



Global IT Innovator

DOCSPA 3.12

Manuale Utente

Codice: VTUT-3.12.v1

Data emissione/ultima modifica: 19-10-2012

EVOLUZIONE DEL DOCUMENTO

Modificato il logo

INDICE GENERALE

1	INTRODUZIONE.....	12
1.1	Premessa.....	12
1.2	Scopo e area di applicazione	12
1.3	Definizioni e abbreviazioni.....	12
1.4	Riferimenti.....	20
2	PASSI OPERATIVI	21
2.1	Accesso al sistema e autenticazione.....	21
2.2	Home page	22
2.3	Menù principale del sistema	22
2.4	Scelta del ruolo	22
2.5	Cose da fare	23
2.5.1	Pulsanti di azione	28
2.5.2	Dettaglio trasmissione	30
2.5.3	Smistamento.....	33
2.5.4	Rimuovi.....	40
2.5.5	Esporta	40
2.6	Tasto Back.....	42
2.7	Documenti.....	43
2.7.1	Protocollo in ingresso	43
2.7.2	Protocollo in Uscita.....	74
2.7.3	Protocollo interno	85
2.8	Nuovo documento.....	87
2.8.1	Profilo	88
2.9	Classifica	106
2.10	Allegati	115
2.10.1	Profilo del documento allegato	117
2.10.2	Versioni del documento allegato	119
2.10.3	Ricerca dei documenti allegati	120
2.11	Versioni	120
2.12	Trasmissioni	122
2.12.1	Nuova trasmissione di un documento	123
2.12.2	Trasmissioni con l'opzione nascondi versioni	131
2.12.3	Trasmissioni in risposta.....	133
2.12.4	Modelli e trasmissioni rapide	133
2.12.5	Notifica via mail	134
2.13	Gestione del documento elettronico	135
2.13.1	Blocco "ACQUISISCI"	135
2.13.2	Blocco "VISUALIZZA"	137
2.13.3	Blocco FIRMA	139
2.13.4	Blocco BLOCCA/RILASCIA	142
2.13.5	Blocco MODELLI	145
2.13.6	Converti documenti già acquisiti in formato PDF	147
2.13.7	Timestamping dei documenti	148
2.14	Protocollo in ingresso semplificata	149
2.14.1	Protocollo in ingresso	149
2.14.2	Smistamento.....	153

2.14.3	Ulteriori funzionalità.....	153
2.15	Protocollo in uscita semplificata	155
2.15.1	Protocollo in uscita.....	155
2.15.2	Smistamento.....	158
2.15.3	Ulteriori funzionalità.....	159
2.16	Importa documenti	160
3	Ricerca.....	164
3.1	Ricerca documenti	164
3.1.1	Risultati di ricerca	164
3.1.2	Tipologie di Ricerca.....	176
3.2	Ricerca Fascicoli.....	191
3.2.1	Trasmissione fascicolo	203
3.3	Ricerca Trasmissioni	204
3.3.1	Trasmissioni ricevute.....	204
3.3.2	Trasmissioni effettuate	208
3.4	Ricerca Visibilità	209
3.5	Ricerca Area di lavoro documenti e Area di lavoro fascicoli	210
3.5.1	Area di Lavoro documenti	210
3.5.2	Area di Lavoro fascicoli	211
3.6	Ricerca campi comuni	211
3.7	Importa fascicoli.....	212
4	Gestione.....	213
4.1	Registri.....	213
4.2	Gestione stampe e rapporti	214
4.3	Prospetti riepilogativi	215
4.4	Gestione Rubrica	218
4.4.1	Rubrica comune per corrispondenti esterni	222
4.4.2	Filtri di ricerca	222
4.4.3	Inserimento corrispondenti e annullamento operazioni	223
4.4.4	Risultati della Ricerca.....	229
4.5	Gestione allineamento archivio elettronico / cartaceo.....	231
4.6	Gestione Liste di distribuzione.....	235
4.7	Gestione Modelli di trasmissione.....	237
4.8	Gestione Organigramma	240
4.9	Gestione Doc. Rimossi	241
4.9.1	Recupero dei documenti cancellati	243
4.9.2	Cancellazione fisica dei documenti	243
4.10	Gestione area conservazione	244
4.10.1	Indicazione dei documenti e/o fascicoli per la conservazione	245
4.10.2	Gestione del processo di produzione dei supporti legati ad un'istanza	249
4.11	Deleghe.....	249
4.11.1	Assegnazione di una delega	250
4.11.2	Revoca di una delega.....	252
4.11.3	Modifica di una delega	253
4.11.4	Esercizio della delega	254
4.11.5	Dismissione di una delega	255
4.11.6	Modelli delega	256
4.12	Elenco note	257

4.13	Importa documenti di emergenza	257
4.14	Stampa unione	259
5	Opzioni	260
6	Aiuto	261
7	ESCI	261
8	Gestione istanze di conservazione	261
8.1	Ricerca conservazione	261
8.2	Accettazione/Rifiuto delle istanze	263
8.3	Lavorazione delle istanze accettate	266
8.4	Notifica di chiusura istanza di conservazione	277
8.5	Rifiuto di una istanza	280
8.6	Ricerca supporti	283
8.7	Opzioni	286
9	Legenda delle Icone	287

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 – Autenticazione	21
Figura 2- Scadenza e modifica password	21
Figura 3 - Home page	22
Figura 4 – Filtro nelle “cose da fare”: dettaglio calendario.....	24
Figura 5 – Filtro nell’elenco delle “cose da fare”	25
Figura 6 – Ordinamento dell’elenco delle “cose da fare”	25
Figura 7 – Lista delle cose da fare unificata	26
Figura 8 – Dettaglio delle trasmissioni per ogni Ruolo di competenza dell’utente	26
Figura 9 – Grafica differenziata per tipologia di documento trasmesso	27
Figura 10 – Pulsanti di azione.....	29
Figura 11 – Pulsanti di azione dal risultato di una ricerca	29
Figura 12 – Trasmissione con ragione di tipo workflow.....	31
Figura 13 – Dettaglio trasmissione selezionata con ragione workflow	31
Figura 14 – Dettaglio trasmissione selezionata con ragione senza workflow	32
Figura 15 - Tasto “ Smista” nell’elenco “cose da fare”	33
Figura 16 - Pagina per lo smistamento	34
Figura 17 - Dettaglio dati del documento	34
Figura 18 - UO, ruoli e utenti per lo smistamento	35
Figura 19 – Inserimento dati aggiuntivi alla trasmissione	36
Figura 20 – Visualizzazione documenti e documenti elettronici associati	37
Figura 21 - Pulsanti funzione	37
Figura 22 - Messaggio di impossibilità smistamento	39
Figura 23 Dettaglio selezioni.....	39
Figura 24 – Rimuovi	40
Figura 25 – Esporta.....	41
Figura 26 - Nuovo Protocollo: schema di navigazione	43
Figura 27 - Protocollo in ingresso	44
Figura 28 – Protocollo in ingresso da inoltrare ad un altro destinatario	45
Figura 29 – Documento arrivato per interoperabilità	46
Figura 30 - Stampa timbro in PDF su A4	47
Figura 31 – Zoom del campo segnatura	48
Figura 32 - Suggerimenti mittente Rubrica AJAX	50
Figura 33 – Tipologia documento	51
Figura 34 – Tipologia documento- campi comuni	52
Figura 35 - Mittenti multipli	53
Figura 36 – Ora arrivo	54
Figura 37 - Dettaglio Pulsanti Risposta ad un protocollo in ingresso	54
Figura 38 Nuovo fascicolo	55
Figura 39 – Campo di tipo link	56
Figura 40 Campo di tipo Oggetto esterno	57
Figura 41 - Ricerca oggetto esterno	58
Figura 42 - Accesso alla base di dati esterna non disponibile. Campi editati dall’utente	59
Figura 43 - Acquisizione del documento prima del salvataggio.....	60
Figura 44 – Oggettario	61
Figura 45 – Oggettario: cerca oggetto dalla sezione Profilo.....	62
Figura 46 – Inserisci oggetto in oggettario.....	63

Figura 47 – Impostazioni MS Outlook	65
Figura 48 – Impostazioni Outlook	65
Figura 49 – Formato mail inoltrata in MS Outlook	66
Figura 50- Risposta al protocollo in ingresso	67
Figura 51 - Ricerca dei documenti cui rispondere	68
Figura 52 – Finestra di dialogo per avviso dati incongruenti per risposta ad un protocollo in uscita	70
Figura 53 – Ricerca dei documenti in uscita cui rispondere	71
Figura 54 – Finestra di dialogo per avviso dati incongruenti per risposta ad un protocollo in entrata	72
Figura 55 – Documenti di risposta di un protocollo in ingresso	73
Figura 56 - Protocollo in uscita (prima parte)	79
Figura 57 - Protocollo in uscita (seconda parte)	80
Figura 58- Risposta al protocollo in uscita	81
Figura 59- Selezione tipo ricevuta PEC	83
Figura 60 –Notifiche spedizione.....	84
Figura 61 – Dettaglio spedizione documento	85
Figura 62 – Protocollo interno	86
Figura 63 – Ricerca protocollo interno	87
Figura 64 – Nuovo Documento: schema di navigazione	88
Figura 65 – Nuovo documento.....	88
Figura 66 – Controllo ortografico	90
Figura 67 – Selezione parola chiave.....	91
Figura 68 – Inserimento parola chiave.....	91
Figura 69 – Stato del documento associato al tipo approvazione procedimento	93
Figura 70 – Sezione profilo: rimozione documento non protocollato per il proprietario	95
Figura 71 – Finestra di dialogo profilo: visibilità	96
Figura 72 – Dettaglio visibilità: rimozione visibilità.....	97
Figura 73 – Dettaglio visibilità: storia revoche	97
Figura 74 – Nota	98
Figura 75 – Scelta nota dall'elenco.....	98
Figura 76 – Dettaglio nota.....	99
Figura 77 – Nota in sola lettura.....	100
Figura 78 – Ricerca fascicoli/sotto fascicoli per fascicolazione rapida: prima parte.....	102
Figura 79 – Ricerca fascicoli/sotto fascicoli per fascicolazione rapida: seconda parte	102
Figura 80- Ricerca dei documenti cui rispondere	103
Figura 81 – Finestra di dialogo per avviso dati incongruenti per risposta ad un documento	104
Figura 82 - Creazione documento in risposta: funzionalità relativa al “crea documento in risposta”	105
Figura 83 – Elenco documenti in risposta.....	106
Figura 84 – Creazione fascicolo procedimentale (senza selezione tipologia fascicolo e con selezione tipologia fascicolo)	108
Figura 85 – Fascicolo procedimentale- tipologia fascicolo con campi comuni.....	109
Figura 86 - Classificazione di un documento	110
Figura 87 - Multiclassificazione di un documento	111
Figura 88 – Finestra di dialogo di ricerca.....	112
Figura 89 – Dettaglio di un fascicolo procedimentale	113
Figura 90 – Profilo di un fascicolo procedimentale	113
Figura 91 Fascicolazione primaria	114
Figura 92 - Sezione allegati	115
Figura 93 - Inserimento di un nuovo allegato	115

Figura 94 - Visualizzazione allegati	116
Figura 95 - Scheda "Profilo" di un documento allegato	117
Figura 96 - Visualizza documento da collegamento	119
Figura 97 - Scheda "Versioni" di un documento allegato.....	120
Figura 98 - Versioni di un documento	121
Figura 99 - Nuova versione di un documento	121
Figura 100 - Trasmissione di un documento.....	123
Figura 101 - Creazione di una nuova trasmissione	124
Figura 102 - Modifica mittente di una trasmissione	124
Figura 103 - Ragioni di trasmissione	126
Figura 104 - Notifica di una trasmissione a ruolo nel caso di una trasmissione di un documento	129
Figura 105 - Trasmissione effettuata	130
Figura 106 Trasmissione con l'opzione 'nascondi versioni'	131
Figura 107 Visibilità solo dell'ultima versione del documento.....	132
Figura 108 Trasmissione con l'opzione 'nascondi versioni precedenti' obbligatoria	132
Figura 109 - Modello di trasmissione	133
Figura 110 - Elenco Modelli di trasmissione	134
Figura 111 - Link a trasmissione	135
Figura 112 - Acquisisci file	135
Figura 113 - Versioni del documento	136
Figura 114 - Notifica in elenco trasmissioni ricevute della conversione del documento	136
Figura 115 Stampa segnatrice	138
Figura 116 - Consultazione del documento principale e degli allegati con il visualizzatore	139
Figura 117 – Protocollo in uscita firmato.....	141
Figura 118 – Dettaglio Firma	141
Figura 119 - Salva documento in locale, documento non firmato	143
Figura 120 – Selezione Modello	146
Figura 121 – Visualizzazione dei modelli.....	147
Figura 122 - Conversione PDF lato server dei documenti già acquisiti	148
Figura 123 – icone del timestamping	148
Figura 124 – timestamping documento.....	149
Figura 125 – Menù "Documenti" – "Prot. Ingresso"	149
Figura 126 - Protocollo in ingresso semplificata	150
Figura 127 – Campi di registrazione dei dati del documento.....	151
Figura 128 – Mittenti multipli	152
Figura 129 – Smistamento	153
Figura 130 – Dettaglio pulsanti	153
Figura 131 – Acquisizione da scanner o da file system.....	154
Figura 132 – Pulsanti di funzione.....	155
Figura 133 – Menù "Documenti" – "Prot. Uscita"	155
Figura 134 – Protocollo in uscita semplificata.....	156
Figura 135 – Campi di registrazione dei dati del documento.....	157
Figura 136 – Smistamento	158
Figura 137 – Dettaglio pulsanti	159
Figura 138 – Pulsanti di funzioni.....	160
Figura 139 – Import documenti	160
Figura 140 - Foglio excel.....	161
Figura 141 - Ricerca documenti: schema di navigazione	164

Figura 142 - Azioni massive.....	165
Figura 143 – Firma massiva.....	166
Figura 144 - Fascicolazione massiva.....	167
Figura 145 - Trasmissione massiva da modello	168
Figura 146 - Trasmissione massiva semplice.....	169
Figura 147 - Esporta risultati della ricerca	170
Figura 148 – Inserisci in ADL massivo.....	171
Figura 149 – Rimuovi versioni	172
Figura 150 – Risultato della ricerca	173
Figura 151 – Scheda di dettaglio del documento: funzioni per la navigazione tra documenti.....	174
Figura 152 - Tasto per ritornare al risultato della ricerca doc. dalla pagina di dettaglio di un documento	174
Figura 153 Ricerche personalizzate	175
Figura 154 - Ricerca veloce di un documento	177
Figura 155 - Ricerca estesa di un documento	178
Figura 156 - Creazione ricerche salvate	179
Figura 157 - Ricerca completa (prima parte)	183
Figura 158 - Ricerca completa (seconda parte)	184
Figura 159 - Ricerca completa (terza parte)	185
Figura 160 - Ricerca completamento (prima parte)	188
Figura 161 - Ricerca completamento (seconda parte)	189
Figura 162 - Stampe registri	190
Figura 163 - Ricerca fascicoli: schema di navigazione	191
Figura 164 - Ricerca fascicolo tramite selezione tipologia fascicolo	193
Figura 165 - Risultato della ricerca fascicoli	194
Figura 166 - Azioni massive.....	194
Figura 167 - Esporta risultati della ricerca	195
Figura 168 - Ricerca sotto fascicoli.....	197
Figura 169 - Dettaglio fascicolo- dati tipologia fascicolo	198
Figura 170 - Dettaglio funzione Inserisci documenti in fascicolo	199
Figura 171 Fascicolo – Dettagli documenti.....	200
Figura 172 – Scheda documento: funzioni di navigazione dei documenti all'interno di un fascicolo	201
Figura 173 - Filtro documenti	202
Figura 174 - Filtro documenti: tipologia documenti	203
Figura 175 - Ricerca trasmissioni: schema di navigazione.....	204
Figura 176 - Ricerca trasmissioni ricevute	206
Figura 177 – Funzioni per la navigazione tra documenti presenti in una ricerca trasmissioni	207
Figura 178 - Ricerca trasmissioni effettuate	209
Figura 179 - Voce di menu “Ricerca campi comuni”	211
Figura 180 - Ricerca campi comuni	212
Figura 181 – Import fascicoli	213
Figura 182 - Gestione registri	214
Figura 183 - Prospetti Riepilogativi (es. report annuale sui documenti)	218
Figura 184 - Gestione rubrica: pagina di ricerca del corrispondente	219
Figura 185 - Gestione rubrica: pagina di dettaglio e di modifica/cancellazione del corrispondente	220
Figura 186 – Rubrica dei corrispondenti	221
Figura 187 – Filtri di ricerca	222
Figura 188 – Inserimento di un corrispondente esterno	224

Figura 189 – Foglio Excel con i dati della rubrica dei corrispondenti	226
Figura 190 – Esporta.....	227
Figura 191 – Importa.....	228
Figura 192 – File di log sull'import corrispondenti rubrica	229
Figura 193 – Rubrica pannello “Elenco”: risultati della ricerca	230
Figura 194 – Rubrica pannello “Organigramma”: esempio di navigazione	231
Figura 195 – Funzione “Archivio cartaceo”	231
Figura 196 – Pagina gestione cartaceo	232
Figura 197 – Acquisizione file immagine: impostazione cartaceo	233
Figura 198 – Dettaglio documento: evidenza della presenza dell'originale cartaceo	234
Figura 199 – Creazione fascicolo: impostazione cartaceo	235
Figura 200 - Gestione Liste.....	236
Figura 201 - Gestione Modelli di trasmissione.....	237
Figura 202 – Pagina per l’inserimento di un modello di trasmissione	238
Figura 203 – Gestione notifiche e cessione diritti	239
Figura 204 Modello di trasmissione con l’opzione nascondi versioni precedenti	239
Figura 205 - Gestione Organigramma	240
Figura 206 - Gestione Doc Rimossi	242
Figura 207 - Visualizzazione dei documenti in cestino	243
Figura 208 - Area conservazione	244
Figura 209 – Documenti/Fascicoli da inserire nell'istanza di conservazione	245
Figura 210 - Creazione di una nuova istanza di conservazione	246
Figura 211 – Documenti/Fascicoli inseriti nell'istanza	246
Figura 212 - Lista istanze di conservazione.....	247
Figura 213 - Dettagli istanza di conservazione	248
Figura 214 - Selezione supporto e scelta tipologia di conservazione.....	248
Figura 215 – Gestione deleghe.....	250
Figura 216 – Assegnazione nuova delega	250
Figura 217 – Dettaglio assegnazione nuova delega.....	251
Figura 218 – Elenco deleghe assegnate	252
Figura 219 – Avviso di impossibilità creazione delega sovrapposta	252
Figura 220 – Revoca della delega	253
Figura 221 – Modifica della delega	253
Figura 222 – Modifica della delega: dettaglio campi disponibili.....	254
Figura 223 – Login dell’utente delegato: avviso assegnazione delega	254
Figura 224 – Esercita delega	255
Figura 225 – Dismetti delega	255
Figura 226 - Modelli delega	256
Figura 227 – Elenco note	257
Figura 228 – Import documenti d'emergenza	258
Figura 229 Stampa unione.....	260
Figura 230 - Gestione area conservazione	261
Figura 231 - Risultato ricerca.....	263
Figura 232 - Nuove istanze di conservazione.....	264
Figura 233 – Contenuto dell’istanza	265
Figura 234 documenti che contengono un formato non ammesso per la conservazione	266
Figura 235 – Numero di copie.....	266
Figura 236 – File di supporto pronti per la firma	267

Figura 237- Cartella contenente i dati da conservare	268
Figura 238 - Struttura dei files generati nel processo di conservazione	269
Figura 239 – Documento da firmare	270
Figura 240 - Firma documento: selezione certificato	271
Figura 241 – PIN Firma.....	271
Figura 242 – Esito positivo firma.....	272
Figura 243 – Rigenera marca	272
Figura 244 – Documento firmato e con marca temporale	273
Figura 245 – Salvataggio cartella	274
Figura 246 – Visualizzazione supporti: registrazione dati supporto	275
Figura 247 – Inserimento dati supporto	275
Figura 248 – Inserimento dati supporto avvenuto: stato supporto “ Prodotto”	276
Figura 249 – Chiusura dell’istanza.....	276
Figura 250 – Ricerca istanze chiuse.....	277
Figura 251 – Notifica di chiusura istanza di conservazione.....	277
Figura 252 – File principale.....	278
Figura 253 – Visualizzazione file principale	279
Figura 254 – Allegati: file P7M e TSR.....	280
Figura 255 – Rifiuto di una istanza di conservazione	281
Figura 256 – Area Conservazione: lista istanze di conservazione (dettaglio stato Respinta).....	282
Figura 257 – Riabilita istanza rifiutata.....	283
Figura 258 – Ricerca supporti	284
Figura 259 – Ricerca supporti con filtro “Prodotto”	285
Figura 260 – Risultato ricerca supporti	286
Figura 261 Opzioni – Gestione grafica	286

1 INTRODUZIONE

1.1 Premessa

Il presente documento illustra i contenuti della release 3.12 di DOCSPA in termini di funzionalità.

1.2 Scopo e area di applicazione

Le indicazioni contenute nel presente documento hanno lo scopo di fornire all'utente, che utilizza il prodotto utile per la gestione informatizzata del protocollo, una guida di navigazione e di utilizzo delle funzionalità messe a disposizione dal prodotto DOCSPA nella versione 3.12.

1.3 Definizioni e abbreviazioni

Access Control List	Insieme di regole che definiscono i privilegi di accesso di utenti e gruppi a documenti e fascicoli.
Allegato	Documento (scritto) in maniera complementare ad un altro principale.
Applicativo di amministrazione	Applicazione messa a disposizione dell'amministratore del sistema DOCSPA per la gestione degli elementi di configurazione che caratterizzano ciascuna amministrazione.
Area di Lavoro	Area di memoria persistente e gestita dall'utente, nella quale ciascun utente può inserire documenti e fascicoli di particolare interesse o di utilizzo frequente. Rappresenta una sorta di scrivania virtuale in cui ciascun utente deposita i documenti e/o i fascicoli da tenere "in vista" senza di volta in volta doverli ricercare per poterli lavorare.
Area Organizzativa Omogenea	Insieme di Unità Organizzative dell'Amministrazione che usufruisce, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali. Una AOO offre, in particolare, il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando un unico registro di protocollo che eroga una sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare.
Casella istituzionale	Indirizzo e-mail associato ad un AOO: è l'indirizzo utilizzato per l'interoperabilità.
Classificazione	Associazione ad un documento o fascicolo del codice nodo di titolare (titolo, classe o sottoclasse) cui il contenuto del documento/fascicolo fa riferimento
Codice a barre	Insieme di elementi grafici a contrasto elevato disposti in modo da poter essere facilmente letti da un sensore e decodificati tramite un apposito circuito integrato .
Completamento	Modalità di ricerca utile in particolare per documenti da protocollare, da assegnare, da classificare oppure documenti privi di immagine.

**Conservazione
sostitutiva**

La conservazione sostitutiva è una procedura legale/informatica regolamentata dalla legge italiana, in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico. Si intende per documento una rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico (delibera CNIPA 11/2004). La conservazione sostitutiva equipara, sotto certe condizioni, i documenti cartacei con quelli elettronici. Conservare digitalmente significa pertanto sostituire i documenti cartacei, che per legge alcuni soggetti giuridici sono tenuti a conservare, con l'equivalente documento in formato digitale che viene "bloccato" nella forma, contenuto e tempo attraverso la firma digitale e la marca temporale.

Contatore

Meccanismo di attribuzione di un numero progressivo ad una particolare tipologia di documenti/fascicoli non soggetti a registrazione di protocollo.

Diagramma di stato

Insieme o sequenza degli stati che una tipologia di documento o fascicolo può assumere, a partire da uno stato iniziale per arrivare ad uno o più stati finali. Un diagramma di stato è identificato attraverso un nome.

Attraverso l'applicazione di amministrazione è possibile creare e associare un diagramma di stato ad una tipologia di documento e/o ad una tipologia di fascicolo. Diverse tipologie di documento/fascicolo possono essere associate allo stesso diagramma.

**Documento non
protocollato**

Documenti interni alla AOO che non necessitano della registrazione di protocollo.

La gestione dei documenti non protocollati in DOCSPA differisce da quella relativa ai documenti protocollati unicamente per la mancanza dei dati di protocollo (segnatura, mittente/Destinatario)

Al momento della creazione del documento DOCSPA assegna un identificativo e la data di creazione.

Per un documento non protocollato sono possibili le stesse operazioni previste per i documenti protocollati, quali l'acquisizione, la classificazione, la gestione delle versioni, la creazione di allegati, la trasmissione, l'inserimento in uno o più fascicoli generali o procedurali, ecc..

Documenti repertoriati

Serie di documenti di una stessa tipologia non soggetti a protocollazione cui è attribuita una specifica forma di numerazione attraverso un meccanismo denominato "contatore" che può essere automatico o manuale.

Etichetta

Foglietto adesivo su cui sono impresse le informazioni della segnatura del documento con la presenza di un codice a barre, univoco per ogni Amministrazione, che si applica sul documento cartaceo.

Fascicolazione

Azione di inserimento di un documento in un apposito fascicolo procedimentale.

Fascicolo generale	In DOCSPA ad ogni nodo di titolario (titolo, classe o sottoclasse) corrisponde un fascicolo generale, che ne assume codice e nome. Effettuare la classificazione equivale ad associare un documento od un fascicolo procedimentale ad un fascicolo generale. E' possibile associare lo stesso documento e fascicolo procedimentale a più fascicoli generali.
Fascicolo procedimentale	Fascicolo, collocato in un titolo e in una classe del titolario di classificaione che contiene tutti i documenti relativi ad una pratica/procedimento. Pertanto in DOCSPA è possibile inserire un documento in un fascicolo procedimentale opportunamente creato. Lo stesso documento si può inserire in più fascicoli. La fascicolazione corrisponde quindi all'inserimento del documento ad una specifica istanza di fascicolo procedimentale. Il fascicolo procedimentale deve essere esplicitamente creato dall'utente attribuendogli una denominazione (oltre ad un codice classifica e ad un numero identificativo generato dal sistema). La denominazione dei fascicoli è libera.
File system	Meccanismo con il quale i file sono immagazzinati e organizzati su un dispositivo di archiviazione, come un disco fisso di un computer o un CD-ROM. Nella rappresentazione grafica è generalmente utilizzata la metafora delle cartelle che contengono documenti (i file) ed altre cartelle.
Firma digitale	Particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, 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.
Folder (Cartella)	Ad ogni fascicolo generale o procedimentale è associato una cartella principale alla quale è possibile associare altre cartelle per dare una organizzazione logica ai documenti contenuti nel fascicolo. Tali cartelle e sottocartelle nell'applicazione prendono il nome di sottofascicoli.
Home page	Pagina principale dell'applicazione. E' la prima pagina a cui si accede dopo aver inserito le credenziali di accesso (user Id e password).
Interoperabilità	L'interoperabilità è la capacità di un sistema o di un prodotto informatico di cooperare e di scambiare informazioni o servizi con altri sistemi o prodotti in maniera più o meno completa e priva di errori, con affidabilità e con ottimizzazione delle risorse. Obiettivo dell'interoperabilità è dunque facilitare l'interazione fra sistemi differenti, nonché lo scambio e il riutilizzo delle informazioni anche fra sistemi informativi non omogenei (sia per software che per hardware). DOCSPA implementa le regole di interoperabilità descritte dalla normativa in vigore consentendo la protocollazione semiautomatica (operazione con richiesta di conferma) per i documenti elettronici in arrivo sulla casella di posta istituzionale .

Iperfascicolo	Insieme dei fascicoli, anche di diversa tipologia, che si riferiscono ad un medesimo soggetto o oggetto aggregante. Un iperfascicolo rappresenta una aggregazione dinamica (una ricerca) di fascicoli, anche di tipo diverso, ottenuta specificando un valore per un campo riutilizzabile ed eventualmente altri criteri di selezione sugli attributi del profilo standard dei fascicoli.
Lista “Cose da fare”	Tutte le trasmissioni sia di documenti che di fascicoli, oltre a essere notificabili in modo asincrono ai destinatari attraverso il sistema di posta elettronica, alimentano una lista delle trasmissioni ricevute associata ad ogni utente nello svolgimento di un particolare ruolo. Tale lista denominata “Cose da fare” rappresenta una sorta di lista delle attività pendenti. Le trasmissioni effettuate verso un ruolo alimentano la lista delle cose da fare di tutti gli utenti che svolgono quel ruolo. La lista delle cose da fare appare nella pagina principale di DOCSPA in modo tale che, ad ogni connessione, il sistema propone automaticamente la lista delle trasmissioni ricevute.
Marca temporale	Una marca temporale (timestamp) è una sequenza di caratteri che rappresentano una data e/o un orario per accertare l'effettivo avvenimento di un certo evento. La data è di solito presentata in un formato consistente, in modo che sia facile da comparare con un'altra per stabilirne l'ordine temporale. La pratica dell'applicazione di tale marca temporale è detto timestamping.
Nodo di titolario	Singola voce del Titolario di classificazione utilizzato per classificare i documenti.
Numero documento (id doc)	Numero identificativo di un singolo documento.
Password	Parola d'ordine o anche parola d'accesso. E' una sequenza di caratteri alfanumerici utilizzata per accedere in modo esclusivo ad una risorsa informatica. Solitamente è associata ad uno specifico username (nome utente o identificatore utente) al fine di ottenere un'identificazione univoca da parte del sistema a cui si richiede l'accesso.
Portable Document Format	Comunemente abbreviato PDF, è un formato di file basato su un linguaggio di descrizione di pagina sviluppato da Adobe Systems per rappresentare documenti in modo indipendente dall'hardware e dal software utilizzati per generarli o per visualizzarli. Un file PDF può descrivere documenti che contengono testo e/o immagini a qualsiasi risoluzione. È un formato aperto, nel senso che chiunque può creare applicazioni che leggono e scrivono file PDF senza pagare i diritti (royalties) alla Adobe Systems.
Profilo	Sezione della scheda documento contenente le informazioni generali ad esso relative

PEC - Punto di accesso	È il punto che fornisce i servizi di accesso per l'invio e la lettura di messaggi di posta elettronica certificata, nonché i servizi di identificazione ed accesso dell'utente, di verifica della presenza di virus informatici all'interno del messaggio, di emissione della ricevuta di accettazione, di imbustamento del messaggio originale nella busta di trasporto.
PEC - Punto di ricezione	È il punto che riceve il messaggio all'interno di un dominio di posta elettronica certificata, effettua i controlli sulla provenienza/correttezza del messaggio ed emette la ricevuta di presa in carico, imbusta i messaggi errati in una busta di anomalia e verifica la presenza di virus informatici all'interno dei messaggi di posta ordinaria e delle buste di trasporto.
PEC - Punto di consegna	È il punto che compie la consegna del messaggio nella casella di posta elettronica certificata del titolare destinatario. Verifica la provenienza/correttezza del messaggio, emette, a seconda dei casi, la ricevuta di avvenuta consegna o l'avviso di mancata consegna.
PEC - Ricevuta di accettazione	È la ricevuta, contenente i dati di certificazione, rilasciata al mittente dal punto di accesso a fronte dell'invio di un messaggio di posta elettronica certificata. La ricevuta di accettazione è firmata con la chiave del gestore di posta elettronica certificata del mittente.
PEC - Avviso di non accettazione	È l'avviso che viene emesso quando il gestore mittente è impossibilitato ad accettare il messaggio in ingresso. La motivazione per cui non è possibile accettare il messaggio è inserita all'interno del testo della ricevuta che esplicita inoltre che il messaggio non potrà essere consegnato al destinatario. L'avviso di non accettazione è firmato con la chiave del gestore di posta elettronica certificata del mittente.
PEC - Ricevuta di presa in carico	È emessa dal punto di ricezione verso il gestore di posta elettronica certificata mittente per attestare l'avvenuta presa in carico del messaggio da parte del dominio di posta elettronica certificata di destinazione. Nella ricevuta di presa in carico sono inseriti i dati di certificazione per consentirne l'associazione con il messaggio a cui si riferisce. La ricevuta di presa in carico è firmata con la chiave del gestore di posta elettronica certificata del destinatario.

PEC - Ricevuta di avvenuta consegna

Il punto di consegna fornisce al mittente la ricevuta di avvenuta consegna nel momento in cui il messaggio è inserito nella casella di posta elettronica certificata del destinatario. È rilasciata una ricevuta di avvenuta consegna per ogni destinatario al quale il messaggio è consegnato. La ricevuta di avvenuta consegna è firmata con la chiave del gestore di posta elettronica certificata del destinatario. Al momento della spedizione il mittente può scegliere fra tre tipi di ricevuta: breve, completa o sintetica:

- completa: contiene in allegato il Messaggio Originale e i Dati di Certificazione (dati.xml) del gestore certificato del destinatario;
- breve: contiene in allegato i Dati di Certificazione del gestore certificato del destinatario ed il testo del Messaggio Originale. Eventuali file allegati risulteranno 'sintetizzati' nei rispettivi Hash
- sintetica: contiene in allegato soltanto i Dati di Certificazione del gestore certificato del destinatario del messaggio.

PEC - Avviso di mancata consegna

Nel caso in cui il gestore di posta elettronica certificata sia impossibilitato a consegnare il messaggio nella casella di posta elettronica certificata del destinatario, il sistema emette un avviso di mancata consegna per indicare l'anomalia al mittente del messaggio originale.

Ragione di trasmissione

Insieme di attributi che caratterizzano una trasmissione e che ne influenzano la gestione. DOCSPA consente di definire liberamente le ragioni di trasmissione attraverso l'applicazione di amministrazione.

Registro di protocollo

Il Registro di protocollo è la fonte conoscitiva del giorno di arrivo o di spedizione di un dato documento, identificato obbligatoriamente da numero progressivo annuale, data, mittente, destinatario, sintesi del contenuto (oggetto); il registro può contenere molte altre informazioni non obbligatorie.

Ogni AOO possiede un proprio registro di protocollo.

Responsabile AOO

Responsabile del Registro. In DOCSPA eredita automaticamente la visibilità (diritti di lettura e/o scrittura a seconda di come viene profilato dall'Amministratore del sistema) su ogni protocollo effettuato sul registro a prescindere da quale sia la posizione del suo Ruolo in UO all'interno dell'organigramma. È possibile definire un ruolo come responsabile di Registro al fine di ereditare tutti i protocolli e le stampe del registro. È inoltre possibile stabilire se il ruolo deve ereditare i documenti in sola lettura.

Responsabile UO

Un Ruolo in UO può essere definito dall'Amministratore del sistema, al momento della definizione dell'organigramma dell'ente, come Ruolo Responsabile di UO. Questo attributo consente agli utenti del sistema di poter ottenere automaticamente, in caso di utilizzo di un modello di documento, il timbro con Nome, Cognome e Ruolo del Responsabile della UO in calce al documento.

**Raggruppamento
funzionale di ruoli in UO**

Insieme di ruoli in UO, liberamente scelti dall'organigramma dell'amministrazione, che rappresenta tutti i ruoli che afferiscono ad una medesima funzione dell'ente.

Il "Raggruppamento funzionale di Ruoli in UO" è una generalizzazione del concetto di AOO. Il Raggruppamento funzionale di ruoli in UO, analogamente alla AOO, ha un codice ed una descrizione. Analogamente alla AOO non è elemento nella rubrica ma è possibile associare corrispondenti esterni ad uno o più RF al fine di avere rubriche dei corrispondenti esterni sezionate per RF selezionato. Un RF ha una casella di posta per la ricezione sia dei messaggi interoperanti che non. Un RF è associato ad una AOO. Tale AOO è quella che verrà utilizzata per la registrazione dei documenti estratti dai messaggi di posta.

Rich Text Format

Abbreviato come RFT, è un formato per documenti multiplatforma, sviluppato da Microsoft. La maggior parte degli editor di testo e dei word processor disponibili per Microsoft Windows, Mac OS e Linux sono in grado di leggere e scrivere documenti RTF.

Segnatura

Apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso. Le informazioni minime contenute sono: il progressivo di protocollo, la data di protocollazione e l'identificativo in forma sintetica dell'amministrazione e dell'area organizzativa omogenea.

Smistamento

Attribuzione di responsabilità o invio per opportuna conoscenza di un documento, per una completa gestione del flusso documentale

Timbro

Riproduzione in formato elettronico del timbro che viene apposto sul documento cartaceo. La stampa del timbro sul documento protocollato e acquisito nel sistema DOCSPA riporta le seguenti informazioni: codice dell'Amministrazione, data della protocollazione, ora della protocollazione, protocollo in ingresso / uscita, numero di protocollo, codice AOO, numero degli allegati, classificazioni presenti.

Titolario

Il titolario, o piano di classificazione, si presenta come uno schema generale di voci logiche rispondenti ai bisogni funzionali del soggetto produttore e articolate tendenzialmente in modo gerarchico al fine di identificare, secondo uno schema logico che va dal generale al particolare, l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (es. Il fascicolo) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o materie di cui partecipano. In altre parole, il titolario d'archivio rappresenta l'insieme delle voci che rappresentano in modo sistematico le funzioni e le materie svolte e trattate dall'organizzazione.

Trasmissione

Operazione che consente di trasmettere, con diverse motivazioni (ragioni di trasmissione), documenti e fascicoli agli utenti del sistema (utente, ruolo, UO).

La trasmissione di un documento agisce sulle Access Control List relative ai documenti e ai fascicoli attraverso le regole di visibilità gerarchica.

Unità Organizzativa	E' un ufficio associato ad una AOO e usufruisce dei servizi messi a disposizione dalla AOO stessa.
User Id	Nome utente. Identificativo associato a ciascun utente per l'accesso al sistema. E' sempre associato all'inserimento contestuale della password (parola d'ordine o parola d'accesso).
Workflow	In italiano "flusso di lavoro". In DOCSPA tale termine è utilizzato per indicare un attributo delle ragioni di trasmissione; le trasmissioni effettuate con una ragione con questo attributo sono caratterizzate dall'azione, da parte del destinatario della trasmissione, di accettazione / rifiuto della trasmissione ricevuta con notifica automatica dell'evento di rifiuto.
XLS	L'estensione .xls identifica la maggior parte dei fogli di calcolo o cartella di lavoro creati con Excel, foglio elettronico prodotto da Microsoft. È parte della suite di software di produttività personale Microsoft Office, ed è disponibile per i sistemi operativi Windows e Macintosh.
ACL	Access Control List
ADL	Area di Lavoro
AOO	Area Organizzativa Omogenea.
ASP	Application Service Provider. Con il termine ASP si intendono quegli operatori del settore dell'informatica e delle telecomunicazioni che, disponendo di un'infrastruttura adeguata, rendono accessibile un applicativo software che viene condiviso da una molteplicità di utenti attraverso Internet o una rete privata virtuale.
CRN	Codice Riservato al Notaio
PDF	Portable Document Format
PEC	Posta Elettronica Certificata
RF	Raggruppamento Funzionale di ruoli in UO.
RTF	Rich Text Format
UO	Documento (scritto) in maniera complementare a un altro principale

1.4 Riferimenti

- [1] Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 1, lett. u), art. 17 lett. j), capo II sez. I, capo III e capo V sez. II - “Codice dell’amministrazione digitale.”
- [2] Decreto legislativo 4 aprile 2006, n. 159 - “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante codice dell’amministrazione digitale.”
- [3] Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11 - “Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.”
- [4] Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004 - “Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici.”
- [5] Direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002 - “Trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali.”
- [6] Direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie 21 dicembre 2001, punto 3 - “Linee guida in materia di digitalizzazione dell’amministrazione.”
- [7] Circolare AIPA 21 giugno 2001, n. 31 - “Art. 7, comma 6, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000, recante ‘Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428’- Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili commercialmente.”
- [8] Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28 - “Art. 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati.”
- [9] Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, capo IV - “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Testo A).”
- [10] Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 - “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428.”
- [11] Legge 15 marzo 1997, n. 59, art. 15, comma 2 - “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa.”
- [12] Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 dicembre 1996, n. 694 - “Regolamento recante norme per la riproduzione sostitutiva dei documenti di archivio e di altri atti dei privati.”
- [13] “Regole tecniche del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata” – DigitPA - <http://www.digitpa.gov.it/pec>

2 PASSI OPERATIVI

Di seguito verranno esposti i passi operativi che consentono il corretto utilizzo dell'applicativo DOCSPA nella versione 3.12

2.1 Accesso al sistema e autenticazione

L'accesso al sistema si effettua a partire dalla schermata visualizzata nella Figura 1. L'utente seleziona , l'amministrazione con cui intende lavorare e digita la user id (nome utente) e la password (parola d'ordine) per l'accesso all'applicativo.

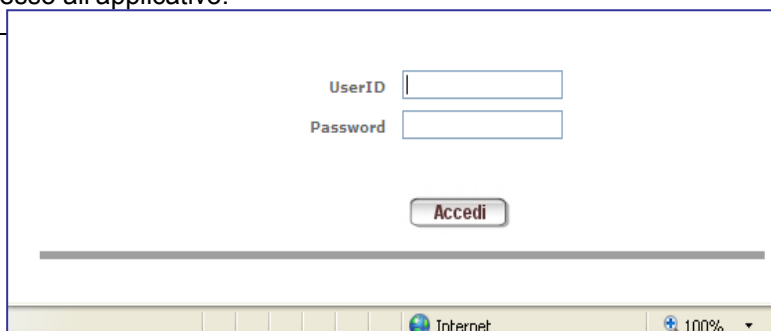


Figura 1 – Autenticazione

In fase di autenticazione il sistema verifica se la password dell'utente è ancora valida. Nel caso questa risulti scaduta, per accedere al sistema, viene richiesto all'utente di modificare la password, così come visualizzato nella Figura 2.

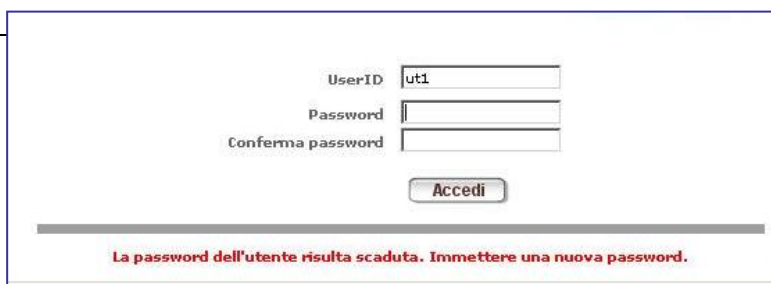


Figura 2- Scadenza e modifica password

La nuova password deve rispettare i vincoli di lunghezza minima e presenza di caratteri speciali se definiti dall'amministratore. L'utente non può inserire una password uguale a quella scaduta.

2.2 Home page

Dopo aver effettuato l'accesso al sistema all'utente è proposto il pannello in Figura 3, nel quale sono presenti:

- il menù principale dell'applicativo;
- la sezione dedicata alla scelta del ruolo;
- l'elenco delle trasmissioni con la possibilità di applicare dei filtri di visualizzazione.

Inoltre, in alto a destra, si visualizza, per qualunque funzione si vada ad utilizzare nell'applicativo, il nome utente ed il ruolo con cui si sta lavorando nel sistema, la data e l'ora corrente.

TRASM. IL	MITTENTE TRASM. (RUOLO)	RAGIONE	NOTE GEN. / NOTE INDIV.	SCADENZA	DOC./FASC.	OGGETTO MITTENTE
16/02/2010	Rossi Michele (Responsabile Registro di protocollo Direzione Generale)	CONOSCENZA			4.2-2009-40 - 2009 - 40	Richiesta preventivo scanner
12/02/2010	utente utente (Protocollista in ingresso)	COMPETENZA			75 12/02/2010	Concessione contributi ----- Direzione Generale
27/01/2010	Manfredi Giuseppe (Delivery Area e-Government)	COMPETENZA			4.2-2008-32 - 2008 - 32	Preventivo per prova fascicolo
20/01/2010	Rossi Michele (Responsabile Registro di protocollo Direzione Generale)	COMPETENZA			34 20/01/2010	prova RF come DEST ----- Direzione Generale

Figura 3 - Home page

2.3 Menù principale del sistema

Le voci del menù propongono le operazioni messe a disposizione dal sistema. La selezione di una delle voci visualizzerà i sottomenù utilizzabili dall'utente. La descrizione completa delle singole voci del menù e dei corrispondenti sottomenù è descritto nei capitoli successivi rispettivamente ai capitoli 2, 3, **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**, 5, 6, 7,.

2.4 Scelta del ruolo

La scelta del ruolo è un'operazione prevista per gli utenti ai quali sono associati più ruoli all'interno del sistema. L'amministratore di sistema imposta inizialmente un ruolo "principale" che si visualizza in automatico ogni qualvolta l'utente effettua l'accesso; per utilizzare l'applicativo con un altro ruolo è necessario selezionare dal menù a tendina "Scelta Ruolo" il ruolo con cui vuole operare all'interno

dell'applicativo. Tale ruolo rimarrà selezionato fino a quando l'utente non deciderà di modificarlo. Per ogni ruolo, sotto il menù a tendina, è visualizzata la struttura gerarchica di appartenenza di quel ruolo all'interno della UO (campo "Struttura").

2.5 Cose da fare

L'elenco delle "cose da fare" è un elenco di documenti e di fascicoli trasmessi e/o inviati all'utente.

L'elenco si può visualizzare Automaticamente, ogni qualvolta l'utente accede all'interno del sistema laddove nella configurazione dell'applicazione sia stata prevista tale modalità automatica di visualizzazione. In caso di visualizzazione automatica, il sistema visualizza tutti i documenti/fascicoli contenuti nell'elenco delle cose da fare in corrispondenza del ruolo con cui l'utente deve lavorare.

Se la visualizzazione delle "cose da fare" non è automatica, c'è la possibilità di selezionare due differenti pulsanti, **Cerca** o **Filtro**.

Con **Cerca** l'utente ha la possibilità di vedere la lista completa delle trasmissioni che gli sono state effettuate; con **Filtro**, invece, è possibile visualizzare solo i documenti o i fascicoli filtrati in base ai seguenti parametri:

- **Tipo documento/fascicolo/Elementi non letti:** indica il tipo di documento che si vuole visualizzare, attraverso la selezione di pulsanti di controllo grafico che consentono all'utente di effettuare una scelta tra le varie opzioni:
 - Arrivo;
 - Partenza;
 - Grigio;
 - Predisposto;
 - Tutti.
- **In attesa di accettazione:** indica i documenti che sono in attesa di un'accettazione o di un rifiuto;
- **Ragione trasmissione:** indica la ragione con cui è stato trasmesso il documento o fascicolo;
- **Data Trasmissione:** indica il giorno in cui è stata effettuata la trasmissione. Per questo campo può essere effettuata la selezione per valore singolo o per intervallo di valori; in questo secondo caso il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo della data di protocollo. Inoltre, la data può essere inserita attraverso la selezione da calendario  o semplicemente editandola;
- **Data scadenza:** indica il giorno entro cui si deve accettare o rifiutare il documento o fascicolo. Per questo campo può essere effettuata la selezione per valore singolo o per intervallo di valori; in questo secondo caso il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo della data di protocollo. Inoltre, la data può essere inserita attraverso la selezione da calendario  o semplicemente editandola;
- **Mittente trasmissione:** è possibile inserire il codice del mittente
- **Oggetto:** è possibile inserire una parte del testo contenuta nell'oggetto del documento o nel dettaglio del fascicolo;
- **Ordinamento:** è possibile selezionare 4 differenti modalità di visualizzazione delle trasmissioni presenti nelle cose da fare. In particolare, attivando questo filtro è possibile scegliere tra i seguenti ordinamenti:
 - Data invio decrescente (valore impostato automaticamente);
 - Data invio crescente;
 - Data scadenza decrescente;
 - Data scadenza crescente.

- **Tipo file acquisito:** è possibile selezionare il formato con il quale è stato acquisito il documento trasmesso.

The screenshot shows a web application interface with a filter dialog box open. The dialog box is titled "Calendario - Seleziona... -- Fi..." and displays a calendar for February 2010. The calendar grid shows days from 1 to 28, with the 17th highlighted in green. The background application window shows various filter options like "Elementi non letti", "Fascicoli", "Documenti", and "Tipo file acquisito".

Figura 4 – Filtro nelle “cose da fare”: dettaglio calendario

Una volta impostati i parametri di interesse, selezionando il pulsante “OK” viene attivata la ricerca per la visualizzazione dei relativi dati; se non si è più interessati a filtrare i documenti o i fascicoli si può selezionare il pulsante “Chiudi”.

Un filtro attivato può essere ridefinito o rimosso attraverso il pulsante “Rimuovi filtro”. Tale filtro viene comunque rimosso quando l’utente esce dall’applicazione dal sistema.

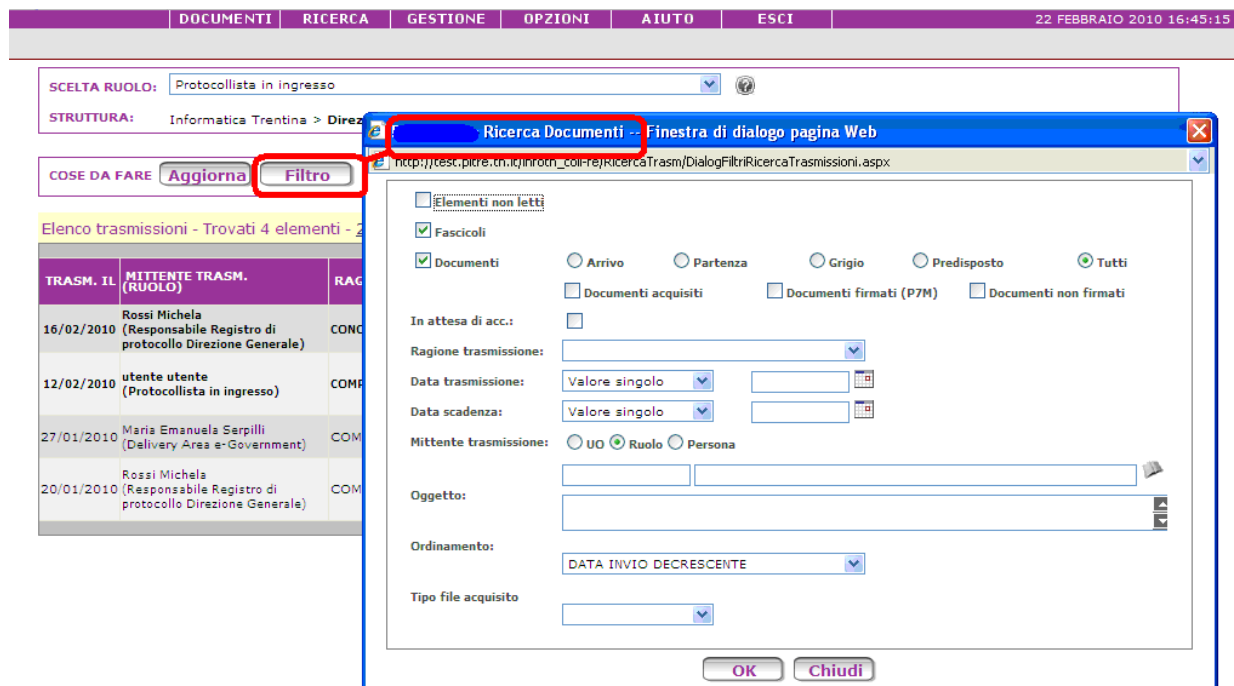


Figura 5 – Filtro nell'elenco delle "cose da fare"

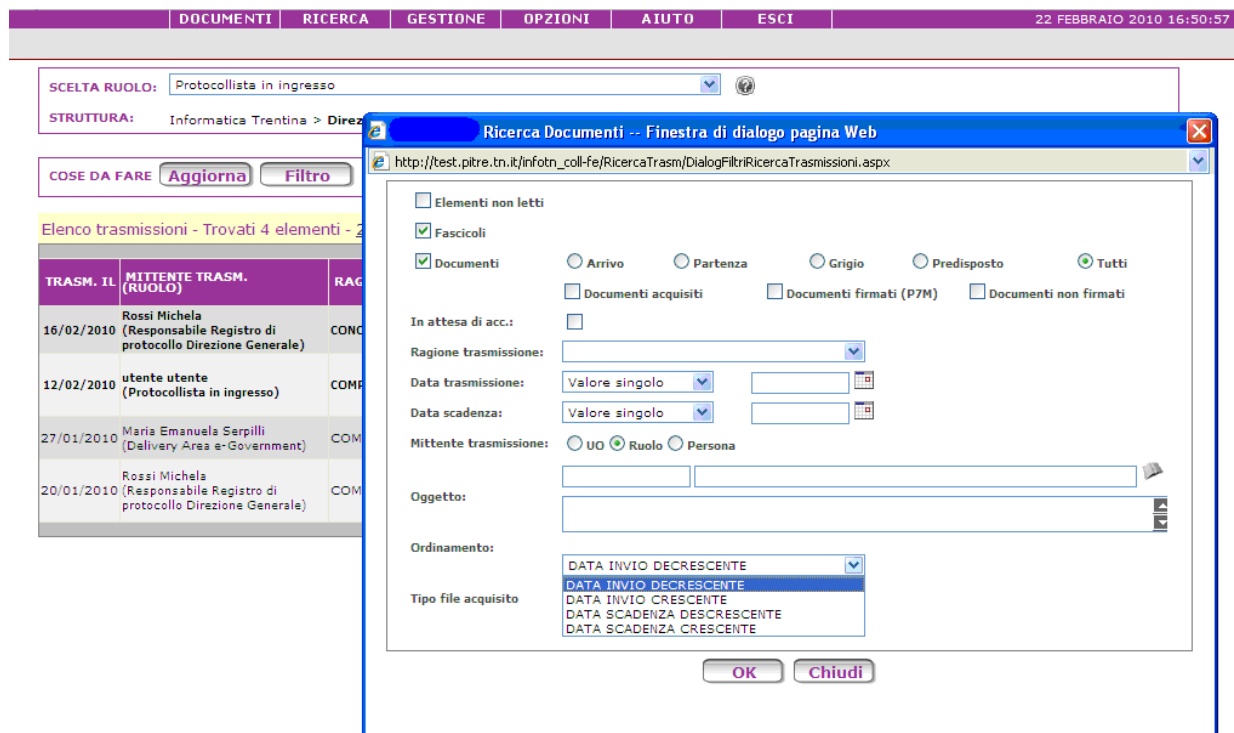


Figura 6 – Ordinamento dell'elenco delle "cose da fare"

SCELTA RUOLO:

Protocollista in ingresso

STRUTTURA:

Informatica Trentina > Direzione Generale

COSE DA FARE

Aggiorna

Filtro

Elenco trasmissioni - Trovati 4 elementi - 1 non letti

Smista

Rimuovi

Esporta

TRASM. IL	MITTENTE TRASM. (RUOLO)	RAGIONE	NOTE GEN. ----- NOTE INDIV.	SCADENZA	DOC./FASC.	OGGETTO ----- MITTENTE	
27/01/2010	utente utente (Delivery Area e-Government)	CONOSCENZA			377637 27/01/2010	Verbale riunione 27/01/2010 -----	
27/01/2010	utente utente (Protocollista in ingresso)	COMPETENZA			63 27/01/2010	LP 6/99 - Domanda di contributo ----- Aldebra Spa	
27/01/2010	Fabio Schioli (Protocollista in ingresso)	COMPETENZA			34 20/01/2010	prova RF come DEST ----- Direzione Generale	
27/01/2010	Serpilli Maria Emanuela (Delivery Area e-Government)	COMPETENZA			4.2-2008-32 - 2008 - 32	Preventivo per prova fascicolo	

Figura 7 – Lista delle cose da fare unificata

Attivando l'icona cerchiata in rosso, il sistema propone una finestra con la sintesi delle trasmissioni ricevute per ogni ruolo di appartenenza, con il particolare dei documenti e dei fascicoli.

DETTAGLIO COSE DA FARE PER RUOLO				
RUOLO	TOTALI	NON LETTI	NON ACCETTATI	PREDISPOSTI
<u>Responsabile Registro di protocollo Direzione Generale</u>				
TRASMISSIONI	0	0	0	0
DOCUMENTI	0	0	0	0
FASCICOLI	0	0	0	---
<u>Protocollista in ingresso</u>				
TRASMISSIONI	4	1	4	0
DOCUMENTI	3	1	3	0
FASCICOLI	1	0	1	---
<u>Archivista di deposito Direzione Generale</u>				
TRASMISSIONI	2	2	2	0
DOCUMENTI	2	2	2	0
FASCICOLI	0	0	0	---
<u>Componente Pool di Segreteria</u>				
TRASMISSIONI	0	0	0	0
DOCUMENTI	0	0	0	0
FASCICOLI	0	0	0	---
<u>responsabili UO fittizie aaaaa</u>				
TRASMISSIONI	0	0	0	0
DOCUMENTI	0	0	0	0
FASCICOLI	0	0	0	---

Figura 8 – Dettaglio delle trasmissioni per ogni Ruolo di competenza dell'utente

Inoltre il sistema fornisce il dettaglio:

- degli elementi non letti;
- degli elementi non accettati, ad esempio elementi trasmessi per competenza solo visualizzati ma non accettati (come sarà spiegato in seguito);
- dei documenti predisposti alla protocollazione

Selezionando la descrizione del ruolo il sistema indirizza l'utente alla lista delle cose da fare relativa al ruolo corrispondente.

La lista delle cose da fare UNIFICATA mostra le trasmissioni di documenti protocollati, di documenti non protocollati (grigi) e di fascicoli utilizzando una grafica distinta per ogni tipologia di elemento, come mostrato nella figura sottostante.

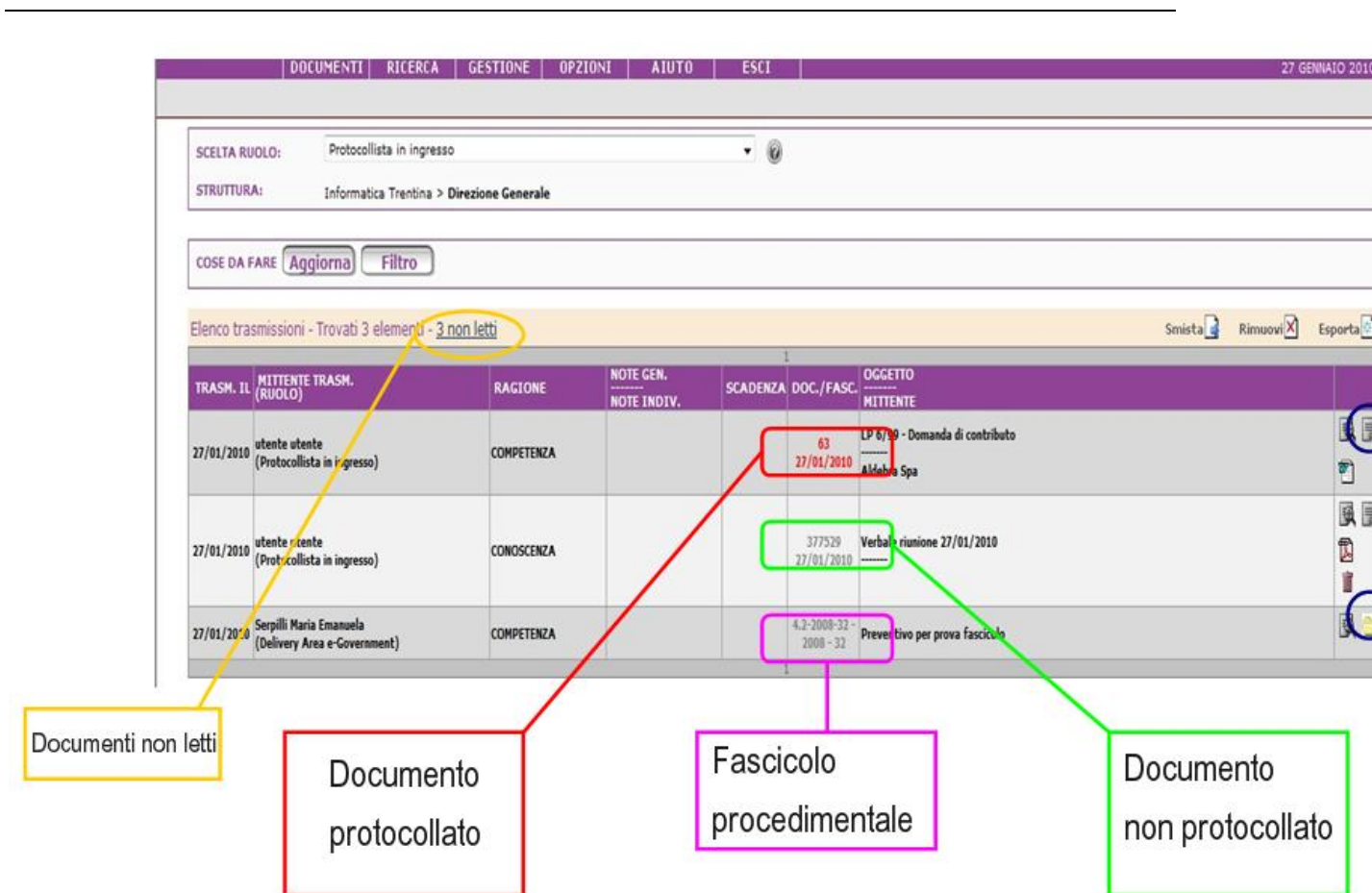


Figura 9 – Grafica differenziata per tipologia di documento trasmesso

Attivando l'icona evidenziata in blu si accede ai dettagli del documento/fascicolo.

I documenti/fascicoli non letti sono presentati con caratteri in grassetto mentre quelli già letti con caratteri non in grassetto. Il messaggio che indica il numero di documenti non letti è un collegamento. Selezionandolo, il sistema filtra le notifiche mostrando solo quelle relative agli elementi non letti.

Gli oggetti presentati nell'elenco delle trasmissioni sono di due tipi: documenti e fascicoli. Entrambi sono visibili in questa sezione fino a quando non sono visti, accettati, firmati, ecc., a seconda della ragione di trasmissione con cui sono inviati dal mittente.

Per i documenti/fascicoli presenti nell'elenco sono riportate le seguenti informazioni:

- **Trasm. il:** data in cui è stato effettuato l'invio;
- **Mittente trasm./ (Ruolo):** il mittente della trasmissione ed il ruolo con cui è stata effettuata la trasmissione;
- **Ragione:** la ragione con cui è stato trasmesso il documento/fascicolo;
- **Note:** note generali relative alla trasmissione e note individuali visibili solo al ruolo destinatario al quale si riferiscono;
- **Scadenza:** data scadenza, ovvero data entro la quale il documento/fascicolo deve essere visionato;
- **Dett.:** dettaglio della trasmissione: selezionando l'icona viene visualizzato il dettaglio della trasmissione, ovvero le note generali ed individuali, le date in cui l'oggetto inviato è stato visto o accettato, la data di risposta; sono anche visualizzati i pulsanti che consentono di accettare/rifiutare la trasmissione, etc;
- **Doc.:** il numero del documento e la data di creazione;
- **Oggetto/Mittente:** oggetto del documento (o la descrizione del fascicolo) e, nel caso del documento, il mittente da cui è stato inviato;
- **L'ultima colonna permette di:**
 - Visualizzare i dettagli della trasmissione attraverso la selezione dell'icona ;
 - Visualizzare, attraverso la selezione dell'icona che rappresenta l'estensione del file, ogni documento di cui sia stata acquisita l'immagine o che sia associato a un documento elettronico attraverso la selezione dell'icona che rappresenta l'estensione del file.
 - Rimuovere i documenti grigi o predisposti alla protocollazione direttamente dall'elenco delle "cose da fare". La cancellazione del documento avviene attraverso la selezione dell'icona ; l'applicativo mostra due finestre di dialogo differenti, in base all'utente che effettua l'operazione, così come descritto nel paragrafo 2.8.1.

2.5.1 Pulsanti di azione

DOCUMENTI RICERCA GESTIONE OPZIONI AIUTO ESCI							27 GENNAIO 2010 18:45:43	
SCELTA RUOLO: Protocollista in ingresso								
STRUTTURA: Informatica Trentina > Direzione Generale								
COSE DA FARE Aggiorna Filtro								
Elenco trasmissioni - Trovati 3 elementi - 3 non letti							Smista  Rimuovi  Esporta 	
TRASM. IL	MITTENTE TRASM. (RUOLO)	RAGIONE	NOTE GEN. NOTE INDIV.	SCADENZA	DOC./FASC.	OGGETTO MITTENTE		
27/01/2010	utente utente (Protocollista in ingresso)	COMPETENZA			63 27/01/2010	LP 6/99 - Domanda di contributo	     	
27/01/2010	utente utente (Protocollista in ingresso)	CONOSCENZA			377529 27/01/2010	Verbale riunione 27/01/2010		
27/01/2010	Amministrazione Provinciale (Delivery Area e-Government)	COMPETENZA			4.2-2008-32 - 2008 - 32	Preventivo per prova fascicolo		

Figura 10 – Pulsanti di azione

I pulsanti di azione presenti nell'ultima colonna a destra permettono di:

 (nelle versioni precedenti l'immagine era): accedere al dettaglio della trasmissione

    : mostrare l'estensione del file acquisito permettendo la visualizzazione del documento.

 : accedere al dettaglio del documento (profilo, protocollo, classifica, allegati, versioni , trasmissioni).

 : accedere al dettaglio del fascicolo.

La stessa visualizzazione si ottiene anche come risultato di una ricerca:

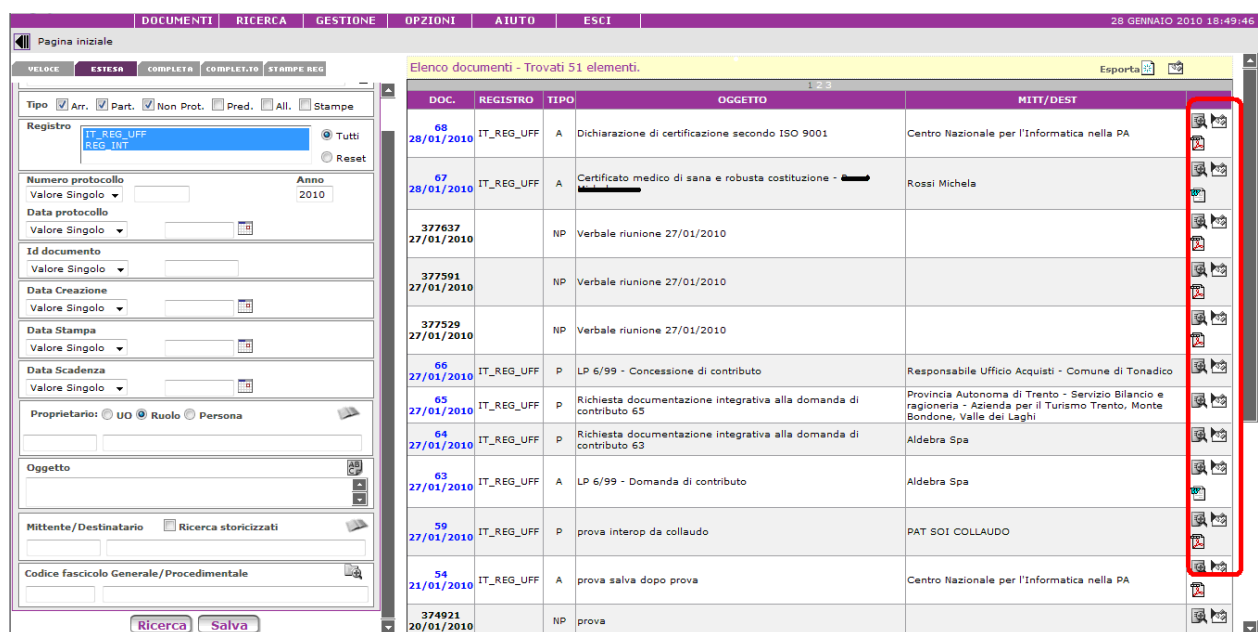


Figura 11 – Pulsanti di azione dal risultato di una ricerca

Se nell'elenco delle “cose da fare” sono presenti trasmissioni, è possibile effettuare le seguenti operazioni selezionando le rispettive icone:

- Smista 
- Rimuovi 
- Esporta 

2.5.2 Dettaglio trasmissione

I documenti e i fascicoli ricevuti da un utente si differenziano a seconda delle “ragioni di trasmissioni” (vedi paragrafo 2.12.1) con cui vengono trasmessi. Ciascuna ragione di trasmissione, inoltre, può essere caratterizzata dall’attributo:

- **Con Workflow;**
- **Senza Workflow;**
- **Interoperabilità.**

Con Workflow

Le trasmissioni con ragione caratterizzata da tale attributo richiedono al destinatario l’accettazione o il rifiuto (quest’ultimo motivato obbligatoriamente con una nota) del documento o del fascicolo trasmesso. Fino a quando l’utente non accetta o rifiuta la trasmissione, questa rimane all’interno della lista delle cose da fare. Se opportunamente configurato dall’amministratore inoltre, il sistema non estende la visibilità ai superiori gerarchici fino all’atto dell’accettazione (il documento/fascicolo in tal caso rimane in sola lettura fino all’accettazione esplicita da parte del destinatario). Per accettare/rifiutare una trasmissione si seleziona il pulsante “Dettagli” all’interno della tabella di presentazione dell’elenco delle cose da fare. Si visualizzano in tal modo le seguenti informazioni:

- **Note generali;**
- **Note individuali;**
- **Vista il;**
- **Risposto il;**
- **Accettata il;**
- **Rifiutata il;**
- **Note Acc/Rif;**
- **Rimossa da cose da fare;**
- **“Note di Accettazione/Rifiuto”** è un campo in cui si inserisce il motivo dell’eventuale accettazione/rifiuto.
- Per effettuare l’operazione desiderata si deve selezionare uno di questi tre pulsanti **“Accetta”**, **“Accetta e AdL”**, **“Rifiuta”**. E’ possibile configurare il sistema affinché solamente l’effettiva accettazione di un documento/fascicolo permetta di acquisire i pieni diritti come destinatario della trasmissione; rifiutando la trasmissione, invece, i diritti vengono persi. .
 - Con **“Accetta”** si accetta il documento/fascicolo ricevuto e si prende in carico;
 - Con **“Accetta e AdL”** si accetta il documento/fascicolo ricevuto, si prende in carico ed al contempo si inserisce nell’Area di Lavoro;
 - Con **“Rifiuta”** non si prende in carico il documento/fascicolo ricevuto ed in questo caso è necessario indicare la motivazione nel campo **“Note di Accettazione/Rifiuto”**.

SCELTA RUOLO:

STRUTTURA:

COSE DA FARE

Elenco trasmissioni - Trovati 3 elementi - 3 non letti

TRASM. IL	MITTENTE TRASM. (RUOLO)	RAZIONE	NOTE GEN. / NOTE INDIV.	SCADENZA	DOC./FASC.	OGGETTO
27/01/2010	utente utente (Protocollista in ingresso)	COMPETENZA			63 27/01/2010	LP 6/99 - Domanda di contributo Aldebra Spa

Figura 12 – Trasmissione con ragione di tipo workflow

DOCUMENTI | RICERCA | GESTIONE | OPZIONI | AIUTO | ESCI | 17 FEBBRAIO 2010 17:

SCELTA RUOLO:

STRUTTURA:

COSE DA FARE

Elenco trasmissioni - Trovati 4

TRASM. IL	MITTENTE TRASM. (RUOLO)
15/02/2010	Giallo Mario Delegato da utente uten (Protocollista in ingresso)
14/02/2010	utente utente (Protocollista in ingresso)
20/01/2010	Rossi Michela (Responsabile Registro d protocollo Direzione Gene)
20/01/2010	Rossi Michela (Responsabile Registro d protocollo Direzione Gene)

Dettaglio della Trasmissione - Finestra di dialogo pagina Web

http://test.pitre.tn.it/infotn_coll-fe/documento/tabTrasmissioniRic.aspx?nomeForm=todolist

DETTAGLIO TRASMISSIONE SELEZIONATA

NOTE GENERALI	NOTE INDIVIDUALI
VISTA IL	RISPOSTO IL
ACCETTATA IL	RIFIUTATA IL
NOTE ACC/RIF	
RIMOSSA DA COSE DA FARE	

Note di Accettazione/Rifiuto:

Figura 13 – Dettaglio trasmissione selezionata con ragione workflow

Il rifiuto di una trasmissione genera, in automatico, una nuova trasmissione di notifica verso il mittente con ragione "Rifiuto" e la seguente nota associata: "Trasmissione rifiutata da nome e cognome dell'utente che ha rifiutato" (con un'eventuale annotazione) è tornata al mittente".

All'atto dell'accettazione o del rifiuto la trasmissione selezionata viene eliminata automaticamente dall'elenco delle cose da fare.

Senza Workflow

Le trasmissioni con ragione caratterizzata da tale attributo identificano i documenti ed i fascicoli trasmessi all'utente per conoscenza ed in visione. Tali ragioni non prevedono pertanto rifiuto o accettazione e

quindi i documenti oggetto di una trasmissione con ragione senza workflow sono immediatamente visibili anche ai superiori gerarchici del destinatario. Se si tratta di un documento o di un fascicolo trasmesso in sola lettura, ad esempio con ragione "Sola lettura" (in base alle impostazioni definite dall'Amministratore del sistema), il destinatario non può modificare i dati. Nei documenti non si possono aggiungere allegati, né inserire nuove versioni. Nei fascicoli non si possono inserire nuovi documenti, né è possibile chiuderli. E' consentito effettuare una nuova trasmissione, ma con la stessa ragione con cui sono ricevuti (in sola lettura).

L'eliminazione delle trasmissioni dalle "cose da fare" è configurabile:

Il comportamento classico prevede che sia sufficiente vedere il documento/fascicolo (pagina di dettaglio) per eliminare la trasmissione dalla lista delle cose da fare ed il sistema registra la data in cui il documento/fascicolo è stato visto.

Il sistema può essere configurato in modo tale che la trasmissione rimanga nella lista fintanto che non si clicca sul pulsante "Visto" o "Visto e ADL" presente nella maschera di dettaglio della trasmissione.

DETTAGLIO TRASMISSIONE SELEZIONATA	
SEGNAURA	PAT_COLL/RFD320-2010-0084132
OGGETTO	prova 2 per il test
NOTE GENERALI	
NOTE INDIVIDUALI	
VISTA IL	RISPOSTO IL
ACCETTATA IL	RIFIUTATA IL
NOTE ACC/RIF	
RIMOSSA DA COSE DA FARE	

Visto Visto e AdL

Chiudi

Figura 14 – Dettaglio trasmissione selezionata con ragione senza workflow

Interoperabilità

Le trasmissioni con ragione caratterizzate da tale attributo sono previste nello scambio di documenti tra le diverse AOO di una stessa Amministrazione o tra Amministrazioni differenti. Selezionando una trasmissione ricevuta per interoperabilità nella lista delle cose da fare e accedendo alla scheda documento, il sistema presenta il documento con i campi obbligatori precompilati con i dati riportati dal mittente. Tale documento è predisposto alla protocollazione: si tratta cioè un documento grigio che può essere protocollato subito o lasciato grigio per poi essere ricercato tra i documenti in competenza e/o predisposti alla protocollazione.

2.5.3 Smistamento

Lo smistamento è un'operazione che consente di far pervenire un documento all'Unità Organizzativa che lo deve trattare e permette di gestire in modo più efficiente l'elenco delle "cose da fare". L'obiettivo è quello di semplificare le operazioni di suddivisione dei documenti ricevuti, in modo da minimizzare le operazioni richieste all'utente. Lo smistamento dei documenti avviene "a cascata" seguendo la struttura gerarchica dell'organigramma dell'amministrazione.

La trasmissione del documento genera una e-mail agli utenti destinatari del documento, in base alla configurazione gestita dall'Amministratore del sistema con l'applicativo di amministrazione (l'Amministratore deve selezionare i ruoli di riferimento affinché siano visibili per lo smistamento).

DOCUMENTI	RICERCA	GESTIONE	OPZIONI	AIUTO	ESCI	17 FEBBRAIO 2010 17:40:42
SCELTA RUOLO: Archivist di deposito Direzione Generale STRUTTURA: Informatica Trentina > Direzione Generale						
COSE DA FARE Aggiorna Filtro						
Elenco trasmissioni - Trovati 4 elementi - 4 non letti Smista Rimuovi Esporta 						
TRASM. IL	MITTENTE TRASM. (RUOLO)	RAGIONE	NOTE GEN. NOTE INDIV.	SCADENZA	DOC./FASC.	OGGETTO MITTENTE
15/02/2010	Delegato da utente utente (Protocollista in ingresso)	CONOSCENZA			74 12/02/2010	Documentazione integrativa domanda 63 in seguito alla richiesta pervenuta in data 27/01/2010 Mario Rossi s.r.l.
14/02/2010	utente utente (Protocollista in ingresso)	CONOSCENZA			78 13/02/2010	Verbale riunione di avviamento 13/02/2010 Direzione Generale
20/01/2010	(Responsabile Registro di protocollo Direzione Generale)	COMPETENZA			34 20/01/2010	prova RF come DEST Direzione Generale
20/01/2010	(Responsabile Registro di protocollo Direzione Generale)	COMPETENZA			34 20/01/2010	prova RF come DEST Direzione Generale

Figura 15 - Tasto "Smista" nell'elenco "cose da fare"

Selezionando l'icona  corrispondente alla funzione "Smista", si apre una nuova finestra che presenta la pagina dedicata alle operazioni di smistamento in cui sono proposte l'immagine e i dati caratteristici del primo documento presente nella lista delle "Cose da fare". La pagina è suddivisa in due sezioni verticali: nella parte destra sono presenti i dati fondamentali, la lista dei ruoli, i relativi utenti della propria Unità Organizzativa e di quella immediatamente sottostante. Nella parte sinistra si visualizza l'immagine del documento che si desidera smistare che è visibile solo se si seleziona la casella che si trova nel pannello di destra.

L'operazione termina solo quando l'utente ha preso visione di tutti i documenti presenti nell'elenco delle "cose da fare" o su esplicita richiesta da parte dell'utente di interrompere il processo di smistamento, che potrà essere ripreso in qualunque momento sempre a partire dall'elenco delle "cose da fare".

Terminata l'operazione di smistamento il sistema ripropone la Home page con l'elenco delle "cose da fare" aggiornato.

Un esempio dell'interfaccia dello smistamento è riportato nella figura seguente.

Smistamento dei documenti -- Finestra di dialogo pagina Web

DOCUMENTO NON VISUALIZZATO

SEGNATURA	PAT_COLL/RFD320-2010-0084140		
DATA	06/07/2010	ALLEGATI	2 VERSIONI
MITTENTE	paolo bellini		
DESTINATARI	---		
RAG. TRASM.	COMPETENZA		
OGGETTO	lettera di assunzione		
MITT. TRASM.	Citroni Michela (Segreteria Plus Dipartimento Innovazione, Ricerca e ICT)		

1 / 3

Note generali:

Note individuali:

Fascicolazione:

Trasmissione rapida:

UNITA ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA	COMP	CC	NOTIFICA	NOTE
Dipartimento Innovazione Ricerca e I.C.T.				
Dirigente Generale Dipartimento Innovazione, Ricerca e ICT	☐	☐	☐	
Bettotti Sergio	☐	☐	☐	
Segreteria Plus Dipartimento Innovazione, Ricerca e ICT	☐	☐	☐	
Bommassar Manuela	☐	☐	☐	
Tasin Paola	☐	☐	☐	
Segreteria Dipartimento Innovazione, Ricerca e	☐	☐	☐	

UNITA ORGANIZZATIVE DI LIVELLO INFERIORE	COMP	CC	NOTE
I.S. in materia di privacy, sicurezza e supporto dipartimentale	☐	☐	
Innovazione	☐	☐	
Ricerca	☐	☐	

☐ Visual, doc. ☐ Mantieni selezione

Zoom Dett. Firma ADL Accetta Rifiuta Smista Ch

Figura 16 - Pagina per lo smistamento

In questa sezione si trovano tutte le informazioni relative al documento. Le frecce consentono di scorrere i documenti, con la correlata indicazione del numero rispetto a quello totale da smistare. L'immagine seguente propone un esempio.

SEGNATURA	PAT_COLL/RFD320-2010-0084140		
DATA	06/07/2010	ALLEGATI	0 VERSIONI
MITTENTE	paolo bellini		
DESTINATARI	---		
RAG. TRASM.	COMPETENZA		
OGGETTO	lettera di assunzione		
MITT. TRASM.	(Segreteria Plus Dipartimento Innovazione, Ricerca e ICT)		

1 / 3

Note generali:

Note individuali:

Fascicolazione:

Trasmissione rapida:

Figura 17 - Dettaglio dati del documento

Nel campo “Note generali” è possibile inserire delle note che saranno allegate alla trasmissione durante la fase di smistamento.

Se il documento che si vuole smistare è stato trasmesso all’utente con l’aggiunta di note individuali, queste vengono visualizzate nella casella non editabile denominata “Note individuali”.

La fascicolazione rapida può essere effettuata attraverso la semplice digitazione del codice del fascicolo o del sotto fascicolo (se conosciuto), oppure selezionando la figura  che permette di scegliere (così come descritto dal paragrafo 0) il fascicolo/sotto fascicolo desiderato. Il documento di conseguenza verrà fascicolato contestualmente alla creazione del protocollo in ingresso. E’ possibile fascicolare i documenti, protocollati e non, in modalità “rapida” anche dopo la loro creazione.

Se accanto alla dicitura fascicolazione rapida vi è un asterisco, questa è obbligatoria.

La disponibilità di tale funzione è assegnata a ruolo dall’amministratore del sistema.

L’utente dovrà selezionare i destinatari ai quali smistare il documento corrente. Sarà possibile scegliere più di un destinatario, agendo sulla casella di riferimento.

Lo smistamento potrà avvenire “per competenza” o “per conoscenza”. Si potrà smistare contemporaneamente a destinatari “per competenza” e destinatari “per conoscenza”. Per poter trasmettere il documento è necessario che almeno un destinatario sia selezionato.

E’ anche possibile navigare la struttura organizzativa, verso il basso o verso l’alto, attraverso le frecce associate accanto alle UO. La freccia orientata verso il basso serve per scendere di un livello e quindi, se selezionata, consente di visualizzare la UO inferiore; la freccia orientata verso l’alto serve per risalire di un livello e se selezionata, consente di visualizzare l’UO padre. Una volta scesi di livello, è possibile risalire fino alla propria UO. Dalla propria UO non è possibile risalire ad una UO sovra ordinata.

Dopo aver gestito il documento corrente (smistato, visto o inserito in Area di Lavoro), il sistema richiama il documento successivo. Se non è attiva l’opzione “Mantieni selezione” l’ambiente per la selezione dei destinatari si riposiziona sull’UO di appartenenza dell’utente connesso (si ripristina quindi la situazione iniziale dello smistamento).

UNITÀ ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA		COMP	CC	NOTIFICA	NOTE
	Dipartimento Innovazione Ricerca e I.C.T.				
	Dirigente Generale Dipartimento Innovazione, Ricerca e ICT	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	
	Segreteria Plus Dipartimento Innovazione, Ricerca e ICT	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	
	Segreteria Dipartimento Innovazione, Ricerca e	☐	☐	☐	
UNITÀ ORGANIZZATIVE DI LIVELLO INFERIORE		COMP	CC	NOTE	
	I.S. in materia di privacy, sicurezza e supporto dipartimentale		☐	☐	
	Innovazione		☐	☐	
	Ricerca		☐	☐	

Figura 18 - UO, ruoli e utenti per lo smistamento

Dopo aver selezionato il destinatario della trasmissione, l'utente ha la possibilità di inserire dei dati aggiuntivi alla trasmissione (note individuali e data di scadenza) così come mostrato qui di seguito.

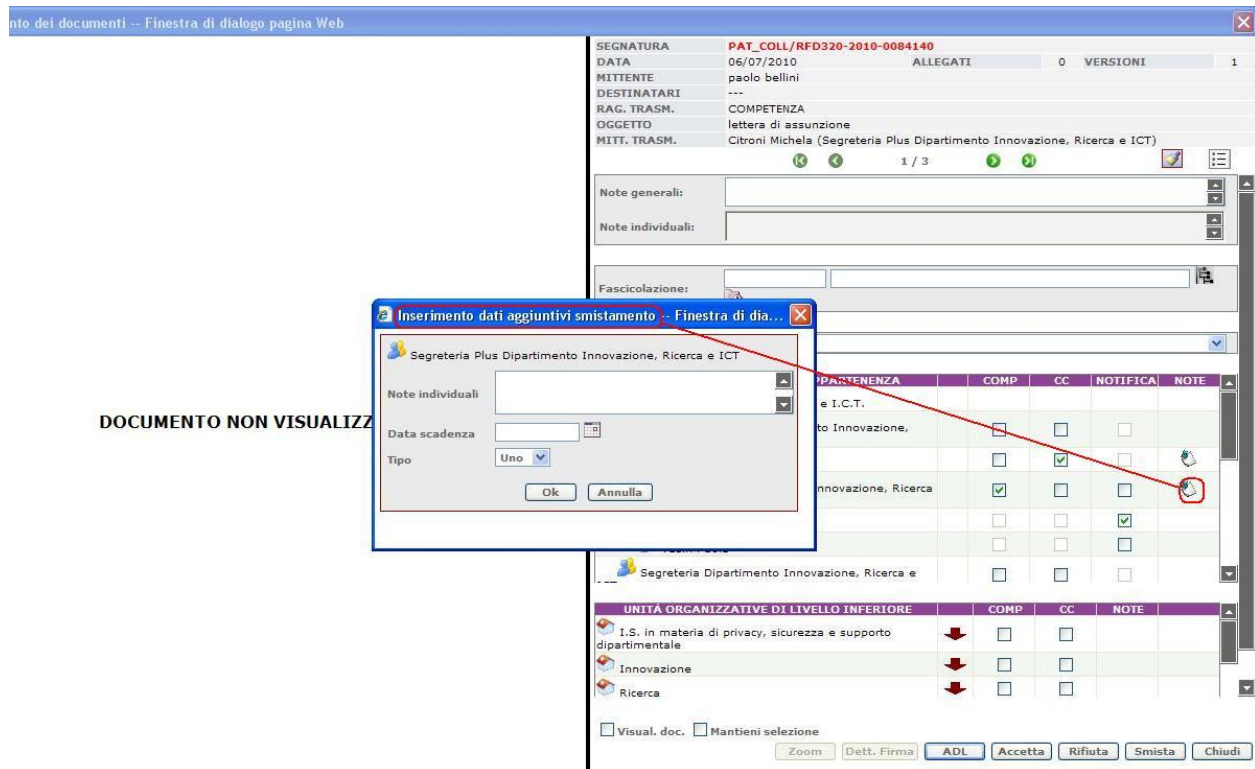


Figura 19 – Inserimento dati aggiuntivi alla trasmissione

Di seguito sono descritti brevemente il funzionamento delle caselle e dei pulsanti presenti nel pannello dello smistamento:

- **Visualizza documento:** se selezionata, propone nel pannello di sinistra l'immagine e gli eventuali documenti elettronici associati, come mostrato Figura 20. La descrizione di tale funzionalità è riportata al paragrafo 2.13.2.1 ;

Allo scopo di ottenere una miglior risoluzione dello schermo, è possibile spostare (destra/sinistra) la linea di separazione dell'area dedicata alla visualizzazione dei documenti dall'area per eseguire lo smistamento, per meglio adattarsi alla situazione (risoluzione dello schermo, tipo di documento acquisito, ecc.)

La visualizzazione delle informazioni si adatterà automaticamente alle dimensioni disponibili dell'area.

L'impostazione rimane per tutta la durata della sessione di smistamento.

- **Mantieni selezione:** se selezionata, rimane invariata la selezione dei destinatari anche per i successivi documenti;
- **Zoom:** amplia l'immagine a tutto schermo; il pulsante è attivo solo quando la casella "visualizza documento" è selezionata ed è presente un documento;
- **Dett. Firma:** mostra i dettagli della firma se il documento è firmato digitalmente;

- **Rifiuta:** rifiuta il documento con conseguente notifica automatica del rifiuto al mittente. Il pulsante è disattivato se la trasmissione non è di tipo workflow;
- **AdL:** inserisce il documento nell'Area di Lavoro. Da questo punto in poi il tasto non è più cliccabile e accanto al nome compaiono due asterischi.
- **Accetta:** imposta il documento come accettato, rimuovendolo dalla "lista delle cose da fare". Il tasto è visibile se la trasmissione è di tipo workflow;
- **Visto:** imposta il documento come visto, rimuovendolo dalla "lista delle cose da fare". Il tasto è visibile se la trasmissione non è di tipo workflow;
- **Smista:** trasmette il documento ai destinatari e lo elimina dalla lista delle cose da fare;
- **Chiudi:** chiude la pagina modale dello smistamento senza effettuare alcuna operazione

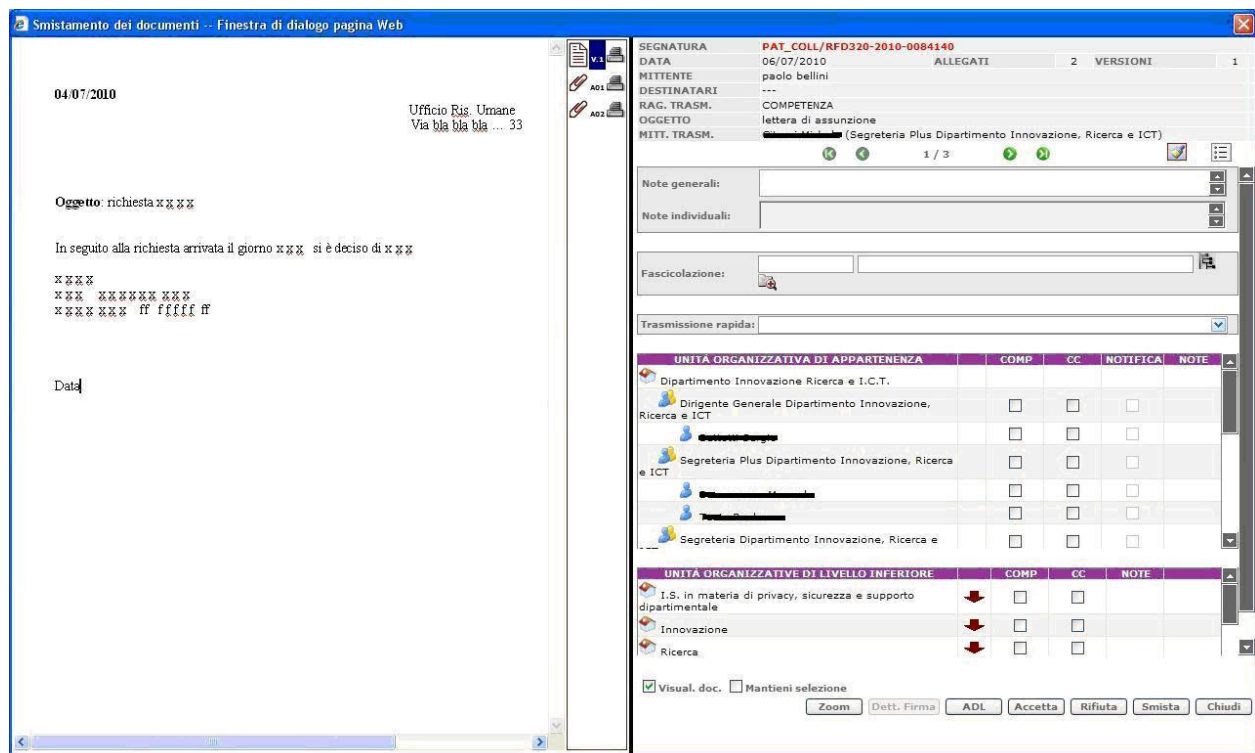


Figura 20 – Visualizzazione documenti e documenti elettronici associati



Figura 21 - Pulsanti funzione

La gestione della notifica ad utente nello smistamento è stata resa simile a quella presente nella maschera utilizzata per la creazione manuale delle trasmissioni.

L'interfaccia utente per la selezione dei ruoli o degli utenti è stata modificata facendo ricorso ai *check box* (dei pulsanti a selezione che possono assumere due stati selezionato/non selezionato) ed è stata introdotta una nuova colonna di check box che permette, selezionato un ruolo, di attivare o meno la notifica a uno o più utenti del ruolo stesso.

Il sistema si preoccupa di mantenere la situazione delle selezioni sempre in uno stato coerente, in particolare:

- I check box COMP e CC sono mutualmente esclusivi rispetto allo stesso destinatario (non è possibile selezionare un ruolo contemporaneamente per competenza e per conoscenza);
- Il check box per la selezione/deselezione della notifica agli utenti del ruolo è attivo solo se il ruolo è selezionato.
- I check box per la selezione degli utenti di un ruolo sono mutualmente esclusivi rispetto ai check box per la selezione del ruolo (non possono essere selezionati contemporaneamente un ruolo ed uno o più dei suoi utenti):

Lo smistamento alle UO gerarchicamente inferiori permette di navigare attraverso le UO e di scegliere i ruoli e/o gli utenti che vi appartengono.

In ogni caso ci sono tre possibilità di selezione

- L'utente può selezionare diversi utenti del ruolo senza aver selezionato l'opzione relativa al ruolo stesso. In tal caso è infatti possibile trasmettere a utenti diversi utilizzando ragioni di trasmissione differenti (conoscenza e competenza). L'effetto è quello di aver creato delle trasmissioni di tipo utente agli utenti selezionati.
- L'utente seleziona un ruolo. In questo caso vengono automaticamente selezionati tutti gli utenti appartenenti a tale ruolo. E' possibile poi de-selezionare gli utenti appartenenti al ruolo a cui non si voglia effettuare la notifica. Non è possibile associare agli utenti la voce COMP o CC.

L'effetto sarà quello di aver creato una trasmissione al ruolo, dove tutti gli utenti avranno la visibilità del documento, poiché appartenenti al ruolo, ma naturalmente solo quelli selezionati riceveranno la notifica.

- L'utente seleziona una UO, in tal caso lo smistamento viene fatto al ruolo/ai ruoli di riferimento associato/i alla UO.

Se lo smistamento di un documento protocollato viene effettuato verso una UO i cui ruoli di riferimento operano su registri diversi da quello del documento da smistare, il sistema avvisa l'utente dell'impossibilità di effettuare tale operazione attraverso un messaggio a video.

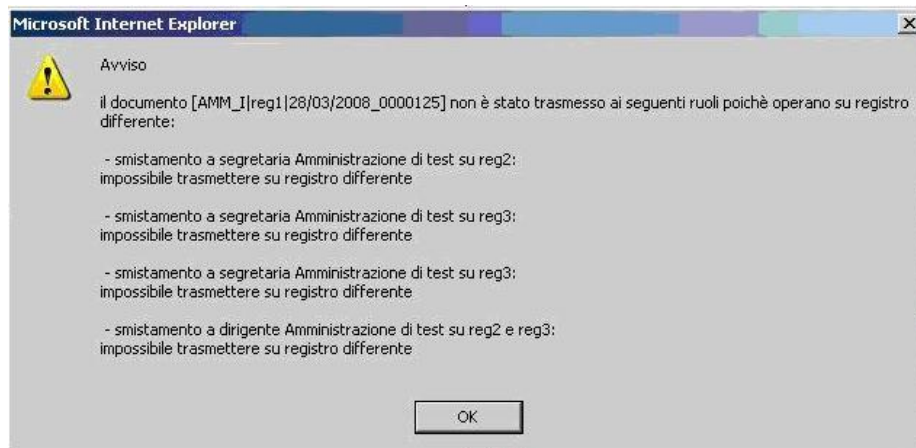


Figura 22 - Messaggio di impossibilità smistamento

Nella pagina dello smistamento sono presenti alcune funzionalità che permettono di velocizzare l'operazione di smistamento:

- trasmissione rapida;
- fascicolazione rapida;
- consultazione elenco riassuntivo degli utenti selezionati per lo smistamento del documento.

In particolare l'ultima funzionalità consente di visualizzare l'elenco riassuntivo degli utenti/ruoli/UO selezionati per lo smistamento navigando le UO mediante la freccia (➡)

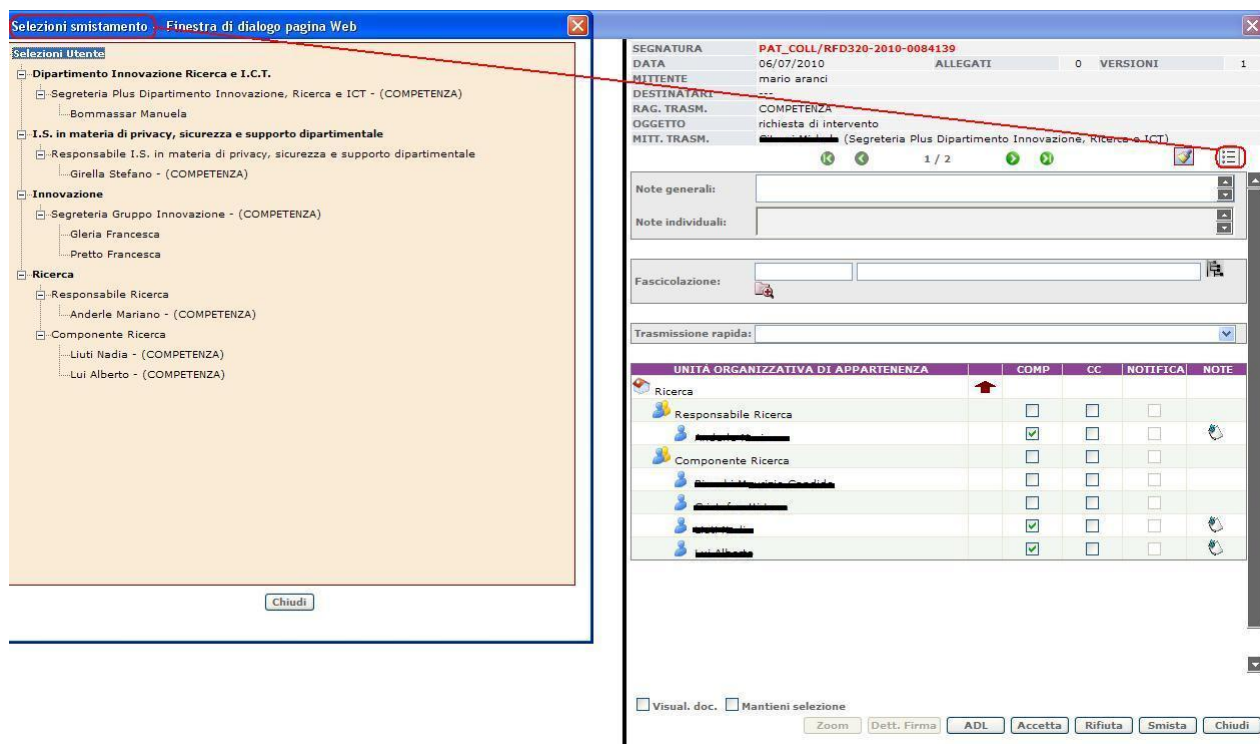


Figura 23 Dettaglio selezioni

2.5.4 Rimuovi

Per i documenti ed i fascicoli si visualizza in alto a destra il termine “Rimuovi” associato all'icona . Tale funzione permette di poter eseguire la rimozione delle trasmissioni antecedenti una certa data. Prima di selezionare l'icona, l'utente deve pertanto:

- eventualmente modificare la data proposta automaticamente dal sistema;
- togliere o lasciare la selezione della casella che indica all'utente il mantenimento delle trasmissioni che richiedono accettazione.

A questo punto, dopo aver effettuato le dovute scelte, si seleziona l'icona  “Rimuovi” e le trasmissioni precedenti alla data inserita vengono rimosse dalle “cose da fare”. Tale rimozione comporta solo l'eliminazione dall'elenco delle “cose da fare”; i documenti o i fascicoli sono sempre consultabili tramite funzionalità differenti.

Se si seleziona il pulsante “Annulla”, la condizione delle “cose da fare” resta immutata.

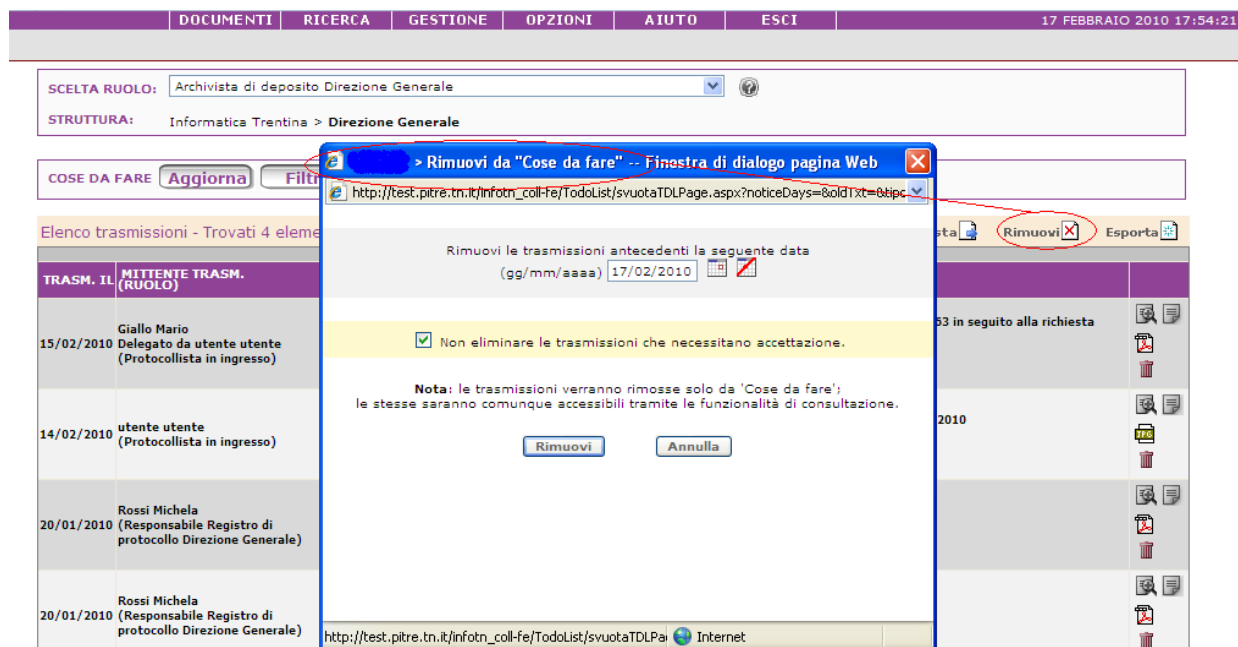


Figura 24 – Rimuovi

2.5.5 Esporta

Nella pagina di accesso è inoltre possibile esportare l'elenco delle trasmissioni documenti ricevute selezionando, in alto a destra, l'icona  che attiva la funzione “Esporta”. Tale funzione permette di poter eseguire l'esportazione dell'elenco nei seguenti formati:

1. Adobe Acrobat
2. Microsoft Excel

Selezionando la suddetta icona viene visualizzata una finestra di dialogo (Figura 25 – Esporta) che consente di selezionare il formato desiderato di esportazione dei dati e di associare, non

obbligatoriamente, un titolo o una descrizione al file che verrà generato. In particolare, per quanto riguarda il file Microsoft Excel, è possibile selezionare e quindi visualizzare solo i campi di interesse.

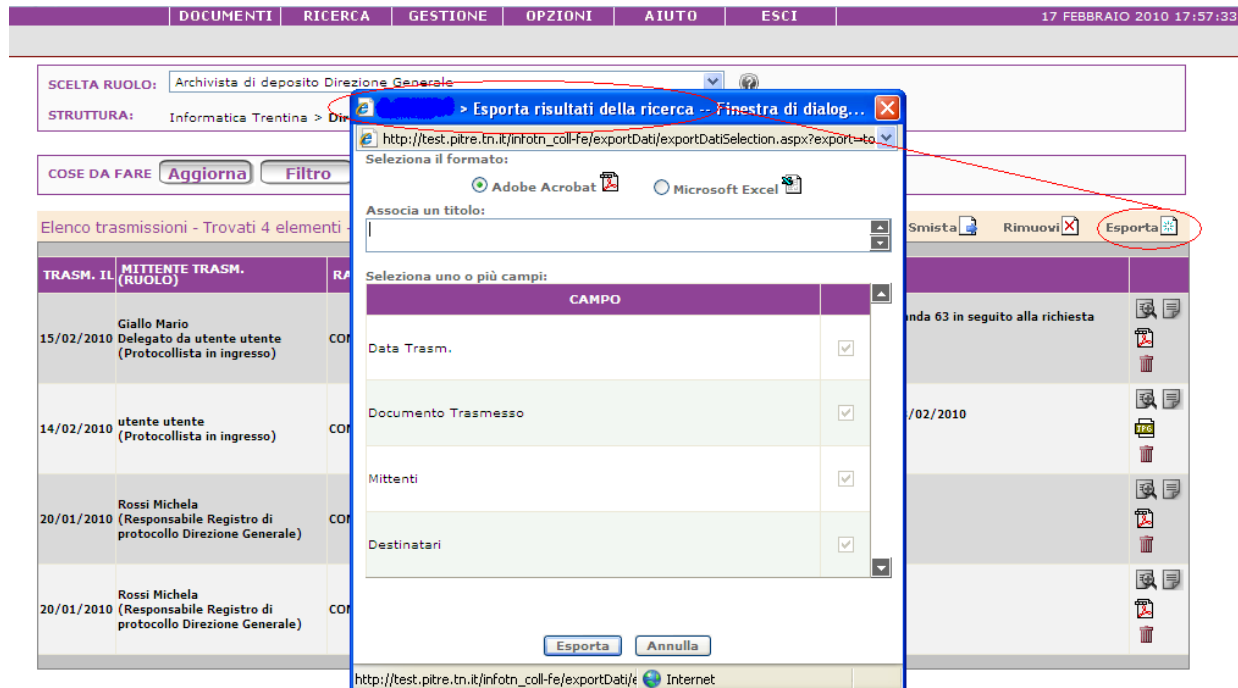


Figura 25 – Esporta

La procedura di generazione del file nel formato prescelto avviene tramite il pulsante “Esporta”.

La stampa riporta le seguenti informazioni:

- Data della trasmissione;
- Documento/fascicolo trasmesso: ID, protocollo, oggetto oggetto/descrizione;
- Mittente della trasmissione (Utente e Ruolo);
- Destinatari della trasmissione.

Dopo aver visualizzato l'elenco esportato tramite l'applicazione proprietaria, l'utente potrà stampare, modificare o salvare il file.

Questa funzionalità è presente, come vedremo in seguito, anche nella **ricerca documenti**, **ricerca fascicoli** e **ricerca trasmissione**, ed è sempre posizionata in alto rispetto alla griglia dei risultati.

Nel caso della ricerca documenti, si visualizza un elenco di documenti, dove l'esportazione dei dati riporta le seguenti informazioni:

- Registro;
- Protocollo;
- Data di protocollo;
- Tipologia di protocollo;
- Oggetto del documento;
- Mittenti o destinatari del documento;
- Codice del fascicolo che contiene il documento;
- Data dell'eventuale annullamento del protocollo.

Nella ricerca dei documenti, all'atto dell'esportazione in formato excel, se i documenti ricercati hanno una tipologia documento profilato, nell'elenco dei campi da esportare saranno selezionabili anche i campi profilati.

Nel caso della ricerca fascicoli si visualizza un elenco di fascicoli (es: Figura 165), dove l'esportazione dei dati riporta le seguenti informazioni:

- Registro;
- Tipo del fascicolo;
- Codice del fascicolo;
- Descrizione del fascicolo;
- Data di apertura;
- Data di chiusura;
- Collocazione fisica.

Nel caso della **ricerca trasmissioni**:

- se l'utente ha effettuato una ricerca delle trasmissioni di documenti (protocollati e/o non protocollati) l'esportazione dei dati delle trasmissioni riporterà le stesse informazioni inserite per gli elenchi documenti;
- se l'utente ha effettuato una ricerca delle trasmissioni di fascicoli i dati riportati nell'esportazione saranno uguali a quelli della ricerca fascicoli.

2.6 Tasto Back

L'utente nella navigazione di DOCSPA è accompagnato, escludendo la pagina iniziale, dalla presenza costante della funzione "Back" (in italiano "indietro"), associato all'icona . Tale funzione mantiene la traccia delle pagine visitate e dà la possibilità di ripercorrere all'indietro il percorso effettuato fino a raggiungere la Home page.

Mantiene altresì in memoria i criteri di ricerca dei documenti/fascicoli/trasmissioni utilizzati per generare sia l'elenco sia l'elemento selezionato richiamando, se necessario, l'opportuna pagina della lista che lo contiene.

2.7 Documenti

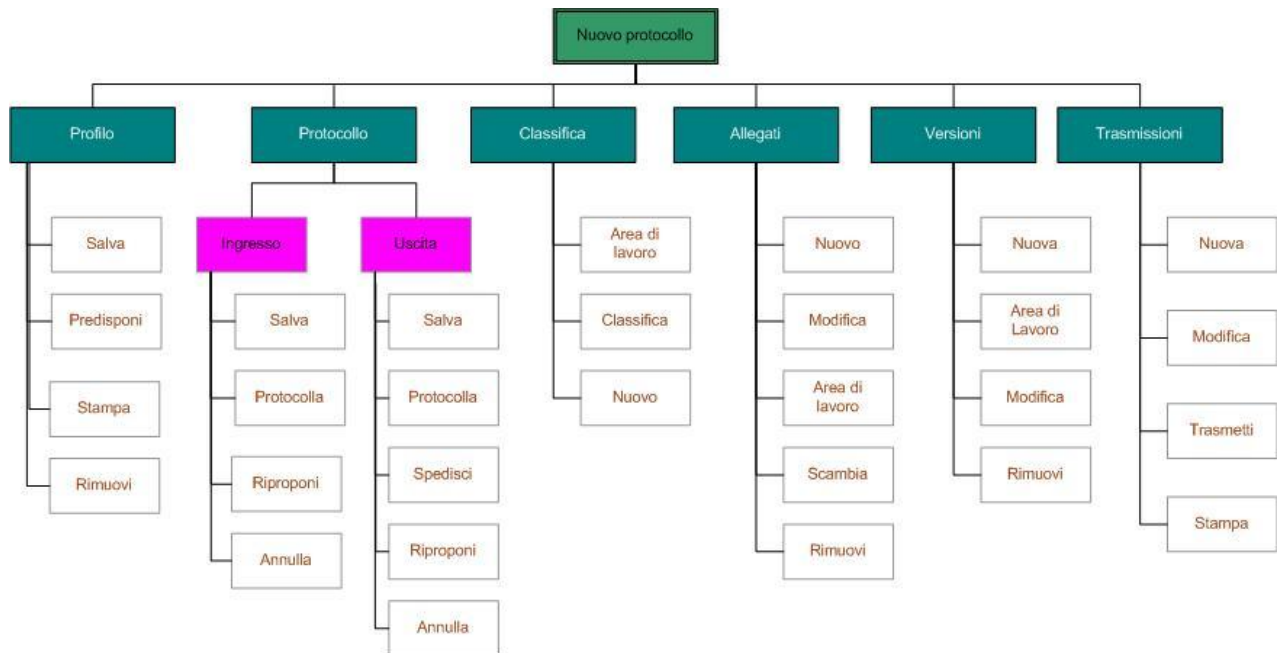


Figura 26 - Nuovo Protocollo: schema di navigazione

2.7.1 Protocollo in ingresso ¹

Per inserire un nuovo documento da protocollare in ingresso è necessario selezionare dal menù principale la voce "Documenti" e successivamente la voce "Nuovo protocollo". Si visualizza la pagina del protocollo con l'opzione di selezione del protocollo posizionata in modo automatico su "INGRESSO". Il pannello riporta, in alto, la descrizione e lo stato del registro sul quale si sta operando. Il registro in cui inserire i documenti può essere selezionato dal menù a tendina impostato in automatico dal sistema.

¹ L'etichetta "ingresso" è configurabile mediante il tool di amministrazione. Alcune amministrazioni usano infatti la parola "Entrata", altri "Arrivo". Nelle figure del documento è pertanto possibile vedere nomi diversi.

Figura 27 - Protocollo in ingresso

Ogni utente ha a disposizione tutti i registri sui quali è abilitato a lavorare in relazione al ruolo che ricopre nell'amministrazione di appartenenza. Ogni stato del registro è rappresentato da un colore, ovvero:

- Rosso — indica che il registro è chiuso;
- Verde — indica che il registro è aperto;
- Giallo — indica che la data di apertura del registro è precedente alla data odierna.

Nella parte sottostante a quella dei registri sono presenti le seguenti funzionalità elementari:

- **Arrivo** **Partenza** **Interno**: opzione grafica da selezionare per indicare se il protocollo che si sta creando è in ingresso, in uscita oppure interno. Nel caso del protocollo in ingresso basta lasciare selezionato il valore proposto in automatico dal sistema; il protocollo interno va utilizzato quando il documento protocollato è destinato a corrispondenti interni alla propria AOO;
- **Privato** ☐: se selezionato indica che, nel protocollo che si sta creando, non viene ereditata la visibilità dai ruoli gerarchicamente superiori; quindi il protocollo con questa opzione risulta visibile soltanto agli utenti appartenenti allo stesso ruolo dell'utente che lo ha creato. All'atto della fascicolazione e/o della trasmissione si amplierà la visibilità del protocollo;
- : consente di inserire il documento nell'Area di lavoro (si veda il paragrafo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**);
- : consente di effettuare singole modifiche nel documento dopo la protocollazione;
- : consente di visualizzare le utenze (quindi ruoli/utenti) che hanno visibilità sul documento e come hanno acquisito tale visibilità. Per i ruoli abilitati dall'amministratore è possibile, tramite un apposito pulsante, rimuovere i diritti di un ruolo o di un utente. L'operazione può essere revocata. Non è possibile rimuovere i diritti di proprietà.
- : icona consente di visualizzare tutte le operazioni che avvengono sul documento;

-  : consente di visualizzare la storia del processo di conservazione a cui è stato sottoposto il documento;
-  : consente di creare un documento predisposto alla protocollazione in uscita con lo stesso oggetto del documento protocollato in ingresso che si vuole inoltrare. Tale documento avrà tra gli allegati il documento protocollato (Figura 28), gli eventuali allegati del documento protocollato in ingresso più altri eventuali allegati del documento da protocollare in uscita che si vuole inoltrare ad un altro destinatario.
-  : questa immagine viene visualizzata se il documento è arrivato per interoperabilità utilizzando un sistema di posta non certificata
-  : questa immagine viene visualizzata se il documento è arrivato per interoperabilità utilizzando un sistema di posta certificata.
-  : consente di consolidare un documento nella parte relativa a versioni ed allegati
-  : consente di consolidare totalmente un documento, nella parte relativa a versioni ed allegati (se il documento non è stato consolidato parzialmente dalla funzione sopra descritta) e nei metadati. Per i dettagli si rimanda al paragrafo 2.7.1.6.

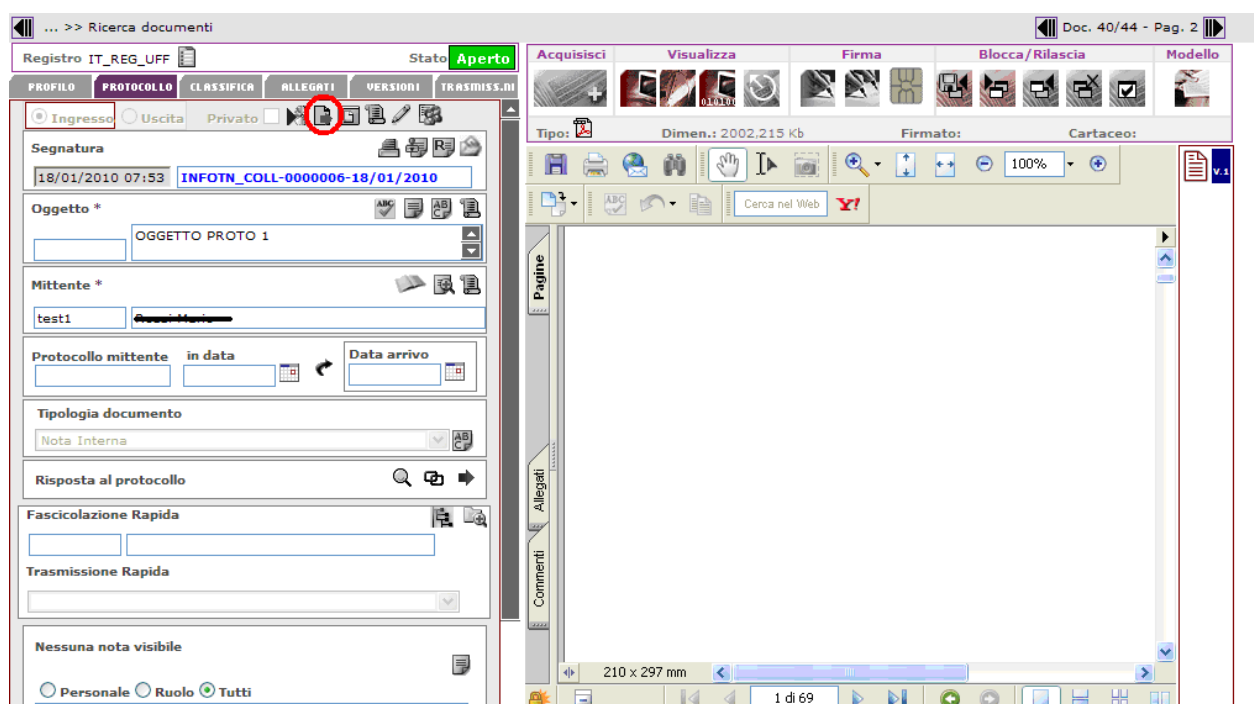


Figura 28 – Protocollo in ingresso da inoltrare ad un altro destinatario

The screenshot shows the 'Registro PAT' application window. At the top, the status is 'Stato Aperto'. Below this are tabs for 'PROFILO', 'PROTOCOLLO', 'CLASSIFICA', 'ALLEGATI', 'VERSIONI', and 'TRASMISSIONI'. The 'PROTOCOLLO' tab is active. Under this tab, there are radio buttons for 'Ingresso' (selected), 'Uscita', and 'Interno'. To the right is a 'Privato' checkbox. Below these are icons for document management. The 'Segnatura' section contains a date field with '14/10/2010' and a protocol number field with 'PAT_PRE\PAT\14/10/2010-0026615_A-'. The 'Oggetto *' section has a text field with 'documento arrivato per interoperabilità' and a character count 'caratteri disponibili: 1961'. The 'Mittente *' section shows 'ALRER' and 'Assemblea Leg. Regione Emilia-Romagna'. The 'Mittente intermedio' section has empty fields. At the bottom, the 'Protocollo mittente' is 'ALRER/14979', the 'in data' is '08/06/2010', and the 'Data arrivo' field is empty. Various icons for printing and saving are visible throughout the interface.

Figura 29 – Documento arrivato per interoperabilità

I dati relativi ad un documento da protocollare in ingresso sono i seguenti:

- **Segnatura:** la stringa di segnatura viene impostata automaticamente dal sistema in base a regole prefissate ed è costituita da diversi parametri configurabili mediante l'applicazione di amministrazione, come il numero di protocollo, data e anno di protocollazione (che coincide con la data di ultima apertura del registro), codice del registro, codice dell'amministrazione. L'ora della protocollazione è visualizzabile nella stringa di segnatura a video e stampabile in cartaceo sull'etichetta. A questo campo sono associate le seguenti icone:
 - : consente di stampare la segnatura tramite una stampante di etichette;
 - : permette, dopo la protocollazione del documento, di stampare su un foglio A4 bianco, la segnatura del protocollo registrato secondo le coordinate impostate dall'utente oppure di stampare il timbro sempre su A4 bianco (così come mostrato nella Figura 30 - Stampa timbro in PDF su A4); è possibile definire un timbro di segnatura di protocollo in amministrazione e apporre lo stesso sui documenti tramite la funzionalità di visualizzazione timbro/etichetta su documenti in formato PDF. Il timbro può contenere le stesse informazioni della segnatura ed in più le indicazioni relative a classificazione e fascicolazione del documento.
 - : permette, dopo la protocollazione del documento, di stampare la ricevuta di protocollo in formato Word rispetto ad un modello rtf impostato dall'Amministratore di sistema per ogni registro. Se diversamente configurato, il sistema consente di stampare la ricevuta in formato pdf. In tal caso il modello da impostare dal tool di amministrazione dovrà essere in formato pdf.
 - : permette di spedire la ricevuta di ritorno al mittente di un documento ricevuto per interoperabilità.

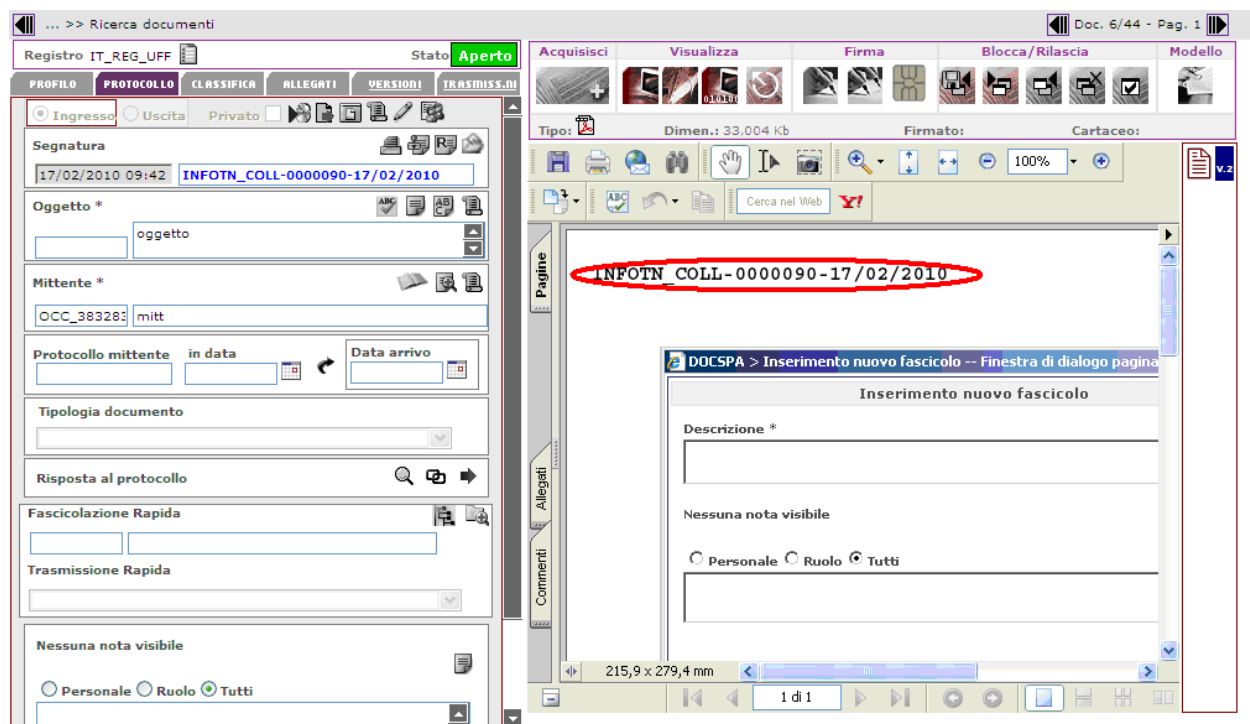


Figura 30 - Stampa timbro in PDF su A4

Quando il puntatore del mouse passa sul campo segnatura viene attivato lo zoom che consente di ingrandire le dimensioni del campo rendendolo più leggibile.

PROFILO PROTOCOLLO CLASSIFICA ALLEGATI VERSIONI TRASMISSIONI

☒ Arrivo ☐ Partenza

Privato

Segnatura
07/07/2010 13:06 PAT_COLL/RF D320-2010-0084141

Oggetto * PAT_COLL/RF D320-2010-0 084141

richiesta d

Mittente * OCC_114432 | paolo bianchi

Protocollo mittente in data Data arrivo

1 nota visibile
Nota di PR31591 (Segreteria Plus Dipartimento Innovazione, Ricerca e ICT)
☐ Personale ☒ Ruolo ☐ RF ☐ Tutti
documento da inoltrare alla struttura di controllo

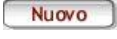
Tipologia documento

Risposta al protocollo

Fascicolazione Rapida *

Figura 31 – Zoom del campo segnatura

- **Oggetto:** dato obbligatorio. Riporta una breve descrizione del contenuto del documento che si sta protocollando. il valore può essere digitato liberamente dall'utente, oppure, in caso di oggetti ricorrenti, può essere selezionato da una lista memorizzata denominata Oggettario, che è possibile raggiungere selezionando l'icona . Un esempio è riportato Figura 44 (vedi Paragrafo 2.7.1.3.1). Se si inserisce una descrizione occasionale è possibile effettuare il controllo ortografico su quanto editato nel campo oggetto attraverso la selezione dell'icona che apre la finestra di dialogo mostrata nella Figura 66. E' possibile valorizzare il campo oggetto anche attraverso la semplice digitazione del codice associato all'oggetto necessario collegato al Registro/RF di interesse. In tal caso, dopo aver digitato il codice oggetto, se si sposta il cursore in un altro campo del modulo, l'applicazione automaticamente valorizza il campo di testo, posto a fianco, mediante la descrizione associata al codice digitato, prelevandola dall'oggettario. Se l'oggetto interessato non è presente nell'oggettario, è possibile inserirlo selezionando un eventuale registro e digitando il codice (se necessario) ed il valore oggetto nel campo oggetto, e premendo sul pulsante **Inserisci**. Quando nel campo dell'oggetto viene digitato un testo molto lungo, per leggere interamente quanto in esso contenuto è possibile selezionare l'icona . E' inoltre possibile visualizzare la storia delle modifiche ad esso apportate tramite l'icona .
- **Mittente:** dato obbligatorio. Come per l'oggetto, anche il mittente può essere occasionale (in tal caso può essere inserito liberamente dall'utente valorizzando il campo descrizione mediante la tastiera) o abituale, selezionandolo dalla rubrica. Per l'inserimento da rubrica è necessario selezionare l'icona associata al campo "mittente". Nella finestra di dialogo che si apre a seguito della selezione dell'icona sono presenti i campi per la ricerca, e quindi per la successiva

valorizzazione del campo mittente, di utenti, ruoli o UO. Inoltre è possibile valorizzare il campo mittente anche attraverso la semplice digitazione del codice rubrica associato all'utente, al ruolo o all'UO di interesse. In tal caso, dopo aver digitato il codice rubrica, se si sposta il cursore in un altro campo qualsiasi del modulo, l'applicazione automaticamente valorizza il campo di testo, posto a fianco, con il nominativo o la descrizione associata al codice digitato, prelevandoli dalla rubrica. Se il mittente interessato non è presente in rubrica è possibile inserirlo accedendo al pannello riportato nella Figura 32 mediante l'icona .

Il campo mittente può essere configurato per consentire l'integrazione con la tecnologia Ajax per le ricerche in rubrica. In particolare, se attivata questa integrazione, viene visualizzato un campo in corrispondenza del campo mittente. Su tale campo è stata attivata la funzione di auto completamento di Ajax che fornisce dei suggerimenti sulle parole da inserire nel campo mittente sulla base delle prime lettere digitate.

Il numero dei caratteri a partire dai quali visualizzare i suggerimenti è configurabile.

I suggerimenti sono presi dalla rubrica (dalla descrizione dei corrispondenti) (Figura 32).

PROTOCOLLO **ALLEGATI**

☒ Arrivo ☐ Partenza ☐ Interno

Segnatura
23/07/2010

Oggetto *

Mittente *

seg

Agenzia Regionale dei **Segretari** degli Enti Locali della Valle d'Aosta (Ag-Aosta) [PAT]

Consorzio **Segretarile** Daiano-Varena c/o Comune di Varena (DAIANO-VARENA) [PAT]

Il sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri (SOTTOSEGRETARIODISTATO) [PAT]

Incarico Speciale di Supporto alle funzioni della **Segreteria** Generale (1021) [TUTTI]

Segretario Generale Parlamento Europeo (Parlamento Europeo) [PAT]

Segretario provinciale UIL/FPL Medici e Veterinari (SegretarioProvinciale.uilfpl) [PAT]

Segreteria Generale della Provincia (P001) [TUTTI]

☐ Personale ☐ Ruolo ☐ RF ☒ Tutti

Tipologia documento

Figura 32 - Suggerimenti mittente Rubrica AJAX

- **Note:** consente l'inserimento di note con la possibilità di renderle visibili solo all'utente proprietario (note personali) oppure a tutti gli utenti che appartengono al ruolo del proprietario o a tutti gli utenti che hanno visibilità sul documento, così come descritto nel paragrafo 2.8.1.2.
- **Tipologia documento:** in cui l'utente può scegliere una tipologia da indicare. Una volta scelta la tipologia nella sezione destra della pagina, viene visualizzato il pannello con i campi della profilazione dinamica del documento (si veda l'esempio riportato in Figura 33). L'utente amministratore, in fase di costruzione della "tipologia documento" o successivamente, può associare ad un ruolo specifico la visualizzazione e l'utilizzo di una determinata tipologia, e in modo più specifico la visualizzazione anche di soli alcuni campi, per cui le informazioni relative alla

tipologia documento sono visibili solo agli utenti abilitati. Se tra i dati della tipologia ci sono dei contatori con attivazione manuale, all'atto della creazione ci sarà una casella selezionabile denominata "Attiva" ed il contatore scatterà solo se l'utente selezionerà questa casella. Se alla tipologia scelta è associato un diagramma di stato, nella sezione "profilo" in automatico si visualizza anche il campo Stato che può essere valorizzato così come descritto nel paragrafo 2.8.1 alla voce "Stato".

The screenshot displays the 'PROFILO' (Profile) section of the DocsPA 3.12 interface. The left sidebar contains various document management options, with 'Tipologia documento' (Document type) highlighted by a red box. The main area shows the details for a document of type 'CERTIFICATO MEDICO'. A red arrow points from the 'Tipologia documento' field to the 'CERTIFICATO MEDICO' section on the right, which contains fields for 'Progressivo', 'Data Rilascio', 'Data Inizio Malattia', and 'Data Fine Malattia'. The 'Progressivo' field is filled with '1-2010'. The 'Data Rilascio', 'Data Inizio Malattia', and 'Data Fine Malattia' fields are empty. The interface also shows a search bar at the top, a navigation menu on the left, and a status bar at the bottom.

Figura 33 – Tipologia documento

In fase di definizione delle tipologie documentali, mediante il tool di amministrazione, è possibile definire dei "CAMPI COMUNI" che possono essere associati a più tipologie documentali.

All'utente che crea i documenti la presenza di questi campi è trasparente in quanto essi compariranno nel pannello con i campi di profilazione insieme agli altri campi associati al documento.

Nel paragrafo 2.7.1.1 vengono mostrate le tipologie di campo che possono essere associate ad una tipologia documentale.

ORDINAMENTO	TIPO CAMPO	ETICHETTA		
1	Corrispondente	Matricola, nome cognome	Q	
2	CasellaDiSelezione	Ambito	Q	
3	CampoDiTesto	RIFERIMENTO		
4	Corrispondente	RESPONSABILE		

Tool di amministrazione campi comuni

Registro: DAT Stato: **Aperto**

Acquisisci Visualizza Firma Blocca/Rilascia Modello

DOCUMENTO DEL DIPENDENTE

Matricola, nome cognome *

Ambito *

☐ Contenzioso
☐ Disciplinare
☐ Documenti
☐ Previdenza
☐ Sanitaria
☐ Stato giuridico ed economico
☐ Stipendi

RIFERIMENTO

RESPONSABILE

campi comuni

Segnatura
14/10/2010

Oggetto *

caratteri disponibili: 2000

Mittente *

Mittenti Multipli

Mezzo di spedizione

Mittente intermedio

Protocollo mittente in data Data arrivo
Ora arrivo

Tipologia documento
Documento del dipendente

Figura 34 – Tipologia documento- campi comuni

- Mittenti multipli:** dato non obbligatorio presente solo per le amministrazioni che ne hanno fatto richiesta. Rappresenta gli ulteriori mittenti di un documento. Nel caso in cui il mittente fosse costituito da un raggruppamento di persone, società, uffici, enti, etc, questo campo dà la possibilità di specificarne tutti i componenti. Anche i mittenti multipli possono essere occasionali (in tal caso può essere inserito liberamente dall'utente valorizzando il campo descrizione del campo mittente e poi spostato mediante la freccia ▼) o abituale, selezionandolo dalla rubrica. Per la selezione da rubrica è necessario premere il pulsante associato al campo. Dalla rubrica sarà possibile utilizzare anche le liste di distribuzione: se si sceglie una lista dalla rubrica dei *mittenti multipli*, gli elementi della lista verranno riportati nel campo multi valore dei *mittenti multipli*. Con il pulsante ▲ sarà possibile eventualmente spostare uno dei mittenti nel campo *mittente* (principale). Per le funzionalità relative alla rubrica e al suo utilizzo, si rimanda al Paragrafo 4.4.

In generale per spostare un nominativo dal campo "mittente" al campo "mittenti multipli" e viceversa selezionare il nominativo di interesse e successivamente l'icona freccia, ▼ (per spostarlo verso il basso) o ▲ (per spostarlo verso l'alto) a seconda di come si vogliono posizionare i mittenti nell'elenco. (Figura 35)

La presenza di questo campo è configurabile. Se utilizzato, le ricerche di documenti fatte per mittente prenderanno in considerazione anche i mittenti multipli.

I dati sui mittenti multipli vengono visualizzati in tutti i punti in cui viene riportato il mittente "principale" (ricerche documenti, lista delle cose da fare, elenco dei documenti presenti in un fascicolo, ...).

The screenshot displays the DocsPA 3.12 web interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Ingresso' (selected), 'Uscita', 'Interno', and 'Privato'. Below this, the 'Segnatura' (Signature) section contains a date field with '13/10/2010'. The 'Oggetto *' (Subject) section features a text input field and a character count of '2000'. The 'Mittente *' (Sender) section has a text input field with 'RTI'. The 'Mittenti Multipli' (Multiple Senders) section shows a list of senders: 'SOC1' and 'SOC2'. A 'Ca' button is visible at the bottom right of the list.

Figura 35 - Mittenti multipli

- **Mezzo di spedizione:** è costituito da un menù a tendina che propone tutti i mezzi di spedizione creati ed abilitati nell'ambiente di amministrazione DOCSPA.
- **Protocollo mittente,** costituito da due campi: quello di sinistra è destinato a contenere la data di protocollo del mittente mentre quello di destra la stringa di segnature del mittente. La data va inserita nel formato gg/mm/aaaa; è sufficiente scrivere il giorno, il mese (in formato numerico) e l'anno. I separatori "/" si posizionano in maniera automatica (ad esempio se la data del protocollo mittente è 3 aprile 2002 è sufficiente inserire 03042002 e si visualizza 03/04/2002). L'inserimento non è obbligatorio. A tale campo è associata l'icona  "verifica del precedente", che controlla la presenza di documenti già presenti con lo stesso numero di protocollo mittente (insieme all'oggetto ed al mittente).
- **Data arrivo:** indica la data di arrivo effettivo del documento in formato gg/mm/aaaa, digitando semplicemente il giorno, il mese (in formato numerico) e l'anno, i separatori "/" si posizioneranno in maniera automatica. A tale campo è associata la funzionalità di modifica del dato selezionando l'icona  che consente di modificare il valore inserito nel campo, salvando la variazione apportata.
- **Ora arrivo:** (presente solo per le amministrazioni che ne hanno fatto richiesta), indica l'ora di arrivo effettivo del documento in formato hh.mm.ss. Digitando semplicemente l'ora, i minuti e i secondi, i separatori "." si posizioneranno in maniera automatica. La visibilità di questo campo è configurabile. Inoltre se tale campo è presente, eventuali modifiche fatte su di esso e/o sulla data di arrivo verranno storicizzate (Figura 36).

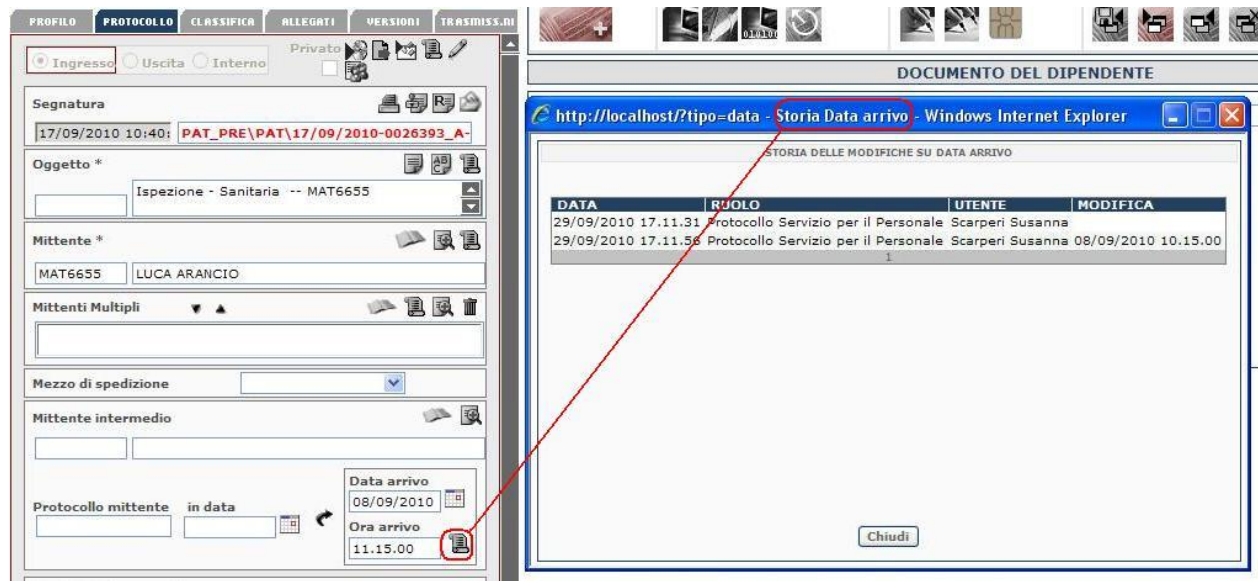


Figura 36 – Ora arrivo

- **Gestione risposta al protocollo:** Questa funzione consente di creare uno o più documenti protocollati o meno, in risposta ad un documento protocollato in ingresso, così come specificato in dettaglio nel paragrafo 2.7.1.5 e mostrato nella Figura 37

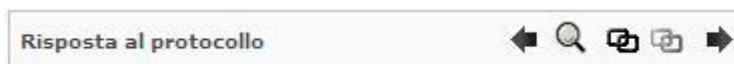


Figura 37 - Dettaglio Pulsanti Risposta ad un protocollo in ingresso

- **Fascicolazione rapida:** è possibile effettuare la fascicolazione rapida attraverso la semplice digitazione del codice del fascicolo o del sotto fascicolo (se conosciuto), oppure selezionando l'icona  che permette di scegliere (così come descritto dal paragrafo 2.8.1.3) il fascicolo/sotto fascicolo desiderato. Il documento, contestualmente alla creazione del protocollo in ingresso, verrà anche direttamente classificato. È inoltre possibile fascicolare i documenti in modalità "rapida" anche dopo la creazione dei documenti protocollati e non. Se accanto alla dicitura fascicolazione rapida vi è un asterisco, questa è obbligatoria.
E' anche possibile creare un fascicolo direttamente da questa sezione dove è presente (se la funzionalità è configurata per il ruolo) un ulteriore pulsante () che consente di aprire la finestra per la creazione di un nuovo fascicolo. L'utente pertanto digita il codice del nodo di titolario nel campo presente nella sezione "fascicolazione rapida" ed il fascicolo verrà creato sotto questo nodo.



Figura 38 Nuovo fascicolo

- **Trasmissione rapida:** è un menù a tendina che contiene una serie di modelli di trasmissione (vedi paragrafo 2.12.4). Selezionando un modello, al momento della protocollazione, il documento verrà anche trasmesso secondo le modalità previste dal modello selezionato. È inoltre possibile trasmettere i documenti in modalità “rapida” anche dopo la creazione dei documenti protocollati e non.

I pulsanti presenti a fondo pagina permettono di svolgere le seguenti funzioni:

- **Salva:** consente di salvare le successive modifiche che si apportano ai campi contenuti nella sezione ‘Protocollo’ con opzione ‘ingresso’, per i quali è prevista la possibilità di modifica. Questo pulsante è abilitato solamente a seguito di protocollazione di un documento premendo sull'icona  posta accanto alle opzioni “ingresso” – “uscita”.
- **Protocolla:** permette di protocollare il documento ottenendo la stringa di segnature,
- **Riproponi:** consente agli utenti abilitati di richiedere la compilazione di una nuova videata di protocollazione che acquisisce in automatico i dati obbligatori dalla schermata di origine. Cliccando su riproponi il sistema presenterà un messaggio di conferma che richiede se si desidera riproporre anche le immagini del documento principale (ultima versione) e degli allegati del documento originale.
- **Annulla:** ricopre una doppia funzionalità, Annulla documenti predisposti o Annulla documenti protocollati. L'utente può visualizzare lo stato di questo pulsante al passaggio del cursore su di esso.
 - In caso di **Documento predisposto alla protocollazione**, l'utilizzo del pulsante è consentito solo all'utente creatore della predisposizione, se da amministrazione gli sono stati associati i dovuti diritti funzionali.
 - In caso di **Documento Protocollato**, consente all'utente, avente il ruolo opportuno, di annullare la protocollazione effettuata inserendo obbligatoriamente le note d'annullamento.

Tranne il pulsante ‘Protocolla’, tutti gli altri pulsanti sono abilitati soltanto dopo la creazione del documento.

Per il campo mittente, è inoltre possibile effettuare le seguenti operazioni tramite selezione della relativa icona:

-  : consente di visualizzare i dettagli del nominativo del mittente;
-  : consente di modificare il mittente. Viene memorizzata la storia delle modifiche;
-  : consente di visualizzare la storia delle modifiche apportate al corrispondente.

2.7.1.1 Tipologie di documenti

Le tipologie di documenti rappresentano un'estensione di dati con cui poter gestire informazioni più specifiche che caratterizzano sia i documenti protocollati sia quelli non protocollati (o profili). Di seguito è riportata la lista degli oggetti che si possono utilizzare per caratterizzare la tipologia di documenti (analogo discorso vale per le tipologie fascicolo a meno dei campi "Contatore con sottocontatore" e "Etichetta"):

Campo di testo	Per inserire testo libero.
Casella di selezione	Per inserire una serie di opzioni.
Selezione esclusiva	Per selezionare un'opzione particolare.
Menù a tendina	Per selezionare uno degli elementi presenti nella lista. Per aggiungere la data. Nel campo è presente un calendario che facilita l'individuazione della data.
Campo data	Se viene scelto un formato per l'ora accanto al campo data compaiono anche i campi relativi alle ore, ai minuti e ai secondi.
Corrispondente	Per inserire un corrispondente per la tipologia del documento che si sta creando. Nel campo è presente il pulsante che consente di aprire la rubrica e ricercare il corrispondente.
Contatore	Per inserire un numero incrementale allo scopo di identificare i documenti. Viene valorizzato in automatico dal sistema.
Contatore con sottocontatore	Per inserire un identificativo di documenti costituito da una coppia di incrementi. Viene valorizzato in automatico dal sistema. (Non utilizzabile per i tipi fascicolo)
Link	Per inserire un link esterno al sistema oppure un link ad un documento o ad un fascicolo presenti nel sistema.
Oggetto esterno	Per utilizzare e registrare nel sistema informazioni prese da fonti di dati esterni
Etichetta	E' rappresentata da una label e da una riga sottostante la label e serve per separare ed organizzare meglio i campi. (Non utilizzabile per i tipi fascicolo)

Di seguito vengono descritte le tipologie di campo più complesse da trattare.

2.7.1.1.1 Link

Questo tipo di campo consente di creare dei collegamenti con altri oggetti del sistema DOCSIPA oppure con oggetti esterni all'applicazione.

The screenshot shows a user interface for creating links. It features two distinct sections, each with a label on the left and input fields on the right. The top section is labeled 'sito web' and contains two input fields: 'Descrizione:' and 'Link:'. A red arrow points from the text 'link di tipo esterno' to the 'Link:' field. The bottom section is labeled 'CV' and contains two input fields: 'Descrizione:' and 'Documento:'. A blue arrow points from the text 'link a documento' to the 'Documento:' field. To the right of the 'Documento:' field, there is a magnifying glass icon and a small icon of a document with a blue arrow.

Figura 39 – Campo di tipo link

Se il link è di tipo “esterno” viene mostrato un campo descrizione ed un campo modificabile nel quale l’utente può inserire il riferimento all’oggetto da collegare, generalmente l’url di una pagina web.

Se il link è di tipo “interno” può essere ad un documento o ad un fascicolo presente nel sistema.

In entrambi i casi il sistema presenta un campo descrizione modificabile dall’utente e un campo in cui inserire il riferimento all’oggetto da collegare. Accanto a tale campo si trova il pulsante  per consentire all’utente di ricercare l’oggetto da collegare. Cliccando su tale pulsante si apre una finestra che permette di effettuare una ricerca di documenti, oppure di fascicoli, a seconda del tipo di link configurato. L’icona  consente di ripulire il campo.

2.7.1.1.2 Oggetto esterno

Questo tipo di campo si presenta con un codice ed una descrizione (nella Figura 40 sono *matricola* e *descrizione*) che devono essere riempiti mediante l’interrogazione di una base di dati esterna. L’accesso alla base di dati esterna per l’utente è trasparente.

dati impiegato	matricola		▶
	descrizione		 

Figura 40 Campo di tipo Oggetto esterno

L’utente può fare una ricerca puntuale per codice oppure una ricerca per descrizione.

Nel primo caso inserisce un valore nel campo codice e poi clicca sulla freccia ▶.

Per effettuare una ricerca per descrizione o per una parte del codice si clicca sul pulsante presente accanto al campo descrizione che nella Figura 40 è rappresentato dall’icona . Si apre una finestra che consente di impostare i criteri di ricerca e avviare l’interrogazione mediante il tasto . I risultati vengono mostrati nel riquadro in basso della finestra consentendo all’utente di selezionare il valore di interesse. Premendo su Ok, il valore selezionato viene riportato nella maschera principale.

> Ricerca oggetti esterni -- Finestra di dialogo pagina Web

RICERCA OGGETTI ESTERNI

matricola
descrizione

desc

CERCA

	MATRICOLA	DESCRIZIONE
☐	COD_0	DESCRIZIONE_0
☐	COD_1	DESCRIZIONE_1
☐	COD_2	DESCRIZIONE_2
☐	COD_3	DESCRIZIONE_3
☐	COD_4	DESCRIZIONE_4
☐	COD_5	DESCRIZIONE_5
☐	COD_6	DESCRIZIONE_6
☐	COD_7	DESCRIZIONE_7
☐	COD_8	DESCRIZIONE_8
☐	COD_9	DESCRIZIONE_9

OK CHIUDI

Figura 41 - Ricerca oggetto esterno

Se non si riesce ad accedere al servizio esterno il sistema rende i campi (codice e descrizione) modificabili dando all'utente la possibilità di inserire manualmente le informazioni. Un semaforo rosso mette in evidenza tale situazione. Il sistema inoltre tiene traccia dei dati che non sono stati inseriti da fonti esterne in modo tale che in un momento successivo gli utenti saranno in grado di riconoscerli ed eventualmente aggiornarli con le informazioni prese dalle fonti originali. I campi digitati manualmente sono riconoscibili perché a caratteri rossi fino a quando non saranno valorizzati successivamente con il dato esterno (Figura 42).

Accanto al campo descrizione dell'oggetto esterno è presente il pulsante  (Figura 40) che consente di ripulire i campi impostati tramite selezione di uno dei valori presenti.

Registro DAT Stato **Aperto**

Acquisisci Visualizza Firma Blocca/Rilascia Modello

DOCUMENTO DELL'IMPIEGATO

INFORMAZIONI GENERALI

categoria impiegato

dati impiegato matricola MA456

descrizione MARIO BIANCHI

COMPETENZE

lingue conosciute

INFORMAZIONI GENERALI

categoria impiegato

dati impiegato matricola MA456

descrizione MARIO BIANCHI

COMPETENZE

sito web Descrizione:

Link:

CV Descrizione:

Documento:

dopo aver salvato il documento con i dati digitati manualmente, tali informazioni vengono visualizzate di colore rosso

Figura 42 - Accesso alla base di dati esterna non disponibile. Campi editati dall'utente

2.7.1.2 Acquisizione documento prima del salvataggio dei metadati

E' possibile associare un file ad un documento e uno o più allegati prima di ogni altra operazione di inserimento e registrazione del documento stesso (solo se il sistema è stato configurato dall'amministratore per l'acquisizione del file prima della esecuzione della registrazione di protocollo o creazione di un documento non protocollato).

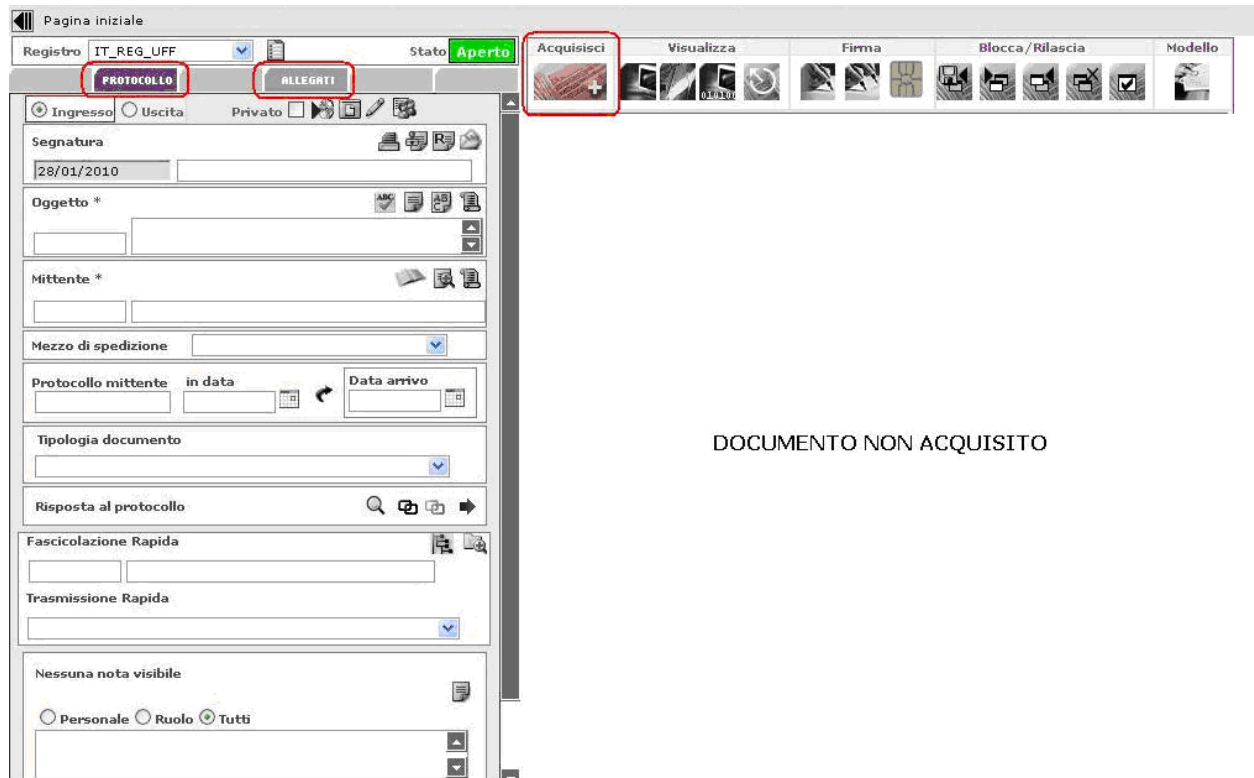


Figura 43 - Acquisizione del documento prima del salvataggio

2.7.1.3 Funzionalità di supporto alla protocollazione

2.7.1.3.1 Oggettario

L'oggettario si richiama attivando l'apposita icona  posta vicino al campo oggetto presente sia nella sezione di protocollazione sia nella sezione di profilo di un documento non oggetto di protocollazione.

La selezione dell'icona comporta l'apertura di una nuova finestra di dialogo come mostrato nella figura che segue.



Figura 44 – Oggettario

Il pannello presente nella Figura 44 consente di:

- cercare un oggetto tra quelli inseriti nella base dati: La ricerca è effettuata attraverso tre differenti parametri: Registro/RF, Codice, Oggetto.
 - Registro/RF: è il registro/RF cui è visibile l'oggetto: il campo è selezionabile tramite un menù a tendina. I possibili valori sono "TUTTI", ossia l'insieme di tutti i registri dell'AOO, e i valori relativi ai registri cui l'utente può accedere in base alla configurazione del proprio ruolo;
 - Codice: campo in cui può essere inserito il codice esatto da ricercare;
 - Oggetto: campo in cui può essere inserita una parola (o parte di essa);

Se si vuole pulire velocemente il campo dove è presente la descrizione dell'oggetto è possibile selezionare l'icona .

Dopo aver popolato uno o entrambi i campi, selezionando il pulsante  vengono mostrati tutti gli oggetti legati al registro selezionato, indicando per ciascuno il "Codice", la "Voce oggettario", il "Registro" a cui è associato e l'icona  che permette di selezionare l'oggetto (come mostrato in Figura 45).

Ricerca/Inserimento in oggettario

Registro/RF: 

Oggetto: 

CODICE	VOCE OGGETTARIO	
ON	OGGETTO NUOVO	IT_REG_UFF <
OGGJUY1	OGGETTO NUOVO 1	IT_REG_UFF <
OGGCDE2	OGGETTO NUOVO 2	IT_REG_UFF <
PP2	OGGETTO PROVA 2	IT_REG_UFF <
OGG	PROVA OGGETTO	IT_REG_UFF <
pp3	oggetto prova 3	IT_REG_UFF <
ciccio	oggetto RF ACQ CONT	IT_REG_UFF <
OGG2_RF	oggetto 2 RF	RF_ACQ_CONT <
	oggetto 2 su RF ACQ	RF_ACQ_CONT <

Figura 45 – Oggettario: cerca oggetto dalla sezione Profilo

- inserire un nuovo oggetto nella base dati dell'oggettario: l'inserimento è effettuato sempre attraverso i parametri: Registro, Codice, Oggetto. La funzionalità di inserimento è disponibile solo per i Ruoli in UO abilitati dall'Amministratore del sistema.

Registro/RF: è il registro/RF cui è visibile l'oggetto: può essere selezionato tramite un menù a tendina. I possibili valori sono "TUTTI", ossia l'insieme di tutti i registri dell'AOO, e i valori relativi ai registri cui l'utente può accedere in base alla configurazione del proprio ruolo;

Devono essere quindi valorizzati i campi:

- codice: il codice da associare all'oggetto da inserire;
- oggetto: il testo da inserire nel campo oggetto (dato obbligatorio); se si vuole pulire velocemente il campo dove è presente la descrizione dell'oggetto è possibile selezionare il pulsante 

Dopo aver selezionato Registri/RF e popolato adeguatamente gli altri due campi si seleziona il pulsante ; l'oggettario mostra la parte "Codice" che rappresenta il codice associato all'oggetto inserito, "Voce oggettario" che rappresenta il testo inserito, il "Registro/RF" a cui è stata associata la voce oggettario, e l'icona  che permette di selezionare l'oggetto. Se l'oggetto è già presente nell'oggettario, compare una finestra di dialogo con dicitura: "Oggetto già presente".

CODICE	VOCE OGGETTARIO		
AA	analisi architettuale	REG2	
AF	analisi funzionale	REG2	
	analisi strutturale	REG2	

Figura 46 – Inserisci oggetto in oggettario

- selezionare ed inserire l'oggetto: per inserire un testo nel campo Oggetto, dopo aver eseguito i passi descritti ai punti precedenti, si seleziona l'icona associata al testo a cui si è interessati e si preme il pulsante OK: il valore viene riportato nel campo del pannello da cui è stato richiamato l'oggettario.
- modificare un elemento presente in oggettario: la modifica di un elemento presente in oggettario, così come per l'inserimento, è disponibile solo ai Ruoli in UO abilitati dall'Amministratore del sistema. Per effettuare l'operazione su un elemento presente in oggettario, si seleziona l'oggetto da modificare, si apportano le modifiche e si preme il pulsante "modifica" per confermare l'operazione effettuata.
- cancellare un elemento presente in oggettario: la cancellazione di un elemento presente in oggettario è disponibile solo ai Ruoli in UO abilitati dall'Amministratore del sistema. Per l'eliminazione di un elemento selezionare l'icona cestino presente in corrispondenza dell'elemento che si vuole cancellare.

2.7.1.3.2 Rubrica per la selezione del mittente

Mediante l'icona , presente nella pagina di protocollo in ingresso, è possibile accedere alla Rubrica dei corrispondenti per la selezione del mittente.

Nel protocollo in ingresso, il mittente può essere occasionale, interno alla AOO su cui si sta protocollando, esterno ad essa o esterno all'Amministrazione.

Per i dettagli relativi alla rubrica, quali filtri di ricerca possibili, presentazione dei risultati e funzionalità ad essa collegate si rimanda al paragrafo 4.4.2.

2.7.1.4 Protocollazione in ingresso di una mail con i relativi allegati elettronici inoltrata da MS Outlook

Utilizzando la funzione di INOLTRA (FORWARD) presente sul client di posta è possibile inviare una mail ad una casella istituzionale per poi poterla protocollare in ingresso. L'utente, ricevuto il messaggio in una casella di posta adibita alla ricezione delle mail da protocollare, lo seleziona e poi lo inoltra alla casella istituzionale associata al registro di protocollo desiderato.

Attraverso l'operazione di consultazione della casella istituzionale prevista da DOCSPA, i messaggi di posta elettronica inoltrati alla casella stessa sono acquisiti e lavorati dal sistema. Ciascun messaggio viene inserito in DOCSPA come documento predisposto alla protocollazione con i seguenti dati impostati in modo automatico dal sistema:

Componente del messaggio di posta elettronica	Componente del documento in DOCSPA
From	MITTENTE
Subject	OGGETTO
Corpo (body)	DOCUMENTO PRINCIPALE
Attachment	ALLEGATI

Il documento è trasmesso a tutti i ruoli protocollisti configurati come destinatari dei protocolli ricevuti per interoperabilità. Inoltre, per permettere all'utente che ha inviato il messaggio originale alla casella istituzionale di acquisire la visibilità sul protocollo in ingresso creato, DOCSPA invia una trasmissione all'utente stesso, ricavando i dati dell'utente dall'indirizzo del mittente della mail (Tutti gli utenti censiti in DOCSPA devono avere indicato il relativo indirizzo di posta elettronica.).

L'utente deve avere configurato anche l'invio della mail associata alla trasmissione, così tramite una mail riceve la notifica dell'effettiva protocollazione del documento.

Il protocollo presenta nel campo mittente intermedio (campo opzionale) l'utente che ha effettuato l'INOLTRO.

Per poter utilizzare al meglio questa funzionalità è necessario impostare il client di posta elettronica, in modo che il messaggio mail originale sia inserito come allegato ogni qual volta lo si inoltra con un altro messaggio mail.

Questa impostazione è molto semplice, come mostrato nelle Figura 47, Figura 48:

- Selezionare dal menu Standard di Outlook la voce "Tools" (Impostazioni).
- Selezionare la voce "Options" (opzioni).
- Nella finestra successiva selezionare la voce "Email Options"(Opzioni Mail)
- Nella finestra successiva selezionare dal menu a tendina "when forwarding a message" (Quando Inoltro una mail), la voce "Attach original message" (inserisci messaggio originale come allegato).
- premere "OK".

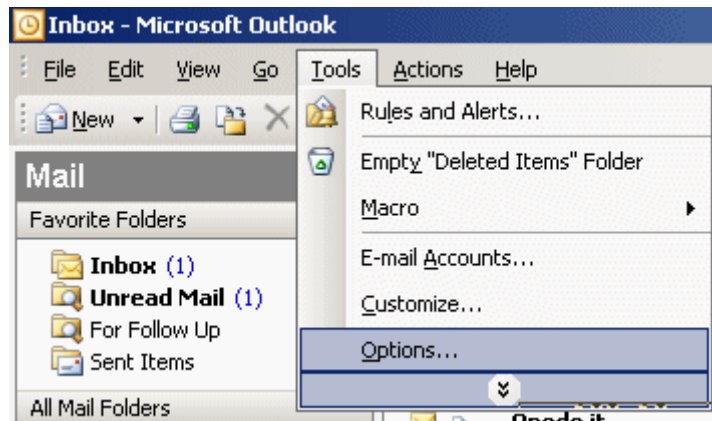


Figura 47 – Impostazioni MS Outlook

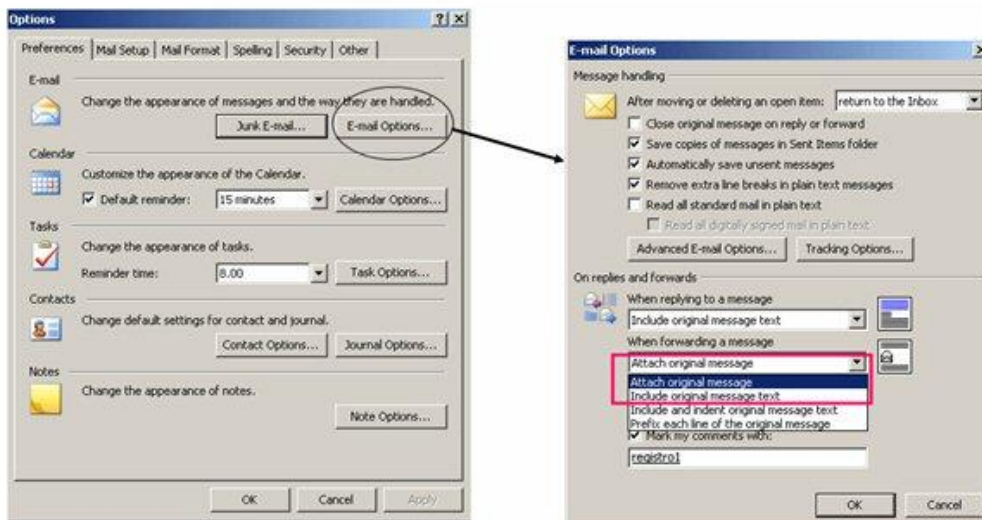


Figura 48 – Impostazioni Outlook

Se le impostazioni descritte hanno avuto successo, effettuando l'inoltro della mail il nuovo messaggio di posta elettronica si presenta come mostrato in Figura 49.

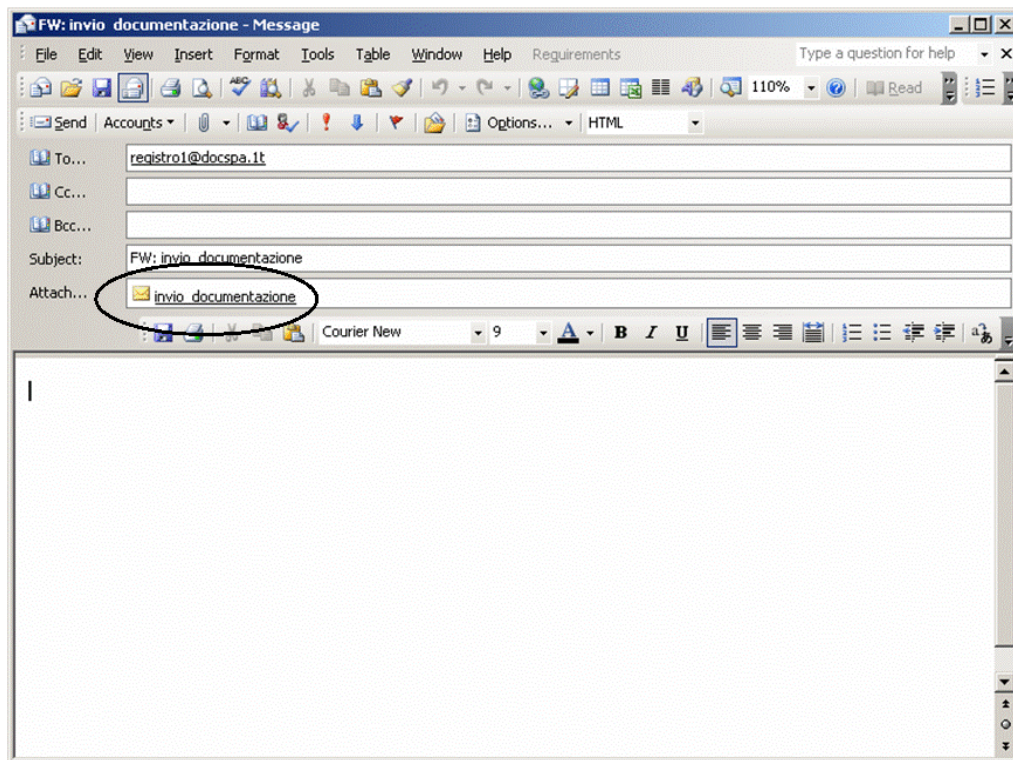


Figura 49 – Formato mail inoltrata in MS Outlook

Il protocollo così creato presenta come documento principale il testo della mail, mentre il documento principale inviato è registrato come uno degli allegati. Per risolvere questa inversione, è disponibile per l'utente una funzionalità che permette lo SCAMBIO di un allegato con il documento principale. Tale funzionalità è fruibile attraverso un tasto apposito della scheda Allegati. L'utente seleziona l'allegato che costituisce il documento principale e premendo il tasto SCAMBIA tale allegato viene scambiato con il documento principale.

2.7.1.5 Documenti di risposta

2.7.1.5.1 Creazione di un protocollo in risposta ad un documento protocollato in ingresso.

Questa funzione consente di creare una o più risposte ad un documento protocollato in ingresso. La funzionalità è accessibile a partire dalla scheda del documento protocollato in ingresso mediante l'icona  presente nell'area "Risposta al protocollo" (Figura 50). Cliccando su tale pulsante viene predisposto un protocollo in uscita ma l'utente può modificare la tipologia del documento di risposta.

Pertanto la risposta ad un documento in ingresso potrà essere:

1. un *documento in uscita* o *predisposto in uscita* la cui scheda sarà automaticamente popolata nel modo seguente:
 - Il "Destinatario" coincide con il "Mittente" del protocollo in ingresso a cui si sta rispondendo
 - L'"Oggetto" coincide con l'"Oggetto" del protocollo in ingresso a cui si sta rispondendo.
2. un *documento in ingresso* o *predisposto in ingresso* o un *documento interno* o *predisposto interno* la cui scheda sarà automaticamente popolata nel modo seguente:

- L'”Oggetto” coincide con l'”Oggetto” del protocollo in ingresso a cui si sta rispondendo.

Si noti che la possibilità di creare protocolli diversi da quello in uscita o predisposto in uscita è una funzionalità aggiuntiva configurabile e che il comportamento classico è quello di creare come risposte solo protocolli in uscita.

The screenshot shows a software interface for managing protocols. The 'PROTOCOLLO' tab is active. The 'Risposta al protocollo' field is highlighted with a red rectangle. The interface includes various input fields and buttons for creating and managing protocols.

Figura 50- Risposta al protocollo in ingresso

2.7.1.5.2 Creazione di un documento non protocollato in risposta ad un documento protocollato in ingresso.

Questa funzione consente di creare una o più risposte ad un documento protocollato in ingresso. La funzionalità è accessibile a partire dalla scheda del documento protocollato in ingresso mediante l'icona  presente nell'area "Risposta al protocollo" (Figura 50); cliccando su tale pulsante viene predisposta la scheda di profilo di un documento grigio popolata automaticamente nel seguente modo:

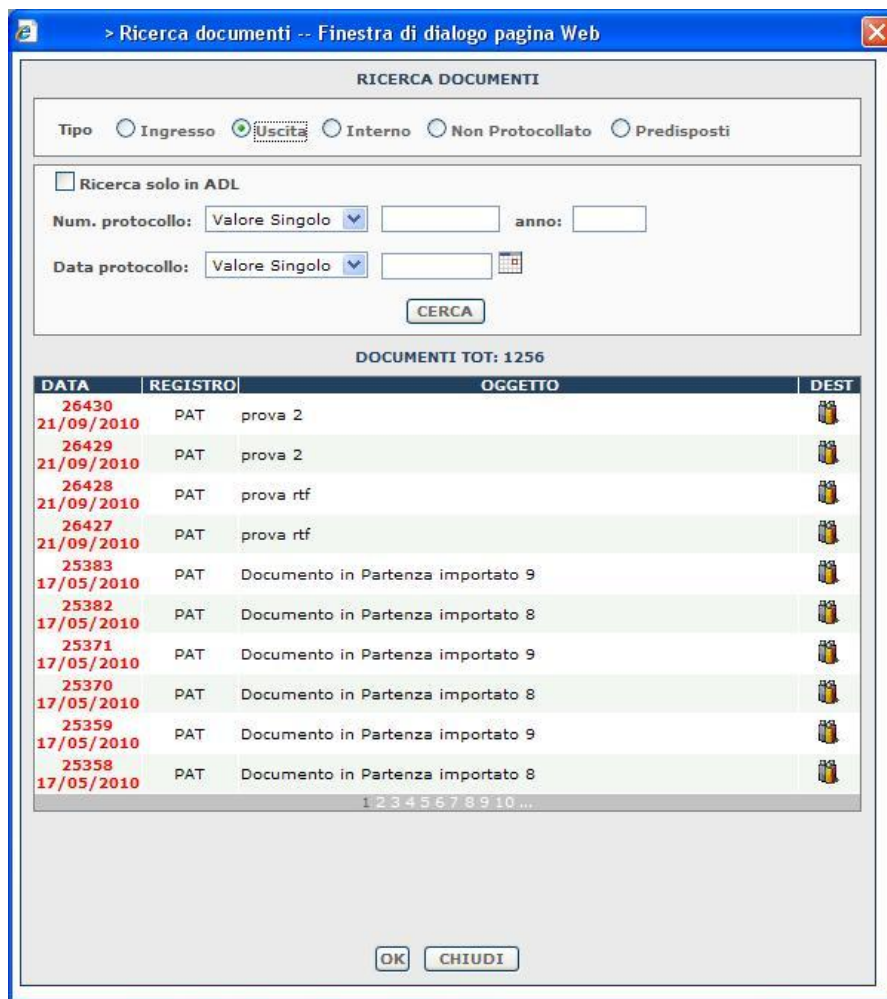
- L'”Oggetto” coincide con l'”Oggetto” del protocollo in ingresso a cui si sta rispondendo.

La possibilità di creare come risposte di un documento protocollato un documento grigio è una funzionalità aggiuntiva configurabile. Se non è attiva l'icona ad essa corrispondente non è attiva.

2.7.1.5.3 Documento protocollato in ingresso come risposta ad un documento (protocollato o non).

Questa funzionalità consente di creare un documento in arrivo come risposta di un documento già presente nel sistema (protocollato o no).

La funzionalità è accessibile, a partire dalla scheda del documento in arrivo in fase di protocollazione, mediante l'icona , presente nell'area "Risposta al protocollo" (Figura 50). Tale selezione consente l'apertura di una finestra di dialogo (Figura 51) per individuare, attraverso dei filtri di ricerca, il documento cui il documento in ingresso costituirà una risposta.



DATA	REGISTRO	OGGETTO	DEST
26430			
21/09/2010	PAT	prova 2	
26429			
21/09/2010	PAT	prova 2	
26428			
21/09/2010	PAT	prova rtf	
26427			
21/09/2010	PAT	prova rtf	
25383			
17/05/2010	PAT	Documento in Partenza importato 9	
25382			
17/05/2010	PAT	Documento in Partenza importato 8	
25371			
17/05/2010	PAT	Documento in Partenza importato 9	
25370			
17/05/2010	PAT	Documento in Partenza importato 8	
25359			
17/05/2010	PAT	Documento in Partenza importato 9	
25358			
17/05/2010	PAT	Documento in Partenza importato 8	

Figura 51 - Ricerca dei documenti cui rispondere

La finestra di dialogo presenta, nella parte superiore, dei filtri di ricerca (Figura 51):

- una casella di opzione "Ricerca solo ADL", che, se selezionata, disabilita tutti gli altri filtri di ricerca e consente di ricercare tutti i documenti contenuti nell'Area di lavoro (ADL) dell'utente;
- il tipo documento (protocollato in ingresso, in uscita, interno, non protocollato o predisposto) se si seleziona un documento protocollato appaiono i seguenti filtri:

- numero di protocollo che, mediante scelta da menù a tendina, consente di inserire un “valore singolo” oppure un “intervallo” di valori relativi numero di protocollo del documento che si sta ricercando;
- data protocollo che, mediante scelta da menù a tendina, consente di inserire un “valore singolo” oppure un “intervallo” di valori relativi alla data di creazione del documento in uscita che si sta ricercando.

Se si seleziona un documento non protocollato appaiono i seguenti filtri:

- id documento che, mediante scelta da menù a tendina, consente di inserire un “valore singolo” oppure un “intervallo” di valori relativi all'id del documento che si sta ricercando;
- data creazione che, mediante scelta da menù a tendina, consente di inserire un “valore singolo” oppure un “intervallo” di valori relativi alla data di creazione del documento che si sta ricercando.

La tipologia selezionata di default è “Uscita”.

La parte centrale mostra l'elenco dei documenti che soddisfano i criteri di ricerca.

Quando si individua il documento cui collegare il documento in arrivo, lo si seleziona e si conferma premendo il pulsante “OK”. A questo punto il sistema effettua dei controlli per verificare la congruenza dei dati tra i due documenti che si desidera collegare, in particolare, sul valore specificato nel campo oggetto e mittente.

L'utente prima di selezionare un documento può aver compilato, anche parzialmente, la scheda del protocollo in ingresso.

Se vengono trovati dei dati incongruenti, il sistema presenta una maschera di avviso nella quale vengono proposte tre strade alternative per il completamento dell'operazione (Figura 52):

- Continua e sovrascrivi i dati: consente di proseguire l'operazione utilizzando i valori del documento selezionato. Questa è l'opzione predefinita;
- Continua utilizzando i dati immessi: consente di proseguire il collegamento dei documenti con i dati immessi dall'utente nella scheda del protocollo in ingresso, nonostante siano diversi da quelli del documento a cui si sta rispondendo;
- Seleziona un altro documento: consente di chiudere la pagina di avviso e scegliere un altro protocollo in uscita a cui rispondere.

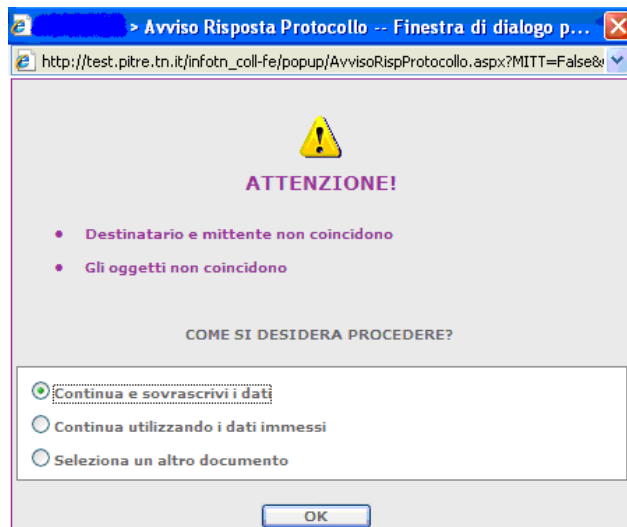


Figura 52 – Finestra di dialogo per avviso dati incongruenti per risposta ad un protocollo in uscita

Nel momento in cui si preme il pulsante OK, la scheda di protocollo in ingresso viene popolata in base all'opzione che è stata selezionata.

Inoltre, se è stato selezionato un documento in uscita che ha un solo destinatario esso diventerà il mittente del documento in ingresso. Se invece il protocollo in uscita ha più destinatari l'utente potrà scegliere quale utilizzare come mittente:

> Ricerca documenti -- Finestra di dialogo pagina Web

Tipo ☐ Ingresso ☒ Uscita ☐ Interno ☐ Non Protocollato ☐ Predisposti

☐ Ricerca solo in ADL

Num. protocollo: Valore Singolo anno:

Data protocollo: Valore Singolo

CERCA

DOCUMENTI TOT: 1256

DATA	REGISTRO	OGGETTO	DEST
26430 21/09/2010	PAT	prova 2	
26429 21/09/2010	PAT	prova 2	
26428 21/09/2010	PAT	prova rtf	
26427 21/09/2010	PAT	prova rtf	
25383 17/05/2010	PAT	Documento in Partenza importato 9	
25382 17/05/2010	PAT	Documento in Partenza importato 8	
25371 17/05/2010	PAT	Documento in Partenza importato 9	
25370 17/05/2010	PAT	Documento in Partenza importato 8	
25359 17/05/2010	PAT	Documento in Partenza importato 9	
25358 17/05/2010	PAT	Documento in Partenza importato 8	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

SELEZIONA IL MITTENTE PER IL PROTOCOLLO

DESCRIZIONE
Corr1
Corr2

OK CHIUDI

Figura 53 – Ricerca dei documenti in uscita cui rispondere

La parte inferiore della finestra di dialogo viene visualizzata selezionando l'icona relativa ad un documento presente nell'elenco dei risultati e mostra l'elenco dei destinatari indicati nel documento selezionato. L'utente dovrà indicare quale destinatario di quel documento si vuole sia il mittente del protocollo in ingresso che si sta registrando. Ciò deve essere fatto selezionando uno dei destinatari dall'elenco proposto e confermando con il pulsante "OK".

A questo punto selezionando il pulsante **Protocollo**, il documento viene protocollato e collegato al documento desiderato.

E' possibile collegare un documento in ingresso come risposta ad un altro documento in due momenti:

- In fase di creazione di un protocollo in ingresso, come già descritto;
- A partire da un protocollo in ingresso creato precedentemente.

Nel secondo caso, in cui l'utente desidera collegare un documento in ingresso già registrato precedentemente con un documento anch'esso già registrato, le operazioni da eseguire sono analoghe a quelle già descritte. Si cerca il documento in ingresso che si vuole collegare, se ne visualizzano i dettagli,

e, sempre attraverso l'utilizzo dell'icona  , si cerca il documento di cui il documento in ingresso in questione costituirà una risposta.

In questo caso, se nei due documenti i valori del campo oggetto e mittente/destinatario (nel caso di scelta di un documento protocollato) non coincidono, stante il fatto che non è possibile modificare una registrazione di protocollo l'utente avrà due opzioni: continuare comunque l'operazione, lasciando inalterate le registrazioni di entrambi i documenti, oppure selezionare un altro documento in archivio (Figura 54).



Figura 54 – Finestra di dialogo per avviso dati incongruenti per risposta ad un protocollo in entrata

Una volta confermata la selezione di un documento:

- Viene popolato il campo "Risposta al protocollo" del documento in ingresso con la segnatura o l'id documento dell'uscita protocollo o del documento protocollato a cui si sta rispondendo;
- Viene abilitato il pulsante .

Confermata l'operazione di collegamento con il pulsante "Salva" verrà effettuato il collegamento tra i documenti in questione.

Un protocollo in ingresso può costituire una risposta per un solo documento quindi la funzione "Cerca documenti in uscita" sarà disattivata se il documento in ingresso è già collegato ad un documento.

C'è da mettere bene in evidenza che il procedimento illustrato è relativo al caso più generico di documenti di risposta di qualsiasi tipo. Nella modalità classica la ricerca dei documenti a cui rispondere sarà limitata ai soli documenti in uscita.

Subito dopo la protocollazione o in qualunque momento successivo è possibile visualizzare il dettaglio del protocollo a cui si è risposto mediante l'uso dell'icona .

Un protocollo in ingresso può essere la risposta di un solo documento ma può avere più risposte.

Dalla scheda di un documento protocollato in ingresso è possibile visualizzare la lista dei relativi documenti in risposta mediante l'uso dell'icona . Si apre una pagina che mostra tutti i documenti che rispondono a quel particolare protocollo in ingresso (Figura 55).

Registro PAT Stato **Aperto**

Acquisisci Visualizza Firma Blocca/Rilascia

PROFILO **PROTOCOLLO** CLASSIFICA ALLEGATI VERSIONI TRASMISSIONI

Arrivo Partenza Interno Privato

Segnatura
15/10/2010 09:43: PAT_COLL/RFS007-2010-0084990

Oggetto *
parere

Mittente *
OCC_115540 mario rossi

Mittenti Multipli

Protocollo mittente in data Data arrivo
Ora arrivo

Nessuna nota visibile
Personale Ruolo RF Tutti

Tipologia documento

Risposta al protocollo

Fascicolazione Rapida *

DOCUMENTI IN RISPOSTA AL PROTOCOLLO
PAT_COLL/RFS007-2010-0084990

DOC. DATA	REGISTRO	OGGETTO	DESTINATARIO	TIPO	DETT
11554107 15/10/2010		note - parere		NP	
84992 15/10/2010	PAT	secondo parere	mario rossi	P	
84991 15/10/2010	PAT	risposta 1 - parere	mario rossi	P	

CHIUDI

Figura 55 – Documenti di risposta di un protocollo in ingresso

L'icona consente di visualizzare la scheda del protocollo di risposta corrispondente, da dove sarà possibile ritornare alla scheda del documento in uscita dal quale si è partiti.

L'icona consente di eliminare quella particolare risposta dalla lista delle risposte del protocollo in uscita in questione.

2.7.1.6 Consolidamento di un documento

Su un documento (protocollato o non) è possibile applicare una funzione di “consolidamento”, a due stadi, irreversibile. Il primo stadio è detto “Consolidamento documento”, il secondo “Consolidamento metadati”. Se tale funzione viene applicata:

Stadio 1 (Consolidamento Documenti):

Non sarà possibile:

- Aggiungere / Eliminare versioni
- Aggiungere / Eliminare allegati o modificare versioni di allegati
- Firmare
- Predisporre alla protocollazione

Stadio 2 (Consolidamento Metadati)

Non sarà possibile

- Modificare l'oggetto

- Modificare mittente(i) / destinatario(i)
- Modificare la data arrivo
- Modificare l'ora arrivo
- Annullare la registrazione di protocollo

Continuerà ad essere possibile:

- Inserire / modificare note (personale, ruolo, RF, tutti)
- Inserire / modificare i dati del profilo dinamico
- Inserire parole chiave
- Apporre il time stamp
- Classificare e De-classificare / Fascicolare e De-fascicolare
- Trasmettere il documento

Una scritta presente nelle pagine di dettaglio del documento metterà in evidenza che il documento è nello stato:

- Consolidato contenuto
- Consolidati contenuto e metadati

Questa azione può essere eseguita dalla pagina di profilo e di protocollo di un documento dove sono presenti due nuovi pulsanti. Sarà inoltre possibile consolidare più documenti come azione massiva presente nella pagina di ricerca dei documenti. Per i dettagli si rimanda al paragrafo 3.1.1.1

Il consolidamento dei documenti è una funzionalità attivabile tramite chiave di configurazione e può essere eseguito solo dai ruoli abilitati a tali azioni.

2.7.2 Protocollo in Uscita²

Per creare un nuovo protocollo in uscita è necessario selezionare dal menù principale la voce "Documenti" e successivamente la voce "Nuovo protocollo".

Il pannello, riportato in Figura 56, (come per il protocollo in ingresso), mostra in alto la descrizione e lo stato del registro sul quale si sta operando. Il registro in cui inserire i documenti può essere selezionato dal menù a tendina impostato in modo automatico dal sistema, collocato sotto la descrizione del ruolo a cui l'utente appartiene. Ogni utente ha a disposizione tutti i registri sui quali è abilitato a lavorare in relazione al ruolo che ricopre nell'amministrazione di appartenenza. Ogni stato del registro è rappresentato da un colore, ovvero:

- Rosso  indica che il registro è chiuso;
- Verde  indica che il registro è aperto;
- Giallo  indica che la data di apertura del registro è precedente alla data odierna.

Nella parte sottostante a quella dei registri, si devono selezionare:

-   : pulsante di selezione per indicare se il protocollo che si sta creando è in ingresso o in uscita. Per effettuare la protocollazione in uscita si deve selezionare l'opzione "Uscita".;

² L'etichetta "uscita" è configurabile mediante il tool di amministrazione. Alcune amministrazioni usano infatti la parola "Partenza". Nelle figure del documento è pertanto possibile vedere nomi diversi.

- : selezione "Privato"; se valorizzato, indica che il protocollo che si sta creando non eredita la visibilità dai ruoli gerarchicamente superiori; quindi il protocollo con questa opzione risulta visibile soltanto agli utenti appartenenti allo stesso ruolo dell'utente che lo ha creato. All'atto della fascicolazione e/o della trasmissione si amplia la visibilità del protocollo;
- : consente di inserire il documento nell'Area di lavoro (si veda il paragrafo 3.5.1);
- : consente di effettuare singole modifiche nel documento dopo la protocollazione;
- : consente di visualizzare le utenze (quindi ruoli/utenti) che hanno visibilità sul documento e come hanno acquisito tale visibilità;
- : consente di visualizzare tutte le operazioni che avvengono sul documento;
- : consente di visualizzare la storia del processo di conservazione a cui è stato sottoposto il documento.
- : consente di visualizzare, se presenti, le notifiche relative alla spedizione del documento dai destinatari della spedizione.
- : consente di consolidare un documento nella parte relativa a versioni ed allegati
- : consente di consolidare totalmente un documento, nella parte relativa a versioni ed allegati (se il documento non è stato consolidato parzialmente dalla funzione sopra descritta) e nei metadati. Per i dettagli si rimanda al paragrafo 2.7.1.6.

I dati relativi ad un documento da protocollare in uscita sono i seguenti:

- **Segnatura:** la stringa di segnatura viene impostata automaticamente dal sistema in base a regole prefissate ed è costituita da diversi parametri configurabili mediante l'applicazione di amministrazione, come il numero di protocollo, data e anno di protocollazione (che coincide con la data di ultima apertura del registro), codice del registro, codice dell'amministrazione. A questo campo sono associate le seguenti icone:
 - : consente di stampare la segnatura tramite una stampante di etichette;
 - : permette, dopo la protocollazione del documento, di stampare su un foglio A4 bianco la segnatura del protocollo effettuato, secondo le coordinate impostate dall'utente oppure di stampare il timbro sempre su A4 bianco (così come mostrato nella Figura 30);
 - : permette, dopo la protocollazione del documento, di stampare la ricevuta di protocollo in formato Word rispetto ad un modello pre-impostato dall'Amministratore di sistema per ogni registro. Se diversamente configurato, il sistema consente di stampare la ricevuta in formato pdf. In tal caso il modello da impostare dal tool di amministrazione dovrà essere in formato pdf.
 - : permette di spedire la ricevuta di ritorno al mittente di un documento trasmesso per interoperabilità.

Quando il puntatore del mouse passa sul campo segnatura viene attivato lo zoom che consente di ingrandire le dimensioni del campo rendendolo più leggibile.

- **Oggetto:** dato obbligatorio. Rappresenta una breve descrizione del documento che si sta protocollando. Può essere una descrizione occasionale, quindi scritta liberamente dall'utente, oppure un valore selezionato da una lista memorizzata, che è possibile raggiungere selezionando l'icona . Se si inserisce una descrizione occasionale è possibile effettuare il controllo ortografico su quanto editato nel campo oggetto attraverso la selezione del pulsante , che apre la finestra di dialogo mostrata nella Figura 66. Inoltre è possibile valorizzare il campo oggetto anche attraverso la digitazione del codice associato all'oggetto necessario collegato al Registro/RF di interesse. In tal caso, dopo aver digitato il codice oggetto, se si sposta il cursore in un altro campo qualsiasi del modulo, l'applicazione automaticamente valorizza il campo di testo, posto a fianco, con la descrizione associata al codice digitato, prelevandoli dall'oggettario. Se l'oggetto che si

vuole inserire non è presente nell'oggettario, è possibile inserirlo accedendo alla maschera dell'oggettario premendo l'icona , digitando codice e descrizione nel campo oggetto e premendo il pulsante **Inserisci**. Quando nel campo oggetto viene digitato un testo molto lungo, per leggere interamente quanto in esso contenuto, basta selezionare l'icona . E' inoltre possibile visualizzare la storia delle modifiche ad esso apportate tramite l'icona .

- **Destinatario:** dato obbligatorio. Come per l'oggetto, anche il destinatario può essere occasionale (in tal caso può essere inserito liberamente dall'utente valorizzando il campo descrizione mediante la tastiera) o abituale, selezionandolo dalla rubrica. Per la selezione da rubrica è necessario premere il pulsante  associato al campo "Destinatario". Nel caso del protocollo in uscita, i destinatari possono essere occasionali, interni alla AOO su cui si sta protocollando, esterni ad essa o esterni all'Amministrazione. Per le funzionalità relative alla rubrica e al suo utilizzo, si rimanda al Paragrafo 4.4. Inoltre è possibile valorizzare il campo destinatario anche attraverso la semplice digitazione del codice rubrica associato al corrispondente di interesse. In tal caso, dopo aver digitato il codice rubrica, se si sposta il cursore in un altro campo qualsiasi del modulo, l'applicativo automaticamente valorizza il campo di testo, posto a fianco, con il nominativo o la descrizione associata al codice digitato, prelevandoli dalla rubrica. Se il destinatario interessato è presente in rubrica è possibile inserirlo nella lista dei destinatari mediante l'icona . Se invece è assente, viene mostrato all'utente un avviso di errore del tipo "Codice rubrica non esistente". Per spostare un nominativo dal campo "destinatario" al campo "destinatario cc" e viceversa selezionare il nominativo di interesse e successivamente l'icona freccia,  (per spostarlo verso il basso) o  (per spostarlo verso l'alto) a seconda di come si vogliono posizionare i destinatari nell'elenco. È possibile associare per ogni destinatario la tipologia di spedizione del documento attraverso l'icona , scegliendo il mezzo di spedizione tra i predefiniti dall'ambiente di amministrazione.

Il campo destinatario può consentire (per le amministrazioni che ne hanno fatto richiesta) l'integrazione con la tecnologia ajax per le ricerche in rubrica. In particolare, se attivata questa integrazione, viene visualizzato un campo in corrispondenza del campo destinatario. Su tale campo è stata attivata la funzione di auto completamento di Ajax che fornisce dei suggerimenti sulle parole da inserire nel campo destinatario sulla base delle prime lettere digitate.

Il numero dei caratteri a partire dai quali visualizzare i suggerimenti è configurabile; i dati sono prelevati direttamente dalla rubrica (descrizione dei corrispondenti).

- **Mittente:** dato non obbligatorio. Nel protocollo in uscita il mittente può essere valorizzato solamente con i corrispondenti (UO, ruoli, persone) interni alla AOO su cui si sta protocollando il documento.

Il campo mittente può consentire (per le amministrazioni che ne hanno fatto richiesta) l'integrazione con la tecnologia Ajax per le ricerche in rubrica. In particolare, se attivata questa integrazione, viene visualizzato un campo in corrispondenza del campo mittente. Su tale campo è stata attivata la funzione di auto completamento di Ajax che fornisce dei suggerimenti sulle parole da inserire nel campo mittente sulla base delle prime lettere digitate.

Il numero dei caratteri a partire dai quali visualizzare i suggerimenti è configurabile.

I suggerimenti sono presi dalla rubrica (dalla descrizione dei corrispondenti).

- **Documento in evidenza:** indica che il documento ha un certo rilievo. Può essere successivamente utilizzato come criterio di ricerca nella ricerca completa (vedi paragrafo 3.1.2.3.)
- **Tipologia documento:** in cui l'utente può scegliere una tipologia da indicare. Una volta scelta la tipologia nella sezione destra della pagina, il sistema visualizza il pannello con i campi della profilazione dinamica del documento. L'utente amministratore, in fase di costruzione della "tipologia documento" o successivamente, può associare ad un ruolo specifico la visualizzazione e l'utilizzo di una determinata tipologia, per cui le informazioni relative alla tipologia documento sono

visibili solo agli utenti abilitati. L'utente inserisce i dati in base alle impostazioni predefinite dall'utente. Tra i dati della tipologia se ci sono dei contatori con attivazione manuale all'atto della creazione ci sarà una casella selezionabile denominata "Attiva" ed il contatore scatterà solo quando l'utente seleziona questa casella. Se alla tipologia scelta è associato un diagramma di stato, nella sezione "profilo" in automatico si visualizza il campo Stato e si popola così come descritto nel paragrafo 2.8.1 al capoverso "Stato".

In fase di definizione delle tipologie documentali, mediante il tool di amministrazione, è possibile definire dei "CAMPI COMUNI" che possono essere associati a più tipologie documentali. Per i dettagli su questa funzionalità si rimanda al manuale di amministrazione.

All'utente che crea i documenti la presenza di questi campi è trasparente in quanto essi compariranno nel pannello con i campi di profilazione insieme agli altri campi associati al documento.

- **Note:** consente l'inserimento di note con la possibilità di renderle visibili solo all'utente proprietario (note personali) oppure a tutti gli utenti che appartengono al ruolo del proprietario o a tutti gli utenti che hanno visibilità sul documento.
- **Risposta al protocollo:** consente di creare una o più risposte ad un protocollo in uscita;
- **Fascicolazione rapida:** è possibile effettuare la fascicolazione rapida attraverso la semplice digitazione del codice del fascicolo o del sotto fascicolo (se conosciuto), oppure selezionando la figura  che permette di scegliere (così come descritto dal paragrafo 2.8.1.3) il fascicolo/sotto fascicolo desiderato. Il documento, contestualmente alla creazione del protocollo in uscita, verrà anche direttamente classificato. È inoltre possibile fascicolare i documenti protocollati e non in modalità rapida, anche dopo la loro creazione. Se accanto alla dicitura fascicolazione rapida vi è un asterisco, questa è obbligatoria.
C'è anche la possibilità di creare un fascicolo direttamente da questa sezione dove è presente (se attivata la funzionalità) un ulteriore pulsante  che consente di aprire la finestra per la creazione di un nuovo fascicolo. L'utente pertanto digita il codice del nodo di titolare nel campo presente nella sezione "fascicolazione rapida" ed il fascicolo verrà creato sotto questo nodo (Figura 38).
- **Trasmissione rapida:** è un menù a tendina che contiene una serie di modelli di trasmissione (vedi paragrafo 2.12.4). Selezionando un modello al momento della protocollazione, il documento verrà anche trasmesso secondo le modalità previste dal modello selezionato.

Per i campi relativi ai destinatari del documento protocollato sono presenti le icone:

-  Dettaglio: consente di visualizzare il dettaglio del destinatario selezionato;
-  Cancella: consente di eliminare il destinatario selezionato dalla lista dei destinatari o destinatari cc;
-  Stampa: consente di stampare le buste dei destinatari.
-  Storia: visualizza le modifiche apportate sul destinatario selezionato
-  Spedizione: visualizza il tipo di spedizione associata al destinatario (fax, a mano, per email,...)
-  Visualizzazione: quando nel campo destinatario o destinatario CC vengono inseriti molti nominativi, per leggere interamente quanto contenuto nel campo, si clicca su questo pulsante
-  Notifiche: consente di visualizzare, se presenti, le notifiche della spedizione del documento relative al destinatario selezionato. Se è presente almeno una notifica accanto al nome del destinatario compare un asterisco.

I pulsanti presenti in fondo alla pagina permettono di svolgere le funzioni illustrate qui di seguito:

- **Salva:** consente di salvare le successive modifiche che si apportano ai campi contenuti nella sezione 'Protocollo' con opzione 'Uscita', per i quali è prevista la possibilità di modifica. Questa

funzione è abilitata solamente a seguito di protocollazione di un documento premendo sull'icona  posta accanto alle opzioni "Ingresso" – "Uscita";

- **Protocollo:** permette di protocollare il documento ed eventualmente classificarlo e/o trasmetterlo se vengono opportunamente riempiti i campi di fascicolazione e trasmissione rapida illustrati precedentemente. Al momento della protocollazione viene inoltre effettuata una trasmissione ai destinatari e destinatari per conoscenza del protocollo con la ragione di trasmissione specificata mediante l'applicativo di amministrazione del sistema;
- **Spedisci:** consente di spedire un documento protocollato in uscita ad un'altra AOO interoperante o a un corrispondente interoperante (tramite PEC);
- **Riproponi:** permette all'utente avente il ruolo opportuno di riproporre la schermata della protocollazione con i dati del protocollo realizzato in precedenza;
- **Annulla:** ricopre una doppia funzionalità, Annulla documenti predisposti o Annulla documenti protocollati. L'utente può visualizzare lo stato di questo pulsante al passaggio del cursore su di esso. In caso di **Documento predisposto alla protocollazione**, l'utilizzo del pulsante è consentito solo all'utente creatore della predisposizione e se da amministrazione gli sono stati associati i dovuti diritti funzionali. Per i ruoli abilitati a tale funzionalità è inoltre possibile annullare la predisposizione del documento alla protocollazione.

In caso di **Documento Protocollato**, il sistema consente all'utente, avente il ruolo opportuno, di annullare la protocollazione effettuata inserendo obbligatoriamente le note d'annullamento.

Tranne i pulsanti 'Protocollo' e 'Salva', tutti gli altri pulsanti sono abilitati soltanto dopo la creazione del documento.

PROTOCOLLO

☐ Arrivo ☒ **Partenza** ☐ Interno ☐ Privato

Segnatura
15/10/2010

Oggetto *

Mittente
S007 Servizio per il Personale

Destinatario

Destinatari *

Destinatari CC

In evidenza ☐

Nessuna nota visibile

☐ Personale ☐ Ruolo ☐ RF ☒ **Tutti**

Tipologia documento

Figura 56 - Protocollo in uscita (prima parte)

The screenshot shows a web-based form titled 'PROTOCOLLO' under the 'Servizio per il Personale' section. The form is divided into several sections: 'Destinatario' with a text input and icons; 'Destinatari *' with a text input and icons; 'Destinatari CC' with a text input and icons; 'In evidenza' with a checkbox; 'Nessuna nota visibile' with radio buttons for 'Personale', 'Ruolo', 'RF', and 'Tutti' (selected), and a text input; 'Tipologia documento' with a dropdown menu; 'Risposta al protocollo' with a search icon and a button; 'Fascicolazione Rapida *' with a text input and a button; and 'Trasmissione Rapida' with a dropdown menu. At the bottom, there are four buttons: 'Salva', 'Protocolla', 'Spedisci', and 'Riproponi'.

Figura 57 - Protocollo in uscita (seconda parte)

2.7.2.1 Documenti di risposta

2.7.2.1.1 Creazione di un protocollo in risposta ad un documento protocollato in uscita.

Questa funzione consente di creare una o più risposte ad un documento protocollato in uscita. La funzionalità è accessibile a partire dalla scheda del documento protocollato in uscita mediante l'icona  presente nell'area "Risposta al protocollo" (Figura 50); cliccando su tale pulsante viene predisposto un protocollo in ingresso. L'utente può modificare autonomamente la tipologia del documento di risposta.

La risposta ad un documento in uscita potrà pertanto essere:

1. un *documento in ingresso* o *predisposto in ingresso* la cui scheda sarà automaticamente popolata nel modo seguente:
 - Il "Mittente" coincide con il "Destinatario" del protocollo in uscita a cui si sta rispondendo (se ci sono più destinatari all'utente viene data la possibilità di sceglierne uno)
 - L'"Oggetto" coincide con l'"Oggetto" del protocollo in uscita a cui si sta rispondendo.

2. un documento in uscita o predisposto in uscita o un documento interno o predisposto interno la cui scheda sarà automaticamente popolata nel modo seguente:
- L'”Oggetto” coincide con l'”Oggetto” del protocollo in uscita a cui si sta rispondendo.

Si noti che la possibilità di creare protocolli diversi da quello in ingresso o predisposto in ingresso è una funzionalità aggiuntiva configurabile e che il comportamento classico è quello di creare come risposte solo protocolli in ingresso.

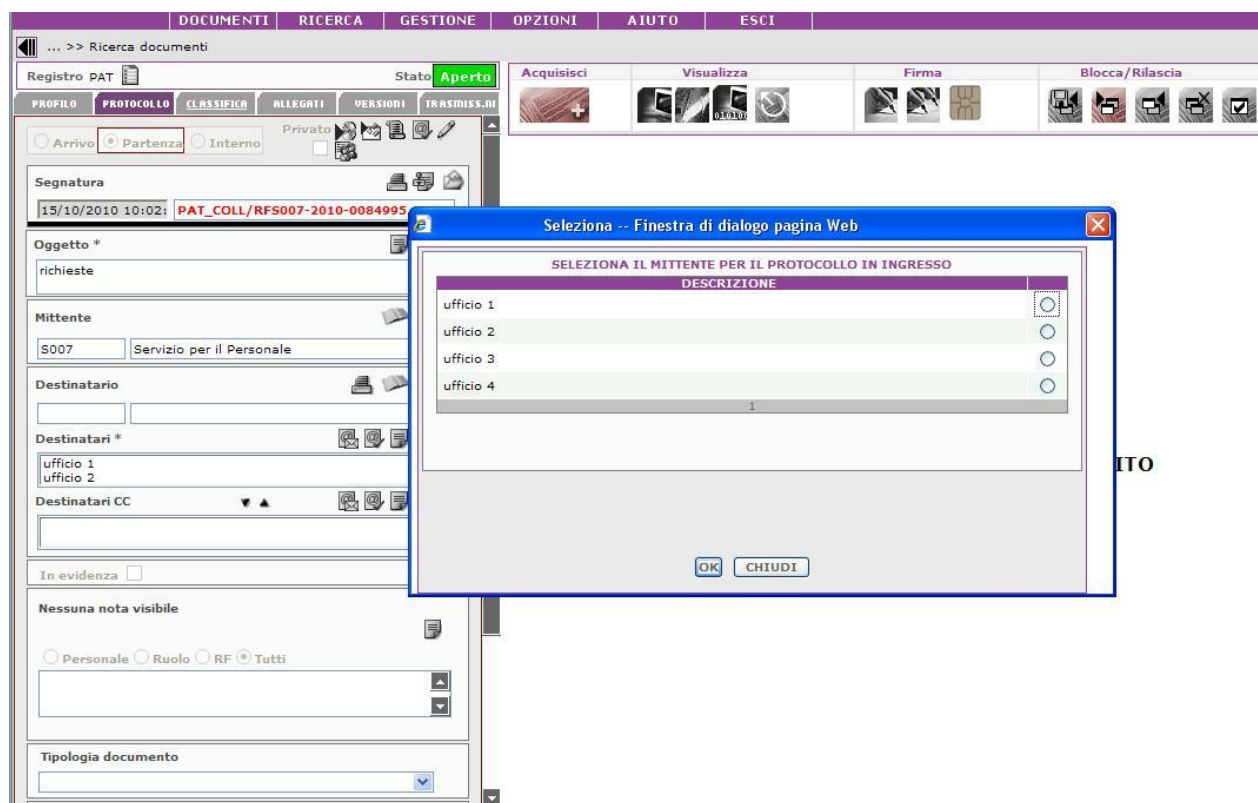


Figura 58- Risposta al protocollo in uscita

2.7.2.1.2 Creazione di un documento non protocollato in risposta ad un documento protocollato in uscita.

Questa funzione consente di creare una o più risposte ad un documento protocollato in uscita. La funzionalità è accessibile a partire dalla scheda del documento protocollato in uscita mediante l'icona  presente nell'area "Risposta al protocollo"; cliccando su tale pulsante viene predisposta la scheda di profilo di un documento grigio popolata automaticamente nel seguente modo:

- L'”Oggetto” coincide con l'”Oggetto” del protocollo in uscita a cui si sta rispondendo.

La possibilità di creare come risposta di un documento protocollato un documento grigio costituisce una funzionalità aggiuntiva configurabile. Non è disponibile se non risulta attiva l'icona ad essa corrispondente.

2.7.2.1.3 Documento protocollato in uscita come risposta ad un documento (protocollato o non).

Questa funzionalità consente di creare un documento in uscita come risposta di un documento già presente nel sistema (protocollato o no).

La funzionalità è accessibile, a partire dalla scheda del documento in uscita in fase di protocollazione, mediante l'icona , presente nell'area "Risposta al protocollo" (Figura 50); tale selezione consente l'apertura di una finestra di dialogo (Figura 51) per individuare, attraverso dei filtri di ricerca, il documento cui il documento in uscita costituirà una risposta. Per default la tipologia selezionata è "ingresso". In questo caso:

- Il "Destinatario" coincide con il "Mittente" del protocollo in ingresso a cui si sta rispondendo
- L'"Oggetto" coincide con l'"Oggetto" del protocollo in uscita a cui si sta rispondendo.

"Destinatario" e "Oggetto" sono modificabili prima della conferma della registrazione.

Per le altre tipologie di documento quello che viene ereditato è solo il valore dell'"Oggetto".

Se si compilano i campi del protocollo prima di scegliere il documento a cui rispondere vengono effettuati dei controlli di coerenza sui valori dei campi oggetto e mittente/destinatario (se si seleziona la tipologia "ingresso").

La modalità di funzionamento è analoga a quella relativa ai protocolli in ingresso e dettagliata nel paragrafo 2.7.1.5.3.

Una volta confermata la selezione di un documento:

- Viene popolato il campo "Risposta al protocollo" del documento in uscita con la segnatura o l'id documento del protocollo o del documento non protocollato a cui si sta rispondendo;
- Viene abilitato il pulsante  o  a seconda di quando viene creata la catena documentale (in fase di creazione del documento in uscita o successivamente)

Confermata l'operazione di collegamento verrà effettuato il collegamento tra i documenti in questione.

Un protocollo in uscita può costituire una risposta per un solo documento quindi la funzione "Cerca documenti" sarà disattivata se il documento in uscita è già collegato ad un documento.

Subito dopo la protocollazione o in qualunque momento successivo è possibile visualizzare il dettaglio del protocollo a cui si è risposto mediante l'uso dell'icona .

Un protocollo in uscita può essere la risposta di un solo documento ma può avere più risposte.

Dalla scheda di un documento protocollato in uscita è possibile visualizzare la lista dei relativi documenti in risposta mediante l'uso dell'icona . Si apre una pagina che mostra tutti i documenti che rispondono a quel particolare protocollo in uscita, in modo analogo a quanto spiegato per i protocolli in ingresso (2.7.1.5.3).

2.7.2.2 Spedizione di un documento in interoperabilità

Dopo aver protocollato un documento in uscita, inserendo o meno un'immagine (si veda il paragrafo 2.13.1) e/o eventuali allegati (si veda il paragrafo 2.10), è possibile spedirlo ad un'altra AOO della stessa

Amministrazione o di un'Amministrazione differente o a qualsiasi altro corrispondente esterno presente in rubrica con una casella di posta elettronica certificata.

Con la selezione del pulsante **Spedisci** il sistema spedisce il documento al destinatario indicato.

Al momento della spedizione il sistema propone all'utente di spedire con il tipo di ricevuta di avvenuta consegna predefinita, impostata per il registro/RF selezionato tramite interfaccia di amministrazione. L'utente può impostare manualmente (si veda Figura 59) un tipo di ricevuta diversa da quella predefinita, a scelta fra (per le definizioni riferirsi al § 1.3 - Definizioni e abbreviazioni):

- completa
- breve
- sintetica.

Spedizione documento

Destinatari interni: 0

Registro / RF mittente: RFD320 - Dipartimento Innovazione, Ricerca e I... Tipo Ricevuta PEC: Breve

Destinatari esterni: 1

	INVIATO IL	EMAIL	DESTINATARIO	STATO
☒		aaronsonale@pec.apss.tn.it	apss_pec (APSS PEC)	Da spedire

Destinatari esterni non interoperanti: 0

Spedisci Chiudi

Figura 59- Selezione tipo ricevuta PEC

Il mittente che ha spedito il documento in interoperabilità attraverso il sistema di protocollo informatico, per accertarsi dell'avvenuta protocollazione del documento, deve effettuare il controllo della casella istituzionale (vedi paragrafo 4.1). Il passaggio successivo è la ricerca del documento inviato e la visualizzazione delle notifiche del documento che si ottiene selezionando l'icona . Tale icona è presente in due differenti punti della pagina del documento di protocollo in uscita:

1. in alto a destra di un documento protocollato in uscita: riporta tutte le notifiche dei vari destinatari per interoperabilità;
2. in alto a destra rispetto al campo dei destinatari: permette, dopo la selezione del destinatario scelto, la visualizzazione delle notifiche rispetto a quel destinatario.

In entrambi i casi la finestra di dialogo che si visualizza mostra i seguenti dati:

- **Tipo Notifica:** dove viene indicato il tipo di notifica (per le definizioni riferirsi al § 1.3 - Definizioni e abbreviazioni) [13]:
 - Ricevuta di accettazione
 - Ricevuta di avvenuta consegna
 - Avviso di non accettazione
 - Avviso di mancata consegna

- **Mittente:** il mittente della notifica (generalmente il destinatario della spedizione del documento, o nel caso di notifiche PEC, il server di posta certificata mittente o destinatario);
- **Dettaglio:** che riporta le informazioni relative alla specifica notifica. Ad esempio:
 - Avviso di mancata accettazione per eccezioni formali, nel caso il messaggio non superi i controlli formali da parte del gestore del mittente
 - Avviso di mancata accettazione per virus: qualora il gestore del mittente rilevi la presenza di un virus informatico
 - Avviso di mancata consegna per superamento tempi massimi previsti, qualora il gestore del mittente non abbia ricevuto dal gestore del destinatario la ricevuta di presa in carico entro 12 ore e 24 ore dalla spedizione
 - Avviso di mancata consegna per virus: qualora il gestore del destinatario invii al gestore del mittente un avviso rilevamento virus

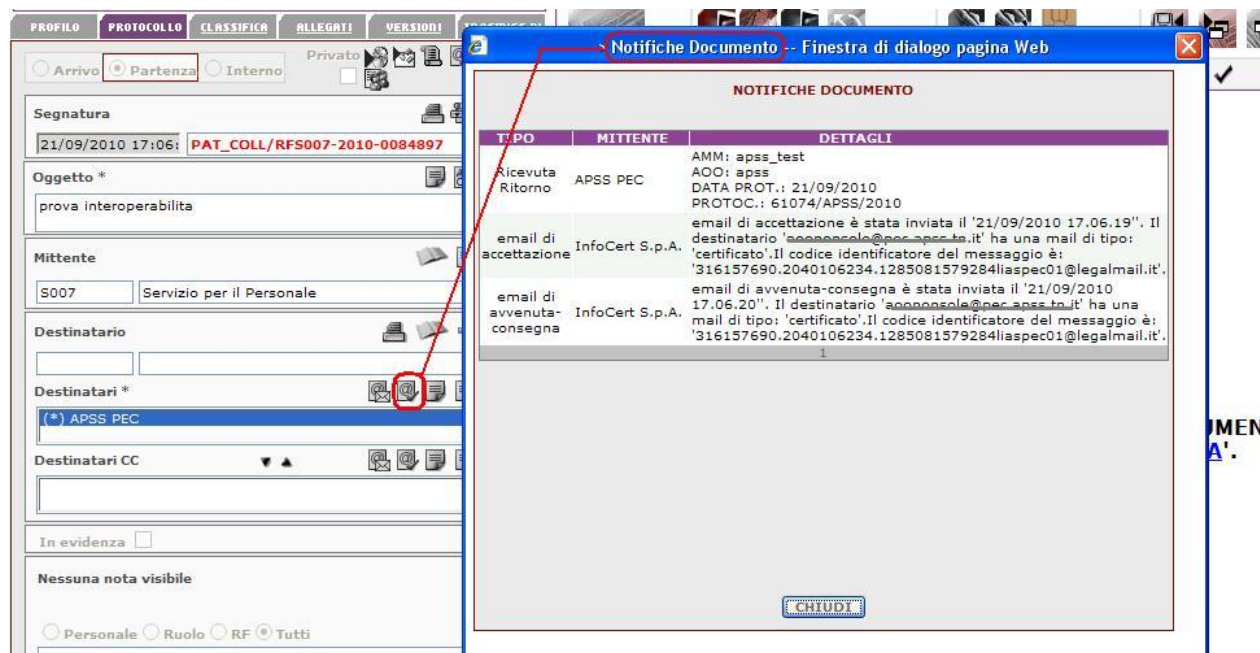


Figura 60 –Notifiche spedizione

Il pulsante **Spedisci** viene rinominato **Rispedisci** se sono state effettuate le operazioni automatiche di trasmissione e spedizione, indicando così che il documento è già stato trasmesso e/o spedito. L'esecuzione del comando rispedisci apre una finestra che elenca, raggruppandoli per tipologia, i destinatari esterni interoperanti, i destinatari esterni per conoscenza interoperanti e i destinatari interni a cui è stato trasmesso il documento automaticamente. L'elenco riporterà per ogni elemento il nome del destinatario, la data e l'ora della trasmissione/spedizione e una casella di selezione. Nel caso di primo utilizzo della funzione Spedisci, tutti i destinatari saranno selezionati per default ma sarà possibile eseguire la trasmissione/spedizione solo verso alcuni di essi lasciando selezionati solo quelli di interesse. Sarà anche possibile rimediare ad eventuali errori di protocollazione in cui non sono stati specificati i destinatari: l'utente autorizzato a modificare la registrazione di protocollo potrà inserire i destinatari

mancanti e ri-eseguire la spedizione selezionando solo questi ultimi. Nel caso di destinatari interoperanti, sarà inoltre possibile rispedire il documento a quei destinatari che per problemi sul sistema di posta elettronica non hanno ricevuto il documento spedito in sede di registrazione protocollo.

The screenshot shows a web interface titled "Spedizione documento". It is divided into three main sections for destination management:

- Destinatari interni: 1**: A table with columns: INVIATO IL, EMAIL, DESTINATARIO, and STATO. The first row shows a date "27/01/2010", a time "17.59.09", an email address, and the status "Trasmesso". A red box labeled "1" highlights the "EMAIL" column header.
- Destinatari esterni: 0**: A section with a red box labeled "2" and an empty input field.
- Destinatari esterni non interoperanti: 1**: A table with columns: INVIATO IL, DESTINATARIO, and STATO. The first row shows a date, the email address "COM.TONARICO (Comune di Tonadico)", and the status "Errore nella spedizione". A red box labeled "3" highlights the "DESTINATARIO" column header.

At the bottom of the interface are two buttons: "Rispedisci" and "Chiudi". Below the buttons is a blue rectangular box.

Figura 61 – Dettaglio spedizione documento

Il pulsante sarà rinominato "Rispedisci" ad indicare che il documento è stato già trasmesso e/o spedito.

2.7.3 Protocollo interno

Il protocollo interno è un'ulteriore categoria di documenti protocollati che vengono scambiati all'interno della stessa AOO. Non tutte le amministrazioni fanno uso dei protocolli interni potendo utilizzare a tale scopo i documenti grigi. Pertanto la voce 'interno' e le relative funzionalità sono soggette a configurazione.

La creazione di un documento interno è simile a quella dei documenti in uscita. Le caratteristiche principali che li distinguono dai protocolli in uscita sono:

- anche il mittente è un dato obbligatorio
- mittente e destinatari sono interni all'organigramma (cioè appartengono alla stessa AOO dell'utente/ruolo che sta effettuando la protocollazione)
- I protocolli interni sono indicati con la lettera I.
- le ricerche possono essere filtrate per protocolli interni

- è possibile configurare il sistema in modo tale che quando si effettua la protocollazione vengono automaticamente inviate le trasmissioni ai destinatari interni indicati (trasmissione automatica). Se invece è configurata la modalità “manuale” sarà possibile effettuare le trasmissioni cliccando sul tasto “Trasmetti”, che analogamente allo “Spedisci” dei protocolli in uscita, permette di scegliere i destinatari e di effettuare le trasmissioni o ritrasmissioni del documento.

The screenshot displays the 'PROTOCOLLO' tab in a software interface. The 'CLASSIFICA' section is active, showing radio buttons for 'Arrivo', 'Partenza', 'Interno', and 'Privato'. The 'Interno' option is selected and highlighted with a red rectangle. Below this, the 'Segnatura' field shows the date '08/07/2010 15:25' and the protocol number 'PAT_COLL/RFD320-2010-0084149'. The 'Oggetto' field contains 'verbale di riunione 02/07/2010'. The 'Mittente' field shows 'D320' and 'Dipartimento Innovazione Ricerca e I.C.T.'. The 'Destinatario' field is empty. The 'Destinatari' field lists 'Dipartimento Affari e Relazioni Istituzionali' and 'Dipartimento Protezione Civile e Infrastrutture'. The 'Destinatari CC' field is empty. The 'In evidenza' checkbox is unchecked. The 'Nessuna nota visibile' section shows radio buttons for 'Personale', 'Ruolo', 'RF', and 'Tutti', with 'Tutti' selected. The 'Tipologia documento' field is empty.

Figura 62 – Protocollo interno

VELOCE ESTESA COMPLETA COMPLETO STAMPE REG

Ricerca Salva

Tipo ☒ Arr. ☒ Part. ☒ Int. ☒ NP ☐ Pred. ☐ All. ☐ Stampe

Registro

PAT ☒ Tutti ☐ Reset

Numero protocollo Anno

Valore Singolo 2010

Data protocollo

Valore Singolo

Figura 63 – Ricerca protocollo interno

Le gestione dei documenti di risposta è analoga a quella dei protocolli in ingresso e in uscita. Il comportamento standard è quello di collegare tra loro documenti interni.
Per i dettagli si vedano i paragrafi 2.7.1.5 e 2.7.2.1.

2.8 Nuovo documento

La prima voce della barra di menù, presente nella testata di tutti i pannelli, consente di creare un nuovo documento, che sarà possibile protocollare subito o in un secondo momento. Nel corrente paragrafo viene fornita una descrizione della funzione Nuovo Documento (Profilo).

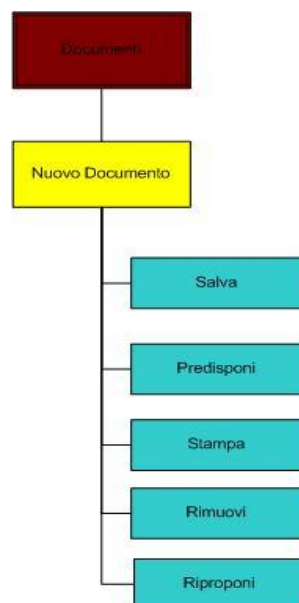


Figura 64 – Nuovo Documento: schema di navigazione

2.8.1 Profilo

Figura 65 – Nuovo documento

Consente l'inserimento di un documento senza richiederne contestualmente la protocollazione.

La protocollazione può essere richiesta in un momento successivo selezionando il pulsante "Predisponi" posizionato in fondo alla pagina.

Nella parte alta del profilo del documento (Figura 65) vi sono una serie di icone utilizzabili dopo la creazione del documento:

- : consente di inserire il documento nell'Area di lavoro;
- : visualizza gli utenti ed i ruoli che hanno visibilità sul documento e con quale diritto di visibilità è stato acquisito (PROPRIETARIO/ ACQUISITO/TRASMISSIONE). Tale funzionalità è descritta in maniera dettagliata nel paragrafo 2.8.1.1;
- : stampa etichetta dell'identificativo del documento non protocollato;
- : consente di visualizzare la storia del processo di conservazione a cui è stato sottoposto il documento;
- : partendo da un documento non protocollato questo pulsante consente di creare un documento predisposto alla protocollazione in uscita con lo stesso oggetto del documento non protocollato. Il nuovo documento predisposto avrà tra gli allegati il documento principale, gli eventuali allegati del documento, più altri eventuali allegati del documento da protocollare in uscita che si vuole inoltrare ad un altro destinatario. Gli allegati al documento predisposto alla protocollazione sono costituiti dalla copia dell'ultima versione del documento che si inoltra e delle ultime versioni dei relativi allegati;

- : una volta creato il documento consente di visualizzare tutte le operazioni che avvengono sul documento, come creazione documento, inserimento allegato, trasmissione etc. ; specificando "Data", "Operatore", "Azione".
- : consente di consolidare un documento nella parte relativa a versioni ed allegati
- : consente di consolidare totalmente un documento, nella parte relativa a versioni ed allegati (se il documento non è stato consolidato parzialmente dalla funzione descritta al punto precedente) e nei metadati. Per i dettagli si rimanda al paragrafo 2.7.1.6.

I dati caratteristici di un documento non protocollato sono i seguenti:

- **Data creazione:** impostata dall'applicativo con la data del sistema e l'ora;
- **Id. Documento:** identificativo univoco associato ad ogni documento in modo automatico dal sistema;
- **Privato:** se selezionato indica che, per il documento che si sta inserendo, non viene ereditata la visibilità dai ruoli gerarchicamente superiori; quindi il documento con questa opzione risulterà visibile soltanto agli utenti appartenenti allo stesso ruolo associato all'utente che invia il documento;
- **Utente** (solo per i ruoli abilitati): se selezionato indica che, per il documento che si sta inserendo, non viene ereditata la visibilità dai ruoli gerarchicamente superiori e dal ruolo di appartenenza; quindi il documento con questa opzione risulterà visibile soltanto all'utente creatore;
- **Oggetto:** dato obbligatorio. Rappresenta una breve descrizione del documento che si sta inserendo. Può essere una descrizione occasionale, quindi digitato liberamente dall'utente, oppure selezionato da una lista memorizzata, che è possibile raggiungere selezionando l'icona  (vedi Paragrafo 2.7.1.3.1). Se si inserisce una descrizione occasionale è possibile effettuare il controllo ortografico su quanto editato nel campo oggetto attraverso la selezione dell'icona  che apre la finestra di dialogo mostrata nella Figura 66. Inoltre è possibile valorizzare il campo oggetto anche attraverso la digitazione del codice associato all'oggetto necessario collegato al Registro/RF di interesse. In tal caso, dopo aver digitato il codice rubrica, se si sposta il cursore in un altro campo qualsiasi del modulo, l'applicazione automaticamente valorizza il campo di testo, posto a fianco, mediante la descrizione associata al codice digitato, prelevandoli dall'oggettario. Se l'oggetto interessato non è presente nell'oggettario è possibile inserirlo, selezionando un eventuale registro e digitando il codice (se necessario) ed il valore oggetto nel campo oggetto, e premendo sul pulsante . Quando nel campo oggetto viene digitato un testo molto lungo, per leggere interamente quanto in esso contenuto basta selezionare l'icona . Una volta creato il documento è possibile modificare l'oggetto digitando direttamente la variazione nel campo preposto o reinserendolo da oggettario, visualizzando la storia delle modifiche ad esso apportate mediante l'icona .

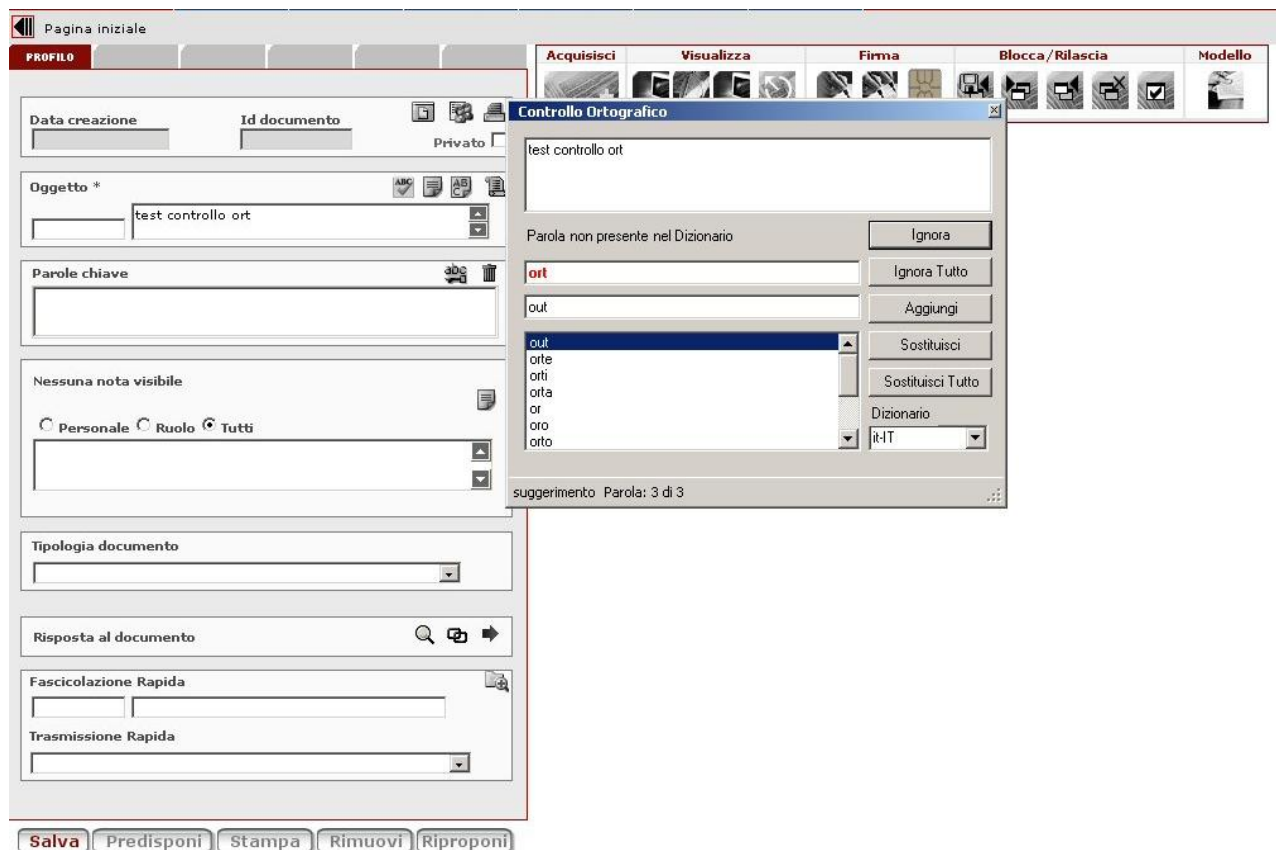


Figura 66 – Controllo ortografico

- **Parole chiave:** elenco delle parole che possono essere considerate chiave di ricerca per il documento. Queste consentono, una volta effettuato l'inserimento, di ricercare il documento all'interno del sistema in maniera più rapida. Selezionando l'icona  viene presentata una finestra di dialogo (Figura 67) con l'elenco di tutte le parole chiave già inserite nel sistema, dalla quale è possibile selezionare quelle di interesse.

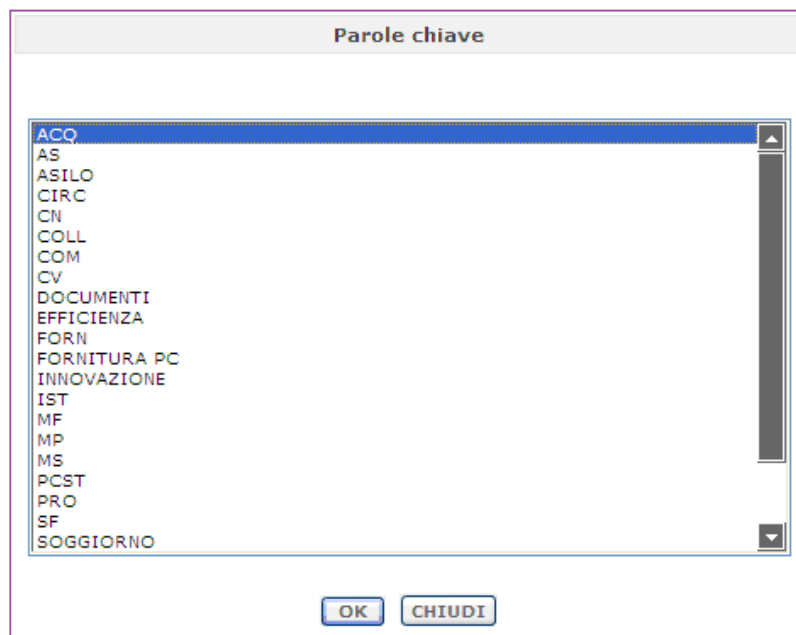


Figura 67 – Selezione parola chiave

Se la voce da inserire è già presente nell'elenco proposto occorre selezionarla e premere il pulsante OK posto in basso a sinistra della schermata. Se la voce da inserire non è ancora presente, un utente con i permessi opportuni può inserire nuove parole chiave. Selezionando l'icona **+** viene presentata la finestra di dialogo mostrata in Figura 68 nella quale, dopo aver digitato la parola da inserire, premendo il bottone "Inserisci", quest'ultima viene memorizzata all'interno del sistema.

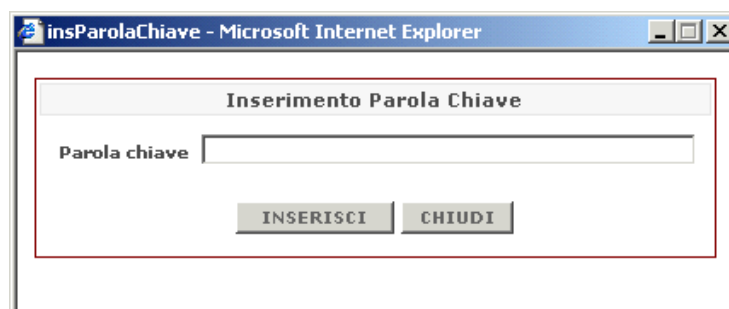


Figura 68 – Inserimento parola chiave

- **Note:** campo di testo in cui è possibile inserire una o più note per ciascuna delle quali si può impostare una diversa visibilità scegliendo tra le seguenti tre tipologie di visibilità (per dettagli maggiori sull'utilizzo della funzionalità si veda il paragrafo 2.8.1.2):
 - visibile a tutti gli utenti che hanno la visibilità sul documento;
 - visibile solamente agli utenti del ruolo dell'utente creatore della nota;
 - nota personale visibile solamente all'utente che l'ha creata;

- **Tipologia documento:** in cui l'utente può scegliere una tipologia da indicare. Una volta scelta la tipologia nella sezione destra della pagina il sistema visualizza il pannello con i campi della profilazione dinamica del documento. L'utente amministratore, in fase di costruzione della "tipologia documento" o successivamente, può associare ad un ruolo specifico la visualizzazione e l'utilizzo di una determinata tipologia, per cui le informazioni relative alla tipologia documento sono visibili solo agli utenti abilitati. L'utente inserisce i dati in base alle impostazioni predefinite dall'utente amministratore e con il tasto "Salva" conferma gli inserimenti effettuati. Se la tipologia prescelta prevede dei campi di tipo "contatore" con attivazione manuale, quando si crea il documento sarà disponibile un pulsante "Attiva" che consente di far partire il contatore nell'istante desiderato.
- **Risposta al documento** (vedi paragrafo 2.8.1.4): nella pagina del profilo del documento; è possibile:
 - associare il documento che si sta creando a documenti (protocollati e non protocollati) già precedentemente salvati (documento in risposta) mediante l'icona;
 - creare un documento in risposta a partire da un documento non protocollato, mediante l'icona , attiva solo per documenti già salvati;
 - creare un protocollo in risposta a partire da un documento non protocollato, mediante l'icona , attiva solo per documenti già salvati;

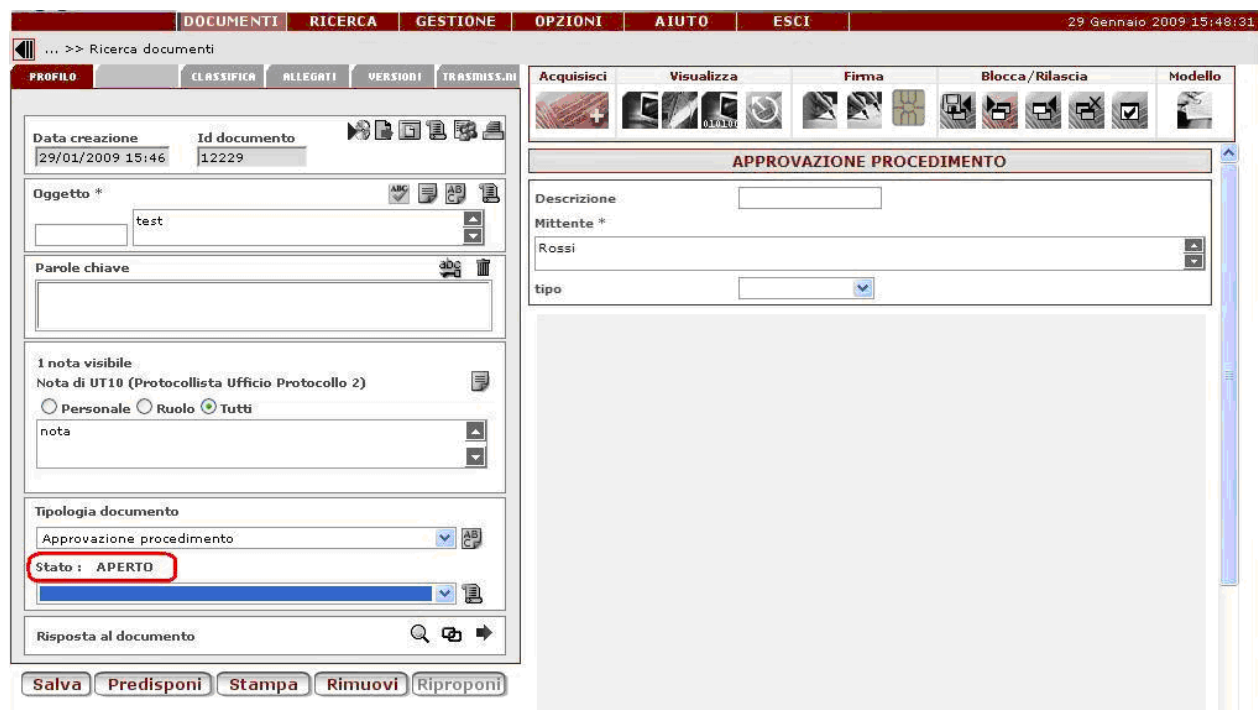
La possibilità di creare collegamenti anche con i documenti protocollati è una funzionalità aggiuntiva configurabile. La modalità classica è quella di collegare tra loro solo documenti non protocollati. In tal caso l'icona  non è attiva.

- **Stato:** nella pagina del profilo del documento, dopo aver selezionato la tipologia documentale se a questa è stato associato un "diagramma di stato", immediatamente sotto il menù a tendina compare:
 - un ulteriore menù a tendina relativo allo stato del documento. E' presente soltanto il valore che, per lo specifico "diagramma di stato", è stato definito come "stato iniziale".;
 - una data di scadenza per i documenti di un certo tipo cui è associato un diagramma di stato (se preventivamente impostata dall'utente amministratore). La scadenza di un documento viene definita in numero di giorni entro cui il documento deve raggiungere uno stato finale. Il sistema invia delle trasmissioni a tutti i destinatari del documento quando si avvicina la data di scadenza o quando la data di scadenza è trascorsa senza che il documento abbia raggiunto uno stato finale.
- **Fascicolazione rapida:** E' possibile effettuare la fascicolazione rapida attraverso la digitazione del codice del fascicolo o del sotto fascicolo (se conosciuto), oppure selezionando l'icona  che permette di scegliere (così come descritto dal paragrafo 2.8.1.3) il fascicolo/sotto fascicolo desiderato. Il documento, contestualmente alla creazione del documento grigio, verrà anche direttamente classificato. Se accanto alla dicitura fascicolazione rapida vi è un asterisco, questa è obbligatoria. Tale campo è mostrato solamente al momento della creazione del documento. E' anche possibile creare un fascicolo direttamente da questa sezione dove è presente (se attivata la funzionalità) un ulteriore pulsante () che consente di aprire la finestra per la creazione di un nuovo fascicolo. L'utente pertanto digita il codice del nodo di titolare nel campo presente nella sezione "fascicolazione rapida" ed il fascicolo verrà creato sotto questo nodo.
- **Trasmissione rapida:** è un menù a tendina che contiene una serie di modelli di trasmissione (vedi paragrafo 2.12.4). Selezionando un modello al momento della creazione del documento grigio, il documento verrà anche trasmesso secondo le modalità previste dal modello selezionato. Tale campo è mostrato solamente al momento della creazione del documento.

Dopo aver effettuato il salvataggio, è possibile associare un file che rappresenta l'immagine del documento. Non si può modificare la tipologia del documento una volta che sia stata selezionata la prima volta. E' invece possibile cambiarne lo stato: nel menù a tendina il sistema mostra il valore dello stato corrente e, di seguito, il possibile valore definito come stato successivo per lo stato corrente. Ogni modifica effettuata nel campo "stato" viene tracciata nel sistema ed è visualizzabile in qualsiasi momento. In particolare viene memorizzato l'autore della modifica (utente e ruolo), la data ed il valore dello stato precedente alla modifica stessa.

Al momento della creazione di un documento, il sistema mostra un menù a tendina (campo stato) contenente il valore "Inserito nel sistema". Dopo aver effettuato il salvataggio, la tipologia documentale non è modificabile. Il sistema mostra l'indicazione del valore corrente del campo "stato" e, di seguito, un menù a tendina contenente tutti gli altri possibili per lo stato successivo (nella Figura 69 "In Lavorazione"). Dopo aver modificato il campo stato ed effettuato il salvataggio, il sistema mostra il valore corrente del campo stato e, nel menù a tendina sottostante, tutti gli altri possibili per lo stato successivo. Discorso analogo vale per gli stati successivi fino al raggiungimento di uno degli stati finali possibili: quando il documento è pervenuto in uno di questi stati, non sarà più possibile effettuare alcuna modifica sul documento stesso. E' possibile effettuare le sole operazioni di classificazione/fascicolazione e trasmissione in sola lettura. Il sistema chiede sempre conferma all'utente prima di passare ad uno stato "finale".

E' possibile visualizzare in qualsiasi momento la storia delle modifiche apportate al campo stato attraverso la selezione dell'icona .



The screenshot displays a web application interface for document management. The top navigation bar includes tabs: DOCUMENTI, RICERCA, GESTIONE, OPZIONI, AIUTO, and ESCI. The date and time '29 Gennaio 2009 15:48:31' are shown in the top right. Below the navigation bar, there's a search bar and a set of icons for document actions. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'PROFILO', contains fields for 'Data creazione' (29/01/2009 15:46), 'Id documento' (12229), 'Oggetto' (test), 'Parole chiave', and 'Tipologia documento' (Approvazione procedimento). The 'Stato' field is set to 'APERTO' and is highlighted with a red rectangle. The right panel, titled 'APPROVAZIONE PROCEDIMENTO', contains fields for 'Descrizione', 'Mittente' (Rossi), and 'tipo'. At the bottom of the left panel, there are buttons: Salva, Predisponi, Stampa, Rimuovi, and Riproponi.

Figura 69 – Stato del documento associato al tipo approvazione procedimento

I pulsanti presenti a fondo pagina permettono di svolgere le funzioni illustrate qui di seguito:

- **Salva:** consente di creare un documento non protocollato e di salvare le successive, eventuali, modifiche apportate alle informazioni visualizzate nella sezione 'Profilo';

- **Predisponi:** permette di visualizzare la schermata di inserimento dei dati di protocollazione nel caso si voglia protocollare il documento creato come non protocollato;
- **Stampa:** permette di stampare la scheda con i dati presenti nel profilo del documento;
- **Rimuovi:** consente di rimuovere i documenti non protocollati e/o predisposti, anche quelli già trasmessi ad altro utente.

La funzione è consentita solo al proprietario del documento e se il documento in questione non contiene una tipologia documento con un contatore repertoriato. La rimozione può essere effettuata o attraverso l'apposito pulsante rimuovi presente sul foglio del documento o direttamente dalla lista delle cose da fare. I documenti rimossi sono in realtà inseriti all'interno di una apposita area denominata "cestino". Analogamente al cestino del sistema operativo, è possibile revocare la rimozione definitiva e quindi la cancellazione fisica dei metadati dal data-base e dei file eventualmente associati. L'accesso all'area cestino è possibile dal menù gestione solo ai ruoli autorizzati. Inoltre, tramite un apposito comando di configurazione, è possibile abilitare la cancellazione dei documenti trasmessi e non di proprietà dell'utente che effettua la cancellazione.

- **Riproponi:** permette all'utente di riproporre la schermata del documento con i dati Oggetto, la Parola Chiave, la Fascicolazione e la Tipologia Documento se presenti. Il sistema non riproporrà il documento principale e gli allegati ad esso associati. Selezionano il pulsante **riproponi**, il sistema presenterà un messaggio di conferma che richiede se si desidera riproporre anche le immagini del documento principale (limitatamente all'ultima versione) e degli allegati del documento originale.

Esiste un solo caso in cui la rimozione è consentita ad utenti non proprietari:

- gli utenti devono appartenere a ruoli configurati per ricevere i documenti prelevati dalla casella di posta istituzionale e predisposti alla protocollazione;
- i documenti sono quelli predisposti alla protocollazione ricevuti attraverso il sistema di interoperabilità, e quindi ricevuti con ragione di trasmissione di tipo "interoperabilità".

Per la rimozione di un documento non protocollato o predisposto, il sistema prevede due scenari distinti:

- le utenze sono autorizzate: il sistema richiede la conferma della cancellazione rispondendo "OK" ad un opportuno messaggio; in tale ambiente è possibile inserire un commento, non obbligatorio, per motivare la cancellazione; se il documento viene rimosso questo viene inserito nell'area "Documenti in cestino" (vedi paragrafo 4.9);
- le utenze non sono autorizzate: il sistema visualizza un messaggio che indica la mancanza dei diritti necessari per rimuovere il documento.

Tranne il pulsante 'Salva', tutti gli altri vengono abilitati soltanto dopo la creazione del documento e se l'utente ha le relative autorizzazioni.

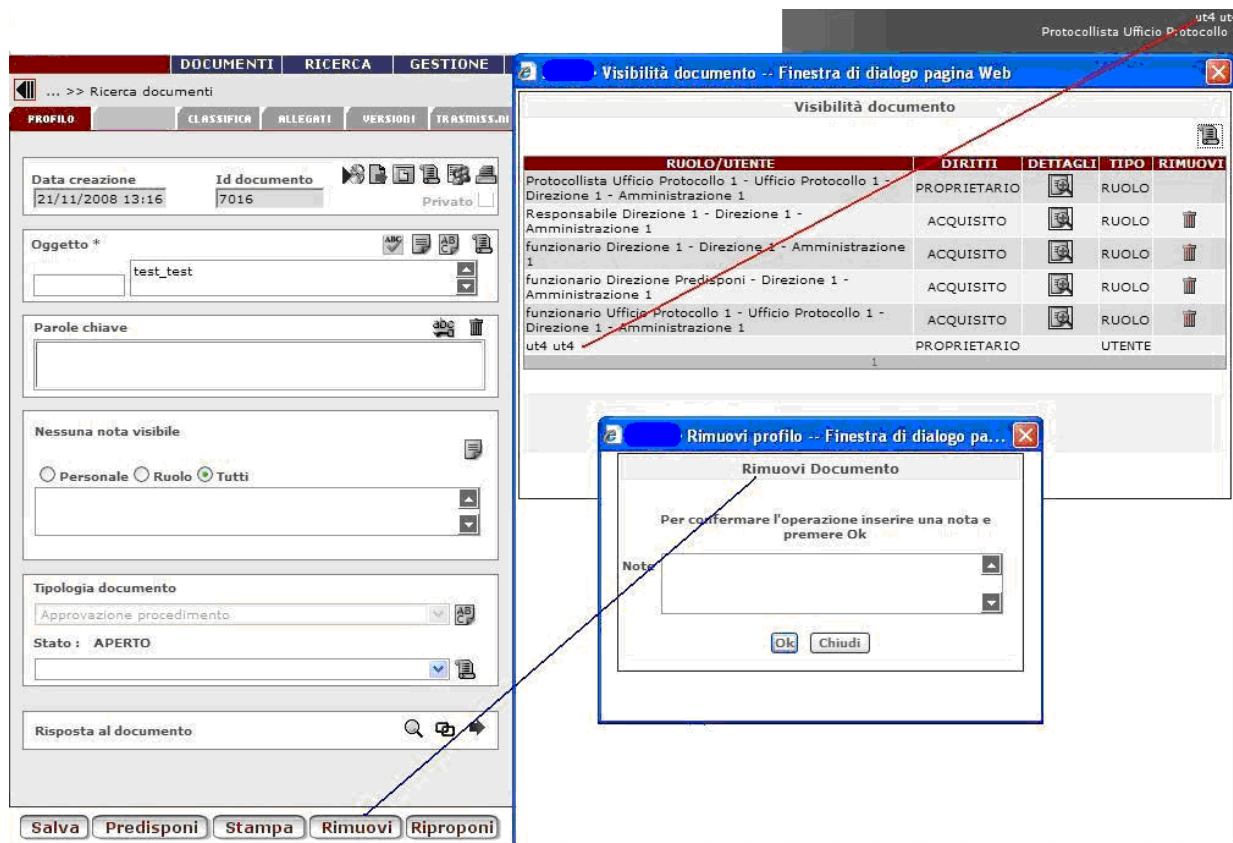


Figura 70 – Sezione profilo: rimozione documento non protocollato per il proprietario

2.8.1.1 Visibilità

Selezionando l'icona , si visualizza la finestra di dialogo che mostra gli utenti ed i ruoli che hanno visibilità sul Documento/Fascicolo, così come mostrato nella Figura 71.

In alto al centro la finestra di dialogo riporta l'indicazione visibilità Documento/Fascicolo.

Mostra una lista di Ruoli/Utenti e per ciascuno riporta le seguenti informazioni:

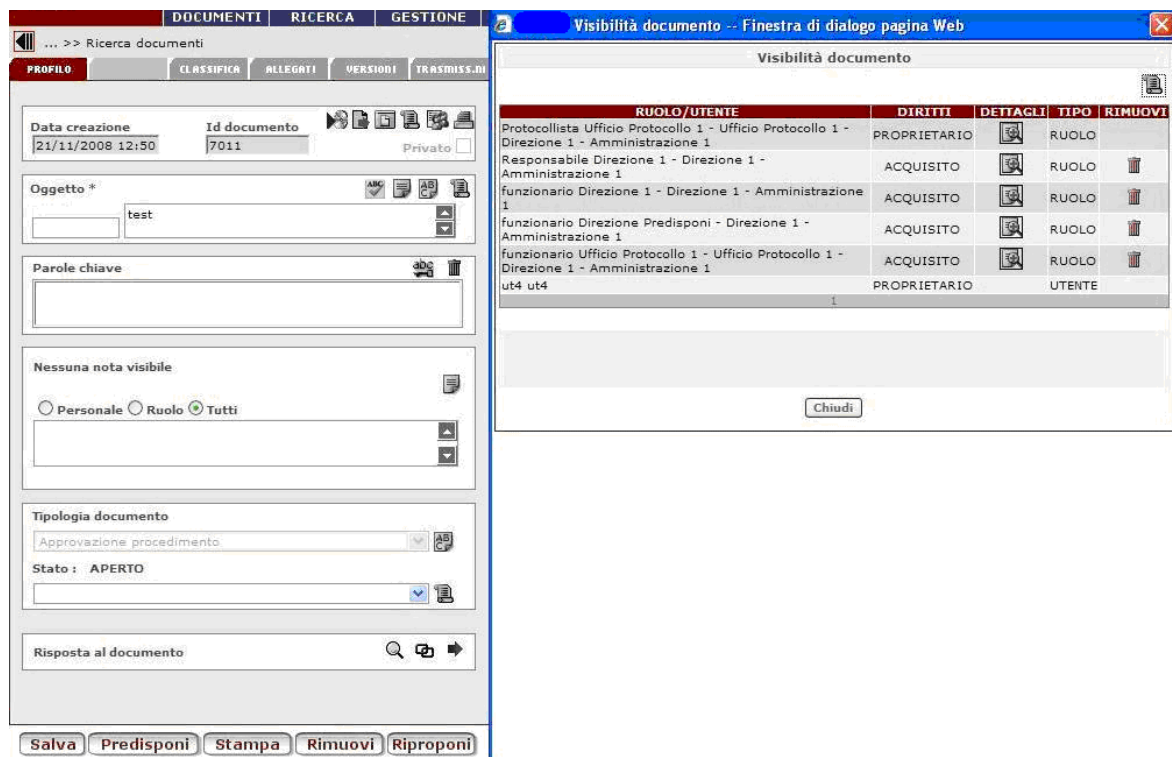
- **Ruolo/Utente:** indica i ruoli e le utenze che hanno visibilità sul documento/fascicolo;
- **Diritti:** indica con che tipo di diritto il ruolo o l'utente ha acquisito la visibilità;
- **Dettagli:** ad ogni ruolo è associata l'icona  che permette la visualizzazione, nella parte bassa della finestra, degli utenti presenti nel ruolo;
- **Tipo:** Utente/Ruolo
- **Rimuovi:** tale funzione è visibile solo se l'Amministratore DOCSPA ha abilitato il ruolo all'utilizzo della funzionalità. Laddove sia presente l'icona  è possibile pertanto cancellare la visibilità del ruolo/utente associato. Selezionando l'icona in fondo alla finestra di dialogo compare un campo editabile in cui si può inserire la motivazione della rimozione, come è visibile in Figura 72; selezionando il pulsante "OK" la rimozione è effettiva, con "Annulla" non accade nulla.

Per chiudere la finestra di dialogo della Visibilità selezionare il pulsante Chiudi.

Se sul documento/fascicolo è stata rimossa la visibilità viene visualizzata l'icona .

Ogni modifica apportata al documento/fascicolo viene tracciata dal sistema ed è visibile attraverso la selezione dell'icona , che visualizza le informazioni riguardanti l'utente, il ruolo, la data, il Cod. Operazione, la Descrizione.

La Figura 73 figura mostra invece la storia della visibilità del documento evidenziando la visibilità sul documento ottenuta per delega temporanea.



RUOLO/UTENTE	DIRITTI	DETTAGLI	TIPO	RIMUOVI
Protocolista Ufficio Protocollo 1 - Ufficio Protocollo 1 - Direzione 1 - Amministrazione 1	PROPRIETARIO		RUOLO	
Responsabile Direzione 1 - Direzione 1 - Amministrazione 1	ACQUISITO		RUOLO	
funzionario Direzione 1 - Direzione 1 - Amministrazione 1	ACQUISITO		RUOLO	
funzionario Direzione Predisponi - Direzione 1 - Amministrazione 1	ACQUISITO		RUOLO	
funzionario Ufficio Protocollo 1 - Ufficio Protocollo 1 - Direzione 1 - Amministrazione 1	ACQUISITO		RUOLO	
ut4 ut4	PROPRIETARIO		UTENTE	

Figura 71 – Finestra di dialogo profilo: visibilità

Visibilità documento

RUOLO/UTENTE	DIRITTI	DETTAGLI	TIPO	RIMUOVI
Protocollista Ufficio Protocollo 1 - Ufficio Protocollo 1 - Direzione 1 - Amministrazione 1	PROPRIETARIO		RUOLO	
Responsabile Direzione 1 - Direzione 1 - Amministrazione 1	ACQUISITO		RUOLO	
funzionario Direzione 1 - Direzione 1 - Amministrazione 1	ACQUISITO		RUOLO	
funzionario Direzione Predisponi - Direzione 1 - Amministrazione 1	ACQUISITO		RUOLO	
funzionario Ufficio Protocollo 1 - Ufficio Protocollo 1 - Direzione 1 - Amministrazione 1	ACQUISITO		RUOLO	
ut4 ut4	PROPRIETARIO		UTENTE	

1

Rimuovi Visibilità

Note

OK ANNULLA

Chiudi

Figura 72 – Dettaglio visibilità: rimozione visibilità

Storia visibilità				
UTENTE	RUOLO	DATA	COD.OPERAZIONE	DESCRIZIONE
UT4	Protocollista Ufficio Protocollo 1	21/11/2008	REVOCA	Revoca diritto a ruolo RESP DR1. Tipo diritto: ACQUISITO

Chiudi

Figura 73 – Dettaglio visibilità: storia revoche

2.8.1.2 Nota

E' possibile associare più di una nota al documento/fascicolo; per ciascuna può essere impostata una tra le seguenti tipologie di visibilità:

- **Tutti:** è visibile a tutti gli utenti che hanno la visibilità sul documento /fascicolo;
- **Ruolo:** è visibile solamente agli utenti del ruolo dell'utente creatore della nota;
- **Personale:** è visibile solamente all'utente che l'ha creata.
- **RF (se gli RF sono configurati nel sistema):** è visibile ai soli ruoli appartenenti all'RF



The screenshot shows a web form titled "Nessuna nota visibile". It contains four radio buttons: "Personale", "Ruolo", "RF" (which is selected), and "Tutti". To the right of these buttons is a dropdown menu currently displaying "RFD320". Below the radio buttons is a large, empty text input field. To the right of this field are two small vertical arrows, one pointing up and one pointing down.

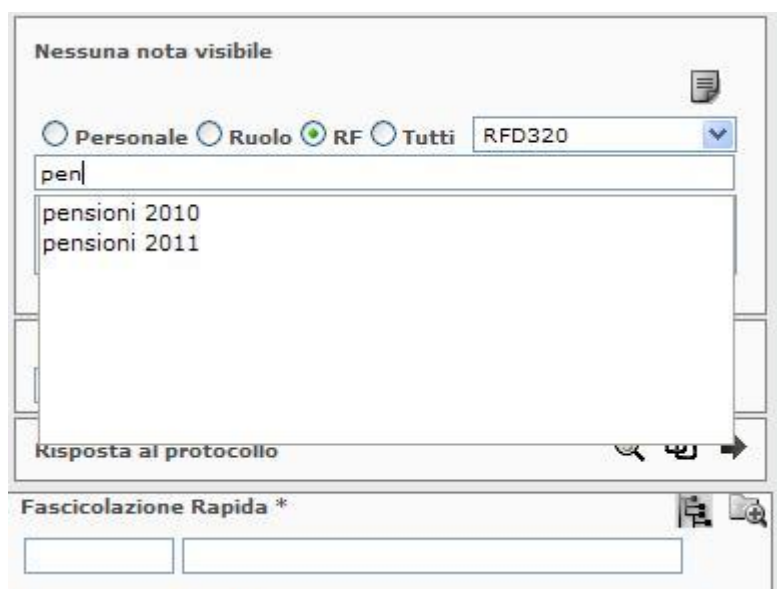
Figura 74 – Nota

Nella creazione del documento e del fascicolo per inserire la nota è necessario selezionare una delle tipologie riportate ed inserire la nota nel campo visualizzato nella Figura 74.

Se si sceglie la tipologia "RF" vi è anche la possibilità di selezionare le note da un elenco pre-configurato. In tal caso infatti, compare un campo di testo mediante il quale ricercare le note disponibili da un elenco precedentemente alimentato come viene spiegato nel paragrafo 4.12.

La ricerca avviene nel modo di seguito illustrato.

Digitando nel campo di testo alcuni caratteri della nota desiderata, il sistema effettua la ricerca presentando i risultati da un menù a tendina che comparirà direttamente dal campo di testo. Questa ricerca verrà effettuata in modalità "Contiene" (like %<testo>%). La selezione di una frase dal menu a tendina provocherà l'inserimento di una nuova nota.



This screenshot shows the same form as Figure 74, but with the search dropdown menu open. The text "pen" is entered in the search field. The dropdown menu displays two options: "pensioni 2010" and "pensioni 2011". Below the search field, there is a section labeled "Risposta al protocollo" with a magnifying glass icon and a right-pointing arrow. At the bottom of the form, there is a section titled "Fascicolazione Rapida *" with two empty input fields.

Figura 75 – Scelta nota dall'elenco

In ognuno dei precedenti casi, modifiche e cancellazioni di note sono consentite solamente all'utente creatore.

La creazione e la modifica della nota del documento e del fascicolo può essere effettuata selezionando l'icona , che consente di visualizzare il numero di note inserite nel documento/fascicolo e riporta il dettaglio:

- **Note:** in cui è presente il testo;
- **Utente:** indica l'utente ed il ruolo con cui ha creato la nota;
- **Data:** il giorno in cui è stata inserita;
- **Visibilità:** (della nota) indica se la nota è visibile solo all'utente creatore, al ruolo, all'RF o a tutti quelli che hanno visibilità sul documento/fascicolo;
- : se si seleziona l'icona  si cancella la nota a cui è associata. La rimozione è consentita solo all'utente creatore della nota.
- **Seleziona:** permette di selezionare la nota.

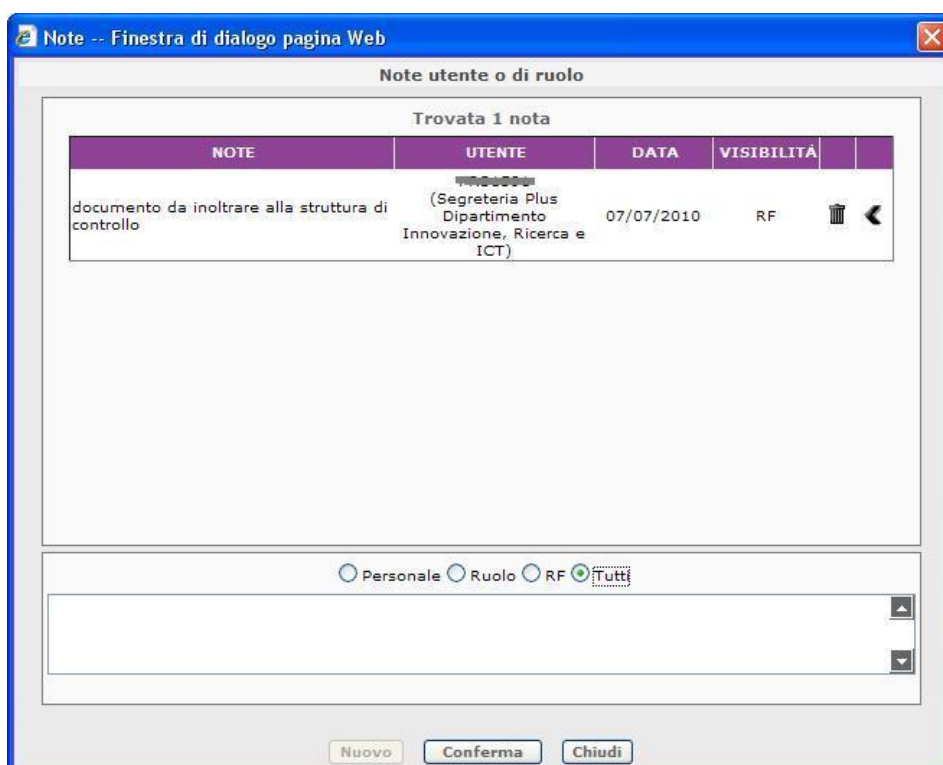


Figura 76 – Dettaglio nota

Nella parte bassa della pagina è presente la selezione del tipo visibilità sulla nota, il campo per digitare il testo ed infine i pulsanti Nuovo, Conferma, Chiudi.

Per modificare la nota visualizzata, si inserisce la modifica nel campo testo e se necessario si cambia la tipologia della visibilità e si seleziona il pulsante Conferma.

Per inserire una nuova nota si seleziona il pulsante Nuovo, si sceglie la tipologia di visibilità che si vuole dare alla nota, si inserisce il testo e si seleziona il pulsante Conferma.

Se si vuole uscire dal dettaglio selezionare il pulsante Chiudi.

2.8.1.2.1 Nota presente su un documento/fascicolo in sola lettura

Quando un documento/fascicolo è in sola lettura, selezionando l'icona della matita è possibile modificare la nota solo per le 2 seguenti tipologie di visibilità:

- **Ruolo:** è visibile solamente agli utenti del ruolo dell'utente creatore della nota;
- **Personale:** è visibile solamente all'utente che l'ha creata.

In ognuno dei precedenti casi, modifiche e cancellazioni di note sono consentite solamente all'utente creatore.



Figura 77 – Nota in sola lettura

2.8.1.3 Fascicolazione rapida – ricerca fascicoli e sottofascicoli

Attraverso la selezione dell'icona  presente vicino al campo Fascicolazione rapida, si apre una finestra di dialogo per la ricerca dei fascicoli/sotto fascicoli, in cui è possibile impostare una serie di filtri ed effettuare la ricerca. Questi sono:

- **Titolario:** permette di selezionare il Titolario di interesse, che può essere:
 - *“titolario attivo”*: su tale titolario l'utente può effettuare ogni tipo di operazione (creazione/fascicolazione/apertura del fascicolo/chiusura del fascicolo);
 - *“titolario in vigore dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa”* : su cui l'utente non può creare nuovi fascicoli; ma può solamente effettuare la fascicolazione/classificazione fino alla chiusura dei fascicoli;
- **Registro:** per i protocolli mostra, in modalità non selezionabile, il registro a cui è associato il protocollo e a cui devono essere legati i fascicoli / sotto fascicoli che si possono selezionare. Per i documenti grigi, se il ruolo che sta utilizzando l'applicativo DOCSPA può lavorare su più di un registro, mostra un menù a tendina da cui l'utente può selezionare il registro;
- **Aperto il:** permette di specificare la data di apertura del fascicolo. E' possibile effettuare la selezione da un menù a tendina che visualizza “valore singolo” ed “intervallo”, quindi può essere effettuata la selezione per valore singolo o per intervallo di valori; in questo secondo caso il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo della data di apertura fascicolo. La data può essere inserita attraverso la selezione da calendario  o semplicemente editandola;
- **Creato il:** permette di specificare la data di creazione del fascicolo. E' possibile effettuare la selezione da un menù a tendina che visualizza “valore singolo” ed “intervallo”, quindi può essere effettuata la selezione per valore singolo o per intervallo di valori; in questo secondo caso il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo della data di creazione fascicolo. La data può essere inserita attraverso la selezione da calendario  o semplicemente editandola;
- **Numero:** è il numero progressivo del fascicolo che si vuole cercare;
- **Anno:** consente di indicare l'anno di creazione del fascicolo;

- **Tipo:** permette di effettuare ricerche per fascicoli procedurali o generali. Se si seleziona l'opzione 'Generali' vengono disabilitati i filtri "Stato", "Numero", "Anno";
- **Descrizione:** consente di effettuare ricerche in base a parole presenti nella descrizione del fascicolo;
- **Note:** permette di effettuare le ricerche in base alle parole contenute nelle note del fascicolo;
- **Collocazione fisica:** permette di specificare l'esatta collocazione del fascicolo (selezionabile attraverso la rubrica o mediante digitazione del codice nel primo dei due campi);
- **Data collocazione:** permette di specificare la data di collocazione fisica del fascicolo. E' possibile effettuare la selezione da un menù a tendina che visualizza "valore singolo" ed "intervallo", quindi può essere effettuata la selezione per valore singolo o per intervallo di valori; in questo secondo caso il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo della data di collocazione. La data può essere inserita attraverso la selezione da calendario  o semplicemente editandola;
- **Sottofascicoli:** in tale campo se si edita la descrizione del sottofascicolo la ricerca restituisce i fascicoli che contengono un sottofascicolo, a qualunque livello, la cui descrizione contiene il testo specificato;

Dopo aver ottenuto la lista dei fascicoli è possibile, premendo l'icona , aprire un'ulteriore finestra di dialogo che mostra l'albero dei sottofascicoli. Da quest'ultima, come per la ricerca dei nodi di titolare, è possibile ricercare un sottofascicolo attraverso il contenuto del campo "descrizione".

La selezione del sottofascicolo e la conferma mediante il pulsante OK chiude entrambe le finestre.

Nel caso della fascicolazione rapida il sistema popola i campi "codifica" e "descrizione" che nel caso del sottofascicolo sono strutturate come segue:

Codice: <codice fascicolo>//<sottofascicolo>

Descrizione: <Descrizione fascicolo>//<sottofascicolo>

Quindi, nell'esempio mostrato nella Figura 78 il risultato è:

Codice = 4-2008-2.2.2//Aumenti/PM

Descrizione = Remunerazione//Aumenti/PM

Nel caso del dettaglio fascicolo si posiziona automaticamente sul sottofascicolo visualizzandone il contenuto.

GESTIONE DOCUMENTI

RICERCA FASCICOLI

Titolario: Titolario attivo
Registro: REG1
Aperto il: Valore singolo
Creato il: Valore singolo
Numero: Anno: Tipo:
Descrizione:
Note:
Collocaz. fisica:
Data Collocaz.: Valore singolo
Sottofascicolo: pm

FASCICOLI TOTALI: 1

CODICE	REGISTRO	DESCRIZIONE	TIPO	APERTURA
4-2008-2.2.2	REG1	Remunerazione	P	15/10/2008

Figura 78 – Ricerca fascicoli/sotto fascicoli per fascicolazione rapida: prima parte

RICERCA FASCICOLI

Titolario: Titolario attivo
Registro: REG1
Aperto il: Valore singolo
Creato il: Valore singolo
Numero: Anno: Tipo:
Descrizione:
Note:
Collocaz. fisica:
Data Collocaz.: Valore singolo
Sottofascicolo: pm

FASCICOLI TOTALI: 1

CODICE	REGISTRO	DESCRIZIONE
4-2008-2.2.2	REG1	Remunerazione

Ricerca Fascicoli -- Web Page Dialog

Sotto Fascicoli Descrizione:

- 4-2008-2.2.2
 - Ad Personam
 - Aumenti
 - Fabbrica
 - UnaTantum

Figura 79 – Ricerca fascicoli/sotto fascicoli per fascicolazione rapida: seconda parte

2.8.1.4 Risposta al documento

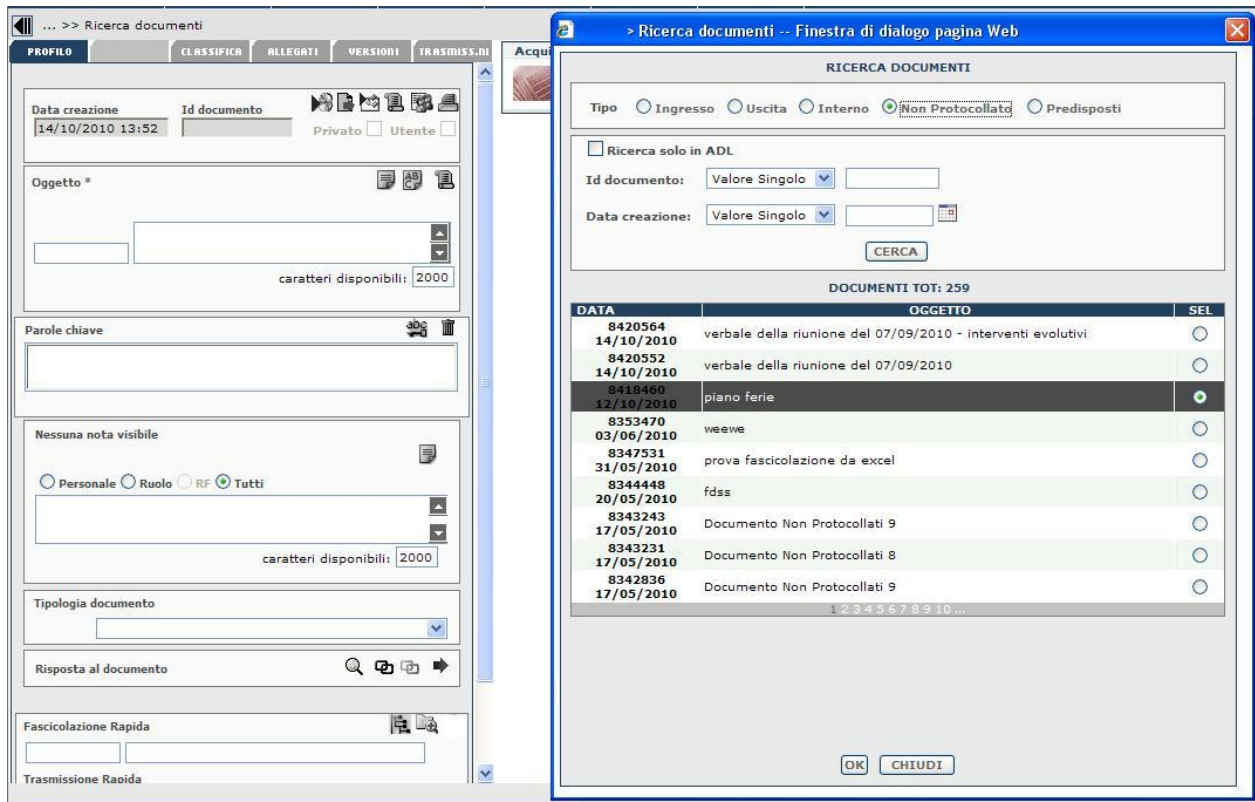
2.8.1.4.1 Documento in risposta ad un documento (protocollato o non)

Tale funzionalità consente di associare il documento che si sta creando a documenti non protocollati e, se attivata la funzionalità generalizzata, anche a documenti protocollati.

La funzionalità è accessibile, a partire dalla scheda di creazione di un documento, mediante l'icona , presente nell'area "Risposta al documento", che apre una finestra di dialogo che consente di individuare, attraverso dei filtri di ricerca, il documento cui si vuole rispondere.

La modalità di funzionamento è analoga a quella utilizzata nelle risposte dei documenti protocollati (2.7.1.5.3).

Dopo aver inserito i dati relativi al documento da ricercare, selezionando il pulsante "Cerca", il sistema restituirà nella parte centrale l'elenco dei documenti che soddisfano i criteri di ricerca.



La finestra di dialogo "Ricerca documenti" è divisa in due sezioni. La sezione superiore contiene i filtri di ricerca:

- RICERCA DOCUMENTI**
- Tipo:** ☐ Ingresso ☐ Uscita ☐ Interno ☒ Non Protocollati ☐ Predisposti
- ☐ Ricerca solo in ADL
- Id documento:** Valore Singolo []
- Data creazione:** Valore Singolo []
- CERCA**

La sezione inferiore mostra i risultati della ricerca:

DOCUMENTI TOT: 259

DATA	OGGETTO	SEL
8420564 14/10/2010	verbale della riunione del 07/09/2010 - interventi evolutivi	☐
8420552 14/10/2010	verbale della riunione del 07/09/2010	☐
8418460 12/10/2010	piano ferie	☒
8353470 03/06/2010	weewe	☐
8347531 31/05/2010	prova fascicolazione da excel	☐
8344448 20/05/2010	fdss	☐
8343243 17/05/2010	Documento Non Protocollati 9	☐
8343231 17/05/2010	Documento Non Protocollati 8	☐
8342836 17/05/2010	Documento Non Protocollati 9	☐

La scheda "PROFILO" sulla sinistra mostra i campi di creazione del documento:

- Data creazione:** 14/10/2010 13:52
- Id documento:** []
- Privato:** ☐ **Utente:** ☐
- Oggetto *:** []
- Parole chiave:** []
- Nessuna nota visibile**
- Tipologia documento:** []
- Risposta al documento:**   
- Fascicolazione Rapida:** []
- Trasmissione Rapida:** []

Figura 80- Ricerca dei documenti cui rispondere

Quando si individua il documento cui rispondere, lo si seleziona e si conferma con il pulsante "OK".

A questo punto il sistema effettua dei controlli per verificare la congruenza dei dati tra i due documenti che si desidera collegare. In particolare, si verifica la congruenza del valore specificato per il campo oggetto.

L'utente prima di selezionare un documento può aver compilato, anche parzialmente, la scheda del documento grigio in creazione. Se vengono trovati dei dati incongruenti, si avvisa l'utente aprendo una opportuna finestra di dialogo (Figura 81) nella quale sono presentate diverse possibilità per proseguire l'operazione:

- Continua e sovrascrivi i dati: consente di proseguire l'operazione utilizzando i valori del protocollo in uscita selezionato. Questa è l'opzione predefinita;
- Continua utilizzando i dati immessi: consente di proseguire il collegamento dei documenti con i dati immessi dall'utente nella scheda del protocollo in ingresso, nonostante siano diversi da quelli del protocollo a cui si sta rispondendo;
- Seleziona un altro documento: consente di chiudere la pagina di avviso e scegliere un altro protocollo in uscita a cui rispondere.



Figura 81 – Finestra di dialogo per avviso dati incongruenti per risposta ad un documento

Nel momento in cui si seleziona il pulsante OK, la scheda del documento in risposta viene popolata di conseguenza, secondo l'opzione che è stata selezionata. Inoltre viene popolato il campo "Risposta al documento" con il codice identificativo del documento (se è stato selezionato un documento grigio) o con la segnatura di protocollo se è stato selezionato un documento protocollato. Viene abilitato il pulsante **Salva** per poter confermare gli inserimenti effettuati.

E' inoltre possibile creare, a partire da un documento non protocollato già inserito nel sistema, un documento in risposta, selezionando l'icona  presente nell'area "Risposta al documento", attiva solo per documenti già salvati.

Selezionando l'icona  si apre la scheda relativa al nuovo documento grigio (in fase di creazione), in risposta al documento da cui si è partiti, dove è abilitato il pulsante **Salva** e dove sono stati automaticamente compilati i seguenti campi:

- Risposta al documento: tale campo viene popolato con l'id del documento grigio cui il documento in esame costituisce risposta;
- Oggetto: tale campo viene popolato con l'oggetto relativo al documento cui si sta rispondendo.

Una volta confermata l'operazione di collegamento con il pulsante "Salva" verrà effettuato il collegamento tra i documenti in questione.

The image shows two side-by-side screenshots of a software interface. The left screenshot is the 'PROFILO' tab, and the right is the 'PROTOCOLLO' tab. Both show a document creation form. In the 'PROFILO' tab, the 'Id documento' field contains '8420552' and the 'Oggetto' field contains 'verbale della riunione del 07/09/2010'. In the 'PROTOCOLLO' tab, the 'Risposta al documento' field contains '8420552' and the 'Oggetto' field contains 'verbale della riunione del 07/09/2010'. A green line connects the 'Id documento' field in the 'PROFILO' tab to the 'Risposta al documento' field in the 'PROTOCOLLO' tab. A red line connects the 'Oggetto' field in the 'PROFILO' tab to the 'Oggetto' field in the 'PROTOCOLLO' tab.

Figura 82 - Creazione documento in risposta: funzionalità relativa al “crea documento in risposta”

E' anche possibile creare un protocollo come risposta ad un documento grigio selezionando l'icona . In questo caso si apre la scheda di un nuovo documento in ingresso (in fase di creazione) dove sono stati compilati automaticamente i seguenti campi:

- Risposta al documento: tale campo viene popolato con l'id del documento grigio cui il documento in esame costituisce risposta;
- Oggetto: tale campo viene popolato con l'oggetto relativo al documento cui si sta rispondendo.

L'utente può selezionare anche una tipologia diversa da quella “ingresso”, compilare i campi relativi ed effettuare la protocollazione.

In qualunque momento successivo è possibile visualizzare il dettaglio del documento a cui si è risposto mediante l'uso dell'icona .

Dalla scheda di un documento è possibile visualizzare direttamente mediante l'uso dell'icona  la scheda del documento in risposta (se esiste un unico documento in risposta), oppure la lista dei documenti in risposta (se esistono più documenti in risposta). In quest'ultimo caso si apre una pagina che mostra tutti documenti che rispondono a quel particolare documento come è visibile in Figura 83

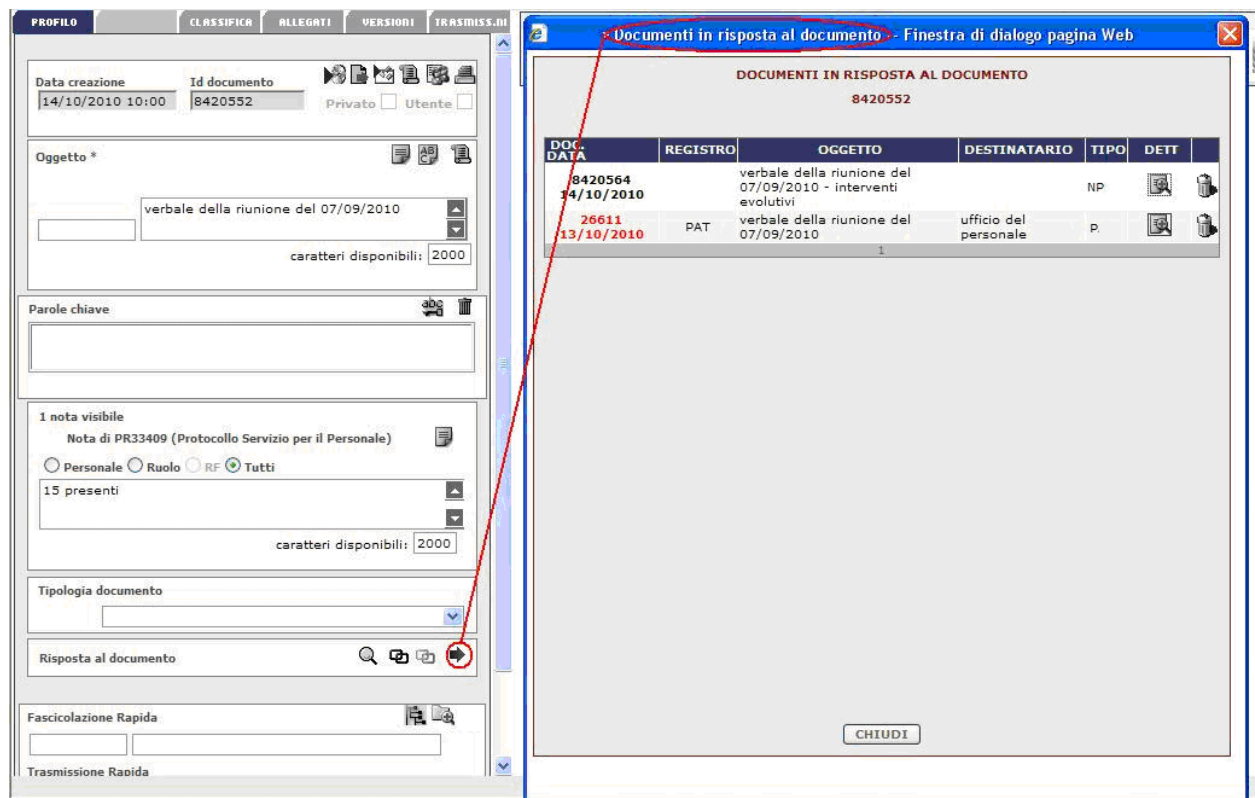


Figura 83 – Elenco documenti in risposta

Si noti che la possibilità di creare documenti diversi da quello grigio è una funzionalità aggiuntiva configurabile e che il comportamento classico è quello di creare come risposte solo documenti grigi.

2.9 Classifica

I documenti possono essere organizzati logicamente in fascicoli virtuali. Ogni documento può appartenere ad uno o più fascicoli; tale appartenenza si realizza mediante semplice associazione fra il documento e i fascicoli, il che permette di evitare la moltiplicazione dei documenti all'atto dell'inserimento nei fascicoli. Il pannello riportato in Figura 84 consente all'utente di inserire un documento protocollato all'interno di un fascicolo già esistente, popolando in modo opportuno i campi "Cod. Classifica" (in tal caso il documento verrà inserito nel fascicolo generale associato al nodo di titolare indicato) e/o "Cod. Fascicolo".

E' possibile popolare tali campi secondo tre differenti modalità:

- impostando la casella di selezione accanto alla voce "codice" ed editando direttamente un codice di titolare;
- impostando la casella di selezione accanto alla voce "livello" e scegliendo i valori dei 6 livelli di catalogazione con l'ausilio di menù pre-impostati presenti nella pagina;
- accedendo al titolare di classificazione tramite la selezione dell'icona . Viene in questo modo visualizzato un pannello con la struttura del titolare dal quale è possibile selezionare il livello da riportare nel pannello di classificazione. Il titolare viene visualizzato a partire dal livello digitato dall'utente nel campo 'Cod.Classifica' o per intero qualora l'utente non abbia specificato alcun codice prima di selezionare l'icona.

Dopo aver impostato i valori per tutti i campi è possibile:

- inserire il documento all'interno di un fascicolo generale selezionando il pulsante ;
- inserire il documento nell'area di lavoro premendo il pulsante ;
- creare un nuovo fascicolo tramite il pulsante  (abilitato soltanto dopo che è stato selezionato un codice classifica esistente). Dopo aver selezionato il pulsante, si visualizza il pannello mostrato nella Figura 86.

L'utente deve inserire obbligatoriamente una **descrizione** che identifica il fascicolo che si sta creando.

In base alle esigenze ed alle proprietà a cui è soggetto il fascicolo che si sta creando, si possono:

- inserire eventuali note annesse al fascicolo in questione, così come descritto nel paragrafo 2.8.1.2;
- selezionare il campo "Privato" se il fascicolo deve avere una visibilità limitata, quindi visibile solo all'utente e al ruolo creatore. La visibilità del fascicolo può essere modificata solamente attraverso la trasmissione con un messaggio che indica che: "Si sta trasmettendo un fascicolo marcato come privato. Procedere comunque?" Selezionando "OK" si modifica la visibilità del fascicolo, con l'opzione "annulla" non viene effettuata alcuna operazione;
- selezionare il campo "Cartaceo" se esiste o si andrà a creare un fascicolo cartaceo con le stesse caratteristiche di quello virtuale;
- modificare il campo "Collocazione fisica", popolato in automatico dal sistema;
- modificare il campo "data collocazione" del fascicolo, popolato in automatico dal sistema;
- se esistono delle tipologie fascicolo, selezionare un valore dal menù a tendina "Tipologia Fascicolo". Dopo aver selezionato la tipologia di interesse, si visualizzano le informazioni che sono state inserite dall'utente amministratore in fase di configurazione della tipologia. Nel caso in cui, al nodo selezionato, sia stata associata una tipologia di fascicolo bloccata, si visualizza il pannello di creazione del fascicolo con un'unica tipologia associata e non modificabile. Per questa tipologia è possibile popolare solo i campi associati con le informazioni adeguate.

Per i dettagli sui campi da utilizzare nelle tipologie si rimanda al paragrafo 2.7.1.1 dove sono descritti i campi dei tipi documento e che possono essere utilizzati anche per i tipi fascicolo, con l'eccezione di "*contatore con sottocontatore*" e "*etichetta*".

In fase di definizione delle tipologie di fascicoli, mediante lo strumento di amministrazione, è possibile definire dei "CAMPI COMUNI" che possono essere associati a più tipologie di fascicoli.

All'utente che crea i fascicoli la presenza di questi campi non sarà evidente, in quanto essi compariranno nel pannello con i campi di profilazione insieme agli altri campi associati al fascicolo senza particolari formattazioni che ne specifichino la particolare natura.

Dopo aver inserito i dati necessari per la creazione del fascicolo procedimentale, si seleziona il pulsante .

A questo punto è possibile classificare il documento sulla voce di classificazione selezionata e inserirlo nel fascicolo procedimentale appena creato, selezionando il pulsante "Classifica".

The image displays two side-by-side screenshots of a web application window titled "Inserimento nuovo fascicolo". Both windows show the same form fields, but the right window has additional fields visible due to the selection of "Qualità" for the "Tipologia fascicolo".

Form Fields (Common to both):

- Codice:** 3
- Registro:** reg1
- Descrizione *:** test generale sul corretto funzionamento della 3.7.3
- Note:** (empty text area)
- Privato:** ☐ **Cartaceo:** ☐
- Collocazione Fisica:** Amm: amministrazione generale
- Data collocaz.:** 14/02/2008 (gg/mm/aaaa)
- Nota:** L'operazione di inserimento potrebbe richiedere alcuni secondi
- Tipologia fascicolo:** (dropdown menu)
- Buttons:** Inserisci, Chiudi

Form Fields (Visible in the right window):

- Tipologia fascicolo:** Qualità
- Norma o Legge di riferimento *:** (empty text area)
- Campo certificazione *:**
 - ☒ ISO 9001
 - ☐ ISO 14001
- Settore *:** Documentazione
- Conforme *:** ☒ Si ☐ No
- Riferimento:** (empty text area)
- Dta Inserimento:** 14 gg 02 mm 2008 aaaa
- Buttons:** Inserisci, Chiudi

Figura 84 – Creazione fascicolo procedimentale (senza selezione tipologia fascicolo e con selezione tipologia fascicolo)

Fascicolo del dipendente		
ORDINAMENTO	TIPO CAMPO	ETICHETTA
1	Corrispondente	Matricola, nome e cognome
2	CampoDiTesto	Codice fiscale
3	CampoDiTesto	Luogo di nascita
4	Data	Data di nascita

Tool di amministrazione campi comuni

DOCUMENTI RICERCA GESTIONE

... >> Ricerca trasmissioni

Registro: PAT Stato: **Aperto**

Ricerche Salvate

NODO TITOLARIO

Titolario: ☐ Codice ☐ Livello

Titolario: Titolario - Attivo

Codice: 4.6

Livello1: 4 - Personale

Livello2: 4.6 - Presenze e assenze

Livello3:

Livello4:

Livello5:

Livello6:

FILTRI DI RICERCA

Aperto: Val. singolo Da

Chiuso: Val. singolo Da

Creato: Val. singolo Da

Num. Anno Stato Tipo

Descriz.

Qualsiasi ☐ Tutti ☐ Ruolo ☐ RF ☐ Personali

Note

caratteri disponibili: 2000

Scad. Val. singolo Da

Coll. Val. singolo Da

Colloc. fisica

Tipo fasc.

Proprietario: ☐ UO ☒ Ruolo ☐ Persona

☐ Conservato ☐ Mai Conservato

Mostra tutti i fascicoli ☐ SI ☒ NO

Cerca Nuovo Nodo Tit Salva

> Inserimento nuovo fascicolo -- Finestra di dialogo pagina Web

Inserimento nuovo fascicolo

Registro: PAT

Descrizione *

caratteri disponibili: 2000

Nessuna nota visibile

☐ Personale ☐ Ruolo ☐ RF ☒ Tutti

Cartaceo ☐ Privato ☐

Collocazione Fisica

S007 Servizio per il Personale

Data collocaz. 14/10/2010

[Nota: L'operazione di inserimento potrebbe richiedere alcuni secondi]

Tipologia fascicolo: Fascicolo del dipendente

Matricola, nome e cognome *

Codice fiscale

Luogo di nascita

Data di nascita

Ambito *

☐ Contenzioso

☐ Disciplinare

☐ Documenti

☐ Sanitaria

Inserisci Chiudi

Figura 85 – Fascicolo procedimentale- tipologia fascicolo con campi comuni

... >> Ricerca documenti

PROFILO PROTOCOLLO **CLASSIFICA** ALLEGATI VERSIONI TRASMISS.MI

N. Prot.: 137 Data: 24/11/2008 10:29 ID: 7184

Segn.: **0000137/24/11/2008|REG1|A**

Privato: ☐ Vis.: ☒

Oggetto: NOTA INTERNA DI COMUNICAZIONE

FASCICOLI CONTENENTI IL DOCUMENTO

CODICE	DESCRIZIONE	REGISTRO	
4-2008-2.2.2	Remunerazione	REG1	
3-2008-2.2.1	Assenze	REG1	
4-2008-2.2	Domande esterne	TUTTI	

1

Classifica ☒ Codice ☐ Livello ☐

Indice Sis. ►

Titolario

Classifica Fascicolo

Livello1

Livello2

Livello3

Livello4

Livello5

Livello6

DOCUMENTO NON ACQUISITO

Figura 86 - Classificazione di un documento

DOCSPA permette di attivare un nuovo titolare storicizzando quello in uso (operazione che si effettua tramite l'applicazione di amministrazione). Il titolare corrente viene indicato come *"titolario attivo"*. I titolari cessati sono indicati come *"titolario in vigore dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa"*, dove le due date sono rispettivamente la data di attivazione e la data di cessazione del titolare.

Come prima operazione l'utente deve selezionare il Titolare di interesse, che può essere:

- *"titolario attivo"*: su tale titolare l'utente può effettuare ogni tipo di operazione (creazione/fascicolazione/apertura del fascicolo/chiusura del fascicolo);
- *"titolario in vigore dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa"*: su cui l'utente non può creare nuovi fascicoli; può solamente effettuare la fascicolazione/classificazione fino alla chiusura dei fascicoli.

Dopo aver selezionato il titolare di interesse, bisogna valorizzare il campo 'Classifica' utilizzando le icone e descritte di seguito oppure inserire nel campo "Indice sis." la voce di indice sistematico cui il documento che si sta classificando fa riferimento. In questo caso il sistema restituisce la valorizzazione del campo "Classifica" e dei rispettivi livelli sulla base dell'associazione "voce di indice sistematico > nodo di titolare". Dall'interfaccia utente è possibile importare/esportare da uno specifico file excel le voci dell'indice sistematico per i ruoli preposti a tale funzionalità.

L'icona permette di visualizzare nella parte destra del pannello tutti i fascicoli generali/procedimentali presenti nell'Area di Lavoro fascicoli dell'utente, così come mostrato nella Figura 87.

Nella lista dei fascicoli procedurali e/o generali a ciascun fascicolo è associata una casella selezionabile, che per default risulta non selezionata. L'utente può utilizzarla per selezionare singolarmente i fascicoli di interesse. Se l'utente ha necessità di classificare il documento in tutti i fascicoli presenti nell'area di lavoro, per velocizzare l'operazione, potrà selezionare la casella "Seleziona/deseleziona Tutti" e selezionare l'icona

Da questa sezione è possibile anche cancellare i fascicoli presenti in area di lavoro; basterà cliccare sulle caselle dei fascicoli che non interessano e attivare l'icona

The screenshot shows a software interface with a menu bar (DOCUMENTI, RICERCA, GESTIONE, OPZIONI, AIUTO, ESCI) and a status bar (4 Dicembre 2008 15:14:18). The main window is titled "Ricerca documenti". On the left, there's a "PROFILO" section with fields for "N. Prot.", "Data", "ID", "Segn.", and "Vis.". Below it, the "Oggetto" field contains a long test string. The "FASCICOLI CONTENENTI IL DOCUMENTO" section shows a table with columns "CODICE", "DESCRIZIONE", and "REGISTRO". The table has one row with "1", "Finanza Contabilità e Bilancio", and "TUTTI". Below this, there's a "Classifica" section with fields for "Registro", "Indice Sis.", "Titolario", "Classifica", and "Fascicolo". There are also checkboxes for "Livello1" through "Livello6". At the bottom, there are buttons "ADL", "Classifica", and "Nuovo". On the right, the "FASCICOLI IN AREA DI LAVORO" section shows a checkbox "Seleziona / deseleziona tutti" and a table with columns "STATO", "TIPO", "COD. CLASS.", "CODICE", "DESCRIZIONE", and "DETT.". The table has one row with "A", "G", "2.2.2", "2.2.2", "Retribuzione e compensi", and "1".

Figura 87 - Multiclassificazione di un documento

Le icone e servono entrambe per effettuare ricerche su fascicoli.

Agendo sull'icona ed il codice del fascicolo di interesse, si effettua la ricerca di tutti i fascicoli procedurali e generali, collegati a quel nodo di titolario.

Selezionando l'icona si visualizza un pannello, mostrato nella Figura 88, che permette di impostare un filtro di ricerca così come descritto nel paragrafo 2.8.1.3 avendo cura preventivamente di selezionare il titolario su cui si vuole effettuare la ricerca. I dettagli relativi ai campi presenti in tale pannello sono stati illustrati nel paragrafo 3.2.

In questo pannello inoltre sono presenti ulteriori campi per filtrare i risultati della ricerca con i fascicoli descritti in un foglio Excel e con un'ulteriore indicazione disponibile da una lista a tendina che specifica quale attributo è elencato nel foglio excel selezionato. Valori possibili sono:

- Numero di fascicolo;
- Data di apertura;
- Descrizione;

- Codice di classifica;
- Tipologia:
 - Lista delle tipologie di fascicolo
 - Lista attributi della tipologia.

Nel caso di selezione di *Tipologia*, un ulteriore menu a tendina riporterà le tipologie di fascicoli visibili e quindi un'ulteriore combo box riporterà gli attributi per la tipologia selezionata.

Una volta eseguita la normale ricerca dei fascicoli, questa verrà ulteriormente filtrata in modo che tutti i fascicoli trovati siano solo quelli che soddisfano anche la condizione *“Valore dell'attributo selezionato è contenuto nell'elenco indicato dal foglio excel specificato”*.

Es.

Un foglio Excel, denominato “Matricole.xls” contenuto nella directory “C:\dipendenti” contiene un elenco di matricole relativi ai dipendenti.

La ricerca verrà filtrata con

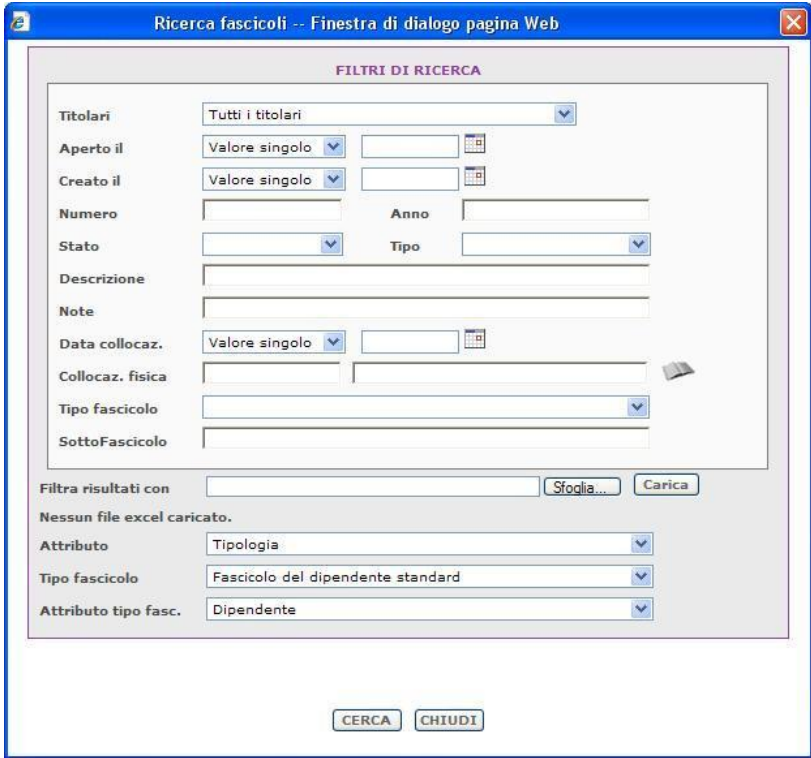
Filtra risultati con = C:\DIPENDENTI\MATRICOLE.XLS

Attributo fascicolo = Tipologia

Tipologia = Fascicolo Personale

Attributo tipologia = Matricola

A seguito dell'utilizzo delle icone sopra descritte, è possibile visualizzare nella parte destra del pannello, l'elenco dei fascicoli procedurali e/o generali richiesti con la classifica indicata. Selezionando, attraverso l'icona , uno dei fascicoli mostrati nella parte destra del pannello viene restituito nella parte bassa un pannello che mostra tutti i dettagli legati al fascicolo. I dati inseriti nella tipologia fascicolo sono visualizzabili attraverso la selezione dell'icona  (un esempio è riportato nella Figura 89).



Finestra di dialogo: Ricerca fascicoli -- Finestra di dialogo pagina Web

FILTRI DI RICERCA

Titolari: Tutti i titolari (menu a tendina)

Aperto il: Valore singolo (menu a tendina) [] (calendario)

Creato il: Valore singolo (menu a tendina) [] (calendario)

Numero: [] Anno: []

Stato: [] Tipo: []

Descrizione: []

Note: []

Data collocaz.: Valore singolo (menu a tendina) [] (calendario)

Collocaz. fisica: [] [] (icona di un fascicolo)

Tipo fascicolo: [] (menu a tendina)

SottoFascicolo: []

Filtra risultati con: [] (Stagione...) (Carica)

Nessun file excel caricato.

Attributo: Tipologia (menu a tendina)

Tipo fascicolo: Fascicolo del dipendente standard (menu a tendina)

Attributo tipo fasc.: Dipendente (menu a tendina)

CERCA CHIUDI

Figura 88 – Finestra di dialogo di ricerca

DOCUMENTI RICERCA GESTIONE OPZIONI AIUTO ESCI 5 Dicembre 2008 16:48:02

... >> Ricerca documenti

PROFILO PROTOCOLLO **CLASSIFICA** ALLEGATI VERSIONI TRASMISSORI

N. Prot.: 137 Data: 24/11/2008 10:29 ID: 7184
Segn.: 0000137|24/11/2008|REG1|A
Privato: ☐ Vis.: ☒
Oggetto: NOTA INTERNA DI COMUNICAZIONE

FASCICOLI CONTENENTI IL DOCUMENTO

Classifica ☒ Codice ☐ Livello ☐ Indice Sis.

Titolario

Classifica Fascicolo

Livello1

Livello2

Livello3

Livello4

Livello5

Livello6

ADL Classifica Nuovo

Dati fascicolo

Classifica Codice
Data apertura Data chiusura
Tipo Stato
Descrizione
Note
Cartaceo ☐
Collocazione fisica Direzione 1 in data
Tipologia fascicolo

Sotto fascicoli

Aggiungi Rimuovi

Figura 89 – Dettaglio di un fascicolo procedimentale

Registro PAT Stato **Aperto**

FASCICOLO TRASMISSORI

Titolario - Attivo Classifica 4.2-Assunzioni e cessazioni dal rapporto di lavoro

Dati fascicolo

Classifica Codice
Data apertura Data chiusura
Tipo Stato
Descrizione
caratteri disponibili: 1974

Cartaceo ☐

Collocaz. fisica

Data collocaz.

Tipologia fascicolo

Nessuna nota visibile

☐ Personale ☐ Ruolo ☐ RF ☒ Tutti

caratteri disponibili: 2000

Sotto fascicoli

Inserisci Visualizza Importa/Esporta Filtri

Risultati ricerca nel fascicolo 7 documenti

	DOC.	REGISTRO	TIPO DOCUMENTO	OGGETTO	MITT/DEST
☐	85277 19/11/2010 10.51.31	PAT		prove varie classifica	mario rossi
☐	84098 07/06/2010 17.12.23	PAT		Test creazione massiva interno 2	Dipartimento Innovazione Ricerca e I.C.T.
☐	84047 03/06/2010 14.56.33	PAT		Test creazione massiva 14	Mario Bianchi
☐	84042 03/06/2010 14.56.11	PAT		Test creazione massiva 9	Lavoro Pubblico
☐	84037 03/06/2010 14.55.37	PAT		Test creazione massiva 4	Porto Capozzoli
☐	84032 03/06/2010 14.34.13	PAT		Test creazione massiva 9	Lavoro Pubblico
☐	84030 03/06/2010 14.34.02	PAT		Test creazione massiva 4	Porto Capozzoli

Figura 90 – Profilo di un fascicolo procedimentale

Nella sezione nominata “Fascicoli contenenti il documento” (Figura 89) è mostrato l’elenco dei fascicoli /sottofascicoli in cui è presente il documento e dei quali l’utente che sta visualizzando la pagina ha visibilità.

E’ disponibile una funzionalità “avanzata” che consente di visualizzare tutte le classificazioni di un documento. In particolare, in caso di mancanza di diritti di visibilità il codice del fascicolo non apparirà come un LINK ma come testo semplice. Inoltre in tale eventualità NON verrà mostrata la descrizione del fascicolo, ma al suo posto verrà presentata la scritta “*descrizione non visualizzabile*”.

La visualizzazione degli elementi nella scheda classifica sarà tale da mettere in prima posizione i fascicoli di cui l’utente ha la visibilità allo scopo di evidenziarli rispetto agli altri.

Un’ulteriore funzionalità attivabile o meno consente di individuare la fascicolazione primaria di un documento. Se questa funzionalità è attiva, nella sezione contenente l’elenco dei fascicoli che contengono il documento, sarà visualizzata in una colonna apposita, l’informazione sulla fascicolazione primaria. L’utente abilitato potrà modificare tale informazione. Per default è primaria la classificazione corrispondente al primo fascicolo/nodo di titolare in cui è stato fascicolato/classificato il documento. Se tale informazione è presente essa verrà riportata anche nella pagina del protocollo nella sezione della fascicolazione rapida.

The screenshot displays the 'CLASSIFICA' (Classification) section of the system interface. The left pane shows a table titled 'FASCICOLI CONTENENTI IL DOCUMENTO' (Fascicles containing the document) with columns: CODICE, DESCRIZIONE, REGISTRO, and PRINC. The table lists three entries: 4.1 Concorsi e selezioni, 6.4 Protezione dei dati personali, and 4.6-2010-7 fascicolo mario rossi. The entry 4.6-2010-7 fascicolo mario rossi is highlighted with a red box. Below the table, there are fields for Classifica (Codice, Livello), Fascicolo, and Titolario. The right pane shows the 'Fascicolazione Rapida' (Fast Fasciculation) section, which includes fields for Mittente *, Mittente intermedio, Data arrivo, and Ora arrivo. The 'Fascicolazione Rapida' section also has a 'Fasc. Princ. fascicolo mario rossi' entry highlighted with a red box. A red arrow points from the highlighted entry in the table to the highlighted entry in the 'Fascicolazione Rapida' section.

CODICE	DESCRIZIONE	REGISTRO	PRINC
4.1	Concorsi e selezioni	PAT	☐
6.4	Protezione dei dati personali	PAT	☐
4.6-2010-7	fascicolo mario rossi	PAT	☒

Fascicolazione Rapida

Fasc. Princ. fascicolo mario rossi

Figura 91 Fascicolazione primaria

2.10 Allegati

Il pannello proposto in Figura 92 consente di gestire l'associazione tra allegati e documento principale. Si presenta con la dicitura "ALLEGATI NON TROVATI". Selezionando il pulsante **Nuovo** viene proposto il pannello riportato in Figura 93 nel quale l'utente può inserire sia la descrizione del nuovo allegato sia il numero di pagine che lo compongono.

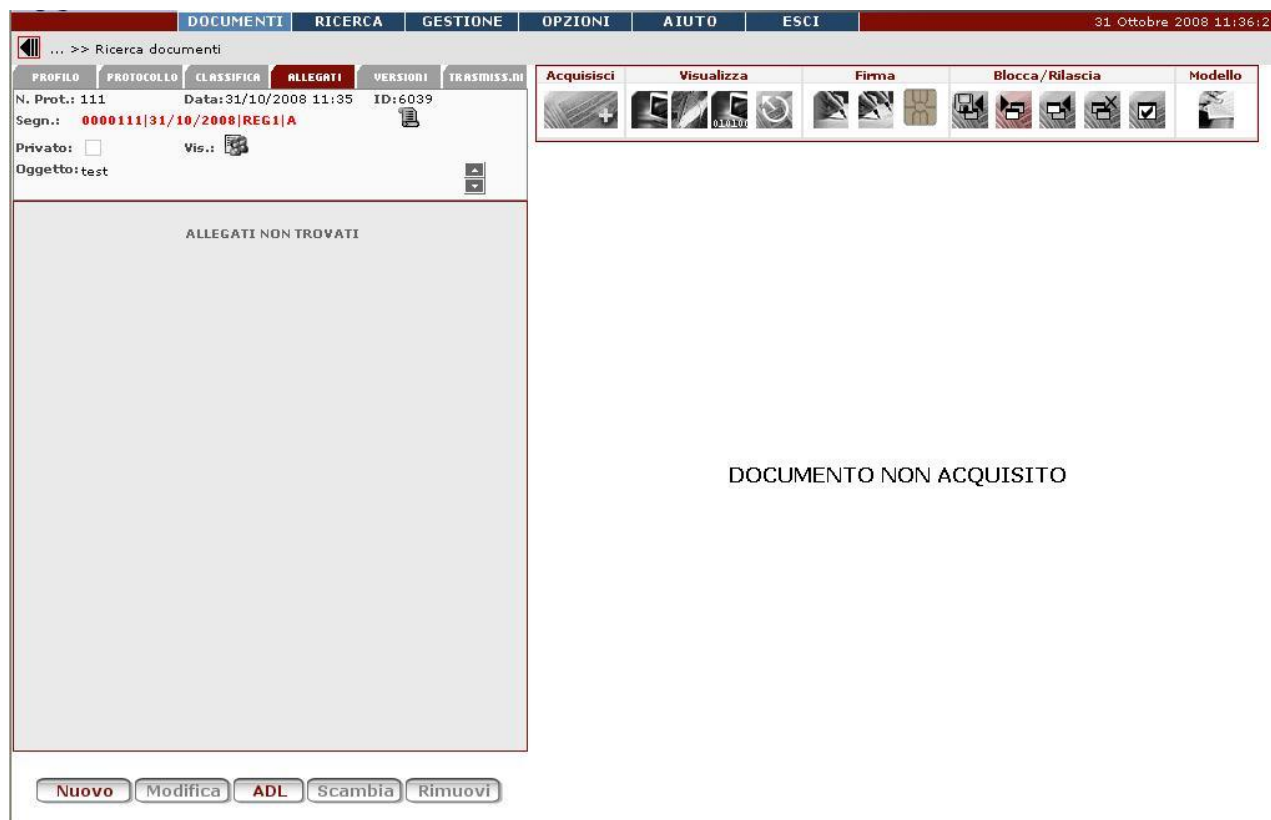


Figura 92 - Sezione allegati

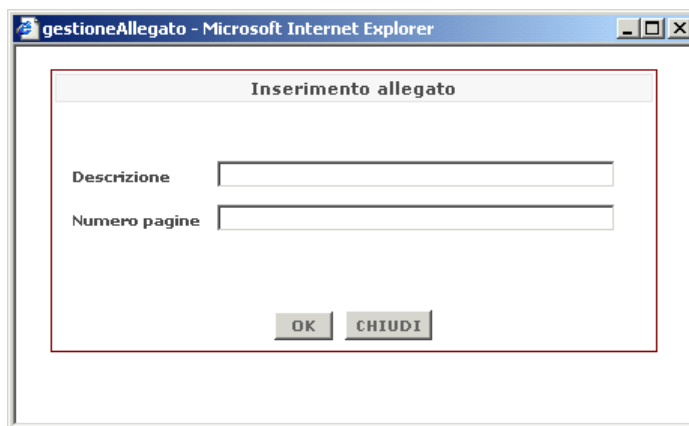


Figura 93 - Inserimento di un nuovo allegato

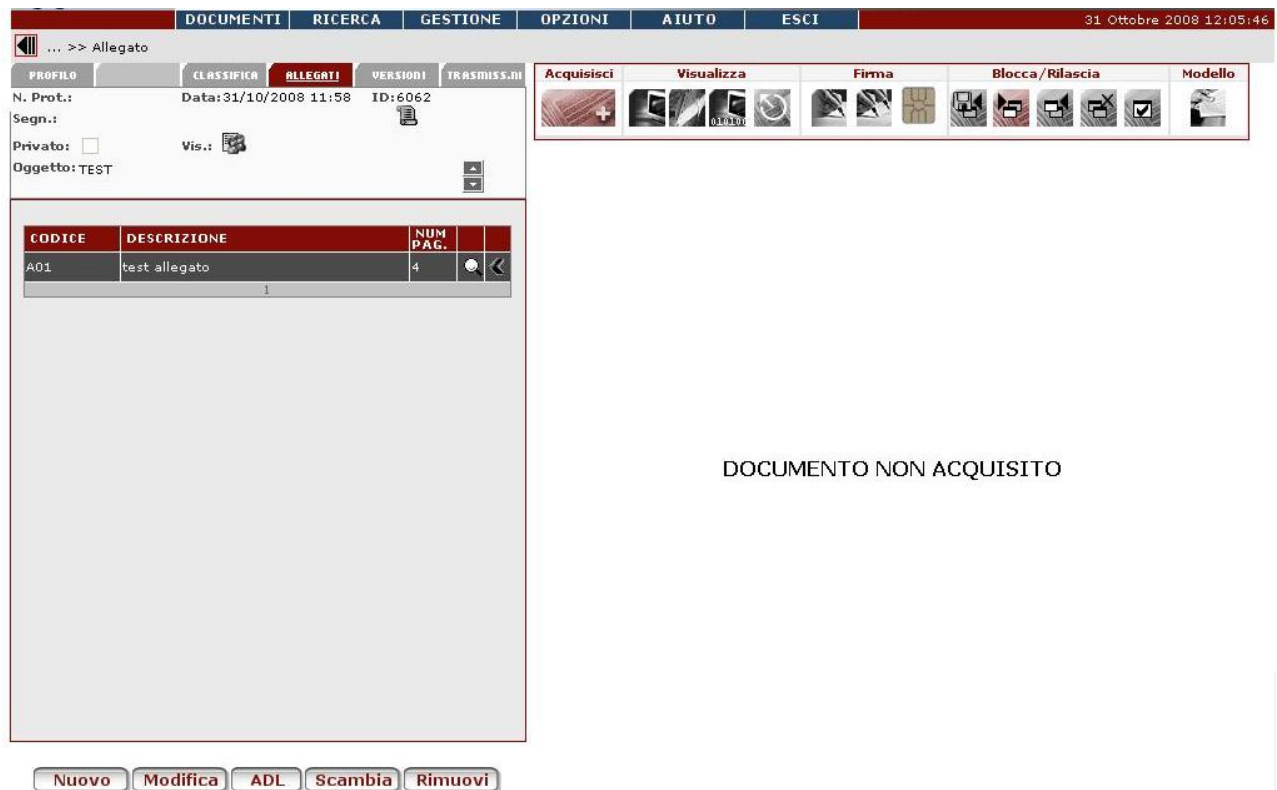


Figura 94 - Visualizzazione allegati

L'elenco degli allegati già creati riporta le seguenti informazioni (Figura 94):

- **Codice** : rappresenta il codice che viene associato automaticamente da DOCSPA all'allegato;
- **Descrizione**: è un dato obbligatorio che prevede l'inserimento di una breve descrizione al documento che si sta allegando;
- **N.ro pagine**: dato non obbligatorio che prevede la possibilità di indicare il numero di pagine del documento che si sta allegando;
- oppure : visualizza il dettaglio dell'allegato per il quale ancora non è ancora stata acquisita l'immagine del documento; visualizza il dettaglio dell'allegato con immagine del documento ;
- : attraverso la selezione di questa icona è possibile acquisire l'immagine dell'allegato con le modalità descritte per l'acquisizione dell'immagine di un documento (si rimanda a quanto dettagliato nel paragrafo 2.13.1)

Dopo la creazione, l'allegato compare nella lista degli allegati ed è possibile visualizzarne il dettaglio (Profilo e Versioni) selezionando l'icona (o); si rimanda per la descrizione delle funzionalità presenti nella scheda di dettaglio dell'allegato ai paragrafi 2.10.1e 2.10.2.

Tramite l'utilizzo dei seguenti pulsanti, posti a fondo pagina, sono attivabili ulteriori operazioni sugli allegati:

- **Modifica:** dopo aver selezionato un allegato permette di modificare i campi relativi (solo per documenti grigi);
- **ADL:** permette di inserire il documento nell'area di lavoro;
- **Scambia:** sostituisce il contenuto dell'allegato con il contenuto del documento principale (solo per documenti non protocollati). Viene generalmente utilizzato per i documenti inviati senza segnatura xml alla casella istituzionale;
- **Rimuovi:** permette di eliminare un allegato del documento (solo per documenti non protocollati).

La visibilità degli allegati è identica a quella del documento principale. È possibile creare delle versioni degli allegati; non è possibile fascicolarli o trasmetterli separandoli dal documento principale.

2.10.1 Profilo del documento allegato

La gestione del Profilo di un documento allegato è analoga a quella del documento principale. Infatti la scheda di profilo con i dettagli del documento si presenta con gli stessi campi e le stesse funzionalità del documento principale.

The screenshot shows the 'Profilo' (Profile) tab for an attached document. The interface includes a sidebar with the following fields:

- Data creazione:** 29/01/2009 16:26
- Id documento:** 12270
- Oggetto *:** allegato di test
- Parole chiave:** (empty field)
- Nessuna nota visibile:** (empty field)
- Visibilità:** ☐ Personale ☐ Ruolo ☒ Tutti
- Documento principale:** Documento num. 12252

The main area of the interface displays the text 'DOCUMENTO NON ACQUISITO' (Document not acquired). The top navigation bar includes tabs for DOCUMENTI, RICERCA, GESTIONE, OPZIONI, AIUTO, and ESCI. The right sidebar contains icons for Acquisisci, Visualizza, Firma, Blocca/Rilascia, and Modello.

Figura 95 - Scheda "Profilo" di un documento allegato

E' quindi possibile profilarli con le informazioni basilari del documento:

- Identificativo del documento;
- Data creazione;
- Oggetto;
- Parole chiave;
- Note;

Sul dettaglio di un allegato è altresì presente il campo “Documento principale”, che riporta:

- la segnatura se il documento principale è protocollato;
- l'identificativo del documento se questo è un documento non protocollato.

Accanto a tale campo è presente l'icona  che, se selezionata, permette di visualizzare il dettaglio del documento principale.

L'etichetta “Oggetto” viene sostituita per gli allegati con l'etichetta “Descrizione” e coincide con l'attuale descrizione dell'allegato.

A differenza dei documenti principali, sui documenti allegati non è possibile:

- effettuare trasmissioni;
- classificare/fascicolare;
- inserire in Area di Lavoro;
- utilizzare le tipologie documento;
- stampare l'etichetta;
- crearlo come “privato” o “utente”.

Queste ultime azioni/informazioni sono legate al documento principale e quindi non direttamente gestibili dall'allegato.

Si ribadisce che l'allegato non ha visibilità propria, ma è soggetto alla medesima visibilità del documento principale a cui è stato associato e da cui non può essere scisso.

Il dettaglio di un allegato ha i pannelli “CLASSIFICA”, “ALLEGATI” e “TRASMISSIONI” disabilitati, mentre è attivo il pannello “VERSIONI”.

2.10.1.1 Acquisizione del file del documento allegato

La funzione “Acquisisci”, presente nel blocco funzioni dedicato al file del documento, consente di acquisire l'immagine del file da scanner, se cartaceo, oppure in formato elettronico. E' inoltre possibile selezionare la conversione del documento in formato pdf. In quest'ultimo caso il sistema provvederà a creare due versioni del documento, una relativa al documento nel formato originale e l'altra al documento in formato pdf. La conversione viene realizzata tramite l'utilizzo del server Adobe LC. La modalità di conversione è asincrona. Il sistema notifica nella lista delle cose da fare l'avvenuta conversione del PDF. Questa funzionalità è attivabile tramite un apposito parametro di configurazione.

Se è stato acquisito un documento, la parola Visualizza all'interno del messaggio “Per visualizzare il documento clicca su visualizza”, è stata trasformata in un link (collegamento). Trascinando con il mouse questa voce in una mail o su un documento, l'indirizzo del link viene riportato su di essi per consentire l'accesso al documento dall'esterno.

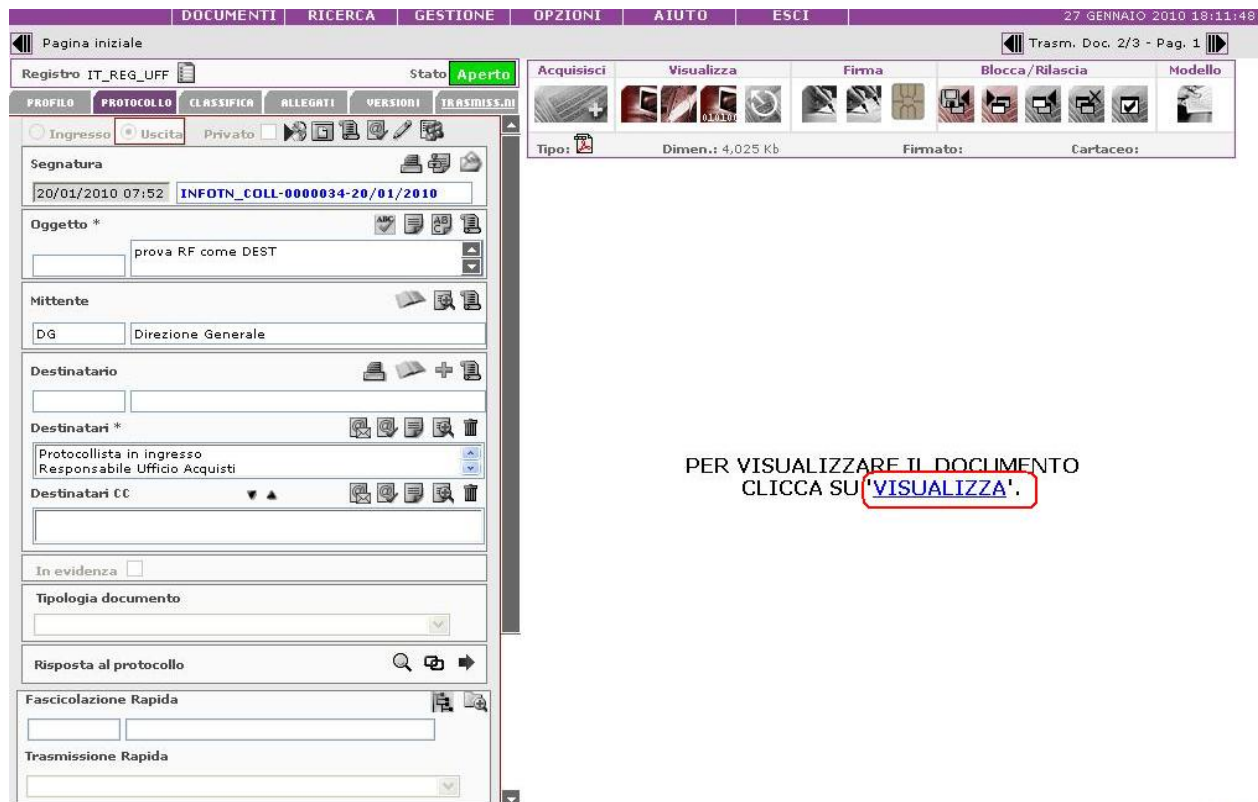


Figura 96 - Visualizza documento da collegamento

2.10.2 Versioni del documento allegato

Il sistema consente la gestione delle versioni degli allegati accedendo alla scheda di dettaglio dell'allegato e attivando la scheda "Versioni" (Figura 97). In tal modo sono disponibili le funzioni "Blocca", "Rilascia", "Rilascia senza salvare" (oltre alle funzioni applicabili ad un qualunque documento: "Acquisisci", "Visualizza", "Esporta", "Firma", "Modello").

Nella scheda "Allegati" del documento principale viene visualizzata esclusivamente l'ultima versione del documento allegato; per l'accesso alle versioni precedenti è necessario andare nella scheda di dettaglio dell'allegato alla sezione "Versioni".

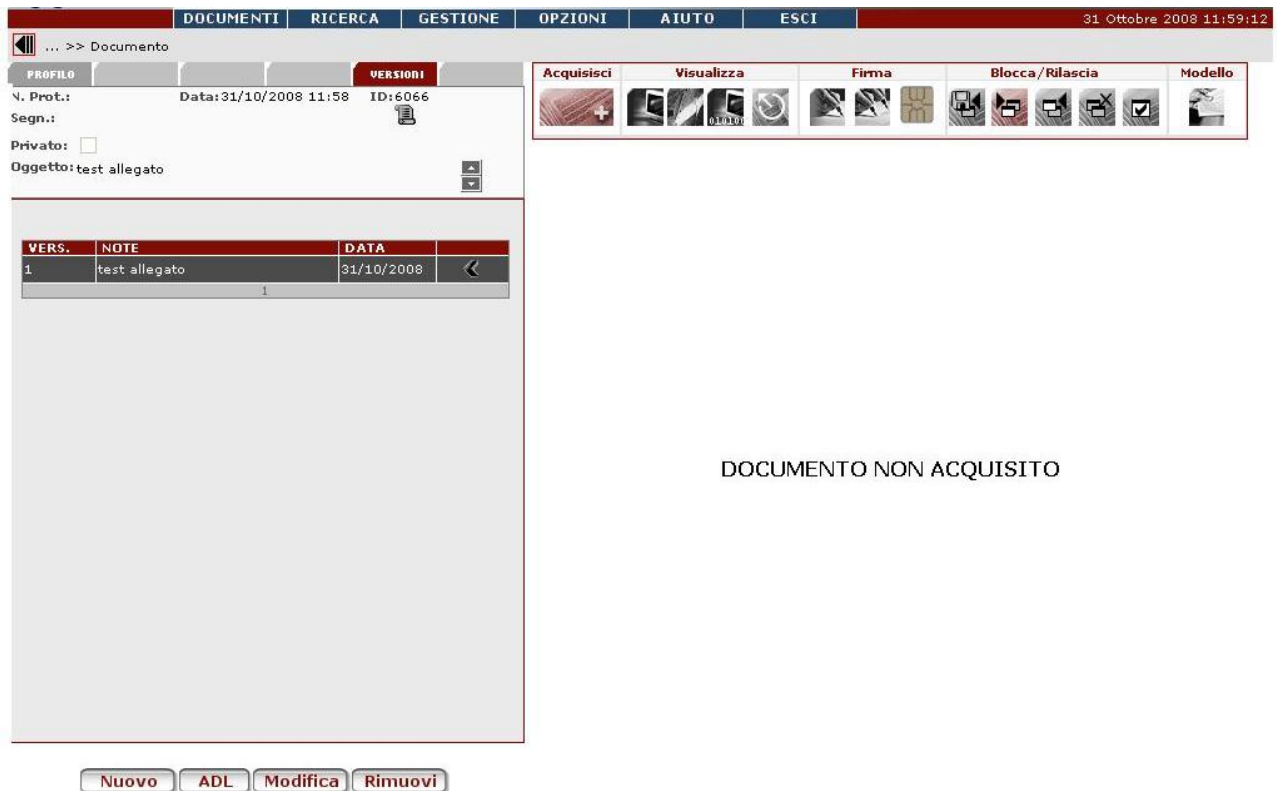


Figura 97 - Scheda "Versioni" di un documento allegato

2.10.3 Ricerca dei documenti allegati

E' possibile ricercare gli allegati attraverso l'ambiente "RICERCA/Documenti" mediante l'etichetta "ALL.". E' possibile filtrare le ricerche tra documenti protocollati, non protocollati o allegati o entrambi.

Gli allegati non possono essere ricercati attraverso:

- la tipologia di documento;
- la data di scadenza;
- il codice del fascicolo;
- la mancanza di assegnatario;
- la mancanza di fascicolazione.

2.11 Versioni

Selezionando la sezione Versioni viene visualizzato il pannello riportato in Figura 98 dal quale è possibile gestire le versioni di un documento.

La prima versione di un nuovo documento viene automaticamente generata contestualmente alla creazione del documento stesso, di cui riporterà la data di creazione. Per creare ulteriori versioni, è disponibile nel pannello il pulsante "**Nuova**" premendo il quale appare un pannello (Figura 99) in cui l'utente può inserire delle note relative alla nuova versione del documento.

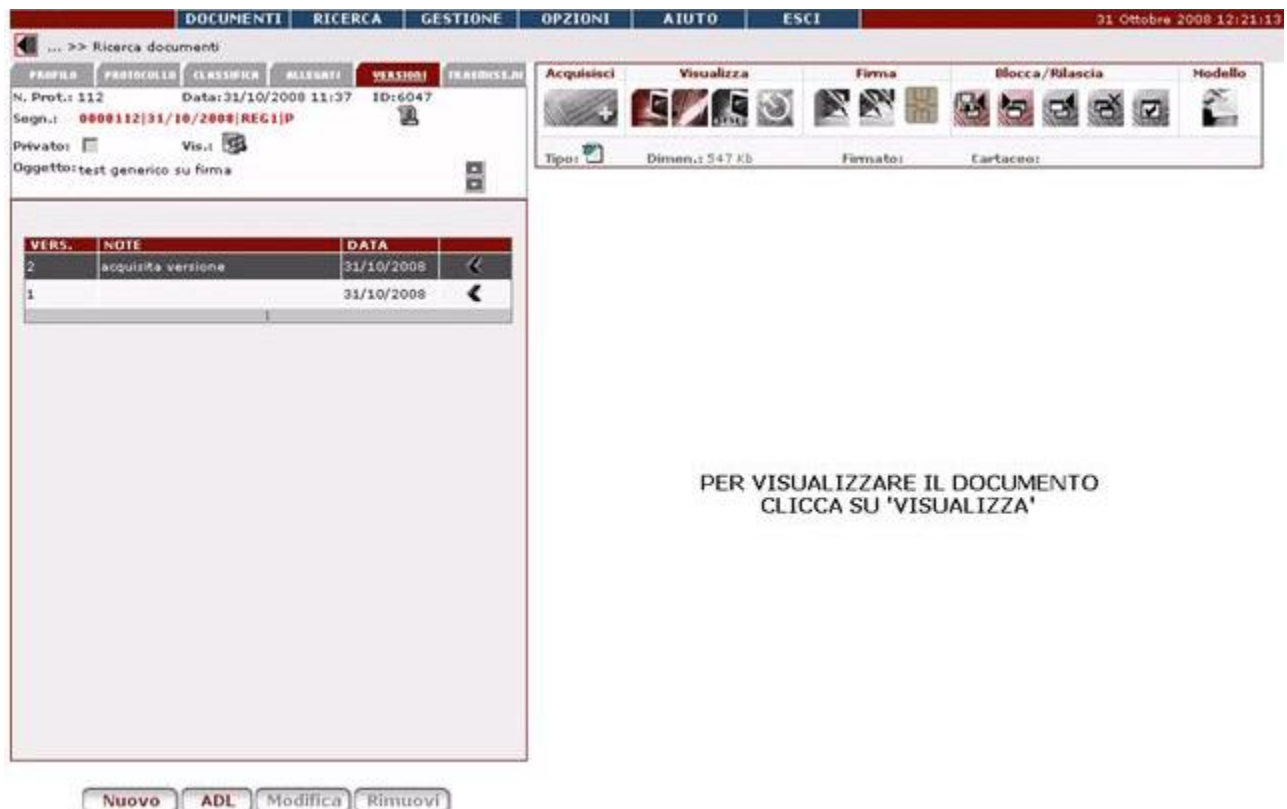


Figura 98 - Versioni di un documento



Figura 99 - Nuova versione di un documento

L'elenco delle versioni già create riporta le seguenti informazioni:

- **Vers.:** rappresenta il numero della versione;
- **Note:** se eventualmente inserite;
- **Data:** è la data di creazione della versione;

Selezionando una versione (icona ) è possibile poi eseguire alcune operazioni tramite i seguenti pulsanti:

- **ADL** permette di inserire il documento nell'area di lavoro;

- **Modifica** consente di modificare i dati di una versione (solo per documenti non protocollati);
- **Rimuovi** consente di cancellare una versione (solo per documenti non protocollati).

2.12 Trasmissioni

Il sistema di protocollo informatico DOCSPA consente l'invio di documenti interni non protocollati ("Documenti" → "Nuovo Documento" → sezione "Trasmissioni"), di protocolli ("Documenti" → "Nuovo Protocollo" → sezione "Trasmissioni") e di fascicoli (vedi paragrafo 3.2.1) ad utenti, ruoli ed UO all'interno dell'AOO dell'Amministrazione. La trasmissione non comporta l'invio fisico del documento, se non di una o più notifiche, ma l'estensione di diritti di visibilità sul documento stesso.

Il pannello che gestisce la trasmissione del documento presenta nella parte in alto a sinistra i dati del documento (evidenziato nell'immagine sottostante da un ellisse di colore rosso). Nella parte inferiore, l'utente può scegliere se visualizzare trasmissioni effettuate su quel documento o quelle ricevute da un altro utente selezionando "effettuate" o "ricevute" (evidenziato nell'immagine sottostante da un ellisse di colore celeste). In basso è riportato l'elenco delle trasmissioni effettuate/ricevute in base all'opzione selezionata. Selezionando l'icona  "dettaglio" viene proposto nella sezione di destra il dettaglio della trasmissione selezionata dalla lista. Se il documento/fascicolo non è mai stato trasmesso nel pannello è presente il messaggio "Trasmissioni non trovate". Il campo "trasmissioni rapide" (cerchiato da un ellisse di colore verde nell'immagine sottostante) riguarda le trasmissioni con i modelli di trasmissione (descritte al paragrafo 2.12.4).

A fondo pagina (come evidenziato da un ellisse di colore nero nell'immagine sottostante) sono presenti i pulsanti:

- **Nuova** per inserire una nuova trasmissione;
- **Modifica** per modificare i dati di trasmissioni precedentemente salvate;
- **Trasmetti** per effettuare una delle trasmissioni precedentemente salvate.
- **Stampa** per l'apertura di un report in formato PDF che mostra l'elenco delle trasmissioni relative al documento in questione.

... >> Ricerca trasmissioni

31 Luglio 2008 20:27:41

PROFILO: N. Prot.: 67 Data: 31/07/2008 20:02 ID: 4263
 Segn.: 0000067|31/07/2008|REG1A
 Privato: ☐ Vis.: ☐
 Oggetto: Prot. ingr. sempl. nr. 2

ELENCO TRASMISSIONI - TROVATO 1 ELEMENTO.

DATA INVIO	UTENTE	RUOLO	DETT.
31/07/2008	ut4 ut4	PROT UFFPROT1	

DETTAGLIO TRASMISSIONE SELEZIONATA

DESTINATARIO	RAGIONE	TIPO	NOTE INDIVIDUALI	SCAD. IL
Segretario Ufficio Protocollo 4	CONOSCENZA	UNO		

UTENTE: ut30 ut30, ut29 ut29, ut28 ut28

Trasmissione Rapida

Nuova Modifica Trasmetti Stampa

Figura 100 - Trasmissione di un documento

2.12.1 Nuova trasmissione di un documento

Per creare una nuova trasmissione relativa ad un documento è necessario selezionare il pulsante **Nuova** all'interno della scheda "trasmissioni". In questo modo si visualizza un nuovo pannello (Figura 101), all'interno del quale si impostano gli estremi della trasmissione stessa relativamente a ragioni di trasmissione e destinatari, ovvero le persone, i ruoli, le UO o i Raggruppamenti funzionali di ruoli in UO (RF) a cui si vuol trasmettere il documento.

DOCUMENTI RICERCA GESTIONE OPZIONI AIUTO ESCI 31 Luglio 2008 20:29:02

... >> Documento

Ruolo: Protocollista Ufficio Protocollo 1

NUOVA TRASMISSIONE RELATIVA AL DOCUMENTO:

Segnatura
31/07/2008 0000067|31/07/2008|REG1|A

Oggetto
Prot. ingr. sempl. nr. 2

Mittente trasmissione

Ruolo: Protocollista Ufficio Protocollo 1

Utente: ut4 ut4

Cedi i diritti ☐

Ragione
COMPETENZA

Destinatari per codice

Descrizione
Invia trasmissioni per competenza nella funzionalità di smistamento.

Note generali

caratteri disponibili: 250

Modelli Salva Mod. Salva Trasmetti

DESTINATARIO	RAGIONE	TIPO	NOTE	DATA SCAD
Segretario Ufficio Protocollo 1	COMPETENZA	Tutti		
ut8 ut8				Notifica ☒
ut9 ut9				Notifica ☒
ut7 ut7				Notifica ☐

Figura 101 - Creazione di una nuova trasmissione

Le informazioni che il pannello presenta sono:

- i dati relativi al documento che si trasmette;
- il collegamento al profilo del documento;
- il mittente della trasmissione: indica il ruolo ed il nominativo del mittente della trasmissione. Il sistema propone in automatico il ruolo ed il nominativo dell'utente che sta utilizzando il sistema. Selezionando l'icona  è possibile visualizzare il pannello mostrato nella Figura 102 dal quale è possibile selezionare sia un nominativo diverso con lo stesso ruolo, sia un ruolo diverso all'interno della stessa Unità Organizzativa;

modificaMittTrasm - Microsoft Internet Explorer

Modifica mittente trasmissioni

Ruolo: RESPONSABILE 2 LIVELLO DIREZIONE 1

Utente: RESP2LDIR1 RESP2LDIR1

SALVA ANNULLA

Figura 102 - Modifica mittente di una trasmissione

- la possibilità di cedere i diritti di visibilità sul Documento/fascicolo che si vuole trasmettere, selezionando la casella accanto a “cedi diritti” (tale funzionalità è profilabile in Amministrazione del sistema e quindi disponibile solo agli utenti abilitati dall’Amministratore del sistema stesso). Se un ruolo effettua una trasmissione in modalità cessione si possono verificare i seguenti casi:
 - Nel caso il ruolo cedente abbia sul documento/fascicolo diritti LETTURA o LETTURA SCRITTURA questi sono eliminati dalla Access Control List (Lista dei soggetti aventi diritti di visibilità sul documento/Fascicolo) e trasferiti al destinatario o ai destinatari. Nel caso in cui i destinatari abbiano diritti maggiori di quelli del cedente, allora verranno mantenuti i diritti originari (maggiori). Al termine della trasmissione l’utente collegato viene riportato alla *home page*. Nel caso in cui, all’atto della trasmissione, altri utenti con lo stesso ruolo siano collegati, la trasmissione con cessione viene inibita e contestualmente il sistema propone un messaggio di avviso all’utente.
 - Nel caso in cui il cedente abbia diritti di PROPRIETA’ il destinatario della trasmissione può essere costituito esclusivamente da un singolo ruolo in UO (sono inibite trasmissioni ad-personam e trasmissioni con multipli destinatari) ed è obbligatorio specificare un solo utente nel ruolo destinatario della **notifica trasmissione**: il ruolo in UO destinatario e l’utente nel ruolo che riceve la notifica è il nuovo proprietario del documento.

E’ possibile, configurando opportunamente le ragioni di trasmissione, effettuare delle particolari trasmissioni con cessione dei diritti parziale. Più in dettaglio, è possibile utilizzare delle ragioni di trasmissioni che consentano la cessione dei diritti in lettura e scrittura con il mantenimento dei diritti in lettura sull’oggetto trasmesso, da parte di chi cede i diritti.

- Ragione di trasmissione: indica il motivo per cui un documento viene trasmesso e viene selezionata da un elenco di ragioni presenti nel sistema. Nella Figura 103 è proposto un esempio (evidenziato da un ellisse di colore rosso).
- Nel caso in cui si volesse trasmettere un documento PRIVATO, è stato inserito un controllo per evitare che vengano erroneamente trasmessi documenti “privati” utilizzando ragioni di trasmissione che invece prevedono l’estensione della visibilità verso i ruoli gerarchicamente superiori. L’utente riceve un messaggio con il quale viene chiesto se desideri sbloccare la trasmissione per via gerarchica oppure vuole proseguire nell’operazione.

DOCUMENTI RICERCA GESTIONE OPZIONI AIUTO ESCI 31 Luglio 2008 20:30:04

... >> Documento

Ruolo Protocollista Ufficio Protocollo 1

NUOVA TRASMISSIONE RELATIVA AL DOCUMENTO:

Segnatura
31/07/2008 0000067|31/07/2008|REG1|A

Oggetto
Prot. ingr. sempl. nr. 2

Mittente trasmissione

Ruolo Protocollista Ufficio Protocollo 1

Utente ut4 ut4

Redi i diritti ☐

Ragione
COMPETENZA
CONOSCENZA
ASSEGNAZIONE
INOLTRO
PRIVACY
APPROVAZIONE
PARILIVELLO

funzionalità di

Note generali

caratteri disponibili: 250

Modelli Salva Mod. Salva Trasmetti

DESTINATARIO	RAGIONE	TIPO	NOTE	DATA SCAD
Segretario Ufficio Protocollo 1	COMPETENZA	Tutti		
ut8 ut8				Notifica ☒
ut9 ut9				Notifica ☒
ut4 ut7				Notifica ☐

Figura 103 - Ragioni di trasmissione

Le ragioni di trasmissione sono impostate dall'Amministratore del sistema e sono suddivise secondo due modalità distinte nel flusso dei documenti:

- **Con Workflow:** prevede che il destinatario accetti/rifiuti in modo obbligatorio la trasmissione, indicandone la motivazione. Se il sistema è stato opportunamente configurato dall'amministratore, per documenti trasmessi con ragione di tipo workflow, l'ereditarietà della visibilità sul documento stesso si attiva dal momento in cui il destinatario accetta la trasmissione stessa. L'accettazione/rifiuto è gestita dal destinatario anche nella lista delle "Cose da fare", presente nella pagina iniziale. Successivamente, queste informazioni sono visibili nel pannello di destra "Dettaglio trasmissione selezionata" così come mostrato nella Figura 104 (evidenziata da un ellisse di colore rosso). Il dettaglio indica una serie di informazioni, riportate qui di seguito, in base al lavoro svolto sul documento dal destinatario:
 - la data in cui è stato visto il documento;
 - la data di accettazione/rifiuto;
 - la nota indicata dal destinatario riferita all'accettazione o al rifiuto ;
 - la data di risposta.
- **Senza Workflow:** non prevede nessuna forma di accettazione o rifiuto da parte del destinatario ai fini della fruizione del documento.

Le trasmissioni sono impostate dall'Amministratore del sistema. Quando l'utente utilizza una trasmissione con *diritti di sola lettura* (ad esempio Visione), il documento inviato con tale ragione, non è modificabile dal destinatario, nel senso che non possono essere variati i dati del protocollo, nè

inseriti allegati e/o versioni, impostati dal mittente. Tale documento può essere solo visionato ed eventualmente trasmesso dal destinatario con la stessa ragione con cui è stato ricevuto.

Vi sono poi altre ragioni di trasmissione non selezionabili dall'utente, che il sistema genera in automatico in corrispondenza di operazioni ben specifiche. Queste sono:

- **Interoperabilità:** questa ragione è prevista solo nello scambio di documenti tra AOO di una stessa Amministrazione (aventi registri differenti) o tra Amministrazioni differenti.
- **Rifiuto:** questa ragione comparirà nella lista delle "Cose da fare" dell'utente che ha effettuato una trasmissione con workflow, a cui è ritornata la risposta da parte della persona/ruolo/amministrazione che non ha preso in carico il documento o il fascicolo.

Destinatari della Trasmissione: in questa sezione è possibile selezionare utenti/ruoli/UO/RF a cui effettuare la trasmissione del documento/fascicolo. Tale selezione può avvenire con due differenti modalità, attraverso:

- l'inserimento del codice utente/ruolo/UO/RF nel campo "Destinatari per codice" e pulsante selezione dell'icona  (come mostrato dalla Figura 101 cerchiato di blu);
- la selezione dell'icona  "rubrica" dove si effettua la ricerca ed il relativo inserimento.

In entrambi i casi i destinatari di una trasmissione sono esclusivamente i corrispondenti interni dell'Amministrazione di appartenenza, che sono opportunamente filtrati in base alla ragione di trasmissione selezionata e quella del ruolo ricoperto dall'utente all'interno dell'amministrazione. Il sistema propone cioè i destinatari (Utenti, Ruoli, UO, RF) in base alla ragione prescelta (con o senza Workflow) e il tipo ruolo dell'utente all'interno dell'amministrazione.

Nel pannello di destra è presente il dettaglio dei destinatari (vedi Figura 103 evidenziato da un ellisse di colore blu), in cui sono presenti:

- L'indicazione del **destinatario**: utente, ruolo, UO, RF
- **Ragione**: la ragione con cui si vuole effettuare la trasmissione
- **Tipo**: si visualizza solo, quando la trasmissione è effettuata a ruolo, sia che la ragione selezionata sia di tipo "con workflow" sia che sia di tipo "senza workflow". E' possibile impostare 2 differenti parametri:
 - Uno: se basta la risposta/visione di un unico utente appartenente al ruolo;
 - Tutti: se ci si attende la risposta/visione di tutti. L'opzione è impostata automaticamente dal sistema con il valore "UNO".
- **Campo note**: sono note individuali verso il singolo destinatario;
- **Data scadenza**: solo per le trasmissioni con ragione di tipo workflow (che richiedano cioè una risposta da parte del destinatario);
- **Elimina**: si seleziona il campo contrassegnato con il cestino per eliminare destinatari inseriti in maniera non corretta;
- **Notifica**: permette di selezionare gli utenti del ruolo che riceveranno la notifica della trasmissione. All'atto della selezione si visualizza la configurazione effettuata dall'amministratore che può fare in modo che la trasmissione al ruolo:
 - selezioni in automatico le notifiche per tutti gli utenti appartenenti al ruolo.oppure:
 - non selezioni nessuno degli utenti.

La trasmissione alla persona presenta le seguenti caratteristiche:

- la visibilità è estesa al solo utente destinatario;
- la notifica nella lista delle cose da fare sarà presente per il solo utente destinatario;

- è indipendente dai ruoli del destinatario.

La trasmissione al ruolo presenta invece le seguenti caratteristiche:

- la visibilità viene estesa a tutti i componenti del ruolo;
- la visibilità viene estesa ai superiori gerarchici del ruolo (dopo l'accettazione per trasmissioni con ragione di tipo workflow, se opportunamente configurata dall'amministratore di sistema).

Il comportamento della trasmissione al ruolo viene modificato solamente nella gestione delle notifiche nella lista delle cose da fare che verranno inoltrate non a tutti gli utenti del ruolo, ma solamente a quelli selezionati, come mostrato Figura 103.

Se il ruolo destinatario ha associato un solo utente, questo si presenta automaticamente già selezionato e non modificabile.

Per la trasmissione dei fascicoli valgono analoghe considerazioni.

- **Descrizione:** indica la ragione con cui è stata effettuata la trasmissione. Il campo viene popolato in automatico dall'applicativo quando viene selezionata una ragione di trasmissione.
- **Note generali:** campo a disposizione per annotazioni di carattere generale relative alla trasmissione che diviene dato obbligatorio nel caso in cui si sta creando un nuovo modello di trasmissione (vedi paragrafo 2.12.4).

Dopo aver inserito tutti i dati è possibile salvarli senza effettuare contestualmente la trasmissione selezionando il pulsante **Salva** per poi trasmetterli in seguito, oppure è possibile salvare i dati ed effettuare contestualmente la trasmissione premendo il tasto **Salva e Trasmetti**.

Tramite i pulsanti riportati in fondo alla pagina è inoltre possibile:

- Salvare i dati relativi alla trasmissione in un nuovo modello **Salva Mod**, da utilizzare per trasmissioni successive (vedi paragrafo 2.12.4);
- Effettuare una trasmissione (**Modello**) prelevando i dati di una trasmissione precedentemente memorizzata come modello. E' possibile modificare i dati riproposti per la trasmissione oppure utilizzarli direttamente per la nuova trasmissione.

DOCUMENTI RICERCA GESTIONE OPZIONI AIUTO ESCI 31 Luglio 2008 20:29:02

... >> Documento

Ruolo: Protocollista Ufficio Protocollo 1

NUOVA TRASMISSIONE RELATIVA AL DOCUMENTO:

Segnatura
31/07/2008 0000067|31/07/2008|REG1|A

Oggetto
Prot. ingr. sempl. nr. 2

Mittente trasmissione

Ruolo: Protocollista Ufficio Protocollo 1

Utente: ut4 ut4

Cedi i diritti ☐

Ragione
COMPETENZA

Destinatari per codice

Descrizione
Invia trasmissioni per competenza nella funzionalità di smistamento.

Note generali

caratteri disponibili: 250

NUOVA TRASMISSIONE

DESTINATARIO	RAGIONE	TIPO	NOTE	DATA SCAD	
Segretario Ufficio Protocollo 1	COMPETENZA	Tutti			☐
ut8 ut8					Notifica ☒
ut9 ut9					Notifica ☒
ut7 ut7					Notifica ☐

Modelli Salva Mod. Salva Trasmetti

Figura 104 - Notifica di una trasmissione a ruolo nel caso di una trasmissione di un documento

DOCUMENTI RICERCA GESTIONE OPZIONI AIUTO ESCI 10 Settembre 2008 15:24:54

>> Ricerca documenti

PROF. (CLASSIFICA) (LEGGE) (VISTA) (TRASMISSIONE)

N. Prot.: Data: 10/09/2008 16:13 ID: 290241

Segn.: ☐ Privato: ☐ Vis.: ☐

Oggetto: prova editing ACL

Effettuata: ☒ Ricevuta: ☐

ELENCO TRASMISSIONI - TROVATI 2 ELEMENTI.

DATA INVOIO	UTENTE	RUOLO	DETT.
10/09/2008	Michela Rossi	LIVS D-G	
10/09/2008	Michela Rossi	LIVS D-G	

Trasmissione Rapida:

Nuova Modifica Trasmetti Stampa

DETTAGLIO TRASMISSIONE SELEZIONATA

NOTE GENERALI

DESTINATARIO	RAZIONE	TITOLO	NOTE INDIVIDUALI	SCADE IL
Delivery Area e Government	COMPETENZA	TUTTI		

UTENTE	VISTA IL	ACC. IL	DATA RIF.	INFO ACC. / INFO RIF.	RISP. IL
Serpini Maria Emanuela					

Figura 105 - Trasmissione effettuata

2.12.1.1 Cedi diritti

Se si possiede il diritto di “sola lettura” o “lettura e scrittura”, la trasmissione dell’oggetto comporta la perdita del diritto da parte del mittente sia come utente che come ruolo. La perdita del diritto si estende di conseguenza a tutti i componenti del ruolo mittente.

Se si possiede il diritto “proprietario”, la trasmissione dell’oggetto richiede quale, tra i ruoli destinatari, deve acquisire la proprietà ed all’interno del ruolo selezionato quale utente. La richiesta è effettuata attraverso un’opportuna finestra di dialogo che elenca i ruoli destinatari e, per ogni ruolo, gli utenti componenti. La selezione avviene in modo esclusivo solo sugli utenti individuando contestualmente il ruolo di appartenenza. L’utente viene avvisato attraverso un opportuno messaggio.

Nel caso in cui la trasmissione prevede solo un ruolo destinatario e sia attiva la notifica della trasmissione solo ad un componente del ruolo, il sistema attribuisce a quest’ultimo la proprietà del documento senza necessità di ulteriori interazioni.

La trasmissione con cessione dei diritti non elimina l’informazione concernente il diritto ceduto sulla finestra di visualizzazione dei diritti (ACL) relativamente all’oggetto trasmesso ma lo marca come revocato (analogamente a quanto avviene per la rimozione visibilità dei documenti/fascicoli).

E’ possibile, configurando opportunamente le ragioni di trasmissione, effettuare delle particolari trasmissioni con cessione dei diritti parziale. Più in dettaglio è possibile utilizzare delle ragioni di trasmissioni che consentano la cessione dei diritti in lettura e scrittura con il mantenimento dei diritti in lettura sull’oggetto trasmesso, da parte di chi cede i diritti.

2.12.2 Trasmissioni con l'opzione nascondi versioni

Questo tipo di trasmissione può essere effettuata solo se è attiva la funzione "Consolidamento" e solo su documenti consolidati relativamente alle versioni o ai metadati.

In tal caso infatti l'utente che effettua la trasmissione e che ha visibilità sul documento e su tutte le sue versioni ha la possibilità di trasmettere il documento mostrandone solo l'ultima versione.

In fase di creazione di una trasmissione, per ogni destinatario (ruolo o utente), è possibile specificare se nascondere le vecchie versioni selezionando la casella "NASCONDI VERSIONI PRECEDENTI".

In questo modo il destinatario della trasmissione avrà visione solo dell'ultima versione del documento e dei suoi allegati, se presenti.

Figura 106 Trasmissione con l'opzione 'nascondi versioni'

Se un utente al quale viene trasmesso un documento nella modalità 'nascondi versioni precedenti', riceve un'altra trasmissione dello stesso senza tale opzione, esso acquisirà sul documento la visione complessiva e quindi potrà vederne tutte le versioni.

Un utente che già vedeva un documento nella modalità completa se riceve una trasmissione dello stesso nella modalità 'nascondi versioni precedenti', continuerà a vedere il documento nella sua globalità.

La modalità 'nascondi versioni precedenti' può essere utilizzata anche con i modelli di trasmissione.

E' infatti possibile creare dei modelli di trasmissioni nei quali è selezionata l'opzione 'nascondi versioni precedenti'. Tali modelli non verranno mostrati e quindi non saranno utilizzabili per i documenti non consolidati.

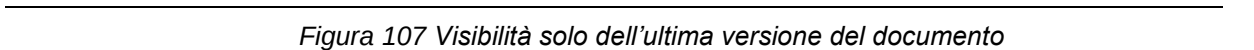


Figura 108 Trasmissione con l'opzione 'nascondi versioni precedenti' obbligatoria

2.12.3 Trasmissioni in risposta

Alcune trasmissioni prevedono una risposta da parte del destinatario. In tal caso, nel momento in cui si effettua una trasmissione di risposta, tramite l'icona , è possibile indicare la trasmissione ricevuta a cui si vuole rispondere. In questo caso il destinatario di questa nuova trasmissione è automaticamente individuato con il mittente della trasmissione cui si sta rispondendo e la ragione di trasmissione sarà 'RISPOSTA'.

2.12.4 Modelli e trasmissioni rapide

Per agevolare l'esecuzione di trasmissioni aventi le stesse caratteristiche (destinatari e/o ragione), il sistema di protocollo informatico DOCSPA mette a disposizione i modelli di trasmissione. Come visto nel paragrafo 2.12, una volta impostati ragione e destinatari di trasmissione è possibile salvare il modello mediante il pulsante **Salva Mod.**

Prima del salvataggio è necessario inserire il nome del modello e decidere se renderlo disponibile solo a se stessi o a tutto il ruolo di appartenenza (Figura 109).



Figura 109 - Modello di trasmissione

Nel momento in cui si vuole effettuare una nuova trasmissione utilizzando il modello esistente è possibile:

- selezionare il modello nel menù a tendina delle trasmissioni rapide (vedi Figura 105);
- creare una nuova trasmissione utilizzando un modello già esistente ed apportando, dove necessario, delle modifiche prima di effettuare la trasmissione vera e propria. La scelta di un modello di trasmissione in questo caso avviene mediante il pulsante **Modelli** che mostra una finestra di dialogo contenente i modelli a disposizione dell'utente Figura 110.

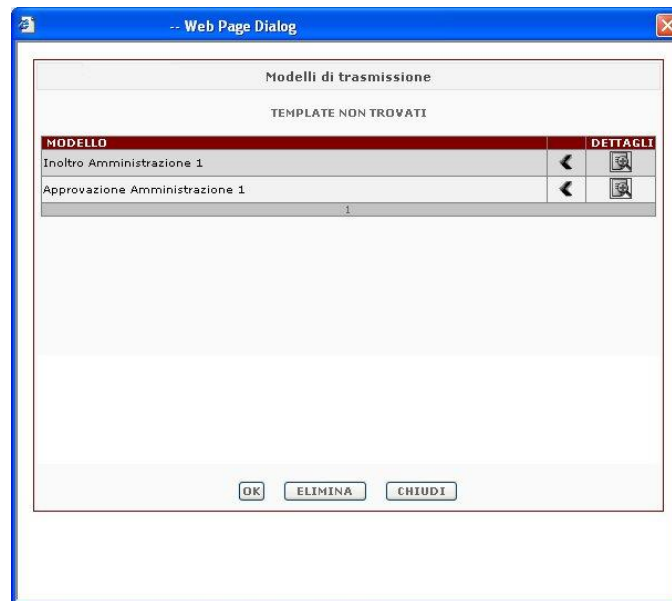


Figura 110 - Elenco Modelli di trasmissione

2.12.5 Notifica via mail

Nel caso in cui l'utente decida di ricevere una notifica via mail (sulla casella di posta personale) delle trasmissioni ricevute in DOCSIPA, tale mail contiene sia il link alla scheda del documento che quello che conduce direttamente al visualizzatore esterno (se al documento è associata un'immagine).

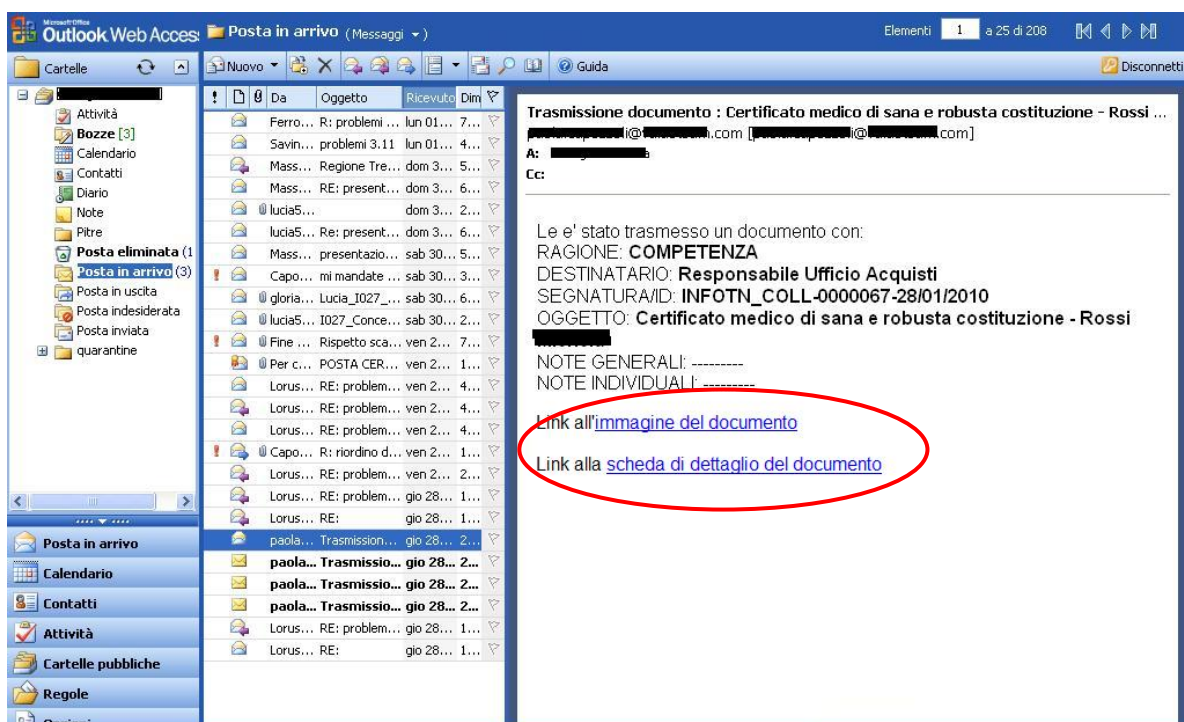


Figura 111 - Link a trasmissione

2.13 Gestione del documento elettronico

La parte destra del pannello visualizza una serie di immagini, ciascuna delle quali ha una funzione specifica. Tali immagini sono suddivise in 5 blocchi, in base al tipo di operazione da effettuare.

2.13.1 Blocco "ACQUISISCI"

Acquisisci: è possibile scegliere la tipologia di acquisizione da scanner o da file system. In presenza di un documento in formato solo cartaceo consente di acquisire l'immagine del documento da scanner o se è disponibile il documento in formato elettronico l'acquisizione è possibile da file system. In entrambi i casi è possibile richiedere al sistema di convertire il documento in formato PDF lato server. La finestra di dialogo che viene mostrata selezionando il pulsante Acquisisci è visibile in Figura 112, dove è evidenziata l'opzione di conversione del file lato server.

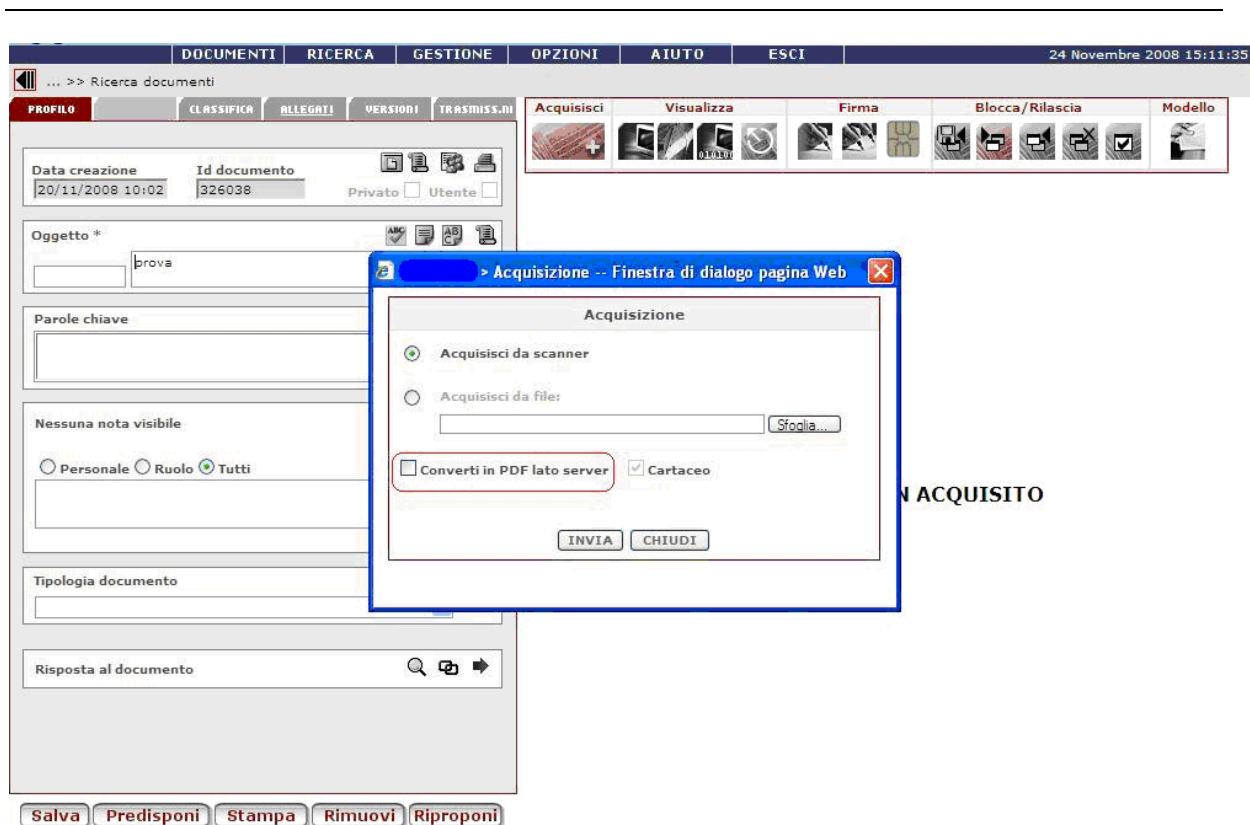


Figura 112 - Acquisisci file

Selezionando tale opzione il documento viene convertito in PDF e nel sistema saranno presenti due versioni, la prima relativa al documento con la sua estensione originale, la seconda relativa al documento in formato PDF (si veda la Figura 113); In automatico viene mostrata l'ultima versione creata (PDF).

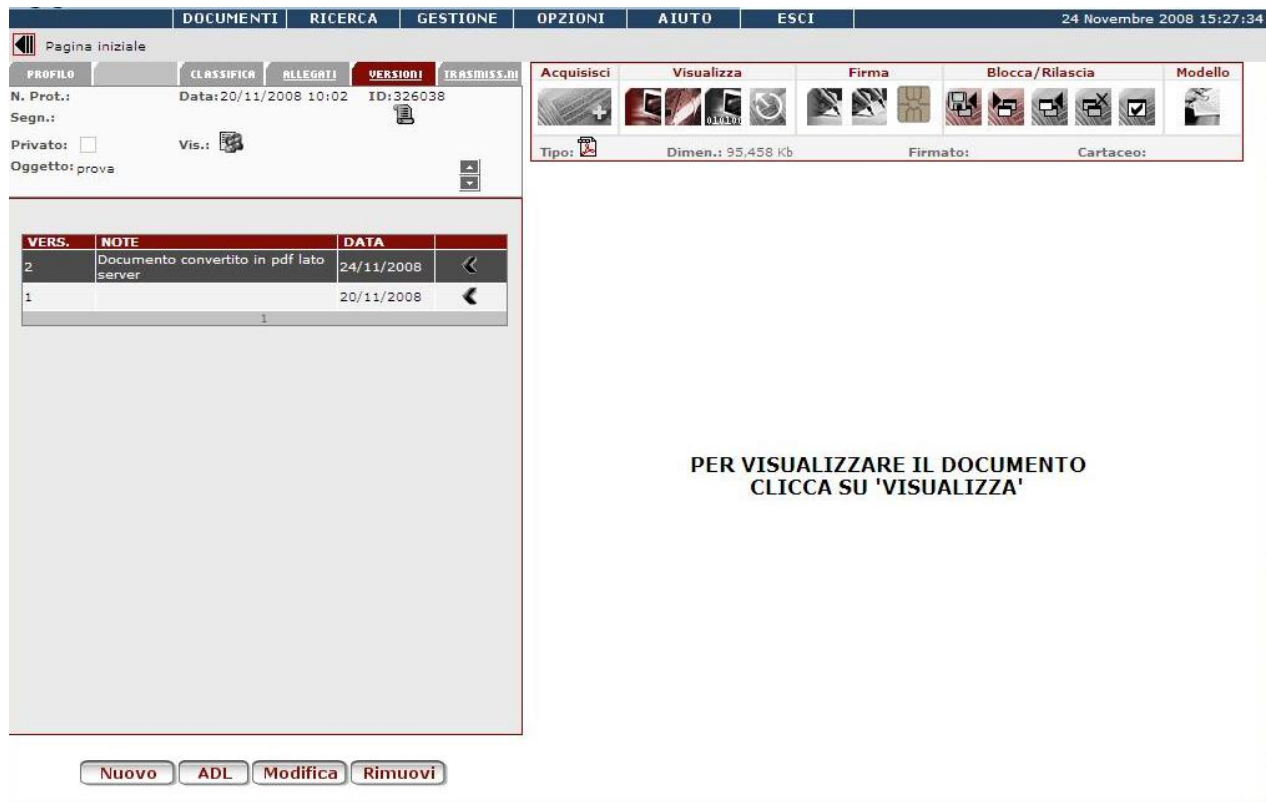


Figura 113 - Versioni del documento

A conversione avvenuta, il sistema effettua una trasmissione con ragione “notifica” o all’utente che ha richiesto la conversione o a tutti gli utenti appartenenti al ruolo con cui è stato acquisito e convertito il documento (a seconda di come l’amministratore ha gestito e configurato la notifica di tale evento). Nell’elenco delle trasmissioni ricevute sarà pertanto presente una notifica del documento convertito come è mostrato in Figura 114.

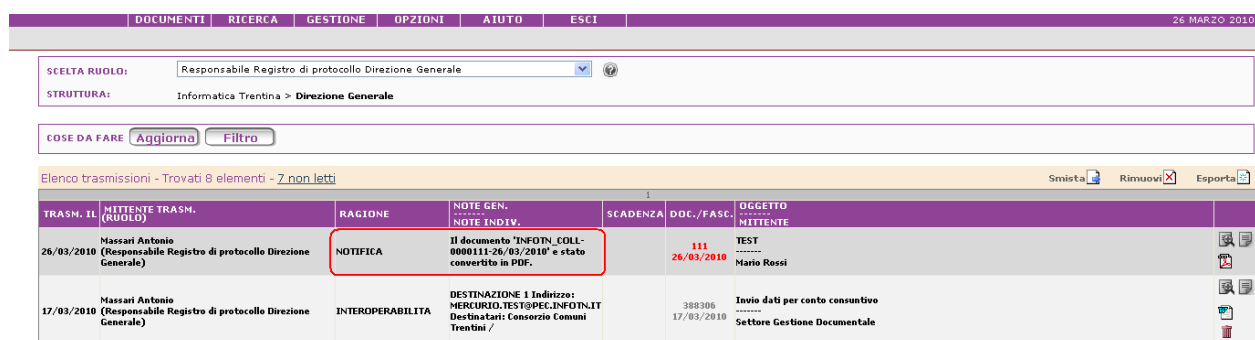


Figura 114 - Notifica in elenco trasmissioni ricevute della conversione del documento

Una volta effettuata l’acquisizione, il sistema presenta le informazioni relative al documento acquisito come mostrato anche in Figura 116 in alto a destra:

- **dimensione:** indica la dimensione del file acquisito;
- **firmato:** indica se è stata apposta la firma digitale;
- **tipo:** indica il tipo di file, l'estensione.

2.13.2 Blocco “VISUALIZZA”

Visualizza documento: mostra l'immagine del documento acquisito o del documento elettronico associato. La visualizzazione dell'immagine del documento non è proposta automaticamente, ma soltanto su richiesta dell'utente. In presenza di un documento molto grande infatti, tale operazione richiederebbe l'impiego di molte risorse, e quindi potrebbe richiedere molto tempo. A tal proposito è stato scelto di non gravare il sistema di un'operazione così onerosa, perché non richiesta per lo svolgimento delle altre operazioni. L'icona è selezionabile solo quando è stata già acquisita l'immagine del documento o è associato un documento elettronico, così come descritto nel Paragrafo 2.13.2.1.

Zoom: permette di ingrandire a video l'immagine del documento acquisito. L'icona è selezionabile soltanto quando è stata già acquisita l'immagine del documento.

Visualizza documento con segnatura: visualizza il documento protocollato con impressa la segnatura relativa o il timbro.

Posizionamento della segnatura: permette di impostare la visualizzazione della segnatura o del timbro, del documento protocollato in base alle coordinate inserite dall'utente. Inoltre se il documento è firmato, consente di apporre sul documento anche le informazioni relative alla firma digitale. L'utente può scegliere se tali informazioni debbano essere visualizzate sulla prima pagina o sull'ultima. La posizione è la stessa di quella scelta per la segnatura.

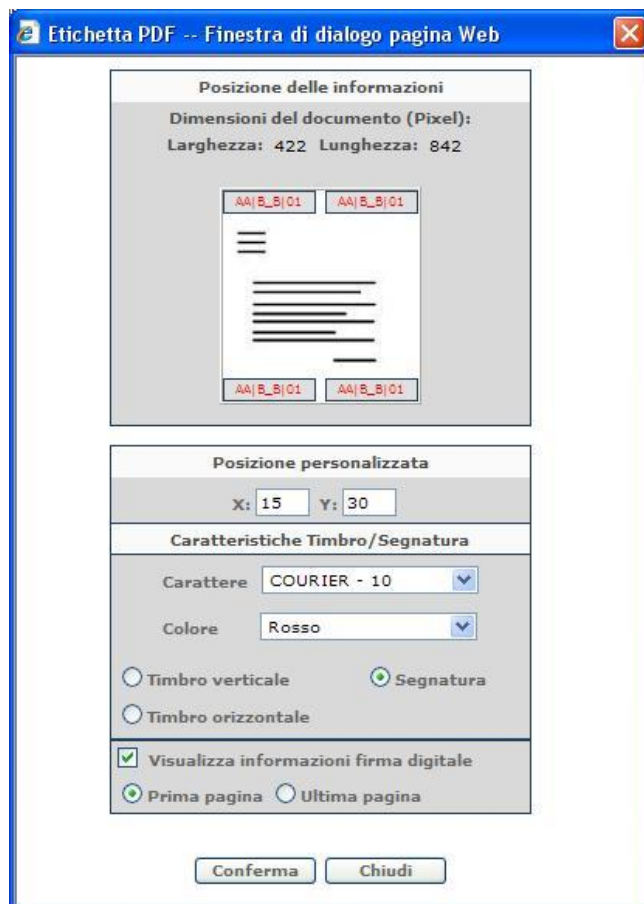


Figura 115 Stampa segnatura

2.13.2.1 Visualizzatore documento principale e dei relativi allegati

Il visualizzatore permette di avere una visione complessiva del documento su cui si sta operando, andando a mostrare, il documento principale e i suoi allegati come un unico oggetto facendo in modo che, sia il contenuto dei documenti sia dei relativi allegati, siano raggiungibili con una semplice selezione.

A destra dell'immagine visualizzata si hanno tante graffette quanti sono gli allegati più l'icona relativa al documento principale.

Nel caso di documenti con allegati la visualizzazione del documento mostra inizialmente il documento principale, a cui è associata l'icona indicante la versione ed il relativo numero di versione (V1 indica che è la prima versione del documento, V2 = seconda versione del documento , V3.= terza versione del documento, e così via...), se sono presenti anche degli allegati questi saranno referenziati attraverso il loro codice (così come indicato nel pannello dedicato agli allegati : A01, A02, A03,...) ; nel caso di un numero elevato di allegati, non visibili in un'unica pagina, è possibile scorrere la lista degli allegati.

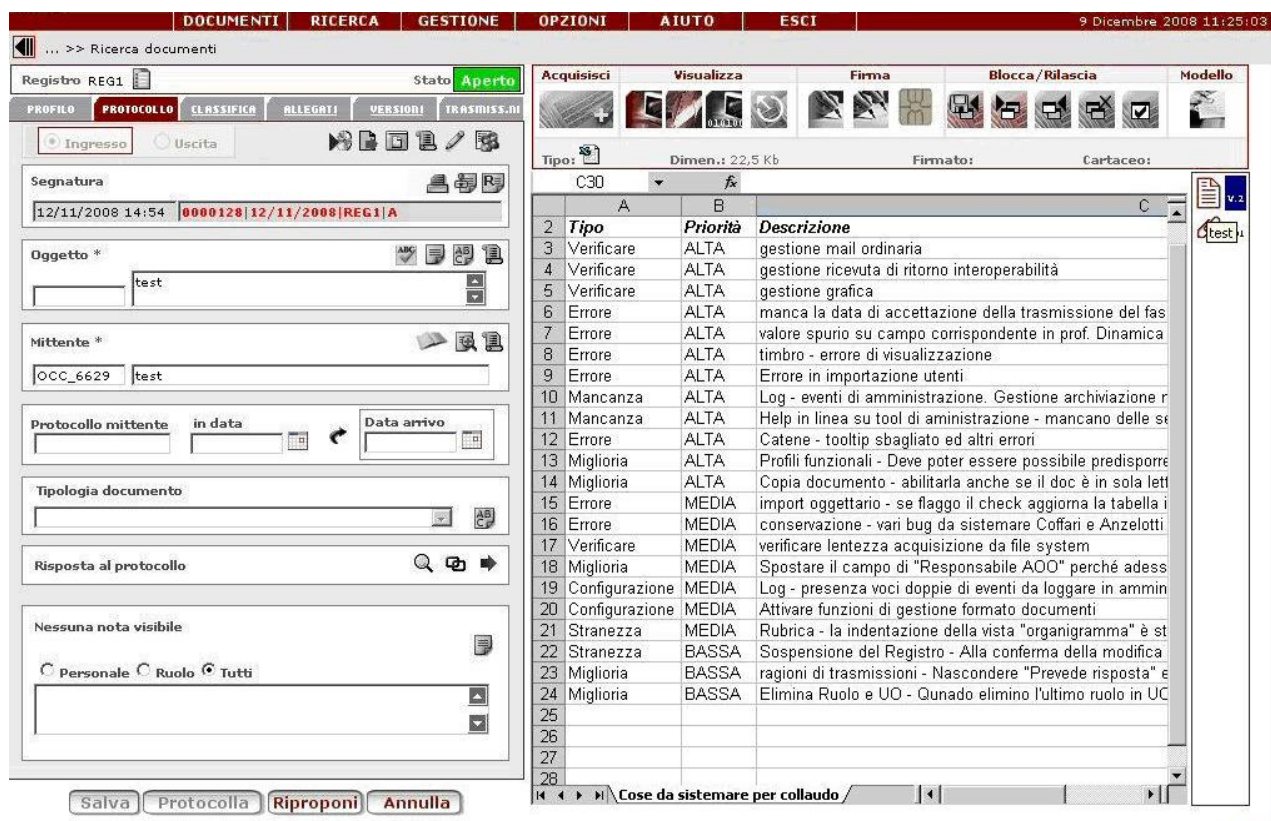
Posizionando il mouse sull'icona corrispondente al documento principale viene mostrata la didascalia riportante l'oggetto del documento. Analogamente, posizionando il mouse sulla graffetta relativa ad un allegato saranno visualizzati i primi 128 caratteri della descrizione dell'allegato.

Il visualizzatore è raggiungibile tramite:

- la selezione dell'icona  presente nella pagine delle:

- "Cose da Fare";
- "Ricerca Documenti";
- "Documenti contenuti in un fascicolo";
- "Documenti presenti in ADL";
- la selezione del campo accanto alla dicitura Visual. Doc. nella pagina dello smistamento (☒ Visual. doc.);
- la selezione dell'immagine  dalla scheda di dettaglio del documento nella sezione di gestione del documento elettronico, blocco visualizza..

E' possibile stampare il documento principale o i suoi allegati dalla sezione del visualizzatore unificato. Il pulsante per la stampa appare a destra di ogni pulsante di visualizzazione. Il pulsante stampa scarica il documento in locale ed apre il documento con l'applicazione nativa. In questo modo sono disponibili tutte le funzioni di stampa native senza limitazioni presenti nella visualizzazione tramite browser.



The screenshot displays the DocsPA 3.12 web application interface. The top navigation bar includes tabs for DOCUMENTI, RICERCA, GESTIONE, OPZIONI, AIUTO, and ESCI. The main area is divided into two panels. The left panel, titled 'Registro REG1', contains fields for 'Segnatura' (12/11/2008 14:54), 'Oggetto' (test), 'Mittente' (OCC_6629), and 'Protocollo mittente' (in data). The right panel, titled 'Acquisisci', shows a table of tasks with columns 'Tipo', 'Priorità', and 'Descrizione'.

Tipo	Priorità	Descrizione
2	Verificare	ALTA gestione mail ordinaria
3	Verificare	ALTA gestione ricevuta di ritorno interoperabilità
4	Verificare	ALTA gestione grafica
5	Verificare	ALTA
6	Errore	ALTA manca la data di accettazione della trasmissione del fas
7	Errore	ALTA valore spurio su campo corrispondente in prof. Dinamica
8	Errore	ALTA timbro - errore di visualizzazione
9	Errore	ALTA Errore in importazione utenti
10	Mancanza	ALTA Log - eventi di amministrazione. Gestione archiviazione r
11	Mancanza	ALTA Help in linea su tool di amministrazione - mancano delle se
12	Errore	ALTA Catene - tooltip sbagliato ed altri errori
13	Miglioria	ALTA Profili funzionali - Deve poter essere possibile predisporre
14	Miglioria	ALTA Copia documento - abilitarla anche se il doc è in sola lett
15	Errore	MEDIA import oggettario - se flaggo il check aggiorna la tabella i
16	Errore	MEDIA conservazione - vari bug da sistemare Coffari e Anzelotti
17	Verificare	MEDIA verificare lentezza acquisizione da file system
18	Miglioria	MEDIA Spostare il campo di "Responsabile AOO" perché adess
19	Configurazione	MEDIA Log - presenza voci doppie di eventi da loggare in ammin
20	Configurazione	MEDIA Attivare funzioni di gestione formato documenti
21	Stranezza	MEDIA Rubrica - la indentazione della vista "organigramma" è st
22	Stranezza	BASSA Sospensione del Registro - Alla conferma della modifica
23	Miglioria	BASSA ragioni di trasmissioni - Nascondere "Prevede risposta" e
24	Miglioria	BASSA Elimina Ruolo e UO - Quando elimino l'ultimo ruolo in UC
25		
26		
27		
28		

Figura 116 - Consultazione del documento principale e degli allegati con il visualizzatore

2.13.3 Blocco FIRMA

Firma: consente di firmare digitalmente il documento acquisito. E' possibile apporre una firma digitale singola o multipla (ad esempio nel caso di firme per l'approvazione di un documento a vari livelli: 1° firma del Funzionario, 2° firma del Dirigente, 3° firma del Direttore). L'icona è selezionabile solo quando è già stata acquisita l'immagine del documento.

Co-Firma: consente di firmare digitalmente il documento acquisito. Selezionando tale immagine è possibile apporre una firma digitale multipla di pari livello (come una firma congiunta). L'icona è selezionabile solo quando è stata già acquisita l'immagine del documento.

Alla pressione del pulsante **Firma** o del pulsante **Co-Firma** viene mostrata una finestra per la scelta del certificato da utilizzare. Vengono visualizzati solo i certificati con estensione KeyUsage "nonRepudiation", come previsto dalla normativa. L'utente sceglie il certificato e mediante l'utilizzo dell'apposita smart card effettua la firma sul documento.

Le due icone **Firma e Co-firma** non sono attivate se il file da firmare ha un formato non ammesso per la firma. La scelta dei formati validi viene fatta mediante lo strumento di Amministrazione.

Dettaglio Firma: consente di visualizzare il dettaglio della firma in una finestra esterna all'applicativo (Figura 117). Tale dettaglio essenzialmente è costituito da due parti:

- Il dettaglio di una o più firme del documento acquisito. Quattro sono i parametri che si andranno a visualizzare in tale documento :
 - Risultato di verifica rispetto allo stato della firma, allo stato del certificato e verifica del Codice Riservato al Notaio (CRN);
 - Certificato di cui si controllano il numero di serie, valido dal, valido sino al, soggetto;
 - Soggetto di cui si indicano nome, cognome, codice fiscale, data di nascita, ruolo, paese;
 - Firma documento che indica l'algoritmo di firma e la firma digitale.
- I dati generali del documento originale quali :
 - Stato del documento ;
 - Tipo del documento ;
 - Nome file originale ;
 - Dimensioni ;
 - Nome file P7M che è il formato della firma originale.

DOCUMENTI RICERCA GESTIONE OPZIONI AIUTO ESCI 29 Gennaio 2009 14:08:21

... >> Ricerca documenti

Registro REG1 Stato: **Aperto**

PROFILO **PROTOCOLLO** CLASSIFICA ALLEGATI VERSIONI TRASMISSORI

Ingresso ☐ Uscita ☒

Segnatura
29/01/2009 14:07 0000040|29/01/2009|REG1|P

Oggetto *
Test

Mittente
UFFPROT2 Ufficio Protocollo 2

Destinatario

Destinatari *
Mario Rossi

Destinatari CC

In evidenza ☐

Tipologia documento

Risposta al protocollo

Nessuna nota visibile

☐ Personale ☐ Ruolo ☒ Tutti

Acquisisci Visualizza Firma Blocca/Rilascia Modello

Tipo: Dimen.: 7055,531 Kb Firmato: ☒ Cartaceo:

DOCUMENTO NON ACQUISITO

Figura 117 – Protocollo in uscita firmato

Dettagli firma digitale -- Web Page Dialog

Documento firmato
Firme (1)
TEST 403 TEST 403
Documento firmato
Firme (1)
TEST 403 TEST 403
Documento originale

Parametro	Valore
Risultato verifica	
Stato della firma	Valido
Stato del certificato	Il certificato della root authority che ha emesso il certificato in esame non è presente nel SYSTEM store della macchina che esegue il servizio di verifica
Verifica CRL:	Locale
Certificato	
S.N. certificato:	4459B613
Valido dal:	giovedì 4 maggio 2006
Valido sino al:	sabato 3 maggio 2008
Soggetto:	TEST 403 TEST 403
Soggetto	
Nome:	TEST 403
Cognome:	TEST 403
Codice fiscale:	TESTST11R11G403I
Data di nascita:	NON PRESENTE
Ruolo:	NON PRESENTE
Paese:	IT
ID titolare:	062551
Firma documento	
Algoritmo di firma:	RSA_SHA1RSA
Firma digitale:	C460B065F526CCCD964C5F9E860217FF019A0174

Visualizza Chiudi

Figura 118 – Dettaglio Firma

2.13.4 Blocco BLOCCA/RILASCIA

Questo blocco si suddivide in 6 differenti sezioni, di cui 5 sempre visibili ed una visibile solo se vi è un documento in stato di blocco e/o lavorazione. Queste sezioni sono:

- Copia documento in locale;
- Blocca;
- Rilascia;
- Rilascia Senza Salvare ;
- Apri;
- Informazioni di stato sul blocco.

2.13.4.1 Copia Documento in Locale

E' possibile salvare sulla propria postazione di lavoro i file associati ai documenti, agli allegati e alle versioni.

Tale funzione è accessibile, nella parte destra del pannello di un documento, nella sezione: "Blocca/Rilascia" con l'icona , attiva solo se il documento ha associato un documento elettronico (file).

Una volta selezionata l'icona "Copia locale" , se:

- il file ha un'estensione diversa da p7m, quindi non firmato, si visualizza una finestra di dialogo (vedi Figura 119) attraverso la quale si specifica la cartella di destinazione e il nome che si vuole dare alla copia locale del documento e si conferma l'operazione con il pulsante "OK"; DOCSPA provvede alla copia del documento ed al termine visualizza il messaggio: "Copia Terminata";
- il file ha un'estensione p7m, quindi firmato, si visualizza una finestra di dialogo in cui oltre alla cartella di destinazione ed al nome del file è necessario selezionare dal menù a tendina riportato, il formato con cui si intende copiare il file: p7m o il formato originario del documento firmato. Nel caso si selezioni il formato originale per la copia, il sistema provvede alla verifica della firma:
 - Se è valida: salva la copia ed al termine si visualizza il messaggio: "Copia Terminata";
 - Se non è valida: segnala all'utente, attraverso un messaggio, che è impossibile salvare il file.

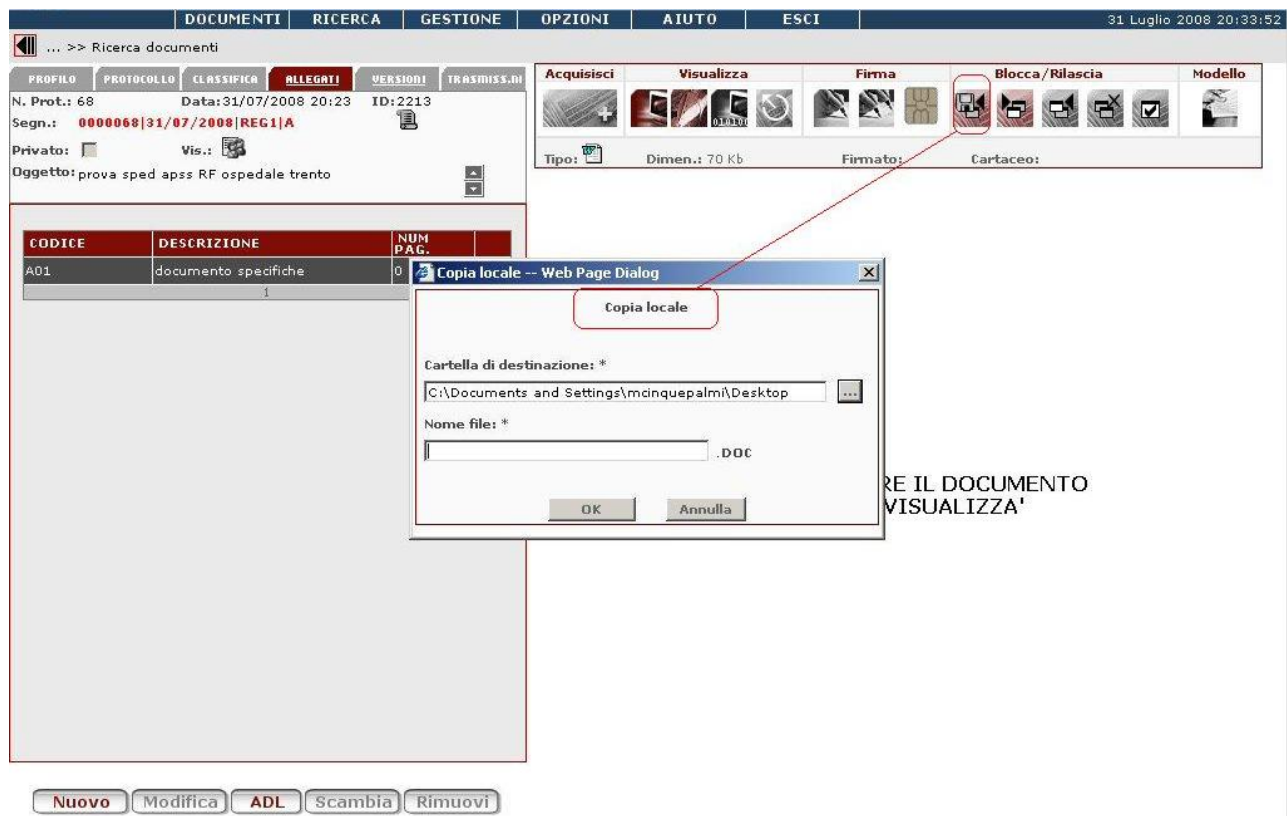


Figura 119 - Salva documento in locale, documento non firmato

2.13.4.2 Blocca

La funzione è attiva solamente se l'utente è abilitato all'inserimento di una nuova versione e se il documento non risulta bloccato da un altro utente.

La selezione del pulsante provoca l'impossibilità da parte di altri utenti a creare nuove versioni, e la copia sulla postazione di lavoro del file associato al documento stesso in un percorso scelto dall'utente. Il sistema propone come nome file il nome del file originale (quello che aveva al momento della prima acquisizione).

Dopo la selezione del percorso, il sistema effettua le seguenti operazioni:

- effettua l'operazione di blocco della versione corrente da parte dell'utente;
- copia il file associato al documento nel percorso specificato;
- esegue l'applicazione associata al formato del file (es. Word, Excel,);

L'operazione di "blocco" del file è tracciata nel sistema. In particolare, sono registrate le seguenti informazioni:

- l'autore del blocco (utente e ruolo);
- la data e ora del blocco;
- il nome di rete della postazione di lavoro da cui è avvenuto il blocco;
- il percorso in cui è stato estratto il file.

Il blocco può essere effettuato anche su un documento per cui la versione corrente non ha alcun file acquisito. L'utente, come nel caso precedente, deve selezionare il percorso locale in cui copiare il file. Il sistema restituisce, in maniera automatica, un modello di file vuoto corrispondente alla tipologia di file richiesto (i modelli di documenti supportati sono: .txt, .doc, .ppt, .xls, .ppt, .rtf).

Nel caso in cui è richiesto un tipo di file non presente tra i modelli predefiniti, il blocco sul documento viene annullato e viene mostrato un messaggio di errore;

2.13.4.3 Rilascia

Tale pulsante è attivo solo dopo aver bloccato il file e solo per l'utente che ha effettuato il blocco. Anche per l'utilizzo di questo pulsante è necessario che l'utente sia in possesso dell'abilitazione alla funzione relativa alla creazione di una nuova versione.

La selezione del pulsante provoca:

- La richiesta da parte del sistema della descrizione della nuova versione del documento che si sta creando;
- la creazione della nuova versione del documento cui sarà automaticamente associato il file il cui percorso è stato definito in fase di blocco;
- l'eliminazione del blocco.

Di fatto la funzione corrisponde alla sequenza delle operazioni "nuova versione" e "acquisisci file".

La generazione della nuova versione non è effettuata se, per qualsiasi motivo, il file salvato nella postazione di lavoro non è accessibile (tipicamente per operazioni accidentali di cancellazione o rinomina del file) nel percorso scelto in fase di blocco. In questo caso sarà visualizzato un messaggio in cui si può sbloccare o meno il documento e ricorda all'utente il percorso originario del file.

2.13.4.4 Rilascia senza salvare

Tale pulsante è attivo solamente se il file è stato bloccato e solo per l'utente che ha effettuato tale blocco.

La selezione del pulsante provoca:

- La cancellazione del file locale;
- Lo sblocco del documento.

A questo punto, il documento si visualizza così come era in origine (cioè prima del blocco).

2.13.4.5 Apri

Tale pulsante è attivo solamente se il file è stato bloccato e solo per l'utente che ha effettuato il blocco. La selezione del pulsante provoca l'apertura del file (fuori da DOCSPA) con l'applicazione associata al formato del file (es. Word, Excel,).

Nel caso il file non fosse accessibile, si visualizza un opportuno messaggio di errore.

2.13.4.6 Informazioni di stato sul blocco

Per gli utenti diversi da colui che ha bloccato il documento, sono disattivate tutte le funzioni di nuova versione, rimuovi versione e firma (quindi, in generale, sono disattivate tutte le funzioni che richiedono la creazione di nuova versione), cancellazione documento.

Per chi ha bloccato il documento, la funzione di "nuova versione" è disabilitata e sostituita da quella di "Rilascia".

Non è possibile Predisporre il documento alla protocollazione.

I dati generali del documento stesso sono comunque modificabili e seguono le regole usuali di DOCSPA. Il tradizionale pulsante di visualizzazione del documento rimane invariato e visualizza sempre in sola lettura la versione del file richiesta.

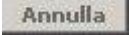
Se il file è bloccato, il sistema visualizza nella testata del documento un'icona (un lucchetto) che indica che il file non è modificabile da altri utenti.

Un file bloccato, è tale anche per lo stesso utente che ha effettuato il blocco, se l'utente è connesso con un ruolo diverso.

2.13.5 Blocco MODELLI

I modelli, se configurati e associati alla tipologia di documenti profilati, sono visibili nell'applicativo in tutte le parti riguardanti documenti protocollati e non e sono utilizzabili dalla pagina "profilo", "protocollo", o "versioni". Il sistema effettua dei controlli per rendere disponibile la gestione dei modelli ed il loro corretto funzionamento. Se vi è un modello associato alla tipologia di documento che si sta lavorando, selezionando l'icona , si apre una finestra di dialogo che è indicata come "Blocca documenti" (come mostrato nella Figura 120). Tale finestra di dialogo è costituita da due differenti campi che obbligatoriamente devono essere riempiti:

- Cartella di destinazione: indica dove fisicamente il sistema va a depositare  file che si sta bloccando. E' possibile digitare manualmente o selezionare tramite l'icona  il percorso di destinazione del file;
- Nome file: mostra un campo in cui digitare il nome che si vuole assegnare al file che si sta bloccando. E' disponibile un menù a tendina che mostra le due differenti estensioni disponibili per il modello (doc, rtf).

Mediante il pulsante , è possibile bloccare il documento, oppure premendo .non si dà luogo all'operazione.

Se si blocca il documento, si visualizza il modello che è possibile completare e/o modificare, a seconda di come è stato impostato nell'applicazione di amministrazione di DOCSPA, ed in alto a destra compare l'icona ; il documento resta bloccato fino a quando non si "Rilascia" o si "Rilascia senza salvare".

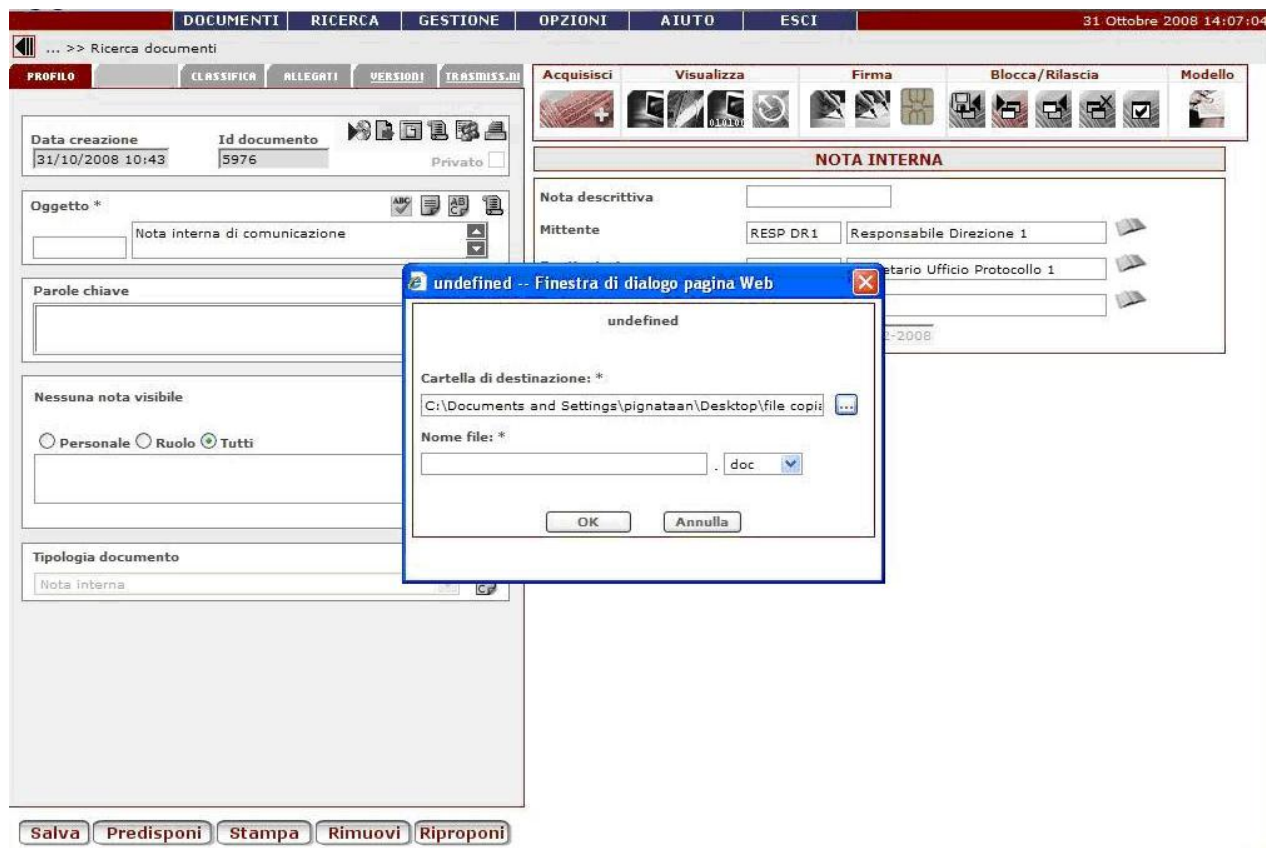


Figura 120 – Selezione Modello

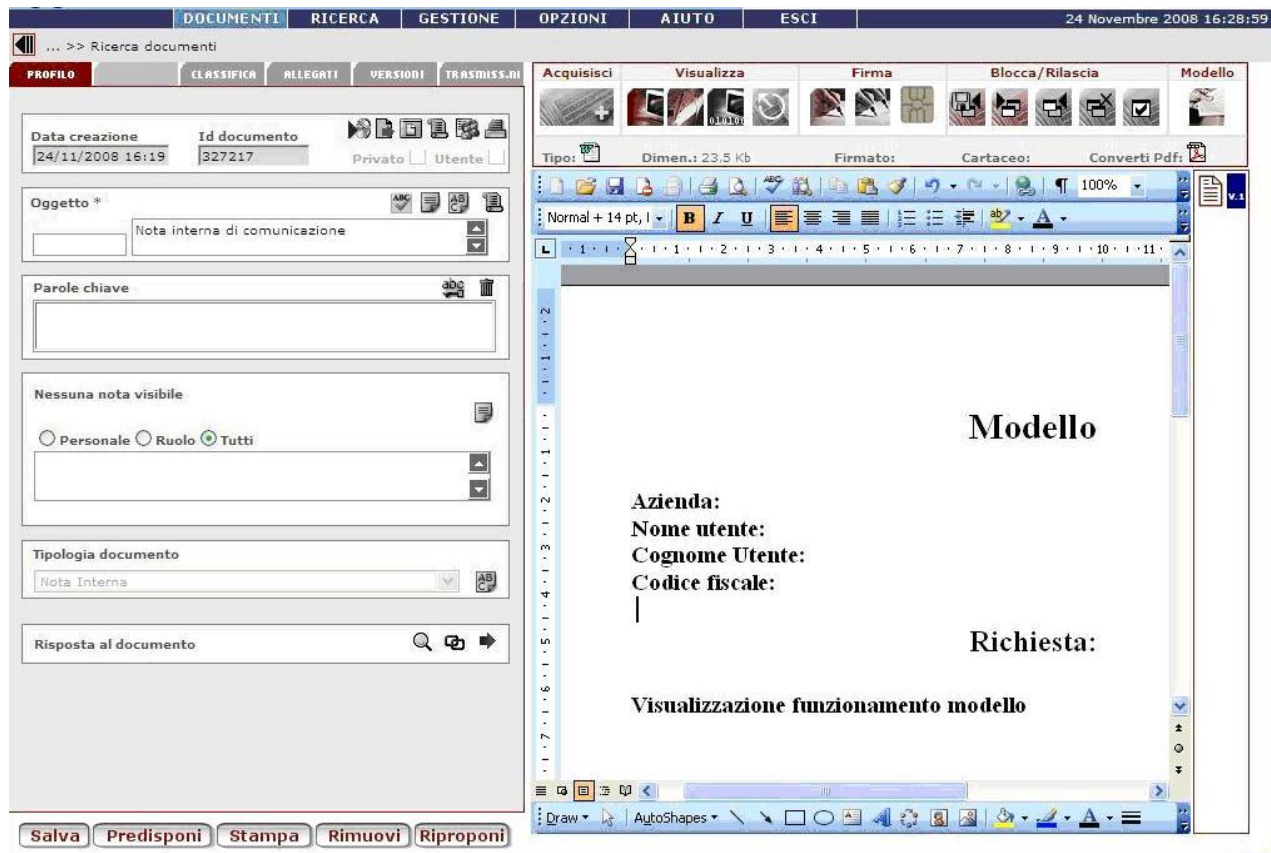


Figura 121 – Visualizzazione dei modelli

2.13.6 Converti documenti già acquisiti in formato PDF

Nella sezione relativa al blocco Acquisisci, è stato mostrato come all'atto dell'acquisizione di un documento è possibile effettuare contestualmente la conversione dello stesso mediante la selezione di "converti in PDF lato server".

Allo stesso modo è possibile convertire in un secondo momento il documento acquisito: si seleziona il documento, protocollato o meno, di interesse nella sezione evidenziata in rosso in Figura 122. Agendo sull'icona "converti PDF" (evidenziata in blu) si effettua la conversione.

Analogamente a quanto accade nel caso di conversione contestuale all'acquisizione del documento, saranno presenti due versioni del documento. Sarà altresì possibile inviare una notifica dell'avvenuta conversione all'utente che l'ha richiesta oppure a tutti gli utenti appartenenti al suo ruolo. Il sistema può essere eventualmente configurato in modo da non inviare notifiche.

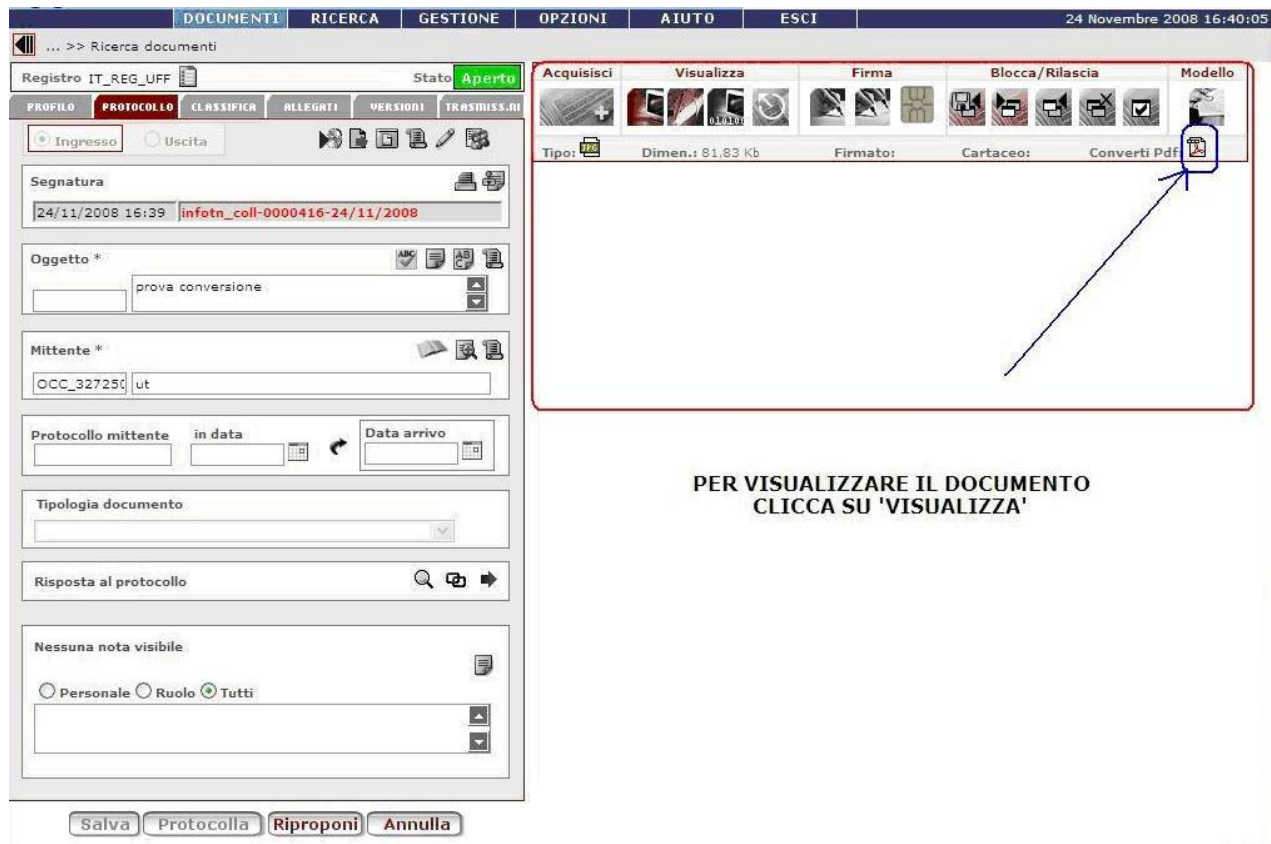


Figura 122 - Conversione PDF lato server dei documenti già acquisiti

2.13.7 Timestamping dei documenti

Questa funzionalità è presente solo se l'amministrazione ne ha fatto richiesta.

Nella maschera di dettaglio di un documento, nella sezione evidenziata in rosso nella Figura 124, è presente un pulsante che consente di visualizzare e/o apporre il timestamp ad un documento.

In particolare il colore dell'icona associata al pulsante indica se:

- il documento non ha timestamping (grigio)
- il documento ha un timestamping valido (verde)
- il documento ha un timestamping scaduto (rosso)



Figura 123 – icone del timestamping

Cliccando sul pulsante si apre una pagina in cui sono mostrati i timestamp presenti ed è possibile aggiungerne altri.

Nella stessa pagina è possibile salvare un timestamp in locale come file in formato TSR.

Il timestamp può essere aggiunto su tutte le versioni e gli allegati del documento, solamente dai ruoli abilitati alla funzione di timestamping.

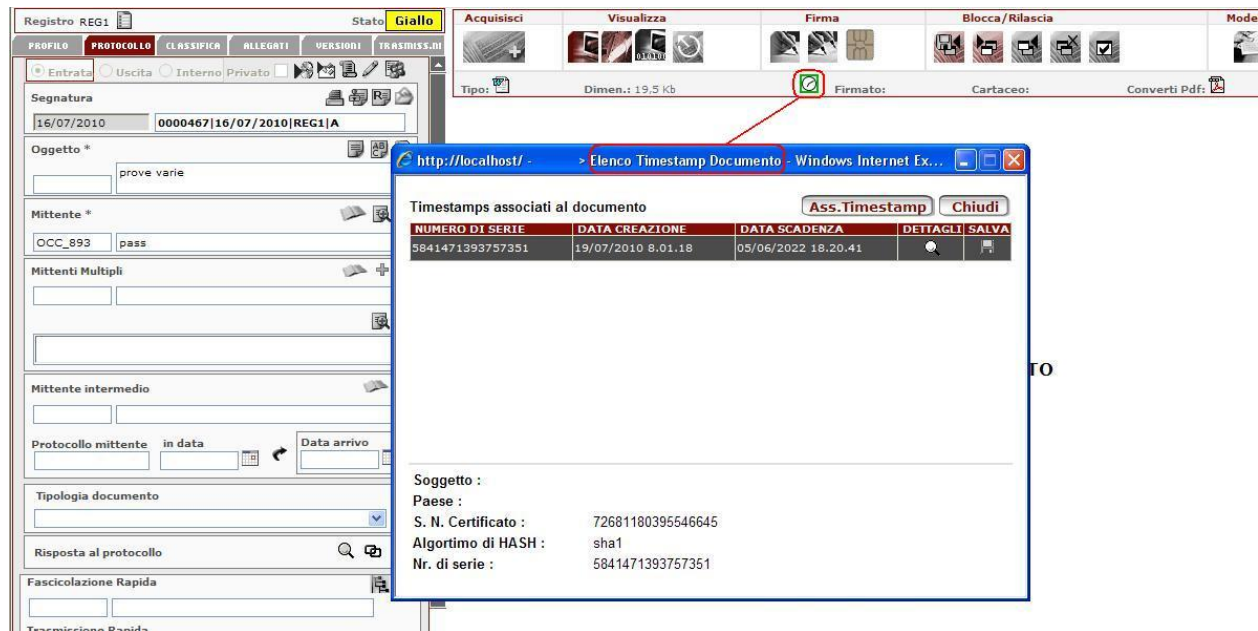


Figura 124 – timestamping documento

2.14 Protocollo in ingresso semplificata

La funzionalità di protocollo in ingresso semplificata presenta le seguenti funzioni:

- Protocollo in ingresso;
- Smistamento dei documenti ad una lista definita di UO destinatarie (attraverso il ruolo di riferimento);
- Acquisizione e visualizzazione di documenti da scanner e anche da file system per le amministrazioni che ne abbiano fatto richiesta;
- Gestione allegati;
- Stampa dell'etichetta di segnature.

2.14.1 Protocollo in ingresso

La pagina di protocollo in ingresso semplificata si apre selezionando dal menù principale del prodotto DOCSPA "Documenti" – "Prot. ingresso".



Figura 125 – Menù "Documenti" – "Prot. Ingresso"

Registro: Stato: **Aperto** Num. Protocollo: Data Protocollo: Privato ☐

Segnatura:

Oggetto: *

Mittente: *

Prot. mitt.: Data protocollo: Data arrivo:

Fasc. Rapida:

Trasm. Rapida:

Tipologia:

Nessuna nota visibile

☐ Personale ☐ Ruolo ☒ Tutti

Nuovo protocollo

	COMP	CC	
SMISTA A:			
Gruppo Innovation Manager	☐	☐	☒
Funzione Amministrazione del Personale	☐	☐	☒
Ufficio Formazione	☐	☐	☒
Innovazione Tecnologica	☐	☐	☒
Desktop Management	☐	☐	☒
ASSET	☐	☐	☒
RETI	☐	☐	☒
Area Sistemi e Reti	☐	☐	☒
Divisione Cooperazione con il Sistema Locale	☐	☐	☒
Divisione Marketing e Comunicazione	☐	☐	☒

N° documenti: 0 N° allegati: 0

☐ Converti in PDF lato server ☐ Interpreta testo con OCR

Figura 126 - Protocollo in ingresso semplificata

L'inserimento dei dati del documento da protocollare si effettua popolandolo i campi presenti nella figura sottostante:

Registro: IT_REG_UFF - Registro Ufficiale di Protocollo Informatica T Stato: **Aperto** Num. Protocollo: Data Protocollo: 22/03/20 Privato ☐

Segnatura:

Oggetto: *

Mittente: *

Prot. mitt.: Data protocollo: Data arrivo:

Fasc. Rapida:

Trasm. Rapida:

Tipologia:

Nessuna nota visibile

☐ Personale ☐ Ruolo ☒ Tutti

Figura 127 – Campi di registrazione dei dati del documento

Il registro di protocollo è lo stesso di quello presente in DOCSPA di cui segue la numerazione e lo stato; il numero e la data del protocollo vengono impostati in automatico dal sistema. I campi presenti per la registrazione dei dati del documento sono:

- **Oggetto:** inserito manualmente dall'utente o selezionato dall'oggettario (così come descritto nel paragrafo 2.7.1.3.1);
- **Mittente**, con una rubrica per la selezione del mittente che propone solo l'anagrafica esterna (come descritte per l'inserimento del corrispondente descritto al paragrafo 2.7.1.3.2);
- **Protocollo mittente;**
- **Data protocollo mittente e Data arrivo** (con un calendario per facilitarne l'inserimento);
- **Fascicolazione rapida:** è possibile effettuare la fascicolazione rapida attraverso la digitazione del codice del fascicolo o del sottofascicolo (se conosciuto), oppure selezionando l'icona  che permette di scegliere (così come descritto dal paragrafo 2.8.1.3) il fascicolo/sotto fascicolo desiderato. Il documento, contestualmente alla creazione del protocollo in ingresso, verrà anche direttamente classificato. Se accanto alla dicitura fascicolazione rapida vi è un asterisco, questa è obbligatoria.

C'è anche la possibilità di creare un fascicolo direttamente da questa sezione dove è presente (se attivata la funzionalità) un ulteriore pulsante  che consente di aprire la finestra per la creazione di un nuovo fascicolo. L'utente pertanto digita il codice del nodo di titolare nel campo presente nella sezione "fascicolazione rapida" ed il fascicolo viene creato sotto questo nodo.

- **Trasmissione rapida:** è possibile effettuare la trasmissione del documento per il quale si sta eseguendo la registrazione di protocollo nel caso in cui siano stati definiti dei modelli di trasmissione rapida.
- **Tipologia documento:** in cui l'utente può scegliere una tipologia da indicare. Una volta scelta la tipologia, nella sezione destra della pagina si visualizza il pannello con i campi della profilazione dinamica del documento. L'utente amministratore in fase di costruzione della "tipologia documento" può associare ad un ruolo specifico la visualizzazione e l'utilizzo di una determinata tipologia, per cui le informazioni relative alla tipologia documento sono visibili solo agli utenti abilitati. L'utente inserisce i dati in base alle impostazioni predefinite dall'amministratore. Tra i dati della tipologia se ci sono dei contatori con attivazione manuale all'atto della creazione ci sarà una casella selezionabile denominata "Attiva" ed il contatore scatterà solo quando l'utente seleziona

questa casella. Per i dettagli sui campi delle tipologie documento si rimanda al paragrafo 2.7.1.1. Se alla tipologia selezionata è associato un diagramma di stato, viene automaticamente visualizzato il campo “Stato” che può essere popolato così come descritto nel paragrafo 2.8.1 al capoverso “Stato”.

- **Note:** consente l’inserimento di note con la possibilità di renderle visibili solo all’utente proprietario (note personali) oppure a tutti gli utenti che appartengono al ruolo del proprietario o a tutti gli utenti che hanno visibilità sul documento, così come descritto nel paragrafo 2.8.1.2.
- **Mittenti multipli:** dato non obbligatorio presente solo per le amministrazioni che ne hanno fatto richiesta. Rappresenta gli ulteriori mittenti di un documento: nel caso in cui il mittente fosse costituito da un raggruppamento di persone, società, uffici, enti, etc, questo campo dà la possibilità di specificarne tutti i componenti. Anche i mittenti multipli possono essere occasionali (in tal caso può essere inserito liberamente dall’utente valorizzando il campo descrizione della stringa mittente e poi spostato mediante la freccia ▼) o abituale, selezionandolo dalla rubrica. Per la selezione da rubrica è necessario premere il pulsante  associato al campo. Dalla rubrica sarà possibile utilizzare anche le liste di distribuzione. Se si sceglie una lista dalla rubrica dei *mittenti multipli*, gli elementi della lista verranno riportati nel campo multi valore dei *mittenti multipli*. Con il pulsante ▲ sarà possibile eventualmente spostare uno dei mittenti nel campo *mittente* (principale). Per le funzionalità relative alla rubrica ed al suo utilizzo, si rimanda al Paragrafo 4.4.

In generale per spostare un nominativo dal campo “mittente” al campo “mittenti multipli” e viceversa, selezionare il nominativo di interesse e successivamente l'icona freccia, ▼ (per spostarlo verso il basso) o ▲ (per spostarlo verso l'alto) a seconda di come si vogliono posizionare i mittenti nell'elenco. (Figura 128)

La presenza di questo campo è configurabile. Se utilizzato, le ricerche fatte per mittente prenderanno in considerazione non solo il mittente (principale) ma anche i mittenti multipli.

I dati sui mittenti multipli vengono visualizzati in tutti i punti in cui viene riportato il mittente “principale” (ricerche documenti, lista delle cose da fare, elenco dei documenti presenti in un fascicolo, ...).

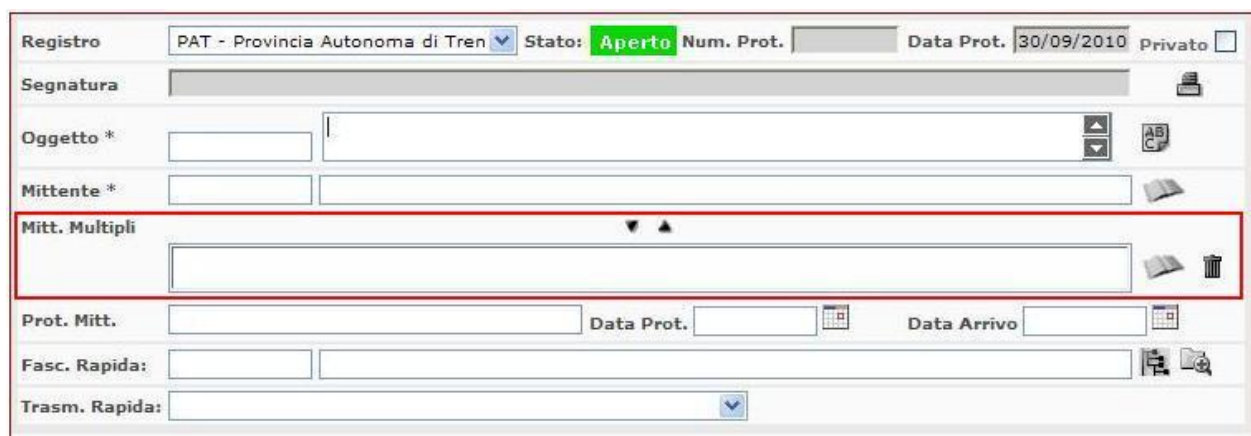


Figura 128 – Mittenti multipli

L’oggetto ed il mittente come sempre sono campi obbligatori.

2.14.2 Smistamento

Dopo aver popolato i campi obbligatori per la registrazione del documento, la segnatura si ottiene indicando a quale UO sia indirizzato il documento (per competenza o per conoscenza). Si possono selezionare una o più UO a cui smistare il documento che, dopo la protocollazione, verrà trasmesso al ruolo di riferimento (in precedenza impostato dall'amministratore di sistema) delle UO prescelte. Si propone di seguito l'immagine del pannello che riguarda lo smistamento.

SMISTA A:				COMP	CC	
	Gruppo Innovation Manager	☐	☐	☒	☒	
	Funzione Amministrazione del Personale	☐	☐	☒	☒	
	Ufficio Formazione	☐	☐	☒	☒	
	Innovazione Tecnologica	☐	☐	☒	☒	
	Desktop Management	☐	☐	☒	☒	
	ASSET	☐	☐	☒	☒	
	RETI	☐	☐	☒	☒	
	Area Sistemi e Reti	☐	☐	☐	☐	
	Divisione Cooperazione con il Sistema Locale	☐	☐	☒	☒	
	Divisione Marketing e Comunicazione	☐	☐	☒	☒	

Figura 129 – Smistamento

Dopo aver inserito i dati di registrazione e selezionata l'UO a cui smistare il documento, è possibile procedere alla protocollazione selezionando il pulsante "Protocolla" posto in basso al pannello.

Per le amministrazioni che ne abbiano fatto richiesta, lo smistamento non è obbligatorio, pertanto sarà possibile protocollare un documento anche senza aver selezionato una UO a cui smistarlo.



Figura 130 – Dettaglio pulsanti

Dalla figura precedente si evidenziano due tasti che propongono altre funzionalità:

- **Acquisisci** e **Acquisisci alleg.** (vedi paragrafo 2.14.3.2).
- **Chiudi**: consente di chiudere il pannello di protocollazione in ingresso semplificata, visualizzando la pagina iniziale del sistema DOCSPA.

2.14.3 Ulteriori funzionalità

Dopo aver protocollato il documento il sistema propone in automatico, se opportunamente impostato, le seguenti operazioni:

- Stampa dell'etichetta;
- Acquisizione del documento principale;
- Acquisizione degli allegati (a seconda che sia stato acquisito il documento principale);

2.14.3.1 Stampa etichetta

Al termine dell'operazione di protocollazione viene stampata in automatico l'etichetta (se impostato dall'amministratore di sistema) su cui è impressa la segnatura del documento. Inoltre, è possibile stampare altre etichette selezionando l'icona  posta a fianco al campo "Segnatura".

2.14.3.2 Acquisizione del documento principale e gestione allegati

Dopo aver prodotto la stampa dell'etichetta, se predefinito, si apre in automatico la pagina che gestisce l'acquisizione di un documento da scanner (le caratteristiche dell'acquisizione del documento sono riportate nel paragrafo 2.13.1). La fase di acquisizione può essere effettuata anche successivamente, operando dal sistema DOCSIPA (paragrafo 2.13.1).

Dopo aver acquisito il documento principale, si attiva il pulsante "Acquisisci allegato", che consente di gestire gli eventuali allegati. Anche in questo caso l'operazione di acquisizione può essere effettuata in una seconda fase.

Sia per i documenti principali che per gli allegati è indicato il numero di documenti che sono stati acquisiti.

Per le amministrazioni che ne abbiano fatto richiesta, l'acquisizione potrà essere effettuata anche da file system. In questo caso, cliccando sul pulsante "Acquisisci" o "Acquisisci allegati", non apparirà il pannello per l'acquisizione da scanner, ma quello classico per la scelta del tipo di acquisizione come mostrato nella figura successiva:

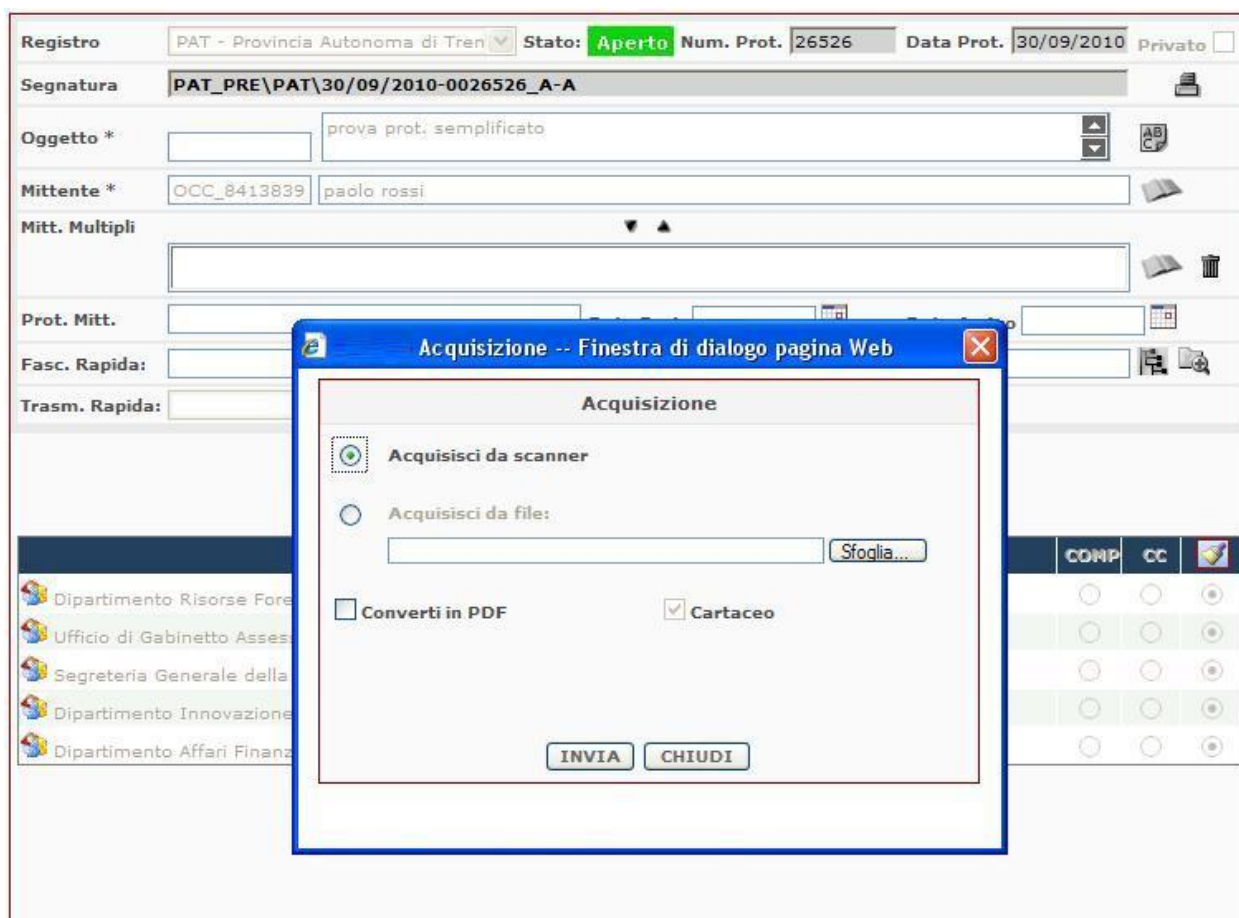


Figura 131 – Acquisizione da scanner o da file system

2.14.3.3 Pulsanti di funzione

Le icone riportate nella figura successiva consentono di effettuare le seguenti attività:

- Nuovo Protocollo: permette di creare un nuovo protocollo;
- Riproponi: predispone la sezione di protocollo con i dati obbligatori (oggetto e mittente) del protocollo precedente;
- Pulisci: elimina tutti i dati inseriti nella sezione prima che sia avvenuta la protocollazione.



Figura 132 – Pulsanti di funzione

2.15 Protocollazione in uscita semplificata

La funzionalità di protocollo in uscita semplificata presenta le seguenti funzioni:

- Protocollazione in uscita;
- Fascicolazione;
- Smistamento dei documenti ad una lista definita di UO destinatarie (attraverso il ruolo di riferimento);
- Acquisizione e visualizzazione di documenti solo da scanner;
- Gestione allegati;
- Stampa dell'etichetta di segnatura.

2.15.1 Protocollazione in uscita

La pagina di protocollazione in uscita semplificata si apre selezionando dal menù principale “Documenti” – “Prot. Uscita”.

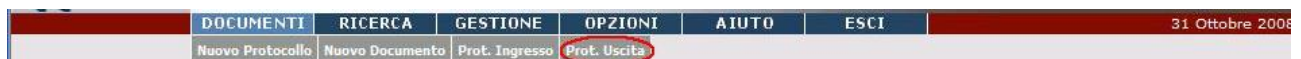


Figura 133 – Menù “Documenti” – “Prot. Uscita”

Registro: Stato: **Aperto** Num. Protocollo: Data Protocollo: Privato ☐

Segnatura:

Oggetto: *

Mittente:

Destinatari: *

Destinatari CC:

Fasc. Rapida:

Trasm. Rapida:

Tipologia:

Nessuna nota visibile

☐ Personale ☐ Ruolo ☒ Tutti

Nuovo protocollo

SMISTA A:	COMP	CC	
Gruppo Innovation Manager	☐	☐	☒
Funzione Amministrazione del Personale	☐	☐	☒
Ufficio Formazione	☐	☐	☒
Innovazione Tecnologica	☐	☐	☒
Desktop Management	☐	☐	☒
ASSET	☐	☐	☒
RETI	☐	☐	☒
Area Sistemi e Dati	☐	☐	☒

N° documenti: 0 N° allegati: 0

☐ Converti in PDF lato server ☐ Interpreta testo con OCR

Figura 134 – Protocollo in uscita semplificata

L'inserimento dei dati del documento da protocollare si effettua popolandolo i campi presenti nella figura sottostante:

Registro: IT_REG_UFF - Registro Ufficiale di Protocollo Informatica T Stato: **Aperto** Num. Protocollo: Data Protocollo: 22/03/20 Privato ☐

Segnatura:

Oggetto: *

Mittente: DG Direzione Generale

Destinatari: *

Destinatari CC:

Fasc. Rapida:

Trasm. Rapida:

Tipologia:

Nessuna nota visibile

☐ Personale ☐ Ruolo ☒ Tutti

Figura 135 – Campi di registrazione dei dati del documento

Il registro di protocollo è lo stesso di quello presente in DOCSIPA, di cui segue la numerazione e lo stato; il numero e la data del protocollo vengono impostati in automatico dal sistema. I campi presenti per la registrazione dei dati del documento sono:

- **Oggetto** inserito dall'utente o selezionato dall'oggettario (così come descritto al paragrafo 2.7.1.3.1);
- **Mittente**, con una rubrica per la selezione del mittente che propone solo l'anagrafica interna (come descritto per l'inserimento del corrispondente al paragrafo 2.7.1.3.2);
- **Destinatari**, con una Rubrica, richiamata tramite l'icona , per la selezione del destinatario che propone l'anagrafica Tutti (le modalità d'inserimento del corrispondente sono descritte nel paragrafo 2.7.2), l'icona  per inserire codici inseriti manualmente dall'utente, e l'icona  per eliminare le utenze non necessarie (dopo averle selezionate);
- **Destinatari CC**, con una rubrica, richiamata tramite l'icona , per la selezione del destinatario che propone l'anagrafica Tutti (le modalità d'inserimento del corrispondente sono descritte nel paragrafo 2.7.2), l'icona  per inserire codici inseriti manualmente dall'utente, e l'icona  per eliminare le utenze non necessarie (dopo averle selezionate);
- **Fascicolazione rapida**: è possibile effettuare la fascicolazione rapida attraverso la digitazione del codice del fascicolo o del sottofascicolo (se conosciuto), oppure selezionando l'icona  che permette di scegliere (così come descritto dal paragrafo 2.8.1.3) il fascicolo/sotto fascicolo desiderato. Il documento, contestualmente alla creazione del protocollo in uscita, verrà anche direttamente classificato. Se accanto alla dicitura fascicolazione rapida vi è un asterisco, questa è obbligatoria.
- **Trasmissione rapida**: è possibile effettuare la trasmissione del documento per il quale si sta eseguendo la registrazione di protocollo nel caso in cui siano stati definiti dei modelli di trasmissione rapida.

- **Tipologia documento:** in cui l'utente può scegliere una tipologia da indicare. Una volta scelta la tipologia, nella sezione destra della pagina si visualizza il pannello con i campi della profilazione dinamica del documento. L'utente amministratore in fase di costruzione della "tipologia documento" o successivamente può associare, ad un ruolo specifico la visualizzazione e l'utilizzo di una determinata tipologia, per cui le informazioni relative alla tipologia documento sono visibili solo agli utenti abilitati. L'utente inserisce i dati in base alle impostazioni predefinite dall'amministratore. Se tra i dati della tipologia ci sono dei contatori con attivazione manuale all'atto della creazione compare una casella selezionabile denominata "Attiva", utilizzando la quale l'utente può determinare l'istante d'inizio del funzionamento del contatore. Per i dettagli sui campi delle tipologie documento si rimanda al paragrafo 2.7.1.1. Se alla tipologia scelta è associato un diagramma di stato, nella sezione "profilo" in automatico si visualizza il campo Stato e si popola così come descritto nel paragrafo 2.8.1 al capoverso "Stato".
- **Note:** consente l'inserimento di note con la possibilità di renderle visibili solo all'utente proprietario (note personali) oppure a tutti gli utenti che appartengono al ruolo del proprietario o a tutti gli utenti che hanno visibilità sul documento, così come descritto nel paragrafo 2.8.1.2.

L'oggetto ed il destinatario come sempre sono campi obbligatori.

2.15.2 Smistamento

Dopo aver popolato i campi obbligatori per la registrazione del documento, la segnatura si ottiene indicando a quale UO sia indirizzato il documento (per competenza o per conoscenza). Si possono selezionare una o più UO a cui smistare il documento che, dopo la protocollazione, verrà trasmesso al ruolo di riferimento (impostato in precedenza dall'amministratore di sistema) delle UO prescelte. Si propone di seguito l'immagine del pannello che riguarda lo smistamento.

SMISTA A:				COMP	CC		
	Gruppo Innovation Manager	☐	☐	☒	☐	☒	☐
	Funzione Amministrazione del Personale	☐	☐	☒	☐	☒	☐
	Ufficio Formazione	☐	☐	☒	☐	☒	☐
	Innovazione Tecnologica	☐	☐	☒	☐	☒	☐
	Desktop Management	☐	☐	☒	☐	☒	☐
	ASSET	☐	☐	☒	☐	☒	☐
	RETI	☐	☐	☒	☐	☒	☐
	Applicazioni e Dati	☐	☐	☒	☐	☒	☐

Figura 136 – Smistamento

Dopo aver inserito i dati di registrazione e selezionata l'UO a cui smistare il documento, è possibile protocollare il documento selezionando il pulsante "Protocolla" posto in basso al pannello.

Per le amministrazioni che ne abbiano fatto richiesta, lo smistamento non è obbligatorio, pertanto sarà possibile protocollare un documento anche senza aver selezionato una UO a cui smistarlo.



Figura 137 – Dettaglio pulsanti

Dalla figura precedente si evidenziano due pulsanti che propongono altre funzionalità:

- Acquisisci doc. principale e Acquisisci allegati (vedi paragrafo 2.15.3.2).
- Chiudi: consente di chiudere il pannello di protocollazione in uscita semplificata, visualizzando la pagina iniziale del sistema DOCSPA.

2.15.3 Ulteriori funzionalità

Dopo aver protocollato il documento il sistema propone in automatico, se opportunamente impostato, le seguenti operazioni:

- Stampa dell'etichetta;
- Acquisizione del documento principale;
- Acquisizione degli allegati (a seconda che sia stato acquisito il documento principale);

2.15.3.1 Stampa etichetta

Al termine dell'operazione di protocollazione viene stampata in automatico l'etichetta (se impostato dall'amministratore di sistema) su cui è impressa la segnatura del documento. Inoltre, è possibile stampare altre etichette selezionando l'icona  posta a fianco al campo "Segnatura".

2.15.3.2 Acquisizione del documento principale e gestione allegati

Dopo aver prodotto la stampa dell'etichetta, se predefinito, si apre in automatico la pagina che gestisce l'acquisizione di un documento da scanner (le caratteristiche dell'acquisizione del documento sono riportate paragrafo 2.13.1). La fase di acquisizione può essere effettuata anche successivamente, operando dal sistema DOCSPA (come da indicazioni riportate sul presente manuale).

Dopo aver acquisito il documento principale, si attiva il pulsante "Acquisisci allegato", che consente di gestire gli eventuali allegati. Anche in questo caso l'operazione di acquisizione può essere effettuata in una seconda fase.

Sia per i documenti principali che per gli allegati è presente, tra parentesi, il numero di documenti che sono stati acquisiti.

Per le amministrazioni che ne abbiano fatto richiesta, l'acquisizione potrà essere effettuata anche da file system. In questo caso, cliccando sul pulsante "Acquisisci" o "Acquisisci allegati", non apparirà il pannello per l'acquisizione da scanner, ma quello classico per la scelta del tipo di acquisizione.

2.15.3.3 Pulsanti di funzione

Le icone riportate nella figura successiva consentono di effettuare le seguenti attività:

- Nuovo Protocollo: permette di creare un nuovo protocollo;
- Riproponi: predispose la sezione di protocollo con i dati obbligatori del protocollo precedente;
- Pulisci: elimina tutti i dati inseriti nella sezione prima che sia avvenuta la protocollazione.



Figura 138 – Pulsanti di funzioni

2.16 Importa documenti

La funzione “Importa documenti” attivabile dalla voce di menù: **DOCUMENTI** → **Imp. documenti**, consente di creare in modo rapido un numero elevato di documenti. Per ogni documento è inoltre possibile acquisire in modalità “massiva” il file ad esso relativo, prendendolo dal file system, ed inserire il codice di fascicolazione rapida.

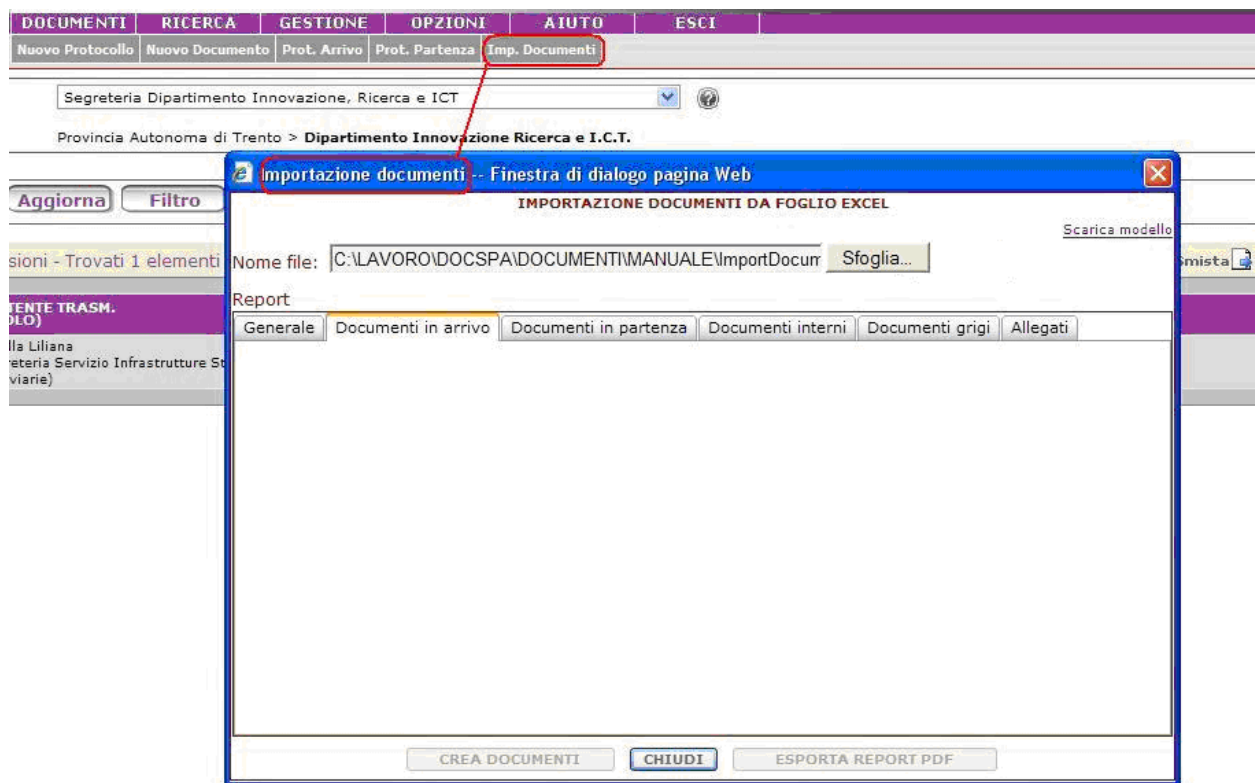


Figura 139 – Import documenti

La procedura di import fa uso di un particolare foglio excel suddiviso in tanti fogli, uno per ogni tipo di documento. Il modello da utilizzare può essere scaricato tramite il link *Scarica modello* presente nella pagina di Figura 139.

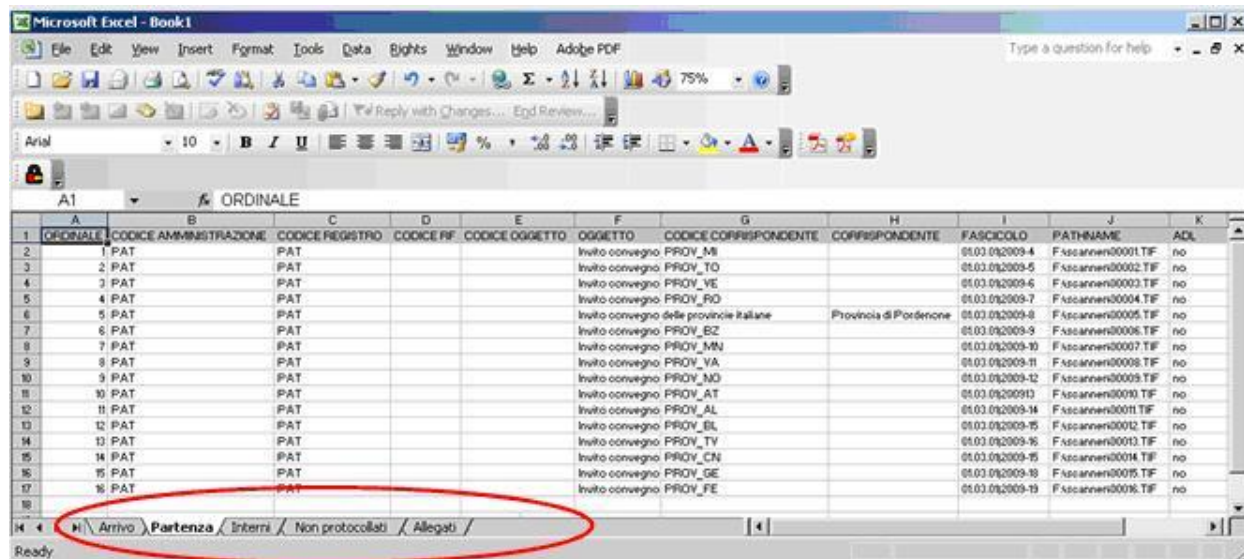


Figura 140 - Foglio excel

Dopo aver compilato il foglio excel con i dati dei documenti da creare, se ne specifica il percorso sul file system nel campo *Nome file* e si avvia la procedura di import cliccando sul pulsante

CREA DOCUMENTI

Dopo aver verificato la validità dei dati, il sistema avvia la procedura di importazione. Per ogni tipologia di documento verrà riportato il numero di documenti importati, di quelli scartati, di eventuali errori o warning. Sarà poi possibile esportare il risultato dell'operazione in un file pdf cliccando il pulsante

ESPORTA REPORT PDF

Il pulsante

CHIUDI

consente di chiudere la pagina.

Di seguito viene descritta la struttura del foglio excel relativamente ai documenti in Arrivo, per gli altri il formato è analogo:

CAMPO	DESCRIZIONE	NOTE
ORDINALE	Ordinale da 1..N	Numero identificativo univoco della riga da importare
CODICE AMMINISTRAZIONE:	codice dell'amministrazione	Obbligatorio
CODICE REGISTRO	Codice del registro del protocollo.	Obbligatorio
CODICE RF	Codice dell'RF col il quale calcolare il codice della segnatura del protocollo	Opzionale in base al formato della segnatura
CODICE OGGETTO	Codice oggetto	Obbligatorio alternativo al campo OGGETTO. Codice in oggetto dell'oggetto da inserire.
OGGETTO	Oggetto del documento	Obbligatorio alternativo al campo CODICE OGGETTO inserimento

		oggetto occasionale
CODICE CORRISPONDENTE	Codice rubrica del mittente.	Obbligatorio alternativo a CORRISPONDENTE. Specificando questo campo il sistema ricercherà il mittente nella rubrica.
CORRISPONDENTE	Descrizione mittente occasionale	Obbligatorio alternativo a CODICE MITTENTE.
PATHNAME	Pathname completo del file da associare al documento.	Opzionale Il pathname deve essere raggiungibile condiviso ("shared") con almeno diritti di sola lettura dai server web dove risiedono i Web Services di DOCSPA.
ADL	Indica se il documento deve essere inserito in ADL oppure no.	Opzionale Valori possibili [si, no] Se omesso vien considerato il valore "no"
NOTE	Note generali (di tipo "Tutti") da associare al documento	Opzionale
CODICE MODELLO TRASMISSIONE	Codici dei modelli di trasmissione, separati da ";" (punto e virgola) da utilizzare per trasmettere i documenti creati	Opzionale. Il sistema controllerà in base alle regole di visibilità ruolo creatore/registro se il modello è utilizzabile oppure no.
TIPOLOGIA DOCUMENTO	Descrizione della tipologia documento	
NOME CAMPO1	Descrizione = Valore del campo 1	In caso di campo multi valore, i diversi valori devono essere separati da ";" (punto e virgola)
..		
..		
NOME CAMPO n	Valore del campo n	
CODICE FASCICOLO	Codici, separati da ";" (punto e virgola) dei fascicoli in cui inserire il documento;	Opzionale
DESCRIZIONE FASCICOLO	Descrizione	
DESCRIZIONE SOTTOFASCICOLO	Descrizione	
TITOLARIO	Descrizione	
CODICE NODO		
TIPOLOGIA FASCICOLO	Descrizione della tipologia fascicolo profilata	Opzionale
NOME CAMPO1	Descrizione = Valore del campo 1	In caso di campo multi

		valore, i diversi valori devono essere separati da “,” (punto e virgola)
..		
..		
NOME CAMPO n	Valore del campo n	

Per la fascicolazione dei documenti, il sistema effettua la ricerca dei fascicoli sulla base dei valori inseriti nelle colonne dedicate alla classificazione/fascicolazione. Se viene indicato il valore puntuale del fascicolo nella colonna codice fascicolo non è necessario valorizzare i campi relativi agli altri dati di fascicolazione; se invece non si conosce il codice puntuale del fascicolo allora il sistema ricerca i fascicoli in cui inserire i documenti sulla base dei valori immessi nei campi Titolario, Descrizione fascicolo, Descrizione sottofascicolo, Tipologia fascicoli, Nome Campo 1 , campo n.

Se la classificazione del documento è obbligatoria e se l'esito della ricerca fascicoli risulta negativo il documento non viene creato.

Analogamente se la classificazione del documento è obbligatoria e non sono stati valorizzati almeno il campo nodo o campo codice fascicolo il documento non viene creato.

Se la tipologia documento è obbligatoria il sistema controlla la valorizzazione del campo Tipologia documento e se non valorizzato il documento non viene creato.

In caso i documenti abbiano degli allegati da associare è necessario utilizzare un apposito secondo foglio (work sheet) “Allegati” per descrivere ogni allegato.

Questo foglio è collegato ai documenti descritti negli altri fogli attraverso il campo ORDINALE. Nel caso un documento abbia più allegati bisogna inserire più righe con lo stesso ORDINALE

Di seguito la descrizione del formato:

CAMPO	DESCRIZIONE	NOTE
ORDINALE (allegato)	Ordinale da 1..N	Numero identificativo univoco delle riga da importare.
ORDINALE DOCUMENTO PRINCIPALE	A + ordinale documento principale (per gli allegati dei documenti protocollati in arrivo) P + ordinale principale (per gli allegati dei documenti protocollati in ingresso) I + ordinale principale (per gli allegati dei documenti interni protocollati) NP + ordinale principale (per gli allegati dei documenti non protocollati)	Poiché gli ordinali dei diversi fogli si ripetono si è reso necessario indicare in questo campo sia la lettera iniziale del foglio (A, P, I, NP) sia l'ordinale del documento principale.
DESCRIZIONE	Descrizione dell'allegato	Obbligatorio
PATHNAME	Pathname completo del file da associare al documento.	Opzionale Il pathname deve essere raggiungibile condiviso

		("shared") con almeno diritti di sola lettura dai server web dove risiedono i Web Services di DOCSPA.
--	--	---

3 RICERCA

Tramite il pulsante ricerca è possibile selezionare i seguenti tipi di ricerche:

- dei documenti,
- dei fascicoli,
- delle trasmissioni,
- delle visibilità
- dei documenti e fascicoli in Area di lavoro.

3.1 Ricerca documenti

La funzionalità di ricerca dei documenti è ottenibile a partire dalla barra di navigazione del pannello principale selezionando la voce del menù RICERCA, premendo sul pulsante "RICERCA" e successivamente sul pulsante DOCUMENTI.

E' possibile visualizzare il seguente schema di navigazione relativo alle varie tipologie di ricerca.

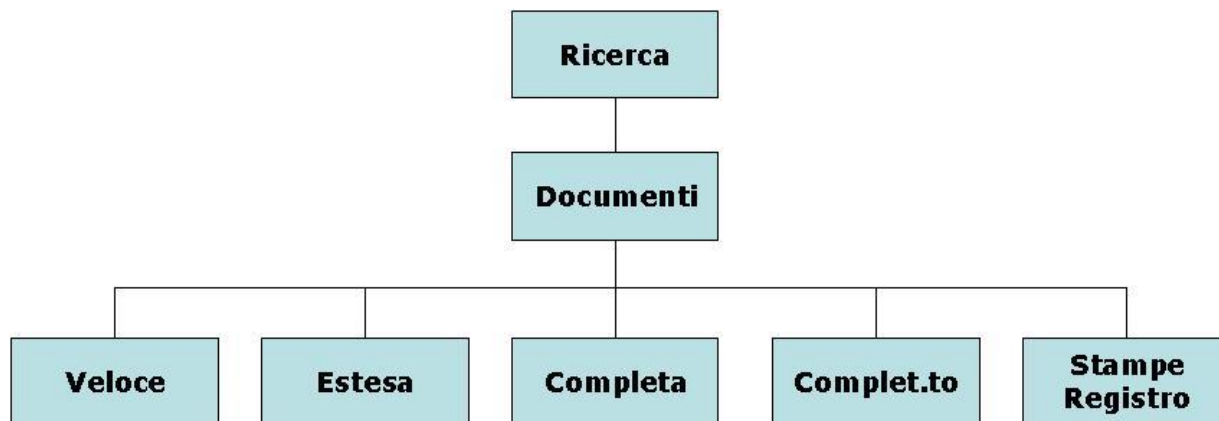


Figura 141 - Ricerca documenti: schema di navigazione

Le varie tipologie di ricerca presentano delle caratteristiche comuni principalmente per quanto riguarda la visualizzazione grafica dei risultati.

3.1.1 Risultati di ricerca

Nello schema di navigazione illustrato, la ricerca è attivata nel momento in cui si seleziona la voce di menù principale "Ricerca". I risultati di ricerca sono mostrati nella parte destra della pagina sotto forma di

lista, dalla quale è possibile selezionare il documento desiderato. Nella pagina dei risultati per ciascun documento è possibile:

- visualizzare i dati di profilo del documento selezionando l'icona , che consente l'accesso alla scheda del documento;
- visualizzare il documento elettronico attraverso la selezione dell'icona corrispondente al tipo di file (per esempio ) . Il sistema, infatti, propone l'icona nel caso in cui il documento in questione (o eventuali allegati) sia dotato di un file acquisito. Se il campo è vuoto il documento non ha alcun file associato. Il funzionamento del visualizzatore è descritto nel paragrafo 2.13.2.1.
- inserire il documento nell'area di lavoro, selezionando l'icona . L'operazione che prevede invece l'eliminazione dall'area di lavoro di oggetti in essa inseriti, si attiva utilizzando l'icona ;
- inserire il documento in una istanza di conservazione selezionando l'icona . Il primo documento inserito nell'area conservazione crea un'istanza di conservazione. I successivi verranno automaticamente inseriti nell'istanza creata dal primo documento.

3.1.1.1 Azioni massive

In alto, nella pagina dei risultati, sono presenti le icone per eseguire delle azioni sui documenti risultanti dalla ricerca o su una parte di essi (azioni massive).



Figura 142 - Azioni massive

In particolare:

In una sezione posta più in basso si trovano le icone che consentono di effettuare le operazioni sui documenti selezionati. La selezione può avvenire mettendo un segno di spunta accanto alla voce "Seleziona tutto", oppure scegliendo i singoli documenti, utilizzando le caselle di selezione che si trovano accanto ad ognuno di essi nell'elenco dei risultati.

La presenza di questi pulsanti è soggetta a configurazione e solo i ruoli abilitati potranno effettuare queste azioni massive (tutte o quelle per le quali sono stati abilitati).

- "Firma i documenti selezionati" , consente di firmare i documenti selezionati: cliccando su questo pulsante appare una finestra dalla quale è necessario selezionare il certificato da utilizzare per la firma. Dopo aver selezionato il certificato e aver cliccato sul pulsante "Applica firma" il sistema firma l'ultima versione dei documenti scelti e alla fine mostra l'esito dell'operazione. L'utente potrà anche scegliere di convertire in pdf i documenti da firmare.

- “Fascicola i documenti selezionati”  permette di classificare/fascicolare i documenti selezionati nel fascicolo scelto. Cliccando sul pulsante compare una finestra di dialogo per la scelta del fascicolo generale o procedimentale in cui inserire i documenti selezionati. L'operazione viene avviata mediante il pulsante “Fascicola”. Alla fine viene mostrato l'esito dell'operazione e l'elenco dei documenti fascicolati. Tale risultato, come tutte le altre operazioni massive può essere esportato in formato pdf.

Ricerca documenti 217 documenti

Seleziona tutto

	DOC.	REGISTRO	TIPO DOCUMENTO	OGGETTO	MITT/DEST
☐	85303 23/11/2010	PAT	A	ddd	ddd
☒	85302 23/11/2010	PAT	A	hhhh	mmmm
☒				prova consolidato	mitt
☐				hhhh	hhh
☐				proto per azioni massive annullato	ffff
☐	11572341 23/11/2010		NP	oggetto ccc	
☐	85298 23/11/2010	PAT	A	prova st fin 2	pippo

> Fascicolazione Massiva -- Finestra di dialogo pa...

Codice fascicolo Generale/Procedimentale

Conferma Annulla Esporta

Figura 144 - Fascicolazione massiva

- “Trasmetti i documenti selezionati” consente di effettuare una trasmissione dei documenti selezionati. Dopo aver scelto i documenti da trasmettere e aver cliccato sul pulsante corrispondente all'azione massiva, si apre una finestra per la creazione della trasmissione. L'utente potrà utilizzare un modello di trasmissione, oppure costruirsi la trasmissione nel modo classico (selezionando la ragione di trasmissione, i destinatari, le note, ...).
 - Trasmissione da modello: l'utente sceglie il modello dal menù a tendina riportato in alto della pagina, aspetta che la richiesta venga elaborata (durante l'elaborazione viene visualizzata una ruota che gira) e poi clicca sul pulsante “Trasmetti”. Il sistema effettua le trasmissioni e ne riporta l'esito nella sezione sottostante denominata *Report*. Il risultato visualizzato può essere esportato mediante il pulsante “Esporta Report”.
 - Trasmissione semplice: la sezione riporta i campi necessari per la costruzione della trasmissione. Per i dettagli sui campi si rimanda al paragrafo 2.12.1 che descrive gli stessi campi anche se in un contesto differente. Cliccando sul pulsante “Trasmetti” il sistema effettua le trasmissioni e ne riporta l'esito nella sezione sottostante. Il risultato visualizzato può essere esportato mediante il pulsante “Esporta Report”.

> Trasmissione Massiva -- Finestra di dialogo pagina Web

Trasmissione rapida

Modello: MT_lista_distribuzione_assessorato

Trasmissione semplice

Ruolo: Protocollo Servizio per il Personale

Utente: Scarperi Susanna

Ragione: Seleziona...

Destinatari per codice:  ☐ Cede diritti

Descrizione:

Note generali:

caratteri disponibili: 250

Destinatari:



Conferma Annulla Esporta

Figura 145 - Trasmissione massiva da modello

> Trasmissione Massiva -- Finestra di dialogo pagina Web

Trasmissione rapida

Modello

Trasmissione semplice

Ruolo:

Utente:

Ragione:

Destinatari per codice ☐ Cede diritti

Descrizione:

Tale ragione può essere utilizzata per trasmettere un documento o fascicolo ad un utente o ruolo, concedendogli pieni diritti.

Note generali:

caratteri disponibili: 250

Destinatari:

DESTINATARIO	RAGIONE	TIPO	NOTE	DATA SCADENZA	UTENTI	CANCELLA
Collaboratore Team U133-02	INOLTRO	Uno			☐ Sel / Desel tutti ☐ ☐	Salva Annulla Cancell

Conferma Annulla Esporta

Figura 146 - Trasmissione massiva semplice

- “Esporta i documenti selezionati”  che consente di esportare tutti i documenti selezionati. Selezionando l'icona viene visualizzata la finestra di dialogo mostrata in Figura 147, dove è possibile associare un titolo al file che si esporta e selezionare il formato del file (PDF/Excel). Nel caso in cui si scelga un file Excel viene abilitata l'area in cui è possibile selezionare i campi relativi ai documenti da visualizzare nel file; nel foglio excel è possibile selezionare quali campi esportare. Se sono state effettuate delle ricerche personalizzate, i campi presenti nelle griglie personalizzate vengono riportati nell'elenco dei campi da esportare e sono selezionati per default.

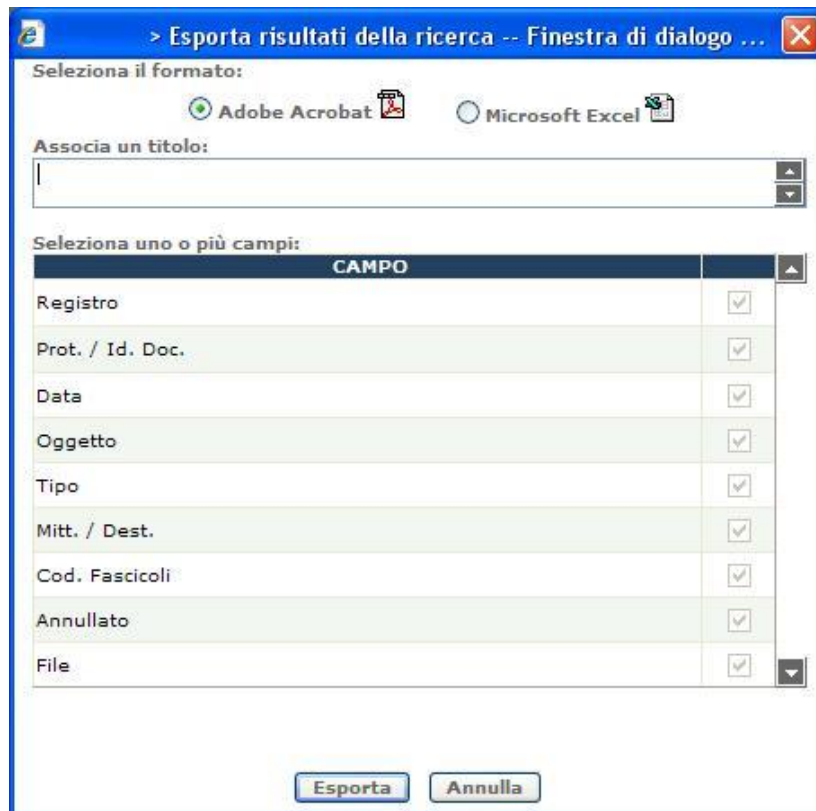


Figura 147 - Esporta risultati della ricerca

- “Salva i documenti selezionati nell’Area Di Lavoro” , che permette di salvare contemporaneamente tutti i documenti selezionati all’interno dell’area di lavoro;

Ricerca documenti 217 documenti

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

		DOC.	REGISTRO	TIPO DOCUMENTO	OGGETTO	MITT/DEST
☐		85303 23/11/2010	PAT	A	ddd	ddd
☒		85302 23/11/2010	PAT	A	hhhh	mmmm
☒		23			prova consolidato	mitt
☐		23			hhhh	hhh
☐		23			to-perazioni massive annullato	ffff
☐		11572341 23/11/2010		NP	oggetto ccc	

> Sposta in area di lavoro massivo -- Finestra di ...

Sei sicuro di voler procedere con l'operazione?

Conferma Annulla Esporta

Figura 148 – Inserisci in ADL massivo

- “Rimuovi i documenti selezionati dall’area di lavoro”: consente di rimuovere i documenti selezionati dall’area di lavoro ed è associato al pulsante
- “Assegna timestamp ai documenti selezionati” permette di assegnare il timestamp all’ultima versione dei documenti selezionati.
Dopo aver selezionato i documenti e aver cliccato sul pulsante “Applica timestamp”, il sistema processa i documenti selezionati e applica il timestamp all’ultima versione di quelli che hanno un’immagine associata. Nel riquadro presente nella pagina viene riportato l’esito dell’operazione per ogni documento processato. Il risultato può essere esportato cliccando sul pulsante “Esporta Report”.
- “Converti in pdf i documenti selezionati” converte in pdf l’ultima versione dei documenti selezionati:
Dopo aver selezionato i documenti e aver cliccato sul pulsante “Converti in PDF”, il sistema converte in pdf l’ultima versione di quelli che hanno un’immagine associata. Nel riquadro presente nella pagina viene riportato l’esito dell’operazione per ogni documento processato. Il risultato può essere esportato cliccando sul pulsante “Esporta Report”.
- “Inoltra i documenti selezionati” : dopo aver selezionato i documenti ed aver cliccato sul pulsante “Inoltra”, si apre una finestra per la conferma dell’operazione. Se viene data conferma, il sistema predispose un protocollo in uscita che ha per allegati i documenti selezionati. In particolare la descrizione dell’allegato corrisponde all’oggetto del documento ed il file associato all’allegato corrisponde all’ultima versione del documento selezionato. All’utente viene poi chiesto di chiudere la finestra e viene portato alla pagina di dettaglio del documento predisposto alla protocollazione.

- “Elimina versioni”  : questa operazione può essere effettuata su
 - ☐ documenti grigi **non consolidati** (par. 2.7.1.6)
 - ☐ documenti predisposti alla protocollazione **non consolidati**
 - ☐ allegati a tali documenti

presenti nell'elenco dei risultati e selezionati dall'utente.

Attivando il pulsante “elimina versioni”, il sistema, dopo aver chiesto all'utente conferma dell'operazione e quali versioni si vogliono eliminare (tutte le vecchie versioni oppure tutte tranne la penultima e l'ultima), inizierà ad eliminare le vecchie versioni di tutti e soli i documenti grigi o predisposti alla protocollazione per i quali l'utente **possiede i diritti di rimozione**.

Alla fine dell'operazione verrà mostrato un prospetto riepilogativo delle versioni eliminate e di quelle non rimosse che potrà essere esportato in formato pdf.

Questa funzionalità è attivabile tramite chiave di configurazione.

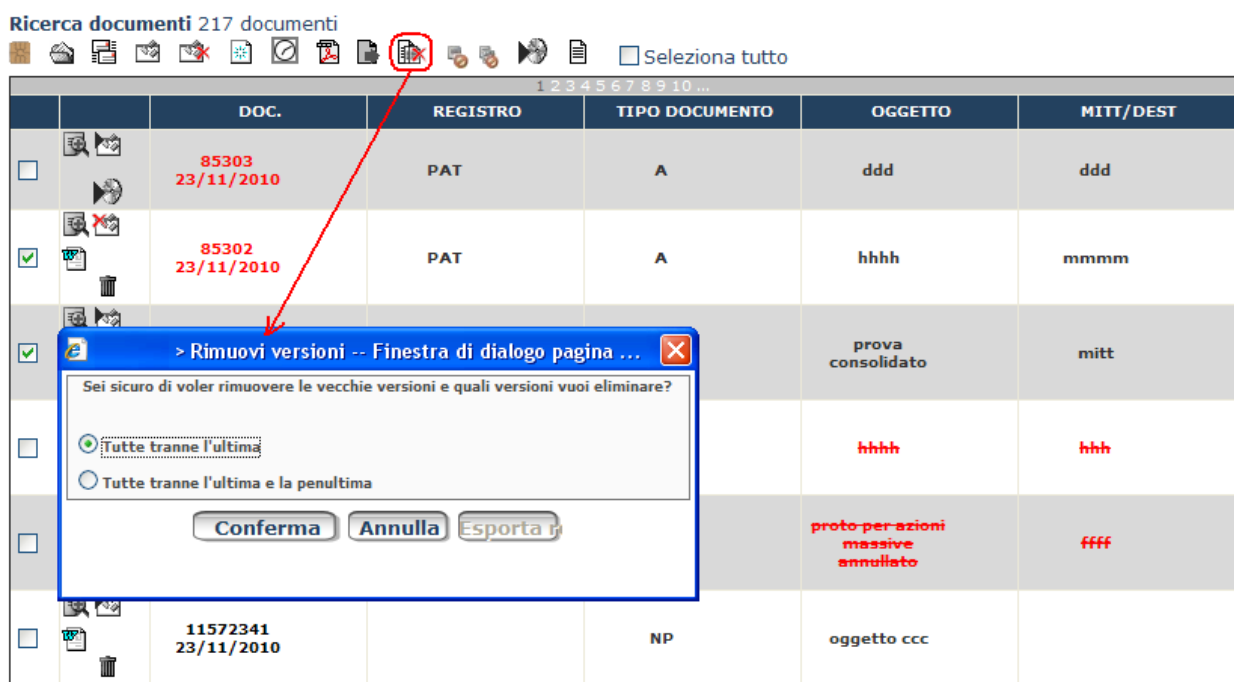


Figura 149 – Rimuovi versioni

- “Consolida documenti”  : questa operazione consente di consolidare versioni ed allegati dei documenti selezionati. Attivando il pulsante “consolida documenti”, il sistema, dopo aver chiesto all'utente conferma dell'operazione consolida i documenti selezionati. Alla fine dell'operazione verrà mostrato un prospetto riepilogativo dei documenti consolidati e di quelli che non è stato possibile consolidare. Tale prospetto potrà essere esportato in formato pdf.
- “Consolida documenti e metadati”  : questa operazione consente di consolidare versioni ed allegati (se non lo si è fatto prima) ed i metadati dei documenti selezionati. La modalità è analoga al consolidamento descritto nel punto precedente.
- “Inserisci i documenti selezionati in ‘Area Conservazione’”  , permette di inserire contemporaneamente nell'Area Conservazione tutti i documenti selezionati dalla lista.

- “Personalizza la griglia di ricerca”: questa funzionalità consente di personalizzare le pagine dei risultati delle ricerche e dà la possibilità di visualizzare anche i dati relativi ai campi profilati associati alle tipologie di documenti. Se la funzionalità non viene utilizzata la griglia dei risultati delle ricerche continuerà a mostrare i campi attuali.

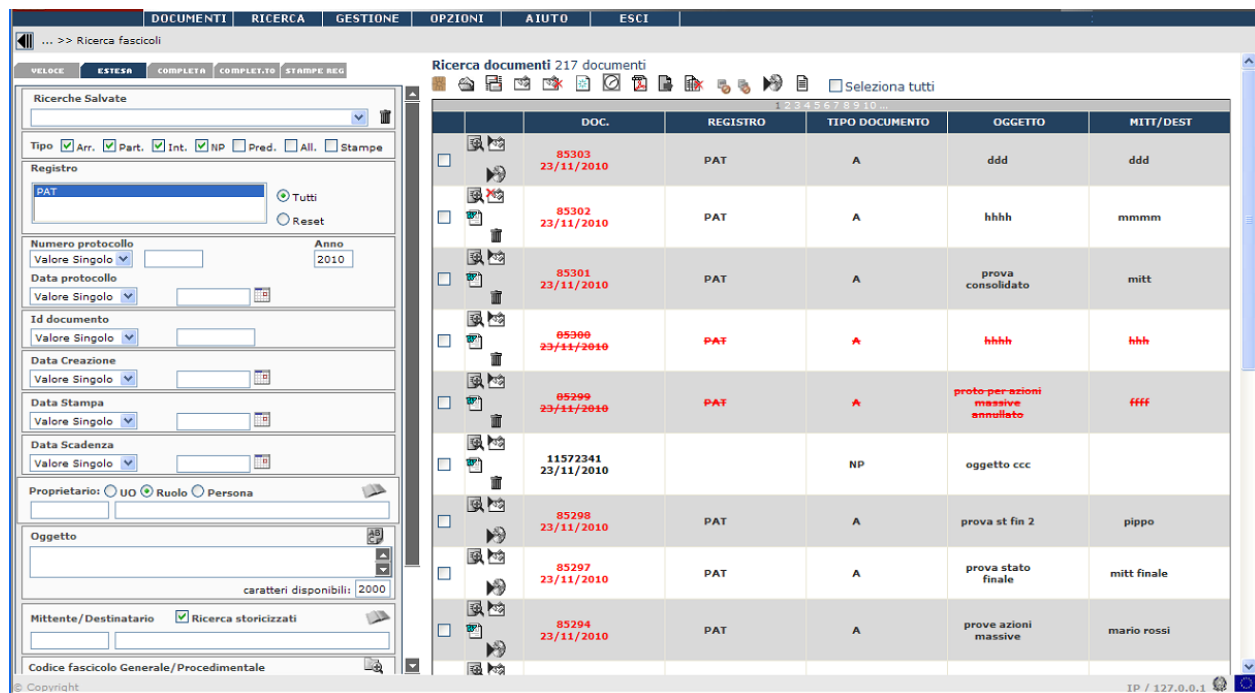
Cliccando sul pulsante  si apre una finestra che mostra l'elenco dei campi che potranno essere inseriti nella griglia.

L'utente può scegliere:

- ☐ i campi da visualizzare
- ☐ l'ordine di visualizzazione
- ☐ la larghezza da dare alle colonne della griglia
- ☐ il numero massimo di caratteri da visualizzare, nel caso di campi di tipo testo

Per i dettagli si rimanda al par. 3.1.1.2

Di seguito viene mostrato il risultato di una ricerca eseguito con la tipologia di ricerca estesa.



The screenshot shows the 'Ricerca documenti' (Search documents) interface. On the left, there are various search filters including 'Ricerche Salvate', 'Tipo' (Arr., Part., Int., NP, Pred., All., Stampe), 'Registro' (PAT, Tutti, Reset), 'Numero protocollo', 'Data protocollo', 'Id documento', 'Data Creazione', 'Data Stampa', 'Data Scadenza', 'Proprietario' (UO, Ruolo, Persona), 'Oggetto', 'Mittente/Destinatario', and 'Codice fascicolo Generale/Procedimentale'. On the right, a table displays the search results for 217 documents. The table has columns: DOC., REGISTRO, TIPO DOCUMENTO, OGGETTO, and MITT/DEST. The first few rows show documents with 'PAT' as the register and 'A' as the document type. The last row shows a document with 'NP' as the document type.

DOC.	REGISTRO	TIPO DOCUMENTO	OGGETTO	MITT/DEST
85303 23/11/2010	PAT	A	ddd	ddd
85302 23/11/2010	PAT	A	hhhh	mmmm
85301 23/11/2010	PAT	A	prova consolidato	mitt
85300 23/11/2010	PAT	A	hhhh	hhh
85299 23/11/2010	PAT	A	proto-per-azioni massive annullato	ffff
11572341 23/11/2010		NP	oggetto ccc	
85298 23/11/2010	PAT	A	prova st fin 2	pipipo
85297 23/11/2010	PAT	A	prova stato finale	mitt finale
85294 23/11/2010	PAT	A	prove azioni massive	mario rossi

Figura 150 – Risultato della ricerca

Come detto in precedenza, selezionando l'icona  è possibile accedere alla scheda di dettaglio del documento. In tale sezione in alto a destra, come evidenziato in verde nella Figura 151, sono presenti degli indicatori direzionali che consentono la navigazione delle schede presenti nel risultato della ricerca senza ritornare alla lista. Grazie ad esse è possibile visualizzare i documenti precedenti/successivi a quello selezionato. Tale funzionalità è presente nella scheda del documento solo se si accede ad essa a partire dal risultato della ricerca.

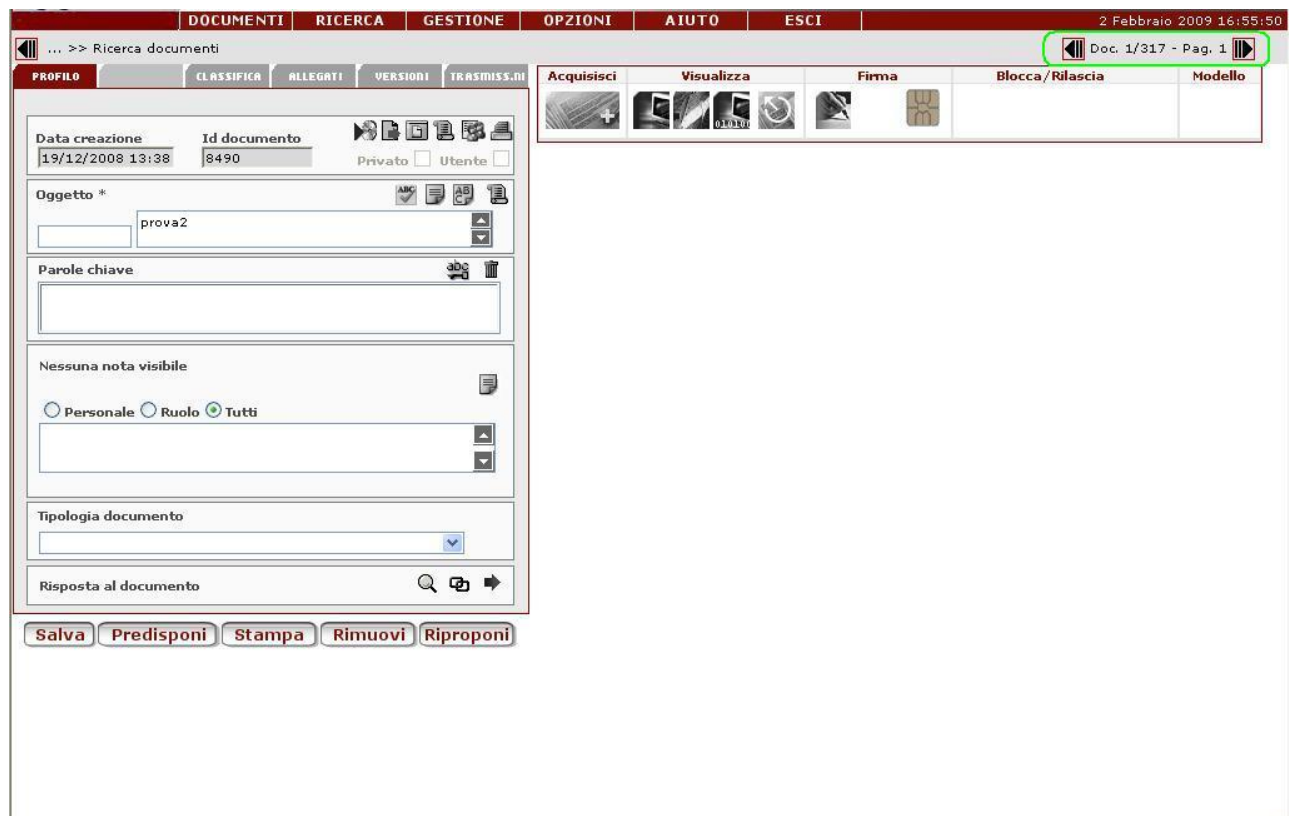


Figura 151 – Scheda di dettaglio del documento: funzioni per la navigazione tra documenti

Una volta visualizzato il dettaglio del documento è possibile ritornare alla pagina dei risultati di ricerca selezionando l'icona , che restituisce la pagina della ricerca documenti con la lista dei documenti della ricerca che si era effettuata (Figura 152).



Figura 152 - Tasto per ritornare al risultato della ricerca doc. dalla pagina di dettaglio di un documento

3.1.1.2 Ricerche personalizzate

Questa funzionalità consente all'utente di personalizzare il risultato delle ricerche e di visualizzare le informazioni che ritiene più utili.

Cliccando sul pulsante  presente nella barra delle azioni massive, si apre una finestra che mostra l'elenco dei campi che potranno essere inseriti nella griglia.

E' inoltre possibile scegliere l'ordinamento su alcuni dei campi standard e sui campi profilati visibili nella griglia dei risultati. L'ordinamento può essere decrescente o crescente.

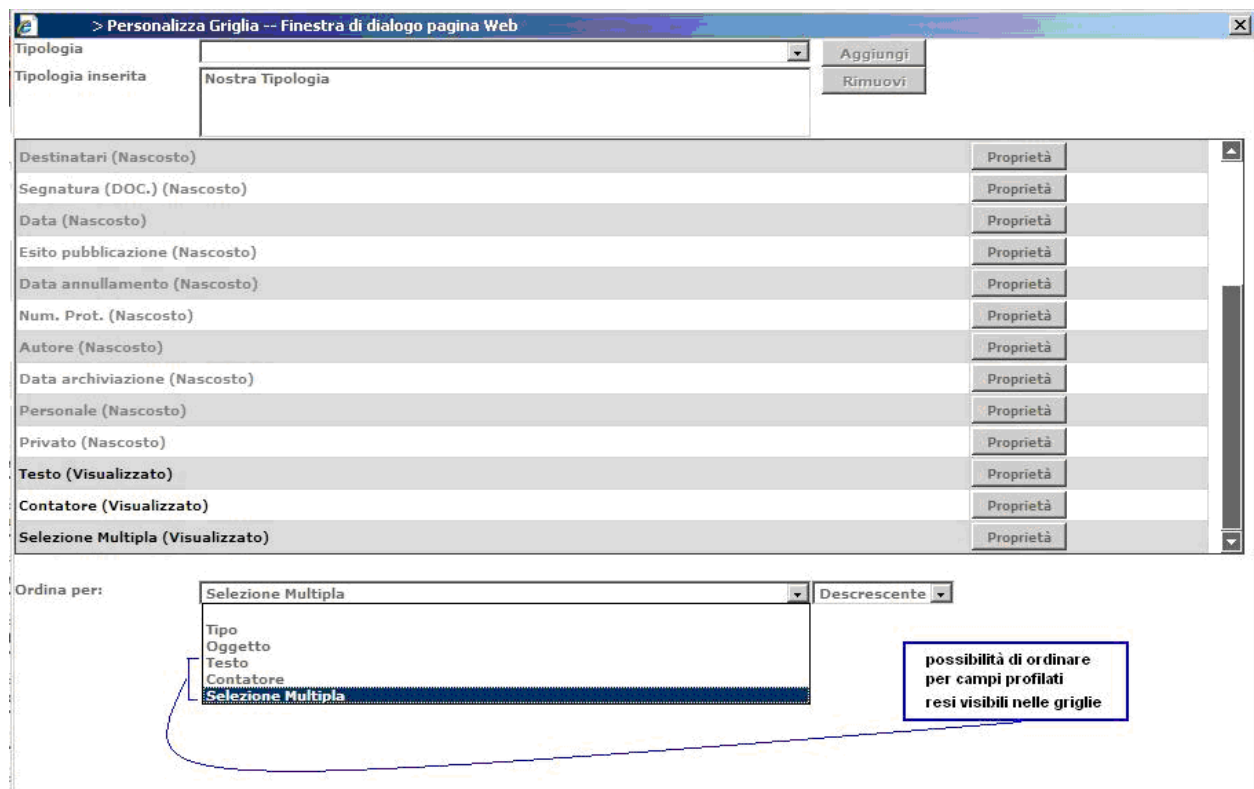


Figura 153 Ricerche personalizzate

3.1.1.2.1 Descrizione della pagina di personalizzazione delle ricerche

Nella pagina è presente una sezione contenente l'elenco dei campi che è possibile visualizzare nella griglia dei risultati. Accanto a ciascun campo è presente il pulsante "Proprietà" che, una volta cliccato, apre una sezione in basso alla pagina dalla quale è possibile impostare le proprietà del campo.

L'utente può scegliere:

- ☐ i campi da visualizzare
- ☐ l'ordine di visualizzazione
- ☐ la larghezza da dare alle colonne della griglia
- ☐ il numero massimo di caratteri da visualizzare, nel caso di campi di tipo testo

Per confermare si clicca sul pulsante "Salva".

Per visualizzare i campi di una tipologia documento, si seleziona la tipologia dal menù a tendina "tipologie" e si aggiunge nella finestra "tipologia inserita" tramite il pulsante "Aggiungi". In questa fase il sistema aggiorna l'elenco dei campi aggiungendo anche quelli profilati relativi alla tipologia scelta.

E' possibile mostrare nella griglia anche i campi comuni.

L'ordinamento può essere effettuato scegliendo uno dei campi presenti nella finestra di selezione "ordina per" ed il tipo di ordinamento (decrescente, crescente).

I campi standard per l'ordinamento sono:

- data protocollazione/ creazione
- id documento
- oggetto
- tipo documento

Oltre a questi, è possibile effettuare l'ordinamento per tutti i campi profilati visibili nella griglia.

Configurata la griglia secondo le proprie esigenze, con il pulsante “Salva impostazione”, si dà conferma delle scelte effettuate. Per vedere la griglia con le colonne scelte l'utente deve effettuare una nuova ricerca. Se la ricerca viene salvata, vengono salvate anche le impostazioni della griglia.

E' possibile tornare alle impostazioni iniziali della griglia di ricerca mediante la pressione del pulsante  presente nella barra delle azioni massive.

3.1.2 Tipologie di Ricerca

L'utente di DOCSPA ha la possibilità di effettuare la ricerca sui documenti secondo differenti strutture di ricerca. Le tipologie utilizzabili sono:

- Veloce;
- Estesa;
- Completa;
- Completamento;
- Stampe Registro.

Nei paragrafi che seguono sono descritte ciascuna nel dettaglio.

3.1.2.1 Veloce

Tale ricerca si può effettuare sia attraverso le ricerche salvate (descritte al paragrafo 3.1.2.2.1), selezionando una modalità di ricerca dal menù a tendina, sia attraverso il criterio di ricerca oggetto, o parte di esso, contenuto nel documento.

La ricerca per oggetto, permette di limitare il numero dei risultati della ricerca specificando una delle opzioni presenti nel menù pre-impostato (ad esempio gli ultimi 10 protocolli, gli ultimi 20, ecc).

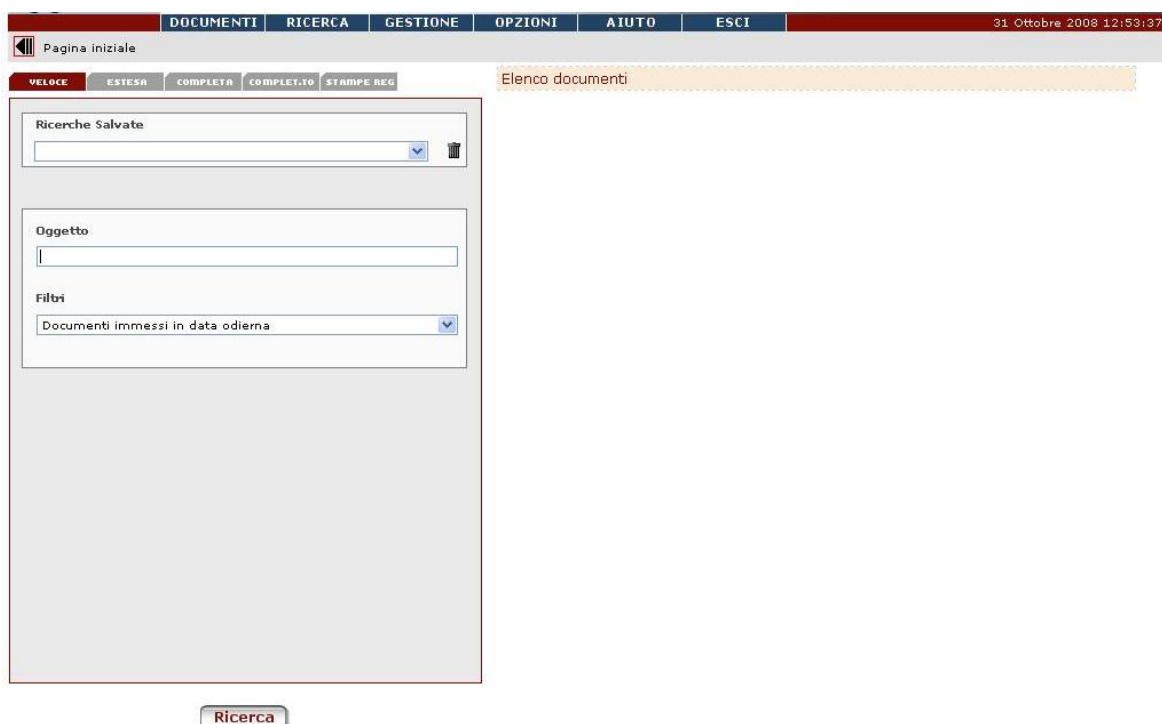


Figura 154 - Ricerca veloce di un documento

3.1.2.2 Estesa

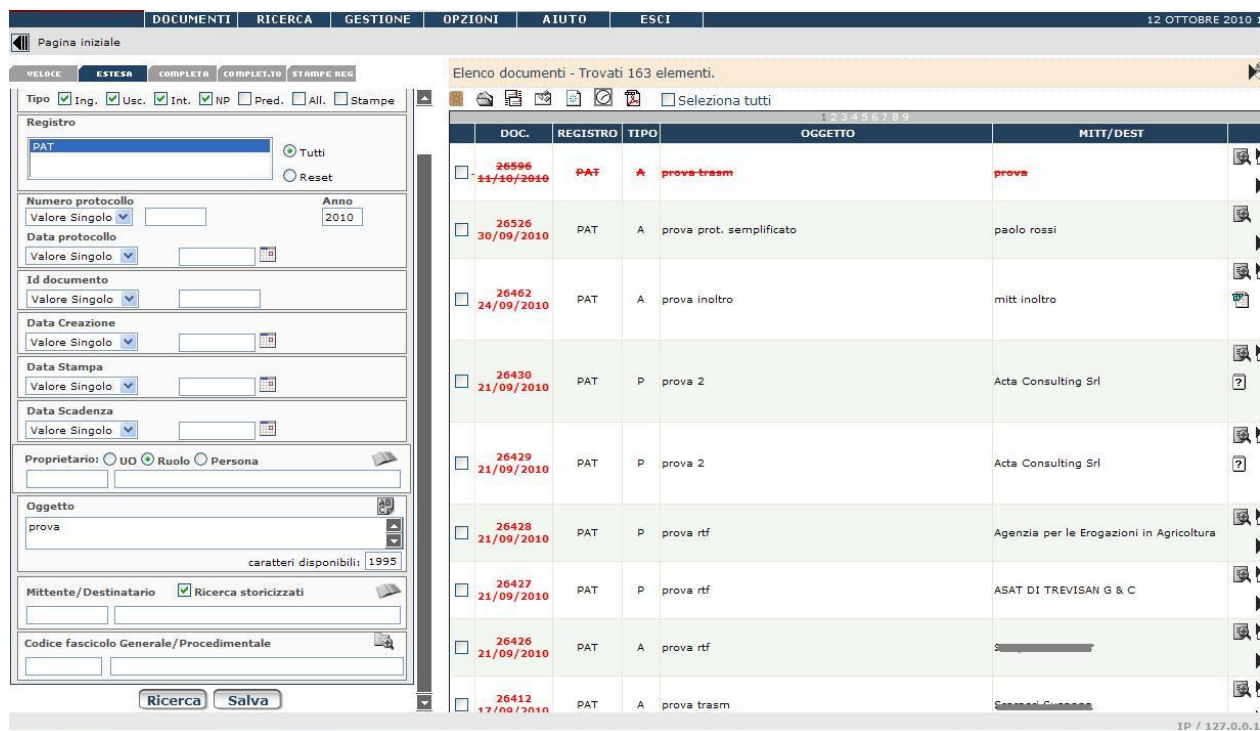
Anche questa modalità di ricerca consente di utilizzare una modalità di ricerca salvata attraverso la selezione di una ricerca salvata dal menù a tendina (descritte al paragrafo 3.1.2.2.1).

E' inoltre possibile eseguire una ricerca in "AND" di documenti su più campi ossia attraverso una ricerca di tutti i documenti che rispondono ai criteri selezionati. I campi proposti per questo tipo di ricerca sono:

- **Tipo³**: utilizzato per indicare se si vuole effettuare la ricerca tra i documenti in arrivo, in partenza, non protocollati, predisposti, allegati. Con "A" si indicano i documenti in arrivo, con "P" i documenti in partenza, con "I" i documenti interni, con "Non Prot." i documenti non protocollati, con "Pred." i documenti predisposti alla protocollazione, con "Alleg." i documenti allegati. La ricerca può essere effettuata per singolo tipo o per più tipi documento;
- **Registro**: selezionare il registro all'interno del quale si vuole effettuare la ricerca;
- **Numero protocollo**: per questo campo può essere selezionata la ricerca per valore singolo o per intervallo di valori, in questo secondo caso il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo del numero di protocollo;
- **Anno protocollo**: consente di cercare i documenti per anno di protocollazione;
- **Data protocollo**: è possibile effettuare la selezione da un menù a tendina che visualizza "valore singolo" ed "intervallo", quindi può essere effettuata la selezione per valore singolo o per intervallo di valori; in questo secondo caso il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo della data di protocollo. La data può essere inserita attraverso la selezione da calendario  o semplicemente editandola;
- **Data Scadenza**: per questo campo può essere selezionata la ricerca per valore singolo o per intervallo di valori, in questo secondo caso il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo della data in cui è scaduto il documento. La data può essere inserita attraverso la selezione da calendario  o semplicemente editandola;
- **Id documento**: per questo campo può essere selezionata la ricerca per valore singolo o per intervallo di valori, in questo secondo caso il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo dell'identificativo del documento;
- **Data creazione**: per questo campo può essere selezionata la ricerca per valore singolo o per intervallo di valori, in questo secondo caso il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo della data in cui è stato creato il documento. La data può essere inserita attraverso la selezione da calendario  o semplicemente editandola;
- **Proprietario**: di cui è possibile specificare se UO/Ruolo/Persona; in base a quanto selezionato, si deve inserire il codice con cui effettuare la ricerca. Se non si conosce il codice, c'è la possibilità di cercarlo ed inserirlo tramite rubrica, che viene attivata utilizzando l'icona .
- **Oggetto**: l'oggetto può essere digitato dall'utente o ricercato nell'oggettario selezionando l'icona .
- **Mittente/destinatario**: l'inserimento del filtro di ricerca su mittente/destinatario può essere effettuato secondo le modalità già espone nei paragrafi relativi all'inserimento di un nuovo documento, ovvero, inserimento del codice associato al mittente/destinatario, selezione dalla rubrica di un mittente/destinatario registrato, digitazione del nominativo nel caso di mittente/destinatario occasionale. Inoltre è possibile selezionare l'opzione ricerca storicizzati per effettuare ricerche su elementi in rubrica che hanno subito modifiche.

³ I nomi dei tipi documento è configurabile mediante il tool di amministrazione pertanto i documenti in Arrivo possono anche essere indicati con Ingresso o Entrata, i documenti in Uscita anche con Partenza.

- **Codice Fascicolo Generale / Procedimentale:** si inserisce nel campo a sinistra il codice del fascicolo, generale o procedimentale, in cui è stato inserito il documento, contestualmente alla ricerca. Oppure, è possibile selezionare l'icona  con cui si ricerca e si seleziona il fascicolo procedimentale/generale, in cui è stato inserito il documento.
- **Ordinamento:** è utilizzato per indicare il tipo di ordinamento. La prima finestra di selezione mostra i campi sui quali effettuare l'ordinamento (data protocollazione/creazione, oggetto, tipo). La seconda finestra di selezione serve per indicare il tipo di ordinamento (decrescente, crescente)



DOC.	REGISTRO	TIPO	OGGETTO	MITT/DEST
26596 11/10/2010	PAT	A	prova-trasm	prova
26526 30/09/2010	PAT	A	prova prot. semplificato	paolo rossi
26462 24/09/2010	PAT	A	prova inoltro	mitt inoltro
26430 21/09/2010	PAT	P	prova 2	Acta Consulting Srl
26429 21/09/2010	PAT	P	prova 2	Acta Consulting Srl
26428 21/09/2010	PAT	P	prova rtf	Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura
26427 21/09/2010	PAT	P	prova rtf	ASAT DI TREVISO G & C
26426 21/09/2010	PAT	A	prova rtf	
26412 17/09/2010	PAT	A	prova trasm	Carabinieri

Figura 155 - Ricerca estesa di un documento

3.1.2.2.1 Ricerche salvate

Le Ricerche Salvate servono per velocizzare le ricerche ripetitive di documenti. L'utente ha la possibilità di salvare, assegnando un nome, un insieme di valori che caratterizzano un filtro di ricerca per i documenti. Il salvataggio comprende tutti i campi visualizzati nella pagina di ricerca. I criteri di ricerca salvati hanno validità soltanto per la tipologia di ricerca documenti nella quale sono stati salvati ma sono tutti disponibili nella scheda "ricerca veloce".

3.1.2.2.2 Creazione nuovo criterio di ricerca

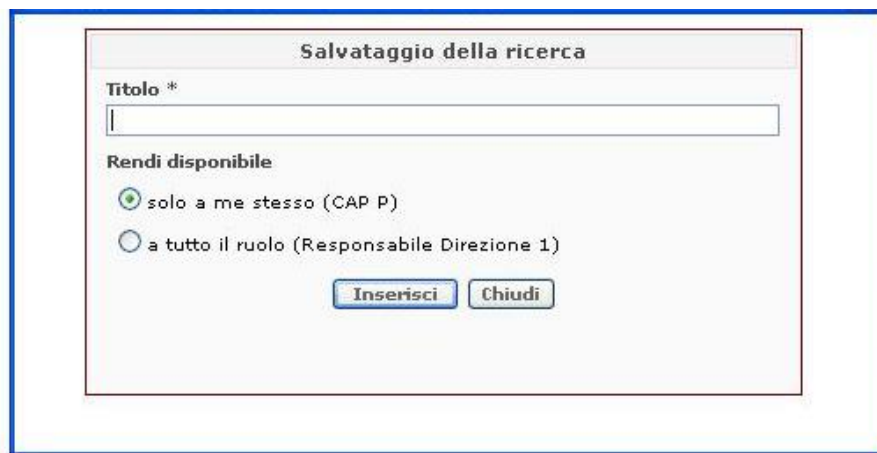
Per creare un nuovo criterio di ricerca, bisogna posizionarsi nella opportuna pagina di ricerca documenti ("estesa", "completa", "completamento"), valorizzare i campi di ricerca disponibili, e selezionare il pulsante **Salva** presente in fondo alla pagina.

La selezione del pulsante comporta l'apertura di una pagina, così come mostrato di seguito, per l'inserimento di alcuni dati obbligatori:

- **Titolo:** per inserire la descrizione del criterio di ricerca;

- **Rendi disponibile:** per assegnare il criterio di ricerca, solo all'utente creatore (proposto in automatico dal sistema) oppure all'intero ruolo di appartenenza dell'utente (ruolo attualmente in uso). In questo secondo caso anche gli eventuali altri utenti appartenenti al medesimo ruolo possono utilizzare il criterio salvato dall'utente.

Dopo aver scelto i dati con cui si desidera salvare il criterio di ricerca si seleziona il pulsante **Inserisci**. L'applicativo visualizza una finestra di dialogo che comunica che "i criteri di ricerca sono stati salvati con successo". Nel caso in cui non si voglia più salvare il criterio in esame è sufficiente selezionare il pulsante **Chiudi** e il sistema non salverà nessun criterio di ricerca.



Salvataggio della ricerca

Titolo *

Rendi disponibile

☒ solo a me stesso (CAP P)

☐ a tutto il ruolo (Responsabile Direzione 1)

Inserisci Chiudi

Figura 156 - Creazione ricerche salvate

3.1.2.2.3 Cancellazione criterio di ricerca

A partire da una delle pagine di ricerca documenti ("estesa", "completa", "completamento"), utilizzando il menu a tendina l'utente seleziona in sequenza il criterio di ricerca che desidera eliminare, e seleziona poi l'icona  immediatamente alla destra. Ogni utente può rimuovere sia i criteri che hanno validità per l'utente stesso, sia quelli che hanno validità per l'intero ruolo (in questo caso, il sistema avvisa l'utente). Viene in ogni caso richiesta all'utente la conferma dell'operazione di cancellazione.

3.1.2.2.4 Utilizzo dei criteri di ricerca

Per utilizzare i criteri di ricerca salvati in precedenza, bisogna posizionarsi nella opportuna pagina di ricerca documenti e selezionare, dal menù a tendina, il criterio di ricerca che si intende utilizzare. Il sistema valorizzerà i corrispondenti campi. La pressione del consueto tasto di ricerca, avvierà la ricerca sulla base del criterio selezionato.

Se un criterio di ricerca risulterà non più valido (ad esempio perché riferito a tipologie documentali o campi non in uso), il sistema ne darà notifica all'utente, richiedendo la cancellazione del criterio. Un criterio non valido non sarà comunque utilizzabile.

3.1.2.3 Completa

Effettua una ricerca in AND di documenti su tutti i campi caratteristici del documento. Devono essere valorizzati i campi per i quali si vuole effettuare la ricerca nella base dati. I campi utilizzabili per questo tipo di ricerca sono i seguenti:

- **Tipo⁴:** utilizzato per indicare se si vuole effettuare la ricerca tra i documenti in arrivo, in partenza, non protocollati, predisposti. Con “A” si indicano i documenti in arrivo, con “P” i documenti in partenza, con “Non Prot.” i documenti non protocollati, con “Pred.” i documenti predisposti alla protocollazione. La ricerca può essere effettuata per singolo tipo o per più tipi;
- **Registro:** per selezionare il registro all'interno del quale si vuole effettuare la ricerca;
- **Numero protocollo:** per questo campo può essere selezionata la ricerca per valore singolo o per intervallo di valori, in questo secondo caso il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo del numero di protocollo;
- **Anno protocollo:** consente di cercare i documenti per anno di protocollazione;
- **Data protocollo:** è possibile effettuare la selezione da un menù a tendina che visualizza “valore singolo” ed “intervallo”, quindi può essere effettuata la selezione per valore singolo o per intervallo di valori; in questo secondo caso il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo della data di protocollo. La data può essere inserita attraverso la selezione da calendario  o semplicemente editandola;
- **Data Scadenza:** per questo campo può essere selezionata la ricerca per valore singolo o per intervallo di valori, in questo secondo caso il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo della data in cui è scaduto il documento. La data può essere inserita attraverso la selezione da calendario  o semplicemente editandola;
- **Id documento:** per questo campo può essere selezionata la ricerca per valore singolo o per intervallo di valori, in questo secondo caso il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo dell'identificativo del documento;
- **Data creazione:** per questo campo può essere selezionata la ricerca per valore singolo o per intervallo di valori, in questo secondo caso il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo della data in cui è stato creato il documento. La data può essere inserita attraverso la selezione da calendario  o semplicemente editandola;
- **Mezzo di spedizione:** lista a tendina per la selezione del mezzo di spedizione dei documenti su cui si vuole filtrare la ricerca;
- **Conservato:** se selezionato ricerca i soli documenti sottoposti a conservazione sostitutiva;
- **Mai conservato:** se selezionato ricerca i documenti che non hanno subito il processo di conservazione;
- **Proprietario:** di cui è possibile specificare se UO/Ruolo/Persona; in base a quanto selezionato, si deve inserire il codice con cui effettuare la ricerca. Eventualmente, se non si conosce il codice, c'è la possibilità di cercarlo ed inserirlo tramite rubrica, attivata attraverso la selezione dell'icona ;
- **Stato del documento:** indica lo stato del documento, ovvero se esso è stato annullato o meno, è anche possibile ricercare tra tutti quelli disponibili;
- **Segnatura:** è la stringa assegnata dal sistema al documento protocollato, in base a regole pre-impostate e costruite attraverso l'applicazione di amministrazione.
- **Tipologia Documento:** indica la tipologia del documento che si vuol ricercare selezionando la voce da un menù pre-impostato. Se la tipologia scelta è profilata, si attiva l'icona , che propone il pannello della profilazione dinamica del documento. E' necessario che l'utente amministratore in

⁴ Il nome dei tipi documento è configurabile mediante il tool di amministrazione pertanto i documenti in Arrivo possono anche essere indicati con Ingresso o Entrata, i documenti in Uscita anche con Partenza.

fase di costruzione della tipologia abbia specificato che l'informazione possa essere utilizzata per le ricerche. Nelle griglie di risultato delle ricerche oltre al numero di protocollo o al id documento è possibile visualizzare anche il campo contatore della tipologia documento ad esso associata.

Nel pannello dell'Anteprima della Profilazione Dinamica sono presenti tre pulsanti:

- “Resetta”: che reimposta i dati inseriti;
- “Conferma”: salva i dati che successivamente saranno utilizzati nella ricerca;
- “Chiudi”: chiude il pannello.

La lista a tendina che mostra i tipi documento configurati e disponibili presenta, inoltre, un valore denominato “Campi comuni” selezionando il quale si ha la possibilità di ricercare tutti i documenti di qualsiasi tipo in cui è stato profilato anche il campo comune sul quale si sta effettuando la ricerca.

Selezionando questa voce si attiva l'icona , che propone il pannello della profilazione dinamica che riporta i campi comuni configurati con il tool di amministrazione e utilizzabili nelle ricerche, come spiegato nella sezione relativa alla *Tipologia Documento* nel paragrafo 2.7.1.

- **Oggetto:** l'oggetto può essere digitato dall'utente o ricercato nell'oggettario selezionando l'icona ;
- **Mittente/destinatario:** l'inserimento del filtro di ricerca sul campo mittente/destinatario può essere effettuato secondo le modalità già esposte nei paragrafi relativi all'inserimento di un nuovo documento, ovvero, inserimento del codice associato al mittente/destinatario o mediante la selezione dalla rubrica di un mittente/destinatario registrato, oppure digitando il nominativo nel caso di mittente/destinatario occasionale;
- **Mittente intermedio:** indicare il nominativo del mittente intermedio per un documento in ingresso, è possibile farlo anche mediante l'icona della rubrica;
- **Codice Fascicolo Generale / Procedimentale:** si inserisce nel campo a sinistra il codice del fascicolo, generale o procedimentale, in cui è stato inserito il documento, contestualmente alla ricerca. Oppure, è possibile selezionare l'icona  con cui si ricerca e si seleziona il fascicolo procedimentale/generale, in cui è stato inserito il documento.
- **Protocollo mittente:** il numero di protocollo che è stato assegnato dall'amministrazione che ha inviato il documento;
- **Data protocollo mittente:** si inserisce la data in cui tale documento è stato protocollato dall'amministrazione. E' possibile effettuare la selezione da un menù a tendina che visualizza “valore singolo” ed “intervallo”, quindi può essere effettuata la selezione per valore singolo o per intervallo di valori; in questo secondo caso il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo della data di protocollazione mittente. Inoltre, la data può essere inserita attraverso la selezione da calendario  o semplicemente editandola;
- **Data arrivo:** è possibile effettuare la selezione da un menù a tendina che visualizza “valore singolo” ed “intervallo”, quindi può essere effettuata la selezione per valore singolo o per intervallo di valori; in questo secondo caso il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo della data di arrivo del documento. La data può essere inserita attraverso la selezione da calendario  o semplicemente editandola;
- **Parole chiave:** consente di indicare le parole chiave da ricercare nei documenti selezionandole dall'archivio delle parole chiave tramite l'icona ;
- **Note:** permette di cercare nel campo note associato al documento; è possibile ricercare i documenti in base al tipo di nota *a tutti, al ruolo, personale*.
- **Documenti in completamento:** Tale funzionalità può essere vista come una ricerca rapida di documenti che mancano di alcune delle informazioni caratterizzanti. I campi utilizzabili per questo tipo di ricerca sono i seguenti:

- *Senza immagine*: se selezionato la ricerca è effettuata tra i documenti per i quali non è stato acquisito il formato digitale del documento;
- *Con immagine*: se selezionato la ricerca è effettuata tra i documenti per i quali è stato acquisito il formato digitale del documento;
- *Senza fascicolazione*: se selezionato la ricerca è effettuata tra i documenti non inseriti in un fascicolo;
- *Con fascicolazione*: se selezionato la ricerca è effettuata tra i documenti inseriti in un fascicolo;
- **Trasmesso**: se selezionato la ricerca è effettuata tra i documenti per i quali è stata effettuata una trasmissione; è possibile anche specificare la ricerca su una particolare ragione di trasmissione selezionandola dall'apposita lista a tendina;
- **Trasmesse senza**: se selezionato la ricerca è effettuata tra i documenti che non sono stati mai trasmessi oppure, se si specifica la ricerca su una particolare ragione di trasmissione selezionandola dall'apposita lista a tendina, si possono ricercare tutti i documenti che non sono stati trasmessi con la ragione selezionata;
- **Stato**: la visualizzazione di tale campo nella pagina di ricerca e i valori disponibili nel corrispondente menù a tendina dipendono dalla scelta che viene effettuata sul campo "tipologia documento". Se viene selezionata una tipologia alla quale è associato un "diagramma di stato", il sistema mostra un menù a tendina contenente tutti gli stati possibili per la tipologia selezionata;
- **Segnatura di emergenza**: consente di cercare un documento in base al numero di registrazione assegnato in emergenza;
- **Data segn. di emergenza**: consente di cercare un documento in base alla data di registrazione assegnata in emergenza. La data può essere inserita attraverso la selezione da calendario  o semplicemente editandola;
- **Evidenza**: permette di cercare tra i soli documenti posti in evidenza, nell'insieme complementare o fra tutti i documenti.
- **Tipo file acquisito**: consente di ricercare il documento indicando l'estensione del file che è stato acquisito (.bmp, .doc, .docx, .gif, ec...). Inoltre possiamo fornire in fase di ricerca dettagli relativi alla presenza della firma sul file acquisito oppure no.
- **Ordinamento**: è utilizzato per indicare il tipo di ordinamento. La prima finestra di selezione mostra i campi sui quali effettuare l'ordinamento (data protocollazione/creazione, id documento, oggetto, tipo documento, data annullamento, autore, numero protocollo). La seconda finestra di selezione serve per indicare il tipo di ordinamento (decrescente, crescente)

Alternativamente, la ricerca è effettuabile in maniera rapida attraverso la selezione del menù a tendina delle ricerche salvate (descritte al paragrafo 3.1.2.2.1).

VELOCE	ESTESA	COMPLETA	COMPLET.TO	STAMPE REG
Ricerche Salvate ▼				
Tipo ☒ Ing. ☒ Usc. ☒ Int. ☒ NP ☐ Pred. ☐ All. ☐ Stampe				
Registro PAT ☒ Tutti ☐ Reset				
Numero protocollo Valore Singolo ▼ Anno 2010				
Data protocollo Valore Singolo ▼				
Data Scadenza Valore Singolo ▼				
Id documento Valore Singolo ▼				
Data creazione Valore Singolo ▼				
Data Stampa Valore Singolo ▼				
Oggetto caratteri disponibili: 2000				
Mittente/Destinatario ☒ Ricerca storicizzati 				
Mezzo di spedizione ▼				
☐ Conservato ☐ Mai Conservato				

Figura 157 - Ricerca completa (prima parte)

VELOCE	ESTESA	COMPLETA	COMPLET.TO	STAMPE REG
Proprietario: ☐ UO ☒ Ruolo ☐ Persona				
Stato del documento				
☐ Annullato ☐ Non Annullato ☒ Tutti				
Archivio deposito				
☐ Corrente ☐ In Deposito ☒ Tutti				
Segnatura				
Tipologia documento				
Mittente intermedio				
Codice fascicolo Generale/Procedimentale				
Protocollo mittente				
Data prot. mittente				
Valore Singolo				
Data arrivo				
Valore Singolo				
Parole chiave				
Note				
☐ Qualsiasi ☐ Tutti ☐ Ruolo ☐ RF ☐ Personali				

Figura 158 - Ricerca completa (seconda parte)

VELOCE ESTESA **COMPLETA** COMPLET.TO STAMPE REG

Valore Singolo

Data arrivo

Valore Singolo

Parole chiave

Note

☐ Qualsiasi ☐ Tutti ☐ Ruolo ☐ RF ☐ Personali

caratteri disponibili: 2000

Documenti in completamento

☐ Con Immagine ☐ Senza Immagine

☐ Con Fascicolazione ☐ Senza Fascicolazione

☐ Trasmesse con ☐ Trasmesse senza

Ragione: Tutte

Segnatura di emergenza

Data segn. emergenza

Valore Singolo

Evidenza

☐ Si ☐ No ☒ Tutti

Tipo file acquisito

☐ Firmati (P7M) ☐ Non firmati

Ricerca Salva

Figura 159 - Ricerca completa (terza parte)

3.1.2.4 Completamento

Tale funzionalità può essere vista come una ricerca rapida di documenti che mancano di alcune delle informazioni caratterizzanti. I campi utilizzabili per questo tipo di ricerca sono i seguenti:

- **Tipo⁵**: utilizzato per indicare se si vuole effettuare la ricerca tra i documenti in arrivo, in partenza, non protocollati, predisposti. Con “A” si indicano i documenti in arrivo, con “P” i documenti in

⁵ I nomi dei tipi documento è configurabile mediante il tool di amministrazione pertanto i documenti in Arrivo possono anche essere indicati con Ingresso o Entrata, i documenti in Uscita anche con Partenza.

partenza, con “Non Prot.” i documenti non protocollati, con “Pred.” i documenti predisposti alla protocollazione. La ricerca può essere effettuata per singolo tipo o per più tipi;

- **Senza immagine:** se selezionato la ricerca è effettuata tra i documenti per i quali non è stato acquisito il formato digitale del documento;
- **Con immagine:** se selezionato la ricerca è effettuata tra i documenti per i quali è stato acquisito il formato digitale del documento;
- **Senza fascicolazione:** se selezionato la ricerca è effettuata tra i documenti non inseriti in un fascicolo;
- **Con fascicolazione:** se selezionato la ricerca è effettuata tra i documenti inseriti in un fascicolo;
- **Senza timestamp:** se selezionato la ricerca è effettuata tra i documenti ai quali non è stato applicato alcun timestamp;
- **Con timestamp:** se selezionato la ricerca è effettuata tra i documenti ai quali è stato applicato almeno un timestamp;
- **Trasmesse con:** se selezionato la ricerca è effettuata tra i documenti per i quali è stata effettuata una trasmissione; è possibile anche specificare la ricerca su una particolare ragione di trasmissione selezionandola dall'apposita lista a tendina;
- **Trasmesse senza:** se selezionato, la ricerca è effettuata tra i documenti che non sono stati mai trasmessi oppure, se si specifica la ricerca su una particolare ragione di trasmissione, selezionandola dall'apposita lista a tendina, si possono ricercare tutti i documenti che non sono stati trasmessi con la ragione selezionata;
- **Registro:** si seleziona il registro all'interno del quale si vuole effettuare la ricerca, è possibile selezionare tutti i fascicoli spuntando l'icona “tutti”;
- **Oggetto:** l'oggetto può essere digitato dall'utente o ricercato nell'oggettario selezionando l'icona ;
- **Mittente/destinatario:** l'inserimento del filtro sul campo mittente/destinatario può essere effettuato secondo le modalità già esposte nei paragrafi relativi all'inserimento di un nuovo documento, ovvero, inserimento del codice associato al mittente/destinatario, selezione dalla rubrica di un mittente/destinatario registrato, digitazione del nominativo nel caso di mittente/destinatario occasionale. Inoltre è possibile selezionare l'opzione ricerca storicizzati per effettuare ricerche su elementi in rubrica che hanno subito modifiche.
- **Data protocollo:** per questo campo è possibile effettuare la selezione da un menù a tendina che visualizza “valore singolo” ed “intervallo”, quindi può essere effettuata la selezione per valore singolo o per intervallo di valori; in questo secondo caso il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo della data di protocollo. La data può essere inserita attraverso la selezione da calendario  o semplicemente editandola;
- **Id documento:** per questo campo può essere selezionata la ricerca per valore singolo o per intervallo di valori, in questo secondo caso il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo dell'identificativo del documento;
- **Data creazione:** per questo campo può essere selezionata la ricerca per valore singolo o per intervallo di valori, in questo secondo caso il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo della data in cui è stato creato il documento. La data può essere inserita attraverso la selezione da calendario  o semplicemente editandola;
- **Proprietario:** di cui è possibile specificare se UO/Ruolo/Persona, in base a quanto selezionato, si deve inserire il codice con cui effettuare la ricerca. Se non si conosce il codice, c'è la possibilità di cercarlo ed inserirlo tramite rubrica, attivata tramite la selezione dell'icona ;
- **Protocollo mittente:** il numero di protocollo che è stato assegnato dall'amministrazione che ha inviato il documento;

- **Data protocollo mittente:** si inserisce la data in cui tale documento è stato protocollato dall'amministrazione. E' possibile effettuare la selezione da un menù a tendina che visualizza "valore singolo" ed "intervallo", quindi può essere effettuata la selezione per valore singolo o per intervallo di valori; in questo secondo caso il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo della data di protocollazione del mittente. La data può essere inserita attraverso la selezione da calendario  o semplicemente editandola.
- **Tipo file acquisito:** consente di ricercare il documento indicando l'estensione del file che è stato acquisito(.bmp, .doc, .docx, .gif, ec...). Inoltre possiamo fornire in fase di ricerca dettagli relativi alla presenza della firma sul file acquisito oppure no.
- **Documenti spediti:** consente di ricercare i documenti in base alle informazioni relative alla spedizione del documento per interoperabilità ad altre amministrazioni/enti. E' possibile filtrare la ricerca per documenti con ricevuta, in attesa di risposta, tutti i documenti spediti; altresì è possibile eseguire una ricerca per intervallo di date di spedizione.
- **Notifiche ricevute PEC:** questa sezione è presente solo se è stata attivata la funzionalità che gestisce le ricevute PEC e consente di ricercare i documenti spediti ai quali è associata una notifica PEC. In particolare i possibili valori tra cui scegliere sono:
 - documenti con notifica
 - avvenuta accettazione
 - avvenuta consegna
 - mancata accettazione
 - mancata consegna
 - presa in carico
 - preavviso errore consegna
 - rilevazione virusE' anche possibile eseguire la ricerca per data o intervallo di date di ricezione della notifica.
- **Stato consolidamento:** questa sezione è presente solo se è stata attivata la funzionalità che gestisce il consolidamento dei documenti. In particolare è possibile ricercare:
 - documenti non consolidati
 - documenti consolidati
 - documenti con metadati consolidatiE' inoltre possibile ricercare per data di consolidamento inserendo
 - un singolo valore
 - un intervallo di date
 - oggi
 - la settimana corrente
 - il mese correnteE' infine possibile ricercare per utente e ruolo che hanno effettuato il consolidamento.
- **Ordinamento:** è utilizzato per indicare il tipo di ordinamento. La prima finestra di selezione mostra i campi sui quali effettuare l'ordinamento (data protocollazione/creazione, id documento, oggetto, tipo documento, data annullamento, autore, numero protocollo). La seconda finestra di selezione serve per indicare il tipo di ordinamento (decrescente, crescente)

Alternativamente, la ricerca è effettuabile in maniera rapida attraverso la selezione del menù a tendina delle ricerche salvate (descritte al paragrafo 3.1.2.2.1).

VELOCE ESTESA COMPLETA **COMPLET.TO** STAMPE REG

Ricerche Salvate

Tipo ☒ Ing. ☒ Usc. ☒ Int. ☒ NP ☐ Predisp. ☐ All.

☐ Con Immagine ☐ Senza Immagine 

☐ Con fascicolazione ☐ Senza fascicolazione 

☐ Con Timestamp ☐ Senza Timestamp 

☐ Trasmesse con ☐ Mancanza trasmissione con
Ragione: 

Registro



Oggetto 

Mittente/Destinatario ☒ Ricerca storicizzati 

Numero protocollo **Anno**



Data protocollo

Id documento



Data Creazione

Figura 160 - Ricerca completamento (prima parte)

VELOCE **ESTESA** **COMPLETA** **COMPLET.TO** **STAMPE REG**

ID documento
Valore Singolo ▼
Data Creazione
Valore Singolo ▼

Proprietario: ☐ UO ☒ Ruolo ☐ Persona

Protocollo mittente

Data prot. mittente
Valore Singolo ▼

Tipo file acquisito
▼ ☐ Firmati (P7M) ☐ Non firmati

Documenti Spediti
☐ Con ricevuta ☐ In attesa di risposta ☐ Tutti ☒ Reset
Data spedizione
Da a

Notifiche ricevute PEC
Notifica di ▼
Data Ricevuta
Valore Singolo ▼

Stato consolidamento:
☐ Non consolidati ☐ Consolidati ☐ Metadati consolidati
Data consolidamento:
Valore Singolo ▼

Utente / Ruolo consolidante:

Ricerca **Salva**

Figura 161 - Ricerca completamento (seconda parte)

3.1.2.5 Stampe Registri

Tale funzionalità consente di ricercare tutte le stampe dei registri (vedi paragrafo 4.2) effettuate in precedenza. Tale ricerca è attivabile attraverso la selezione del registro di cui si vuole visualizzare la stampa effettuata. Per velocizzare la ricerca è possibile applicare un ulteriore filtro rispetto ai seguenti criteri di ricerca:

- Numero protocollo o intervallo di numeri di protocollo;
- Anno di protocollo;
- Data stampa: è possibile effettuare la selezione da un menù a tendina che visualizza “valore singolo” ed “intervallo”. Può essere quindi effettuata la selezione per valore singolo o per intervallo

di valori. In questo secondo caso il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo della data di protocollo. La data può essere inserita attraverso la selezione da calendario  o semplicemente editandola.

Per ogni documento presente nella pagina dei risultati sono mostrate le seguenti informazioni: l'identificativo del documento, la data di creazione, l'oggetto (da cui si desume l'insieme dei numeri di protocolli contenuti nella stampa) e l'icona dei dettagli che permette di visualizzare il contenuto del documento prodotto con la stampa del registro.

VELOCE ESTESA COMPLETA COMPLET.TO STAMPE REG

Registro

IT_REG_UFF
REG_INT

Num. prot. Valore singolo 

Anno prot.

Data Stampa

Valore singolo 



Ricerca

Figura 162 - Stampe registri

3.2 Ricerca Fascicoli

La funzionalità di ricerca fascicoli è ottenibile a partire dalla barra di navigazione del pannello principale selezionando la voce del menù RICERCA, premendo sul pulsante “RICERCA” e successivamente su quello dei FASCICOLI.

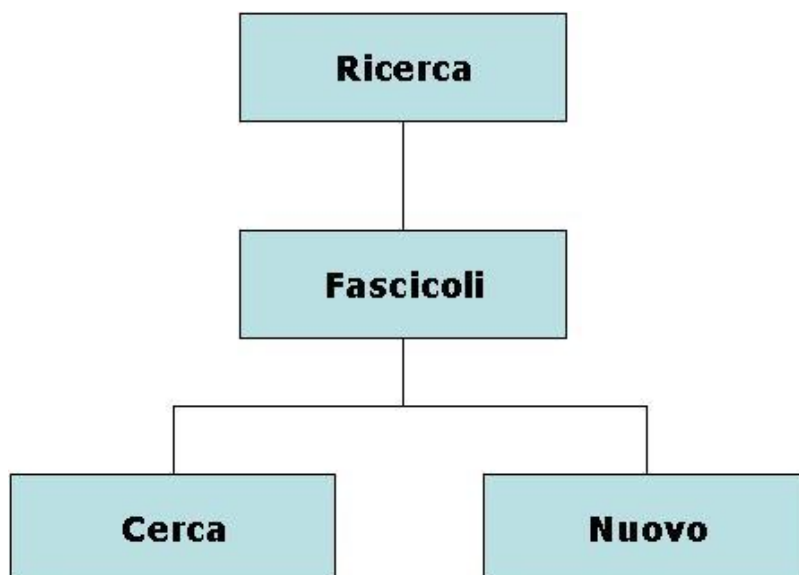


Figura 163 - Ricerca fascicoli: schema di navigazione

Il pannello che consente di effettuare tali operazioni è quello riportato nella Figura 163

E' possibile popolare il campo 'Codice' con differenti modalità:

- Selezionando la casella di selezione accanto alla voce “codice” ed editando direttamente un codice di titolare;
- Selezionando la casella di selezione accanto alla voce “livello” e scegliendo i valori dei 6 livelli di catalogazione con l’ausilio di menu pre-impostati presenti nella pagina;
- accedendo al titolare di classificazione tramite la selezione dell'icona . Viene visualizzato un pannello con la struttura del titolare nel quale è possibile selezionare il livello da riportare nel pannello di classificazione. Il titolare è visualizzato a partire dal livello digitato dall’utente nel campo 'Codice' o per intero qualora l’utente non abbia specificato alcun codice prima di selezionare l’icona.

Una volta popolato questo campo è possibile:

- tramite il pulsante **Cerca**, ottenere l’elenco dei fascicoli contenuti nel nodo scelto;
- tramite il pulsante **Nuovo**, creare un nuovo fascicolo(così come descritto nel paragrafo 2.9);

Per la visualizzazione dei fascicoli l’utente può impostare i filtri di ricerca proposti nella parte inferiore del pannello:

- **Titolario**: permette la selezione tra il titolare attivo ed eventuali titolari chiusi;
- **Codice**: permette all’utente di editare il codice del fascicolo di interesse;

- **Aperto:** permette di specificare la data di apertura del fascicolo. Il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo della data in cui è stato aperto il fascicolo. Questi valori possono essere inseriti attraverso la selezione da calendario  o semplicemente editandoli;
- **Chiuso:** permette di specificare la data di chiusura del fascicolo. Il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo della data in cui è stato chiuso il fascicolo. Questi valori possono essere inseriti attraverso la selezione da calendario  o semplicemente editandoli;
- **Creato:** permette di specificare la data di creazione del fascicolo. Il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo della data in cui è stato creato il fascicolo. Questi valori possono essere inseriti attraverso la selezione da calendario  o semplicemente editandoli;
- **Numero:** è il numero progressivo del fascicolo che si vuole cercare;
- **Anno:** consente di indicare l'anno di creazione del fascicolo;
- **Stato:** permette di specificare lo stato (aperto o chiuso) del fascicolo;
- **Tipo:** permette di effettuare ricerche per fascicoli procedurali o generali. Se si seleziona l'opzione 'Generali' vengono disabilitati i filtri "Stato", "Numero", "Anno";
- **Descrizione:** consente di effettuare ricerche in base a parole presenti nella descrizione del fascicolo;
- **Note:** permette di effettuare le ricerche in base alle parole contenute nelle note del fascicolo;
- **Data scadenza:** permette di specificare la data di scadenza del fascicolo. Il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo della data di scadenza del fascicolo. Questi valori possono essere inseriti attraverso la selezione da calendario  o semplicemente editandoli;
- **Data collocazione:** permette di specificare la data di collocazione fisica del fascicolo. Il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo della data in cui è stato creato il documento. Questi valori possono essere inseriti attraverso la selezione da calendario  o semplicemente editandoli;
- **Collocazione fisica:** permette di specificare l'esatta collocazione del fascicolo (selezionabile attraverso la rubrica o mediante digitazione del codice nel primo dei due campi);
- **Tipo fasc.:** permette di selezionare una delle tipologie fascicolo (se presenti) a cui è associata l'icona , che propone il pannello della profilazione dinamica del fascicolo. E' necessario che l'utente amministratore in fase di costruzione della tipologia abbia specificato che l'informazione possa essere utilizzata per le ricerche. Nel pannello dell'Anteprima della Profilazione Dinamica sono presenti tre pulsanti:
 - **"Resetta":** che reimposta i dati inseriti;
 - **"Conferma":** salva i dati che successivamente saranno utilizzati nella ricerca;
 - **"Chiudi":** chiude il pannello.

La lista a tendina che mostra i tipi fascicolo configurati e disponibili presenta, inoltre, un valore denominato "Campi comuni" selezionando il quale si ha la possibilità di ricercare tutti i fascicoli procedurali di qualsiasi tipo in cui è stato profilato anche il campo comune sul quale si sta effettuando la ricerca. Il risultato della ricerca così impostata rappresenta l'iperfascicolo ovvero l'insieme dei fascicoli, anche di diversa tipologia, che si riferiscono ad un medesimo soggetto/oggetto aggregante. Per ottenere un iperfascicolo sarà quindi necessario poter specificare la query ovvero selezionare tutti i fascicoli procedurali, di qualunque tipologia essi siano ed a qualunque nodo di titolario appartengano, che hanno valorizzato un determinato campo comune con un determinato valore. L'iperfascicolo viene estratto e presentato quindi come elenco dei fascicoli (anche di tipi diversi) che rispettano la condizione impostata. Esportando il risultato

della ricerca su un file esterno è possibile effettuare ulteriori elaborazioni con programmi di produttività personale e/o stamparne il contenuto.

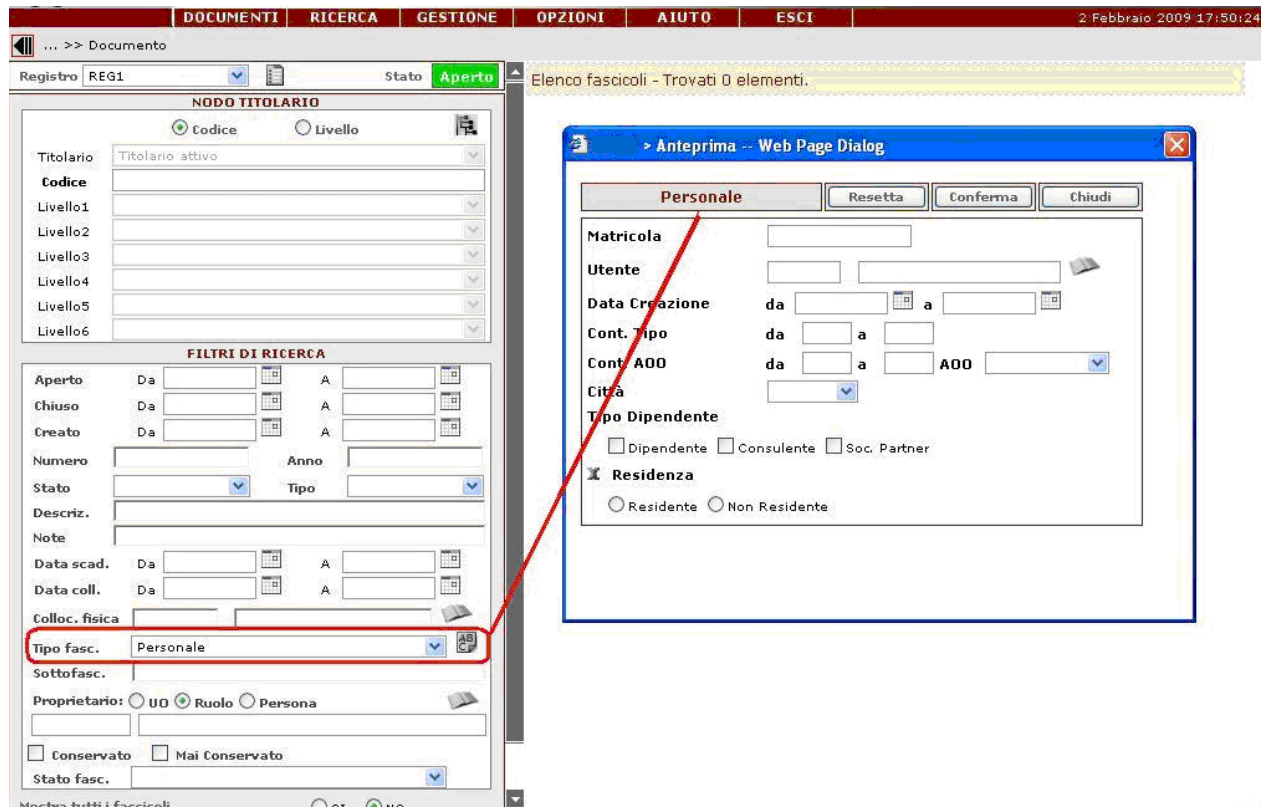


Figura 164 - Ricerca fascicolo tramite selezione tipologia fascicolo

- **Ordinamento:** consente di scegliere l'ordinamento da dare ai risultati della ricerca.

Si può ordinare per:

- Data creazione
- Data Apertura
- Data Chiusura
- Codice
- Descrizione
- Tipo fascicolo

E l'ordinamento può essere decrescente o crescente.

- **Sottofasc.:** se in tale campo si edita la descrizione del sottofascicolo la ricerca restituisce i fascicoli che contengono un sottofascicolo, a qualunque livello, la cui descrizione contiene il testo specificato;
- **Conservato:** se selezionato ricerca tutti i fascicoli sottoposti a conservazione sostitutiva;
- **Non conservato:** se selezionato ricerca tutti i fascicoli non sottoposti al processo di conservazione;
- **Proprietario:** di cui è possibile specificare se UO/Ruolo/Persona; in base a quanto selezionato, si deve inserire il codice con cui effettuare la ricerca. Se non si conosce il codice, c'è la possibilità di cercarlo ed inserirlo tramite rubrica selezionando l'icona ; se viene selezionata la tipologia UO, è possibile effettuare ricerche sui fascicoli creati dalle UO sottoposte.

- **Stato:** dopo aver selezionato il campo Tipo fascicolo, se a questo è stato associato un “diagramma di stato”, immediatamente sotto il menù a tendina compare:
 - un ulteriore menù a tendina con l’elenco degli stati del tipo fascicolo. E’ presente soltanto il valore che, per lo specifico “diagramma di stato”, è stato definito come “stato iniziale”;
 - una data di scadenza; la scadenza di un tipo fascicolo viene definita in numero di giorni entro cui il fascicolo procedimentale deve raggiungere uno stato finale. Il sistema invia delle trasmissioni a tutti i destinatari del fascicolo quando si avvicina la data di scadenza o quando la data di scadenza è spirata senza che il fascicolo abbia raggiunto uno stato finale.
- **Mostra tutti i fascicoli:** attivando l’opzione sul ‘SI’, verranno presentati tutti i fascicoli procedimentali e generali associati sia al nodo titolario selezionato che a tutti i suoi figli.

The screenshot shows the 'Ricerca fascicoli' (Fascicle Search) interface. On the left, there are search filters including 'Titolario' (set to 'Tutti i titolari'), 'Codice', 'Livello' (1-6), and 'FILTRI DI RICERCA' with options for 'Aperto', 'Chiuso', 'Creato', 'Num.', 'Anno', 'Stato', 'Tipo', 'Descriz.', 'Note', 'Scad.', 'Coll.', 'Colloc. fisica', 'Tipo fasc.', 'Ordinamento', 'Sottofasc.', 'Proprietario', and 'Mostra tutti i fascicoli' (set to 'SI').

The main area displays a table titled 'Ricerca fascicoli 847 fascicoli'. The table has columns: APERTURA, CHIUSURA, CODICE, DESCRIZIONE, AOO, TIPO, NOTE, and PRIVATO. The results show various fascicles with their respective dates, codes, descriptions, and types.

	APERTURA	CHIUSURA	CODICE	DESCRIZIONE	AOO	TIPO	NOTE	PRIVATO
☐	04/11/2010		3.2-2010-4	ssss	PAT	PROCEDIMENTALE		No
☐	03/11/2010		4.1-2010-46	Fascicolo del dipendente con campo esterno	PAT	PROCEDIMENTALE		No
☐	02/11/2010		3.4-2010-3	fasc unico	PAT	PROCEDIMENTALE		No
☐	02/11/2010		1-2010-16	Prova fascicolo	PAT	PROCEDIMENTALE	Nota nota nota	No
☐	29/10/2010		2.3-2010-16	cc	PAT	PROCEDIMENTALE		No
☐	29/10/2010		4.5-2010-3	fasc_prova	PAT	PROCEDIMENTALE		No
☐	27/10/2010		1-2010-11	fascicolo di prova	PAT	PROCEDIMENTALE		No
☐	18/10/2010		26.1	Pianificazione del sistema educativo provinciale	PAT	GENERALE		Si

Figura 165 - Risultato della ricerca fascicoli

Nelle pagine di ricerca dei fascicoli è possibile salvare i criteri di ricerca per poi utilizzarli nelle ricerche future. La modalità di funzionamento è analoga a quella presente nelle ricerche dei documenti.

In alto, nella pagina dei risultati, sono presenti le icone per eseguire delle azioni sui fascicoli risultanti dalla ricerca o su una parte di essi (azioni massive).

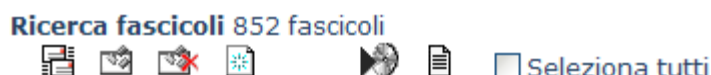


Figura 166 - Azioni massive

La selezione può avvenire mettendo un segno di spunta accanto alla voce “Seleziona tutto”, oppure scegliendo i singoli fascicoli, utilizzando le caselle di selezione che si trovano accanto ad ognuno di essi nell’elenco dei risultati.

La presenza di questi pulsanti è soggetta a configurazione e solo i ruoli abilitati potranno effettuare queste azioni massive (tutte o quelle per le quali sono stati abilitati).

- “Esporta i fascicoli selezionati”  che consente di esportare tutti i fascicoli selezionati. Selezionando l'icona viene visualizzata la finestra di dialogo mostrata in Figura 167, dove è possibile associare un titolo al file che si esporta, selezionare il formato del file (PDF/Excel), e nel caso in cui si sceglie un file Excel è abilitata l'area in cui è possibile selezionare i campi relativi ai fascicoli da visualizzare nel file stesso;

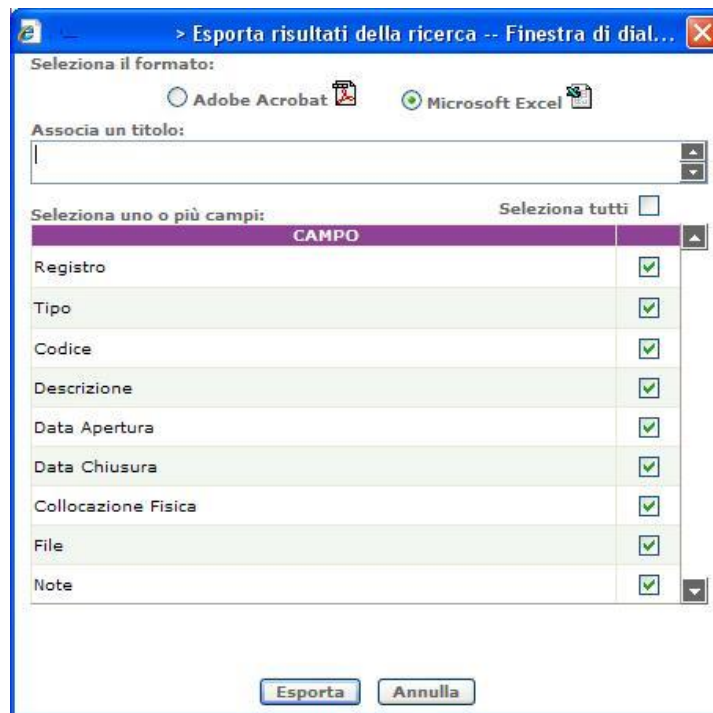


Figura 167 - Esporta risultati della ricerca

- “Trasmetti i fascicoli selezionati”  consente di effettuare una trasmissione dei fascicoli selezionati. Dopo aver scelto i fascicoli da trasmettere e aver cliccato sul pulsante corrispondente all'azione massiva, si apre una finestra per la creazione della trasmissione. L'utente potrà utilizzare un modello di trasmissione, oppure costruirsi la trasmissione nel modo classico (selezionando la ragione di trasmissione, i destinatari, le note, ...).
 - Trasmissione da modello: scegliere il modello dal menu a tendina riportato in alto della pagina, attendere che la richiesta venga elaborata (durante l'elaborazione compare una ruota che gira) e poi cliccare sul pulsante “Trasmetti”. Il sistema effettua le trasmissioni e ne riporta l'esito nella sezione sottostante denominata *Report*. Il risultato visualizzato può essere esportato mediante il pulsante “Esporta Report”.
 - Trasmissione semplice: è la sezione che riporta i campi necessari per la costruzione della trasmissione. Per i dettagli sui campi si rimanda al paragrafo 2.12.1 che descrive gli stessi campi anche se nel contesto dei documenti. Cliccando sul pulsante “Trasmetti” il sistema effettua le trasmissioni e ne riporta l'esito nella sezione sottostante. Il risultato visualizzato può essere esportato mediante il pulsante “Esporta Report”.

- “Salva i fascicoli selezionati nell’Area Di Lavoro” : permette di salvare contemporaneamente nell’area di lavoro tutti i fascicoli selezionati;
- Rimuovi i fascicoli selezionati dall’Area Di Lavoro , che permette di eliminare i fascicoli selezionati dall’area di lavoro;
- “Inserisci i fascicoli selezionati in ‘Area Conservazione’” , permette di inserire contemporaneamente nell’Area Conservazione tutti i fascicoli selezionati dalla lista.
- “Personalizza la griglia di ricerca”: questa funzionalità consente di personalizzare le pagine dei risultati delle ricerche e dà la possibilità di visualizzare anche i dati relativi ai campi profilati associati alle tipologie di fascicoli. Se la funzionalità non viene utilizzata la griglia dei risultati delle ricerche continuerà a mostrare i campi attuali.

Cliccando sul pulsante  si apre una finestra che mostra l’elenco dei campi che potranno essere inseriti nella griglia.

L’utente può scegliere:

- ☐ i campi da visualizzare
- ☐ l’ordine di visualizzazione
- ☐ la larghezza da dare alle colonne della griglia
- ☐ il numero massimo di caratteri da visualizzare, nel caso di campi di tipo testo

Da tale maschera è anche possibile scegliere il campo su cui effettuare l’ordinamento ed il tipo di ordinamento (crescente, decrescente). I campi da utilizzare sono:

- data creazione
- data apertura
- data chiusura
- codice
- descrizione
- tipo fascicolo

E’ inoltre possibile effettuare l’ordinamento per i campi della tipologia fascicolo visibili nelle griglie.

Dopo aver effettuato la ricerca, sulla parte sinistra del pannello è possibile visualizzare il dettaglio di un fascicolo tramite la selezione della corrispondente icona  come riportato in Figura 165.

Il fascicolo visualizzato è suddiviso in 3 differenti parti:

- la gerarchia di classificazione del fascicolo ;
- i dati del fascicolo;
- i sotto fascicoli contenuti dal fascicolo;

Nella gerarchia di classificazione del fascicolo selezionato, il sistema mostra le voci di titolario sotto le quali si trova il fascicolo a partire dal nodo di più alto livello.

Per quanto riguarda i dati del fascicolo (Figura 168) in particolare, vi è una serie di icone presenti nel pannello che consentono di effettuare le seguenti operazioni (se il fascicolo è di tipo generale alcune delle icone non sono attive):

- : consente di visualizzare la storia del processo di conservazione a cui è stato sottoposto il fascicolo;
- : visualizza la storia delle operazioni avvenute nel fascicolo, indicando: data, operatore (nome e ruolo), azione effettuata;
- : consente di modificare il campo note relativo al fascicolo;
- : inserisce il fascicolo selezionato nell’area di lavoro;
- : permette di stampare le etichette del fascicolo;
- : permette di chiudere e riaprire un fascicolo procedimentale;

- : mostra i ruoli/utenti che hanno la visibilità sul fascicolo selezionato;

Nella scheda del fascicolo sono inoltre presentati i dati di dettaglio del fascicolo: la classifica, il codice, la data apertura, la data chiusura, il tipo di fascicolo, lo stato attuale (se aperto o chiuso), la descrizione, le note, la collocazione fisica, la data della collocazione.

La sezione per la gestione dei sottofascicoli consente:

- attraverso la selezione dell'icona , la ricerca dei sottofascicoli contenuti nel fascicolo attraverso l'inserimento della loro descrizione o una parte di essa, e la selezione della lentina della ricerca, così come descritto nel paragrafo 2.8.1.3;
- la visualizzazione della struttura dei sotto fascicoli contenuti nel fascicolo scelto.



Figura 168 - Ricerca sotto fascicoli

Infine, sulla pulsantiera posta in basso alla finestra sono disponibili i seguenti comandi:

- **Modifica:** consente di modificare il nome del sottofascicolo selezionato;
- **Aggiungi:** consente di aggiungere un nuovo sottofascicolo;
- **Rimuovi:** consente la rimozione del sottofascicolo selezionato.

Figura 169 - Dettaglio fascicolo- dati tipologia fascicolo

Sulla parte destra della scheda di dettaglio del fascicolo per default vengono visualizzati i campi profilati associati alla tipologia scelta per il fascicolo. Se non è stata scelta alcuna tipologia la pagina mostra l'elenco dei documenti contenuti eventualmente nel fascicolo.

Nella parte superiore della pagina di destra sono presenti una serie di pulsanti che servono ad effettuare delle operazioni sul fascicolo. Di seguito la descrizione di tali pulsanti:



Inserisci documento



Visualizza elenco documenti



Importa documenti



Esporta documenti



Filtra documenti



Elimina filtri

Inserisci documento: il tasto è attivo quando vengono visualizzati i documenti presenti nel fascicolo. Selezionando tale pulsante viene visualizzato il pannello mostrato nell'immagine qui di seguito, in cui è possibile cercare:

- Documenti protocollati: utilizzando come possibili criteri di ricerca il "Numero Protocollo" (esatto) o un determinato intervallo di numeri protocollo, l'"anno" di protocollazione dei

documenti ricercati, la “Data del protocollo” (esatta) o l’intervallo di data in cui si ritiene vi sia il documento ;

- Documenti non protocollati: utilizzando come possibili criteri di ricerca l’“Identificativo Documento” (esatto) o un determinato intervallo di numeri identificativi di documento, la “Data di creazione” (esatta) o l’intervallo di data in cui si ritiene sia stato creato il documento;
- Documenti Predisposti: utilizzando come possibili criteri di ricerca l’“Identificativo Documento” (esatto) o un determinato intervallo di numeri identificativi di documento, la “Data di creazione” (esatta) o l’intervallo di data in cui si ritiene sia stato creato il documento;
- Documenti in Area di Lavoro.

Dopo aver selezionato il documento di interesse, per effettuare un maggiore filtro sui documenti è possibile digitare per intero o solo una parte dell’oggetto contenuto nei documenti ricercati, oppure selezionandoli attraverso l’oggettario (così come descritto nel paragrafo 2.7.1.3.1).

La ricerca di tali documenti avviene attraverso la selezione del pulsante **“Cerca”**.

A questo punto si visualizzano i documenti ricercati, si scelgono quelli a cui si è interessati, e si preme il pulsante **“OK”** . I documenti sono inseriti nel fascicolo su cui si sta operando.

RICERCA DOCUMENTI PER LA FASCICOLAZIONE

☒ Doc. protocollati ☐ Doc. ☐ Pred. ☐ Doc. in ADL

Num. protocollo: Valore Singolo anno: 2008

Data protocollo: Valore Singolo

Oggetto: test generico

CERCA

DOCUMENTI TOT: 4

☐ Seleziona / deseleziona tutti

DOC. DATA	REGISTRO	OGGETTO	TIPO
☐ 121 31/10/2008	REG1	test generico firma	P
☐ 112 31/10/2008	REG1	test generico su firma	P
☐ 70 22/10/2008	REG1	test generico 3.9	P
☐ 29 15/10/2008	REG1	test generico 3.9	A

OK **CHIUDI**

Figura 170 - Dettaglio funzione Inserisci documenti in fascicolo

Visualizza documenti: il tasto è attivo quando nella pagina sono mostrati i dati della tipologia fascicolo (Figura 169). Cliccando su tale pulsante nella pagina di destra, vengono mostrati, se presenti, i documenti contenuti nel fascicolo. Per tornare alla visualizzazione dei campi associati alla tipologia fascicolo, bisogna cliccare sul pulsante .

Registro PAT Stato **Aperto**

FASCICOLO TRASMIS.SI

Titolario - Attivo Classifica 4.6-Presenze e assenze

Dati fascicolo

Classifica: 4.6 Codice: 4.6-2010-7

Data apertura: 09/11/2010 Data chiusura:

Tipo: PROCEDIMENTALE Stato: APERTO

Descrizione: fascicolo mario rossi

caratteri disponibili: 1979

Cartaceo ☒

Collocaz. fisica:

Data collocaz.:

Tipologia fascicolo: GE - Orario di lavoro

Nessuna nota visibile

☐ Personale ☐ Ruolo ☐ RF ☒ Tutti

caratteri disponibili: 2000

Sotto fascicoli

4.6-2010-7

Inserisci Visualizza Importa/Esporta Filtri

Risultati ricerca nel fascicolo 5 documenti

	DOC.	REGISTRO	TIPO DOCUMENTO	OGGETTO	MITT/DEST
☐	85269 12/11/2010 15.02.20	PAT		verbale di riunione	mario rossi
☐	85263 09/11/2010 15.28.31	PAT		prova	prova
☐	85240 30/10/2010 17.17.26	PAT		prova protocollo	mario rossi
☐	85239 30/10/2010 17.06.35	PAT		prova	mittente
☐	85180 25/10/2010 11.46.43	PAT		prova doc	mario rossi

Figura 171 Fascicolo – Dettagli documenti

La lista dei documenti contenuti nel fascicolo indica:

- **Doc.:** il numero del documento (id documento per i documenti grigi e numero di protocollo per i documenti protocollati);
- **Registro:** il registro a cui è associato il protocollo;
- **Tipo:** il tipo di protocollo associato che può essere: “A” = “protocollo in arrivo”, “P”= “Protocollo in partenza”, “I”=“Protocollo interno” e “NP”= “documento non protocollato”;
- **Oggetto:** oggetto del documento presente nel fascicolo;
- **Mitt./Dest.:** il mittente e/o gli eventuali destinatari del documento;

in corrispondenza di ciascun documento sono inoltre presenti i seguenti pulsanti d'azione:

- **Dett.:** selezionando l'icona è possibile accedere alla scheda di dettaglio del documento. Dalla scheda di dettaglio del documento, attraverso le frecce in alto a destra, evidenziate in verde nella Figura 171, è possibile visualizzare gli altri documenti presenti nel fascicolo, precedenti o successivi al documento selezionato, senza ritornare all'elenco iniziale;
- **Visualizza:** per ogni documento di cui sia stata acquisita l'immagine o a cui sia stato associato un documento elettronico, è possibile visualizzare tale immagine/documento elettronico selezionando l'icona che rappresenta il formato del file acquisito. Nel caso di documenti senza file elettronico associato, l'icona non appare dando così anche l'informazione di “assenza di documento elettronico”. Il funzionamento del visualizzatore è descritto nel paragrafo 2.13.2.1.
- **Area di lavoro:** selezionando l'icona è possibile inserire il documento presente nel fascicolo nell'Area di lavoro documenti; il pulsante consente invece eliminare il documento presente nel fascicolo dall'area di lavoro.
- **Area Conservazione:** è possibile inserire ciascun documento presente nel fascicolo in una istanza di conservazione selezionando l'icona corrispondente;
- **Elimina:** la selezione dell'icona consente di eliminare il documento dal fascicolo.

Sopra l'elenco dei documenti (fig. 170) compaiono inoltre una serie di pulsanti che permettono di effettuare alcune azioni in modo massivo sull'insieme dei documenti selezionati (tali azioni sono descritte nel dettaglio nel paragrafo 3.1.1.1).

Insieme a tali pulsanti è presente anche l'icona  che consente di personalizzare la griglia dei documenti, analogamente a quanto descritto circa la ricerca dei documenti nel par. 3.1.1.2.

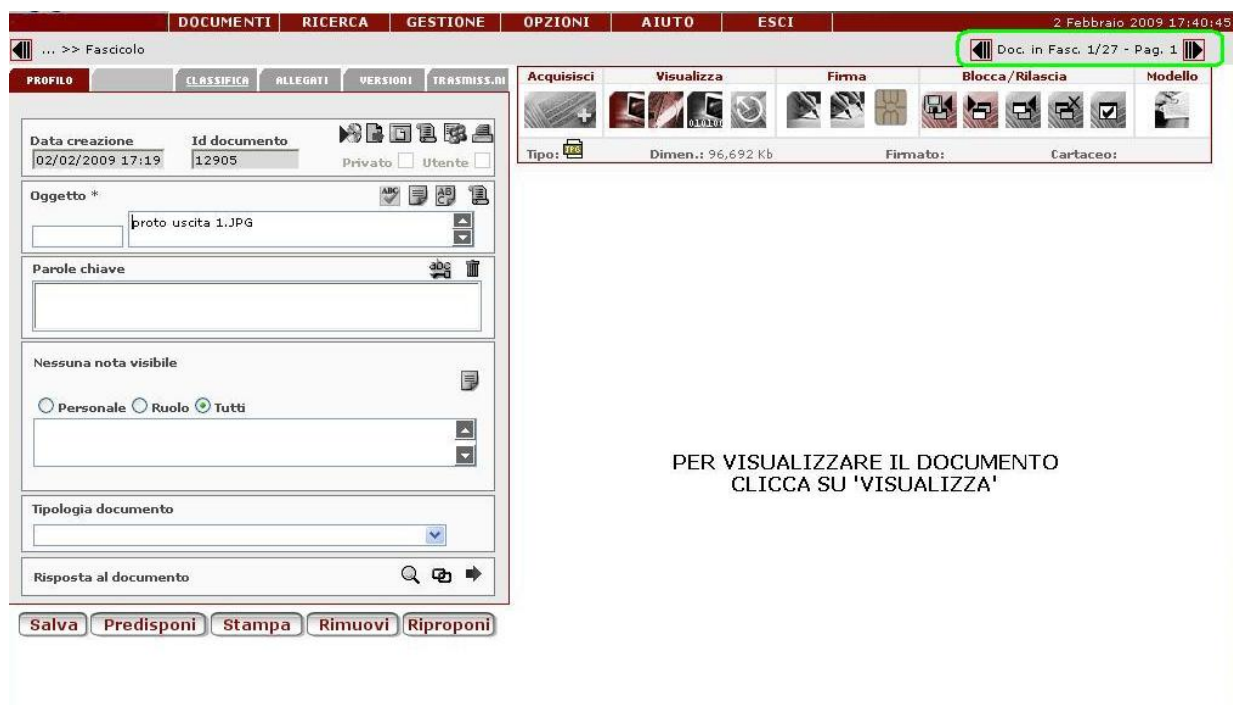


Figura 172 – Scheda documento: funzioni di navigazione dei documenti all'interno di un fascicolo

Importa documenti: consente di importare in maniera massiva nel fascicolo documenti presenti su file system o in dispositivi di memoria esterni.

All'attivazione della funzione il sistema presenta una finestra di dialogo da cui è possibile ricercare e selezionare la cartella sorgente contenente i documenti da importare e inserire nel fascicolo; una volta selezionata la cartella, si avvia l'operazione di importazione attraverso il pulsante "Invia".

Conclusa l'operazione il sistema restituisce nella medesima finestra il log dell'importazione ossia l'elenco dei documenti importati e inseriti nel fascicolo.

Esporta documenti: consente di esportare un i documenti contenuti nel fascicolo, o una parte di questi, inviandoli ad una cartella selezionata.

All'attivazione della funzione il sistema presenta una finestra di dialogo che consente di selezionare la cartella di destinazione a cui inviare i file dei documenti che si intende esportare; selezionata la cartella si avvia l'operazione mediante il pulsante "Invia".

Al termine dell'operazione il sistema restituisce nella medesima finestra di dialogo il log dei documenti esportati.

Filtra documenti: tale pulsante consente di ricercare specifici documenti nell'insieme dei documenti presenti nel fascicolo; all'attivazione della funzione il sistema propone come possibili filtri di ricerca quelli mostrati nella Figura 172.



Figura 173 - Filtro documenti

I parametri disponibili sono:

- **Tipo Documento:** permette di selezionare documenti protocollati in ingresso, in uscita, con protocollo interno, non protocollati o tutti;
- **Numero Protocollo:** permette di indicare un singolo numero o un intervallo di numeri di protocollo;
- **Anno:** permette di selezionare l'anno di creazione del/dei documento/i a cui si è interessati;
- **Data Protocollo:** permette di utilizzare come filtro di ricerca un "valore singolo" o un "intervallo" di valori selezionando l'opzione che interessa dall'apposito menu a tendina; nel caso si scelga l'opzione "intervallo" il sistema restituisce sulla stessa riga due campi in cui devono essere inseriti rispettivamente i valori minimo e massimo della data di protocollo.

La data può essere inserita in tali campi digitandola manualmente o attraverso la selezione da calendario  ;

- **Oggetto:** permette l'inserimento di una o più parole presenti nell'oggetto del documento che si intende cercare;
- **Mittente/Destinatario:** tale campo non è visibile se nel campo "Tipo documento" è selezionata una delle due opzioni "Non protocollati" o "Tutti"; viene visualizzato solamente a seguito della scelta di una delle opzioni "Arrivo" oppure "Partenza" o "Interno"; a seconda del tipo selezionato compare rispettivamente il campo "Mittente" o "Destinatario".

E' possibile valorizzare il campo richiamando un corrispondente dalla rubrica a cui si accede attraverso l'icona  : si apre una schermata che mette a disposizione le diverse possibilità (codice, descrizione, città e/o località) per la ricerca di uffici, utenti o ruoli; una volta effettuata la ricerca si può valorizzare il campo "Mittente/Destinatario" selezionando dai risultati della ricerca il valore desiderato.

E' possibile valorizzare il campo "Mittente/Destinatario" anche digitando nello spazio breve il codice rubrica associato al corrispondente; una ulteriore possibilità è quella di digitare nello spazio lungo una parte della descrizione del corrispondente che interessa.

- **Tipologia documento:** indica la tipologia del documento che si vuol ricercare selezionando la voce da un menu pre-impostato. Se la tipologia scelta è profilata (Figura 174, evidenziata in rosso) si attiva l'icona , che propone il pannello della profilazione dinamica del documento. E' necessario che l'utente amministratore in fase di costruzione della tipologia abbia specificato che l'informazione possa essere utilizzata per le ricerche.
Nel pannello dell'Anteprima della Profilazione Dinamica sono presenti tre pulsanti:
 - "Resetta": che reimposta i dati inseriti;
 - "Conferma": salva i dati che successivamente saranno utilizzati nella ricerca;
 - "Chiudi": chiude il pannello.
- **Tipo file acquisito:** consente di filtrare l'elenco dei documenti presenti nel fascicolo per tipologia di file acquisito.
- **Firmato / Non firmato:** consente di estrarre dall'elenco dei documenti presenti nel fascicolo i documenti firmati digitalmente.

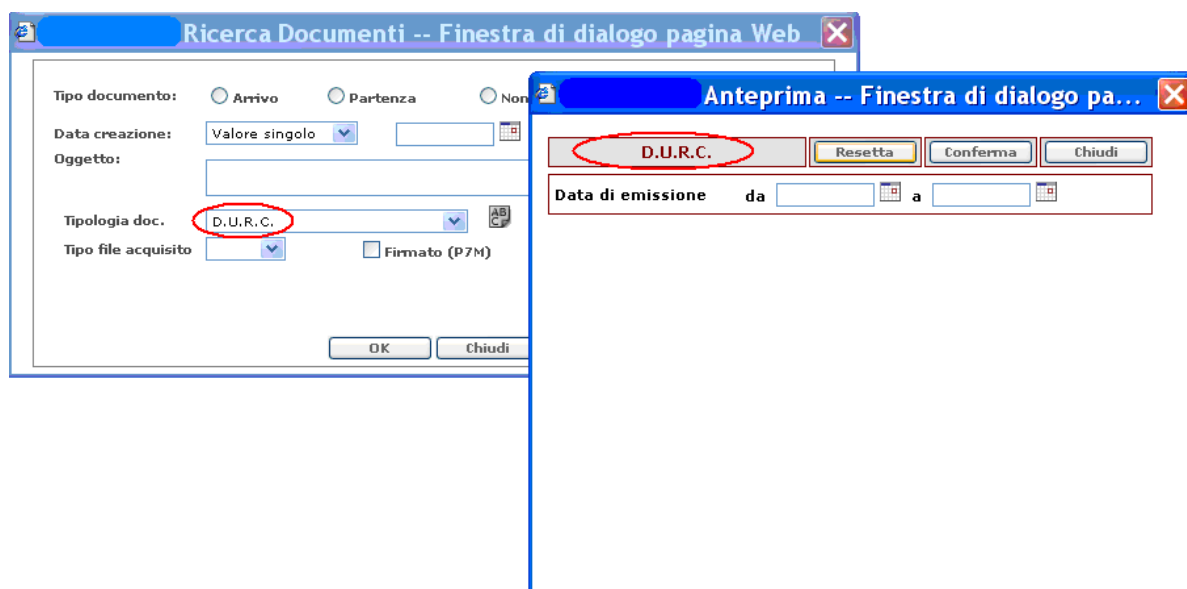


Figura 174 - Filtro documenti: tipologia documenti

Rimuovi filtro: permette di rimuovere un filtro precedentemente creato tornando così a visualizzare l'elenco completo dei documenti presenti nel fascicolo.

3.2.1 Trasmissione fascicolo

Nella pagina di dettaglio relativa ad un fascicolo è presente la sezione 'Trasmissioni' da cui è possibile vedere le trasmissioni effettuate e ricevute relative al fascicolo selezionato. Sulle trasmissioni è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- **Nuova:** consente di creare una nuova trasmissione per un fascicolo secondo quanto visto in 2.12. Analogamente a quanto avviene per i documenti è possibile usufruire delle funzionalità relative ai modelli. Pertanto oltre al salvataggio (**Salva**) o trasmissione (**Trasmetti**) del fascicolo è possibile anche creare dei modelli di trasmissione (**Salva Mod.**) in modo analogo a quanto mostrato nel paragrafo relativo alla trasmissione dei documenti 2.12.4;

- **Modifica:** consente di modificare i dati di una trasmissione precedentemente salvata;
- **Trasmetti:** consente di trasmettere un fascicolo i cui dati di trasmissione erano stati precedentemente preparati.

3.3 Ricerca Trasmissioni

La funzionalità di ricerca di trasmissioni è ottenibile a partire dalla barra di navigazione del pannello principale selezionando la voce del menu RICERCA, premendo sul pulsante “RICERCA” e successivamente sul pulsante TRASMISSIONI. Il menu delle trasmissioni consente all’utente di effettuare ricerche relative alle trasmissioni effettuate o ricevute.

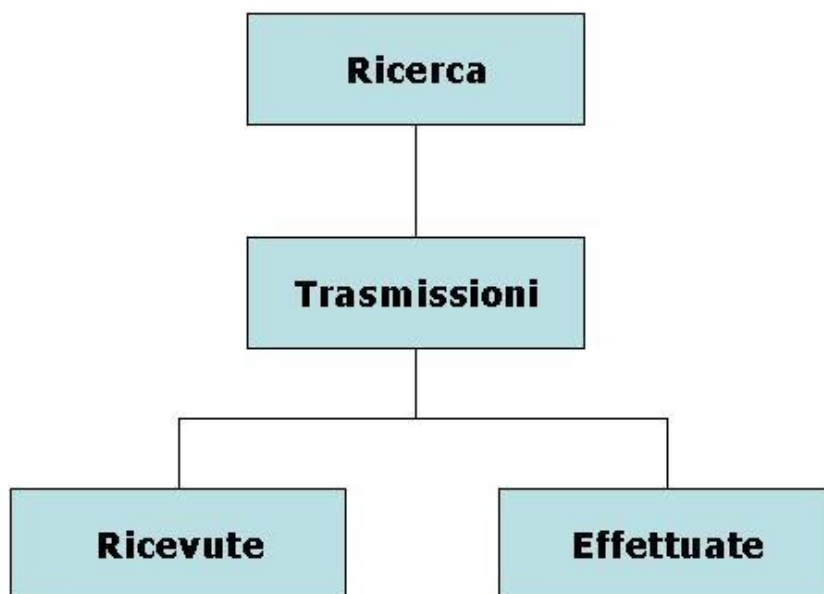


Figura 175 - Ricerca trasmissioni: schema di navigazione

3.3.1 Trasmissioni ricevute

Dopo aver selezionato l'opzione “Ricevute” è possibile stabilire dei criteri di ricerca specificando attraverso un menu a tendina l'oggetto della trasmissione (documento o fascicolo).

Solo se si seleziona Documento, si visualizza un ulteriore menu a tendina che permette di specificare una particolare tipologia di documento, quindi se protocollato, se protocollato in arrivo, se protocollato in uscita, se interno, se non protocollato, o tutti.

Sia per i documenti che per i fascicoli è possibile selezionare uno o più dei seguenti parametri:

- **Destinatario trasmissione:** consente di specificare il destinatario delle trasmissioni ricevute che si vogliono ricercare, proponendo in particolare due opzioni: “utente” e/o “ruolo”, selezionabili attraverso una spunta nella casella corrispondente. Se si mette la spunta alla casella “ruolo”, è possibile selezionare da un menu a tendina il nominativo dell'utente a cui è stata notificata la trasmissione.

E' inoltre possibile ricercare trasmissioni ricevute dai ruoli sottoposti al ruolo a cui appartiene chi sta effettuando la ricerca e anche in questo caso si può specificare il nominativo dell'utente che ha ricevuto la notifica.

- **Tipologia documento:** tale campo è presente solamente se nel campo "Oggetto trasmesso" è stata selezionata la voce "Documento".
Consente di specificare la tipologia dei documenti ricevuti che si intende ricercare selezionandola da un menu a tendina; una volta selezionata una specifica tipologia, agendo sull'icona  si ha la possibilità di valorizzare i campi propri della tipologia scelta, purché questi siano visibili all'utente.
- **Tipologia fascicolo:** tale campo è presente solamente se nel campo "Oggetto trasmesso" è stata selezionata la voce "Fascicolo".
Consente di specificare la tipologia dei fascicoli ricevuti che si intende ricercare. Successivamente alla selezione di una determinata tipologia fascicolo è inoltre possibile impostare i valori relativi agli specifici campi della tipologia che sono visibili all'utente.
- **Documenti in completamento:** tale sezione permette di selezionare una tra le seguenti opzioni: "Predisposti alla Protocollazione", "Mancanza immagine", "Con immagine", "Mancanza fascicolazione".
- Se si seleziona l'opzione "Con immagine", il sistema consente di filtrare ulteriormente la ricerca discriminando tra documenti "firmati" e "non firmati" e/o specificando un determinato formato del file (selezione da menu a tendina).
- **Mittente** (selezionabile per UO, Ruolo, Persona): permette l'inserimento da rubrica, per cui è necessario selezionare l'icona  associata al campo "mittente". Nella finestra che si apre a seguito della selezione dell'icona, sono presenti i campi per la ricerca, e quindi per la successiva valorizzazione del campo mittente, di utenti, ruoli o UO. Inoltre è possibile valorizzare il campo mittente anche attraverso la semplice digitazione del codice rubrica associato all'utente, al ruolo o all'UO di interesse;
- **Data di trasmissione:** è possibile effettuare la selezione da un menu a tendina che visualizza "valore singolo" ed "intervallo", quindi può essere effettuata la selezione per valore singolo o per intervallo di valori; in questo secondo caso il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo della data di protocollo. Inoltre, la data può essere inserita attraverso la selezione da calendario  o semplicemente editandola;
- **Ragione Trasmissione:** è possibile selezionare tramite menu a tendina una delle ragioni di trasmissione proposte dal sistema;
- **Accettate/Rifiutate/Pendenti:** se selezionate, attivano un menu a tendina che visualizza "valore singolo" ed "intervallo", quindi se possibile può essere effettuata la selezione per valore singolo o per intervallo di valori; in questo secondo caso il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo della data di protocollo. Inoltre, la data può essere inserita attraverso la selezione da calendario  o semplicemente editandola;
- **Altri Filtri** (selezionabili tra quelli proposti dal sistema).
- **Ordinamento:** consente di ordinare i risultati della ricerca in base alla data di invio/creazione dell'oggetto ricercato o in base alla ragione di trasmissione; i risultati di ricerca inoltre possono essere ordinati in modo *crescente* o *decrescente*.

Tramite il pulsante **Cerca** viene visualizzato il risultato della ricerca nella parte destra della pagina.

Completa ☒ Ricevute ☐ Effettuate

Ricerche Salvate

Destinatario trasmissione:
☒ Utente (Mario Rossi)
☒ Ruolo D320SEG Segreteria Dipartimento Innovazi
 Notificata a Mario Rossi
☐ Visualizza trasmissioni sottoposti

Oggetto trasmissione:
 Documento Protocollato

Tipologia documento:

Documenti in completamento
☐ Predisposti alla Protocollazione ☐ Mancanza fascicolazione
☐ Con immagine ☐ Mancanza immagine

Mittente ☐ UO ☒ Ruolo ☐ Persona

Data trasmissione
 Valore Singolo

Ragione Trasmissione

☐ Accettate ☐ Rifiutate ☐ Pendenti

Valore Singolo

Altri filtri
 Note generali
 Note individuali
 Data scadenza

Elenco trasmissioni - Trovati 435 elementi. Esporta

TRASM. IL	MITTENTE TRASM. (RUOLO)	RAGIONE	SCADENZA	DOC.	OGGETTO MITTENTE	SCHEDA
18/11/2010	Segreteria Dipartimento Innovazi (Protocollo Servizio per il Personale)	SOLA LETTURA		85279 18/11/2010	prova stati modificato mitt stati	
18/11/2010	Segreteria Dipartimento Innovazi (Protocollo Servizio per il Personale)	INOLTRO		85277 18/11/2010	prove varie classifica mario rossi	
15/11/2010	Segreteria Dipartimento Innovazi (Protocollo Servizio per il Personale)	RIFIUTO		85161 22/10/2010	test Dipartimento Innovazione Ricerca e I.C.T.	
28/10/2010	Segreteria Dipartimento Innovazi (Protocollo Servizio per il Personale)	CONOSCENZA		85218 28/10/2010	prova dddd	
22/10/2010	Segreteria Dipartimento Innovazi (Protocollo Servizio per il Personale)	COMPETENZA		85160 22/10/2010	test con lista Servizio Industria e Artigianato	
21/10/2010	Segreteria Dipartimento Innovazi (Protocollo Servizio per il Personale)	COMPETENZA		85108 21/10/2010	test proto annullato 21/10 Servizio Semplificazione Amministrativa	
21/10/2010	Segreteria Dipartimento Innovazi (Protocollo Servizio per il Personale)	COMPETENZA		85107 21/10/2010	test spedizione interno 1 Servizio per il Personale	
15/10/2010	Segreteria Dipartimento Innovazi (Protocollo Servizio per il Personale)	COMPETENZA		85020 15/10/2010	test via note tutti 15 ott Dipartimento Innovazione Ricerca e I.C.T.	

Figura 176 - Ricerca trasmissioni ricevute

Per ogni trasmissione trovata vengono riportate le seguenti informazioni:

- La data in cui è stata effettuata la trasmissione;
- Il mittente, che una volta stabilito se si intenda utilizzare tale parametro facendo riferimento a un mittente di tipo UO, ruolo o persona, può essere valorizzato o scrivendo il valore manualmente o selezionandolo dalla rubrica a cui si accede tramite l'icona
- La ragione della trasmissione;
- La scadenza di tale trasmissione;
- L'icona per visualizzare i dettagli della trasmissione del documento, comprendenti i seguenti dati: note generali, note individuali, data vista, data risposta, data accettazione, data riferimento, note accettazione/rifiuto; nella stessa scheda in basso è presente anche il dettaglio dei destinatari che aggiunge ai dati precedenti l'elenco dei destinatari della trasmissione (ruoli e utenti a cui è stata data la notifica), la ragione e il tipo di trasmissione;
- Il numero di protocollo/ID del documento;
- L'oggetto ed il mittente della trasmissione;
- L'icona che consente il collegamento al documento oggetto della trasmissione.

Accedendo alla scheda di dettaglio del documento/fascicolo trasmesso è possibile navigare nei documenti/fascicoli precedenti e successivi utilizzando le frecce poste in alto a destra come mostrato nella figura seguente.

... >> Ricerca trasmissioni

Registro REG1 Stato **Aperto**

PROFILO PROTOCOLLO CLASSIFICA ALLEGATI VERSIONI TRASMISSIONI

Ingresso Uscita Privato

Segnatura
26/01/2009 12:44 0000031|26/01/2009|REG1|A

Oggetto *
test ter

Mittente *
OCC_11386 mario rossi

Mezzo di spedizione LETTERA

Protocollo mittente in data Data arrivo

Tipologia documento
Prova antonio

Risposta al protocollo

1 nota visibile
Nota di UT5 (Protocollista Ufficio Protocollo 1)
☐ Personale ☐ Ruolo ☒ Tutti
nota

Salva Protocolla Riproponi Annulla

Trasm. Doc. 1/165 - Pag. 1

Acquisisci Visualizza Firma Blocca/Rilascia Modello

Figura 177 – Funzioni per la navigazione tra documenti presenti in una ricerca trasmissioni

In alto a destra, nella pagina dei risultati, è presente l'icona  che consente di creare un file in formato pdf o xls con la lista delle trasmissioni ricevute.

Oltre al comando Ricerca, è possibile salvare i criteri di ricerca per poi utilizzarli nelle ricerche future selezionando il pulsante Salva. Anche in questa fase sarà possibile salvare la ricerca solo per l'utente o estendere la ricerca salvata al tutto il ruolo.

3.3.1.1 Filtro Destinatario trasmissioni ricevute

Tale sezione presenta due caselle di selezione:

- ☐ Utente
- ☐ Ruolo

Entrambe le caselle risultano selezionate di default.

La prima permette di ricercare le trasmissioni che abbiano come destinatario l'utente che sta effettuando la ricerca (trasmissioni ad utente); la seconda invece consente di ricercare le trasmissioni che siano state effettuate verso il ruolo specificato nei campi posti accanto al flag (codice e descrizione) che risultano valorizzati per default con i dati del ruolo corrente con cui l'utente sta realizzando la ricerca.

Quando il campo ruolo è valorizzato, è possibile specificare anche il nominativo di uno degli utenti del ruolo al quale sia stata notificata la trasmissione selezionando tale valore da un menu a tendina; tale menu propone i nominativi di tutti gli utenti inseriti nel ruolo; è impostato per default il nominativo dell'utente che sta effettuando la ricerca. Nel menu a tendina compaiono anche gli utenti che non fanno più parte del ruolo contraddistinti con dal colore rosso.

Pertanto, mantenendo i filtri impostati di default, l'utente ricerca sia le trasmissioni che sono state effettuate a lui come utente sia quelle che sono state effettuate al ruolo corrente con il quale l'utente sta effettuando la ricerca e notificate all'utente stesso.

Il menu a tendina da cui è possibile selezionare il nominativo dell'utente che ha ricevuto la notifica, oltre al nome di tutti gli utenti del ruolo, presenta anche le voci:

- “<<qualsiasi utente>>” : se selezionata permette di ricercare le trasmissioni effettuate al ruolo indipendentemente dagli utenti a cui sia stata data la notifica;
- “<<gli altri utenti>>”: se selezionata vengono ricercate le trasmissioni effettuate al ruolo e per le quali sia stata data notifica ad utenti diversi rispetto all'utente che sta effettuando la ricerca. Questa voce compare solamente se il ruolo selezionato coincide con il ruolo corrente dell'utente che sta effettuando la ricerca.

Se il campo “Notificata a “ viene valorizzato con il nome di un utente, vengono ricercate le trasmissioni effettuate al ruolo specificato e per le quali sia stata data notifica all'utente selezionato, indipendentemente dalle notifiche date eventualmente anche ad altri utenti del ruolo.

Se si lascia selezionata la sola casella “Utente” (togliendo la spunta alla casella “Ruolo”), si ricercano esclusivamente le trasmissioni che abbiano come destinatario personalmente l'utente che sta effettuando la ricerca.

Selezionando la casella “Ruolo” e valorizzando il campo corrispondente si ha anche la possibilità di visualizzare le trasmissioni ricevute dai ruoli sottoposti al ruolo impostato aggiungendo una spunta nella casella “Visualizza trasmissioni sottoposti”.

Togliendo la spunta della selezione alla casella “Ruolo”, i campi corrispondenti (codice, descrizione, notificata a) risultano disabilitati.

In questo caso inoltre, se si seleziona la casella “Visualizza trasmissioni sottoposti”, si ricercano le trasmissioni ricevute dai soli ruoli sottoposti al ruolo corrente dell'utente che sta effettuando la ricerca.

Almeno una delle tre opzioni “Utente”, “Ruolo”, “Visualizza trasmissioni sottoposti” deve essere selezionata per poter effettuare la ricerca.

3.3.2 Trasmissioni effettuate

E' ottenibile selezionando l'opzione 'Effettuate' come mostrato in Figura 178.

Il funzionamento della sezione 'Completa' è quasi del tutto analogo a quanto illustrato nel paragrafo precedente. Si differenzia solo per la parte riguardante i solleciti delle trasmissioni. Tale funzionalità è stata implementata per effettuare più velocemente il sollecito (quindi la ritrasmissione) di una o più trasmissioni effettuate e di cui non si è avuta ancora nessuna risposta o risultato. Come si può vedere nella Figura 178, è possibile selezionare una o più trasmissioni e quindi effettuare il sollecito attraverso il pulsante **Sollecita selezionati**; in alternativa, se si è interessati ad effettuare il sollecito per tutte le trasmissioni si può selezionare direttamente il pulsante **Sollecita tutti**.

Nella ricerca delle trasmissioni effettuate è presente il campo “Mittente trasmissione” che funziona in modo analogo a quanto visto per il “Destinatario trasmissione” nella ricerca delle trasmissioni ricevute.

In particolare si ha la possibilità di selezionare la casella “Ruolo” (per default la casella risulta già selezionata e i campi corrispondenti sono valorizzati con il ruolo corrente e l'utente che sta effettuando la ricerca); è possibile selezionare anche la casella “Visualizza trasmissioni sottoposti”: nel caso sia selezionato e valorizzato anche il campo ruolo, si ricercano in tal modo sia le trasmissioni effettuate dal

ruolo impostato sia quelle effettuate dai ruoli ad esso sottoposti; se invece la casella ruolo non è selezionata, la sola selezione della casella “Visualizza trasmissioni sottoposti” consente di ricercare le trasmissioni effettuate dai ruoli gerarchicamente sottoposti al ruolo corrente dell'utente che sta effettuando la ricerca.

Un insieme di criteri di ricerca è memorizzabile selezionando il pulsante “Salva”: ciò permetterà il rapido riutilizzo dei parametri ogni qualvolta se ne presenti la necessità. L'utente può decidere di condividere con tutti i componenti del ruolo la ricerca salvata oppure di renderla disponibile solo a se stesso. Se sono state utilizzate le ricerche personalizzate (3.1.1.2), vengono salvate anche le scelte effettuate.

... >> Ricerca fascicoli

☐ Ricevute ☒ Effettuate

COMPLETA

Ricerche Salvate

Oggetto trasmesso:
Documento

Documenti in completamento
☐ Predisposti alla Protocolloazione
☐ Mancanza immagine
☐ Mancanza fascicolazione

Destinatario ☐ UO ☒ Ruolo ☐ Persona

Data trasmissione
Valore Singolo

Ragione Trasmissione

☐ Accettate ☐ Rifiutate ☐ Pendenti

Altri filtri
NOTE_GENERALI
NOTE_GENERALI

☐ Visualizza trasmissioni sottoposti

Elenco trasmissioni - Trovati 6 elementi.

TRASM. IL	MITTENTE	RUOLO	SCADENZA DETT	DOC.	OGGETTO	SCHEDA
17/03/2010	Messaggio Anonimo	Responsabile Registro di protocollo Direzione Generale	388353 17/03/2010	388353	prova ricevuta 10-03	☐
17/03/2010	Messaggio Anonimo	Responsabile Registro di protocollo Direzione Generale	388386 17/03/2010	388386	Invio dati per conto consuntivo	☐
17/03/2010	Messaggio Anonimo	Responsabile Registro di protocollo Direzione Generale	388258 17/03/2010	388258	prova ricevuta 2	☐
17/03/2010	Messaggio Anonimo	Responsabile Registro di protocollo Direzione Generale	388210 17/03/2010	388210	PEC	☐
17/03/2010	Messaggio Anonimo	Responsabile Registro di protocollo Direzione Generale	388163 17/03/2010	388163	eduevdev	☐
17/03/2010	Messaggio Anonimo	Responsabile Registro di protocollo Direzione Generale	109 11/03/2010	109	test modificato	☐

Figura 178 - Ricerca trasmissioni effettuate

3.4 Ricerca Visibilità

La funzione “Ricerca Visibilità” è ottenibile a partire dalla barra di navigazione del pannello principale selezionando la voce del menu RICERCA, premendo sul pulsante “RICERCA” e successivamente sul pulsante VISIBILITA’.

Il sistema visualizza una finestra di dialogo che riporta la tipologia di documenti per i quali si sta ricercando la visibilità:

- **protocollati:** alla selezione di questa tipologia il sistema propone i seguenti capi di ricerca:
 - **Menu a tendina da cui è possibile selezionare il registro:** il sistema visualizza la lista dei registri con cui l'utente può operare o su cui ha visibilità (il documento cercato è comunque protocollato da altre strutture ma su registri visibili dall'operatore); DOCSPA imposta automaticamente il registro predefinito;
 - **Anno di protocollo:** è impostato automaticamente all'anno corrente. Naturalmente è modificabile in base alle esigenze dell'utente;
 - **Numero di protocollo:** si inserisce il numero di protocollo relativo al documento di cui si vuole conoscere la visibilità.

- **non protocollati:** alla selezione di questa voce il sistema propone il campo ID documento per eseguire la ricerca;
- **tipologia documento:** alla selezione di questa voce il sistema propone una lista a tendina dalla quale selezionare il tipo documento desiderato.

A questo punto, il sistema restituisce una finestra che indica la visibilità corrente. Tale finestra è la stessa che si ottiene richiedendo la visibilità di un documento di cui si ha l'accesso.

Tale funzionalità permette una maggiore flessibilità perché non limita l'informazione al solo utente proprietario, ma dà la possibilità di rivolgersi a chiunque abbia in qualche modo visibilità sul documento.

3.5 Ricerca Area di lavoro documenti e Area di lavoro fascicoli

L'Area di Lavoro (ADL) è uno spazio di memoria persistente associato a ciascuna coppia <utente, ruolo>. In una ADL è possibile inserire dei "collegamenti" a documenti (ADL Documenti) e fascicoli (ADL Fascicoli).

Ciascun utente ha la possibilità di gestire la propria Area di Lavoro ed utilizzarla come modalità di accesso rapido agli oggetti ivi memorizzati.

Le funzionalità associate all'Area di Lavoro (AdL) per i Documenti e i Fascicoli sono accessibili a partire dalla barra di navigazione del pannello principale selezionando la voce del menu RICERCA e successivamente quella "ADL Doc.", per i documenti, oppure "ADL Fasc." per i fascicoli

L'ambiente dell'Area di Lavoro è del tutto analogo agli ambienti di ricerca dei documenti e dei fascicoli e si differenzia da questi ultimi solo per l'immediata visualizzazione dei documenti e dei fascicoli presenti in quest'area al momento dell'accesso.

3.5.1 Area di Lavoro documenti

Selezionando dal menu principale il pulsante "RICERCA" e successivamente quello "ADL Doc." si visualizzano i documenti presenti nell'AdL.

Per distinguerlo dall'analogo ambiente relativo alle ricerche dei documenti, l'intestazione dell'elenco dei documenti è "AREA DI LAVORO" con le seguenti icone:

- : permette l'esportazione dell'elenco su file in formato Pdf o Excel;
- : permette la cancellazione di tutti i documenti presenti nell'elenco.

La lista dei documenti presenti nell'AdL riporta le seguenti informazioni:

- **doc. data:** il numero del documento e la data di creazione;
- **Registro:** per i documenti protocollati, il registro su cui è stato protocollato il documento;
- **al/p:** per i documenti protocollati, l'indicazione del tipo di protocollo: A = in Arrivo, P = in Partenza;
- **Oggetto:** oggetto del documento;
- **Mitt/dest:** per i documenti protocollati, il mittente/i destinatari del documento;
- **dett:** è presente l'icona  se il documento non è associato ad un documento elettronico, mentre è presente l'icona  se il documento è associato ad un documento elettronico; la selezione di tali icone permette la visualizzazione del dettaglio dei documenti;
- Area di lavoro: visualizza un cestino  che permette l'eliminazione del singolo documento dall'AdL.

Il nuovo ambiente per l'Area di Lavoro estende a quest'ultima le capacità di ricerca offerti dalla funzione "RICERCA/Documenti". In particolare, l'utente ha la possibilità di effettuare una ricerca sui documenti presenti in AdL attraverso i seguenti ambienti:

- Veloce;
- Estesa;
- Completa;
- Complet.to;

Gli ambienti di ricerca ed il funzionamento relativo sono del tutto analoghi al normale ambiente di ricerca dei documenti e dei fascicoli. Si rimanda pertanto al paragrafo 3.1.2 - Tipologie di Ricerca e ai relativi sottoparagrafi.

3.5.2 Area di Lavoro fascicoli

La funzionalità di Area di lavoro Fascicoli è ottenibile a partire dalla barra di navigazione del pannello principale selezionando la voce del menu RICERCA e successivamente "ADL Fasc.".

Nella parte destra del pannello l'applicativo visualizza immediatamente i fascicoli presenti nell'ADL.

Sopra l'elenco dei fascicoli presenti in AdL è presente l'icona  che permette l'esportazione della lista dei fascicoli visualizzati su file di formato Pdf o Excel.

Per i fascicoli presenti nell'elenco dell'AdL sono riportate le seguenti informazioni:

- **TIPO:** G (se il fascicolo è generale) o P (se il fascicolo è procedimentale);
- **CODCLASS:** codice di classificazione del fascicolo;
- **CODICE:** codice del fascicolo;
- **DESCRIZIONE:** descrizione del fascicolo;
- **APERTURA:** la data in cui è stato creato il fascicolo;
- **CHIUSURA:** data in cui è stato chiuso il fascicolo; se il fascicolo è aperto questo campo è vuoto;
- **DETT:** riporta l'icona , che permette la visualizzazione del dettaglio del fascicolo;
- **ADL:** riporta l'icona , che permette l'eliminazione del singolo fascicolo dall'area di lavoro.

L'ambiente per l'Area di Lavoro estende a quest'ultima le capacità di ricerca offerte dalla funzione "RICERCA/Fascicoli". L'utente ha la possibilità di effettuare una ricerca sui fascicoli presenti in AdL in maniera del tutto analoga alla normale ricerca dei fascicoli, alla quale si rimanda per la descrizione dell'operatività.

3.6 Ricerca campi comuni

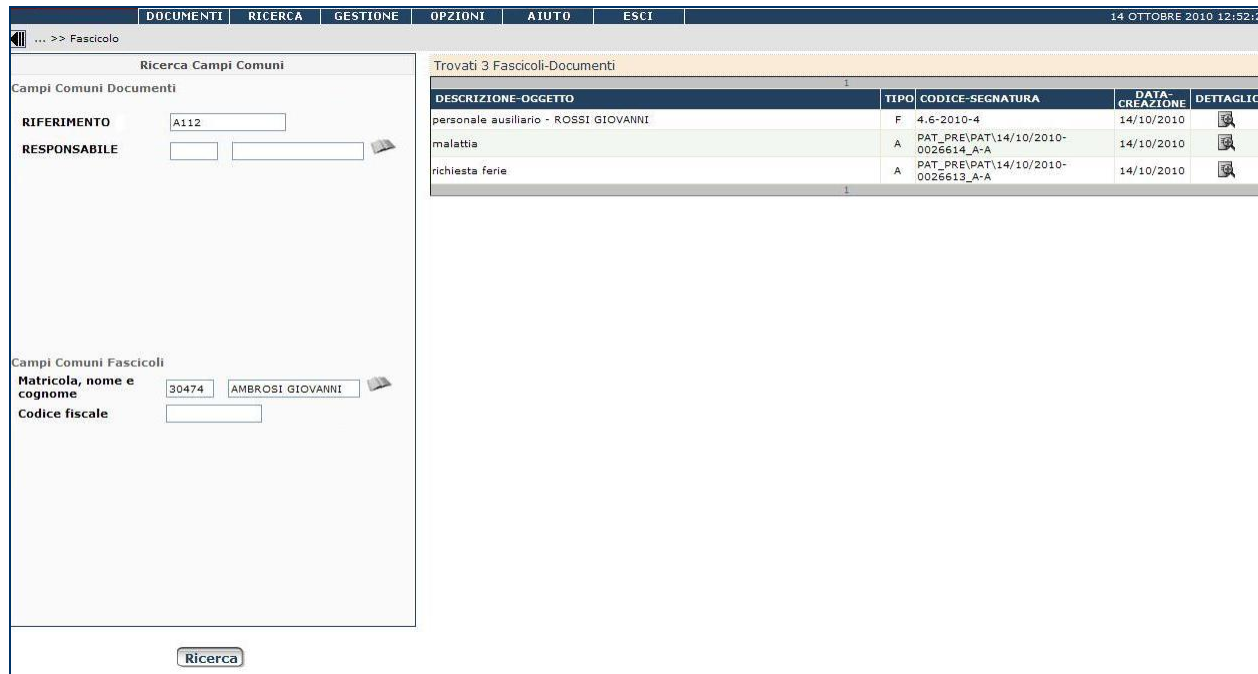
La funzione "Ricerca Campi Comuni" attivabile dalla voce di menu: RICERCA → Ric. Campi Comuni, consente di effettuare delle ricerche su documenti e fascicoli utilizzando i campi comuni definiti ed utilizzati nel sistema.

DOCUMENTI	RICERCA		GESTIONE	OPZIONI		AIUTO	ESCI
	Documenti	Fascicoli	Trasmissioni	Visibilità	ADL Doc.	ADL Fasc.	Ric. Campi Comuni

Figura 179 - Voce di menu "Ricerca campi comuni"

Selezionando la voce "Ric. Campi Comuni" viene aperta una nuova pagina di ricerca, in cui sarà possibile inserire come filtri i campi comuni rispettivamente di documenti e fascicoli visualizzati in due diverse

sezioni. Impostando i criteri e cliccando sul pulsante , nella parte destra della pagina verrà mostrato l'elenco dei documenti e dei fascicoli che soddisfano i criteri impostati.



DESCRIZIONE-OGGETTO	TIPO	CODICE-SEGNALE	DATA-CREAZIONE	DETTAGLIO
personale ausiliario - ROSSI GIOVANNI	F	4-6-2010-4	14/10/2010	
malattia	A	PAT_PRE\PAT\14/10/2010-0026614_A-A	14/10/2010	
richiesta ferie	A	PAT_PRE\PAT\14/10/2010-0026613_A-A	14/10/2010	

Figura 180 - Ricerca campi comuni

3.7 Importa fascicoli

La funzione “Importa fascicoli” attivabile dalla voce di menu: **RICERCA → Imp. Fascicoli**, consente di creare in modo rapido un numero elevato di fascicoli procedurali.

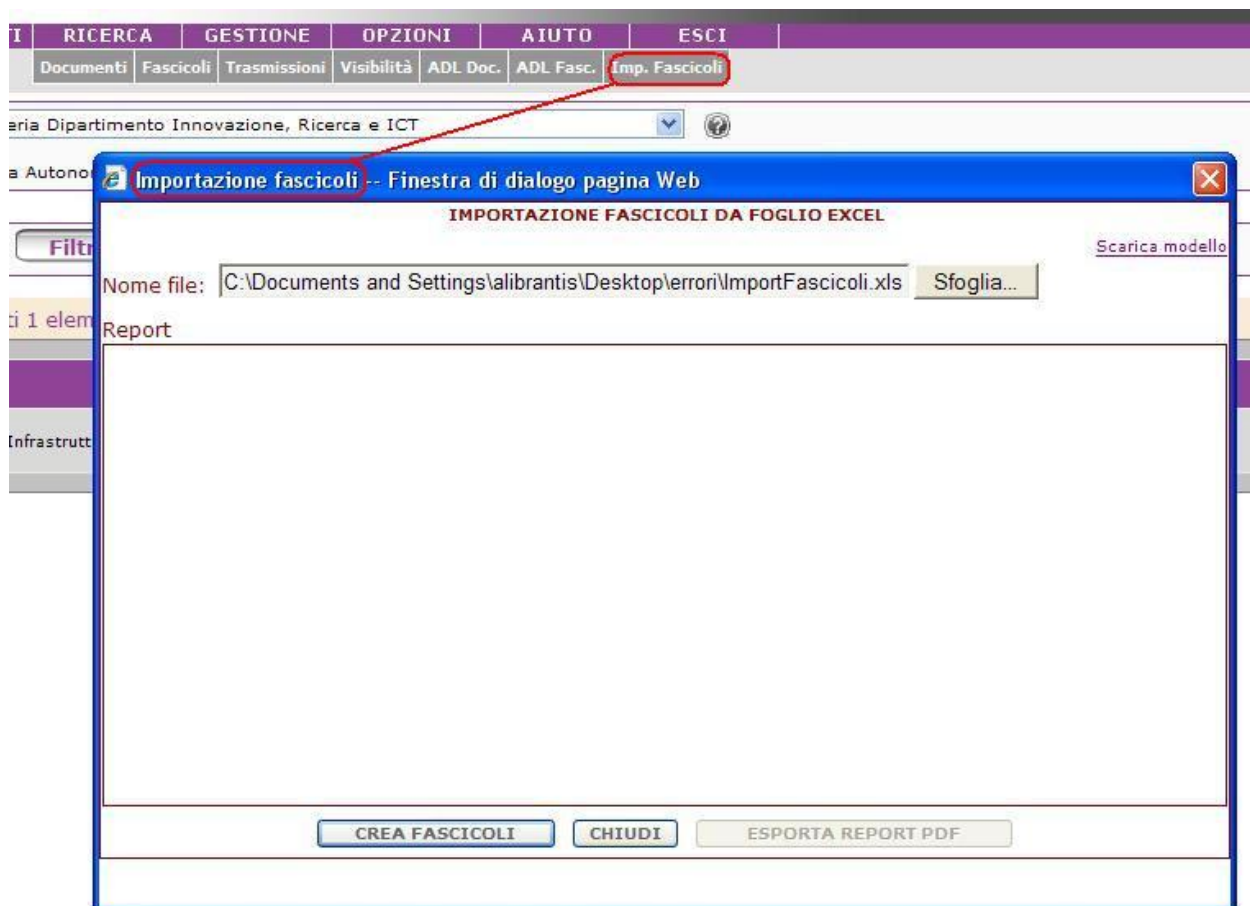


Figura 181 – Import fascicoli

La procedura di import fa uso di un particolare foglio excel opportunamente strutturato. Il modello da utilizzare può essere scaricato tramite il link *Scarica modello* presente nella pagina di Figura 181.

Dopo aver compilato il foglio excel con i dati dei fascicoli da creare, se ne specifica il percorso sul file system nel campo *Nome file* e si avvia la procedura di import cliccando sul pulsante **CREA FASCICOLI**.

Dopo aver verificato la validità dei dati, il sistema avvierà la procedura di importazione e alla fine verrà mostrato l'esito dell'operazione e il numero dei fascicoli importati, di quelli scartati, di eventuali errori o warning. Sarà poi possibile esportare il risultato dell'operazione in un file pdf cliccando il pulsante

ESPORTA REPORT PDF

Il pulsante **CHIUDI** consente di chiudere la pagina.

4 GESTIONE

4.1 Registri

La funzione di gestione dei registri consente, a partire dal pannello proposto in Figura 182, di effettuare alcune operazioni sui registri visibili all'utente. Le operazioni di gestione del registro sono disponibili soltanto per gli utenti opportunamente abilitati. L'icona dettaglio  permette di visualizzare tutti i dati relativi a quel registro: descrizione, e-mail associata, data apertura, data chiusura, data dell'ultimo protocollo e prossimo numero di protocollo.

Per ogni registro selezionato le funzioni disponibili sono le seguenti:

- **Cambia stato:** consente di cambiare lo stato del registro, ovvero di chiudere un registro aperto o di aprirne uno chiuso;
- **Casella Ist/le:** interroga la casella di posta istituzionale relativa al registro; i messaggi di posta elettronica presenti nella casella istituzionale, in arrivo o in partenza, sono elaborati;
- **Stampa:** consente di stampare il registro di protocollo selezionato. La stampa del registro include tutti i documenti protocollati successivamente all'ultima stampa effettuata e tutti i documenti protocollati che successivamente all'ultima stampa effettuata sono stati modificati o annullati. Il formato stampa registro contiene anche l'indicazione del numero degli allegati e se il documento è stato protocollato in emergenza. La segnatura di emergenza compare sulla stampa stessa nella stessa colonna del numero di protocollo.
- **Modifica:** consente all'utente amministratore di modificare i dati di dettaglio del registro.

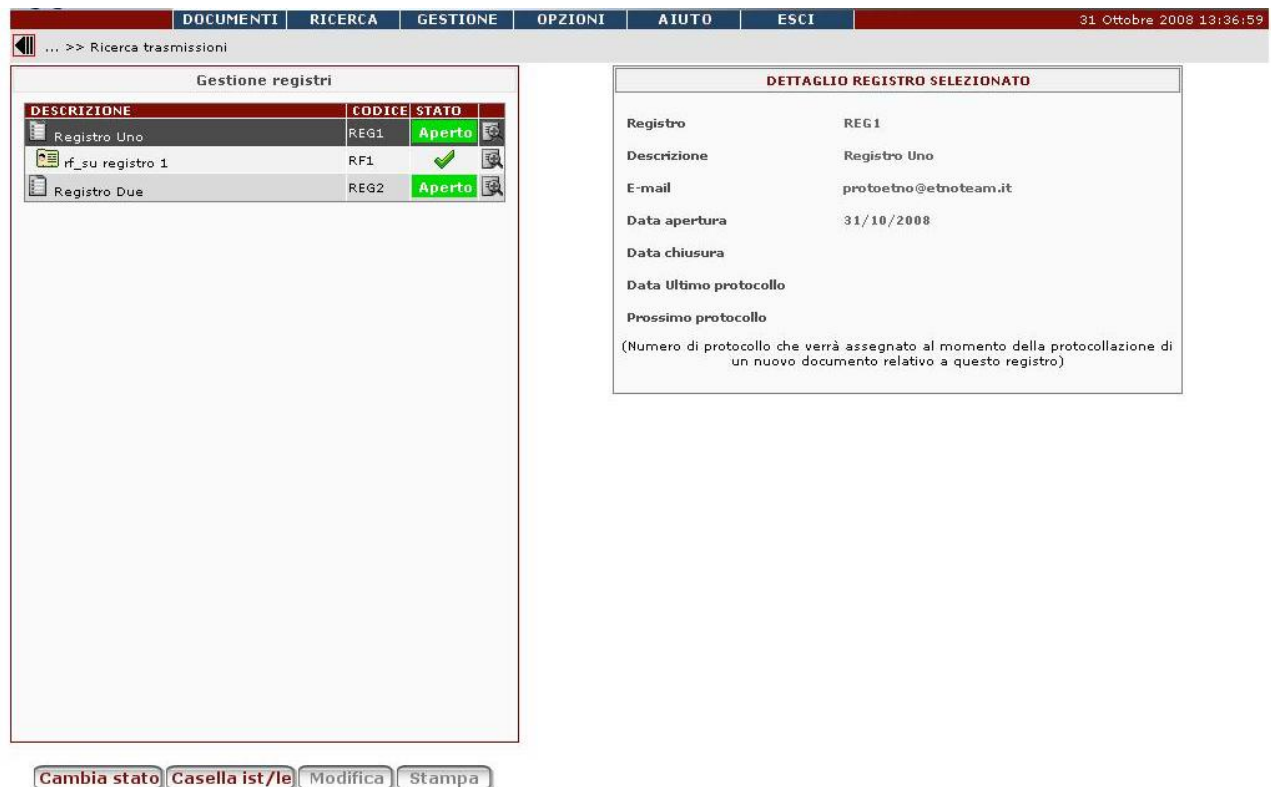


Figura 182 - Gestione registri

4.2 Gestione stampe e rapporti

Sono disponibili i seguenti report:

- **Stampa titolare:** consente di visualizzare il titolare appartenente al registro in esame;
- **Stampa corrispondenti esterni:** consente di visualizzare i corrispondenti esterni;
- **Stampa trasmissioni UO:** consente di visualizzare un elenco di trasmissioni documenti o fascicoli effettuate e ricevute dalla struttura di appartenenza. Riporta le informazioni seguenti: Id del

documento, data di trasmissione, oggetto del documento, l'utente Mittente, il Ruolo Mittente, il Destinatario, la ragione di trasmissione e le note generali;

- **Stampa Documenti Registro:** consente di visualizzare un elenco delle stampe documenti registri effettuate. Il sistema permette di selezionare l'elenco delle stampe di interesse attraverso differenti parametri: si può valorizzare un determinato numero di protocollo o un intervallo di numeri; una data o un intervallo di date di protocollo; una certa Unità Organizzativa, il cui valore è editabile o manualmente tramite codice o selezionando il valore desiderato dalla rubrica, a cui si accede attraverso l'icona ; una spunta nell'apposita casella di selezione consente di estendere la selezione alle UO sottoposte; è possibile infine selezionare per tipologia documento.
- **Stampa Documenti:** consente di stampare tutti i documenti non protocollati di un'amministrazione; per generare la stampa è sufficiente utilizzare i filtri su data creazione, id documento e tipologia se associata.
- **Stampa buste:** consente di visualizzare tutti i destinatari (compresi quelli in cc) dei protocolli in uscita che soddisfano i criteri di ricerca. I parametri di ricerca sono anno, numero protocollo e data di protocollazione;
- **Stampa Fascette Fascicolo:** consente di visualizzare la stampa della fascetta del fascicolo questo rispetto ad un determinato Codice Fascicolo.

La stampa di ciascuna voce sopra indicata fornisce l'output in una nuova finestra di dialogo.

Le stampe dei corrispondenti riportano le seguenti informazioni:

- **Tipo:** indica se si tratta di una UO o di un utente,
- **Codice:** il codice associato al corrispondente,
- **Descrizione:** la descrizione del corrispondente,
- **E-mail:** l'indirizzo di posta elettronica del corrispondente,
- **I/E:** indica se il corrispondente è interno o esterno.

4.3 Prospetti riepilogativi

Tali prospetti sono stati sviluppati per poter far avere all'utente, in maniera chiara e sintetica, una visione statistica e globale dell'andamento della lavorazione della documentazione. Per documentazione redatta si intende: documenti Grigi, protocolli, fascicoli, trasmissioni. Tali documenti sono redatti in base a parametri e filtri, che andremo ad indicare nel dettaglio qui di seguito.

I prospetti a disposizione dell'utente sono:

- **Report annuale sui documenti**, che effettua il filtro rispetto ai seguenti parametri (quelli contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori):
 - Amministrazione*: Nome amministrazione di competenza dell'utente che sta richiedendo il prospetto. Tale valore viene inserito in automatico dal sistema;
 - Registro*: selezionabile dall'utente mediante un menu a tendina;
 - Sede: per le amministrazioni in cui vi sono più sedi è selezionabile la sede di appartenenza, o la sede di interesse, rispetto al prospetto che si vuole effettuare;
 - Anno*: selezionabile mediante menu a tendina;
 - Mese: selezionabile mediante menu a tendina.
- **Report annuale sui documenti per sede**
 - Amministrazione*: Nome amministrazione di competenza dell'utente che sta richiedendo il prospetto. Tale valore viene inserito in automatico dal sistema;
 - Registro*: selezionabile dall'utente mediante un menu a tendina;

- Anno*: selezionabile mediante menu a tendina.
- **Report annuale sui documenti protocollati per Unità Organizzativa**
 - Amministrazione*: Nome amministrazione di competenza dell'utente che sta richiedendo il prospetto. Tale valore viene inserito in automatico dal sistema;
 - Registro*: selezionabile dall'utente mediante un menu a tendina;
 - Anno*: selezionabile mediante menu a tendina.
- **Prospetto riepilogativo per contatore e tipo documento:** questo prospetto mostra tutti i contatori divisi per tipologia documento (fascicoli) presenti in un'amministrazione
- **Report sui documenti classificati**
 - Amministrazione*: Nome amministrazione di competenza dell'utente che sta richiedendo il prospetto. Tale valore viene inserito in automatico dal sistema;
 - Registro*: selezionabile dall'utente mediante un menu a tendina;
 - Sede: per le amministrazioni in cui vi sono più sedi è selezionabile la sede di appartenenza, o la sede di interesse, rispetto al prospetto che si vuole effettuare;
 - Anno*: si sceglie l'anno di interesse mediante menu a tendina;
 - Modalità: compatta o estesa; nel primo caso il report mostra solo il 1° livello del titolari di classificazione; nel secondo caso produce il report con il dettaglio di tutti i livelli.
- **Report annuale sui documenti trasmessi ad altre amministrazioni**
 - Amministrazione*: Nome amministrazione di competenza dell'utente che sta richiedendo il prospetto. Tale valore viene inserito in automatico dal sistema;
 - Registro*: selezionabile dall'utente mediante un menu a tendina;
 - Anno*: si sceglie mediante menu a tendina l'anno di interesse.
- **Report annuale sui fascicoli**
 - Amministrazione*: Nome amministrazione di competenza dell'utente che sta richiedendo il prospetto. Tale valore viene inserito in automatico dal sistema;
 - Registro*: selezionabile dall'utente mediante un menu a tendina;
 - Anno*: si sceglie l'anno di interesse mediante menu a tendina;
 - Mese: selezionabile mediante menu a tendina.
- **Report annuale sui fascicoli per voce di titolare**
 - Amministrazione*: Nome amministrazione di competenza dell'utente che sta richiedendo il prospetto. Tale valore viene inserito in automatico dal sistema;
 - Registro*: selezionabile dall'utente mediante un menu a tendina;
 - Sede: per le amministrazioni in cui vi sono più sedi è selezionabile la sede di appartenenza, o la sede di interesse, rispetto al prospetto che si vuole effettuare;
 - Modalità: compatta o estesa; nel primo caso il report mostra solo il 1° livello del titolari di classificazione; nel secondo caso produce il report con il dettaglio di tutti i livelli.
- **Tempi medi di lavorazione fascicoli**
 - Amministrazione*: Nome amministrazione di competenza dell'utente che sta richiedendo il prospetto. Tale valore viene inserito in automatico dal sistema;
 - Registro*: selezionabile dall'utente mediante un menu a tendina;
 - Sede: per le amministrazioni in cui vi sono più sedi è selezionabile la sede di appartenenza, o la sede di interesse, rispetto al prospetto che si vuole effettuare;
 - Anno*: si sceglie l'anno di interesse mediante menu a tendina;
 - Modalità: compatta o estesa; nel primo caso il report mostra solo il 1° livello del titolari di classificazione; nel secondo caso produce il report con il dettaglio di tutti i livelli.
- **Report contatori documento**
 - Amministrazione*: Nome amministrazione di competenza dell'utente che sta richiedendo il prospetto. Tale valore viene inserito in automatico dal sistema;

- Registro*: selezionabile dall'utente mediante un menu a tendina;
- Anno*: si sceglie l'anno di interesse mediante menu a tendina;
- **Report contatori fascicolo**
 - Amministrazione*: Nome amministrazione di competenza dell'utente che sta richiedendo il prospetto. Tale valore viene inserito in automatico dal sistema;
 - Registro*: selezionabile dall'utente mediante un menu a tendina;
 - Anno*: si sceglie l'anno di interesse mediante menu a tendina;
- **Report conteggio fascicoli procedurali**
 - Proprietario*: rappresenta il proprietario dei fascicoli procedurali;
Può essere una UO o un RF. Nel primo caso è possibile effettuare il conteggio anche sui fascicoli creati dalle UO sottoposte selezionando la voce 'sottoposti';
 - Data creazione: può essere indicato un giorno o un intervallo di date e rappresenta la data di creazione dei fascicoli procedurali;
 - Data chiusura: può essere indicato un giorno o un intervallo di date e rappresenta la data di chiusura dei fascicoli;
 - Titolare*: possono essere considerati i fascicoli presenti su tutti i titolari dell'amministrazione, oppure di uno specifico titolare (attivo o storicizzato);

Questo report può essere effettuato solo dai ruoli abilitati.

- **Report fascicoli procedurali e documenti contenuti**
 - Proprietario*: rappresenta il proprietario dei fascicoli procedurali;
 - Può essere una UO o un RF. Nel primo caso è possibile effettuare il conteggio anche sui fascicoli creati dalle UO sottoposte selezionando la voce 'sottoposti';
 - Data creazione: può essere indicato un giorno o un intervallo di date e rappresenta la data di creazione dei fascicoli procedurali;
 - Data chiusura: può essere indicato un giorno o un intervallo di date e rappresenta la data di chiusura dei fascicoli;
 - Titolare*: possono essere considerati i fascicoli presenti su tutti i titolari dell'amministrazione, oppure di uno specifico titolare (attivo o storicizzato);

Questo report può essere effettuato solo dai ruoli abilitati.

PROSPETTI RIEPILOGATIVI

☒ Report annuale sui documenti
☐ Report annuale sui documenti per sede
☐ Report annuale sui documenti protocollati per Unità Organizzativa
☐ Report sui documenti classificati
☐ Report annuale sui documenti trasmessi ad altre amministrazioni
☐ Report annuale sui fascicoli
☐ Report annuale sui fascicoli per voce di titolare
☐ Tempi medi di lavorazione fascicoli

Amministrazione * Amministrazione 1
 Registro * Registro Uno
 Sede Tutte le Sedi
 Anno * 2008
 Mese Tutti i mesi

Rapporto annuale sui documenti

Amministrazione 1 - Registro: Registro Uno - Anno: 2008

Anno	Totale	Origini	%	Protocollati	%	Annullati	%	Arrivo	%	Partenza	%
2008	133	63	47.37	70	52.63	2	2.46	49	70	16	27.14

Mese	Totale	Origini	%	Protocollati	%	Annullati	%	Arrivo	%	Partenza	%
Gennaio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Febbraio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Marzo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Aprile	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Maggio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Giugno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Luglio	133	63	47.37	70	52.63	2	2.46	49	70	16	27.14

Documenti	Totale	Origini	%	Protocollati	%	Annullati	%	Arrivo	%	Partenza	%
Classificati	17	4	23.53	13	76.47	0	0	10	75.92	3	23.08
Senza Ing.	116	51	43.97	65	56.03	2	3.08	45	69.23	16	27.69

Stampa effettuata il: 31/07/2008

Figura 183 - Prospetti Riepilogativi (es. report annuale sui documenti)

4.4 Gestione Rubrica

La funzione di gestione della rubrica consente, a partire dalla finestra presente nella Figura 184, di effettuare alcune operazioni sui soli corrispondenti esterni all'amministrazione. Le operazioni di gestione della rubrica sono disponibili soltanto per gli utenti opportunamente abilitati. Esse sono:

- **Modifica:** consente all'utente abilitato di modificare i dati di dettaglio del corrispondente.
- **Cancellazione:** consente all'utente abilitato di cancellare il corrispondente dalla rubrica o di disabilitarlo, nel caso in cui risultasse mittente o destinatario di qualche documento.

[illegible]

Figura 184 - Gestione rubrica: pagina di ricerca del corrispondente

Dopo aver ricercato il corrispondente con le usuali operazioni presenti nella rubrica (si veda Figura 184 sezione evidenziata in rosso), selezionando l'icona  posta accanto al corrispondente ricercato, si visualizzano i dati di dettaglio (Figura 185). Da questa schermata si possono effettuare le operazioni di Modifica e/o di Cancellazione. L'icona  presente in alto sulla parte destra della pagina, consente di rendere i campi editabili e quindi di modificarli, a meno del codice rubrica che non può essere modificato.

The screenshot shows a web browser window titled "Dettagli -- Web Page Dialog". Inside, there is a form titled "DETTAGLI CORRISPONDENTE". The form contains the following fields and controls:

- Registro**: A dropdown menu set to "TUTTI".
- Codice Amm.**: A text input field.
- Codice AOO**: A text input field.
- E-mail ***: A text input field containing "test@test.it".
- Canale pref.**: A dropdown menu set to "MAIL".
- Cod. rubrica**: A text input field containing "TestRub".
- Descrizione ***: A text input field containing "Amministrazione di Test Rubrica".
- Indirizzo**: A text input field.
- CAP**: A text input field.
- Città**: A text input field containing "Roma".
- Prov.**: A dropdown menu.
- Nazione**: A text input field.
- Telefono (1)**: A text input field.
- Telefono (2)**: A text input field.
- Fax**: A text input field.
- C.F./P.IVA**: A text input field.
- Note**: A text input field.

At the bottom of the form, there are three buttons: "Cancella", "Modifica", and "Chiudi".

Figura 185 - Gestione rubrica: pagina di dettaglio e di modifica/cancellazione del corrispondente

La rubrica, presente nel sistema di protocollo informatico, consente di ricercare sia i corrispondenti interni/esterni ad una determinata Area Organizzativa Omogenea, sia quelli esterni all'Amministrazione corrente. La ricerca può essere effettuata utilizzando dei filtri che sono presenti nella parte alta della pagina, come mostrato nella Figura 186 e dettagliato nel paragrafo 4.4.2.

TIPO	DESCRIZIONE
------	-------------

Figura 186 – Rubrica dei corrispondenti

L'aspetto grafico della rubrica è uguale in tutte le parti del sistema, la differenza è nel filtraggio dei dati a seconda del contesto da cui essa è richiamata. Ad esempio, nella pagina delle trasmissioni di un protocollo la rubrica consente solamente la ricerca di corrispondenti interni alla AOO (ovvero al registro su cui il documento è stato protocollato), disabilitando il menu relativo al tipo corrispondente; mentre nella selezione del mittente per il protocollo in ingresso è possibile specificare qualsiasi tipologia di corrispondenti (sia interni, sia esterni, sia interni/esterni).

Per aprire la rubrica è sufficiente selezionare l'icona , dove presente, nelle pagine di DOCSPA.

La rubrica presenta una sezione superiore la cui parte sinistra contiene i campi valorizzabili con i parametri che si intende utilizzare come filtri per la ricerca; la parte destra propone invece una serie di pulsanti che consentono di dare avvio alla ricerca, di gestire le funzionalità di inserimento di nuovi corrispondenti, o di uscire dalla rubrica stessa (pulsanti evidenziati da un rettangolo di colore blu).

La sezione inferiore è suddivisa in due parti: in quella di sinistra compare l'elenco dei risultati della ricerca o eventualmente la porzione di organigramma in cui è inserito il corrispondente che è stato ricercato; quella di destra per inserire in DOCSPA il/i corrispondente/i (a seconda che sia un mittente o uno/più destinatari) selezionato/i dall'elenco dei risultati di ricerca.

Sono disponibili diversi diritti funzionali che abilitano i ruoli all'inserimento nella rubrica dei corrispondenti esterni:

- abilitazione inserimento rubrica su Registro;
- abilitazione inserimento rubrica su RF;
- abilitazione inserimento rubrica su Amministrazione.

4.4.1 Rubrica comune per corrispondenti esterni

E' possibile creare rubriche comuni a diverse amministrazioni. Questa tipologia di rubrica contiene i corrispondenti esterni che possono essere così condivisi da AOO di diverse amministrazioni. La rubrica comune può essere importata attraverso un foglio excel. È possibile pubblicare una UO interna ad una specifica amministrazione nella rubrica comune. La rubrica comune è attivabile attraverso un parametro di configurazione.

4.4.2 Filtri di ricerca

La ricerca di corrispondenti in rubrica può essere filtrata mediante l'uso di campi di testo, campi di opzione e selezione, consentendo sia la velocizzazione dell'operazione stessa sia una più facile individuazione del/dei corrispondente/i ricercato/i. La figura successiva riporta il dettaglio della sezione di ricerca.

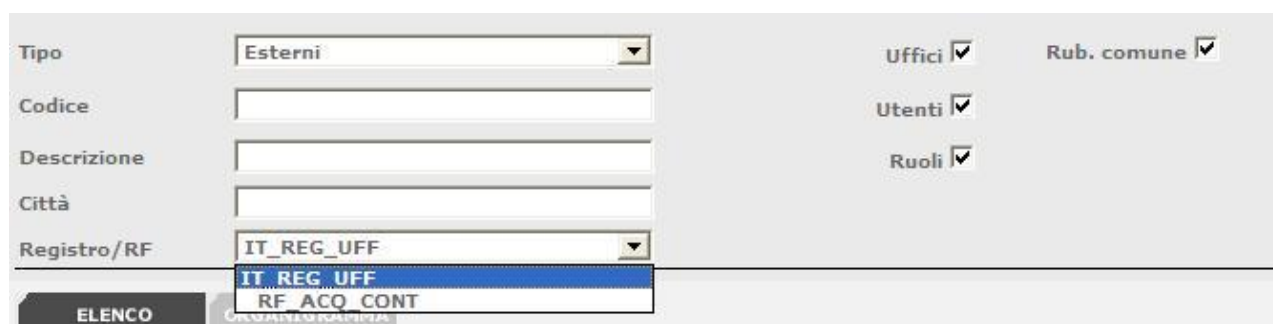


Figura 187 – Filtri di ricerca

4.4.2.1 Codice, Descrizione, Città, Località

Ci sono quattro campi editabili in cui è possibile inserire i dati utili per la ricerca:

- Codice: il codice univoco associato al corrispondente nella rubrica;
- Descrizione: completa o parziale della descrizione del corrispondente;
- Città: la città indicata al momento dell'inserimento del corrispondente in rubrica (se esterno) o dell'utente (se interno), inserito nell'applicazione di amministrazione
- Località: la località indicata al momento dell'inserimento del corrispondente in rubrica (se esterno)

I risultati forniti dalla ricerca saranno quei corrispondenti che soddisfano tutti i criteri di ricerca specificati.

4.4.2.2 Uffici, Utenti, Ruoli, Rubrica comune

I campi di opzione filtrano il tipo di corrispondente da ricercare, in particolare:

- Uffici: consente di ricercare tutte le Unità Organizzative;
- Utenti: consente di trovare tutti gli utenti;
- Ruoli: consente di ricercare tutti i ruoli presenti in organigramma;
- Rubrica comune: consente di ricercare tutti i corrispondenti presenti nella rubrica comune.
- RF (se configurati): consente di ricercare tutti i ruoli associati all'RF specificato

4.4.2.3 Tipo corrispondente

Uno dei principali dati da specificare per la ricerca è il tipo corrispondente. Le voci selezionabili sono tre:

- **Interni:** in tal caso la ricerca viene effettuata nell'ambito dei corrispondenti interni alla AOO sulla quale si sta effettuando il protocollo o interni nell'ambito dei corrispondenti interni ad un determinato RF (raggruppamento funzionale);
- **Esterni:** in tal caso la ricerca viene effettuata tra i corrispondenti esterni alla AOO sulla quale si sta effettuando il protocollo, tra i corrispondenti esterni all'Amministrazione corrente e tra i corrispondenti esterni ad un determinato RF (raggruppamento funzionale);
- **Tutti:** in tal caso la ricerca è effettuata tra tutti i corrispondenti presenti in rubrica, interni ed esterni associati ad un determinato registro o ad un determinato RF (raggruppamento funzionale di ruoli in UO).

4.4.2.4 Registro/RF

La lista a tendina mostra l'elenco dei Registri e dei Raggruppamenti Funzionali di ruoli in UO su cui si è attestati. La selezione della ricerca per Raggruppamento funzionale consentirà di ottenere i corrispondenti esterni presenti in rubrica che sono stati associati al Raggruppamento Funzionale selezionato. Nel caso in cui venga selezionato un Registro, la ricerca avverrà su tutti gli elementi presenti in rubrica per il Registro selezionato.

4.4.3 Inserimento corrispondenti e annullamento operazioni

In alto a destra in Figura 188 sono presenti dei pulsanti (cerchiati in blu) necessari allo svolgimento di alcune importanti funzionalità della Rubrica.

Tali pulsanti sono:

- **Esci:** chiude la pagina delle Rubrica senza riportare nessun corrispondente in DOCSPA, anche se in precedenza è stato correttamente selezionato;
- **Ok:** si attiva dopo aver selezionato il/i corrispondente/i dall'elenco. Effettua l'inserimento nel campo mittente/destinatario in CC/destinatario di una trasmissione a seconda del contesto in cui è stata aperta;
- **Nuovo:** permette di inserire un nuovo corrispondente (UO, Ruolo, Utente) esterno all'Amministrazione. In questo caso è sufficiente riempire i campi del pannello "Inserimento Corrispondenti", proposto nella Figura 188 in cui sono obbligatori solamente i dati contraddistinti dal carattere asterisco;
- **Esporta:** il pulsante "Esporta" permette di eseguire l'esportazione dell'elenco dei corrispondenti presenti nella rubrica nel formato "Microsoft Excel" così come descritto nel paragrafo 4.4.3.1
- **Importa:** il pulsante "Importa" permette di eseguire l'importazione dei corrispondenti effettuando l'inserimento, la cancellazione, e la modifica di quelli presenti nella rubrica nel attraverso un file in formato "Microsoft Excel" così come descritto nel paragrafo 4.4.3.2. Oltre ai campi che definiscono i corrispondenti il foglio contiene una colonna che permette di specificare quale azione il sistema deve attuare sul corrispondente: inserimento, modifica, cancellazione.

The screenshot shows a software interface for inserting a correspondent. A modal dialog box titled "Inserimento Corrispondente" is open, allowing the user to enter details for a new correspondent. The dialog includes fields for organizational unit (UO), role (RU), and personal data (name, address, etc.). A red arrow highlights the "Nuovo" button in the background window, which triggers this dialog.

Figura 188 – Inserimento di un corrispondente esterno

I dati necessari per l'inserimento di un nuovo corrispondente variano a seconda che si voglia inserire una Unità Organizzativa, un Ruolo o una Persona. In Figura 188 è mostrata la schermata per l'inserimento di un nuovo corrispondente.

Alcuni campi sono obbligatori, come:

- **Codice rubrica:** sequenza di caratteri che identifica univocamente il corrispondente all'interno dell'Amministrazione. Tale codice può essere utilizzato per la selezione diretta del corrispondente in fase di creazione di un documento senza passare per la rubrica;
- **Nome:** il nome del corrispondente (campo presente solo per l'inserimento di una Persona);
- **Cognome:** il cognome del corrispondente (campo presente solo per l'inserimento di una Persona);
- **Descrizione:** è una descrizione estesa del corrispondente (campo presente solo per UO e Ruolo);
- **E-mail:** indica l'indirizzo e-mail del corrispondente. E' obbligatorio se come Canale preferenziale è stata specificata l'e-mail, altrimenti è facoltativo.
- **Registro/RF:** indica l'AOO nella quale si vuole creare il nuovo corrispondente ovvero il Raggruppamento funzionale di Ruoli in UO (RF) a cui si vuole associare il corrispondente.

Campi non obbligatori:

- **Codice AMM:** è il codice dell'amministrazione a cui appartiene il corrispondente;
- **Codice AOO:** è il codice della AOO a cui appartiene il corrispondente;
- **Indirizzo:** è l'indirizzo del corrispondente (campo presente solamente per i corrispondenti di tipo UO e Persona)

- **Cap:** è il Codice di Avviamento Postale appartenente all'indirizzo del corrispondente (campo presente solo per UO e Persona);
- **Città:** è la città appartenente all'indirizzo del corrispondente (campo presente solo per UO e Persona);
- **Provincia:** provincia a cui appartiene corrispondente (campo presente solo per UO e Persona);
- **Località:** località a cui appartiene il corrispondente;
- **Nazione:** è la nazione a cui appartiene corrispondente (campo presente solo per UO e Persona);
- **Telefono princ.:** è il numero telefonico principale con il quale è possibile contattare il corrispondente (campo presente solo per UO e Persona);
- **Telefono sec.:** è il numero di telefono secondario con il quale è possibile contattare il corrispondente (campo presente solo per UO e Persona);
- **Fax:** è il numero di fax con il quale è possibile contattare il corrispondente (campo presente solo per UO e Persona);
- **CF/P.IVA:** è il codice fiscale o la partita iva del corrispondente (il campo non è presente se si seleziona il valore Ruolo nel campo "tipo corrispondente");
- **Note:** è un campo disponibile per eventuali annotazioni relative al corrispondente (campo presente solo per UO e Persona).

Una volta inseriti i campi obbligatori, mediante la selezione del pulsante "Inserisci", il corrispondente viene creato e riportato automaticamente nella parte destra della rubrica, pronto per essere utilizzato nel contesto corrente. E' possibile quindi utilizzarlo come corrispondente esterno nei documenti, ad esempio come destinatario di un protocollo in uscita.

4.4.3.1 Esportazione dei corrispondenti

Nella pagina di gestione della rubrica il pulsante "Esporta" consente di creare un foglio Excel con il contenuto della rubrica relativo ai corrispondenti esterni. Il foglio presenta le seguenti colonne:

- Storicizza;
- Codice registro;
- Codice rubrica;
- Codice amministrazione;
- Codice AOO;
- Tipo;
- Descrizione;
- Cognome;
- Nome;
- Indirizzo;
- CAP;
- Città;
- Provincia;
- Nazione;
- Codice Fiscale / Partita IVA;
- Telefono 1;
- Telefono 2;
- Fax;
- e-Mail.

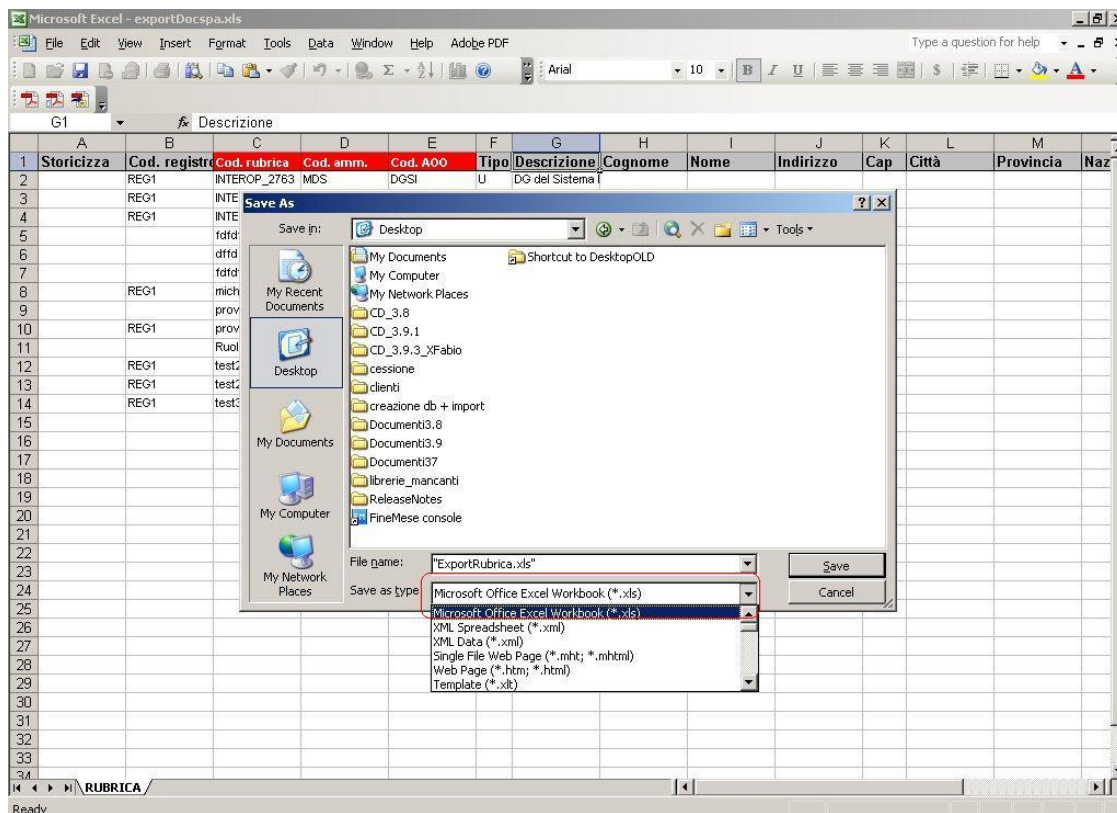


Figura 189 – Foglio Excel con i dati della rubrica dei corrispondenti

La colonna Storicizza è vuota e viene utilizzata nella fase di importazione.

Il pulsante “Esporta” fa aprire una finestra di dialogo in cui è possibile indicare il nome e la directory di destinazione del file Excel in cui viene inserito il contenuto della rubrica.

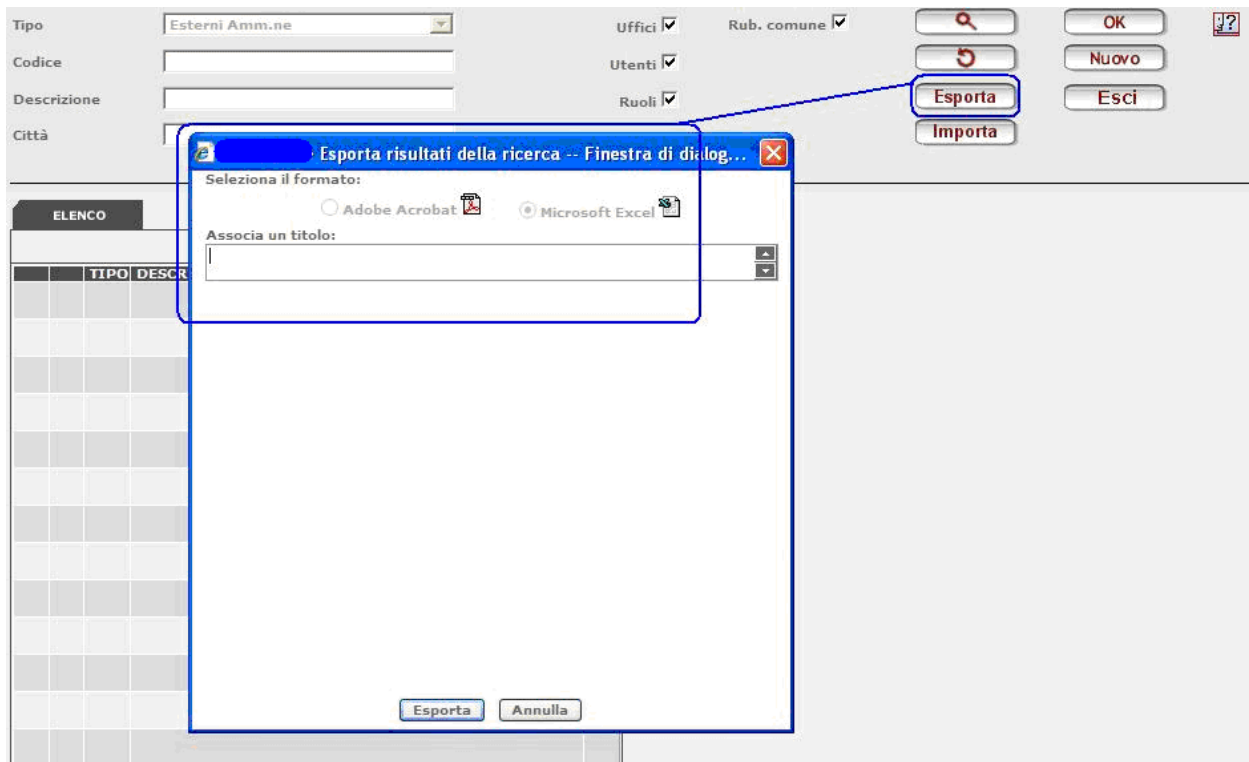


Figura 190 – Esporta

4.4.3.2 Importazione dei corrispondenti

Analogamente a quanto illustrato per l'operazione di esportazione delle rubrica, il pulsante "Importa" fa aprire una finestra di dialogo analoga a quella mostrata nella figura precedente che consente di selezionare il foglio Excel (compilato come descritto nel paragrafo 4.4.3.2.1) per aggiornare la Rubrica con il suo contenuto.

Il termine dell'operazione è segnalato con un opportuno messaggio dinamico che indica il numero di corrispondenti eliminati, il numero di corrispondenti modificati ed il numero di corrispondenti inseriti. Se nell'importazione si riscontrano dei problemi, l'applicativo mostra un messaggio a video. Sia nel caso che l'importazione vada a buon fine sia nel caso che ci siano dei problemi, tramite la selezione del pulsante "Log", si visualizza quanto accaduto all'atto dell'importazione.

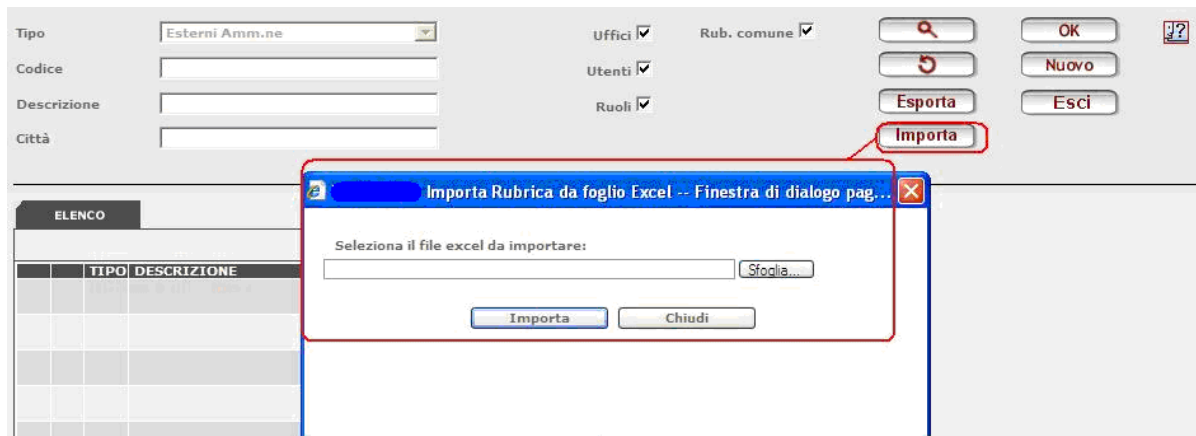


Figura 191 – Importa

4.4.3.2.1 Preparazione del foglio Excel per l'importazione

Dopo aver effettuato l'operazione Esporta corrispondenti, così come descritto nel paragrafo 4.4.3.1, si salva il file Excel con estensione .xls (così come mostrato nella Figura 189) in modo da poter apportare le modifiche opportune ai corrispondenti esterni presenti nella rubrica.

Per modificare il foglio Excel si devono seguire le seguenti regole.

La colonna "Storicizza" permette l'inserimento, la modifica o la cancellazione dei corrispondenti, in base al carattere che andiamo ad inserire.

Qui di seguito si descrivono i caratteri che si possono inserire.

- **'i'** per inserire i corrispondenti. In base all'utenza che si vuole inserire, è necessario popolare alcuni campi del foglio excel.
 - Per la AOO è obbligatorio indicare il "Cod. Rubrica", il "Tipo", la "Descrizione" ed il tipo da associare alla AOO è U;
 - Per il Ruolo è obbligatorio indicare il "Cod. Rubrica", il "Tipo", la "Descrizione" ed il tipo da associare al Ruolo è R;
 - Per la Persona è obbligatorio indicare il "Cod. Rubrica", il "Tipo", la "Descrizione", il "Cognome", il "Nome" ed il tipo da associare alla Persona è P;
- **'m'** per modificare i corrispondenti della rubrica. E' possibile modificare tutti i campi a parte "Cod. rubrica", "Cod. Amm." e "Cod. AOO" che risultano essere bloccati, questo in modo da poter correggere e completare velocemente le informazioni già presenti in rubrica;
- **'c'** per corrispondenti che si intende cancellare dalla rubrica.

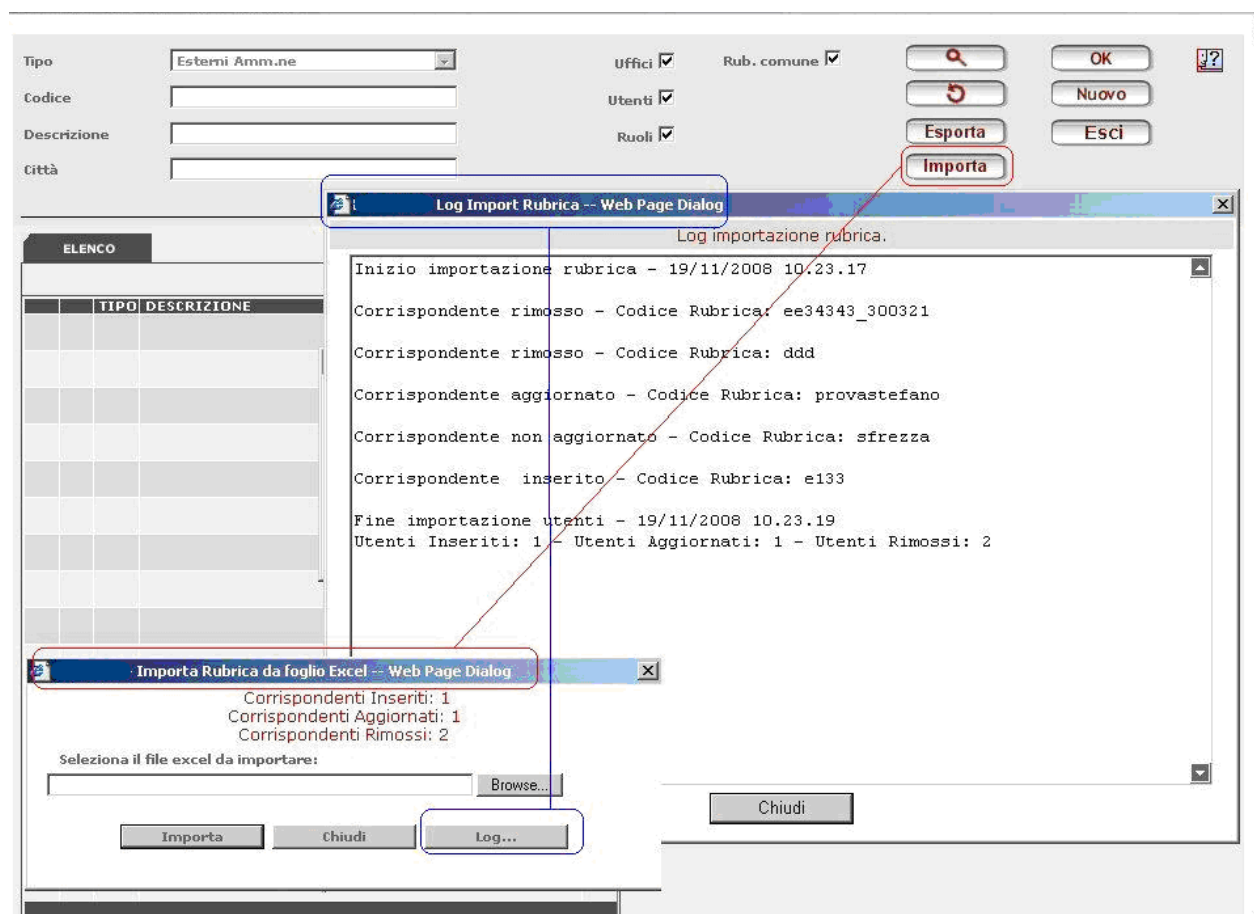


Figura 192 – File di log sull'import corrispondenti rubrica

4.4.4 Risultati della Ricerca

Una volta impostati i parametri di ricerca si seleziona il pulsante "Ricerca" , il risultato viene mostrato nella Figura 193.

Il risultato della ricerca può essere mostrato in due differenti sezioni:

- **Elenco:** presenta i risultati della ricerca sotto forma di elenco (un esempio in Figura 193). Sulla sinistra di ciascun risultato sono presenti due icone:
 -  attraverso la quale è possibile visualizzare il dettaglio ovvero tutti i dati che caratterizzano il corrispondente, valori inseriti in fase di creazione del corrispondente (mediante DOCSPA se esterno all'Amministrazione o mediante l'applicazione di Amministrazione se interno all'Amministrazione);
 -  attraverso le quali è possibile visualizzare la porzione di organigramma relativa al corrispondente a cui tali immagini si riferiscono. L'organigramma è visualizzabile solamente per i corrispondenti interni all'Amministrazione. Per gli esterni tali immagini sono disabilitate. Per gli utenti aventi più ruoli quello principale verrà evidenziato con un asterisco.
- **Organigramma:** attivo solo per la ricerca dei corrispondenti interni quando si richiama la rubrica dalla protocollazione, dalla trasmissione di un documento o fascicolo, dalla creazione di un modello di trasmissione, dalla creazione di una lista di distribuzione. Evidenzia la porzione di organigramma di cui fa parte il corrispondente selezionato, o tutto l'organigramma se nessun

corrispondente è stato selezionato prima della selezione del pannello Organigramma. É possibile navigare all'interno dell'organigramma e selezionare il corrispondente, UO, Ruolo, Persona, che si desidera durante tale navigazione. Un esempio è mostrato in Figura 194.

[illegible]

Figura 193 – Rubrica pannello “Elenco”: risultati della ricerca

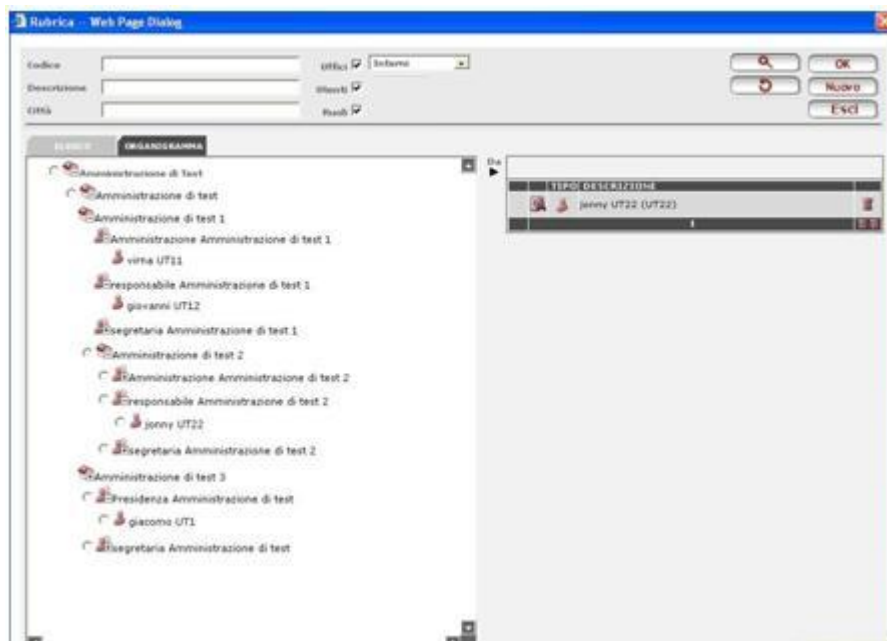


Figura 194 – Rubrica pannello “Organigramma”: esempio di navigazione

Solamente i corrispondenti autorizzati in un particolare contesto potranno essere selezionati in Rubrica. Ad esempio se si sta protocollando in uscita sul registro REG1 e si vuole selezionare un corrispondente per il campo mittente, la rubrica renderà selezionabili solamente quei corrispondenti che sono memorizzati su quel particolare registro. Tutti gli altri, poiché considerati esterni alla AOO del protocollo non saranno selezionabili.

Da entrambi i pannelli mostrati in Figura 193 e Figura 194 è possibile selezionare il corrispondente di interesse e utilizzarlo nel contesto da cui la rubrica stessa è stata richiamata.

4.5 Gestione allineamento archivio elettronico / cartaceo

Questa funzionalità permette agli archivisti di mantenere allineato l'archivio cartaceo con quello elettronico. È possibile, attraverso la voce di menu “Gestione → Archivio cartaceo”, visualizzare una lista di tutte le ultime versioni dei documenti con l'immagine acquisita e fascicolata in elettronico ma ancora da archiviare in fascicolo cartaceo.



Figura 195 – Funzione “Archivio cartaceo”

Le informazioni visualizzate per ciascun documento sono:

- Num. Prot./Data Prot. (in caso di documento protocollato).
- Id Doc./Data Creazione (in caso di documento non protocollato).

- Tipologia del documento.
- Numero della versione del documento visualizzata (sempre l'ultima).
- Codice del registro di protocollo (in caso di documento protocollato).
- Fascicolo (nodo di titolare e descrizione fascicolo).

Per ciascun documento è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Impostare lo stato in “Cartaceo”, nel caso in cui al documento elettronico corrisponde un documento cartaceo da archiviare (punto (a) della Pagina gestione cartaceo).
- Impostare lo stato come “Inserito in archivio cartaceo” (funzione attiva solamente se il documento è impostato come “Cartaceo”) (punto (b) della Pagina gestione cartaceo).
- Visualizzare il documento selezionato (punto (c) della Pagina gestione cartaceo).
- Verificare la presenza del documento in altri fascicoli dell'archivio cartaceo (punto (d) della Pagina gestione cartaceo).

DOCUMENTO	TIPO	VERSIONE	REGISTRO	FASCICOLO	ALTRI FASCICOLI	VISUALIZZA	CARTACEO	INS. IN CARTACEO
6300 04/07/2007	G	1		TEST\Indice generale	✓		☒	☐
205 13/06/2007	A	2	reg1	TEST.A\TEST QUALITA'	✓		☒	☐
205 13/06/2007	A	2	reg1	TEST.A.A\2\dfdf	✓		☒	☐
205 13/06/2007	A	2	reg1	TEST.A.22222\22222	✓		☒	☐
42 02/05/2007	P	1	reg2	TEST\Indice generale	✓		☒	☐
180 31/05/2007	P	1	reg1	TEST.A\TEST QUALITA'	✓		☒	☐
179 31/05/2007	P	1	reg1	TEST\Indice generale	✓		☒	☐
178 31/05/2007	P	1	reg1	TEST\Indice generale	✓		☒	☐
177 31/05/2007	P	1	reg1	TEST\Indice generale	✓		☒	☐
176 31/05/2007	P	1	reg1	TEST\Indice generale	✓		☒	☐

Figura 196 – Pagina gestione cartaceo

La funzione “Salva” (punto (e) della Pagina gestione cartaceo) permette di confermare tutte le eventuali modifiche effettuate.

La funzione “Inserito in archivio cartaceo” (ovvero il campo di selezione denominato, “Ins. cartaceo”, punto (b) della Pagina gestione cartaceo) è quella che permette di allineare l'archivio cartaceo a quello elettronico.

Tutti i documenti che sono stati contrassegnati come “Inserito in archivio cartaceo” non saranno più visualizzati. La funzione “Stampa” consente di esportare in formato “PDF” (Acrobat) o “XLS” (Excel) l'intera lista dei documenti visualizzati.

Nella parte sinistra della Pagina Gestione Cartaceo sono riportate le funzioni di ricerca.

È possibile applicare i seguenti filtri per la ricerca dei documenti:

- Sulla tipologia del documento
 - Protocolli in arrivo
 - Protocolli in partenza
 - Protocolli interni
 - Documenti grigi
- Sulla data di creazione del documento.

Per impostazione predefinita sono visualizzati tutti i documenti creati nell'ultimo mese. Per ripristinare esattamente la stessa "vista" generata in una fase successiva, è possibile salvare tramite il pulsante Salva (punto (f) della Pagina gestione cartaceo), i criteri di filtro di ricerca con i tutti documenti visualizzati. Per ciascuna ricerca è salvato il nome dell'utente che l'ha generata con data e ora.

In fase di acquisizione dei file immagine è possibile stabilire se, per il documento, è presente un corrispondente cartaceo. L'informazione è evidenziata nel dettaglio del documento/protocollo. È possibile impostare la stessa informazione anche per il fascicolo.

Acquisizione da Scanner

The screenshot shows the 'Acquisizione' dialog box. The 'Acquisisci da scanner' radio button is selected and highlighted with a red rectangle. Below it, the 'Acquisisci da file:' section is visible with an empty text field and a 'Sfoglia...' button. The 'Converti in PDF' checkbox is unchecked, and the 'Cartaceo' checkbox is checked and highlighted with a red circle. At the bottom, there are 'INVIA' and 'CHIUDI' buttons.

Acquisizione da File System

The screenshot shows the 'Acquisizione' dialog box. The 'Acquisisci da scanner' radio button is selected and highlighted with a red rectangle. Below it, the 'Acquisisci da file:' section is visible with an empty text field and a 'Sfoglia...' button. The 'Converti in PDF' checkbox is unchecked, and the 'Cartaceo' checkbox is unchecked and highlighted with a red circle. At the bottom, there are 'INVIA' and 'CHIUDI' buttons.

Figura 197 – Acquisizione file immagine: impostazione cartaceo

Nel caso di acquisizione da scanner, il campo selezionabile “cartaceo” sarà selezionato automaticamente dall'applicativo, mentre per l'acquisizione da file system dovrà essere selezionato dall'utente.

Nella prossima immagine viene mostrato il dettaglio di un documento in cui si fornisce evidenza della presenza del cartaceo associato al documento.

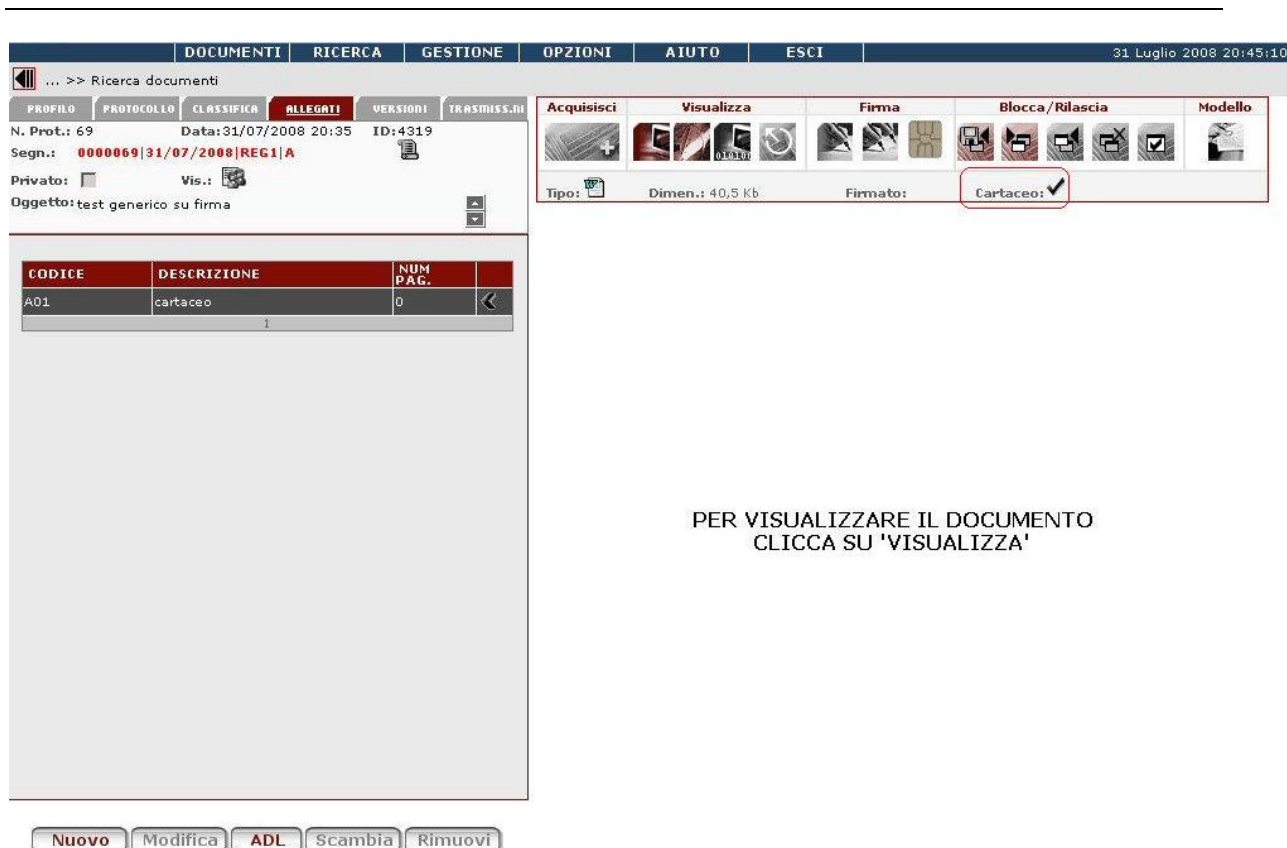


Figura 198 – Dettaglio documento: evidenza della presenza dell'originale cartaceo

Creando un fascicolo elettronico, che è già presente nell'archivio cartaceo, è possibile impostare questa ulteriore informazione attraverso l'apposito tasto selezione presente nella pagina di creazione di un fascicolo, come riportato qui di seguito.

Inserimento nuovo fascicolo

Codice Registro

Descrizione *

Nessuna nota visibile

☐ Personale ☐ Ruolo ☒ Tutti

☒ Cartaceo ☐ Privato

Collocazione Fisica

Data collocaz.
 (gg/mm/aaaa)

Nota: L'operazione di inserimento potrebbe richiedere alcuni secondi

Tipologia fascicolo :

Figura 199 – Creazione fascicolo: impostazione cartaceo

4.6 Gestione Liste di distribuzione

Questa funzionalità consente di creare dei gruppi di destinatari associati ad un nome, denominati *Liste di distribuzione* da poter utilizzare nell'operazione di protocollazione in uscita e di trasmissione interna dei documenti. Le liste di distribuzione potranno essere utilizzate con modalità analoghe alle Unità Organizzative, ai Ruoli e agli utenti. Ogni utente potrà creare delle liste di distribuzione che potranno essere disponibili solo a se stesso o a tutto il ruolo. Un'analoga funzionalità presente nell'applicazione di amministrazione consentirà all'amministratore del sistema di creare delle liste di distribuzione pubbliche che tutti gli utenti potranno utilizzare.

L'esecuzione del comando "Gestione/Liste" visualizza un pannello per la gestione delle liste: creazione, visualizzazione, modifica, cancellazione (Figura 200).

Liste di distribuzione

LISTA	SELEZIONA	ELIMINA
Amministrazione c	1	

Codice Lista : Nome Lista :

Codice Corr :

DESCRIZIONE	ELIMINA
Amministrazione di test generale	
Amministrazione di test 2^ ramo reg_2	
Amministrazione di test 2^ ramo reg_2_Ammministrazione di test 2^ ramo reg_2	
Amministrazione di test su reg1	
Amministrazione di test 2^ ramo	
Amministrazione di test su reg1 e reg2	

Rendi Disponibile

☐ solo a me stesso (ut1 mary) ☒ a tutto il ruolo (Amministratore amministrazione generale)

Figura 200 - Gestione Liste

In tale pannello è disponibile:

- l'elenco delle liste di distribuzione già definito (inizialmente tale elenco sarà vuoto);
- il pulsante "Nuova" per la creazione di una nuova lista di distribuzione;
- il comando "Seleziona" per la visualizzazione o la modifica di una lista di distribuzione precedentemente definita;
- il pulsante "Salva" per il salvataggio delle eventuali modifiche apportate alla lista selezionata;
- il comando "Elimina" per la rimozione di una lista di distribuzione precedentemente definita;
- il comando "Rendi disponibile" per salvare la lista e renderla visibile solo all'utente che la sta creando o a tutto il ruolo dell'utente creatore.

L'esecuzione del comando "Nuova", tramite selezione del relativo pulsante, richiede il nome della lista di distribuzione che si vuole creare e consente la selezione dei componenti singolarmente, attraverso il codice di un corrispondente censito in rubrica, o attraverso l'utilizzo della rubrica stessa, in questo caso è possibile una selezione multipla dei corrispondenti.

Una lista di distribuzione può contenere indistintamente:

- Unità organizzative;
- Ruoli;
- Persone;
- Corrispondenti esterni.

Non è possibile inserire una lista di distribuzione in un'altra lista.

Una volta creata una lista di distribuzione, è possibile modificarla aggiungendo o togliendo elementi dalla lista. La modifica della lista di distribuzione ha effetto solo per le protocollazioni in uscita o le trasmissioni effettuate successivamente alla modifica della lista di distribuzione.

Una lista di distribuzione può anche essere cancellata.

4.7 Gestione Modelli di trasmissione

Questa funzionalità consente di creare dei modelli da poter utilizzare nell'operazione di trasmissione interna di documenti e fascicoli. Ogni utente può creare i propri modelli di trasmissione e decidere se renderli disponibili anche alle altre persone del proprio ruolo.

L'esecuzione del comando "Gestione/Modelli di trasmissione" fa apparire un pannello per la gestione dei modelli da cui si ha la possibilità di creare nuovi modelli, cercare, visualizzare ed eventualmente modificare o cancellare modelli già esistenti. Figura 201

CODICE	MODELLO	REGISTRO	TIPO DI TRASM.	VISIBILITA'	SELEZIONA	ELIMINA
MT_158	Modello 1	Registro Uno	Documento	A tutto il ruolo		

Figura 201 - Gestione Modelli di trasmissione

In tale pannello è disponibile:

- la ricerca per codice e descrizione del modello di trasmissione;
- l'elenco dei modelli di trasmissione già definiti (inizialmente tale elenco sarà vuoto);
- il comando "Nuovo" per la creazione di un nuovo modello di trasmissione;
- il comando "Salva" per il salvataggio delle eventuali modifiche apportate al modello.

Accanto ad ogni modello in elenco sono presenti:

- il comando "Seleziona" per la visualizzazione o la modifica di un modello precedentemente definito;
- il comando "Elimina" per la rimozione di un modello precedentemente definito.

In alto a sinistra si visualizzano due campi digitabili con accanto il pulsante presente nella Figura 201. La presenza di questi due campi dà la possibilità di effettuare la ricerca secondo due criteri: o inserendo nel campo "Codice" il codice del modello che si sta ricercando e selezionando il pulsante , oppure utilizzando il campo "Modello", in cui si va ad inserire la descrizione del modello ricercato o una parte della descrizione ed anche in questo caso il pulsante . L'applicativo mostra il modello identificato dalla descrizione inserita o visualizza l'elenco dei modelli che contengono nella descrizione quanto digitato nel campo.

Selezionando il pulsante **Nuovo** presente nella Figura 201 viene visualizzato un pannello (Figura 202) suddiviso in due parti distinte. Nella prima è presente un campo definito Lista Modelli contenente 4 pulsanti: “Lista Modelli”, “Salva”, “Nuovo”; “Chiudi”; la seconda parte è rappresentata dalla sezione in cui si crea il modello di trasmissione vero e proprio con l’inserimento dei seguenti campi (quelli con l’asterisco [*] si intendono obbligatori) quali:

- **Nome [*]:** nome con cui verrà individuato il modello dall’utente per effettuare la trasmissione documento/fascicolo dal sistema documentale DOCSPA;
- **Note:** eventuali note per individuare o utilizzare al meglio i modelli di trasmissione;
- **Codice:** è un campo popolato automaticamente dall’applicativo composto da una sigla iniziale “MT_” più un numero progressivo. Tale campo non è modificabile dall’utente amministratore;
- **Tipo trasmissione [*]:** si visualizza il menu a tendina, riportato di seguito che permette di specificare se la tipologia di modello di trasmissione che si sta creando è legata ad un documento o ad un fascicolo;



- **Registro [*]:** si visualizza il menu a tendina, riportato di seguito, che permette di specificare per quale registro stiamo creando il modello di trasmissione;



- **Rendi disponibile:** per rendere disponibile il modello solo all’utente creatore o a tutti gli utenti che appartengono al suo ruolo;
- **Seleziona la Ragione Trasmissione:** si sceglie, attraverso il menu a tendina, la ragione di trasmissione che si vuole inserire all’interno del modello di trasmissione;
- **Seleziona i Destinatari:** si effettua la scelta dei destinatari attraverso la selezione dell’icona rubrica , che permetterà la ricerca degli utenti interni all’amministrazione in base a tre criteri: il registro selezionato, il mittente scelto (ovviamente dipendente dal registro selezionato) e la ragione di trasmissione selezionata.

Figura 202 – Pagina per l’inserimento di un modello di trasmissione

A questo punto, se il modello di trasmissione che si sta creando è quello desiderato, si seleziona il pulsante **Salva**.

Se la trasmissione si effettua a ruolo e/o a persone, il sistema apre una nuova finestra di dialogo, visibile in Figura 203. Tale finestra mostra un elenco di utenze (se si sono selezionati solo utenti), o, per ogni ruolo selezionato, l'elenco delle utenze presenti nel ruolo.

Accanto a ciascuna utenza vi sono due caselle selezionabili, una per la notifica ed una per la cessione:

- la casella della notifica è sempre attiva e selezionabile, è necessario selezionare almeno un'utenza;
- la casella della cessione è attiva solo per le ragioni di trasmissione che prevedono cessione. Nel caso la casella fosse attiva, permetterà la selezione di un'unica utenza per un unico ruolo.

DESCRIZIONE	NOTIFICA	CESSIONE
UT12 - UT12 UT12	☐	☐

Conferma e Chiudi CHIUDI

Figura 203 – Gestione notifiche e cessione diritti

Per salvare l'inserimento del nuovo modello di trasmissione, selezionare i ruoli e cliccare sul pulsante "Salva". In tal modo il sistema crea il modello di trasmissione aggiungendolo alla lista dei modelli disponibili.

Inoltre per le amministrazioni che abbiano attivato la funzionalità di consolidamento, accanto ad ogni destinatario è presente una casella di selezione per effettuare delle trasmissioni nella modalità 'nascondi versioni precedenti' (2.12.2).

Nuovo Modello di Trasmissione

Nome * inoltro ufficio del Personale Note

Tipo Trasmissione * Documento Registro * Provincia Autonoma di Trento

Rendi disponibile ☐ solo a me stesso ☒ a tutto il ruolo

Seleziona la Ragione Trasmissione Seleziona i Destinatari *

RAGIONE	CODICE	DESCRIZIONE	TIPO	NOTE	SCADENZA	NASC. VERS.	ELIMINA
INOLTRO	S007SEG	Segreteria Servizio per il Personale	Uno		99	☒	

Figura 204 Modello di trasmissione con l'opzione nascondi versioni precedenti

Durante la creazione di un modello (ma anche durante la sua modifica – vedi Figura 202) sono inoltre disponibili tre pulsanti (posizionati in alto a destra):

- **Lista Modelli** : per visualizzare la lista dei modelli di trasmissione presenti nell'amministrazione;
- **Salva** : per salvare e quindi creare e/o modificare dei modelli di trasmissione;
- **Nuovo** : per creare un nuovo modello di trasmissione.

Una volta creato un modello di trasmissione, è possibile modificarne il nome, aggiungere o rimuovere destinatari, modificare le note, modificare il tipo di trasmissione. Se si modifica il registro i dati precedentemente immessi verranno persi.

Un modello di trasmissione può anche essere eliminato mediante la selezione dell'icona  che è presente in corrispondenza di ciascun modello nella visualizzazione dell'elenco dei modelli disponibili.

I modelli di trasmissione possono essere creati anche direttamente in fase di trasmissione di un documento o di un fascicolo. Si rimanda alle pagine del manuale che trattano le trasmissioni per avere ulteriori dettagli al riguardo (paragrafo 2.12.4).

4.8 Gestione Organigramma

Questa funzionalità permette la ricerca e la navigazione all'interno dell'organigramma e consente stampe dell'organigramma visualizzato.

L'esecuzione del comando "Gestione/Organigramma" visualizza il pannello mostrato di seguito:

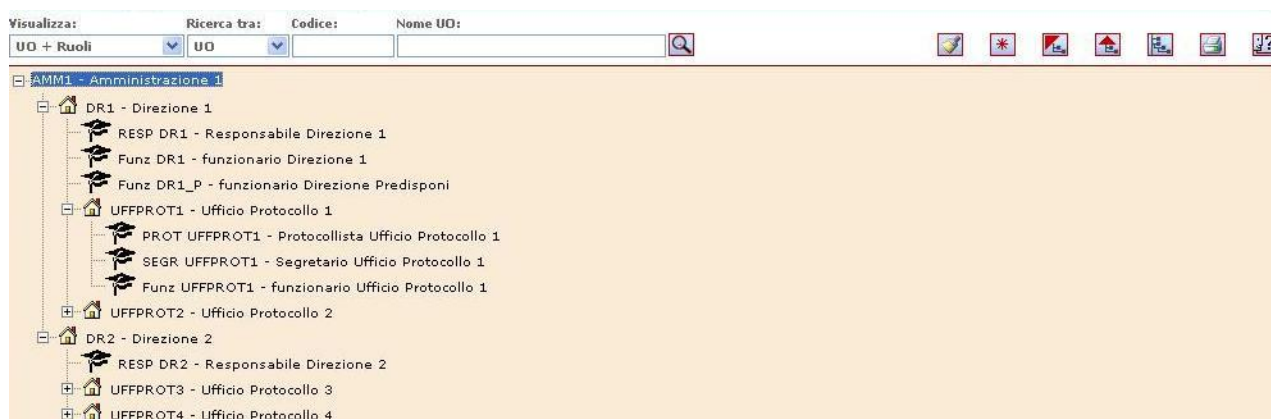


Figura 205 - Gestione Organigramma

E' possibile ricercare l'unità organizzativa di cui si vuole stampare l'organigramma attraverso:

- Codice della UO;
- Descrizione della UO;
- Codice Ruolo;
- Descrizione Ruolo;
- Lista RF;
- Nome utente;
- Cognome Utente.

E' possibile richiedere la visualizzazione, e quindi la stampa, dell'organigramma nelle seguenti modalità:

- Solo Unità Organizzative;

- UO e Ruoli;
- UO, Ruoli e Utenti.

E' possibile ricercare:

- una UO: in tal caso apparirà la porzione di Organigramma ad essa relativa;
- un Ruolo: in tal caso verrà visualizzata la porzione di Organigramma in cui tale ruolo è collocato;
- un Raggruppamento funzionale di ruoli in UO;
- un Utente: in tal caso verranno visualizzati, in un'opportuna finestra di dialogo, i ruoli da lui ricoperti, e selezionandone uno, verrà visualizzata la porzione di Organigramma in cui tale ruolo è collocato.

Se la ricerca ha come risultato un unico dato, questo verrà rappresentato direttamente a video, mentre se la ricerca produce più risultati (come nel caso della ricerca di un utente che ha più ruoli), questi saranno elencati in una finestra di dialogo secondaria dove saranno selezionabili a scelta dall'utente.

E' possibile chiudere rami dell'organigramma visualizzato.

La selezione dell'icona "stampa" consente di esportare in forma testuale su un file in formato pdf l'organigramma visualizzato per poterne poi eseguire la stampa .

Descrizione dei pulsanti:



Permette la ricerca nell'organigramma rispetto ai criteri inseriti dall'utente



Pulisce i dati a video e ripristina la condizione iniziale di ricerca



Riporta alla pagina iniziale



Riporta alla UO padre di quella visualizzata come radice



Imposta la UO selezionata nell'albero di visualizzazione come radice



Visualizza tutto l'organigramma partendo dalla UO radice (l'operazione di visualizzazione potrebbe richiedere qualche secondo)



I dati visualizzati ad albero vengono esportati in un file con formato pdf dal quale si effettua la stampa.

4.9 Gestione Doc. Rimossi

La funzionalità per la visualizzazione e la gestione dei documenti cancellati è ottenibile a partire dalla barra di navigazione del pannello principale selezionando la voce del menu Gestione, premendo sul pulsante "GESTIONE" e successivamente su quello dei "Doc. rimossi" , che apre un'altra finestra in cui si visualizzerà immediatamente la lista dei documenti che sono stati rimossi.

	DOCUMENTI	RICERCA	GESTIONE	OPZIONI	AIUTO	ESCI	31 Ottobre 20				
			Registri	Stampe	Prospetti	Rubrica	Arch. cart.	Liste	Modelli Tras.	Organig.	Doc. rimossi

Figura 206 - Gestione Doc Rimossi

L'intestazione dell'elenco dei documenti trovati riporta il numero di elementi presenti in "Documenti in cestino". In questa vi sono anche due icone:

-  : permette la cancellazione di tutti i documenti presenti nei "Documenti in Cestino" ;
-  : permette l'esportazione dell'elenco su file di formato Pdf o Excel. Il file è costituito dai seguenti campi:
 - Registro;
 - Prot./Id. Doc.;
 - Data Creazione;
 - Oggetto;
 - Tipo, Mitt./Dest.;
 - Motivo Rimozione.

Dopo aver visualizzato l'elenco esportato tramite l'applicazione proprietaria, l'utente può stampare, modificare o salvare il file.

Ogni documento nella lista dei documenti che sono stati rimossi è descritto dalle seguenti informazioni:

- **Doc.Data:** Numero documento e data creazione del documento;
- **Registro:** per i documenti predisposti alla protocollazione riporta il nome del registro su cui è predisposto;
- **Oggetto:** oggetto del documento;
- **Tipo:** specifica se è un documento non protocollato o un predisposto alla protocollazione;
- **Mitt/Dest:** mittenti o destinatari per i documenti predisposti alla protocollazione;
- **Motivo:** motivo della cancellazione;
- **Dett:** la selezione dell'icona  permette la sola visualizzazione del documento;
- **Attiva:** selezionando l'icona  , è possibile ripristinare il documento;
- **Elimina:** attraverso la selezione dell'icona  , è possibile cancellare in maniera definitiva il documento a cui è associato.

Su questa lista, attraverso il pulsante "Filtro", è possibile visualizzare solo i documenti con determinati requisiti. Tale filtro permette di vedere la lista dei documenti in cestino rispetto ad una serie di parametri:

- **Tipo documento:** indica il tipo di documento che si vuole visualizzare, attraverso dei campi a selezione esclusiva che permettono di effettuare una scelta tra le varie opzioni:
 - Pred. Arrivo (predisposto alla protocollazione in arrivo);
 - Pred. Partenza (predisposto alla protocollazione in partenza);
 - Non Protocollato;
 - Tutti.
- **Data Creazione:** per indicare, il giorno o l'intervallo di tempo in cui è stata effettuata la creazione del documento;
- **Oggetto:** ricerca i documenti che contengono nel testo dell'oggetto il testo specificato.

Una volta impostati i parametri di interesse, si seleziona il pulsante “OK” oppure se non si è più interessati a filtrare i documenti si seleziona il pulsante “Chiudi”.

Una volta attivato un filtro, questo può essere ridefinito attraverso il pulsante “Filtro” o rimosso attraverso il pulsante “Rimuovi Filtro”.

Documenti in cestino									
Elenco documenti - Trovati 5 elementi.							Rimuovi X	Esporta	
DOC. DATA	REGISTRO	TIPO	OGGETTO	MITT/DEST	MOTIVO	DETT.	ATTIVA	ELIMINA	
12961 20/06/2008		G	test sono sulla etp3286			Q	↺		
13821 24/06/2008		G	Per cambiare l'aspetto generale del documento, scegliere un nuovo tema nella scheda Layout di pagina. Per modificare gli stili disponibili nella raccolta stili veloci, utilizzare il comando Cambia stili. Sia per la raccolta temi che per la raccolta stili veloci sono disponibili comandi di ripristino, grazie ai quali è possibile sempre ripristinare l'aspetto originale previsto dal modello corrente. Le raccolte disponibili nella scheda Inserisci includono elementi coordinati con l'aspetto generale del documento. È possibile utilizzare queste raccolte per inserire tabelle, intestazioni, piè di pagina, elenchi, frontespizi e altri blocchi predefiniti per i documenti. Anche le immagini, i grafici o i diagrammi che vengono creati sono coordinati con l'aspetto del documento. È possibile modificare rapidamente la formattazione del testo selezionato nel documento scegliendo uno stile veloce dalla raccolta stili veloci disponibile nella scheda Home. È inoltre possibile formattare il testo direttamente utilizzando gli altri controlli della scheda Home. Con la maggior parte dei controlli è possibile scegliere di utilizzare l'aspetto del tema corrente oppure un formato specificato direttamente dall'utente. Per cambiare l'aspetto generale del documento, scegliere un nuovo tema nella scheda Layout di pagina. Per modificare gli stili disponibili nella raccolta stili veloci, utilizzare il comando Cambia stili. Sia per la raccolta temi che per la raccolta stili veloci sono disponibili comandi di ripristino, grazie ai quali è possibile sempre ripristinare l'aspetto originale previsto dal modello corrente.		CC	Q	↺		
13877 24/06/2008		G	test generale sulla rimozione		TEST GENERICO	Q	↺		
13898 24/06/2008		G	ciccio cappuccio in test		DSDSDS	Q	↺		
14100 24/06/2008		G	amministratore		TEST PER I DIRITTI	Q	↺		

Filtro Rimuovi Filtro Chiudi

Figura 207 - Visualizzazione dei documenti in cestino

4.9.1 Recupero dei documenti cancellati

Dalla lista dei documenti è possibile ripristinare i documenti cancellati. Tale operazione può essere effettuata mediante la selezione dell'icona : a seguito della selezione il sistema mostra il seguente messaggio:

“Sei sicuro di voler ripristinare il documento?”

Se si vuole confermare l'operazione si deve selezionare il pulsante “Ok”, in tal modo il sistema ripristina il documento; altrimenti l'operazione viene annullata.

4.9.2 Cancellazione fisica dei documenti

La cancellazione fisica e definitiva di tutti i documenti presenti nei “Documenti in cestino” avviene attraverso la selezione dell'icona . L'operazione deve essere esplicitamente confermata selezionando “Ok” su un messaggio di conferma dell'operazione.

Selezionando “Ok”, tutti i documenti presenti nel cestino vengono cancellati.

Selezionando “Annulla”, si annulla l'operazione.

La cancellazione fisica e definitiva del singolo documento presente nella pagina “Documenti in cestino” avviene attraverso la selezione dell'icona  associata ad ogni documento. Anche in questo caso l'operazione deve essere ulteriormente confermata.

Selezionando Ok, il documento in questione viene cancellato.

Selezionando “Annulla”, si annulla l'operazione.

4.10 Gestione area conservazione

Dal menu “Gestione > Area conservazione”, mostrato in Figura 203, gli utenti abilitati all'utilizzo delle funzionalità legate alla conservazione dei documenti digitali, possono accedere all'area di gestione delle istanze di conservazione; tali istanze, che hanno come fine la conservazione dei documenti e dei fascicoli, possono essere create dagli utenti abilitati nei modi illustrati nei paragrafi successivi.

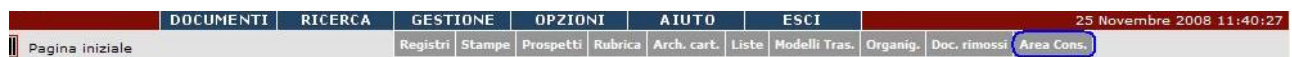


Figura 208 - Area conservazione

Premessa sulla conservazione sostitutiva

L'essenza di DOCSPA è costituita dai documenti elettronici, documenti che spesso sono rilevanti ai fini amministrativi e legali, pertanto in DOCSPA una particolare attenzione è dedicata alla loro corretta conservazione nel tempo.

Gli strumenti realizzati nell'ambito DOCSPA sono indirizzati a coprire le seguenti due esigenze:

- Backup/disaster recovery/conservazione
- Disporre di ulteriori copie informatiche dei documenti (oltre a quelle gestite da DOCSPA), indipendenti dalla tecnologia usata per produrre e gestire documenti e informazioni connesse, al fine di meglio supportare i processi e le responsabilità di conservazione a lungo termine.
- Esibizione dei documenti
- Essere in grado di produrre a richiesta delle copie autentiche su supporto rimovibile di documenti e/o fascicoli da poter esibire ed eventualmente consegnare ad un soggetto interessato.

E' inoltre necessario ricordare che, secondo la normativa vigente, un documento potrà assumere lo stato di “documento conservato” solo se adeguatamente collocato in “sistema archivio”. Tale “sistema archivio” deve essere inteso sia come un sistema tecnologico sia come una struttura organizzativa dove esistano dei processi di gestione e dove siano definiti dei ruoli e siano attribuite delle responsabilità; un luogo dove il patrimonio documentale elettronico possa essere “sorvegliato e protetto” non solo contro i fenomeni accidentali o fraudolenti che ne possono determinare la indisponibilità, ma soprattutto contro l'obsolescenza tecnologica e l'impossibilità di verificarne l'integrità ed autenticità.

Il sistema di protocollazione informatica e di gestione documentale DOCSPA è basato su un modello organizzativo (schematizzato in figura) che vede la presenza di uno o più centri servizi che gestiscono ed hanno in carico i processi legati alla conservazione:

- delega del ruolo di responsabile della conservazione per l'apposizione della firma digitale;
- produzione e archiviazione e verifica di leggibilità dei supporti;
- monitoraggio dei fenomeni di obsolescenza tecnologica di sistemi, formati e supporti;
- esecuzione del processo di riversamento diretto;
- consegna dei supporti al soggetto interessato richiedente.

I paragrafi successivi illustrano nel dettaglio le funzionalità disponibili per gli utenti del sistema applicativo “DOCSPA – gestione documentale” mentre nel Capitolo 8 sono illustrate le funzionalità disponibili per gli utenti del centro servizi attraverso il modulo applicativo “DOCSPA – Gestione conservazione sostitutiva”.

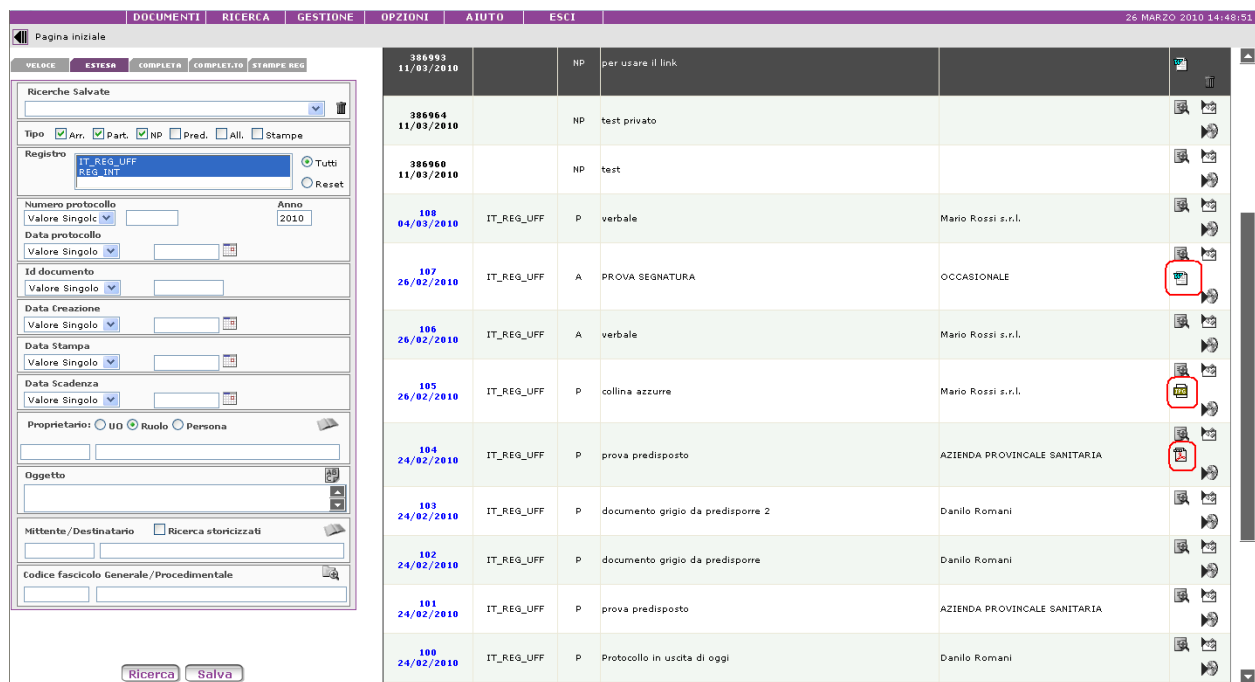
4.10.1 Indicazione dei documenti e/o fascicoli per la conservazione

All'interno dell'interfaccia di lavoro di DOCSPA sono state realizzate delle funzionalità che consentono la costruzione di un'istanza di conservazione.

Un'istanza di conservazione è una collezione di “item di conservazione” che possono essere documenti (protocollati o no) e/o fascicoli procedurali. Un documento o un fascicolo possono appartenere a più istanze di conservazione. Un'istanza di conservazione rappresenta, pertanto, l'insieme dei documenti e dei fascicoli che devono essere trasferiti su un supporto di conservazione (ottico o di altro tipo) secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Un'istanza di conservazione può essere creata dagli utenti dell'applicativo “DOCSPA – Gestione documentale” nell'esercizio del proprio ruolo. Solo i ruoli abilitati hanno la possibilità di definire istanze di conservazione.

4.10.1.1 Creazione di un'istanza di conservazione

L'utente abilitato, per creare una istanza di conservazione, ricerca i documenti/fascicoli da inserire nell'istanza, utilizzando una delle modalità di ricerca presenti in DOCSPA. Selezionando successivamente l'icona  posta a sinistra del documento/fascicolo, ed evidenziata in rosso nella figura seguente, verrà creata una nuova istanza di conservazione, come viene messo in evidenza dalla finestra che compare Figura 210.



Numero protocollo	Data protocollo	Id documento	Data Creazione	Data Stampa	Data Scadenza	Proprietario	Oggetto	Mittente/Destinatario	Codice fascicolo Generale/Procedimentale
386993 11/03/2010		NP	per usare il link						
386964 11/03/2010		NP	test privato						
386960 11/03/2010		NP	test						
108 04/03/2010	IT_REG_UFF	P	verbale			Mario Rossi s.r.l.			
107 26/02/2010	IT_REG_UFF	A	PROVA SEGNETURA			OCCASIONALE			
106 26/02/2010	IT_REG_UFF	A	verbale			Mario Rossi s.r.l.			
105 26/02/2010	IT_REG_UFF	P	collina azzurre			Mario Rossi s.r.l.			
104 24/02/2010	IT_REG_UFF	P	prova predisposto			AZIENDA PROVINCIALE SANITARIA			
103 24/02/2010	IT_REG_UFF	P	documento grigio da predisporre 2			Danilo Romani			
102 24/02/2010	IT_REG_UFF	P	documento grigio da predisporre			Danilo Romani			
101 24/02/2010	IT_REG_UFF	P	prova predisposto			AZIENDA PROVINCIALE SANITARIA			
100 24/02/2010	IT_REG_UFF	P	Protocollo in uscita di oggi			Danilo Romani			

Figura 209 – Documenti/Fascicoli da inserire nell'istanza di conservazione

The screenshot shows the 'DOCUMENTI' tab in the software. On the left is a search and filter panel with fields for 'Ricerche Salvate', 'Tipo' (Arr., Part., NP, Pred., All., Stampe), 'Registro' (IT_REG_UFF, REG_INT), 'Numero protocollo', 'Data protocollo', 'Id documento', 'Data Creazione', 'Data Stampa', 'Data Scadenza', 'Proprietario' (UD, Ruolo, Persona), 'Mittente/Destinatario', and 'Codice fascicolo Generale/Procedimentale'. The main table displays a list of documents with columns for ID, date, type, and description. A dialog box titled 'Windows Internet Explorer' is overlaid on the table, displaying a warning: 'Si sta per creare una nuova istanza di conservazione' (A new instance of conservation is about to be created) with an 'OK' button. A red arrow points from the dialog box to the '104' document entry in the table.

ID	Data	Registro	Descrizione	Proprietario
386993	11/03/2010	NP	per usare il link	
386964	11/03/2010	NP	test privato	
386960	11/03/2010	NP	test	
108	04/03/2010	IT_REG_UFF	P verbale	Mario Rossi s.r.l.
107	26/02/2010	IT_REG_UFF	A PROVA SEGNAURA	OCCASIONALE
106	26/02/2010	IT_REG_UFF	A verbale	Mario Rossi s.r.l.
105	26/02/2010	IT_REG_UFF	P collina	Mario Rossi s.r.l.
104	24/02/2010	IT_REG_UFF	P prova predisposto	AZIENDA PROVINCIALE SANITARIA
103	24/02/2010	IT_REG_UFF	P documento grigio da predisporre 2	Danilo Romani
102	24/02/2010	IT_REG_UFF	P documento grigio da predisporre	Danilo Romani
101	24/02/2010	IT_REG_UFF	P prova predisposto	AZIENDA PROVINCIALE SANITARIA
100	24/02/2010	IT_REG_UFF	P Protocollo in uscita di oggi	Danilo Romani

Figura 210 - Creazione di una nuova istanza di conservazione

Per inserire altri documenti all'interno di una istanza è necessario selezionare l'icona . Il sistema provvederà a cambiare l'icona in corrispondenza del documento/fascicolo selezionato in  (Figura 211) e ad aggiornare la lista dei documenti/fascicoli da conservare (istanza).

The screenshot shows the same software interface as Figure 210, but with a different set of documents. The '104' document entry is now highlighted, and its icon is a trash can, indicating it has been selected for deletion or is the current instance being managed. The search and filter panel on the left remains the same.

ID	Data	Registro	Descrizione	Proprietario
111	26/03/2010	IT_REG_UFF	A TEST	Mario Rossi
110	15/03/2010	IT_REG_UFF	A A VENDRE	Rossi Michela
109	11/03/2010	IT_REG_UFF	A test modificato	Luigi verdi
387199	11/03/2010	NP	documento privato	
386993	11/03/2010	NP	per usare il link	
386964	11/03/2010	NP	test privato	
386960	11/03/2010	NP	test	
108	04/03/2010	IT_REG_UFF	P verbale	Mario Rossi s.r.l.
107	26/02/2010	IT_REG_UFF	A PROVA SEGNAURA	OCCASIONALE
106	26/02/2010	IT_REG_UFF	A verbale	Mario Rossi s.r.l.
105	26/02/2010	IT_REG_UFF	P collina azzurre	Mario Rossi s.r.l.
104		IT_REG_UFF	P prova predisposto	AZIENDA PROVINCIALE SANITARIA

Figura 211 – Documenti/Fascicoli inseriti nell'istanza

4.10.1.2 Trasmissione di un'istanza per la conservazione

Gli utenti abilitati possono gestire le istanze di conservazione create accedendo all'area conservazione; tale accesso si effettua a partire dal menu "Gestione > Area conservazione", come in Figura 212.

La schermata in Figura 213 presenta la lista delle istanze di conservazione create dall'utente; selezionando l'icona  è possibile visualizzare i dettagli dell'istanza come in Figura 213 oppure eliminare l'istanza selezionando l'icona .



ID ISTANZA	STATO	TIPO SUPPORTO	NOTE	DESCRIZIONE	DATA APERTURA	DATA INVIO	DATA CONSERVAZIONE	TIPO CONS.	NOTE RIFIUTO	DETT.	ELIMINA
6762	Nuova				25/11/2008 11:20:49						

Figura 212 - Lista istanze di conservazione

La finestra con i dettagli dell'istanza presenta la lista con i documenti/fascicoli da conservare con i relativi dettagli che, nel caso di istanza contenente documenti, sono:

- Tipo documento: A: Protocollo in Ingresso, P: Protocollo in Uscita, NP: Documento non protocollato;
- Oggetto: breve descrizione del documento;
- Codice fascicolo: codice del fascicolo in cui è inserito il documento;
- Data di inserimento: è la data dell'inserimento del documento nell'istanza;
- ID/Segnatura Data: è l'id nel caso di un documento grigio, o la segnatura nel caso di un documento protocollato e la relativa data;
- Size byte: è la dimensione del documento;
- Elimina: selezionando l'icona  consente di eliminare il documento dall'istanza.

Sono presenti una serie di campi, alcuni dei quali obbligatori:

- Inserisci descrizione: è necessario inserire una descrizione dell'istanza;
- Seleziona supporto: è necessario selezionare da menu a tendina il supporto (Figura 214);

e altri facoltativi:

- Inserisci note: è possibile inserire delle note;
- Tipologia conservazione: da menu a tendina è possibile scegliere se l'istanza è finalizzata alla Conservazione o all'Esibizione (Figura 214)

Finestra di dialogo pagina Web

Lista Istanze di Conservazione

ID ISTANZA	STATO	TIPO SUPPORTO	NOTE	DESCRIZIONE	DATA APERTURA	DATA INVIO	DATA CONSERVAZIONE	TIPO CONS.	NOTE RIFIUTO	DETT.	ELIMINA
6762	Nuova				25/11/2008 11:20:49						

Inserisci descrizione * Inserisci Note Total size: 0,007006645 MegaByte

Seleziona supporto * Tipologia Conservazione

TIPO DOC.	OGGETTO	CODICE FASC.	DATA INSERIMENTO	ID/SEGNAUTURA DATA	SIZE BYTE	ELIMINA
A	prova		25/11/2008 11:20:49	0000138 24/11/2008 REG1 A 24/11/2008	1198	
A	test		25/11/2008 11:22:51	0000136 24/11/2008 REG1 A 24/11/2008	1263	
P	testtttt		25/11/2008 11:22:55	0000133 21/11/2008 REG1 P 21/11/2008	1188	
P	prova		25/11/2008 11:22:56	0000131 21/11/2008 REG1 P 21/11/2008	1183	
G	prova pre		25/11/2008 11:22:58	7116 21/11/2008	660	
A	risp		25/11/2008 11:22:59	0000135 21/11/2008 REG1 A 21/11/2008	1198	
G	avviso		25/11/2008 11:23:01	7111 21/11/2008	657	

Invia per conservazione Riabilita istanza rifiutata Elimina Tutti

Figura 213 - Dettagli istanza di conservazione

Seleziona supporto *

- CD-R_650 MB
- CD-RW_650 MB
- DVD-ROM_4812,80 MB
- DVD-R_4812,80 MB
- DVD-RW_4812,80 MB
- CD-ROM_650 MB
- DVD-RAM 4812.80 MB

Tipologia Conservazione

- Esibizione
- Esibizione
- Conservazione

Figura 214 - Selezione supporto e scelta tipologia di conservazione

Dopo aver compilato i campi obbligatori è possibile inviare l'istanza di conservazione al Centro servizi selezionando il pulsante **Invia per conservazione**.

E' possibile altresì eliminare tutti i documenti/fascicoli dall'istanza selezionando il pulsante **Elimina Tutti**.

4.10.2 Gestione del processo di produzione dei supporti legati ad un'istanza

Le istanze di conservazione vengono sottomesse al Centro servizi a cui è associato l'ente richiedente (ogni ente può essere associato ad un centro servizi differente) che provvederà a produrre uno o più supporti per la conservazione.

4.11 Deleghe

La gestione delle deleghe consente ad un utente abilitato detto "Delegante", di delegare un'altra persona definita "Delegato" a svolgere le proprie mansioni e quindi ad avere la sua stessa visibilità e diritti funzionali all'interno del sistema documentale. Il Delegato avrà la facoltà di effettuare operazioni del Delegante ma a proprio nome accedendo al sistema con le proprie credenziali. Con Delegante si intende quindi il titolare di uno specifico ruolo organizzativo che assegna la delega, mentre con Delegato si intende l'utente che riceve la delega ad agire per conto del Delegante.

Un Delegato erediterà le prerogative proprie di un Delegante e potrà sostituirlo per un determinato periodo temporale in tutte le funzioni assegnate al ruolo delegante.

Con delega impostata si intende la delega immessa nel sistema, ma non ancora attiva in quanto ci si trova al di fuori del periodo di validità fissato; con delega attiva si intende invece la delega già impostata e nel periodo di validità ad essa associato.

Un Delegante potrà assegnare più deleghe ma per periodi temporali diversi e non sovrapposti, in modo da assicurare l'univoca assegnazione della responsabilità ad un solo utente di uno specifico ruolo organizzativo.

Per poter gestire casi di assenza non prevista, una terza persona può attivare la delega per conto del Delegante: l'amministratore di sistema potrà gestire le deleghe attivandole, revocandole o modificando quelle esistenti. In questo caso, l'attivazione di una delega sarà possibile indicando l'utente Delegante, l'utente Delegato e le date di decorrenza e di scadenza.

L'utente accede alla sezione dedicata alle deleghe a partire dalla voce di menu principale "Gestione" e selezionando dal sottomenu la voce "Deleghe".

La finestra dialogo "Gestione deleghe" mostra un elenco riassuntivo delle deleghe ricevute e assegnate.

Da questa finestra è possibile visualizzare le deleghe, Ricevute o Assegnate, che sono: Attive, Impostate, Scadute oppure tutte.

Per delega **Attiva** s'intende la delega in vigore al momento attuale.

Per delega **Impostata** s'intende la delega immessa nel sistema, ma non ancora attiva in quanto ci si trova al di fuori del periodo di validità fissato ovvero con data/ora di decorrenza successiva alla data/ora odierna.

Per delega **Scaduta** s'intende la delega immessa nel sistema ma non attiva in quanto ci si trova in un periodo successivo all'intervallo di validità.



Figura 215 – Gestione deleghe

4.11.1 Assegnazione di una delega

Per assegnare una delega è necessario selezionare la voce Deleghe assegnate all'interno dell'area di gestione delle deleghe, come evidenziato nella figura successiva in verde. Per creare una nuova delega è necessario selezionare il pulsante Nuova.



Figura 216 – Assegnazione nuova delega

Il sistema restituisce i campi da utilizzare per la creazione di una nuova delega. I campi presenti sono:

- **seleziona ruolo delegante:** lista a tendina per attivare la delega su uno o più ruoli rivestiti dall'utente delegante;
- **seleziona delegato:** il sistema propone la navigazione dell'organigramma dell'amministrazione nonché alcuni filtri di visualizzazione degli elementi in organigramma (ricerca tra UO, ruoli, utente);
- **data decorrenza:** campo data per indicare la data di decorrenza della delega;

- **ora:** per indicare l'ora di decorrenza della delega nella data indicata
- **data scadenza:** campo data per indicare la data di scadenza della delega;
- **ora:** per indicare l'ora di scadenza della delega nella data indicata.

La selezione del pulsante Conferma permette il salvataggio della delega e aggiorna l'elenco delle deleghe assegnate.

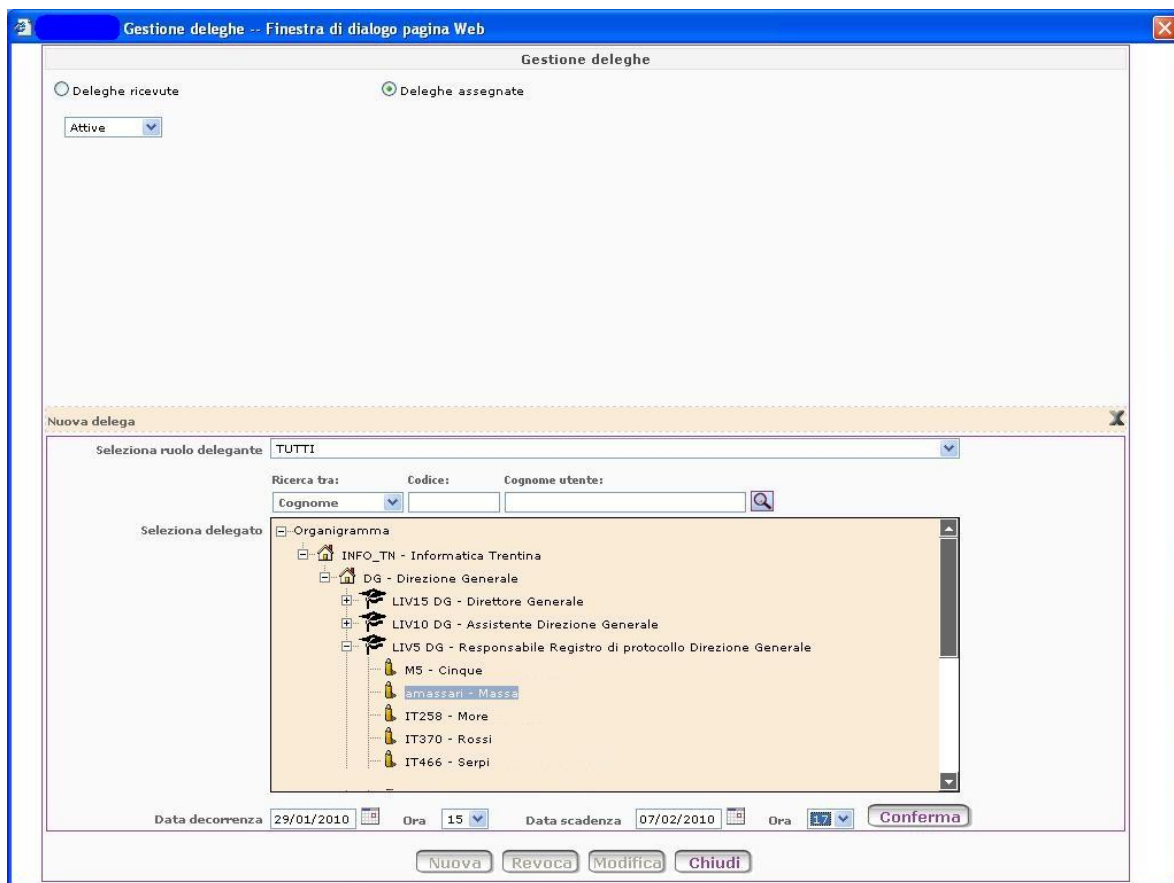


Figura 217 – Dettaglio assegnazione nuova delega

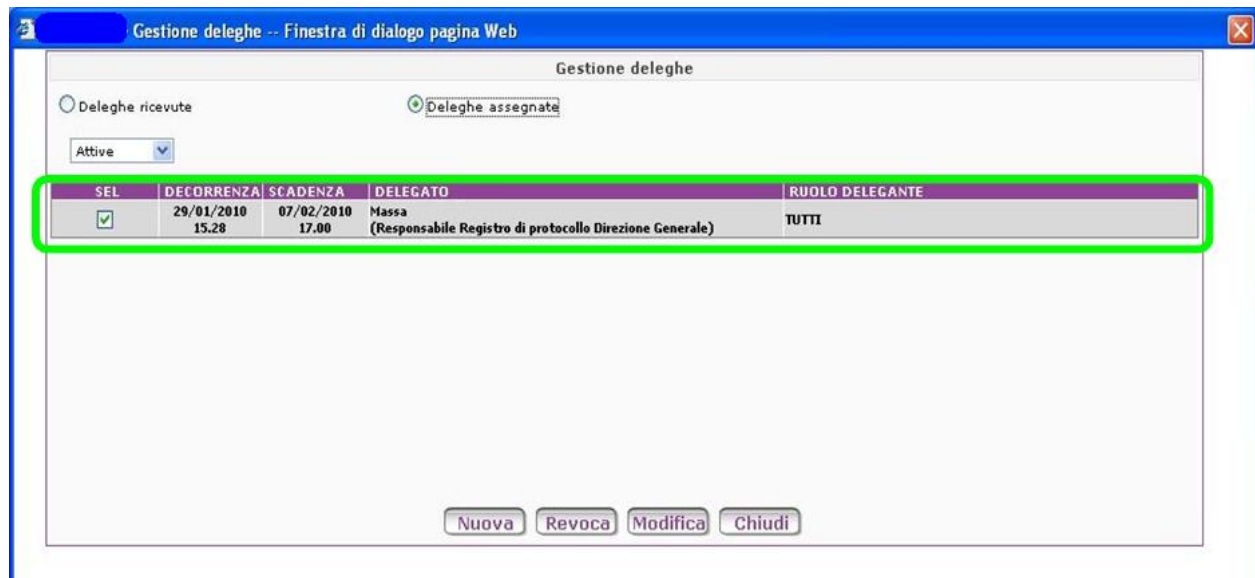


Figura 218 – Elenco deleghe assegnate

Un delegante potrà assegnare più deleghe ma per periodi temporali diversi e non sovrapposti, in modo da assicurare l'univoca assegnazione della responsabilità, ad uno e solo utente, di uno specifico ruolo organizzativo.

Se si creano deleghe sovrapposte il sistema restituisce il seguente avviso:

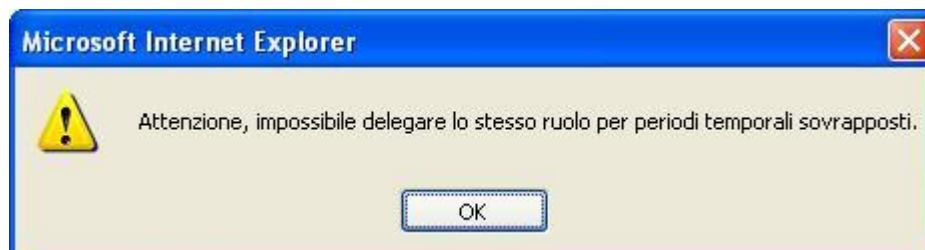


Figura 219 – Avviso di impossibilità creazione delega sovrapposta

4.11.2 Revoca di una delega

Nella pagina di gestione Deleghe è possibile revocare una o più deleghe create. Selezionando la delega da revocare si abilita il pulsante Revoca (in rosso).

Selezionando tale pulsante compare il messaggio di conferma, a seguito del quale il sistema revoca immediatamente le deleghe selezionate e aggiorna l'elenco delle deleghe assegnate nella pagina di Gestione Deleghe.

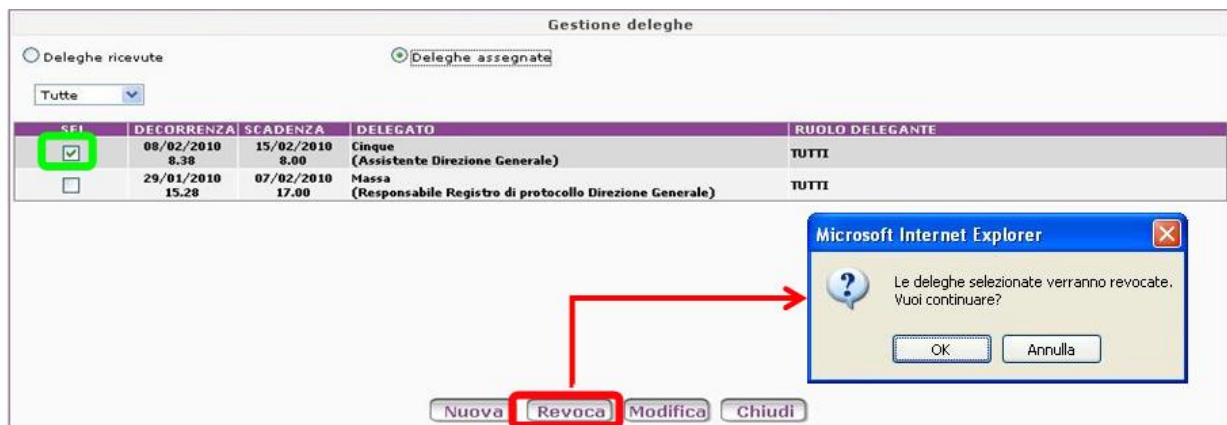


Figura 220 – Revoca della delega

Per tutte le deleghe Impostate il sistema elimina completamente la delega come se questa non fosse mai esistita.

Per tutte le deleghe Attive il sistema imposta la data e l'ora di scadenza al momento della revoca.

4.11.3 Modifica di una delega

Nella pagina Gestione Deleghe è possibile modificare le deleghe assegnate.

E' consentita la modifica di una delega alla volta. Il pulsante Modifica Delega è attivo solo se si seleziona una ed una sola delega assegnata, attiva o impostata.

La selezione del pulsante Modifica sulla delega selezionata attiva la possibilità di modificare i seguenti campi:

- **organigramma:** presenta l'indicazione del ruolo delegato con evidenza dell'utente delegato;
- **data decorrenza:** per l'inserimento della data e ora di decorrenza della delega;
- **data di scadenza:** per l'inserimento della data e ora di scadenza delle delega.

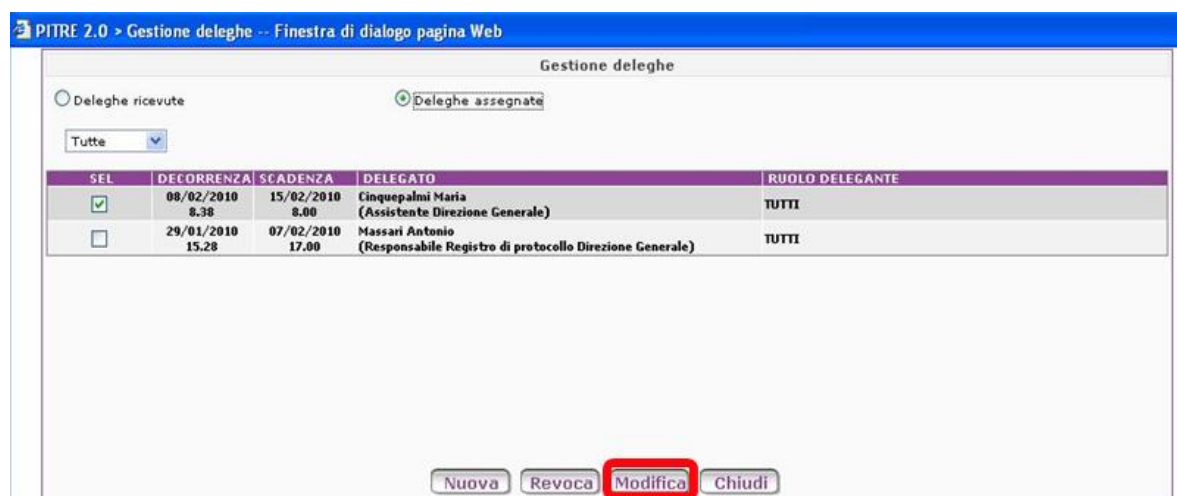


Figura 221 – Modifica della delega

The screenshot shows the 'Gestione deleghe' (Delegation Management) window. It has two tabs: 'Deleghe ricevute' (Received delegations) and 'Deleghe assegnate' (Assigned delegations). A dropdown menu shows 'Tutte' (All). Below is a table with columns: SEL, DECORRENZA, SCADENZA, DELEGATO, and RUOLO DELEGANTE.

SEL	DECORRENZA	SCADENZA	DELEGATO	RUOLO DELEGANTE
☒	08/02/2010 8.47	20/02/2010 8.00	Cinquepalmi Maria (Assistente Direzione Generale)	TUTTI
☐	29/01/2010 15.28	07/02/2010 17.00	Massari Antonio (Responsabile Registro di protocollo Direzione Generale)	TUTTI

Below the table is a 'Modifica delega' (Modify delegation) dialog box. It has a 'Seleziona ruolo delegante' dropdown set to 'TUTTI'. It includes search fields for 'Cognome' and 'Cognome utente' with a search icon. A tree view 'Seleziona delegato' shows a hierarchy of departments and roles, with 'GUARIGLIAMA - giallo Mario' selected. At the bottom, there are date and time pickers for 'Data decorrenza' (08/02/2010) and 'Data scadenza' (20/02/2010), and buttons for 'Nuova', 'Revoca', 'Modifica', 'Chiudi', and 'Conferma'.

Figura 222 – Modifica della delega: dettaglio campi disponibili

4.11.4 Esercizio della delega

L'utente che riceve la delega ad agire per conto del Delegante può operare con i soli ruoli assegnati dal Delegante e può sostituirlo per un determinato periodo temporale in tutte le funzioni assegnate ai ruoli del Delegante.

Effettuando il login si visualizza la finestra che avverte l'utente che ha ricevuto una o più deleghe.



Figura 223 – Login dell'utente delegato: avviso assegnazione delega

Alla selezione del pulsante OK, il sistema conduce l'utente nella finestra "Gestione deleghe" dove sono visualizzate in automatico le deleghe ricevute attive.

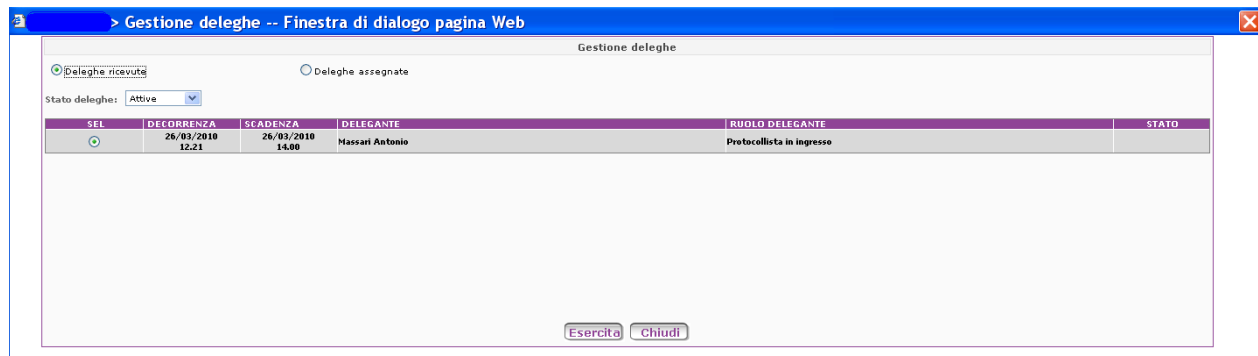


Figura 224 – Esercita delega

Accettando la delega ricevuta il delegato avrà l'accesso esclusivamente ai ruoli che gli sono stati assegnati dal delegante. Selezionando il pulsante "esercita" in automatico il delegato accede alla "lista delle cose da fare" del delegante. L'utente delegato visualizza in alto a destra nella pagina principale del sistema il suo nome seguito da quello del delegante; nella lista a tendina Scelta ruolo visualizza tutti i ruoli delegati all'utente.

Il delegato visualizza nella pagina principale l'elenco delle trasmissioni ricevute del Delegante.

Accedendo ad uno degli elementi potrà effettuare tutte le "mansioni" del delegante; il sistema traccia tali azioni ed eventi come eseguiti dal delegato.

4.11.5 Dismissione di una delega

Per dismettere la delega ricevuta ed espletata l'utente delegato accede alla sezione "Gestione deleghe", e dopo aver spuntato dall'elenco la delega da dimettere seleziona il pulsante Dismetti. Il sistema propone la pagina principale con l'elenco delle cose da fare del ruolo rivestito dall'utente all'interno del sistema.

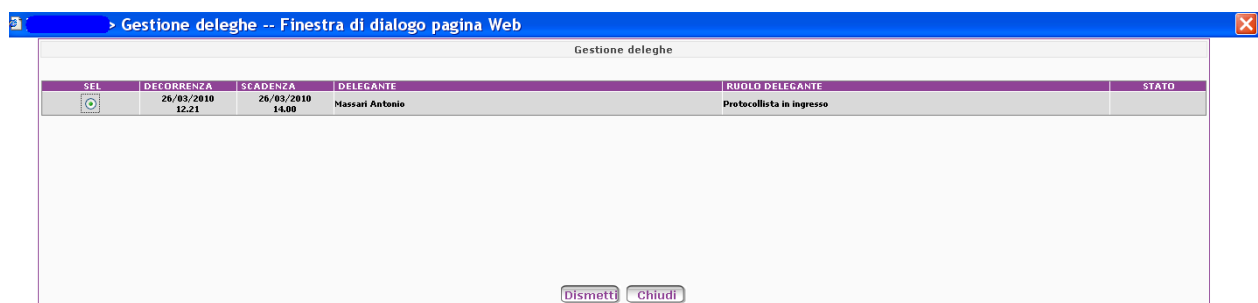


Figura 225 – Dismetti delega

4.11.6 Modelli delega

Per le amministrazioni che la richiedano, è possibile utilizzare la funzionalità “Modelli delega” che consente di creare dei modelli di delega da utilizzare poi nel momento in cui si voglia creare una nuova delega.

La creazione di un modello prevede:

- la scelta di un nome da dare al modello
- la scelta del ruolo e dell'utente delegante
- la scelta di chi può utilizzare il modello: solo il ruolo che sta creando il modello o tutti i ruoli che ricopre l'utente
- la data di inizio validità
- la definizione di un intervallo di validità della delega creata a partire da quel modello (l'intervallo è espresso in giorni) o in alternativa la definizione di una data di fine.

Una volta definito uno o più modelli di delega, ogni volta che un utente ha bisogno di delegare qualcuno per un periodo di tempo e quindi ha bisogno di creare una delega, può semplicemente scegliere il modello con le caratteristiche di cui ha bisogno, in particolare il modello a cui corrisponde la persona che vuole delegare.

Se è attiva questa funzionalità, la voce “Modelli delega” comparirà accanto alle voci “Deleghe ricevute” e “Deleghe effettuate” come mostrato nella Figura 226

Gestione deleghe

☐ Deleghe ricevute ☐ Deleghe assegnate ☒ **Modelli delega**

Stato modello: Nome modello: Nome delegato:
Ruolo delegante: Data inizio:

SEL	NOME	STATO	UTENTE	RUOLO DELEGANTE	DATA INIZIO	INTERVALLO	DATA FINE
☒	modello_delega_1	Valido	Anderle Mariano	Protocollo Servizio per il Personale	19/11/2010 0.00	30	-

MODIFICA MODELLO DELEGA

Nome del modello:
Selezione ruolo delegante:

Ricerca tra: Codice: Nome UO:

Selezione delegato:

- PAT - Provincia Autonoma di Trento
 - GESTPAT - Gestore prospetti statistici Provincia Autonoma di Trento
 - LETT_PAT - Supervisore Provincia Autonoma di Trento
 - D317 - Dipartimento Affari Finanziari e Programmazione
 - D318 - Dipartimento Affari e Relazioni Istituzionali
 - D320 - Dipartimento Innovazione Ricerca e I.C.T.
 - D320RES - Dirigente Generale Dipartimento Innovazione, Ricerca e ICT
 - D320SEGP - Segreteria Plus Dipartimento Innovazione, Ricerca e ICT
 - D320SEG - Segreteria Dipartimento Innovazione, Ricerca e ICT
 - D320COM - Staff Amm.vo Contabile Dipartimento Innovazione, Ricerca e ICT
 - D320.1 - Innovazione

Data decorrenza: Ora: Intervallo (gg): Data scadenza: Ora:

Figura 226 - Modelli delega

4.12 Elenco note

Selezionando la voce di menù **Gestione → Elenco note**, si apre il pannello proposto in Figura 227 che consente di effettuare l'inserimento, la modifica e la cancellazione manuale delle note.

Solo i ruoli autorizzati, con opportuno profilo funzionale possono accedere a tale pannello ed effettuare le operazioni suddette.

Tramite questa maschera è anche possibile inserire note importandole da un foglio excel. Per far questo è necessario selezionare la voce "*Inserimento da excel*", selezionare il file .xls, caricarlo in locale ed effettuare l'inserimento.

Il modello da utilizzare può essere scaricato mediante il link *Scarica modello*.

I dati da impostare per l'inserimento delle note (manuale o con foglio excel) sono il codice dell'RF ed il testo della nota.

SEL	CODICE	DESCRIZIONE
☐	RFD320	pensioni 2010
☐	RFD320	pensioni 2011

Figura 227 – Elenco note

Per ogni registro selezionato la funzioni disponibile è la seguente:

- **Cambia stato:** consente di cambiare lo stato del registro, ovvero di chiudere un registro aperto o di aprirne uno chiuso;

4.13 Importa documenti di emergenza

La funzione "Importa documenti d'emergenza" attivabile dalla voce di menù: **GESTIONE → Imp. RDE**, consente di importare i protocolli effettuati in emergenza tramite un apposito foglio excel.

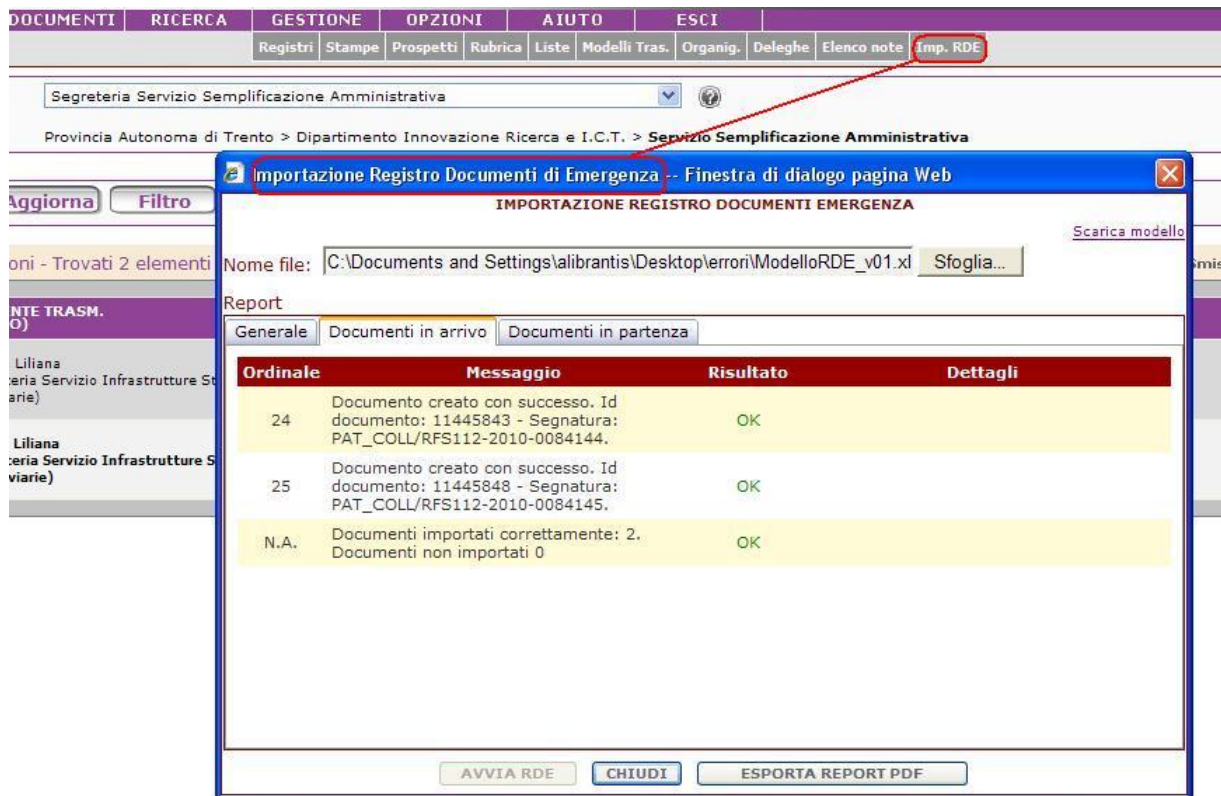


Figura 228 – Import documenti d'emergenza

La procedura di import fa uso di un particolare foglio excel. Il modello da utilizzare può essere scaricato tramite il link *Scarica modello* presente nella pagina di Figura 228.

Il foglio da utilizzare per l'importazione dei protocolli effettuati in emergenza ha le seguenti colonne:

CAMPO	DESCRIZIONE	ESEMPIO
Data protocollo emergenza	Data del protocollo emergenza	22/04/2010
Ora protocollo emergenza	Ora del protocollo di emergenza	13.45
Numero protocollo emergenza	Numero di protocollo emergenza	1
Stringa protocollo emergenza	Segnatura del protocollo emergenza	AMM/REG/PR40577/0000001
Tipo protocollo	Tipologia protocollo (A/P/I)	P
Oggetto		Progetto per le persone migranti che hanno sviluppato dipendenza da alcool e sostanze stupefacenti e progetto di prevenzione selettiva in materia di nuove droghe - richiesta posticipo data fine progetti
Mittente	Mittente del protocollo;	Presidenza del Consiglio
Destinatari	Destinatari del protocollo. Separati da “;”	Ministero dell’Interno; Ministero della salute
Destinatari_CC	Destinatari in cc del protocollo. Separati da “;”	
Codice amministrazione		
Codice Registro		
Data protocollo mittente		
Numero protocollo mittente		
Data arrivo		
Codice classifica	Codice del titolo o del fascicolo	4.10.2

Dopo aver compilato il foglio excel con i dati dei documenti da creare, se ne specifica il percorso sul file system nel campo *Nome file* e si avvia la procedura di import cliccando sul pulsante. 

Dopo aver verificato la validità dei dati, il sistema avvierà la procedura di importazione. Per ogni tipologia di protocollo verrà riportato il numero di documenti importati, di quelli scartati, di eventuali errori o warning. Sarà poi possibile esportare il risultato dell’operazione in un file pdf cliccando il pulsante



Il pulsante  consente di chiudere la pagina.

La funzionalità sarà disponibile solo per i ruoli autorizzati.

4.14 Stampa unione

La funzione “Stampa Unione” attivabile dalla voce di menù: **GESTIONE → Stampa Unione**, simula la ‘stampà unione’ di word consentendo così la creazione e la protocollazione di documenti a partire da un foglio excel (contenente i dati dei documenti da creare) e da un modello word da riempire con i valori presenti nel foglio. Il modello Word per la stampa unione è un modello rtf da associare (a cura dell’amministratore del sistema) alla tipologia del documento. Nel foglio excel deve essere specificata la tipologia del documento. Se non indicata, il documento verrà creato, ma ad esso non verrà associato alcun file. Tale procedura non tratta gli allegati.

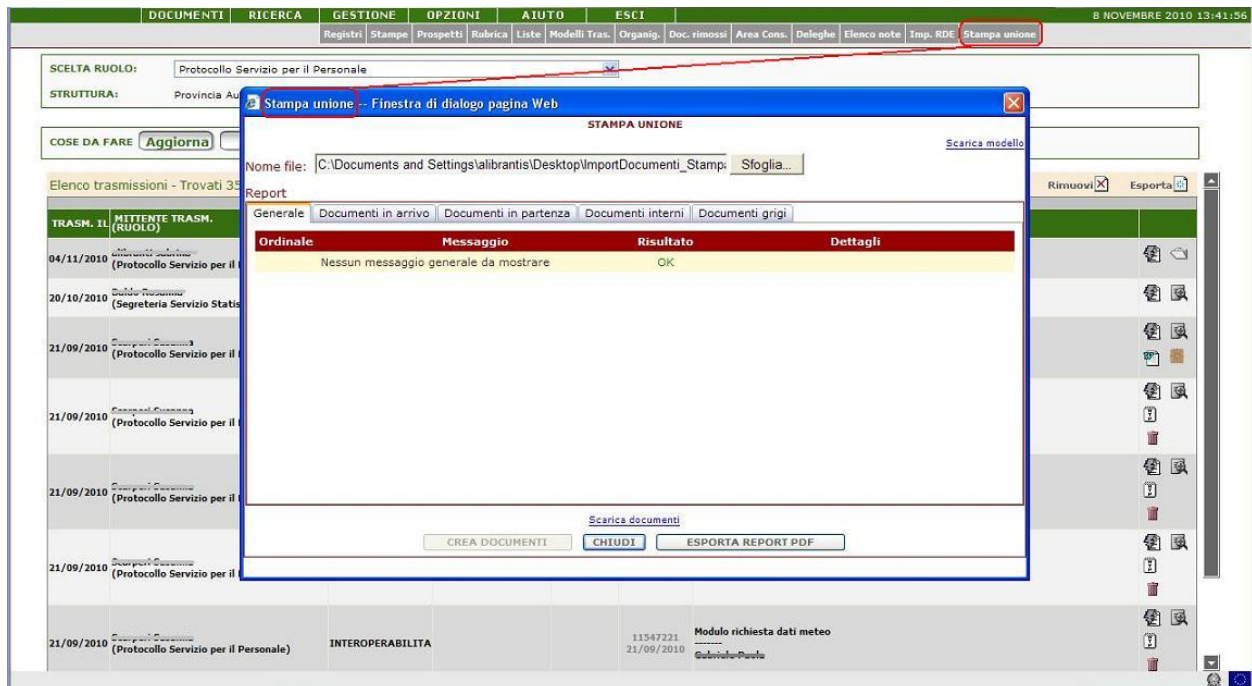


Figura 229 Stampa unione

La procedura di stampa unione fa uso di un particolare file excel suddiviso in tanti fogli, uno per ogni tipo di documento. Il modello da utilizzare è simile a quello usato per l'import dei documenti e può essere scaricato tramite il link *Scarica modello* presente nella pagina di Figura 229.

Dopo aver compilato il foglio excel con i dati dei documenti da creare, si avvia la procedura di import cliccando sul pulsante **CREA DOCUMENTI**.

Dopo aver verificato la validità dei dati, il sistema avvia la procedura di importazione. Per ogni tipologia di documento verrà riportato il numero di documenti importati, di quelli scartati, di eventuali errori o warning. Sarà poi possibile esportare il risultato dell'operazione in un file pdf cliccando il pulsante

ESPORTA REPORT PDF

Il pulsante **CHIUDI** consente di chiudere la pagina.

Il link *Scarica documenti* consente di scaricare in locale un file zip contenente i file creati a partire dal modello rtf e dai dati presenti nel foglio excel.

5 OPZIONI

La funzione "Cambia password" permette a ciascun utente di modificare la propria password di accesso all'applicativo.

6 AIUTO

La funzione “Aiuto” permette all'utente di visualizzare il Manuale utente all'interno di una finestra di dialogo. Il manuale utente è direttamente consultabile dall'interfaccia utente. Aprendo il manuale da una particolare area funzionale del sistema, questo si posiziona sul paragrafo o capitolo relativo.

7 ESCI

Permette di chiudere la sessione di lavoro.

8 GESTIONE ISTANZE DI CONSERVAZIONE

Gli utenti del Centro Servizi abilitati alla gestione delle istanze di conservazione trasmesse dagli enti accedono ad un modulo applicativo denominato “DOCSPA. Gestione Conservazione”.

Dopo aver effettuato l'accesso al modulo inserendo le opportune credenziali, l'utente accede alla pagina iniziale riportata nella Figura 230.

The screenshot shows a web application interface for searching conservation instances. It features a header with two tabs: 'Ricerca Conservazione' and 'Ricerca Supporti'. The main area contains several filters: four checkboxes for status ('Nuove' is checked, 'In lavorazione', 'Rifiutate', and 'Chiuse'), two date pickers for 'Data apertura' (DA and A) and 'Data invio' (DA and A), a dropdown for 'Tipo di conservazione', and a text input for 'Numero istanza'. At the bottom, there are 'Cerca' and 'Pulisci campi' buttons. An 'ESCI' link is located in the top right corner of the form area.

Figura 230 - Gestione area conservazione

In tale pagina sono presenti due sezioni:

- - Ricerca conservazione;
- - Ricerca supporti.

8.1 Ricerca conservazione

In tale sezione, riportata in Figura 230 l'utente gestore del Centro servizi può ricercare le istanze di conservazione da lavorare utilizzando diversi filtri.

Stato di transizione dell'istanza di conservazione:

- **Nuove:** istanze di conservazione inviate dagli utenti dei diversi enti;
- **In lavorazione:** l'istanza di conservazione, una volta accettata da parte di un operatore del centro servizi, passa nello stato "in lavorazione". In questo stato l'istanza resta fino a che tutti i supporti previsti sono stati correttamente prodotti e collocati o consegnati al destinatario, condizione, questa, che porta l'istanza nello stato di "chiusa";
- **Rifiutate:** istanze di conservazione che sono state rifiutate dal gestore del centro servizi;
- **Chiuse:** nel momento in cui un'istanza è chiusa viene comunicato all'utente richiedente il completamento del processo attraverso una trasmissione di notifica relativa ad un documento PDF creato automaticamente che contiene la sintesi dell'istanza creata, con il dettaglio dei documenti inseriti nella stessa, i supporti prodotti e la loro collocazione fisica.

Ulteriori filtri di ricerca:

- **Data di apertura:** permette di specificare la data di apertura dell'istanza. Il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire i valori minimo e massimo della data in cui è stata aperta l'istanza. Questi valori possono essere inseriti attraverso la selezione da calendario, attivato selezionando l'icona , o semplicemente editandoli;
- **Data di invio:** permette di specificare la data di invio dell'istanza di conservazione. Il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo della data in cui è stata inviata l'istanza. Questi valori possono essere inseriti attraverso la selezione da calendario, attivato selezionando l'icona , o semplicemente editandoli;
- **Data di conservazione:** campo abilitato in seguito alla selezione del filtro "in lavorazione" permette di specificare la data di accettazione dell'istanza di conservazione. Il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo della data in cui è stata messa in lavorazione l'istanza. Questi valori possono essere inseriti attraverso la selezione da calendario, attivato selezionando l'icona , o semplicemente editandoli;
- **Tipo di conservazione:** in tale campo è possibile specificare la tipologia di conservazione, se è finalizzata all'*esibizione* o alla *conservazione*;
- **Numero istanza:** in tale campo è possibile editare il numero dell'istanza di conservazione.

La figura seguente presenta il risultato di una ricerca selezionando l'opzione "In lavorazione".

Ricerca Conservazione
Ricerca Supporti

[ESCI](#)

☐ Nuove
 ☒ In lavorazione
 ☐ Rifiutate
 ☐ Chiuse

Data apertura: DA A

Tipo di conservazione:

Data invio: DA A

Numero istanza:

Data conservazione: DA A

TPO CONS.	NOTE	DESCRIZIONE	DATA APERTURA	DATA INVIO	DATA CONS.	STATO	ID ISTANZA	RUOLO	UTENTE	CONTENUTO	DETT.
Esibizione		verifica2	28/11/2008 17:21:38	28/11/2008 05:22:46	28/11/2008 17:58:47	Firmata	320358	9444	IT370		Visualizza supporti
Esibizione		prova del 27 alle 15 e 0.7	27/11/2008 10:04:58	27/11/2008 03:07:57	27/11/2008 15:16:27	Firmata	320338	9444	AM		Visualizza supporti
Conservazione note		test	26/11/2008 23:38:39	26/11/2008 11:39:39	27/11/2008 09:57:43	Firmata	320318	9444	IT370		Visualizza supporti
Esibizione		prova test conservazione trento	26/11/2008 21:23:55	26/11/2008 09:24:20		In Lavorazione	320302	9444	AM		Visualizza supporti
Esibizione		prova	26/11/2008 21:16:08	26/11/2008 09:16:26	27/11/2008 10:03:24	Firmata	320298	9444	AM		Visualizza supporti

Figura 231 - Risultato ricerca

Il risultato della ricerca viene mostrato sotto forma di elenco, dove sono evidenziati diversi campi descrittivi delle istanze che soddisfano i criteri specificati:

- **Tipo cons.:** indica se l'istanza è finalizzata all'esibizione o alla conservazione;
- **Note:** eventuali note inserite all'atto di invio dell'istanza;
- **Descrizione:** descrizione dell'istanza;
- **Data di apertura:** indica la data di apertura dell'istanza da parte dell'utente;
- **Data di invio:** indica la data di invio al centro servizi dell'istanza;
- **Data di conservazione:** indica la data in cui è stata accettata l'istanza;
- **Stato:** è lo stato di transizione in cui si trova l'istanza. Tale campo presenta uno dei seguenti valori: nuova, in lavorazione; firmata; chiusa; rifiutata.
- **ID.Istanza:** è un numero identificativo dell'istanza di conservazione;
- **Ruolo:** è il ruolo con cui è stata creata l'istanza di conservazione;
- **Utente:** è l'utente che ha creato l'istanza di conservazione;
- **Contenuto:** a partire da tale sezione selezionando l'icona è possibile visualizzare il dettaglio dell'istanza di conservazione;
- **Dett.:** in tale campo selezionando l'icona visualizza supporti è possibile visualizzare i supporti creati con i relativi dettagli

8.2 Accettazione/Rifiuto delle istanze

Di seguito viene illustrato il lavoro compiuto per la gestione e lavorazione delle istanze di conservazione.

Si effettua una ricerca delle nuove istanze di conservazione inviate dai diversi enti, mediante la procedura che è stata sopra mostrata. Il risultato della ricerca è costituito da tutte le istanze inviate dai diversi enti per la conservazione sostitutiva (Figura 232)

Figura 232 - Nuove istanze di conservazione

A partire dall'elenco si seleziona l'istanza di conservazione e se ne visualizzano i dettagli selezionando l'icona ; il dettaglio dell'istanza mostra tutti i documenti contenuti con le relative caratteristiche:

- **Tipo:** Indica il tipo documento e in particolare le sigle utilizzate sono "NP" per i documenti grigi (non protocollati); "A" per i protocolli in ingresso (Arrivo); "P" per i protocolli in uscita (Partenza);
- **Oggetto:** è la descrizione sintetica del documento;
- **Codice Fasc.:** è compilato nel momento in cui si invia un fascicolo in area conservazione e contiene la classifica e il fascicolo in cui è inserito il documento (evidenziato in verde in Figura 233);
- **Data inserimento:** in tale campo è indicata la data e l'ora di inserimento del documento nell'istanza di conservazione;
- **Id/Segnatura Data:** in tale campo è presente il codice identificativo se documento grigio, o la segnatura se protocollato, ed inoltre la data di registrazione del documento;
- **KB:** indica le dimensioni del documento;
- **Tipo File:** indica l'estensione del file associato al documento;
- **Numero allegati:** riporta in numero di file allegati al documento.

In basso sono presenti dei pulsanti, in questa fase gli unici pulsanti abilitati sono "Rifiuta" (in rosso) oppure "Metti in Lavorazione" (in blu), pertanto il gestore del centro servizio in questa fase deve decidere se rifiutare od accettare l'istanza di conservazione selezionata. Nel primo caso lo stato dell'istanza transiterà in "Rifiutata", nel secondo "In lavorazione".

Ricerca Conservazione

Ricerca Supporti

Ricerca Istanze di Conservazione

☒ Nuove
☐ In lavorazione
☐ Rifiutate
☐ Chiuse

Data apertura: DA A
Tipo di conservazione:

Data invio: DA A
Numero istanza:

Cerca

Pulisci campi

TPO CONS.	NOTE	DESCRIZIONE	DATA APERTURA	DATA INVIO	DATA CONS.	STATO	ID ISTANZA	RUOLO	UTENTE	CONTENUTO	DETT.
Esibizione	test		17/12/2008 10:17:48	17/12/2008 10:41:38		Nuova	320678	9444	PC		Visualizza supporti

Total size: 0,3 MegaByte

TIPO	OGGETTO	CODICE FASC.	DATA INSERIMENTO	ID/SEGNATURA DATA	KB	TIPO FILE	NUMERO ALLEGATI
NP	prova	2.1-2008-12	17/12/2008 10:23:14	350447-16/12/2008	82	.JPG	0
A	prova3	2.1-2008-12	17/12/2008 10:23:16	INFOTN_COLL-0000521-17/12/2008 17/12/2008	29	.JPG	0
A	prova2	2.1-2008-12	17/12/2008 10:23:15	INFOTN_COLL-0000520-17/12/2008 17/12/2008	35	.JPG	0
A	prova	2.1-2008-12	17/12/2008 10:23:15	INFOTN_COLL-0000519-17/12/2008 17/12/2008	11	.DOC	0
NP	prova		17/12/2008 10:18:20	350447-16/12/2008	82	.JPG	0
A	prova		17/12/2008 10:17:56	INFOTN_COLL-0000519-17/12/2008 17/12/2008	11	.DOC	0
A	prova2		17/12/2008 10:17:52	INFOTN_COLL-0000520-17/12/2008 17/12/2008	35	.JPG	0

1 2

Figura 233 – Contenuto dell'istanza

Se ci sono documenti contenenti file con un formato non ammesso per la conservazione, il sistema DOCSPA consente comunque all'utente di inserirli in un'istanza di conservazione. In tal caso i documenti dell'istanza di questo tipo vengono evidenziati con una riga per segnalare all'operatore del centro servizi l'anomalia. Di norma l'operatore che volesse applicare correttamente le policy di conservazione dovrà rifiutare l'istanza in cui tali documenti sono contenuti. In casi eccezionali potrà accettarla, ma nell'istanza verrà automaticamente proposta una nota atta a ricordare che l'istanza medesima è stata prodotta in deroga alle policy sui formati (Figura 234).

Ricerca Istanze di Conservazione

☒ Nuove
 ☒ In lavorazione
 ☐ Rifiutate
 ☐ Chiuse

Data apertura: DA A
 Tipo di conservazione:

Data invio: DA A
 Numero istanza:

Data conservazione: DA A

STATO	TIPO CONS.	NOTE	DESCRIZIONE	APERTA IL	INVIATA IL	CHIUSA IL	ISTANZA N.	RICHIEDENTE	CONTENUTO
In Lavorazione	Conservazione	istanza creata in deroga alle policy sui formati file	er cons. doc sss	4/11/2010	4/11/2010		982	Protocollo Servizio per il Personale	Visualizza support
In Lavorazione	Conservazione	istanza creata in deroga alle policy sui formati file	istanza christian 3/11	3/11/2010	3/11/2010		962	Segreteria Dipartimento Innovazione, Ricerca e ICT	Visualizza support
In	Conservazione			2/11/2010	2/11/2010		902		Visualizza support

Total size: 0.0 MegaByte

DATA INSERIMENTO	TIPO	ID/SEGNETURA DATA	OGGETTO	CODICE FASC.	N°. ALL	TIPO FILE	KB
4/11/2010	A	PAT_COLL/RF0007-2010-0005400 04/11/2010	prova-conserv:222	-	0	txt	1
4/11/2010	A	PAT_COLL/RF0007-2010-0005099 04/11/2010	prova-conserv:	-	0	txt	1

Figura 234 documenti che contengono un formato non ammesso per la conservazione

8.3 Lavorazione delle istanze accettate

Selezionando il pulsante “Metti in Lavorazione” comparirà la schermata in cui occorre specificare il numero di supporti da creare (Figura 235) indicato il quale il sistema provvederà a creare i file di supporto “virtuali” e li renderà disponibili per la firma (Figura 236)

-- Finestra di dialogo pagina Web

Si stanno per generare i files di supporto per la masterizzazione:

Numero copie di sicurezza:

Figura 235 – Numero di copie



Figura 236 – File di supporto pronti per la firma

All'atto dell'accettazione una apposita applicazione preposta alla gestione delle richieste di conservazione aggiungerà ad una directory di lavoro di un file server, tutti i files corrispondenti ai documenti da conservare ed un insieme di files di servizio. Inoltre, se all'ultima versione dei documenti e dei relativi allegati sono associate delle marche temporali, anch'esse verranno riportate nella directory. Viene creata quindi sul file system una cartella contrassegnata dall'identificativo dell'istanza di conservazione (Figura 237). Tale cartella contiene tutti i file fisici dei documenti/fascicoli inseriti nell'istanza. A ciascun documento viene infatti associato il suo file XML con i metadati del documento, ovvero le informazioni legate al particolare documento, evidenziati in verde in Figura 237

In essa è inoltre presente un "file generale XML" contenente le informazioni di ogni documento presente all'interno dell'istanza, ovvero il sistema provvede alla generazione di un file XML ("evidenza informatica") contenente tanti record quanti sono i documenti da conservare. Per ciascun documento vengono riportati i seguenti dati:

- Segnatura, per i documenti protocollati;
- identificativo interno al sistema di gestione documentale;
- impronta (in rosso in Figura 237).

Inoltre si ha un "index" (in celeste in Figura 237) ed un insieme di files HTML generati automaticamente che consentono una semplice navigazione statica del CD.

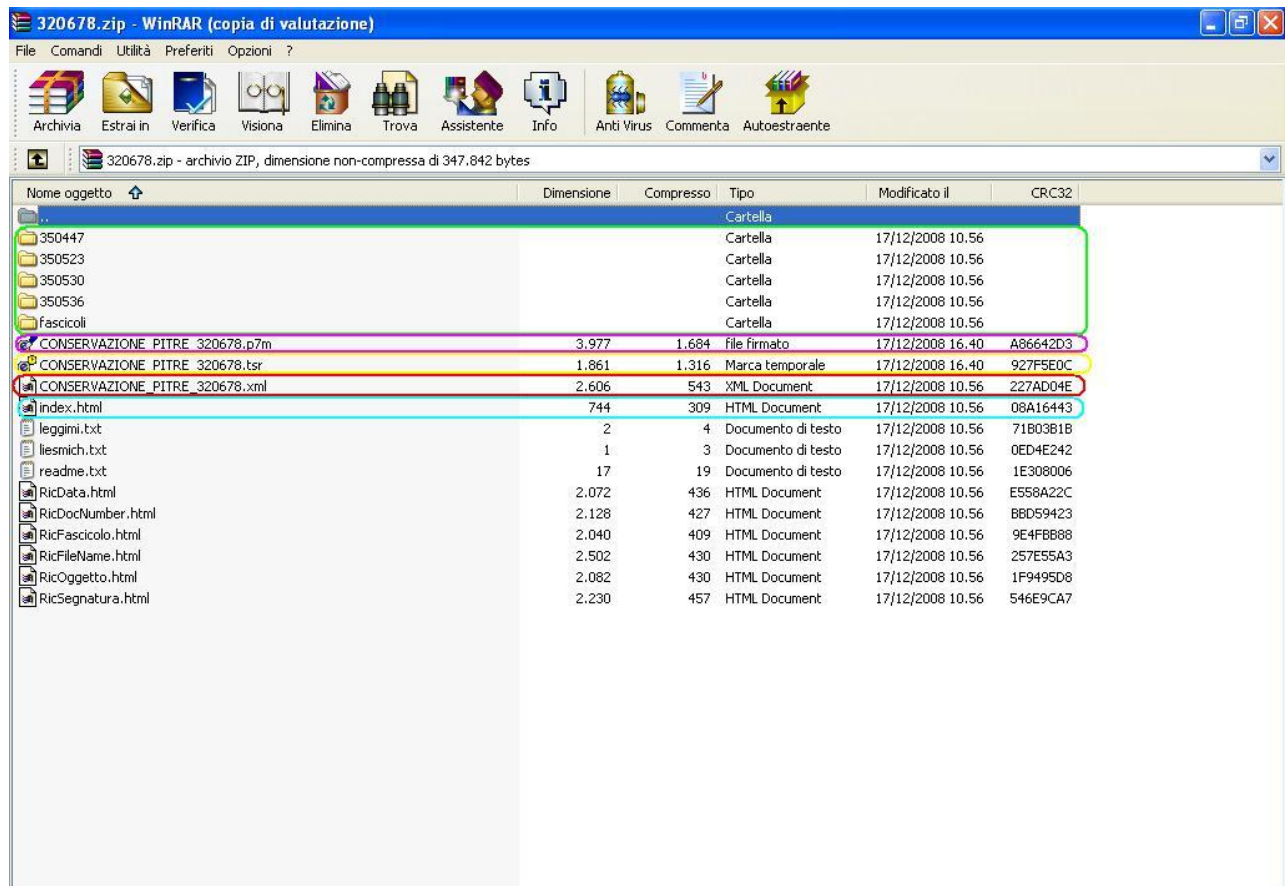


Figura 237- Cartella contenente i dati da conservare

Per procedere con la lavorazione dell'istanza è necessaria l'apposizione della firma digitale sul file XML da parte del Responsabile della conservazione che attesti il corretto svolgimento del processo, tale operazione restituirà un file P7M.

Del file P7M verrà richiesta ad una time stamping authority che offre il servizio di certificazione temporale di generare una marca temporale che sarà un file in formato TSR.

A questo punto verrà creato un file XML che conterrà il file P7M, il file TSR, i nomi dei files ed eventuali altri dati di servizio e di completamento.

Tale file sarà poi memorizzato nel supporto (CD,DVD,USB, ecc...) prodotto per la conservazione.

La Figura 238 mostra la struttura dei files generati durante il processo di conservazione

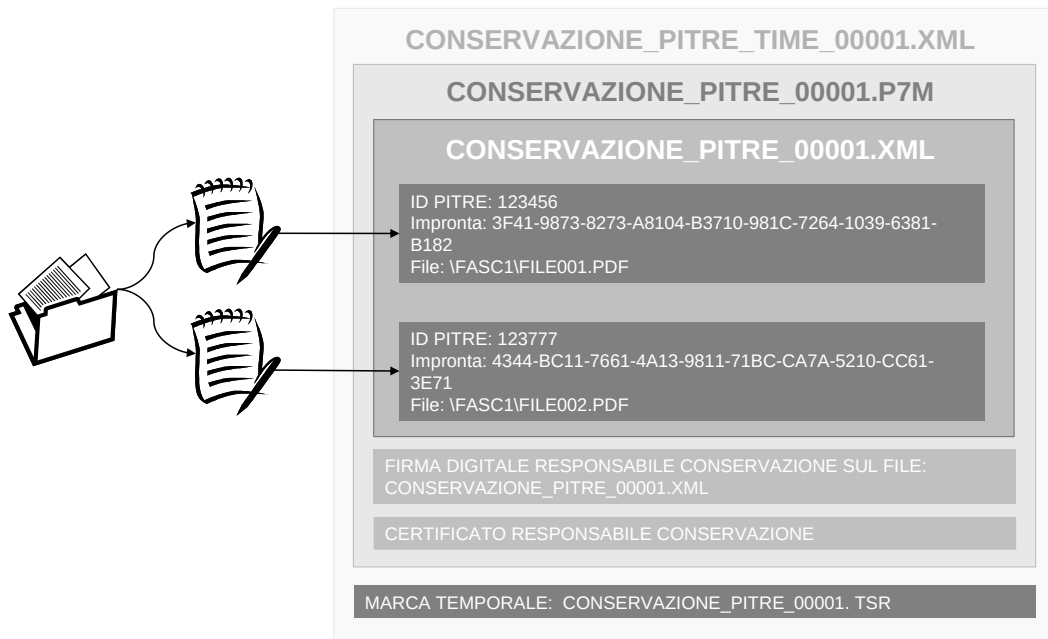


Figura 238 - Struttura dei files generati nel processo di conservazione

Operativamente, da parte del Centro servizi, per effettuare il processo di apposizione della firma occorre ricercare il documento da firmare partendo dalla sezione “Ricerca Conservazione”, applicando il filtro “in lavorazione”, in maniera tale da ritrovare il documento appena messo in lavorazione. Il risultato della ricerca è costituito da un elenco contenente le istanze che soddisfano i criteri di ricerca impostati, e in questo particolare caso restituirà tutte le istanze che presentano uno stato di transizione “in lavorazione”. Si seleziona l’istanza di interesse e se ne visualizza il dettaglio. In questo stadio in basso a sinistra è abilitato il pulsante “Firma” (in verde in Figura 239), in modo tale da evidenziare che la fase successiva a quella di accettazione è la firma del documento che certifichi il corretto svolgimento del processo.

Ricerca Conservazione
Ricerca Supporti

Ricerca Istanze di Conservazione

[ESCI](#)

☐ Nuove
 ☒ In lavorazione
 ☐ Rifiutate
 ☐ Chiuse

Data apertura: DA A
 Tipo di conservazione:

Data invio: DA A
 Numero istanza:

Data conservazione: DA A

TPO CONS.	NOTE	DESCRIZIONE	DATA APERTURA	DATA INVIO	DATA CONS.	STATO	ID ISTANZA	RUOLO	UTENTE	CONTENUTO	DETT.
Esibizione		test	17/12/2008 10:17:48	17/12/2008 10:41:38		In Lavorazione	320678	9444	PC		Visualizza supporti
Esibizione		verifica2	28/11/2008 17:21:38	28/11/2008 05:22:46	28/11/2008 17:58:47	Firmata	320358	9444	IT370		Visualizza supporti
Esibizione		prova del 27 alle 15 e 0.7	27/11/2008 10:04:58	27/11/2008 03:07:57	27/11/2008 15:16:27	Firmata	320338	9444	AM		Visualizza supporti
Conservazione note		test	26/11/2008 23:38:39	26/11/2008 11:39:39	27/11/2008 09:57:43	Firmata	320318	9444	IT370		Visualizza supporti
Esibizione		prova test conservazione	26/11/2008 21:23:55	26/11/2008 09:24:20		In Lavorazione	320302	9444	AM		Visualizza supporti

Total size: 0,3 MegaByte

TIPO	OGGETTO	CODICE FASC.	DATA INSERIMENTO	ID/SEGNAUTURA DATA	KB	TIPO FILE	NUMERO ALLEGATI
NP	prova	2.1-2008-12	17/12/2008 10:23:14	350447 16/12/2008	82	.JPG	0
A	prova3	2.1-2008-12	17/12/2008 10:23:16	INFOTN_COLL-0000521-17/12/2008 17/12/2008	29	.JPG	0
A	prova2	2.1-2008-12	17/12/2008 10:23:15	INFOTN_COLL-0000520-17/12/2008 17/12/2008	35	.JPG	0
A	prova	2.1-2008-12	17/12/2008 10:23:15	INFOTN_COLL-0000519-17/12/2008 17/12/2008	11	.DOC	0
NP	prova		17/12/2008 10:18:20	350447 16/12/2008	82	.JPG	0
A	prova		17/12/2008 10:17:56	INFOTN_COLL-0000519-17/12/2008 17/12/2008	11	.DOC	0
A	prova2		17/12/2008 10:17:52	INFOTN_COLL-0000520-17/12/2008 17/12/2008	35	.JPG	0

Figura 239 – Documento da firmare

Per firmare il file generale xml si procede come di seguito illustrato. Si seleziona il pulsante firma e in automatico compare la schermata in Figura 239, dove si seleziona il certificato da utilizzare, si seleziona il pulsante “applica firma”, si inserisce il codice segreto in possesso dell’utente (Figura 240), e se corretto il sistema restituisce un messaggio di successo del processo di firma del file generale XML (Figura 241), che, com’è stato ampiamente spiegato, restituisce un file P7M. A questo punto il sistema in automatico effettua una richiesta di Marca temporale, e se il processo avviene con successo istantaneamente viene creato il file TSR.

Nel caso in cui ci sia stato un insuccesso nel processo di apposizione della marca temporale, allora lo stato dell’istanza transita in “Errore” ed è abilitato il pulsante “Rigenera marca” (in rosso Figura 243) che consente effettuare nuovamente la richiesta e la successiva apposizione.

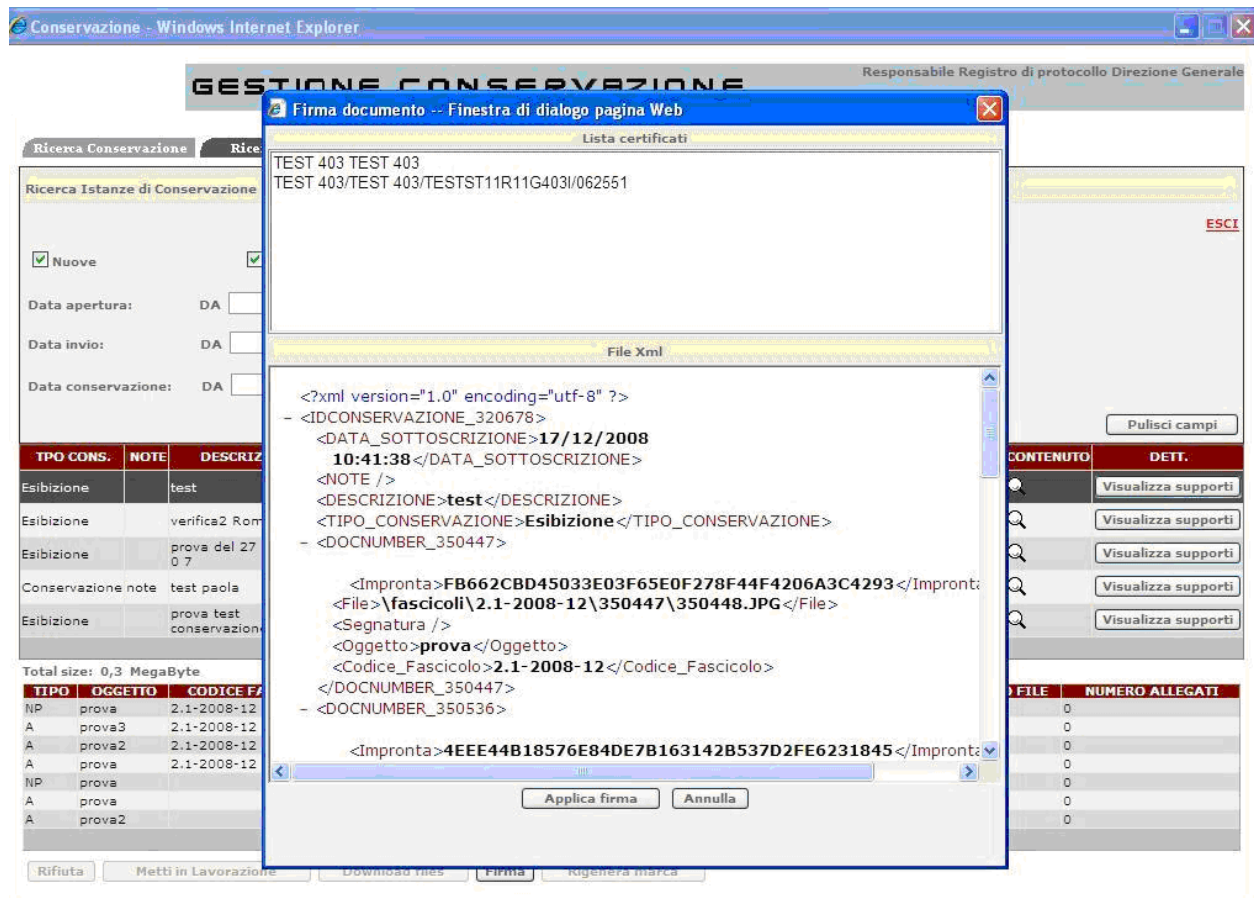


Figura 240 - Firma documento: selezione certificato



Figura 241 – PIN Firma



Figura 242 – Esito positivo firma

Ricerca Conservazione Ricerca Supporti

Ricerca Istanze di Conservazione

☐ Nuove ☐ In lavorazione ☐ Rifiutate ☐ Chiuse

Data apertura: DA A Tipo di conservazione:
Data invio: DA A Numero istanza: 320616

Cerca Pulisci campi

TPO CONS.	NOTE	DESCRIZIONE	DATA APERTURA	DATA INVIO	DATA CONS.	STATO	ID ISTANZA	RUOLO	UTENTE	CONTENUTO	DETT.
Esibizione	note	autorizzazione centrale nucleare	13/12/2008 06:30:24	13/12/2008 06:31:02		Rigenera marca	320616	9444	AM		Visualizza supporti

Total size: 1,8 MegaByte

TIPO	OGGETTO	CODICE FASC.	DATA INSERIMENTO	ID/SEGNETURA DATA	KB	TIPO FILE	NUMERO ALLEGATI
A	richiesta di autorizzazione		13/12/2008 06:30:24	INFOTN_COLL-0000480-13/12/2008 13/12/2008	1934	.PDF	6

Rifiuta Metti in Lavorazione Download files Firma **Rigenera marca**

Figura 243 – Rigenera marca

La schermata relativa all'istanza presenterà abilitato il pulsante "Download files" (Figura 244) che consente di scaricare la cartella (Figura 245) che sarà poi scritta sul supporto scelto. Tale processo avviene generalmente tramite masterizzazione su CD/DVD.

Ricerca Conservazione

Ricerca Supporti

Ricerca Istanze di Conservazione

☒ Nuove
☒ In lavorazione
☐ Rifiutate
☐ Chiuse

Data apertura: DA A
Tipo di conservazione:

Data invio: DA A
Numero istanza

Data conservazione: DA A

Cerca

Pulisci campi

TPO CONS.	NOTE	DESCRIZIONE	DATA APERTURA	DATA INVIO	DATA CONS.	STATO	ID ISTANZA	RUOLO	UTENTE	CONTENUTO	DETT.
Esibizione		test	17/12/2008 10:17:48	17/12/2008 10:41:38	17/12/2008 16:40:35	Firmata	320678	9444	PCAPOZZOLI		Visualizza supporti
Esibizione		verifica2 Roma	28/11/2008 17:21:38	28/11/2008 05:22:46	28/11/2008 17:58:47	Firmata	320358	9444	IT370		Visualizza supporti
Esibizione		prova del 27 alle 15 e 0 7	27/11/2008 10:04:58	27/11/2008 03:07:57	27/11/2008 15:16:27	Firmata	320338	9444	AMASSARI		Visualizza supporti
Conservazione note		test paola	26/11/2008 23:38:39	26/11/2008 11:39:39	27/11/2008 09:57:43	Firmata	320318	9444	IT370		Visualizza supporti
Esibizione		prova test conservazione trento	26/11/2008 21:23:55	26/11/2008 09:24:20		In Lavorazione	320302	9444	AMASSARI		Visualizza supporti

1 2

Total size: 0,3 MegaByte

TIPO	OGGETTO	CODICE FASC.	DATA INSERIMENTO	ID/SEGNAUTURA DATA	KB	TIPO FILE	NUMERO ALLEGATI
NP	prova	2.1-2008-12	17/12/2008 10:23:14	350447 16/12/2008	82	.JPG	0
A	prova3	2.1-2008-12	17/12/2008 10:23:16	INFOTN_COLL-0000521-17/12/2008 17/12/2008	29	.JPG	0
A	prova2	2.1-2008-12	17/12/2008 10:23:15	INFOTN_COLL-0000520-17/12/2008 17/12/2008	35	.JPG	0
A	prova	2.1-2008-12	17/12/2008 10:23:15	INFOTN_COLL-0000519-17/12/2008 17/12/2008	11	.DOC	0
NP	prova		17/12/2008 10:18:20	350447 16/12/2008	82	.JPG	0
A	prova		17/12/2008 10:17:56	INFOTN_COLL-0000519-17/12/2008 17/12/2008	11	.DOC	0
A	prova2		17/12/2008 10:17:52	INFOTN_COLL-0000520-17/12/2008 17/12/2008	35	.JPG	0

1 2

Rifiuta

Metti in Lavorazione

Download files

Firma

Rigenera marca

Figura 244 – Documento firmato e con marca temporale

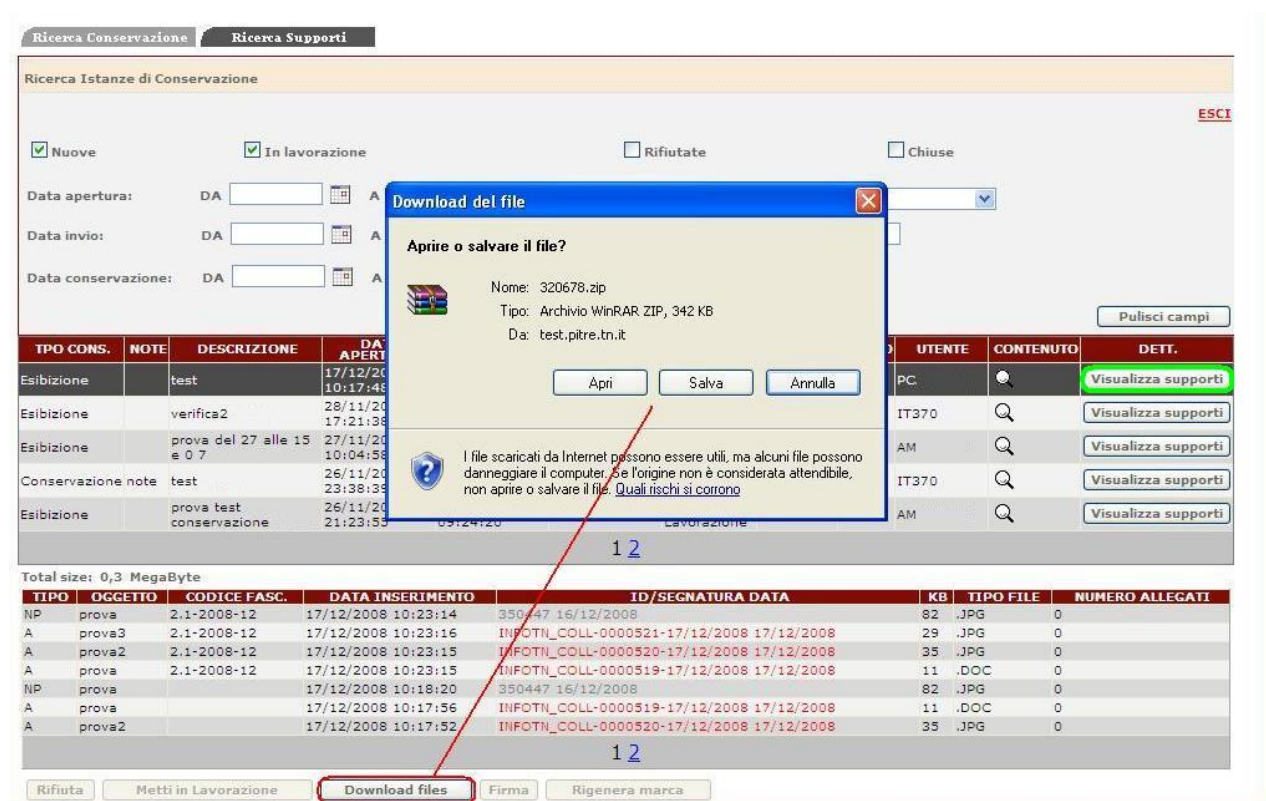


Figura 245 – Salvataggio cartella

L'istanza pertanto transita nello stato "Firmata", e in automatico viene abilitato il pulsante "Visualizza supporti" (in verde in Figura 246) selezionando il quale compare il dettaglio di ogni supporto generato.

I dettagli dei supporti generati riportano i seguenti campi (Figura 246)

- **Data prod:** è la data di produzione del supporto;
- **Data ultima ver.:** è la data dell'ultima verifica effettuata sul supporto;
- **Data elim.:** è la data di eventuale eliminazione del supporto;
- **Numero ver.:** è il numero di verifiche effettuate sul supporto;
- **Data prossima ver.:** è la data in cui effettuare la prossima verifica;
- **Esito ultima ver.:** è l'esito dell'ultima verifica; può assumere il valore "Riuscita"/"Fallita";
- **Stato:** è lo stato del supporto che può assumere diversi valori:
 - Nuovo: è lo stato in cui transita il supporto nel momento in cui l'istanza transita nello stato "In lavorazione";
 - In Lavorazione: è lo stato in cui transita il supporto nel momento in cui l'istanza transita nello stato "Firmata";
 - Prodotto: è lo stato in cui transita il supporto nel momento in cui vengono registrati i dati relativi ai supporti;
- **Collocazione fisica:** è la collocazione fisica in cui è custodito il supporto;
- **Note:** note inserite;
- **Id istanza:** codice identificativo dell'istanza cui si riferisce il supporto, cliccando il quale si ha il dettaglio dell'istanza stessa;
- **Id supporto:** codice identificativo del supporto.

Inoltre per ogni supporto è presente un pulsante “registra dati supporto” (in blu in Figura 246) che consente di registrare tutti i dati riferiti al supporto (Figura 247) che sono la collocazione fisica, la data di prossima verifica ed eventuali note. Tale operazione comporta la transizione di stato del supporto in “Prodotto” come evidenziato in verde in Figura 248). Effettuato il processo descritto di registrazione dei dati per tutti i supporti generati per l’istanza il sistema avverte il gestore dell’area di conservazione che la stessa verrà chiusa (Figura 249) il che equivale alla transizione di stato della stessa in “Chiusa”.

Ricerca Supporti

Stato supporto: ☐ In produzione ☐ Prodotto ☐ In Verifica ☐ Eliminato

Coll. fisica: Id Istanza di conservazione: 320678 Id Supporto: ☐ Ricerca aggregata

Data scadenza marca: DA A

DATA PROD.	DATA ULTIMA VER.	DATA ELIM.	NUMERO VER.	ESITO ULTIMA VER.	DATA PROSS. VER.	STATO	COLLOCAZIONE FISICA	NOTE	ID ISTANZA	ID SUPPORTO	
17/12/2008 10:56:50				Riuscita		In Lavorazione			320678	320421	registra dati supporto
17/12/2008 10:56:50				Riuscita		In Lavorazione			320678	320419	registra dati supporto
17/12/2008 10:56:50				Riuscita		In Lavorazione			320678	320420	registra dati supporto

Figura 246 – Visualizzazione supporti: registrazione dati supporto

Finestra di dialogo pagina Web

Registra dati supporto masterizzato:

Inserire collocazione fisica:

Inserire Note:

Data prossima Verifica:

Figura 247 – Inserimento dati supporto

Ricerca Conservazione
Ricerca Supporti

Ricerca Supporti ESCI

Stato supporto: ☐ In produzione ☐ Prodotto ☐ In Verifica ☐ Eliminato

Coll. fisica: Id Istanza di conservazione: Id Supporto: ☐ Ricerca aggregata

Data scadenza marca: DA A

DATA PROD.	DATA ULTIMA VER.	DATA ELIM.	NUMERO VER.	ESITO ULTIMA VER.	ESITO ULTIMA VER.	STATO	COLLOCAZIONE FISICA	NOTE	ID ISTANZA	ID SUPPORTO	
17/12/2008 16:48:53	17/12/2008 16:48:53		0	Riuscita	1	Prodotto	Armadio1	nota	320678	320421	Inserisci in area verifica
17/12/2008 10:56:50				Riuscita		In Lavorazione			320678	320419	registra dati supporto
17/12/2008 10:56:50				Riuscita		In Lavorazione			320678	320420	registra dati supporto

Figura 248 – Inserimento dati supporto avvenuto: stato supporto “Prodotto”



Figura 249 – Chiusura dell'istanza

È possibile poi effettuare una ricerca dell'istanza appena transitata nello stato chiusa a partire dall'area “Ricerca Conservazione” andando ad applicare il filtro “Chiuse”. C'è da evidenziare che la selezione di tale filtro fa comparire un'ulteriore campo in cui è possibile specificare la data di conservazione tra un valore minimo ed uno massimo.

A partire dal risultato della ricerca è possibile visualizzare il dettaglio dell'istanza o i supporti generati.

Ricerca Conservazione Ricerca Supporti

Ricerca Istanze di Conservazione

☐ Nuove
 ☐ In lavorazione
 ☐ Rifiutate
 ☒ Chiusa

Data apertura: DA A
 Tipo di conservazione:

Data invio: DA A
 Numero istanza:

Data conservazione: DA A

Cerca Pulisci campi

TPO CONS.	NOTE	DESCRIZIONE	DATA APERTURA	DATA INVIO	DATA CONS.	STATO	ID ISTANZA	RUOLO	UTENTE	CONTENUTO	DETT.
Esibizione	test		17/12/2008 10:17:48	17/12/2008 10:41:38	17/12/2008 16:40:35	Chiusa	320678	9444	PC	Q	Visualizza supporti
Esibizione	h		16/12/2008 16:15:18	16/12/2008 04:15:54	16/12/2008 16:18:00	Chiusa	320658	347485	AM	Q	Visualizza supporti
Esibizione	Gara per gli scanner		15/12/2008 14:38:45	15/12/2008 02:41:35	15/12/2008 14:44:11	Chiusa	320638	9444	AM	Q	Visualizza supporti
Esibizione	cons 14		14/12/2008 17:24:05	14/12/2008 05:24:47	14/12/2008 17:26:56	Chiusa	320624	9444	AM	Q	Visualizza supporti
Esibizione	v		12/12/2008 21:49:50	12/12/2008 09:59:00	12/12/2008 22:00:42	Chiusa	320574	9444	AM	Q	Visualizza supporti

1 2 3

Figura 250 – Ricerca istanze chiuse

8.4 Notifica di chiusura istanza di conservazione

Il sistema provvederà ad inviare una notifica di avvenuta chiusura dell'istanza di conservazione con successo all'utente che ha inviato l'istanza di conservazione al centro servizi.

SCELTA RUOLO: Archivista di deposito Direzione Generale

STRUTTURA: Informatica Trentina > Direzione Generale

COSE DA FARE: Mostra Documenti Cerca Filtro

Elenco trasmissioni - Trovati 1 elementi.

Smista Rimuovi Esporta

TRASM. IL	MITTENTE TRASM. (RUOLO)	RAGIONE	NOTE	SCADENZA	DOC.	OGGETTO MITTENTE	SCHEDA	VIS.
17/12/2008	An M (Responsabile Registro di protocollo Direzione Generale)	NOTIFICA	NOTIFICA CHIUSURA ISTANZA DI CONS. AVVENUTA CON SUCCESSO		350598 17/12/2008	ISTANZA DI CONSERVAZIONE NUMERO 320678	➔	Q

Figura 251 – Notifica di chiusura istanza di conservazione

La notifica inviata è in realtà un documento grigio (Figura 251) avente come file principale un PDF che contiene una lista dei documenti che sono stati fisicamente conservati sul supporto scelto dall'utente. Per visualizzare il file si preme il pulsante visualizza che restituisce una tabella contenente i documenti conservati con i relativi dati. Vengono riportati il tipo, l'oggetto, l'id/segnetura, il codice fascicolo, la data d'inserimento e la dimensione in Byte, il tutto è visibile in Figura 251.

Pagina iniziale

DOCUMENTI RICERCA GESTIONE OPZIONI AIUTO ESCI 17 Aprile 2008 16:54:37

PROFILO CLASSIFICA ALLEGATI VERSIONI TRASMISSIONI

Data creazione: 17/12/2008 16:49 Id documento: 350598

Oggetto: Istanza di Conservazione Numero 320678

Parole chiave

Nessuna nota visibile

Tipologia documento

Risposta al documento

Salva Predisponi **Stampa** Rimuovi Riproponi

Acquisisci Visualizza Firma Blocca/Rilascia Modello

Tipo: Dimen.: 3.158 Kb Firmato: Cartaceo:

PER VISUALIZZARE IL DOCUMENTO
CLICCA SU 'VISUALIZZA'

Figura 252 – File principale

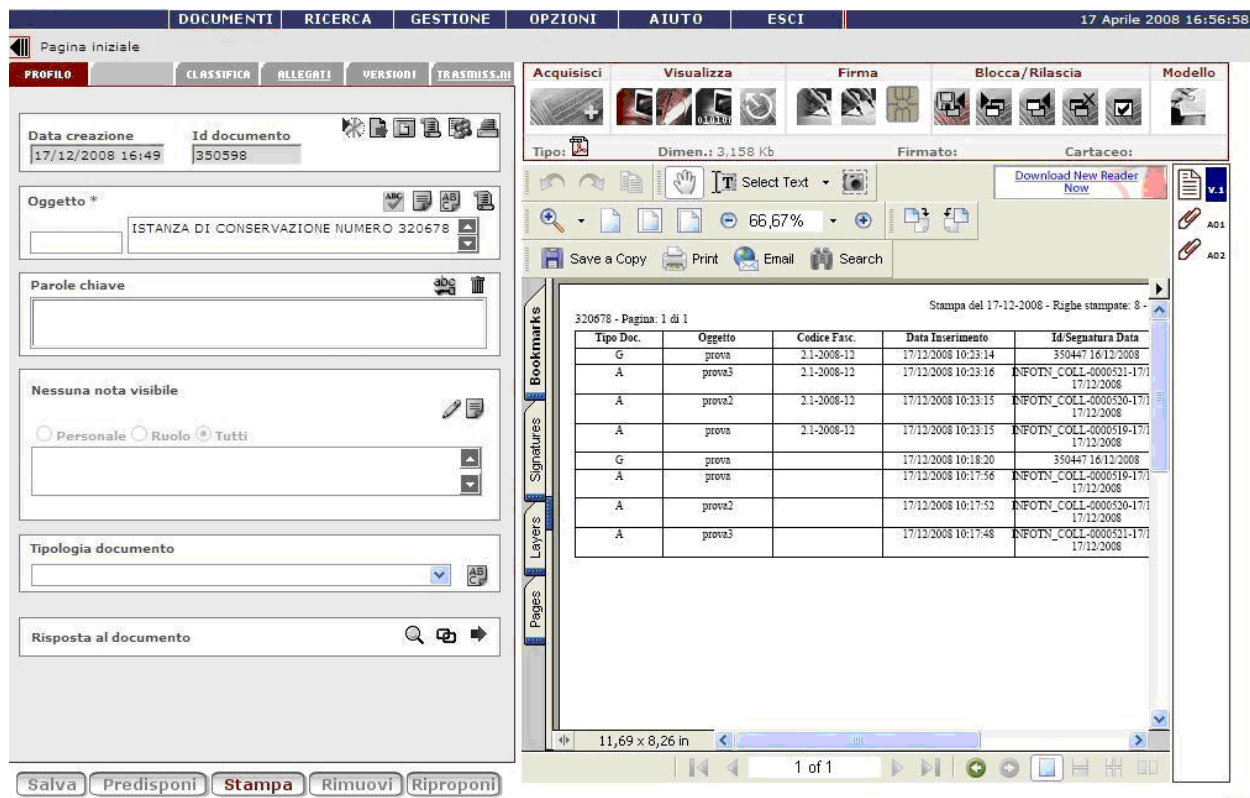


Figura 253 – Visualizzazione file principale

Il documento inoltre presenta in allegato due file:

- Il file P7M generato in seguito all'apposizione firma del file XML (in verde in Figura 254);
- Il file TSR generato in seguito all'apposizione della marca temporale (in rosso in Figura 254).

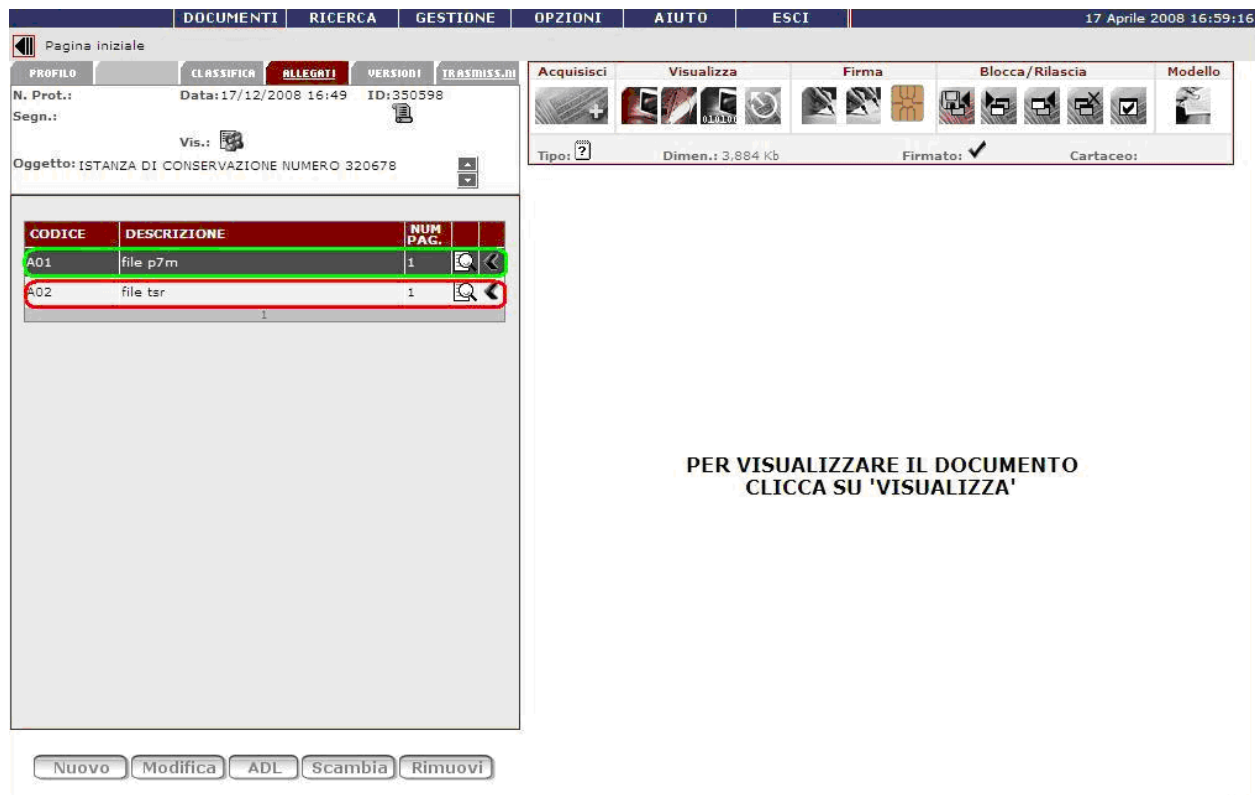


Figura 254 – Allegati: file P7M e TSR

8.5 Rifiuto di una istanza

Dalla pagina di accesso della Gestione conservazione gli utenti del Centro Servizi posso rifiutare una istanza nel caso in cui la stessa non sia conforme ai requisiti generali per la richiesta di conservazione. Attraverso la selezione del pulsante “Rifiuta” e l’inserimento successivo di una nota di rifiuto (Figura 255) il sistema invia al mittente dell’Amministrazione una notifica di rifiuto della istanza di conservazione nell’Elenco delle cose da fare.

Ricerca Conservazione Ricerca Supporti

Ricerca Istanze di Conservazione

☒ Nuove ☐ In lavorazione ☐ Rifiutate ☐ Chiuse

Data apertura: DA A

Data invio: DA A

ESCI

Web Page Dialog

Inserisci note rifiuto

TPO CONS.	NOTE	DESCRIZIONE	DATA APERTURA
Esibizione		invio paola per test	12/02/2009 12:34:45
Esibizione		prova michele	04/02/2009 15:46:46
Esibizione		istanza di prova con fabio	22/01/2009 17:52:04
Esibizione note		descrizione	10/01/2009 15:05:40

Total size: 0,0 MegaByte

TIPO	OGGETTO	CODICE FASC.	DATA INSERIMENTO	ID/SEGNATURA DATA	KB	TIPO FILE	NUMERO ALLEGATI
A	prova conservazioni		12/02/2009 12:34:48	INFOTN_COLL-0000021-04/02/2009 04/02/2009	12	.pdf	0
NP	prov inoltro id		12/02/2009 12:34:43	353675 04/02/2009	8	.DOC	0
P	documento word da convertire in PDF/A		12/02/2009 12:34:58	INFOTN_COLL-0000019-04/02/2009 04/02/2009	22	.pdf	0

UTENTE	CONTENUTO	DETT.
erale IT370		Visualizza supporti
erale AMASSARI		Visualizza supporti
erale AMASSARI		Visualizza supporti
erale AMASSARI		Visualizza supporti

Figura 255 – Rifiuto di una istanza di conservazione

Accedendo al dettaglio del documento trasmesso dal Centro Servizi, l'utente di DOCSPA potrà vedere il documento di rifiuto dell'istanza con l'elenco di tutti i documenti che compongono l'istanza stessa. Nell'Area Conservazione, inoltre, l'utente DOCSPA può visualizzare l'istanza rifiutata nella Lista delle istanze di conservazione da lui prodotte, evidenziata con lo stato "Respinta" come mostrato nella figura seguente.

Lista Istanze di Conservazione

☐ mostra istanze chiuse

ID Istanza	Stato	Tipo Supporto	Note	Descrizione	Data Apertura	Data Invio	Data Conservazione	Tipo Cons.	Note Rifiuto	DETT.	ELIMINA
321118	Respinta	2		invio paola per test	12/02/2009 12:34:43	12/02/2009 12:36:56		Esibizione	istanza non correttamente composta		
320838	In lavorazione	5	metti solo in lavorazione	prova con documento oltre i 2 Mb	22/01/2009 12:17:33	22/01/2009 12:18:36		Esibizione			
320358	Firmata	2		verifica2 Roma	28/11/2008 17:21:38	28/11/2008 05:22:46	28/11/2008 17:58:47	Esibizione			
320318	Firmata	2	note	test paola	26/11/2008 23:38:39	26/11/2008 11:39:39	27/11/2008 09:57:43	Conservazione			

Esci

Figura 256 – Area Conservazione: lista istanze di conservazione (dettaglio stato Respinta)

L'utente DOCSPA dopo aver verificato la regolarità di tutti i documenti che costituiscono l'istanza Respinta ha la possibilità di riabilitarla attraverso l'attivazione dell'apposito pulsante "Riabilita istanza rifiutata" (Figura 257). In tal caso il sistema assegna all'istanza lo stato "Nuova" sulla quale sarà quindi possibile eseguire un nuovo invio al Centro Servizi (si veda il paragrafo 8.3).

Lista Istanze di Conservazione

☐ mostra istanze chiuse

ID Istanza	STATO	TIPO SUPPORTO	NOTE	DESCRIZIONE	DATA APERTURA	DATA INVIO	DATA CONSERVAZIONE	TIPO CONS.	NOTE RIFIUTO	DETT.	ELIMINA
321118	Rifiutata	2		invio paola per test	12/02/2009 12:34:43	12/02/2009 12:36:56		Esibizione	istanza non correttamente composta		
320838	In lavorazione	5	metti solo in lavorazione	prova con documento oltre i 2 Mb	22/01/2009 12:17:33	22/01/2009 12:18:36		Esibizione			
320358	Firmata	2		verifica2 Roma	28/11/2008 17:21:38	28/11/2008 05:22:46	28/11/2008 17:58:47	Esibizione			
320318	Firmata	2	note	test paola	26/11/2008 23:38:39	26/11/2008 11:39:39	27/11/2008 09:57:43	Conservazione			

Inserisci descrizione * Inserisci Note Total size: 0,0 MegaByte

Seleziona supporto * Tipologia Conservazione

TIPO DOC.	OGGETTO	CODICE FASC.	DATA INSERIMENTO	ID/SEGNETURA DATA	KB	TIPO FILE	NUMERO ALLEGATI	VIS.	ELIMINA
A	prova conservazioni		12/02/2009 12:34:48	INFOTN_COLL-0000021-04/02/2009 04/02/2009	12	.pdf	0		
NP	prov inoltro id		12/02/2009 12:34:43	353675 04/02/2009	8	.DOC	0		
p	documento word da convertire in PDF/A		12/02/2009 12:34:58	INFOTN_COLL-0000019-04/02/2009 04/02/2009	22	.pdf	0		

Figura 257 – Riabilita istanza rifiutata

8.6 Ricerca supporti

In tale sezione, riportata in Figura 258, l'utente gestore del centro servizi può ricercare i supporti generati utilizzando diversi filtri.

- **Stato supporto:**
 - *In Produzione*: selezionando tale filtro il sistema restituisce tutti i supporti generati ma ancora in produzione;
 - *Prodotto*: per ricercare i supporti che sono stati prodotti;
 - *In verifica*: campo selezionato nella ricerca di supporti che stanno subendo il processo di verifica;
 - *Eliminato*: per ricercare supporti che sono stati eliminati.
- **Altri filtri:**
 - *Collocazione fisica*: è il luogo fisico in cui è conservato il supporto;
 - *Data scadenza marca*: permette di specificare la data di scadenza della marca temporale. Il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo della data in cui scadrà la marca temporale. Questi valori possono essere inseriti attraverso la selezione da calendario, attivato dalla selezione dell'icona , o semplicemente editandoli;
 - *Data di ultima verifica*: campo abilitato in seguito alla selezione del filtro "Prodotto"/"In verifica"/"Eliminato" permette di specificare la data dell'ultima verifica effettuata sul supporto. Il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo della data in cui è stata effettuata l'ultima verifica. Questi valori possono essere inseriti attraverso la

- selezione da calendario, attivato dalla selezione dell'icona , o semplicemente editandoli, tale campo è visibile in Figura 259 dove è stato selezionato il filtro "Prodotto";
- *Data prossima verifica*: campo abilitato in seguito alla selezione del filtro "Prodotto"/"In verifica"/"Eliminato" permette di specificare la data in cui dovrà essere effettuata la prossima verifica sul supporto. Il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo della data in effettuare la prossima verifica. Questi valori possono essere inseriti attraverso la selezione da calendario, attivato dalla selezione dell'icona , o semplicemente editandoli, tale campo è visibile in Figura 259 dove è stato selezionato il filtro "Prodotto";
 - *Data produzione*: campo abilitato in seguito alla selezione del filtro "Prodotto"/"In verifica"/"Eliminato" permette di specificare la data di produzione del supporto. Il sistema visualizza sulla riga due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo della data in cui è stata prodotto il supporto. Questi valori possono essere inseriti attraverso la selezione da calendario, attivato dalla selezione dell'icona , o semplicemente editandoli, tale campo è visibile in Figura 259 dove è stato selezionato il filtro "Prodotto";
 - *Id istanza di conservazione*: in tale campo è possibile editare il numero identificativo dell'istanza di conservazione associata al supporto;
 - *Id supporto*: in tale campo è possibile editare il numero identificativo del supporto da ricercare;
 - *Ricerca aggregata*: consente di ottenere come risultato della ricerca un elenco contenete i supporti aggregati per istanza, e visualizza uno dei supporti come rappresentante di quelli generati per l'istanza, ovviamente accedendo al dettaglio sarà possibile visualizzare gli altri supporti generati .



Figura 258 – Ricerca supporti

The screenshot shows a web interface for searching support documents. At the top, there are two tabs: 'Ricerca Conservazione' and 'Ricerca Supporti', with the latter being active. The form is titled 'Ricerca Supporti' and includes an 'ESCI' link in the top right corner. The 'Stato supporto:' section contains four checkboxes: 'In produzione' (unchecked), 'Prodotto' (checked and highlighted with a red box), 'In Verifica' (unchecked), and 'Eliminato' (unchecked). Below this, there are input fields for 'Coll. fisica:', 'Id Istanza di conservazione:', and 'Id Supporto:'. The 'Ricerca aggregata' checkbox is also present. The 'Data scadenza marca:' section has two date pickers labeled 'DA' and 'A'. The 'Data Prossima Verifica:' section has two date pickers labeled 'DA' and 'A', which are highlighted with a red box. The 'Data Ultima Verifica:' section has two date pickers labeled 'DA' and 'A', also highlighted with a red box. The 'Data Produzione:' section has two date pickers labeled 'DA' and 'A', highlighted with a red box. At the bottom, there are two buttons: 'Cerca' and 'Pulisci campi'.

Figura 259 – Ricerca supporti con filtro “Prodotto”

Di seguito viene mostrato il risultato di una ricerca (Figura 260). Come di consueto si presenta sotto forma di elenco e riporta una serie di campi:

- **Data Produzione:** è la data di produzione del supporto;
- **Data ultima ver.:** è la data in cui è stata effettuata l'ultima verifica sul supporto;
- **Data elim.:** è la data in cui è stato eventualmente eliminato il supporto;
- **Num.ver.:** è il numero di verifiche effettuate;
- **Esito ultima ver.:** è l'esito della verifica, può assumere il valore “Riuscita”/“Fallita”;
- **Stato:** è lo stato del supporto che può assumere diversi valori:
 - Nuovo: è lo stato in cui transita il supporto nel momento in cui l'istanza transita nello stato “In lavorazione”;
 - In Lavorazione: è lo stato in cui transita il supporto nel momento in cui l'istanza transita nello stato “Firmata”;
 - Prodotto: è lo stato in cui transita il supporto nel momento in cui vengono registrati i dati relativi ai supporti;
- **Collocazione fisica** : è la collocazione fisica in cui è custodito il supporto;
- **Note:** note inserite;
- **Id istanza:** codice identificativo dell'istanza cui si riferisce il supporto, cliccando il quale si ha il dettaglio dell'istanza stessa;
- **Id supporto:** codice identificativo del supporto.

Ricerca Conservazione **Ricerca Supporti**

Ricerca Supporti

Stato supporto: ☐ In produzione ☐ Prodotto ☐ In Verifica ☐ Eliminato

Coll. fisica: Id Istanza di conservazione: Id Supporto: ☐ Ricerca aggregata

Data scadenza marca: DA A

DATA PROD.	DATA ULTIMA VER.	DATA ELIM.	NUMERO VER.	ESITO ULTIMA VER.	STATO	COLLOCAZIONE FISICA	NOTE	ID ISTANZA	ID SUPPORTO	
05/12/2008 12:37:48	05/12/2008 12:37:48		0	Riuscita	Prodotto	archivio	clao	308558	308500	Inserisci in area verifica
15/12/2008 18:22:44				Riuscita	Nuovo			310680	308642	registra dati supporto
09/12/2008 17:02:27	09/12/2008 17:02:27		0	Riuscita	Prodotto	dsfds	dsfds	308580	308520	Inserisci in area verifica
15/12/2008 18:19:57				Riuscita	Nuovo			310656	308639	registra dati supporto
10/12/2008 17:14:27				Riuscita	Nuovo			308512	308543	registra dati supporto

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Figura 260 – Risultato ricerca supporti

8.7 Opzioni

Gli utenti abilitati hanno accesso ad un'area del modulo di conservazione dalla quale è possibile eseguire alcune impostazioni grafiche. In particolare è possibile impostare il logo, il colore del testo e dello sfondo da utilizzare nella testata delle pagine dell'applicazione.

Conservazione - Microsoft Internet Explorer

GESTIONE CONSERVAZIONE Segreteria Dip.

Ricerca Conservazione **Ricerca Supporti** **OPZIONI**

OPZIONI

Gestione Grafica

Logo
width="455" height="38"

Colore del testo e sfondo
Testo di Prova
Rosso 255 Verde 255 Blu 255

Figura 261 Opzioni – Gestione grafica

9 LEGENDA DELLE ICONE

In questo capitolo viene riportata una sintetica descrizione delle icone utilizzate nel prodotto DOCSPA

ICONA	DESCRIZIONE	AZIONE
	Seleziona un oggetto dall'oggettario	Visualizza il pannello dell'oggettario per la selezione di un oggetto per la creazione di un nuovo documento o protocollo.
	Stampa	Stampa l'oggetto visualizzato
	Stampa Segnatura A4	Stampa su un foglio A4 la segnatura del documento, la posizione e le coordinate sono scelte dall'utente.
	Descrizione campo dell'oggetto	Consente di visualizzare per intero il testo contenuto nel campo oggetto
	Modifica	Consente di modificare i dati visualizzati del documento e/o fascicolo.
	Storia	Mostra la storia delle modifiche effettuate su un oggetto
	Seleziona mittente/destinatario nella rubrica	Visualizza il pannello della rubrica per la selezione di un mittente o destinatario. La ricerca può essere effettuata per utente interno, esterno o tutti e per Unità Organizzativa, ruolo o nominativo.
	Dettagli	Visualizza i dettagli di un oggetto
	Seleziona documenti protocollati da area di lavoro	Consente di selezionare un documento o un fascicolo tra quelli precedentemente inseriti nell'Area di Lavoro
	Mostra visibilità	Mostra l'elenco dei ruoli che hanno visibilità sul documento
	Seleziona parola chiave	Visualizza il pannello delle parole chiave inserite nella base dati utilizzate nei documenti
	Aggiungi	Aggiunge un oggetto (mittente, destinatario, parola chiave, etc.) in una lista (rubrica, oggettario, etc.)
	Cancella	Toglie un oggetto (mittente, destinatario, parola chiave, etc.) da una lista (rubrica, oggettario, etc.)
	Inserisci tra i destinatari per conoscenza	Sposta i nominativi selezionati dalla casella destinatari alla casella dei destinatari per conoscenza.
	Inserisci tra i destinatari	Sposta i nominativi selezionati dalla casella dei destinatari per conoscenza alla casella dei destinatari.
	Cerca / Avvia ricerca	Ricerca un oggetto nella base dati
	Acquisisci	Acquisisce da scanner un documento cartaceo o un file elettronico.
	Titolario	Visualizza il pannello del titolario di classificazione
	Inserisci documento/fascicolo in Area di Lavoro	Inserisce il documento/fascicolo selezionato nell'Area di Lavoro

ICONA	DESCRIZIONE	AZIONE
	Ricerca Fascicoli	Ricerca un fascicolo generale/procedimentale nella base dati
	Chiudi/riapri fascicolo	Chiude e riapre un fascicolo procedimentale
	Seleziona	Seleziona l'oggetto della riga
	Copia in locale	Copia in locale non attiva
	Copia in locale	Copia in locale attiva
	Controllo Ortografico	Consente di effettuare il controllo ortografico sul testo digitato nel campo oggetto
	Calendario	Il calendario è stato inserito in ogni campo legato alla data per la selezione di questa.
	Storia	Mostra la storia delle modifiche effettuate sul documento
	Multiclassificazione	Classifica il documento nei fascicoli selezionati dall'Area di Lavoro.
	Conservazione	Visualizza la storia del processo di conservazione a cui è stato sottoposto il documento.
	Inoltra	Crea un documento predisposto alla protocollazione in uscita con lo stesso oggetto del documento protocollato in ingresso che si vuole inoltrare.
	Visualizza	Visualizza l'immagine associata al documento e ai suoi eventuali allegati.
	Stampa ricevuta	Stampa la ricevuta di protocollo.
	Rispedizione ricevuta di ritorno	Rispedisce la ricevuta di ritorno al mittente del documento ricevuto per interoperabilità.
		Consente di inserire documenti e fascicoli risultanti da una ricerca in 'Area Conservazione'.
	Estensione	L'attivazione dell'icona mostra l'estensione del file acquisito e la visualizzazione del documento.
	Dettaglio documento	Permette di accedere al dettaglio documento (profilo, protocollo, classifica, allegati, trasmissioni) dai pulsanti di azione in un'unica colonna.
	Contenuto Fascicoli	Permette di visualizzare il contenuto del fascicolo dai pulsanti di azione in un'unica colonna.

ICONA	DESCRIZIONE	AZIONE
	Crea documento di risposta	Permette di creare un documento di risposta (<i>catena nera</i> per i documenti dello stesso tipo - grigio con grigio, protocollato con protocollato -, <i>catena grigia</i> per i documenti di tipo diverso)
	Documento arrivato per interoperabilità	E' solo un'icona che mette in evidenza i documenti arrivati per interoperabilità da una casella di posta non certificata
	Documento arrivato per interoperabilità	E' solo un'icona che mette in evidenza i documenti arrivati per interoperabilità da una casella di posta certificata
	Applica il timestamp ai documenti	il documento ha un timestamping valido (verde) il documento non ha timestamping (grigio) il documento ha un timestamping scaduto (rosso)
	Consolida contenuto	Consente di consolidare le versioni e gli allegati di un documento
	Consolida contenuto e metadati	Consente di consolidare le versioni, gli allegati ed i metadati di un documento
	Rimuovi versioni	Permette di rimuovere le vecchie versioni di documenti grigi o predisposti alla protocollazione e consolidati
	Ricerca personalizzata	Consente di personalizzare il risultato delle ricerche di documenti e fascicoli
	Rimuovi dall'area di lavoro	Rimuove documenti o fascicoli dall'area di lavoro
	Crea fascicolo da fascicolazione rapida	Consente di creare un nuovo fascicolo direttamente durante la fascicolazione rapida