

CITYWARE ON LINE**VERSIONE:** 7.12/ 24.08.2023**OGGETTO:** Descrizione delle modifiche introdotte con la release indicata

Il servizio Assistenza Clienti vi invita a prendere visione delle modifiche descritte in questo documento e rimane a disposizione per eventuali chiarimenti.

Sommario

Verifica della versione	3
Migliorie	4
1) Nuova colonna "Trasm." e nuova colonna "Titolario" nell'elenco di ricerca dei protocolli e nel portlet "Accesso ai protocolli"	4
2) "Abilita annullamenti" e "Abilita modifica" come funzioni separate	4
3) Visualizzazione in Elenco Mail di data e ora di ricezione	6
4) Nuovo parametro per Avviso Notifica Destinatari	7
5) Verifica presenza allegati con stessa denominazione	8
6) Messaggio di errore per Copia Analogica mancante	9
7) Nuova visualizzazione del menu "Anagrafica tipi documento"	10
8) Funzione "Ricevuta" abilitata per tutti gli utenti del protocollo	10
9) Ricerca fascicoli per colonna "Titolario"	10
10) Inibizione del campo "Tipo" riferito al "Prot. Collegato"	11
11) Controllo prenotazione progressivi in anagrafica soggetti	11
12) Nuove funzioni aggiuntive per caricamento destinatari	12
13) Assegnazione protocolli riservati a intero ufficio	16
14) Ricerca protocolli per uffici cessati	16
15) Personalizzazione estrazioni in Excel	17
16) Nuova funzione per estrazione degli utenti	20
17) Completamento Dati IPA con il CF	21
18) Uniformate le etichette delle tabelle con i nomi dei punti menù	22
19) Scelta posizione delle firme nella copia analogica	22
20) Migliorata funzione "Assegna a Protocollo"	23
21) Account mail da protocollare ordinate alfabeticamente	23

Sede legale ed operative:

Via Brodolini, 12 T +39 0731 22911
60035 - JESI (AN) F + 39 0731 229191
info@palitalsoft.it www.palitalsoft.it
P.Iva /C.F. 00994810430 Cap. Soc. € 135.000,00 i.v.

Via Paganini, 57
62018 - POTENZA PICENA (MC)
T +39 0733 688026

Via Tacito, 51/B
41123 - MODENA (MO)
T +39 059 847006

Via Garibaldi, 1
20865 - USMATE VELATE (MB)
T +39 039 6758001

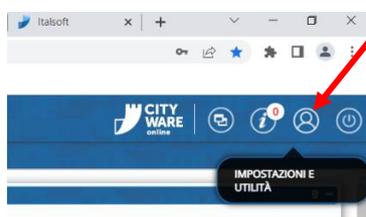
22)	Colonna "Provenienza" in Gestione Fascicoli	24
23)	Controllo caratteri speciali e nome file in conservazione	24
24)	Correzione estensione file in conservazione	24
Errori risolti	26
1)	Risoluzione del malfunzionamento nel caricamento di allegati da protocolli collegati	26
2)	Gestione fascicoli: descrizione del "Titolo" omessa in estrazione Excel da fascicolo	26
3)	Errore in protocollazione da atti.....	26
4)	Corretta esposizione del numeratore per il Documento alla Firma.....	27
5)	Salvataggio dati IPA nel Documento alla Firma.....	27

Cordialmente
Jesi, lì 24/08/2023

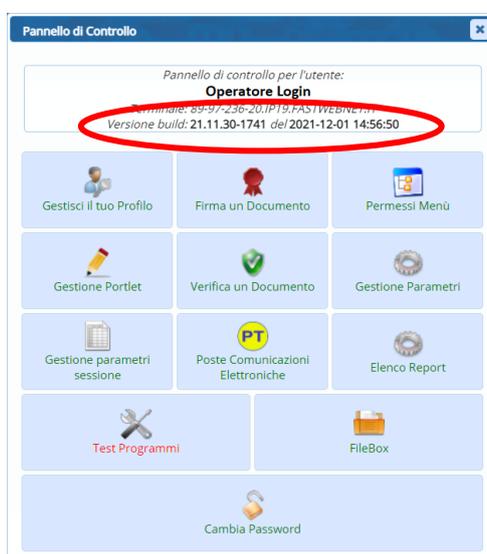
Servizio Assistenza Palitalsoft
Cityware.online – Protocollo Informatico

Verifica della versione

La versione corrente può essere osservata cliccando in alto a destra il simbolo in evidenza **IMPOSTAZIONE E UTILITÀ**, dalla sessione di lavoro dopo aver effettuato il login.



La successiva schermata illustra alcune impostazioni, in alto è indicata la versione attualmente in uso presso il vostro Ente.



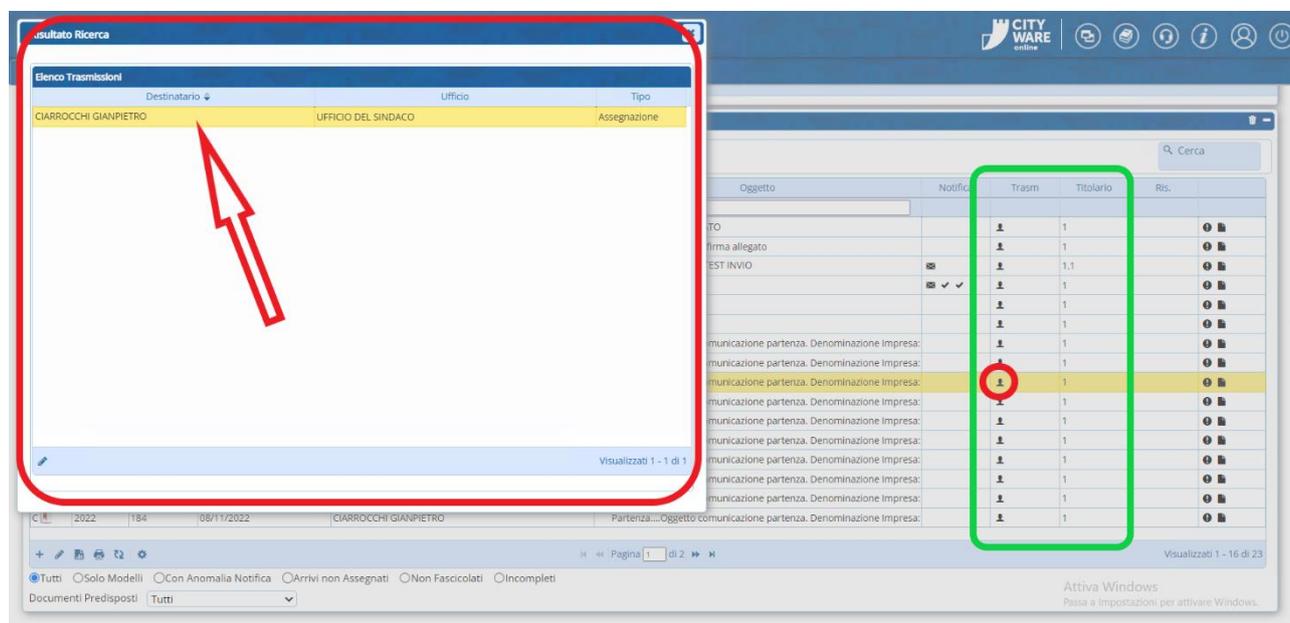
Se la versione indicata è inferiore a quella descritta nella presente *lettera di aggiornamento*, si invita a segnalare la versione arretrata al Servizio di Assistenza Palitalsoft.

Migliorie

1) Nuova colonna “Trasm.” e nuova colonna “Titolario” nell’elenco di ricerca dei protocolli e nel portlet “Accesso ai protocolli”

Sia nella visualizzazione del portlet “Accesso ai protocolli”, sia nei risultati di ricerca per i protocolli, sono state aggiunte le colonne “Trasmissioni” e “Titolario”: in questo modo già dalla visualizzazione a lista viene riportata l’indicazione relativa al titolare cui risultano associati i vari protocolli.

Per visualizzare le trasmissioni di un protocollo basterà cliccare sull’icona a forma di omino (cerchiata in rosso nell’immagine sottostante) presente nella cella corrispondente alla colonna “Trasm.” ed alla riga del protocollo in questione: il programma mostrerà così un pannello in cui vengono riportate le varie trasmissioni operate per il protocollo in questione, come da immagine sottostante.



2) “Abilita annullamenti” e “Abilita modifica” come funzioni separate

Nel caso in cui le impostazioni riguardanti la protocollazione prevedano che le registrazioni di protocollo non siano modificabili dopo la registrazione (campo “Abilita modifiche al protocollo” voce “Non modificabile dopo la Registrazione”, evidenziati nell’immagine sottostante; nel menu “Protocollo-->Utilità-->Dati Ente”), il sistema prevede che gli utenti per i quali sia attivo il parametro “Abilita annullamenti” abbiano comunque la possibilità di annullare o modificare i protocolli anche dopo la registrazione.

La nuova funzionalità del programma consente di differenziare le abilitazioni per l’annullamento da quelle per la modifica: tale possibilità è consentita in funzione della disattivazione del parametro “Abilita modifica agli utenti con i permessi di annullamento dei protocolli” (evidenziato nell’immagine sottostante): questo, infatti, se attivato, fa in modo che gli utenti abilitati all’annullamento dei protocolli siano abilitati di default anche alla modifica degli stessi protocolli; contrariamente, disattivando tale parametro sarà possibile specificare utente per utente chi possa

provvedere alla sola modifica dei protocolli registrati, chi possa provvedere al solo annullamento, o chi debba avere a disposizione entrambe le funzioni.

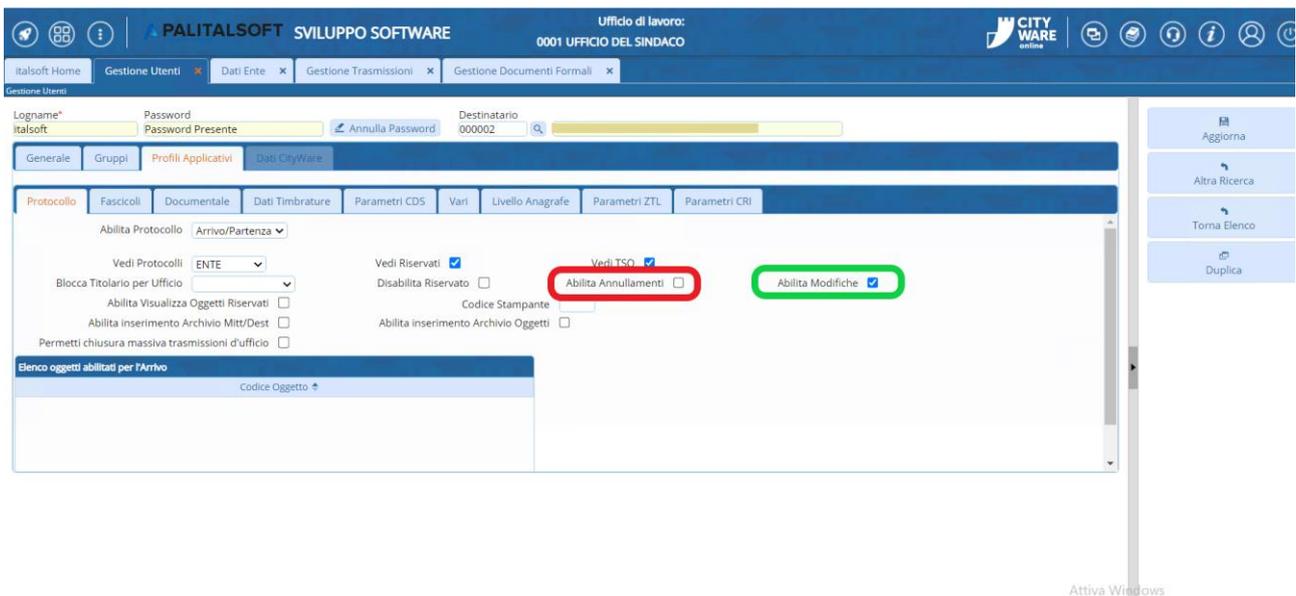
The screenshot displays the 'Gestione Documentaria' configuration window. The top navigation bar includes 'PALITALSOFT SVILUPPO SOFTWARE' and 'Ufficio di lavoro: 0001 UFFICIO DEL SINDACO'. The main content area is divided into several sections:

- Parametri Principali:** Contains fields for 'Ultimo progressivo occupato' (25), 'Limite Progressivi Disabilitati' (999999), 'Tasto REGISTRA su gestione protocollo' (Attivato), 'Abilita modifiche al Protocollo' (Non modificabile dopo la Registrazione), 'Abilita Form Riepilogativa' (Attivato), and 'Codice Amministrazione' (€_c100).
- Parametri Titolare:** Includes checkboxes for 'Titolario - Disabilita Livelli: 1, 2, 3', 'Titolario Obbligatorio', and various notification and processing options like 'Abilita Campi Spedizione', 'Abilita Mittenti Aggiuntivi', and 'Abilita Bottone Riattiva Protocollo'.
- Parametri Assegnazioni:** Lists permissions for document management, such as 'Abilita annullamento da profilo utente', 'Abilita trasmissione di protocolli "In Visione"', and 'Abilita modifica a gli utenti con i permessi di annullamento protocolli' (highlighted).

Se, tramite il menu "Protocollo-->Utilità-->Dati Ente", i parametri in questione vengono impostati come evidenziato nell'immagine precedente, allora sarà possibile gestire separatamente le due funzioni evidenziate nell'immagine sottostante e dunque stabilire - utente per utente - chi sia abilitato alle modifiche, chi agli annullamenti e chi ad entrambe le funzioni.

Nel caso in cui invece il parametro "Abilita modifica agli utenti con i permessi di annullamento dei protocolli" sia attivo, il parametro "Abilita modifiche" - mostrato nell'immagine sottostante - non avrà effetti, poiché le funzioni di annullamento e modifica verranno gestite congiuntamente tramite il parametro "Abilita annullamenti".

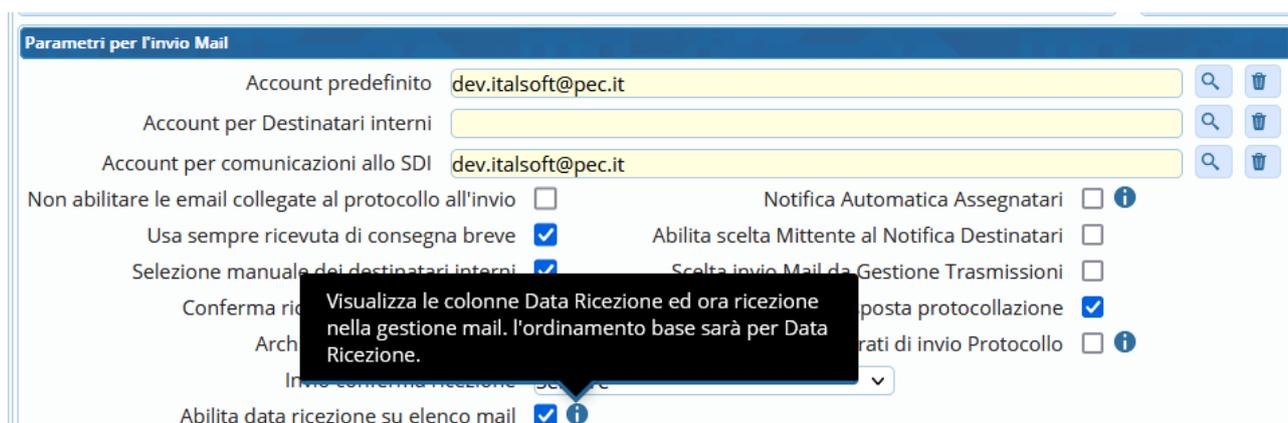
L'immagine sottostante mostra la scheda "profili Applicativi" in riferimento alle funzioni di protocollo ed è accessibile aprendo il dettaglio di un singolo utente dal menu "Amministrazione del sistema-->Gestione Accessi-->Utenti".



3) Visualizzazione in Elenco Mail di data e ora di ricezione

Attraverso il menu "Dati ente" (Protocollo-->Utilità-->Dati ente), nella scheda "Parametri Mail", sarà ora possibile attivare il parametro "abilita data ricezione su elenco mail", mostrato nell'immagine sottostante; attivando tale parametro, nel pannello di gestione della posta (Protocollo-->Gestione-->Prot.Email) compariranno le colonne "Data ricezione" e "Ora ricezione", come mostrato nella successiva immagine.

Così come avviene per le altre colonne della schermata di gestione della posta, anche per le due nuove colonne è possibile cliccare sulla rispettiva intestazione per ottenere un ordinamento dei record in funzione del dato riportato nelle celle della colonna stessa. Ordinando i dati in funzione della colonna "Ora", l'ordinamento terrà comunque in considerazione la rispettiva data, così da evitare che l'ordinamento per ora proponga erroneamente le comunicazioni in ordine di orario senza considerare il giorno.



Elenco Mail

Account: Tutti gli Account di posta

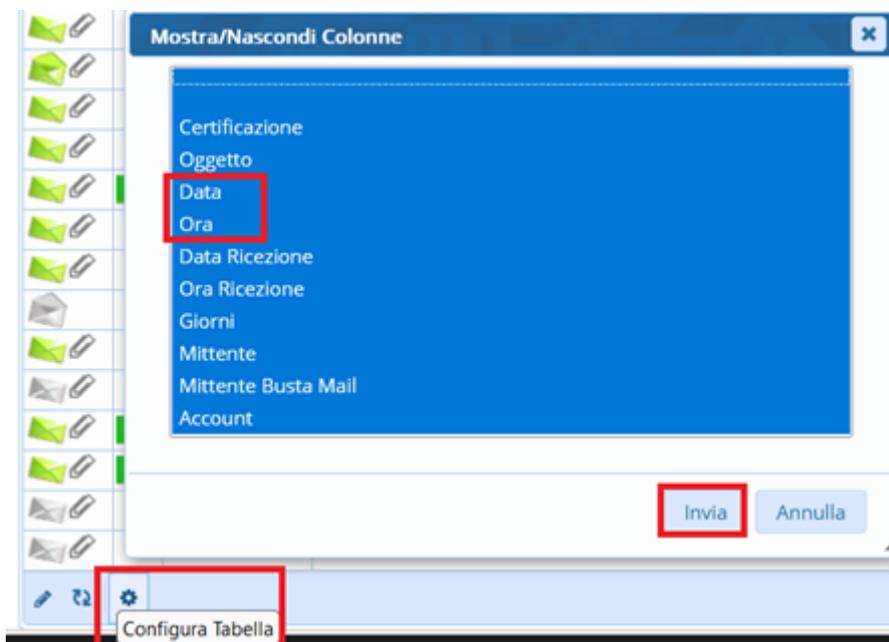
Tutti
 Interoperabili
 P.E.C.
 Accettazione P.E.C.
 Consegna P.E.C.
 Non certificati

Anomalie
 Dalla data:
 Alla data:
 Mittente

Certificazione	Oggetto	Data	Ora	Data Ricezione	Ora Ricezione	Giorni	Mittente
accettazione	ACCETTAZIONE: Segnalazioni itaEngine - misDomusManager (1)	03/04/2023	20:55:03	04/04/2023	15:21:13	135	dev.italsoft@pec.it
accettazione	ACCETTAZIONE: Segnalazione errore cms: DOMUS SISMICA	03/04/2023	21:03:46	04/04/2023	15:21:13	135	dev.italsoft@pec.it
accettazione	ACCETTAZIONE: Segnalazioni itaEngine - misDomusManager (1)	03/04/2023	21:06:51	04/04/2023	15:21:13	135	dev.italsoft@pec.it
accettazione	ACCETTAZIONE: Segnalazioni itaEngine - misDomusManager (1)	03/04/2023	21:17:09	04/04/2023	15:21:13	135	dev.italsoft@pec.it
accettazione	ACCETTAZIONE: Segnalazioni itaEngine - misDomusManager (1)	03/04/2023	21:28:52	04/04/2023	15:21:13	135	dev.italsoft@pec.it
accettazione	ACCETTAZIONE: Segnalazioni itaEngine - misDomusManager (1)	03/04/2023	21:39:04	04/04/2023	15:21:14	135	dev.italsoft@pec.it
accettazione	ACCETTAZIONE: Segnalazioni itaEngine - misDomusManager (1)	03/04/2023	21:50:49	04/04/2023	15:21:14	135	dev.italsoft@pec.it
accettazione	ACCETTAZIONE: Segnalazioni itaEngine - misDomusManager (1)	03/04/2023	22:00:58	04/04/2023	15:21:14	135	dev.italsoft@pec.it
accettazione	ACCETTAZIONE: Segnalazioni itaEngine - misDomusManager (1)	03/04/2023	22:12:41	04/04/2023	15:21:14	135	dev.italsoft@pec.it
accettazione	ACCETTAZIONE: Segnalazioni itaEngine - misDomusManager (1)	03/04/2023	22:22:53	04/04/2023	15:21:14	135	dev.italsoft@pec.it
accettazione	ACCETTAZIONE: Avviso Utilizzo Spazio CWOL	03/04/2023	22:25:01	04/04/2023	15:21:14	135	dev.italsoft@pec.it
accettazione	ACCETTAZIONE: Segnalazioni itaEngine - misDomusManager (1)	03/04/2023	22:34:35	04/04/2023	15:21:15	135	dev.italsoft@pec.it
accettazione	ACCETTAZIONE: Segnalazioni itaEngine - misDomusManager (1)	03/04/2023	22:44:52	04/04/2023	15:21:15	135	dev.italsoft@pec.it
accettazione	ACCETTAZIONE: Segnalazioni itaEngine - misDomusManager (1)	03/04/2023	22:56:29	04/04/2023	15:21:15	135	dev.italsoft@pec.it
accettazione	ACCETTAZIONE: Segnalazioni itaEngine - misDomusManager (1)	03/04/2023	23:06:44	04/04/2023	15:21:15	135	dev.italsoft@pec.it

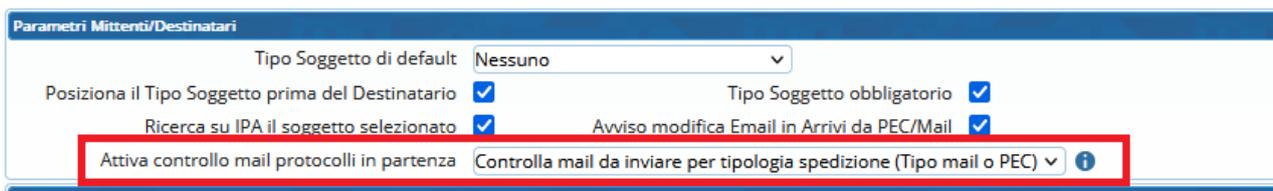
Per visualizzare le nuove colonne e nascondere le precedenti, utilizzare la funzione “Configura Tabella” in Elenco Mail.

Deselezionare le voci Data e Ora e confermare con Invia.



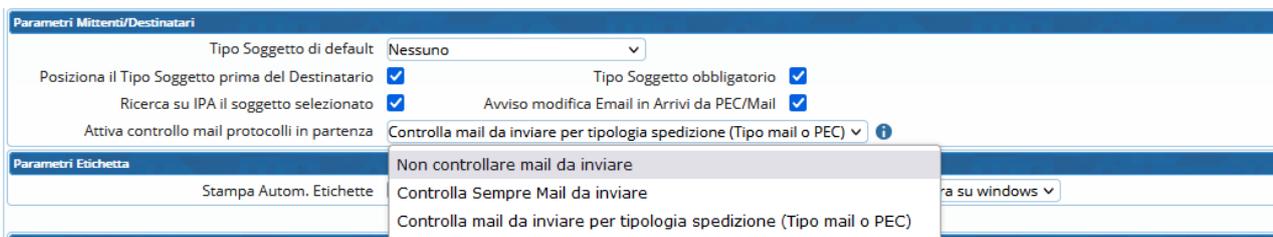
4) Nuovo parametro per Avviso Notifica Destinatari

Tra i parametri generali di protocollo (Protocollo-->Utilità-->Dati Ente), nella sezione “Parametri Mittenti/Destinatari” è stato aggiunto un parametro riguardante l’invio delle notifiche per i protocolli in partenza (evidenziato nell’immagine sottostante)



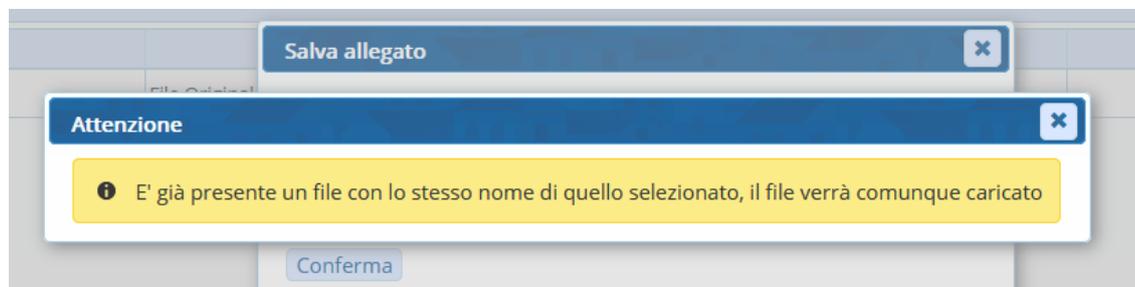
Nell'immagine sottostante vengono mostrati i tre settaggi possibili per il parametro in questione:

- "Non controllare mail da inviare": mantiene le attuali impostazioni del sistema; dunque, al momento della registrazione di un protocollo in partenza si aprirà il pannello con le possibili operazioni per il protocollo appena registrato – compresa la funzione di invio notifiche – ma nessun avviso verrà proposto dal sistema in merito all'attività di invio delle notifiche;
- "Controlla sempre mail da inviare": al momento della registrazione di un protocollo in partenza, si aprirà automaticamente il pannello riguardante la funzione di invio notifiche, a prescindere dal tipo di documento impostato per il protocollo in questione;
- "Controlla mail da inviare per tipologia spedizione (Tipo Mail o PEC)": al momento della registrazione di un protocollo in partenza, si aprirà automaticamente il pannello riguardante la funzione di invio notifiche, ma solo se il tipo di documento impostato per il protocollo in questione è "Mail" o "PEC".



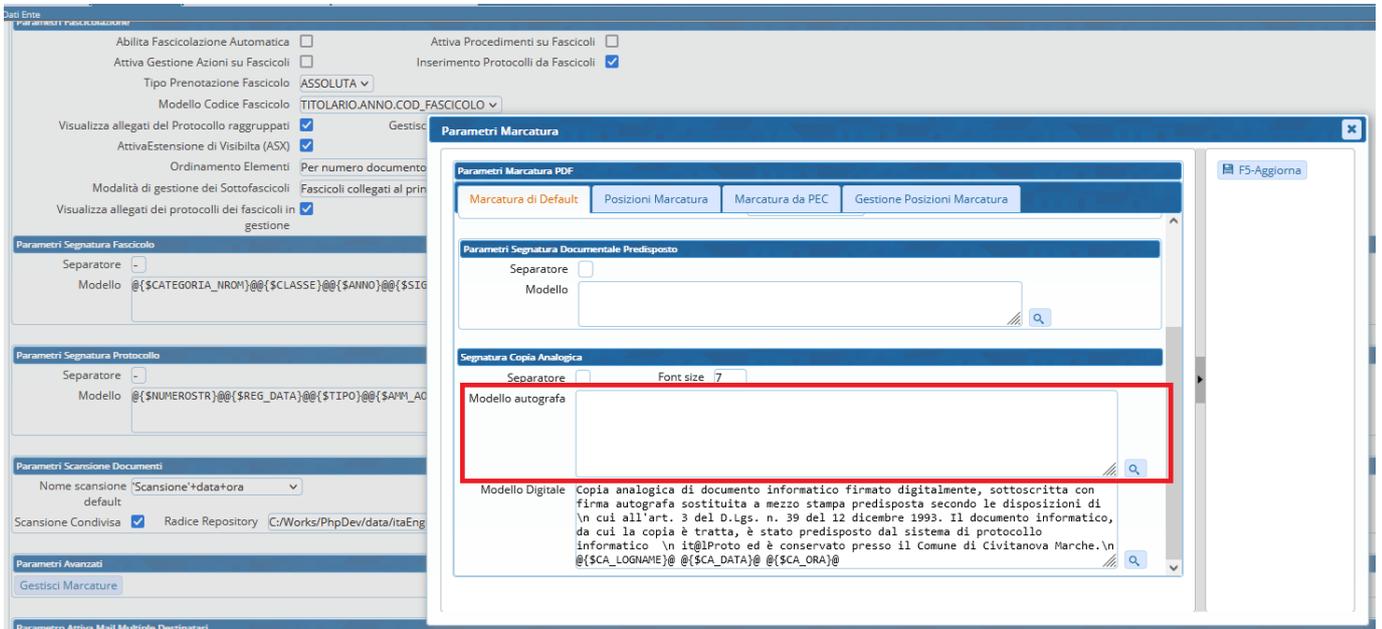
5) Verifica presenza allegati con stessa denominazione

Nel caso in cui per una stessa registrazione di protocollo vengano caricati tra gli allegati due file con la stessa denominazione, il sistema segnalerà la corrispondenza tra le due denominazioni, ma si potrà comunque proseguire con tale caricamento.

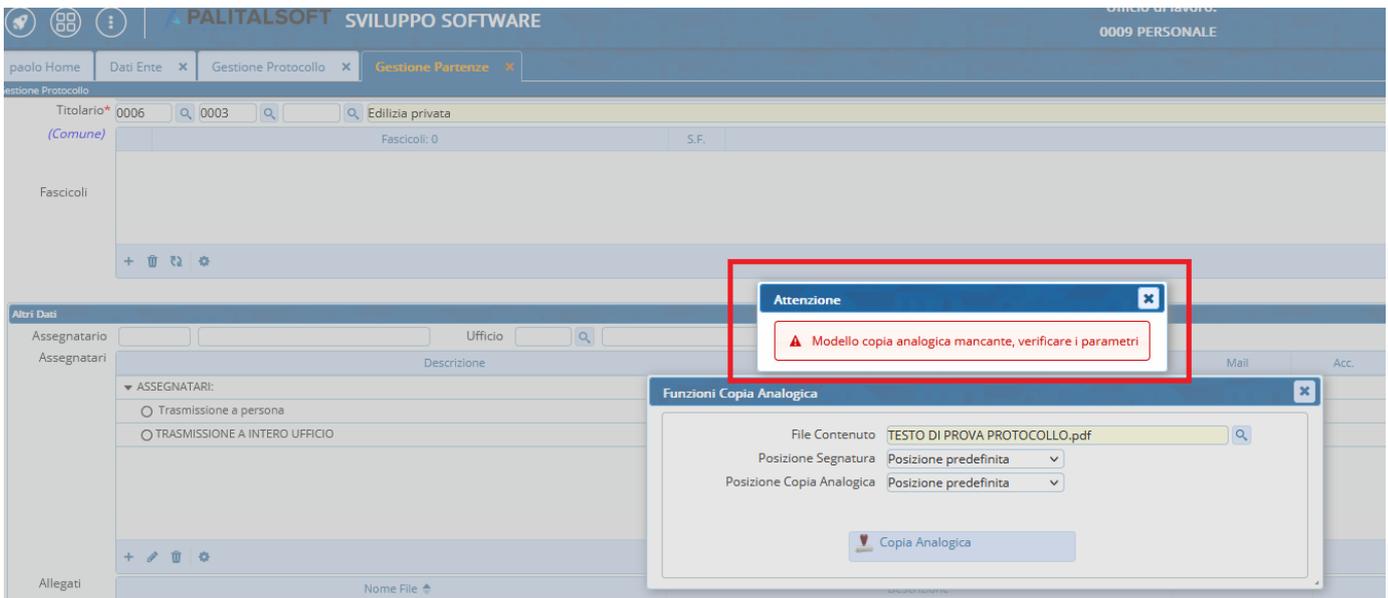


6) Messaggio di errore per Copia Analogica mancante

In riferimento alla marcatura analogica dei documenti di protocollo è stato inserito un controllo che verifica se sono presenti i parametri della marcatura ANALOGICA (campo evidenziato nell'immagine sottostante).



Se il parametro sopra indicato è vuoto, il programma - durante la gestione della generazione di copia analogica - darà l'errore evidenziato di seguito.



7) Nuova visualizzazione del menu "Anagrafica tipi documento"

La visualizzazione ad elenco riguardante l'anagrafica dei tipi-documento è stata modificata in modo che l'intestazione delle colonne "Codice" e "Descrizione" sia valorizzabile per filtrare i risultati.

Inoltre, sono state aggiunte le prime tre colonne mostrate nell'immagine sottostante che consentono - nell'ordine - di aprire il tipo-documento in sola visualizzazione, aprire il tipo-documento in modifica e cancellare il tipo-documento.

Come ultima colonna ("Dis.") è stata aggiunta l'indicazione circa l'attuale validità del tipo-documento o circa l'eventuale annullamento operato per il tipo-documento corrispondente: la presenza di una spunta nelle celle di questa colonna indica l'operato annullamento per il tipo-documento corrispondente.

Codice	Descrizione	Dis.
00D2	PROPOSTA DI DETERMINA SENZA ITER E ORGANI ASSOCIATI	<input type="checkbox"/>
20PNRR	DETERMINA ORGANO 20 - PNRR	<input type="checkbox"/>
ACCT	Accertamento TARI	<input type="checkbox"/>
CONPER	CONTRATTI DEL PERSONALE	<input type="checkbox"/>
DECR1	TIPO DOCUMENTO DECRETI	<input type="checkbox"/>
DEPNRR	DETERMINA PNRR	<input type="checkbox"/>
DGEN	Documento Generico	<input type="checkbox"/>
DISPER	DISPOSIZIONI DEL PERSONALE	<input type="checkbox"/>
DOCGIU	ITER PER LA GIUNTA	<input type="checkbox"/>
DSUE	Documento SUE	<input type="checkbox"/>
EFAA	Fattura Elettronica in Arrivo	<input type="checkbox"/>
EFAP	Fattura Elettronica in Partenza	<input type="checkbox"/>
EFAS	Fattura Elettronica Spacchettata	<input type="checkbox"/>
FATT	Fattura	<input type="checkbox"/>
GADF	GARE OFFERTA	<input type="checkbox"/>
GARE	GARE	<input type="checkbox"/>
INSEG	TEST IN SEG	<input type="checkbox"/>
ORDI1	ORDINANZA TIPO DOCUMENTO	<input type="checkbox"/>
PDPNRR	PROPOSTE DETERMINA PNRR	<input type="checkbox"/>
PIDISP	DISPOSIZIONI DEL PERSONALE	<input type="checkbox"/>
PRAM	Fascicolo Elettronico - Pratica Amministrativa	<input type="checkbox"/>
PRTEST	ITER DETERMINA PROVA ORGANO D SENZA ITER ASSOCIATO	<input type="checkbox"/>
DIURC	DIURC	<input type="checkbox"/>

8) Funzione "Ricevuta" abilitata per tutti gli utenti del protocollo

Il programma era precedentemente impostato per concedere agli utenti del sistema le funzioni di "Ricevuta" solo per le tipologie di protocollo per le quali gli utenti stessi erano abilitati alla gestione. Tale impostazione è ora stata modificata per consentire la stampa delle ricevute a tutti gli utenti, indipendentemente dal livello di autorizzazione per la gestione dei protocolli.

9) Ricerca fascicoli per colonna "Titolario"

Come mostrato nell'immagine sottostante, il filtro sulla colonna "Titolario" della maschera di ricerca dei fascicoli richiedeva una formattazione del filtro che non corrispondeva precisamente ai dati visualizzati nella colonna stessa.

Tale anomalia è ora stata corretta e dunque si potrà impostare il filtro di ricerca della colonna "Titolario" ricalcando precisamente il formato dei dati riportati nella colonna stessa.

Selezione Fascicolo

Titolario: 0006.0011
Descrizione: Demanio

Seleziona un Fascicolo

Titolario	Anno	Codice	Fascicolo	Responsabile	Sottofascicoli
00060011					
6.11.1	2015	6	AGENZIA DEL DEMANIO		
6.11	2022	2	AREA EX CAMPING RELAZIONE DI SERVIZIO PROT.22463DEL		
6.11.2	2015	6	AUTORIZZAZIONE ACCESSO MEZZI SPIAGGIA PER PULIZIA 2C		
6.11.2	2018	7	AUTORIZZAZIONE AD UTILIZZARE ED OCCUPARE IL TRATTO		
6.11.2	2020	5	AUTORIZZAZIONE AI SENSI DELL'ART.45BIS DEL CODICE DEL		
6.11.2	2020	6	AUTORIZZAZIONE AL TRANSITO IN ARENILE IN FASCIA ORAR		
6.11.2	2016	5	AUTORIZZAZIONE AL TRANSITO MEZZI E ATTREZZATURE NEI		
6.11.2	2015	4	AUTORIZZAZIONE ALLA SISTEMAZIONE DI UN CORRIDOIO D		
6.11.2	2015	10	AUTORIZZAZIONE ALLESTIMENTO CAMPO DA BEACH VOLLE		
6.11.2	2016	7	AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ALLA GARA DI NU		
6.11.2	2018	11	AUTORIZZAZIONE CAPIONATO REGIONALE REGIONALE "NU		
6.11.2	2018	2	AUTORIZZAZIONE CORRIDOIO DI LANCIO SENTINA		
6.11.2	2022	4	AUTORIZZAZIONE CORRIDOIO DI LANCIO SENTINA KITE-BEA		
6.11.2	2014	4	AUTORIZZAZIONE DEMANIALE "II TRIATHLON OLIMPICO EIF		

Visualizzati 1 - 375 di 375

10) Inibizione del campo "Tipo" riferito al "Prot. Collegato"

Nella fase di registrazione di un protocollo è stata eliminata la possibilità di valorizzare manualmente il campo "Tipo", riferito al protocollo collegato (mostrato nell'immagine sottostante); questo, infatti, deve essere valorizzato automaticamente dal sistema in funzione del tipo di protocollo collegato tramite la valorizzazione dei campi "Prot.Collegato" e "Anno"

Prot.Collegato Anno Tipo

11) Controllo prenotazione progressivi in anagrafica soggetti

Si è provveduto a modificare le funzioni di inserimento di nuovi soggetti nel relativo archivio, in modo da evitare malfunzionamenti riscontrati in passato: come mostrato nell'immagine sottostante, il sistema era impostato in modo da poter valorizzare manualmente il campo "Codice", o – in alternativa - valorizzare tale campo automaticamente tramite il pulsante "Progressivo"; adesso non comparirà più il tasto "Progressivo" ed il campo "Codice" non sarà editabile. Il campo "Codice" verrà dunque valorizzato con un progressivo assegnato automaticamente dal programma quando si cliccherà sul tasto "Aggiungi".

Home Rubrica Archivio Soggetti/Mittenti/Destinatari

Codice*

Denominazione*

Cod.Fiscale / Partita Iva Partita Iva

Indirizzo

Città Cap Provincia

Posta Elettronica

Telefono Cellulare Fax

Tipo soggetto

Tipo indirizzo telematico

Annullato

Tag Associati Tag

Estremi di Assunzione

Codice Destinatario Remoto

F5-Aggiungi

F3-Altra Ricerca

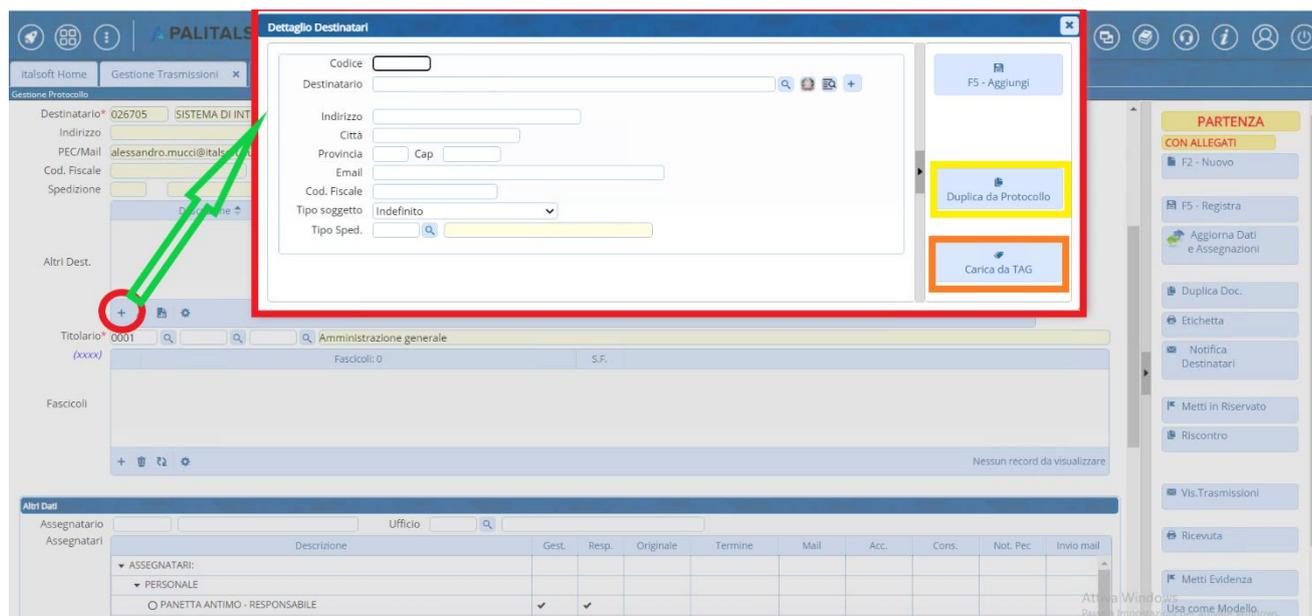
Progressivo

12) Nuove funzioni aggiuntive per caricamento destinatari

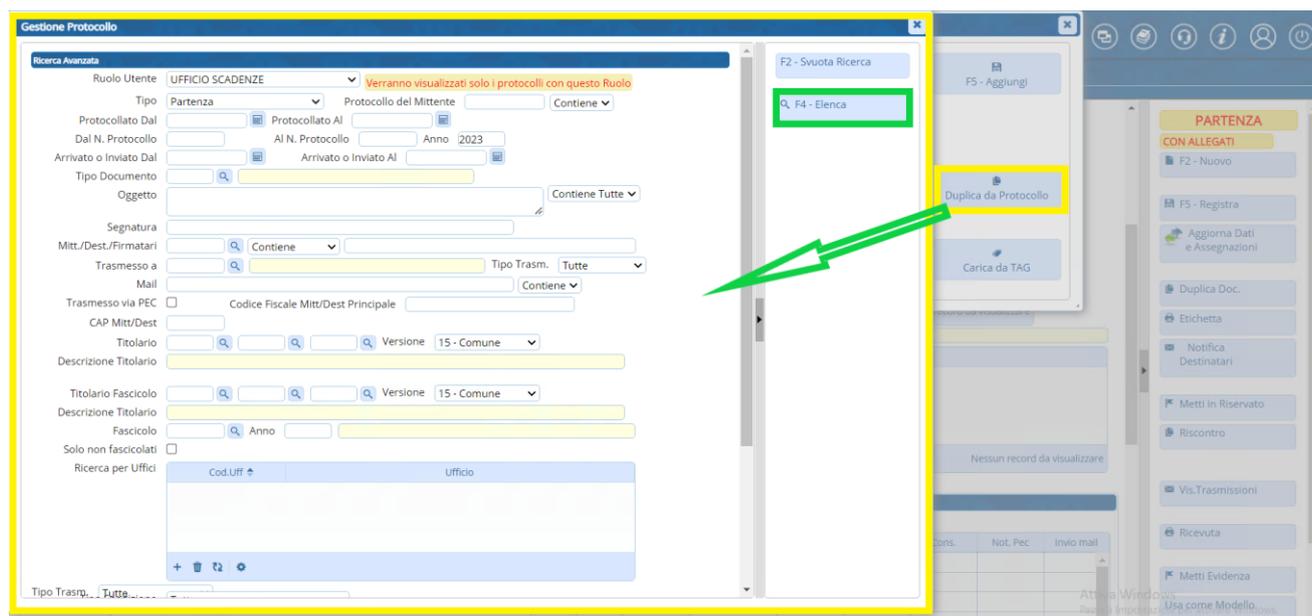
Nel protocollo partenza e nel Documento alla Firma in partenza, nella tabella “Altri Destinatari” sono stati aggiunti due nuovi bottoni:

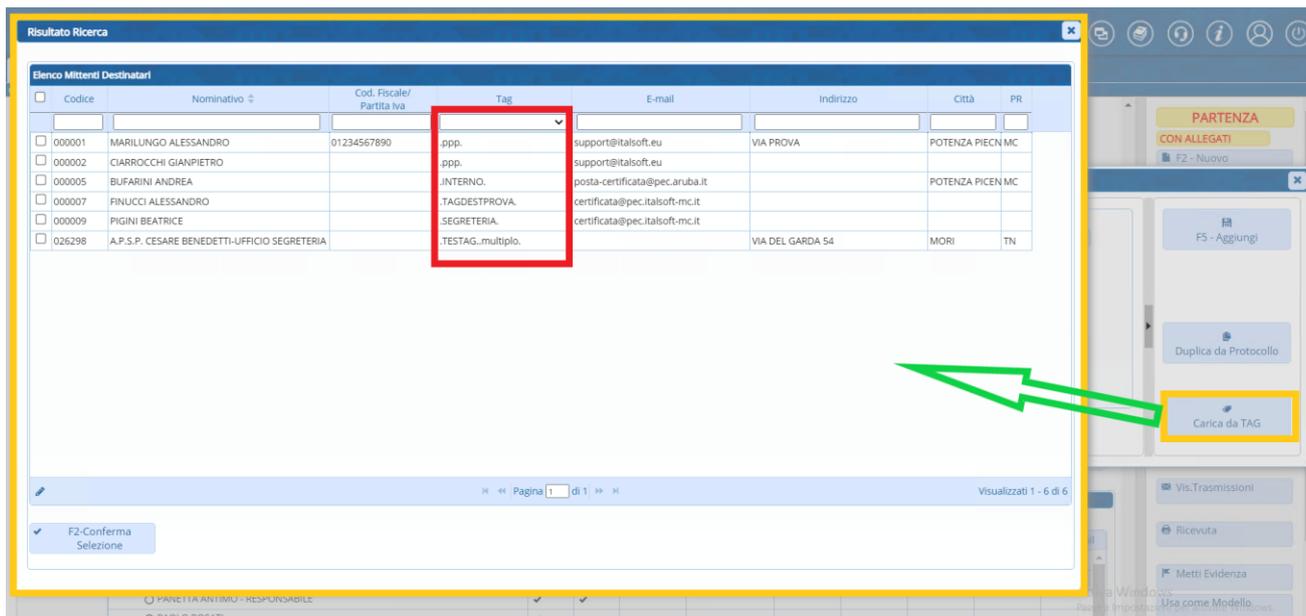
“Duplica da protocollo”, che permette di selezionare un protocollo già registrato (sul quale si ha la visibilità) per importarne i destinatari all'interno del protocollo che si sta creando;

“Carica da Tag”, che permette di selezionare i destinatari in funzione dei Tag ad essi associati.



Il bottone “**Duplica da protocollo**” propone la maschera di ricerca dei protocolli; dopo aver impostato i filtri e cliccato “Elenca”, verranno mostrati i risultati della ricerca. Da questo elenco, sarà possibile selezionare il protocollo in cui sono presenti i destinatari che si intendono duplicare.

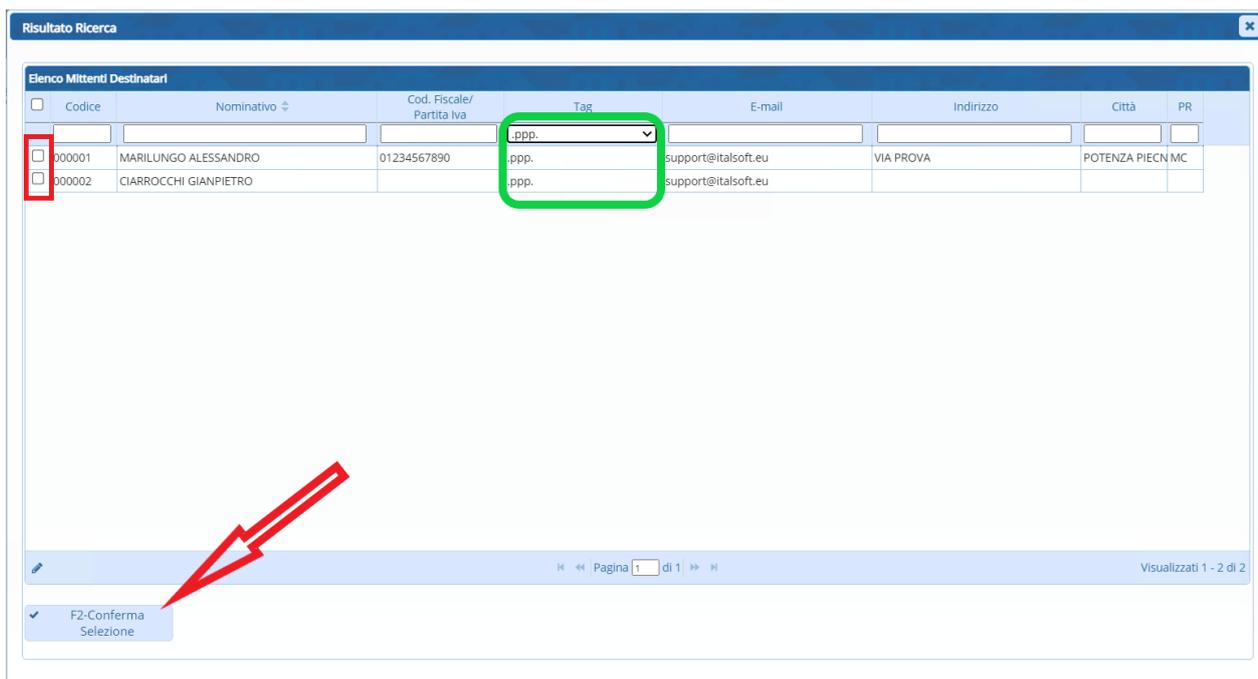




Cliccando sul menù a tendina presente nell'intestazione della colonna "Tag", il programma proporrà l'elenco di tutti i tag associati al almeno un soggetto nell'Archivio Mittenti/Destinatari.

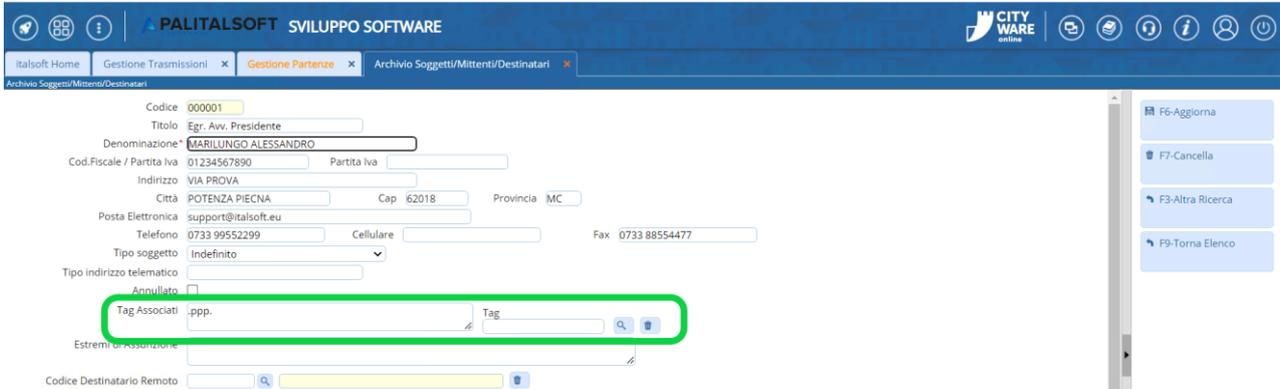
Selezionando uno dei tag proposti nel menu a tendina, verranno mostrati tutti i soggetti ai quali il tag è associato. Selezionare singolarmente o massivamente i destinatari da importare nel protocollo che si sta creando e cliccare "Conferma Selezione".

Qualora si vogliono inserire con questa modalità soggetti associati a tag diversi tra di loro, si potrà operare una prima selezione per soggetti filtrati in funzione di un certo tag ed una seconda selezione per soggetti filtrati in funzione di un tag diverso; dopo aver operato tali selezioni in due tempi, si potrà cliccare su "Conferma Selezione"



L'impostazione dei tag passa per il menù "Protocollo → Archivi → Mittenti/Destinatari".

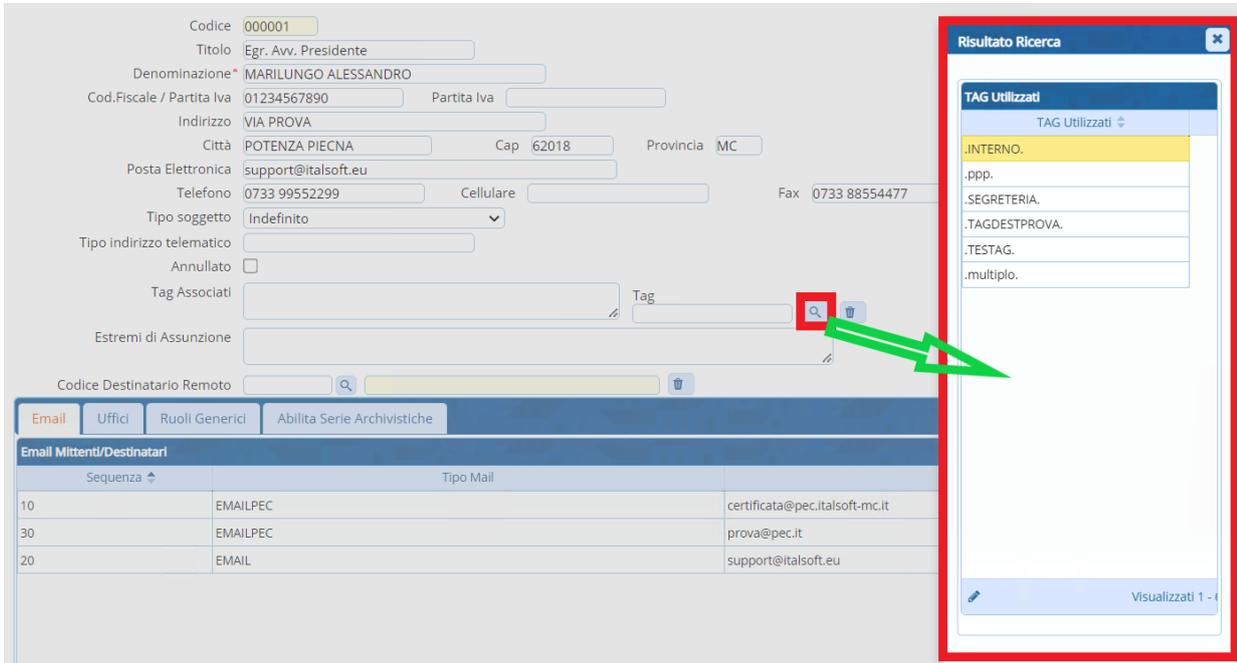
Per creare un nuovo tag, accedere al dettaglio del singolo soggetto che si intende gestire, digitare il tag nella casella "Tag" e confermare con "Invio" sulla tastiera.



Il tag appena creato verrà aggiunto nel campo "Tag Associati", delimitato da due punti.



Per utilizzare un tag già esistente, cliccare la lentina, così che vengano mostrati tutti i tag già creati, dai quali selezionare quello di interesse.



Per eliminare i tag da un soggetto, cliccare il cestino, così che il campo "Tag Associati" venga completamente pulito.

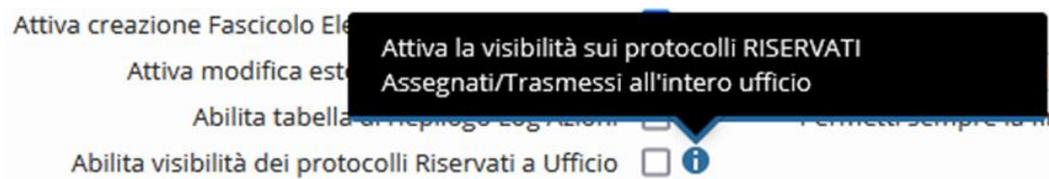


Una volta caricati tutti i tag che riguardano il soggetto che si sta gestendo, cliccare "Aggiorna".

13) Assegnazione protocolli riservati a intero ufficio

Il protocollo riservato è normalmente assegnabile direttamente a dei soggetti assegnatari, indicati tramite nominativo.

È stato aggiunto il nuovo parametro “Abilita visibilità dei protocolli Riservati a Ufficio” per permettere l’assegnazione e quindi la gestione di un protocollo riservato all’ufficio intero.



Altri Dati									
Assegnatario	<input type="text"/>								
Assegnatari	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>Gest.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ASSEGNATARI:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SERVIZI DEMOGRAFICI</td> <td></td> </tr> <tr style="background-color: #e0ffe0;"> <td><input type="radio"/> TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table>	Descrizione	Gest.	ASSEGNATARI:		SERVIZI DEMOGRAFICI		<input type="radio"/> TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO	✓
Descrizione	Gest.								
ASSEGNATARI:									
SERVIZI DEMOGRAFICI									
<input type="radio"/> TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO	✓								

14) Ricerca protocolli per uffici cessati

Nella ricerca dei protocolli, nella tabella Ricerca per Uffici, è ora possibile selezionare anche uffici annullati, così da poter ricercare anche protocolli assegnati o creati da vecchi uffici.

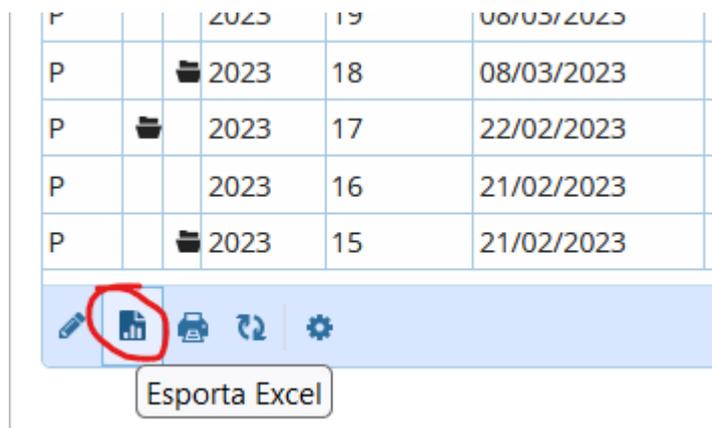
Gli uffici annullati sono indicati dal flag “Annullato” e sono raggruppati in fondo all’elenco.

Codice	Ufficio	Padre	Ann.
0104	SERVIZIO CONTABILE ED ECONOMATO		<input type="checkbox"/>
AVER	AVERSA		<input type="checkbox"/>
AW1	AREA FINANZIARIA	AVERSA	<input type="checkbox"/>
AV11	SETTORE BILANCIO	AREA FINANZIARIA	<input type="checkbox"/>
A111	SERVIZIO ENTRATE	SETTORE BILANCIO	<input type="checkbox"/>
9000	UFFICIO ENTE		<input checked="" type="checkbox"/>
9001	SEGRETERIA		<input checked="" type="checkbox"/>
9004	UFFICIO TECNICO		<input checked="" type="checkbox"/>
9006	SINDACO		<input checked="" type="checkbox"/>
9008	FARMACIA		<input checked="" type="checkbox"/>
9011	UFFICIO PROTOCOLLO		<input checked="" type="checkbox"/>
9012	FRANCO CING.x contr.		<input checked="" type="checkbox"/>
9013	ASS.RE FINANZE		<input checked="" type="checkbox"/>
9014	SEGRETARIO GENERALE		<input checked="" type="checkbox"/>
9015	Servizio ec		<input checked="" type="checkbox"/>
9017	ASSESSORE ALLO SPORT		<input checked="" type="checkbox"/>
9018	ASS.RE ALLA CULTURA		<input checked="" type="checkbox"/>
9019	Servizio 02		<input checked="" type="checkbox"/>

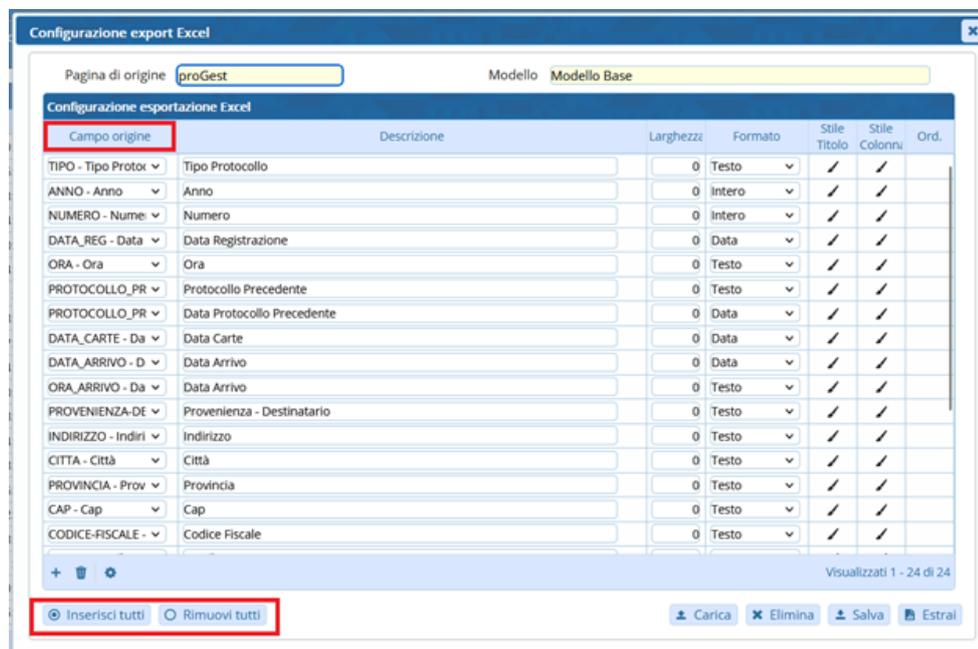
15) Personalizzazione estrazioni in Excel

Sono state migliorate le estrazioni in Excel, dando la possibilità di generare estrazioni personalizzate sul momento o di creare modelli predefiniti.

In tutti gli elenchi che prevedono un'estrappolazione dei dati, è presente il bottone "Esporta Excel" in basso a sinistra delle tabelle.



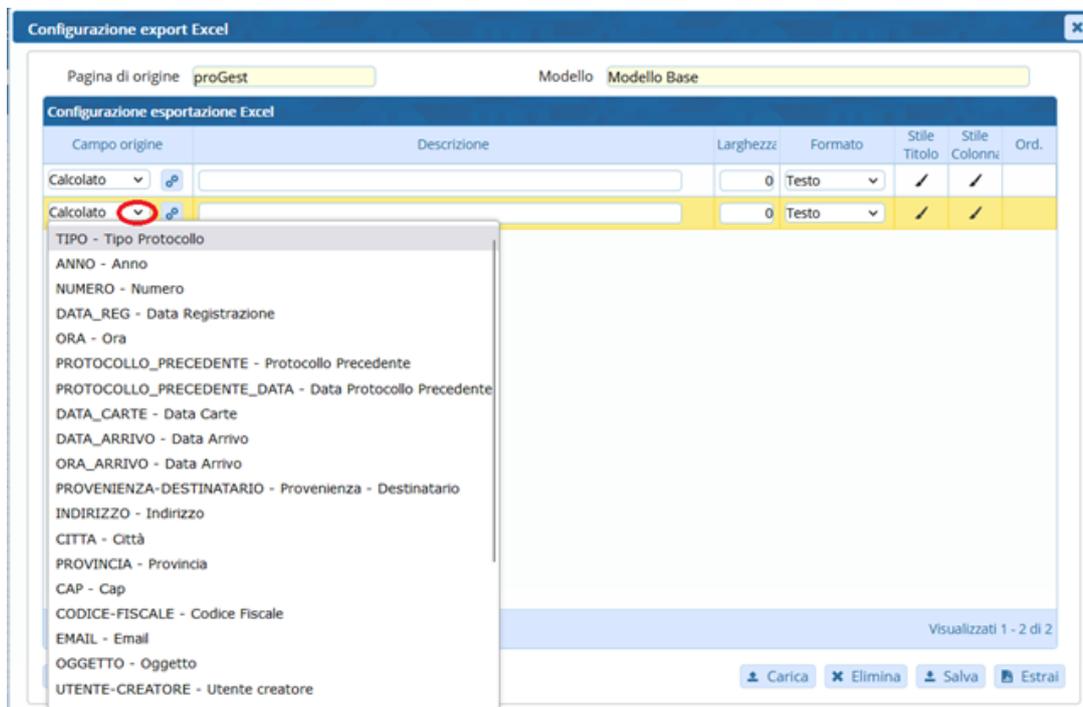
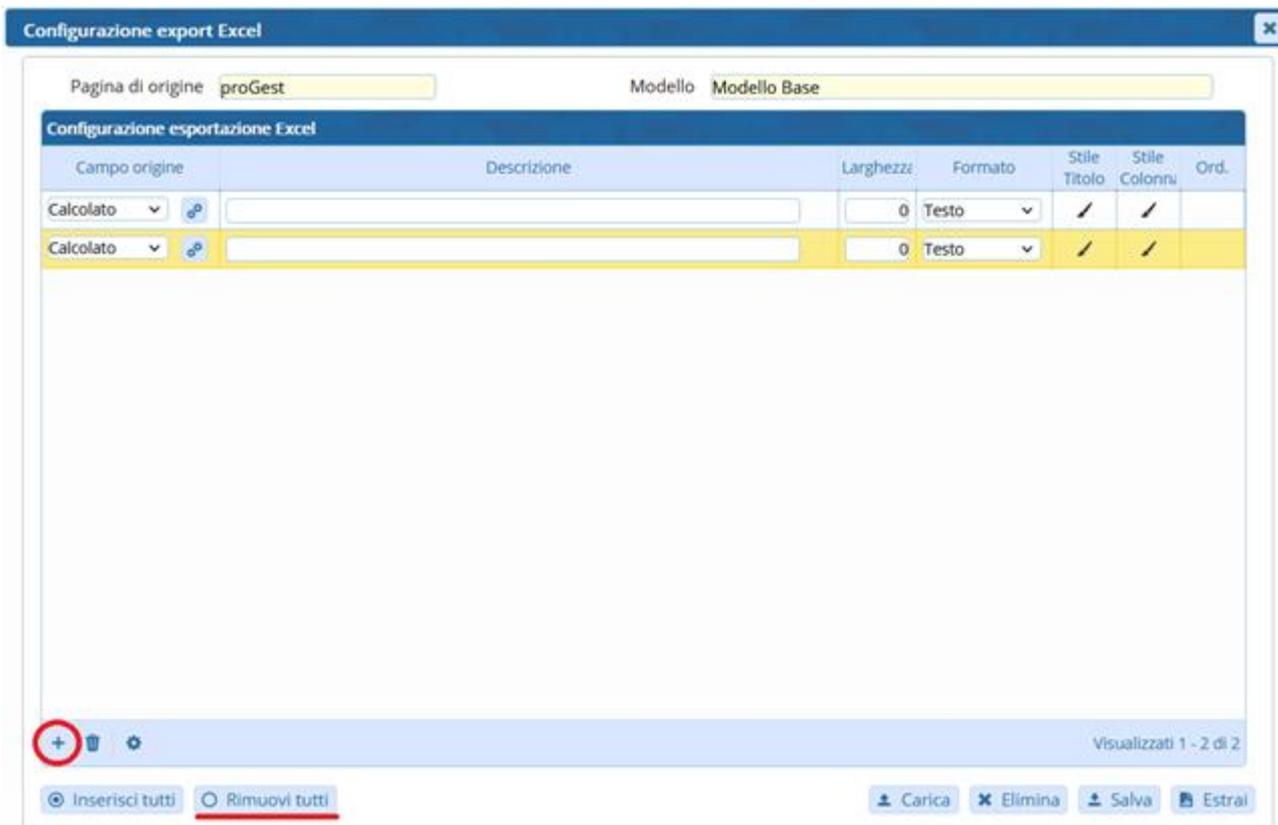
Verrà aperta una scheda di gestione dell'Excel da creare.



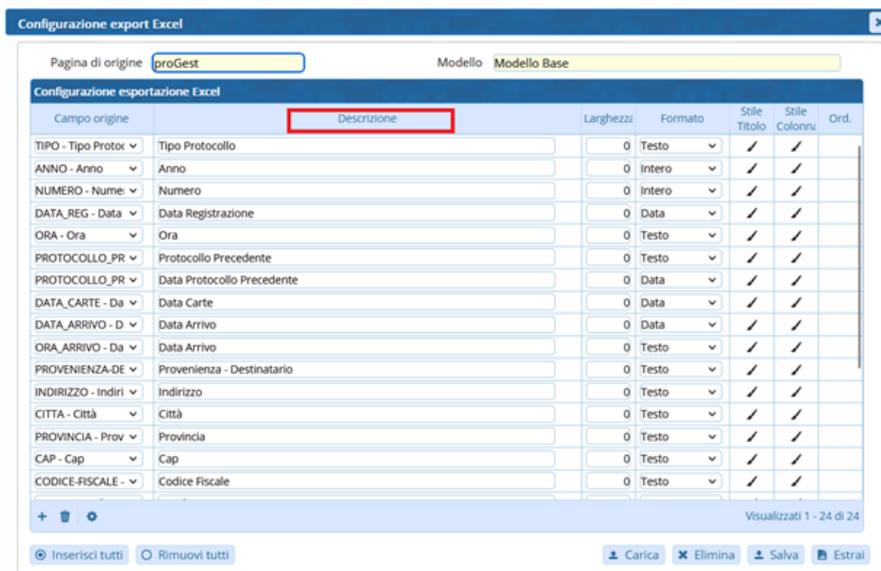
Inserisci tutti carica tutti i campi disponibili, **Rimuovi tutti** pulisce la tabella.

Nella colonna "Campo origine" verranno riportati i campi che saranno estratti.

È possibile caricare anche singolarmente le sole colonne di interesse: dopo aver fatto “Rimuovi tutti”, dal bottone + si caricano nuove colonne e per ciascuna si specifica il campo da utilizzare.

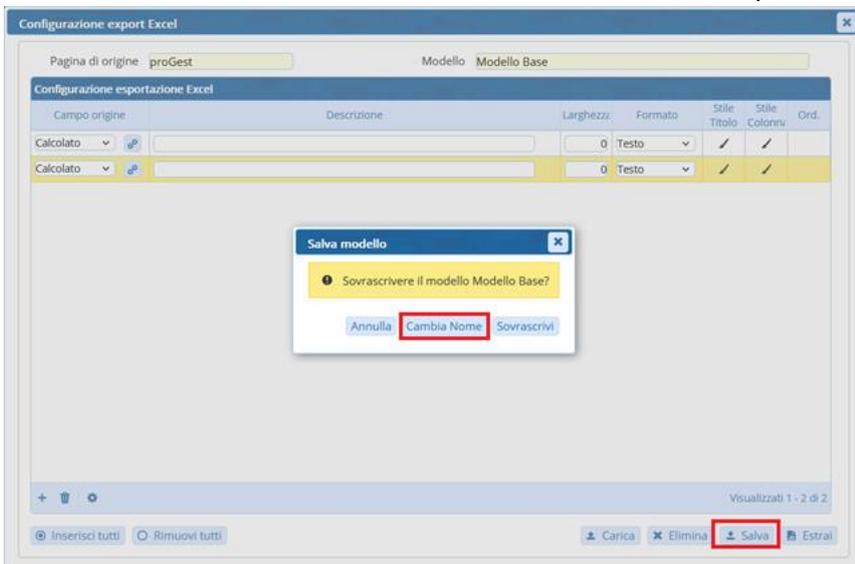


Nella colonna “Descrizione” si può personalizzare il nome di ciascuna colonna, mentre col trascinamento si può cambiare l’ordine delle colonne.

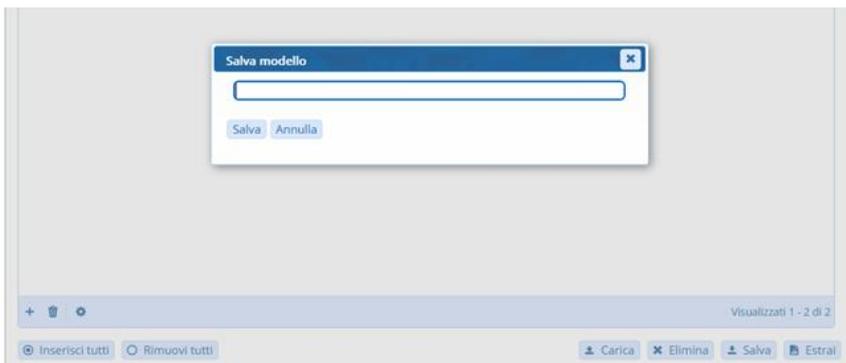


Con “Estrai” si utilizza il modello solo sul momento.

Con “Salva – Cambia Nome” si crea un nuovo modello da poter utilizzare anche successivamente.



Dare un nome al modello e salvare.



16) Nuova funzione per estrazione degli utenti

Nella gestione dei profili utenti (Amministrazione del sistema-->Gestione Accessi-->Utenti) è stata aggiunta la possibilità di produrre estrazioni Excel degli utenti, definendo di volta in volta le colonne da includere nell'estrapolazione.

Nel pannello di destra sono presenti i nuovi bottoni "Stampa Utenti" e "Stampa Utenti Gruppi".

The screenshot shows the 'Gestione Utenti' interface. On the right sidebar, the buttons 'Stampa Utenti' and 'Stampa Utenti Gruppi' are highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Stampa Utenti' button to the table below.

Codice	Login	Gruppo	Nome	Cognome	C.F.	Ultimo Accesso	Durata	Scadenza	N.Accessi	Minuti Ina	Attivo
5221	ADMIN	ADMIN				10/02/2023	180	Password scaduta	10	320	✓
5205	ALEX	ADMIN	alex	marilungo		15/03/2019	180	Nessuna password	3	180	✓
105	AMBIENTE	ACCESSO ESTERNO CITTAI					180	Password annullata	10	30	✓
11	ANAG	ANAGRAFE				05/01/2023	180	04/07/2023	20	30	✓
104	ANTIMO	ITALSOFT				20/06/2023		Nessuna scadenza	300	480	✓
10054	A_MONTAVOCI	test						Nessuna scadenza	3	20	✓
10034	a.berry	test					180	Nessuna password	3	180	✓
10039	a.borroni	ITALSOFT	ALESSANDRO	BORRONI		06/12/2021	180	Password scaduta	3	30	✓
10010	a.finucci	ANAGRAFE					999	Password scaduta	180	5	✓
60012	a.lucia	ITALSOFT				13/09/2021	180	Password scaduta	5	20	✓
5178	a.marilungo	ADMIN	ALESSANDRO	MARILUNGO	MRLLSN69L08H211F	23/04/2019	60	Password scaduta	10	600	✓
10003	a.mucci	ITALSOFT	Alessandro	Mucci		20/06/2023	360	17/09/2023	999	500	✓
9998	a.panetta	ACCESSO GENERICO	ANTIMO	PANETTA	PNTNDM59E272114R	18/10/2018	180	Password scaduta	1	50	✓
10020	alessandra	test				16/07/2019	180	Password scaduta	5	70	✓
10071	andrea	ITALSOFT	A	B		20/06/2023		Nessuna scadenza	10	180	✓
10006	andrea.b	ACCESSOLIBEROOOO					360	Password scaduta	5	60	✓
9990	appoggio	ITALSOFT-WEB					180	Password scaduta	3	20	✓
10035	BADIALIGI	ITALSOFT	BADIALI	GIOVANNA		27/07/2018		Nessuna scadenza	5	30	✓
112	BELLO	ADMIN					180	Nessuna password	0	0	✓
10064	BGLMSM80E18E388C	test			BGLMSM80E18E388C		1	Password annullata	1	0	✓
10011	b.pigini	ADMIN					999	Password scaduta	5	180	✓

"Stampa Utenti" permette di estrapolare l'elenco degli utenti filtrati, includendo le colonne con le informazioni di interesse.

The screenshot shows the 'Configurazione export Excel' dialog box. It contains a table for selecting columns to export from the user list.

Campo origine	Descrizione	Larghezza	Formato	Stile Titolo	Stile Colonna	Ord.
UTELOG - Nome u	Nome utente	0	Testo	✓	✓	
UTEANA_1 - Dest	Destinatario	0	Testo	✓	✓	
DESCDEST - Descr	Descrizione Destinatario	0	Testo	✓	✓	
INT_EXT_DEST - D	Destinatario Esterno/Interno	0	Testo	✓	✓	
ANNULLATO_DES	Destinatario Annullato	0	Testo	✓	✓	
RICCOG - Cognorr	Cognome	0	Testo	✓	✓	
RICNOM - Nome	Nome	0	Testo	✓	✓	
UTERIS - Codice Fi	Codice Fiscale	0	Testo	✓	✓	
UTEDPA - Durata	Durata password giorni	0	Testo	✓	✓	
UTEFIL_1 - Nume	Numero Max di accessi	0	Testo	✓	✓	
UTEFIL_2 - Nume	Numero Max di minuti inattivi	0	Testo	✓	✓	
DATAINIZ - Inizio	Inizio validità	0	Data	✓	✓	
DATAFINE - Fine	Fine validità	0	Data	✓	✓	
UTEFLADMIN - An	Amministratore	0	Testo	✓	✓	
UTELDAP - Utente	Utente LDAP	0	Testo	✓	✓	
UTEDATAULUSO	Data ultimo accesso	0	Data	✓	✓	

Visualizzati 1 - 35 di 35

Inserisci tutti
 Rimuovi tutti

“Stampa Utenti Gruppi” permette di estrapolare l’elenco degli utenti suddivisi per gruppi di appartenenza, così da avere un riepilogo delle autorizzazioni di ciascuno all’accesso ai punti di menù.

Appunti		Carattere
A	B	
662	182	CITY_FINANCING
663	800	SEGRETERIA ADMIN
664	800	SEGRETERIA ADMIN
665	800	SEGRETERIA ADMIN
666	800	SEGRETERIA ADMIN
667	800	SEGRETERIA ADMIN
668	800	SEGRETERIA ADMIN
669	9999	ADMIN
670	9999	ADMIN
671	9999	ADMIN
672	9999	ADMIN
673	9999	ADMIN
674	10000	CAPI_AREA
675	10000	CAPI_AREA
676	10000	CAPI_AREA
677	10000	CAPI_AREA
678	10000	CAPI_AREA
679	10000	CAPI_AREA
680	10000	CAPI_AREA
681	10000	CAPI_AREA

17) Completamento Dati IPA con il CF

In fase di selezione dei destinatari di un protocollo dalla Ricerca IPA, viene ora valorizzato anche il campo codice fiscale.

Mitt/Firmatario* 000006 MUCCI ALESSANDRO SUAP

+ Firmatari Aggiuntivi

Tipo soggetto* Pubblica Amministrazione Italiana

Destinatario* Comune di Ancona Comune di Ancona

Indirizzo Largo XXIV Maggio, 1 Città Ancona Provincia AN Cap 60123

PEC/Mail comune.ancona@emarche.it

Cod. Fiscale 00351040423 Nazione

Spedizione Num.Allegati

18) Uniformate le etichette delle tabelle con i nomi dei punti menù

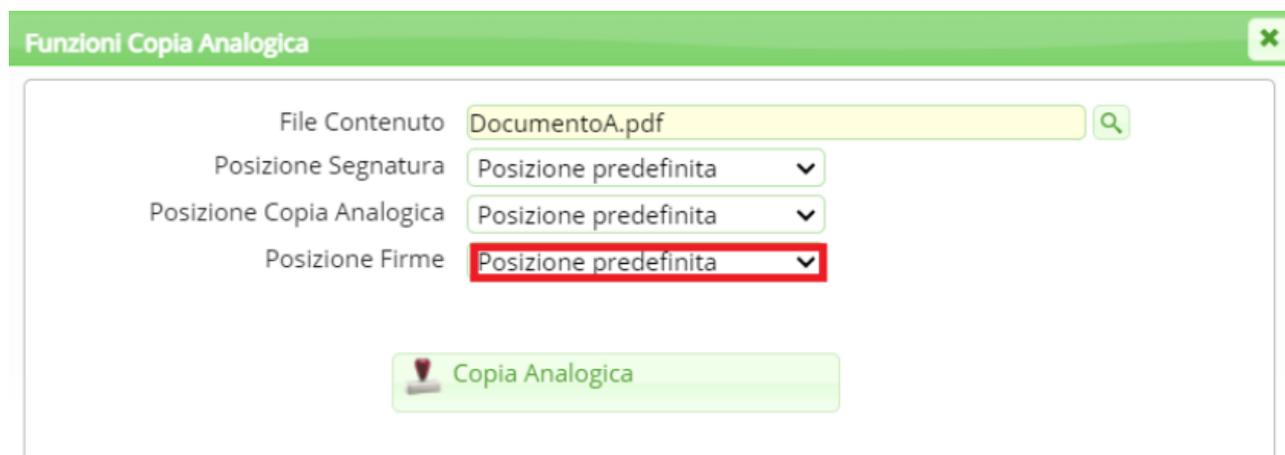
Sono state rinominate le etichette delle tabelle del protocollo per essere uniformate ai nomi presenti nei punti di menù.

Anche nella scheda di gestione della conservazione, il campo di ricerca è stato rinominato da “Tipo Protocollo” a “Tipo Documento”, così da includere anche gli atti amministrativi.



19) Scelta posizione delle firme nella copia analogica

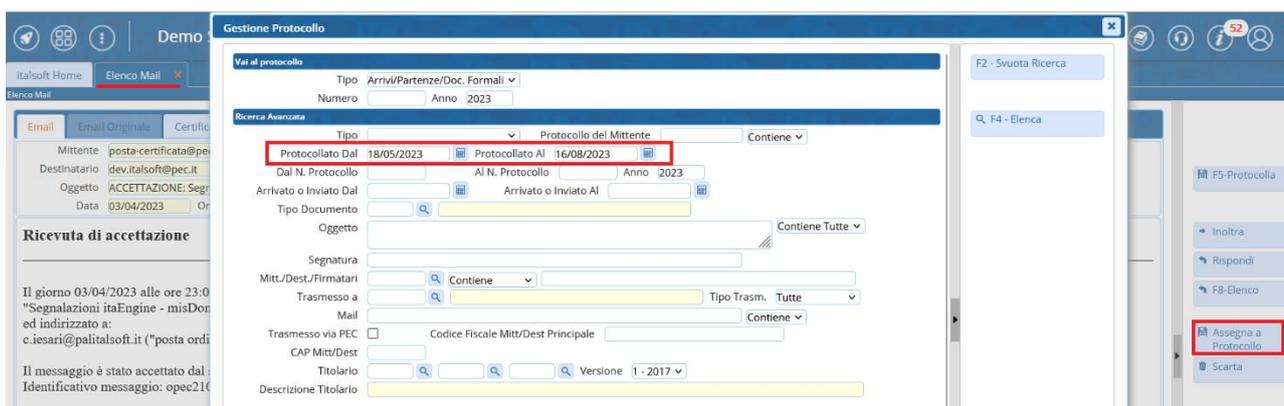
Nella funzione Copia Analogica, per i file p7m, è stata aggiunta la selezione “Posizione Firme”, che permette di scegliere in quale punto della copia pdf inserire l’indicazione dei soggetti firmatari e della data e dell’orario in cui le firme sono state apposte.



20) Migliorata funzione “Assegna a Protocollo”

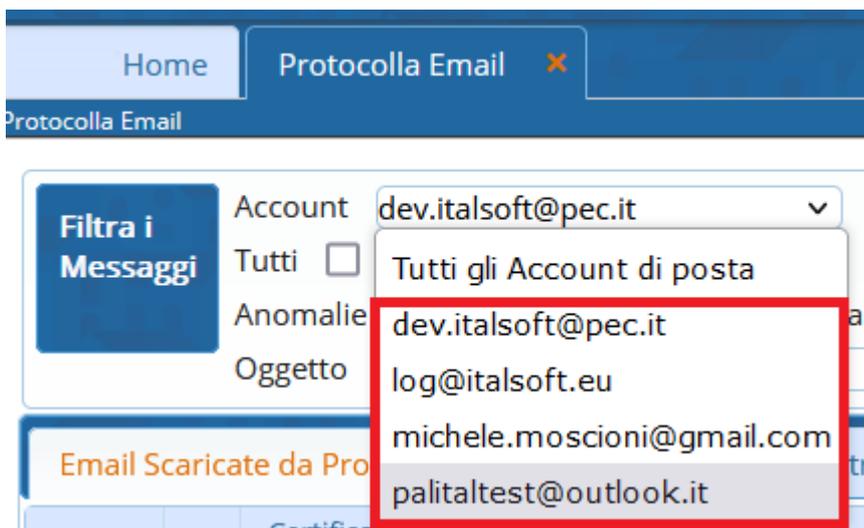
In fase di gestione di una pec, la funzione “Assegna a Protocollo” apre ora la maschera di ricerca, così che la pec possa essere associata a un protocollo qualsiasi e non più limitato ai soli protocolli degli ultimi tre mesi.

Per evitare di avviare una ricerca troppo ampia, rallentando la funzione, viene comunque impostato di default un intervallo di tempo di tre mesi. Il periodo può essere comunque modificato o rimosso per utilizzare gli altri filtri disponibili.



21) Account mail da protocollare ordinate alfabeticamente

In Protocolla Email, nella tendina di selezione degli account, è stato impostato l'ordinamento alfabetico delle pec configurate.



22) Colonna "Provenienza" in Gestione Fascicoli

In Gestione Fascicoli, la colonna "Provenienza" è stata aggiornata con la descrizione più generica di "Corrispondenti", così da includere non solo il caso del mittente del protocollo in arrivo, ma anche quello del destinatario in partenza e del firmatario nel protocollo interno.

Segnatura VIII-0004-2020-SUAP-28 Natura Fascicolo Digitale

Serie 13 Sigla SUAP Descrizione SUAP Progressivo 28

Oggetto* GDFGFGDFGDFGDF FDGDFGDFGDFG DGDFGDFGD ANAGRAFE

Responsabile* 000005 BUFINI ANDREA PERSONALE

Tempo di Conservazione 0 Perenne

Documenti Allegati Fascicoli Collegati Iter Note

Elenco Documenti		Descrizione Documento	File Originale	Corrispondenti	Protocollo	Anno	Data Prot.
		GDFGFGDFGDFGDF FDGDFGDFGDFG DGDFGDFGD ANAGRAFE					
		NUOVO OGGETTO PDO		A. R. DIRITTO STUDIO I	000126	2020	17/03/2020 A
		PROVA OGGETTO PROTOCOLLO		MOSCIONI MICHELE	000135	2020	12/06/2020 A
		Partenza...Oggetto comunicazione partenza. Denominazi		TEST MITTENTE AGGI	000137	2020	12/06/2020 P
		PARTENZA...OGGETTO COMUNICAZIONE PARTENZA. DENC		TEST MITTENTE AGGI	000138	2020	12/06/2020 A
		GDFGFGDFGDFGDF FDGDFGDFGDFG DGDFGDFGD ANAGRA		BUFARINI ANDREA	000061	2020	12/06/2020 I
		Partenza...Oggetto comunicazione partenza. Denominazi		A.P.S.P. CESARE BENE	000395	2022	19/09/2022 P
		RICEZIONE PRATICA PORTALE SUE N. / - Integrazione		prova	000396	2022	19/09/2022 A

23) Controllo caratteri speciali e nome file in conservazione

In Gestione Conservazione, in fase di versamento di un protocollo, se gli allegati presentano caratteri speciali non consentiti nel nome del file, questi vengono automaticamente convertiti in tratto basso ("_").

Se nello stesso protocollo sono presenti due o più allegati con lo stesso nome file, in fase di versamento viene anteposto il numero progressivo "2_", "3_", ecc., così che gli allegati vengano distinti e quindi non sovrascritti.

24) Correzione estensione file in conservazione

In Gestione Conservazione, in fase di versamento di un protocollo, se gli allegati presentano estensioni errate che non ne permettono la conservazione, è possibile aggiungere l'estensione corretta prima di riversarlo.

Selezionare il protocollo con un click, cliccare Menù Funzioni, poi Controllo Allegati:

chiara Home Gestione Conservazione

Elenco Conservazioni

Tipo	Anno	Numero	Oggetto	Data Ultima	Ora Ultima	Stato	Stato
						Versamento	Conservati
A	2023	000123	FATTURA N°				
A	2023	000119	POSTA CERTIFICATA: Test PEC in Arrivo				
A	2023	000118	Fattura N. IT 000898 del 03/02/2023. Fornitore: I.C.A				
A	2023	000117	Convocazione Consiglio Comunale 22222222				
A	2023	000116	FATTURA N. IT 000898. FORNITORE I.C.A. - IMPOSTE				
A	2023	000115	Fattura N. IT 000898 del 03/02/2023. Fornitore: I.C.A				
A	2023	000114	POSTA CERTIFICATA: OGGETTO DI PROVA NON MAIL				
A	2023	000111	dssdfdfasfddsf				
A	2023	000110	TEST ARRIVO RISERVATO				
A	2023	000109	TEST ARRIVO RISERVATO				
A	2023	000108	TEST ARRIVO RISERVATO				
A	2023	000107	TEST ARRIVO RISERVATO				
A	2023	000106	Richiesta accesso agli atti di prova				

Menu Funzioni

- Seleziona la funzione da utilizzare
- Riversa in Conservazione
- Controllo Allegati
- Blocca Conservazione Protocollo

Altra Ricerca

Menu Funzioni

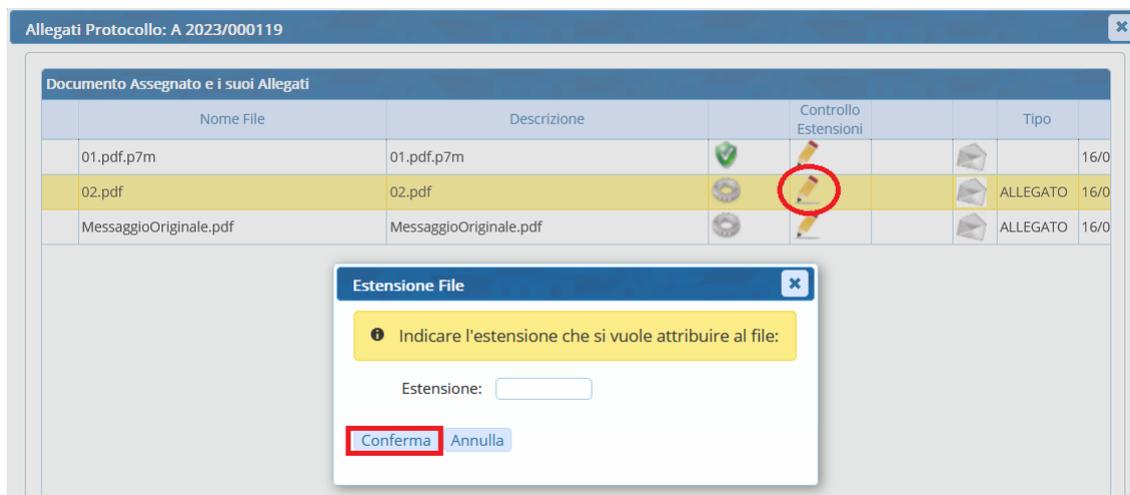
Scarica Log

Legenda Stato Esiti

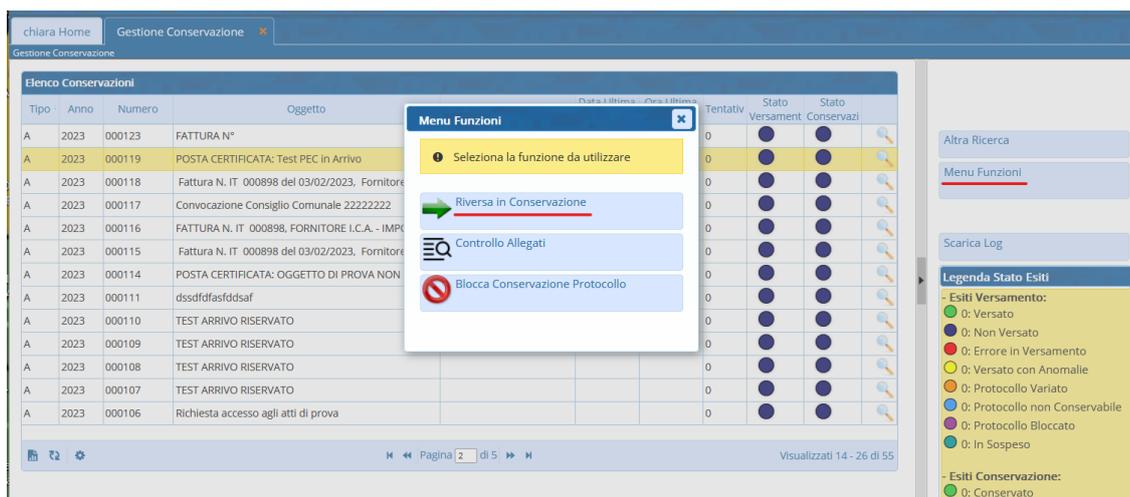
- Esiti Versamento:
 - 0: Versato
 - 1: Non Versato
 - 2: Errore in Versamento
 - 3: Versato con Anomalie
 - 4: Protocollo Variato
 - 5: Protocollo non Conservabile
 - 6: Protocollo Bloccato
 - 7: In Sospeso
- Esiti Conservazione:
 - 0: Conservato

Visualizzati 14 - 26 di 55

Cliccare sulla matita in corrispondenza dell'allegato da correggere, inserire l'estensione senza punto e senza virgolette e cliccare Conferma:



Ripetere il versamento cliccando di nuovo Menu Funzioni, poi Rversa in Conservazione:



Errori risolti

1) Risoluzione del malfunzionamento nel caricamento di allegati da protocolli collegati

Registrando un nuovo protocollo, come collegato ad un diverso protocollo precedentemente registrato, il sistema rende disponibile la funzione di caricamento degli allegati del protocollo impostato come collegato: tale funzione è ora stata perfezionata in modo che operi senza errori.

2) Gestione fascicoli: descrizione del "Titolo" omessa in estrazione Excel da fascicolo

Per i fascicoli creati direttamente sotto un titolo del titolare, dunque senza indicazione della classe, il programma ometteva la descrizione del titolo in questione quando veniva prodotta un' estrazione excel per tali dati.

Questa anomalia è ora stata risolta e dunque l' estrazione excel riferita ai fascicoli opererà correttamente anche per quei fascicoli associati solo al titolo, e non anche alla classe del titolare.

3) Errore in protocollazione da atti

Se tramite il dettaglio di un atto veniva attivata la funzione "Protocolla", il sistema proponeva correttamente i dati del protocollo riportandoli dall'atto originario, ma - al momento della registrazione - produceva l'errore mostrato nell'immagine riportata di seguito.

Tale anomalia è stata sanata e le operazioni di protocollazione da atto operano ora correttamente

The screenshot displays the software interface for document management. A modal window titled "Attenzione" (Attention) is open, showing a red warning icon and the text: "Allegati obbligatori per il protocollo. Occorre caricare almeno un allegato prima di poter procedere." (Attachments mandatory for the protocol. At least one attachment must be uploaded before proceeding.)

The background interface shows the "Gestione Documenti Formali" (Formal Document Management) section. It includes a search bar for "Titolario" (0001) and "Fascicoli" (0006). Below, there is a table for "Allegati" (Attachments) with the following data:

Nome File	Descrizione	Tipo	Data
ORIGINALE_000000000142022D.pdf.p7m	ORIGINALE_000000000142022D.pdf.p7m		25/01/2023
COPIA_000000000142022D.pdf	COPIA_000000000142022D.pdf	ALLEGATO	25/01/2023
ORIGINALE_COMP_PDF_000000000142022D.pdf	ORIGINALE_COMP_PDF_000000000142022D.pdf	ALLEGATO	25/01/2023
000000000142022D_VISTO_3.pdf.p7m	000000000142022D_VISTO_3.pdf.p7m	ALLEGATO	25/01/2023

The interface also features a sidebar on the right with buttons for "DOC.FORMALE", "F2 - Nuovo", "F5 - Registra", "Metti in Riservato", "Vai Partenza", "Vai Doc.Formale", and "Vai Arrivo".

4) Corretta esposizione del numeratore per il Documento alla Firma

Nella procedura del Documento alla Firma veniva mostrata anche la numerazione interna alla base dati. Tale numerazione è stata ora uniformata in tutti i punti del programma al numero effettivo del Documento alla Firma, così da non generare confusione nella gestione.

5) Salvataggio dati IPA nel Documento alla Firma

Nella procedura del Documento alla Firma, al momento della selezione del destinatario dalla ricerca IPA, non veniva memorizzato il dato relativo al "Tipo soggetto".

Numero Anno 2023 Riservato

Data Atto* 14/08/2023 Tipo DOCUMENTO

Dati Principali Note

Predisponi per: Partenza

Prot.Collegato Anno Tipo Cerca Protocollo

Tipo Doc.

Oggetto*

Firmatario

+ Firmatari Aggiuntivi Non sono presenti firmatari aggiuntivi.

Destinatario*

Indirizzo Città Provincia Cap

PEC/Mail

Cod. Fiscale Nazione Tipo soggetto Indefinito

Spedizione Num.Allegati

Descrizione	Email-PEC	Indirizzo

Altri Dest.

Al momento della trasformazione del documento in protocollo, per gli enti che hanno impostato l'informazione come obbligatoria, ricevevano errore in fase di generazione del protocollo.