

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

3
3
3
ento
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: Attestati	Il campo indica l'anno a cui si riferisce il documento di
mese attestato: Attestati	Il campo indica il mese a cui si riferisce il documento di
codice sede: documento di Attestati	Il campo indica il codice della sede per è stato elaborato il

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



1.2.2 Validazione

<u>Il Dirigente della struttura per cui è stato prodotto di documento "attestati di presenza"</u> 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.

piattaforma per la gestione dei flussi documentali					
Annual Processian Antoneous Places	the Aberlan Blood Inco (See				
	Drippi shekayan				
• India 2007 - come and tourism product round a Reproduct	ant Province or matters				
FLUSSO ATTESTATI-2015-17					
Titula Attestato Sele (103240 - Periodo	0				
2015/04	¥				
Falle Inc. (C. C. C					
Comments precisidente Stange other					
califare il presente atteitato.	3 F 4				
	à				
Starf a Bill Russe	<i>a</i>				
Autor					
Decement	Ċ.				
Discurrenti principali					
Freedom (COCCUT) In Control with All the Control of the	and the second se				
Table In the second					
Asiani					
Abara men Alara men					

Figura 2 - VALIDAZIONE

Mediante il bottone "**Respingi Attestato**" il dirigente respinge il documento ed è obbligato ad inserite 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.



	_ 1					
cive	ania	Di	ait.		C	ND
	allia		gila	ale	C	INK
piattal	forma per la	gestione de	i flussi doo	umenta	11	
ortina 🛱	Attolia completime	▲ Final avoid in me	di Sascitare	#Masali		Certa
						Disponstationpre
2015-17	allestati o n impida a	Perspansaole dels Pr	ocedara per modific	/e		
	pan Coomentia	so 2 di 3: inserimer	to dati			
Indiatio		the R			Autor 3	
	piattal conflam	constant plattaforma per la constant Attesta completant atte dessaments attestati o o sumanda a consenta 2015-17	contrant Original Districts of the second se	contras Original Digital plattaforma per la gestione del flussi doc contras Original Original Presi avial la se Original desentation e interesta e interesta e desentatione desentationes Original	introduction of the second secon	introduction of the second section of the second seco

Figura 3 - Inserimento commento per Attestato Respinto