

# GEDOC - Release 1.7.0

Per il servizio di GEDOC (Nuova Gestione Documentale) in data 05/02/2016 è previsto il rilascio, in ambiente di esercizio, della release 1.7.0 con i seguenti interventi:

## Risoluzione anomalie e miglioramenti

- Fascicolazione
- Modifica Utente Creatore

## Evoluzioni e miglioramenti funzionali

- Gestione Fascicoli
- Coda "Inviati alla Firma"
- Pulsante "Aggiorna"
- Sotto Fascicoli
- PEC non Consegnate
- Ricerca Assegnatari Documento Riservato
- Nuovo Layout Registro Protocollo Giornaliero
- Registro Annuale di Protocollo



## Risoluzione anomalie e miglioramenti

#### **Fascicolazione**

E' stata risolta l'anomalia con la quale durante la richiesta di fascicolazione dei documenti eseguita dalla finestra dei risultati di una ricerca documenti, il sistema presentava la finestra di errore mostrata di seguito:



#### **Modifica Utente Creatore**

E' stata risolta l'anomalia con la quale durante la modifica dei metadati di un documento il nominativo dell'utente creatore veniva modificato con il nominativo dell'utente che aveva eseguito la modifica dei metadati.

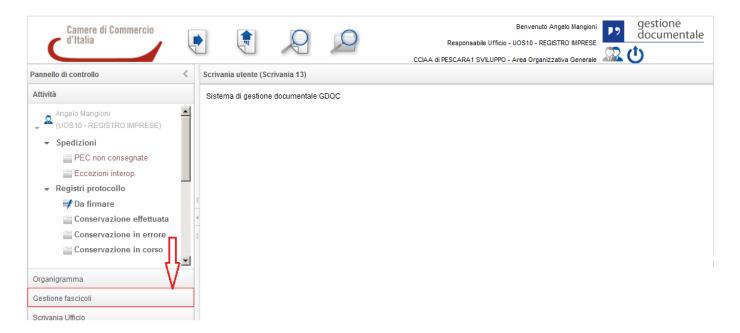


### Evoluzioni e miglioramenti funzionali

#### **Gestione Fascicoli**

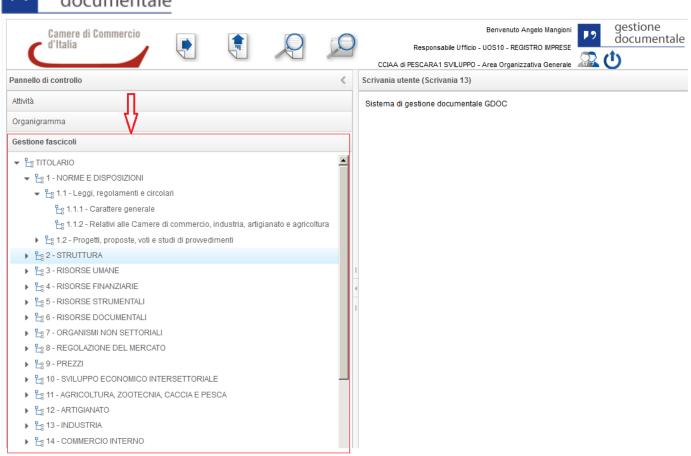
E' stata inserita la funzionalità di navigazione del titolario di classificazione per la visualizzazione e la gestione dei fascicoli presenti nei singoli nodi del titolario stesso. La funzionalità permette di navigare, ricercare, creare ed eliminare fascicoli direttamente dal titolario di classificazione.

La funzionalità è disponibile nella home page nella sezione del "Pannello di Controllo" come mostrato nella figura seguente:

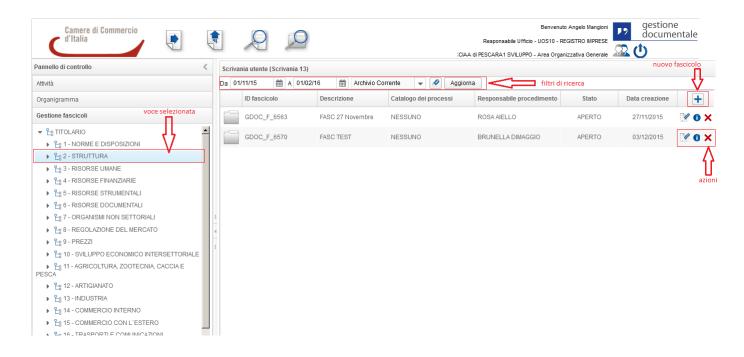


Selezionando la sezione "Gestione Fascicoli", viene mostrato il titolario di classificazione navigabile sotto forma di albero come mostrato nella figura seguente:





Selezionando una singola voce del titolario vengono mostrati i relativi fascicoli legati al codice di classifica del nodo selezionato. Inizialmente viene mostrato l'elenco dei fascicoli creati negli ultimi tre mesi, successivamente l'utente può modificare l'intervallo di date. La figura seguente mostra come appare l'elenco dei fascicoli con le relative funzionalità a disposizione dell'utente:





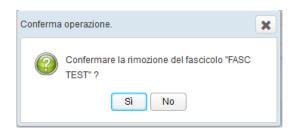
La finestra riporta le seguenti informazioni:

- Nella parte sinistra la voce del titolario selezionata evidenziata in colore rosso
- Nella parte centrale l'elenco dei fascicoli relativi alla voce del titolario selezionata. Inizialmente sono presentati i fascicoli la cui data di creazione rientra nell'ultimo trimestre, intervallo impostato automaticamente nei filtri di ricerca posizionati in alto ed evidenziati in colore rosso. L'utente può modificare i filtri di ricerca specificando:
  - ✓ Un nuovo intervallo di date non superiore a tre mesi
  - ✓ L'archivio su cui effettuare la ricerca: "Archivio Corrente" o "Archivio Pregresso". Impostando "Archivio Corrente" la ricerca viene effettuata sull'archivio creato dal nuovo sistema di gestione documentale (sostanzialmente da quando l'ente è stata attivata), mentre impostando "Archivio Pregresso" la ricerca viene effettuata sull'archivio migrato dal precedente sistema di protocollo Prodigi

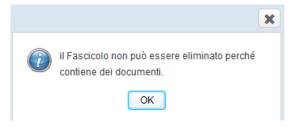
I filtri sono applicati selezionando il pulsante "Aggiorna", la lista dei fascicoli viene aggiornata.

Per ogni item presente nella lista dei fascicoli, nella parte destra sono disponibili le icone che permettono all'utente di effettuare le seguenti operazioni:

- ✓ Consente di modificare i dati del fascicolo: responsabile del procedimento e descrizione. Viene presentata una finestra per aggiornare i dati (funzione disponibile per il solo Responsabile del Procedimento)
- ✓ **(1)** Consente di visualizzare la finestra di dettaglio del fascicolo
- Consente di eliminare un fascicolo (funzione disponibile per il solo Responsabile del Procedimento). Il sistema chiede conferma all'utente per l'eliminazione del fascicolo mostrando una finestra di conferma o di annullamento della richiesta. La figura seguente mostra la finestra di conferma:



Se l'utente conferma l'eliminazione, il sistema esegue la richiesta solamente se il fascicolo è vuoto, altrimenti presenta la seguente finestra:



GEDOC - Nota di rilascio release 1.7.0



• Nella parte superiore della finestra è stata inserita l'icona unovo fascicolo. Il sistema presenta la seguente finestra:





#### Coda "Inviati alla Firma"

Per facilitare l'utente nella gestione del processo in uscita consentendogli di monitorare lo stato di avanzamento dei documenti è stata inserita una nuova coda. Nel "Pannello di Controllo", nella sezione "Attività" per l'area "Attività in uscita" è stata inserita la coda, "Inviati alla Firma" (integra e sostituisce l'attuale coda "Firmate").

Quando l'utente invia alla firma un documento che si trova nella coda "Bozze in uscita", il sistema inserisce il documento nella nuova coda "Inviati alla Firma". L'utente può controllare lo stato avanzamento del documento mediante l'informazione del campo "stato". Gli stati che possono assumere i documenti presenti in questa coda sono:

*invio in corso* il documento è in fase di conversione. In questa fase il sistema esegue la conversione del

documento in formato PDF/A predisposto per essere firmato digitalmente

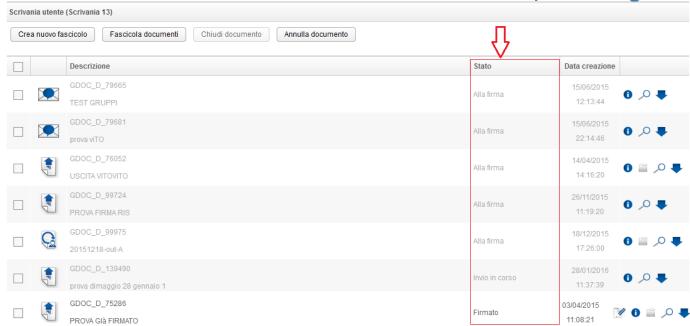
alla firma il documento è inserito nella scrivania dell'utente che deve provvedere a firmare il

documento. Rimane in questa coda fino a quando l'utente firmatario non esegue la firma

*firmato* il documento è stato firmato dall'utente firmatario ed è pronto per le fasi successive.

Nella figura seguente viene mostrata la lista dei documenti presenti nella coda con il relativo stato:





Fino a quando il documento non ha raggiunto lo stato "Firmato", i pulsanti per eseguire le azioni successive non sono abilitati. Le azioni possibili per i documenti nello stato "Firmato" sono:

Crea Nuovo Fascicolo permette di crea un nuovo fascicolo ed inserisce il documento o i documenti

selezionati

Fascicola Documenti permette di inserire il documento o i documenti selezionati in un fascicolo

esistente

**Annulla Documento** permette di annullare il processo di uscita.

**Chiudi Documento** permette di chiudere il documento e farlo avanzare nel processo di uscita.

Dopo la chiusura del documento il documento esce dalla coda "Inviati alla Firma" e viene subito inserito nella coda "Spedizione". L'utente può controllare lo stato avanzamento del documento dalla coda "Spedizione" mediante il campo stato. Gli stati che possono assumere i documenti presenti in questa coda sono:

Protocollazione in Corso il documento è in fase di protocollazione, il sistema assegna numero e data di

protocollo e prepara la segnatura di protocollo. Dopo la protocollazione il sistema genera una nuova versione del documento in PDF/A contenente la

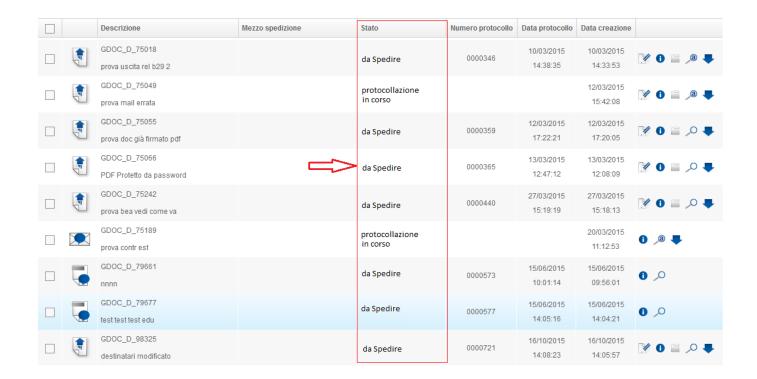
segnatura di protocollo nella parte superiore della prima pagina

da Spedire Il documento è pronto per la spedizione e l'utente può farlo avanzare nel

processo di uscita.

Nella figura seguente viene mostrata la lista dei documenti presenti nella coda con il relativo stato:





#### Pulsante "Aggiorna"

In tutte le finestre che visualizzano l'elenco dei documenti presenti nelle code di lavoro, è stato inserito un pulsante/icona che permette di aggiornare la lista senza dover selezionare di nuovo la stessa coda di lavoro. La figura seguente mostra il pulsate/icona da utilizzare per eseguire un aggiornamento della lista:





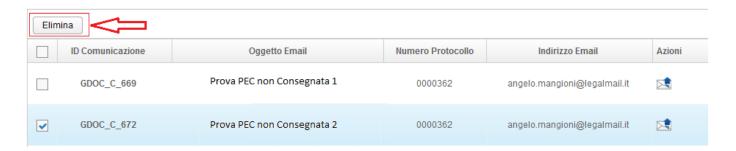
#### **Sotto Fascicoli**

E' stata modificata la funzionalità di chiusura dei fascicoli. Quando viene chiuso un fascicolo, il sistema chiude automaticamente anche eventuali sotto fascicoli presenti. La funzionalità è ricorsiva e chiude anche un sotto fascicolo presente in sotto fascicolo.

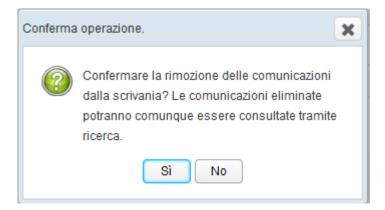
#### **PEC non Consegnate**

E' stata inserita la possibilità di eliminare gli item dalla coda "PEC non consegnate". L'utente che ha accesso a tale coda ha la possibilità di selezionare uno o più item e richiedere l'eliminazione. Per eliminazione si intende che la comunicazione esce dal processo di invio (non sarà più inviata) e non viene più visualizza come item sulla coda "PEC non consegnate"

La figura seguente mostra la coda "PEC non consegnate" ed il pulsante per eliminare gli item:



Quando l'utente seleziona il pulsante "Elimina", il sistema presenta una finestra di conferma all'utente come mostrato nella figura seguente:

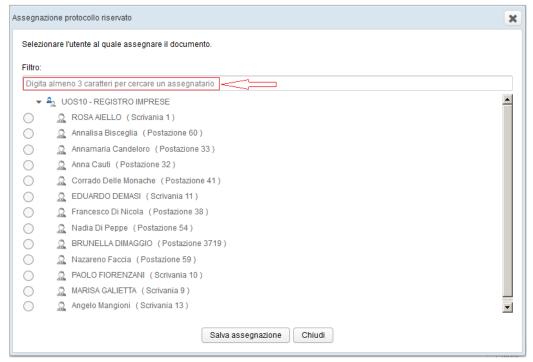


#### Ricerca Assegnatari Documento Riservato

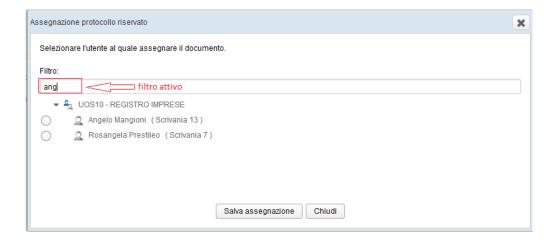
Nella finestra di inserimento di un documento riservato in entrata, nella finestra di selezione dell'utente assegnatario del documento riservato è stata inserita la ricerca per mezzo di un filtro.

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:

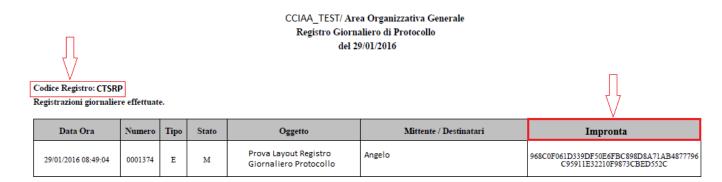




#### **Nuovo Layout Registro Protocollo Giornaliero**

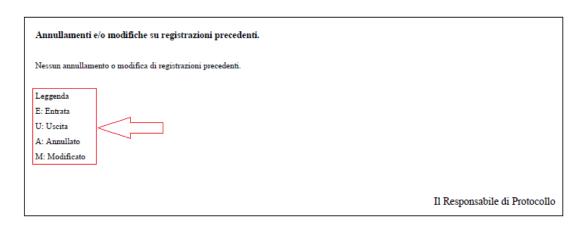
E' stato modificato il layout del Registro Giornaliero di Protocollo. Le modifica apportate sono:

- L'orientamento della pagina è orizzontale
- La testata del Registro è stata modificata come mostrato dalla figura seguente:



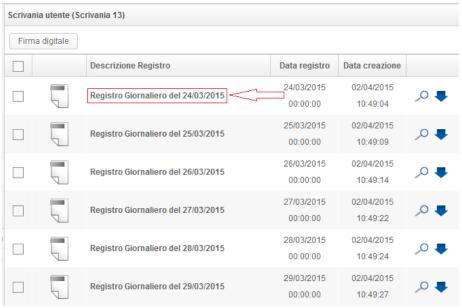
Nella parte in alto a sinistra è stato inserito il codice del registro a cui fa riferimento il registro di protocollo. E' stata aggiunta una nuova colonna, l'ultima a destra, in cui viene riportata l'impronta del documento protocollato

• Nell'ultima pagina del registro è stata inserita la legenda per la descrizione dei valori che possono assumere le colonne "Tipo" e "Stato". La figura seguente mostra un esempio dell'ultima pagina:



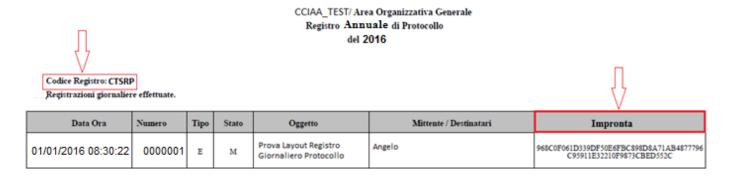
Nella sezione "Attività", nella scrivania "Registri Protocollo", nella coda "da Firmare" è stata modificata la descrizione inserendo la seguente frase: "Registro Giornaliero del 31/01/2016". La modifica facilita l'utente nella ricerca e nella priorità di firma. La figura seguente mostra un esempio:





#### Registro Annuale di Protocollo

E' stata inserita la funzionalità di produzione automatica del Registro Annuale di Protocollo. Il registro verrà prodotto entro il mese di gennaio di ogni anno. Il formato del registro è identico a quello del Registro Giornaliero di Protocollo, cambia solamente la testata iniziale come mostrato nella figura seguente:



Nella sezione "Attività", nella scrivania "Registri Protocollo", nella coda "da Firmare" il Registro Annuale di Protocollo è inserito con la seguente descrizione: "Registro Annuale del 2015". La modifica facilita l'utente nella ricerca e nella priorità di firma