

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:

gestione documentale	
Camere di Commercio d'Italia	Benvenuto Angelo Mangioni Responsabile Ufficio - UOS10 - REGISTRO IMPRESE CCIAA di PESCARA1 SVILUPPO - Area Organizzativa Generale
Pannello di controllo	Scrivania utente (Scrivania 13)
Attività I Organigramma	Sistema di gestione documentale GDOC
 Control Robitoli Control Robitoli C TITOLARIO 	

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:

Camere di Commercio d'Italia			9 9						:CIAA (Benven Responsabile Ufficio - UOS10 - di PESCARA1 SVILUPPO - Area Org	uto Angelo Mangioni REGISTRO IMPRESE anizzativa Generale	gestion docume	e entale
Pannello di controllo	<	Scrivania	utente (Scrivania 13)								nuovo	fascicolo
Attività		Da 01/11/	15 🛗 A 01/0)2/16	Arch	ivio Corre	ente 👻	Ø	Aggiorna	filtri d	i ricerca		4
Organigramma		ID	fascicolo	Des	crizione		Catalogo dei	proces	si	Responsabile procedimento	Stato	Data creazione	+
Gestione fascicoli		G G	OOC_F_6563	FAS	C 27 Novemb	bre I	NESSUNO			ROSA AIELLO	APERTO	27/11/2015	📝 0 🗙
	1	GI GI	OOC_F_6570	FAS	C TEST		NESSUNO			BRUNELLA DIMAGGIO	APERTO	03/12/2015	📝 0 🗙
¹ / ₂ g 2 - STRUTTURA ¹ / ₂ g 3 - RISORSE UMANE ¹ / ₂ g 3 - RISORSE INANZIARIE ¹ / ₂ g 5 - RISORSE STRUMENTALI ¹ / ₂ g 6 - RISORSE STRUMENTALI ¹ / ₂ g 6 - RISORSE DOCUMENTALI ¹ / ₂ g 6 - RISORSE DOCUMENTALI ¹ / ₂ g 7 - ORGANISMI NON SETTORIALI ¹ / ₂ g 8 - REGOLAZIONE DEL MERCATO ¹ / ₂ g 9 - PREZZI ¹ / ₂ g 10 - SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE ¹ / ₂ g 11 - AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E ¹ / ₂ g 12 - ARTIGANATO ¹ / ₂ g 13 - INDUSTRIA ¹ / ₂ g 15 - COMMERCIO INTERNO ¹ / ₂ g 15 - COMMERCIO ON L'ESTERO ¹ / ₂ g 16 - 15 - AGRODITE COMULINICAZIONI													azion



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)
- \checkmark (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 🕕 con la quale si può creare un ٠ nuovo fascicolo. Il sistema presenta la seguente finestra:

Nuovo Fascicolo		×
Descrizione breve *		
Catalogo dei processi *		
Reponsabile procedimento *	<u>a</u>	
Ambito		
Modello fascicolo		
	Chiudi Registra	



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:

2	ge do	stione ocumentale		_
Scrivar	nia utente	(Scrivania 13)		
Crea	a nuovo fa:	scicolo Fascicola documenti Chiudi documento Annulla documento	Ŷ	
		Descrizione	Stato	Data creazione
		GDOC_D_79665 TEST GRUPPI	Alla firma	15/06/2015 12:13:44
		GDOC_D_79681 prova viTO	Alla firma	15/06/2015 22:14:46
		GDOC_D_76052 USCITA VITOVITO	Alla firma	14/04/2015 14:16:20
		GDOC_D_99724 PROVA FIRMA RIS	Alla firma	26/11/2015 11:19:20
	G	GDOC_D_99975 20151218-out-A	Alla firma	18/12/2015 17:26:00
		GDOC_D_139490 prova dimaggio 28 gennaio 1	Invio in corso	28/01/2016 11:37:39
		GDOC_D_75286 PROVA GIÀ FIRMATO	Firmato	03/04/2015 11:08:21

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: GEDOC – Nota di rilascio release 1.7.0



	Descrizione	Mezzo spedizione	Stato	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
	GDOC_D_75018 prova uscita rel b29 2		da Spedire	0000346	10/03/2015 14:38:35	10/03/2015 14:33:53	🦻 🗎 🔎 두
	GDOC_D_75049 prova mail errata		protocollazione in corso			12/03/2015 15:42:08	🦻 🕯 🗎 🔎 🖶
Ţ	GDOC_D_75055 prova doc già firmato pdf		da Spedire	0000359	12/03/2015 17:22:21	12/03/2015 17:20:05	📝 🛈 🗎 🔎 🐺
Ţ	GDOC_D_75066 PDF Protetto da password		da Spedire	0000365	13/03/2015 12:47:12	13/03/2015 12:08:09	📝 🛈 🗎 🔎 🐺
Ţ	GDOC_D_75242 prova bea vedi come va		da Spedire	0000440	27/03/2015 15:19:19	27/03/2015 15:18:13	📝 🛈 🗎 🔎 🖊
	GDOC_D_75189 prova contr est		protocollazione in corso			20/03/2015 11:12:53	ð _® \
	GDOC_D_79661 nnnn		da Spedire	0000573	15/06/2015 10:01:14	15/06/2015 09:56:01	0,0
	GDOC_D_79677 test test test edu		da Spedire	0000577	15/06/2015 14:05:16	15/06/2015 14:04:21	0 ,0
	GDOC_D_98325 destinatari modificato		da Spedire	0000721	16/10/2015 14:08:23	16/10/2015 14:05:57	2 0 🗎 🔎 🖶

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:

Scriva	nia utente	(Scrivania 13)				
<i>C</i> 2	Rifiut	ta assegnazione Crea nuovo fascicolo Fascicola documenti	Chiudi fascicolo	Rimuovi da	ascrivania	
谷		Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
Ц		GDOC_D_100352	0000012	07/01/2016	21/12/2015	
		POSTA CERTIFICATA: test 2 del 21 dicembre modificato da brunella	0000012	15:20:12	15:16:33	
		GDOC_D_74083	0000177	26/01/2015	26/01/2015	
		VITO VITO ffff	0000111	14:32:18	14:31:52	
	@_	GDOC_D_74098	0000193	26/01/2015	26/01/2015	
	\sim	Prova versione B28 modificato da angelo	0000185	17:46:13	16:36:12	
		GDOC_D_74113	0000202	03/02/2015	27/01/2015	
		ANOMALIA MESSAGGIO: test rosa	0000203	08:41:18	10:46:32	



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:

Elin	nina				
	ID Comunicazione	Oggetto Email	Numero Protocollo	Indirizzo Email	Azioni
	GDOC_C_669	Prova PEC non Consegnata 1	0000362	angelo.mangioni@legalmail.it	
✓	GDOC_C_672	Prova PEC non Consegnata 2	0000362	angelo.mangioni@legalmail.it	

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:

Assegnaz	zione protocollo riservato	×
Selezio	onare l'utente al quale assegnare il documento.	
Filtro:		
Digita	almeno 3 caratteri per cercare un assegnatario	
-	A_2 UOS10 - REGISTRO IMPRESE	-
0	🚊 ROSA AIELLO (Scrivania 1)	
0	🧟 Annalisa Bisceglia (Postazione 60)	
0	🚊 Annamaria Candeloro (Postazione 33)	
\bigcirc	🧟 Anna Cauti (Postazione 32)	
\bigcirc	🔝 Corrado Delle Monache (Postazione 41)	
\bigcirc	EDUARDO DEMASI (Scrivania 11)	
\bigcirc	🧟 Francesco Di Nicola (Postazione 38)	
\bigcirc	🧟 Nadia Di Peppe (Postazione 54)	
\bigcirc	BRUNELLA DIMAGGIO (Postazione 3719)	
\bigcirc	🧟 Nazareno Faccia (Postazione 59)	
0	PAOLO FIORENZANI (Scrivania 10)	
\bigcirc	🧟 MARISA GALIETTA (Scrivania 9)	
0	🧟 Angelo Mangioni (Scrivania 13)	-
	Salva assegnazione Chiudi	

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

elezio	onare l'utente al quale assegnare il documento.	
iltro:		
ang	filtro attivo	
-	au UOS10 - REGISTRO IMPRESE	
\supset	🧟 Angelo Mangioni (Scrivania 13)	
\supset	🧟 Rosangela Prestileo (Scrivania 7)	
	Salva assegnazione Chiudi	



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:

Annullamenti e/o modifiche su registrazioni precedenti.					
Nessun annullamento o modifica di registrazioni precedenti.					
Leggenda					
E: Entrata					
U: Uscita					
A: Annullato					
M: Modificato					
	Il Responsabile di Protocollo				

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:

Scrivan	Scrivania utente (Scrivania 13)						
Firma digitale							
		Descrizione Registro	Data registro	Data creazione			
		Registro Giornaliero del 24/03/2015	24/03/2015 00:00:00	02/04/2015 10:49:04	,0 ₹		
	Ţ	Registro Giornaliero del 25/03/2015	25/03/2015 00:00:00	02/04/2015 10:49:09	,0 ₽		
		Registro Giornaliero del 26/03/2015	26/03/2015 00:00:00	02/04/2015 10:49:14	,0 ₹		
		Registro Giornaliero del 27/03/2015	27/03/2015 00:00:00	02/04/2015 10:49:22	,0 ₽		
		Registro Giornaliero del 28/03/2015	28/03/2015 00:00:00	02/04/2015 10:49:24	,0 ₹		
	Ļ	Registro Giornaliero del 29/03/2015	29/03/2015 00:00:00	02/04/2015 10:49:27	,0 ₹		

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