



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

CONSEGNA ATTESTATI DI FORMAZIONE

GUIDA OPERATIVA PER L'UFFICIO FORMAZIONE

A cura dell'Area Tecnica eGovernment del C.S.I.

Versione: 1.0

Data ultima revisione: 16 maggio 2016





INDICE

1. INTRODUZIONE	3
1.1. IL PROCESSO DI EMANAZIONE DEI DECRETI PER IL RILASCIO DEGLI ATTESTATI DI FORMAZIONE	3
1.2. L'ESTRAZIONE DEL DOCUMENTO CONTENENTE GLI ATTESTATI DI FORMAZIONE	4
2. L'ACCESSO AL SISTEMA EDOCUMENTO.....	6
2.1. L'AUTENTICAZIONE E LA SCELTA DELLA SCRIVANIA	6
2.2. LA HOME PAGE E LA SOTTOSCRIZIONE ALLE NOTIFICHE	8
3. LA GESTIONE DEL FASCICOLO DEGLI ATTESTATI.....	10
3.1. CREAZIONE DEL FASCICOLO.....	10
3.2. LA GESTIONE DI UN FASCICOLO.....	13
3.3. CHIUSURA DEL FASCICOLO.....	14
4. GESTIONE DEI DOCUMENTI CONTENENTI GLI ATTESTATI.....	15
4.1. IL CARICAMENTO DEL DOCUMENTO NEL FASCICOLO	15
4.2. LE AZIONI DISPONIBILI PER GESTIRE I DOCUMENTI NEL FASCICOLO.....	16
4.3. I TAB PRESENTI NELLA SCHEDA DI DETTAGLIO DEL DOCUMENTO	17
5. LA CONSEGNA DEGLI ATTESTATI DI FORMAZIONE	18
5.1. L'AVVIO DEL PROCESSO DI CONSEGNA.....	18
5.2. LA NOTIFICA DI COMPLETAMENTO DELL'ESECUZIONE DEL PROCESSO DI CONSEGNA	18
5.3. L'AUDIT PER IL CONTROLLO DELL'ESECUZIONE DEL PROCESSO DI CONSEGNA.....	19
5.4. L'AUDIT PER IL CONTROLLO DELL'ESECUZIONE DEL PROCESSO DI CONSEGNA.....	20
5.5. L'ESECUZIONE RIPETUTA DELLA CONSEGNA DELLO STESSO FILE ATTESTATI	21
5.6. L'ESECUZIONE CONTEMPORANEA DI PIÙ PROCESSI.....	21
6. LA VISUALIZZAZIONE DEGLI ATTESTATI.....	22
6.1. IL CONTESTO DELLE CARTELLE ISTITUZIONALI.....	22
6.2. STRUTTURA E RICERCA OGGETTI.....	22
6.3. GLI ATTESTATI	23
6.4. CREA/MODIFICA/ELIMINA CARTELLA	24
6.5. SPOSTA DOCUMENTI E CARTELLE	25
6.6. CERCA DOCUMENTI PERSONALI E DI LAVORO.....	25
6.7. LE NOTIFICHE VIA MAIL DI CONSEGNA ATTESTATO	26
6.8. IL WIDGET "CARTELLE ISTITUZIONALI"	26
6.9. LA URL PER L'ACCESSO DIRETTO ALLE CARTELLE ISTITUZIONALI	27

ELENCO DELLE FIGURE

Figura 1 – Esempio di timbro crittografico.....	4
Figura 2 – Esempio di attestato di formazione timbrato	5



1. INTRODUZIONE

Scopo del presente Manuale è di illustrare il flusso operativo per la consegna degli Attestati di Formazione, effettuato dagli incaricati dell'Ufficio Formazione mediante l'utilizzo del sistema documentale "eDocumento" e sostitutivo della consegna in modalità cartacea.

In accordo con le direttive in materia di dematerializzazione dei procedimenti amministrativi, di rendere disponibile on line a ciascun interessato copia informatica degli attestati originali. Ai sensi dell'art. 6 del DPCM del 13-11-2014 recante le "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20,22,23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. n. 82 del 2005", l'interessato riceverà una copia del documento originale (digitale); la corrispondenza del contenuto di tale copia al documento originale è assicurata attraverso la certificazione del processo di produzione della copia stessa, basato sull'utilizzo di sistemi automatizzati e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 delle predette Regole tecniche, hanno la validità prevista dall'art.23-bis, comma 2 del CAD: cioè "hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, *omissis*non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico."

Nel prosieguo del presente Manuale, dopo una sintesi dell'attuale sistema di emanazione dei Decreti contenenti le attestazioni di conseguimento dei titoli formativi e di produzione delle copie a partire dagli atti amministrativi digitali, viene quindi descritta la soluzione per la consegna delle copie degli attestati agli interessati e, infine, si illustra il comportamento del sistema dal punto di vista dei destinatari della consegna degli attestati.

1.1. Il processo di emanazione dei Decreti per il rilascio degli attestati di formazione

Gli attestati di formazione per il personale Tecnico-Amministrativo dell'Ateneo sono allegati a un provvedimento del Direttore Generale in cui viene decretata la conclusione dell'attività formativa, con l'indicazione del titolo del corso di formazione e dell'elenco delle unità di personale interessate.

Tale decreto, documento informatico sottoscritto digitalmente – assieme agli allegati ¹ – dal Direttore Generale, viene emanato a seguito della registrazione nel repertorio DG tenuto dal sistema di Protocollo.

A partire dal sistema del Protocollo è quindi possibile produrre copie e copie conformi automatizzate (ai sensi della Circolare AgID n. 62 del 30 aprile 2013) dei provvedimenti registrati. In particolare, le copie informatiche sono documenti in formato pdf e tali da contenere i seguenti elementi aggiuntivi:

1. la segnatura di protocollo in chiaro con l'indicazione dei nominativi dei sottoscrittori del documento digitale;
2. l'evidenza crittografica (contrassegno) tale consentire la verifica di integrità e di autenticità della

¹ Gli allegati recano anche la firma digitale del Dirigente della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali.



copia, con un software disponibile gratuitamente.

Più in dettaglio, il contrassegno generato elettronicamente contiene gli stessi dati riportati in chiaro con l'aggiunta dell'impronta elettronica del documento (impronta calcolata e associata, in maniera immodificabile, al documento all'atto della sua registrazione nel sistema di Protocollo Informatico dell'Università). Il documento amministrativo informatico viene quindi rappresentato, in modo sicuro e controllato, in un nuovo documento "pdf", esportabile ed eventualmente stampabile in modo molto semplice dagli interessati.

Il pdf generato a seguito del processo sopra delineato è dunque una rappresentazione del documento originale firmato digitalmente che è registrato e custodito dal sistema di Protocollo Informatico. Il destinatario della copia potrà verificarne l'autenticità mediante l'utilizzo di un software open source per la lettura e la decodifica del contrassegno messo gratuitamente a disposizione dall'Università e, in caso di verifica di conformità all'originale, accedere al documento originale, in accordo con quanto previsto dalla normativa e dai regolamenti di Ateneo.

Di seguito, un esempio di timbro crittografico:



Figura 1 – Esempio di timbro crittografico

1.2. L'estrazione del documento contenente gli attestati di formazione

L'Ufficio di Formazione, in qualità di Responsabile del procedimento di emanazione del decreto di cui al punto precedente, accede quindi ai decreti recanti gli attestati di formazione per i corsi conclusi e può, pertanto, per ciascun corso, procedere a effettuare copia con timbro e segnatura in chiaro dell'allegato contenente gli attestati di formazione di tutti i partecipanti al corso. Tale operazione sarà effettuata in modo automatizzato, grazie a una funzione disponibile nel sistema di protocollo.

Di norma, tale segnatura sarà apposta verticalmente sul lato destro di ciascun attestato.

Il formato grafico dell'attestato di formazione sarà quindi del tipo mostrato, a titolo esemplificativo, nella seguente figura:

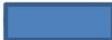


UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Formazione

SI CERTIFICA CHE



matr. 

ha frequentato per n. 5 ore, e concluso entro la data del **31 marzo 2016**,
il Corso di formazione obbligatorio di livello generale, di cui al punto 3.4.3
del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015/2017
dell' Università degli Studi di Napoli Federico II, su

"IL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II"

Le attività formative della durata di n. 5 ore si sono svolte in modalità on line.

IL DIRIGENTE DELLA RIPARTIZIONE
(dott.ssa Gabriella FORMICA)

IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Francesco BELLO)

IL PRESENTE CERTIFICATO NON PUO' ESSERE PRODOTTO AGLI ORGANI DELLA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE O AI PRIVATI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI



a cura dell'Ufficio Formazione

Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
SEGRETARIA DIREZIONE GENERALE
allegato al DG/2016/364 del 20/04/2016
Firmatari: Formica Gabriella, BELLO Francesco



Figura 2 – Esempio di attestato di formazione timbrato



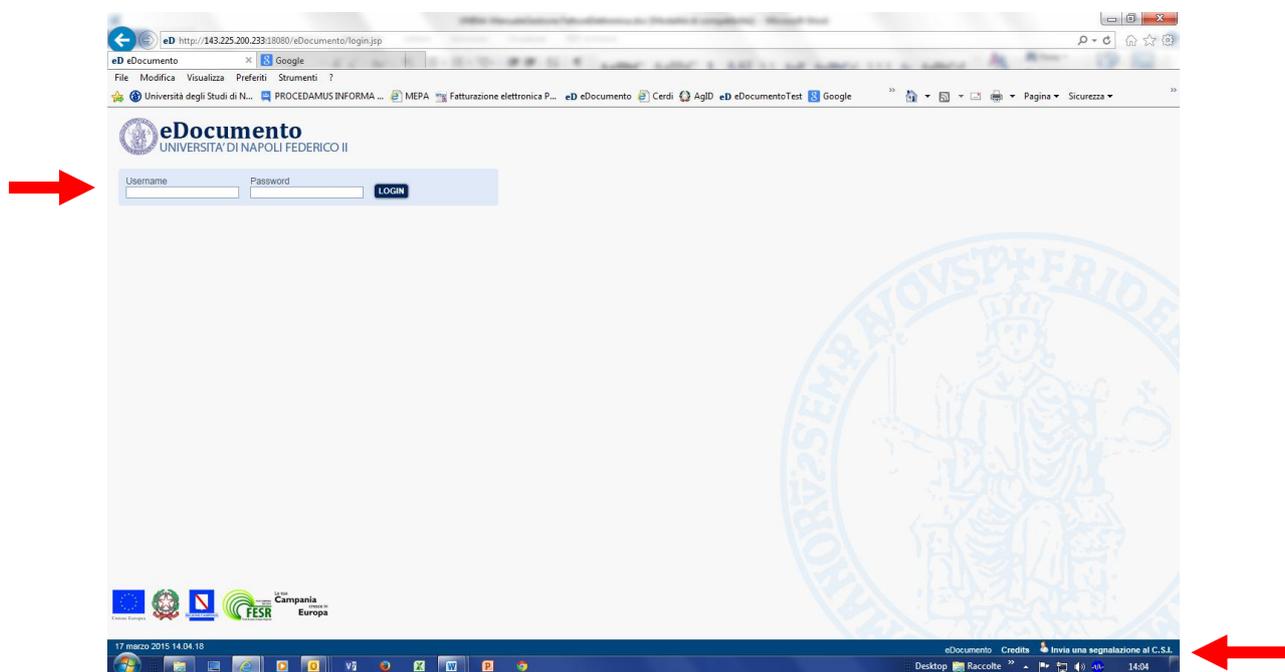
2. L'ACCESSO AL SISTEMA EDOCUMENTO

2.1. L'autenticazione e la scelta della scrivania

Il sistema eDocumento è raggiungibile al seguente indirizzo:

<http://edoc.unina.it>

Gli utenti, per accedere al sistema, devono immettere le proprie credenziali personali nei campi prospettati a video:



Già nella pagina di accoglienza e, a seguire, nelle pagine eDocumento, è disponibile nell'angolo in basso a sinistra il link per accedere alla applicazione di invio segnalazione all'area tecnica competente del C.S.I..

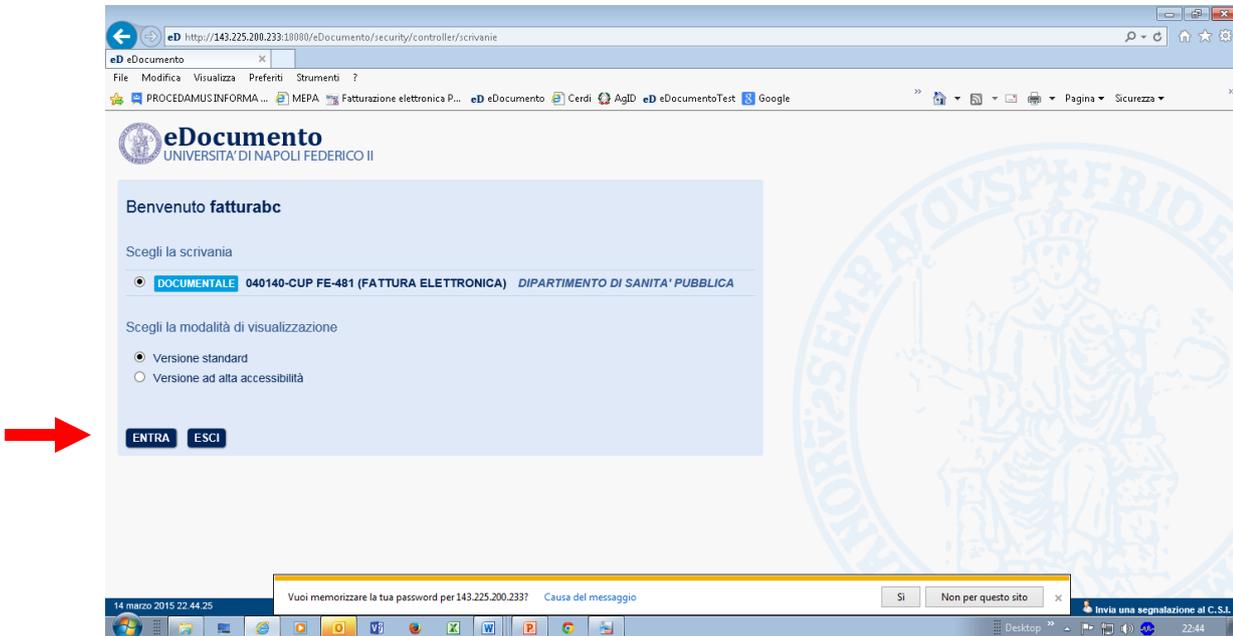
Anche in questo caso, per accedere a tale applicazione, l'utente dovrà immettere le proprie credenziali unina e, quindi, compilare un form (preimpostato con i suoi dati anagrafici) in cui descrive il problema. Selezionando invia, l'applicazione procederà quindi ad aprire un ticket.

Nel caso in cui l'utente disponga di più scrivanie di lavoro, superata la fase di autenticazione, l'utente dovrà selezionare la scrivania di interesse. In caso contrario, dovrà solo confermare i dati prospettati nella schermata e selezionare "Entra".

Superata l'autenticazione, il sistema esegue il controllo sull'abilitazione dell'utente, al fine di associare il corretto profilo funzionale e di accesso ai dati.



Caso 1: Utente con una sola scrivania associata:



Caso 2: Utente con più di una scrivania associata:



In tal caso, l'utente sceglie la scrivania di proprio interesse, fermo restando che il sistema consente in qualsiasi momento il passaggio da un contesto all'altro, senza obbligare l'utente al logout e nuovo login all'applicazione eDocumento, come mostrato nella figura riportata nel paragrafo successivo.

2.2. La home page e la sottoscrizione alle notifiche

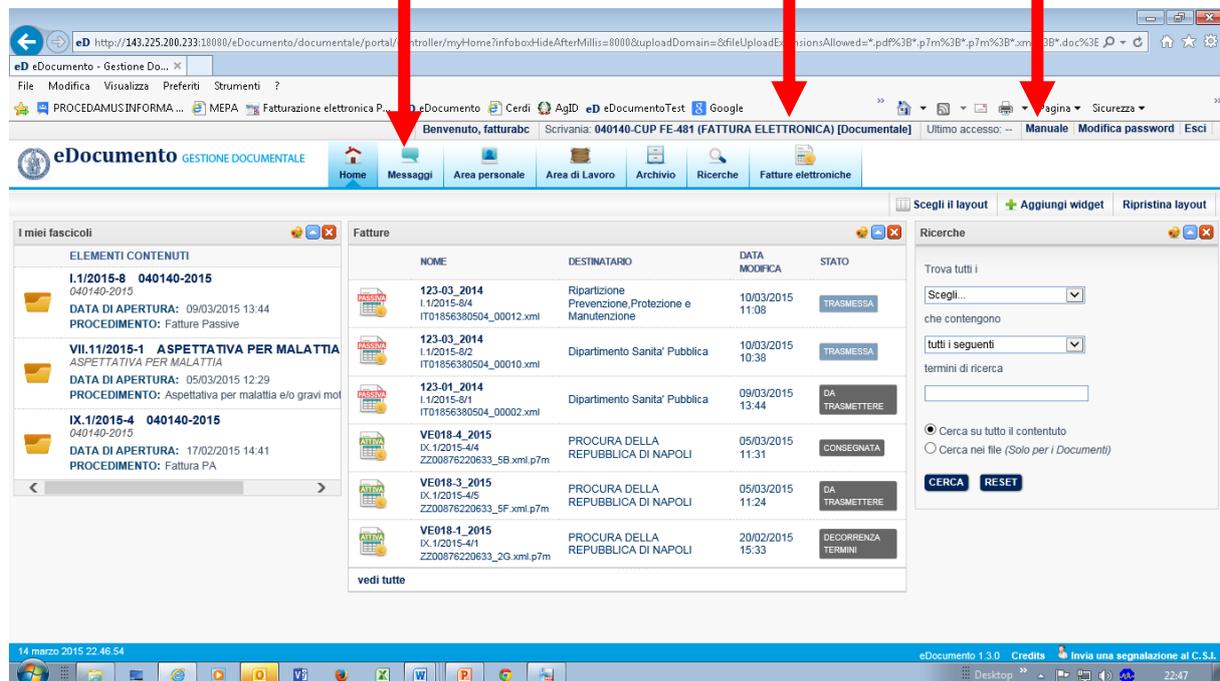
A conclusione della fase di controllo dell'abilitazione, l'utente accede quindi alla propria Home page (personalizzabile) secondo le modalità riportate, tra l'altro, nel manuale on line eDocumento. Tale manuale, disponibile nell'intestazione di ciascuna pagina, nella barra delle informazioni relative all'utente connesso e alla scrivania in uso, è una guida ipertestuale di utile ausilio agli utilizzatori del sistema.

Di seguito, un esempio di layout di home page:

Cambio scrivania

Funzione di I livello Messaggi

Manuale eDocumento



NOME	DESTINATARIO	DATA MODIFICA	STATO
123-03_2014 1.12015-894 IT01856380504_00012.xml	Ripartizione Prevenzione Protezione e Manutenzione	10/03/2015 11:08	TRASMESSA
123-03_2014 1.12015-892 IT01856380504_00010.xml	Dipartimento Sanita' Pubblica	10/03/2015 10:38	TRASMESSA
123-01_2014 1.12015-891 IT01856380504_00002.xml	Dipartimento Sanita' Pubblica	09/03/2015 13:44	DA TRASMETTERE
VE018-4_2015 IX.12015-444 ZZ00876220633_5B.xml.p7m	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI NAPOLI	05/03/2015 11:31	CONSEGNA TATA
VE018-3_2015 IX.12015-445 ZZ00876220633_5F.xml.p7m	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI NAPOLI	05/03/2015 11:24	DA TRASMETTERE
VE018-1_2015 IX.12015-441 ZZ00876220633_2G.xml.p7m	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI NAPOLI	20/02/2015 15:33	DECORRENZA TERMINI

Selezionando la funzionalità "Messaggi" e quindi, nel suo ambito, la sotto-funzione "Sottoscrizioni", l'utente accederà alla pagina in cui potrà scegliere, con particolare riguardo alla funzionalità di "Consegna Attestati", di ricevere (o non ricevere) per posta elettronica o nell'area messaggi dell'applicazione le notifiche di conclusione di ciascun processo di consegna attivato.

Nella pagina delle Sottoscrizioni di seguito riportata, l'utente può impostare sottoscrizioni differenti per ciascuna scrivania di cui è, eventualmente, titolare. Se viene scelto come mezzo di consegna della notifica la mail (opzione "mail" o "entrambe"), le notifiche sono indirizzate alla mail personale dell'utente sul dominio @unina.it.

In particolar modo, l'evento "Consegna attestati di formazione" determinerà la ricezione delle notifiche relative alla conclusione dei singoli processi di consegna degli attestati.



Funzione di I livello Messaggi

Funzione di II livello
Sottoscrizioni

Selezione scrivania

Benvenuto, Corsoedoc Scrivania: ▼991380-UPFF FE-4359 (FORMAZIONE EDOCUMENTO) [Documentale] Ultimo accesso: 2016-05-16 16:34:56.0 Manuale Modifica password Esci

Messaggi Storico messaggi Sottoscrizioni

Sottoscrizioni

Selezione scrivania
991380-UPFF FE-4359 (FORMAZIONE EDOCUMENTO)

via email
 nell'applicazione
 entrambe

Seleziona tutti Deseleziona tutti

Documenti

- Creazione documento
- Ricezione Documento Istituzionale
- Sposta documenti

Fatture

- Errore protocollazione fattura
- Ricezione fattura
- Firma fattura
- Ricezione notifica di Scarto
- Ricezione notifica mancata consegna fattura
- Ricezione notifica di ricevuta consegna
- Ricezione notifica cedente
- Ricezione notifica di Decorrenza termini
- Ricezione notifica di impossibilità di recapito
- Ricezione notifica di scarto esito
- Ricezione notifica di esito committente

Fascicoli

- Modifica fascicolo
- Creazione fascicolo
- Richiesta versamento

Workflows

- Consegna Attestati di Formazione
- Assegnazione task
- Rimozione task
- Presa in carico task
- Ritascio task

Cartelle

- Revoca condivisione cartella di lavoro
- Condivisione cartella personale
- Revoca condivisione cartella personale

Evento "Consegna Attestati di Formazione"

eDocumento 1.6.0 Privacy Policy Credits Invia una segnalazione al C.S.A.

Qualora l'utente scelga di ricevere le notifiche nell'applicazione, le notifiche relative agli eventi sottoscritti saranno quindi disponibili nella sotto-area Messaggi, come mostrato di seguito:

Funzione di II livello Messaggi

eDocumento - Gestione D... x +

43.225.200.233:18080/eDocumento/documentale/messaggi/controller/messaggiList

Benvenuto, fattura Scrivania: ▼040140-CUP FE-323 (FATTURA ELETTRONICA) [Documentale] Ultimo accesso: 2015-03-20 09:04:28.0 Manuale Modifica password Esci

Documento GESTIONE DOCUMENTALE

Home Messaggi Area personale Area di Lavoro Archivio Ricerche Fatture elettroniche

Messaggi Storico messaggi Sottoscrizioni

Messaggi

FILTRI

Azioni su selezionati Ordina per Data [decrecente]

MITTENTE	DATA	OGGETTO	
<input type="checkbox"/> edocumento_gestione-documentale@unina.it [Sistema]	20/03/2015 10:35	Fattura ricevuta: 1.1/2015-8/7	Visualizza contenuto Marca come letto e archivia
<input type="checkbox"/> edocumento_gestione-documentale@unina.it [Sistema]	20/03/2015 10:35	[000000] nuovo documento: IT00317740372_20013.xml (l.1/2015-8/7)	Visualizza contenuto Marca come letto e archivia
<input type="checkbox"/> edocumento_gestione-documentale@unina.it [Sistema]	19/03/2015 13:21	Fattura ricevuta: 1.1/2015-8/6	Visualizza contenuto Marca come letto e archivia
<input type="checkbox"/> edocumento_gestione-documentale@unina.it [Sistema]	19/03/2015 13:20	[000000] nuovo documento: IT04720351214_19007.xml.p7m (l.1/2015-8/6)	Visualizza contenuto Marca come letto e archivia
<input type="checkbox"/> edocumento_gestione-documentale@unina.it [Sistema]	19/03/2015 11:53	Fattura ricevuta: 1.1/2015-8/5	Visualizza contenuto Marca come letto e archivia
<input type="checkbox"/> edocumento_gestione-documentale@unina.it [Sistema]	19/03/2015 11:52	[000000] nuovo documento: IT04720351214_19002.xml.p7m (l.1/2015-8/5)	Visualizza contenuto Marca come letto e archivia

1 2 3 4 Mostra 6 elementi per pagina su 19 disponibili

20 marzo 2015 10:36:17 eDocumento 1.3.1 Credits Invia una segnalazione al C.S.A. Desktop Raccolte 10:36

3. LA GESTIONE DEL FASCICOLO DEGLI ATTESTATI

3.1. Creazione del fascicolo

L'Ufficio di Formazione crea, per ciascun anno e per ciascuna macro aggregazione di corsi (es: corsi on line vs. corsi in aula; corsi personale TA vs. corsi personale altri ruoli) , un fascicolo relativo al procedimento "Rilascio Certificazione relativa alle attività formative", classificato nell'ambito della voce di Titolario VIII.14 e popola tale fascicolo con gli attestati da consegnare, scaricati a partire dal sistema di protocollo.

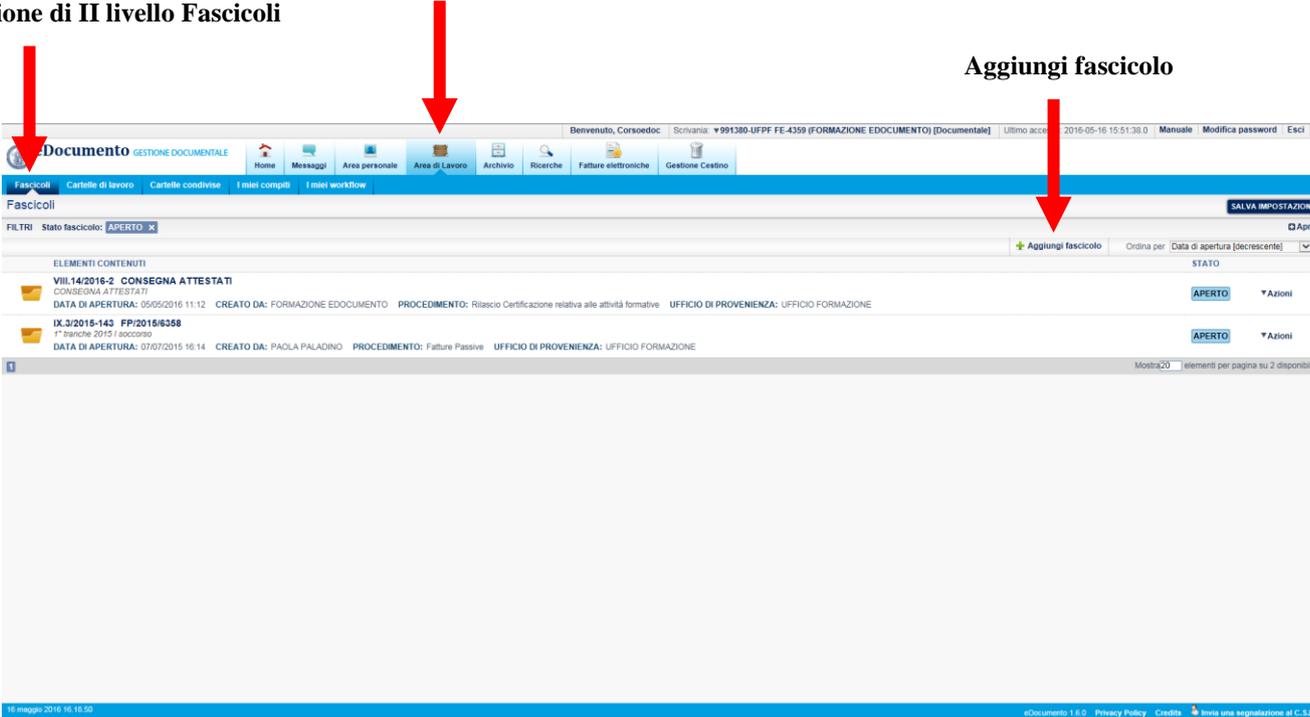
E' bene suggerire di non far proliferare il numero di fascicoli aperti per ciascun anno, al fine di non aumentare la complessità di chiusura e gestione dei fascicoli creati. A tal fine, si fa presente che nell'ambito di un fascicolo possono essere creati, se necessario, ulteriori sotto-fascicoli.

Più in dettaglio, dovrà essere selezionata la funzione "Area di Lavoro"/ sotto-funzione "Fascicoli":

Funzione di I livello Area di Lavoro

Funzione di II livello Fascicoli

Aggiungi fascicolo



The screenshot shows the 'Documenti' management interface. The navigation menu includes 'Home', 'Messaggi', 'Area personale', 'Area di Lavoro', 'Archivio', 'Ricerche', 'Fatture elettroniche', and 'Gestione Cestino'. The 'Area di Lavoro' menu item is selected. Below the navigation menu, the 'Fascicoli' section is active, displaying a list of folders. The list includes two folders: 'VIII.14/2016-2 CONSEGNA ATTESTATI CONSEGNA ATTESTATI' and 'IX.3/2016-143 FP/2016/6268'. The 'Aggiungi fascicolo' button is visible in the top right of the list area. Red arrows point to the 'Area di Lavoro' menu item, the 'Fascicoli' menu item, and the 'Aggiungi fascicolo' button.

Selezionando il tasto "Aggiungi fascicolo", l'utente accederà quindi alla maschera di creazione di un nuovo fascicolo procedimentale, come di seguito mostrato:



Università degli Studi di Napoli Federico II Gestire la Consegna degli Attestati di Formazione

Benvenuto, Corsoedoc | Scrivania: v991388.UFPF FE-4359 (FORMAZIONE EDOCUMENTO) [Documentale] | Ultimo accesso: 2016-05-16 15:51:38.0 | Manuale | Modifica password | Esci

eDocumentario 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

Proprietà

Oggetto * | di formazione Personale TA 2016

Descrizione | Attestati di formazione Personale Tecnico Amministrativo, anno 2016

Titolo | VIII Personale tecnico amministrativo

Classe | VIII.14 Formazione professionale

Procedimento * | Ritascio Certificazione relativa alle attività formative - P_18599

Scegli il responsabile | Utente corrente

Responsabile procedimento | EDOCUMENTO FORMAZIONE

PROCEDE | RESET | ANNULLA

16 maggio 2016 16:23:36 | eDocumentario 1.0.0 | Privacy Policy | Credits | Invia una segnalazione al C.S.I.

I campi mostrati nella pagina sono tutti obbligatori. Per creare il fascicolo, sarà necessario selezionare l'azione "Procedi". Nell'esempio che segue, viene creato il fascicolo "Corsi on line":

eDocumentario GESTIONE DOCUMENTALE

Home | Messaggi | Area personale | Area di Lavoro | Arc

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

Fascicoli

Proprietà

Oggetto * | Corsi on line

Descrizione | Attestati corsi POL

Procedimento * | rtificazione relativa alle attività formative - P_18599376017719

Scegli il responsabile | Utente corrente

Responsabile procedimento | EDOCUMENTO FORMAZIONE

PROCEDE | RESET | ANNULLA

Di seguito si riporta l'elenco aggiornato dei fascicoli aperti di competenza dell'Ufficio Formazione.



Università degli Studi di Napoli Federico II Gestire la Consegna degli Attestati di Formazione

Benvenuto, Corsoedoc | Scrivania: ▼ 991380-UFPP FE-4359 (FORMAZIONE EDOCUMENTO) [Documentale] | Ultimo accesso: 2016-05-16 16:39:00.0 | Manuale | Modifica password | Esci

eDocumento GESTIONE DOCUMENTALE

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

Fascicoli SALVA IMPOSTAZIONI

FILTRO Stato fascicolo: APERTO x

ELEMENTI CONTENUTI

OGGETTO	PROCEDIMENTO	UFFICIO DI PROVENIENZA	STATO	AZIONI
VIII.14/2016-3 Corsi on line Attestati corsi PCL DATA DI APERTURA: 16/05/2016 17:37	CREATO DA: FORMAZIONE EDOCUMENTO PROCEDIMENTO: Rilascio Certificazione relativa alle attività formative	UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO FORMAZIONE	APERTO	Azioni
VIII.14/2016-2 CONSEGNA ATTESTATI CONSEGNA ATTESTATI DATA DI APERTURA: 05/05/2016 11:12	CREATO DA: FORMAZIONE EDOCUMENTO PROCEDIMENTO: Rilascio Certificazione relativa alle attività formative	UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO FORMAZIONE	APERTO	Azioni
IX.3/2015-143 FP/2015/6358 1° Branche 2015 I soccorso DATA DI APERTURA: 07/07/2015 16:14	CREATO DA: PAOLA PALADINO PROCEDIMENTO: Fatture Passive	UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO FORMAZIONE	APERTO	Azioni

Mostra 20 elementi per pagina su 3 disponibili

16 maggio 2016 17:39:01 eDocumento 1.6.0 Privacy Policy Credits Invia una segnalazione al C.S.I.

La segnatura dei fascicoli presenterà la seguente struttura:

Titolo.classe/AAAA-n, dove AAAA è l'anno di creazione fascicolo e n è un progressivo numerico.

Per visualizzare anche i restanti fascicoli, è disponibile la sezione filtri:

Apertura sezione Filtri

Benvenuto, Corsoedoc | Scrivania: ▼ 991380-UFPP FE-4359 (FORMAZIONE EDOCUMENTO) [Documentale] | Ultimo accesso: 2016-05-16 16:39:00.0 | Manuale | Modifica password | Esci

eDocumento GESTIONE DOCUMENTALE

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

Fascicoli SALVA IMPOSTAZIONI

FILTRO Stato fascicolo: APERTO x

Oggetto
Procedimento
Data di apertura (da)
Data di chiusura (da)
Ufficio di provenienza

Descrizione
Stato fascicolo
Data di apertura (a)
Data di chiusura (a)
Proprietario

Segnatura
Responsabile procedimento

SIMUOVIVI TUTTI I FILTRI APPLICA FILTRI

ELEMENTI CONTENUTI

OGGETTO	PROCEDIMENTO	UFFICIO DI PROVENIENZA	STATO	AZIONI
VIII.14/2016-3 Corsi on line Attestati corsi PCL DATA DI APERTURA: 16/05/2016 17:37	CREATO DA: FORMAZIONE EDOCUMENTO PROCEDIMENTO: Rilascio Certificazione relativa alle attività formative	UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO FORMAZIONE	APERTO	Azioni
VIII.14/2016-2 CONSEGNA ATTESTATI CONSEGNA ATTESTATI DATA DI APERTURA: 05/05/2016 11:12	CREATO DA: FORMAZIONE EDOCUMENTO PROCEDIMENTO: Rilascio Certificazione relativa alle attività formative	UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO FORMAZIONE	APERTO	Azioni
IX.3/2015-143 FP/2015/6358 1° Branche 2015 I soccorso DATA DI APERTURA: 07/07/2015 16:14	CREATO DA: PAOLA PALADINO PROCEDIMENTO: Fatture Passive	UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO FORMAZIONE	APERTO	Azioni

Mostra 20 elementi per pagina su 3 disponibili

16 maggio 2016 17:39:01 eDocumento 1.6.0 Privacy Policy Credits Invia una segnalazione al C.S.I.



3.2. La gestione di un fascicolo

Le azioni disponibili per la completa gestione di un fascicolo procedimentale sono disponibili già a partire dalla pagina in cui sono elencati i fascicoli di competenza dell'utente:

The screenshot shows the 'eDocumento GESTIONE DOCUMENTALE' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Fascicoli', 'Cartelle di lavoro', 'Cartelle condivise', 'I miei compiti', and 'I miei workflow'. Below this, a filter bar shows 'Stato fascicolo: APERTO'. The main area lists folders with details: 'VIII.14/2016-3 Corsi on line' (Attestati corsi POL, DATA DI APERTURA: 16/05/2016 17:37), 'VIII.14/2016-2 CONSEGNA ATTESTATI' (CONSEGNA ATTESTATI, DATA DI APERTURA: 05/05/2016 11:12), and 'IX.3/2016-143 FPI/2016/6388' (1° incarico 2015/16, DATA DI APERTURA: 07/07/2015 16:14). A right-hand menu titled 'AZIONI' lists actions like 'Visualizza dettaglio', 'Modifica proprietà', 'Aggiungi commento', 'Aggiungi relazione', 'Chiudi fascicolo', 'Annulla fascicolo', 'Sposta', 'Assegna workflow', 'Movimenta Fascicolo', and 'Invia in Lettura'. The status is 'APERTO'.

Selezionando un dato fascicolo, si accede all'elenco degli elementi (documenti e/o sotto-fascicoli) in esso contenuti:

This screenshot shows the details of the folder 'VIII.14/2016-3 Corsi on line'. The folder is marked as 'APERTO'. Below the folder name, there's a list of elements: 'VIII.14/2016-3/1 DO_2016_0000764_Attestati_sicurezza.pdf' (DATA DI CREAZIONE: 16/05/2016, TIPOLOGIA: documento generico). A red arrow points to the 'Visualizza dettaglio' button in the top right corner of the folder's content area. The interface also shows filters and action buttons like 'Aggiungi fascicolo', 'Aggiungi documenti', and 'Aggiungi documento XML'. The status is 'CORRENTE'.

Le azioni consentite sul fascicolo sono nuovamente disponibili selezionando la voce "Visualizza dettaglio" presente sulla pagina riportata sopra. In tal caso, appare la seguente maschera:



Università degli Studi di Napoli Federico II Gestire la Consegna degli Attestati di Formazione

The screenshot displays the 'eDocumento' interface for document management. The main content area shows details for a document titled 'VIII.14/2016-3 Corsi on line' with the status 'APERTO'. The document is associated with 'Università Federico II' and 'Formazione professionale'. The 'Proprietà' tab is active, showing a list of metadata fields such as 'OGGETTO', 'DESCRIZIONE', 'SEGNATURA', 'PROCEDIMENTO', 'CLASSIFICAZIONE', 'STATO', 'DATA DI CREAZIONE', 'DATA DI APERTURA', 'DATA DI CHIUSURA', 'CREATO DA', 'RESPONSABILE PROCEDIMENTO', 'PRODUTTORE (ENTE)', 'PRODUTTORE (U.O.)', 'PRODUTTORE (SISTEMA)', 'COLLOCAZIONE FISICA', 'LIVELLO DI CONSULTABILITÀ', 'MOTIVO RESTRIZIONI', 'PRESENZA DATI PERSONALI', 'PRESENZA DATI SENSIBILI', and 'PRESENZA DATI GIUDIZIARI'. A sidebar on the right contains a menu with sections for 'AZIONI BASE', 'AZIONI AVANZATE', and 'AZIONI WORKFLOW'. The footer of the interface shows the date '17 maggio 2016 10:16:55' and version information 'eDocumento 1.6.0'.

3.3. Chiusura del fascicolo

Con frequenza annuale è opportuno chiudere i fascicoli procedimentali aperti, che si riferiscono a pratiche ormai concluse.

L'operazione viene eseguita a partire dalle Azioni base disponibili per ciascun fascicolo, come mostrato in precedenza. L'operazione di chiusura è reversibile e determina l'automatica chiusura anche degli eventuali sotto-fascicoli contenuti nel dato fascicolo.

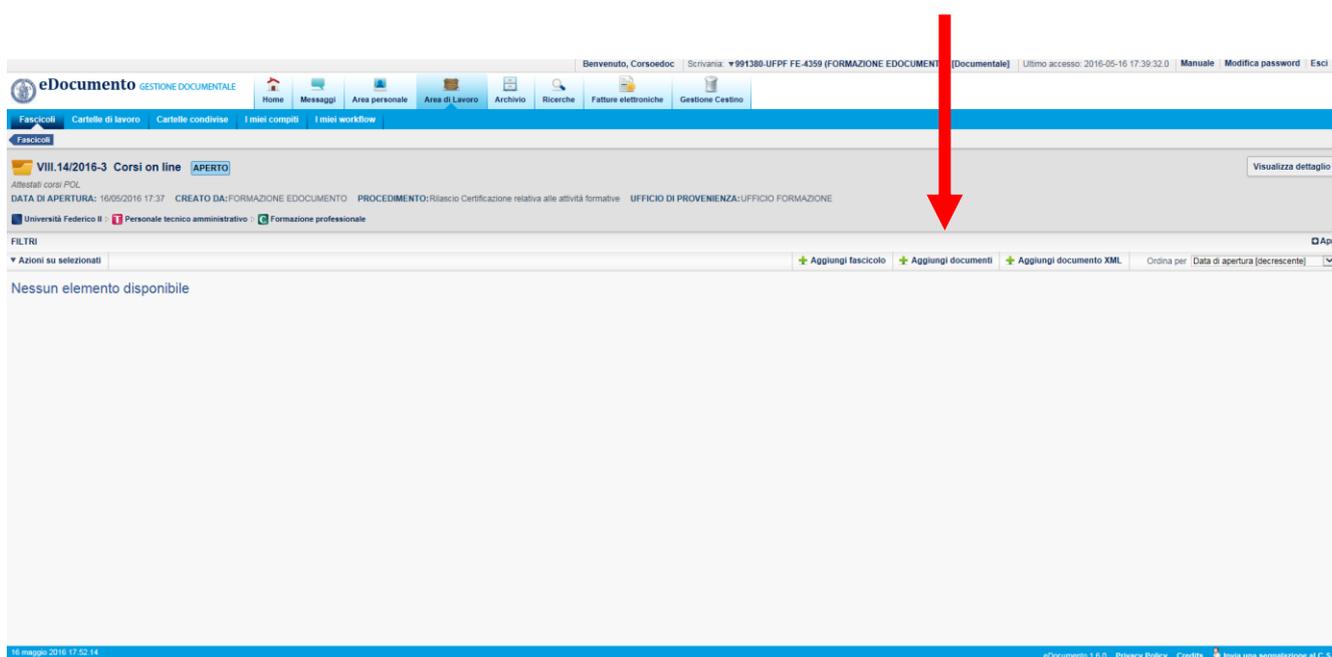
Considerando che i fascicoli di cui alla presente procedura contengono documenti amministrativi non originali, i fascicoli contenenti gli attestati non sono quindi oggetto di versamento in conservazione.

4. GESTIONE DEI DOCUMENTI CONTENENTI GLI ATTESTATI

4.1. Il caricamento del documento nel fascicolo

L'Ufficio dovrà selezionare il /i documento/i contenenti gli attestati scaricati a partire dal Protocollo Informatico e dovrà procedere a caricarli nel fascicolo creato al punto precedente. A tal fine, dopo aver selezionato il fascicolo creato, l'incaricato dovrà scegliere l'azione "Aggiungi documenti":

Aggiungi documenti



A questo punto, verrà mostrata una finestra di dialogo per consentire la selezione dei file da caricare a partire dalle cartelle del proprio PC.

E' opportuno far presente che una particolare attenzione va dedicata alla "naming convention" con cui denominare i file da caricare nel documentale. Infatti il nome del file utilizzato per avviare il processo di consegna viene utilizzato per attribuire il nome all'attestato consegnato nell'Area Personale/Cartelle istituzionali dell'interessato, aggiungendo al nome del file origine la data di consegna aggiunta come suffisso.

Di seguito, il dettaglio dell'interfaccia utente per la scelta e il caricamento (anche multiplo) di documenti nel fascicolo:



Università degli Studi di Napoli Federico II Gestire la Consegna degli Attestati di Formazione

The screenshot shows the 'eDocumento' interface with a 'CARICA PIÙ FILE' dialog box open. The dialog box displays a list of files in the 'AttestatiFormazione' folder. A red arrow points to the 'Seleziona i file' button, and another red arrow points to the file 'DG_2015_0000764_Attestati_sicurezza.pdf' in the list.

4.2. Le azioni disponibili per gestire i documenti nel fascicolo

A valle del caricamento, il sistema visualizzerà l'elenco aggiornato degli elementi nel fascicolo; selezionando il tasto "Azioni" sarà possibile visualizzare tutte le funzionalità disponibili per gestire il documento.

The screenshot shows the 'eDocumento' interface with a list of documents. A red arrow points to the 'Azioni' button in the top right corner of the document list.

Il menu delle azioni, organizzato nelle seguenti sezioni:

- Azioni base (aperto)
- Azioni avanzate (da espandere selezionando l'icona "+")
- Azioni di workflow (da espandere selezionando l'icona "+")



4.3. I tab presenti nella scheda di dettaglio del documento

Cliccando sul nome del documento caricato, si aprirà quindi la pagina con il dettaglio delle proprietà del documento, con la possibilità di visualizzare Audit, Commenti, Versioni, Versamenti, Copie, Relazioni, Protocollo e Repertori assegnati, ACL (access control list), Compiti in cui è eventualmente coinvolto il dato documento.

Anteprima

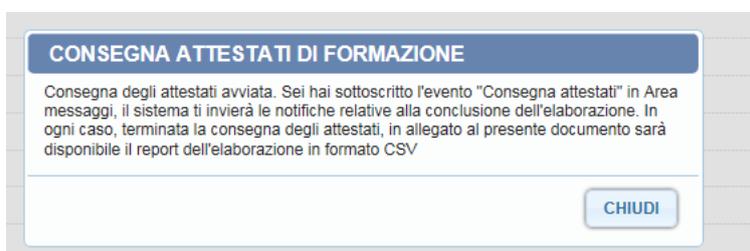
Le funzionalità disponibili per il documento sono illustrate nel Manuale utente eDocumento. Si evidenzia solo la possibilità di verificare la correttezza del file caricato mediante la funzione "Anteprima" e, in caso di errori, la possibilità di ricaricare un nuovo file utilizzando la funzionalità "Carica una nuova versione", creando così una nuova versione per il documento precedentemente creato (la cui segnatura archivistica è, nell'esempio riportato, VII.14/2016-3/1). Di seguito si riporta la schermata di anteprima di un file di attestati, verificato prima dell'attivazione del processo di consegna attestati.

5. LA CONSEGNA DEGLI ATTESTATI DI FORMAZIONE

5.1. L'avvio del processo di consegna

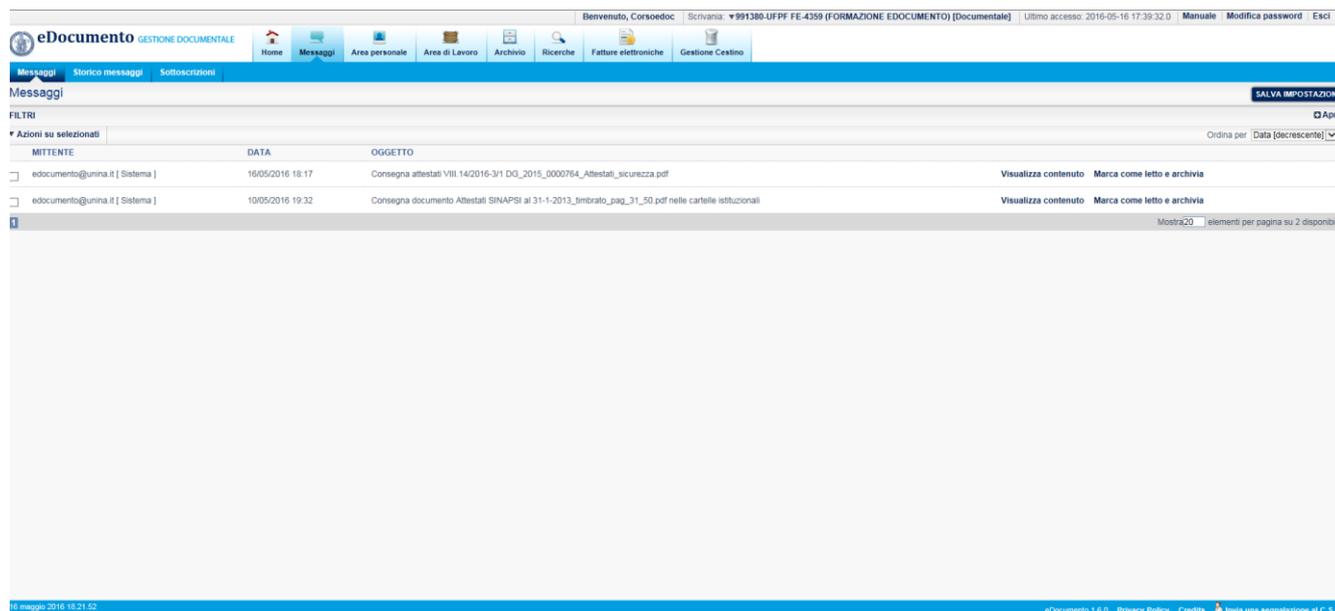
Il processo di Consegna attestati si avvia selezionando l'Azione avanzata presente nel menu delle azioni, così come mostrato nella schermata precedentemente riportata.

All'utente viene quindi mostrata la finestra di dialogo di seguito riportata che ricorda come il report dell'elaborazione avviata è disponibile in formato csv al termine dell'elaborazione.



5.2. La notifica di completamento dell'esecuzione del processo di consegna

Qualora l'utente abbia sottoscritto l'evento, il completamento del processo verrà riportato nell'area Messaggi (e/o anche via email):





Università degli Studi di Napoli Federico II Gestire la Consegna degli Attestati di Formazione

Selezionando la voce “Visualizza contenuto” sarà quindi aperta la seguente finestra, con il riepilogo dell’elaborazione conclusa:

The screenshot shows the eDocumento interface. At the top, there is a navigation bar with options like Home, Messaggi, Area personale, Area di Lavoro, Archivio, Ricerche, Fatture elettroniche, and Gestione Cestino. Below this, there is a 'Messaggi' section with a list of messages. One message is selected, and a 'DETTAGLIO OGGETTO' window is open, displaying the following text:

DETTAGLIO OGGETTO
La consegna degli attestati del documento VIII_14/2016-3/1 DG_2015_0000764_Attestati_sicurezza.pdf è terminata con successo. In allegato al documento è presente il report delle operazioni effettuate.

Buttons for 'Visualizza contenuto' and 'Marca come letto e archivia' are visible next to the message entries in the list.

5.3. L’audit per il controllo dell’esecuzione del processo di consegna

A valle del completamento del processo di consegna, cliccando sul tab audit, si ottengono i dati che tracciano i momenti salienti dell’elaborazione:

- data e ora di avvio e di completamento del processo,
- scrivania e username di avvio dell’elaborazione,
- id oggetto (la segnatura archivistica),
- l’operazione effettuata.

The screenshot shows the eDocumento interface with the 'Audit' tab selected. The document being audited is 'VIII.14/2016-3/1 DG_2015_0000764_Attestati_sicurezza.pdf'. The audit data is displayed in a table with the following columns: DATA, ID SCRIVANIA, DESCRIZIONE SCRIVANIA, USERNAME, COGNOME NOME, TIPO OGGETTO, ID OGGETTO, and OPERAZIONE.

DATA	ID SCRIVANIA	DESCRIZIONE SCRIVANIA	USERNAME	COGNOME NOME	TIPO OGGETTO	ID OGGETTO	OPERAZIONE
16/05/2016 18:17	4359	991380-UFFF FE-4359 (FORMAZIONE EDOCUMENTO)	corsoedoc	EDOCUMENTO FORMAZIONE	documentoAmministrativo	VIII.14/2016-3/1	Termine procedura consegna attestati
16/05/2016 18:01	4359	991380-UFFF FE-4359 (FORMAZIONE EDOCUMENTO)	corsoedoc	EDOCUMENTO FORMAZIONE	documentoAmministrativo	VIII.14/2016-3/1	Avvio procedura consegna attestati
16/05/2016 17:55	4359	991380-UFFF FE-4359 (FORMAZIONE EDOCUMENTO)	corsoedoc	EDOCUMENTO FORMAZIONE	documentoAmministrativo	VIII.14/2016-3/1	Nuovo elemento

On the right side, there is a sidebar with 'AZIONI BASE' and 'AZIONI AVANZATE' options, including actions like 'Aggiungi allegato', 'Aggiungi commento', 'Aggiungi relazione', 'Apri nel browser', 'Carica nuova versione', 'Elimina', 'Modifica offline', 'Modifica proprietà', 'Scarica', 'Taglia', and 'Timbra'.



5.4. L'audit per il controllo dell'esecuzione del processo di consegna

A conclusione del processo di consegna sarà anche disponibile il file in formato "csv" contenente l'esito della consegna per ciascuna matricola contenuta nel file degli attestati:

The screenshot shows the eDocumento web application interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Home', 'Messaggi', 'Area personale', 'Area di Lavoro', 'Archivio', 'Ricerche', 'Fatture elettroniche', and 'Gestione Cestino'. Below this, the document details are displayed, including the title 'VIII.14/2016-3/1 DG_2015_0000764_Attestati_sicurezza.pdf' and its content 'VIII.14/2016-3/1.1 Ricevuta di consegna del 16-05-2016 18.17.27.csv'. On the right side, there is a sidebar with a menu titled 'Azioni' containing various actions like 'Aggiungi allegato', 'Aggiungi commento', 'Aggiungi relazione', 'Apri nel browser', 'Carica nuova versione', 'Elimina', 'Modifica offline', 'Modifica proprietà', 'Scarica', 'Taglia', and 'Timbra'. There are also sections for 'AZIONI AVANZATE' and 'AZIONI WORKFLOW'.

Cliccando sul tasto Azioni posto sulla destra del nome del report, si apre un menu di azioni. Tra le più rilevanti, ricordiamo l'anteprima del file e lo scarico in locale.

Salvataggio in locale

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Azioni' menu open. A red arrow points to the 'Scarica' option, which is highlighted. The menu also includes options like 'Anteprima', 'Modifica proprietà', 'Apri nel browser', and 'Elimina'. The rest of the interface remains the same as in the previous screenshot.

Il file csv prodotto, aperto in locale, ha la seguente struttura:



A	B	C	D	E	F	G	H
Username	Nome	Cognome	Matricola	Creato	Presente	Errori	ID

Nel report sono indicati gli utenti, con indicazione del nome e cognome e matricola e quindi, per ciascuno, l'informazione relativa alla avvenuta creazione del report e quella sulla precedente esistenza del report nell'area personale dell'utente. In pratica, se l'utente corrispondente alla matricola presente nell'attestato non è definito in eDocumento, la matricola non trovata comporterà la mancata valorizzazione dei dati anagrafici e l'impostazione dei due campi avvenuta creazione del report e di precedente esistenza del report nell'area personale dell'utente a "no", "no".

La condizione di report consegnato prevede la doppia valorizzazione a "si" delle due predette colonne.

Se il file con gli attestati (anche nell'ipotesi in cui venga caricato con un nome diverso) sia nuovamente consegnato, nel report le matricole precedentemente valorizzate con "si" "si", riporteranno la coppia di valori "si", "no" (cioè: utente esistente, attestato non consegnato). Il sistema eDocumento esegue infatti il controllo in base all'impronta binaria del file attestato (codice hash): **se l'attestato risulta già presente nell'area personale del dipendente, la consegna non viene effettuata, indipendentemente dal nome del file in cui è contenuto l'attestato.**

Di seguito una tabella che riassume il valore delle due colonne presenti nel report di controllo:

Creato	Presente	Significato
SI	SI	Elaborazione corretta
SI	NO	Caso non possibile
NO	SI	Utente esistente. Attestato già presente
NO	NO	Utente non presente

Nel caso in cui si sia verificato un errore in fase di consegna, la terza colonna "Errori" viene valorizzata con la condizione anomala verificatasi.

5.5. L'esecuzione ripetuta della consegna dello stesso file attestati

Come detto in precedenza, l'operazione accidentale di lancio ripetuto non determina alcuna consegna ridondata nella cartella dei destinatari, in quanto viene eseguito il controllo a monte sull'impronta dell'attestato.

5.6. L'esecuzione contemporanea di più processi

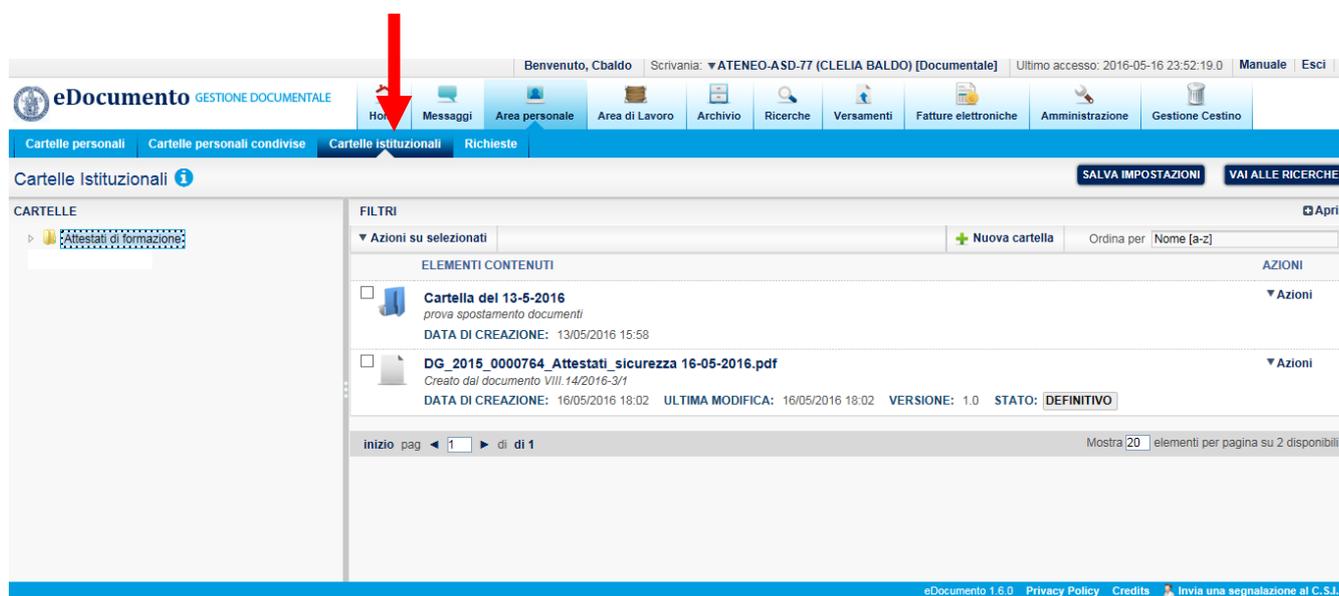
Il sistema consente anche l'esecuzione contemporanea di più processi di consegna (dello stesso attestato o di attestati differenti): qualora l'Ufficio debba provvedere alla consegna di più file, è comunque consigliabile, sia per motivi prestazionali che di controllo e monitoraggio dell'esecuzione, di avviare le richieste in modo serializzato, attendendo cioè il completamento della precedente prima di sottoporre la successiva consegna.

6. LA VISUALIZZAZIONE DEGLI ATTESTATI

6.1. Il contesto delle Cartelle istituzionali

Tutti i dipendenti definiti nel 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.

In particolare, nella cartella Attestati di formazione, ciascun utente troverà recapitati dall'Amministrazione tutti i propri attestati di formazione a partire dal 2015.



6.2. 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...).

6.3. Gli attestati

Sono documenti informatici prodotti a partire dal documento originale custodito dal sistema per la gestione documentale di Ateneo, costituito dal sistema del Protocollo e dal sistema Documentale. Il nome di ciascun documento è assegnato dal sistema in automatico, a partire dal nome del file origine, con l'aggiunta in coda della data di creazione del documento nella cartella istituzionale dell'utente, nel formato gg-mm-aaaa.

The screenshot shows the eDocumento web interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Benvenuto, Cbaldo', the current scrivania '▼ ATENEO-ASD-77 (CLELIA BALDO) [Documentale]', and the last access time 'Ultimo accesso: 2016-05-16 23:52:19.0'. Below this is a main menu with icons for Home, Messaggi, Area personale, Area di Lavoro, Archivio, Ricerche, Versamenti, Fatture elettroniche, Amministrazione, and Gestione Cestino. A secondary menu shows 'Cartelle personali', 'Cartelle personali condivise', 'Cartelle istituzionali', and 'Richieste'. The main content area displays the title 'Dettaglio documento DG_2015_0000764_Attestati_sicurezza 16-05-2016.pdf' and a sub-menu for 'Cartelle istituzionali' with 'Attestati di formazione' selected. The document details are as follows:

Anteprima	Proprietà	Commenti	Versioni
NOME DOCUMENTO: DG_2015_0000764_Attestati_sicurezza 16-05-2016.pdf			
DESCRIZIONE: Creato dal documento VIII.14/2016-3/1			
DATA CREAZIONE: 16/05/2016 18:02			
ULTIMA MODIFICA: 16/05/2016 18:02			
STATO DOCUMENTO INFORMATICO: DEFINITIVO			
VERSIONE: 1.0			
DIMENSIONE IN KBYTE : 72,51			

On the right side, there is a section titled 'AZIONI BASE' with the following options: Scarica, Apri nel browser, and Aggiungi commento. At the bottom of the page, there is a footer with the date '17 maggio 2016 0.47.24', the version 'eDocumento 1.6.0', and links for 'Privacy Policy', 'Credits', and 'Invia una segnalazione al C.S.I.'.



6.4. 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.



6.5. Sposta documenti e cartelle

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.

6.6. 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 (ad esempio nell'immagine il nome del file ricercato è attestati_formazione mentre la parola cercata è *attestati: in questo modo si selezionano tutte le parole presenti prima e dopo).

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.

6.7. 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.

6.8. 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 displays the eDocumento interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Messaggi', 'Area personale', 'Area di Lavoro', 'Archivio', 'Ricerche', 'Versamenti', 'Fatture elettroniche', 'Amministrazione', and 'Gestione Cestino'. The main content area is divided into several sections: 'I miei compiti', 'I miei fascicoli', and 'I miei workflow'. The 'I miei fascicoli' section shows a list of documents with columns for 'NOME', 'OGGETTO', and 'STATO'. The 'I miei workflow' section shows a list of tasks with columns for 'TITOLO', 'OGGETTO', and 'STATO'. On the right side, there is a search panel with a search bar, a dropdown menu, and a search button. A red arrow points to the search button. Below the search panel, there is a 'Documenti istituzionali' widget showing a list of documents with columns for 'DESCRIZIONE', 'DATA DI CREAZIONE', and 'ULTIMA MODIFICA'.



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

6.9. 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>