



eDocumento 1.7.0 - Note di rilascio per gli utenti

1. Generalità	2
1.1 Impostazione dei browser	2
2. Interventi di manutenzione evolutiva	2
2.1 I nuovi workflow di base e la funzionalità "Condividi"	2
2.1.1 Il workflow "Invia"	3
2.1.2 Il workflow "Movimenta"	4
2.1.3 La funzionalità "Condividi"	4
2.1.4 Gli strumenti "Invia/Movimenta" e "Condividi" a confronto.....	4
2.2 Gli altri interventi di manutenzione evolutiva.....	6
3. Interventi di risoluzione anomalie.....	7



1. Generalità

1.1 Impostazione dei browser

Il sistema rileva in automatico cambiamenti di versione che impattano sulla gestione dell'interfaccia utente e provvede in automatico a eseguire un refresh dei componenti eDocumento obsoleti, eventualmente presenti nella cache del browser utilizzato dall'utente, a seguito di precedenti sessioni di lavoro.

Tuttavia, nell'eventualità di un cattivo funzionamento delle nuove funzioni o di visualizzazione errate delle informazioni, effettuare la cancellazione della cache del browser.

Per Internet Explorer utilizzare la funzione Elimina dalla scheda Generale del menù Opzioni Internet.

2. Interventi di manutenzione evolutiva

2.1 I nuovi workflow di base e la funzionalità "Condividi"

La novità più importante contenuta nel rilascio di eDocumento 1.7.0 è la revisione, in logica di potenziamento e semplificazione, dei workflow di base per la trasmissione tra uffici e scrivanie di fascicoli e documenti, nonché il rilascio del nuovo strumento di **condivisione** per i fascicoli.

Le modalità operative per l'utilizzo dei nuovi workflow di base "Invia" e "Movimenta" e della nuova funzionalità "Condividi" sono contenute nel Manuale "UNINA-WorkflowBase&Condivisione" pubblicato all'indirizzo

<http://www.praxis.unina.it/documentaleguidemanuali>



Di seguito la tabella raffronto tra la versione 1.7.0 e le precedenti versioni relativamente ai workflow di base “Invia” e “Movimenta” e alla nuova funzionalità “Condividi”:

eDocumento 1.6.9 e precedenti versioni	eDocumento 1.7.0
Invia (fascicolo/documento)	Invia (fascicolo/documento)
Invia per copia (documento)	
Invia in lettura (fascicolo)	
Movimenta (fascicolo/documento)	Movimenta (fascicolo/documento)
-	Condividi (fascicolo)

Come si nota, è stata razionalizzata e unificata l'interfaccia utente, in modo tale da semplificare, unificare l'interfaccia per documenti/fascicoli e rendere più intuitiva l'attivazione del workflow “Invia”, come viene descritto dettagliatamente nel Manuale utente precedentemente richiamato.

2.1.1 Il workflow “Invia”

Opera su Fascicoli e Documenti e consente, da un'unica interfaccia di presentazione:

- L'invio a scrivanie/gruppi o Unità Organizzative di Fascicoli o Documenti, in lettura oppure in scrittura
- L'impostazione di invio per Copia Competenza o per Copia Conforme
- La definizione (e la modifica) dell'ordine delle Unità Organizzative destinatarie dell'invio
- La visualizzazione, da parte di ciascun destinatario, della tipologia di invio per competenza o per conoscenza.



2.1.2 Il workflow “Movimenta”

Consente, come già nelle precedenti versioni di eDocumento, di movimentare in scrittura un fascicolo o documento, secondo l’approccio di una “catena” aperta. L’ultimo destinatario della sequenza deve chiuderla. I destinatari del Workflow hanno permessi di scrittura fino all’inoltro a un successivo destinatario, oppure alla chiusura della sequenza.

Questo workflow non ha subito modifiche rispetto alle precedenti versioni di eDocumento.

2.1.3 La funzionalità “Condividi”

La funzionalità Condividi consente di attivare/disattivare su un dato Fascicolo i permessi di lettura o di scrittura con altre Unità Organizzative. Il “proprietario del fascicolo” potrà, in qualsiasi momento assegnare nuove abilitazioni, modificarle o revocarle. Saranno abili

2.1.4 Gli strumenti “Invia/Movimenta” e “Condividi” a confronto

Di seguito una tabella che mette a confronto i due meccanismi, in modo tale da aiutare l’utente a definire, caso per caso, quello più idoneo:

Condividi	WF Movimenta e Invia
Consente una condivisione di tipo “statico” di un fascicolo, in modalità collaborativa, con un chiara individuazione dell’owner del fascicolo. Opera a livello del dato: il fascicolo condiviso.	Attiva un iter formale e proceduralizzato, con una chiara individuazione dell’initiator e del “chi fa cosa”. Opera a livello di processo.
Si applica ai soli fascicoli.	Si applica a fascicoli o a singoli documenti.



Condividi	WF Movimenta e Invia
La notifica di nuova condivisione (o di revoca condivisione) avviene solo via e-mail.	La notifica di invio in lettura/scrittura di un fascicolo avviene via email e il compito appare tra quelli "Da prendere in carico".
L'utente destinatario della condivisione non può condividere con altri il fascicolo né lo può inviare in lettura o in scrittura.	L'utente assegnatario può inviare il fascicolo in lettura ad altri.
Il proprietario del fascicolo non ha evidenza di quando il destinatario è consapevole della condivisione.	Il mittente ha evidenza di quando il compito è stato preso in carico e da parte di quale scrivania.
Il proprietario può revocare in qualsiasi momento i permessi di lettura o scrittura.	La scrivania che ha avviato il Workflow può solo annullarlo: i candidati e assegnatari mantengono i permessi di lettura. In aggiunta (TO BE), il candidato/assegnatario avrà l'azione "Restituisci" per restituire il compito al mittente, perdendo i TUTTI i diritti (anche quelli di lettura).
I fascicoli condivisi sono elencati nel tab "Documentazione inviata", con il flag "Condivisioni attive" impostato a "SI". Nel dettaglio, espandendo cioè la sezione, è riportato l'elenco delle UO che condividono il fascicolo.	I fascicoli inviati o movimentati, dopo la avvenuta presa in carico da parte del destinatario, sono elencati nel tab "Documentazione inviata", con l'indicazione della scrivania che ha effettuato la presa in carico del compito.
I fascicoli ricevuti mediante condivisione sono elencati nel tab "Documentazione ricevuta". Nel dettaglio, espandendo cioè la sezione, sono riportati tutti i soggetti abilitati ad accedere al dato fascicolo, con il dettaglio del metodo (Condivisione/Workflow).	I fascicoli ricevuti mediante condivisione sono elencati nel tab "Documentazione ricevuta". Nel dettaglio, espandendo cioè la sezione, sono riportati tutti i soggetti abilitati a accedere al dato fascicolo, con il dettaglio del metodo (Condivisione/Workflow).
Nel dettaglio di un dato fascicolo, il tab "Condi-	Nel dettaglio di un dato fascicolo, il tab "Compi-



Condividi	WF Movimenta e Invia
visioni" mostra le condivisioni attive.	ti" mostra l'elenco e i dati di sintesi dei Workflow (Invia/movimenta) attivati.

2.2 Gli altri interventi di manutenzione evolutiva

Sono stati apportati i seguenti cambiamenti:

- Restyling grafico;
- Revisione della creazione di cartelle nella sezione Cartelle Personali mediante apertura a modale;
- Modifica contestuale alla tipologia documento quando avviene una repertoriazione;
- Attivazione del job automatico per l'aggiornamento dei fascicoli immobili.



3. Interventi di risoluzione anomalie

Nella versione 1.7.0 di eDocumento sono contenute le risoluzioni alle seguenti anomalie:

- Cartelle di lavoro: l'azione di firma di un documento non funzionava da menu di I livello, ma solo dal menu delle azioni visualizzato nella pagina di dettaglio del documento stesso.