



Università
degli Studi
di Palermo



Dashboard
Archivio Fascicoli

Cerca in tutto l'archivio... SU Metadati + Aggiungi...

Carriera
Fascicolo Personale

Guida OnLine
Fascicolo Condiviso

Categorie Documentali
Fascicolo Virtuale

ULTIMI FASCICOLI CONSULTATI

Fascicolo	Contenuto In	Tipologia	Data Creazione
Guida OnLine		Fascicolo Condiviso	24/11/2023 11:13
Admin User	\ Fascicolo Utenti	Sotto-Fascicolo	24/11/2023 10:58
Carriera	\ Fascicolo Utenti	Sotto-Fascicolo	13/12/2023 09:41

ULTIMI FASCICOLI CREATI

Fascicolo	Contenuto In	Tipologia	Data Creazione
Carriera	\ Fascicolo Utenti	Sotto-Fascicolo	13/12/2023 09:41
Guida OnLine		Fascicolo Condiviso	24/11/2023 11:13

Manuale Operativo

Per il Docente

SOMMARIO

PREMESSA	3
ACCESSO AL SISTEMA	4
HOME PAGE	5
I FASCICOLI.....	5
Fascicoli Personali.....	6
Fascicoli condivisi.....	6
CATEGORIE DOCUMENTALI.....	6
ULTIMI FASCICOLI CONSULTATI	6
ULTIMI FASCICOLI CREATI	6
RICERCA DI DOCUMENTI/FASCICOLI	7
CREAZIONE DI CONTENUTI	10
CREAZIONE DI SOTTO-FASCICOLO	10
DOCUMENTO DA FILE	10
AVVIO NUOVA ISTANZA DI PROCESSO	11
SCHEDA DEL FASCICOLO	12
CONTENUTO DEL FASCICOLO	12
MENU CONTESTUALE	12
SCHEDA DEL DOCUMENTO	14
CONTENUTO DEL DOCUMENTO	14
MENU CONTESTUALE	15
ATTIVITA' E MESSAGGI	16
TIPOLOGIE DI NOTIFICHE	16
ELENCO DELLE NOTIFICHE	17
DETTAGLIO DI UNA NOTIFICA	17
GESTIONE DELLE ATTIVITA'	18
PRESA IN CARICO	18
RIASSEGNAZIONE.....	18
ARCHIVAZIONE.....	18
GESTIONE DEI PROGRESSI	18
MESSAGGI E SEGNALAZIONI.....	19

PREMESSA

Il presente documento descrive le funzionalità e l'organizzazione dei contenuti del portale documentale dell'Ateneo.

Il portale documentale costituisce l'archivio digitale dei documenti dell'Ateneo. Al suo interno, il Docente può ritrovare tutta la documentazione, di sua pertinenza, organizzata in fascicoli e sotto fascicoli. Per ogni documento può verificare la sua genesi, la presenza di allegati, lo stato di eventuali processi in corso o conclusi e lo storico delle azioni eseguite sullo stesso.

La piattaforma non rappresenta infatti solamente un archivio centralizzato e digitale del patrimonio documentale dell'Ateneo ma anche uno strumento attraverso il quale poter partecipare, tracciare, monitorare e gestire i processi in chiave digitale.

ACCESSO AL SISTEMA

La piattaforma di gestione dei documenti e dei processi digitali di Ateneo è disponibile in due configurazioni separate.

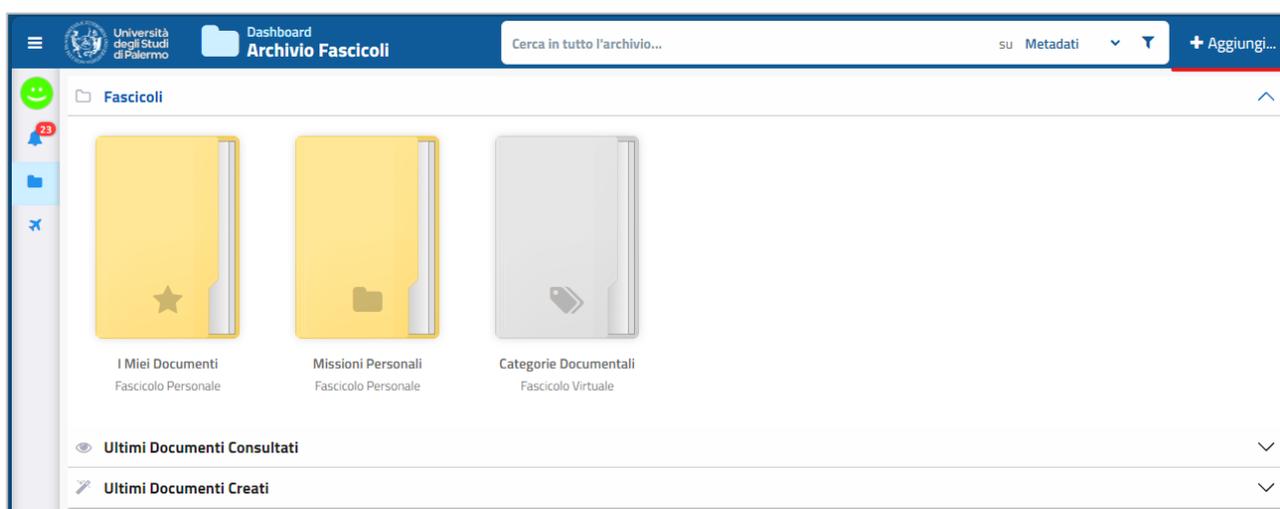
Ambiente di Test	<p>L'ambiente di test è utile per effettuare test di nuove funzionalità o processi. Non contiene dati o documenti ufficiali ma è collegato ad altri sistemi di test di Ateneo al fine di rendere disponibili i servizi necessari all'esecuzione dei processi.</p> <p>E' raggiungibile via browser all'indirizzo: https://dms-test.unipa.it</p>
Ambiente di Produzione	<p>L'ambiente di produzione costituisce il sistema ufficiale di archiviazione documentale e gestione dei processi digitali di Ateneo.</p> <p>I documenti, modelli e processi resi disponibili su questo ambiente producono i medesimi effetti gestionali/amministrativi/contabili delle precedenti versioni in uso.</p> <p>E' raggiungibile via browser all'indirizzo: https://dms.unipa.it</p>

Per accedere al sistema è necessario utilizzare le credenziali di Ateneo.

HOME PAGE

Dopo l'accesso, il docente (nel prosieguo indicato genericamente come "Utente") si ritroverà nella Home Page, mostrata qui di seguito, che renderà disponibili i seguenti elementi:

1. Elenco di fascicoli ai quali l'utente è stato autorizzato
2. Elenco degli ultimi 5 fascicoli/sotto-fascicoli consultati dall'utente
3. Elenco degli ultimi 5 fascicoli/sotto-fascicoli creati da qualsiasi altro utente (sui quali si dispone di un permesso di accesso)
4. Barra per la ricerca di documenti
5. Pulsante "Aggiungi..." per la sottomissione di istanze/documenti



I FASCICOLI

Il fascicolo digitale, al pari dell'equivalente cartaceo, è un'unità di aggregazione di documenti o di sotto-fascicoli. La camicia di un fascicolo digitale è composta dalle seguenti informazioni:

- Intestazione del fascicolo (o descrizione)
- data di apertura del fascicolo (o data di creazione o data del documento)
- Codice Identificativo (facoltativo)

La piattaforma differenzia i fascicoli in 2 categorie:

1. Fascicoli Personali
2. Fascicoli Condivisi

FASCICOLI PERSONALI

Ogni utente dispone di un fascicolo personale (solitamente denominato "I Miei Documenti") all'interno del quale sono contenuti i documenti riservati, visibili solamente a lui e agli utenti con profilo tecnico-amministrativo (per i soli scopi di alimentazione e manutenzione del sistema).

All'interno del fascicolo personale potrebbero essere presenti dei sotto fascicoli creati e alimentati autonomamente dalla piattaforma in base a regole definite in processi digitali (Ad esempio potrebbe essere presente un sotto-fascicolo relativo alle missioni, organizzato per anno di competenza)

Lo scopo di questo fascicolo è di rendere immediatamente accessibili i documenti di propria pertinenza, senza dover ricorrere alle funzionalità di ricerca su tutto l'archivio documentale.

FASCICOLI CONDIVISI

I fascicoli condivisi sono contenitori di documenti con una visibilità trasversale su più categorie di utenti. Ad esempio, il fascicolo "Guida Online", al cui interno è possibile trovare contenuti didattici sull'utilizzo del portale stesso, rappresenta un fascicolo condiviso il cui contenuto è reso disponibile a tutti gli utenti della piattaforma..

CATEGORIE DOCUMENTALI

Il fascicolo Virtuale "Categorie Documentali" permette di ricercare i documenti archiviati nel sistema attraverso la loro classificazione in categorie e tipologie documentali.

Dalla Home Page è possibile risalire a tutti i documenti di una specifica tipologia semplicemente navigando tra le sotto cartelle disponibili al suo interno.

Il fascicolo virtuale è inizialmente organizzato per "macro categorie" documentali, definite dall'amministratore della piattaforma. Selezionando una delle macro categorie si accede alle tipologie documenti in esso presenti. Selezionando una tipologia documentale si accede all'interno archivio dei documenti della tipologia scelta.

Ad esempio, per ricercare tutte le richieste di rimborso di missioni, è sufficiente selezionare il fascicolo "Categorie Documentali", poi il sotto fascicolo "Missioni" e l'ulteriore sotto fascicolo "Rimborso Missioni".

Il sistema mostrerà tutte le richieste di rimborso archiviate, sulle quali disponete il diritto di accesso, in ordine cronologico inverso (dalla più recente alla più datata).

ULTIMI FASCICOLI CONSULTATI

Questo pannello riepiloga gli ultimi 5 fascicoli consultati, in ordine cronologico inverso di consultazione (dal più recente al meno recente)

ULTIMI FASCICOLI CREATI

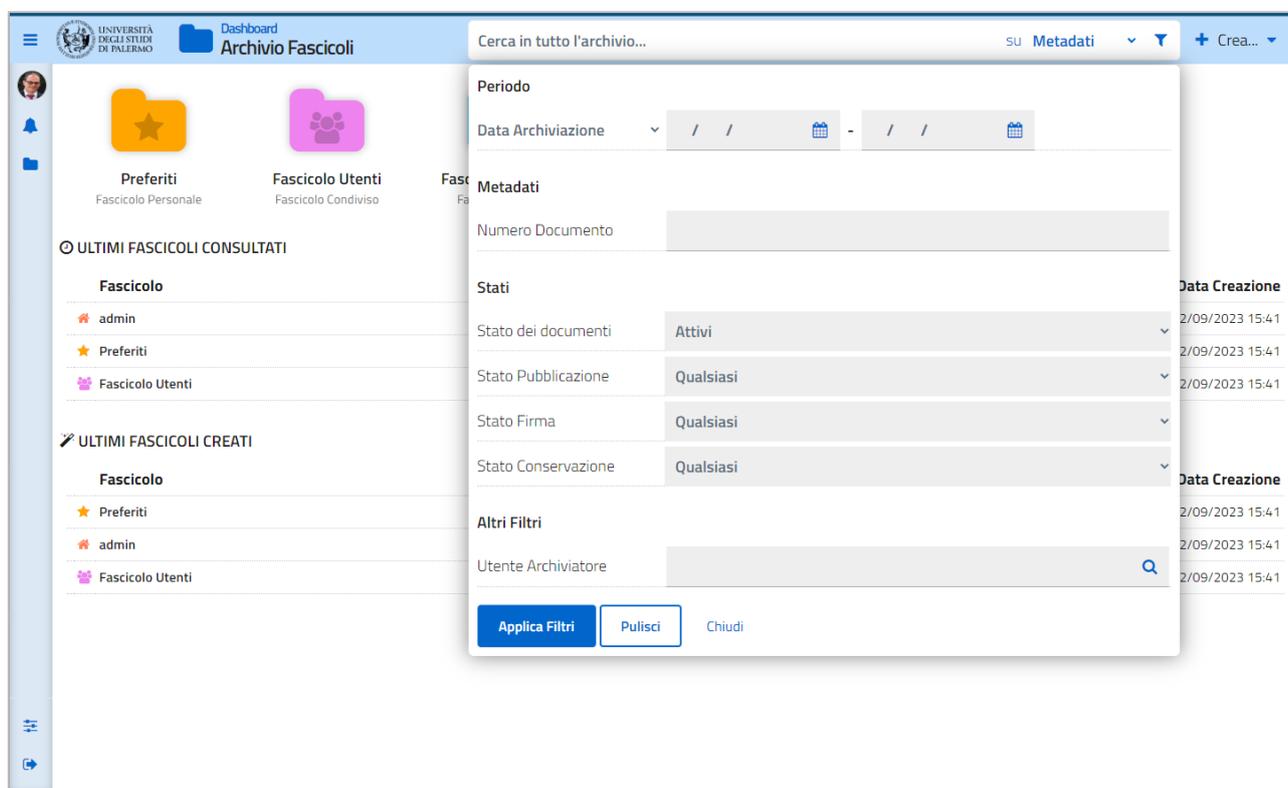
In questo pannello è possibile avere evidenza degli ultimi fascicoli creati sui quali è stato concesso il diritto di accesso e consultazione

RICERCA DI DOCUMENTI/FASCICOLI

Nelle schede relative ai fascicoli è presente un campo di ricerca, posto nella barra in alto, che permette di effettuare ricerche testuali semplici sui metadati dei documenti e dei sotto-fascicoli contenuti nel fascicolo corrente o in tutto l'archivio.

Accanto al campo di ricerca è presente un'opzione che permette di modificare il criterio di ricerca permettendovi di scegliere tra:

1. Ricerca sui metadati
2. Ricerca sul contenuto (testuale) dei documenti archiviati
3. Ricerca per numero di protocollo

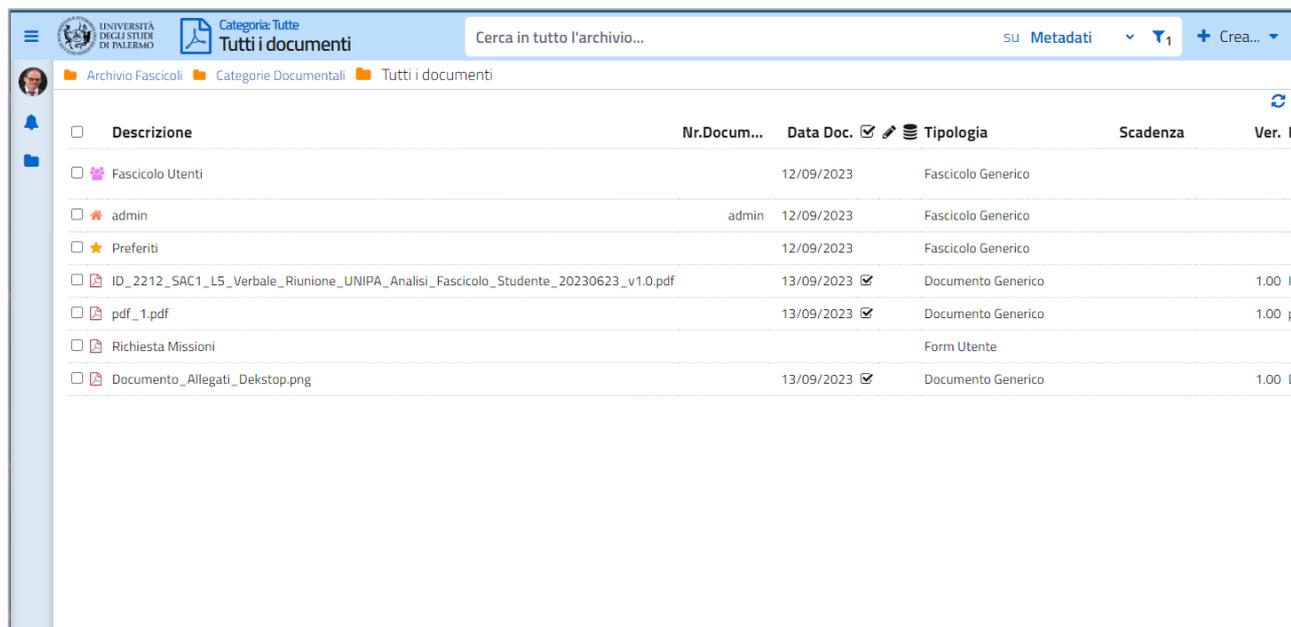


Per effettuare ricerche più complesse è possibile utilizzare l'icona di filtro posta accanto al campo di ricerca. Questa funzione permette di applicare ulteriori filtri sul contenuto del fascicolo corrente.

I filtri sono organizzati in 4 macro aree:

1. Filtro per date di competenza, scadenza o creazione
2. Filtro per uno o più metadati dei documenti contenuti nel fascicolo
3. Filtro per stato dei fascicoli/documenti
4. Altri filtri

Il risultato di una ricerca è un elenco selezionabile di fascicoli e documenti sui quali l'utente ha il permesso di "Visibilità"



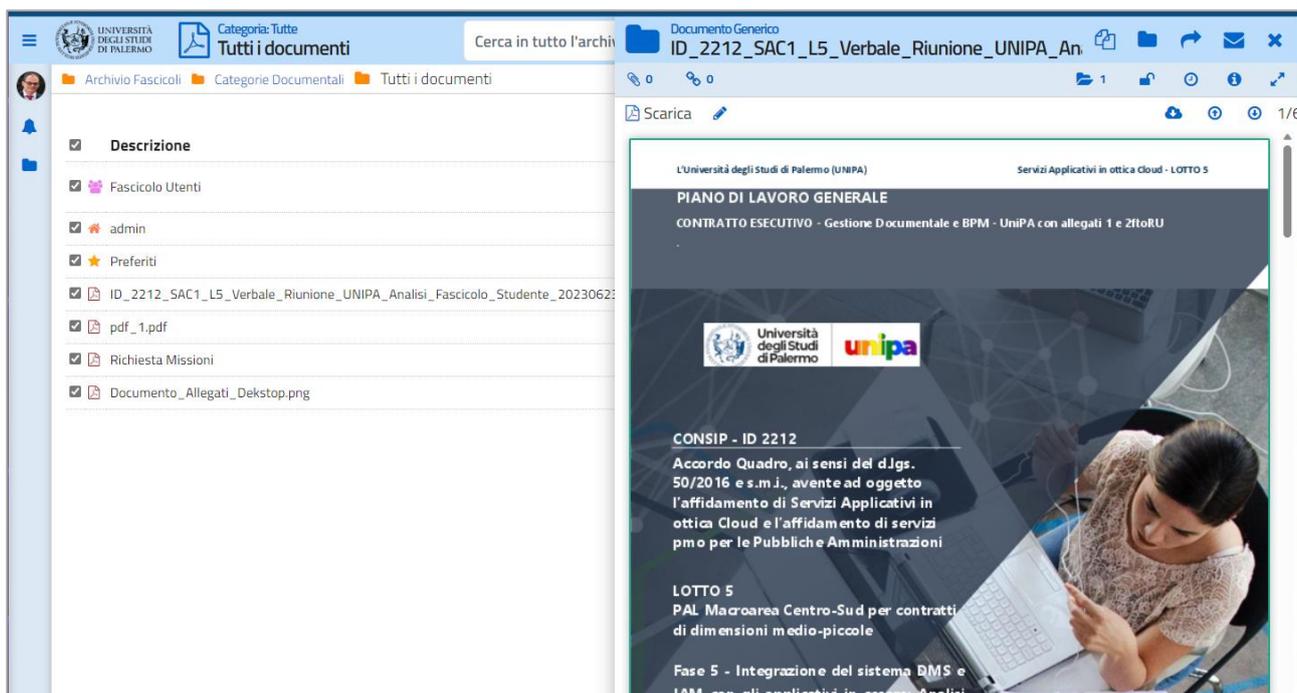
The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a search bar with the text "Cerca in tutto l'archivio...". Below the search bar, there are navigation tabs: "Archivio Fascicoli", "Categorie Documentali", and "Tutti i documenti". The main area displays a table of documents with the following columns: "Descrizione", "Nr.Docum...", "Data Doc.", "Tipologia", "Scadenza", and "Ver. f".

Descrizione	Nr.Docum...	Data Doc.	Tipologia	Scadenza	Ver. f
<input type="checkbox"/> Fascicolo Utenti		12/09/2023	Fascicolo Generico		
<input type="checkbox"/> admin	admin	12/09/2023	Fascicolo Generico		
<input type="checkbox"/> Preferiti		12/09/2023	Fascicolo Generico		
<input type="checkbox"/> ID_2212_SAC1_L5_Verbale_Riunione_UNIPA_Analisi_Fascicolo_Studente_20230623_v1.0.pdf		13/09/2023	Documento Generico		1.00
<input type="checkbox"/> pdf_1.pdf		13/09/2023	Documento Generico		1.00
<input type="checkbox"/> Richiesta Missioni			Form Utente		
<input type="checkbox"/> Documento_Allegati_Dekstop.png		13/09/2023	Documento Generico		1.00

Accanto a ciascuna riga è presente una casella di selezione che permette di effettuare le seguenti operazioni massive:

Scarica	Permette il download del file originale o di una sua anteprima in formato PDF
---------	---

Con un click su una riga, si aprirà la scheda del fascicolo o del documento selezionato.



The screenshot shows the document management interface with a document preview window open. The preview window displays the following information:

- Università degli Studi di Palermo (UNIPA)
- Servizi Applicativi in ottica Cloud - LOTTO 5
- PIANO DI LAVORO GENERALE
- CONTRATTO ESECUTIVO - Gestione Documentale e BPM - UniPA con allegati 1 e 2foRU
- Consiglio di Amministrazione
- UNIPA logo
- CONSIPI - ID 2212
- Accordo Quadro, ai sensi del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., avente ad oggetto l'affidamento di Servizi Applicativi in ottica Cloud e l'affidamento di servizi pmo per le Pubbliche Amministrazioni
- LOTTO 5
- PAL Macroarea Centro-Sud per contratti di dimensioni medio-piccole
- Fase 5 - Integrazione del sistema DMS e IAM con gli applicativi in essere: Analisi

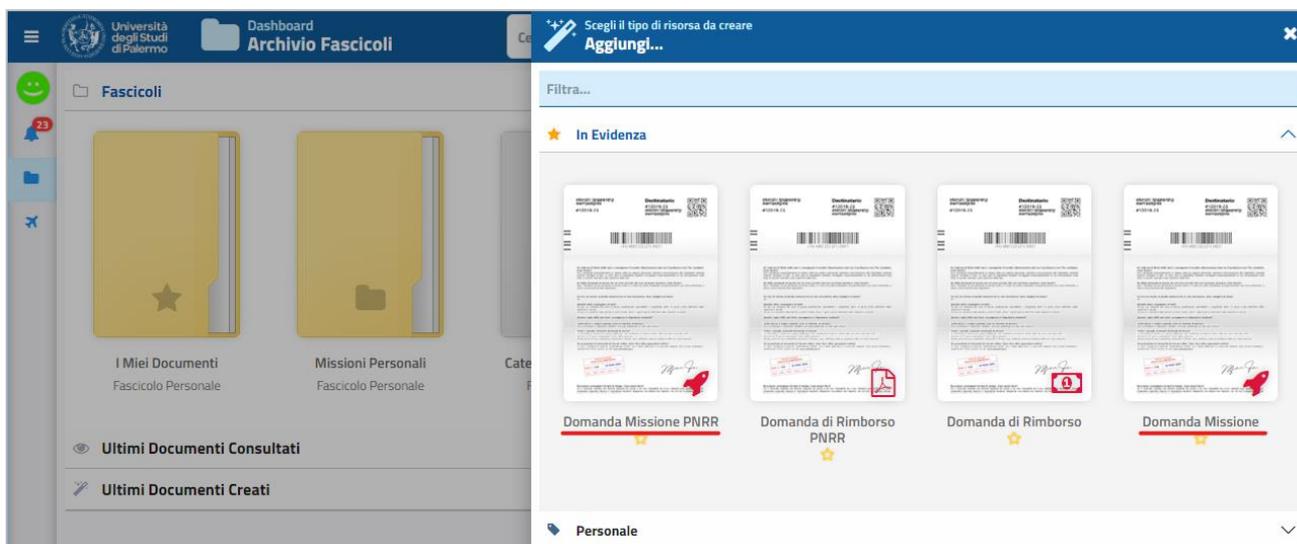
Nel caso di documento, questo si aprirà sulla destra in modo tale da poterne aprire velocemente altri.

Questa scheda riporta tutte le informazioni e le funzionalità disponibili sul documento selezionato, ma se si vuole avere un'interfaccia più ampia e chiara, è possibile selezionare l'icona in alto a destra, sotto la "X" di chiusura della scheda, per aprirla in modalità estesa.

CREAZIONE DI CONTENUTI

Il pulsante "Aggiungi...", presente nelle pagine relative ai fascicoli, permette l'acquisizione di nuovi documenti o l'avvio di processi digitali.

L'attivazione di questo pulsante mostra una scheda laterale che riepiloga le macro-categorie e le tipologie documentali che è possibile utilizzare per acquisire nuovi documenti o presentare istanze relative a processi digitali pre-costituiti.



Il numero e la tipologia di voci disponibili dipende da differenti fattori, quali i permessi generali sulla piattaforma, i permessi specifici sul fascicolo in cui vi trovate, i processi e le tipologie documentali sui quali siete stati autorizzati.

CREAZIONE DI SOTTO-FASCICOLO

Se il pannello laterale mostra la tipologia "Fascicolo condiviso" o "Sotto-Fascicolo" potete creare un fascicolo all'interno del fascicolo in cui vi trovate. Il sistema vi chiederà di indicare le informazioni previste dalla sua camicia e, dopo averlo creato, vi porterà al suo interno.

DOCUMENTO DA FILE

Se il pannello laterale mostra la tipologia "Documento da File" potete acquisire nuovi documenti selezionandoli dal vostro dispositivo. Dopo aver selezionato un file, il sistema lo archiverà all'interno del fascicolo in cui vi trovate e aprirà la sua scheda mostrandovene una anteprima (se possibile).

AVVIO NUOVA ISTANZA DI PROCESSO

Quando una tipologia documentale è collegata ad un processo il sistema presenta un modulo digitale che aiuta, guida e verifica la compilazione e la presentazione dell'istanza.

Il contenuto del modulo digitale, gli aiuti e le verifiche poste in atto sono relative alla tipologia di processo che viene avviato, ma in linea generale la piattaforma rispetta il seguente schema:

1. Mostra il modulo digitale su un pannello laterale eventualmente espandibile orizzontalmente.
2. Precompila automaticamente i campi relativi alle informazioni anagrafiche dell'utente
3. Evidenzia i campi obbligatori con un pallino rosso posto in alto a sinistra di ogni campo
4. Nasconde le informazioni non necessarie e le rende disponibili solo quando obbligatorie o opportune
5. Impedisce l'inoltro del modulo se non compilato in ogni sua parte, evidenziando le informazioni obbligatorie non inserite.
6. Dopo l'inoltro dell'istanza, verifica la presenza di attività pendenti a carico dell'utente sulla stessa e le mostra (ad esempio, dopo la compilazione di un modulo potrebbe essere richiesta la sua sottoscrizione con firma digitale).
7. In assenza di attività, permette di aprire la scheda del modulo (documento)

The screenshot shows a web interface for creating a mission request. The left sidebar contains navigation options: 'Fascicoli', 'I Miei Documenti', 'Missioni Personali', 'Ultimi Documenti Consultati', and 'Ultimi Documenti Creati'. The main content area is titled 'Creazione Domanda Missione' and contains the following sections:

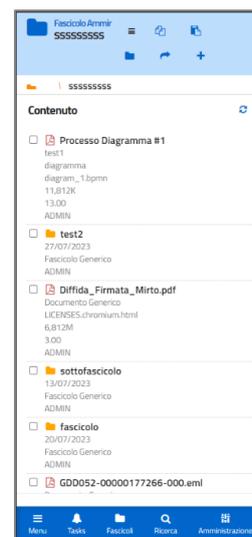
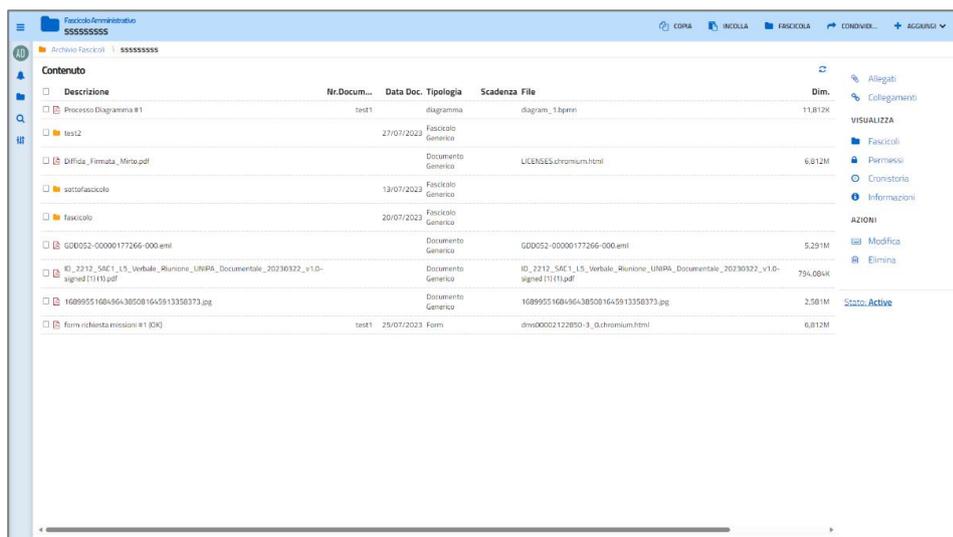
- RICHIEDENTE**: A table with fields for Name (ENZO), Surname (BIVONA), Tax Code (BVNNZE72D11F126A), Category, and Role (Delegato del Rettore).
- Struttura**: A dropdown menu currently showing 'Scienze Politiche e delle relazioni internazionali'.
- DETTAGLI DELLA MISSIONE**:
 - Destinazioni**: A text input field with the placeholder 'Indicare uno o più destinazioni'.
 - Tipologia della Missione**: A dropdown menu with the placeholder 'Indicare una motivazione'.
 - Motivazione**: A large text area with the placeholder 'Indicare una motivazione'.
 - Allegare**: A button labeled 'Seleziona file ...' for uploading supporting documents.
- DATA E ORA PRESUNTA DI PARTENZA/RIENTRO**: A section for selecting dates and times, with labels 'Dal', 'Orario', 'Al', 'Orario', and 'Nr/Giorni'.

At the bottom, there are three buttons: 'Conferma' (highlighted in blue), 'Indietro', and 'Esci'.

SCHEDA DEL FASCICOLO

La scheda del fascicolo è organizzata in 3 aree:

1. Contenuto del fascicolo
2. Menu contestuale
3. Toolbar delle funzioni generiche



CONTENUTO DEL FASCICOLO

L'area centrale della scheda mostra i documenti e i sotto-fascicoli del fascicolo corrente. L'elenco è filtrato sulla base dei permessi dell'utente collegato, per cui è possibile che tutti differenti possano visualizzare più o meno informazioni.

L'elenco dei contenuti è organizzato in pagine da 25 righe. Accanto a ciascuna riga è presente una casella di selezione che permette di effettuare le seguenti operazioni massive sui fascicoli:

Scarica	Permette il download del file originale o di una sua anteprima in formato PDF
----------------	---

MENU CONTESTUALE

Il menu contestuale permette di accedere a pannelli accessori per visualizzare:

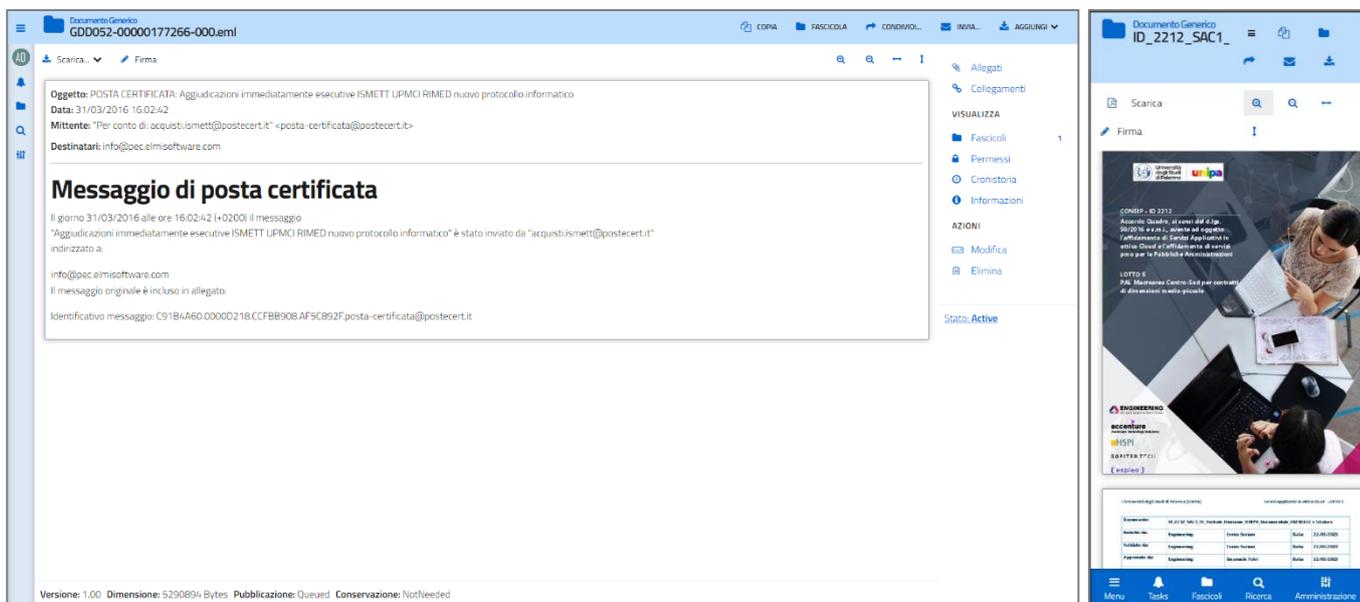
1. Documenti Allegati
2. Documenti collegati

3. Fascicoli in cui è contenuto il fascicolo corrente
4. Permessi attivi sul fascicolo
5. Registro cronologico degli eventi
6. Informazioni sulla classificazione del fascicolo

SCHEDA DEL DOCUMENTO

La scheda del documento è organizzata in 3 aree:

1. Contenuto/file
2. Menu contestuale
3. Toolbar delle funzioni generiche



CONTENUTO DEL DOCUMENTO

L'area centrale della scheda mostra, ove possibile, una preview del contenuto del documento.

Sono supportati i seguenti formati di file:

PDF	Le pagine dei file di Acrobat vengono mostrate come sequenze di immagini, fino ad un massimo di 25. I documenti possono essere firmati con firma digitale, firma autografa e vistati (queste ultime tre funzioni saranno disponibili con il prossimo rilascio)
EML	I messaggi di posta vengono mostrati i formato html non trattato, consentendo la visualizzazione di immagini e l'attivazione di link e script incorporati. Non è possibile firmare o vistare i file di posta elettronica, ma è possibile effettuare queste operazioni sulla versione PDF

TXT, XML, HTML, LOG	Vengono mostrati i formato html non trattato, consentendo la visualizzazione di immagini e l'attivazione di link e script incorporati. Non è possibile firmare o vistare i file in formato originale, ma è possibile effettuare queste operazioni sulla versione PDF
Documenti di Office	Questi file vengono mostrati come sequenze di immagini fino ad un massimo di 25 pagine. Non è possibile firmare o vistare i file in formato originale, ma è possibile effettuare queste operazioni sulla versione PDF

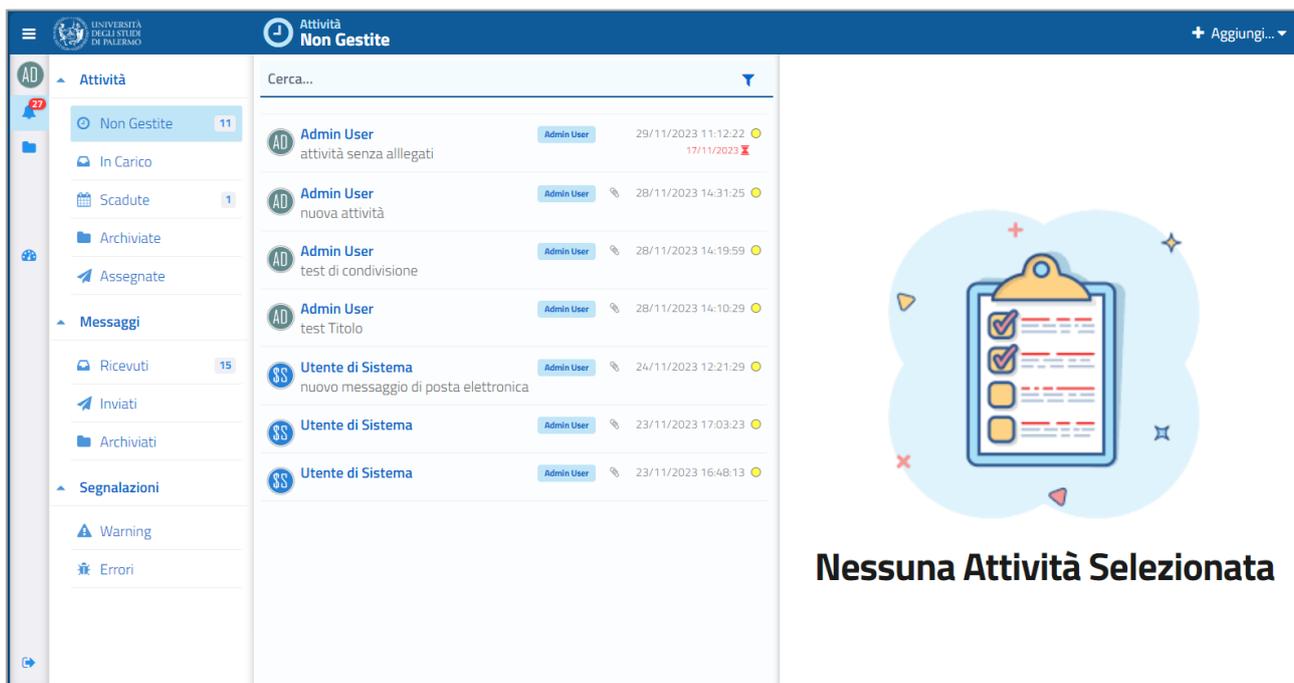
MENU CONTESTUALE

Il menu contestuale permette di accedere a pannelli accessori per visualizzare:

1. Documenti Allegati
2. Documenti collegati
3. Versioni del documento
4. Informazioni sui certificati di firma di un documento
5. Fascicoli in cui è contenuto il documento corrente
6. Permessi attivi sul documento
7. Registro cronologico degli eventi
8. Informazioni sulla classificazione del documento

ATTIVITA' E MESSAGGI

La gestione delle attività è una sezione del portale che permette di ricevere o produrre informazioni relative a documenti archiviati o processi in corso.



L'area è suddivisa in tre pannelli:

1. Tipologie di Notifiche
2. Elenco delle notifiche
3. Dettaglio della notifica selezionata

TIPOLOGIE DI NOTIFICHE

Questa area riporta tre tipologie di notifiche:

Attività	sono notifiche relative ad azioni richieste da un altro utente o dal sistema.
Messaggi	sono notifiche relative a comunicazioni o attività assegnate ad altri e ricevute per conoscenza.
Segnalazioni	sono messaggi di alert o di errori che possono verificarsi nel sistema a fronte di una azione di archiviazione o durante l'avvio di un processo.

ELENCO DELLE NOTIFICHE

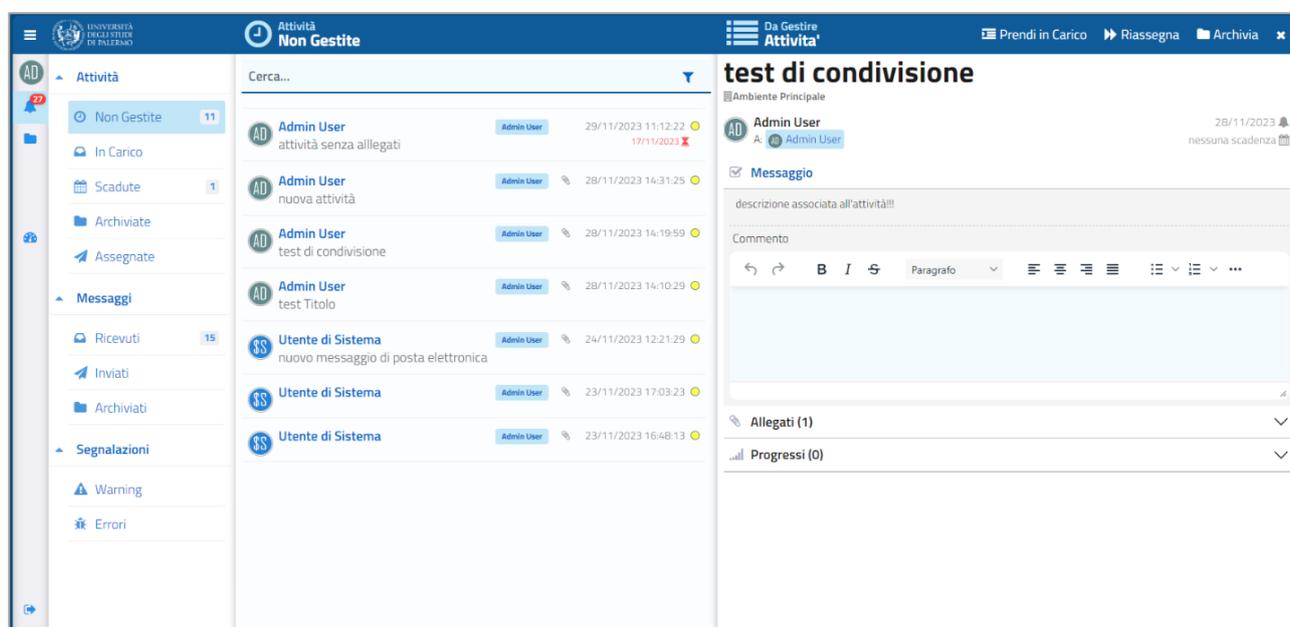
L'elenco delle notifiche riporta l'avatar e il nome del mittente, il titolo assegnato all'azione richiesta, la data di assegnazione e una eventuale data di scadenza entro la quale effettuarla.

E' presente anche un indicatore grafico di colore giallo se l'attività viene assegnata direttamente al tuo account. Se invece l'attività è assegnata ad un ruolo o ad una struttura alla quale appartieni, l'indicatore sarà bianco.

Selezionando una notifica verrà mostrato il dettaglio.

DETTAGLIO DI UNA NOTIFICA

La scheda di dettaglio di una notifica mostra informazioni specifiche per la tipologia di notifica selezionata e informazioni comuni ad entrambe.



The screenshot displays the 'Attività Non Gestite' (Unmanaged Activities) interface. On the left, a sidebar lists activity categories: 'Non Gestite' (11), 'In Carico', 'Scadute' (1), 'Archivate', 'Assegnate', 'Messaggi' (15), 'Inviati', 'Archiviati', and 'Segnalazioni' (Warning, Error). The main area shows a list of notifications with columns for sender, title, and date. The selected notification is 'test di condivisione' by 'Admin User' on 28/11/2023. The detailed view on the right shows the notification title, sender, and a 'Messaggio' section with a rich text editor and a 'Progressi (0)' section.

Mittente, destinatari, destinatari per conoscenza, data assegnazione, data scadenza, titolo e descrizione della notifica sono tutte informazioni comuni a qualsiasi tipologia di notifica.

Una notifica con allegati ha una sezione, ad espansione, che riporta le informazioni e (ove possibile) una preview per ciascun documento allegato.

Una attività (non archiviata) ha anche una sezione ad espansione, denominata "Progressi" nella quale, qualsiasi destinatario dell'attività può registrare dei progressi parziali, indicando anche una percentuale di completamento

GESTIONE DELLE ATTIVITA'

Le attività sono azioni richieste da un soggetto mittente. Queste azioni possono essere esterne al sistema (attività generiche) o interne al sistema (attività specifiche).

PRESA IN CARICO

Le attività ricevute sono inizialmente nello stato "Not Gestite"

E' buona norma utilizzare il pulsante "Prendi In Carico" per segnalare al sistema, ed anche ad eventuali altri destinatari della medesima attività, che si sta iniziando a lavorare su una attività.

Le attività "In Carico" sono le notifiche in corso di gestione. In questo elenco troverai non solo le attività prese in carico da te, ma anche quelle prese in carico da eventuali altri destinatari presenti nelle tue attività.

Se si è presa in carico un attività per errore è sempre possibile "rilasciarla" attraverso l'apposito pulsante.

RIASSEGNAZIONE

Se si ritiene di non essere il corretto destinatario di una attività è possibile riassegnarla ad altro utente attraverso l'apposito pulsante. Basterà indicare il nuovo utente destinatario e la notifica sarà riassegnata.

ARCHIVAZIONE

L'operazione di archiviazione, attraverso l'apposito pulsante, serve a segnalare al sistema e agli altri destinatari della stessa attività che l'azione richiesta è stata effettuata.

Le attività specifiche vengono automaticamente archiviate quando l'azione richiesta viene effettuata (es. alla sottoscrizione degli allegati presenti). Se però, per qualche motivo, non fosse possibile svolgere l'azione richiesta è comunque possibile indicare una nota e archiviare manualmente l'attività attraverso il pulsante "Archivia". In questo il sistema traccia che l'azione richiesta non è stata comunque eseguita.

GESTIONE DEI PROGRESSI

Se l'azione richiesta non può essere svolta in modo atomico è possibile registrare le varie fasi nella sezione "Progressi", descrivendo lo stato di avanzamento e, se si vuole, una percentuale di completamento.

NOTA: Questa sezione riporta i progressi registrati da qualsiasi destinatario della attività, così come tutte le operazioni di presa in carico, rilascio e riassegnazione.

MESSAGGI E SEGNALAZIONI

I messaggi e le segnalazioni non hanno un particolare ciclo di gestione. Dopo averne preso visione è sufficiente premere il pulsante "Archivia" per spostarle nella vista "Archiviati".