



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 icon 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), Fascicoli (with a folder icon and a dropdown arrow), and Amministrazione (with a gear icon and a right-pointing arrow). Under "Documenti", there are two "Inserimento" items (with a document icon) and two "Ricerca" items (with a magnifying glass icon). Under "Fascicoli", there are two "Inserimento" items and one "Ricerca" item. 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" interface. At the top is a light blue header with the title "INSERIMENTO DOCUMENTO". Below the header is a light blue bar with two buttons: "Salva" (with a floppy disk icon) and "Annulla" (with a diamond icon). The main content area is white and contains a section titled "TIPOLOGIA". Below this title is a dropdown menu with a downward arrow. 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		

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

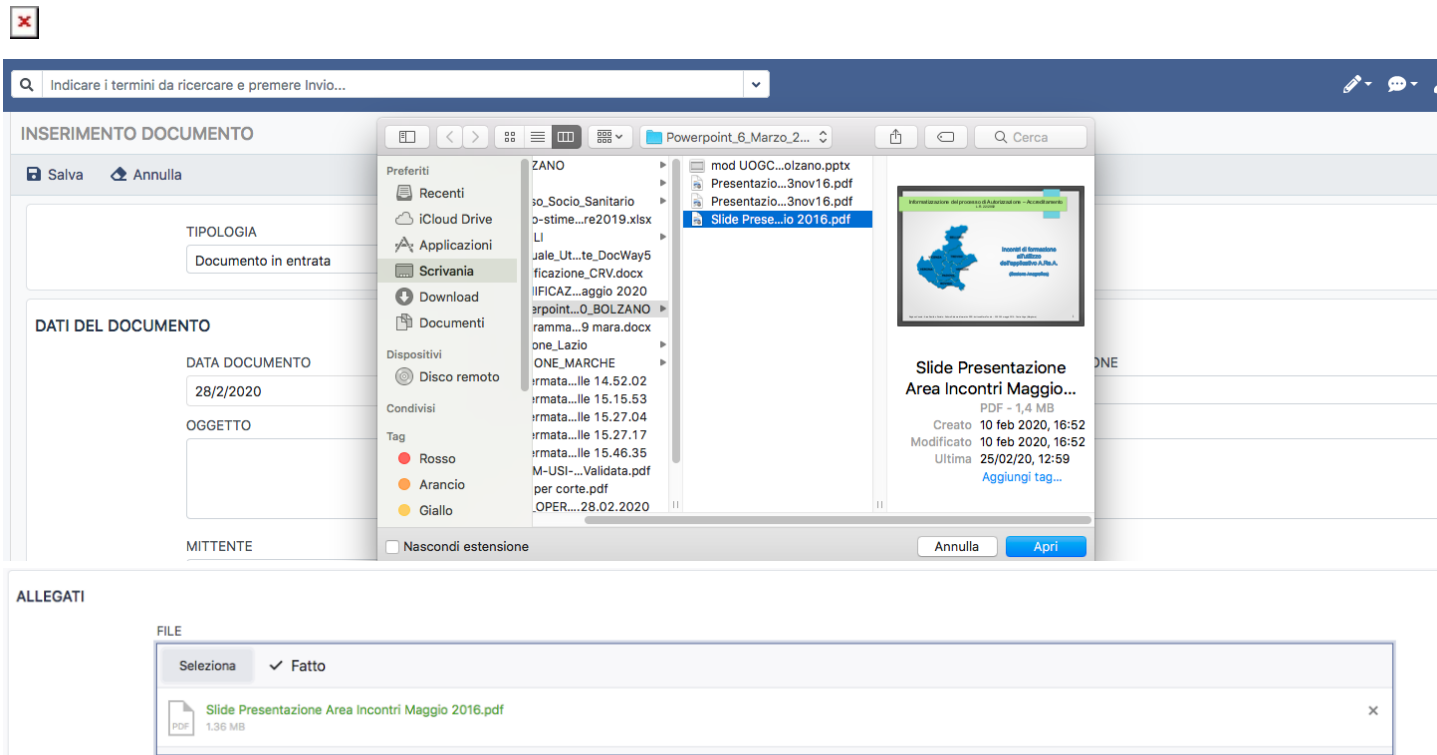
Per inserire un allegato è necessario cliccare sul tasto Seleziona, che permette di selezionare un qualsiasi file allegato dal proprio file system.

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  

Nuova assegnazione

NOTE E ANNOTAZIONI

Nuovo postit

INFORMAZIONI DI SERVIZIO

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

ALLEGATI

Nuovo file

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

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

Inserimento postit

TESTO

Post-it

Annulla

Salva

Nuova assegnazione

NOTE E ANNOTAZIONI

Nuovo postit

Inserisco delle note.

Post-it

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

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

Aggiunta file allegati (con scansione)

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



ALLEGATI

Nuovo file ▾

manuale_arss.pdf.p7m
26/08/20, 16:52 - 2.244,6 KB

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

Upload

Scansione

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

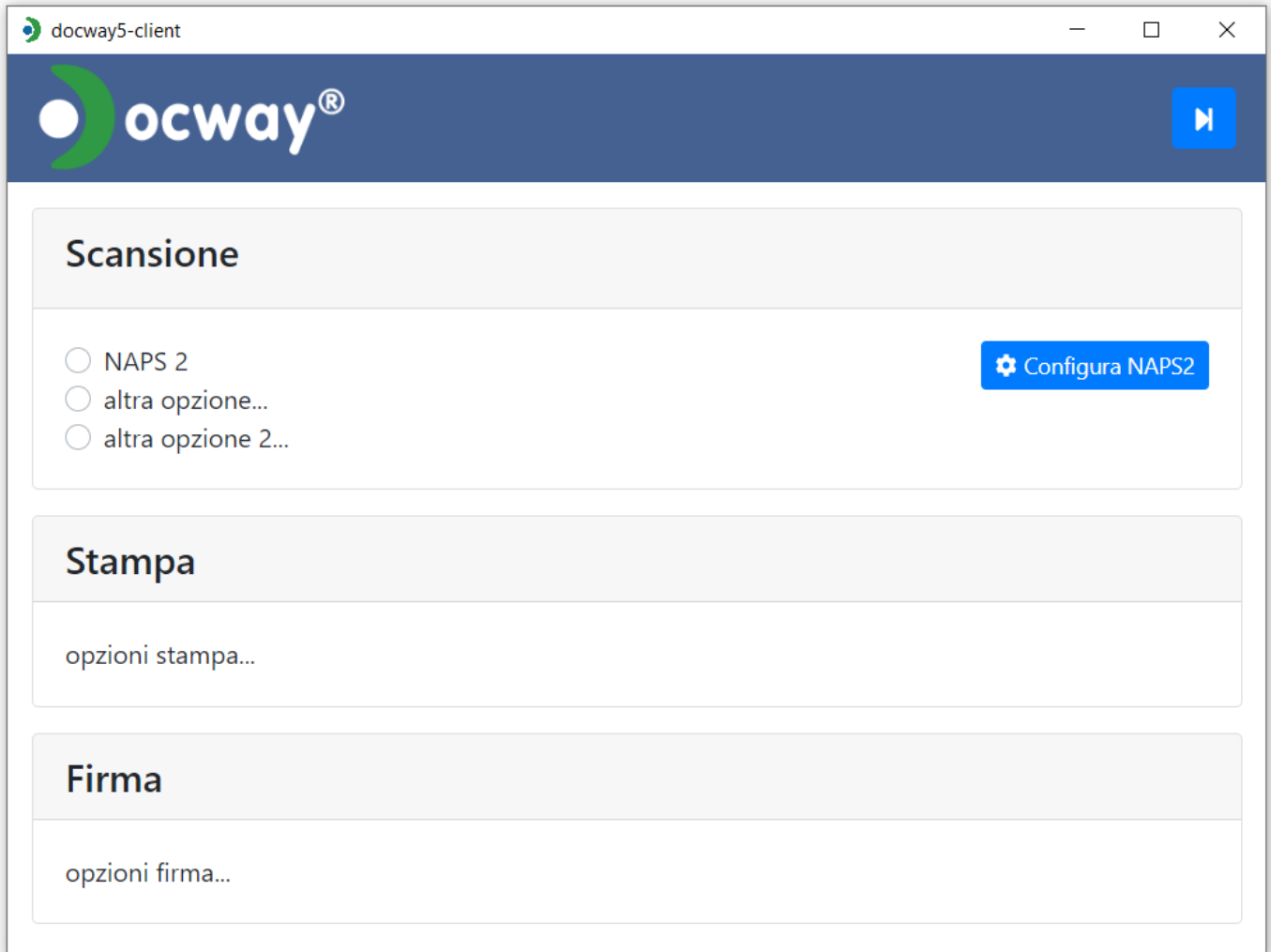
 Avvia scansione

Upload

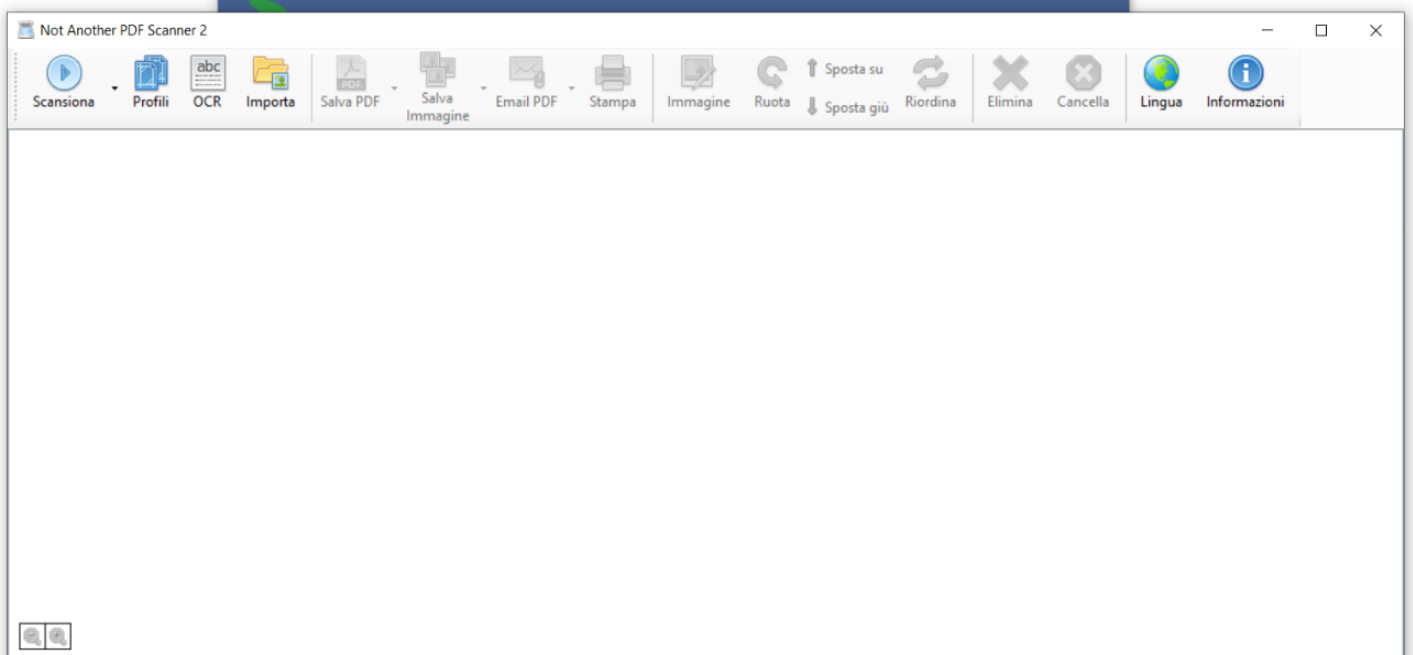
Nome file da allegare

 Conferma allegato

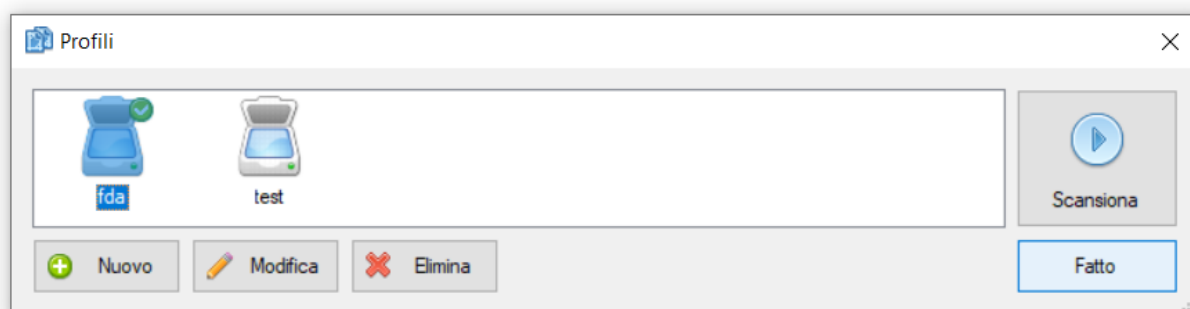
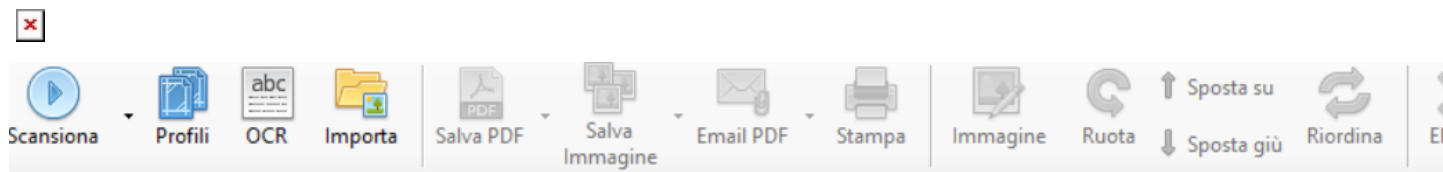
Per impostare i profili di scansione, occorre posizionarsi e fare clic sulla chiave blu in alto a destra. Dalla nuova schermata



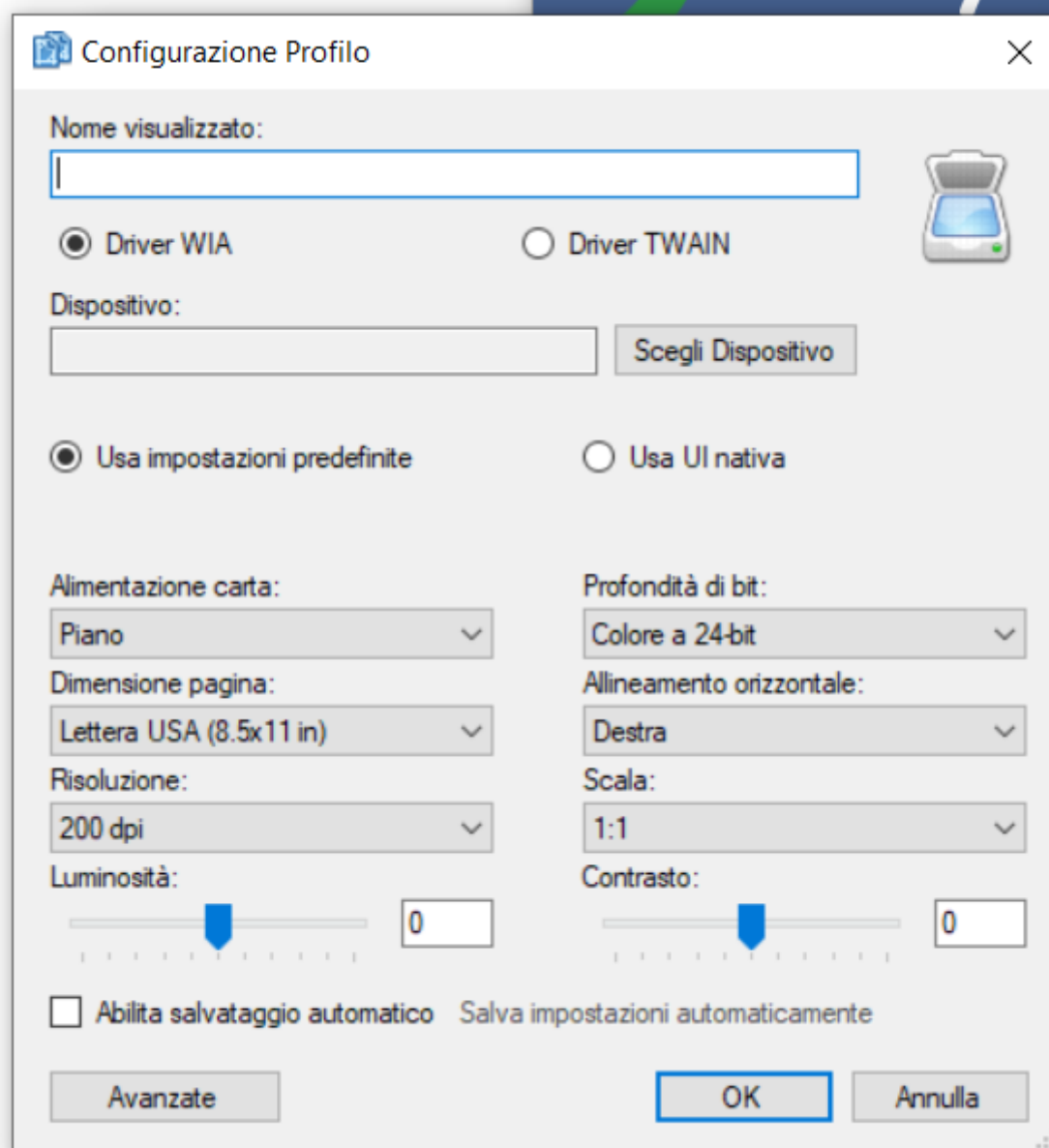
facendo clic sul pulsante Configura si apre la pagina di configurazione dello Scanner.



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

Nuovo file ▾

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

PresentazioneGubian_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

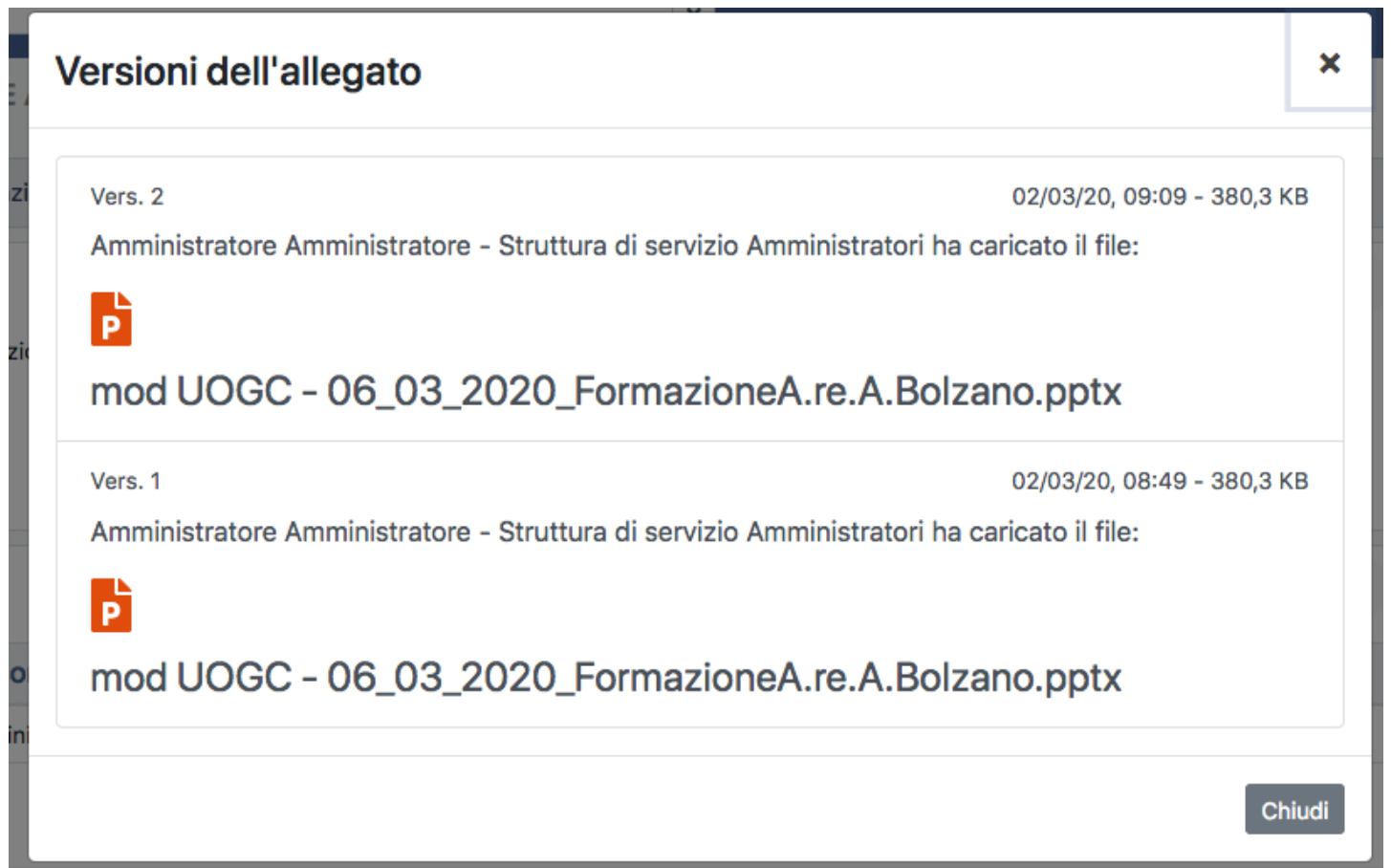
02/03/20, 08:49 - 380,3 KB

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



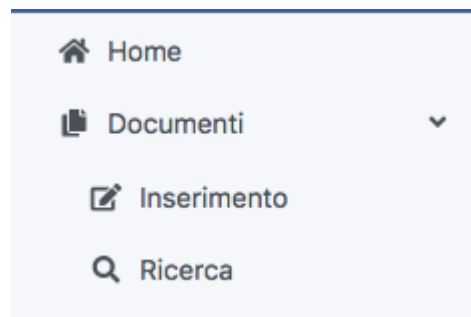
- Sola Lettura: permette di togliere all'assegnatario il diritto di modifica, dando solo il permesso di visibilità del documento
- Proprietario: permette di indicare il proprietario del documento
- Elimina: permette di eliminare l'assegnazione del documento

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.

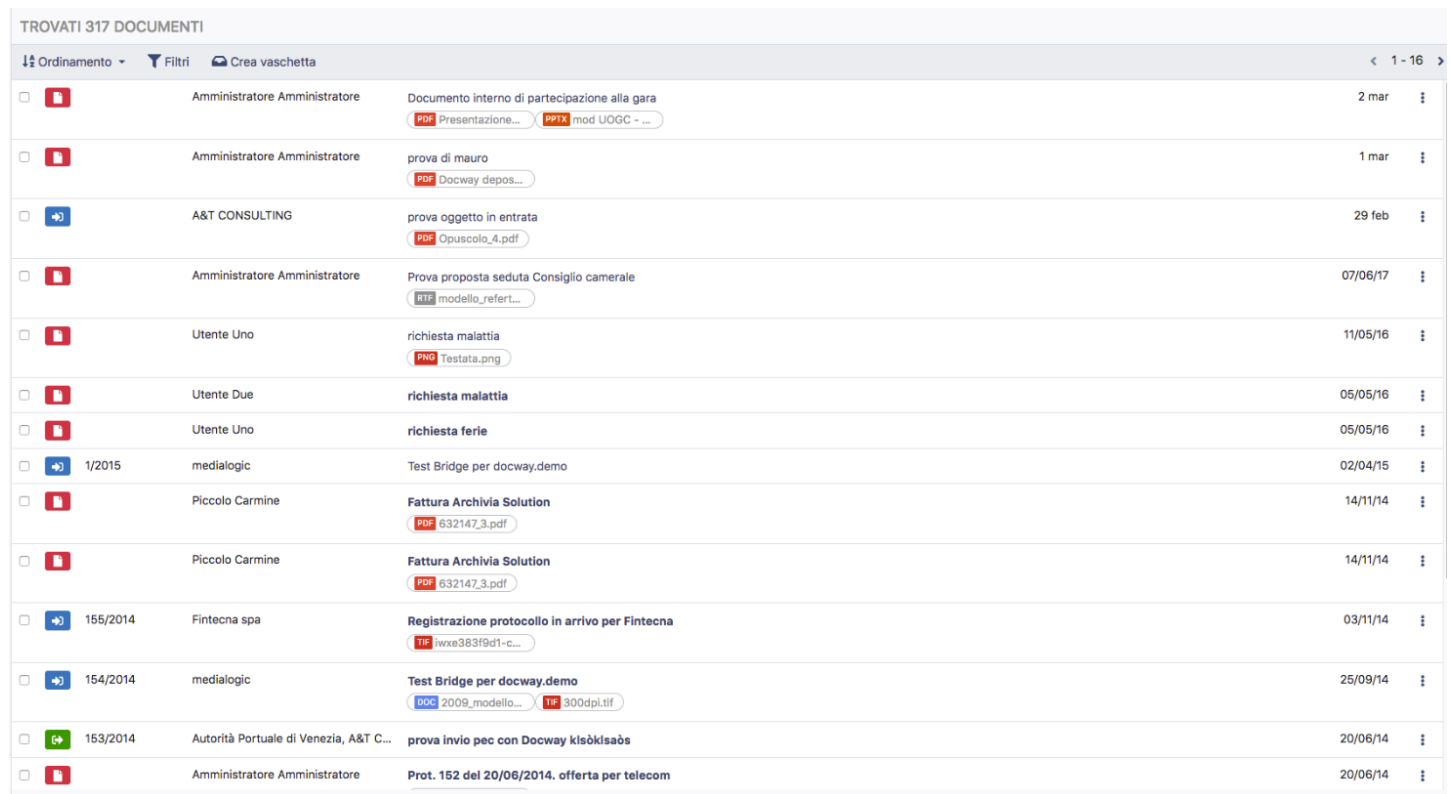


La ricerca è effettuata su tutti i metadati di registrazione del documento, e su alcuni stati degli stessi (ad esempio fascicolato, letti/non letti, da prendere in carico, etc). I campi di ricerca possono essere combinati fra loro, per attivare la ricerca dopo aver compilato i campi di interesse cliccare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

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

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

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



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.

Presenza 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.



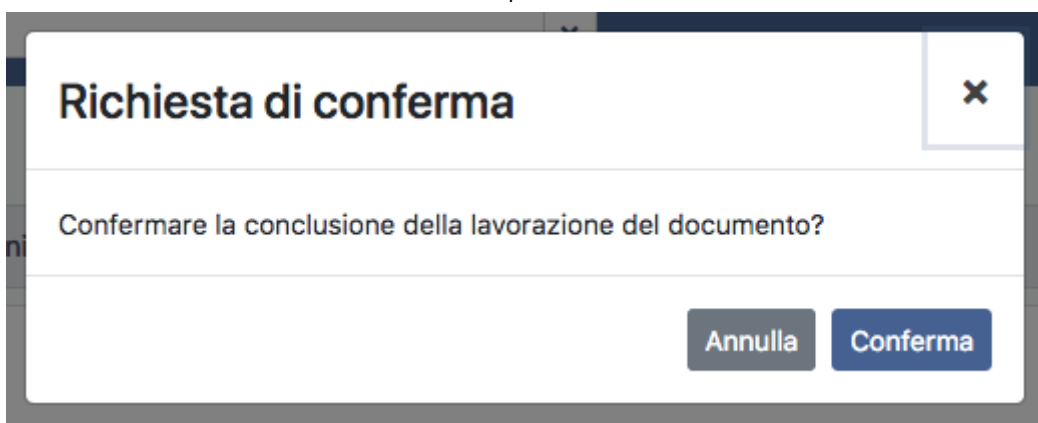
La presa in carico del documento cambia lo stato in lavorazione.



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.

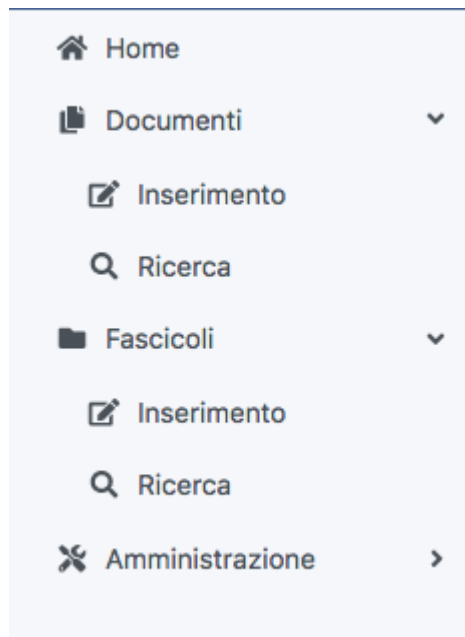


DATI DEL DOCUMENTO

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

Creazione fascicoli

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



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

INSERIMENTO FASCICOLO

Salva Annulla

TIPOLOGIA

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	☒	☒

ALTRO

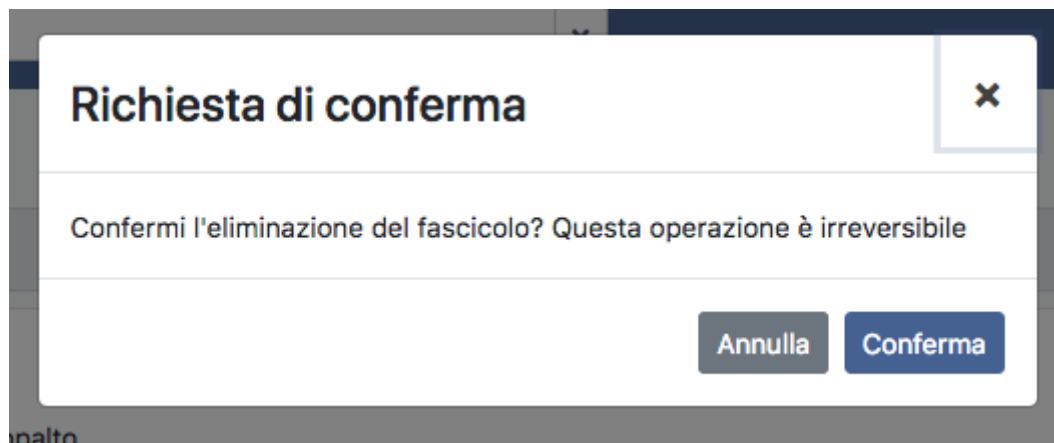
Dopo aver compilato i campi di interesse, cliccare su Salva. Per annullare cliccare su Annulla. Salvato il fascicolo, vengono visualizzati i campi salvati, sono disponibili le informazioni di servizio con i dati relativi a creazione/modifica del fascicolo e le indicazioni sui documenti contenuti. Sono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

Modifica fascicolo

Permette di modificare i campi di registrazione del fascicolo.

Elimina fascicolo

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



Altro

FASCICOLO DELLA GARA DI APPALTO
Fascicolo del 4 mar 2020

Modifica Elimina Altre azioni

DATI DEL FASCICOLO

OGGETTO

Fascicolo della gara di appalto

TIPOLOGIA

Fascicolo Generico

STATO

APERTO

DOC CONTENUTI

0

ASSEGNAZIONI

Nuova assegnazione

UFFICIO/RUOLO	PERSONA	INFO
Struttura di servizio Amministratori	Amministratore Amministratore	

NOTE E ANNOTAZIONI

Nuovo postit

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

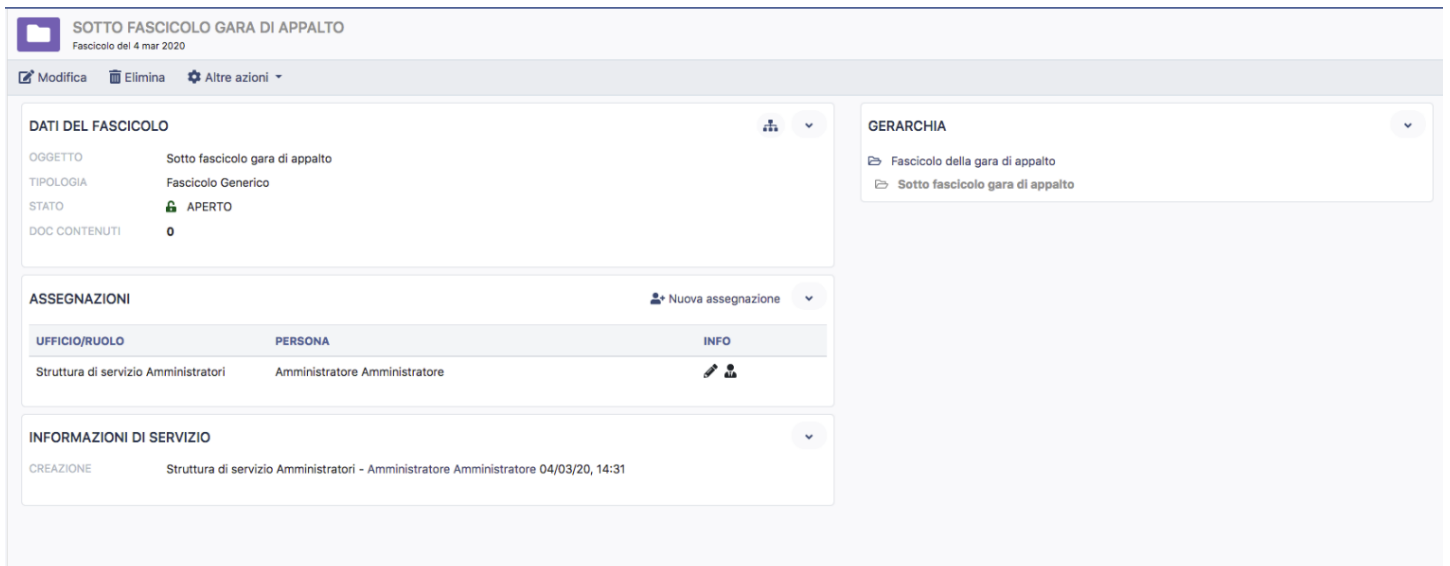
Permette di inserire sotto-fascicoli nel fascicolo.

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

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