



eDocumento 1.6.6 - Note di rilascio per gli utenti

1. Generalità	2
1.1 Impostazione dei browser	2
2. Le modifiche evolutive	2
2.1 La Consegna dei Documenti istituzionali.....	2
2.1.1 Avvio della Procedura di Consegna	3
2.1.2 Esecuzione della Procedura di Consegna	5
2.1.3 La revoca di una Consegna	7
2.1.4 La Ricezione dei Documenti istituzionali	8
2.2 Work-flow e compiti.....	8
2.3 Fatture elettroniche	8
2.3 Sicurezza	9
3. Interventi di risoluzione anomalie.....	9



1. Generalità

1.1 Impostazione dei browser

Il sistema rileva in automatico cambiamenti di versione che impattano sulla gestione dell'interfaccia utente e provvede in automatico a eseguire un refresh dei componenti eDocumento obsoleti, eventualmente presenti nella cache del browser utilizzato dall'utente, a seguito di precedenti sessioni di lavoro.

Tuttavia, nell'eventualità di un cattivo funzionamento delle nuove funzioni o di visualizzazione errate delle informazioni, effettuare la cancellazione della cache del browser.

Per Internet Explorer utilizzare la funzione Elimina dalla scheda Generale del menù Opzioni Internet.

2. Le modifiche evolutive

Di seguito, i principali interventi di miglioramento funzionale contenuti nella versione 1.6.6 di eDocumento.

2.1 La Consegna dei Documenti istituzionali

La precedente versione del sistema era dotata di una specifica funzionalità di estrazione e consegna degli attestati di formazione: a partire da un documento master – ovvero un PDF contenente una serie di attestati di formazione, relativi a diversi utenti, uno per pagina – il sistema effettuava in maniera automatica l'estrazione del singolo attestato, individua il destinatario grazie ai dati riportati sul documento e lo recapita nell'area personale dell'utente.

Con la versione 1.6.6 tale funzionalità viene ampliata e generalizzata a una molteplicità di tipologie documentarie, mediante la realizzazione di un apposito modulo che, definita a livello di configurazione una nuova tipologia di documento master e indicati al sistema i parametri da utilizzare per l'estrazione e l'identificazione del destinatario, elabora i master della nuova tipologia, estraendo i singoli documenti e consegnandoli nell'area personale dei rispettivi destinatari.



Il nuovo meccanismo per la consegna dei documenti istituzionali (attestati di formazione, certificati di servizio, comunicazioni, etc.) coinvolge diverse funzionalità del sistema documentale – dalla gestione delle tipologie documentarie, alla profilazione degli utenti, dall’auditing, alle cartelle istituzionali, etc. e mette a disposizione le seguenti funzionalità:

1. configurazione della tipologia di documento master;
2. avvio della procedura di consegna;
3. esecuzione della procedura di consegna;
4. revoca di un documento consegnato.

Per la descrizione completa della nuova funzionalità, si rinvia alla documentazione specifica disponibile nella sezione <http://www.praxis.unina.it/documentaleguidemanuali>.

Nel prosieguo del presente documento, si farà riferimento alla sola nuova azione di avvio della “Consegna dei documenti istituzionali” e alla modifica del layout della pagina delle Cartelle istituzionali dei destinatari dei documenti.

2.1.1 Avvio della Procedura di Consegna

Una volta definito, a livello di configurazione, il tipo di consegna (ovvero i relativi parametri) associato a una determinata tipologia documentale, la consegna potrà essere avviata tramite una specifica azione, opportunamente profilata, resa disponibile ai documenti di quella specifica tipologia.

L’azione si chiamerà sempre “Consegna documenti istituzionali”, indipendentemente dalla tipologia, come mostrato nella figura seguente:



VIII.14/2016-5 Attestati corso on line CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI:LAVORI,SERVIZI E FORNITURE **APERTO** Visualizza dettaglio

distribuzione attestati
DATA DI APERTURA: 23/05/2016 10:31 CREATO DA: PAOLA PALADINO PROCEDIMENTO: Rilascio Certificazione relativa alle attività formative UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO FORMAZIONE

Università Federico II **Personale tecnico amministrativo** **Formazione professionale**

FILTRI Apri

▼ Azioni su selezionati + Aggiungi fascicolo + Aggiungi documenti + Aggiungi documento XML Ordina per **Data di Apertura [decrescente]** ▼

ELEMENTI CONTENUTI				STATO		
<input type="checkbox"/>	VIII.14/2016-5/1 codice_contratti_febbraio-2016.pdf	DATA DI CREAZIONE: 23/05/2016 CREATORE: PAOLA PALADINO TIPOLOGIA: documento generico UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO FORMAZIONE		CORRENTE	▼ Azioni	
<input type="checkbox"/>	VIII.14/2016-5/2 codice_contratti_marzo-2016.pdf	DATA DI CREAZIONE: 23/05/2016 CREATORE: PAOLA PALADINO TIPOLOGIA: documento generico UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO FORMAZIONE			AZIONI BASE	AZIONI AVANZATE
<input type="checkbox"/>	VIII.14/2016-5/3 codice_contratti_aprile-2016.pdf	DATA DI CREAZIONE: 24/05/2016 CREATORE: PAOLA PALADINO TIPOLOGIA: documento generico UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO FORMAZIONE			Aggiungi allegato	Chiudi documento
<input type="checkbox"/>	VIII.14/2016-5/4 codice_contratti_maggio-2016.pdf	DATA DI CREAZIONE: 29/06/2016 CREATORE: PAOLA PALADINO TIPOLOGIA: documento generico UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO FORMAZIONE			Aggiungi commento	Consegna documenti istituzionali
					Aggiungi relazione	Annulla documento
					Apri nel browser	Firma
					Carica nuova versione	Invia via Pec
					Elimina	Protocolla
					Modifica offline	Repertoria
					Modifica proprietà	
					Scarica	
					Taglia	
					Timbra	

26 luglio 2017 12:00:59

Selezionata l'azione consegna documenti, una modale permetterà di definire gli ultimi parametri:

CONSEGNA DOCUMENTI ISTITUZIONALI

Destinatari **Timbro** Anteprima

utenti trovati: 0 identificativo: **MATRICOLA**

documenti consegnabili individuati: 0 chiave di ricerca: **Matr.**

posizione identificativo: **SUCCESSIVO alla chiave**

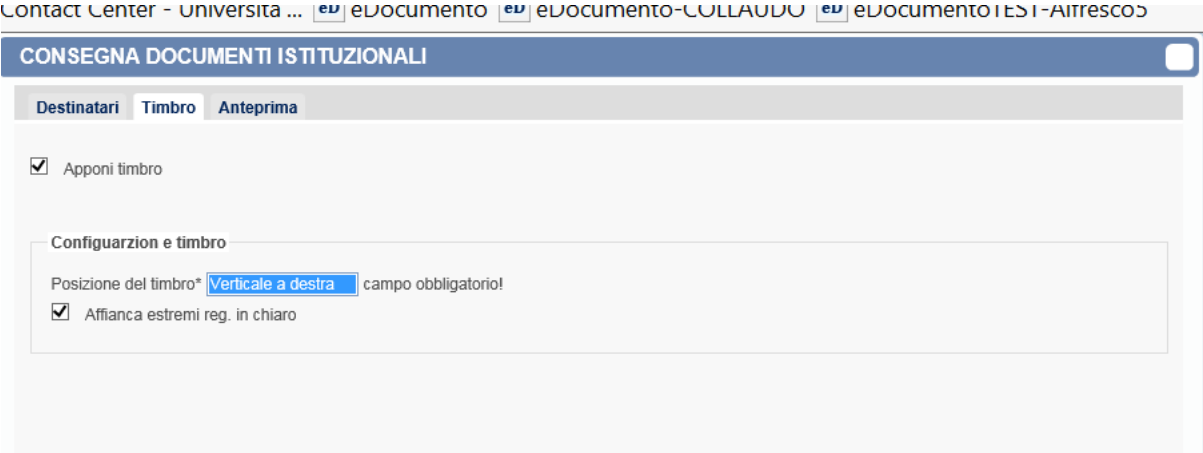
COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	MATRICOLA	EMAIL	PEC	TROVATO
Nessun destinatario presente nel documento.						

ESPORTA CSV DESTINATARI



La pagina “Destinatari” mostra l’elenco dei destinatari individuati dal sistema, sulla base della chiave di ricerca impostata per la data tipologia documentaria. Tale elenco sarà esportabile anche in formato “csv”. Nel caso in cui sia stato trovato almeno un destinatario, sarà consentito avviare la consegna dei documenti mediante la selezione del tasto “Consegna”.

La pagina “Timbro” consente, se richiesto dalla specifica procedura operativa, l’apposizione preventiva del timbro e, quindi, la consegna dei documenti.



L’anteprima dei documenti da consegnare, eventualmente completi di timbro, è disponibile nella pagina che si apre selezionando la funzione “Anteprima”.

2.1.2 Esecuzione della Procedura di Consegna

Confermata la consegna, il sistema “marca” immediatamente il documento master come “in consegna”, inibendo così la possibilità di eseguire nuovamente la consegna dello stesso documento; questa semplice soluzione risolve:



- la concorrenza di eventuali consegne simultanee (il secondo responsabile che avviasse la consegna otterrebbe un messaggio di errore);
- il caso di un successivo erroneo invio multiplo dello stesso documento.

Gli stati della consegna documento master sono:

1. da consegnare;
2. in consegna;
3. parzialmente consegnato: solo in questo stato si possono ritentare gli invii;
4. consegnato;

eDocumento registrerà anche le relazioni tra documento master e documenti consegnati in modo da poter sempre risalire, per ogni documento, al master da cui è stato estratto (così da permettere l'operazione di revoca).

La consegna della documentazione avverrà in background: l'utente responsabile della consegna non sarà costretto ad attendere la conclusione dell'operazione, ma potrà accedere, su richiesta, ad un opportuno tab di log denominato "Consegne" (disponibile in corrispondenza della pagina di dettaglio del documento master) in cui sono elencati gli utenti a cui è stato consegnato il documento estratto, quante e quali consegne sono andate in errore e quali documenti devono essere ancora consegnati. Un refresh manuale sulla pagina consentirà di aggiornare tali informazioni.

Sarà anche disponibile uno "stato di progressione" sotto forma testuale, disponibile per ciascuna operazione, nella forma:

- consegnati/revocati: <numero>;
- (se presenti) errori: <numero>;
- trovati: utenti trovati dalla procedura (di consegna o revoca): <numero> .

Al termine del processo sarà inoltre scaricabile un report, in formato CSV, contenente il dettaglio delle consegne e degli errori. Il CSV viene posto tra gli allegati del documento master con nome contenente la data e l'ora dell'avvio del processo di consegna a cui si riferisce.



L'avvio e la conclusione della procedura sono registrati nell'audit del documento master.

Infine, per ogni documento consegnato, il sistema invia una mail al destinatario, per avvisarlo dell'avvenuta consegna.

Nel caso in cui la procedura di consegna si interrompa prematuramente a causa di errori applicativi o infrastrutturali:

1. è sempre possibile ri-eseguirlo;
2. ogni esecuzione verifica, per ciascun destinatario, se il documento gli è stato precedentemente consegnato, così da evitare doppie consegne;
3. ogni consegna è registrata nel tab "consegne" del documento master;

Nell'ipotesi in cui viene caricata una nuova versione del master e siano ri-effettuate le consegne, queste saranno verificate comunque contro l'identificativo del documento nella sua prima versione (per evitare che lo stesso destinatario riceva più volte il suo documento).

2.1.3 La revoca di una Consegna

Infine, nel caso in cui il documento master – già consegnato – contenga errori materiali, la consegna può essere Revocata mediante un'opportuna funzionalità corrispondente a un permesso specifico di cui deve essere provvisto l'incaricato.

L'operazione di revoca, **previa conferma**:

- effettua la cancellazione logica dei documenti consegnati nelle cartelle dei singoli utenti, ponendoli in stato "Annullato";
- avviene in background;
- notifica via e-mail a ciascun utente l'avvenuta revoca;
- rimuove la marcatura di "consegnato" dal documento master (rendendolo abilitato ad essere consegnato nuovamente);
- viene tracciata nell'audit associata al documento master;
- similmente alla consegna, determina la compilazione di una tabella con il report delle revoche e specificato se il documento è stato trovato o meno.



2.1.4 La Ricezione dei Documenti istituzionali

Gli utenti destinatari delle comunicazioni riceveranno i documenti, in base alla specifica tipologia documentaria, nella rispettiva cartella contenuta nell'Area Personale-Documenti istituzionali del sistema documentale. La consegna di ciascuna comunicazione verrà notificata via e-mail all'interessato.

2.2 Work-flow e compiti

Nella pagina "I miei compiti" viene ora riportato in primo piano il campo Note, prima accessibile in lettura solo dopo la presa in carico del compito da parte dell'incaricato.

2.3 Fatture elettroniche

Sono state introdotte le seguenti migliorie:

- Il workflow "Assegna a sotto-UO" riporta ora l'identificativo del mittente nel campo note che viene così visualizzato (vedi punto 2.2) in primo piano nella pagina "I miei compiti" dei candidati del compito;
- Separazione delle sottoscrizioni degli eventi delle fatture passive rispetto a quelli delle fatture attive;
- Gestione della mancata consegna dei messaggi PEC (sia per le fatture attive che per gli esiti delle fatture passive) a fronte di problemi di connessione con SDI.

Più in dettaglio:

1. l'avviso di mancata consegna del messaggio PEC è percepito da eDocument che mette in errore la fattura nel log;
2. gli utenti con visibilità di quella fattura, dalla pagina di gestione delle fatture, possono vedere un'indicazione (sotto forma di icona) della condizione di errore;
3. mediante la sottoscrizione all'apposito nuovo evento è possibile ricevere un opportuno messaggio che avvisa della condizione di errore



4. una volta noto il problema (per ricezione dell'avviso o per ispezione dell'errore sulla pagina delle fatture), una scrivania con accesso alla pagina dei log può ritentare l'operazione (similmente a tutte le altre retry di integrazione).

2.3 Sicurezza

E' stata implementata procedura automatizzata per la cessazione degli utenti.

3. Interventi di risoluzione anomalie

Nella versione 1.6.6 di eDocumento sono contenute le risoluzioni alle seguenti anomalie:

- 3.1. Firma Elettronica: cancellazione delle aree temporanee della transazione di firma in caso di successo dell'operazione.
- 3.2. Sulla modale di firma quando si deve sottoscrivere un file già firmato, la dizione "controfirma" è stata sostituita da "firma parallela". Inoltre, accanto alla dizione "Pades", è stato specificato che il formato è "BES".
- 3.3. Nei Pacchetti di Distribuzione ora sono riportati anche gli allegati ai documenti primari.
- 3.4. E' stata corretta e bonificata la regressione determinata dal rilascio 1.6.5 che non eseguiva l'estrazione in automatico degli allegati delle fatture elettroniche.