



eDocumento 1.9.1 - Note di rilascio per gli utenti

1. Generalità	2
1.1 Impostazione dei browser	2
2. Interventi di manutenzione evolutiva	3
2.1 Nuova pagina per il caricamento dei documenti in fascicolo.....	3
2.2 Gestione dei documenti collettivi e multipli	5
2.3 Miglioramenti alla funzionalità “Importa da protocollo”	6
2.3.1 Impostazione dell’oggetto in fase di import.....	6
2.3.2 Impostazione della tipologia documentaria in fase di import.....	6
2.4 I nuovi formati “FatturaPA”, “Flussi OPI” e “Giornali di cassa”	7
2.5 La gestione delle Tipologie documentarie e gli anni di conservazione	7
2.6 Cancellazione di una copia	10
2.7 Miglioramenti a funzionalità di Amministrazione	11
2.7.1 Profilazione della repertoriazione su eGrammata	11
2.7.2 Modifiche al report cessazione utenti.....	11
3. Interventi di risoluzione anomalie.....	12



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.

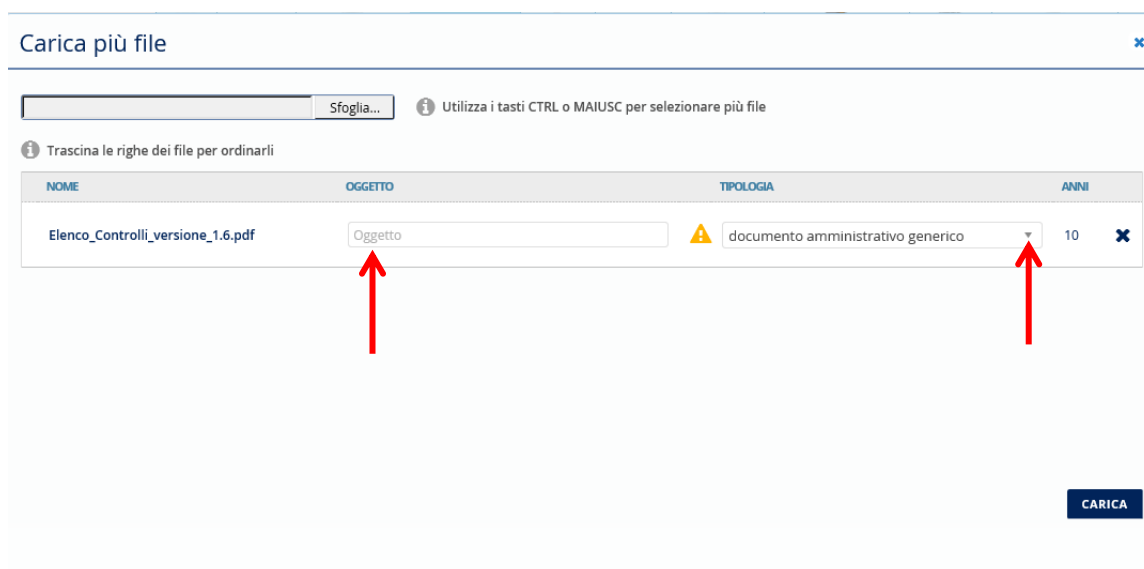


2. Interventi di manutenzione evolutiva

Nella versione 1.9.1 di eDocumento sono state rilasciate le seguenti nuove funzionalità:

2.1 Nuova pagina per il caricamento dei documenti in fascicolo

A fronte del caricamento di un nuovo documento in un fascicolo viene mostrata una nuova modale che consente di impostare alcuni metadati dei documenti amministrativi già in fase di upload. In questo modo viene, facilitato l'operato dell'utente che potrà quindi impostare l'oggetto e la tipologia documentaria dei documenti caricati con un'unica operazione, senza dover necessariamente utilizzare la funzionalità "Modifica proprietà".



Carica più file

Sfoggia... Utilizza i tasti CTRL o MAIUSC per selezionare più file

Trascina le righe dei file per ordinarli


NOME	OGGETTO	TIPOLOGIA	ANNI
Elenco_Controlli_versione_1.6.pdf	Oggetto	documento amministrativo generico	10


CARICA

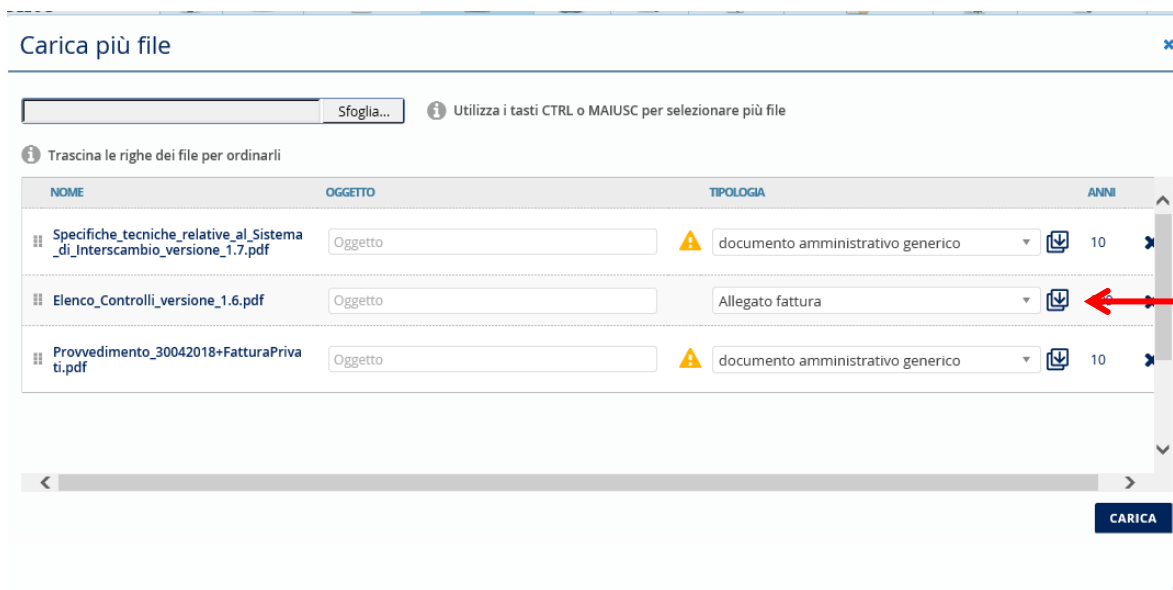
Le principali novità rispetto alla precedente versione consistono nella possibilità di:

1. indicare oggetto (campo facoltativo)



2. scegliere la tipologia documentaria (obbligatoria) in fase di upload del documento nel sistema. Il valore di default mostrato è quello di “documento amministrativo generico”. Un menu a tendina consente di modificare (scelta suggerita) la tipologia documentaria corretta;
3. Quando il valore della tipologia documentaria è impostato a “documento amministrativo generico” visualizzare l'icona  che sta a suggerire la modifica della tipologia documentaria;
4. Una volta selezionata la tipologia documentaria, visualizzare gli anni di conservazione del documento in base alla selezione della tipologia documentaria.



La modale consente anche la selezione multipla di più documenti: in tal caso, è disponibile l'azione di “copia tipologia documentaria agli elementi sottostanti” (icona ) che permette di propagare la scelta effettuata su un dato elemento della lista ai successivi:



Carica più file

Sfoggia... Utilizza i tasti CTRL o MAIUSC per selezionare più file

Trascina le righe dei file per ordinarli

NOME	OGGETTO	TIPOLOGIA	ANNI
Specifiche_tecniche_relative_al_Sistema_di_Interscambio_versione_1.7.pdf	Oggetto	 documento amministrativo generico	10
Elenco_Controlli_versione_1.6.pdf	Oggetto	Allegato fattura	10
Provvedimento_30042018+FatturaPrivati.pdf	Oggetto	 documento amministrativo generico	10

CARICA



2.2 Gestione dei documenti collettivi e multipli

Sono disponibili le seguenti funzionalità:

1. **Consegna di Documenti Multipli in Area Personale:** consiste nel caso d'uso attualmente implementato dalla funzionalità "Consegna dei Documenti in Area Personale". In sostanza la funzionalità permette di gestire la consegna (e l'eventuale annullamento della consegna) di documenti "master" che - secondo una determinata configurazione - sono suddivisi in tanti documenti "figlio", uno per ciascun destinatario, che devono essere consegnati l'area personale denominata "Documenti Istituzionali", come accade per esempio, per gli Attestati di formazione.
2. **Archiviazione¹ di Documenti Multipli in Fascicoli del Dipendente:** è simile al caso d'uso precedente ma la consegna avviene, invece che nell'area personale, all'interno di fascicoli procedurali collegati alla carriera di ciascun destinatario della comunicazione, nel caso in cui esista il fascicolo informatico di carriera.
3. **Consegna di Documento Collettivo in Area Personale:** in questo caso d'uso il documento non va suddiviso, si tratta di un documento identico per tutte le sue destinazioni, ma deve essere inserito, identico, in più aree personali dell'utente (ad esempio, nel caso di un provvedimento unico che interessa più dipendenti, destinatari della stessa comunicazione).
4. **Archiviazione di Documento Collettivo in Fascicoli Dipendente:** è analogo al caso precedente ma la destinazione sono fascicoli procedurali (che riferiscono ciascuno una certa carriera);

Per gli utenti destinatari delle comunicazioni la novità introdotta è che le notifiche relative agli eventi di Ricezione (e di Revoca) Documento Istituzionale sono impostate di default e non sono più modificabili dall'utente. Le notifiche saranno sempre consegnate via e-mail o nell'applicazione, a seconda di come l'utente ha configurato la propria scrivania di lavoro in eDocumento (tab Messaggi/Sottoscrizioni).

Per ulteriori dettagli consultare il relativo **Manuale utente** disponibile al seguente indirizzo:

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

¹ si definisce specificatamente "Archiviazione" l'operazione di consegna che avviene nell'archivio documentale, questo caso nei fascicoli procedurali carriera.



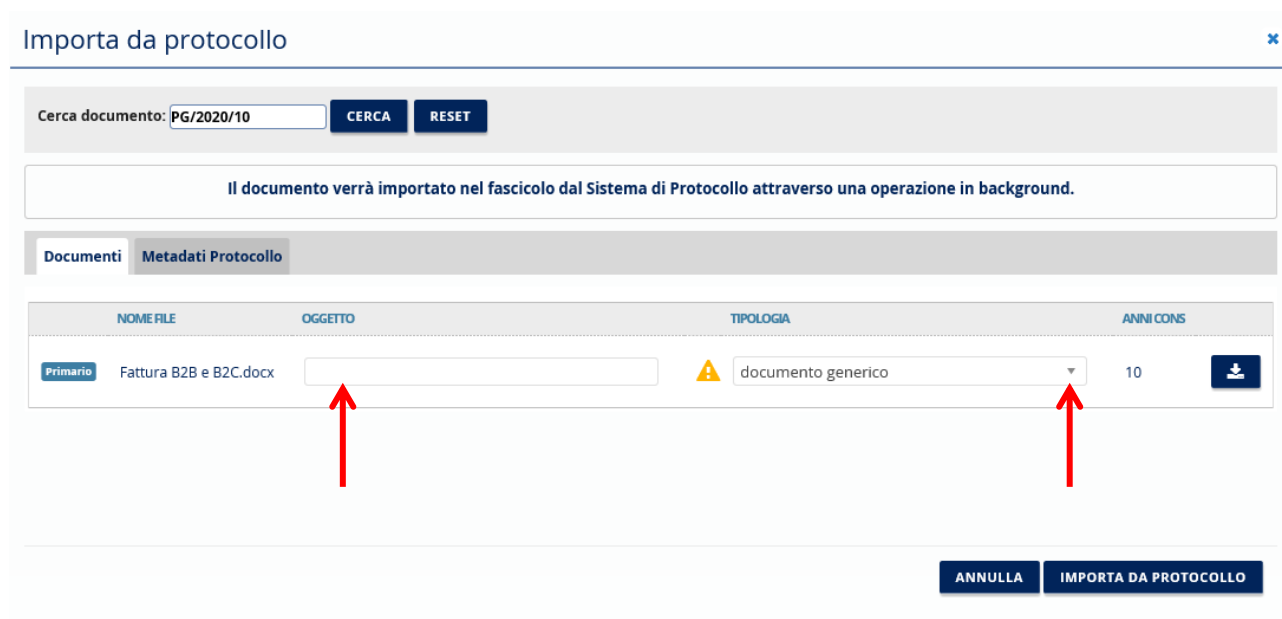
2.3 Miglioramenti alla funzionalità “Importa da protocollo”

2.3.1 Impostazione dell’oggetto in fase di import

L’utente che importa un documento da eGrammata può ora (facoltativamente) specificare alcune proprietà del documento in fase di importazione.

2.3.2 Impostazione della tipologia documentaria in fase di import

In fase di importazione dal protocollo, l’utente può ora impostare anche la tipologia documentaria per il documento principale. Nel caso di importazione da un repertorio, la tipologia documentaria non è modificabile ed è quella associata al repertorio (ad esempio: “Decreti” nel caso dei repertori “DR” o “DG”).



NOME FILE	OGGETTO	TIPOLOGIA	ANNI CONS
Primario Fattura B2B e B2C.docx		⚠ documento generico	10

Specificando l’oggetto (ad esempio: “Fattura Ottobre 2020”) e la Tipologia documentaria (ad esempio: Allegato fattura), tali informazioni verranno visualizzate in primo piano all’apertura dell’elenco dei documenti contenuti del fascicolo:



	VIII.5/2017-1.1 Certificati Amministrativi DATA DI APERTURA: 05/10/2017 11:42 CREATO DA: Antonio BALDASSARRE PROCEDIMENTO AMM.VO: Rilascio certificati di servizio personale TA UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/> 	VIII.5/2017-1/2 Allegato+A++Specifiche+tecniche+vers+1.3.pdf <i>Fattura Ottobre 2020</i> DATA DI CREAZIONE: 01/10/2020 21:35 CREATORE: EGOVERNMENT CSI TIPOLOGIA: Allegato fattura UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/> 	VIII.5/2017-1/1 Fattura B2B e B2C.docx <i>Fattura Ottobre 2020</i> ← DATA DI CREAZIONE: 01/10/2020 21:31 CREATORE: EGOVERNMENT CSI TIPOLOGIA: Allegato fattura ← UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

2.4 I nuovi formati “FatturaPA”, “Flussi OPI” e “Giornali di cassa”

La versione 1.9.1 di eDocumento recepisce gli aggiornamenti dei componenti (“plugin”) per l’adeguamento normativo del sistema per la gestione dei nuovi tracciati di:

- FatturaPA v1.2.1
- Flussi OPI v1.5.1.1
- Giornali di Cassa v1.5.1.1

Sono gestiti anche i formati dei plugin precedenti, consentendo quindi la validazione di più formati, a partire dal più recente. Tale modifica si è resa necessaria per gestire casi analoghi a quelli della fattura passiva, il cui adeguamento normativo in vigore dal 1.10.2020 vedrà la coesistenza, fino al 31.12.2020, del formato 1.2. e 1.2.1.

2.5 La gestione delle Tipologie documentarie e gli anni di conservazione

Sono state rilasciate nuove funzionalità riguardanti la gestione delle Tipologie documentarie:



Benvenuto, Gruppoegov | Scrivania: ▼ 990350-ASD-2528 (EGOVERNMENT CSI) [Documentale] | Ultimo accesso: 2020-10-01 21:22:58.0 | Manuale | Modifica password | Esci

eDocumento
GESTIONE DOCUMENTALE






Home | Messaggi | Area personale | Area di Lavoro | Archivio | Ricerche | Versamenti | Fatture elettroniche | Flussi Opi | Amministrazione | Gestione Cestino

Formati | Configurazioni | Procedimenti | **Tipologie di documenti** | Audit corrente | Audit storico | Log Gedas | Registro Plugin

Tipologie di documenti

FILTRI Apri

+ Aggiungi Tipologia di documento | Esporta Tipologie | Importa Tipologie | Ordina per: Nome file [a-z]

NOME	DESCRIZIONE	VERSIONE	CONSEGNABILE	WORKFLOW DI DEFAULT	ANNI DI CONSERVAZIONE	
 Allegato fattura	Allegato fattura		No		999	▼ Azioni
 Attestati Formazione	Attestati Formazione		Multiplo (AP)		999	▼ Azioni
 Attestati Formazione con CF	Attestati Formazione con CF		Multiplo (AP)		999	▼ Azioni
 Atti Negoziali	Atti Negoziali		No		999	▼ Azioni
 Certificati Servizio	Certificati Servizio		Multiplo (AP)		999	▼ Azioni

1. **Import/Export delle Tipologie Documentarie:** Come per i Procedimenti è possibile anche per le Tipologie Documentarie:

- effettuare l'export in CSV di tutte le tipologie documentarie;
- effettuare l'import da CSV delle tipologie documentarie che permette di aggiornare alcuni dati delle tipologie e crearne di nuove, ovvero: NOME, DESCRIZIONE, ANNI DI CONSERVAZIONE

Note: sono esclusi dall'import le impostazioni sulla "consegnabilità" del documento. Una nuova tipologia di documento sarà impostata a "consegnabile": NO"

2. **Impostazione del metadato Anni di Conservazione:** Il sistema documentale calcola gli anni di conservazione di un documento caricato in archivio (proprietà edoc:tempoConservazione) nel momento in cui:

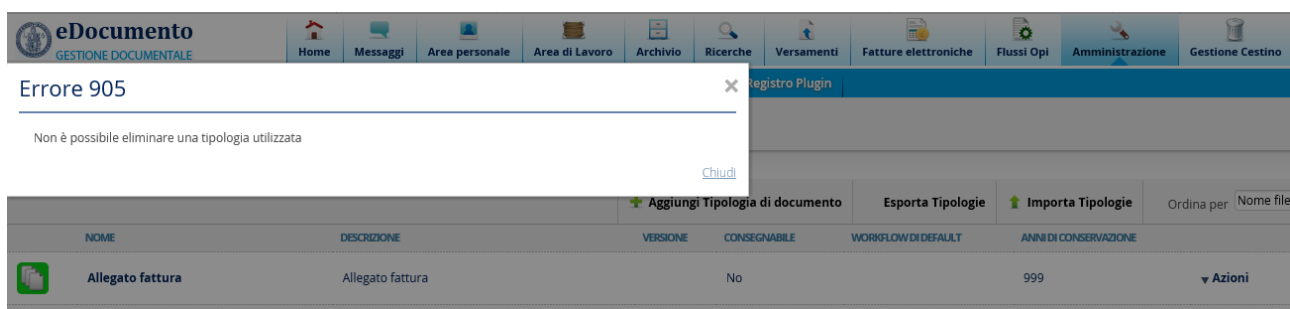
- viene caricato un documento nel sistema, in base alla tipologia documentaria impostata;
- viene aggiornata la tipologia documentaria di un documento;

Tale informazione viene usata quando il documento è versato in conservazione.



L'aggiornamento dell'attributo Anni di conservazione per una data tipologia documentaria non ci sarà alcun effetto sulla durata della conservazione dei documenti già presenti in Archivio.

- 3. Modifiche all' algoritmo che calcola la data di fine conservazione:** La data di fine conservazione è calcolata al momento del versamento in conservazione utilizzando come data di partenza a partire dalla quale calcolare il tempo di conservazione quella di versamento (e non più di creazione) ed utilizzando gli anni di conservazione assegnati al documento all'atto della creazione del documento a partire dalla tabella delle tipologie documentarie. In altre parole l'attributo edoc:dataFineTempoConservazione è valorizzato a: data del versamento + anni indicati su edoc:tempoConservazione".
- 4. Controlli di integrità referenziale:** Non è possibile eliminare una tipologia documentaria se risulta essere stata assegnata ad almeno un documento.



The screenshot shows the eDocumento interface with a navigation menu at the top. A modal window displays an error message: "Errore 905" and "Non è possibile eliminare una tipologia utilizzata". Below the error message is a "Chiudi" button. In the background, a table lists document types. The table has columns: NOME, DESCRIZIONE, VERSIONE, CONSEGNABILE, WORKFLOW DI DEFAULT, ANNI DI CONSERVAZIONE, and Azioni. One row is visible with the name "Allegato fattura".

NOME	DESCRIZIONE	VERSIONE	CONSEGNABILE	WORKFLOW DI DEFAULT	ANNI DI CONSERVAZIONE	Azioni
Allegato fattura	Allegato fattura		No		999	

- 5. Impostazione tipologia documentaria di default per il caricamento documenti:** l'amministratore del documentale può impostare in Amministrazione → Configurazione la Tipologia Documentale richiesta obbligatoriamente in fase di upload per:
 - impostare il valore di default visualizzato nella maschera di caricamento (ad esempio "documento amministrativo generico");
 - oppure lasciarlo vuoto, imponendo così la scelta della tipologia documentaria da parte dell'utente.



2.6 Cancellazione di una copia

Il sistema, come è ben noto, consente di effettuare Copia di un documento in stato “Chiuso” da un fascicolo a un diverso fascicolo. Fino alla versione 1.9.0, in caso di errore, non era però consentito eliminare il documento copiato né spostarlo in altro fascicolo e tali limitazioni vigevano anche per i documenti importati dal protocollo, in quanto “chiusi” (in modo non reversibile). La versione 1.9.1 supera queste limitazioni e, per gli utenti abilitati consente di effettuare le seguenti azioni:

A. Sul documento principale chiuso:

- **Sposta** (la funzione è denominata “Taglia”, seguita dall’azione “Incolla”): l’utente può spostare il documento in un altro fascicolo, nel caso in cui abbia selezionato un fascicolo errato
- **Elimina** (abilitazione specifica), con le seguenti restrizioni:
 - a) se è esistono copie del documento: è restituito errore: "è il doc principale, cancella prima le copie";
 - b) se NON ci sono copie: ne è consentita la cancellazione.
- **Copia** (azione eseguibile solo da scrivanie che hanno il permesso di scrittura sul documento)
- **Annulla/Ripristina** documento annullato (azioni eseguibili solo da scrivanie che hanno il permesso di scrittura sul documento e su documenti chiusi non importati da protocollo).

B. Sul documento copiato:

- **Sposta** (la funzione è denominata “Taglia”, seguita dall’azione “Incolla”): l’utente può spostare il documento in un altro fascicolo, nel caso in cui abbia selezionato un fascicolo errato
- **Elimina** (abilitazione specifica): viene cancellato il documento dal fascicolo.
- **Copia** (azione eseguibile solo da scrivanie che hanno il permesso di scrittura sul documento).

Le copie esistenti di un documento sono riportate nel Tab Copie del documento stesso.

La traccia dell’operazione di copia è riportata nell’audit del fascicolo in cui viene collocato il documento copiato.



2.7 Miglioramenti a funzionalità di Amministrazione

2.7.1 Profilazione della repertoriazione su eGrammata

E' stato introdotto il nuovo permesso "Repertoria su eGrammata" che consente di far apparire la "checkbox" Repertorio nella pagina di Protocolla solo agli utenti dotati di tale permesso.

2.7.2 Modifiche al report cessazione utenti

Nel Report di Cessazione Utenti consultabile dall'Amministratore di sistema eDocumento è stato aggiunto anche il CF del dipendente cessato.



3. Interventi di risoluzione anomalie

Nella versione 1.9.1 di eDocumento sono contenute le risoluzioni alle seguenti anomalie:

1. **Documenti in cartella di lavoro:** Errore firma digitale
2. **Estensioni file** riportate nel form di caricamento documenti
3. **Visualizzazione dell'abilitazione alla uo Ateneo** alla registrazione/versamento nei repertori;
4. **Impossibilità di repertoriare in eGrammata senza avere abilitazione al repertorio;**
5. **Riconciliazione dei messaggi delle passive rispetto l'ID SDI** e non più alla segnatura;
6. **Impedire che l'interruzione dell'upload di documenti amministrativi produca documenti con binario vuoto;**
7. **Problema della doppia notifica di consegna** di Documenti istituzionali;
8. **Errore in fase di eliminazione della copia di un documento;**
9. **L'operazione di eliminazione copia** non termina in errore e viene inoltre riportata in Audit Generale.