



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI  
**FEDERICO II**

# **Modelli ed esperienze per la gestione dei documenti**

*Roma, 22 luglio 2015*



**L'esperienza dell'Università degli Studi di  
Napoli Federico II**

**Clelia Baldo**

**C.S.I. – Centro di Ateneo per i Servizi Informativi di Ateneo**

**Area tecnica eGovernment**

# CONCETTI GENERALI E FONTI NORMATIVE



# La gestione del cambiamento



# Il ciclo di vita di un documento informatico



*(Documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti)*



- ❑ **Utilizzo di strumenti software,**
- ❑ **Acquisizione documenti per via telematica o per immagine di documento analogico,**
- ❑ **Presentazione telematica di moduli e formulari,**
- ❑ **Registrazione di dati risultanti da transazioni o processi informatici.**

**Il Documento informatico deve essere memorizzato in un sistema di gestione documentale o di conservazione in modo univoco e persistente.**

**L'immodificabilità e l'integrità del Documento va garantita con idonei meccanismi (es: firma digitale, PEC, validazione temporale, sistema documentale «sicuro»).**



# I meccanismi di sicurezza da adottare nel sistema documentale

- 1) **Assegnazione segnatura archivistica univoca**
- 2) **Salvataggio e ripristino dei dati**
- 3) **Assegnazione impronta digitale**
- 4) **Assegnazione riferimento temporale opponibile a terzi**
- 5) **Gestione della firma digitale**
- 6) **Associazione al documento trasmesso via PEC delle ricevute di accettazione e consegna**
- 7) **Registrazione in modo immutabile dell'audit**



## Archivio

Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.

*(Allegato 1 al DPCM 3.12.2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico)*

## Archivio informatico

Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche, gestiti e conservati in ambiente informatico.

*(Allegato 1 al DPCM 3.12.2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico)*

**Definizione alternativa di Archivio:** struttura organizzata di persone e sistemi che accetti la responsabilità di conservare l'informazione e renderla disponibile per una comunità di riferimento (rif. ISO 14721:2002 **OAIS**)



## Definizione:

**Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una data attività o di uno specifico procedimento.**

**Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del CAD.**

*(Allegato 1 al DPCM 3.12.2013 – Regole tecniche conservazione)*

## Tipologie:

- **Fascicoli per procedimento, affare o attività**
- **Fascicoli per oggetto o soggetto**





# **Il Piano di classificazione (Titolario)**

(rif. CAD, DPR445/2000, DPCM 13 novembre 2014)

**Il Piano di classificazione, (o Titolario) è uno schema logico per organizzare i documenti d'archivio, strumento di ordinamento ed organizzazione funzionale dei documenti che ne consenta il facile reperimento, la soggettazione e l'indicizzazione.**

**Deve essere adottato dalle PPAA, ai sensi del DPR 445/2000, art. 64, comma 4: «Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti».**



- 1) **Firma elettronica: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.**
- 2) **Firma elettronica avanzata: un insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.**



- 3) **La Firma Elettronica Qualificata è la Firma Elettronica Avanzata basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.**
- 4) **Firma digitale: un particolare tipo di Firma Elettronica Avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici**



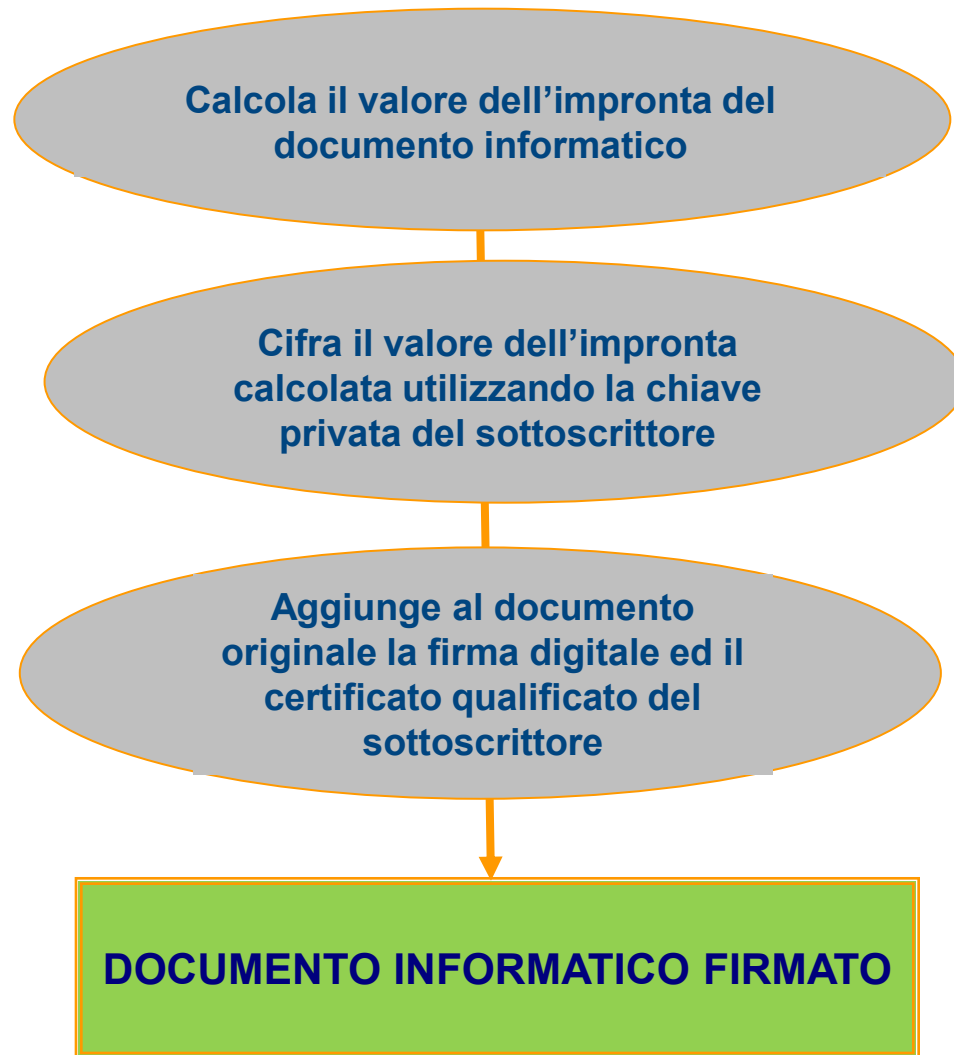
# **Il valore e la validita' delle firme elettroniche**

(rif. CAD, DPCM 22 febbraio 2013)

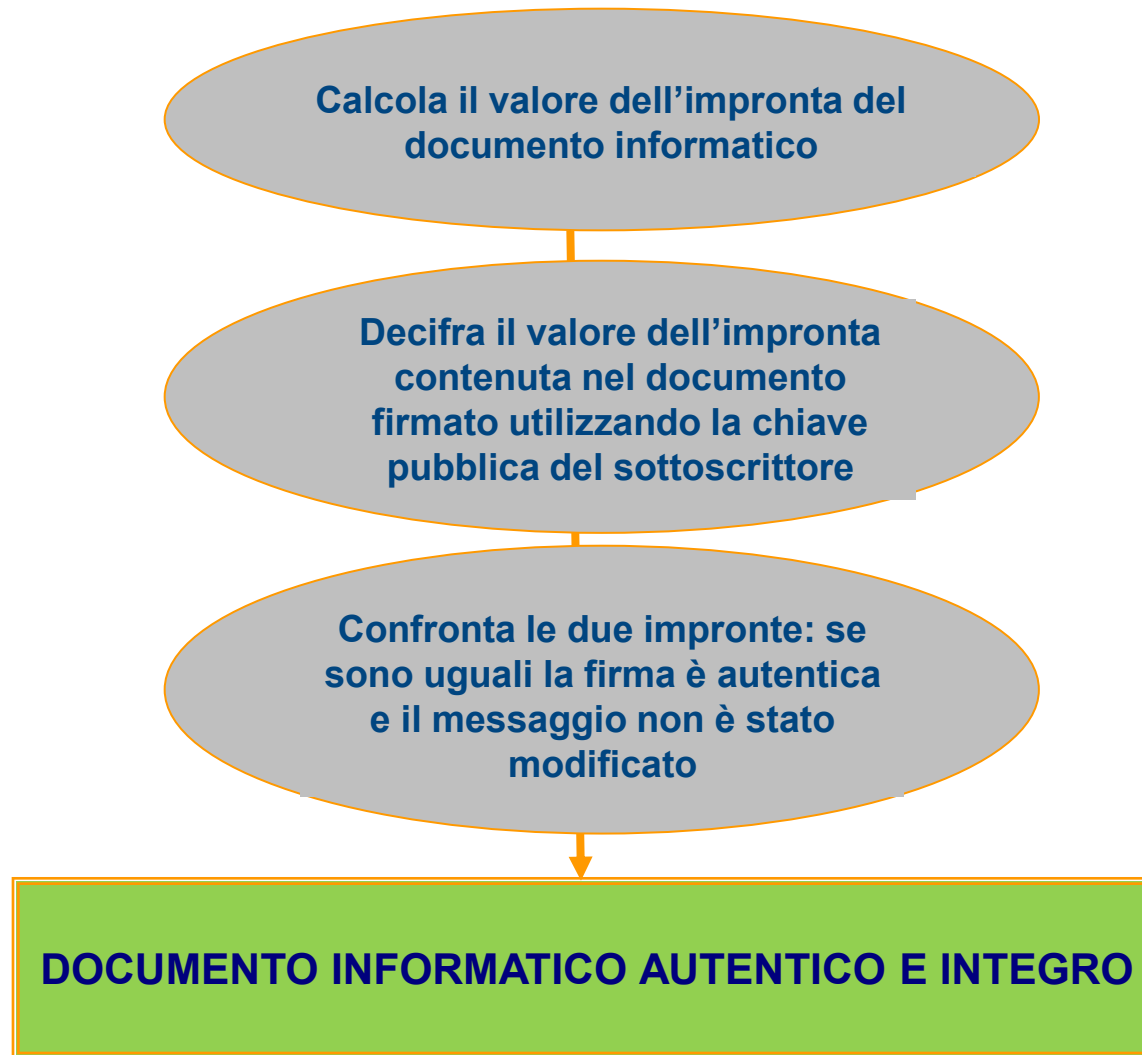
- **I documenti informatici siglati con Firma Elettronica Avanzata, Firma Elettronica Qualificata, Firma Digitale, hanno la medesima efficacia probatoria della scrittura privata (quella prevista dall'art. 2702 del Codice Civile).**
- **Per i documenti informatici con Firma Elettronica Qualificata e con Firma Digitale, inoltre, l'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.**
- **L'apposizione della firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere.**



# Il processo di firma digitale



# Il processo di verifica della firma digitale



# Il certificato qualificato

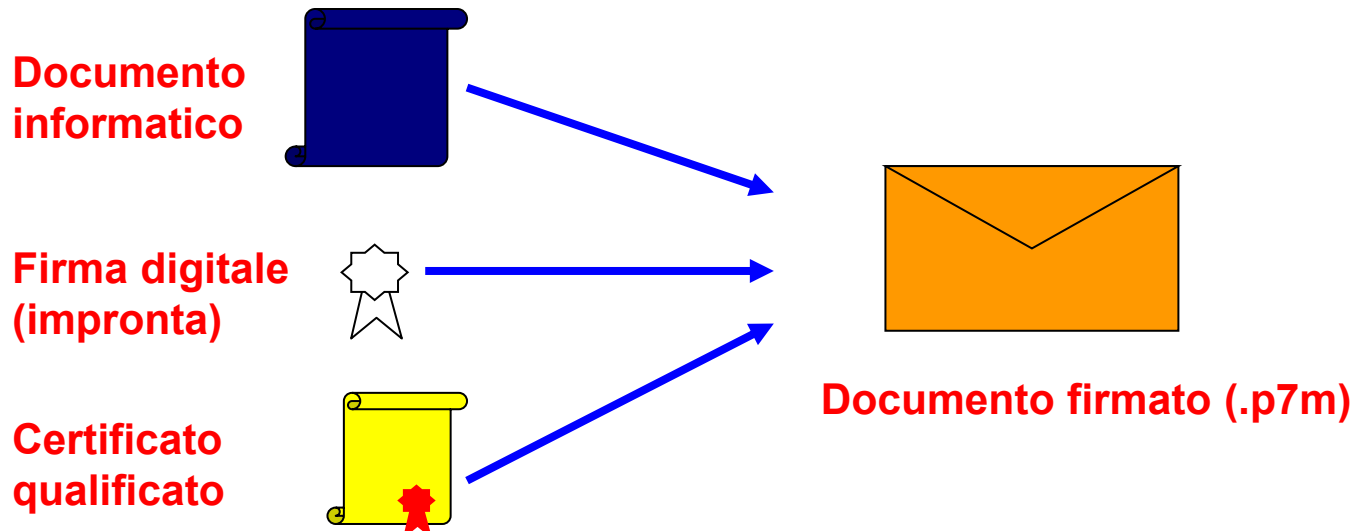
- Il certificato di firma è un documento elettronico che, oltre a contenere i dati essenziali del titolare, ne contiene la chiave pubblica:



# La struttura di un documento firmato digitalmente

Il documento da firmare è imbustato nel formato originale, senza aggiunte in testa o in coda al formato stesso. Il file firmato, cioè la busta, contiene al suo interno:

- il documento informatico nel formato originale,
- la firma digitale calcolata sull'impronta del documento,
- il certificato qualificato del sottoscrittore.





- **Definizione e organizzazione delle AOO (Aree Organizzative Omogenee) e loro iscrizione in IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).**
- **Nomina del Responsabile della gestione documentale, ovvero, del coordinatore della gestione documentale.**
- **Adozione del Piano di classificazione.**
- **Redazione del Manuale di Gestione.**
- **Sistema informatico a norma per quanto riguarda funzionalità (nucleo minimo) e requisiti di sicurezza.**
- **Formato segnatura di protocollo.**
- **Interoperabilità di Protocollo e file XML di segnatura dei documenti trasmessi.**



# La trasmissione dei documenti informatici

(rif. DPR 68/2005, CAD, DPCM 13 novembre 2014)

- ❑ Le comunicazioni di documenti tra le PPAA avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza.
- ❑ La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la PEC.
- ❑ La trasmissione del documento informatico via PEC equivale alla notificazione per mezzo della posta; la data e l'ora di trasmissione e di ricezione di un documento informatico trasmesso via PEC sono opponibili ai terzi.



## Copie per immagine, copie informatiche e duplicati (rif. CAD, DPCM 13 novembre 2014)

- ❑ Copia per immagine su supporto informatico di documenti analogici: la conformità all'originale è attestata mediante firma digitale (o elettronica qualificata) di un notaio o pubblico ufficiale, altrimenti ha la stessa efficacia probatoria dell'originale se la sua conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.
- ❑ Duplicati informatici di documenti informatici: stessa sequenza di bit dell'originale.
- ❑ Copie informatiche di documenti informatici: prodotti con processi e strumenti che ne garantiscano la conformità all'originale. Devono essere firmati digitalmente (o con firma qualificata) da chi ha effettuato la copia.



- ❑ Sulla copia analogica di un documento informatico può essere apposto a stampa un contrassegno tale da ottenere il documento informatico (sostituendo la sottoscrizione autografa), oppure, di consentire il reperimento del documento originale.
- ❑ I programmi per la verifica del contrassegno sono di libera e gratuita disponibilità.
- ❑ Il contrassegno generato elettronicamente è una sequenza di bit codificata mediante una tecnica grafica (basata sulle codifiche bidimensionali PDF417, QR CODE, DATA MATRIX, etc.) e idonea a rappresentare un documento amministrativo informatico (in toto o in parte) o i suoi dati identificativi.



# Il sistema di conservazione

(rif. CAD. DPCM 3 dicembre 2013)

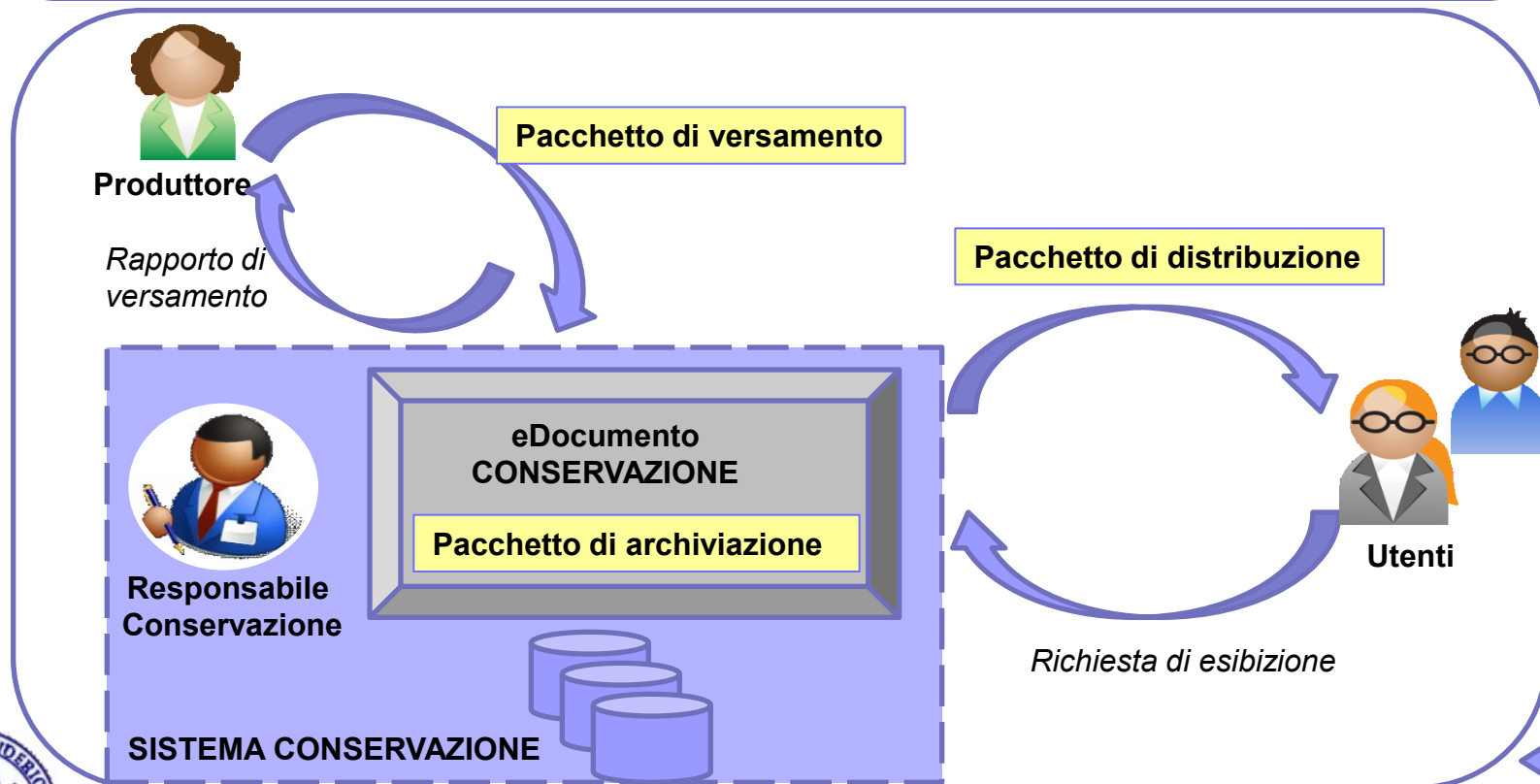
- ❑ Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore, fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, dei documenti informatici e dei fascicoli (e relativi metadati) in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.
- ❑ Il sistema di conservazione assicura il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione.
- ❑ Il sistema garantisce l'accesso all'oggetto conservato, per il periodo prescritto dalla norma, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.



# Oggetti della conservazione

Il sistema di conservazione tratta i seguenti pacchetti informativi:

- a) Pacchetti di versamento
- b) Pacchetti di archiviazione
- c) Pacchetti di distribuzione



# L'ARCHITETTURA GENERALE DI SERVIZIO PRESSO UNINA



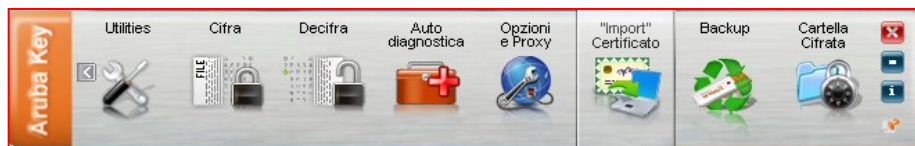
# I sistemi istituzionali per l'eGovernment

**e-Grammata**  **Protocollo Informatico**

**Protocollo Informatico**



**Firma digitale centrale**



**Firma digitale locale**



**Sistema Documentale**



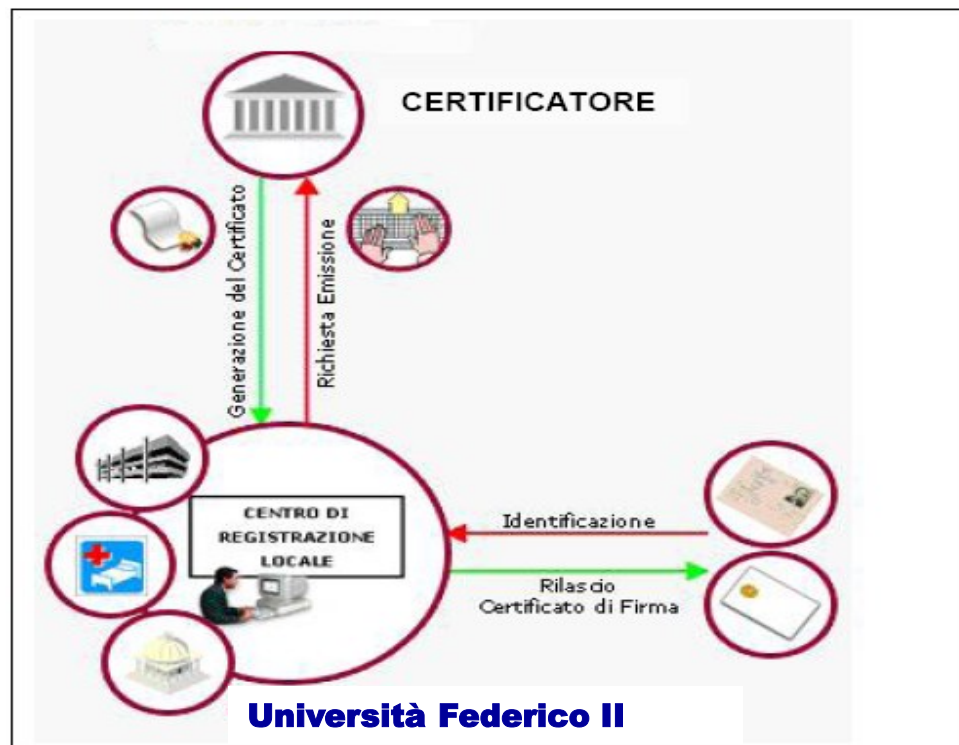
**PEC**





# L'organizzazione per il rilascio ed il rinnovo dei certificati di firma

**Presso l'Amministrazione Centrale, è stato organizzato un servizio "a sportello" per il rilascio ed il rinnovo dei certificati di firma digitale**



Gli Operatori del Centro di Registrazione Locale (CDRL) sono dipendenti dell'Ateneo (Ufficio URP) che, su delega della CA:

- ✓ Identificano i titolari,
- ✓ Generano i certificati,
- ✓ Emettono le carte (SIM),
- ✓ Revocano i certificati,
- ✓ Rinnovano i certificati



## Chiave in possesso del titolare

- ❑ La chiave privata ed il certificato sono posseduti materialmente dal titolare e risiedono su token USB;
- ❑ Il processo di firma di un documento avviene sul PC del titolare.

## Servizio centralizzato per la firma digitale

- ❑ Il processo di firma digitale dei documenti prodotti da applicazioni istituzionali, i c.d. “documenti gestionali” (es: OdG e promemoria Senato e CdA, i verbali digitali di esame, i mandati elettronici di pagamento, ..), è gestito da un servizio centralizzato di firma, richiamato dalle diverse applicazioni;
- ❑ Il documento da firmare risiede su server. Al momento della firma digitale, non viene trasferito sul PC l'intero documento ma solo la sua impronta.



# I dispositivi di firma

- I dispositivi sicuri di firma utilizzati sono lettori USB di tipo “plug-in” e contengono:
  - memoria flash di 1 GB e SIM card con il certificato e la chiave privata del titolare.
  - un ambiente applicativo completo: il software di firma e verifica, la posta elettronica, il browser, etc.
  - un certificato di firma e uno di autenticazione, “tipo CNS” (Carta Nazionale dei Servizi).
- I dispositivi non necessitano di preventiva installazione e sono compatibili con le più diffuse piattaforme operative: Win, Mac, Linux.
- I certificati scaduti sono rinnovati “on-board”.
- E’ supportata la firma di formato “p7m” e “pdf”, anche con modalità firma congiunta e controfirma e «enveloped».



# La registrazione nel sistema di protocollo

Registrazione del documento e classificazione. Attribuzione di data ed ora certa.

Verifica, nel tempo, della autenticità e dell'integrità del documento al momento della registrazione del documento.

Visualizzazione dettagli file firmato - Windows Internet Explorer

http://143.225.172.76:19085/egr/servlet/ScaricaFile

Visualizzazione dettagli file firmato

File firmato: **DecretoDD-Esempio-Timbrato.pdf.p7m**  
File estratto: **DecretoDD-Esempio-Timbrato.pdf**

**Informazioni sul file al momento della registrazione**

Integrità del file: **il file è integro**  
Validità dei certificati: **tutti i certificati risultano validi**

**Firmatari**

- Cognome e Nome / Ragione Sociale : BALDO CLELIA, Organizzazione : ArubaPEC S.p.A./01879020517, Unita' organizzativa : Servizi di Certificazione FD, Stato : IT, eMail : Valido dal Fri Jul 25 02:00:00 CEST 2008 Valido al Tue Jul 26 01:59:59 CEST 2011 Ente emittente: CN=ArubaPEC S.p.A. NG CA 1,OU=Certification Authority,O=ArubaPEC S.p.A.,C=IT Verifica: OK.

**Informazioni aggiornate sul file**

Integrità del file: **il file è integro**  
Validità dei certificati: **tutti i certificati risultano validi**  
Numero di certificati validi: **1**  
Numero di certificati non validi: **0**

**Firmatari**

- Cognome e Nome / Ragione Sociale : BALDO CLELIA, Organizzazione : ArubaPEC S.p.A./01879020517, Unita' organizzativa : Servizi di Certificazione FD, Stato : IT, eMail : Valido dal Fri Jul 25 02:00:00 CEST 2008 Valido al Tue Jul 26 01:59:59 CEST 2011 Ente emittente: CN=ArubaPEC S.p.A. NG CA 1,OU=Certification Authority,O=ArubaPEC S.p.A.,C=ITCertificato: OK.


Intranet locale 100%

Diapositiva 12 di 12 Pixel Italiano (Italia)

start 11 L. 2 M. Decreti Micr... Decr... Doc... Documenti 14:33



# La copia analogica dei documenti amministrativi

 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
REGISTRO DIREZIONE AMMINISTRATIVA  
DA2010/16 del 22/11/2010  
Firmatili: CLELIA BALDO

UPEN

**IL DIRETTORE**

VISTO lo Statuto di Ateneo ed in particolare l'art. 38, comma 1, lett. c;  
VISTO il Decreto del M.I.U.R. 22 ottobre 2004, n. 270, ed in particolare l'art. 3, comma 9, e l'art. 7, comma 4;  
VISTO il Regolamento Didattico di Ateneo, emanato con D.R. n. 2440 del 16.07.2008, ed in particolare l'art. 18;  
VISTO il Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento dei Corsi di Master Universitari di I e II livello, emanato con D.R. n. 3703 del 18.10.2006;  
VISTA la delibera del Senato Accademico n. 8 del 17.03.2009 con la quale sono state approvate modifiche al Regolamento di cui alla premessa che precede,  
**RITENUTO** opportuno apportare una correzione per mero errore materiale al comma 3 dell'art. 13, relativo a "norme finali e transitorie", nel senso che la deroga prevista da detto comma è da intendersi riferita all'anno accademico 2009/2010 e non già all'anno accademico 2008/09.

**DECRETA**

E' emanato, in allegato, il testo modificato del *Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento dei Corsi di Master Universitari di I e II livello*. Esso sostituisce quello emanato con D.R. n. 3703 del 18.10.2006 ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sua affissione all'Albo Ufficiale dell'Università.

Napoli, 10 novembre 2010

**Il Direttore Amministrativo  
f.to digitalmente  
dott.ssa M.L. Liguori**

Ripartizione Personale contrattualizzato,  
Trattamento pensionistico e Affari speciali  
Il Dirigente dott.ssa Gabriella Formica  
Unità organizzativa responsabile del procedimento:  
Ufficio Personale  
Responsabile del procedimento:  
Il Capo dell'Ufficio dott. Antonio Di Vito

Per la copertura finanziaria:  
Bilancio Universitario - Esercizio finanziario  
2010-10-28 PRENOTATO PER EURO  
30000  
Al n. 10 della categoria  
Capitolo

Ripartizione Bilancio, Finanze e Sviluppo  
Il Dirigente dott.ssa Colomba Tafano  
Unità organizzativa responsabile del procedimento:  
Ufficio Contabilità  
Il Capo dell'Ufficio: Rag. Maria Letizia Albano



Il contrassegno è costituito da:

- **Segnatura** contenente gli estremi di registrazione del decreto in chiaro
- **Timbro crittografico** – codice a barre bidimensionale formato PDF417 – contenente i dati della segnatura e l'impronta del documento originale.



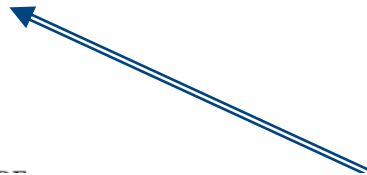
# La copia conforme analogica dei documenti amministrativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA  
DA/2012/196 del 08/11/2012  
Firmatari: CLELIA BALDO



SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA  
Ai sensi degli articoli 23-bis e 23-ter del d.lgs. 82/2005 e s.m.i., si attesta che il presente documento, prodotto in modalità automatizzata, è conforme al documento elettronico originale costituito da 1 pagine, firmato digitalmente e registrato nel sistema del Protocollo Informatico dell'Università.  
Copia prodotta dalla postazione 01 01 01 02 0107, in data 13/11/2012  
F.to Il CAPO UFFICIO - ROSSELLA MAIO  
(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, del d.lgs. 39/1993)



UPEN

- La **segnatura** contiene gli estremi di registrazione del decreto. Il **timbro crittografico** verticale – codice a barre bidimensionale formato PDF417 – contiene i metadati e i riferimenti archivistici del documento.

## DENOMINAZIONE STRUTTURA

Ai sensi degli articoli 23-bis e 23-ter del d.lgs. 82/2005 e s.m.i., si attesta che il presente documento, estratto in automatico dal sistema di Protocollo Informatico, è conforme al documento elettronico originale costituito da *n* pagine, firmato digitalmente e registrato nel sistema del protocollo dell'Università.  
Copia prodotta dalla postazione 1-1-1-3-103 in data gg/mm/AAAA

F.to Il CAPO UFFICIO - *Nome e Cognome del Capo Ufficio*

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del d.lgs. 39/1993)



# Servizio UNINAPEC: perché essere Gestori PEC

- Flessibilità nell'adozione di policy
- Funzionalità più adeguate ai requisiti UNINA
- Maggiore integrabilità con il S.I. di Ateneo
- Miglioramento delle professionalità interne
- Riduzione dei costi



# La diffusione del servizio UNINAPEC

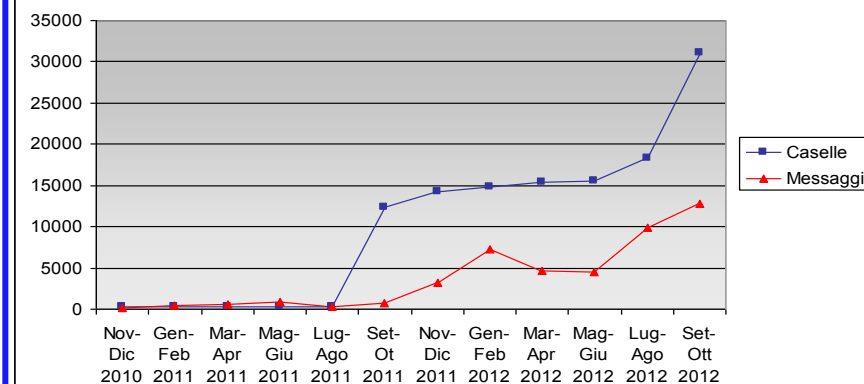
**Strutture UNINA**  
*pec.unina.it (2010)*

**Studenti immatricolati**  
*studentipec.unina.it (2011)*

**Soggetti esterni**  
*ospitipec.unina.it (2011)*

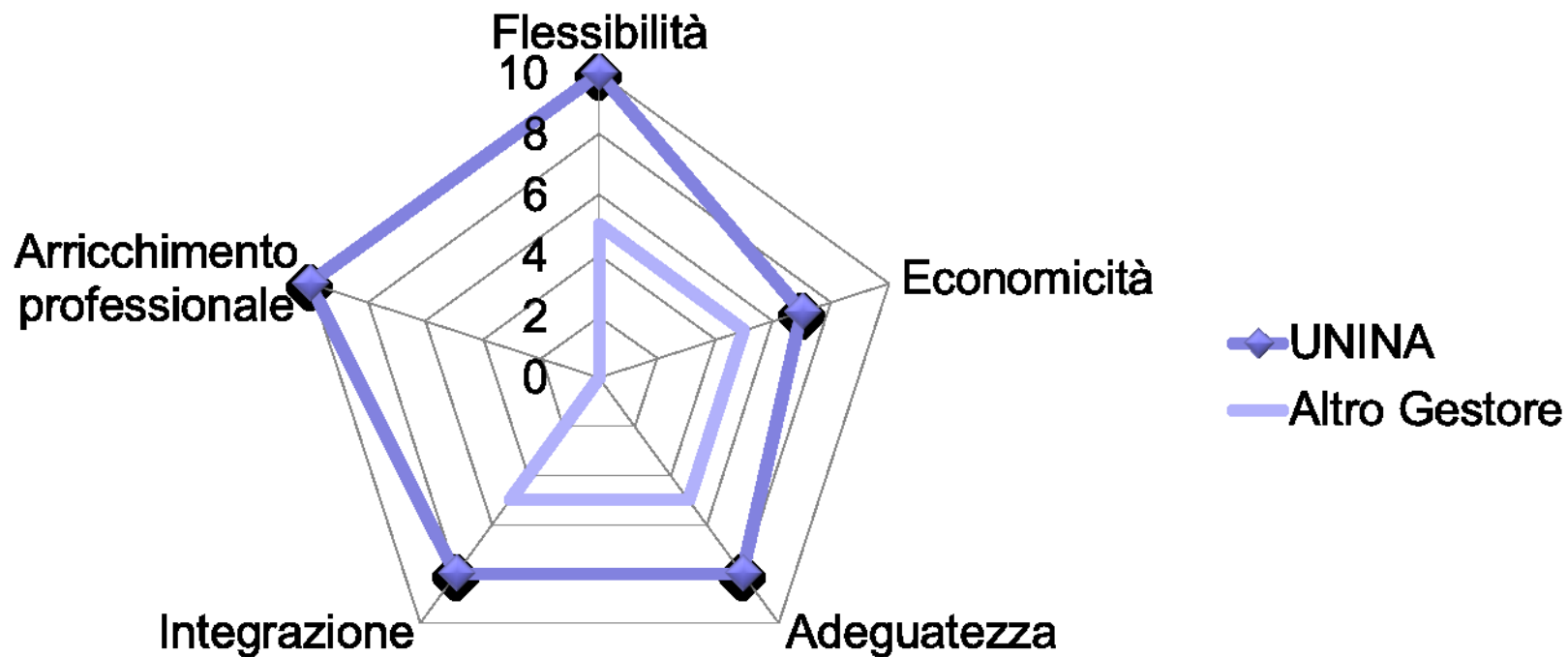
**Personale UNINA**  
*personalepec.unina.it (2012)*

Utilizzo e diffusione servizio UNINAPEC





# Le due soluzioni a confronto



# Le policy a misura dell'Ateneo

1

- Lo scambio di messaggi con altri gestori di PEC è consentito esclusivamente ai domini `pec.unina.it` e `personalepec.unina.it`

2

- I messaggi da e verso caselle tradizionali sono scartati

3

- I domini studenti ed ospiti sono entrambi abilitati solo allo scambio di messaggi con i domini `pec.unina.it` e `personalepec.unina.it`

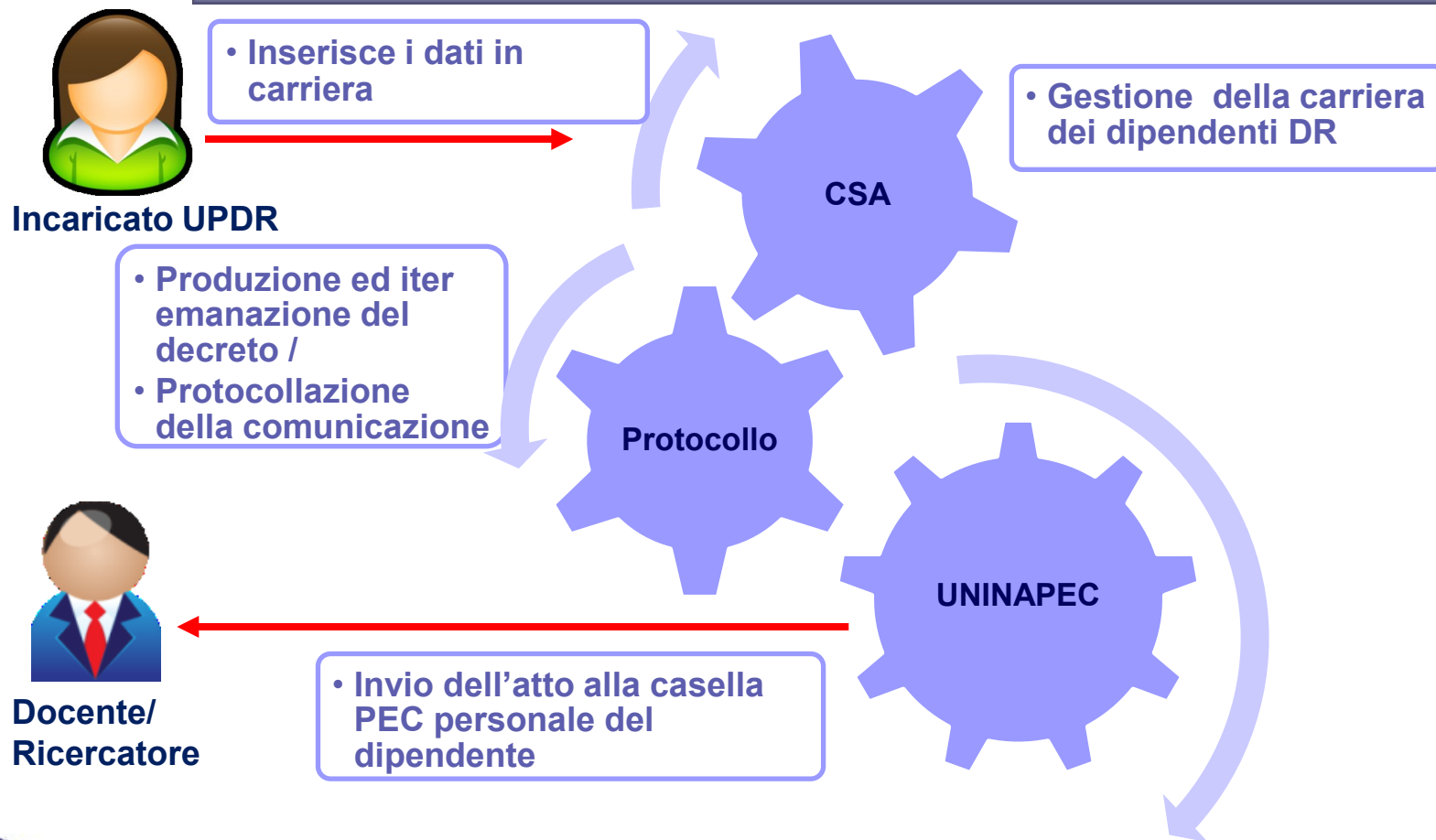
4

- Per le caselle istituzionali, al variare del responsabile pro-tempore della struttura, viene coerentemente modificato il titolare della casella

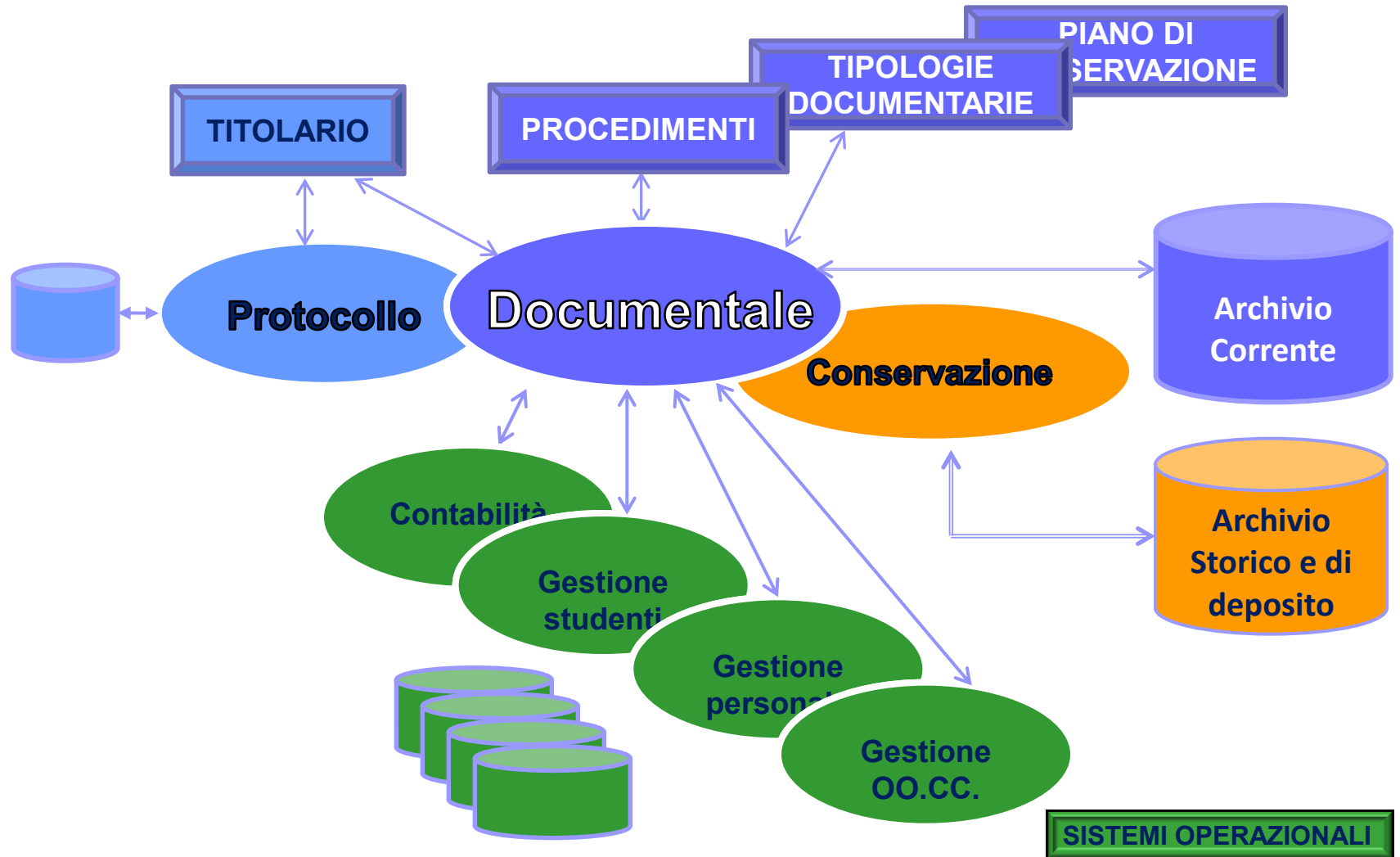


# Uno scenario d'uso

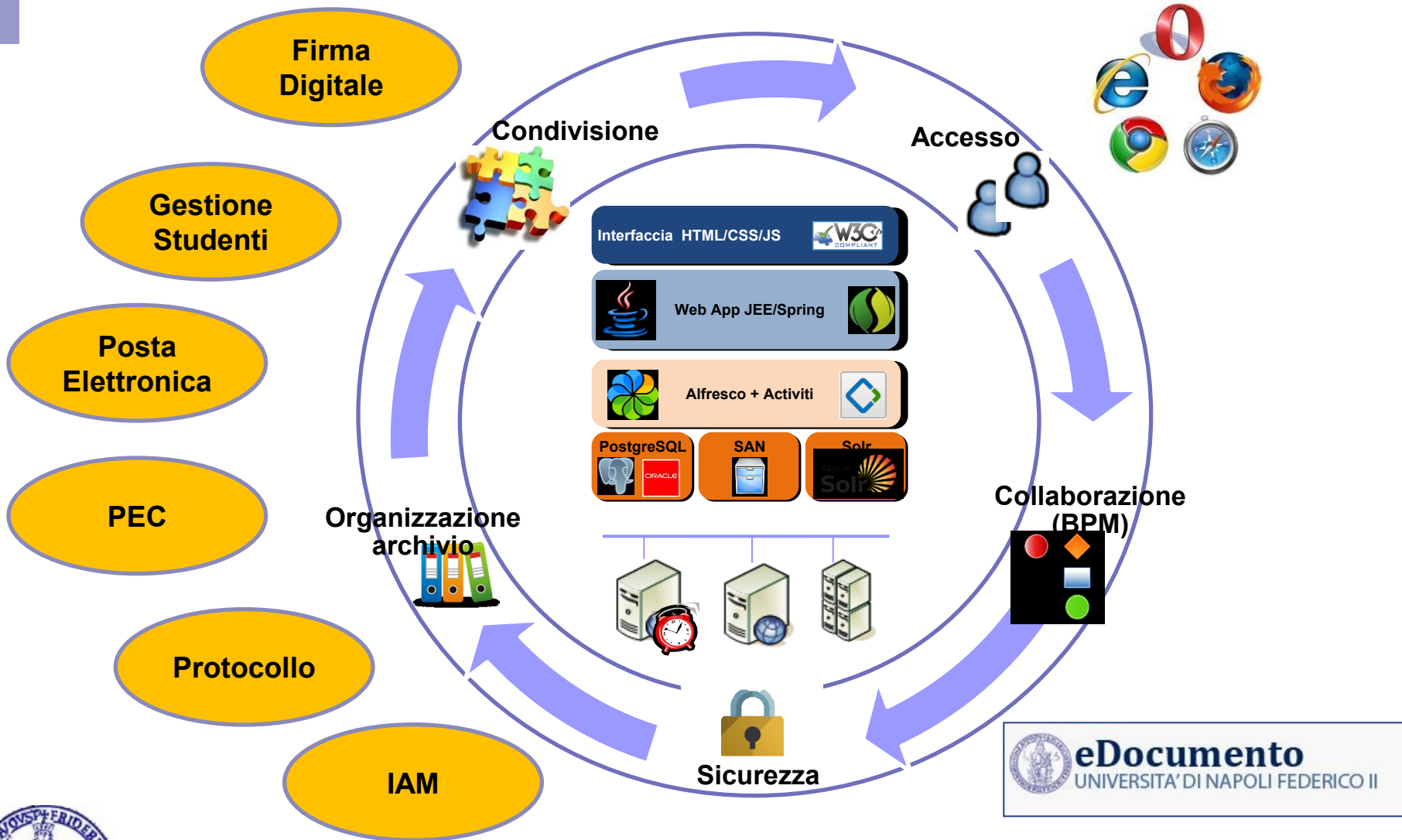
## La trasmissione degli atti relativi all'aggiornamento dello stato giuridico dei docenti e dei ricercatori



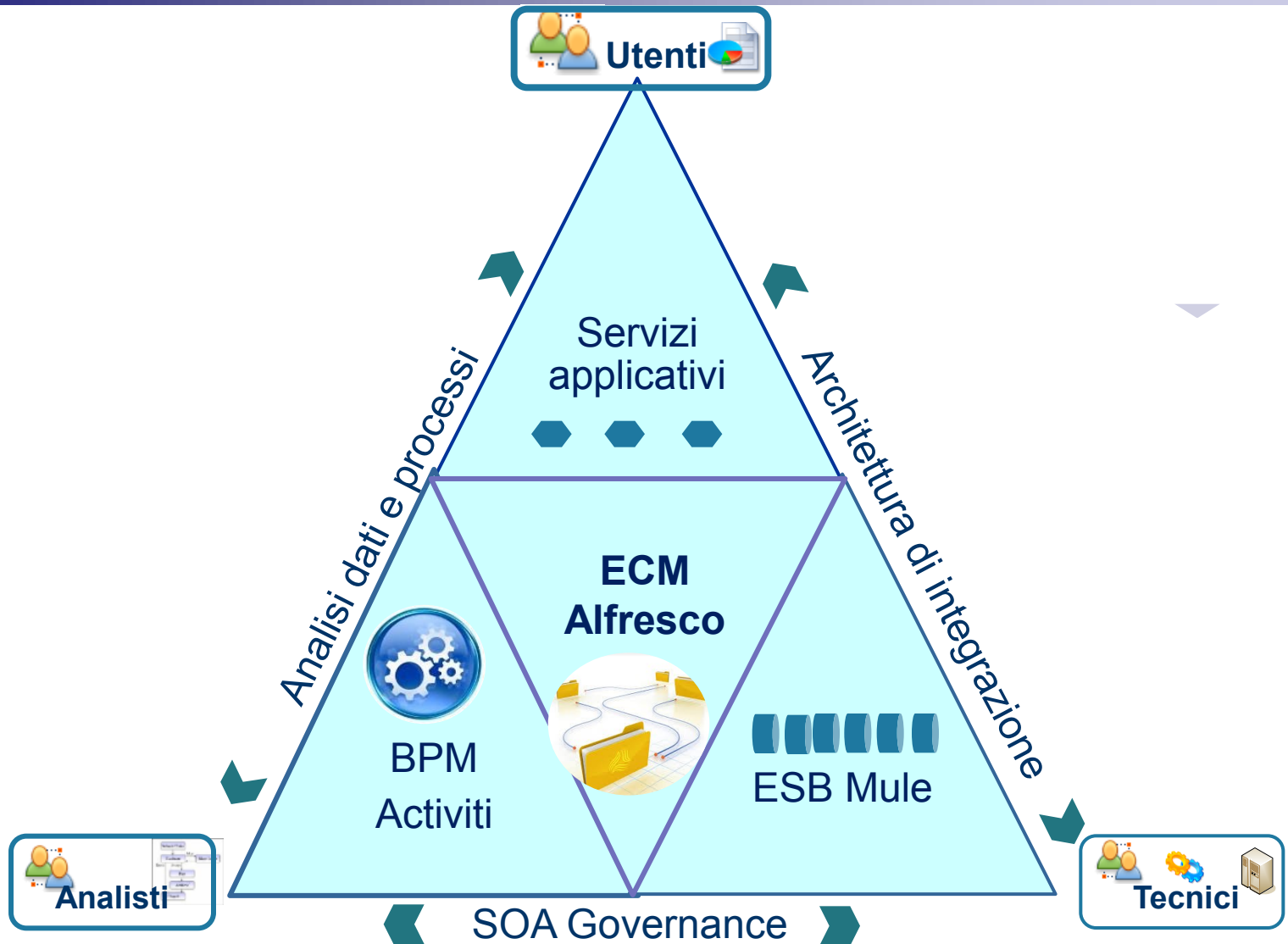
# La struttura distribuita dell'archivio informatico UNINA



# Il sistema eDocumento

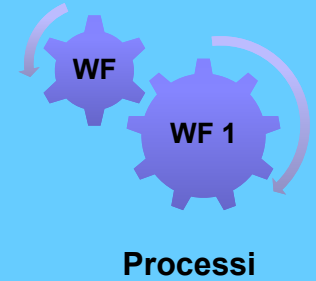
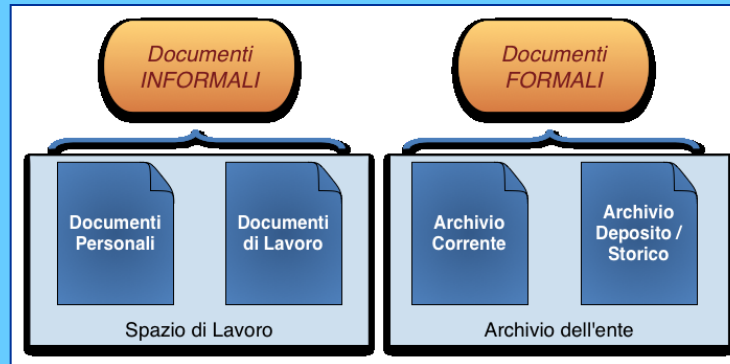


# L'architettura di servizio eDocumento

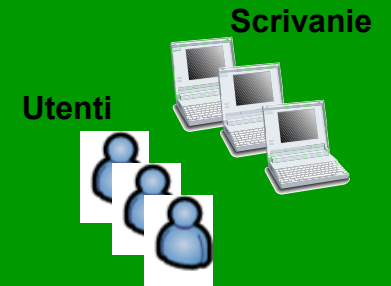
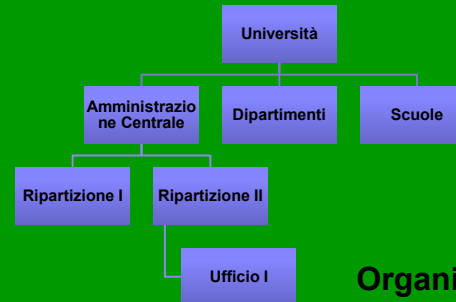


# I tre moduli del sistema eDocumento

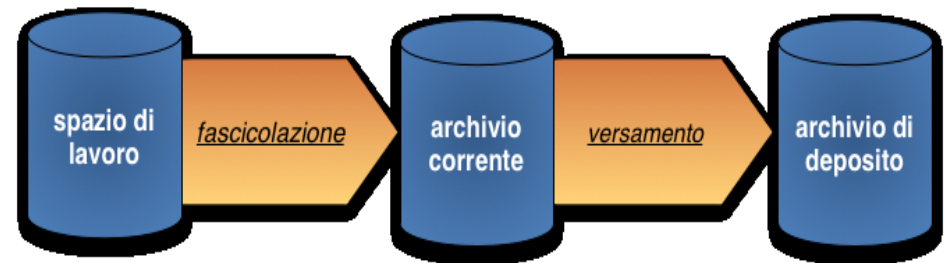
## Gestione documentale



## Sicurezza



## Conservazione



## Modulo Documentale: le principali funzionalità

- ❖ Gestione, per ciascun utente/scrivania, delle aree:
  - ✓ Personale (legata all'utente)
  - ✓ Di lavoro cartelle (endo-procedimento)
  - ✓ Di lavoro fascicoli (procedimento)
- ❖ Gestione del contesto archivistico (repertori, tipologie documentarie, formati, procedimenti e iter)
- ❖ Gestione processi
- ❖ Indicizzazione e ricerca
- ❖ Reportistica
- ❖ Versionamento, Firma digitale, Segnatura, Registrazione di protocollo, Invio PEC
- ❖ Esibizione degli atti
- ❖ Audit
- ❖ Versamento di fascicoli e documenti

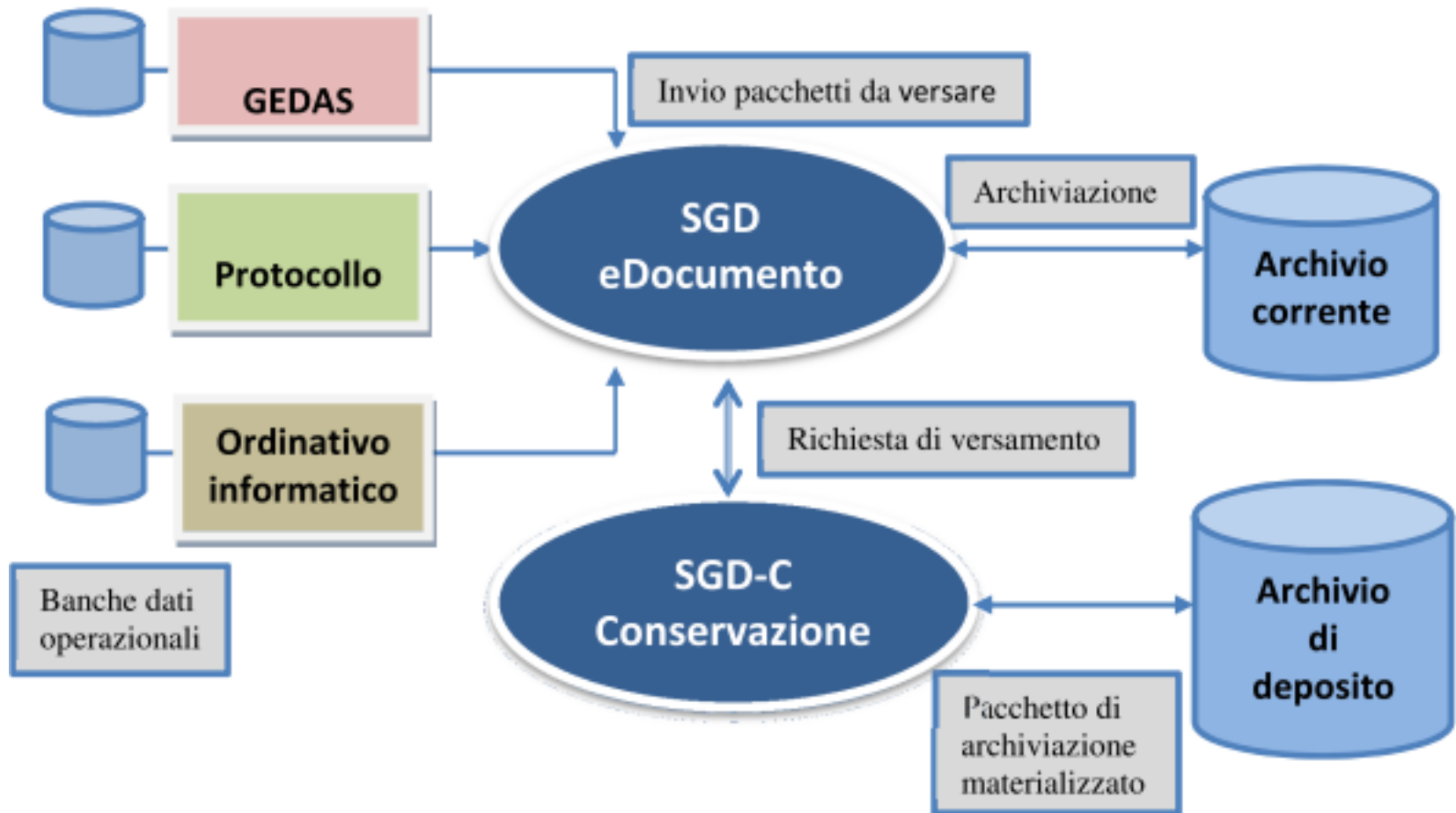




- ❖ Gestione di:
  - ❖ Controlli sui Pacchetti di Versamento (PdV)
  - ❖ Creazione Pacchetti di Archiviazione (PdA)
  - ❖ Certificazione PdA
  - ❖ Materializzazione PdA su memoria esterna CAS
  - ❖ Richieste esibizione e creazione Pacchetti di distribuzione
  - ❖ Controlli
  - ❖ Migrazione formati, verifiche integrità, scarto
  - ❖ Catalogo volumi materializzati
- ❖ Audit e messaggistica



# L'architettura logica del sistema di conservazione UNINA



# Il sito per l'eGovernment UNINA

<http://www.praxis.unina.it>

The screenshot displays the Praxis - UNINA - E-Government website. The browser title is "Praxis - UNINA - E-Government - Windows Internet Explorer". The address bar shows "http://www.praxis.unina.it/e-government". The page header includes the "SISTEMA PRAXIS UNINA" logo and the "UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II" logo. The main content area is titled "E-Government" and contains several sections: "La normativa E-Gov", "Protocollo informatico", "Firma digitale", "Posta Elettronica Certificata", "Progetto L'e-Government per l'e-Community", "Download", and "Contatti". A search bar is located on the right side. The bottom of the browser window shows the Windows taskbar with various application icons and the system clock showing 11:44.

Per informazioni aggiuntive:  
[clelia.baldo@unina.it](mailto:clelia.baldo@unina.it)  
[egov@pec.unina.it](mailto:egov@pec.unina.it)  
Tel. 081.2537019



# IL SISTEMA EDOCUMENTO



## eDocumento: che cos'è

- eDocumento è una piattaforma per la **gestione documentale** e la **conservazione a norma**
- eDocumento è stato realizzato per **l'Università di Napoli "Federico II"** nell'ambito del **progetto POR FESR 2007-2013 «L'eGovernment per l'eCommunity»**
- eDocumento è stato sviluppato estendendo la tecnologia di **Alfresco**, soluzione *open source* leader mondiale per il document management
- eDocumento è stato collaudato il **5 marzo 2013**



Nel 2015 eDocumento è stato inserito nel **catalogo dei programmi riusabili** dell'Agente per l'Italia digitale



The screenshot displays the AgID website interface. At the top left is the logo of the Agenzia per l'Italia Digitale, with the text "Agenzia per l'Italia Digitale" and "Presidenza del Consiglio dei Ministri". To the right are navigation tabs for "AgID", "Agenda Digitale", and "Documenti". Below the header is a search bar with a magnifying glass icon. The main content area shows a breadcrumb trail: "Home > Sistema per la gestione documentale e la conservazione-eDocumento". The title of the record is "Sistema per la gestione documentale e la conservazione-eDocumento". Below the title, it states "Ultimo aggiornamento 17 Dicembre 2014" and "Università degli Studi di Napoli - Federico II". The record details are as follows:

- Scheda:**  Sk\_des\_ogg\_UNINA\_Federico\_ii\_eDocumento-\_2014-11-04
- Anno:** 2 014
- Numero identificativo:** 262
- Tipologia:** Gestione flussi documentali

At the bottom of the page, there is a footer with links: "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE | NOTIZIE | DOMANDE FREQUENTI | MAPPA DEL SITO".



eDocumento è stato progettato secondo le **best practices** a livello archivistico per effettuare una **gestione documentale corretta ed efficace**

eDocumento è **conforme** alle normative e alle **linee guida nazionali sulla conservazione a norma**

eDocumento è stato realizzato per essere integrato e **integrabile** con soluzioni informatiche **preesistenti**: protocollo informatico, PEC, firma digitale, sistemi gestionali di dominio



**Ottimizzazione dei processi:** monitorare e controllare i procedimenti in maniera ordinata e responsabile

**Rapidità** nell'accesso e nella gestione **dell'informazione**

**Visione dall'alto** strutturata e **globale**

Maggiore **sicurezza** e maggiore **efficienza:** facilitare il **rendimento effettivo** delle attività dell'Amministrazione





**Garanzia nel tempo:** la conservazione a norma assicura **integrità, sicurezza e autenticità** dei documenti

**Riduzione dei tempi di ricerca** della documentazione, miglioramento dell'**efficacia** nella gestione delle **informazioni**

**Adeguamento costante** agli obblighi normativi e alle **regole tecniche** di conservazione

**Risparmio e abbattimento dei costi** nella gestione della documentazione d'archivio



# L'architettura modulare di eDocumento

eDocumento è un sistema modulare composto da **3 moduli**:

- gestione della sicurezza
- gestione documentale
- conservazione a norma



 **eDocumento**  
UNIVERSITA' DI NAPOLI FEDERICO II

Benvenuto administrator

Scegli la scrivania

**SICUREZZA** Scrivania sicurezza

**DOCUMENTALE** 000000-admin-doc-2-Scrivania documentale *Università Federico II*

**CONSERVAZIONE** Scrivania conservazione

**ENTRA**



## Il modulo per la gestione documentale

Il modulo ha tutte le funzionalità per la **gestione di documenti** e fascicoli dell'università

Gli utenti possono gestire i vari **procedimenti** amministrativi che danno luogo ai relativi fascicoli tramite il sistema di **workflow integrato**

eDocumento supporta gli operatori nella gestione del loro **lavoro quotidiano** garantendo la possibilità di **assegnare compiti** agli altri utenti



## Il modulo per la gestione documentale

Un concetto fondamentale per eDocumento è quello di **scrivania** che modella la **postazione** di lavoro dell'utente

La scrivania e il profilo delle **abilitazioni funzionali** definiscono che cosa l'utente può **fare** e **vedere** nel sistema

Ogni utente può avere **più scrivanie**, una per ogni **ruolo** che svolge nell'ente

Ogni **ufficio** avrà tante **scrivanie** quante sono le **postazioni** previste dalla **pianta organica** dell'ente



# La home page dell'utente

Menu di navigazione

The screenshot displays the eDocumento user interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Messaggi, Area personale, Area di Lavoro, Archivio, Ricerche, Versamenti, Fatture elettroniche, and Amministrazione. Below this, the main content area is divided into several widgets:

- I miei compiti:** A table with columns for NOME, WORKFLOW, and OGGETTO. It lists tasks like 'Documento per copia' and 'Gestione documento'.
- I miei fascicoli:** A list of folders with details such as 'I.11/2015-1 Auditing software protocollo' and 'XI.3/2015-4 Valutazione sistemi gestione documentale'. Each entry includes a date, a title, a description, and a 'STATO' (e.g., APERTO).
- I miei workflow:** A table with columns for ID, TITOLO, and OGGETTO. It lists administrative decrees and documents.
- Ricerche:** A search widget with a dropdown menu, a search input field, and buttons for 'CERCA' and 'RESET'. It includes radio buttons for search scope: 'Cerca su tutto il contenuto' (selected) and 'Cerca nei file (Solo per i Documenti)'.
- Orologio:** A clock widget showing the current time.
- Meteo Napoli:** A weather widget for Naples, showing the current date (Sabato 23/05/2015), temperature (14°C), and a 4-day forecast.
- Fatture Attive:** A widget showing 'Nessuna fattura.'

At the bottom of the page, there is a footer with the date '23 maggio 2015 16.01.51', the version 'eDocumento 1.3.7-SNAPSHOT', and a link to report a bug.

Widget selezionabili dall'utente



# L'Area personale

The screenshot shows the 'eDocumento' personal workspace. The top navigation bar includes 'Home', 'Messaggi', 'Area personale', 'Area di Lavoro', 'Archivio', 'Ricerche', 'Versamenti', 'Fatture elettroniche', and 'Amministrazione'. The main content area is titled 'Cartelle Personali' and displays a list of documents. The left sidebar shows a tree view with 'Cartelle Personali' and sub-items: 'Corsi di formazione', 'Progetto nuovo sito dipartimento di archivistica', 'Report e white paper', and 'Richiesta ferie e permessi'. The main list has columns for 'ELEMENTI CONTENUTI', 'STATO', and 'AZIONI'. The list contains four items, each with a 'DATA DI CREAZIONE' and a '▼ Azioni' button. The bottom of the list shows pagination: 'inizio pag 1 di 1' and 'Mostra 10 elementi per pagina su 4 disponibili'.

ELEMENTI CONTENUTI	STATO	AZIONI
<input type="checkbox"/> Corsi di formazione DATA DI CREAZIONE: 16/02/2015 09:29		▼ Azioni
<input type="checkbox"/> Progetto nuovo sito dipartimento di archivistica DATA DI CREAZIONE: 23/05/2015 16:23		▼ Azioni
<input type="checkbox"/> Report e white paper DATA DI CREAZIONE: 16/02/2015 11:52		▼ Azioni
<input type="checkbox"/> Richiesta ferie e permessi DATA DI CREAZIONE: 16/02/2015 09:28		▼ Azioni

L'area personale consente di creare e **condividere workspace** e documentazione  
E' organizzata secondo la logica **file system**. L'area personale è legata all'utente e lo segue indipendentemente dalla scrivania



# L'Area di lavoro

The screenshot displays the 'eDocumento' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Benvenuto, saverio', the current scrivania '990280-profilo-min-21 (SAVERIO PIALLI) [Documentale]', and the last access time '2015-05-23 16:21:25.0'. Below this is a menu with options like 'Home', 'Messaggi', 'Area personale', 'Area di Lavoro', 'Archivio', 'Ricerche', 'Versamenti', 'Fatture elettroniche', and 'Amministrazione'. The main content area is titled 'Fascicoli' and shows a list of folders. The filters are set to 'Stato fascicolo: APERTO' and 'Visualizza: solo la documentazione del mio ufficio'. The list includes four folders with their respective details:

ELEMENTI CONTENUTI	STATO
<b>I.11/2015-1 Auditing software protocollo</b> DATA DI APERTURA: 08/03/2015 10:56 CREATO DA: SAVERIO PIALLI PROCEDIMENTO: monitoraggio_sullo_stato_di_attuazione_delle_delibere_degli_organ_i_collegiali UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO AFFARI GENERALI	APERTO ▼ Azioni
<b>XI.3/2015-4 Valutazione sistemi gestione documentale</b> <i>La cartella contiene tutta la documentazione relativa al softwar di gestione documentale attualmente valutati</i> DATA DI APERTURA: 16/02/2015 11:55 CREATO DA: SAVERIO PIALLI PROCEDIMENTO: acquisizione_in_economia_di_beni_e_servizi UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO AFFARI GENERALI	APERTO ▼ Azioni
<b>XI.3/2015-3 Valutazione software protocollo informatico</b> <i>La cartella contiene tutta la documentazione relativa al softwar di protocollo informatico attualmente valutati</i> DATA DI APERTURA: 16/02/2015 09:44 CREATO DA: SAVERIO PIALLI PROCEDIMENTO: acquisizione_in_economia_di_beni_e_servizi UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO AFFARI GENERALI	APERTO ▼ Azioni
<b>I.7/2015-1 Gestione archivio di deposito</b> <i>La cartella contiene tutti i documenti erlativi alla gestione dell'archivio di deposito</i> DATA DI APERTURA: 16/02/2015 09:27 CREATO DA: SAVERIO PIALLI PROCEDIMENTO: consegna_dei_documenti_dalla_struttura_richiedente_agli_archivi_di_ateneo UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO AFFARI GENERALI	APERTO ▼ Azioni

At the bottom of the list, it shows 'Mostra 10 elementi per pagina su 4 disponibili'.

L'area di lavoro è invece collegata alla scrivania ed è divisa in **due ambienti**: uno legato all'area **endo-procedimentale** (per gestire documenti non fascicolati, anche tramite cartelle condivise), l'altro legato **all'archivio e all'attività istituzionale dell'Ente**.



## L'area di lavoro

Contiene tutti gli elementi necessari al **lavoro quotidiano**, in modo simile a come si trovano sulla propria scrivania nella realtà

- **Cartelle di lavoro** legate alla **scrivania** dell'utente
- **Cartelle condivise** con altri utenti
- **Fascicoli** basati sulla **metadattazione** internazionale
- **I miei compiti**: elenco delle attività che l'utente deve svolgere
- **I miei workflow**: elenco dei procedimenti creati dall'utente, o a cui l'utente ha preso parte



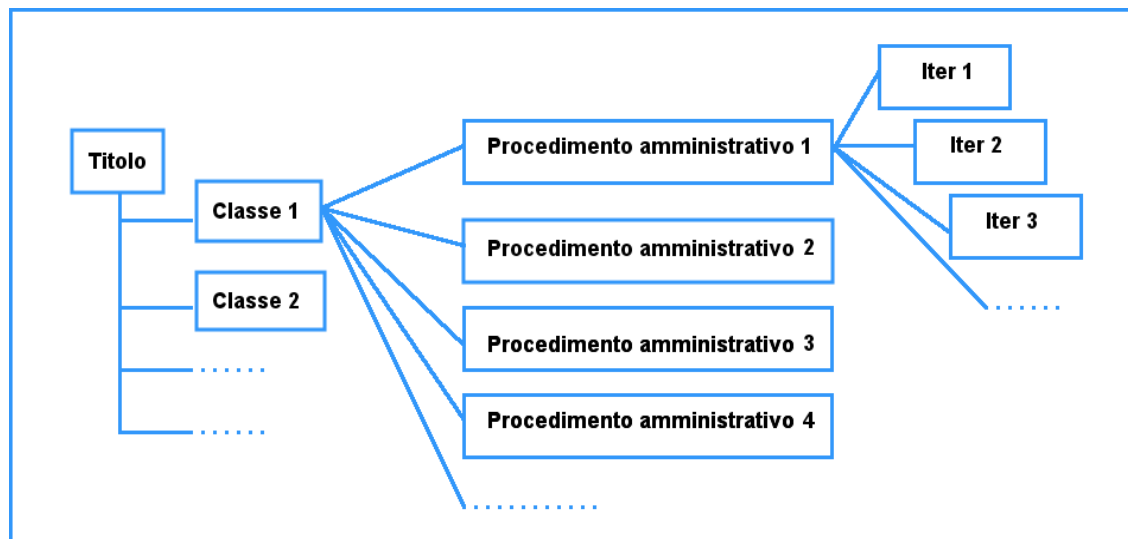


# I fascicoli in eDocumento

Il **fascicolo** rappresenta la pratica/procedimento ed è l'**unità archivistica elementare** con cui vengono **aggregati** i documenti in base ai **procedimenti amministrativi**

I fascicoli hanno un insieme di **metadati descrittivi** comuni e, sulla base della tipologia, un ulteriore set di **metadati specifici**

Ad ogni fascicolo può essere associato il **workflow** relativo al **procedimento** amministrativo che lo ha **generato**



# I fascicoli in eDocumento

eDocumento consente di **visualizzare** il contenuto di un fascicolo rispettando la **gerarchia** e supportando l'utente nella navigazione

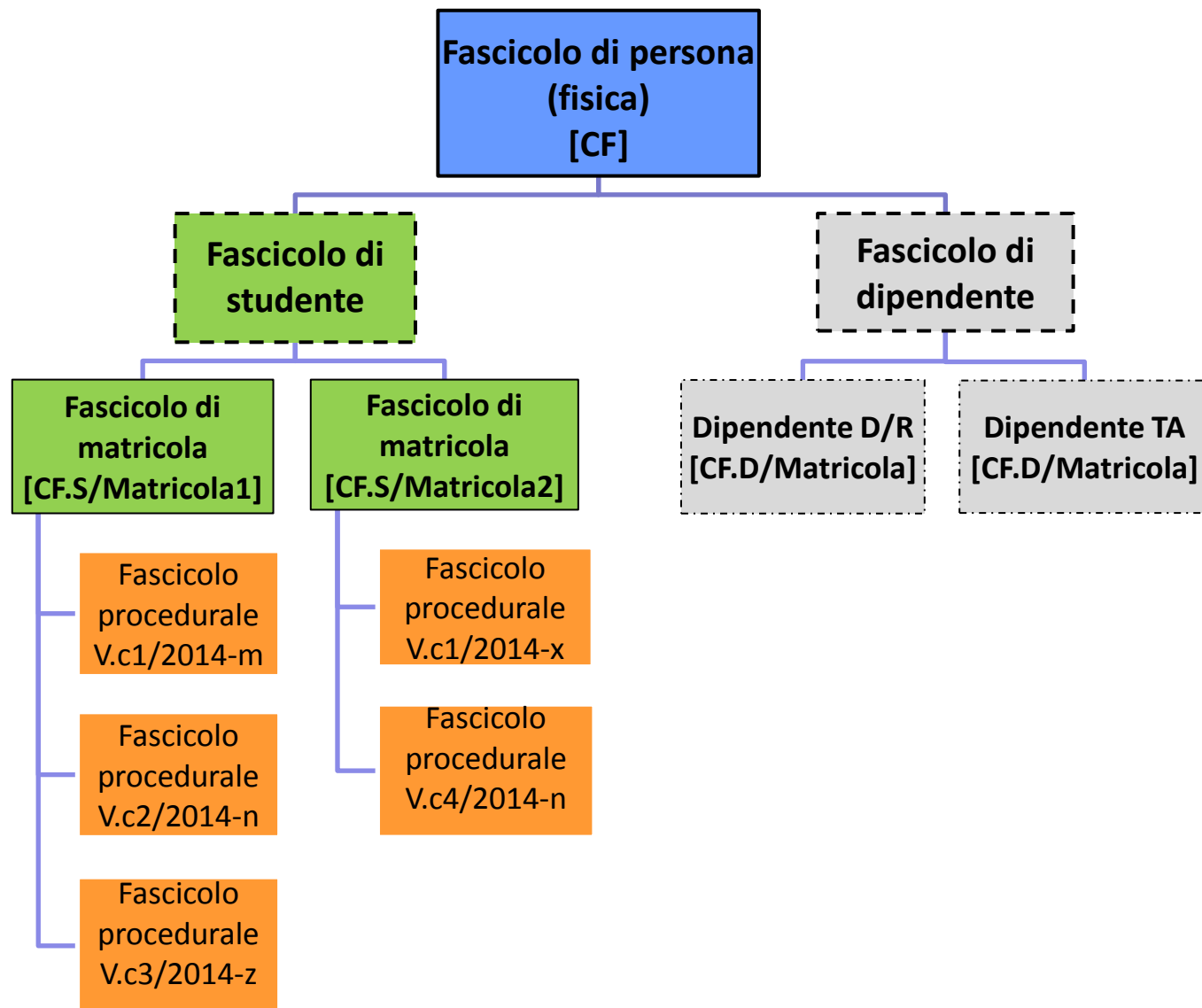
The screenshot shows the eDocumento interface with a navigation menu at the top. The main area displays a folder named "I.11/2015-1 Auditing software protocollo" with a status of "APERTO". Below the folder name, there are details such as "DATA DI APERTURA: 08/03/2015 10:56", "CREATO DA: SAVERIO PIALLI", and "PROCEDIMENTO: monitoraggio\_sullo\_stato\_di\_attuaz". A sidebar on the right contains a list of actions categorized into "AZIONI BASE", "AZIONI AVANZATE", and "AZIONI WORKFLOW".

The screenshot shows the detailed view of the folder "I.11/2015-1 Auditing software protocollo". The left sidebar contains a list of tabs: "Proprietà", "Audit", "Comments", "Relazioni", "Compiti", "Versamenti", and "Ac". The main area displays the "OGGETTO" and "DESCRIZIONE" of the folder. The right sidebar contains a list of actions categorized into "AZIONI BASE", "AZIONI AVANZATE", and "AZIONI WORKFLOW".

Il **dettaglio** del fascicolo è organizzato in **tabsheet**, ognuno dei quali mostra un aspetto specifico delle **informazioni** legate al fascicolo



# Il fascicolo di studente



## A. FASCICOLO DI STUDENTE

**I livello:** fascicolo per soggetto (**studente**), ha come identificativo il codice fiscale dello studente.

**II livello:** sotto-fascicolo per soggetto (**carriera dello studente**), per ciascuna carriera, ha come identificativo il codice fiscale dello studente, seguito dal numero di matricola (con il prefisso “S/” che ne identifica l’ambito studente).

**III livello:** sotto-sotto-fascicoli procedurali (**procedimento/affare/attività**) associati ad una determinata carriera dello studente.

## B. FASCICOLO PROCEDIMENTALE

Aggregazione dei documenti relativi a un dato procedimento/affare o attività. Nomenclatura della segnatura basata sul piano di classificazione:

Titolo.classe/Anno-NumeroFascicolo.NumeroSottoFascicolo  
(es: V.3/2014-1.5).



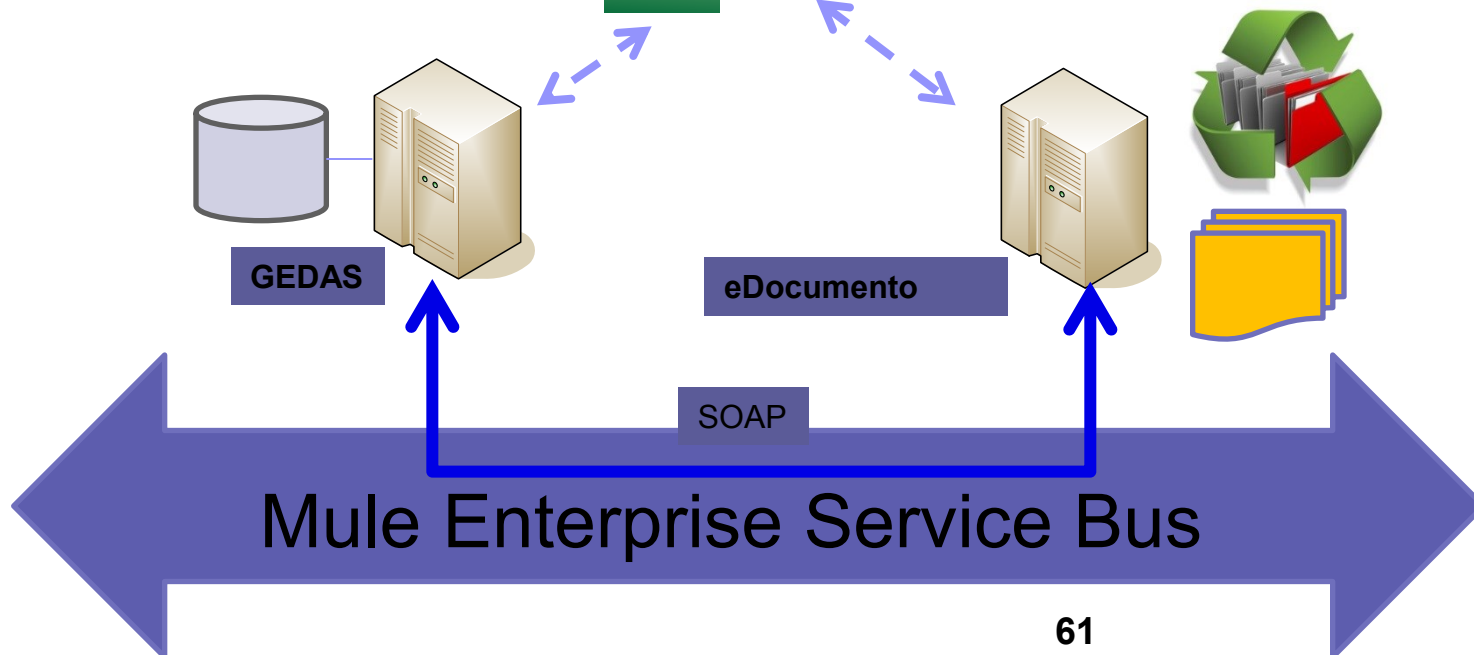
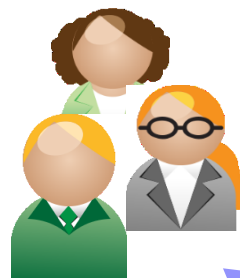
# L'integrazione con il sistema di gestione delle carriere degli studenti

## I processi:

- immatricolazione,
- sospensione,
- passaggio,
- trasferimento,
- decadenza,
- decesso,
- laurea.

## I servizi:

- crea fascicolo,
- aggiungi documento,
- sposta fascicolo,
- chiudi fascicolo,
- riapri fascicolo.



# Il documento amministrativo

È l'oggetto **principale** del sistema che costituisce l'archivio e ne **modella** il ciclo di vita

Ogni documento condivide con gli altri un **tracciato** di proprietà comune e un **ciclo di vita** generale

Alla **tipologia** del documento

possono essere associati **metadati specifici** e un **workflow** definito in base alla **tipologia documentaria**

Proprietà	Allegati	Versioni	Audit	Commenti	Compiti	Versamenti	Relazioni	AcI	AZIONI
NOME DOCUMENTO: laurabianchi.bt									Aggiungi a Cartella Pubblica
OGGETTO:									Aggiungi allegato
SEGNATURA: V.2/2013-3/1									Aggiungi commento
STATO: CORRENTE									Aggiungi relazione
PROTOCOLLATO: No									Annula documento
TIPOLOGIA: documento generico									Apri nel browser
RILEVANZA FISCALE: No									Assegna workflow
DATA: 19/03/2013									Carica nuova versione
PRODUTTORE (UTENTE): admin admin (administrator)									Elimina
PRODUTTORE (SCRIVANIA): 000000-admin-doc-2-Scrivania documentale									Firma
PRODUTTORE (U.O.): Università degli studi di Napoli Federico II									Invia
PRODUTTORE (ENTE): Università Federico II di Napoli									Invia per Copia
PRODUTTORE (SISTEMA): eDocumento									Invia via Pec
PROVENIENZA: INTERNO									Modifica offline
TEMPO DI CONSERVAZIONE (ANNI): 999 anni									Modifica proprietà
NOTE AL TEMPO DI CONSERVAZIONE:									Protocollo
NATURA: DIGITALE									Repertoria
ORIGINALE: ORIGINALE_UNICO									Scarica
CONSERVABILE: Si									Segnala per la conservazione
LIVELLO DI CONSULTABILITÀ: Pubblico									Taglia
MOTIVO RESTRIZIONI:									
PRESENZA DATI PERSONALI: No									
PRESENZA DATI SENSIBILI: No									
PRESENZA DATI GIUDIZIARI: No									
CONDIZIONI DI CONSULTAZIONE:									
CONDIZIONI DI RIPRODUZIONE:									
RISERVATO: No									

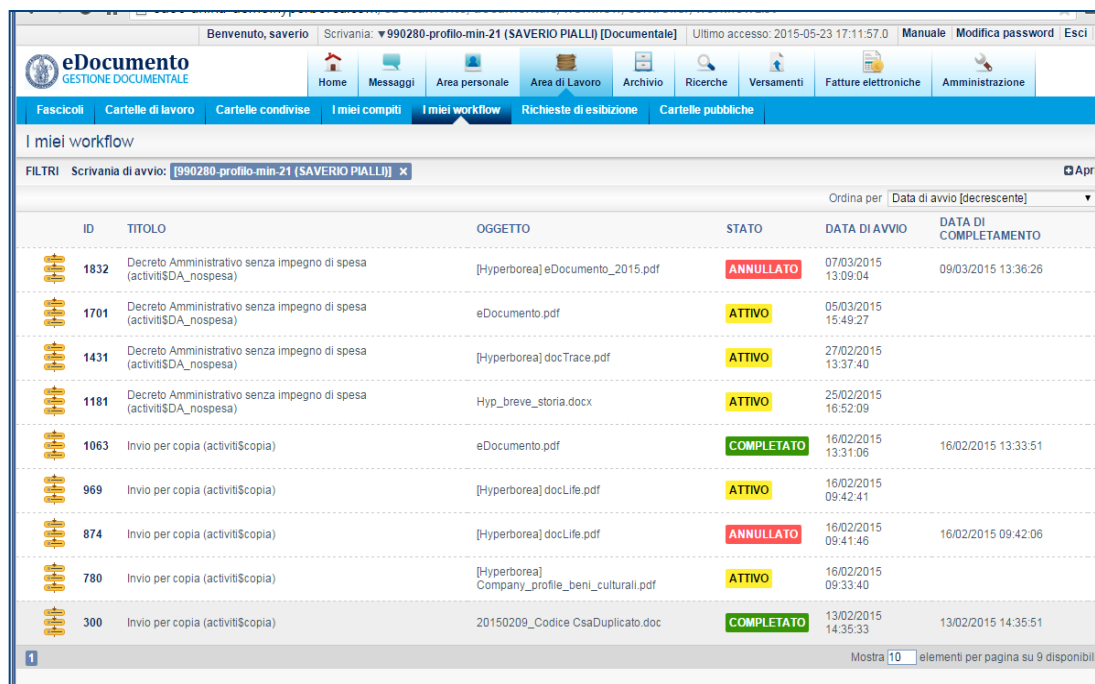


# I workflow e i compiti in eDocumento

Il **workflow** è un **insieme** di **compiti** specifici da eseguire secondo un determinato **ordine** e possono essere riferiti sia a fascicoli che a documenti amministrativi

Il **compito** (task) è uno degli **elementi costitutivi** di un **workflow**

L'operatore visualizza il **dettaglio** del compito dalla lista "I miei compiti" oppure da una specifica **istanza** di workflow

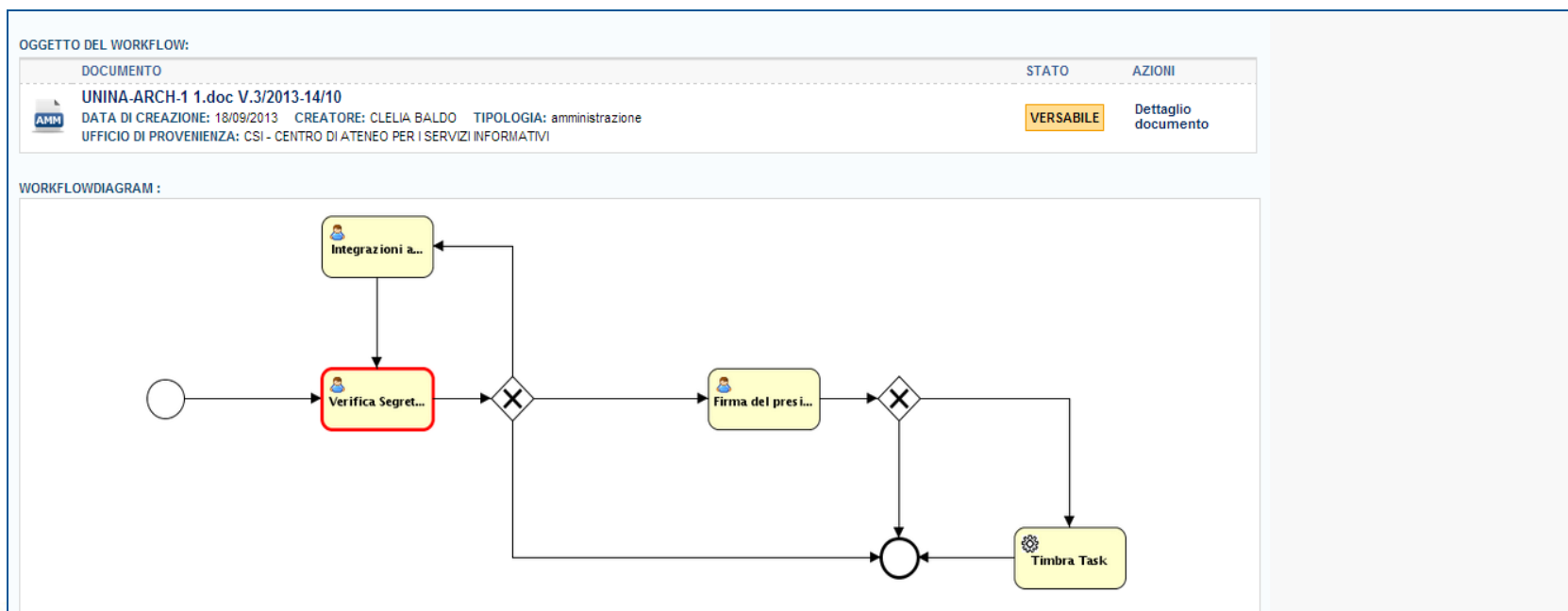


ID	TITOLO	OGGETTO	STATO	DATA DI AVVIO	DATA DI COMPLETAMENTO
1832	Decreto Amministrativo senza impegno di spesa (attiviti\$DA_nospesa)	[Hyperborea] eDocumento_2015.pdf	ANNULLATO	07/03/2015 13:09:04	09/03/2015 13:36:26
1701	Decreto Amministrativo senza impegno di spesa (attiviti\$DA_nospesa)	eDocumento.pdf	ATTIVO	05/03/2015 15:49:27	
1431	Decreto Amministrativo senza impegno di spesa (attiviti\$DA_nospesa)	[Hyperborea] docTrace.pdf	ATTIVO	27/02/2015 13:37:40	
1181	Decreto Amministrativo senza impegno di spesa (attiviti\$DA_nospesa)	Hyp_breve_storia.docx	ATTIVO	25/02/2015 16:52:09	
1063	Invio per copia (attiviti\$Scopia)	eDocumento.pdf	COMPLETATO	16/02/2015 13:31:06	16/02/2015 13:33:51
969	Invio per copia (attiviti\$Scopia)	[Hyperborea] docLife.pdf	ATTIVO	16/02/2015 09:42:41	
874	Invio per copia (attiviti\$Scopia)	[Hyperborea] docLife.pdf	ANNULLATO	16/02/2015 09:41:46	16/02/2015 09:42:06
780	Invio per copia (attiviti\$Scopia)	[Hyperborea] Company_profile_beni_culturali.pdf	ATTIVO	16/02/2015 09:33:40	
300	Invio per copia (attiviti\$Scopia)	20150209_Codice CsaDuplicato.doc	COMPLETATO	13/02/2015 14:35:33	13/02/2015 14:35:51



# Il workflow diagram

Ogni procedimento corrisponde ad un **modello** di workflow: esistono workflow generici e workflow specializzati. Il **workflow** viene visualizzato con la **suddivisione** nei suoi compiti elementari: nella sequenza dei singoli compiti possono essere presenti **biforcazioni** oppure **cicli**





La documentazione prodotta dà vita **all'archivio** dell'ente; nella sezione "Archivio" del **Modulo Documentale** si può accedere all'archivio attraverso varie **modalità**:

- il **titolario**: consente di navigare i fascicoli secondo la loro **classificazione archivistica**
- i **repertori tipologici**: raccolgono la documentazione in **serie tipologiche omogenee** divise in fascicoli per anno
- i **fascicoli per oggetto/soggetto**: raccolgono i fascicoli procedurali in base **all'oggetto**



# Il titolario

L'accesso tramite **titolario** consente di selezionare la documentazione a partire dalla sua **classificazione** e dalla sua **funzione**. L'utente può visualizzare sia il **contenuto** del nodo selezionato, sia la sua **posizione** all'interno dell'archivio

Per ogni **nodo selezionato** è possibile visualizzare:

- radice
- titolo
- classe
- fascicolo
- documento

The screenshot shows the 'eDocumento' web application interface. The browser address bar indicates the URL: edoc-unina-demo.hyperborea.com/eDocumento/documentale/archivio/controller/titolariofascicoliList?tipo=classe&titoloNodeRef=workspace//. The page title is 'eDocumento GESTIONE DOCUMENTALE'. The navigation menu includes 'Home', 'Messaggi', 'Area personale', 'Area di Lavoro', 'Archivio', 'Ricerche', 'Versamenti', 'Fatture elettroniche', and 'Amministrazione'. The 'Titolario' section is active, showing a tree view of the classification structure. The selected node is 'I.7 Archivio e protocollo'. The details panel on the right shows the following information: DATA DI APERTURA: 03/10/2012 00:00; Università Federico II - Amministrazione; FILTRI: Azioni su selezionati, Aggiungi fascicolo, Ordina per: Data di apertura [decrescente]; ELEMENTI CONTENUTI: 1.7/2015-1 Gestione archivio di deposito; La cartella contiene tutti i documenti relativi alla gestione dell'archivio di deposito; DATA DI APERTURA: 16/02/2015 09:27; CREATO DA: SAVERIO PIALLI; PROCEDIMENTO: consegna\_del\_documento\_dalla\_struttura\_richiedente\_agli\_archivi\_di\_ateneo; UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO AFFARI GENERALI; APERTO; Mostra 10 elementi per pagina su 1 disponibili.



# I repertori

I repertori raccolgono la documentazione in **serie tipologiche**: ogni repertorio è identificato da un **codice univoco** e descritto da un **nome**, una **descrizione** e dalla **tipologia documentaria** associata

L'utente può utilizzare il repertorio sia come **strumento di ricerca** sia come strumento di **consultazione**

Per il documento la “**repertorizzazione**” prevede 3 elementi informativi: **codice** repertorio, **numero** di repertorizzazione, **data** di repertorizzazione

Quando a un documento amministrativo viene **assegnato** un numero di repertorio, il sistema lo **collega** al relativo repertorio



# Le ricerche

Il Modulo Documentale prevede **due tipologie di ricerche**: “a testo libero” e “per campi”

Le ricerche permettono di ricercare **documenti amministrativi e fascicoli**

The screenshot shows the search interface of the eDocumento system. At the top, there is a navigation bar with the eDocumento logo and various menu items like Home, Messaggi, Area personale, Area di Lavoro, Archivio, Ricerche, Versamenti, Fatture elettroniche, and Amministrazione. Below this, there are two tabs: "Ricerca a testo libero" (selected) and "Ricerca per campi". The main search area is titled "Ricerca a testo libero" and contains a search form with the following elements:

- Search criteria: "Trova tutti i Fascicoli per procedimento" (selected) "che contengono tutti i seguenti" (selected) "termini di ricerca software" (input field).
- Radio buttons for search scope: "Cerca su tutto il contenuto" (selected) and "Cerca nei file (Solo per i Documenti)".
- Buttons for "CERCA" and "RESET".
- Filters section: "FILTRI" with options for "Report", "Seleziona gli elementi", "totali (2)", and "di questa pagina".
- Ordering: "Ordina per Data di apertura [decrescente]".
- Table of results with columns for document details and "STATO".

	STATO
<input type="checkbox"/> I.11/2015-1 Auditing software protocollo DATA DI APERTURA: 08/03/2015 10:56 CREATO DA: SAVERIO PIALLI PROCEDIMENTO: monitoraggio_sullo_stato_di_attuazione_delle_delibere_degli_organ_i_collegiali UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO AFFARI GENERALI	APERTO
<input type="checkbox"/> XI.3/2015-3 Valutazione software protocollo informatico <i>La cartella contiene tutta la documentazione relativa ai softwar di protocollo informatico attualmente valutati</i> DATA DI APERTURA: 16/02/2015 09:44 CREATO DA: SAVERIO PIALLI PROCEDIMENTO: acquisizione_in_economia_di_beni_e_servizi UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO AFFARI GENERALI	APERTO

At the bottom of the results, it says "Mostra 10 elementi per pagina su 2 disponibili".

Nel caso di documenti amministrativi la ricerca può essere effettuata anche **all'interno del file**



# I versamenti

Il **versamento** al deposito permette di **conservare** la documentazione durante il ciclo di vita nell'archivio corrente. Il deposito è rappresentato dal **sistema di conservazione a norma**

In eDocumento ogni ufficio ha uno **spazio** in cui si possono **visualizzare** i fascicoli e i documenti amministrativi conservabili

La documentazione presente nel sistema documentale diventa conservabile in seguito a due eventi: **chiusura del fascicolo** e **segnalazione esplicita** per la conservazione

L'area "Versamenti" permette a ogni ufficio di creare **pacchetti di versamento** e di visualizzare quelli già inviati



# I versamenti

In eDocumento si possono creare **due pacchetti di versamento**:

- **per fascicolo**: ogni fascicolo chiuso diventa, insieme al suo contenuto, un pacchetto di versamento;
- **per documenti**: a partire dai **documenti sciolti** segnalati per la conservazione

I pacchetti sono inoltrati al sistema di conservazione tramite una **richiesta di versamento**: il pacchetto diventa visibile nello **storico dei versamenti**

eDocumento GESTIONE DOCUMENTALE

Home Messaggi Area personale Area di Lavoro Archivio Ricerche **Versamenti** Fatture elettroniche Amministrazione

Documenti versabili **Fascicoli versabili** Storico dei versamenti

Fascicoli versabili

FILTRI

Azioni su selezionati Seleziona gli elementi  totali (1)  di questa pagina Ordina per Data di chiusura [decrescente]

FASCICOLO STATO

**XI.3/2015-3 Valutazione software protocollo informatico**  
*La cartella contiene tutta la documentazione relativa ai software di protocollo informatico attualmente valutati*  
DATA DI APERTURA: 16/02/2015 09:44 DATA DI CHIUSURA: 23/05/2015 17:55 CREATO DA: SAVERIO PIALLI  
PROCEDIMENTO: acquisizione\_in\_economia\_di\_beni\_e\_servizi UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO AFFARI GENERALI

CHIUSO Azioni

Mostra 10 elementi per pagina su 1 disponibili

Documenti versabili **Fascicoli versabili** Storico dei versamenti

Documenti versabili

FILTRI

Azioni su selezionati Seleziona gli elementi  totali (14)  di questa pagina Ordina per Data di creazione [decrescente]

DOCUMENTO STATO

**modulo\_anzianita\_servizio.pdf VIII.11/2013-13/1**  
TIPO: DOCUMENTO DATA DI CREAZIONE: 22/03/2013 15:56 CREATORE: 00000-admin-doc-2-Scrivania documentale  
TIPOLOGIA: documento generico UFFICIO DI PROVENIENZA: Università degli studi di Napoli Federico II

**Upta\_cp.pdf V.2/2013-2/1**  
TIPO: DOCUMENTO DATA DI CREAZIONE: 14/03/2013 19:21 CREATORE: 295550-doc\_all2-223-presidente  
TIPOLOGIA: documento generico UFFICIO DI PROVENIENZA: CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI

**manuale\_eDoc.pdf 1.3/2013-7/1**  
TIPO: DOCUMENTO DATA DI CREAZIONE: 09/03/2013 16:58 CREATORE: 296060-doc\_all2-302-concetta  
TIPOLOGIA: Documento amministrativo  
UFFICIO DI PROVENIENZA: CENTRO INTERUNIVERSITARIO DI RICERCA MECENAS - MEDITERRANEAN CENTER FOR ADVANCED STUDIES



## Il rapporto di Versamento

Il **rapporto** di versamento viene inviato dopo il controllo degli oggetti in base alle **regole** del manuale di conservazione

L'esito del rapporto può essere:

- **accettato**: l'oggetto ha passato tutti i controlli
- **accettato con correzioni e/o forzature**: l'oggetto non ha passato alcuni controlli, ma il responsabile della conservazione ha apportato le correzioni necessarie
- **rifiutato**: l'oggetto non ha passato i controlli

Negli ultimi due casi l'esito è accompagnato sia dall'elenco dei **controlli non superati**, sia dall'elenco delle eventuali **correzioni e forzature** effettuate



## La conservazione a norma in eDocumento

Il modulo per la **conservazione a norma** di eDocumento è

- **conforme** alla normativa attualmente in vigore e alle nuove regole previste dall'**Agenzia per l'Italia Digitale** (DPCM 3/12/2013 - G.U. n. 59 del 12 Marzo 2014)
- **aderente** agli standard: **OAIS, UNI 11386, METS, PREMIS, ISAD**

In eDocumento la conservazione a norma si basa sui principi di **automazione** e **controllo** con l'obiettivo di:

- **stabilire** una politica per la **gestione dei controlli**
- **gestire** il processo di **conservazione** attraverso
  - ✓ la verifica **dell'integrità** del documento
  - ✓ l'impostazione dei **formati** di conservazione a norma





# La conservazione a norma in eDocumento

Benvenuto, administrator    Scrivania: ▼ Scrivania conservazione [Conservazione]    Ultimo accesso: 2013-10-02 11:37:08.0    Manuale    Modifica password    Esci

**eDocumento**  
CONSERVAZIONE

Home    Versamenti    **Pacchetti di archiviazione**    Gestione    Accessi    Ricerche    Amministrazione

Creazione pacchetti per fascicoli    Creazione pacchetti per documenti    Certificazione pacchetti    Materializzazione pacchetti    **Archivio**    Volumi centera

## Archivio

FILTRI Apri

Ordina per

	PACCHETTO	DATA DI CREAZIONE	DATA CERTIFICAZIONE	VOLUMI CENTERA	CREATORE	STATO	
<input type="checkbox"/>	eDoc-PdA_2013-05-21_000004	21/05/2013 15:15	21/05/2013 15:15	/opt/centera/2013/5/Volume_2013-05-20-11-53-46-738/eDoc-2013-05-21_000004	ROSSI MARIO (mario)	MATERIALIZZATO	Visualizza contenuto
<input type="checkbox"/>	eDoc-PdA_2013-05-17_000003	17/05/2013 16:27	20/05/2013 11:59	/opt/centera/2013/5/Volume_2013-05-20-11-53-46-738/eDoc-2013-05-17_000003	ROSSI MARIO (mario)	MATERIALIZZATO	Visualizza contenuto
<input type="checkbox"/>	eDoc-PdA_2013-05-17_000002	17/05/2013 12:50	20/05/2013 11:59	/opt/centera/2013/5/Volume_2013-05-20-11-53-46-738/eDoc-2013-05-17_000002	ROSSI MARIO (mario)	MATERIALIZZATO	Visualizza contenuto
<input type="checkbox"/>	eDoc-PdA_2013-05-17_000001	17/05/2013 12:50	20/05/2013 11:11	20/05/2013 11:59 • /opt/centera/2013/5/Volume_2013-05-20-11-53-46-738/eDoc-PdA_2013-05-17_000001	ROSSI MARIO (mario)	MATERIALIZZATO	Visualizza contenuto
<input type="checkbox"/>	eDoc-PdA_2013-05-16_000007	16/05/2013 15:07	20/05/2013 11:59	21/05/2013 15:01 • /opt/centera/2013/5/Volume_2013-05-20-11-53-46-738/eDoc-PdA_2013-05-16_000007	ROSSI MARIO (mario)	MATERIALIZZATO	Visualizza contenuto
<input type="checkbox"/>	eDoc-PdA_2013-05-16_000006	16/05/2013 15:07	20/05/2013 11:59	21/05/2013 15:01 • /opt/centera/2013/5/Volume_2013-05-20-11-53-46-738/eDoc-PdA_2013-05-16_000006	ROSSI MARIO (mario)	MATERIALIZZATO	Visualizza contenuto
<input type="checkbox"/>	eDoc-PdA_2013-05-16_000005	16/05/2013 15:02	20/05/2013 11:59	21/05/2013 15:01 • /opt/centera/2013/5/Volume_2013-05-20-11-53-46-738/eDoc-PdA_2013-05-16_000005	ROSSI MARIO (mario)	MATERIALIZZATO	Visualizza contenuto
<input type="checkbox"/>	eDoc-PdA_2013-05-16_000004	16/05/2013 15:02	20/05/2013 11:59	21/05/2013 15:01 • /opt/centera/2013/5/Volume_2013-05-20-11-53-46-738/eDoc-PdA_2013-05-16_000004	ROSSI MARIO (mario)	MATERIALIZZATO	Visualizza contenuto
<input type="checkbox"/>	eDoc-PdA_2013-01-04_000001	04/01/2013 14:13	04/01/2013 15:08	04/01/2013 15:12 • /opt/centera/2013/1/Volume_2013-01-04-14-14-48-233/eDoc-PdA_2013-01-04_000001	admin admin (administrator)	MATERIALIZZATO	Visualizza contenuto
<input type="checkbox"/>	eDoc-PdA_2012-11-06_000005	06/11/2012 16:26	07/11/2012 17:57	04/01/2013 14:14 • /opt/centera/2013/1/Volume_2013-01-04-14-14-48-233/eDoc-PdA_2012-11-06_000005	MARTINELLI SUSANNA (sue)	MATERIALIZZATO	Visualizza contenuto

1 2 Mostra 10 elementi per pagina su 17 disponibili

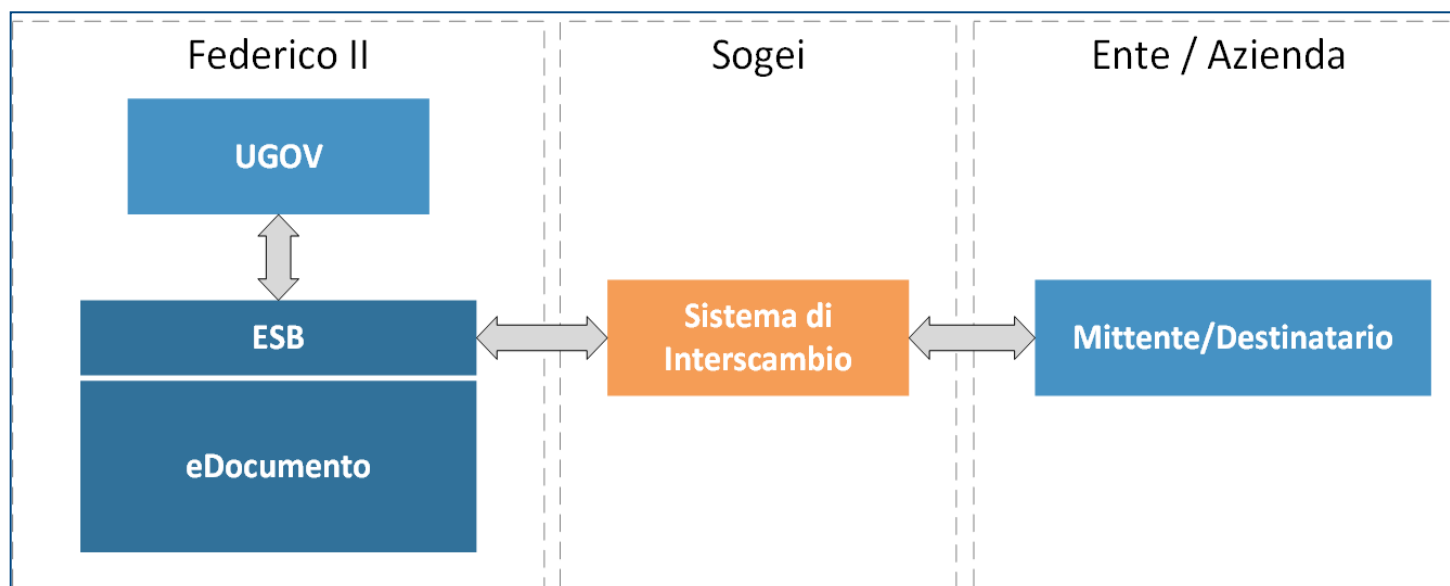
2 ottobre 2013 12.13.52 eDocumento 0.6.27 Credits

Pacchetti di conservazione



# La Fatturazione elettronica in eDocumento

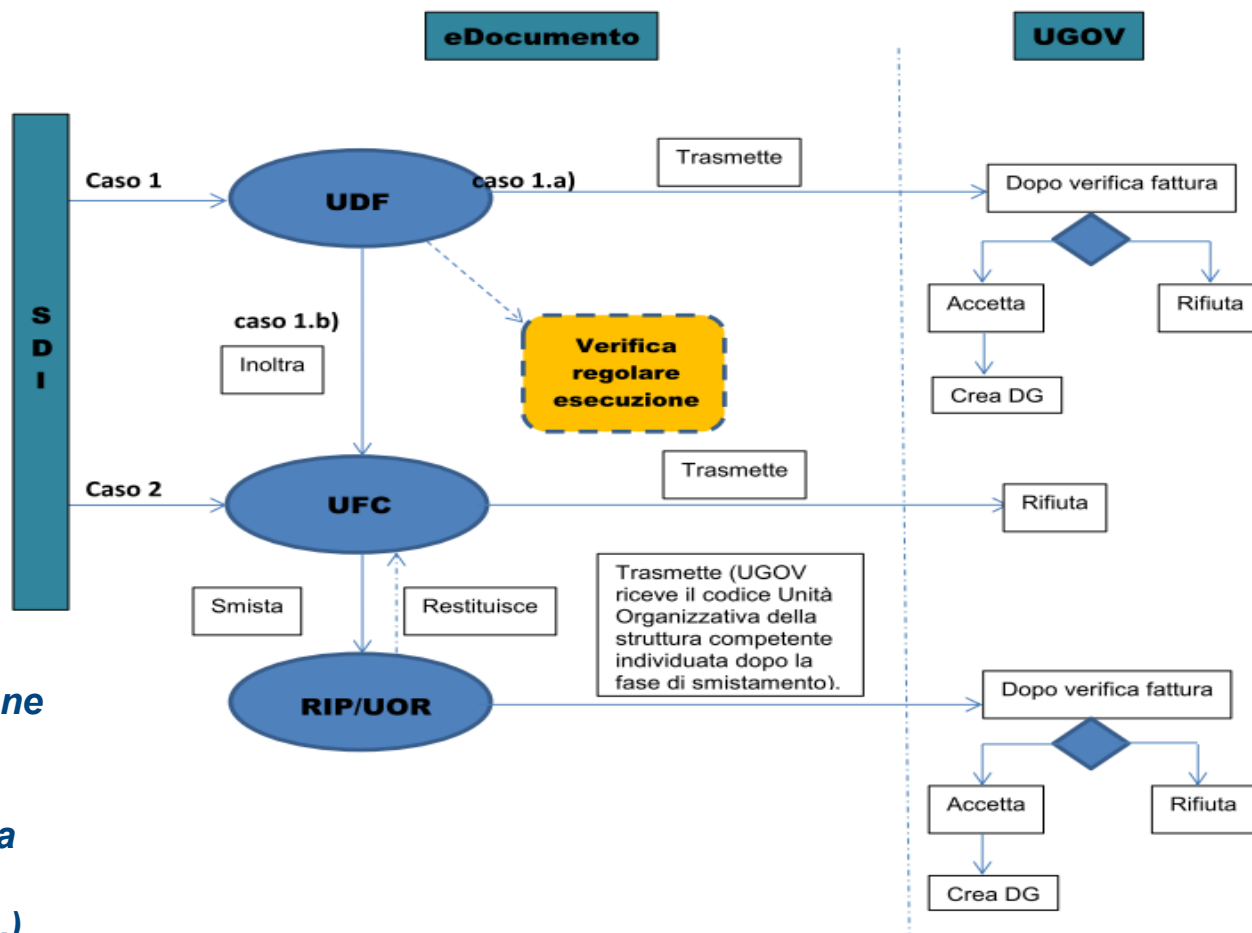
In eDocumento è stato implementato un modulo specifico per gestire il processo di **fatturazione elettronica** a norma di legge secondo le direttive di **FatturaPA**, utilizzando il **canale PEC**



eDocumento si colloca fra il sistema di interscambio (**SDI di Sogei**) e il sistema **Ugov** per la contabilità in uso presso l'Università Federico II



# Lo smistamento della Fatturazione elettronica in eDocumento



## Legenda – Gli attori

**UDF=Ufficio Destinataro**

**Fattura**

**UFC= Ufficio di fatturazione Centrale**

**RIP= Ripartizione**

**UOR= Unità Organizzativa**

**Responsabile (es:**

**Dipartimento, Centro, etc.)**



# L'INTERFACCIA UTENTE DI EDOCUMENTO



# La home page

The screenshot shows a web browser window displaying the home page of the eDocumento application. The browser's address bar shows the URL `http://143.225.200.233:18080/eDocumento/`. The page header includes the application logo and the text "eDocumento UNIVERSITA' DI NAPOLI FEDERICO II". Below the header is a login form with fields for "Username" and "Password", and a "LOGIN" button. The page also features a large, faint watermark of the University of Naples Federico II seal on the right side. At the bottom of the page, there are logos for the European Union, the Italian Republic, and the FESR (Fondo Europeo di Sviluppo Regionale) with the text "La tua Campania cresce in Europa". The browser's taskbar at the bottom shows the date and time as "21 febbraio 2015 19.00.56" and the system tray includes icons for Desktop, volume, and network.



## Benvenuto baldo

Scegli la scrivania

- DOCUMENTALE** 000000-ASD-101-user locale (CLELIA BALDO) *UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II*
- DOCUMENTALE** 990980-CUP-182 (CLELIA BALDO) *AMMINISTRAZIONE CENTRALE*
- CONSERVAZIONE** ASC-107-user locale (CLELIA BALDO)
- SICUREZZA** ASS-123-user locale (CLELIA BALDO)

**ENTRA** **ESCI**



**I miei compiti**

NOME	WORKFLOW	OGGETTO
Documento per copia	Invia per copia (id:32988)	IT01234567890_11111
Gestione documento	Invia documento (id:32901)	IT01234567890_22222
Gestione documento	Invia documento (id:32801)	UniNa-eDocumentoMEV_Pian
Documento per copia	Invia per copia (id:32601)	applet_mac_safari.pdf
Gestione documento	Invia documento (id:32501)	fASCICOLOdIPENDEN
Documento per copia	Invia per copia (id:31965)	prot16566.docx

**I miei workflow**

ID	TITOLO	OGGETTO
----	--------	---------

**Fatture**

NOME	DESTINATARIO	DATA MODIFICA	STATO
VECSI-2_2015 IX.1/2015-1/6 ZZ00876220633_24.xml.p7m	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI NAPOLI	20/02/2015 17:11	SCARTATA
VE018-5_2014 I.1/2015-1/1 ZZ00876220633_2F.xml.p7m	000000	17/02/2015 10:27	SCARTATA
VE058-1_2015 IX.1/2015-3/4 ZZ00876220633_2F.xml.p7m	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI NAPOLI	20/02/2015 15:51	TRASMESSA
VE018-1_2015 IX.1/2015-4/1 ZZ00876220633_2G.xml.p7m	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI NAPOLI	20/02/2015 15:33	DECORRENZA TERMINI
VE018-2_2015 IX.1/2015-4/2 ZZ00876220633_2H.xml.p7m	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI NAPOLI	19/02/2015 18:37	ACCETTATA
VECSI-1_2015 IX.1/2015-1/5 ZZ00876220633_23.xml.p7m	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI NAPOLI	18/02/2015 11:32	CONSEGNATA

vedi tutte

**Ricerche**

Trova tutti i

Scegli...

che contengono

tutti i seguenti

termini di ricerca

Cerca su tutto il contenuto

Cerca nei file (Solo per i Documenti)

**CERCA** **RESET**



Browser address bar: <http://143.225.200.233:18080/eDocumento/documentale/messaggi/controller/messaggiList>

Navigation: File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Search: MEPA Fatturazione elettronica P... eD eDocumento Cerdi AgID eD eDocumentoTest Google jPA Indice delle Pubbliche Am...

User: Benvenuto, baldo | Scrivania: ▼000000-ASD-101-user locale (CLELIA BALDO) [Documentale] | Ultimo accesso: 2015-02-20 17:06:58.0 | Manuale Modifica password Esci

Navigation menu: Home Messaggi Area personale Area di Lavoro Archivio Ricerche Versamenti Fatture elettroniche Amministrazione

Sub-menu: Messaggi Storico messaggi Sottoscrizioni

Section: Messaggi

FILTRI Apri

Azioni su selezionati Ordina per Data [decrescente]

MITTENTE	DATA	OGGETTO	
<input type="checkbox"/> edocumento_gestione-documentale@unina.it [ Sistema ]	20/02/2015 15:51	Fattura non protocollata: IX.1/2015-3/4	Visualizza contenuto Marca come letto e archivia
<input type="checkbox"/> edocumento_gestione-documentale@unina.it [ Sistema ]	20/02/2015 15:33	Fattura non protocollata: IX.1/2015-4/1	Visualizza contenuto Marca come letto e archivia
<input type="checkbox"/> edocumento_gestione-documentale@unina.it [ Sistema ]	19/02/2015 18:37	Fattura non protocollata: IX.1/2015-4/2	Visualizza contenuto Marca come letto e archivia
<input type="checkbox"/> edocumento_gestione-documentale@unina.it [ Sistema ]	19/02/2015 15:33	Fattura non protocollata: IX.1/2015-4/3	Visualizza contenuto Marca come letto e archivia
<input type="checkbox"/> edocumento_gestione-documentale@unina.it [ Sistema ]	17/02/2015 10:12	Fattura non protocollata: V.3/2015-1/1	Visualizza contenuto Marca come letto e archivia
<input type="checkbox"/> edocumento_gestione-documentale@unina.it [ Sistema ]	06/02/2015 09:50	[990980] Workflow concluso: Invio per copia (attiviti\$33678)	Visualizza contenuto Marca come letto e archivia

1 2 3 4 5 6 Successive 6▶ Ultima▶ Mostra 6 elementi per pagina su 925 disponibili

Browser address bar: <http://143.225.200.233:18080/eDocumento/documentale/messaggi/controller/messaggiList> | eDocumento 1.2.4-SNAPSHOT Credits

Taskbar: Desktop 19:04





Browser address bar: [eD http://143.225.200.233:18080/eDocumento/documentale/messaggi/sottoscrizioni/#sottoscrizioni](http://143.225.200.233:18080/eDocumento/documentale/messaggi/sottoscrizioni/#sottoscrizioni)

Browser tabs: dpcm firma riferimenti tempo... | Firme elettroniche | AgID | eD eDocumento - eDocumento

Browser menu: File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Browser toolbar: MEPA | Fatturazione elettronica P... | eD eDocumento | Cerdi | AgID | eD eDocumentoTest | Google | PA Indice delle Pubbliche Am... | Pagina | Sicurezza

Page header: Benvenuto, baldo | Scrivania: ▼000000-ASD-101-user locale (CLELIA BALDO) [Documentale] | Ultimo accesso: 2015-02-20 17:06:58.0 | Manuale | Modifica password | Esci

Navigation menu: Home | **Messaggi** | Area personale | Area di Lavoro | Archivio | Ricerche | Versamenti | Fatture elettroniche | Amministrazione

Sub-navigation: Messaggi | Storico messaggi | **Sottoscrizioni**

Section: Sottoscrizioni

Form: **Seleziona scrivania**  
   
 via email  
 nell'applicazione  
 entrambe

Buttons:

Documenti	Fatture	Fascicoli
<input type="checkbox"/> Creazione documento	<input type="checkbox"/> Ricezione fattura	<input type="checkbox"/> Creazione fascicolo
<input type="checkbox"/> Consegna attestati	<input checked="" type="checkbox"/> Firma fattura	
	<input type="checkbox"/> Ricezione notifica di Scarto	
	<input type="checkbox"/> Ricezione notifica mancata consegna fattura	
	<input type="checkbox"/> Ricezione notifica di ricevuta consegna	
	<input type="checkbox"/> Ricezione notifica cedente	
	<input type="checkbox"/> Ricezione notifica di Decorrenza termini	
	<input type="checkbox"/> Ricezione notifica di impossibilità di recapito	

Address bar: <http://143.225.200.233:18080/eDocumento/documentale/messaggi/sottoscrizioni/#sottoscrizioni>






Taskbar: Desktop 19:05



Seleziona gli utenti con cui condividere la cartella aaa quota 0,57/10 MB

Utenti condivisi della cartella aaa

FILTRI Apri

NOME	SOLO LETTURA	LETTURA + SCRITTURA
 dimartino (ANTONIO DI MARTINO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 durante (COSTANZO DURANTE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 licciardi (FABIO LICCIARDI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 fattura (FATTURA ELETTRONICA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 aoo1 (AOO1 UTENTE TEST EDOC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SALVA RESET ANNULLA

1 2 Mostra 6 elementi per pagina su 12 disponibili



Browser address bar: <http://143.225.200.233:18080/eDocumento/documentale/workspace/controller/workspaceDetailsList>

Navigation: Home, Messaggi, Area personale, Area di Lavoro, Archivio, Ricerche, Versamenti, Fatture elettroniche, Amministrazione

Benvenuto, baldo | Scrivania: ▼000000-ASD-101-user locale (CLELIA BALDO) [Documentale] | Ultimo accesso: 2015-02-20 17:06:58.0 | Manuale | Modifica password | Esci

### eDocumento GESTIONE DOCUMENTALE

Cartelle personali | Cartelle personali condivise | Cartelle istituzionali | Richieste

## Cartelle personali

quota 0,57/10 MB

FILTRI Apri

▼ Azioni su selezionati | Seleziona gli elementi  totali (5)  di questa pagina

+ Nuova cartella | Ordina per

ELEMENTI CONTENUTI	STATO
<input type="checkbox"/> <b>aaa</b> bbb DATA DI CREAZIONE: 07/10/2014	
<input type="checkbox"/> <b>cartella 1</b> prova 1 DATA DI CREAZIONE: 04/10/2014	
<input type="checkbox"/> <b>prova 3</b> prova 3 DATA DI CREAZIONE: 28/09/2014	▼ Azioni
<input type="checkbox"/> <b>prova 2</b> seconda prova DATA DI CREAZIONE: 28/09/2014	▼ Azioni
<input type="checkbox"/> <b>Cartella pubblica prova</b> Accesso di prova studente DATA DI CREAZIONE: 28/09/2014	▼ Azioni

Mostra 6 elementi per pagina su 5 disponibili

21 febbraio 2015 19.06.44 | eDocumento 1.2.4-SNAPSHOT Credits

- AZIONI BASE
- Modifica
- Condividi
- Copia
- Taglia
- Elimina



Browser address bar: <http://143.225.200.233:18080/eDocumento/documentale/workspace/controller/workspaceAddSharingUsersList?nodeRef=workspace://SpacesStore/c83a1c62-5b31-4e53-b6fd-55addc70bf6>

Browser tabs: dpcm firma riferimenti tempo..., Firme elettroniche | AgID, eD eDocumento - Gestione Do...

Navigation: File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Browser extensions: MEPA, Fatturazione elettronica P..., eD eDocumento, Cerdi, AgID, eD eDocumentoTest, Google, PA Indice delle Pubbliche Am...

Page header: Benvenuto, baldo | Scrivania: ▼000000-ASD-101-user locale (CLELIA BALDO) [Documentale] | Ultimo accesso: 2015-02-20 17:06:58.0 | Manuale | Modifica password | Esci

Logo: **eDocumento** GESTIONE DOCUMENTALE






Menu: Home | Messaggi | **Area personale** | Area di Lavoro | Archivio | Ricerche | Versamenti | Fatture elettroniche | Amministrazione

Sub-menu: **Cartelle personali** | Cartelle personali condivise | Cartelle istituzionali | Richieste

Section: **Selezione gli utenti con cui condividere la cartella aaa** quota 0,57/10 MB

Filter: **Utenti condivisi della cartella aaa**

FILTRI Apri

NOME	SOLO LETTURA	LETTURA + SCRITTURA
 <b>dimartino (ANTONIO DI MARTINO)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 <b>durante (COSTANZO DURANTE)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 <b>licciardi (FABIO LICCIARDI)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 <b>fattura (FATTURA ELETTRONICA)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 <b>ao01 (AO01 UTENTE TEST EDOC)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Buttons: **SALVA** | **RESET** | **ANNULLA**

Footer: 1 2 Mostra 6 elementi per pagina su 12 disponibili

System bar: 21 febbraio 2015 19.09.11 eDocumento 1.2.4-SNAPSHOT Credits

Taskbar: Desktop 19:09



Browser window showing the eDocumento application interface. The address bar displays: `http://143.225.200.233:18080/eDocumento/documentale/istituzionale/controller/home`. The page title is "eDocumento GESTIONE DOCUMENTALE". The user is logged in as "Benvenuto, baldo" with the role "Scrivania: 000000-ASD-101-user locale (CLELIA BALDO) [Documentale]". The last access was on 2015-02-20 at 17:06:58.0. The interface includes a navigation menu with options: Home, Messaggi, Area personale (selected), Area di Lavoro, Archivio, Ricerche, Versamenti, Fatture elettroniche, and Amministrazione. Below the navigation menu, there are tabs for "Cartelle personali", "Cartelle personali condivise", "Cartelle istituzionali" (selected), and "Richieste". The main content area is titled "Cartelle istituzionali" and lists "ELEMENTI CONTENUTI":

- Giustificativi
- Attestati di formazione

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with "Desktop", volume, and network icons, and the time "19:09". The eDocumento version is "1.2.4-SNAPSHOT".



Browser address bar: <http://143.225.200.233:18080/eDocumento/documentale/scrivania/controller/fascicolitenteList?pageNum=4>

Navigation: Home | Messaggi | Area personale | **Area di Lavoro** | Archivio | Ricerche | Versamenti | Fatture elettroniche | Amministrazione

Menu: Fascicoli | Cartelle di lavoro | Cartelle condivise | I miei compiti | I miei workflow | Richieste di esibizione | Cartelle pubbliche

### Fascicoli

FILTRI Apri

+ Aggiungi fascicolo    Ordina per Data di apertura [decescente]

ELEMENTI CONTENUTI				STATO
	<b>V.3/2015-2 Fascicolo di prova</b> <i>fascicolo di prova prodotto da processo ETL (documenti con movimenti copia)</i>	DATA DI APERTURA: 14/01/2015 12:40    DATA DI CHIUSURA: 14/01/2015 12:41	CREATO DA: sistema eDocumento-versamento    PROCEDIMENTO: trasferimento	CHIUSO    ▼ Azioni
	<b>I.1/2015-1 295550-2015</b> 295550-2015	DATA DI APERTURA: 13/01/2015 11:57	CREATO DA: admin admin    PROCEDIMENTO: Fattura PA    UFFICIO DI PROVENIENZA: CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI	APERTO    ▼ Azioni
	<b>V.3/2015-1 Fascicolo di prova</b> <i>fascicolo di prova prodotto da processo ETL (documenti con movimenti copia)</i>	DATA DI APERTURA: 08/01/2015 12:50    DATA DI CHIUSURA: 14/01/2015 12:39	CREATO DA: sistema eDocumento-versamento    PROCEDIMENTO: trasferimento	CHIUSO    ▼ Azioni
	<b>VIII.14/2014-2 Attestati Formazione 15/12/2014</b>	DATA DI APERTURA: 15/12/2014 16:00	CREATO DA: PAOLA PALADINO    PROCEDIMENTO: Predisposizione e coordinamento delle attività formative	APERTO    ▼ Azioni
	<b>V.8/2014-1 Test Versioen 1.2.3</b>	DATA DI APERTURA: 15/12/2014 11:00	CREATO DA: ANTONIO DI MARTINO    PROCEDIMENTO: Annullamento esami	APERTO    ▼ Azioni
	<b>I.1/2014-1 295550-2014</b> 295550-2014			APERTO    ▼ Azioni



Browser address bar: <http://143.225.200.233:18080/eDocumento/documentale/scrivania/controller/fascicoloutenteEdit?>

Page title: eD eDocumento - Gestione Do...

Navigation menu:
 

- File
- Modifica
- Visualizza
- Preferiti
- Strumenti
- ?

Search and utility bar:
 

- MEPA
- Fatturazione elettronica P...
- eD eDocumento
- Cerchi
- AgID
- eD eDocumentoTest
- Google
- PA Indice delle Pubbliche Am...

User and session information:
 

- Benvenuto, baldo
- Scrivania: ▼ 000000-ASD-101-user locale (CLELIA BALDO) [Documentale]
- Ultimo accesso: 2015-02-21 21:13:02.0
- Manuale
- Modifica password
- Esci

Application Header:
 

- eDocumento** GESTIONE DOCUMENTALE
- Home
- Messaggi
- Area personale
- Area di Lavoro**
- Archivio
- Ricerche
- Versamenti
- Fatture elettroniche
- Amministrazione

Main Navigation:
 

- Fascicoli**
- Cartelle di lavoro
- Cartelle condivise
- I miei compiti
- I miei workflow
- Richieste di esibizione
- Cartelle pubbliche

Section: **Fascicoli**

Sub-section: **Proprietà**

Message: Nessuna azione disponibile

Form fields:
 

- Oggetto \*
- Descrizione
- Titolo
- Classe
- Procedimento amministrativo \*
- Scegli il responsabile
- Responsabile procedimento

Buttons: **SALVA** **RESET** **ANNULLA**

Footer:
 

- 21 febbraio 2015 21.25.43
- eDocumento 1.2.4-SNAPSHOT Credits

Windows Taskbar:
 

- 21 febbraio 2015 21.25.43
- Desktop
- 21:25



**VIII.14/2014-2 Attestati Formazione 15/12/2014** APERTO Visualizza dettaglio

DATA DI APERTURA: 15/12/2014 16:00 | CREATO DA: PAOLA PALADINO | PROCEDIMENTO: Predisposizione e coordinamento delle 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 [decescente] ▼

ELEMENTI CONTENUTI | STATO

**VIII.14/2014-2/1 DG\_2014\_767-TrasparenzaArchiviBIS.pdf** CORRENTE ▼ Azioni

DATA DI CREAZIONE: 15/12/2014 | CREATORE: PAOLA PALADINO | TIPOLOGIA: documento generico | UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO FORMAZIONE

1 | Mostra 6 elementi per pagina su 1 disponibili





Browser address bar: <http://143.225.200.233:18080/eDocumento/documentale/scrivania/controller/fascicolutenteDetail?nodeRef=workspace://SpacesStore/0d28173d-7874-4962-9915-284ed4b831a0>

Browser tabs: dpcm firma riferimenti tempo... | Firme elettroniche | AgID | eD eDocumento - Gestione Do...

Navigation: File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Taskbar: MEPA | Fatturazione elettronica P... | eD eDocumento | Cerdi | AgID | eD eDocumentoTest | Google | PA Indice delle Pubbliche Am... | Pagina | Sicurezza

Header: Benvenuto, baldo | Scrivania: ▼000000-ASD-101-user locale (CLELIA BALDO) [Documentale] | Ultimo accesso: 2015-02-21 19:04:18.0 | Manuale | Modifica password | Esci

Navigation Menu: Home | Messaggi | Area personale | Area di Lavoro | Archivio | Ricerche | Versamenti | Fatture elettroniche | Amministrazione

Sub-Menu: Fascicoli | Cartelle di lavoro | Cartelle condivise | I miei compiti | I miei workflow | Richieste di esibizione | Cartelle pubbliche

Section: **Fascicoli**

Item: **VIII.14/2014-2 Attestati Formazione 15/12/2014** APERTO [Visualizza contenuto](#)

Metadata: DATA DI APERTURA: 15/12/2014 16:00 | CREATO DA: PAOLA PALADINO | PROCEDIMENTO: Predisposizione e coordinamento delle attività formative | UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO FORMAZIONE

Path: **Università Federico II** > **Personale tecnico amministrativo** > **Formazione professionale**

Actions: Proprietà | Audit | Commenti | Relazioni | Compiti | Versamenti | Aci

Right Panel:
 

- AZIONI BASE
  - Modifica proprietà
  - Aggiungi commento
  - Aggiungi relazione
  - Chiudi fascicolo
  - Annulla fascicolo
  - Sposta
- + AZIONI AVANZATE
- + AZIONI WORKFLOW

Object Details:
 

- OGGETTO: Attestati Formazione 15/12/2014
- DESCRIZIONE:
- SEGNATURA: VIII.14/2014-2
- PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: Predisposizione e coordinamento delle attività formative
- ITER: predisposizione\_e\_coordinamento\_delle\_attività\_formative\_VIII.14
- CLASSIFICAZIONE: VIII.14
- STATO: CORRENTE
- DATA DI CREAZIONE: 15/12/2014 16:00:11
- DATA DI APERTURA PROCEDIMENTO: 15/12/2014 16:00
- DATA DI CHIUSURA:
- CREATO DA: PALADINO PAOLA (paladino)

Address bar: <http://143.225.200.233:18080/eDocumento/documentale/scrivania/controller/fascicolutenteList?nodeRef=workspace://Spac...>

Taskbar: Desktop | 19:50



**VIII.14/2014-2 Attestati Formazione 15/12/2014** Visualizza contenuto

DATA DI APERTURA: 15/12/2014 16:00    CREATO DA: PAOLA PALADINO    PROCEDIMENTO: Predisposizione e coordinamento delle attività formative    UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO FORMAZIONE

Università Federico II > Personale tecnico amministrativo > Formazione professionale

Proprietà   Audit   Commenti   Relazioni   Compiti   Versamenti   AcI

DATA	ID SCRIVANIA	DESCRIZIONE SCRIVANIA	USERNAME	COGNOME NOME	TIPO OGGETTO	ID OGGETTO	OPERAZIONE
15/12/2014 16:00	242	991380-CUF-242 (PAOLA PALADINO)	paladino	PALADINO PAOLA	fascicolo	workspace://SpacesStore/0d28173d-7874-4962-9915-284ed4b831a0	Nuovo elemento

- AZIONI BASE
- Modifica proprietà
- Aggiungi commento
- Aggiungi relazione
- Chiudi fascicolo
- Annulla fascicolo
- Sposta
- + AZIONI AVANZATE
- + AZIONI WORKFLOW



### VIII.14/2014-2 Attestati Formazione 15/12/2014 APERTO

DATA DI APERTURA: 15/12/2014 16:00 | CREATO DA: PAOLA PALADINO | PROCEDIMENTO: Predisposizione e coordinamento delle attività formative | UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO DI FORMAZIONE

Università Federico II | Personale tecnico amministrativo | Formazione professionale

FILTRI

▼ Azioni su selezionati | + Aggiungi fascicolo | + Aggiungi documenti | +

ELEMENTI CONTENUTI	
<input type="checkbox"/>	<b>VIII.14/2014-2/1 DG_2014_767-TrasparenzaArchiviBIS.pdf</b> DATA DI CREAZIONE: 15/12/2014   CREATORE: PAOLA PALADINO   TIPOLOGIA: documento generico   UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO DI FORMAZIONE

1 | Mostra 6 elementi per pagina su 1 disponibili



Browser address bar: <http://143.225.200.233:18080/eDocumento/documentale/scrivania/controller/fascicollienteDocDetail?nodeRef=workspace://SpacesStore/b34795c3-4458-4503-8f62-066c557deb12&tab=protocol>

Navigation: Home | Messaggi | Area personale | **Area di Lavoro** | Archivio | Ricerche | Versamenti | Fatture elettroniche | Amministrazione

Sub-navigation: Fascicoli | Cartelle di lavoro | Cartelle condivise | I miei compiti | I miei workflow | Richieste di esibizione | Cartelle pubbliche

Document Title: **20150219102024559794258956\_2.DOC** CHIUSO

PG201560

DATA DI CREAZIONE: 20/02/2015 08:50   CREATORE: Scrivania documentale   PROCEDIMENTO: amministrazione   UFFICIO DI PROVENIENZA: CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI

Universit  Federico II | Affari Legali | Pareri e consulenze | test egrammata

Anteprima | Propriet  | Allegati | Versioni | Audit | Commenti | Compiti | Versamenti | Protocollo | Relazioni | Copie | Acl

**PROTOCOLLO:**

Codice registro: PG  
 Descrizione registro: PG  
 Numero registrazione: 60  
 Anno registrazione: 2015  
 Data: 2015-02-19T00:00:00.000+01:00  
 Segnatura: -

**PROTOCOLLO EMERGENZA:** -

**DATA E ORA ARRIVO:** 2015-02-19T00:00:00.000+01:00

**PROTOCOLLO ESTERNO:** -

**UNIT  ORGANIZZATIVA PROTOCOLLANTE:**

Denominazione: Postazione PRA130  
 Codice CSA: Postazione PRA130

Right sidebar menu:

- AZIONI BASE
  - Aggiungi ad esibizione
  - Aggiungi commento
  - Aggiungi relazione
  - Apri nel browser
  - Copia
  - Scarica
  - Timbra
- + AZIONI AVANZATE
- + AZIONI WORKFLOW

Windows taskbar: Desktop 19:42



Browser address bar: <http://143.225.200.233:18080/eDocumento/documentale/scrivania/controller/fascicoliutenteDocDetail?nodeRef=workspace://SpacesStore/4338e28e-8958-4822-a268-4b2e84a51398&tab=details>

Browser tabs: dpcm firma riferimenti tempo..., Firme elettroniche | AgID, eD Attestati - preview

Navigation: File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Browser bookmarks: MEPA, Fatturazione elettronica P..., eD eDocumento, Cerdi, AgID, eD eDocumentoTest, Google, PA Indice delle Pubbliche Am...

Document Metadata: DATA DI CREAZIONE: 15/12/2014 16:01 CREATORE:991380-CUF-242 (PAOLA PALADINO) PROCEDIMENTO: amministrazione UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO FORMAZIONE

Document Path: Università Federico II > Personale tecnico amministrativo > Formazione professionale > Attestati Formazione 15/12/2014

Document Actions: Anteprima Proprietà Allegati Versioni Audit Commenti Compiti Versamenti Relazioni Copie Acl

Page: 1 di 160 Zoom Automatico

Document Content:



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

## Formazione

# Attestato di Partecipazione

Si attesta che  
Marialetizia Albano



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE  
allegato al DG/2014/77  
Firmatari: Formica Ga...

Right Panel: - AZIONI BASE

- Aggiungi allegato
- Aggiungi commento
- Aggiungi relazione
- Apri nel browser
- Carica nuova versione
- Elimina
- Modifica offline
- Modifica proprietà
- Scarica
- Taglia
- Timbra

+ AZIONI AVANZATE

+ AZIONI WORKFLOW

Taskbar: Desktop 19:55



Browser address bar: <http://143.225.200.233:18080/eDocumento/documentale/scrivania/controller/fascicolitenteList?nodeRef=workspace://SpacesStore/7381ae64-1195-4a78-af1d-1a8f834d39f8>

Page Title: eD eDocumento - Gestione Do...

Navigation: File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Tools: MEPA Fatturazione elettronica P... eD eDocumento Cerdi AgID eD eDocumentoTest Google PA Indice delle Pubbliche Am...

Page: 4:08.0 Manuale Modifica password Esci

**Selezione caratteristiche timbro ed intestazione**

**INTESTAZIONE**

Apponi intestazione

**TIMBRO**

Apponi timbro

Posizione del timbro\*

Scegli..

Affianca estremi reg. in chiaro

**Pagine da timbrare:**

Tutte  Pagine

**COPIA CONFORME**

Apponi copia conforme

21 febbraio 2015 21.46.38

Browser address bar: <http://143.225.200.233:18080/eDocumento/documentale/timbro/controller/timbra?nodeRef=workspace://SpacesStore/b5459...>

Taskbar: Desktop 21:47



Browser: eD http://143.225.200.233:18080/eDocumento/documentale/workflow/controller/workflowMyTaskList

Benvenuto, baldo | Scrivania: ▼ 000000-ASD-101-user locale (CLELIA BALDO) [Documentale] | Ultimo accesso: 2015-02-21 19:04:18.0 | Manuale | Modifica password | Esci

**eDocumento** GESTIONE DOCUMENTALE

Home | Messaggi | Area personale | **Area di Lavoro** | Archivio | Ricerche | Versamenti | Fatture elettroniche | Amministrazione

Fascicoli | Cartelle di lavoro | Cartelle condivise | **I miei compiti** | I miei workflow | Richieste di esibizione | Cartelle pubbliche

### I miei compiti

FILTRI Stato: **IN CORSO** | Scrivanie Destinatario: [000000-ASD-101-user locale (CLELIA BALDO)]

Ordina per Data di creazione [decescente]

NOME	WORKFLOW	OGGETTO	DATA DI CREAZIONE	DATA DI SCADENZA	DATA DI PRESA IN CARICO	TIPO DI COMPETENZA	DESTINATARI	STATO	ESITO DEL COMPITO
Documento per copia	Invio per copia (id:32988)	IT01234567890_11111.xml.p7m	15/12/2014 12:58			per conoscenza	▶ SCRIVANIE	<b>IN CORSO</b>	
Gestione documento	Invia documento (id:32901)	IT01234567890_22222.xml	15/12/2014 11:17				▶ SCRIVANIE	<b>IN CORSO</b>	
Gestione documento	Invia documento (id:32801)	UniNa-eDocumentoMEV_PianoOperativoDettaglio_v1_0.pdf.p7m	31/10/2014 08:07				▶ SCRIVANIE	<b>IN CORSO</b>	
Documento per copia	Invio per copia (id:32601)	apple_mac_safari.pdf	14/10/2014 10:22	31/10/2014 00:00		per conoscenza	▶ SCRIVANIE	<b>IN CORSO</b>	
Gestione documento	Invia documento (id:32501)	fASCICOLOdIPENDENTE.pdf	13/10/2014 09:19				▶ SCRIVANIE	<b>IN CORSO</b>	
Documento per copia	Invio per copia (id:31965)	prot16566.docx	26/09/2014 08:45			per conoscenza	▶ SCRIVANIE	<b>IN CORSO</b>	

1 2 | Mostra 6 elementi per pagina su 11 disponibili

21 febbraio 2015 19.55.52 | eDocumento 1.2.4-SNAPSHOT Credits



Browser: eD http://143.225.200.233:18080/eDocumento/documentale/workflow/controller/workflowDetails?from=myTasks&workflowId=attiviti\$32988

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

MEPA Fatturazione elettronica P... eD eDocumento Cerdi AgID eD eDocumentoTest Google PA Indice delle Pubbliche Am...

Benvenuto, baldo Scrivania: ▼ 000000-ASD-101-user locale (CLELIA BALDO) [Documentale] Ultimo accesso: 2015-02-21 19:04:18.0 Manuale Modifica password Esci

**eDocumento** GESTIONE DOCUMENTALE

Home Messaggi Area personale Area di Lavoro Archivio Ricerche Versamenti Fatture elettroniche Amministrazione

Fascicoli Cartelle di lavoro Cartelle condivise **I miei compiti** I miei workflow Richieste di esibizione Cartelle pubbliche


**I miei compiti**

**32988 - Invio per copia** **ATTIVO**

Dati workflow Audit Nessuna azione disponibile

ID: 32988  
 UTENTE DI AVVIO: DI MARTINO ANTONIO  
 UFFICIO DI AVVIO: 000000 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
 SCRIVANIA DI AVVIO: 000000-ASD-102-user locale (ANTONIO DI MARTINO)  
 STATO: ATTIVO  
 DATA DI AVVIO: 15/12/2014  
 DATA DI COMPLETAMENTO:

OGGETTO DEL WORKFLOW:



DOCUMENTO	STATO	AZIONI
 V.8/2014-1.1/2 IT01234567890_11111.xml.p7m DATA DI CREAZIONE: 15/12/2014 CREATORE: ANTONIO DI MARTINO TIPOLOGIA: Fattura PA UFFICIO DI PROVENIENZA: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II	<b>CORRENTE</b>	Dettaglio documento

WORKFLOWDIAGRAM :

```

  graph LR
    Start(( )) --> Task[Documento per copia]
    Task --> End(( ))
  
```

COMPITI COMPLETATI

NOME	PROCESSO	DESTINATARI	STATO	ESITO DEL COMPITO
 Documento per copia	Invio per copia (attiviti\$32988)	 SCRIVANIE DESTINATARIE	<b>COMPLETATO</b>	

COMPITI CORRENTI:

Windows Taskbar: Desktop 19:58





Browser window showing the eDocumento application interface. The address bar displays: `http://143.225.200.233:18080/eDocumento/documentale/archivio/controller/home`. The page title is "eDocumento GESTIONE DOCUMENTALE".

The interface includes a navigation menu with the following items: Home, Messaggi, Area personale, Area di Lavoro, Archivio, Ricerche, Versamenti, Fatture elettroniche, Amministrazione.

The main content area is titled "Titolario" and displays a list of folders for "Università Federico II". The folders are:

- I Amministrazione
- II Organi di Governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
- III Attività didattica, di ricerca, programmazione e sviluppo
- IV Affari Legali
- IX Finanza Contabilità e bilancio
- V Studenti e Laureati
- VI Strutture didattiche, di ricerca e di servizio
- VII Personale docente
- X Lavori pubblici, edilizia ed impiantistica
- XI Patrimonio, provveditorato ed economato
- XII Oggetti diversi

The right-hand pane shows a detailed view of the "Università Federico II" folder, listing the following sub-items with their opening dates (DATA DI APERTURA):

- I Amministrazione (03/10/2012)
- II Organi di Governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia (03/10/2012)
- III Attività didattica, di ricerca, programmazione e sviluppo (03/10/2012)
- IV Affari Legali (03/10/2012)
- IX Finanza Contabilità e bilancio (03/10/2012)
- V Studenti e Laureati (03/10/2012)
- VI Strutture didattiche, di ricerca e di servizio (03/10/2012)
- VII Personale docente

The system tray at the bottom shows the date "21 febbraio 2015 19:58:56" and the application version "eDocumento 1.2.4-SNAPSHOT Credits".



Browser address bar: <http://143.225.200.233:18080/eDocumento/documentale/archivio/controller/repertoriList>

Navigation: Home, Messaggi, Area personale, Area di Lavoro, Archivio, Ricerche, Versamenti, Fatture elettroniche, Amministrazione

Menu: Titolario, Repertori, Fascicoli studente, Fascicoli immobile

### Repertori

CERCA REPERTORIO Apri

- AN - Atti Negoziali (eGrammata)
- CA - Convenzioni Ateneo (eDocumento)
- FA - Fattura Attiva (eDocumento)
- FP - Fatture Passive (eDocumento)
- IA - Iter autorizzazione Decreti (eGrammata)
- REP - REP\_TEST (eDocumento)
- RP - Repertorio PEC (eDocumento)
- 502520 - Fascicolo matricola (eGrammata)

### Documenti del repertorio - Atti Negoziali

FILTRI Apri

Ordina per Segnatura repertorio [z-a]

SEGNATURA REPERTORIO	SEGNATURA DOCUMENTO	DETTAGLI	STATO
AN/2014/2	III.21/2014-1.1/1	<b>PG_2014_3693_Technapoli Comun Nom rappr CTS_13.pdf.p7m</b> DATA DI CREAZIONE: 09/09/2014    CREATORE: COSTANZO DURANTE TIPOLOGIA: documento generico UFFICIO DI PROVENIENZA: CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI	CHIUSO
AN/2014/1		<b>201409091731572871868072325_1.P7M</b> AN20141 DATA DI CREAZIONE: 12/01/2015    CREATORE: admin admin TIPOLOGIA: documento generico UFFICIO DI PROVENIENZA: CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI	DAPROTOCOLLO

1 Mostra 6 elementi per pagina su 2 disponibili

Footer: <http://143.225.200.233:18080/eDocumento/documentale/archivio/controller/repertoriList> eDocumento 1.2.4-SNAPSHOT Credits



Browser address bar: <http://143.225.200.233:18080/eDocumento/documentale/archivio/controller/fascicolistudentiList>

Navigation: Home | Messaggi | Area personale | Area di Lavoro | Archivio | Ricerche | Versamenti | Fatture elettroniche | Amministrazione

Page Header: Benvenuto, baldo | Scrivania: ▼000000-ASD-101-user locale (CLELIA BALDO) [Documentale] | Ultimo accesso: 2015-02-21 19:04:18.0 | Manuale | Modifica password | Esci

Menu: Titolare | Repertori | Fascicoli studente | Fascicoli immobile

### Fascicoli studente

FILTRI Apri

Ordina per: Data di apertura [decescente]

ELEMENTI CONTENUTI				STATO
<input type="checkbox"/>		<b>Mario Russo</b> RSSMRA94B07A783C DATA DI NASCITA: 07/02/1994 LUOGO DI NASCITA: Benevento CITTADINANZA: Italia SESSO: M	APERTO	▼Azioni
<input type="checkbox"/>		<b>Annamartina Ruoppo</b> RPPNMR94L67F839S DATA DI NASCITA: 27/07/1994 LUOGO DI NASCITA: Napoli CITTADINANZA: Italia SESSO: F	APERTO	▼Azioni
<input type="checkbox"/>		<b>Iolanda Severino</b> SVRLND94H54F912H DATA DI NASCITA: 14/06/1994 LUOGO DI NASCITA: Nocera Inferiore CITTADINANZA: Italia SESSO: F	APERTO	▼Azioni
<input type="checkbox"/>		<b>Vincenzo Stanzone</b> STNVCN94S18F799R DATA DI NASCITA: 18/11/1994 LUOGO DI NASCITA: Mugnano Di Napoli CITTADINANZA: Italia SESSO: M	APERTO	▼Azioni
<input type="checkbox"/>		<b>Giuseppina Esposito</b> SPSPGP94L47F839F DATA DI NASCITA: 07/07/1994 LUOGO DI NASCITA: Napoli CITTADINANZA: Italia SESSO: F	APERTO	▼Azioni
<input type="checkbox"/>		<b>Davide Esposito</b> SPSPVD91H03F839T DATA DI NASCITA: 03/06/1991 LUOGO DI NASCITA: Napoli CITTADINANZA: Italia SESSO: M	APERTO	▼Azioni

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Successive 10 ► Ultima ►

Mostra 6 elementi per pagina su 512 disponibili

Taskbar: Desktop 19:59



**Vincenzo Stanzone STNVCN94S18F799R** **APERTO** [Visualizza dettaglio](#)

DATA DI NASCITA: 18/11/1994 00:00 LUOGO DI NASCITA: Mugnano Di Napoli CITTADINANZA: Italia SESSO: M

ELEMENTI CONTENUTI	STATO
<input type="checkbox"/> <b>Vincenzo Stanzone N02000707 2014</b> CODICE FISCALE: STNVCN94S18F799R DATA DI IMMATRICOLAZIONE: 03/09/2013 CODICE CORSO: N02 TIPO CORSO: LT-Corso di Laurea DENOMINAZIONE CORSO: Tecnologie Agrarie	<b>APERTO</b> ▼ Azioni

1 Mostra 6 elementi per pagina su 1 disponibili

Browser address bar: <http://143.225.200.233:18080/eDocumento/documentale/archivio/controller/fascicolistudentiList?fsnodeRef=workspace://SpacesStore/c579b254-9a7d-4a01-9319-5e4af40f3224&fmnodeRef=workspace://SpacesStore>

Navigation: Home | Messaggi | Area personale | Area di Lavoro | Archivio | Ricerche | Versamenti | Fatture elettroniche | Amministrazione

Menu: Titolario | Repertori | Fascicoli studente | Fascicoli immobile

Breadcrumb: Fascicoli studente > Vincenzo Stanzone STNVCN94S18F799R

**Vincenzo Stanzone N02000707 2014** APERTO Visualizza dettaglio

CODICE FISCALE: STNVCN94S18F799R   DATA DI IMMATRICOLAZIONE: 03/09/2013 00:00   DIPARTIMENTO:   CODICE CORSO: N02   TIPO CORSO: LT-Corso di Laurea   DENOMINAZIONE CORSO: Tecnologie Agrarie

FILTRI Apri

+ Aggiungi fascicolo   Ordina per Data di apertura [decrescente]

**ELEMENTI CONTENUTI** STATO

**V.2/2014-639 immatricolazione, Vincenzo Stanzone (STNVCN94S18F799R) - N02000707**  
*Fascicolo creato automaticamente da GEDAS*

**DATA DI APERTURA:** 11/11/2014 13:12   **DATA DI CHIUSURA:** 11/11/2014 13:13   **CREATO DA:** gedas gedas   **PROCEDIMENTO:** immatricolazione   CHIUSO   ▼ Azioni

**UFFICIO DI PROVENIENZA:** SEGRETERIA STUDENTI AREA DIDATTICA AGRARIA

1   Mostra  elementi per pagina su 1 disponibili

21 febbraio 2015 20.00.50   eDocumento 1.2.4-SNAPSHOT   Credits



Browser window showing the eDocumento application interface. The address bar displays: `http://143.225.200.233:18080/eDocumento/documentale/ricerche/controller/home`. The browser tabs include "dpcm firma riferimenti tempo...", "Firme elettroniche | AgID", and "eD eDocumento - Gestione Do...".

The application header shows the user is logged in as "Benvenuto, baldo" with the role "Scrivania: 000000-ASD-101-user locale (CLELIA BALDO) [Documentale]". The last access was on 2015-02-21 at 19:04:18.0. Navigation links include "Manuale", "Modifica password", and "Esci".

The main navigation menu includes: Home, Messaggi, Area personale, Area di Lavoro, Archivio, **Ricerche**, Versamenti, Fatture elettroniche, and Amministrazione.

The search section is titled "Ricerca a testo libero" and "Ricerca per campi". The search criteria are: "Trova tutti i [Scegli...] che contengono tutti i seguenti termini di ricerca [ ] (Utilizzare \* come carattere jolly)".

Search options:  Cerca su tutto il contenuto,  Cerca nei file (Solo per i Documenti).

Buttons: CERCA, RESET.

The footer of the application shows the URL: `http://143.225.200.233:18080/eDocumento/documentale/ricerche/controller/home` and version information: "eDocumento 1.2.4-SNAPSHOT Credits".

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with "Desktop", "20:01", and various system icons.



Browser address bar: [http://143.225.200.233:18080/eDocumento/documentale/fatture/?infoboxHideAfterMillis=8000&uploadDomain=&fileUploadExtensionsAllowed=\\*.pdf%3B\\*.p7m%3B\\*.xml%3B\\*.doc%3B\\*.docx%3B\\*.rtf%3B](http://143.225.200.233:18080/eDocumento/documentale/fatture/?infoboxHideAfterMillis=8000&uploadDomain=&fileUploadExtensionsAllowed=*.pdf%3B*.p7m%3B*.xml%3B*.doc%3B*.docx%3B*.rtf%3B)

Navigation: Home | Messaggi | Area personale | Area di Lavoro | Archivio | Ricerche | Versamenti | **Fatture elettroniche** | Amministrazione

Benvenuto, baldo | Scrivania: ▼ 000000-ASD-101-user locale (CLELIA BALDO) [Documentale] | Ultimo accesso: 2015-02-21 19:04:18.0 | Manuale | Modifica password | Esci






### eDocumento GESTIONE DOCUMENTALE

Gestione fatture | Log Fatture Elettroniche

## Fatture

FILTRI Chiudi

solo fatture con errore + Importa Fatture Ordina per [Data ricezione \[decescente\]](#)

NOME	DESTINATARIO	UO DI COMPETENZA	DATA RICEZIONE	DATA DI TRASMISSIONE	DATA ULTIMA MODIFICA	STATO
 <b>VE018-9_2014</b> <span style="color: red;">!</span> IX.1/2015-4/3 ZZ00876220633_2I.xml.p7m <small>messaggi da SDI</small>	OSPEDALE PSICHIATRICO GIUDIZIARIO "F. SAPORITO"	040140 - DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA	17/02/2015 14:42	17/02/2015 14:42	19/02/2015 15:32	TRASMESSA
 <b>VE018-2_2015</b> IX.1/2015-4/2 ZZ00876220633_2H.xml.p7m <small>messaggi da SDI</small>	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI NAPOLI	040140 - DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA	17/02/2015 14:42	17/02/2015 14:42	19/02/2015 18:37	ACCETTATA
 <b>VE018-1_2015</b> IX.1/2015-4/1 ZZ00876220633_2G.xml.p7m <small>messaggi da SDI</small>	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI NAPOLI	040140 - DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA	17/02/2015 14:41	17/02/2015 14:41	20/02/2015 15:33	DECORRENZA TERMINI
 <b>VE058-1_2015</b> IX.1/2015-4/4 ZZ00876220633_2F.xml.p7m <small>messaggi da SDI</small>	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI NAPOLI	290080 - C.I. DI RICERCA "L.U.P.T."	17/02/2015 14:40	17/02/2015 14:40	20/02/2015 15:51	TRASMESSA
 <b>VECSI-2_2015</b> IX.1/2015-1/6 ZZ00876220633_24.xml.p7m	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI NAPOLI	295550 - CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI	17/02/2015 13:21	17/02/2015 13:21	20/02/2015 17:11	SCARTATA

Taskbar: Desktop | 20:02

