



eDocumento 1.8.4 - Note di rilascio per gli utenti

1. Generalità	2
1.1 Impostazione dei browser	2
2. Interventi di manutenzione evolutiva	2
2.1 Firma digitale massiva (in formato Cades)	2
2.1.1 La sottoscrizione di più documenti non firmati.....	3
2.1.2 La sottoscrizione di più documenti firmati e non	6
2.1.3 La sottoscrizione di più documenti firmati in modalità Cades	7
2.1.4 La Firma multipla sulle fatture attive	10
2.1.5 La Firma su documento singolo.....	12
2.1.6 Concorrenza delle operazioni di firma	13
2.1.7 Pannello delle operazioni in background	13
2.2 Altri Interventi	15
2.2.1 Aggiornamento alla JVM versione 8.....	15
2.2.2 Impostazione di default di presenza di dati personali.....	15
2.2.3 Indicatore del numero di allegati di un documento amministrativo	15
2.2.4 Protocollo/Repertoria su eGrammata	15
2.2.5 Azione Timbra.....	15
2.2.6 Cancellazione dei visualizzatori	15
2.2.7 Modulo Sicurezza	16
3. Interventi di risoluzione anomalie.....	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. Interventi di manutenzione evolutiva

Nella versione 1.8.4 di eDocumento sono state rilasciate le seguenti nuove funzionalità:

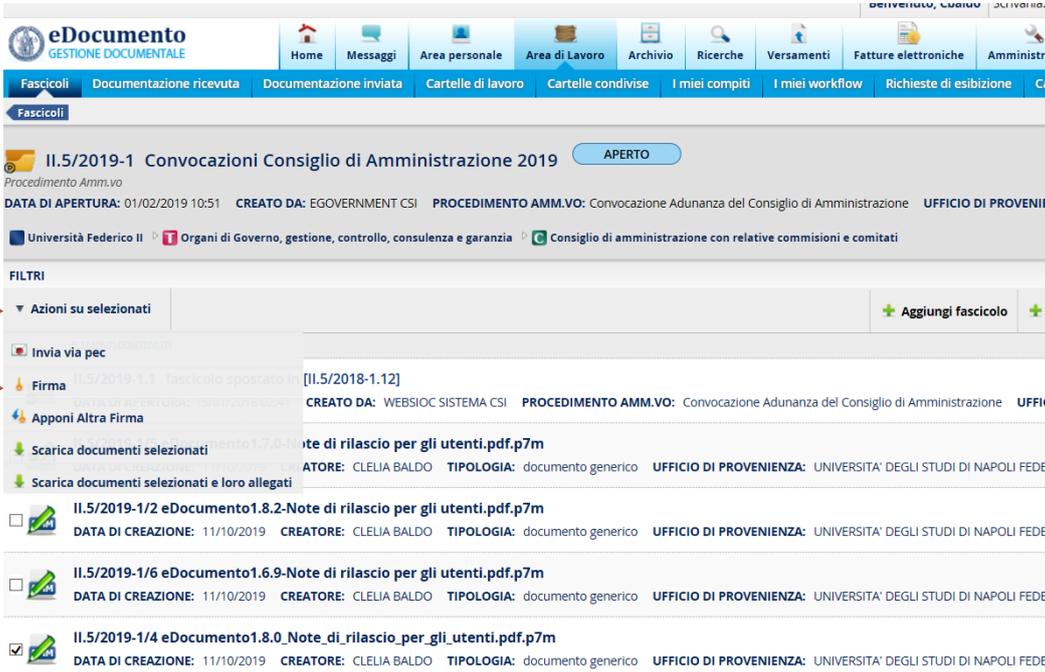
2.1 Firma digitale massiva (in formato Cades)

E' ora possibile firmare in un'unica soluzione più documenti (il limite impostato per ragioni prestazionali è attualmente pari a 10). Il sistema consente l'apposizione della firma (in formato Cades) su documenti non firmati, oppure l'aggiunta di una nuova firma parallela (o "matrioska", a seconda dei casi) su documenti già firmati digitalmente.



2.1.1 La sottoscrizione di più documenti non firmati

Nel fascicolo di interesse in cui sono presenti i documenti da sottoscrivere, vanno selezionati i documenti (non firmati) e dal menu “Azioni sui selezionati” va scelta l’azione “Firma”:

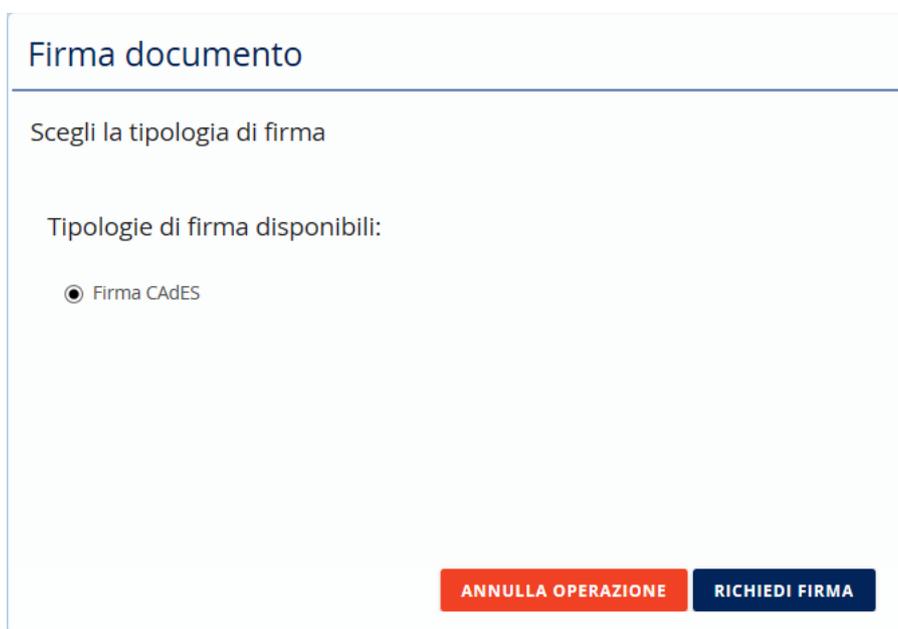


The screenshot shows the eDocumento interface for document management. The top navigation bar includes 'Home', 'Messaggi', 'Area personale', 'Area di Lavoro', 'Archivio', 'Ricerche', 'Versamenti', 'Fatture elettroniche', and 'Amministrazione'. Below this, a secondary bar shows 'Fascicoli', 'Documentazione ricevuta', 'Documentazione inviata', 'Cartelle di lavoro', 'Cartelle condivise', 'I miei compiti', 'I miei workflow', 'Richieste di esibizione', and 'Ca'. The main content area displays a document titled 'II.5/2019-1 Convocazioni Consiglio di Amministrazione 2019' with an 'APERTO' status. Below the title, there are filters and a list of actions. Two red arrows point to the 'Azioni su selezionati' dropdown menu and the 'Firma' option within it. The document list includes details such as 'DATA DI APERTURA', 'CREATO DA', 'PROCEDIMENTO AMM.VO', and 'UFFICIO DI PROVENIENZA'.

L’applicazione invierà quindi una richiesta di conferma:



Accettando, verrà mostrata la seguente finestra:



Si avvierà quindi il consueto processo di firma con lo scarico e l'esecuzione del componente Confirma.jnlp (si ricorda che per poter apporre la firma digitale con il sistema Confirma bisogna assicurarsi che sulla postazione di lavoro utilizzata sia installata l'applicazione Java 1.8), quindi con la richiesta del PIN del titolare della smart card inserita nel lettore ArubaKey collegato.



Dopo aver confermato l'operazione, apparirà la seguente finestra in cui sarà inizialmente riportato il numero dei file da firmare e, progressivamente sarà incrementato il contatore dei file firmati:

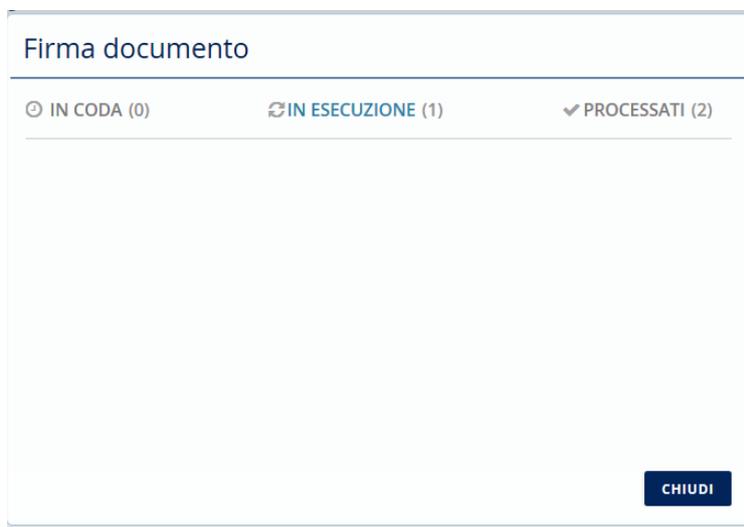


Firma documento

⌚ IN CODA (2) ⌂ IN ESECUZIONE (1) ✓ PROCESSATI (0)

CHIUDI

quindi, a seguire,



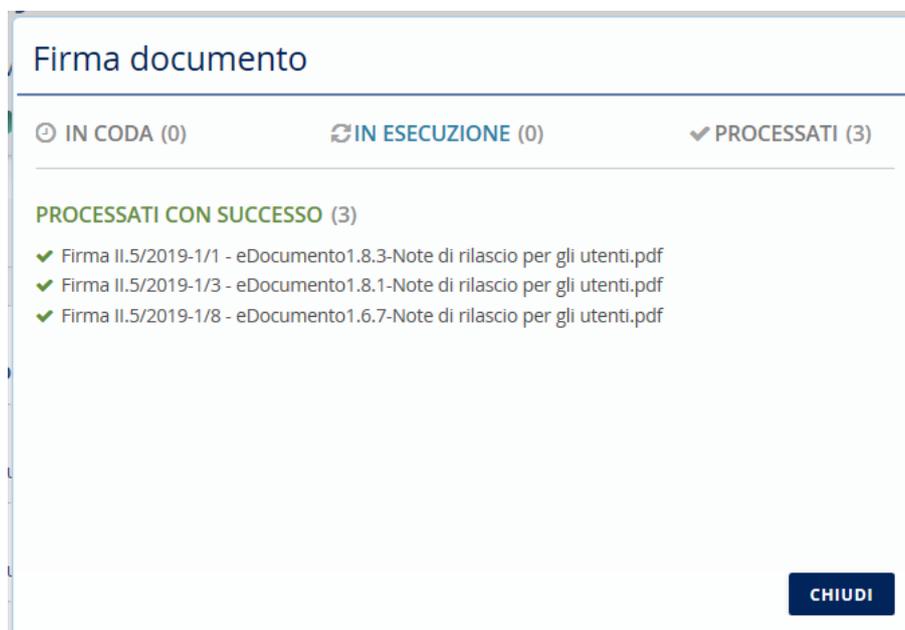
Firma documento

⌚ IN CODA (0) ⌂ IN ESECUZIONE (1) ✓ PROCESSATI (2)

CHIUDI



Al termine del processo, quando cioè tutti i documenti risulteranno firmati (cioè “processati”), l’utente potrà quindi chiudere la finestra di dialogo ¹



2.1.2 La sottoscrizione di più documenti firmati e non

Se viene scelta la funzionalità “Firma” dal menu “Azioni sui selezionati” ma nel gruppo dei documenti selezionati uno o più documenti risultano già firmati, il sistema risponde:

¹ In realtà il completamento del processo avviene anche se l’utente chiude la finestra di dialogo prima del termine delle operazioni. E’ però consigliabile verificare il corretto completamento delle singole operazioni di firma, eventualmente anche in differita, utilizzando il “Pannello delle operazioni in background”.



Conferma

Documenti per i quali non si può procedere con la firma.

NOME	NOTE
Il.5/2019-1/8 - eDocumento1.6.7-Note di rilascio per gli utenti.pdf.p7m	Già firmato

Vuoi procedere a firmare i restanti documenti?

Il processo prosegue quindi sui restanti documenti da firmare, secondo la sequenza descritta al punto precedente.

2.1.3 La sottoscrizione di più documenti firmati in modalità Cades

Nel fascicolo di interesse in cui sono presenti i documenti da sottoscrivere, vanno selezionati i documenti (in formato Cades) e dal menu "Azioni sui selezionati" va scelta l'azione "Apponi altra firma":



The screenshot shows the eDocumento interface with a navigation bar at the top containing icons for Home, Messaggi, Area personale, Area di Lavoro, Archivio, Ricerche, Versamenti, Fatture elettroniche, and Amministrazione. Below the navigation bar is a menu with items like Fascicoli, Documentazione ricevuta, Documentazione inviata, etc. The main content area displays a document titled "II.5/2019-1 Convocazioni Consiglio di Amministrazione 2019" with a status of "APERTO". It includes metadata such as "DATA DI APERTURA: 01/02/2019 10:51" and "CREATO DA: EGOVERNMENT CSI". A "FILTRI" section is visible with a dropdown menu for "Azioni su selezionati" and a button "Aggiungi fascicolo". Below the filters, a list of documents is shown, including "Firma", "Apponi Altra Firma", and several "Note di rilascio per gli utenti.pdf.p7m" files. Red arrows point to the "Firma" and "Apponi Altra Firma" actions in the list.

Il sistema mostrerà quindi la seguente finestra:

Operazione su molteplici elementi

Confermi l'operazione per tutti gli elementi selezionati?

ACCETTA ANNULLA



Accettando verrà quindi visualizzata la seguente finestra:

Firma documento

Scegli la tipologia di firma

Tipologie di firma disponibili:

- Firma CAdES (parallela)
- Firma CAdES (matrioska)

ANNULLA OPERAZIONE **RICHIEDI FIRMA**

E l'utente potrà scegliere se firmare (tutti) i documenti selezionati in modalità parallela, oppure "matrioska" (cioè enveloped), scelta quest'ultima da effettuare solo in casi particolari, quando ad esempio la prima firma è scaduta.

Il sistema effettuerà quindi i controlli sul formato dei documenti selezionati e, nel caso in cui i documenti non siano tutti Cades, ma siano ad esempio Pades, Xades o non firmati, l'utente riceverà un messaggio di avviso che consentirà di proseguire nell'operazione di firma sui restanti documenti Cades selezionati, oppure di annullare l'operazione di apposizione della nuova firma:



Conferma

Documenti per i quali non si può procedere con la firma.

NOME	NOTE
I.6/2018-4/2 - DSI-eDoc-VerbaleInizioLavori-Attivita-2018.docx	Privo di firma
I.6/2018-4/6 - AttodiPignoramento-signed.pdf	Non CADES

Vuoi procedere a firmare i restanti documenti?

PROSEGUI **ANNULLA**

L'interfaccia di dialogo è quindi uguale a quella descritta nei paragrafi precedenti.

2.1.4 La Firma multipla sulle fatture attive

Il firmatario delle fatture attive della propria Unità Organizzativa Responsabile può selezionare più fatture elettroniche dalla pagina di gestione delle attive per firmarle in una sola operazione;

Attenzione: prima di vedere comparire le checkbox per avviare l'operazione massiva di firma multipla è necessario selezionare le fatture in stato "DA FIRMARE", eventualmente preventivamente impostando il campo Stato nella sezione Filtri con il valore "Da FIRMARE", come di seguito mostrato:



Fatture

APRI Stato: [Da firmare] X UO Responsabile: [040140 - DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA] X

Azioni su selezionati

Firma

NOME	TIPO FATTURA	DESTINATARIO	UO RESPONSABILE	DATA RICEZIONE DA UGOV	DATA DI TRASMISSIONE A SDI	DATA ULTIMA MODIFICA	STATO
FA/2019/5 VE018-43 2019 IX.1/2019-5/1 ZZ00876220633_4VWE.xml 2161960	PA	AZIENDA SANITARIA LOCALE NA1 CENTRO - AFFARI GENERALI	DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA	07/06/2019 08:58	-	07/06/2019 09:05	DA FIRMARE
FA/2018/772 VE018-110 2018 IX.1/2018-3/115 IT00876220633_3IL7.xml 2009493	PA	Universita' degli Studi di Napoli Federico II - Ripartizione Prevenzione, Prote	DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA	07/09/2018 09:46	-	07/09/2018 09:46	DA FIRMARE
FA/2018/771 VE018-109 2018 IX.1/2018-3/114 IT00876220633_3IL7.xml 2008975	PA	Universita' degli Studi di Napoli Federico II - Ripartizione Prevenzione, Prote	DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA	06/09/2018 18:01	-	06/09/2018 18:02	DA FIRMARE
FA/2018/7 VE018-184 2017							

Il sistema mostrerà quindi la seguente finestra:

Firma documento

Scegli la tipologia di firma

Tipologie di firma disponibili:

Firma CADES

ANNULLA OPERAZIONE RICHIEDI FIRMA

La navigazione proseguirà quindi come nei punti precedentemente illustrati. Il risultato dell'operazione, nel caso di assenza di errori, determinerà la sottoscrizione delle fatture selezionate. L'ultima finestra di dialogo, a conclusione del processo di firma massiva sarà:

Data creazione: 11/10/2019

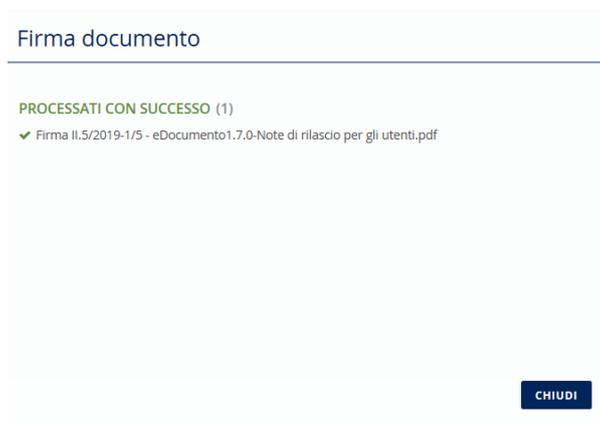
Revisione: 16/10/2019



Selezionando il tasto “Chiudi”, l’applicazione tornerà alla pagina fatture attive. Le fatture firmate risulteranno quindi in stato “Da Protocollare” o “Da Trasmettere”, a seconda dei casi.

2.1.5 La Firma su documento singolo

Resta disponibile la funzionalità di Firma su ciascun documento. L’interfaccia di dialogo è rimasta essenzialmente inalterata. Il sistema, a completamento dell’operazione di firma visualizza la seguente finestra:





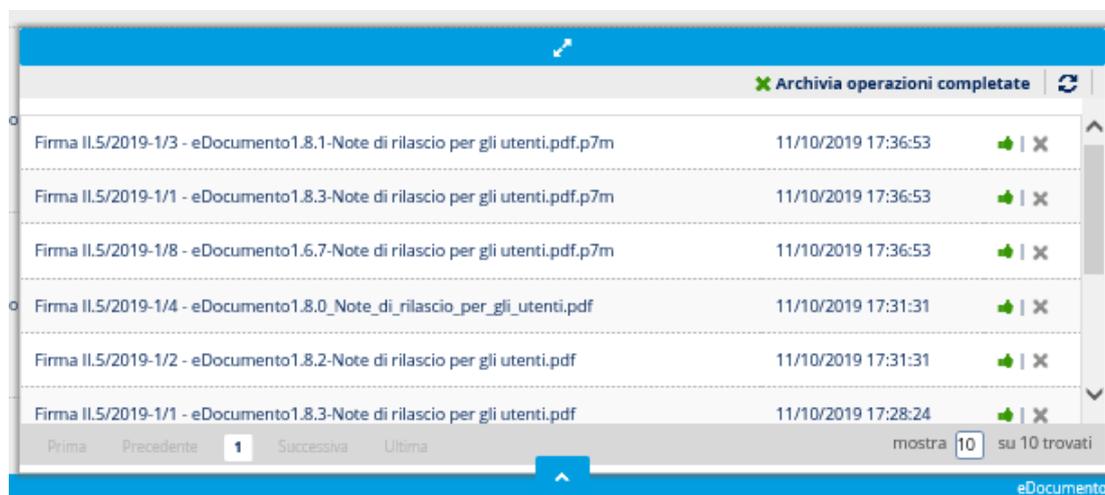
Con l'operazione "Chiudi" l'utente ritorna all'elenco dei documenti contenuti nel fascicolo e potrà quindi verificare che il documento selezionato è stato firmato nel formato richiesto (Cades, Pades o Xades a seconda dei casi), con il corretto versionamento del documento.

2.1.6 Concorrenza delle operazioni di firma

Viene gestita la concorrenza di più tentativi di firmare lo stesso documento/fattura: nel caso in cui il firmatario selezioni documenti amministrativi già selezionati per la firma da lui o da altro operatore, prima ancora che sia avviata la firma vera e propria dei documenti, l'utente viene avvisato dell'elenco dei "documenti già presenti in un'altra transazione di firma". Tali documenti sono esclusi dalla transazione e l'utente potrà procedere con i restanti.

2.1.7 Pannello delle operazioni in background

Sul margine inferiore di ciascuna pagina vi è l'icona  che consente di aprire il pannello delle operazioni in background, ad esempio quelle di firma massiva:



Per ridimensionare tale pannello, basterà cliccare sull'icona  posta in basso.



Di seguito la legenda dei simboli riportati nella finestra:

-  Ricarica la pagina con le informazioni aggiornate sullo stato di completamento ed esito dell'operazione;
-  Operazione conclusa con successo;
-  Operazione terminata con errori.

Scegliendo di archiviare i messaggi visualizzati, questi saranno resi disponibili solo sul pannello di dettaglio descritto più avanti. Sarà inoltre possibile richiedere l'aggiornamento delle informazioni cliccando sul simbolo circolare in alto a destra nel pannello.

Cliccando sul simbolo  posto nel margine superiore della pagina, si aprirà dunque una finestra di dialogo con il dettaglio e il riepilogo delle singole operazioni effettuate, con la possibilità di rimuovere quelle completate (tutte o solo quelle selezionate):

Dettaglio e riepilogo delle operazioni in background

FILTRI Azioni su selezionati Apri

Rimuovi operazioni completate Ordina per Data Avvio [crescente]

STATO	DESCRIZIONE	INIZIO OPERAZIONE	FINE OPERAZIONE	
<input type="checkbox"/>  CONCLUSO	Importazione PG/2019/88 da protocollo in VIII.7/2018-1	24/05/2019 12:53:23	24/05/2019 12:55:17	 
<input type="checkbox"/>  CONCLUSO	Importazione DG/2019/1 da protocollo in VIII.1/2019-8	05/06/2019 23:52:42	05/06/2019 23:53:48	 
<input type="checkbox"/>  ERRORE	Importazione DR/2019/1 da protocollo in VIII.1/2019-8	06/06/2019 00:03:49	06/06/2019 00:03:55	  
<input type="checkbox"/>  ERRORE	Importazione DR/2019/1 da protocollo in VIII.1/2019-8	06/06/2019 12:16:18	06/06/2019 12:19:38	  
<input type="checkbox"/>  CONCLUSO	Importazione DR/2019/2 da protocollo in VIII.1/2019-8	06/06/2019 12:24:20	06/06/2019 12:25:48	 

Nel caso delle operazioni terminate in errore, selezionando l'icona  sarà possibile scaricare il dettaglio dell'errore verificatosi, eventualmente da allegare alla segnalazione da inviare al CSI.

Inoltre, espandendo la sezione accanto al nome dell'operazione in errore sarà mostrato in sintesi il messaggio di errore. Per le operazioni concluse con successo sarà invece visualizzato il dettaglio dell'operazione svolta.

Le operazioni completate potranno essere rimosse singolarmente o in blocco.



2.2 Altri Interventi

2.2.1 Aggiornamento alla JVM versione 8

Il sistema è stato aggiornato all'ultima versione Java disponibile.

2.2.2 Impostazione di default di presenza di dati personali

Il metadato riguardante la presenza di dati personali in un fascicolo o in un documento è ora impostato di default a “sì”, anche se l'utente ha la possibilità di modificarlo e di impostarlo a “no”.

2.2.3 Indicatore del numero di allegati di un documento amministrativo

Nei dati di intestazione del documento amministrativo (visualizzata quando si apre la pagina del dettaglio del documento) sono riportati quanti sono gli allegati del documento stesso:



2.2.4 Protocolla/Repertoria su eGrammata

Nella finestra di risposta, è ora mostrato il codice restituito da eGrammata

2.2.5 Azione Timbra

E' ora possibile timbrare anche i documenti in stato corrente oppure conservati.

2.2.6 Cancellazione dei visualizzatori

In conservazione è ora possibile togliere l'ultimo visualizzatore associato ad un formato già configurato senza che sia cancellato anche il formato stesso.



2.2.7 Modulo Sicurezza

La funzionalità di sincronizzazione da IAM degli utenti abilitati all'utilizzo di eDocumento processa anche la PEC istituzionale degli interessati.

3. Interventi di risoluzione anomalie

Nella versione 1.8.4 di eDocumento sono contenute le risoluzioni alle seguenti anomalie:

1. **“Form caricamento file”**: Sul form di upload file nei fascicoli, quando si selezionavano molti file, il tasto CARICA scompariva e diventava inaccessibile. Ora compare una scrollbar sul form e il tasto “Carica” è sempre selezionabile.
2. **“Errata visualizzazione della finestra di audit”**: Con Explorer la finestra contenente l'audit di un oggetto (esempio, documento), veniva troncata; il problema è ora risolto.
3. **“Invia ad altra UO di un flusso OPI”**: la modale visualizzata dopo aver impostato un filtro di selezione non consentiva di visualizzare e selezionare il tasto OK nel caso in cui la ricerca restituiva un numero elevato di elementi.
4. **“Anomalia visualizzazione elenco flussi OPI”**: risolto il problema della errata paginazione dei flussi OPI che non consentiva di visualizzare l'ultimo elemento della lista se l'ordinamento avveniva per data di arrivo e non per identificativo flusso.
5. **“Importazione documenti da protocollo”**: La funzionalità non era disponibile accedendo ai fascicoli procedurali a partire dalla pagina Archivio/Fascicolo personale: problema risolto.
6. **“Tasto azione nel form di avvio dei WF e in quello della Protocollazione”**: nel form non compariva il tasto di azione, a meno di operare un ridimensionamento della pagina: problema risolto.
7. **“Ordinamento elementi contenuti in un repertorio”**: Corretta la query che restituiva in modo non corretto i risultati.
8. **“Scarico elenco delle CA”**: Irrobustito il meccanismo di reperimento delle informazioni dal sito AgID
9. **“Pagina Sicurezza/Scrivanie”**: non risultava possibile modificare la larghezza delle colonne.
10. **“Import e cessazione utenti”**: migliorate le due procedure per la creazione di nuovi utenti IAM e per la cessazione.
11. **“Modifica delle proprietà di un fascicolo”**: corretto il bug che, a fronte del salvataggio delle nuove proprietà, impostava l'ora di creazione a 00:00.