

# DocWay5 - Manuale Utente

[ VERSIONE AGGIORNATA ]

## Home Page

La home page di DocWay5 è composta da:

- Menu delle funzionalità posto a sinistra della pagina, che contiene l'elenco delle funzionalità disponibili, suddivise per tipologia documentale (documenti, fascicoli);
- In alto è posta la barra di ricerca che permette di effettuare ricerche full text su tutto l'archivio;
- Sulla sinistra vi sono le vaschette, configurabili a livello di amministrazione e a livello di utente;
- Nella parte centrale sono evidenziati i documenti recenti ricevuti in assegnazione dall'utente loggato.

The screenshot shows the DocWay5 Home Page. At the top, there is a search bar with the text "Indicare i termini da ricercare e premere Invio...". To the right of the search bar, there are icons for editing, chat, and a user profile labeled "Amministratore Amministratore". On the left side, there is a navigation menu with the following items: Home, Documenti (with a dropdown arrow), Inserimento (with a document icon), Ricerca (with a magnifying glass icon), Fascicoli (with a folder icon and a dropdown arrow), Inserimento (with a document icon), Ricerca (with a magnifying glass icon), and Amministrazione (with a gear icon and a right-pointing arrow). The main content area is titled "HOME PAGE" and contains a section for "DOCUMENTI RECENTI". This section lists five documents, each with a red document icon, a title, and a vertical ellipsis menu icon. The documents listed are: "Fornitura di penne rosse" (with a sub-label "RTF XML verbale.rtf"), "Fattura per manutenzione", "doc1", "2345", and "Documento da AD Stefania C."

## Registrazione documenti

Per registrare un nuovo documento è necessario selezionare Inserimento posto sotto la sezione documenti. Cliccando su Inserimento, vengono presentate le tipologie documentali sulle quali l'utente ha diritti di inserimento. Le tipologie sono visibili cliccando sulla tendina oppure ricercabili tramite la lente.

The screenshot shows the "INSERIMENTO DOCUMENTO" dialog box. At the top, there are two buttons: "Salva" (with a floppy disk icon) and "Annulla" (with a cancel icon). Below the buttons, there is a section titled "TIPOLOGIA" which contains a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a search input field with a magnifying glass icon and three options: "Documento in entrata", "Documento in uscita", and "Documento interno".



Dopo aver selezionato la tipologia documentale di proprio interesse, si apre la maschera di inserimento di un documento, che permette di registrare i metadati richiesti per la tipologia documentale selezionata.

INSERIMENTO DOCUMENTO

Salva Annulla

TIPOLOGIA  
Documento interno

DATI DEL DOCUMENTO

DATA DOCUMENTO  
28/2/2020

OGGETTO

ALLEGATI

FILE  
Seleziona

ASSEGNATARI

Nuova assegnazione

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

ALTRO

Le sezioni da compilare sono:

- Tipologia: modificandola, viene aggiornata la pagina di inserimento dati sul documento;
- Dati del documento:
  - Elenco puntato Data: selezione da calendario;
  - Mezzo di trasmissione: selezione valore da tendina;
  - Oggetto: campo libero testuale;
  - Mittenti/Destinatari: permette di selezionare i mittenti/destinatari del documento registrato.

Questo ultimo campo è collegato ad un look-up che permette di consultare le anagrafiche compatibili con quanto inserito in ricerca. E' sufficiente inserire anche solo una lettera nel campo, cliccando poi sul simbolo della lente e vengono visualizzati i valori compatibili con quanto ricercato. Viene presentata una lista di valori compatibili, in ordine alfabetico. Per selezionare un valore è necessario cliccare sul valore desiderato. Per scorrere fra i risultati è possibile utilizzare le frecce poste in alto a destra.



## Lookup Riferimento Esterno

< 1 - 26 >

| Tipo | Nome   | Indirizzo    |
|------|--|--------------|
|      | A&T CONSULTING   |              |
|      | ADESCOOP - AGENZIA DELL'ECONOMIA SOCIALE SOCIETA COOPERATIVA |              |
|      | ALETEIA COMMUNICATION SRL                                    |              |
|      | AMAZON.COM INT'L SALES,INC                                   |              |
|      | Ambassade d'Algérie à Copenhague                             | - Copenhague |
|      | AMMINISTRAZIONE C.U.S.P. CONSORZIO UTANZA STRADE PRIVATE     |              |
|      | AMMINISTRAZIONE CONDOMINIO VIA DELL'OGGIO 9                  |              |
|      | AMMINISTRAZIONE DI CONDOMINIO ISOLA E/1                      | - Napoli     |
|      | AMMISTRAZIONE CONDOMINIO VIA LUCIANI 45                      |              |
|      | ANTEPRIMA SRL COMUNICAZIONI & SERVIZI SRL                    |              |

Chiudi

Una volta selezionato il valore questo è visibile nell'apposito campo.

**DATI DEL DOCUMENTO**

DATA DOCUMENTO: 28/2/2020

MEZZO TRASMISSIONE: Raccomandata

OGGETTO: Oggetto del documento

MITTENTE: ALETEIA COMMUNICATION SRL

## 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.

The screenshot shows a document upload interface with a file explorer window open. The file explorer displays a list of files, with 'Slide Presentazione Area Incontri Maggio 2016.pdf' selected. The interface includes a search bar at the top, a 'TIPOLOGIA' dropdown set to 'Documento in entrata', and a 'DATI DEL DOCUMENTO' section with fields for 'DATA DOCUMENTO' (28/2/2020) and 'OGGETTO'. A 'MITTENTE' field is also visible.

The 'ALLEGATI' section shows a file upload confirmation. The file 'Slide Presentazione Area Incontri Maggio 2016.pdf' (1.36 MB) is listed with a 'Fatto' status and a close button (X).

## 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.

zione Area Incontri Maggio 2016.pdf

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

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

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

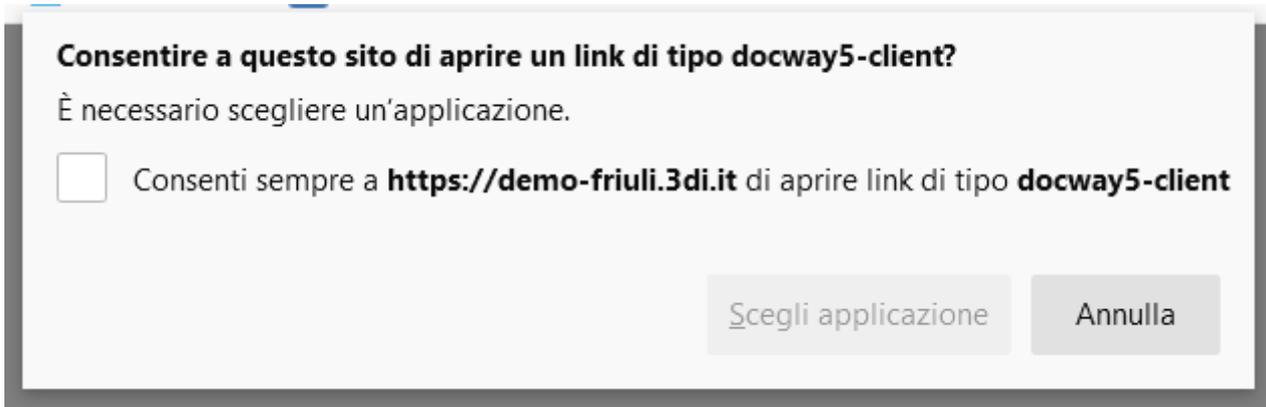
Gli stessi tasti sono presenti su ogni singola sezione del documento (nuova assegnazione, nuovo post-it, nuovo file) per permettere agli operatori di effettuare le modifiche anche dalle singole sezioni del documento.

## Aggiunta file allegati (con scansione)

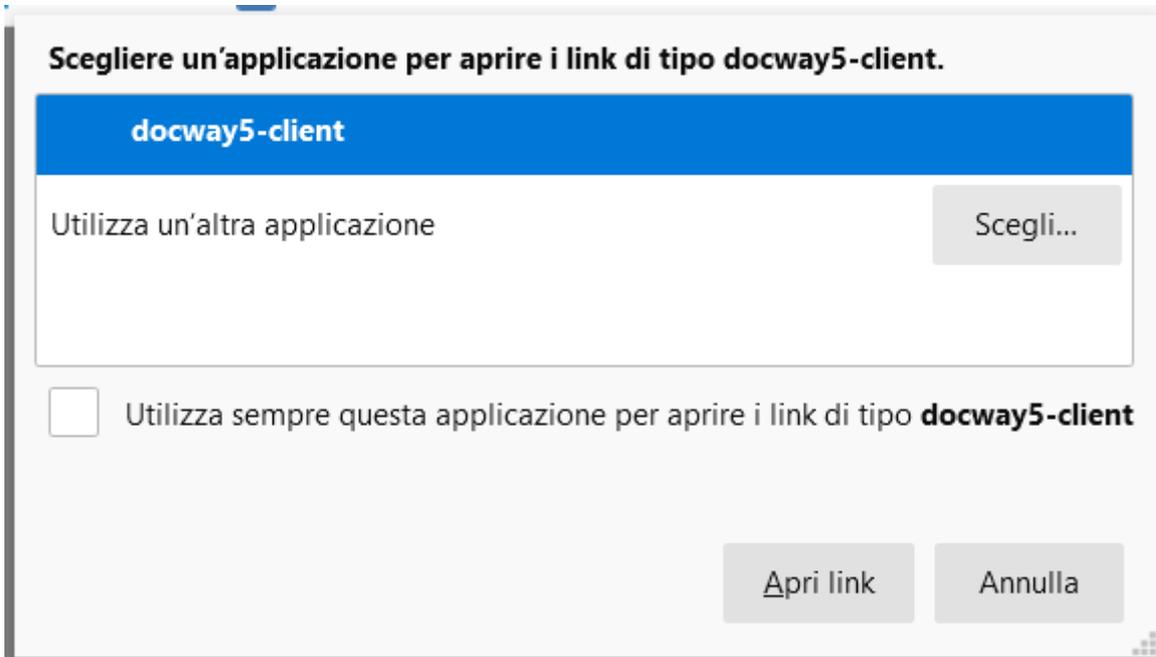
Nuovo file permette di allegare un nuovo file alla registrazione. È possibile procedere tramite upload o scansione: i due pulsanti sono visibile facendo clic sulla freccia verso il basso vicino a Nuovo file.



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



da cui è possibile scegliere poi l'applicazione:



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 

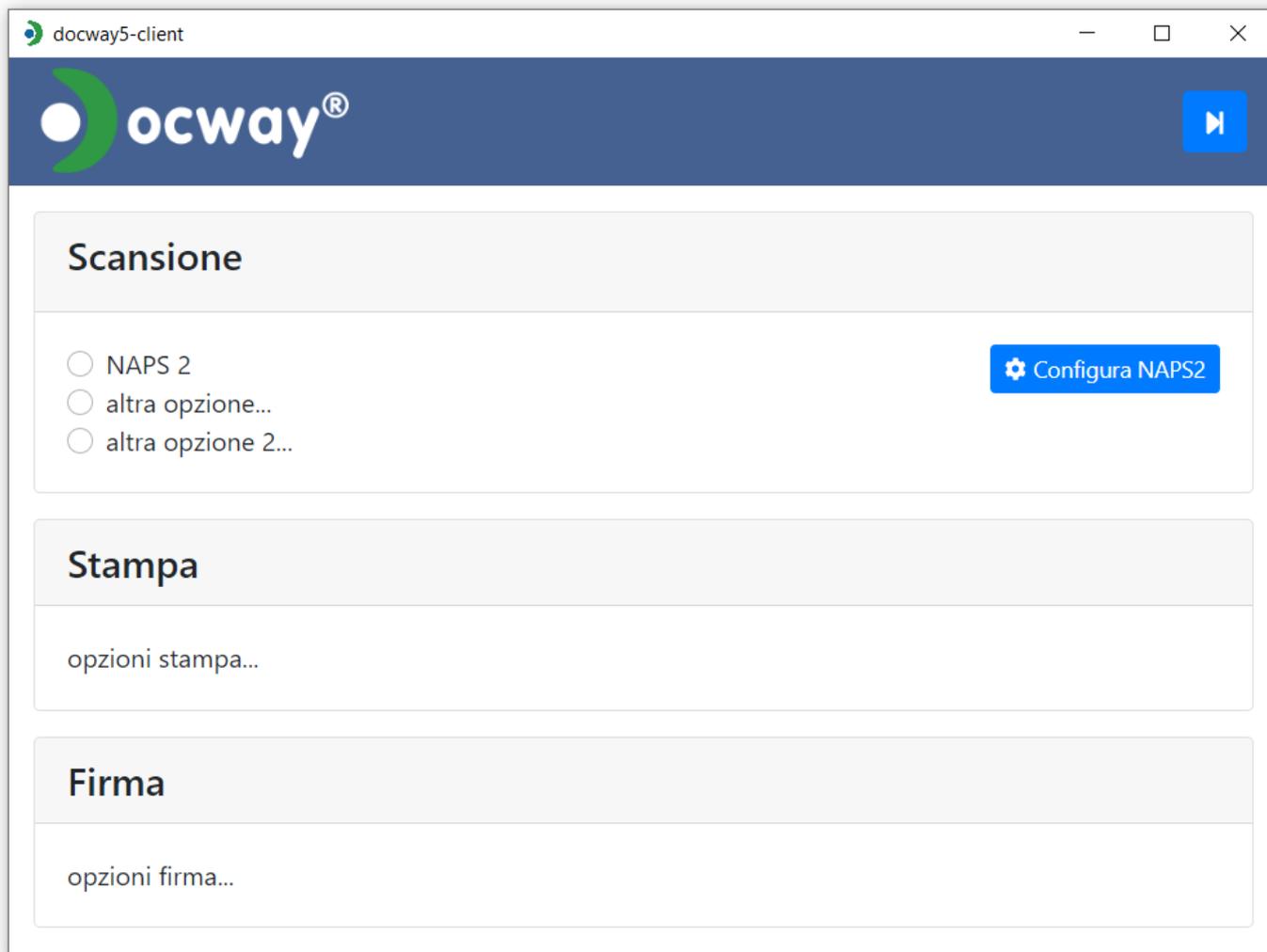
 Avvia scansione

## Upload

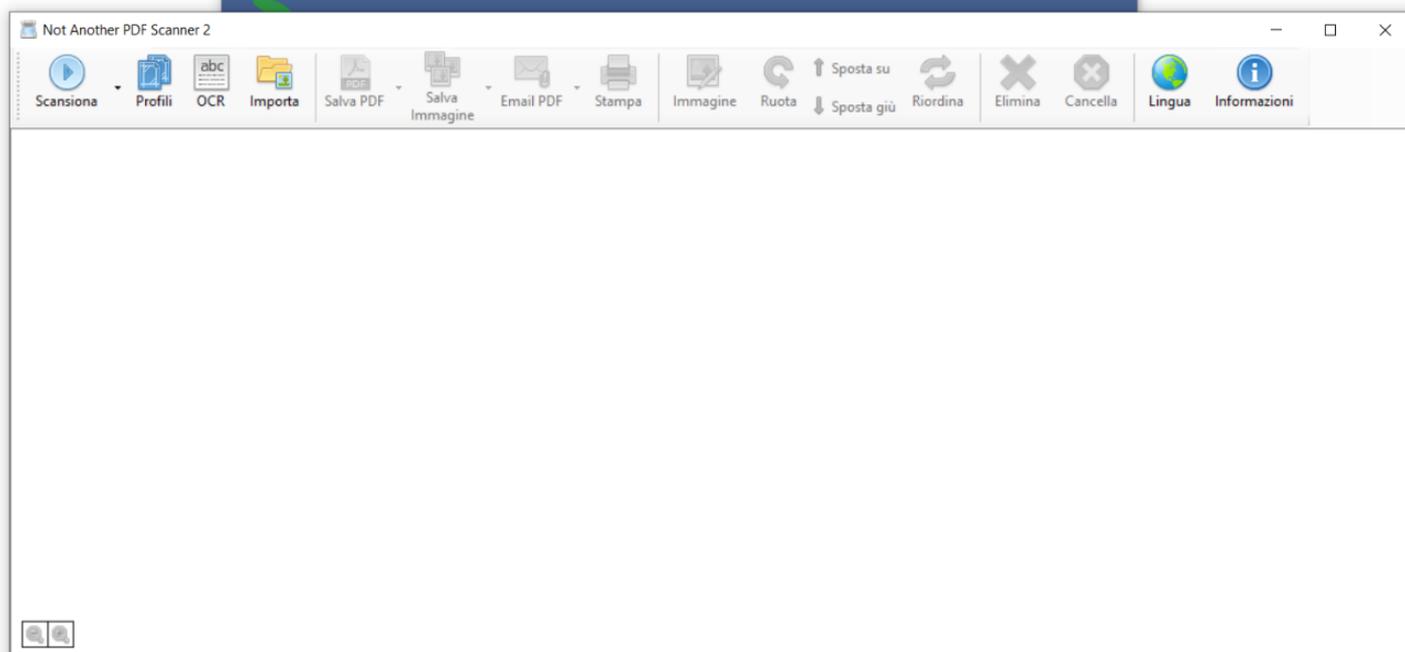
Nome file da allegare

 Conferma allegato

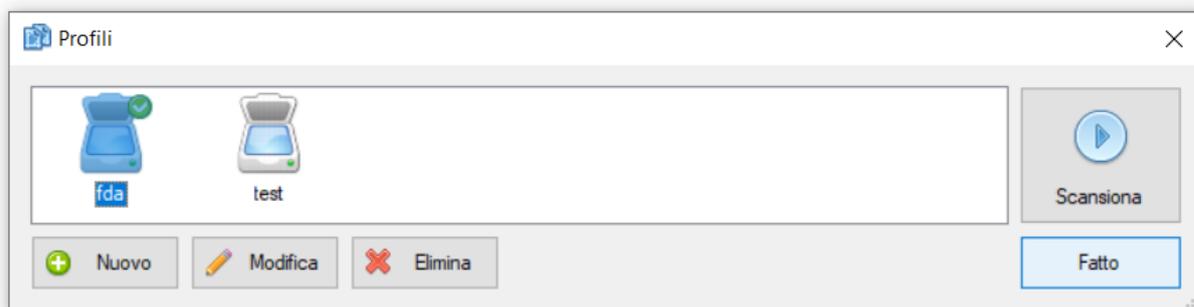
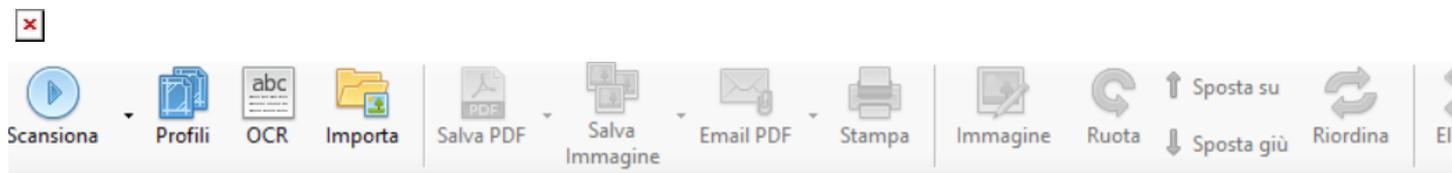
Per impostare i profili di scansione, occorre posizionarsi e fare clic sulla chiave blu in alto a destra. Dalla nuova schermata



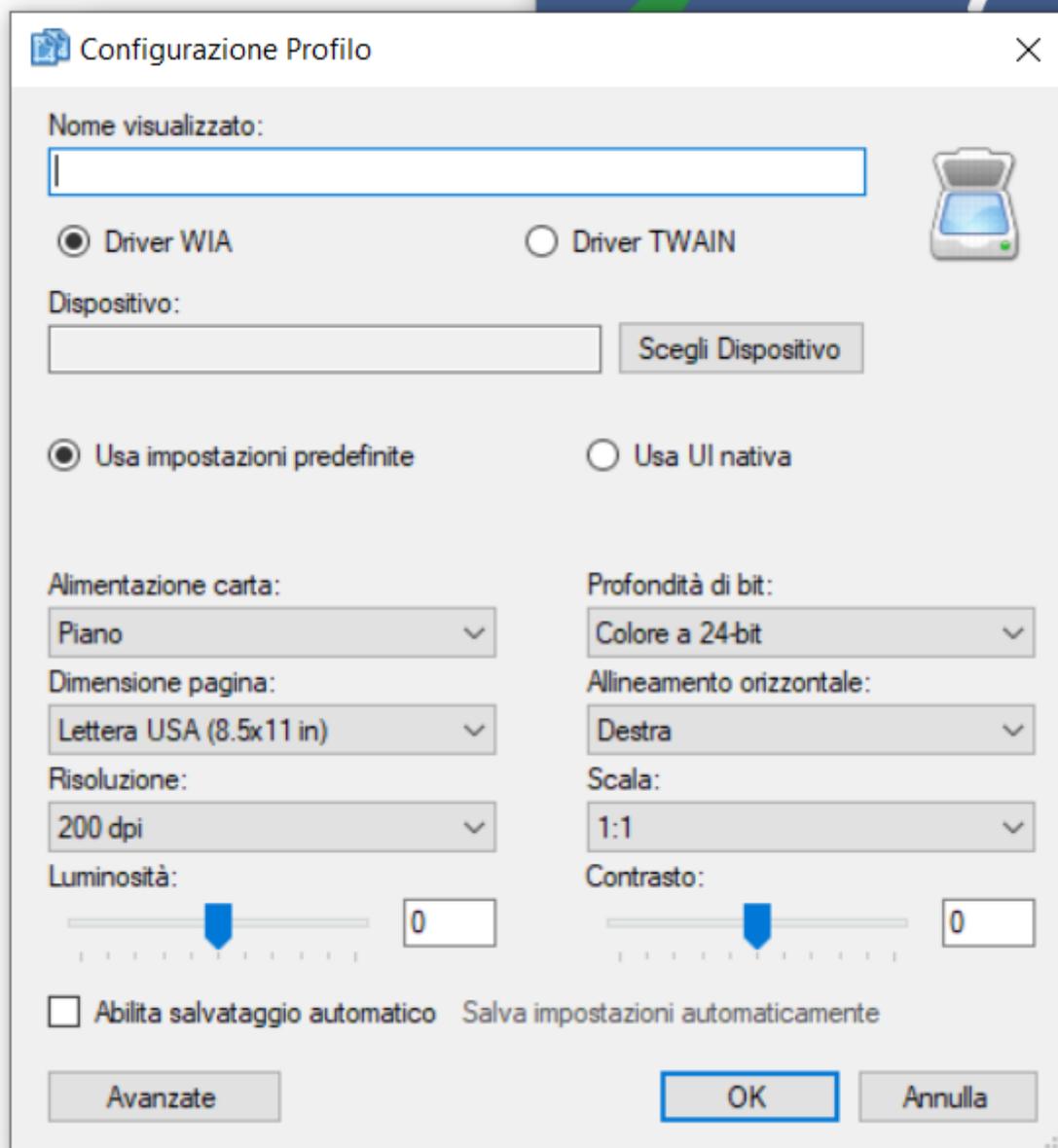
facendo clic sul pulsante Configura si apre la pagina di configurazione dello Scanner.



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

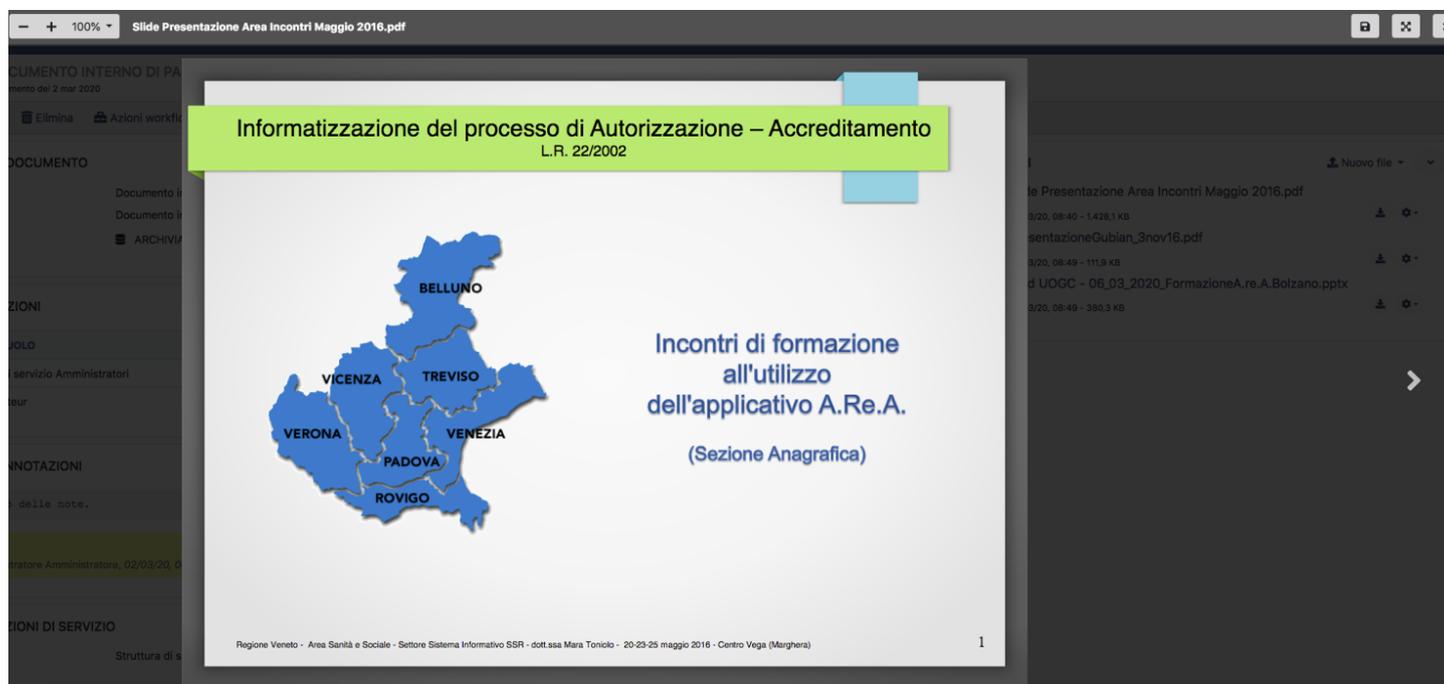
Nella sezione del documento relativa ai file allegati, è possibile per un file caricare più versioni dello stesso, mantenendo il versionamento del file. Cliccando sull'icona posta vicino al file è possibile scaricarlo, mentre cliccando sul nome del file è possibile accedere alla sua visualizzazione in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

The screenshot shows a section titled "ALLEGATI" with a "Nuovo file" button. Two files are listed, both with a lock icon:

- PresentazioneGubian\_3nov16.pdf**: 02/03/20, 08:49 - 111,9 KB. Action icons: download, settings.
- mod UOGC - 06\_03\_2020\_FormazioneA.re.A.Bolzano.pptx**: 02/03/20, 08:49 - 380,3 KB. Action icons: 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.

This screenshot is similar to the previous one, but a context menu is open over the second file, "mod UOGC - 06\_03\_2020\_FormazioneA.re.A.Bolzano.pptx". The menu contains three options:

- 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. 202/03/20, 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. 102/03/20, 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



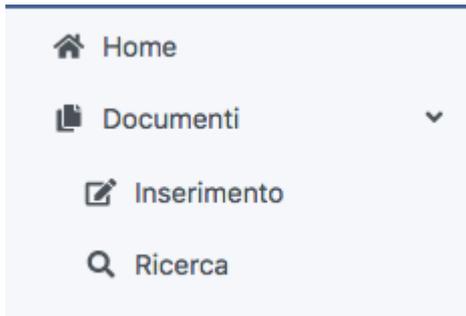
- Sola Lettura: permette di togliere all'assegnatario il diritto di modifica, dando solo il permesso di visibilità del documento
- Proprietario: permette di indicare il proprietario del documento
- Elimina: permette di eliminare l'assegnazione del documento

## 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<br>Presentazione...  mod UOGC - ... | 2 mar    |  |
| <input type="checkbox"/> |  | Amministratore Amministratore                   | prova di mauro<br>Docway depos...   | 1 mar    |  |
| <input type="checkbox"/> |  | A&T CONSULTING                                  | prova oggetto in entrata<br>Opuscolo_4.pdf  | 29 feb   |  |
| <input type="checkbox"/> |  | Amministratore Amministratore                   | Prova proposta seduta Consiglio camerale<br>modello_refer...                      | 07/06/17 |  |
| <input type="checkbox"/> |  | Utente Uno                                      | richiesta malattia<br>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<br>632147_3.pdf   | 14/11/14 |  |
| <input type="checkbox"/> |  | Piccolo Carmine                                 | Fattura Archivia Solution<br>632147_3.pdf   | 14/11/14 |  |
| <input type="checkbox"/> |  | 155/2014 Fintecna spa                           | Registrazione protocollo in arrivo per Fintecna<br>fwxe383f9d1-c...               | 03/11/14 |  |
| <input type="checkbox"/> |  | 154/2014 medialogic                             | Test Bridge per docway.demo<br>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<br>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 ↓

Oggetto

Amministratore Amministratore

Amministratore Amministratore

### 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<br>10:08:19 |                   | → ARCHIVIATO      |
| Amministratore Amministratore - Struttura di servizio Amministratori | 4/3/2020<br>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.



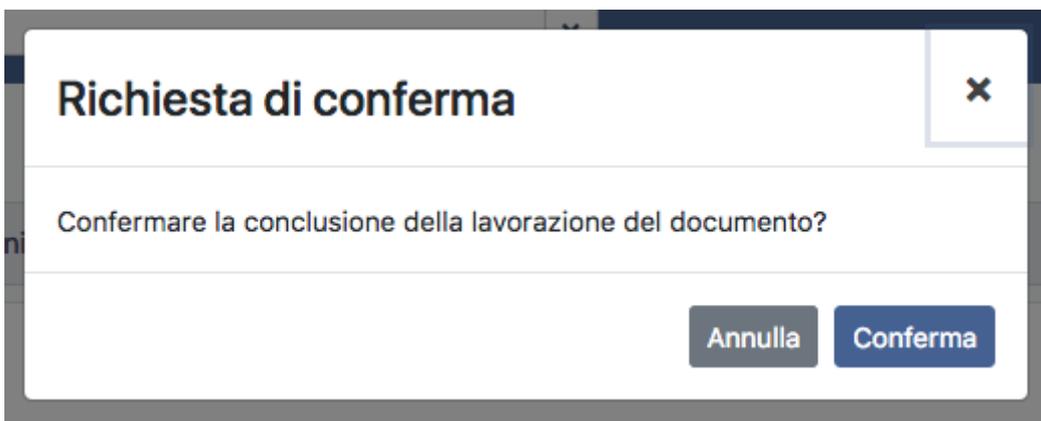
La presa in carico del documento cambia lo stato in lavorazione.



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 Lavorato.



## 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 ▾

**DATI DEL DOCUMENTO** Riporta il documento in lavorazione

|           |  |
|-----------|--|
| 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

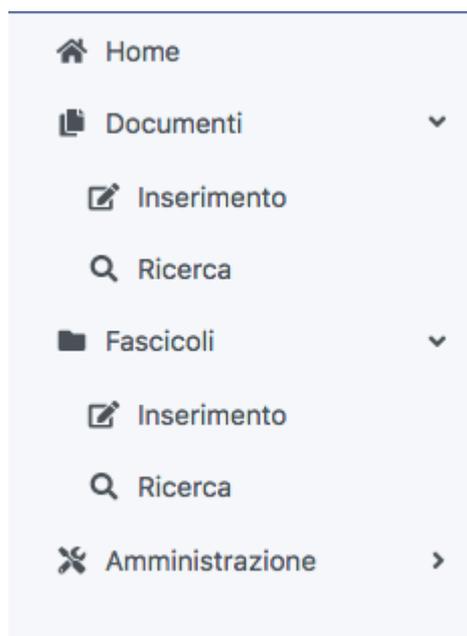
Lo stato del documento viene settato su Rifiutato ed è possibile ri-effettuare la richiesta di presa in carico sullo stesso.

## DATI DEL DOCUMENTO

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

## 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.

The image shows the 'INSERIMENTO FASCICOLO' form. At the top, there are 'Salva' and 'Annulla' buttons. Below them is a large empty text area. The 'TIPOLOGIA' field is a dropdown menu that is currently open, showing a search input field with a magnifying glass icon and a list of results. The first result visible is '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

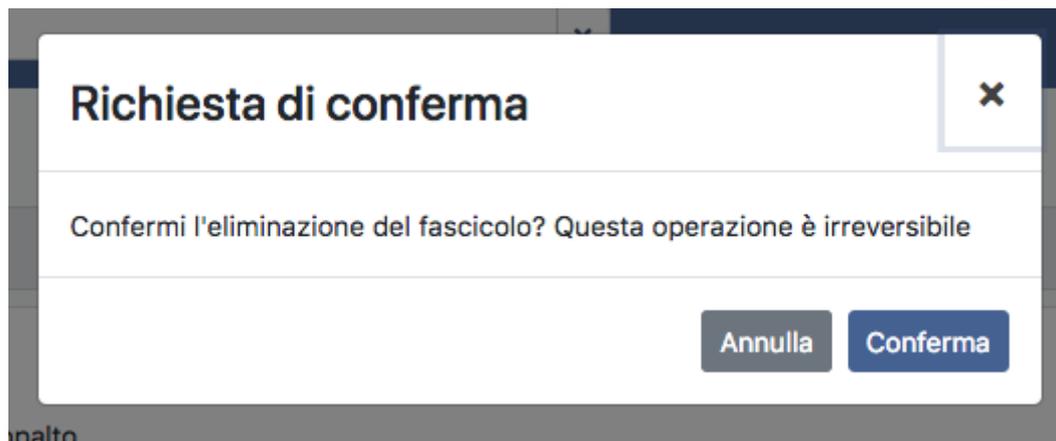
Dopo aver compilato i campi di interesse, cliccare su Salva. Per annullare cliccare su Annulla. Salvato il fascicolo, vengono visualizzati i campi salvati, sono disponibili le informazioni di servizio con i dati relativi a creazione/modifica del fascicolo e le indicazioni sui documenti contenuti. Sono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

| UFFICIO/RUOLO                        | PERSONA                       | INFO |
|--------------------------------------|-------------------------------|------|
| Struttura di servizio Amministratori | Amministratore Amministratore |      |

##### NOTE E ANNOTAZIONI

Note

##### INFORMAZIONI DI SERVIZIO

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



Il campo Altro permette di accedere alle seguenti funzionalità:



### 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

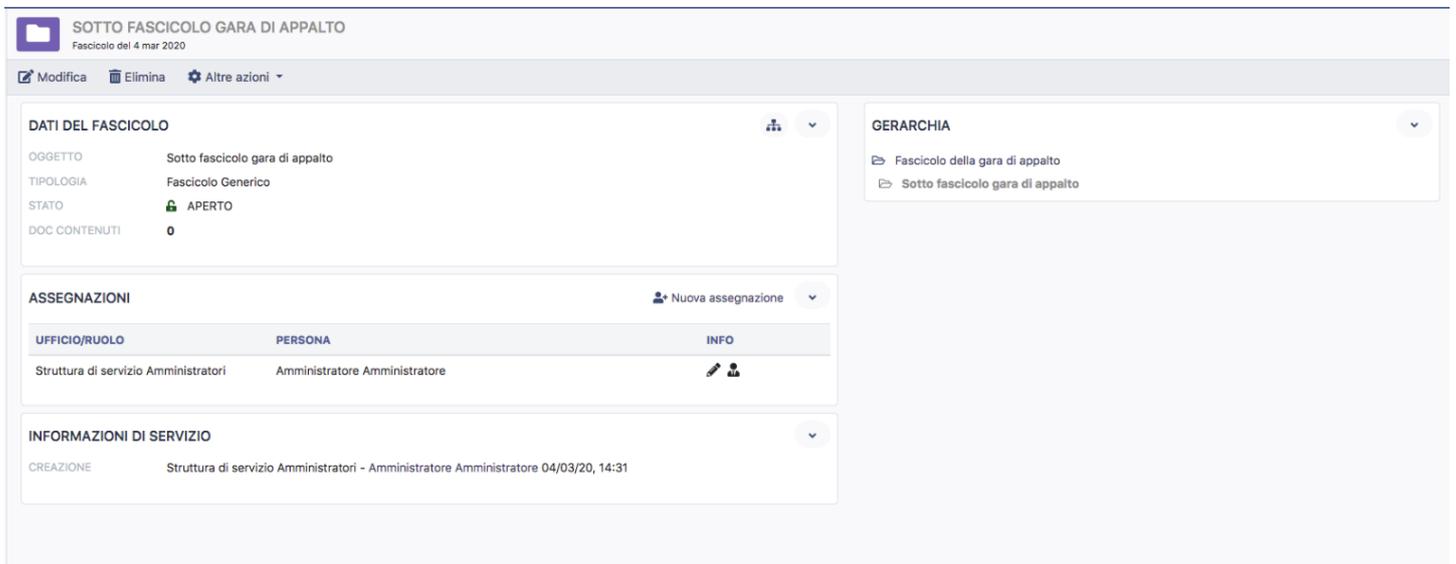
Permette di inserire sotto-fascicoli nel fascicolo.

### 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.



## 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                               |
| <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

Nuova assegnazione

Fascicola

Nuovo postit

Nuovo file

[👤 LAVORAZIONE](#)



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.

**Fascicolazione** ✕

prova ↕ Ordinamento ▾

|  |   |          |
|--|---|----------|
|  | 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 |

**Annulla**

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

- Data creazione
- Oggetto

↕ Ordinamento ▾

**Data creazione** Ordinamento risultati

Oggetto

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 web interface for document management. A modal dialog box titled "Richiesta di conferma" (Confirmation Request) is centered on the screen. The dialog contains the text: "Sicuro di voler fascicolare il documento all'interno del fascicolo selezionato?" (Sure you want to archive the document into the selected folder?). Below the text are two buttons: "Annulla" (Cancel) and "Conferma" (Confirm). The background is a dimmed view of a folder list under the heading "Fascicolazione". The list includes folders like "Prova nuova versione", "Prova iaco", "Prova Prova Prova z", "Prova prova prova", and "3AAA Azienda Di Prova Integrazione". A date column on the right shows dates like "21/03/14" and "14/10/13". At the bottom right of the background interface, there is an "Annulla" button.

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 a dropdown arrow. It contains the following information:

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

Below this is a section titled "ARCHIVIO" (Archive) with a "Fascicola" button and a dropdown arrow. It contains the following information:

|           |   |
|-----------|---|
| FASCICOLO | 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

CLASSIFIC... 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

CLASSIFIC... 01/02 - Direzione Commerciale

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 loginfvg 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...

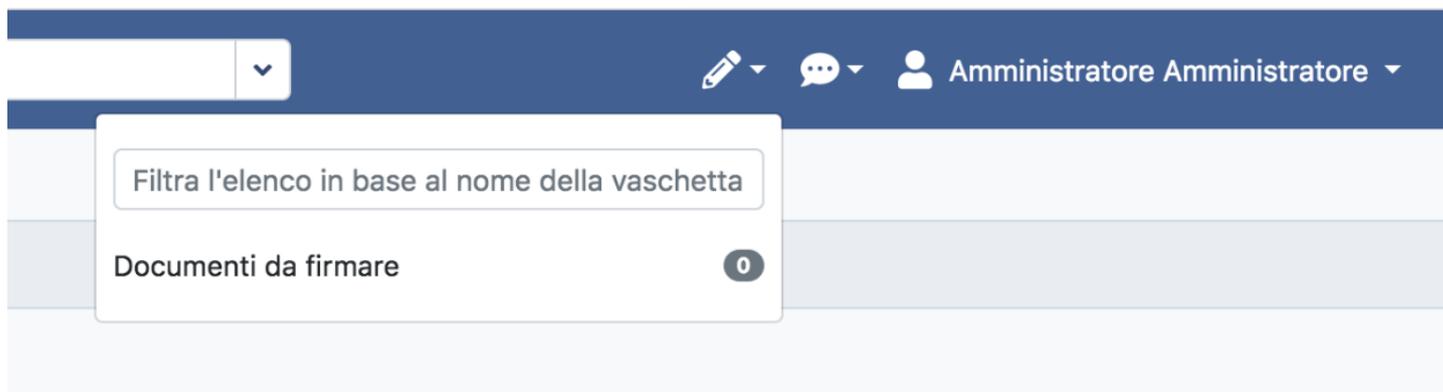
Prova proposta seduta Consiglio camerale

07/06/17



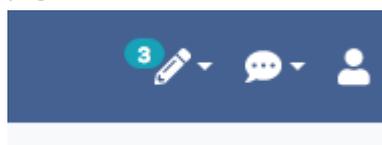
Manuale\_Utent... Accesso alle A...

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

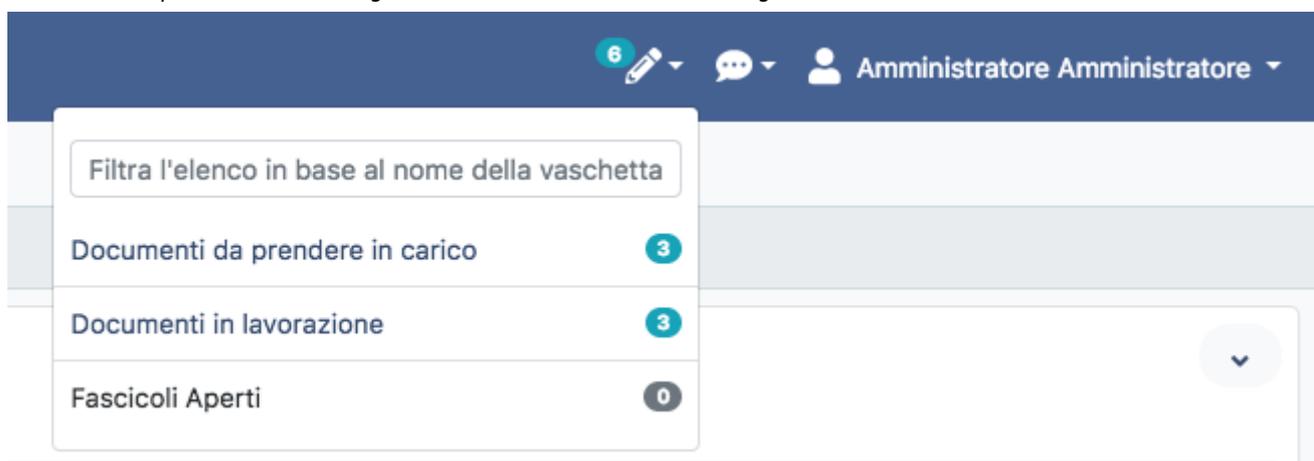


## Vaschette

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

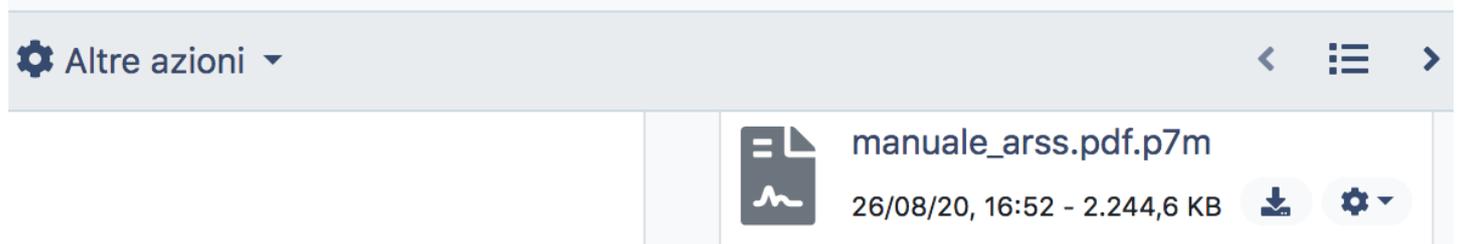
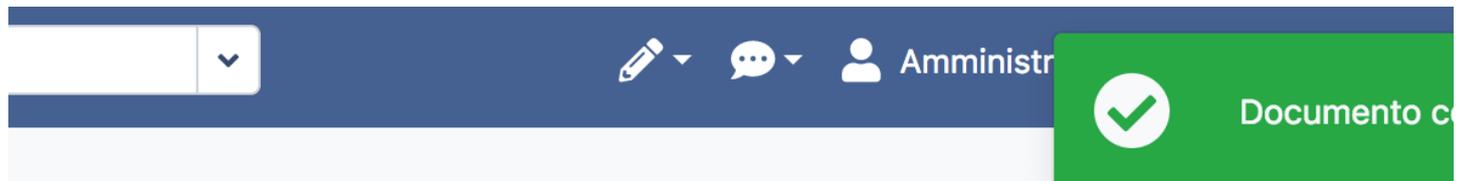
Collegamenti

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 in the center, and a dropdown arrow 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 icons: a download icon and a settings gear icon. A context menu is open over the settings gear 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

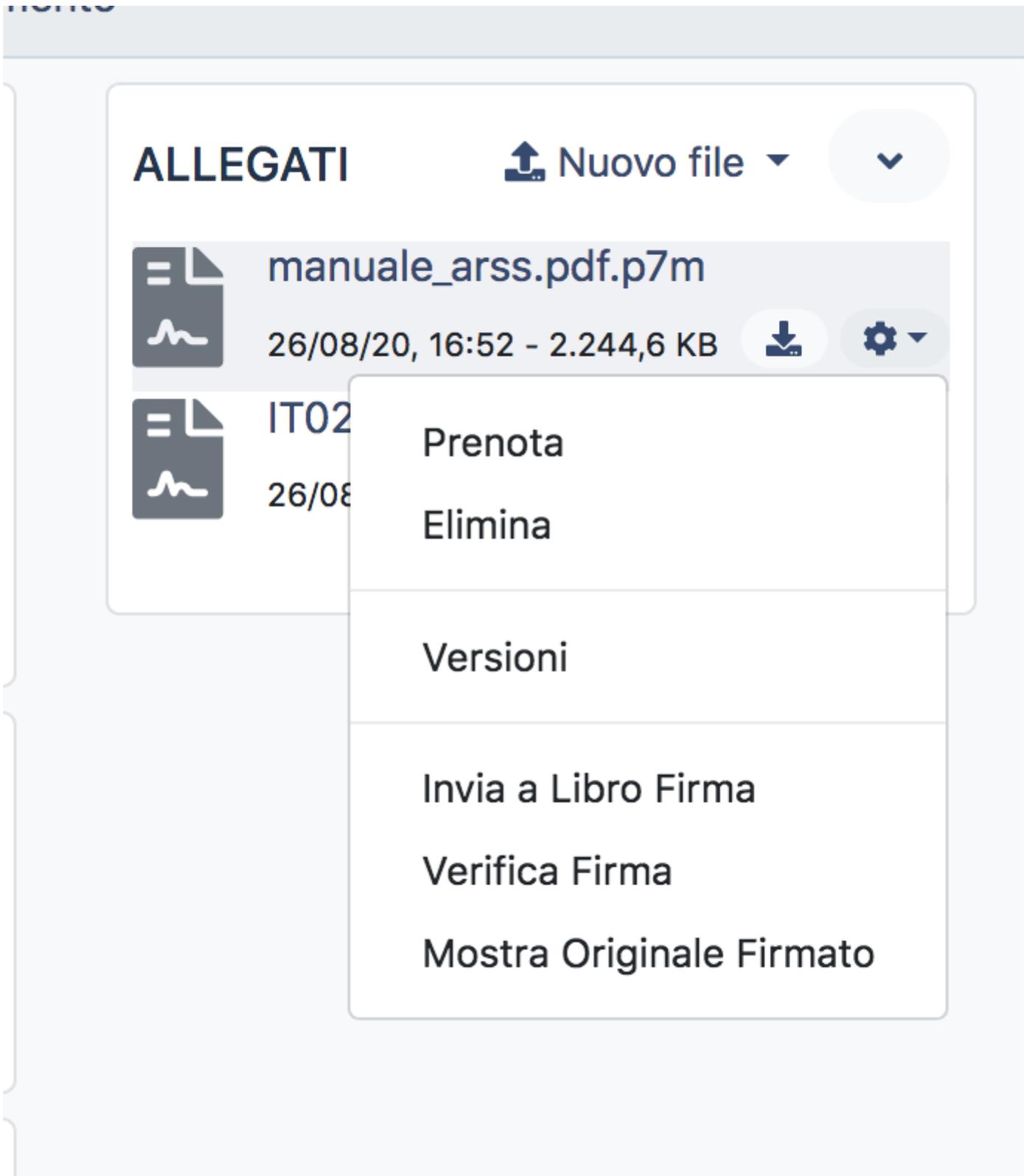


|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| FIRMATARIO          |  titolare test - C.F.: AAABBB70A01A012A |  |
| ENTE EMITTENTE      | ArubaPEC S.p.A.  |   |
| DATA FIRMA          | 28 ottobre 2019 11:02:35 GMT+1 [Alg. Digest: 2.16.840.1.101.3.4.2.1 - SHA256]  |   |
| FORMATO             | 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, 11:0

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)

## 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.