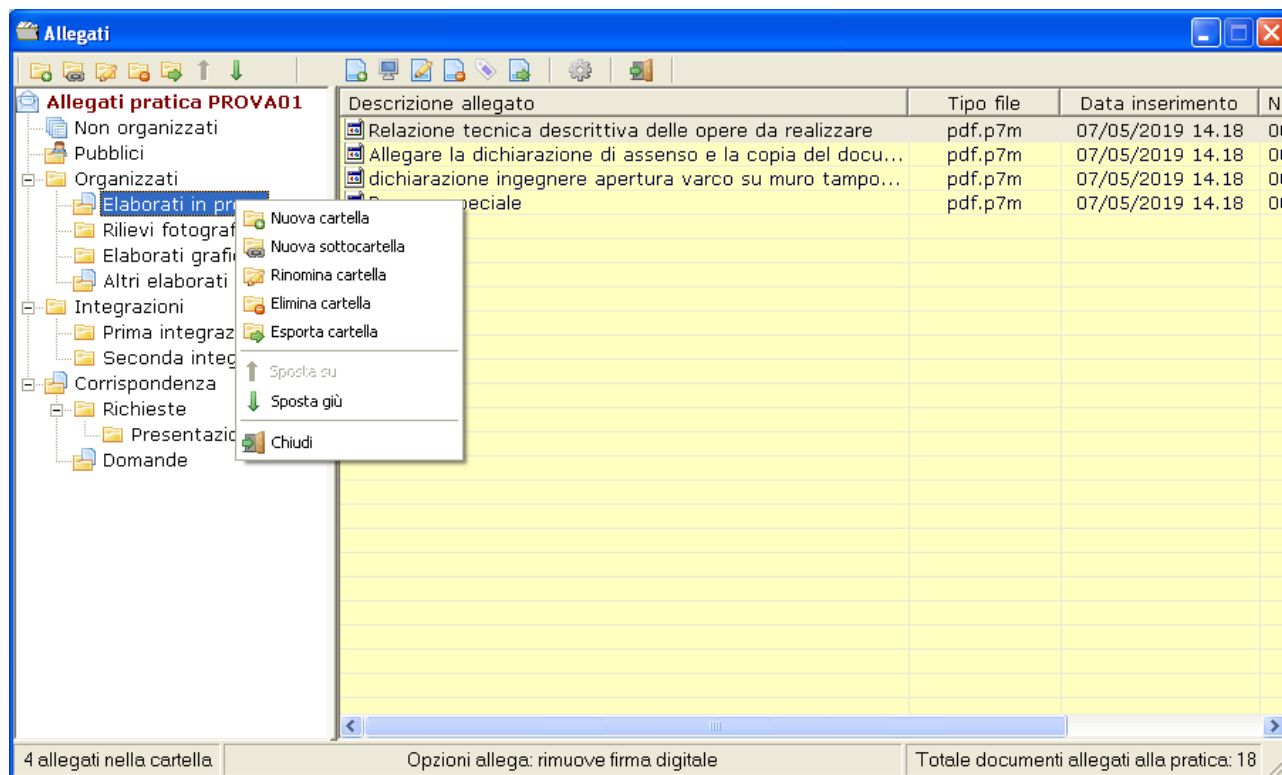


1. Introduzione di una barra degli strumenti per l'accesso veloce alle azioni previste nella scheda.
2. Le cartelle virtuali dove catalogare i documenti allegati diventano private per singola pratica.
3. Le cartelle che contengono allegati vengono evidenziate con una diversa icona.
4. La lista dei documenti allegati gestisce la selezione multipla.
5. Il singolo utente può personalizzare la scheda decidendo:
  - a. Quali colonne visualizzare nella lista
  - b. L'ordinamento con cui vengono visualizzati gli allegati
  - c. Le opzioni di inserimento e di esportazione dei documenti.

Il riquadro bianco sulla sinistra contiene l'albero delle cartelle virtuali che, come detto in precedenza, sono private per singola pratica. Una nuova pratica eredita la configurazione predefinita gestita nel Modulo di Utilità quindi sarà possibile modificare la struttura ad albero delle cartelle e memorizzarla all'interno della pratica.

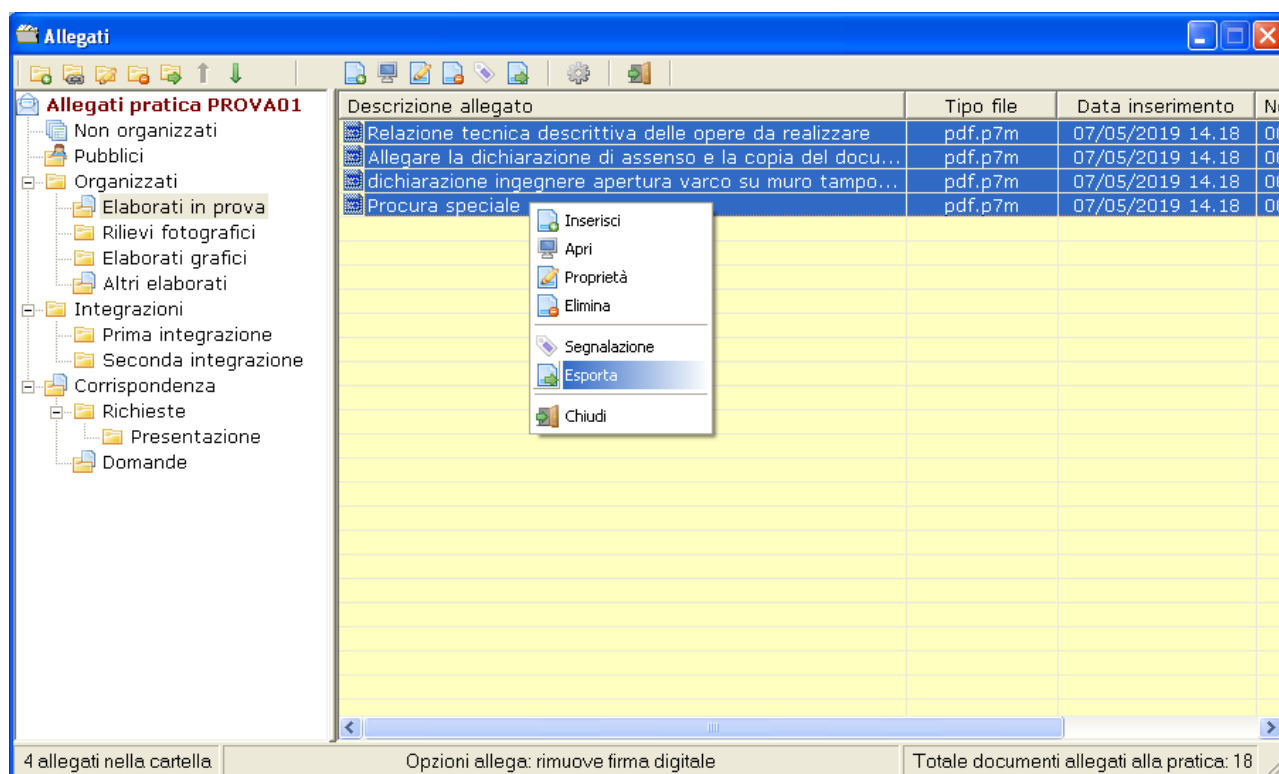


Le azioni previste sulle cartelle virtuali sono quelle evidenziate dal menu contestuale che corrispondono alle icone in alto a sinistra della barra degli strumenti e sono:

1. Crea una nuova cartella
2. Crea una nuova sottocartella figlia di quella selezionata
3. Rinomina cartella (Tasto F2)
4. Elimina cartella
5. Esporta tutti i documenti presenti nella cartella
6. Sposta la cartella sopra o sotto.

Nota: l'eliminazione di una cartella non influisce nei documenti allegati in essa contenuti, questi infatti vengono riposizionati nella cartella "Non organizzati".

Il riquadro giallo sulla destra contiene la lista degli allegati presenti nella cartella virtuale selezionata. La lista prevede la selezione multipla delle righe in modo da poter spostare nelle varie cartelle, esportare ed eliminare una serie di documenti contemporaneamente.



Le azioni previste sugli allegati sono quelle evidenziate dal menu contestuale che corrispondono alla icone centrali della barra degli strumenti e sono:

1. Inserisci: apre finestra di dialogo per la selezione multipla di file da allegare.
2. Apri: (doppio click) apre il documento allegato nell'applicazione ad esso associato.
3. Proprietà: apre la finestra delle proprietà dell'allegato, di seguito descritta.
4. Elimina: cancella, previa conferma, l'allegato/i selezionati.
5. Segnalazione: aggiunge la spunta "Allegato all'attenzione del responsabile" al documento.
6. Esporta: esporta l'allegato/i selezionati in un percorso definito dall'utente.

Nota: L'inserimento di nuovi allegati alla pratica è previsto anche mediante il trascinamento di file dall'esplora risorse di Windows.

La finestra delle proprietà di un allegato si presenta nel modo seguente:

**Allegati**

**Allegati pratica PROVA01**

Non organizzati  
Pubblici  
Organizzati  
Elaborati in prova  
Rilievi fotografici  
Elaborati grafici

Descrizione allegato	Tipo file	Data inserimento	Nc
Documento di testo allegato	txt	12/06/2019 13.58	

**Proprietà allegato** Chiudi

Descrizione:

Data documento:  ☐ Segnalazione: allegato all'attenzione del responsabile

Nr. di protocollo:  del:  Salva

Data creazione	12/06/2019 13.58.58
Nome file allegato	ga7323.txt
Nome file originale	documento.txt
Nome file suap/sue	
Numero protocollo suap/sue	87654
Data protocollo suap/sue	11/01/2019
URL	<a href="http://www.google.it">www.google.it</a>
Percorso	C:\GpeData\Allegati\
Tipo unità	disco
Dimensione	1 Kb
Cartella virtuale	Domande

Un allegato nella cartella Opzioni allega: rimuove firma digitale Totale documenti allegati alla pratica: 18

Le informazioni che l'utente può modificare sono le seguenti:

1. Descrizione dell'allegato
2. Data del documento (viene preimpostata con la data di creazione)
3. Spunta di segnalazione "Allegato all'attenzione del responsabile"
4. Data e numero di protocollo.

Le altre informazioni presenti nella lista sottostante sono di sola consultazione:

1. Data creazione, data ed ora in cui è stato inserito.
2. Nome file allegato, nome del file codificato da GPE.
3. Nome del file originale.
4. Nome del file SUAP.
5. Data e numero di protocollo SUAP.
6. URL, allegato virtuale, se non è vuota con doppio click si apre la relativa pagina nel browser.
7. Percorso, percorso in cui è stato fisicamente posizionato il file, doppio click apre l'esploratore risorse nella posizione.
8. Dimensioni, dimensioni del file.
9. Cartella virtuale, nome della cartella virtuale in cui è stato catalogato.

La scheda delle opzioni si apre cliccando sull'icona dell'ingranaggio nella ToolBar e si presenta come segue:

**Opzioni**

**Inserimento allegati**

- ☐ Elimina il file sorgente dopo l'inserimento
- ☒ Rimuovi firma digitale prima di inserirlo

**Utilizza per l'esportazione**

- Nome file suap/sue
- Nome file originale
- Descrizione allegato
- Nome file allegato

**Visualizza**

- ☒ Tipo file
- ☒ Data inserimento
- ☒ Nome file SUAP
- ☐ Nome file originale
- ☐ Data documento
- ☐ Data protocollo
- ☐ Numero di protocollo
- ☐ Data protocollo SUAP
- ☐ Numero di protocollo SUAP

**Ordina per**

Data inserimento

**Salva** **Annulla**

Le opzioni vengono memorizzate a livello di utente ed i quattro riquadri in cui sono state suddivise identificano dove vengono applicate:

#### **Inserimento allegati:**

identifica le azioni che GPE compie quando un nuovo allegato viene inserito nella pratica e sono:

- Elimina il file sorgente una volta inserito
- Rimuove la firma elettronica per i file .p7m prima che vengano inseriti.

#### **Utilizza per l'esportazione:**

identifica quale proprietà e l'ordine con cui viene analizzata da GPE quando deve nominare il file allegato da esportare. Se una proprietà risulta vuota GPE passa alla successiva, se la proprietà contiene dei caratteri non validi questi vengono sostituiti con il carattere “\_” sottolineato.

#### **Visualizza:**

l'utente può decidere quali proprietà visualizzare nelle colonne della lista degli allegati ed il loro ordine.

#### **Ordina per:**

l'utente può decidere quale proprietà utilizzare per l'ordinamento della lista.

La funzione di esportazione di uno o più allegati, apre il seguente pannello in cui l'utente andrà a selezionare la cartella in cui verranno estratti.



The image shows a software dialog box titled "Esporta allegati" (Export attachments) in a blue-themed window. Below the title bar, the text "Seleziona cartella dove salvare gli allegati selezionati" (Select folder where to save the selected attachments) is displayed. A white text input field with a folder icon on the right is provided for the user to enter a path. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Esporta" (Export) on the left and "Annulla" (Cancel) on the right, both with yellow text on a blue background.

Il nome del singolo file con cui verrà esportato l'allegato seguirà le regole impostate nelle opzioni alla voce: Utilizza per l'esportazione.