deda.next
envision public services

folium

GUIDA PER L'UTENTE DOCUMENTALE

Versione 6.14.0
Luglio 2024
Copyright Deda Next Srl

SOMMARIO

1 INTRODUZIONE 6

2 ACCESSO AL SISTEMA 9

3 L'INTERFACCIA APPLICATIVA 11

3.1 La barra di intestazione 11
3.2 Il menu principale 12
3.3 L'area di lavoro 13

4 HOME PAGE 14

4.1 Quadro riassuntivo 14
4.2 Autorizzazioni richieste 14
4.3 Comunicazioni 15

5 MENU RICERCA 16

5.1 Ricerca dei documenti registrati (protocolli) 17
5.1.1 Ricerca estesa responsabile (opzionale) 19
5.1.2 Dati sensibili in chiaro (opzionale) 20
5.1.3 Tracciamento filtro Protocollatore (opzionale) 21
5.2 Ricerca documenti non registrati 22
5.3 Ricerca avanzata estesa 23
5.4 Ricerca testuale (opzione commerciale) 24
5.5 Ricerche salvate 25
5.6 Lettura registro (opzionale) 25
5.7 Ricevute PEC 26
5.8 Dati sensibili 27

6 MENU ASSEGNAZIONI 28

6.1 Assegnazioni competenza 29
6.2 Assegnazioni per conoscenza 32
6.3 Riapertura assegnazioni per conoscenza (opzionale) 33
6.4 Prendi in carico e riassegna conoscenze (opzionale) 33
6.5 Assegnazioni per smistamento 34
6.6 Gestione delle riassegnazioni 35
6.7 Assegnazioni effettuate in attesa 38
6.8 Assegnazioni rifiutate 38
6.9 Tutte le assegnazioni 39
6.10 Riassegnazione limitata 40
6.11 Assegnazioni alla firma/visto 40
6.12 Protocolli che necessitano risposta (opzione commerciale) 41
6.13 Operazioni su scheda documento 42
6.14 Modifica e visibilità protocolli (opzionale) 44
6.15 Stampa massiva documenti 44

7 MENU IN CARICO 46
7.1 Elenco in carico 47
7.2 Rispondi A da un protocollo in carico 49
7.3 Gestione documenti conclusi 50
7.4 Inserimento nel fascicolo di un documento in carico 50
7.5 Gestione “torna indietro” 51
7.6 Elenco documenti conclusi 52
8 MENU DOCUMENTO 54
8.1 Nuovo documento 54
8.2 Gestione versioni documento grigio 60
9 MENU FASCICOLI 62
9.1 Creazione nuovo fascicolo 62
9.2 Tipologia fascicolo 67
9.3 Soggetti interessati 68
9.4 Classificazione sui fascicoli 69
9.5 Note nei fascicoli 69
9.6 Valorizzazione automatica data di chiusura 69
9.7 Tempo di staging (opzione commerciale) 70
9.8 Tempo di conservazione (opzione commerciale) 70
9.9 Limita accesso ai fascicoli 71
9.10 Fascicolazione riservati 72
9.11 Fascicoli estesi (opzione commerciale) 72
9.11.1 Caricamento fascicoli estesi 73
9.11.2 Export fascicoli estesi 74
9.12 Collegamento fascicoli 76
9.13 Gestione fascicoli 76
9.13.1 Vedi Contenuto 78
9.13.2 Modifica Fascicolo 88
9.13.3 Paginazione Documenti nei Fascicoli 90
9.13.4 Drag and drop su più documenti 90
9.13.5 Storico eventi del fascicolo 90
9.13.6 Chiudi Fascicolo 91
9.13.7 Elimina Fascicolo 91
9.14 Ricerca cartelle 91
9.15 Cartella di lavoro 92
9.16 Sotto cartelle 92
9.16.1 Fascicolazione dei documenti presi in carico 92
9.16.2 Navigazione di un fascicolo 92
9.16.3 Creazione cartella 93
9.17 Assegnazione fascicoli 93
9.18 Fascicoli con dati particolari (opzione commerciale) 97

9.18.1 Creazione 97
9.18.2 Monitoraggio 98
9.18.3 Blocco dell'utenza 99
9.18.4 Segnalazione al Tutor 100
9.18.5 Visualizzazione accessi 100
9.19 Firma remota con coSign-itAgile (opzione commerciale) 101
9.20 Richiesta creazione fascicolo (opzione commerciale) 102
9.20.1 Creazione fascicolo che richiede autorizzazione 102
9.20.2 Lavorazione richiesta creazione fascicolo 103
9.20.3 Ricerche 104
10 MENU UTENTE 105
10.1 Profilo utente 105
10.2 Preferenze utente (opzione commerciale) 106
11 RUBRICHE (OPZIONE COMMERCIALE) 107
11.1 Organigramma 107
11.2 Modelli di assegnazione 107
11.2.1 Creazione 107
11.2.2 Ricerca 108
12 CASELLE EMAIL 110
13 LINK AL DOCUMENTO CON REGISTRO ANNO E NUMERO 111
14 DISCONNESSIONE DAL SISTEMA 112
14.1 Funzione Uscita anche con SSO 112

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 Deda Next srl 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 Deda Next srl;
- 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.
- 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.

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, Titolario 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 Titolario 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

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

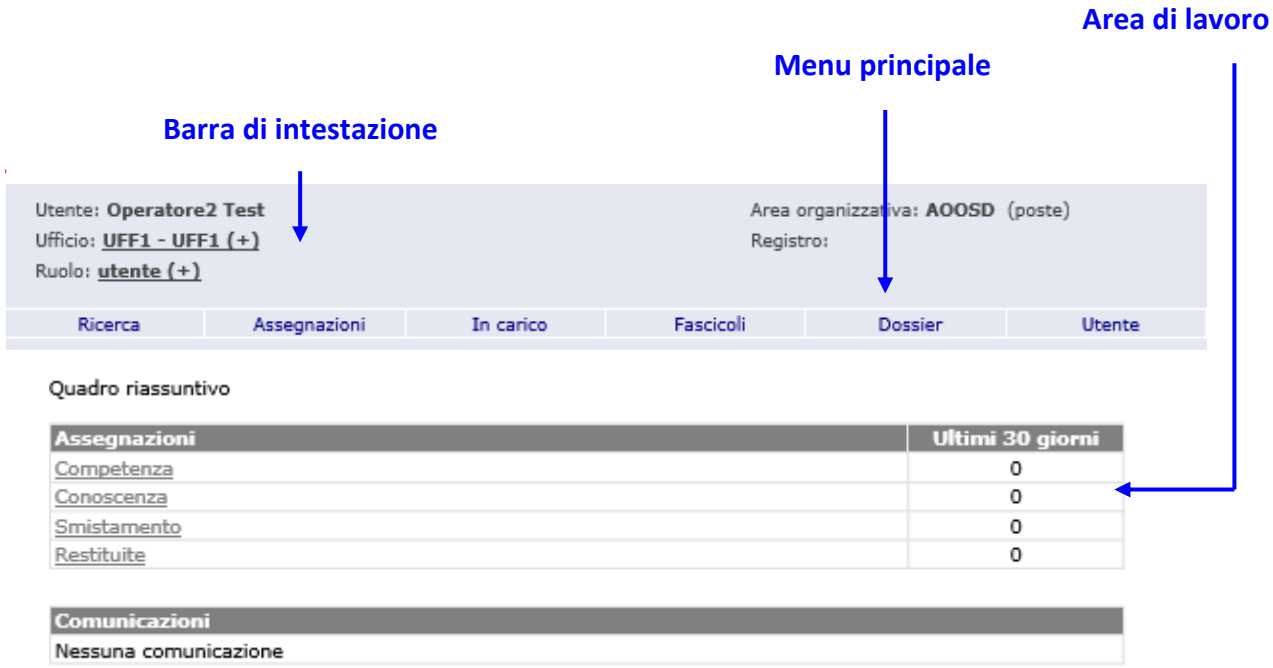
Attenzione: in diversi ambiti dell'applicativo, come ad esempio nelle maschere di inserimento dati, i tasti **Indietro** e **Avanti** del browser non potranno essere utilizzati. In questi casi, al loro utilizzo, sarà visualizzato un apposito messaggio accompagnato da pulsante **Home**, utile per tornare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

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:

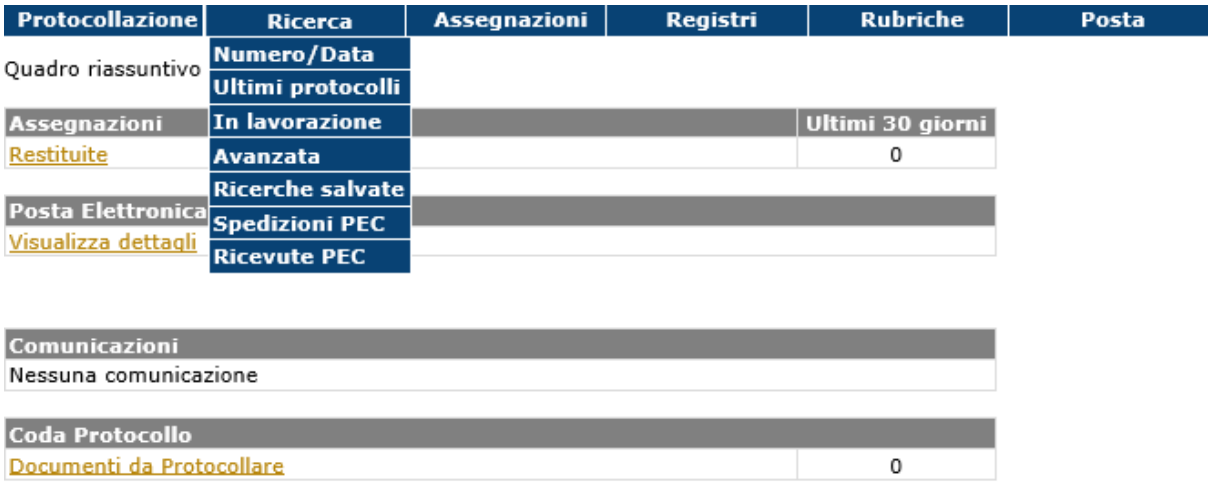
- **Utente**: riporta il nome e cognome dell'Utente che ha effettuato l'accesso al sistema;
- **Ufficio** (pulsante): riporta il nome dell'Ufficio per il quale l'Utente sta operando. Se un Utente è membro di più Uffici, facendo click sul nome dell'Ufficio visualizzato si ha la possibilità di selezionare 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;
- **Scadenza sessione**: visualizza il tempo rimanente per la sessione di lavoro in corso.

3.2 Il menu principale

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

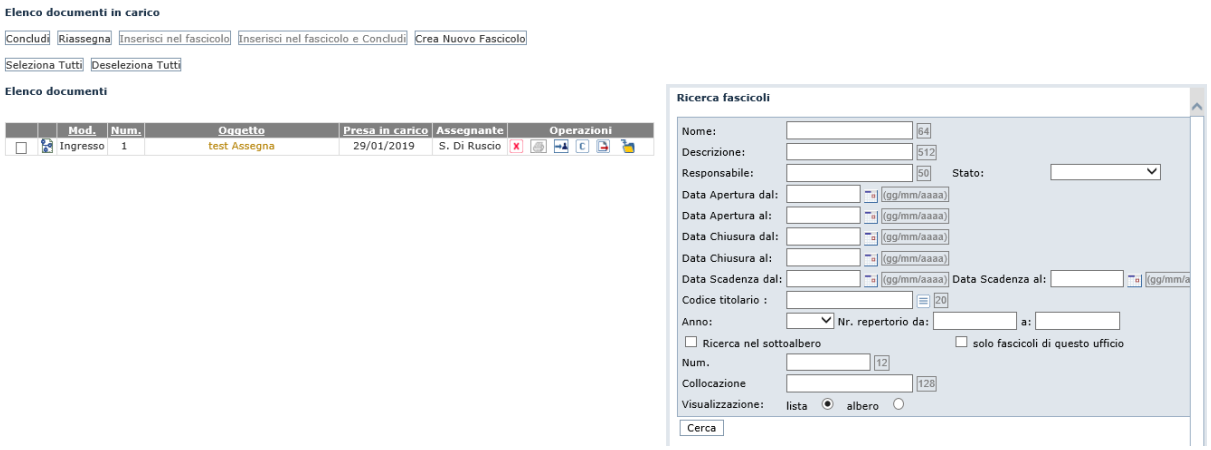
Le voci di menu di primo livello possono attivare un menu di secondo livello, che consente di accedere alle funzionalità di dettaglio.



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.



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**.

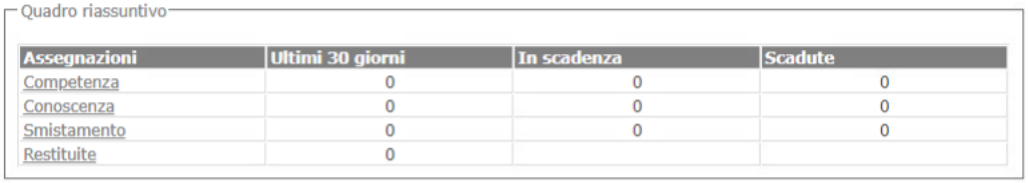
L'Home page può essere riaperta in qualsiasi momento facendo click sul pulsante **Home** collocato sul lato sinistro della barra di intestazione dell'Applicativo.

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.

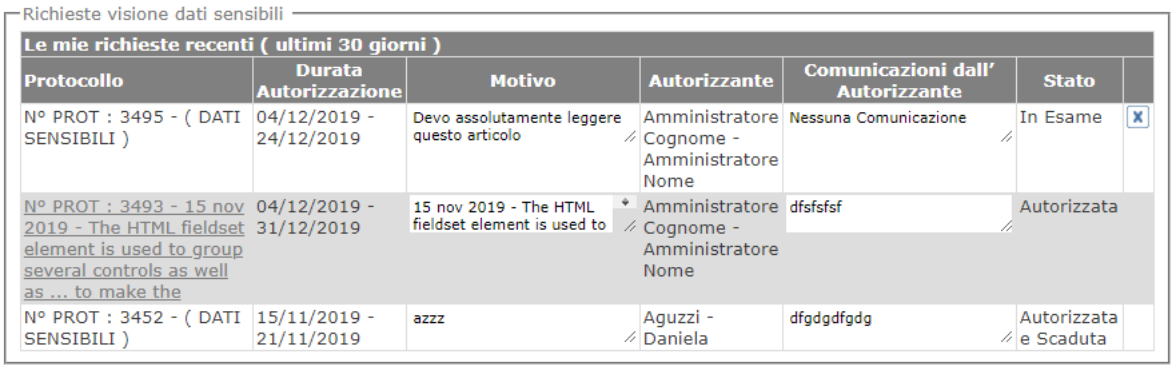

Quadro riassuntivo

Assegnazioni	Ultimi 30 giorni	In scadenza	Scadute
Competenza	0	0	0
Conoscenza	0	0	0
Smistamento	0	0	0
Restituite	0		

4.2 Autorizzazioni richieste

Le richieste di autorizzazione alla consultazione dei dati sensibili sono visibili sulla home-page sia dei richiedenti (le richieste effettuate) che degli autorizzanti (richieste da approvare, quelle approvate e quelle fatte personalmente). Inoltre, oggi tipologia di ruolo avrà a disposizione una sezione per la ricerca con filtri di tutte le richieste effettuate.

Nella home-page del richiedente vengono mostrate le ultime richieste come nella immagine:



L'intervallo temporale ***di ricerca può essere impostato con la proprietà globale: visibilita.richieste.scadute***. In questa sezione l'utente può annullare le richieste fatte e ancora in esame.

4.3 Comunicazioni

Nel caso in cui l'amministratore di AOO ha definito, per il ruolo selezionato, una o più comunicazioni, queste vengono visualizzate in questa sezione della pagina inziale. Le comunicazioni con diverse priorità saranno mostrate con diversi colori e prima quelle più recenti:



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*).
- **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 Poligest ed associate ai protocolli relativi.
- **Dati sensibili**

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

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

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

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

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

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

Paginazione

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

5.1 Ricerca dei documenti registrati (protocolli)

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

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

- Nome del Registro
- Modalità di protocollazione (ingresso, uscita, entrambi) o registrazione
- Anno Registro
- Oggetto
- Mezzo di spedizione
- Tipologia del documento
- Vari campi di archiviazione
- Filtro: Tra le assegnazioni o Nei Fascicoli
- Mittente o destinatario (Codice/Nominativo, indirizzo, Provincia, Comune)

- Solo documenti dell'ufficio corrente (l'ufficio visualizzato nella barra di intestazione dell'applicativo)
- Documenti non spediti (protocolli in uscita per i quali non è stato valorizzato il campo Data di spedizione)
- Data di protocollazione (per intervallo temporale: il formato della data è gg/mm/aaaa oppure gg-mm-aaaa)[1]
- Data del documento originario (per intervallo temporale)
- Data di ricezione o spedizione (per intervallo temporale)
- Data di scadenza (per intervallo temporale)
- Numero progressivo del documento nel Registro (o numero di protocollo)
- Numero di protocollo esterno (numero del protocollo Mittente)
- Note
- Codice del Titolario
- 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
- Filtri per cercare il documento protocollato all'interno dei fascicoli per i quali si ha la visibilità e che rispettino le caratteristiche desiderate.

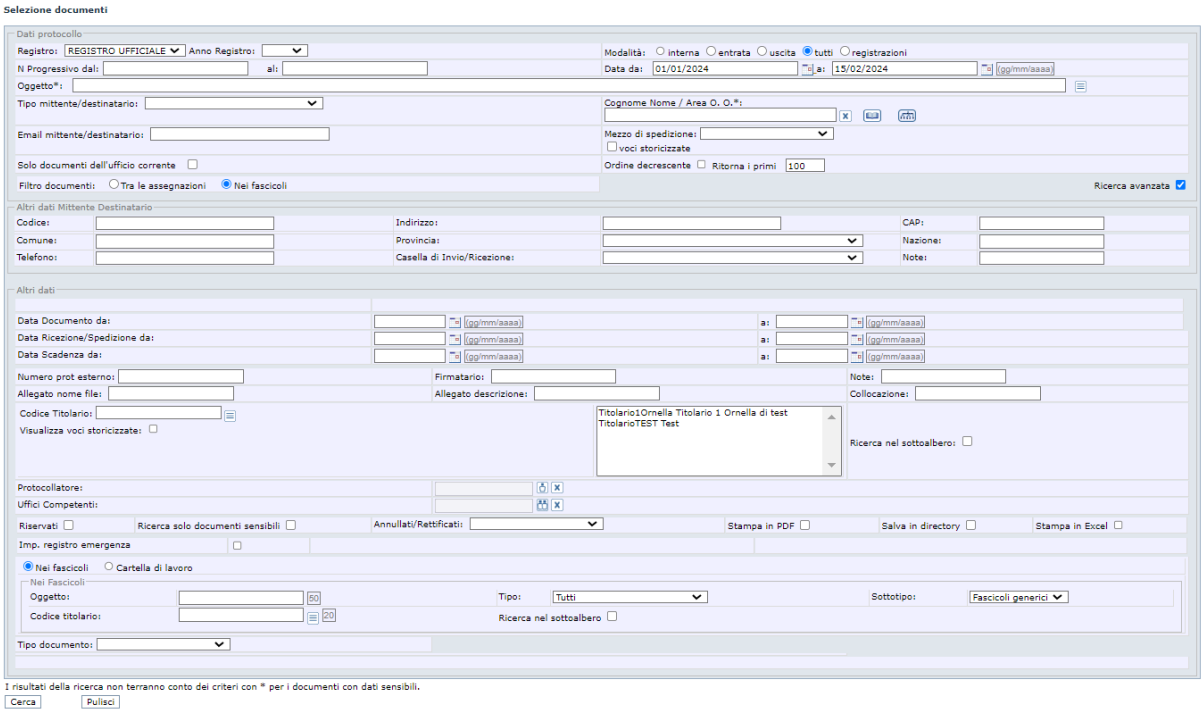
1 **N.B.** L'amministratore di sistema potrebbe bloccare, rendendole anche obbligatorie, le date del protocollo. In tal caso la maschera verrà proposta con l'intervallo preimpostato. Sarà comunque possibile modificare le date che dovranno in ogni caso rimanere nell'intervallo di mesi stabilito dall'amministratore.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

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

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

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

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

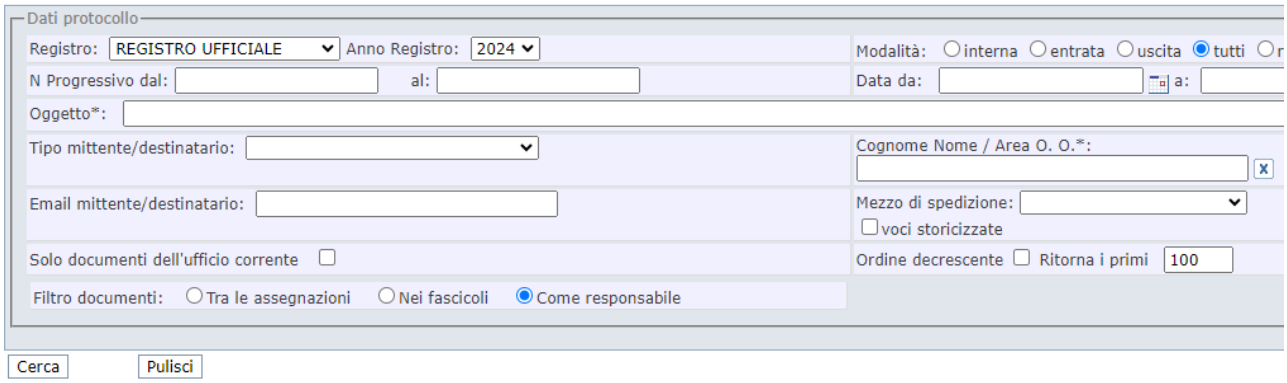


5.1.1 Ricerca estesa responsabile (opzionale)

Abilitando la nuova funzione **RicercaEstesaResponsabile** è possibile estendere le ricerche per gli utenti documentali responsabili di un ufficio.

Con questa funzione l'utente responsabile di un ufficio avrà a disposizione, nella ricerca dei documenti registrati, un nuovo radio button "Come responsabile" per filtrare i documenti secondo le seguenti regole (dove per ufficio si intende quello in sessione del quale è responsabile):

- assegnati all'ufficio
- assegnati ad un utente dell'ufficio
- protocollati nell'ufficio
- ufficio tra i competenti
- ufficio con permessi di lettura nel fascicolo dove sono inseriti



5.1.2 Dati sensibili in chiaro (opzionale)

Per permettere la ricerca tramite i filtri Oggetto e Mittenti/Destinatari dei documenti con dati sensibili è stata inserita una nuova configurazione che tramite la function properties **DatiSensibiliInChiaro** elimina la cifratura dei dati sensibili sul data-base lasciando inalterata però la gestione delle richieste per la loro consultazione.

Abilitata la funzione, sarà possibile quindi ricercare i protocolli sia per Oggetto che Mittente/Destinatario e ottenere tra i risultati anche quelli con dati sensibili che rispettano le condizioni inserite nei filtri e visibili all'utente che li ricerca.

In questa configurazione i dati mostrati nei risultati della ricerca saranno sempre in chiaro con la dicitura "dati sensibili" accanto all'oggetto per ricordare che il documento è stato contrassegnato con il flag "Dati sensibili":

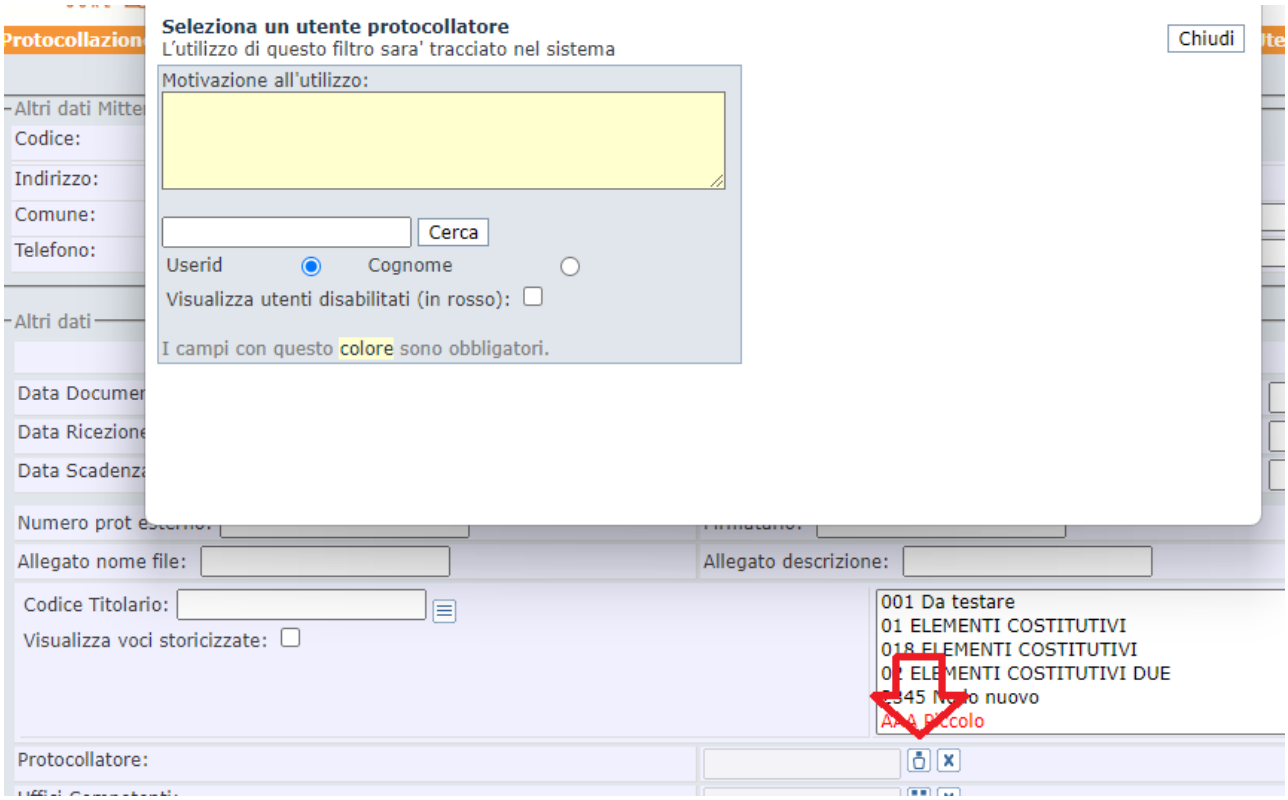
Data	Modalita	Mittente/Destinatari	Oggetto
/02/2024	ENTRATA	Rossi Mario	Nuovo test con dati sensibili ma in chiaro (DATI SENSIBILI)
/02/2024	ENTRATA	Società di comodo usata solo per testare	Test per vedere se funziona la cifratura dei dati sensibili (DATI SENSIBILI)
/02/2024	ENTRATA	Rossi Mario	ciao

Per la gestione dei dati pregressi è stato realizzato un servizio batch per la decifratura di tutti i documenti inseriti prima dell'attivazione della nuova configurazione.

Se non viene eseguita la decifratura i documenti pregressi non saranno ricercabili ma verranno mostrati come avviene per quelli inseriti dopo l'attivazione.

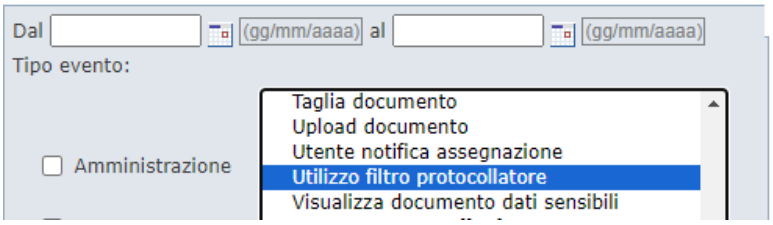
5.1.3 Tracciamento filtro Protocollatore (opzionale)

Se abilitata la function **TracciamentoUsoFiltroOperatore** quando nelle ricerche avanzate (sia ruolo utente documentale che operatore di protocollo) si seleziona come filtro l'operatore di protocollo viene richiesto il motivo di questa scelta e l'utilizzo viene tracciato negli eventi.



Inoltre, sempre con questa configurazione, l'elenco dei possibili operatori selezionabili sono solo quelli appartenenti all'ufficio dell'utente che sta eseguendo l'operazione.

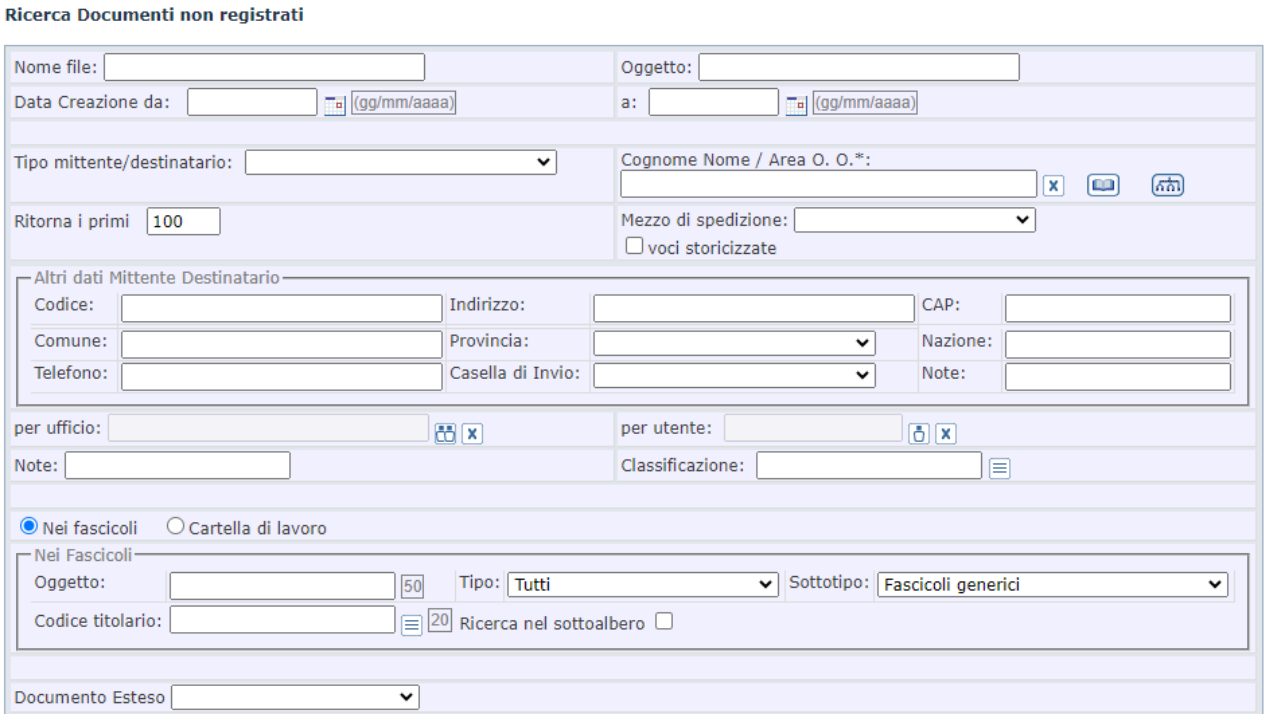
Le ricerche con il filtro dell'operatore saranno visionabili dall'utente amministratore attraverso la ricerca dell'evento "Utilizzo filtro protocollatore":



Data	Tipo	Evento	Oggetto	Descrizione	Autore
05/02/2024 16:54:04	Protocollazione	Utilizzo del filtro protocollatore nella ricerca	operatore	Motivo utilizzo: Volevo vedere se il mio collega lavora veramente	operatore

5.2 Ricerca documenti non registrati

Tramite la voce di menu **Ricerca >>> Documenti non registrati** è possibile accedere alla funzione di ricerca di documenti inseriti in un fascicolo dall'Utente documentale tramite la funzione di Upload. I documenti possono essere reperiti in base al nome del file, alla sua descrizione o al tipo di documento, per corrispondente, ufficio/utente di creazione, note, classificazione. Inoltre sono presenti filtri per ricercare sui fascicoli dove il documento è inserito.



5.3 Ricerca avanzata estesa

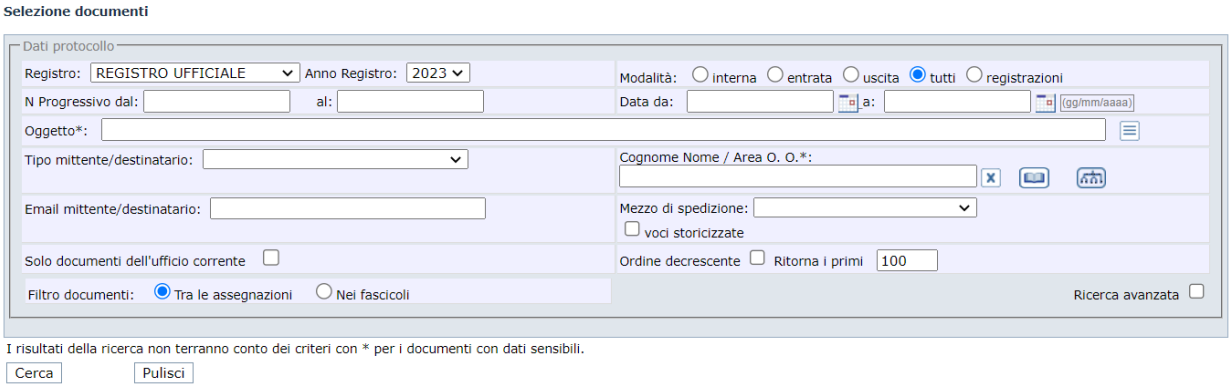
La maschera di Ricerca/Avanzata risulta articolata in due sezioni, Semplice e Avanzata:

- la prima contiene i principali campi di ricerca del protocollo.

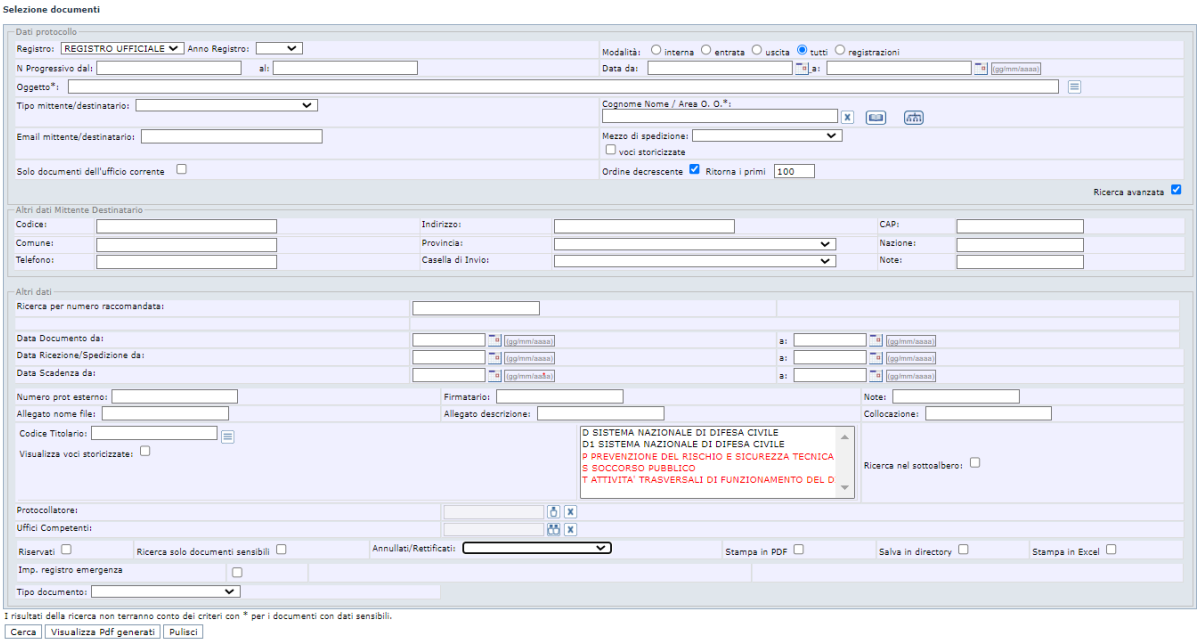
- la seconda mostra all'utente tutti gli altri campi di ricerca.

La selezione della modalità sarà possibile attraverso il check "Ricerca avanzata".

La sezione della ricerca semplice sarà quindi:



Selezionando invece la sezione avanzata si avrà la schermata completa:



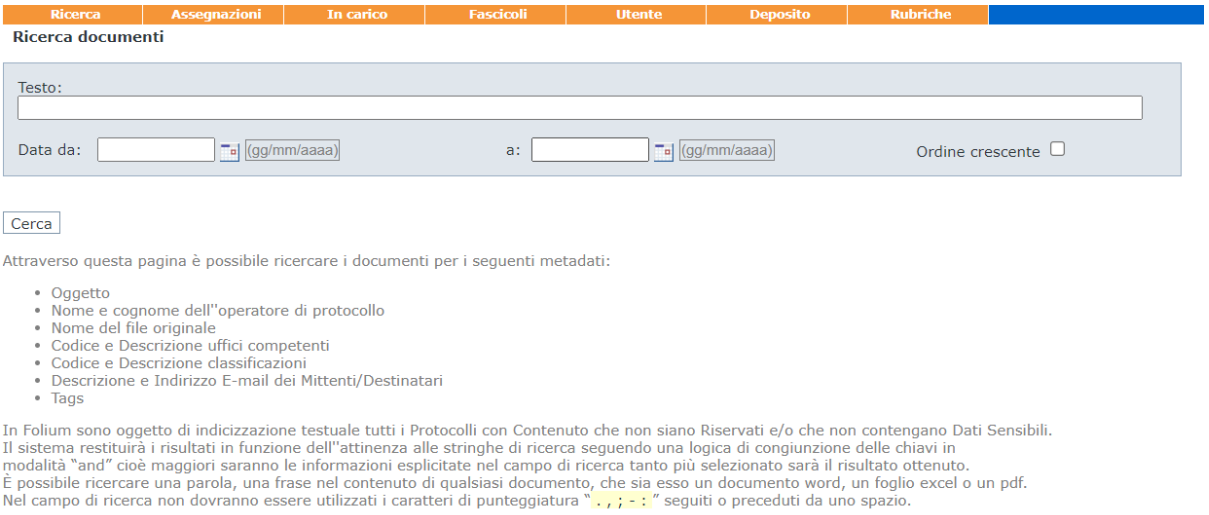
Il singolo utente può configurarsi la schermata di default attraverso la funzione **Utente/Preferenze**:

Etichetta	Descrizione	Valore
Uffici preferiti	In fase di assegnazione si possono leggere questi valori per cercare piu' rapidamente uffici assegnatari	
utenti preferiti	In fase di assegnazione si possono leggere questi valori per cercare piu' rapidamente utenti assegnatari	
Colonne tabella documenti in pratica	Le colonne visibili nella tabella di presentazione dei documenti in pratica.	name,descrizione,note,modalita,dataProtocollo,stato,progressivoPratica
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
N. giorni messaggi posta PEC	Indica il numero di giorni precedenti alla data attuale entro i quali viene effettuata la ricerca dei messaggi PEC.	60
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
N. giorni ricerca rifiuti da interoperabile	Indica il numero di giorni precedenti alla data attuale entro i quali viene effettuata la ricerca dei messaggi rifiutati da interoperabile soap.	400
Ordinamento elenchi assegnazioni utente	Indica l'ordinamento del risultato della ricerca delle assegnazioni utente.	ASSEGNATARIO-ASC
Ricerca avanzata estesa	Apertura di default della ricerca avanzata possibili valori: 0 semplice, 1 avanzata.	0

5.4 Ricerca testuale (opzione commerciale)

Questo tipo di funzione, ove configurata, permette la ricerca dei documenti utilizzando come filtro un testo che andrà a recuperare i documenti che avranno questo termine in almeno dei campi Oggetto, note, corrispondenti o all'interno del contenuto dei file se indicizzabili(file di tipo testo, office o pdf testo).

La funzione può essere abilitata in modo sincrono accedendo come Amministratore, l'indicizzazione avviene durante la creazione o modifica dei documenti, oppure differita, cioè viene gestita da un processo bacth che provvede all'indicizzazione dei documenti inseriti o modificati dopo l'ultima esecuzione del batsh stesso.

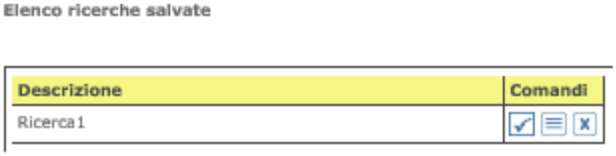


5.5 Ricerche salvate

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

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

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



5.6 Lettura registro (opzionale)

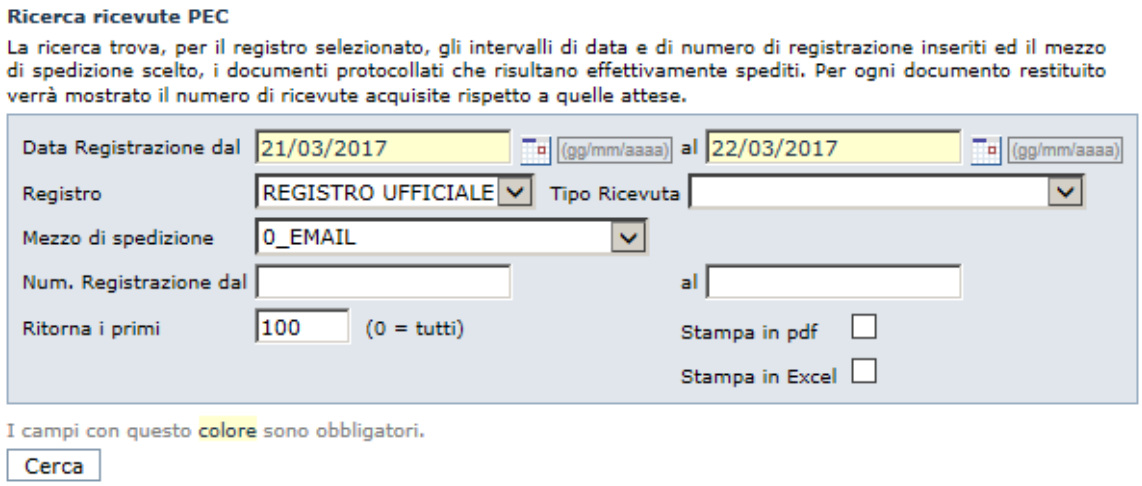
La voce di menu **Ricerca >>> Lettura Registro**, consultabile solo per gli Utenti documentali a cui è associato il relativo permesso (si veda la Guida dell'*Amministratore di Ente*, Cap. *Ruoli*), consente di accedere alla funzione di ricerca estesa a tutti i documenti registrati dagli Operatori di protocollo nelle diverse tipologie di Registri (corrispondenza/interno) dell'AOO

a cui l'Utente risulti abilitato. I protocolli saranno resi disponibili in **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*).

5.7 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.



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

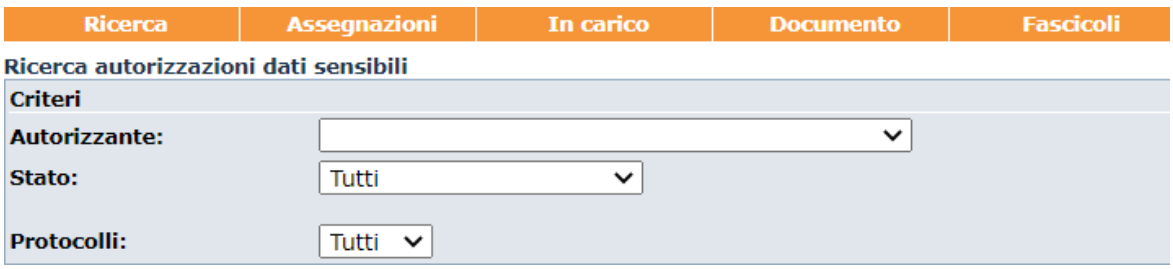
L'intervallo di date ed il registro sono criteri obbligatori.

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

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

5.8 Dati sensibili

La funzione consente di ricercare le autorizzazioni per la consultazione di documenti contenenti dati sensibili secondo i seguenti criteri: Autorizzante, Richiedente, Stato (Tutti, In esame, Non autorizzate, Autorizzate, Non visionate e scadute, Revocate), Richieste dal/al, Protocolli e Registro.



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,** oppure in formato .xls selezionando l'apposita opzione **Stampa in Excel.**

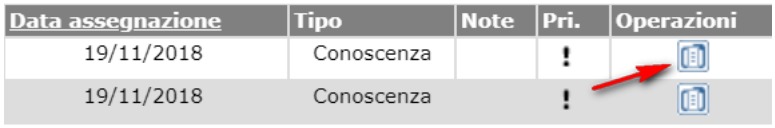
La lista delle assegnazioni trovate può essere ordinata dinamicamente per **numero progressivo** di protocollo, **Oggetto** e **Data assegnazione**. Facendo click sulle rispettive voci di colonna, sarà infatti possibile ottenere un ordinamento crescente o decrescente dei risultati della ricerca.

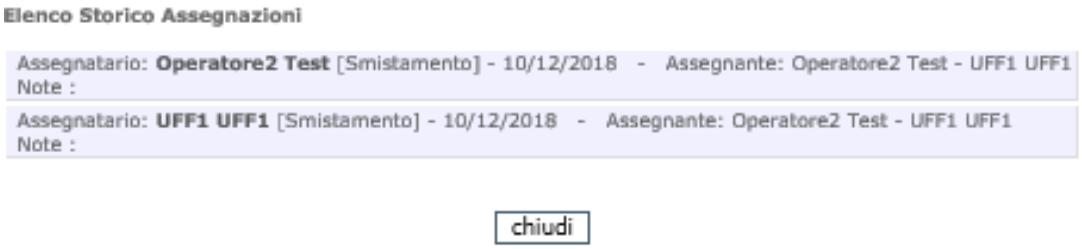
I protocolli in elenco possono essere visualizzati facendo click sul rispettivo **Oggetto**. Per poter visualizzare protocolli contenenti **Dati sensibili**, sarà invece necessario richiedere l'autorizzazione per poterli consultare e prendere in carico. Per questi ultimi sono disponibili i seguenti comandi:

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

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

Nel risultato di ricerca delle assegnazioni è disponibile un link che permette di accedere alla storia delle assegnazioni:





6.1 Assegnazioni competenza

Per accedere alle assegnazioni per competenza, usare il comando **Assegnazioni >>> Assegnazioni competenza** o cliccare sulla voce "**Competenza**" del quadro riassuntivo in Home page. Viene visualizzato l'elenco dei protocolli che sono stati assegnati per competenza nello stato da eseguire; è reso disponibile un pannello di ricerca delle assegnazioni, utile quando ve ne sono molte da gestire.

I filtri di ricerca utili all'utente per ricercare i dati all'interno della maschera sono:

- Documenti o Fascicoli
- Stato: (Da eseguire, In carico, Restituita, Conclusa, Tutti)
- Data di assegnazione (per intervallo temporale: il formato della data è gg/mm/aaaa

Con la nuova funzione **VisibilitaGerachicaAssegnazioni** è possibile ottenere dalla ricerca delle assegnazioni per competenza in carico o concluse tutte le assegnazioni eseguite dal proprio ufficio o da quelli gerarchicamente sottostanti.

Una volta visualizzato l'elenco dei protocolli, su tali documenti, possono essere effettuate le seguenti operazioni:

- **Prendi in carico**: tramite questo pulsante i protocolli vengono automaticamente spostati sotto la voce di menu **In carico**, da cui possono essere successivamente

inseriti nel fascicolo o conclusi oppure, alternativamente, **Riassegnati per competenza o conoscenza** (per la riassegnazione, si veda il Par. *Elenco in carico e Riassegnazione* del capitolo successivo) ad un altro Utente o Ufficio gerarchicamente subordinato. Nel caso in cui si riassegni per competenza un protocollo per cui si risulta assegnatari, quel documento sparirà dall'elenco dei protocolli presi in carico; nel caso invece si riassegni per conoscenza, quel documento continuerà a sussistere tra i protocolli da fascicolare nell'elenco **In carico**. La possibilità di riassegnare è tuttavia subordinata all'attivazione del permesso applicativo di "Assegnazione per competenza/conoscenza" all'interno del Ruolo di Utente documentale (vedi Guida dell'Amministratore di Ente - Cap. Ruoli).

- **Prendi in carico e riassegnazione**: con questa funzionalità i protocolli possono essere presi in carico e riassegnati.
- **Prendi in carico e concludi**: con questa funzionalità i protocolli possono essere presi in carico e conclusi.
- **Restituisci**: 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.
- **Inserisci nella cartella di lavoro:** il documento assegnato viene inserito nella cartella personale dell'utente e l'assegnazione resta nell'elenco delle assegnazioni.



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.

Inoltre verrà riportato, in linea alle assegnazioni del documento stesso, la data e l'ora della prima visualizzazione del documento stesso di un utente che ha ricevuto il documento per assegnazione, questo indipendentemente dal fatto che l'abbia preso o no in carico

Profilo

training.AOO-DEDAGROUP.REGISTRO UFFICIALE.I.0000001.12-05-2017

REGISTRO UFFICIALE (I), N.1
data: 12/05/2017

Oggetto: test Assegna

Modalità: Ingresso

Mittenti: ⊞

Operatore: Silvia Di Ruscio

Assegnazioni: Visto il 29/01/2019 14:51:07 ⊟

Assegnatario	Assegnante	Azione	Data inizio
Ufficio1 di test ...	Di Ruscio Silvia	Competenza	28/01/2019 12:19:41
Di Ruscio Silvia	Di Ruscio Silvia	Competenza	28/01/2019 12:19:41
Ufficio1 di test ...	Di Ruscio Silvia	Cancellata	28/01/2019 12:26:08
Di Ruscio Silvia	Di Ruscio Silvia	In carico	29/01/2019 14:44:44
Ufficio1 di test ...	Di Ruscio Silvia	Competenza	29/01/2019 14:49:12

Allegati: (Nessuno)
Note:

Classificazioni:

Documenti collegati: (Nessuno)

Documenti che collegano: (Nessuno)

I comandi disponibili per ogni singola assegnazione sono:

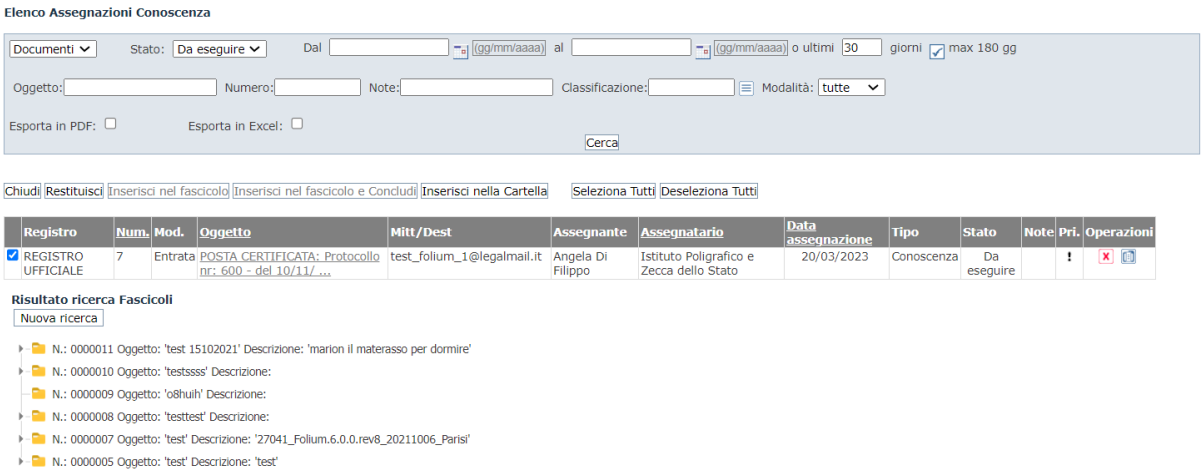
- **Prendi in carico** consente di prendere in carico l'assegnazione corrispondente
- **Prendi in carico e riassegna**
- **Prendi in carico e concludi**
- **Restituisci:** restituisce l'assegnazione all'assegnante

6.2 Assegnazioni per conoscenza

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

I protocolli possono inoltre essere:

- **Classificati**: tramite il pulsante **Classificazione** è possibile classificare il documento ricevuto in assegnazione, con le medesime modalità previste per l’Operatore di protocollo (vedi Guida per l’*Operatore di protocollo* - Cap. *Classificazione*). La possibilità di classificare documenti ricevuti in assegnazione è tuttavia subordinata all’attivazione del relativo permesso applicativo di “Classificazione” all’interno del Ruolo di Utente documentale (si veda la Guida dell’*Amministratore di Ente*, Cap. *Ruoli*).
- **Cancellati** dall’elenco delle assegnazioni per conoscenza facendo click sull’apposito pulsante.
- **Inserire nel fascicolo:** è possibile selezionare i protocolli interessati alla fascicolazione e il fascicolo entro il quale devono essere archiviati e fare click sul pulsante Inserisci nel fascicolo.



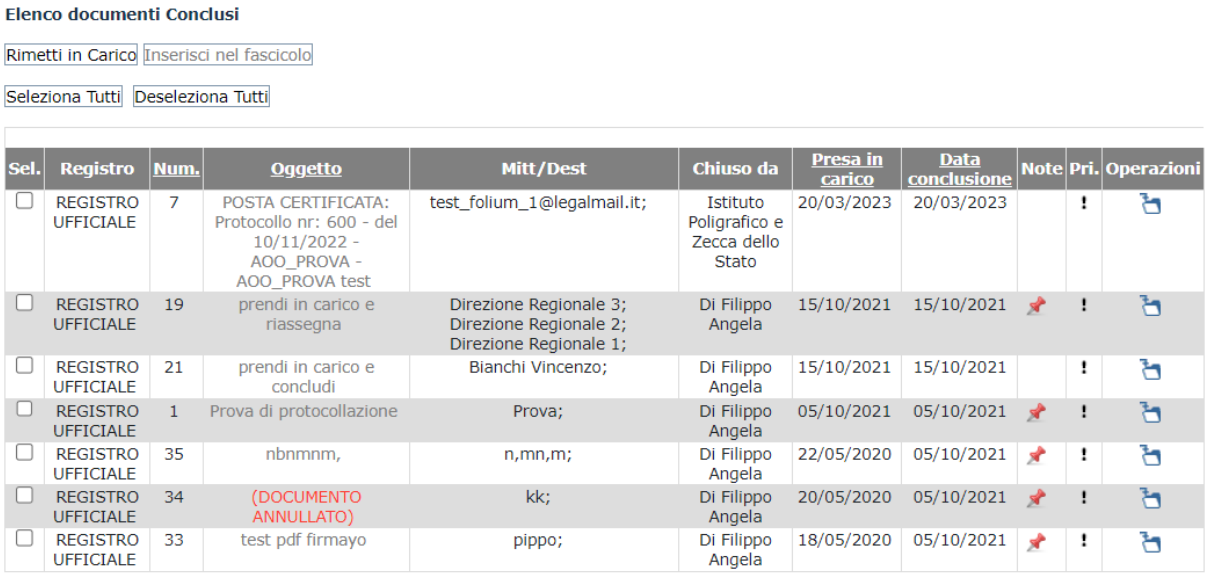
6.3 Riapertura assegnazioni per conoscenza (opzionale)

Per le installazioni che prevedono la presa in carico di una assegnazione per Conoscenza è possibile poterla rilavorare nel caso in cui sia stata chiusa.

Poiché una assegnazione per Conoscenza, dopo che è stata presa in carico, si comporta come una assegnazione per Competenza è stata introdotta la sola funzione di "Rimetti in carico" nel caso in cui sia stata chiusa ma non presa in carico.

Infatti, nel caso in cui l'assegnazione sia stata prima presa in carico per poterla rilavorare basta andare tra le assegnazioni in carico, oppure se è stato conclusa, tra l'elenco dei documenti conclusi.

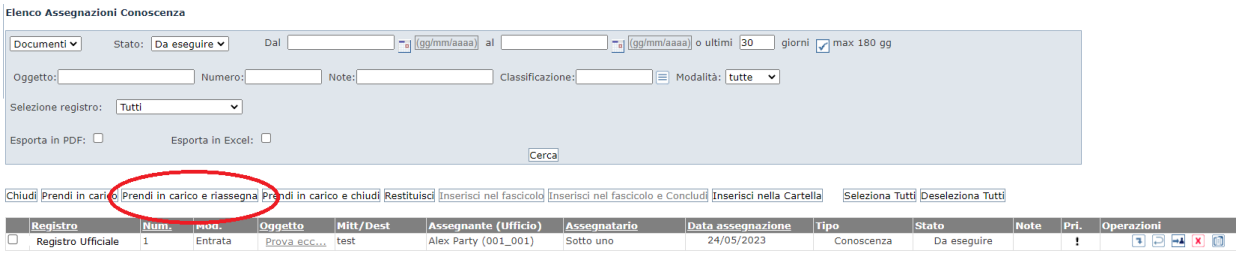
Selezionare la voce di menu ***In carico >> Elenco documenti conclusi.***



Sel.	Registro	Num.	Oggetto	Mitt/Dest	Chiuso da	Presa in carico	Data conclusione	Note	Pri.	Operazioni
☐	REGISTRO UFFICIALE	7	POSTA CERTIFICATA: Protocollo nr: 600 - del 10/11/2022 - AOO_PROVA - AOO_PROVA test	test_folium_1@legalmail.it;	Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato	20/03/2023	20/03/2023		!	
☐	REGISTRO UFFICIALE	19	prendi in carico e riassegna	Direzione Regionale 3; Direzione Regionale 2; Direzione Regionale 1;	Di Filippo Angela	15/10/2021	15/10/2021	📌	!	
☐	REGISTRO UFFICIALE	21	prendi in carico e concludi	Bianchi Vincenzo;	Di Filippo Angela	15/10/2021	15/10/2021		!	
☐	REGISTRO UFFICIALE	1	Prova di protocollazione	Prova;	Di Filippo Angela	05/10/2021	05/10/2021	📌	!	
☐	REGISTRO UFFICIALE	35	nbnmnm,	n,mn,m;	Di Filippo Angela	22/05/2020	05/10/2021	📌	!	
☐	REGISTRO UFFICIALE	34	(DOCUMENTO ANNULLATO)	kk;	Di Filippo Angela	20/05/2020	05/10/2021	📌	!	
☐	REGISTRO UFFICIALE	33	test pdf firmayo	pippo;	Di Filippo Angela	18/05/2020	05/10/2021	📌	!	

6.4 Prendi in carico e riassegna conoscenze (opzionale)

Per le installazioni in cui è configurata la presa in carico delle conoscenze è stata inserita la funzione di "Presa in carico e riassegna" massiva dall'elenco delle assegnazioni:



6.5 *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).



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).

6.6 Gestione delle riassegnazioni

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

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

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

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

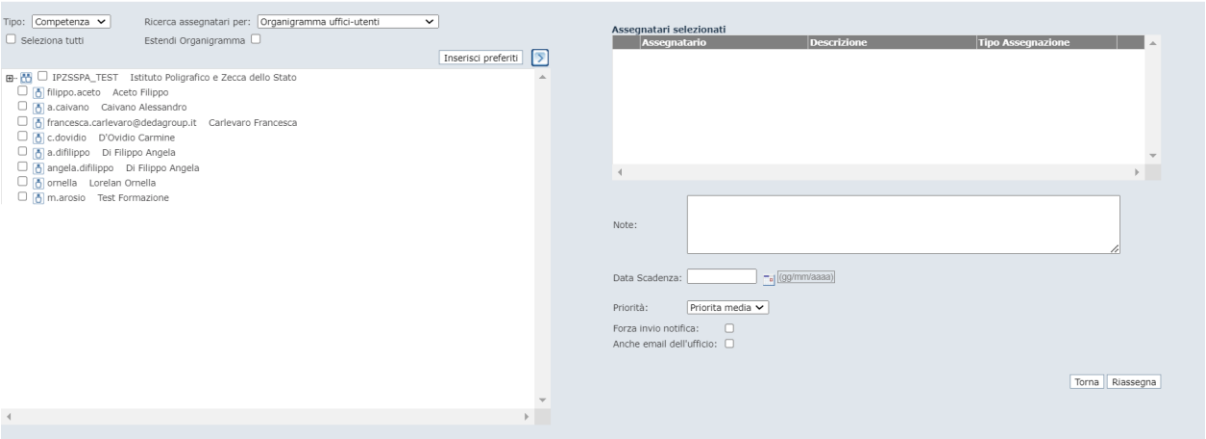
Più flussi di assegnazione sono attivabili anche contemporaneamente. È quindi possibile procedere all'assegnazione di un documento per competenza ad un determinato Ufficio o Utente e per conoscenza ad un altro Ufficio o Utente.

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

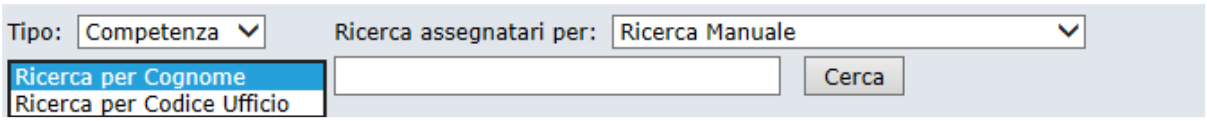
In fase di assegnazione del documento protocollato è possibile indicare anche il **Livello di priorità** della assegnazione, con possibilità di scegliere tra i valori: **alta**, **media**, **bassa** e **data** come valore puramente indicativo relativo alla 'scadenza' dell'assegnazione. Il campo **Note**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

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

- **Liste di competenza delle classificazioni:** in base alla Lista di competenza associata alla voce di 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:** Viene mostrato l'intero organigramma dell'AOO in formati di albero navigabile nel quale sono visualizzati tutti gli uffici di primo livello. Questo organigramma è espandibile per singolo nodo, agendo sul + in corrispondenza del nodo desiderato o per tutto l'albero agendo sul check-box "estendi organigramma".



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



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

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

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

Per ciascuna assegnazione viene riportato:

- l'assegnatario;
- il tipo di assegnatario;
- il tipo di assegnazione (per competenza, conoscenza o smistamento);

- l’assegnante;
- la priorità (alta, media, bassa);
- eventuali note se presenti;
- la data scadenza;
- la data inizio;
- la data fine.

6.7 Assegnazioni effettuate in attesa

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

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

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

6.8 Assegnazioni rifiutate

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

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

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

6.9 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.

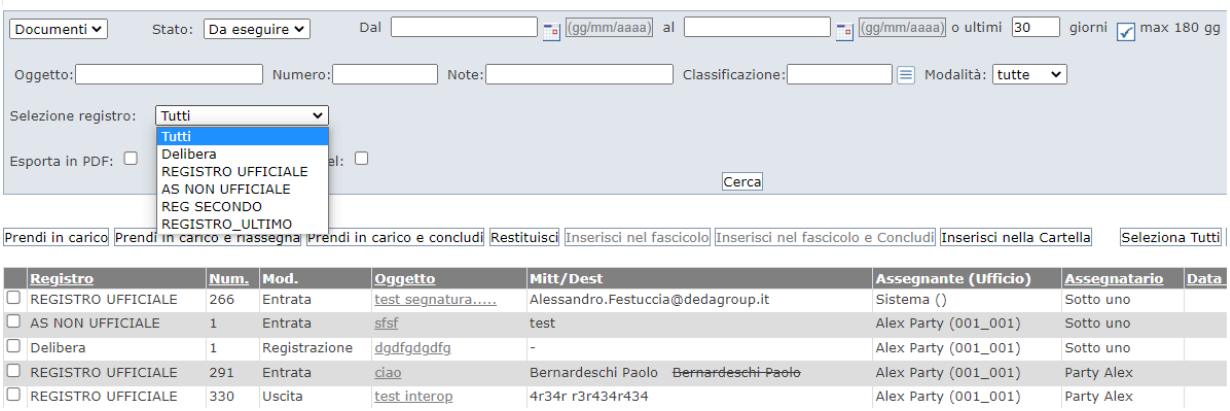
E' possibile indicare in che veste l'utente in sessione voglia ricercare le assegnazioni, indicando se vuole cercare le ***assegnazioni ricevute*** o le ***assegnazioni effettuate***.

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

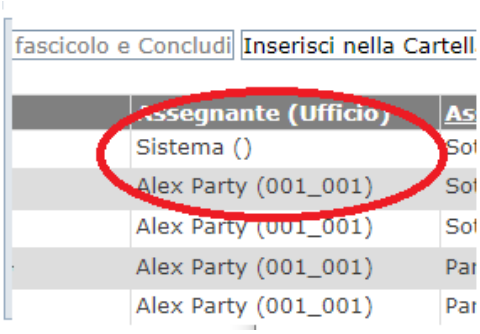
Il comando **Assegnazioni >>> Tutte le assegnazioni** effettua da subito la ricerca delle assegnazioni ricevute. Dalla form di ricerca è possibile ricercare in un determinato arco temporale, per Numero di protocollo, per Oggetto e per voce di Classificazione, o alternativamente abilitare una ricerca 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.

Nella ricerca delle assegnazioni da utente è stato aggiunto il filtro per registro tra tutti i registri dell'AOO. Oltre al filtro è stato aggiunto anche l'ordinamento per il registro.



Nel risultato delle ricerche assegnazioni utente verrà mostrato, in corrispondenza dell'assegnante, anche l'ufficio da cui è stata eseguita l'assegnazione quando questo è noto.



6.10 Riassegnazione limitata

Il permesso di "Riassegnazione Limitata" (con function RiassegnazioneLimitata abilitata) è stata modificata in modo che abiliti l'assegnazione e la riassegnazione a tutti gli utenti del proprio ufficio e a quelli inseriti negli uffici inferiori a livello gerarchico.

Ne consegue quindi che il funzionamento sarà in combinazione con l'altro permesso "Riassegna organigramma completo":

- Senza nessuno dei due permessi: assegnazione a utenti e uffici del solo sottoalbero del proprio ufficio
- Solo permesso "Riassegna organigramma completo": assegnazione a utenti e uffici di tutto l'organigramma
- Solo permesso "Riassegnazione limitata": assegnazione agli utenti del proprio ufficio e a quelli dell'uffici del solo sottoalbero+ uffici sottoalbero
- Entrambi i permessi: assegnazione agli utenti del proprio ufficio e a quelli dell'uffici del solo sottoalbero+ tutti gli uffici dell'organigramma

6.11 Assegnazioni alla firma/visto

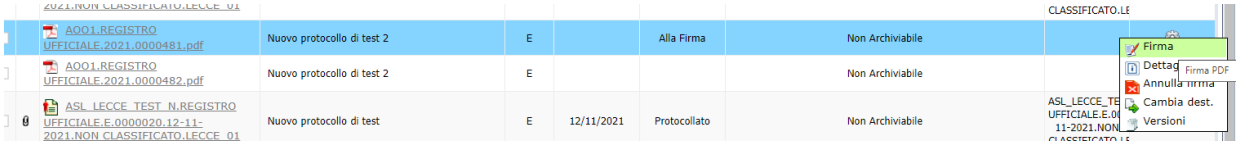
L'utente destinatario di una Assegnazione alla firma/visto visualizzerà dalla home



Oppure tra le Assegnazioni:



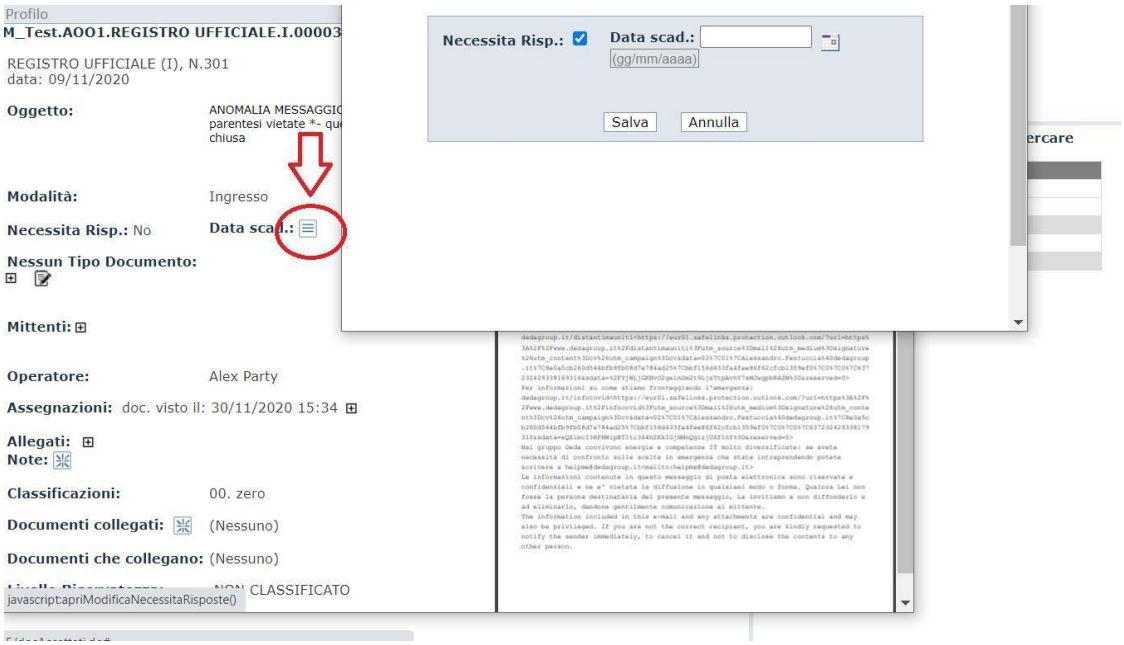
Accedendo al fascicolo che contiene il documento, potrà eseguire la firma del documento stesso.



6.12 Protocolli che necessitano risposta (opzione commerciale)

Per i documenti protocollati in ingresso è possibile definire la proprietà che è necessario dare una risposta entro una determinata data di scadenza. Questa nuova proprietà verrà mostrata per le installazioni che hanno questa funzione attiva e per le quali saranno previsti anche appositi criteri di ricerca per monitorare la situazione di questi particolari protocolli.

Il check per imporre la necessità di una risposta può essere inserito sia dalla maschera di modifica di un protocollo che alla scheda documento visualizzabile dall'utente documentale per i documenti in carico.



Per tutti i documenti per cui è selezionato questo flag sarà obbligatorio impostare una data di scadenza. Per un documento in ingresso si considera che è stata generata una risposta se esiste un documento in uscita ad esso collegato. Per la verifica dei documenti con risposta verrà messa a disposizione una ricerca apposita sia per gli utenti documentali che protocollisti.



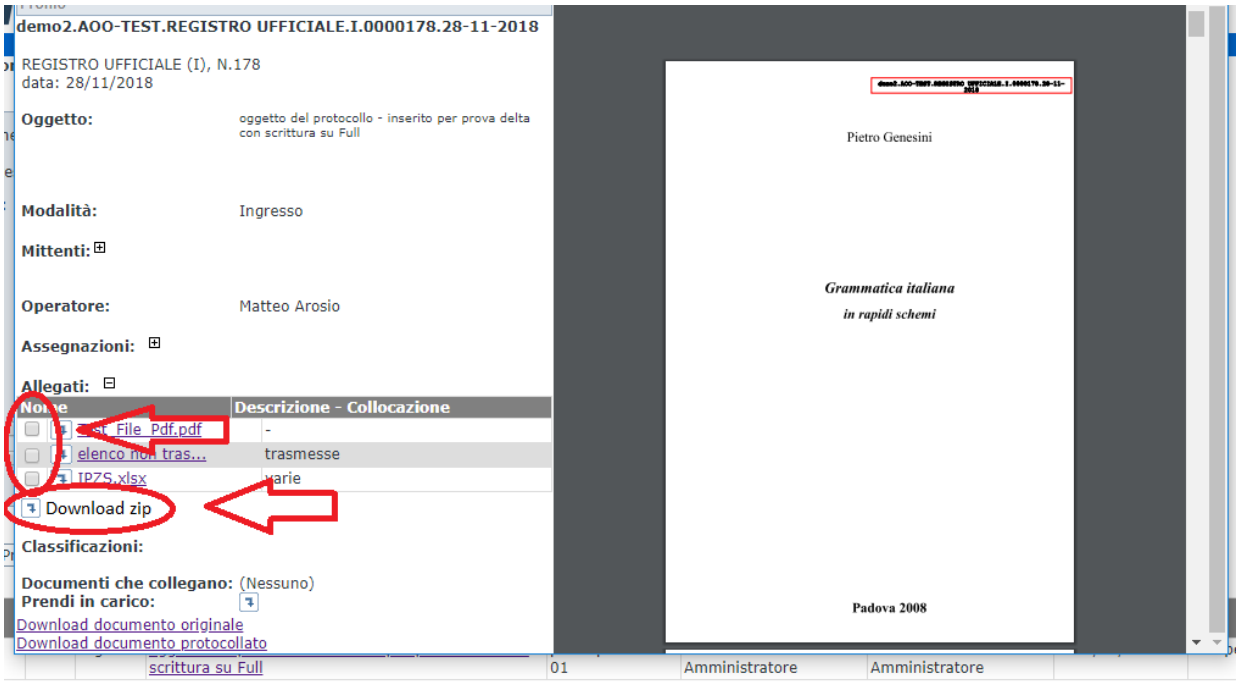
6.13 Operazioni su scheda documento

Sono stati razionalizzati i tasti funzionali relativi alle operazioni eseguibili su una data assegnazione presenti sulla scheda documento. In particolare, sono stati inseriti in alto e potranno essere a seconda dei casi: Restituisci, Concludi, Prendi in carico, Prendi in carico e Concludi, Prendi in carico e Riassegna. I tasti compaiono quando la scheda documento è aperta a partire dal link disponibile nei risultati delle ricerche sulle assegnazioni.

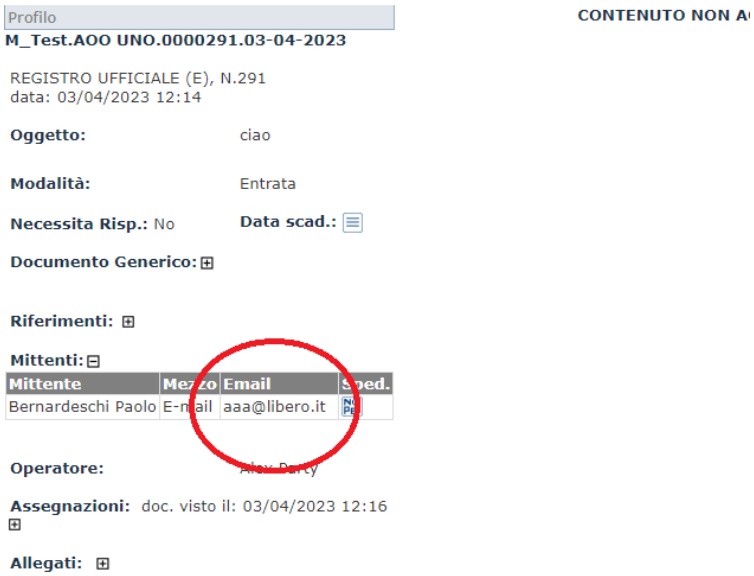


La funzione Download zip dà la possibilità di selezionare un certo numero di allegati del protocollo e poterli scaricare in formato zip. Questa funzione è disponibile sia per la maschera di modifica del protocollo(Vedi Manuale Operatore) che per la scheda documento.

Nella scheda documento:



Tra le informazioni della scheda documento è stato aggiunto anche l'indirizzo e-mail dei destinatari/mittente se presente:



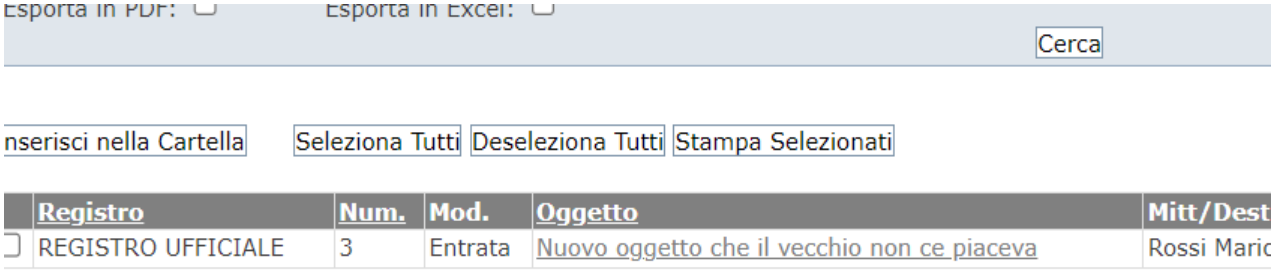
L'apertura della scheda documento può essere personalizzata attraverso una configurazione globale (**Scheda documento a pagina intera**) che permette dia vere la scheda a tutto schermo oppure come è usualmente in una porzione di esso.

6.14 Modifica e visibilità protocolli (opzionale)

Se è abilitata la funzione **VisibilitaProtocolliSoloUfficioProtocollo** la visibilità e modifica dei protocolli è possibile ai soli utenti appartenenti all'ufficio che li ha protocollati escludendo quindi gli eventuali uffici competenti definiti sul protocollo stesso.

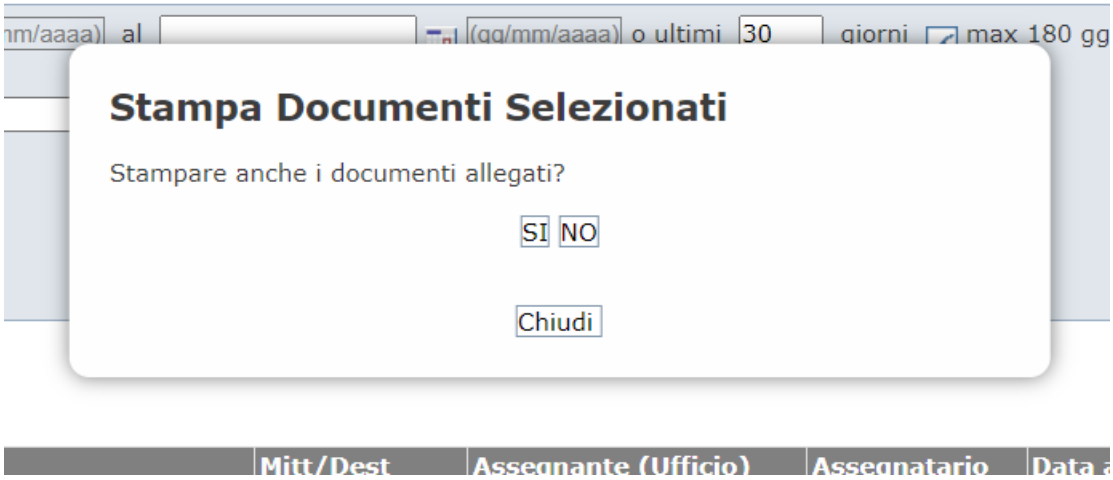
6.15 Stampa massiva documenti

La funzione **StampaMassiva** prevede che l'utente, dal risultato della ricerca assegnazioni per competenza e conoscenza, disponga di un apposito link grazie al quale possa selezionare i protocolli di interesse per i quali richiedere al sistema la generazione di una stampa in formato pdf.



Rispetto ai protocolli selezionati e avviati alla stampa, il sistema provvederà a generare:

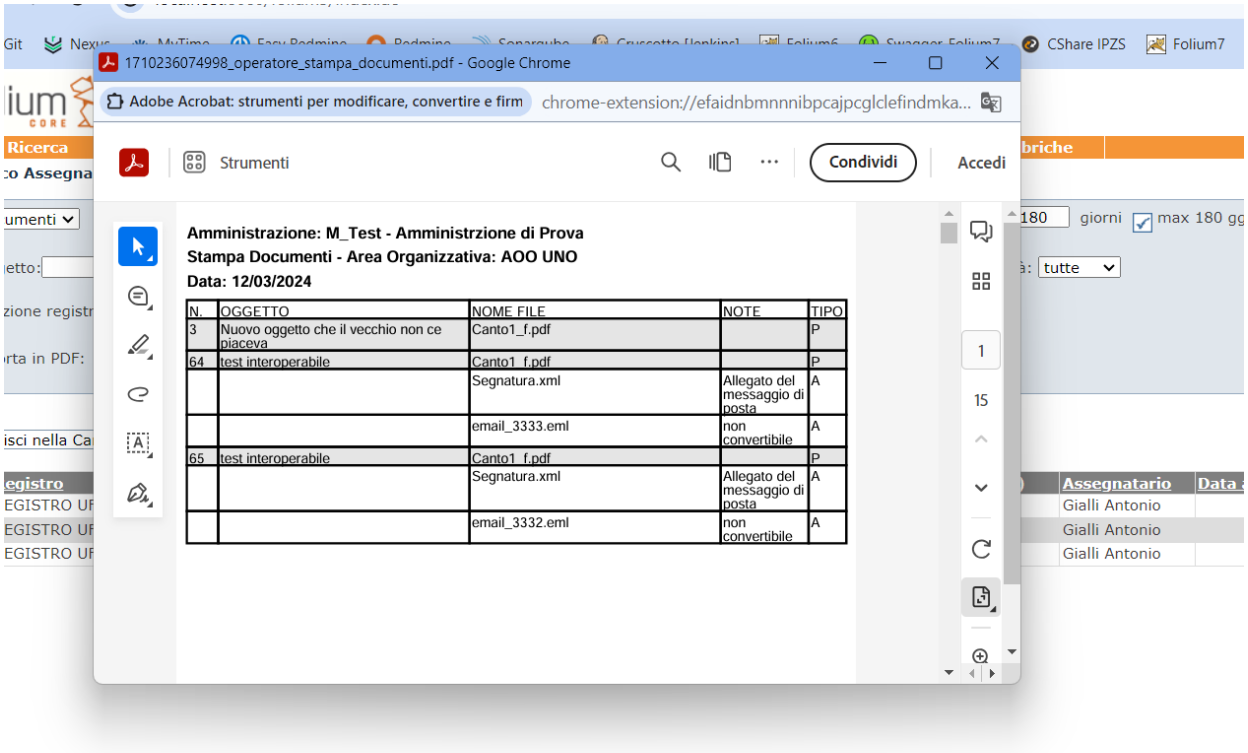
- Una distinta in formato pdf con l'elenco dei protocolli selezionati per la stampa massiva
- Un unico file in formato pdf contenente il documento primario timbrato e se richiesto i rispettivi allegati di ciascun protocollo già citato nella rispettiva distinta



Il file pdf prodotto conterrà i documenti con il seguente ordinamento:

- Distinta con l'elenco dei protocolli selezionati ordinati per numero
- Documento principale timbrato del primo documento presente nella distinta
- Allegati del primo documento presenti nella distinta
- Documento principale timbrato del secondo documento presente nella distinta
- Allegati del secondo documento presenti nella distinta
- … a seguire tutti i documenti nell'ordine presente nella distinta

Tale file sarà quindi reso disponibile all'utente per poter essere scaricato dal sistema.



NOTA: nella stampa massiva non sarà rappresentato il contenuto di eventuali file non convertibili in pdf.

La stampa conterrà un massimo di documenti pari al numero di elementi visualizzati sulla pagina (25) .

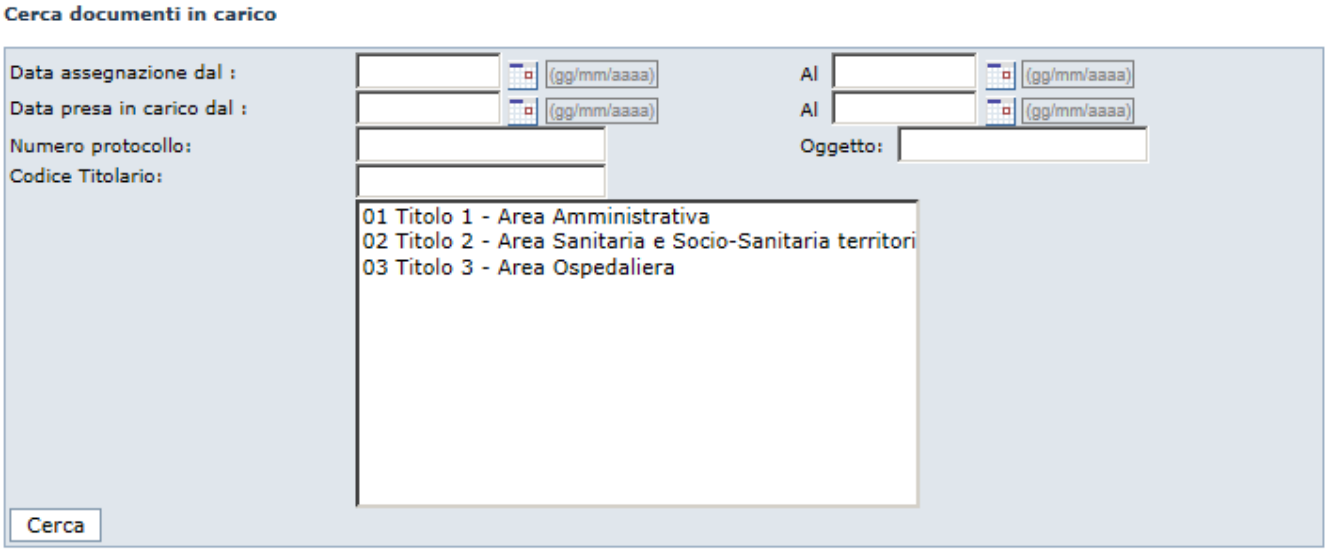
7 MENU IN CARICO

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

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

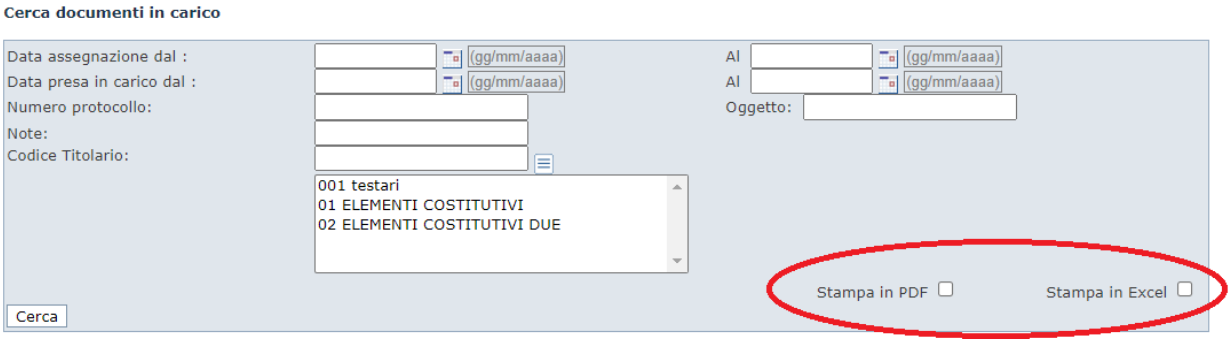
Per ciascun protocollo preso in carico è possibile emettere la relativa **Ricevuta di presa in carico** cliccando sul relativo bottone .



7.1 Elenco in carico

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

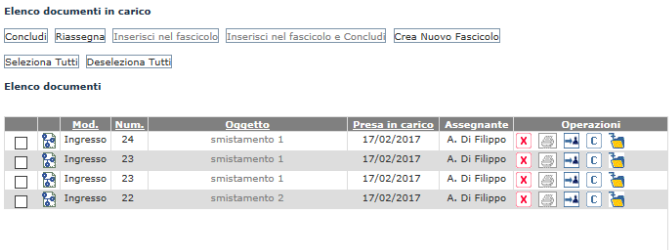
Da questa versione, saranno disponibili le funzioni per scaricare il risultato della ricerca sia su file pdf che su file di tipo Excel.

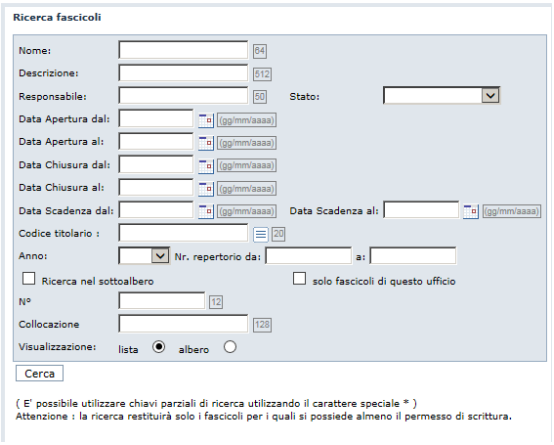


Con la nuova funzione **VisibilitaGerachicaAssegnazioni** è possibile ottenere dalla ricerca delle assegnazioni per competenza in carico o concluse tutte le assegnazioni eseguite dal proprio ufficio o da quelli gerarchicamente sottostanti.

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

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





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.

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 Rispondi A da un protocollo in carico

Questa funzionalità permette ad un utente documentale di effettuare una protocollazione in uscita prendendo alcuni dati dal documento in ingresso che ha in carico.

I dati che verranno presi dal protocollo in ingresso per precompilare il protocollo in uscita sono:

- oggetto
- mittenti (che diventeranno i destinatari)
- classificazioni

in più saranno valorizzati i seguenti campi:

- ufficio mittente competente con l'ufficio in sessione dell'utente
- documento collego con il protocollo in ingresso

Per poter effettuare questa operazione l'utente documentale deve avere il permesso di protocollazione in uscita ed essere abilitato sul registro.

La funzionalità verrà presentata sui risultati della ricerca delle assegnazioni 'In carico e comparirà la seguente icona  solo se l'utente è abilitato alla protocollazione in uscita.



7.3 Gestione documenti conclusi

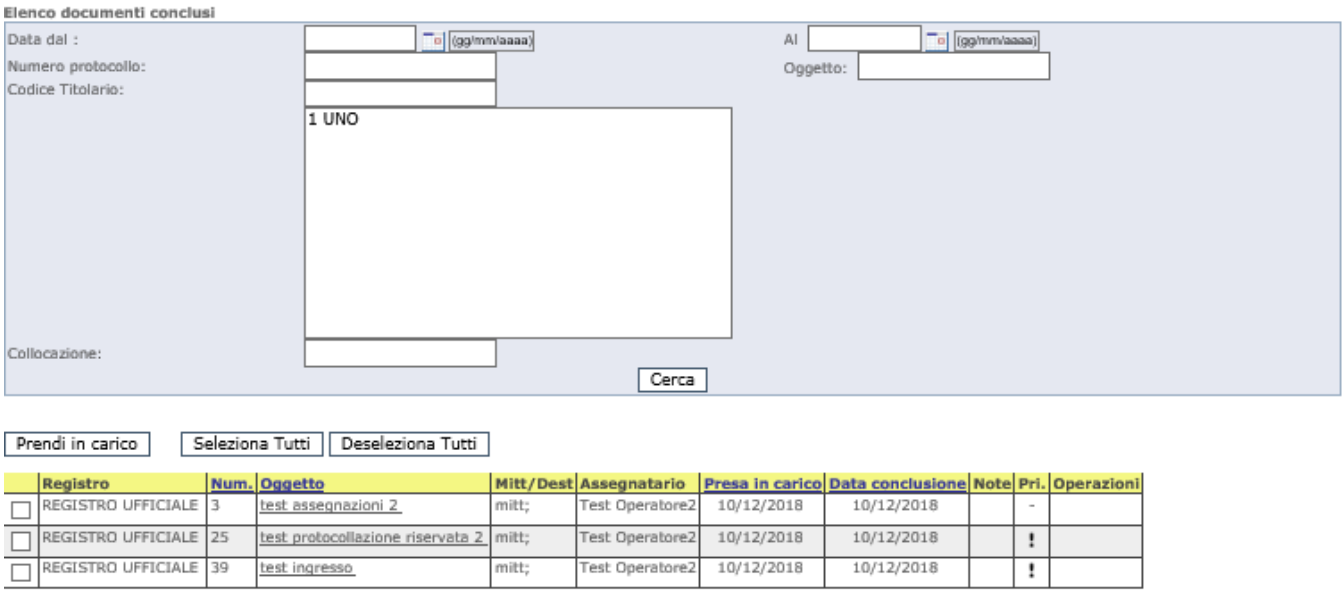
Per accedere alla lista dei protocolli presi in carico, usare il comando **In carico >>> Elenco in carico >>> Cerca**.

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

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

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

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



7.4 Inserimento nel fascicolo di un documento in carico

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

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

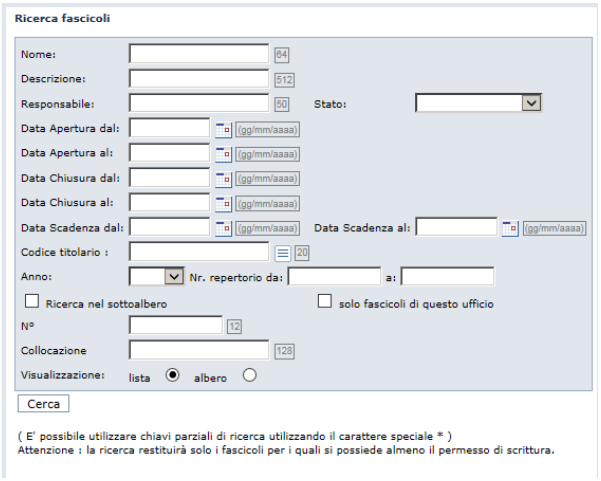
Attenzione: dopo aver cliccato sul tasto Cerca, la ricerca restituirà solo i fascicoli per i quali si possiede almeno il permesso di **scrittura**.

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

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

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

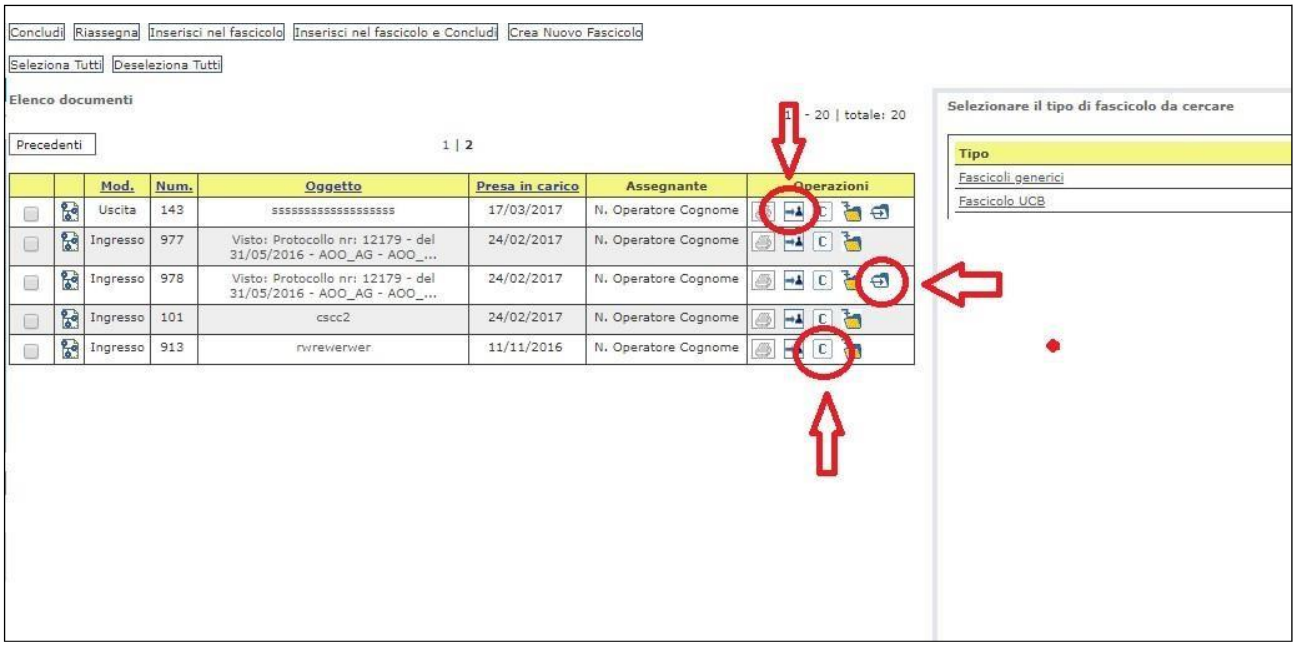




7.5 Gestione "torna indietro"

All'interno delle varie ricerche che prevedono una paginazione è stata implementata la funzione che nella selezione del tasto indietro, si torna sulla pagina di partenza e non sulla prima.

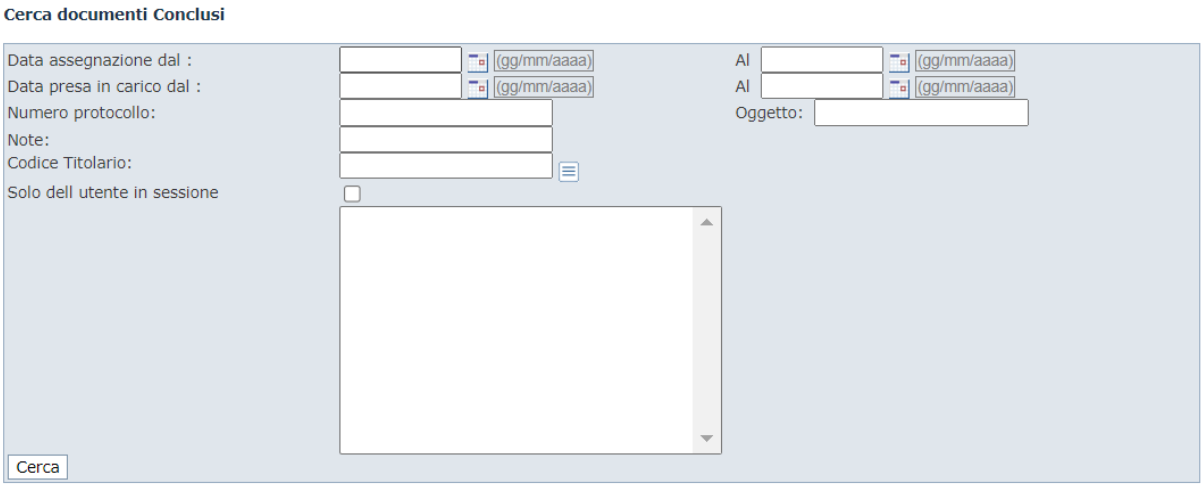
Es documenti in carico:



7.6 Elenco documenti conclusi

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

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



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

Elenco documenti Conclusi

Rimetti in Carico | Inserisci nel fascicolo

Seleziona Tutti | Deseleziona Tutti

Sel.	Registro	Num.	Oggetto	Mitt/Dest	Chiuso da	Presa in carico	Data conclusione	Note	Pri.	Operazioni
☐	REGISTRO UFFICIALE	7	POSTA CERTIFICATA: Protocollo nr: 600 - del 10/11/2022 - AOO_PROVA - AOO_PROVA test	test_folium_1@legalmail.it;	Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato	20/03/2023	20/03/2023		!	
☐	REGISTRO UFFICIALE	19	prendi in carico e riassegna	Direzione Regionale 3; Direzione Regionale 2; Direzione Regionale 1;	Di Filippo Angela	15/10/2021	15/10/2021	📌	!	
☐	REGISTRO UFFICIALE	21	prendi in carico e concludi	Bianchi Vincenzo;	Di Filippo Angela	15/10/2021	15/10/2021		!	
☐	REGISTRO UFFICIALE	1	Prova di protocollazione	Prova;	Di Filippo Angela	05/10/2021	05/10/2021	📌	!	
☐	REGISTRO UFFICIALE	35	nbnmmm,	n,mn,m;	Di Filippo Angela	22/05/2020	05/10/2021	📌	!	
☐	REGISTRO UFFICIALE	34	(DOCUMENTO ANNULLATO)	kk;	Di Filippo Angela	20/05/2020	05/10/2021	📌	!	
☐	REGISTRO UFFICIALE	33	test pdf firmayo	pippo;	Di Filippo Angela	18/05/2020	05/10/2021	📌	!	

Risultato ricerca Fascicoli

Nuova ricerca

- N.: 0000011 Oggetto: 'test 15102021' Descrizione: 'marion il materasso per dormire'
- N.: 0000010 Oggetto: 'testssss' Descrizione:
- N.: 0000009 Oggetto: 'o8huih' Descrizione:
- N.: 0000008 Oggetto: 'testtest' Descrizione:
- N.: 0000007 Oggetto: 'test' Descrizione: '27041_Folium.6.0.0.rev8_20211006_Parisi'
- N.: 0000005 Oggetto: 'test' Descrizione: 'test'

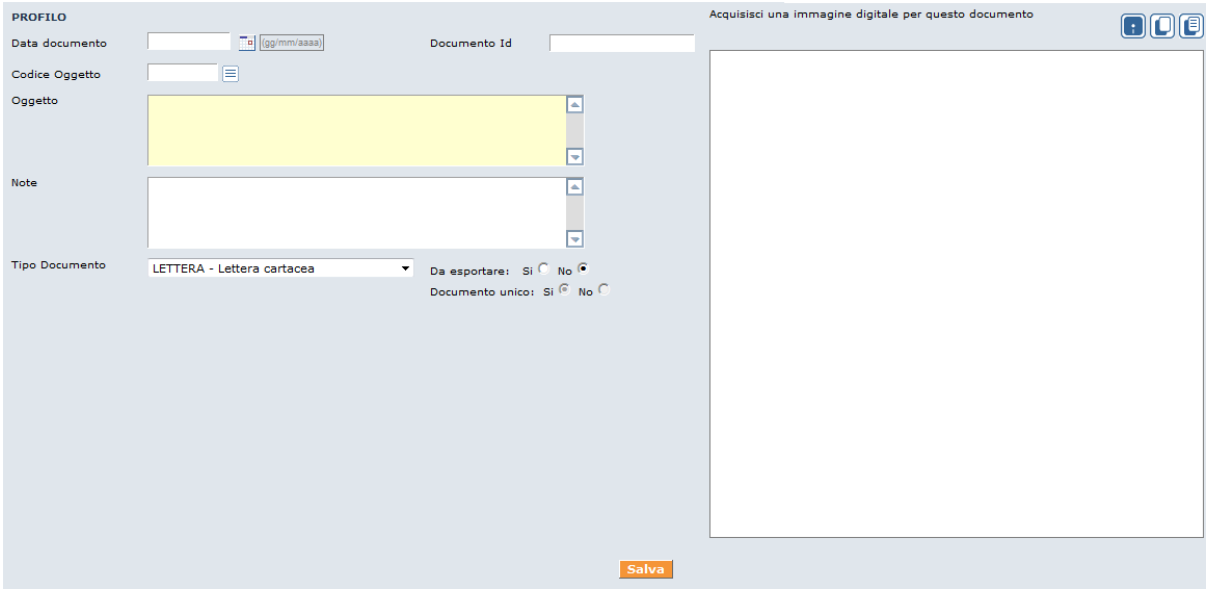
8 MENU DOCUMENTO

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

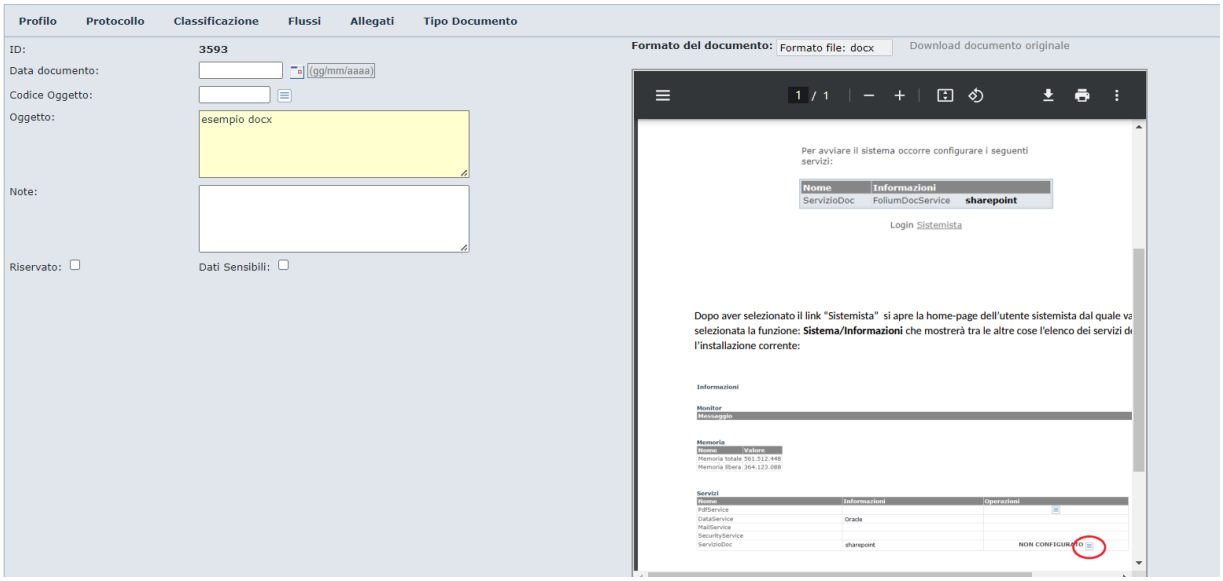
La creazione di un documento non protocollato richiede l'inserimento di una immagine, attraverso l'acquisizione di un file o la scansione di documento da scanner.

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



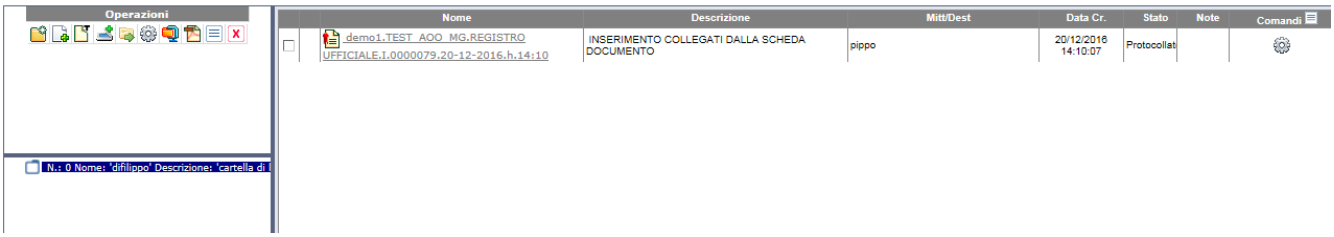
- Acquisizione file dal proprio computer.
- Acquisizione immagine da scanner.
- Impostazione proprietà dello scanner.

I documenti di contenuto word caricati in documento grigio verranno convertiti in pdf al per mostrarne una anteprima. Rimarrà comunque a disposizione un link per scaricare la versione originale che comunque è la sola che viene salvata su documentale.



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.**

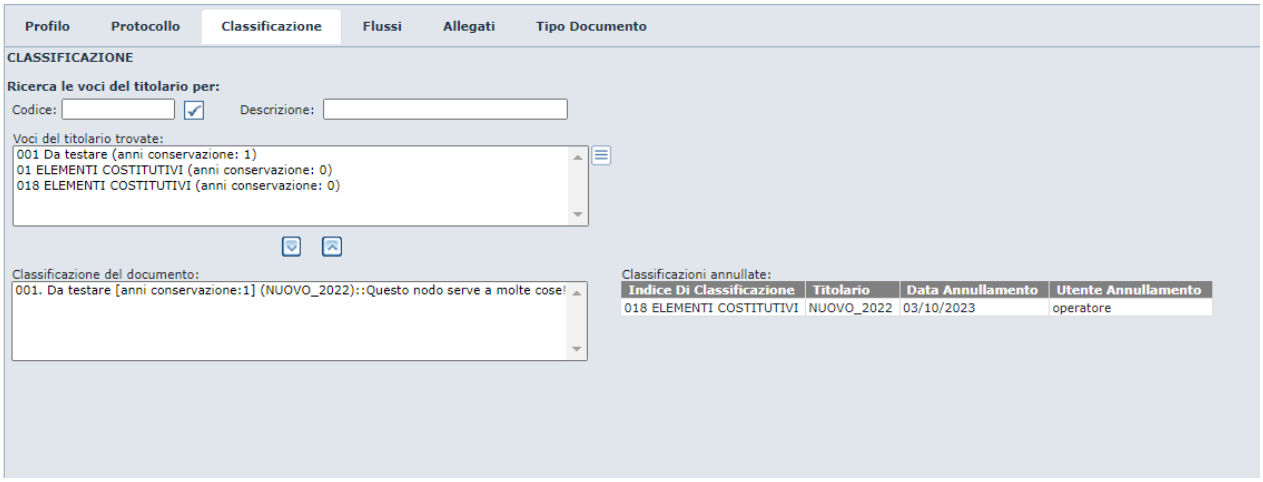


Alla selezione della voce di menù **Profilo** in corrispondenza del documento d'interesse si accede alla pagina per modificare i dati del documento. In questa fase non è possibile modificare il contenuto, per eseguire la modifica dell'immagine documentale occorre attivare la funzione **Checkout.**

Nel tab protocollo del documento grigio, oltre all'inserimento manuale e quello da rubrica, sarà possibile utilizzare tutte le funzioni per inserire i destinatari come avviene nella maschera di protocollo.

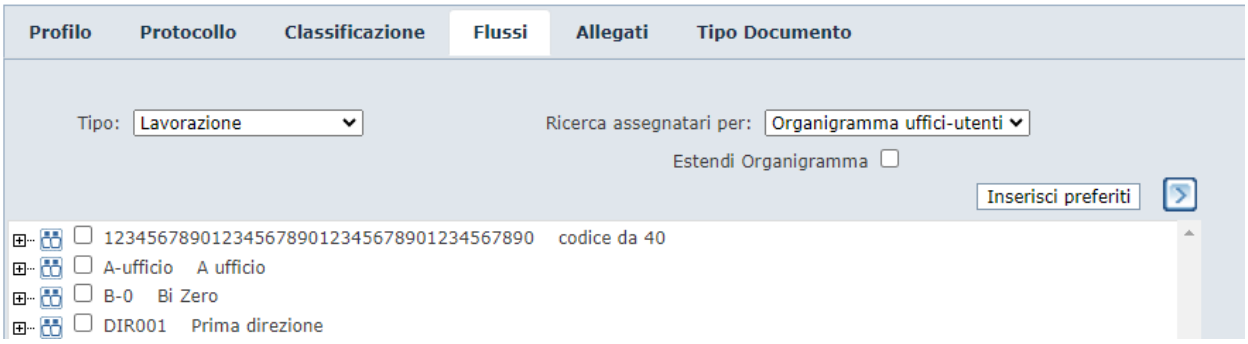


Anche per il documento non protocollati è stato tracciato lo storico delle classificazioni come già avveniva per i documenti protocollati:

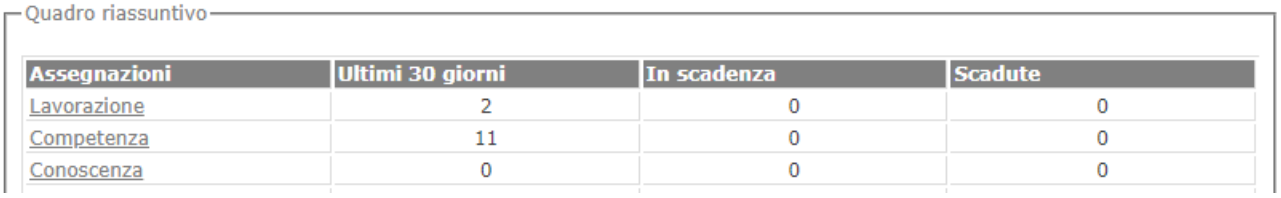


Abilitando la funzione **“FlussoLavorazione”** è possibile assegnare agli utenti documentali un nuovo flusso utile alla lavorazione di documenti non protocollati.

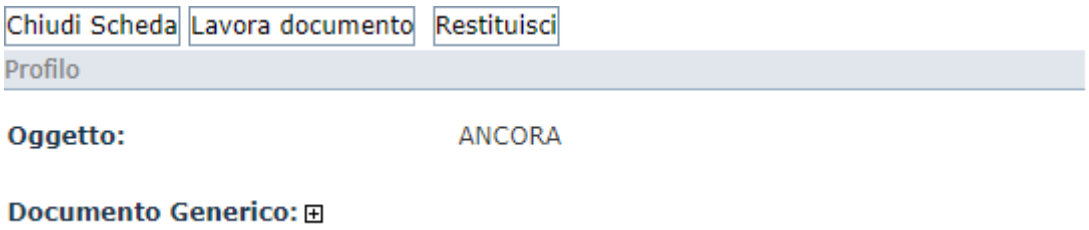
Il flusso di lavorazione può essere avviato da un utente documentale che ha il permesso relativo associato. Egli può creare un nuovo flusso sui documenti non protocollati assegnandolo ad un utente o ad un ufficio. Le assegnazioni per **Lavorazione** assegnata ad un ufficio saranno lavorabili da tutti gli utenti assegnatari dell’ufficio; tuttavia, il primo utente che lo lavora toglie l’assegnazione agli altri utenti.



L'assegnazione per lavorazione sarà disponibile all'utente destinatario, o agli assegnatari dell'ufficio destinatario analogamente alle altre tipologie di assegnazione nello stato **"Da eseguire"**:



L'utente destinatario dell'assegnazione potrà eseguire le due operazioni: "Lavora documento" o "Restituisci":

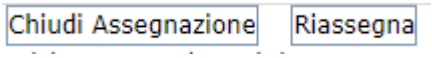


Lavora documento: con questa operazione l'utente prende in carico il documento in modo esclusivo modificando lo stato della stessa in: "**In Lavorazione**".

Restituisci: con questa operazione l'utente rifiuta l'assegnazione (inserendo una motivazione) che torna all'utente assegnante.

L'utente assegnante per le assegnazioni nello stato "da eseguire" può cancellarle in modo definitivo.

Per le assegnazioni del flusso di lavorazione nello stato: “In Lavorazione” l’utente assegnatario potrà eseguire le operazioni

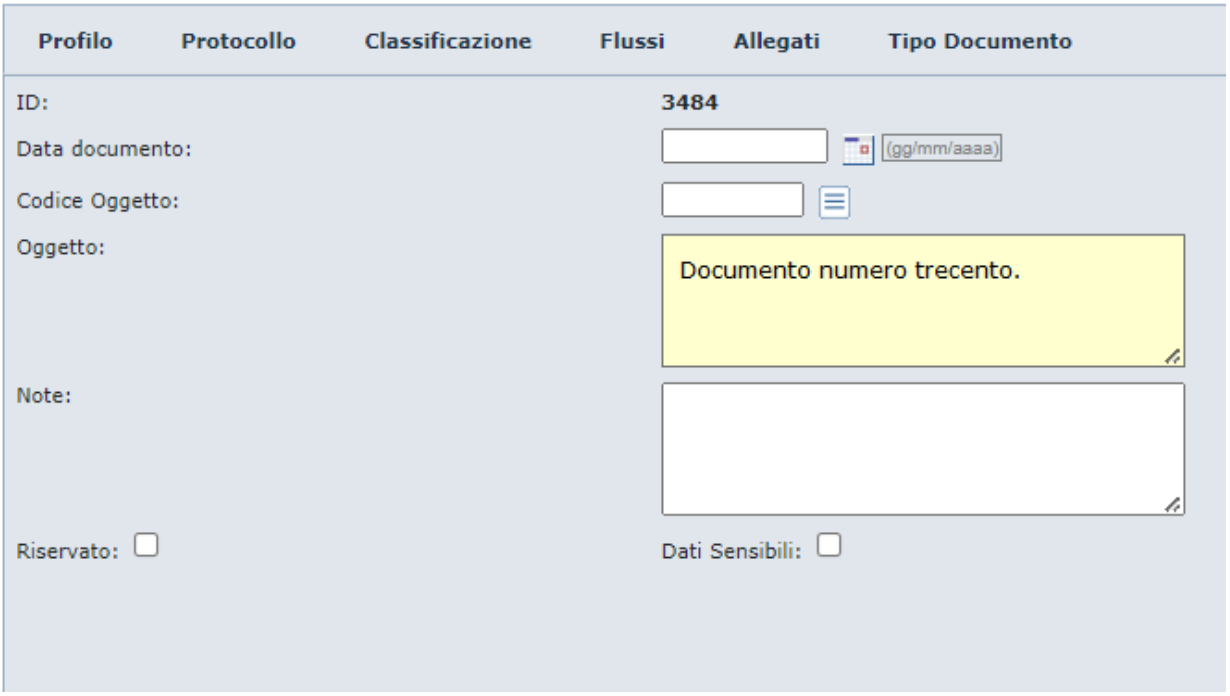


Chiudi Assegnazione: l’assegnazione viene messa nello stato “conclusa” e rimossa dalle assegnazioni in lavorazione.

Riassegna: viene aperta la maschera con le assegnazioni del documento e l’accesso alla funzione per la creazione di una nuova assegnazione.

L’utente assegnante per le assegnazioni nello stato “Restituite” può chiudere l’assegnazione o riassegnarla.

Nella gestione dei documenti grigi sono stati inseriti i parametri “Riservato” e “Dati sensibili”:



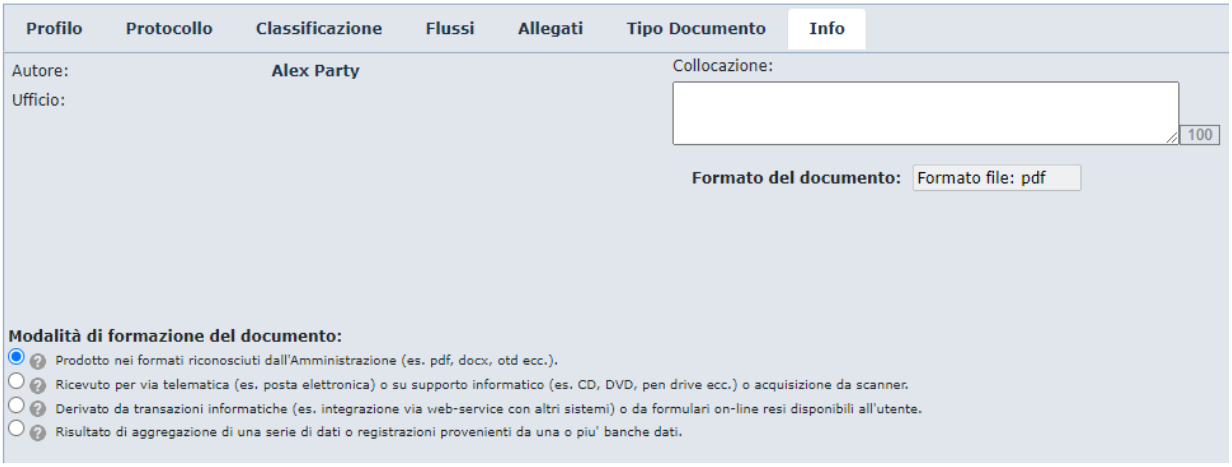
I documenti che hanno impostato uno di questi due valori poi li manterranno anche in fase di protocollazione rendendoli visibili e protocollabili solo dagli utenti con permesso di **protocollazione *riservata*** o ***visualizzazione dei riservati***:



Per il documento grigio è presente il tab info come già definito per il documento protocollato.

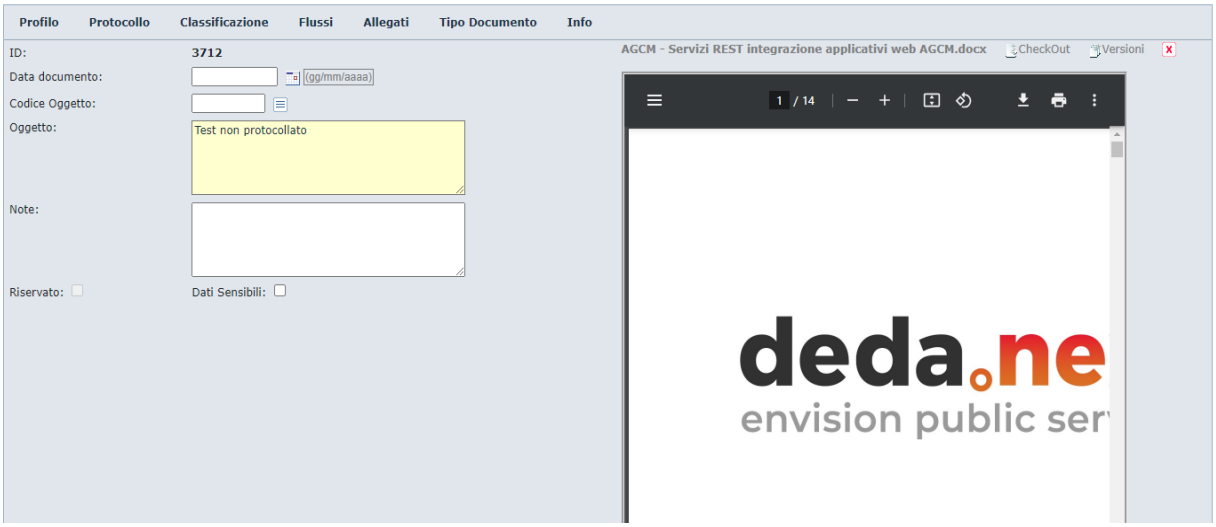
In questo pannello sono mostrati parametri del documento:

- Autore
- Ufficio (da cui l'autore ha inserito il documento)
- Collocazione
- Formato del documento
- Modalità di formazione del documento



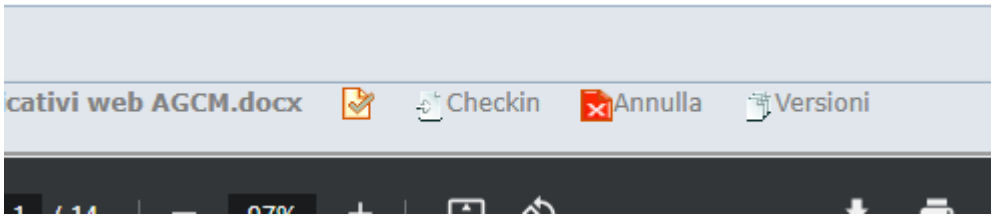
8.2 Gestione versioni documento grigio

La gestione del versionamento di un documento grigio, già presente tra le operazioni possibili di un documento nel fascicolo, sono state riportate anche sul tab Profilo in corrispondenza del documento:



- **Check-Out** (per avviare il versionamento)

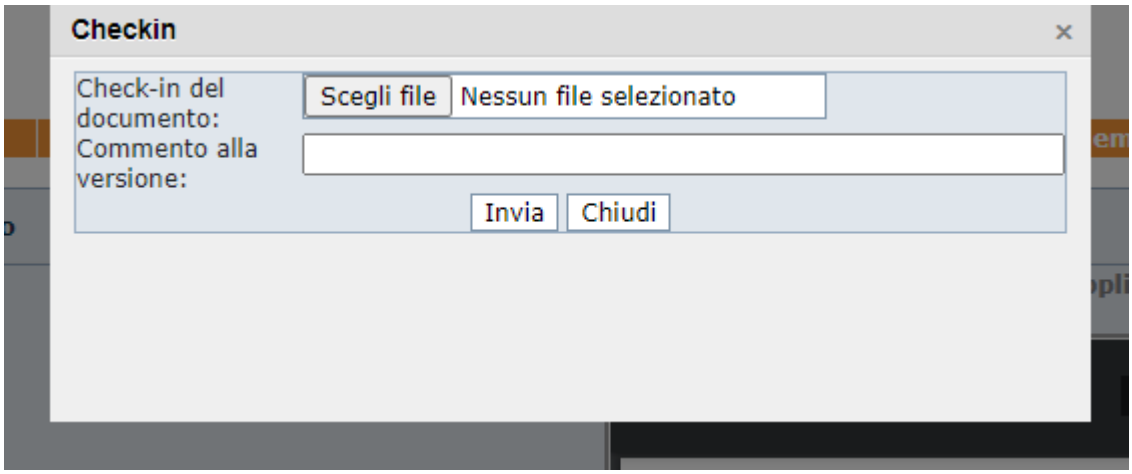
Una volta avviato il versionamento verrà data la possibilità di caricare una nuova versione con la funzione: **Check-in**



Selezionando l'icona è possibile conoscere chi ha bloccato il documento per eseguire una nuova versione.

Con l'icona l'utente autore del checkout può annullare l'operazione di versionamento corrente.

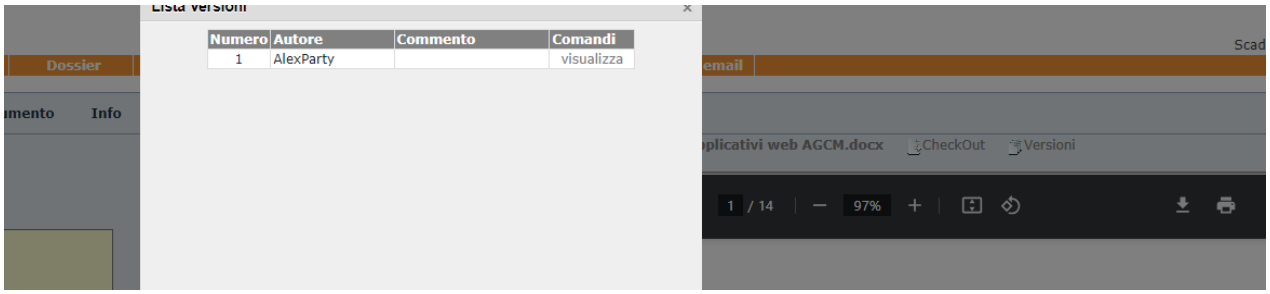
Nell'operazione di **Check-in** viene richiesto di seleziona una nuova versione del file inserito precedentemente:



Il file da caricare deve avere lo stesso nome del file già inserito prima.

Dopo che è stata inserita una second aversione del documento non sarà più possibile utilizzare la funzione (Cancella immagine).

La funzione (Versioni) permette di vedere tutte le versioni create dell'immagine documentale:



9 MENU FASCICOLI

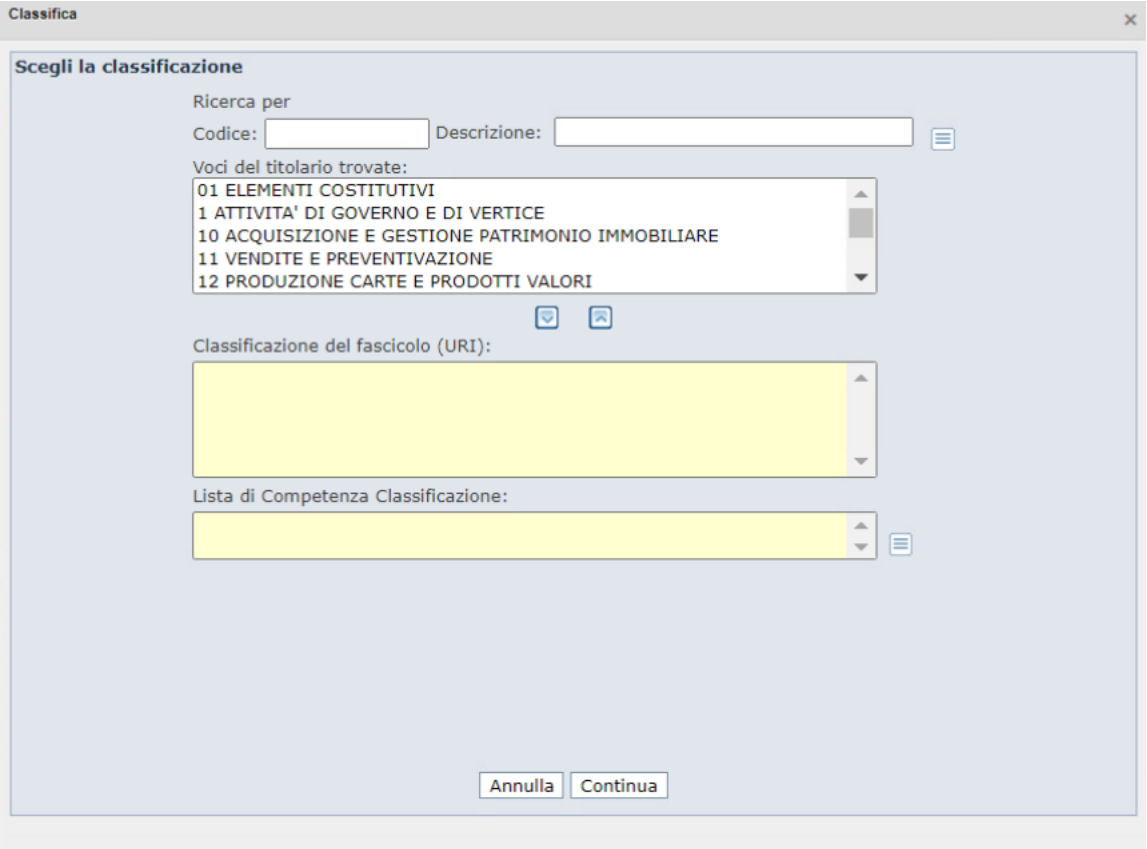
La gestione dei fascicoli avviene dal menu **Fascicoli**. La funzione consente di creare nuovi fascicoli e di gestirli insieme ai documenti protocollati e non protocollati in essi contenuti.

9.1 Creazione nuovo fascicolo

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

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

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



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 titolario nell'apposito campo della maschera, nell'area denominata **Voci del titolario 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 titolario scelta verrà visualizzata nel riquadro denominato **Classificazione del fascicolo**.

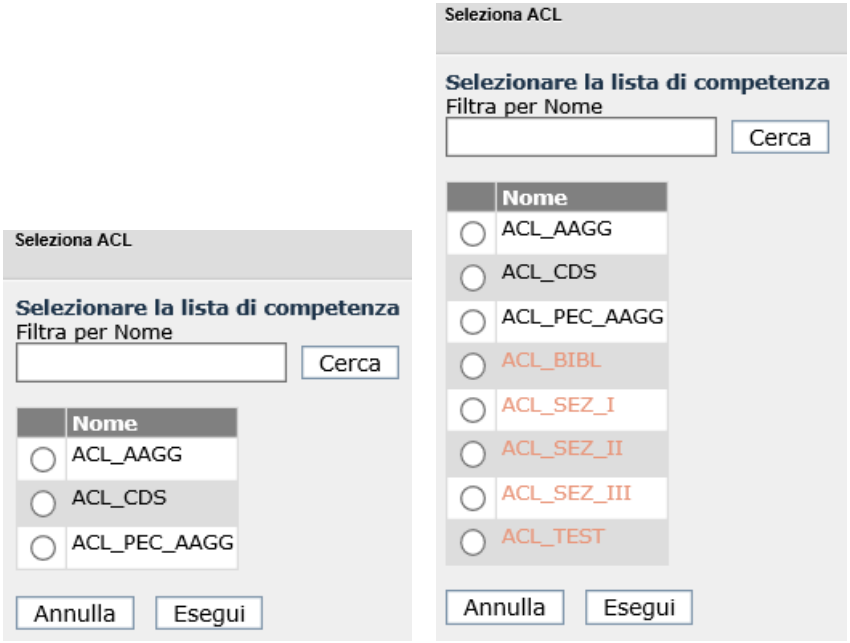
- **la ricerca per descrizione della voce di titolario**: inserendo la descrizione della voce di titolario o parte di essa (seguita o preceduta dal carattere "*") nel relativo campo, nell'area denominata **Voci del titolario trovate** saranno visualizzate dinamicamente le voci che la contengono. Quando sarà visualizzata la voce di interesse sarà sufficiente selezionarla e cliccare sull'apposito pulsante **Seleziona**. La voce di titolario scelta verrà visualizzata nel riquadro denominato **Classificazione del fascicolo**.

- **la navigazione dell'intero albero del titolario**: facendo click sul pulsante **Seleziona titolario** () visualizzato accanto alla finestra **Voci del titolario trovate**, viene aperta una nuova finestra del browser nella quale sarà visualizzata l'alberatura completa del titolario. Sarà quindi possibile esplorare il titolario 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.**

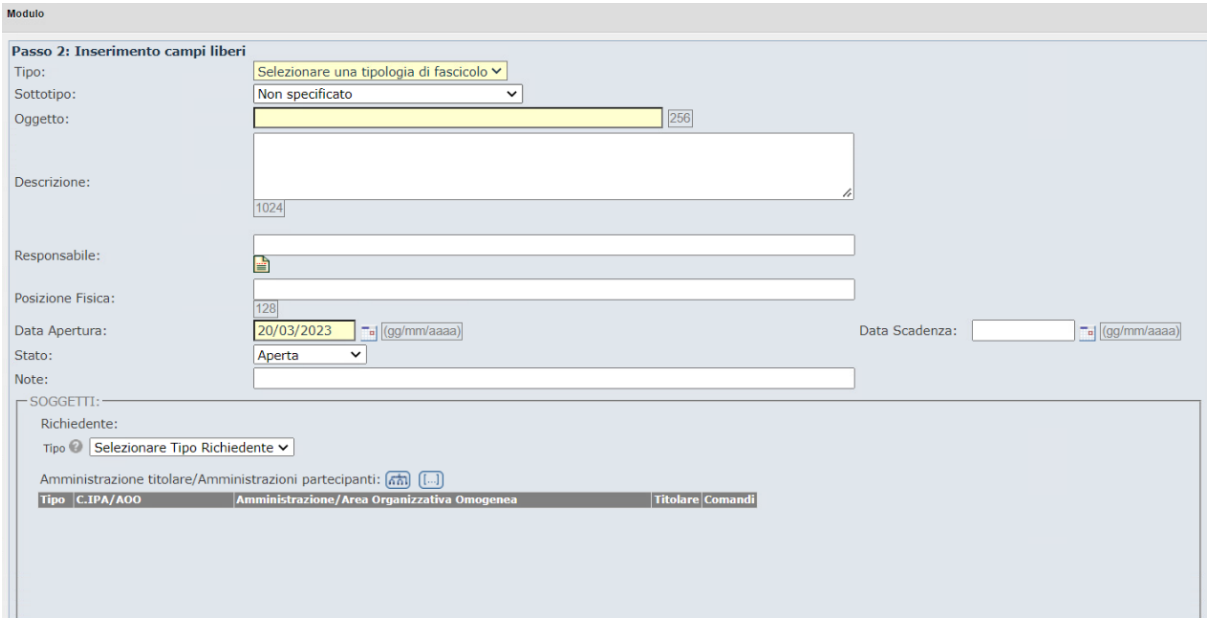
Il pulsante **Deseleziona** consente infine di eliminare dal riquadro **Classificazione del fascicolo** eventuali voci di titolario selezionate erroneamente.

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. È 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*).
4. L'elenco delle ACL, se attivata la funzione, mostra esclusivamente quelle utilizzabili dall'utente in relazione alla presenza della sua utenza o dell'ufficio in sessione altrimenti mostra tutte le ACL distinguendo quelle utilizzabili (nero) da quelle inutilizzabili (rosso).



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



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

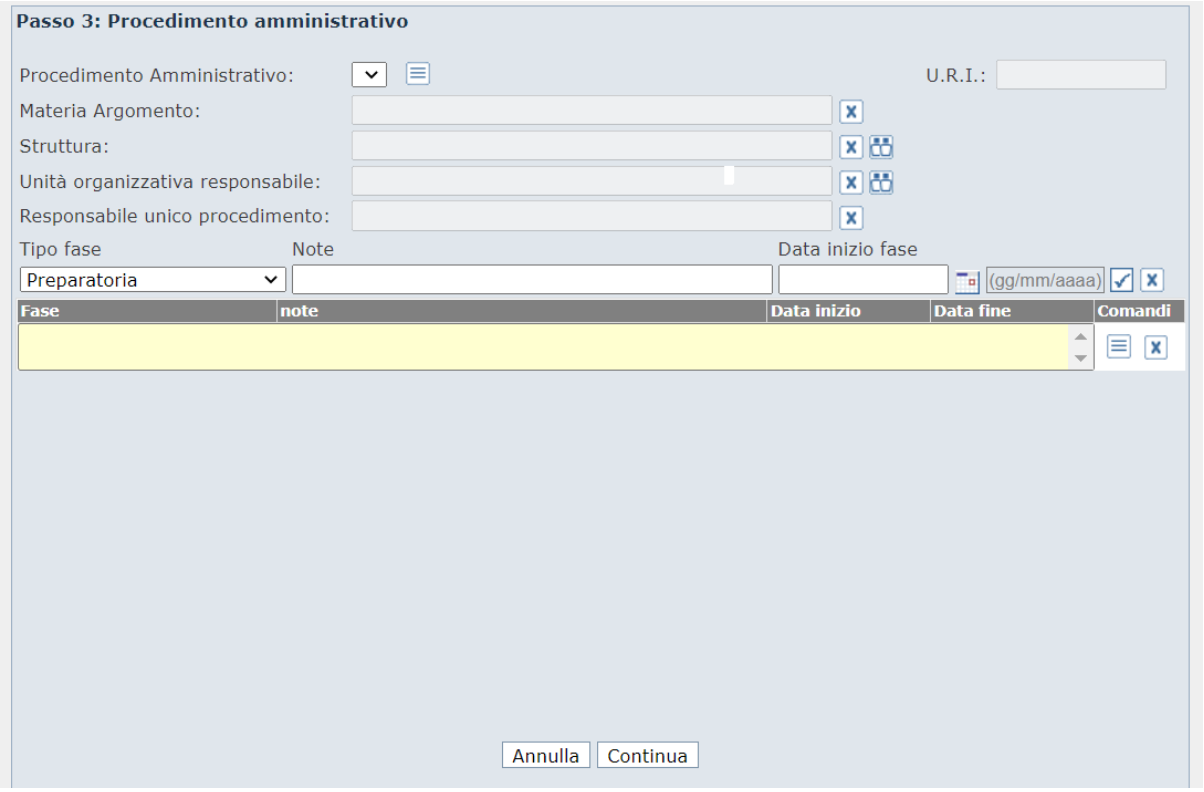
- Tipologia, tra le possibili: Affare, Attività, Persona Fisica, Persona Giuridica e procedimento amministrativo (obbligatorio)
- Oggetto (obbligatorio)

- Data Apertura: (obbligatorio)

e facoltativi

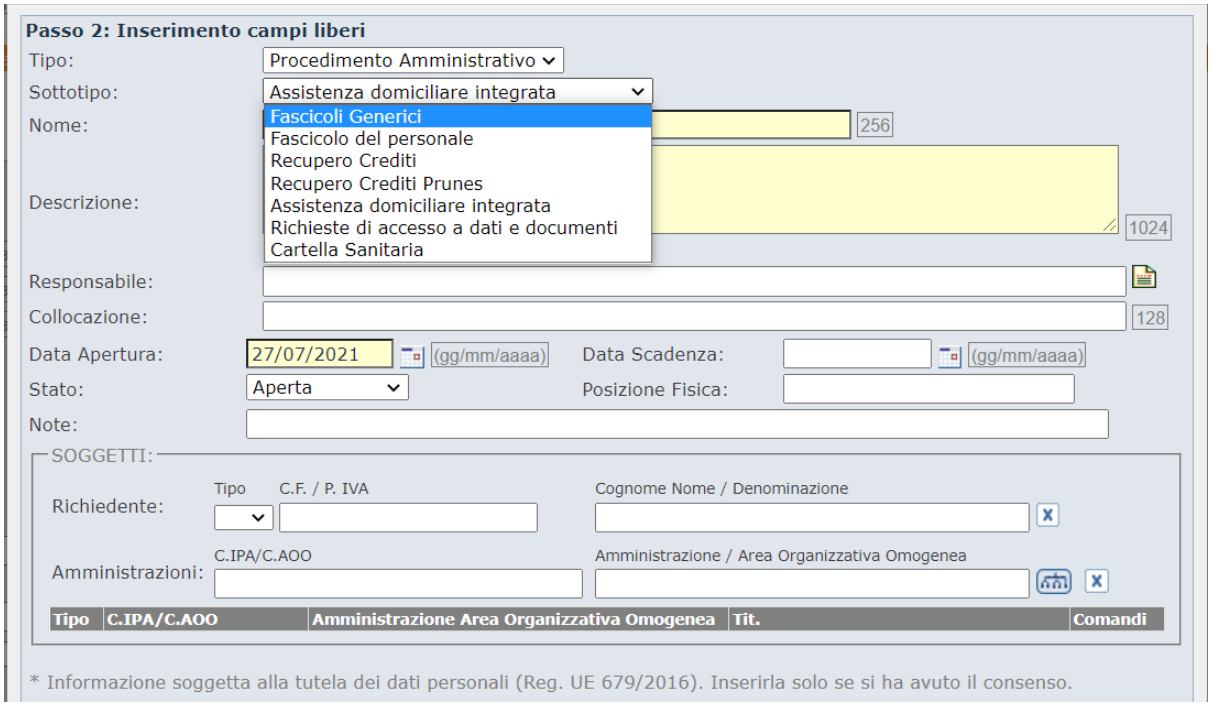
- Responsabile: può essere selezionato tra i nominativi presenti nella **lista di competenza** associata al fascicolo che si sta creando
- Posizione Fisica: indicazioni sulla collocazione fisica
- Data Scadenza: eventuale data scadenza cui fare riferimento
- Richiedente: l'eventuale riferimento che ha reso necessaria l'apertura del fascicolo
- PIVA/Codice Fiscale
- Data Chiusura: data chiusura del fascicolo

N.B La sola tipologia **Procedimento Amministrativo** prevede dei campi aggiuntivi alla definizione del fascicolo che dovranno essere inseriti nello step successivo:



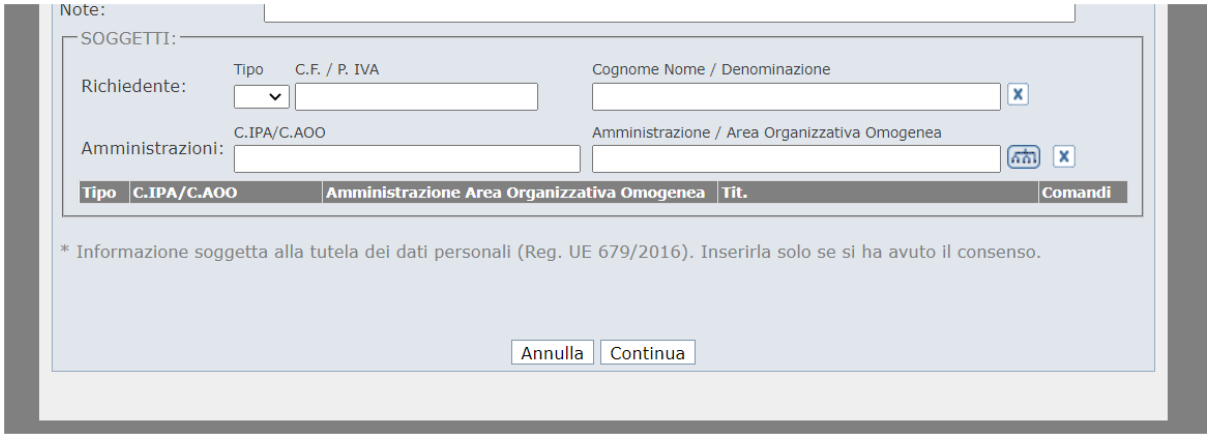
Il procedimento amministrativo dovrà essere selezionato attraverso il codice tra quelli definiti nel sistema dall'amministratore di AOO.

Oltre alla tipologia potrà essere definita, sempre nel secondo step della creazione, la sotto-tipologia (ex-pratica estesa) tra quelle definite per la propria installazione ed associate all'ufficio corrente:

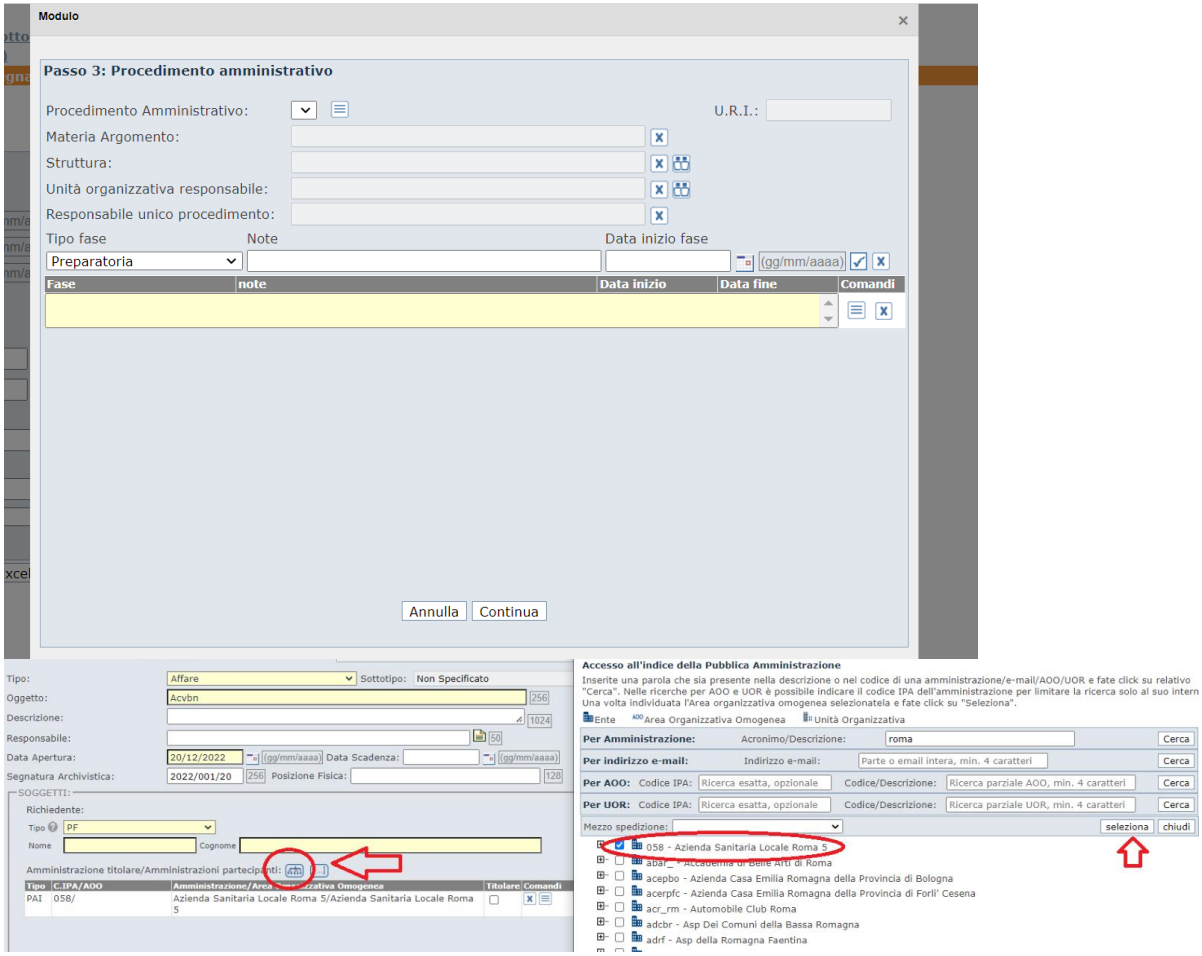


La sotto-tipologia selezionata prevederà negli step successivi anche la definizione dei campi propri del sottotipo.

Il campo campi del fascicolo costituito dai Soggetti Interessati raccoglie il Richiedente e le Amministrazioni. Il Richiedente può essere una Persona Fisica, Giuridica oppure una PA italiana o estera.

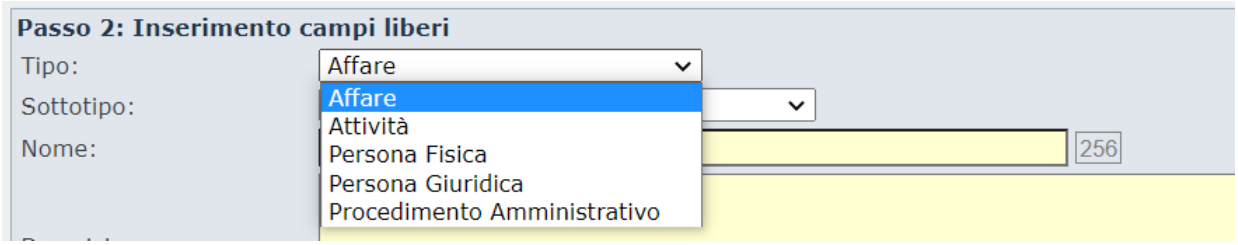


Nella creazione e modifica di un fascicolo sarà possibile ricercare e selezionare i Soggetti dall'indice delle P.A. come già avviene per i corrispondenti di un protocollo. La selezione sarà disponibile sia per i Soggetti Richiedenti che quelli Titolari/Partecipanti.



9.2 *Tipologia fascicolo*

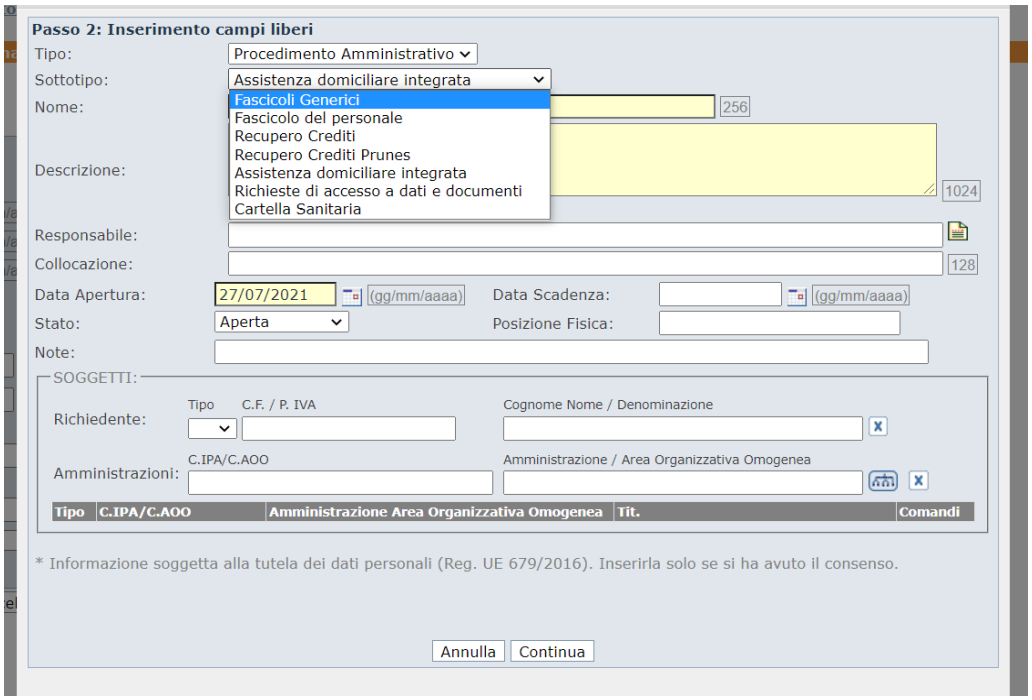
Per la creazione di un nuovo fascicolo dovrà essere indicata la tipologia tra le possibili: Affare, Attività, Persona Fisica, Persona Giuridica e procedimento amministrativo.



La sola tipologia Procedimento Amministrativo prevede dei campi aggiuntivi alla definizione del fascicolo che dovranno essere inseriti nello step successivo:

Il procedimento amministrativo dovrà essere selezionato attraverso il codice tra quelli definiti nel sistema dall'amministratore di AOO.

Oltre alla tipologia potrà essere definita, sempre nel secondo step della creazione, la sotto-tipologia (ex-pratica estesa) tra quelle definite per la propria installazione ed associate all'ufficio corrente:

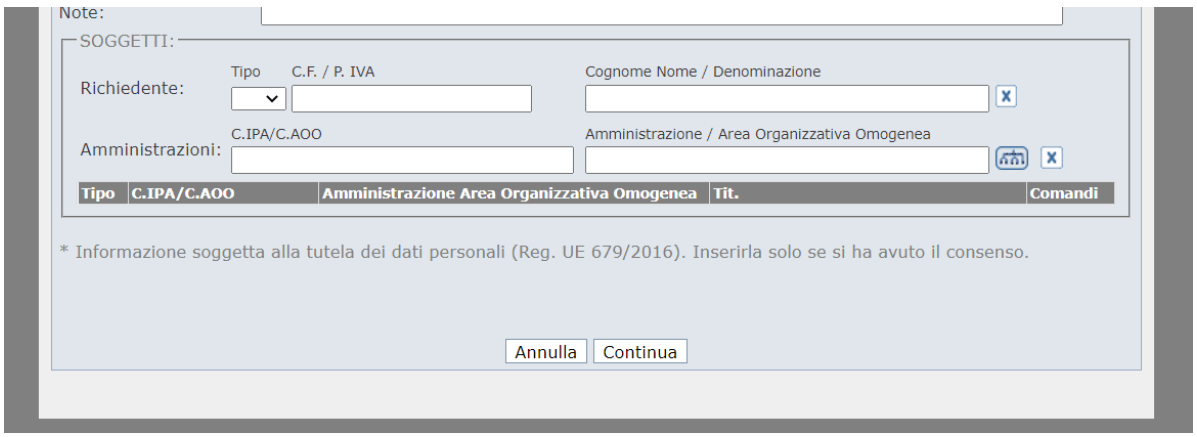


La sotto-tipologia selezionata prevederà negli step successivi anche la definizione dei campi propri del sottotipo.

9.3 Soggetti interessati

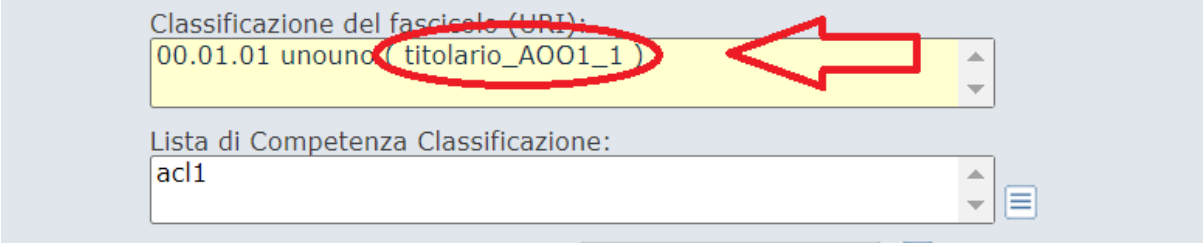
Uno dei nuovi campi del fascicolo è costituito dai Soggetti Interessati che raccolgono il Richiedente e le Amministrazioni.

Il Richiedente può essere una Persona Fisica, Giuridica oppure una PA italiana o estera.



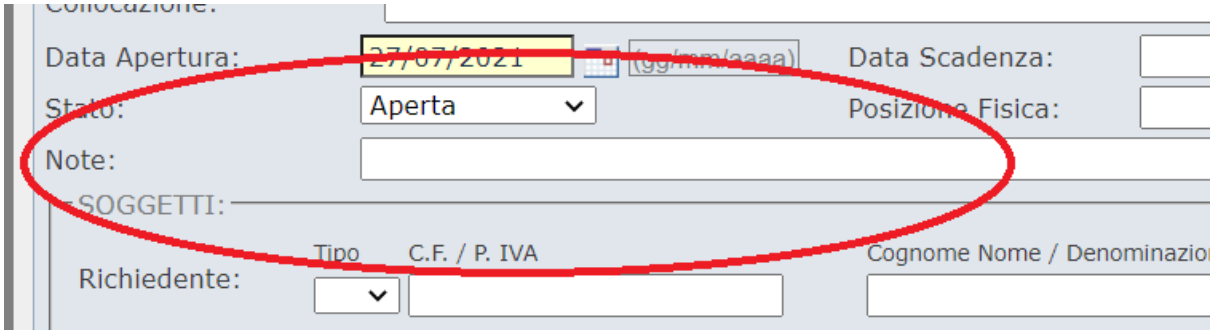
9.4 Classificazione sui fascicoli

Nella descrizione della classificazione del fascicolo verrà indicato anche il relativo titolario di



cui la classificazione fa parte:

9.5 Note nei fascicoli



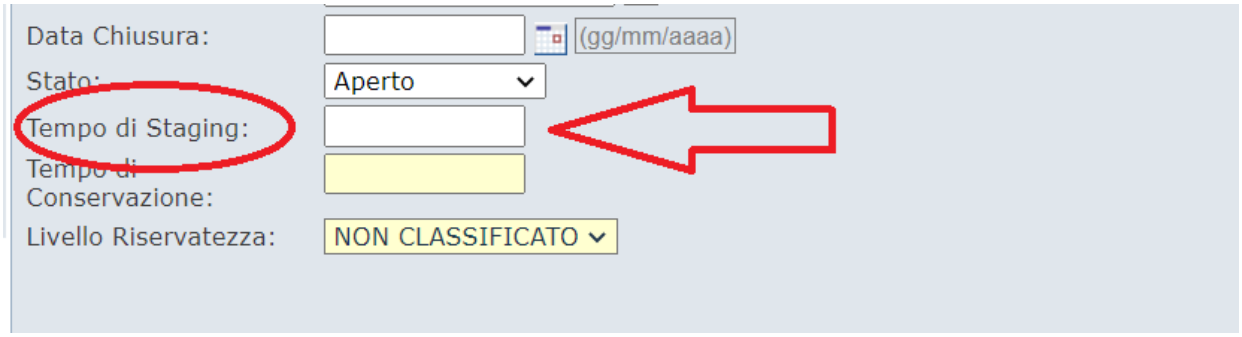
9.6 Valorizzazione automatica data di chiusura

Il sistema valorizzerà in automatico la data di chiusura del fascicolo con la data attuale, quando l'utente modifica lo stato del fascicolo con lo stato "Chiuso".

9.7 Tempo di staging (opzione commerciale)

Questo nuovo campo, disponibile nei fascicoli, nel caso la funzione ConservazioneDigitaleFascioli sia attiva, serve per definire il tempo che il fascicolo dopo la sua chiusura permane in attesa prima di essere effettivamente inviato alla conservazione.

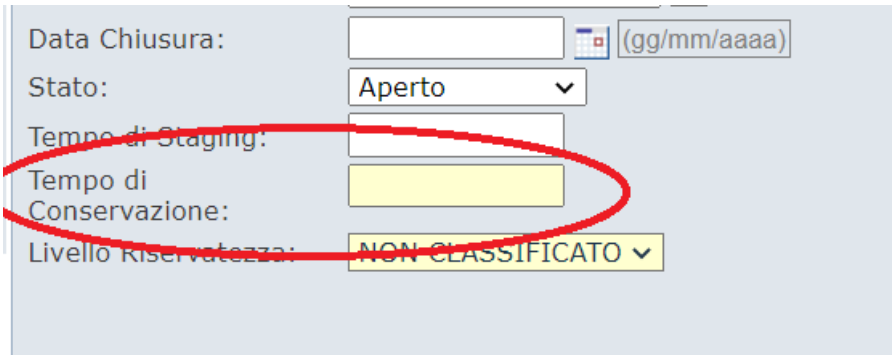
Durante questo tempo di attesa il fascicolo può essere riaperto e modificato. Passato il tempo di staging il fascicolo passa nello stato di "Candidato alla conservazione" e non potrà



più essere modificato.

9.8 Tempo di conservazione (opzione commerciale)

Il campo Tempo di conservazione viene mostrato e risulta obbligatorio nel caso in cui sia attiva la funzione di Conservazione Digitale Fascicoli ed il fascicolo è nello stato "CHIUSO". Il suo valore, espresso in anni, indica il tempo che il fascicolo deve essere conservato presso l'ente conservatore dopo la sua data di chiusura



9.9 *Limita accesso ai fascicoli*

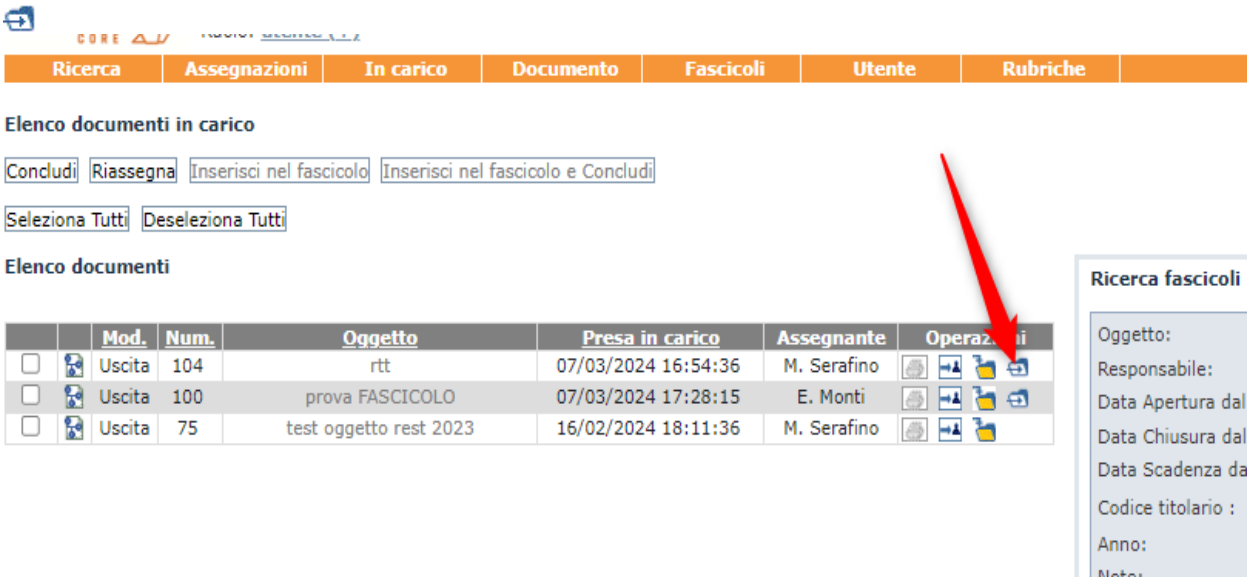
Da questa versione viene definito un nuovo permesso applicativo "**Consenti accesso ai fascicoli**" che se associato al ruolo di tipo Utente Documentale permetterà di utilizzare i fascicoli come avveniva precedentemente.

Per i ruoli di tipo Utente Documentale per i quali non sarà abilitato questo permesso saranno disabilitate le seguenti funzioni:

- Tutta la voce di menu "Fascicoli" (La cartella di lavoro sarà resa disponibile da una sua voce di menu di primo livello).
- Vai al fascicolo presente nell'elenco dei fascicoli in cui un documento risultato di una ricerca è inserito

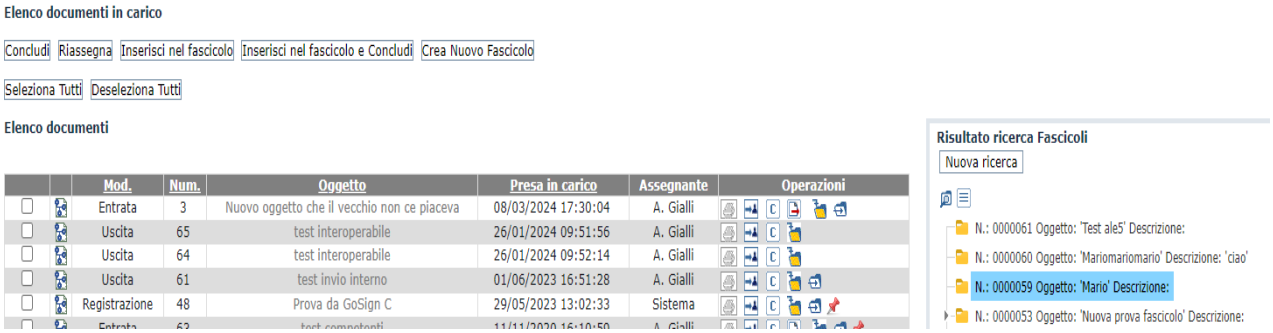


- Vai al fascicolo presente nell'elenco dei Documenti In Carico icona

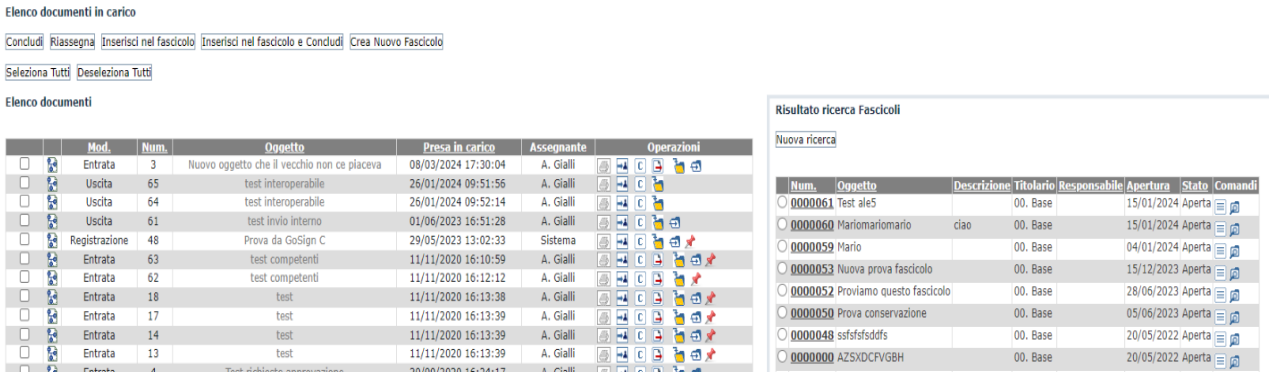


- Dal risultato ricerca fascicoli (lista e albero) nella sezione Documenti In Carico e Documenti Conclusi icone e

Risultato ad albero



Risultato a lista

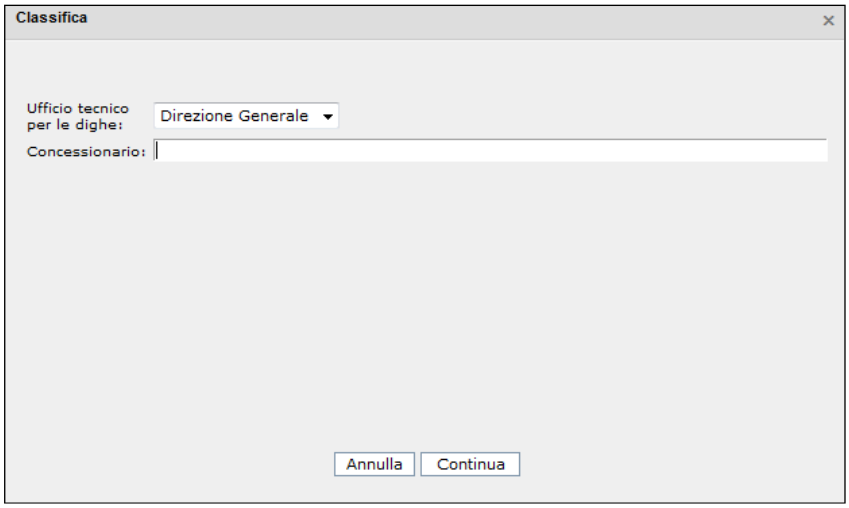


9.10 Fascicolazione riservati

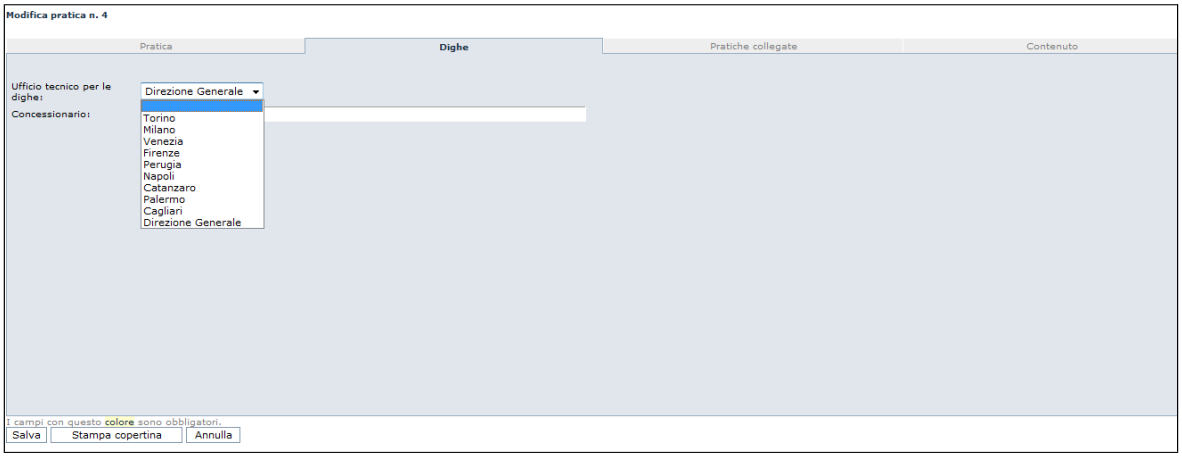
Con la funzione **NoFascicolazioneRiservati** potrà essere disabilitata la fascicolazione di documenti definiti riservati e nello stesso tempo potrà essere impedito di definire un riservato un documento che sia stato inserito precedentemente in un fascicolo.

9.11 Fascicoli estesi (opzione commerciale)

In caso di fascicoli estesi, la creazione avviene seguendo le medesime modalità di creazione precedentemente descritte, con la sola differenza di un passaggio aggiuntivo, utile a consentire l'inserimento dei dati estesi.



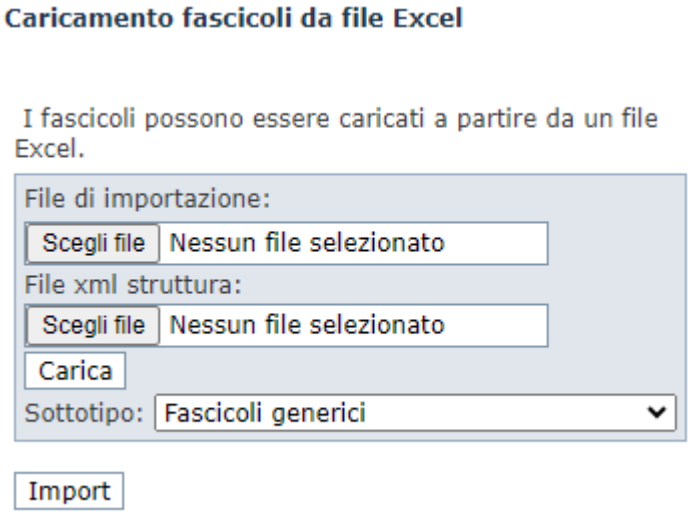
Al termine della creazione sarà presente un pannello ulteriore chiamato con lo stesso nome dell'estensione del fascicolo. Nell'esempio seguente viene mostrato un caso di fascicolo esteso:



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

9.11.1 Caricamento fascicoli estesi

Per il caricamento di fascicoli estesi è possibile avere un file di esempio apposito per una determinata tipologia accedendo alla funzione Gestione Fascicoli/Caricamento da Excel specificando il sottotipo desiderato dalla lista dei sottotipi disponibili:



La selezione del sottotipo predisporrà la pagina in modo tale da avere una anteprima visiva dei nuovi campi da inserire e un link per il download del file d'esempio:

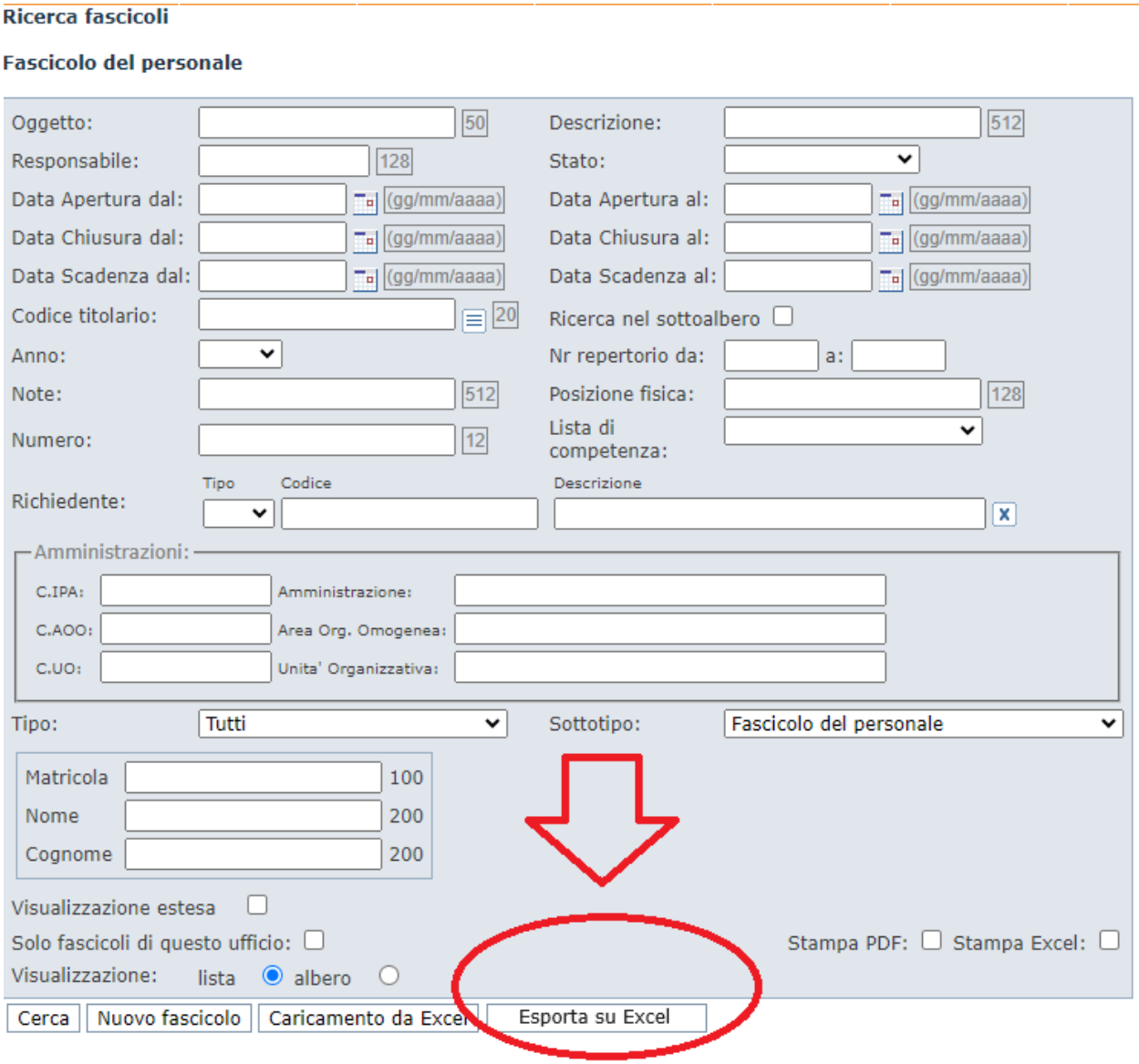


Nell'esempio il sottotipo "Fascicolo del personale" che ha i campi estesi MATRICOLA, COGNOME e TITOLO, dove i primi due sono obbligatori.

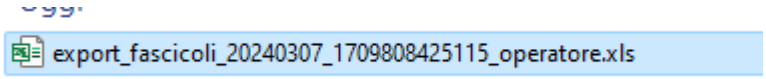
9.11.2 *Export fascicoli estesi*

La nuova funzione permette di scaricare il risultato di una ricerca di fascioli estesi in un formato adatto all'import disponibile in: **Fascicoli/Gestione Fascicoli/Caricamento da Excel**.

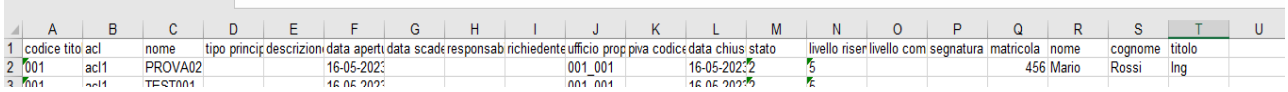
L'export sarà disponibile nel form di ricerca con il nuovo tasto "Esporta su Excel":



Selezionata la funzione, il sistema esegue la ricerca dei fascicoli secondo i filtri impostati e restituirà un file Excel



contenente tutti i fascicoli aderenti ai filtri con i metadati e con aggiunte le colonne dei campi estesi definiti per il sottotipo selezionato.

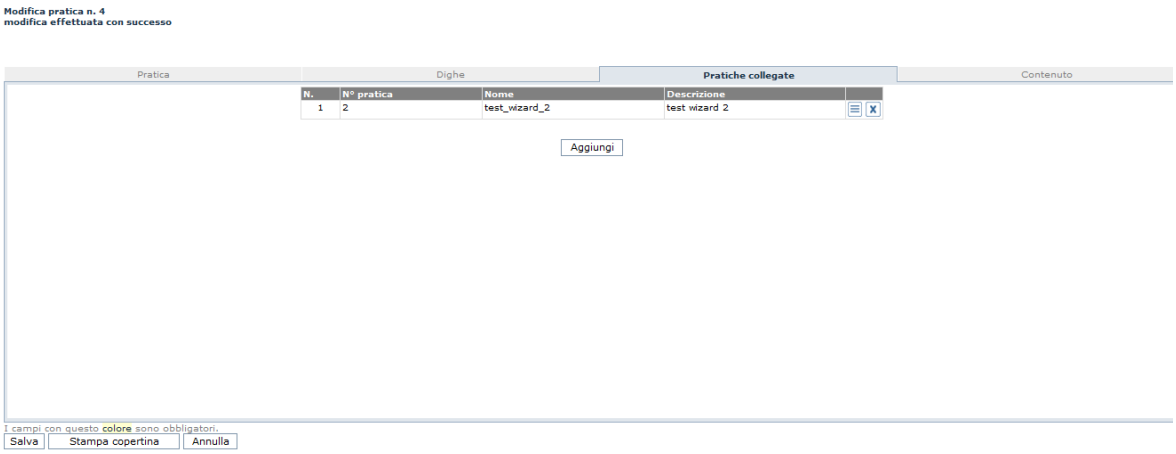


9.12 Collegamento fascicoli

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**.



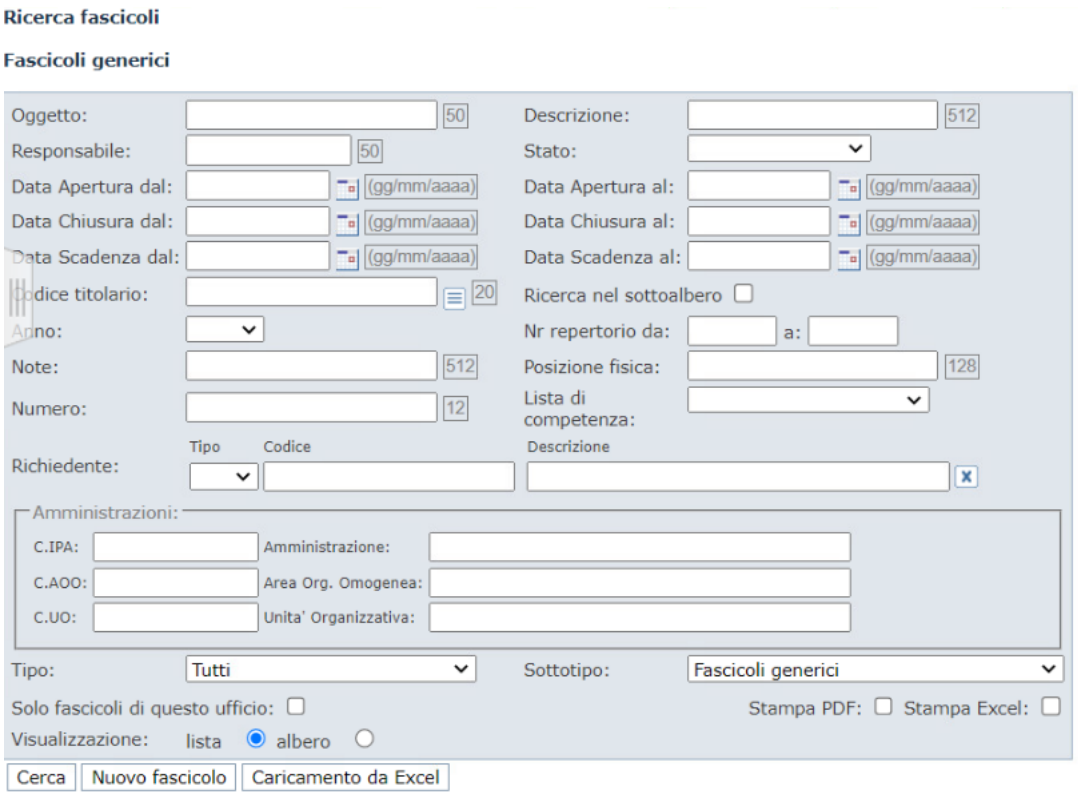
9.13 Gestione fascicoli

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

Viene visualizzata la maschera di ricerca dei fascicoli in archivio.

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

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



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 titolario (con ricerca nel sottoalbero);
- Numero;
- Collocazione
- Liste di competenza;
- Ricerca nel sottoalbero
- Ricerca fascicoli di questo ufficio (ufficio che risulta nell'intestazione della pagina web)

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

- Ufficio periferico;
- Visualizzazione delle storicizzate

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

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

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

9.13.1 Vedi Contenuto

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

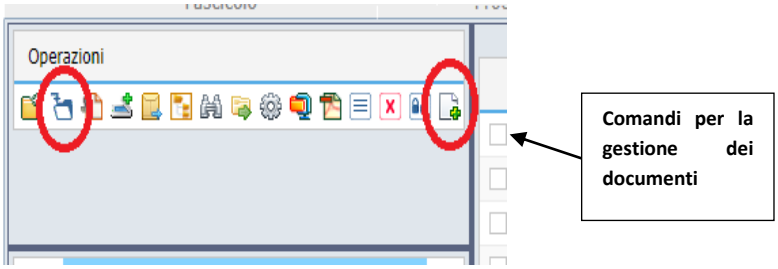
Attenzione: i documenti (di protocollo e interni) inseriti nel fascicolo ereditano la Lista di competenza del fascicolo. Il comando **Cambio lista di competenza** associato a qualsiasi documento contenuto consente tuttavia di modificarne la Lista di competenza, rispetto a quella ereditata (vedi più avanti).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

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

La finestra di visualizzazione del contenuto è suddivisa in due settori

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

I comandi di gestione del contenuto sono:



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

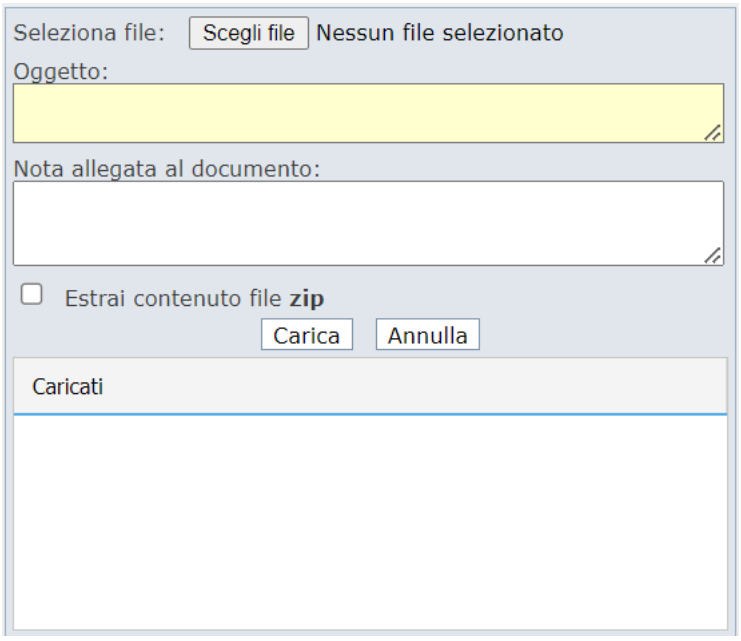
Inserisci un nuovo documento nel fascicolo: consente di effettuare l’upload di documenti. La finestra utile per effettuare l’upload di un documento consente:

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.



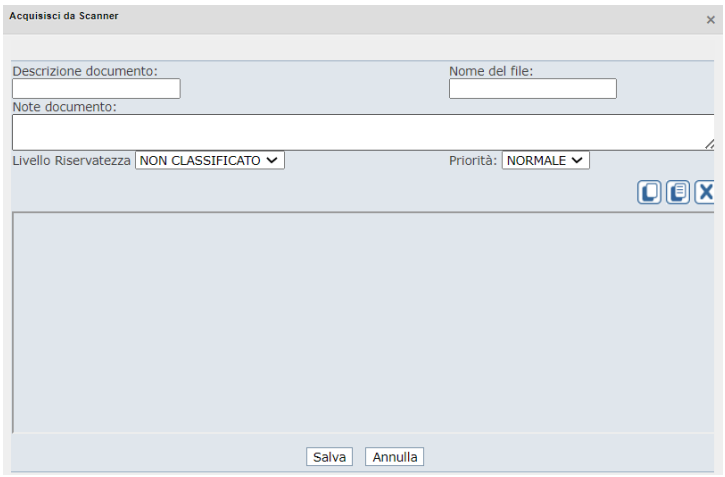
Inserisci un documento protocollato nella pratica

Selezionando la funzione viene mostrata la form di ricerca avanzata con la quale è possibile ricercare i documenti d'interessa tra tutti quelli visibili all'utente.

Una volta selezionato il documento basta inserirlo nel fascicolo o sotto-fascicolo corrente.



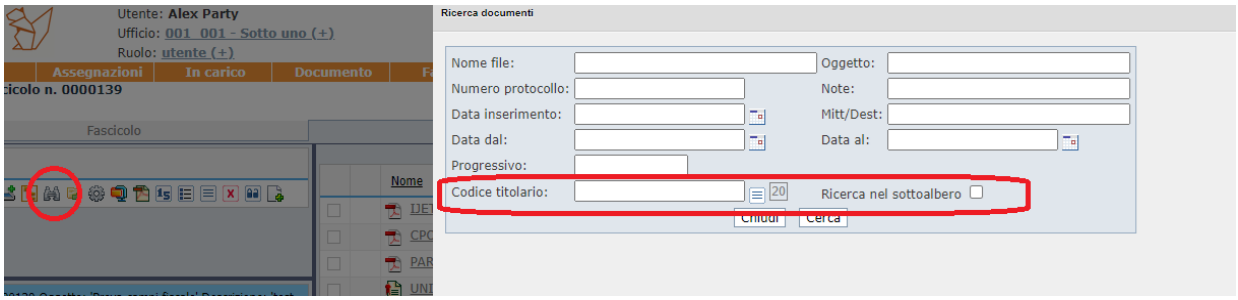
Inserisci un nuovo documento da scanner: consente di aggiungere un documento direttamente acquisendolo dallo scanner. Il sistema consente di associare **descrizione, note al documento, livello di riservatezza e priorità** per ogni documento che si vuole acquisire. Nella finestra sono presenti i comandi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

Copia alberatura fascicolo Per consentire di replicare all'interno di altri fascicoli l'alberatura di sottofascicoli definita manualmente all'interno di un fascicolo specifico, è stata implementata una nuova funzionalità "Copia Alberatura" che consente di copiare l'intera struttura dei sottofascicoli presente nel fascicolo; la struttura così copiata rimarrà quindi disponibile per l'utente, che attraverso le funzionalità di ricerca potrà recuperare il fascicolo in cui vuole replicare la struttura e, accedendo al suo contenuto, potrà replicare la struttura copiata tramite apposita funzione "Incolla" associata al link.

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



L'operazione di rimozione di un documento protocollato da un fascicolo per l'utente documentale è stata inserita anche direttamente dal risultato della ricerca attraverso la funzione che permette di accedere alla schermata:



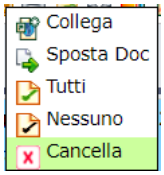
Sposta sotto fascicolo: consente di spostare il sotto fascicolo in un altro sotto fascicolo e/o in un altro fascicolo. Una volta selezionato il sotto fascicolo che si intende spostare bisogna cliccare su questo comando. A questo punto non è più visibile l'icona per lo spostamento e nel comando "Operazioni"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

Collega: attraverso questo comando è possibile copiare e incollare il documento selezionato all'interno del fascicolo/sotto fascicolo selezionato

Annulla: annulla il copia e incolla del documento

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

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

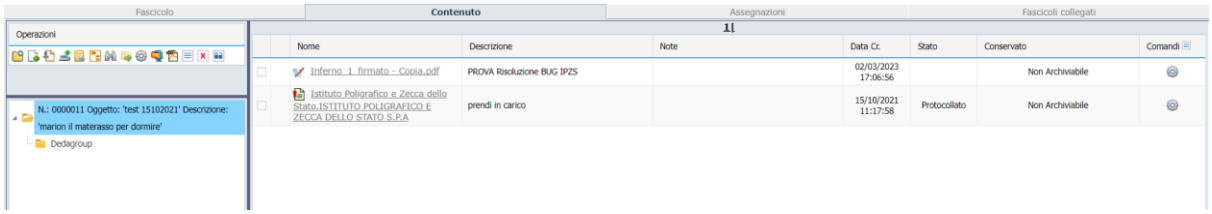


Download back up fascicolo: permette di scaricare sul proprio pc una copia dell'intero fascicolo in formato .zip.

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

Creare un nuovo documento nel fascicolo

Il riquadro a destra presenta l'elenco dei documenti relativi alla fascicolo/contenuto/assegnazioni/f selezionata nel riquadro a sinistra



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:

Collega: 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

Sposta: con questo comando si seleziona il documento per poterlo spostare in un'altra fascicolo/cartella/sottocartella. L'operazione è reversibile agendo sul menu e selezionando l'icona

Annulla. L'operazione di spostamento di un documento all'interno di un fascicolo può essere eseguita 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.

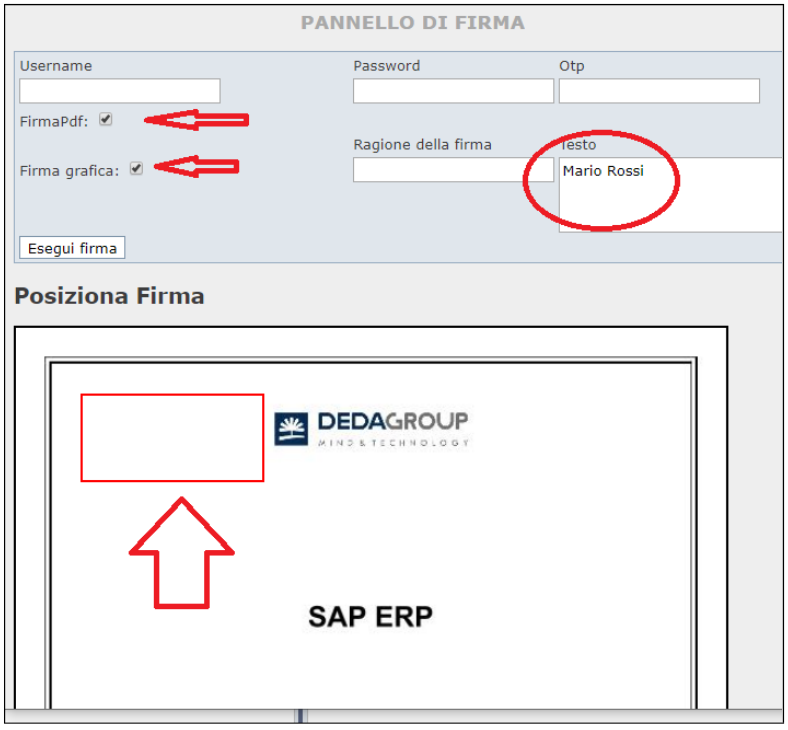
Download: con questo comando si esegue il salvataggio in locale del file selezionato.

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

Firma

1. , quando presente chi è abilitato all'uso della firma remota potrà selezionare anche quella grafica, definendo la posizione della stessa ed un testo da inserire



Impostando come da esempio si ottiene:



Il funzionamento è analogo per la firma massiva, in tal caso l'anteprima per scegliere la posizione è relativa al solo primo documento.

Documento protocollato

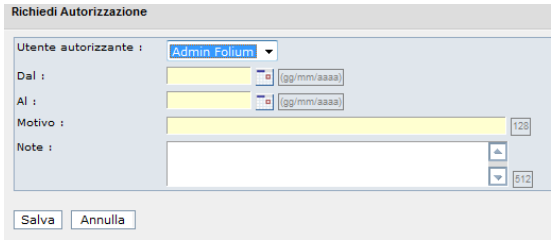
Nel caso di protocolli contenenti **Dati sensibili** sarà invece necessario richiedere l'autorizzazione all'accesso per poterli consultare. A tale scopo sono disponibili i seguenti comandi collocati nel **Menu**:

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

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

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

indicare una motivazione ed eventualmente delle note integrative.



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

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

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

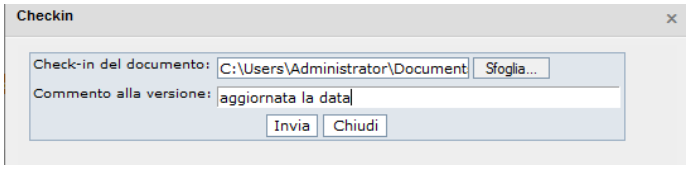
Dati sensibili non autorizzati: consente di consultare gli estremi della mancata Autorizzazione per l'accesso ai protocolli contenenti dati sensibili.

Documento non protocollato:

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

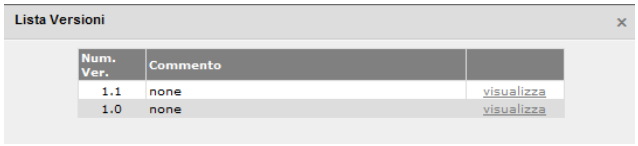
Check-out: questo comando permette l'attivazione del **versioning** del documento e il suo download per la modifica in locale. Quando il file è stato messo in checkout dall'utente in sessione compare l'icona mentre se il checkout l'ha effettuato un altro utente compare l'icona

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



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

Versioni: elenca le versioni del documento cui si riferisce



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.

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

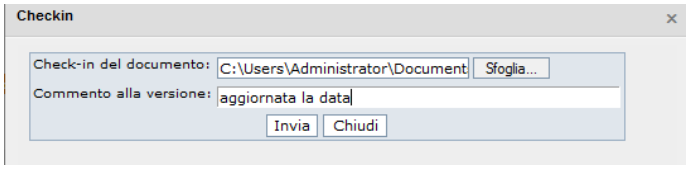
La procedura di gestione del *versioning* è la seguente:

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

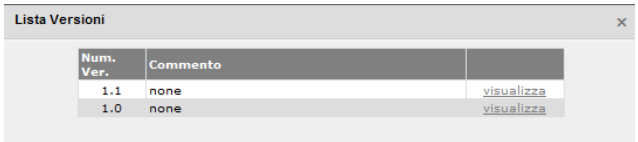
Effettuare il **download** del file su pc tramite l'apposito comando ed aggiornarlo.



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



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



9.13.2 *Modifica Fascicolo*

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

Oltre all'indicazione del **Responsabile** e della **collocazione** fisica del fascicolo, è possibile inserire i dati relativi all'eventuale **Richiedente** dell'apertura di quel fascicolo (PF= Persona Fisica, PG= Persona Giuridica, PAI= Pubblica Amministrazione Italiana e PAE Pubblica Amministrazione Estera.). Inoltre, è possibile segnalare, oltre alla **Data di apertura** (obbligatoria) del fascicolo, anche una **Data scadenza**, che ha valore di *alert* ai fini della lavorazione ma che non ne comporta la chiusura al giorno di scadenza indicata, e infine una **Data chiusura**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

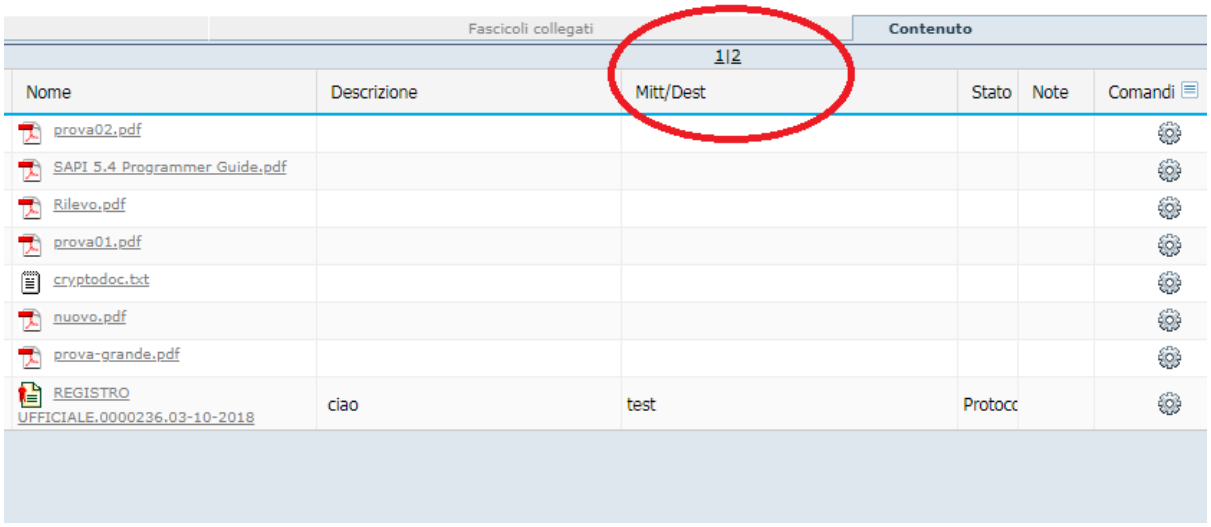
l'Utente deve possedere il **permesso di Creazione/Modifica Fascicoli** nel Ruolo applicativo;

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

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

9.13.3 Paginazione Documenti nei Fascicoli

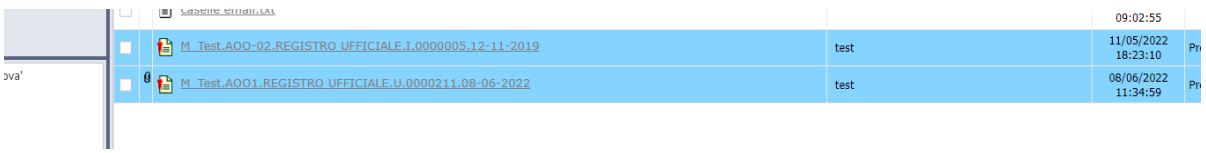
I documenti contenuti in un fascicolo o sotto-fascicolo dei fascicoli saranno mostrati in pagine di 15 documenti ciascuno non configurabili.



La navigazione delle pagine sarà possibile selezionando il numero di pagina in alto al centro come mostrato in figura

9.13.4 Drag and drop su più documenti

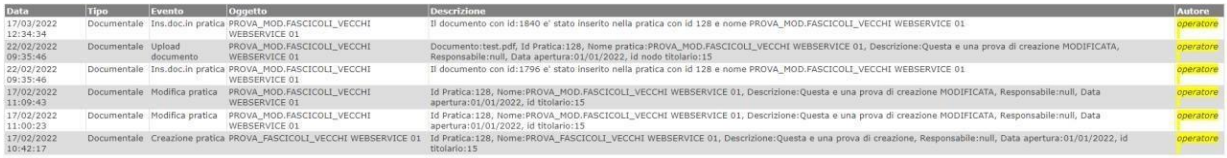
È possibile eseguire il drag and drop su più documenti per spostarli da sotto fascicoli dello stesso fascicolo. La funzione è disponibile sia selezionando più documenti con il check che con la selezione multipla degli stessi.



9.13.5 Storico eventi del fascicolo

Tra le possibili funzioni associate ai fascicoli, risultanti da una ricerca, è stata inserita la possibilità di visionare lo storico degli eventi associati al fascicolo stesso.





9.13.6 Chiudi Fascicolo

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

9.13.7 Elimina Fascicolo

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

9.14 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.



I fascicoli potranno essere ricercati per il seguente campo:

- Nome del Sotto-fascicolo

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

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

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

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

9.15 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.

9.16 Sotto cartelle

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

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

9.16.1 Fascicolazione dei documenti presi in carico

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

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

9.16.2 Navigazione di un fascicolo

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

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

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

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

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

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

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

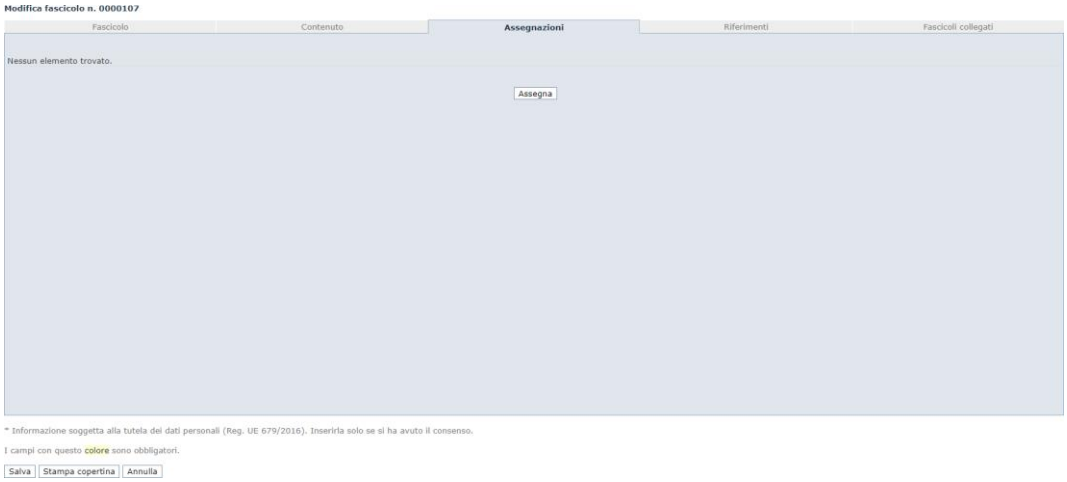
9.16.3 Creazione cartella

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

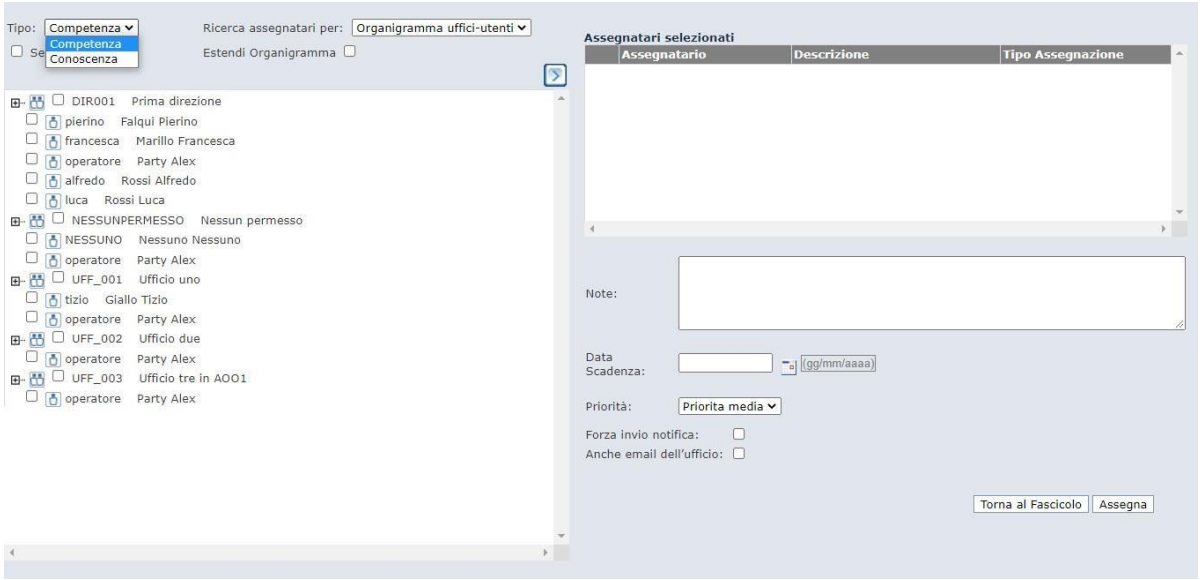
L'elenco delle ACL utilizzabili, segue la stessa logica di visibilità delle ACL utilizzabili nella creazione dei fascicoli.

9.17 Assegnazione fascicoli

Se abilitato, il permesso "Assegnazione fascicoli" permette di rendere disponibile un dato fascicolo ad un ufficio o ad un altro utente. Le assegnazioni dei fascicoli sono disponibili per fascicoli aperti e per i quali l'utente assegnante ha i permessi di lettura, scrittura e cancellazione e possono essere di due tipi: Competenza e Conoscenza

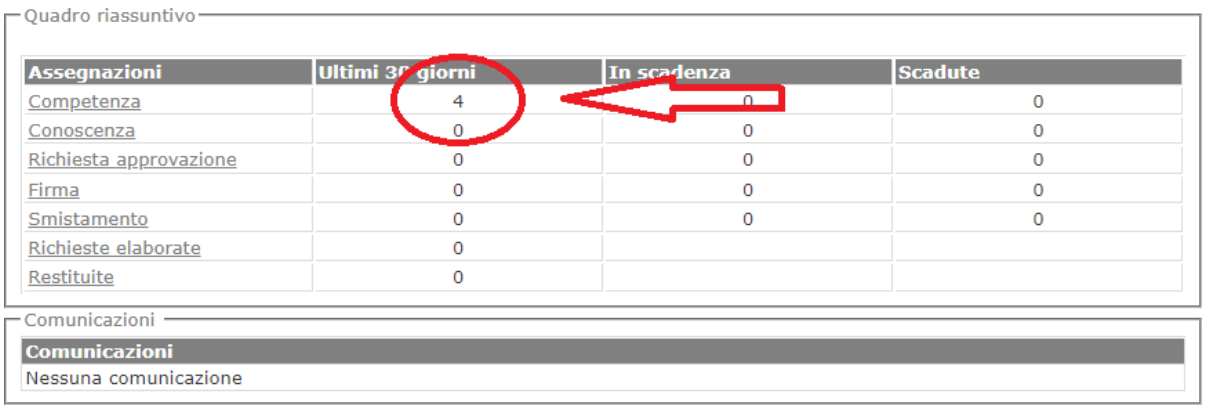


Entrambe le tipologie di assegnazioni potranno essere fatte su tutto l'albero dell'organigramma disponibile e ne potrà essere fatta solo una alla volta, cioè dopo aver assegnato un fascicolo ad un utente o ad un ufficio fintanto che questa non è stata chiusa non potrà esserne eseguita una seconda.



Le assegnazioni eseguite saranno poi disponibili sulla home degli utenti assegnatari se l'assegnazione è stata fatta ad utente, in quella di tutti gli assegnatari dell'ufficio se si tratta di una assegnazione ad ufficio.





Passando alla schermata delle assegnazioni:

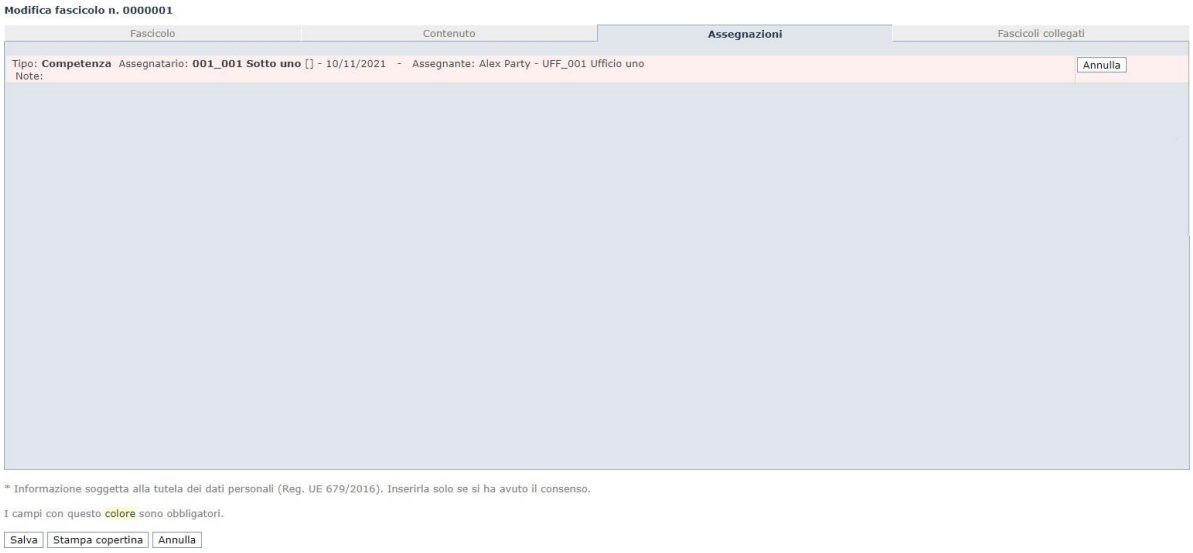


Le operazioni disponibili per gli utenti assegnatari in questo momento del flusso sono solo quelli di visualizzazione del fascicolo con il tasto .

Dopo che il fascicolo è stato visualizzato la relativa assegnazione scompare dall'elenco delle assegnazioni da eseguire e compare tra quelle in carico dove l'utente assegnatario potrà concluderla terminando il flusso.

Dopo la conclusione l'assegnazione passa allo stato Conclusa e potrà essere visualizzata con l'apposito filtro sulla ricerca.

L'utente assegnante può concludere le assegnazioni in ogni momento, se queste sono ancora nello stato "da eseguire" l'operazione disponibile è: "Annulla" che determina la cancellazione fisica dell'assegnazione stessa.



La differenza tra i due tipi di assegnazione si può riassumere:

Assegnazione per Competenza:

- L'Assegnatario ha facoltà di visionare l'Assegnazione ricevuta e il rispettivo fascicolo ed eseguire le seguenti operazioni:

o Consultare il fascicolo i sotto-fascicoli e i documenti in esso presenti.

o Inserire nuovi documenti registrati e non registrati e nuovi sotto-fascicoli.

o Concludere l'Assegnazione indicando la causale in apposito campo obbligatorio. Le assegnazioni concluse vengono automaticamente cancellate dalla lista delle Assegnazioni.

- L'Assegnatario non può modificare i dati di copertina del Fascicolo ricevuto, né cancellare documenti o sotto-fascicoli in esso presenti.

- L’Assegnante ha sempre la facoltà di concludere l’Assegnazione indicando la causale in apposito campo obbligatorio.

Assegnazione per Conoscenza:

- L’Assegnatario ha facoltà di visionare l’Assegnazione ricevuta e il rispettivo fascicolo.
- Sul fascicolo è inibita qualsiasi funzione di inserimento modifica o cancellazione degli elementi in esso presenti.
- Al termine della consultazione l’Assegnatario può concludere l’Assegnazione indicando eventualmente la causale in apposito campo non obbligatorio.

L’Assegnante ha sempre la facoltà di concludere l’Assegnazione indicando eventualmente la causale in apposito campo non obbligatorio.

9.18 Fascicoli con dati particolari (opzione commerciale)

Questa funzionalità permetterà l’inserimento di un fascicolo con dati particolari e attiverà la gestione di tracciamento degli accessi al fascicolo e ai documenti in esso contenuti.

In fase di creazione del fascicolo con dati particolari il sistema darà all’utente la possibilità di inserire una password di sicurezza e di assegnare al fascicolo un Tutore.

Il Tutore del fascicolo riceverà una notifica via e-mail ogni volta che un utente autorizzato accede al fascicolo sotto tutoraggio e sul quale ha i diritti ad operare.

Attraverso una configurazione di sistema sarà possibile definire una soglia e un intervallo temporale di consultazione dei fascicoli con dati particolari. All’interno del sistema verrà tracciato l’elenco degli accessi ai documenti del fascicolo e procederà al blocco dell’utenza se il numero degli accessi supererà il valore di soglia e l’intervallo temporale fissato.

Ad ogni accesso il sistema avviserà l'utente/l’operatore che sta accedendo ad un fascicolo sotto tutoraggio

9.18.1 Creazione

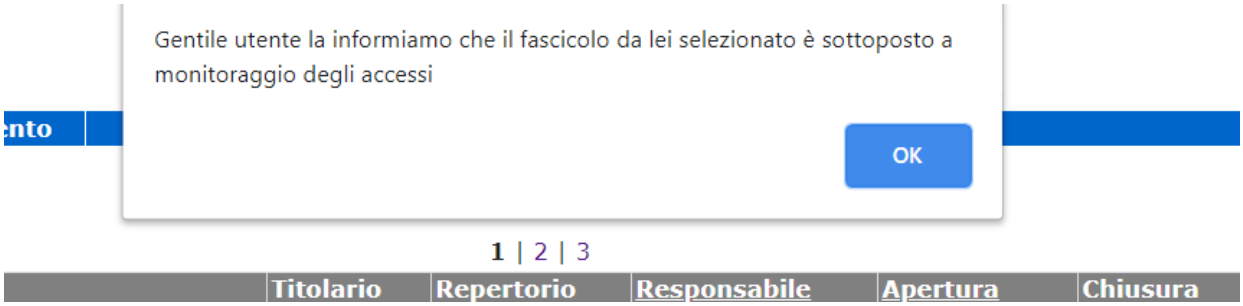
L’utente accede alla funzionalità con la maschera per la creazione di un nuovo fascicolo, in particolare nella fase di inserimento dei dati di classificazione e ACL. In questa sezione verrà mostrato anche il nuovo riquadro ‘Sicurezza e Monitoraggio’ se l’utente, che sta effettuando la creazione, ha tra i suoi ruoli il nuovo permesso applicativo ‘Creazione Fascicoli Dati Particolari’, se attiva la Function Properties fascicoloDatiParticolari

Sarà possibile selezionare la funzione “dati particolari”, scegliere un tutore (tra tutti quelli che hanno un ruolo apposito, il ruolo Tutore di fascicolo attivo e definire una password d’accesso.

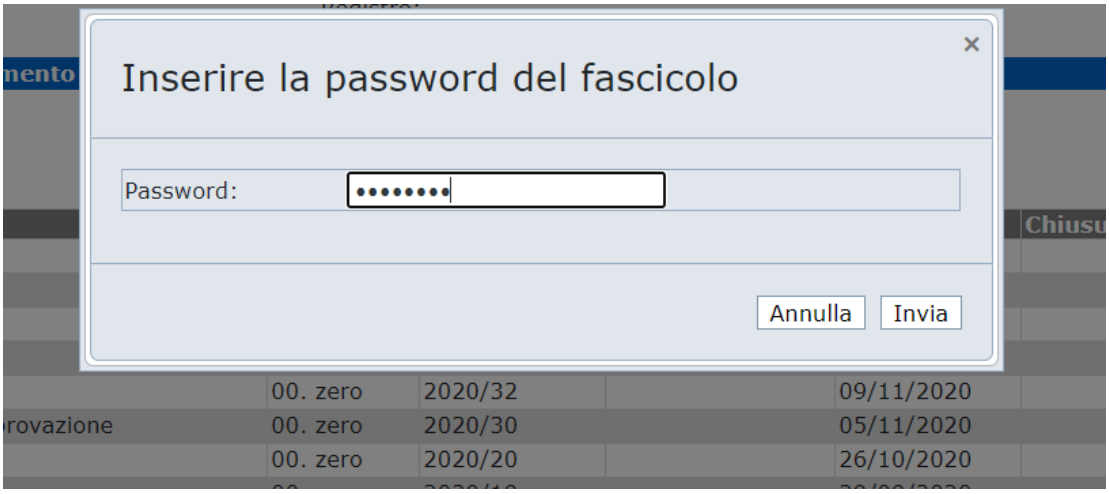
Proseguendo nella creazione l’utente verrà avvertito della particolarità del fascicolo che sta creando.

9.18.2 Monitoraggio

Con la nuova funzionalità di monitoraggio del fascicolo il sistema ad ogni richiesta di accesso verificherà se il fascicolo selezionato è un fascicolo con dati particolari.



Se il fascicolo è stato protetto da una password, questa verrà richiesta in fase di visualizzazione:



Se il fascicolo è uno di questi, il sistema registrerà sempre seguenti dati di accesso:

- l’identificativo del fascicolo selezionato.
- l’identificativo dell’utente che ha eseguito l’accesso.
- la data di accesso.



ed eventualmente anche i dati:

- l'identificativo del sotto-fascicolo selezionato.
- l'identificativo del documento visualizzato.
- la data di tentativo di accesso fallito (password sbagliata o superamento numero accessi consentiti).

Per visualizzare l'icona Elenco Accessi l'utente deve avere tra i permessi visualizza accessi fascicolo attivato



9.18.3 Blocco dell'utenza

Ogni volta che un utente effettuerà una delle operazioni descritte precedentemente il sistema verificherà se il numero degli accessi al fascicolo supera il valore di soglia nell'intervallo temporale fissato (in giorni).

Questo intervallo ed il numero degli accessi vengono definiti nelle proprietà globali:

- Soglia accesso fascicoli
- Intervallo tempo accesso fascicoli

Nel caso il numero di accessi sia maggiore del valore impostato nella proprietà soglia accesso

fascicoli, il sistema effettuerà le seguenti operazioni:

- blocco dell'utenza

- presenterà all'utente il seguente messaggio 'Operazione non consentita. Attenzione la vostra utenza è stata disabilitata per superamento accessi sul fascicolo, contattare l'amministratore di sistema'

- Disconnessione dell'utenza

- Invia e-mail di allerta superamento soglia agli utenti del gruppo Staff DPO. Deve essere configurata una global Property chiamata elenco.email.gruppo.dpo

9.18.4 Segnalazione al Tutor

Ogni volta che un utente accederà ad un fascicolo tramite i pulsanti di modifica e di esplora contenuto, il sistema dovrà verificare se il fascicolo selezionato è un fascicolo con dati particolari, in caso affermativo il sistema eseguirà:

- avviso all'utente che sta accedendo ad un fascicolo sotto monitoraggio con il seguente messaggio 'Gentile utente la informiamo che il fascicolo da lei selezionato è sottoposto a monitoraggio degli accessi'

- se sul fascicolo con dati particolari è stato impostato anche l'utente Tutore del fascicolo, il sistema invierà una e-mail all'indirizzo di posta impostato sull'utenza del Tutor. L'e-mail conterrà i dati del fascicolo, i dati dell'utente che ha effettuato l'accesso al fascicolo, data e ora in cui è stata eseguita l'operazione.

9.18.5 Visualizzazione accessi

Gli Accessi al Fascicolo con dati particolari, permetterà di tracciare tutti gli utenti che hanno consultato il fascicolo e i relativi documenti e anche data e ora dell'operazione.

Gli utenti abilitati alla visualizzazione degli accessi al fascicolo avranno assegnato un ruolo con apposito permesso e avranno sulla lista dei comandi dei fascicoli con dati particolari una nuova icona che permetterà la visualizzazione degli accessi al fascicolo.

Quando l'utente accederà alla funzionalità 'Verifica Accessi', il sistema aprirà una nuova finestra e presenterà i dati relativi agli accessi effettuati sul fascicolo selezionato indicando le seguenti informazioni:

- Nome del fascicolo – campo sempre presente

- Nome del sotto folder – valorizzato se è stato fatto l'accesso ad un sotto folder del fascicolo

- Nome del documento – valorizzato se è stata richiesta la visualizzazione o il download di un

documento del fascicolo o di un sotto folder del fascicolo

- Userid, Nome e Cognome – i dati dell'utente che ha effettuato l'accesso al fascicolo
- Data Accesso – data e ora di accesso al fascicolo
- Data Tentativo Accesso – se valorizzato conterrà la data e l'ora in cui l'utente ha provato ad accedere al fascicolo ma non gli è stato permesso.

9.19 Firma remota con coSign-itAgile (opzione commerciale)

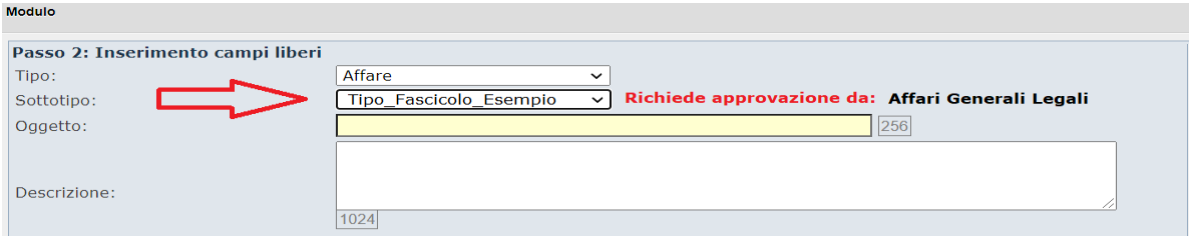
Le funzioni di firma disponibile all'interno di un fascicolo per singoli documenti o per una selezione di più documenti sono state implementate anche per la firma remota messa a disposizione da itAgile per coSign.



9.20 Richiesta creazione fascicolo (opzione commerciale)

9.20.1 Creazione fascicolo che richiede autorizzazione

Nella fase di creazione al primo step del Wizard rimarrà obbligatorio inserire l'ACL (per semplificare basta associarne una ad ogni voce di titolario) che poi verrà "resettata" se la tipologia selezionata nello step successivo è di quelle che richiede il flusso approvativo. Nello step successivo l'utente seleziona oltre al tipo di fascicolo anche il sottotipo, se come sottotipo seleziona uno di quelli che prevede il flusso di richiesta approvazione verrà mostrata la scritta: Richiede approvazione da: "descrizione ufficio associato nella funzione precedente"

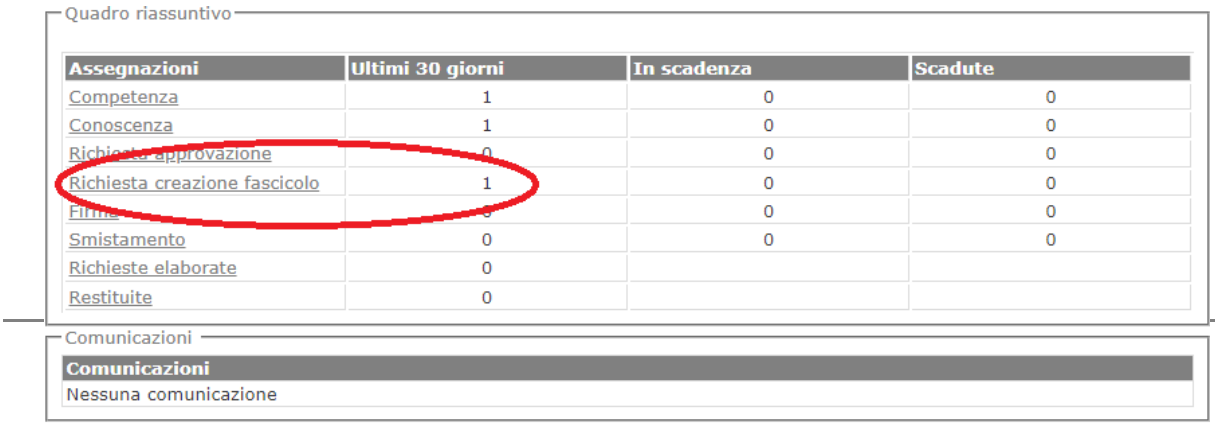


Sempre in questo step popola i campi d'interesse (l'Oggetto sarà obbligatorio) e quindi salva il fascicolo.

Il Sistema in modo automatico, vista la condizione impostata dal sottotipo selezionato, creerà un Fasciolo semi-completo che non avrà associata alcuna ACL né un Numero di Repertorio e non sarà ricercabile né visibile attraverso le normali ricerche dei fascicoli da nessuno.

Oltre alla creazione del Fasciolo incompleto, il sistema in modo automatico, creerà una "Richiesta creazione fascicolo" indirizzata all'ufficio Affari Generali e Legali associata al fascicolo stesso.

La richiesta così creata sarà visibile sia all'utente che ha creato il fascicolo che all'ufficio destinatario della richiesta nella rispettiva home-page:

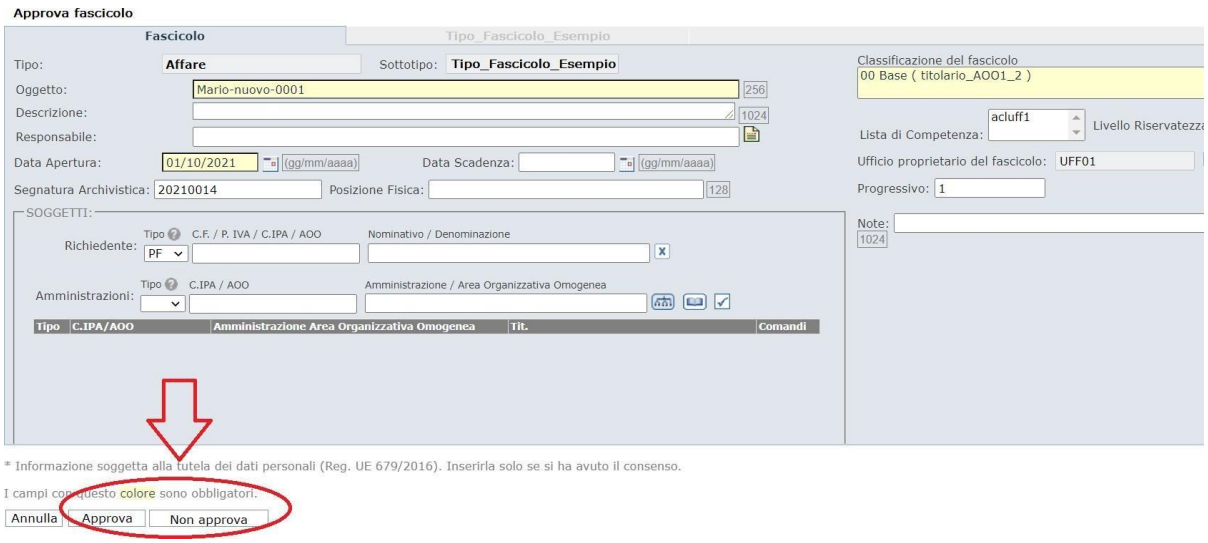


9.20.2 Lavorazione richiesta creazione fascicolo

Selezionando il link in corrispondenza della tipologia di assegnazione si ottiene l'elenco:



Dal quale sarà possibile accedere al fascicolo per poterlo vedere/modificare solo nelle sue info di copertina e proprietà estese.



A questo punto l'utente potrà approvare o non approvare oppure chiudere (tasto annulla) la schermata e lasciare le cose ancora in sospeso. Alla selezione dei tasti di approva o non approva si aprirà un form per l'inserimento obbligatorio di un commento alla decisione presa. Il sistema produrrà una nuova comunicazione all'utente che aveva creato il fascicolo

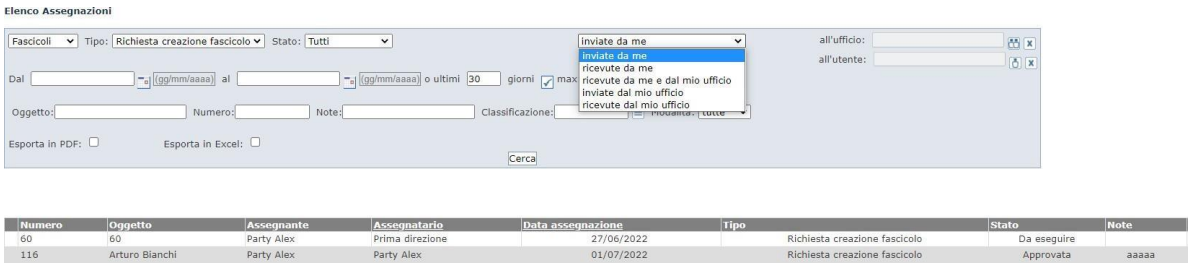
con l'esito dell'approvazione. Nel caso si sia deciso di approvare il fascicolo verranno recepite eventuali modifiche al fascicolo, più la nuova ACL inserita e verrà generato il numero di repertorio. A questo punto il fascicolo sarà completo a tutti gli effetti ed usabile come tutti gli altri. Nel caso si sia deciso, invece di non approvare, il fascicolo semi-compilato verrà cancellato dal sistema.

L'utente che ha richiesto l'approvazione per la creazione del fascicolo potrà visionare l'esito della richiesta attraverso il link presente sulla sua homepage:



9.20.3 Ricerche

Questo tipo di richieste sono ricercabili dal menu Assegnazioni/Tutte le assegnazioni con i filtri Fascicoli e Richiesta creazione fascicolo:

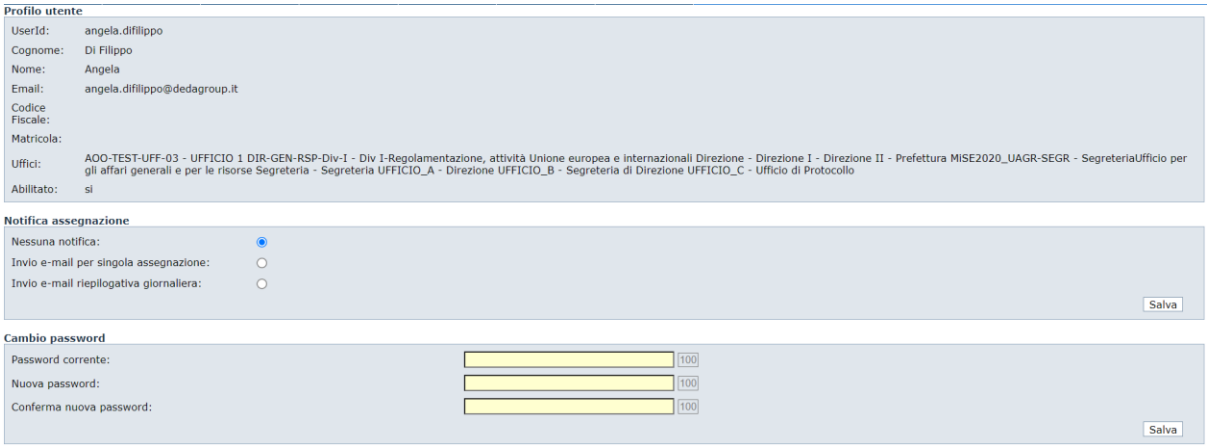


10 MENU UTENTE

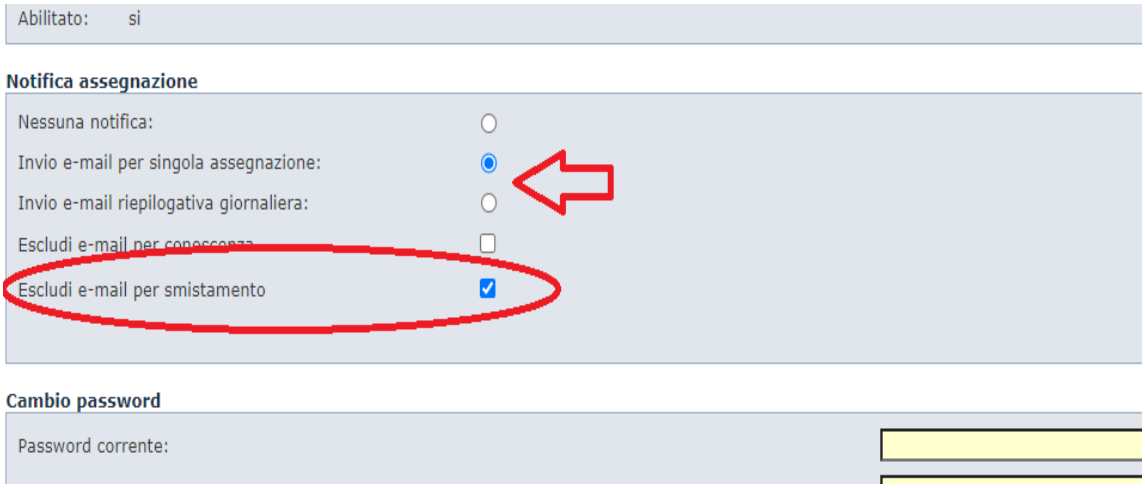
10.1 Profilo utente

La voce di menu **Utente >>> Profilo** consente di visualizzare i dati dell'Utente, per come è stato registrato nella base dati dell'applicativo, di effettuare il cambio password; la password dovrà essere di tipo alfanumerico e di almeno sei caratteri.

Impostare la notifica delle assegnazioni (nessuna notifica, invio e-mail singola assegnazione, invio e-mail riepilogativa giornaliera).



È inoltre presente la possibilità di inibire l'invio di notifica nel caso di assegnazioni per conoscenza e per smistamento pur rimanendo quelle per tutte le altre tipologie.



Se viene selezionata la casella escludi e-mail per conoscenza e/o smistamento in fase di assegnazione non verranno generate e quindi inviate le notifiche per assegnazioni di tipo conoscenza/smistamento destinate all'utente sia nel caso di e-mail singola che riepilogativa.

10.2 Preferenze utente (opzione commerciale)

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

Le preferenze visibili potrebbero essere:

- Colonne da visualizzare nell'elenco dei documenti in pratica
- Numero di giorni assegnazioni in attesa da considerare per mostrare l'elenco nella homepage.
- Numero di giorni da considerare per mostrare i messaggi protocollati in automatico, nell'elenco dell'anteprima sulla home-page

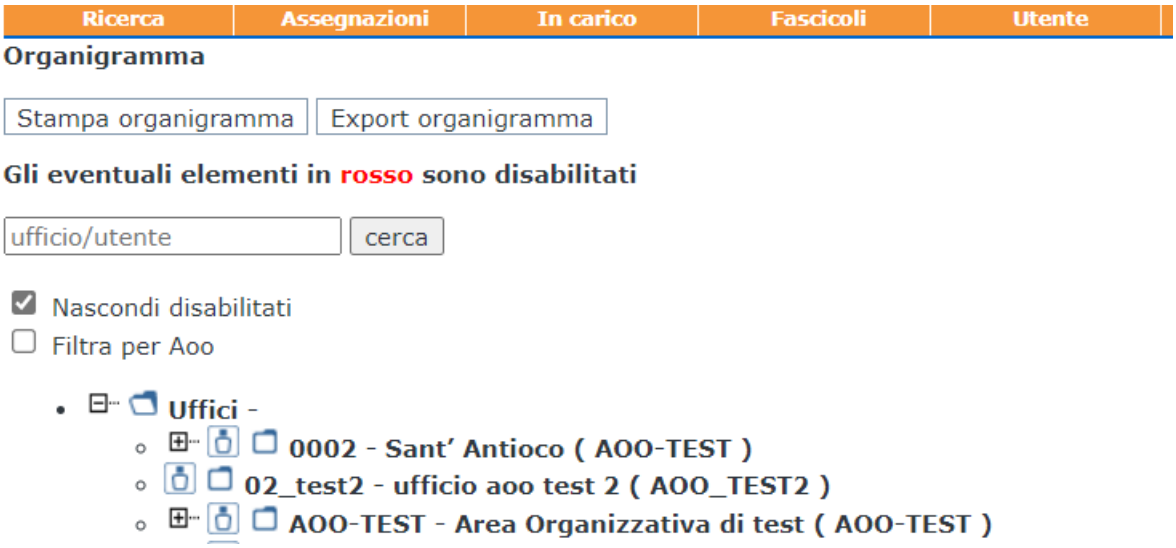
Configurazione sessione

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

11 RUBRICHE (OPZIONE COMMERCIALE)

11.1 Organigramma

Attraverso la voce di menu Organigramma è possibile visualizzare, stampare ed esportare l'Organigramma stesso.



11.2 Modelli di assegnazione

11.2.1 Creazione

All'interno della voce di menu "Rubriche", sarà presente una nuova funzionalità: "Modelli" che consente creare delle liste di assegnazione rapide.

La gestione dei Modelli di Assegnazione è consentita non solo all'utente amministratore, ma anche agli utenti con ruolo documentale o protocollazione.

Tuttavia, gli utenti con ruolo non amministratore, potranno gestire soltanto i modelli di propria competenza, mentre l'Amministratore ha la facoltà di definire nuovi modelli utilizzabili dall'intero Ente e visualizzare i modelli specifici del singolo utente.

Ogni nuovo Modello è reso visibile solo all'utente che lo ha creato e può essere composto da differenti Tipologie di assegnazioni e da differenti tipi di destinatari ad esso associati.

L'utente può accedere all'elenco dei propri modelli, compresi quelli messi a disposizione dall'Amministratore, crearne di nuovi o modificare quelli precedentemente creati nonché rimuovere quelli di propria competenza (creati da sé stesso).

Alla richiesta della funzione di creazione del modello verrà mostrata l'alberatura dell'organigramma (visibile all'utente attuale, quindi filtrato per AOO) e la possibilità di eseguire delle ricerche al suo interno.



Per la creazione di un nuovo modello di assegnazione è sufficiente che l'utente definisca:

o Nome modello: titolo della lista rapida;

o Tipologia di assegnazione: a scelta tra Smistamento, Competenza e Conoscenza;

o Tipo Destinatario: a scelta fra Ufficio/Utente

o Utilizzatore: checkbox a scelta tra Utente/Ufficio, in caso di scelta utente la lista è visibile solo all'utente che l'ha creata, in caso contrario sarà visibile tra quelle esistenti a tutti gli utenti dello stesso ufficio.

Per selezionare un elemento ed inserirlo nel modello occorre fare doppio click sull'elemento stesso e questo verrà inserito nel modello associato alla tipologia di assegnazione selezionata nella combo dei tipi.

Qualora una UO cambiasse codice ufficio, lo stesso verrà aggiornato in tutti modelli di assegnazione in cui compare.

Quando una UO viene disabilitata, i relativi modelli di assegnazione passeranno nello stato INCONSISTENTE, non consentendo all'utente finale alcuna azione di modifica, abilitazione e/o disabilitazione. Solo l'Amministratore di AOO ha la possibilità di modificarlo, abilitarlo e/o disabilitarlo.

Gli utenti disabilitati non sono selezionabili nella creazione di modelli.

11.2.2 Ricerca

I modelli inseriti nel sistema potranno essere ricercati secondo i seguenti filtri:

- Descrizione: nome del Modello.

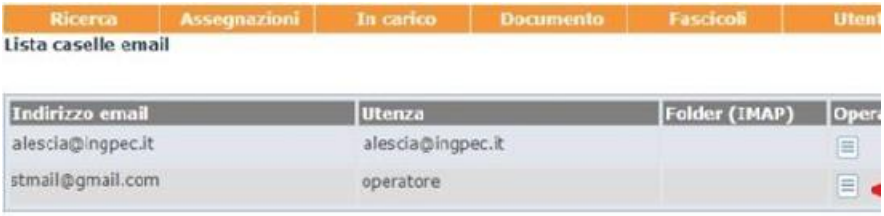
- Tipo Assegnazione: consente di eseguire la ricerca dei modelli in base al tipo o alla ragione della assegnazione: Competenza, Conoscenza o Smistamento
- Destinatari ricerca i Modelli in cui i destinatari sono stati predefiniti o non predefiniti.
- Stato: ricerca i Modelli in base al loro Stato, che può essere:
  - Attivo: Modello in uso;
  - Disattivo: Modello non in uso;
- Consistente: Modello basato su assegnatari (utenti, uffici) ancora validi in organigramma.

Dal risultato della ricerca è possibile accedere alla modifica, abilitazione/disabilitazione o eliminazione dei Modelli trovati, agendo sugli appositi pulsanti della colonna Comandi.

Nei casi in cui il risultato della ricerca è in stato “Sospeso/Inconsistente” il risultato è bloccato (tramite lucchetto) e solo l’Amministratore di AOO può compiervi azioni.

12 CASELLE EMAIL

Attivando il permesso applicativo per utente documentale “Gestione cambio password caselle email” è possibile assegnare agli utenti la gestione delle password sulle caselle e-mail dell’AOO.





13 LINK AL DOCUMENTO CON REGISTRO ANNO E NUMERO

Gli utenti possono accedere direttamente alla scheda documento specificando l'id del registro su cui il documento e registrato, l'anno e il numero di protocollo relativo.

L'accesso è garantito per gli utenti che hanno effettuato l'accesso all'applicativo (con il sistema disponibile per la data installazione) e hanno regolari permessi per la visualizzazione del relativo documento.

Il link per raggiungere la scheda del documento desiderata deve essere del tipo:

<URL di Folium>/index.do?what=viewDoc&nrProtoToView=00000000000120230000763

Dove 00000000000120230000763 indica:

- I primi 12 caratteri l'id del registro (0 a sinistra per arrivare a 12)
- I 4 caratteri per indicare l'anno
- 7 caratteri per indicare il numero di protocollo (0 a sinistra per arrivare a 7)

14 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.

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**.

- 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**.

14.1 Funzione Uscita anche con SSO

Il tasto "Uscita" è stato inserito anche nei casi di sistemi con autenticazione SSO. La funzione ha il solo scopo di rimuovere l'utente dalla sessione di Folium e quindi alla sua rimozione dalla tabella degli utenti collegati all' applicativo.

Tra le altre cose che vengono cancellate durante l'esecuzione della funzione "Chiudi" c'è anche la rimozione del blocco sulle e-mail della coda che erano state bloccate dall'utente e non protocollate.

La funzione non esegue un vero "logout" dal sistema di SSO che non è interno a Folium e quindi l'utente può continuare ad accedere alle altre applicazioni legate all'SSO senza dover rieseguire il Login.

L’uscita da Folium mostra la schermata:



Se l’utente seleziona il tasto “Nuova sessione di lavoro” e viene ricreata la sessione dell’utente come al primo accesso e quindi l’utente viene re-diretto sulla home dell’applicazione.