

 REGIONE DEL VENETO	<i>Tipo documento</i>
Manuale Utente ViviPass release 2.0 con nuove funzionalità 2020	Manuale utente

Regione del Veneto
 Direzione ICT e Agenda Digitale

ZTL-NETWORK: ViviPass

ViviPass: release 2.0

Manuale Utente



Versione 2.0

Modello documento
ViviPass_manuale_utente.doc

 REGIONE DEL VENETO	<i>Tipo documento</i>
Manuale Utente ViviPass release 2.0 con nuove funzionalità 2020	Manuale utente

Indice generale

APPROVAZIONI.....	3
1. LISTA DI DISTRIBUZIONE.....	3
2. STORIA DELLE MODIFICHE.....	3
3. RIFERIMENTI.....	3
4. GLOSSARIO.....	3
5. ACRONIMI.....	3
6. Introduzione.....	3
7. Modalità di accesso.....	4
8. Vivipass.....	5
8.1. Gestione Pass.....	6
8.1.1. Inserimento Permesso.....	7
8.1.2. Modifica Permesso.....	8
8.1.3. Ricerca Permesso.....	9
8.1.4. Rinnovo Permesso.....	10
8.1.5. Duplicazione Permesso.....	11
8.1.6. Export Permessi.....	11
8.2. Gestione Allegati Permesso.....	11
8.2.1. Inserimento allegato permesso.....	11
8.2.2. Modifica allegato permesso.....	12
8.2.3. Download allegato permesso.....	12
8.2.4. Eliminazione allegato permesso.....	13
8.2.5. Inserimento Targa.....	13
8.2.6. Modifica Targa.....	14
8.2.7. Cancellazione Targa.....	14
8.3. Gestione Anagrafica.....	15
8.3.1. Inserimento Anagrafica.....	16
8.3.2. Modifica Anagrafica.....	16
8.3.3. Eliminazione anagrafica utente.....	17
8.4. Gestione Targhe.....	17
1.4.1. Ricerca Puntuale.....	17
1.4.2. Ricerca Massiva.....	18
Figura 27.....	19
8.5. Funzionalità di Configurazione.....	19
8.5.1. Gestione parametri di configurazione.....	19
8.5.2. Gestione valori liste di selezione.....	20
8.5.3. Gestione import massivi.....	21
8.6. Stampa Pass.....	23

 REGIONE DEL VENETO	<i>Tipo documento</i>
Manuale Utente ViviPass release 2.0 con nuove funzionalità 2020	Manuale utente

APPROVAZIONI

Attività	Nominativo	Azienda	Tel.	e-Mail
Redazione	Ravan Giovanni	Engineering		
Verifica	Antonio Merighi	Engineering		
Approvazione	Roberto Costantin	Regione Veneto		

1. LISTA DI DISTRIBUZIONE

Nominativo	Azienda	Tel.	e-Mail	Tipo

Tipo: CC=Copia Controllata, PC=Per conoscenza

2. STORIA DELLE MODIFICHE

Versione	Data	Descrizione
1.0	01/01/2019	Prima versione
1.1	17/03/2019	Versione aggiornata da CReSCI
2.0	17/04/2020	Versione aggiornata per la release 2.0 di ViviPass con le nuove funzionalità

3. RIFERIMENTI

N.	Titolo	Autore	Versione	Data

4. GLOSSARIO

n.d.

5. ACRONIMI

n.d.

6. Introduzione

Scopo di questo documento è fornire le conoscenze necessarie per utilizzare la sezione Vivipass di MyIntranet per i servizi di richiesta permessi e registrazione targhe per accesso alle ZTL.

Illustreremo la gestione dei pass Blu, degli utenti associati ai permessi e la sezione di amministrazione per la gestione dei parametri e liste di configurazione.

7. Modalità di accesso

Per poter utilizzare Vivipass occorre essere autenticati accedendo al sistema MyID di Regione Veneto al seguente indirizzo:

 REGIONE DEL VENETO	<i>Tipo documento</i>
Manuale Utente ViviPass release 2.0 con nuove funzionalità 2020	Manuale utente

https://myintranet-<cod_comune>.regione.veneto.it

Appare la pagina iniziale di login; inserire *Username* e *Password*.

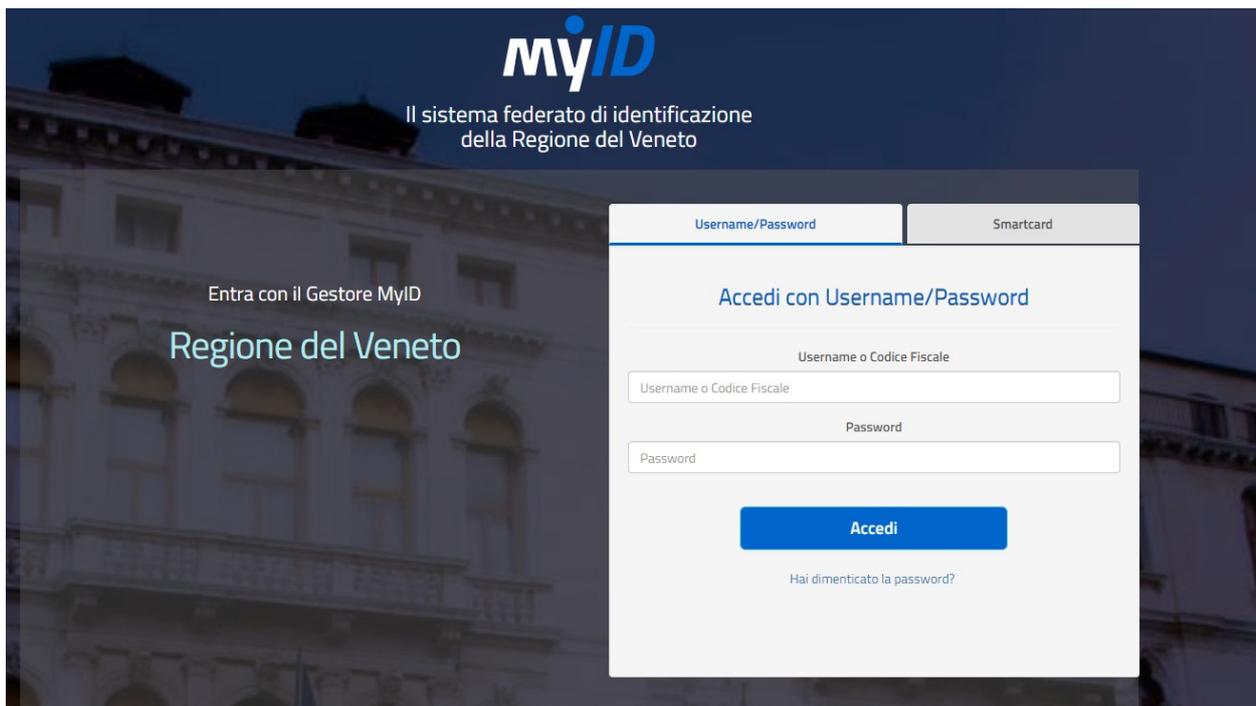


Figura 1

Se l'autenticazione avviene con successo, l'utente visualizzerà la home page della myIntranet come mostrato nella figura sottostante.

 REGIONE DEL VENETO	<i>Tipo documento</i>
Manuale Utente ViviPass release 2.0 con nuove funzionalità 2020	Manuale utente

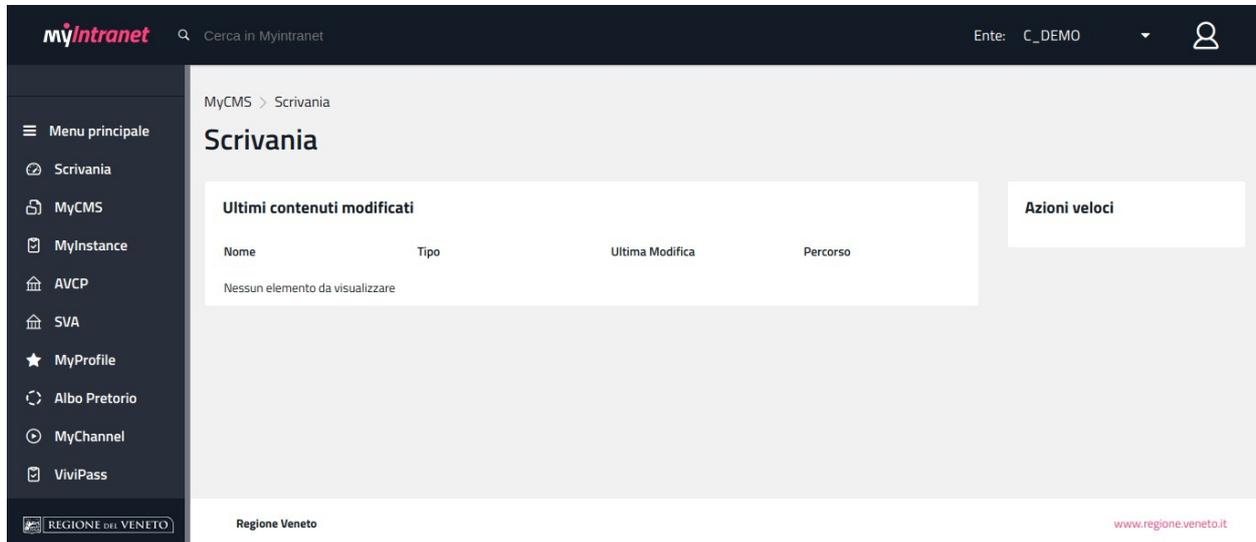


Figura 2

8. **Vivipass**

Nel caso in cui l'utente autenticato abbia i permessi come operatore per l'ente a cui è associato nel menu a sinistra vedrà la voce ViviPass composta da una serie di sotto menu come mostrato in figura.

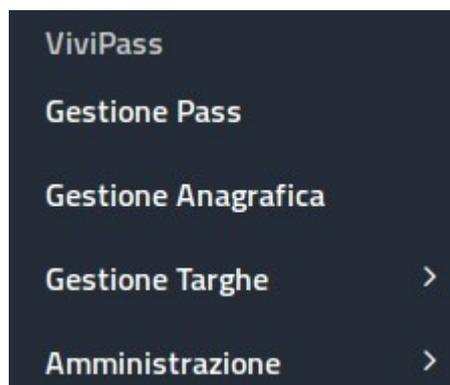


Figura 3

 REGIONE DEL VENETO	<i>Tipo documento</i>
Manuale Utente ViviPass release 2.0 con nuove funzionalità 2020	Manuale utente

8.1. **Gestione Pass**

Accedendo alla sezione di gestione Pass l'utente operatore si ritroverà di fronte all'anagrafica dei pass, ossia l'elenco di tutti i pass blu attivi per quel determinato ente sul quale opera così come mostrato in figura.

Anagrafica Pass Blu EXPORT NUOVO PASS

► Filtri di ricerca

Numero permesso	Nominativo	Codice Fiscale	Data Decorrenza	Data Scadenza	Stato Pass	
C352_2018_000099	Gioconda Esposito	SPSGCD83E04C352B	04-05-2019	04-05-2029	Attivo	...
C352_2018_000098	Gioconda Esposito	SPSGCD83E04C352V	04-05-2019	04-05-2029	Attivo	...
C352_2018_000097	Gioconda Esposito	SPSGCD83E04C352C	04-05-2019	04-05-2029	Attivo	...
C352_2018_000096	Gioconda Esposito	SPSGCD83E04C352X	04-05-2019	04-05-2029	Attivo	...
C352_2018_000095	Maria Esposito	SPSMRA83E03C352Z	03-05-2019	03-05-2029	Attivo	...
C352_2018_000094	Gioconda Esposito	SPSGCD83E04C352Y	04-05-2019	04-05-2029	Attivo	...
C352_2018_000093	Gioconda Esposito	SPSGCD83E04C352T	04-05-2019	04-05-2029	Attivo	...
C352_2018_000092	Gioconda Esposito	SPSGCD83E04C352E	04-05-2019	04-05-2029	Attivo	...
C352_2018_000091	Gioconda Esposito	SPSGCD83E04C352W	04-05-2019	04-05-2029	Attivo	...
C352_2018_000090	Maria Esposito	SPSMRA83E03C352Q	03-05-2019	03-05-2029	Attivo	...

Figura 4

La tabella paginata e ordinata per data decrescente ultima modifica effettuata, riporta le seguenti informazioni relative ai pass blu:

- Numero Permesso (l'identificativo del pass blu)
- Nominativo (nome e cognome)
- Codice Fiscale (il codice fiscale dell'utente associato al permesso)
- Data Decorrenza (la data di decorrenza del permesso)
- Data Scadenza (la data di scadenza del permesso)
- Stato Pass (lo stato del permesso)

L'operatore avrà la possibilità di ricercare un determinato pass tramite filtri ad hoc così come è riportato nel paragrafo Ricerca Permesso.

8.1.1. **Inserimento Permesso**

Per inserire un nuovo permesso è necessario premere il bottone "Nuovo Pass" per accedere

 REGIONE DEL VENETO	<i>Tipo documento</i>
Manuale Utente ViviPass release 2.0 con nuove funzionalità 2020	Manuale utente

all'interfaccia di inserimento di un nuovo pass blu, in tale sezione l'utente operatore dovrà censire le seguenti informazioni:

- Dati relativi al permesso
- Dati relativi all'utente titolare del permesso,
- Eventuali allegati relativi al permesso
- Targhe da associare al permesso

Il sistema mostrerà in automatico all'utente il numero di permesso associato e le date di decorrenza e di rilascio valorizzate alla data corrente come mostrato in figura 5.

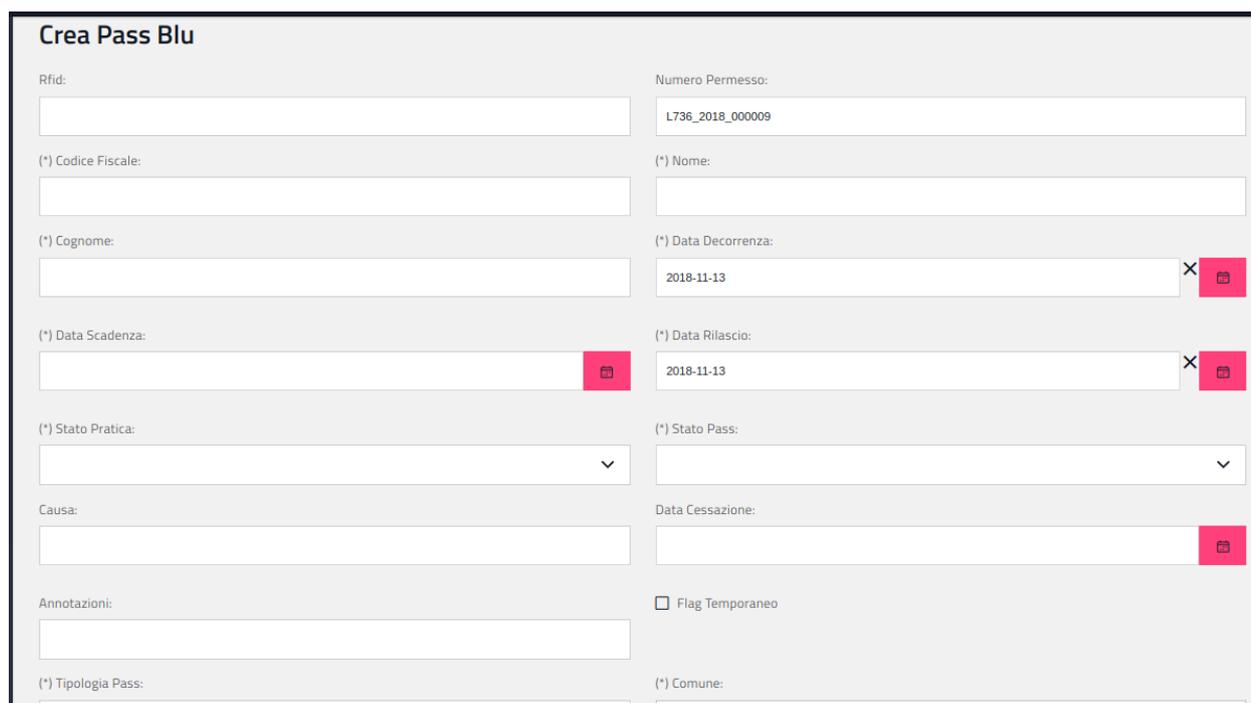


Figura 5

Fino a quando non saranno valorizzati tutti i campi obbligatori il sistema manterrà disabilitato il bottone "Salva".

Una volta completata la valorizzazione dei campi e cliccando sul bottone "Salva" se tutto sarà andato a buon fine verrà mostrato a video il messaggio "Pass inserito con successo" dopodiché all'utente apparirà un nuovo bottone "Aggiungi Targa" come mostrato di seguito

 REGIONE DEL VENETO	<i>Tipo documento</i>
Manuale Utente ViviPass release 2.0 con nuove funzionalità 2020	Manuale utente



Figura 6

premendo tale bottone l'utente accederà alla sezione per l'inserimento delle targhe descritto nel paragrafo Inserimento Targa

8.1.2. Modifica Permesso

Per poter modificare un permesso l'utente dovrà dapprima ricercare tramite l'anagrafica il permesso sfruttando gli appositi filtri descritti nel paragrafo Ricerca Permesso, una volta mostrato in tabella il pass basterà cliccare sull'icona [...] per far apparire la toolbar delle action e cliccare poi sull'icona della matita per accedere alla sezione di dettaglio come mostrato in figura



Figura 7

 REGIONE DEL VENETO	<i>Tipo documento</i>
Manuale Utente ViviPass release 2.0 con nuove funzionalità 2020	Manuale utente

Modifica Pass Blu

<p>Rfid: <input type="text" value="1234"/></p> <p>[*] Codice Fiscale: <input type="text" value="CSSLCU76D18B946G"/></p> <p>[*] Cognome: <input type="text" value="Casotto"/></p> <p>[*] Data Scadenza: <input type="text" value="2023-04-18"/></p> <p>[*] Stato Pratica: <input type="text" value="Accolta"/></p> <p>Causa: <input type="text"/></p> <p>Ammissioni: Nuovo Riscatto: <input type="text"/></p> <p>[*] Tipologia Pass: <input type="text" value="H Pass BLU"/></p> <p>[*] Canale: <input type="text" value="Sportello"/></p> <p><input type="checkbox"/> Flag Verificato</p>	<p>Numero Permesso: <input type="text" value="L796_2018_000002"/></p> <p>[*] Nome: <input type="text" value="Luca"/></p> <p>[*] Data Decorrenza: <input type="text" value="2018-11-12"/></p> <p>[*] Data Rilascio: <input type="text" value="2018-11-12"/></p> <p>[*] Stato Pass: <input type="text" value="Attivo"/></p> <p>Data Cessazione: <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Flag Temporaneo</p> <p>[*] Comune: <input type="text" value="Comune di DEMO"/></p> <p><input type="checkbox"/> Flag Stampato</p>
---	---

Dati Titolare				
Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Luogo di Nascita
CSSLCU76D18B946G	Casotto	Luca	18/04/1976	CASAVITTORE

Allegati			
Titolo	Descrizione	File	Dimensione
allegato 1	allegato numero 1	IMG-20181108-0940013.jpg	2777624

Targhe AGGIUNGI TARGA

Targa	Tipo Veicolo	Tipo Uso	Data fine validità

Regione Veneto www.regione.veneto.it

Figura 8

8.1.3. Ricerca Permesso

E' possibile sfruttare i filtri messi a disposizione dal sistema per poter ricercare un pass ed accedere cosi al suo dettaglio o alle altre azioni disponibili dalla action toolbar (duplicazione o rinnovo).

Per mostrare i filtri è sufficiente cliccare sulla sezione "Filtri di ricerca" presente in alto a sinistra in modo da visualizzare la sezione contenente tutti i campi su cui poter ricercare un pass come mostrato nella figura sottostante.

 REGIONE DEL VENETO	<i>Tipo documento</i>
Manuale Utente ViviPass release 2.0 con nuove funzionalità 2020	Manuale utente

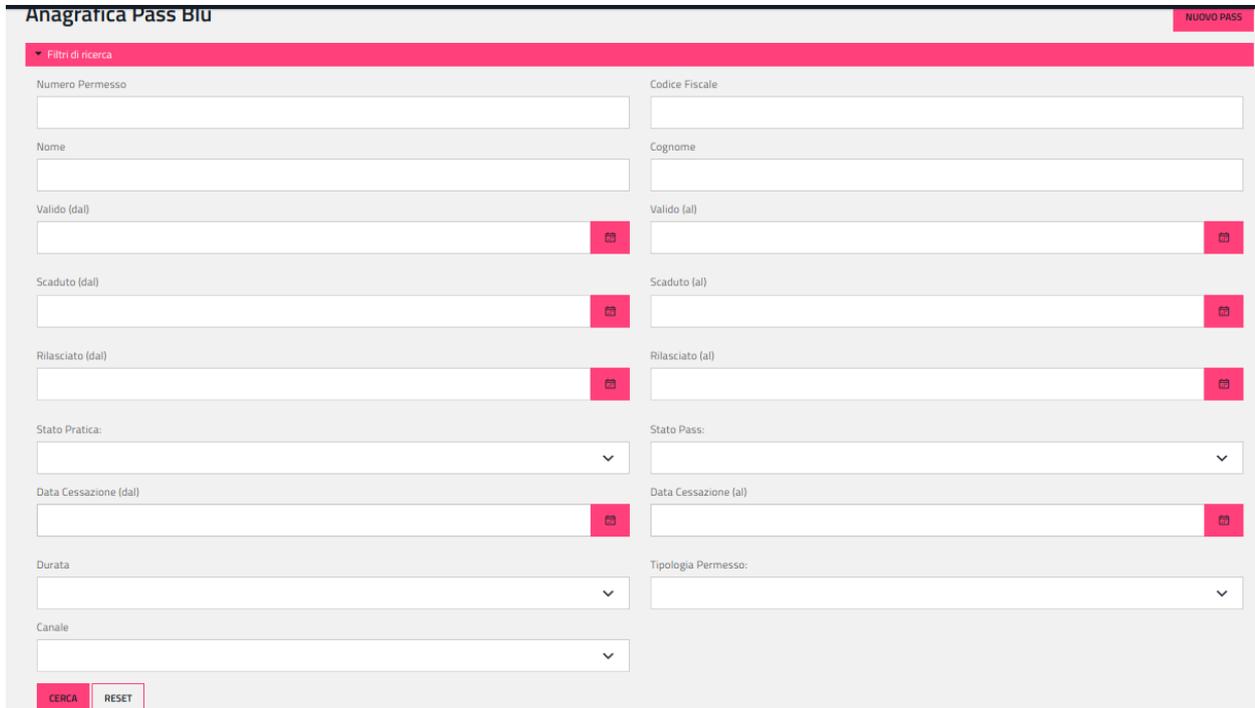


Figura 9

8.1.4. Rinnovo Permesso

Per rinnovare un permesso l'utente operatore autentificato dovrà ricercare il permesso per il quale si necessita di rinnovo tramite i filtri di ricerca descritti nel paragrafo Ricerca Permesso e selezionare l'icona [...] per far apparire la action toolbar per poi cliccare sull'icona con il segno + come mostrato in figura 10



Figura 10

Una volta cliccata l'icona apparirà il dettaglio del permesso da rinnovare, il sistema in automatico assegnerà un nuovo numero permesso e l'utente operatore dovrà solo premere il bottone "Rinnova" come mostrato in figura 11



Figura 11

All'atto del rinnovo apparirà a video il seguente messaggio "Pass rinnovato con successo."

 REGIONE DEL VENETO	<i>Tipo documento</i>
Manuale Utente ViviPass release 2.0 con nuove funzionalità 2020	Manuale utente

8.1.5. **Duplicazione Permesso**

Per duplicare un permesso l'utente operatore autenticato dovrà ricercare il permesso per il quale si necessita la duplicazione tramite i filtri di ricerca descritti nel paragrafo Ricerca Permesso e selezionare l'icona [...] per far apparire la action toolbar per poi cliccare sull'icona con il segno del quadrato come mostrato in figura 12



Figura 12

Una volta cliccata l'icona apparirà il dettaglio del permesso da duplicare e l'utente operatore dovrà solo premere il bottone "Duplica" come mostrato in figura 13

Figura 13



All'atto della duplicazione apparirà a video il seguente messaggio "Pass duplicato con successo."

8.1.6. **Export Permessi**

Per salvare tutti i dati presenti in tabella, l'utente dovrà premere il pulsante "Export" come mostrato in figura



Una volta cliccato, apparirà la classica finestra per selezionare dove salvare il file.

8.2. **Gestione Allegati Permesso**

8.2.1. **Inserimento allegato permesso**

L'operatore che dispone di un documento digitale (acquisito per scansione o altra modalità): può effettuare l'upload di tale file associandolo ad un determinato permesso previa la selezione dello stesso. Una volta visualizzato il dettaglio del pass, l'utente operatore potrà visualizzare l'apposita sezione degli allegati dove vedrà una tabella con gli allegati già presenti per quel permesso più la possibilità di caricarne nuovi cliccando sulla voce

 REGIONE DEL VENETO	<i>Tipo documento</i>
Manuale Utente ViviPass release 2.0 con nuove funzionalità 2020	Manuale utente

“Aggiungi allegato” come mostrato in figura 14.

Allegati			
Titolo	Descrizione	File	Dimensione
Allegato 1	Allegato numero 1	IMG-20181108-WA0013.jpg	277765kb
+ Aggiungi allegato			

Figura 14

Una volta inserite le informazioni relative all’allegato (titolo, descrizione e file) l’utente operatore dovrà cliccare su salva per procedere all’upload del file.

8.2.2. **Modifica allegato permesso**

L’utente operatore può modificare i metadati del file allegato (titolo e descrizione) semplicemente cliccando sull’icona [...] e selezionando la matita dall’action toolbar in modo da far apparire i campi da poter editare come mostrato in figura 15.

Allegati			
Titolo	Descrizione	File	Dimensione
Allegato 1	Allegato numero 1	IMG-20181108-WA0013.jpg	277765kb
<div style="text-align: right;">  </div>			
<div style="text-align: right;"> Modifica X Rimuovi allegato </div>			
Allegato numero 1 Titolo <input type="text" value="Allegato 1"/> Descrizione <input type="text" value="Allegato numero 1"/>			

Figura 15

Terminata l’operazione di modifica bisogna salvare il permesso premendo il bottone “Salva”.

8.2.3. **Download allegato permesso**

Per poter procedere alla visualizzazione di un allegato l’utente operatore deve cliccare sull’icona [...] per far apparire l’action toolbar e selezionare l’icona dell’occhio come mostrato nella figura 16

Allegati			
Titolo	Descrizione	File	Dimensione
Allegato 1	Allegato numero 1	IMG-20181108-WA0013.jpg	277765kb
<div style="text-align: right;">  </div>			
<div style="text-align: right;"> Scarica </div>			
+ Aggiungi allegato			

Figura 16

 REGIONE DEL VENETO	<i>Tipo documento</i>
Manuale Utente ViviPass release 2.0 con nuove funzionalità 2020	Manuale utente

8.2.4. **Eliminazione allegato permesso**

Per poter procedere alla rimozione di un allegato l'utente operatore deve cliccare sull'icona [...] per far apparire l'action toolbar e selezionare l'icona del cestino come mostrato nella figura 17

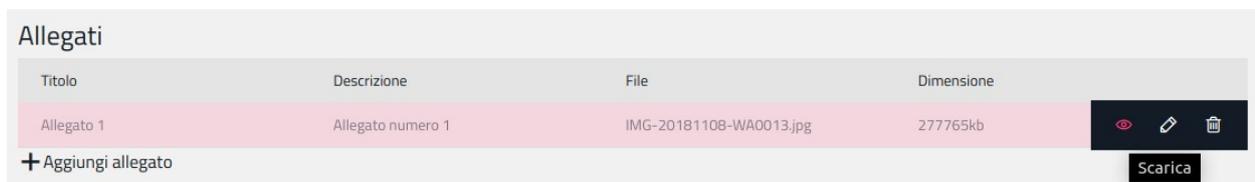


Figura 17

Una volta selezionata l'icona di eliminazione una popup modale per di conferma eliminazione apparirà all'operatore come mostrato in figura 18.

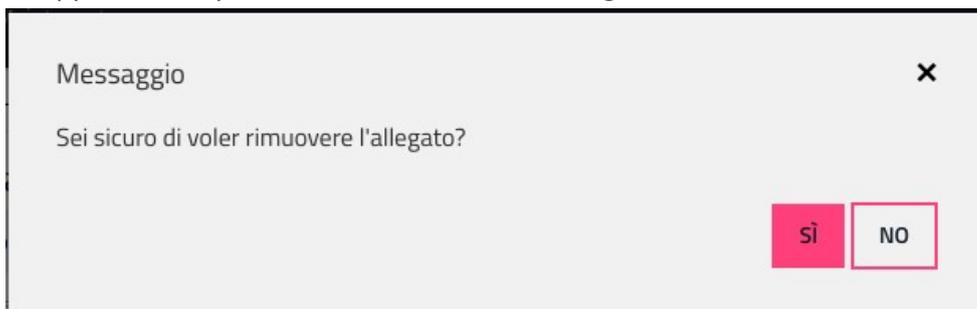


Figura 18

8.2.5. **Inserimento Targa**

Una volta premuto il pulsante "Aggiungi Targa" il sistema mostrerà i campi di inserimento per una nuova targa valorizzando automaticamente i campi "Data Inizio Validità" e "Data Fine Validità" con i valori censiti nel pass relativi alla data di decorrenza e di scadenza del permesso, all'utente basterà censire i campi rimanenti come mostrato in figura. 22

Anche in questo caso, così come per il pass, fin quando i campi obbligatori non saranno censiti il sistema non abiliterà il bottone "Salva".

 REGIONE DEL VENETO	<i>Tipo documento</i>
Manuale Utente ViviPass release 2.0 con nuove funzionalità 2020	Manuale utente

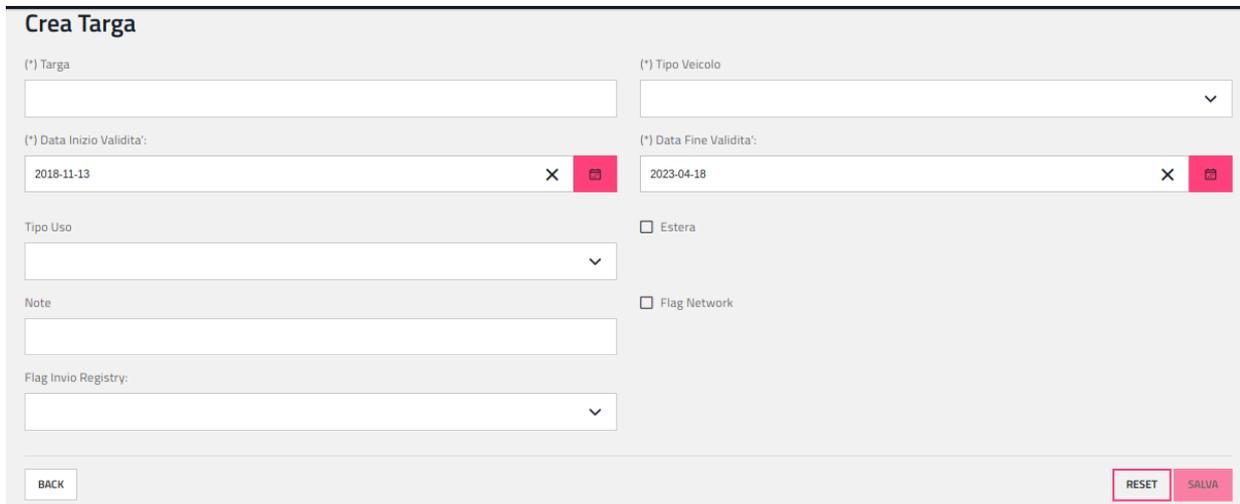
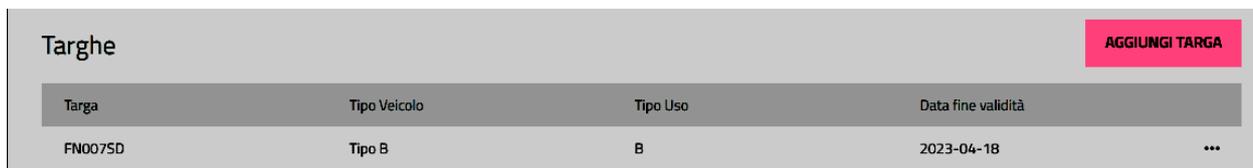


Figura 19

8.2.6. **Modifica Targa**

Una volta censita la targa sarà visualizzata nella sezione inerente le targhe una tabella contenente tutte le targhe afferenti al dato pass così come mostrato in figura 20.



Targa	Tipo Veicolo	Tipo Uso	Data fine validità
FN007SD	Tipo B	B	2023-04-18

Figura 20

Per accedere alla modalità di dettaglio con la possibilità di editare i valori della targa basta cliccare sull'icona [...] nella parte a destra della tabella e cliccare sull'icona della matita mostrata nell'action toolbar aperta.

8.2.7. **Cancellazione Targa**

Per eseguire la cancellazione di un targa l'utente dovrà cliccare sull'icona [...] inerente al targa da cancellare e cliccare sull'icona del cestino che apparirà dalla action toolbar, dopodiché si aprirà una popup modale dove gli sarà chiesto di confermare la cancellazione così come mostrato nella figura 21 sottostante.

 REGIONE DEL VENETO	<i>Tipo documento</i>
Manuale Utente ViviPass release 2.0 con nuove funzionalità 2020	Manuale utente

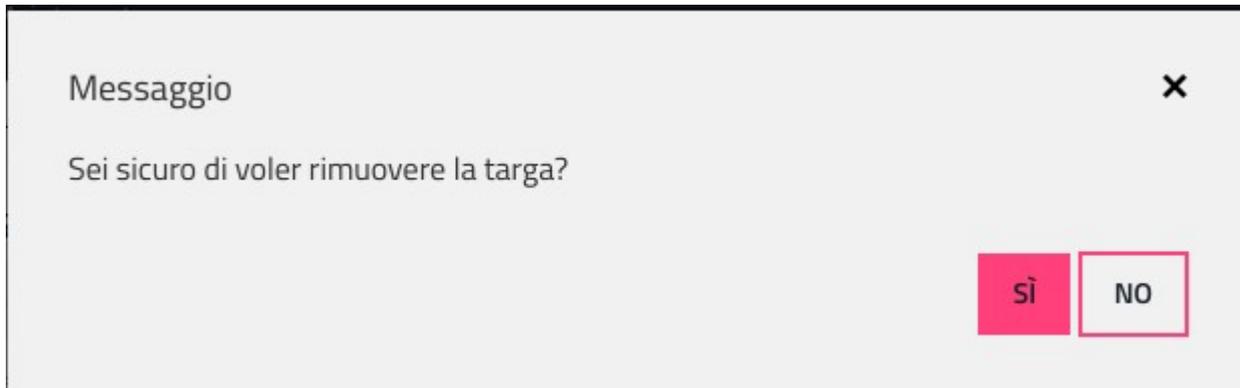


Figura 21

8.3. Gestione Anagrafica

Accedendo alla sezione di gestione Anagrafica l'utente operatore si ritroverà di fronte all'anagrafica degli utenti, ossia l'elenco di tutti gli utenti a cui è registrato un determinato permesso .come mostrato in figura 22.

Anagrafica Utenti					NUOVO UTENTE
<input type="text" value="Utente"/> <input type="button" value="FILTRA"/>					
Cognome	Nome	Cod.Fisc.	Data di Nascita	Luogo di Nascita	
Nieddu	Giuseppe	NDDGPP69E14L736N	1969-06-14	VENEZIA	...
Cassitto	Luca	CSSLUCU76D18B946G	1976-04-18	CASAVATORE	...
La Gatta	Antonio	LGTNTN85A01G964B	1985-01-01	POZZUOLI	...
Cusumano	Salvatore	CSMSVT75T31G273W	1975-12-31	PALERMO	...
Gemini	Maria	GMNMRA73E05C352R	1973-05-05	CATANZARO	...
Borromeo	Stefania	BRRSFN81S58D612T	1981-11-18	FIRENZE	...

Figura 22

8.3.1. Inserimento Anagrafica

Per poter censire le informazioni sugli utenti proprietari di un permesso l'operatore deve cliccare sul bottone "Nuovo Utente" per accedere alla sezione di inserimento anagrafica utente come mostrato in figura 23.

 REGIONE DEL VENETO	<i>Tipo documento</i>
Manuale Utente ViviPass release 2.0 con nuove funzionalità 2020	Manuale utente

Crea Utente

Cognome:

Nome:

Codice Fiscale:

Provincia di nascita:

Comune di nascita:

Data di nascita: 

Provincia di residenza:

Comune di residenza:

Indirizzo di residenza:

Cap di residenza:

Figura 23

Dopo aver censito i dati di anagrafica l'utente operatore potrà premere il pulsante "Salva" e se tutto andrà a buon fine vedrà a video il messaggio "Utente salvato con successo".

8.3.2. **Modifica Anagrafica**

Per poter modificare un utente l'operatore autentificato deve in primis selezionare dall'anagrafica tramite gli appositi filtri l'utente da editare e poi cliccare sull'icona [...] per aprire l'action toolbar per poi selezionare l'icona di modifica come mostrato in figura 24

Cognome	Nome	Cod.Fisc.	Data di Nascita	Luogo di Nascita	
Nieddu	Giuseppe	NDDGPP69E14L736N	1969-06-14	VENEZIA	 
Cassitto	Luca	CSSLCU76D18B946G	1976-04-18	CASAVATORE	Modifica

Figura 24

8.3.3. **Eliminazione anagrafica utente**

 REGIONE DEL VENETO	<i>Tipo documento</i>
Manuale Utente ViviPass release 2.0 con nuove funzionalità 2020	Manuale utente

Per poter eliminare un utente l'operatore autenticato deve in primis selezionare dall'anagrafica tramite gli appositi filtri l'utente da editare e poi cliccare sull'icona [...] per aprire l'action toolbar per poi selezionare l'icona di eliminazione come mostrato in figura 25.

Cognome	Nome	Cod.Fisc.	Data di Nascita	Luogo di Nascita	
Nieddu	Giuseppe	NDDGPP69E14L736N	1969-06-14	VENEZIA	  Elimina
Faccitto	Luca	FSSLCU76D18R9V6G	1976-04-18	CASAVATONE	

Figura 25

Al momento dell'eliminazione apparirà una popup modale di conferma.

8.4. **Gestione Targhe**

Accedendo alla sezione di gestione targhe, l'utente si troverà di fronte alle due sotto sezioni Ricerca Puntuale e Ricerca Massiva.

1.4.1. **Ricerca Puntuale**

L'utente cliccando sulla voce di menù, si ritroverà l'anagrafica delle targhe presenti nel sistema locale, come mostrato in figura.

Anagrafica Targhe								EXPORT
Filtro di ricerca								
Targa	Estera	Tipo Veicolo	Tipo Uso	Data inizio Validità	Data fine Validità	Flag ZTL Network	Codice Ente	
YY137YY	<input type="checkbox"/>	Tipo B		02-05-2010	02-05-2020	<input type="checkbox"/>	C_DEMO	...
YY127YY	<input type="checkbox"/>	Tipo B		02-05-2010	02-05-2020	<input type="checkbox"/>	C_DEMO	...
YY117YY	<input type="checkbox"/>	Tipo B		02-05-2010	02-05-2020	<input type="checkbox"/>	C_DEMO	...
YY114YY	<input type="checkbox"/>	Tipo B		02-05-2010	02-05-2020	<input type="checkbox"/>	C_DEMO	...
YY113YY	<input type="checkbox"/>	Tipo B		02-05-2010	02-05-2020	<input type="checkbox"/>	C_DEMO	...
YY111YY	<input type="checkbox"/>	Tipo B		02-05-2010	02-05-2020	<input type="checkbox"/>	C_DEMO	...
XA111XA	<input type="checkbox"/>	Tipo B	B	01-11-2018	03-05-2029	<input type="checkbox"/>	C_DEMO	...
FZ123ZW	<input type="checkbox"/>	Tipo A		02-05-2010	02-05-2020	<input type="checkbox"/>	C_DEMO	...
FW123BV	<input type="checkbox"/>	Tipo C		02-05-2010	02-05-2020	<input type="checkbox"/>	C_DEMO	...
DE450LN	<input type="checkbox"/>	Tipo C	C	03-05-2019	03-05-2029	<input checked="" type="checkbox"/>	C_DEMO	...

Figura 26

In maniera analoga nella pagina di Modifica Targa, selezionando un record, è possibile entrare nel dettaglio e modificare il record oppure eliminarlo.

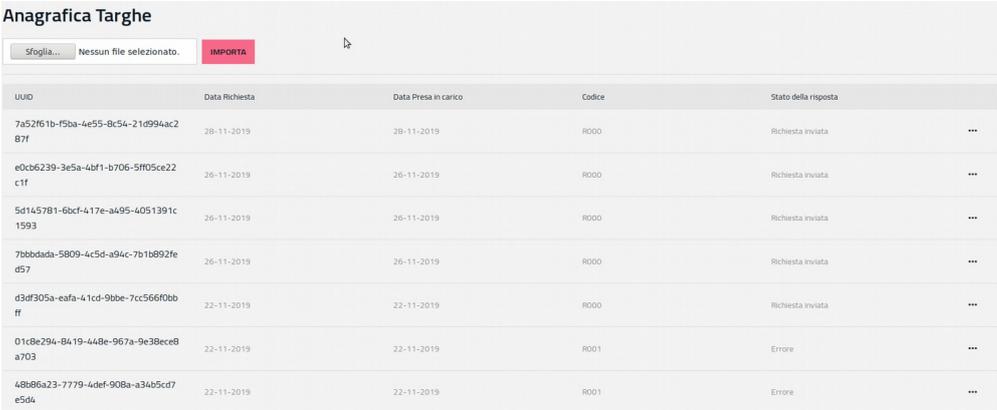
Inoltre, è possibile attraverso l'apposito pulsante "Export", scaricare un file in formato .csv

 REGIONE DEL VENETO	<i>Tipo documento</i>
Manuale Utente ViviPass release 2.0 con nuove funzionalità 2020	Manuale utente

contenente tutti i record presenti in tabella.

1.4.2. Ricerca Massiva

Accedendo alla funzione di Ricerca Massiva, l'utente ha la possibilità di visionare tutte le richieste fatte al Registry Regionale. Tramite la funzione di selezione ed importazione, l'utente può caricare un file in formato .csv contenente tutte le targhe che si vogliono cercare.



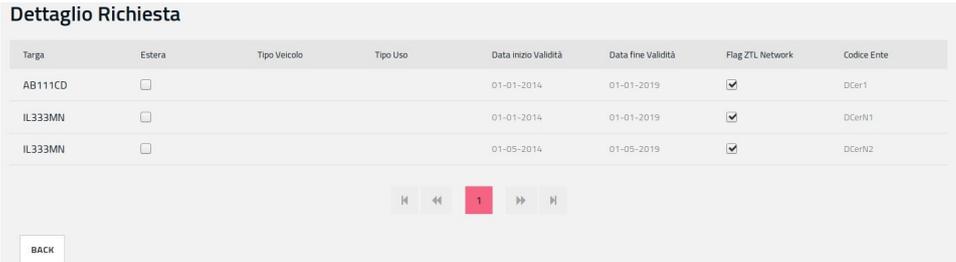
Anagrafica Targhe

Sfoggia... Nessun file selezionato. **IMPORTA**

UUID	Data Richiesta	Data Presa in carico	Codice	Stato della risposta
7a52f61b-f5ba-4e55-8c54-21d99aac2877	28-11-2019	28-11-2019	R000	Richiesta inviata
e0cb6239-3e5a-4bf1-b706-5ff05ce22c1f	26-11-2019	26-11-2019	R000	Richiesta inviata
5d145781-6bcf-417e-a495-4051391c1593	26-11-2019	26-11-2019	R000	Richiesta inviata
7bbbdada-5809-4c5d-a94c-7b1b892fed57	26-11-2019	26-11-2019	R000	Richiesta inviata
d3df305a-eafa-41cd-9bbe-7cc566f0bbff	22-11-2019	22-11-2019	R000	Richiesta inviata
01cd9e294-8419-448e-967a-9e38ece8a703	22-11-2019	22-11-2019	R001	Errore
48bb6a23-7779-4def-908a-a34b5cd7e5d4	22-11-2019	22-11-2019	R001	Errore

Figura 27

Selezionando un record è possibile visionare il dettaglio della ricerca e, in caso la ricerca nel Registry Regionale abbia portato dei risultati, sarà possibile visionare una tabella con le targhe precedentemente importate, come mostrato in figura.



Dettaglio Richiesta

Targa	Estera	Tipo Veicolo	Tipo Uso	Data inizio Validità	Data fine Validità	Flag ZTL Network	Codice Ente
AB111CD	<input type="checkbox"/>			01-01-2014	01-01-2019	<input checked="" type="checkbox"/>	DCer1
IL333MN	<input type="checkbox"/>			01-01-2014	01-01-2019	<input checked="" type="checkbox"/>	DCerN1
IL333MN	<input type="checkbox"/>			01-05-2014	01-05-2019	<input checked="" type="checkbox"/>	DCerN2

1

BACK

Figura 28

8.5. Funzionalità di Configurazione

Accedendo alla sezione di gestione Configurazione l'utente amministratore del tenant si ritroverà di fronte alle sotto sezioni Gestione Configurazione, Gestione Liste valori ed Import massivi.

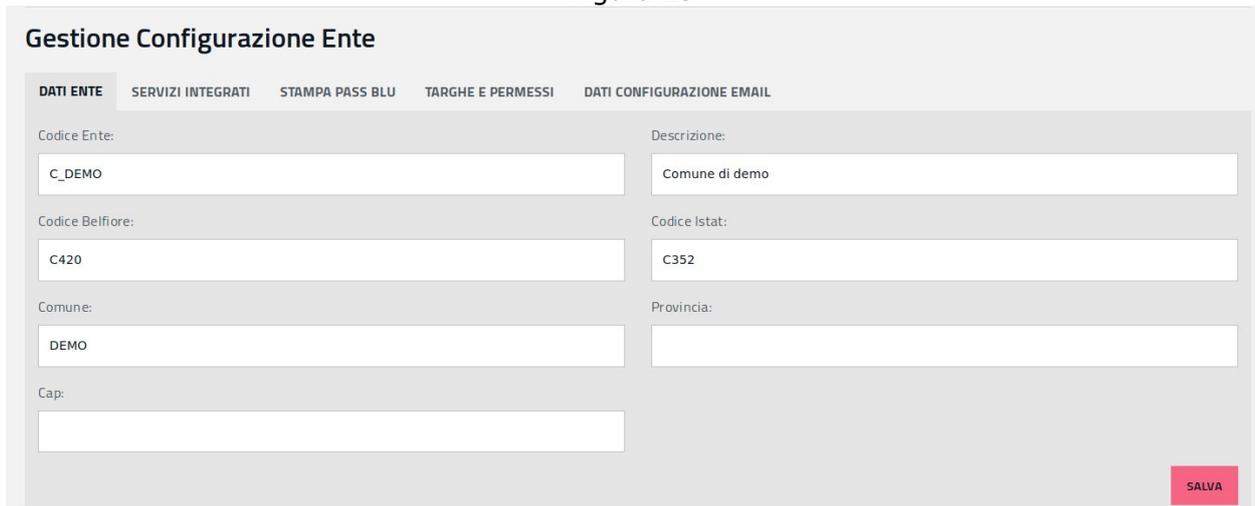
8.5.1. Gestione parametri di configurazione

L'utente con permessi di amministratore può editare i parametri di configurazione del tenant sul quale opera specificando una serie di valori per ogni sezione relativa all'ente che ricordiamo sono.

 REGIONE DEL VENETO	<i>Tipo documento</i>
Manuale Utente ViviPass release 2.0 con nuove funzionalità 2020	Manuale utente

- Dati Ente
- Servizi integrati
- Stampa pass blu
- Targhe e permessi
- Gestione Configurazione Email

Figura 29



Per ogni sezione l'utente amministratore provvederà a salvataggio e se tutto andrà a buon fine vedrà un messaggio di conferma di salvataggio dei dati.

8.5.2. **Gestione valori liste di selezione**

L'utente amministratore del tenant può inserire editare o cancellare i valori corrispondenti alla varie liste di selezione. Per accedere all'elenco dei valori per una determinata lista bisogna cliccare sull'icona "Elenco valori" come mostrato in seguito.

 REGIONE DEL VENETO	<i>Tipo documento</i>
Manuale Utente ViviPass release 2.0 con nuove funzionalità 2020	Manuale utente

Gestione liste Ente

Nome	Label	
documentType	Tipo documento	
referentType	Titolo persona di riferimento	
permissionType	Tipologia pass	...
passStatus	Stato pass	...
vehicleUseType	Tipo uso veicolo	...
practiceOutcome	Esito pratica	...
paymentType	Tipo pagamento	...
paymentTerms	Modalità di pagamento	...
acquisitionChannel	Canale di acquisizione	...

Figura 30

Una volta selezionata la lista da editare le opzioni sono:

- La creazione di un nuovo valore
- La modifica di un valore esistente
- La cancellazione di un valore esistente

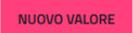
Elenco valori lista documentType			
Label	Valore	Ordine	
Carta d'identità	cartalidentita	1	
Patente	patente	2	
Passaporto	passaporto	3	...
Firma	firma	4	...
Fototessera	fototessera	5	...
Denuncia smarrimento	denunciaSmarrimento	6	...
Passaporto elettronico	passaporto elettronico_	7	...

Figura 31

8.5.3. Gestione import massivi

L'utente amministratore può, attraverso questa funzione, caricare un file in formato .csv per importare massivamente pass e targhe nel sistema, come mostrato in figura 20.

 REGIONE DEL VENETO	<i>Tipo documento</i>
Manuale Utente ViviPass release 2.0 con nuove funzionalità 2020	Manuale utente



Figura 32

Il sistema, una volta che l'elaborazione sarà conclusa, invierà una notifica all'utente informando il termine dell'elaborazione con il relativo stato con la quale si è conclusa.

Esempio di notifica con elaborazione completata correttamente



Esempio di notifica con
sono verificati errori

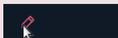
elaborazione dove si



Inoltre, una volta
file, l'utente

caricato ed importato il
amministratore può

verificare lo stato dell'esecuzione selezionando il record e cliccando sul pulsante "Dettaglio" come mostrato in figura 33

Job Id	Data Avvio	Data Fine	Stato	Numero Record	
108	28-11-2019	28-11-2019	COMPLETED	3	
107	28-11-2019		STARTED	3	Dettaglio
106	28-11-2019	28-11-2019	COMPLETED	3	...
105	28-11-2019	28-11-2019	COMPLETED	3	...
104	28-11-2019	28-11-2019	COMPLETED	3	...
103	28-11-2019	28-11-2019	COMPLETED	3	...
102	28-11-2019	28-11-2019	FAILED	3	...

 REGIONE DEL VENETO	<i>Tipo documento</i>
Manuale Utente ViviPass release 2.0 con nuove funzionalità 2020	Manuale utente

Figura 33

Una volta aperto il dettaglio, sarà possibile visualizzare, oltre ad una overview generale del processo, anche i risultati per i singoli step di esecuzione, come mostrato in figura 22. In caso si siano verificati errori durante l'esecuzione o siano presenti record non validi, saranno presenti 2 pulsanti appositi per consentire il download del file degli errori e dei record scartati.

Dettaglio Batch Import

[DATI GENERALI](#)
[STEP ACQUISIZIONE](#)
[STEP VALIDAZIONE](#)
[STEP PERSISTENZA](#)

Id Job:	108	Data Creazione:	2019-11-28
Data Avvio:	2019-11-28	Data Fine:	2019-11-28
Stato:	COMPLETED	Messaggio Uscita:	Step di persistenza record del file CSV completato con successo.
Nome File:	test_pass_singolo_n_targhe.csv	Dimensione File:	674 Kb
Numero Record:	3	Record Validati:	1
		Record Persistiti:	1

[BACK](#)
[SCARICA ERRORI](#)
[SCARICA SCARTI](#)

Figura 34

8.6. **Stampa Pass**

Per poter stampare un pass l'utente operatore deve assicurarsi che la pratica del permesso sia stata accolta poichè soltanto i pass blu con tale stato visualizzeranno nel loro dettaglio la bottoniera per la gestione della stampa come mostrato nella figura 35.

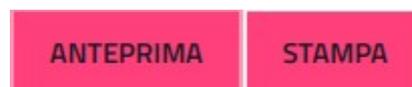


Figura 35

Per visualizzare l'anteprima della stampa basta quindi premere il bottone "Anteprima" per aprire una popup modale che mostrerà l'immagine fronte e retro del pass blu da mandare in stampa

 REGIONE DEL VENETO	<i>Tipo documento</i>
Manuale Utente ViviPass release 2.0 con nuove funzionalità 2020	Manuale utente



Figura 36

Mentre per procedere alla stampa vera e propria del permesso bisogna premere il bottone stampa per far aprire la modale di stampa, dopodiché basterà premere ulteriormente il pulsante "Stampa Pass come mostrato in figura".

 REGIONE DEL VENETO	<i>Tipo documento</i>
Manuale Utente ViviPass release 2.0 con nuove funzionalità 2020	Manuale utente

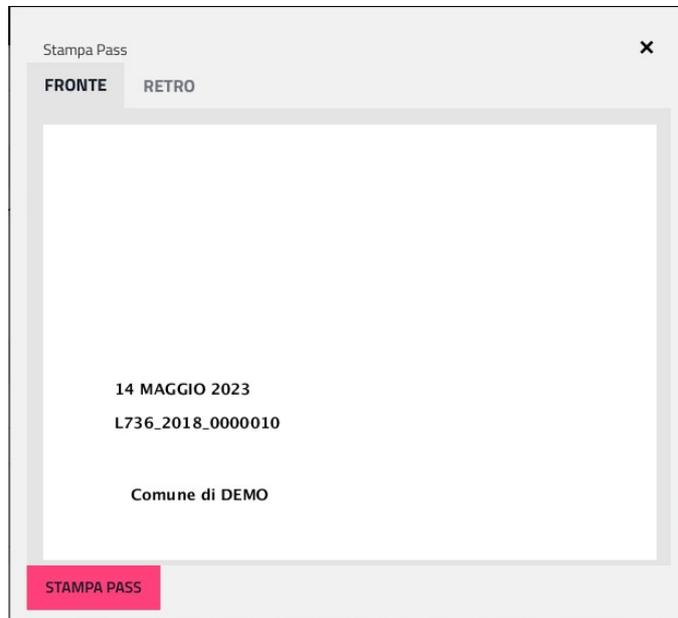


Figura 37

Premendo su “Stampa Pass” verrà aperta la modalità stampa del browser, importante da parte dell’utente operatore è la verifica dei margini che devono essere impostati su **nessuno** come mostrato in figura.

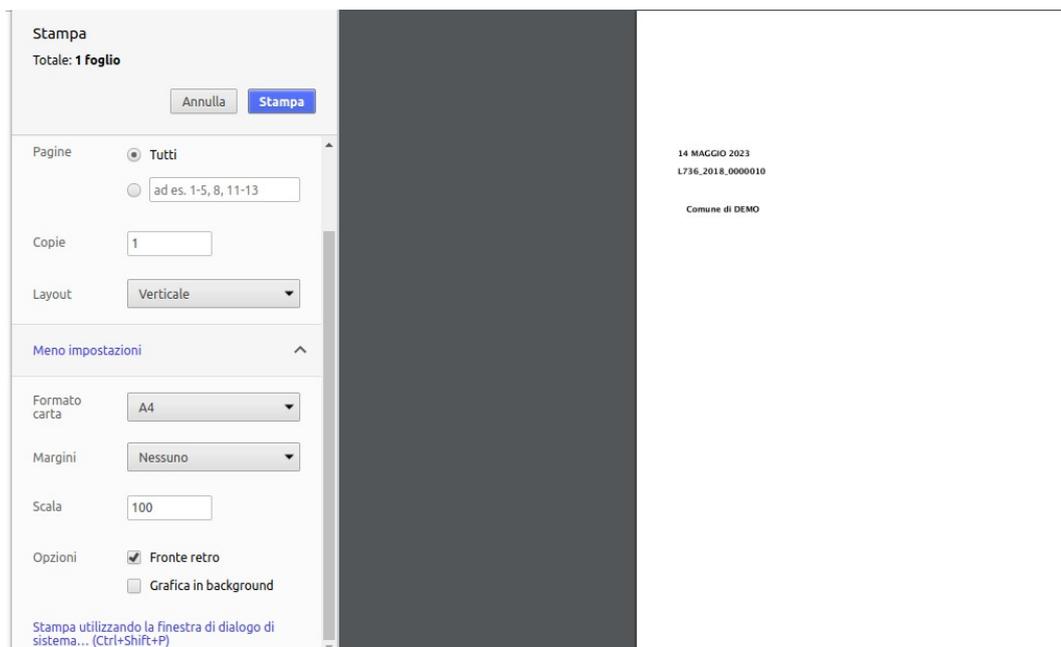


Figura 38

Una volta prodotta la stampa lo stato del permesso passerà allo stato “Validato”