

Scrivania Digitale

Flussi documentali all'interno del CNR

Flusso Attestati

| Data | Versione | Descrizione | Autore |
|------------|--------------|----------------|--------------------|
| 31/08/2015 | Versione 1.0 | Manuale Utente | Massimo Fraticelli |



Indice

| | |
|--|----------|
| 1. Introduzione..... | 3 |
| 1.1 Scopo del presente documento | 3 |
| 1.2 Lo schema del flusso "Attestati" | 3 |
| 1.2.1 Inserimento della richiesta di validazione documento attestati4 | |
| 1.2.2 Validazione | 5 |



1. Introduzione

Il presente documento si propone illustrare in dettaglio il flusso **"Attestati"** disponibile mediante l'utilizzo dell'applicazione "Scrivania Digitale" per la gestione dei flussi documentali all'interno del CNR.

L'applicazione **"Scrivania Digitale"** è raggiungibile al seguente indirizzo:

<https://scrivaniadigitale.cnr.it/>

1.1 Scopo del presente documento

Lo scopo di questo documento è fornire le basi per l'utilizzo del flusso "Attestati" predisposto per la validazione dei documenti rilasciati dall'applicazione "Attestati di Presenza" che gestisce appunto gli attestati di presenza delle singole strutture.

Il presente documento illustra le fasi e i ruoli operativi di tale processo.

Per il dettaglio delle funzionalità della procedura e le modalità di accesso si rimanda al manuale "Scrivania Digitale" .

1.2 Lo schema del flusso "Attestati"

Le dinamiche presenti nel flusso "Attestati" dell'applicazione "Scrivania Digitale" costituiscono solo una parte del ciclo di produzione degli "Attestati di Presenza".

"Attestati di Presenza" è l'applicazione che gestisce l'elaborazione dei dati per l'elaborazione del documento di sintesi degli attestati di presenza che viene poi sottoposto alla validazione nell'applicazione "Scrivania Digitale". I due sistemi dialogano tra di loro ma si rivolgono ad utenti con profili e ruoli diversi.

Il flusso **"Attestati"** dell'applicazione **"Scrivania Digitale"** gestisce unicamente la parte di approvazione del documento da parte dei direttori delle strutture. Il sistema si interfaccia con "Attestati di Presenza" che in scrivania digitale figura come utenza: "ATTESTATI" appartenente al gruppo: "Gestione Attestati"

Come illustrato graficamente nel diagramma di flusso (Figura 1) il processo è organizzato nelle seguenti fasi/attività:

- Inserimento della richiesta di approvazione
- Validazione della richiesta ("VALIDAZIONE")

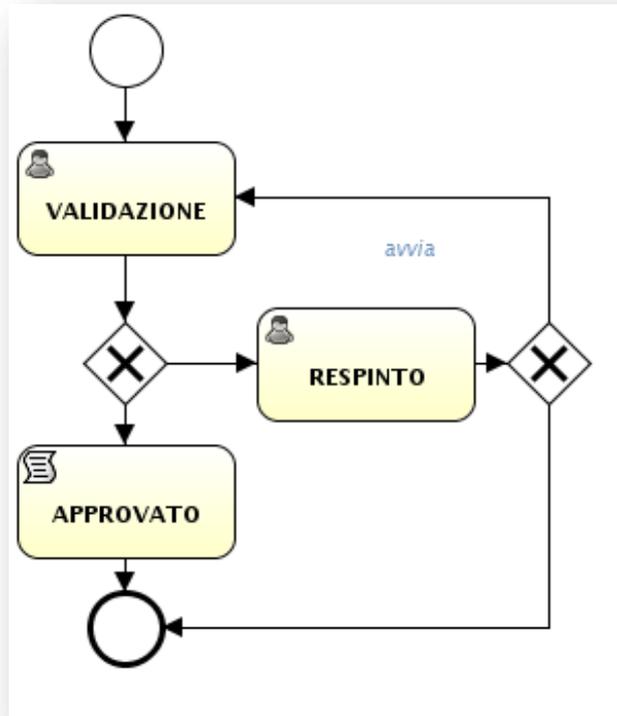


Figura 1 - diagramma flusso "Attestati"

1.2.1 Inserimento della richiesta di validazione documento attestati

L'applicazione "Attestati di Presenza" mediante l'utenza "ATTESTATI" avvia il flusso inserendo il documento, la relativa richiesta di autorizzazione ed un set di metadati utili a descrivere il documento.

I metadati inseriti sono visibili al direttore che deve validare il documento e sono:

effettuata da: Il campo indica il sistema che ha effettuato la richiesta: "ATTESTATI" appartenente al gruppo "Gestione Attestati"

anno attestato: Il campo indica l'anno a cui si riferisce il documento di Attestati

mese attestato: Il campo indica il mese a cui si riferisce il documento di Attestati

codice sede: Il campo indica il codice della sede per è stato elaborato il documento di Attestati

userName richiedente: Il campo indica lo username della persona che sta gestendo il documento nell'applicazione "Attestati di Presenza"



1.2.2 Validazione

Il Dirigente della struttura per cui è stato prodotto di documento "attestati di presenza" riceve notifica via mail della richiesta di approvazione e utilizzando il link presente nella mail accede alla Scrivania Digitale dove nell'elenco dei propri compiti ha la possibilità di validarla o respingerla (Figura 2).

Mediante il bottone "**Approva Attestato**" il dirigente approva il documento. Tale operazione viene letta dall'applicazione "Attestati di Presenza". Il documento è approvato ed il flusso termina.



Figura 2 - VALIDAZIONE

Mediante il bottone "**Respingi Attestato**" il dirigente respinge il documento ed è obbligato ad inserire un commento che giustifichi tale scelta (Figura 3). Tale operazione viene letta dall'applicazione "Attestati di Presenza" e contemporaneamente genera una mail di notifica verso l'utenza richiedente (indicata nel metadato: "userName richiedente").

Il richiedente potrà, nell'applicazione "Attestati di Presenza" (fase: "**RESPINTO**");

- annullare la richiesta, e far terminare il flusso.;
- operare le modifiche indicate nel commento, rigenerare il documento e sottoporlo nuovamente. La richiesta si presenta al dirigente come nel paragrafo 1.2.2. riiniziando il flusso.

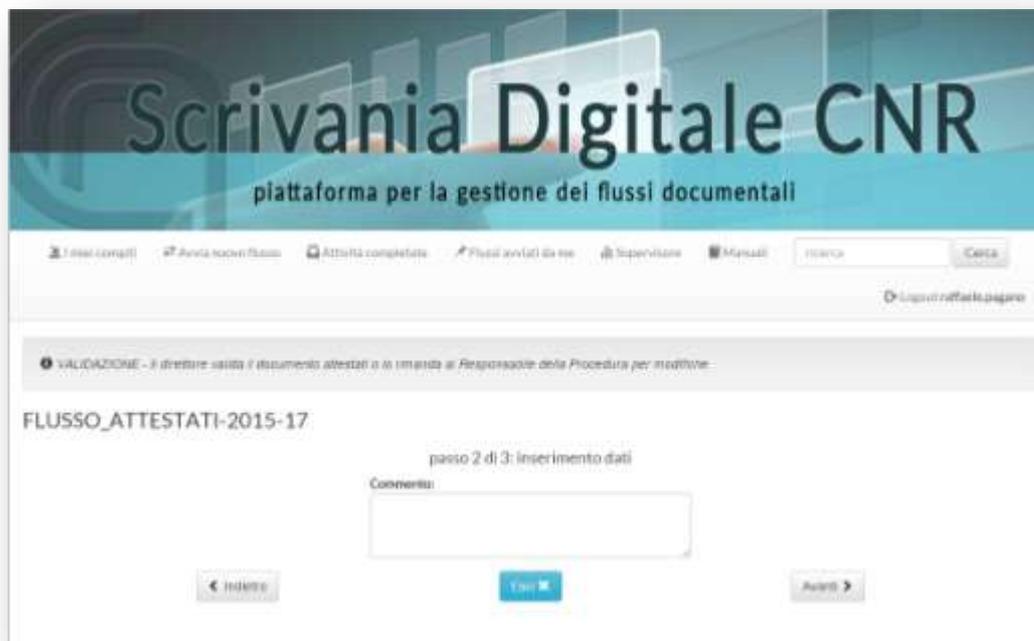


Figura 3 - Inserimento commento per Attestato Respinto