

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

3.1.14	REPORT SICUREZZA – REPORT ABILITAZIONI UTENZE	7
3.1.15	REPORT 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

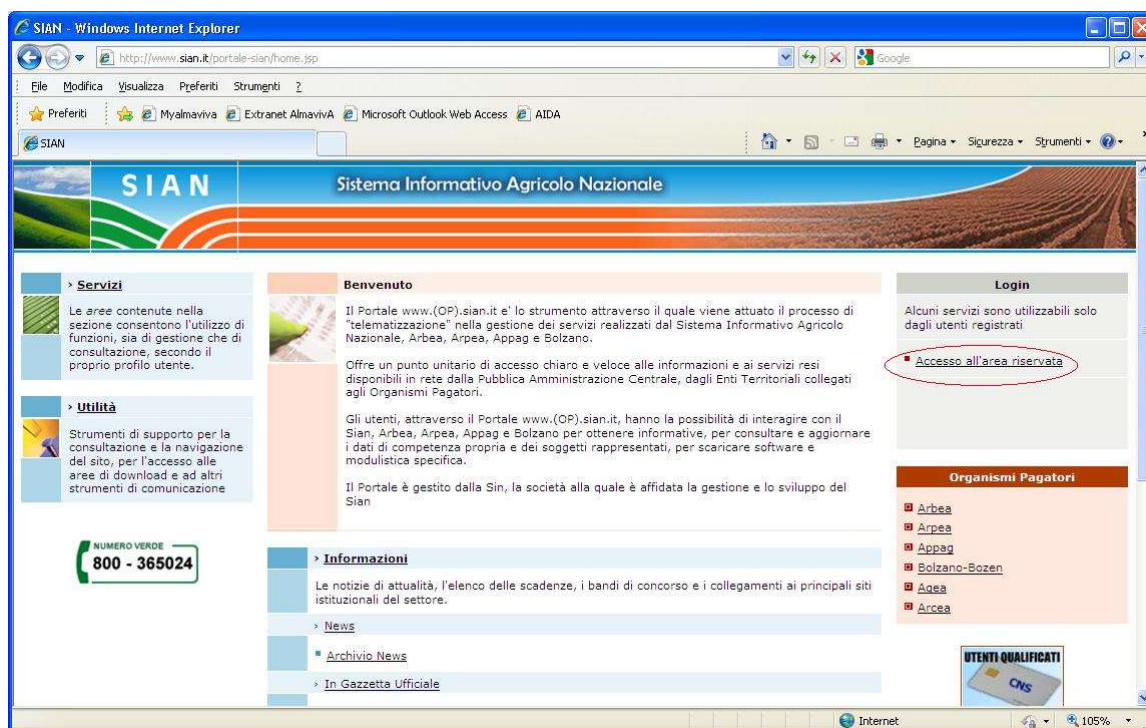
SIGLE	DESCRIZIONE
SIAN	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
SIN	Sistema Informativo Nazionale per lo sviluppo dell’agricoltura

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

2. MODALITA' DI COLLOQUIO

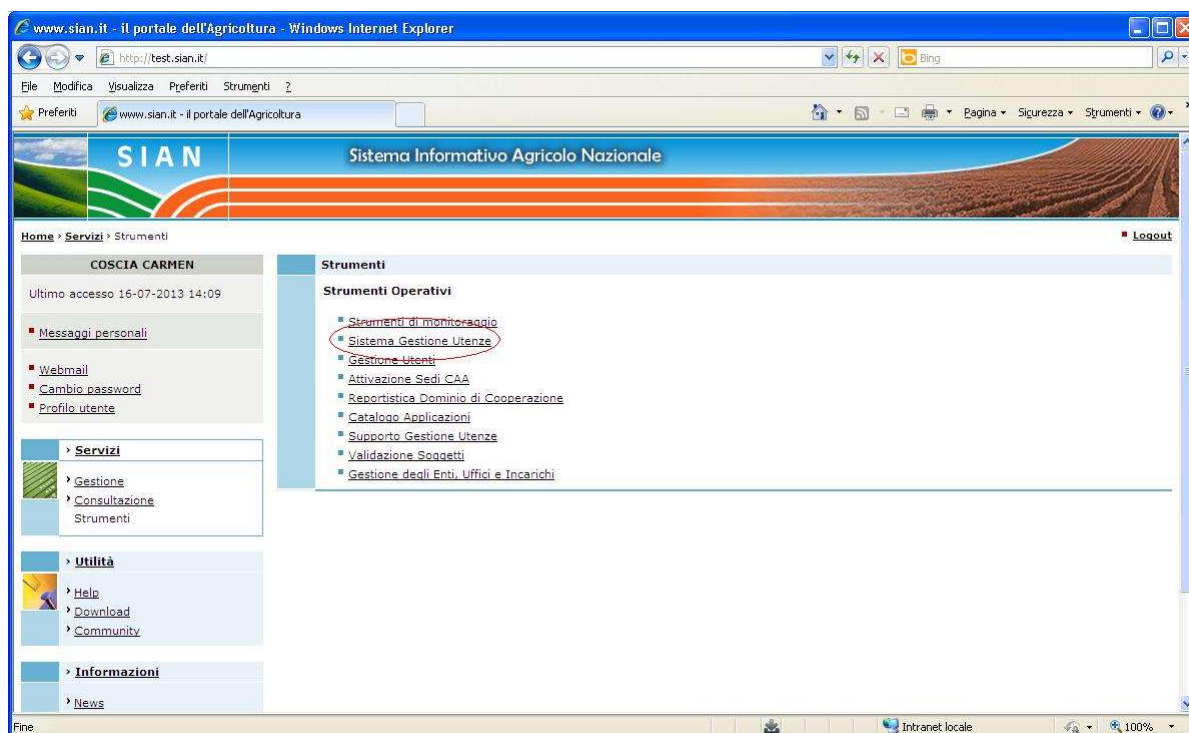
2.1 ACCESSO AL SISTEMA

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”:

*Manuale utente
Area Portale e Sistema gestione utenze
“Sistema Gestione Utenti - Evoluzione SGU”*



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

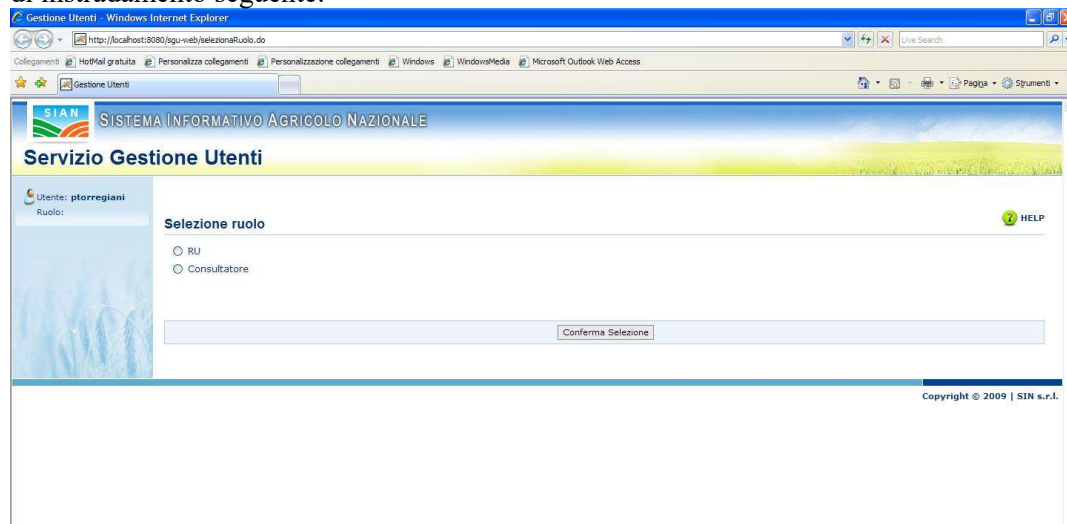
Per le funzionalità descritte in questo documento non sono previsti vincoli di carattere normativo ed organizzativo.

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'

www.sian.it - il portale dell'Agricoltura - Windows Internet Explorer

http://test.sian.it/

Google

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Preferiti www.sian.it - il portale dell'Agricoltura

Pagina Sicurezza Strumenti

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Servizio Gestione Utenti

Utente: dmancusi

Seleziona Ufficio Lavorazioni Massive Gestione Deleghe

Selezione Ufficio – Ricerca Ufficio

Ufficio

Denominazione:

Ente di Appartenenza: MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI

Ente/Struttura: MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI

Lista Uffici: MIPAAF

Utente

Cognome: Nome:

Localizzazione Sede

Regione: Provincia: Comune:

Ricerca Annulla

Errore nella visualizzazione della pagina.

Intranet locale

100%

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

6.3 DETTAGLIO UFFICIO

La funzionalità è attivata da “Dettaglio Ufficio” dopo aver selezionato un ufficio dalla pagina di ‘*Seleziona ufficio – Lista Uffici*’.

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

Essa riporta nell’ intestazione:

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

Sezione **Denominazione:**

- **Denominazione estesa:** denominazione estesa dell’ufficio
- **Denominazione ridotta:** denominazione breve dell’ufficio

Sezione **Classificazione:**

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

Ufficio principale: check che indica se l’ufficio è principale

Ufficio secondario: check che indica se l’ufficio è secondario

Numero massimo utenti: numero massimo di utenti per ufficio

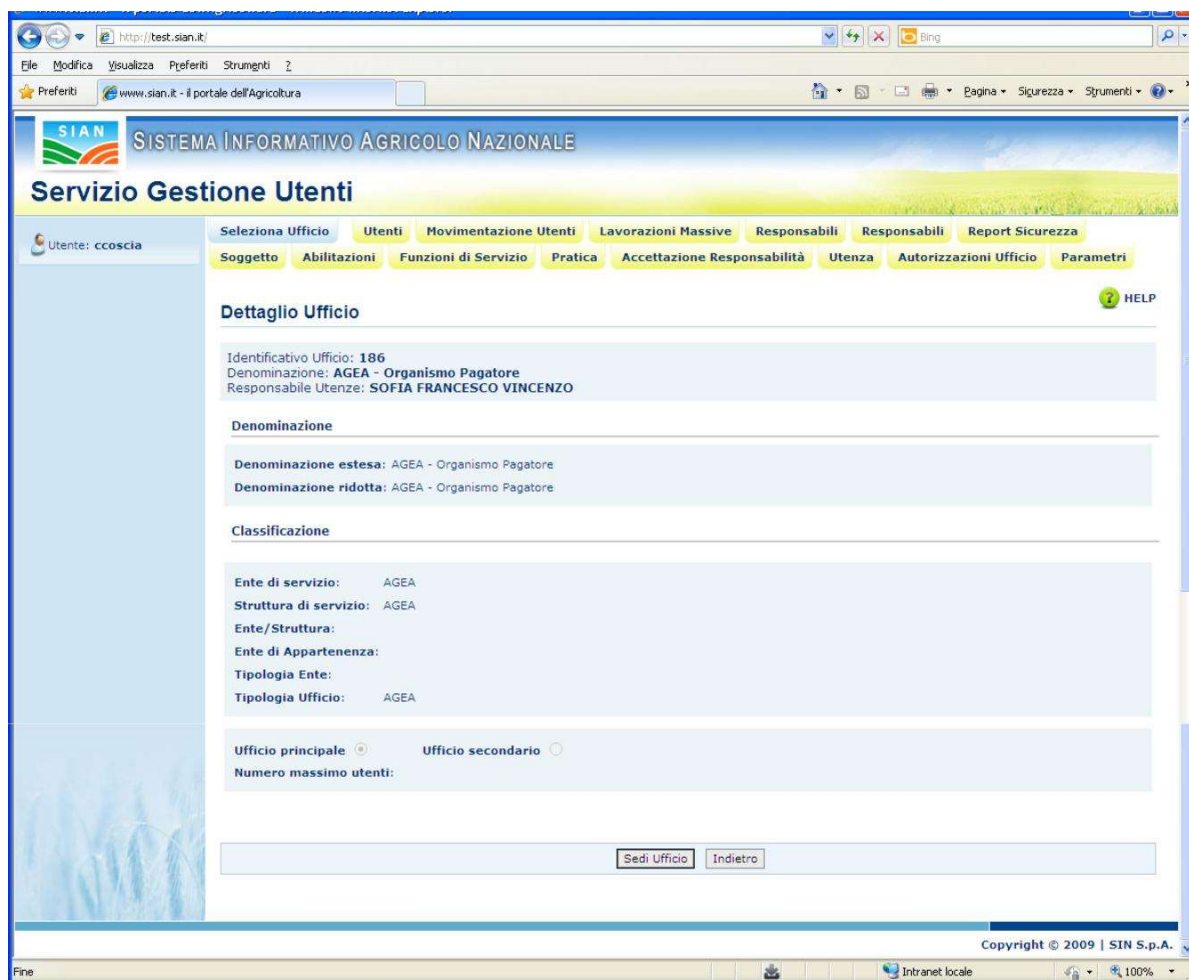
Pulsanti:

- **Sedi Ufficio:** consente di salvare i dati nel DB.
- **Indietro:** consente di tornare alla pagina precedentemente visitata nel corso della navigazione nell'applicazione.

Attività:

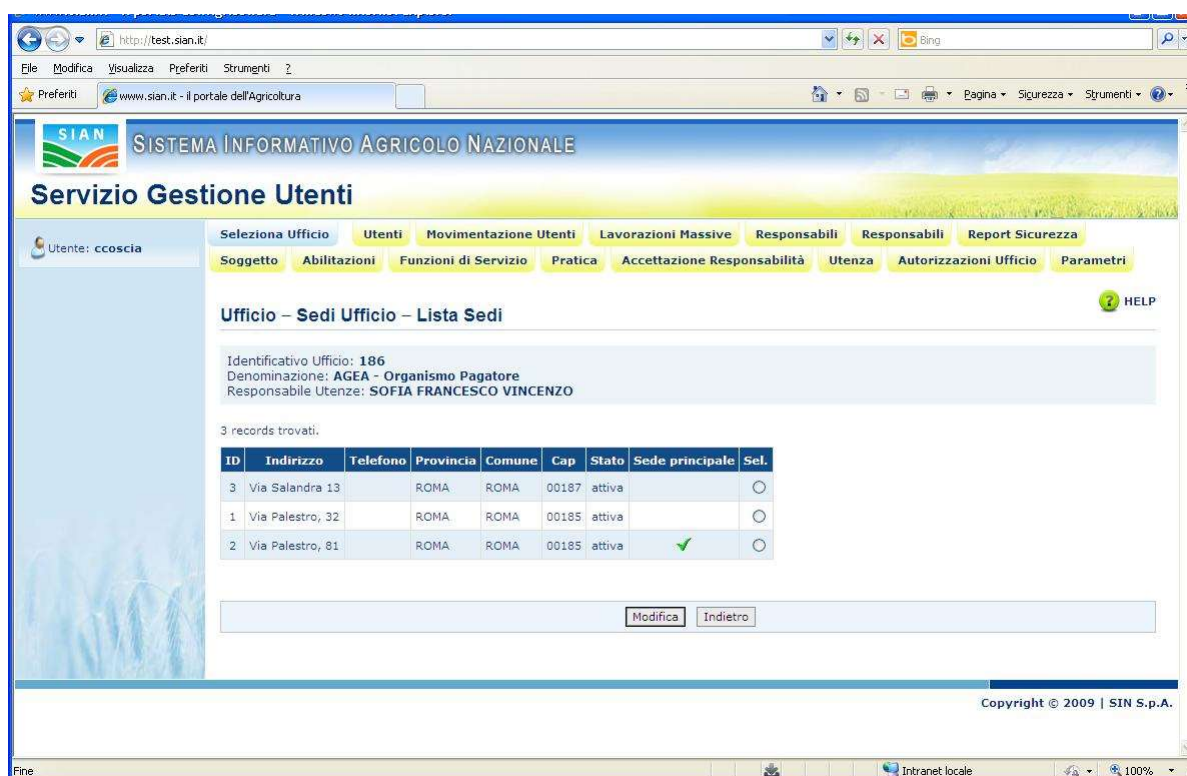
- **Premere** il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.
- **Premere** il pulsante 'Sedi Ufficio ' per passare alla pagina ‘*Ufficio - Sedi Ufficio – Lista Sedi*’

Pagina ‘Ufficio - Dettaglio Ufficio’



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’

Selezione Ufficio Utenti Lavorazioni Massive Responsabili Report Sicurezza Soggetto

Ufficio – Sedi Ufficio – Modifica Sede

Identificativo Ufficio: 3515
 Denominazione: CAA Confagricoltura - COSENZA - Uff. Prov.
 Responsabile Utenze: TORREGIANI PAOLO

Dati della Sede

Indirizzo: Via Roma 34
 Provincia: COSENZA
 Comune: AMANTEA
 Cap: 87032

Descrizione Estesa: Sede di Amantea
 Descrizione Ridotta: Sede di Amantea
 email: e.mail.it
 Telefono: 090432415612 Fax: 09043241561214

Salva Indietro

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'

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Servizio Gestione Utenti

Utenti: ccoccia

Identificativo Ufficio: 186
Denominazione: AGEA - Organismo Pagatore
Responsabile Utenze: SOFIA FRANCESCO VINCENZO

Nominativo:

Aggiungi Utente Anagrafica Esporta utenti Esporta Abilitazioni Esporta Ultimi Accessi Revoca Utente Indietro

174 records trovati. Selezione tutto Deselezione tutto

Identificativo Utente	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Struttura Organizzativa	Coerenza dati	Selez.
	ENZA			Ammassi Distillazione vino ed altri auti - AGEA	Validato	<input type="checkbox"/>
	MICHELE MARIA CASINI				Validato	<input type="checkbox"/>
	ADRIANO			agricoltori presso agea - ufficio sviluppo rurale	Validato	<input type="checkbox"/>
	PAOLO				Validato	<input type="checkbox"/>
	DARIO			Sviluppo rurale - esterno	Validato	<input type="checkbox"/>
	FILOMENA			Sviluppo rurale - ESTERNA	Validato	<input type="checkbox"/>
	STEFANIA			UCC O.P.	Validato	<input type="checkbox"/>
	ANTONELLA			UCC O.P.	Validato	<input type="checkbox"/>
	VELINA MARIA			UCC O.P.	Validato	<input type="checkbox"/>
	PAOLA			Ammassi distillazione vino ed altri auti - AGEA	Validato	<input type="checkbox"/>
	ANNA RITA			UCC O.P.	Validato	<input type="checkbox"/>
	LUCIA GERARDA			UCC O.P.	Validato	<input type="checkbox"/>
	MARCO			Auselde	Validato	<input type="checkbox"/>
	MANUELA			UCC O.P.	Validato	<input type="checkbox"/>
	ANNA MARIA			UCC O.P.	Validato	<input type="checkbox"/>
	GIULIA			Sviluppo rurale - AGEA	Validato	<input type="checkbox"/>
	ERMEINDA STEFANIA			Contenitori comunitari - AGEA	Validato	<input type="checkbox"/>
	HONCA			Certificatore	Validato	<input type="checkbox"/>
	SILVIA			Sviluppo rurale - ESTERNA	Validato	<input type="checkbox"/>
	ADELE			UCC O.P.	Validato	<input type="checkbox"/>
	TIZIANA			Sportello utenze - ESTERNA	Validato	<input type="checkbox"/>
	ROBERTO			ABD - ESTERNO	Validato	<input type="checkbox"/>
	ONGRISO			Domanda unica ed ortofrutta - AGEA	Validato	<input type="checkbox"/>
	ORNELLA			Domanda unica ed ortofrutta - AGEA	Validato	<input type="checkbox"/>

Aggiungi Utente Anagrafica Esporta utenti Esporta Abilitazioni Esporta Ultimi Accessi Revoca Utente Indietro

Copyright © 2009 | SIN S.p.A.

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).

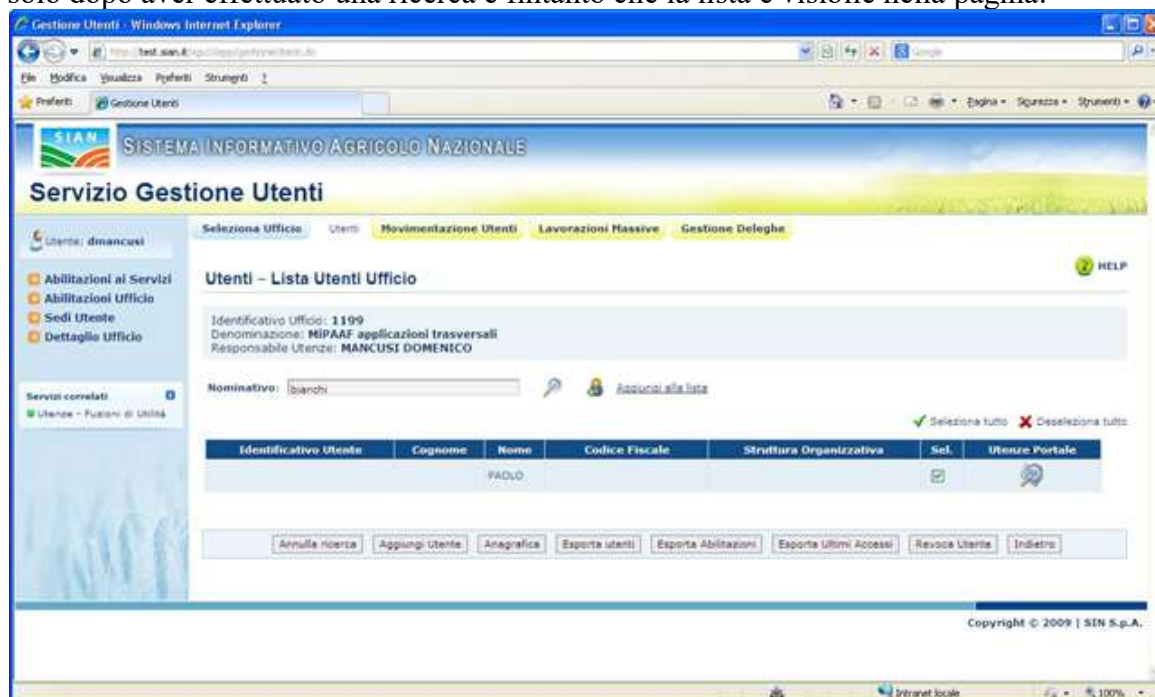
Sull'elenco è consentita la selezione multipla.

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.

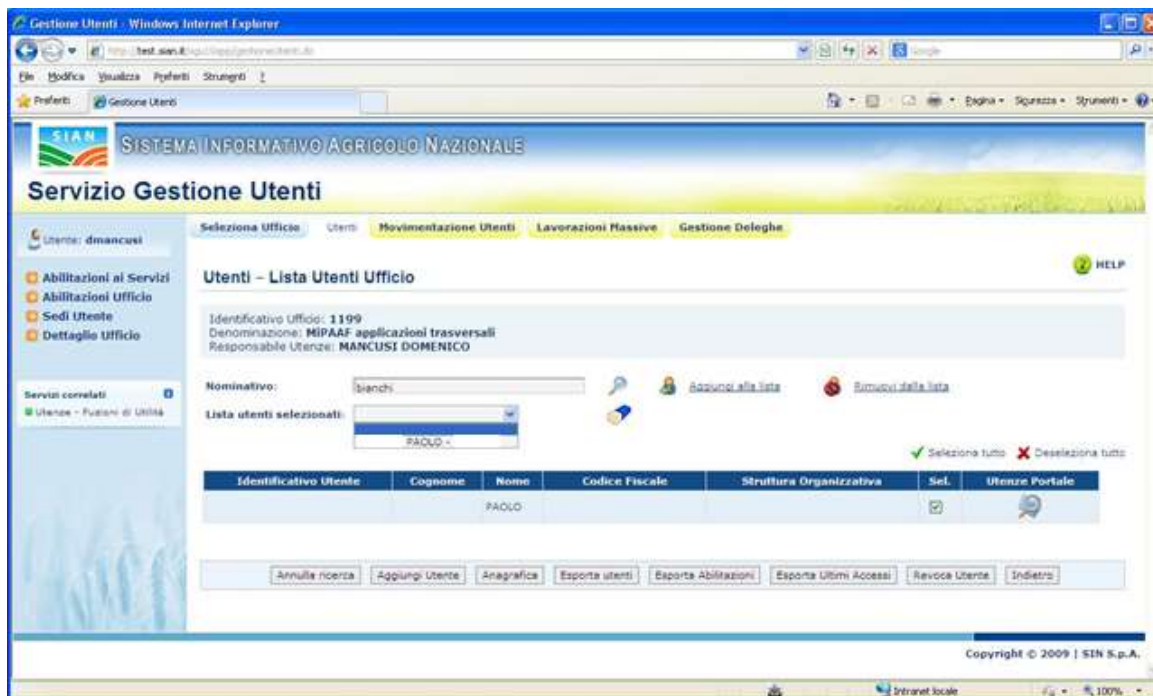
Funzione Aggiungi alla lista

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 contenente 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.

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Servizio Gestione Utenti

Utenti - Anagrafica

Identificativo Soggetto : anmors

Cognome :

Nome : ANTONIO

Codice Fiscale :

Data di Nascita :

Luogo di Nascita : ROMA (RM)

Telefono :

Posta PEC :

Email :

Indietro

Copyright © 2009 | SIAN S.p.A.

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

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Servizio Gestione Utenti

Utenti - Anagrafica

Identificativo Soggetto : alacco

Cognome :

Nome : ADRIANO

Codice Fiscale :

Data di Nascita :

Luogo di Nascita : ROMA (RM)

Telefono :

Posta PEC :

Email (*):

Conferma Email (*):

Salva Indietro

Copyright © 2009 | SIAN S.p.A.

La pagina propone la visualizzazione dei dati anagrafici del soggetto:

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

Pulsante 'Esporta Utenti'

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

Ruolo RU

Copyright © 2009 | SIN S.p.A.

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:

UFFICIO PORTALE	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	STRUTTURA DI APPARTENENZA	STATO	E-MAIL	DATA SCADENZA
		FRANCESCO SAVERIO			Attiva		
		FRANCESCO SAVERIO			In attesa di Predisposizione		01/01/2018
		FRANCESCO			Attiva		
		RAULFRO			Attiva		
		VALENTINA			Attiva		
		ROBERTO			Attiva		
		CARLA			Attiva		
		MICHELE			Attiva		
		GIULIO			Attiva		
		STELLA			Attiva		
		GIORGIO			Attiva		
		PIRELLA			Attiva		
		ELISA CARMELO			Attiva		
		MARCO			Attiva		
		LEO			Attiva		
		SILVANA			Attiva		
		RENTO			Attiva		
		PIRELLA			Attiva		
		MARCO			Attiva		
		DORELLA			Attiva		
		LORENZO GIUSEPPE			Attiva		
		PAOLO			Attiva		
		ALBERTO			Attiva		
		GIUSEPPE			Attiva		
		LEO			Attiva		

Oppure per ufficio selezionato e secondari:

UFFICIO	UFFICIO PORTALE	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	STRUTTURA DI APPARTENENZA	STATO	E-MAIL	DATA SCADENZA
MPAA/ applicazioni trasversali		FRANCESCO SAVERIO				Attiva		
MPAA/ applicazioni trasversali		FRANCESCO SAVERIO			OPED/OPED/OPED	Attiva		
MPAA/ applicazioni trasversali		FRANCESCO SAVERIO				In attesa di Predisposizione		01/01/2018
MPAA/ applicazioni trasversali		FRANCESCO				Attiva		
MPAA/ applicazioni trasversali		RAULFRO				Attiva		
MPAA/ applicazioni trasversali		VALENTINA				Attiva		
MPAA/ applicazioni trasversali		ROBERTO				Attiva		
MPAA/ applicazioni trasversali		CARLA				Attiva		
MPAA/ applicazioni trasversali		MICHELE				Attiva		
MPAA/ applicazioni trasversali		GIULIO				Attiva		
MPAA/ applicazioni trasversali		STELLA				Attiva		
MPAA/ applicazioni trasversali		GIORGIO				Attiva		
MPAA/ applicazioni trasversali		PIRELLA				Attiva		
MPAA/ applicazioni trasversali		ELISA CARMELO				Attiva		
MPAA/ applicazioni trasversali		MARCO				Attiva		
MPAA/ applicazioni trasversali		LEO				Attiva		
MPAA/ applicazioni trasversali		SILVANA				Attiva		
MPAA/ applicazioni trasversali		RENTO				Attiva		
MPAA/ applicazioni trasversali		PIRELLA				Attiva		
MPAA/ applicazioni trasversali		MARCO				Attiva		
MPAA/ applicazioni trasversali		DORELLA				Attiva		
MPAA/ applicazioni trasversali		LORENZO GIUSEPPE				Attiva		
MPAA/ applicazioni trasversali		PAOLO				Attiva		
MPAA/ applicazioni trasversali		ALBERTO				Attiva		
MPAA/ applicazioni trasversali		GIUSEPPE				Attiva		
MPAA/ applicazioni trasversali		LEO				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 Preposizione		17/01/2016
		MARCO			Attiva		
		MAURIZIO			Attiva		
		VALENTINA			Attiva		
		ROBERTO			Attiva		
		CARLA		icc -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		DIREZIONE MAC	Attiva		
MIPAAF applicazioni trasversali			FRANCESCO SAVERIO			In Fase di Preposizione		17/01/2016
MIPAAF applicazioni trasversali			MARCO			Attiva		
MIPAAF			MARCO		MIPAAF GAB SSS SIS. MARET	Attiva		
MIPAAF applicazioni trasversali			MAURIZIO			Attiva		
MIPAAF			IRANDE		MIPAAF ICORF UFF PER UFF (RM)	Attiva		
MIPAAF applicazioni trasversali			VALENTINA			Attiva		
MIPAAF			VALENTINA		MIPAAF ICORF UFF PER UFF (TO)	Attiva		
Agricoltura biologica			VALENTINA			Attiva		
MIPAAF			GERARDO		MIPAAF ICORF UFF PER UFF (BA) UFF (SE)	Attiva		
MIPAAF			FILIPPO		MIPAAF ICORF UFF PER UFF (MS) UFF (SS)	Attiva		

Manuale utente
Area Portale e Sistema gestione utenze
“Sistema Gestione Utenti - Evoluzione SGU”

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:

UTENZA PORTALE	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	STRUTTURA DI APPARTENENZA	STATO	EMAIL	DATA SCADENZA
	TRANCIRO	RATERIO	7		In Fase di Sostituzione		03/03/2016

Pulsante ‘Esporta Abilitazioni’

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

IDENTIFICATIVO UTENTE	STATO UTENZA	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	AREA	APPLICAZIONE	GRUPPO	CRITERIO
7	Attiva		EDIVICCHIO		AREA	Servizio CAA	Consultazione CAA	
8	Attiva		EDIVICCHIO		Esecuzione	Esecuzione pagamenti	Consultazione pagamenti	
9	Attiva		EDIVICCHIO		Esecuzione	Esecuzione pagamenti	Consultazione pagamenti	
10	Attiva		EDIVICCHIO		Esecuzione	Esecuzione pagamenti	Consultazione pagamenti	
11	Attiva		EDIVICCHIO		Esecuzione	Esecuzione pagamenti	Consultazione pagamenti	
12	Attiva		EDIVICCHIO		Esecuzione	Esecuzione pagamenti	Consultazione pagamenti	
13	Attiva		EDIVICCHIO		Esecuzione	Esecuzione pagamenti	Consultazione pagamenti	
14	Attiva		EDIVICCHIO		Esecuzione	Esecuzione pagamenti	Consultazione pagamenti	
15	Attiva		EDIVICCHIO		Esecuzione	Esecuzione pagamenti	Consultazione pagamenti	
16	Attiva		EDIVICCHIO		Esecuzione	Esecuzione pagamenti	Consultazione pagamenti	
17	Attiva		EDIVICCHIO		Esecuzione	Esecuzione pagamenti	Consultazione pagamenti	
18	Attiva		EDIVICCHIO		Esecuzione	Esecuzione pagamenti	Consultazione pagamenti	
19	Attiva		EDIVICCHIO		Esecuzione	Esecuzione pagamenti	Consultazione pagamenti	
20	Attiva		EDIVICCHIO		Esecuzione	Esecuzione pagamenti	Consultazione pagamenti	
21	Attiva		EDIVICCHIO		Esecuzione	Esecuzione pagamenti	Consultazione pagamenti	
22	Attiva		EDIVICCHIO		Esecuzione	Esecuzione pagamenti	Consultazione pagamenti	
23	Attiva		EDIVICCHIO		Esecuzione	Esecuzione pagamenti	Consultazione pagamenti	
24	Attiva		EDIVICCHIO		Esecuzione	Esecuzione pagamenti	Consultazione pagamenti	
25	Attiva		EDIVICCHIO		Esecuzione	Esecuzione pagamenti	Consultazione pagamenti	

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.

UTENZA	DATA
2012-02-14 12:12:16,0	
2012-02-15 10:00:15,0	
2012-02-15 11:23:12,0	
2012-02-15 12:43:11,0	
2012-11-08 16:12:12,0	
2012-08-14 18:28:11,0	
2012-08-08 12:06:02,0	
2012-11-26 19:15:19,0	
2011-01-27 09:54:12,0	
2010-09-24 16:28:13,0	
2010-03-18 17:22:19,0	
2010-02-10 11:23:11,0	
2010-02-25 11:44:19,0	
2010-10-28 16:15:14,0	
2011-03-07 14:24:14,0	
2009-09-23 16:14:14,0	
2010-08-14 18:14:12,0	
2010-08-10 11:23:11,0	
2011-02-22 12:23:14,0	
2010-11-01 16:18:11,0	
2010-06-17 10:23:12,0	
2010-11-08 14:03:10,0	
2011-03-09 10:17:11,0	
2011-03-07 11:27:14,0	
2009-08-21 12:09:13,0	

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

Pulsante 'Utenze Portale'

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

Pagina 'Utenti – Utenze Portale – Dettaglio'

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Servizio Gestione Utenti

Utenti: **ccaccia**
Ruolo: **Amministratore**

Abilitazioni ai Servizi
Abilitazioni Ufficio
Sedi Utente
Dettaglio Ufficio

Selezione Ufficio: **Utenti** | Movimentazione Utenti | Lavorazioni Massive | Responsabili | Report Sicurezza | Soggetti | Abilitazioni | Funzioni di Servizio | Pratica

Accettazione Responsabilità | Utenza | Autorizzazioni Ufficio | Parametri

Utenti – Utenze Portale – Dettaglio

Identificativo Ufficio: **136**
Denominazione: **Capitaneria di Porto di Bari**
Responsabile Utenza: **MANCUSI DOMENICO**
Ufficio principale: **Dir. Gen. Pesca e Acquacoltura - Ufficio Centrale**

Utente: **VANO** | Scadenza Assegnazione: **11/06/2016**

Utenza	Stato	Credenziali
In Fase di Proposizione		SIKH

[Indietro](#)

Copyright © 2009 | SIAN S.p.A.

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:

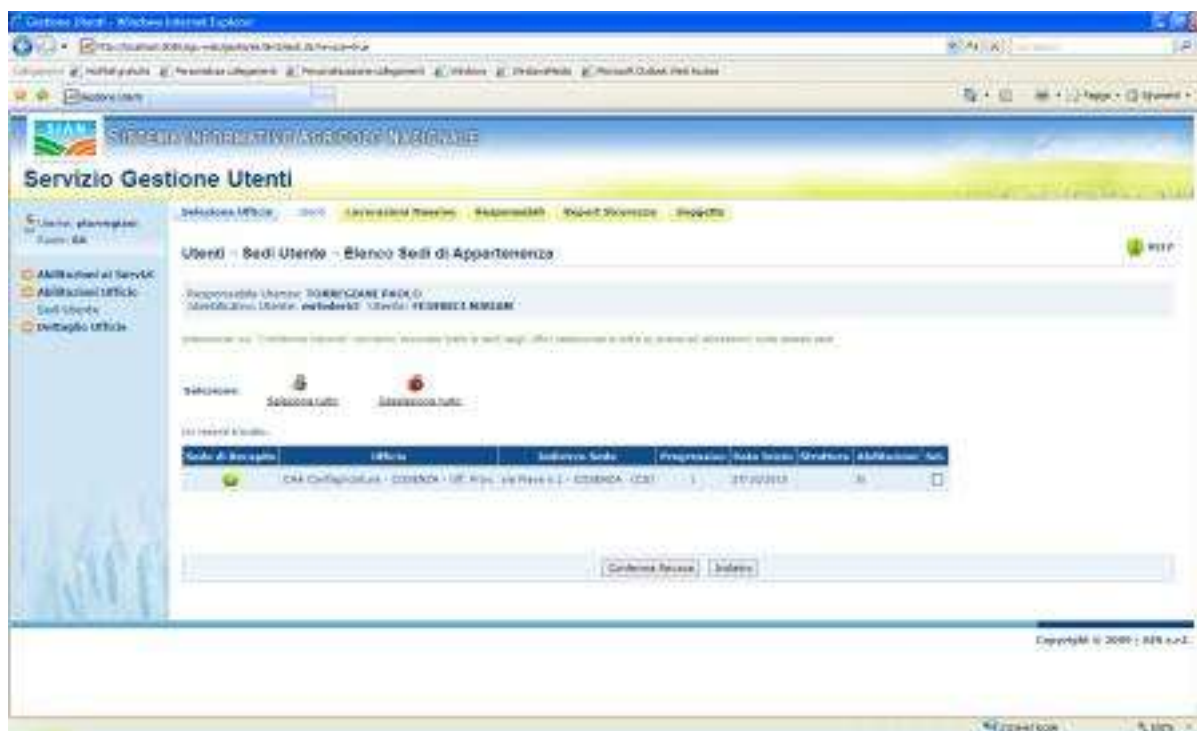
- **Indietro:** consente di tornare alla pagina precedentemente visitata .

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.

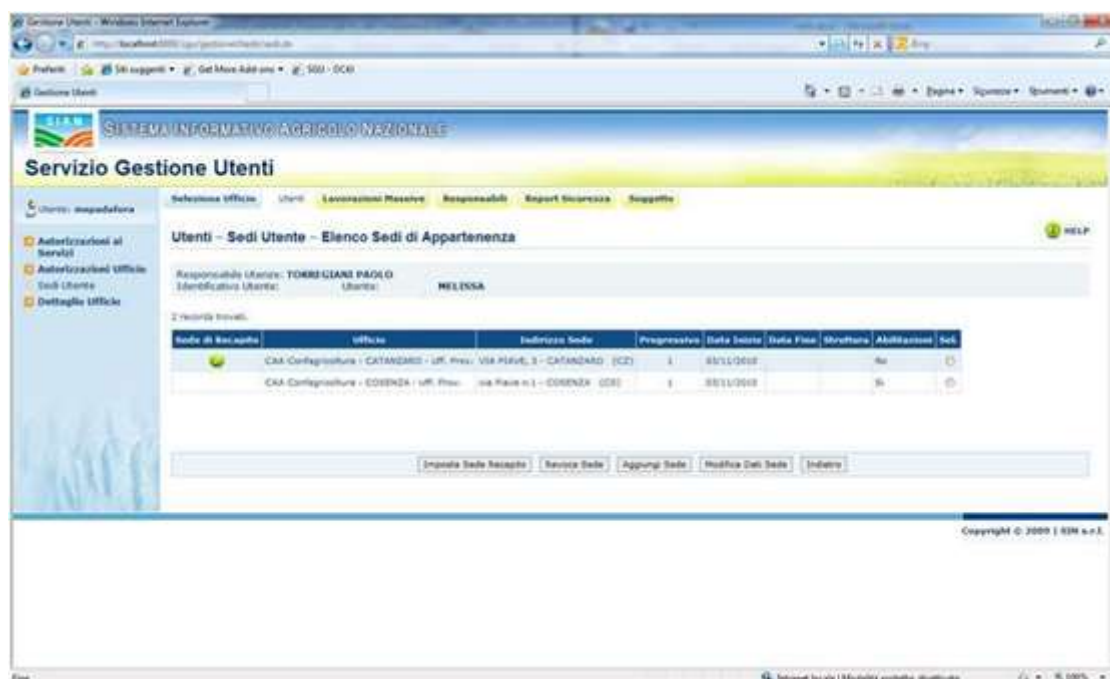
6.5 UTENTI - SEDI

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 check 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.

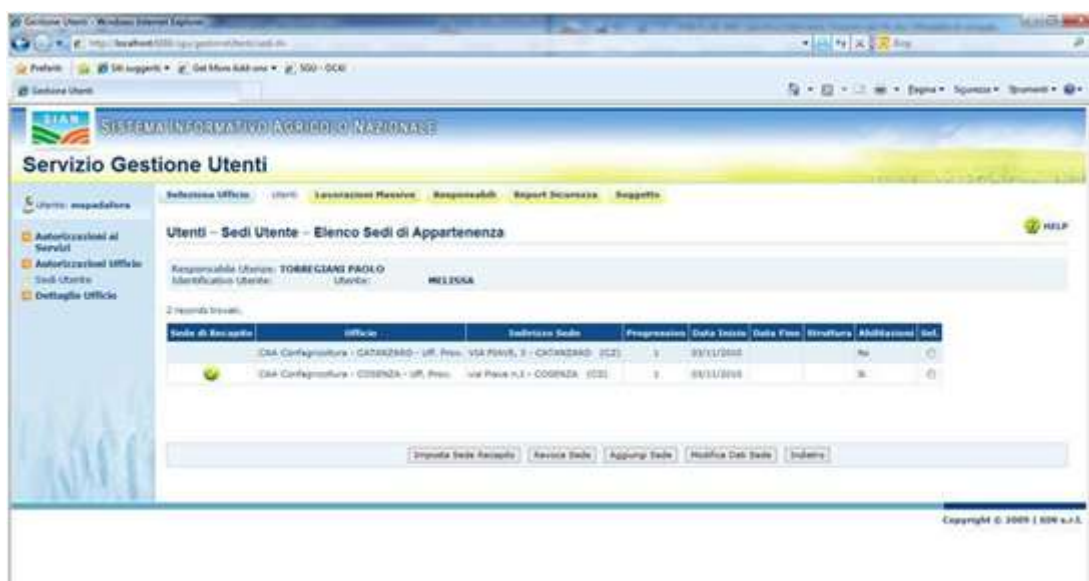
- **Selezionare** la sede che si intende trattare. E' possibile selezionare un solo elemento dalla lista:

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

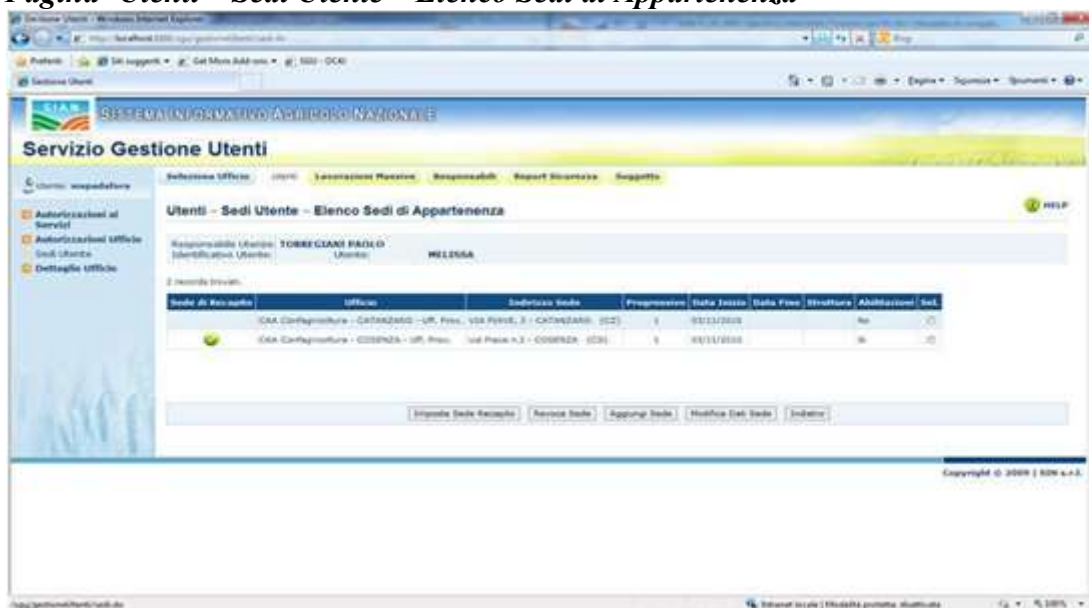
- **Premere** il pulsante 'Revoca Sede' per effettuare la revoca della sede selezionata all'utente.

- **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'**Identificativo Utente** ed il nominativo dell'**Utente**.

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

• **Pulsanti :**

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

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

.

• **Attività:**

• **Premere** il pulsante 'Conferma ' per effettuare la revoca .

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

Pagina 'Utenti – Sedi Utente – Revoca Sede'

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLA NAZIONALE

Servizio Gestione Utenti

Utenti - Sedi Utente - Revoca Sede

Identificativo Ufficio: 3517 Denominazione: CAA Confagricoltura - CATANZARO - Uff. Prov.
Indirizzo Sede: VIA PIAVE, 3 - CATANZARO (CZ)
Responsabile Utente: TORREGIANI PAOLO
Identificativo Utente: Utente: MELISSA

Recapiti

Struttura Appartenenza: Sede di Riscatto: N
Telefono: Numero Fax: Cellulare:
E-mail: Qualifica Interna:

Validità

(*) Campo obbligatorio

Data Inizio (gg/mm/aaaa): 01/11/2009 Data Fine (**) (gg/mm/aaaa): 07/10/2009

Copyright © 2009 | SIV s.r.l.

Pagina ‘Utenti – Sedi Utente – Revoca Sede’

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLA NAZIONALE

Servizio Gestione Utenti

Utenti - Sedi Utente - Revoca Sede

Identificativo Ufficio: 3517 Denominazione: CAA Confagricoltura - CATANZARO - Uff. Prov.
Indirizzo Sede: VIA PIAVE, 3 - CATANZARO (CZ)
Responsabile Utente: TORREGIANI PAOLO
Identificativo Utente: Utente: MELISSA

Recapiti

Struttura Appartenenza: Sede di Riscatto: N
Telefono: Numero Fax: Cellulare:
E-mail: Qualifica Interna:

Validità

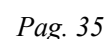
Data Inizio (gg/mm/aaaa): 01/11/2009 Data Fine (**) (gg/mm/aaaa): 07/10/2009

Copyright © 2009 | SIV s.r.l.

Pulsante “Aggiungi Sede”

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

Pagina ‘Utenti – Sedi Utente – Assegna Sedi’



• **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’

The screenshot displays the 'Modifica Dati Sede' (Modify Office Data) page within the SIN (Sistema Informativo Nazionale) application. The page is titled 'Servizio Gestione Utenti' and shows the following details:

- Identificativo Ufficio:** 1187
- Denominazione:** AGRISIAN - Struttura OLIO
- Indirizzo Sede:** AUSEIDA - ROMA (RM)
- Responsabile Utenza:** MARCHEGIANI MARIA ANTONIETTA
- Identificativo Utente:** Utente: ANTONIO

The 'Validità' (Validity) section includes:

- Data Inizio:** 18/01/2018
- Scadenza Assegnazione:** 11/03/2018

The 'Recapiti' (Contacts) section includes fields for:

- Struttura Appartenenza:** (empty field)
- Sede di Recapito:** 01
- Telefono:** (empty field)
- Numero Fax:** (empty field)
- Cellulare:** (empty field)
- E-mail:** (empty field)
- Qualifica Interna:** (empty field)

At the bottom of the form are buttons for 'Salva' (Save), 'Annulla' (Cancel), and 'Indietro' (Back). The footer indicates 'Copyright © 2009 | SIN S.p.A.'.

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.

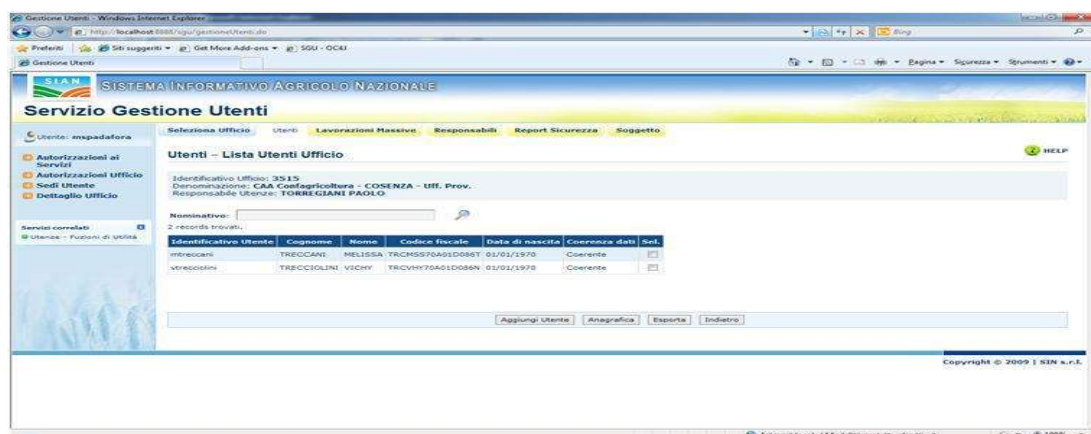
- **Pulsanti :**
 - **Salva:** consente di effettuare il salvataggio delle informazioni fornite dal Responsabile delle Utenze.
 - **Annulla:** consente di ripulire i campi contenenti i dati in input.
 - **Indietro:** consente di tornare alla pagina precedente visitata.

- **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

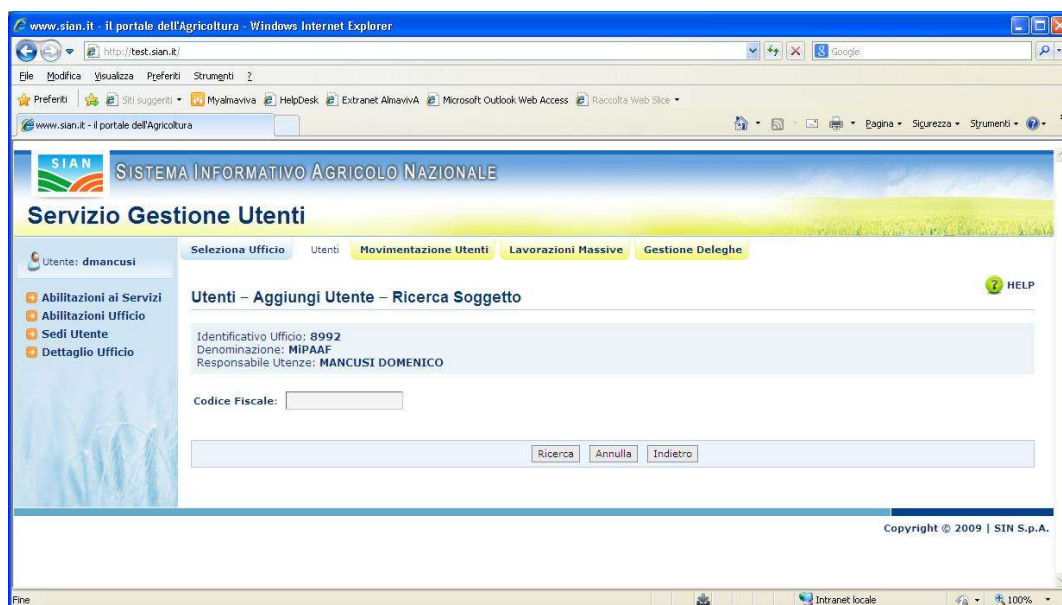
La funzionalità è attivata dalla pagina ‘Utenti – Lista Utenti Ufficio’ dal pulsante “Aggiungi Utente”.

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

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Servizio Gestione Utenti

Utente: dmancusi

Seleziona Ufficio Utenti Movimentazione Utenti Lavorazioni Massive Gestione Deleghe

Utenti - Aggiungi Utente - Ricerca Soggetto

Attenzione! L'utente non è assegnabile alla sede.

Identificativo Ufficio: 8992
Denominazione: MIPAAF
Responsabile Ufficio: MANCUSI DOMENICO

Codice Fiscale:

Copyright © 2009 | SIN S.p.A.

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

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Servizio Gestione Utenti

Utente: ccoecia

Seleziona Ufficio Utenti Movimentazione Utenti Lavorazioni Massive Responsabili Responsabili Report Sicurezza

Soggetti Abilitazioni Funzioni di Servizio Pratica Accettazione Responsabilità Utente Autorizzazioni Ufficio Parametri

Utenti - Aggiungi Utente - Aggiungi Sede

Identificativo Soggetto: apromiti
Cognome: ANGELO
Nome: ANGELO
Sesso: M
Codice Fiscale: M
Data di Nascita: ROMA (RM)
Telefono:
Posta PEC:
(*) Campo obbligatorio

Dati Recapito

Indirizzo Sede (*):

Struttura Appartenenza:

Telefono: Numero Fax: Cellulare:

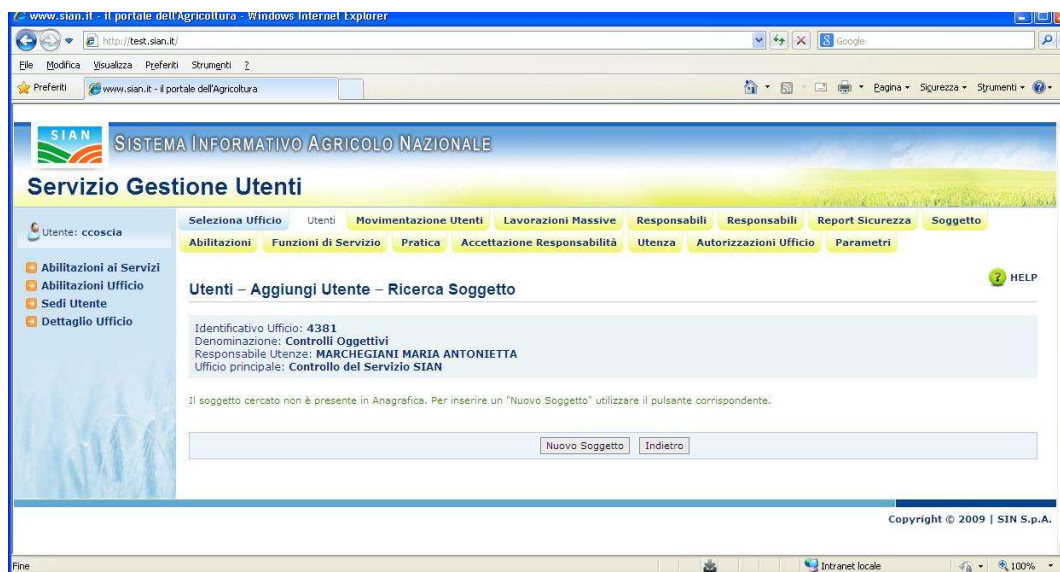
E-mail: Qualifica Interna:

Copyright © 2009 | SIN S.p.A.

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:

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Servizio Gestione Utenti

Utenti - Aggiungi Utente - Nuovo Soggetto

Cognome (*)

Nome (*)

Codice Fiscale (*)

Data di Nascita Sesso: ☐ M ☐ F ☐

Luogo di Nascita

Email (*) Conferma Email (*)

Telefono Posta PEC

Note

Dati Recapito

Indirizzo Sede (*)

Struttura Appartenenza

Telefono Numero Fax Cellulare

E-mail Qualifica Interna

Assegnazione all'ufficio

Data Inizio Scadenza Assegnazione (**)

(*) Campo obbligatorio
(**) Verrà inviata una richiesta di rinuncia in scritto all'utente nel giorno indicato come data scadenza

Copyright © 2009 | SIN S.p.A.

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

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Servizio Gestione Utenti

Utenti - Aggiungi Utente - Ricerca Soggetto

Attenzione! Il soggetto ALCESTE risulta deceduto.

Identificativo Ufficio: 0992
Denominazione: MIPAAF
Responsabile Utente: MANCUSI DOMENICO

Codice Fiscale:

Copyright © 2009 | SIN S.p.A.

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:

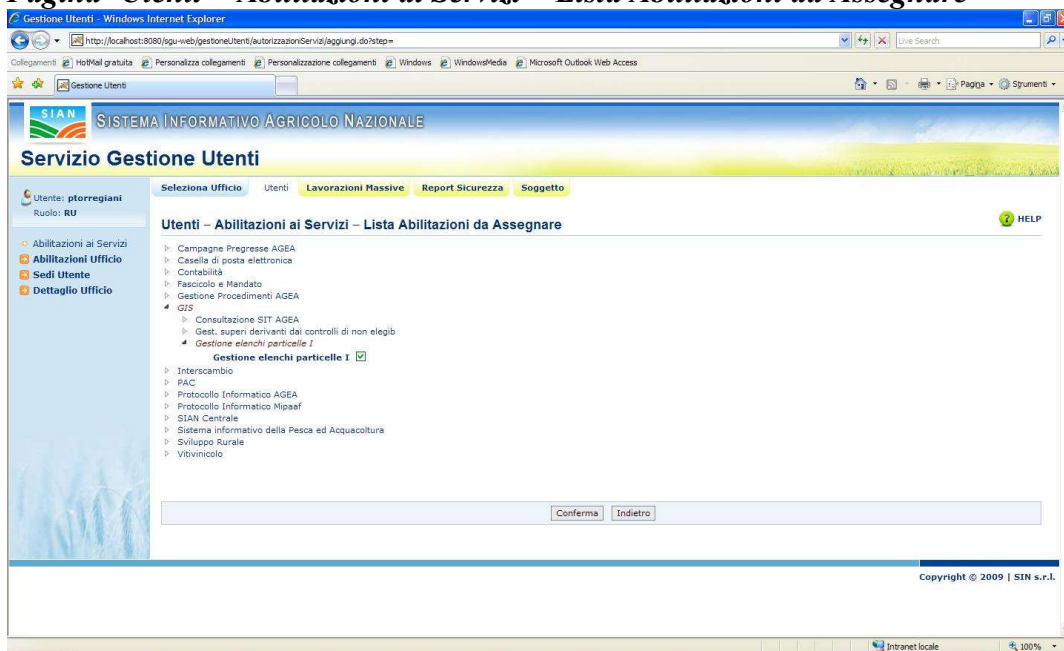


Pulsante ‘Aggiungi Abilitazione’

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.

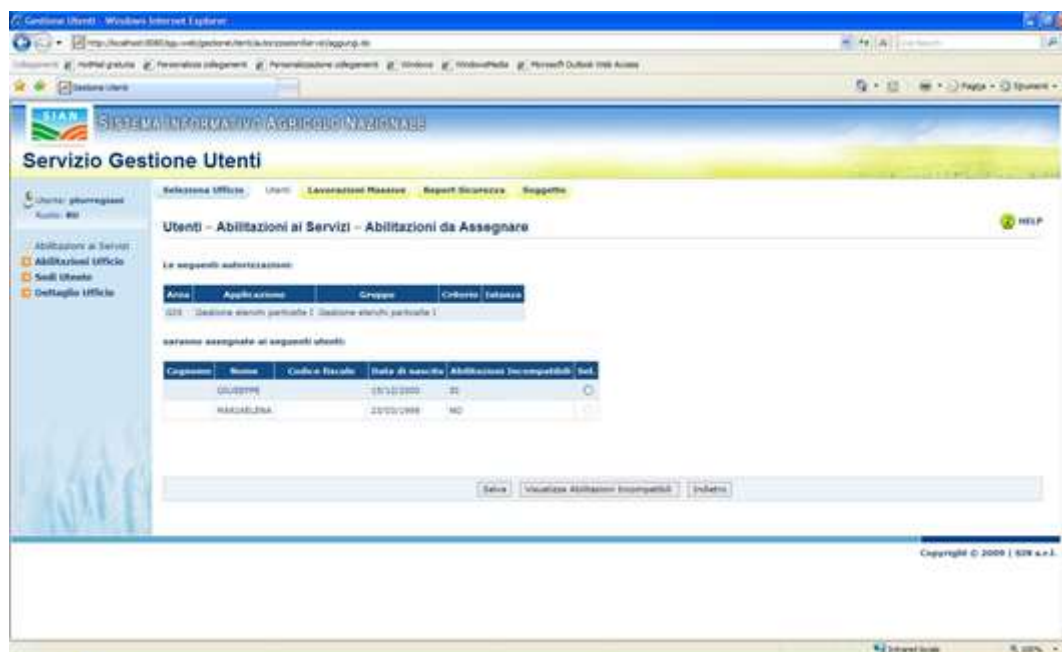
Il campo di selezione di tale lista sarà abilitato se l'utente ha abilitazioni incompatibili, mentre non lo sarà se non sono state riscontrate incompatibilità. Su tale lista c'è la possibilità di selezionare l'utente che presenta incompatibilità e verificarne in dettaglio tra quali abilitazioni sono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

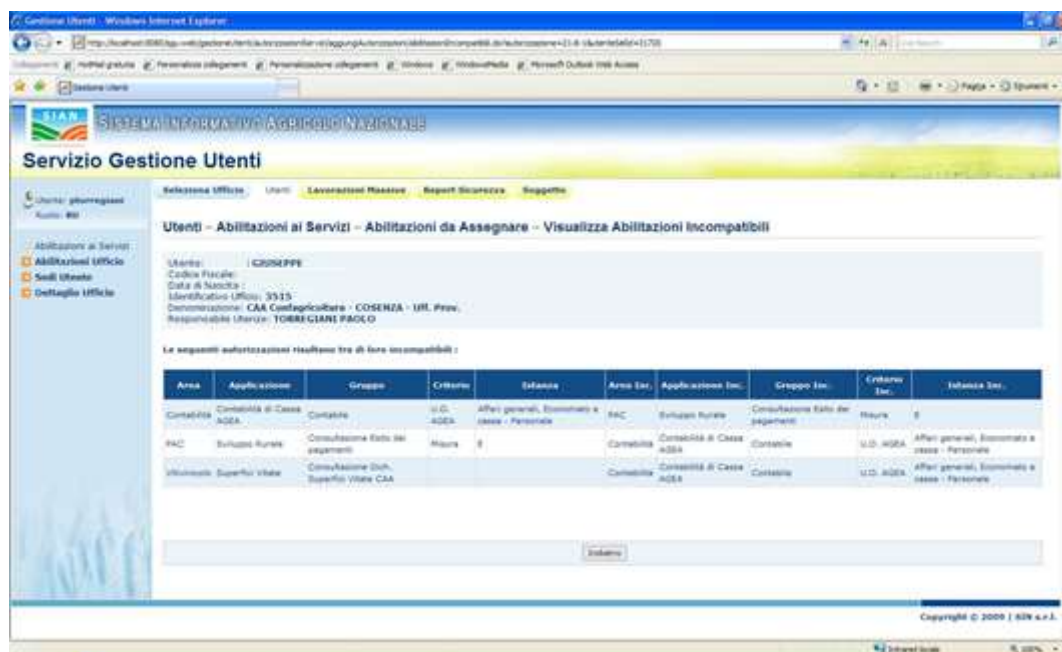
Verrà visualizzato il diagnostico: "*Non è possibile assegnare le abilitazioni perché incompatibili* " e non sarà possibile consentire l'assegnazione.

- 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 deselectando 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.

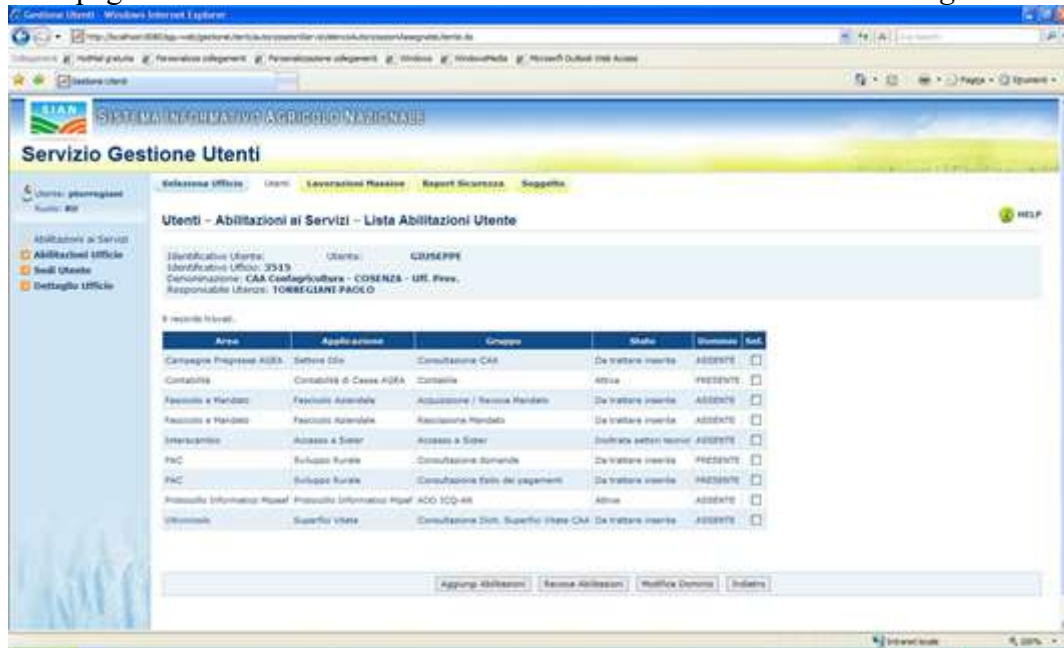
- **Indietro:** consente di tornare alla pagina precedentemente visitata nel corso della navigazione nell'applicazione.

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.

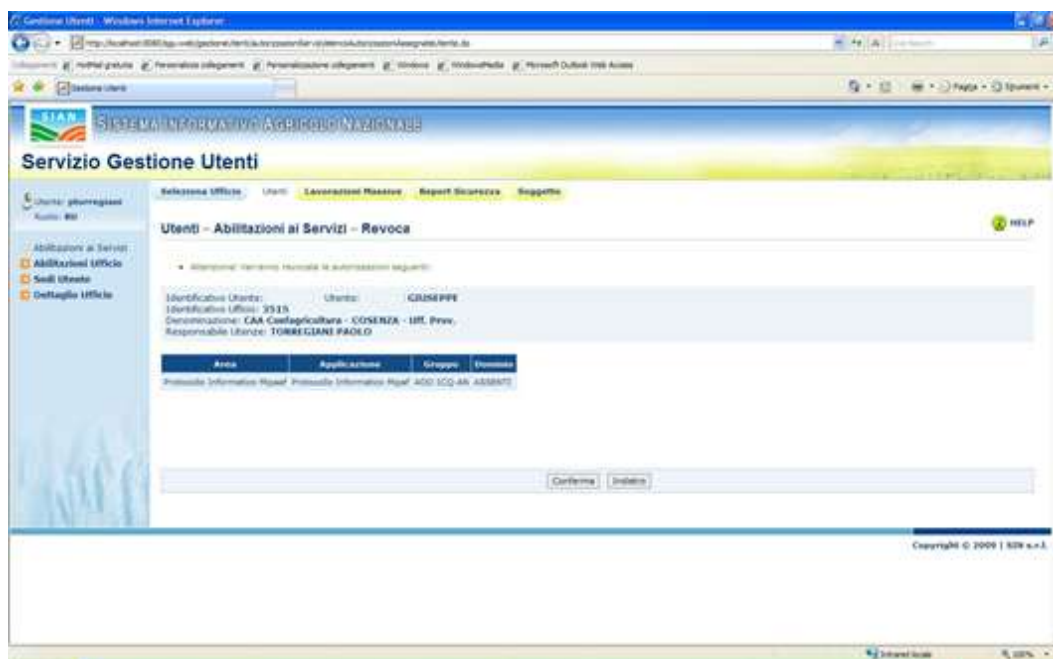
Pulsante “Revoca Abilitazione”

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:

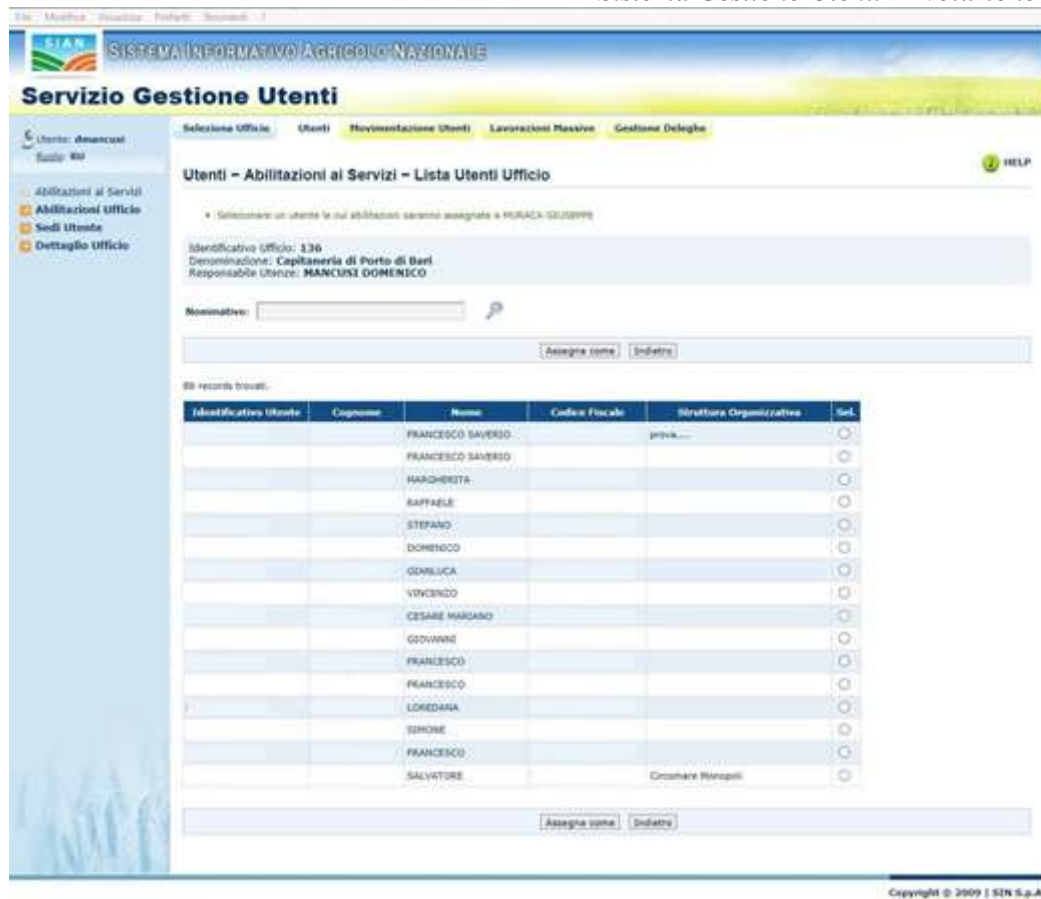
- **Premere** il pulsante 'Conferma' per revocare le abilitazioni selezionate.
- **Premere** il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

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'interfaccia **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**

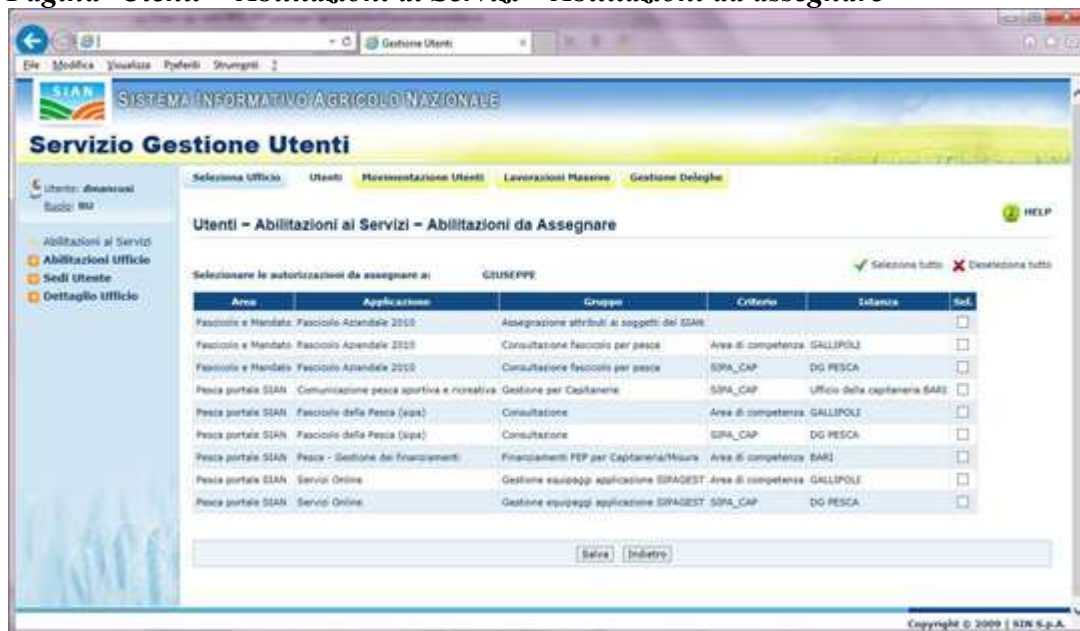
Sulla pagina di elenco sarà possibile effettuare la ricerca per nominativo dell'utente o per parte di nominativo (parte di nome o cognome).

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**

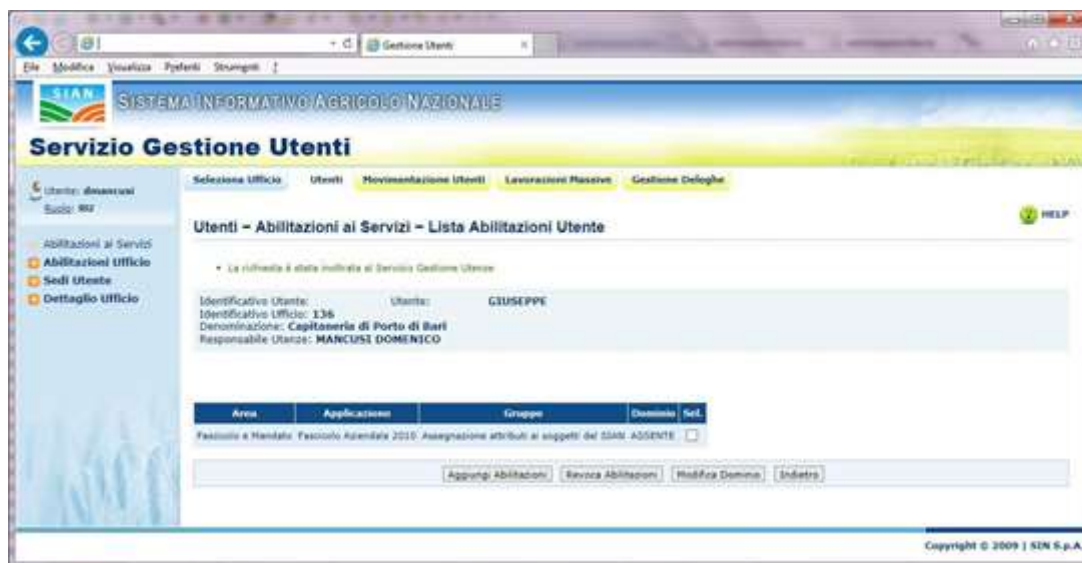
Pulsanti:

- 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 deselectare 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”:

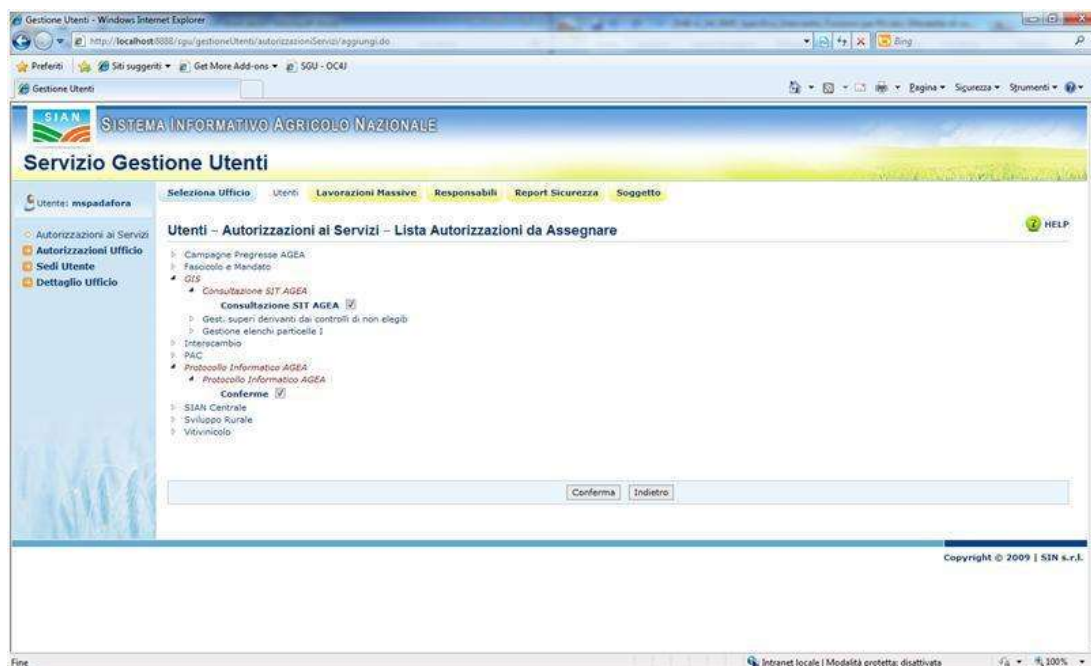


6.8 UTENTI - AUTORIZZAZIONE MASSIVA DI PIÙ SERVIZI A PIÙ UTENTI

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.

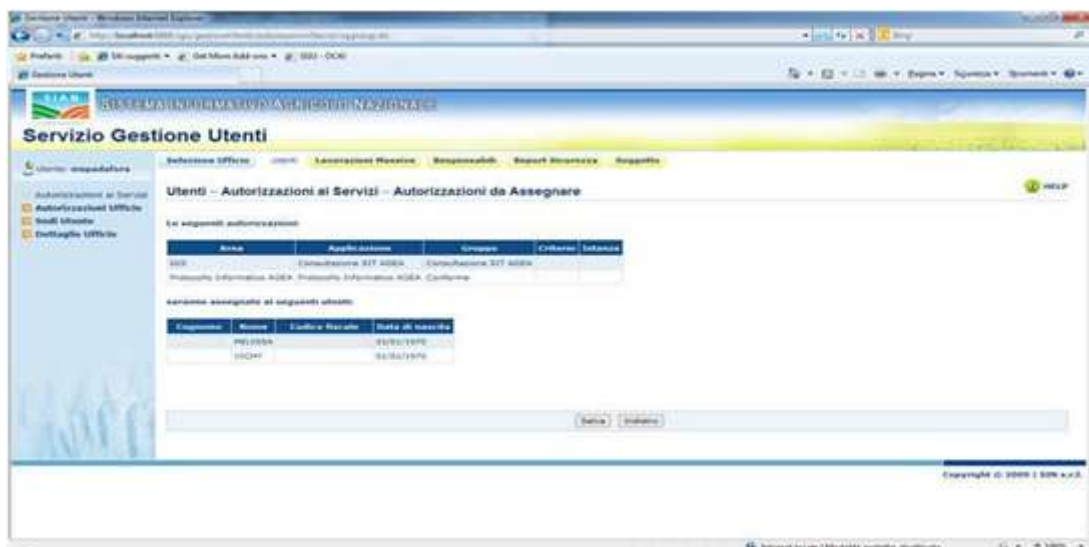
• **Pulsanti:**

- **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.

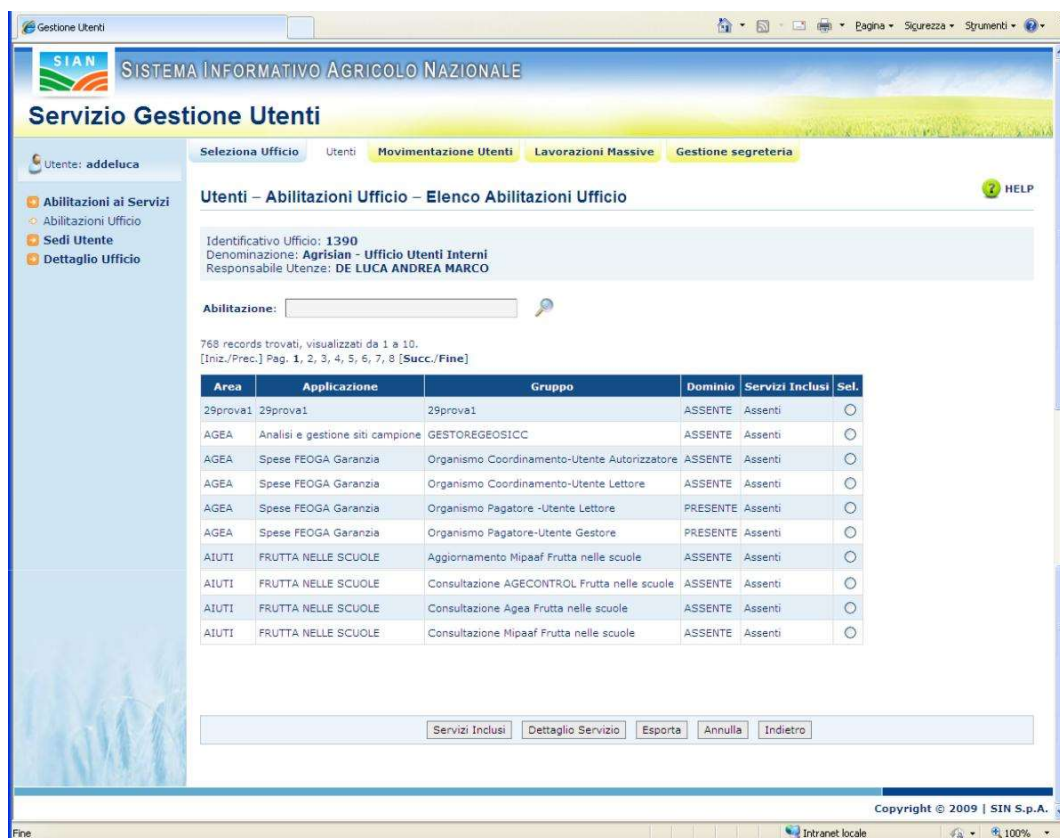
Attività:

- **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'

SISTEMA INFORMATICO AGRICOLO NAZIONALE
Servizio Gestione Utenti

Utente: addeluca

Seleziona Ufficio Utenti **Movimentazione Utenti** Lavorazioni Massive Gestione segreteria

Utenti – Abilitazioni Ufficio – Servizi Inclusi

Identificativo Ufficio: 1390
 Denominazione: Agrislan - Ufficio Utenti Interni
 Responsabile Utenze: DE LUCA ANDREA MARCO

2 records trovati.

Area	Applicazione	Gruppo
PAC	Anagrafica Centralizzata	Rilascio Atti amministrativi
PAC	Compilazione della Domanda Sementi Elette	Rilascio della domanda

Indietro

Copyright © 2009 | SIN S.p.A.

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:

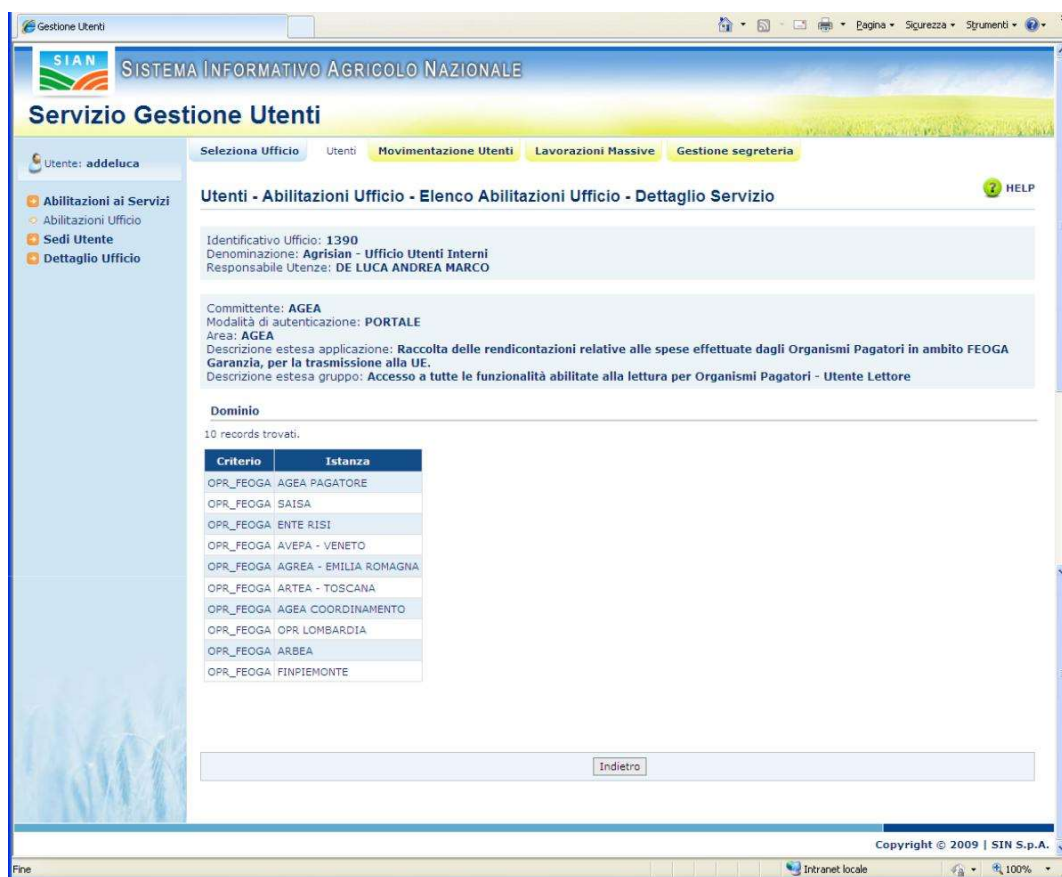
- **Indietro:** consente di tornare alla pagina precedentemente visitata.

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 responsabile 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 su 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

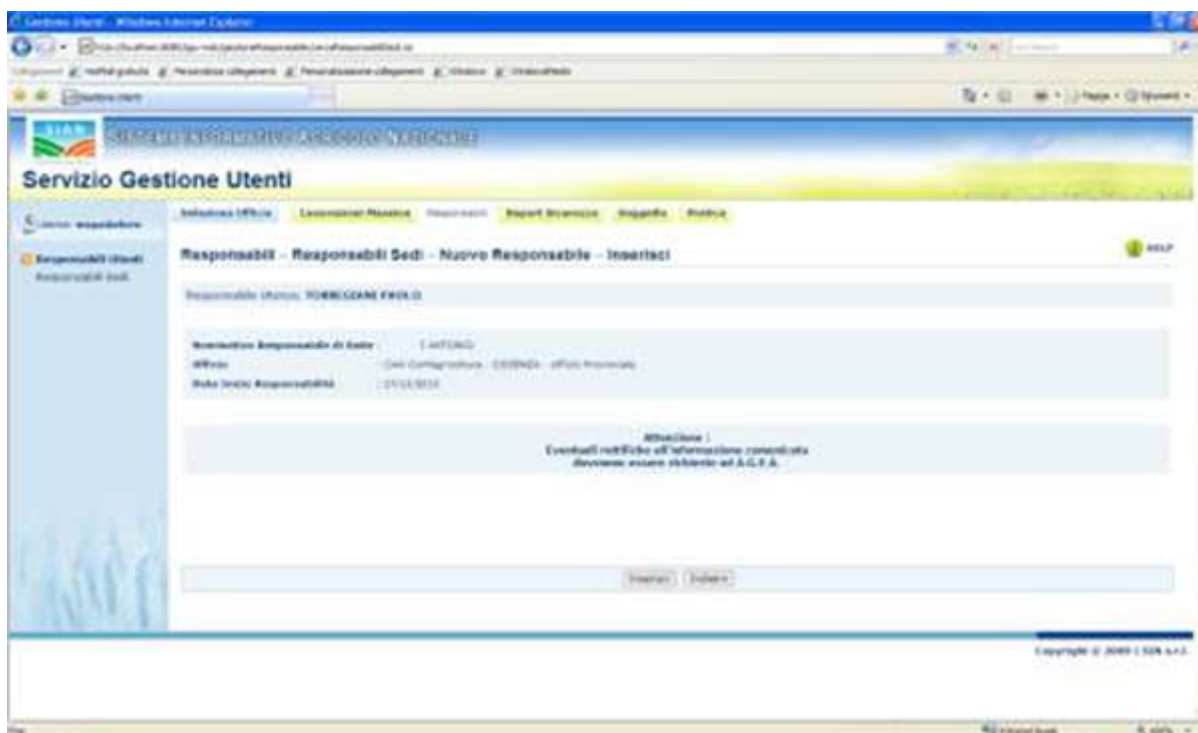
Pulsanti:

- **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.

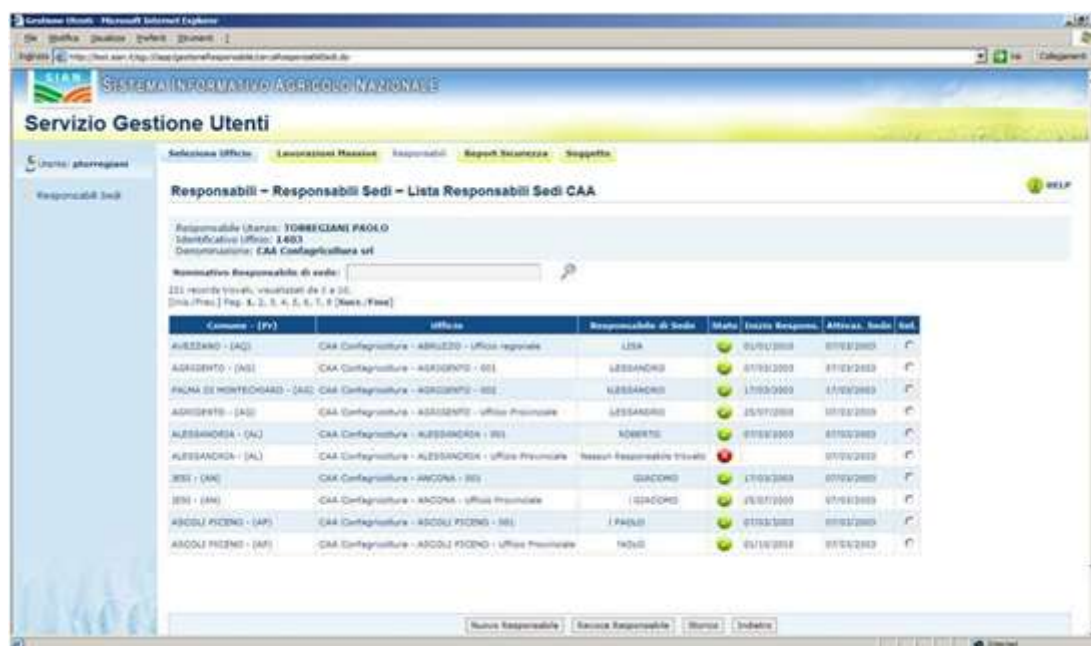
Attività:

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

Pulsante “Revoca Responsabile”

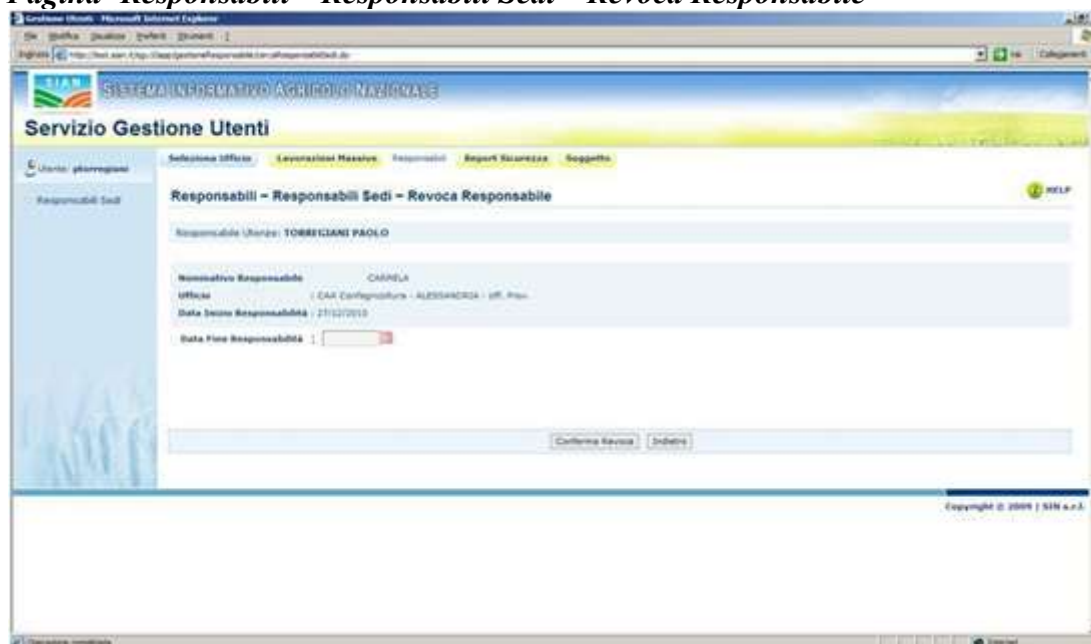
Dall'elenco dei responsabili di Sede CAA si seleziona il soggetto cui si desidera revocare la funzione di responsabile di sede e si attiva il pulsante **“Revoca Responsabile”**.

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**.

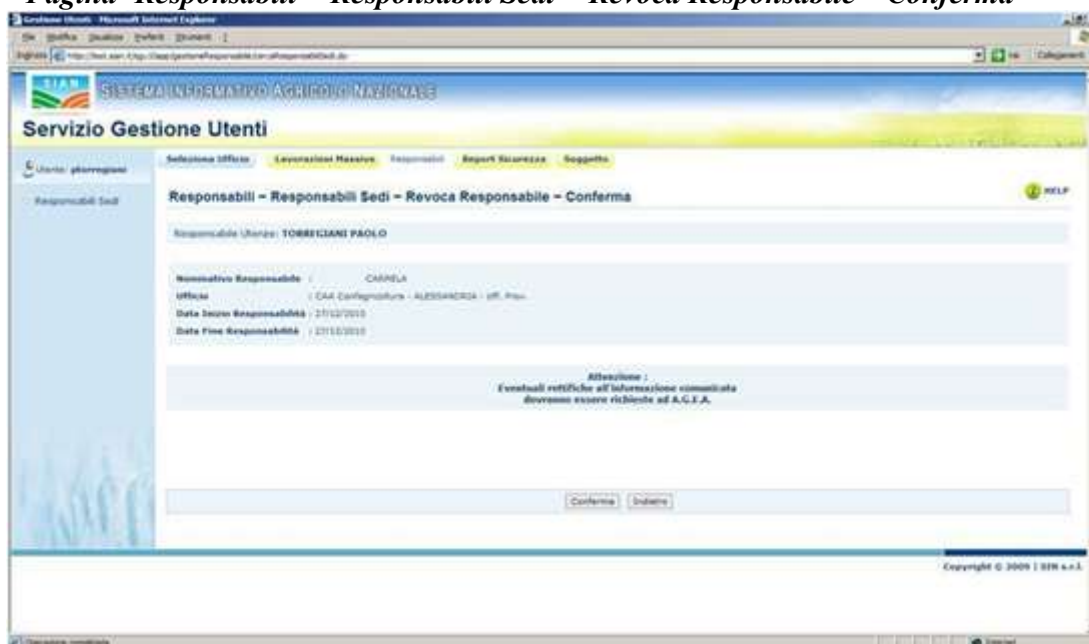
E' presente il campo su cui inserire la **Data Fine Responsabilità**.

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.

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**”.

Simulazione (Home) Microsoft Internet Explorer
 File Editazione Visualizza Preferenze Strumenti
 Indirizzo http://test.sisa.it/Segreteria/Responsabili/ListaResponsabiliSedi.do

SISA **SEGRETERIA INFORMATICA AGRICOLA NAZIONALE**

Servizio Gestione Utenti

Utenti: [giorreggio](#)

Responsabili Sedi

Selezione Ufficio **Lezioni/Atti Massimi** Responsabili **Report Sicurezza** **Soggetti**

Responsabili - Responsabili Sedi - Lista Responsabili Sedi CAA

Responsabile Utente: **TORRECIANI PAOLO**
 Identificativo Ufficio: **1403**
 Denominazione: **CAA Configuratura srl**

Numinativo Responsabile di sede:

0 recordi trovati.

Comune - (PS)	Ufficio	Responsabile di sede	Stato	Data Respons.	Attività, Sede	Sett.
CATANZARO - (CZ)	CAA Configuratura - CATANZARO - Ufficio Provinciale	RICONZANO		20/12/2016	01/03/2018	
COSSENZA - (CS)	CAA Configuratura - COSSENZA - Ufficio Provinciale	Respon. Responsabile Privato			01/03/2018	
CROTONE - (KR)	CAA Configuratura - CROTONE - Ufficio Provinciale	LIBRI ALFA		31/01/2017	01/03/2018	
REGGIO DI CALABRIA - (RC)	CAA Configuratura - REGGIO DI CALABRIA - Ufficio Provinciale	MARSA SIM		25/01/2017	01/03/2018	
VIBO VALENTIA - (VV)	CAA Configuratura - VIBO VALENTIA - Ufficio Provinciale	PAQUALE		25/01/2017	01/03/2018	

Copyright © 2016 | SISA s.r.l.

The screenshot shows a web application titled 'Servizio Gestione Utenti'. The sidebar on the left has 'Responsabili Sedi' selected. The main content area is titled 'Responsabili - Responsabili Sedi - Storico'. It displays a table with the following data:

Nominativo	Data Inizio Responsabilità	Data Fine Responsabilità
ANTONIO	21/12/2010	20/12/2011
STEFANO	20/12/2010	20/12/2011
PIETRO	19/12/2010	18/12/2011
PIETRO	18/12/2010	18/12/2011
STEFANO	17/12/2010	16/12/2011
PIETRO	16/12/2010	16/12/2011
ANTONIO	15/12/2010	15/12/2011
DOMENICO	14/12/2010	14/12/2011
PIETRO	13/12/2010	13/12/2011
ANTONIO	12/12/2010	12/12/2011

- 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:

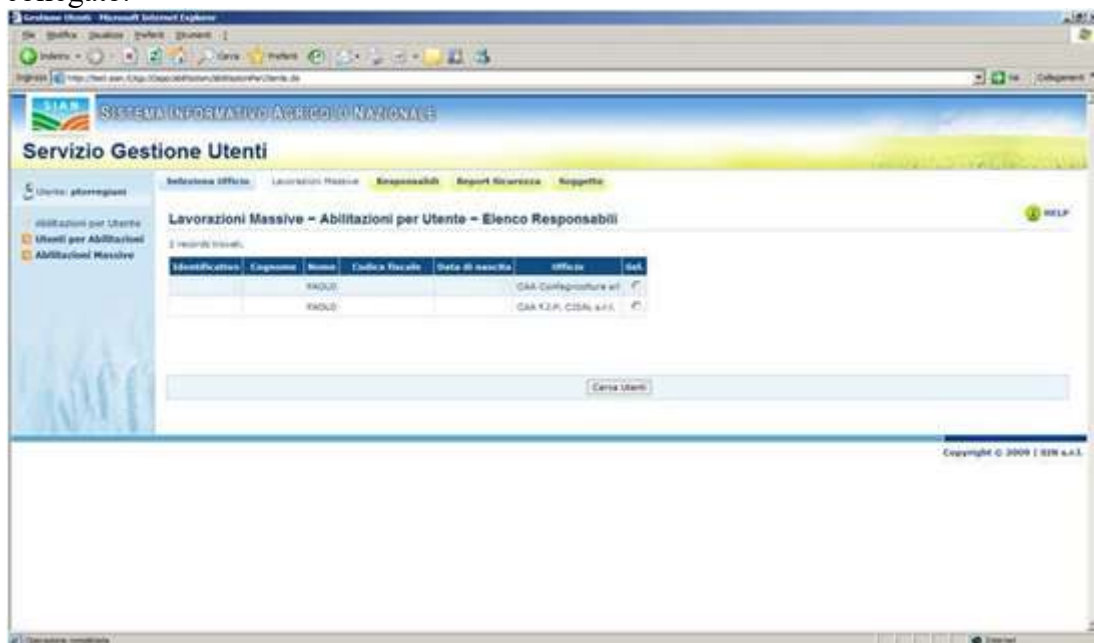
- **Premere** il pulsante 'Indietro' per tornare alla pagina precedente.

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 :

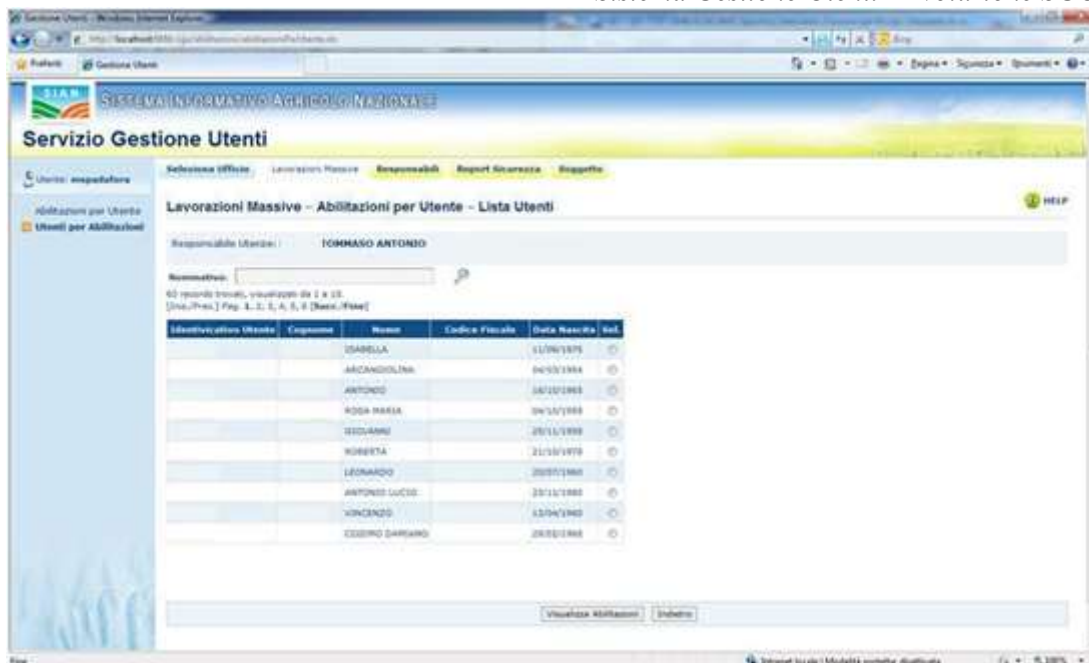
- **Cerca Utenti:** consente di visualizzare la pagina ‘*Lavorazioni Massive – Abilitazioni per Utente – Lista Utenti*’.
- **Indietro:** consente di tornare alla pagina precedentemente visitata.

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’

Ufficio	Area	Applicazione	Gruppo	Criterio	Istanza	Tipo Autorizzazione
ARBA - Fascicolo a Mandato	Consultazione fascicolo spendibile	Consultazione				Esplícita
ARBA - Fascicolo a Mandato	Fascicolo spendibile	Consultazione fascicoli per Org. Pagatore/Regione	OPR Fascicolo	OPR ARBA		Esplícita
ARBA - USI	Consultazione SIT ARBA	Consultazione SIT ARBA				Esplícita
ARBA - PAC ARBA	Sviluppo Rurale ARBA	Consultazione domande da parte degli ENTI		Misure per Siro	Mis. E - ARBA SEDE DI MATERA	Esplícita
ARBA - PAC ARBA	Sviluppo Rurale ARBA	Consultazione domande da parte degli ENTI		Misure per Siro	Mis. F - ARBA SEDE DI MATERA	Esplícita
ARBA - PAC ARBA	Sviluppo Rurale ARBA	Consultazione domande regione		Misure per Regione	Mis. E - ARBA	Esplícita
ARBA - PAC ARBA	Sviluppo Rurale ARBA	Consultazione domande regione		Misure per Regione	Mis. F - ARBA	Esplícita
ARBA - PAC ARBA	Sviluppo Rurale ARBA	Procedura di pagamento domande		Misure per Siro	Mis. E - ARBA SEDE DI MATERA	Esplícita
ARBA - PAC ARBA	Sviluppo Rurale ARBA	Procedura di pagamento domande		Misure per Siro	Mis. F - ARBA SEDE DI MATERA	Esplícita
ARBA - Portale Arba	Accesso all'area riservata del portale Arba	Accesso all'area riservata del portale Arba				Esplícita

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

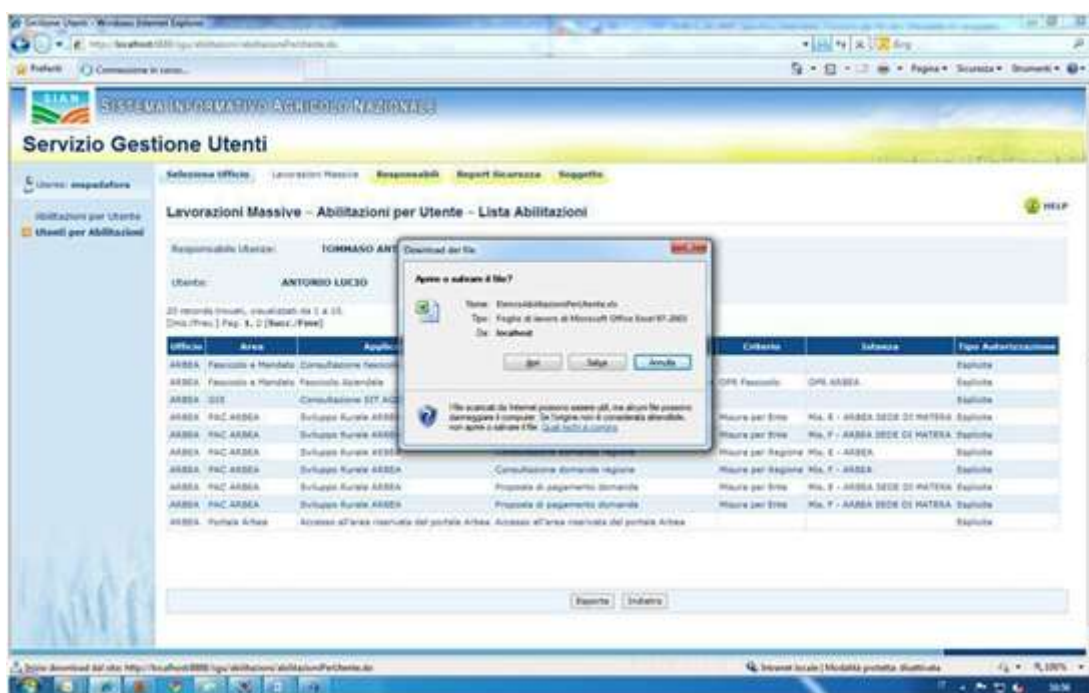
Se l’elenco è costituito da più di 10 elementi sarà paginato. Sono visibili quindi i numeri di pagina ed i tasti **Iniz./Prec.** – **Succ./Fine**.

Pulsanti:

- **Esporta:** consente di preparare un file 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.

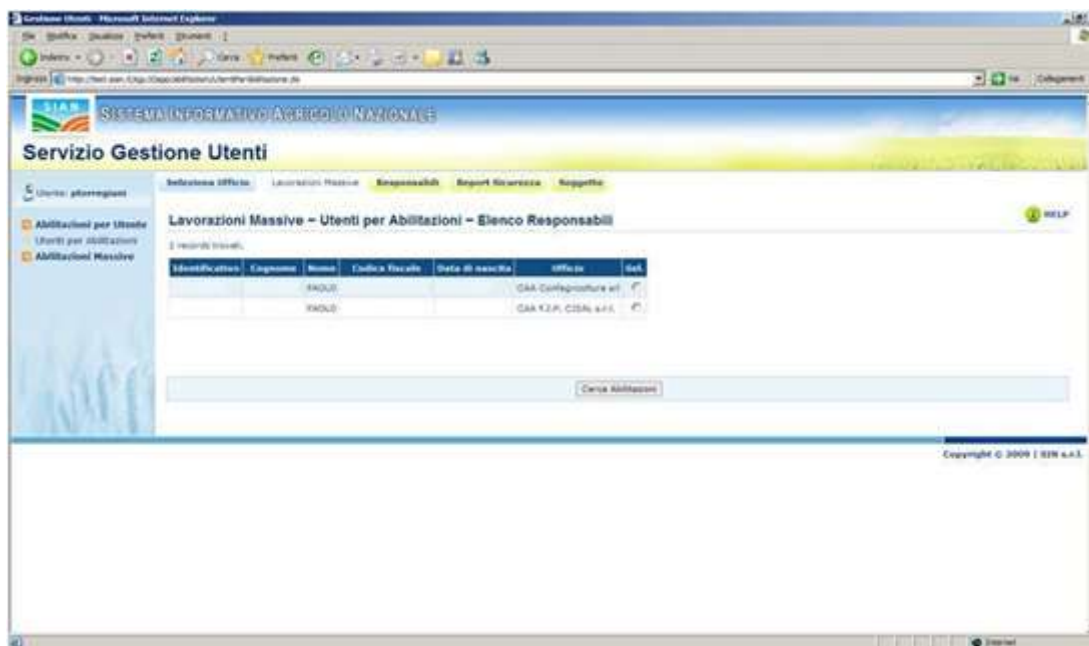
UFFICIO	AREA	APPLICAZIONE	GRUPPO	CRITERIO	ISTANZA	DATA ATTRIBUZIONE	TIPO AUTORIZZAZIONE	STATO
MLFAAF	Casella di posta	Politiche Agricole	webpage			27/03/2013	Esplícita	Attiva
Capitaneria di Porto	Pesca portale SIN	Giornale di Bordo	Gestione			01/07/2013	Esplícita	Da trattare issuo
Dir. Gen. Pesca e Ac	Pesca portale SIN	Giornale di Bordo	Gestione			18/06/2013	Esplícita	Da trattare issuo
Dir. Gen. Pesca e Ac	Pesca portale SIN	Pesca - Gestione del	Finanziamenti FEP per	CHISUA	ACQUACOLTURA	18/06/2013	Esplícita	Attiva
Dir. Gen. Pesca e Ac	Pesca portale SIN	Pesca - Gestione del	Finanziamenti FEP per	REGIONE	LAIO	18/06/2013	Esplícita	Attiva
Dir. Gen. Pesca e Ac	Pesca portale SIN	Pesca - Gestione del	Consultazione - Pagam	REGIONE	LAIO	18/06/2013	Esplícita	Da trattare issuo
Dir. Gen. Pesca e Ac	Pesca portale SIN	Pesca - Gestione del	Consultazione - Pagam	REGIONE	LIVORNA	18/06/2013	Esplícita	Da trattare issuo
QTC I - Affari Generali	Protocollo Inform	Protocollo Informatio	Interadamento Docum	ANBITO	QTC I	28/03/2004	Esplícita	Attiva
QTC I - Affari Generali	Protocollo Inform	Protocollo Informatio	Protocollo Informatio	Interadamento portali		29/03/2004	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**'.

Area	Applicazione	Gruppo	Servizi Inclusi	Sel.
*Sistema informativo della Pesca ed Acquacultura	Bilancio	Consultazione bilancio	ASSENTE	<input type="checkbox"/>
*Sistema informativo della Pesca ed Acquacultura	Finanziamenti	Consultazione finanziamenti	ASSENTE	<input type="checkbox"/>
*Sistema informativo della Pesca ed Acquacultura	Interconnessione	Consultazione interconnessione	ASSENTE	<input type="checkbox"/>
*Sistema informativo della Pesca ed Acquacultura	Licenze	Consultazione licenze	PRESENTE	<input type="checkbox"/>
*Sistema informativo della Pesca ed Acquacultura	Naviglio	Consultazione naviglio	ASSENTE	<input type="checkbox"/>
*Sistema informativo della Pesca ed Acquacultura	Porti	Consultazione porti	ASSENTE	<input type="checkbox"/>
*Sistema informativo della Pesca ed Acquacultura	Produzione	Consultazione produzione	ASSENTE	<input type="checkbox"/>
*Sistema informativo della Pesca ed Acquacultura	Provvedimenti	Consultazione provvedimenti	ASSENTE	<input type="checkbox"/>
*Sistema informativo della Pesca ed Acquacultura	Ricerca	Consultazione pratiche di ricerca	ASSENTE	<input type="checkbox"/>
AGEA	Spese FEAGA	Organismo Pagatore -Utente Lettore	PRESENTE	<input type="checkbox"/>

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 :

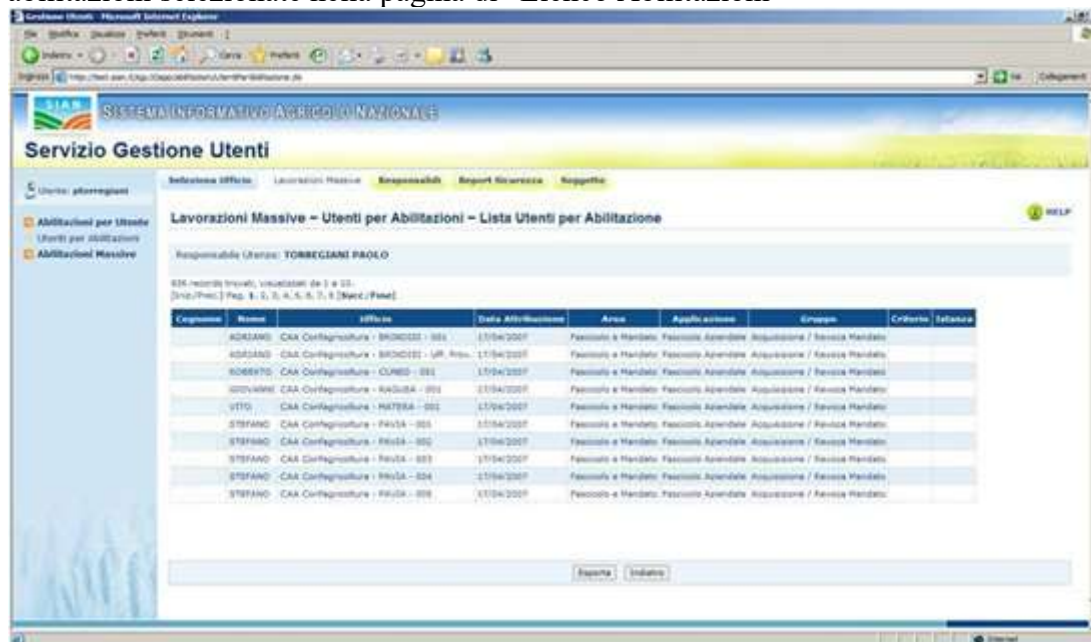
- **Cerca utenti:** consente di visualizzare la pagina '**Lavorazioni Massive – Utenti per Abilitazioni – Lista Utenti per Abilitazione**'
- **Seleziona tutto/Deseleziona tutto:** consentono di selezionare o deselectare tutte le abilitazioni presenti nell'elenco.

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:

IDENTIFICATIVO SOGGETTO	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	DATA ATTRIBUZIONE	UFFICIO	AREA	APPLICAZIONE
7	MARIA CONCETTA			30/09/2010	Controllo del Servizio SIAN	AGEA	Spese FEAGA
8	MARIA			07/11/2008	Controllo del Servizio SIAN	AGEA	Spese FEAGA
9	ANTONIELLA			08/09/2010	Controllo del Servizio SIAN	AGEA	Spese FEAGA
10	LIBERATO			29/11/2010	Controllo del Servizio SIAN	AGEA	Spese FEAGA
11	STEFANO			04/09/2011	Controllo del Servizio SIAN	AGEA	Spese FEAGA

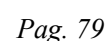
Formato pdf:

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 SSAN	AGEA	Spese FEAGA	Organismo Pagatore - Utente Lettore
		MARINA		07/11/2008	Controllo del Servizio SSAN	AGEA	Spese FEAGA	Organismo Pagatore - Utente Lettore
		ANTONELLA		06/09/2010	Controllo del Servizio SSAN	AGEA	Spese FEAGA	Organismo Pagatore - Utente Lettore
		LIBERATO		29/11/2010	Controllo del Servizio SSAN	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.



Servizio Gestione Utenti

Utente: dmancusi
Ruolo: RU

Abilitazioni per Utente
Utenti per Abilitazioni
Abilitazioni Massive

Seleziona Ufficio Lavorazioni Massive Gestione Deleghe

Lavorazioni Massive – Abilitazioni Massive – Lista Uffici

Gli uffici interessati dall'operazione sono:

55 records trovati.

Comune	Prov.	Denominazione	Numero Utenti	Sel.
ANCONA	AN	Capitaneria di Porto di Ancona	30	<input type="checkbox"/>
AUGUSTA	SR	Capitaneria di Porto di Augusta	5	<input type="checkbox"/>
BARI	BA	Capitaneria di Porto di Bari	38	<input type="checkbox"/>
TARANTO	TA	Capitaneria di Porto di Brindisi	3	<input type="checkbox"/>
CAGLIARI	CA	Capitaneria di Porto di Cagliari	22	<input type="checkbox"/>
CASTELLAMMARE DI STABIA	NA	Capitaneria di Porto di Castellammare	1	<input type="checkbox"/>
CATANIA	CT	Capitaneria di Porto di Catania	19	<input type="checkbox"/>
CHIOGGIA	VE	Capitaneria di Porto di Chioggia	8	<input type="checkbox"/>
CIVITAVECCHIA	RM	Capitaneria di Porto di Civitavecchia	5	<input type="checkbox"/>
CROTONE	KR	Capitaneria di Porto di Crotone	11	<input type="checkbox"/>
FIUMICINO	RM	Capitaneria di Porto di Fiumicino	8	<input type="checkbox"/>
GAETA	LT	Capitaneria di Porto di Gaeta	17	<input type="checkbox"/>
GALLIPOLI	LE	Capitaneria di Porto di Gallipoli	10	<input type="checkbox"/>
GELA	CL	Capitaneria di Porto di Gela	4	<input type="checkbox"/>

Seleziona tutto Deseleziona tutto

• 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.

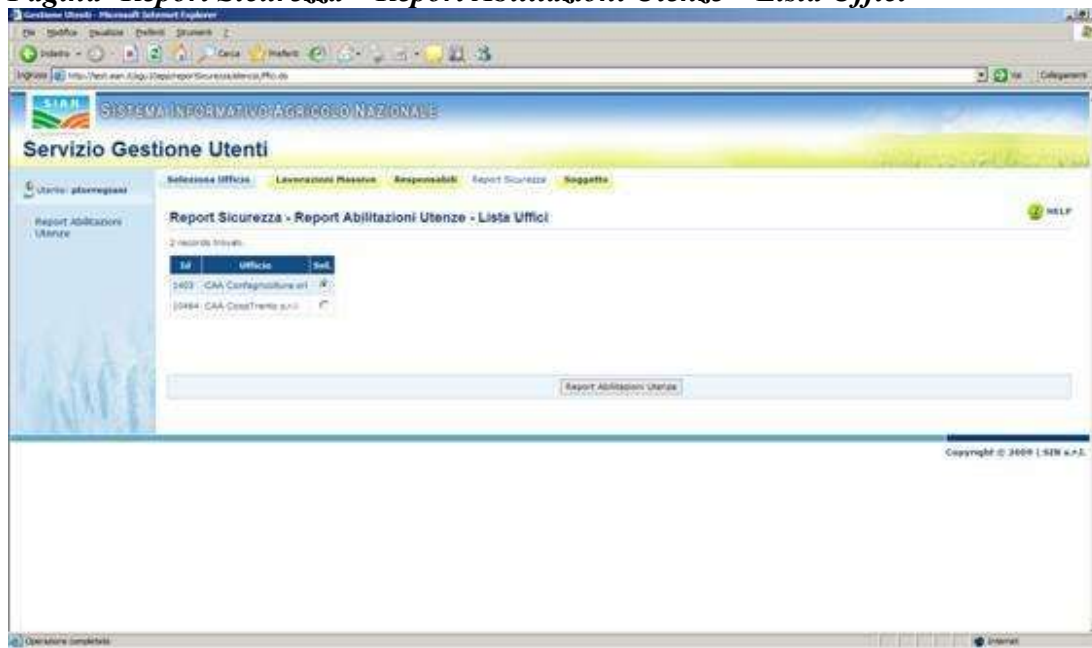
Attività:

- **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'

Report Sicurezza - Report Abilitazioni Utenze - Elenco Report Utente

11 record trovati, visualizzati da 1 a 10.
[Iniz./Prec.] Pag. 1, 2 [Succ./Fine]

Periodo	Nome File	Data Produzione	Data Download	Presa in Carico	Data Rifiuto	Sel.
I Trimestre 2010	ptorregian99920101-352_1403.xls	26/11/2010	21/12/2010		21/12/2010	
I Trimestre 2010	ptorregian99920101-346_1403.xls	23/11/2010			23/11/2010	
I Trimestre 2010	ptorregian99920101-405-1403.xls	21/12/2010	22/12/2010		22/12/2010	
I Trimestre 2010	ptorregian99920101-406-1403.xls	22/12/2010	22/12/2010			
II Trimestre 2010	ptorregian99920102-353_1403.xls	03/12/2010	03/12/2010	22/12/2010		
II Trimestre 2010	ptorregian99920102-350_1403.xls	24/11/2010			24/11/2010	
III Trimestre 2010	ptorregian99920103-354-1403.xls	15/12/2010			15/12/2010	
III Trimestre 2010	ptorregian99920103-404-1403.xls	23/12/2010	23/12/2010			
IV Trimestre 2010	ptorregian99920104-400_1403.xls	03/12/2010	03/12/2010		03/12/2010	
IV Trimestre 2010	ptorregian99920104-408-1403.xls	22/12/2010	22/12/2010			

Download Presa in carico Rifiuto

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 :

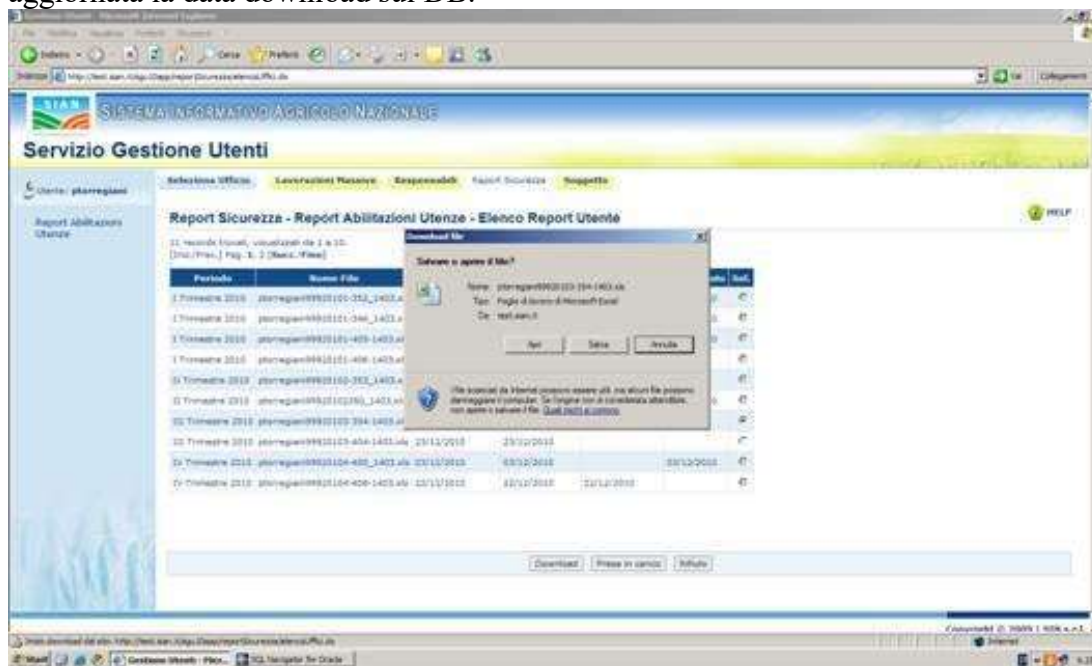
- **Download:** consente di salvare sul file system il file. Il Responsabile Utenze sceglie la directory in cui effettuare il download del file in formato excel oppure visualizza il file senza necessariamente salvarlo su file system. L'applicazione aggiorna la data download sul DB.

- 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.

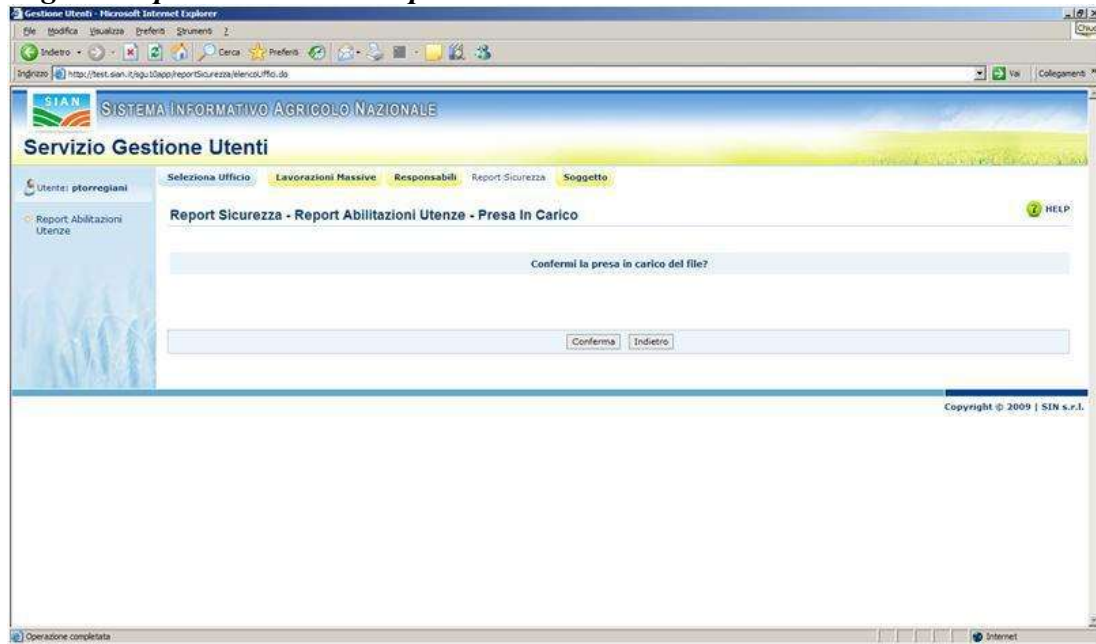
“Download”

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.



“Presenza in carico”

Selezionato un report e premuto il pulsante “Presenza in carico” sarà visualizzata la seguente pagina.

Pagina ‘Report Sicurezza – Report Abilitazioni Utenze – Presenza 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:

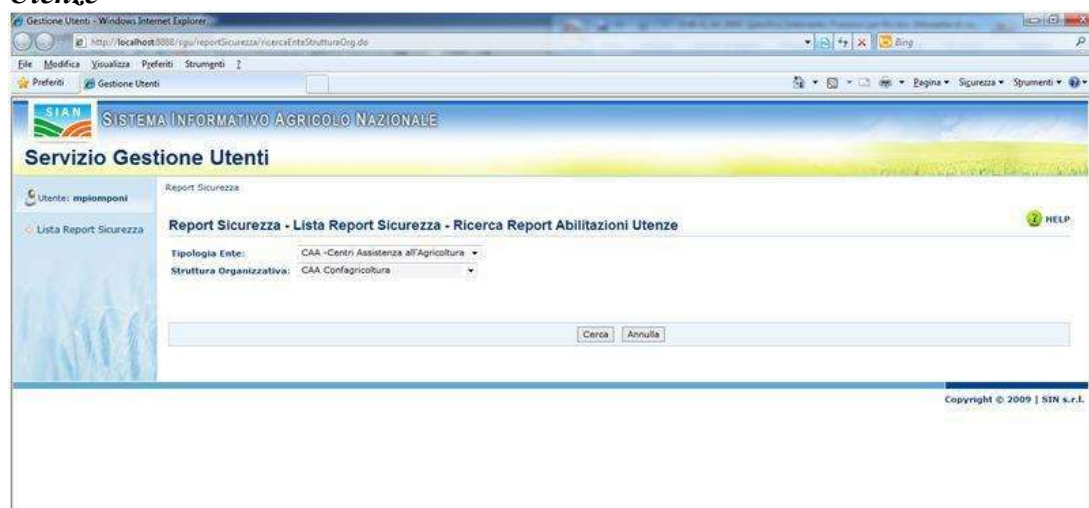
- **Conferma:** consente di confermare il rifiuto del report.

- **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 :

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

Attività:

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

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

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

Ufficio	Responsabile	Periodo	Data Download	Presa in Carico	Data Rifiuto	Note	Sel.
CAA Confagricoltura srl	TORREGIANI PAOLO	I Trimestre 2010	23/11/2010		23/11/2010	nessuna operazione effettuata dal RU	
CAA Confagricoltura srl	TORREGIANI PAOLO	I Trimestre 2010	21/12/2010		21/12/2010		
CAA Confagricoltura srl	TORREGIANI PAOLO	I Trimestre 2010	22/12/2010		22/12/2010		
CAA Confagricoltura srl	TORREGIANI PAOLO	I Trimestre 2010	22/12/2010	28/12/2010			
CAA Confagricoltura srl	TORREGIANI PAOLO	II Trimestre 2010	24/11/2010		24/11/2010		
CAA Confagricoltura srl	TORREGIANI PAOLO	II Trimestre 2010	03/12/2010	22/12/2010			
CAA Confagricoltura srl	TORREGIANI PAOLO	III Trimestre 2010	28/12/2010		28/12/2010		
CAA Confagricoltura srl	TORREGIANI PAOLO	III Trimestre 2010	23/12/2010				
CAA Confagricoltura srl	TORREGIANI PAOLO	IV Trimestre 2010	03/12/2010		03/12/2010		
CAA Confagricoltura srl	TORREGIANI PAOLO	IV Trimestre 2010	21/12/2010		21/12/2010		

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 :

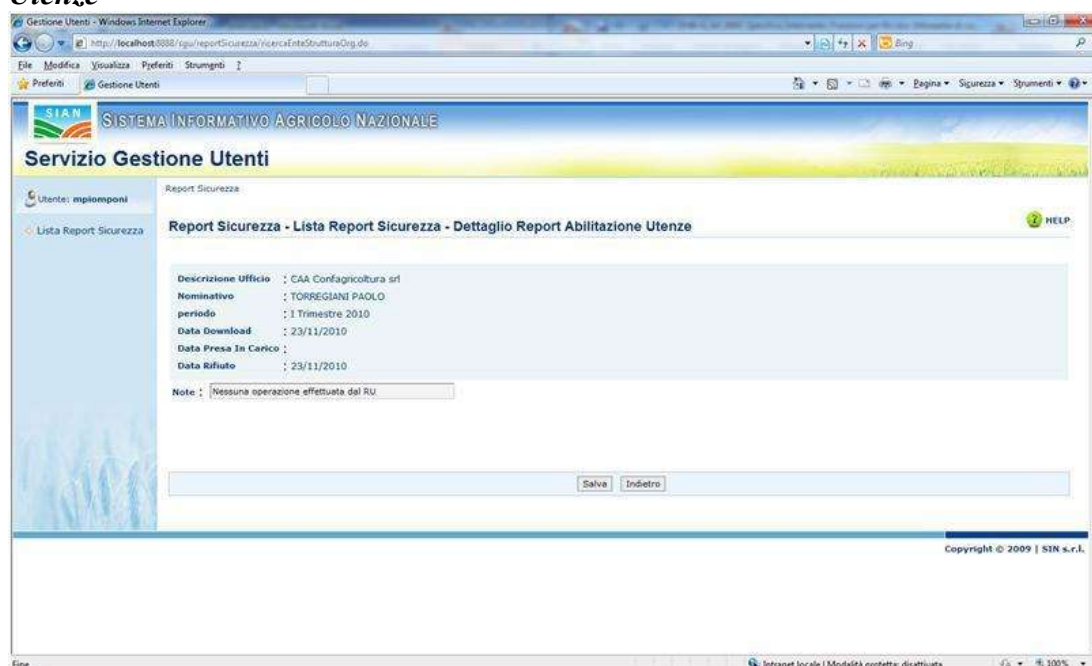
- **Dettaglio:** consente di visualizzare la pagina di dettaglio report.
- **Indietro:** consente di tornare alla pagina precedentemente visitata nel corso della navigazione nell'applicazione.

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”**

The screenshot shows the 'Movimentazione Utenti – Lista Utenti Ufficio' page. The page header includes the SIAN logo and the title 'SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE'. The main content area displays the following information:

- Identificativo Ufficio: 2556
- Denominazione: CAA Confagricoltura - FROSINONE - 001
- Responsabile Utente: VENDRUSCOLO BRUNO
- Ricerca nominativa:
- 7 risultati trovati.

Identificativo Utente	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Struttura Organizzativa	Stato
	VINCENZO				
	DANILO				
	ADRIANA				
	RASQUALE				
	GERARDO				
	GIUSEPPE				
	NICOLINA				

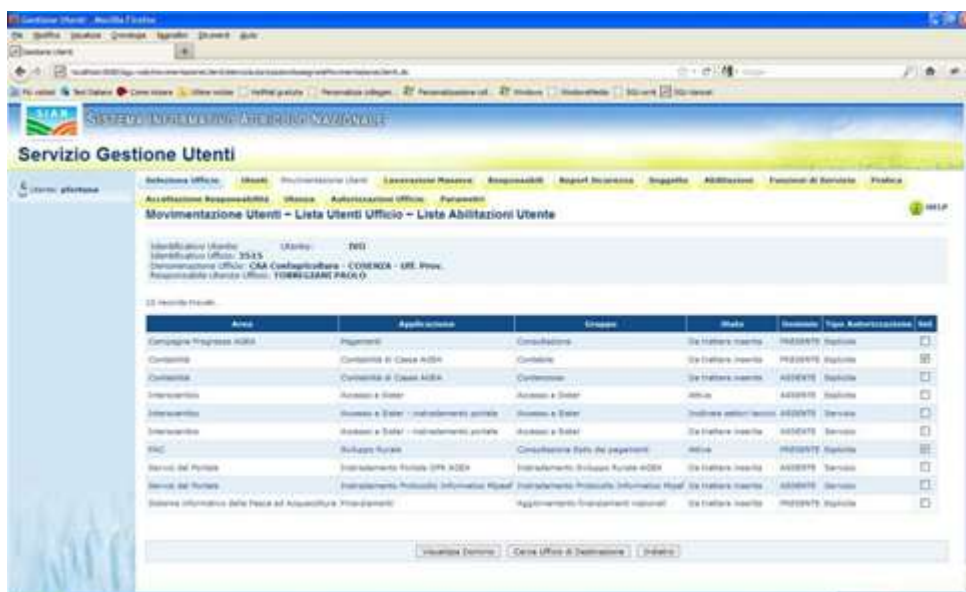
At the bottom right, there is a button labeled 'Abilitazioni al Servizio'.

- **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:**

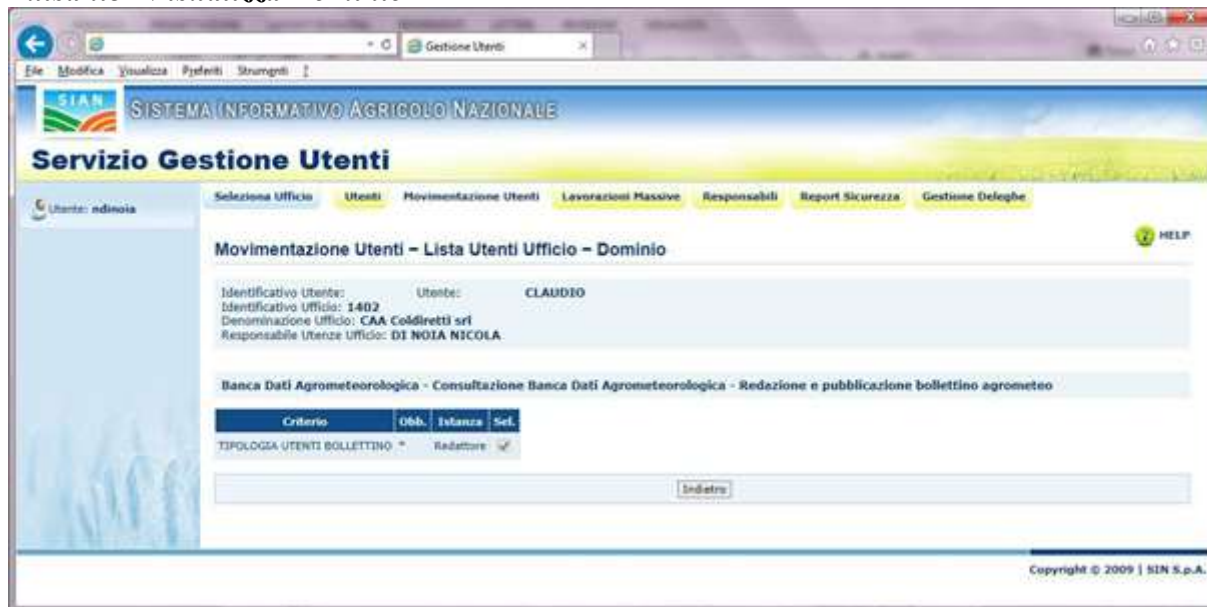
- **Visualizza Dominio:** consente di visualizzare il dominio dell'applicazione selezionata; il pulsante viene reso disponibile solo successivamente alla selezione di una abilitazione dalla lista proposta.
- **Cerca Ufficio di Destinazione:** consente di aprire la pagina che permette di ricercare uno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

The screenshot shows a web browser window with the title 'SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE'. The main heading is 'Servizio Gestione Utenti'. Below this, there's a navigation bar with various options. The current page is 'Movimentazione Utenti – Ricerca Ufficio'. The form contains the following fields and labels:

- Identificativo Ufficio:** 3515
- Denominazione Ufficio:** CAA Confagricoltura - COSENZA - Uff. Prov.
- Responsabile Utente Ufficio:** TORREGIANI PROLO
- Ufficio:** (empty)
- Denominazione:** (empty)
- Identificativo Ufficio:** 10007
- Tipologia Ente:** (empty)
- Struttura Organizzativa:** (empty)
- Responsabile Utente:** (empty)
- Nome:** (empty)
- Localizzazione Sede:** (empty)
- Regione:** (empty)
- Provincia:** (empty)
- Comune:** (empty)

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Ricerca', 'Annulla', and 'Indietro'.

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 Utente:** nominativo responsabile delle utenze

Parametri di ricerca disponibili:

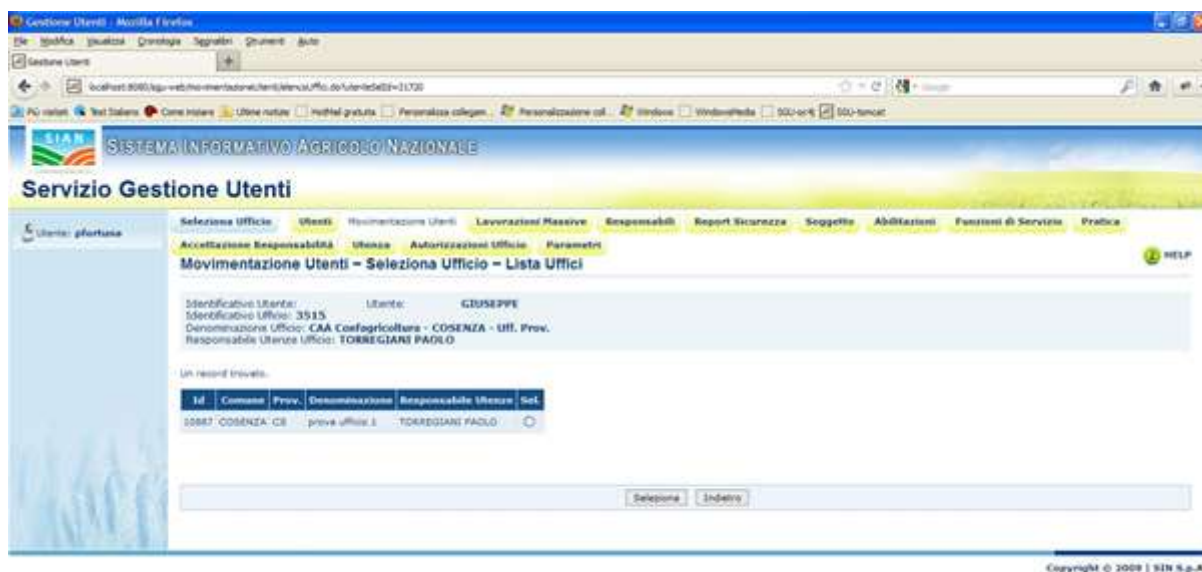
Sezione Ufficio

- **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



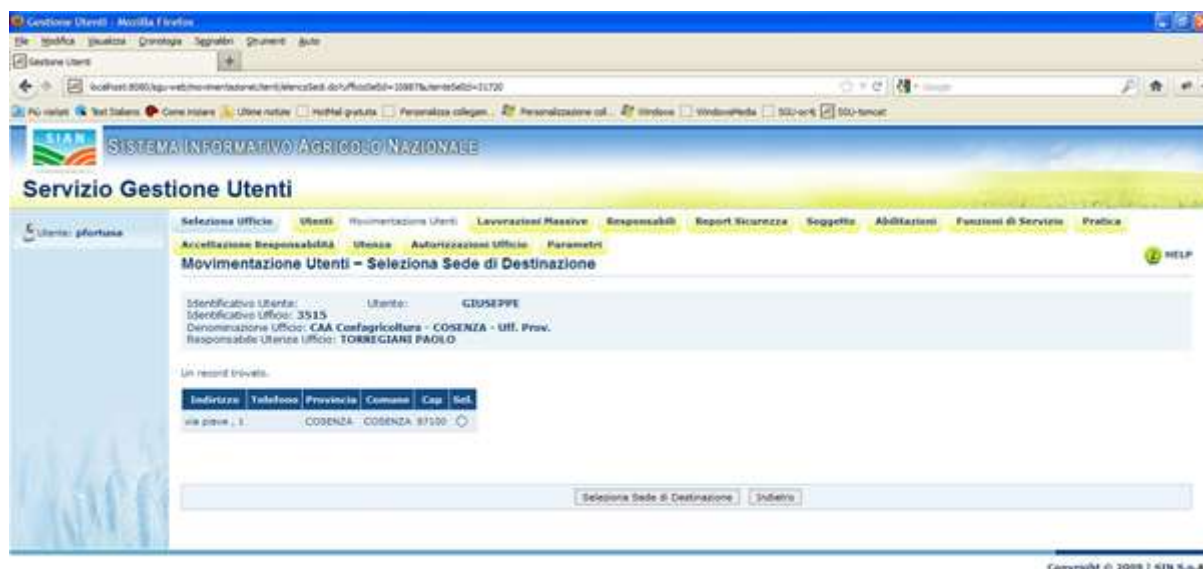
Se viene selezionato un ufficio di tipo CAA e il soggetto ha lavorato negli ultimi 3 anni in un ufficio dei Controlli Oggettivi, viene mostrato un messaggio bloccante per il **Responsabile Utenze**:

“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 :**

- **Selezione 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

Movimentazione Utenti – Dettaglio movimentazione

Attenzione! Selezionata l'attribuzione con provata nell'Ufficio di Destinazione, è necessaria una nuova selezione dei servizi

Dati ufficio origine

Utente : GIUSEPPE

Identificativo Utente : Identificativo Ufficio : 1111

Denominazione Ufficio : CAA Configurazione : COSENZA - Uff. Pres.

Responsabile Utente Ufficio : TORRESDANI PAOLO

Dati ufficio destinazione

Identificativo Ufficio : Identificativo Ufficio : 1081

Denominazione Ufficio : provv. ufficio E.

Responsabile Utente Ufficio : PAOLO TORRESDANI

Attribuzioni selezionate

2 record trovati.

Area	Applicazione	Gruppo	Criterio	Istanza	Presenza in Ufficio Destinazione
Campagne Progresse AGEA - Settore Dite	Consultazione CAA				NO
Vivimobili	Superfù Vitate	Consultazione Dich. Superfù Vitate CAA			SI

[Indietro](#)

Copyright © 2009 I SIN S.p.A.

• ***Descrizione :***

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

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

Servizio Gestione Utenti

Movimentazione Utenti - Dettaglio movimentazione

Attenzione! Scelta una incompatibilità tra enti. In fase di spostamento dell'utente verrà creato una nuova utenza. Inserire l'indirizzo email del soggetto.

Sposta Utente ad Abilitazioni Indietro

Utente: VITTORIA

Dati ufficio origine:

Identificativo Utente: 1 Identificativo Ufficio: 0030
 Denominazione Ufficio: Ministero per i Beni e le Attività Culturali
 Responsabile Utenze Ufficio: BURRICH ALESSANDRO

Dati ufficio destinazione:

Identificativo Utente: 1 Identificativo Ufficio: 0030
 Denominazione Ufficio: MINISTERO delle Infrastrutture e dei Trasporti
 Responsabile Utenze Ufficio: DOMENICO MARCURI

Email (*): Conferma Email (*):

Revoca utente dall'ufficio ☒ Revoca abilitazioni selezionate ☐ Riposta abilitazioni in stato di richiesta ☐ Riposta i recapiti della sede lavorativa ☒

Abilitazioni selezionate:

Area	Applicazione	Gruppo	Criterio	Stato	Esprimito nome completo utente
Passivita e Monitoria	Passivita Monitoria	Consultazione		NO	

Sposta Utente ad Abilitazioni Indietro

Copyright © 2004 - 2006 S.p.A.

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'.**