

folium

**GUIDA PER
L'UTENTE**

Versione 4.6

Ottobre 2014
Copyright Dedagroup Spa



SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	5
2	ACCESSO AL SISTEMA.....	7
3	L'INTERFACCIA APPLICATIVA.....	9
3.1	LA BARRA DI INTESTAZIONE	9
3.2	IL MENU PRINCIPALE	10
3.3	L'AREA DI LAVORO	10
4	HOME PAGE.....	12
4.1	QUADRO RIASSUNTIVO	12
4.2	AUTORIZZAZIONI RICHIESTE	12
4.3	RICHIESTE DA AUTORIZZARE (OPZIONALE)	12
4.4	COMUNICAZIONI.....	14
5	MENU RICERCA.....	15
5.1	RICERCA DEI DOCUMENTI REGISTRATI (PROTOCOLLATI)	16
5.2	RICERCA DEI DOCUMENTI NON REGISTRATI	18
5.3	RICERCA PER CODICE A BARRE	19
5.4	RICERCHE SALVATE	19
5.5	LETTURA REGISTRO	20
5.6	RICEVUTE PEC	20
6	MENU ASSEGNAZIONI	22
6.1	GESTIONE ASSEGNAZIONI PER COMPETENZA	22
6.2	GESTIONE ASSEGNAZIONI PER CONOSCENZA	24
6.3	GESTIONE ASSEGNAZIONI PER SMISTAMENTO	25
6.4	GESTIONE DELLE RIASSEGNAZIONI.....	26
6.5	ASSEGNAZIONI EFFETTUATE IN ATTESA DI ESSERE PRESE IN CARICO	29
6.6	GESTIONE ASSEGNAZIONI RIFIUTATE	29
6.7	RICERCA DI TUTTE LE ASSEGNAZIONI	29
7	MENU IN CARICO	31
7.1	ELENCO DOCUMENTI PRESI IN CARICO E RIASSEGNAZIONE	31
7.2	ELENCO DOCUMENTI PRESI IN CARICO E MESSA AGLI ATTI	33
7.3	ELENCO DOCUMENTI PRESI IN CARICO E INSERIMENTO IN UN FASCICOLO.....	34
7.4	ELENCO DOCUMENTI MESSI AGLI ATTI.....	35
7.5	ORDINAMENTO PERSONALIZZATO ASSEGNAZIONI	36
8	MENU DOCUMENTO	37
8.1	NUOVO DOCUMENTO	37
9	MENU FASCICOLI	39
9.1	CREAZIONE NUOVO FASCICOLO	39
9.2	FASCICOLI ESTESI	42
9.3	COLLEGAMENTO FASCICOLI.....	43
9.4	GESTIONE FASCICOLI	44
	<i>Vedi Contenuto</i>	<i>45</i>
	<i>Modifica Fascicolo.....</i>	<i>52</i>
	<i>Chiudi Fascicolo</i>	<i>53</i>
	<i>Elimina Fascicolo</i>	<i>53</i>
9.5	RICERCA CARTELLE	53
9.6	CARTELLA DI LAVORO	54



9.7	SOTTO CARTELLE	54
	<i>Fascicolazione dei documenti presi in carico</i>	55
	<i>Navigazione di un fascicolo</i>	55
	<i>Creazione cartella</i>	55
	<i>Cambio visibilità sottocartella</i>	56
10	MENU UTENTE	58
10.1	PROFILO UTENTE	58
10.2	DEFAULT	58
10.3	PREFERENZE UTENTE	59
11	DISCONNESSIONE DAL SISTEMA	60



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 2015 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 titolario 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).



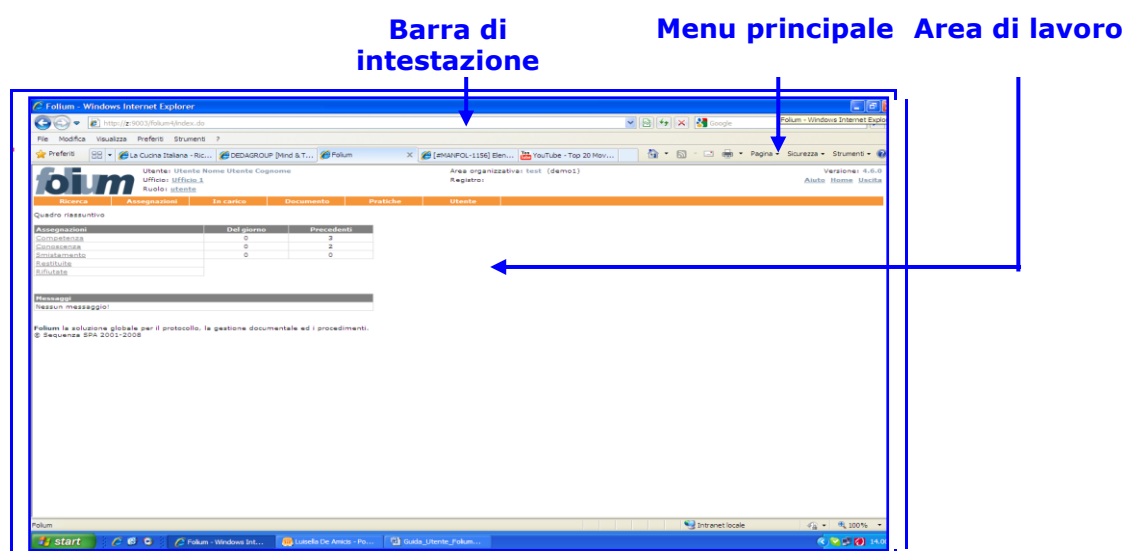
Il pulsante **Aggiorna** del browser non potrà invece mai essere utilizzato: il suo eventuale utilizzo provocherà infatti la chiusura immediata della sessione di lavoro.



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...).



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;



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.



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

Elenco documenti in carico

	Registro	I/U/R	Num.	Oggetto	Assegnatario	Assegnazione	Presa 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:	<input type="text"/>	Descrizione:	<input type="text"/>
Responsabile:	<input type="text"/>	Stato:	<input type="text"/>
Data Apertura dal:	<input type="text"/>	Data Apertura al:	<input type="text"/>
Data Chiusura dal:	<input type="text"/>	Data Chiusura al:	<input type="text"/>
Data Scadenza dal:	<input type="text"/>	Data Scadenza al:	<input type="text"/>
PIVA/Codice fiscale	<input type="text"/>		
Codice titolare:	<input type="text"/>	N° pratica :	<input type="text"/>
Collocazione	<input type="text"/>		

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.

Autorizzazioni Richieste

Protocollo	Durata Autorizzazione	Motivo	Comunicazioni dall' Autorizzante	Stato	Operazioni
N° PROT : 5 - (DATI SENSIBILI)	03/10/2005 - 05/10/2005	Verifica su documento	Nessuna Comunicazione	In esame	
N° PROT : 7 - (DATI SENSIBILI)	03/10/2005 - 05/10/2005	Richiedente di mia competenza	Nessuna Comunicazione	In esame	

4.3 RICHIESTE DA AUTORIZZARE (OPZIONALE)



Nel caso in cui si possieda il permesso per concedere l'autorizzazione alla consultazione dei protocolli contenenti dati sensibili, viene visualizzato in Home Page l'elenco delle **Richieste da autorizzare**.

Richieste da autorizzare

Protocollo	Utente Richiedente	Intervallo richiesto	Motivo
N° PROT : 5 - Esame congiunto per richiesta di CIGS	operatore	03/10/2005 - 05/10/2005	Verifica su documento

Cliccando sul protocollo oggetto della richiesta si accede al modulo utile ad autorizzarne o negarne l'accesso.

Prima di definire l'esito della richiesta sarà tuttavia possibile visualizzare il protocollo di riferimento cliccando sul relativo **Oggetto** posto immediatamente sopra al modulo di autorizzazione. Dopo aver valorizzato il campo **Note** ed aver eventualmente variato le date di accesso al protocollo, sarà quindi possibile autorizzarne o negarne l'accesso tramite gli appositi pulsanti **Autorizza** e **Nega**.

OGGETTO: Esame congiunto per richiesta di CIGS

Richiedente: Nome Operatore Cognome

Data inizio: 03/10/2005 (gg/mm/aaaa) Data fine: 05/10/2005 (gg/mm/aaaa)

Richiedente motivo: Verifica su documento

Richiedente note:

Note: 255

I campi con questo colore sono obbligatori.

L'esito della richiesta viene notificato nella Home Page del richiedente che, se autorizzato, potrà accedere al protocollo contenente i Dati sensibili, fino alla data di scadenza dell'autorizzazione. In caso contrario, sarà possibile annullare ogni richiesta non autorizzata con il pulsante contrassegnato da una "X" posto accanto ad essa. Le richieste autorizzate rimangono invece disponibili nell'Home Page dell'Utente Autorizzante ai fini di un'eventuale **Revoca**.

Autorizzazioni Richieste

Protocollo	Durata Autorizzazione	Motivo	Comunicazioni dall' Autorizzante	Stato	Operazioni
N° PROT : 591 - (DATI SENSIBILI)	27/04/2010 - 30/04/2010	finire la lavorazione	Nessuna Comunicazione	Non Visionata e Scaduta	<input checked="" type="checkbox"/>



4.4 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	
I web service sono in manutenz ...	11/09/2013
fine ...	11/09/2013

Le comunicazioni sono specificate per "ruolo" e "AOO".

Per ogni comunicazione è possibile aprire una schermata che ne visualizza il messaggio completo, selezionando il link in corrispondenza del messaggio parziale:

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a sidebar with a menu containing 'Protocollo', 'Ricerca', 'Assegnazioni', and 'Comunicazioni'. The 'Comunicazioni' section is active, displaying a list of messages. A red arrow points to the first message in the list: 'I web service sono in manutenz ...'. To the right, a modal window titled 'Messaggio selezionato' is open, showing the details of the selected message. The modal contains fields for 'Data' (11/09/2013) and 'Ruolo' (WebService L), and a text area for 'Testo del messaggio:' containing the text 'I web service sono in manutenzione'. A 'Chiudi' button is in the top right corner of the modal. The bottom right corner of the modal shows a zoom level of 105%.



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. Nell'immagine sotto è mostrato un generico risultato con più pagine, dove il numero di risultati per pagina è configurato uguale a 5:

Precedenti

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 13 16 19 20

Risultati visualizzati 21 - 25 | totale: 100

Successivi

Totale risultati

Numero	Data	Modalità	Mittente/Destinatari	Oggetto	Ufficio Mittente Competente/Uffici Destinatari Competenti	Contenuto	Operazioni
336	15/07/2014	INGRESSO	Dedagroup Spa (Via roma 1 - Roma)	prova ucb /		0 (5)	
335	15/07/2014	INGRESSO	Dedagroup Spa (Via roma 1 - Roma)	prova to be /		0 (4)	
334	15/07/2014	INGRESSO	MAILER-DAEMON@smtps.pec.aruba.it	tevvit			
333	15/07/2014	INGRESSO	MAILER-DAEMON@smtps.pec.aruba.it	tevvit			
332	15/07/2014	INGRESSO	MAILER-DAEMON@smtps.pec.aruba.it	ANOMALIA MESSAGGIO: Undelivered Mail Returned to Sender		0 (1)	

Precedenti 20

Successivi 75

Pagine selezionabili

5.1 RICERCA DEI DOCUMENTI REGISTRATI (PROTOCOLLATI)

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'AEO.

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)

¹ **N.B.** L'amministratore di sistema potrebbe bloccare, rendendole anche obbligatorie, le date del protocollo. In tal caso la maschera verrà prepopolata 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.



- 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
- 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".

E' possibile, a seconda del **Filtro** impostato, ricercare documenti inseriti in fascicoli visibili all'utente o documenti assegnati in qualche modo all'utente stesso o al suo ufficio. Questo filtro ogni volta che si esegue la ricerca viene salvato come valore di default dell'utente. L'impostazione di default corrente può essere visualizzata nella voce di menu: **Utente>>Preferenze**:

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	
Filtro documenti nella ricerca utente	Indica il filtro dei documenti registrati nella ricerca dell'utente (NF - Tra le assegnazioni, F - Nei fascicoli).	NF	
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	

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** (vedi Par. *Ricerche salvate*).

Maschera di **Ricerca >>> Documenti registrati**



Selezione documenti

Dati protocollo

Registro: **REGISTRO UFFICIALE** Modalità: ☐ interna ☐ ingresso ☐ uscita ☒ tutti ☐ registrazioni

Anno Registro: **2013** Oggetto*: Mezzo di spedizione:

Tipo documento: Archiviabile: Stato:

Filtro documenti: ☒ Tra le assegnazioni ☐ Nei fascicoli Documento unico:

Mittente Destinatario

Codice: Cognome Nome*:

Indirizzo: Provincia: Comune:

Altri dati

Solo documenti dell'ufficio corrente ☐ Non spediti: ☐

Data da: a:

Data Documento da: a:

Data Ricezione/Spedizione da: a:

Data Scadenza da: a:

N Progressivo dal: al:

Numero prot esterno: Note:

Codice Titolario: Collocazione:

01 Tutti
02 Allegria

☐ Visualizza voci storicizzate

☐ Ricerca nel sottoalbero

Protocollore: Contenuto:

Ufficio Mittente Competente: Firmatario:

Doc riservati ☐ Doc. annullati ☐ Stampa in PDF ☐ Salva in directory ☐

Imp. registro emergenza ☐ Ordine decrescente ☐ Ritorna i primi

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



Risultati della Ricerca:

REGISTRO UFFICIALE
Sono stati trovati **5 documenti** corrispondenti ai criteri di ricerca inseriti.

Numero	Data	Modalità	Mittente/Destinatari	Oggetto	Ufficio Competente	Contenuto	Operazioni
2	13/11/2007	INGRESSO	ASI (Via Salaria 345 - Roma)	Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="X"/>
3	13/11/2007	USCITA	Della Seta Marco (Via Piemonte 23 - Roma)	Formazione e aggiornamento professionale			<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="X"/>
4	13/11/2007	USCITA	Direzione Generale 1	Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo		<input type="button" value="C"/> 0 (2)	<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="X"/>
11	13/11/2007	USCITA	Direzione Generale 1	Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo		<input type="button" value="C"/> 0 (1)	<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="X"/>
12	13/11/2007	INGRESSO	Amministrazione demo (Viale America 23 00148 ROMA - Roma)	Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo		<input type="button" value="C"/> 0 (4)	<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="X"/>

5.2 RICERCA DEI 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 suo contenuto.



Ricerca Documenti non registrati

Nome file :	<input type="text"/>
Descrizione :	<input type="text"/>
Inserire un termine o una frase:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cerca"/>	

Nota bene: 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. Per informazioni sulla frequenza dell'aggiornamento degli indici contattare l'amministratore del sistema.

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.	
<input type="button" value="Cerca"/>	

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.

REGISTRO UFFICIALE
Sono stati trovati 3 documenti corrispondenti ai criteri di ricerca inseriti.

<input type="button" value="Salva ricerca"/>							
Numero	Data	Modalità	Mittente/Destinatari	Oggetto	Contenuto	Operazioni	
4	26/09/2005	INGRESSO	Calabrino Laura (Piazzale Cina 33)	Rinnovo CCNL	0 (1)		
7	03/10/2005	INGRESSO	CNIPA (Viale Isonzo 21)	Denuncia di non conformità alle norme in materia di rapporto di lavoro			
8	04/10/2005	INGRESSO	Calabrino Laura (Piazzale Clodio 12)	Stipula CCNL			

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 per Operatore Carli	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ricerca per Titolare 01.03	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

5.5 LETTURA REGISTRO

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 **sola 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="29/05/2013"/>	<input type="text" value="30/05/2013"/>
Registro	REGISTRO UFFICIALE	
Mezzo di spedizione	E-mail	
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"/>

I campi con questo colore sono obbligatori.

Cerca






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

In figura viene mostrato un esempio di risultato di questa ricerca che mostra un protocollo, il numero 8 del 30 gennaio 2013, che non ha associate le due ricevute PEC attese. Questa circostanza è indicata dall'icona  mentre i risultati attesi vengono indicati dall'icona .



Sono stati trovati 5 documenti corrispondenti ai criteri di ricerca inseriti.

[Nuova Ricerca](#)

Numero	Data	Registro	Ricevute (allegate/attese)
8	30/01/2013	REGISTRO UFFICIALE	0/2 
9	30/01/2013	REGISTRO UFFICIALE	2/2 
50	21/05/2013	REGISTRO UFFICIALE	2/2 
51	21/05/2013	REGISTRO UFFICIALE	2/2 
52	21/05/2013	REGISTRO UFFICIALE	2/2 



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 titolario. L'esito di qualsiasi ricerca può essere convertito in formato .pdf selezionando l'apposita opzione **Stampa in PDF**.

Elenco Assegnazioni Competenza

Cerca tutti i documenti assegnati dal al

Assegnazioni in attesa da meno di: 30 giorni ☒

Numero protocollo:

Oggetto:

Codice Titolario:

01 ELEMENTI COSTITUTIVI

Stampa in PDF: ☐ Cerca anche assegnazioni già lavorate ☐

Cerca

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 GESTIONE ASSEGNAZIONI PER 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 **Presa in carico** i protocolli vengono automaticamente trasposti sotto la voce di menu **In carico**, da cui possono essere successivamente inseriti nel fascicolo o messi agli atti 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 riassegna per competenza un protocollo per cui si risulta assegnatari, quel documento sparirà dall'elenco dei protocolli presi in carico; nel caso invece si riassegna 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 creazione automatica del fascicolo:** tramite il pulsante **Creazione automatica fascicolo** i protocolli potrebbero essere immediatamente inseriti in un fascicolo che sarà creato automaticamente e che potrà essere classificato con una delle voci di classificazione del protocollo stesso. In tal caso il nome del fascicolo coinciderà con l'oggetto del protocollo. La creazione automatica di un fascicolo è possibile solo se il documento da archiviare è stato classificato e se la voce di titolare che lo categorizza è associata ad una ACL specifica (si veda la Guida dell'*Amministratore di AOO*, Cap. *Liste di competenza* e Par. *Inserimento voce di titolare*).
- **Classificazione durante la presa in carico.**
Con una opportuna configurazione del sistema è possibile classificare un documento durante la fascicolazione collegata ad una presa in carico. Il sistema aggiungerà alle eventuali classificazioni già esistenti nel documento anche quella relativa al fascicolo in cui il documento viene inserito.
- **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*).

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.160
data: 24/10/2013
Codice Aoo: AOO.DELTADATOR1
Nome Aoo: DELTADATOR4
Mittente: aaaaa
Oggetto: ciao 2

Operatore: Pierino De Pieri

Firmatari:

Assegnazioni:

Allegati:

Classificazioni: 000. prova, 000.0002. due

Documenti collegati: (Nessuno)

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

Download documento originale

AMM.DELTADATOR1.AOO.DELTADATOR1.REGISTRO UFFICIALE.I.0000160.24-10-2013

Comune di Roma
Settore Affari Generali
Servizio Anagrafe

OGGETTO: PROCEDIMENTO DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA SU ISTANZA DI PARTE.
AVVISO APERTURA PROCEDIMENTO AL COMUNE DI PRECEDENTE RESIDENZA

Prof. n. All'Ufficiale d' Anagrafe del Comune di
Roma

Con la presente, per gli adempimenti anagrafici conseguenti ed eventuali, si comunica l'avvio del procedimento anagrafico di iscrizione in questo Comune relativamente alle seguenti persone:

Nominativo	Data nascita	Luogo di nascita
Mario Rossi	01/01/1940	Torino (Torino)

Il procedimento ha assunto il numero 1235.
Questo ufficio, effettuati gli accertamenti previsti dalla normativa vigente, provvederà ad inoltrare a codesto Comune o il modello Apr/4 con la richiesta di cancellazione anagrafica, o la comunicazione del non accoglimento della domanda.
Distinti saluti.
L'Ufficiale d'Anagrafe delegato

Comune di Roma

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

6.2 GESTIONE 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.

6.3 GESTIONE 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).

Profilo

REGISTRO UFFICIALE (I), N.156
data: 24/10/2013
Data Ricezione: 11/10/2013
Codice Aoo: AOO.DELTADATOR1
Nome Aoo: DELTADATOR4
Mittente: MAILER-DAEMON@smtps.pec.aru...
Oggetto: ANOMALIA MESSAGGIO: Undelivered Mail Returned to Sender

Operatore: Nome Operatore Cognome

Assegnazioni:

Allegati:

Classificazioni:

Documenti collegati: (Nessuno)

Livello Riservatezza: NON CLASSIFICATO
Modalità: Ingresso
Download documento originale

Assegna

Bottone Assegna

AMM.DELTADATOR1.AOO.DELTADATOR1.REGISTRO UFFICIALE.I.0000156.24-10-2013

This is the mail system at host smtps.pec.aruba.it.
I'm sorry to have to inform you that your message could not be delivered to one or more recipients. It's attached below.
For further assistance, please send mail to postmaster.
If you do so, please include this problem report. You can delete your own text from the attached returned message.

The mail system
<email@email.it>: host mx.email.it[212.97.34.36] said: 550 5.1.1
<email@email.it>: Recipient address rejected: User unknown (in reply to RCPT TO command)

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" e "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.

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Ingresso, N.4, data: 26/09/2005 - oggetto: Rinnovo CCNL

Inserisci Competenza Inserisci Conoscenza Inserisci Smistamento Modifica Elimina Storia assegnazioni

Assegnatario	Tipo	Assegnazione	Assegnante	Priorità	Note	Data Scadenza	Data inizio	Data fine
<input type="checkbox"/> Utente Cognome Utente Nome	utente	competenza	Operatore Cognome Nome	alta			10/10/2005	
<input type="checkbox"/> Utente1a Cognome Utente1a Nome	utente	competenza	Operatore Cognome Nome	media			10/10/2005	
<input type="checkbox"/> Operatore1 Cognome Operatore1 Nome	utente	conoscenza	Operatore Cognome Nome	media			10/10/2005	
<input type="checkbox"/> Utente1 Cognome Utente1 Nome	utente	smistamento	Operatore Cognome Nome	media			10/10/2005	

Torna al profilo

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 titolario 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:** in base alla selezione di un Ufficio nell'ambito della porzione di Organigramma di competenza della propria AOO. In tal caso, 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 utenti:** in base alla selezione di un Utente nell'ambito della porzione di Organigramma di competenza della propria AOO.



REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Ingresso, N.6, data: 03/01/2008 - oggetto: Orientamento professionale

Assegnazione Competenza
Ricerca assegnatari per:
☐ Liste di competenza delle classificazioni ☐ Liste di competenza
☒ Organigramma uffici-
utenti ☐ Organigramma
uffici ☐ Organigramma
utenti
Priorità: **Priorità media** Data scadenza:
Note:

Uffici-utenti
Disponibili

<input type="checkbox"/>	DG_01	Direzione Generale 1
<input type="checkbox"/>	amma001	Agostinelli Gianni
<input type="checkbox"/>	amministratore	Pagani Elisabetta
<input type="checkbox"/>	Prot_1	Ufficio di Protocollo
<input type="checkbox"/>	operatore	Onofri Carlo
<input type="checkbox"/>	operatore1	Ottavi Francesco
<input type="checkbox"/>	Prot_1U	Ufficio di Protocollo Uscita
<input type="checkbox"/>	operatoreU	Orlandini Maurizio
<input type="checkbox"/>	operatore1U	Ovidi Marco
<input type="checkbox"/>	Uff_1	Ufficio primo
<input type="checkbox"/>	utente	Urbani Claudio
<input type="checkbox"/>	Uff_1a	Ufficio primo A
<input type="checkbox"/>	utente1	Ubaldi Simona

Salva

Annulla

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).

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Ingresso, N.26, data: 19/01/2011 - oggetto: richiesta informazioni									
Inserisci Competenza		Inserisci Conoscenza		Inserisci Smistamento		Modifica	Elimina	Storia assegnazioni	
Assegnatario	Competenza	Utente	Conoscenza	Assegnazione	Operatore	Priorità	Note	Data Scadenza	Data inizio
<input type="checkbox"/> Pestucci Alessandro	utente	utente	Competenza	Amministratore Roma	media			19/01/2011	
<input type="checkbox"/> Utente Cognome Utente Roma	utente	utente	Competenza	Amministratore Roma	media			19/01/2011	
<input type="checkbox"/> Pestucci Alessandro	utente	utente	Conoscenza	Amministratore Roma	alta		adnfadonad.cn	19/01/2011	19/01/2011
<input type="checkbox"/> Amministratore Cognome Amministratore Roma	utente	utente	Conoscenza	Amministratore Roma	media			19/01/2011	19/01/2011
<input type="checkbox"/> Pestucci Alessandro	utente	utente	cancellata	Amministratore Roma	alta		adnfadonad.cn	19/01/2011	19/01/2011
<input type="checkbox"/> Amministratore Cognome Amministratore Roma	utente	utente	cancellata	Amministratore Roma	media			19/01/2011	19/01/2011

Torna al profilo

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.



Elenco Storico Assegnazioni

Assegnatario: Alessandro, Festuccia [Competenza] - 19/01/2011 - Assegnante: Amministratore Nome, Amministratore Cognome; Nota : Assegnatario: Utente Nome, Utente Cognome [Competenza] - 19/01/2011 - Assegnante: Amministratore Nome, Amministratore Cognome; Nota :
Assegnatario: Amministratore Nome, Amministratore Cognome [conoscenza] - 19/01/2011 - Assegnante: Amministratore Nome, Amministratore Cognome; Nota :
Assegnatario: Amministratore Nome, Amministratore Cognome [cancellata] - 19/01/2011 - Assegnante: Amministratore Nome, Amministratore Cognome; Nota :
 Assegnatario: Alessandro, Festuccia [conoscenza] - 19/01/2011 - Assegnante: Amministratore Nome, Amministratore Cognome; Nota : ;sdnfcadnsd,cn
 Assegnatario: Alessandro, Festuccia [cancellata] - 19/01/2011 - Assegnante: Amministratore Nome, Amministratore Cognome; Nota : ;sdnfcadnsd,cn

chiudi

6.5 ASSEGNAZIONI EFFETTUATE IN ATTESA DI ESSERE PRESE IN CARICO

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 alternatively 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 GESTIONE 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 alternatively 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 RICERCA DI TUTTE LE ASSEGNAZIONI



La funzione rappresenta un archivio storico di tutti 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**, **messi agli Atti** 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 Titolario.

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.

The screenshot shows the 'Folium' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Folium' logo on the left and user information on the right: 'Utente: Amministratore Nome Amministratore Cognome', 'Ufficio: Ufficio 1', 'Ruolo: utente', 'Area organizzativa: test (demo1)', 'Registro: REGISTRO UFFICIALE', 'Stato: Ingresso - 19/01/2011', and 'Versione: 4.6.0'. Below the navigation bar is a search panel titled 'Cerca documenti in carico'. It contains several input fields: 'Data assegnazione dal:', 'Data presa in carico dal:', 'Numero protocollo:', 'Codice Titolario:', 'AI', 'AI', and 'Oggetto:'. There is a 'Cerca' button at the bottom left of the search panel.

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

7.1 ELENCO DOCUMENTI PRESI IN CARICO E RIASSEGNAZIONE

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.

Elenco Assegnazioni Competenza

Cerca tutti i documenti assegnati dal al

Numero protocollo:

Oggetto:

Codice Titolario:

01 Amministrazione Generale

02 Risorse umane

03 Risorse finanziarie e patrimoniali

04 Affari legali

05 Oggetti diversi

Stampa in PDF: ☐

Registro	N. progressivo	Modalità	Oggetto	Assegnatario	Data assegnazione	Tipo	Note	Priorità	Preso in Carico	Operazioni
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	7	INGRESSO	Orientamento professionale	utente: Claudio Urbani	07/01/2008	Competenza		!	<input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="C"/>
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	6	INGRESSO	Orientamento professionale	utente: Claudio Urbani	03/01/2008	Competenza		!	<input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="C"/>
<input type="checkbox"/> Reg_int	2	REGISTRAZIONE	nota n.54	ufficio: Ufficio primo	20/11/2007	Competenza		!	<input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="C"/>
REGISTRO UFFICIALE	29	INGRESSO	(DATI SENSIBILI)	utente: Claudio Urbani	20/11/2007	Competenza		!		<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="C"/>

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

Registro	I/U/R	Num.	Oggetto	Assegnatario	Assegnazione	Preso in carico	Priorità	Operazioni
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	I	3	Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	utente: Claudio Urbani	08/01/2008	08/01/2008	!	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="C"/>
<input type="checkbox"/> REGISTRO UFFICIALE	I	28	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	utente: Claudio Urbani	08/01/2008	08/01/2008	!	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="C"/>

Ricerca pratiche

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

Nome: Descrizione:

Responsabile: Stato:

Data Apertura dal: Data Apertura al:

Data Chiusura dal: Data Chiusura al:

Data Scadenza dal: Data Scadenza al:

PIVA/Codice fiscale:

Codice titolario: N° pratica:

Collocazione:

Attenzione: la ricerca restituirà solo le pratiche per le 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 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.

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Ingresso, N.6, data: 03/10/2005 - oggetto: Denuncia di non conformità alle norme in materia di rapporto di lavoro

Inserisci Competenza		Inserisci Conoscenza		Inserisci Smistamento		Modifica	Elimina	Storia assegnazioni	
	Assegnatario	Tipo	Assegnazione	Assegnante	Priorità	Note	Data Scadenza	Data inizio	Data fine
	Utente Cognome Utente Nome	utente	competenza	Operatore Cognome Nome	media			03/10/2005	11/10/2005
	Utente Cognome Utente Nome	utente	in carico	Utente Cognome Utente Nome	media			11/10/2005	

Torna

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 ELENCO DOCUMENTI PRESI IN CARICO E MESSA AGLI ATTI

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 messi agli atti tramite l'apposito pulsante **Metti agli atti**. In questa fase è possibile (ma non obbligatorio) inserire una nota, che eventualmente sarà visualizzata nell'elenco dei documenti messi agli atti.

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

I protocolli agli Atti potranno essere consultati tramite l'apposita funzione **In carico >>> Elenco documenti messi agli atti**.

Attenzione: L'operazione di messa agli atti di un protocollo non può essere annullata.





7.3 ELENCO DOCUMENTI PRESI IN CARICO E INSERIMENTO IN UN FASCICOLO

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**.

Elenco documenti in carico

Inserisci nella pratica

	Registro	Mod.	Num.	Oggetto	Mitt/Dest	Assegnatario	Assegnazione	Preso in carico	Pri.	Operazioni
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	U	1	comunicazione intervento ordinario	destinatario spa;	utente:Folium Admin	28/03/2012	28/03/2012	!	
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	I	2	Richiesta parere da Enti	mittente srl;	utente:Folium Admin	28/03/2012	28/03/2012	!	

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

Nome: 04 Descrizione: 012

Responsabile: 00 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

PIVA/Codice fiscale 012

Codice titolare: 00 Ricerca nel sottoalbero ☐

N° pratica 12 solo pratiche di questo ufficio ☐

Collocazione 129

Visualizzazione: lista ☒ ☐ ☐

Cerca

Bottone ricerca fascicoli

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

Inserisci nella pratica

	Registro	Mod.	Num.	Oggetto	Mitt/Dest	Assegnatario	Assegnazione	Preso in carico	Pri.	Operazioni
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	U	1	comunicazione intervento ordinario	destinatario spa;	utente:Folium Admin	28/03/2012	28/03/2012	!	
<input type="checkbox"/>	REGISTRO UFFICIALE	I	2	Richiesta parere da Enti	mittente srl;	utente:Folium Admin	28/03/2012	28/03/2012	!	

Inserisci in N° pratica Nome Descrizione Titolare Codice fiscale/piva Responsabile Apertura Chiusura Scadenza Stato Acl Comandi

Se in archivio non dovesse essere presente alcuna fascicolo, sarà possibile crearne uno con il comando: **Fascicoli >>> Gestione Fascicoli >>> Nuovo Fascicolo**(vedi capitolo successivo Menu Fascicoli).



7.4 ELENCO DOCUMENTI MESSI AGLI ATTI

Per accedere alla lista dei protocolli messi agli atti, usare il comando dal menu **In carico >>> Elenco documenti messi agli atti**.

La funzione consente di effettuare la ricerca dei protocolli messi agli atti in un determinato arco temporale, per Numero di protocollo, per Oggetto, per voce di Classificazione e per Collocazione o alternatively abilitare una ricerca generica facendo click sul pulsante **Cerca** senza impostare alcun parametro di ricerca.

I protocolli in elenco possono essere visualizzati facendo click sul relativo **Oggetto**. I protocolli messi agli atti sono visibili solo all'Utente che abbia effettuato l'operazione di messa agli atti.

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

Elenco documenti messi agli atti


Data 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"/>		
	<div></div>		
Collocazione:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Cerca"/>			





7.5 ORDINAMENTO PERSONALIZZATO ASSEGNAZIONI



L'ordinamento di default delle assegnazioni restituite nelle varie ricerche descritte precedentemente è fatto per "Data Assegnazione" decrescente, cioè vengono visualizzate le assegnazioni più vecchie.

Ogni utente può impostare un valore di default di questo ordinamento attraverso l'icona presente accanto al nome della colonna:



Data assegnazione ▲	Tipo	Note	Pri.	Operazioni
21/12/2012	Conoscenza		1	 

Setta ordinamento per data crescente come default

Data assegnazione ▼	Tipo	Note	Pri.	Operazioni
21/12/2012	Conoscenza		1	 

Setta ordinamento per data decrescente come default

L'icona che viene mostrata abilita l'impostazione del valore di default dell'ordinamento eseguito attraverso la selezione del link "Data assegnazione". Nelle figure sopra sono mostrati i due casi.






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

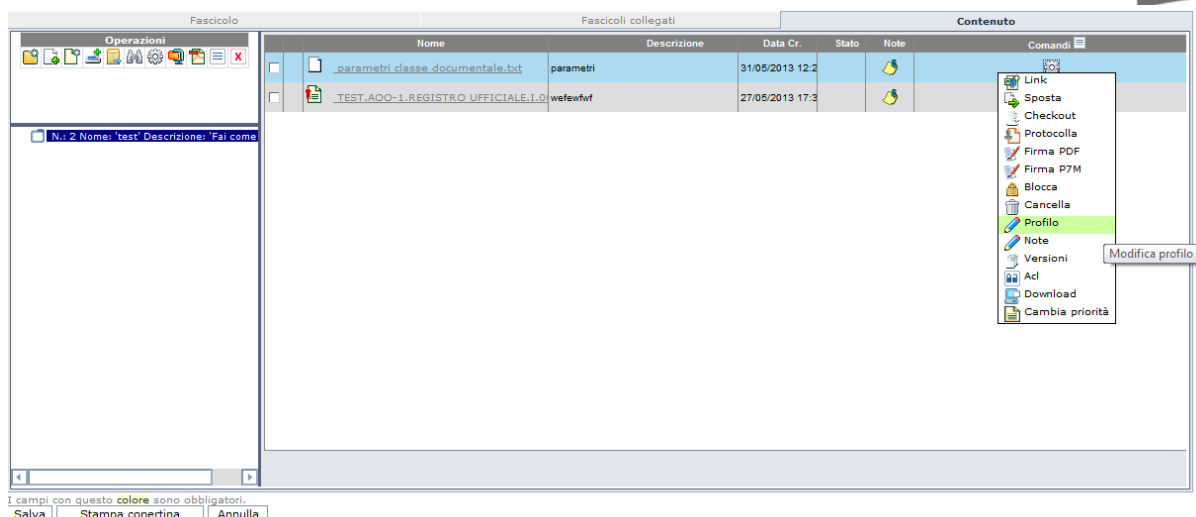
La creazione di un documento non protocollato richiede l'inserimento di una immagine, attraverso l'acquisizione di un file o la scansione di documento da scanner. Oltre all'immagine è richiesto come informazione obbligatoria l'**Oggetto**.

The screenshot shows a web form for creating a new document. The form is titled 'PROFILO' and contains several input fields and checkboxes. The 'Oggetto' field is highlighted in yellow. The 'Tipo Documento' dropdown is set to 'LETTERA - Lettera cartacea'. The 'Da esportare' and 'Documento unico' checkboxes are both set to 'No'. A large empty box on the right is labeled 'Acquisisci una immagine digitale per questo documento'. A 'Salva' button is located at the bottom right of the form.

-  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**.



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 una 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 titolare di classificazione e di una lista di competenza.

Nuovo Fascicolo: Classifica

Scegli la classificazione

Ricerca per
Codice: Descrizione:

Voci del titolare trovate:
01 AMMINISTRAZIONE

Classificazione della pratica:

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".



Modulo [X]

Passo 2: Inserimento campi liberi

Nome: [] [64]

Descrizione: [] [1024]

Responsabile: []

Collocazione: [] [128]

Data Apertura: [] [(gg/mm/aaaa)]

Data Scadenza: [] [(gg/mm/aaaa)]

Richiedente: [] [50]

PIVA/Codice fiscale: [] [16]

Data Chiusura: [] [(gg/mm/aaaa)]

Stato: Aperta ▼

Livello Riservatezza: NON CLASSIFICATO ▼

Livello di Complessità: non definita ▼

Segnatura Archivistica: [] [50]

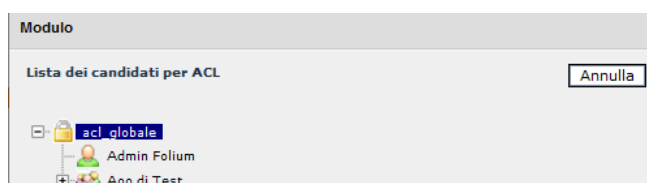
[Annulla] [Continua]

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:

Modifica pratica n. 4

Pratica	Dighe	Pratiche collegate	Contenuto
Ufficio tecnico per le dighe: Concessionario:	<div>Direzione Generale ▼ Torino Milano Venezia Firenze Perugia Napoli Catanzaro Palermo Cagliari Direzione Generale</div>		

I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva Stampa copertina Annulla

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	Dighe	Pratiche collegate	Contenuto								
		<table border="1"><thead><tr><th>N.</th><th>N° pratica</th><th>Nome</th><th>Descrizione</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>2</td><td>test_wizard_2</td><td>test wizard 2</td></tr></tbody></table> <div>Aggiungi</div>	N.	N° pratica	Nome	Descrizione	1	2	test_wizard_2	test wizard 2	
N.	N° pratica	Nome	Descrizione								
1	2	test_wizard_2	test wizard 2								

I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva Stampa copertina Annulla



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.

Per la funzionalità **Nuova pratica** si rimanda al paragrafo [9.1](#).

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 pratiche

Pratiche generiche

Nome:	<input type="text"/>	84	Descrizione:	<input type="text"/>	512
Responsabile:	<input type="text"/>	50	Stato:	<input type="text"/>	
Data Apertura dal:	<input type="text"/>	<input type="button" value="GG"/> <input type="button" value="MM"/> <input type="button" value="AAAA"/> (gg/mm/aaaa)	Data Apertura al:	<input type="text"/>	<input type="button" value="GG"/> <input type="button" value="MM"/> <input type="button" value="AAAA"/> (gg/mm/aaaa)
Data Chiusura dal:	<input type="text"/>	<input type="button" value="GG"/> <input type="button" value="MM"/> <input type="button" value="AAAA"/> (gg/mm/aaaa)	Data Chiusura al:	<input type="text"/>	<input type="button" value="GG"/> <input type="button" value="MM"/> <input type="button" value="AAAA"/> (gg/mm/aaaa)
Data Scadenza dal:	<input type="text"/>	<input type="button" value="GG"/> <input type="button" value="MM"/> <input type="button" value="AAAA"/> (gg/mm/aaaa)	Data Scadenza al:	<input type="text"/>	<input type="button" value="GG"/> <input type="button" value="MM"/> <input type="button" value="AAAA"/> (gg/mm/aaaa)
			PIVA/Codice fiscale	<input type="text"/>	512
Codice titolare :	<input type="text"/>	<input type="button" value="GG"/> <input type="button" value="MM"/> <input type="button" value="AAAA"/> (gg/mm/aaaa)	<input type="checkbox"/> Ricerca nel sottoalbero		
N° pratica	<input type="text"/>	12	<input type="checkbox"/> solo pratiche di questo ufficio		
Collocazione	<input type="text"/>	128	Liste di Competenza:	<input type="text"/>	
					Stampa: <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**, illustrati nel seguito.

Nuova Ricerca		Salva ricerca		Elenco documenti nelle pratiche								
	N° pratica	Nome	Descrizione	Titolario	Codice fiscale/piva	Responsabile	Apertura	Chiusura	Scadenza	Stato	Adl	Comandi
<input type="checkbox"/>	2	test wizard 2	test wizard 2	01.01.04. Rapporti con la Regione e altri enti pubblici territoriali		Admin Folium	29/03/2012			Aperta	adl_globale	
<input type="checkbox"/>	1	test wizard	test	01.01.01. Leggi dello Stato e della Regione		Admin Folium	28/03/2012			Aperta	adl_globale	

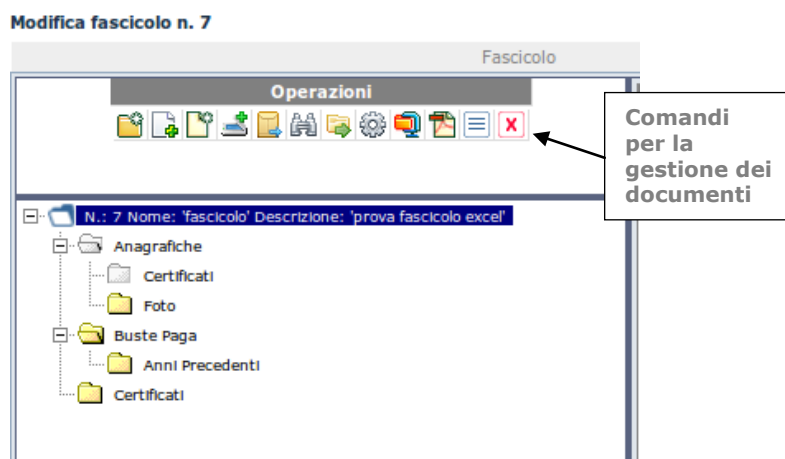
VEDI CONTENUTO


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:




 **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 sottofascicolo:** consente di spostare il sottofascicolo in un altro sottofascicolo e/o in un altro fascicolo. Una volta selezionato il sottofascicolo 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 sottovoci:

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

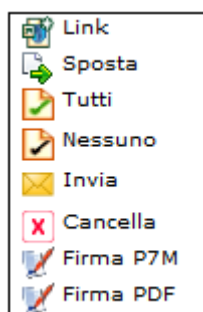
 **Annulla:** annulla lo spostamento.

L'operazione di spostamento di un sottofascicolo all'interno dello stesso fascicolo può essere eseguita anche tramite il "drag & drop" o trascinamento. Portando il puntatore sul sottofascicolo desiderato è sufficiente tenere premuto il tasto sinistro del mouse e trascinare l'icona selezionata all'altezza del fascicolo/sottofascicolo 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-1333013935891	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.REGIS1	Richiesta parere da Enti	mittente srl	I	Non classificato	Normale	2012/03/28	2012/03/28		2		
<input type="checkbox"/>  _dipvvf.AOO-TEST.REGIS1	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 una 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 (si veda Par. *Autorizzazioni richieste*). 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.



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.

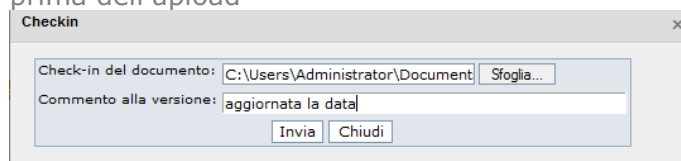
❌ **Dati sensibili non autorizzati:** consente di consultare gli estremi della mancata Autorizzazione per l'accesso ai protocolli contenenti dati sensibili.

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

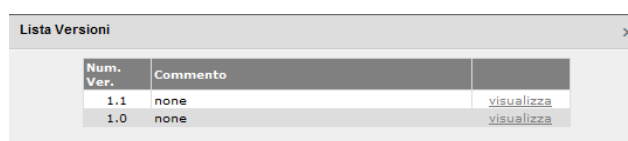
Check-in del documento: C:\Users\Administrator\Document [Sfoglia...](#)

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



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 visualizzato 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.

I campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli potete anche usare i

Dopo la protocollazione rimuovere dal fascicolo: ☒ Torna al fascicolo

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

Firmatario	Valido dal	Sino al	Validità	Legale	CA	Località	E-mail	Org.Unit	Revocato	Info
Massimo Gambino	20/12/2011	20/12/2014	Si	No	InfoCert Firma Qualificata			NON PRESENTE	No	La firma non e' valida perche' apposta dopo il 30/06/2011

Chiudi

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.

Download file

Salvare o aprire il file?

Nome: Gedoc11.doc
Tipo: Documento di Microsoft Word, 29,5 KB
Da: localhost

Apri Salva Annulla

I file scaricati da Internet possono essere utili, ma alcuni file possono danneggiare il computer. Se l'origine non è considerata attendibile, non aprire o salvare il file. [Quali rischi si corrono](#)

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.



Checkin

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

Commento alla versione: aggiornata la data

Invia Chiudi

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

Lista Versioni

Num. Ver.	Commento	
1.1	none	visualizza
1.0	none	visualizza

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 chiuso, 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 (si veda la Guida dell'Amministratore di AOO, Par. *Inserimento voce di titolare*).

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 titolare selezionate erroneamente. Per poter classificare il fascicolo secondo una nuova voce di titolare, 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.

Modifica pratica n. 2

Pratica	Pratiche collegate	Contenuto
<p>Nome: test_wizard_2 [84]</p> <p>Descrizione: test wizard 2 [1224]</p> <p>Responsabile: Admin Folium [123]</p> <p>Collocazione: [123]</p> <p>Data Apertura: 29/03/2012 [gg/mm/aaaa]</p> <p>Data Scadenza: [gg/mm/aaaa]</p> <p>Richiedente: [80]</p> <p>PTVA/Codice fiscale: [10]</p> <p>Data Chiusura: [gg/mm/aaaa]</p> <p>Stato: Aperta</p> <p>Livello Riservatezza: NON CLASSIFICATO</p> <p>Livello di Complessità: non definita</p> <p>Segnatura Archivistica: [80]</p>	<p>Ricerca le voci del titolare per:</p> <p>Codice: [] Descrizione: []</p> <p>Voci del titolare trovate:</p> <p>01 AMMINISTRAZIONE</p> <p>Classificazione della pratica:</p> <p>01.01.04 Rapporti con la Regione e altri enti pubblici territoriali</p> <p>Lista di Competenza Classificazione:</p> <p>ac1_globale</p> <p>Ufficio proprietario della pratica: AOO-TEST []</p>	

I campi con questo colore sono obbligatori.

Salva Stampa copertina Annulla

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*).

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

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 seguente comando: **Vedi Contenuto**.

Nuova Ricerca												
Nome	Descrizione	N° fascicolo	Nome Fascicolo	Descrizione Fascicolo	Titolario	Repertorio	Responsabile	Apertura	Chiusura	Scadenza	Stato	Comandi
cartella xxx		0	utente	cartella di lavoro		2012/0	Utente Nome Utente Cognome	11/04/2012			Aperta utente	
cartella xxx		1	654654	jh,mj,jh	343. prova2	2012/1	Utente Nome Utente Cognome	20/04/2012			Aperta prova	
test		0	utente	cartella di lavoro		2012/0	Utente Nome Utente Cognome	11/04/2012			Aperta utente	
test		0	utente	cartella di lavoro		2012/0	Utente Nome Utente Cognome	11/04/2012			Aperta utente	

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 cartelle, 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.



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.

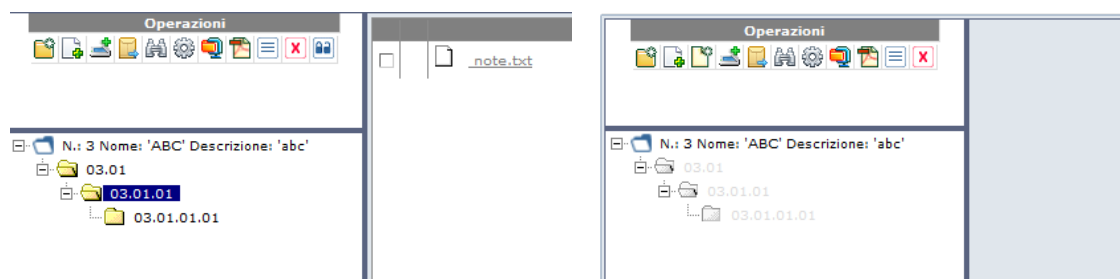
I documenti fascicolati ereditano l'ACL del fascicolo o della cartella nella quale vengono inseriti.

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.

CREAZIONE CARTELLA

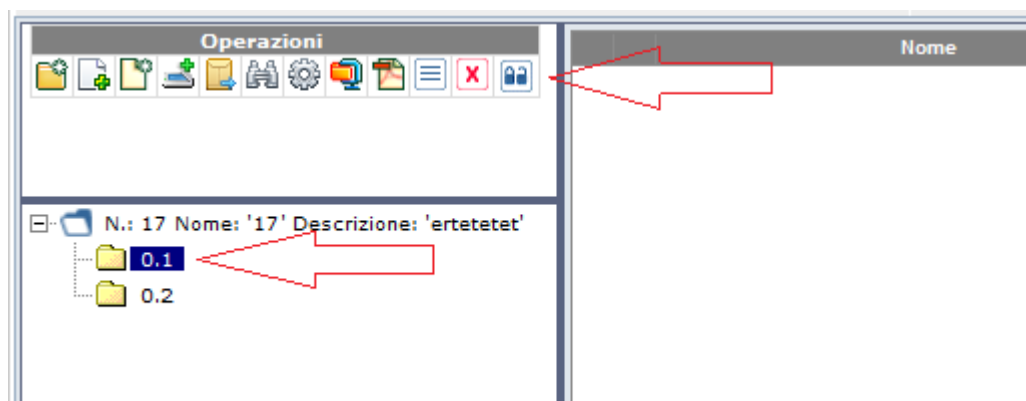
Nella creazione di una cartella, l'utente ha la possibilità di definire una visibilità diversa rispetto a quella della cartella/fascicolo superiore. Nella maschera di creazione sarà visibile un nuovo campo: lista di competenza, pre-valorizzato con l'ACL della cartella/fascicolo genitore.



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

CAMBIO VISIBILITÀ SOTTOCARTELLA

L'utente può modificare l'ACL di una cartella se ha il permesso applicativo **"Impostazione lista di competenza"** e se su di essa ha almeno i permessi di scrittura:



La maschera di modifica dell'ACL è simile a quella analoga usata nella modifica della visibilità del documento inserito in un fascicolo/cartella.



Seleziona ACL [X]

Selezionare la lista di competenza

Filtra per Nome
[] [Cerca]

Selezione	Nome
<input type="checkbox"/>	ACL1
<input checked="" type="checkbox"/>	ACL2
<input type="checkbox"/>	ACL3
<input type="checkbox"/>	ACL4
<input type="checkbox"/>	ACL5

☐ Imposta l'ACL anche a tutto il contenuto della cartella

[Annulla] [Esegui]

L'utente può decidere di impostare la nuova ACL a tutti gli elementi contenuti, sia cartelle che documenti. In questo caso la nuova ACL viene impostata a tutte le cartelle contenute e a tutti i documenti contenuti per i quali l'utente ha almeno il permesso di lettura.

Le cartelle che



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.

L'utente in questa pagina può decidere se ricevere le notifiche di assegnazione attraverso e-mail. Si ricorda che il servizio deve essere preventivamente configurato per l'AOO corrente e nel caso di alcune particolari assegnazioni, definite dall'operatore, la notifica viene comunque inviata.

Per configurazioni del sistema che non prevedono autenticazione verso sistemi esterni (LDAP) in questa sezione è anche possibile cambiare la password. La password dovrà essere di tipo alfanumerico e di almeno sei caratteri.

Profilo utente

UserId:	operatore
Cognome:	Operatore Cognome
Nome:	Nome
Email:	operatore@agora.it
Codice Fiscale:	
Matricola:	0002
Uffici:	UFF4 - Ufficio Sud Isole
Abilitato:	si

Notifica assegnazione

Invio e-mail notifica assegnazione: ☐

Salva

Cambio password

Vecchia password:	<input type="password"/>	100
Nuova password:	<input type="password"/>	100
Conferma nuova password:	<input type="password"/>	100

Salva

10.2 DEFAULT

In questa pagina vengono mostrati i valori di default dell'utente per gli accessi all'applicativo. In particolare viene mostrato il ruolo e l'ufficio che vengono automaticamente selezionati ad



ogni nuovo accesso. Oltre alla visualizzazione l'utente può procedere anche alla modifica di questi valori.

Per modificare il ruolo e ufficio di default, occorre selezionare prima il ruolo attraverso il radio button nella colonna "default", quindi selezionare l'ufficio tra quelli disponibili (menu a tendina) ed infine selezionare il tasto salva.

10.3 PREFERENZE UTENTE

La voce di menu **Utente >>> Preferenze** consente di visualizzare tutte le preferenze che l'Utente ha selezionato nei vari punti dell'applicativo.

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	
Filtro documenti nella ricerca utente	Indica il filtro dei documenti registrati nella ricerca dell'utente (NF - NF Tra le assegnazioni, F - Nei fascicoli).		
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.	30	
Ordinamento elenchi assegnazioni utente	Indica l'ordinamento del risultato della ricerca delle assegnazioni utente.	DATA_INIZIO1-ASC	

- Colonne documenti nel fascicolo – Può essere definito all'interno del fascicolo con l'icona posta accanto ai comandi.
- Filtro documenti nella ricerca fascicoli – Viene impostato al valore selezionato ad ogni ricerca di documenti registrati.
- N. giorni assegnazioni in attesa – Può essere valorizzato in corrispondenza di una delle ricerche sulle assegnazioni attraverso l'immagine presente accanto al numero di giorni.
- Ordinamento elenchi assegnazioni utente – Può essere impostato nella colonna della data di assegnazione del risultato delle ricerche sulle varie assegnazioni.



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).



Un altro utente si è collegato con lo stesso identificativo

Nuova sessione di lavoro