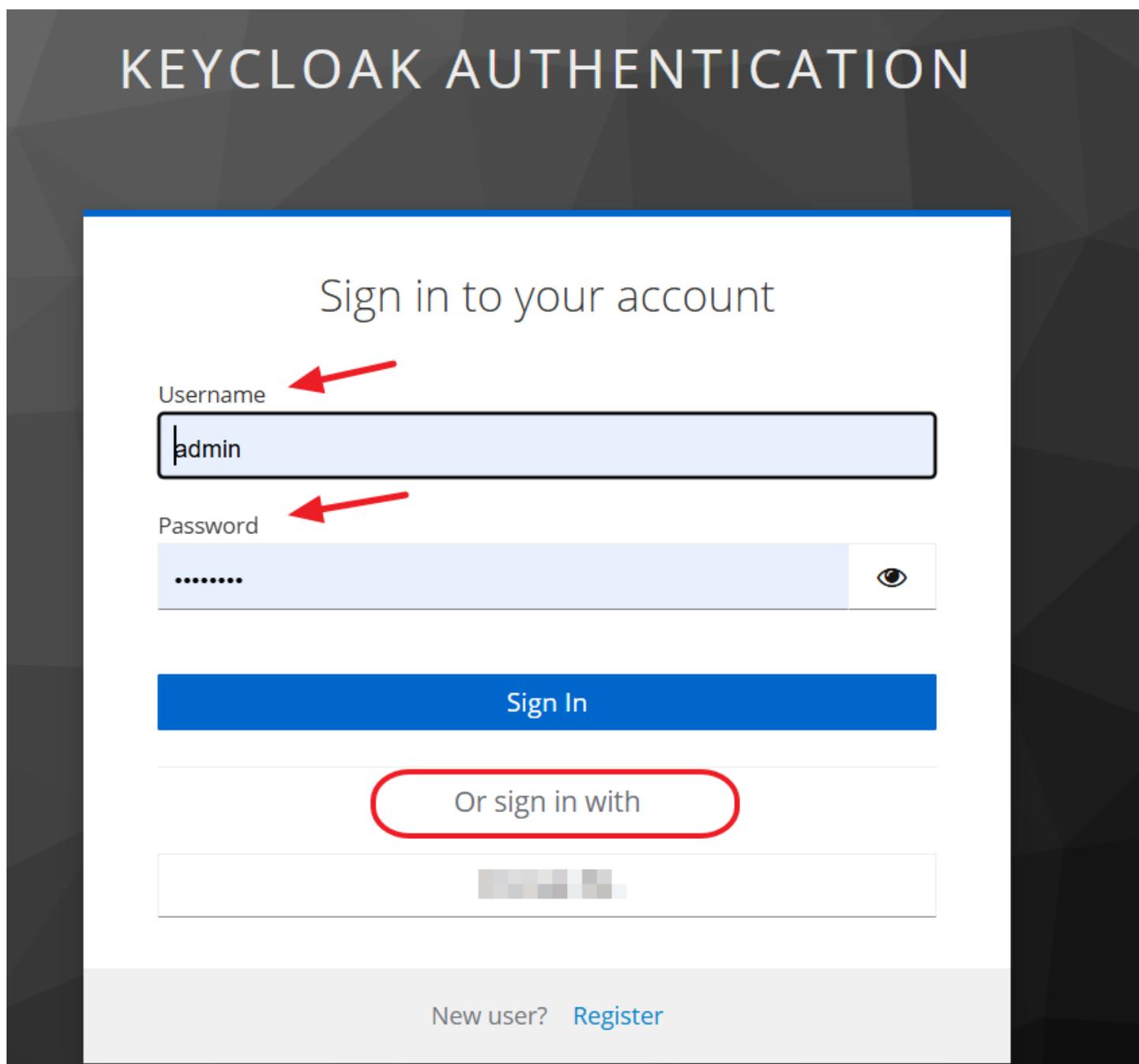


DocWay5 - Manuale Amministratore

Accesso

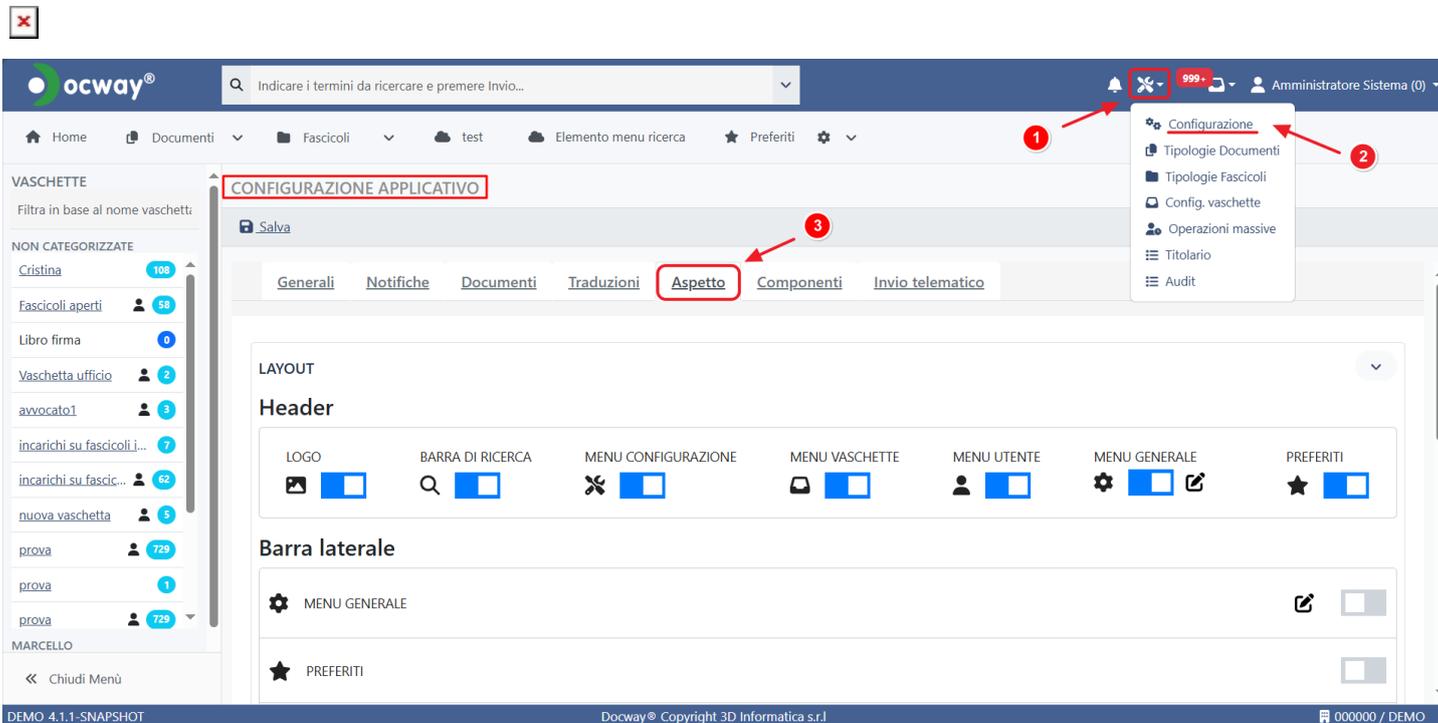
Gli utenti, in base alle rispettive competenze, dispongono di autorizzazioni e profili di accesso differenziati. Il sistema di autenticazione può essere integrato con altri sistemi di autenticazione. Nell'esempio è stato integrato con **Keycloak** che permette di gestire contemporaneamente più sistemi di autenticazione, come Shibboleth, LDAP, SAML, ecc.

Gli utenti possono accedere a Docway5 tramite **Keycloak**, utilizzando il proprio account (basterà inserire le username e password configurate in precedenza, in fase di registrazione nel sistema) o, se nuovo utente, creandone uno nuovo. In alternativa, si può accedere tramite altri sistemi di autenticazione autorizzati dall'Ente (es. account Google)



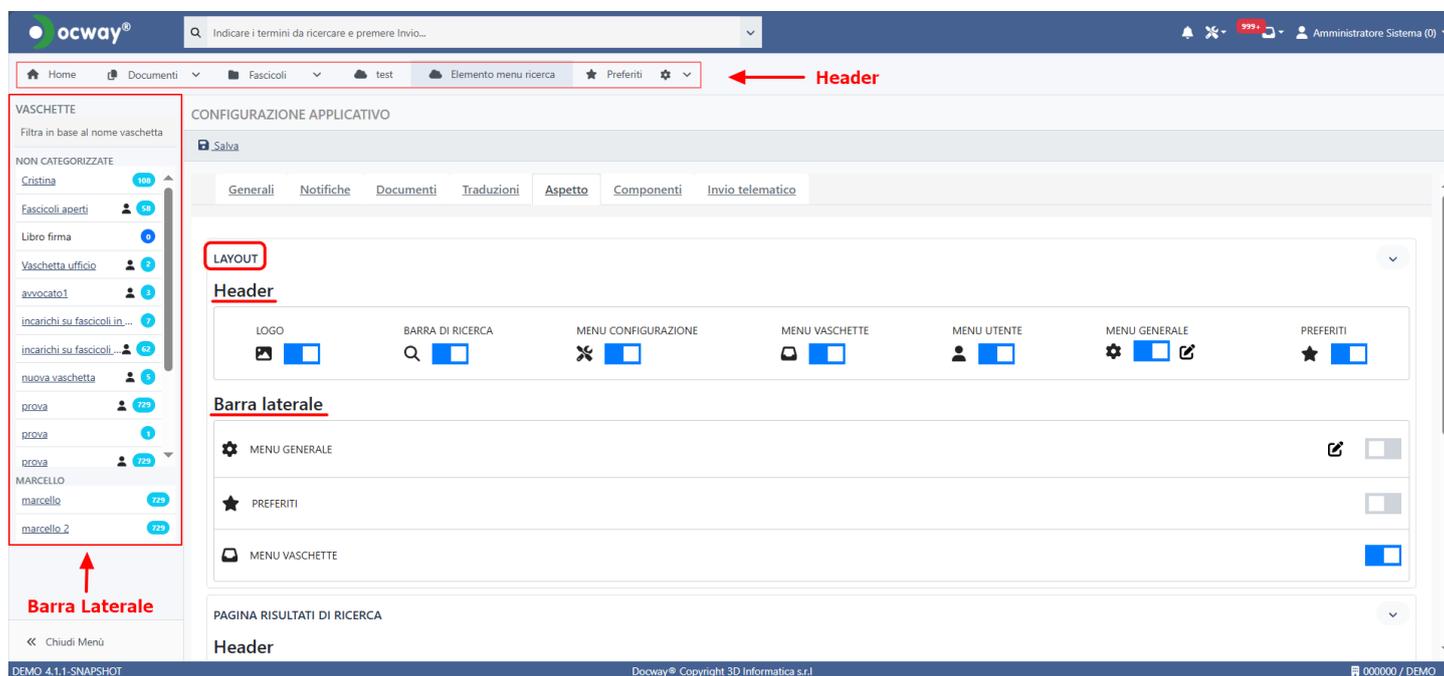
Home Page

Una volta effettuato l'accesso, l'Amministratore ha la possibilità di configurare l'aspetto della Home Page, disponendo i comandi secondo la modalità più corrispondenti alle proprie esigenze. Basterà cliccare sull'icona a forma di utensili (1) nella barra posta in alto e, dal menù a tendina che compare, selezionare l'opzione **Configurazione** (2). Successivamente, dalla pagina Configurazione Applicativo, sarà necessario selezionare la scheda **Aspetto** (3) e scegliere il layout preferito, attivando una o più opzione presente (basta mettere in posizione on il relativo pulsante) .



Tramite la sezione **Layout** potremo scegliere se rendere visibili nella home page, una o più delle funzionalità indicate di seguito, ossia:

- Logo header
- Barra di ricerca header
- Menù di configurazione header
- Menù vaschette header e barra laterale
- Menù utente header
- Menù generale header e barra laterale
- Preferiti header e barra laterale



Tramite la sezione **Pagina di ricerca**, invece, possiamo rendere visibili i comandi presenti nel header della pagina dei risultati, che compare al termine di una ricerca (fascicoli o documenti), ossia:

- Selezione tutto
- Torna indietro
- Azione Ordinamento
- Azione Raffina Filtro
- Azione Vaschette
- Azione Firma
- Navigatore pagine

ocway® Indicare i termini da ricercare e premere Invio...

Home Documenti Fascicoli test Elemento menu ricerca Preferiti

VASCHETTE Filtra in base al nome vaschetta

NON CATEGORIZZATE

- Cristina 108
- Fascicoli aperti 58
- Libro firma 0
- Vaschetta ufficio 2
- avvocato1 3
- incarichi su fascicoli i... 7
- incarichi su fascic... 62
- nuova_vaschetta 5
- prova 729
- prova 1
- prova 729

MARCELLO

« Chiudi Menù

CONFIGURAZIONE APPLICATIVO

Salva

MENU GENERALE

PREFERITI

MENU VASCHETTE

PAGINA RISULTATI DI RICERCA

Header

SELEZIONA TUTTO

TORNA INDIETRO ←

AZIONE DI ORDINAMENTO

AZIONE FAFFINA FILTRO

AZIONE VASCHETTE

AZIONE FIRMA

NAVIGATORE PAGINE

STILI AGGIUNTIVI >

DEMO 4.1.1-SNAPSHOT Docway® Copyright 3D Informatica s.r.l. 000000 / DEMO

Ricordiamo che, una volta effettuata la selezione delle opzioni, è necessario cliccare su **Salva** per confermare le configurazioni desiderate. Di seguito un esempio di header completo nella pagina risultati della ricerca di documenti. Nella parte destra dell'header ci sono gli strumenti che consentono una più rapida navigazione tra le pagine dei risultati:

1. *Elementi per pagina*: consente di scegliere se presentare i risultati di ricerca, a gruppi di 20/30/ o 50 elementi per pagina
2. *Frecce di navigazione*: consentono di andare avanti o indietro, una pagina alla volta.

ocway® Indicare i termini da ricercare e premere Invio...

Home Documenti Fascicoli test Elemento menu ricerca Preferiti

VASCHETTE Filtra in base al nome vaschetta

NON CATEGORIZZATE

- Cristina 108
- Fascicoli aperti 58
- Libro firma 0
- Vaschetta ufficio 2
- avvocato1 3
- incarichi su fascicoli in s... 7
- incarichi su fascicoli i... 62
- nuova_vaschetta 5
- prova 729

TROVATI 729 DOCUMENTI

Header

← Indietro Ordine Ordine Raffina Crea_vaschetta_da_filtro

Elementi per pagina: 20 1 - 20 of 729

	Tipo	Protocollo	Oggetto	Proprietario	Data
<input type="checkbox"/>		192/2024	prova Comparsa del 1... AAnuovoaaa	Amministratore Sistema (0)	16 dic
<input type="checkbox"/>		193/2024	test sample.pdf doc_collaudo.pdf 1_Garanzia_fidei...	Amministratore KC Sistema (666)	12 dic
<input type="checkbox"/>		191/2024	prova_cri Sestra_Manuale ...	Amministratore Sistema (0)	9 dic

DOCUMENTI

Attraverso questa sezione sarà possibile inserire nuovi documenti di qualsiasi tipologia (ad esempio in *entrata*, in *uscita*, *tra uffici*) o effettuare una ricerca di quelli già esistenti, utilizzando eventualmente uno o più filtri presenti nella griglia di ricerca (vedremo i dettagli di seguito).

ocway® Indicare i termini da ricercare e premere Invio...

Home Documenti Fascicoli test Elemento menu ricerca Preferiti

VASCHETTE Filtra in base al nome vaschetta

NON CATEGORIZZATE

- Cristina 108
- Fascicoli aperti 58
- Libro firma 0
- Vaschetta ufficio 2

Documenti

Inserimento

Ricerca

ME PAGE

FASCICOLI RECENTI

- sdfdsfdf Fascicolo per 28 nov
- 00272818 Fascicolo per 27 nov

Definizione tipologia di documento

E' possibile creare tipologie personalizzate di documenti, determinando il tipo flusso (ad esempio in entrata, uscita etc.) e selezionando una o più delle funzionalità presente. Per configurare una nuova tipologia documentale o per modificare una già esistente, è necessario cliccare sull'icona a forma di utensili (presente nella barra in alto della Home Page) (1) e selezionare **Tipologie Documenti** (2). La pagina **Definizione tipologia di documento** che si apre è divisa nelle sezioni:

- *Inserimento*;



- Configurazioni aggiuntive;
- Campi custom;
- Configurazione visualizzazione;

Una volta compilati i campi, occorre confermare le proprie scelte cliccando sul **Salva** (3)

Inserimento

Questa sezione contiene alcuni campi a compilazione libera, alcuni che richiedono la selezione di una opzione da un elenco pre-configurato, altri consentono solo l'abilitazione alcune funzionalità. Questi campi sono:

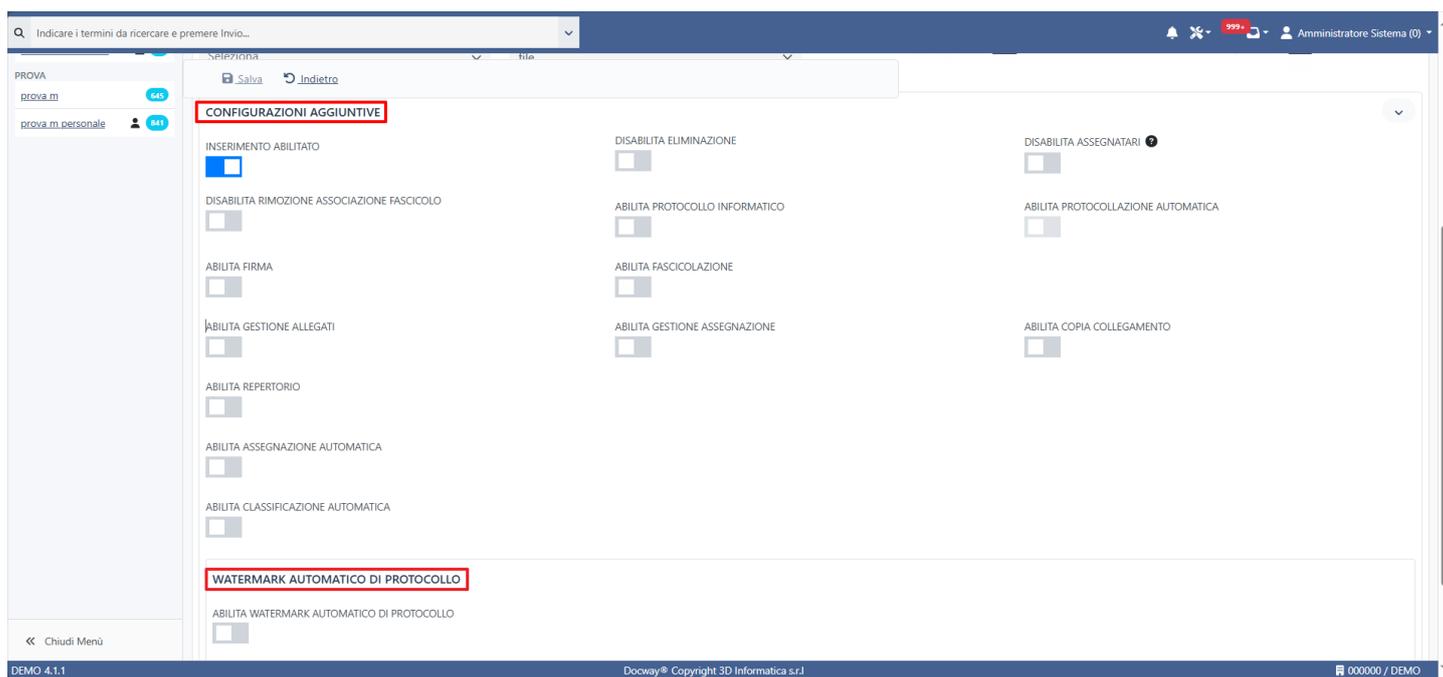
- **Codice**: campo obbligatorio a compilazione libera (è possibile inserire numeri e/o lettere);
- **Abilitato**: campo NON obbligatorio. Si attiva/disattiva, collocando il selettore in posizione on/off;
- **Classificazione obbligatoria**: campo NON obbligatorio. Si attiva/disattiva, collocando il selettore in posizione on/off. Il campo è disabilitato, se esiste un documento della stessa tipologia;
- **Descrizione**: campo obbligatorio a compilazione libera;
- **Flusso**: campo obbligatorio. Indica il tipo di flusso dei documenti (in entrata, in uscita, tra uffici). Possiamo selezionare una tra le opzioni presenti nell'elenco;
- **Icona**: campo NON obbligatorio. Contiene un elenco di icone, associabili alla tipologia di documento che stiamo creando;
- **Colore Icona**: campo NON obbligatorio. Consente di personalizzare ulteriormente la nostra tipologia di documenti, associando all'icona scelta un colore specifico;
- **Preview**: serve a mostrare l'anteprima Icona che abbiamo creato, prima di renderla definitiva.

Configurazioni Aggiuntive

Questa sezione consente di abilitare e/o disabilitare una serie di opzioni per quella specifica tipologia documentale creata.



- *Inserimento abilitato*
- *Disabilita eliminazione*
- *Disabilita assegnatari*: se si disabilitano gli assegnatari, la tipologia documentale sarà visibile a tutti gli utenti
- *Disabilita rimozione associazione fascicolo*
- **Abilita Protocollo Informatico**
- **Abilita protocollazione automatica**: per abilitare questa funzionalità è necessario attivare prima Abilita Protocollo informatico
- *Abilita firma*
- *Abilita fascicolazione*
- *Abilita gestione allegati*
- *Abilita gestione assegnazione*
- *Abilita copia collegamento*
- *Abilita Repertorio*
- *Abilita assegnazione automatica* : vedi approfondimento
- *Abilita classificazione automatica*: vedi approfondimento
- *Abilita watermark automatico di protocollo*: vedi approfondimento

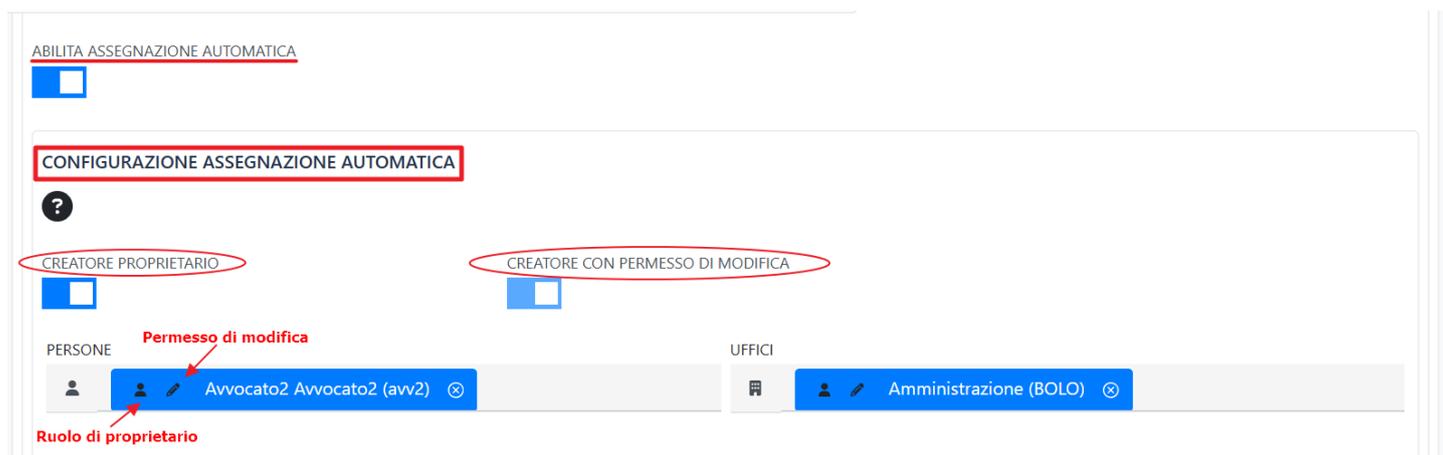


Ponendo su On il selettore di *Abilita assegnazione automatica*, si apre la sottosezione **Configurazione Assegnazione Automatica** che contiene i selettori

1. **Creatore proprietario**
2. **Creatore con permesso di modifica**

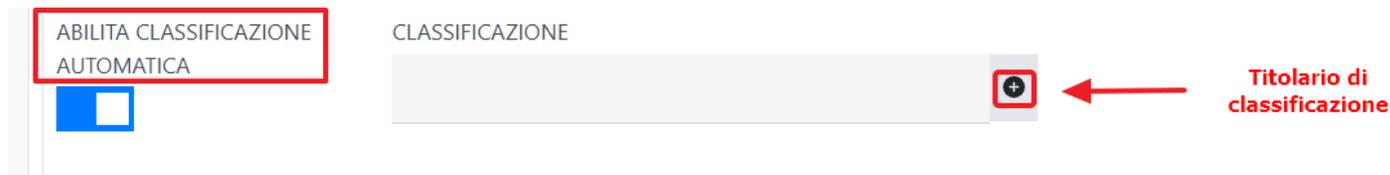
Immediatamente sotto questi due pulsanti, si trovano i campi di ricerca *Persona* e *Uffici*, tramite i quali è possibile cercare nel database i soggetti e/o gli uffici cui saranno attribuiti i diritti specifici su quella specifica tipologia documentali. Su questi campi, accanto ai nomi di persone e/o uffici selezionati, compariranno due tipi di icone:

1. **Persona**: selezionando questa icona, la persona o l'ufficio diventa proprietario e ha permesso quindi di modifica;
2. **Icona**: selezionando questa icona, la persona o l'ufficio ha permesso di modifica;

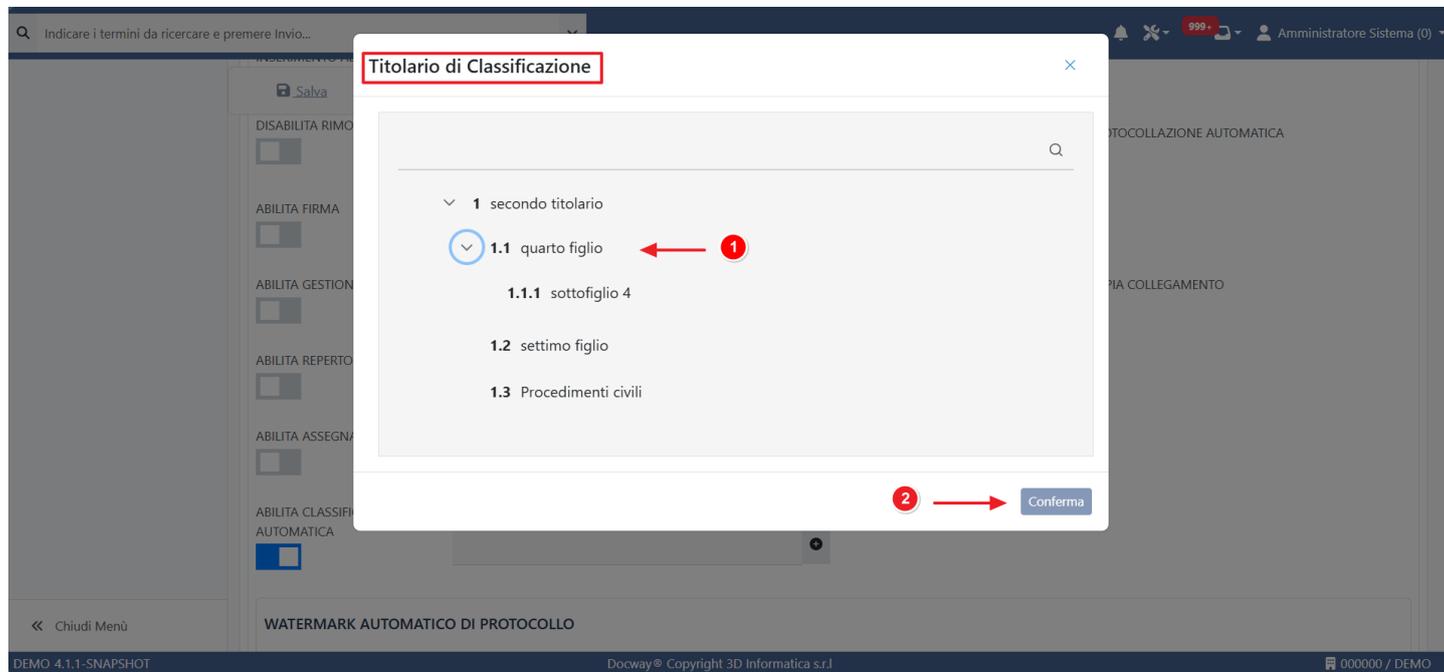




Quando il selettore di **Abilita classificazione automatica** è posto su **On**, compare il campo ricerca **Classificazione**, tramite il quale potremo collegarci al **Titolario di classificazione**, semplicemente cliccando sul pulsante (+)

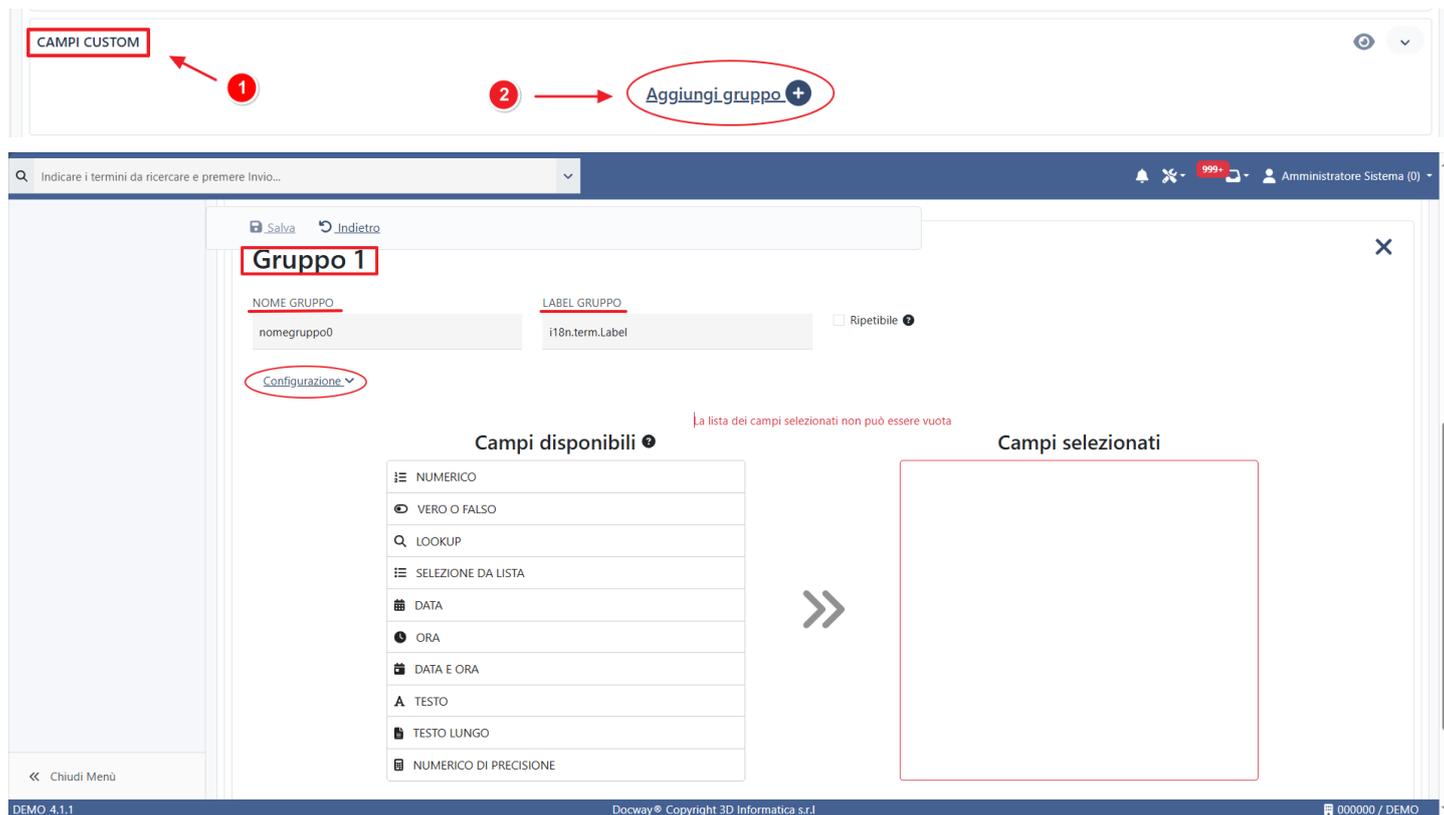


Dall'elenco che compare, possiamo selezionare la classificazione che interessa associare a quello specifica tipologia documentale (1) e, cliccando sul pulsante **Conferma** (2), confermeremo la scelta (in ogni caso sarà possibile modificare le scelte in seconda fase).



Campi custom

I **campi custom**, o campi personalizzati, sono degli elementi aggiuntivi che possiamo inserire, per raccogliere ulteriori specifiche informazioni che non sono state già predefinite.



Configurazione visualizzazione

Tramite questa sezione è possibile configurare la visualizzazione della pagina dei risultati della ricerca documenti, attivando/disattivando una o più delle funzionalità presenti specifica tipologia documentale. L'attivazione delle opzioni presenti in header, renderà visibile nell'header della pagina risultati ricerca di quella specifica tipologia particolare i comandi per operare sul documento e per navigare tra le varie pagine dei risultati. Questi comandi sono:

- *Torna indietro;*
- *Modifica;*
- *Elimina;*
- *Salva preferiti;*
- *Protocollo;*
- *Workflow action;*
- *Altro;*
- *Aggiungi Postit;*

Le sezioni Colonna 1 e Colonna 2, invece, permettono di rendere visibili dati del documento trovato, consentono di effettuare ulteriori azioni o creano link per altre sezioni del sistema. In particolare:

- **Dati documento (C.1):** *Oggetto, tipologia, classificazione, mittente riservato*
- **Dati Agid(C.1):**
- **Campi Custom (C.1):** consente di rendere visibili ulteriori campi, che, tuttavia devono essere configurati nella sezione Campi Custom descritti in precedenza



- **Anteprima files** (C.1): consente di avere una anteprima dell'allegato, senza necessariamente aprirlo o scaricarlo
- **Archivio** (C.1):
- **Assegnatari** (C.1): indica il proprietario del documento, che è una persona e/o un ufficio/gruppo già registrato nel sistema. Nella colonna Info di questa sezione l'icona *Persona* indica il proprietario del documento, mentre l'icona *Matita* indica qualsiasi soggetto (ente/gruppo) che ha il diritto di modifica del documento
- **Note** (C.1): le note possono essere inserite in fase di creazione del documento o, successivamente, chi ha il permesso di modifica, può inserirlo cliccando su *Nuovo Postit*.
- **Informazioni di servizio** (C.1): le informazioni visualizzate sono *autore*, *data* e *orario* di Creazione e/o Modifica del documento. Cliccando su *Storia Documento* sarà possibile visionare l'intera cronologia di azioni effettuate sul documenti
- **Invii telematici report** (C.1):
- **Gestione Incarico** (C.1):
- **Gerarchia** (C.2): mostra
- **Navigatore Folder** (C.2):
- **Allegati** (C.2): attivando lo specifico campo **Abilita gestione Allegati** da sezione Configurazioni aggiuntive, sarà possibile inserire allegati successivamente alla creazione del documento,
- **Manda e ricevi** (C.2):
- **Azioni rapide** (C.2):

Inserimento documenti

Per registrare un nuovo documento è necessario selezionare **Inserimento**, posto nella sezione **Documenti**. Cliccando su **Tipologia**, vengono presentate le tipologie documentali sulle quali l'utente ha diritti di inserimento. Le tipologie documentali (che, ricordiamo, sono personalizzabili dalla sezione **Tipologie Documentali**, come illustrato in precedenza) sono visibili cliccando sulla tendina oppure ricercabili tramite la lente.

INSERIMENTO DOCUMENTO

Salva Annulla

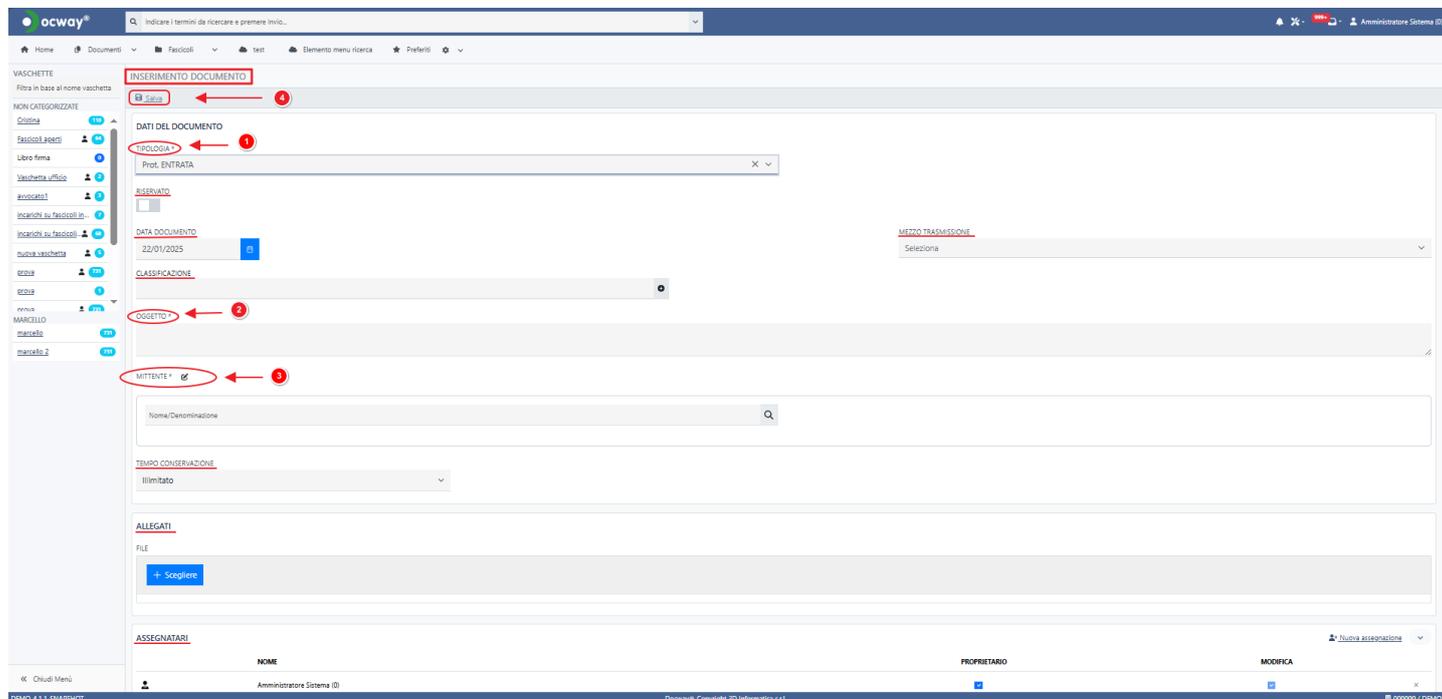
TIPOLOGIA

Documenti in entrata

Documenti in uscita

Documenti interni

Dopo aver selezionato la tipologia documentale di proprio interesse, si apre la maschera **Inserimento Documenti**, che permette di registrare i metadati richiesti per la tipologia documentale selezionata.



La tipologia documentale **Documenti in Entrata**, prevede alcune sezioni da compilare sono:

- **Tipologia:** (Campo obbligatorio). Definisce il tipo di flusso del documento (*entrata, uscita, tra uffici*). In funzione della tipologia di documenti scelti, la maschera di inserimento dei metadati può presentare campi differenti;
- **Riservato:** comando che, se attivavo, rende quel documento visibile sono agli utenti con specifici diritti;
- **Data:** selezione da calendario;
- **Mezzo di trasmissione:** selezione valore da tendina. Specifica il mezzo di invio/ricezione del documento (es. pec, mail, posta ordinaria, corriere etc) ;
- **Classificazione:** consente di catalogare quel documento, selezionando un valore dal **Titolario di classificazione** già presente nel sistema;
- **Oggetto:** (Campo obbligatorio) campo libero testuale;
- **Mittenti/Destinatari (Campo obbligatorio):** permette di selezionare i mittenti/destinatari del documento. **(1)**
- **Tempo di conservazione:** selezione valore da tendina (tempo illimitato, 5, 10, 15, 20 anni);
- **Allegati:** selezionando il campo + Scegliere presente nella sezione, sarà possibile allegare al documento il file (o i files) presenti nei propri dispositivi
- **Assegnatari:** in questa sezione è riportato il nome del proprietario del documento. Selezionando **Nuova Assegnazione** è possibile cambiare in proprietario (inserendo la spunta nella specifica sezione) e/o aggiungere nuovi assegnatari, (con diritto di modifica o meno); **(2)**
- **Altro:** sezione contenente un campo libero Note, all'interno quale è possibile inserire note **(3)**

(1) L'inserimento del mittente (o destinatario nel caso di posta in uscita) può avvenire in due modi:

1. **Recuperando una persona (o ufficio/ente) già presente in anagrafica.** Selezionando il *look-up* (icona a forma di lente), infatti, è possibile visualizzare, in ordine alfabetico, i valori compatibili con quanto ricercato nella tabella **Lookup Riferimento Esterno**. Per scegliere un valore è sufficiente cliccare sul valore desiderato. Per scorrere fra i risultati è possibile utilizzare le frecce poste in alto a destra.



Tipo	Nome/Denominazione	Cognome	Email	Codice Fiscale	P.Iva	Indirizzo
	3DINBOL	De				
	3DINBOL					
	3DINBOL					
	3DINBOL					

Una volta selezionato il valore, questo è visibile nell'apposito campo, riportando il nome di persona/ufficio scelta e alcuni dei dati registrati in anagrafica.

MITTENTE * ← modifica anagrafica utente ← Eliminazione mittente

Nome/Denominazione: 3DINBOL De

Tipo soggetto: Persona fisica - Telefono: 051- - Fax: 051-

Accanto al nome dell'utente sono presenti due icone:

- **Icona a forma di X:** consente di eliminare l'utente selezionato dal campo Mittente di quello specifico documento
- **Icona a forma di matita:** selezionando questa icona, si apre la maschera **Edita Riferimento esterno** che ci consente di modificare-aggiungere dati anagrafici dell'utente. Per confermare le modifiche, sarà necessario selezionare **Aggiorna Riferimento**

EDITA RIFERIMENTO ESTERNO

NOME/DENOMINAZIONE * 3DINBOL COGNOME * De STATO Italia TIPO SOGGETTO * Persona fisica

CODICE FISCALE * Codice fiscale CODICE IPA Codice IPA CODICE AOO Codice AOO PARTITA IVA Partita iva

INDIRIZZO Indirizzo NUMERI TELEFONICI = 051- NUMERI FAX = 051- INDIRIZZI EMAIL = Email

INDIRIZZI PEC = Pec

Aggiorna riferimento

Allegati

Per inserire un allegato è necessario cliccare sul tasto Seleziona, che permette di selezionare un qualsiasi file allegato dal proprio file system.



ALLEGATI

FILE

Seleziona

Cliccando su apri il file viene allegato alla registrazione, e viene visualizzato il corretto caricamento con la spunta verde e l'etichetta fatto. Per caricare ulteriori allegati è necessario cliccare ulteriormente sul tasto Seleziona.

Indicare i termini da ricercare e premere Invio...

INSERIMENTO DOCUMENTO

Salva Annulla

TIPOLOGIA
Documento in entrata

DATI DEL DOCUMENTO

DATA DOCUMENTO
28/2/2020

OGGETTO

MITTENTE

Powerpoint_6_Marzo_2...

Slide Presentazione Area Incontri Maggio 2016.pdf

PDF - 1,4 MB
Creato 10 feb 2020, 16:52
Modificato 10 feb 2020, 16:52
Ultima 25/02/20, 12:59
Aggiungi tag...

Annulla Apri

ALLEGATI

FILE

Seleziona ✓ Fatto

Slide Presentazione Area Incontri Maggio 2016.pdf
1,36 MB

Assegnazioni

Le assegnazioni permettono di condividere il documento all'interno dell'Ente. Di default viene inserito come Proprietario l'utente che sta effettuando la registrazione, con il diritto di modifica del documento. Per eliminarlo è necessario cliccare sulla x, altrimenti è possibile togliere le relative spunte da proprietario e modifica.

ASSEGNATARI

Nuova assegnazione

NOME	PROPRIETARIO	MODIFICA
Amministratore Amministratore - Struttura di servizio Amministratori	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> x

Le assegnazioni possibili sono le seguenti:

- Persone: assegnazione all'accoppiata ufficio/persona
- Uffici: assegnazione a un ufficio
- Gruppi/Ruoli: assegnazione a un gruppo/ruolo

Queste assegnazioni sono collegate a un meccanismo di lookup che permette cliccando sulla lente di visualizzare tutti i valori compatibili con quanto eventualmente selezionato nel campo. Per selezionare il valore è sufficiente cliccare sullo stesso e poi salvare le assegnazioni effettuate tramite il tasto conferma.



Nuova assegnazione

PERSONE

 Nome Ufficio

UFFICI

 Nome

GRUPPI / RUOLI

 Nome

zione Area Incontri Maggio 2016.pdf

La sezione Altro contiene un campo Note, di tipo testuale.

ALTRO

NOTE

Terminato l'inserimento del documento, è possibile cliccare su Salva per salvare quanto inserito nella schermata, su annulla per annullare.

INSERIMENTO DOCUMENTO

Registrato il documento, sarà visibile suddiviso nei medesimi box di inserimento, in cui i file allegati alla registrazione sono visibili sulla destra della pagina. Sulla barra in alto, compaiono i diritti dell'utente per il documento, corrispondenti ai tasti:

- Modifica: permette di modificare il documento nei campi relativi a data, oggetto, note
- Elimina: permette di eliminare il documento
- Azioni Workflow: permette di attivare la presa in carico
- Altre Azioni: permette di accedere alle funzioni di Nuova Assegnazione, Fascicola, Post-It, Nuovo file

Lo stato iniziale del documento è archiviato.

DOCUMENTO INTERNO DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA
Documento del 2 mar 2020

Modifica Elimina Azioni workflow Altre azioni

DATI DEL DOCUMENTO

OGGETTO Documento interno di partecipazione alla gara
TIPOLOGIA Documento interno
STATO ARCHIVIATO

ASSEGNAZIONI

Nuova assegnazione

UFFICIO/RUOLO	PERSONA	INFO
Struttura di servizio Amministratori	Amministratore Amministratore	

NOTE E ANNOTAZIONI

Nuovo postit

Inserisco delle note.

INFORMAZIONI DI SERVIZIO

CREAZIONE Struttura di servizio Amministratori - Amministratore Amministratore 02/03/20, 08:40

ALLEGATI

Nuovo file

Slide Presentazione Area Incontri Maggio 2016.pdf
02/03/20, 08:40 - 1.428,1 KB

Nelle Altre Azioni, il tasto Nuova Assegnazione permette di procedere con una nuova assegnazione del documento, che permette di condividerlo con altri uffici/persone/gruppi-ruoli. Nuovo post-it permette di aggiungere una annotazione immutabile sul documento, che viene visualizzata poi nell'apposita sezione del documento, indicando autore, data e orario di apposizione della annotazione. Per salvare il post-it è necessario cliccare su Salva.

Inserimento postit

TESTO

Post-it

Annulla Salva

Nuova assegnazione

NOTE E ANNOTAZIONI

Nuovo postit

Inserisco delle note.

Post-it
— Amministratore Amministratore, 02/03/20, 08:47

Gli stessi tasti sono presenti su ogni singola sezione del documento (nuova assegnazione, nuovo post-it, nuovo file) per permettere agli operatori di effettuare le modifiche anche dalle singole sezioni del documento.

Aggiunta file allegati (con scansione)

Nuovo file permette di allegare un nuovo file alla registrazione. È possibile procedere tramite upload o scansione: i due pulsanti sono visibile facendo clic sulla freccia verso il basso vicino a Nuovo file.



ALLEGATI

Nuovo file ▾

	manuale_arss.pdf.p7m	Upload	
	26/08/20, 16:52 - 2.244,6 KB	Scansione	
	IT02440550370_000Gr.xml.p7m		
	26/08/20, 16:53 - 69,8 KB		

Cliccando su Scansione si apre un pop-up di richiesta autorizzazione per eseguire il comando,

Consentire a questo sito di aprire un link di tipo docway5-client?
È necessario scegliere un'applicazione.

Consenti sempre a **https://demo-friuli.3di.it** di aprire link di tipo **docway5-client**

da cui è possibile scegliere poi l'applicazione:

Scegliere un'applicazione per aprire i link di tipo docway5-client.

docway5-client

Utilizza un'altra applicazione

Utilizza sempre questa applicazione per aprire i link di tipo **docway5-client**

Scelta l'applicazione si apre una nuova pagina, da cui è possibile importare i file tramite scanner. Per poter procedere all'avvio della scansione è necessario prima configurare i profili per la scansione.



docway5-client

Scansione

Seleziona profilo di scansione

fda 

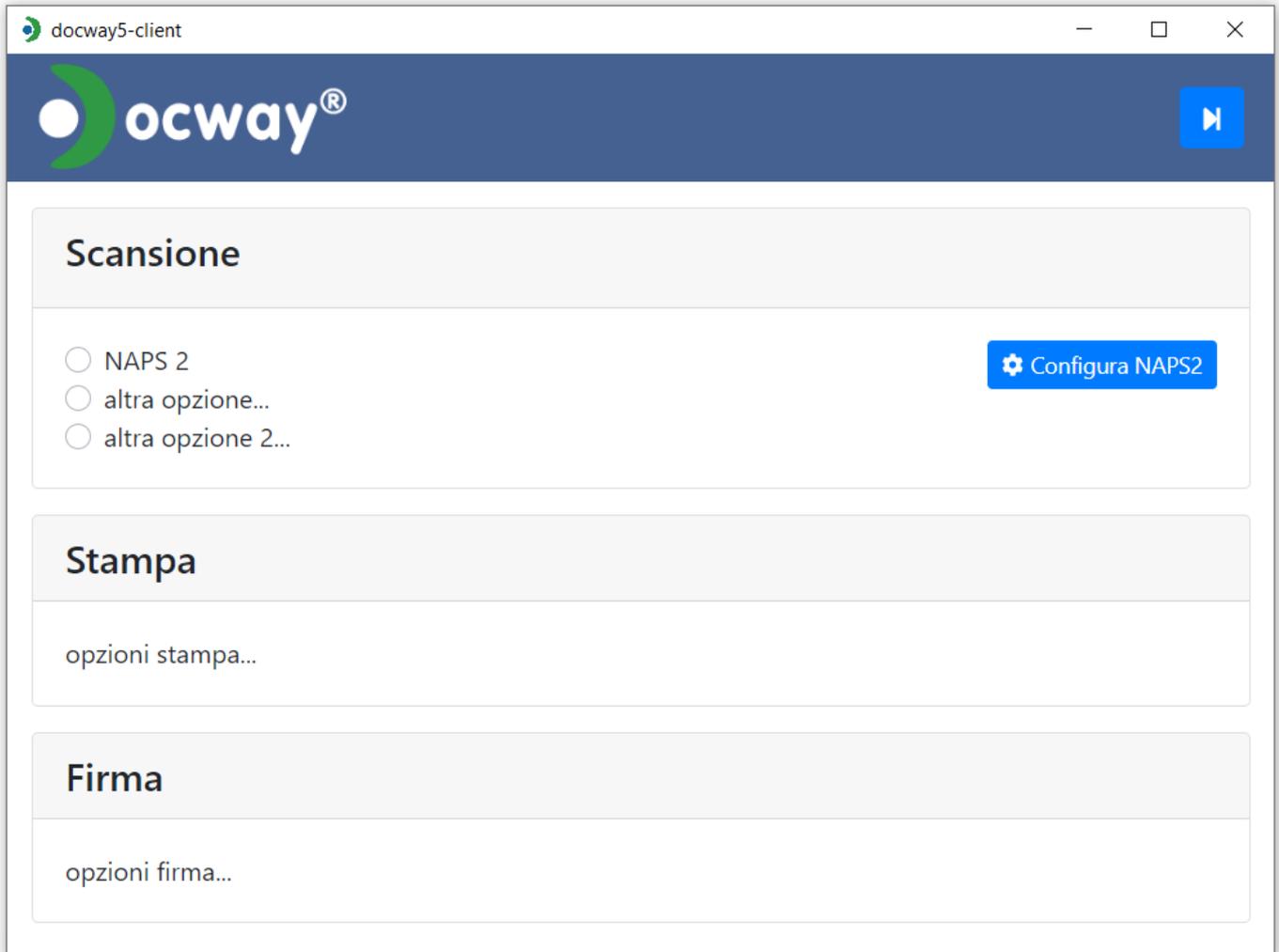
 Avvia scansione

Upload

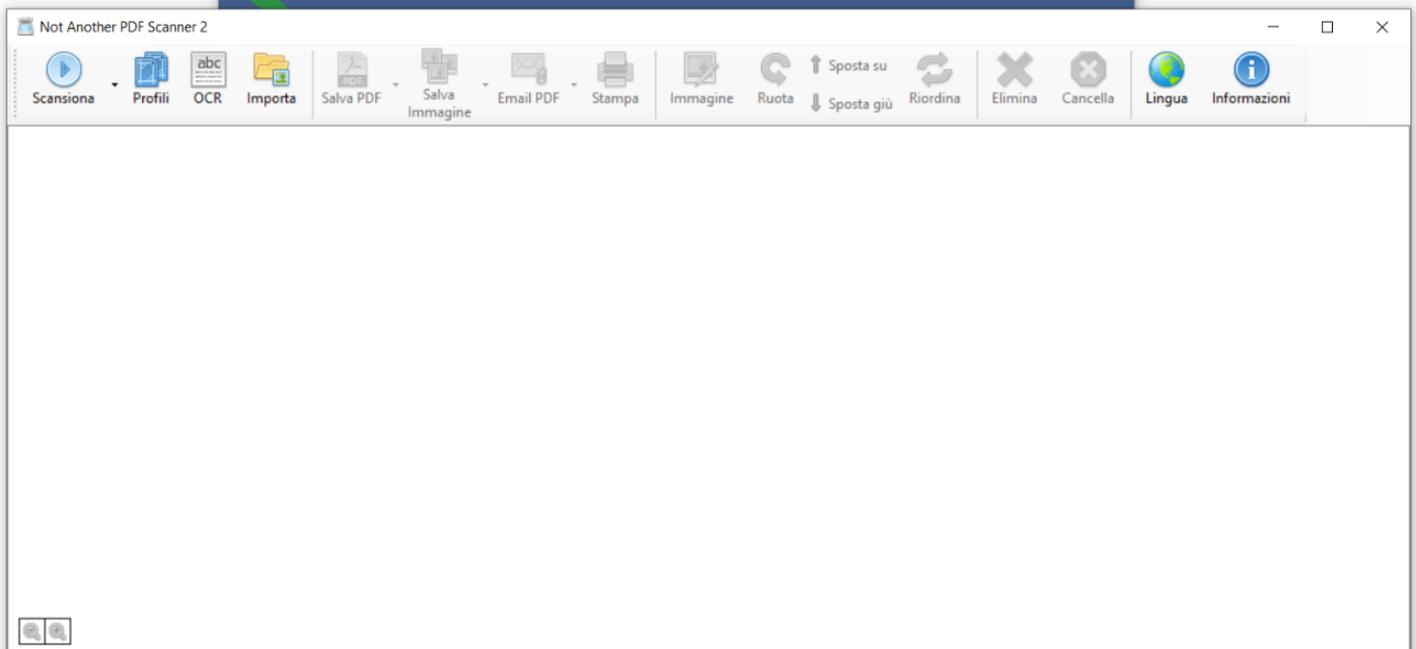
Nome file da allegare

 Conferma allegato

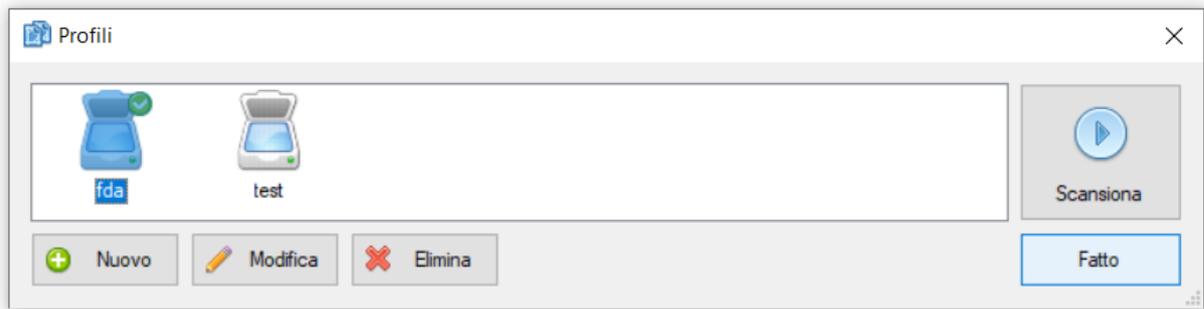
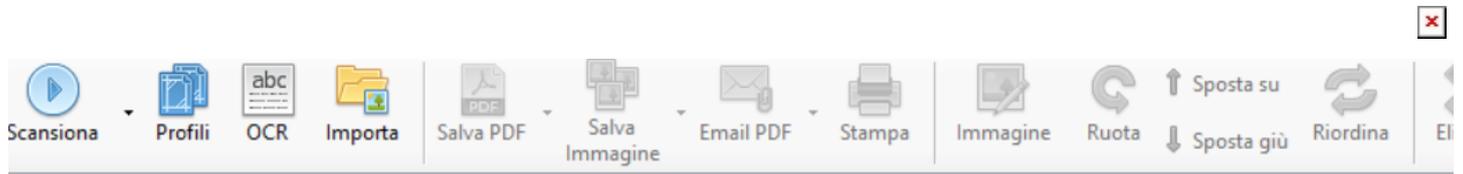
Per impostare i profili di scansione, occorre posizionarsi e fare clic sulla chiave blu in alto a destra. Dalla nuova schermata



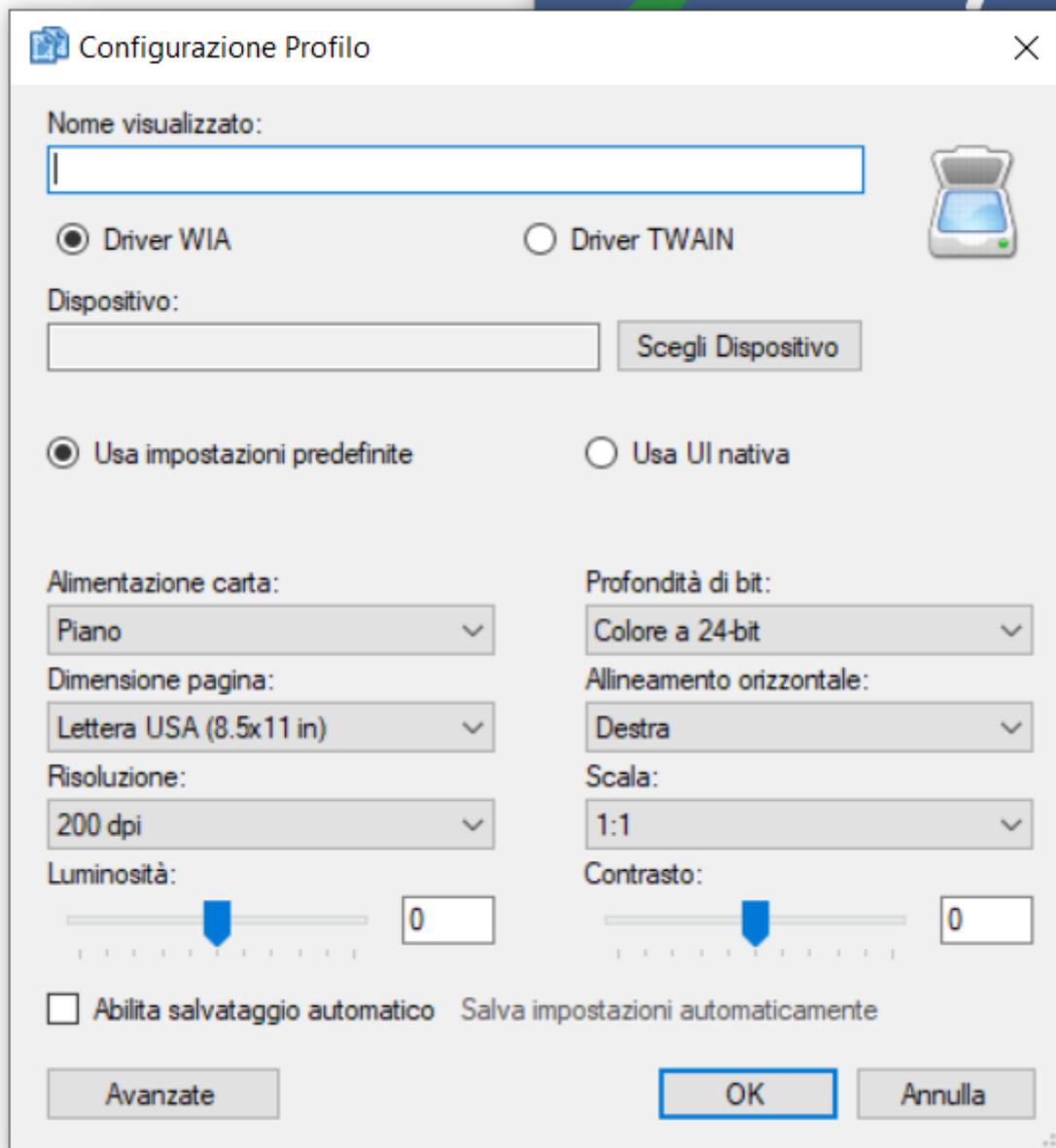
facendo clic sul pulsante Configura si apre la pagina di configurazione dello Scanner.



Da qui, tramite il pulsante Profili si accede ai profili da salvare (nuovo), modificare o eliminare.



Cliccando su Nuovo si configurano le impostazioni dello scanner.



Una volta configurato lo scanner è possibile importare il documento direttamente dal pulsante Scansiona, oppure tornando nella schermata iniziale di scansione, dal pulsante verde Avvia scansione.

Versioning file allegati

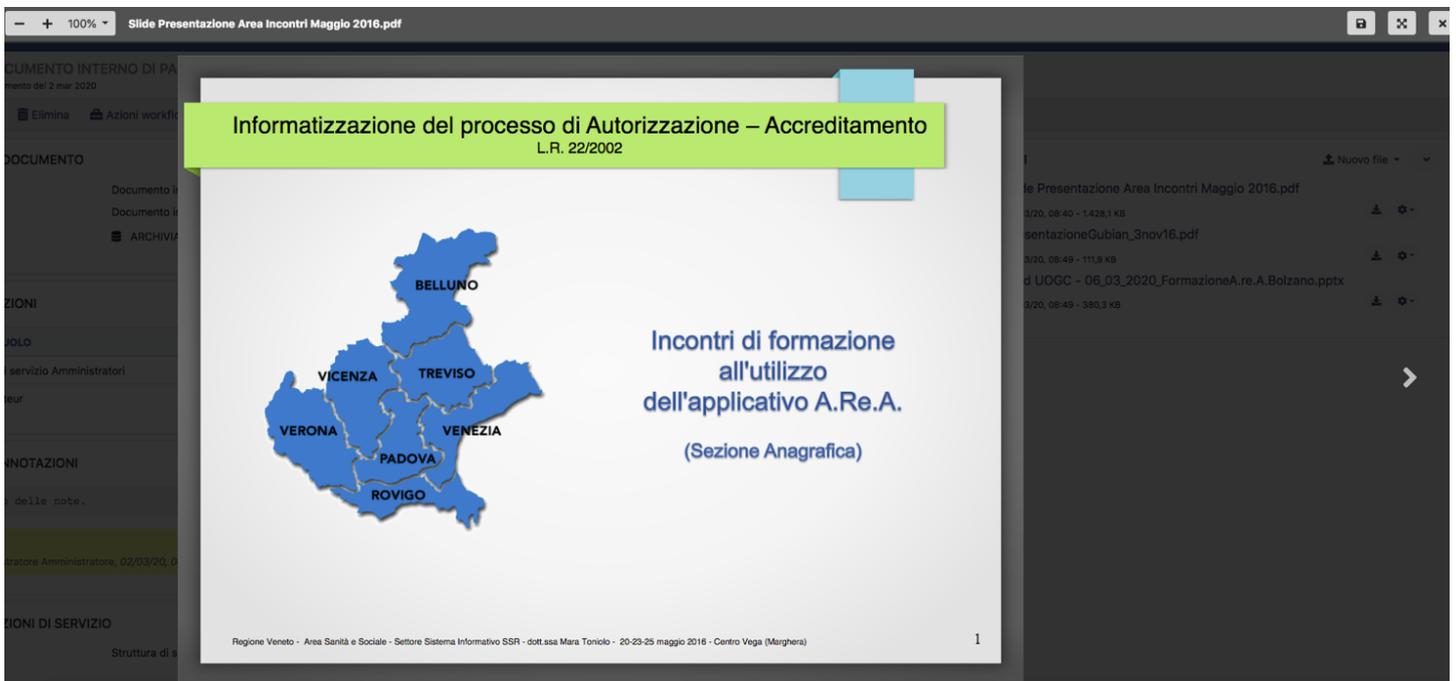
Nella sezione del documento relativa ai file allegati, è possibile per un file caricare più versioni dello stesso, mantenendo il versionamento del file. Cliccando sull'icona posta vicino al file è possibile scaricarlo, mentre cliccando sul nome del file è possibile accedere alla sua visualizzazione in pdf tramite il visualizzatore di file integrato.



ALLEGATI Nuovo file ▾

-  Slide Presentazione Area Incontri Maggio 2016.pdf
02/03/20, 08:40 - 1.428,1 KB ↓ ⚙
-  PresentazioneGubian_3nov16.pdf
02/03/20, 08:49 - 111,9 KB ↓ ⚙
-  mod UOGC - 06_03_2020_FormazioneA.re.A.Bolzano.pptx
02/03/20, 08:49 - 380,3 KB ↓ ⚙

Dalla visualizzazione è possibile salvare il file, ingrandirlo/zoomarlo, scorrere fra le pagine tramite le apposite frecce. Per chiudere cliccare sulla x.



Per caricare una nuova versione di un file è necessario cliccare sull'icona della rotellina, che permette di prenotare il file, tramite l'azione Prenota, o di eliminarlo cliccando su Elimina. L'eliminazione del file richiede una conferma, e l'utente viene notificato della corretta esecuzione della cancellazione.

ALLEGATI Nuovo file ▾

-  Slide Presentazione Area Incontri Maggio 2016.pdf
02/03/20, 08:40 - 1.428,1 KB ↓ ⚙
-  PresentazioneGubian_3nov16.pdf
02/03/20, 08:49 - 111,9 KB ↓ ⚙
-  mod UOGC - 06_03_2020_FormazioneA.re.A.Bolzano.pptx
02/03/20, 08:49 - 380,3 KB ↓ ⚙

Prenota

Elimina

Versioni



Cliccando su Prenota, il file viene scaricato e viene inserito nello stato prenotato, con l'indicazione dell'utente che ha prenotato il file. Il file viene contrassegnato dall'icona del lucchetto.

ALLEGATI Nuovo file

PresentazioneGubian_3nov16.pdf
02/03/20, 08:49 - 111,9 KB Download Settings

mod UOGC - 06_03_2020_FormazioneA.re.A.Bolzano.pptx
02/03/20, 08:49 - 380,3 KB Download Settings

Terminate le modifiche, l'utente può procedere al caricamento della nuova versione, cliccando sul tasto aggiorna. Con il tasto Rilascia viene invece sbloccato il file, e viene reso disponibile per gli altri utenti.

ALLEGATI Nuovo file

PresentazioneGubian_3nov16.pdf
02/03/20, 08:49 - 111,9 KB Download Settings

mod UOGC - 06_03_2020_FormazioneA.re.A.Bolzano.pptx
02/03/20, 08:49 - 380,3 KB Download Settings

- Aggiorna
- Rilascia
- Versioni

Cliccando su Aggiorna, si apre l'interfaccia per il caricamento della nuova versione del file. Il tasto Versioni permette invece di visualizzare tutte le versioni del file esistenti.



Versioni dell'allegato



Vers. 2

02/03/20, 09:09 - 380,3 KB

Amministratore Amministratore - Struttura di servizio Amministratori ha caricato il file:



mod UOGC - 06_03_2020_FormazioneA.re.A.Bolzano.pptx

Vers. 1

02/03/20, 08:49 - 380,3 KB

Amministratore Amministratore - Struttura di servizio Amministratori ha caricato il file:



mod UOGC - 06_03_2020_FormazioneA.re.A.Bolzano.pptx

Chiudi

Le versioni, numerate, indicano la data, l'ora e l'utente che ha effettuato il caricamento della versione.

Attributi di visibilità (assegnazioni)

Le assegnazioni sul documento possono essere effettuate come già indicato nel paragrafo di registrazione del documento secondo tre diverse modalità:

- Ufficio/Persona: condivide il documento con il binomio ufficio/persona
- Ufficio: condivide il documento con l'intero ufficio
- Gruppi/Ruoli: condivide il documento con tutti gli appartenenti al gruppo configurato in ACL

ASSEGNAZIONI		+ Nuova assegnazione
UFFICIO/RUOLO	PERSONA	INFO
Struttura di servizio Amministratori	Amministratore Amministratore	
Administrateur		

L'assegnazione può essere effettuata con diritti di visibilità e/o modifica.

- L'icona dell'omino è quella che indica il proprietario del documento.
- L'icona della matita indica che l'utente ha il diritto di modifica del documento.
- L'icona dell'occhio indica che l'utente ha il diritto di visibilità del documento.

Per modificare le assegnazioni è possibile cliccare sul simbolo dei 3 pallini posto a lato dell'utente.

ASSEGNAZIONI		+ Nuova assegnazione
UFFICIO/RUOLO	PERSONA	INFO
Struttura di servizio Amministratori	Amministratore Amministratore	Sola lettura Proprietario Elimina
Acquisti		

Da questo pulsante è possibile accedere alle funzioni di modifica dell'assegnazione:

- Permetti modifica: permette di dare all'assegnatario il diritto di modifica



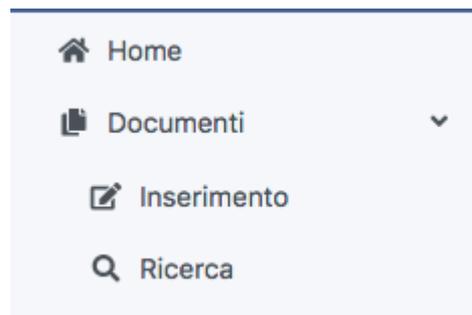
- Sola Lettura: permette di togliere all'assegnatario il diritto di modifica, dando solo il permesso di visibilità del documento
- Proprietario: permette di indicare il proprietario del documento
- Elimina: permette di eliminare l'assegnazione del documento

Trasferimento documenti ad altra struttura

Per trasferire i documenti ad altre strutture/persone/gruppi è necessario utilizzare le funzionalità di assegnazione dei documenti precedentemente illustrate. Se si vuole trasferire il documento come responsabilità, è necessario modificare il responsabile del documento, assegnandolo al nuovo ufficio/persona. Se invece si vogliono trasferire documenti in copia conoscenza, è necessario inserire le nuove assegnazioni tramite l'apposito tasto, indicando se si desidera conferire il diritto di modifica o solo quello di visibilità del documento.

Ricerca documenti

Dal menu di sinistra, è necessario cliccare sul pulsante Ricerca.



La ricerca è effettuata su tutti i metadati di registrazione del documento, e su alcuni stati degli stessi (ad esempio fascicolato, letti/non letti, da prendere in carico, etc). I campi di ricerca possono essere combinati fra loro, per attivare la ricerca dopo aver compilato i campi di interesse cliccare su Trova, per annullare Annulla.

Nei filtri di base è possibile definire che tipo di ricerca si vuole effettuare sul singolo termine ricercato.

Lista documenti

Dopo aver effettuato la ricerca, viene presentata la lista titoli dei risultati trovati. La lista titoli permette di visualizzare il tipo documento, il proprietario, l'oggetto del documento, gli allegati, la data di creazione del documento. Cliccando sugli allegati si attiva la visualizzazione dell'allegato selezionato tramite il visualizzatore pdf. In alto sulla lista titoli viene visualizzato il totale dei documenti trovati. Per scorrere fra le pagine dei risultati è necessario cliccare sulle frecce poste in alto a destra della pagina.



TROVATI 317 DOCUMENTI

Ordinamento Filtri Crea vaschetta < 1 - 16 >

<input type="checkbox"/>		Amministratore Amministratore	Documento interno di partecipazione alla gara Presentazione... mod UOGC - ...	2 mar		
<input type="checkbox"/>		Amministratore Amministratore	prova di mauro Docway depos...	1 mar		
<input type="checkbox"/>		A&T CONSULTING	prova oggetto in entrata Opuscolo_4.pdf	29 feb		
<input type="checkbox"/>		Amministratore Amministratore	Prova proposta seduta Consiglio camerale modello_refer...	07/06/17		
<input type="checkbox"/>		Utente Uno	richiesta malattia Testata.png	11/05/16		
<input type="checkbox"/>		Utente Due	richiesta malattia	05/05/16		
<input type="checkbox"/>		Utente Uno	richiesta ferie	05/05/16		
<input type="checkbox"/>		1/2015	medialogic	Test Bridge per docway.demo	02/04/15	
<input type="checkbox"/>		Piccolo Carmine	Fattura Archivia Solution 632147_3.pdf	14/11/14		
<input type="checkbox"/>		Piccolo Carmine	Fattura Archivia Solution 632147_3.pdf	14/11/14		
<input type="checkbox"/>		155/2014	Fintecna spa	Registrazione protocollo in arrivo per Fintecna fwxe383f9d1-c...	03/11/14	
<input type="checkbox"/>		154/2014	medialogic	Test Bridge per docway.demo 2009_modello... 300dpi.tif	25/09/14	
<input type="checkbox"/>		153/2014	Autorità Portuale di Venezia, A&T C...	prova invio pec con Docway klsòkksaòs	20/06/14	
<input type="checkbox"/>		Amministratore Amministratore	Prot. 152 del 20/06/2014. offerta per telecom	20/06/14		

Sul singolo documento in lista è possibile tramite il clic sul simbolo dei tre pallini, attivare le seguenti funzionalità:

Modifica

Permette di accedere alla maschera di modifica del documento.

Elimina

Permette di eliminare il documento.

Entrando in modifica del documento e salvando la modifica, è possibile cliccando sull'apposito tasto tornare sulla lista titoli.

Sull'elenco dei risultati è possibile attivare le seguenti funzionalità:

TROVATI 317 DOCUMENTI

Ordinamento Filtri Crea vaschetta < 1 - 16 >

<input type="checkbox"/>		Amministratore Amministratore	Documento interno di partecipazione alla gara Presentazione... mod UOGC - ...			
--------------------------	--	-------------------------------	---	--	--	--

Ordinamento

Permette di ordinare con ordine crescente/decescente i documenti per il campo data creazione o oggetto.

TROVATI 317 DOCUMENTI

Ordinamento Filtri Crea vaschetta

Data creazione ↓	Amministratore Amministratore	Do	
Oggetto			
<input type="checkbox"/>		Amministratore Amministratore	pro

Filtri

Permette di selezionare dei filtri/aggregazioni sui documenti, in cui rispetto alla ricerca effettuata vengono predisposti degli ulteriori filtri, ad esempio sul tipo di documento, sui mittenti/destinatari, sulla classificazione.



Filtri/Aggregazioni

✓ Applica ✕ Annulla

FLUSSO ▾

Entrata	204
Doc. Interno	69
Uscita	44

TIPOLOGIA >

RIFERIMENTO ESTERNO >

CLASSIFICAZIONE >

richiesta malattia

Il numero indica il numero dei documenti trovati per ogni filtro, è necessario cliccare sul tipo di aggregazione desiderato, che viene inserito in fondo alla lista in grigio. Con la x si può eliminare quanto inserito.

Filtri/Aggregazioni

✓ Applica ✕ Annulla

FLUSSO ▾

Entrata	206
Doc. Interno	69
Uscita	44

TIPOLOGIA >

RIFERIMENTO ESTERNO >

CLASSIFICAZIONE >

• Doc. Interno ✕

10 dati oggetto

Cliccando su Applica viene applicato il filtro selezionato e viene presentata la lista dei documenti rispondenti al filtro impostato. Per annullare, cliccare su annulla.

Crea vaschetta

Permette di creare una vaschetta personalizzata per l'utente.

Preso in carico documenti

E' possibile sui documenti registrati attivare un flusso di lavorazione dei documenti, legato alla loro presa in carico e lavorazione. Sul documento compare sotto il tasto Azioni Workflow il tasto Richiesta presa in carico.



REGISTRAZIONE PER LA PRESA IN CARICO

Documento del 4 mar 2020

Modifica Elimina Azioni workflow Altre azioni

DATI DEL DOCUMENTO

Richiesta presa in carico

OGGETTO: Registrazione per la presa in carico
TIPOLOGIA: Documento interno
STATO: ARCHIVIATO

ASSEGNAZIONI

+ Nuova assegnazione

UFFICIO/RUOLO	PERSONA	INFO
Struttura di servizio Amministratori	Amministratore Amministratore	

INFORMAZIONI DI SERVIZIO

CREAZIONE: Struttura di servizio Amministratori - Amministratore Amministratore 04/03/20, 09:52

Cliccando sul pulsante, viene aperta una interfaccia che permette di selezionare gli assegnatari che devono effettuare la presa in carico del documento, visualizzando la lista degli utenti che hanno diritto di intervento sul documento.

Selezione degli assegnatari

UFFICIO/RUOLO	PERSONA	SELEZIONA
Struttura di servizio Amministratori	Amministratore Amministratore	<input type="checkbox"/>
Ente 2	Luconi Elisa	<input type="checkbox"/>

Chiudi Conferma

Cliccando su Seleziona viene richiesta la presa in carico da parte degli utenti selezionati, per confermare cliccare su Conferma, per annullare cliccare su Chiudi. Lo stato del documento iniziale è settato su Archiviato.

DATI DEL DOCUMENTO

OGGETTO: Documento in entrata
TIPOLOGIA: Documento in Entrata
STATO: ARCHIVIATO
MITTENTE: 3di

Dopo aver selezionato gli utenti deputati alla presa in carico del documento, lo stato del documento cambia in Presa in carico.



DATI DEL DOCUMENTO

OGGETTO Documento in entrata

TIPOLOGIA Documento in Entrata

STATO PRESA IN CARICO

MITTENTE 3di

Cliccando sul tasto della freccia, viene visualizzato lo storico degli stati, con le indicazioni relative a tutti gli stati del documento e all'operatore e alla data/ora in cui è avvenuto il cambio di stato.

Storico dei cambi di stato del documento

OPERATORE	DATA	STATO DI PARTENZA	STATO DI ARRIVO
Amministratore Amministratore - Struttura di servizio Amministratori	4/3/2020 10:08:19		→ ARCHIVIATO
Amministratore Amministratore - Struttura di servizio Amministratori	4/3/2020 10:12:46	ARCHIVIATO	→ PRESA IN CARICO

Chiudi

Per gli operatori selezionati per la presa in carico, si attivano due pulsanti che permettono di:

- Effettuare la presa in carico del documento
- Rifiutare la presa in carico del documento

Modifica Elimina Azioni workflow Altre azioni

DATI DEL DOCUMENTO

OGGETTO Documento in entrata

TIPOLOGIA Documento in Entrata

STATO PRESA IN CARICO

MITTENTE 3di

Effettua presa in carico

Rifiuta presa in carico

Nel caso in cui si prenda in carico il documento, viene richiesta conferma all'utente, che può procedere cliccando su Conferma.



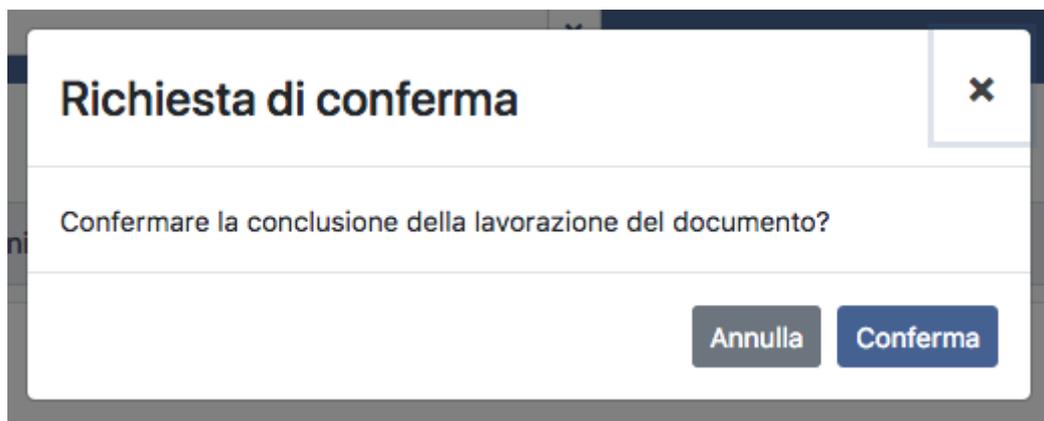
La presa in carico del documento cambia lo stato in lavorazione.



Viene a questo punto attivato per l'utente il pulsante che permette di concludere la lavorazione.



Cliccando sullo stesso, viene richiesta conferma per la conclusione della lavorazione. Cliccando su conferma si conclude la lavorazione, cliccando su annulla si annulla l'operazione.



Lo stato del documento viene modificato in Lavoro.



DATI DEL DOCUMENTO

OGGETTO	Documento in entrata
TIPOLOGIA	Documento in Entrata
STATO	<input checked="" type="checkbox"/> LAVORATO
MITTENTE	3di ▾

È possibile riaprire la lavorazione di un documento, cliccando sul tasto Riporta il documento in lavorazione e confermando l'operazione. Il documento viene riportato sullo stato Lavorazione, ed è possibile poi concludere la stessa quando necessario.

Modifica Elimina Azioni workflow ▾ Altre azioni ▾

Riporta il documento in lavorazione

DATI DEL DOCUMENTO

OGGETTO	Documento in entrata
TIPOLOGIA	Documento in Entrata
STATO	<input checked="" type="checkbox"/> LAVORATO
MITTENTE	3di ▾

Richiesta di conferma

Confermare la reimpostazione del documento in lavorazione?

Nel caso in cui l'utente che ha ricevuto l'assegnazione di presa in carico voglia rifiutare, deve cliccare sul Rifiuta presa in carico, confermando l'operazione.

Richiesta di conferma

Confermare il rifiuto della presa in carico? Questa operazione è irreversibile

Lo stato del documento viene settato su Rifiutato ed è possibile ri-effettuare la richiesta di presa in carico sullo stesso.



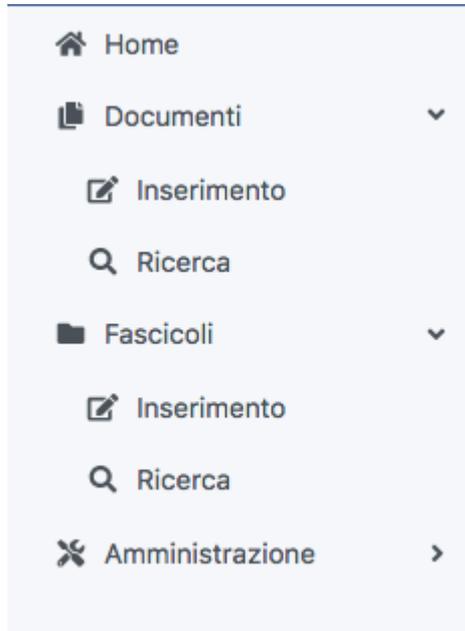
DATI DEL DOCUMENTO

OGGETTO	Prova documento presa in carico
TIPOLOGIA	Documento in Entrata
STATO	❌ RIFIUTATO ↻
MITTENTE	Comune di Bologna ▾ [assistenza@pec.3di.it]

FASCICOLI

Creazione fascicoli

Per creare un nuovo fascicolo è necessario posizionarsi sul menu fascicoli - inserimento.



La maschera di inserimento permette di selezionare la tipologia di fascicolo fra quelle eventualmente presenti, cliccando sulla tendina tipologia e/o ricercando tramite l'apposito campo della lente.

INSERIMENTO FASCICOLO

Salva Annulla

TIPOLOGIA

[Dropdown menu]

[Search input field]

Fascicolo Generico

La maschera di inserimento di un fascicolo richiede l'inserimento dei seguenti campi:

- Data del fascicolo
- Oggetto
- Assegnazione
- Altro - campo note:



INSERIMENTO FASCICOLO

Salva Annulla

TIPOLOGIA
Fascicolo Generico

DATI DEL FASCICOLO

DATA FASCICOLO
4/3/2020

OGGETTO

ASSEGNATARI

Nuova assegnazione

NOME	PROPRIETARIO	MODIFICA
Amministratore Amministratore - Struttura di servizio Amministratori	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ALTRO

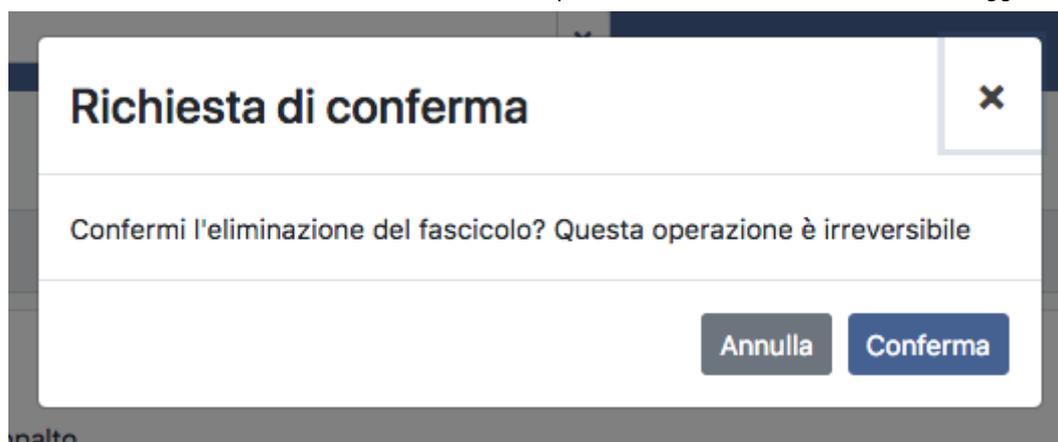
Dopo aver compilato i campi di interesse, cliccare su Salva. Per annullare cliccare su Annulla. Salvato il fascicolo, vengono visualizzati i campi salvati, sono disponibili le informazioni di servizio con i dati relativi a creazione/modifica del fascicolo e le indicazioni sui documenti contenuti. Sono disponibili i seguenti pulsanti:

Modifica fascicolo

Permette di modificare i campi di registrazione del fascicolo.

Elimina fascicolo

Permette di eliminare il fascicolo, confermando l'operazione una volta cliccato sul salvataggio.



Altro

FASCICOLO DELLA GARA DI APPALTO
Fascicolo del 4 mar 2020

Modifica Elimina Altre azioni

DATI DEL FASCICOLO

OGGETTO Fascicolo della gara di appalto

TIPOLOGIA Fascicolo Generico

STATO APERTO

DOC CONTENUTI 0

ASSEGNAZIONI

Nuova assegnazione

UFFICIO/RUOLO	PERSONA	INFO
Struttura di servizio Amministratori	Amministratore Amministratore	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

NOTE E ANNOTAZIONI

Nuovo postit

INFORMAZIONI DI SERVIZIO

CREAZIONE Struttura di servizio Amministratori - Amministratore Amministratore 04/03/20, 12:28



Il campo Altro permette di accedere alle seguenti funzionalità:

The screenshot shows a toolbar with three items: 'Modifica' (pencil icon), 'Elimina' (trash icon), and 'Altre azioni' (gear icon with a dropdown arrow). The 'Altre azioni' dropdown menu is open, displaying the following options: 'Nuova assegnazione', 'Nuovo postit', 'Inserisci sottofascicolo', 'Chiudi fascicolo', and 'Mostra gerarchia'. In the background, a sidebar lists 'DATI DEL FASCICOLO' with sub-items: 'OGGETTO', 'TIPOLOGIA', 'STATO', and 'DOC CONTENUTI'. To the right, a breadcrumb trail shows 'a gara di appalto' and 'erico'.

Nuova assegnazione

Permette di assegnare il fascicolo ad un nuovo assegnatario, sempre con la possibilità di dare il diritto solo di visibilità o anche di intervento analogamente a quanto avviene nei documenti.

Nuovo post it

Permette di inserire annotazioni immutabili sul fascicolo analogamente a quanto avviene nei documenti.

Inserisci sotto-fascicolo

Permette di inserire sotto-fascicoli nel fascicolo.

Chiudi fascicolo

Permette di chiudere il fascicolo o il sotto fascicolo, cliccando su chiudi lo stato del fascicolo passa da aperto a chiuso e non è più possibile inserire documenti al suo interno. È possibile riaprire un fascicolo tramite il tasto Riapri fascicolo.

Mostra gerarchia

Permette di visualizzare la gerarchia in cui si pone il fascicolo e i suoi eventuali sotto fascicoli collegati.

The screenshot displays the main interface for a 'SOTTO FASCICOLO GARA DI APPALTO' (Fascicolo del 4 mar 2020). At the top, there is a toolbar with 'Modifica', 'Elimina', and 'Altre azioni'. The interface is divided into several sections:

- DATI DEL FASCICOLO:** Includes fields for 'OGGETTO' (Sotto fascicolo gara di appalto), 'TIPOLOGIA' (Fascicolo Generico), 'STATO' (APERTO with a lock icon), and 'DOC CONTENUTI' (0).
- ASSEGNAZIONI:** A table with columns 'UFFICIO/RUOLO', 'PERSONA', and 'INFO'. It shows an entry for 'Struttura di servizio Amministratori' with the role 'Amministratore Amministratore'.
- INFORMAZIONI DI SERVIZIO:** Shows 'CREAZIONE' as 'Struttura di servizio Amministratori - Amministratore Amministratore 04/03/20, 14:31'.
- GERARCHIA:** A tree view showing the hierarchy: 'Fascicolo della gara di appalto' > 'Sotto fascicolo gara di appalto'.

Ricerca fascicoli

La ricerca dei fascicoli è disponibile cliccando sul menu posto a sinistra nella sezione Fascicoli - Ricerca. La maschera di ricerca dei fascicoli permette di ricercare per tutti i campi di registrazione, per le assegnazioni e per le informazioni di servizio.



RICERCA FASCICOLI

Trova Annulla

FILTRI DI BASE

OGGETTO
TermsOperator.ANY

CONTENUTO
TermsOperator.ANY

ANNO TIPOLOGIA

STATO FASCICOLO
 Aperto Chiuso Deposito

ASSEGNATARI

ASSEGNATO A
Nome Persona/Ufficio/Ruolo/Gruppo

INFORMAZIONI DI SERVIZIO

CREATO DA
Nome

DATA CREAZIONE
Da giorno/mese/anno ora:minuto A giorno/mese/anno ora:minuto

Dopo aver impostato la ricerca, cliccare su Trova. Viene presentata la lista dei fascicoli e sotto-fascicoli recuperata secondo la ricerca effettuata. Vi sono a disposizione i pulsanti relativi alle funzioni di:

Ordinamento

Creazione vaschetta

Per scorrere nei risultati della ricerca è necessario cliccare sulle frecce poste in alto a destra.

TROVATI 55 FASCICOLI

Ordinamento Crea vaschetta < 1-3 >

<input type="checkbox"/>	Fascicolo di prova	
<input type="checkbox"/>	Indipendenza dell'Oman	
<input type="checkbox"/>	max	
<input type="checkbox"/>	Prova di registrazione fascicolo in deposito	
<input type="checkbox"/>	Costruzione della nuova sede degli uffici	
<input type="checkbox"/>	Prova nuova versione Archivio di deposito	
<input type="checkbox"/>	PROVA	
<input type="checkbox"/>	Fascicolo rivoluzione francese	
<input type="checkbox"/>	prova	

Dal simbolo dei tre pallini è possibile accedere alle funzioni di:

Modifica

Permette di modificare il fascicolo.

Elimina

Permette di eliminare il fascicolo.

Dopo essere entrati in modifica è possibile tornare alla lista titoli tramite l'apposita funzione posta sulla destra dello schermo.

Fascicolazione documenti

Per fascicolare un documento è necessario cliccare dalla visualizzazione di un documento su Altre Azioni - Fascicola.

Modifica Elimina Azioni workflow Altre azioni

DATI DEL DOCUMENTO

OGGETTO Documento in entrata

TIPOLOGIA Documento in Entrata

STATO

LAVORAZIONE

- Nuova assegnazione
- Fascicola
- Nuovo postit
- Nuovo file



Questo tasto permette di ricercare fra tutti i fascicoli registrati, è possibile scorrere nella lista o ricercare il fascicolo di proprio interesse scrivendo il nome nell'apposito campo di ricerca.

The screenshot shows a window titled "Fascicolazione" with a search bar containing the text "prova". Below the search bar is a list of folders with the following details:

Folder Name	Date
Prova nuova versione Archivio di deposito	
Prova Iaco	
Prova Prova Prova 2	21/03/14
Prova prova prova	21/03/14
3AAA Azienda Di Prova Integrazione	14/10/13

At the bottom right of the window is an "Annulla" button.

I risultati possono essere ordinati tramite il campo ordinamento per i seguenti criteri, in ordine crescente/decescente:

- Data creazione
- Oggetto

A close-up of the "Ordinamento" dropdown menu. The menu is open, showing two options: "Data creazione" and "Oggetto". The text "Ordinamento risultati" is visible in the background.

Una volta selezionato il fascicolo di interesse, è necessario selezionarlo cliccando sullo stesso. Con Annulla viene annullata l'operazione, con Conferma viene confermata la fascicolazione.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Richiesta di conferma" (Confirmation Request) overlaid on a list of folders. The dialog asks: "Sicuro di voler fascicolare il documento all'interno del fascicolo selezionato?" (Are you sure you want to archive the document into the selected folder?). There are two buttons: "Annulla" (Cancel) and "Conferma" (Confirm). The background shows a list of folders with names like "Prova nuova versione", "Prova iaco", "Prova Prova Prova z", "Prova prova prova", and "3AAA Azienda Di Prova Integrazione", along with dates.

Dopo aver effettuato la fascicolazione sul documento compare il fascicolo inserito. L'operazione è ripetibile, in quanto un documento può essere fascicolato in più fascicoli contemporaneamente.

The screenshot shows the details of a document. At the top, there are action buttons: "Modifica" (Edit), "Elimina" (Delete), "Azioni workflow" (Workflow actions), and "Altre azioni" (Other actions). Below this is a section titled "DATI DEL DOCUMENTO" (Document Data) with the following fields:

OGGETTO	Documento in entrata
TIPOLOGIA	Documento in Entrata
STATO	LAVORAZIONE
MITTENTE	3di

Below the document data is a section titled "ARCHIVIO" (Archive) with a "Fascicola" (Archive) button. The "FASCICOLO" (Folder) field shows "Prova nuova versione Archivio di deposito".

Invio alla firma

Sui file allegati ad un documento registrato è possibile attivare l'invio alla firma. L'invio alla firma può essere effettuato dal tasto Altre Azioni - Invia alla firma, che permette di farlo per tutti i file eventualmente allegati.



PROVA PROPOSTA SEDUTA CONSIGLIO CAMERALE
Bozza del 7 giu 2017

Modifica Elimina Altre azioni

DATI DEL DOCUMENTO

OGGETTO Prova proposta seduta Consiglio camerale
BOZZA Bozza del 7 giu 2017
TIPOLOGIA Documento interno

ALLEGATI Nuovo file

- Manuale_Utente_DocWay5.pdf
12/03/20, 16:52 - 2.949,2 KB
- Accesso alle Authority loginfvg t...
12/03/20, 16:52 - 342,2 KB

ARCHIVIO Fascicola

CLASSIFICAZIONE 01/02 - Direzione Commerciale

Altre azioni:
Nuova assegnazione
Fascicola
Nuovo postit
Nuovo file
Invia alla firma

Oppure può essere effettuato sul singolo file, tramite il tasto della rotellina che permette sempre la selezione della funzionalità Invia alla firma.

Modifica Elimina Altre azioni

DATI DEL DOCUMENTO

OGGETTO Prova proposta seduta Consiglio camerale
BOZZA Bozza del 7 giu 2017
TIPOLOGIA Documento interno

ALLEGATI Nuovo file

- Manuale_Utente_DocWay5.pdf
12/03/20, 16:52 - 2.949,2 KB
- Accesso alle Authority loginfvg t...
12/03/20, 16:52 - 342,2 KB

ARCHIVIO Fascicola

CLASSIFICAZIONE 01/02 - Direzione Commerciale

Altre azioni:
Prenota
Elimina
Invia alla firma
Versioni

Selezionando l'invio alla firma viene aperta una schermata che permette di selezionare:

- I Firmatari del documento, nel caso in cui non siano già assegnatari del documento verranno aggiunti automaticamente sul documento come assegnatari nella sezione delle assegnazioni. I firmatari possono essere aggiunti sempre tramite il meccanismo della look-up attivabile dalla lentina, sono ripetibili.
- L'elenco dei file allegati alla registrazione, che possono essere selezionati per l'invio alla firma tramite gli appositi check box. Ogni documento selezionato viene inviato alla firma dei firmatari selezionati.

INVIA ALLA FIRMA

I firmatari non presenti tra gli assegnatari del documento verranno aggiunti.

AGGIUNTA FIRMATARI

Nome

FILE DA FIRMARE

NOME DEL FILE	FIRMATARI ATTUALI
<input type="checkbox"/> Manuale_Utente_DocWay5.pdf	
<input type="checkbox"/> Accesso alle Authority loginfvg tramite Interfacce SAML standard2.pdf	

Chiudi Invia alla firma

Il tasto di invio è disattivato fino a quando non viene selezionato almeno un documento e un assegnatario. Quando sono soddisfatte



queste condizioni si attiva il tasto di invio alla firma.

INVIA ALLA FIRMA

I firmatari non presenti tra gli assegnatari del documento verranno aggiunti.

AGGIUNTA FIRMATARI

Amministratore Amministratore

Nome

FILE DA FIRMARE

NOME DEL FILE	FIRMATARI ATTUALI
<input checked="" type="checkbox"/> Manuale_Utente_DocWay5.pdf	
<input type="checkbox"/> Accesso alle Authority loginfvg tramite Interfacce SAML standard2.pdf	

Chiudi Invia alla firma

Il documento inviato alla firma viene distinto dall'apposita icona:

ALLEGATI Nuovo file

Manuale_Utente_DocWay5.pdf
12/03/20, 16:52 - 2.949,2 KB

Accesso alle Authority loginfvg t...
12/03/20, 16:52 - 342,2 KB

In apposito tooltip viene indicato l'incaricato alla firma del singolo file.



ALLEGATI

Nuovo file ▾



Manuale_Utente_DocWay5.pdf

12/03/20, 16:52 - 342,2 KB

Accesso alle Authority loginfvfg t...



12/03/20, 16:52 - 342,2 KB



Tramite la ricerca dei documenti è possibile ricercare i documenti che devono essere firmati dall'utente, selezionando il flag Doc. da firmare, che può essere utilizzato anche con altri campi della ricerca.

RICERCA DOCUMENTI

Trova Annulla

STATO

FASCICOLATO

Sì No

ALTRO

Restringi a Protocollo Informatico

RICERCHE SPECIALI

Doc. che devo prendere in carico Doc. che sto lavorando Doc. letti Doc. non letti

Doc. da firmare

DATA DOCUMENTO

Da giorno/mese/anno A giorno/mese/anno

Effettuata la ricerca viene presentata la lista titoli dei documenti che si trovano nello stato da firmare.

TROVATI 1 DOCUMENTI

Ordinamento ▾ Filtri Crea vaschetta

< 1 - 1 >



Amministratore Am...

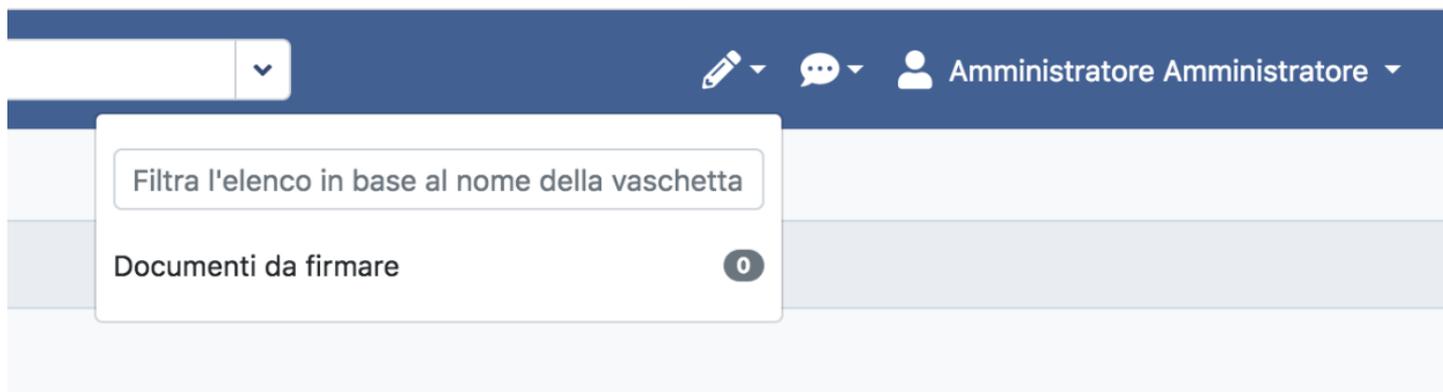
Prova proposta seduta Consiglio camerale

07/06/17



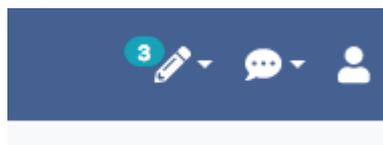
Manuale_Utent... Accesso alle A...

E' possibile anche configurare apposita vaschetta di tipo numeratore per i documenti che sono nello stato da firmare.

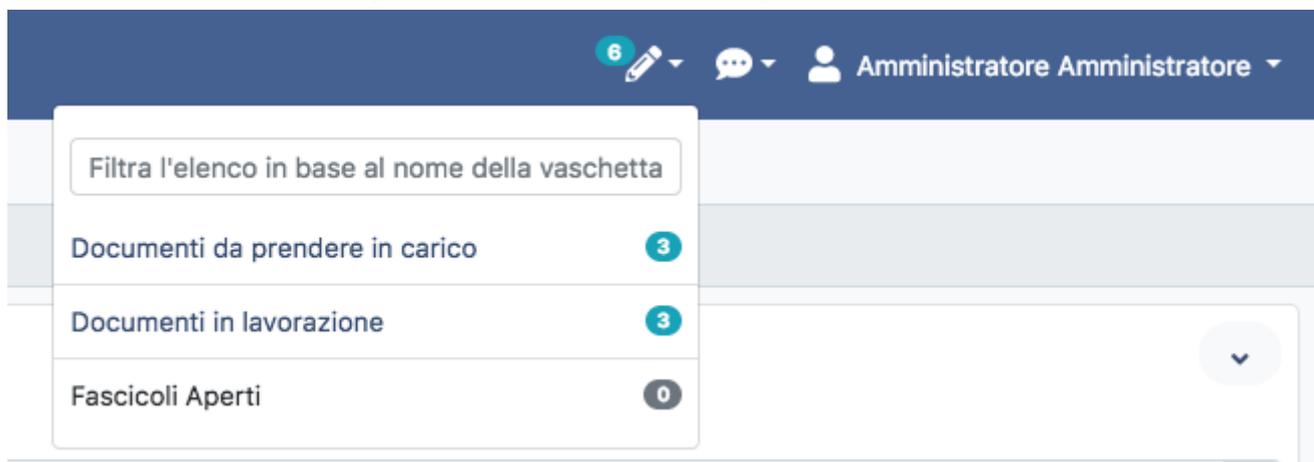


Vaschette

Le vaschette utente possono essere configurate a livello di sistema dall'amministratore, oppure dal singolo utente. Le vaschette configurate a livello di amministratore sono visibili da tutti gli utenti nella sezione delle vaschette, poste in alto a destra della pagina.



Cliccando su questa sezione, vengono visualizzate le vaschette configurate a livello di utente o a livello di amministratore.



Le vaschette sotto il simbolo della matita sono quelle che richiedono una azione da parte dell'utente, le vaschette sotto il simbolo del fumetto sono quelle che evidenziano documenti non letti da parte dell'utente.

Per configurarle a livello di utente, da un elenco di risultati è sempre possibile, sia su fascicoli sia su documenti, creare una vaschetta, cliccando sul tasto Nuova Vaschetta.



DEFINIZIONE DELLA VASCHETTA

NOME VASCHETTA

TIPO CONTATORE
 Letture Doc. totali

ARCO TEMPORALE

Nessun filtro temporale
Giorno corrente
Ultima settimana
Ultimo mese
Anno corrente

Test Bridge per docway.demo
DOC 2009 modello... TIF 300dpi.tif

E' possibile definire il nome, il tipo contatore (letti/totali), l'arco temporale desiderato. Per salvare cliccare su salva. Una volta salvata, la vaschetta si visualizza sulla barra in alto.

Invio email

Il sistema permette di inviare email di notifica sulle assegnazioni di documenti, secondo un tempo impostato dall'amministratore del sistema.

CONFIGURAZIONE APPLICATIVO

Salva

CONFIGURAZIONI DI INVIO

NOME DEL MITTENTE: INDIRIZZO EMAIL DEL MITTENTE:

CONFIGURAZIONE SMTP *A* Verifica Connessione

PROTOCOLLO: PORTA SMTP: HOST SMTP:

USERNAME: PASSWORD:

BASE URL:

MODALITÀ INVIO

DEFAULT:

DISPONIBILI AGLI UTENTI

- Alle 08:00, ogni giorno
- Dopo 5 min dalla precedente esecuzione
- Disabilitata
- Ogni 180 min

Link fra documenti

Il sistema permette di creare dei link fra documenti. I link sono navigabili. Per creare un link è possibile utilizzare la sezione Altre Azioni - Copia collegamento:



PROVA

Documento del 26 ago 2020

Modifica

Elimina

Azioni workflow

Altre azioni

DATI DEL DOCUMENTO

OGGETTO prova
TIPOLOGIA Documento in Entrata
STATO ARCHIVIATO
MITTENTE 3D Informatica [3dinformatica@p

Nuova assegnazione

Fascicola

Nuovo postit

Nuovo file

Invia a Libro Firma

Copia collegamento

Oppure la sezione Collegamenti:

ARCHIVIO

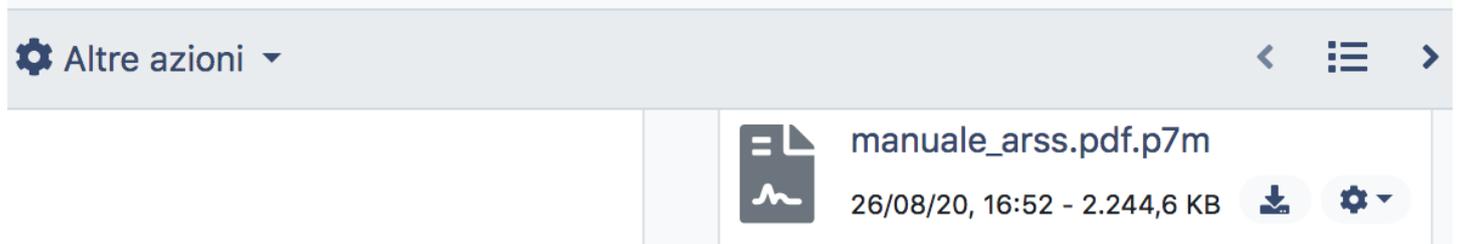
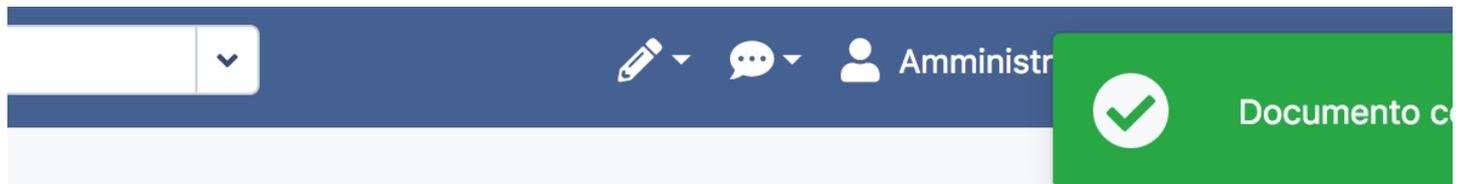
Collegamenti

Fascicola

COLLEGA... Documento libro firma
Documento libro firma

Copia collegamento

Cliccando su Copia Collegamento, il sistema notifica che il collegamento è stato correttamente copiato.



Posizionandosi sul documento che si vuole linkare, compare il tasto Incolla Collegamento.





Cliccando sullo stesso compare la visualizzazione del collegamento nella sezione Archivio. Per cancellare il collegamento cliccare sulla X. Per navigare i collegamenti è necessario cliccare sugli stessi. Non vi sono vincoli nella creazione di collegamenti fra documenti.

Verifica firma

Nel caso in cui venga caricato un file firmato, ad esempio in p7m, è possibile verificare e visualizzare il certificato di firma utilizzato sullo stesso. E' necessario posizionarsi nella sezione allegati, e cliccare sul simbolo della rotellina. L'opzione che deve essere selezionata è Verifica Firma.

The screenshot shows the 'ALLEGATI' (Attachments) section of a document management system. At the top, there is a header with the word 'ALLEGATI' on the left, a 'Nuovo file' (New file) button with an upload icon and a dropdown arrow in the middle, and a circular dropdown menu on the right. Below the header, a file entry is displayed for 'manuale_arss.pdf.p7m'. To the left of the filename is a document icon with a signature line. Below the filename, the date and time '26/08/20, 16:52' and the file size '2.244,6 KB' are shown. To the right of the file entry are two circular icons: a download icon and a settings gear icon with a dropdown arrow. A context menu is open over the settings icon, listing the following options: 'Prenota', 'Elimina', 'Versioni', 'Invia a Libro Firma', 'Verifica Firma', and 'Mostra Originale Firmato'.

Cliccando sulla verifica firma, viene visualizzato il certificato di firma utilizzato e le informazioni relative al firmatario e alla validità della firma apposta.

Verifica Firme Digitali

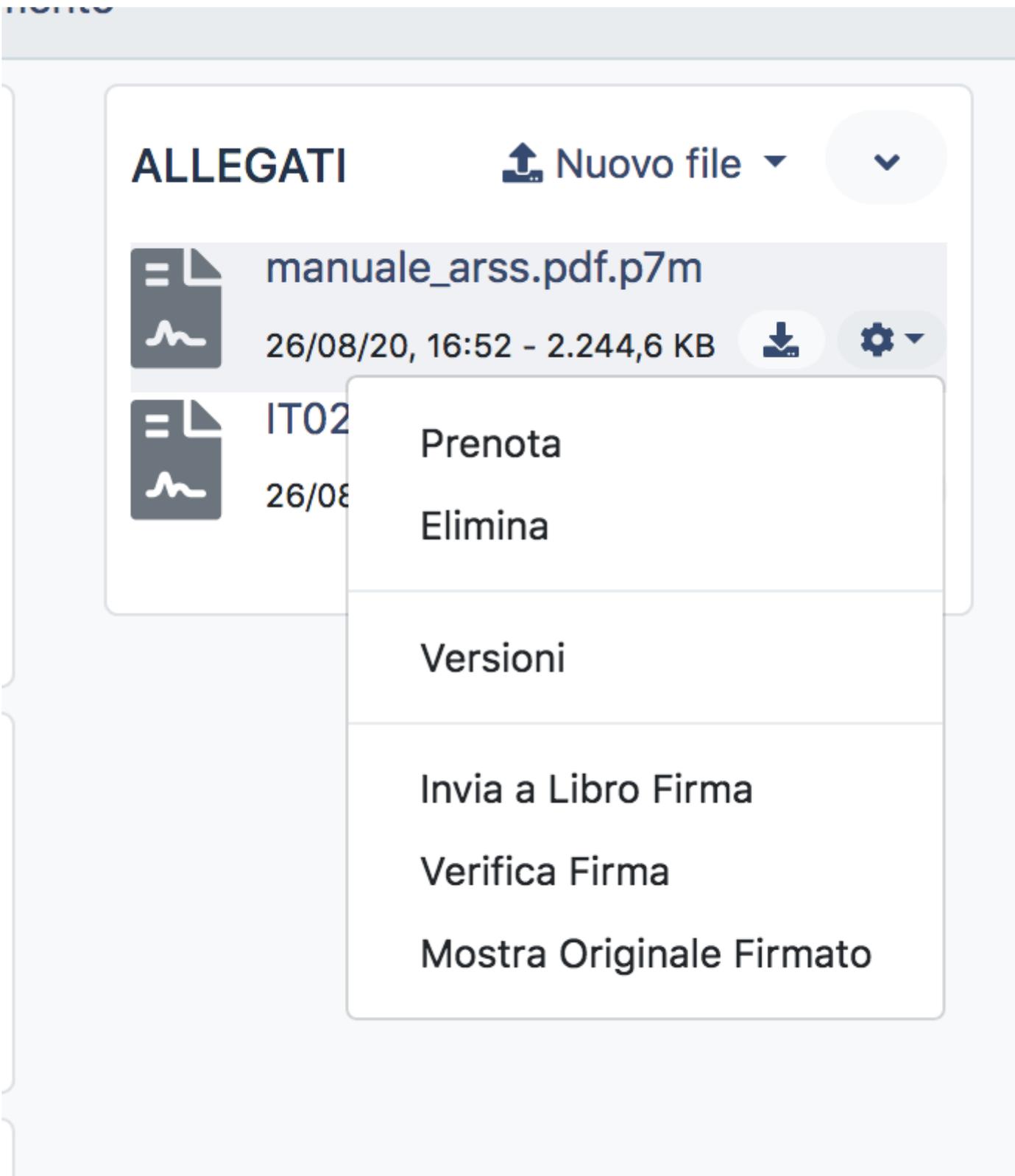
FIRMATARIO	 titolare test - C.F.: AAABBB70A01A012A
ENTE EMITTENTE	ArubaPEC S.p.A.
DATA FIRMA	28 ottobre 2019 11:02:35 GMT+1 [Alg. Digest: 2.16.840.1.101.3.4.2.1 - SHA256]
FORMATO	CADES-BASELINE-B
ID FIRMA	id-d3f1124db9182d946d2af41c5e870add
SERIALE CERTIFIC...	1569054838451032560
VALIDO DAL	17 settembre 2019 17:40:51 GMT+2
VALIDO FINO AL	17 settembre 2022 17:40:51 GMT+2
VERIFICA DIGEST	✓
INTEGRITÀ FIRMA	✓
CONTROLLO DATE	✓
CONTROLLO REV...	✓



Chiudi

Sbustamento file firmati

Nel caso in cui siano caricati file firmati, è disponibile una funzione di sbustamento dei file che permette di visualizzare il file senza la firma digitale, facilitando l'utente nella sua visualizzazione. Per sbustare il file firmato posizionarsi sul file di interesse, cliccare sulla rotellina e cliccare su Mostra Originale Firmato.



Firma digitale con Smart Card

E' possibile su DocWay firmare gli allegati tramite firma digitale su smart card. Per apporre la firma è necessario cliccare sul simbolo della rotella, e cliccare su Firma con smart card. Con una firma valida, si attiva la possibilità di firmare il file, selezionando le opzioni di firma presentate e inserendo le proprie credenziali di firma. Il file viene ricaricato firmato in formato p7m o pdf.

ALLEGATI

Nuovo file ▾



D_SPVR_264_2010.pdf

05/04/12, 10:51 - 187 KB



Allegato B

05/04/12, 11:00

Prenota

Elimina

Versioni

Invia a Libro Firma

Verifica Firma

Firma con Smart Card



docway5-client

ocway®

Scansione

NAPS 2 Configura NAPS2

altra opzione...

altra opzione 2...

Stampa

opzioni stampa...

Firma

opzioni firma...

Storia modifiche documento

Su ogni documento viene creata una sezione relativa alla storia del documento, che contiene tutte le azioni principali svolte sullo stesso. La storia è accessibile nella sezione in basso, denominata informazioni di servizio.

INFORMAZIONI DI SERVIZIO Storia Documento

CREAZIONE Amministrazione - Amministratore Amministratore 26/08/20, 16:52

Cliccando su Storia Documento si apre un pop-up che mostra le azioni effettuate sul documento, riportando azione, utente, data e ora di esecuzione dell'azione. Le azioni sono riportate nell'ordine dalla più recente alla meno recente.

Storia Documento

- ANNOTAZIONE**
🕒 26/08/20, 16:54 - Amministratore Amministratore (Amministrazione)
- AGGIUNTA FILE**
🕒 26/08/20, 16:53 - Amministratore Amministratore (Amministrazione)
IT02440550370_000G7.xml.p7m
- ASSEGNAZIONE**
🕒 26/08/20, 16:52 - Amministratore Amministratore (Amministrazione)
Record assegnato come proprietario a AMMINISTRATORE AMMINISTRATORE (AMMINISTRAZIONE)
- CREAZIONE**
🕒 26/08/20, 16:52 - Amministratore Amministratore (Amministrazione)

PROVA

Ricerca full-text su allegati

E' possibile ricercare gli allegati anche per il loro contenuto, che viene indicizzato dall'applicativo. La ricerca può essere fatta tramite l'home page o le apposite interfacce di ricerca. La funzionalità di indicizzazione dei file (e conseguente ricerca) era disabilitata sull'applicativo. Per abilitarla occorre accedere alla sezione Amministrazione > Configurazione > Documenti e flaggare la voce "Abilita indicizzazione files". Oltre a questo è possibile indicare su quali tipologie di file deve essere tentata l'estrazione del testo. Di default sono state specificate le più comuni estensioni di documenti che sono supportate dallo Storage Server.

I file caricati precedentemente all'abilitazione non saranno processati, l'estrazione del testo è stata saltata. Ogni file caricato da questo momento in poi dovrebbe invece essere indicizzato (e quindi reso ricercabile sul contenuto). Questa attività non è sincrona, è gestita attraverso un processo temporizzato che:

- Verifica la presenza di file da indicizzare su DocWay;
- Invoca lo Storage Server su ogni file da indicizzare (richiesta di estrazione del testo, operazione potenzialmente pesante);
- Registra sugli indici di Elasticsearch il testo estratto associandolo al documento.