito Data Data Data Data Data Data Data Data |
| | Note = Dati Recogits Enderson Sede (*): Sticiture Appartementar: Foreit: Opulitika Enterna: Cochuler: Comet: Opulitika Enterna: Assegnazione all'ufficie Date Enter: Sticiture: |
| | Note Dati Recapito Dati Recapi |
| | Note : Dati Mecapita Dati Dati Dati Dati Dati Dati Dati Dati |
| 4.7.0 | Note Dati Recapito |

4. l'utente cercato risulta deceduto: viene mostrato un messaggio bloccante:

| And a second of the best case really | Age contains an interview interview | agained. | | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|---------------------|---|------------------------------------|
| - International | 1 | | | 9 4 X 🖬 🚥 | 9 |
| le Modifica Yeuslizze Preferit | i Strumenti <u>2</u> | | | | |
| Preferti 🖉 www.sian.it - ii po | rtale dell'Agricoltura | | | A • 0 • 0 + 1 A + 1 | lagina + Squezza + Synmeriti + 🕢 + |
| | | | | | |
| SIBNER | A INFORMATIVO AGR | COLO NAZIONALE | | | 1 1 1 1 1 1 h |
| Servizie Cost | liono Utonti | | | | |
| Servizio Gesi | tione otenti | | | approved - | Same and a start |
| Citerite: desencest | Seleziona Ufficio Uterti | Hovimentazione Utenti | Lavorazioni Massive | Gestione Deleghe | |
| | | | | | (7) HELP |
| Abilitazioni ai Servizi | Utenti - Aggiungi Ute | nte – Ricerca Sogge | etto | | |
| 2 Sedi Utente | | | 20 | | |
| Dettaglio Ufficio | · Allenbore: 1/ soggens- | AUCCOTE TIBUTE DECEVE | in. | | |
| | Identificativo Ufficio: 8992 | | | | |
| | Responsabile Utenze: MAN | USI DOMENICO | | | |
| | Codica Elecata | | | | |
| | cource riscare | | | | |
| | | | | | |
| | | | Alcerce Annulla Do | lietro | |
| ALC: NO | | | | | |
| | Test. | | | | |
| | | | | | Copyright © 2009 SIN S.p.A. |
| | | | | | |
| | | | | ki 🔛 bakanak basa | |
| | | | | a strain out | |

6.7 UTENTI - AUTORIZZAZIONE DI PIÙ SERVIZI AD UN UTENTE

La funzionalità è attivata dalla funzione "Abilitazioni ai Servizi" nell'ambito della macrofunzione "Utenti" in seguito alla selezione di un utente dalla pagina Lista Utenti.

Sarà visualizzata la pagina riportante l'elenco delle abilitazioni già assegnate all'utente.

| e Utenti | ritagianista k 1 mana 12 manataka 12 ma 2013 | ard Dulled 198 Auros | | 5 4 A I | e •) face • () face |
|---|--|--|--|--|----------------------|
| e Utenti | Canada Kanada | well Duition web Aurone | | 9-0 | e • Jrwa • Graw |
| e Utenti | 2393 | | | 9 · U | e • Jrwa • Graw |
| e Utenti | 999 | | | | 1 |
| e Utenti | | | | | |
| | | | | | |
| none Officia - Cross - Leveracioni Real Coraciani Officia - Parametri | ive Responsibili Report Sc | Carness Suggette | Abilitation Profiles | Acastianium Responsabilită | (Massa |
| nti - Abilitazioni ai Servizi - List | a Abilitazioni Utente | | | | (g) ===_/ |
| volkadore Opertes Utertes etificadore Ufficiel 2515 uminizazione: CAA Caellagricoltare - COSER genelatele Utercire: TORREGIANT PAOLO | MARIARLENA 24 - 1011, Press. | | | | |
| artific in locally. | | | | | |
| Applications | Severe . | Bate | Domme Tipe Autorses | artered Soll | |
| contilie: Accesses & Some | Parameter & Turber | Stational autors because | ADDITIT Termine | 0 | |
| terantite Accesso a Siener I Instructionente porta | th' Accessor & Collect | Desitratia satturi laurnai | ADDRESS DATION | 13 | |
| Subape for Wk | Consultacione Colo del pagament | Calutane have to | PRESERVE Expends | 0 | |
| | | | | | |
| | Appung Abiliation | anne abilitation] (mp | Africa Communa Indiativa | | |
| | | | | | |
| | | | | | _ |
| | | | | | |
| | Analysis (Minix Present) III - Abbilitazioni ai Servizi - Liati Abbilitazioni ai Servizi - Liati Abbilitazioni (Mini 2313 ministrone CAA Centerpletabere COAR Ministrone CAA Centerpletabere Add. Internet Commentation (Ministrone Internet Add.) Internet Add. Internet A | Angung Apress Appung Appung A | enzymei (Minis Persenti) tti – Abilitazioni ai Servizi – Lista Abilitazioni Utente eficate Utente Utente HARIALINA eficate Utente Utente HARIALINA eficate Utente Utente HARIALINA enzymei A Cellagototare CORRIZA - Util Perse, enzymei A Cellagototare MARIALINA tentette enzymei A cellagototare Marialitazione enzymei A cellagototare Marialitazione (enzymei A cellagototare Marialitazione (enzymei A cellagototare Marialitazione) (enzymei A cellagototare Marialitazione (enzymei A cellagototare) (enzymei A cellagototare) | And a second sec | |

Pagina 'Utenti – Abilitazioni ai servizi – Lista Abilitazioni Utente'

La pagina riporta nell'intestazione l'Identificativo Utente, il nominativo dell'Utente, l'Identificativo Ufficio, la Denominazione dell'Ufficio e il nominativo Responsabile Utenze.

La lista contiene l'elenco delle abilitazioni richieste e/o concesse all'Utente nell'ambito di quelle attribuite all'Ufficio in oggetto.

Per ogni abilitazione viene fornita la descrizione dell'Area, dell'Applicazione e del Gruppo; inoltre per ogni abilitazione viene indicato se ci sono Domini previsti ed il Tipo Autorizzazione.

Se l'Utente non possiede abilitazioni viene prospettato un diagnostico apposito.

Pulsanti:

• Aggiungi Abilitazioni: consente di effettuare la richiesta di una nuova abilitazione per l'Utente considerato; la funzionalità non prevede la selezione di alcun elemento della lista.

• **Revoca Abilitazione**: permette di effettuare la richiesta di revoca dell'abilitazione selezionata; il pulsante viene reso disponibile solo successivamente alla selezione di una abilitazione dalla lista proposta.

• **Modifica Dominio**: consente di modificare i domini dell'applicazione selezionata; il pulsante viene reso disponibile solo successivamente alla selezione di una autorizzazione dalla lista proposta.

• Indietro: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata.

Attività:

• **Premere** il pulsante 'Aggiungi Abilitazione' per assegnare una nuova abilitazione all'utente trattato:

• se sono state già assegnate all'Utente tutte le abilitazioni disponibili per l'Ufficio esaminato viene inviato un apposito diagnostico.

• se sono disponibili altre abilitazioni, viene attivata una finestra di dialogo contenente la lista di tutte quelle attribuibili dal Responsabile agli Utenti dell'Ufficio

altrimenti:

• Selezionare l'abilitazione che si intende trattare; è possibile selezionare più abilitazioni insieme solo se esse non prevedono domini specifici, altrimenti si può selezionare un solo elemento dalla lista.

• **Premere** il pulsante 'Modifica Dominio' per proseguire nelle operazioni relative all'acquisizione dei domini; il pulsante è attivo solo se viene selezionata una abilitazione che prevede domini.

• **Premere** il pulsante 'Revoca Abilitazioni' per richiedere la revoca delle abilitazioni selezionate.

• Premere il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

Nel caso il soggetto non abbia abilitazioni viene visualizzato nella schermata il pulsante "Aggiungi come" che consente di assegnare all'utente le stesse abilitazioni di un altro utente dell'ufficio:

| ervizio G | estione Utenti | |
|---|---|----|
| Utanter desences Euclor Hill | Selections Ufficio Utanti Novementazione Ulenti Laverazioni Nazorea Gestione Deleghe | () |
| Abilitacioni ai Servizi Abilitacioni Ufficie Sedi Utente Dettaglio Ufficio | Utenti - Abiittazioni ai Servizi - Lista Abiittazioni Utente Identificativo Utenta: Utente: GIMSEPPE Identificativo Utenta: Identificati di Parte di Bart Responsable Utenza: MANCUSE DOMENICO | |
| 406 | Restart record travelles | |

Pulsante 'Aggiungi Abilitazione'

Se l'utente risulta deceduto verrà mostrato un messaggio bloccante a video:

| server also all a la portade de | Reproduce : Wiedows Internet Explorer | a sea a strategy and | |
|---|---|---|------------------------|
| 🔾 🗸 👘 👘 Tell ogi | N | - + × 🖬 | P. |
| ie godžes paukos Pore | t Starget (| | |
| Porton D | onais dell'Agrociture | | igenta - Spanett - 🚯 - |
| Saprizio Gos | A REGERANVO AGREGLO (A MONALE tione Honti | | 11-12-12 |
| Servizio Ges | uone otenti | | Property and |
| Suterne: scendin | Abilitationi Fuszioni di Servizie Pratica Accettazione Responsabilità | Utesza Autorizzationi Ufficie Parametri | activity . |
| Abiltazioni ai Servizi Abiltazioni Ufficio Sedi Uteste Dottaglio Ufficio | Utenti – Abilitazioni al Servizi – Lista Abilitazioni Utente | | () HLP |
| | Sentificativo Uhanta: Uhanta: ALCESTE Sonofinativo Uficio: 194 Denominazione: SEAM - Directione Generale dei Servici Amministrati Responsibile Ukrose: CACOPARDI GUISEPPE | | |
| | Testar restrictions | | |
| 116 | Appung Abitepon | [[holero] | |
| The state | | ak Viterant toole | G + 5,005 |

Altrimenti sarà prospettata la pagina dei servizi disponibili per l'ufficio che non sono stati assegnati all'utente.

Pagina 'Utenti – Abilitazioni ai Servizi – Lista Abilitazioni da Assegnare'

| C Gestione Utenti - Windows Internet Explorer | | |
|--|----------------------|-------------------|
| 🌀 🔍 ▼ 😹 http://localhost:8080/sgu-web/gestioneUtenti/autorizzazionServiz/aggiungi.do?step = | 🖌 🛃 🗶 Live Search | Q - |
| Collegamenti 🙋 HotMal gratuita 😰 Personalizza collegamenti 🙋 Personalizzazione collegamenti 🍘 Windows 🖉 WindowsMedia 🍘 Microsoft Outbook Web Access | | |
| 😒 🛠 🔟 Gestore Utent | 🟠 * 🗟 - 👼 * 🗟 Pagija | 🔹 🎯 Strumenti 🔹 🗙 |
| SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE | 115 116-11 | |
| Servizio Gestione Utenti | and a second second | 12. Marchan |
| Seleziona Ufficio Utenti Lavorazioni Massive Report Sicurezza Soggetto | | |
| Ruolo: RU Utenti – Abilitazioni ai Servizi – Lista Abilitazioni da Assegnare | | 🕜 HELP |
| Advitazioni di Servizi Advitazioni di Servizi Cansala di posta elternolica Constanti di con | | |
| | | |
| | | |
| | Copyright © 2 | 009 SIN s.r.l. |
| | | |
| | | |
| | S Intranet locale | € 100% - |

Pagina contenente l'albero delle abilitazioni che il Responsabile Utenze può conferire agli utenti.

E' possibile sprofondare ogni ramo per tutti i livelli dell'abilitazione: area, applicazione, gruppo, criteri ed istanze.

E' consentita la selezione di più abilitazioni.

Pulsanti:

• **Conferma**: consente di effettuare la verifica di compatibilità abilitazioni tra le abilitazioni che l'utente possiede e quelle che si stanno assegnando.

Si potranno verificare due casi:

Caso A: le abilitazioni sono tra loro compatibili **Caso B**: le abilitazioni presentano delle incompatibilità

Caso A

Nel caso in cui non verranno riscontrate incompatibilità è visualizzata la pagina di riepilogo 'Utenti – Abilitazioni ai Servizi – Abilitazioni da Assegnare' riportante le abilitazioni da conferire agli utenti e la lista degli utenti a cui assegnare tali abilitazioni.

Caso B

Nel caso in cui verranno riscontrate incompatibilità sarà visualizzata la pagina di riepilogo 'Utenti – Abilitazioni ai Servizi – Abilitazioni da Assegnare' riportante l'elenco delle abilitazioni che si vogliono assegnare e la lista degli utenti a cui assegnare tali abilitazioni. Sulla lista degli utenti sarà riportato anche il campo 'Abilitazioni Incompatibili' con valore 'SI' (abilitazioni incompatibili) oppure 'NO' se l'utente non ha abilitazioni incompatibili.

Il campo di selezione di tale lista sarà abilitato se l'utente ha abilitazioni incompatibili, mentre non lo sarà se non sono state riscontrate incompatibilità. Su tale lista c'è la possibilità di selezionare l'utente che presenta incompatibilità e verificarne in dettaglio tra quali abilitazioni sono state riscontrate le incompatibilità.

• Indietro: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata.

Attività:

• Selezionare le abilitazioni che si desidera conferire

• **Premere** il pulsante 'Conferma' per visualizzare la pagina di riepilogo delle abilitazioni selezionate .

• Premere il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

Pagina 'Utenti – Abilitazioni ai Servizi – Abilitazioni da Assegnare'

| | | contrata | | | A VATANIA | 1.1.1.1 |
|--|--|--|--------------------|---|---|----------------|
| · But your | EAT has well species within a terminent of | mispine m | | | A MARINE | 1.4 |
| North Street Str | Consideration and the second | part optimized \$1,0000 | r R. mandrada | g . Perreeft Dution mei Ausse | | |
| · Contractors | | | | | Q + ∐ @ + ⊇7404 | · () Sporest - |
| Signal | чанный актория на станования | STATES AND | | | 1 2 | - |
| Servizio Ges | tione Utenti | | | | and the second se | |
| 0.5.010.00001210 | Beleasene Million ; Units 1 | everation Reserve 6 | opert Seconscen | Supporte | | |
| Autor Bill | Utenti - Abilitazioni ai S | ervizi - Abilitazior | i da Assegna | ce | | 3 mir |
| Abilitation a Selver Abilitationi Ufficio | Le seguesti autorizzazioni | | | | | |
| Outlaglio Micha | Alter Apple artists | Cropper Damage shock particula | Criterio Tatana | 3 | | |
| | saranno assegnato al anguesti | wheelth | | | | |
| | Grannes Banna Carlo | e fiscole Balla di sass | nia Abditestant In | empetitik fet. | | |
| | RADIAL TRA | 2010/0918 | -MD | 10 | | |
| | | | | | | |
| 1000 | | | | | | |
| 1010 | 1 | | Seles | Vication Atlitutes Inpropriation [Indette | | |
| War I | | | | | | |
| | | | | | Consumption 2 10 | CO AUX A.C. |
| 1011 | - | | (100) | Vacation distance increases () () () | Cogorigit © 30 | |
| | | | | | Wittention. | A 107 |

Pagina di riepilogo delle abilitazioni selezionate da conferire.

E' presente un elenco di abilitazioni riportante per ognuna l'Area, l'Applicazione, il Gruppo, i Criteri e le Istanze.

Sono riportati i dati anagrafici dell'utente: Cognome, Nome, Codice Fiscale, Data di nascita.

Pulsanti:

• Salva: consente di conferire all'utente le abilitazioni selezionate. Quindi l'applicazione ritorna alla pagina 'Utenti – Abilitazioni ai Servizi – Lista Abilitazioni da Assegnare'sulla quale viene riportato il diagnostico "La richiesta è stata inoltrata al Servizio Gestione Utenti".

Prima di poter assegnare le abilitazioni saranno effettuati i seguenti controlli, in funzione del ruolo dell'utente che si è collegato:

• <u>RU con ruolo che non gli consente di assegnare abilitazioni incompatibili:</u>

Verrà visualizzato il diagnostico: "Non è possibile assegnare le abilitazioni perché incompatibili " e non sarà possibile consentire l'assegnazione.

• <u>RU con ruolo che gli consente di assegnare abilitazioni incompatibili</u> <u>oppure ruolo Amministratore SGU:</u>

Verrà effettuata l'operazione di assegnazione e sarà visualizzato il diagnostico: *"Incompatibilità presente tra le abilitazioni che sono state assegnate all'utente"*.

Pulsante 'Visualizza Abilitazioni Incompatibili'

E' visualizzata la pagina 'Utenti – Abilitazioni ai Servizi – Abilitazioni da Assegnare – Visualizza Abilitazioni Incompatibili'



Sulla pagina è presente una sezione di riepilogo riportante i dati identificativi dell'utente, la denominazione dell'ufficio e del responsabile utente.

Viene riportato un elenco delle abilitazioni tra loro incompatibili.

E' presente il pulsante '*Indietro*' che consente di ritornare alla pagina '*Utenti – Abilitazioni ai servizi – Abilitazioni da assegnare*'.

• Indietro: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata.

Attività:

- Premere il pulsante 'salva' per conferire all'utente le abilitazioni selezionate
- Premere il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

Pulsante ' Modifica Dominio'

La funzionalità "Modifica Dominio" è consentita solo se viene selezionato un solo servizio in cui il Dominio è "Presente" (disponibilità di istanze per quel servizio). Viene visualizzata una pagina contenente l'elenco di tutti i criteri – istanze consentite per quel servizio. I criteri-istanze attive per l'utente saranno visualizzati già con la selezione preimpostata. Sarà possibile impostare la loro modifica semplicemente selezionando e deselezionando dalla lista.

Nella lista è riportato anche il campo "obbl." che si presenterà vuoto se il criterio è facoltativo altrimenti, se è obbligatorio, conterrà un "*".

Ruolo RU

Pagina 'Utenti – Abilitazioni ai Servizi – Modifica Dominio'



Si possono verificare due casi:

Caso A: le istanze selezionate presentano delle incompatibilità.

<u>Per gli utenti Responsabili Utenti che possono assegnare anche istanze incompatibili o</u> <u>per l'amministratore SGU</u> viene visualizzato sulla pagina di Modifica Dominio il seguente diagnostico: 'Operazione incompatibile con le abilitazioni assegnate all'utente. Premere 'Conferma' per confermare comunque la modifica o 'Visualizza Abilitazioni incompatibili' per visualizzare le incompatibilità.'

Caso B: le istanze selezionate non presentano delle incompatibilità per cui vengono aggiornati i criteri e le istanze dell'utente in base alla selezione effettuata.

La pagina visualizzata contiene nell'intestazione l'identificativo Utente, l'Utente, l'Identificativo Ufficio, la Denominazione dell'ufficio, il nominativo del Responsabile Utenze.

Quindi è riportata l'abilitazione in termini di area, applicazione, gruppo.

E' visualizzato l'elenco di tutti i criteri – istanze consentite per quel servizio.

I criteri-istanze attive per l'utente sono visualizzati già con la selezione preimpostata. E'possibile impostare la loro modifica semplicemente selezionando e deselezionando dalla lista.

Pulsanti:

• **Conferma/Salva**: consente di aggiornare i criteri dell'utente in base alla selezione effettuata. <u>Per gli utenti Responsabili Utenti che non possono assegnare istanze incompatibili</u> viene visualizzato il diagnostico: *'Operazione incompatibile con le abilitazioni assegnate all'utente*.' e non viene effettuata alcuna modifica.

• Indietro: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata nel corso della navigazione nell'applicazione.

Attività:

• Premere il pulsante 'Salva'/'Conferma' per aggiornare i i criteri dell'utente in base alla

selezione effettuata.

• Premere il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

Pulsante "Revoca Abilitazione"

La funzionalità viene attivata dal pulsante "Revoca Abilitazione" in seguito alla selezione (possibile multi selezione) delle abilitazioni conferite all'utente e riportate sulla pagina '*Utenti – Abilitazioni ai Servizi – Lista Abilitazioni da Assegnare*'

| Gentlene Utenti - Wiellene | Anternet Explorer: | | | | | | | | 14 14 |
|---|--|--|------------------------------------|-----------------------|------------|-------|----------|---|-----------------|
| · Brachanes | DAT Age wat species at the last species | neller or metalate passe das | egyitti feriti la | | | | - te (#) | | 10 |
| N and A and | francisco pringerante al face | states of parts 2, 10 | teres & mountains & forest butter | THE AGES | | | | | |
| · | | | | | | | 9 × 0 | @ > D TWO | - Others |
| Sinte | a and a second | anono / Anona | 13 | | | | | 2 | - |
| Servizio Ges | tione Utenti | | | | | | | | |
| Count Internation | Belanna Officia Court | Leverationi Plantine | Report Scurtona Supports | | | | | | |
| Same Bit | Utenti - Abilitazioni | ni Servizi - Lista Al | bilitazioni Utente | | | | | | () HELP |
| Abilitation o Servit Abilitation Mitcle Seal Utante Dettaglie Mitcle | Dentificative Uterte: Unitificative Office: 3543 Denormazione: CAA Cae Responsable Uterce: 100 | Cleves Applositers - COSENZA - DECLANT PACEO | COUNTRY UIT Press | | | | | | |
| | B requiring in local d | | | | | | | | |
| | Area | Apple scane | Grane | 504 | Doctorio 1 | Sec. | | | |
| | Campages Propress AURX | Settore Clin | Emplanera CAI | De trattere merite | Alterne | - | | | |
| | Contactive | Contabilité d' Casse ADRA | Dateria | 4014 | PREDENTE. | | | | |
| | Appendix a Variable | Fascing Associate | Acturement / Revena Phildrets | De trattate inserte | Alleres | 0 | | | |
| | Reasons a Hardwo | Pairculat Automobile | Rentancia Nordali | De trattare puerda. | Abbinte | 0 | | | |
| | Interactive | Access & Sever | Access & Scent | Dultists setter movie | AUDITE | | | | |
| | PAC . | Rohama Ruraia | Com/appre formids | Deltatione intentité | HERRICH | 0 | | | |
| | NC | Bullager Burgin | Executaciona farin del pagamenti | De trattere avertie | *** | | | | |
| | Pressulty Information Planet | Propulsi Informativa Prov | #00 100-#R | Attract | Abstate | 0 | | | |
| | (Termine) | Supplier stress | Environmentation, Superfectives CA | Da trattore rearity | ADDIVITE | 0 | | | |
| 396 | - | | Agorg Orleans) [Issue O | lisson" (Button De | een h | (etc) | | | |
| W. A | | | | | | | | with the second s | 4,00% |

E' visualizzata una pagina di riepilogo delle abilitazioni da revocare.

Pagina 'Utenti – Abilitazioni ai Servizi – Revoca'



La pagina riporta il seguente diagnostico di avvertenza: 'Attenzione! Verranno revocate le autorizzazioni seguenti:'

Sono visualizzati nell'intestazione l'identificativo Utente, l'Utente, l'Identificativo Ufficio, la Denominazione dell'ufficio, il nominativo del Responsabile Utenze.

E' riportato l'elenco delle abilitazioni che si vogliono revocare in termini di Area, Applicazione, Gruppo, Dominio, Tipo Autorizzazione.

La pagina consente l'inserimento della **'data revoca'** (campo obbligatorio) *Pulsanti:*

• Conferma: consente di revocare le abilitazioni selezionate.

• Indietro: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata nel corso della navigazione nell'applicazione.

Attività:

- Premere il pulsante 'Conferma' per revocare le abilitazioni selezionate.
- Premere il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

Pulsante "Assegna come"

La funzionalità viene attivata dal pulsante "Assegna come" nella pagina "*Utenti – Abilitazioni ai servizi – Lista Abilitazioni Utente*" nel caso in cui l'utente selezionato non possieda abilitazioni.

Viene visualizzata la pagina con la lista degli utenti che lavorano nell'ufficio:

Pagina 'Utenti – Abilitazioni ai Servizi – Lista Utenti Ufficio'

| | Stione otenti | | | | and the second second | The second second |
|--|--|--|--------------------|----------------------|-----------------------|-------------------|
| torte: desencest : | Selezione Ultrate Utenti | Novimentazione Utoriti Lavora | cioni Massive G | estione Delegte | | |
| factor RM | Theory Abilitation | Constal - I late I late I late | als. | | | (2) HEL |
| alitationi al Servici | Utenti - Abilitazioni a | i Servizi - Lista Otenti Un | icio. | | | |
| Abilitazioni Ufficio | · Selectorians on unertaile | ul abilitationi paranini ausignate a MUR | ACA SELENTE | | | |
| iedi Utente Introdic Uticio | the second second second | | | | | |
| and a second sec | Denominacione: Capitameni Responsabile Utonze: MANC | a di Porto di Bari UNI DOMENICO | | | | |
| | Access 1 | | | | | |
| | Recommendance | | | | | |
| | | | (Asimpte torte) | (Indetro) | | |
| | Contraction of the | | | | | |
| | Statement Contract | and the second second | Contract Diversity | | | |
| | Talenel Decatives Utanete | PROPERTY OF TAXABLE | Code a Hocale | Barattura Organizzat | tes tes | |
| | | PRANCESCO SAVERO | | product. | 0 | |
| | | HARD-ENTA | | | 0 | |
| | | RAFFAELE | | | 0 | |
| | | STEPANO | | | 0. | |
| | | DOMETRICO | | | 0 | |
| | | GEMBLUCA | | | 0 | |
| | | VENCENICO | | | 0 | |
| | | CESARE MARCANO | | | 0 | |
| | | GEDVANNE | | | 0 | |
| | | PRANCESCO | | | 0 | |
| | | PEANCEDCO | | | 0 | |
| | 10 million (1997) | LOREDANA | | | 0 | |
| | | STHORE | | | 9 | |
| | | PRANCESCO | | | O | |
| | | SALVATURE | | Croshard Wyropili | 0 | |
| | | | | | | |

Sono visualizzati nell'intestazione l'Identificativo Ufficio, la Denominazione dell'ufficio, il nominativo del Responsabile Utenze.

La lista riporta per ognuno degli utenti le seguenti informazioni:

- Identificativo Utente
- Cognome
- Nome
- Codice fiscale
- Struttura Organizzativa

Sulla pagina di elenco sarà possibile effettuare la ricerca per nominativo dell'utente o per parte di nominativo (parte di nome o cognome).

Pulsanti:

• immagine Lente Ingrandimento: consente di ricercare il nominativo dell'utente per cognome, nome e per parte di essi.

• Assegna come: consente di entrare nella pagina con la lista delle abilitazioni possedute dall'utente selezionato.

• Indietro: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata.

Attività:

• **Premere** sull'immagine 'Lente Ingrandimento' dopo aver inserito un nominativo per ricercarlo nella lista degli utenti.

• **Premere** il pulsante 'Assegna come' per visualizzare le abilitazioni dell'utente selezionato e scegliere quali di queste assegnare al soggetto privo di servizi.

• Premere il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

Pagina 'Utenti – Abilitazioni ai Servizi – Abilitazioni da assegnare'

| Cherry Cherry | CALIFORNIA CONSINCTION AND THE TRANSPORT | 2014212 | | | |
|---|--|---|--------------------|---------------------------------|---------------------|
| ervizio G | estione Utenti | | | the second second second | and the second |
| terte: dealeral | Selesima Ullicio Utanti Planimentazione | Utenti Laverazioni Massive Gestione Dele | ghee . | | |
| egg WU | Utenti - Abilitazioni ai Servizi - Ab | ilitazioni da Assegnare | | | (2) HEX |
| situsion a servis silitazioni Ufficio sili Uteste | Selezionare le autorizzazioni da aunegnare ai | GUSEPPE | | 🗸 Selezione tutto | × Desentations tutt |
| ettaglio Ufficio | Area Applications | Grappe | Criteria | E-Bandraff - | Set. |
| | Passionie e Mandate: Passionie Adrendaile 2000 | Assegnatione attributi at soggetti dei SSAR | | | |
| | Paulicia e Mandato Pascosio Apendale 2010 | Consultazione Recipio per pesce | Area & competenza | GALLIPOLI | 11 |
| | Factoria e Mandato Faccició Aziandele 2000 | Consultations factoris per peope | SIPA_CAP | DG FESCA | |
| | Pesca purble SIAN Comunicazione pesca sportiva e | noreativa Gestione per Cesitanene | SINA_CAP | Ufficio della capitarieria 6443 | |
| | Pence portais SIAN Fancicule della Penca (aux) | Consultatione | Area di competenza | GALLIPOLI | |
| | Pesca portain SGAN Pascicsie dalla Pesca (sipa) | Consultations | GIPA_CAP | DG HESCA | |
| | Pesca portale SDAY Peace - Destione de Franzisme | nt: Finanzamenti PEP per Capitanena/Moura | Area & competence | pAR] | 13 |
| | Penia portate EUA: Service Online | Gestione earlpage applicatione EDMORST | Area di surgetaraa | GALLIPOLE | |
| | Peece portaie SDAN Service Online | Gestione equipage applicatione SPAGEST | SIM_CHP | DO RESCA | |
| 18618 | | (Balan) (bidiation) | | | |

Sopra la lista delle abilitazioni viene visualizzato il **Nominativo** del soggetto al quale si intendono assegnare i servizi elencati.

La lista riporta per ogni abilitazione le seguenti informazioni:

- Area
- Applicazione
- Gruppo
- Criterio
- Istanza

Pulsanti:

• link **Seleziona tutto** e **Deseleziona tutto**: consentono di selezionare o deselezionare tutte le abilitazioni presenti nella lista.

- Salva: consente di assegnare le autorizzazioni selezionate all'utente privo di servizi.
- Indietro: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata.

Attività:

- **Premere** sui link 'Seleziona tutto' o 'Deseleziona tutto' per selezionare o deselezionare tutte le abilitazioni presenti nella lista.
- **Premere** il pulsante 'Salva' per assegnare le abilitazioni selezionate all'utente privo di servizi; verranno assegnati anche i criteri e le istanze selezionate.
- **Premere** il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

Al termine della procedura di assegnazione viene visualizzata la maschera "*Utenti – Abilitazioni ai servizi – Lista Abilitazioni Utente*" con il messaggio "La richiesta è stata inoltrata al Servizio Gestione Utenze":

| | estione otenti | and the second second |
|--|--|-----------------------|
| Etterte desenses Sucio Ma | Selezione Ufficio Utenti Horinantazione Irlenti Lavorazione Raserve Gestione Deloghe | (2) HEL |
| Abilitacioni al Servici Abilitacioni Ufficio Sedi Utente | Utenti – Abilitazioni ai Servizi – Lista Abilitazioni Utente Utenti – Abilitazioni ai tervizi – Lista Abilitazioni Utente | 1.5.4 |
| Dettaglio Ufficio | Identificative Uterte: Uterte: GIUSEPPE Identificative Uterte: JA6 Dentificative: Capitometra di Porto di Barl Responsable Uterte: MANCUSI DOMENSCO | |
| | Area Applications Groups Dominio Sel. | |
| | Fastunio a Handalo: Fastunio Astendalo 2010 Assegnatione attribut al suppeti del SIAN ASSENTE 🔲 | |

6.8 UTENTI - AUTORIZZAZIONE MASSIVA DI PIÙ SERVIZI A PIÙ UTENTI

La funzionalità è attivata dalla funzione "Autorizzazioni ai Servizi" nell'ambito della macrofunzione "Utenti" in seguito alla selezione di almeno due utenti dalla pagina Lista Utenti appartenenti ad un ufficio.

Viene visualizzata la pagina riportante l'albero delle autorizzazioni attive dell'ufficio corrente. L'albero prospetta tutti i livelli di autorizzazioni laddove presenti (area, applicazione, gruppo, criterio, istanza).

Pagina 'Utenti – Autorizzazioni ai Servizi – Lista Autorizzazioni da Assegnare'



Pagina contenente l'albero delle autorizzazioni che il Responsabile Utenze può conferire agli utenti.

E' possibile sprofondare ogni ramo per tutti i livelli dell'autorizzazione: area, applicazione, gruppo, criteri ed istanze.

E' consentita la selezione di più autorizzazioni.

• Pulsanti:

• **Conferma**: consente di visualizzare la pagina '*Utenti – Autorizzazioni ai Servizi – Autorizzazioni da Assegnare*' di riepilogo delle autorizzazioni selezionate da conferire • **Indietro**: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata.

• Attività:

• Selezionare le autorizzazioni che si desidera conferire

• **Premere** il pulsante 'Conferma' per visualizzare la pagina di riepilogo delle autorizzazioni selezionate .

• Premere il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

Pagina 'Utenti – Autorizzazioni ai Servizi – Autorizzazioni da Assegnare'

| , mi ece Giuseria (Gostanizaci | in the first first the first free | م ۱۹۹۹ کیست ۹۰ |
|--|--|--|
| , m-oo | Set 12 + 12 Wet Specer Spe | nat honor O |
| CIERCEADAGUAGUA | 1000 | |
| | | |
| | | THE ME |
| Language Marrier Bergenealth Report Report Regardle | | |
| ioni ai Servizi - Autorizzazioni da Assegnare | | A serve |
| | | |
| Apple astern Courses Courses Internet Courses Internet Internet Courses Internet Int | | |
| | | |
| Ladora Huarado Data Al Massida Data Nort | | |
| | | |
| (beea) (biteen) | | |
| | | and the second |
| | terreterreterreterreterreterreterreter | International de Assegnare |

Pagina di riepilogo delle autorizzazioni selezionate da conferire.

E' presente un elenco di autorizzazioni riportante per ognuna l'Area, l'Applicazione, il Gruppo, i Criteri e le Istanze.

Sono riportati i dati anagrafici dell'utente: Cognome, Nome, Codice Fiscale, Data di nascita.

Pulsanti:

• Salva: consente di conferire all'utente le autorizzazioni selezionate. Quindi l'applicazione ritorna alla pagina 'Utenti – Autorizzazioni ai Servizi – Lista Autorizzazioni da Assegnare'

sulla quale viene riportato il diagnostico "La richiesta è stata inoltrata al Servizio Gestione Utenti".

• Indietro: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata.

Attività:

- Premere il pulsante 'salva' per conferire all'utente le autorizzazioni selezionate
- Premere il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

6.9 UTENTI - ABILITAZIONI UFFICIO

La funzionalità "Abilitazioni Ufficio" viene attivata dalla funzione compresa nell'elenco a sinistra visualizzato sulla pagina '*Utenti - Lista Utenti Ufficio*' una volta selezionato un ufficio.

Pagina 'Utenti – Abilitazioni Ufficio–Elenco Abilitazioni Ufficio'

| tente: addeluca | Selezion | a Ufficio Utenti Movime | ntazione Utenti Lavorazioni Massive (| Gestione s | egreteria | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|------|--|
| bilitazioni ai Servizi | Utenti | – Abilitazioni Ufficio – | Elenco Abilitazioni Ufficio | | | | 😮 не | |
| bilitazioni Ufficio iedi Utente iettaglio Ufficio | Identific Denomir Respons | Identificativo Ufficio: 1390 Denominazione: Agrisian - Ufficio Utenti Interni Responsabile Utenze: DE LUCA ANDREA MARCO | | | | | | |
| | Abilitazi | one: | P | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | 768 record [Iniz./Prec | ds trovati, visualizzati da 1 a 10. c.] Pag. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Suc | c./Fine] | | | | | |
| | Area | Applicazione | Gruppo | Dominio | Servizi Inc | clusi Sel. | | |
| | 29prova1 | 29proval | 29proval | ASSENTE | Assenti | 0 | | |
| | AGEA | Analisi e gestione siti campione | GESTOREGEOSICC | ASSENTE | Assenti | 0 | | |
| | AGEA | Spese FEOGA Garanzia | Organismo Coordinamento-Utente Autorizzatore | ASSENTE | Assenti | 0 | | |
| | rio cri | | | | | | | |
| | AGEA | Spese FEOGA Garanzia | Organismo Coordinamento-Utente Lettore | ASSENTE | Assenti | 0 | | |
| | AGEA | Spese FEOGA Garanzia Spese FEOGA Garanzia | Organismo Coordinamento-Utente Lettore Organismo Pagatore -Utente Lettore | ASSENTE PRESENTE | Assenti Assenti | 0 | | |
| | AGEA AGEA AGEA | Spese FEOGA Garanzia Spese FEOGA Garanzia Spese FEOGA Garanzia | Organismo Coordinamento-Utente Lettore Organismo Pagatore -Utente Lettore Organismo Pagatore-Utente Gestore | ASSENTE PRESENTE PRESENTE | Assenti Assenti Assenti | 0 | | |
| | AGEA AGEA AGEA AIUTI | Spese FEOGA Garanzia Spese FEOGA Garanzia Spese FEOGA Garanzia FRUTTA NELLE SCUOLE | Organismo Coordinamento-Utente Lettore Organismo Pagatore -Utente Lettore Organismo Pagatore-Utente Gestore Aggiornamento Mipaaf Frutta nelle scuole | ASSENTE PRESENTE PRESENTE ASSENTE | Assenti Assenti Assenti Assenti | 000000000000000000000000000000000000000 | | |
| | AGEA AGEA AGEA AGEA AIUTI AIUTI | Spese FEOGA Garanzia Spese FEOGA Garanzia Spese FEOGA Garanzia FRUTTA NELLE SCUOLE FRUTTA NELLE SCUOLE | Organismo Coordinamento-Utente Lettore Organismo Pagatore -Utente Lettore Organismo Pagatore-Utente Gestore Aggiornamento Mipaaf Frutta nelle scuole Consultazione AGECONTROL Frutta nelle scuole | ASSENTE PRESENTE PRESENTE ASSENTE ASSENTE | Assenti Assenti Assenti Assenti Assenti | | | |
| | AGEA AGEA AGEA AIUTI AIUTI AIUTI | Spese FEOGA Garanzia Spese FEOGA Garanzia Spese FEOGA Garanzia FRUTTA NELLE SCUOLE FRUTTA NELLE SCUOLE FRUTTA NELLE SCUOLE | Organismo Coordinamento-Utente Lettore Organismo Pagatore -Utente Lettore Organismo Pagatore-Utente Gestore Aggiornamento Mipaaf Frutta nelle scuole Consultazione AGECONTROL Frutta nelle scuole | ASSENTE PRESENTE PRESENTE ASSENTE ASSENTE | Assenti Assenti Assenti Assenti Assenti | | | |

La pagina riporta nell'intestazione **l'identificativo Ufficio**, la **Denominazione** Ufficio e il nominativo **Responsabile Utenze**.

Nella pagina è presente un campo per effettuare la ricerca nell'elenco delle abilitazioni per area, applicazione e gruppo con la lente di ingrandimento.

La lista contiene l'elenco delle autorizzazioni attribuite all'Ufficio selezionato; per ogni autorizzazione viene fornita la descrizione dell'**Area**, dell'**Applicazione** e del **Gruppo**; inoltre per ogni autorizzazione viene indicato se è presente un dominio e se ci sono servizi inclusi.

Se l'elenco è costituito da più di 10 elementi sarà paginato. Sono visibili quindi i numeri di pagina ed i tasti Iniz./Prec. – Succ./Fine.

• Pulsanti:

• Servizi Inclusi: consente di visualizzare la pagina di elenco contenente le abilitazioni implicite del servizio selezionato, se sono presenti servizi inclusi

• Dettaglio Servizio: consente di visualizzare la pagina di dettaglio del servizio selezionato

• Esporta: consente di salvare la lista con l'aggiunta del campo descrizione estesa gruppo in formato Excel.

• Annulla: consente di ripulire i filtri di ricerca "Abilitazione" e "Descrizione interna dell'istanza" (per il solo ruolo di Amministratore SGU).

• **Indietro**: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata nel corso della navigazione nell'applicazione.

• Attività:

- Premere sui numeri di pagina per passare alla pagina desiderata.
- **Premere** su **Iniz**./**Prec**. **Succ**./**Fine** per spostarsi rispettivamente sulla pagina iniziale, precedente, successiva e ultima.
- Selezionare l'autorizzazione che presenta servizi inclusi
- Premere il pulsante 'Servizi inclusi' per visualizzare i servizi inclusi.
- **Premere** il pulsante 'Esporta ' per esportare l'elenco delle autorizzazioni in formato excel.
- Premere il pulsante 'Annulla' per ripulire i filtri di ricerca.
- Premere il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

Pulsante 'Servizi Inclusi'

Viene visualizzata la:

| Gestione Utenti - Windows I | nternet Explorer | |
|---|--|--|
| 🔊 🗢 🙋 http://test.sian.it; | /sgu10app/gestioneUtenti/autorizzazioniUfficio/gestioneAutorizzazioniUfficio.do | Google |
| ile <u>M</u> odifica <u>V</u> isualizza P <u>r</u> eferit | i Strumenti ζ | |
| Preferiti 🍰 🙋 Myalmaviva | 🧑 HelpDesk 🖉 Extranet AlmavivA Microsoft Outlook Web Access 🖉 AIDA | |
| 🝯 Gestione Utenti | | 🖶 🔹 Pagina 🗸 Sigurezza 👻 Strumenti 🕶 🕡 |
| SIAN QUOTEN | | |
| SISTEM | A INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE | |
| Servizio Gest | rione Utenti | |
| | | and the second of the last of the |
| Sutente: addeluca | Seleziona Ufficio Utenti Movimentazione Utenti Lavorazioni Massive Gestione segreteria | |
| Abilitazioni ai Servizi | Utenti – Abilitazioni Ufficio – Servizi Inclusi | 😮 HELP |
| Sedi Utente Dettaglio Ufficio | Identificativo Ufficio: 1390 Denominazione: Agrisian - Ufficio Utenti Interni Responsabile Utenze: DE LUCA ANDREA MARCO | |
| | 2 records trovati. | |
| | Area Applicazione Gruppo | |
| | PAC Anagrafica Centralizzata Rilascio Atti amministrativi | |
| | PAC Compilazione della Domanda Sementi Elette Rilascio della domanda | |
| | | |
| | | |
| | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | |
| | Indietro | |
| | | |
| | | |
| | | Copyright © 2009 SIN S.p. |
| | | |

La pagina riporta nell'intestazione l'identificativo Ufficio, la denominazione Ufficio e il nominativo del Responsabile Utenze.

La lista presenta l'elenco delle autorizzazioni incluse nel servizio selezionato; per ogni autorizzazione viene fornita la descrizione dell'Area, dell'Applicazione e del Gruppo.

Pulsanti:

• Indietro: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata.

Attività:

• Premere il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

Pulsante "Dettaglio Servizio"

Viene visualizzata la pagina con le informazioni relative al servizio selezionato



Sulla pagina oltre al dettaglio del servizio selezionato viene visualizzato l'elenco delle Istanze se il servizio possiede un dominio. I campi visualizzati sono:

- 1. Criterio
- 2. Istanza

Sulla pagina sarà presente il pulsante 'Indietro' che consentirà di ritornare alla pagina 'Utenti – Abilitazioni Ufficio – Elenco Abilitazioni Ufficio'.

- MARCEN

27

6.10 RESPONSABILI - RESPONSABILI SEDE

Selezionata la macrofunzione "Responsabili" e la funzione "Responsabili Sedi" viene visualizzata la pagina di ricerca seguente:

I dati anagrafici dell'RU CAA che si è collegato sono preimpostati.

Print Print 1

Pagina 'Responsabili – Responsabili Sedi – Ricerca'

| Pint Contant and the | The prior free shift to of operation 4.8 | al 🖾 🖛 Salaareet |
|----------------------|--|-----------------------------|
| Sing Sing | ZARAGATARA (AGREDIO IL/ROUTE) | 1. 1. 1. 1. 1. |
| Servizio Ges | tione Utenti | A BUNG WEARE THE |
| Course photospine | Schoolan Officia Loviration Hannes Faipmant Report Generate Supports | |
| Pasportable Sed | Responsabili - Responsabili Sedi - Ricerca | () mire |
| | Responsable (Banti CAA | |
| | Express | |
| | Codina Precide | |
| | Shaftara Department 2 | |
| | Responsible Set CAA | |
| | Regener (2 Provente C 2 Company 2 | |
| 1600 | (Annua) (Annua) | |
| 1/11 | | 49 |
| | | Organight © 2000 1010 and |
| | | |
| private a constalate | | States |

La pagina visualizza:

Sezione Responsabile utenti CAA:

I parametri di ricerca visualizzati sono:

- **Cognome** (preimpostato per l'RU)
- Nome (preimpostato per l'RU)
- Codice Fiscale (preimpostato per l'RU)

Struttura organizzativa: elenco a discesa contenente le sole strutture organizzative dell'RU CAA che si è collegato

Sezione Responsabile utenti CAA:

• I parametri di ricerca disponibile per l'individuazione dei Responsabile Sedi CAA sono:

- Tipologia CAA (Tutti, Nazionale, Regionale, Sede)
- Localizzazione sede (Regione, Provincia, Comune)

Pulsanti :

• Ricerca: dopo aver impostato i parametri di ricerca, consente di ottenere l'elenco dei responsabili utenti CAA.

• Annulla: consente di ripulire i dati digitati in input.

Attività:

- Selezionare i parametri di ricerca
- Premere uno dei pulsanti per proseguire nelle operazioni.

Pagina 'Responsabili – Responsabili Sedi – Lista Responsabili Sedi CAA'

| le Modifice Youshitte Py | dere Stunget I | Q Bit Gastone Otenti X | a specif second second | the party set | and here a | A | 1015 |
|---|--|--|-----------------------------|-------------------|---------------------|------------|------|
| Servizia Ga | AURICENARY ARE | IEONO NAZIONALII | | - | 1 | | |
| S Utertie: constin | Selezione Ufficio Lavore Accettazione Responsabilità | ioni Massive Responsabili Responsabili Utonza Parametri | Report Sicarezza Soggette | Abilitazioni Funz | uni di Servicio Pri | fica . | |
| 3 Responsabili Utenti Responsabili Sedi Responsabili Sedi | Responsabili – Respo ferrorisabile Otenze: DI NO Identificative Ufficio: 1402 Denominazione: CAA Centre Nominativo Responsabile di n | onsabili Sedi – Lista Responsabili IA NICOLA Assistenza Agricela Celdiretti sri ede | Sedi CAA | | | | |
| | 613 resurds travati. | Nuovo Responsebile | Revoca Responsabile Storice | Indiatro | | | |
| | Comune - (IV) | uttere | Responsabile di Sede | Codice Encale | State Inicio | Atlinez. | Set |
| | PESCARA - (PE) | CA4 Cridvetti - A8#UZZO - Uffice regionale | MAURIZIO | | 01/12/2008 | 14/02/2000 | 0 |
| | • 0 | CAA Costinetti - AGRIGENTO - 005 | VINCENZO | | 23/05/2003 | 23/05/2003 | 0 |
| | SCBACCA - (AG) | CAA Coldwets - AGRIDENTO - 004 | NICOLO' | | 23/05/2003 | 13/05/2003 | 0 |
| | CANUCATTT + (AG) | CAA Coldiversi - AGRICIENTO - 007 | GALVATORE | | 23/05/2003 | 23/05/2003 | 0 |
| | | | | | | | |

La pagina visualizza nell'intestazione il nominativo del **Responsabile Utenze**, **l'Identificativo Ufficio**, la **Denominazione** dell'ufficio.

Sulla pagina di elenco è possibile effettuare la ricerca per **Nominativo Responsabile di sede** o per parte di esso (parte di nome o cognome).

La lista visualizza informazioni sugli uffici CAA e sui relativi Responsabili. I dati visualizzati sono:

- Comune (Pr): comune e provincia di localizzazione della sede CAA
- Ufficio: denominazione dell'ufficio CAA
- **Responsabile di Sede:** nominativo del respionsabile della sede CAA
- **Stato:** presenza sulla sede di un responsabile (pallino verde), assenza sulla sede del responsabile (pallino rosso)
- Inizio Respons.: data inizio responsabilità del responsabile sulla sede CAA
- Attivaz. Sede: data di attivazione della sede

Pulsanti :

• Nuovo Responsabile: consente all'utente di impostare un nuovo responsabile.

• Revoca Responsabile: consente all'utente di revocare il responsabile selezionato.

• **Storico**: consente di visualizzare le variazioni intervenute sulla sede in termini di responsabile.

• Indietro: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata.

Attività:

• Premere sui numeri di pagina per passare alla pagina desiderata.

• Premere su Iniz./Prec. - Succ./Fine per spostarsi rispettivamente sulla pagina iniziale, precedente, successiva e ultima.

• Selezionare la sede si cui si vuole gestire il responsabile

- Premere il pulsante 'Nuovo Responsabile' per impostare il nuovo responsabile.
- Premere il pulsante 'Revoca Responsabile' per revocare il responsabile.

• Premere il pulsante 'Storico' per visualizzare le variazioni intervenute sulla sede in termini di responsabile.

• Premere il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

Pulsante "Nuovo Responsabile"

Selezionato un ufficio dall'elenco proposto nella pagina "Responsabili - Responsabili Sedi - Lista Responsabili Sedi CAA", è visualizzata una pagina contenente l'elenco degli utenti che attualmente lavorano nell'ufficio selezionato.

La pagina visualizzata è la seguente:

| Conditione (Months Historical) En | Annual Paperson | | |
|-----------------------------------|---|---|--|
| prate and and the | Day (and reproduced in strate of the A | e | E Charles Compared |
| | AND DECEMBER AND AND DECEMBER | 90.34992A83 | Call Antonio |
| Servizio Ges | tione Utenti | | The second secon |
| Conta plarreguest | Selections lifferin Leverariated Ho | innive Internation Report Salaringan Suggetta | |
| Faigure and Sed | Responsabili - Responsab | li Sedi - Nuovo Responsabile | (C sale |
| | Responsation Utorate: TORRECTAN Identification Ufficial: 3510 Demonstratione: CAA Conferences | PAOLO 12 - ALESSANDRIA - UITILEs Provinciale | |
| | Automative: | 9 | |
| | Stream in Stream | | |
| | Organica Russia Goden Ro | usie fiel. | |
| | CARTELA | c | |
| | ANTERIO | c | |
| | ADABATO | r | |
| | VALENTINA | .c | |
| | HOW | e | |
| | Data Soipia Responsabilità 🗦 | a | |
| | | | |
| 1 116. | | [felance family [bility] | |
| Mail | - | | Variation |
| | | | Copyright & 2009 2 SH 4.7.3 |
| | | | |

Pagina 'Responsabili – Responsabili Sedi – Nuovo Responsabile'

La pagina visualizza nell'intestazione il nominativo del Responsabile Utenze, l'Identificativo Ufficio, la Denominazione dell'ufficio.

Sulla pagina di elenco è possibile effettuare la ricerca per Nominativo dell'utente che si vuole trattare o per parte di esso (parte di nome o cognome).

La lista contiene l'elenco dei soggetti che lavorano per l'ufficio selezionato.

Se l'elenco è costituito da più di 10 elementi sarà paginato. Sono visibili quindi i numeri di pagina ed i tasti **Iniz./Prec**. – **Succ./Fine**. I dati riportati sono:

- Cognome
- Nome
- Codice Fiscale

E' presente il campo **Data Inizio Responsabilità** (campo obbligatorio) in cui specificare la data di inizio responsabilità dell'utente sulla sede

Pulsanti:

• Seleziona Responsabile: l'applicazione propone la visualizzazione della pagina *Responsabili – Responsabili Sedi – Nuovo Responsabile – Inserisci* ' di Conferma operazione in cui avverte che eventuali rettifiche al dato potranno essere effettuate solo richiedendo la variazione ad AGEA.

• Indietro: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata.

Attività:

• Premere sui numeri di pagina per passare alla pagina desiderata.

• **Premere** su **Iniz**./**Prec**. – **Succ**./**Fine** per spostarsi rispettivamente sulla pagina iniziale, precedente, successiva e ultima.

- Digitare o scegliere dal calendario la data da inserire
- Selezionare l'utente che si vuole assegnare come responsabile di sede
- Premere il pulsante 'Seleziona Responsabile' per visualizzare la pagina
- 'Responsabili Responsabili Sedi Nuovo Responsabile Inserisci'
- Premere il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

Pagina 'Responsabili – Responsabili Sedi – Nuovo Responsabile – Inserisci'

| C General Dere - Kindow | Educat Extens | | 12/24 |
|-------------------------|--|-----------------|------------------|
| O. Burner | RELy | 1 4 (M) | 18 |
| Course & whereas a | E fearman shippent & fearman estimated & classe & classified | | |
| * * Bunnet | | R+0-#+))+ | ele - Offerent - |
| Same | DARGENRIS OF SHORE CARDENS | 1000 | |
| Servizio Ges | tione Utenti | | Con and |
| 5 | And a second second second second second second second second second | | |
| C Responsibilit (Standt | Responsabil - Responsabil Sedi - Novo Responsabile - Inserisci | | 1 Mar 2 |
| | Programmide change: PORTICIANE FROM D | | |
| | Restantive Regenation of Server, 1 art (201) | | |
| | One Comprehens, CEDING, of an Incompany One Comprehens, CEDING, of an Incompany One Comprehenses | | |
| | Mitiniziane i Eventuali restRiche ell'advenzatione zonentinta devenues essen rishiente ad A.G.B.A. | | |
| | | | |
| | Testal Deleter | | |
| AR I | 1 Annual Action | | |
| | | Lapyright | 0.0001508.673 |
| - | | Approved level. | 4,674 - |

Pagina di riepilogo contenente le informazioni relative a: **Responsabile Utenze**, **Nominativo Responsabile di Sede**, Ufficio, Data Inizio Responsabilità .

E' visualizzato il messaggio: *Attenzione : Eventuali rettifiche all'informazione comunicata dovranno essere richieste ad A.G.E.A.* '

Pulsanti :

• **Inserisci**: consente di confermare l'operazione. Se per la sede era già presente un responsabile, questo sarà revocato dal giorno precedente alla data di inizio attività del nuovo responsabile.

• Indietro: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata.

Attività:

- Premere il pulsante 'Inserisci' per salvare le modifiche.
- Premere il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

Pulsante "Revoca Responsabile"

Dall'elenco dei responsabili di Sede CAA si seleziona il soggetto cui si desidera revocare la funzione di responsabile di sede e si attiva il pulsante "**Revoca Responsabile**".

Pagina 'Responsabili – Responsabili Sedi – Lista Responsabili Sedi CAA'

| Mile Contract Along | Sheet proved a provided in some | esolos.e | | | | | | E in Calegor |
|---------------------|--|--|---------------------------|---|------------------|----------------|---------|--------------------|
| Sere Sere | MAINTERNATION | ERIORONAMIONALI | | | | | | |
| ervizio Ges | stione Utenti | | | | | | - 24 | THE REAL PROPERTY. |
| Owner phonesterne | Selections Officies Law | orazioni Hanning Angersati Seport Scorezza S | equetta | | | | | |
| Responsibliste | Responsabili - Res | iponsabili Sedi – Lista Responsabili Sedi G | AA | | | | | C esta |
| | Anternative (Anton: 10 Identificative (Proc. 148 Desperanations: EAA Co. | DERECTANE PROLO 13 Alapticultura sel | | | | | | |
| | Removative Responsible | a da anadar 🖉 🖉 | | | | | | |
| | 221 recentle Viscolic, viscolicat [Inite/Prime] Perg. K. 21, 5, 4, 1 | ati da 1 a 24. 5, 6, 7, 8 (Nore./Fine.) | | | | | | |
| | Gamman - (PV) | uttere . | Responsable is Seda | - | Ingle Beager | es. Attend ted | e fiel. | |
| | AVERBARD - (AQ) | GAA Confequence - AdHut220 - Uffice reputer | | | enename | 01123(200) | c | |
| | ADRIDEWTO - (AGI | CAA Contegranture - AGROCHVID - 601 | LEED/NORD | | 81793(3000 | 11012102 | -C | |
| | FIGMA DE MONTECHDARD - | ALC CAR Contegrative - ACROINTS - INS | KEREARCHIT | | 1793-0000 | 41/10/2009 | | |
| | ADVIDENTE-(AD) | GAL Confeguration - ADD/DD/TC - office Processing - | LESSANDRO | | 15/17/2008 | 101/03/2010 | | |
| | Automotik - 040 | CAA Confeptiellers - Autobiologics - Hit | x0eexts | | ***** | 4110323469 | 0 | |
| | ALREBANDION ((AL) | CAL Conference - ALESCADADES - URLIN Processing | manut improved by travels | • | | 01012030 | . 6 | |
| | HER CAN | OAX Confegrations - 2000/68 - 201 | GLACOND | - | arrenges | 07/03/2000 | * | |
| | 387N(+ (ANI) | GM Delignature - INCOM - sitilia trainiale | (0040040) | | 496/02/10000 | 17/18/2010 | 0 | |
| | ABCOLI PICONO - (AP) | CAR Contractioners - ASCOLUTIONS - 161 | 1 PADAD | | ettak hans | 111112000 | e. | |
| | ARCOLE PREEME - (AP) | CAA Epitepriniture - ASCOLI FSOND - Uffice Provinces | 14040 | | BATHERINA | 11/24/2012 | 0 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Verrà proposta la pagina con i dati riepilogativi del Responsabile da revocare

| anvizio Ge | stione I Itenti | |
|-------------------|---|---------------------------|
| ervizio de | autorie oternu | THE AD INCOME. |
| tarta plarregnasi | Selected Million Constrained Reserve Comparison Report Superior Suggestion | |
| ter identified | Responsabili - Responsabili Sedi - Revoca Responsabile | C HAL |
| | Resemble Uniter TOBREDME PAGEO | |
| | Nonemative Responsible CARNUA Milese (EAA Conferences-supportation - supported as a main Rate Second Responsibilities (FIGURES) | |
| | Buta Yore Baspinoughdda 1 | |
| 400 | [Colterna Sacona] (Solitica) | |
| | | |
| Trail | | |
| Ifail | | Convergine is yourn (saw |

Pagina 'Responsabili – Responsabili Sedi – Revoca Responsabile'

La pagina riporta in visualizzazione il nominativo del **Responsabile Utenze**, il **Nominativo Responsabile** di Sede, **l'Ufficio** CAA su cui è responsabile, la **Data Inizio Responsabilità**.

E' presente il campo su cui inserire la Data Fine Responsabilità.

DOM

Pulsanti :

• **Conferma revoca**: l'applicazione propone la visualizzazione della pagina 'Responsabili – Responsabili Sedi – Revoca Responsabile – Conferma' di conferma in cui si avverte che eventuali rettifiche al dato potranno essere effettuate solo richiedendo la variazione ad AGEA.

• Indietro: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata.

Attività:

- Digitare o scegliere dal calendario la data da inserire
- Premere il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.
- Premere il pulsante 'Conferma Revoca' per visualizzare la pagina di conferma.

Pagina 'Responsabili – Responsabili Sedi – Revoca Responsabile – Conferma'

| ar foreit I | I Channel |
|---|---|
| ANTONIAMO ARTIGONO ARTIGONI | - Line Sectores |
| tione Utenti | and the second second |
| Selection Officer, Generation Handre, Engenetic Report Scoreges, Suggette | |
| Responsabili - Responsabili Sedi - Revoca Responsabile - Conferma | C HALF |
| Researching University TORRETCHART PAOLO | |
| Neumative Responsebilité (CARNEA Ufficie (CAR Confegoratives Australization et al. Ing.) Data Inne Responsebilité (2012/2010 Data Pine Responsebilité (2012/2010 | |
| Allemines : Eventual retricte of internations committed devenue record chiests of ACLEA | |
| [Column] | |
| | |
| | |
| | ACCOMPANY AND |

Pagina di riepilogo contenente le informazioni relative a: **Responsabile Utenze**, **Nominativo Responsabile di Sede**, Ufficio, Data Inizio Responsabilità , Data Fine Responsabilità.

E' visualizzato il messaggio: *Attenzione : Eventuali rettifiche all'informazione comunicata dovranno essere richieste ad A.G.E.A.* '

• Pulsanti :

• **Inserisci**: consente di confermare l'operazione. Se per la sede era già presente un responsabile, questo sarà revocato dal giorno precedente alla data di inizio attività del nuovo responsabile.

• Indietro: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata.

• Attività:

• Premere il pulsante 'Inserisci' per salvare le modifiche.

• Premere il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

Pulsante "Storico"

Dall'elenco dei responsabili di Sede CAA selezionare l'ufficio di cui si vuole visualizzare l'elenco dei Responsabili che si sono succeduti nel tempo sulla sede e attivare la funzione "**Storico**".

Pagina 'Responsabili – Responsabili Sedi – Lista Responsabili Sedi CAA'

| ervizio dea | stione Utenti | | | | | | 10 10 | |
|------------------|--|--|---------------------------|-----------|---------------|------------------|-------|---------|
| Jania pharrogram | Selections Selector La | everation Hassive Internation Report States and Sec | - | | | | | |
| Anyonadol Lad | Responsabili - Re | rsponsabili Sedi – Lista Responsabili Sedi CA | A | | | | | (2) ret |
| | Responsable Uterate 1 Identificative Ufficial 14 Demonstrations: CAA C | IOMBRICIANE PAOLO 103 Indeprivatives set | | | | | | |
| | Remodeler Desponde | кана Р | | | | | | |
| | Presenta Insues. | | | _ | | _ | | |
| | Comune (Pt) | attase . | Batgemashike di Sade | | Intole Reager | es. Although And | | |
| | CKTANDANE - (CCT) | Dis Conspillature - Catalogue - Union Presidente | HUNDADD . | | 30/22/215 | AUTORNAUMA | c | |
| | COMPADE - ICEU | Das Conteriore - COSTADA - Uffice Provincias | Annue Ampresident Provide | • | - | 87052908 | | |
| | Exprome - (kA) | DA Cortegradure - DICTORE - Unite Provinces | LINDAJA | | 2737-2913 | 00122-2009 | 2 | |
| | sennic ol Cerveury - la | C) CAR Cartegrature - RESIDE DI CALARAN Affas Provinse | - | | JANUT 2003 | 101022009 | 0 | |
| | ATTEL ANTONIA - TAKE | Concerning and here as many more as | response | ~ | - And - And - | accession in | - 11 | |
| 140 | | | | | | | | |
| 1.11.1 | | Runos Responsabile | avera Ampresalda Barria | - Shiller | • | | | |

E' visualizzata la pagina 'Responsabili – Responsabili Sedi – Storico'

| PR-1 | | 10011000000000000000000000000000000000 | | and the second sec |
|---------------------------------|---|---|-------------------|--|
| Art. Barre | and the second se | | With the second | 1.00 |
| interior and the second descent | g Personalize obsperierte ge Personalizzatione un | bunce W. some W. sometype | | |
| ar an Elizaber (and | | | 12 · 13 · 14 · 14 | an - Channess - |
| ianon | ил парания них Арникание | Longeller: | | |
| Servizio Gen | stione Utenti | | | |
| Schule phoresphare | Balantona Militia Lavortacioni Man | ten Annenaliti (Report Disertate, (Reports) | | |
| Pergenant last | Responsabili - Responsabili | Sedi – Storico | | (D mere |
| | Montfleative Ufficle (31)3 Bennitherine (24,020) Bate di Atheneime Rede (24,020) Et recent trees, condition in 1,4 (4) | produce COMPLEX (dias reconnes) | | |
| | Normation Data Issue Barger | askillin Italia Plan Recommandation | | |
| | and only and the | C BATAATMAAT | | |
| | BYREWAD BUTLEBHE | 0000000000 | | |
| | PERTNO: UNCERTOIN | and a share of | | |
| | married. Advantables | 54/12/0014 | | |
| | BUDDING THEFT | CONDUMNER. | | |
| | PRETRO 14/12/2010 | 10/12/2010 | | |
| | whereas and an and a second second | THE DRIVEN W | | |
| | DOMESCO 15/11/2010 | 10/10/10/09/09 | | |
| | Answei 10/11/2010 | (AUTODAL) | | |
| | - service datastante | 04/11/010 | | |
| | | | | |
| 1 2 3 6 6 | | [Induces] | | |
| | | | 6 beaution | A 1070 1 |

• Pagina in sola visualizzazione che riporta nell'intestazione le informazioni relative a: Responsabile Utenze, Identificativo Ufficio, Denominazione Ufficio, Data di attivazione sede.

• E' presente la lista dei responsabili che si sono susseguiti sulla sede in termini di Nominativo, Data inizio Responsabilità e Data Fine Responsabilità.

Pulsanti:

• Indietro: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata.

Attività:

• Premere il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

6.11 LAVORAZIONI MASSIVE - ABILITAZIONI PER UTENTE

La funzionalità è attivata dalla macrofunzione "Lavorazioni Massive" – funzione "Abilitazioni per utente".

L'RU è associato a più uffici principali

È prospettata la pagina '*Lavorazioni Massive* - Abilitazioni per Utente – Elenco Responsabili' contenente l'elenco degli uffici principali associati all'RU che si è collegato.

| Cratase (Rost: Haread In | Arnut (splane | |
|------------------------------|--|------------------------------|
| in paths passes put | at post (| 8 |
| Depent (Copy and any Copy) | 2 Carl Strand Contraction and Contract Strand | al 🖾 te integress 7 |
| Sires | IN REPORT AND A DESCRIPTION OF A DESCRIP | and the second |
| Servizio Ges | tione Utenti | |
| Streets storegast | belastena lifficia Lauraciul Russia Regenaldo Regent Revenue Regetta | |
| A shift of soil and the said | Lavorazioni Massive - Abilitazioni per Utente - Elenco Responsabili | () HALP |
| C Uterti per Abilitationi | 1 mint that, | |
| C Ablitacioni Massive | Identification Engineers Name Codica Specific Data di nancha Uffican Sel. | |
| NACU NACU | TROUT CAA Confequence of C | |
| | NOLD GAR GAR, CON, 675. C. | |
| | | |
| | | |
| 12.710.61 | Certa Meth | |
| | | |
| 0101-101 | | |
| | | Converges & 2009 HIN 6.4.1 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | 2 |
| Constra conjecta | | Statist |

La pagina visualizza l'elenco riportante i Responsabili Utenze individuati e gli uffici principali ad essi afferenti.

Sull'elenco è possibile effettuare la ricerca per **Nominativo** del responsabile delle utenze o per parte di esso (parte di nome o cognome).

L'elenco riporta le seguenti informazioni:

- Identificativo: identificativo dell'RU
- Cognome
- Nome
- Codice Fiscale
- Data di nascita
- Ufficio: denominazione dell'ufficio principale dell'RU

Se l'elenco è costituito da più di 10 elementi sarà paginato. Sono visibili quindi i numeri di pagina ed i tasti **Iniz./Prec**. – **Succ./Fine**.

Pulsanti :

• **Cerca Utenti**: consente di visualizzare la *pagina 'Lavorazioni Massive – Abilitazioni per Utente – Lista Utenti'*.

• Indietro: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata.

Attività:

• Premere sui numeri di pagina per passare alla pagina desiderata.

• **Premere** su **Iniz**./**Prec**. – **Succ**./**Fine** per spostarsi rispettivamente sulla pagina iniziale, precedente, successiva e ultima.

- Selezionare l'utente di cui si vogliono visualizzare le abilitazioni
- Premere il pulsante 'Cerca Utenti' per visualizzare la pagina 'Lavorazioni Massive
- Abilitazioni per Utente Lista Utenti'.
- Premere il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

Pulsante 'Cerca Utenti'

Viene visualizzata la pagina "Lavorazioni Massive - Abilitazioni per Utente - Lista Utenti".

| uactorenae contr | ooligal/LPHOREE | _ | | | 2 • 0 • 0 • • beer 30 | nta* (pinet(* Ø |
|-------------------------------|--|---|--|--|--|--|
| COLUMN DE LA COLUMN | iolo Aminenti | | _ | | 2 • E • | NOT - DONE - B |
| December (04) | SOLGALISHOSLASI | | | | | |
| | | | | | | |
| ne Utenti | | | | | | |
| ninna Minin | ra Manazar Banapasanakala B | opert Scarners Begget | | | | The Diversity of the |
| vorazioni Massive - | Abilitazioni per Utente | - Lista Utenti | | | | 2 HELP |
| generalitie Martine (| TOMMASO ANTONIO | | | | | |
| matreir. | | | | | | |
| printle brooks, your press do | i a 10. Natio (film) | | | | | |
| entheralises Obtains Course | man Name Cod | ica Fiscala Data Nascita | wet. | | | |
| | ISABELA | \$1/96/3875 | 0 | | | |
| | ARCANDIDUM. | 04250/23884 | 0 | | | |
| | ARTORO | 34/20/2968 | 0 | | | |
| | ADDA MARIA | 194155/1988 | 0 | | | |
| | TIDUANNI | 2011/1000 | 0 | | | |
| | HURRENA' | Chical-Verye | 0 | | | |
| | LEONARDO | 20001/2440 | 10 | | | |
| | ANYONIS LUCIO | 33/11/1988 | 0 | | | |
| | vincenzo | 12/04/2040 | 0 | | | |
| | COURSE DARKARD | 28.001.044 | 0 | | | |
| | Annual Ministry Conservation representation (Massive - mentation (Massive - mentations), reservations of a mentation (Massive Conservation of a representation (Massive Conservation Conservations) (Massive Conservations) (Massive Conse | Address of the second sec | Interview Interview <t< td=""><td>Address (Million) Low encoder from the coder from the co</td><td>Interview Tenue Description Description Second Massive - Abbitationiper Utente - Lista Utenti Second</td><td>Non-section Name Section Name Section Section Section Section Se</td></t<> | Address (Million) Low encoder from the coder from the co | Interview Tenue Description Description Second Massive - Abbitationiper Utente - Lista Utenti Second | Non-section Name Section Name Section Section Section Section Se |

La pagina prospetta l'elenco degli utenti afferenti all'ufficio principale dell' RU selezionato, sul quale è possibile selezionare un unico utente.

La pagina prospetta nella sezione di riepilogo il nominativo del **Responsabile Utenze**. Sull'elenco è possibile effettuare la ricerca per **Nominativo** dell'utente o per parte di esso (parte di nome o cognome).

La lista contiene l'elenco degli utenti di tutti gli uffici dell'RU individuato. Le informazioni riportate sono:

- Identificativo utente
- Cognome
- Nome
- Codice fiscale
- Data nascita

Se l'elenco è costituito da più di 10 elementi sarà paginato. Sono visibili quindi i numeri di pagina ed i tasti **Iniz./Prec. – Succ./Fine**.

Pulsanti:

- Visualizza abilitazioni: consente di visualizzare la pagina 'Lavorazioni Massive Abilitazioni per Utente Utente Lista Abilitazioni'
- Indietro: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata .

Attività:

- Premere sui numeri di pagina per passare alla pagina desiderata.
- **Premere** su **Iniz**./**Prec**. **Succ**./**Fine** per spostarsi rispettivamente sulla pagina iniziale, precedente, successiva e ultima.

• Selezionare l'utente di cui si vogliono visualizzare le abilitazioni

• Premere il pulsante 'Visualizza abilitazioni' per visualizzare la pagina 'Lavorazioni

Massive – Abilitazioni per Utente – Utente – Lista Abilitazioni'

• Premere il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

"Visualizza Abilitazioni"

Dopo aver selezionato un utente e scelta la funzione "Visualizza Abilitazioni", è prospettato l'elenco delle abilitazioni possedute dall'utente

Pagina 'Lavorazioni massive – Abilitazioni per Utente - Lista Abilitazioni'

| Aurite anapartatory | Selection officie | erraters Parare Bengemakel Rep | et Scarezza Boggette | | | | |
|-----------------------|--|---|--|-----------------------------------|---|----------------------|---|
| stelagers per Userbe | Lavorazioni Massive - Ablitazioni per Utente - Lista Abilitazioni | | | | | | |
| Nonti per Abilhazioni | 120100-00000000 | contraction community | | | | | |
| | Registrative Uprov | CHMANO ANTONIO | | | | | |
| | Uberbe | AATONIO LUCIO | | | | | |
| | 21 million from the second sec | neri de Lecil. No./Pieri] | | | | | |
| | Ufficial Area | Apple and | Creeping Colored | column | automa . | Tips Asterness | - |
| | AUGUA Parroom & Hart | ats Consultatione facilitie amenidie | Longitudes. | | | Espirate 1 | |
| | ALMA! Featings & Herry | hate Patentine Auto-date | Careutodore Pascoli der Org. Pagelore/Tepure | OFR Fandousile | OPR ARBEA | Replicite | |
| | white the | Elone-Rations VIV AGEX | Constances SIT KOSA | | | Statute . | |
| | ALBER THE ALBER | Bellages Rately ARADI | Consultatione Binharide da parte degli DVD | Maure per Stre | MA. 8 - ANDER SECK SE MATERN | Bagliste | |
| | addea, Hut addea. | Triage Karala Abben | Consultazione domande de parte degli ENTI | Maure per free | Win. F - BREER BECK OF HETEKA | Estite | |
| | AABER FRC AASAA | Turkage Rarea AUSEA | Consultations Boharitis regions | maure per Regione | Mile, F - AADDA | Fasture | |
| | | | Carpo, Baltoria, Statustida Ventinia | Maura per Reporte | POL T - BEDER | Taginty . | |
| | #82EX *9C 482EX | Sullaps foreix Attes | | | | | |
| | #8968 PSC 48968 | Subapt formit Attics | Anacoda di pagananto domenia | Maura par bina | Wo. 2 - ARDIA BEEF OCHATERA | Bastinka | |
| | ##268, *#C 48268, 48268, *#C 48268, 48268, *#C 48268, | Bulage Roots ALES Infrase Roots ALES Infrase Roots ALES | Processo di pagananti dimania Processo di pagananti dimania | Maura par Bria. Maura par Bria | Win, B - AADEA BEEK DOMATERA Win, P - AADEA BEDE DI HATERA | Barlinta Barlinta | |

La pagina contiene un sezione di riepilogo che riporta il nominativo del **Responsabile Utenze** ed un'altra che visualizza l'**Utente** selezionato.

La lista riporta le informazioni relative alle abilitazioni possedute dall'utente in termini di

- Ufficio: ufficio in cui l'utente possiede l'abilitazione
- Area
- Applicazione
- Gruppo
- Criterio
- Istanza
- Tipo autorizzazione: se di Servizio o Esplicita

Se l'elenco è costituito da più di 10 elementi sarà paginato. Sono visibili quindi i numeri di pagina ed i tasti **Iniz./Prec. – Succ./Fine**.
Pulsanti:

• Esporta: consente di preparare un ffile in formato excel contenente le stesse informazioni dell'elenco visualizzate nell'elenco oltre al campo 'Data Attribuzione' di cui è possibile effettuare il download

• Indietro: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata .

Attività:

• Premere sui numeri di pagina per passare alla pagina desiderata.

• **Premere** su **Iniz**./**Prec**. – **Succ**./**Fine** per spostarsi rispettivamente sulla pagina iniziale, precedente, successiva e ultima.

• Premere il pulsante 'Esporta' per preparare ed effettuare il download del file excel

• Premere il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.



I dati sono quindi gestibili in ambiente excel.

| | | | foundate Deliverym | | | | | |
|--|-------------------|--|------------------------|-----------------|----------------|----------------------|----------------|----------------------|
| | | | | | | | | N |
| 0 C 8 - (1) | A 4 = = | - Other and the state of the st | 100 00 | - | | 201 | | |
| | | B LOGAL TO LAND R COMP. | Genelale ** | 1. | | - F - F | L Senso after | - 27 B |
| | | I I OR OR OALDRAM & certaa | | coattactione fr | presatte. 1954 | Distanti filmira Par | A discontinues | Ordine Trous e |
| and the second sec | | CONSIGNOR OF THE OWNER | | habbunale - com | etabela+ cala+ | (P=34) = 24530/24 | +1 LZ CHOINE | a filtia * seleziona |
| Contraction of Contraction | | AEGUMETO | a state of the | | | Carla | | loand . |
| A1 • 13 | A Servicio Gen | tione Utenze | | | | | | |
| A | 11 | C | D. | 11. | 1 1 | 6 | H | 1. E. |
| | | Servizio Ges | tione Utenze | | | | | |
| | | Abilitazioni - Abili | tazioni ner Litente | | | | | |
| | | Animation - Anim | RAVEDIO | | | | | |
| | | | Dist Fride | | | | | |
| UFFICIO | AREA | APPLICAZIONE | GRUPPO | CRITERIO | ISTANZA | DATA | TIPO | STATO |
| NIFAF 0 | asella di pusta | Folitiche Agricole | vebrige | 1 | | 27/08/2018 | Esplicita | Attiva |
| Capitaneria di Perto P | ests portale SIN | Giornale di Sondo | Sestione | | | 01/07/2018 | Esplicits | Da trattare inse |
| Dir. Sen. Pesce + Ac.P. | esce postele SIA | Ginroele di Bordo | Serticce | | | \$205(30)82 | Esplicita | Da trattare itse |
| Dir. Gen. Pesca + Ac.P. | esce portale 315 | Pesca - Destione del d | Finanzianenti FEP per | ARTITURA. | ACQUADESTURA | 10/04/2018 | Esplicits | ATTIVA |
| Dir. Sen. Fesce e Act | esca portale dil | Pance - Gestione del S | Finanzianenti FEF per | REGIONE | 24220 | 18/06/2012 | Esplicits | ASSAVA |
| Dir. Gen. Fesce e Ac P | esca portale 315 | Feace - Destions del 1 | Consuloábicos - Pagane | REGIONE | LAZIO | 18/06/2003 | Esplicita | Da trattare its |
| Cir. Gen. Pesca e Acel- | esta portale 313 | Festa - Gestione dei f | Consultabione - Fagan | BROIGSE | 2,230933, | 18/06/2018 | Espisoite | De trattare inse |
| GTC I - Affari Gener P | secondle Inform | Protocollo Informatico | Instrudamento Document | AMBITO . | .gtc.t | 28/09/2004 | Esplicits | ATTIVA |
| gto 1 - Afferi Gener P | personally Inform | Frenodello Information | Protocollo Information | - Instrade | anento portal | 29/08/2004 | Servicio | Attaive |

6.12 LAVORAZIONI MASSIVE - UTENTI PER ABILITAZIONI

La funzionalità è attivata dalla macrofunzione 'Lavorazioni Massive' - funzione "Utenti per abilitazioni".

L'RU è associato a più uffici principali

È prospettata la pagina contenente l'elenco degli uffici principali associati all'RU che si è collegato

| Sectors Direct Horses Lab | na poen i | ناهاند چ |
|---------------------------|--|--|
| O belens - () - +) (| C C - Constant C - C - C - C - C - C - C - C - C - C | - Die Scharent * |
| Sitter | MURDELIZMUG (MEROPHO LIMONIA) | and the second second |
| Servizio Gest | tione Utenti | |
| Summer and statements | Jedenien Milita Laurenter Manine Kongonaldi Kogort Kowenza Suppette | THE REAL PROPERTY AND ADDRESS OF ADDRES |
| Contra boundary | Lavorationi Massiva - Utenti per Abilitationi - Elenco Responsabili | (C anta- |
| Uteriti per Multations | Land test | |
| C Ablitacioni Massire | Identification Communic Name Codes Toronto Data di associta Ulfanto data | |
| | ANOUT CAA Confequence of P | |
| | RADUD GAA K245 CODA, 645. C) | |
| 1916 | (Carea Abilitation) | |
| | | Coursespec & 2000 1210 a.A.J. |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 10 | | Statistics of the second |

L'elenco riporta le seguenti informazioni:

- Identificativo: identificativo dell'RU
- Cognome
- Nome
- Codice Fiscale
- Data di nascita
- Ufficio: denominazione dell'ufficio principale dell'RU

Se l'elenco è costituito da più di 10 elementi sarà paginato. Sono visibili quindi i numeri di pagina ed i tasti **Iniz./Prec**. – **Succ./Fine**.

Pulsanti :

• Cerca Abilitazioni: consente di visualizzare la pagina 'Lavorazioni Massive – Utenti per Abilitazioni – Elenco Abilitazioni'.

• Indietro: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata.

Attività:

• Premere sui numeri di pagina per passare alla pagina desiderata.

• **Premere** su **Iniz**./**Prec**. – **Succ**./**Fine** per spostarsi rispettivamente sulla pagina iniziale, precedente, successiva e ultima.

• Selezionare l'RU di cui si vogliono visualizzare le abilitazioni

• **Premere** il pulsante 'Cerca Abilitazioni per visualizzare la *pagina 'Lavorazioni Massive – Utenti per Abilitazioni – Elenco Abilitazioni'*.

• Premere il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

Pulsante 'Cerca Abilitazioni'

Viene visualizzata la pagina 'Lavorazioni Massive – Utenti per Abilitazioni – Elenco Abilitazioni'.

| 🗧 🔿 🎫 http://test.sian.it/s | gu10app/abilitazioni/utentiPerAbilit 🔹 🖒 📟 Gestio | ne Utenti × | - | | 9 7 % |
|---|---|---|--|------------------------------|----------|
| SIAN SISTEM | A INFORMATIVO AGRICOLO NA: | ZIONALE | | die mark | |
| Servizio Ges | stione Utenti | | and the second s | The and the Barant | 1 |
| Utente: ccoscia | Seleziona Ufficio Lavorazioni Massive Accettazione Responsabilità Utenza Par | Responsabili Responsabili Report Sicurez rametri | zza Soggetto Abilitazioni Funzioni di Servi | zio Pratica | |
| Abilitazioni per Utente | Lavorazioni Massive - Utenti per | Abilitazioni - Elenco Abilitazioni | | W | IELP |
| Utenti per Abilitazioni Abilitazioni Massive | Responsabile Utenze: MARCHEGIANI MAR | IA ANTONIETTA | | | |
| | | Cerca Utenti I | ndietro | eziona tutto 💙 Deceleziona t | tutto |
| | Area | Applicazione | Gruppo | Servizi Inclusi Se | ali |
| | *Sistema informativo della Pesca ed Acquacoltura | Bilancio | Consultazione bilancio | ASSENTE | |
| | *Sistema informativo della Pesca ed Acquacoltura | Finanziamenti | Consultazione finanziamenti | ASSENTE | 3 |
| | *Sistema informativo della Pesca ed Acquacoltura | Interconnessione | Consultazione interconnessione | ASSENTE | 5 |
| | *Sistema informativo della Pesca ed Acquacoltura | Licenze | Consultazione licenze | PRESENTE | 1 |
| | *Sistema informativo della Pesca ed Acquacoltura | Naviglio | Consultazione naviglio | ASSENTE | 2 |
| | *Sistema informativo della Pesca ed Acquacoltura | Porti | Consultazione porti | ASSENTE | I |
| | *Sistema informativo della Pesca ed Acquacoltura | Produzione | Consultazione produzione | ASSENTE | כ |
| | *Sistema informativo della Pesca ed Acquacoltura | Provvedimenti | Consultazione provvedimenti | ASSENTE | ב |
| | *Sistema informativo della Pesca ed Acquacoltura | Ricerca | Consultazione pratiche di ricerca | ASSENTE | ב |
| | AGEA | Spese FEAGA | Organismo Pagatore -Utente Lettore | PRESENTE | 1 |

La pagina contiene una sezione di riepilogo che riporta il nominativo del Responsabile Utenze.

E' possibile ricercare le Abilitazioni per Area, Applicazione e Gruppo o per parti di esso.

La lista riporta le informazioni relative alle abilitazioni in termini di

- Area
- Applicazione
- Gruppo
- Servizi Inclusi: se Presenti il dominio comprende criteri ed istanze, se Assenti l'abilitazione si ferma al gruppo

Pulsanti :

• Cerca utenti: consente di visualizzare la pagina 'Lavorazioni Massive – Utenti per Abilitazioni – Lista Utenti per Abilitazione'

• Seleziona tutto/Deseleziona tutto: consentono di selezionare o deselezionare tutte le abilitazioni presenti nell'elenco.

Attività:

• Selezionare le abilitazioni (possibile multiselezione)

• **Premere** il pulsante 'Cerca utenti' per visualizzare la pagina '*Lavorazioni Massive – Utenti per Abilitazioni – Lista Utenti per Abilitazione*'.

• Premere il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

"Cerca Utenti"

Viene prospettata la pagina contenente la lista degli Utenti in possesso delle abilitazioni selezionate nella pagina di "Elenco Abilitazioni"

| SITIES. | AUNCORMANIA | IAGERCEOLIO IN | SHONAGE | | | | |
|--------------------------|---------------------------|--------------------------------|---------------------|--|---|-----------------------------|---|
| ervizio Gest | tione Utenti | | | | | | |
| Unite planegast | Belleviena Mileta | Lauratici Massile | Requests 1 | legart fixaressa | Reporte | | and the second se |
| Abilitacioni per Ultente | Lavorazioni Ma | ssive - Utenti p | er Abilitazion | i – Lista Utenti | per Abilitazione | | () HELP |
| Ablitucioni Massire | Responsible Gran | TORREGIANT PAG | 4.0 | | | | |
| | RIS And an Instantia, San | tioning of a line of a line of | Final | | | | |
| | Courses Name | | The set | Data Altribute | Area Areata | Erragen Criteriu Islanca | |
| | 4242490 | CKX Configurations | + 84(34(341) + 161) | 10/6w/2007 | Passing & Hardala Passing Asserting August | usura / Incoda Matdato | |
| | kałałas | Chil Corthquesture | · BRORDED - UR, Re | n. 110e200 | Factoria a Maridator Faccourte Agreentates Actual | usaria / Anossa Pandata | |
| | ebeev?c | CAA Contegnoliture | - COMED - BEL | 10042007 | Passonity a Maridala' Fascinate Asterdala Aster | users / berass Haritasi | |
| | Service and the | E CAA Oyideprositure | - RADIER - 1971 | ELUA DUR | Parcente a Handado Fascissifo Apendale Appli | colore / Rennie Handers | |
| | 9000 | CAA Contegrantine | - HATERA DOI: | 11/04/2007 | Passinia a Hanpato Fascinii Apandale Algun | Laters / Reveal Parilate | |
| | STERANO | Crie Couledininghua | - 94524 - 925 | 1014/2017 | Faculty a Mandata Facolitic Apendate Actual | Loone / Revice Mendels | |
| | stareed | CAA Correptoritors | Annual and | 1108201 | Therease a Harristo Teacono Agentese Apare | CONTRACT CONTRACTOR | |
| | STSTAND | Can Conference | and a sta | - North Control of Con | Council a Marine Parameter Second | second difference beautions | |
| | STREAMO | CAA Contrepresture | - FW104 808 | (810+200 | Pascosto e Mandato Pasconte Apendate Hoper | cours / Aerosa Handatu: | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

La pagina contiene un sezione di riepilogo che riporta il nominativo del **Responsabile Utenze**.

La lista degli utenti con associate le abilitazioni loro attribuite. L'elenco riporta le seguenti informazioni:

- Cognome
- Nome
- Ufficio
- Data Attribuzione
- Area
- Applicazione
- Gruppo
- Criterio
- Istanza

Se l'elenco è costituito da più di 10 elementi sarà paginato. Sono visibili quindi i numeri di pagina ed i tasti **Iniz./Prec**. – **Succ./Fine**.

Pulsanti :

• **Esporta**: consente di preparare un file in formato excel contenente le stesse informazioni dell'elenco visualizzate nell'elenco oltre al campo 'Identificativo Utente' di cui è possibile effettuare il download

• Indietro: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata.

Attività:

• Premere sui numeri di pagina per passare alla pagina desiderata.

• **Premere** su **Iniz**./**Prec**. – **Succ**./**Fine** per spostarsi rispettivamente sulla pagina iniziale, precedente, successiva e ultima.

• Premere il pulsante 'Esporta' per preparare il file in formato excel o pdf.

• Premere il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

Pulsante 'Esporta'

| SIAN SISTEM | A INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE | |
|--|--|--|
| Servizio Ges Sutente: ccoscia | STIONE UTENTI Seleziona Ufficio Lavorazioni Massive Responsabili Responsabili Report Sicurezza Soggetto Abilitazioni Funzioni di Servizio Pratica Accettazione Responsabilità Utenza Parametri | |
| Abilitazioni per Utente Utenti per Abilitazioni Abilitazioni Massive | Utenti per Abilitazioni – Lista Utenti per Abilitazione – Report Responsabile Utenze: MARCHEGIANI MARIA ANTONIETTA Seleziona Il formato del report: Excel: O Pdf: O | |
| | Esporta Annulla | |

Formato excel: 08 00 10 -HOME INSERTICI CAYOUT DEPASINA FORMULE DATI PEE REVERONE VISUALIZZA UTSUALIZZABONE PROTETTA Americana, Tria pr AND THE DESIGNATION 54 • 1 × 1 f_{ℓ} Servizio Gestione Utenze Abilitazioni - Utenti per Abilitazioni Responsabile Utenze : MARCHEGIANI MARIA ANTONIETTA IDENTIFICATIVO SOGGETTO DATA ATTRIBUZIONE COGNOME NONE CODICE FISCALE UFFICIO AREA APPLICAZIONE HARIA CONCETTA 33/09/2010 Convenito Hel Servizio 31AS 4:12.4 Ipese PLASS ANTERO 07/11/2008 Controllo del Servizio SIAN AREA Tpese ITAGA AIEA AIEA Spene FEAGA STONFILL. Controllo del Servizio 3148 10 OTAKBELL Comprolio del Servirio SIAN **TTERAN**C 04/08/2011 Controllo del Servizio 5138 A/CKA Spess FEAS 12 13 14 15 56U 1 田 田 門 ---

| Beo | mato pdi | dl - Adote Acobat I | Sender DC | - | - | The State of Street, or other | 1. mar. | | nai0 💼 |
|-----|----------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|----------------|---------------------------------------|---|---|--|--|
| Hon | ne Strumenti | ElencoUtent | PerAbl * | | | | | | ① Acce |
| R | @ ⊕ ⊠ | Q @ (| 3 1/2 N | 000 | 100% + | | 9 L | | |
| | | | | | | S Abi Responsabile Ut | Servizio Gestio litazioni - Utenti enze: MARCHE | ne Utenze per Abilitazioni GIANI MARIA ANT | ONIETTA |
| | IDENTIFICATIVO SOGGETTO | COGNOME | NOME | CODICE FISCALE | DATA | UFFICIO | AREA | APPLICAZIONE | GRUPPO |
| | | | | | | | | | |
| | | | MARIA CONCETTA | | 30/09/2010 | Controlto del Servizio SIAN | AGEA | Spese FEAGA | Organismo Pagatore - Utente Lettore |
| | | | MARIA CONCETTA | | 30/09/2010 07/11/2008 | Controlio del Servizio SIAN Controlio del Servizio SIAN | AGEA | Spese FEAGA | Organismo Pagatore - Utente Lettare Organismo Pagatore - Utente Lettare |
| | | | MARIA CONCETTA MARINA ANTONELLA | | 3009/2010 07/11/2008 06/09/2010 | Controlio del Servizio SIAN Controlio del Servizio SIAN Controlio del Servizio SIAN | AGEA AGEA AGEA | Spese FEAGA Spese FEAGA Spese FEAGA | Organismo Pagatore - Utenie Lettore - Utenie Lettore - Utenie Lettore - Utenie Lettore - |

6.13 LAVORAZIONI MASSIVE - AUTORIZZAZIONE MASSIVA SERVIZI DARE/AVERE

La funzionalità è attivata dalla macrofunzione "Lavorazioni Massive" attraverso la selezione della funzione "Abilitazioni massive". E' visualizzata la pagina contenente l'elenco delle autorizzazioni attive per il Responsabile degli Utenti che si è collegato. L'albero "Autorizzazioni da aggiungere" visualizza l'elenco dei servizi che l'RU può conferire "A tutti gli utenti già autorizzati ad " altri servizi selezionabili dall'albero relativo.



La pagina prospetta due alberi di abilitazioni:

- L'albero delle *'Autorizzazioni da aggiungere'* che visualizza l'elenco dei servizi che l'RU può conferire agli utenti già abilitati ad altri servizi.
- L'albero delle autorizzazioni *A tutti gli utenti già autorizzati a'* contente l'elenco delle autorizzazioni già possedute dagli utenti.

La funzionalità consente di conferire le autorizzazioni selezionate dall'albero *Autorizzazioni da aggiungere*' a tutti gli utenti che posseggono le autorizzazioni selezionate dall'albero *A tutti gli utenti già autorizzati a*'.

E' possibile effettuare la selezione delle autorizzazioni in termini di area, applicazione, gruppo. Risultano disponibili solo i servizi del responsabile per cui è consentita la richiesta di autorizzazione massiva.

Pulsanti :

• **Conferma**: consente, una volta completata la scelta di entrambe le autorizzazioni, di andare avanti nel servizio di autorizzazione massiva.

Attività:

• Selezionare le autorizzazioni da conferire e le autorizzazioni richieste per poterle conferire agli utenti

• **Premere** il pulsante 'Conferma' per andare avanti nel servizio di autorizzazione massiva, una volta completata la scelta di entrambe le autorizzazioni. Viene visualizzata la pagina '*Lavorazioni Massive – Abilitazioni Massive – Lista Uffici*'

| < 🕞 🎯 http://localhost88 | 88/sgu10app/abilitazioni/abilitazio | miM 🔻 | C Sestione Utenti × | | | |
|--|--|--------------|---------------------------------------|--------|-------------|---------------------------------------|
| Eile Modifica Visualizza Pref | eriti Strumgnti 2 A ÎNFORMATIIVO AG | 200 20 70 50 | | | | |
| Servizio Ge | stione Utent | i | | | | |
| QUtente: dmancusi | Seleziona Ufficio Lavor | azioni | Massive Gestione Deleghe | | | |
| Ruolo: RU | Lavorazioni Massiv | e – A | bilitazioni Massive – Lista Uff | ici | | 3 HELP |
| Abilitazioni per Utente Utenti per Abilitazioni Abilitazioni Massive | Gli uffici interessati dall'opi 55 records trovati. | erazion | e sono: | | | |
| | Comune | Prov | . Denominazione | Numero | Jtenti Sel. | V Seleziona tutto 🗶 Deseleziona tutto |
| | ANCONA | AN | Capitaneria di Porto di Ancona | 30 | | |
| | AUGUSTA | SR | Capitaneria di Porto di Augusta | 5 | | |
| | BARI | BA | Capitaneria di Porto di Bari | 38 | | |
| | TARANTO | TA | Capitaneria di Porto di Brindisi | 3 | | |
| | CAGLIARI | CA | Capitaneria di Porto di Cagliari | 22 | | |
| | CASTELLAMMARE DI STABIA | NA | Capitaneria di Porto di Castellammare | 1 | | |
| | CATANIA | СТ | Capitaneria di Porto di Catania | 19 | | |
| | CHIOGGIA | VE | Capitaneria di Porto di Chioggia | 8 | | |
| | CIVITAVECCHIA | RM | Capitaneria di Porto di Civitavecchia | 5 | | |
| | CROTONE | KR | Capitaneria di Porto di Crotone | 11 | | |
| | FIUMICINO | RM | Capitaneria di Porto di Fiumicino | 8 | | |
| | GAETA | LT | Capitaneria di Porto di Gaeta | 17 | | |
| | GALLIPOLI | LE | Capitaneria di Porto di Gallipoli | 10 | | |
| | GELA | CL | Capitaneria di Porto di Gela | 4 | | |

• Lista contenente il riepilogo degli uffici con il numero di utenti che hanno già le autorizzazioni richieste ai quali possono essere conferite le autorizzazioni selezionate. L'elenco riporta **'Gli uffici interessati dall'operazione'** in termini di:

- Comune
- Provincia
- **Denominazione:** denominazione ufficio
- Numero Utenti: numero degli utenti che posseggono le autorizzazioni selezionate dall'albero '*A tutti gli utenti già autorizzati a*'.
- Sulla pagina è consentita la selezione multipla.

Pulsanti:

• Salva: consente di assegnare le autorizzazioni agli utenti negli uffici interessati selezionati dalla lista.

• Seleziona tutto/Deseleziona tutto: consentono di selezionare e deselezionare tutti gli uffici presenti nella lista.

• Indietro: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata.

Attività:

• Selezionare uno o più uffici

• **Premere** il pulsante 'Conferma' per assegnare le autorizzazioni agli utenti negli uffici interessati selezionati dalla lista.

• Premere il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

6.14 REPORT SICUREZZA - REPORT ABILITAZIONI UTENZE

Selezionata la macrofunzione "Report Sicurezza" viene visualizzata la pagina contenente l'elenco degli uffici principali associati all'utente che si è collegato con profilo di gestore report sicurezza.

Pagina 'Report Sicurezza – Report Abilitazioni Utenze – Lista Uffici

| agrand (g) transition and they | Depleter Screek Mersu Plo M | D S in Conservation |
|--------------------------------|--|-----------------------------|
| Sing Gang | 92-INPORTATIVO: AGROGIO INEZIONALIS | 1 2 1 1 1 1 |
| Servizio Ges | itione Utenti | |
| Sutaria plarregiana | Selected Ufficie Leverances Hearter Angenerable Separt Surveys Suggette | |
| Report Adeltadore UMANDE | Report Sicurezza - Report Abilitazioni Utenze - Lista Uffici 2 militaria 2013 - Chi Confermina e A 1988 - Chi Confermina e A 1988 - Chi Confermina e A | g mir |
| in the | (Avert Alfibere: Aver. | Copyright © JAGE (SIN 4.4. |
| | | и Сирунцы (3468 (44 |
| | | |

Pagina che visualizza la lista contenente l'elenco degli uffici principali associati all'utente che si è collegato con profilo di gestore report sicurezza.

Se l'elenco individuato è costituito da più di 10 elementi esso sarà paginato. Sono visibili quindi i numeri di pagina ed i tasti Iniz./Prec. – Succ./Fine.

• Pulsanti :

• Report Abilitazioni utenze: consente di visualizzare l'elenco dei report di

proprietà dell'utente collegato relativamente all'ufficio principale selezionato.

- Attività:
- Premere sui numeri di pagina per passare alla pagina desiderata.
- **Premere** su **Iniz**./**Prec**. **Succ**./**Fine** per spostarsi rispettivamente sulla pagina iniziale, precedente, successiva e ultima
- Selezionare un ufficio
- Premere il pulsante 'Report Abilitazioni utenze' per visualizzare l'elenco dei report di

proprietà dell'utente collegato relativamente all'ufficio principale selezionato.

Pulsanti :

• **Report Abilitazioni utenze**: consente di visualizzare l'elenco dei report di proprietà dell'utente collegato relativamente all'ufficio principale selezionato.

Attività:

- Selezionare un ufficio.
- **Premere** il pulsante 'Report Abilitazioni utenze' per visualizzare l'elenco dei report di proprietà dell'utente collegato relativamente all'ufficio principale selezionato.

Pagina 'Report Sicurezza – Report Abilitazioni Utenze – Elenco Report Utente

| CHEME | AWA INI-LOUND AVERICOOPTIO INVASIONALE | |
|--------------------|--|--|
| ervizio Ge | stione Utenti | The second s |
| tente: ptorregiani | Seleziona Ufficio Lavorazioni Massive Responsabili Report Sicurezza Soggetto | |
| eport Abilitazioni | Report Sicurezza - Report Abilitazioni Utenze - Elenco Report Utente | 😮 нес |
| tenze | 11 records trovad, visualizati da L a 10. [triz./Pec.] Pag. 1, 2 [Succ./Fine] | |
| | Periodo Nome File Data Produzione Data Download Presa In Carico Data Rifiuto Sel. | |
| | 1 Trimestre 2010 ptorregiani99920101-352_1403.xts 29/11/2010 21/12/2010 21/12/2010 6 | |
| | 1 Trimestre 2010 otorregisni99920101-346_1403.xls 23/11/2010 23/11/2010 23/11/2010 0 | |
| | 1 Trimestre 2010 ptorregisni99920101-405-1403.xls 21/12/2010 22/12/2010 22/12/2010 C | |
| | 1 Trimestre 2010 ptorregian/99920101-406-1403.xls 22/12/2010 22/12/2010 22/12/2010 C | |
| | 11 Trimestre 2010 ptorregiani99920102-353_1403.xls 03/12/2010 03/12/2010 22/12/2010 C | |
| | 11 Trimestre 2010 ptorregiani99920102350_1403.xls 24/11/2010 24/11/2010 24/11/2010 | |
| | III Trimestre 2010 ptorregiani99920103-354-1403.xls 15/12/2010 15/12/2010 15/12/2010 | |
| | III Trimestre 2010. otorrepian/99920103-404-1403.xls 23/12/2010 23/12/2010 | |
| | Tv Trimestre 2010 ptorregiani99920104-400_1403.xls 03/12/2010 03/12/2010 03/12/2010 03/12/2010 | |
| | IV Trimestre 2010 ptorregiani99920104-408-1403.xls 22/12/2010 22/12/2010 22/12/2010 6 | |

La pagina prospetta l'elenco dei report di proprietà dell'utente collegato. Se l'elenco è costituito da più di 10 elementi sarà paginato. Sono visibili quindi i numeri di pagina ed i tasti **Iniz./Prec**. – **Succ./Fine**.

L'elenco prospetta le seguenti informazioni:

- Periodo: periodo di riferimento del report;
- Nome File: nome del file in formato zippato contenente il file in excel dei dati;
- Data Produzione: data in cui è stato generato il report;
- **Data Download:** data in cui il Responsabile Utenze ha scaricato su file system il report;
- **Presa in carico:** data in cui il Responsabile Utenze ha preso in carico, quindi accettato, il report;
- Data Rifiuto: data di rifiuto del report.

Pulsanti :

• **Download**: consente di salvare sul file system il file. Il Responsabile Utenze sceglie la directory in cui effettuare il download del file in formato excel oppure visualizza il file senza necessariamente salvarlo su file system. L'applicazione aggiornata la data download sul DB.

- **Presa in carico**: consente di accettare un report di cui è stato precedentemente effettuato il download. L'applicazione aggiornata la data di presa in carico sul DB
- **Rifiuto**: consente di dichiarare che il file di cui è stato precedentemente effettuato il download non è corretto (è corrotto o contiene dati incompleti o errati, situazioni che potrebbero verificarsi in caso di errori nella generazione del documento) e di esprimere quindi la volontà che il file venga riprodotto. L'applicazione aggiornata la data di rifiuto sul DB.
- **Indietro**: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata nel corso della navigazione nell'applicazione.

Attività:

- Premere sui numeri di pagina per passare alla pagina desiderata.
- **Premere su Iniz./Prec. –Succ./Fine** per spostarsi rispettivamente sulla pagina iniziale, precedente, successiva e ultima.
- Selezionare il report che si vuole trattare
 - Premere il pulsante 'Download' per salvare sul file system il file.
 - Premere il pulsante 'Presa in carico' per accettare il report.
 - **Premere** il pulsante 'Rifiuto' per rifiutare il report.
 - **Premere** il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

"Download"

Selezionato un report e premuto il pulsante "Download" il Responsabile Utenze può scegliere la directory in cui effettuare il download del file in formato excel oppure visualizzare il file senza necessariamente salvarlo su file system. L'applicazione aggiornata la data download sul DB.

| SING | uningeringe verseen geweene | |
|---------------------|--|------------------------------|
| ervizio Ge | stione Utenti | and the second second second |
| Carle planegiant | Andream and an Andream An | |
| Report Abilitations | Report Sicurezza - Report Abilitazioni Utenze - Elenco Report Utente | C mer |
| Utange | 11 manufe (span), spaninger de 1 a 10. Drauter (1990) 2.2 (Span), Wine) | |
| | Periods and Real Property and P | |
| | i freesta 200 mareperintitito 00, tella 🔄 Tar faje disco discuttura 🖉 C | |
| | (Presenta Into permanentebilitti des Jallia De melanut a di | |
| | Constraint an apartment of the analy of the | |
| | Trensers 2010 processes Wildlight - Hit (40) at | |
| | In Toronation 2013 perception of the Local Academic and the start of percent and an advertise percent | |
| | G Trenante (2)) and appoints (1)((2)(), (4)). We are appointed to be appointed to a second statistics of the Contract of the C | |
| | IS Tomane 2012 personal POSISI Dia Latitat | |
| | II Permite 2012 permitente 2012 and adding 2012/2018 2012/2018 | |
| | D Preside Cit, perspectituite-de Jarias Estavita Chapter | |
| | ALCONATOR CONTRACTACIÓN DE LA CONTRACTÓN DE | |
| | Department Research Million | |
| | Lagarita Latituden Antonio | |

"Presa in carico"

Selezionato un report e premuto il pulsante "Presa in carico" sarà visualizzata la seguente pagina.

Pagina 'Report Sicurezza – Report Abilitazioni Utenze – Presa in Carico'

| Ble Modifica Visualizza Pre | nervice explorer in Anna Sprunens 2 | |
|-----------------------------------|---|--|
| jindetro • 🕥 · 💌 | 🖹 🏠 🔎 Cerca ☆ Pedera 🚱 😥 - 🔪 🖩 - 🛄 💢 🍇 | |
| inizzio 🔄 http://test.sian.it/sgu | 10app/reportSkizinezza/Henkou/Holldo | Va Colegament |
| SIGNE SIGNE | va informativo Agrigolo Nazionale | |
| Servizio Ges | tione Utenti | |
| Utente: ptorregiani | Seleziona Ufficio Lavorazioni Massive Responsabili, Report Sicurezza Soggetto | A CONTRACT OF A CO |
| Report Abilitazioni Utenze | Report Sicurezza - Report Abilitazioni Utenze - Presa In Carico | () HELP |
| | Confermi la presa in carico del filo? | |
| 1366 | Conferms Toderio | |
| HARA | | Copyright © 2009 SIN s.r.l |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

La pagina prospetta un messaggio di conferma della presa in carico del report.

Pulsanti:

- Conferma: consente di confermare la presa in carico del report.
- **Indietro**: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata nel corso della navigazione nell'applicazione.

"Rifiuto"

Selezionato un report e premuto il pulsante "Rifiuto" sarà visualizzata la seguente pagina:

Pagina 'Report Sicurezza – Report Abilitazioni Utenze – Rifiuto'

| 🖉 Gestione Utenti - Windows | Internet Explorer | |
|--|--|--|
| Goo - 🖂 http://localhost: | 8080/sgu-web/reportSicurezza/elencoUffici.do | 🖌 😽 🗙 Live Search 🖉 - |
| Collegamenti 🖉 HotMail gratuita | 😰 Personalizza collegamenti 😰 Personalizzazione collegamenti 🙋 Windows 🙋 WindowsMedia 🍘 Microsoft Outlook Web Access | |
| 😭 🕸 🐼 Gestione Utenti | | 🏠 👻 🔂 🕤 👼 🔹 🔂 Pagina 👻 Strumenti 🗸 🕺 |
| SISTER | na Informativo Agricolo Nazionale | |
| Servizio Ges | tione Utenti | and a second second second second second |
| Cutente: ggaddoni | Seleziona Ufficio Lavorazioni Massive Report Sicurezza Soggetto | |
| Ruolo: RU | Report Sicurezza - Report Abilitazioni Utenze - Rifiuto | 😯 HELP |
| Report Abilitazioni Utenze | | |
| | Confermi il rifiuto del file? Motivazione rifiuto + File corrotto | |
| | | |
| | | |
| 1 46 6 | Freezensel Freezensel | |
| | Conferma Indietro | |
| | | |
| | | Copyright © 2009 SIN s.r.l. |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | Tabana Irada |

Sulla pagina è presente una combo con cui indicare la motivazione del rifiuto. Se viene selezionato 'Altro' dalla combo si potrà inserire una qualsiasi motivazione del rifiuto in un campo di testo.

La pagina prospetta un messaggio di conferma del rifiuto.

| 🖉 Gestione Utenti - Windows I | Internet Explorer | |
|--|--|--------------------------------------|
| GO - Mttp://localhost:80 | 080/sgu-web/reportSicurezza/elencoUffici.do | 🖌 🔄 🗙 Live Search |
| Collegamenti 👸 HotMail gratuita 🧯 | Personalizza collegamenti 😰 Personalizzazione collegamenti 😰 Windows 😰 WindowsMedia 😰 Microsoft Outlook Web Access | |
| 🙀 🏟 📓 Gestione Utenti | | 🏠 + 🔝 - 🖶 + 🔂 Pagina + 🎯 Strumenti + |
| SISTEM | a Informativo Agricolo Nazionale | |
| Servizio Gest | tione Utenti | |
| Utente: ggaddoni | Seleziona Ufficio Lavorazioni Massive Report Sicurezza Soggetto | |
| RUOIO: RU | Report Sicurezza - Report Abilitazioni Utenze - Rifiuto | C HELP |
| Report Abilitazioni Utenze | | |
| | Confermi il rifiuto del file? | |
| | Motivazione rinuto : | 8 |
| | | |
| | | <u>w</u> |
| 1 1 1 1 1 1 1 | | |
| State State | | |
| 1 1 1 1 1 1 1 | | |
| 1111111 | Conferma | |
| | | |
| 2 | | Copyright © 2009 SIN s.r.l. |
| | | copyright © 2005 (Sin Sinh |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | 2 |
| | | 🔮 Intranet locale 🛛 🔍 100% 🔸 |

Pulsanti:

• Conferma: consente di confermare il rifiuto del report.

• **Indietro**: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata nel corso della navigazione nell'applicazione.

6.15 REPORT SICUREZZA - LISTA REPORT SICUREZZA

Selezionata la macrofunzione "Report Sicurezza - Lista Report Sicurezza" viene visualizzata, per l'utente con ruolo di gestore controllo sicurezza, la pagina di ricerca che consente di ottenere la lista dei report oggetto del controllo.

Pagina 'Report Sicurezza – Lista Report Sicurezza – Ricerca Report Abilitazioni Utenze'

| Gestione Utenti - Windows Inte | met Explorer | |
|--|---|--|
| Den B http://localhost | 8888/spu/reportSicurezza/ricercaEnteStrutturaOrg.do | |
| ile Modifica Visualizza Pre Preferiti 🖉 Gestione Uten | feriti Strumgnti (ti | 🛐 * 🗐 > 🗆 👼 * Bajina * Sigurezza * Strumenti * 🖗 |
| SIGTER | a Informativo Agricolo Nazionale | and the second |
| Servizio Ges | tione Utenti | and the second secon |
| Sutente: mpiomponi | Report Sicurezza | |
| 🔆 Lista Report Sicurezza | Report Sicurezza - Lista Report Sicurezza - | Ricerca Report Abilitazioni Utenze |
| | Tipologia Ente: CAA -Centri Assistenza all'Agricoli Struttura Organizzativa: CAA Confagricoliura | aa * * |
| 110 | | [Cerca] [Anulla] |
| | | Copyright © 2009 SIN s.r.l |
| | | |
| | | |
| | | |

I parametri di ricerca visualizzati sono:

- **Tipologia Ente:** tipologia ente;
- Struttura Organizzativa struttura organizzativa di appartenenza.

Pulsanti :

- Cerca: consente di ottenere la lista dei report di tutte le strutture organizzative dell' ente selezionato previa selezione di un ente e/o di una struttura organizzativa. Non è necessario scegliere obbligatoriamente i parametri di ricerca. In tal caso il tasto "Cerca" consentirà la visualizzazione dei dati caratteristici di tutte le report sicurezza disponibili.
- Annulla: consente di ripulire i campi contenenti i dati in input.

Attività:

- Selezionare i parametri di ricerca
- **Premere** il pulsante 'Cerca' per ottenere l'elenco dei report.

La pagina visualizzata dopo aver attivato il pulsante 'Cerca' è di seguito riportata.

Pagina 'Report Sicurezza – Lista Report Sicurezza – Lista Report Abilitazione Utenze'

| Contraction of the second seco | **** | 4 | | | | | ca Gy | | he diam therea |
|--|--|--------------------------------------|--------------|---------------|-----------------|--------------|--------------------------------------|---------|--|
| Sigra | MA INFORMATIVO | D AGRICOLO NAZIO | DNALE | | | | | | |
| ervizio Ges | tione Utent | i | | | | | | | |
| | Report Sicurezza | | | | | | | nt asid | and the Party State of the Stat |
| ente: mpiomponi | | | | | | | | | |
| sta Report Sicurezza | Report Sicurez | zza - Lista Report Sic | urezza - L | ista Report | Abilitazione | Utenze | | | C HEL |
| | 19 records trovati, vis [Iniz./Prec.] Pag. 1, 2 | ualizzati da 1 a 10. [Succ./Fine] | | | | | | | |
| | Ufficio | Responsabile 1 | Periodo | Data Download | Presa In Carico | Data Rifiuto | Note | SeL | |
| | CAA Confegricoltura | art TORREGIANI PADLO I Trim | nestre 2010 | 23/11/2010 | | 23/11/2010 | nessuna operazione effettuata dal RU | 9 | |
| | CAA Confegnicolture | ori TORREGIANI PAOLO I Trin | hestre 2010 | 21/12/2010 | | 21/12/2010 | | 0 | |
| | CAA Confagricoltura | sri TORREGIANI PAOLO I Trin | nestre 2010 | 22/12/2010 | | 22/12/2010 | | 0 | |
| | CAA Confagricoitura | srt TORREGIANI PAOLO I Trin | nestre 2010 | 22/12/2010 | 28/12/2010 | | | 0 | |
| | CAA Confegnicoltura | or TORREGIANI PAOLO II Tri | mestre 2010 | 24/11/2010 | | 24/11/2010 | | 0 | |
| | CAA Confegricolture | SI TORREGIANI PAOLO II Tri | mestre 2010 | 03/12/2010 | 22/12/2010 | | | 0 | |
| | CAA Confagricoltura | set TORREGIANI PAOLO III Te | imestre 2010 | 28/12/2010 | | 28/12/2010 | | 0 | |
| | CAA Confagnooltura | sri TORREGIANI PAOLO III Tr | mestre 2010 | 23/12/2010 | | | | 0 | |
| | CAA Confagricoltura | eri TORREGIANI PAOLO IV To | imestre 2010 | 03/12/2010 | | 03/12/2010 | | 0 | |
| | CAA Confagricoltura | sri TORREGIANI PADLO IV Tri | imestre 2010 | 21/12/2010 | | 21/12/2010 | | 0 | |

La pagina prospetta l'elenco dei report individuati in base alla ricerca effettuata. L'elenco prospetta le seguenti informazioni:

- Ufficio: denominazione ufficio principale del Responsabile Utenze
- **Responsabile:** nominativo Responsabile Utenze
- **Periodo:** periodo di riferimento del report
- Data Download: data in cui il Responsabile Utenze ha scaricato su file system il report
- **Presa in carico:** data in cui il Responsabile Utenze ha preso in carico, quindi accettato, il report
- Data Rifiuto: data di rifiuto del report
- Note

Se l'elenco è costituito da più di 10 elementi sarà paginato. Sono visibili quindi i numeri di pagina ed i tasti **Iniz./Prec**. – **Succ./Fine**.

Pulsanti :

- Dettaglio: consente di visualizzare la pagina di dettaglio report.
- **Indietro**: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata nel corso della navigazione nell'applicazione.

Attività:

- Premere sui numeri di pagina per passare alla pagina desiderata.
- **Premere** su **Iniz./Prec**. –**Succ./Fine** per spostarsi rispettivamente sulla pagina iniziale, precedente, successiva e ultima.
- Selezionare il report che si vuole trattare
 - **Premere** il pulsante 'Dettaglio' per visualizzare il dettaglio.
 - Premere il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

Dopo aver selezionato un report e premuto il pulsante "Dettaglio" sarà visualizzata la pagina di seguito riportata:

Pagina 'Report Sicurezza – Lista Report Sicurezza – Dettaglio Report Abilitazione Utenze'

| Servizio Ges | tione Utenti | | | | in the second | W. Para and |
|------------------------|---|--|-----------------------------|--|---------------|-------------|
| Utente: mpiomponi | Report Sicurezza | | | | | |
| Lista Report Sicurezza | Report Sicurezza | - Lista Report Sicurezza | - Dettaglio Report Abilitaz | ione Utenze | | C HELP |
| (A) | Descrizione Ufficio Nominativo periodo Data Download Data Denso In Carico Data Rifluto Note : Fiessuna operat | : CAA Confagricottura srf : TORREGIANI PAQLO 1: Trimestre 2010 : 23/11/2010 : : 23/11/2010 torne effettueta del RU | | | | |
| A CALL AND A COMPANY | 1 | | Salva | Indetro | | |
| | | | 1000100 | (and a second s | | |

La pagina prospetta il dettaglio relativo alla produzione del report sul quale sarà possibile, all'utente responsabile del controllo sicurezza che si è collegato, modificare solo il campo **Note.**

La pagina prospetta le seguenti informazioni:

- Descrizione Ufficio: denominazione ufficio.
- Nominativo: nominativo del Responsabile Utenze.
- **Periodo:** periodo di riferimento del report.
- **Data Download:** data in cui il Responsabile Utenze ha scaricato su file system il report.
- Data Presa In Carico: data in cui il Responsabile Utenze ha preso in carico, quindi accettato, il report.

- Data Rifiuto: data di rifiuto del report.
- Note.

Pulsanti :

- Salva: consente di salvare le modifiche effettuate.
- **Indietro**: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata nel corso della navigazione nell'applicazione.

Attività:

- Premere il pulsante 'Salva' per salvare le modifiche.
- **Premere** il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

6.16 MOVIMENTAZIONE UTENTI

Pagina "Movimentazione Utenti – Lista Utenti Ufficio"

| SIAN SIDIF | | | X09 | | | | |
|------------------------|---|---|-------------------------------|---|------------------|------------------|--|
| Conden | TAT UNITED AND AND A CONTRACTOR | 100000 0.Labora | TA10(5) | | | | |
| Servizio Ges | tione Utenti | | | | | | |
| Eutanta: Invendruscole | Seleziona Ufficio Uteriti | Novimentazione U | anti Lavorazioni Massive | Responsabili | Report Sicurezza | Gestione Deleghe | |
| | Movimentazione Uten | nti – Lista Utenti | Ufficio | | | | |
| | Identificativo Ufficio: 2556 Denominazione: CAA Confa Responsabile Utenze: VENDO | gricoltura - FROSIN RUSCOLO BRUNO | DNE - 001 | | | | |
| | and the second se | | | | | | |
| | Received dominational | | | | | | |
| | 7 respris trivali. | | 1 | | | | |
| | 7 matrix trivali. Identificative Utente: Cogine | ne Nome Cod | ice Fiscale Struttura Orga | uzzetiwa SeL | | | |
| | 7 razzrila trivali. Jolentzficative Utenia: Cogne | Vincenzo | ice Fiscale - Struttura Orga | stateties Set. | | | |
| | recerca commetree: 7 recerca trivali. Identificative Wente: Cogen | Vincenzo SANILO | ice Fiscale — Silmittura Orga | Nazzativa Sel. | | | |
| | recerca commetror. 7 miliorati trivali. Identificative Vitente : Cogen | Vanceliza DAVILO ASSUNTA | ice Fiscale – Struktura Orga | stateting Set | | | |
| | rocerca commetror. 7 miliorati trivalli. Eductoficative Vitente : Cogen | VINCENZO DAVILO ASSUNTA ASSUNTA ASSUNTA | ice Fiscale — Struktura Orga | dzzatiwa Set. O O O O | | | |
| | Rocerca commetteer | VERCENZO VERCENZO DAVILO ASSUNTA ASSUNTA SERARDO ATURISER | ice Fiscale Struktura Orga | occative Set | | | |
| | Rocerca commetroe | Norma Con Vincesco Davillo Assunta Assourta Beranco Occasing Neccuma | ke liscale – Sibnittura Organ | | | | |
| | Rocerca commetroe | VINCENZO DAVILO ABSUNTA ARSQUALE GERARDO GUISERRE NECOLINA | ke biscale – tilmøttura Organ | atzativi Sek O O O O O O O | | | |

- Descrizione :
 - Pagina contenente l'elenco degli Utenti che attualmente lavorano presso l'Ufficio origine da cui si vuole spostare un utente.
- Sezione riepilogo:
 - Identificativo Ufficio: identificativo dell'ufficio selezionato

- Denominazione: denominazione dell'ufficio
- **Responsabile Utenze**: nominativo responsabile delle utenze
- Lente Ingrandimento:
 - Consente di ricercare il nominativo dell'utente per cognome, nome o per parte di essi Se l'elenco individuato è costituito da più di 10 elementi esso sarà paginato. Sono visibili quindi i numeri di pagina ed i tasti Iniz./Prec.-Succ./Fine
- *Lista:* riporta per ognuno degli utenti le seguenti informazioni:
 - Identificativo Utente
 - Cognome
 - Nome
 - Struttura organizzativa
 - Coerenza dati
- Pulsanti :
 - **'Abilitazioni ai servizi'**: consente di visualizzare la pagina su cui è possibile selezionare le abilitazioni con cui si vuole spostare l'utente
- Attività:
 - **Premere** sui numeri di pagina per passare alla pagina desiderata.
 - **Premere** su Iniz./Prec. Succ./Fine per spostarsi rispettivamente sulla pagina iniziale, precedente, successiva e ultima.
 - Premere su 'Abilitazioni ai servizi' per proseguire nelle operazioni .

Selezionato il pulsante "*Abilitazioni ai Servizi*" verrà prospettata la pagina delle abilitazioni possedute dall'utente.

Pagina - Movimentazione Utenti – Lista Utenti Ufficio – Lista Abilitazioni Utente

| A Parents | the state of the s | and the second se | | 1.01108 | | 11.0 |
|------------------|--|--|--|--|--|----------------------|
| Long & Laborer 1 | Constant in the same if instant and | Annalise Province of State | The Party of Street Party of Street Party | - | | |
| Sim Gam | EN INVENTION AND AND | ac <u>ovanenci</u> | | | - | |
| ervizio Ge | stione Utenti | | | | | |
| iters plates | Accelerations Responsibilities and Accelerations Responsibilities and Movementazione Uternit – L International Control (SAS) Demonstrative (Marc SAS) Demonstrative (Marc SAS) Demonstrative (Marc SAS) | Adventure of the Adventure Advent | unadan Angori Inconse Angon Vi UCante | e Aldination | Paradinat di Kerintaka - Pro | |
| | | | | | | |
| | 12 House Prove | 0000000 | 2011 | | The second second second | |
| | 12 House Prove. | Apple stress | tion (| aliata . | Domain Tipo Autoriza | unitation (Sand |
| | 12 month from . | Papele Science Papeler Science Contraction of Carlos Artific | Creaters | Mate States | Research Type Antonios Relativity Systems | C. |
| | 12 Houris House. Anna 1 Conception Hourison Adda Conception Conception | Pagement Pagement Containing & Cardia Addre Containing & Cardia Addre | Considered Considered Considered | Mala De Caline e canto De Caline e canto De Caline e canto | Internet Spin Records | 0. 10 10 10 |
| | 13 Hearthy Filewall, Consumer Physics Addr. Consumer | Apple costs Pagement Contentità il Cares Addr Contentità il Cares Addr Contenti al Cares Addr | Constants Constants Contains Contains Contains | - Minis Da fostera mantes De Dataria mantes De Dataria mantes De Dataria | Atomical State Annual Instances Statement Project Statement Atomical Statement | |
| | El Herrito Hourie. Anna I Companie Programs Alla I Companie Co | Vapality close Pagement Conjecture Close Addr Conjecture of Clase Addr Access 1 State Pagement State - Andrewsent access | Union 1 Content Content Content Access - Enter Access - Enter | anala De l'attere service De l'attere service De l'attere service Attere | Annual State Annual Industria Sustaine ADDATE Sustaine ADDATE Sustaine ADDATE Sustaine ADDATE Sustaine | |
| | El Herritoriano Anta el Conserio Proprieto ARIA Conserio Conserio Line contro Line contro Line contro Line contro | Apple Street | Encode - Construints Constants Constants Accesses - Dater Accesses - Dater Accesses - Dater | ando Sa Calence Saaring Sa Calence Saaring Sa Calence Saaring Sa Calence Saaring Sai Sa Calence Saaring Sai | Access Control | |
| | El Herrito Herrito. Anna I Genjanja Hegnass Alda I Genjanja Deseganto Deseganto Deseganto Deseganto Deseganto Deseganto Deseganto Deseganto Deseganto Deseganto | Paperson Pagewoon Ordentit II: Once Alle Ordentit II: Once Alle Ordentit II: Once Alle Assess 1: Ener Senson 4: Ener - onderskowert profet Senson 5: Date - onderskowert profet Senson 5: Date - onderskowert profet | Environ Constitutions Constitution Constitutions - Enter Constitutions - Enter Constitutions - Enter Constitutions - Enter | anda De Melece contes De Melece contes De Melece contes Altra Technica contes contes De Melece | Access Statements Access Statem | |
| | El Henrite Heade Serverare Proposes Nata I Conquero Proposes Nata I Conquero I Conquero I Conquero I Conquero I Serverarito Serverarito Serverarito Serverarito | Vapadopaciena Paparenti Contentino E Casa A (24) Ocumento di Casa A (24) Acatano a Santo Acatano a Santo Acatano a Santo Acatano a Santo Santono a Santo Santono farittato (24) A (25) | Environ Considering Constains Overnees Annees - State Annees - State Annees - State Annees - State Constituents First Ad Annerson Demandments - Environ | antes De l'artes carres De l'artes carres De l'artes carres Antes De l'artes carres De l'artes carres | Desimate Data Autoritit 06420470 Station 06420470 Station 4620470 Station | |
| | El Henris Haute Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna | Vapologistenen Pageneti Desenter of Canat Adda Cyclonetta d'Opart Adda Assesse a State Assesse a State - contralement partiel Assesse - contrale | Encoderses Considerations Constaines Constaines Constaines Constaines Annaise & Batel Annaise & Batel Considerations (Eds. M. Japanismit) For Schemen & Eds. M. Japanismit For Schemen & Eds. M. Japanismit For Schemen & Eds. M. Japanismit (Eds. 2013) | Carlos De Indexe marine De Indexe marine Artica De Indexe marine De Indexe marine De Indexe marine | Bouncie Signit Actorniti Mald MW Stations Mald MW Stations Mald MW Stations Address Stations | |
| | El Henrik Huak. Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna | Vapalopiciona Pagamenti Desense el Casan Aldin Consense el Casan Aldin Acasan e Santo Acasan e Santo - normaniement parter Nolong Rupan Internetero Romanie Santo- Nolong Rupan Internetero Romanie Santo-Aldina Internetero Romanie Santo-Aldina Internetero Romanie Santo-Aldina Internetero Romanie Santo-Aldina Internetero Romanie Santo-Aldina Internetero Romanie Santo-Aldina | Environment Considering Constaints Constaints Accesses - Solar Accesses - | | Berminiko Sigut Addretti Maldativo manimum Maldativo manimum Maldativo manimum Addretto manimum | |

Descrizione:

•

La pagina riporta nell'intestazione l'Identificativo Utente, il nominativo dell'Utente, l'Identificativo Ufficio, la Denominazione dell'Ufficio e il nominativo Responsabile Ufficio Utenze. Lista contenente l'elenco delle abilitazioni richieste e/o concesse all'Utente nell'ambito di quelle attribuite all'Ufficio in oggetto. Per ogni abilitazione viene fornita la descrizione dell'Area, dell'Applicazione e del Gruppo; inoltre per ogni abilitazione viene indicato lo Stato dell'abilitazione, il Dominio e il Tipo Autorizzazione.

• Pulsanti:

- Visualizza Dominio: consente di visualizzare il dominio dell'applicazione selezionata; il pulsante viene reso disponibile solo successivamente alla selezione di una abilitazione dalla lista proposta.
- Cerca Ufficio di Destinazione: consente di aprire la pagina che permette di ricercare uno specifico Ufficio o una lista di Uffici.
- Indietro: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata.

Attività:

- **Premere** il pulsante **'Visualizza Dominio**' per visualizzare il dominio dell'applicazione selezionata.
- **Premere** il pulsante **'Cerca Ufficio di Destinazione'** per effettuare la ricerca di un Ufficio.

• **Premere** il pulsante **'Indietro'** per tornare alla pagina precedente.

| SIST | ema informativo Agrigolio Nazionale | 100 |
|------------------|--|----------------|
| Servizio G | estione Utenti | and the second |
| Utarita: edinoia | Seleziona Ufficio Utenti Hovimenfazione Utenti Levorazioni Hassive Responsabili Report Sicurezza Gestione Deleghe | |
| | Movimentazione Utenti – Lista Utenti Ufficio – Dominio | (2) HEL |
| | Identificativo Utente: Utente: CLAUDEO Identificativo Ufficio: 1402 Denominazione Ufficio: CAA Coldiretti sri Responsabile Utenze Ufficio: DI NOIA NICOLA | |
| | Banca Dati Agrometeorologica - Consultazione Banca Dati Agrometeorologica - Redazione e pubblicazione bollettino agrometeo Onterio Dob. Interio Sct. | |
| | TIFOLOGIA UTENTI BOLLETTINO * Redattore 🥪 | |
| 1.111 | Indetra | |

Pulsante "Visualizza Dominio"

Pulsante "Cerca Ufficio di Destinazione"

Se il soggetto risulta deceduto viene mostrato un messaggio bloccante:

| | The second second second second second | Appendix . | | | | | | |
|------------------------------|--|--|--|--------------|-------|----------------|-------------|----------------|
| G . + H - meter | | | | 周 (4) | 14.56 | 1 100 m | | P |
| the monthe younkers Party | rti Srugti 1 | | | | | | | |
| Prafacti att anna mar. 8 - 5 | potaie os/Agroshan | | | - B - | 12 | 2 m + papa - 1 | Spress - | gyanti = 😭+ |
| Siena | 9AURIDERMANO AGO | EOLONN.MONALE | | | | 1 | | _ |
| Servizio Ges | stione Utenti | | | | | | - the | |
| Etterne desancuel | Selemon Officia Officia | Numericone Unit: Lavore | cont Hannive Gestione Deleghe | | | | | |
| | Movimentazione Uter | ti - Lista Abilitazioni Ute | nte | | | | | (HELP |
| | Attendenter 10 knopen | e Rancinco viale avaitas | | | | | | |
| | Identificative Utenta: Identificative Utilice: 9992 Denominazioni Liffice: NIPA Responsabile Utenze Utilice | Utertel FRANCESCO AF MANCUSE DOMENTICO | | | | | | |
| | 3 remote travels | | | | | | | |
| | Area | Apple artisine | Gnaget | 0 | Sel. | | | |
| | Canalia di posta alattinanza | Publiche Agricone | reputer | 4038578 | | | | |
| | Protospilu Difermatica | Protocolis britamatus Haaf | 40030087-84 | 4828NTE | | | | |
| | Saturna Information Amminuto | atick Bulance Differential American | etus. Gestore del anagrafia del sigent | aris ASSENTE | 8 | | | |
| 116 | - | (simulate (| nemente) Consta Lifficos di Dandimantana | (Indern) | | | | |
| | | | | | | Copyri | ight ic 200 | 9 50N S.p.A. |
| ne li | | | | 8 | 0 | biteroet, | 14 | * 1075 + |

Altrimenti verrà prospettata la pagina di ricerca ufficio per l'individuazione dell'ufficio in cui spostare l'utente.

| Costione Uterili Motilia | a firefine | | 1068 |
|----------------------------|---|--------------------------------|-----------------------|
| the Maddan Sausitta Da | water Separate Source dute | | |
| Cartore Lans | | | |
| 4 · 🗟 0.084 0000 | Ng, vet the merindevector (the sufficient Action States) 2028 | · C | P & #- |
| 2 Portet & Intitien 6 | 🗭 Constitutes 👔 Utile native 🗌 Halfal gabits 📄 Personaliza calegos , 💐 Personalizative cal 🧗 Windows 🗋 Windows 🗐 SUD-ork 🖉 SUD- | see. | |
| SIST. | EMA INFORMATIVO (AGRIGOLO NAZIONALE | - | 1 |
| Servizio Ge | estione Utenti | | and the second second |
| #2151.200#2511 | Selezione Ufficie Viente Munimetazione Vient Lawyrazioni Messive Responsabili Report Sicarezze Soppita | Abilitations Functions in Serv | tinia Pratica |
| Streme promuse | Accettazione Besponsabilità Utonza Autorizzazioni Ufficio Parametri | | |
| | Movimentazione Utenti - Ricerca Ufficio | | W HU |
| | Identificative Units: GIANEPPE Identificative Units: 3315 Desembles Units: GA Conference. COSTACA . URL Result | | |
| | Responsable Ulerze Uffice: TORREGIANI PAOLO | | |
| | | | |
| | utticle | | |
| | Descentificative tifficie: 12027 | | |
| | Tipologia Ente: 🗶 Strutture Organizzative: 🗶 | | |
| | | | |
| | Regenseem Utena | | |
| | Eoganne: Name: | | |
| | Local Tractions Serie | | |
| | | | |
| | Regione W Provincia # Conune # | | |
| | | | |
| 10000 | | | |
| | Exerca Annula Indeny | | |
| | Landau Landau Landau | | |
| CAM I | | | |

Descrizione :

•

La pagina consente di imputare i parametri di ricerca per individuare uno specifico Ufficio o una lista di Uffici. I parametri di ricerca utilizzabili dall'Utente sono variamente combinabili tra loro: tante più informazioni si forniscono tanto più la ricerca è precisa e puntuale.

<u>Sezione di riepilogo</u>

- Identificativo Ufficio: identificativo dell'ufficio selezionato
- **Denominazione**: denominazione dell'ufficio
- **Responsabile Utenze**: nominativo responsabile delle utenze

Parametri di ricerca disponibili:

Sezione Ufficio

- **Denominazione**: denominazione per esteso dell'ufficio oppure una parte di essa.
- **Tipologia CAA**: nazionale, regionale, provinciale, sede. Visibile solo se l'ente già selezionato afferisce ai CAA.

Sezione Localizzazione sede

- **Regione**: elenco a discesa contenente le Regioni.
- **Provincia**: elenco a discesa contenente le Province popolato in seguito alla scelta di una regione.
- **Comune**: elenco a discesa contenente i Comuni popolato in seguito alla scelta di una provincia.
- Pulsanti :
 - **Ricerca**: consente di ottenere la lista degli Uffici rispondenti ai criteri di selezione specificati. Nel caso in cui i criteri di ricerca individuino un solo ufficio, verrà proposta la pagina di elenco degli utenti dell'ufficio individuato.
 - Annulla: consente di ripulire i campi contenenti i dati in input.
- Attività:
 - Selezionare i parametri di ricerca
 - **Digitare** i parametri di ricerca
 - **Premere** il pulsante 'Ricerca' per salvare i dati.
 - **Premere** il pulsante 'Annulla' per ripulire i campi contenenti i dati in input.

Pagina "Movimentazione Utenti – Seleziona Ufficio – Lista Uffici"

| Cestione Utenti - Morilla | feeder | | |
|--|--|--------|-----------|
| Ele Modifica (puestata) Qua Caestaria (caesta | ndga Sgouldi Shuwar Auto | | |
| 4 + 🗟 boshurt 2000) | g-value-methodolaria/waldelaria/aria/aria/aria/aria/aria/aria/aria | F | |
| Renter Statisters | 🛚 Cone Intere 🛸 Utive nature 🗌 recthel pytates 🗇 Personalizes collegaes . 💐 Personalizescence col. 🧳 Interiore 🗍 Wedenalisets 💿 500-ors. 🔁 500-Secul | | |
| - 131515 | MA INFORMATIVO / AGRIGODO / NAZIONALE | | 1 |
| Servizio Ge | stione Utenti | 22 | the state |
| Eutoria: plantais | | ratica | () HELP |
| 1 mil | [Belance] [Antern] | A | |

- Descrizione:
 - Pagina contenente l'elenco degli uffici individuati in seguito alla ricerca effettuata sulla pagina "Ricerca Ufficio". Le informazioni visualizzate sono: Id (identificativo Ufficio), Comune, Provincia, Denominazione.
- Pulsanti:
 - Seleziona:consente di visualizzare la pagina riportante la lista degli Utenti che attualmente lavorano presso l'Ufficio selezionato.
 - **Indietro**: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata nel corso della navigazione nell'applicazione.
- Attività:
 - **Premere** sui numeri di pagina per passare alla pagina desiderata.
 - **Premere** su **Iniz**./**Prec**. **Succ**./**Fine** per spostarsi rispettivamente sulla pagina iniziale, precedente, successiva e ultima
 - Selezionare l'ufficio che si vuole trattare
 - **Premere** il pulsante 'Seleziona' per visualizzare la pagina riportante la lista delle sedi dell'ufficio
 - **Premere** il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

Se viene selezionato un ufficio per il quale è stato raggiunto il limite massimo di utenti assegnabili verrà mostrato un messaggio bloccante per il RU:

| Servizio Ge | stione Utenti | | | | | THE REAL PROPERTY. |
|---------------------|---|--|--|-------------|--------------------|--------------------|
| C cherrer desaurasi | Selectore Ulficto Utera | | lovimentarione Dienti Levorarion | Hannive | e Gestione Delegte | |
| | Movimentazione Utr | enti - | - Seleziona Ufficio - Lista L | Iffici | | @- |
| | Attentionet Superior | to True | mero mar di stanti asorgnabili al'ufficio. | | | |
| | Stantificativo Utente Identificativo Ufficio: 3.37 Deceminaziona Ufficio: Cap Responsable Utenza Ufficio | pitane : MAN | Uterital COSIMO ria di Porto di Brindini CUSI DOMENECO | | | |
| | S2 records trovall, visualized (Init./Pres.) Pag. 1, 2, 3, 4, 7 | 14124 | a 10. acc.(Fase) | | | |
| | | Pres | Demonstratione | Sel | | |
| | Colorana (| | | _ | | |
| | Ancons | A.16 | Capitarenie di Porto di Ancone | 0 | | |
| | ASCORE AUGUSTA | 486 58 | Capitanaria di Porto di Ancona Capitanaria di Porto di Augusta | 0 | | |
| | ANCONA ANEONA ANEONTA BARE | 484 58 104 | Capitanerie di Porto di Anone Capitanerie di Porto di Angusta Capitanerie di Porto di Bari | 0 0 | | |
| | Creation A ASCONA AUGUSTA BARE CAOLIARS | AN SR SA CA | Capitanaria di Parta di Anama Capitanaria di Parta di Augusta Capitanaria di Parta di Sali Capitanaria di Parta di Capitari | 0 0 0 | | |
| | Connect Ancons AnsingTa BAR Caluard Castellommar of Statela | 44 68 84 64 64 | Capternie & Parts & Anané Capitanze & Parts & Angents Capitanze & Parts & Angents Capitanzie & Parts & Cagitari Capitanzie & Parts & Cagitari | 0 0 0 | | |
| | ANCONA ANDORTA BAR CANDARAS CANTELLOMMER DI STARIA CATANIA | AN 58 54 54 55 56 56 56 56 56 56 56 56 56 56 56 56 | Capternie & Parts & Anané Captanire & Parts & Augusta Captanire & Parts & Capter Captanire & Parts & Capter Captanire & Parts & Castellaminen Captanire & Parts & Castellaminen | 0 0 0 0 0 | | |
| | ANCONN ANDURTA BAR CADLEAD CADLEAD CATERLAMMENT OF STREET CREDOCLA | AA 50 54 54 54 54 54 54 54 54 54 54 54 54 54 | Carbonnia di Parto di Anama Capitannia di Parto di Angunto Capitannia di Parto di Cagitan Capitannia di Parto di Cagitan Capitannia di Parto di Catatanneo Capitannia di Parto di Catatan Capitannia di Parto di Chingge | 0 0 0 0 0 0 | | |

Se viene selezionato un ufficio di tipo CAA e il soggetto ha lavorato negli ultimi 3 anni in un ufficio dei Controlli Oggettivi, viene mostrato un messaggio bloccante per il *Responsabile Utenze*:

"Impossibile procedere, il soggetto risulta aver lavorato negli ultimi 3 anni in un ufficio dei Controlli Oggettivi.

Se viene selezionato un ufficio dei Controlli Oggettivi e il soggetto ha lavorato negli ultimi 3 anni in un ufficio CAA, viene mostrato un messaggio bloccante per il *Responsabile Utenze*:

"Impossibile procedere, il soggetto risulta aver lavorato negli ultimi 3 anni in un ufficio CAA".

Pagina - Movimentazione Utenti – Seleziona Sede di Destinazione



• Descrizione :

Pagina contenente l'elenco delle sedi dell'Ufficio assegnabili all'utente. Se l'elenco individuato è costituito da più di 10 elementi esso sarà paginato. Sono visibili quindi i numero di pagina ed i tasti Iniz./Prec. – Succ./Fine. La pagina riporta nell'intestazione l'identificativo Utente, l'Utente, l'identificativo Ufficio, la denominazione Ufficio e il nominativo Responsabile Utenze. L'elenco riporta per ogni sede le seguenti informazioni:

- Indirizzo
- Telefono
- Provincia
- Comune
- Cap
- Pulsanti :
 - Seleziona Sede di Destinazione : consente di selezionare la sede dell'ufficio in cui spostare l'utente
 - **Indietro**: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata nel corso della navigazione nell'applicazione.
- Attività:
 - **Premere** sui numeri di pagina per passare alla pagina desiderata.

- **Premere** su Iniz./Prec. Succ./Fine per spostarsi rispettivamente sulla pagina iniziale, precedente, successiva e ultima.
- Selezionare una sede
- **Premere** il pulsante 'Seleziona Sede di Destinazione' per selezionare la sede dell'ufficio in cui spostare l'utente
- **Premere** il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

191 4 + 2 com 0.00 4 - Novin-Alexandria - 2008 Research Settler Lin, Immediated - 51728 0 4 0 et 🚯 bet finlere 🗭 wordspance of Attraction Vordsorteds | Micros | 100-5 and Reserve Responsibility Report Scaresce Suggette gietata - Percenalizza di Fishere Utine nature () Hothi Selections Ufficie Utients Abilitarias La in pfortune Accettazione Responsabilità Utunza Autorizzazioni Ufficio Paras (C) 1017 Movimentazione Utenti - Dettaglio movimentazione or Balactorida Alebia en ner previete rel'uffice et Destro Dati Ufficie origine nier fication theole or lifficht CAA Canfagricoltura - COSENZA - Liff. Pres. shife thence lifficly | YORROUGHI FACLD divo Mente II Internitication toffician - 10 e Ufficio / prove ufficer 1. delle Utenze Officie i PAOLO TORAZI Indepts Conversate in 2009 | SIN S.a.A.

Pagina - Movimentazione Utenti – Dettaglio movimentazione

- Descrizione :
 - Pagina contenente il dettaglio della movimentazione relativa all'utente.
 Viene riportato il riepilogo delle selezioni fatte per effettuare lo spostamento dell'utente da un ufficio (detto origine) ad un altro indicato come ufficio destinazione.

Sono presenti delle sezioni di riepilogo relative all'ufficio origine e all'ufficio destinazione.

Nel caso di **incompatibilità tra enti** verrà visualizzato il messaggio: "Attenzione! Risulta una incompatibilità tra enti. In fase di spostamento dell'utente verrà creata una nuova utenza. Inserire l'indirizzo email del soggetto.":

| Servizio G | estione Utenti | | | | | | | | |
|------------------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| Schurter constan | Solution (Mich. Med). Herimodation (Serie) Lanoration Rangemakit. Responsibili. Report Reservation. Supplier. Additional | | | | | | | | |
| | Passes & Service Prelix Acethatics Represented Union Advertisation Utics Parameter | - | | | | | | | |
| | movimentazione utemi - uetragilo movimentazione | | | | | | | | |
| | Antenneter fault und einergeteinte vollen, in fan di sondernete det uterte renk erken af same uteren. Disene Taulison erkel of angette. | | | | | | | | |
| | Sports Uterte est Aphitabers Endates | | | | | | | | |
| | The second se | | | | | | | | |
| | Dati officio origine | | | | | | | | |
| | Mantoficative Ulanke 1 Mantoficative Ullicit - 5028 Demonstrative Ullicit - 19728 Despensebilit Ullicit - 502000 AUSTACCIO | | | | | | | | |
| | Deti Vificio destinazione | | | | | | | | |
| | Ldeat/Radius Utaala i Diaviditation Ufficia I (1990) Demonstration Ufficia I (1994) apalantare Internet Responsibile Ufficia I ODUCTIO UNICO | | | | | | | | |
| | Email (*): | | | | | | | | |
| | Reverse alamite dall'officio 😥 Reverse adoltazioni soluzionato 📄 Agoste adoltazioni in alario di richinato 💭 Agoste i recapiti dalle ande leverativa 😥 | | | | | | | | |
| | Additation selectorate | | | | | | | | |
| | Avva AvyAndramen Groups Offerte Manager Andrew measure examine adult Nexamine Heroldet Passenide Constrainer NC | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

In questo caso è obbligatorio inserire l'indirizzo e-mail del soggetto. A questo indirizzo verrà inviata la password di primo accesso per la nuova utenza Portale.

Sezione riepilogo: Dati Ufficio origine

•

- Utente: nominativo utente
- o Identificativo Utente: identificativo dell'utente che si vuole spostare
- **Identificativo Ufficio**: identificativo dell'ufficio da cui si vuole spostare l'utente
- Denominazione Ufficio: denominazione dell'ufficio origine
- **Responsabile Utenze Ufficio**: nominativo responsabile delle utenze dell'ufficio origine
- Sezione riepilogo: *Dati Ufficio destinazione*
 - **Identificativo Utente**: identificativo dell'utente nell'ufficio destinazione (se è necessario creare una nuova utenza rimane vuoto)
 - o Identificativo Ufficio: identificativo dell'ufficio di destinazione
 - o Denominazione Ufficio: denominazione dell'ufficio di destinazione

• **Responsabile Utenze Ufficio**: nominativo responsabile delle utenze ufficio di destinazione

Sezione riepilogo: Abilitazioni selezionate

- Area dell'abilitazione da spostare con l'utente
- Applicazione dell'abilitazione da spostare con l'utente
- **Gruppo** dell'abilitazione da spostare con l'utente
- Criterio dell'abilitazione da spostare con l'utente
- Istanza dell'abilitazione da spostare con l'utente
- **Presente in Ufficio Destinazione** (viene indicata la presenza delle abilitazioni selezionate nell'ufficio in cui si vuole spostare l'utente)
- **Superato numero massimo utenti** (presente solo se il controllo sul numero massimo utenti per abilitazione non è superato)
- Abilitazioni incompatibili (Viene indicata la presenza di abilitazioni incompatibili)

Sezione riepilogo di scelta revoche da effettuare.

Revoca abilitazioni selezionate. Se selezionato vengono revocate le abilitazioni con cui si sta spostando l'utente

Sposta abilitazioni in stato di richiesta. Se selezionato le abilitazioni saranno presenti nell'ufficio di destinazione con in stato di Richiesta.

Revoca Utente. Viene visualizzato solo se si sono selezionate tutte le abilitazioni associate all'utente nell'ufficio origine.

Nel caso di soggetto incompatibile per gli uffici appartenenti al super ente Mipaaf la nuova utenza viene creata già attiva qualora il soggetto risulti appartenente al personale dell'amministrazione o venga dichiarato tale dall'operatore.

• Pulsanti :

- **Sposta Utente ed Abilitazioni**: consente di effettuare lo spostamento dell'utente
- **Indietro**: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata nel corso della navigazione nell'applicazione.

- Attività:
 - **Scegliere l'opzione** Revoca abilitazioni selezionate, Sposta abilitazioni in stato di richiesta, Revoca utente
 - Premere su 'Sposta Utente ed Abilitazioni'.
 - **Premere** su **'Indietro'**.