



# 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.

The screenshot shows the DocWay5 Home Page. At the top, there is a dark blue header with the 'ocway' logo on the left, a search bar in the center with the placeholder text 'Indicare i termini da ricercare e premere Invio...', and user information on the right including a pencil icon, a chat icon, and the text 'Amministratore Amministratore'. Below the header is a light blue sidebar with a menu containing 'Home', 'Documenti', 'Inserimento', 'Ricerca', 'Fascicoli', and 'Amministrazione'. The main content area is titled 'HOME PAGE' and features a section 'DOCUMENTI RECENTI' with a list of 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 is a large white area containing a 'TIPOLOGIA' label and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a search bar 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	MEZZO TRASMISSIONE
28/2/2020	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 present. The file explorer window shows a preview of the selected PDF document.

The 'ALLEGATI' section shows a file upload confirmation. A message box indicates that the file 'Slide Presentazione Area Incontri Maggio 2016.pdf' (1.36 MB) has been successfully uploaded. The interface includes a 'Seleziona' button and a 'Fatto' status indicator.

## 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.

The 'ASSEGNATARI' table shows the following data:

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

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

Chiudi Conferma

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**

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 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 imm modificabile 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

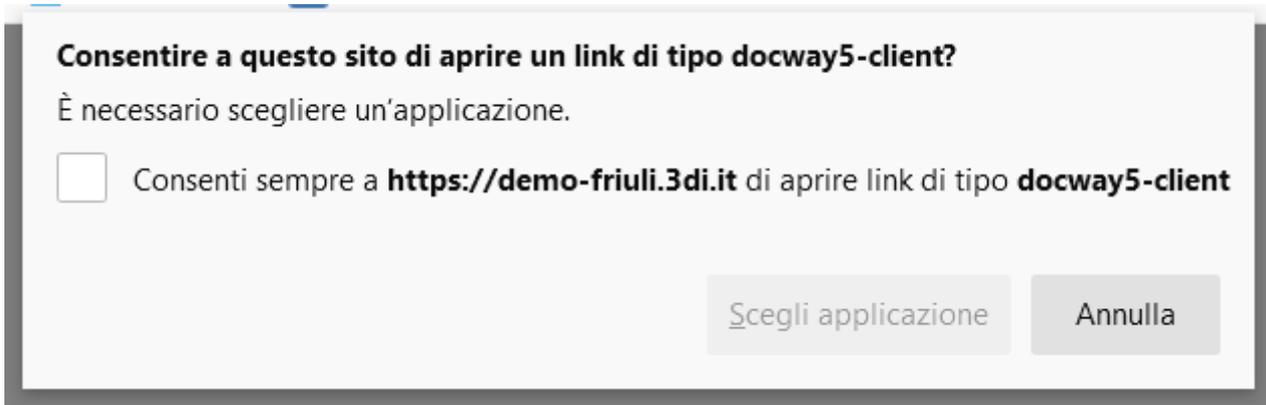
Gli stessi tasti sono presenti su ogni singola sezione del documento (nuova assegnazione, nuovo post-it, nuovo file) per permettere agli operatori di effettuare le modifiche anche dalle singole sezioni del documento.

## Aggiunta file allegati (con scansione)

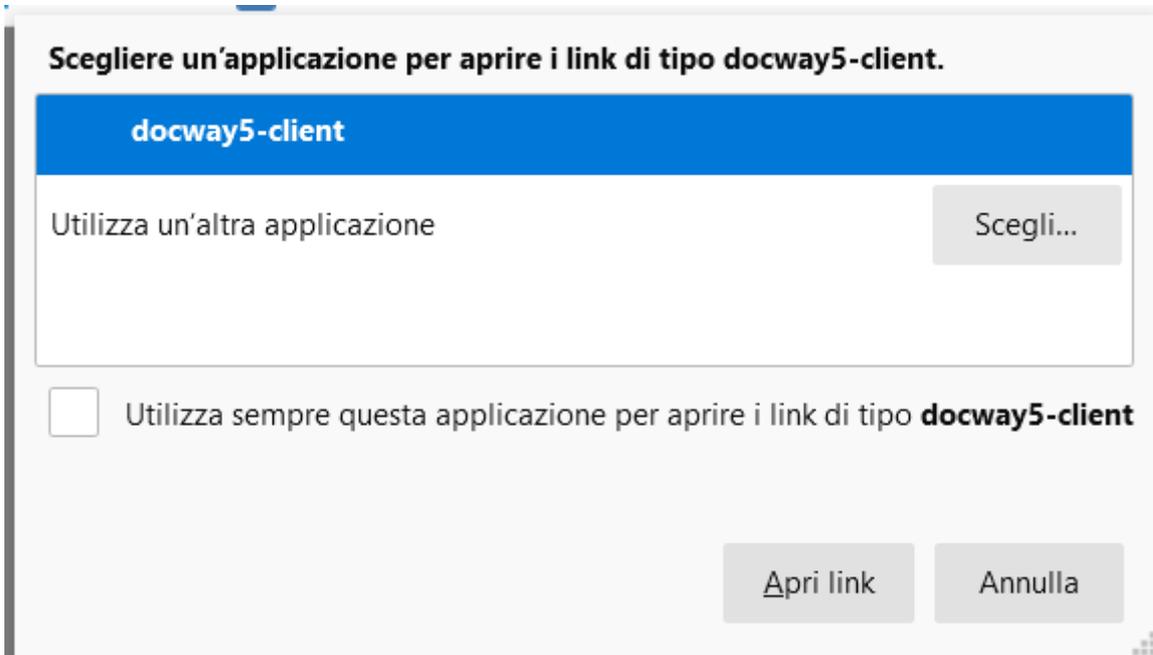
Nuovo file permette di allegare un nuovo file alla registrazione. È possibile procedere tramite upload o scansione: i due pulsanti sono visibile facendo clic sulla freccia verso il basso vicino a Nuovo file.



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 

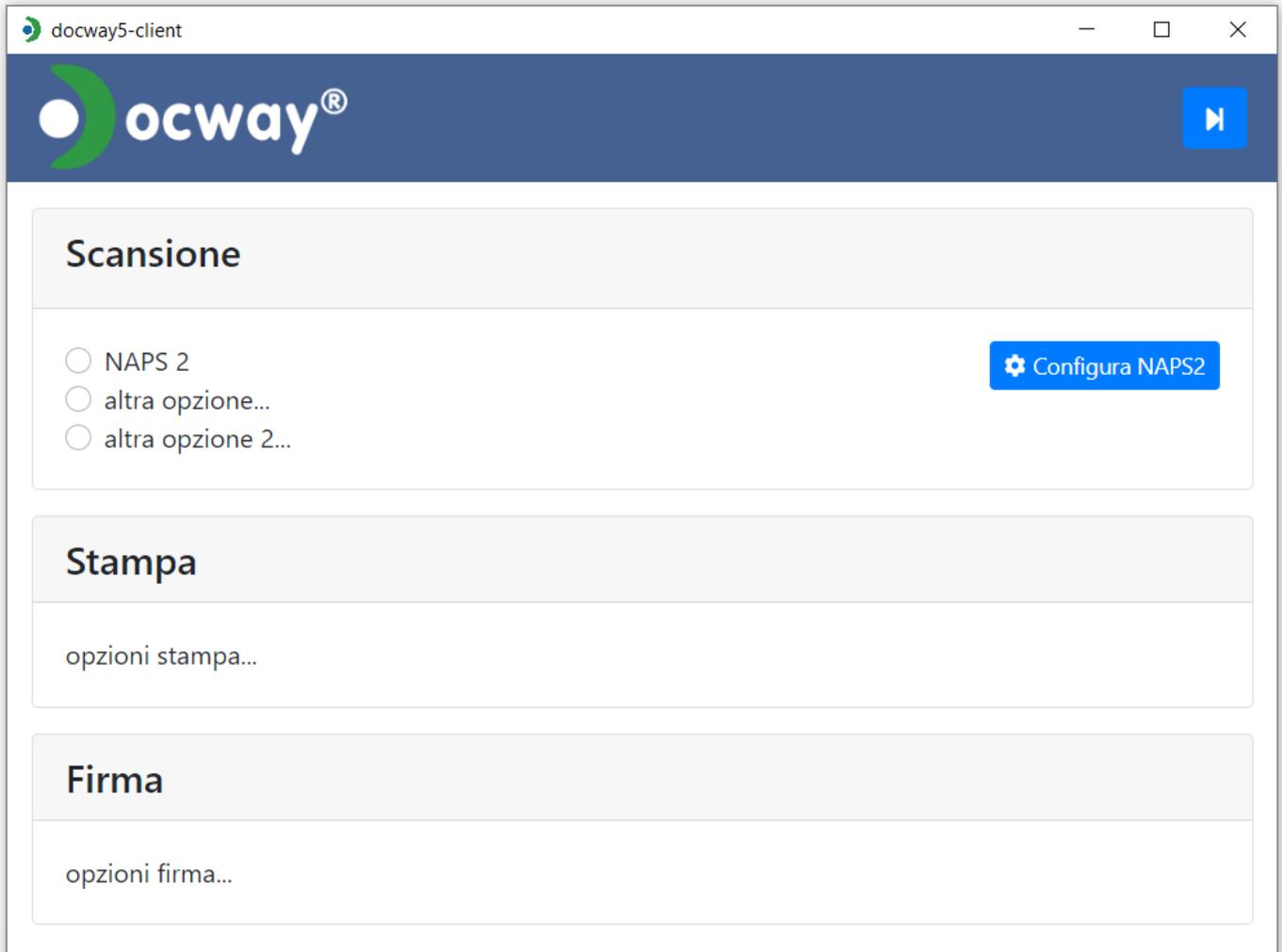
 Avvia scansione

## Upload

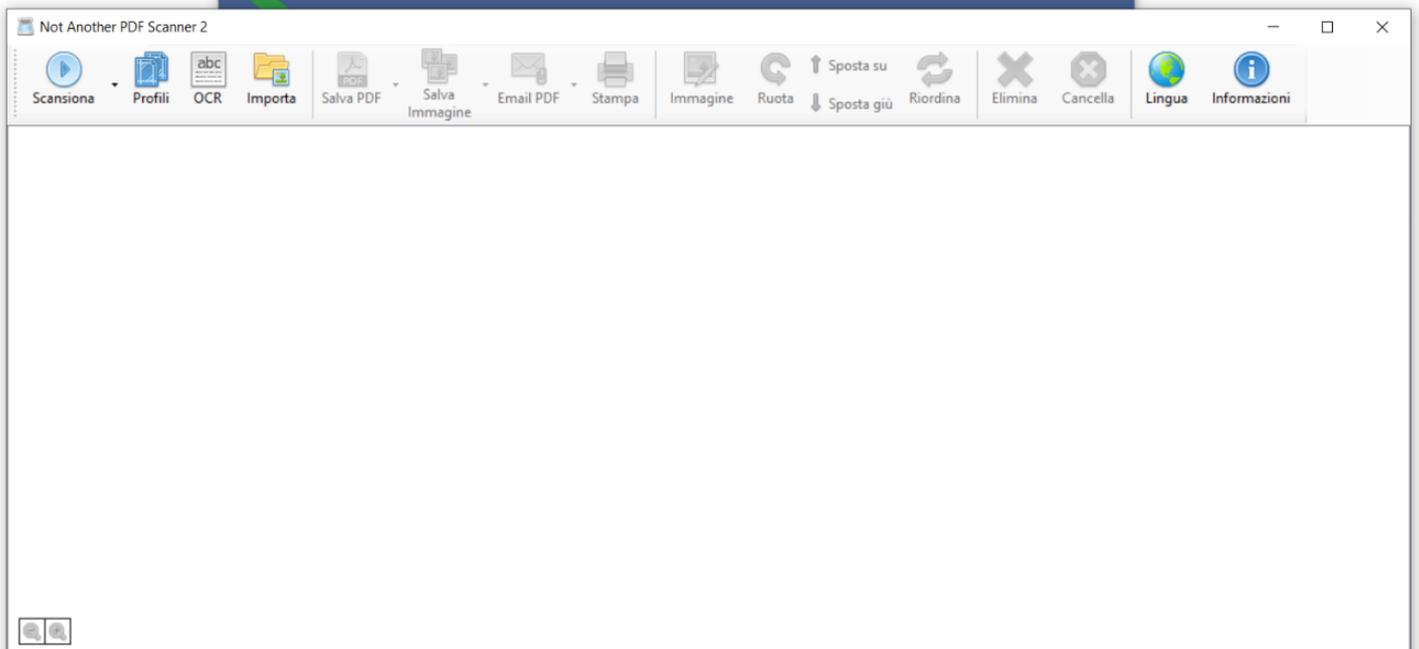
Nome file da allegare

 Conferma allegato

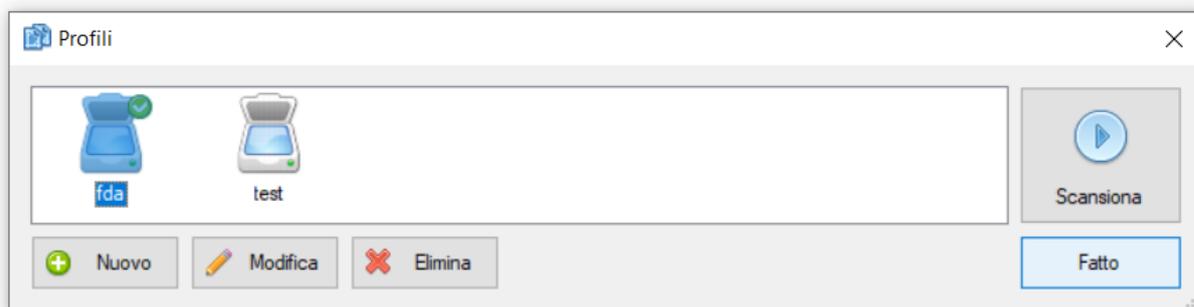
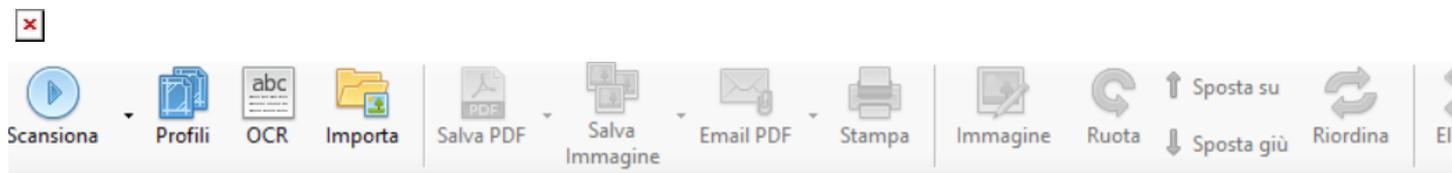
Per impostare i profili di scansione, occorre posizionarsi e fare clic sulla chiave blu in alto a destra. Dalla nuova schermata



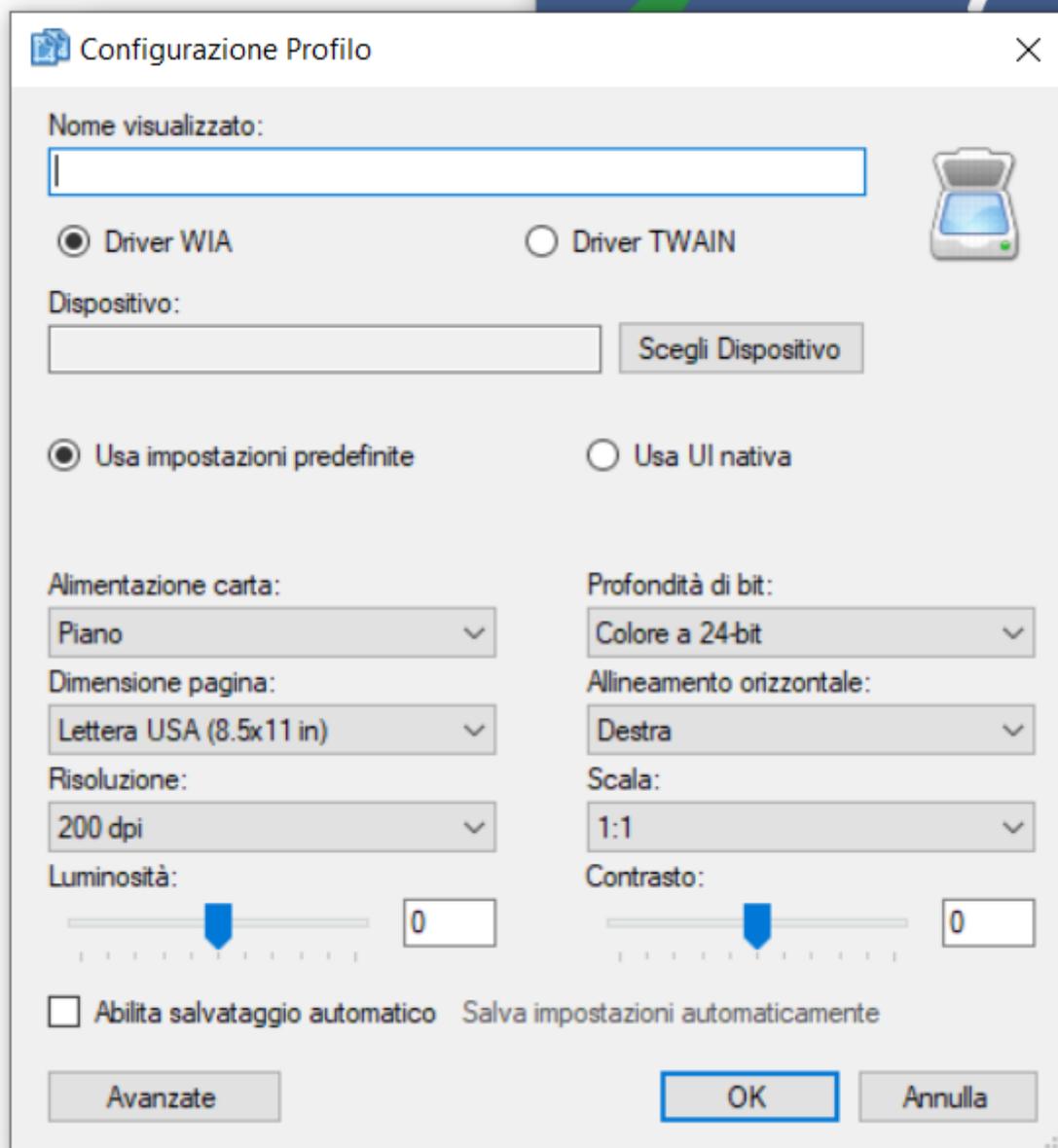
facendo clic sul pulsante Configura si apre la pagina di configurazione dello Scanner.



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

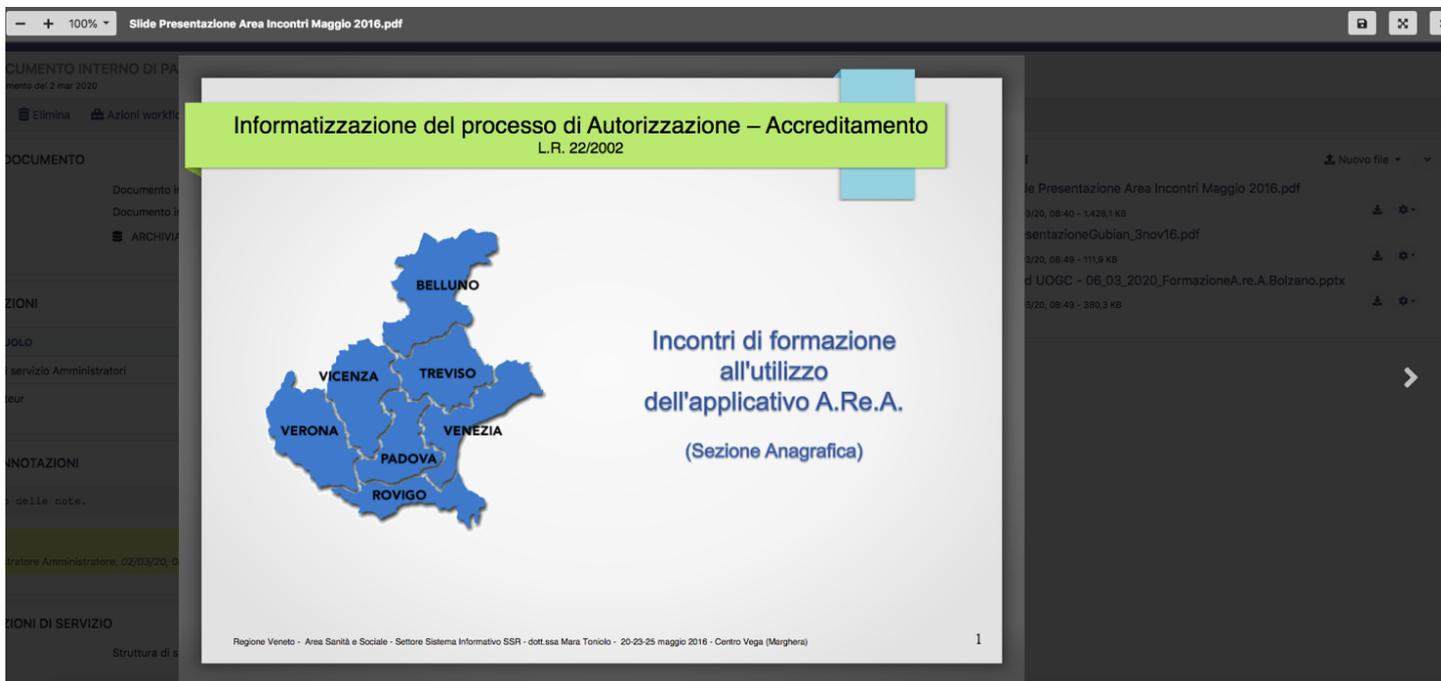
Nella sezione del documento relativa ai file allegati, è possibile per un file caricare più versioni dello stesso, mantenendo il versionamento del file. Cliccando sull'icona posta vicino al file è possibile scaricarlo, mentre cliccando sul nome del file è possibile accedere alla sua visualizzazione in 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		<span style="float: right;">⋮</span>

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	<span style="margin-right: 10px;"> Sola lettura</span> <span style="margin-right: 10px;"> Proprietario</span> <span style="margin-right: 10px;"> Elimina</span> <span style="float: right;">⋮</span>
Acquisti		

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

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



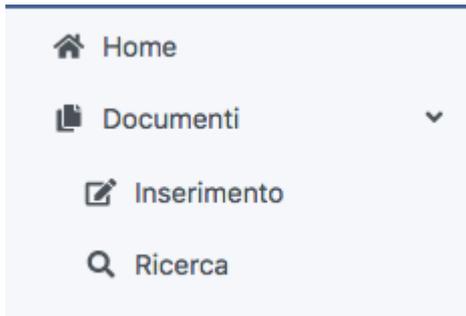
- Sola Lettura: permette di togliere all'assegnatario il diritto di modifica, dando solo il permesso di visibilità del documento
- Proprietario: permette di indicare il proprietario del documento
- Elimina: permette di eliminare l'assegnazione del documento

## 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 klsòklsàòs	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 ↓

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

**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**