DocWay5 - Manuale Utente

[WORK IN PROGRESS]

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.

ocway [®]		Q Indicare i termini da ricercare e premere Invio	. 💙	🖉 👻 💬 👻 💄 Amministratore Amministra	atore 👻
😭 Home		HOME PAGE			
Documenti	~				
Inserimento		DOCUMENTI RECENTI			*
Q Ricerca		n	Fornitura di penne rosse		:
Fascicoli	~	-	RTF XML verbale.rtf		
Inserimento			Fattura per manutenzione		:
Q, Ricerca		0	doc1		:
🗙 Amministrazione	>		2345		:
		n	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.

INSERIMENTO DOCUMENTO						
Salva	🛧 Annulla					
	TIPOLOGIA					

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.

VSERIMENTO DOCUMENTO												
🖬 Salva 🛛 🕭 Annuli	а											
	TIPOLOGI	λ										
	Documer	nto interno			·							
DATI DEL DOCUME	NTO											
	DATA DOC	UMENTO										
	28/2/202	0	ti i									
	OGGETTO											
										hi.		
ALLEGATI												
	FILE											
	Selezio	ona										
ASSEGNATARI										L+ Nuov	a assegnazione	*
		NOME					р	ROPRIETARIO	MODIFICA			
		Amministratore Amministratore -	Struttura di servizio Amministratori							×		
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.

nvio.	Lookup Riferimento Esterno ×						
			< 1-26 >				
	Тіро	Nome	Indirizzo				
ata		A&T CONSULTING					
		ADESCOOP - AGENZIA DELL'ECONOMIA SOCIALE SOCIETA COOPERATIVA					
		ALETEIA COMMUNICATION SRL					
	<u>.</u>	AMAZON.COM INT'L SALES,INC					
		Ambassade d'Algérie à Copenhague	- Copenhague				
	<u>.</u>	AMMINISTRAZIONE C.U.S.P. CONSORZIO UTANZA STRADE PRIVATE					
		AMMINISTRAZIONE CONDOMINIO VIA DELL'OGLIO 9					
	<u>.</u>	AMMINISTRAZIONE DI CONDOMINIO ISOLA E/1	- Napoli				
		AMMISTRAZIONE CONDOMINIO VIA LUCIANI 45					
	<u></u>	ANTEPRIMA SRL COMUNICAZIONI & SERVIZI SRL					
			Chiudi				

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

DATI	DEL DOCUME	ENTO			
		DATA DOCUMENTO		MEZZO TRASMISSIONE	
		28/2/2020		Raccomandata	•
		OGGETTO			
		Oggetto del documento			
		MITTENTE			
		ALETEIA COMMUNICATION SRL	Q		

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.

INSERIMENTO DOCUMENTO		88 ≡ 💷 🚟 v 🖿 Powerpoint_6_Marzo_2 ≎	C Q Cerca	
Salva 🕭 Annulla TIPOLOGI, Documer	Preferiti Recenti Constraints Preferiti Recenti Constraints Preferiti Recenti Constraints Preferiti Recenti RecentiRecenti Recenti RecentiRecenti Recenti Recenti RecentiRecen	ZANO mod UOGColzano.ppt	X df df ff ff ff ff ff ff ff ff ff ff ff	
DATI DEL DOCUMENTO DATA DOC 28/2/202 OGGETTO	UMENTO UMENTO UMENTO O Condivisi Tag Rosso Arancio Giallo	arpoint0_BOLZANO ramma9 mara.docx one_Lazio ONE_MARCHE rrmatalle 14.52.02 rrmatalle 15.53 rrmatalle 15.27.04 rrmatalle 15.27.17 rrmatalle 15.27.04 rrmatalle 15.27.04 rrmatalle 15.27.04 rconte.pdf OPER28.02.2020	Slide Presentazione Area Incontri Maggio PDF - 1,4 MB Creato 10 feb 2020, 16:52 Modificato 10 feb 2020, 16:52 Ultima 25/02/20, 12:59 Aggiungi tag	DNE
MITTENTE	Nascondi estensi	ione	Annulla Apri	

Assegnazioni

PDF

×

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			×	

Le assegnazioni possibili sono le seguenti:

• Persone: assegnazione all'accoppiata ufficio/persona

Slide Presentazione Area Incontri Maggio 2016.pdf 1.36 MB

- 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.

PERSO	NE		~
	Nome	QUfficio	Q
UFFICI			•
	Nome		Q
GRUPP	I / RUOLI		~
	Nome		Q

×

ALTRO		•
	NOTE	

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

INSERIMENTO DOCUMENTO				
Salva	🕭 Annulla			

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 IN Documento del 2 mar 202	NTERNO DI PARTECI	PAZIONE ALLA GARA			
🖍 Modifica 🛛 🛅 Elimina	Azioni workflow 🝷	🌣 Altre azioni 👻			
DATI DEL DOCUMENTO OGGETTO TIPOLOGIA STATO	Documento interno di par Documento interno	rtecipazione alla gara		•	ALLEGATI Luovo file Siide Presentazione Area Incontri Maggio 2016.pdf 02/03/20, 08:40 - 1.428,1 KB
ASSEGNAZIONI UFFICIO/RUOLO	PI	ERSONA	≗ ∗ Nuova assegn INFO	azione 🗸	
Struttura di servizio Ammini	istratori A	mministratore Amministratore	Ø 2.		
NOTE E ANNOTAZIONI			55 Nuovo	postit 🗸	
Inserisco delle note.					
INFORMAZIONI DI SERVI CREAZIONE	/IZIO Struttura di servizio Amm	inistratori - Amministratore Amministratore 02/03/20, 08:40		•	

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 immodificabile 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.

AR	Inserimento postit	×	
lov	TESTO		
	Post-it		
rnc			
rno		li,	Å
)		Annulla	
		💄 Nuova assegnazione 🗸 🗸	
N	IOTE E ANNOTAZIONI	55 Nuovo postit	•
	Inserisco delle note.		
	Post-it		

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.

ALLE	GATI	1 Nuovo file ▼	•
EL	manuale_arss.pdf.p7n	Upload	
~	26/08/20, 16:52 - 2.244,6 🛛	Scansione	\$ *
EL	IT02440550370_000G	/.xmi.p/m	
~	26/08/20, 16:53 - 69,8 KB	7	\$ -

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

Consentire a questo sito di aprire un link di tip	oo docway5-client?			
È necessario scegliere un'applicazione.				
Consenti sempre a https://demo-friuli.3d	li.it di aprire link di tipo c	locway5-client		
	Scegli applicazione	Annulla		

da cui è possibile scegliere poi l'applicazione:

Scegliere un'applicazione per aprire i link di tipo	docway5-clien	t.
docway5-client		
Utilizza un'altra applicazione		Scegli
Utilizza sempre questa applicazione per apr	ire i link di tipo e	docway5-client
	<u>A</u> pri link	Annulla
		.:1

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.



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

locway5-client	
ocway®	×
Scansione	
O NAPS 2	Configura NAPS2
altra opzione	
Stampa	
opzioni stampa	
Firma	
opzioni firma	

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

Not Another	PDF Scanr	ner 2	1												_	×
Scansiona	Profili	abc OCR	Importa	Salva PDF	Salva Immagine	Email PDF	Stampa	Immagine	C Ruota	常 Sposta su ↓ Sposta giù	Riordina	Elimina	Cancella	() Lingua	(Informazioni	
0,0,																

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



Profili	×
Image: Constraint of the second se	Scansiona
😮 Nuovo 🥖 Modifica 💥 Elimina	Fatto

Cliccando su Nuovo si configurano le impostazioni dello scanner.

Driver WIA		O Driver TWAIN	
Dispositivo:			
		Scegli Dispositivo	-
 Usa impostazioni predefinite 		🔿 Usa Ul nativa	
Alimentazione carta:		Profondità di bit:	
Piano	\sim	Colore a 24-bit	\sim
Dimensione pagina:		Allineamento orizzontale:	
Lettera USA (8.5x11 in)	\sim	Destra	\sim
Risoluzione:		Scala:	
200 dpi	\sim	1:1	\sim
Luminosità:		Contrasto:	
)		0

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.

ALLE	GATI	1. Nuovo file 👻 🗸
۲ مر	Slide Presentazione Area Incontri Maggio 2016.pdf 02/03/20, 08:40 - 1.428,1 KB PresentazioneGubian_3nov16.pdf	* *-
یک ۱	02/03/20, 08:49 - 111,9 кв mod UOGC - 06_03_2020_FormazioneA.re.A.Bolzano.p	± ≎-
Ρ	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.

− + 100% ▼ Slide Presentaz	ione Area Incontri Maggio 2016.pdf			××
CUMENTO INTERNO DI PA			_	
💼 Elimina 🚔 Azioni workfic	Informatizzazione del processo di /	Autorizzazione – Accreditamento		
	L.R. 22/	2002	<u>م</u>	• (•)
Documento ir Documento ir 🛢 ARCHIVI/	-		le Presentazione Area Incontri Maggio 2016.pdf 3/20, 08-40 - 1.428,1 K8 sentazioneGubian_3nov16.pdf 3/20, 08-49 - 111,9 KB	 0 - 0 -
ZIONI	BELLUNO	Incontri di formazione	d UOGC - 06.03_2020_FormazioneA.re.A.Bolzano.ppt 3/20, 08.49 - 380,3 KB	¢ -
servizio Amministratori eur	VICENZA TREVISO	all'utilizzo dell'applicativo A.Re.A.		>
NOTAZIONI	PADOVA ROVIGO	(Sezione Anagrafica)		
tratore Amministratore, 02/03/20, 0				
LIONI DI SERVIZIO Struttura di s	Regione Veneto - Area Sanità e Sociale - Settore Sistema Informativo SSR - dott sea Mara To	violo - 20-23-25 maggio 2018 - Centro Vega (Marghera)	1	

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.

ALLE	GATI	🌲 Nuovo file 👻 🗸
<mark>ک</mark>	Slide Presentazione Area Incontri Maggio 2016.pdf 02/03/20, 08:40 - 1.428,1 KB	f 🛓 💠
<mark>ا</mark> مح	PresentazioneGubian_3nov16.pdf 02/03/20, 08:49 - 111,9 KB	Prenota Elimina
P	тод UUGC - 06_03_2020_FormazioneA.re.A.Boiz 02/03/20, 08:49 - 380,3 кв	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.



×

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.

ALLE	GATI	🏦 Nuovo file 👻 👻
	PresentazioneGubian_3nov16.pdf	
محر	02/03/20, 08:49 - 111,9 KB	₹ \$-
	and UOGC - 06_03_2020_FormazioneA.re.A.	Bolzano.pptx
Ρ	02/03/20, 08:49 - 380,3 KB	<u>له</u> و
		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.



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	Ø 🏝	
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 assegn			ssegnazione	•	
UFFICIO/RUOLO PERSONA		INFO			
Struttura di servizio Amministratori	Amministratore Amministratore	 Sola lettura 	矗 Proprietario	🛅 Elimina	
Acquisti			Ø		

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.

😭 Home	
🕒 Documenti	~
🗹 Inserimento	
Q 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.

CERCA DOCUM	IENTI	
Trova 👌 Ann	ulla	
ILTRI DI BASE		
	0005770	
	Contiene almeno un termine	
	Contiene almeno un termine	
	TIPOLOGIA	FLUSSO
		Entrata Uscita
	STATO	
	FASCICOLATO	
	Si No	
	ALTRO	
	Restringi a Protocollo Informatico	
	RICERCHE SPECIALI	
	Doc. che devo prendere in carico Doc. che sto lavorando Doc. letti	Doc. non letti
	DATA DOCUMENTO	
	Da giorno/mese/anno	

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

FILTRI DI BASE			
	OGGETTO Contiene almeno un termine Contiene tutti i termini Contiene la frase esatta Contiene UN SOLO termine che inizia con Contiene più termini che iniziano con Corrisponde a	FLUSSO	
	STATO	Entrata Uscita	

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 freccette poste in alto a destra della pagina.

TROVATI	317 DOCUME	INTI			
↓ [‡] Ordinan	nento 👻 🍸 Fi	ltri 🛛 🖙 Crea vaschetta		< 1	- 16 🔉
		Amministratore Amministratore	Documento interno di partecipazione alla gara (PDP Presentazione) (PDP 2016 mod UOGC)	2 mar	:
		Amministratore Amministratore	prova di mauro	1 mar	:
- 🔊		A&T CONSULTING	prova oggetto in entrata	29 feb	:
		Amministratore Amministratore	Prova proposta seduta Consiglio camerale	07/06/17	:
		Utente Uno	richiesta malattia (PMG Testata.png)	11/05/16	:
		Utente Due	richiesta malattia	05/05/16	:
•		Utente Uno	richiesta ferie	05/05/16	:
□ →	1/2015	medialogic	Test Bridge per docway.demo	02/04/15	:
-		Piccolo Carmine	Fattura Archivia Solution	14/11/14	:
		Piccolo Carmine	Fattura Archivia Solution	14/11/14	:
- •	155/2014	Fintecna spa	Registrazione protocollo in arrivo per Fintecna Ima Invxe383f9d1-c	03/11/14	:
•	154/2014	medialogic	Test Bridge per docway.demo	25/09/14	:
• •	153/2014	Autorità Portuale di Venezia, A&T C	prova invio pec con Docway klsòklsaòs	20/06/14	:
		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					
↓ a Ordinamento → T F	↓ 2 Ordinamento - T Filtri 🖙 Crea vaschetta < 1 - 16				
•	Amministratore Amministratore	Documento interno di partecipazione alla gara PDF Presentazione PPTX mod UOGC	😰 Modifica 🖀 Elimina 🚦		

Ordinamento

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



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.

×			
/io.	Filtri/Aggregazioni	✓ Applica	× Annulla
sch	FLUSSO ~		
Arr	Entrata		204
٨٣	Doc. Interno		69
All	Uscita		44
NG	TIPOLOGIA > RIFERIMENTO ESTERNO >		
Am	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 ×		
o 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.

Presa in carico documenti Creazione fascicoli Ricerca fascicoli

Fascicolazione documenti Invio alla firma Vaschette Invio email Link fra documenti Verifica firma Sbustamento file firmati Firma digitale con Smart Card Storia modifiche documento Ricerca full-text su allegati