

GUIDA PER L'UTENTE

Versione 5.4.2sp1

Marzo 2017

Copyright Dedagroup SpA



SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	5
2	ACCESSO AL SISTEMA	8
3	L'INTERFACCIA APPLICATIVA.....	11
3.1	La barra di intestazione.....	11
3.2	Il menu principale	12
3.3	L'area di lavoro.....	13
4	HOME PAGE	14
4.1	Quadro riassuntivo.....	14
4.2	Autorizzazioni richieste	15
4.3	Comunicazioni.....	15
5	MENU RICERCA.....	16
5.1	Ricerca dei documenti registrati (protocolli)	17
5.2	Ricerca documenti non registrati.....	20
5.3	Ricerca per codice a barre.....	20
5.4	Ricerche salvate	20
5.5	Lettura registro (opzionale)	21
5.6	Ricevute PEC.....	21
6	MENU ASSEGNAZIONI	23
6.1	Assegnazioni competenza	24
6.2	Assegnazioni per conoscenza.....	26
6.3	Assegnazioni per smistamento	27
6.4	Gestione delle riassegnazioni	29
6.5	Assegnazioni effettuate in attesa	32
6.6	Assegnazioni rifiutate.....	33
6.7	Tutte le assegnazioni.....	33
7	MENU IN CARICO.....	34
7.1	Elenco in carico	35
7.2	Gestione documenti conclusi.....	36
7.3	Inserimento nel fascicolo di un documento in carico.....	37
7.4	Elenco documenti conclusi	38
8	MENU DOCUMENTO.....	40
8.1	Nuovo documento	40
9	MENU FASCICOLI	42
9.1	Creazione nuovo fascicolo	42



9.2	Fascicoli estesi.....	46
9.3	Collegamento fascicoli	47
9.4	Gestione fascicoli	49
9.4.1	Vedi Contenuto	50
9.4.2	Modifica Fascicolo.....	59
9.4.3	Chiudi Fascicolo.....	61
9.4.4	Elimina Fascicolo	61
9.5	Ricerca cartelle	61
9.6	Cartella di lavoro	62
9.7	Sotto cartelle	62
9.7.1	Fascicolazione dei documenti presi in carico.....	62
9.7.2	Navigazione di un fascicolo.....	62
9.7.3	Creazione cartella.....	63
10	MENU UTENTE.....	64
10.1	Profilo utente	64
10.2	Preferenze utente	64
11	DISCONNESSIONE DAL SISTEMA.....	66



Premessa

- Il manuale ha lo scopo di illustrare l'insieme delle funzionalità presenti nell'applicazione ed è pertanto strutturato in modo da consentire la consultazione separata delle diverse funzioni rese disponibili agli Utenti.
- Il testo e le immagini contenute nel manuale hanno scopo puramente esemplificativo e di riferimento. Le specifiche su cui si basano possono essere sottoposte a modifiche senza obbligo di preavviso.
- Il manuale contiene informazioni esclusive appartenenti a Dedagroup S.p.A. Tali informazioni sono diffuse al solo scopo di supportare adeguatamente gli utenti del sistema **Folium**.
- I contenuti del manuale non possono essere utilizzati per altri scopi, né essere rivelati ad altre persone o aziende senza l'autorizzazione di Dedagroup S.p.A.
- Le informazioni contenute nel manuale possono essere sottoposte a modifiche senza obbligo di preavviso. Nomi di persone ed aziende e tutti i dati utilizzati negli esempi sono fittizi, salvo indicazione contraria.

ATTENZIONE: È possibile che si riscontrino leggeri scostamenti fra i contenuti di questo manuale e quanto realmente reso disponibile nell'ambito della propria postazione di lavoro. Ciò è normale e può dipendere da diversi fattori, quali ad esempio: la particolare configurazione dei Ruoli applicativi o l'uso di versioni diverse dei software e delle componenti necessarie per il funzionamento dell'applicativo.

Copyright 2014 Dedagroup S.p.A. Tutti i diritti riservati.



1 INTRODUZIONE

Folium è il sistema di protocollo informatico e gestione documentale che consente l'automazione dell'intero ciclo di vita della corrispondenza sia in entrata che in uscita, a partire dalla registrazione delle informazioni identificative minime con assegnazione automatica del numero di protocollo, sino alla classificazione, all'assegnazione alle unità operative o ai soggetti responsabili e alla successiva fascicolazione.

Il sistema è progettato per fornire il servizio in modalità multi-Area Organizzativa Omogenea (AOO). A tale scopo, al fine di consentire una gestione più efficace e razionale della struttura organizzativa, è reso possibile gestire separatamente la configurazione dell'Ente dalla configurazione di ciascuna delle Aree Organizzative Omogenee in cui l'Ente stesso può essere suddiviso.

Ciò è reso possibile grazie alla presenza due differenti Ruoli applicativi:

- a. **Amministratore di Ente** per le attività di creazione delle AOO e di configurazione degli elementi della struttura organizzativa trasversali rispetto a ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Organigramma dell'Ente, Utenti, Ruoli applicativi ecc.
- b. **Amministratore di AOO** per le attività di gestione degli elementi costitutivi di ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Registri, Titolare di classificazione, Liste di competenza, Uffici e Utenti dell'AOO, Rubriche ecc.

Nell'ambito della propria Area Organizzativa, gli Amministratori di AOO hanno anche la responsabilità della profilazione dei propri Utenti, tramite relativa allocazione nei rispettivi Uffici di competenza e assegnazione degli adeguati Ruoli applicativi per lo svolgimento delle rispettive funzioni.

L'attuale architettura multi-AOO garantisce anche la possibilità di creare una relazione fra Utente, Ruoli applicativi e Aree Organizzative Omogenee, tale da consentire ad esempio che un Utente possa essere membro di più Uffici della medesima AOO o di Aree Organizzative Omogenee anche differenti, nell'ambito dei quali può assumere anche Ruoli applicativi diversi.

L'accesso alle funzionalità di sistema è determinato infatti dal Ruolo applicativo o dall'insieme di Ruoli applicativi associati all'Utente. I Ruoli, a loro volta, si articolano in un insieme di permessi funzionali che possono essere attivati o disattivati in funzione delle specifiche attività che dovranno essere svolte dall'Utente cui il ruolo è assegnato.

L'applicativo dispone di un insieme di **Ruoli di base predefiniti: Sistemista, Amministratore, Amministratore di AOO, Operatore e Utente**, rispetto ai quali è reso possibile in ogni caso modificare le impostazioni di base o creare **Ruoli aggiuntivi** liberamente configurabili rispetto alle specifiche esigenze operative degli Utenti, in modo tale che il sistema possa rappresentare efficacemente qualsiasi modello organizzativo.



La documentazione del sistema è costituita dalle seguenti guide: una per ciascuno dei Ruoli applicativi predefiniti:

- guida per il **Sistemista**: descrizione delle funzionalità di configurazione, monitoraggio e manutenzione sistemistica dell'applicativo;
- guida per l'**Amministratore** (di Ente): descrizione delle funzionalità di creazione e gestione delle Aree Organizzative Omogenee, Uffici, Ruoli, Utenti, delle funzionalità di amministrazione e monitoraggio dell'applicativo;
- guida per l'**Amministratore di AOO**: descrizione delle funzionalità di gestione delle Aree Organizzative Omogenee di propria competenza, degli Utenti, degli Uffici, dei Permessi di accesso ai fascicoli (Liste di Competenza), dei Registri, del Titolare di classificazione, delle Rubriche e delle funzionalità di amministrazione e monitoraggio dell'AOO;
- guida per l'**Operatore** di protocollo: descrizione delle funzionalità di protocollazione e registrazione, assegnazione e ricerca di documenti nell'ambito dei Registri di protocollo o interni;
- guida per l'**Utente**: descrizione delle funzionalità di gestione dei fascicoli e dei documenti di riferimento (protocolli, eventuali documenti registrati su registri interni e documenti di lavoro non protocollati).

Attenzione: il presente manuale prospetta tutte le funzionalità rese disponibili per il ruolo di **Utente**, rispetto alle quali alcune attività, di tipo opzionale, potrebbero essere presenti nel proprio profilo secondo la configurazione dei Ruoli stabilita dall'Amministratore di Ente (per un approfondimento sui Ruoli applicativi, si veda la Guida dell'*Amministratore di Ente*, Cap. *Ruoli*).

L'**Utente documentale**, in base a ciò, può vedersi associare i seguenti permessi applicativi:

- **Assegnazione per competenza/conoscenza:** Assegnazione per competenza o conoscenza dei protocolli e dei documenti registrati su registri di tipo interno.
- **Assegnazione per smistamento:** Assegnazione per smistamento dei protocolli e dei documenti registrati su registri di tipo interno.
- **Autorizzazione dati sensibili:** Rilascio delle Autorizzazioni per accedere ai documenti definiti come contenenti dati sensibili.



- **Classificazione:** In base alle voci del titolare a disposizione, classificazione dei documenti ricevuti tramite assegnazione.
- **Creazione/Modifica fascicoli:** Creazione, modifica e cancellazione dei fascicoli.
- **Impostazione lista di competenza:** Impostazione delle liste di competenza in relazione alla visibilità su Fascicoli e documenti fascicolati.
- **Protocollazione in uscita:** Protocollazione in uscita sui Registri di corrispondenza a cui si è abilitati.
- **Protocollazione riservata:** Definizione dei protocolli come "Riservati" e relativa gestione.
- **Lettura Registri:** Ricerca dei documenti nell'ambito dei Registri con il Ruolo di Utente.

In analogia con l'applicativo, le funzioni saranno illustrate seguendo l'ordinamento delle voci del menu di navigazione relative alle seguenti attività principali:

- Ricerca dei documenti protocollati.
- Ricerca dei documenti non protocollati.
- Ricerca codice a barre
- Salvataggio delle ricerche effettuate.
- Ricezione dei protocolli tramite assegnazione per competenza, conoscenza o smistamento.
- Presa in carico o restituzione di documenti protocollati.
- Riassegnazione di documenti protocollati per competenza/conoscenza o smistamento.
- Classificazione di documenti protocollati.
- Creazione e gestione fascicoli.
- Gestione documentale tramite fascicolazione.
- Creazione e gestione Dossier.
- Gestione del proprio profilo.



2 ACCESSO AL SISTEMA

Per accedere al sistema è necessario disporre del browser Internet Explorer 6.0 o successivo e collegarsi all'indirizzo fornito.

Nella pagina di accesso al sistema, digitare la Userid e la Password assegnata e premere **Invio** o fare click sul pulsante **Login**.

Il sistema effettua la verifica automatica della corretta configurazione del browser e della presenza dei plug-in necessari al funzionamento dell'applicativo.

In caso di esito negativo, saranno attivate le procedure guidate di installazione e configurazione delle componenti mancanti al termine delle quali l'applicativo sarà avviato automaticamente (vedi esempio fig. seguente).



In caso di esito positivo, sarà invece effettuato l'accesso immediato all'applicativo.





Al Ruolo di **Utente** sarà reso disponibile il menu principale così articolato:

- **Ricerca**
 - Documenti registrati
 - Documenti non registrati
 - Codice a barre
 - Ricerche salvate
 - Lettura Registro (solo per gli Utenti abilitati)
 - Ricevute PEC
- **Assegnazioni**
 - Assegnazioni per competenza
 - Assegnazioni per conoscenza
 - Assegnazioni per smistamento
 - Assegnazioni effettuate in attesa
 - Assegnazioni rifiutate
 - Tutte le assegnazioni
- **In carico**
 - Elenco in carico
 - Elenco documenti messi agli atti
- **Documento**
 - Nuovo Documento
 - Nuovo Documento da Editor
- **Fascicoli**
 - Gestione fascicoli
 - Ricerca sotto-fascicoli
 - Cartella di lavoro
- **Dossier** (opzionale)
 - Gestione elenco dossier
- **Utente**
 - Password
 - Preferenze



Attenzione: in diversi ambiti dell'applicativo, come ad esempio nelle maschere di inserimento dati, i tasti **Indietro** e **Avanti** del browser non potranno essere utilizzati. In questi casi, al loro utilizzo, sarà visualizzato un apposito messaggio accompagnato da pulsante **Home**, utile per tornare alla prima pagina dell'applicativo (fig. seguente).



Il pulsante **Aggiorna** del browser non potrà invece mai essere utilizzato: il suo eventuale utilizzo provocherà infatti la chiusura immediata della sessione di lavoro.



3 L'INTERFACCIA APPLICATIVA

Dopo aver effettuato l'accesso al sistema viene visualizzata l'interfaccia dell'applicazione, che si compone essenzialmente delle seguenti parti: la **barra di intestazione**, il **menu principale** e l'**area di lavoro**.

La struttura dell'interfaccia applicativa è indipendente dal Ruolo con cui si accede al sistema, rispetto al quale variano solo i contenuti visualizzati (informazioni utente, voci di menu ecc...).

The screenshot shows the application interface with the following elements:

- Barra di intestazione:** Located at the top, it contains the 'foium' logo, user information (Utente: [redacted], Ufficio: AAGG - Ufficio Affari Generali, dell'Archivio generale e del Personale (+), Ruolo: operatore (+)), organizational area (Area organizzativa: CDS_PRE (demo1)), and registration info (Registro: [redacted]).
- Menu principale:** A horizontal bar with buttons for 'Protocollezioni', 'Ricerca', 'Assegnazioni', 'Registri', 'Rubriche', 'Posta', 'Fascicoli', and 'Utente'.
- Area di lavoro:** The main content area, showing a 'Quadro riassuntivo' with sections for 'Assegnazioni' (Restituito: 4) and 'Posta Elettronica' (Carica Dati).
- Footer:** 'Versione: 5.4.2 sp1' and 'Scadenza sessione: 34 minuti'.

3.1 La barra di intestazione

La **barra dell'intestazione**, caratterizzata dal marchio del prodotto, riporta gli estremi di riferimento dell'Utente che ha avuto accesso al sistema e dell'attività in corso di svolgimento. Le informazioni su di essa riportate possono quindi variare in funzione del contesto operativo attivato:

- **Utente:** riporta il nome e cognome dell'Utente che ha effettuato l'accesso al sistema;
- **Ufficio (pulsante):** riporta il nome dell'Ufficio per il quale l'Utente sta operando. Se un Utente è membro di più Uffici, facendo click sul nome dell'Ufficio visualizzato si ha la possibilità di selezionare l'Ufficio per il quale si deve operare;
- **Ruolo (pulsante):** riporta il nome del Ruolo applicativo attivo per l'Utente in sessione; se un Utente dispone di più Ruoli applicativi, facendo click sul nome del Ruolo visualizzato si ha la possibilità di selezionare il ruolo da attivare;



- **Area organizzativa:** riporta il codice dell'Area Organizzativa Omogenea dell'Ufficio cui l'Utente appartiene e il codice dell'Amministrazione di riferimento. L'Amministratore di Ente possono cliccare sulla voce evidenziata (pulsante) per selezionare l'AOO su cui operare;
- **Registro** (pulsante valido per l'Utente che effettui protocollazione in uscita): riporta l'identificativo del Registro, la data e la modalità (ingresso/uscita) selezionate nell'ambito dell'attività di protocollazione. Facendo click sul nome del Registro visualizzato, è possibile accedere alla maschera di selezione del Registro per il quale si intende operare e della relativa modalità di protocollazione (uscita).
- **Stato** (valido per l'Utente che effettui protocollazione in uscita): riporta la modalità (ingresso/uscita) selezionata e la data relativa all'attività di protocollazione;
- **Versione:** riporta la versione dell'Applicativo in uso;
- **Aiuto** (pulsante): consente di accedere alla guida dell'applicativo e ai file di installazione del componente per la gestione delle periferiche di scansione. L'eseguibile va lanciato con l'utente "Amministratore" del pc;
- **Home** (pulsante): consente di tornare in qualsiasi momento all'Home page dell'applicativo, visualizzata immediatamente dopo l'accesso al sistema;
- **Uscita** (pulsante): consente di terminare correttamente la sessione di lavoro;
- **Scadenza sessione:** visualizza il tempo rimanente per la sessione di lavoro in corso.



Utente: Claudio Urbani
Ufficio: [Ufficio primo](#)
Ruolo: [utente](#)

Area organizzativa: A0001 (demo1)
Registro:

Versione: 4.5.0 sp5b
[Aiuto](#) [Home](#) [Uscita](#)

3.2 Il menu principale

Il menu principale consente di accedere alle funzionalità applicative relative al Ruolo dell'Utente in sessione.

Le voci di menu di primo livello possono attivare un menu di secondo livello, che consente di accedere alle funzionalità di dettaglio.



Ricerca	Assegnazioni	In carico	Pratiche	Dossier	Utente
	Assegnazioni competenza				
	Assegnazioni conoscenza				
	Assegnazioni per smistamento				
	Assegnazioni effettuate in attesa				
	Assegnazioni rifiutate				
	Tutte le assegnazioni				

3.3 L'area di lavoro

L'area di lavoro visualizza di volta in volta le maschere applicative relative alle funzionalità attivate tramite la selezione delle rispettive voci di menu.

La figura riportata di seguito rappresenta ad esempio la lista dei documenti presi in carico e la maschera di ricerca dei fascicoli.

Utente: Claudio Urbani
Ufficio: Ufficio primo
Ruolo: utente resp

Area organizzativa: AG001 (demo1)
Registro:

Versione: 4.5.0 sp1
Aiuto Home Usa

Ricerca	Assegnazioni	In carico	Pratiche	Dossier	Utente
---------	--------------	-----------	----------	---------	--------

elenco documenti in carico

Registro	I/U/R	Num.	Oggetto	Assegnatario	Assegnazione	Presca in carico	Priorità	Operazioni
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	U	22	Formazione e aggiornamento professionale.	utente:Claudio Urbani	16/11/2007	20/11/2007	!	
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	U	20	Consiglio circoscrizionale.	utente:Claudio Urbani	15/11/2007	15/11/2007	!	

Ricerca pratiche

(è possibile utilizzare chiavi parziali di ricerca utilizzando il carattere speciale *)

Nome: [512] Descrizione: [512]

Responsabile: [20] Stato:

Data Apertura dal: [gg/mm/aaaa] Data Apertura al: [gg/mm/aaaa]

Data Chiusura dal: [gg/mm/aaaa] Data Chiusura al: [gg/mm/aaaa]

Data Scadenze dal: [gg/mm/aaaa] Data Scadenze al: [gg/mm/aaaa]

PIVA/Codice fiscale: [512]

Codice titolario: [20] N° pratica: [12]

Collocazione: [120]

Attenzione : la ricerca restituirà solo le pratiche per le quali si possiede almeno il permesso di scrittura.



4 HOME PAGE

Non appena si effettua l'accesso al sistema, viene visualizzata l'Home page dell'applicativo, che evidenzia i dati di sintesi delle attività che richiedono maggiore attenzione da parte dell'Utente. Nello specifico: il **Quadro riassuntivo** dei protocolli ricevuti in assegnazione per Competenza, Conoscenza e Smistamento, l'elenco delle eventuali **Autorizzazioni richieste** per accedere ai protocolli contenenti Dati sensibili e, nel caso in cui si possieda il permesso per concedere l'Autorizzazione alla consultazione dei protocolli contenenti Dati sensibili, l'elenco delle **Richieste da autorizzare**.

L'Home page può essere riaperta in qualsiasi momento facendo click sul pulsante **Home** collocato sul lato sinistro della barra di intestazione dell'Applicativo.

4.1 Quadro riassuntivo

Il Quadro riassuntivo fornisce all'Utente documentale immediata evidenza del numero di protocolli restituiti o ricevuti in assegnazione per Competenza, Conoscenza e Smistamento, negli ultimi n giorni (dove n è una preferenza dell'Utente stesso). Facendo click sulle relative voci, si accede infatti all'elenco delle medesime assegnazioni.

Alternativamente, è possibile accedere alle medesime assegnazioni tramite il comando **Assegnazioni** del menu principale.

La gestione delle assegnazioni avviene secondo le modalità descritte nel paragrafo "Assegnazioni" illustrato in seguito.

Quadro riassuntivo

Assegnazioni	Ultimi 30 giorni
Competenza	12
Conoscenza	17
Smistamento	1
Restituite	1



4.2 Autorizzazioni richieste

L'elenco delle **Autorizzazioni** eventualmente **richieste** riporta i dati di sintesi di ciascuna autorizzazione inoltrata, evidenziandone lo stato: In esame; Autorizzata (è l'unico stato in cui si potrà visionare il documento protocollato, che resterà visibile all'Utente richiedente durante l'arco temporale richiesto, fino alla mezzanotte del giorno precedente a quello indicato); Non autorizzata; Non Visionata e Scaduta; Scaduta.

Autore	Intestatario	Intervento	Stato	Data di scadenza	Descrizione	Stato	Visualizza
...

4.3 Comunicazioni

Nel caso in cui l'amministratore di AOO ha definito, per il ruolo selezionato, una o più comunicazioni, queste vengono visualizzate in questa sezione della pagina iniziale.

Comunicazioni	
le Regole tecniche per il protocollo informatico sono state inserite nel manuale di gestione.	22/03/2017



5 MENU RICERCA

Tramite le diverse funzionalità di **Ricerca** l'applicativo consente di reperire agevolmente protocolli e documenti non registrati dai fascicoli di propria competenza, ovvero dai fascicoli **per i quali si dispone almeno del permesso di accesso in lettura**.

Se si dispone del permesso **Lettura Registri**, associabile al Ruolo applicativo di Utente documentale, la ricerca sarà estensibile a tutti i protocolli dei Registri a cui si è abilitati, che saranno resi disponibili all'Utente in sola lettura (per approfondimenti, si veda la Guida dell'*Amministratore di Ente, Cap. Ruoli*).

Il menu di ricerca dispone delle seguenti funzionalità:

- **Documenti registrati:** ricerca di documenti protocollati o registrati nelle diverse tipologie di Registro (corrispondenza/interno) e già fascicolati in un fascicolo su cui l'Utente documentale possiede i diritti di visibilità.
- **Documenti non registrati:** ricerca di documenti di lavoro (non protocollati o non registrati), inseriti in un fascicolo dall'Utente documentale tramite la funzione di Upload (per approfondimenti, si veda il Par. seguente *Gestione Fascicoli*).
- **Codice a barre:** ricerca tramite codice a barre (assegnato automaticamente dal sistema in fase di registrazione) di documenti registrati.
- **Ricerche salvate:** la funzione consente effettuare velocemente nuove ricerche sulla base dei parametri di ricerca salvati da ricerche precedenti.
- **Lettura Registro** (attivo solo per gli Utenti autorizzati): ricerca estesa a tutti i protocolli presenti nei Registri a cui si è abilitati (di corrispondenza e/o interno) che saranno resi disponibili all'Utente in sola lettura.
- **Ricevute PEC** permette di ricercare le ricevute PEC di messaggi protocollati in ingresso acquisite da Folium ed associate ai protocolli relativi.

Per ciascun documento, selezionabile cliccando sul numero progressivo di registro, nella colonna **Contenuto** viene evidenziata - tramite apposite icone - la presenza del documento primario acquisito otticamente (icona di Acrobat) e di eventuali allegati (segnalati dall'icona con la graffetta e, tra parentesi, dal numero di allegati acquisiti): il pulsante rappresentato dall'icona di Acrobat consente visualizzare direttamente il contenuto del documento protocollato.

Nella colonna **Operazioni** il bottone **Vai al fascicolo** () consente di accedere direttamente al fascicolo nell'ambito del quale il documento è stato precedentemente archiviato da parte di un Utente documentale; il fascicolo sarà visibile se si appartiene alla lista di competenza che la governa.



Nel caso di protocolli contenenti **Dati sensibili** sarà invece necessario richiedere l'Autorizzazione all'accesso per poterli consultare (si veda Par. *Autorizzazioni richieste*). Per questi ultimi sono disponibili i seguenti comandi:

- **Nuova richiesta:** consente di richiedere l'Autorizzazione all'accesso a un protocollo contenente dati sensibili. A tal proposito sarà necessario compilare l'apposito modulo elettronico di richiesta, nell'ambito del quale bisognerà:
 - selezionare uno fra gli Utenti abilitati a rilasciare le Autorizzazioni a cui inoltrare la richiesta;
 - indicare la data di inizio e la data di fine dell'autorizzazione al trattamento del protocollo contenente Dati sensibili;
 - indicare una motivazione ed eventualmente delle note integrative.

- **Dati sensibili autorizzati:** consente di consultare gli estremi dell'Autorizzazione per l'accesso ai protocolli contenenti dati sensibili.

La lista dei protocolli trovati può essere ordinata dinamicamente per **Numero** di protocollo, **Data** di protocollazione e **Oggetto**. Facendo click sulle rispettive voci di colonna, sarà infatti possibile ottenere un ordinamento crescente o decrescente dei risultati della ricerca.

Paginazione

I risultati delle ricerche sono suddivisi per pagine, dove il numero di risultati per pagina è configurabile dall'amministratore del sistema.

5.1 Ricerca dei documenti registrati (protocolli)

Tramite la voce di menu **Ricerca >>> Documenti Registrati** è possibile accedere alla funzione di ricerca di documenti registrati dall'Operatore di protocollo nelle diverse tipologie di Registri (corrispondenza/interno) dell'AOO.

La funzione consente di effettuare una ricerca in base a molteplici criteri di selezione:

- Nome del Registro
- Modalità di protocollazione (ingresso, uscita, entrambi) o registrazione
- Anno Registro
- Oggetto



- Mezzo di spedizione
- Tipologia del documento
- Vari campi di archiviazione
- Filtro: Tra le assegnazioni o Nei Fascicoli
- Mittente o destinatario (Codice/Nominativo, indirizzo, Provincia, Comune)
- Solo documenti dell'ufficio corrente (l'ufficio visualizzato nella barra di intestazione dell'applicativo)
- Documenti non spediti (protocolli in uscita per i quali non è stato valorizzato il campo Data di spedizione)
- Data di protocollazione (per intervallo temporale: il formato della data è gg/mm/aaaa oppure gg-mm-aaaa)¹
- Data del documento originario (per intervallo temporale)
- Data di ricezione o spedizione (per intervallo temporale)
- Data di scadenza (per intervallo temporale)
- Numero progressivo del documento nel Registro (o numero di protocollo)
- Numero di protocollo esterno (numero del protocollo Mittente)
- Note
- Codice del Titolare
- Collocazione
- Nominativo del protocollatore
- Contenuto (ricerca full-text del documentale se il documento è stato acquisito in formato testo; i documenti inseriti durante la giornata possono non essere ricercabili in modalità full-text perché la funzione di indicizzazione dei contenuti viene solitamente eseguita durante la notte, al fine di non appesantire il sistema)
- Ufficio mittente (l'Ufficio competente, in cui il documento è stato prodotto)
- Firmatario
- Documenti riservati

1 **N.B.** L'amministratore di sistema potrebbe bloccare, rendendole anche obbligatorie, le date del protocollo. In tal caso la maschera verrà proposta con l'intervallo preimpostato. Sarà comunque possibile modificare le date che dovranno in ogni caso rimanere nell'intervallo di mesi stabilito dall'amministratore. Qualora si dovesse impostare una data fuori da tale intervallo il sistema provvede ad aggiornare l'altra per rispettare l'intervallo.



- Documenti annullati
- Importazione Registro emergenza

In alcuni campi della maschera di ricerca è possibile inserire il dato per intero, per esempio: “Rossi” o parte di esso seguita e/o preceduta dal carattere “*”, per esempio “Ro*”, “*oss%”, “*ssi”.

Sempre nell’ambito della maschera di ricerca, l’opzione **Ritorna i primi** consente di limitare la ricerca agli ultimi numeri progressivi di protocollo disponibili sul Registro, l’opzione **Stampa in PDF** consente di convertire il risultato della ricerca in formato .pdf utile per la stampa mentre l’opzione **Ordine decrescente**, inverte l’ordine di apparizione dei risultati della ricerca.

In base ai parametri di ricerca impostati, è possibile effettuare una ricerca generica o una ricerca molto selettiva dei documenti registrati.

Qualsiasi criterio di ricerca impostato potrà essere salvato tramite l’apposito pulsante **Salva ricerca** presente nella maschera dei risultati delle ricerche effettuate. Ciò consente di utilizzare velocemente i medesimi parametri di ricerca per ricerche successive, richiamandoli tramite la voce di menu **Ricerche salvate**.

I risultati della ricerca non terranno conto dei criteri con * per i documenti con dati sensibili.

Cerca



5.2 Ricerca documenti non registrati

Tramite la voce di menu **Ricerca >>> Documenti non registrati** è possibile accedere alla funzione di ricerca di documenti inseriti in un fascicolo dall'Utente documentale tramite la funzione di Upload. I documenti possono essere reperiti in base al nome del file, alla sua descrizione o al tipo di documento.

Ricerca Documenti non registrati

Nome file :	<input type="text"/>	Descrizione :	<input type="text"/>
Data Creazione da:	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)	a:	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
Documento Esteso	<input type="text"/>		
Tipo documento:	<input type="text"/>		

5.3 Ricerca per codice a barre

Consente di effettuare la ricerca un protocollo in Registro, tramite l'inserimento nell'apposito campo del suo codice a barre generato automaticamente dal sistema.

Ricerca documento

Codice a barre :	<input type="text"/>
------------------	----------------------

I campi con questo colore sono obbligatori.

5.4 Ricerche salvate

La funzione consente di memorizzare i parametri utilizzati nell'ambito di una ricerca documentale su Registro o nell'ambito di ricerche di fascicoli e Dossier, allo scopo di rendere più agevoli ricerche ricorrenti ed eseguite sulla base dei medesimi parametri.

Dopo aver eseguito una ricerca basata su un opportuni criteri, è infatti sufficiente utilizzare il pulsante **Salva ricerca** presente nella maschera dei risultati della ricerca effettuata e salvare i parametri utilizzati accompagnandoli con una descrizione.



La funzione **Ricerche salvate** del menu **Ricerca** consente quindi di accedere all'elenco dei criteri di ricerca già memorizzati, per utilizzarli nell'ambito di una nuova ricerca. Per ogni ricerca salvata è quindi disponibile il comando **Esegui** utile ad eseguire nuovamente la ricerca e i pulsanti **Modifica** e **Cancella**, che consentono rispettivamente di modificarne i parametri ed eliminarla dall'elenco.

Elenco ricerche salvate

Descrizione	Comandi
ricerca protocolli in uscita dal 01/03 al 23/03	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

5.5 *Lettura registro (opzionale)*

La voce di menu **Ricerca >>> Lettura Registro**, consultabile solo per gli Utenti documentali a cui è associato il relativo permesso (si veda la Guida dell'*Amministratore di Ente, Cap. Ruoli*), consente di accedere alla funzione di ricerca estesa a tutti i documenti registrati dagli Operatori di protocollo nelle diverse tipologie di Registri (corrispondenza/interno) dell'AOO a cui l'Utente risulti abilitato. I protocolli saranno resi disponibili in **solamente lettura** e non potranno essere pertanto modificati.

La funzione consente di effettuare una ricerca in base a molteplici criteri di selezione (si veda il Par. *Documenti registrati protocollati*).

5.6 *Ricevute PEC*

La voce di menù **Ricerca >>> Ricevute PEC** permette di ricercare i protocolli in uscita inseriti nel sistema che hanno almeno un destinatario di tipo email. Il risultato della ricerca evidenzia il numero delle ricevute PEC attese per quel documento e quelle che effettivamente sono state ricevute ed associate.



Ricerca ricevute PEC

La ricerca trova, per il registro selezionato, gli intervalli di data e di numero di registrazione inseriti ed il mezzo di spedizione scelto, i documenti protocollati che risultano effettivamente spediti. Per ogni documento restituito verrà mostrato il numero di ricevute acquisite rispetto a quelle attese.

Data Registrazione dal	<input type="text" value="21/03/2017"/> (gg/mm/aaaa)	al	<input type="text" value="22/03/2017"/> (gg/mm/aaaa)
Registro	<input type="text" value="REGISTRO UFFICIALE"/>	Tipo Ricevuta	<input type="text"/>
Mezzo di spedizione	<input type="text" value="0_EMAIL"/>		
Num. Registrazione dal	<input type="text"/>	al	<input type="text"/>
Ritorna i primi	<input type="text" value="100"/> (0 = tutti)	Stampa in pdf	<input type="checkbox"/>
		Stampa in Excel	<input type="checkbox"/>

I campi con questo colore sono obbligatori.

I criteri di ricerca possono essere intervallo di date di protocollazione, il registro, il mezzo di tipo email utilizzato e l'intervallo di registrazione.

L'intervallo di date ed il registro sono criteri obbligatori.

Invece i possibili valori che potrà assumere lo Stato ricevute sono descritti nella tabella successiva

Nessun simbolo	Non è presente ancora nessuna ricevuta
	Ricevuta l'accettazione, in attesa delle ricevute di consegna.
	Mancata accettazione o Mancata consegna
	Tutte le ricevute attese presenti



6 MENU ASSEGNAZIONI

La voce di menu **Assegnazioni** consente di accedere all'elenco degli eventuali protocolli ricevuti per **Competenza**, per **Conoscenza** o per **Smistamento** e all'elenco delle **Assegnazioni effettuate** dall'Utente documentale, **e in attesa** di essere prese in carico, delle **Assegnazioni** effettuate, ricevute e **rifiutate** dall'assegnatario, e di **Tutte le assegnazioni** ricevute come Utente e come Ufficio (se si è assegnatari per uno o più Uffici).

Ciascun elenco può essere facilmente consultato, impostando opportunamente i parametri di ricerca nell'apposito pannello che precede la lista delle assegnazioni. È possibile effettuare ricerche per intervallo temporale, numero di protocollo, oggetto o voce di titolare. L'esito di qualsiasi ricerca può essere convertito in formato .pdf selezionando l'apposita opzione **Stampa in PDF**, oppure in formato .xls selezionando l'apposita opzione **Stampa in Excel**.

Elenco Assegnazioni Competenza

Cerca tutti i documenti assegnati dal (gg/mm/aaaa) al (gg/mm/aaaa)

Assegnazioni in attesa da meno di: giorni max 180 gg

Numero protocollo:

Oggetto:

Codice Titolare:

01 Titolo 1 - Area Amministrativa
02 Titolo 2 - Area Sanitaria e Socio-Sanitaria territori
03 Titolo 3 - Area Ospedaliera

Stampa in PDF: Cerca anche assegnazioni già lavorate

Stampa in Excel:



La lista delle assegnazioni trovate può essere ordinata dinamicamente per **numero progressivo** di protocollo, **Oggetto** e **Data assegnazione**. Facendo click sulle rispettive voci di colonna, sarà infatti possibile ottenere un ordinamento crescente o decrescente dei risultati della ricerca.

I protocolli in elenco possono essere visualizzati facendo click sul rispettivo **Oggetto**. Per poter visualizzare protocolli contenenti **Dati sensibili**, sarà invece necessario richiedere l'autorizzazione per poterli consultare e prendere in carico. Per questi ultimi sono disponibili i seguenti comandi:

- **Nuova richiesta:** consente di richiedere l'autorizzazione all'accesso a un protocollo contenente dati sensibili. A tal proposito sarà necessario compilare l'apposito modulo elettronico di richiesta, nell'ambito del quale bisognerà:
 - selezionare uno fra gli Utenti abilitati a rilasciare le autorizzazioni a cui inoltrare la richiesta;
 - indicare la data di inizio e la data di fine dell'autorizzazione al trattamento del protocollo contenente dati sensibili;
 - indicare una motivazione ed eventualmente delle note integrative.
- **Dati sensibili autorizzati:** consente di consultare gli estremi dell'autorizzazione per l'accesso ai protocolli contenenti dati sensibili.

6.1 *Assegnazioni competenza*

Per accedere alle assegnazioni per competenza, usare il comando **Assegnazioni >>> Assegnazioni competenza** o cliccare sulla voce "Competenza" del quadro riassuntivo in Home page. Viene visualizzato l'elenco dei protocolli che sono stati assegnati per competenza. Questi possono essere:

- **Presi in carico:** tramite il pulsante **Presi in carico** i protocolli vengono automaticamente trasposti sotto la voce di menu **In carico**, da cui possono essere successivamente inseriti nel fascicolo o conclusi oppure, alternativamente, **Riassegnati per competenza o conoscenza** (per la riassegnazione, si veda il Par. *Elenco in carico e Riassegnazione* del capitolo successivo) ad un altro Utente o Ufficio gerarchicamente subordinato. Nel caso in cui si riassegni per competenza un protocollo per cui si risulta assegnatari, quel documento sparirà dall'elenco dei protocolli presi in carico; nel caso invece si riassegni per conoscenza, quel documento continuerà a sussistere tra i protocolli da fascicolare nell'elenco **In carico**. La possibilità di riassegnare è tuttavia subordinata all'attivazione del



permesso applicativo di “Assegnazione per competenza/conoscenza” all’interno del Ruolo di Utente documentale (vedi Guida dell’Amministratore di Ente - Cap. Ruoli).

- Presi in carico con riassegnazione: tramite il pulsante Prendi in carico e riassegna i protocolli potrebbero essere immediatamente presi in carico e riassegnati.
- Restituiti: tramite il pulsante Restituzione, i protocolli vengono restituiti all’assegnante, che si occuperà di effettuare una nuova assegnazione. La restituzione di un protocollo assegnato per competenza dovrà essere giustificata obbligatoriamente digitando la motivazione nell’apposito campo della funzione di restituzione. Un protocollo restituito sparirà dall’elenco delle Assegnazioni per competenza.
- Classificati: tramite il pulsante Classificazione, è possibile classificare il documento ricevuto in assegnazione, con le medesime modalità previste per l’Operatore di protocollo (vedi Guida per l’Operatore di protocollo - Cap. Classificazione). La possibilità di classificare documenti ricevuti in assegnazione è tuttavia subordinata all’attivazione del relativo permesso applicativo di “Classificazione” all’interno del Ruolo di Utente documentale (si veda la Guida dell’Amministratore di Ente, Cap. Ruoli).

Elenco Assegnazioni Competenza

Cerca tutti i documenti assegnati dal [gg/mm/aaaa] al [gg/mm/aaaa]

Assegnazioni in attesa da meno di: giorni max 180 gg

Numero protocollo:

Oggetto:

Codice Titolare:

01 Titolo 1 - Area Amministrativa
02 Titolo 2 - Area Sanitaria e Socio-Sanitaria territori
03 Titolo 3 - Area Ospedaliera

Stampa in PDF: Cerca anche assegnazioni già lavorate

Stampa in Excel:

Registro	Num.	Mod.	Oggetto	Mitt/Dest	Assegnante	Assegnatario	Data assegnazione	Tipo	Note	Pri.	Operazioni	
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	28	Ingresso	assegnazione_1	ROSSI MARIO	Di Filippo Angela	Di Filippo Angela	22/03/2017	Smistamento		!	

Prima di effettuare qualsiasi tipo di operazione, è possibile visualizzare il protocollo facendo click sulla voce **Oggetto** riportata nell’apposita colonna. Nella finestra di visualizzazione vengono riportati i dati del protocollo, eventuali allegati e documenti collegati, la versione in digitale del documento principale se in precedenza acquisita.



Profilo

REGISTRO UFFICIALE (1), N.26
data: 22/03/2017
Codice Aoo: TEST_AOO_MG
Nome Aoo: TEST AREA ORGANIZZATIVA MG

Mittenti:

Oggetto: assegnazione 1

Operatore: Angela Di Filippo

Assegnazioni:

Allegati: (Nessuno)

Classificazioni:

Documenti che collegano: (Nessuno)

Livello Riservatezza: NON CLASSIFICATO
Modalità: Ingresso
Prendi in carico:

[Download documento originale](#)
[Download documento protocollato](#)

Download TEST_AOO_MG.REGISTRO UFFICIALE.1.0000024.22-03-2017.1.10:39

Peels Like Heaven - Fiction
Get The Party Started - No Doubt
Back to Life - Soul II Soul
On The Beach - Chris Rea
I Can't Wait - Nu Shouz
Yeah - Usher
Hey Hey Hey - Laurent Wery
Fast Love - George Michael
How Deep Is Your Love
Round Round - Sugababes
Be My Lover - La Bouche
The Way I Are - Timbaland
Lady Writer - Dire Straits
High Flying Bird- Jefferson Airplane
Detroit Rock City - KISS
Change - Candlebox
Love Don't Cost A Thing - Jennifer Lopez
Absolute Beginners - David Bowie
What Is Love - Howard Jones
74' 75' - The Cannels

Il pulsante **Prendi in carico** consente infine di prendere in carico simultaneamente un insieme di protocolli precedentemente selezionati dalla lista.

6.2 Assegnazioni per conoscenza

Per accedere alle assegnazioni per conoscenza, usare il comando **Assegnazioni >>> Assegnazioni conoscenza** o cliccare sulla voce “Conoscenza” del quadro riassuntivo in Home page. Viene visualizzato l’elenco dei protocolli che sono stati assegnati per conoscenza. Dopo averli **visualizzati** facendo click sulla voce **Oggetto** riportata nell’apposita colonna: nella finestra di visualizzazione vengono riportati i metadati del protocollo, eventuali allegati e documenti collegati, la versione in digitale del documento principale se in precedenza acquisita.

I protocolli possono inoltre essere:

- **Classificati:** tramite il pulsante **Classificazione** è possibile classificare il documento ricevuto in assegnazione, con le medesime modalità previste per l’Operatore di protocollo (vedi Guida per l’Operatore di protocollo - Cap. *Classificazione*). La possibilità di classificare documenti ricevuti in assegnazione è tuttavia subordinata all’attivazione del relativo permesso applicativo di “Classificazione” all’interno del Ruolo di Utente documentale (si veda la Guida dell’*Amministratore di Ente*, Cap. *Ruoli*).



- **Cancellati** dall'elenco delle assegnazioni per conoscenza facendo click sull'apposito pulsante.
- **Inserire nel fascicolo:** è possibile selezionare i protocolli interessati alla fascicolazione e il fascicolo entro il quale devono essere archiviati e fare click sul pulsante **Inserisci nel fascicolo**.

Elenco Assegnazioni Conoscenza

Cerca tutti i documenti assegnati dal al

Assegnazioni in attesa da meno di: 30 giorni max 180 gg

Numero protocollo:

Oggetto:

Codice Titolario:

01 Titolo 1 - Area Amministrativa
02 Titolo 2 - Area Sanitaria e Socio-Sanitaria territori
03 Titolo 3 - Area Ospedaliera

Stampa in PDF: Cerca anche assegnazioni chiuse

Stampa in Excel:

Registro	Mod.	Num.	Oggetto	Mitt./Dest.	Assegnatario	Data Assegnazione	Preca in carico	Pri.	Operazioni
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	Ingresso	29	assegnazione_S	mario rossi	Di Filippo Angela	22/03/2017	-	

Ricerca fascicoli

Nome: [64]

Descrizione: [512]

Responsabile: [50] Stato:

Data Apertura dal: al:

Data Apertura al: al:

Data Chiusura dal: al:

Data Chiusura al: al:

Data Scadenza dal: al: Data Scadenza al:

Codice titolario: [20]

Anno: Nr. repertorio dal: a:

6.3 Assegnazioni per smistamento

Per accedere alle assegnazioni per smistamento, usare il comando **Assegnazioni >>> Assegnazioni per smistamento** o cliccare sulla voce "Smistamento" del quadro riassuntivo in Home page. Viene visualizzato l'elenco dei protocolli che sono stati assegnati ad un Utente o ad un Ufficio per essere smistati. Questi possono essere **visualizzati** facendo click sulla voce **Oggetto** riportata nell'apposita colonna: nella finestra di visualizzazione vengono riportati i metadati del protocollo, eventuali allegati e documenti collegati, la versione in digitale del documento principale se in precedenza acquisita. Dalla stessa finestra di visualizzazione del protocollo sarà poi possibile procedere direttamente all'assegnazione tramite l'apposito pulsante **Assegna** (vedi fig. seguente).



Elenco Assegnazioni Smistamento

Cerca tutti i documenti assegnati dal [gg/mm/aaaa] al [gg/mm/aaaa]

Assegnazioni in attesa da meno di: giorni max 180 gg

Numero protocollo:

Oggetto:

Codice Titolario:

01 Titolo 1 - Area Amministrativa
02 Titolo 2 - Area Sanitaria e Socio-Sanitaria territori
03 Titolo 3 - Area Ospedaliera

Stampa in PDF: Cerca anche assegnazioni già lavorate

Stampa in Excel:

<input type="checkbox"/>	Registro	Num.	Mod.	Oggetto	Mitt/Dest	Assegnante	Assegnatario	Data assegnazione	Tipo	Note	Pri.	Operazioni
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	28	Ingresso	assegnazione 1	ROSSI MARIO	Di Filippo Angela	Di Filippo Angela	22/03/2017	Smistamento		!	

Inoltre, i protocolli assegnati per smistamento possono essere:

- **Classificati:** tramite il pulsante **Classificazione** è possibile classificare il documento ricevuto in assegnazione, con le medesime modalità previste per l'Operatore di protocollo (vedi Guida per l'Operatore di protocollo - Cap. Classificazione). La possibilità di classificare documenti ricevuti in assegnazione è tuttavia subordinata all'attivazione del relativo permesso applicativo di Classificazione all'interno del Ruolo di Utente documentale.
- **Restituiti:** tramite il pulsante **Restituzione**, i protocolli vengono restituiti all'assegnante, che si occuperà di effettuare una nuova assegnazione. La restituzione di un protocollo assegnato per smistamento dovrà essere giustificata obbligatoriamente digitando la motivazione nell'apposito campo della funzione di restituzione. Un protocollo restituito sparirà dall'elenco delle Assegnazioni per smistamento.

Per smistare un protocollo verso altri Utenti/Uffici è dunque necessario aprirlo in visualizzazione facendo click relativo **Oggetto**. Il protocollo viene visualizzato in una nuova finestra del browser in cui, cliccando il pulsante **Assegna** (lato inferiore sinistro della finestra), è possibile effettuare tre flussi di assegnazione (vedi paragrafo seguente).



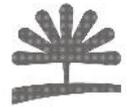
6.4 *Gestione delle riassegnazioni*

La riassegnazione di un protocollo, in base ai permessi attivi all'interno del Ruolo di Utente documentale ("Assegnazione per competenza/conoscenza" ed "Assegnazione per smistamento"), può effettuarsi secondo tre flussi di assegnazione:

- **Per competenza (o responsabilità):** l'assegnatario ha la facoltà di:
 - prendere in carico il documento e successivamente inserirlo in un fascicolo o metterlo agli Atti oppure, alternativamente, nel caso in cui si possieda il permesso di "Assegnazione per competenza/conoscenza" all'interno del Ruolo di Utente documentale, riassegnarlo ad un altro Utente o Ufficio gerarchicamente subordinato;
 - restituire il documento all'assegnante (in caso ad esempio di errata assegnazione) motivandone la restituzione;
 - classificare il documento, nel caso in cui possieda il permesso applicativo di "Classificazione" all'interno del Ruolo di Utente documentale (si veda la Guida dell'*Amministratore di Ente*, Cap. *Ruoli*).

- **Per conoscenza:** l'assegnatario ha la facoltà di:
 - visionare, scaricare sul proprio pc e cancellare il documento dall'elenco delle assegnazioni ricevute per conoscenza;
 - classificare il documento, nel caso in cui possieda il permesso applicativo di "Classificazione" all'interno del Ruolo di Utente documentale.
 - prendere in carico il documento e successivamente riassegnarlo, nel caso in cui si possiedano i permessi di "Assegnazione per competenza/conoscenza" e "Riassegnazione per conoscenza". Dopo la riassegnazione il documento rimane comunque tra quelli in carico.

- **Per smistamento:** l'assegnatario ha la facoltà di:
 - Sub-assegnare il documento secondo una delle tre modalità previste: per Competenza, Conoscenza o ulteriore Smistamento;
 - restituire il documento all'assegnante (in caso ad esempio di errata assegnazione) motivandone la restituzione;
 - classificare il documento, nel caso in cui possieda il permesso applicativo di "Classificazione" all'interno del Ruolo di Utente documentale.



Più flussi di assegnazione sono attivabili anche contemporaneamente. È quindi possibile procedere all'assegnazione di un documento per competenza ad un determinato Ufficio o Utente e per conoscenza ad un altro Ufficio o Utente.

Attenzione: la possibilità di assegnare secondo le tre modalità (Competenza/conoscenza e Smistamento), è regolata dall'attivazione o meno dei relativi permessi applicativi nell'ambito del Ruolo di Utente documentale (vedi Guida dell'*Amministratore di Ente - Cap. Ruoli*).

In fase di assegnazione del documento protocollato è possibile indicare anche il **Livello di priorità** della assegnazione, con possibilità di scegliere tra i valori: **alta, media, bassa e data** come valore puramente indicativo relativo alla 'scadenza' dell'assegnazione. Il campo **Note** consente di aggiungere eventuali informazioni in merito all'assegnazione.

La selezione degli Utenti o Uffici a cui assegnare il documento può essere impostata per:

- **Liste di competenza delle classificazioni:** in base alla Lista di competenza associata alla voce di titolare con cui è stato classificato il documento;
- **Liste di competenza:** in base alla selezione di una Lista di competenza fra quelle disponibili;
- **Organigramma uffici-utenti:** in base alla selezione di un Ufficio e dei relativi Utenti nell'ambito della porzione di Organigramma di competenza della propria AOO. In caso di assegnazione ad un Ufficio, il documento sarà assegnato solo agli Utenti che nell'economia dell'intero Ufficio sono stati definiti come Assegnatari. (vedi Guida dell'*Amministratore di AOO – Cap. Uffici*)
- **Organigramma uffici:** Viene mostrato l'intero organigramma dell'AOO in formati di albero navigabile nel quale sono visualizzati tutti gli uffici di primo livello. Questo organigramma è espandibile per singolo nodo, agendo sul + in corrispondenza del nodo desiderato o per tutto l'albero agendo sul check-box "estendi organigramma".



Tipo: Competenza Ricerca assegnatari per: Organigramma uffici-utenti

Selezione tutti Estendi Organigramma

Inserisci

- 44 AAAAA
- S0_01 UFFICIO S0_prova1
- A1 PRESIDENTE
- B SEGRETARIO/ DIRETTORE GENERALE
- C DIPARTIMENTO DI SVILUPPO SOSTENIBILE
- D DIPARTIMENTO LAVORI E SERVIZI PUBBLICI
- E DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA
- F0 INTERAREA RISORSE UMANE E SEGRETERIA GENERALE
- G0 INTERAREA POLITICHE FINANZIARIE E PATRIMONIALI
- H0 AREA POLIZIA PROVINCIALE
- Z_cestino CESTINO
- xlu xlu

Assegnatari selezionati

Assegnatario	Descrizione	Tipo Assegnazione
--------------	-------------	-------------------

Nota:

Data Scadenza: [gg/mm/aaaa]

Priorità:

Forza invio notifica
 Anche email dell'ufficio

Torna Assegna

- **Organigramma utenti:** in base alla selezione di un Utente nell'ambito della porzione di Organigramma di competenza della propria AOO.
- **Ricerca manuale** La ricerca manuale permette di ricercare i candidati uffici/utenti attraverso una ricerca sull'organigramma per codice dell'ufficio o per cognome dell'utente

Tipo: Competenza Ricerca assegnatari per: Ricerca Manuale

Ricerca per Cognome
Ricerca per Codice Ufficio

Cerca

Dalla schermata delle Assegnazioni (vedi fig. seguente), prima che il documento assegnato venga preso in carico dall'assegnatario, il protocollatore ha facoltà di:

- Modificare la priorità di un'assegnazione; dopo aver selezionato l'assegnazione da modificare, cliccare sul pulsante **Modifica**.
- Cancellare una o più assegnazioni già effettuate; dopo aver selezionato le assegnazioni da cancellare, sarà possibile eliminarle cliccando sul pulsante **Elimina**. Il sistema terrà traccia dell'avvenuta cancellazione segnalandola in rosso alla fine dell'elenco delle assegnazioni (vedi fig. seguente).



È sempre possibile monitorare lo storico di tutte le assegnazioni eventualmente effettuate nelle varie fasi di lavoro di ciascun protocollo di cui si abbia visibilità tramite il tasto **Storia assegnazioni**, visualizzato nel lato superiore destro della pagina delle Assegnazioni (a cui si accede tramite il pulsante **Assegna** in basso a destra nel profilo di protocollo).

Per ciascuna assegnazione viene riportato:

- l'assegnatario;
- il tipo di assegnatario;
- il tipo di assegnazione (per competenza, conoscenza o smistamento);
- l'assegnante;
- la priorità (alta, media, bassa);
- eventuali note se presenti;
- la data scadenza;
- la data inizio;
- la data fine.

6.5 *Assegnazioni effettuate in attesa*

Il comando **Assegnazioni >>> Assegnazioni effettuate in attesa** consente di effettuare la ricerca dei protocolli che sono stati riassegnati dall'Utente documentale per competenza/conoscenza o smistamento e sono ancora in attesa di essere presi in carico o smistati dai rispettivi assegnatari.

È possibile effettuare la ricerca di un documento in un determinato arco temporale, per Numero di protocollo, per Oggetto e per voce di Classificazione, o alternativamente abilitare una ricerca generica facendo click sul pulsante **Cerca** senza impostare alcun parametro di ricerca. L'opzione **Stampa in PDF** consente di trasporre il risultato della ricerca in formato PDF per la stampa.

Facendo click sulla voce **Oggetto** degli eventuali protocolli in elenco, è possibile visualizzarne il contenuto e gli estremi di protocollazione. Il pulsante **Cancella** dell'omonima colonna consente invece di eliminarli dalla lista.



6.6 *Assegnazioni rifiutate*

Il comando **Assegnazioni >>> Assegnazioni rifiutate** consente di effettuare la ricerca dei protocolli che sono stati riassegnati dall'Utente documentale e che gli sono stati restituiti dall'assegnatario, in modo da procedere ad esempio ad una nuova riassegnazione.

È possibile effettuare la ricerca di un documento in un determinato arco temporale, per Numero di protocollo, per Oggetto e per voce di Classificazione, o alternativamente abilitare una ricerca generica facendo click sul pulsante **Cerca** senza impostare alcun parametro di ricerca. L'opzione **Stampa in PDF** consente di trasporre il risultato della ricerca in formato PDF per la stampa.

Facendo click sulla voce **Oggetto** degli eventuali protocolli in elenco, è possibile visualizzarne il contenuto e gli estremi di protocollazione, mentre il pulsante **Riassegna** consente di procedere ad una nuova riassegnazione secondo le modalità illustrate nel Par. *Gestione delle riassegnazioni* del presente capitolo).

6.7 *Tutte le assegnazioni*

La funzione rappresenta un archivio storico di tutti i protocolli ricevuti o trasmessi in assegnazione per competenza, conoscenza o smistamento, allo scopo di poterne verificare il ciclo di vita nel corso del tempo.

E' possibile indicare in che veste l'utente in sessione voglia ricercare le assegnazioni, indicando se vuole cercare le **assegnazioni ricevute** o le **assegnazioni effettuate**.

Nel caso in cui scelga le assegnazioni effettuate può indicare anche l'ufficio e/o l'utente al quale ha assegnato il protocollo.

Il comando **Assegnazioni >>> Tutte le assegnazioni** effettua da subito la ricerca delle assegnazioni ricevute. Dalla form di ricerca è possibile ricercare in un determinato arco temporale, per Numero di protocollo, per Oggetto e per voce di Classificazione, o alternativamente abilitare una ricerca generica facendo click sul pulsante **Cerca** senza impostare alcun parametro di ricerca. L'opzione **Stampa in PDF** consente di trasporre il risultato della ricerca in formato PDF per la stampa. L'opzione "**Cerca anche assegnazioni già lavorate**" consente di visualizzare anche le assegnazioni già lavorate.

Facendo click sulla voce **Oggetto** degli eventuali protocolli riportati in elenco, è possibile visualizzarne il contenuto e gli estremi di protocollazione. Fra di essi vengono tracciati tutti gli eventi inerenti all'assegnazione del protocollo stesso: eventuale presa in carico o restituzione o eventuale inserimento in un fascicolo, messa agli atti o riassegnazione ad altro Utente documentale.



7 MENU IN CARICO

I protocolli assegnati per competenza e presi in carico vengono automaticamente trasposti sotto la voce di menu **In carico**, da cui possono essere **riassegnati, conclusi** o **inseriti in un fascicolo** per essere lavorati. Inoltre è anche possibile annullare la presa in carico dei protocolli stessi.

La lista dei protocolli ricevuti in assegnazione e presi in carico può essere facilmente consultata, impostando opportunamente i parametri di ricerca nell'apposito pannello. E' possibile effettuare ricerche per data di assegnazione, data di presa in carico, numero di protocollo, oggetto o voce di Titolare.

La lista dei protocolli trovati può essere ordinata dinamicamente per **numero progressivo** di protocollo, **Oggetto** e Data di **Presa in carico**. Facendo click sulle rispettive voci di colonna, sarà infatti possibile ottenere un ordinamento crescente o decrescente dei risultati della ricerca.

Per ciascun protocollo preso in carico è possibile emettere la relativa **Ricevuta di presa in carico** cliccando sul relativo bottone .

Cerca documenti in carico

Data assegnazione dal :	<input type="text"/>		(gg/mm/aaaa)	Al	<input type="text"/>		(gg/mm/aaaa)
Data presa in carico dal :	<input type="text"/>		(gg/mm/aaaa)	Al	<input type="text"/>		(gg/mm/aaaa)
Numero protocollo:	<input type="text"/>			Oggetto:	<input type="text"/>		
Codice Titolare:	<input type="text"/>						

01 Titolo 1 - Area Amministrativa
02 Titolo 2 - Area Sanitaria e Socio-Sanitaria territori
03 Titolo 3 - Area Ospedaliera



7.1 Elenco in carico

Per accedere alla lista dei protocolli presi in carico, usare il comando **In carico >>> Elenco in carico >>> Cerca**.

La finestra visualizzata mostra la lista dei protocolli presi in carico, visualizzabili cliccando sul relativo **Oggetto**. Nella colonna Operazioni sono disponibili: il pulsante **Stampa ricevuta** per emettere la **Ricevuta di presa in carico** del documento, il pulsante **Riassegna competenza** () per poter riassegnare il protocollo e la funzione di **Classificazione** () del documento.

Tramite il pulsante **Riassegna competenza** i protocolli potranno quindi essere riassegnati per competenza e conoscenza nell'ambito dello stesso Ufficio o di un Ufficio gerarchicamente subordinato.

Elenco documenti in carico

Concludi Riassegna Inserisci nel fascicolo Inserisci nel fascicolo e Concludi Crea Nuovo Fascicolo

Selezione Tutti Deselezione Tutti

Elenco documenti

	Mod.	Num.	Oggetto	Preca in carico	Assegnante	Operazioni
<input type="checkbox"/>	Ingresso	24	smistamento 1	17/02/2017	A. Di Filippo	X [Stampa] [C] [A]
<input type="checkbox"/>	Ingresso	23	smistamento 1	17/02/2017	A. Di Filippo	X [Stampa] [C] [A]
<input type="checkbox"/>	Ingresso	23	smistamento 1	17/02/2017	A. Di Filippo	X [Stampa] [C] [A]
<input type="checkbox"/>	Ingresso	22	smistamento 2	17/02/2017	A. Di Filippo	X [Stampa] [C] [A]

Ricerca fascicoli

Nome:

Descrizione:

Responsabile: Stato:

Data Apertura dal: (gg/mm/aaaa)

Data Apertura al: (gg/mm/aaaa)

Data Chiusura dal: (gg/mm/aaaa)

Data Chiusura al: (gg/mm/aaaa)

Data Scadenza dal: (gg/mm/aaaa) Data Scadenza al: (gg/mm/aaaa)

Codice titolario: (30)

Anno: Nr. repertorio da: a:

Ricerca nel sottoalbero solo fascicoli di questo ufficio

N°

Collocazione

Visualizzazione: lista albero

(E' possibile utilizzare chiavi parziali di ricerca utilizzando il carattere speciale *)
Attenzione : la ricerca restituirà solo i fascicoli per i quali si possiede almeno il permesso di scrittura.

Attenzione: la possibilità di riassegnare è regolata dall'attivazione o meno del relativo permesso applicativo ("Assegnazione per competenza/conoscenza"), nell'ambito del Ruolo di **Utente** documentale. (vedi Guida dell'*Amministratore di Ente - Cap. Ruoli*).

Sono possibili due flussi di assegnazione:

- **Per competenza (o responsabilità):** l'assegnatario ha la facoltà di:
 - prendere in carico il documento e successivamente inserirlo in un fascicolo o metterlo agli Atti oppure, alternativamente, nel caso in cui si possiede il permesso di "Assegnazione per competenza/conoscenza" all'interno del Ruolo di Utente documentale, riassegnarlo ad un altro Utente o Ufficio gerarchicamente subordinato;



- restituire il documento all'assegnante (in caso ad esempio di errata assegnazione) motivandone la restituzione;
 - classificare il documento, nel caso in cui possieda il permesso applicativo di "Classificazione" all'interno del Ruolo di Utente documentale (si veda la Guida dell'*Amministratore di Ente*, Cap. *Ruoli*).
- **Per conoscenza:** l'assegnatario ha la facoltà di:
 - visionare, scaricare sul proprio pc e cancellare il documento dall'elenco delle assegnazioni ricevute per conoscenza;
 - classificare il documento, nel caso in cui possieda il permesso applicativo di "Classificazione" all'interno del Ruolo di Utente documentale.

Più flussi di assegnazione sono attivabili anche contemporaneamente. È quindi possibile procedere all'assegnazione di un documento per competenza ad un determinato Ufficio o Utente e per conoscenza ad un altro Ufficio o Utente.

Attenzione: la possibilità di assegnare per competenza e conoscenza è regolata dall'attivazione o meno dei relativi permessi applicativi nell'ambito del Ruolo di Utente documentale (vedi Guida dell'*Amministratore di Ente* - Cap. *Ruoli*).

Per le attività da svolgere in fase di assegnazione del documento protocollato (**Livello di priorità**, vista **Utenti-Uffici assegnatari**, pulsante **Storia delle assegnazioni**), si rimanda al Par. *Gestione delle riassegnazioni* del capitolo precedente).

7.2 *Gestione documenti conclusi*

Per accedere alla lista dei protocolli presi in carico, usare il comando **In carico >>> Elenco in carico >>> Cerca**.

La finestra visualizzata mostra la lista dei protocolli presi in carico, che possono essere selezionati e conclusi tramite l'apposito pulsante **Concludi**. In questa fase è possibile (ma non obbligatorio) inserire una nota, che eventualmente sarà visualizzata nell'elenco dei documenti conclusi.

Prima di procedere alla conclusione di un protocollo, è possibile visualizzarne il contenuto facendo click sul relativo **Oggetto**.

I documenti conclusi potranno essere consultati tramite l'apposita funzione **In carico >>> Elenco documenti conclusi**.



Attenzione: Un documento concluso può essere rimesso in carico e lavorato.

Elenco documenti conclusi

Data dal : (gg/mm/aaaa) Al (gg/mm/aaaa)

Numero protocollo:

Codice Titolario:

Oggetto:

01 Titolo 1 - Area Amministrativa
02 Titolo 2 - Area Sanitaria e Socio-Sanitaria territori
03 Titolo 3 - Area Ospedaliera

Collocazione:

Registro	Num.	Oggetto	Mitt/Dest	Assegnatario	Preso in carico	Data conclusione	Note	Pri.	Operazioni
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	22	smistamento 2	pippo;	Di Filippo Angela	17/02/2017	22/03/2017		!
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	23	smistamento 1	pippo;	Di Filippo Angela	17/02/2017	22/03/2017		!
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	23	smistamento 1	pippo;	Di Filippo Angela	17/02/2017	22/03/2017		!
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	24	smistamento 1	pippo;	Di Filippo Angela	17/02/2017	22/03/2017		!

7.3 Inserimento nel fascicolo di un documento in carico

Per accedere alla lista dei protocolli presi in carico, usare il comando **In carico >>> Elenco in carico >>> Cerca**.

La finestra visualizzata presenta la lista dei protocolli presi in carico e la maschera di ricerca dei fascicoli di propria competenza, nell'ambito delle quali sarà possibile inserire i protocolli in elenco.

Attenzione: dopo aver cliccato sul tasto Cerca, la ricerca restituirà solo i fascicoli per i quali si possiede almeno il permesso di **scrittura**.



Prima di procedere alla fascicolazione di un protocollo, è possibile visualizzarne il contenuto cliccando sul relativo **Oggetto**.

Dopo aver effettuato la ricerca dei fascicoli è possibile inserirvi i protocolli in elenco trascinandoli con il mouse sull'icona del fascicolo di riferimento. Alternativamente, è possibile selezionare i protocolli interessati alla fascicolazione e il fascicolo entro il quale devono essere archiviati e fare click sul pulsante **Inserisci nel fascicolo**.

I pulsanti **Lista documenti** e **Vai al fascicolo** della colonna **Comandi**, consentono rispettivamente di visualizzare la lista dei documenti contenuti nel fascicolo e di accedere ad esso e al suo contenuto.

Elenco documenti in carico

Concludi Riassegna Inserisci nel fascicolo Inserisci nel fascicolo e Concludi Crea Nuovo Fascicolo

Selezione Tutti Deselezione Tutti

Elenco documenti

	Mod.	Num.	Oggetto	Preso in carico	Assegnante	Operazioni
<input type="checkbox"/>	Ingresso	24	smistamento 1	17/02/2017	A. Di Filippo	X [Icona] [Icona] [Icona]
<input type="checkbox"/>	Ingresso	23	smistamento 1	17/02/2017	A. Di Filippo	X [Icona] [Icona] [Icona]
<input type="checkbox"/>	Ingresso	23	smistamento 1	17/02/2017	A. Di Filippo	X [Icona] [Icona] [Icona]
<input type="checkbox"/>	Ingresso	22	smistamento 2	17/02/2017	A. Di Filippo	X [Icona] [Icona] [Icona]

Ricerca fascicoli

Nome:
Descrizione:
Responsabile: Stato:
Data Apertura dal:
Data Apertura al:
Data Chiusura dal:
Data Chiusura al:
Data Scadenza dal: Data Scadenza al:
Codice titolario:
Anno: Nr. repertorio da: a:
 Ricerca nel sottoalbero solo fascicoli di questo ufficio
N°
Collocazione
Visualizzazione: lista albero

(E' possibile utilizzare chiavi parziali di ricerca utilizzando il carattere speciale *)
Attenzione : la ricerca restituirà solo i fascicoli per i quali si possiede almeno il permesso di scrittura.

7.4 Elenco documenti conclusi

I documenti conclusi potranno essere consultati tramite l'apposita funzione **In carico >>> Elenco documenti conclusi**.

Attenzione: Un documento concluso può essere rimesso in carico e lavorato.

Elenco documenti conclusi

Cerca dal:
Numero protocollo:
Codice Titolario:
Oggetto:
Collocazione:

001. I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI FASCIOLATI CHE SONO COMPRESI NEL 9°
002. FASCICOLI AMMINISTRATIVI CHE SONO COMPRESI
003. MODALITÀ
004. RICESSIONE UNIFORME
005. FASCICOLI AMMINISTRATIVI
006. MODALITÀ E RIFORMA
007. CODICE DECRETI INTERESSATI
008. ANNO SCORRI, DATI E DOCUMENTI
009. CODICE DI RICESSIONE DEGLI AMMINISTRATIVI
010. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI A FASCICOLI INTERESSATI
011. FASCICOLI AMMINISTRATIVI A FASCICOLI INTERESSATI



Questo è il risultato della ricerca dal quale può essere ripristinato e messo in carico un documento concluso

	Registro	Num.	Oggetto	Mitt/Dest	Assegnatario	Preso in carico	Data conclusione	Note	Pri.	Operazioni
<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	10	prova prot senza plugin java	ubuntu;	Maurizi Claudio	01/02/2017	22/03/2017		!	



8 MENU DOCUMENTO

La gestione dei documenti non protocollati, oltre che dentro ad un fascicolo, avviene dal menu **Documento**. La funzione consente di creare documenti non protocollati attraverso l'upload di un file e l'inserimento di alcuni dati. Per le installazioni che lo prevedono è possibile creare anche documenti a partire da template già scritti.

8.1 Nuovo documento

La creazione di un documento non protocollato richiede l'inserimento di una immagine, attraverso l'acquisizione di un file o la scansione di documento da scanner.

Oltre all'immagine è richiesto come informazione obbligatoria l'**Oggetto**.

The screenshot shows a web form titled 'PROFILO' for document creation. It contains several input fields: 'Data documento' with a date picker, 'Codice Oggetto' with a dropdown, 'Oggetto' with a large yellow-highlighted text area, and 'Note' with a text area. Below these are 'Tipo Documento' (set to 'LETTERA - Lettera cartacea') and two sets of radio buttons for 'Da esportare' and 'Documento unico'. A large empty box on the right is labeled 'Acquisisci una immagine digitale per questo documento'. At the bottom right, there is an orange 'Salva' button.

-  Acquisizione file dal proprio computer.
-  Acquisizione immagine da scanner.
-  Impostazione proprietà dello scanner.

Il documento viene creato dopo aver selezionato il pulsante **Salva**, e viene riproposto con il valore dell'identificativo che gli viene assegnato sul documentale (DocumentId).



Per recuperare il documento creato in questa fase bisogna accedere alla propria cartella di lavoro attraverso la voce di menu: **Fascicoli >>> Cartella di lavoro.**

Nome	Descrizione	Mitt/Dest	Data Cr.	Stato	Note	Comandi
 demo1_TEST_ADO_MG.REGISTRO UFFICIALE.L.0090079-20-12-2016.h.14:10	INSERIMENTO COLLEGATI DALLA SCHEDA DOCUMENTO	pippo	20/12/2016 14:10:07	Protocolat		

Alla selezione della voce di menù **Profilo** in corrispondenza del documento d'interesse si accede alla pagina per modificare i dati del documento. In questa fase non è possibile modificare il contenuto, per eseguire la modifica dell'immagine documentale occorre attivare la funzione **Checkout**.



9 MENU FASCICOLI

La gestione dei fascicoli avviene dal menu **Fascicoli**. La funzione consente di creare nuovi fascicoli e di gestirli insieme ai documenti protocollati e non protocollati in essi contenuti.

9.1 Creazione nuovo fascicolo

Per creare un nuovo fascicolo, usare il comando Fascicoli >>> Gestione Fascicoli >>> Nuovo Fascicolo.

Viene attivato un wizard che guida la creazione proponendo di seguito delle maschere da compilare dove sono evidenziati in giallo i campi obbligatori.

Nella maschera visualizzata, viene richiesto obbligatoriamente l'inserimento di una voce del titolario di classificazione e di una lista di competenza.

Classifica

Scegli la classificazione

Ricerca per

Codice: Descrizione:

Voci del titolario trovate:

- 01 Titolo 1 - Area Amministrativa
- 02 Titolo 2 - Area Sanitaria e Socio-Sanitaria territoriale
- 03 Titolo 3 - Area Ospedaliera

Classificazione del fascicolo:

Lista di Competenza Classificazione:

Annulla Continua

La ricerca della voce di classificazione da associare può avvenire attraverso:



- **la ricerca per codice o parte di esso:** mentre si inserisce il **codice** di un nodo di titolare nell'apposito campo della maschera, nell'area denominata **Voci del titolare trovate** saranno visualizzati dinamicamente tutti i nodi che nell'alberatura si trovano gerarchicamente sotto a quello che si sta digitando. Quando sarà visualizzata la voce di interesse sarà sufficiente selezionarla e cliccare sull'apposito pulsante  **Seleziona**. La voce di titolare scelta verrà visualizzata nel riquadro denominato **Classificazione del fascicolo**.
- **la ricerca per descrizione della voce di titolare:** inserendo la descrizione della voce di titolare o parte di essa (seguita o preceduta dal carattere “*”) nel relativo campo, nell'area denominata **Voci del titolare trovate** saranno visualizzate dinamicamente le voci che la contengono. Quando sarà visualizzata la voce di interesse sarà sufficiente selezionarla e cliccare sull'apposito pulsante **Seleziona**. La voce di titolare scelta verrà visualizzata nel riquadro denominato **Classificazione del fascicolo**.
- **la navigazione dell'intero albero del titolare:** facendo click sul pulsante **Seleziona titolare** () visualizzato accanto alla finestra **Voci del titolare trovate**, viene aperta una nuova finestra del browser nella quale sarà visualizzata l'alberatura completa del titolare. Sarà quindi possibile esplorare il titolare in tutta la sua estensione cliccando sul “+” a sinistra delle voci comprendenti il relativo sottoalbero e sarà possibile selezionare la voce di interesse (le voci selezionabili presentano il proprio codice in blu e sottolineato) che verrà automaticamente riportata nel riquadro denominato **Classificazione del fascicolo**.

Il pulsante  **Deseleziona** consente infine di eliminare dal riquadro **Classificazione del fascicolo** eventuali voci di titolare selezionate erroneamente.

La visibilità e l'accesso ai fascicoli è regolato in primo luogo dalle Liste di competenza ad esse associate, secondo i seguenti criteri:

1. Gli Utenti documentali possono selezionare/vedere solo i fascicoli regolati da Liste di competenza nelle quali abbiano almeno il permesso di lettura.
2. Gli Utenti documentali nel cui Ruolo applicativo è stato abilitato il permesso di **Impostazione Lista di competenza** hanno la possibilità di modificare la Lista di competenza del fascicolo rispetto alla Lista di competenza originaria. E' possibile applicare al fascicolo qualsiasi Lista di competenza, ma se nella nuova Lista di competenza non si possiede almeno il permesso di lettura, si perderanno i diritti di visibilità sul fascicolo stesso. In tal caso sarà visualizzato un apposito messaggio di avviso.



3. Se viene modificata la Lista di competenza del fascicolo, viene cambiata anche la Lista di competenza dei documenti in essa contenuti, ad eccezione di quelli regolati da una Lista di competenza diversa (per approfondimenti, si veda la Guida di *Amministratore di AOO*, Cap. *Liste di competenza*).

Al termine della compilazione della maschera si prosegue agendo sul pulsante “Continua”.

The screenshot shows a software window titled 'Modulo' with a close button in the top right corner. The main content area is titled 'Passo 2: Inserimento campi liberi'. It contains the following fields and controls:

- Nome:** A text input field with a character count of 256.
- Descrizione:** A large text area with a character count of 1024 and scroll arrows.
- Responsabile:** A text input field with a file upload icon.
- Collocazione:** A text input field with a character count of 128.
- Data Apertura:** A date picker showing '22/03/2017' with a format '(gg/mm/aaaa)'.
- Data Scadenza:** A date picker with a format '(gg/mm/aaaa)'.
- Richiedente:** A text input field with a character count of 50.
- PIVA/Codice fiscale: *** A text input field with a character count of 18.
- Data Chiusura:** A date picker with a format '(gg/mm/aaaa)'.
- Stato:** A dropdown menu with 'Aperta' selected.
- Livello Riservatezza:** A dropdown menu with 'NON CLASSIFICATO' selected.
- Livello di Complessità:** A dropdown menu with 'non definita' selected.
- Segnatura Archivistica:** A text input field with a character count of 50.

At the bottom of the form, there is a note: '* Informazione soggetta alla tutela dei dati personali (d.lg. 30 giugno 2003 n.196). Inserirla solo se si ha avuto il consenso.' Below the note are two buttons: 'Annulla' and 'Continua'.

Nella successiva maschera proposta l'utente dovrà compilare i campi informativi che si suddividono in obbligatori:

- Nome (obbligatorio)
- Descrizione (obbligatorio)
- Data Apertura: (obbligatorio)



e facoltativi

- **Responsabile:** può essere selezionato tra i nominativi presenti nella **lista di competenza** associata al fascicolo che si sta creando



- **Collocazione:** indicazioni sulla collocazione fisica
- **Data Scadenza:** eventuale data scadenza cui fare riferimento
- **Richiedente:** l'eventuale riferimento che ha reso necessaria l'apertura del fascicolo
- **PIVA/Codice Fiscale**
- **Data Chiusura:** data chiusura del fascicolo

Oltre alla scelta della **lista di competenza** un ulteriore filtro che può determinare o meno la visibilità del fascicolo e del suo contenuto è determinato dal **Livello di Riservatezza** che, se impostato (l'impostazione di default è infatti **Non classificato**, ovvero pari a nessun livello di riservatezza), si aggiunge al meccanismo delle Liste di competenza.

Impostando infatti un Livello di riservatezza sul fascicolo se ne consentirebbe l'accesso ai soli Utenti di pari livello o con un livello di riservatezza più elevato. I Livelli di riservatezza disponibili sono: **Non classificato**, **Classificato**, **Ristretto**, **Segreto** e **Top Secret**. Un Utente con livello "Segreto" potrà ad esempio accedere ai fascicoli con livello di riservatezza "Ristretto" ma non potrà accedere ai fascicoli con livello di riservatezza "Top Secret".

Il filtro **Livello di complessità** ha valore puramente descrittivo, e sta ad indicare il livello di complessità del fascicolo, preimpostato su **non definita**.

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti e aver cliccato sul pulsante Salva in basso a sinistra, il sistema riporta automaticamente l'Ufficio dell'Utente che ha creato il fascicolo definendolo



come Ufficio proprietario del fascicolo. Ciò al fine di consentire la modifica degli estremi del fascicolo solo ai membri dell'Ufficio stesso.

Attenzione: affinché gli estremi di un fascicolo siano modificabili è quindi necessario che siano rispettate le seguenti condizioni:

- l'Utente deve possedere il permesso di Creazione/Modifica fascicoli nel Ruolo applicativo;
- l'Utente deve essere membro dell'Ufficio proprietario del fascicolo;
- l'Utente deve essere presente nella Lista di competenza del fascicolo con almeno il permesso di lettura/scrittura.
- l'Utente deve disporre del medesimo Livello di riservatezza o di un Livello di riservatezza più elevato.

9.2 *Fascicoli estesi*

In caso di fascicoli estesi, nella creazione tramite il *wizard* viene inserito un nuovo passaggio per permettere l'inserimento dei dati estesi.

Classifica

Ufficio tecnico per le dighe: Direzione Generale

Concessionario:

Annulla Continua

Al termine della creazione sarà presente un pannello ulteriore chiamato con lo stesso nome dell'estensione del fascicolo. Nell'esempio seguente viene mostrato un caso di fascicolo esteso:



In questo esempio, il fascicolo esteso “Dighe” ha come campo aggiuntivo “Ufficio tecnico per le dighe” che può assumere diversi valori selezionabili da una lista drop down. Tali informazioni vengono settate dall’utente Amministratore.

9.3 *Collegamento fascicoli*

Il pannello **fascicoli collegati** posto accanto al pannello di configurazione consente di collegare il fascicolo in lavorazione con una o più fascicoli già presenti in archivio, al fine di creare un nesso logico fra le stesse. Il collegamento fra fascicoli in archivio è bidirezionale, consentendo pertanto di risalire dal collegante al collegato e viceversa.

Per effettuare il collegamento è necessario fare click sul pulsante **Aggiungi** del pannello visualizzato ed individuare il fascicolo da collegare tramite l’apposito pannello di ricerca. Rispetto alla ricerca effettuata, sarà quindi possibile visualizzare i fascicoli in elenco e selezionare quello da collegare facendo click sul relativo **N° fascicolo**.

I fascicoli collegati vengono visualizzati nell’apposita finestra, da cui possono eventualmente essere eliminati tramite l’apposito pulsante **Elimina collegamento**.



Modifica pratica n. 4
modifica effettuata con successo

Pratica		Diplo		Pratiche collegate		Contenuto	
N.	N° pratica	Nome	Descrizione				
1	2	test_wizard_2	test wizard 2				

I campi con questo colore sono obbligatori.



9.4 Gestione fascicoli

Per accedere alle funzionalità di gestione dei fascicoli e dei documenti in essi contenuti, usare il comando **Fascicoli >>> Gestione Fascicoli**.

Viene visualizzata la maschera di ricerca dei fascicoli in archivio.

Per quanto riguarda la funzionalità **Caricamento da Excel** fare riferimento all'apposita guida.

Premendo il pulsante **Cerca**, senza avvalorare alcun campo, viene visualizzato l'elenco di tutti i fascicoli per i quali si possiedono perlomeno i diritti di accesso in lettura.

Ricerca fascicoli

Fascicoli generici

Nome:	<input type="text"/>	256	Descrizione:	<input type="text"/>	512
Responsabile:	<input type="text"/>	50	Stato:	<input type="text"/>	▼
Data Apertura dal:	<input type="text"/>	(gg/mm/aaaa)	Data Apertura al:	<input type="text"/>	(gg/mm/aaaa)
Data Chiusura dal:	<input type="text"/>	(gg/mm/aaaa)	Data Chiusura al:	<input type="text"/>	(gg/mm/aaaa)
Data Scadenza dal:	<input type="text"/>	(gg/mm/aaaa)	Data Scadenza al:	<input type="text"/>	(gg/mm/aaaa)
Codice titolare:	<input type="text"/>	☰ 20			
Anno:	▼	Nr repertorio da:	<input type="text"/>	a:	<input type="text"/>
PIVA/Codice fiscale:	<input type="text"/>	512	<input type="checkbox"/>	Ricerca nel sottoalbero	
N°:	<input type="text"/>	12	<input type="checkbox"/>	solo fascicoli di questo ufficio	
Collocazione:	<input type="text"/>	128	Liste di Competenza:	<input type="text"/>	▼
					Stampa PDF: <input type="checkbox"/>
					Stampa Excel: <input type="checkbox"/>

I fascicoli potranno essere ricercati per i seguenti campi:

- Nome
- Descrizione
- Responsabile
- Stato (aperto, chiuso, sospeso, in lavorazione, archivio deposito);
- Data di apertura (intervallo di date)



- Data di chiusura (intervallo di date);
- Data di scadenza (intervallo di date);
- PIVA/Codice Fiscale
- Codice titolare (con ricerca nel sottoalbero);
- Numero;
- Collocazione
- Liste di competenza;
- Ricerca nel sottoalbero
- Ricerca fascicoli di questo ufficio (ufficio che risulta nell'intestazione della pagina web)

In caso di visualizzazione estesa, sono inoltre disponibili i seguenti campi per la ricerca:

- Ufficio periferico;
- Visualizzazione delle storicizzate

Qualsiasi criterio di ricerca impostato potrà essere salvato tramite l'apposito pulsante **Salva ricerca** presente nella maschera dei risultati delle ricerche effettuate. Ciò consente di utilizzare velocemente i medesimi parametri di ricerca per ricerche successive, richiamandoli tramite la voce di menu **Ricerca >>> Ricerche salvate** (vedi Par. *Ricerche salvate*).

La lista dei fascicoli trovati può essere ordinata dinamicamente per **N° Fascicolo**, **Nome**, **Descrizione**, **Responsabile**, data di **Apertura**, data di **Chiusura**, data di **Scadenza** e **Stato**. Facendo click sulle rispettive voci di colonna, sarà infatti possibile ottenere un ordinamento crescente o decrescente dei risultati della ricerca.

Per ogni fascicolo sono disponibili i comandi: **Vedi Contenuto**, **Modifica**, **Chiudi fascicolo**, ed **Elimina**.

9.4.1 Vedi Contenuto

Tramite il comando **Vedi Contenuto** (🔍) è possibile accedere alla gestione completa dei documenti archiviati all'interno. Il fascicolo può contenere sia documenti protocollati che documenti interni (documenti di lavoro non protocollati) caricati tramite la funzione di upload. Esso può inoltre contenere delle **cartelle** create ad-hoc dall'utente per la gestione/suddivisione dei documenti all'interno (vedere paragrafo apposito).



Attenzione: i documenti (di protocollo e interni) inseriti nel fascicolo ereditano la Lista di competenza del fascicolo. Il comando **Cambio lista di competenza** associato a qualsiasi documento contenuto consente tuttavia di modificarne la Lista di competenza, rispetto a quella ereditata (vedi più avanti). In tal modo è ad esempio possibile fare in modo che una classe di Utenti possa accedere ad un fascicolo e ai documenti in esso contenuti, ad eccezione di quelli sui quali è stata applicata una Lista di competenza più restrittiva.

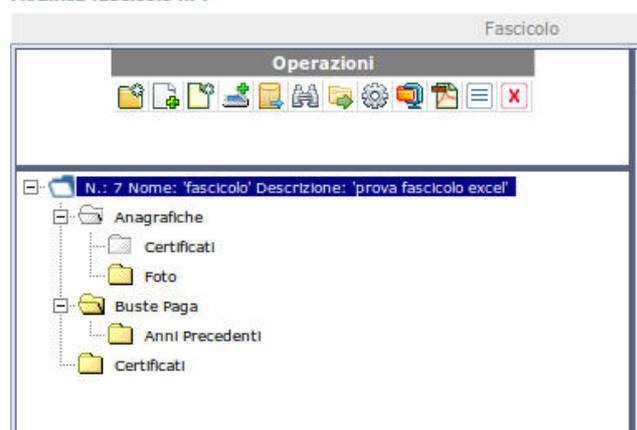
Solo gli Utenti in possesso del permesso applicativo **“Impostazione Lista di competenza”** possono modificare la Lista di competenza di alcuni documenti (rispetto ad esempio a quella ereditata dal fascicolo che li contiene) cliccando sul bottone **Apri menu** nella colonna Menu e selezionando la funzione **Cambio lista di competenza**.

La finestra di visualizzazione del contenuto è suddivisa in due settori

il riquadro a sinistra presenta la visualizzazione del fascicolo “ad albero” con i comandi relativi ai documenti ed alle cartelle

I comandi di gestione del contenuto sono:

Modifica fascicolo n. 7



Comandi per la gestione dei documenti

 **Crea Cartella:** consente di creare cartelle e sottocartelle al fine di ordinare i documenti nel fascicolo (vedere paragrafo apposito).

 **Inserisci un nuovo documento nel fascicolo:** consente di effettuare l’upload di documenti. La finestra utile per effettuare l’upload di un documento consente:

di digitare la descrizione del documento nell’apposito campo **Descrizione documento**;

di definirne il **Livello di riservatezza** in modo da rendere il documento visibile solo agli Utenti che possiedono il medesimo livello di riservatezza o un livello di riservatezza più restrittivo;



di definire la **Priorità** del documento (Alta, Media, Bassa), in base alla quale il documento sarà collocato al vertice (Alta) o in fondo alla lista (Bassa);

di effettuare il caricamento massivo di tutti i documenti contenuti in un file di tipo **.zip**. L'opzione **Estrai contenuto file zip** consente infatti di importare un file **.zip** che viene 'spacchettato' al momento del caricamento nel fascicolo.

 **Componi documento:** permette di creare un documento con alcuni meta-dati e con l'inserimento di un contenuto come al punto precedente. Nei casi in cui sia configurato è possibile creare il documento a partire da un template.

 **Inserisci un nuovo documento da scanner:** consente di aggiungere un documento direttamente acquisendolo dallo scanner. Il sistema consente di associare **descrizione, note al documento, livello di riservatezza e priorità** per ogni documento che si vuole acquisire.

Nella finestra sono presenti i comandi di **Acquisisci da scanner** () , **Imposta parametri dello scanner** () ed **Annulla acquisizione** () nonché i pulsanti **Salva** ed **Annulla**.

 **Invio Atti:** consente di trasmettere agevolmente alla **Casella email dell'ufficio di protocollo** dell'AOO tutto il contenuto del fascicolo ai fini della protocollazione in uscita e



dell'invio ad altra Amministrazione o ad altra AOO. La funzione richiede che nel fascicolo sia necessariamente presente un documento firmato digitalmente (P7M) nel quale l'Utente abbia redatto la "Lettera di accompagnamento". Dopo aver cliccato il pulsante **Invio atti**, sarà infatti richiesto di selezionare un file di tipo P7M e sarà generata un'email contenente in allegato tutti i documenti contenuti nel fascicolo, dei quali il primo corrisponde alla lettera di accompagnamento firmata digitalmente (P7M). L'email così confezionata e corredata di oggetto ed eventuali note, viene quindi recapitata nella casella di protocollazione in uscita dell'AOO in cui l'Utente si trova ad operare.

 **Ricerca documenti:** permette una ricerca dei documenti presenti nel fascicolo per Numero protocollo, Oggetto/Descrizione, Data inserimento, Mittente/Destinatario e Intervallo di date relativa alla protocollazione.



 **Sposta sotto fascicolo:** consente di spostare il sotto fascicolo in un altro sotto fascicolo e/o in un altro fascicolo. Una volta selezionato il sotto fascicolo che si intende spostare bisogna cliccare su questo comando. A questo punto non è più visibile l'icona per lo spostamento e nel comando "Operazioni" appaiono le seguenti sotto voci:

 **Incolla:** attraverso questo comando è possibile spostare effettivamente il sottofascicolo all'interno del fascicolo/sotto fascicolo selezionato

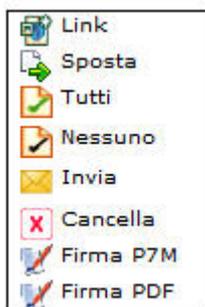
 **Annulla:** annulla lo spostamento.

L'operazione di spostamento di un sotto fascicolo all'interno dello stesso fascicolo può essere eseguita anche tramite il "drag & drop" o trascinamento. Portando il puntatore sul sotto fascicolo desiderato è sufficiente tenere premuto il tasto sinistro del mouse e trascinare l'icona selezionata all'altezza del fascicolo/sotto fascicolo dove vogliamo che venga spostato. Rilasciando il pulsante del mouse lo spostamento viene registrato sul sistema.

 **Operazioni:** consente di accedere ai comandi utili ad effettuare le operazioni di Copia, Taglia, Incolla ed Elimina su più documenti simultaneamente, allo scopo di trasferirli ad esempio da un fascicolo all'altro o all'interno di un sotto fascicolo. Inoltre consente di



inviare tramite e-mail i documenti selezionati, se l'utente dispone del relativo permesso applicativo. Per gli utenti abilitati alla firma con dispositivo ARX, in questo menù è possibile trovare la funzione di firma multipla.



 **Download back up fascicolo:** permette di scaricare sul proprio pc una copia dell'intero fascicolo in formato .zip.

 **Stampa elenco documenti in PDF:** permette di stampare in formato pdf l'elenco dei documenti contenuti nel fascicolo.

Il riquadro a destra presenta l'elenco dei documenti relativi alla fascicolo/cartella/sotto cartella selezionata nel riquadro a sinistra

Pratiche collegate						Contenuto					
Nome	Descrizione	Mitt/Dest	Mod.	Riservatezza	Priorità	Data Cr.	Data Prot.	Stato	Prog.	Note	Operazioni
<input type="checkbox"/>	21-DOC-133301393589	Prova acquisisci da scanner		Non classificato	Normale	2012/03/29			4		
<input type="checkbox"/>	test.pdf	documento di test in pdf		Non classificato	Normale	2012/03/29			3		
<input type="checkbox"/>	dipvvf.AOO-TEST.REGIS	Richiesta parere da Enti	mittente srl	I	Non classificato	Normale	2012/03/28	2012/03/28	2		
<input type="checkbox"/>	dipvvf.AOO-TEST.REGIS	comunicazione intervento ordinario	destinatario spa	U	Non classificato	Normale	2012/03/28	2012/03/28	1		

La lista dei documenti presenti in un fascicolo può essere ordinata dinamicamente per **Nome, Descrizione, Mittente/Destinatario, Modalità, Livello Riservatezza, Priorità, Data creazione, Data protocollo, Progressivo e Stato**. Facendo click sulle rispettive voci di



colonna, sarà infatti possibile ottenere un ordinamento crescente o decrescente dei documenti in essa contenuti.

Ciascun documento può essere visualizzato cliccando sul relativo **Nome** riportato nell'apposita colonna della lista documenti e per ciascuno di essi può essere modificata la **Priorità** in modo da renderlo evidente al vertice (Alta) o in fondo alla lista (Bassa).

Ciascun documento ha un proprio menu relativo alle operazioni consentite a seconda della tipologia di documento:

Comandi comuni a tutti i tipi di documento:

 **Link:** con questo comando si seleziona il documento per poterlo collegare ad un'altra fascicolo/cartella/sottocartella. L'operazione è reversibile agendo sul menu e selezionando l'icona  **Annulla**

 **Sposta:** con questo comando si seleziona il documento per poterlo spostare in un'altra fascicolo/cartella/sottocartella. L'operazione è reversibile agendo sul menu e selezionando l'icona  **Annulla**. L'operazione di spostamento di un documento all'interno di un fascicolo può essere eseguito anche tramite il "drag & drop" o trascinamento. Portando il puntatore sull'icona del documento apparirà il puntatore modificato a questo punto sarà sufficiente trascinare l'icona selezionata sul riquadro di sinistra all'altezza della fascicolo/cartella/sottocartella dove vogliamo che venga spostato il documento.

 **Profilo:** con questo comando si modificano le informazioni del documento come la data, l'oggetto ed il tipo. Non è applicabile su documenti protocollati.

 **Note:** con questo comando si modifica la nota associata al documento inserito nel fascicolo.

 **Elimina:** con questo comando si elimina il documento selezionato, il sistema chiede la conferma della cancellazione.

 **Download:** con questo comando si esegue il salvataggio in locale del file selezionato.

 **Acl:** con questo comando si cambia la lista di competenza del file selezionato.

 **Nota:** questa icona quando presente nella riga del documento indica la presenza di una nota associata allo stesso e può essere modificata dal rispettivo comando di menu



Documento protocollato

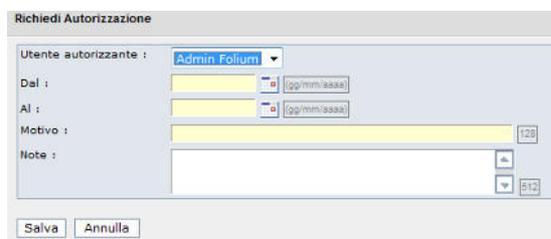
Nel caso di protocolli contenenti **Dati sensibili** sarà invece necessario richiedere l'autorizzazione all'accesso per poterli consultare. A tale scopo sono disponibili i seguenti comandi collocati nel **Menu** 

 **Nuova richiesta:** consente di richiedere l'autorizzazione all'accesso a un protocollo contenente dati sensibili. A tal proposito sarà necessario compilare l'apposito modulo elettronico di richiesta, nell'ambito del quale bisognerà:

selezionare uno fra gli Utenti abilitati a rilasciare le autorizzazioni a cui inoltrare la richiesta;

indicare la data di inizio e la data di fine dell'autorizzazione al trattamento del protocollo contenente dati sensibili;

indicare una motivazione ed eventualmente delle note integrative.



Lo stato della richiesta del documento con dati sensibili può essere:

Dati sensibili in attesa: questa icona indica che c'è una richiesta in corso e non è stata ancora evasa.

Dati sensibili autorizzati: consente di consultare gli estremi dell'Autorizzazione per l'accesso ai protocolli contenenti dati sensibili.

Dati sensibili non autorizzati: consente di consultare gli estremi della mancata Autorizzazione per l'accesso ai protocolli contenenti dati sensibili.

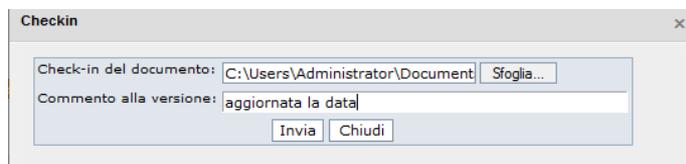
Documento non protocollato:

 **Firma PDF/P7M:** questo comando permette, ove presente, l'apposizione della firma digitale al documento

 **Check-out:** questo comando permette l'attivazione del **versioning** del documento e il suo download per la modifica in locale. Quando il file è stato messo in checkout dall'utente in sessione compare l'icona  mentre se il checkout l'ha effettuato un altro utente compare l'icona 



 **Check-in:** questo comando consente, dopo aver fatto le modifiche in locale, di aggiornare il file nella cartella caricandolo dal proprio client. Il sistema richiede le modifiche eseguite prima dell'upload



Checkin

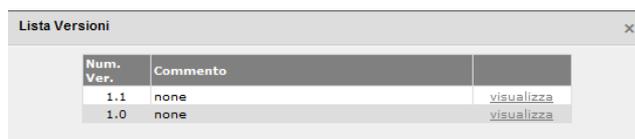
Check-in del documento: C:\Users\Administrator\Document Sfogli...

Commento alla versione: aggiornata la data

Invia Chiudi

 **Blocca:** con questo comando l'utente blocca il versioning del documento ad altro utente

 **Versioni:** elenca le versioni del documento cui si riferisce



Lista Versioni

Num. Ver.	Commento	
1.1	none	visualizza
1.0	none	visualizza

 **Protocolla in uscita:** se l'utente ha il permesso applicativo di protocollazione in uscita, nel menu del documento viene visualizzata questa icona che consente di protocollare in uscita un documento contenuto nel fascicolo.

La selezione di questa funzione porta l'utente alla maschera di protocollazione in uscita con i campi Contenuto e Classificazione già compilati e non modificabili. Nel contenuto verrà inserito il relativo file del documento selezionato, mentre nella classificazione verrà impostata la classificazione relativa al fascicolo di partenza.

L'utente a questo punto può procedere alla normale protocollazione, completando la compilazione dei vari campi.

Rispetto ad una normale protocollazione in uscita l'utente ha a disposizione una sezione per indicare se vuole al termine della protocollazione stessa rimuovere il documento dal fascicolo di partenza oppure lasciarlo fascicolato.

Nel caso in cui si decida di rimuovere il documento dal fascicolo verrà rimossa anche la relativa classificazione.



 **Verifica firma:** nel caso il documento sia un documento firmato digitalmente il sistema tramite questo comando ne consente la validazione

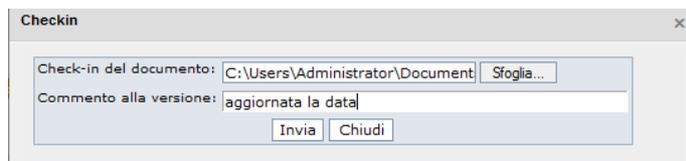
La procedura di gestione del *versioning* è la seguente:

Dopo aver attivato il *versioning* tramite il comando **Attiva versioni ed esegui il Check-out** (reso evidente dal fatto che il nello stato del documento appare l'icona ) , la funzione Check-out sarà sostituita dal comando Check-in.

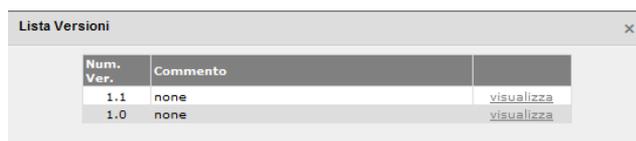
Effettuare il **download** del file su pc tramite l'apposito comando ed aggiornarlo.



Effettuare il **Check-in** del file aggiornato tramite l'apposito comando e commentare la nuova versione del documento nell'apposito campo. Il file caricato dovrà avere lo stesso nome del file originale.



Premere il comando **Elenco versioni** per accedere alla finestra di consultazione delle diverse versioni dello stesso documento.



Num. Ver.	Commento	
1.1	none	visualizza
1.0	none	visualizza



9.4.2 Modifica Fascicolo

Il comando **Modifica** () consente di accedere alla “copertina” del fascicolo e di variare gli estremi di riferimento del fascicolo, tra cui ad esempio lo **Stato** e la **Lista di competenza**.

Oltre all’indicazione del **Responsabile** e della **collocazione** fisica del fascicolo, è possibile inserire i dati relativi all’eventuale **Richiedente** dell’apertura di quel fascicolo (nominativo e PIVA/Codice fiscale). Inoltre, è possibile segnalare, oltre alla **Data di apertura** (obbligatoria) del fascicolo, anche una **Data scadenza**, che ha valore di *alert* ai fini della lavorazione ma che non ne comporta la chiusura al giorno di scadenza indicata, e infine una **Data chiusura**.

In base al **Massimario di scarto** (o piano di conservazione) dei fascicoli chiusi, è possibile definire per quanto tempo ancora debba essere conservata la documentazione relativa ad un fascicolo dopo la sua chiusura e prima del suo eventuale invio al macero. Dal momento in cui un fascicolo viene chiusa, il sistema inizia infatti a calcolare il tempo di conservazione del fascicolo prima che possa essere scartata. Per poter definire la data dell’eventuale scarto, è necessario che l’Amministratore di AOO associ alla voce di titolare che classifica il fascicolo, il numero di mesi di conservazione dopo la sua chiusura. Trascorsi i mesi di conservazione, il fascicolo potrà essere scartata ovvero estratta dal sistema e memorizzata su supporto esterno. Prima che venga scartato, un fascicolo chiuso potrà comunque essere consultato ed eventualmente riaperto indicando il motivo della riapertura nell’apposito campo della finestra di modifica

Lo Stato del fascicolo è modificabile tramite omonimo menu e può assumere i valori di Aperta, Chiusa, Sospesa, In lavorazione, Archivio deposito:

Lo stato **Aperta** consente la gestione completa dei documenti in essa contenuti: inserimento, visualizzazione, cancellazione e versioning dei documenti non protocollati.

Lo stato **Chiusa** consente la sola visualizzazione dei documenti contenuti in un fascicolo. È inibita qualsiasi funzione di modifica, cancellazione e versioning dei documenti, come anche la possibilità di cancellare il fascicolo dall’archivio. Dal momento in cui un fascicolo viene chiuso, potrebbe intervenire, se attivato dall’Amministratore di AOO, il Massimario di scarto (si veda quanto scritto in questo stesso paragrafo in riferimento alla Data chiusura) .

Lo stato **In lavorazione** consente la gestione completa dei documenti contenuti in un fascicolo impedendone momentaneamente l’eliminazione.



Gli altri stati (**Sospesa** e **Archivio deposito**) sono personalizzabili su richiesta dell'Amministrazione.

Il pulsante **Deseleziona** consente infine di eliminare dal riquadro **Classificazione del fascicolo** eventuali voci di titolario selezionate erroneamente. Per poter classificare il fascicolo secondo una nuova voce di titolario, si veda il Par. precedente *Creazione nuovo fascicolo*.

La modifica della Lista di competenza può essere invece effettuata tramite il pulsante **Modifica lista di competenza** () visualizzato accanto al campo **Lista di competenza classificazione**. La modifica della lista di competenza può essere effettuata solo dagli Utenti che possiedono il permesso di **Impostazione Lista di competenza** nel Ruolo applicativo.

Attenzione: affinché gli estremi di un fascicolo siano modificabili è necessario che siano rispettate le seguenti condizioni:

l'Utente deve possedere il **permesso di Creazione/Modifica Fascicoli** nel Ruolo applicativo;

l'Utente deve essere membro **dell'Ufficio proprietario del fascicolo**;

l'Utente deve essere presente nella Lista di competenza con almeno il **permesso di lettura/scrittura**.

l'Utente deve disporre del medesimo **Livello di riservatezza** del fascicolo o di un Livello di riservatezza più elevato.



9.4.3 Chiudi Fascicolo

Il comando **Chiudi** () consente di modificare lo stato in “Chiusa”. Il fascicolo potrà essere riaperto tramite il comando **Modifica** (vedi il precedente Par. *Modifica del fascicolo*).

9.4.4 Elimina Fascicolo

Il comando **Elimina** () consente di eliminare il fascicolo nel caso in cui non sia aperto e non contenga documenti.

9.5 Ricerca cartelle

Per accedere alle funzionalità di gestione dei sotto-fascicoli del fascicolo e dei documenti in esse contenuti, usare il comando **Fascicoli >>> Ricerca sotto-fascicoli**.

Viene visualizzata la maschera di ricerca dei sotto-fascicoli in archivio. Premendo il pulsante **Cerca**, senza avvalorare alcun campo, viene visualizzato l’elenco di tutti i sotto-fascicoli di tutte i fascicoli per le quali si possiedono perlomeno i diritti di accesso in lettura.

Ricerca sottofascicoli

Fascicoli generici

Nome: solo fascicoli di questo ufficio

I fascicoli potranno essere ricercati per il seguente campo:

- Nome del Sotto-fascicolo

Inoltre è possibile selezionare una check-box per limitare la ricerca dei sotto-fascicoli, a quelli appartenenti all’ufficio corrente.

La lista dei sotto-fascicoli trovati può essere ordinata dinamicamente per **Nome**, **Descrizione**, **N° Fascicolo**, **Nome fascicolo**, **Descrizione Fascicolo**, **Responsabile**, data di



Apertura e Stato. Facendo click sulle rispettive voci di colonna, sarà infatti possibile ottenere un ordinamento crescente o decrescente dei risultati della ricerca.

Per ogni sotto-fascicolo è disponibile il comando: **Vedi Contenuto**.

Per il suddetto comando, la documentazione a cui riferirsi è quella descritta nel paragrafo precedente. L'unica differenza è che in questo caso il comando riporta alla pagina del fascicolo con il sotto-fascicolo ricercato già selezionato.

9.6 Cartella di lavoro

Dalla voce di menù **Fascicoli>>>Cartella di lavoro** è possibile accedere direttamente alla propria cartella di lavoro. Questa particolare cartella, del tutto simile ad un fascicolo è visibile solo all'utente che vi accede e può essere usata per inserire nel sistema dei documenti da lavorare.

9.7 Sotto cartelle

Nella creazione di una cartella, contenuta in un fascicolo o in un'altra cartella è possibile associargli una propria ACL il cui effetto è lo stesso di quello che ha per i fascicoli.

La gestione delle ACL per le cartelle non è gerarchica, cioè il livello di accesso di una cartella non dipende dal livello di accesso della cartella genitore.

9.7.1 Fascicolazione dei documenti presi in carico

In fase di fascicolazione dei documenti presi in carico, sono selezionabili solo i fascicoli e le cartelle con livello di accesso almeno in scrittura.

I documenti fascicolati ereditano l'ACL del fascicolo o della cartella nella quale vengono inseriti.

9.7.2 Navigazione di un fascicolo

Nella navigazione di un fascicolo l'elenco delle cartelle contenute è sempre completo:



- nelle cartelle con nessun livello di accesso (disegnate con colore spento) nessuna operazione è disponibile e non vengono visualizzati i documenti.
- nelle cartelle con livello di accesso in sola lettura (disegnate con colore spento) nessuna operazione è disponibile e vengono solo visualizzati i documenti.
- nelle cartelle con livello di accesso in lettura/scrittura tutte le operazioni sono disponibili tranne le cancellazioni.

Nelle due figure viene mostrata prima una navigazione di cartelle con permessi di lettura e scrittura e poi una navigazione con cartelle di cui non si ha nessun permesso:

Se un documento in una cartella ha una ACL diversa e più restrittiva di quella del contenitore questo non sarà mostrato.

I nuovi documenti inseriti ereditano l'ACL del fascicolo o della cartella nella quale vengono inseriti.

Il backup del fascicolo scarica tutti i documenti visibili tenendo conto esclusivamente delle ACL dei documenti, indipendentemente dall'ACL del fascicolo e di quelle delle cartelle in cui si trovano.

In modo analogo la ricerca dei documenti dall'interno del fascicolo visualizza tutti i documenti visibili tenendo conto esclusivamente delle ACL dei documenti, indipendentemente dall'ACL del fascicolo e di quelle delle cartelle in cui si trovano.

9.7.3 Creazione cartella

Nella creazione di una cartella, l'utente ha la possibilità di definire una visibilità diversa rispetto a quella della cartella/fascicolo superiore. Nella maschera di creazione sarà visibile un nuovo campo: lista di competenza, pre-valorizzato con l'ACL della cartella/fascicolo genitore.

L'elenco delle ACL utilizzabili, segue la stessa logica di visibilità delle ACL utilizzabili nella creazione dei fascicoli.



10 MENU UTENTE

10.1 Profilo utente

La voce di menu **Utente >>> Profilo** consente di visualizzare i dati dell'Utente, per come è stato registrato nella base dati dell'applicativo, di effettuare il cambio password e di impostare il Ruolo di default, ovvero il ruolo reso attivo immediatamente dopo aver effettuato l'accesso al sistema, nel caso in cui l'Utente disponga di più Ruoli applicativi.

La password dovrà essere di tipo alfanumerico e di almeno sei caratteri.

Profilo utente

UserId:	operatore
Cognome:	Rossi
Nome:	Mario
Email:	newfolium.tst2@agora.it
Codice Fiscale:	
Matricola:	0002
Uffici:	uff-01 - Uno
Abilitato:	si
Vecchia password:	●●●●●● <input type="button" value="100"/>
Nuova password:	<input type="text"/> <input type="button" value="100"/>
Conferma nuova password:	<input type="text"/> <input type="button" value="100"/>

Ruoli	Aoo	Ruolo default
Amministratore		<input type="radio"/>
Sistemista		<input type="radio"/>
Operatore	AAAAAAA	<input checked="" type="radio"/>
Utente	AAAAAAA	<input type="radio"/>
Amministratore di AOO	AAAAAAA	<input type="radio"/>
WebService User	AAAAAAA	<input type="radio"/>

10.2 Preferenze utente

La voce di menu **Utente >>> Preferenze** consente di visualizzare le preferenze dell'Utente.

Le preferenze visibili potrebbero essere:

- Colonne da visualizzare nell'elenco dei documenti in pratica
- Numero di giorni assegnazioni in attesa da considerare per mostrare l'elenco nella homepage.



- Numero di giorni da considerare per mostrare i messaggi protocollati in automatico, nell'elenco dell'anteprima sulla home-page

Configurazione sessione

Etichetta	Descrizione	Valore	Note
Colonne tabella documenti in pratica	Le colonne visibili nella tabella di presentazione dei documenti in pratica.	name,descrizione,dataCreazione,stato,note	
N. giorni assegnazioni in attesa	Indica il numero di giorni precedenti alla data attuale entro i quali viene effettuata la ricerca delle assegnazioni in attesa.	30	
N. giorni ricerca Email Protocollate in Automatico	Indica il numero di giorni precedenti alla data attuale entro i quali viene effettuata la ricerca delle email protocollate in ingresso in maniera automatica.	5	



11 DISCONNESSIONE DAL SISTEMA

Per terminare la sessione di lavoro, è necessario usare il pulsante **Uscita** visibile nel lato superiore destro dell'applicativo: il sistema verrà chiuso e un apposito messaggio informerà l'Utente della corretta chiusura della sessione di lavoro. Tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** sarà possibile effettuare un nuovo login (fig. seguente).



Attenzione: al verificarsi delle condizioni illustrate nel seguito, la sessione di lavoro verrà chiusa automaticamente e un apposito messaggio informerà l'Utente del motivo della disconnessione. In tali casi sarà necessario effettuare un nuovo login per accedere nuovamente all'applicativo.

La sessione di lavoro verrà chiusa automaticamente:

- dopo un periodo di inattività pari al tempo di *timeout* impostato. Sarà possibile effettuare un nuovo login tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** (fig. seguente).



- nel caso in cui un altro Utente si sia collegato all'applicativo con la medesima login e password. Sarà possibile effettuare un nuovo login tramite il pulsante **Nuova sessione di lavoro** (fig. seguente).

