

# Workflow di base e condivisione di documenti e fascicoli in eDocumento

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

Versione: 1.0

Data ultima revisione: 3 settembre 2018













# **INDICE**

1.	CONCETTI GENERALI	5
	1.1. Premessa	5
	1.2. IL WORKFLOW "INVIA"	5
	1.3. IL WORKFLOW "MOVIMENTA"	5
	1.4. La funzionalità "Condividi"	
	1.5. GLI STRUMENTI "INVIA/MOVIMENTA" E "CONDIVIDI" A CONFRONTO .	6
2.	CONDIVIDI FASCICOLO	7
3.	INVIA FASCICOLO A UFFICI	11
	3.1. OPERAZIONI DEL MITTENTE	
	3.1.1. Compilazione form di invio	
	3.1.2. Selezione e gestione dei destinatari	
	3.1.3. Visionare lo stato del workflow e i suoi dati principali	
	3.1.4. Annullamento del workflow	
	3.1.5. Visionare lo stato di presa in carico della documentazione inv	
	3.2. Operazioni del destinatario	
	3.2.1. Anteprima del fascicolo ricevuto	
	3.2.2. Rifiuto del fascicolo ricevuto	
	3.2.3. Presa in carico del fascicolo ricevuto	
	3.2.4. Visionare la documentazione ricevuta	19
1.	INVIA DOCUMENTO A UFFICI	21
	4.1. Operazioni del mittente	21
	4.1.1. Compilazione form di invio	21
	4.1.2. Selezione e gestione dei destinatari	21
	4.1.3. Annullamento del workflow	22
	4.1.4. Visionare la documentazione inviata	22
	4.2. OPERAZIONI DEL DESTINATARIO	22
	4.2.1. Anteprima del documento ricevuto	23
	4.2.2. Rifiuto del documento ricevuto	23
	4.2.3. Presa in carico del documento ricevuto	24
	4.2.4. Visionare i documenti ricevuti	25
5.	(1	•
	5.1. OPERAZIONI DEL MITTENTE	
	5.1.1. Compilazione form di invio	
	5.1.2. Selezione e gestione dei destinatari	26
5.	MOVIMENTA FASCICOLO O DOCUMENTO	29
	6.1. OPERAZIONI DEL MITTENTE	29
	6.1.1. Compilazione form di invio	30
	6.1.2. Selezione e gestione dei destinatari	
	6.1.3. Annullamento del workflow	33
	6.1.4. Visionare la documentazione inviata	33
	6.2. Operazioni del destinatario	34
		25
	6.2.1. Anteprima dell'oggetto ricevuto	
	6.2.1. Anteprima dell'oggetto ricevuto	
	1 00	36 pito37





# 

# Elenco delle figure

Figura 1 - II menu per la scelta della funzione Condividi	/
Figura 2 - La funzione Condividi	7
Figura 3 - La scelta dei destinatari	8
Figura 4 - L'errore nel caso di WF di movimentazione non ancora preso in carico	8
Figura 5 - L'elenco delle condivisioni attive sul fascicolo	9
Figura 6 - L'invocazione della modifica/cancellazione di permessi di condivisione su fascico	lo10
Figura 7 - La modifica/cancellazione di permessi di condivisione su fascicolo	
Figura 8 - Azione invia fascicolo	11
Figura 9 - Modale per l'invio - inserimento dati	12
Figura 10 - Modale per l'invio - scelta dei destinatari	12
Figura 11 - Modale per l'invio - ricerca di un destinatario tramite select in autocompletame	ento13
Figura 12 - Modale per l'invio - selezione di più uffici destinatari	13
Figura 13 - Modale per l'invio - ordinamento dei destinatari e spostamento nelle	sezioni
Competenza e Conoscenza	14
Figura 14 - Elenco dei workflow attivati	15
Figura 15 - Dettaglio del workflow di invio fascicolo	15
Figura 16 - L'annullamento di un workflow	16
Figura 17 - documentazione inviata - dettaglio dei permessi su un fascicolo trasmesso	17
Figura 18 - Dettaglio del compito assegnato	18
Figura 19 - Anteprima del contenuto del fascicolo inviato	18
Figura 20 - Rifiuto di un compito	19
Figura 21 - Presa in carico di un fascicolo ricevuto	19
Figura 22 - Dettaglio di un fascicolo presente nella documentazione ricevuta	20
Figura 23 - Azione invia documento	
Figura 24 - Documentazione inviata - dettaglio dei permessi su un documento trasmesso	22
Figura 25 - Anteprima del contenuto del documento	23
Figura 26 - Rifiuto di un compito	
Figura 27 - Presa in carico di un documento ricevuto	24
Figura 28 - Dettaglio di un documento presente nella documentazione ricevuta	25
Figura 29 - Modale per l'invio - scelta e gestione dei destinatari	27
Figura 30 - Azione movimenta fascicolo	30
Figura 31 - Modale per l'invio - inserimento dati	31
Figura 32 - modale per il movimenta - scelta e gestione dei destinatari	
Figura 33 - Dettaglio del workflow di movimentazione	
Figura 34 - Documentazione inviata - dettaglio dei permessi su un oggetto trasmesso	
Figura 35 - Movimenta: dettaglio del compito assegnato	
Figura 36 - Anteprima del contenuto dell'oggetto ricevuto	
Figura 37 - Movimenta: stato del compito visibile ai destinatari diversi da chi lo ha preso	
Figura 38 - Movimenta: azioni possibili sul compito preso in carico	37



UNINA-WorkflowBase & Condivisione.doc Vers. 1.0 – Stato: Definitivo



1. CONCETTI GENERALI

#### 1.1. Premessa

La versione 1.7.0 di eDocumento porta la revisione, in logica di potenziamento e semplificazione, dei workflow di base per la trasmissione tra uffici e scrivanie di fascicoli e documenti, nonché il rilascio del nuovo strumento di condivisione per i fascicoli.

Di seguito la tabella raffronto tra la versione 1.7.0 e le precedenti versioni relativamente ai workflow di base e alla nuova funzionalità "Condividi", di cui nel seguito del presente Manuale sarà fornita la descrizione dettagliata:

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

Come si nota, è stata razionalizzata e unificata l'interfaccia utente, in modo tale da semplificare, unificare l'interfaccia per documenti/fascicoli e rendere più intuitiva l'attivazione del workflow "Invia", come sarà descritto nel prosieguo del documento.

#### 1.2. Il workflow "Invia"

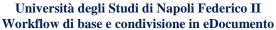
Opera su Fascicoli e Documenti e consente, da un'unica interfaccia di presentazione:

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

# 1.3. Il workflow "Movimenta"

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

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





# 1.4. La funzionalità "Condividi"

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

# 1.5. Gli strumenti "Invia/Movimenta" e "Condividi" a confronto

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

Condividi	WF Movimenta e Invia
Consente una condivisione di tipo "statico" di un	Attiva un iter formale e proceduralizzato, con una
fascicolo, in modalità collaborativa, con un chiara	chiara individuazione dell'initiator e del "chi fa
individuazione dell'owner del fascicolo. Opera a	cosa". Opera a livello di processo.
livello del dato: il fascicolo condiviso.	
Si applica ai soli fascicoli.	Si applica a fascicoli o a singoli documenti.
La notifica di nuova condivisione (o di revoca	La notifica di invio in lettura/scrittura di un fascicolo
condivisione) avviene solo via e-mail.	avviene via email e il compito appare tra quelli "Da prendere in carico".
L'utente destinatario della condivisione non può	L'utente assegnatario può inviare il fascicolo in
condividere con altri il fascicolo <b>né lo può inviare in</b>	lettura ad altri.
lettura o in scrittura.	
Il proprietario del fascicolo non ha evidenza di	Il mittente ha evidenza di quando il compito è stato
quando il destinatario è consapevole della	preso in carico e da parte di quale scrivania.
condivisione.	
Il proprietario può revocare in qualsiasi momento i	La scrivania che ha avviato il Workflow può solo
permessi di lettura o scrittura.	annullarlo: i candidati e assegnatari mantengono i
	permessi di lettura.
	In aggiunta (TO BE), il candidato/assegnatario avrà
	l'azione "Restituisci" per restituire il compito al
	mittente, perdendo i TUTTI i diritti (anche quelli di
	lettura).
I fascicoli condivisi sono elencati nel tab	I fascicoli inviati o movimentati, dopo la avvenuta
"Documentazione inviata", con il flag "Condivisioni	presa in carico da parte del destinatario, sono
attive" impostato a "SI". Nel dettaglio, espandendo	elencati nel tab "Documentazione inviata", con
cioè la sezione, è riportato l'elenco delle UO che	l'indicazione della scrivania che ha effettuato la
condividono il fascicolo.	presa in carico del compito.
I fascicoli ricevuti mediante condivisione sono	I fascicoli ricevuti mediante condivisione sono
elencati nel tab "Documentazione ricevuta". Nel	elencati nel tab "Documentazione ricevuta". Nel
dettaglio, espandendo cioè la sezione, sono	dettaglio, espandendo cioè la sezione, sono
riportati tutti i soggetti abilitati ad accedere al dato	riportati tutti i soggetti abilitati a accedere al dato
fascicolo, con il dettaglio del metodo	fascicolo, con il dettaglio del metodo
(Condivisione/Workflow).	(Condivisione/Workflow).
Nel dettaglio di un dato fascicolo, il tab	Nel dettaglio di un dato fascicolo, il tab "Compiti"
"Condivisioni" mostra le condivisioni attive.	mostra l'elenco e i dati di sintesi dei Workflow
	(Invia/movimenta) attivati.



2. CONDIVIDI FASCICOLO

Questa nuova funzionalità permette di condividere in lettura o scrittura con altre UO un fascicolo di cui si è "proprietari". Per attivare una condivisione, gli utenti abilitati a tale funzionalità devono selezionare, tra le azioni disponibili per il dato fascicolo, quella denominata "Condividi":

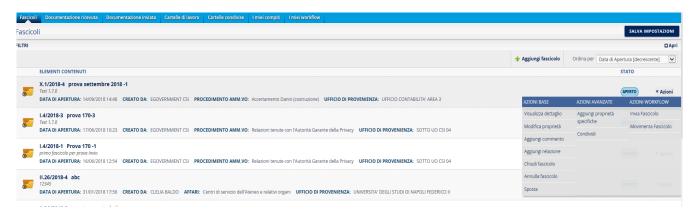


Figura 1 - Il menu per la scelta della funzione Condividi

La modale che si apre per selezionare nuovi destinatari di condivisione è la seguente:

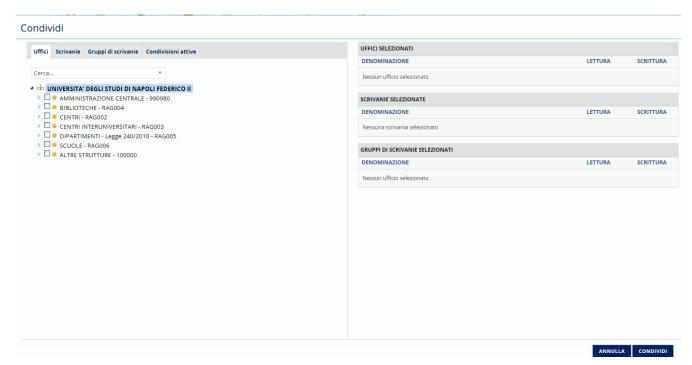


Figura 2 - La funzione Condividi

L'utente può quindi procedere a selezionare le UO che devono ricevere i diritti di lettura o scrittura sul dato fascicolo e rendere effettive le scelte mediante il tasto "Conferma":



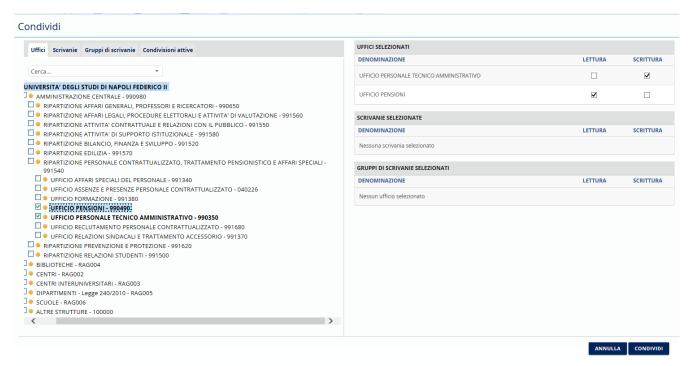


Figura 3 - La scelta dei destinatari

Il sistema risponde con un messaggio di conferma o di errore. In particolare, se sul fascicolo risulta attivo un workflow di movimentazione non ancora preso in carico dal destinatario, il sistema inibisce l'attivazione di condivisioni e fornisce il seguente messaggio:

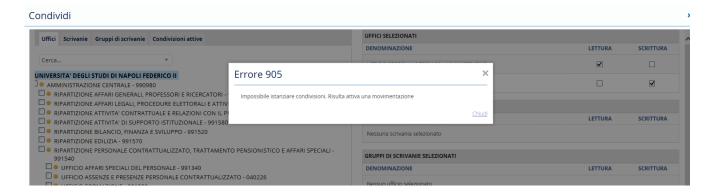


Figura 4 - L'errore nel caso di WF di movimentazione non ancora preso in carico

In tal caso, l'utente deve annullare il workflow di movimentazione o farlo chiudere dal destinatario.

Più in dettaglio,

- 1. si possono scegliere n destinatari, contemporaneamente, con un unico passo;
- 2. i destinatari possono essere:
  - a. le scrivanie dei responsabili delle UO sopra di me;
  - b. le scrivanie della mia UO e delle mie sotto UO se la mia scrivania ha l'abilitazione alla "Visibilità gerarchica";
  - c. qualsiasi altra UO dell'ente;

UNINA-WorkflowBase&Condivisione.doc Vers. 1.0 – Stato: Definitivo



d. un gruppo di utenti

- 3. si possono condividere un fascicolo in *lettura* o *scrittura* (ovviamente solo lettura se dispongo solo dei diritti di lettura);
- 4. si può scegliere qualsiasi fascicolo (primo livello o sottofascicolo);
- 5. i destinatari di una condivisione *ricevono un messaggio* che notifica la nuova condivisione (link dentro il messaggio);
- 6. i destinatari di una condivisione non possono a loro volta ricondividere;
- 7. non è possibile condividere un fascicolo oggetto di un workflow di tipo movimenta non ancora preso in carico;
- 8. i fascicoli condivisi saranno visibili:
  - a) per i fascicoli ricevuti nella vista "documentazione ricevuta" (attore: destinatario);
  - b) per i fascicoli inviati in una vista "documentazione inviata" (attore: mittente);
  - c) chi fa parte del gruppo ufficio\_resp può vedere i fascicoli condivisi dagli utenti della propria UO;
  - d) e ricercabili dalle "ricerche";
  - f) in un nuovo tab "Condivisioni" dal dettaglio del fascicolo dove posso vedere con chi è condiviso il fascicolo corrente;
- 9. se sono il mittente di una condivisione la posso annullare (ovvero terminare);
- 10. una volta revocata la condivisione si tolgono anche i permessi forniti al destinatario anche se li avesse ottenuti per altre vie;

Il tab denominato "Condivisioni attive" consente di visualizzare tutte le condivisioni al momento attive sul fascicolo:

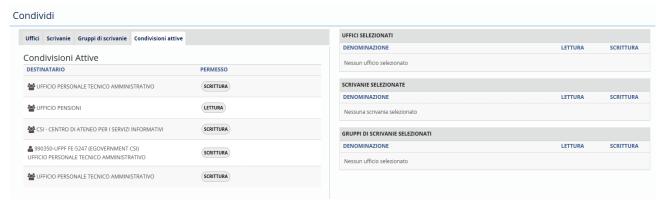


Figura 5 - L'elenco delle condivisioni attive sul fascicolo

Nell'elenco sono anche mostrate le scrivanie degli utenti che hanno preso in carico eventuali workflow attivati sul fascicolo.

Per annullare o modificare permessi di condivisione assegnati in precedenza, l'utente dovrà aprire il tab "Documentazione inviata" e selezionare il fascicolo di interesse già condiviso (il cui campo "Condivisioni attive" è valorizzato a "SI") e procedere con l'azione "Modifica/Cancella permessi":



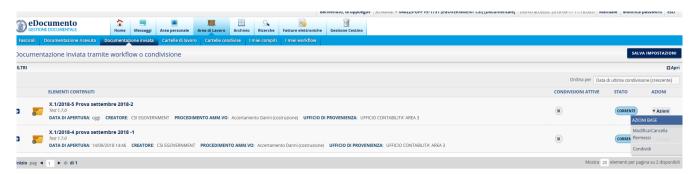


Figura 6 - L'invocazione della modifica/cancellazione di permessi di condivisione su fascicolo

Vanno quindi opportunamente modificate le celle di interesse e, quindi, selezionato il tasto "Modifica".



Figura 7 - La modifica/cancellazione di permessi di condivisione su fascicolo

Dalla pagina della "Documentazione inviata" è altresì possibile richiamare la funzionalità "Condividi" per aggiungere nuove condivisioni.

Le condivisioni effettuate o revocate sono riportate nell'audit del fascicolo.



3. INVIA FASCICOLO A UFFICI

L'invio di un fascicolo ad uffici permette di creare un workflow che ha più destinatari paralleli. Questo significa che viene inizializzato un invio (visibile nella pagina *Area di lavoro / I miei compiti*) per ogni ufficio destinatario. Il compito così creato - visibile ai soli responsabili dell'ufficio - può essere rifiutato oppure preso in carico al fine di acquisire i privilegi sul fascicolo ed eventualmente condividerlo con le scrivanie della propria UO.

#### 3.1. Operazioni del mittente

Accedere alla pagina *Area di lavoro / I miei fascicoli* e selezionare un fascicolo (o sottofascicolo) da inviare. Dal menù delle *Azioni* selezionare la voce *Invia fascicolo*.

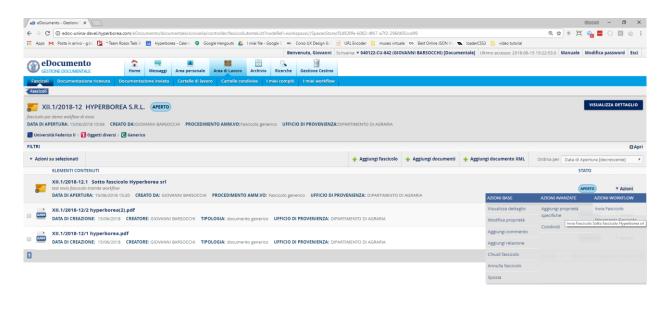


Figura 8 - Azione invia fascicolo

Il sistema apre una modale per l'inserimento dei dati relativi all'invio da effettuare.

#### 3.1.1. Compilazione form di invio

La modale è divisa in due sezioni: la colonna di sinistra dove inserire i dati e selezionare i destinatari, la colonna di destra dove si visualizzano e si possono ordinare i destinatari selezionati.

Scorrendo la colonna di sinistra dall'alto verso il basso troviamo:

- due tab tramite i quali passare dall'inserimento dei dati alla scelta dei destinatari
- i dati principali del fascicolo da inviare
- il tipo di invio che si vuole effettuare: lettura o scrittura
- lo spazio per inserire eventuali note per i destinatari (opzionale)



 un campo dove poter inserire una data di chiusura del workflow da segnalare al destinatario (opzionale)

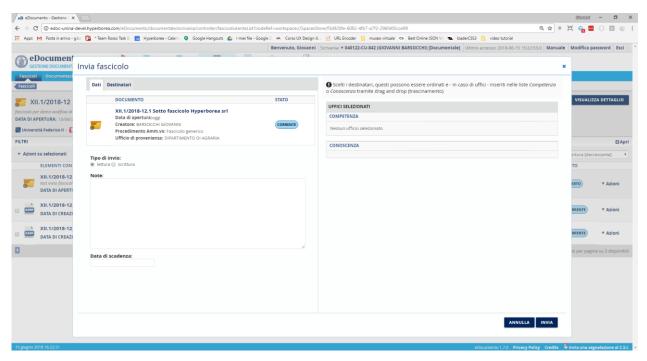


Figura 9 - Modale per l'invio - inserimento dati

Cliccando sul tab destinatari la colonna di sinistra cambia e mostra un nuovo contenuto.

Da qui è possibile selezionare il tipo di destinatario (uffici, scrivanie, gruppi di scrivanie) e scegliere i destinatari desiderati.

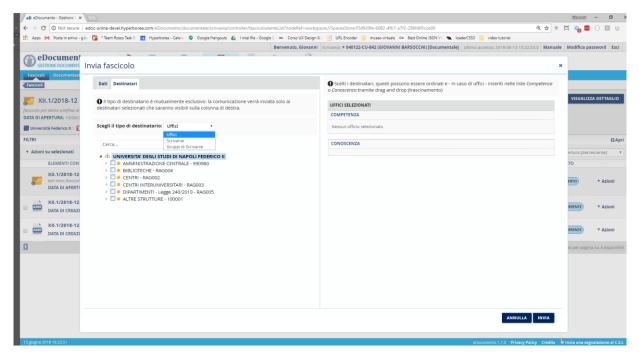


Figura 10 - Modale per l'invio - scelta dei destinatari



3.1.2. Selezione e gestione dei destinatari

Selezionando il tipo di destinatario 'Uffici' (scelta pre-valorizzata di default) l'interfaccia mostra l'organigramma delle UO dell'Università.

Selezionando una UO (o ricercandola tramite il campo Cerca posto sopra l'organigramma tramite una select in auto completamento) questa viene inserita nella colonna di destra sotto la voce Competenza.

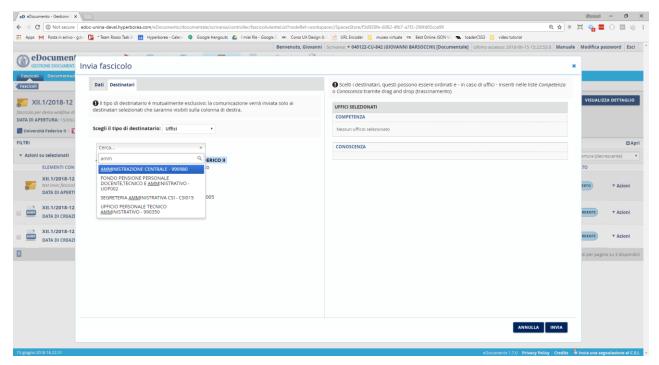


Figura 11 - Modale per l'invio - ricerca di un destinatario tramite select in autocompletamento

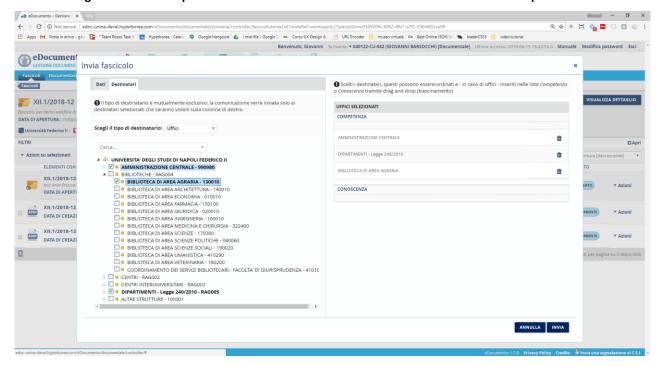


Figura 12 - Modale per l'invio - selezione di più uffici destinatari



Una volta selezionati gli uffici destinatari è possibile:

- eliminarli dalla lista dei destinatari selezionati tramite l'icona con il cestino
- ordinarli fra loro tramite drag & drop (trascinamento e rilascio)
- spostarli nei campi relativi ai destinatari per competenza o per conoscenza tramite drag & drop (trascinamento e rilascio)

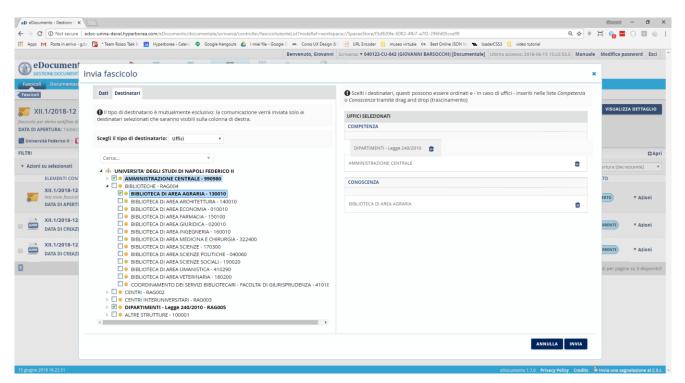


Figura 13 - Modale per l'invio - ordinamento dei destinatari e spostamento nelle sezioni Competenza e Conoscenza

Ultimate le operazioni necessarie per predisporre l'invio cliccare sul bottone Invia nella parte bassa della modale e attendere la risposta del sistema (nel caso in cui vi siano errori di compilazione nella modale di invio questi vengono segnalati subito impedendo di inviare il fascicolo).

Se l'operazione è andata a buon fine, il sistema restituisce un messaggio con il link per accedere al workflow creato e vederne i dettagli.

Da questa interfaccia è possibile, come mostrato nella successiva figura:

- visionare lo stato del workflow e i suoi dati principali
- annullare il workflow (tramite l'apposita azione) prima del suo completamento
- visionare i compiti creati nei confronti dei diversi destinatari e il loro stato

# 3.1.3. Visionare lo stato del workflow e i suoi dati principali

Una volta inviato in lettura o in scrittura un fascicolo, sarà possibile visionare il workflow avviato direttamente a partire dalla pagina "I miei workflow" oppure a partire dal tab "Compiti" del fascicolo in questione.

In quest'ultimo caso, la schermata che apparirà conterrà, in ordine cronologico, tutti i workflow attivati per il dato fascicolo:

TIMENA WE LEE D. O.C. I. . . . I



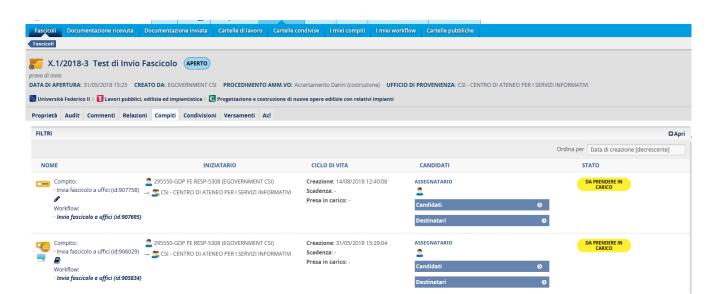


Figura 14 - Elenco dei workflow attivati

Bene notare che viene segnalato graficamente se l'invio è stato eseguito in lettura o in scrittura dalle seguenti icone:

= Permessi in scrittura
= Permessi in sola lettura

Cliccando sulla riga corrispondente al worflow, si apre quindi la pagina di dettaglio del workflow stesso:

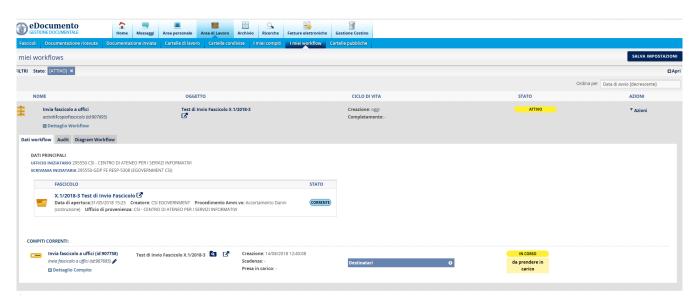


Figura 15 - Dettaglio del workflow di invio fascicolo

Anche in questa pagina sono presenti icone grafiche (con associato tooltip) che consentono di accedere a ulteriori contenuti informativi:





- Naviga fascicolo
- = Apri fascicolo

#### 3.1.4. Annullamento del workflow

Una volta creato il workflow questo può essere annullato tramite l'apposita azione presente nell'interfaccia *Area di lavoro / I miei workflow* alla riga corrispondente alla movimentazione istanziata. L'azione è possibile solo nel caso in cui lo stato del workflow sia *Attivo*.

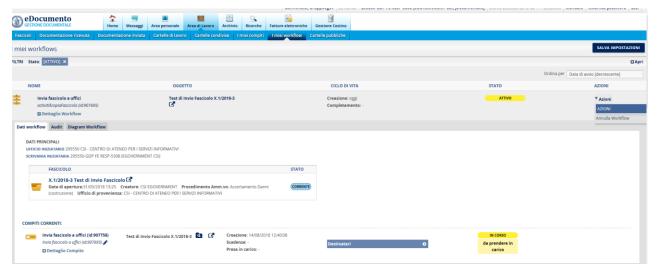


Figura 16 - L'annullamento di un workflow

L'annullamento elimina i compiti non ancora evasi (stato *In corso / da prendere in carico*) impedendo ai destinatari di ottenere diritti sul fascicolo. Per quanto riguarda i compiti completati, il fascicolo inviato resta disponibile per i destinatari in sola lettura.

# 3.1.5. Visionare lo stato di presa in carico della documentazione inviata

Una volta che i destinatari prendono in carico il fascicolo, nell'interfaccia Area di lavoro / Documentazione inviata verrà mostrato l'elenco di tutti i propri fascicoli inviati, con il nome del fascicolo inviato e i destinatari che ne hanno preso i diritti di scrittura o lettura.

Pag: 16/41



| Concentration of Conc

Figura 17 - documentazione inviata - dettaglio dei permessi su un fascicolo trasmesso

# 3.2. Operazioni del destinatario

Il destinatario di un workflow di tipo *Invio fascicolo* a uffici (appartenente al gruppo dei responsabili dell'ufficio) può visualizzare il compito assegnato nella sezione *Area di lavoro / I miei compiti*.

Da questa interfaccia può avere diverse informazioni relativi al compito:

- tipo di invio
- tipo di oggetto inviato (fascicolo o documento)
- la data di invio e l'eventuale data di scadenza
- lo stato
- la azioni possibili
- il mittente
- il tipo di competenza assegnato al proprio ufficio
- la lista ordinata dei destinatari per competenza e per conoscenza
- eventuali note inserite dal mittente.



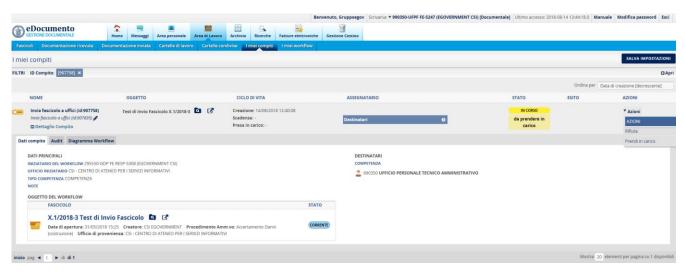


Figura 18 - Dettaglio del compito assegnato

# 3.2.1. Anteprima del fascicolo ricevuto

Come destinatario di un invio di workflow, l'utente può vedere l'anteprima del contenuto del fascicolo trasmesso cliccando sul nome del fascicolo all'interno della sezione *Dettaglio compito / Dati compito*.

In alternativa, può cliccare sull'icona (Naviga fascicolo".

Il sistema apre una modale nella attraverso la quale è possibile navigare la lista dei fascicoli e documenti contenuti.

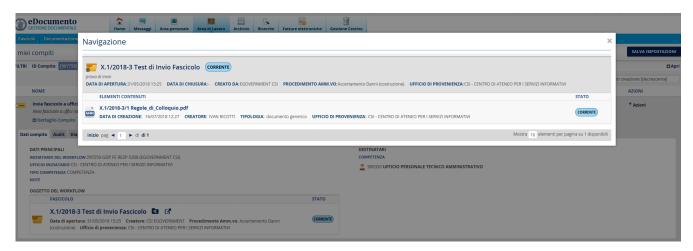


Figura 19 - Anteprima del contenuto del fascicolo inviato

# 3.2.2. Rifiuto del fascicolo ricevuto

Visionata l'anteprima il destinatario può decidere che operazioni fare: rifiuto o presa in carico.

Scegliendo l'azione *Rifiuta*, il sistema apre una modale nella quale richiede obbligatoriamente l'immissione di una motivazione che poi il sistema registrerà sul workflow creato dal mittente. Il compito rifiutato cambia stato e diventa *Annullato*.



CONFIDENCE COUNTRIES

DESCRIPTION DOCUMENTATION

DESCRIPTION DOCUMENTATION

DESCRIPTION DOCUMENTATION

DESCRIPTION DOCUMENTATION

DESCRIPTION DOCUMENTATION

THE COMPIT!

HATRI ID Compite (207752) The Compite (207752) Th

Figura 20 - Rifiuto di un compito

L'utente potrà opzionalmente inserire una motivazione di rifiuto del compito che sarà visualizzata dal mittente.

#### 3.2.3. Presa in carico del fascicolo ricevuto

Visionata l'anteprima del contenuto del fascicolo ricevuto, il destinatario può decidere di prenderlo in carico e quindi acquisirne i diritti (lettura o scrittura) stabili dal mittente in fase di invio. Il sistema restituisce un messaggio sull'avvenuta presa in carico e lo stato del compito diventa *Completato*.

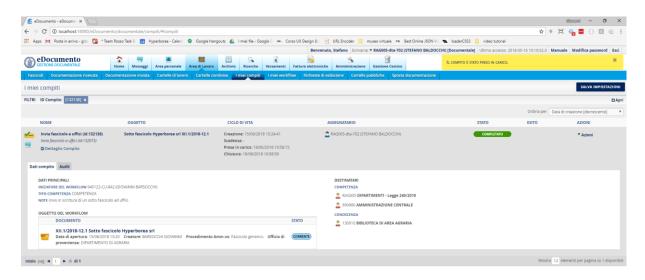


Figura 21 - Presa in carico di un fascicolo ricevuto

# 3.2.4. Visionare la documentazione ricevuta

La lista dei fascicoli ricevuti e presi in carico sono visibili nella sezione *Area di lavoro / Documentazione ricevuta* in cui è possibile vedere i dettagli degli oggetti (fascicoli e/o documenti) ricevuti.



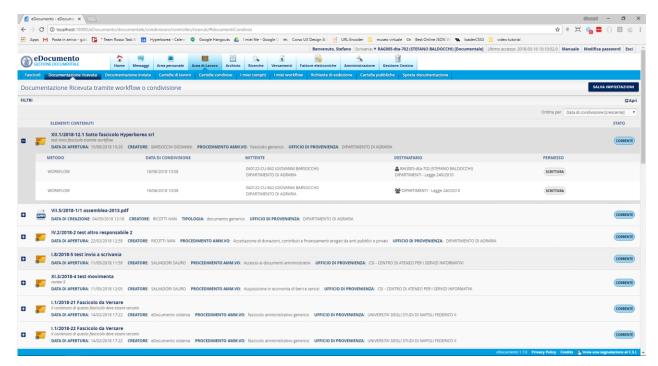


Figura 22 - Dettaglio di un fascicolo presente nella documentazione ricevuta



4. INVIA DOCUMENTO A UFFICI

In maniera del tutto analoga a quanto accade per i fascicoli, l'invio di un documento a uffici permette di creare un workflow che ha più destinatari paralleli. Questo significa che viene inizializzato un invio (visibile nella pagina *Area di lavoro / I miei compiti*) per ogni ufficio destinatario. Il compito così creato - visibile ai soli responsabili dell'ufficio - può essere rifiutato oppure preso in carico al fine di acquisire i privilegi sul documento ed eventualmente condividerlo con le scrivanie della propria UO.

#### 4.1. Operazioni del mittente

Accedere alla pagina *Area di lavoro / I miei fascicoli,* navigare un fascicolo (o sotto fascicolo) e selezionare un documento da inviare.

Dal menù delle Azioni selezionare la voce Invia documento.

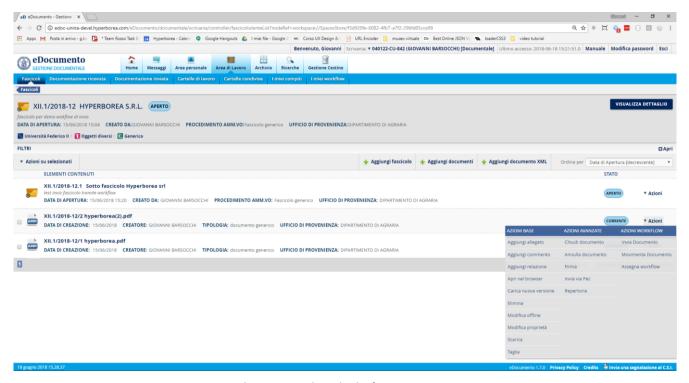


Figura 23 - Azione invia documento

#### 4.1.1. Compilazione form di invio

Il form di invio è identico a quello descritto per l'invio dei fascicoli a uffici.

#### 4.1.2. Selezione e gestione dei destinatari

Il form è come quello descritto nel caso dell'invio dei fascicoli a uffici.

Pag: 21/41



4.1.3. Annullamento del workflow

Una volta creato il workflow di invio di un documento questo può essere annullato tramite l'apposita azione presente nell'interfaccia *Area di lavoro / I miei workflow* alla riga corrispondente alla movimentazione istanziata. L'azione è possibile solo nel caso in cui lo stato del workflow sia *Attivo*.

Le modalità sono quelle descritte nel caso dell'invio fascicoli a uffici.

L'annullamento elimina i compiti non ancora evasi (stato *In corso / da prendere in carico*) impedendo ai destinatari di ottenere diritti sul documento. Per quanto riguarda i compiti completati, il documento inviato resta disponibile per i destinatari in sola lettura.

# 4.1.4. Visionare la documentazione inviata

Una volta che i destinatari prendono in carico il documento, nell'interfaccia *Area di lavoro / Documentazione inviata*, espandendo l'elemento corrispondente al fascicolo/documento di proprio interesse, verranno mostrati i destinatari che ne hanno preso i diritti di scrittura o lettura a seguito dei vari workflow (anche più di uno) eseguiti sull'elemento.

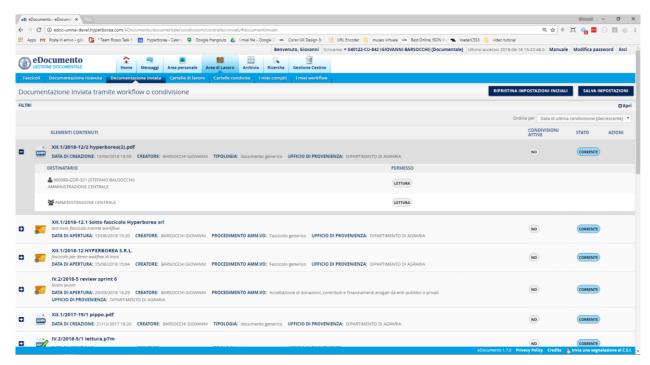


Figura 24 - Documentazione inviata - dettaglio dei permessi su un documento trasmesso

Nella pagina mostrata, vengono visualizzati sia i documenti sia i fascicoli inviati a altri Uffici o scrivanie.

# 4.2. Operazioni del destinatario

Le operazioni che svolge il destinatario di un workflow di invia documento sono analoghe a quelle svolte nel caso di ricezione fascicoli.



\_\_\_\_\_\_

# 4.2.1. Anteprima del documento ricevuto

Come destinatario di un invio di workflow, l'utente può vedere l'anteprima del contenuto del documento trasmesso cliccando sul nome del documento all'interno della sezione *Dettaglio compito / Dati compito*. Il sistema apre una modale nella attraverso la quale è possibile visualizzare la rendition pdf del documento.

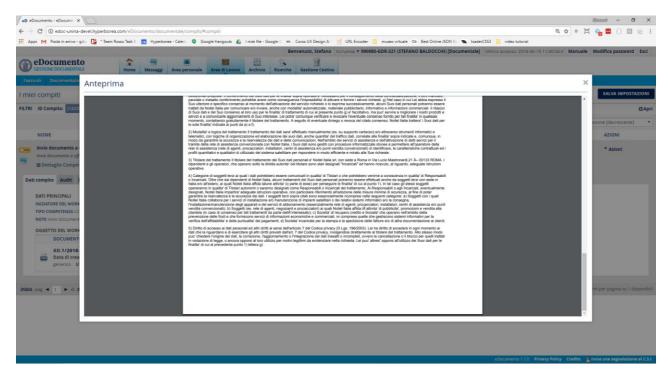


Figura 25 - Anteprima del contenuto del documento

Visionata l'anteprima il destinatario può decidere che operazioni fare: rifiuto o presa in carico.

# 4.2.2. Rifiuto del documento ricevuto

Così come avviene per i fascicoli, scegliendo l'azione *Rifiuta*, il sistema apre una modale nella quale richiede obbligatoriamente l'immissione di una motivazione che poi il sistema registrerà sul workflow creato dal mittente. Il compito rifiutato cambia stato e diventa *Annullato*.



## Officered to Account to Accoun

Figura 26 - Rifiuto di un compito

Anche in qusto caso, così come per il fasciolo, il destinatario del workflow può apporre una motivazione.

#### 4.2.3. Presa in carico del documento ricevuto

Visionata l'anteprima del documento ricevuto, il destinatario può decidere di prenderlo in carico e quindi acquisirne i diritti (lettura o scrittura) stabili dal mittente in fase di invio. Il sistema restituisce un messaggio sull'avvenuta presa in carico e lo stato del compito diventa *Completato*.

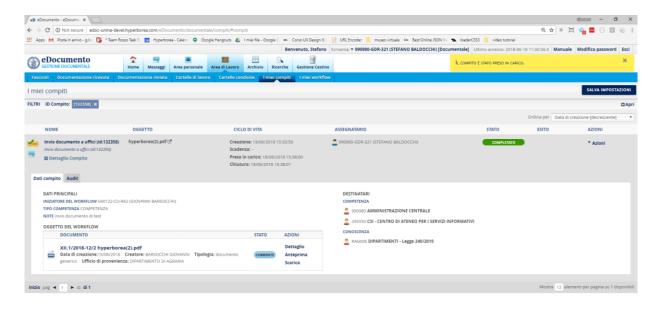


Figura 27 - Presa in carico di un documento ricevuto



4.2.4. Visionare i documenti ricevuti

La lista dei documenti ricevuti e presi in carico sono visibili nella sezione *Area di lavoro / Documentazione ricevuta* in cui è possibile vedere i dettagli della condivisione.

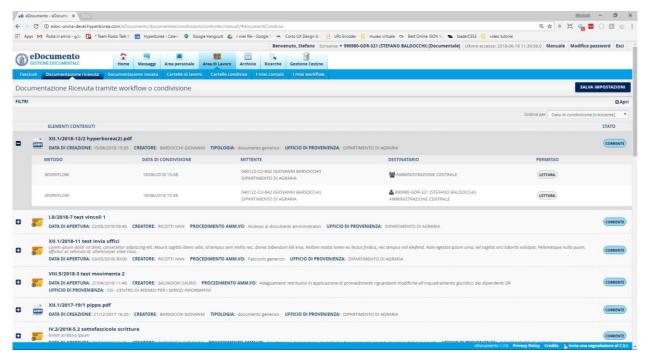


Figura 28 - Dettaglio di un documento presente nella documentazione ricevuta



5. INVIA FASCICOLO/DOCUMENTO A SCRIVANIE (O GRUPPI DI SCRIVANIE)

L'invio di un fascicolo a scrivanie permette di creare un workflow che ha più destinatari in concorrenza fra loro. Questo significa che viene inizializzato un compito solo (visibile nella pagina *Area di lavoro / I miei compiti*) per tutti i destinatari. Il compito così creato può essere rifiutato oppure preso in carico al fine di acquisire i privilegi sul fascicolo. Il primo destinatario che prende in carico il compito acquisisce i diritti sul fascicolo. La logica è essenzialmente uguale a quello dell'Invia (fascicolo o documento) a uffici.

In particolare, l'utilizzo dei gruppi di scrivanie consente, nel caso in cui l'utente disponga di un proprio gruppo di scrivanie creato dal CSI, di effettuare l'operazione di invio in modo più rapido rispetto alla selezione di singole scrivanie: viene istanziato un singolo compito avente come destinatarie tutte le scrivanie afferenti al gruppo e la prima scrivania che prende in carico o rifiuta il compito chiude il compito e quindi il workflow - per tutti.

# 5.1. Operazioni del mittente

Accedere alla pagina *Area di lavoro / I miei fascicoli* e selezionare un fascicolo (o sottofascicolo) da inviare, oppure un documento specifico.

Dal menù delle Azioni selezionare la voce Invia fascicolo o Invia documento.

Il sistema apre una modale per l'inserimento dei dati relativi all'invio da effettuare, come già descritto in precedenza.

# 5.1.1. Compilazione form di invio

La modale è divisa in due sezioni: la colonna di sinistra dove inserire i dati e selezionare i destinatari, la colonna di destra dove si visualizzano e si possono ordinare i destinatari selezionati.

Scorrendo la colonna di sinistra dall'alto verso il basso troviamo:

- due tab tramite i quali passare dall'inserimento dei dati alla scelta dei destinatari
- i dati principali del fascicolo da inviare
- il tipo di invio che si vuole effettuare: lettura o scrittura
- lo spazio per inserire eventuali note per i destinatari (opzionale)
- un campo dove poter inserire una data di chiusura del workflow da segnalare al destinatario (opzionale)

Cliccando sul tab destinatari la colonna di sinistra cambia e mostra un nuovo contenuto.

Da qui è possibile selezionare il tipo di destinatario (uffici, scrivanie, gruppi di scrivanie) e scegliere i destinatari desiderati. Nello specifico, si procederà a scegliere l'opzione scrivanie o gruppi di scrivanie.

# 5.1.2. Selezione e gestione dei destinatari

Selezionando il tipo di destinatario 'Scrivanie' l'interfaccia permette di scegliere come destinatari:

le altre scrivanie della propria UO

UNINA-WorkflowBase&Condivisione.doc Pag: 26/41



- le scrivanie delle UO gerarchicamente inferiori (se si possiede l'abilitazione "Gestione flussi" nell'ambito della propria UO)
- le scrivanie dei responsabili delle UO gerarchicamente superiori

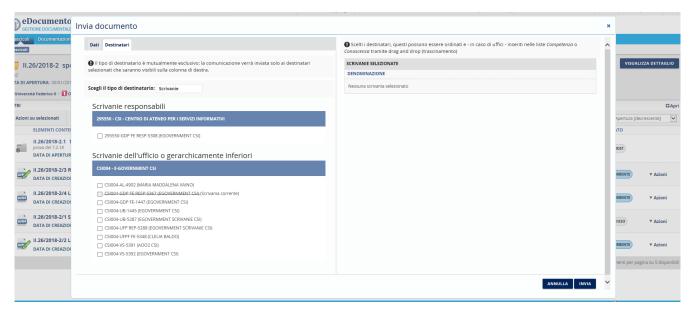


Figura 29 - Modale per l'invio - scelta e gestione dei destinatari

Cliccando sul check in corrispondenza del nome della scrivania, questa viene inserita nella colonna di destra fra i destinatari selezionati.

Una volta selezionate le scrivanie destinatarie è possibile:

- eliminarle dalla lista dei destinatari selezionati tramite l'icona con il cestino
- ordinarle fra loro tramite drag & drop (trascinamento e rilascio)

Ultimate le operazioni necessarie per predisporre l'invio cliccare sul bottone *Invia* nella parte bassa della modale e attendere la risposta del sistema (nel caso in cui vi siano errori di compilazione nella modale di invio questi vengono segnalati subito impedendo di inviare il fascicolo).

Se l'operazione è andata a buon fine il sistema restituisce un messaggio con il link per accedere al workflow creato e vederne i dettagli.

Da questa interfaccia è possibile:

- visionare lo stato del workflow e i suoi dati principali
- annullare il workflow (tramite l'apposita azione) prima del suo completamento
- visionare il singolo compito creato

Come nel caso di invio fascicoli o documenti a scrivanie, visionata l'anteprima il destinatario può decidere che operazioni fare: rifiuto o presa in carico.

Scegliendo l'azione Rifiuta, il sistema apre una modale nella quale richiede obbligatoriamente l'immissione di una motivazione che poi il sistema registrerà sul workflow creato dal mittente. Il compito rifiutato

ADVIDA NA LEI D. A.C. P. C. J.



cambia stato e diventa Annullato. Il rifiuto di un invio a scrivanie implica l'annullamento del compito per tutte le scrivanie destinatarie.

Visionata l'anteprima del contenuto del fascicolo ricevuto, il destinatario può decidere di prenderlo in carico e quindi acquisirne i diritti (lettura o scrittura) stabili dal mittente in fase di invio. Il sistema restituisce un messaggio sull'avvenuta presa in carico e lo stato del compito diventa Completato. La presa in carico chiude il compito per tutti i destinatari appartenenti al gruppo e solo la scrivania che lo ha preso in carico acquisisce i diritti sul fascicolo.

Anche le restanti scrivanie destinatarie del compito diverse da quella che ha compiuto l'azione di presa in carico, vedono nell'interfaccia Area di lavoro / I miei compiti il compito in stato Completato per avere traccia della trasmissione avvenuta e sapere quale scrivania è diventata assegnataria dell'oggetto della comunicazione.

Ciascun elemento del gruppo potrà vedere il fascicolo o documento inviato al gruppo nella lista dei documenti e fascicoli ricevuti e presi in carico, nella sezione Area di lavoro / Documentazione ricevuta in cui è possibile vedere i dettagli della condivisione.



6. MOVIMENTA FASCICOLO O DOCUMENTO

Il workflow movimenta non è sostanzialmente cambiato rispetto all'implementazione presente nella versione 1.6.9 dell'applicazione eDocumento. Ci sono state migliorie grafiche e funzionali, ma il funzionamento è rimasto invariato.

La movimentazione di un fascicolo o di un documento a uffici o scrivanie permette di creare un workflow che ha più destinatari in concorrenza fra loro. Questo significa che viene inizializzato un compito solo (visibile nella pagina *Area di lavoro / I miei compiti*) per tutti i destinatari. Il compito così creato può essere preso in carico al fine di acquisire i privilegi sull'oggetto della movimentazione. Il primo destinatario che prende in carico il compito acquisisce i diritti di scrittura sul fascicolo/documento, può eventualmente annullare la presa in carico, assegnare la documentazione a una scrivania gerarchicamente superiore o chiudere la sequenza.

Per poter istanziare un workflow di Movimenta su un fascicolo /documento, la scrivania deve possedere permessi di scrittura.

Il workflow Movimenta 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).

### **6.1.** Operazioni del mittente

Accedere alla pagina *Area di lavoro / I miei fascicoli* e selezionare un oggetto (fascicolo/sotto fascicolo/documento) da movimentare.

Dal menù delle *Azioni* selezionare la voce *Movimenta fascicolo/Movimenta documento*. Di seguito la pagina che si riferisce alla movimentazione di un fascicolo:



owl carousel | x 🕦 "Team Rosso Task Board | x 🙋 Condivisi con me - Goog | x 🐚 Documento senza titolo | x 📜 Manuale nuovi workflow | x 👉 Debocumento - Gestione | x 📜 Esisti Test edoc 1.7.0 - 15 | x 📜 Q 🖈 🏓 🖂 😭 🔤 🕡 🔟 😉 🗄 Hangouts 🗴 I miei file - Google 🗈 🕨 Corso UX Design & 🎅 URL Encoder 📙 museo virtuale 🖰 Best Online JSON Vir. 🐪 loaderCSS3 🥛 video tutorial nia: ▼ 990980-dta-642 (GIOVANNI BARSOCCHI) [Documentale] Ultimo Fascicoli FILTRI □ Apri ELEMENTI CONTENUTI STATO I.1/2018-33 990651 - Fatture passive 2018 990651 - Fatture passive 2018 APERTO ▼ Azioni DATA DI APERTURA: 14/06/2018 10:31 CREATO DA: sistema eDocumento PROCEDIMENTO AMM.VO: Fatture Passive UFFICIO DI PROVENIENZA: RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI. PROFESSORI E RICERCATOR I.1/2018-31 990980 - Fatture passive 2018 ▼ Azioni DATA DI APERTURA: 16/05/2018 10:09 CREATO DA: sistema eDocumento PROCEDIMENTO AMM.VO: Fatture Passive UFFICIO DI PROVENIENZA: AMMINISTRAZIONE CENTRAL DATA DI APERTURA: 16/05/2018 10:08 CREATO DA: sistema eDocumento PROCEDIMENTO AMM.VO: Fatture Passive UFFICIO DI PROVENIENZA: RIPARTIZIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE E RELAZIO DATA DI APERTURA: 03/05/2018 00:00 CREATO DA: IVAN RICOTTI PROCEDIMENTO AMM.VO: Fascicolo generico UFFICIO DI PROVENIENZA: DIPARTIMENTO DI AGRARIA IV.2/2018-6 test movimenta 5 APERTO ▼ Azioni DATA DI APERTURA: 27/04/2018 12:32 CREATO DA: IVAN RICOTTI PROCEDIMENTO AMM.VO: AG

Figura 30 - Azione movimenta fascicolo

Il sistema apre una modale per l'inserimento dei dati relativi all'invio da effettuare.

# 6.1.1. Compilazione form di invio

La modale è divisa in due sezioni: la colonna di sinistra dove inserire i dati e selezionare i destinatari, la colonna di destra dove si visualizzano e si possono ordinare i destinatari selezionati.

Scorrendo la colonna di sinistra dall'alto verso il basso troviamo:

- due tab tramite i quali passare dall'inserimento dei dati alla scelta dei destinatari
- i dati principali dell'oggetto da inviare
- il tipo di invio: lettura o scrittura (per quanto concerne il workflow *Movimenta* il tipo di invio possibile è solo in scrittura infatti non è possibile scegliere opzione diversa)
- lo spazio per inserire eventuali note per i destinatari (opzionale)
- un campo dove poter inserire una data di chiusura del workflow da segnalare al destinatario (opzionale)



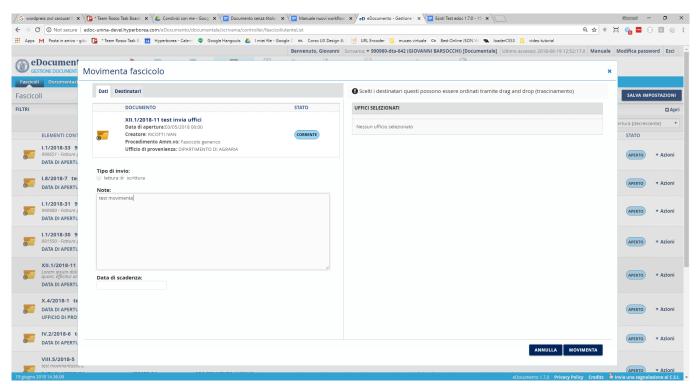


Figura 31 - Modale per l'invio - inserimento dati

Cliccando sul tab destinatari la colonna di sinistra cambia e mostra un nuovo contenuto.

Da qui è possibile selezionare il tipo di destinatario (uffici, scrivanie, gruppi di scrivanie) e scegliere i destinatari desiderati.

### 6.1.2. Selezione e gestione dei destinatari

La prima cosa da fare per scegliere i destinatari è selezionare il tipo. Non è possibile avere tipologie diverse di destinatari come riceventi di una comunicazione. In base alla tipologia selezionata l'utente ha a disposizione le seguenti opzioni:

- A. Selezionando il tipo di destinatario 'Uffici' l'interfaccia permette di scegliere come destinatari le UO dell'intero ateneo. E' possibile ricercarle tramite l'apposito elemento di ricerca in autocompletamento ed è possibile sceglierne una o più.
  - Cliccando sul check in corrispondenza del nome della UO, questa viene inserita nella colonna di destra fra i destinatari selezionati.
- B. Selezionando il tipo di destinatario 'Scrivanie' l'interfaccia permette di scegliere come destinatari:
  - le altre scrivanie della propria UO
  - le scrivanie delle UO gerarchicamente inferiori (se si possiede il flag Gestione flussi)
  - le scrivanie dei responsabili delle UO gerarchicamente superiori

Cliccando sul check in corrispondenza del nome della scrivania, questa viene inserita nella colonna di destra fra i destinatari selezionati.

D. Mai



- C. Selezionando il tipo di destinatario Gruppi di scrivanie' l'interfaccia permette di scegliere come destinatari i gruppi di scrivanie definiti dagli amministratori.
  - Cliccando sul check in corrispondenza del nome del gruppo, questo viene inserito nella colonna di destra fra i destinatari selezionati.

Una volta selezionati i destinatari è possibile:

- eliminarli dalla lista dei destinatari selezionati tramite l'icona con il cestino
- ordinarli fra loro tramite drag & drop (trascinamento e rilascio)

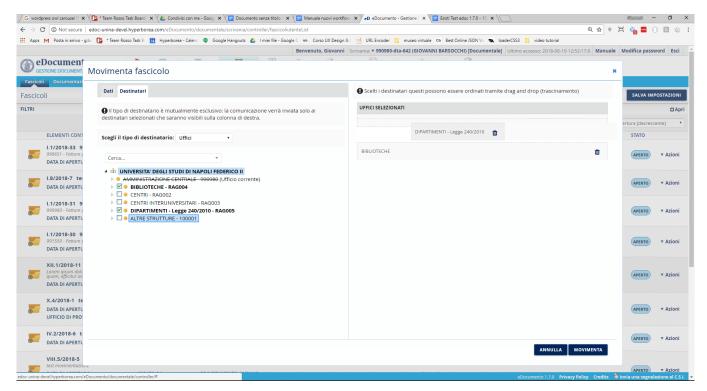


Figura 32 - modale per il movimenta - scelta e gestione dei destinatari

Ultimate le operazioni necessarie per predisporre l'invio cliccare sul bottone *Movimenta* nella parte bassa della modale e attendere la risposta del sistema (nel caso in cui vi siano errori di compilazione nella modale di invio questi vengono segnalati subito impedendo di inviare l'oggetto).

Se l'operazione è andata a buon fine il sistema restituisce un messaggio con il link per accedere al workflow creato e vederne i dettagli.

Da questa interfaccia è possibile:

- visionare lo stato del workflow e i suoi dati principali
- annullare il workflow (tramite l'apposita azione) prima del suo completamento
- visionare il singolo compito creato

*UNINA-WorkflowBase&Condivisione.doc Vers. 1.0 – Stato: Definitivo* 



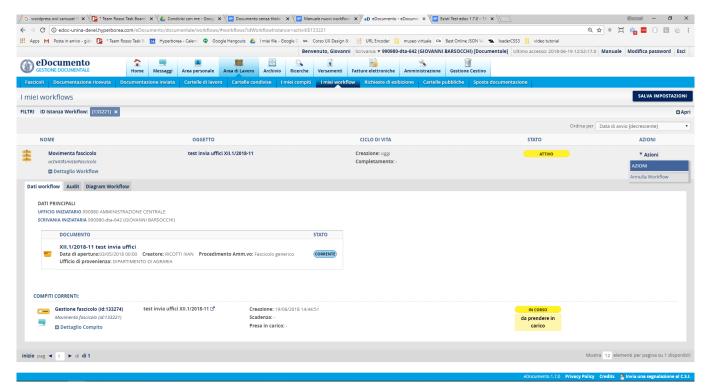


Figura 33 - Dettaglio del workflow di movimentazione

#### 6.1.3. Annullamento del workflow

Una volta creato il workflow questo può essere annullato tramite l'apposita azione presente nell'interfaccia *Area di lavoro / I miei workflow* alla riga corrispondente alla movimentazione istanziata. L'azione è possibile solo nel caso in cui lo stato del workflow sia *Attivo*.

L'annullamento elimina il compito creato e non permette a nessuno dei destinatari di prendere in carico l'oggetto inviato. Nel caso in cui il workflow venisse annullato dopo una ulteriore movimentazione dell'oggetto, i diritti di lettura rimangono al destinatario che ha preso in carico il compito e lo ha rimovimentato.

#### 6.1.4. Visionare la documentazione inviata

Una volta che un destinatario prende in carico la corrispondenza ricevuta, nell'interfaccia *Area di lavoro / Documentazione inviata* viene mostrato il nome dell'oggetto inviato, il destinatario che lo ha preso in carico e i permessi relativi.



press onl carousel 🕆 x 📜 "Team Rosso Task Boars" x 🐍 Cendivisi con me - Goog: x 🔃 Documento sensa titolo - x 📹 Manuale nuovi workflow: x 👽 eb eDocumento -eDocumer x y eD eDocumento -eDocumer x v 🚾 Esisti Test edoc 1.70 - 19: x ← → C ① edoc-unina-Q 🖈 💌 🖽 🔐 🕕 🕒 🕒 🗉 🔡 Apps M Posta in arrivo - g.b. 😘 \*Team Rosso Task B 🚾 Hyperborea - Calero 😡 Google Hangouss 🙆 I milei file - Google C 🚾 Coro UX Design & ি URL Encoder 📋 museo virtuale Cu. Best Online JSON V. 🐀 LoaderCSS3 📜 video tutorial Documentazione Inviata tramite workflow o condivisione FILTRI Visualizza: [Solo documentazione del mio ufficio] X ELEMENTI CONTENUTI CONDIVISIONI XII.1/2018-11 test invia uffici DI APERTURA: 03/05/2018 00:00 CREATORE: RICOTTI IVAN PROCEDIMENTO AMM.VO: Fas LETTURA SCRITTURA 295550-pmd-201-prova (GIOVANNI BARSOCCHI)
CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIV LETTURA LETTURA RAG005-GDR-882 (CECILIA POGGETTI)
DIPARTIMENTI - Legge 240/2010 SCRITTURA SIBLIOTECA DI AREA ARCHITETTURA SCSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIV LETTURA

Figura 34 - Documentazione inviata - dettaglio dei permessi su un oggetto trasmesso

# 6.2. Operazioni del destinatario

Il destinatario di un workflow di tipo *Movimenta* può visualizzare il compito assegnato nella sezione *Area di lavoro / I miei compiti*.

Da questa interfaccia può avere diverse informazioni relativi al compito:

- tipo di invio
- tipo di oggetto inviato (fascicolo o documento)
- la data di invio e l'eventuale data di scadenza
- lo stato
- la azioni possibili
- il mittente
- la lista ordinata dei destinatari
- eventuali note inserite dal mittente



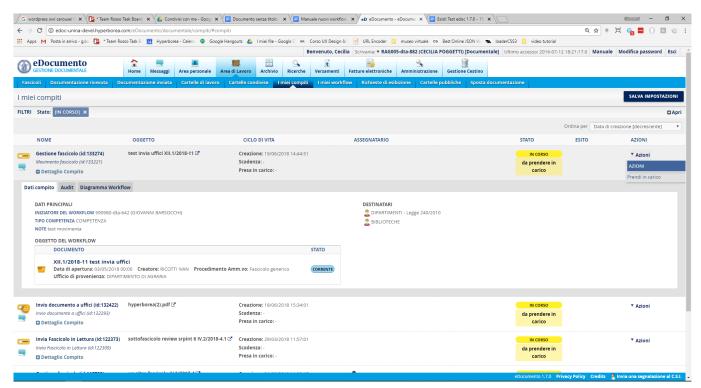


Figura 35 - Movimenta: dettaglio del compito assegnato

# 6.2.1. Anteprima dell'oggetto ricevuto

Come destinatario di un invio di workflow, l'utente può vedere l'anteprima del contenuto dell'oggetto trasmesso cliccando sul nome dell'oggetto all'interno della sezione *Dettaglio compito / Dati compito*. Il sistema apre una modale nella attraverso la quale è possibile navigare la lista dei fascicoli e documenti contenuti o visualizzare la rendition pdf del documento.



owl carousel f x 🐚 \* Team Rosso Task Board x 🐔 Condivisi con me - Goog x 📵 Documento senza titolo x 🔻 🗂 Manuale nuovi workflow x 🗸 eD eDocumento - eDocumer x 🔻 🔁 Esisti Test edoc 1.7.0 - 15 x Q 🖈 💌 🛱 🚾 🙃 🔟 😉 🗄 C (Q) edoc-unma-devel.hyperborea.com/eu/ocumento/pocumentaie/cumpau/eu/mpau/eu Navigazione I miei compiti FILTRI Stato: [IN CO XII.1/2018-11 test invia uffici CORRENTE DATA DI APERTURA: 03/05/2018 00:00 DATA DI CHIUSURA:- CREATO DA: IVAN RICOTTI PROCEDIMENTO AMM.VO: Fascicolo generico UFFICIO DI PROVENIENZA: DIPARTIMENTO DI AGRARIA ELEMENTI CONTENUTI XII.1/2018-11.3 invio per rifiuto DATA DI APERTURA: 03/05/2018 16:59 CREATO DA: IVAN RICOTTI PROCEDIMENTO AMM.VO: Fascicolo generico UFFICIO DI PROVENIENZA: DIPARTIMENTO DI AGRARIA DATA DI APERTURA: 03/05/2018 11:51 CREATO DA: IVAN RICOTTI PROCEDIMENTO AMM.VO: Fascicolo generico UFFICIO DI PROVENIENZA: DIPARTIMENTO DI AGRARIA XII.1/2018-11.1 gino per conoscenza DATA DI APERTURA: 03/05/2018 11:23 CREATO DA: IVAN RICOTTI PROCEDIMENTO AMM.VO: Fascicolo generico UFFICIO DI PROVENIENZA: DIPARTIMENTO DI AGRARIA DATA DI CREAZIONE: 03/05/2018 11:00 CREATORE: IVAN RICOTTI TIPOLOGIA: documento generico UFFICIO DI PROVENIENZA: DIPARTIMENTO DI AGRARIA DATA DI CREAZIONE: 03/05/2018 10:52 CREATORE: IVAN RICOTTI TIPOLOGIA: documento generico UFFICIO DI PROVENIENZA: DIPARTIMENTO DI AGR inizio pag ◀ 1 ► di di 1 Invia Fascicolo in Lettura (id:122373) sottofascicolo review srpint 6 IV.2/2018-4.1 🖸 Creazione: 29/03/2018 11:57:01 Dettaglio Compito

Figura 36 - Anteprima del contenuto dell'oggetto ricevuto

# 6.2.2. Presa in carico dell'oggetto ricevuto

Visionata l'anteprima dell'oggetto ricevuto, il destinatario può decidere di prenderlo in carico e quindi acquisirne i diritti scrittura. Il sistema restituisce un messaggio sull'avvenuta presa in carico e lo stato del compito diventa *In corso*. La presa in carico non chiude il compito ma solo chi ha fatto questa azione potrà farne di successive, mentre gli altri destinatari potranno solo visualizzare lo stato attuale del compito.

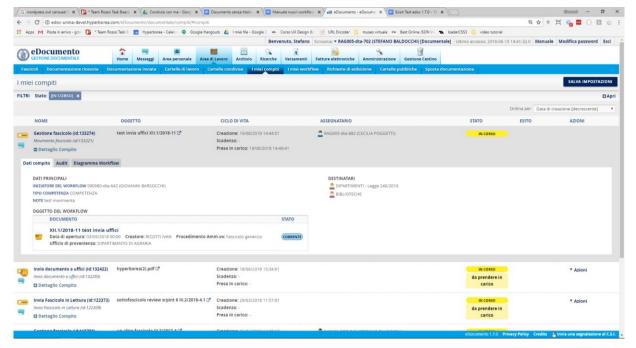


Figura 37 - Movimenta: stato del compito visibile ai destinatari diversi da chi lo ha preso in carico



# 6.2.3. Azioni possibili per la scrivania che ha preso in carico il compito

Una volta preso in carico il compito, la scrivania che ha effettuato l'azione acquisisce i diritti di scrittura su quell'oggetto e potrà quindi visualizzarne tutti i metadati e modificarlo.

Per quanto riguarda il compito su questo l'assegnatario potrà compiere delle azioni al fine di annullare, propagare o terminare il workflow.

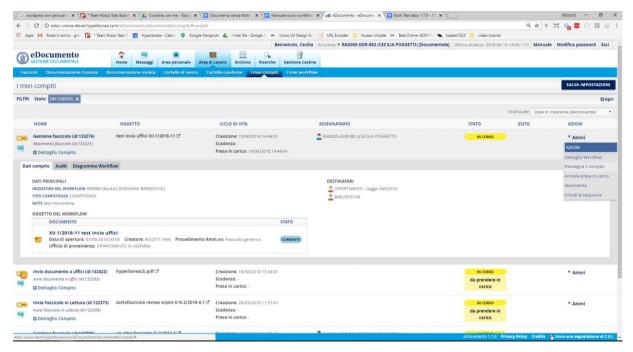


Figura 38 - Movimenta: azioni possibili sul compito preso in carico

# Annullare la presa in carico del compito

L'assegnatario può annullare la presa in carico del compito e rendere nuovamente disponibile a tutti i destinatari la possibilità di prenderlo in carico e quindi acquisire i diritti di scrittura sull'oggetto.
L'annullamento della presa in carico del compito comporta la perdita dei diritti acquisiti sull'oggetto.

# Riassegnare il compito

L'assegnatario può riassegnare il compito ad una scrivania di una UO gerarchicamente superiore. Per fare questo è necessario utilizzare l'azione *Riassegna il compito*. Il sistema apre una modale con la lista delle UO gerarchicamente superiori che hanno almeno una scrivania con flag responsabile. L'utente può selezionare la scrivania alla quale riassegnare il compito nello stesso modo in cui seleziona i destinatari in fase di invio di una movimentazione. L'utente perde i diritti sull'oggetto riassegnato mentre acquisisce il diritto di scrittura il nuovo assegnatario.

Thurst W. Ld. D. a.d. J. . . . . . .



Figura 39 - Movimenta: riassegna il compito ad una scrivania responsabile di una UO gerarchicamente superiore

# Rimovimentare un compito

L'assegnatario - eventualmente dopo aver lavorato per la sua parte sull'oggetto della movimentazione - può rimovimentare il compito verso nuovi destinatari. Cliccando sull'azione *Movimenta* nel menù azioni relativo alla riga del compito, si apre una modale del tutto uguale rispetto a quella di avvio di una movimentazione, attraverso la quale può scegliere i nuovi destinatari.

Una volta che la nuova movimentazione viene presa in carico dal nuovo destinatario, l'utente perde i diritti di scrittura sull'oggetto, ma ne mantiene quelli di lettura.



ress own carouse if x 🔻 📭 "Team Rosso Task Board x 🐪 🚵 Condivisi con me - Goog x 🔎 💷 Documento senza titolo - X 🔎 Manuale nuovi workflow x 🗸 eD eDocumento - eDocument x 💘 💷 Esisti Test edoc 1.7.0 - 15 x 📉 Q 🖈 💌 🛱 🔓 🖂 🕦 🖫 🤄 ← → C ① edoc-unina-c @ eDocumento Movimenta I miei compiti Dati Destinatari Scelti i destinatari questi possono essere ordinati tramite drag and drop (trascinamento) FILTRI Stato: [IN CO UFFICI SELEZIONATI BIBLIOTECA DI AREA ECONOMIA ŵ Scegli il tipo di destinatario: Uffici BIBLIOTECA DI AREA FARMACIA ŵ 🕯 📩 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II ■ BIBLIOTECHE - RAG004 BIBLIOTECA DI AREA AGRARIA - 130010 BIBLIOTECA DI AREA ARCHITETTURA - 140010 ☑ ● BIBLIOTECA DI AREA ECONOMIA - 010010 BIBLIOTECA DI ARRA ECONOMIA - 010010
 BIBLIOTECA DI ARRA ARMACIA - 130100
 BIBLIOTECA DI ARRA FARMACIA - 130100
 BIBLIOTECA DI ARRA GIURIDICA - 020010
 BIBLIOTECA DI ARRA GIURIDICA - 020010
 BIBLIOTECA DI ARRA MEDICINA E CHIRUNGIA - 322400
 BIBLIOTECA DI ARRA SCIENZE - 170300
 BIBLIOTECA DI ARRA SCIENZE POLITICHE - 040060
 BIBLIOTECA DI ARRA SCIENZE POLITICHE - 040060
 BIBLIOTECA DI ARRA SCIENZE FOCIALI - 190020
 BIBLIOTECA DI ARRA VETERINARIA - 180200
 BIBLIOTECA DI ARRA VETERINARIA - 180200
 CONDEDINAMENTO DEI SERVIZI BIBLI LITECA BIL - 54COLI

Figura 40 - Movimenta: rimovimentazione di un compito con selezione di nuovi destinatari

# Chiudere la sequenza del workflow

CENTRI - RAG002
CENTRI INTERUNIVERSITARI - RAG003

DIPARTIMENTI Legge 240/2010 RAG005 (Ufficio corrente)
 ALTRE STRUTTURE - 100001

COORDINAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI - FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA - 41018

L'assegnatario - della prima movimentazione o delle movimentazioni successive - può decidere di chiudere la sequenza considerando concluso il workflow di movimentazione. Per fare questo è necessario cliccare sull'azione Chiudi la seguenza.

In questo caso il compito e il workflow vengono terminati e l'utente finale perde i diritti di scrittura sull'oggetto mentre mantiene quelli di lettura.



ss owl carouse l 🛪 🕦 Team Rosso Task Board 🗴 👠 Condivisi con me - Goog x 🔻 Documento senza bitolo - 🗴 📜 Manuale nuovi workflow x 🗡 e🖸 eDocumento - eDocume x 🔻 Esisti Test edoc 1.7.0 - 15 x ← → C (i) edoc-unina-de Q 🖈 💌 🛱 🚾 🙃 🔟 😉 🗄 III Apps M Posta in armino - gla: 📴 "Team Rosso Task : 🐧 Hyperborea - Calen: 💿 Google Hangouts 🔝 I miel file - Google C ws. Corso UX Design & 🥳 URL Encoder ... museo virtuale 🙃 Best Online JSONV 🔌 GooderCSS3 📳 video tutorial Benvenuto, Stefano Scrivania: ▼ 990980-GDR-321 (STEFANO BALDOCCHI) [Documentale] Ultimo ad I miei compiti test invia uffici XII.1/2018-11 🗗 Chiudi la s Presa in carico: 19/06/2018 15:01:56 ■ Dettaglio Compito Chiusura: 19/06/2018 15:02:10 Dati compito Audit AMMINISTRAZIONE CENTRALE INIZIATORE DEL WORKFLOW RAGO05-GDR-882 (CECILIA POGGETTI) TIPO COMPETENZA COMPETENZA OGGETTO DEL WORKFLOW DOCUMENTO XII.1/2018-11 test invia uffici OO Creatore: RICOTTI IVAN Procedimento Amm.vo: Fascicolo generico Ufficio di provenienza: DIPARTIMENTO DI AGRARIA Invia fascicolo a uffici (id:132905) test di movimentazione multipla I.8/2018-6 C Creazione: 19/06/2018 11:01:44 ▼ Azioni da prendere in Dettaglio Compito Presa in carico: Invio documento a uffici (id:132358) hyperborea(2).pdf 🗷 2 990980-GDR-321 (STEFANO BALDOCCHI) ▼ Azioni Scadenza: -Dettaglio Compito Presa in carico: 18/06/2018 15:38:00

Figura 41 - Movimenta: chiusura della sequenza

#### 6.2.4. Visionare la documentazione ricevuta

La lista degli oggetti ricevuti e presi in carico è visibile nella sezione *Area di lavoro / Documentazione ricevuta* in cui è possibile vedere i dettagli della condivisione.

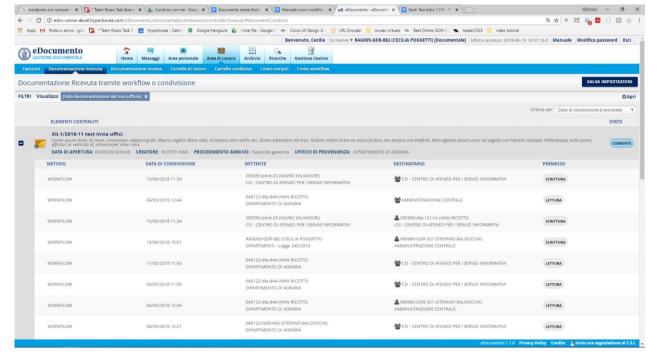


Figura 42 - Movimenta: dettaglio delle condivisioni su un oggetto inviato tramite movimentazione



7. RILASCIO DEI PERMESSI

Alcuni utenti con appositi permessi possono rilasciare i permessi su un oggetto ottenuto tramite workflow. Per fare questo è necessario aprire il menù *Azioni* relativo all'oggetto che si vuole rilasciare e selezionare l'azione *Rilascia permessi* dalla colonna *Azioni avanzate*.

Il sistema apre una modale nella quale sono indicati i permessi dell'utente e della sua UO relativamente a quell'oggetto. L'utente può selezionare i permessi da togliere e il sistema provvederà alla rimozione.

Questa operazione va effettuata con la massima attenzione, in quanto il sistema non fa controlli sul motivo per il quale l'utente ha permessi su quell'oggetto.

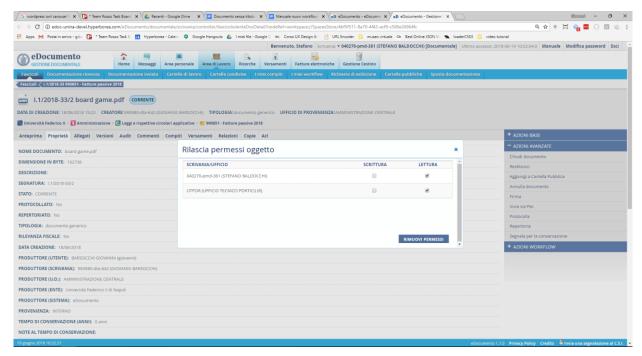


Figura 43 - Rilascio dei permessi su un oggetto