



GDPR ZUCCHETTI



GDPR Zucchetti

Gestione documenti

- Introduzione**
- Accessibilità**
- Ruoli**
- Gestione documenti**
- Approvazione e rifiuto di un documento**
- Presenza visione di un documento**
- Firma di un documento**
- Tutti i documenti**

Introduzione

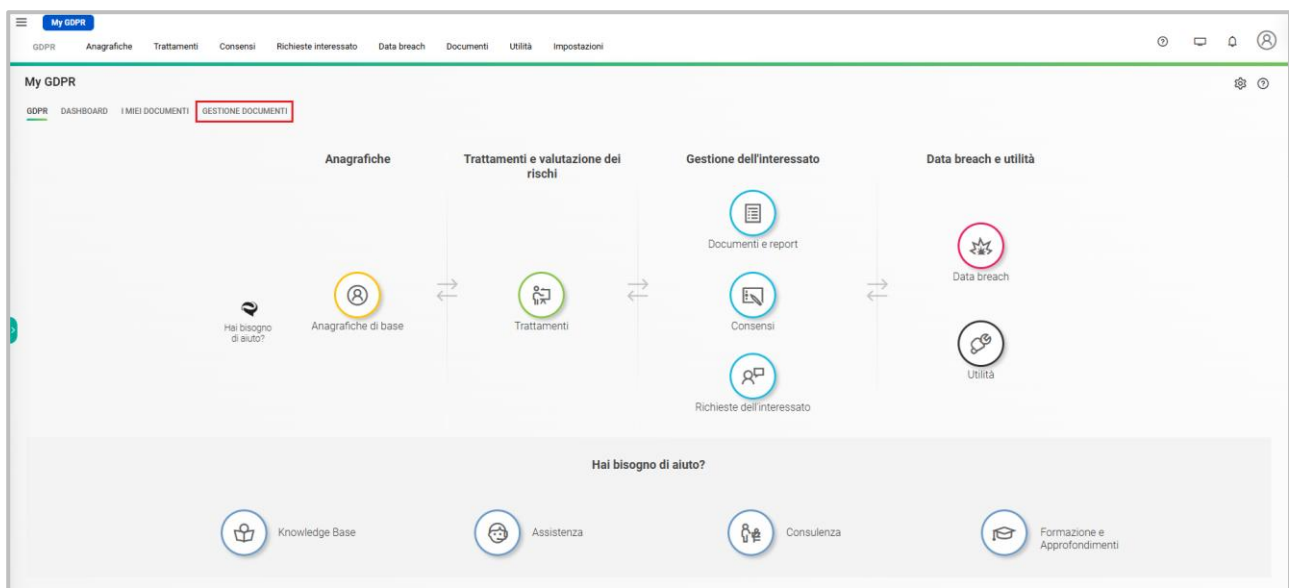
Con GDPR Zucchetti, grazie al cruscotto “Gestione documenti”, gli utenti incaricati possono amministrare tutta la documentazione aziendale da un unico punto, approvando o rifiutando i documenti caricati dai propri collaboratori ed eseguendo la presa visione e la firma per conto di terzi.

Ciò permette di gestire la documentazione della propria organizzazione in maniera più semplice, efficiente e sicura.



Accessibilità

In GDPR Zucchetti è possibile accedere al cruscotto “Gestione documenti” attraverso il percorso *My Workspace > Gestione documenti*.





Ruoli

Per una corretta gestione della documentazione aziendale e di consultazione di questa sezione, consigliamo di profilare le utenze aggiuntive sulla base della loro operatività all'interno di GDPR Zucchetti:

- Per gli utenti incaricati della gestione dell'archivio e dell'approvazione/rifiuto della documentazione aziendale, è possibile assegnare i poteri completi sulla Gestione Documenti e sull'Approvazione documenti;
- Per gli utenti che devono solo consultare la documentazione, prendere visione dei documenti assegnati o importare documenti firmati all'interno della piattaforma non è richiesto alcun permesso da abbinare all'utenza in quanto la sezione è abilitata di default su tutti i profili rilasciati, sia come valori standard Zucchetti sia come valori personalizzati.

Documentale	☰	Gestione Documenti	Non assegnato ▼
	☰	Registro dei trattamenti Titolare e Responsabile	Non assegnato ▼
	☰	Registro dei Data breach	Non assegnato ▼
	☰	Registro Richieste dell'interessato	Non assegnato ▼
	☰	Fascicolo documentale	Non assegnato ▼
	☰	Archivio	Non assegnato ▼
	☰	Modelli documenti	Non assegnato ▼
	☰	Approvazione documenti	Non assegnato ▼

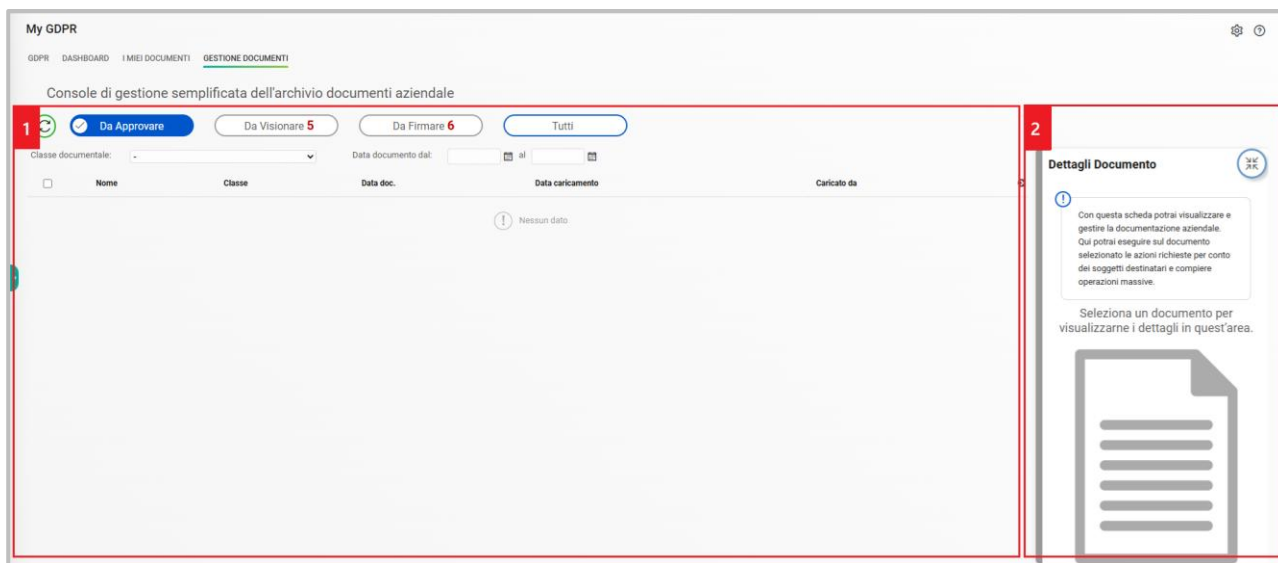
Questa configurazione limita l'accesso all'archivio aziendale, la modifica della documentazione e facilita l'upload dei file grazie all'uso di maschere più semplici ed intuitive rispetto a quelle utilizzate da chi è incaricato alla gestione della piattaforma.

N.B.: Per approfondire qual è l'operatività per configurare gli utenti e per archiviare un nuovo documento vi invitiamo a prendere visione dei manuali dedicati.

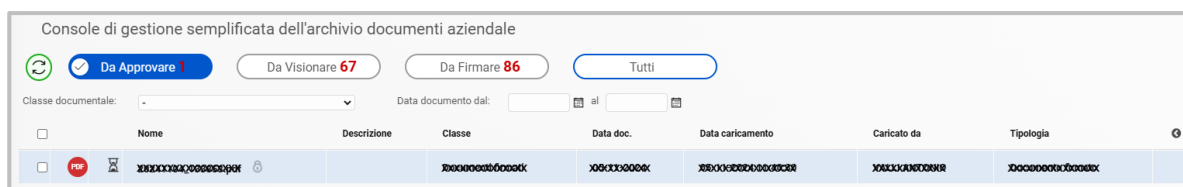


Gestione documenti

Accedendo all'area viene visualizzata la seguente finestra suddivisa in due sezioni:




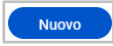
1. Sezione 1: Tile, filtri e griglie documenti





Nella parte superiore di questa sezione, l'utente può:

- selezionare la tipologia di documenti che intende visualizzare, navigando nei tile disponibili, con l'indicazione anche della numerosità corrispondente e, nel dettaglio:
 - Da Approvare: mostra sia i nuovi documenti sia quelli correlati a processi di firma caricati dagli utenti non incaricati alla gestione della documentazione aziendale. In questa sezione vengono quindi mostrati tutti i documenti che devono essere approvati, da chi possiede i ruoli relativi, prima di essere definitivamente archiviati;
 - Da Visionare: consente di monitorare i processi di presa visione richiesti sulla documentazione prodotta;
 - Da Firmare: consente di monitorare i processi di firma richiesti sulla documentazione prodotta;
 - Tutti: la griglia corrispondente appare vuota e, per visualizzare la documentazione di interesse, occorre prima impostare i filtri operando su quelli disponibili;

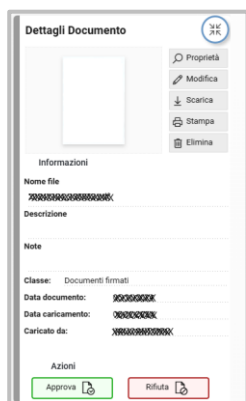


- impostare i filtri di visualizzazione della documentazione, combinandone anche più di uno tra quelli disponibili:
 - Classe documentale d'interesse, selezionandola attraverso la tendina dedicata;
 - Data del documento, compilando manualmente o attraverso l'icona a forma di calendario, l'arco temporale dei documenti che si intende visualizzare;
 - alla Data limite per l'esecuzione delle azioni richieste, compilando manualmente o attraverso l'icona a forma di calendario, l'arco temporale dei documenti che si intende visualizzare;
- aggiornare manualmente la maschera visualizzata, agendo sul tasto 
- caricare un nuovo documento da riportare nell'archivio, cliccando sul tasto 
- compiere azioni massive, selezionando i record di interesse e, in Dettaglio documenti come sarà descritto nel prossimo paragrafo, selezionando la funzionalità desiderata, le quali varieranno in base al tile nel quale si sta operando.


Nelle griglie vengono mostrati i soli record coerenti con i filtri impostati.

I documenti non ancora visualizzati vengono caratterizzati dall'icona  mentre quelli in attesa di approvazione da quella .

2. Sezione 2: Dettagli e funzionalità del documento



In questa sezione vengono mostrati i dettagli del documento (Nome file, Descrizione, Note, Classe documentale, le date del documento, il soggetto che ha proceduto al caricamento/intestatario e le eventuali azioni richieste con le relative date), l'anteprima e le funzionalità disponibili per il documento selezionato. Qui l'utente può:

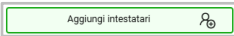




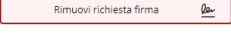

- nascondere/mostrare la maschera di dettaglio, cliccando sull'icona 
- visualizzare il contenuto del documento, cliccando sull'anteprima dello stesso;
- consultare le proprietà del documento;
- modificarlo;



- scaricarlo;
- stamparlo;
- rimuoverlo;
- approvarlo o rifiutarlo (dove richiesto);
- prenderne visione e firmarlo (dove richiesto).


N.B.: I dettagli, le funzionalità fruibili dall'utente variano in base al tile che si sta consultando, alle azioni richieste, allo stato del documento selezionato e ai ruoli posseduti dall'utente.

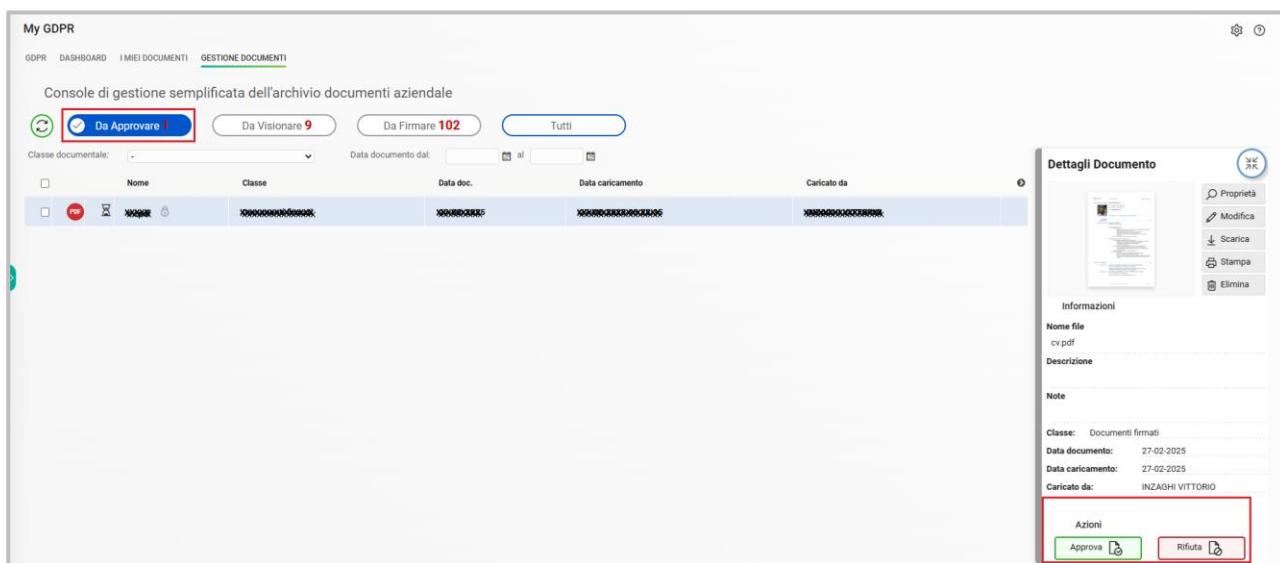
Infine, in questa sezione, nel caso in cui sia stato selezionato almeno un record, vengono mostrate le funzionalità massive disponibili, che sono suddivise in due tipologie:

- Specifiche per la scheda corrente, la cui operatività è descritta nei paragrafi dedicati;
- Generiche, la cui operatività è la medesima indipendentemente dal tile consultato:
 -  consente di relazionare massivamente nuovi soggetti ai documenti selezionati. Per compiere l'operazione l'utente deve spuntare, dall'elenco visualizzato, i contatti desiderati e confermare l'operazione;
 -  permette di aggiungere/ripristinare la richiesta di presa visione su tutti i documenti selezionati. Per far ciò l'utente deve semplicemente confermare l'operazione. Viene richiesta la presa visione anche per gli elementi precedentemente visionati, mentre vengono ignorati i documenti non ancora approvati e quelli già firmati;
 -  consente di aggiungere/ripristinare la richiesta di firma su tutti i documenti selezionati, compresi quelli già firmati. Per far ciò l'utente deve semplicemente confermare l'operazione;
 -  permette di rimuovere, per tutti i documenti selezionati, uno o più intestatari. Per compiere l'operazione l'utente deve spuntare, dall'elenco visualizzato, i contatti d'interesse e confermare;
 -  consente di rimuovere la richiesta di presa visione su tutti i documenti selezionati, ignorando quelli in attesa di approvazione o per i quali è richiesta la firma. Per far ciò l'utente deve semplicemente confermare l'operazione;
 -  permette di rimuovere la richiesta di firma su tutti i documenti selezionati, compresi quelli già firmati. Per far ciò l'utente deve semplicemente confermare l'operazione;
 -  consente di eliminare massivamente tutti gli elementi selezionati. Per far ciò l'utente deve semplicemente confermare l'operazione.

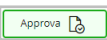


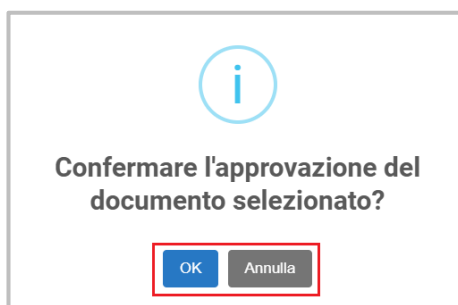
Approvazione e rifiuto di un documento

Per poter procedere con l'approvazione o il rifiuto di un documento caricato da un utente che non possiede il permesso "Approvazione documenti" (Nuovo documento/Documento firmato), caratterizzati dal simbolo , l'utilizzatore deve selezionare il tile "Da Approvare".




Per ciascun documento vengono mostrate in griglia le sue informazioni: nome, descrizione, classe documentale, date del documento, soggetto che ha proceduto al caricamento, tipologia (nuovo documento/Documento firmato). L'utente deve quindi selezionare il valore di interesse e agire sulle funzionalità messe a disposizione nella sezione "Dettagli Documento", e nello specifico scegliere:

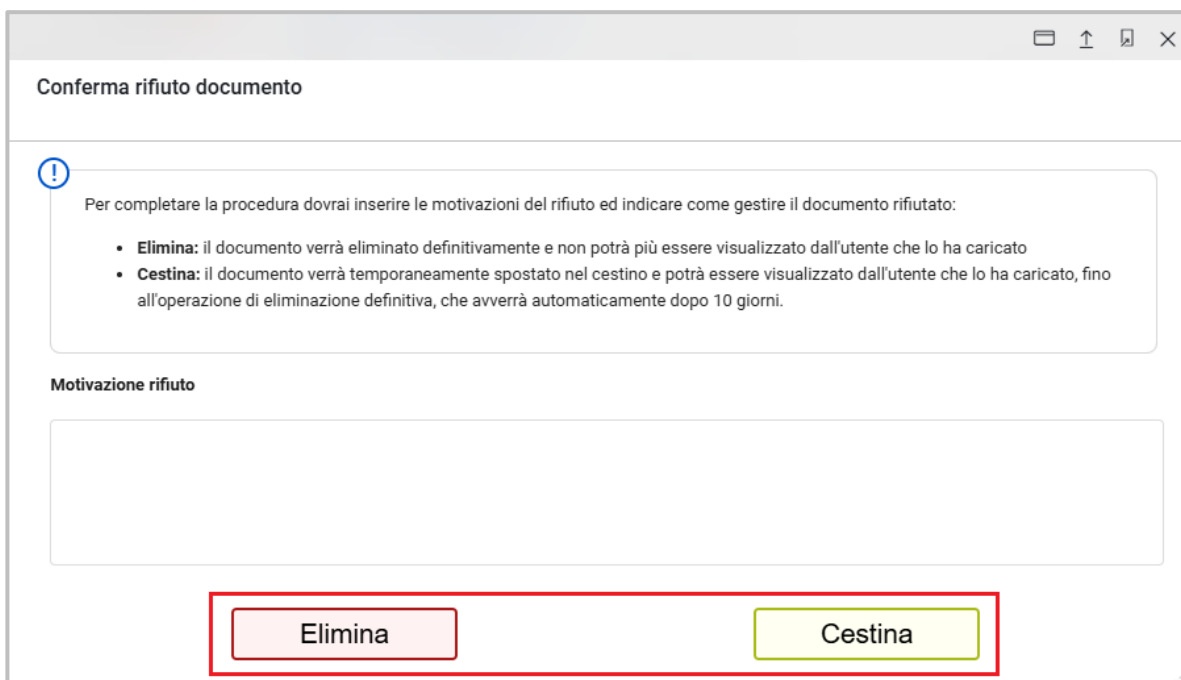
-  per poter convalidare il documento, viene così visualizzato il seguente messaggio di conferma.



Alla conferma la procedura è da considerarsi conclusa con successo. Il documento diviene così "definitivo" e, nella sezione "I Miei documenti" dell'utente che ha proceduto al suo caricamento, viene spostato nella griglia di gestione coerente con la sua tipologia.



-  per respingere il documento, viene così mostrata la seguente maschera:



Conferma rifiuto documento

Per completare la procedura dovrai inserire le motivazioni del rifiuto ed indicare come gestire il documento rifiutato:

- **Elimina:** il documento verrà eliminato definitivamente e non potrà più essere visualizzato dall'utente che lo ha caricato
- **Cestina:** il documento verrà temporaneamente spostato nel cestino e potrà essere visualizzato dall'utente che lo ha caricato, fino all'operazione di eliminazione definitiva, che avverrà automaticamente dopo 10 giorni.

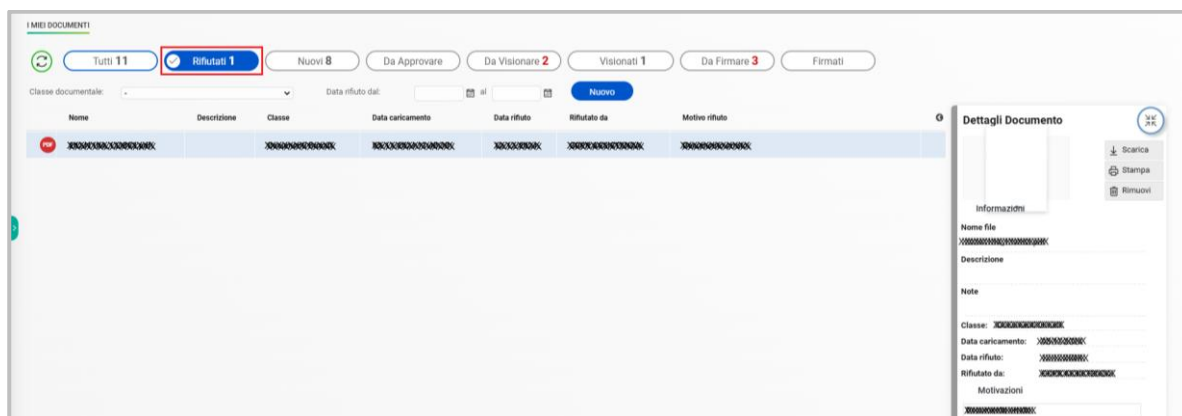
Motivazione rifiuto

Elimina **Cestina**

Qui occorre specificare, compilando il box di testo, quali sono le motivazioni del rifiuto, che poi saranno visibili al soggetto che ha proceduto al caricamento, e decidere se:

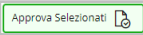
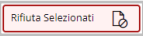
- Eliminare immediatamente il documento, cliccando su "Elimina". Così facendo il documento non è più recuperabile;
- Cestinare il documento, cliccando su "Cestina". Questo comporta lo spostamento del file nel cestino presente nel DMS per un periodo di dieci giorni. In questo arco di tempo il contenuto del documento continua ad essere visualizzabile dal soggetto che ha proceduto al suo caricamento, e decorso tale termine viene cancellato definitivamente.

Alla conferma viene creato un nuovo record nel tile "Rifiutati" nell'area "I Miei documenti" dell'utente che ha caricato il documento, agendo sul quale potranno essere visualizzate le funzioni disponibili, i dettagli e le motivazioni del rifiuto.



N.B.: Per approfondire qual è l'operatività dell'area, è possibile consultare il manuale dedicato.

Inoltre, in questo tile l'utente può, selezionando i record di interesse, compiere, oltre a quelle generiche esposte precedentemente, le specifiche azioni massive di:

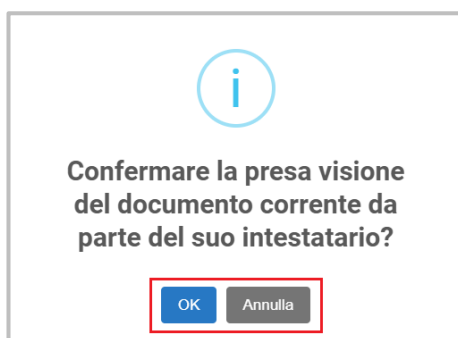
-  consente, alla conferma, di approvare massivamente i documenti selezionati;
-  consente di rifiutare massivamente tutti i documenti selezionati.

Per completare l'operazione, così come avviene nel caso di singolo rifiuto, nella maschera che compare devono essere inserite le motivazioni del rifiuto e indicare la scelta se eliminare o cestinare i record selezionati.

L'utente deve quindi selezionare il valore d'interesse ed agire, nella sezione "Dettagli Documento", su

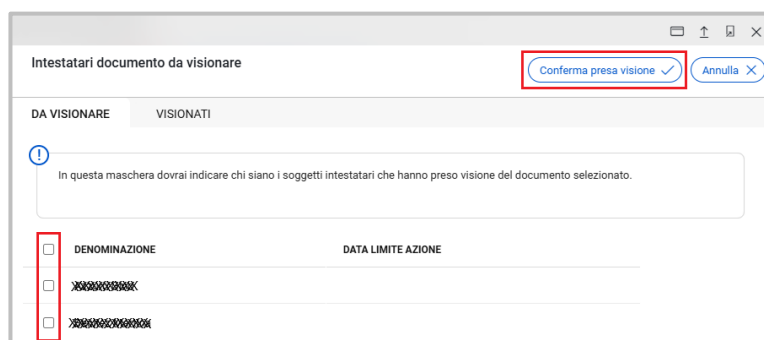
Presa visione

- Nell'ipotesi di singolo intestatario verrà mostrato il seguente messaggio, dove l'utilizzatore deve semplicemente confermare o annullare l'operazione.



Alla conferma la procedura può considerarsi conclusa con successo. Nella griglia "Visionati", nell'area "I Miei documenti" dell'intestatario, nella colonna "Da visionare", viene mostrato il valore "Visionato" e viene tracciata la data relativa all'operazione eseguita.

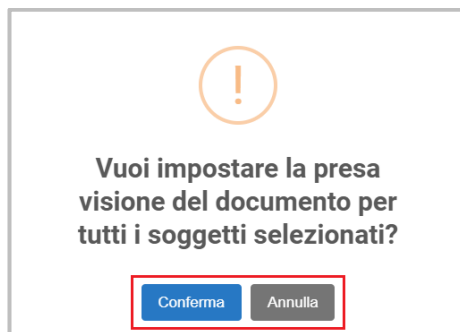
- Nell'ipotesi di più intestatari, verrà visualizzata la seguente maschera:



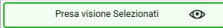
Nel tab DA VISIONARE, viene mostrato l'elenco dei soggetti intestatari che non hanno ancora effettuato la presa visione e la relativa data limite, e nel tab VISIONATI, i soggetti che hanno già completato l'operazione con le relative date.

Per poter procedere con la presa visione, l'utente deve selezionare, i soggetti d'interesse e cliccare su "Conferma presa visione".

Viene così mostrato il seguente messaggio:



Alla conferma la procedura può considerarsi conclusa per tutti i soggetti indicati. Nella griglia “Visionati”, nella propria area “I Miei documenti” dei soggetti intestatari, nella colonna “Da visionare”, viene mostrato il valore “Visionato” e viene tracciata la data relativa all’operazione eseguita.

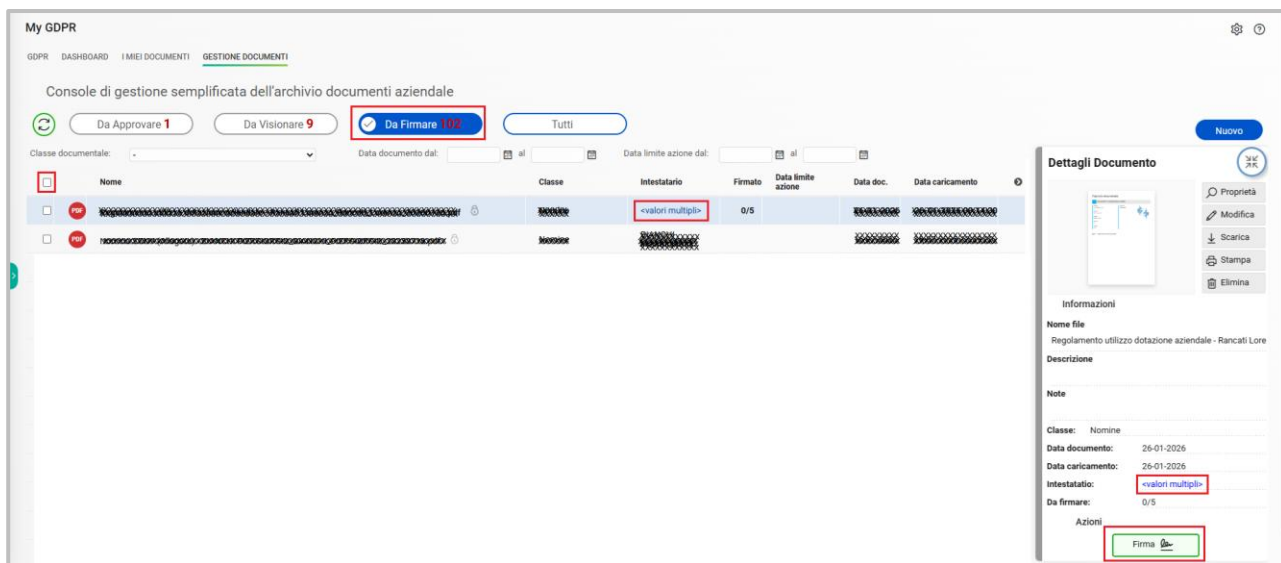
L’azione massiva specifica per questo tile, oltre a quelle generiche esposte precedentemente e richiamabili dalla sezione Dettaglio documento, è  che consente di effettuare massivamente la Presa visione dei documenti selezionati per tutti gli intestatari abbinati.


N.B.: La procedura di Presa visione effettuata con queste procedure non richiederà l’effettiva visualizzazione del contenuto del documento.

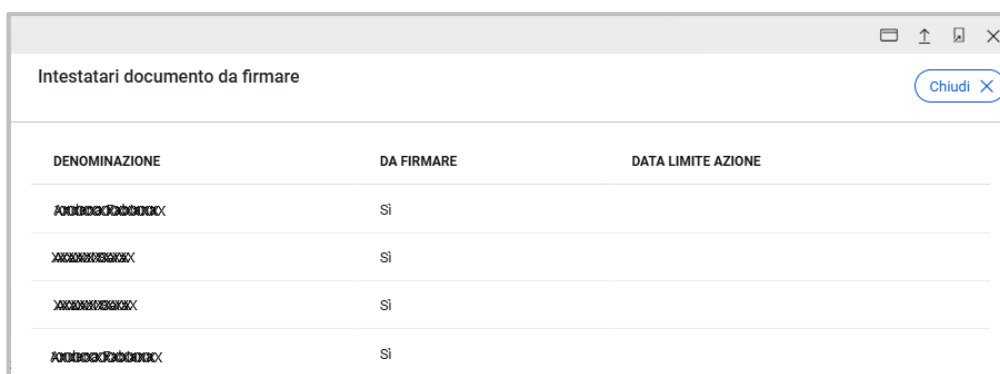


Firma di un documento

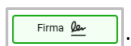
Per firmare un documento che lo richiede l'utente dovrà selezionare il tile "Da firmare".



Per ciascun documento vengono mostrate in griglia le informazioni relative (nome, descrizione, classe documentale, date del documento, azioni da compiere/compiute), l'eventuale data limite per l'esecuzione delle azioni richieste, la quale nel caso in cui sia scaduta senza che queste siano state compiute viene caratterizzata dall'icona , e infine il soggetto intestatario, che nel caso in cui sia più di uno sarà un link che richiama la seguente maschera contenente l'elenco dei soggetti intestatari e i dettagli sulle azioni richieste/eseguite.

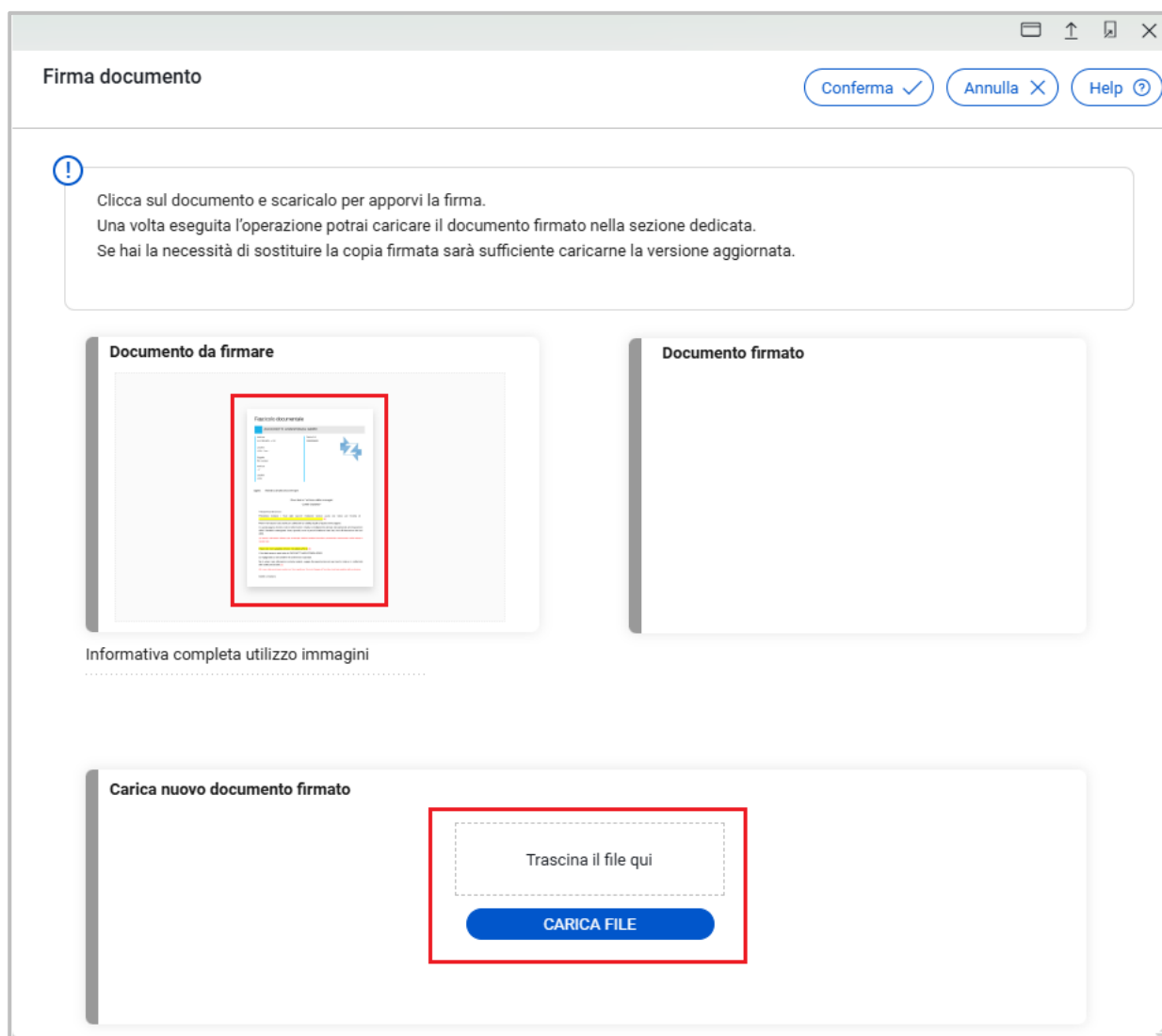



L'utente deve quindi selezionare il valore d'interesse ed agire, nella sezione "Dettagli Documento", su





- Nell'ipotesi di singolo intestatario viene mostrata la seguente maschera, dove l'utente deve procedere con il caricamento del documento firmato:



Per poter procedere, è necessario scaricare il documento dopo aver selezionato l'anteprima e, una volta apposta la firma, autografa o con sistemi di firma digitale sulla base delle indicazioni ricevute dalla propria organizzazione, è necessario eseguire l'upload del documento attraverso la funzione , per selezionare il file di interesse dal proprio file system, oppure trascinando il documento nel riquadro "Trascina il file qui".

Una volta completato il caricamento, è sufficiente confermare l'operazione attraverso la funzionalità dedicata.





Al termine di questo processo il documento d'origine, nell'area "I Miei documenti" dell'intestatario, viene mostrato con il valore "Firmato" e viene tracciata la data.

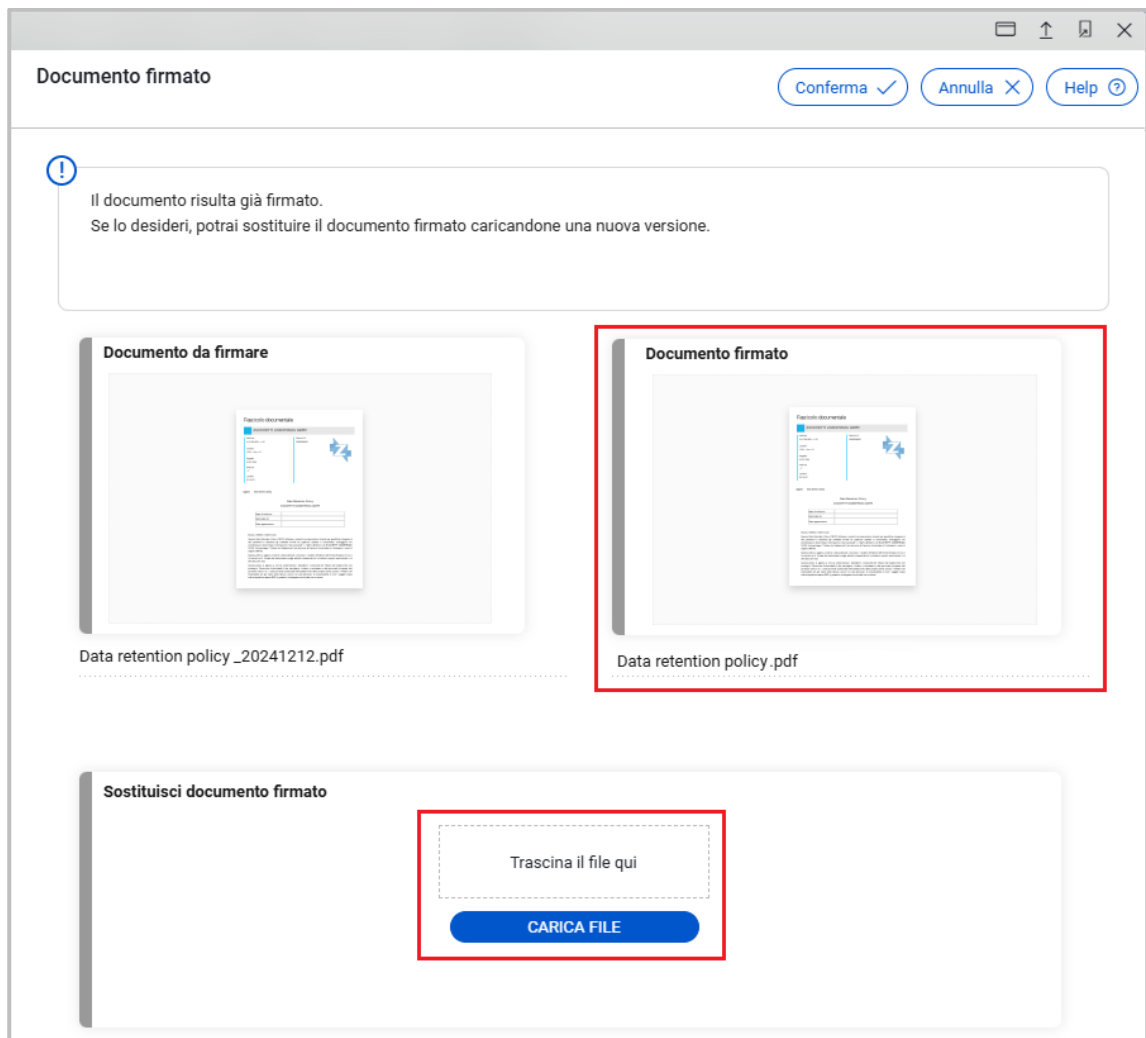
- Nell'ipotesi di più intestatari, viene visualizzata la seguente maschera:

Intestatario	Da firmare	
XXXXXXXXXX	Si	Firma
XXXXXXXXXX	Firmato il 16-12-2024 09:45:23	Da approvare
XXXXXXXXXX	Firmato il 16-12-2024 09:42:04	Doc. firmato

Qui è mostrato l'elenco dei soggetti intestatari che devono firmare il documento o che lo hanno già fatto e la relativa data limite.

L'utente, per ciascun nominativo e a seconda dei casi, può:

- firmare il documento per conto dell'intestatario sul quale si sta agendo attraverso . Viene così visualizzata la maschera per il caricamento del documento di firma che segue le logiche operative descritte precedentemente nel caso di singolo intestatario;
- prendere visione/sostituire il documento di firma già caricato, se presente , sia se l'operazione è stata eseguita dall'intestatario sia da un utente incaricato della gestione della documentazione aziendale. Viene così mostrata la seguente maschera:



Qui è possibile consultare il contenuto del documento, selezionando la sua anteprima, e sostituirlo, adottando la medesima operatività descritta per il primo caricamento.

- o approvare/rifiutare o sostituire il documento di firma caricato da un utente che non possiede il permesso relativo attraverso la funzione . Viene visualizzata la seguente maschera:



Documento firmato

Conferma ✓ Annulla ✕ Help ?

! Il documento risulta già firmato.
Se lo desideri, potrai sostituire il documento firmato caricandone una nuova versione.
Attenzione!
Il documento caricato dovrà essere approvato da un amministratore della piattaforma; l'eventuale rifiuto ne comporterà la rimozione.

Documento da firmare

Data retention policy_20241212.pdf

Documento firmato

Data retention policy.pdf


Approva documento firmato

Approva Rifiuta

Sostituisci documento firmato

Trascina il file qui

CARICA FILE

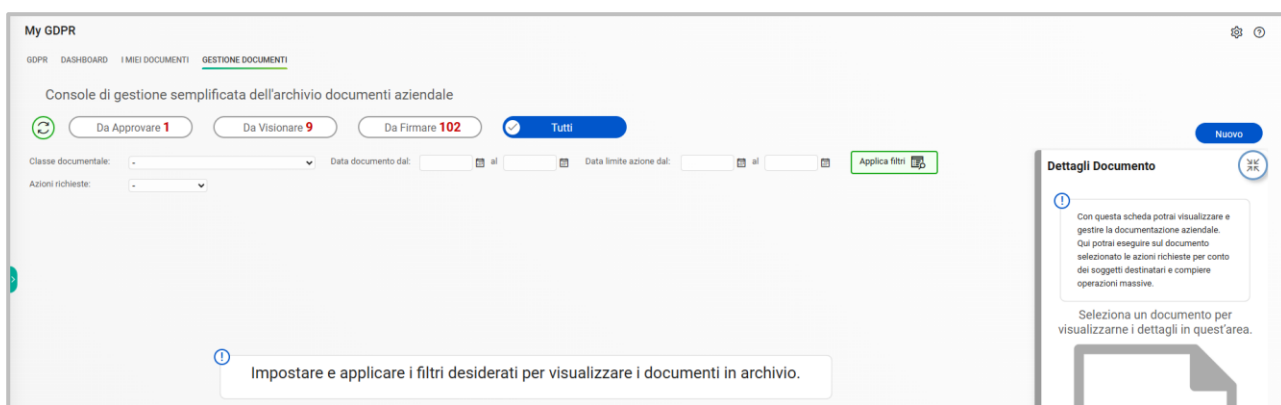
Qui è possibile consultare il contenuto del documento, selezionando la sua anteprima, approvarlo/rifiutarlo, agendo rispettivamente sulle omonime funzioni, la cui operatività è la medesima descritta precedentemente e infine, sostituirlo, caricando un nuovo file agendo su  o trascinandolo nel riquadro “Trascina il file qui”. Al termine è sufficiente confermare l’operazione attraverso la funzionalità dedicata

Infine, in questo tile, le funzioni massive disponibili sono quelle generiche esposte nel primo paragrafo del documento.



Tutti i documenti


Per consultare la documentazione aziendale da un unico punto e in maniera più semplice rispetto all'operatività richiesta nel DMS dell'applicativo, l'utente deve selezionare il tile "Tutti":

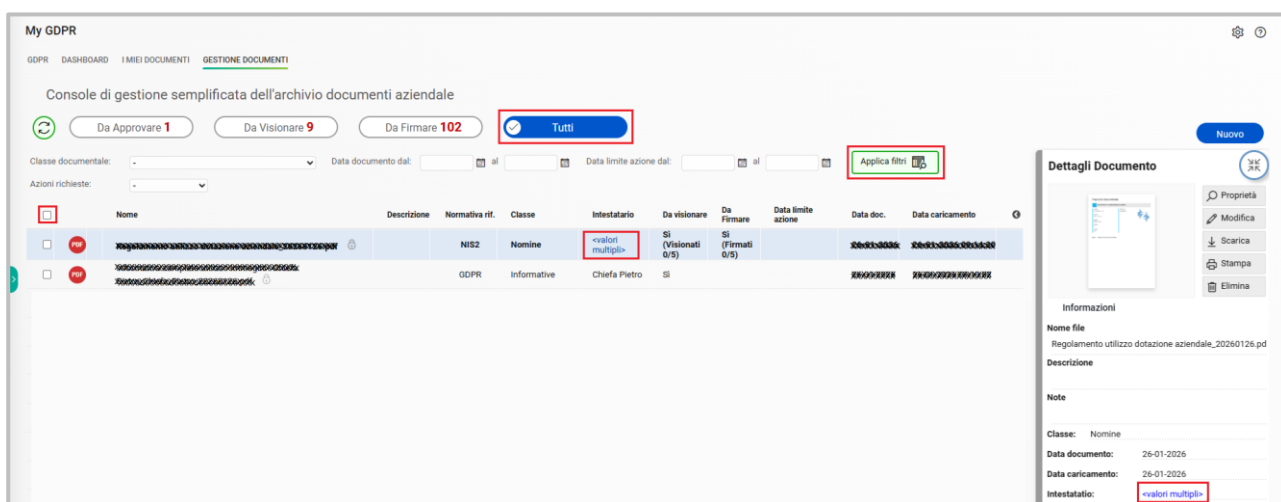


In questa sezione, che all'apertura non è inizializzata, vengono mostrati tutti i documenti archiviati, indipendentemente dall'anagrafica relazionata, coerenti con i filtri applicati.


Come prima operazione, l'utilizzatore deve impostare, combinandone anche più di uno, i parametri dei documenti che intende consultare, in base:

- alla Classe documentale d'interesse, selezionandola attraverso la tendina dedicata;
- alla Data del documento, compilando manualmente o attraverso l'icona a forma di calendario l'arco temporale da mostrare;
- alla Data limite per l'esecuzione delle azioni richieste, compilando manualmente o attraverso l'icona a forma di calendario l'arco temporale da mostrare;
- alla tipologia di Azioni richieste, selezionando il valore nella tendina presente.


Una volta impostati i filtri desiderati è sufficiente selezionare il tasto  .





Per ciascun documento vengono mostrate in griglia le sue informazioni (nome , descrizione, classe documentale, date del documento , azioni da compiere/compiute), l'eventuale data limite per l'esecuzione delle azioni richieste, la quale nel caso in cui sia scaduta senza che queste siano state compiute è caratterizzata dall'icona , e infine il soggetto intestatario, che nel caso in cui sia più di uno sarà un link che richiamerà il dettaglio degli intestatari come già descritto nei paragrafi precedenti per gli altri tile.

Qui l'utente può, oltre alla semplice consultazione:

- caricare un nuovo documento, cliccando su  e inserendo le informazioni richieste secondo l'ordinaria operatività;
- agire, dopo aver selezionato il record d'interesse, sulle funzionalità disponibili (proprietà, modifica, scarica, stampa, rimuovi) nella sezione "Dettagli Documenti";
- compiere azioni massive generiche, selezionando i documenti desiderati e cliccando su quella d'interesse.



ZUCCHETTI



Via Solferino 1,
26900 Lodi
T +39 0371/594.2444
F +39 0371/594.2520
market@zucchetti.it

www.zucchetti.it

Il software che crea successo