

MANUALE BACK OFFICE**VERIFICHE E APPROVAZIONI**

VERSIONE	REDAZIONE		CONTROLLO APPROVAZIONE		AUTORIZZAZIONE EMISSIONE	
	NOME	DATA	NOME	DATA	NOME	DATA
04	S.Casciano	25/09/2024	A.Deiro	25/09/2024		
03	S. Casciano	23/01/2024	A.Deiro	23/01/2024		
02	I. Zablotna	03/02/2023	Carzedda	03/02/2023		
01	I. Zablotna	09/02/2022	Carzedda	31/12/2022		

STATO DELLE VARIAZIONI

VERSIONE	PARAGRAFO O PAGINA	DESCRIZIONE DELLA VARIAZIONE
01	Tutto il documento	Prima stesura
02	Tutto il documento	Revisione accesso all'assistenza
03	Tutto il documento	Revisione sulle immagini del documento
04	Tutto il documento	Revisione del documento

INDICE

1	SCOPO DEL DOCUMENTO.....	3
2	GLOSSARIO.....	3
3	ACCESSO ALLA SEZIONE MOON GESTIONE ISTANZE	3
4	FUNZIONALITA' BO GESTIONE ISTANZE	5
4.1	ISTANZE	5
4.2	COMPILA	10
4.3	CERCA	10
4.4	ESPORTA.....	11
4.5	MODULI	14
5	INFO REPLACE.....	24
6	UTENTI	26
7	MESSAGGI	28
8	ASSISTENZA.....	28
8.1	CLIENTI CHE UTILIZZANO LA PIATTAFORMA APPLICATIVA MOON	28
8.2	CLIENTI CHE UTILIZZANO IL SERVIZIO SAAS MOON	29
9	DISATTIVAZIONE DEL SERVIZIO	30
9.1	ESTRAZIONE DEI DATI.....	30
9.2	TRASMISSIONE DEI FILE	31
9.3	RICEZIONE CONFERMA ED ELIMINAZIONE.....	31

1 Scopo del documento

Il documento si pone l'obiettivo di raccogliere tutte le informazioni necessarie a svolgere le attività di gestione istanze da parte dell'operatore Back Office.

2 Glossario

BO	Applicazione di backoffice, ossia l'applicazione che consente di gestire le istanze, i moduli ed in generale le configurazioni della piattaforma MOOn
FO	Applicazione che consente la compilazione dell'istanza di un modulo e l'invio della stessa
Utente FO	Utente che compila e invia l'istanza
Utente BO	Utente abilitato e autenticato che gestisce le istanze secondo il workflow, crea e modifica i moduli ed esegue le configurazioni dei attributi dei moduli. Se abilitato può anche configurare le abilitazioni di altri utenti BO.
Modulo	La parte di interfaccia utente di un'applicazione web che consente all'utente client di inserire e inviare al web server/application server uno o più dati liberamente digitati dall'utente sulla tastiera attraverso l'uso di componenti grafici sull'interfaccia stessa; E' l'equivalente di una "scheda da compilare" per l'inserimento di dati.
Istanza	Un insieme di dati inviati dall'utente al server in seguito alla compilazione del modulo

3 Accesso alla sezione MOOn Gestione istanze

L'accesso richiede l'autenticazione, la cui modalità varia a seconda della tipologia dell'utente (username + password oppure username+ password + PIN oppure certificato digitale)
Effettuata l'autenticazione, si accede alla Home Page del servizio, dove sono presenti i seguenti tab che permettono di accedere alle funzionalità della sezione:

- Istanze
- Compila
- Cerca
- Esporta
- Moduli
- Catalogo
- Utenti
- Messaggi
- Configurazioni
 - Monitoraggio

- Processi
- Ruoli
- Aree
- Categorie
- Ambiti
- Planfod
- Liste riservate
- Fruttori
- Aiuto

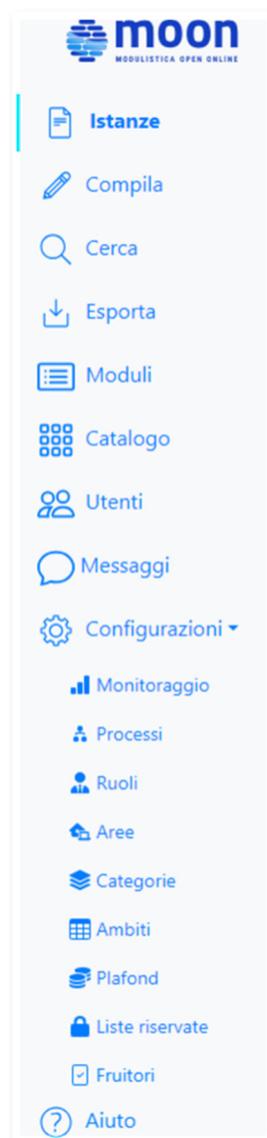


Figure 1 - FUNZIONI DEL BO

L'accessibilità alle singole funzioni e la loro visibilità dipendono dalle abilitazioni che vengono assegnate alle varie tipologie di utente.

Tali abilitazioni sono configurate nell'ambito dell'ente e dell'area di appartenenza. L'operatore ha la possibilità di verificare la tipologia della propria abilitazione cliccando sull'icona nell'angolo destro in alto e successivamente selezionando "il tuo profilo".

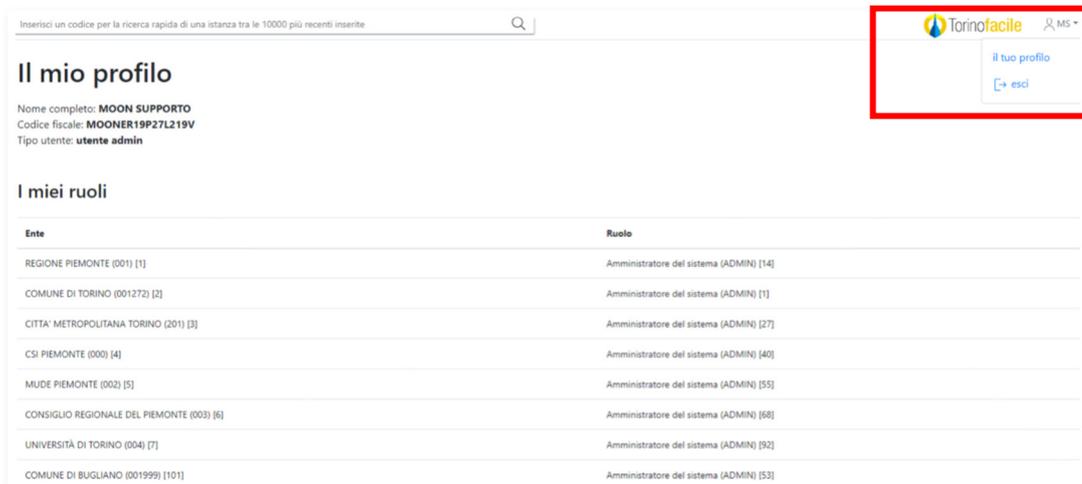


Figure 2 - ABILITAZIONI UTENTE

4 FUNZIONALITA' BO GESTIONE ISTANZE

4.1 Istanze

La funzione ISTANZE consente all'operatore, selezionando un modulo dal menù a tendina "Seleziona un modulo", di monitorare le istanze inviate dagli utenti. Queste istanze possono essere suddivise nei seguenti stati:

- **PERVENUTE:** sono le istanze inviate dagli utenti;
- **IN BOZZA:** sono le istanze che gli utenti non hanno ancora terminato di compilare ma questo consente all'operatore di controllare quante istanze saranno inviate.
- **IN LAVORAZIONE:** sono le istanze che tutti gli operatori prendono in gestione e le lavorano attraverso un processo di work flow configurato e associato al modulo.
- **DA COMPLETARE – BO:** sono le istanze che l'operatore compila per conto dell'utente quando non è in grado di compilare l'istanza da FO. L'operatore riceve le informazioni via e-mail oppure riceve l'utente in presenza.

N.B: questo ultimo stato è visibile solo agli operatori abilitati!



Istanze

Seleziona un modulo *

Pervenute **In bozza** In lavorazione Da completare - BO

Istanze pervenute:

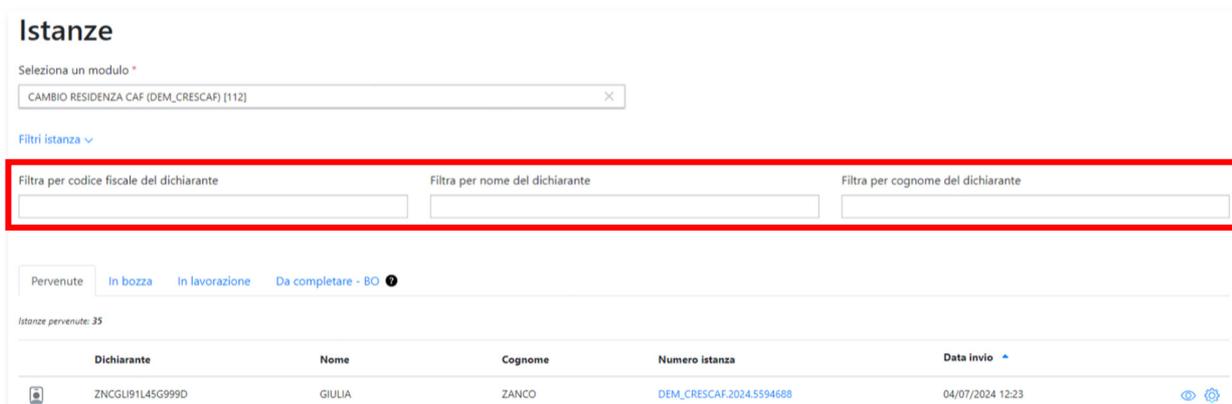
Dichiarante	Nome	Cognome	Numero istanza	Data invio
-------------	------	---------	----------------	------------

Figure 3 - FUNZIONE ISTANZE

4.1.1 Filtri istanza

La gestione dei filtri permette all'operatore di accedere alle istanze di moduli destinati all'ente dell'operatore. Per ricercare l'istanza da gestire, l'utente BO deve selezionare il modulo dal menu a tendina "Seleziona un modulo". Come filtro di ricerca occorre inserire l'oggetto del modulo (es. cambio residenza).

Successivamente si rende disponibile un ulteriore filtro di ricerca tramite il Codice Fiscale e/o tramite il nome e/o tramite il cognome del dichiarante.



Istanze

Seleziona un modulo *

Filtri istanza

Filtra per codice fiscale del dichiarante

Filtra per nome del dichiarante

Filtra per cognome del dichiarante

Pervenute **In bozza** In lavorazione Da completare - BO

Istanze pervenute: 35

Dichiarante	Nome	Cognome	Numero istanza	Data invio
ZNCGLI91L45G999D	GIULIA	ZANCO	DEM_CRESCAF.2024.5594688	04/07/2024 12:23

Figure 4 - FILTRI ISTANZA

E' possibile ricercare le istanze selezionando tra i seguenti stati disponibili: "Pervenute", "In bozza", "In lavorazione", "Da completare".

4.1.2 Presa in carico e lavorazione istanza

Selezione "Pervenute"

Le icone presenti nella colonna   (Fig.4) consentono di visualizzare il contenuto di un'istanza oppure di scegliere il tipo di lavorazione da effettuare. Per procedere alla scelta dell'operazione occorre posare il puntatore del mouse sopra l'icona che rappresenta la lavorazione. Comparirà un tooltip con la descrizione dell'attività.

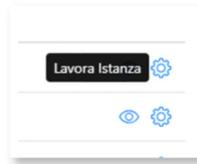


Figure 5 - ICONE VISUALIZZA / LAVORA ISTANZA

All'interno della pagina che si aprirà l'utente BO ha la possibilità di:

- visualizzare i dati identificativi e il dettaglio istanza
- scaricare PDF istanza
- scaricare dati istanza in formato JSON
- modificare l'istanza
- modificare l'ID utente



Figure 6 - DETTAGLIO ISTANZA

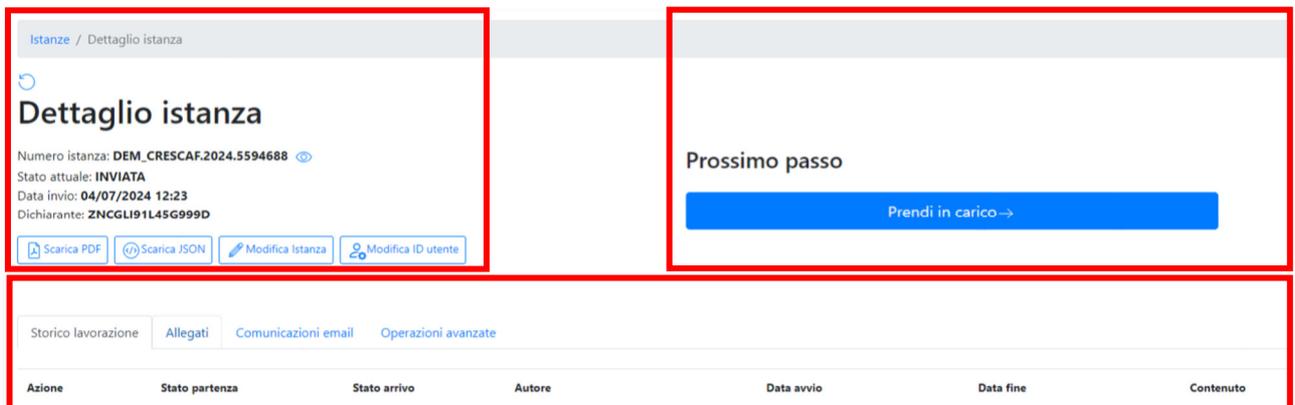
Consultare:

- lo storico lavorazione
- gli allegati
- le comunicazioni email inviate
- operazioni avanzate
- ritornare all'elenco istanze (pagina precedente)



Figure 7 - CONSULTAZIONE

Nella sezione “**Prossimo passo**” è possibile scegliere un'ulteriore azione che viene proposta da sistema. Le azioni possibili variano a seconda del modulo selezionato e del workflow previsto.



The screenshot displays the 'Dettaglio istanza' (Instance Details) page. The left sidebar contains the instance information: 'Numero istanza: DEM_CRESCAF.2024.5594688', 'Stato attuale: INVIATA', 'Data invio: 04/07/2024 12:23', and 'Dichiarante: ZNCGLI91L45G999D'. Below this are buttons for 'Scarica PDF', 'Scarica JSON', 'Modifica Istanza', and 'Modifica ID utente'. The main content area shows 'Prossimo passo' with a 'Prendi in carico' button. At the bottom, there is a table with columns: 'Azione', 'Stato partenza', 'Stato arrivo', 'Autore', 'Data avvio', 'Data fine', and 'Contenuto'. Navigation tabs include 'Storico lavorazione', 'Allegati', 'Comunicazioni email', and 'Operazioni avanzate'.

Selezione “In bozza”

La selezione rende visibile la lista delle istanze salvate dall’utente FO in stato bozza o ancora da inviare. È possibile effettuare la ricerca dettagliata tramite il codice fiscale e/o cognome e/o nome.

Cliccando sull’icona “**Modifica istanza**” si accede al contenuto dell’istanza con la possibilità di effettuare modifiche (se si dispone dell’abilitazione necessaria). Tale possibilità può essere utilizzata da BO per la gestione delle eccezioni (impossibilità di completare la compilazione ed effettuare invio istanza da FO).

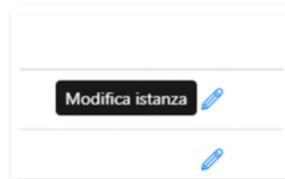


Figure 8 - MODIFICA ISTANZA

Selezione “In lavorazione”.

Questa selezione rende disponibile la lista delle istanze prese in carico dagli operatori BO.

Selezione un modulo *

CAMBIO RESIDENZA CAF (DEM_CRESCAF) [112]

Filtri istanza ▾

Filtra per codice fiscale del dichiarante Filtra per nome del dichiarante Filtra per cognome del dichiarante

Pervenute In bozza In lavorazione **Da completare - BO**

In carico a:

In carico a me Tutte

Istanze in lavorazione: 5

Dichiarante	Nome	Cognome	Numero istanza	Data invio	Protocollo	Data cambio stato	Stato attuale	In carico a
PDLKRL6551S2105T	KAREL	PODOLSKY	DEM_CRESCAF.2023.5545173	21/07/2023 08:59		22/07/2023 17:24	INTEGRAZIONE INVIATA	S.MOON
SMLFLV18D01A783B	FLAVIO	SEMOLA	DEM_CRESCAF.2023.8755311	06/07/2023 14:26		06/07/2023 14:27	NOTIFICATA DA SISTEMA	FRUITORE4
GLTNGR82L43D508A	ANNAGRAZIA	GALEOTA	DEM_CRESCAF.2023.8389858	06/07/2023 14:20		24/07/2023 15:44	NOTIFICATA	S.MOON
HLLNH48H15E762Z	ANTHONY	HALLEY	DEM_CRESCAF.2023.8555052	06/07/2023 09:58		11/07/2023 07:26	IN ISTRUTTORIA	S.MOON
AAAAA00A11F000N	CSI PIEMONTE	DEMO 25	DEM_CRESCAF.2023.4110096	20/06/2023 12:30		20/06/2023 12:32	NOTIFICATA	FRUITORE4

Figure 9 - IN LAVORAZIONE

Su questa pagina l'operatore visualizza:

- la visualizzazione delle istanze che sono in carico all'operatore che ha fatto l'accesso e tutte quelle che sono state prese in carico da altri operatori.
- il numero totale delle istanze in lavorazione
- i dati del dichiarante
- il numero dell'istanza, la data dell'invio
- lo stato attuale del workflow
- il nome dell'operatore che attualmente ha in carico l'istanza
- la possibilità di:
 - visualizzare il contenuto dell'istanza
 - effettuare operazioni previste dal workflow

Da completare -BO

Permette di effettuare l'invio delle istanze (su richiesta e autorizzazione FO in casi eccezionali). A questa selezione possono accedere gli operatori abilitati.

Selezione un modulo *

CAMBIO RESIDENZA CAF (DEM_CRESCAF) [112]

Filtri istanza ▾

Filtra per codice fiscale del dichiarante Filtra per nome del dichiarante Filtra per cognome del dichiarante

Pervenute In bozza In lavorazione **Da completare - BO**

Istanze non ancora inviate, compilate da un operatore di back office

Istanze da completare: 1

Dichiarante	Nome	Cognome	Numero istanza	Data ultima modifica	Stato attuale	In carico a
BCCVNT81M54B885E	VALENTINA	BOCCHINO	DEM_CRESCAF.2024.9255074	08/08/2024 08:58	BOZZA	C.DEMO

Figure 10 - DA COMPLETARE BO

4.2 Compila

Questa funzione è accessibile per gli utenti abilitati alla compilazione e invio istanza per conto di un utente FO (previa autorizzazione e in casi eccezionali e configurazione dell'attributo modulo "Compila BO").

All'interno della pagina sono visibili aree tematiche con i relativi moduli, per i quali è possibile procedere alla compilazione. Per scegliere il modulo da compilare occorre cliccare su **"Vai ai moduli"**. Una volta selezionato il modulo, è richiesto l'inserimento dei dati identificativi del dichiarante, solitamente il codice fiscale, successivamente è possibile procedere alla compilazione dell'istanza.

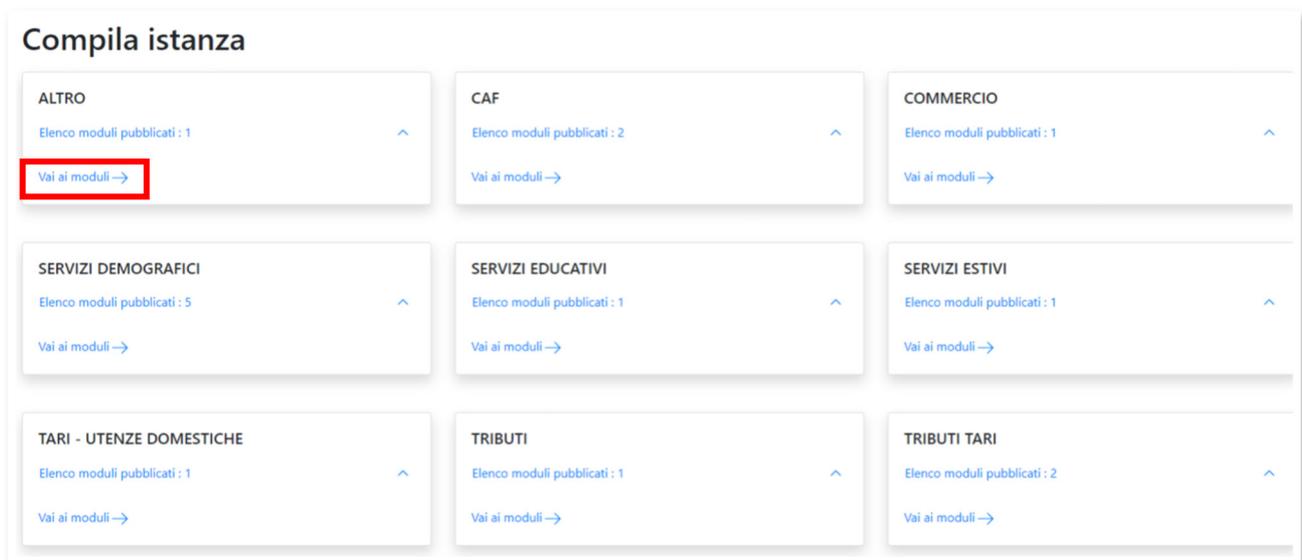


Figure 11 - COMPILA ISTANZA

4.3 Cerca

Questa sezione permette di effettuare la ricerca avanzata delle istanze tramite una serie di parametri configurabili negli appositi campi del form.

Sono disponibili i seguenti campi di ricerca:

- tipologia del modulo
- numero istanza
- numero protocollo
- cognome dichiarante
- nome dichiarante
- Codice fiscale dichiarante

- Stato del workflow dell'istanza
- arco temporale
- selezione di un campo nel modulo
- descrizione del contenuto del campo inserito nell'istanza

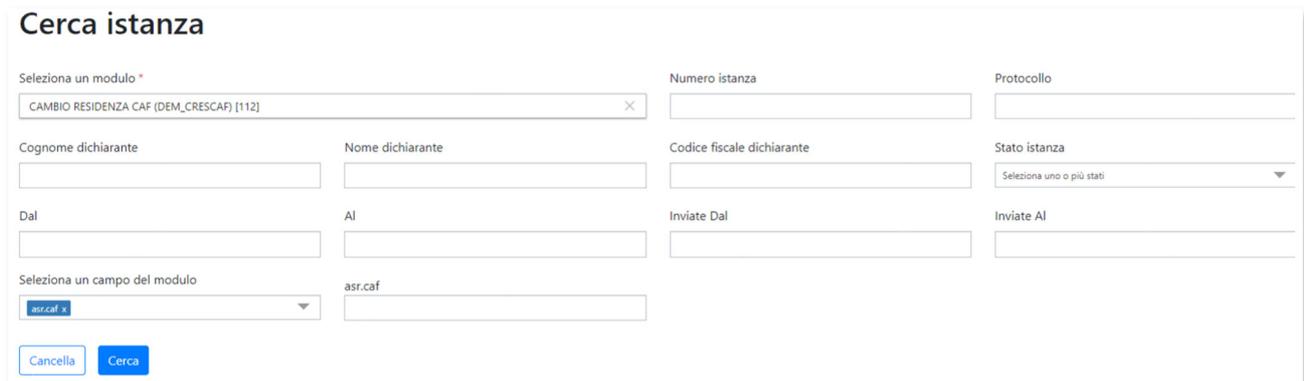


Figure 12 - CERCA ISTANZA

Dopo avere effettuato la ricerca è possibile prendere in carico l'istanza cliccando sull'apposita icona

4.4 Esporta

La sezione permette di ricercare dati relativi alle istanze presenti nel database e filtrandoli tramite i criteri di ricerca disponibili, esportare successivamente su un file CSV.

Inizialmente la pagina rende disponibili i seguenti campi di ricerca:

- selezione della tipologia del modulo
- stato del workflow (è possibile selezionare i campi singoli, multipli o tutti)
- l'arco temporale

Una volta effettuata la scelta, premendo il bottone “**Filtra campi**” si rende disponibile un'ulteriore possibilità di filtrare i risultati tramite i campi generali dell'istanza (es. data invio, codice istanza ecc.) e tramite i campi specifici (i singoli campi del modulo specifici).

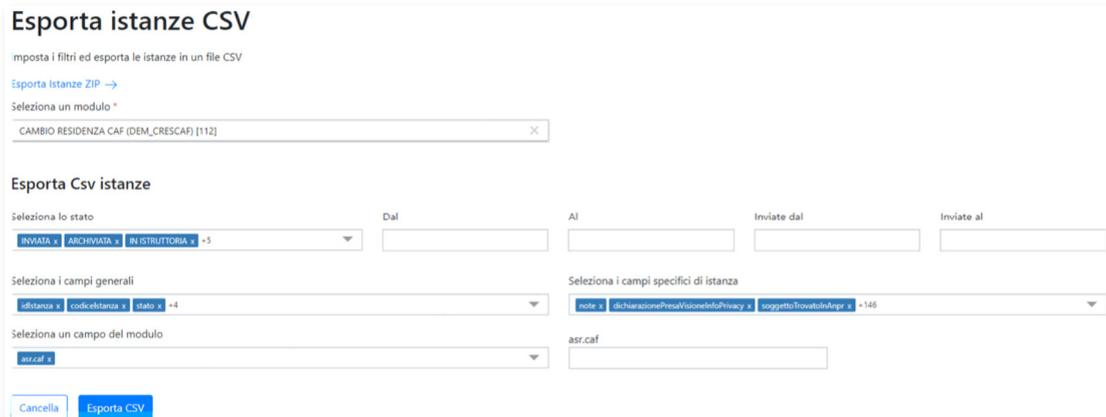
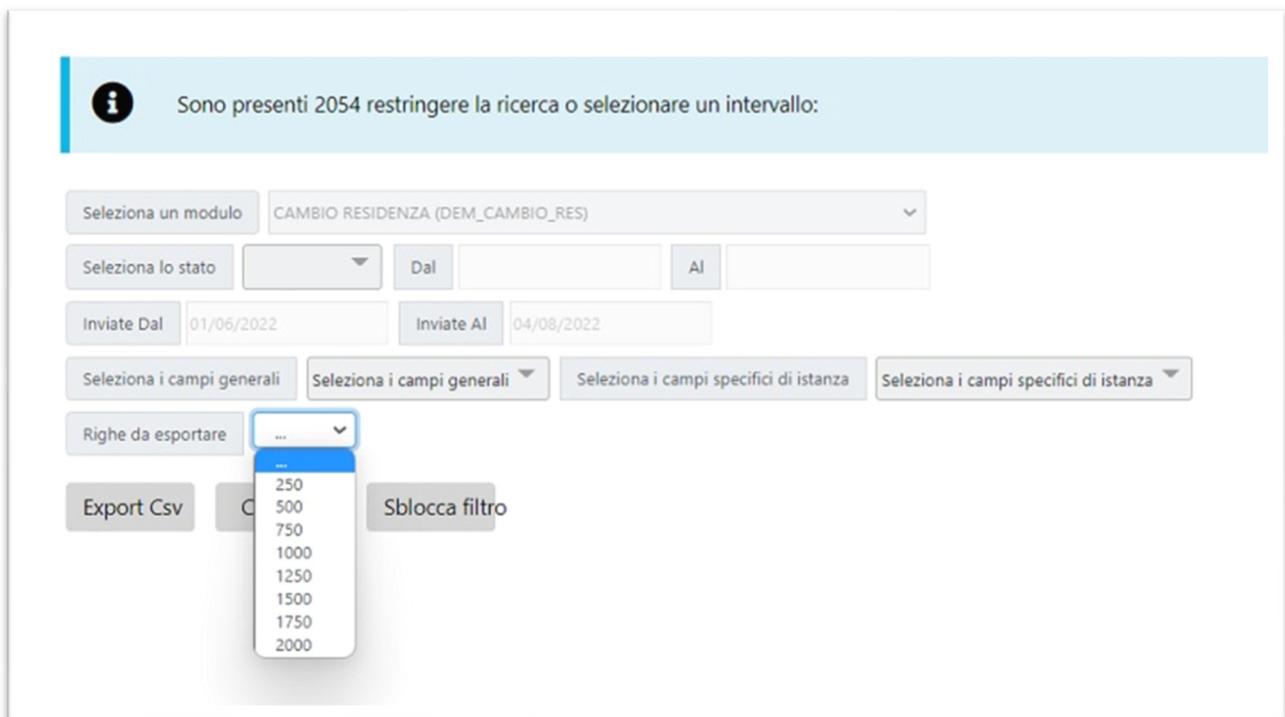


Figure 13 - ESPORTA ISTANZE CSV

Quando il numero di istanze da esportare è elevato, viene richiesto di selezionare l'intervallo (indicare quanti record deve contenere il file).



L'operatore BO ha anche la possibilità di esportare le istanze di un modulo in formato .ZIP. Cliccando sul bottone "Esporta Istanze ZIP" il sistema presenta l'elenco dei moduli per sono state generate le richieste di generazione del file ZIP.

Esporta istanze ZIP

Imposta i filtri ed esporta le istanze in file ZIP

Filtra per id e codice richiesta

[+ Nuova richiesta](#)

ID	Codice richiesta	Data inserimento	Richiesto da	Data aggiornamento	Aggiornato da	Stato	
11	TEST_PLAFOND_20240625144615_0001	25/06/2024 14:46:15	MOONER19P27L219V	23/07/2024 11:58:17	MOONER19P27L219V	GENERATA	ⓘ
42	DEMO_202408061433	06/08/2024 14:33:59	MOONER19P27L219V	06/08/2024 14:48:15	MOONER19P27L219V	GENERATA	ⓘ
12	PROVA_CAT_MOIN_20240627120423_0001	27/06/2024 12:04:23	MOONER19P27L219V	25/07/2024 15:22:55	MOONER19P27L219V	GENERATA	ⓘ
41	DEMO_202408061427	06/08/2024 14:27:08	MOONER19P27L219V	06/08/2024 14:28:09	MOONER19P27L219V	GENERATA	ⓘ

Figure 14 - ESPORTA ISTANZE ZIP

Invece se si vuole creare una nuova richiesta bisogna cliccare sulla funzione “**Nuova richiesta**”. L’operatore può selezionare il modulo dall’elenco indicare il periodo e selezionare uno o più campi da esportare (istanze, gli allegati e le integrazioni). Cliccando sul bottone “**Invia Richiesta**” il sistema completa la richiesta fornendo un riepilogo della richiesta.

Richiedi esportazione di istanze zip completa

Seleziona un modulo *

CAMBIO RESIDENZA CAF (DEM_CRESCAF) [112]

Inviare dal: Inviare al:

Seleziona i file da esportare

Istanze pdf x Istanze json x Allegati x Integrazioni pdf x

Note:

Scrivere una nota

[← Torna indietro](#) [Annulla](#) [Invia Richiesta](#)

Figure 15 - RICHIEDI ESPORTAZIONE DI ISTANZE ZIP

L’operatore ha la possibilità di modificare il contenuto della richiesta cliccando sul bottone “**Modifica richiesta**”. Cliccando su “**Genera zip**” il sistema passa la richiesta nello stato IN LAVORAZIONE.

Dettaglio richiesta / DEM_CRESCAF_202409260921

DEM_CRESCAF_202409260921 [47]

Modulo: CAMBIO RESIDENZA CAF (DEM_CRESCAF) [112]
File da esportare: Istanze pdf, Istanze json, Allegati, Integrazioni pdf
Attore inserimento: MOONER19P27L219V
Data inserimento: 26/09/2024 09:21:32
Stato: INVIATA
Report:

[Modifica richiesta](#)

[Genera zip](#)

[← Torna indietro](#)

Figure 16 - RIEPILOLGO RICHIESTA DI ESPORTAZIONE ZIP



Figure 17 - GENERA ZIP

4.5 Moduli

4.5.1 Panoramica

L'accesso e alla sezione "Moduli" è permesso a tutti gli operatori, ma la gestione è riservata con l'abilitazione: OP_ADV e OP_ADM. Effettuato l'accesso, l'utente BO visualizza l'elenco di tutti i moduli abilitati.

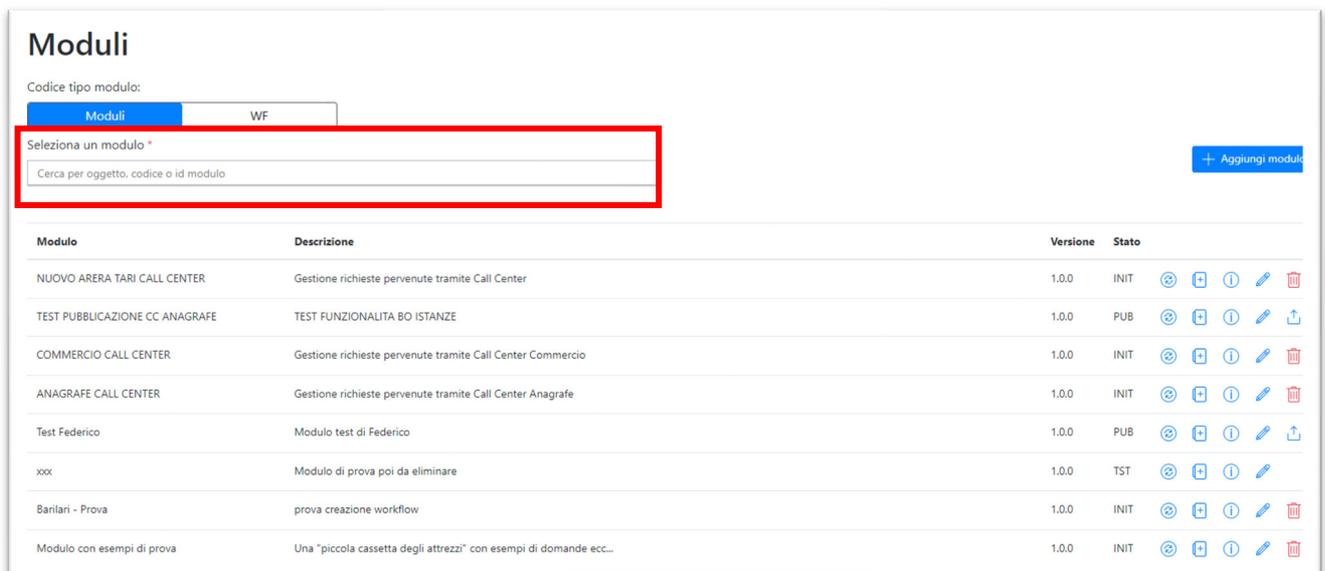


Figure 18 - MODULI

È possibile eseguire la ricerca del modulo tramite il filtro selezionando il nome del modulo.

Nelle colonne dell'elenco moduli è possibile visualizzare per ogni modulo:

- il titolo del modulo
- descrizione del modulo

- versione
- stato
- possibili operazioni:



- CAMBIO STATO
- NUOVA VERSIONE
- DETTAGLIO MODULO
- MODIFICA MODULO
- ELIMINA MODULO

4.5.2 Cambio stato modulo

Nella sezione cambio stato modulo è possibile assegnare un nuovo stato al modulo selezionandone uno dal menu a tendina. Espandendo il menu "Cronologia" si rendono visibili tutti gli stati modulo precedenti:



Cambio stato

Modulo: **Modulo con esempi di prova (TEST_MEROLLI_PROVE) [627]**
Descrizione: Una "piccola cassetta degli attrezzi" con esempi di domande ecc...
Versione: **1.0.0**
Stato attuale: **IN COSTRUZIONE**

[Cambio stato programmato](#) →

[Cronologia](#) ▾

Versione	Data ultimo aggiornamento	Attore ultimo aggiornamento	Stato	Data inizio validita	Data fine validita
1.0.0	08/08/2024 10:22:14	AAAAAA00A11J000R	INIT	08/08/2024 10:22:14	

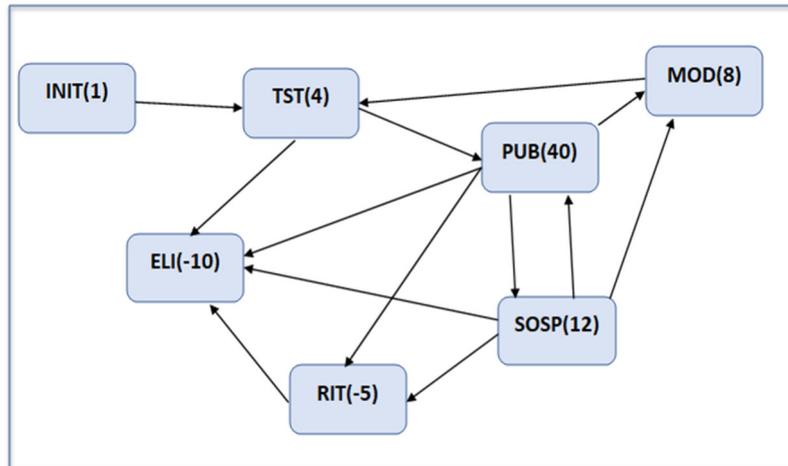
Seleziona il nuovo stato:

[Salva](#)

Figure 19 - CAMBIO STATO

Sono previsti i seguenti stati del modulo, che possono essere selezionati in base all'ultimo stato in cui si trova la versione del modulo:

INIT	IN COSTRUZIONE
TST	IN TEST
MOD	IN MODIFICA
SOSP	SOSPESO TEMPORANEAMENTE
PUB	PUBBLICATO
RIT	RITIRATO DA PUBBLICAZIONE
ELI	ELIMINATO



4.5.3 Nuova versione

Questa sezione consente di pubblicare la nuova versione del modulo, qualora si rendessero necessarie le modifiche relative alla struttura e/o ai campi compilabili del modulo. La schermata iniziale richiede di inserire il numero della nuova versione e successivamente rende disponibile la modifica del modulo tramite Builder (per l'utilizzo del Builder si invita a consultare l'apposito manuale). Al salvataggio della nuova versione viene generato lo stato INIT.

Moduli / Crea nuova versione

Crea nuova versione

Modulo: **CAMBIO RESIDENZA CAF (DEM_CRESCAF) [112]**
 Descrizione: **Cambio residenza immigrazione a Torino CAF**

Selezionare la versione di partenza per la struttura

1.0.1-PUBBLICATO

Selezionare i valori maior-minor-patch in modo che sia seguente alla ultima versione del modulo.

L'ultima versione attuale del modulo è la seguente: **1.0.1**.

Maggiore	Minore	Patch
2	0	0

Figure 20 - CREA NUOVA VERSIONE

4.5.4 Dettaglio modulo

La schermata del dettaglio modulo contiene la panoramica di tutte proprietà e attributi del modulo con la possibilità di modificarli (operatori abilitati).

CAMBIO RESIDENZA CAF (DEM_CRESCAF) [112]

[Modifica dati generali](#)

Dati Generali

Versioni

Attributi

Modulistica

Email

Notificatore

Protocollo

MyDocs

WF Cosmo

WF Azione

Estrai dichiarante

CRM

EPAY

Piwigo

Plafond

Procedimento

Info Replace

API

Utenti

Liste riservate

CAMBIO RESIDENZA CAF (DEM_CRESCAF) [112]

Descrizione: Cambio residenza immigrazione a Torino CAF

Codice istanze: **codice del modulo_anno_numero di 7 [8]**

Tipo modulo: **WIZ**

Area: **Servizi Demografici - Anagrafe (DEM_ANAG) [2]**

Categoria: **CAF [21]** (Ambito: DEMOGRAFIA)

Portali: **moon.csi.it [100]** , **rupar-moon.csi.it [110]** , **demo-moon.csi.it [101]** , **rupar-demo-moon.csi.it [111]**

Processo: **GESTIONE CAMBIO DI RESIDENZA CAF (COTO_RESID_CAF) [37]** +

Valutazione:
☆☆☆☆

Versioni	Data aggiornamento	Attore aggiornamento	Stato	Data inizio validità	Operazione
1.0.1	09/02/2024 14:14:07	SUPPORTO MOON	PUB	09/02/2024 14:17:28	🔄 ✎
1.0.0	14/12/2023 20:43:40	SUPPORTO MOON	SOSP	09/02/2024 14:17:13	🔄 ✎

Figure 21 - DETTAGLIO MODULO

4.5.4.1 Dettaglio modulo - dati generali

In questa sezione oltre a visualizzare i dati generali relativi all'istanza è possibile effettuare editing dei campi relativi ai dati generali, cliccando sul bottone in alto a destra "**Modifica dati generali**".

Dati Generali

Versioni

Attributi

Modulistica

Email

Notificatore

Protocollo

MyDocs

WF Cosmo

WF Azione

Estrai dichiarante

CRM

EPAY

Piwigo

Plafond

Procedimento

Info Replace

API

Utenti

Liste riservate

Modifica dati generali

Codice: DEM_CRESCAF

Oggetto: CAMBIO RESIDENZA CAF

Descrizione: Cambio residenza immigrazione a Torino CAF

Tipo codice istanze: codice del modulo_anno_numero di 7 [8]

Tipo struttura: WIZARD

Area: Servizi Demografici - Anagrafe (DEM_ANAG) [2]

Categoria: CAF [21]

Portali: moon.csi.it, demo-moon.csi.it, rugar-demo-moon.csi.it, rugar-moon.csi.it

Processo: GESTIONE CAMBIO DI RESIDENZA CAF (COTO_RESID_CAF) [37]

Annulla
Salva

Figure 22 - DATI GENERALI DEL MODULO

I parametri che è possibile editare sono:

- oggetto del modulo
- descrizione del modulo
- tipologia del codice identificativo che viene assegnato all'istanza
- struttura (form oppure wizard)
- area di appartenenza
- categoria di appartenenza
- portale dove il modulo è accessibile
- tipo di workflow associato al modulo

4.5.4.2 Dettaglio modulo - versioni

Questa sezione consente di visualizzare tutte le versioni del modulo con i relativi dati per ogni versione:

- numero della versione
- data ultimo aggiornamento
- attore ultimo aggiornamento
- stato del modulo
- data inizio validità
- data fine validità

per ogni versione c'è la possibilità di cambiare lo stato e di modificare il modulo.

CAMBIO RESIDENZA CAF (DEM_CRESCAF) [112]

Versione	Data ultimo aggiornamento	Attore ultimo aggiornamento	Stato	Data inizio validità	Data fine validità	Operazione
1.0.1	09/02/2024 14:14:07	MOONER19P27L219V	PUB	09/02/2024 14:17:28		 
1.0.0	14/12/2023 20:43:40	MOONER19P27L219V	SOSP	09/02/2024 14:17:13		 

Left sidebar menu items: Dati Generali, **Versioni**, Attributi, Modulistica, Email, Notificatore, Protocollo, MyDocs, WF Cosmo, WF Azione, Estrai dichiarante, CRM, EPAY, Piwigo, Plafond, Procedimento, Info Replace, API, Utenti, Liste riservate

Figure 23 - VERSIONI DEL MODULO

4.5.4.3 Dettaglio modulo - attributi

La sezione "Attributi" consente di visualizzare e di cambiare impostazione (tasto "**Modifica Attributi**" in alto a destra) dei seguenti attributi del modulo:

- Init obbligatoria (S/N)
quando impostato su "SI" significa che i campi relativi ai dati dell'utente devono essere popolati con i valori e con dei valori acquisiti dall'autenticazione
- Init Class
nel caso della Init obbligatoria "SI" occorre indicare la classe che gestisce l'inizializzazione al livello del codice.
Es. `"it.csi.moon.moonsrv.business.service.impl.initializer.regp.DefaultAuthGaspRegioneInitializer"` richiama il metodo della classe `DefaultAuthGaspRegioneInitializer`.
- Conto Terzi
Nel caso sia consentita la compilazione dell'istanza da parte dei soggetti terzi diversi dal richiedente, occorre specificare in questo campo il valore dell'attributo che verrà richiesto per iniziare la compilazione. (es. `CONTO_TERZI_CF`: dopo avere selezionato compilazione per conto terzi, compare un pop-up dove viene richiesto l'inserimento del Codice Fiscale del richiedente)



Figure 24 - CONTO TERZI



Figure 25 - CODICE FISCALE CONTO TERZI

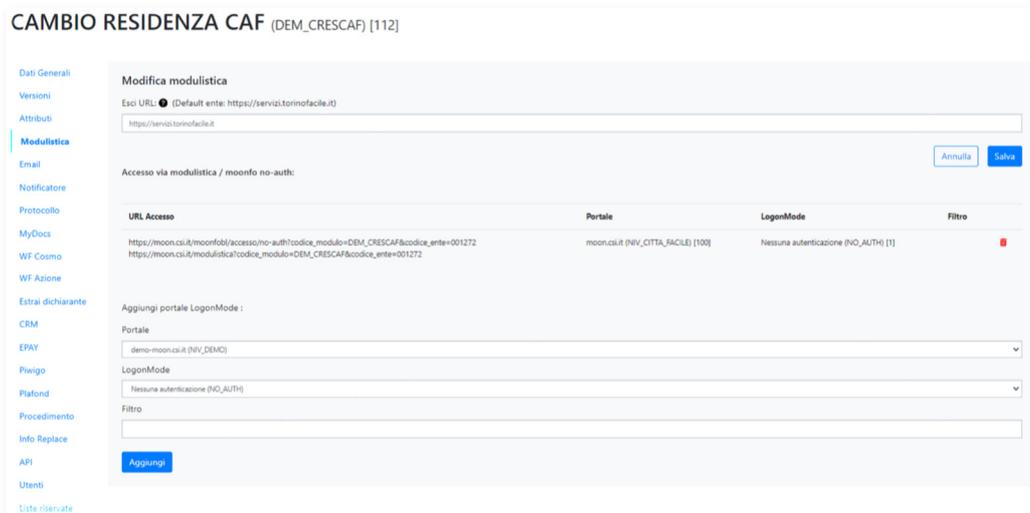
- Compila BO
Nel caso sia consentita la compilazione dell'istanza da parte del BO bisogna specificare quale valore verrà richiesto nel pop-up iniziale (es. CF - verrà richiesto il Codice Fiscale del richiedente).
- Auto Save Istanze
Può essere impostato su "SI" nel caso si voglia permettere il salvataggio automatico del contenuto inserito dall'utente. Funzionalità utile nel caso dei moduli tipo Wizard.
- Univocità
Abilita il controllo dell'univocità delle istanze (la stessa istanza non può essere inviata 2 volte dal richiedente).

- **Campi univocità**
Campo/campi che permettono di formare la chiave univoca (es. Codice Fiscale).
- **Messaggio univocità**
impostazione del messaggio che compare all'utente se tenta di inviare di nuovo un'istanza con vincolo di univocità.
- **Stampa PDF Modulistica**
Attributo da non abilitare nel caso di moduli pubblicati su MoonFO in quanto è prevista la stampa PDF automatica.
- **Tipo Filter BO**
Nel caso di moduli multi ente consente di impostare il filtro relativo all'ente inserendo il relativo valore. Es: "showComune". Per completare la configurazione del filtro si rimanda al documento di riferimento " Configurazione filtro BO".
- **Force stampa dinamica**
Prevede la possibilità di impostare la stampa dinamica laddove è configurata la stampa specifica. I moduli MoonFo prevedono di default la stampa dinamica.
- **Abilita modifica istanza inviata**
permette di modificare (da parte di un'utente BO abilitato) un'istanza inviata da FO
- **Abilita click sui tab FormIO (attivabile nel caso di un form Wizard)**
Consente all'utente FO di compilare i tab in ordine **non sequenziale**, ma cliccando sui singoli tab a scelta. Abilitando quest'attributo si crea però il rischio che l'utente non compili tutti i tab del modulo.
- **Sostituisce il wizard FormIO con il wizard MOOn**
Consente all'utente FO di compilare l'istanza e senza uscire dalla compilazione vede integrato il riepilogo come se fosse un ultimo step. Questo è attualmente utilizzato per i moduli di CITTA' FACILE.
- **Duplica istanza senza allegati**
Permette di duplicare l'istanza e di allegare degli allegati nuovi.

4.5.4.4 Dettaglio modulo – modulistica

Consente di configurare i parametri per accedere direttamente al modulo. Si procede con la scelta su quale portale deve essere pubblicato e che tipologia di accesso (senza autenticazione, con password, con CF, tramite GOOGLE ecc..).

In questo caso viene generata la URL da copiare e utilizzare per effettuare l'accesso diretto al modulo.



URL Accesso	Portale	LogonMode	Filtro
https://moon.csi.it/moonfo/accesso/no-auth?codice_modulo=DEM_CRESCAF&codice_ente=001272	moon.csi.it (NIV_CITTA_FACILE) [100]	Nessuna autenticazione (NO_AUTH) [1]	
https://moon.csi.it/modulistica/codice_modulo=DEM_CRESCAF&codice_ente=001272			

Figure 26 - MODULISTICA

4.5.4.5 Dettaglio modulo - email

Consente di configurare i parametri relativi all'email di conferma dell'avvenuto invio istanza. La comunicazione viene ricevuta dall'utente FO nel caso dei moduli che prevedono tale opzione. (Fig. 16)

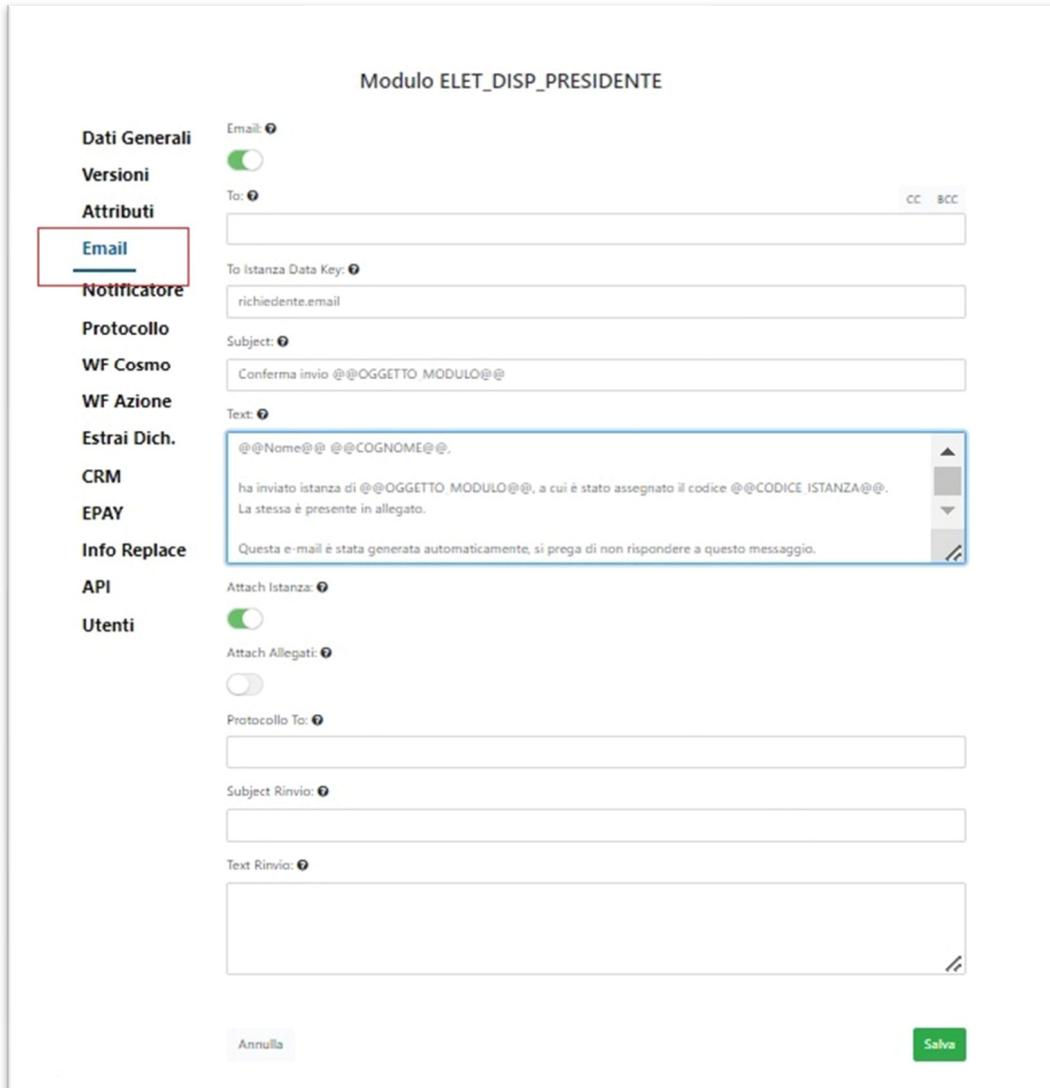


Fig.16

Per abilitare l'invio mail occorre attivare il campo "email" spostando il cursore verso destra. Successivamente si procede alla configurazione dei parametri disponibili:

- To (Cc, Bcc)
Prevede la possibilità di impostare un destinatario fisso della email (oltre all'Utente FO che riceve la comunicazione)
- To Istanza Data Key
Imposta in modo dinamico l'indirizzo del destinatario in base al nome del campo dell'istanza (es. "richiedente.email" - campo "email" del tab "Richiedente")
- Subject
Consente di impostare l'oggetto della email utilizzando i **placeholder previsti nella sezione Info Replace.**

es.

parametro "Subject" = Conferma invio @@OGGETTO_MODULO@@

Per il modulo "ELET_DISP_PRESIDENTE" con l'**oggetto del modulo** " Disponibilità per incarico PRESIDENTE DI SEGGIO"

l'utente visualizza nell'oggetto della mail : "Conferma invio Disponibilità per incarico PRESIDENTE DI SEGGIO"

- Text

Permette di impostare il testo della comunicazione all'utente inserendo valori in modo dinamico (es. nome e cognome). Questi valori vengono prelevati dai campi dell'istanza e per impostarli occorre utilizzare i placeholder della sezione Info Replace.

esempio impostazione:

@@Nome@@ @@COGNOME@@,

ha inviato istanza di @@OGGETTO_MODULO@@, a cui è stato assegnato il codice

@@CODICE_ISTANZA@@.

La stessa è presente in allegato.

Questa e-mail è stata generata automaticamente, si prega di non rispondere a questo messaggio.

- Attach Istanza

Quando impostato su "SI" il PDF dell'istanza viene inviato in allegato alla mail

- Attach Allegati

Quando impostato su "SI" gli allegati inseriti nell'istanza vengono inviati in allegato alla mail

- Protocollo TO

Si tratta di una mail che viene inviata separatamente dalla mail principale all'indirizzo email dell'Ente interessato, dedicato alla protocollazione.

- Subject Rinvio

Prevede la possibilità di impostare l'oggetto della mail di rinvio diverso dall'oggetto della prima mail inviata. E' possibile utilizzare i **placeholder della sezione Info Replace**.

- Text Rinvio

Prevede la possibilità di impostare il testo della mail di rinvio diverso dal testo della prima mail inviata.

5 Info replace

Info Replace è un elenco di placeholder da utilizzare nelle configurazioni di Email, WFCosmo e CRM).

L'utilizzo dei placeholder consente di impostare i contenuti dinamici, ovvero quelli che cambiano a seconda dei dati inseriti nei campi del form dell'istanza.

Esempio: quando il modulo contiene i campi "nome" e "cognome" i valori di questi campi variano in ogni istanza compilata.

Se si vuole inviare all'utente la mail che contiene il suo nome e cognome (es. Gentile sig. Mario Rossi), bisogna configurare adeguatamente il testo della comunicazione, inserendo i placeholder indicati:

Gentile sig. @@NOME@@ @@COGNOME@@.

A questo punto i valori "nome" e "cognome" verranno estratti dall'istanza e inseriti nel testo in sostituzione dei placeholder.

Nella sezione Info Replace troviamo diversi gruppi dei placeholder disponibili.

- **Utente**

questo gruppo contiene i seguenti placeholder:

@@CODICE_FISCALE@@	codice fiscale dichiarante
@@Cognome@@	cognome dichiarante minuscolo
@@Nome@@	nome dichiarante minuscolo
@@COGNOME@@	cognome dichiarante maiuscolo
@@NOME@@	nome dichiarante maiuscolo
@@ATTORE_INS@@	codice fiscale XXXXX

- **Operatore Conto Terzi**

permette di estrarre i dati dell'operatore che compila per conto terzi (es. CAF, familiari ecc)

@@ATTORE_INS_CONTO_TERZI@@	codice fiscale di chi accede alla piattaforma per compilare conto terzi
@@Cognome_CONTO_TERZI@@	cognome minuscolo di chi compila per conto terzi
@@Nome_CONTO_TERZI@@	nome minuscolo di chi compila per conto terzi
@@COGNOME_CONTO_TERZI@@	cognome maiuscolo di chi compila per conto terzi
@@NOME_CONTO_TERZI@@	nome maiuscolo di chi compila per conto terzi

- **Ente**

contiene i placeholder relativi all'ente di appartenenza dell'istanza

@@ID_ENTE@@	identificativo univoco numerico dell'ente (2 per il Comune di Torino)
@@CODICE_ENTE@@	codice univoco numerico dell'ente (es. 001272 per il Comune di Torino)
@@NOME_ENTE@@	nome dell'ente (es. Villadossola) per il Comune di Villadossola

@@DESCRIZIONE_ENTE@@	es. Comune di Villadossola
@@LOGO_ENTE@@	logo dell'ente (ove presente)
@@CODICE_IPA_ENTE@@	codice IPA dell'ente (ove presente)

- **Area**

questo gruppo estrae i dati relativi all'area presso l'ente

@@CODICE_AREA@@	il codice dell'area presso l'ente (es. EDIL_PRIV)
@@NOME_AREA@@	il nome dell'area per esteso (Ufficio comunale Edilizia privata)

- **Modulo**

raggruppa i dati relativi al modulo che possono essere utilizzati nella configurazione

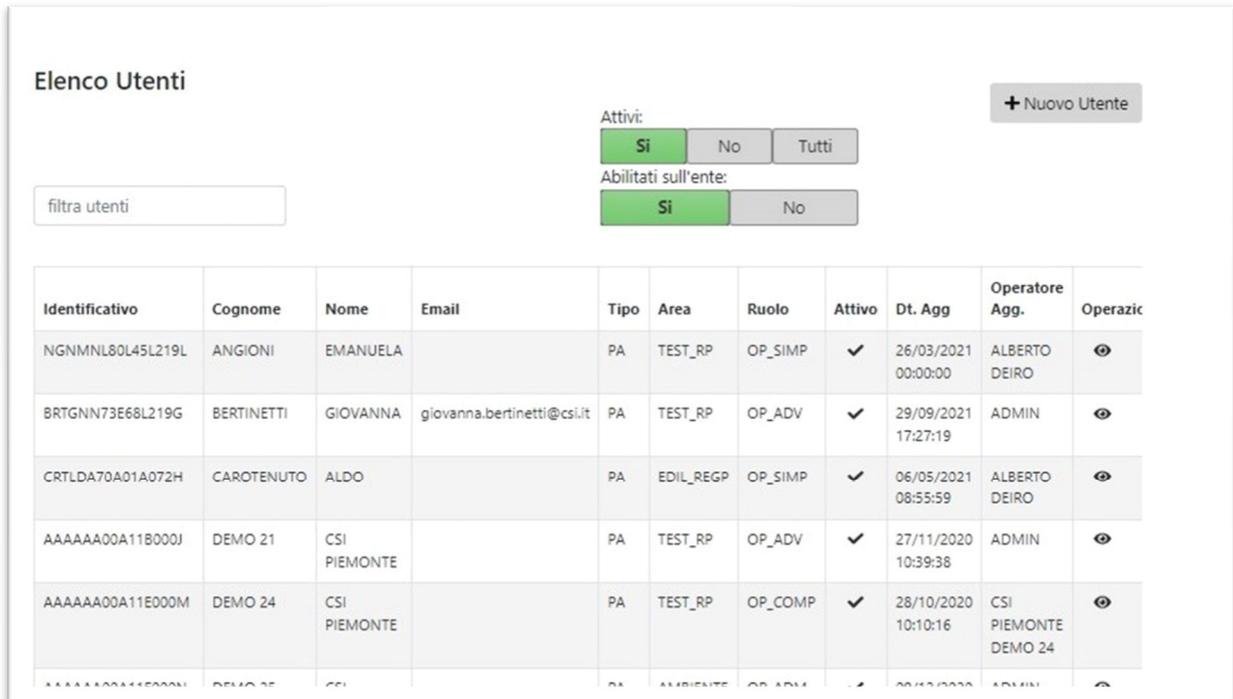
@@ID_MODULO@@	identificativo univoco del modulo
@@CODICE_MODULO@@	codice del modulo (es. TRIB_DICH_IMU)
@@ID_MODULO_VERSIONE@@	identificativo univoco della versione del modulo (es. per il modulo con id 21 e codice DEM_CAMBIO_RES la versione 1.0.0 ha l'id 21, la 2.0.0 ha id versione 115 e la 2.0.1 id versione 147)
@@VERSIONE_MODULO@@	riporta la versione attualmente utilizzata del modulo (es. 1.0.1)
@@OGGETTO_MODULO@@	oggetto del modulo (es. per DEM_CAMBIO_RES l'oggetto del modulo è CAMBIO RESIDENZA)
@@DESCRIZIONE_MODULO@@	descrizione del moduli (es. per DEM_CAMBIO_RES l'oggetto del modulo è : "Cambio residenza da altro Comune o dall'estero")

- **Istanza**

si tratta di dati identificativi dell'istanza

@@ID_ISTANZA@@	identificativo univoco dell'istanza
@@CODICE_ISTANZA@@	codice univoco dell'istanza (es. DEM_CAMBIO_RES.21403645)

6 Utenti



Identificativo	Cognome	Nome	Email	Tipo	Area	Ruolo	Attivo	Dt. Agg	Operatore Agg.	Operazic
NGNMNL80L45L219L	ANGIONI	EMANUELA		PA	TEST_RP	OP_SIMP	✓	26/03/2021 00:00:00	ALBERTO DEIRO	👁
BRTGNN73E68L219G	BERTINETTI	GIOVANNA	giovanna.bertinetti@csi.it	PA	TEST_RP	OP_ADV	✓	29/09/2021 17:27:19	ADMIN	👁
CRTLDA70A01A072H	CAROTENUTO	ALDO		PA	EDIL_REGP	OP_SIMP	✓	06/05/2021 08:55:59	ALBERTO DEIRO	👁
AAAAAA00A11B000J	DEMO 21	CSI PIEMONTE		PA	TEST_RP	OP_ADV	✓	27/11/2020 10:39:38	ADMIN	👁
AAAAAA00A11E000M	DEMO 24	CSI PIEMONTE		PA	TEST_RP	OP_COMP	✓	28/10/2020 10:10:16	CSI PIEMONTE DEMO 24	👁
AAAAAA00A11E000N	DEMO 25	CSI		PA	AMBIENTE	OP_ADMIN	✓	28/10/2020	ADMIN	👁

Questa sezione è dedicata alla gestione e configurazione degli utenti del BO.

La schermata principale (Fig. 18) presenta l'elenco di tutti gli utenti BO facenti parte dell'ente.

Da questa schermata è possibile effettuare le seguenti azioni per visualizzare e configurare le abilitazioni degli operatori:

- visualizzare l'elenco completo
- effettuare la ricerca di un operatore
- filtrare i dati visualizzati
- visualizzare dettaglio utente
- gestire dati e abilitazioni del singolo operatore BO
- inserire un nuovo utente

Per visualizzare l'elenco utenti occorre cliccare il tab "Utenti" disponibile per operatori abilitati.

La pagina presenta in automatico un'elenco di tutti gli operatori BO in stato attivo e attivi sull'ente.

E' possibile diversificare la ricerca, applicando i filtri disponibili nella parte alta della pagina (Fig. 19).



Fig.19

Il campo "filtra utenti" consente di effettuare la ricerca operatore/i inserendo i seguenti valori (interi o parziali):

- identificativo
- cognome
- nome
- area

E' presente inoltre un filtro generico dove è possibile filtrare gli utenti attivi, non attivi, oppure tutti. Il secondo filtro consente la ricerca degli utenti BO attivi o non attivi sull'ente.

E' possibile utilizzare insieme i due filtri (ricerca degli operatori attivi e ricerca operatori abilitati sull'ente).

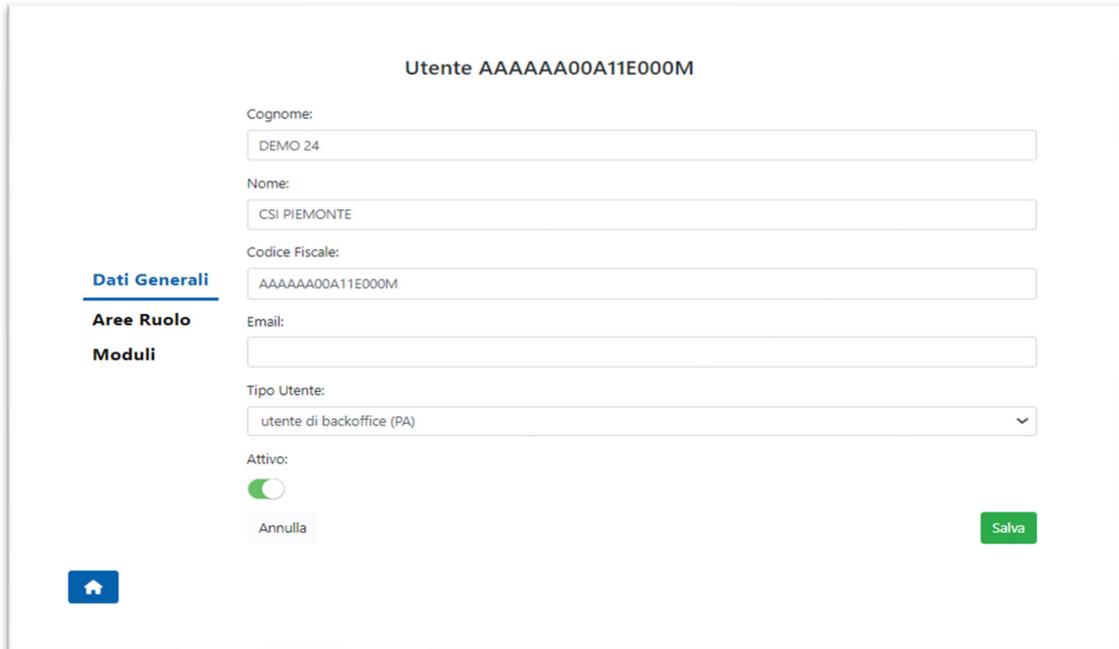
 Per ulteriori verifiche e configurazioni operatori BO occorre entrare nel dettaglio operatore, cliccando sull'icona



Fig. 20

Il dettaglio fornisce informazioni sul ruolo dell'utente, area di appartenenza e moduli per la gestione dei quali è abilitato. Fig(20)

Tali dati sono modificabili. Per procedere alla modifica bisogna cliccare sul bottone "Edit dati generali" (Fig. 21)



The screenshot shows a web form titled "Utente AAAAAA00A11E000M". On the left, there is a sidebar with three menu items: "Dati Generali" (highlighted with a blue underline), "Aree Ruolo", and "Moduli". The main form area contains the following fields and controls:

- Cognome: Input field containing "DEMO 24".
- Nome: Input field containing "CSI PIEMONTE".
- Codice Fiscale: Input field containing "AAAAAA00A11E000M".
- Email: Empty input field.
- Tipo Utente: Dropdown menu with "utente di backoffice (PA)" selected.
- Attivo: Toggle switch currently turned on (green).
- Buttons: "Annulla" (grey) and "Salva" (green).
- Home icon: A blue square button with a white house icon at the bottom left.

Fig. 21

7 Messaggi

Al momento la sezione è in stato N/D.

Sarà dedicata alle richieste di informazioni da parte degli utenti compilanti che accedono dal FO.

8 Assistenza

I canali di accesso all'assistenza dipendono dalle relazioni contrattuali instaurate per l'erogazione del servizio.

8.1 Clienti che utilizzano la piattaforma applicativa MOOn

I Clienti che per la piattaforma applicativa MOOn hanno contrattualizzato un servizio di Supporto di secondo livello hanno accesso all'assistenza che comprende le seguenti attività:

- **Assistenza Applicativa:**
 - attività di gestione delle richieste/segnalazioni, pervenute direttamente dagli utenti di BO che necessitano di competenze tecnico-specialistiche di base, articolate in:

- How to Use - fornisce supporto all'utente nell'utilizzo operativo e funzionale degli applicativi;
- Informazioni sui servizi erogati.
- **Trattamento ed elaborazione dati**
 - **Correzione dati (request):** individuazione e correzione delle incongruenze sui dati dovute all'operatività dell'utente finale, non recuperabili dallo stesso e non contrastanti con la logica applicativa, sia a livello di singolo dato sia di bonifiche estese.
 - **Elaborazione dati (request):** il servizio include le attività volte ad assicurare il governo e la gestione del ciclo di vita dei dati e dei contenuti che vengono utilizzati e alimentano tutti gli applicativi e che non attengono alla gestione operativa degli applicativi stessi; più in dettaglio comprende le attività di rilevazione, archiviazione, estrazione, manipolazione di dati e contenuti in genere.
- **Gestione identità digitale (IAM):** il servizio ha l'obiettivo di garantire tutte le attività finalizzate al rilascio ed alla gestione delle credenziali di accesso di utenti per consentire l'accesso ai servizi. Le attività si possono riassumere in:
 - Verifica credenziali: soddisfa le richieste finalizzate a verificare le credenziali e le profilazioni utente per l'accesso;
 - Gestione profilazione: comprende tutte le attività necessarie al corretto accesso all'applicativo specifico:
 - ✓ disabilitazione agli applicativi;
 - ✓ modifica della profilazione;
 - ✓ gestione di tutte le altre attività legate all'accesso ad un applicativo.

Le attività relative all'assistenza sono svolte secondo l'orario di compresenza:

- lun-gio 9:00-12:30 / 14:30-17:00
- ven 9:00-12:30 / 14:30-16:00

Si ricorda che è escluso il servizio di supporto/assistenza agli utenti privati (cittadini, professionisti, imprese).

8.2 Clienti che utilizzano il servizio SaaS MOOn

I clienti che hanno acquistato il servizio SaaS MOOn per effettuare segnalazioni relative a:

- servizio per la creazione e profilazione degli utenti
- assistenza (intesa come
 - Assistenza Applicativa
 - Trattamento dati
- segnalazioni di errori

 <p>Direzione Servizi Digitali per la P.A</p>	<p>MOON</p> <p>MANUALE DEL CRUSCOTTO</p> <p>BACK OFFICE</p>	<p>MOOn-MAN-UTE-Utente BO-V04.docx Pag. 30 di 31</p>
--	--	--

avranno accesso al servizio di assistenza tramite i seguenti canali

Assistenza email	Casella email disponibile 24/7: supporto.moonSaaS@csi.it
Service Portal – SaaS (https://portal.nivolapiemonte.it/)	disponibile 24/7 Presa in carico: Lunedì - Venerdì (giorni lavorativi) 8.00-18.00

I referenti dei Clienti che hanno aderito al servizio SaaS dovranno attenersi alla seguente procedura:

1. in fase di attivazione del servizio, il referente del Cliente dovrà comunicare al referente del servizio quali utenti devono essere dotati di credenziali per l'accesso al <https://portal.nivolapiemonte.it/> per l'inserimento di ticket di assistenza
2. il servizio provvederà ad ottenere e comunicare le credenziali richieste e a comunicarle agli utenti abilitati
3. il referente del Cliente si impegna a comunicare tempestivamente la necessità di disabilitazione di utenti
4. annualmente il referente del Cliente riceverà l'elenco degli utenti abilitati per conferma/modifica delle abilitazioni

Per l'apertura delle segnalazioni attraverso il Service Portal, l'utente dovrà:

- 1) collegarsi al portale al link <https://portal.nivolapiemonte.it/>
- 2) Accedere attraverso le credenziali ricevute
- 3) Accedere alla sezione SaaS del portale
- 4) Selezionare il servizio per il quale intende aprire la segnalazione (MOOn)
- 5) Compilare il form di inserimento alla segnalazione inserendo, con il migliore livello di dettaglio possibile, le informazioni utili all'identificazione del problema e alla sua risoluzione (es. dati utilizzati, messaggi ricevuti etc.)
- 6) Il sistema provvederà a rilasciare un identificativo univoco della segnalazione.

Si ricorda che è escluso il servizio di supporto/assistenza agli utenti privati (cittadini, professionisti, imprese).

9 Disattivazione del servizio

Può richiedere la disattivazione del servizio, previa comunicazione formale al protocollo CSI, solo il referente del Cliente.

Per la disattivazione del servizio vengono messe in atto le seguenti azioni:

- Estrazione dei dati
- Trasmissione dei dati all'ente/cliente
- Attesa conferma avvenuta ricezione
- Eliminazione dei dati dal sistema

9.1 Estrazione dei dati

L'estrazione dal sistema di tutte le informazioni riguardanti le istanze inviate all'ente comporta l'acquisizione dei file pdf, che contengono i dati compilati dagli utenti, unitamente a tutti gli allegati presentati

 Direzione Servizi Digitali per la P.A.	MOON MANUALE DEL CRUSCOTTO BACK OFFICE	MOOn-MAN-UTE-Utente BO-V04.docx Pag. 31 di 31
--	---	---

congiuntamente all'invio della domanda o successive integrazioni, oltre ad eventuali documenti restituiti dall'ente agli utenti al termine del procedimento.

9.2 Trasmissione dei file

I file vengono messi a disposizione su apposito server raggiungibile unicamente su canale sicuro, sftp, con accesso basato su abilitazione IP e credenziali dedicate al cliente.

La password con cui sono stati protetti i file viene comunicata al referente di contratto del cliente per telefono o eventualmente per e-mail ma separatamente ad ogni informazione di contorno che possa contestualizzare l'uso della password.

9.3 Ricezione conferma ed eliminazione

È compito del referente del cliente comunicare l'esito positivo del prelievo dei dati dal punto in cui sono stati messi a disposizione (è cura del cliente verificare che i dati e i documenti consegnati siano fruibili).

A seguito della conferma si procede alla eliminazione fisica dei dati.

Si procede quindi alla verifica di eliminazione congiuntamente al referente del cliente, attraverso sia l'uso del backoffice sia attraverso la visualizzazione degli output di opportune ricerche su db.

Il referente del cliente riceverà una comunicazione formale di conferma di avvenuta eliminazione. L'eliminazione dei dati non è in alcun modo reversibile.