

SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE DMS24

PIATTAFORMA DOCUMENTALE CRG

APPLICAZIONE PER LE PROCEDURE DI GARE D'AMBITO

1. Introduzione
2. I Livelli di accesso
3. Architettura di configurazione
4. Accesso alla Piattaforma Documentale CRG
5. Gestione dei documenti
6. Cambio password

INTRODUZIONE

La Piattaforma Documentale è un sistema sviluppato **da TeamSystem S.p.A. attraverso il supporto tecnico di CRG.**

La Piattaforma consente l'archiviazione e la conseguente fruizione di tutta la documentazione prevista per l'indizione delle gare ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio della distribuzione del gas naturale (DM 226/2011).

I diversi attori, che partecipano a vario titolo alle fasi di gara, archiviano e fruiscono dei documenti in funzione del loro specifico ruolo. Essi accedono ai documenti attraverso una semplice interfaccia a menu. Ogni attore accede solo ai documenti relativi agli enti comunali per cui esso è abilitato.

I documenti archiviati, superate le fasi di verifica previste, si rendono immediatamente disponibili ai diversi attori interessati. In tal modo, si realizza un sistema di interscambio immediato del documento stesso; in altre parole, gli utenti autorizzati potranno visionare, scaricare o stampare il documento e, nei casi ove è previsto, promuovere azioni sullo stesso (ad esempio revisioni, approvazioni e rifiuti).

Nella terminologia del Sistema Documentale, si intende per **Documento** un contenitore virtuale, caratterizzato da una serie di campi che contengono le informazioni che permettono di archiviarlo e recuperarlo.

Nell'applicazione sviluppata da CRG per la gestione del processo di gara d'ambito, questi campi sono stati predefiniti, in modo da permettere una gestione semplificata e uniforme di tutti i documenti rilevanti ai fini dello sviluppo del processo di gara.

I Documenti veri e propri (in qualsiasi formato digitale) costituiscono gli **allegati** di questo contenitore virtuale.

LIVELLI DI ACCESSO

Gli utenti possono accedere al sistema documentale attraverso un Codice Utente e una Password, che delimitano i diritti che consentono di operare all'interno del Sistema Documentale.

Gli **Utenti della Stazione Appaltante** possono accedere a tutti i Documenti di competenza della Stazione Appaltante, a tutti i Documenti di competenza dei Comuni e ai Documenti di competenza dei diversi Gestori dell'ATEM.

Gli **Utenti dei Comuni** possono accedere ai Documenti relativi al proprio Comune di appartenenza, ai Documenti di competenza del proprio Gestore e ai Documenti di Competenza della Stazione Appaltante di interesse comune.

I **Gestori** possono accedere ai Documenti di propria competenza limitatamente ai Comuni dell'ATEM di propria concessione.

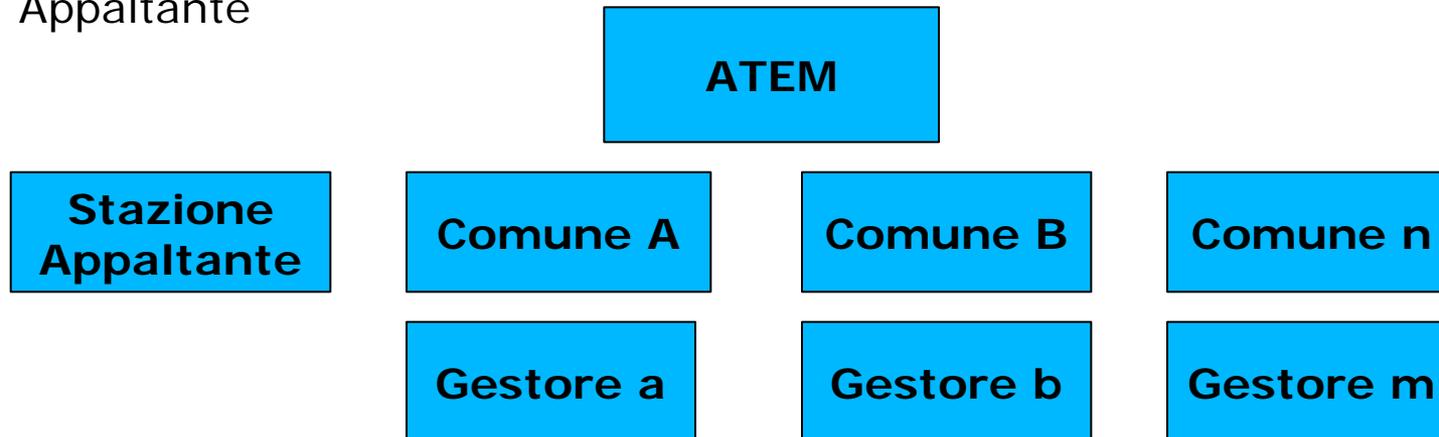
ARCHITETTURA DI CONFIGURAZIONE

Elementi di Base:

- Licenza:

Le licenze delimitano le aree di appartenenza dei documenti e sono figurabili come dei contenitori entro i quali i documenti sono archiviati.

Gerarchicamente, sotto ogni ATEM si collocano i Comuni e la Stazione Appaltante



L'ATEM rappresenta, nell'architettura di configurazione, l'entità apicale. Esso è composto da ulteriori entità denominate COMUNI.

L'entità ATEM è realizzata facendola corrispondere ad una singola licenza del DMS24, ciò comporta che i documenti archiviati, per l'intero ATEM, sono contenuti tutti in un set di database dedicato che è stato creato in fase di installazione della licenza.

Gli utenti, quindi, non possono accedere a un ATEM diverso dal proprio.

ARCHITETTURA DI CONFIGURAZIONE

Elementi di Base:

L'entità **COMUNE** corrisponde ai singoli enti comunali che aderiscono e costituiscono l'ATEM.

In ogni COMUNE sono archiviati, dai vari attori preposti alla gestione, i documenti del corrispondente ente comunale necessari per la partecipazione al processo della gara d'ambito.

L'entità **STAZIONE APPALTANTE** concentra i documenti di prerogativa esclusiva della stazione appaltante.

In pratica, il Comune Capofila ha la sua entità COMUNE che contiene i documenti formati in qualità di ente comunale, mentre, nell'entità STAZIONE APPALTANTE, sono archiviati i documenti formati in qualità di Capofila dell'ATEM, ovvero, documenti formati in nome e per conto degli enti comunali che aderiscono e costituiscono l'ATEM

L'Entità Gestore può caricare e visualizzare SOLTANTO i documenti di propria competenza, associati a un determinato Comune. **NON PUO' ACCEDERE A COMUNI NON GESTITI DIRETTAMENTE.**

ARCHITETTURA DI CONFIGURAZIONE

UTENTI

Gli utenti hanno accesso ai documenti e possono svolgere le funzionalità presenti sui documenti in funzione del gruppo e del ruolo a cui appartengono.

GRUPPI

Le azioni configurate sui diversi documenti sono accessibili agli utenti in funzione del loro gruppo di appartenenza.

Infatti, ad ogni azione, configurata nell'iter del documento, sono associati i gruppi a cui quell'azione è permessa. Ciò determina che utenze appartenenti a gruppi diversi possano avere accesso alle stesse funzionalità o a funzionalità diverse nell'ambito di uno stesso documento.

Sono stati configurati i seguenti Gruppi:

- ✓ Stazione Appaltante
- ✓ Comune
- ✓ Gestore
- ✓ CRG (Amministratore del Sistema)

ARCHITETTURA DI CONFIGURAZIONE

Per facilitare al massimo l'inserimento dei documenti, l'architettura di configurazione prevede, per ogni Gruppo di Utenti, soltanto due livelli di registrazione:

Primo Livello: Categoria Documenti

La Categoria permette di indirizzare l'utente nella registrazione dei documenti più frequentemente presenti nel processo di gara

Gruppo utente di Utenti accede a un determinato numero di Categorie di Documenti

Secondo Livello: Sottocategoria di documento

Per ogni Categoria di Documenti si accede a un determinato numero di Sottocategorie di Documento

Sottocategoria di documento

La configurazione della Sottocategoria di documento determina le caratteristiche di comportamento del documento durante l'uso da parte delle utenze.

Gli utenti hanno accesso ai documenti e possono svolgere le funzionalità presenti sui documenti in funzione del gruppo e del ruolo a cui appartengono.

Per ogni documento trattato dal sistema DMS24 è previsto il corrispondente tipo documento.

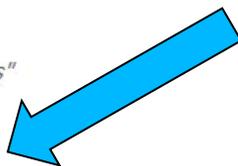
ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

La Piattaforma documentale è una Web Application integrata nel sito Internet di CRG.

Per accedervi, è sufficiente selezionarla all'interno del menu preposto:



"una struttura di professionisti al servizio dei comuni per le gare gas"

HOME CHI SIAMO **PIATTAFORME INFORMATICHE** ATTIVITÀ QUALITÀ AMBITI NORMATIVE NEWS CONTATTI DOWNLOAD

PIATTAFORME INFORMATICHE

SISTEMA DOCUMENTALE

Il Sistema di Gestione Documentale, personalizzato al processo di gestione delle gare d'ambito, attraverso una piattaforma condivisa via WEB, consente di supportare agevolmente la notevole e complessa mole dei documenti e permette una agevole tracciabilità degli stessi documenti e la loro pubblicazione sul sito web dedicato per una facile consultazione. Il servizio nasce da una collaborazione funzionale del "Consorzio Concessioni Reti Gas" con "TeamSystem S.p.A."

[Per accedere alla Piattaforma Click here](#)



[Per accedere al Manuale d'uso Click here](#)

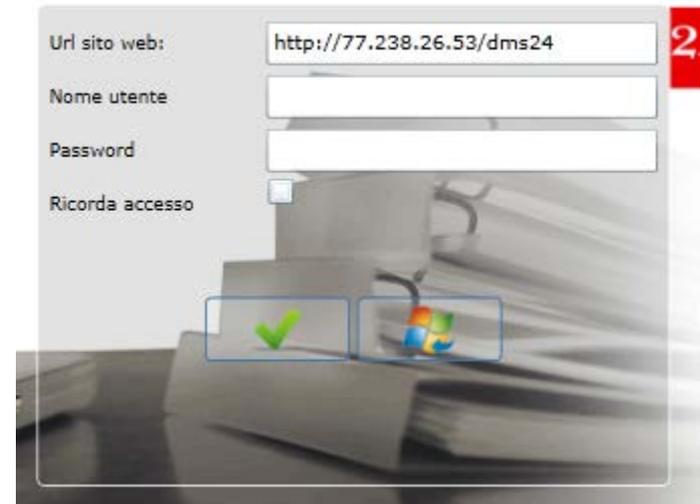
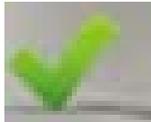
ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

Compare la seguente finestra



Inserire il codice utente assegnato
e la password: vostro nome proprio minuscolo

Cliccare:



Url sito web:

Nome utente

Password

Ricorda accesso

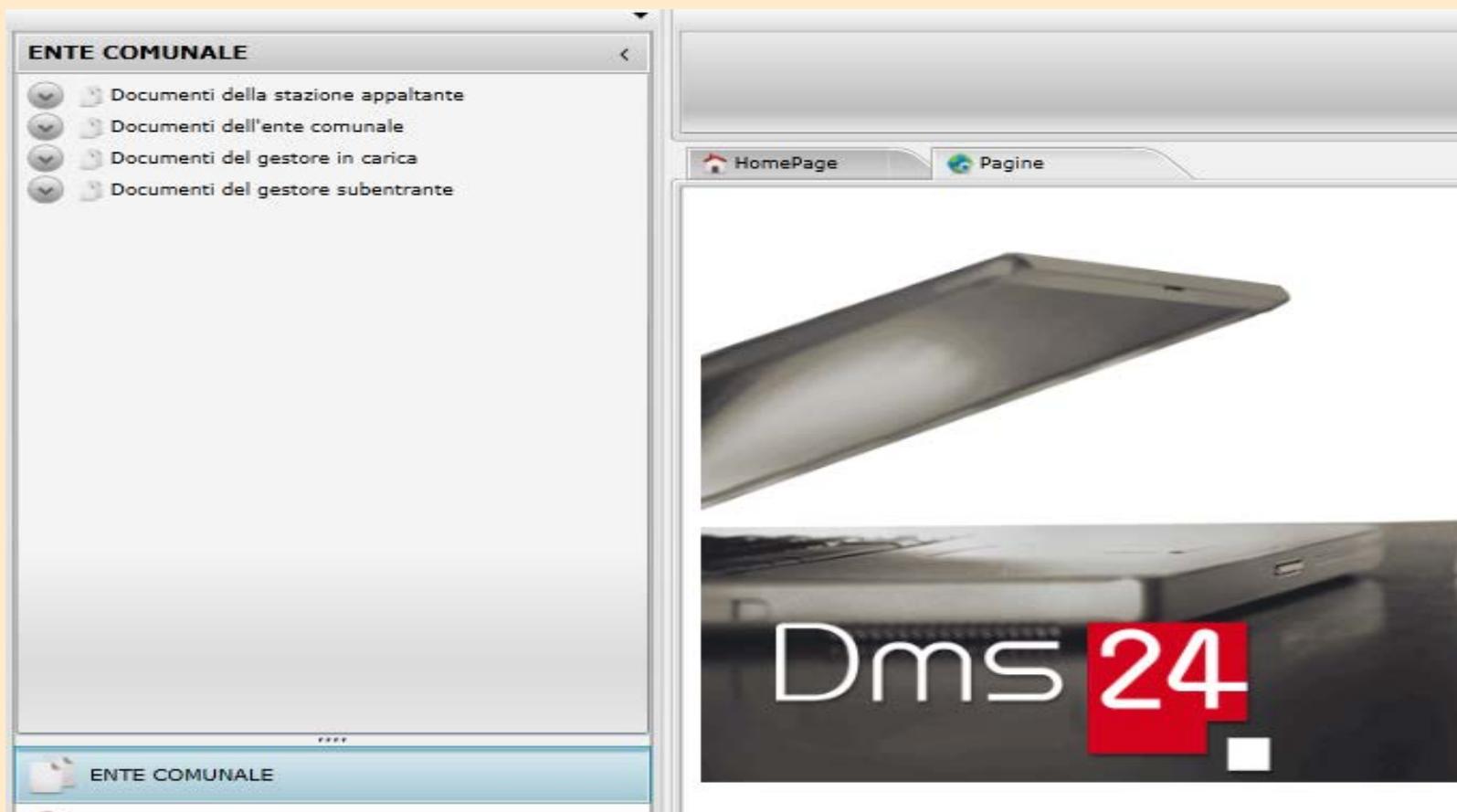
2

L'Utente godrà dei diritti associati al Nome Utente

GESTIONE DEI DOCUMENTI

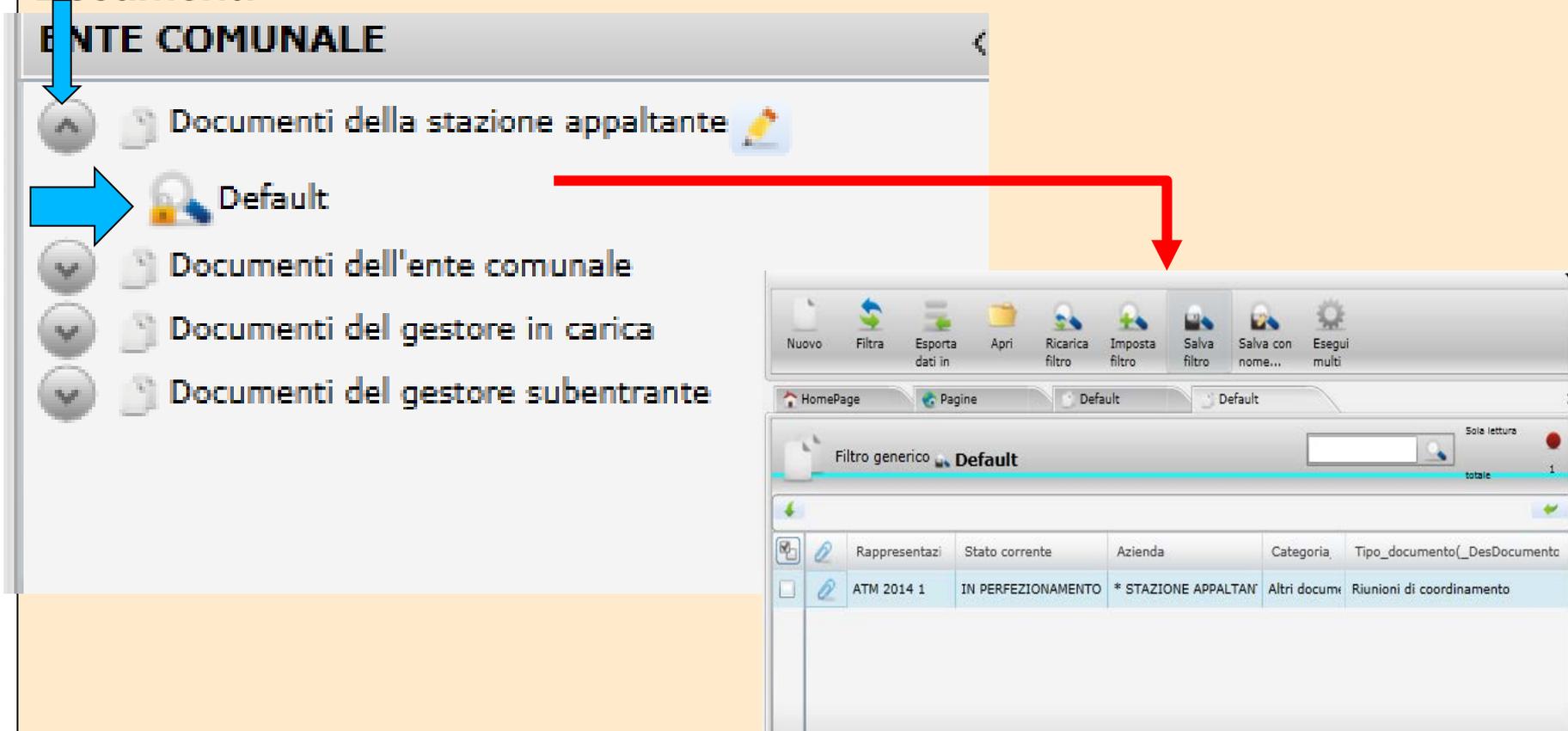
Schermata iniziale:

Nel riquadro sinistro si trovano i comandi di accesso, in corrispondenza dell'Ente che origina il Documento



Inserimento di un nuovo documento:

Aperto la Tendina **Documento della Stazione Appaltante** si aprirà il Filtro di **Default**, che permette di accedere ai comandi che permettono di gestire i **Documenti**

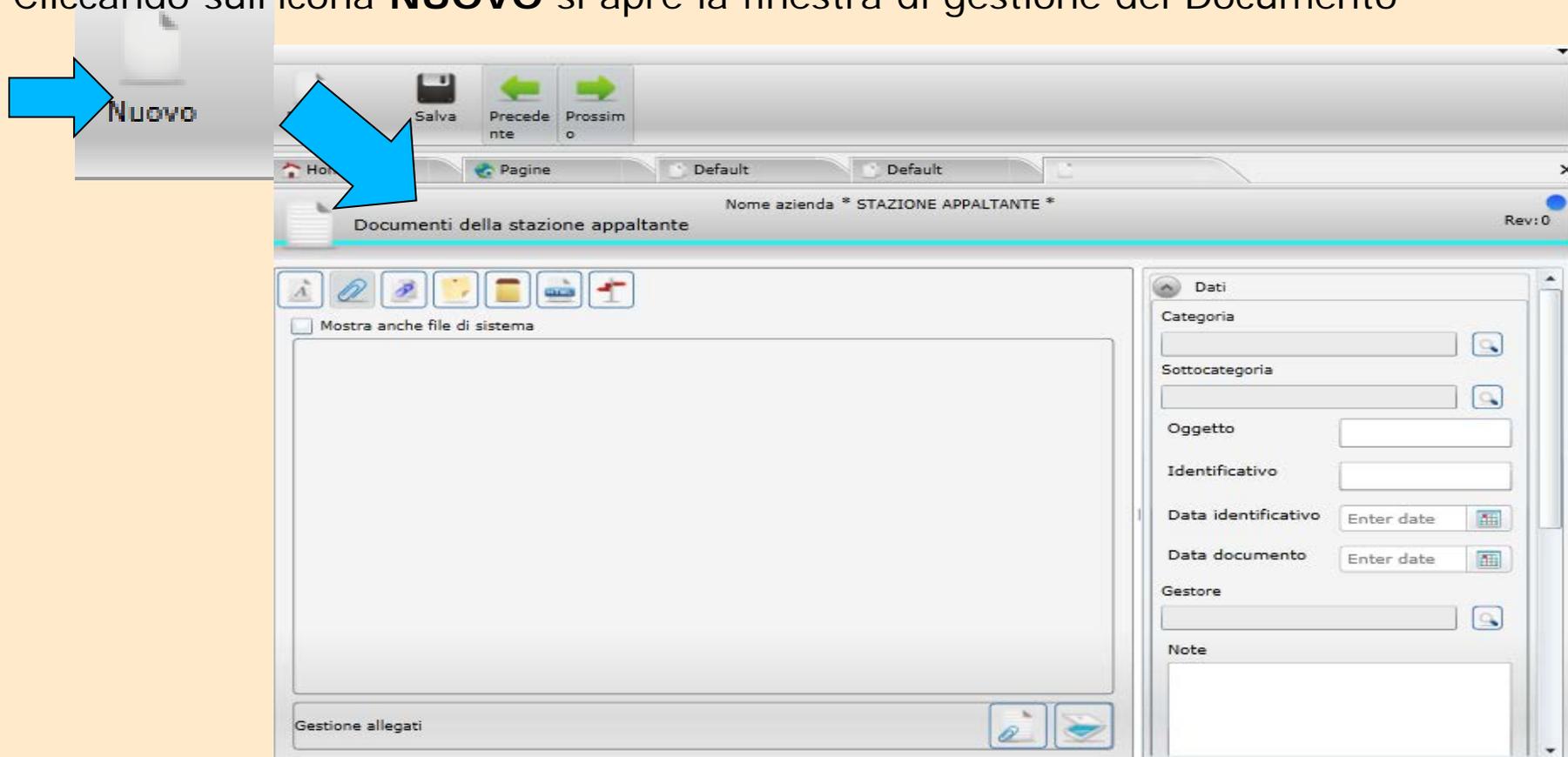


The screenshot illustrates the process of inserting a new document. On the left, a dropdown menu titled 'ENTE COMUNALE' is open, showing several options: 'Documenti della stazione appaltante', 'Default', 'Documenti dell'ente comunale', 'Documenti del gestore in carica', and 'Documenti del gestore subentrante'. A blue arrow points to the 'Default' option. A red arrow points from the 'Default' option to the 'Default' filter view on the right. The 'Default' filter view shows a toolbar with icons for 'Nuovo', 'Filtra', 'Esporta dati in', 'Apri', 'Ricarica filtro', 'Imposta filtro', 'Salva filtro', 'Salva con nome...', and 'Esegui multi'. Below the toolbar, there are tabs for 'HomePage', 'Pagine', and 'Default'. The main content area displays a table with the following data:

Rappresentazi	Stato corrente	Azienda	Categoria	Tipo_documento(_DesDocumento)
ATM 2014 1	IN PERFEZIONAMENTO	* STAZIONE APPALTAN	Altri docum	Riunioni di coordinamento

Inserimento di un nuovo documento:

Cliccando sull'icona **NUOVO** si apre la finestra di gestione del Documento



Il Riquadro a destra contiene i **Campi di registrazione del Documento**

Inserimento di un nuovo documento:

I Campi da Compilare per la identificazione del Documento sono

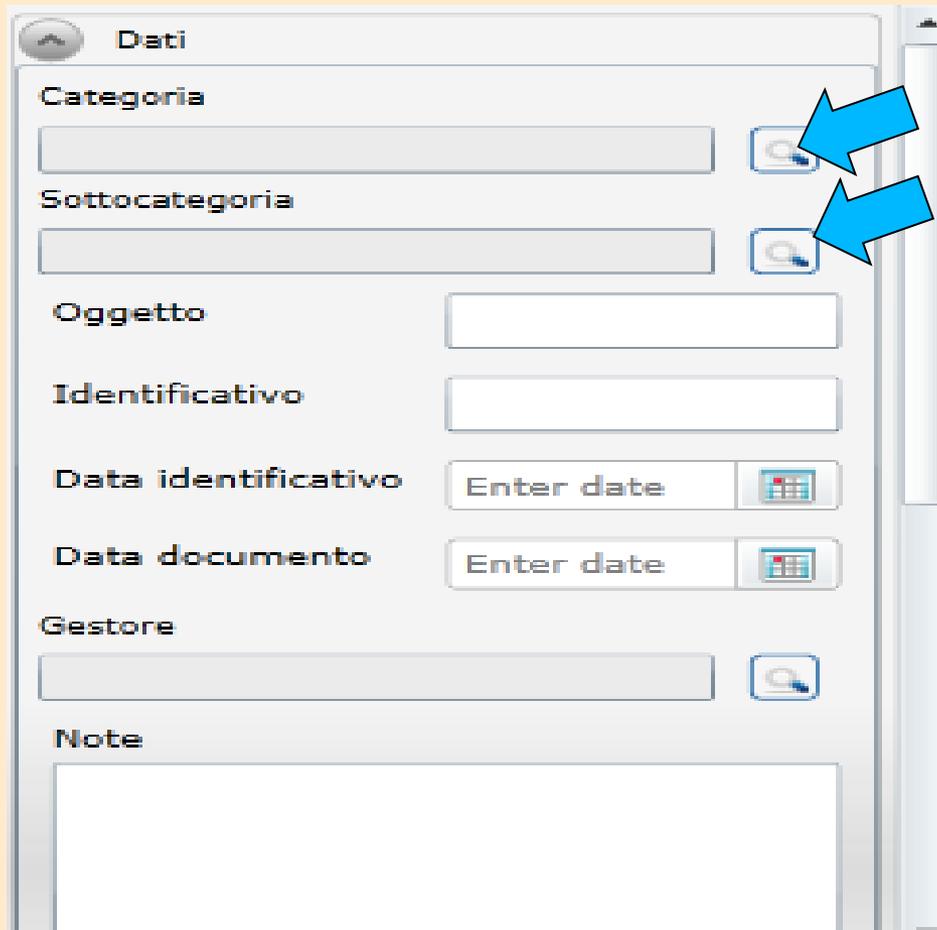
Categoria: Si apre tendina

Sottocategoria Documento:
si apre Tendina

Oggetto: Testo libero
Identificativo: Qualche cosa
che caratterizza il doc.
Es: N. Protocollo

Date: Sono disponibili
due date

Note: Testo Libero



Dati

Categoria 

Sottocategoria 

Oggetto

Identificativo

Data identificativo 

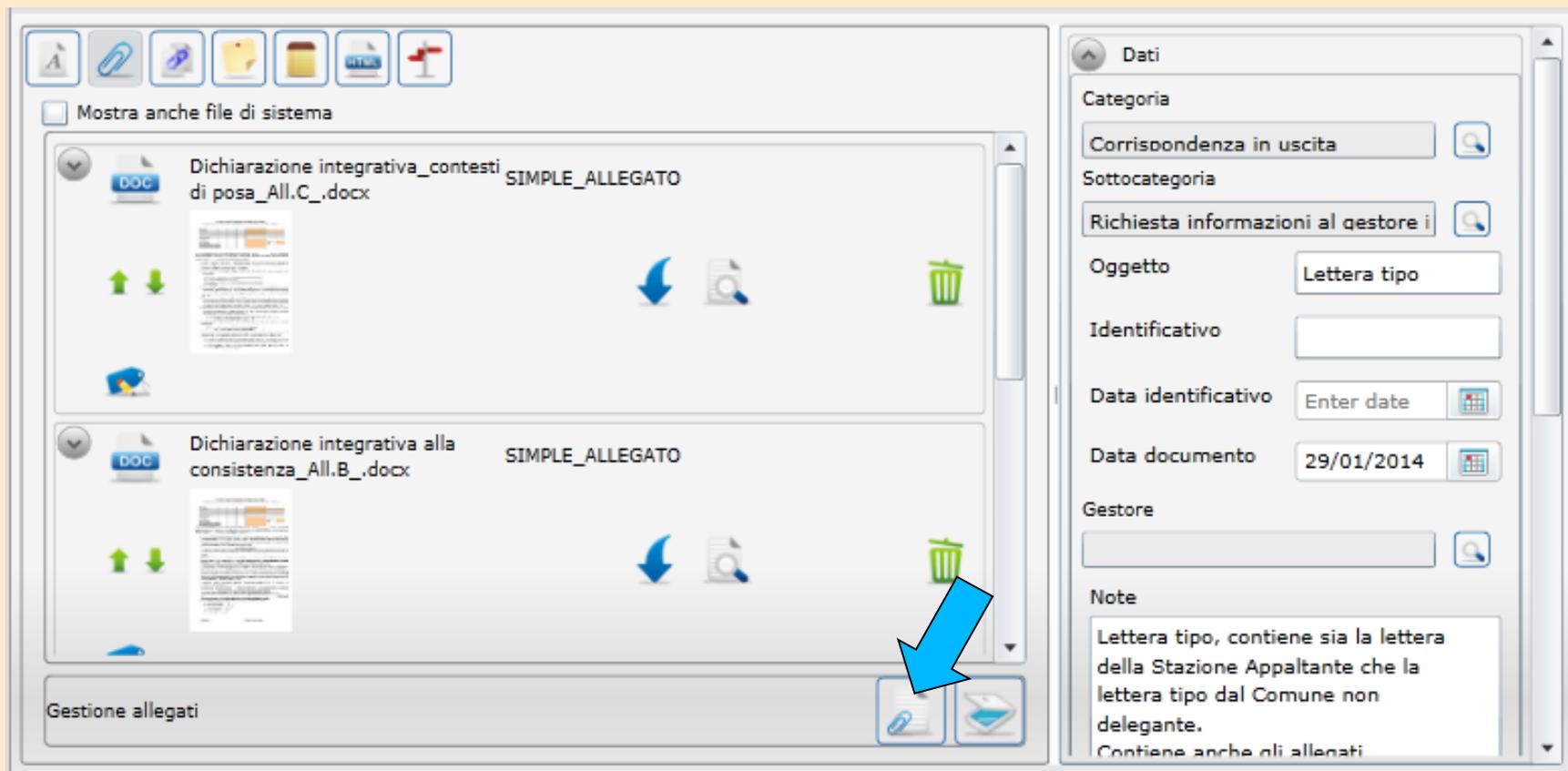
Data documento 

Gestore 

Note

Inserimento di un nuovo documento:

Compilato i Campi del lato Destro, si inserisce **l'Allegato**, che corrisponde al Documento vero e proprio. A Tale scopo, cliccare sulla icona Graffetta nel riquadro centrale, in basso a Destra.



Mostra anche file di sistema

Dichiarazione integrativa_contesti di posa_All.C_.docx SIMPLE_ALLEGATO

Dichiarazione integrativa alla consistenza_All.B_.docx SIMPLE_ALLEGATO

Gestione allegati

Dati

Categoria
Corrispondenza in uscita

Sottocategoria
Richiesta informazioni al gestore i

Oggetto
Lettera tipo

Identificativo

Data identificativo
Enter date

Data documento
29/01/2014

Gestore

Note
Lettera tipo, contiene sia la lettera della Stazione Appaltante che la lettera tipo dal Comune non delegante.
Contiene anche gli allegati

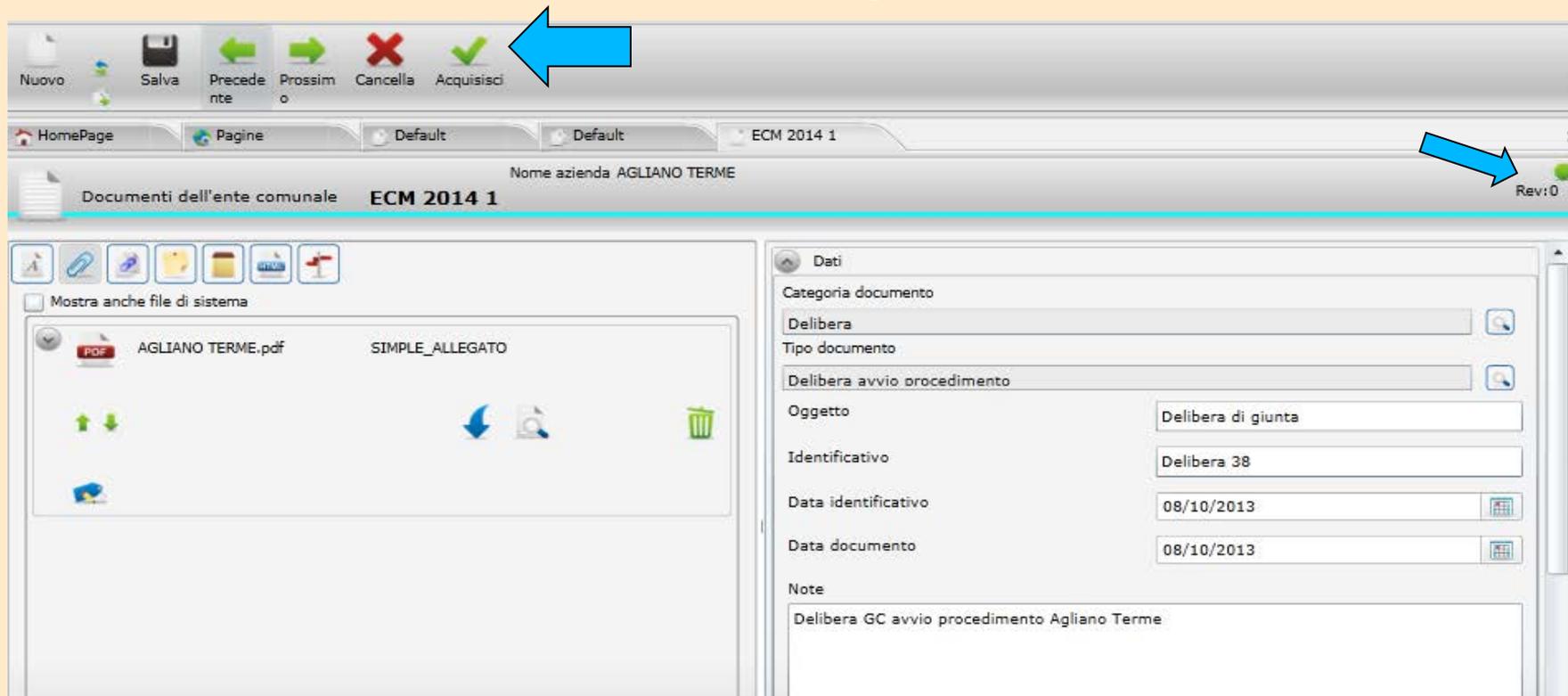
SALVARE IL DOCUMENTO CON L'ICONA **SALVA** IN ALTO

Recupero e utilizzo di un Documento inserito

Quando il documento diventa Definitivo, si **ACQUISISCE**: il documento **CAMBIA STATO** e non si potrà più modificare, se non attraverso di una sua **REVISIONE**.

La versione precedente rimane all'interno del contenitore Documento, con una versione **Obsoleta**

Le versioni sono sempre recuperabili e rimangono numerate.



Nuovo Salva Precedente Prossimo Cancella Acquisisci

HomePage Pagine Default Default ECM 2014 1

Documenti dell'ente comunale **ECM 2014 1** Nome azienda AGLIANO TERME Rev:0

Mostra anche file di sistema

AGLIANO TERME.pdf SIMPLE_ALLEGATO

Dati

Categoria documento
Delibera

Tipo documento
Delibera avvio procedimento

Oggetto
Delibera di giunta

Identificativo
Delibera 38

Data identificativo
08/10/2013

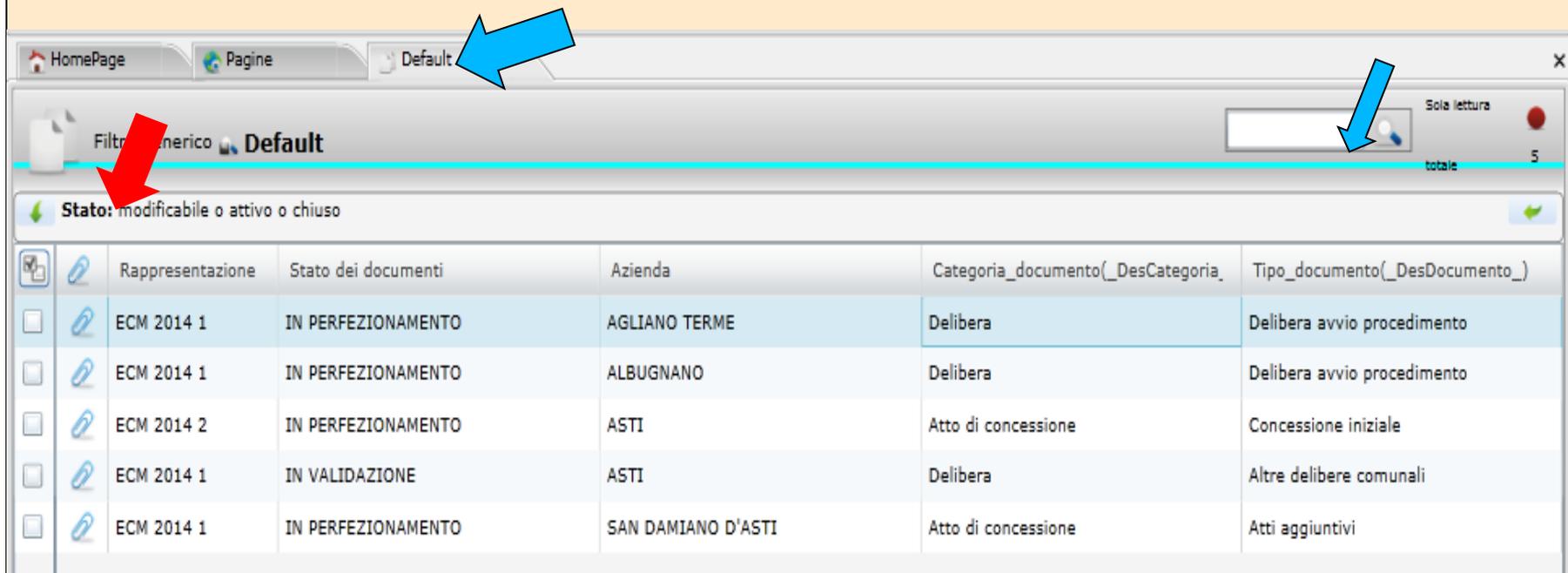
Data documento
08/10/2013

Note
Delibera GC avvio procedimento Agliano Terme

Recupero e utilizzo di un Documento inserito

Per trovare un documento, si usano i **Filtri**. L'applicativo ha predisposto il **Filtro Default**, che permette di selezionare i Documenti inseriti nella Piattaforma CRG.

Cliccando **Default**, vengono visualizzati i **Documenti**
Si può restringere la ricerca scrivendo sul campo con la **Lente**, a **Destra**



The screenshot shows a web application interface with a browser window titled 'Default'. The page header includes 'Filtro generico' and 'Default'. A search input field is visible on the right. Below the header, there is a table with the following columns: 'Rappresentazione', 'Stato dei documenti', 'Azienda', 'Categoria_documento(_DesCategoria_)', and 'Tipo_documento(_DesDocumento_)'. The table contains five rows of document data.

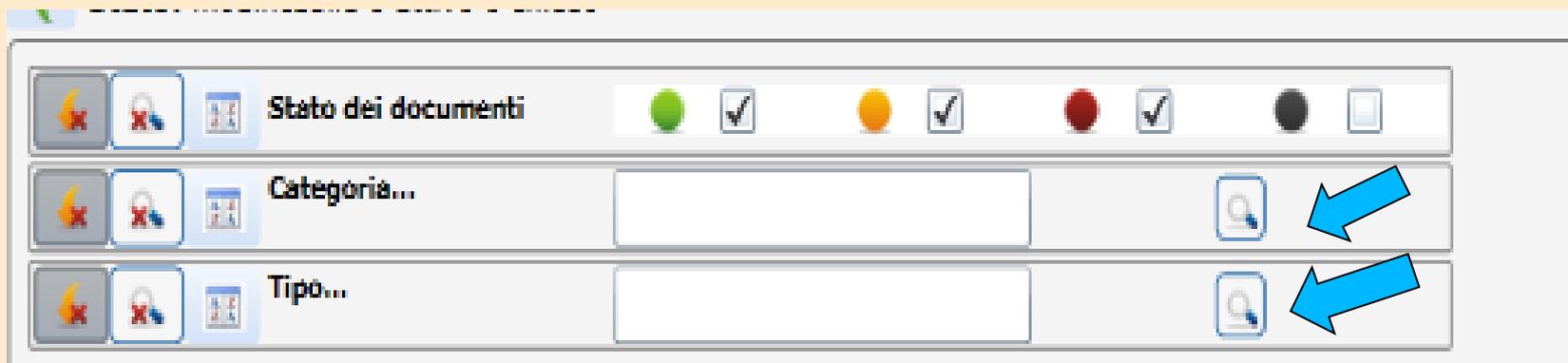
	Rappresentazione	Stato dei documenti	Azienda	Categoria_documento(_DesCategoria_)	Tipo_documento(_DesDocumento_)
<input type="checkbox"/>	ECM 2014 1	IN PERFEZIONAMENTO	AGLIANO TERME	Delibera	Delibera avvio procedimento
<input type="checkbox"/>	ECM 2014 1	IN PERFEZIONAMENTO	ALBUGNANO	Delibera	Delibera avvio procedimento
<input type="checkbox"/>	ECM 2014 2	IN PERFEZIONAMENTO	ASTI	Atto di concessione	Concessione iniziale
<input type="checkbox"/>	ECM 2014 1	IN VALIDAZIONE	ASTI	Delibera	Altre delibere comunali
<input type="checkbox"/>	ECM 2014 1	IN PERFEZIONAMENTO	SAN DAMIANO D'ASTI	Atto di concessione	Atti aggiuntivi

Si apre il documento cliccando su qualsiasi punto della riga del documento selezionato o Sull'icona **Stato**

Recupero e utilizzo di un Documento inserito

Con la selezione degli elementi di ricerca nei singoli Filtri, aprendo la Tendina (Lente), si può fare una ricerca mirata, utilizzando tutti i Campi che caratterizzano il Documento:

Comune, Categoria Documento, Tipo Documento, Data, Gestore, ecc.



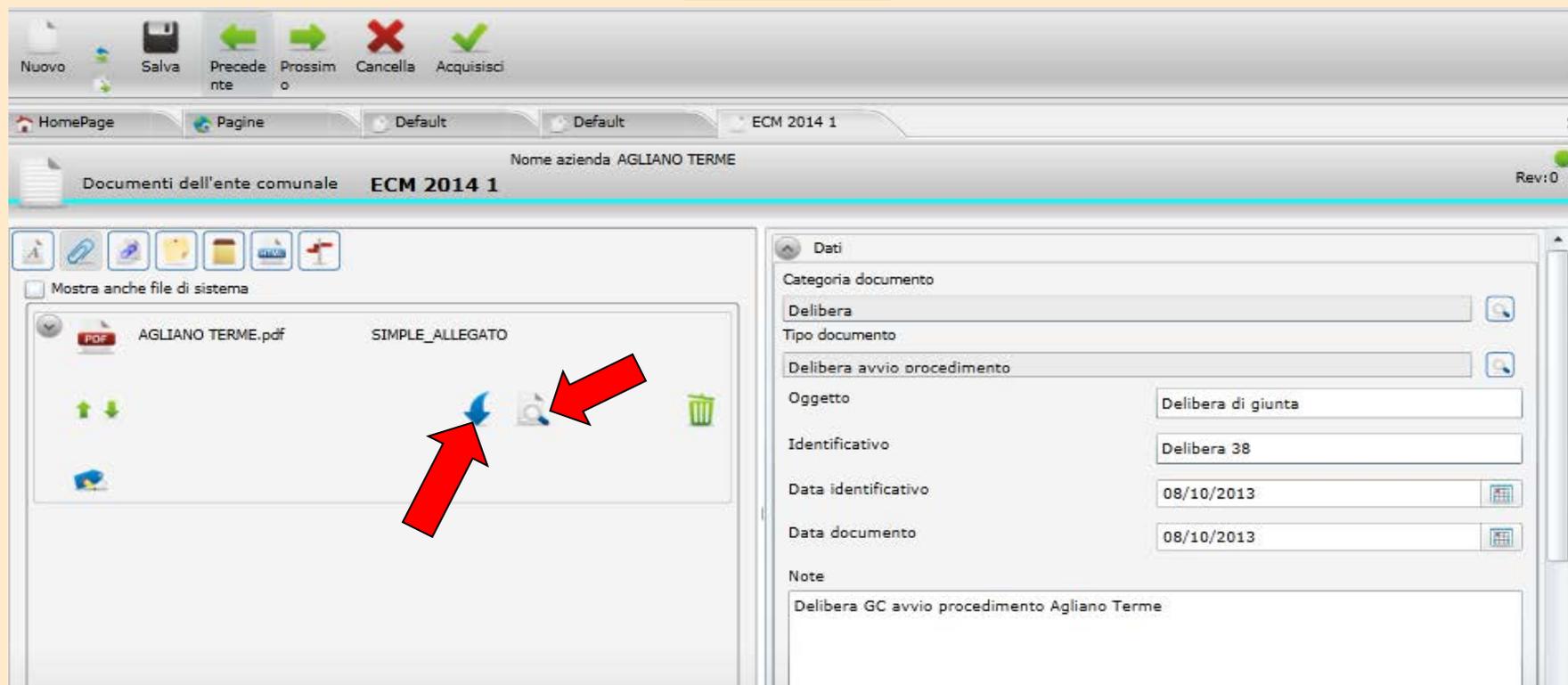
Il Documento può essere **visualizzato** utilizzando l'opzione **Visualizza**, o **modificato**, utilizzando il **Download** e scaricandolo sul proprio computer.

Non si può modificare un Documento visualizzato direttamente dal Sito.

GESTIONE DEI DOCUMENTI

Il Documento può essere **visualizzato** utilizzando l'opzione **Visualizza**, o **modificato**, utilizzando il **Download** e scaricandolo sul proprio computer.

Non si può modificare un Documento visualizzato direttamente dal Sito!!!!!!!



Il Documento **modificato** viene inserito con la stessa procedura descritta

Cambiare password

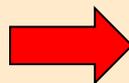
Dopo il primo accesso eseguito con la password assegnata, ovvero il nome proprio minuscolo, l'utente è tenuto a cambiarla al fine di garantire la riservatezza dei contenuti.

CAMBIO PASSWORD

All'apertura, scegliere il **MENÙ PERSONALE**, collocato in basso a destra



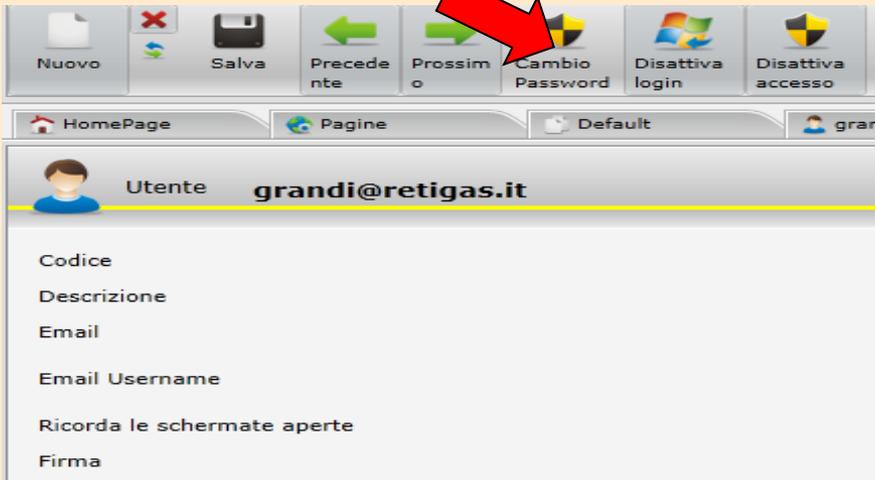
Quindi selezionare **Gestione Dati Personali**, collocato in alto a sinistra



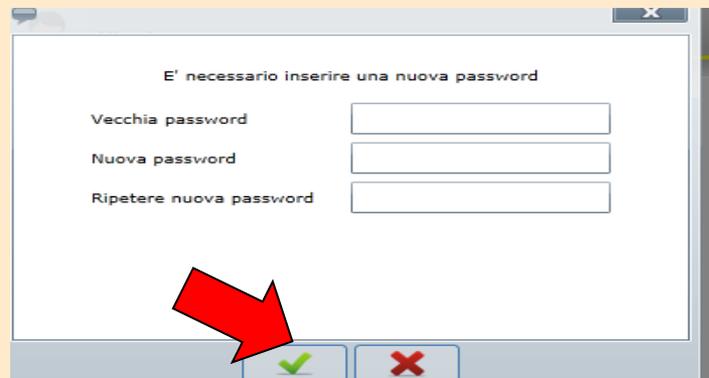
Si aprirà una maschera che riepiloga i dati personali dell'utente

CAMBIO PASSWORD

Dalla Barra in alto scegliere **CAMBIO PASSWORD**



SEGUIRE LE ISTRUZIONI RIPORTATE NELLA MASCHERA CHE SI PRESENTA E CONFERMARE



A screenshot of a password change form. The form has a title 'E' necessario inserire una nuova password'. Below the title, there are three input fields: 'Vecchia password', 'Nuova password', and 'Ripetere nuova password'. At the bottom of the form, there are two buttons: a green checkmark button and a red 'X' button. A red arrow points to the green checkmark button.

****** GRAZIE PER L'ATTENZIONE ******