

# SCI

Sistema di gestione delle  
Comunicazioni Interne

> **MANUALE D'USO**

## Sommario

.....	.....
Sommario .....	2
Premessa.....	3
Panoramica generale sul funzionamento .....	3
Login .....	3
Tipologie di utenti e settori .....	4
Gestione comunicazioni .....	4
Procedure e direttive .....	4
Operazioni sulle comunicazioni.....	5
Comunicazioni ricevute .....	6
Dettaglio Comunicazione .....	6
Creare una nuova comunicazione .....	7
I tag disponibili.....	7
Integrare o sostituire una comunicazione.....	8
Gestione utenti.....	9
Lista utenti .....	9
Modificare un utente .....	10
Nuovo utente.....	10
Gestione settori.....	11
Lista settori .....	11
Modificare un settore .....	11
Inserire un nuovo settore.....	12
Logout.....	12

## Premessa

**SCI** è un sistema appositamente sviluppato per enti e organizzazioni e che hanno la necessità di coordinare le comunicazioni dei propri settori in maniera veloce, sicura ed efficiente.

Esso si prefigge il compito di migliorare il loro modo di comunicare, snellendo e coordinando il lavoro di gruppo, limitando errori e rallentamenti organizzativi, incrementando le attività produttive, ottimizzando i tempi di produzione.

È un sistema sviluppato su rete intranet attraverso tecnologia .NET C#.

## Requisiti minimi

Per poter utilizzare **SCI** è sufficiente avere una rete interna alla propria azienda e un semplice browser per la navigazione su internet (Explorer, Netscape, Firefox, etc.). Ogni nuova comunicazione verrà ricevuta per e-mail.

## Panoramica generale sul funzionamento

**SCI**, essendo un gestore di comunicazioni interne, ha come scopo principale quello di inviare ai propri utenti le comunicazioni emesse. Le nuove comunicazioni possono integrare o sostituire le vecchie comunicazioni che non hanno più nessun effetto, inviarne delle nuove e soprattutto conservare una traccia di esse.

A volte può essere molto utile per un'azienda aggiornare una vecchia disposizione perché incompleta, o addirittura sostituirla interamente con una nuova se questa è diventata obsoleta, come per esempio capita all'orario di lavoro di una specifica area, che per motivi organizzativi ha la necessità di essere modificato.

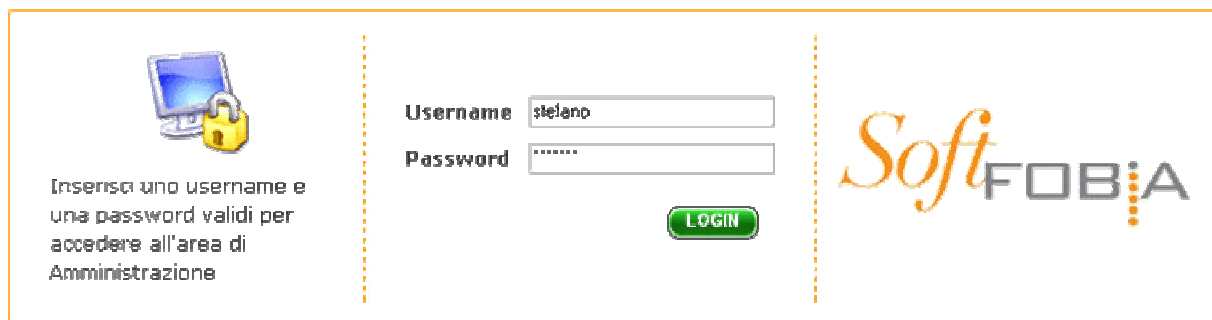
**SCI** è inoltre un sistema multiutente, questo significa che alcune operazioni, come ad esempio l'integrazione, la sostituzione e anche l'emissione di nuove comunicazioni, sono limitate soltanto a chi detiene i permessi particolari, ad esempio i responsabili di settore. Chi ha i permessi di utente semplice può soltanto leggere le comunicazioni.

## Login

Per entrare in **SCI** è necessario avere una username e una password di autenticazione. Entrambe dovranno essere digitate nei rispettivi campi testo della pagina di login. Di seguito sarà necessario confermare l'operazione premendo il tasto "Login" (vedi figura sotto).

Se la username e la password sono corrette, si avrà accesso a **SCI**, altrimenti verrà visualizzato un messaggio di errore e si dovrà ripetere l'operazione.

## Login



Inserisci uno username e una password validi per accedere all'area di Amministrazione

Username

Password

SoftFOBIA

## Tipologie di utenti e settori

**Superuser:** ha accesso illimitato a tutte le funzioni del sistema, dalla gestione degli utenti e dei settori, all'invio e all'approvazione di qualsiasi tipologia di comunicazione.

**Amministratore:** può far parte di uno o più settori specifici, può leggere e inviare comunicazioni agli utenti del settore di cui fa parte.

**Utente** (utente semplice): può soltanto leggere le comunicazioni che gli vengono inviate, ma non può inviarne di nuove.

**Settori:** sono dei raggruppamenti di utenti semplici e amministratori. Generalmente rispecchiano le aree di lavoro di una azienda (esempio: area sviluppo, area commerciale, etc.).

## Gestione comunicazioni

### *Procedure e direttive*

Cliccando su "Gestione comunicazioni" si può notare che le comunicazioni si suddividono in procedure e direttive.

Le **Procedure** sono indirizzate ad un settore specifico, ovvero ad un singolo gruppo di utenti definito, e possono essere scritte sia da un superuser che da un amministratore.

Le **Direttive** vengono ricevute da tutti i tipi di utenti e a differenza delle procedure possono essere scritte solamente da un superuser. Esse si suddividono in regole e comunicazioni. La differenza tra le due è che le prime hanno carattere vincolante mentre le seconde no.

Una regola, ad esempio, potrebbe essere "i permessi dal lavoro devono essere comunicati con almeno un giorno di anticipo". Mentre una comunicazione potrebbe essere "la riunione del personale si svolgerà in tale data".

Le direttive (come mostrato nella figura sotto) hanno un box "**invia solo a**" tramite il quale si possono selezionare dei singoli destinatari



## ***Operazioni sulle comunicazioni***

Per entrambe le comunicazioni (procedure e direttive) possono essere effettuate le seguenti operazioni:

- visualizzare la lista delle comunicazioni ricevute;
- inviare nuove comunicazioni;
- integrare vecchie comunicazioni con le nuove;
- sostituire vecchie comunicazioni con delle nuove.

---

### **Nuova Comunicazione**

### **Nuova Regola**

### **Lista Direttive**

- Comunicazioni
- Regole

### **Nuova Procedura**

### **Procedure da Approvare**

### **Lista Procedure**

Tutte le comunicazioni ricevute possono essere visualizzate insieme, oppure divise per settori attraverso il menù posizionato nella parte sinistra della videata, come mostrato nell'immagine.

Es: sotto la lista procedure abbiamo tutti i settori presenti; cliccando su lista procedure visualizziamo tutte le procedure, mentre se selezioniamo un settore, vedremo soltanto le procedure appartenenti al settore.

Ogni settore, inoltre, è contrassegnato da una sigla identificativa.

## Comunicazioni ricevute

### Direttive Ricevute

	Protocollo	Data ora	Tipo	Autore	Oggetto
<input checked="" type="checkbox"/>	2455/2006/08	09/02/2006 - 9.59	Comunicazione	Mario Rossi	
<input checked="" type="checkbox"/>	2456/2006/08	09/02/2006 - 9.59	Comunicazione	Giorgio Bianchi	
<input checked="" type="checkbox"/>	2457/2006/11	09/02/2006 - 9.59	Comunicazione	Antonio Brasi	
<input checked="" type="checkbox"/>	2440/2006/07	07/02/2006 - 12.57	Comunicazione	Francesca Rocca	
<input checked="" type="checkbox"/>	2441/2006/07	07/02/2006 - 12.57	Comunicazione	Stefania Biondi	
<input checked="" type="checkbox"/>	2442/2006/10	07/02/2006 - 12.57	Comunicazione	Marcella Fabbri	

Una volta effettuata l'operazione di login è possibile accedere alle funzionalità dello **SCI** in base al tipo di utente con il quale siamo stati registrati. Il nome utente verrà visualizzato in alto a destra nella pagina.

La prima pagina che viene visualizzata dopo essersi loggati è "Comunicazioni ricevute", all'interno della quale sono visualizzate tutte le comunicazioni ricevute, ordinate per numero di protocollo, data/ora, tipo di comunicazione e oggetto.

Le comunicazioni già lette sono contrassegnate dall'icona "✉", mentre quelle non ancora aperte sono indicate con l'icona "✉".

La conferma di lettura di una comunicazione deve essere effettuata cliccando sul tasto "vista" in basso a sinistra. Se questa operazione non viene eseguita, la comunicazione viene considerata come non letta, e il sistema provvederà automaticamente a reinoltrarla. Inoltre l'utente riceverà un avviso di comunicazione via email e via SMS.

All'interno della lista si possono trovare alcune righe colorate in giallo ed altre in rosso. Le righe contrassegnate in giallo indicano che la comunicazione è stata integrata da un'altra più recente, mentre le righe in rosso avvisano che la comunicazione è stata sostituita completamente da una successiva.

### Dettaglio Comunicazione

Per visualizzare una specifica comunicazione, basta semplicemente cliccare sul numero di protocollo della stessa, dalla pagina "Comunicazioni ricevute".

Ogni comunicazione ricevuta presenta:

- un oggetto;
- il testo della comunicazione;
- un bottone "Guarda destinatari", tramite il quale saranno visualizzati tutti i destinatari;
- le comunicazioni che sono state integrate o sostituite;
- le modifiche successive che hanno integrato la comunicazione.

## Creare una nuova comunicazione

Per creare una nuova comunicazione bisogna cliccare sul link in alto "Nuova comunicazione".

La pagina deve essere compilata nei seguenti campi:

- Destinazione, con la quale scegliamo il settore a cui spedire la comunicazione;
- Testo comunicazione, dove inseriamo il testo della comunicazione;
- Oggetto;
- Tipo, costituito da un menù a tendina tramite il quale si seleziona il tipo, che può essere, una comunicazione, una procedura oppure una regola.

### Nuova Comunicazione

<b>Destinazione</b> -- Seleziona categoria --	<b>Oggetto</b> <input type="text"/>
<b>Testo comunicazione</b> <input type="text"/>	<b>Tipo</b> Comunicazione
<b>Tags Disponibili:</b> @NOMEUTENTE@ @NOME@ @DATA@ @DATAORA@ @PROTOCOLLO@ @LINK_COMPLETO_ALLA_COMUNICAZIONE@	<b>Azioni</b> -- Scegli azione -- <input type="button" value="Scegli comunicazione"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

destinatario della comunicazione  
alternativa per il nome del destinatario  
data effettiva dell'invio (gg/mm/aaaa)  
data e ora effettiva dell'invio (gg/mm/aaaa mm:ss)  
Numero di protocollo della comunicazione  
Link completo alla pagina web della comunicazione

Dopodiché premere il tasto Invia nella parte sottostante.

Se non vengono compilati tutti i campi sopracitati, il sistema lo segnala evidenziando in rosso i campi mancanti.

### I tag disponibili

E' stata inoltre inserita anche una sezione "tag disponibili" con accanto la relativa legenda. I tag sono molto utili per semplificare e automatizzare la scrittura di una comunicazione. Essi devono essere inseriti nel campo riservato al testo della comunicazione. Vediamo come attraverso un esempio di compilazione per una nuova procedura.

## Nuova Comunicazione

<b>Destinazione</b> Reparto Tecnico	<b>Oggetto</b> Comunicazione dimostrativa
<b>Testo comunicazione</b> Questa comunicazione è riservata a @NOMEUTENTE@, ha effetto da @DATAORA@, ed è contrassegnata da protocollo @PROTOCOLLO@.	<b>Tipo</b> Procedura
<b>Tags Disponibili:</b> @NOMEUTENTE@ @NOME@ @DATA@ @DATAORA@ @PROTOCOLLO@ @LINK_COMPLETO_ALLA_COMUNICAZIONE@	<b>Azioni</b> -- Scegli azione -- Scegli comunicazione
	Azioni
	destinatario della comunicazione alternativa per il nome del destinatario data effettiva dell'invio (gg/mm/aaaa) data e ora effettiva dell'invio (gg/mm/aaaa mm:ss) Numero di protocollo della comunicazione Link completo alla pagina web della comunicazione

Come mostrato nell'immagine sopra, abbiamo scritto un semplice testo all'interno del campo "Testo comunicazione" dove abbiamo utilizzato i tag:  
**@NOMEUTENTE@, @DATAORA@, @PROTOCOLLO@.**

Possiamo vedere l'output della comunicazione andando sulla lista delle comunicazioni. Qui di seguito troviamo il testo della comunicazione che abbiamo inviato al reparto tecnico:

*"Questa comunicazione è riservata a Mario Rossi, ha effetto dal 10/01/2006 06.28, ed è contrassegnata da protocollo 34/2006/02RT".*

I tag che abbiamo utilizzato sono stati sostituiti in questo modo:

@NOMEUTENTE@ → Mario Rossi (nome dell'utente loggiato)

@DATAORA@ → 10/01/2006 06.28 (data e ora al momento dell'invio)

@PROTOCOLLO@ → 34/2006/02RT (numero di protocollo della comunicazione)

È possibile, inoltre, aggiungere alla comunicazione uno strumento di certificazione digitale tramite una firma elettronica.

### ***Integrare o sostituire una comunicazione***

Qualsiasi comunicazione interna (sia che sia una procedura o una direttiva) può essere integrata o sostituita da una nuova.

**L'operazione di integrazione** è molto utile quando, ad esempio, vogliamo aggiornare una vecchia regola interna i cui contenuti devono essere modificati con dei nuovi. In definitiva la regola rimane quella di prima, ma con delle variazioni o aggiunte di contenuti.

**L'operazione di sostituzione** si presenta vantaggiosa se vogliamo che una vecchia comunicazione venga sostituita in tutta la sua interezza da una nuova.

Per effettuare le suddette operazioni bisogna:

1. Cliccare sul link "Nuova procedura" oppure "Nuova direttiva";
2. Riempire i campi "Destinazione", "Oggetto", "Testo comunicazioni";
3. Selezionare dalla tendina "Azioni" la voce "Integra" o "Sostituisci" in base alla necessità;
4. Scegliere le comunicazioni da integrare o sostituire premendo il bottone "Scegli comunicazione". Immediatamente sotto verranno visualizzate le comunicazioni che abbiamo scelto;
5. Confermare l'operazione cliccando sul tasto invia, altrimenti annullare l'operazione.

In ogni caso le vecchie comunicazioni che hanno subito integrazioni o sono state sostituite non vengono cancellate definitivamente dal sistema. **SCI**, infatti, tiene uno storico di tutte le comunicazioni inviate e ricevute. In questo modo gli Amministratori e i SuperUser possono sempre sapere quali comunicazioni sono state ricevute e lette da ogni singolo utente (anche da quelli che sono stati disabilitati).

## Gestione utenti

Le operazioni possibili dal menù "Gestione utenti" sono:

- visualizzare la lista utenti
- inserire un nuovo utente

### *Lista utenti*

La Lista utenti contiene l'elenco degli utenti abilitati a **SCI**.

Gli utenti vengono classificati in base al tipo e si distinguono in Amministratori, SuperUser ed Utenti (utenti semplici). I primi due possono usufruire di tutte le funzionalità di **SCI**, mentre gli ultimi hanno la visibilità soltanto di una parte di esso e non possono effettuare particolari operazioni di inserimento, integrazione o eliminazione.

Gli amministratori, inoltre, possono essere indicati come "moderati". Questo significa che le loro comunicazioni devono ricevere l'approvazione del SuperUser prima di essere trasmesse agli altri utenti.

Gli amministratori non moderati, invece, non hanno bisogno di questo permesso.

Ogni utente nella lista viene classificato tramite Username, Tipo, Nome, Cognome, E-mail.

## Lista utenti

Username	Tipo	Nome	Cognome	E-mail
<b>giorgio_bianchi</b>	Amministratore [moderato]	Giorgio	Bianchi	gb@azienda.com
<b>stefania_biondi</b>	Utente	Stefania	Biondi	sb@azienda.com
<b>francesca_rocca</b>	Utente	Francesca	Rocca	fr@azienda.com
<b>marcella_fabbri</b>	Amministratore	Marcella	Fabbri	mf@azienda.com
<b>mario_rossi</b>	Super User	Mario	Rossi	mr@azienda.com

## Modificare un utente

Gli utenti presenti nella lista possono essere modificati attraverso il campo cliccabile "Username". Per confermare i cambiamenti è necessario modificare i campi da aggiornare e salvare le modifiche fatte (vedi figura sotto).

## Modifica Utente

Utente Disattivato

Utente moderato

Nome

Cognome

UserId

Password

E-mail

Tipo utente

[Indietro](#)

[Inserisci](#)

## Nuovo utente

Per inserire un utente in **SCI**, cliccare sul link "Nuovo utente" e compilare i campi Username, Nome, Cognome, E-mail, Tipo, come mostrato nella figura soprastante relativa all'operazione di modifica (la maschera è esattamente la stessa).

L'ultimo campo serve rispettivamente per scegliere il tipo di permessi da attribuire al nuovo utente (Amministratori, SuperUser ed Utenti).

Dopo aver compilato tutti i campi confermare la creazione del nuovo utente cliccando il tasto "Inserisci".

## Gestione settori

Le operazioni possibili dal menù "Gestione Settori" sono:

- inserire un nuovo settore
- visualizzare la lista dei settori
- modificare un settore

### *Lista settori*

Nella pagina "Lista settori" sono elencati tutti i settori presenti in **SCI**.

I settori, come gli amministratori, possono essere "moderati". Ciò significa che le comunicazioni devono essere approvate dal SuperUser per essere in seguito trasmesse agli utenti che fanno parte di quel settore.

I settori non moderati, invece, non hanno bisogno di questo permesso.

### Lista Settori

Nuovo Settore	Sigla	Nome Settore
Lista Settori	AM	Amministrazione
	WF	Webfarm
	RT	Reparto Tecnico
	PR	Programmazione
	DO	Domini
	CS	Call Center
	SV	Altri servizi
	UL	Ufficio Legale
	UE	Ufficio Estero
	DR	Direzione

### *Modificare un settore*

Ogni settore può essere modificato semplicemente scegliendo nella lista settori quello che interessa e cliccandoci sopra. Per modificare il nome, digitare il nuovo nome nel campo "Nome settore". Per aggiungere/eliminare utenti dal settore, utilizzare le frecce comprese tra i due riquadri "Utenti iscritti" e "Utenti non iscritti" dopo aver selezionato l'utente interessato.

Utilizzare la freccia destra per eliminare un utente dal settore (➡).

Utilizzare la freccia sinistra per aggiungere un utente al settore (⬅).

Specificate se un settore è moderato o no selezionando "no/si" dalla voce sulla sinistra "moderato?".

Dopodiché confermare l'operazione cliccando il tasto "Inserisci"(Vedi figura sotto).

## Modifica Settore

---

<b>Nome Settore</b> <input type="text" value="Amministrazione"/>	<b>Sigla Settore</b> <input type="text" value="AM"/>
<b>moderato?</b> <input checked="" type="radio"/> no <input type="radio"/> si	
<b>Utenti iscritti</b> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>	<b>Utenti non iscritti</b> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>Mario Rossi Giorgio Bianchi Antonio Brasi Francesca Rocca Stefania Biondi</p></div>
	➔ ➜
<input type="button" value="INDIETRO"/> <input type="button" value="INSERISCI"/>	

### ***Inserire un nuovo settore***

Inserire il nome del settore nel campo "Nome settore", dopodiché inserire gli utenti che dovranno far parte del medesimo settore, selezionandoli dal riquadro "Utenti non iscritti" e cliccare sulla freccia sinistra (➜) per includerli tra quelli iscritti.

Confermare l'operazione cliccando il tasto "Inserisci" (Vedi figura sotto).

## Logout

Ogni volta che si vuole uscire da **SCI** senza correre il rischio che una persona non autorizzata possa accedere al sistema, bisogna assicurarsi di effettuare l'operazione di logout, cliccando sul tasto logout in alto destra (☒). Dopo questa operazione è necessario effettuare di nuovo il login per poter accedere nuovamente al sistema.