

Programma SGD	Procedura Manuale di utilizzo del portale SGD per la gestione documentale
--------------------------------	---

Copyright © 2016-2017 Filippo Albertini – Cattolica (RN)

Tutti i diritti riservati. Nessuna parte del contenuto di questo documento può essere riprodotto o trasmesso in qualsiasi forma senza il permesso scritto dell'autore o degli eventuali licenziatari dei diritti di utilizzo.

All rights reserved. No part of the contents of this document may be reproduced or transmitted in any form or by any means without the written permission of the publisher.

Ogni cura è stata posta nella raccolta e nella verifica della documentazione contenuta in questo documento. Tuttavia l'autore non può assumersi alcuna responsabilità derivante dall'utilizzo della stessa. Lo stesso dicasi per ogni persona o società coinvolta nella creazione, nella produzione e nella distribuzione di questo documento.

Tutti i nomi dei prodotti citati in questo documento sono marchi registrati appartenenti alle rispettive società. Essi sono usati in questo documento a scopo di documentazione/citazione ed a beneficio delle relative società.

Le informazioni tecniche contenute in questo documento sono soggette a modifica senza preavviso.

Non vi è nessuna garanzia che le funzionalità esposte nel presente documento verranno implementate.

La libera professione oggetto del presente documento viene svolta con riferimento alla Legge n. 4 del 14 Gennaio 2013.

Manuale SGD	Rev. 1.0m del 09/05/2017	Autore : <i>Filippo Albertini</i>
-------------	--------------------------	-----------------------------------

Indice

Procedura "SGD"	4
Accesso alla procedura	4
Uscita dal portale	4
Gestione documentale	6
Documenti	6
Invio documento per email	8
Spedizione email	8
Destinatari/Approvazioni	8
Griglia gestione documenti	10
Libro firma	11
Firma digitale libro firma	11
Anagrafiche	12
Tabelle varie	12
Categorie	12
Categorie pubblicazioni	13
Categorie conservazioni	13
Responsabili pubblicazioni	14
Classifiche	14
Fascicoli	14
Dati	14
Stati	15
Consultazione documenti	16
Email	16
Scarica email	16
Elenca email	17
Gestione email	17
Stampa email	18
Elaborazione	18
Inoltro email	20
Operazioni massive sulle email	21
Pubblicazione albo	22

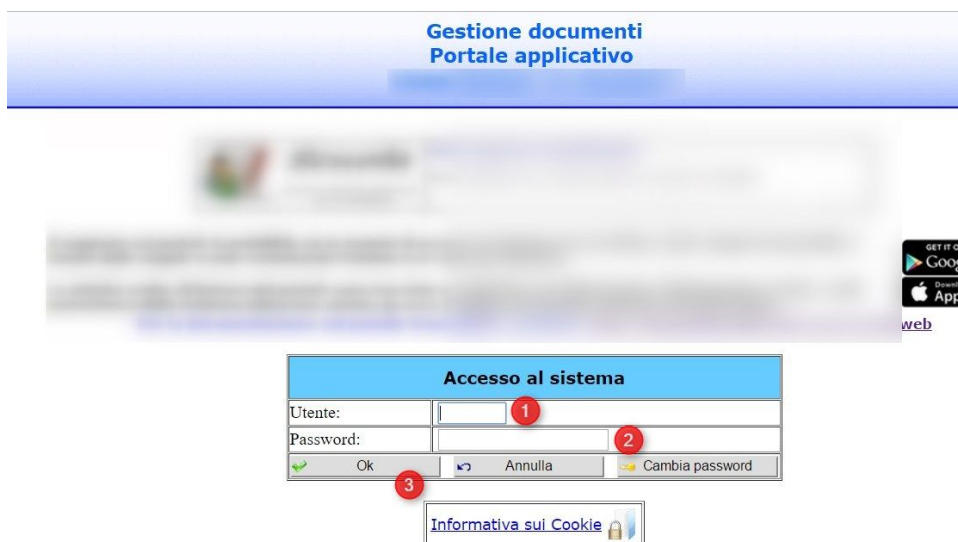
Abilitazione pubblicazione su plugin albo pretorio	22
Gestione approvazioni	23
Assegnazione documenti da approvare	23
Approvazione documenti	24
Rifiuto approvazione	26
Modelli approvazioni	27
Stampe documenti	28
Conservazione	28
Conservazione registro protocollo informatico	28
Conservazione pagelle	29
Conservazione valutazione religione cattolica	29
Conservazione tabellone scrutini	30
Conservazione registro di classe	30
Conservazione registro docenti	30
Conservazione per lotti	31
Firma file per lotti	31
Importazione fatture elettroniche	32
Moduli (new)	33
Gestione moduli	33
Dettaglio moduli (new)	35
Compilazione moduli	37
App SGD Mobile (new)	39
Impostazione iniziale	39
Menu iniziale	40
Moduli	40
Posta elettronica	41
Documenti	41
Documenti destinati	42
Allegati	42
Parametri generali procedura	43

Procedura "SGD"

La procedura *SGD* è il portale utilizzato per la gestione documentale dei dati in azienda.

Accesso alla procedura

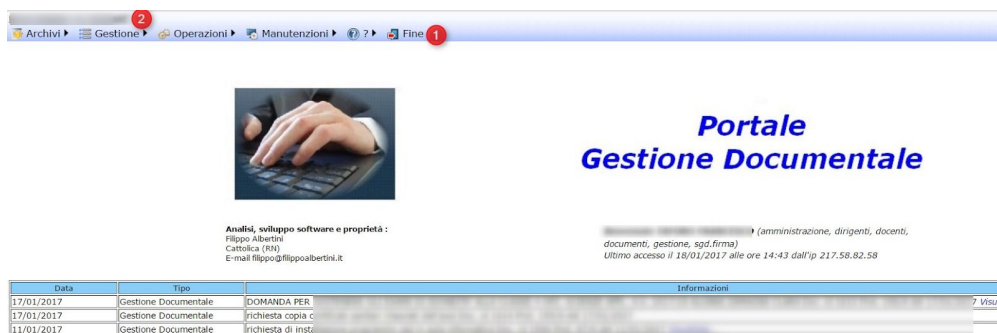
L'accesso al sistema avviene attraverso la necessaria autenticazione tramite il proprio *codice utente* (1) e *password* (2) con la pressione del bottone *Ok* (3) da :



Il codice utente da indicare sarà quello indicato nella scheda di accesso consegnata.

Uscita dal portale

Per uscire dal portale, scaricando le informazioni temporanee (sessioni) salvate sul server occorre cliccare sulla scelta *Fine* del menù (1) mentre cliccando in (2) si ha invece la possibilità di ri-visualizzare la pagina di accesso del portale con la tabella delle informazioni iniziali :



Con *Fine* il sistema si ripropone alla pagina di Login e per non permettere che qualcuno possa vedere le pagine consultate nella sessione di lavoro e memorizzate dal browser in cache (history) è necessario chiudere anche completamente la pagina del browser internet.

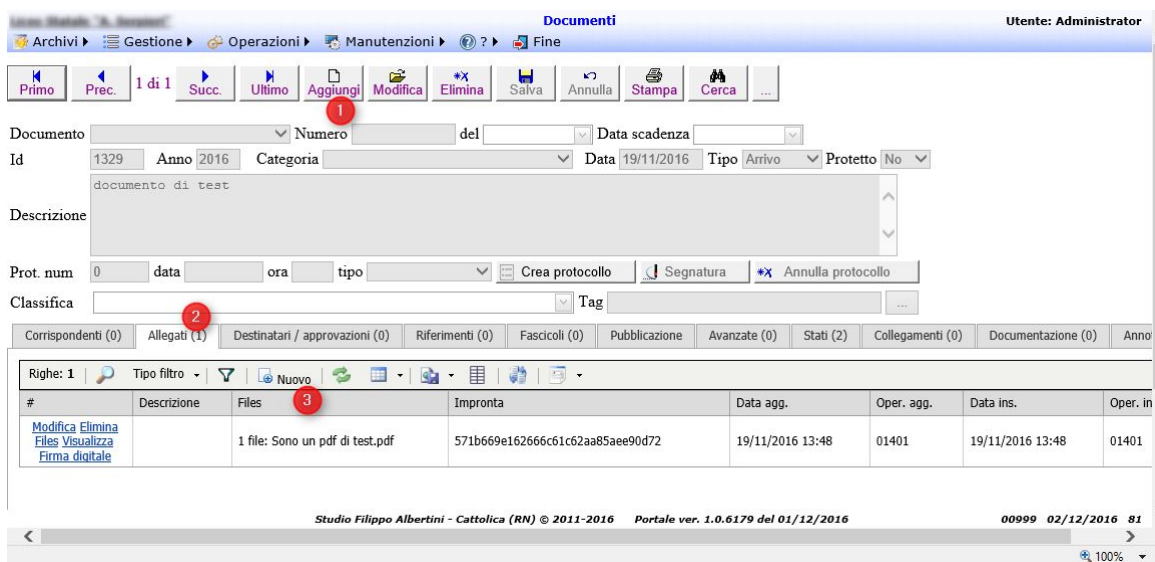
Gestione documentale

La gestione documentale è l'insieme delle funzionalità presenti nel portale per la corretta gestione, classificazione e conservazione dei documenti inseriti.

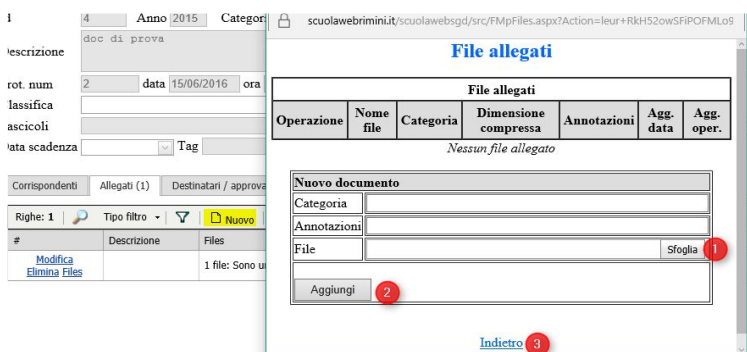
Documenti

Dal menu Gestione documentale → Documenti si gestiscono i documenti.

Per inserire un nuovo documento premere il bottone "Aggiungi" (1) poi per inserire gli allegati andare sul tab "Allegati" (2) e premere il bottone "Nuovo" (3):



Nel popup che si apre scegliere il file (1), cliccare Aggiungi (2); una volta caricati i file premere il bottone Indietro (3):



I corrispondenti si inseriscono dal tab "Corrispondenti" (1); per associare un corrispondente al documento premere il bottone Nuovo (2):

The screenshot shows the 'Documenti' application interface. The 'Corrispondenti' tab is selected, and an 'Edit Form' dialog box is open. The dialog box contains the following fields:

- Corrispondente (da elenco): [Dropdown menu]
- Cognome: [Text input]
- Nome: [Text input]
- Indirizzo: [Text input]
- Civico: [Text input]
- Citta: [Text input]
- Codice Fiscale: [Text input]
- Partita Iva: [Text input]
- Email: [Text input]
- Email Pec: [Text input]
- Annotazioni: [Text input]

Buttons 'Salva' and 'Annulla' are visible at the bottom right of the dialog box. In the main interface, a red circle '1' highlights the 'Corrispondenti' tab, and a red circle '2' highlights the 'Nuovo' button in the toolbar above the table.

E' possibile scegliere il corrispondente dall'elenco o indicare un nuovo corrispondente, mettendo il cognome, nome etc.

E' possibile creare una nuova anagrafica dai dati indicati per il corrispondente cliccando su "Crea anagrafica" (1):

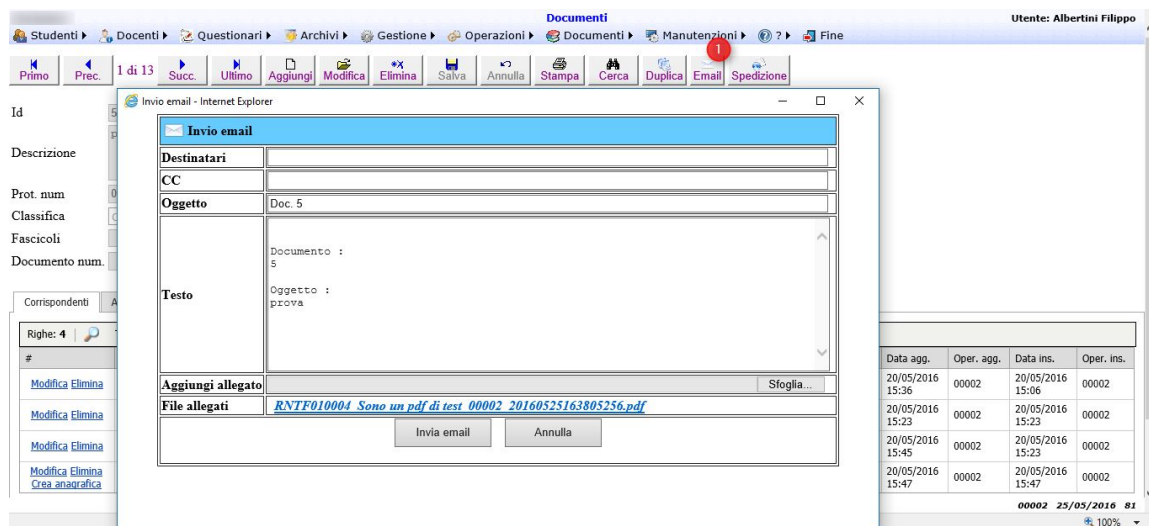
The screenshot shows the 'Documenti' application interface with the 'Corrispondenti' tab selected. A table of correspondents is displayed with the following columns:

#	Corrispondente (da elenco)	Cognome	Nome	Indirizzo	Civico	Citta	Codice Fiscale	Partita Iva	Email	Data agg.	Email Pec	Annotazioni	Oper. agg.	Da
	Modifica Elimina Crea anagrafica	Rossi	Mario	Via Roma	12	Rimini				02/03/2016 19:45			00002	02/19

A red circle '1' highlights the 'Crea anagrafica' link in the first row of the table. The toolbar above the table includes a 'Nuovo' button, which is highlighted with a red circle '2' in the previous screenshot.

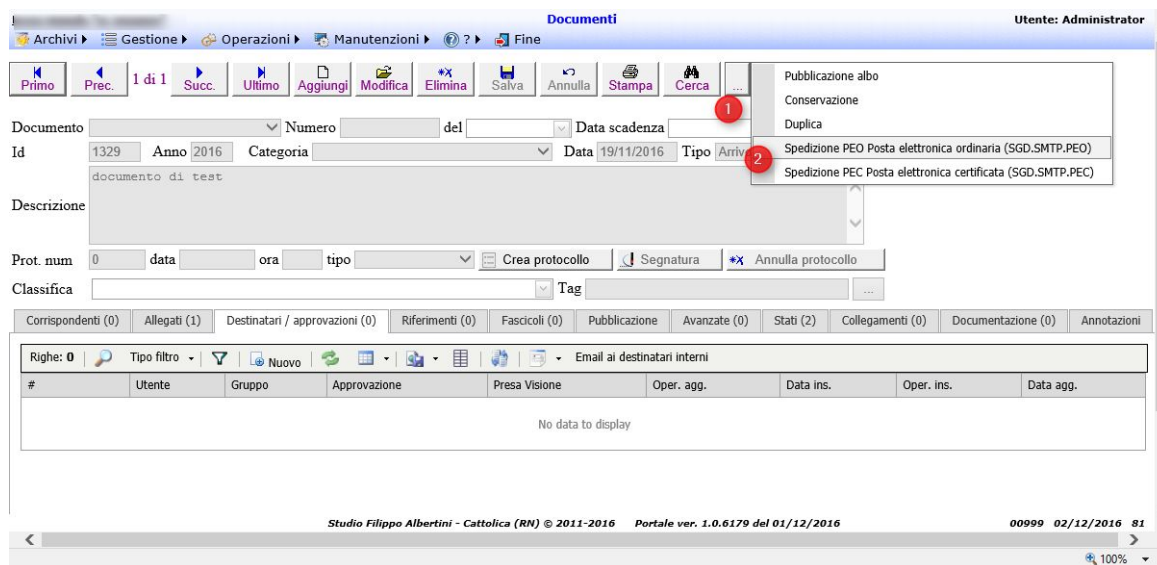
Invio documento per email

Premendo il bottone Email (1) si apre il popup per l'invio del documento per email



Spedizione email

Premendo il bottone Spedizione, cliccando il bottone con i tre puntini a fianco del Cerca (1) e scegliendo Spedizione (2), è possibile inviare per email il documento; negli allegati viene anche generato in automatico il file segnatura e messo fra gli allegati.



Destinatari/Approvazioni

Nel tab Destinatari / Approvazioni sono elencati gli utenti a cui il documento è assegnato; è possibile indicare se l'utente deve approvare il documento o se deve impostare la presa visione.

The screenshot shows the 'Documenti' application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Archivi', 'Gestione', 'Operazioni', 'Manutenzioni', and 'Fine'. The user is identified as 'Administratore'. Below the navigation bar is a toolbar with various icons for document management. The main area displays document details for 'Posta elettronica ordinaria' with ID 1327, dated 19/11/2016. A table below shows the list of recipients for approvals or viewings.

#	Utente	Gruppo	Approvazione	Presenza Visione	Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins.	Data agg.
	[Redacted]				01401	19/11/2016 10:47	01401	19/11/2016 10:47
	[Redacted]				01401	19/11/2016 10:47	01401	19/11/2016 10:47

At the bottom of the interface, there is a footer with the text: 'Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2016 Portale ver. 1.0.6179 del 01/12/2016' and '00999 02/12/2016 81'.

Griglia gestione documenti

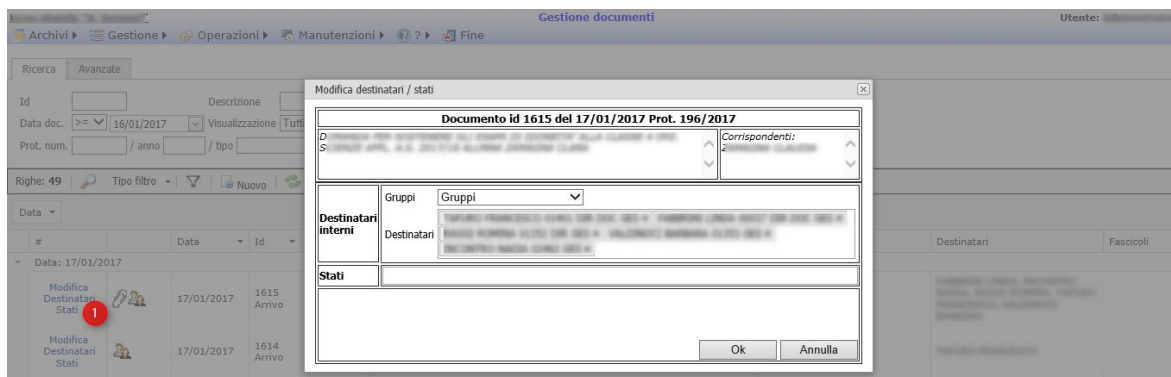
Dal menu Gestione → Gestione Documenti si apre la pagina con i documenti visualizzati in una griglia:

The screenshot shows the 'Gestione documenti' interface. At the top, there are navigation menus: Archivi, Gestione, Operazioni, Manutenzioni, and Fine. The user is logged in as 'Administrator'. Below the navigation is a search bar with fields for Id, Descrizione, Categoria, Data doc., Visualizzazione, and Prot. num. The main area displays a table of documents for the date 17/01/2017. The table has columns: #, Data, Id, Protocollo, Descrizione, Corrispondenti, Destinatari, and Fascicoli. There are four rows of data, each with a 'Modifica Destinatari Stati' button. The footer shows 'Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2017 Portale ver. 1.0.6226 del 17/01/2017' and '00999 17/01/2017 92'.

Cliccando sulla griglia il bottone Modifica(1) si apre il popup dove è possibile consultare il documento in dettaglio e modificarlo:

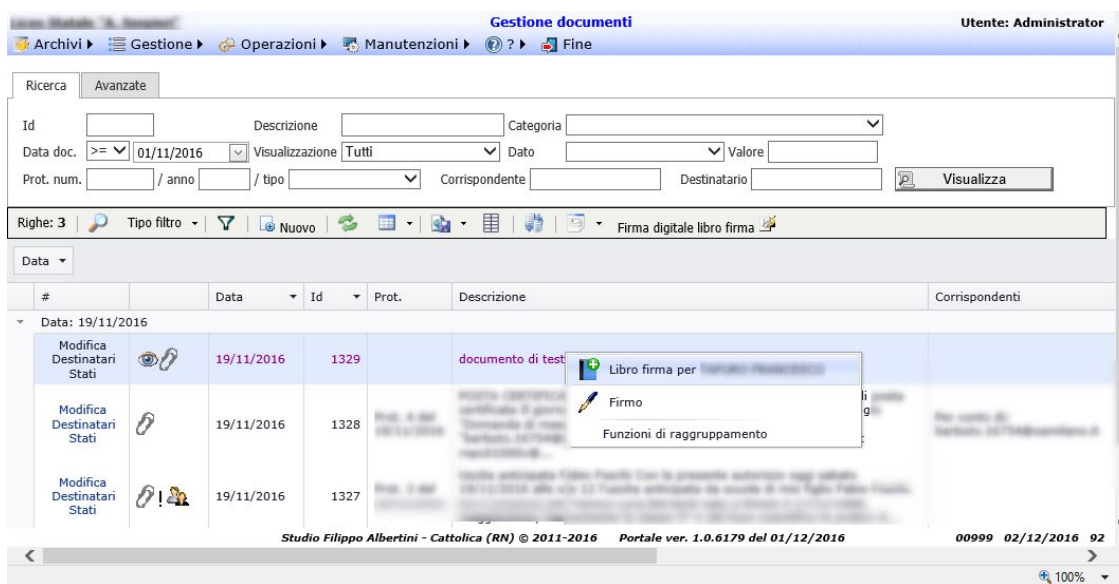
The screenshot shows the 'Modifica' popup for document ID 1329. The popup is titled 'Documenti - Internet Explorer' and contains the following fields: Documento (dropdown), Numero (input), del (dropdown), Data scadenza (dropdown), Id (1329), Anno (2016), Categoria (dropdown), Data (19/11/2016), Tipo (Arrivo), Protetto (No). There is a large text area for 'Descrizione' containing 'documento di test'. Below this are fields for 'Prot. num.' (0), 'data', 'ora', and 'tipo', along with buttons for 'Crea protocollo', 'Segnatura', and 'Annulla protocollo'. At the bottom, there are buttons for 'Corrispondenti (0)', 'Allegati (1)', 'Destinatari / approvazioni (0)', 'Riferimenti (0)', 'Fascicoli (0)', 'Pubblicazione', 'Avanzate (0)', 'Stati (2)', and 'Collegament'. The footer shows 'Righe: 0' and 'Tipo filtro'.

E' possibile assegnare i destinatari e gli stati cliccando il bottone Destinatari / stati (1):



Libro firma

E' possibile assegnare un documento su libro firma cliccando con il bottone destro del mouse e scegliendo "Libro firma per ..." (1):

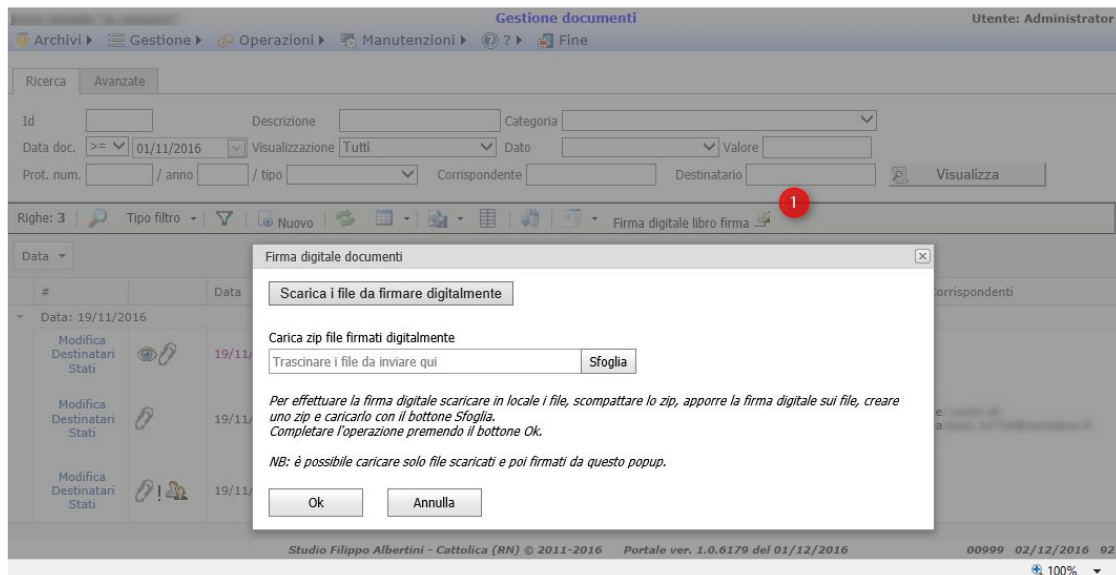


Firma digitale libro firma

Cliccando il bottone "Firma digitale libro firma" (1) si apre il popup per la firma massiva dei documenti.

Tramite il bottone Scarica i file da firmare digitalmente si scarica uno zip con tutti i file da firmare (con stato libro firma).

Dopo aver firmato i file tramite ad esempio una chiavetta Aruba, caricarli sul sito su un file zip per aggiornare i documenti sostituendoli con quelli firmati.



Anagrafiche

Dal menu Gestione documentale → Anagrafiche è possibile caricare l'elenco delle anagrafiche da usare come corrispondenti:

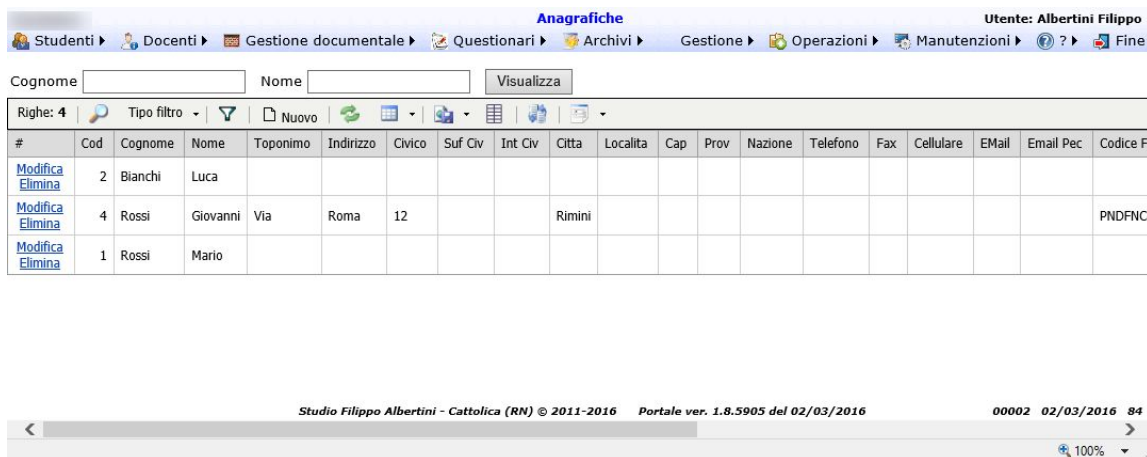


Tabelle varie

Dal menu Gestione documentale → Tabelle Varie è possibile gestire le categorie, responsabili,...

Categorie

Scegliendo "Categorie":

Tabelle varie Utente: Albertini Filippo

Studenti > Docenti > Questionari > Archivi > Gestione > Operazioni > Documenti > Manutenzioni > ? > Fine

Tabella **Categorie** Visualizza

Righe: 3 Tipo filtro Nuovo

#	Cod	Descrizione	Files	Data agg.	Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins.
Modifica Elimina	C1	Categoria 1		29/02/2016 10:09	00002	29/02/2016 10:09	00002
Modifica Elimina	C2	Categoria 2		29/02/2016 10:09	00002	29/02/2016 10:09	00002
Modifica Elimina	PAGELLE	Pagelle					

Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2016 Portale ver. 1.8.6005 del 10/06/2016 00002 10/06/2016 83

100%

Categorie pubblicazioni

Scegliendo "Categorie pubblicazioni":

Tabelle varie Utente: Albertini Filippo

Studenti > Docenti > Questionari > Archivi > Gestione > Operazioni > Documenti > Manutenzioni > ? > Fine

Tabella **Categorie pubblicazioni** Visualizza

Righe: 1 Tipo filtro Nuovo

#	Cod	Descrizione	Data agg.	Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins.
Modifica Elimina	BANDI.GARE	Bandi e gare	10/06/2016 15:14	00002	10/06/2016 15:14	00002

Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2016 Portale ver. 1.8.6005 del 10/06/2016 00002 10/06/2016 83

100%

Categorie conservazioni

Scegliendo "Categorie conservazioni":

Tabelle varie Utente: Albertini Filippo

Studenti > Docenti > Questionari > Archivi > Gestione > Operazioni > Documenti > Manutenzioni > ? > Fine

Tabella **Categorie conservazioni** Visualizza

Righe: 4 Tipo filtro Nuovo

#	Cod	Descrizione	Data agg.	Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins.
Modifica Elimina	DOCUMENTO.PROTOCOLLATO	Documento protocollato	10/06/2016 17:49	00999	10/06/2016 17:49	00999
Modifica Elimina	PAGELLE	Pagelle	10/06/2016 17:42	00999	10/06/2016 17:42	00999
Modifica Elimina	REGISTRO.PROTOCOLLO	Registro protocollo informatico	10/06/2016 17:42	00999	10/06/2016 17:42	00999

Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2016 Portale ver. 1.8.6005 del 10/06/2016 00002 10/06/2016 83

100%

Responsabili pubblicazioni

Scegliendo "Responsabili pubblicazioni":

Tabella **Responsabili pubblicazioni** Visualizza

Righe: 1

#	Cod	Cognome	Nome	Data agg.	Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins.
Modifica Elimina	TEST	Cognome di test	Nome di test	10/06/2016 15:15	00002	10/06/2016 15:15	00002

Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2016 Portale ver. 1.8.6005 del 10/06/2016 00002 10/06/2016 83

Classifiche

Dal menù Archivi → Classifiche si gestiscono le classifiche:

Classifiche Utente: Administrator

Descrizione Visualizza

Righe: 207

#	Cod	Descrizione	Data apertura	Data chiusura	Data agg.	Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins.
Modifica Elimina	3.1.02	A.T.A. Fascicoli personali			18/07/2016 16:17	00999	18/07/2016 16:17	00999
Modifica Elimina	1.0.00	AFFARI GENERALI			18/07/2016 16:17	00999	18/07/2016 16:17	00999
Modifica Elimina	1.3.05	Affari legali			18/07/2016 16:17	00999	18/07/2016 16:17	00999
Modifica Elimina	6.7.02	Agenzie accreditate			18/07/2016 16:17	00999	18/07/2016 16:17	00999
Modifica Elimina	6.2.13	Agitazioni studentesche			18/07/2016 16:17	00999	18/07/2016 16:17	00999
Modifica Elimina	6.4.07	alternanza scuola lavoro			18/07/2016 16:17	00999	18/07/2016 16:17	00999
Modifica Elimina	4.1.05	Altre entrate			18/07/2016 16:17	00999	18/07/2016 16:17	00999
Modifica Elimina	6.2.06	Alunni con handicap			18/07/2016 16:17	00999	18/07/2016 16:17	00999
Modifica Elimina	6.0.00	ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA			18/07/2016 16:17	00999	18/07/2016 16:17	00999
Modifica Elimina	5.1.06	Archivi (corrente, di deposito, storico)			18/07/2016 16:17	00999	18/07/2016 16:17	00999

Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2016 Portale ver. 1.0.6179 del 01/12/2016 00999 02/12/2016 87

Fascicoli

Dal menu Archivi → Fascicoli è possibile caricare l'elenco dei fascicoli:

Fascicoli Utente: Albertini Filippo

Studenti > Docenti > Gestione documentale > Questionari > Archivi > Gestione > Operazioni > Manutenzioni > ? > Fine

Descrizione Visualizza

Righe: 2 Tipo filtro Nuovo

#	Cod	Descrizione	Data apertura	Data chiusura	Data agg.	Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins.
Modifica Elimina	FASCICOLO1	Fascicolo 1			29/02/2016 10:07	00002	29/02/2016 10:07	00002
Modifica Elimina	FASCICOLO2	Fascicolo 2			29/02/2016 10:07	00002	29/02/2016 10:07	00002

Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2016 Portale ver. 1.8.5905 del 02/03/2016 00002 02/03/2016 86

100%

Dati

Dal menù Archivi → Dati è possibile caricare un elenco di dati da associare ai documenti; per ogni dato è possibile indicare il tipo (data, stringa, numero), un elenco di valori ammissibili, ...

Dati Utente: Albertini Filippo

Studenti > Docenti > Gestione documentale > Questionari > Archivi > Gestione > Operazioni > Manutenzioni > ? > Fine

Descrizione Visualizza

Righe: 2 Tipo filtro Nuovo

#	Cod	Descrizione	Categoria	Obbligatorio	Tipo valore	Valori ammissibili	Annotazioni	Data agg.	Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins.
Modifica Elimina	D1	Dato 1	Generale					02/03/2016 19:52	00002	29/02/2016 10:06	00002
Modifica Elimina	D2	Dato 2	Generale					02/03/2016 19:52	00002	29/02/2016 10:06	00002

Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2016 Portale ver. 1.8.5905 del 02/03/2016 00002 02/03/2016 85

100%

Stati

Dal menù Archivi → Stati si apre la pagina per la gestione degli stati assegnabili ai documenti

Stati Utente: Administrator

Archivi > Gestione > Operazioni > Manutenzioni > ? > Fine

Descrizione Visualizza

Righe: 5 Tipo filtro Nuovo

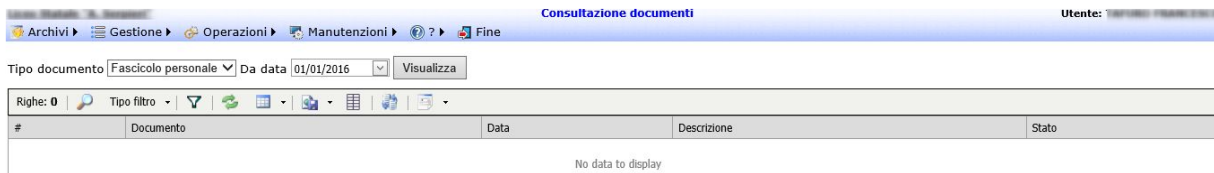
#	Cod	Descrizione	Colore sfondo	Colore testo	Grassetto	Corsivo	Barrato	Data agg.	Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins.
Modifica Elimina	CONSERVAZIONE.SOSTITUTIVA	Conservazione sostitutiva						21/10/2016 17:50	00999	21/10/2016 17:50	00999
Modifica Elimina	FILE.FIRMA.DIGITALE	File con firma digitale						29/07/2016 13:29	00999	29/07/2016 13:29	00999
Modifica Elimina	FIRMO	Firmo						29/07/2016 13:29	00999	29/07/2016 13:29	00999
Modifica Elimina	LIBRO.FIRMA	Libro firma						29/07/2016 13:29	00999	29/07/2016 13:29	00999
Modifica Elimina	PUBBLICAZIONE.ALBO	Pubblicazione albo						21/10/2016 17:50	00999	21/10/2016 17:50	00999

Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2016 Portale ver. 1.0.6179 del 01/12/2016 00999 02/12/2016 88

100%

Consultazione documenti

Dal menu Operazioni → Consultazione documenti si apre la pagina per la sola consultazione dei documenti caricati; ogni utente vede i documenti che gli sono stati assegnati e che hanno fascicolo personale.



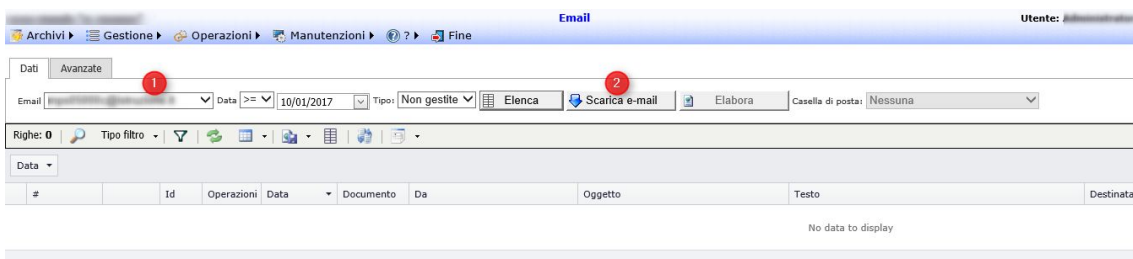
Email

Dal menu Gestione Documentale → Email è possibile creare i documenti dalle email presenti sul server di posta.

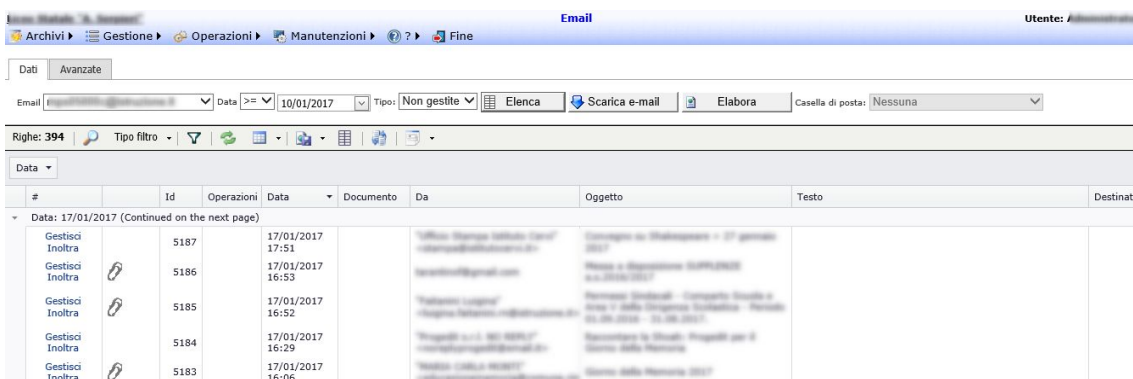
Per configurare le caselle di posta da controllare va valorizzato il parametro generali PARAMETRI.POP3; il programma legge i parametri che iniziano per PARAMETRI.POP3, è possibile indicare più di una casella di posta (ad es PARAMETRI.POP3.TEST, etc).

Scarica email

Dopo aver scelto l'account email da utilizzare (1) premere il bottone Scarica email (2) per scaricare dal server di posta i nuovi messaggi:



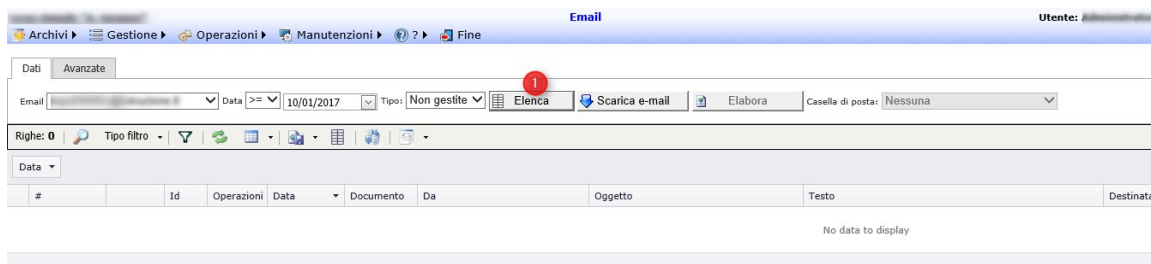
Dopo aver premuto Scarica email i messaggi vengono salvati in una tabella nel database su SGD e visualizzati nella griglia:



Per le email appena scaricate nella griglia non viene visualizzato il testo ma solo l'oggetto; successivamente quando vengono visualizzate in dettaglio o viene creato il documento vengono scaricate dal server di posta in maniera completa, con il testo e gli allegati.

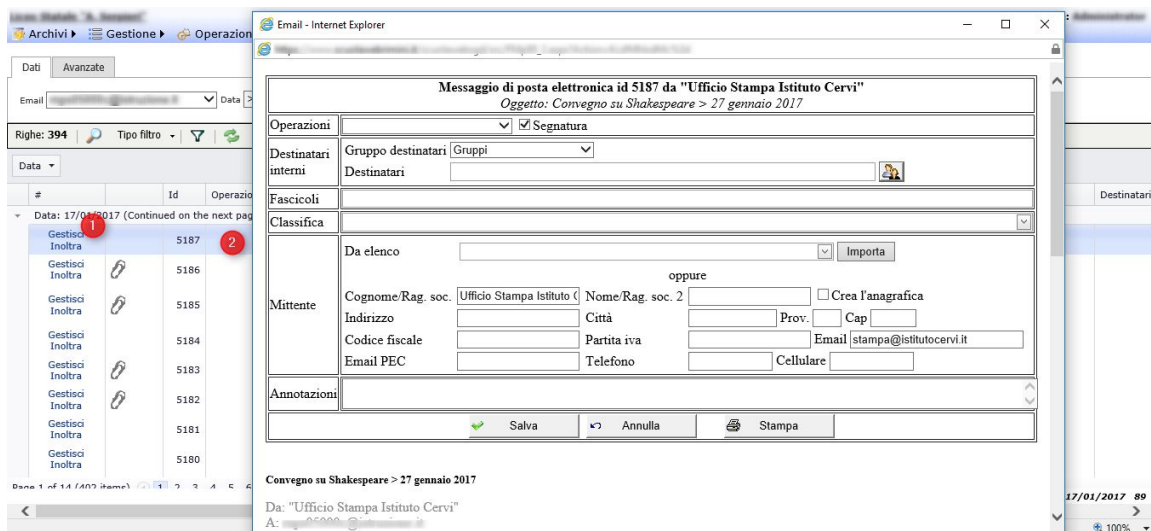
Elenca email

E' possibile anche solo visualizzare nella griglia le email precedentemente salvate sul database premendo il bottone "Elenca" (1).



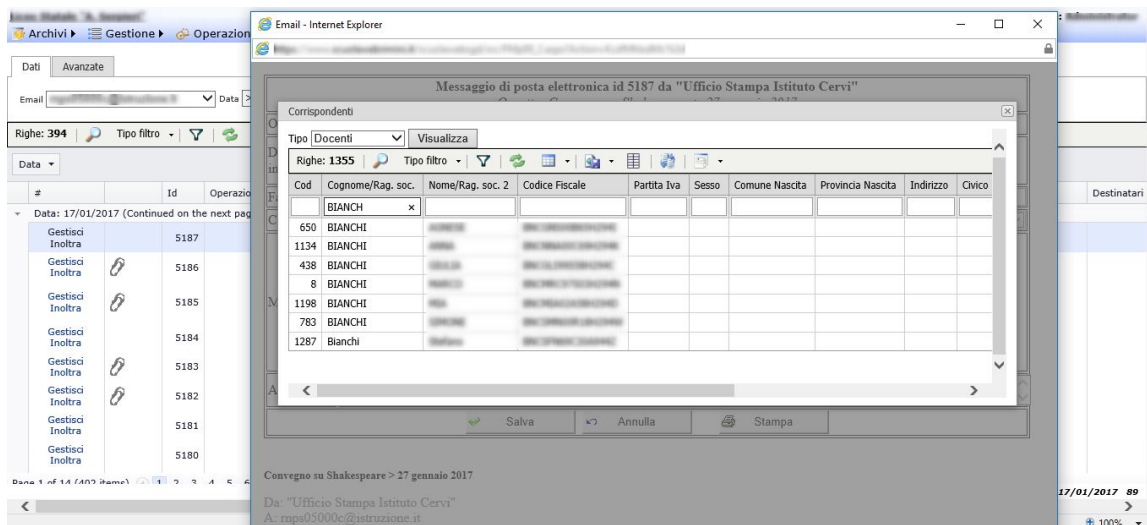
Gestione email

Cliccando nel bottone Gestisci (1) o sulla riga nella griglia (2) si apre un popup con il dettaglio dell'email:



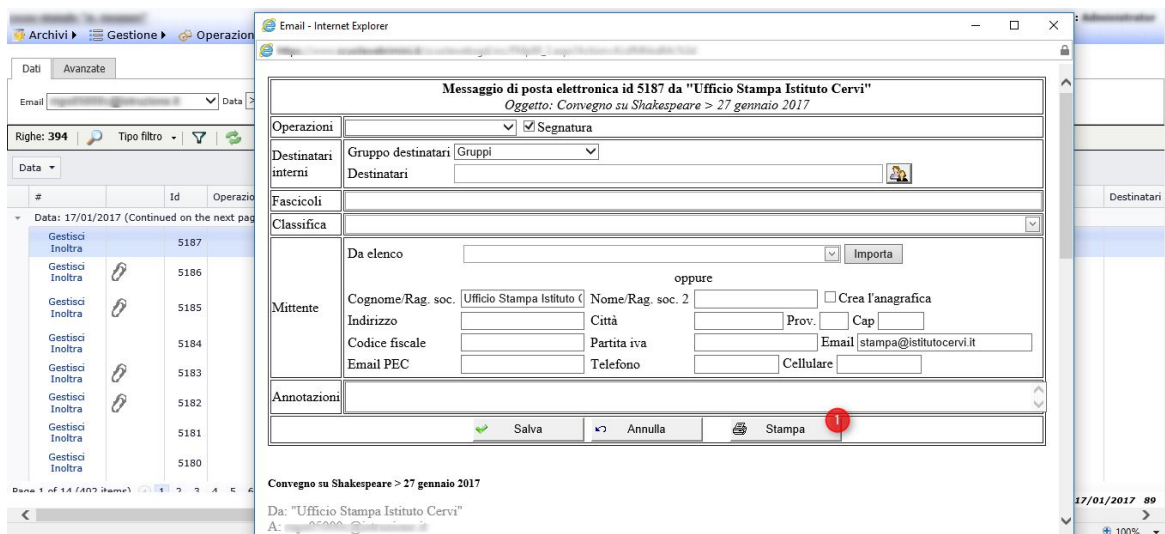
Nel popup che si apre è possibile indicare l'operazione da effettuare (Archivia e protocolla, Archivia, Elimina); scegliere i destinatari del documento; indicare il fascicolo, la classifica.

Il mittente può essere scelto dall'elenco oppure premendo il bottone Importa per sceglierlo da un popup dettagliato dove è possibile filtrare per cognome, nome, etc e visualizzare i dati presenti:



Stampa email

Dal popup con il dettaglio dell'email è anche possibile creare un pdf premendo il bottone "Stampa":



Elaborazione

Premendo il bottone Elabora (1) vengono creati i documenti dalle email indicate come da elaborare:

#	Id	Operazioni	Data	Documento	Da	Oggetto	Testo	Destinatari
	Data: 17/01/2017 (Continued on the next page)							
	5187	Gestisci Inoltra	17/01/2017 17:51					
	5186	Gestisci Inoltra	17/01/2017 16:53					
	5185	Gestisci Inoltra	17/01/2017 16:52					
	5184	Gestisci Inoltra	17/01/2017 16:29					
	5183	Gestisci Inoltra	17/01/2017 16:06					

Nella griglia vengono visualizzati i documenti creati con il riferimento all'id per ogni documento creato (1):

#	Id	Operazioni	Data	Documento	Da	Oggetto	Testo	Destinatari
	4916	Archivia e protocolla	12/01/2017 11:36	Doc. 1542 Prot. 123 del 13/01/2017 4.1.11				
	4915	Gestisci Inoltra	12/01/2017 11:33					
	4925	Gestisci Inoltra	12/01/2017 11:14					

Per le email di posta elettronica certificata (PEC) la procedura gestisce la lettura dei messaggi di accettazione e consegna:

Operazioni	Stato	Data	Da	Oggetto	Testo
Archivia	OK:2115 (Consegna)	12/07/2016 18:51:58	posta-certificata@pec.aruba.it	CONSEGNA: Prot. 33/2016/GEN Doc. 2115 PROVA PEC	-- Ricevuta di avvenuta consegna del messaggio indirizzato a "posta certificata" ...
Archivia	OK:2115 (Accettazione)	12/07/2016 18:51:58	posta-certificata@pec.aruba.it	ACCETTAZIONE: Prot. 33/2016/GEN Doc. 2115 PROVA PEC	-- Ricevuta di accettazione del messaggio indirizzato a ("posta certificata") --

Le email con l'accettazione e la consegna vengono salvate negli allegati (1) del documento di riferimento:

The screenshot shows the 'Documenti' application window. At the top, there is a navigation menu with 'Documenti' selected. Below it is a toolbar with various icons for document management. The main area displays details for a document with ID 2120, dated 13/07/2016. The description is 'POSTA CERTIFICATA: Test PEC 2'. Below this, there are fields for 'Prot. num', 'Classifica', and 'Fascicoli'. A tabbed interface at the bottom shows 'Corrispondenti', 'Allegati (4)', 'Destinatari / approvazioni', 'Dati', 'Pubblicazione', 'Conservazione', 'Stati', and 'Annotazioni'. The 'Allegati (4)' tab is active, showing a table of attachments:

#	Descrizione	Files	Impronta	Data agg.	Oper.
	File allegato email	1 file: daticert.xml	1e2f54998773c37095fc67f4b8e30b10	13/07/2016 10:16	0000:
	Email originale	1 file: EmailOriginale.eml	5c0b0d7600f184f8a81bfb28e763ba00	13/07/2016 10:16	0000:
	Consegna	1 file: Email.eml	aa95eac0d599815d3d4cba63c13a80fd	13/07/2016 10:30	0000:
	Accettazione	1 file: Email.eml	348e6fc50992ee0ec38b020587cdf465	13/07/2016 10:30	0000:

Se la casella di posta è di tipo IMAP i messaggi non vengono mai eliminati sul server di posta; se invece è in modalità POP3 è possibile indicare se eliminare i messaggi sul server di posta al momento dell'elaborazione dal combo "Casella di posta" (1), che è attivo solo se l'email è in modalità POP3:

The screenshot shows the 'Email' application window. The 'Casella di posta' dropdown menu is highlighted with a red circle and the number 1. The interface shows a list of emails with columns for '#', 'Id', 'Operazioni', 'Data', 'Documento', 'Da', 'Oggetto', 'Testo', and 'Destinatari'. The 'Operazioni' column contains 'Inoltra' buttons for each email entry.

Inoltro email

E' possibile inoltrare un email cliccando il bottone "Inoltra" (1) sulla griglia:

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Inoltra' button in the first row of the email list is highlighted with a red circle and the number 1, indicating the action to be performed.

Operazioni massive sulle email

Cliccando sulla griglia con il bottone destro del mouse si apre un menu dove è possibile segnare tutti i messaggi come da archiviare, come da archiviare e protocollare oppure come non elaborati; l'operazione si applica su tutte le righe visualizzate nella griglia, per il filtro corrente

The screenshot shows an email management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Email' and 'Utente: amministratore'. Below it, a filter bar shows 'Email' selected, 'Data >= 10/01/2017', 'Tipo: Non gestite', and buttons for 'Elenca', 'Scarica e-mail', and 'Elabora'. The main area displays a table of emails with columns for '#', 'Id', 'Operazioni', 'Data', 'Documento', 'Da', 'Oggetto', 'Testo', and 'Destinatari'. The table is grouped by date: 'Data: 17/01/2017', 'Data: 14/01/2017', and 'Data: 12/01/2017'. A context menu is open over the first row of the 17/01/2017 group, showing options: 'Segna tutti come da Archiviare', 'Segna tutti come da Archiviare e Protocollare', 'Segna tutti come non elaborati', and 'Funzioni di raggruppamento'. The first row in the table has 'Id' 5187 and 'Data' 17/01/2017 17:51. The 'Da' column shows 'uffi' and the 'Oggetto' column shows 'Ufficio Stampa Edizioni'.

#	Id	Operazioni	Data	Documento	Da	Oggetto	Testo	Destinatari
Data: 17/01/2017								
	5187		17/01/2017 17:51		uffi	Ufficio Stampa Edizioni		
Data: 14/01/2017								
	5057		14/01/2017 01:54		uffi	Ufficio Stampa Edizioni		
Data: 12/01/2017								

Pubblicazione albo

La pubblicazione documenti all'albo avviene tramite un web service in php su WordPress.
Per la pubblicazione è necessario aver valorizzato il parametro generale SGD.PUBBLICAZIONE.ALBO.

Per la pubblicazione albo è necessario indicare i parametri nel tab "Pubblicazione" (1); per l'invio cliccare il bottone delle funzioni avanzate con i tre puntini (2) e cliccare su Pubblicazione albo (3):

The screenshot displays the SGD web application interface. At the top, there is a navigation menu with items like 'Studenti', 'Docenti', 'Questionari', 'Archivi', 'Gestione', 'Operazioni', 'Documenti', 'Manutenzioni', and 'Fine'. The user is identified as 'Utente: Albertini Filippo'. Below the navigation is a toolbar with buttons for 'Primo', 'Prec.', '1 di 74', 'Succ.', 'Ultimo', 'Aggiungi', 'Modifica', 'Elimina', 'Salva', 'Annulla', 'Stampa', and 'Cerca'. The main form area contains fields for 'Id' (5), 'Anno' (2015), 'Categoria', 'Data' (29/02/2016), and 'Tipo'. The 'Descrizione' field contains the text 'prova'. Below this are fields for 'Prot. num.' (1), 'data' (25/05/2016), 'ora', 'tipo' (GEN), and a 'Crea protocollo' button. The 'Classifica' field is set to 'Classifica AB.5.2 (AB.5.2)'. The 'Fascicoli' field is empty. The 'Documento num.' field is empty, and the 'Data scadenza' and 'Tag' fields are also empty. Below the form is a tabbed interface with tabs for 'Corrispondenti', 'Allegati (1)', 'Destinatari / approvazioni', 'Dati', 'Pubblicazione', 'Conservazione', 'Stati', and 'Annotazioni'. The 'Pubblicazione' tab is selected and marked with a red circle 1. The 'Pubblicazione' tab contains fields for 'Categoria' (Bandi e gare), 'Responsabile' (Cognome di test Nome di test), 'Data inizio' (09/06/2016), 'Data fine' (11/06/2016), 'Data oblio' (07/07/2026), 'Riferimento' (PROVA), and 'Id pubblicazione' (14). A dropdown menu is open from the 'Cerca' button, showing options: 'Pubblicazione albo' (marked with a red circle 3), 'Conservazione', 'Duplica', 'Spedizione Email (SGD.SMTP.MAIL)', 'Spedizione Pec (SGD.SMTP.PEC)', and 'Spedizione Test (SGD.SMTP.TEST)'. The 'Pubblicazione albo' option is highlighted. The footer of the page contains the text 'Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2016 Portale ver. 1.8.6005 del 10/06/2016' and '00002 10/06/2016 81'.

Abilitazione pubblicazione su plugin albo pretorio

Per abilitare la pubblicazione sul plugin Albo Pretorio On line per wordpress (<https://wordpress.org/plugins/albo-pretorio-on-line/>) è necessario utilizzare i web service esposti dalla pagina specifica di SGD per il plugin albowp_ws.php

Gestione approvazioni

Assegnazione documenti da approvare

Dalla pagina dei documenti nella griglia degli utenti è possibile indicare se per il documento è necessaria l'approvazione.

Se per il documento è necessaria l'approvazione dell'utente valorizzare il campo "Approvazione" a S:

The screenshot shows the 'Documenti' application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Archivi', 'Gestione', 'Approvazioni', 'Operazioni', 'Manutenzioni', and 'Fine'. Below this is a toolbar with icons for 'Primo', 'Prec.', '2 di 69', 'Succ.', 'Ultimo', 'Aggiungi', 'Modifica', 'Elimina', 'Salva', 'Annulla', 'Stampa', and 'Cerca'. The main area displays document details: 'Documento' (7392), 'Anno' (2017), 'Categoria' (Fatture (FATTURE)), 'Data' (25/01/2017), 'Tipo' (Protetto), and 'Protetto' (No). Below this is a table with columns: '#', 'Utente', 'Gruppo', 'Approvazione', 'Presenza Visione', 'Fascicolo personale', 'Approvazioni preventive', 'Ruolo', 'Approvazione posizione', 'Oper. agg.', 'Data agg.', 'Data ins.', and 'Oper. ins.'. The table contains three rows of data. A red circle with the number '1' is placed over the 'Approvazione' column of the first row.

#	Utente	Gruppo	Approvazione	Presenza Visione	Fascicolo personale	Approvazioni preventive	Ruolo	Approvazione posizione	Oper. agg.	Data agg.	Data ins.	Oper. ins.	
Modifica Elimina Files Approvazioni preventive	CECCHINI MARIO (01878) STU		S						0	00999	26/01/2017 19:24	26/01/2017 19:24	00999
Modifica Elimina Files Approvazioni preventive	BACCHINI LUCA (02255) STU		S			CECCHINI MARIO (01878)			0	00999	26/01/2017 19:24	26/01/2017 19:24	00999
Modifica Elimina Files Approvazioni preventive	Albertini Filippo (00002) DOC GES		S			BACCHINI LUCA (02255)			0	00999	26/01/2017 19:24	26/01/2017 19:24	00999

In alcuni casi per l'approvazione sono necessarie prima le approvazioni di altri utenti, in tal caso va compilato il campo "Approvazioni preventive"; è possibile caricare le approvazioni preventive cliccando sulla griglia "Approvazioni preventive" (1), scegliendo gli utenti (2) e premendo Ok (3):

The screenshot shows the 'Documenti' application interface with the 'Approvazioni preventive' dialog box open. The dialog box has a title bar 'Approvazioni preventive' and a close button. It contains a 'Gruppi' dropdown menu set to 'Gestione / Dirigenti / Ata'. Below this is a 'Destinatari' field containing 'CECCHINI MARIO 01878 STU X'. At the bottom of the dialog are 'Ok' and 'Annulla' buttons. Red circles with numbers '1', '2', and '3' are placed over the 'Approvazioni preventive' column of the first row in the table below, the 'Destinatari' field, and the 'Ok' button respectively.

#	Utente	Gruppo	Approvazione	Presenza Visione	Fascicolo personale	Approvazioni preventive	Ruolo	Approvazione posizione	Oper. agg.	Data agg.	Data ins.	Oper. ins.	
Modifica Elimina Files Approvazioni preventive	CECCHINI MARIO (01878) STU		S						0	00999	26/01/2017 19:24	26/01/2017 19:24	00999
Modifica Elimina Files Approvazioni preventive	BACCHINI LUCA (02255) STU		S			CECCHINI MARIO (01878)			0	00999	26/01/2017 19:24	26/01/2017 19:24	00999
Modifica Elimina Files Approvazioni preventive	Albertini Filippo (00002) DOC GES		S			BACCHINI LUCA (02255)			0	00999	26/01/2017 19:24	26/01/2017 19:24	00999

I documenti che necessitano di autorizzazioni preventive, sono autorizzabili solo dopo che le autorizzazioni preventive sono state assegnate.

Nell'esempio dell'immagine sopra il documento è autorizzabile da Bacchini solo dopo che Cecchini l'ha autorizzato, ed è autorizzabile da Albertini solo dopo che Bacchini l'ha autorizzato..

Approvazione documenti

Dal menu Approvazioni → Consultazione / Approvazione documenti si apre la pagina per la consultazione e approvazione dei documenti.

I documenti che necessitano di un'approvazione sono visualizzati solo agli utenti che li devono approvare. Per approvare un documento cliccare sul bottone "Approva" nella griglia; il bottone è attivo solo nelle righe dei documenti assegnati all'utente corrente.

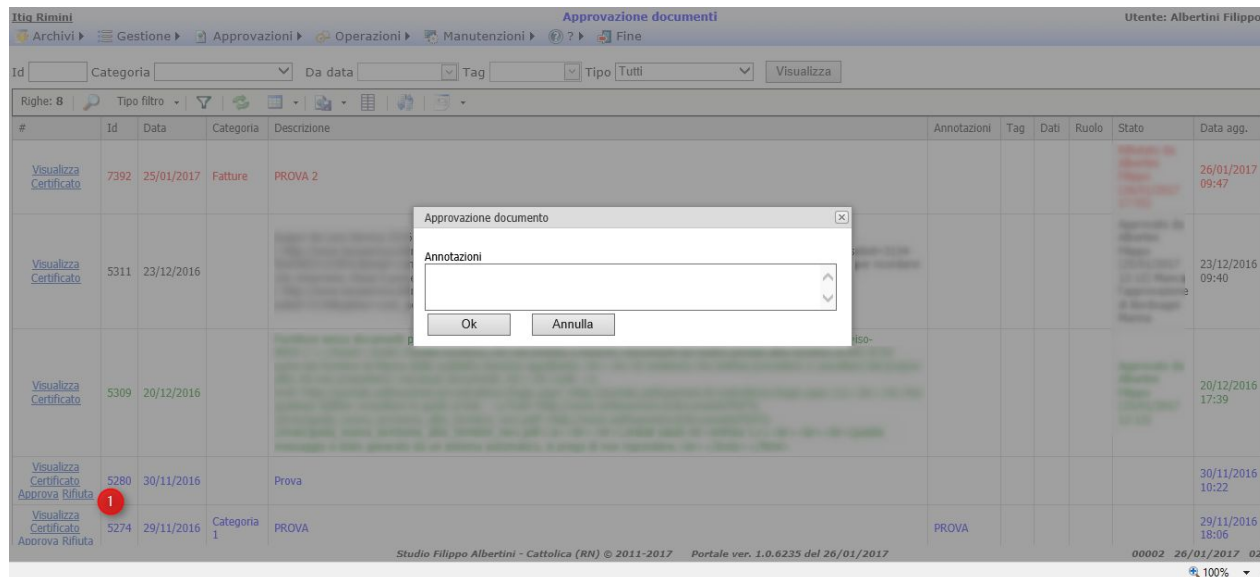
Nella colonna Stato sono visualizzate le informazioni sullo stato dell'approvazione: chi l'ha approvato e le approvazioni mancanti.

#	Id	Data	Categoria	Descrizione	Annotazioni	Tag	Dati	Ruolo	Stato	Data agg.
Visualizza Certificato	7392	25/01/2017	Fatture	PROVA 2					Rifiutato da Albertini Filippo (26/01/2017 17:55)	26/01/2017 09:47
Visualizza Certificato	5311	23/12/2016	Fatture	PROVA 2					Approvato da Albertini Filippo (25/01/2017 12:12) Manca l'approvazione di M...	23/12/2016 09:40
Visualizza Certificato	5309	20/12/2016	Fatture	PROVA 2					Approvato da Albertini Filippo (25/01/2017 12:13)	20/12/2016 17:39
Visualizza Certificato Approva Rifiuta	5280	30/11/2016	Fatture	Prova					Approvato da Albertini Filippo (30/11/2016 10:22)	30/11/2016 10:22
Visualizza Certificato	5774	29/11/2016	Fatture	Prova					Approvato da Albertini Filippo (29/11/2016 10:22)	29/11/2016 10:22

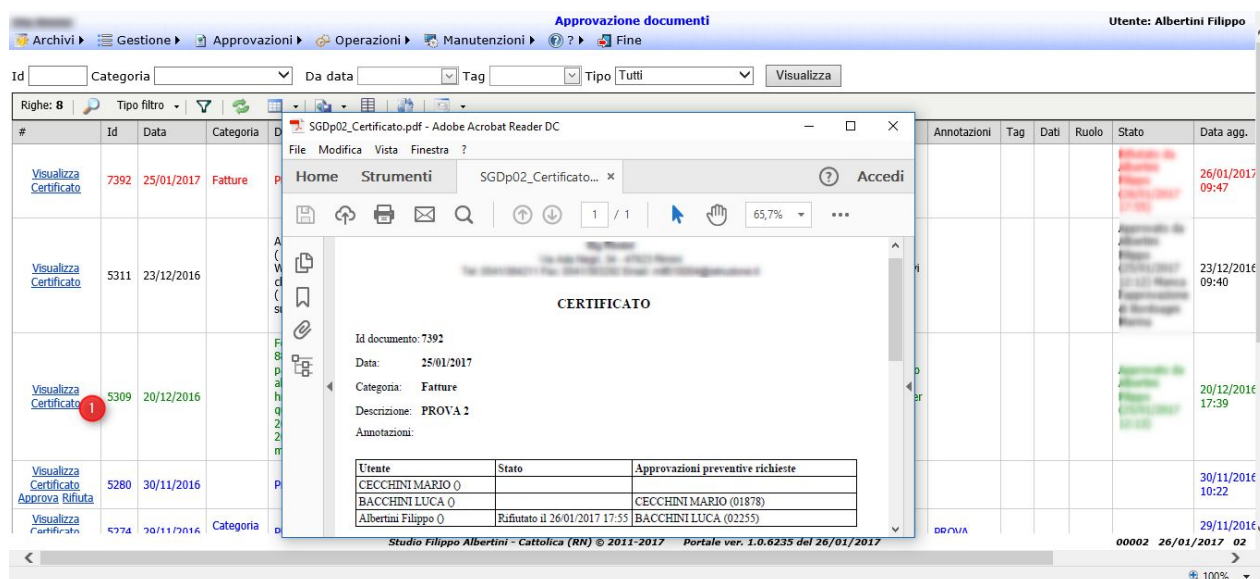
Premendo "Approva" viene approvato il documento da parte dell'utente.

Se il bottone approva ha l'asterisco davanti (* Approva) vuol dire che mancano ancora le approvazioni dei livelli sotto; l'utente può comunque approvare il documento.

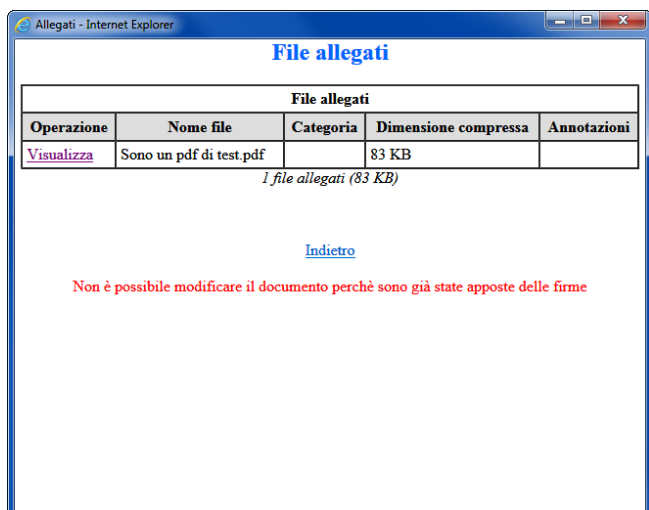
Premendo il bottone "Approva" (1) si apre un popup dove è possibile indicare delle note all'approvazione:



E' possibile stampare un certificato del documento premendo il bottone Certificato:



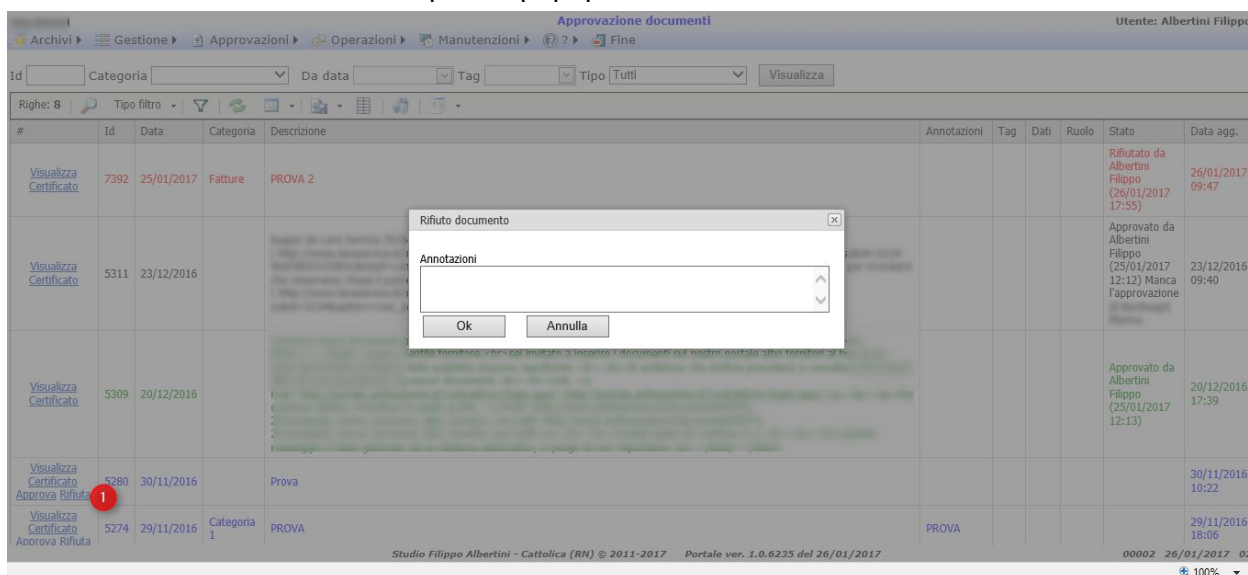
Dopo la prima approvazione il documento non è più modificabile:



Rifiuto approvazione

E' possibile rifiutare il documento premendo il bottone "Rifiuta" nella griglia; Quando il bottone rifiuta ha l'asterisco davanti (* Rifiuta) vuol dire che mancano ancora le approvazioni dei livelli sotto; l'utente può comunque rifiutare il documento.

Premendo il bottone "Rifiuta" si apre un popup dove andare ad inserire il motivo del rifiuto.



I documenti rifiutati vengono visualizzati in rosso nelle griglia, in blu le righe da firmare e in verde i documenti approvati.

Un documento rifiutato non è più approvabile; per approvarlo è necessario duplicarlo e ricominciare l'iter.

Modelli approvazioni

Dal menu Approvazioni → Modelli approvazioni si apre la pagina per la gestione dei modelli di approvazione:

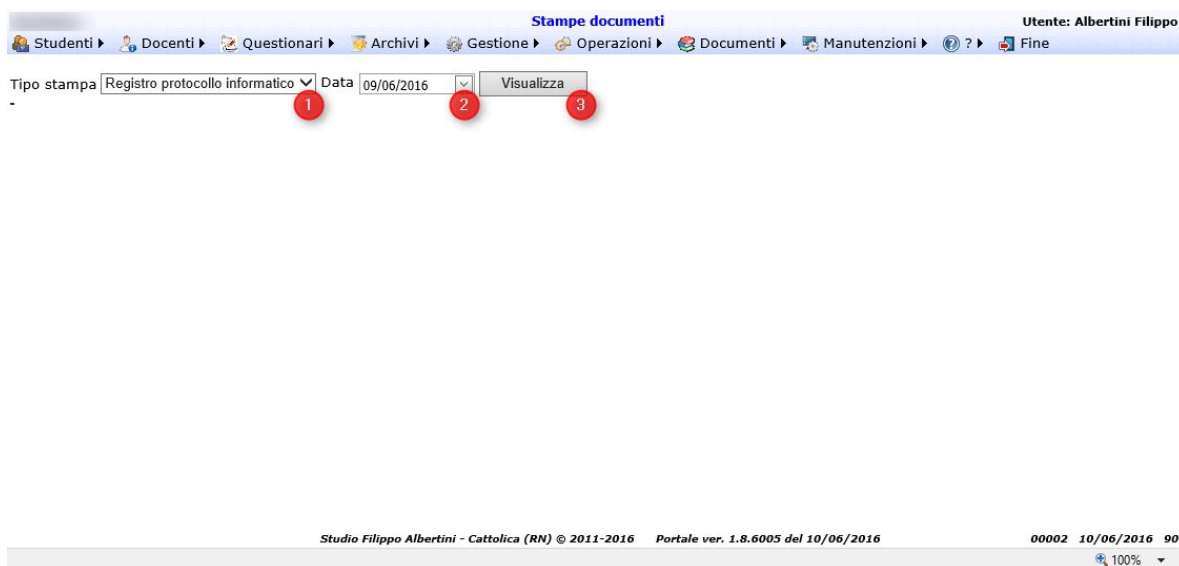
#	Id	Descrizione	Data agg.	Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins.
Modifica Elimina Dettaglio	1	TEST	25/01/2017 18:53	00999	25/01/2017 18:53	00999
Modifica Elimina Dettaglio	2	TEST 2	25/01/2017 18:53	00999	25/01/2017 18:53	00999

#	Utente	Ruolo	Gruppo	Approvazione	Pos.	Approvazioni preventive	Data agg.	Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins.
Modifica Elimina	CECCHINI MARIO (01878)			S	0		26/01/2017 09:17	00999	26/01/2017 09:17	00999
Modifica Elimina	BACCHINI LUCA (02255)			S	0	CECCHINI MARIO (01878)	26/01/2017 09:18	00999	26/01/2017 09:18	00999
Modifica Elimina	Albertini Filippo (00002)			S	0	BACCHINI LUCA (02255)	26/01/2017 09:18	00999	26/01/2017 09:18	00999

I modelli di approvazione sono poi caricabili dalla pagina di gestione dei documenti, per impostare le autorizzazioni richieste, cliccando il bottone "Modelli approvazioni" (1), scegliendo il modello (2) e premendo il bottone Salva (3):

Stampe documenti

Dal menu Documenti → Stampe documenti si apre la pagina per la stampa dei documenti; nella pagina scegliere il tipo di stampa (1), i parametri (2) e premere il bottone per la stampa (3):



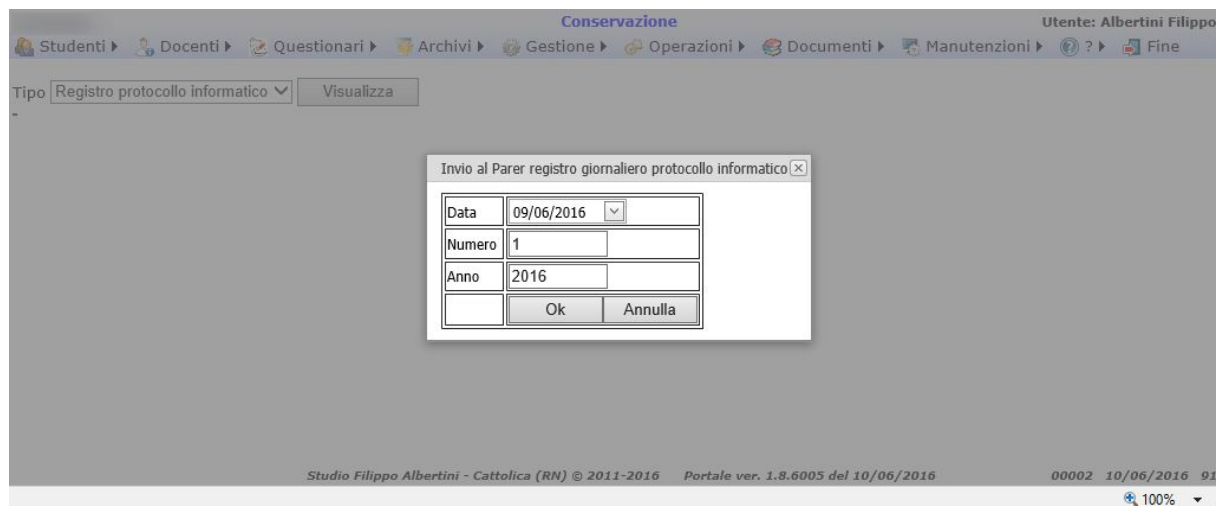
Conservazione

Dal menù Operazioni → Elaborazioni è possibile inviare i documenti in conservazione sostitutiva:



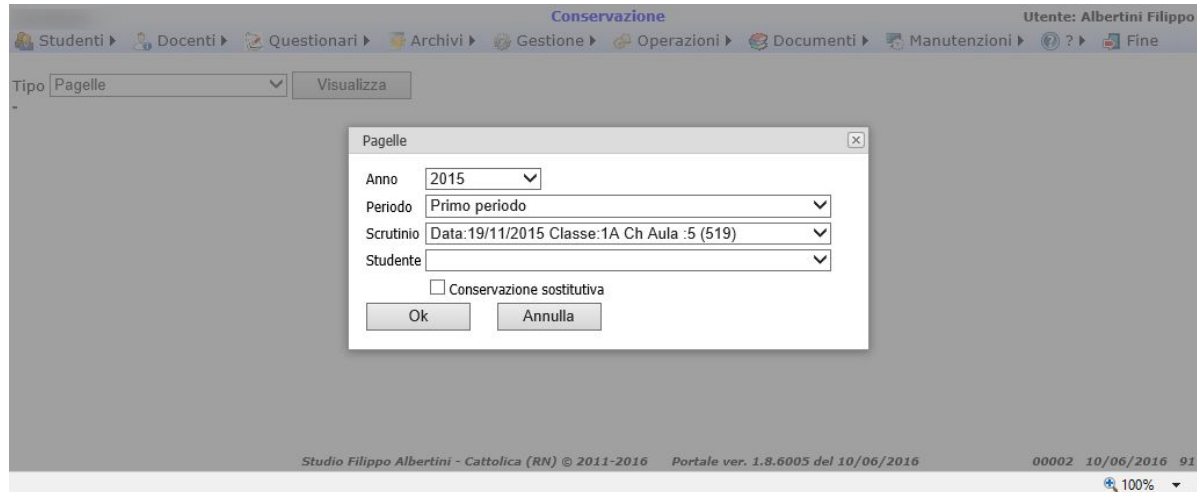
Conservazione registro protocollo informatico

Scegliendo Registro protocollo informatico si apre un popup dove viene richiesta la data del registro giornaliero da inviare in conservazione:



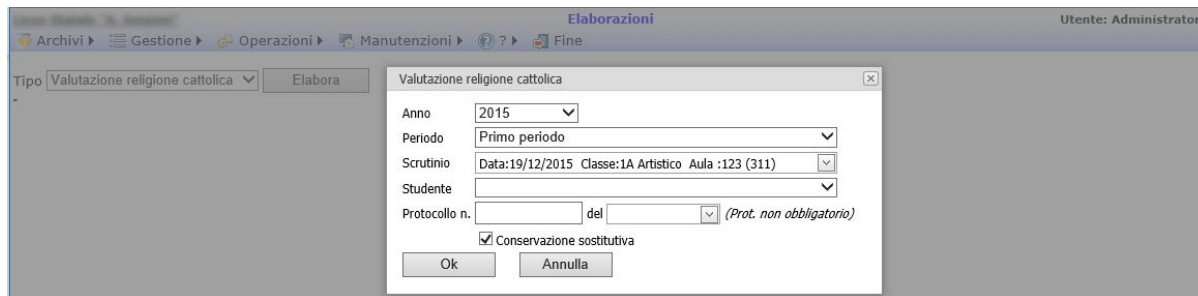
Conservazione pagelle

Scegliendo pagelle è possibile inviare in conservazione sostitutiva le pagelle scolastiche impostando i parametri come richiesto :



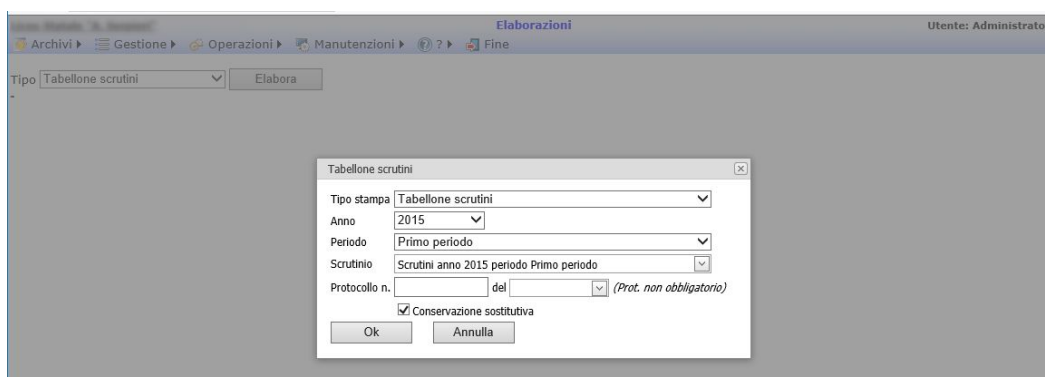
Conservazione valutazione religione cattolica

Scegliendo Valutazione religione cattolica:



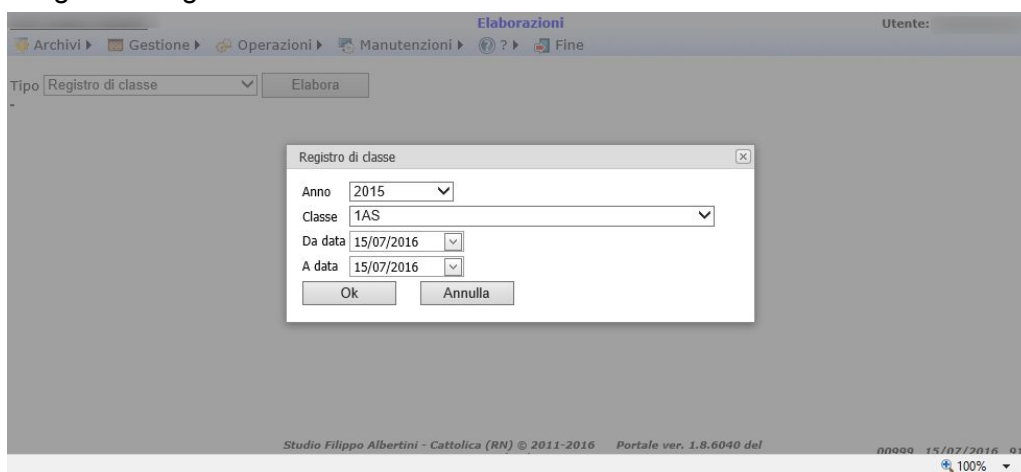
Conservazione tabellone scrutini

Scegliendo tabellone scrutini:



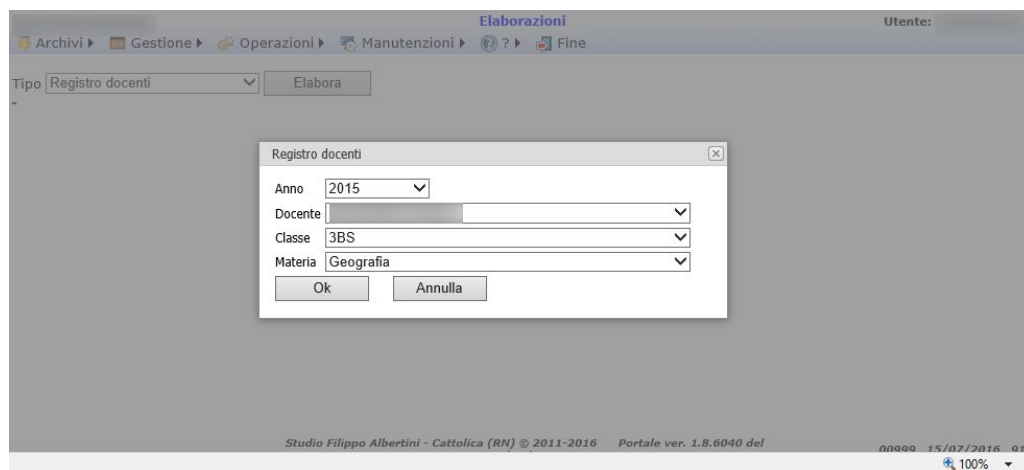
Conservazione registro di classe

Scegliendo registro di classe:



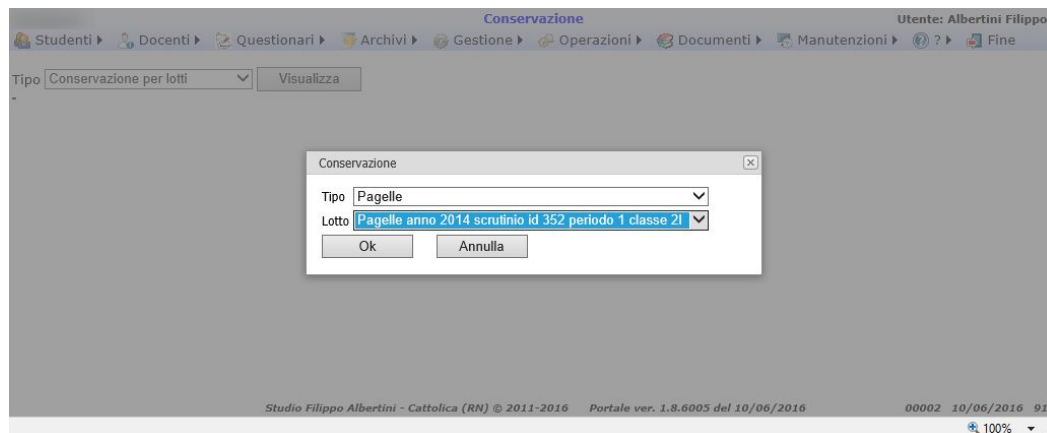
Conservazione registro docenti

Scegliendo registro docenti:



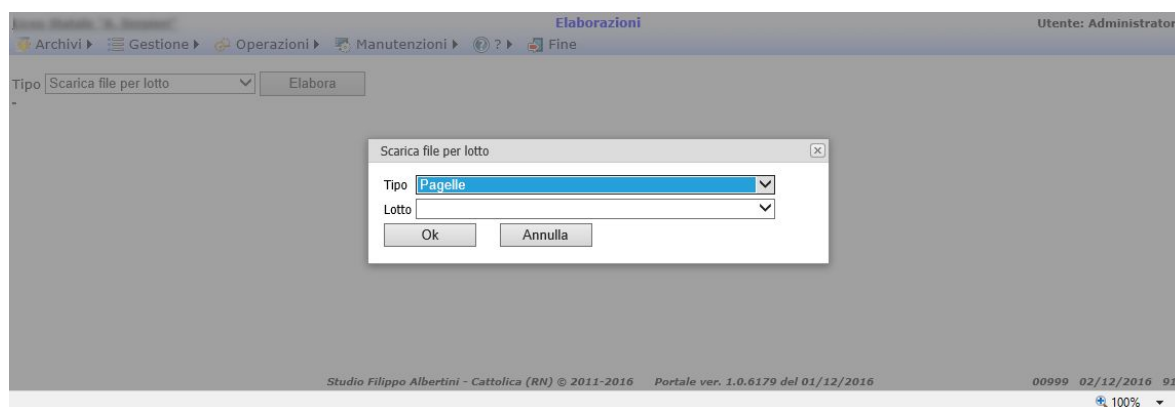
Conservazione per lotti

Scegliendo Conservazione per lotti:



Firma file per lotti

Dal menù Operazioni → Elaborazioni è possibile scaricare un file per lotto scegliendo "Scarica file per lotto":

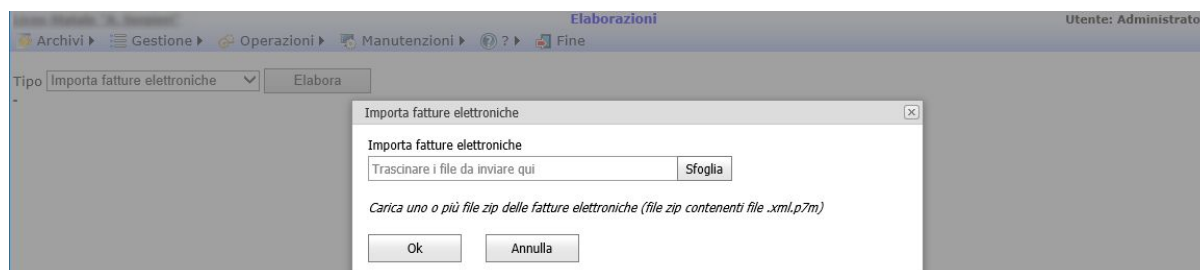


Scegliendo la voce Carica file firmati è possibile caricare un file zip con i documenti precedentemente scaricati e firmati:



Importazione fatture elettroniche

Dal menù Operazioni → Elaborazioni scegliendo Importa fatture elettroniche si apre il popup dove è possibile importare uno o più fatture elettroniche:



Moduli (new)

Gestione moduli

Dal menu Moduli → Gestione moduli si creano i moduli, che saranno poi compilabili e assegnabili.

Studio Filippo Albertini Gestione moduli Utente: Administrator

Archivi | Gestione | Operazioni | Moduli | Manutenzioni | ? | Fine

Ricerca

Codice Descrizione

Primo | Prec. 1 di 1 | Succ. | Ultimo | Aggiungi | Modifica | Elimina | Salva | Annulla | Stampa

Codice

Descrizione

Proprietario

Allegati

Dettagli

#	Prog.	Descrizione	Obbligatorio	Tipo valore	Valori ammissibili	Opzioni	Data agg.	Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins.
Modifica Elimina	1	Tipo	S	Stringa	Ferie;Permesso;Permesso breve;Malattia;Infortuni		31/03/2017 18:46	00999	31/03/2017 18:43	00999
Modifica Elimina	2	Descrizione	S	Stringa		MULTILINE=3	31/03/2017 18:48	00999	31/03/2017 18:43	00999
Modifica Elimina	3	Da data	S	Data			31/03/2017 18:47	00999	31/03/2017 18:44	00999
Modifica Elimina	4	A data	S	Data			31/03/2017 18:47	00999	31/03/2017 18:45	00999

Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2017 Portale ver. 1.0.6299 del 31/03/2017 00999 31/03/2017 70

Studio Filippo Albertini Gestione moduli Utente: Administrator

Archivi | Gestione | Operazioni | Moduli | Manutenzioni | ? | Fine

Ricerca

Codice Descrizione

Primo | Prec. 1 di 1 | Succ. | Ultimo | Aggiungi | Modifica | Elimina | Salva | Annulla | Stampa

Codice

Descrizione

Proprietario

Allegati

Dettagli

#	Da data	A data	Assegnazioni	Des. assegnazione	Data agg.	Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins.
Modifica Elimina	01/01/2017 00:00	31/12/2017 00:00	GRUPPO:EVERYONE	Gruppo EVERYONE	31/03/2017 18:49	00999	31/03/2017 18:49	00999

Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2017 Portale ver. 1.0.6299 del 31/03/2017 00999 31/03/2017 70

E' possibile visualizzare i dati in formato tabella indicando nelle opzioni COLONNA=1, COLONNA=2, etc :

The screenshot shows the 'Gestione moduli' interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Archivi', 'Gestione', 'Approvazioni', 'Moduli', 'Operazioni', 'Manutenzioni', and 'Fine'. Below this is a search bar with 'Ricerca' and 'Visualizza' buttons. A toolbar contains icons for 'Primo', 'Prec.', '2 di 2', 'Succ.', 'Ultimo', 'Aggiungi', 'Modifica', 'Elimina', 'Salva', 'Annulla', 'Stampa', and 'Duplica'. The main area displays details for a module with 'Codice' 2 and 'Descrizione' 'Modulo richiesta di emissione conferma d'ordine'. Below this is a table with 11 columns: '#', 'Prog.', 'Descrizione', 'Obbligatorio', 'Tipo valore', 'Valori ammissibili', 'Opzioni', 'Data agg.', 'Oper. agg.', 'Data ins.', and 'Oper. ins.'. The table contains 8 rows of data, with the 'Opzioni' column highlighted in yellow. The footer of the application shows 'Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2017 Portale ver. 1.0.6305 del 06/04/2017' and '00999 20/04/2017 70'.

#	Prog.	Descrizione	Obbligatorio	Tipo valore	Valori ammissibili	Opzioni	Data agg.	Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins.
Modifica Elimina	55	Descrizione		Stringa		COLONNA=1	06/04/2017 13:20	00999	06/04/2017 12:52	00999
Modifica Elimina	60	Quantità preventivata		Numero		COLONNA=2	06/04/2017 13:20	00999	06/04/2017 12:52	00999
Modifica Elimina	65	Importo unitario		Numero		COLONNA=3	06/04/2017 13:20	00999	06/04/2017 12:52	00999
Modifica Elimina	70	Importo complessivo		Numero		COLONNA=4	06/04/2017 13:20	00999	06/04/2017 12:52	00999
Modifica Elimina	75	Descrizione 2		Stringa		COLONNA=1	06/04/2017 12:52	00999	06/04/2017 12:52	00999
Modifica Elimina	80	Quantità preventivata 2		Numero		COLONNA=2	06/04/2017 12:52	00999	06/04/2017 12:52	00999
Modifica Elimina	85	Importo unitario 2		Numero		COLONNA=3	06/04/2017 12:52	00999	06/04/2017 12:52	00999
Modifica Elimina	90	Importo complessivo 2		Numero		COLONNA=4	06/04/2017 12:52	00999	06/04/2017 12:52	00999

In questo modo nella compilazione i dati vengono visualizzati su una griglia:

The screenshot shows the 'Moduli' application with a 'Compila' dialog box open. The dialog title is 'Documento id 4 - Acquisto server...'. It contains several input fields: 'Noli', 'Cup', 'Descrizione', 'Commessa', 'Task', and 'Importo'. Below these fields is a table with 4 columns: 'Descrizione', 'Quantità preventivata', 'Importo unitario', and 'Importo complessivo'. The table has 5 rows for data entry. At the bottom of the dialog, there is a checkbox labeled 'Modulo completato' and two buttons: 'Salva' and 'Annulla'. The footer of the application shows 'Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2017 Portale ver. 1.0.6305 del 06/04/2017' and '00999 20/04/2017 71'.

Descrizione	Quantità preventivata	Importo unitario	Importo complessivo

Dettaglio moduli (new)

Nel tab "Dettagli" si indica l'elenco dei dati richiesti per il modulo:

The screenshot shows the 'Gestione moduli' application. The breadcrumb trail is: Archivi > Gestione > Approvazioni > Moduli > Operazioni > Manutenzioni > ? > Fine. The search bar contains 'Ricerca'. Below it are fields for 'Codice' (value: 2) and 'Descrizione' (value: Richiesta indisponibilità lavorativa). The 'Proprietario' field shows '01401'. The 'Allegati' section shows 'Nessun file presente'. The 'Dettagli' tab is active, displaying a table with 6 rows of data. The table has columns: #, Id, Prog., Descrizione, Obbligatorio, Tipo valore, Valori ammissibili, and Opzioni.

#	Id	Prog.	Descrizione	Obbligatorio	Tipo valore	Valori ammissibili	Opzioni
Modifica Elimina	18	1	Motivo	S	Stringa	Ferie;Permesso orario;Malattia;L.104/92;Permesso retribuito;Permesso di studio;Permesso sindacale;Permesso esami;Aspettativa	
Modifica Elimina	16	2	Da data	S	Data		
Modifica Elimina	17	3	A data	S	Data		
Modifica Elimina	19	5	Annotazioni		Stringa		MULTILINE=3
Modifica Elimina	20	6			Etichetta		Portare eventuale autocertificazione

I campi gestiti sono:

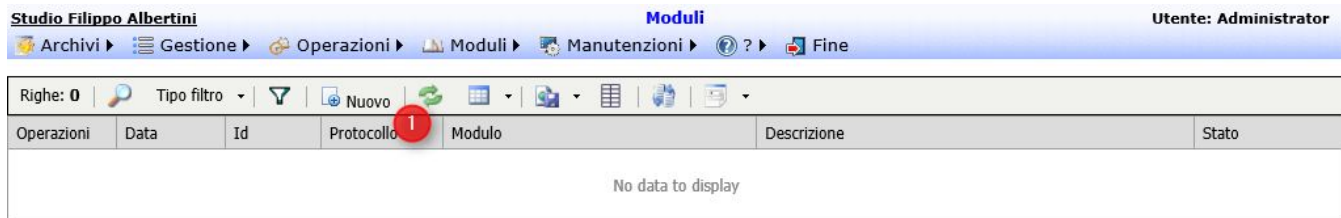
Tipo	Descrizione	Opzioni
Stringa	Testo libero E' possibile scegliere il valore tra un elenco fisso, indicando i possibili valori nel campo valori ammissibili	<u>MULTILINE</u> = <u>[numero righe]</u> per visualizzare un campo di testo più grande (ad es MULTILINE=3)
Data	Data	
Numero	Un numero	<u>RANGE</u> = <u>[MIN]-[MAX]</u> per indicare il valore minimo o massimo accettato (ad es RANGE=1-10 per un valore tra 1 e 10) <u>INTEGER</u> = <u>S</u> per accettare solo numeri interi (senza virgola)
Booleano (S/N)	Combo con la scelta S oppure N	
Etichetta	Testo in sola lettura che viene visualizzato in un etichetta all'utente al momento della compilazione del modulo	

	Indicare il testo da visualizzare nel campo opzioni; è possibile indicare nel testo anche tag html (ad es per bold, <i> italic, etc)	
Firma (*)	Possibilità di firmare sulla app	
Foto (*)	Possibilità di allegare fotografie sulla app	
Coordinate (*)	Rilevazione coordinate gps sulla app	
Allegato	File allegato che viene inserito in automatico nel modulo quando viene completato	

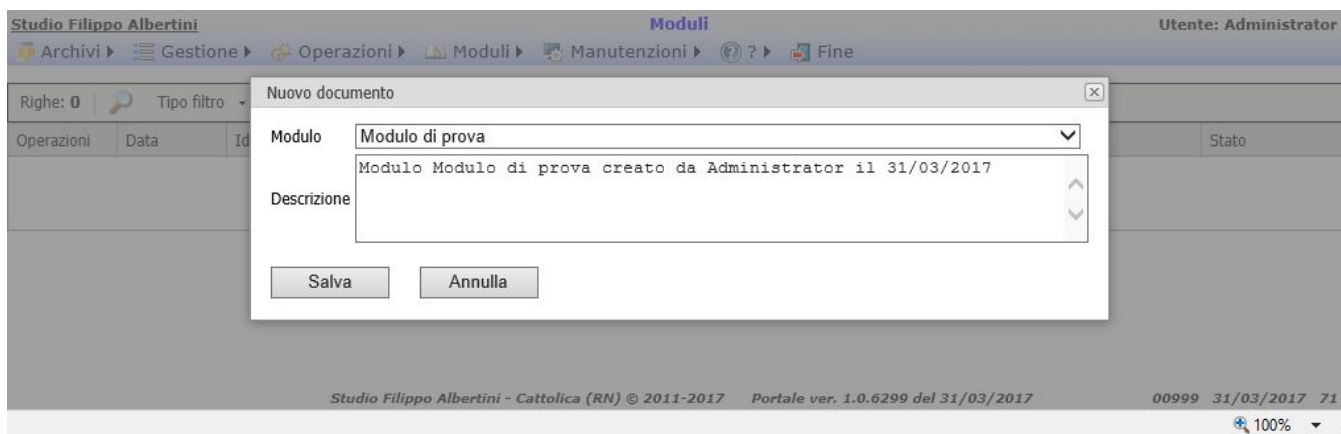
(*) = campi gestiti solo lato app SgdMobile

Compilazione moduli

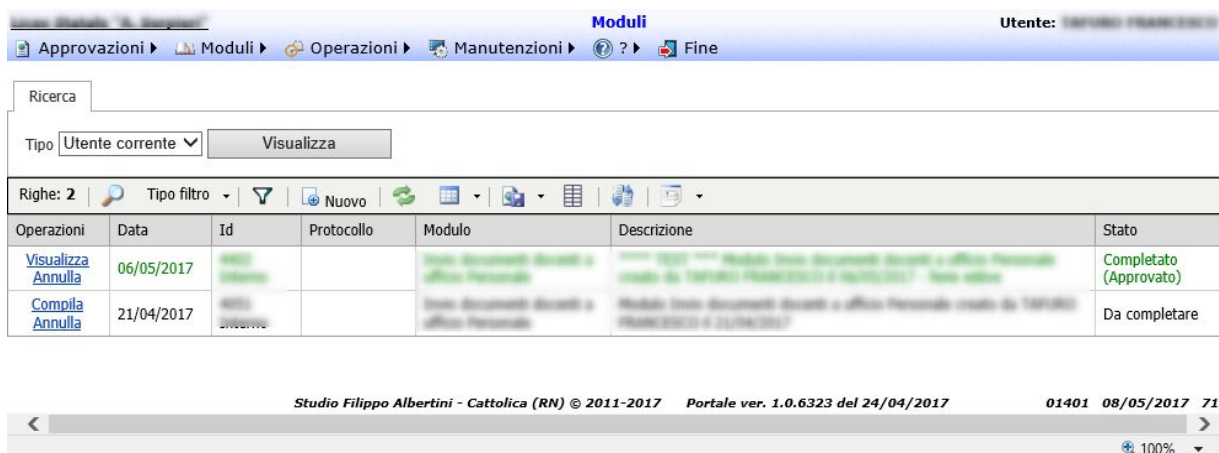
I moduli si creano e compilano dalla pagina dei moduli, dal menu Moduli → Moduli:



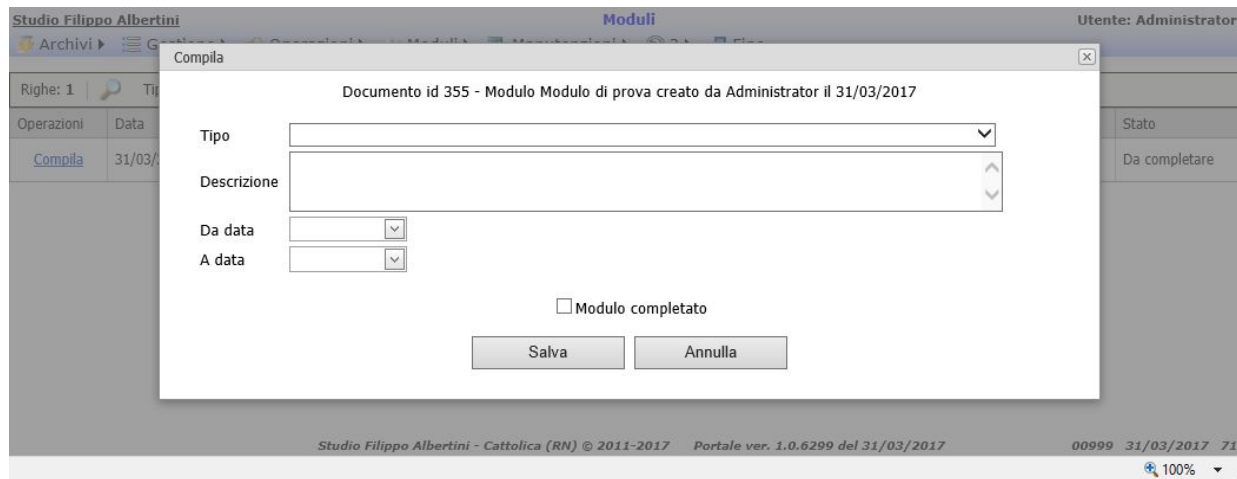
Cliccando il bottone Nuovo (1) si apre il popup dove è possibile creare un nuovo documento; i moduli che vengono proposti sono quelli assegnati in base all'utente corrente:



Nella griglia vengono visualizzati i moduli creati:

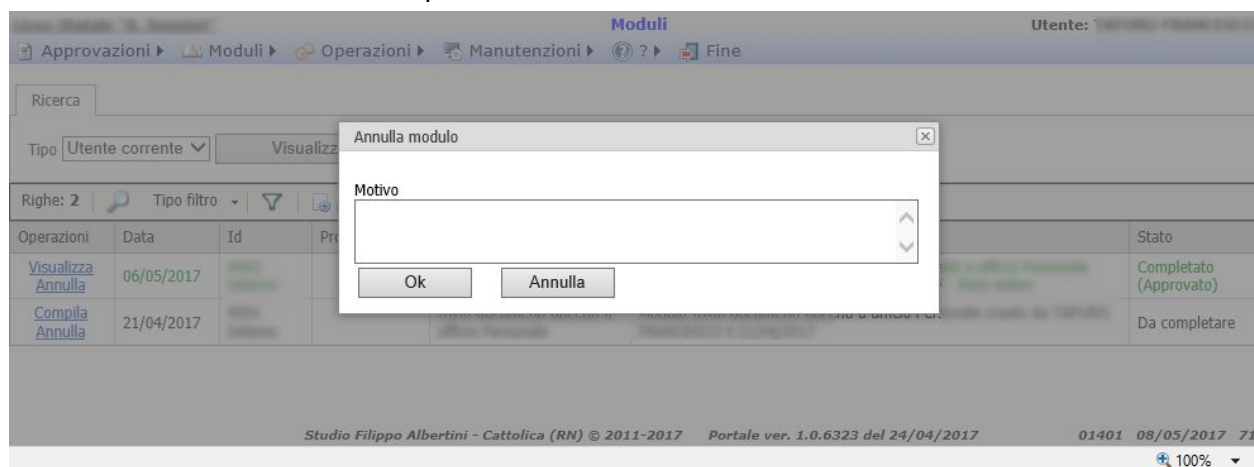


Cliccando il bottone "Compila" sulla griglia si apre il popup per la valorizzazione del modulo:



Nella griglia vengono visualizzati in verde i moduli completati.

Premendo il bottone "Annulla" è possibile annullare il modulo, indicandone il motivo:

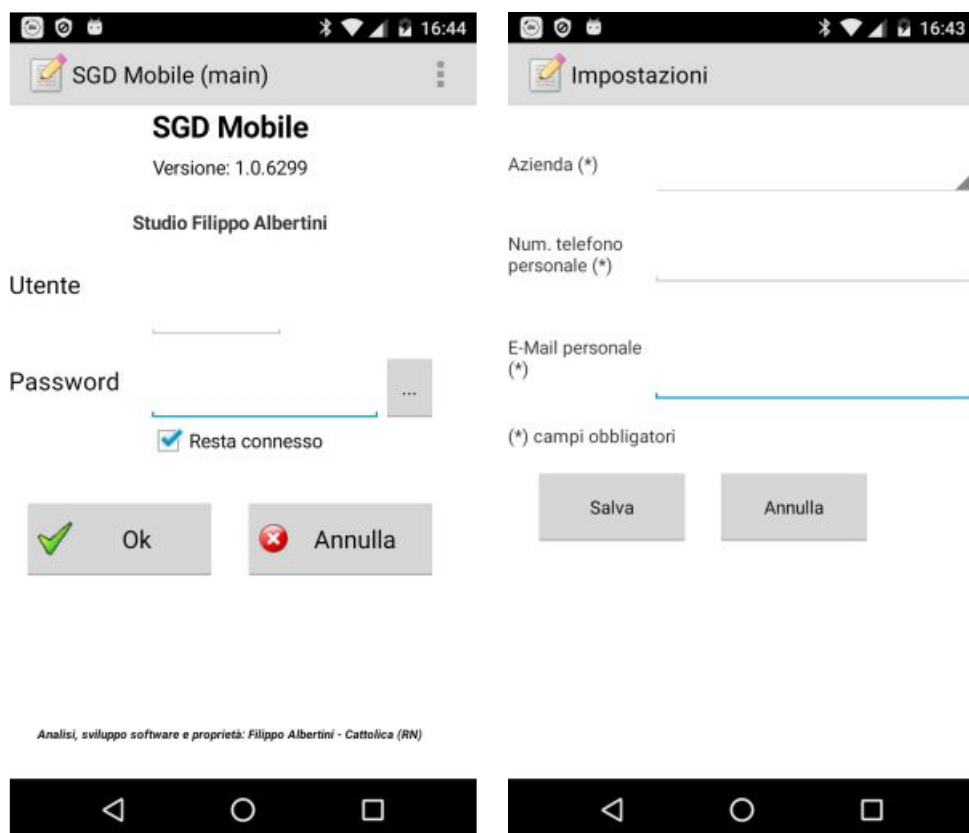


App SGD Mobile (new)

La app SGD Mobile si collega al database in produzione via web service e permette la creazione di moduli, la consultazione dei documenti e messaggi di posta elettronica.

Impostazione iniziale

Al primo avvio della app bisogna scegliere l'azienda e indicare il proprio numero di telefono ed email:



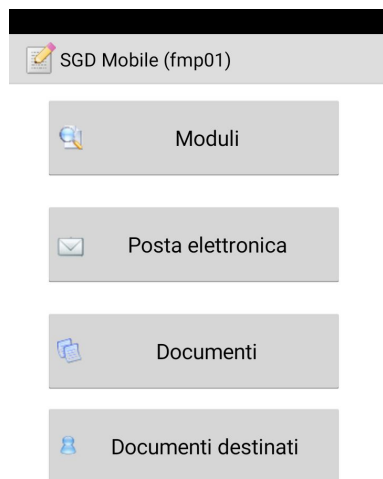
L'autenticazione avviene indicando il codice dell'utente e la password.

Solo gli utenti abilitati possono entrare nell'app, ovvero gli utenti appartenenti al gruppo SGDMOBILE.

Mettendo la spunta "Resta connesso" è possibile evitare di dover reinserire utente e password negli avvii successivi della app.

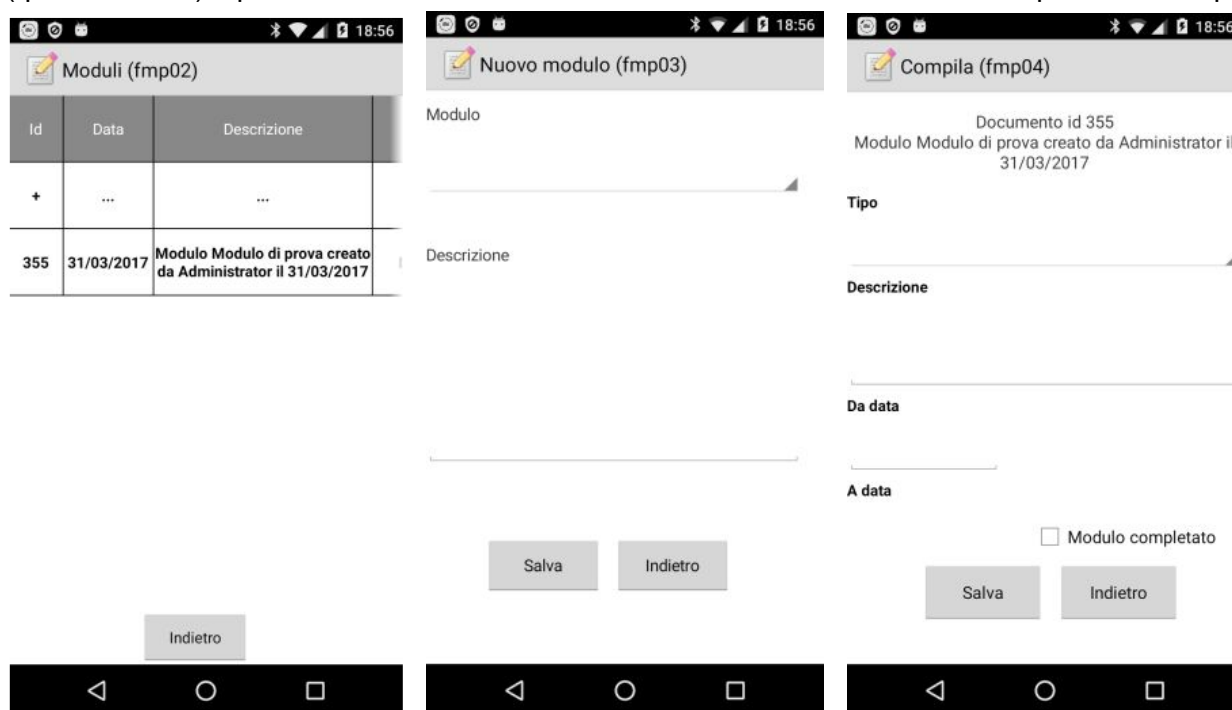
Menu iniziale

Dopo l'autenticazione si apre il seguente menu:



Moduli

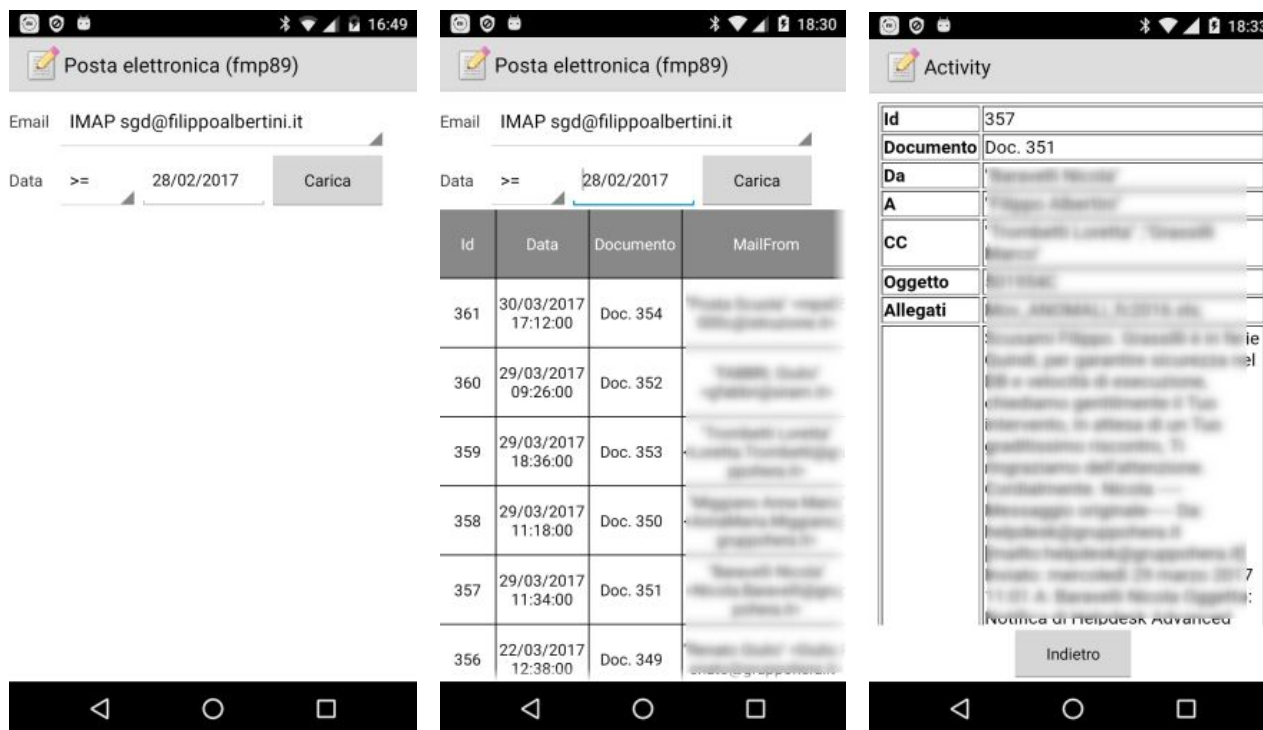
Cliccando su Moduli vengono visualizzati i moduli assegnati all'utente corrente; cliccando sulla prima riga (quella con il +) è possibile creare un nuovo documento. Cliccando sulle celle è possibile compilare il modulo.



Nei moduli è possibile salvare anche fotografie, aggiungere allegati e rilevare coordinate gps.

Posta elettronica

Cliccando su posta elettronica vengono visualizzati i messaggi di posta elettronica scaricati; cliccando sulla griglia è possibile consultare i dati in dettaglio:



Documenti

Cliccando su Documenti vengono visualizzati i documenti; cliccando sulla griglia è possibile consultare i dati in dettaglio:



E' anche possibile ricercare i documenti tramite QRCode cliccando sull'icona con il QRCode.

Documenti destinati

Cliccando su Documenti destinati vengono visualizzati i documenti destinati; cliccando sulla griglia è possibile consultare i dati in dettaglio.

Allegati

Parametri generali procedura

I parametri generali della procedura sono impostabili dai profili appartenenti al gruppo AMMINISTRAZIONE da Manutenzioni → Tabelle di sistema → Parametri generali.

Elenco parametri procedura :

Codice parametro	Ambito	Descrizione	Valore di esempio
CONSERVAZIONE.PARER	Conservazione e Parer	Parametri per la conservazione al Parer	Val1 : utente Val2 : password Val3 : ws (ad es. https://parer-pre.regione.emilia-romagna.it/sacer/VersamentoSunc) Val4 : ambiente Val5 : ente Val6 : struttura Val7 : originatore Val8 : responsabile Val9 : operatore
SGD.PUBBLICAZIONE.ALBO	Pubblicazione albo	Parametri per la pubblicazione all'albo	Val1 : url pagina wordpress (ad es. http://www.filippoalbertini.com/albowp_ws.php) Val2 : utente wordpress Val3 : password dell'utente wordpress
SGD.SMTP.PEO	Documenti	Parametri smtp per l'invio delle email con la posta elettronica ordinaria dalla pagina documenti	Formato della stringa con i parametri smtp: SERVER=#####;USERNAME=#####;PASSWORD=#####

		E' possibile indicare più parametri, l'importante è che inizino per SGD.SMTP.PEO (ad es. SGD.SMTP.PEO.GMAIL)	;SENDEREMAIL=#####;SENDERNAME=#####;READCONFIRMATION=S/N;PORT=####;SSL=S/N;TLS=S/N;AUTH=Auto/Login;
SGD.SMTP.PEC	Documenti	Parametri smtp per l'invio delle email con la posta elettronica certificata dalla pagina documenti E' possibile indicare più parametri, l'importante è che inizino per SGD.SMTP.PEC (ad es. SGD.SMTP.PEC.GMAIL)	Formato della stringa con i parametri smtp: SERVER=#####;USERNAME=#####;PASSWORD=#####;SENDEREMAIL=#####;SENDERNAME=#####;READCONFIRMATION=S/N;PORT=####;SSL=S/N;TLS=S/N;AUTH=Auto/Login
SGD.POP3	Documenti	Parametri pop3 per scaricare la posta E' possibile indicare più parametri, l'importante è che inizino per SGD.POP3 (ad es. SGD.POP3.GMAIL)	Formato della stringa: server:user:pass:porta:ssl
SGD.CLASSIFICA.REGISTRO.PROTOCOLLO	Conservazione e Parer	Codice di classificazione per il registro protocollo	Ad es. 06.02.11
SGD.CLASSIFICA.REGISTRI.DIDATTICI	Conservazione e Parer	Codice di classificazione per i registri didattici	Ad es. 06.02.11
SGD.CLASSIFICA.PAGELLE	Conservazione e Parer	Codice di classificazione per le pagelle	Ad es. 06.02.11
SGD.CLASSIFICA.TABELLONI.SCRUTINI	Conservazione e Parer	Codice di classificazione per gli scrutini	Ad es. 06.02.11