SISTEMA GESTIONE UTENZE

MANUALE UTENTE

INDICE

1. INTRODUZIONE 3

1.1 PREMESSA 3

1.2 SCOPO 3

1.3 CAMPO DI APPLICAZIONE 3

1.4 RIFERIMENTI 3

1.5 ACRONIMI 3

2. MODALITA' DI COLLOQUIO 4

2.1 ACCESSO AL SISTEMA 4

3. LE FUNZIONALITA' 6

3.1 GENERALITA' 6

3.1.1 PAGINA SCELTA RUOLO 6

3.1.2 SELEZIONA UFFICIO 6

3.1.3 DETTAGLIO UFFICIO 6

3.1.4 UTENTI – LISTA UTENTI 6

3.1.5 UTENTI - SEDI 6

3.1.6 UTENTI – AGGIUNGI UTENTE 6

3.1.7 UTENTI – AUTORIZZAZIONE DI PIU' SERVIZI AD UN UTENTE 7

3.1.8 UTENTI – AUTORIZZAZIONE MASSIVA DI PIU' SERVIZI A PIU' UTENTI 7

3.1.9 UTENTI – ABILITAZIONI UFFICIO 7

3.1.10 RESPONSABILI – RESPONSABILI SEDE 7

3.1.11 LAVORAZIONI MASSIVE – ABILITAZIONI PER UTENTE 7

3.1.12 LAVORAZIONI MASSIVE –UTENTI PER ABILITAZIONI 7

3.1.13 LAVORAZIONI MASSIVE – AUTORIZZAZIONE MASSIVA SERVIZI DARE/AVERE 7

3.1.14REPORT SICUREZZA – REPORT ABILITAZIONI UTENZE 7

3.1.15REPORT SICUREZZA – LISTA REPORT SICUREZZA 8

3.1.16 3.1.15 REPORT SICUREZZA – LISTA REPORT SICUREZZA 8

3.1.17 MOVIMENTAZIONE UTENTI 8

4. UTENTI 8

5. VINCOLI 9

6. FUNZIONI ELEMENTARI 9

6.1 PAGINA SCELTA RUOLO 9

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..... 37

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 68

6.12 LAVORAZIONI MASSIVE - UTENTI PER ABILITAZIONI 73

6.13 LAVORAZIONI MASSIVE - AUTORIZZAZIONE MASSIVA SERVIZI DARE/AVERE 78

6.14 REPORT SICUREZZA - REPORT ABILITAZIONI UTENZE 81

6.15 REPORT SICUREZZA - LISTA REPORT SICUREZZA 86

6.16 MOVIMENTAZIONE UTENTI 89

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-SSW-ALM-0001-22.0	Specifica requisiti
RTI-AGE-OCOOR-SDI-ZHB-SSW-ALM-0001-22.0	Specifica intervento

1.5 ACRONIMI

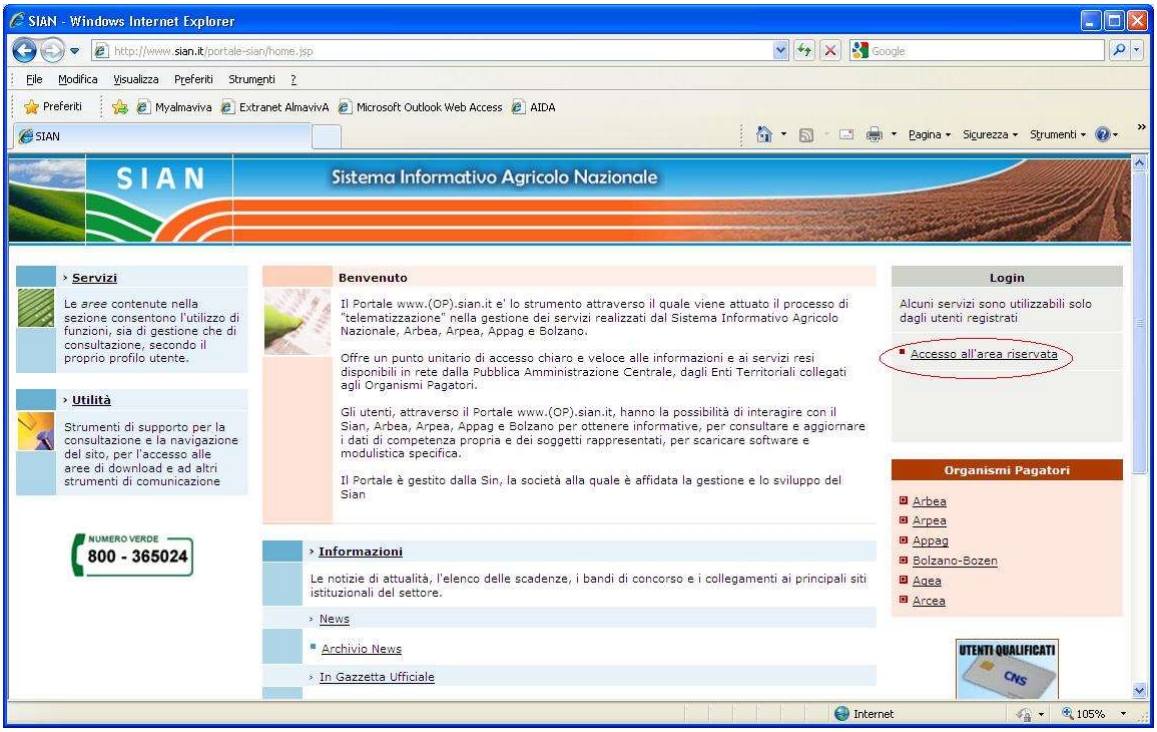
SIGLE	DESCRIZIONE
SIAN	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
SIN	Sistema Informativo Nazionale per lo sviluppo dell'agricoltura

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

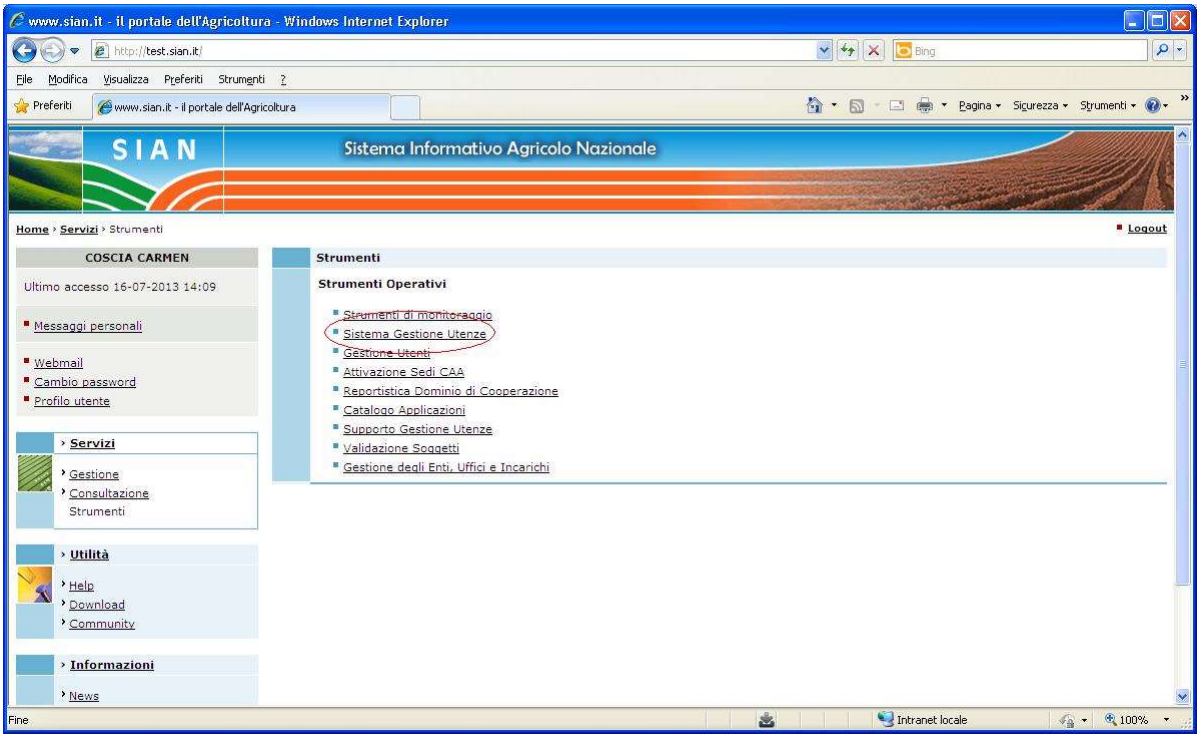
2. MODALITA' DI COLLOQUIO

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

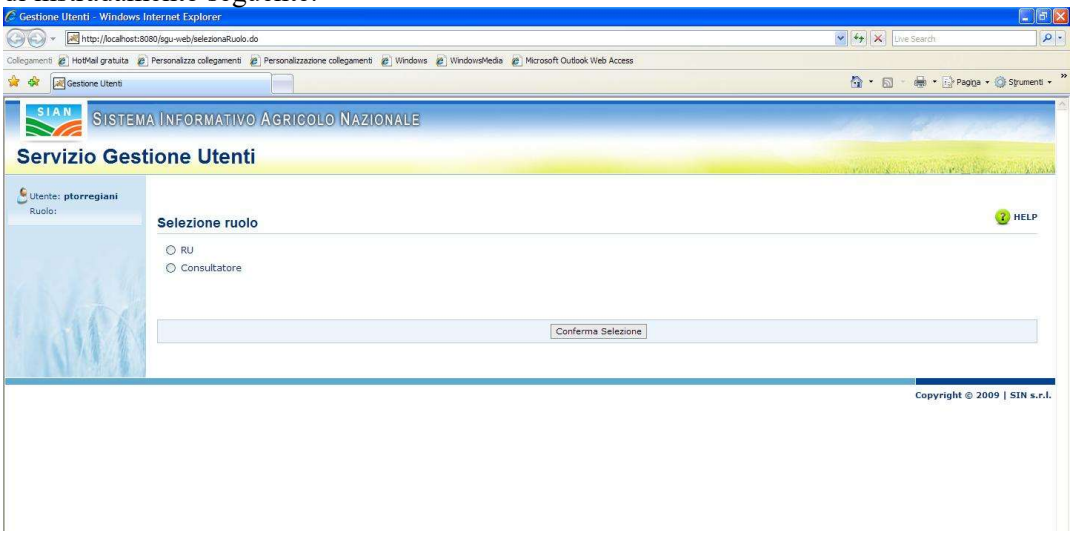
Per le funzionalità descritte in questo documento non sono previsti vincoli di carattere normativo ed organizzativo.

6. FUNZIONI ELEMENTARI

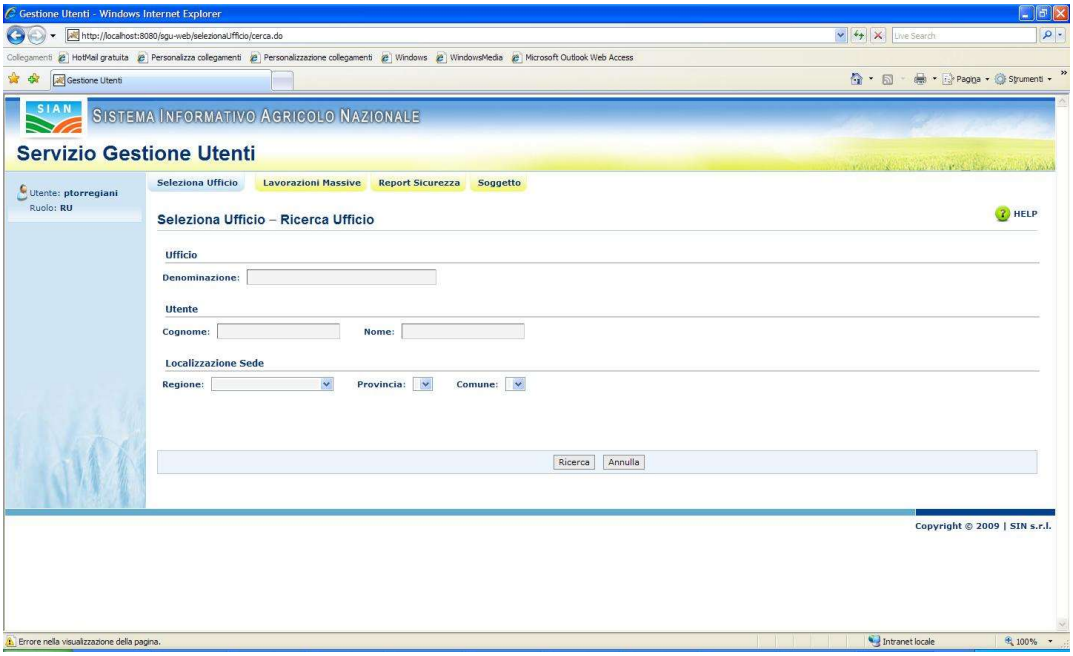
Dopo aver effettuato l'accesso l'utente può utilizzare le funzionalità previste per il ruolo a cui esso è associato.

6.1 PAGINA SCELTA RUOLO

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



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



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**:
- **Cognome**: cognome dell'utente.
- **Nome**: nome dell'utente.

Sezione **Localizzazione sede**

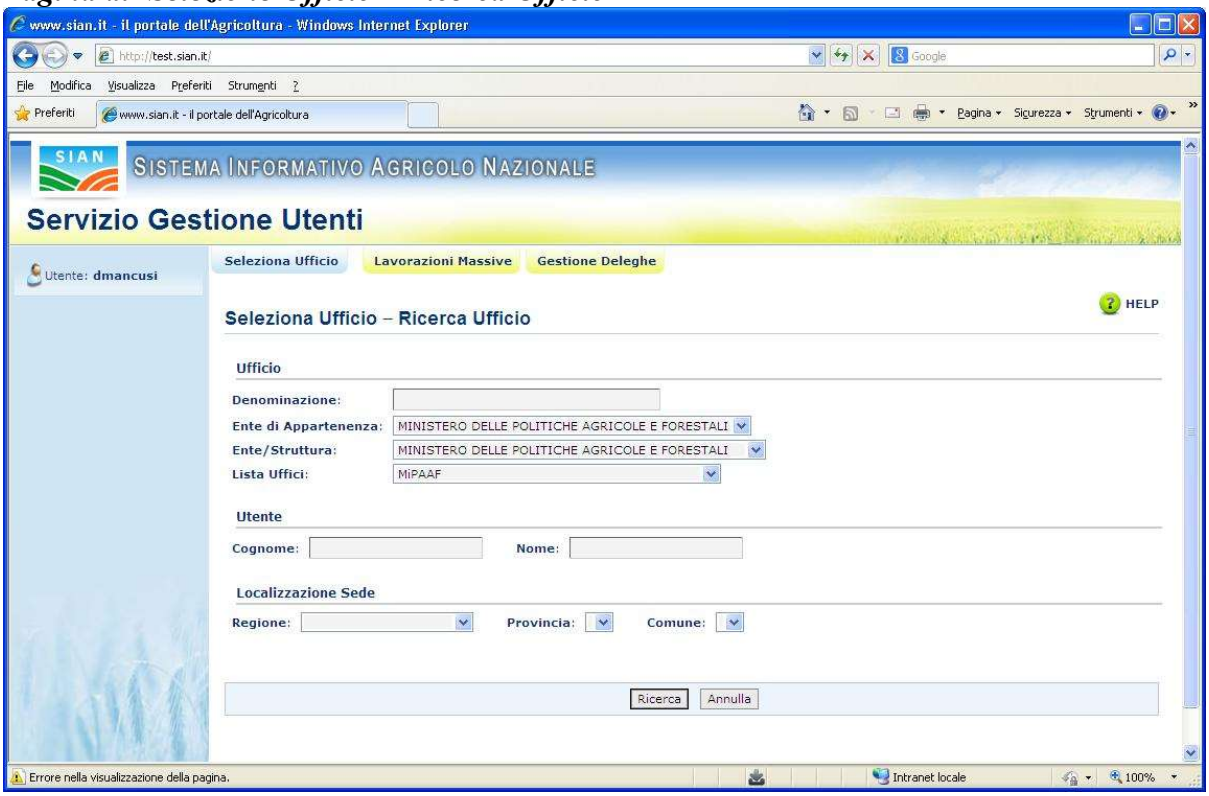
- **Regione:** elenco a discesa contenente le Regioni
- **Provincia:** elenco a discesa contenente le Province
- **Comune:** elenco a discesa contenente i Comuni popolato in seguito alla scelta di una provincia

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'



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:**

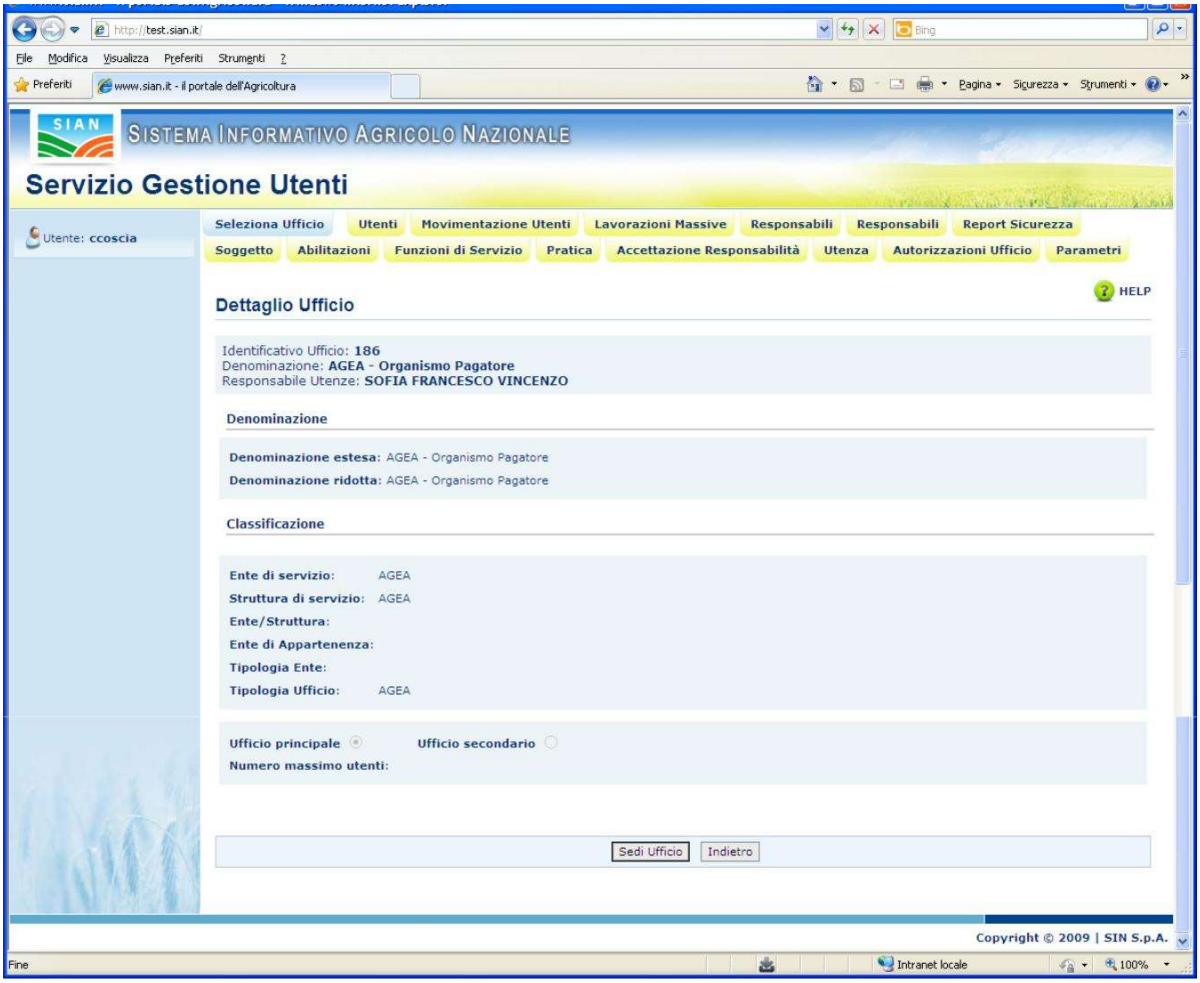
- **Ente di Servizio:** tipologia ente SGU
- **Struttura di Servizio:** struttura organizzativa di appartenenza SGU
- **Ente/Struttura:** Ente GISTA diretto
- **Ente di Appartenenza:** super ente GISTA
- **Tipologia Ente:** tipologia ente SGU
- **Tipologia Ufficio:** tipologia ufficio SGU

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.

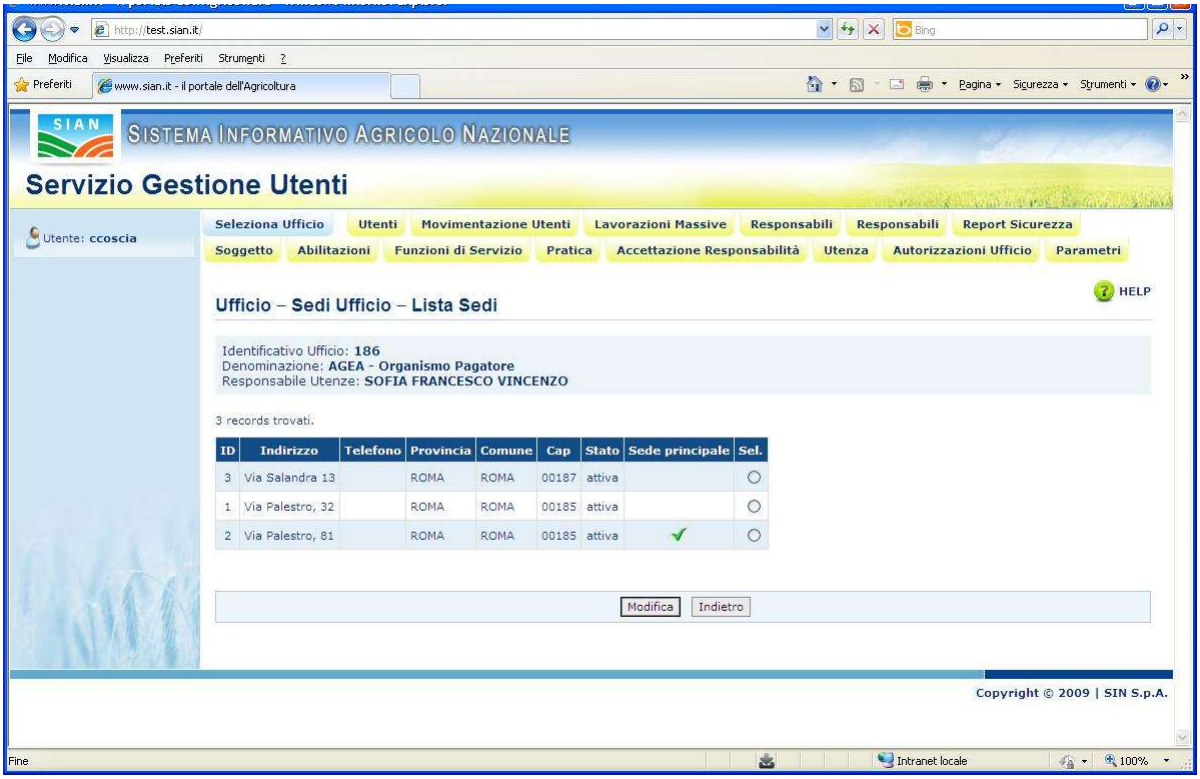
Attività:
• **Premere** il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.
• **Premere** il pulsante 'Sedi Ufficio ' per passare alla pagina *'Ufficio - Sedi Ufficio – Lista Sedi'*

Pagina 'Ufficio - Dettaglio Ufficio'



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

Pagina 'Ufficio - Sedi Ufficio – Lista Sedi'



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
- **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:

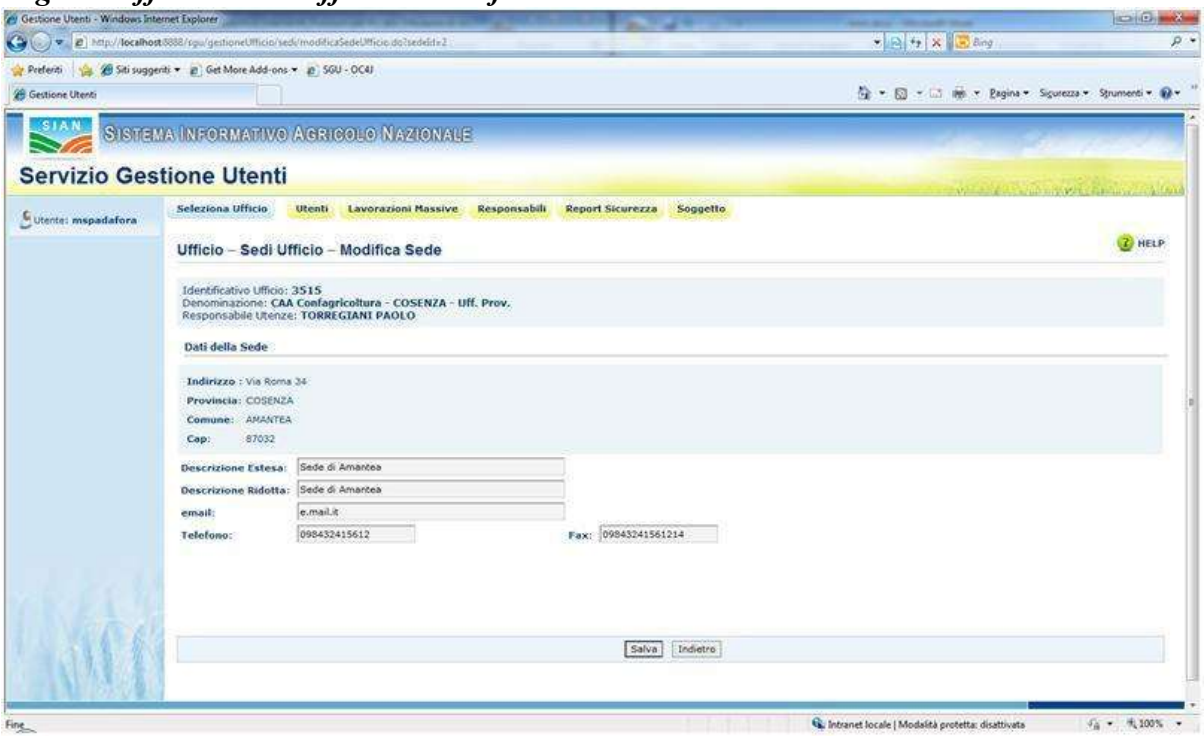
• **Selezionare** la sede che si vuole trattare

• **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.

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

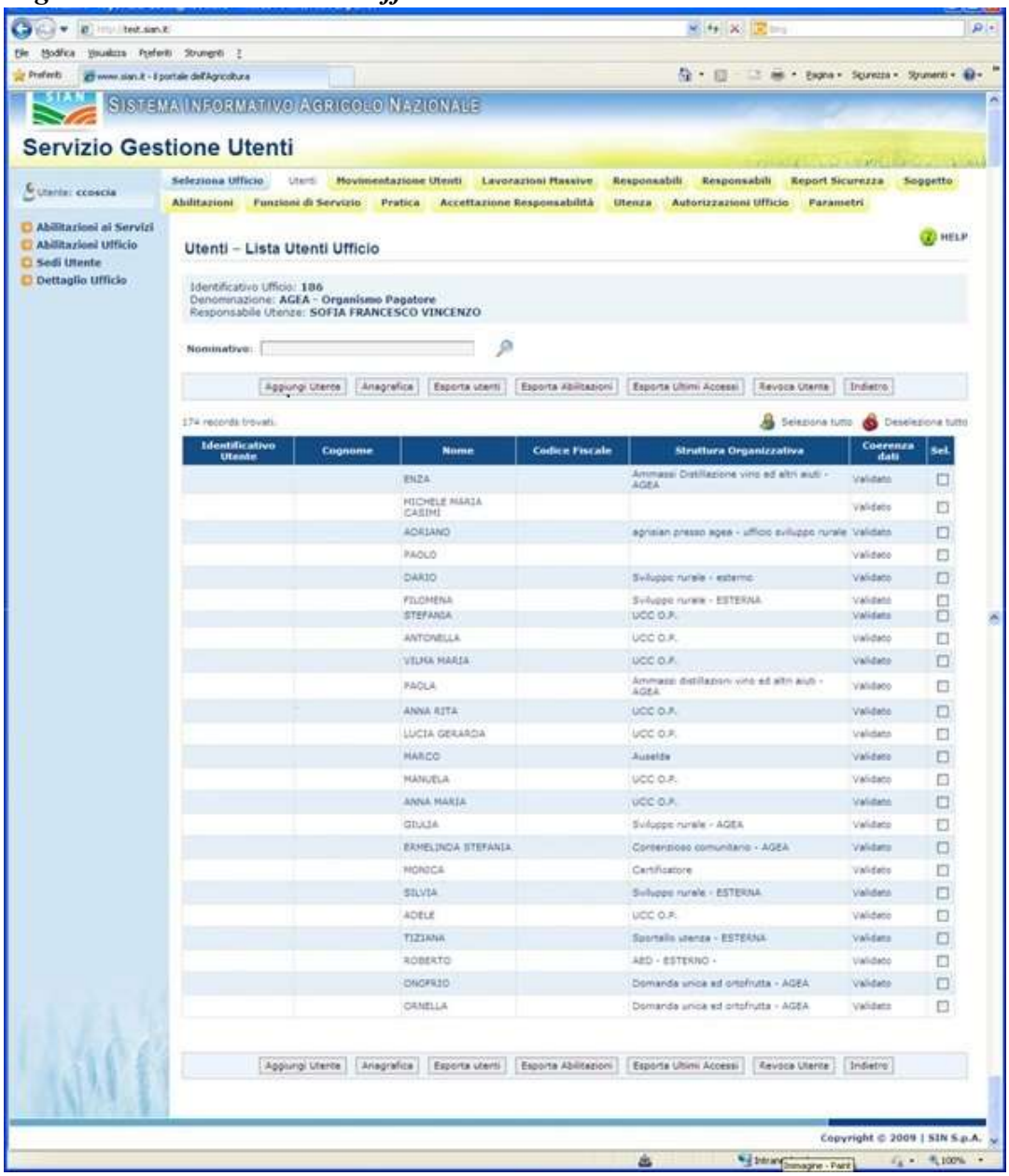
Pulsanti:
• **Salva**: consente di salvare i dati nel DB.
• **Indietro**: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata nel corso della navigazione nell'applicazione; il pulsante è sempre attivo.

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.

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)

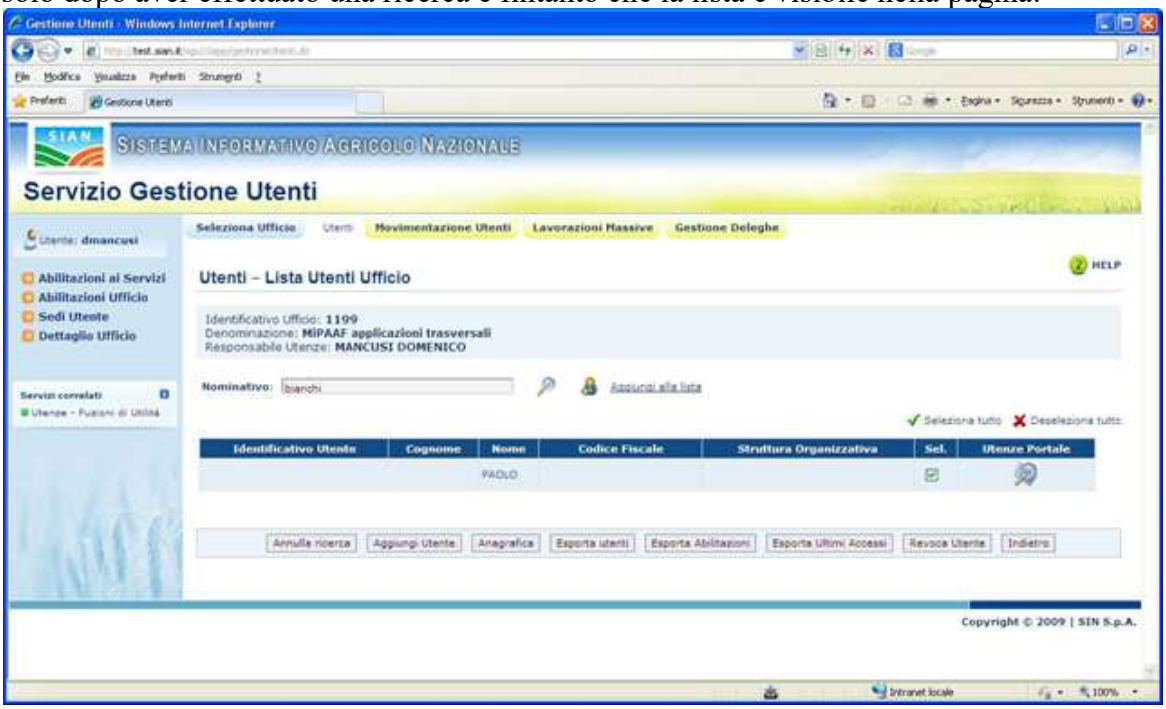
Sulla pagina di elenco sarà possibile effettuare la ricerca per nominativo dell'utente o per parte di nominativo (parte di nome o cognome).
Sull'elenco è consentita la selezione multipla.

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.

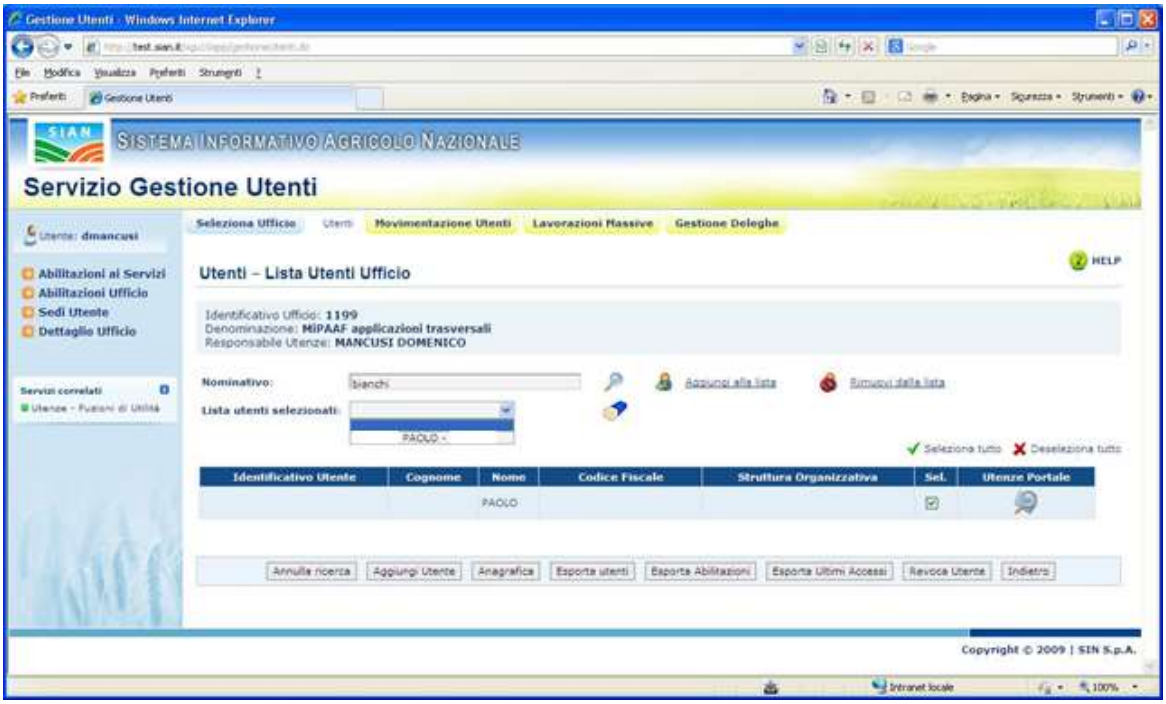
Funzione *Aggiungi alla lista*

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:



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:



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.

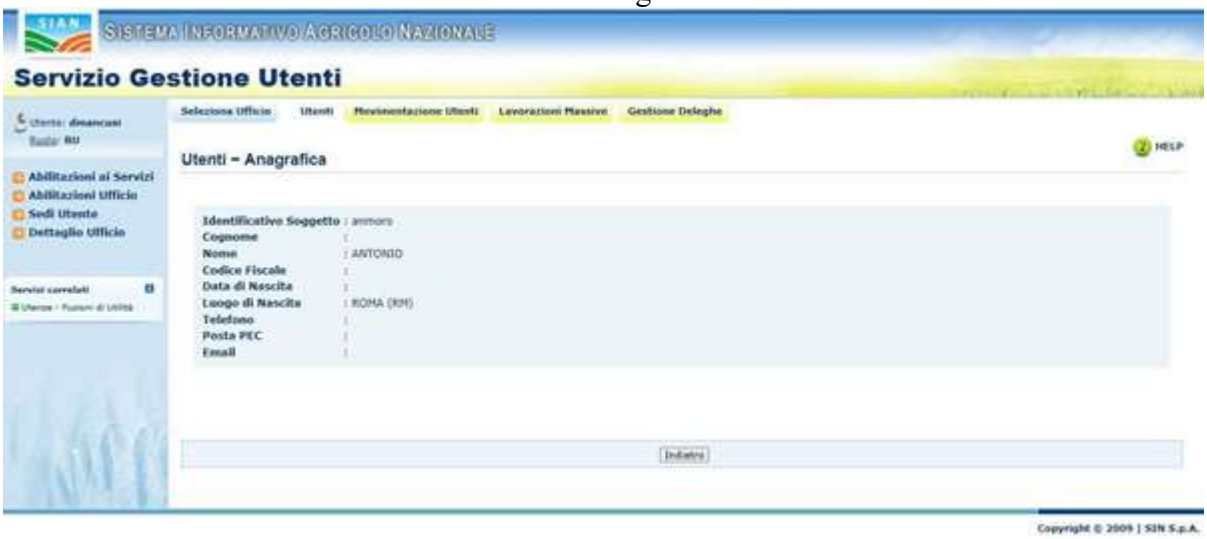
• **Esporta elenco accessi**: consente di esportare l'elenco degli utenti e la data di ultimo accesso di ognuno in formato excel. Verranno presi in considerazione gli utenti presenti nella lista provvisoria, altrimenti se questa è vuota, gli utenti selezionati con l'apposito check dall'elenco.
• **Utenze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

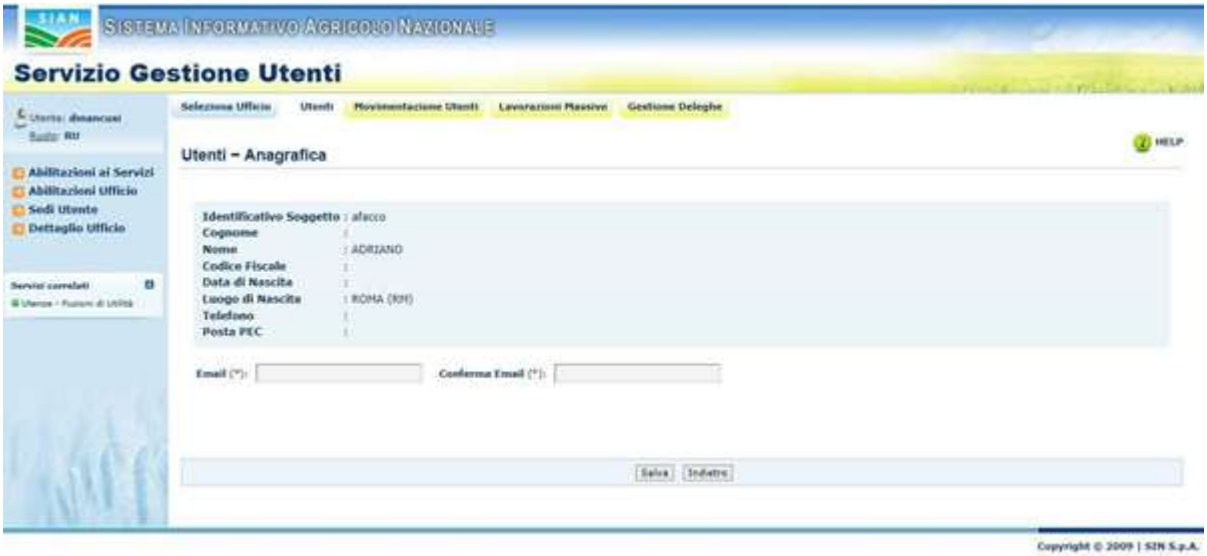
• ***Attività:***
• **Premere** il pulsante 'Annulla ricerca' per annullare un'eventuale ricerca per Nominativo.
• **Premere** il pulsante 'Aggiungi Utente' per assegnare un nuovo utente all'Ufficio trattato.
• **Premere** su 'Abilitazioni Uffici' per visualizzare le autorizzazioni attive di un ufficio
• **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.



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:



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.

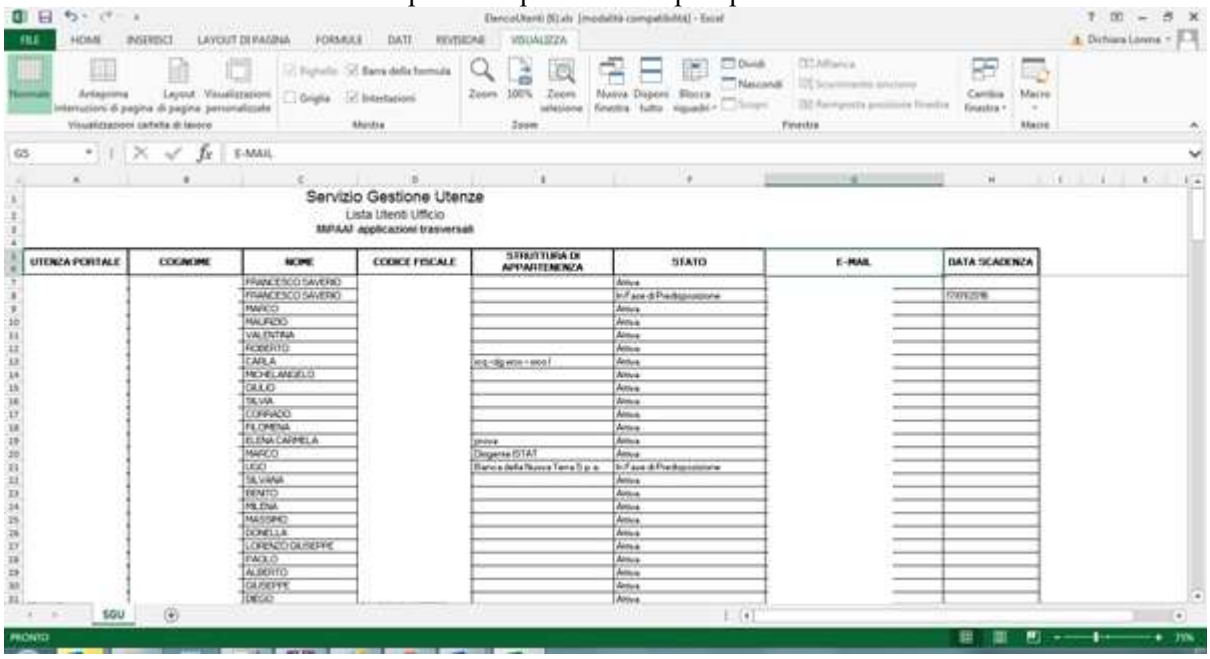
Pulsante 'Esporta Utenti'
Premendo questo pulsante si aprirà la schermata per la scelta del formato del report.

Ruolo RU



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.

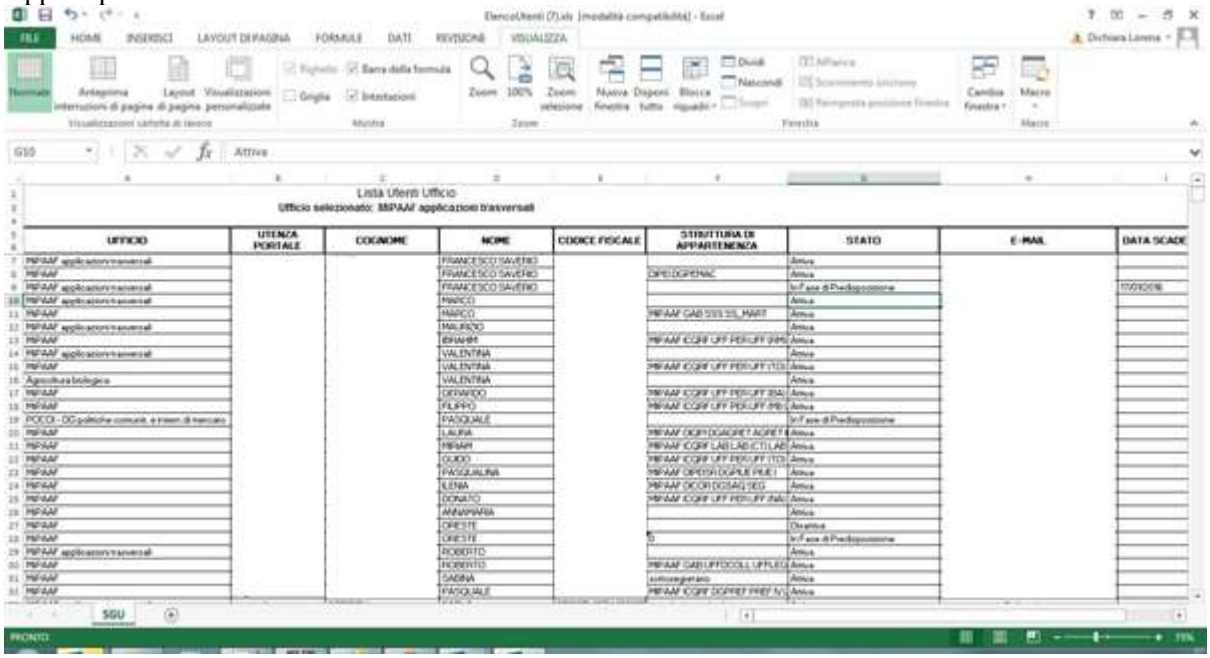
Selezionando il formato "excel" è possibile produrre il report per ufficio selezionato:



Servizio Gestione Utenze
Lista Utenti Ufficio
MiPAAF applicazioni trasversali

UTENZA PORTALE	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	STRUTTURA DI APPARTENENZA	STATO	E-MAIL	DATA SCADENZA
		FRANCESCO SAVERIO			Attiva		
		FRANCESCO SAVERIO			In Fase di Predisposizione		17/01/2018
		MARCO			Attiva		
		MAURIZIO			Attiva		
		VALENTINA			Attiva		
		ROBERTO			Attiva		
		CARLA			Attiva		
		MICHELANGELO			Attiva		
		GIULIO			Attiva		
		SILVIA			Attiva		
		CORRADO			Attiva		
		FILOMENA			Attiva		
		ELENA CARMELA			Attiva		
		MARCO			Attiva		
		UGO			In Fase di Predisposizione		
		SILVIANA			Attiva		
		BENITO			Attiva		
		MILENA			Attiva		
		MASSIMO			Attiva		
		DONELLA			Attiva		
		LORENZO GIUSEPPE			Attiva		
		PAOLO			Attiva		
		ALBERTO			Attiva		
		GIUSEPPE			Attiva		
		DIEGO			Attiva		

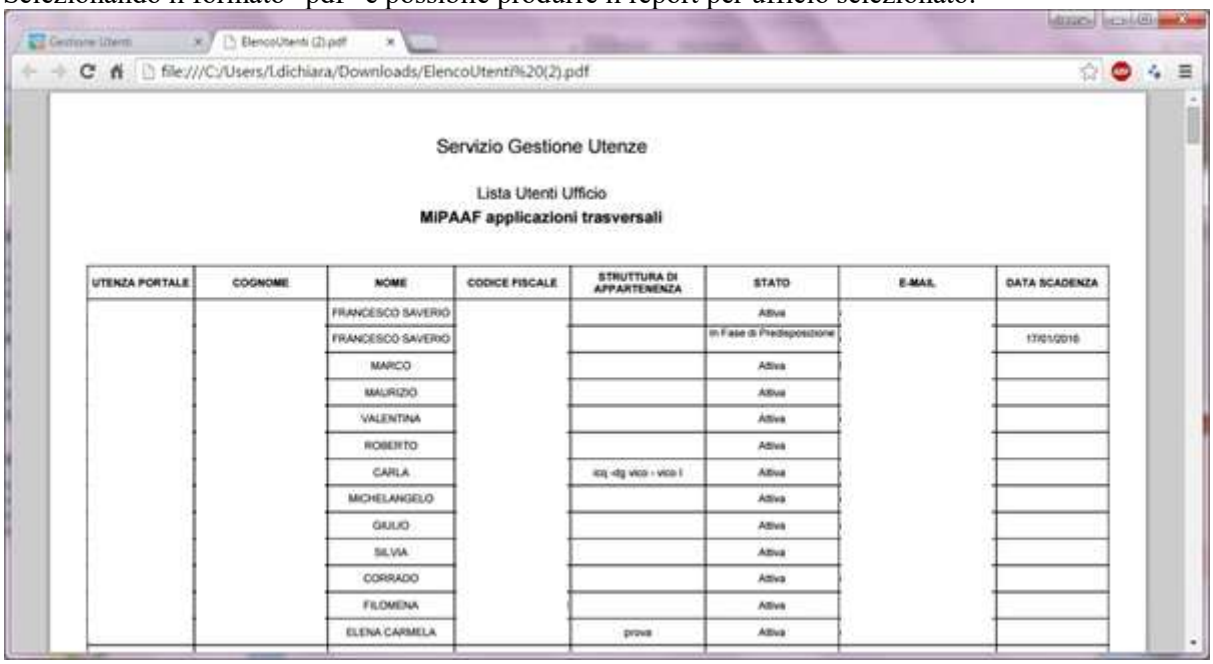
Oppure per ufficio selezionato e secondari:



Lista Utenti Ufficio
Ufficio selezionato: MiPAAF applicazioni trasversali

UFFICIO	UTENZA PORTALE	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	STRUTTURA DI APPARTENENZA	STATO	E-MAIL	DATA SCADE
MiPAAF applicazioni trasversali			FRANCESCO SAVERIO			Attiva		
MiPAAF			FRANCESCO SAVERIO		DIPEOGPENAC	Attiva		
MiPAAF applicazioni trasversali			FRANCESCO SAVERIO			In Fase di Predisposizione		17/01/2018
MiPAAF applicazioni trasversali			MARCO			Attiva		
MiPAAF			MARCO		MiPAAF GAB SSS SS_MART	Attiva		
MiPAAF applicazioni trasversali			MAURIZIO			Attiva		
MiPAAF			IBRAHIM		MiPAAF ICQRF UFF PERUFF (SR)	Attiva		
MiPAAF applicazioni trasversali			VALENTINA			Attiva		
MiPAAF			VALENTINA		MiPAAF ICQRF UFF PERUFF (TO)	Attiva		
Agricoltura biologica			VALENTINA			Attiva		
MiPAAF			ORFANDO		MiPAAF ICQRF UFF PERUFF (RA)	Attiva		
MiPAAF			FILIPPO		MiPAAF ICQRF UFF PERUFF (RM)	Attiva		
POCO - DG politiche comunit. e mercati di mercato			PASQUALE			In Fase di Predisposizione		
MiPAAF			LAURA		MiPAAF DGPTD GAGRET AGRET	Attiva		
MiPAAF			MIRIAM		MiPAAF ICQRF LAB LAB ICTI LAB	Attiva		
MiPAAF			GUIDO		MiPAAF ICQRF UFF PERUFF (TO)	Attiva		
MiPAAF			PASQUALINA		MiPAAF DIPDISR DGPSR PUE1	Attiva		
MiPAAF			ELENA		MiPAAF DICOR DGPAQ SEG	Attiva		
MiPAAF			DONATO		MiPAAF ICQRF UFF PERUFF (NA)	Attiva		
MiPAAF			ANNAMARIA			Attiva		
MiPAAF			ORESTE			Cessata		
MiPAAF			ORESTE		0	In Fase di Predisposizione		
MiPAAF applicazioni trasversali			ROBERTO			Attiva		
MiPAAF			ROBERTO		MiPAAF GAB UFFDCOLL UFFLEG	Attiva		
MiPAAF			SABINA		consegnatario	Attiva		
MiPAAF			PASQUALE		MiPAAF ICQRF DGPRET PRET N	Attiva		

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



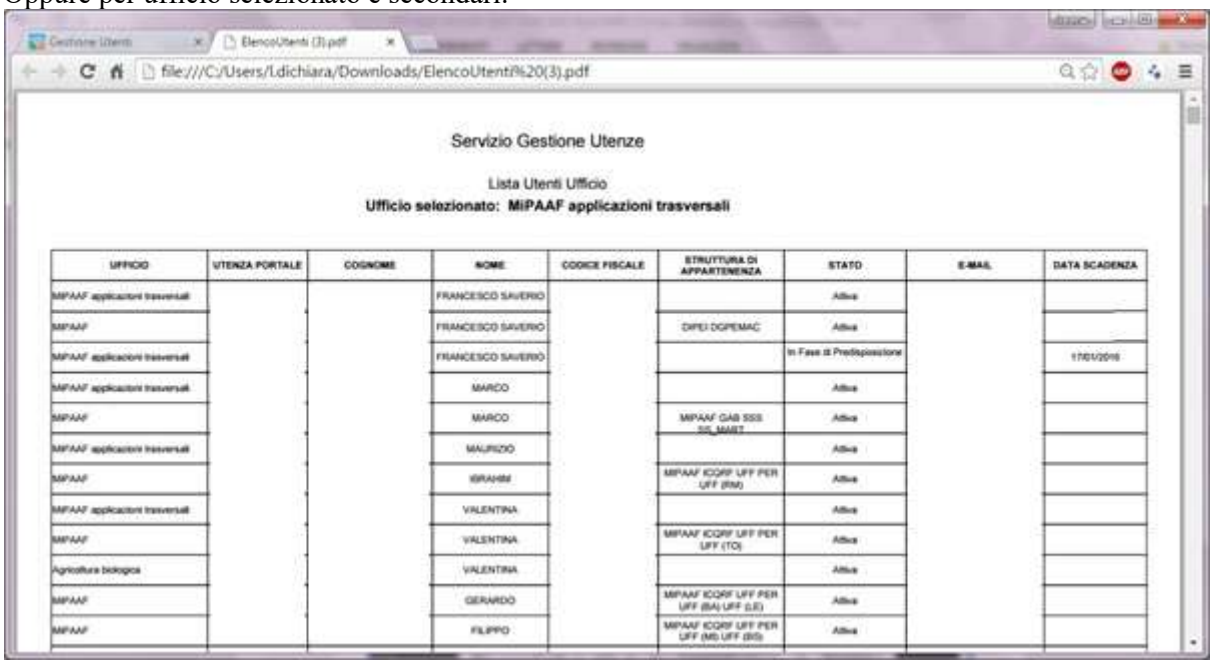
Servizio Gestione Utenze

Lista Utenti Ufficio

MiPAAF applicazioni trasversali

UTENZA PORTALE	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	STRUTTURA DI APPARTENENZA	STATO	E-MAIL	DATA SCADENZA
		FRANCESCO SAVERIO			Attiva		
		FRANCESCO SAVERIO			In Fase di Predisposizione		17/01/2016
		MARCO			Attiva		
		MAURIZIO			Attiva		
		VALENTINA			Attiva		
		ROBERTO			Attiva		
		CARLA		icq -dg vico - vico I	Attiva		
		MICHELANGELO			Attiva		
		GIULIO			Attiva		
		SILVIA			Attiva		
		CORRADO			Attiva		
		FILOMENA			Attiva		
		ELENA CARMELA		prova	Attiva		

Oppure per ufficio selezionato e secondari:



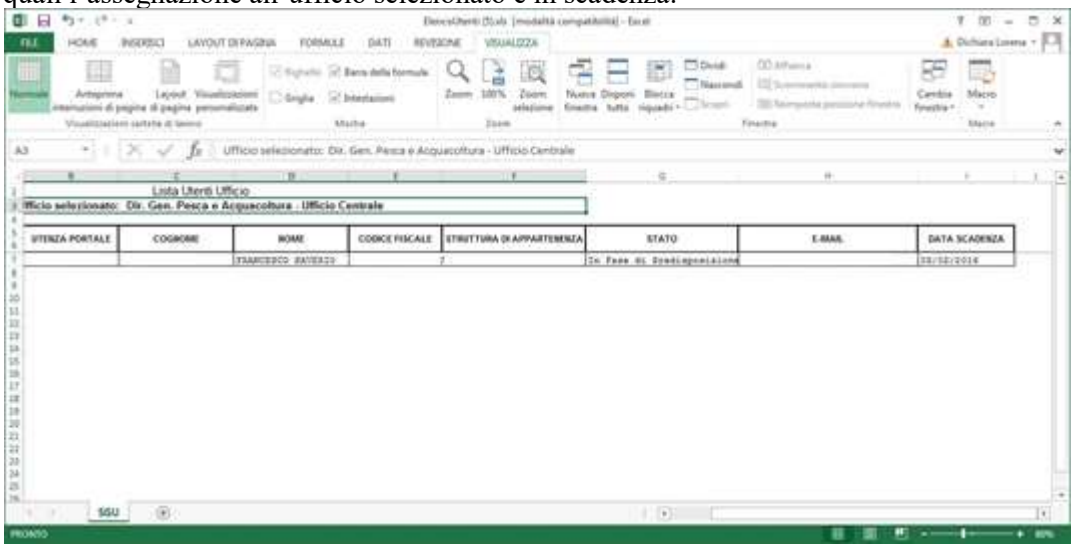
Servizio Gestione Utenze

Lista Utenti Ufficio

Ufficio selezionato: MiPAAF applicazioni trasversali

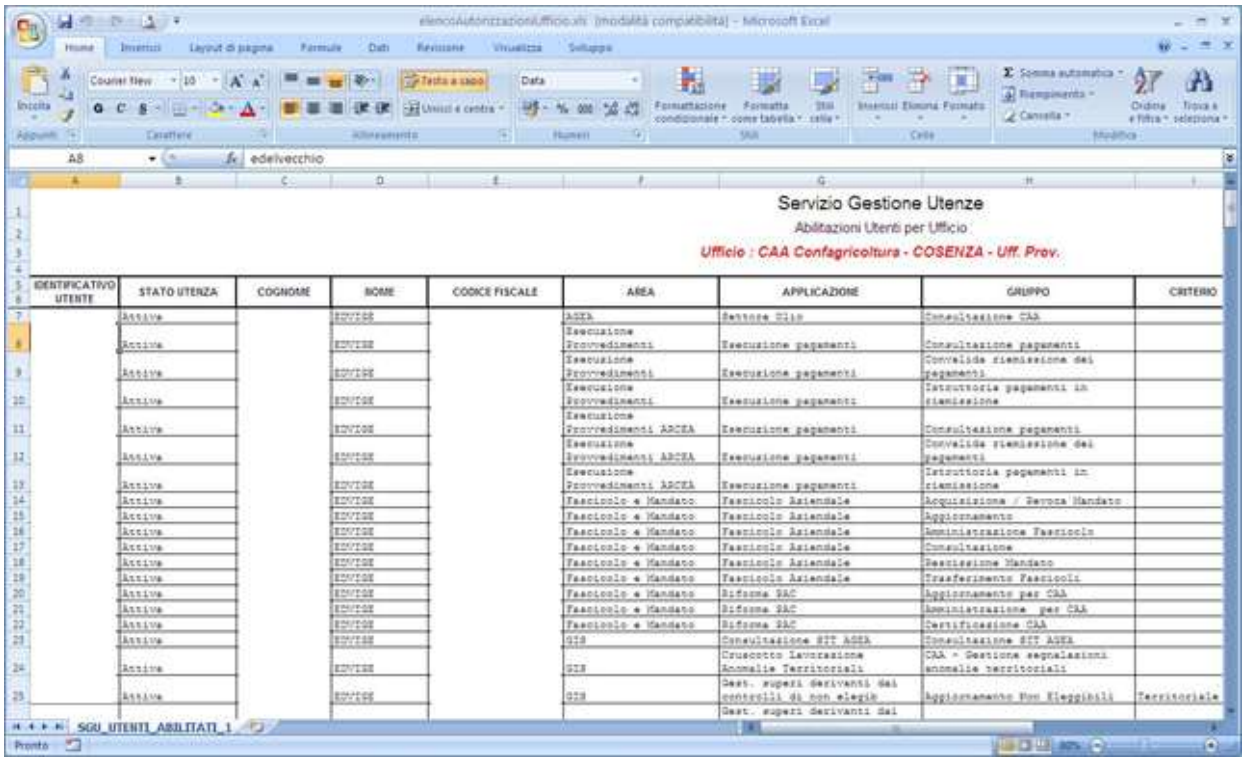
UFFICIO	UTENZA PORTALE	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	STRUTTURA DI APPARTENENZA	STATO	E-MAIL	DATA SCADENZA
MiPAAF applicazioni trasversali			FRANCESCO SAVERIO			Attiva		
MiPAAF			FRANCESCO SAVERIO		DIPEI DGPEMAC	Attiva		
MiPAAF applicazioni trasversali			FRANCESCO SAVERIO			In Fase di Predisposizione		17/01/2016
MiPAAF applicazioni trasversali			MARCO			Attiva		
MiPAAF			MARCO		MiPAAF GAB SSS SIS_MART	Attiva		
MiPAAF applicazioni trasversali			MAURIZIO			Attiva		
MiPAAF			IBRAHIM		MiPAAF ICQRF UFF PER UFF (RM)	Attiva		
MiPAAF applicazioni trasversali			VALENTINA			Attiva		
MiPAAF			VALENTINA		MiPAAF ICQRF UFF PER UFF (TO)	Attiva		
Agricoltura biologica			VALENTINA			Attiva		
MiPAAF			GERARDO		MiPAAF ICQRF UFF PER UFF (BA) UFF (LE)	Attiva		
MiPAAF			FILIPPO		MiPAAF ICQRF UFF PER UFF (MI) UFF (BS)	Attiva		

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



Pulsante 'Esporta Abilitazioni'

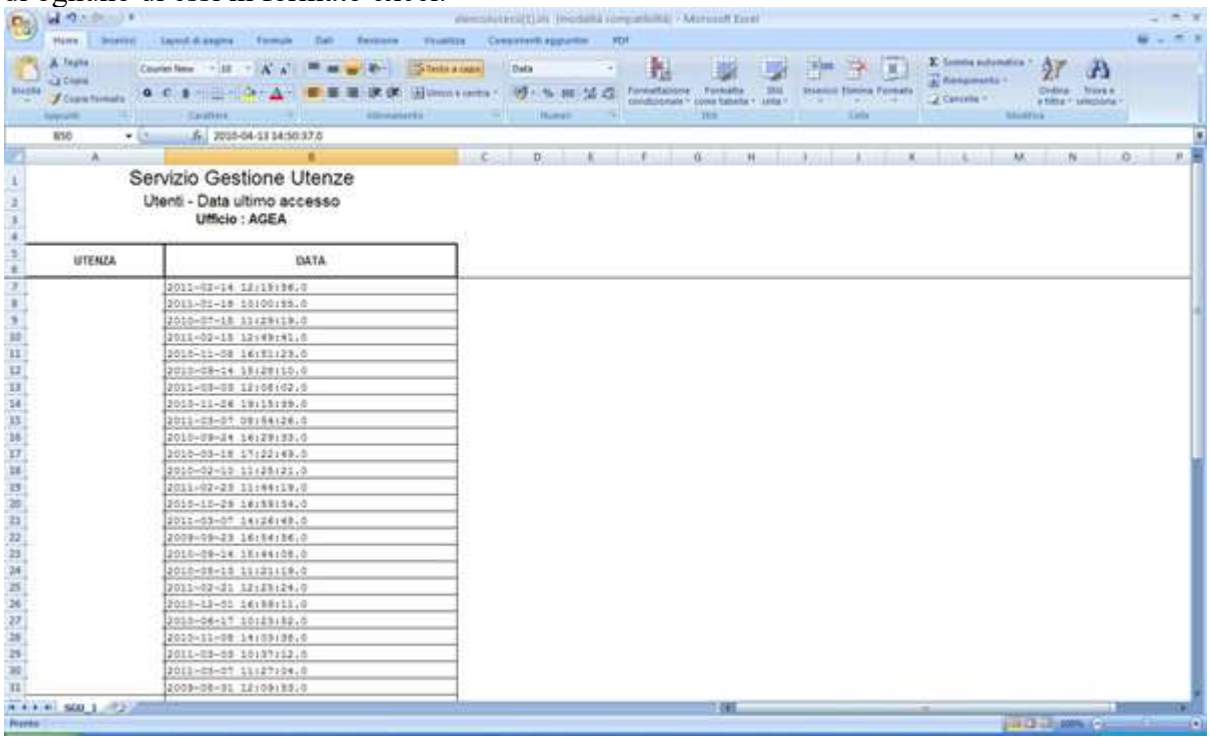
La funzionalità consente di esportare le abilitazioni assegnate agli utenti in formato excel.



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.



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.

Pagina 'Utenti – Utenze Portale – Dettaglio'



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":



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

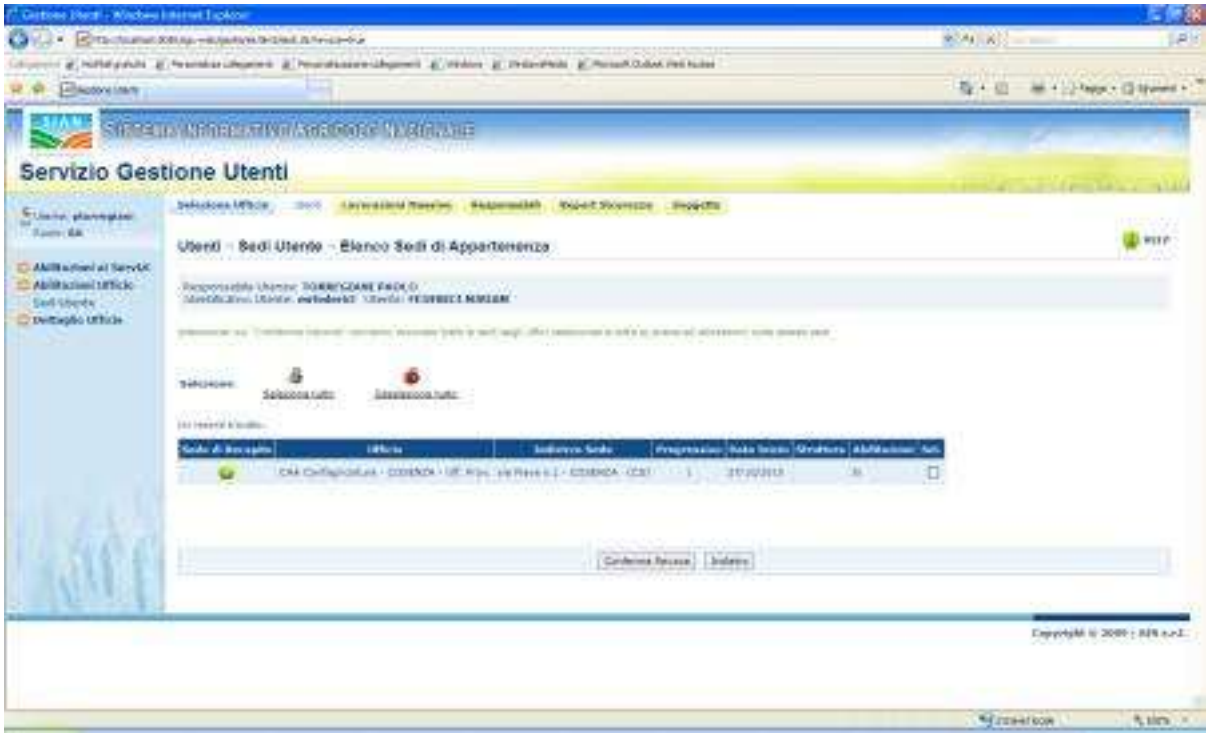


Premendo il pulsante "Salva" l'utenza avrà credenziali SIAN oppure SPID/CNS in base alla scelta effettuata.

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



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.

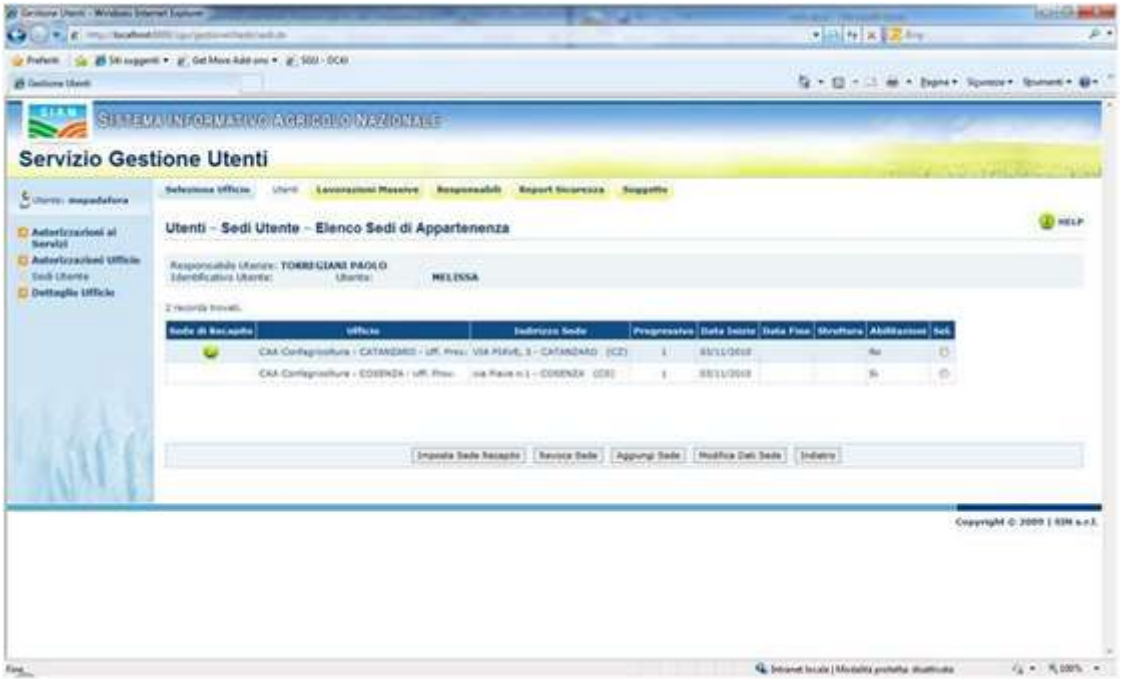
6.5 UTENTI - SEDI

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:

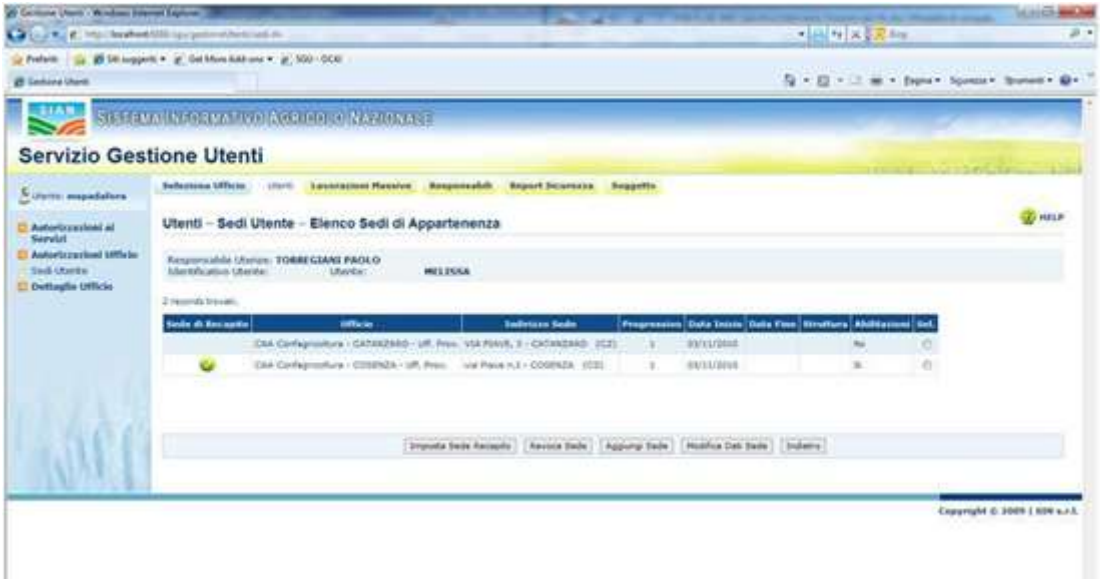
• **Aggiungi Sede**: consente di aggiungere altre sedi all'utente selezionato. L'assegnazione di una sede all'utente comporta l'inserimento dello stesso nell'elenco degli utenti dell'Ufficio cui la sede appartiene; successivamente è quindi possibile assegnare all'utente le abilitazioni previste per quell'ufficio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

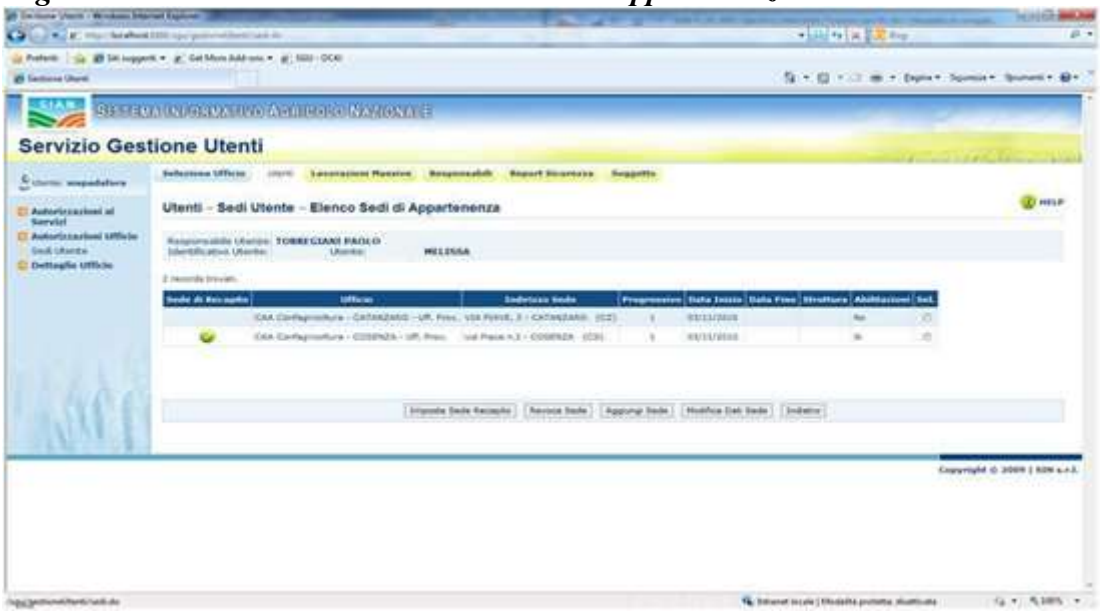
• **Revoca Sede**: consente di revocare la sede selezionata per l'utente che si sta trattando; il pulsante viene attivato solo in seguito alla selezione di una sede tra quelle proposte nella lista purché non sia la sede di recapito dell'utente.
E' possibile revocare la sede di recapito solo se l'utente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



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



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'

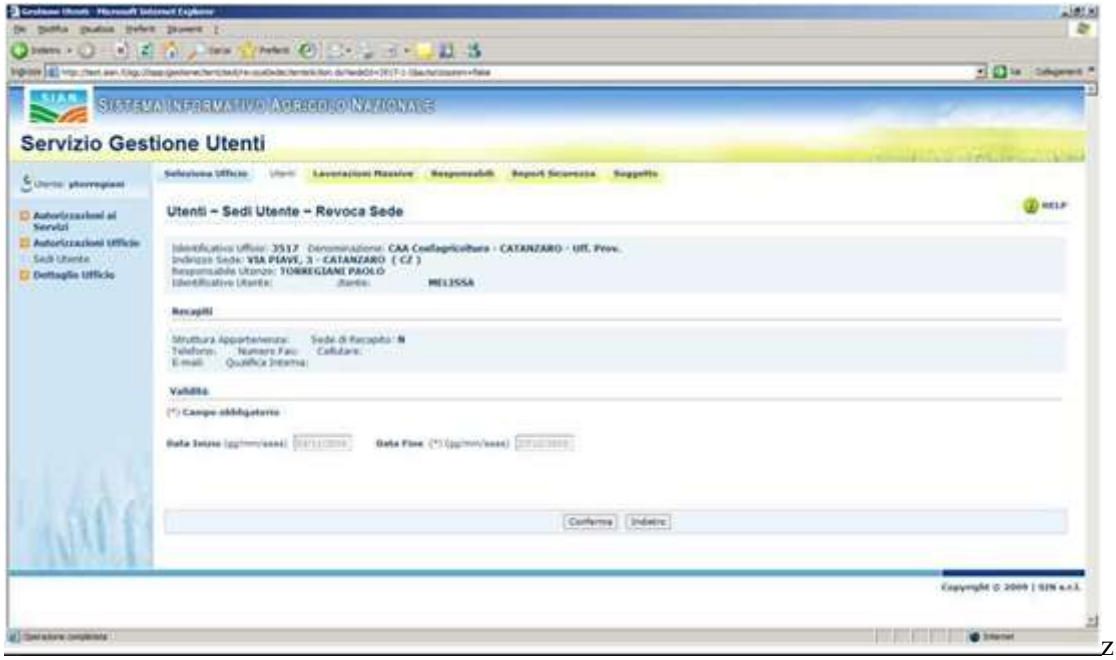


Se la sede è revocabile viene visualizzata la pagina *"Utenti – Sedi Utente - Revoca Sede"*.

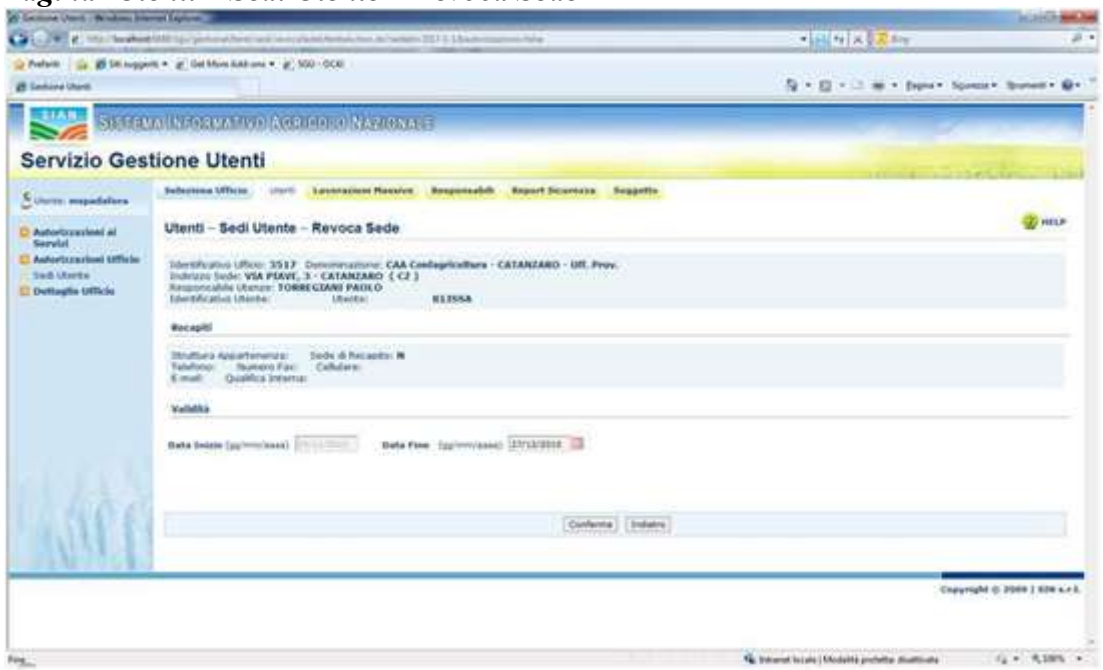
La pagina riporta l'**Identificativo ufficio**, la **Denominazione**, l'**Indirizzo Sede**, il nominativo del **Responsabile Utenze** che ha effettuato la richiesta, l'I**dentificativo Utente** ed il nominativo dell'**Utente.**
E' presente la sezione **'**Recapiti' in cui è visualizzata la **Struttura 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'



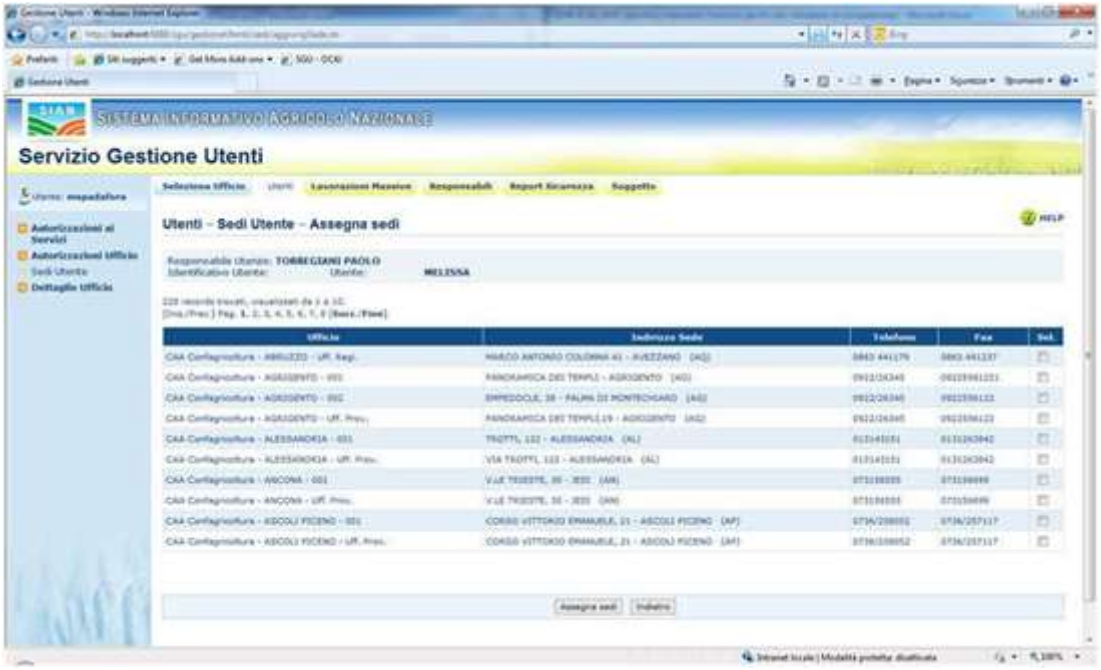
Pagina 'Utenti – Sedi Utente – Revoca Sede'



Pulsante "Aggiungi Sede"

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

Pagina 'Utenti – Sedi Utente – Assegna Sedi'



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:



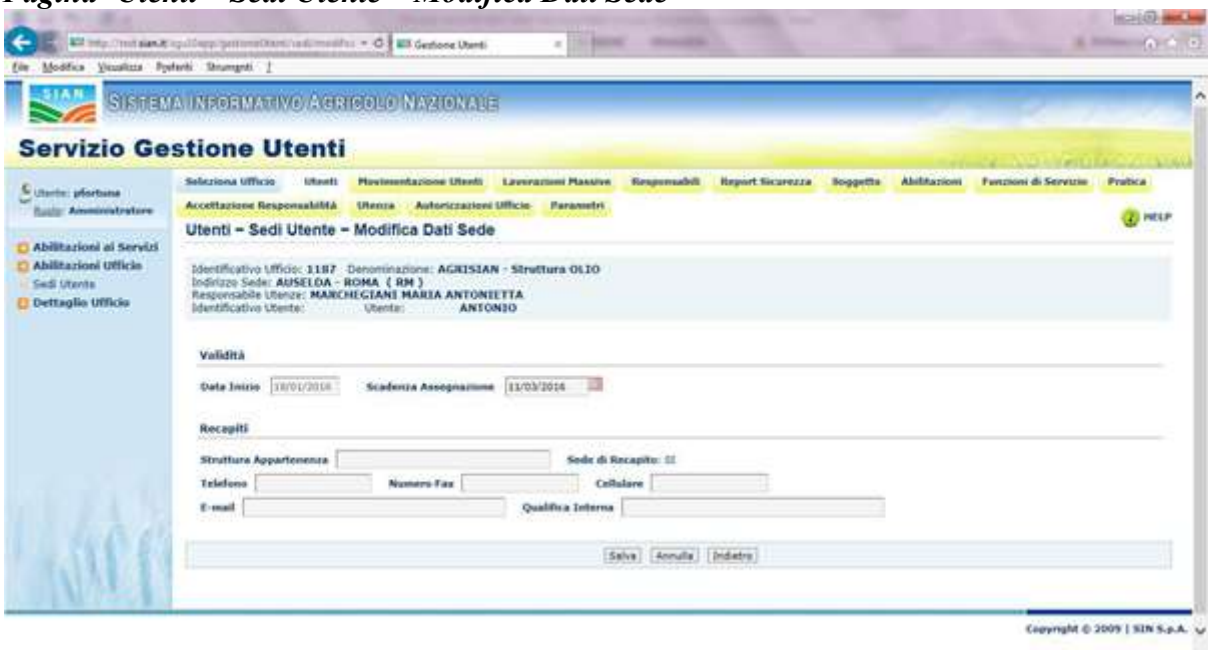
• ***Pulsanti :***
• **Assegna sedi**: consente di aggiungere altre sedi di lavoro per l'utente corrente.
• **Indietro**: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata nel corso della navigazione nell'applicazione.

• ***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'



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.

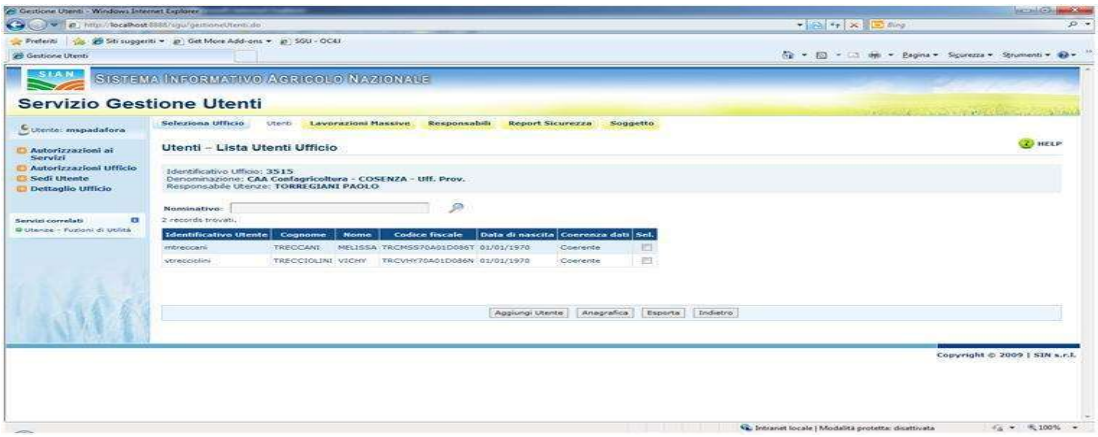
• ***Pulsanti :***
• **Salva**: consente di effettuare il salvataggio delle informazioni fornite dal Responsabile delle Utenze.
• **Annulla**: consente di ripulire i campi contenenti i dati in input.
• **Indietro**: consente di tornare alla pagina precedente visitata.

• ***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

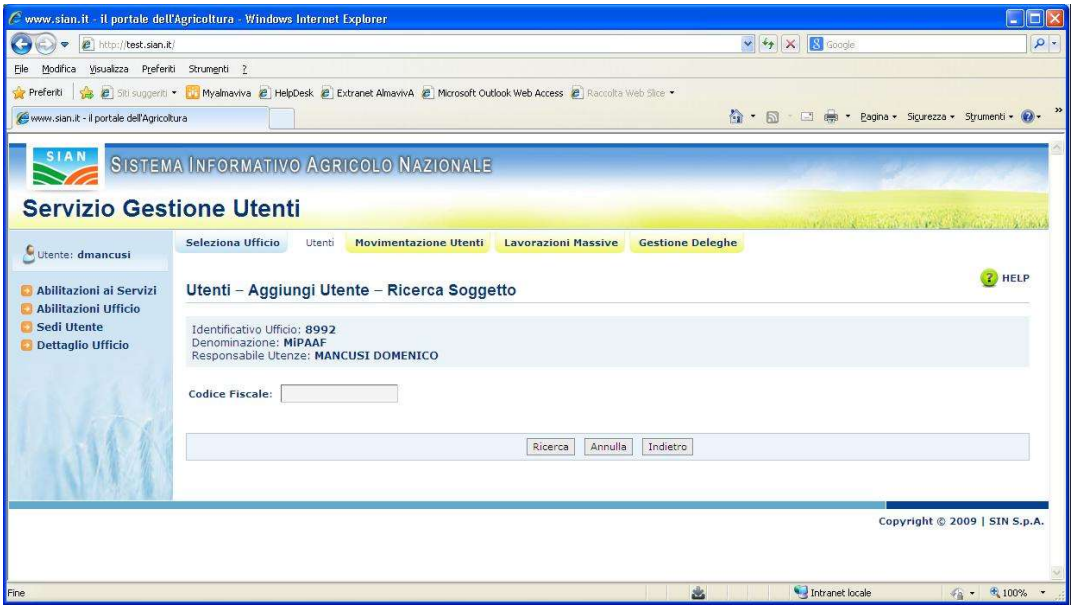
La funzionalità è attivata dalla pagina 'Utenti – Lista Utenti Ufficio' dal pulsante "Aggiungi Utente".

Pagina 'Utenti – Lista Utenti – Ufficio'



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





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."

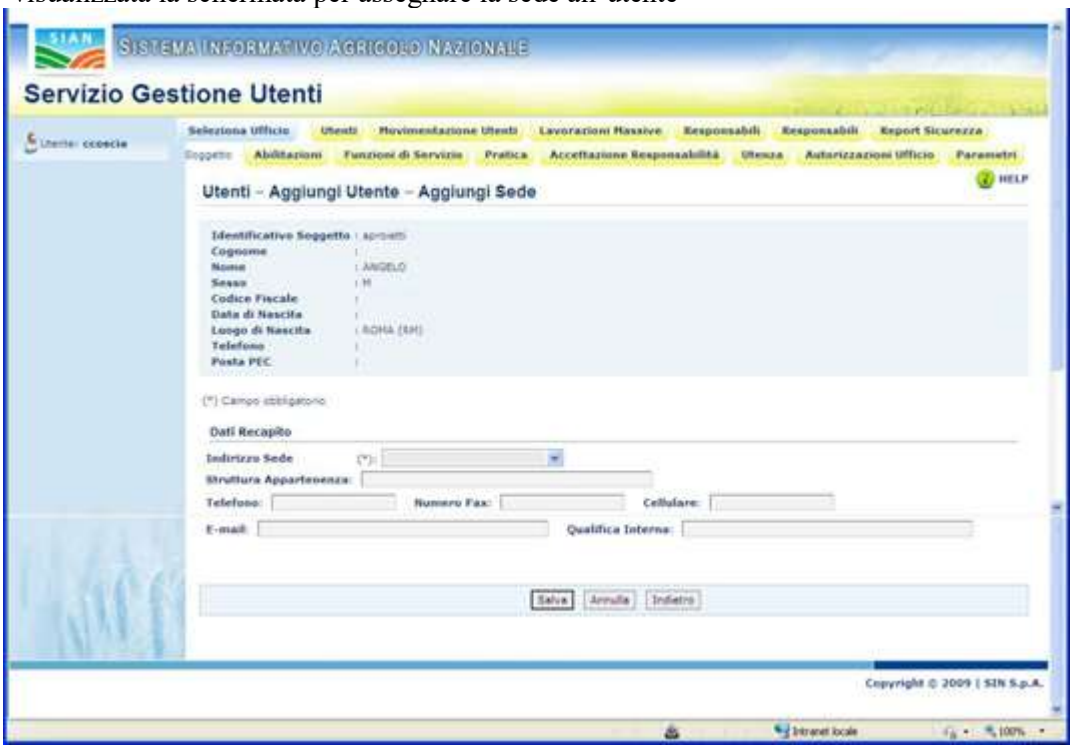
1. Soggetto incompatibile



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

2. Soggetto compatibile

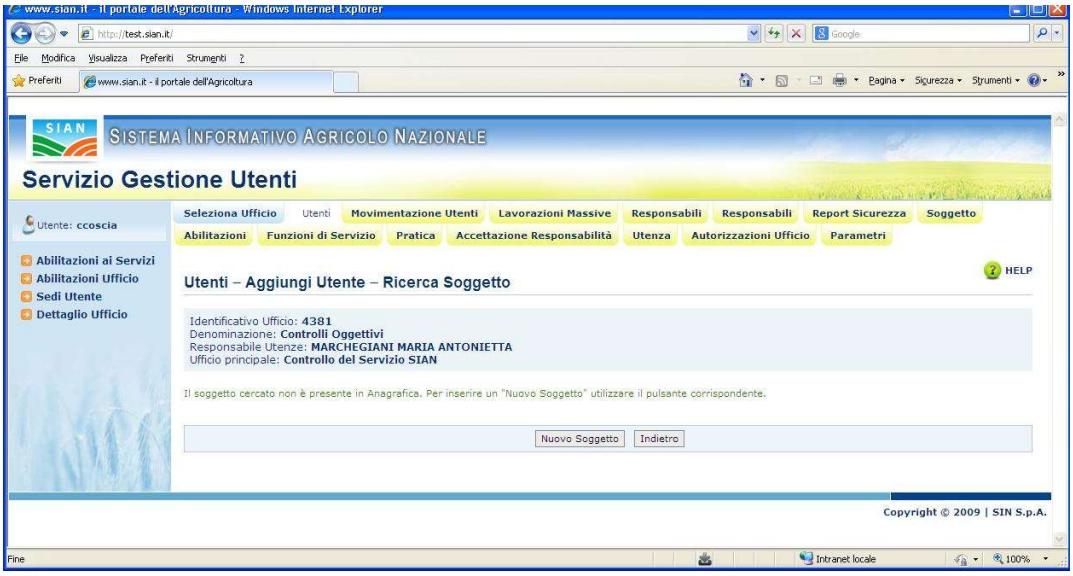
Dopo aver selezionato l'utente da assegnare con il pulsante "Assegna Sede" sarà visualizzata la schermata per assegnare la sede all'utente



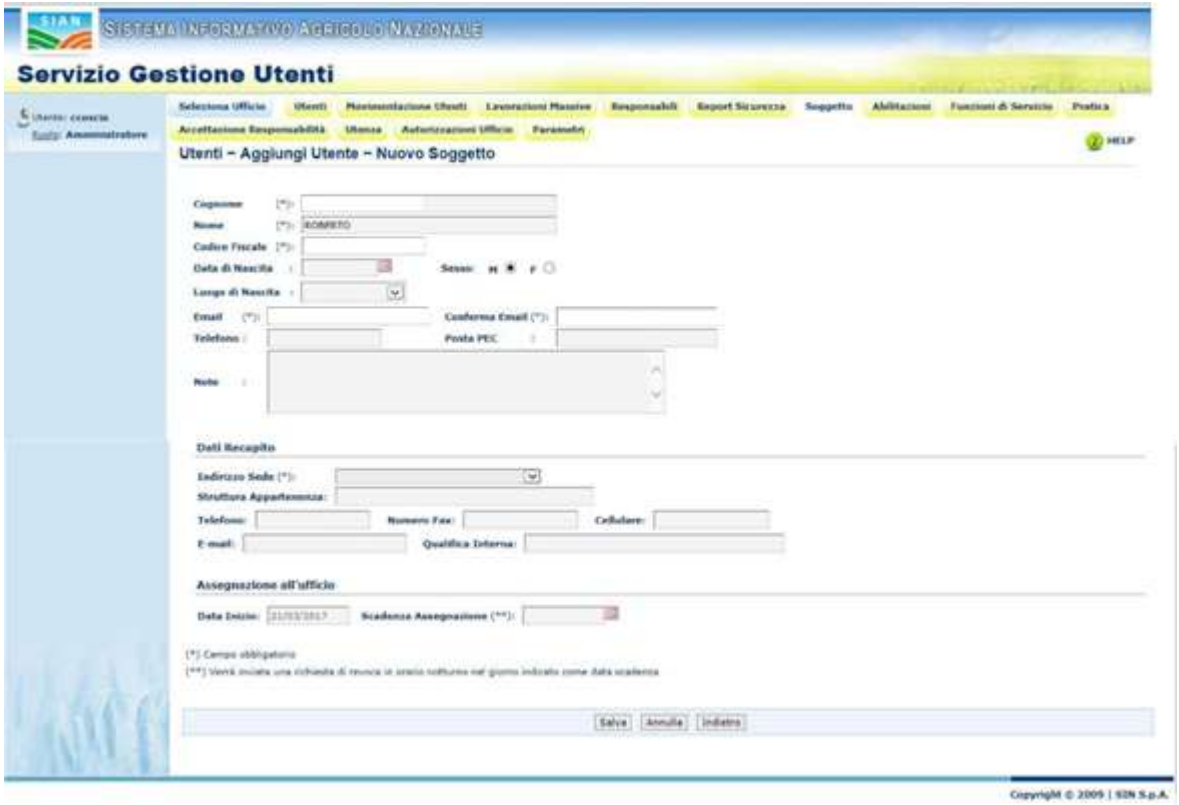
Selezionato un indirizzo sede, sul pulsante "Salva" sarà verificata la compatibilità dell'utente a livello di enti Gista. Se l'esito della verifica è positivo l'utente sarà assegnato alla sede selezionata e si ritornerà alla maschera di ricerca del soggetto, altrimenti verrà creata una nuova utenza. 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.*":



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



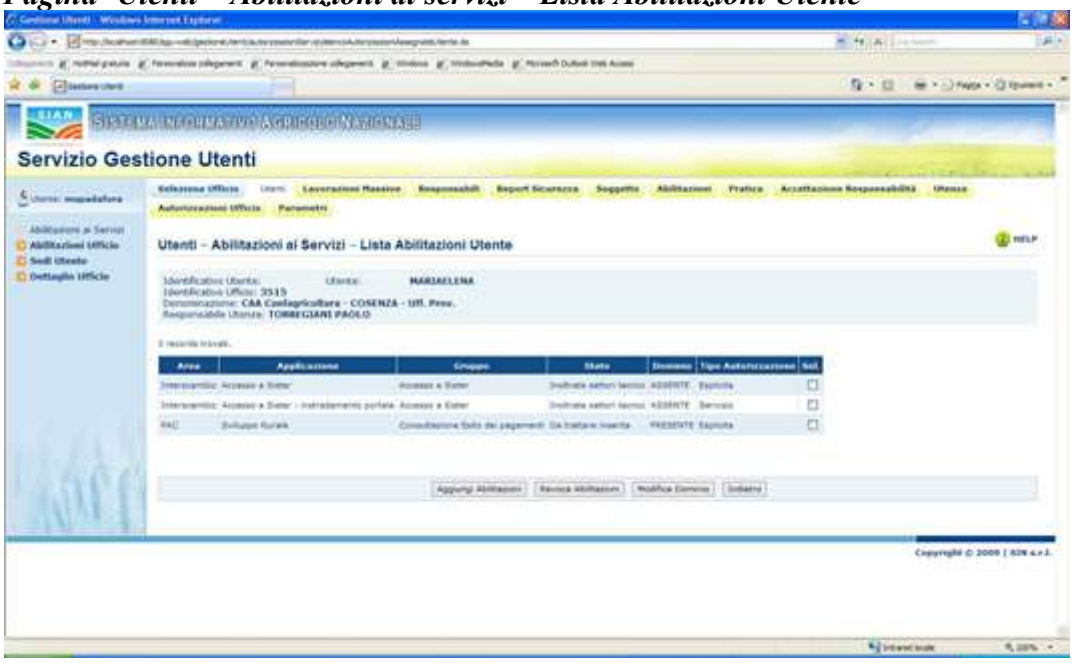
4. **l'utente cercato risulta deceduto**: viene mostrato un messaggio bloccante:



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.

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

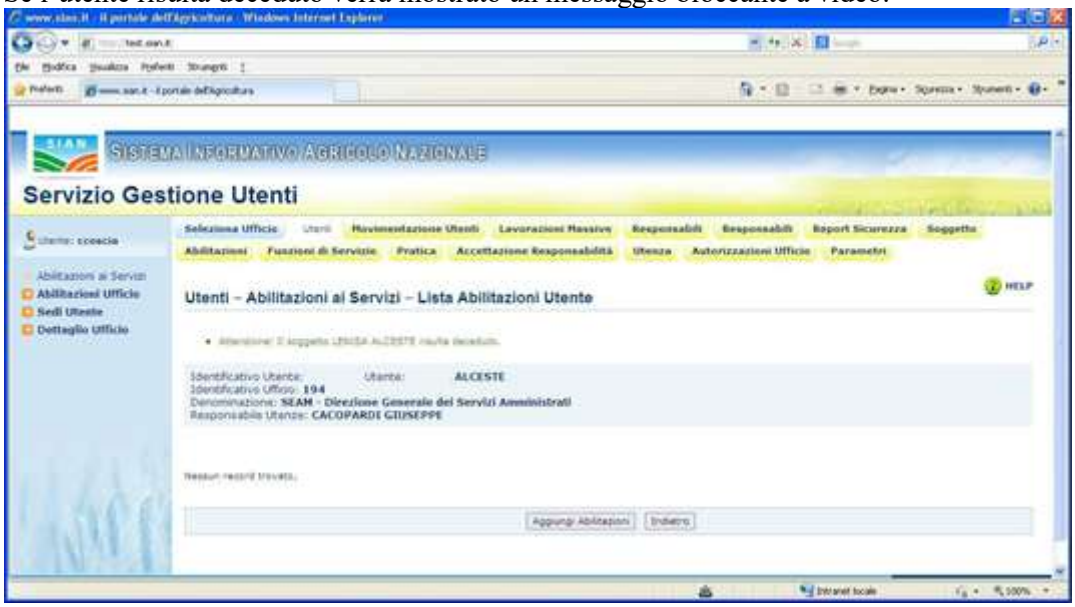
altrimenti:
• **Selezionare** l'abilitazione che si intende trattare; è possibile selezionare più abilitazioni insieme solo se esse non prevedono domini specifici, altrimenti si può selezionare un solo elemento dalla lista.
• **Premere** il pulsante 'Modifica Dominio' per proseguire nelle operazioni 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:



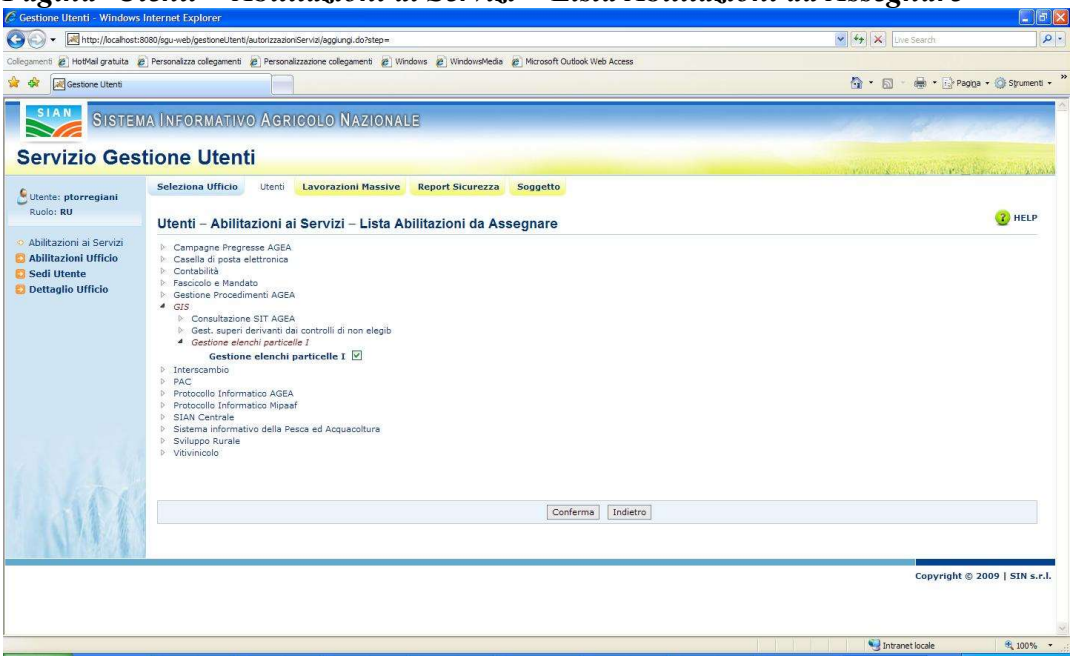
Pulsante 'Aggiungi Abilitazione'

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



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'



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

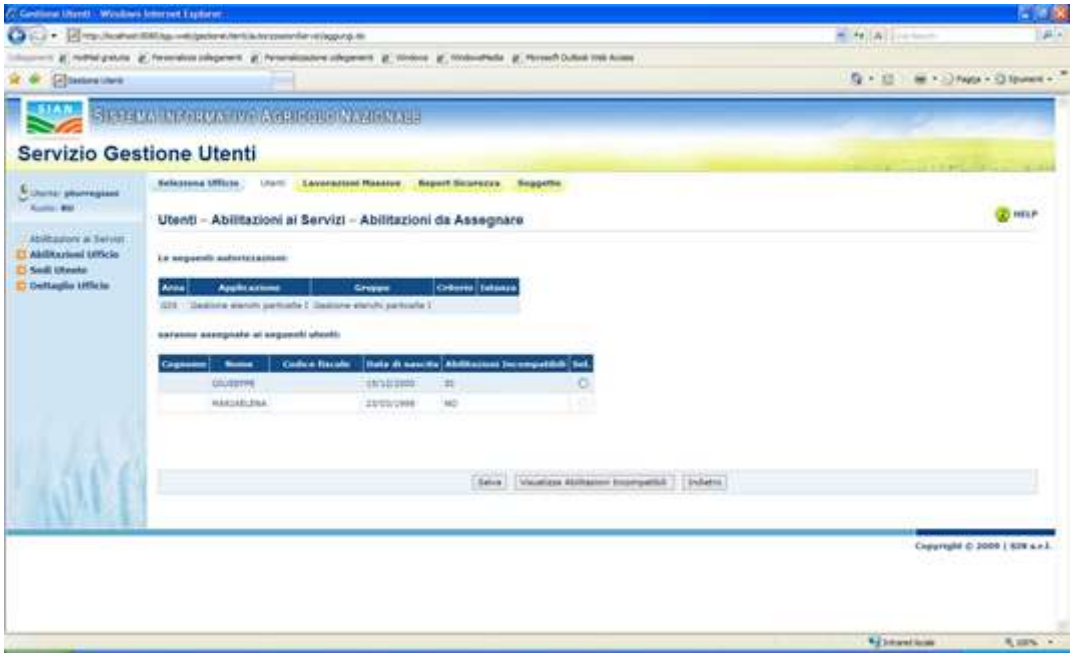
Nel caso in cui verranno riscontrate incompatibilità sarà visualizzata la pagina di riepilogo ***'Utenti − Abilitazioni ai Servizi − Abilitazioni da Assegnare'*** riportante l'elenco delle abilitazioni che si vogliono assegnare e la lista degli utenti a cui assegnare tali abilitazioni. Sulla lista degli 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'



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:

- RU con ruolo che non gli consente di assegnare abilitazioni incompatibili:

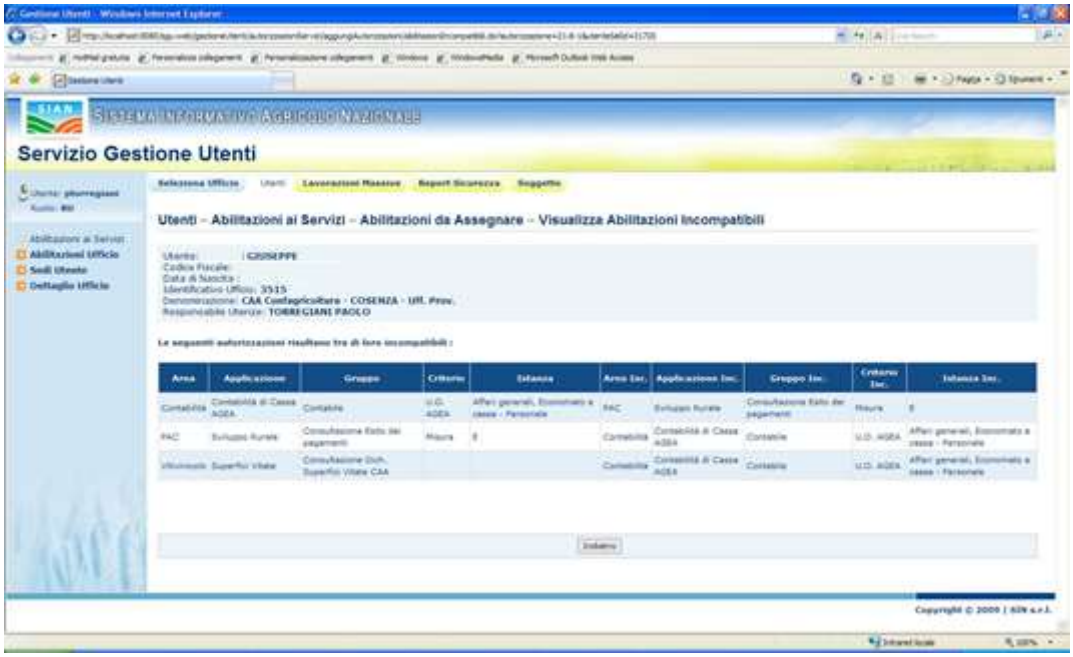
Verrà visualizzato il diagnostico: *"Non è possibile assegnare le abilitazioni perché incompatibili " e non sarà possibile consentire l'assegnazione.*

- RU con ruolo che gli consente di assegnare abilitazioni incompatibili oppure ruolo Amministratore SGU:

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.
Per gli utenti Responsabili Utenti che possono assegnare anche istanze incompatibili o per l'amministratore SGU 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. Per gli utenti Responsabili Utenti che non possono assegnare istanze incompatibili viene visualizzato il diagnostico: *'Operazione incompatibile con le abilitazioni assegnate all'utente.'* e non viene effettuata alcuna modifica.

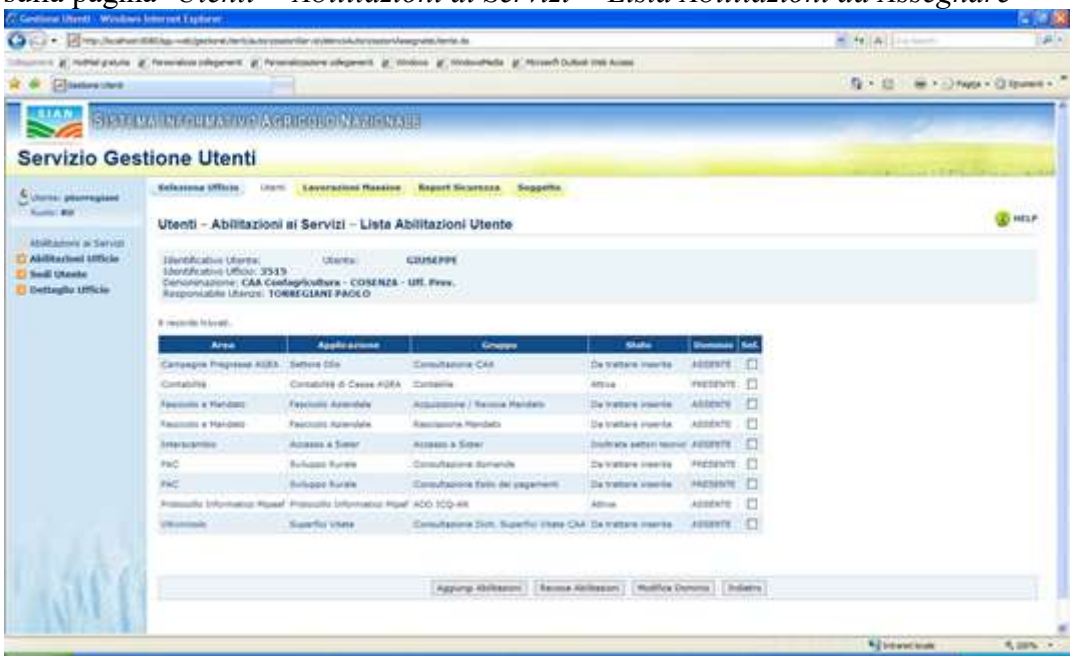
• **Indietro**: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata nel corso della navigazione nell'applicazione.

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.

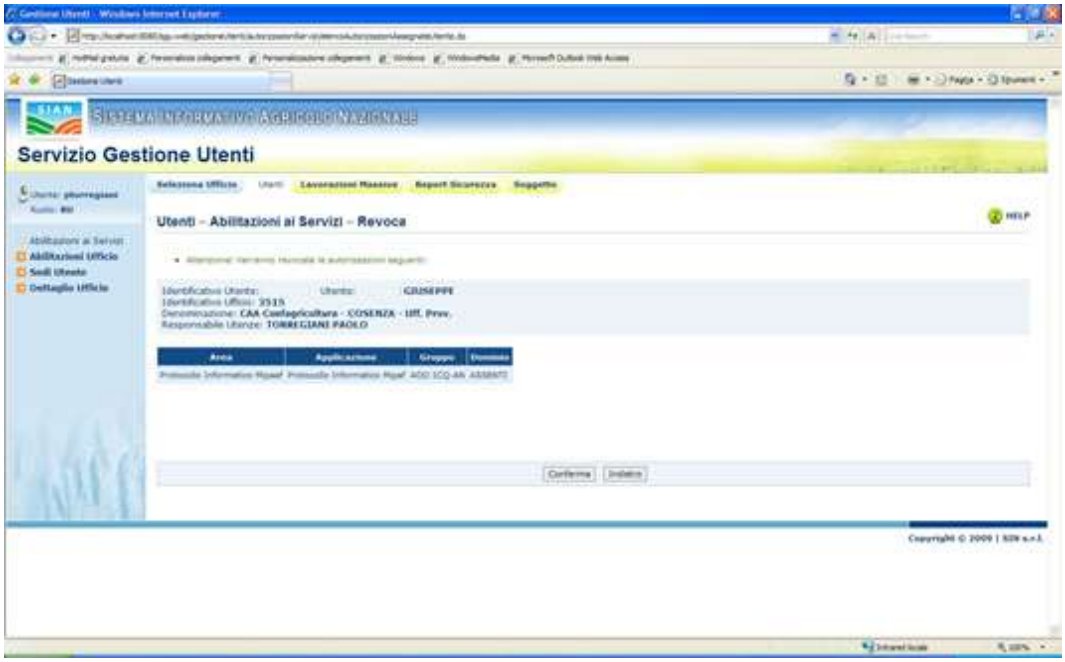
Pulsante "Revoca Abilitazione"

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'*



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

Pagina 'Utenti − Abilitazioni ai Servizi – Revoca'



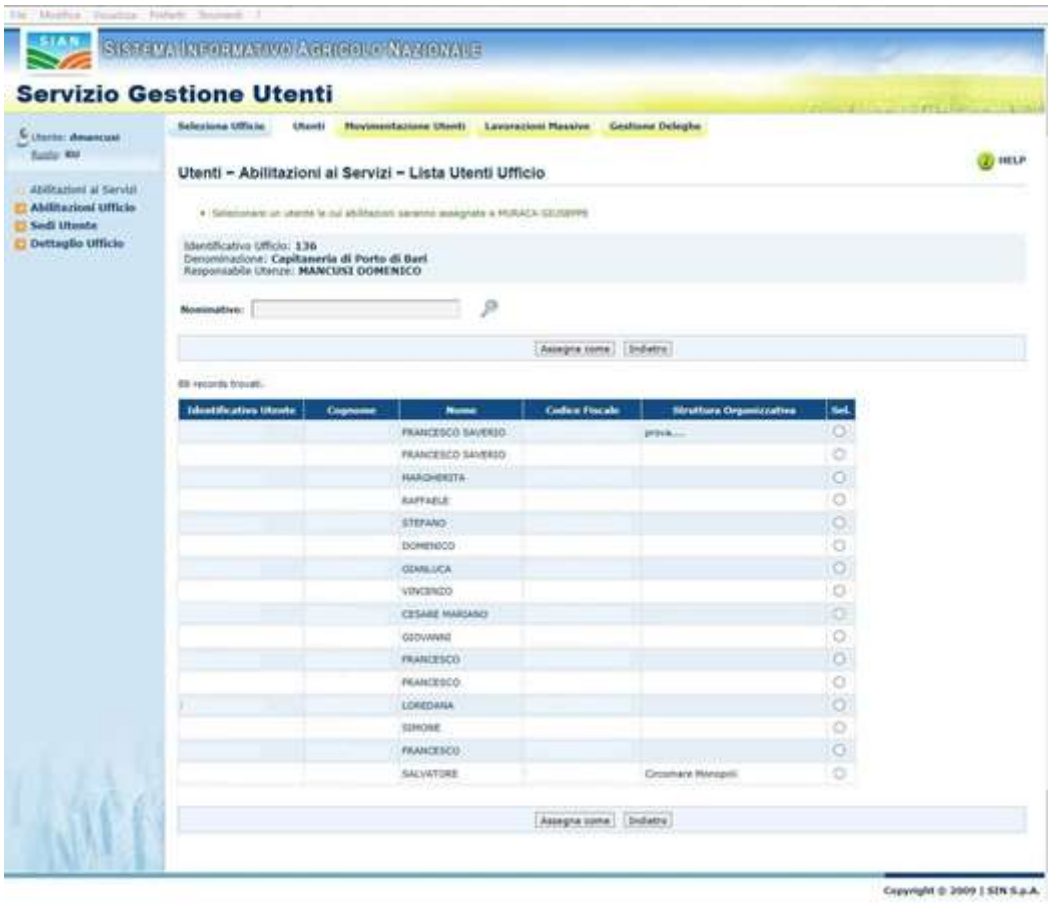
La pagina riporta il seguente diagnostico di avvertenza: *'Attenzione! Verranno revocate le autorizzazioni seguenti:'*
Sono visualizzati nell'intestazione **l'identificativo Utente**, **l'Utente**, **l'Identificativo Ufficio**, la **Denominazione** dell'ufficio, il nominativo del **Responsabile Utenze.**
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'



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).

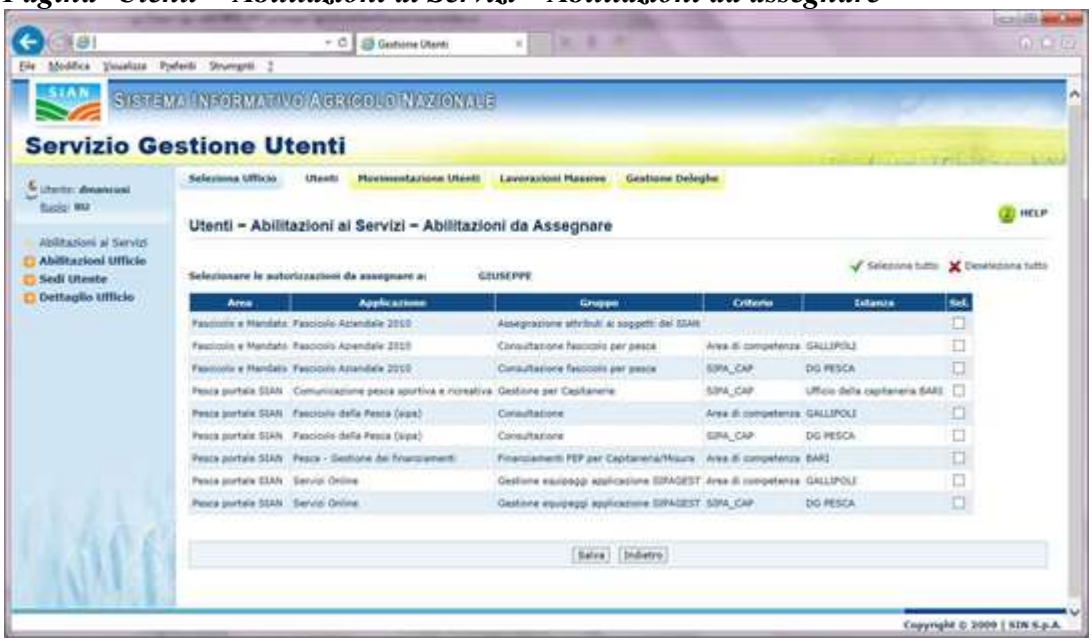
Pulsanti:

- 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'



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**

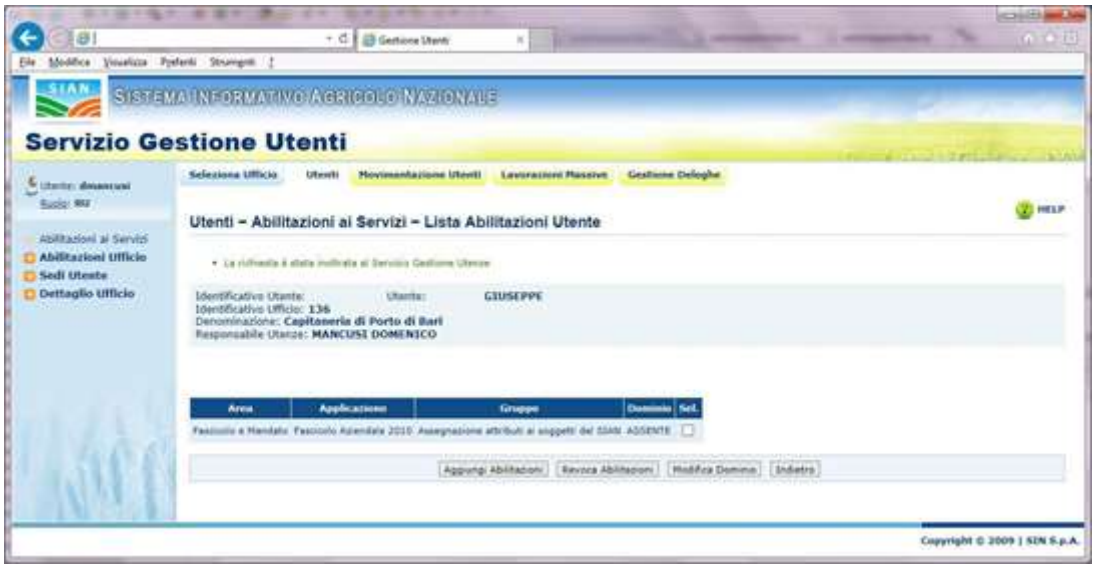
Pulsanti:

- 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":

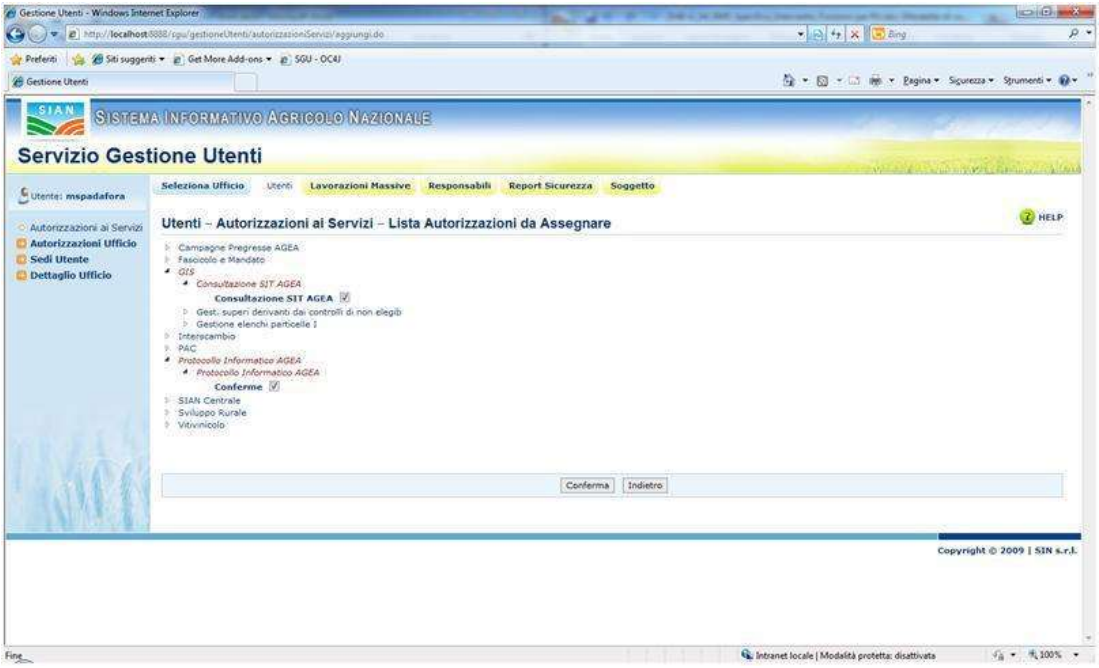


6.8 UTENTI - AUTORIZZAZIONE MASSIVA DI PIÙ SERVIZI A PIÙ UTENTI

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'

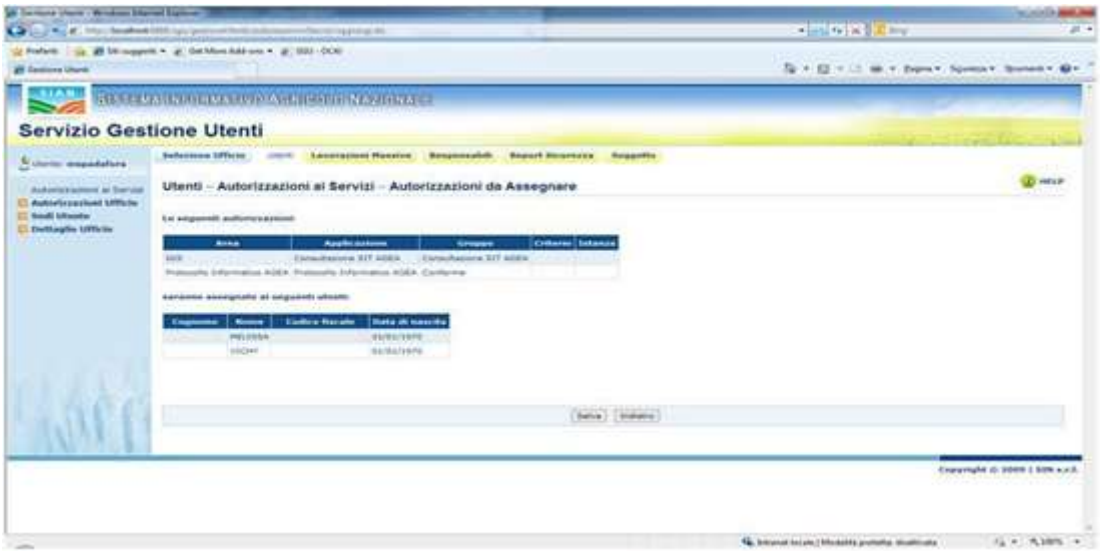


Pagina contenente l'albero delle autorizzazioni che il Responsabile Utenze può conferire agli utenti.
E' possibile sprofondare ogni ramo per tutti i livelli dell'autorizzazione: area, applicazione, gruppo, criteri ed istanze.
E' consentita la selezione di più autorizzazioni.

• ***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'



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.**

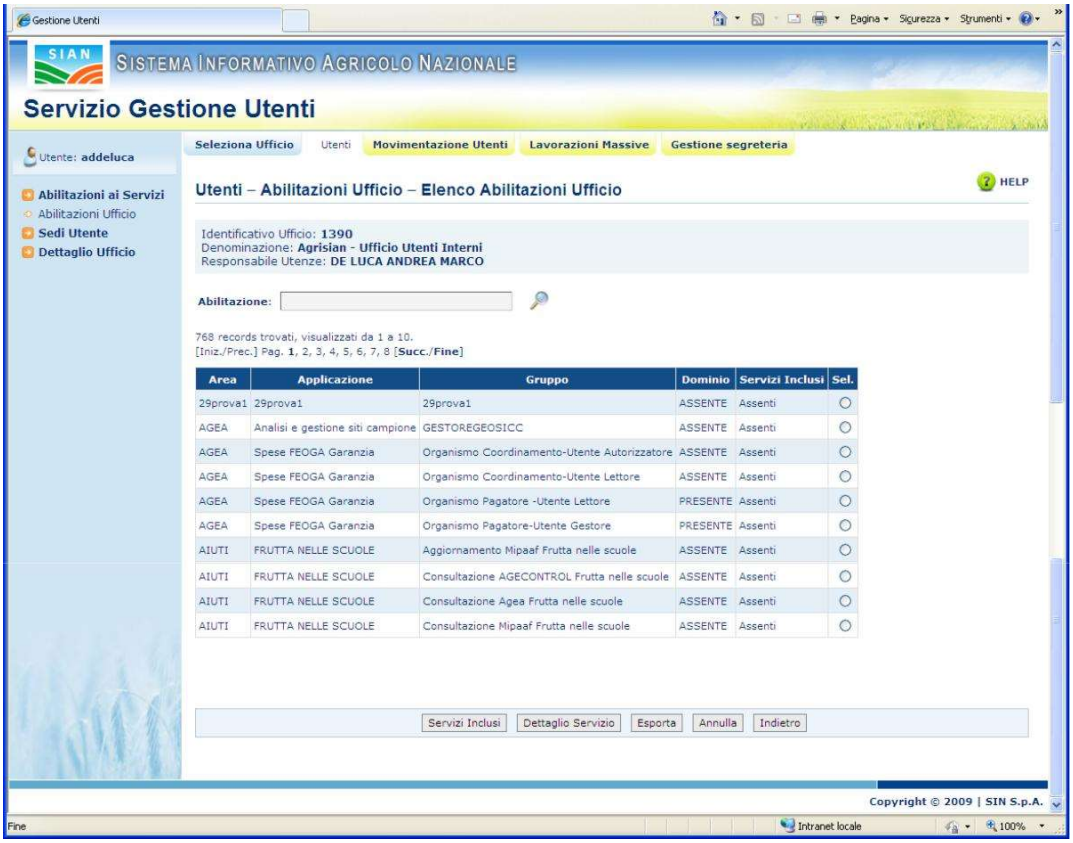
Pulsanti:
• **Salva**: consente di conferire all'utente le autorizzazioni selezionate. Quindi l'applicazione ritorna alla pagina *'Utenti − Autorizzazioni ai Servizi − Lista Autorizzazioni da Assegnare'*
sulla quale viene riportato il diagnostico *"La richiesta è stata inoltrata al Servizio Gestione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



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).

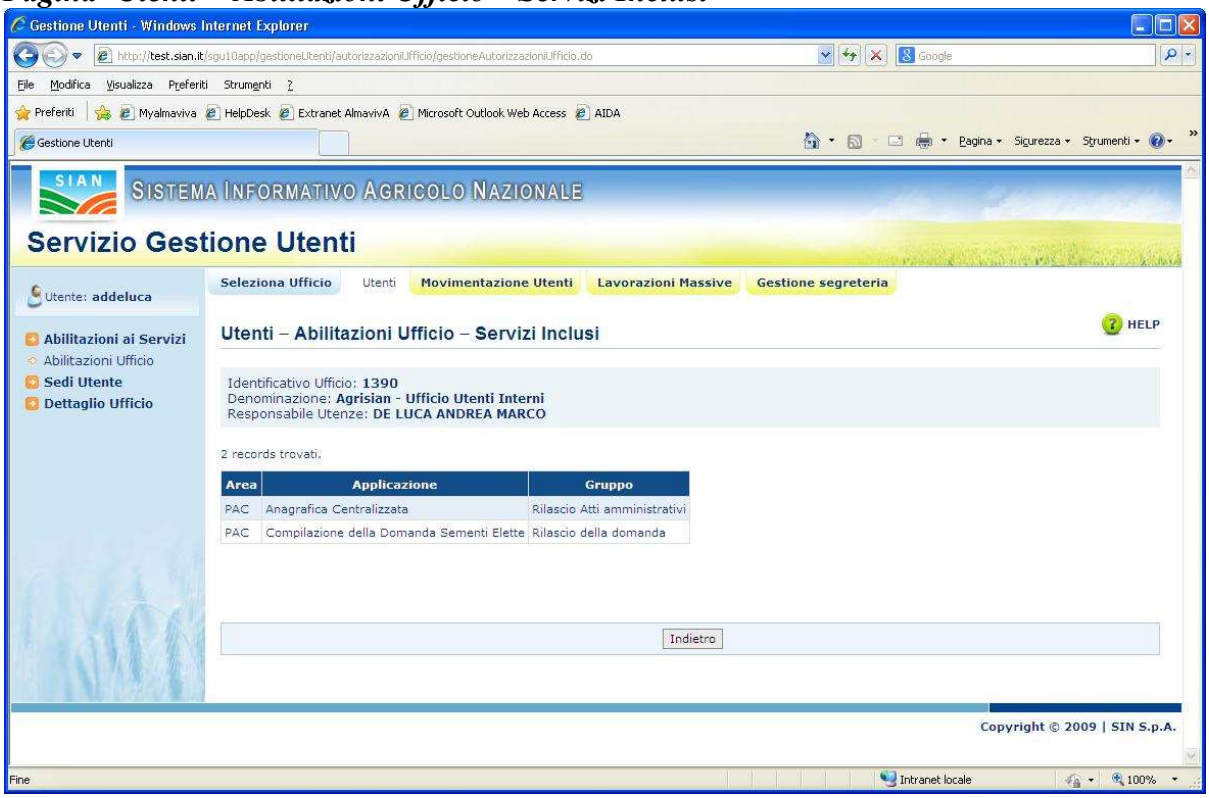
• **Indietro**: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata nel corso della navigazione nell'applicazione.

• ***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:

Pagina 'Utenti − Abilitazioni Ufficio – Servizi Inclusi'

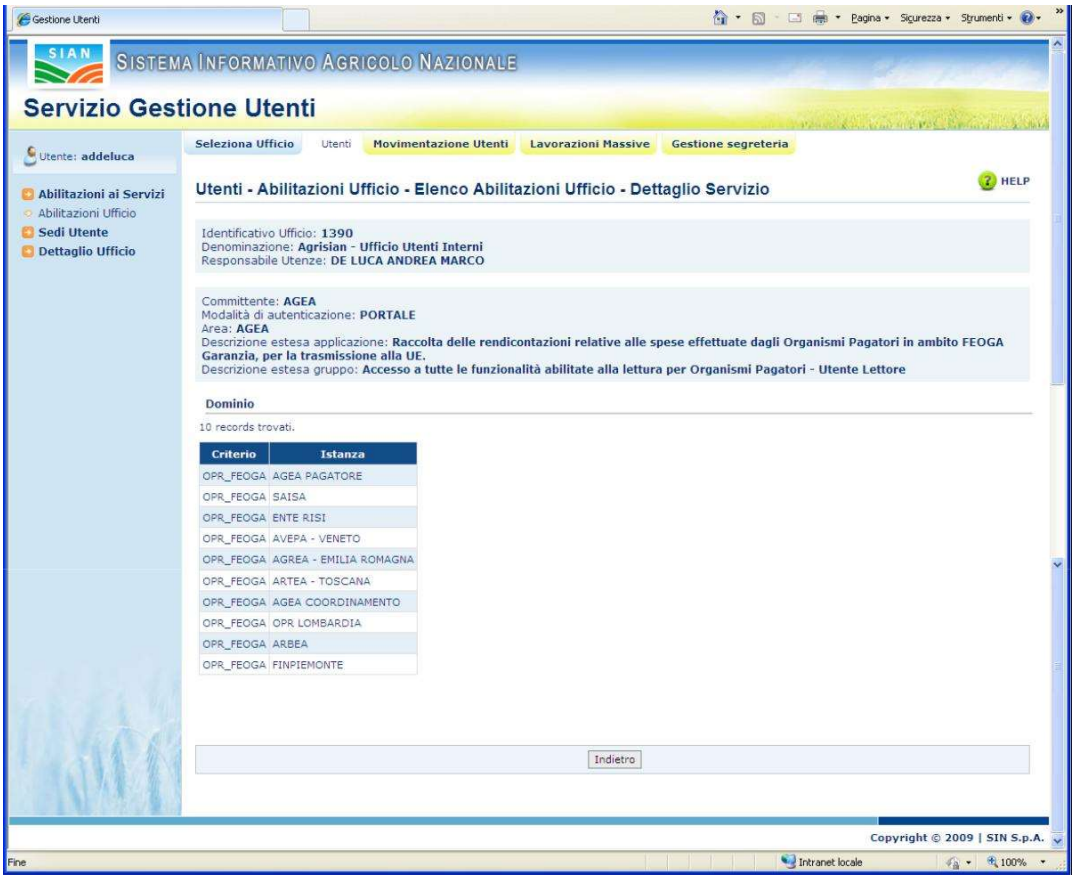


La pagina riporta nell'intestazione **l'identificativo Ufficio**, la **denominazione** Ufficio e il nominativo del **Responsabile Utenze**.
La lista presenta l'elenco delle autorizzazioni incluse nel servizio selezionato; per ogni autorizzazione viene fornita la descrizione dell'**Area**, dell'**Applicazione** 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

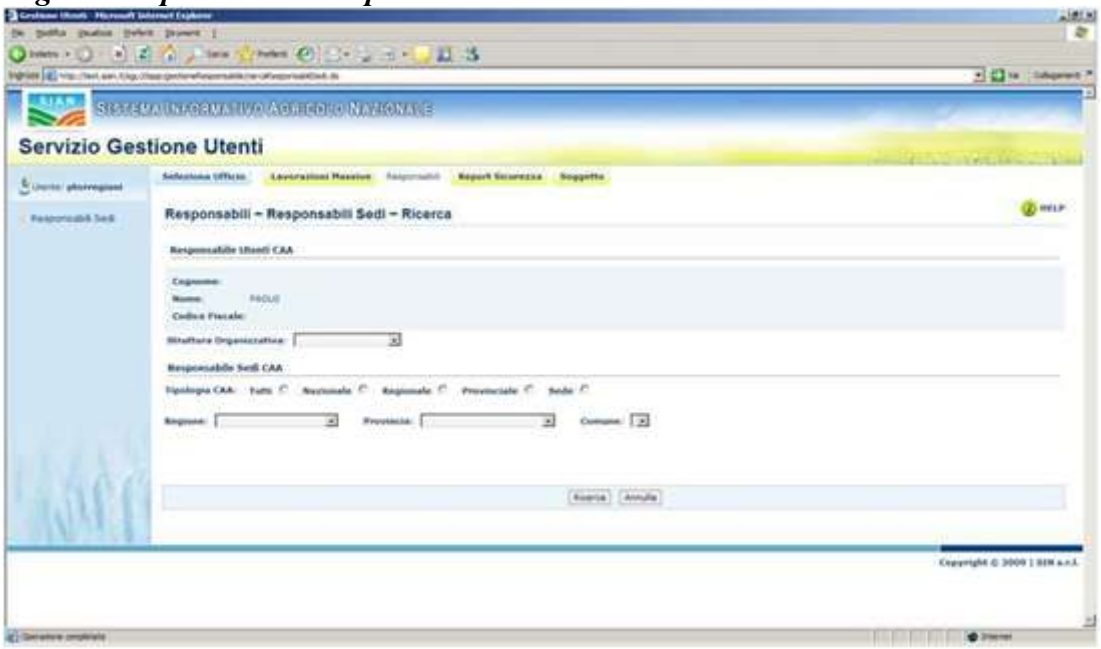
Sulla pagina sarà presente il pulsante 'Indietro' che consentirà di ritornare alla pagina *'Utenti – Abilitazioni Ufficio – Elenco Abilitazioni Ufficio'*.

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.

Pagina 'Responsabili − Responsabili Sedi – Ricerca'



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'



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

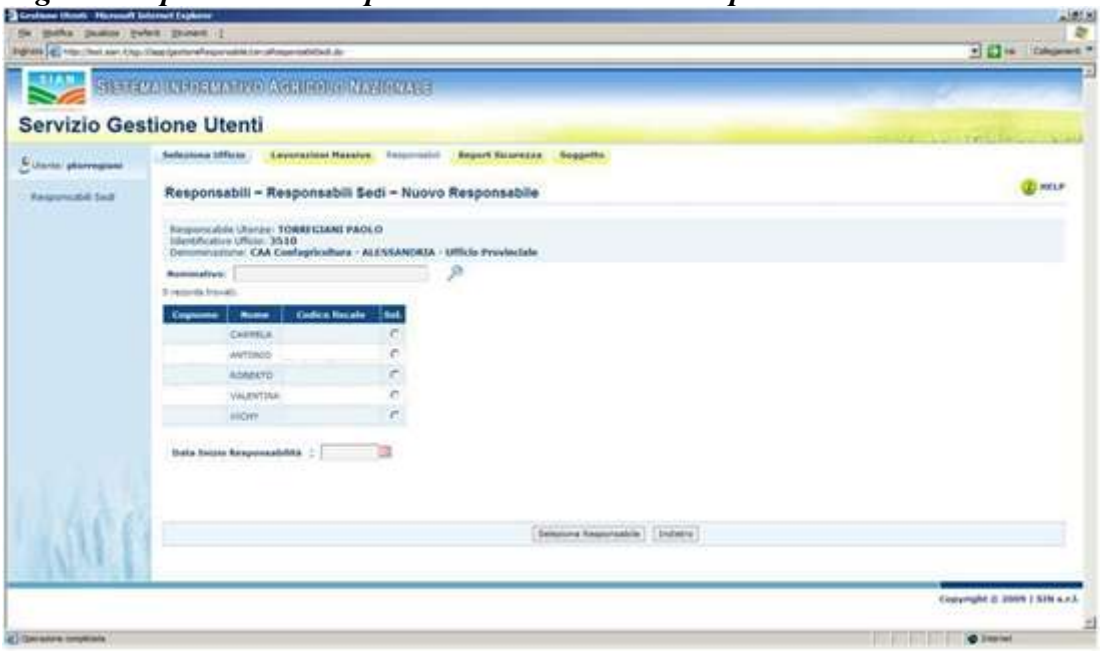
Pulsanti :
• **Nuovo Responsabile**: consente all'utente di impostare un nuovo responsabile.
• **Revoca Responsabile**: consente all'utente di revocare il responsabile selezionato.
• **Storico**: consente di visualizzare le variazioni intervenute sulla sede in termini di responsabile.
• **Indietro**: 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:

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

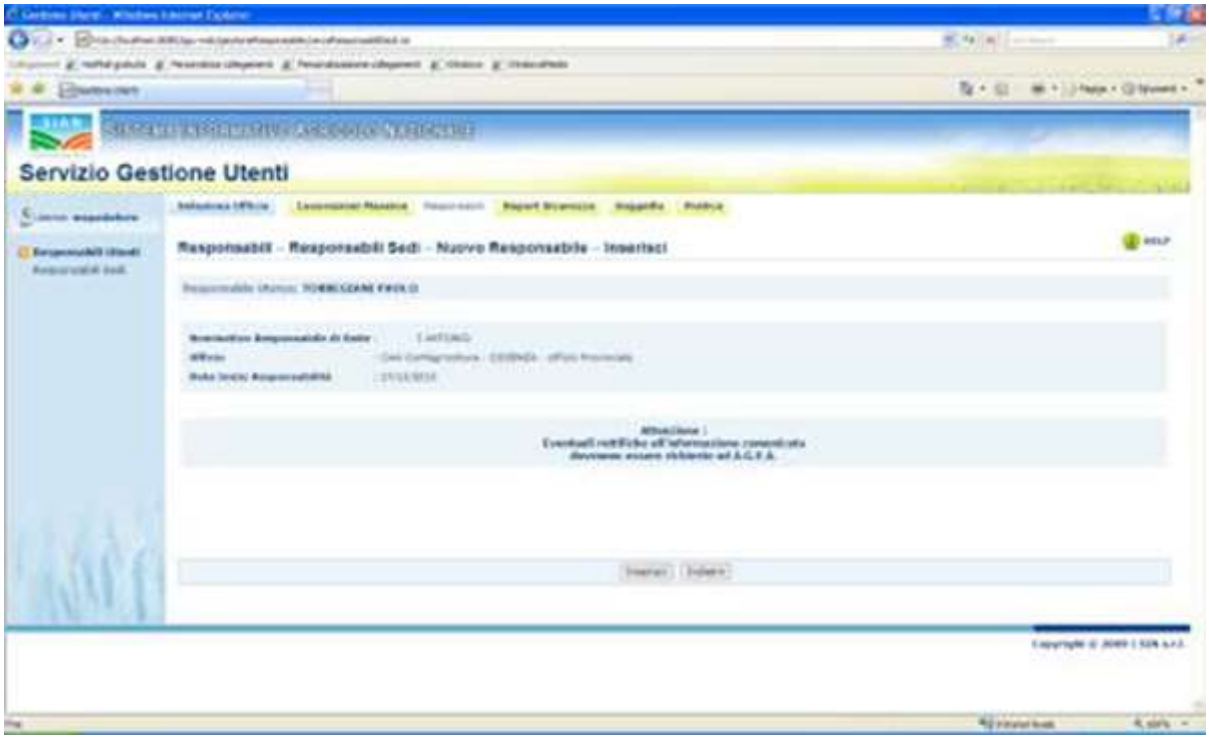
Pulsanti:

• **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'



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. '*

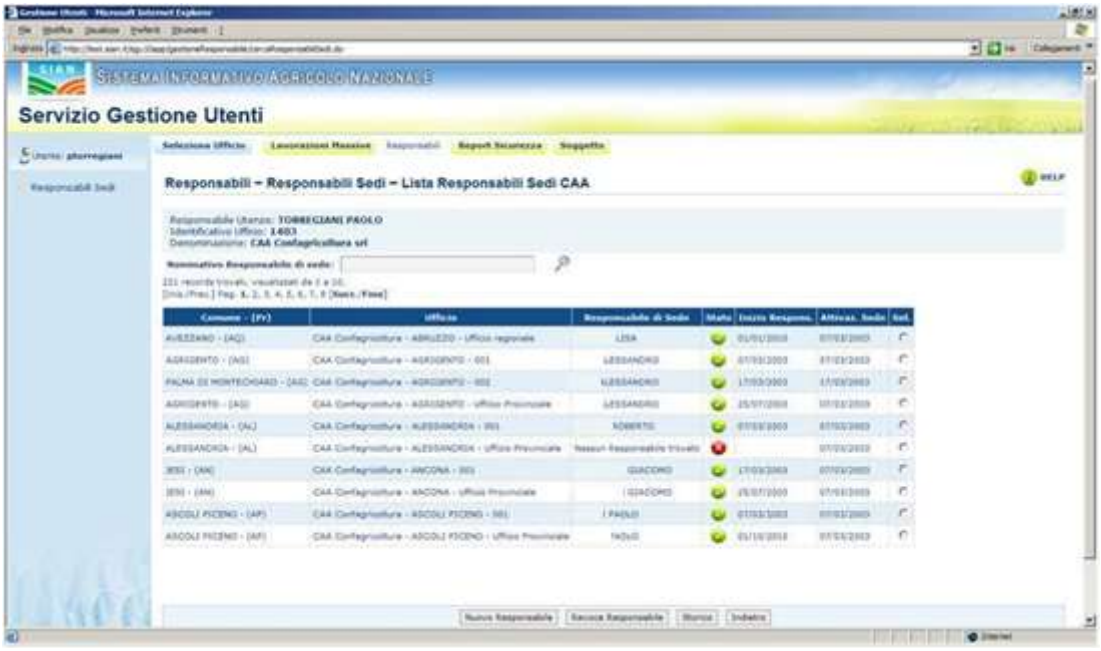
Pulsanti :
• **Inserisci**: consente di confermare l'operazione. Se per la sede era già presente un responsabile, questo sarà revocato dal giorno precedente alla data di inizio attività del nuovo responsabile.
• **Indietro**: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata.

Attività:
• **Premere** il pulsante 'Inserisci' per salvare le modifiche.
• **Premere** il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

Pulsante "Revoca Responsabile"

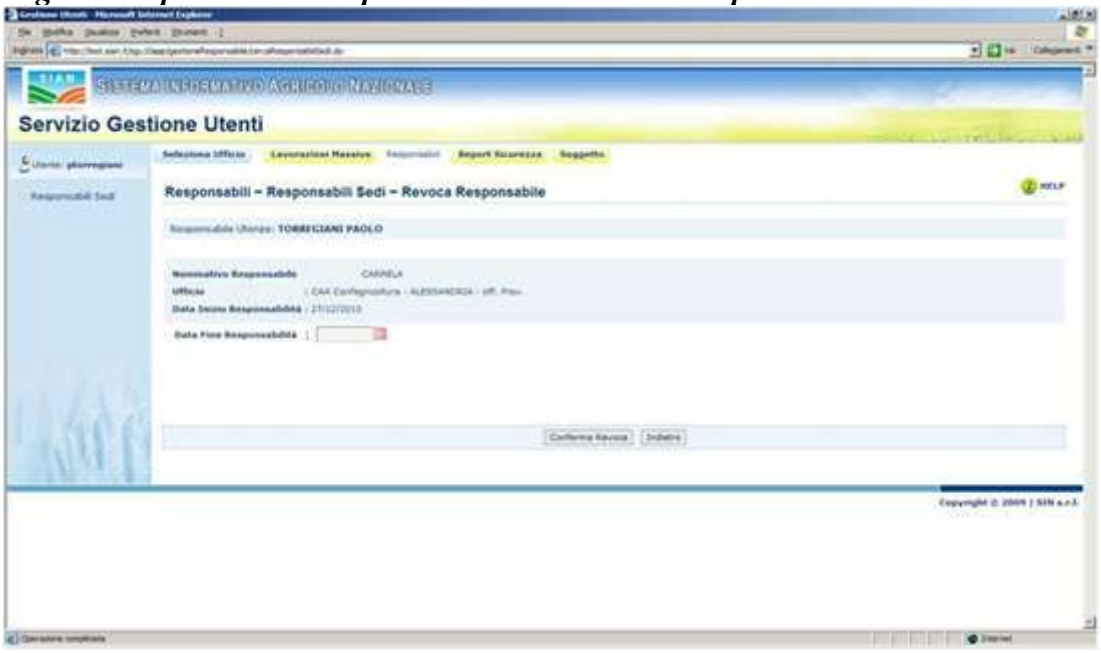
Dall'elenco dei responsabili di Sede CAA si seleziona il soggetto cui si desidera revocare la funzione di responsabile di sede e si attiva il pulsante "**Revoca Responsabile**".

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



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

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**.

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.

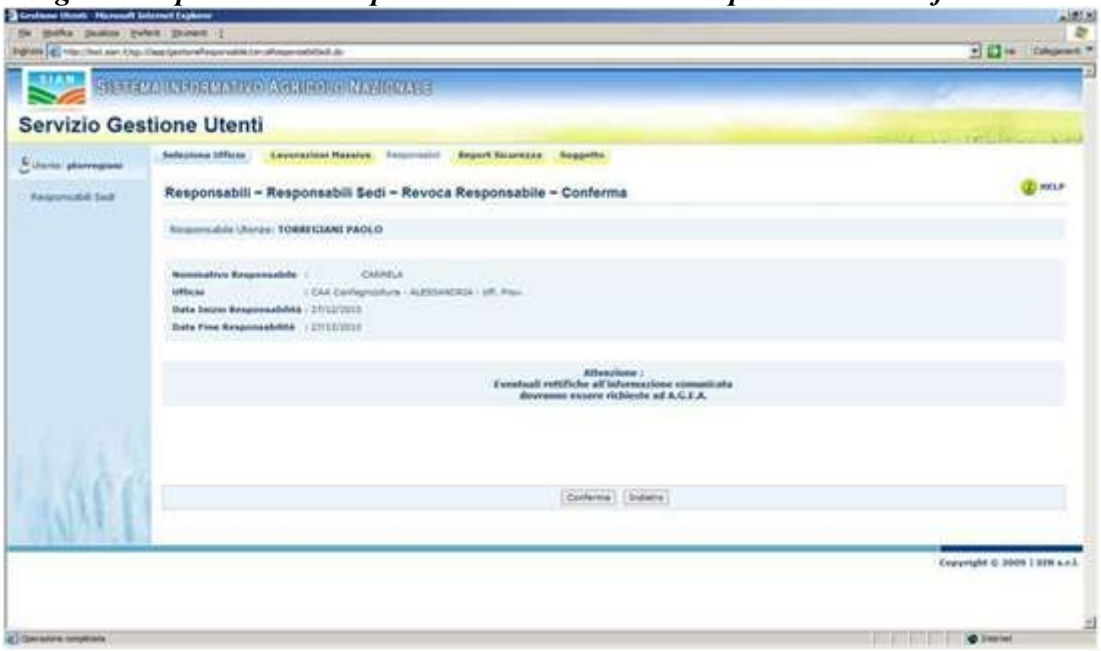
Attività:

• **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'



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:***

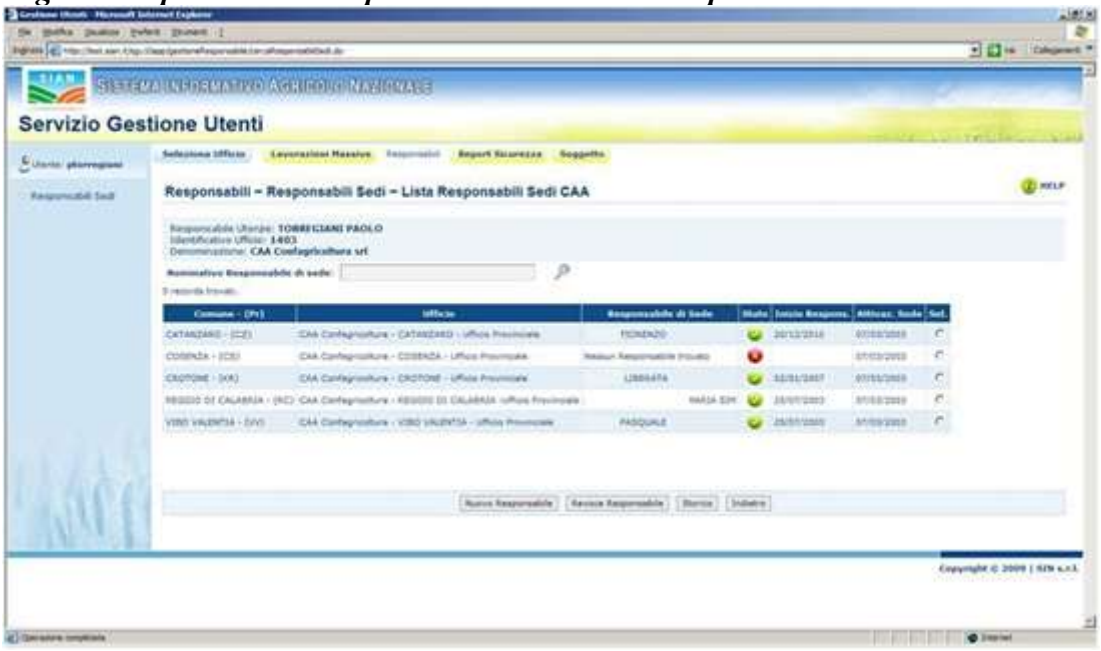
• **Premere** il pulsante 'Inserisci' per salvare le modifiche.

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

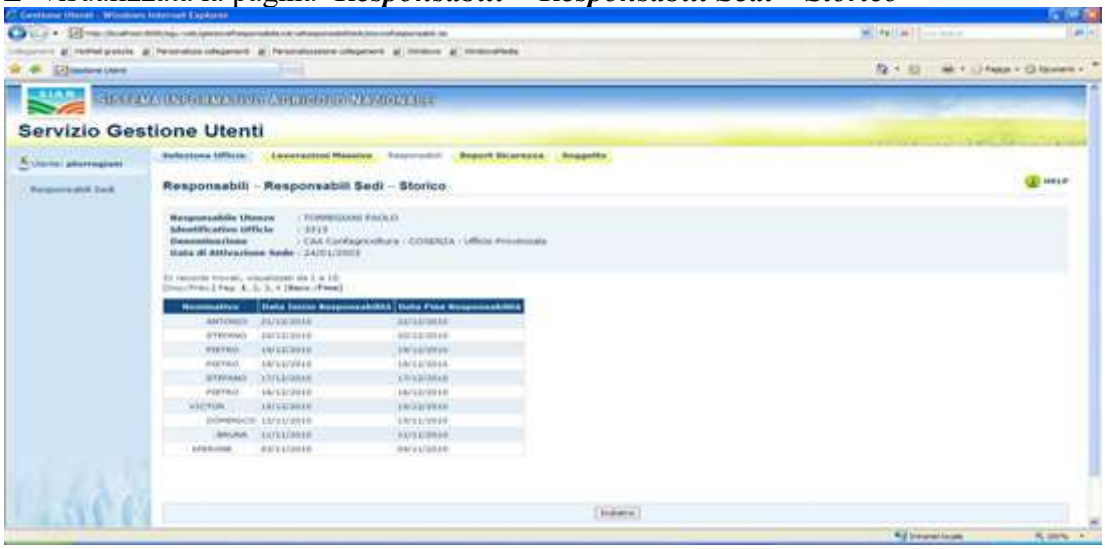
Pulsante "Storico"

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'



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



• 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**.

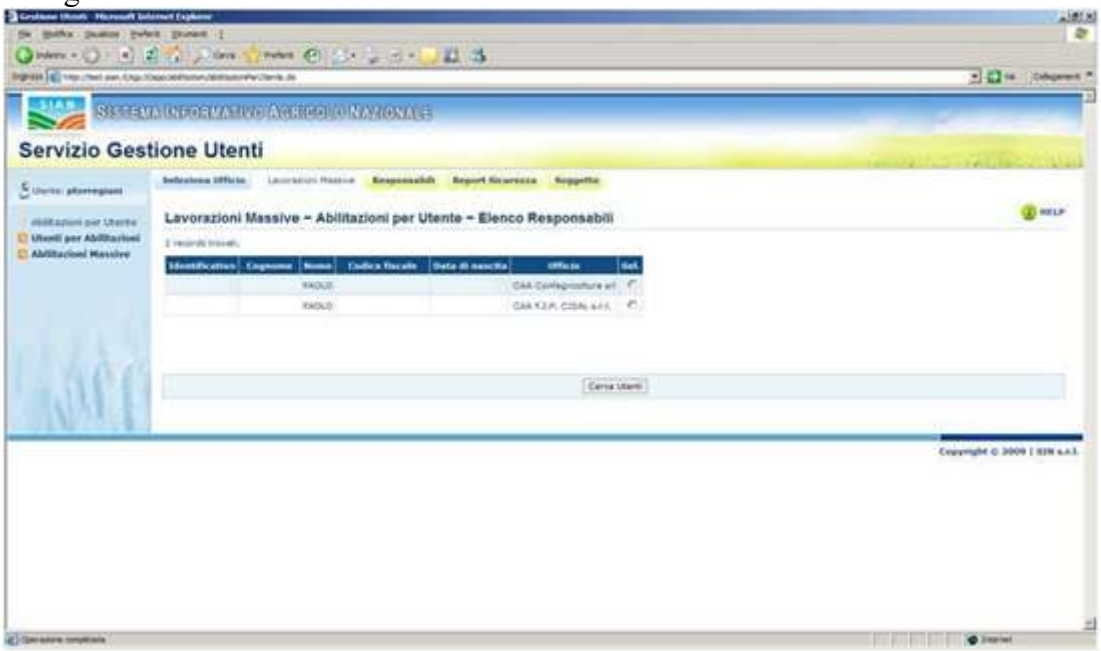
Pulsanti:
• **Indietro**: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata.

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.



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 :

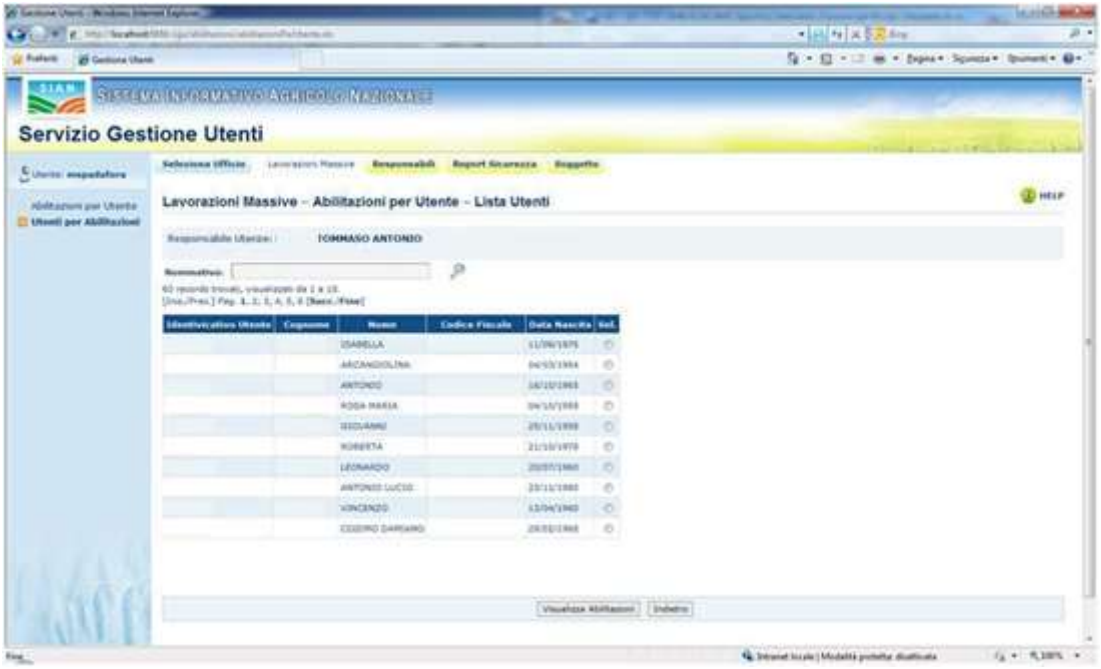
• **Cerca Utenti**: consente di visualizzare la *pagina 'Lavorazioni Massive − Abilitazioni per Utente − Lista Utenti'*.
• **Indietro**: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata.

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"**.



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 .

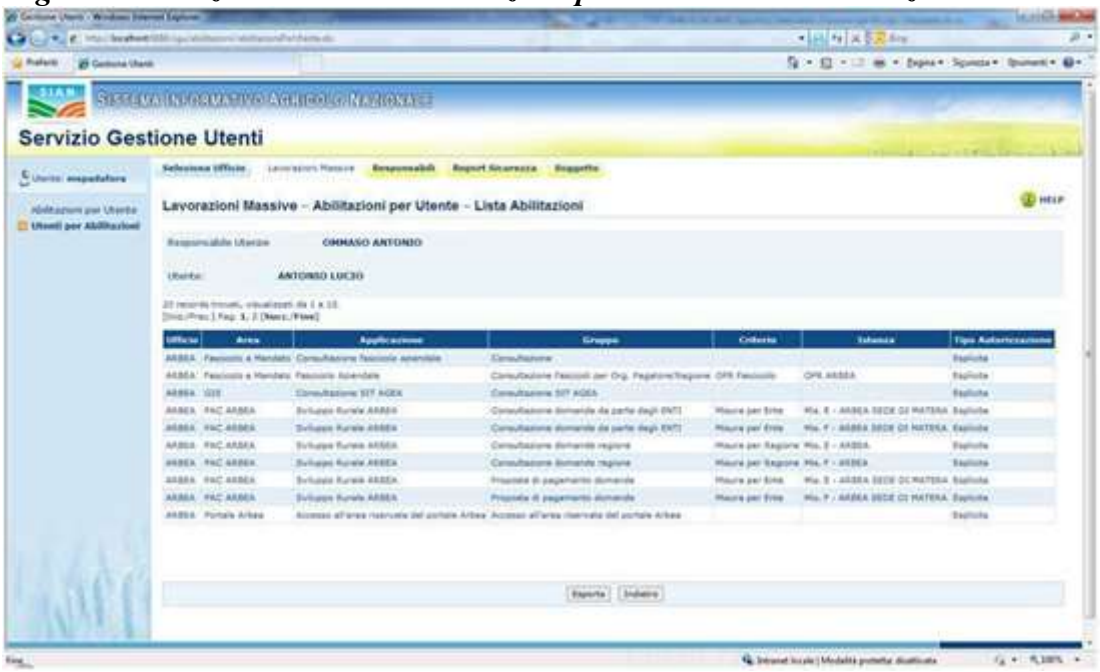
Attività:
• **Premere** sui numeri di pagina per passare alla pagina desiderata.
• **Premere** su **Iniz./Prec. − Succ./Fine** per spostarsi rispettivamente sulla pagina iniziale, precedente, successiva e ultima.

• **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'



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 .

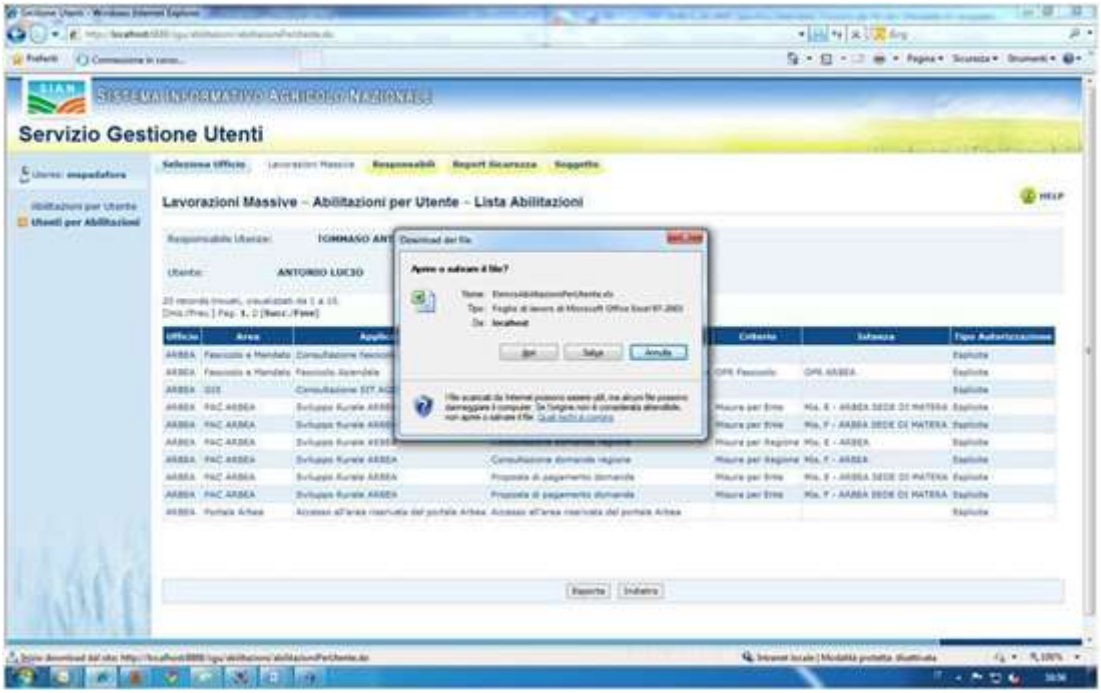
Attività:

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

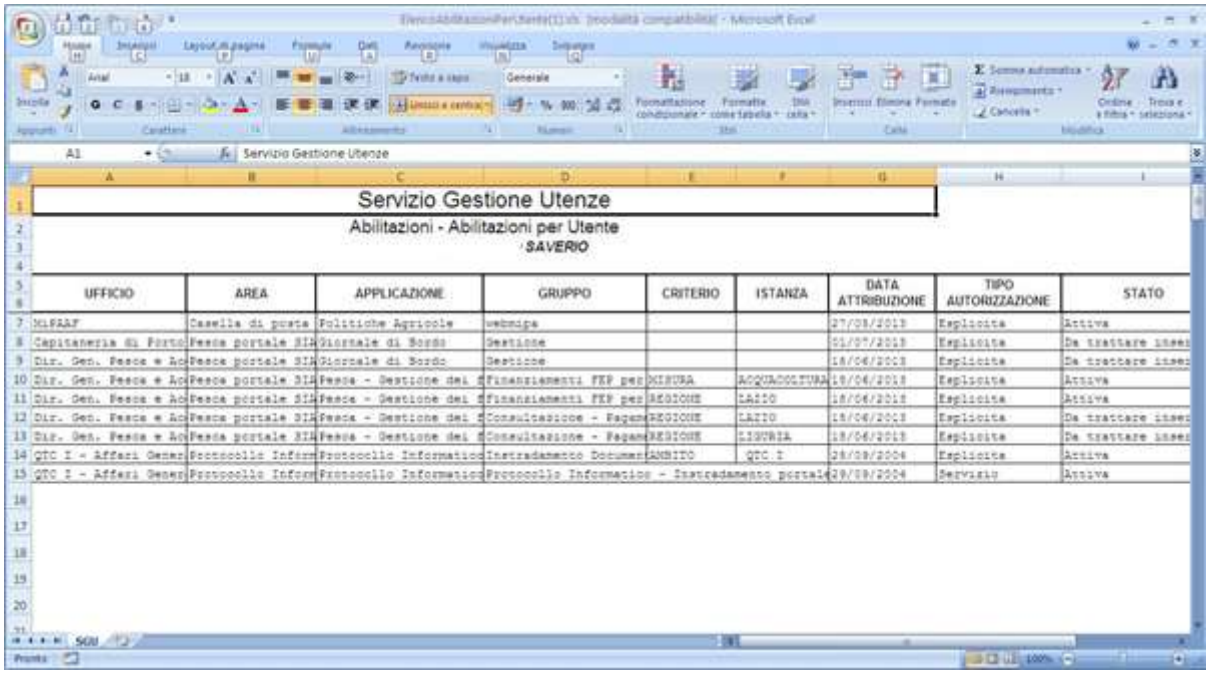
• **Premere** su **Iniz./Prec.** − **Succ./Fine** per spostarsi rispettivamente sulla pagina iniziale, precedente, successiva e ultima.

• **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.



Servizio Gestione Utenze

Abilitazioni - Abilitazioni per Utente

SAVERIO

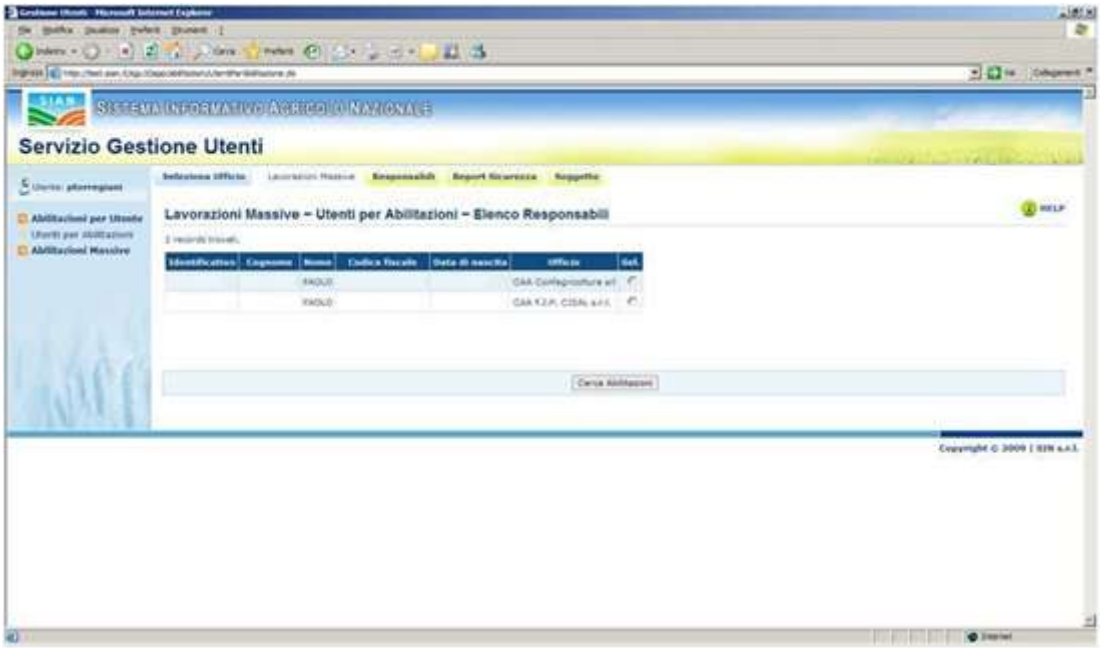
UFFICIO	AREA	APPLICAZIONE	GRUPPO	CRITERIO	ISTANZA	DATA ATTRIBUZIONE	TIPO AUTORIZZAZIONE	STATO
MiPAAF	Casella di posta	Politiche Agricole	webmipa			27/08/2013	Esplicita	Attiva
Capitaneria di Porto	Pesca portale SIA	Giornale di Bordo	Gestione			01/07/2013	Esplicita	Da trattare inser
Dir. Gen. Pesca e Ac	Pesca portale SIA	Giornale di Bordo	Gestione			18/06/2013	Esplicita	Da trattare inser
Dir. Gen. Pesca e Ac	Pesca portale SIA	Pesca - Gestione dei f	Finanziamenti FEP per	MISURA	ACQUACOLTURA	18/06/2013	Esplicita	Attiva
Dir. Gen. Pesca e Ac	Pesca portale SIA	Pesca - Gestione dei f	Finanziamenti FEP per	REGIONE	LAZIO	18/06/2013	Esplicita	Attiva
Dir. Gen. Pesca e Ac	Pesca portale SIA	Pesca - Gestione dei f	Consultazione - Pagam	REGIONE	LAZIO	18/06/2013	Esplicita	Da trattare inser
Dir. Gen. Pesca e Ac	Pesca portale SIA	Pesca - Gestione dei f	Consultazione - Pagam	REGIONE	LIGURIA	18/06/2013	Esplicita	Da trattare inser
QTC I - Affari Gener	Protocollo Inform	Protocollo Informatico	Instradamento Documen	AMBITO	QTC I	28/08/2004	Esplicita	Attiva
QTC I - Affari Gener	Protocollo Inform	Protocollo Informatico	Protocollo Informatico - Instradamento portal			29/08/2004	Servizio	Attiva

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



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**.

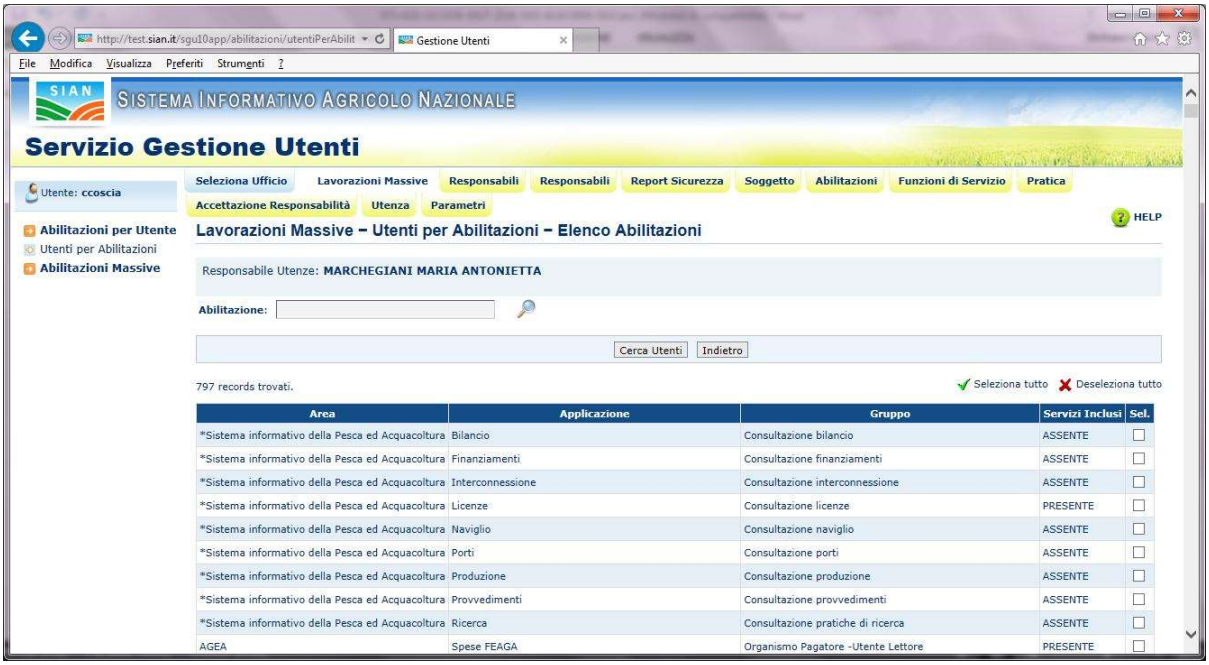
Pulsanti :
• **Cerca Abilitazioni:** consente di visualizzare la *pagina 'Lavorazioni Massive – Utenti per Abilitazioni − Elenco Abilitazioni'*.
• **Indietro**: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata.

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***'.



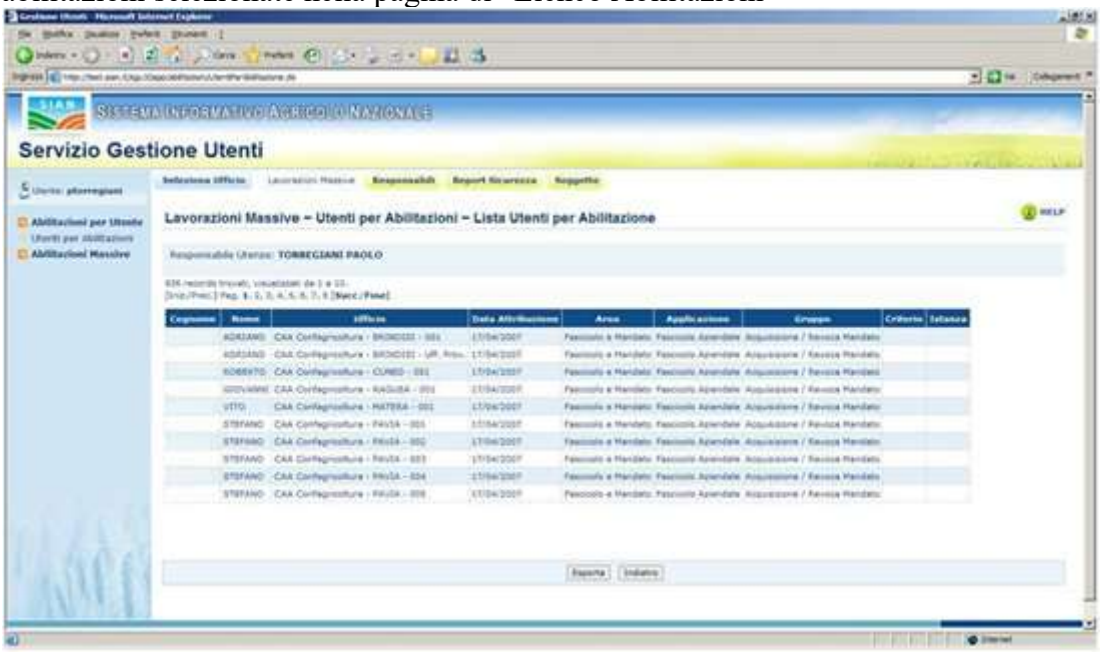
La pagina contiene una sezione di riepilogo che riporta il nominativo del **Responsabile Utenze**.
E' possibile ricercare le **Abilitazioni** per Area, Applicazione e Gruppo o per parti di esso.
La lista riporta le informazioni relative alle abilitazioni in termini di

- **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"



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**.

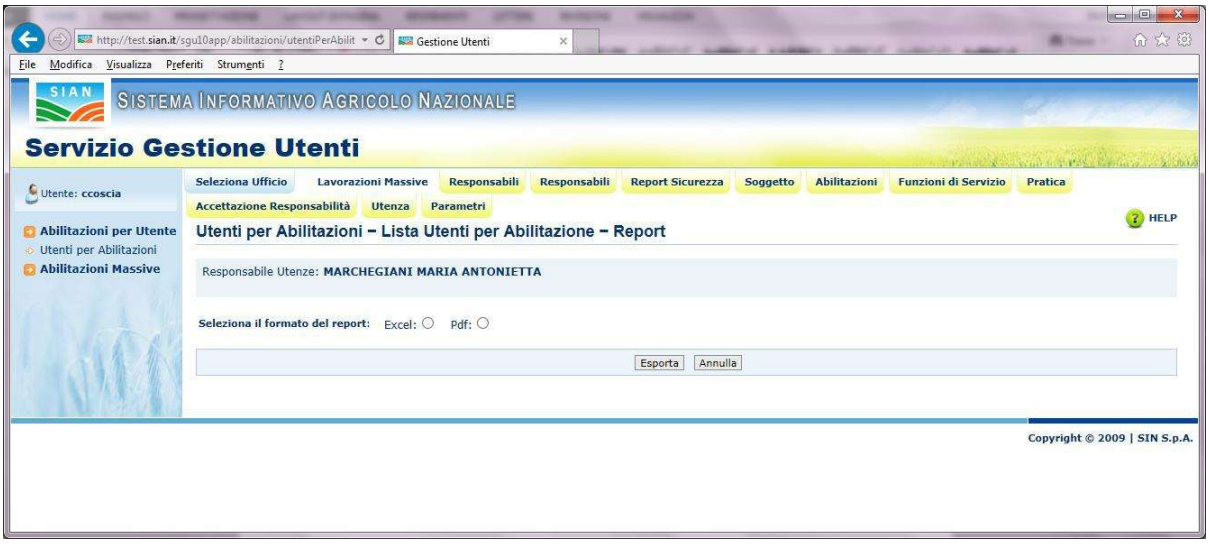
Pulsanti :

• **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.

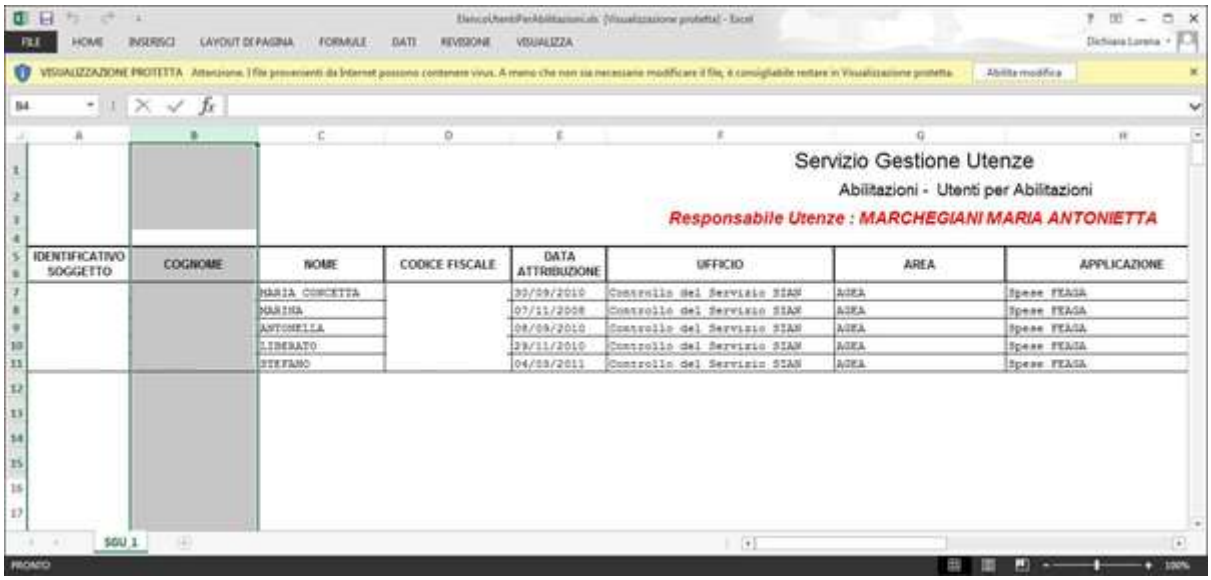
Attività:

• **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.

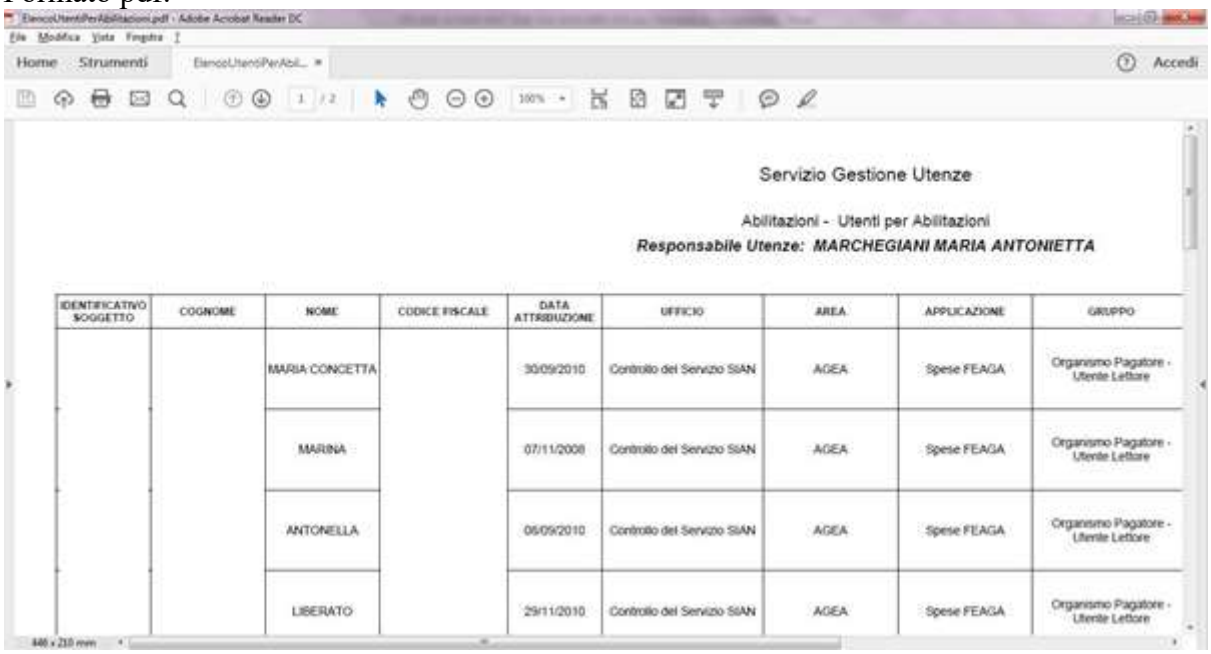
Pulsante 'Esporta'



Formato excel:



Formato pdf:



Servizio Gestione Utenze

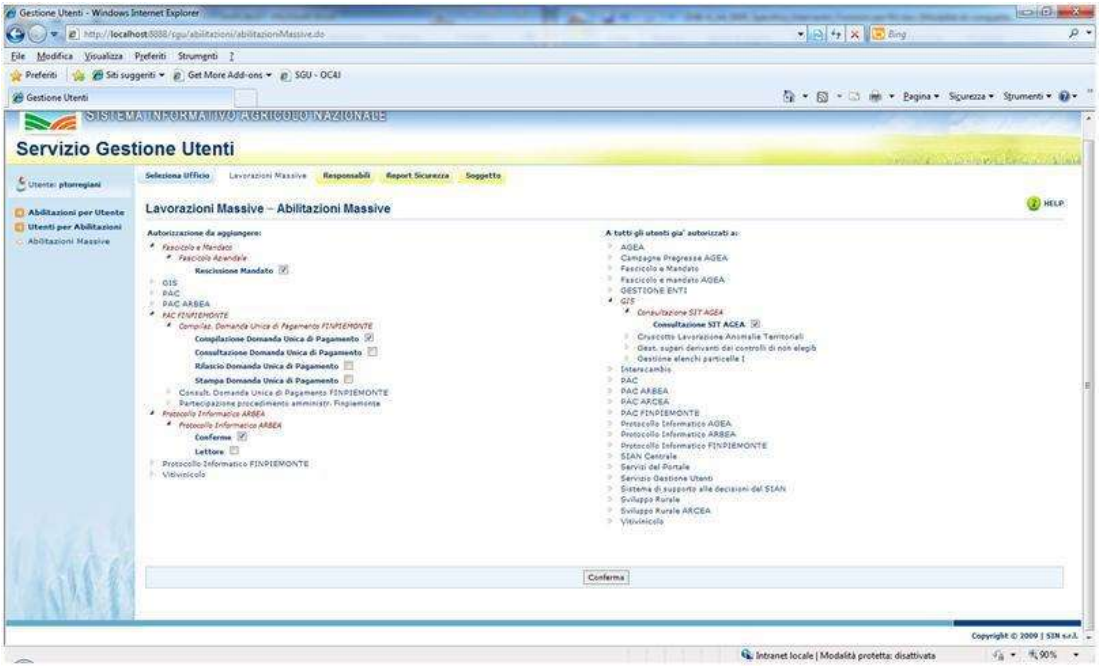
Abilitazioni - Utenti per Abilitazioni

Responsabile Utenze: MARCHEGIANI MARIA ANTONIETTA

IDENTIFICATIVO SOGGETTO	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	DATA ATTRIBUZIONE	UFFICIO	AREA	APPLICAZIONE	GRUPPO
		MARIA CONCETTA		30/09/2010	Controllo del Servizio SIAN	AGEA	Spese FEAGA	Organismo Pagatore - Utente Lettore
		MARINA		07/11/2008	Controllo del Servizio SIAN	AGEA	Spese FEAGA	Organismo Pagatore - Utente Lettore
		ANTONELLA		06/09/2010	Controllo del Servizio SIAN	AGEA	Spese FEAGA	Organismo Pagatore - Utente Lettore
		LIBERATO		29/11/2010	Controllo del Servizio SIAN	AGEA	Spese FEAGA	Organismo Pagatore - Utente 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.

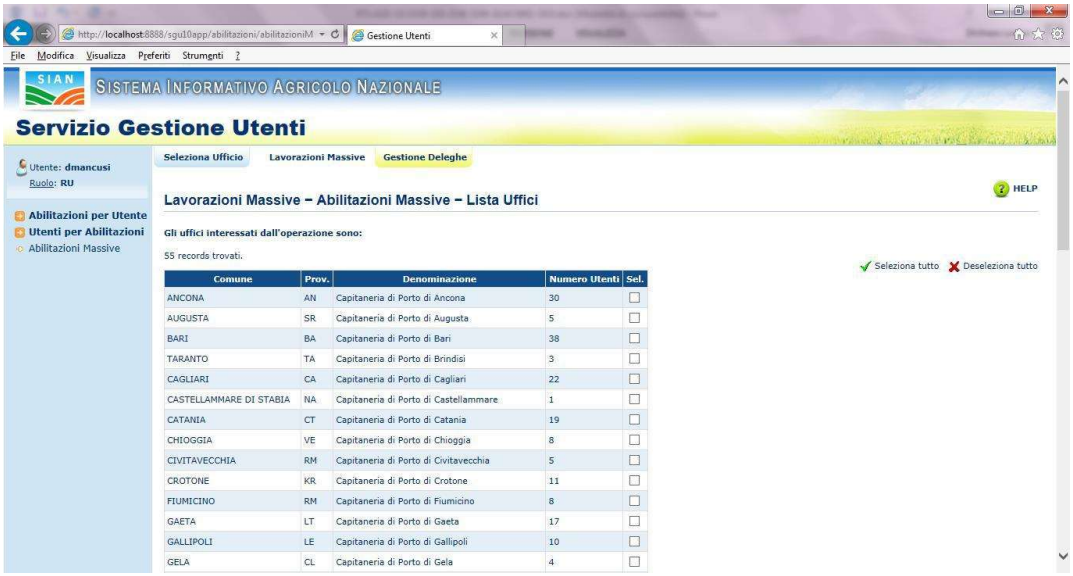
Pulsanti :

• **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'*



Comune	Prov.	Denominazione	Numero Utenti	Sel.
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	CT	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.

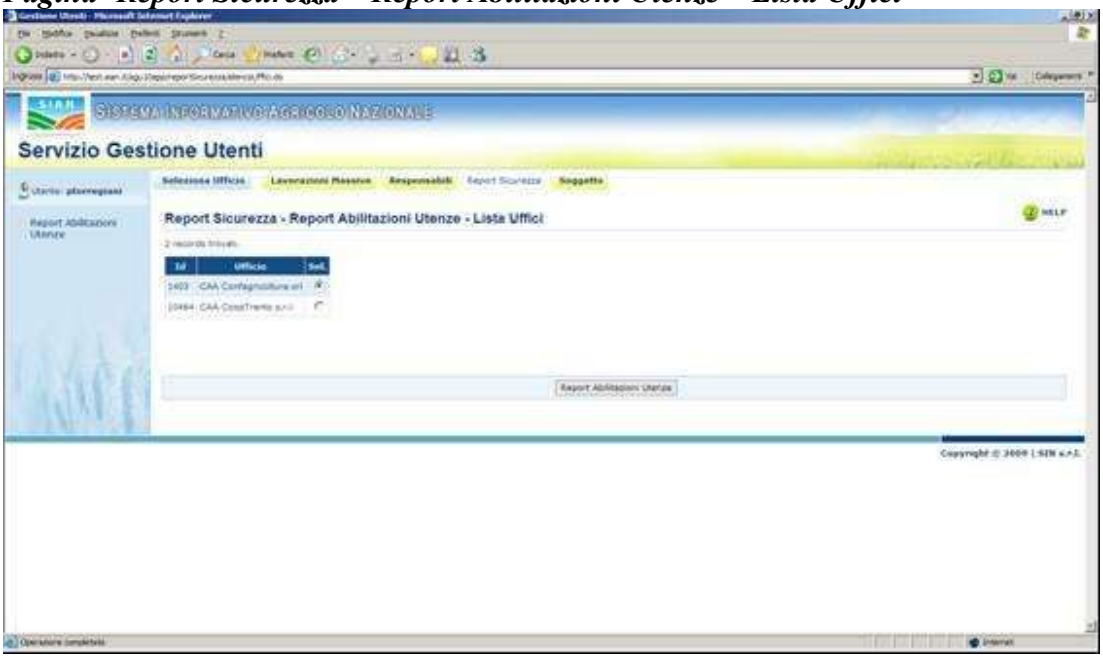
Attività:

• **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



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.

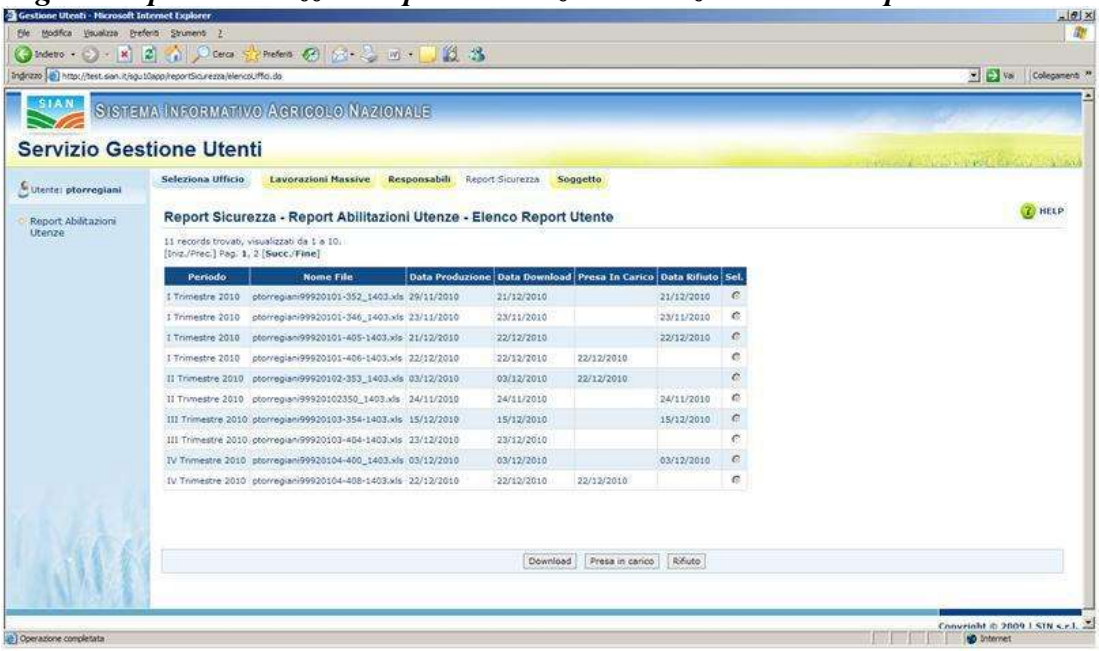
Pulsanti :

- **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



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.

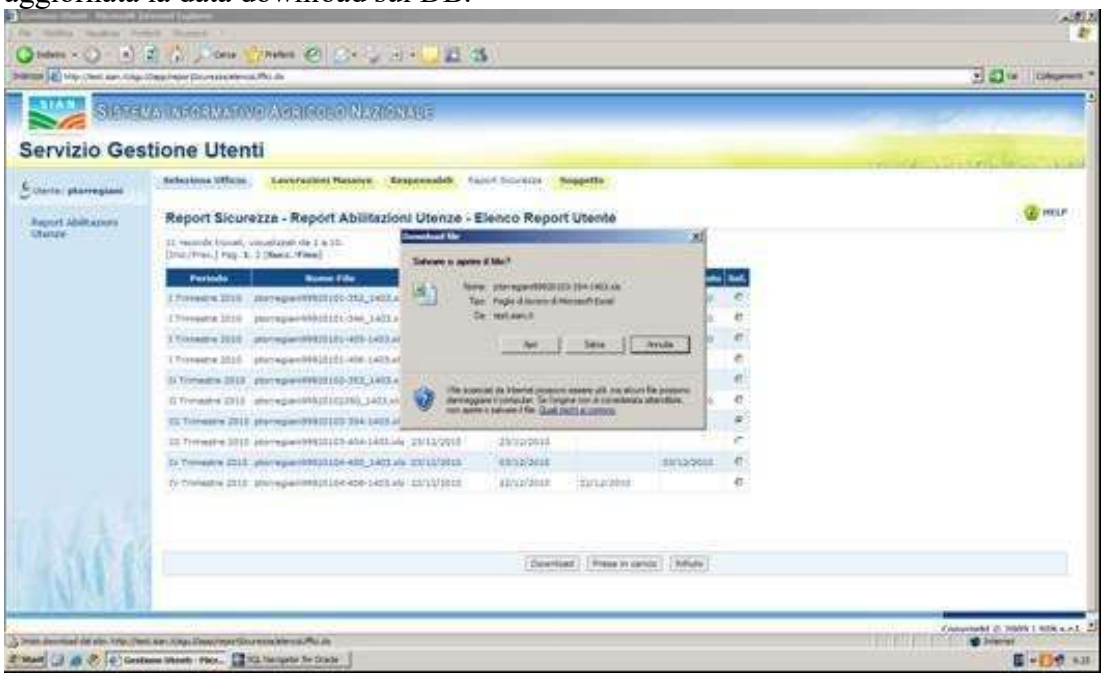
- **Presa in carico**: consente di accettare un report di cui è stato precedentemente effettuato il download. L'applicazione aggiornata la data di presa in carico sul DB
- **Rifiuto**: consente di dichiarare che il file di cui è stato precedentemente effettuato il download non è corretto (è corrotto 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"

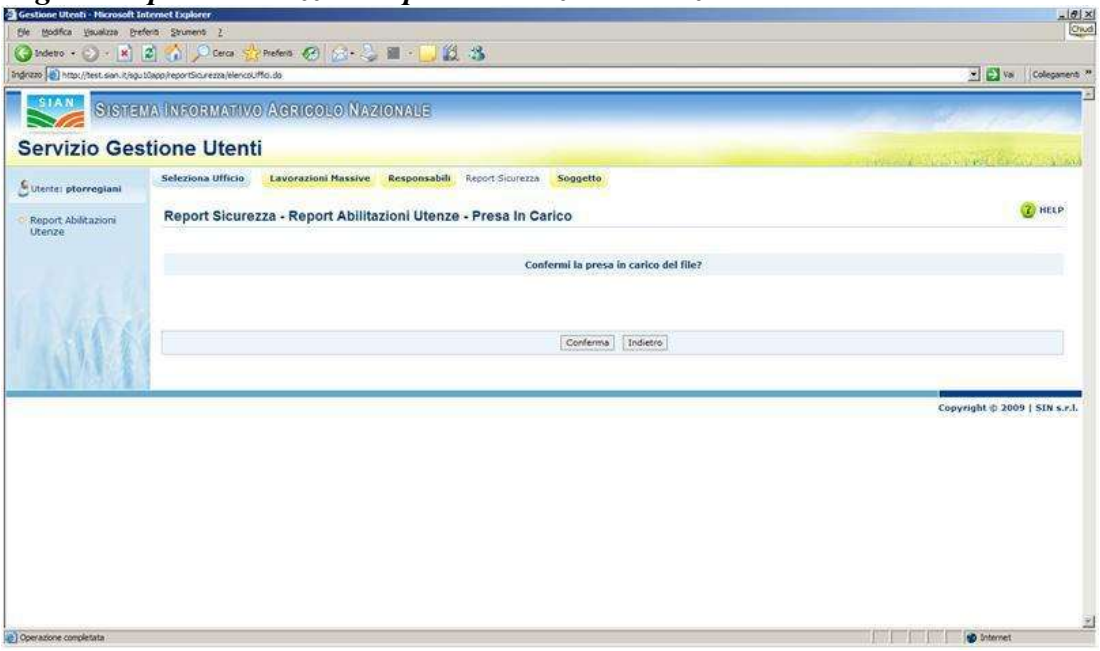
Selezionato un report e premuto il pulsante "Download" il Responsabile Utenze può scegliere la directory in cui effettuare il download del file in formato excel oppure visualizzare il file senza necessariamente salvarlo su file system. L'applicazione aggiornata la data download sul DB.



"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'



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

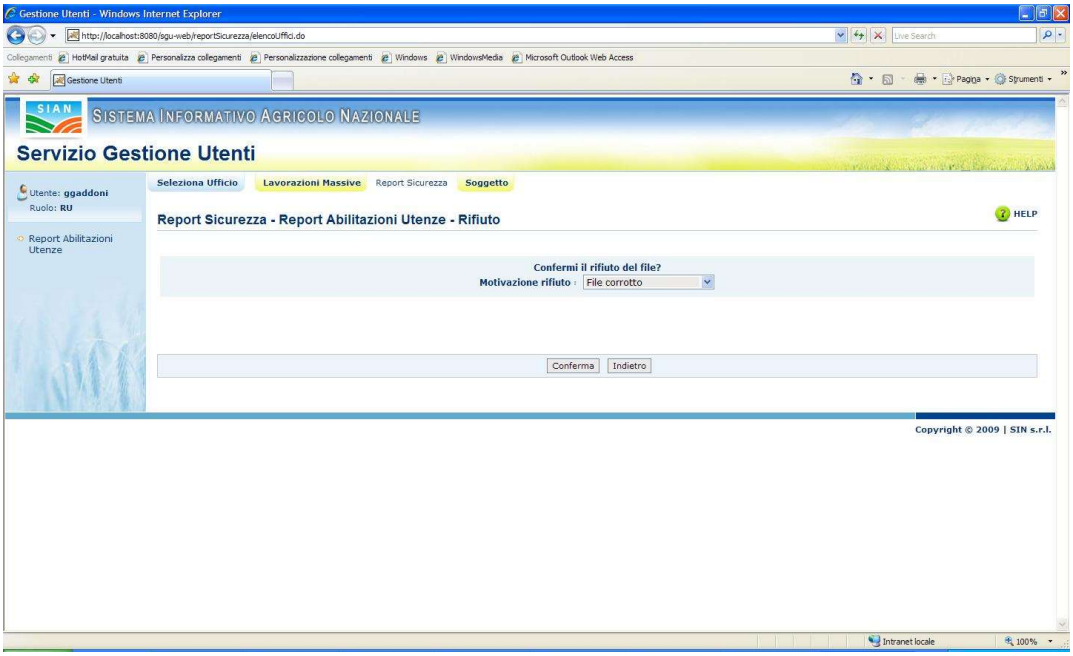
Pulsanti:

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

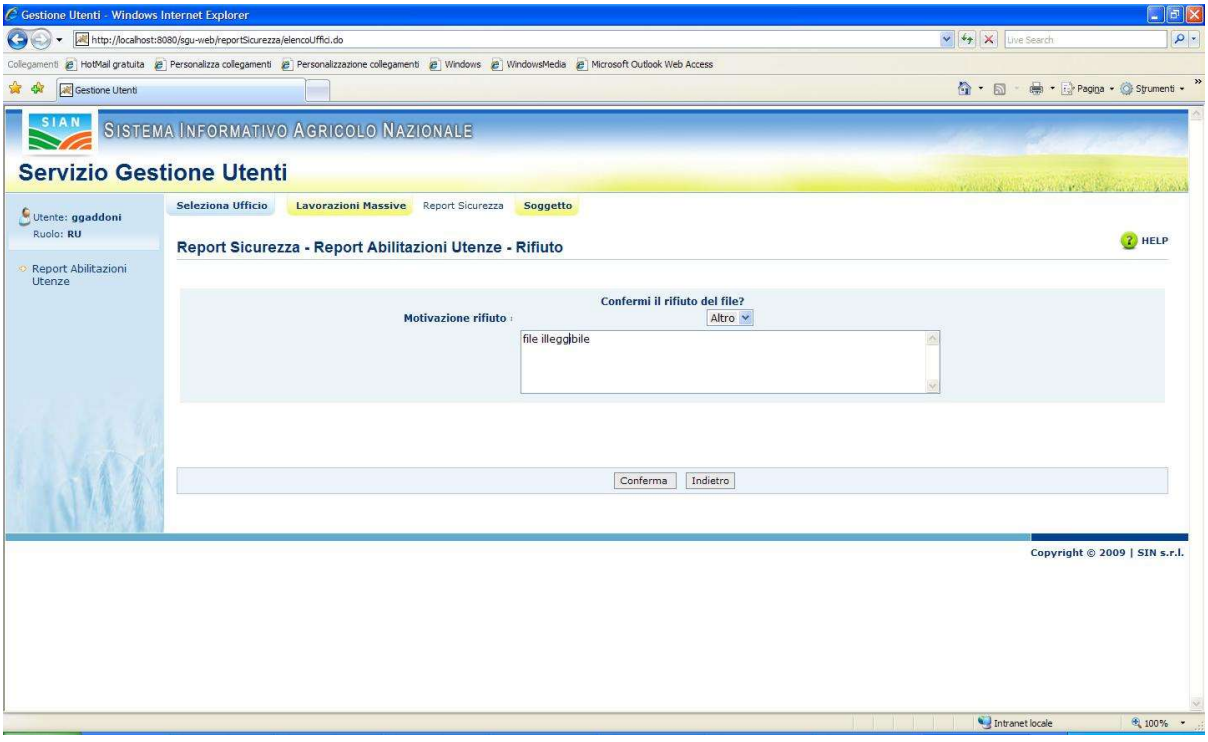
"Rifiuto"

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

Pagina 'Report Sicurezza – Report Abilitazioni Utenze – Rifiuto'



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.



Pulsanti:

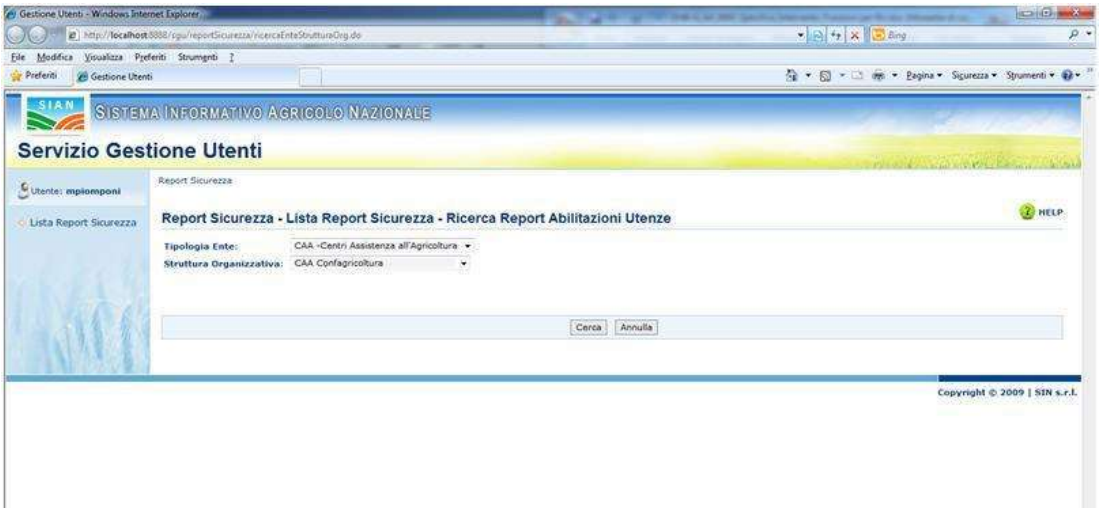
- **Conferma**: consente di confermare il rifiuto del report.

- **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'



I parametri di ricerca visualizzati sono:

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

Pulsanti :

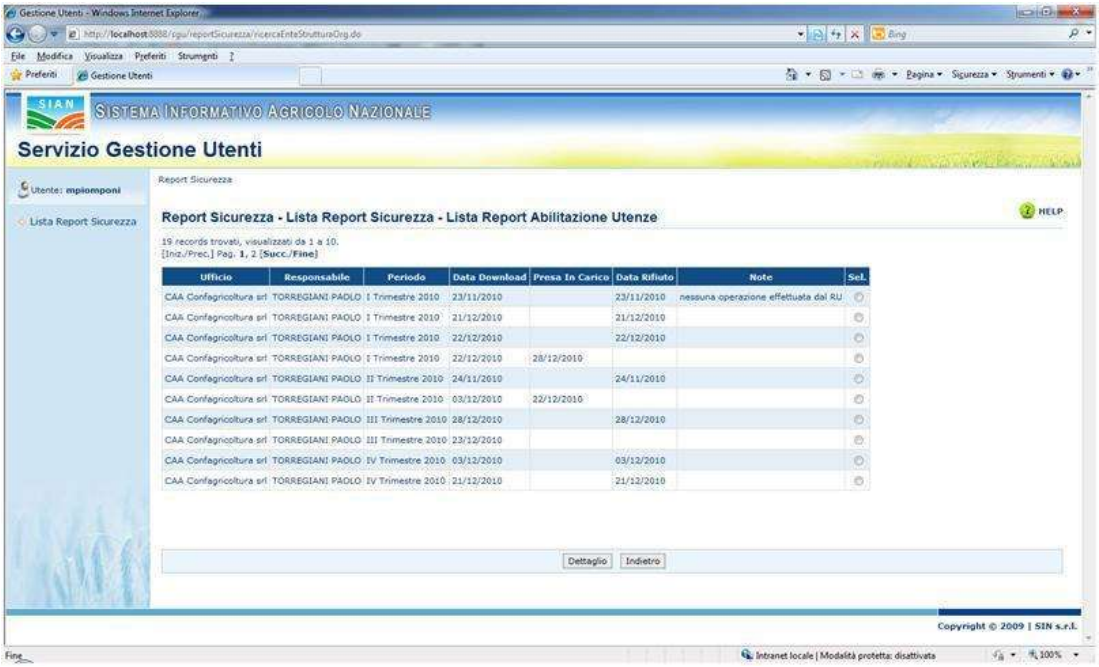
- C**erca**: consente di ottenere la lista dei report di tutte le strutture organizzative dell' ente selezionato previa selezione di un ente e/o di una struttura organizzativa. Non è necessario scegliere obbligatoriamente i parametri di ricerca. In tal caso il tasto "Cerca" consentirà la visualizzazione 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'



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 :

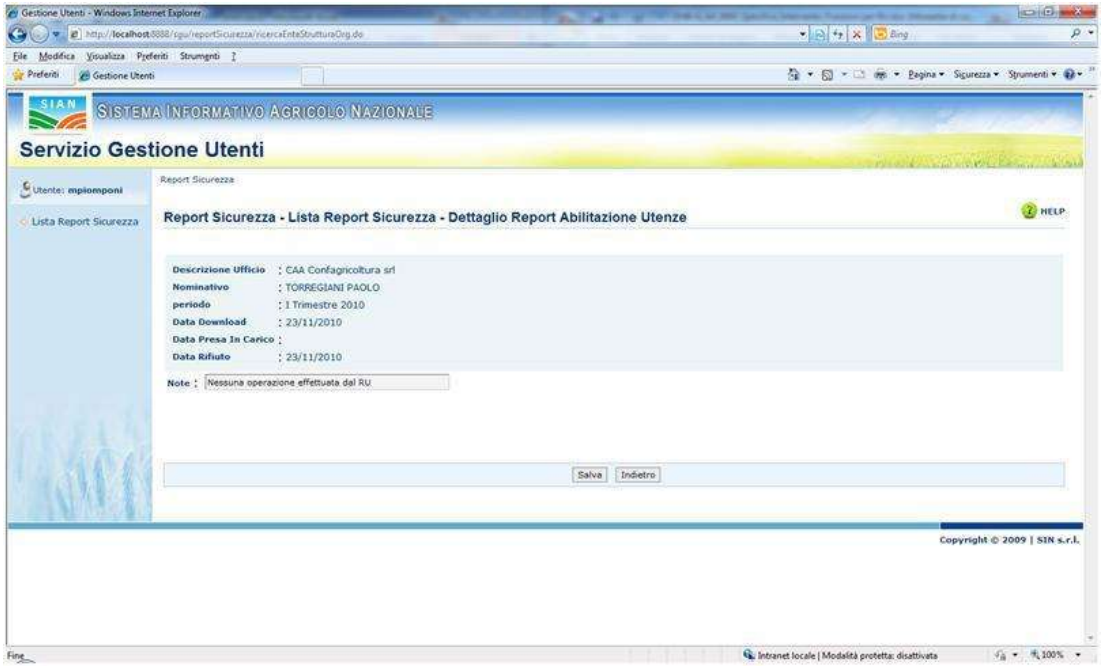
- **Dettaglio**: consente di visualizzare la pagina di dettaglio report.
- **Indietro**: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata nel corso della navigazione nell'applicazione.

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'



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 :

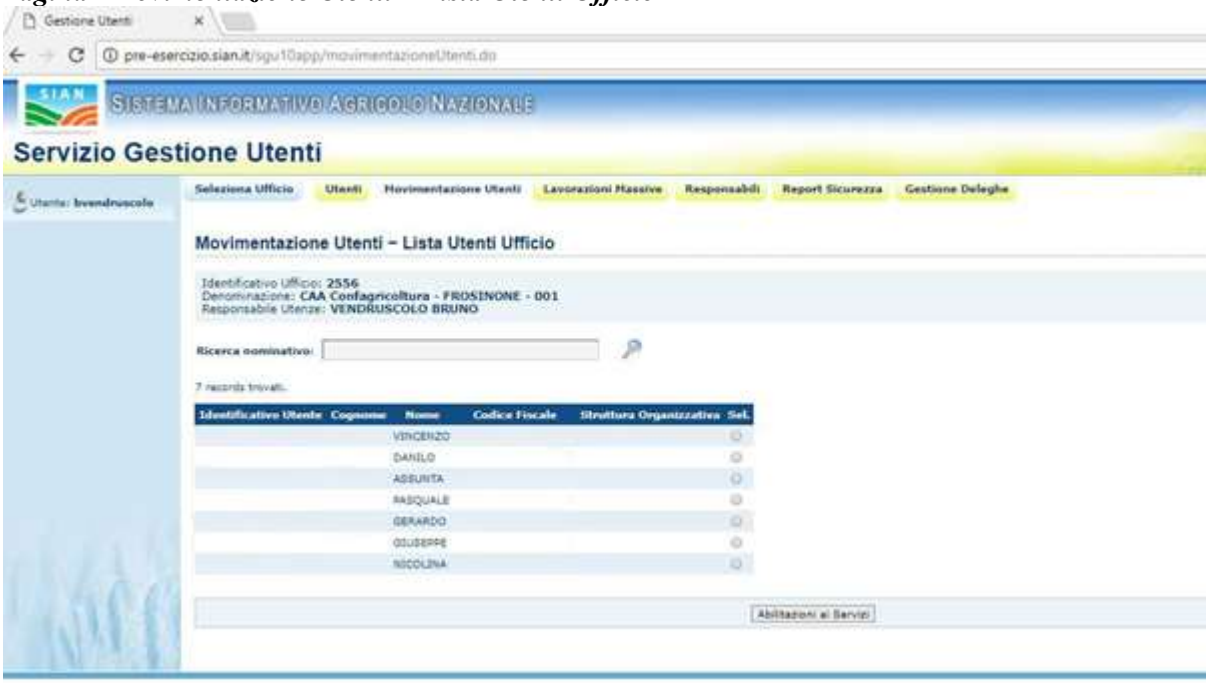
- **Salva**: consente di salvare le modifiche effettuate.
- **Indietro**: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata nel corso della navigazione nell'applicazione.

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"



- ***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**

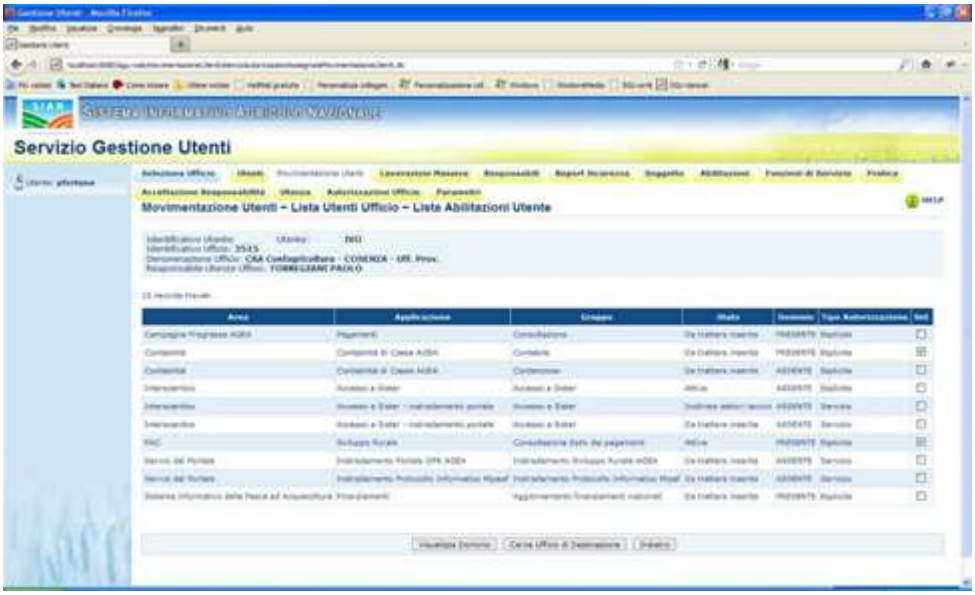
- ***Lista:*** riporta per ognuno degli utenti le seguenti informazioni:
  - **Identificativo Utente**
  - **Cognome**
  - **Nome**
  - **Struttura organizzativa**
  - **Coerenza dati**

- ***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



- ***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.

Pulsante "Visualizza Dominio"



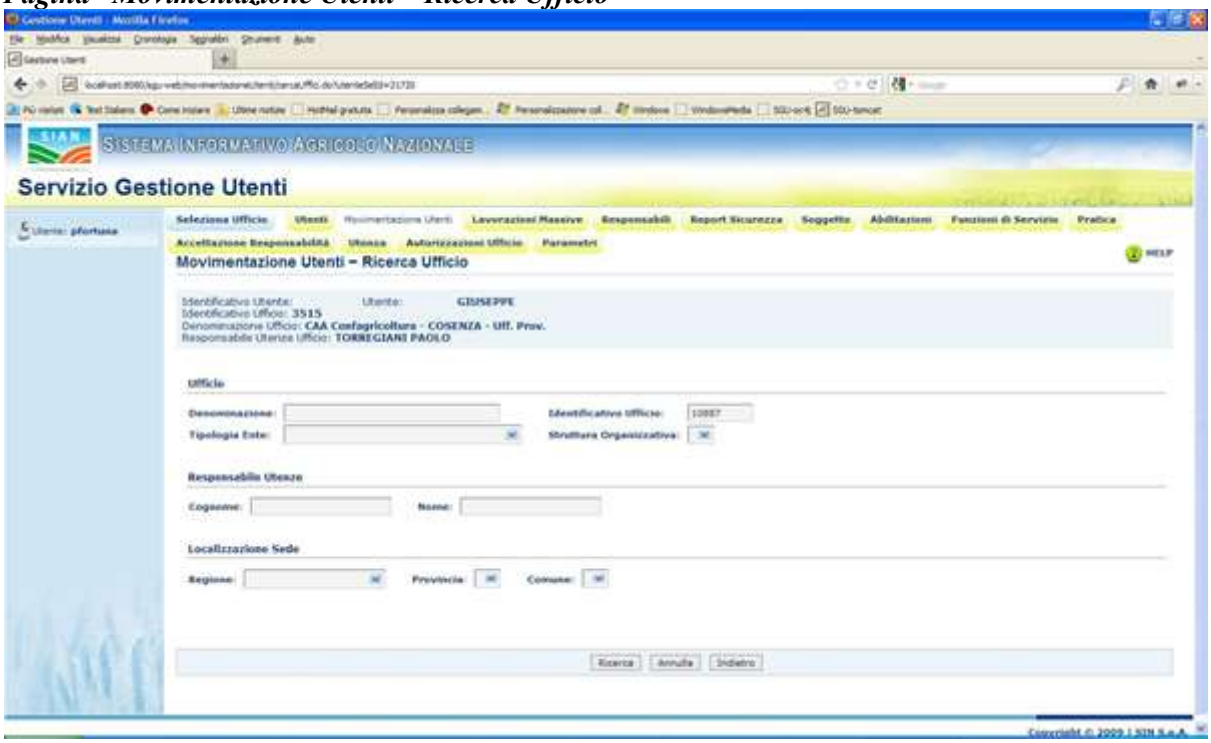
Pulsante "Cerca Ufficio di Destinazione"

Se il soggetto risulta deceduto viene mostrato un messaggio bloccante:



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

Pagina "Movimentazione Utenti – Ricerca Ufficio"



- ***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.

Sezione di riepilogo

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

Parametri di ricerca disponibili:

Sezione Ufficio

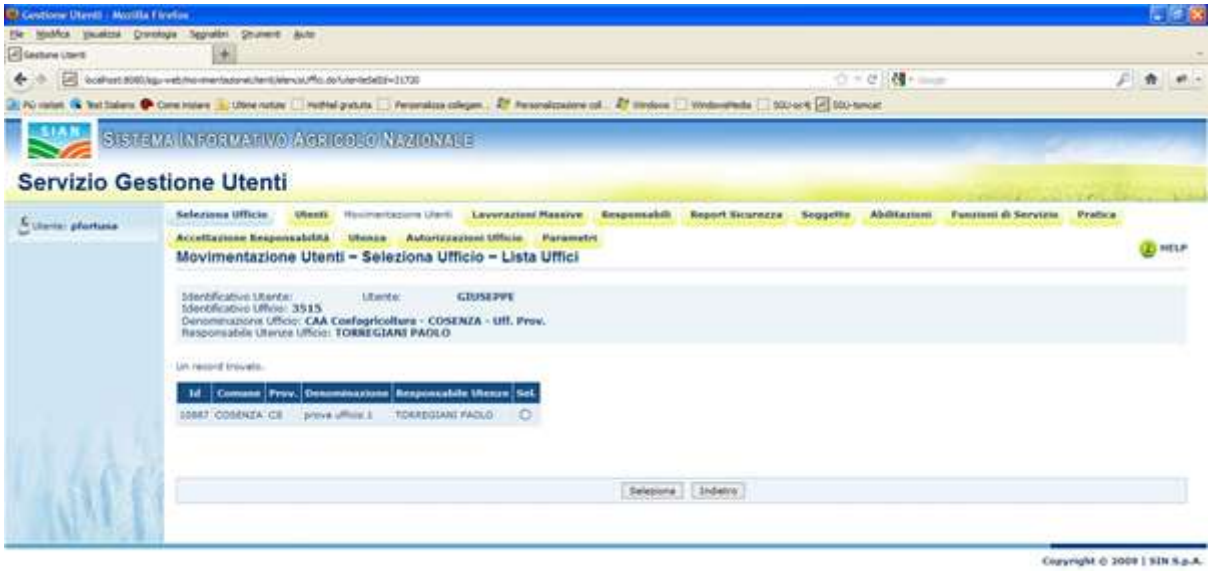
- **Denominazione**: denominazione per esteso dell'ufficio oppure una parte di essa.
- **Tipologia CAA**: nazionale, regionale, provinciale, sede. Visibile solo se l'ente già selezionato afferisce ai CAA.

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"



- ***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.

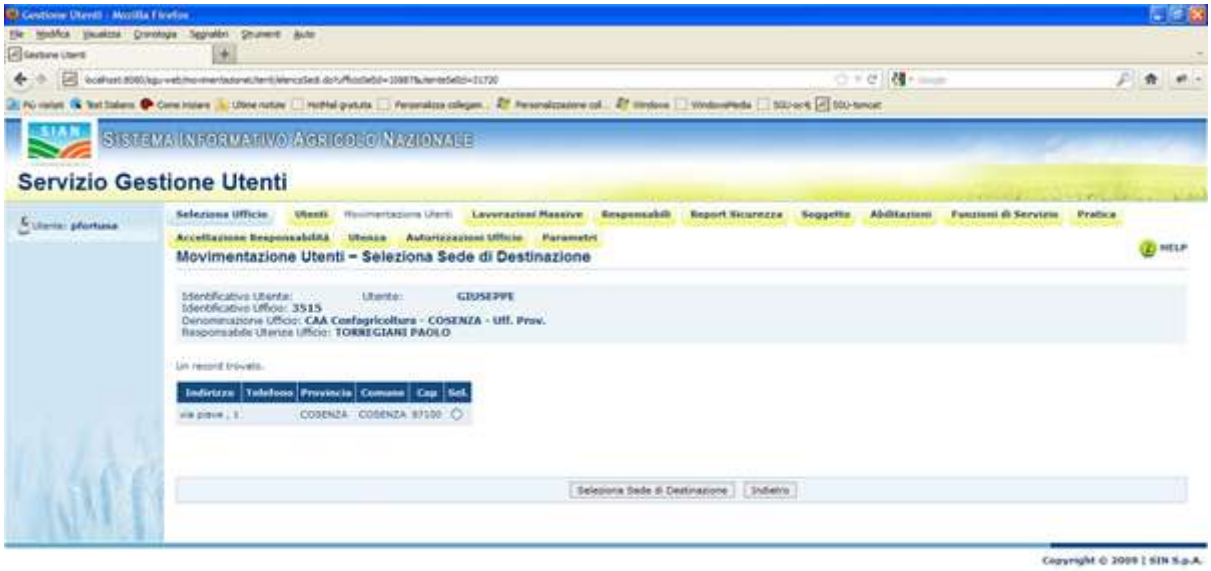
Se viene selezionato un ufficio per il quale è stato raggiunto il limite massimo di utenti assegnabili verrà mostrato un messaggio bloccante per il RU:

Ruolo RU



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 :***

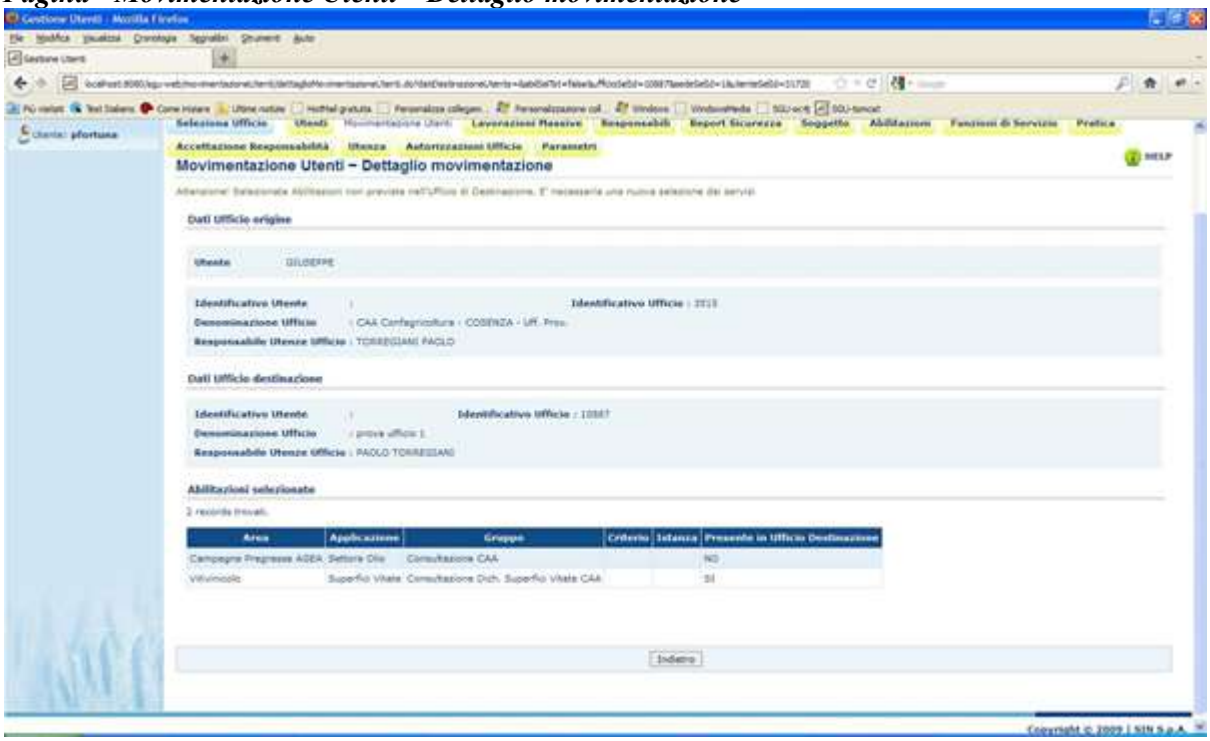
  - **Seleziona Sede di Destinazione** : consente di selezionare la sede dell'ufficio in cui spostare l'utente
  - **Indietro**: consente di tornare alla pagina precedentemente visitata nel corso della navigazione nell'applicazione.

- ***Attività:***

  - **Premere** sui numeri di pagina per passare alla pagina desiderata.

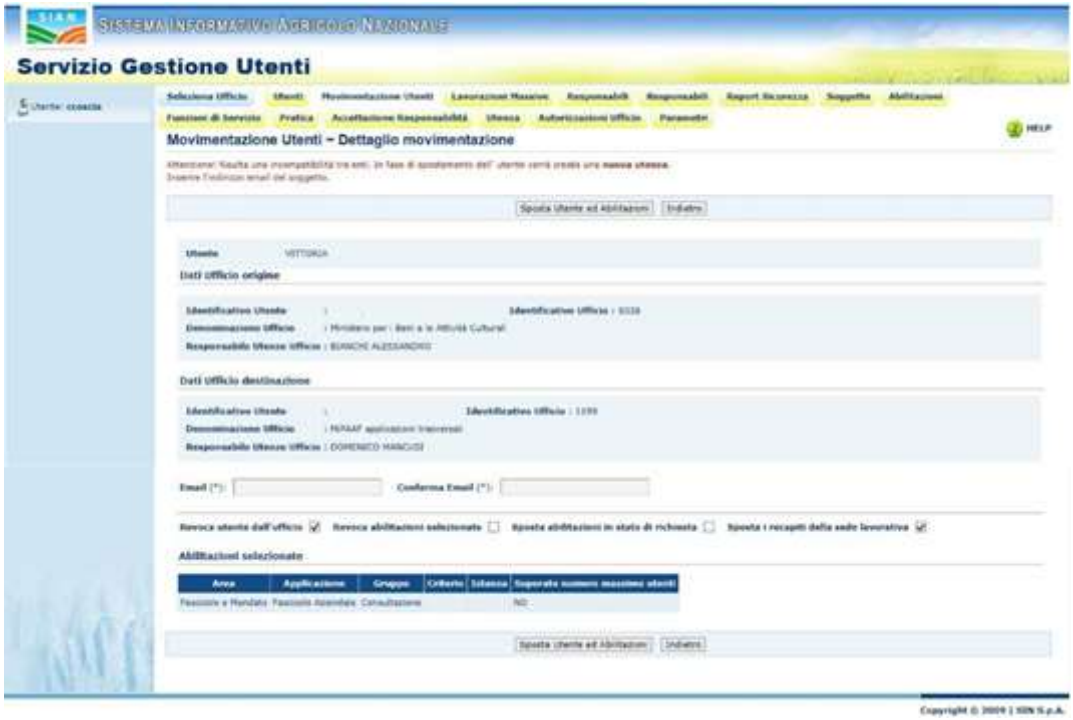
- **Premere** su Iniz./Prec. − Succ./Fine per spostarsi rispettivamente sulla pagina iniziale, precedente, successiva e ultima.
- **Selezionare** una sede
- **Premere** il pulsante 'Seleziona Sede di Destinazione' per selezionare la sede dell'ufficio in cui spostare l'utente
- **Premere** il pulsante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

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.*":



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
  - **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)
  - **Identificativo Ufficio**: identificativo dell'ufficio di destinazione
  - **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'**.