

### GEDOC - Release 1.6.0

Per il servizio di GEDOC (Nuova Gestione Documentale) in data 22/12/2015 è previsto il rilascio, in ambiente di esercizio, della release 1.6.0 con i seguenti interventi:

### Risoluzione anomalie e miglioramenti

• Assegnazione per Conoscenza

### Evoluzioni e miglioramenti funzionali

- Ricerca semplice e avanzata dei documenti
- Ricerca documenti all'interno di un fascicolo/sottofascicolo
- Funzione di ricerca su Organigramma
- Ricerca di un firmatario
- Nuova coda "Contributo Creati"
- Nuova scheda "Contributi"
- Modifica Informazioni Dettaglio Documento
- Modifica Nomi Ruoli

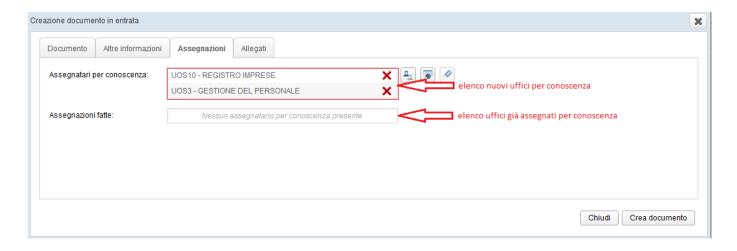


### Risoluzione anomalie e miglioramenti

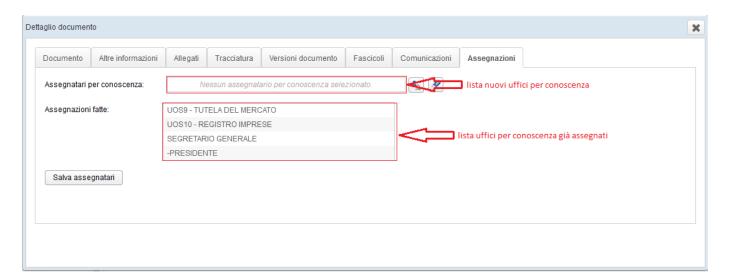
### Assegnazioni per Conoscenza

E' stata modificata la gestione degli uffici per conoscenza nelle finestre di inserimento documento in "Entrata" e "Uscita".

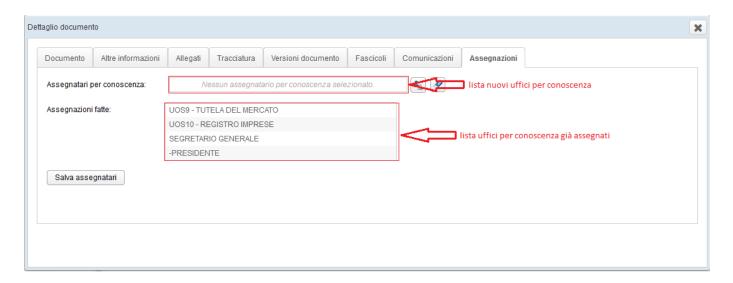
Nella fase di inserimento di un nuovo documento in "Entrata", nella sezione "Assegnazioni" si possono inserire gli uffici per conoscenza. Il documento creato verrà inserito anche nella coda per "Conoscenza" presente nella sezione "Attività Entrata" del pannello di controllo. La figura seguente mostra la sezione "Assegnazioni" dove si possono inserire gli uffici per conoscenza:



Nella figura la lista degli uffici già assegnati risulta vuota perché l'utente si trova nella fase di inserimento di un nuovo documento. Questa lista viene popolata nelle fasi successive alla creazione durante la consultazione del dettaglio del documento. La figura seguente mostra la lista degli uffici già assegnati nella finestra di dettaglio di un documento in "Entrata":



Nella fase di inserimento di un nuovo documento in "Bozze in Uscita", nella sezione "Assegnazioni" non si possono inserire gli uffici per conoscenza in quanto il documento in bozza non è ancora un documento definitivo. Nelle fasi successive alla creazione il sistema permette di inserire gli uffici per conoscenza. Il documento verrà inserito anche nella coda per "Conoscenza" presente nella sezione "Attività Entrata" del pannello di controllo. La figura seguente mostra la sezione "Assegnazioni" dove si possono inserire gli uffici per conoscenza:

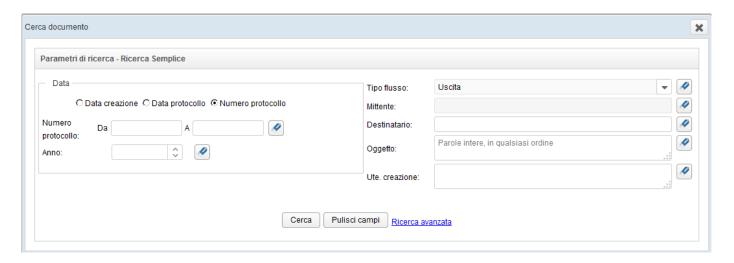




### Evoluzioni e Miglioramenti Funzionali

### Ricerca semplice e avanzata dei documenti

La finestra di ricerca dei documenti è stata divisa in due sezioni: "Ricerca Semplice" e "Ricerca Avanzata". La "Ricerca Semplice" permette di impostare la ricerca per i metadati più comuni. La figura seguente mostra la finestra della "Ricerca Semplice":



Nella sezione di sinistra si deve selezionare una modalità di ricerca tra le seguenti:

- Data creazione del documento, si può inserire un intervallo massimo di tre mesi
- Data protocollo, si può inserire un intervallo massimo di tre mesi
- Numero protocollo, inserimento di un intervallo e dell'anno di riferimento. Nell'anno è consentito inserire l'anno corrente e gli anni precedenti fino al 2009.

Nella sezione di destra si possono specificare ulteriori parametri per raffinare il criterio principale di ricerca:

- Tipo Flusso, imposta la selezione tra un documento in entrata o uscita
- Mittente, imposta il mittente del documento. La scelta è disponibile solamente se come "Tipo Flusso" è stato selezionato "Entrata"
- Destinatario, imposta il destinatario del documento. La scelta è disponibile solamente se come "Tipo Flusso" è stato selezionato "Uscita"
- Oggetto, imposta l'oggetto del documento. Si possono inserire parole intere in qualsiasi ordine
- Utente Creazione, in cui specificare il nome e/o il cognome dell'utente che ha creato il documento

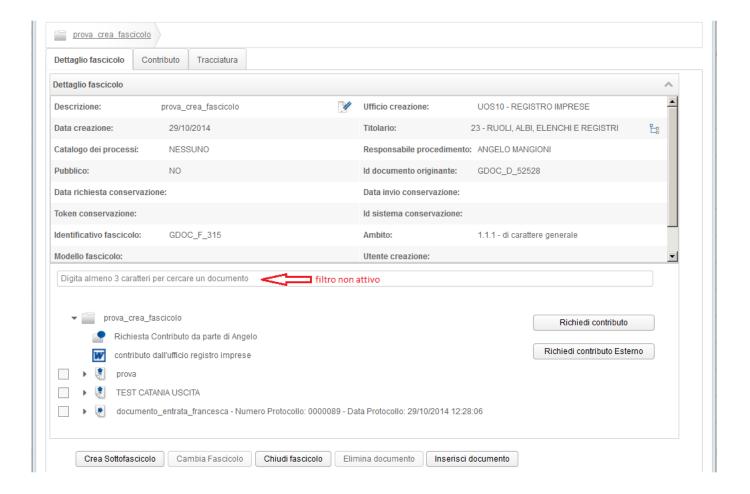
Nel caso si renda necessario inserire ulteriori filtri di ricerca, è possibile farlo selezionando il link "Ricerca avanzata": la finestra si espande mostrando un ulteriore insieme di filtri di ricerca. Il link "Ricerca semplice" permette di nascondere i filtri della "Ricerca avanzata" e tornare ai soli filtri della "Ricerca semplice". Si deve fare attenzione quando si passa dalla "Ricerca avanzata" alla "Ricerca Semplice" a non lasciare dei filtri impostati perché saranno utilizzati nella ricerca semplice cambiando i risultati attesi.

La "Ricerca avanzata", per i numerosi filtri che si possono impostare, potrebbe risultare meno performante con i tempi di risposta più alti rispetto alla "Ricerca semplice".

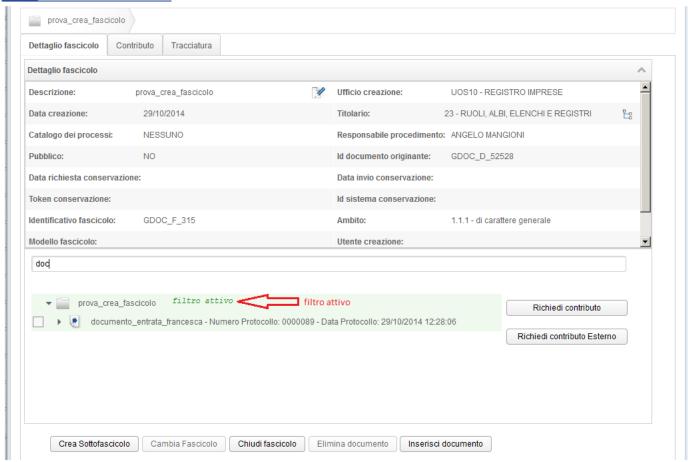


#### Ricerca documenti all'interno di un fascicolo/sottofascicolo

Nella finestra di dettaglio del fascicolo è stata introdotta la possibilità di ricercare i documenti all'interno del fascicolo stesso per mezzo di un filtro. La ricerca si attiva dopo aver inserito almeno 3 caratteri. La ricerca viene effettuata anche nei documenti presenti nei sottofascicoli. La figura seguente mostra il contenuto di un fascicolo con il filtro disattivato:

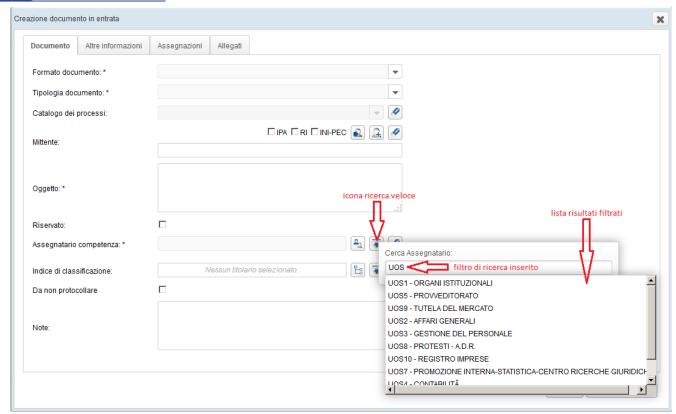


La figura seguente mostra il contenuto di un fascicolo con il filtro attivo:



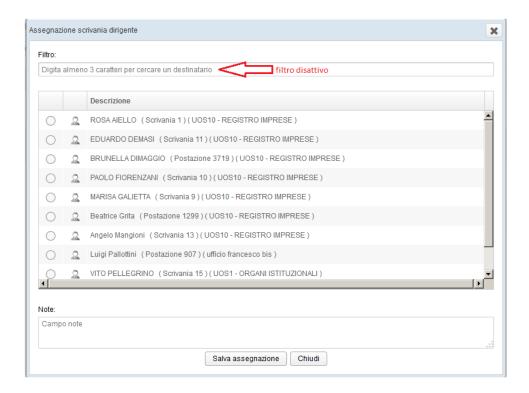
### Funzione di ricerca su Organigramma

Nella finestra di inserimento di un documento in "Entrata" è stata inserita la possibilità di selezionare l'ufficio di competenza eseguendo una ricerca veloce, così come avviene per il titolario per mezzo di una nuova icona inserita a fianco di quella che mostra l'intero organigramma. La ricerca si attiva appena si inserisce un solo carattere. La figura seguente mostra come avviene la selezione veloce di un ufficio per competenza:



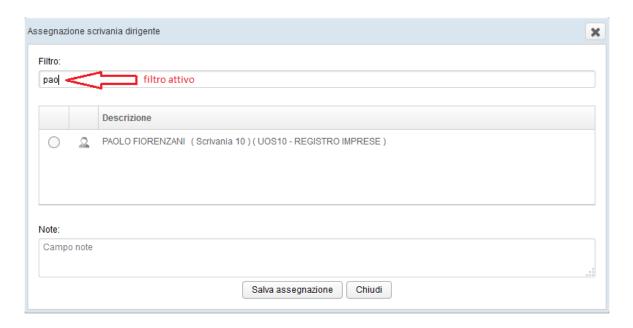
#### Ricerca di un firmatario

Nella finestra di selezione del firmatario del procedimento dalla coda "Bozze in Uscita" è stata aggiunta la possibilità di selezionare il firmatario per mezzo di un filtro. La ricerca si attiva dopo aver inserito nel filtro almeno tre caratteri. La figura seguente mostra la finestra di selezione del firmatario con il filtro disattivato:





La figura seguente mostra la finestra di selezione del firmatario con il filtro attivo:



### Nuova coda "Contributo Creati"

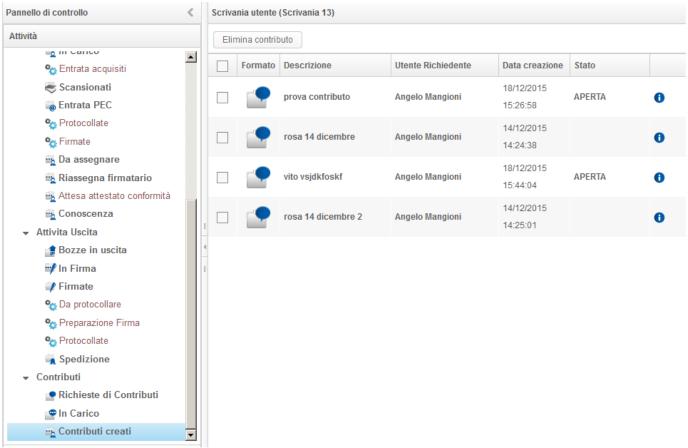
È stata introdotta una nuova coda "Contributi Creati" nella Home Page nella sezione "Contributi" presente nella scrivania utente. La nuova coda mostra le richieste di contributo interno/esterno create dall'utente e ne mantiene la visibilità fino a quando l'utente non decide di eliminarle dalla coda stessa. L'eliminazione è logica, la richiesta di contributo resta comunque presente nel fascicolo originante. Nei dati che sono mostrati nella lista delle richieste di contributi è presente l'informazione sullo stato della richiesta, che può assumere i valori:

- APERTA, indicante che la richiesta è aperta ed è in coda al responsabile dell'ufficio contributore
- ASSEGNATA, indicante che la richiesta è stata assegnata ad un utente per essere evasa
- CHIUSA, indicante che la richiesta è stata chiusa dall'utente che ha inserito il contributo

NOTA: la funzionalità non è retroattiva, le richieste di contributo create precedentemente alla data di rilascio non verranno mantenute nel tempo e non saranno più visibili nel momento in cui la richiesta è stata chiusa. Inoltre tali richieste non hanno lo stato valorizzato.

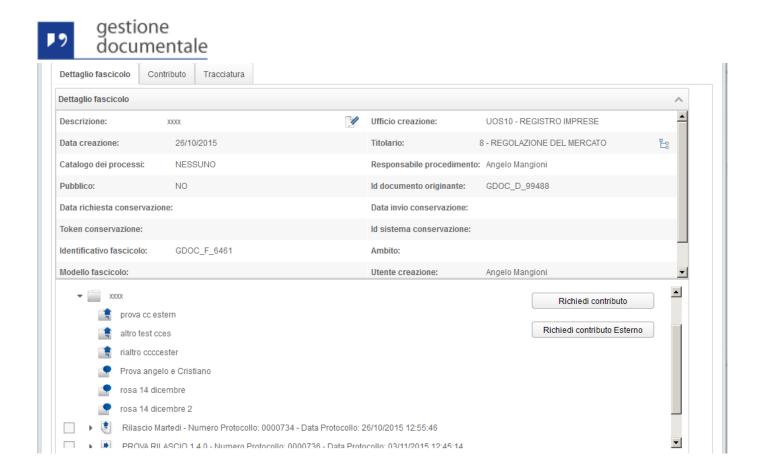
La finestra seguente mostra la lista delle richieste di contributi:



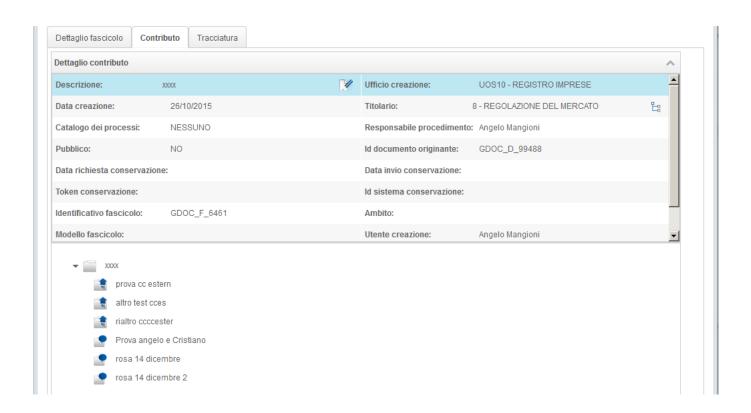


#### Nuova scheda "Contributi"

Nella finestra di dettaglio del fascicolo è stata inserita una nuova scheda "Contributi" che ha l'obbiettivo di filtrare gli oggetti di tipo richiesta contributi interni/esterni presenti nel fascicolo. La nuova scheda facilita l'utente nella ricerca di una richiesta di contributo all'interno del fascicolo. La figura seguente mostra il dettaglio di un fascicolo con il relativo contenuto:



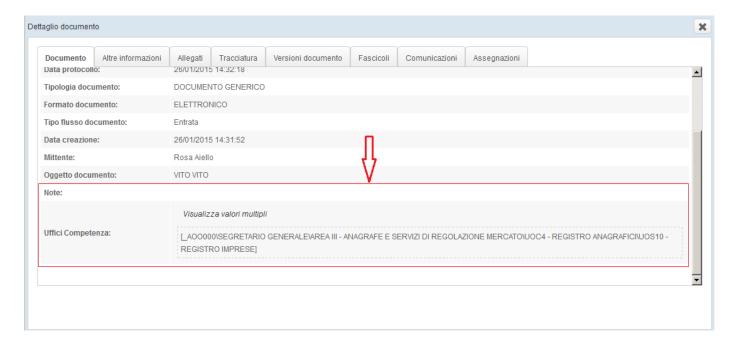
La figura seguente invece mostra la scheda "Contributi" che visualizza solamente gli oggetti di titpo richiesta di contributo:





### **Modifica Informazioni Dettaglio Documento**

Nella finestra di dettaglio di un documento, le informazioni "Note" e "Uffici per Competenza" sono state spostate dalla scheda "Altre Informazioni" alla scheda "Documento". La figura seguente mostra le nuove informazioni nella sezione principale "Documento":



### **Modifica Nomi Ruoli**

Sono stati modificati i nomi dei ruoli "Dirigente" e "Firmatario":

- Il nome del ruolo "Dirigente" è stato modificato in "Firmatario Procedimento"
- Il nome del ruolo "Firmatario" è stato modificato in "Firmatario Conformità"

La modifica si applica alla finestra per il cambio del ruolo. La figura seguente mostra il cambio del nome del ruolo "Dirigente":

