



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 is a dark blue header with the DocWay5 logo on the left, a search bar in the center with the placeholder text "Indicare i termini da ricercare e premere Invio...", and user controls on the right including a pencil icon, a speech bubble icon, and a user profile labeled "Amministratore Amministratore". Below the header is a light blue sidebar on the left with a menu. The menu items are: "Home" (with a house icon), "Documenti" (with a document icon and a dropdown arrow), "Inserimento" (with a document icon and a plus sign), "Ricerca" (with a magnifying glass icon), "Fascicoli" (with a folder icon and a dropdown arrow), "Inserimento" (with a document icon and a plus sign), "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 "DOCUMENTI RECENTI" with a dropdown arrow. This section displays a list of five recent documents, each with a red document icon, a title, a file type indicator, and a three-dot menu icon. The documents are: "Fornitura di penne rosse" (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 with a light blue border. In the center of this area is a section titled "TIPOLOGIA". Below the title is a dropdown menu with a downward arrow. Below the dropdown is a search bar with a magnifying glass icon. Below the search bar is a list of three document types: "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		

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



AMMINISTRAZIONE 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

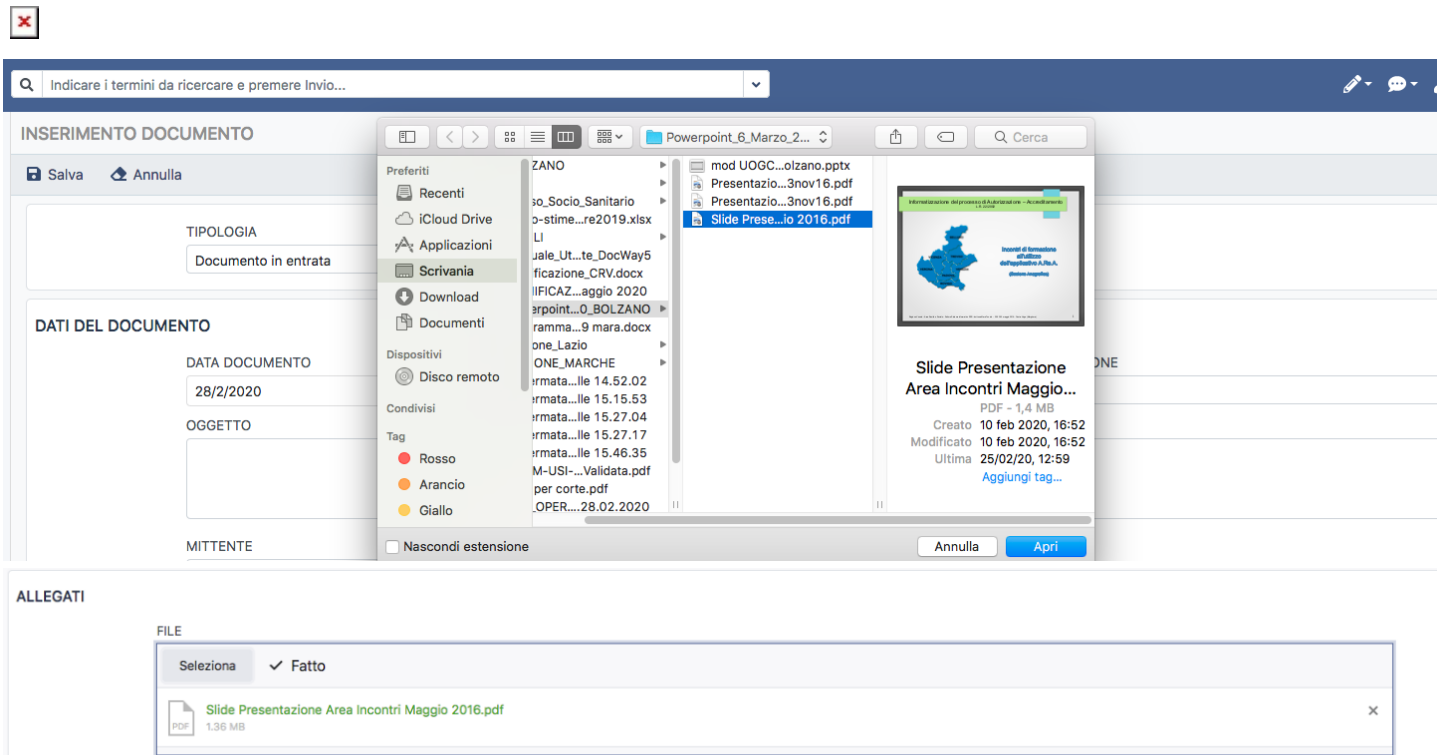
Per inserire un allegato è necessario cliccare sul tasto Seleziona, che permette di selezionare un qualsiasi file allegato dal proprio file system.

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.



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	☒	☒	☐

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

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.

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

UFFICIO/RUOLO

PERSONA

INFO

Struttura di servizio Amministratori

Amministratore Amministratore

NOTE E ANNOTAZIONI

 Nuovo post-it

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 post-it

Inserisco delle note.

Post-it

— Amministratore Amministratore, 02/03/20, 08:47

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

Aggiunta file allegati (con scansione)

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



ALLEGATI

Nuovo file ▾

manuale_arss.pdf.p7m Upload
26/08/20, 16:52 - 2.244,6 K Scansione

IT02440550370_000Gr.xml.p7m
26/08/20, 16:53 - 69,8 KB

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

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

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

Scegli applicazione Annulla

da cui è possibile scegliere poi l'applicazione:

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

docway5-client

Utilizza un'altra applicazione Scegli...

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

Apri link Annulla

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

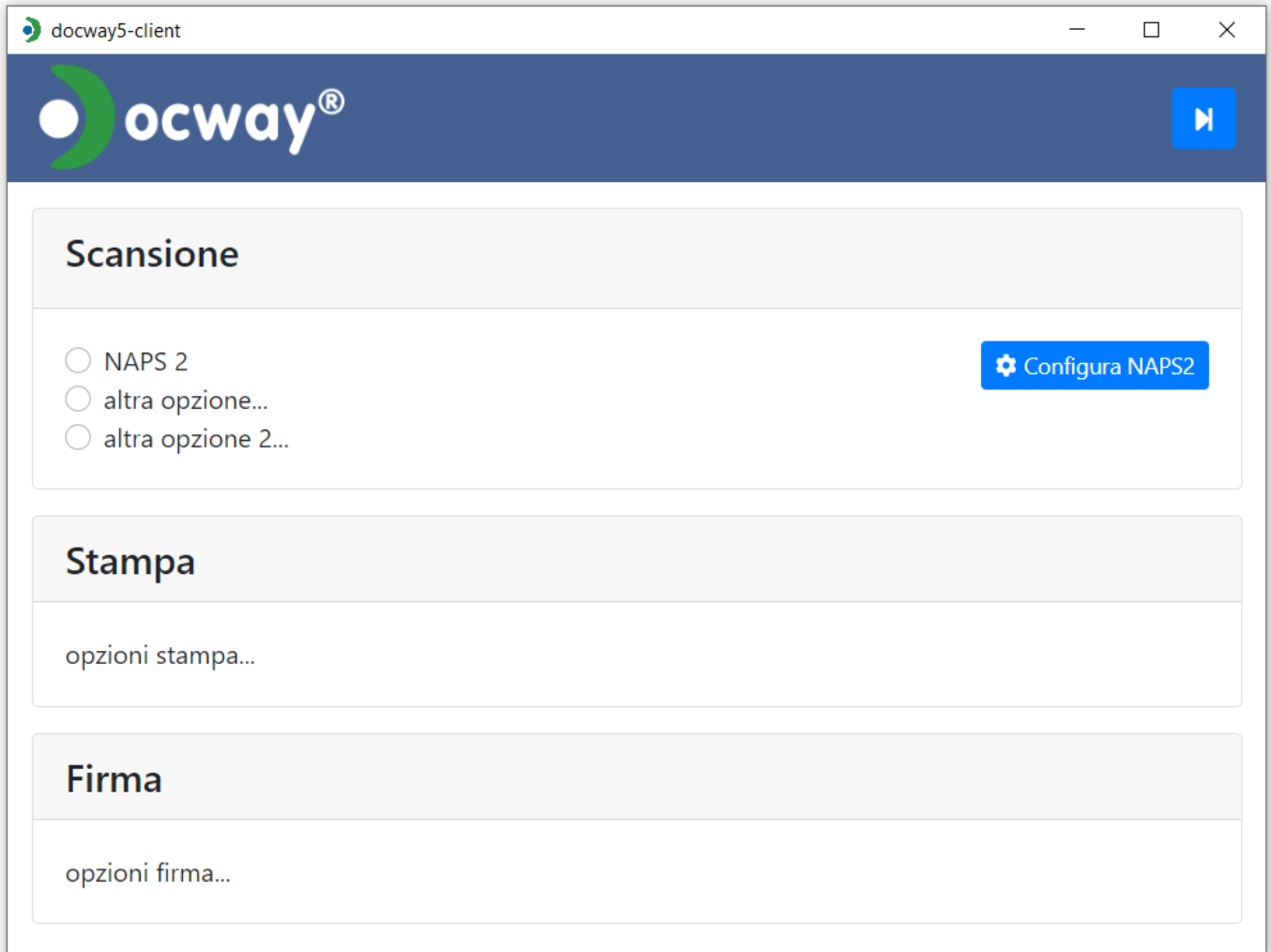
 Avvia scansione

Upload

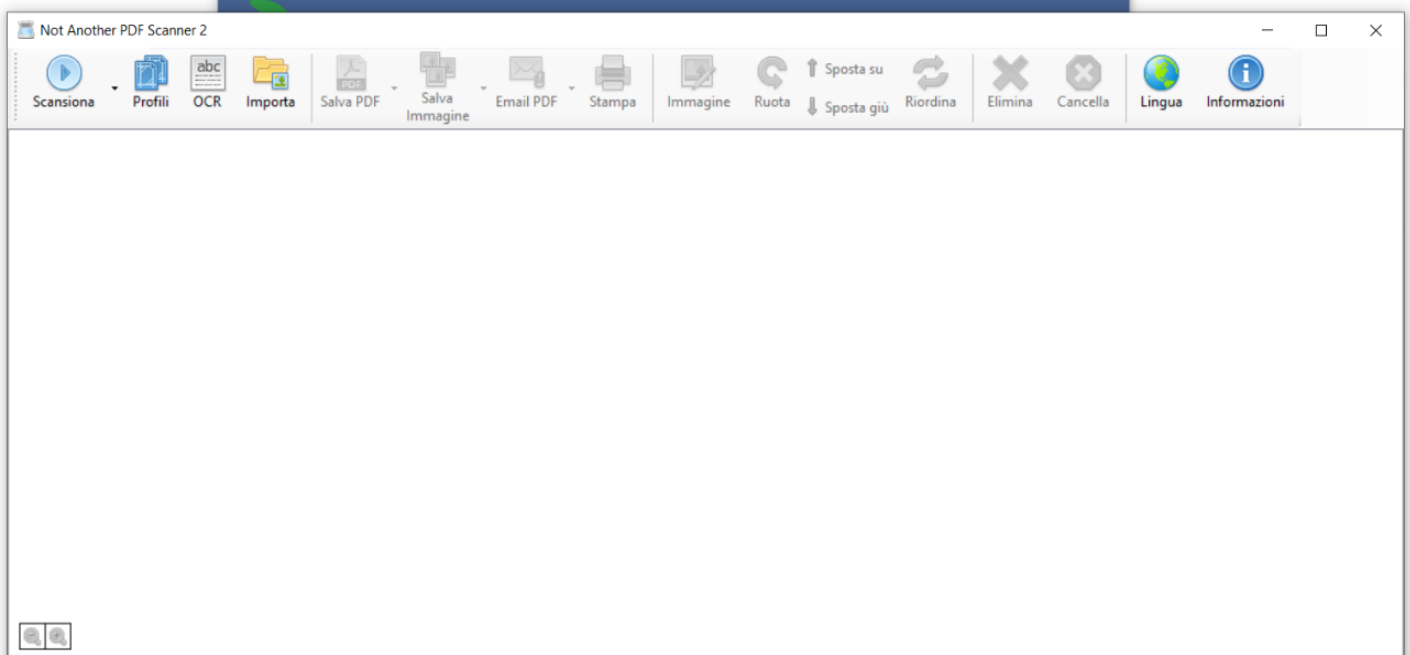
Nome file da allegare

 Conferma allegato

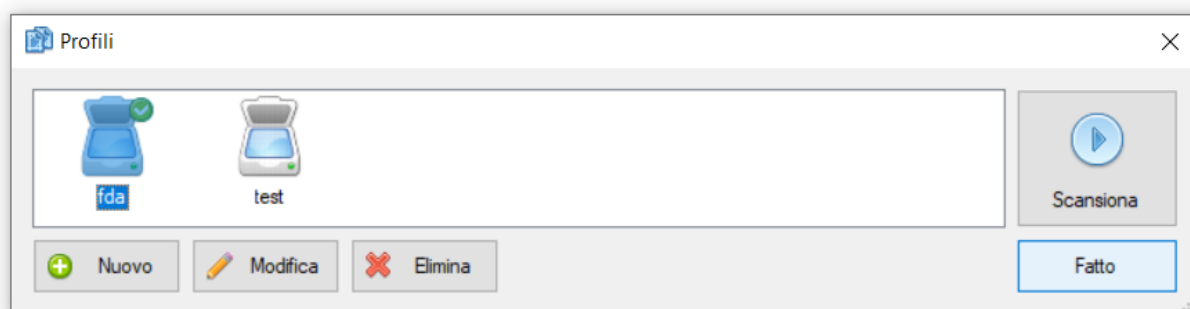
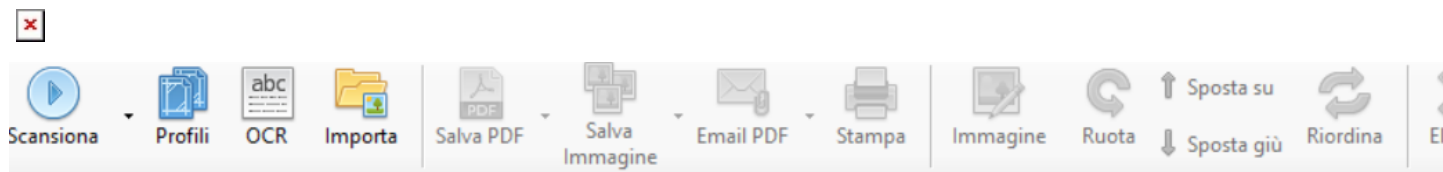
Per impostare i profili di scansione, occorre posizionarsi e fare clic sulla chiave blu in alto a destra. Dalla nuova schermata



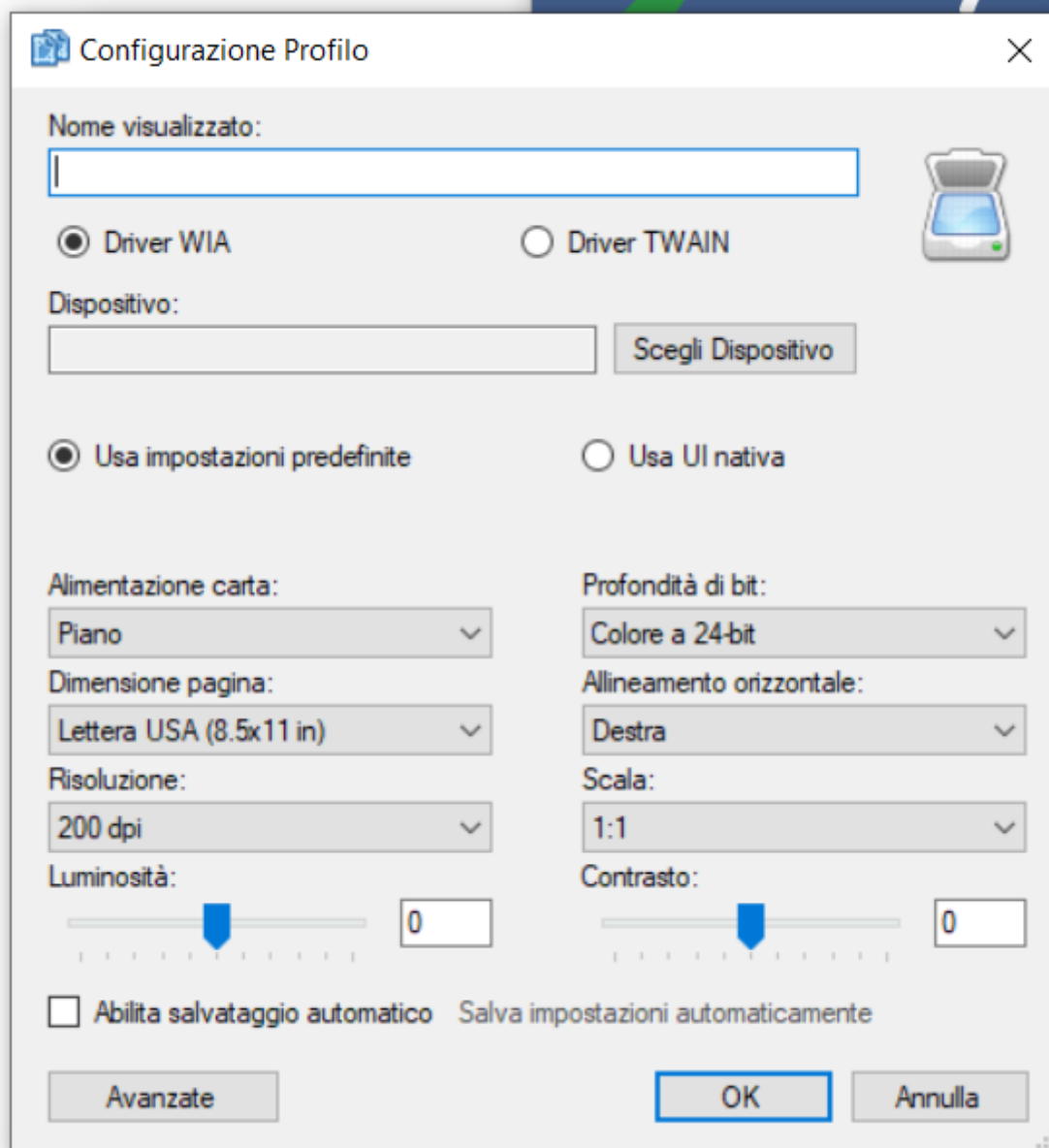
facendo clic sul pulsante Configura si apre la pagina di configurazione dello Scanner.



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.

100%

Slide Presentazione Area Incontri Maggio 2016.pdf



DOCUMENTO INTERNO DI PA
mento del 2 mar 2020

 Elimina  Azioni workf

DOCUMENTO

Documento i

Documento i

ARCHIVA

ZIONI

JOLO

servizio Amministratori

eur

NOTAZIONI

delle note.

ratore Amministratore, 02/03/20, 0

IONI DI SERVIZIO

Struttura di s

Informatizzazione del processo di Autorizzazione – Accreditamento
L.R. 22/2002



BELLUNO
VICENZA
TREVISIO
VERONA
VENEZIA
PADOVA
ROVIGO

**Incontri di formazione
all'utilizzo
dell'applicativo A.Re.A.**
(Sezione Anagrafica)

Regione Veneto - Area Sanità e Sociale - Settore Sistema Informativo SSR - dott.ssa Mara Toniolo - 20-23-25 maggio 2016 - Centro Vega (Marghera)

1

te Presentazione Area Incontri Maggio 2016.pdf
3/20, 08:40 - 1.428,1 KB

sentazioneGubian_3nov16.pdf
3/20, 08:49 - 111,9 KB

d UOGC - 06_03_2020_FormazioneA.re.A.Bolzano.pptx
3/20, 08:49 - 380,3 KB









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







Prenota

Elimina

Versioni



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

ALLEGATI

Nuovo file ▾

 **PresentazioneGubian_3nov16.pdf**

02/03/20, 08:49 - 111,9 KB

⬇ ⚙

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

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

⬇ ⚙

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

ALLEGATI

Nuovo file ▾

 **PresentazioneGubian_3nov16.pdf**

02/03/20, 08:49 - 111,9 KB

⬇ ⚙

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

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

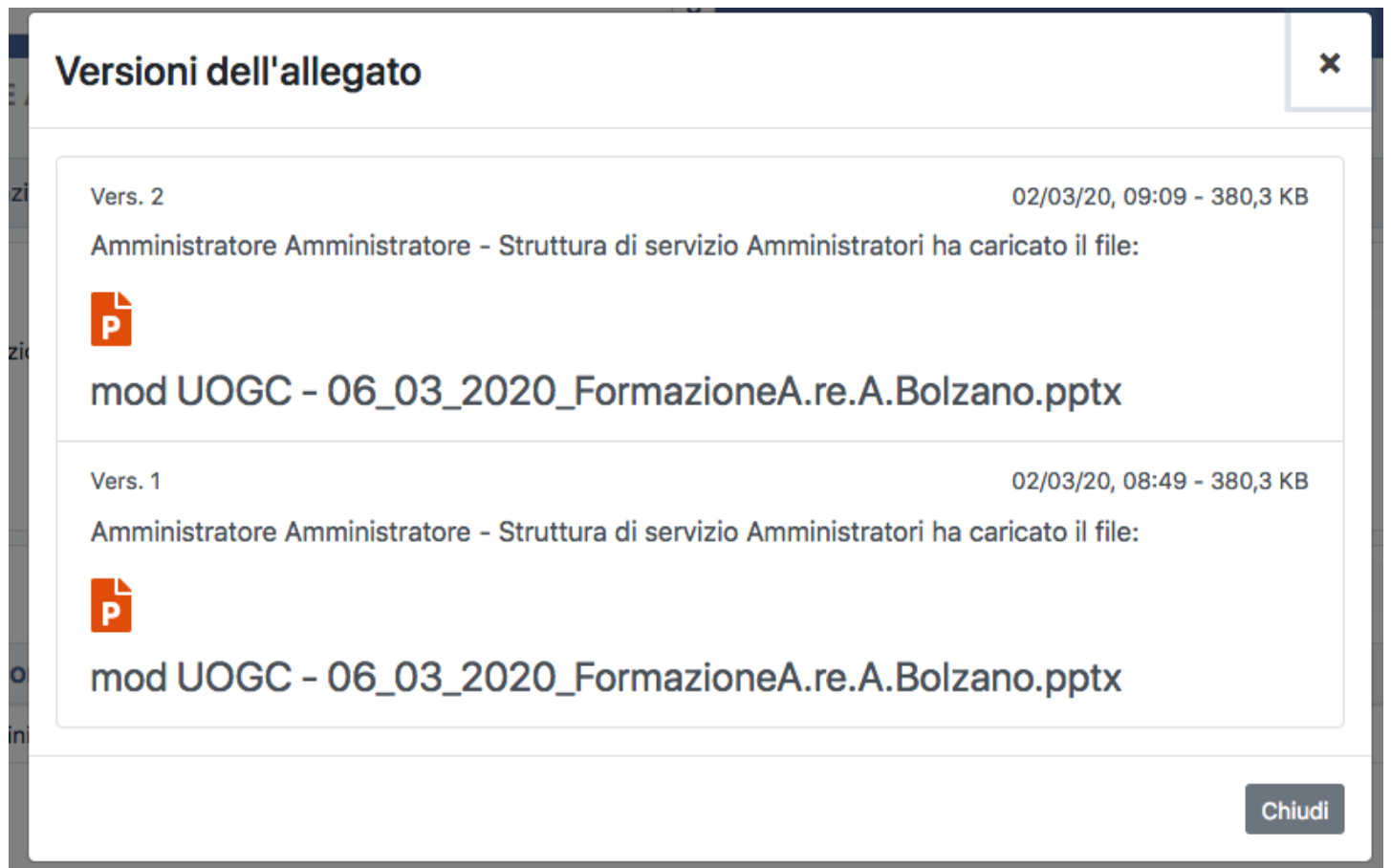
⬇ ⚙

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.



Attributi di visibilità (assegnazioni)

- 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

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

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

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

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



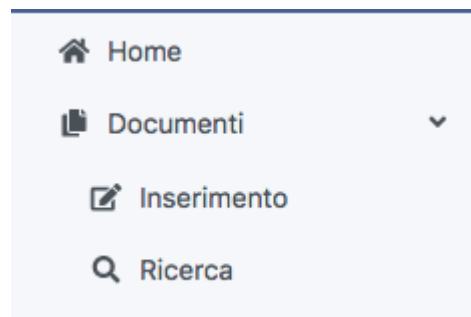
- Sola Lettura: permette di togliere all'assegnatario il diritto di modifica, dando solo il permesso di visibilità del documento
- Proprietario: permette di indicare il proprietario del documento
- Elimina: permette di eliminare l'assegnazione del documento

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.

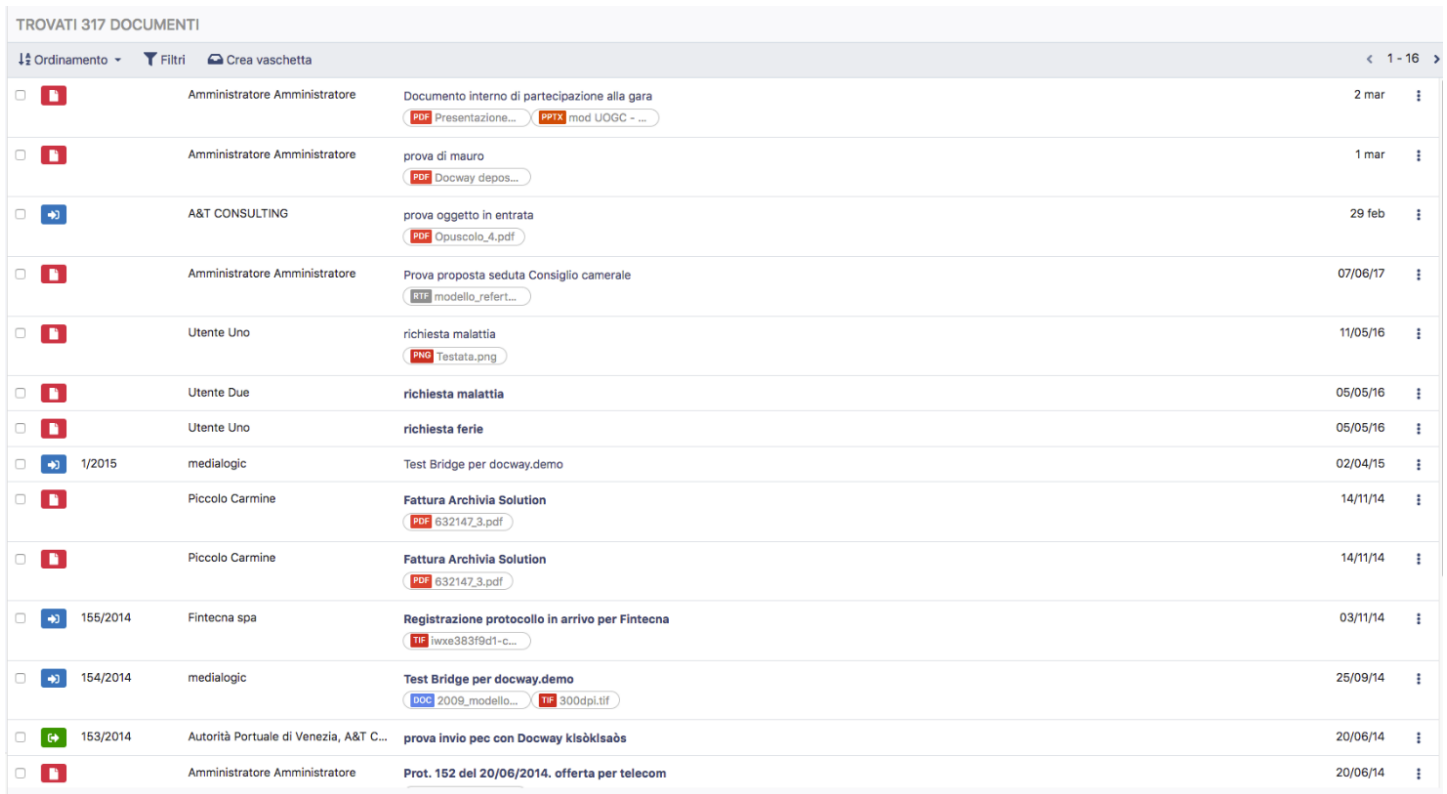


La ricerca è effettuata su tutti i metadati di registrazione del documento, e su alcuni stati degli stessi (ad esempio fascicolato, letti/non letti, da prendere in carico, etc). I campi di ricerca possono essere combinati fra loro, per attivare la ricerca dopo aver compilato i campi di interesse cliccare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



Modifica

Elimina

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

TROVATI 317 DOCUMENTI				
Ordinamento Filtri Crea vaschetta			1 - 16	
	Amministratore Amministratore	Documento interno di partecipazione alla gara pdf Presentazione... pptx mod UOGC - ...	Modifica Elimina	

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

TROVATI 317 DOCUMENTI

Ordinamento

Filtri

Crea vaschetta

Data creazione Oggetto	Amministratore	Amministratore
☐ 	Amministratore	Amministratore

Permette di selezionare dei filtri/agggregazioni 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	☐
Ente 2	Luconi Elisa	☐

Chiudi

Conferma

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

DATI DEL DOCUMENTO

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

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



DATI DEL DOCUMENTO

OGGETTO Documento in entrata
TIPOLOGIA Documento in Entrata
STATO PRESA IN CARICO
MITTENTE 3di ▾

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

Storico dei cambi di stato del documento

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

Chiudi

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

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

Modifica Elimina Azioni workflow ▾ Altre azioni ▾

DATI DEL DOCUMENTO

OGGETTO Documento in entrata
TIPOLOGIA Documento in Entrata
STATO PRESA IN CARICO
MITTENTE 3di ▾

Effettua presa in carico
Rifiuta presa in carico

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



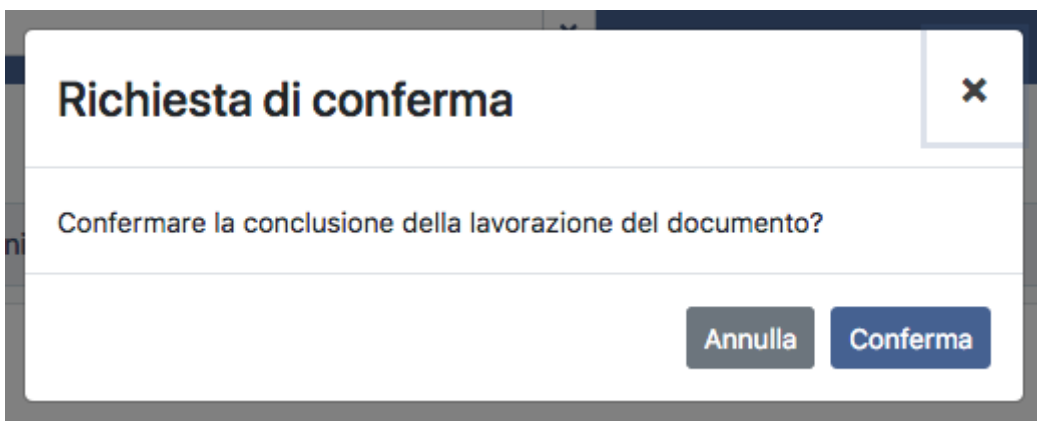
La presa in carico del documento cambia lo stato in lavorazione.



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



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



Lo stato del documento viene modificato in Lavorato.



DATI DEL DOCUMENTO

OGGETTO Documento in entrata

TIPOLOGIA Documento in Entrata

STATO ☒ 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 ☒ LAVORATO

MITTENTE 3di ▼

Richiesta di conferma



Confermare la reimpostazione del documento in lavorazione?

Annulla

Conferma

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

Annulla

Conferma

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

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