



## eDocumento 1.6.0 - Note di rilascio per gli utenti

1. Generalità .....	3
1.1 Impostazione dei browser .....	3
2. Le modifiche evolutive .....	4
2.1 Allegati .....	4
2.1.1 Segnatura archivistica .....	4
2.1.2 Timbro digitale .....	4
2.1.3 Audit delle operazioni eseguite su allegati .....	4
2.1.4 Versionamento degli allegati .....	4
2.1.5 Storicizzazione degli allegati .....	4
2.2 Ricerche sui documenti informatici .....	4
2.3 Workflow .....	5
2.3.1. Tab “Compiti” nel documento e nel fascicolo .....	5
2.3.2 I miei compiti .....	5
2.3.3 Workflow Movimenta Documenti/Fascicoli .....	5
2.3 Fatture elettroniche .....	6
2.3.1. Esportazione dei risultati dell’applicazione filtri .....	6
2.3.2. Nuovi filtri di selezione nella pagina “fatture attive” .....	7
2.3.3. Miglioramento funzionalità di amministrazione .....	7
2.4 Cartelle istituzionali .....	7
2.4.1 Struttura e ricerca oggetti .....	8
2.4.2 Crea/Modifica/Elimina Cartella .....	9
2.4.3 Sposta documenti e cartelle .....	10
2.4.4 Cerca documenti personali e di lavoro .....	11
2.4.5 Le notifiche via mail di consegna attestato .....	11



---

2.4.6 Il widget "Cartelle istituzionali" .....	11
2.4.7 La URL per l'accesso diretto alle Cartelle Istituzionali.....	12
3. Le modifiche correttive.....	13
3.1 Relazione tra fascicoli .....	13
3.2 Produzione di Report di ricerche a testo libero.....	14
3.3 Modifiche alla pagina Sottoscrizioni.....	15
Allegato - Workflow presenti in eDocumento 1.6.0.....	16



---

## 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. Le modifiche evolutive

### 2.1 Allegati

#### 2.1.1 Segnatura archivistica

A partire dalla versione 1.6.0, è mostrata la segnatura archivistica anche degli allegati. In particolare, se la segnatura del documento primario è VIII.14/2016-1/2, il primo allegato al documento recherà la seguente segnatura: VIII.14/2016-1/2.1.

#### 2.1.2 Timbro digitale

E' ora disponibile, anche per gli allegati in formato pdf, la funzionalità di apposizione Timbro.

#### 2.1.3 Audit delle operazioni eseguite su allegati

L'inserimento/cancellazione/modifica di un allegato è inserita nell'audit del documento principale

#### 2.1.4 Versionamento degli allegati

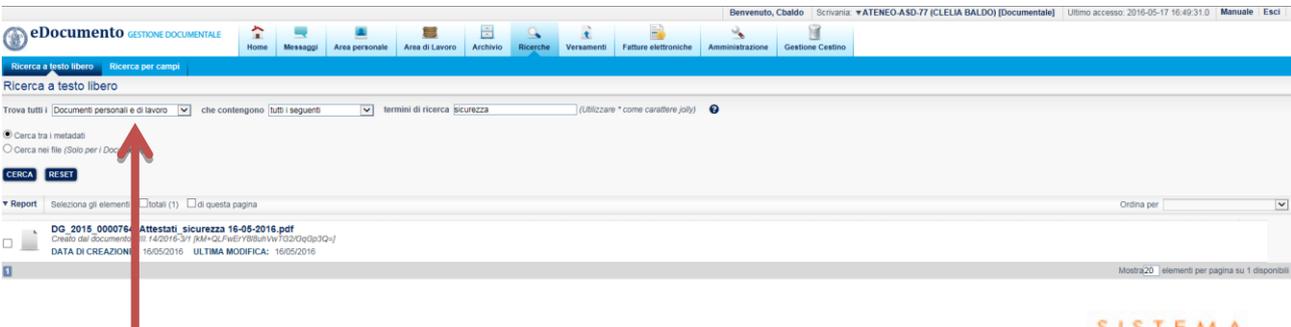
È possibile aggiungere una nuova versione dell'allegato e visualizzarne lo storico dei cambiamenti.

#### 2.1.5 Storicizzazione degli allegati

Come per i documenti primari, è ora possibile consultare lo storico delle versioni anche degli allegati.

## 2.2 Ricerche sui documenti informatici

E' ora possibile effettuare ricerche libere anche sui documenti non amministrativi, cioè sui documenti informatici presenti in Area personale o in Cartelle di lavoro.



The screenshot shows the eDocumento web interface. At the top, there is a navigation bar with various icons and a search bar. Below the navigation bar, there is a search results section. The search criteria are: "Documenti personali e di lavoro", "tutti i seguenti", and "termini di ricerca: sicurezza". The search results show a single document: "Attestati sicurezza 16-05-2016.pdf". A red arrow points to the search criteria section.



## 2.3 Workflow

### 2.3.1. Tab “Compiti” nel documento e nel fascicolo

Nei compiti associati a un documento/fascicolo, se la scrivania non ha il permesso di accedere a quel compito, non compare il link al compito.

### 2.3.2 I miei compiti

Nell’ambito del workflow relativo ai documenti “Invia per copia”, nel dettaglio del compito, viene indicato con maggiore chiarezza se il compito è “per competenza” o “per conoscenza”: ora, assieme al simbolo grafico del “cc” nell'icona del compito, viene infatti riportata la tipologia di competenza (se conoscenza o competenza) anche in modo testuale.

Esempio: Invio per copia competenza (con campo Note non valorizzato)



The screenshot shows a workflow task titled "Documento per copia (id:322927)" with the file "NotediRilascioeDoc1.5.1.pdf". The task is in the "IN CORSO" state, with a sub-status "da prendere in carico". The workflow diagram shows a task icon labeled "Documento ..." with a red box around it and a red arrow pointing to it from the left. The "Note" field is empty. Below the workflow, a table lists the document details: "1.6/2016-3/1 NotediRilascioeDoc1.5.1.pdf", created by "CSI EGOVERNMENT SCRIVANIE". The status is "CORRENTE".

Esempio: Invio per copia conoscenza (con campo Note valorizzato)



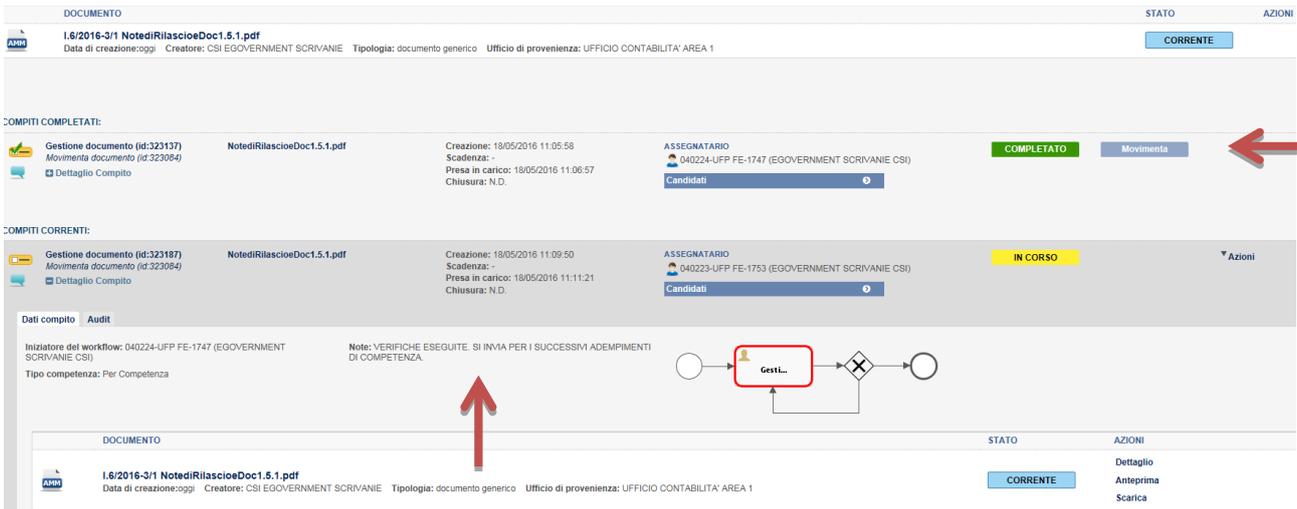
The screenshot shows a workflow task titled "Documento per copia (id:322990)" with the file "NotediRilascioeDoc1.5.1.pdf". The task is in the "IN CORSO" state, with a sub-status "da prendere in carico". The workflow diagram shows a task icon labeled "Documento ..." with a red box around it and a red arrow pointing to it from the left. The "Note" field is populated with "SI INVIA PER OPPORTUNA CONOSCENZA". Below the workflow, a table lists the document details: "1.6/2016-3/1 NotediRilascioeDoc1.5.1.pdf", created by "CSI EGOVERNMENT SCRIVANIE". The status is "CORRENTE".

### 2.3.3 Workflow Movimenta Documenti/Fascicoli

E' stata rinominata l'azione di "Invia" in "Movimenta".




Inoltre, a ogni passo del processo di movimentazione è stata inserita la possibilità di inserire una nuova nota che le scrivanie candidate potranno leggere come input al compito stesso.

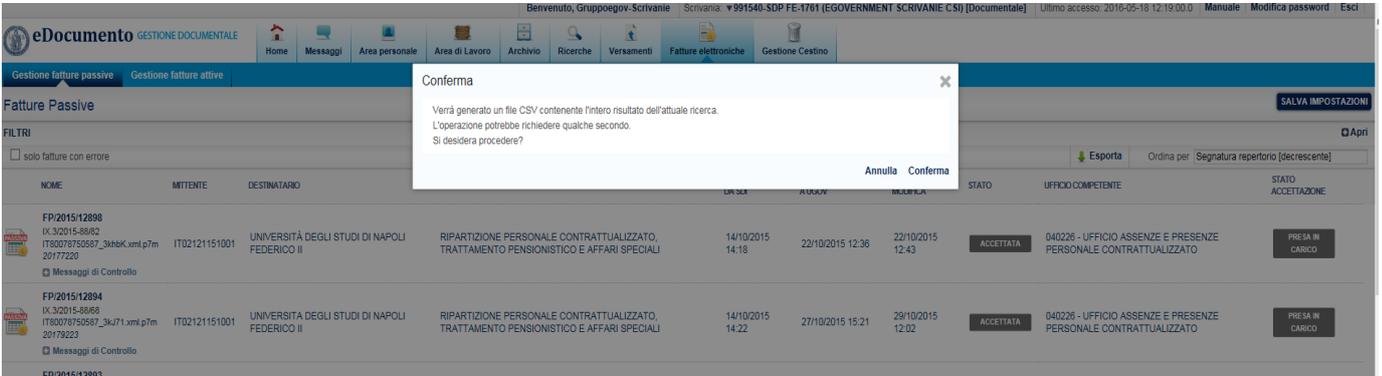


Per comodità, si riporta in allegato la descrizione della logica dei workflow base presenti in eDocumento 1.6.0.

## 2.3 Fatture elettroniche

### 2.3.1. Esportazione dei risultati dell'applicazione filtri

L'elenco delle fatture visualizzate a fronte dell'impostazione di un criterio di selezione impostato nella sezione "Filtri" disponibile nella pagina "Fatture elettroniche" è esportabile in formato CSV.

The screenshot shows the 'Fatture Passive' section of the eDocumento system. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking for confirmation to generate a CSV file. The background shows a table with columns for invoice details and actions.

NOME	MITTENTE	DESTINATARIO	URTO	A USU	BUONFID	STATO	UFFICIO COMPETENTE	STATO ACCETTAZIONE
FP/2015/12898 IX.3/2015-5892 1780078750587_3khhK.xml.p7m 20177220	IT02121151001	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II	14/10/2015 14:18	22/10/2015 12:36	22/10/2015 12:43	ACCETTATA	040226 - UFFICIO ASSENZE E PRESENZE PERSONALE CONTRATTUALIZZATO	PRESA IN CARICO
FP/2015/12894 IX.3/2015-5895 1780078750587_3k771.xml.p7m 20179223	IT02121151001	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II	14/10/2015 14:22	27/10/2015 15:21	29/10/2015 12:02	ACCETTATA	040226 - UFFICIO ASSENZE E PRESENZE PERSONALE CONTRATTUALIZZATO	PRESA IN CARICO

### 2.3.2. Nuovi filtri di selezione nella pagina “fatture attive”

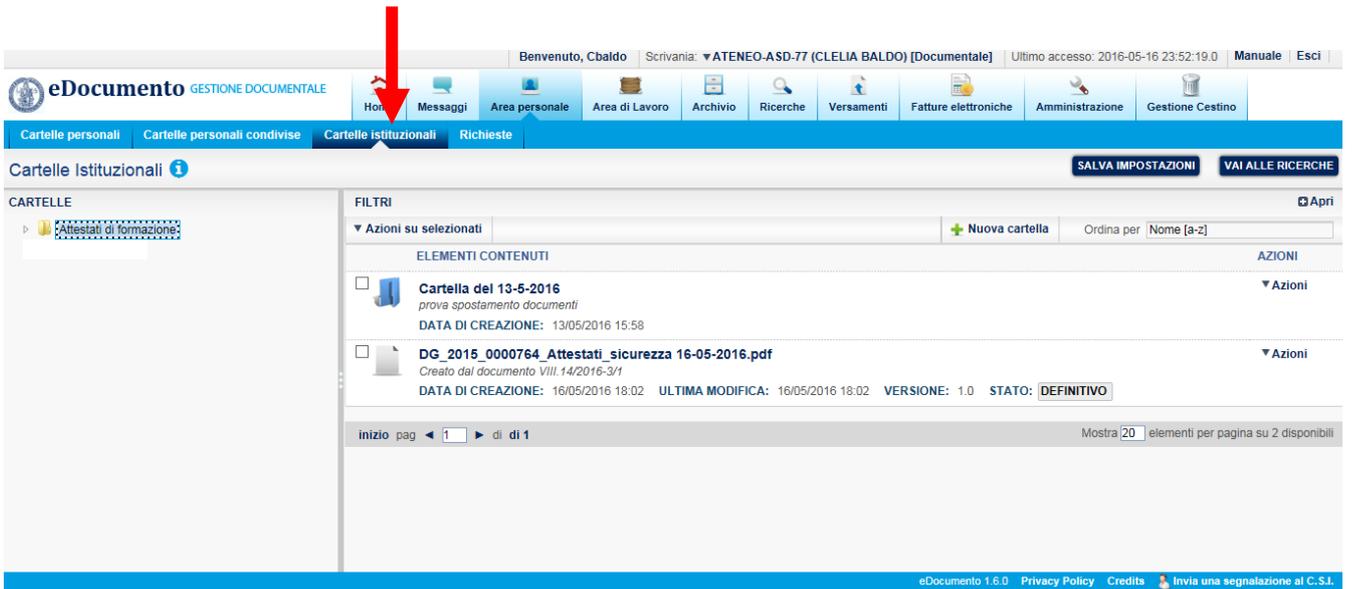
Sono stati aggiunti nuovi filtri. In particolare, si segna l’inserimento dei campi “Segnatura archivista”, “Segnatura di repertorio” e UO Responsabile.

### 2.3.3. Miglioramento funzionalità di amministrazione

A partire dal Log delle Fatture Elettroniche, è possibile recuperare in modo massivo gli errori sui messaggi a corredo delle fatture elettroniche. E’ inoltre mostrata la coda di operazioni di retry in attesa di essere eseguite ed è possibile espandere tutti i dettagli di una pagina in un unico “click”.

## 2.4 Cartelle istituzionali

Tutti gli utenti del sistema eDocumento hanno a disposizione un’Area personale per il caricamento, la gestione e la condivisione con altri utenti di documenti informatici e cartelle. All’interno di tale area è accessibile il contesto delle “Cartelle istituzionali”, il contenitore dei documenti e delle comunicazioni “ad personam” inviate al dipendente dall’Amministrazione.



The screenshot shows the eDocumento interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Cartelle personali', 'Cartelle personali condivise', 'Cartelle istituzionali' (highlighted with a red arrow), and 'Richieste'. Below this, the 'Cartelle Istituzionali' section is active, showing a list of documents. The left sidebar contains a tree view of folders, including 'Attestati di formazione'. The main content area has a 'FILTRI' section with a dropdown menu for 'Azioni su selezionati' and a '+ Nuova cartella' button. Below the filters, there are two document entries: 'Cartella del 13-5-2016' and 'DG\_2015\_0000764\_Attestati\_sicurezza\_16-05-2016.pdf'. Each entry has a checkbox and an 'Azioni' dropdown menu. At the bottom of the list, there is a pagination control showing 'inizio pag 1 di 1' and 'Mostra 20 elementi per pagina su 2 disponibili'.

Di seguito, i principali interventi di miglioramento per l'usabilità di tale contesto.

### 2.4.1 Struttura e ricerca oggetti

La struttura delle cartelle istituzionali si presenta come pagina divisa in due sezioni:

- spalla a sinistra
- contenuto principale al centro

La spalla a sinistra contiene l'Albero delle cartelle dove è possibile navigare le diverse cartelle create. Il contenuto principale mostra gli elementi presenti nella cartella selezionata. E' possibile filtrare i documenti e le cartelle contenuti visualizzate nella parte centrale, attraverso i Filtri che si espandono cliccando sulla scritta FILTRI.

Per ricercare Cartelle o Documenti basta compilare i campi desiderati della sezione Filtri e cliccare sul bottone APPLICA FILTRI. Contrariamente se si vogliono eliminare tutti i filtri impostati, basta cliccare sul bottone RIMUOVI TUTTI I FILTRI.

I filtri possono essere aggiunti o tolti singolarmente (per toglierli cliccare la X che compare in alto accanto al filtro impostato). Compiendo queste operazioni la ricerca si raffina e i risultati saranno più vicini a quelli desiderati. E' possibile filtrare per:

- Nome: il nome della cartella o del file
- Descrizione: l'oggetto del file (possono esservi alcuni documenti che hanno il nome del file diverso da quello visualizzato), o la descrizione della cartella



- Tipo di oggetto: si può scegliere se visualizzare solo i documenti o solo le cartelle
- Data di creazione (da/a): si può scegliere l'intervallo di date entro il quale visualizzare gli oggetti creati
- Data di modifica (da/a): si può scegliere l'intervallo di date entro il quale visualizzare gli oggetti modificati
- Formato file: si può scegliere di visualizzare documenti con solo una determinata estensione (es. pdf, doc, txt...).

### 2.4.2 Crea/Modifica/Elimina Cartella

Per favorire una personale organizzazione delle cartelle istituzionali, è possibile creare, modificare o eliminare cartelle da parte dell'utente.

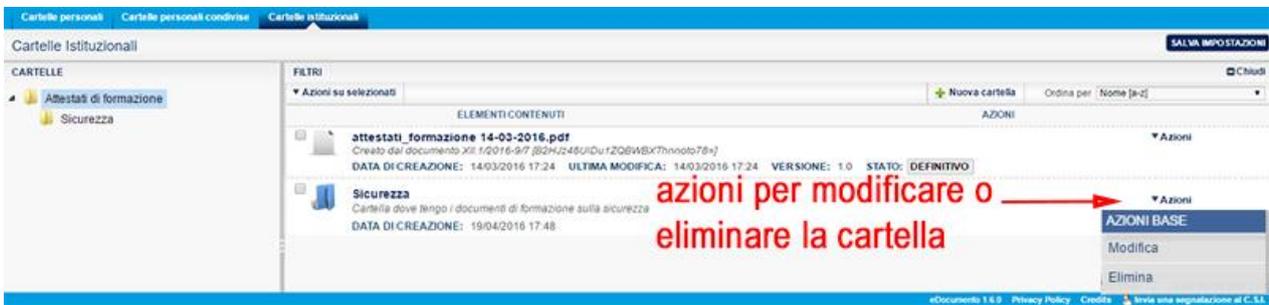
Per creare una nuova cartella basta cliccare sul tasto Nuova cartella, compilare il campo nome (obbligatorio) e inserire un'eventuale descrizione, poi premere Procedi.



La pagina viene ricaricata e la nuova cartella aggiunta sia nell'albero a sinistra che come contenuto della cartella dove è stata creata (nell'esempio è stata creata una cartella chiamata Sicurezza dentro Attestati di Formazione).



Per modificare o eliminare una cartella creata cliccare sulla scritta Azioni relativa alla cartella stessa e scegliere l'opzione desiderata.



### 2.4.3 Sposta documenti e cartelle

I documenti inviati presenti nelle cartelle istituzionali e le cartelle create dall'utente, possono essere spostati per organizzarli a piacimento.

Per spostare una cartella o un documento è sufficiente andare con la freccia del mouse sopra l'icona dell'oggetto e trascinarla nella una cartella dell'albero desiderata.

I documenti inviati presenti nelle cartelle istituzionali e le cartelle create dall'utente, possono essere spostati per organizzarli dall'utente in base alle proprie esigenze.

Per spostare una cartella o un documento è sufficiente andare con la freccia del mouse sopra l'icona dell'oggetto e trascinarla nella una cartella dell'albero desiderata.

A operazione conclusa la pagina si aggiornerà e l'oggetto spostato si troverà nella cartella di destinazione.

Un documento può, per comodità, essere copiato anche nelle Cartelle Personali.



Per fare questo è sufficiente cliccare sull'azione Copia in cartelle personali relativa al documento interessato, scegliere la cartella personale di destinazione e cliccare su OK.

La pagina viene ricaricata e si il sistema restituisce l'esito dell'azione. La copia del documento si troverà nella cartella personale scelta.

#### **2.4.4 Cerca documenti personali e di lavoro**

Un documento può essere ricercato anche attraverso la ricerca a testo libero messa a disposizione dal sistema eDocumento. Per avvalersi di questa possibilità è sufficiente cliccare sul bottone VAI ALLE RICERCHE presente in alto a sinistra nella pagina.

Il sistema sceglie in automatico il tipo di elementi su cui applicare la ricerca (Documenti personali e di lavoro).

Nei termini di ricerca è possibile inserire il testo che si vuole ricercare. Se non si è sicuri della parola da ricercare si può utilizzare il carattere speciale \* che indica che la parola cercata è in mezzo ad altre.

E' possibile scegliere se cercare nei metadati (es. nome del file, descrizione, ...) o nel contenuto del file stesso.

Una volta inseriti i termini di ricerca cliccare sul bottone CERCA per visualizzare i risultati.

Cliccando sul nome del file trovato sarà possibile visualizzarne il dettaglio.

#### **2.4.5 Le notifiche via mail di consegna attestato**

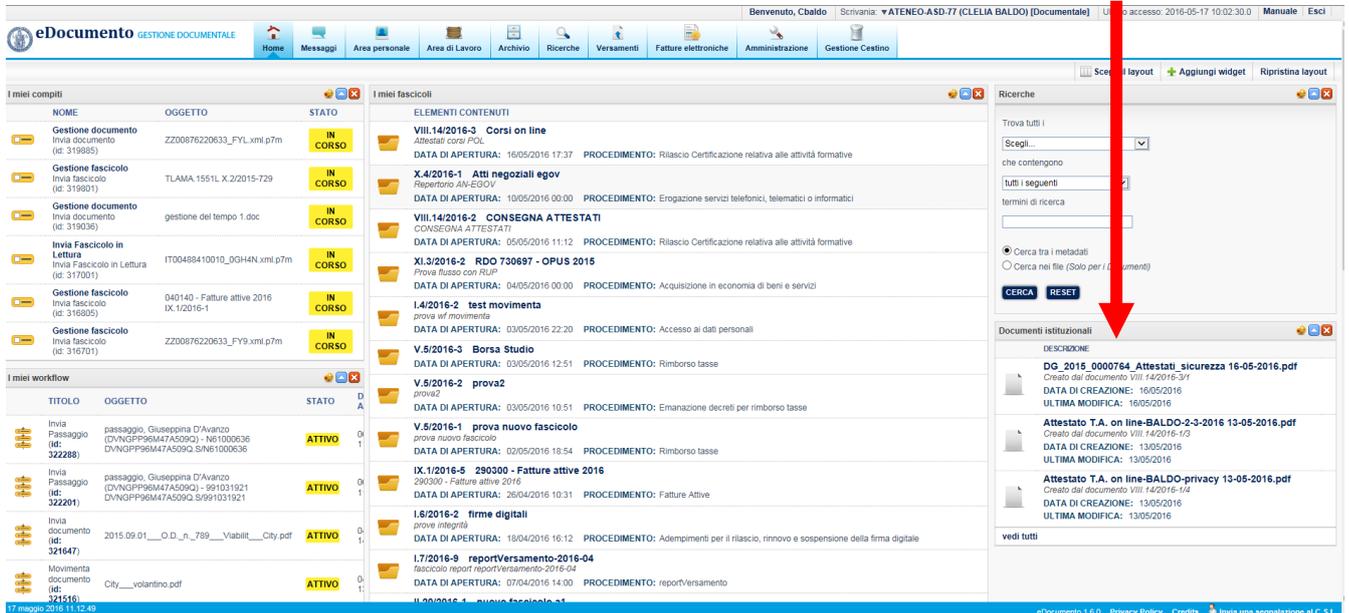
Gli utenti riceveranno (esclusivamente) via email le notifiche di avvenuta consegna di un attestato; tale sottoscrizione sarà impostata come default per tutti gli utenti. Tale impostazione potrà essere modificata in qualsiasi momento dall'utente stesso.

#### **2.4.6 Il widget "Cartelle istituzionali"**

Gli utenti disporranno, nell'ambito della home page di eDocumento, del widget "Documenti istituzionali" che riporterà, in primo piano gli ultimi, in ordine cronologico, 10 elementi ricevuti nelle Cartelle istituzionali.



Widget "Documenti istituzionali"



The screenshot shows the eDocumento interface with the 'Documenti istituzionali' widget highlighted. The widget displays a list of PDF documents with their descriptions, creation dates, and modification dates.

DESCRIZIONE	DATA DI CREAZIONE	ULTIMA MODIFICA
<b>DG_2015_0000764_Attestati_sicurezza_16-05-2016.pdf</b> Creato dal documento VIII.14/2016-3/1	16/05/2016	16/05/2016
<b>Attestato T.A. on line-BALDO-2-3-2016 13-05-2016.pdf</b> Creato dal documento VIII.14/2016-1/3	13/05/2016	13/05/2016
<b>Attestato T.A. on line-BALDO-privacy 13-05-2016.pdf</b> Creato dal documento VIII.14/2016-1/4	13/05/2016	13/05/2016

2.4.7 La URL per l'accesso diretto alle Cartelle Istituzionali

Viene messa a disposizione degli utenti la seguente URL per accedere direttamente, dopo l'autenticazione al sistema eDocumento, al contesto delle Cartelle Istituzionali:

<http://edoc.unina.it/to/istituzionali>

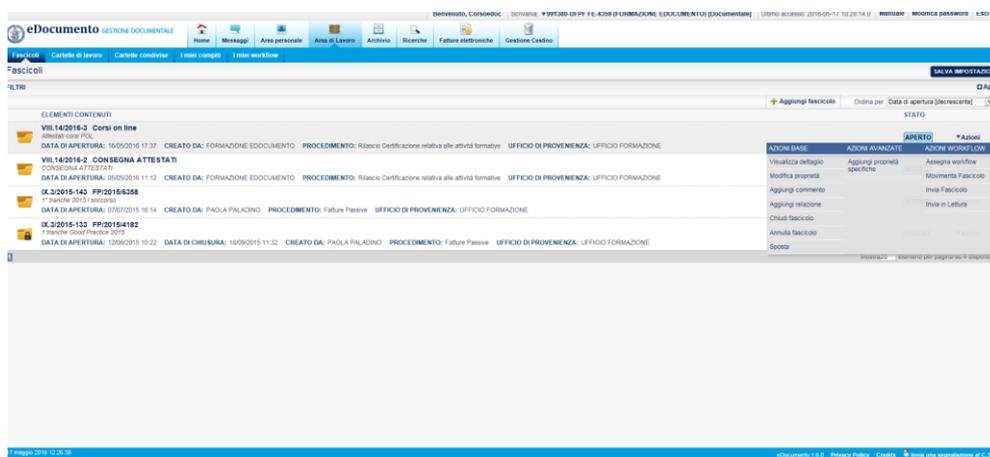


### 3. Le modifiche correttive

La versione 1.6.0 di eDocumento reca alcuni interventi di manutenzione correttiva, di seguito riportati i più rilevanti per gli utilizzatori del sistema.

#### 3.1 Relazione tra fascicoli

E' stata ripristinata la possibilità di porre in relazione due fascicoli. Tale funzionalità, denominata "Aggiungi relazione", viene eseguita a partire dal menu delle azioni base disponibili per ciascun fascicolo.



Viene visualizzata la finestra di dialogo che consente di definire la relazione. Il fascicolo da associare è mostrato in una finestra, in auto-completamento, in base alla segnatura archivistica inserita. Una volta scelto il fascicolo da porre in relazione, deve essere selezionato il pulsante "procedi":



Benvenuto, Corsoedoc | Scrivania: ▼991380-UFFP FE-4359 (FORMAZIONE EDC)

**eDocumento** GESTIONE DOCUMENTALE

Home | Messaggi | Area personale | Area di Lavoro | Archivio | Ricerche | Fatture elettroniche | Gestione Cestino

Fascicoli | Cartelle di lavoro | Cartelle condivise | I miei compiti | I miei workflow

**Fascicoli**

VIII.14/2016-3 Corsi on line **APERTO**

Attestati corsi POL

DATA DI APERTURA: 16/05/2016 17:37 CREATO DA:FORMAZIONE EDOCUMENTO PROCEDIMENTO:Rilascio Certificazione relativa alle attività formative UFFICIO DI PROVENIENZA:UFFICIO FORMAZIONE

Università Federico II | Personale tecnico amministrativo | Formazione professionale

**Relazioni**

Tipo di relazione \*

Segnatura \*

Fascicolo da associare \*

**PROCEDE** **RESET** **ANNULLA**

La relazione così definita può essere visualizzata nel tab "Relazioni" presente nella scheda di dettaglio del fascicolo.

Benvenuto, Corsoedoc | Scrivania: ▼ ATENEO-ASD-4320 (FORMAZIONE EDOCUMENTO) [Documentale] | Ultimo accesso: 2016-05-17 12:24:25.0 | Manuale | Modifica password | Esci

**eDocumento** GESTIONE DOCUMENTALE

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

Fascicoli | Cartelle di lavoro | Cartelle condivise | I miei compiti | I miei workflow | Richieste di esibizione | Cartelle pubbliche | Sposta documentazione

**Fascicoli**

VIII.14/2016-3 Corsi on line **APERTO**

Attestati corsi POL

DATA DI APERTURA: 16/05/2016 17:37 CREATO DA:FORMAZIONE EDOCUMENTO PROCEDIMENTO:Rilascio Certificazione relativa alle attività formative UFFICIO DI PROVENIENZA:UFFICIO FORMAZIONE

Università Federico II | Personale tecnico amministrativo | Formazione professionale

Proprietà | Audit | Commenti | **Relazioni** | Compiti | Versamenti | Act

TIPO DI RELAZIONE	OGGETTO RELAZIONATO	SEGNAURA	
In relazione con fascicolo	CONSEGNA ATTESTATI	VIII.14/2016-2	<b>X</b> Elimina

Visualizza contenuto

- AZIONI BASE
  - Modifica proprietà
  - Aggiungi commento
  - Aggiungi relazione
  - Chiudi fascicolo
  - Annulla fascicolo
  - Sposta
- + AZIONI AVANZATE
- + AZIONI WORKFLOW

### 3.2 Produzione di Report di ricerche a testo libero

A fronte dell'esecuzione di una ricerca a testo libero, è stata ripristinata la funzionalità di esportazione dei risultati della ricerca in formato csv o pdf.



### 3.3 Modifiche alla pagina Sottoscrizioni

Inserita la sottoscrizione alla ricezione delle notifiche di avvio e di conclusione del processo di Consegna attestati di formazione, nonché la notifica di ricezione documenti in Cartelle istituzionali. E' stata anche riorganizzata la pagina delle sottoscrizioni, con un migliore e più logico raggruppamento per categorie delle sottoscrizioni.

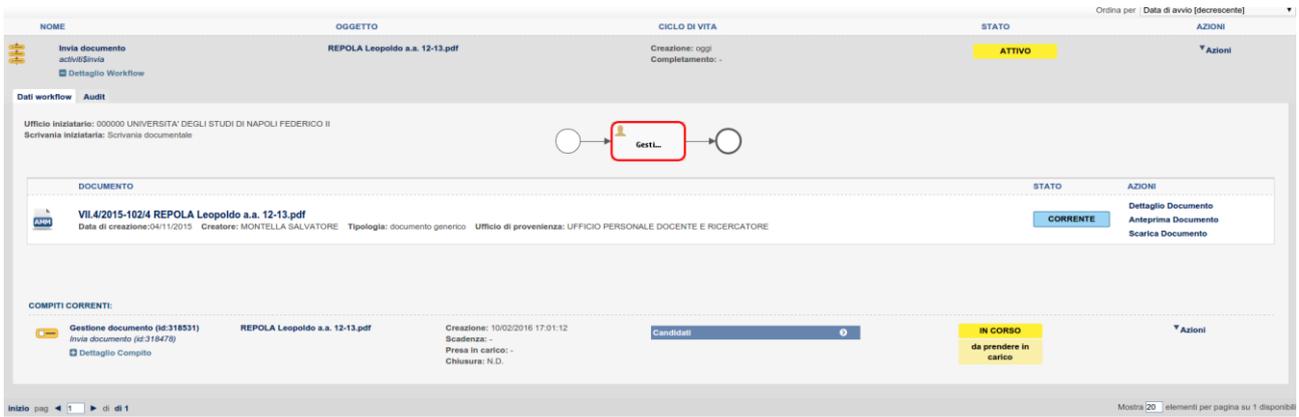


## Allegato - Workflow presenti in eDocumento 1.6.0

### Invia Documento / Invia Fascicolo

Il workflow:

1. fornisce i permessi di lettura sul documento a tutti i destinatari (candidati del task);
2. è creato un singolo compito;
3. tutti i destinatari possono di prendere in carico il compito;
4. quando **uno** dei destinatari prende in carico il compito questo è completato e il workflow terminato;
5. se l'iniziatario (mittente) annulla i workflow i permessi sul documento non sono revocati (ovvero i destinatari conservano i permessi di lettura);
6. l'iniziatario può inserire una nota.

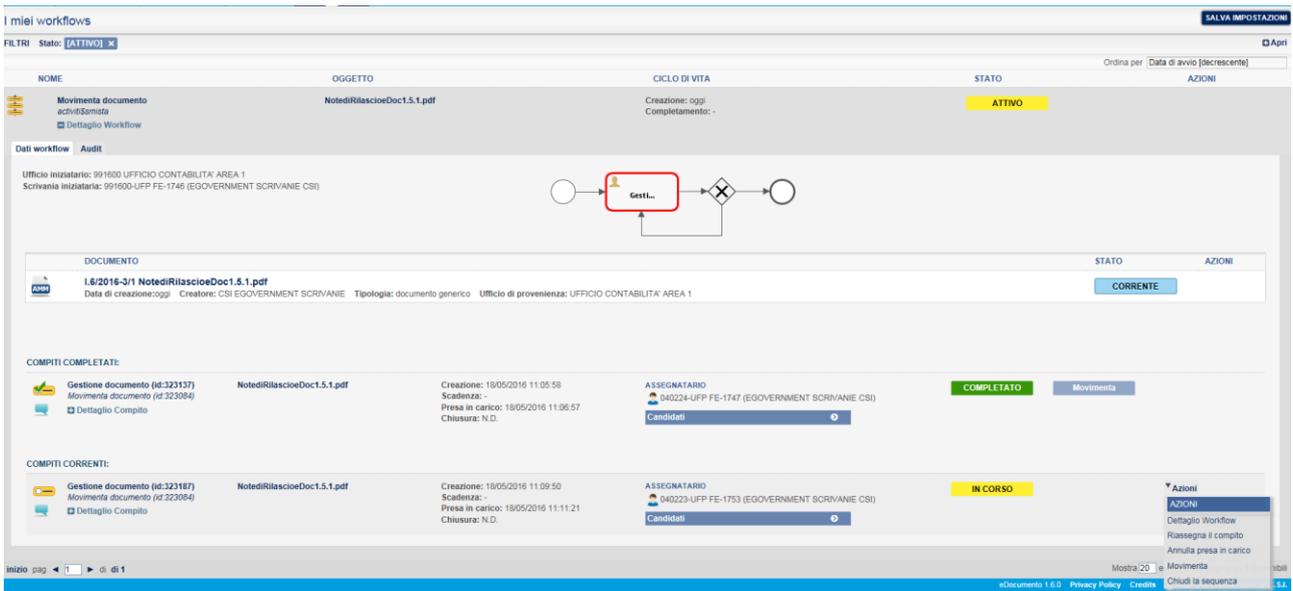


The screenshot displays the 'Invia documento' workflow in the eDocumento system. At the top, a summary bar shows the document name 'REPOLA Leopoldo a.a. 12-13.pdf', its status as 'ATTIVO', and the user 'activ@Sivvia'. Below this, a workflow diagram shows a single task 'Gest1...' highlighted with a red box, indicating it is the current step. The document details section shows the document title 'VII.4/2015-102/4 REPOLA Leopoldo a.a. 12-13.pdf', creation date '04/11/2015', and creator 'MONTELLA SALVATORE'. The 'COMPITI CORRENTI' section lists the current task 'Gestione documento (id:318531)' with a 'Candidati' button and a status of 'IN CORSO da prendere in carico'. The interface includes navigation elements like 'inizio pag' and 'Mostra 20 elementi per pagina su 1 disponibili'.



## Movimenta Documento / Movimenta Fascicolo:

## Movimenta Documento / Movimenta Fascicolo:



The screenshot displays the 'miei workflows' interface. At the top, there's a navigation bar with 'FILTRO Stato: [ATTIVO]'. Below it, a table lists workflow details:

NOME	OGGETTO	CICLO DI VITA	STATO	AZIONI
Movimenta documento advis/Servizio	NotediRilascioeDoc1.5.1.pdf	Creazione: oggi Completamento: -	ATTIVO	

Below the table, there's a 'Dati workflow / Audit' section with a flowchart showing a process flow: Start -> Gest... -> Decision -> End. The 'Gest...' task is highlighted with a red box.

The 'DOCUMENTO' section shows a document entry:

DOCUMENTO	STATO	AZIONI
I.6/2016-3/1 NotediRilascioeDoc1.5.1.pdf Data di creazione: oggi    Creatore: CSI EGOVERNMENT SCRIVANIE    Tipologia: documento generico    Ufficio di provenienza: UFFICIO CONTABILITA' AREA 1	CORRENTE	

The 'COMPITI COMPLETATI' section shows a completed task:

COMPITI COMPLETATI	STATO	AZIONI
Gestione documento (id:323137) Movimenta documento (id:323084) Dettaglio Compito	COMPLETATO	Movimenta

The 'COMPITI CORRENTI' section shows a task in progress:

COMPITI CORRENTI	STATO	AZIONI
Gestione documento (id:323137) Movimenta documento (id:323084) Dettaglio Compito	IN CORSO	

At the bottom right, there's an 'Azioni' dropdown menu with options: Dettaglio Workflow, Riassegna il compito, Annulla presa in carico, Movimenta, and Chiudi la sequenza.

Estende l'Invia Documento (o l'Invia Fascicolo) con le ulteriori funzionalità, **dopo** che il destinatario prende in carico il compito:

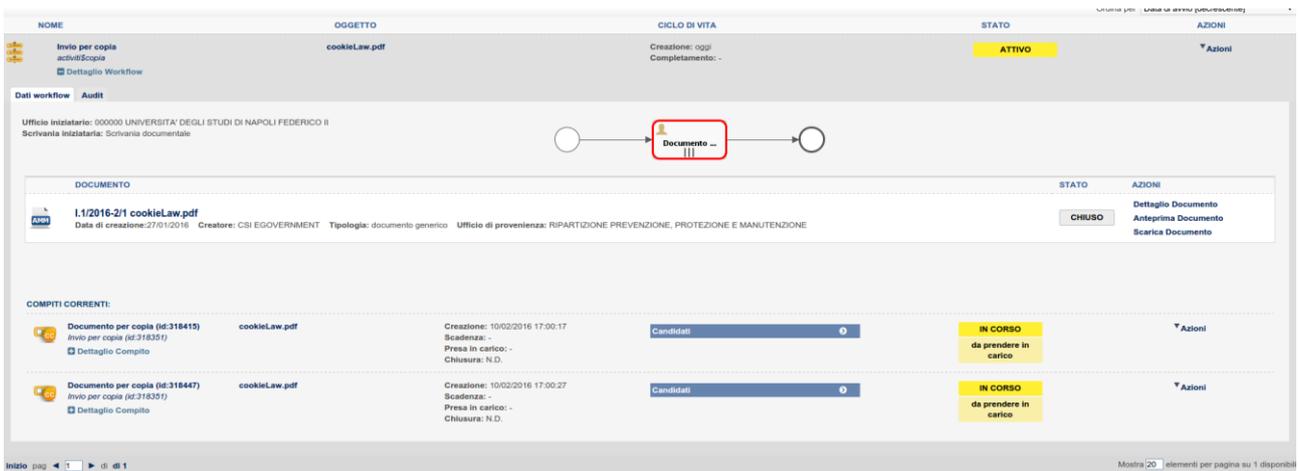
1. il destinatario che esegue il take acquisisce il diritto di scrittura. Tale diritto viene perso non appena viene eseguito l'invio a altro destinatario. In tal caso, resta il diritto di lettura.
2. può annullare la presa in carico (il compito ritorna disponibile a tutti i candidati);
3. può riassegnare il compito ad un altro candidato;
4. può inviarlo ad un nuovo destinatario (catena aperta), mediante l'azione Movimenta, eventualmente inserendo una nota;
5. può chiudere la sequenza (chiude il workflow).



## Invia per copia (documenti) / Invia in Lettura (fascicoli)

Il workflow:

1. fornisce i permessi di lettura sul documento a tutti i destinatari (candidati del task);
2. sono creati tanti compiti **paralleli** quanti sono i destinatari;
3. permette a tutti i destinatari di prendere in carico il compito;
4. quando **tutti** i destinatari prendendo in carico il compito (completandoli) è completato anche il workflow;
5. se l'inziatario (mittente) annulla i workflow i permessi sul documento non sono revocati (ovvero i destinatari conservano i permessi di lettura);



The screenshot displays a workflow management interface. At the top, a table lists workflow details: NOME (Invio per copia), OGGETTO (cookieLaw.pdf), CICLO DI VITA (Creazione: oggi, Completamento: -), STATO (ATTIVO), and AZIONI (Azioni). Below this, a workflow diagram shows a sequence of steps: a start node, a task node labeled 'Documento ...' (highlighted with a red box), and an end node. The 'DOCUMENTO' section shows 'I:1/2016-2/1 cookieLaw.pdf' with a 'CHIUSO' status and actions like 'Dettagli Documento', 'Anteprima Documento', and 'Scarica Documento'. The 'COMPITI CORRENTI' section lists two parallel tasks, both 'Documento per copia (id:318415)' and 'Documento per copia (id:318447)', both with 'IN CORSO da prendere in carico' status and 'Candidati' assigned.



Invio per copia  
active@Scopia  
Dettaglio Workflow

cookieLaw.pdf

Creazione: oggi  
Completamento: -

**ATTIVO**

Azioni

Dati workflow Audit

Ufficio Iniziatario: 000000 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
Scrivania Iniziataria: Scrivania documentale

DOCUMENTO

DOCUMENTO	STATO	AZIONI
 <b>L.1/2016-2/1 cookieLaw.pdf</b> Data di creazione: 27/01/2016 Creatore: CSI EGOVERNMENT Tipologia: documento generico Ufficio di provenienza: RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE E MANUTENZIONE	CHIUSO	Dettaglio Documento Anteprima Documento Scarica Documento

COMPITI COMPLETATI:

COMPITI COMPLETATI	ASSEGNATARIO	STATO	AZIONI
 Documento per copia (id:318447) cookieLaw.pdf Invio per copia (id:318351) Dettaglio Compilto	Creazione: 10/02/2016 17:00:27 Scadenza: - Presa in carico: 10/02/2016 17:04:08 Chiusura: N.D. ASSEGNATARIO 000000-ASD-1941 (MARIA MADDALENA VAINO) Candidati	COMPLETATO	

COMPITI CORRENTI:

COMPITI CORRENTI	ASSEGNATARIO	STATO	AZIONI
 Documento per copia (id:318415) cookieLaw.pdf Invio per copia (id:318351) Dettaglio Compilto	Creazione: 10/02/2016 17:00:17 Scadenza: - Presa in carico: - Chiusura: N.D. ASSEGNATARIO Candidati	IN CORSO da prendere in carico	Azioni

Invio per copia  
active@Scopia  
Dettaglio Workflow

cookieLaw.pdf

Creazione: oggi  
Completamento: oggi

**COMPLETATO**

Azioni

Dati workflow Audit

Ufficio Iniziatario: 000000 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
Scrivania Iniziataria: Scrivania documentale

DOCUMENTO

DOCUMENTO	STATO	AZIONI
 <b>L.1/2016-2/1 cookieLaw.pdf</b> Data di creazione: 27/01/2016 Creatore: CSI EGOVERNMENT Tipologia: documento generico Ufficio di provenienza: RIPARTIZIONE PREVENZIONE, PROTEZIONE E MANUTENZIONE	CHIUSO	Dettaglio Documento Anteprima Documento Scarica Documento

COMPITI COMPLETATI:

COMPITI COMPLETATI	ASSEGNATARIO	STATO	AZIONI
 Documento per copia (id:318447) cookieLaw.pdf Invio per copia (id:318351) Dettaglio Compilto	Creazione: 10/02/2016 17:00:27 Scadenza: - Presa in carico: 10/02/2016 17:04:08 Chiusura: N.D. ASSEGNATARIO 000000-ASD-1941 (MARIA MADDALENA VAINO) Candidati	COMPLETATO	
 Documento per copia (id:318415) cookieLaw.pdf Invio per copia (id:318351) Dettaglio Compilto	Creazione: 10/02/2016 17:00:17 Scadenza: - Presa in carico: 10/02/2016 17:05:26 Chiusura: N.D. ASSEGNATARIO 000000-AP-4139 (MARIA MADDALENA VAINO) Candidati	COMPLETATO	

Mostra 20 elementi per pagina su 1 disponibili