DocWay5 - Manuale Utente

[Versione 4.1.0]

Home Page

La home page di DocWay5 è configurabile dagli utenti in modo personalizzato, in modo da portare in primo piano gli strumenti e comandi che si utilizzano con maggiore frequenza

- 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.



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.

INSERIMENT	O 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.

INSERIMENTO DO	OCUMENT	0							
🖬 Salva 🛛 🕭 Annu	ulla								
	TIPOLO	CIA.							
	Docum	iento interno		•					
DATI DEL DOCUM	MENTO								
	DATA DO	DCUMENTO							
	28/2/2	020							
	OGGETT	0							
							14.		
ALLEGATI									
	FILE								
	Sele	ziona							
ASSEGNATARI							2+ Nuova	a 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.

nvio.	Look	up 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 Cloud Drive A Applicazioni Scrivania Descritación	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 15.27.17 rrmatalle 15.27.17	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.

INSERIME	NTO 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	*	\$ -

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.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	A* 🏝
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 assegnazion				ssegnazione	•
UFFICIO/RUOLO PERSONA			IN	IFO	
Struttura di servizio Amministratori	Amministratore Amministratore	 Sola lettura 	🎝 Proprietario	🛅 Elimina]:
Acquisti		.			

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

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

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

Trasferimento documenti ad altra struttura

Per trasferire i documenti ad altre strutture/persone/gruppi è necessario utilizzare le funzionalità di assegnazione dei documenti precedentemente illustrate. Se si vuole trasferire il documento come responsabilità, è necessario modificare il responsabile del documento, assegnandolo al nuovo ufficio/persona. Se invece si vogliono trasferire documenti in copia conoscenza, è necessario inserire le nuove assegnazioni tramite l'apposito tasto, indicando se si desidera conferire il diritto di modifica o solo quello di visibilità del documento.

Ricerca documenti

×

Dal menu di sinistra, è necessario cliccare sul pulsante Ricerca.

😭 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 lutti 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 DOCUMENTI						
12 Ordinamento 👻	🍸 Filtri 🛛 🖙 Crea vaschetta		< 1-16 >			
	Amministratore Amministratore	Documento interno di partecipazione alla gara (PDF Presentazione) PP1X 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 (PMQ Testata.png)	11/05/16 1			
•	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 1			
	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						
↓‡ Ordinamento - ▼ Fil	tri 🛛 🖙 Crea vaschetta			< 1-1	16 >	
	Amministratore Amministratore	Documento interno di partecipazione alla gara PDP Presentazione (PPTX mod UOGC)	C Modifica	â 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	a 🗙 Annulla
sch	FLUSSO ~		
Arr	Entrata		204
A	Doc. Interno		69
АП	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

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.

REGISTRA		IN CARICO		
Modifica 💼 Elin	mina 🛛 🚔 Azioni workflov	/ 🝷 🔹 🏟 Altre a	azioni 🝷	
DATI DEL DOCUM	Richiesta presa in	carico		•
OGGETTO	Registrazione per la	presa in carico		
TIPOLOGIA	Documento interno			
STATO		C		
ASSEGNAZIONI UFFICIO/RUOLO		PERSONA	≜ + Nuova assegnazione INFO	•
Struttura di servizio	Amministratori	Amministrato	ere Amministratore 🧳 🚨	
INFORMAZIONI D	I SERVIZIO 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.

ES	Selezione degli assegnatari					
.41	UFFICIO/RUOLO	PERSONA	SELEZION	A 🔲		
TIC	Struttura di servizio Amministratori	Amministratore Amministratore				
	Ente 2	Luconi Elisa				
er			Chiudi Confe	rma		
orr C	ۍ.					
	9					

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 DOCUM	ENTO
OGGETTO	Documento in entrata
TIPOLOGIA	Documento in Entrata
STATO	S ARCHIVIATO S
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	Doc	umento in entrata	
TIPOLOGIA	Doc	umento in Entrata	
STATO	۵,	PRESA IN CARICO	Э
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				
kflo	OPERATORE	DATA	STATO DI PARTENZA		STATO DI ARRIVO
	Amministratore Amministratore - Struttura di servizio Amministratori	4/3/2020 10:08:19		÷	ARCHIVIATO
ent Ent	Amministratore Amministratore - Struttura di servizio Amministratori	4/3/2020 10:12:46	ARCHIVIATO	÷	PRESA IN CARICO
CA					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

C	🕈 Modifica	🛅 Elimina	🖴 Azioni workflow 👻 🌼 🏘 Altre azioni 💌
	DATI DEL D	OCUMENTO	Effettua presa in carico Rifiuta presa in carico
	OGGETTO		Documento in entrata
	TIPOLOGIA		Documento in Entrata
	STATO		PRESA IN CARICO 3
	MITTENTE		3di 🝷

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.

DATI DEL DOCUMENTO)		
OGGETTO	Documento in entrata		
TIPOLOGIA	Documento in Entrata		
STATO	LAVORAZIONE 🕤		
MITTENTE	3di 👻		

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

0	🕈 Modifica	🛅 Elimina	Azioni workflow 🔻	🍄 Altre azioni 🝷
	DATI DEL D	OCUMENTC	Concludi lavorazione	•
	OGGETTO		Documento in entrata	
	TIPOLOGIA		Documento in Entrata	
	STATO		LAVORAZIONE 🕤	
	MITTENTE		3di 👻	

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 3
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.

١	🖌 Modifica 🛛 <u> </u> Elimina	🚘 Azioni workflow 🝷 🛛 🏟 Altre azioni 🝷	
	DATI DEL DOCUMENTO	Riporta il documento in lavorazione	•
	OGGETTO	Documento in entrata	
	TIPOLOGIA	Documento in Entrata	
	STATO	LAVORATO 3	
	MITTENTE	3di 🕶	

Richiesta di conferma		
Confermare la reimpostazione del documento in lavorazione?		
Annulla	rma	

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	×			
ni	Confermare il rifiuto della presa in carico? Questa operazione è irreversibile				
l	Annulla	rma			

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	C RIFIUTATO S
MITTENTE	Comune di Bologna 👻 [assistenza@pec.3di.it]

Creazione fascicoli

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

🖀 Home		
🕒 Documenti	~	
🗹 Inserimento		
Q, Ricerca		
Fascicoli	~	
🗹 Inserimento		
Q, Ricerca		
💥 Amministrazione	>	

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 FASO	COLO	
🕞 Salva 🛛 🕭 Annulla	ı	
	TIPOLOGIA	
		•
		٩
	Fascicolo Generico	

La maschera di inserimento di un fascicolo richiede l'inserimento dei seguenti campi:

- Data del fascicolo
- Oggetto
- Assegnazione
- Altro campo note:

•							
INSERIMENTO FAS	CICOLO						
🖬 Salva 👌 Annul	a						
	TIPOLOGIA						
	Fascicolo Generico	×	(•				
DATI DEL FASCICO	DLO						
	DATA FASCICOLO						
	4/3/2020						
	OGGETTO						
						te.	
						••••	
ASSEGNATARI						Nuova assegnazione	
	NOME			PROPRIETARIO	MODIFICA		
	Amministratore Amministratore - St	ruttura 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.

Richiesta di conferma	×
Confermi l'eliminazione del fascicolo? Questa operazione è irreversib	ile
Annulla	rma
palto	

Altro

FASCICOLO DELLA GARA Fascicolo del 4 mar 2020	A DI APPALTO	
🕑 Modifica 🛛 🗑 Elimina 🛛 🌣 Altre az	tioni 🔹	
DATI DEL FASCICOLO		
OGGETTO	Fascicolo della gara di appalto	
TIPOLOGIA	Fascicolo Generico	
STATO	APERTO	
DOC CONTENUTI	0	
ASSEGNAZIONI		
A BOLON ALION		Nuova assegnazione
UFFICIO/RUOLO	PERSONA	INFO
UFFICIO/RUOLO Struttura di servizio Amministratori	PERSONA Amministratore Amministratore	INFO
UFFICIO/RUOLO Struttura di servizio Amministratori	PERSONA Amministratore Amministratore	INFO
UFFICIO/RUOLO Struttura di servizio Amministratori	PERSONA Amministratore Amministratore	INFO
UFFICIO/RUOLO Struttura di servizio Amministratori NOTE E ANNOTAZIONI	PERSONA Amministratore Amministratore	INFO INFO
UFFICIO/RUOLO Struttura di servizio Amministratori NOTE E ANNOTAZIONI Note	PERSONA Amministratore Amministratore	INFO INFO 35 Nuovo postit
UFFICIO/RUOLO Struttura di servizio Amministratori NOTE E ANNOTAZIONI Note	PERSONA Amministratore	INFO INFO INFO ISI Nuovo postit
UFFICIO/RUOLO Struttura di servizio Amministratori NOTE E ANNOTAZIONI Note	PERSONA Amministratore Amministratore	INFO INFO INFO ISI Nuovo postit
UFFICIO/RUOLO Struttura di servizio Amministratori NOTE E ANNOTAZIONI Note INFORMAZIONI DI SERVIZIO	PERSONA Amministratore Amministratore	INFO INFO ISINuovo postit ·
UFFICIO/RUOLO Struttura di servizio Amministratori NOTE E ANNOTAZIONI Note INFORMAZIONI DI SERVIZIO CREAZIONE	PERSONA Amministratore Amministratore Struttura di servizio Amministratori - Amministratore O4/03/20, 12:28	INFO INFO INFO ISI Nuovo postit

Il campo Altro permette di accedere alle seguenti funzionalità:

C	🕈 Modifica 🛛 <u> </u> Elimina	🍄 Altre azioni 💌	
	DATI DEL FASCICOLO OGGETTO TIPOLOGIA	Nuova assegnazione Nuovo postit Inserisci sottofascicolo Chiudi fascicolo	a gara di appalto Ierico
	DOC CONTENUTI	Mostra gerarchia	

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 immodificabili 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.

SOTTO FASCICOLO GARA DI APPALTO Fascicolo del 4 mar 2020			
🕼 Modifica 🗃 Elimina 🌩 Altre azioni 🝷			
DATI DEL FASCICOLO		GERARCHIA ~	
OGGETTO Sotto fascicolo gara di appalto TIPOLOGIA Fascicolo Generico STATO APERTO DOC CONTENUTI 0		 Fascicolo della gara di appalto Sotto fascicolo gara di appalto 	
ASSEGNAZIONI	🛓 Nuova assegnazione 🗸 🗸		
UFFICIO/RUOLO PERSONA	INFO		
Struttura di servizio Amministratori Amministratore Amministratore	A 2		
INFORMAZIONI DI SERVIZIO	•		
CREAZIONE Struttura di servizio Amministratori - Amministratore Amministratore 04/03/20, 14:31			

Ricerca fascicoli

La ricerca dei fascicoli è disponibile cliccando sul menu posto a sinistra nella sezione Fascicoli – Ricerca. La maschera di ricerca dei fascicoli permette di ricercare per tutti i campi di registrazione, per le assegnazioni e per le informazioni di servizio.

RICERCA F	ASCICOLI				
Q Trova	🕭 Annulla				
FILTRI DI	BASE				
	OGGETTO				
	TermsOperator.AN	Y -			
	CONTENUTO				
	TermsOperator.AN	Y -			
	ANNO	TIPOLOGIA			
	STATO FASCICOLO				
	Aperto Chiuso	Deposito			
ASSEGNA	ATARI				
	ASSEGNATO A				
	Nome Persona/Ufficio/Ruolo/Gru	ppo			
INFORMA	ZIONI DI SERVIZIO				
	CREATO DA				
	Nome				
	DATA CREAZIONE				
	Da giorno/mese/anno	i ora:minuto	A giorno/mese/anno	ora:minuto	9

Dopo aver impostato la ricerca, cliccare su Trova. Viene presentata la lista dei fascicoli e sotto-fascicoli recuperata secondo la ricerca effettuata. Vi sono a disposizione i pulsanti relativi alle funzioni di:

Ordinamento

×

Creazione vaschetta

Per scorrere nei risultati della ricerca è necessario cliccare sulle frecce poste in alto a destra.

TROVATI 55 FASCICOLI			
J ⁴ 2 Ordinamento ▼ Gara vaschetta	< 1-3 >		
Fascicolo di prova	:		
Indipendenza dell'Oman	:		
nax	1		
Prova di registrazione fascicolo in deposito	1		
Costruzione della nuova sede degli uffici	1		
Prova nuova versione Archivio di deposito	:		
PROVA	:		
Fascicolo rivoluzione francese PROVA	:		
prova	:		

Dal simbolo dei tre pallini è possibile accedere alle funzioni di:

Modifica

Permette di modificare il fascicolo.

Elimina

Permette di eliminare il fascicolo.

Dopo essere entrati in modifica è possibile tornare alla lista titoli tramite l'apposita funzione posta sulla destra dello schermo.

Fascicolazione documenti

Per fascicolare un documento è necessario cliccare dalla visualizzazione di un documento su Altre Azioni - Fascicola.

(🕈 Modifica	<u> Elimina</u>	🖴 Azioni workflow 🔻	🌣 Altre azioni 🝷	
	DATI DEL D	OCUMENTO)	Nuova assegnazione Fascicola	
	OGGETTO		Documento in entrata	Nuovo postit	
	TIPOLOGIA		Documento in Entrata	Nuovo file	
	STATO		LAVORAZIONE 🕤		

Questo tasto permette di ricercare fra tutti i fascicoli registrati, è possibile scorrere nella lista o ricercare il fascicolo di proprio interesse scrivendo il nome nell'apposito campo di ricerca.

Fas	scicolazione	×
prova		12 Ordinamento 👻
	Prova nuova versione Archivio di deposito	
	Prova laco	
	Prova Prova 2	21/03/14
	Prova prova	21/03/14
	3AAA Azienda Di Prova Integrazione	14/10/13
		Annulla

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

- Data creazione
- Oggetto

↓ <u>[≜]Ordinamento</u> ▼	
Data crea: ^{Ordinam}	ento risultati
Oggetto	LLEG

Una volta selezionato il fascicolo di interesse, è necessario selezionarlo cliccando sullo stesso. Con Annulla viene annullata l'operazione, con Conferma viene confermata la fascicolazione.

vio	Fas	cicolazioı	Richiesta di conferma	×××
flo	prova		Sicuro di voler fascicolare il documento all'interno del fascicolo	🔩 Ordinamento 💌
		Prova nuova ve	selezionato?	
		Prova laco	Annulla	ma
nti		Prova Prova Prov	a z	21/03/14
		Prova prova prov	а	21/03/14
		3AAA Azienda Di	i Prova Integrazione	14/10/13
				Annulla

Dopo aver effettuato la fascicolazione sul documento compare il fascicolo inserito. L'operazione è ripetibile, in quando un documento può essere fascicolato in più fascicoli contemporaneamente.

Modifica	🛅 Elimina 🛛 🚔 Azioni workflow 👻 🌩 Altre azioni 👻	
DATI DEL D	DOCUMENTO	•
OGGETTO	Documento in entrata	
TIPOLOGIA	Documento in Entrata	
STATO	LAVORAZIONE 🕤	
MITTENTE	3di 🔫	
ARCHIVIO)	🖨 Fascicola 🗸 🗸
FASCICOLO	Prova nuova versione Archivio di deposito x	

Invio alla firma

Sui file allegati ad un documento registrato è possibile attivare l'invio alla firma. L'invio alla firma può essere effettuato dal tasto Altre Azioni – Invia alla firma, che permette di farlo per tutti i file eventualmente allegati.

Oppure può essere effettuato sul singolo file, tramite il tasto della rotellina che permette sempre la selezione della funzionalità Invia alla firma.

🖍 Modifica	🛅 Elimina 🛛 🌣 Altre azioni 👻			< ≔
DATI DEL DO	DCUMENTO Prova proposta seduta Consiglio camerale	•	ALLEGATI	▲ Nuovo file ▼ ▼
BOZZA TIPOLOGIA	Bozza del 7 giu 2017 Documento interno		12/03/20, 16:52 - Accesso alle 12/03/20, 16:52 -	2.949,2 KB ± • •
ARCHIVIO		🕿 Fascicola 🛛 👻		Invia alla firma
CLASSIFIC	01/02 - Direzione Commerciale			Versioni

Selezionando l'invio alla firma viene aperta una schermata che permette di selezionare:

- I Firmatari del documento, nel caso in cui non siano già assegnatari del documento verranno aggiunti automaticamente sul documento come assegnatari nella sezione delle assegnazioni. I firmatari possono essere aggiunti sempre tramite il meccanismo della look-up attivabile dalla lentina, sono ripetibili.
- L'elenco dei file allegati alla registrazione, che possono essere selezionati per l'invio alla firma tramite gli apposti check box. Ogni documento selezionato viene inviato alla firma dei firmatari selezionati.

ſ	INVIA ALLA FIRMA		×
ic li	I firmatari non presenti tra gli assegnatari del documento ven	rranno aggiunti.	
F S	AGGIUNTA FIRMATARI		۹
	FILE DA FIRMARE	FIRMATARI ATTUALI	•
	Manuale_Utente_DocWay5.pdf		
	Accesso alle Authority loginfvg tramite Interfacce	SAML standard2.pdf	
iud	udi Menù Amministratori		Chiudi Invia alla firma

Il tasto di invio è disattivato fino a quando non viene selezionato almeno un documento e un assegnatario. Quando sono soddisfatte

×

queste condizioni si attiva il tasto di invio alla firma.

)	00000	∎ v ®	O Indicaro i tormini da ri	corcoro o promoro Invio			<i>»</i> - •-	• Ammir	vietrotoro Am	mini
Но	INVI	A ALL	A FIRMA							×
Do										
ľ	l firm	natari no	n presenti tra gli assegnatari del doc	cumento verranno aggiur	nti.					
Q Fa	AGGIL	UNTA F	IRMATARI						~	
Ar			Amministratore Amministratore					Q	×	
			Nome					Q		
	FILE D	da firn	IARE						~	
		NOME	DEL FILE			FIRMATARI ATTUALI				
		🟓 м	anuale_Utente_DocWay5.pdf							
		📩 Ad	cesso alle Authority loginfvg tramite	e Interfacce SAML standa	ard2.pdf					
Ch							[Chiudi	Invia alla firr	na

Il documento inviato alla firma viene distinto dall'apposita icona:

ALLE	GATI 1 Nuovo file
	Manuale_Utente_DocWay5.pdf
	12/03/20, 16:52 - 2.949,2 кв 🎽 🏝 🕶
Å	12/03/20, 16:52 - 342,2 KB

In apposito tooltip viene indicato l'incaricato alla firma del singolo file.



×

Tramite la ricerca dei documenti è possibile ricercare i documenti che devono essere firmati dall'utente, selezionando il flag Doc. da firmare, che può essere utilizzato anche con altri campi della ricerca.

RICERCA	DOCUMENTI
Q Trova	🛧 Annulla
	STATO
	FASCICOLATO
	Sì No
	ALTRO
	Restringi a Protocollo Informatico
	RICERCHE SPECIALI
	Doc. che devo prendere in carico Doc. che sto lavorando Doc. letti Doc. non letti
	Doc. da firmare
	DATA DOCUMENTO
	Da giorno/mese/anno
Effettuata l	a ricerca viene presentata la lista titoli dei documenti che si trovano nello stato da firmare.
TROVATI	1 DOCUMENTI

🔩 Ordinamento 👻	TFiltri 🕞 Crea vaschetta		< 1-1 >
	Amministratore Am	Prova proposta seduta Consiglio camerale PDF Manuale_Utent PDF Accesso alle A	07/06/17

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

_	~		<i>(</i>) -	, -	💄 Amministratore Amministratore 👻
	Filtra l'elenc	o in base al nome della va	aschetta		
D	ocumenti da	firmare	0		

Vaschette

×

Le vaschette utente possono essere configurate a livello di sistema dall'amministratore, oppure dal singolo utente. Le vaschette configurate a livello di amministratore sono visibili da tutti gli utenti nella sezione delle vaschette, poste in alto a destra della pagina.



Cliccando su questa sezione, vengono visualizzate le vaschette configurate a livello di utente o a livello di amministratore.

⁶ <i>2</i> ≁	💬 👻 💄 Amministratore Amministratore 👻
Filtra l'elenco in base al nome della vaschetta	
Documenti da prendere in carico 3	
Documenti in lavorazione 3	
Fascicoli Aperti	

Le vaschette sotto il simbolo della matita sono quelle che richiedono una azione da parte dell'utente, le vaschette sotto il simbolo del fumetto sono quelle che evidenziano documenti non letti da parte dell'utente.

Per configurarle a livello di utente, da un elenco di risultati è sempre possibile, sia su fascicoli sia su documenti, creare una vaschetta, cliccando sul tasto Nuova Vaschetta.

	DEFINIZIONE DELLA VASCHETTA ×	
	NOME VASCHETTA	
ric	Documenti Non Letti	
	TIPO CONTATORE	
ric	O Letture Occ. totali	
Fa	ARCO TEMPORALE	
Ē		
Fa	Nessun filtro temporale	-
F	Giorno corrente	
	Ultima settimana	
Regi	Ultimo mese	
TIF	Anno corrente	
Test	Bridge per docway.demo	
DOC	2009 modello) TIF 300dpi.tif)	

E' possibile definire il nome, il tipo contatore (letti/totali), l'arco temporale desiderato. Per salvare cliccare su salva. Una volta salvata, la vaschetta si visualizza sulla barra in alto.

Invio email

Il sistema permette di inviare email di notifica sulle assegnazioni di documenti, secondo un tempo impostato dall'amministratore del sistema.

ONFIGURAZI	ONE APPLICATIVO			
Salva				
CONFIGURA	ZIONI DI INVIO			
	NOME DEL MITTENTE		INDIRIZZO EMAIL DEL MITTENTE	
	DocWay5		noreply@3di.it	
	CONFIGURAZIONE SMTP '\X' Verifica Connessione			
	PROTOCOLLO	PORTA SMTP	HOST SMTP	
	SMTP	25	smtp-relay.gmail.com	
	USERNAME		PASSWORD	
	admin			
	BASE URL			
	https://demo-friuli.3di.it			
MODALITA II	NVIO			
	DEFAULT			
	Dopo 5 min dalla precedente esecuzione	•		
	DISPONIBILI AGLI UTENTI			
	Alle 08:00, ogni giorno			
	Dopo 5 min dalla precedente esecuzione			
	Disabilitata			

Link fra documenti

Il sistema permette di creare dei link fra documenti. I link sono navigabili. Per creare un link è possibile utilizzare la sezione Altre Azioni – Copia collegamento:



Cliccando sullo stesso compare la visualizzazione del collegamento nella sezione Archivio. Per cancellare il collegamento cliccare sulla X. Per navigare i collegamenti è necessario cliccare sugli stessi. Non vi sono vincoli nella creazione di collegamenti fra documenti.

×

Verifica firma

Nel caso in cui venga caricato un file firmato, ad esempio in p7m, è possibile verificare e visualizzare il certificato di firma utilizzato sullo stesso. E' necessario posizionarsi nella sezione allegati, e cliccare sul simbolo della rotellina. L'opzione che deve essere selezionata è Verifica Firma.

ALLEG	ATI	1. Nuovo file 🔹 💙
	manuale_	_arss.pdf.p7m
~	26/08/20, 1	6:52 - 2.244,6 KB 🛃 🏩
		Prenota
		Elimina
		Versioni
		Invia a Libro Firma
		Verifica Firma
		Mostra Originale Firmato

Cliccando sulla verifica firma, viene visualizzato il certificato di firma utilizzato e le informazioni relative al firmatario e alla validità della firma apposta.

FIRMATARIO	titolare test - C.F.: AAABBB70A01A012A	
ENTE EMITTENTE	ArubaPEC S.p.A.	\mathbf{V}
DATA FIRMA	28 ottobre 2019 11:02:35 GMT+1 [Alg. Digest: 2.16.840.1.101.3.4.2.1 - SHA256]	•
FORMATO	CAdES-BASELINE-B	
ID FIRMA	id-d3f1124db9182d946d2af41c5e870add	
SERIALE CERTIFIC	1569054838451032560	
VALIDO DAL	17 settembre 2019 17:40:51 GMT+2	
VALIDO FINO AL	17 settembre 2022 17:40:51 GMT+2	
VERIFICA DIGEST	✓	
INTEGRITÀ FIRMA		
CONTROLLO DATE		
CONTROLLO REV	\checkmark	

Sbustamento file firmati

Nel caso in cui siano caricati file firmati, è disponibile una funzione di sbustamento dei file che permette di visualizzare il file senza la firma digitale, facilitando l'utente nella sua visualizzazione. Per sbustare il file firmato posizionarsi sul file di interesse, cliccare sulla rotellina e cliccare su Mostra Originale Firmato.

ALLE	GAII	I. Nuovo file V
	manua	ale_arss.pdf.p7m
-L ~	26/08/2 ITO2 26/08	20, 16:52 - 2.244,6 KB 🎿 🐺 🕻 Prenota Elimina
		Versioni
		Invia a Libro Firma
		Verifica Firma Mostra Originale Firmato

Firma digitale con Smart Card

.....

E' possibile su DocWay firmare gli allegati tramite firma digitale su smart card. Per apporre la firma è necessario cliccare sul simbolo della rotella, e cliccare su Firma con smart card. Con una firma valida, si attiva la possibilità di firmare il file, selezionando le opzioni di firma presentate e inserendo le proprie credenziali di firma. Il file viene ricaricato firmato in formato p7m o pdf.

ALLE	GATI	1. Nuovo file 🔹 🗸
	D_SPVR_264 05/04/12, 10:51 Allegato B 05/04/12, 11:0	4_2010.pdf - 187 KB ▲ Prenota Elimina Versioni
		Invia a Libro Firma Verifica Firma Firma con Smart Card

M
ura NAPS2

Storia modifiche documento

Su ogni documento viene creata una sezione relativa alla storia del documento, che contiene tutte le azioni principali svolte sullo stesso. La storia è accessibile nella sezione in basso, denominata informazioni di servizio.

INFORMAZIONI DI SERVIZIO		🔊 Storia Documento	~
CREAZIONE	Amministrazione - Amministratore Ammi	nistratore 26/08/20, 16:52	

Cliccando su Storia Documento si apre un pop-up che mostra le azioni effettuate sul documento, riportando azione, utente, data e ora di esecuzione dell'azione. Le azioni sono riportate nell'ordine dalla più recente alla meno recente.



Ricerca full-text su allegati

E' possibile ricercare gli allegati anche per il loro contenuto, che viene indicizzato dall'applicativo. La ricerca può essere fatta tramite l'home page o le apposite interfacce di ricerca. La funzionalità di indicizzazione dei file (e conseguente ricerca) era disabilitata sull'applicativo. Per abilitarla occorre accedere alla sezione Amministrazione > Configurazione > Documenti e flaggare la voce "Abilita indicizzazione files". Oltre a questo è possibile indicare su quali tipologie di file deve essere tentata l'estrazione del testo. Di default sono state specificate le più comuni estensioni di documenti che sono supportate dallo Storage Server.

I file caricati precedentemente all'abilitazione non saranno processati, l'estrazione del testo è stata skippata. Ogni file caricato da questo momento in poi dovrebbe invece essere indicizzato (e quindi reso ricercabile sul contenuto). Questa attività non è sincrona, è gestita attraverso un processo temporizzato che:

- Verifica la presenza di file da indicizzare su DocWay;
- Invoca lo Storage Server su ogni file da indicizzare (richiesta di estrazione del testo, operazione potenzialmente pesante);
- Registra sugli indici di Elasticsearch il testo estratto associandolo al documento.