



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

CONSEGNA DOCUMENTI ISTITUZIONALI

GUIDA OPERATIVA PER GLI UFFICI

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

Versione: 3.1

Data ultima revisione: 17 settembre 2020





INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. LA CONSEGNA DEI DOCUMENTI ISTITUZIONALI	4
2.1. TIPOLOGIE DOCUMENTALI E MODALITÀ DI CONSEGNA	4
2.2. L'AVVIO DEL PROCESSO DI CONSEGNA	4
2.3. LA NOTIFICA DI CONSEGNA/REVOCA DI UN DOCUMENTO ISTITUZIONALE	9
2.4. IL TAB STORICO PER IL CONTROLLO DELL'ESECUZIONE DEL PROCESSO DI CONSEGNA	10
2.5. L'ESECUZIONE RIPETUTA DELLA CONSEGNA DELLO STESSO FILE ATTESTATI	11
2.6. L'AZIONE DI REVOCA.....	11
LA VISUALIZZAZIONE DEGLI ATTESTATI	13
2.7. IL CONTESTO DELLE CARTELLE ISTITUZIONALI.....	13
2.7.1. <i>Struttura e ricerca oggetti</i>	13
2.7.2. <i>Gli attestati</i>	14
2.7.3. <i>Crea/Modifica/Elimina Cartella</i>	15
2.7.4. <i>Sposta documenti e cartelle</i>	16
2.7.5. <i>Cerca documenti personali e di lavoro</i>	16
2.7.6. <i>Le notifiche via mail di consegna attestato</i>	17
2.7.7. <i>Il widget "Cartelle istituzionali"</i>	17
2.7.8. <i>La URL per l'accesso diretto alle Cartelle Istituzionali</i>	18
2.8. IL CONTESTO DEL FASCICOLO DIPENDENTE	18



1. INTRODUZIONE

Scopo del presente Manuale è di illustrare il flusso operativo per la consegna dei Documenti Istituzionali, effettuato dagli incaricati dei competenti Uffici (esempio: l'Ufficio Formazione per gli Attestati di Formazione, l'Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo per i Certificati di Servizio PTA, il CSI per le comunicazioni al personale) mediante l'utilizzo del sistema documentale "eDocumento", in modalità sostitutiva rispetto alla consegna di documenti cartacei.

In accordo con le direttive in materia di dematerializzazione dei procedimenti amministrativi, obiettivo del sistema è di rendere disponibile on line a ciascun interessato copia analogica dei documenti amministrativi (digitali) originali prodotti e custoditi dall'Amministrazione nell'archivio digitale di Ateneo. Tali copie sono prodotte in conformità con quanto prescritto nell'art. 23, comma 2-bis¹ del Codice dell'amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. n. 82 del 2005, coordinato con la Circolare AgID 62/2013 recante le linee guida per il contrassegno generato elettronicamente e, pertanto, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, se la loro conformità non è espressamente disconosciuta.

Più in dettaglio, l'interessato riceverà una copia analogica del documento digitale originale: 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 con la apposizione sulla copia di un contrassegno crittografato contenente gli estremi di registrazione del documento nell'archivio, i dati sul firmatario dell'atto, l'impronta del documento da cui è tratta la copia.

Tramite tale contrassegno chiunque potrà accedere al documento informatico originale e verificare la corrispondenza dello stesso alla copia. Il valore giuridico del documento informatico originale discende ovviamente dalla sua sottoscrizione con certificati di firma digitale validi.

Nel prosieguo del presente Manuale, sarà descritto il processo di Consegna documenti istituzionali per le seguenti tipologie di documenti:

- a) firmati e repertoriati (sul sistema di Protocollo o sul Documentale) e solo successivamente copiati con apposizione del timbro e caricati nel corretto fascicolo procedimentale eDocumento per la successiva consegna agli interessati (ad esempio, è il caso degli Attestati di Formazione);
- b) firmati e repertoriati nel sistema documentale e quindi consegnati, in modalità "apponi timbro" (ad esempio, è il caso dei Certificati di Servizio);
- c) firmati, archiviati nel sistema documentale e quindi consegnati completi di timbro crittografico (ad esempio, le Comunicazioni al personale).

¹ Art. 23, comma 2-bis del CAD: Sulle copie analogiche di documenti informatici può essere apposto a stampa un contrassegno, sulla base dei criteri definiti con le regole tecniche di cui all'articolo 71, tramite il quale è possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il contrassegno apposto ai sensi del primo periodo sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico. I soggetti che procedono all'apposizione del contrassegno rendono disponibili gratuitamente sul proprio sito Internet istituzionale idonee soluzioni per la verifica del contrassegno medesimo.

2. LA CONSEGNA DEI DOCUMENTI ISTITUZIONALI

2.1. Tipologie documentali e modalità di consegna

Il processo di consegna dei documenti istituzionali assume connotazioni differenti a seconda della tipologia di documento oggetto della stessa e della modalità selezionata dall'utente.

Nello specifico distinguiamo due tipologie di documento (denominate "multiplo" e "collettivo") e due modalità di consegna (in "area personale" del dipendente e nel "fascicolo dipendente").

Un esempio di documento "multiplo" è costituito da un documento master composto da più pagine contenute differenti attestati di formazione distinguibili ciascuno dal campo Codice Fiscale del dipendente. Ne consegue che in questo caso l'utente non ha necessità di indicare i destinatari in quanto già riportati nel corpo del documento.

Un documento "collettivo" è invece un documento composto da una o più pagine ma privo di alcun riferimento utilizzabile per individuarne i destinatari come può essere un comunicato destinato a tutto il personale. In questo caso è onere dell'utente che avvia la consegna la selezione dei destinatari.

Per quanto concerne, invece, le modalità di consegna, come già anticipato, questa può essere effettuata nell'Area Personale dello specifico dipendente in una delle Cartelle Istituzionali a sua disposizione oppure nello specifico Fascicolo Dipendente consultabile da utenti che abbiano le opportune abilitazioni relative alle funzionalità di gestione carriere.

E' opportuno, per ogni tipologia documentale, definire a livello di processo quale delle due modalità di consegna sia da utilizzare e, nell'eventualità siano da considerarsi entrambe, che il soggetto owner della consegna in Area Personale si faccia carico anche di quella nel Fascicolo Dipendente.

Nei successivi paragrafi saranno illustrate nel dettaglio le funzionalità fino ad ora descritte.

2.2. L'avvio del processo di consegna

Il processo di Consegna attestati si avvia selezionando una delle Azioni avanzate presenti nel menu delle azioni, così come mostrato nella schermata successiva, che risultano disponibili esclusivamente per documenti in stato **CHIUSO**:

AZIONI BASE	AZIONI AVANZATE	AZIONI WORKFLOW	AZIONI BASE	AZIONI AVANZATE	AZIONI WORKFLOW
Aggiungi commento	Aggiungi commento	Invia Documento	Aggiungi commento	Aggiungi commento	Invia Documento
Aggiungi relazione	Riapri documento	Movimenta Documenti	Aggiungi relazione	Riapri documento	Movimenta Documenti
Apri nel browser	Aggiungi a Cartella Pubblica	Assegna workflow	Apri nel browser	Aggiungi a Cartella Pubblica	Assegna workflow
Copia	Annulla documento		Copia	Annulla documento	
Scarica	Invia via Pec		Scarica	Invia via Pec	
Timbra	Consegna nell' Area Personale		Timbra	Consegna nell' Area Personale	
Taglia	Consegna nel Fascicolo Dipendente		Taglia	Consegna nel Fascicolo Dipendente	
	Elimina copia			Elimina copia	
	Protocolla			Protocolla	
	Repertoria			Repertoria	
	Segnala per la conservazione			Segnala per la conservazione	



Per quanto di seguito riportato si supponga che l'utente abbia selezionato la consegna in Area Personale, successivamente saranno illustrati esempi anche per la modalità nel Fascicolo Dipendente evidenziandone le differenze con la prima.

All'utente saranno quindi proposte le finestra di dialogo di seguito riportate che risulteranno essere differenti a seconda della tipologia di documento che si andrà a consegnare.

Nello specifico, nel caso di documenti "multipli" (es. un documento master composto da più pagine contenente differenti attestati di formazione distinguibili ciascuno dal campo Codice Fiscale del dipendente) la maschera a disposizione è la seguente:

The screenshot shows the 'eDocumento' interface. At the top, there's a navigation bar with icons for Home, Messaggi, Area personale, Area di Lavoro, Archivio, Ricerche, Versamenti, Fatture elettroniche, Flussi Opi, Amministrazione, and Gestione Cestino. Below this is a breadcrumb trail: Fascicoli > 1.7/2020-1 Rilascio 1.9.1. The main content area displays document details: '1.7/2020-1/19 TEST DOCUMENTO MULTIPLO_20200706.pdf' with a 'CHIUSO' button. Metadata includes: 'TEST DOCUMENTO MULTIPLO_20200706', 'DATA DI CREAZIONE: 06/07/2020 14:38', 'CREATORE: ATENEO-ASD-4901-RA (EGOVERNMENT CSI)', 'TIPOLOGIA: Attestati Formazione', 'UFFICIO DI PROVENIENZA: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II', and 'NUMERO ALLEGATI: 0'. A secondary navigation bar includes: Anteprema, Proprietà, Allegati, Consegne, Versioni, Audit, Commenti, Compiti, Versamenti, Relazioni, Copie, and Acl. Below this, there are tabs for 'In Area Personale', 'Nel Fascicolo Dipendente', and 'Storico'. A 'AVVIA PROCEDURA' button is visible. On the right, a dropdown menu is open, showing 'AZIONI BASE' (Aggiungi commento, Aggiungi relazione, Apri nel browser, Copia, Scarica, Timbra, Taglia) and 'AZIONI AVANZATE' / 'AZIONI WORKFLOW'.

Alla pressione del tasto "AVVIA PROCEDURA" il sistema provvede all'individuazione dei corretti destinatari basandosi sul campo chiave (CF, matr., PEC, email) configurato per la specifica tipologia di documento.

Per ognuno dei destinatari presenti nel documento master il sistema riporta l'avvenuta individuazione o l'errore riscontrato. La medesima maschera consente di visualizzare una anteprima del documento, di apporvi idonea timbratura e di dare avvio al processo di consegna tramite il tasto "PROCEDI".

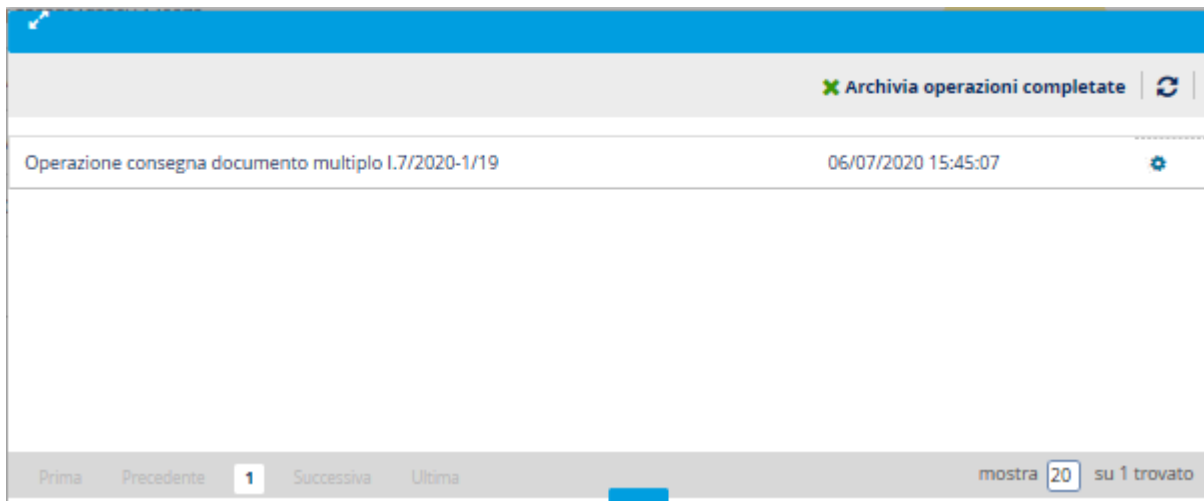
The screenshot shows a dialog box titled 'Consegna in area personale'. It has three tabs: 'Destinatari', 'Anteprima', and 'Timbro'. The 'Destinatari' tab is active, showing a search field 'Cerca utente...' and a table of recipients. The table has columns for 'UTENTE', 'PAGINE DOCUMENTO', and 'STATO'. The first row has a greyed-out 'TROPPE CORRISPONDENZE' button. The other rows have green 'OK' buttons.

UTENTE	PAGINE DOCUMENTO	STATO
VNAMMD66C55F839T	1	TROPPE CORRISPONDENZE
CNTLSS82E01F839V - ALESSIO CONTINO - CNTLSS82E01F839V 140978	1	OK
DMRNRR65E09L259N - ANTONIO ROSARIO DI MARTINO - DMRNRR65E09L259N 058306	1	OK
LCCFBA71L29C129I - FABIO LICCIARDI - LCCFBA71L29C129I 057741	1	OK
LMBLGG63H21B076T - LUIGI LOMBARDI - LMBLGG63H21B076T 057529	1	OK

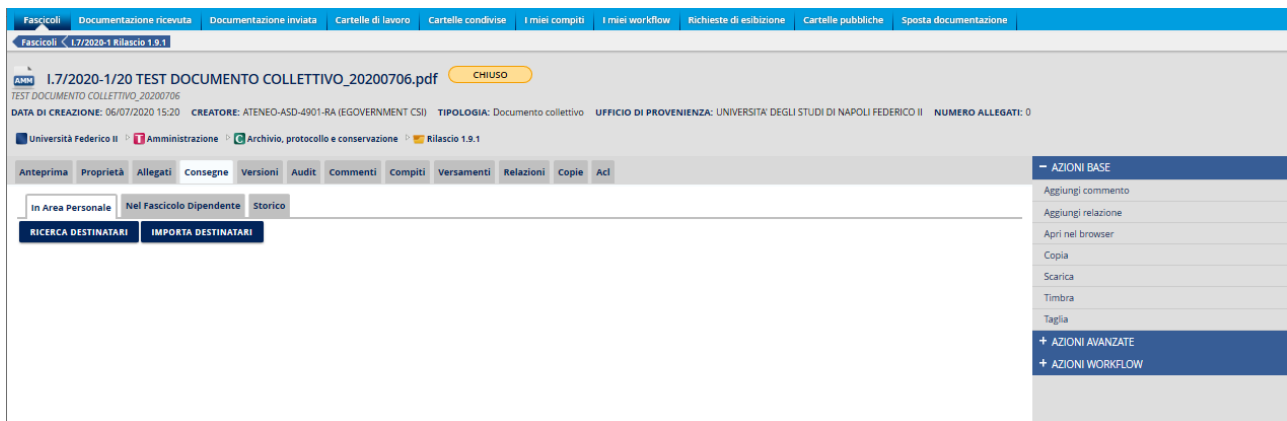
At the bottom right of the dialog, there are buttons for 'Annulla', 'Salva', and 'PROCEDI'.



L'azione di consegna è implementata come operazione in background monitorabile tramite il relativo pannello.

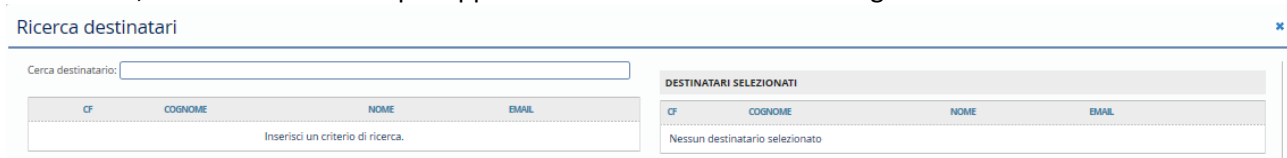


Nel caso in cui, invece, il documento da consegnare fosse del tipo "collettivo" (es. un documento composto da una o più pagine ma privo di alcun riferimento utilizzabile per individuarne i destinatari come può essere un comunicato destinato a tutto il personale) la maschera a disposizione è la seguente:



Sono disponibili i tasti "RICERCA DESTINATARI" e "IMPORTA DESTINATARI" per l'individuazione degli utenti ai quali dovrà essere consegnato il documento.

Il tasto "RICERCA DESTINATARI" consente di effettuare la ricerca degli utenti in base ai campi CF, NOME, COGNOME, EMAIL selezionando poi opportunamente dalla lista risultati gli effettivi destinatari.



Il tasto "IMPORTA DESTINATARI" consente l'upload di un file del tipo comma-separated values (CSV) contenente l'elenco degli utenti destinatari del documento. E' necessario che il file rispetti la seguente sintassi:



Università degli Studi di Napoli Federico II Gestire la Consegna dei Documenti Istituzionali

- le colonne devono essere separate dal carattere “**punto e virgola**” che è il separatore utilizzato da Excel quando si esporta in formato CSV;
- **deve** essere presente l’header;
- una qualsiasi delle colonne (la ricerca **non** è posizionale) deve chiamarsi **COD_FISC**;
- la colonna COD_FISC deve contenere i codici fiscali dei destinatari.

Importa utenti da csv

Sfoggia...

CF	UTENTE	STATO	AZIONI
Carica un file.			

In entrambi i casi al termine dell’individuazione dei destinatari il sistema presenta una maschera con l’elenco degli utenti e per ognuno l’indicazione in merito alla consegnabilità o meno del documento.

eDocumento

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

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

Fascicoli < 1/7/2020-1 Rilascio 1.9.1

1.7/2020-1/20 TEST DOCUMENTO COLLETTIVO_20200706.pdf CHIUSO

TEST DOCUMENTO COLLETTIVO_20200706
DATA DI CREAZIONE: 06/07/2020 15:20 CREATORE: ATENEO-ASD-4901-RA (EGOVERNMENT CSI) TIPOLOGIA: Documento collettivo UFFICIO DI PROVENIENZA: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II NUMERO ALLEGATI: 0

Università Federico II | Amministrazione | Archivio, protocollo e conservazione | Rilascio 1.9.1

Anteprima | Proprietà | Allegati | Consegne | Versioni | Audit | Commenti | Compiti | Versamenti | Relazioni | Copie | Acl

In Area Personale | Nel Fascicolo Dipendente | Storico

totali (5) | Esporta csv | Revoca tutto | Controlla destinatari | Ricerca destinatari | Importa destinatari | **PROCEDI**

CF	UTENTE	ULTIMA OPERAZIONE	STATO	AZIONI
<input type="checkbox"/>	CNTLSS82E01F839V	ALESSIO CONTINO - CNTLSS82E01F839V 140978	CONSEGNABILE	▼ Azioni
<input type="checkbox"/>	VNAMMD66C55F839T		TROPPE CORISPONDENZE	▼ Azioni
<input type="checkbox"/>	DMRNR65E09L259N	ANTONIO ROSARIO DI MARTINO - DMRNR65E09L259N 058306	CONSEGNABILE	▼ Azioni
<input type="checkbox"/>	LCCFBA71L29C129I	FABIO LICCIARDI - LCCFBA71L29C129I 057741	CONSEGNABILE	▼ Azioni
<input type="checkbox"/>	LMBLGG63H21B076T	LUIGI LOMBARDI - LMBLGG63H21B076T 057529	CONSEGNABILE	▼ Azioni

– AZIONI BASE
Aggiungi commento
Aggiungi relazione
Apri nel browser
Copia
Scarica
Timbra
Taglia

+ AZIONI AVANZATE
+ AZIONI WORKFLOW

La pressione del tasto “PROCEDI” consente di visualizzare l’anteprima del documento, di apporvi idonea timbratura e di dare avvio al processo di consegna.

L’azione di consegna è implementata come operazione in background monitorabile tramite il relativo pannello.



Università degli Studi di Napoli Federico II Gestire la Consegna dei Documenti Istituzionali

Archivia operazioni completate		
Operazione consegna documento collettivo I.7/2020-1/20	06/07/2020 15:51:09	
Operazione consegna documento multiplo I.7/2020-1/19	06/07/2020 15:45:07	

Prima Precedente **1** Successiva Ultima

mostra su 2 trovati

Terminato l'iter di consegna in Area Personale, si supponga ora invece che l'utente intenda effettuare la consegna dello stesso documento nel Fascicolo Dipendente.

Le finestre di dialogo a disposizione dell'utente sono le medesime descritte per la consegna in Area Personale

The screenshot shows the 'eDocumento' interface. The top navigation bar includes 'Benvenuto, Gruppoegov', 'Scrivania: ATENEO-ASD-4901-RA (EGOVERNMENT CSI) [Documentale]', and 'Ultimo accesso: 2020-07-07 10:00:07.0'. The main menu contains 'Fascicoli', 'Documentazione ricevuta', 'Documentazione inviata', 'Cartelle di lavoro', 'Cartelle condivise', 'I miei compiti', 'I miei workflow', 'Richieste di esibizione', 'Cartelle pubbliche', and 'Sposta documentazione'. The document details for 'I.7/2020-1/19 TEST DOCUMENTO MULTIPLO_20200706.pdf' are displayed, including 'CHIUSO' status, 'DATA DI CREAZIONE: 06/07/2020 14:38', 'CREATORE: ATENEO-ASD-4901-RA (EGOVERNMENT CSI)', 'TIPOLOGIA: Attestati Formazione', and 'UFFICIO DI PROVENIENZA: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II'. The 'Consegne' tab is active, showing 'In Area Personale', 'Nel Fascicolo Dipendente', and 'Storico' options. A 'AVVIA PROCEDURA' button is visible. A right-hand sidebar lists actions: 'AZIONI BASE' (Aggiungi commento, Aggiungi relazione, Apri nel browser, Copia, Scarica, Timbra, Taglia) and 'AZIONI AVANZATE' / 'AZIONI WORKFLOW'.

The screenshot shows the 'eDocumento' interface for a different document. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The main menu is also the same. The document details for 'I.7/2020-1/20 TEST DOCUMENTO COLLETTIVO_20200706.pdf' are displayed, including 'CHIUSO' status, 'DATA DI CREAZIONE: 06/07/2020 15:20', 'CREATORE: ATENEO-ASD-4901-RA (EGOVERNMENT CSI)', 'TIPOLOGIA: Documento collettivo', and 'UFFICIO DI PROVENIENZA: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II'. The 'Consegne' tab is active, showing 'In Area Personale', 'Nel Fascicolo Dipendente', and 'Storico' options. 'Ricerca Destinatari' and 'Importa Destinatari' buttons are visible. The right-hand sidebar lists actions: 'AZIONI BASE' (Aggiungi commento, Aggiungi relazione, Apri nel browser, Copia, Scarica, Timbra, Taglia) and 'AZIONI AVANZATE' / 'AZIONI WORKFLOW'.



Per la casistica relativa ai documenti “multipli” alla pressione del tasto “AVVIA PROCEDURA” il sistema provvede all’individuazione dei corretti destinatari basandosi sul campo chiave (CF, matr., PEC, email) configurato per la specifica tipologia di documento.

Per la casistica relativa ai documenti “collettivi” sono disponibili i tasti “RICERCA DESTINATARI” e “IMPORTA DESTINATARI” per l’individuazione degli utenti ai quali dovrà essere consegnato il documento.

Il tasto “RICERCA DESTINATARI” consente di effettuare la ricerca degli utenti in base ai campi CF, NOME, COGNOME, EMAIL selezionando poi opportunamente dalla lista risultati gli effettivi destinatari.

Il tasto “IMPORTA DESTINATARI” consente l’upload di un file del tipo comma-separated values (CSV) contenente l’elenco degli utenti destinatari del documento.

Il Fascicolo Dipendente nel quale il documento sarà depositato è esclusivamente quello relativo alla carriera in stato ATTIVO (si suppone infatti che ogni dipendente abbia una ed una sola carriera in stato attivo nel momento in cui è effettuata l’operazione di consegna).

2.3. La notifica di consegna/revoca di un documento istituzionale

A partire dalla release di eDocumento 1.9.1 le notifiche di consegna/revoca di un documento istituzionale sono obbligatorie e l’utente non può più scegliere in autonomia di non riceverle.

Le voci, infatti, non appaiono più come opzioni del menù “Sottoscrizioni” ed al loro posto è riportata la dicitura “Le notifiche riguardanti gli eventi di consegna e revoca dei documenti istituzionali sono inviate in automatico dal sistema”.

Benvenuto, Gruppoegov | Scrivania: ATENEO-ASD-4901-RA (EGOVERNMENT CSI) [Documentale] | Ultimo accesso: 2020-09-16 12:34:17.0 | Manuale | Modifica password | Esc

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

Messaggi | Storico messaggi | Sottoscrizioni | Gestione messaggi

Sottoscrizioni

Selezione scrivania
ATENEO-ASD-4901-RA (EGOVERNMENT CSI)

Via email
 nell'applicazione
 entrambe

Le notifiche riguardanti gli eventi di consegna e revoca dei documenti istituzionali sono inviate in automatico dal sistema.

Selezione su tutti | Deselezione su tutti

Documenti

- Creazione documento
- Sposta documenti

Fatture ciclo attivo

- Ricezione 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
- Errore protocollo pec a seguito dell'invio della fattura

Fascicoli

- Modifica fascicolo
- Creazione fascicolo
- Richiesta versamento

Carriere

- Creazione carriera
- Associazione procedimento a carriera

Flussi Opi

- Ricezione flusso
- Flusso pronto per seconda firma

Workflows

- Termine operazione Consegna/Revoca Documenti Istituzionali
- Assegnazione task
- Rimozione task
- Presa in carico task
- Rilascio task
- Riasssegnamento task
- Fine-task
- Fine-workflow
- Cancellazione workflow

Cartelle

- Condizione cartella personale

Alla ricezione di un documento istituzionale nella propria Area Personale, l’utente troverà nell’area Messaggi (e anche via email) la relativa notifica:

Benvenuto, Continoa | Scrivania: 940122-AP-2457 (ALESSIO CONTINO) [Documentale] | Ultimo accesso: 2020-07-23 18:27:04.0 | Manuale | Modifica password | Esc

Home | Messaggi | Area personale | Ricerche | Gestione Cestino

Messaggi | Storico messaggi | Sottoscrizioni

SALVA IMPOSTAZIONI

FILTRI

Apri

Azioni su selezionati

Ordina per Data [decreciente]

MITTENTE	DATA	OGGETTO	Azioni
edocumento@unina.it [Sistema]	17/09/2020 16:24	Consegna documento TEST DOCUMENTO COLLETTIVO_20200915.pdf nelle cartelle istituzionali	

Mostra 20 elementi per pagina su 1 disponibili



Selezionando la voce “Visualizza contenuto” sarà quindi aperta la seguente finestra contenente il dettaglio della notifica ricevuta ed il link al documento istituzionale:

Dettaglio oggetto

È stato consegnato il documento TEST DOCUMENTO COLLETTIVO_20200915.pdf nelle cartelle istituzionali.

È possibile accedere alla risorsa facendo click su questo collegamento

CHIUDI

2.4. Il tab Storico per il controllo dell’ esecuzione del processo di consegna

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

- data e ora di avvio e di completamento del processo,
- l’operazione effettuata,
- numero di destinatari e di errori
- l’esito per ogni destinatario

CHIUSO

TEST DOCUMENTO MULTIPLO_20200706

DATA DI CREAZIONE: 06/07/2020 14:38 CREATOR: ATENEO-ASD-4901-RA (EGOVERNMENT CSI) TIPOLOGIA: Attestati Formazione UFFICIO DI PROVENIENZA: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II NUMERO ALLEGATI: 0

Università Federico II | Amministrazione | Archivio, protocollo e conservazione | Rilascio 1.9.1

Anteprima | Proprietà | Allegati | Consegne | Versioni | Audit | Commenti | Compiti | Versamenti | Relazioni | Copie | Act

In Area Personale | Nel Fascicolo Dipendente | Storico

OPERAZIONE	DESTINAZIONE	DATA INIZIO	DATA FINE	DESTINATARI TOTALI	CONSEGNERE/VOCHE EFFETTUATE	ERRORI	AZIONI
CONSEGNA	Nell'area personale	06/07/2020 15:45	06/07/2020 15:46	4	4	0	Azioni
IDENTIFICATIVO	DESTINATARIO	DATA INIZIO	DATA FINE	STATO			
CNTLS582E01F839V	ALESSIO CONTINO - CNTLS582E01F839V 140978	06/07/2020 15:46	06/07/2020 15:46	OK			
LMBLGUG3H21B076T	LUIGI LOMBARDI - LMBLGUG3H21B076T 057529	06/07/2020 15:46	06/07/2020 15:46	OK			
DMRNRR65E09L259N	ANTONIO ROSARIO DI MARTINO - DMRNRR65E09L259N 058306	06/07/2020 15:45	06/07/2020 15:45	OK			
LCCFBA71L29C129I	FABIO LICCIARDI - LCCFBA71L29C129I 057741	06/07/2020 15:45	06/07/2020 15:46	OK			

AZIONI BASE

- Aggiungi commento
- Aggiungi relazione
- Apri nel browser
- Copia
- Scarica
- Timbra
- Taglia

AZIONI AVANZATE

AZIONI WORKFLOW

Le medesime informazioni sono disponibili in formato “csv” scaricabile cliccando sul tasto “Azioni” posto sulla destra e selezionando la voce “Scarica”



Benvenuto, Gruppoegov | Scrivania: ATENEO-ASD-4901-RA (EGOVERNMENT CSI) [Documentale] | Ultimo accesso: 2020-07-03 12:04:46.0 | Manuale | Modifica password | Esci

eDocumento | GESTIONE DOCUMENTALE

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

Fascicoli < 17/2020-1 Rilascio 1.9.1

Nome: L7/2020-1/19 TEST DOCUMENTO MULTIPLO_20200706.pdf CHIUSO

TEST DOCUMENTO MULTIPLO_20200706

DATA DI CREAZIONE: 06/07/2020 14:38 | CREATORE: ATENEO-ASD-4901-RA (EGOVERNMENT CSI) | TIPOLOGIA: Attestati Formazione | UFFICIO DI PROVENIENZA: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II | NUMERO ALLEGATI: 0

Università Federico II | Amministrazione | Archivio, protocollo e conservazione | Rilascio 1.9.1

Anteprima | Proprietà | Allegati | Consegne | Versioni | Audit | Commenti | Compiti | Versamenti | Relazioni | Copie | Acl

OPERAZIONE	DESTINAZIONE	DATA INIZIO	DATA FINE	DESTINATARI TOTALI	CONSEGNE/REVOCHE EFFETTUATE	ERRORI	AZIONI
CONSEGNA	Nell'area personale	06/07/2020 15:45	06/07/2020 15:46	4	4		AZIONI BASE
IDENTIFICATIVO	DESTINATARIO	DATA INIZIO	DATA FINE				Scarica
CNTLSS82E01F839V	ALESSIO CONTINO - CNTLSS82E01F839V 140978	06/07/2020 15:46	06/07/2020 15:46				OK
LMBLGU63H21B076T	LUIGI LOMBARDI - LMBLGU63H21B076T 057529	06/07/2020 15:46	06/07/2020 15:46				OK
DMRNNR65E09L259N	ANTONIO ROSARIO DI MARTINO - DMRNNR65E09L259N 058306	06/07/2020 15:45	06/07/2020 15:45				OK
LCCFBA71L29C129I	FABIO LICCIARDI - LCCFBA71L29C129I 057741	06/07/2020 15:45	06/07/2020 15:46				OK

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

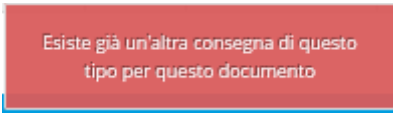
A	B	C	D	E	F
Identificativo	Destinazione	Stato	Data inizio	Data fine	Note

Nel report sono riportati gli utenti, con indicazione del nome e cognome e matricola e quindi, per ciascuno, l'informazione relativa alla avvenuta consegna con gli orari di inizio e fine dell'operazione.

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

Il sistema eDocumento esegue preventivamente un controllo in base all'impronta binaria del file attestato (codice hash): **se l'attestato risulta già oggetto di consegna nell'area personale dei dipendenti, la consegna non viene effettuata, indipendentemente dal nome del file in cui è contenuto l'attestato.**

Ne consegue che 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.



2.6. L'azione di Revoca

A valle dell'avvenuta consegna di un documento è possibile operare la revoca per tutti i destinatari tramite la pressione del tasto "Revoca tutti" oppure puntualmente selezionando solo i nominativi di proprio interesse e successivamente scegliendo l'azione "Revoca" dal menù "Azioni su selezionati".



Università degli Studi di Napoli Federico II Gestire la Consegna dei Documenti Istituzionali

The screenshot shows the 'eDocumento' interface with a document titled '1.7/2020-1/19 TEST DOCUMENTO MULTIPLO_20200706.pdf'. The document status is 'CHIUSO'. The interface includes a navigation menu at the top, a breadcrumb trail, and a list of actions. The 'Revoca tutto' button is circled in red, along with the 'Azioni' dropdown menu in the table below.

CF	DESTINATARIO	ULTIMA OPERAZIONE	STATO	AZIONI	
<input type="checkbox"/>	CNTLSS82E01	ALESSIO CONTINO - CNTLSS82E01F839V 140978	06/07/2020 15:46	CONSEGNA TO	Azioni
<input type="checkbox"/>	DMRNNR65E09L259N	ANTONIO ROSARIO DI MARTINO - DMRNNR65E09L259N 058306	06/07/2020 15:45	CONSEGNA TO	Azioni
<input type="checkbox"/>	LCCFBA71L29C129I	FABIO LICCIARDI - LCCFBA71L29C129I 057741	06/07/2020 15:46	CONSEGNA TO	Azioni
<input type="checkbox"/>	LMBLUG63H21B076T	LUIGI LOMBARDI - LMBLUG63H21B076T 057529	06/07/2020 15:46	CONSEGNA TO	Azioni
<input type="checkbox"/>	VNAMMD66C55F839T			TROPPE CORRESPONDENZE	

E' possibile effettuare una nuova consegna dopo l'azione di revoca anche solo per quota parte dei destinatari.

Si noti che con l'azione revoca, il documento è immediatamente posto nello stato "Annullato" nell'Area Personale dello specifico destinatario. Nell'eventualità fosse necessario riconsegnare la stessa versione del documento, l'ufficio deve eliminare dall'elenco dei destinatari il nome per il quale è stata fatta la revoca (tasto "Azioni" e successivamente "Elimina") e quindi procedere ad una nuova consegna utilizzando il pulsante Ricerca o Inserisci destinatario.

L'inserimento di una nuova versione del documento impedisce nuove consegne.

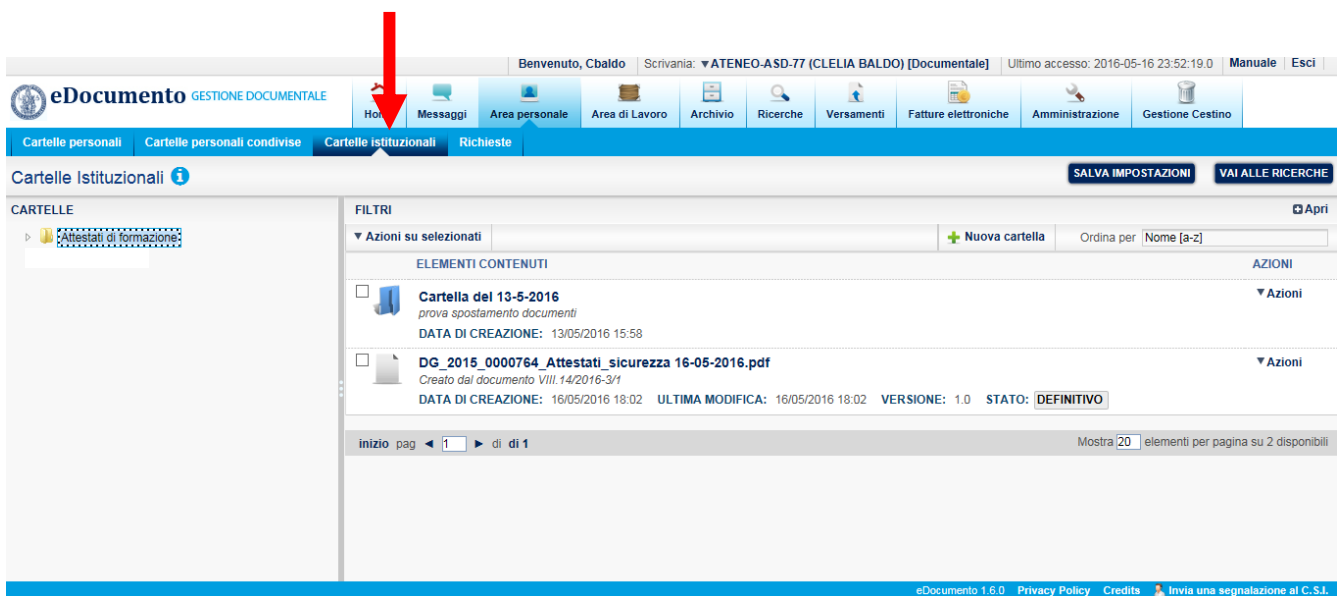
Al fine di consegnare una versione aggiornata è necessario procedere alla creazione di un nuovo documento e successivamente effettuare l'operazione di consegna di quest'ultimo.

LA VISUALIZZAZIONE DEGLI ATTESTATI

2.7. 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.



2.7.1. Struttura e ricerca oggetti

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

- spalla a sinistra
- contenuto principale al centro

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



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

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

- Nome: il nome della cartella o del file
- Descrizione: l'oggetto del file (possono esservi alcuni documenti che hanno il nome del file diverso da quello visualizzato), o la descrizione della cartella
- Tipo di oggetto: si può scegliere se visualizzare solo i documenti o solo le cartelle
- Data di creazione (da/a): si può scegliere l'intervallo di date entro il quale visualizzare gli oggetti creati
- Data di modifica (da/a): si può scegliere l'intervallo di date entro il quale visualizzare gli oggetti modificati
- Formato file: si può scegliere di visualizzare documenti con solo una determinata estensione (es. pdf, doc, txt...).

2.7.2. 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 GESTIONE DOCUMENTALE' interface. The user is logged in as 'Benvenuto, Cbaldo' with the role 'Scrittura: ATENE0-ASD-77 (CLELIA BALDO) [Documentale]'. The page title is 'Dettaglio documento DG_2015_0000764_Attestati_sicurezza 16-05-2016.pdf'. The document details are as follows:

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 sidebar with 'AZIONI BASE' (Basic Actions) including 'Scarica', 'Apri nel browser', and 'Aggiungi commento'. The footer shows the date '17 maggio 2016 0.47.24' and version 'eDocumento 1.6.0'.



2.7.3. Crea/Modifica/Elimina Cartella

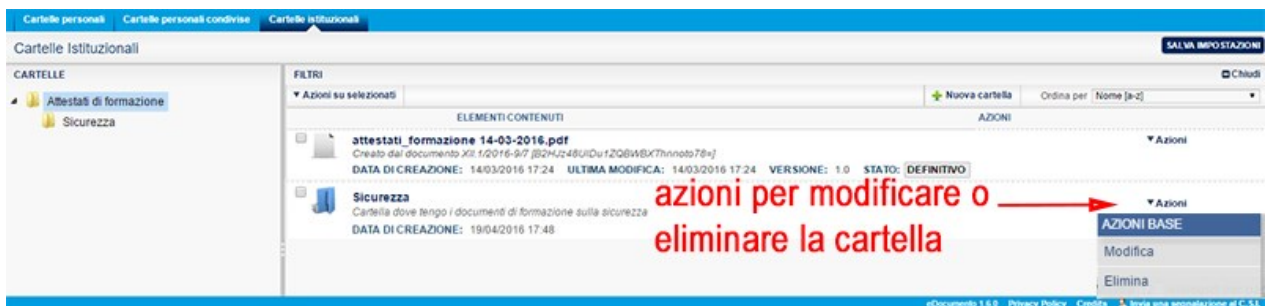
Per favorire una personale organizzazione delle cartelle istituzionali, è possibile creare, modificare o eliminare cartelle da parte dell'utente.

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

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



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



2.7.4. 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.

2.7.5. Cerca documenti personali e di lavoro

Un documento può essere ricercato anche attraverso la ricerca a testo libero messa a diposizione 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.

2.7.6. Le notifiche di consegna attestato

Le notifiche relative agli eventi di Ricezione (e di Revoca) Documento Istituzionale sono impostate di default e non sono più modificabili dall'utente. Le notifiche saranno sempre consegnate via e-mail o nell'applicazione, a seconda di come l'utente ha configurato la propria scrivania di lavoro in eDocumento (tab Messaggi/Sottoscrizioni).

2.7.7. Il widget "Cartelle istituzionali"

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

Widget "Documenti istituzionali"

The screenshot shows the eDocumento interface with a search bar on the right and a list of documents in the main area. A red arrow points to the 'CERCA' button in the search bar. The search results show a list of documents with columns for 'NOME', 'OGGETTO', and 'STATO'. The 'Documenti istituzionali' widget is visible at the bottom right, displaying a list of documents with their titles and creation/modification dates.




NOME	OGGETTO	STATO
Gestione documento Invia documento (id: 319885)	ZZ00876220633_FYL.xml.p7m	IN CORSO
Gestione fascicolo Invia fascicolo (id: 319801)	TLAMA.1551L.X.2/2015-729	IN CORSO
Gestione documento Invia documento (id: 319036)	gestione del tempo 1.doc	IN CORSO
Invia Fascicolo in Lettura Invia Fascicolo in Lettura (id: 317001)	IT00488410010_DGH4N.xml.p7m	IN CORSO
Gestione fascicolo Invia fascicolo (id: 319820)	040140 - Fatture attive 2016 IX.1/2016-1	IN CORSO
Gestione fascicolo Invia fascicolo (id: 316701)	ZZ00876220633_FY9.xml.p7m	IN CORSO

TITOLO	OGGETTO	STATO	D	A
Invia Passaggio (id: 322288)	passaggio_Giuseppina D'Avanzo (DVNGPP96M47A509Q) - N81000636 DVNGPP96M47A509Q.S/N81000636	ATTIVO	DI	1
Invia Passaggio (id: 322201)	passaggio_Giuseppina D'Avanzo (DVNGPP96M47A509Q) - 991031921 DVNGPP96M47A509Q.S/991031921	ATTIVO	DI	1
Invia documento (id: 321647)	2015.09.01__O.D._n_789__Viabilit__City.pdf	ATTIVO	DI	1
Movimenta documento (id: 321516)	City__volantino.pdf	ATTIVO	DI	1

Documenti istituzionali

- DO 2016_000764_Attestati_sicurezza 16-05-2016.pdf**
Creato dal documento VIII_14/2016-3/4
DATA DI CREAZIONE: 16/05/2016
ULTIMA MODIFICA: 16/05/2016
- Attestato T.A. on line-BALDO-2-3-2016 13-05-2016.pdf**
Creato dal documento VIII_14/2016-1/3
DATA DI CREAZIONE: 13/05/2016
ULTIMA MODIFICA: 13/05/2016
- Attestato T.A. on line-BALDO-privacy 13-05-2016.pdf**
Creato dal documento VIII_14/2016-1/4
DATA DI CREAZIONE: 13/05/2016
ULTIMA MODIFICA: 13/05/2016



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	

2.7.8. 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>

2.8. Il contesto del Fascicolo Dipendente

Il fascicolo dipendente raccoglie tutta la documentazione relativa a procedimenti amministrativi che hanno come oggetto un determinato dipendente.

Così come accade per i fascicoli tipologici dei repertori anche questi fascicoli non devono essere creati manualmente dall'utente, ma è il sistema che, in maniera trasparente, si occupa di farlo in base ai procedimenti amministrativi: in pratica l'operatore eDocumento, svolgendo il suo lavoro quotidiano, crea e gestisce fascicoli procedurali, che, nel caso dei procedimenti amministrativi legati al dipendente, hanno un set di metadati aggiuntivo, contenente le informazioni specifiche del dipendente.

Come anticipato nelle pagine precedenti, il Fascicolo Dipendente nel quale saranno depositati i documenti multipli e collettivi è esclusivamente quello relativo alla carriera in stato ATTIVO (si suppone infatti che ogni dipendente abbia una ed una sola carriera in stato attivo nel momento in cui è effettuata l'operazione di consegna).



Università degli Studi di Napoli Federico II Gestire la Consegna dei Documenti Istituzionali

Benvenuto, Gruppoegov | Scrittura: ATENEO-ASD-4901-RA (EGOVERNMENT CSI) [Documentale] | Ultimo accesso: 2020-07-07 11:22:37.0 | Manuale | Modifica password | Esci

eDocumento
GESTIONE DOCUMENTALE

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

Repertori | Titolario | Fascicoli studente | **Fascicoli dipendente** | Importa Carriere da CSA | Fascicoli immobile

Fascicoli dipendente

ALESSIO CONTINO CNTLSS82E01F839V APERTO [VISUALIZZA DETTAGLIO](#)

DATA DI NASCITA: 01/05/1982 | LUOGO DI NASCITA: NAPOLI | CITTADINANZA: IT | SESSO: M | STATO DI ATTIVITÀ: ATTIVA

FILTRI
 Seleziona tutti | ▼ Azioni su selezionati | [+ Aggiungi carriera](#) | Ordina per: Data di creazione [decescente] [Apri](#)

ELEMENTI CONTENUTI	STATO	AZIONI
<input type="checkbox"/> CNTLSS82E01F839V.ND-D/140978 ALESSIO CONTINO - 140978 - Tecnico-amministrativo: ND-D CODICE FISCALE: CNTLSS82E01F839V DATA ASSUNZIONE: 01/11/2019 AREA: Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati AMBITO: PTA CODICE: ND RUOLO: Tecnico-amministrativo CATEGORIA: D STATO CARRIERA: Attiva	APERTO	▼ Azioni

All'interno del fascicolo dipendente relativo alla carriera attiva saranno presenti uno o più sottofascicoli procedurali-carriera (ovvero procedurali collegati alla carriera specifica), suddivisi per anno. Il nome del fascicolo seguirà il template **"Documentazione <Segnatura Carriera> <YYYY>"**

Benvenuto, Gruppoegov | Scrittura: ATENEO-ASD-4901-RA (EGOVERNMENT CSI) [Documentale] | Ultimo accesso: 2020-07-08 00:09:22.0 | Manuale | Modifica password | Esci

eDocumento
GESTIONE DOCUMENTALE

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

Repertori | Titolario | Fascicoli studente | **Fascicoli dipendente** | Importa Carriere da CSA | Fascicoli immobile

Fascicoli dipendente < FABIO LICCIARDI LCCFBA71L29C129I

LCCFBA71L29C129I.ND-C/057741 FABIO LICCIARDI - 057741 - Tecnico-amministrativo: ND-C [APERTO](#) [VISUALIZZA DETTAGLIO](#)

CODICE FISCALE: LCCFBA71L29C129I | DATA ASSUNZIONE: 15/12/1997 | AREA: Amministrativa | AMBITO: PTA | CODICE: ND | RUOLO: Tecnico-amministrativo | CATEGORIA: C | STATO CARRIERA: Attiva

FILTRI
 Seleziona tutti | ▼ Azioni su selezionati | [+ Aggiungi fascicolo](#) | Ordina per: Data di creazione [decescente] [Apri](#)

ELEMENTI CONTENUTI	STATO	AZIONI
<input type="checkbox"/> L1/2020-1.5 Documentazione LCCFBA71L29C129I.ND-C/057741 2020 DATA DI APERTURA: 21/05/2020 17:29 CREATO DA: sistema eDocumento PROCEDIMENTO AMM.VO: fascicolo amministrativo generico UFFICIO DI PROVENIENZA: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II	APERTO	▼ Azioni

Prima | Precedente | 1 | Successiva | Ultima | mostra 20 su 1 trovato