

Sistema di Protocollo Auriga

—

Manuale Utente

INDICE

ACCESSO AL SISTEMA

CARATTERISTICHE GENERALI DELL'APPLICAZIONE

PROTOCOLLAZIONE.

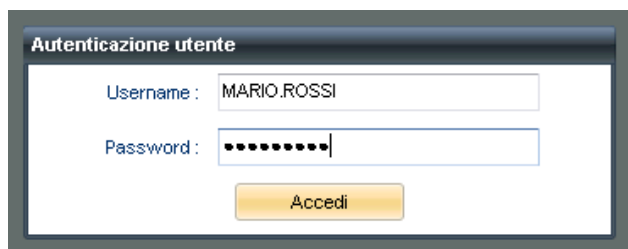
- Protocollo in ENTRATA
- Protocollo in USCITA
- Protocollo INTERNA
- Assegnazione contestuale alla protocollazione.
- Invio per conoscenza contestuale alla protocollazione
- Classificazione contestuale alla protocollazione
- Verifica registrazione duplicata
- Protocollo di documento riservato
- Protocolli repetitive o simili
- Nuova protocollazione come copia.
- Modelli di protocollazione
- Protocollo in uscita a partire da un protocollo in entrata/interno
- Protocollo di e-mail in arrivo
- Protocollo di registrazione di emergenza
- Visualizza e modifica documento
- Aggiunta di file ad un protocollo
- Variazione dati annullabili di un protocollo
- Log delle operazioni effettuate
- Assegnazione per competenza di documenti
- Invio tramite PEC
- Invio tramite e-mail ordinaria
- Presa in carico di uno o più documenti/fascicoli
- Ricerca della documentazione riservata
- Gestione oggettario
- Annullamento di protocolli

SCRIVANIA DI LAVORO

CRUSCOTTO GESTIONE E-MAIL

Accesso al sistema

Quando si accede all'URL di Auriga dal proprio browser per prima cosa appare la maschera di autenticazione in cui immettere le proprie credenziali.



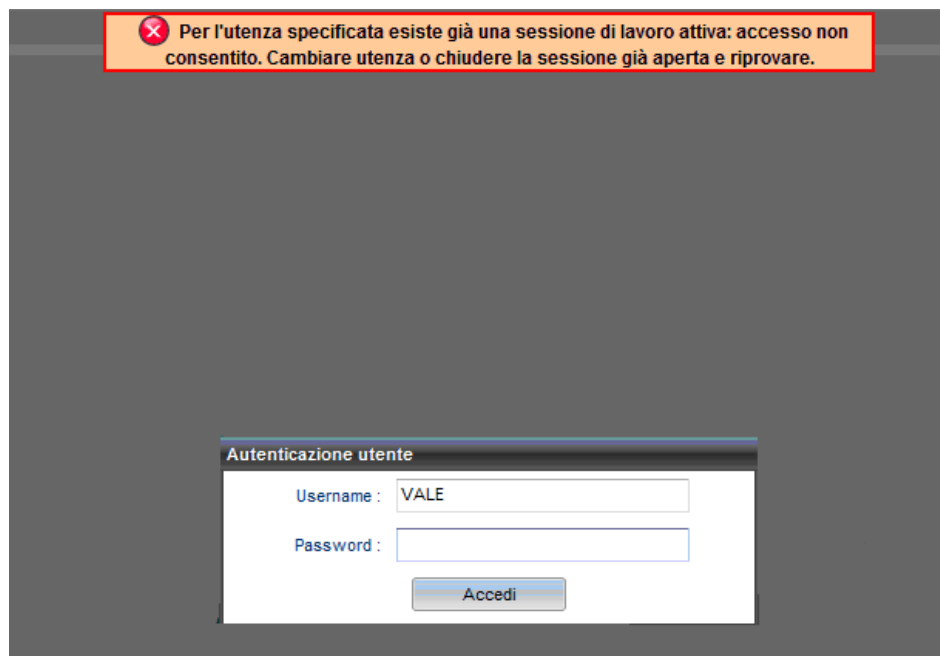
The screenshot shows a window titled "Autenticazione utente". It contains two input fields: "Username:" with the text "MARIO.ROSSI" and "Password:" with masked characters ".....". Below the fields is a yellow button labeled "Accedi".

– Autenticazione a Auriga

Il controllo della username non tiene conto di maiuscole/minuscole, viceversa quello della password sì. In caso di integrazione con Active Directory o LDAP dell'Ente non è necessario mantenere aggiornata in Auriga la propria password dato che la verifica della stessa viene effettuata interrogando direttamente ADN.

Nel caso di utente non censito o disattivato o di credenziali non corrette (ad esempio password sbagliata) viene inibito l'accesso dando un messaggio di errore generico di "login non valida": questo per rispettare le regole sulla sicurezza delle applicazioni in base alle quali NON è opportuno indicare la ragione della login fallita, onde non fornire informazioni non necessarie a chi dovesse tentare fraudolentemente l'accesso.

Se invece le credenziali sono corrette prima di far accedere alle funzionalità Auriga verifica che per il dato utente non vi sia già una sessione di lavoro in corso o comunque non terminata con un corretto "logout" (effettuato attraverso l'apposito tasto): qualora ciò accada inibisce il secondo accesso dell'utenza che ha già una sessione attiva con il messaggio in figura seguente.



The screenshot shows the same "Autenticazione utente" window, but with an error message at the top. The message is in a red box with a red 'X' icon and reads: "Per l'utenza specificata esiste già una sessione di lavoro attiva: accesso non consentito. Cambiare utenza o chiudere la sessione già aperta e riprovare." Below the message, the "Username:" field contains "VALE" and the "Password:" field is empty. The "Accedi" button is still present.

– Autenticazione fallita a causa di una sessione concorrente dell'utente attiva o non correttamente terminata

La stessa login può poi andare a buon fine se la sessione dell'utente ancora in corso o non correttamente terminata viene terminata con un logout o se resta inattiva per un tempo – timeout –

trascorso il quale non è più valida (la durata del timeout è una configurazione di sistema valida per tutti e generalmente impostata dai 5 ai 15 min).

Se l'utente che si autentica, come accade generalmente, è presente nell'organigramma di una sola AOO e non è un utente "amministratore" di tutto il sistema, automaticamente si collega alla porzione del sistema specifica dell'ufficio giudiziario/AOO nel cui organigramma è inserito; diversamente gli viene richiesto di scegliere a quale "dominio", tra quelli in cui è accreditato, collegarsi, dove con "dominio" si intende sia una specifica AOO che la porzione del sistema dedicata all'amministrazione dei dati comuni alle varie AOO: all'utente appare la lista di scelta con i domini su cui è accreditato/profilato; selezionandone uno e premendo il tasto "OK" l'utente accede a questo piuttosto che all'altro dominio/AOO.

Diversamente se l'utente che si è autenticato è agganciato a più U.O./uffici dell'organigramma di dell'A OO cui si è collegato NON deve scegliere all'atto della login né a valle di questa la U.O./l'ufficio per cui deve lavorare: in tutte le funzionalità disponibili, e in particolare nella scrivania di lavoro, egli visiona e lavora insieme tutta la documentazione afferente ai vari uffici cui è collegato, e solo all'occorrenza, attraverso apposita lista a tendina, deve indicare l'ufficio per cui protocollare (se diverso da quello di appartenenza gerarchica) o può indicare l'ufficio cui è relativa la documentazione che intende lavorare/visionare (impostandolo come filtro di ricerca).

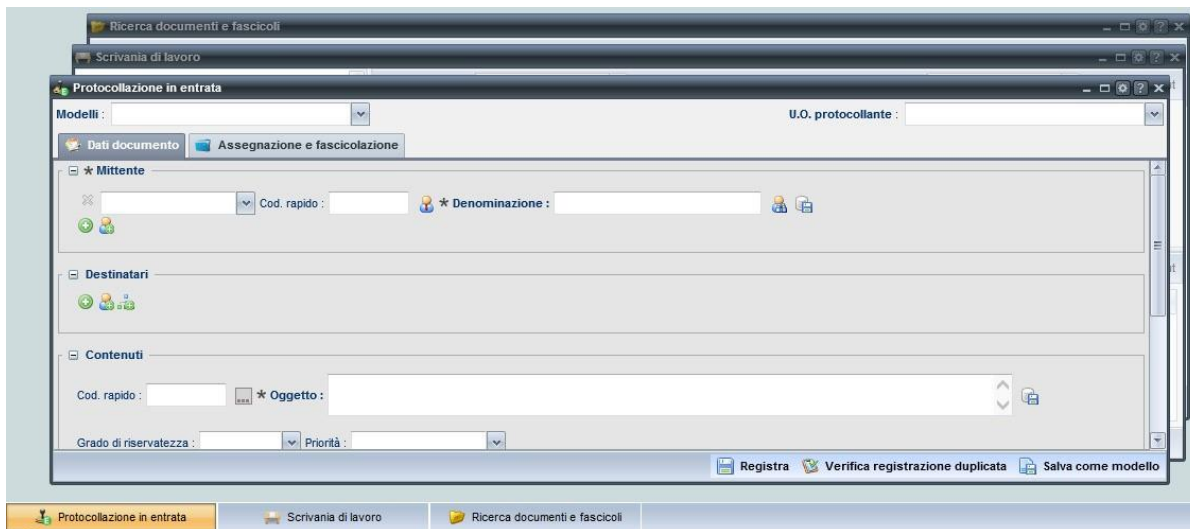
Caratteristiche generali dell'applicazione

Una volta effettuata con successo la login a Auriga appare la pagina principale dell'applicazione:

- in alto a sinistra presenta un tasto dal quale si richiama il menu applicativo (una lista a tendina a discesa verso il basso);
- in alto a destra vi sono la scritta che riporta cognome e nome di chi si è collegato e del "dominio" a cui è collegato (ad es. a quale ufficio giudiziario)
- e ancora più a destra il tasto per effettuare il logout dal sistema per terminare la sessione di lavoro e tornare alla pagina di login

L'applicazione è multi-finestra, vale a dire che richiamando una funzione dal menu applicativo all'interno della pagina principale si apre una nuova finestra cui corrisponde una sorta di tab (cioè una linguetta di navigazione) nella barra inferiore della pagina più funzioni-finestre posso essere aperte contemporaneamente e esattamente come le finestre di Windows si può passare dall'una all'altra cliccando il corrispondente tab nella barra inferiore o cliccando su una qualsiasi parte della finestra. Il tab corrispondente alla "finestra corrente", ovvero quella su cui si è posizionati e si può lavorare, ha un'evidenza grafica diversa dai tab delle altre funzioni aperte.

Se una funzione la cui finestra è già aperta viene richiamata nuovamente dal menu applicativo in alto a sinistra NON viene aperta una seconda finestra della stessa funzione (ve ne può essere al massimo una) bensì la finestra già aperta viene portata in primo piano e diventa la "finestra corrente".



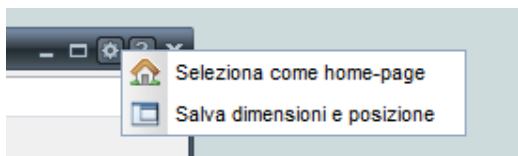
- Esempio con più finestre-funzioni aperte (Protocollo in entrata è la finestra “corrente”)

Inoltre esattamente come nei sistemi operativi Windows le finestre possono essere iconizzate, minimizzate e chiuse attraverso gli appositi tasti in alto a destra in ciascuna finestra:

: per iconizzare; / per ridimensionare/massimizzare; per chiudere

Le finestre possono altresì essere ridimensionate e spostate tirandone i bordi e trascinandole con il mouse.

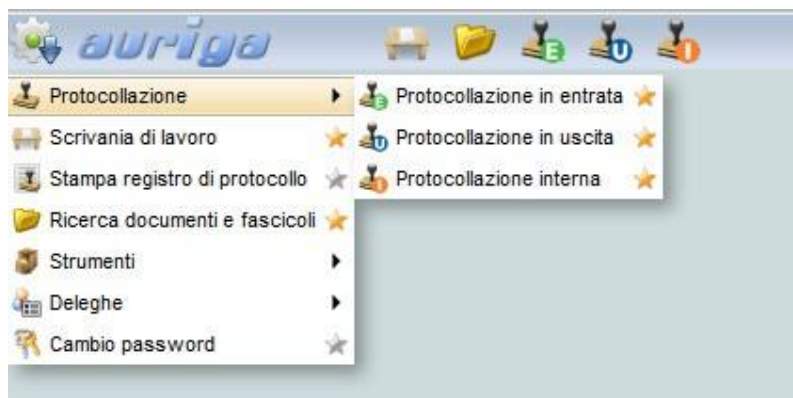
Attraverso il tasto presente in quasi tutte le finestre si richiama un menu con due voci che consentono rispettivamente:



1. di selezionare la finestra come home-page, il che significa che la finestra verrà aperta in automatico ad ogni nuova login dell'utente a Auriga . La home-page è una sola, quindi se si seleziona una finestra come home-page ed un'altra finestra era già selezionata in precedenza come home-page , la nuova scelta di home-page va a sostituire quella pre-esistente
2. di salvare le dimensioni e la posizione della finestra in modo che ogni volta, non solo per la sessione di lavoro corrente ma anche per tutte le sessioni future, la finestra si ripara con quelle dimensioni e in quella posizione (preference dell'utente collegato).

Invece attraverso il tasto presente in tutte le finestre si richiamano le pagine del presente manuale utente relative alla finestra/funzione.

Nella barra in alto della pagina principale ognuno può mettere i tasti di accesso rapido alle funzioni più utilizzate del menu applicativo: per farlo basta cliccare l'icona a forma di “stellina” che c'è alla destra di ciascuna voce del menu applicativo: se l'icona è grigia significa che la voce di menu non ha ancora un corrispondente tasto di accesso rapido sulla barra superiore, se è gialla (accesa) significa che il tasto di accesso rapido c'è già. Ri-cliccando la stessa icona quando è gialla si rimuove la funzione dai tasti di accesso rapido sulla barra in alto. Da notare che l'ordine in cui vengono messi i tasti di accesso rapido sulla barra superiore – da sinistra a destra – è quello in cui vengono selezionati come “preferiti”, cliccando l'icona a “stellina”, dal menu applicativo.

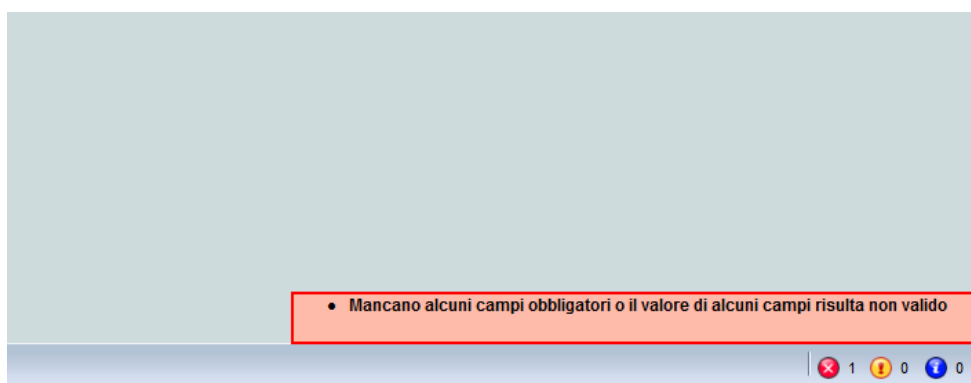


– Tasti di accesso rapido alle funzioni e selezione/deselezione di funzione per accesso rapido

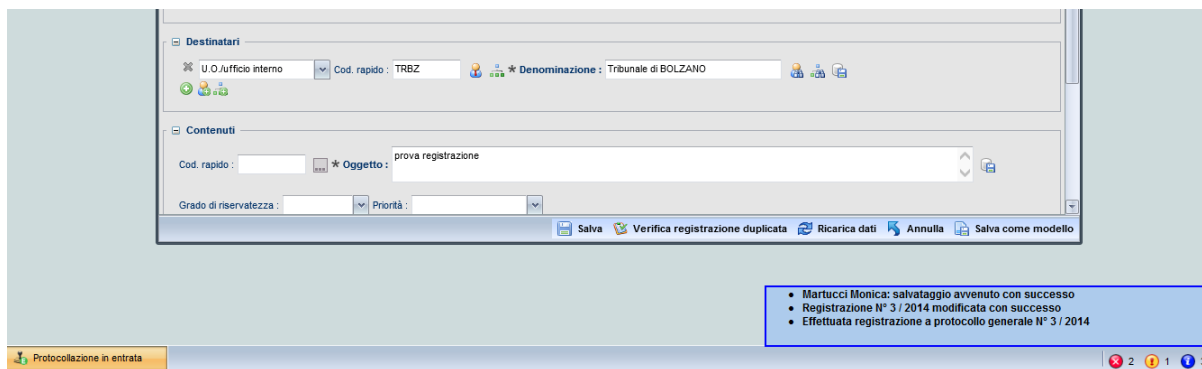
La scelta dei tasti di accesso rapido vale solo per l'utente collegato e persiste ogni qual volta l'utente si collega a Auriga .

Messaggi di errore, avvertimenti e informazione

Tutti i messaggi di errori “gestiti” e di avvertimenti e di semplice informazione (quali quelli di salvataggio avvenuto con successo) vengono visualizzati per qualche secondo in alto al centro della finestra principale, rispettivamente con i colori di sfondo rosso (errori), giallo (avvertimenti) e azzurro (informazioni). Dopo di che il messaggio scompare da lì ed è visualizzabile nello “storico” dei messaggi che compare in basso a destra nella barra inferiore della finestra principale: come storico viene mantenuto, solo per la durata della sessione di lavoro dell'utente, un n.ro configurabile di messaggi di errore, avvertimento e informazione, che sono visionabili dai più recenti ai più vecchi cliccando sull'icona corrispondente alla tipologia di messaggio. La figura seguente mostra il dettaglio dei messaggi di informazione, ottenuto cliccando sulla relativa icona (quella azzurra) e mostra anche come ciascuna icona relativa ad una delle tre tipologie di messaggi reca a destra il n.ro di messaggi storicizzati e visualizzabili per la data tipologia.



– Dettaglio dello storico dei messaggi di errore, avvertimento e informazione



– Dettaglio dello storico dei messaggi di errore, avvertimento e informazione

Diversamente i messaggi di errore relativi ad errori “imprevisti” (ovvero non gestiti) possono non essere visualizzati nella sezione alta centrale della finestra principale (o se lo sono è con un messaggio di errore generico e non parlante): invece sono sempre visualizzati in una pop-up modale recante un messaggio di “errore generico” e cliccando sull'icona di “attenzione” che appare nella pop-up alla sinistra del messaggio è possibile visualizzare il dettaglio dell'errore – in genere di basso livello e poco parlante per l'utente – al fine di copiarlo ed inoltrarlo al personale addetto all'help desk per approfondimenti.

Navigazione delle strutture gerarchiche (titolario, organigramma)

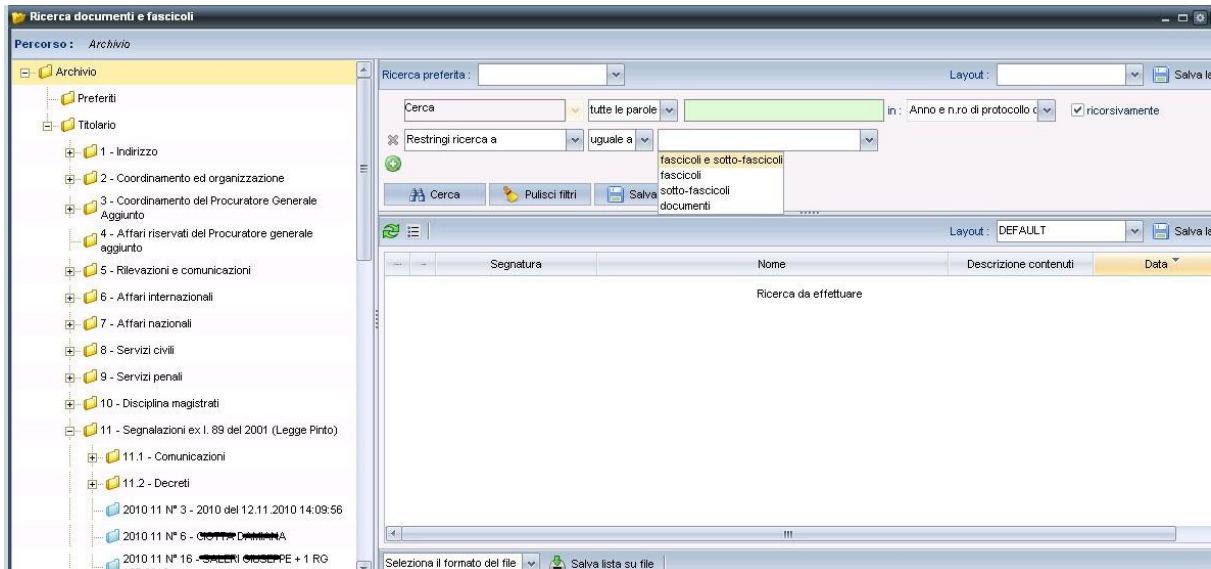
Le strutture gerarchiche, vale a dire

- organigramma contenenti le U.O./uffici e le unità di personale collegate alle varie U.O./uffici dell'AOO;
- titolario, con le voci di classificazione di competenza delle AOO della data “classe”;

in Auriga sono “navigabili” (la gerarchia) e ricercabili allo stesso tempo attraverso delle maschere un po' particolari. La maschera è suddivisa in tre aree-principali ed è concepita in modo da consentire un'esplorazione dei contenuti della struttura gerarchica in modo molto simile a quando si fa attraverso “esplora risorse” dei sistemi operativi Windows:

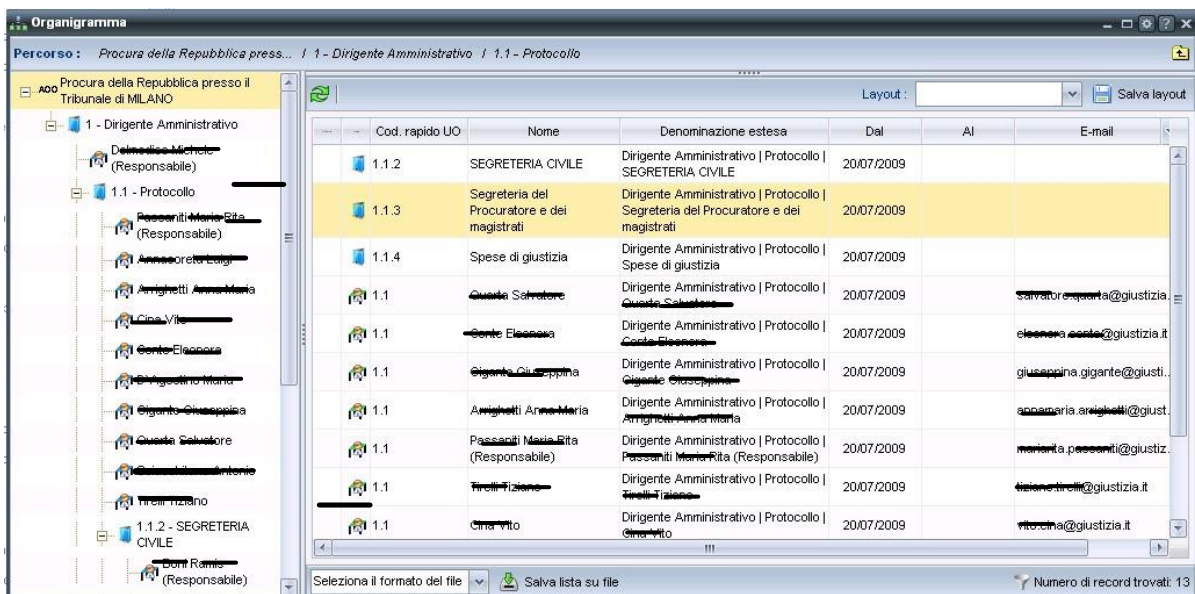
1. a sinistra l' “albero” navigabile che rappresenta la struttura gerarchica (esclusi i documenti nel caso dell'archivio della documentazione);
2. a destra la lista filtrabile, anche per quanto riguarda l'importazione in una maschera chiamante con selezione singola e multipla dei record della lista – che mostra i contenuti di un dato “ramo” della struttura gerarchica (quello di cui al punto 3); sopra la lista vi è sempre la sezione dei filtri di ricerca, anche se a volte appare chiusa (per riaprirla basta cliccare/trascinare la barra che la separa dalla lista);
3. in alto il “percorso” corrispondente al ramo della struttura gerarchica i cui contenuti si stanno visualizzando nella lista della sezione a destra: ogni livello di questo percorso è cliccabile al fine di spostarsi velocemente nella gerarchia ricaricando la lista di destra affinché mostri il contenuto del ramo della gerarchia corrispondente al livello del percorso cliccato.

La barra che separa l'albero dalla lista di destra può essere cliccata o spostata al fine di nascondere l'albero o di ridurre l'area a disposizione di quest'ultimo a favore della lista o viceversa.



– Ricerca documenti e fascicoli

Nella finestra del titolario, sia nell'albero che nella lista a destra, le classifiche di livello gerarchico diverso sono contraddistinte da icone di colore diverso che riportano il n.ro del livello gerarchico rappresentato (1 è il livello apicale).



- Organigramma

Nella finestra dell'organigramma, sia nell'albero che nella lista a destra, le U.O./uffici e le unità di personale sono contraddistinte da icone diverse:



le U.O./uffici;



le unità di personale

In Auriga alle U.O./uffici in organigramma è assegnato in automatico un codice numerico – analogamente all'indice delle classifiche del titolario – per cui ogni U.O. è univocamente

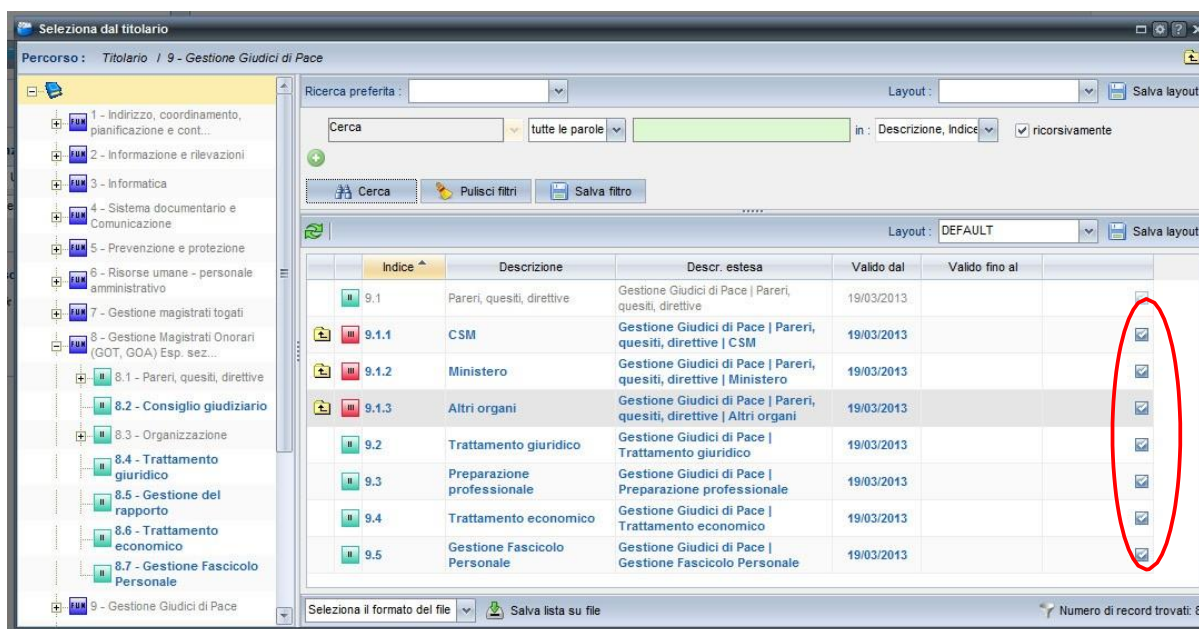
identificata da un codice rapido che è un n.ro o un'n-upla di numeri (separati da .) se è una U.O./ufficio non apicale: in tal caso l'n-upla ne indica anche la collocazione nella gerarchia in quanto è la concatenazione dei n.ri identificativi della/e U.O. gerarchicamente superiori. Nell'albero le U.O. sono ordinate in base a questa nuova codifica. Le unità di personale all'interno di una data

U.O. nell'albero sono poi ordinate in modo che per primo appaia sempre il responsabile, se presente, e a seguire gli altri funzionari, in ordine alfabetico.

Le tre finestre con albero + lista sono anche utilizzate:

- organigramma: per selezionare destinatari, assegnatari, ecc di documenti e fascicoli;
- titolario: per selezionare la/le classifiche da assegnare ad uno o più documenti;

In caso la finestra con albero + lista sia richiamata per la selezione, quest'ultima può essere effettuata sia sui nodi dell'albero che sui record della lista attraverso il doppio click; inoltre sui record della lista la selezione può avvenire anche con l'apposito tasto “Seleziona”  alla destra del record (vedi Figura).



- Scelta classifica/e: evidenza grafica diversa dei nodi albero e record in lista selezionabili e NON

In tutte le maschere con albero + lista il percorso in alto e di conseguenza anche la lista a destra cambiano cliccando (singolo click):

- il nome/etichetta di un nodo dell'albero a sinistra (salvo se rappresenta un'unità di personale, nel caso dell'organigramma);
- un livello del percorso in alto;
- il tasto  (“Vai al livello superiore”) alla destra del percorso in alto (il che è del tutto equivalente a cliccare il penultimo livello del percorso stesso);
- il tasto “Apri” in apposita colonna di ciascun record della lista a destra che possa avere dei contenuti (quindi non i record che rappresentano un'unità di personale, nel caso dell'organigramma, o documenti nel caso dell'archivio documentale); tale tasto coincide:
 1. nel caso dell'archivio documentale con l'icona a forma di cartella gialla/celeste/blu;
 2. nel caso del titolario con l'icona del colore specifico del livello della classifica;
 3. nel caso dell'organigramma con l'icona  che indica che il nodo/record rappresenta una U.O./ufficio (e non un'unità di personale)
- il tasto  “Apri fascicoli/cartelle superiori” o “Apri U.O. superiore” o “Apri classifica superiore” che si trova alla sinistra dei record della lista: nel caso dell'archivio

il tasto è visibile sempre e richiama un menu con la lista dei fascicoli/classifiche di appartenenza del documento o fascicolo corrispondente al record, selezionando una voce del quale menu si esplora il fascicolo/classifica selezionato; nel caso di titolario e organigramma (in cui ogni record può avere un solo “padre” all’interno della gerarchia) il tasto appare solo se il record non appartiene direttamente al percorso di ricerca visualizzato in alto e cliccandolo si esplora la UO di appartenenza o classifica superiore del record.

Effettuando tale click possono accadere due cose:

- a) se il “contenitore” che corrisponde al nodo dell’albero/livello del percorso/record (o “padre” del record) cliccato ha un numero di contenuti NON superiore ad un valore limite prefissato (stabilito da una configurazione del sistema valida per tutti):
 - la lista a destra viene popolata in automatico e mostra i contenuti direttamente appartenenti al contenitore selezionato;
 - la soprastante sezione dei filtri di ricerca appare chiusa;
- b) se invece il contenitore ha un numero di contenuti superiore al valore limite prefissato (ad esempio nel caso citato in precedenza per l’archivio documentale, quando l’icona a forma di cartella che caratterizza il contenitore presenta una soprastante iconcina a forma di canocchiale ):
 - la sezione dei filtri di ricerca sopra la lista a destra appare aperta e pronta per la compilazione;
 - la lista a destra NON viene popolata e la ricerca è da effettuare (in alcuni casi di particolare numerosità dei contenuti obbligatoriamente si dovrà specificare qualche filtro prima di poter inviare la ricerca, in altri no)

Nelle 5 figure seguenti sono illustrati alcuni esempi di navigazione e ricerca con particolare accento sulle varie modalità per cambiare il percorso di ricerca e la lista.

Selezione da organigramma

Percorso: Tribunale di BOLZANO / 2 - Dirigente Amministrativo (...)

2 - Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE)

Utente Di Test Test

dott.ssa Maria Lucia Valentini

2.1 - Protocollo (PROTOCOLLO)

2.2 - Protocollo Riservato (PROT-RIS)

2.3 - Segreteria amministrativa (SEGR-AMM)

2.4 - Segreteria presidenza (SEGR-PRES)

2.5 - Funzionario delegato/contabilità (FUNZ-DEL-CONTAB)

2.6 - Risorse strumentali/consegnatario economo (RIS-STRUM-CONS-ECON)

2.7 - Sezione distaccata di: BRESSANONE (SEZ-DIST-BRESSANONE)

Ricerca preferita: Layout: Salva layout

Cerca tutte le parole distaccata in: Codice rapido, Coq ricorsivamente

Cerca Pulsici filtri Salva filtro

	Cod. rap	Nome	Denominazione estesa	Dal	Al	Punteggio	
	2.8	Sezione distaccata di: BRUNICO (SEZ-DIST-BRUNICO)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Sezione distaccata di: BRUNICO (SEZ-DIST-BRUNICO)	01/01/2004		★★★★	☒
	2.7	Sezione distaccata di: BRESSANONE (SEZ-DIST-BRESSANONE)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Sezione distaccata di: BRESSANONE (SEZ-DIST-BRESSANONE)	01/01/2004		★★★★	☒
	2.10	Sezione distaccata di: SILANDRO (SEZ-DIST-SILANDRO)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Sezione distaccata di: SILANDRO (SEZ-DIST-SILANDRO)	01/01/2004		★★★★	☒
	2.9	Sezione distaccata di: MERANO (SEZ-DIST-MERANO)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Sezione distaccata di: MERANO (SEZ-DIST-MERANO)	01/01/2004		★★★★	☒

Selezione da organigramma

Percorso: Tribunale di BOLZANO / 2 - Dirigente Amministrativo (...)

2 - Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE)

Utente Di Test Test

dott.ssa Maria Lucia Valentini

2.1 - Protocollo (PROTOCOLLO)

2.2 - Protocollo Riservato (PROT-RIS)

2.3 - Segreteria amministrativa (SEGR-AMM)

2.4 - Segreteria presidenza (SEGR-PRES)

2.5 - Funzionario delegato/contabilità (FUNZ-DEL-CONTAB)

2.6 - Risorse strumentali/consegnatario economo (RIS-STRUM-CONS-ECON)

2.7 - Sezione distaccata di: BRESSANONE (SEZ-DIST-BRESSANONE)

2.8 - Sezione distaccata di: BRUNICO (SEZ-DIST-BRUNICO)

2.9 - Sezione distaccata di: MERANO (SEZ-DIST-MERANO)

2.10 - Sezione distaccata di: SILANDRO (SEZ-DIST-SILANDRO)

Layout: DEFAULT Salva layout

	Cod. rap	Nome	Denominazione estesa	Dal	Al		
	2.1	Protocollo (PROTOCOLLO)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Protocollo (PROTOCOLLO)	01/01/2004			☒
	2.2	Protocollo Riservato (PROT-RIS)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Protocollo Riservato (PROT-RIS)	01/01/2004			☒
	2.5	Funzionario delegato/contabilità (FUNZ-DEL-CONTAB)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Funzionario delegato/contabilità (FUNZ-DEL-CONTAB)	01/01/2004			☒
	2.3	Segreteria amministrativa (SEGR-AMM)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Segreteria amministrativa (SEGR-AMM)	01/01/2004			☒
	2.4	Segreteria presidenza (SEGR-PRES)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Segreteria presidenza (SEGR-PRES)	01/01/2004			☒
	2.6	Risorse strumentali/consegnatario economo (RIS-STRUM-CONS-ECON)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Risorse strumentali/consegnatario economo (RIS-STRUM-CONS-ECON)	01/01/2004			☒
	2.7	Sezione distaccata di: BRESSANONE (SEZ-DIST-BRESSANONE)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Sezione distaccata di: BRESSANONE (SEZ-DIST-BRESSANONE)	01/01/2004			☒
	2.8	Sezione distaccata di: BRUNICO (SEZ-DIST-BRUNICO)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Sezione distaccata di: BRUNICO (SEZ-DIST-BRUNICO)	01/01/2004			☒
	2.9	Sezione distaccata di: MERANO (SEZ-DIST-MERANO)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Sezione distaccata di: MERANO (SEZ-DIST-MERANO)	01/01/2004			☒
	2.10	Sezione distaccata di: SILANDRO (SEZ-DIST-SILANDRO)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Sezione distaccata di: SILANDRO (SEZ-DIST-SILANDRO)	01/01/2004			☒
	2	Zanin Mattia (Responsabile)	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Zanin Mattia (Responsabile)	23/06/2009			☒

Selezione il formato del file Salva lista su file Numero di record trovati: 13

A questo punto cliccando sul nodo-UO con codice 2.9 nell'albero di navigazione appare:

Selezione da organigramma

Percorso: Tribunale di BOLZANO / 2 - Dirigente Amministrativo (...) / 2.9 - Sezione distaccata di: M...

2.1 - Protocollo (PROTOCOLLO)

2.2 - Protocollo Riservato (PROT-RIS)

2.3 - Segreteria amministrativa (SEGR-AMM)

2.4 - Segreteria presidenza (SEGR-PRES)

2.5 - Funzionario delegato/contabilità (FUNZ-DEL-CONTAB)

2.6 - Risorse strumentali/consegnatario economo (RIS-STRUM-CONS-ECON)

2.7 - Sezione distaccata di: BRESSANONE (SEZ-DIST-BRESSANONE)

2.8 - Sezione distaccata di: BRUNICO (SEZ-DIST-BRUNICO)

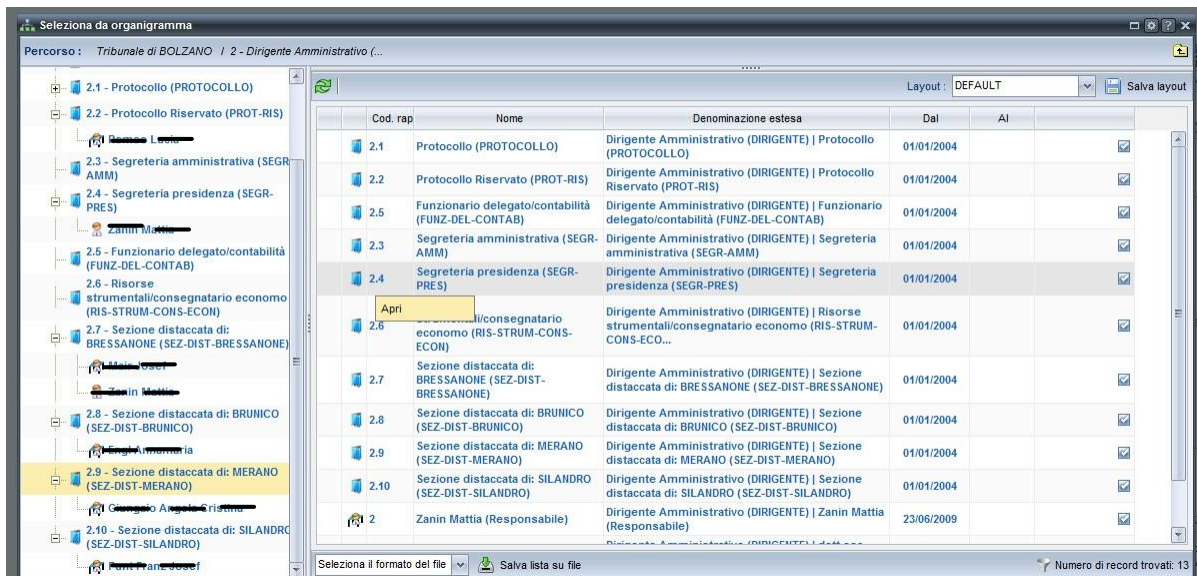
2.9 - Sezione distaccata di: MERANO (SEZ-DIST-MERANO)

2.10 - Sezione distaccata di: SILANDRO (SEZ-DIST-SILANDRO)

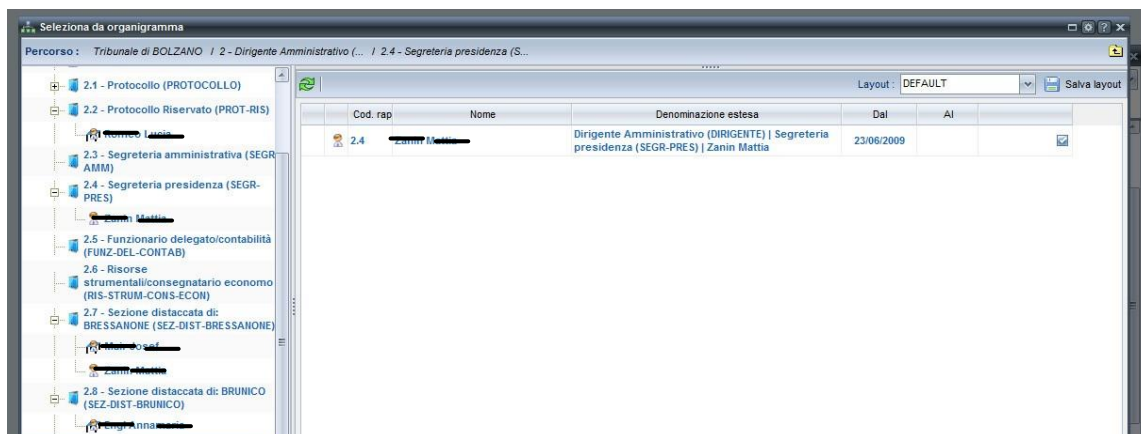
Layout: DEFAULT Salva layout

	Cod. rap	Nome	Denominazione estesa	Dal	Al		
	2.9	Giungio Angela Cristina	Dirigente Amministrativo (DIRIGENTE) Sezione distaccata di: MERANO (SEZ-DIST-MERANO) Giungio An...	23/06/2009			☒

Selezione il formato del file Salva lista su file Numero di record trovati: 1



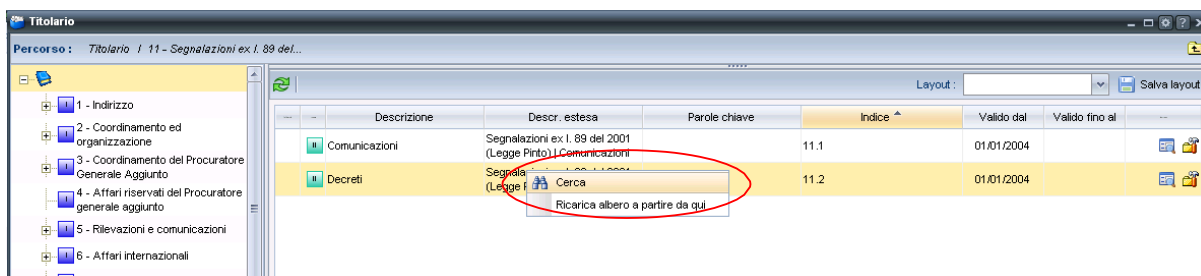
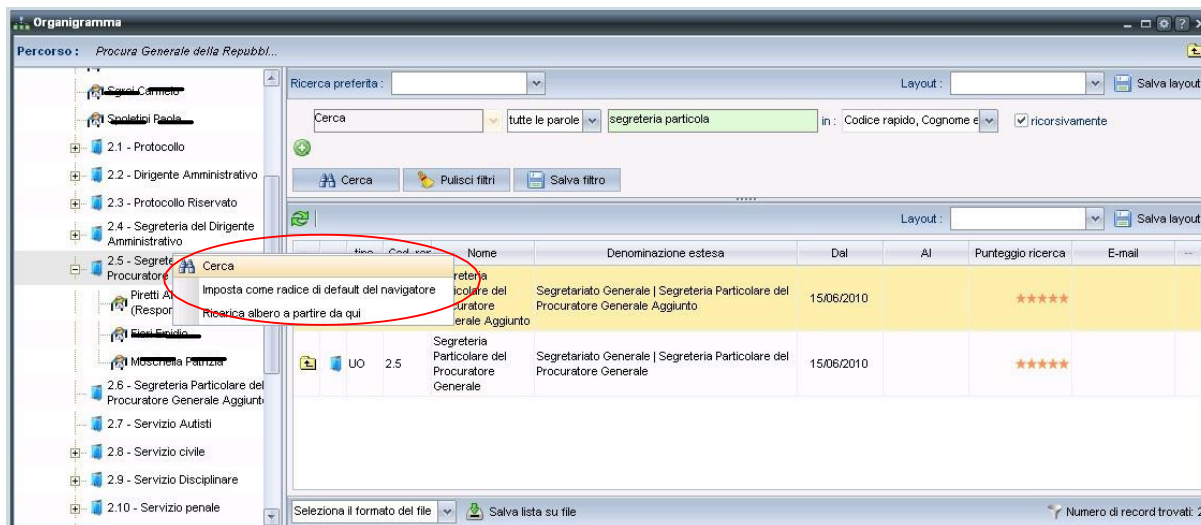
A questo punto cliccando il tasto “Apri” sul record-UE con codice 2.4 nella lista appare:



– Esempi di cambio del percorso e ricaricamento della lista di destra in alcune delle modalità illustrate

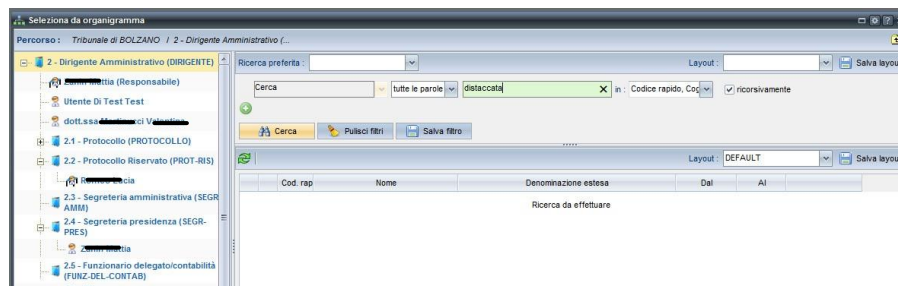
Diversamente “esplodendo” un nodo dell’albero, cioè cliccando sull’icona “+” alla destra del nodo stesso, NON cambiano né il percorso in alto né dunque la lista a destra: vengono solo mostrati nell’albero i nodi “figli” del nodo esploso.

Inoltre sia sui livelli del percorso in alto che sui nodi dell’albero che infine sui record della lista a destra sono disponibili le azioni dei menu - richiamabili con tasto destro del mouse - evidenziati nelle 3 figure seguenti:



– Dettagli dei menu con le azioni disponibili sia sui livelli del percorso che sui nodi dell'albero che sui record della lista che possono avere dei "contenuti"

1. L'azione "Cerca" serve ad aprire la sezione dei filtri di ricerca su quel ramo della struttura gerarchica, lasciando la lista vuota con la ricerca ancora da effettuare



Effettuando la ricerca con gli eventuali filtri impostati si ottengono i contenuti – sotto-classifiche, fascicoli e sotto-fascicoli, documenti, sotto-U.O./uffici, unità di personale – che

si trovano in quel ramo della struttura gerarchica, anche quelli non direttamente agganciati al nodo dell'albero/livello del percorso/record della lista da cui si è richiamata l'azione "Cerca" qualora nei filtri di ricerca venga spuntato il check "ricorsivamente" (se il check non è spuntato invece equivale a ricercare solo i contenuti direttamente agganciati)

2. L'azione "Imposta come radice di default del navigatore" serve a far sì che ogni qual volta la finestra con quell'albero + lista viene aperta dall'utente collegato essa si apra con l'albero – il "navigatore" – che ha come radice la classifica/U.O./fascicolo scelto e con il percorso di ricerca in alto pari a quello della medesima classifica/U.O./fascicolo (salvo il caso particolare il cui la finestra dell'archivio viene aperta per fascicolare un documento avendo già selezionato la classifica: allora la radice sarà quella classifica): tale azione può essere particolarmente utile se l'utente ad esempio seleziona per lo più gli assegnatari dei documenti in un certo ramo dell'organigramma o se fascicola quasi sempre in un certo ramo del titolario o addirittura in un certo fascicolo specifico.
3. L'azione "Ricarica albero a partire da qui" è l'UNICA azione che fa ricaricare per intero l'albero, facendo sì che la classifica/U.O./fascicolo scelto ne diventi il nodo radice; non produce invece alcun effetto sul percorso in alto e sulla lista a destra che restano invariati: tale azione può essere utile se nella navigazione dell'albero il livello di "innestamento" dei nodi o la numerosità diventano così elevati che l'espansione orizzontale e/o verticale dell'albero ne rende disagiata la visualizzazione.

Per concludere vengono illustrati alcuni casi d'uso utili di possibili ricerche e verifiche effettuabili sulle strutture gerarchiche:

1. Se si vuole ricercare in tutto il titolario le classifiche che contengono determinate parole, non sapendo dove si trovino e non volendo navigare l'albero, basta posizionarsi sul percorso radice "Titolario" ed effettuare una ricerca del tipo seguente:

The screenshot shows the 'Selezione dal titolario' application window. The left sidebar displays a hierarchical tree structure under the 'Titolario' path. The main area shows search results for the query 'trattamento giuridico'. The results are sorted by 'Punteggio ricerca' (Search Score) in descending order. The table has columns for 'Indice', 'Descrizione', 'Descr. estesa', and 'Punteggio ricerca'. The search results are as follows:

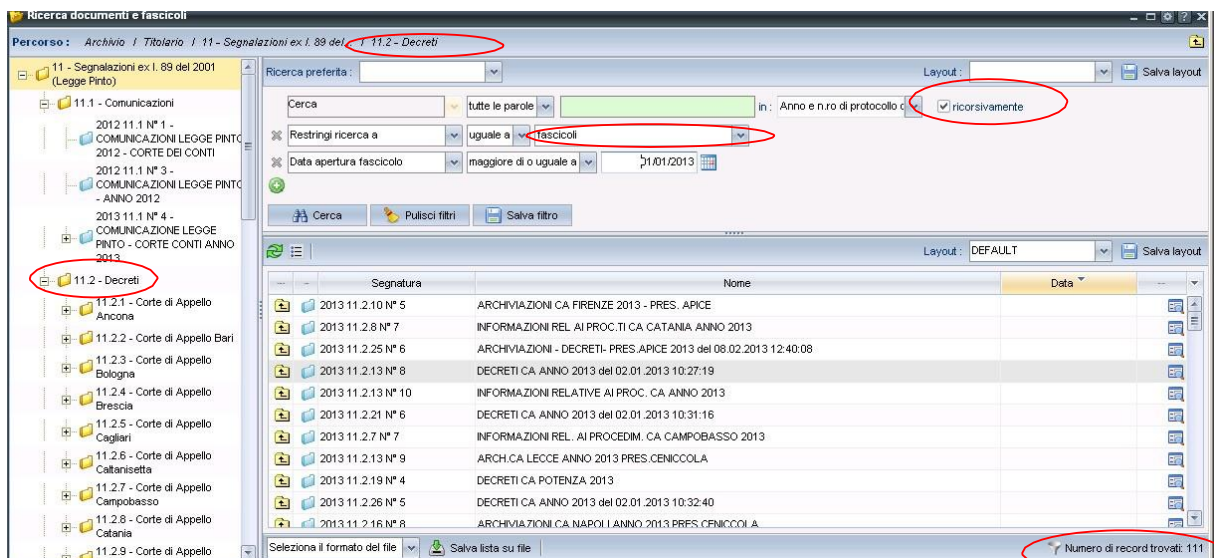
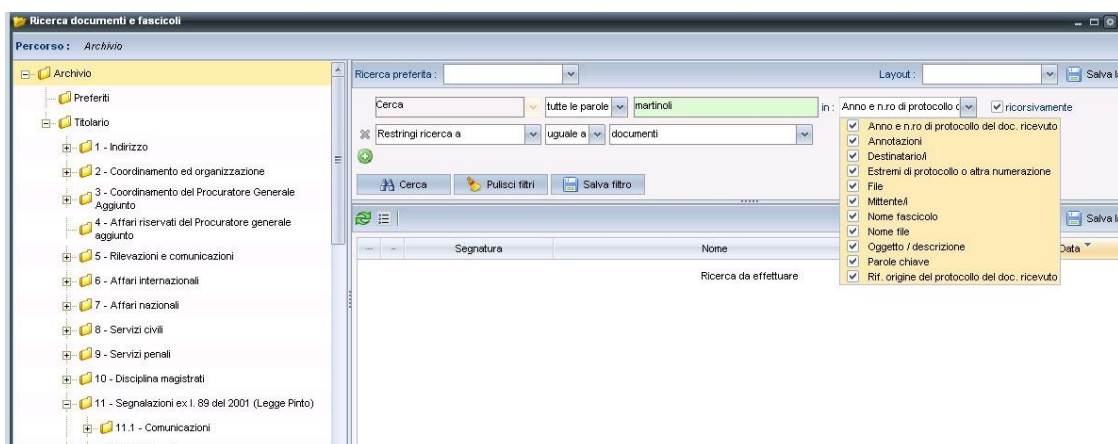
Indice	Descrizione	Descr. estesa	Punteggio ricerca
6.3	Trattamento giuridico	Risorse umane - personale amministrativo Trattamento giuridico	★
7.5	Trattamento giuridico	Gestione magistrati togati Trattamento giuridico	★★★★★
8.4	Trattamento giuridico	Gestione Magistrati Onorari (GOT, GOA) Esp. sez... Trattamento giuridico	★★★★★
9.2	Trattamento giuridico	Gestione Giudici di Pace Trattamento giuridico	★★★★★
10.1.1	Trattamento giuridico	Gestione Ausiliari del giudice CTU e Periti Trattamento giuridico	★★★★★
10.2.1	Trattamento giuridico	Gestione Ausiliari del giudice Custode Trattamento giuridico	★★★★★
6.5	Trattamento economico	Risorse umane - personale amministrativo Trattamento economico	★★

The interface also includes a search bar at the top with the query 'Cerca', a 'Layout' dropdown set to 'DEFAULT', and a 'Salva layout' button. The bottom status bar indicates 'Numero di record trovati: 12'.

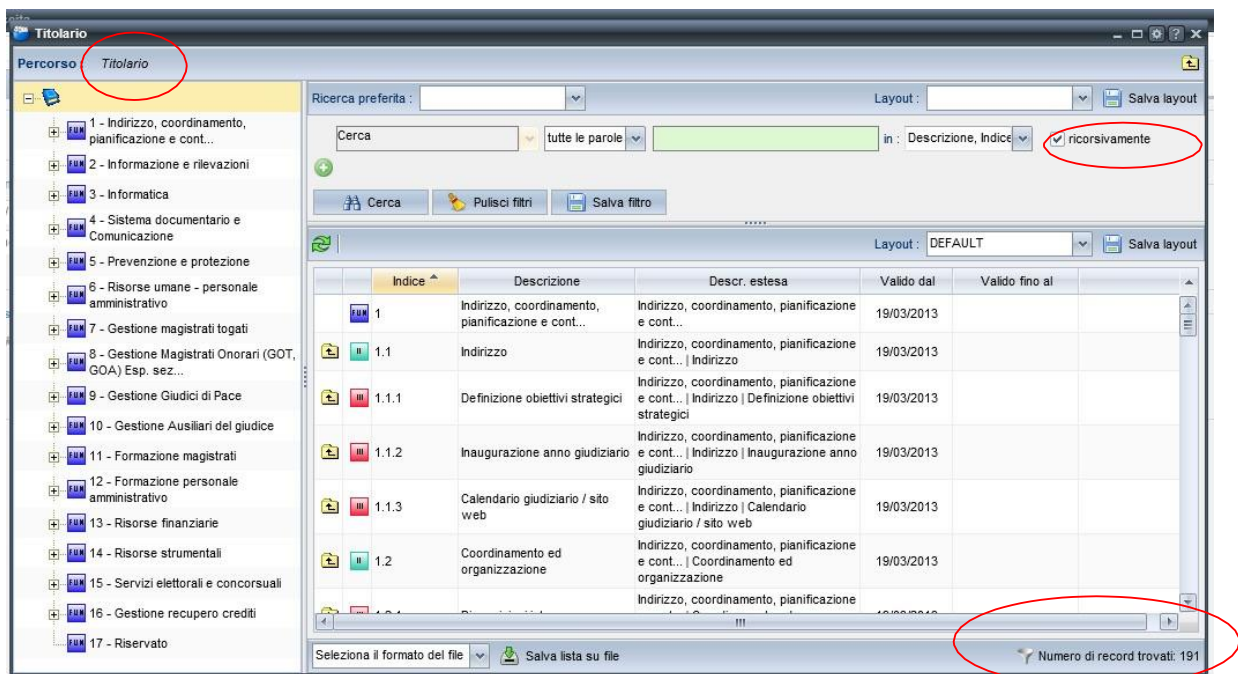
In figura sopra i risultati sono anche stati ordinati per "punteggio di ricerca", in modo da far apparire per prime le classifiche più rispondenti alla ricerca effettuata.

2. Analogamente si può fare se si vuole cercare in archivio un documento – anche NON fascicolato - di cui si ricordano solo il n.ro di protocollo e/o l’oggetto e/o il mittente e/o parole contenute nei file associati e non l’eventuale fascicolo di appartenenza.

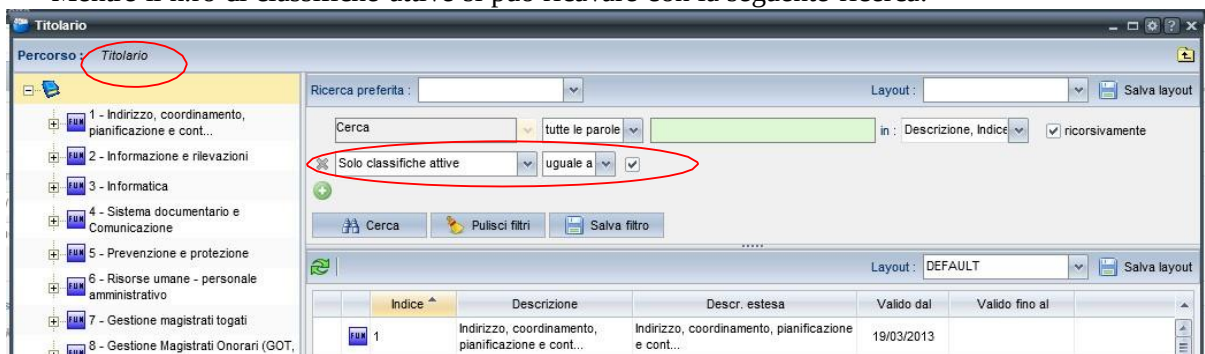
Da tener presente che tra i dati indicizzati ricercabili attraverso il filtro “Cerca” vi sono TUTTI i file associati ai documenti purché siano in formato testo – doc, pdf, rtf, xls ecc – o immagini – pdf, tiff ecc - dalle quali il sistema sia riuscito a ricavare del testo attraverso il processo automatico di OCR – ovvero il riconoscimento delle parole presenti nell’immagine - che effettua all’atto dell’archiviazione dei file stessi. A tal riguardo si tenga conto che l’OCR NON riconosce le parole se NON sono scritte in stampatello ed anche in questo caso ha un certo grado di fallibilità: non sempre tutte le parole presenti in un’immagine vengono riconosciute, in particolare se l’immagine ha una bassa risoluzione o se il fogli digitalizzati avevano delle imperfezioni (ad esempio erano sgualciti) o se le parole erano mescolate ad immagini e/o inserite in tabelle.



3. Il n.ro complessivo di voci presenti nel titolario si può ottenere con la ricerca seguente:



Mentre il n.ro di classifiche attive si può ricavare con la seguente ricerca:



Altri tasti, icone ed elementi “standard”

Nel presente paragrafo sono riepilogati una serie di ulteriori elementi comuni a molte maschere/funzioni di Auriga su cui è bene focalizzare l'attenzione:

- Le sezioni caratterizzate dalla presenza del tasto  in basso a sinistra sono quelle con dati “ripetibili”, come ad esempio mittenti e destinatari, allegati, assegnatari e fascicoli nelle maschere di protocollazione. Cliccando il tasto  si aggiunge una nuova ripetizione, cliccando il tasto  alla sinistra di ciascuna ripetizione la si cancella. Se almeno una ripetizione è obbligatoria (ad esempio nei mittenti della protocollazione in entrata e nei destinatari della protocollazione in uscita) il tasto  non è attivo, anche quando la maschera è in modalità di editing, se un'unica riga-ripetizione è presente.
- Nelle maschere compilabili quali quelle di protocollazione i campi e le sezioni obbligatorie sono evidenziati da un * alla sinistra dell'etichetta del campo/sezione. Quando si procede al salvataggio se alcuni dei campi obbligatori NON sono compilati viene dato un messaggio di

errore fisso “Mancano alcuni campi obbligatori o il valore di alcuni campi è errato” e i campi da compilare (come pure quelli con valori errati) sono evidenziati da un punto esclamativo rosso che appare alla loro sinistra (vedi Figura) e andando sopra il quale appare la scritta con il motivo dell’evidenza di errore sul campo (“Campo obbligatorio” nel caso specifico).

– Evidenza di campi obbligatori mancanti quando si richiede la protocollazione (tasto “Registra”)

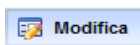
Se le obbligatorioità sono relative a campi di una ripetizione di una sezione ripetuta che NON è complessivamente obbligatoria, e se la ripetizione è stata creata inutilmente e non deve essere compilata, per rimuovere l’errore basta cancellare la ripetizione: due esempi di ciò sono illustrati in Figura, che mostra una protocollazione in entrata in cui manca la denominazione sulla riga vuota di un destinatario e c’è una riga vuota di un allegato, che per essere salvato richiede di specificare almeno uno tra Tipo, Descrizione e File (come illustrato dal messaggio che appare posizionandosi sull’icona con il punto esclamativo alla sinistra dell’allegato).

– Evidenza di campi obbligatori mancanti in ripetizioni di sezioni che NON sono obbligatorie

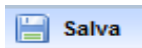
- I campi NON modificabili sono contraddistinti da uno sfondo grigio, quelli compilabili per lo più da uno sfondo bianco (salvo rare eccezioni illustrate in precedenza). Tutti i campi anche quando non sono modificabili NON sono disabilitati: ci si può posizionare su di essi e scorrerli con il mouse (cosicché se contengono un testo lungo che non è visibile integralmente nella larghezza del campo a video è possibile comunque scorrere e leggere tutto il testo).
- Nelle maschere compilabili/di dettaglio – protocollazione dettaglio documento, assegnazione, creazione/dettaglio soggetto in rubrica ecc – i tasti azione – almeno tutti quelli che comportano qualche aggiornamento – si trovano nella barra inferiore della maschera (vedi Figura).
- Ogni qual volta si effettua un salvataggio (incluso in tale dizione anche la registrazione a protocollo) se la maschera non viene chiusa in automatico – come accade per lo più – essa passa in modalità di “sola visualizzazione” e per modificarne i campi – se previsto – bisogna premere il tasto di “Modifica” che appare a valle del salvataggio nella barra inferiore della maschera.

– Maschera di creazione soggetto in rubrica dopo il salvataggio del soggetto

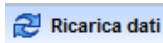
- Nelle maschere compilabili come quelle di protocollazione o quella in figura precedente i campi possono essere raggruppati in sezioni, ovvero riquadri che si possono chiudere e riaprire cliccando il simbolo - / + alla sinistra dell’etichetta che contraddistingue la sezione (le sezioni con il “-“ a fianco sono quelle aperte e quelle con il “+” sono chiuse).
- Tutti i campi data compilabili – anche nei filtri di ricerca – possono essere compilati a mano come pure selezionando la data dal calendarietto richiamabile dal tasto sempre presente alla destra del campo. Se si compila a mano la data deve essere espressa nel formato GG/MM/AAAA: il giorno e il mese possono essere anche espressi con una sola cifra se inferiori a 10 (ovvero è corretto sia 01/01/2013 che 1/1/2013) e l’anno può essere indicato anche con 2 cifre soltanto (ad esempio 1/1/13); il separatore di giorno, mese e anno può essere anche “-“ o “.” o uno spazio.
- Le maschere di dettaglio dei record delle liste presentano per lo più i seguenti tasti standard nella barra strumenti inferiore:



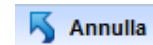
per attivare l’editing del dettaglio. Si vede solo se l’editing non è già attivo, (il dettaglio si apre già in modalità di editing a fronte delle azioni “Nuovo” e “Modifica” sulla lista)



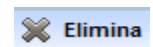
per salvare in modo persistente in banca dati. Il tasto si vede solo quando si è in modalità di editing.



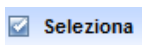
che ricarica i dati del dettaglio dalla banca dati (annullando eventuali modifiche non salvate). Si vede solo quando si è in modalità di editing di un record già creato in precedenza (ovvero quando si è in modifica) e lascia attiva la modalità di editing



che fa uscire dalla modalità di editing annullando eventuali modifiche non salvate e ricaricando i dati del dettaglio dalla banca dati. Si vede solo quando si è in modalità di editing di un record già creato in precedenza (ovvero quando si è in modifica)



che elimina il record visualizzato nella maschera di dettaglio dalla banca dati (fisicamente o solo logicamente a seconda di quanto previsto dal tipo del record), previa risposta affermativa dell'utente al messaggio di richiesta di conferma dell'operazione. Si vede solo quando NON si è in modalità di editing



che appare sempre e solo se la finestra con lista o direttamente quella con il dettaglio è stata richiamata da un'altra finestra per selezionare uno o più record da "importare" nella finestra/funzione chiamante (ad esempio il dettaglio della rubrica corrispondenti per importare soggetti nei mittenti e destinatari di una protocollazione; l'oggettario per importare un modello di oggetto nell'oggetto di una protocollazione; ancora la rubrica corrispondenti per importare un soggetto nei componenti di una lista di distribuzione ecc). Il tasto "Seleziona" nel dettaglio consente di importare direttamente nella maschera chiamante il record corrispondente al dettaglio (che può essere stato appena creato), senza dover passare per la lista di scelta cui è relativo il record. Si vede solo quando NON si è in modalità di editing

- Infine una carrellata di ulteriori icone/tasti diffusamente utilizzati in Auriga :



protocollo in entrata



protocollo in uscita



protocollo interno



ricerca nell'archivio della documentazione



rubrica corrispondenti



rubrica e-mail



organigramma

tasto di salvataggio del contenuto del campo/ripetizione di una sezione ripetibile (quali mittenti e destinatari della maschera di protocollazione) nella lista di scelta corrispondente (rubrica corrispondenti, oggettario, topografico ecc): apre la finestra di dettaglio per creare il nuovo record nella lista di scelta (in genere pre-compilata con i dati del campo/ripetizione da cui è stata richiamata)



tasto "Sfoglia" che consente di selezionare e caricare un file dal file-system del client

tasto per visualizzare un file archiviato nel sistema (o appena caricato e non ancora



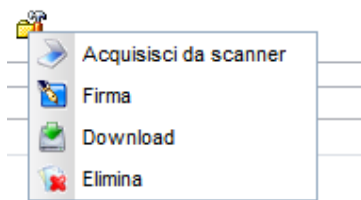
archiviato) tramite l'apposito visualizzatore che consente la visualizzazione di qualsiasi file pdf o rtf o acii/txt o in uno qualsiasi dei formati delle suite MS Office e Open Office senza necessità di avere installato sul client alcun SW specifico del formato file (né Word né Acrobat Reader ecc). Consente anche di visualizzare file firmati digitalmente nel formato CAdES (ovvero come file .p7m) senza necessità di avere un SW di verifica firma installato sul client



tasto per scaricare un file archiviato sul sistema (o anche appena caricato e non ancora archiviato)



tasto “Menù” che richiama un menu a tendina con varie operazioni. Nel caso dei file – primario e allegati – di un protocollo richiama il menu in figura sottostante:



indicatore di documento senza file associati



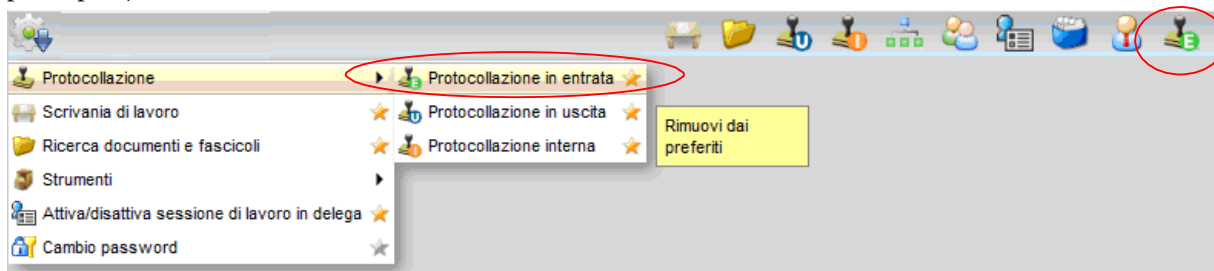
indicatore di documento con file associati



Posta Elettronica Certificata

Protocollazione

Le tre funzioni di protocollazione in entrata, in uscita e interna sono richiamate da altrettante voci del menu applicativo (o dai corrispondenti tasti di accesso rapido nella barra superiore della finestra principale).



La figura precedente evidenzia la voce di menu della protocollazione in entrata e il corrispondente tasto di accesso rapido sulla barra superiore.

Le tre maschere di protocollazione sono molto simili sia nei campi presenti che nella loro organizzazione, e differiscono principalmente per le diverse obbligatorieta dei campi. In particolare tutte e tre le maschere sono organizzate su 2 tab (= linguette) a loro volta organizzati in più sezioni che si possono aprire e chiudere:

1. tab “Dati documento”, che riporta tutti i dati obbligatori e in cima i dati principali/più utilizzati;
2. tab “Assegnazione e fascicolazione”, che contiene le sezioni per effettuare l’assegnazione, invio per conoscenza e fascicolazione contestualmente alla protocollazione.

Nel 1° tab vengono presentate aperte tutte le sezioni che contengono dati obbligatori.

Inoltre una volta effettuata la protocollazione, dato che la maschera di protocollazione resta aperta, appare in cima al 1° tab una sezione recante gli estremi del protocollo: N.ro, data e ora di registrazione, utente e U.O. protocollanti.

Il 1° tab contiene nell’ordine dall’alto al basso le seguenti sezioni:

Mittente: sezione ripetibile che varia a seconda del tipo di protocollazione e verrà quindi approfondita nel § specifico di ciascun tipo di protocollazione

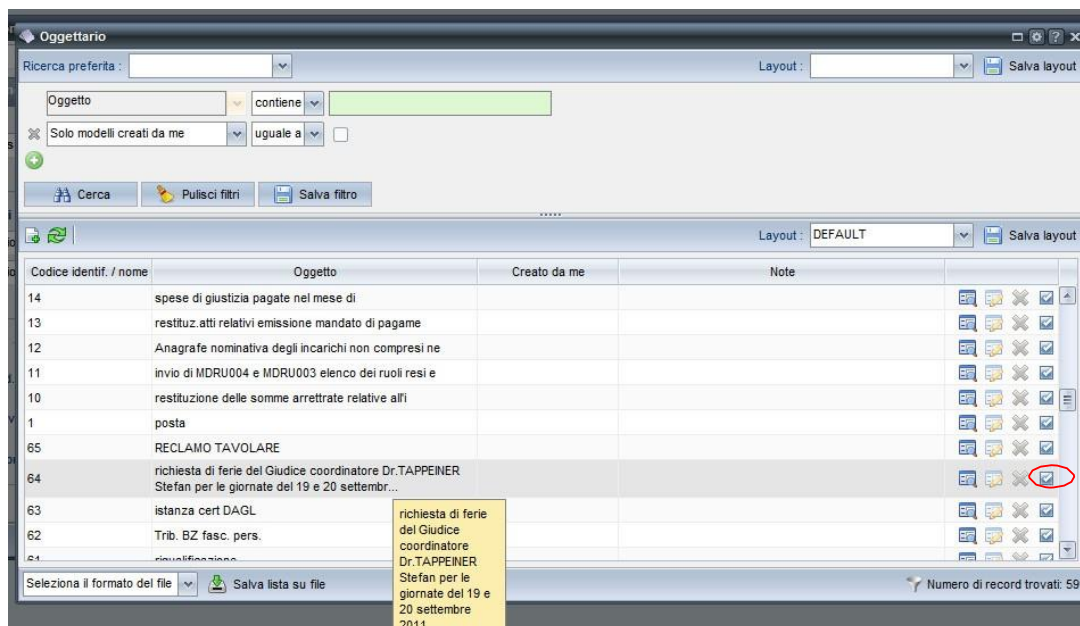
Destinatari: sezione ripetibile che varia a seconda del tipo di protocollazione e verrà quindi approfondita nel § specifico di ciascun tipo di protocollazione

Contenuti, che appare identica in tutte e tre le maschere di protocollazione e contiene:

- l’Oggetto, che è sempre obbligatorio (lunghezza massima consentita 4000 caratteri)

L’oggetto può anche essere compilato a partire da un modello di oggetto censito nell’oggettario; la scelta del modello può avvenire

- a) digitando il codice rapido che identifica univocamente nell’oggettario il modello di oggetto desiderato (quella per codice rapido è qui come altrove una ricerca esatta case-insensitive)
- b) richiamando la finestra con la lista filtrabile dell’oggettario attraverso il tasto



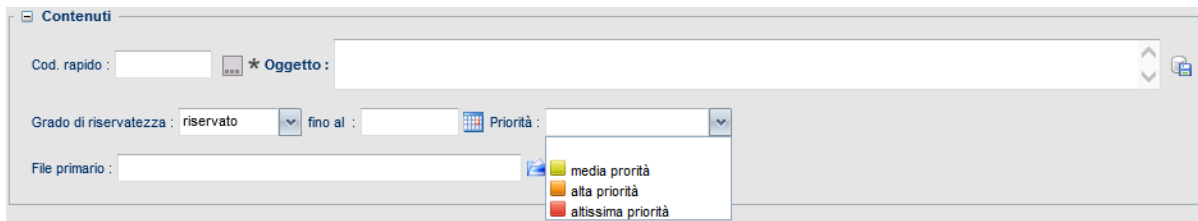
con il doppio click o la pressione del tasto di “selezione” alla destra del record di interesse nella lista si importa l’oggetto nella maschera di protocollazione

Se invece si è compilato a mano l’oggetto e si desidera aggiungerlo tra i modelli di oggetto dell’oggettario basta premere il tasto evidenziato in figura

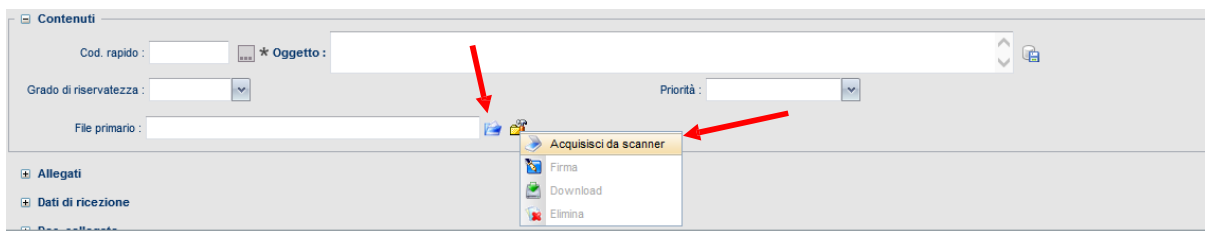
che fa apparire la maschera di inserimento in oggettario così pre-compilata¹:

Il tasto di salvataggio nell’oggettario potrebbe non essere disponibile nella maschera di protocollazione se chi protocolla non ha apposita abilitazione.

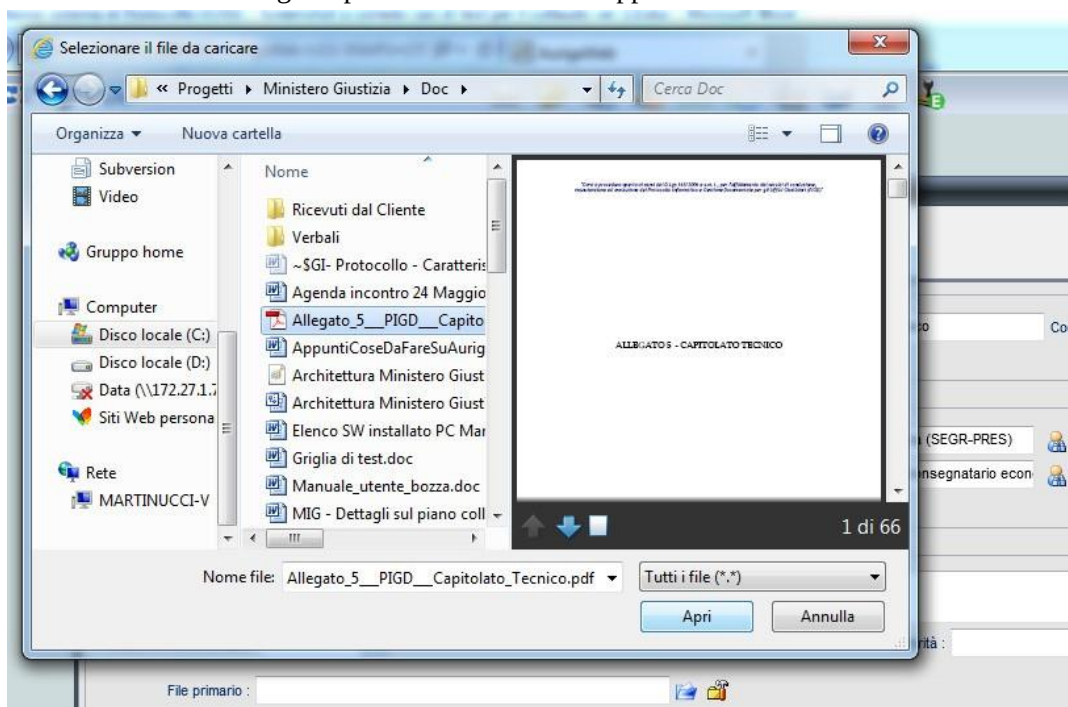
¹ Nell’esempio in figura si sta facendo una protocollazione in entrata e per questo il check di “modello valido per le registrazioni in entrata” è spuntato in automatico e disattivato



- la “Priorità” che serve a contrassegnare il documento come più o meno prioritario;
- il campo “File primario” in cui caricare il file principale prendendolo dal file-system del proprio PC o da cartelle di rete condivise (tasto “Sfogliare” ) o acquisendolo da scanner (tasto “Altre operazioni”, voce di menu “Acquisisci da scanner”).

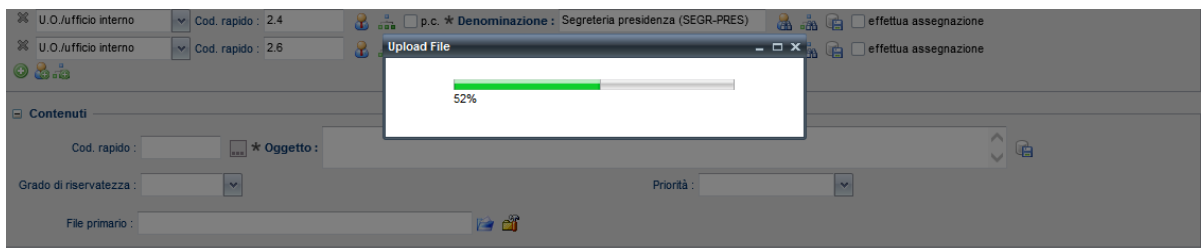


Premendo il tasto “Sfogliare” per selezionare il file appare la finestra di selezione



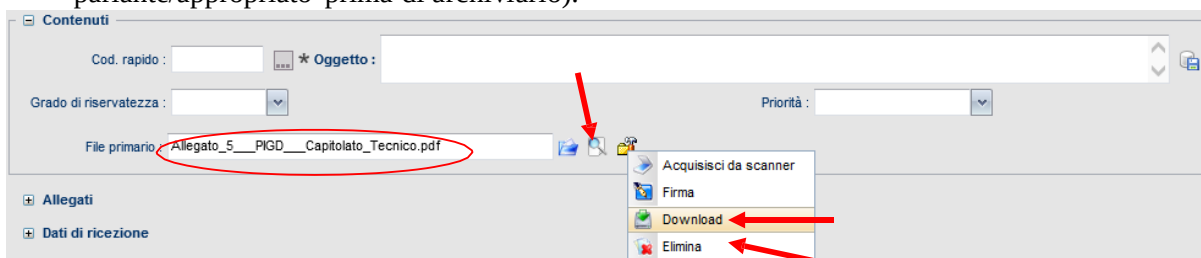
e una volta selezionato il file con il tasto “Apri” questo viene caricato nella maschera di protocollazione, previa verifica che sia di un formato ammesso e che eventuali firme digitali su di esso apposte siano valide.

Mentre il sistema carica e verifica il file appare una mascherina con una barra che indica la % di caricamento/verifica:

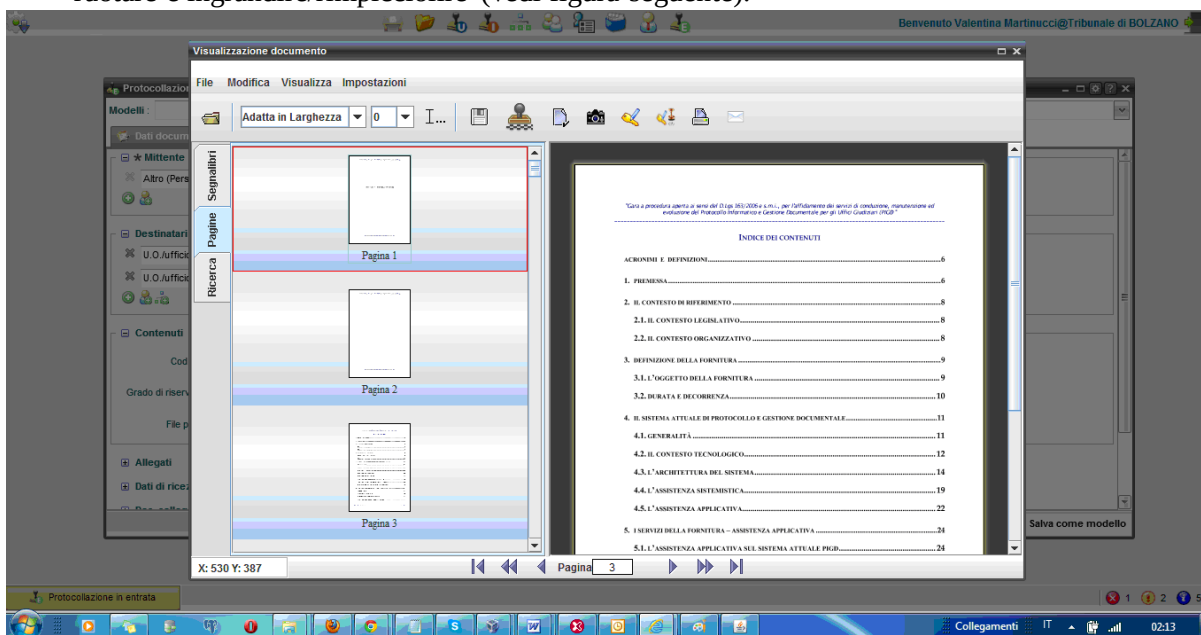


essa rimarrà visibile tanto più quanto più grandi siano le dimensioni del file.

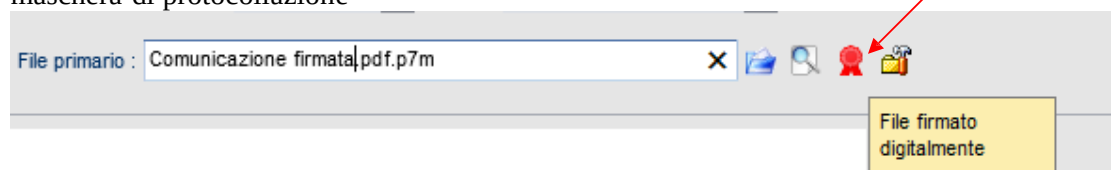
Una volta che il caricamento del file è completato è subito possibile visualizzarlo (tasto con la lente di ingrandimento), scaricarlo, eliminarlo, rinominarlo (semplicemente editandone il nome nella casella di testo "File primario"; rinominarlo può essere opportuno per rendere il nome del file – assegnato in automatico dal sistema nel caso di scansione – più parlante/appropriato prima di archiviarlo).



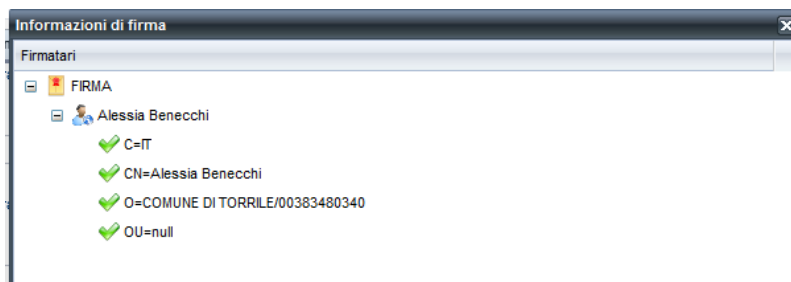
Premendo il tasto "Visualizza" il file viene aperto in un viewer apposito (purché sia pdf o convertibile in pdf, quindi in un formato delle suite MS Office, Open Office, o rtf o ascii) che consente di effettuarvi ricerche, vedere le miniature delle pagine e scorrerle rapidamente, ruotare e ingrandire/rimpicciolire (vedi figura seguente).



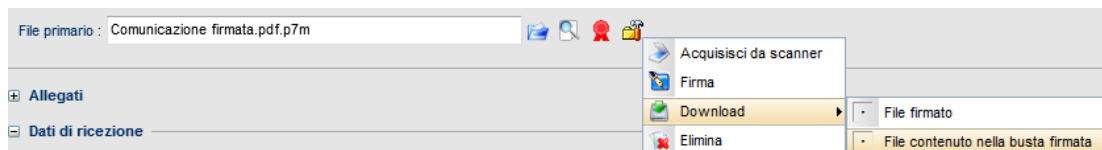
Se il file risulta firmato digitalmente, con firma/e valide o meno, ne viene data evidenza nella maschera di protocollazione



ed è possibile sia visionare i dati e la validità delle firme apposte (cliccando sull'icona che indica che il file è firmato appare una pop-up analoga a quella sotto riportata)



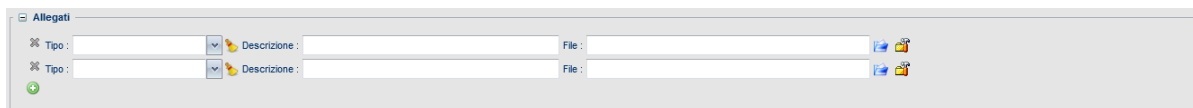
sia scaricare il contenuto della busta crittografica, ovvero il file depurato delle firme (qualora si tratti di un file .p7m)



Nel caso il file debba essere acquisito da scanner la voce di menu “Acquisisci da scanner” richiamata dal tasto “Altre operazioni” serve ad aprire una pagina – un’applet java – che ha i tasti per avviare e terminare il colloquio con un qualsiasi scanner collegato direttamente al PC o di rete (basta che sia interfacciato dal PC tramite driver twain): premendo il tasto di avvio scansione nella pagina si apre l’interfaccia del SW dello scanner e si possono effettuare una o anche più scansioni; chiudendo il SW dello scanner e premendo il tasto di “termina scansione” nella pagina dell’applet la/le immagini scansionate vengono unite in unico file pdf (anche se lo scanner produce immagini tiff) e caricate come file primario.

Da precisare che fintanto che la registrazione non è effettuata il file, comunque sia stato caricato, non è ancora salvato definitivamente.

Allegati, che consente di specificare dati e/o file di uno o più allegati. Per ciascun allegato si deve specificare almeno uno tra “Tipo” (lista a tendina con le tipologie documentali censite in apposita tabella di sistema: contratto, determina, circolare ecc), “Descrizione” (campo di testo libero) e file. Le modalità per caricare un file allegato, visualizzarlo e gestirlo sono esattamente le stesse già illustrate per il file primario.



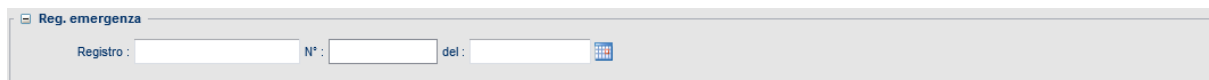
Dati di ricezione, presente solo nella protocollazione in entrata (verrà quindi approfondita nel § specifico della protocollazione in entrata)

Documento collegato, presente in tutte le maschere di protocollazione:



permette di specificare gli estremi di protocollo – generale o interno – assegnato dalla stessa AOO protocollante ad un documento collegato (ad esempio un “precedente”) a quello di cui è in corso la protocollazione. Il protocollo indicato deve essere presente tra i documenti dell’AOO, altrimenti all’atto della registrazione verrà dato errore

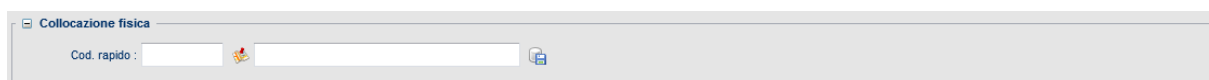
Registrazione di emergenza, presente solo per le protocollazioni in entrata e in uscita che sono effettuate al registro di protocollo generale (diversamente da quella interna che ha una sua numerazione distinta da quella di protocollo generale):



consente di specificare gli estremi della registrazione di emergenza – sigla del registro utilizzato, N° e data e ora – già assegnata al documento per il quale si sta ora effettuando la protocollazione generale. Serve qualora la registrazione di emergenza sia avvenuta su registro cartaceo, e non tramite l'apposito client di registrazione di emergenza che fa parte degli accessori di Auriga.

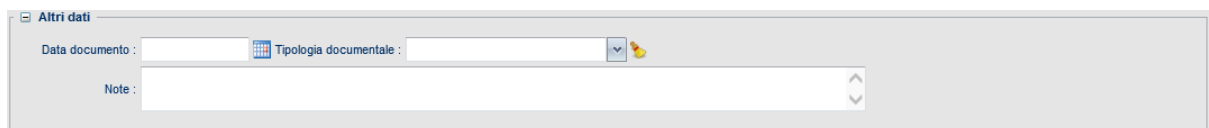
Se si specificano gli estremi di emergenza TUTTI e tre i campi devono essere compilati e naturalmente la data e ora della registrazione di emergenza NON può essere futura.

Collocazione fisica, sezione che appare identica in tutte e tre le maschere di protocollazione e che consente di specificare la collocazione fisica del cartaceo del documento:



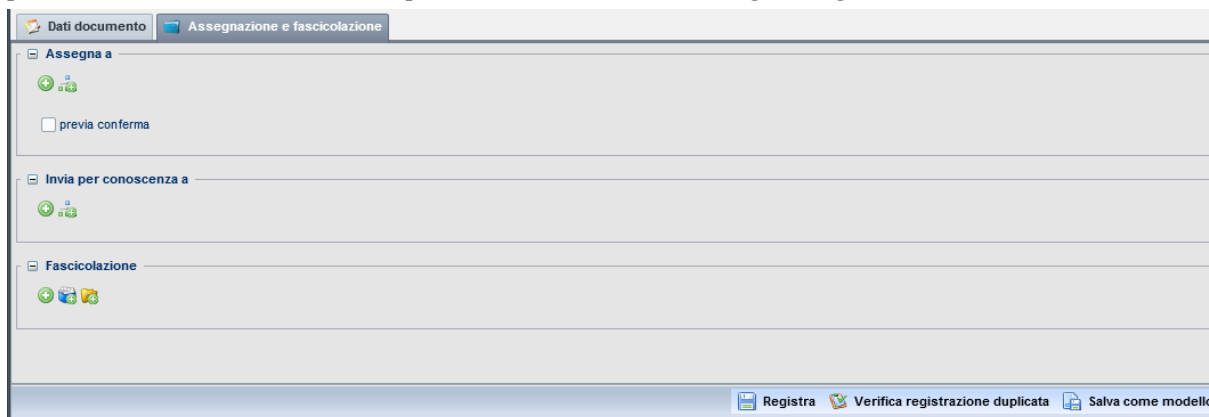
tale collocazione può essere una descrizione libera o può essere prelevata da una lista – denominata “topografico” – di possibili luoghi di collocazione fisica della documentazione.

Altri dati, sezione che appare identica in fondo a tutte e tre le maschere di protocollazione e che consente di specificare i seguenti dati accessori:



- la Data documento, ovvero la data di redazione riportata sul documento;
- la “Tipologia documentale” (contratto, circolare, determina, decreto ecc) selezionabile da una lista a tendina che contiene tutte le tipologie documentali trattate (censite in un'apposita tabella di sistema);
- le “Note” a corredo e integrazione della registrazione

Il 2° tab della maschera di protocollazione è assolutamente identico in tutte e tre le funzioni di protocollazione e inizialmente si presenta come illustrato in figura seguente.



– 2° tab di tutte le maschere di protocollazione così come appare appena aperto

La figura ancora successiva mostra lo stesso tab in cui per ciascuna delle 3 sezioni ripetibili sono state aggiunte 2 righe-ripetizioni, per dare una panoramica dei campi di ciascuna sezione.

Dati documento **Assegnazione e fascicolazione**

Assegna a

Unità di personale/U.O.: Cod. rapido: 1.1.2 1.1.2 ** CONSEGNIATARIO ECONOMO

Liste di distribuzione: Cod. rapido: INTERNO INTERNO ** NUOVA LISTA DISTRIBUZIONE

Invia per conoscenza a

Unità di personale/U.O.: Cod. rapido: 1.1 1.1 ** DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Liste di distribuzione: Cod. rapido:

Fascicolazione

Classificazione: ★ Indice: 11.1.3 11.1.3 ** altre comunicazioni

Fascicolo: Nome: Anno: N° fasc.: N° sotto-fasc.:

Classificazione: ★ Indice:

Fascicolo: Nome: Anno: N° fasc.: N° sotto-fasc.:

– Panoramica di tutti i campi e tasti presenti nel 2° tab di tutte le maschere di protocollazione

Per concludere questa prima carrellata sugli elementi comuni a tutte le funzioni di protocollazione è opportuno mettere a fuoco alcuni ulteriori elementi che sono trasversali non solo ai vari tipi di protocollazione ma anche ai vari campi delle maschere:

- tutte le U.O./uffici e unità di personale presenti in organigramma si trovano anche nella rubrica corrispondenti, cosicché la rubrica corrispondenti ha tutti i soggetti in organigramma come un suo sotto-insieme; viceversa è possibile inserire nella rubrica corrispondenti degli uffici e unità di personale dell'AOO protocollante che non sono presenti in organigramma. Pertanto gli uffici interni all'AOO e le sue unità di personale possono essere selezionati come mittenti e destinatari della protocollazione sia dalla rubrica corrispondenti che dall'organigramma.
- sia l'assegnazione per competenza che l'invio per conoscenza possono avere come destinatari solo U.O./uffici e unità di personale presenti in organigramma (altrimenti tali destinatari non avrebbero accesso a Auriga per lavorare/visionare i documenti ricevuti); agli uffici/UO non in organigramma eventualmente si può effettuare la trasmissione via e-mail dei documenti protocollati. Poiché l'assegnazione e invio per conoscenza possono essere fatti anche a "liste di distribuzione", che possono essere composte da soggetti della rubrica corrispondenti di qualsiasi tipologia, sia interni che esterni all'AOO, sia in organigramma che non, quando si assegna/invia per conoscenza ad una lista di distribuzione le liste selezionabili sono solo quelle che contengono almeno un soggetto presente in organigramma e di fatto l'assegnazione/invio per conoscenza viene effettuato solo ai componenti della lista di distribuzione prescelta che sono presenti in organigramma.
- i mittenti e destinatari delle protocollazioni hanno come primo campo una lista a tendina che serve a incasellarli in una delle seguenti macro-tipologie (anche se non sempre tutte le tipologie sono disponibili, ciò dipende dal tipo di protocollazione):
 1. U.O./uffici interni all'AOO protocollante, siano essi presenti o meno in organigramma;
 2. Unità di personale dell'AOO protocollante, siano esse presenti o meno in organigramma;
 3. Altra PA: Pubbliche Amministrazioni (ad esempio le AOO e UO pubblicate sull'IPA);
 4. Pers. Giuridica: persone giuridiche che non ricadono in nessuna delle tipologie precedenti (ad esempio ditte, studi professionali ecc)
 5. Pers. fisica: persone fisiche che NON sono unità di personale dell'AOO

protocollante.

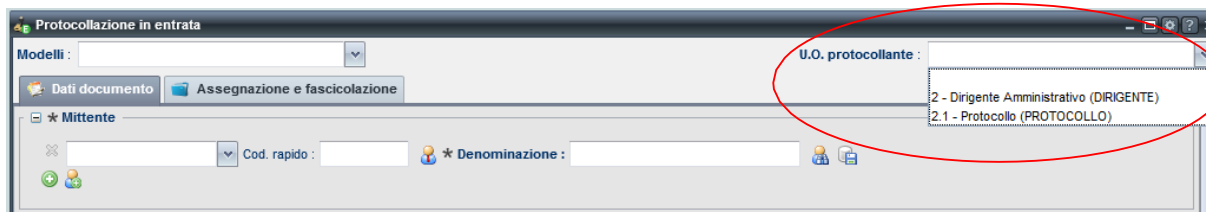
6. Lista di distribuzione, ovvero insieme di soggetti della rubrica

- i mittenti e destinatari possono essere compilati liberamente, senza che debbano esistere in rubrica corrispondenti e senza doverne necessariamente specificare la tipologia (questa infatti è funzionale soprattutto a rintracciarli in rubrica);
- i mittenti e destinatari possono essere ricercati/selezionati anche dall'organigramma (qualora la loro tipologia sia una di quelle che possono trovarsi in organigramma): i tasti  e , rispettivamente per selezionare e ricercare un mittente/destinatario in organigramma, funzionano in modo del tutto analogo ai corrispondenti tasti per la selezione e ricerca in rubrica, salvo che la lista in cui si ricerca e da cui si seleziona è quella dell'organigramma.
- in tutti i casi in cui attraverso un campo “codice rapido” è possibile selezionare il valore di un dato dalla corrispondente lista di scelta (rubrica corrispondenti, organigramma, liste di distribuzione, oggettario, topografico, titolario) la ricerca per codice rapido nella lista di scelta è esatta (cioè NON per “porzione” di stringa) e case-insensitive (cioè non tiene conto di maiuscole e minuscole): infatti il codice rapido è univoco nella lista a meno del case, vale a dire che non possono esservi per una data AOO due occorrenze che differiscano solo per le maiuscole/minuscole.

In particolare va precisato che il codice rapido nei mittenti e destinatari, essendo univoco in tutta la rubrica e non solo tra i soggetti di una data tipologia, viene ricercato in tutta la rubrica e non solo nella porzione dei soggetti con la stessa tipologia eventualmente specificata per il mittente/destinatario: se dunque viene trovato in rubrica un soggetto con quel codice rapido e se la sua tipologia è diversa da quella già selezionata sul mittente/destinatario, quest'ultima viene aggiornata in automatico con la tipologia del soggetto della rubrica trovato.

- Se come destinatario o assegnatario per competenza di un protocollo si indica una lista di distribuzione, selezionandola dall'apposita lista a tendina, una volta effettuata la registrazione, come destinatari e assegnatari vengono memorizzati e mostrati coloro che facevano parte della lista di distribuzione nel momento in cui è stata effettuata la registrazione: questo perché i destinatari e gli assegnatari devono per normativa essere ben qualificati e “immodificabili” (salvo attraverso apposite operazioni che traccino ogni cambiamento) e pertanto non possono essere espressi attraverso l'indicazione di un'insieme di soggetti la cui composizione potrebbe variare nel tempo. Diversamente se si invia per conoscenza ad una lista di distribuzione come destinatario dell'invio viene memorizzata proprio la lista di distribuzione, il che significa che se successivamente all'invio nella lista vengono aggiunti o tolti dei soggetti – U.O. o unità di personale in organigramma – questi rispettivamente vedranno o non vedranno più il protocollo tra i documenti ricevuti in conoscenza.

- se l'utente che protocolla è agganciato a più U.O./uffici nell'organigramma dell'AOO per cui sta protocollando, in alto a destra, sopra tutte le maschere di protocollazione, appare la lista a tendina evidenziata in figura seguente che contiene le U.O./uffici cui l'utente è agganciato.



Attraverso tale lista l'utente può scegliere la U.O./ufficio per cui protocollare; se non la sceglie il sistema assume in automatico che:

1. la U.O. protocollante sia quella di appartenenza gerarchica, purché la classifica non sia specificata o sia una di quelle a cui la U.O. di appartenenza gerarchica è abilitata;
2. la U.O. protocollante sia l'unica U.O. dell'utente abilitata alla/e classifiche selezionate.

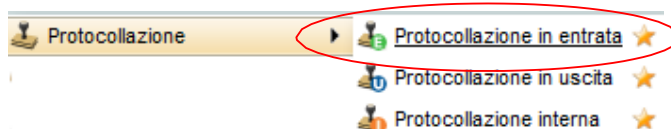
Se la U.O. protocollante non è specificata dall'utente e se con una delle due regole precedenti il sistema non è in grado di determinarla in automatico, quando l'utente procede alla protocollazione gli viene dato un messaggio di errore che gli richiede di specificare la U.O. per cui sta protocollando.

Si deve dunque prestare attenzione a specificare nell'apposita lista a tendina la U.O. per cui si protocolla se questa NON coincide con quella di appartenenza gerarchica qualora

1. non si classifichi il documento
2. si classifichi in voce/i del titolare a cui anche la U.O. di appartenenza gerarchica è abilitata.

Protocollazione in ENTRATA

Si richiama dalla voce di menu applicativo “Protocollazione → Protocollazione in entrata”



o dal tasto di accesso rapido  nella barra strumenti in alto. Naturalmente la voce di menu e il tasto di accesso rapido appaiono solo a chi è abilitato alla protocollazione in entrata.

Quando si apre la maschera di protocollazione le sezioni con i dati obbligatori:

- Mittente
- Oggetto, nella sezione “Contenuti”

sono già aperte, le altre no.

– Maschera di protocollazione in entrata come appare appena richiamata dal menu applicativo

MITTENTE

Il mittente può essere compilato liberamente, come mostrato in figura seguente

o piuttosto selezionato dalla rubrica corrispondenti.

Le tipologie di mittenti presenti in rubrica corrispondenti e disponibili per un protocollo in entrata sono illustrate in figura seguente:

Dato che la lista comprende molti record non si apre già popolata e bisogna digitare almeno un carattere nel filtro del codice rapido e almeno tre caratteri nel filtro della denominazione perché la lista a tendina si popoli (come evidenziato dalla scritta che appare nella lista a tendina vuota, vedi figura seguente).

Mentre i mittenti con tipologia “Altra PA” possono essere registrati in rubrica corrispondenti solo da personale abilitato all’amministrazione del sistema (inoltre tutte le PA e loro articolazioni pubblicate all’Indice PA sono importate e mantenute aggiornate nella rubrica da un apposito processo automatico), i mittenti delle due tipologie “Altro (persona fisica)” e “Altro (persona giuridica)” possono essere salvati in rubrica contestualmente alla protocollazione, qualora ciò si

ritenga utile, cliccando i tasti di “Salva in rubrica” alla destra delle righe dei mittenti (evidenziati in figura seguente).

I tasti saranno comunque disponibili solo se l’utente collegato è abilitato ad inserire in rubrica

INSERIMENTO IN RUBRICA DI SOGGETTO DI TIPO “ALTRO (PERSONA GIURIDICA)”

Cliccandoli nel caso di “Altro (persona giuridica)” appare una maschera come quella illustrata in Figura: l’unico dato obbligatorio è la denominazione; tuttavia è possibile specificare anche tutte le informazioni visibili nella maschera in Figura, tra cui in particolare:

– Registrazione in rubrica corrispondenti di una persona giuridica

- Codice rapido, che pur non essendo obbligatorio è necessario se si vuole poter successivamente selezionare il soggetto come mittente o destinatario di un protocollo attraverso la digitazione del codice rapido.

Il codice rapido deve essere univoco – ignorando maiuscole e minuscole - tra quelli di tutti i soggetti della rubrica corrispondenti, di qualsiasi tipologia.

- Indirizzo/i di “sede legale”, “sede operativa” e “recapito”, eventualmente anche storici (è possibile specificare una data di inizio e fine validità). In un dato periodo il sistema controlla che non sia specificata più di una sede legale. Gli indirizzi possono essere sia in Italia che all’estero:

1. nel caso di indirizzo in Italia (vedi figura sopra) è obbligatorio specificare il comune selezionandolo da apposita lista a tendina filtrabile che si popola solo una volta immessi nel filtro almeno la provincia o tre caratteri del nome del comune;
2. nel caso di indirizzo estero è obbligatorio selezionare lo stato estero dall'apposita lista a tendina; dopo di che appaiono i campi in figura seguente

tra cui quelli obbligatori sono “Indirizzo” e “Città” che sono entrambi a compilazione libera.

- Contatti “e-mail”, telefono e fax: per gli indirizzi e-mail il sistema effettua un controllo di correttezza formale al fine di evitare banali errori di compilazione; per i n.ri di telefono e fax richiede che contengano SOLO cifre numeriche senza alcuno spazio o separatore in mezzo

- Altre forme nome per specificare intestazioni alternative del soggetto quali acronimi, pseudonimi ecc.

INSERIMENTO IN RUBRICA DI SOGGETTO DI TIPO “ALTRO (PERSONA FISICA)”

Se invece si procede al salvataggio in rubrica di un soggetto di tipo “Altro (persona fisica)” la maschera di inserimento in rubrica appare come in figura seguente.

- Registrazione in rubrica corrispondenti di una persona fisica

I dati obbligatori sono solo Cognome e Nome, tuttavia è possibile specificare anche tutti gli altri dati che per lo più sono gli stessi che per le persone giuridiche. Per gli indirizzi naturalmente le tipologie previste sono diverse che per le persone giuridiche e sono: residenza, domicilio, recapito

Una volta che un soggetto è stato salvato in rubrica può essere importato come mittente o come destinatario nella maschera di protocollazione premendo il tasto “Seleziona” che compare in basso a sinistra nella maschera di registrazione soggetto (dopo il salvataggio la maschera resta aperta in sola visualizzazione come illustrato in Figura).

– Maschera di registrazione soggetto in rubrica corrispondenti dopo il salvataggio

DESTINATARIO/I

Specificare il destinatario NON è obbligatorio: se come destinatario si vuole mettere tutta l’AOO protocollante NON serve compilare il destinatario e il sistema registra in automatico come destinatario l’intera AOO protocollante.

Il/i destinatari possono essere specificati attraverso una delle tre tipologie in figura seguente:

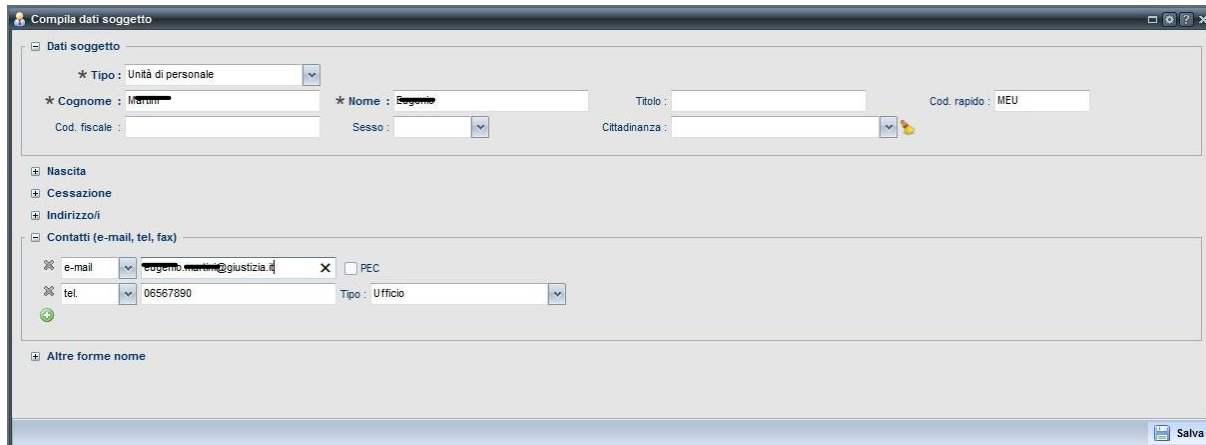
- U.O./ufficio interno all’AOO protocollante, che può essere presente o meno nell’organigramma a sistema.
- Unità di personale dell’AOO protocollante che può essere digitata liberamente o selezionata/ricercata in rubrica soggetti o, qualora sia presente in organigramma, selezionata/ricercata in organigramma attraverso i tasti
- Lista di distribuzione, ovvero un’insieme di soggetti della rubrica corrispondenti che comprende almeno un soggetto interno all’AOO protocollante.

Come i mittenti anche i destinatari di tipo “U.O./ufficio interno” e “Unità di personale” possono essere registrati in rubrica corrispondenti, se ritenuto utile, attraverso il tasto “Salva in rubrica” alla destra delle righe dei destinatari. I tasti saranno comunque disponibili solo se l’utente collegato è abilitato ad inserire in rubrica.

Invece le liste di distribuzione non si possono creare direttamente dalla maschera di protocollazione ma solo attraverso una funzione che si richiama da apposita voce del menu applicativo e a cui hanno accesso solo utenti dotati di apposita abilitazione.

INSERIMENTO IN RUBRICA DI SOGGETTO DI TIPO “UNITÀ DI PERSONALE”

L’inserimento in rubrica di un soggetto di tipo “Unità di personale” è del tutto analogo a quello di un soggetto di tipo “Altra persona fisica” e viene effettuato attraverso una maschera come quella in figura seguente.



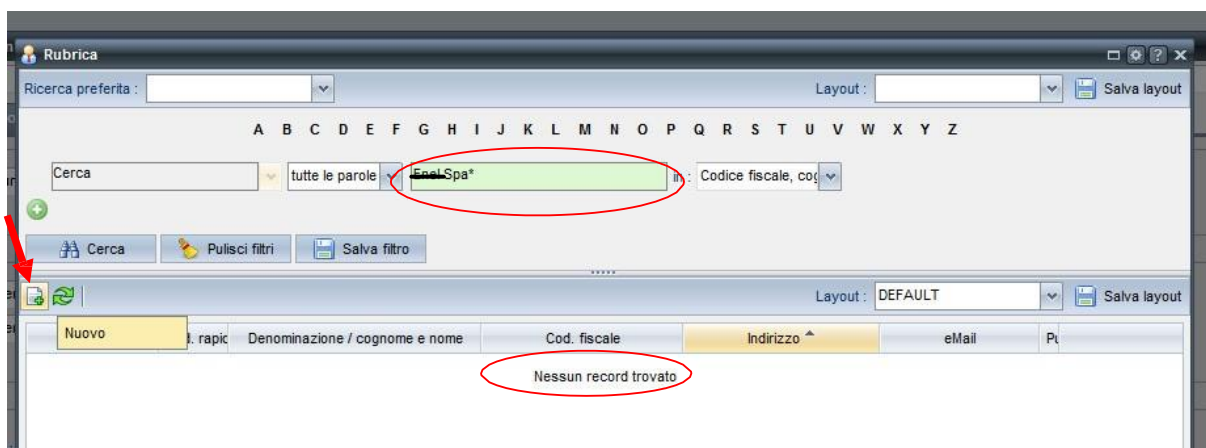
- Registrazione in rubrica soggetti di un soggetto di tipo “Unità di personale” dell’AOO protocollante

REGOLE DI VERIFICA E ALIMENTAZIONE DELLA RUBRICA CORRISPONDENTI

In generale prima di procedere all’inserimento di un mittente o destinatario nella rubrica corrispondenti è bene accertarsi che non vi sia già presente utilizzando il tasto di “Cerca in rubrica”



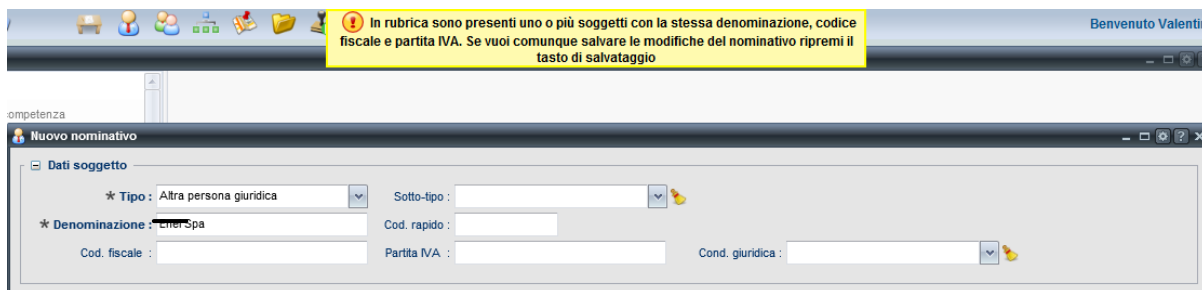
Solo se in rubrica non risulta nessun soggetto con i dati specificati si procede al suo inserimento attraverso il tasto indicato dalla freccia rossa.



– Ricerca sulla rubrica corrispondenti che non ha trovato alcun soggetto

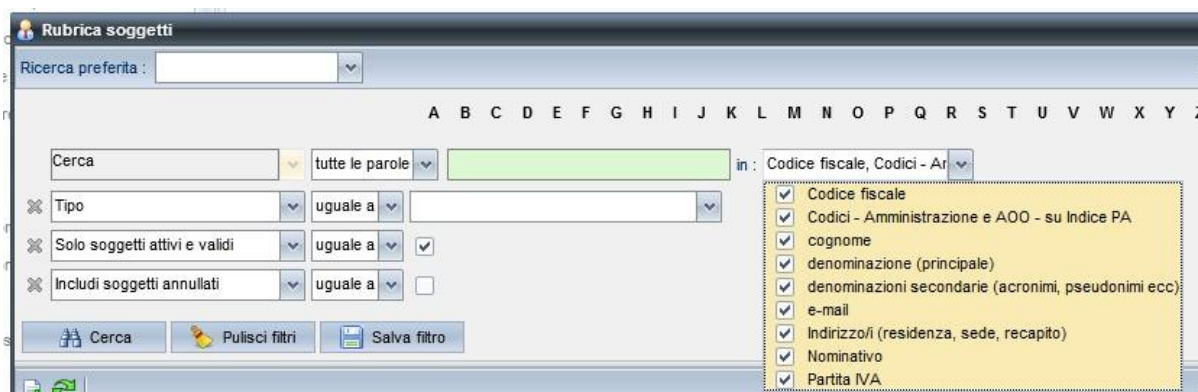
Cliccandolo si apre una maschera di registrazione soggetto in rubrica che è la stessa richiamata dal tasto “Salva in rubrica” alla destra di mittenti e destinatari della maschera di protocollazione.

Peraltro se si procede all’inserimento in rubrica, sia direttamente dalla maschera di protocollazione che dalla lista della rubrica, di un soggetto di cui esistano possibili duplicati in rubrica, all’atto del salvataggio il sistema mostra un avvertimento come quello in figura seguente



ed è necessario premere nuovamente il tasto di salvataggio per procedere all'inserimento del soggetto in rubrica qualora non si tratti di un duplicato ma solo di omonimia.

I filtri per ricercare un soggetto nella rubrica corrispondenti sono quelli mostrati in Figura.



– Filtri di ricerca sulla rubrica corrispondenti

Le colonne visualizzabili nella lista della rubrica corrispondenti, attraverso cui capire se il soggetto visualizzato è il mittente/destinatario giusto sono quelle riportati in figura seguente.

Id.	Con dati certificati
Cod. rapido	Cod. origine
Denominazione/cognome e nome	Cod. IPA
Cod. fiscale	Creato il
Partita IVA	Creato da
Data nascita/istituzione	Ultimo agg. del
Data di cessazione	Ultimo agg. effettuato da
Persona fisica/giuridica	Record protetto
Cognome	Valido
Nome	Cod. Amm. in IPA
Titolo	Cod. AOO in IPA
Tipo	Denominazione breve/acronimo
Sotto-tipo	E-mail
Condizione giuridica	E-mail PEC
Causale cessazione	PEC/PEO
Comune nascita/istituzione	Tel.
Stato nascita/istituzione	Fax
Cittadinanza	Cod. tipo sogg. interno
Annullamento logico	Soggetto presente in organigramma
Altre denominazioni	Punteggio ricerca
Vecchie denominazioni	
Indirizzo	

– Colonne visualizzabili nella lista della rubrica corrispondenti

SEZIONE “DATI DI RICEZIONE”

La sezione “Dati di ricezione” appare sola nella maschera di protocollazione in entrata, nel 1° tab. Serve a specificare:

- eventuali estremi del protocollo/registrazione assegnati dal mittente al documento: N°, Anno o Data, Rif. origine (che serve ad indicare il registro di numerazione o l’AOO mittente: infatti per i protocolli ricevuti tramite e-mail interoperabile da un’altra PA viene impostato in automatico con i codici IPA del mittente + il codice di registro di numerazione specificato nella Segnatura.xml). Se si deve specificare il protocollo ricevuto sono obbligatori N° e Anno o Data (questi ultimi l’uno in alternativa all’altro).
- Data e ora di arrivo del documento, da indicare soprattutto se sensibilmente precedente alla data e ora di protocollazione, e ancor più se c’è un termine prescrittivo entro cui il documento deve essere presentato (es. il termine di una domanda di partecipazione a concorso).
- Tasto “Altri dati di ricezione” che rimanda ad una finestra in cui è possibile selezionare il mezzo di trasmissione del documento. Se il mezzo è “Raccomandata” è altresì possibile specificare il n.ro e la data della raccomandata con cui è pervenuto il documento

The image displays three sequential screenshots of the 'Altri dati di ricezione' (Other reception data) dialog box in a software application.

The first screenshot shows the dialog box with the 'Mezzo di trasmissione' (Transmission medium) dropdown menu open, displaying a list of options: Consegna a mano, Corriere, Fax, Notifica con messo, Posta Elettronica Certificata, Posta Elettronica (e-Mail), Posta ordinaria, Posta prioritaria, and Raccomandata. The 'del:' field is also visible.

The second screenshot shows the 'Mezzo di trasmissione' dropdown menu set to 'Raccomandata'. Below it, the 'Raccomandata: N°' field is empty, and the 'del:' field is also empty. An 'Ok' button is visible at the bottom.

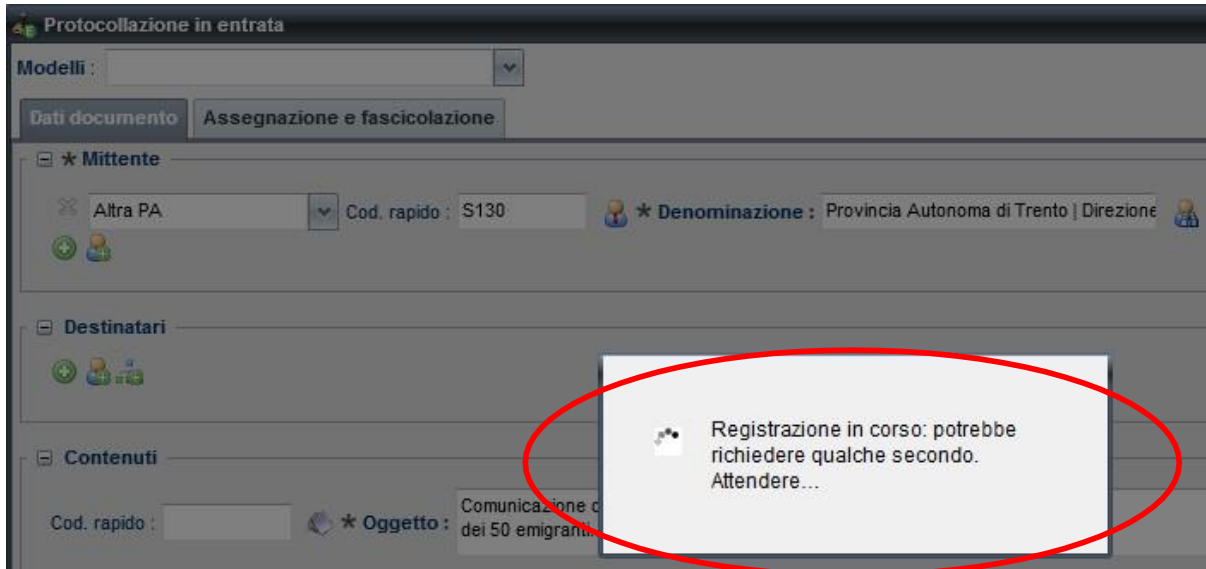
The third screenshot shows the 'Mezzo di trasmissione' dropdown menu set to 'Fax'. The 'Ok' button is visible at the bottom.

Una volta che i dati di trasmissione sono stati compilati posizionandosi sul tasto “Altri dati di ricezione” compare un riepilogo dei dati di trasmissione compilati (vedi figura seguente).

The image shows the main application window with the 'Dati di ricezione' (Reception data) section. A yellow tooltip box is visible over the 'Altri dati di ricezione' button, displaying a summary of the entered data: 'Altri dati di ricezione: Ricevuto a mezzo Raccomandata N° 2234578 del 08/01/2014'.

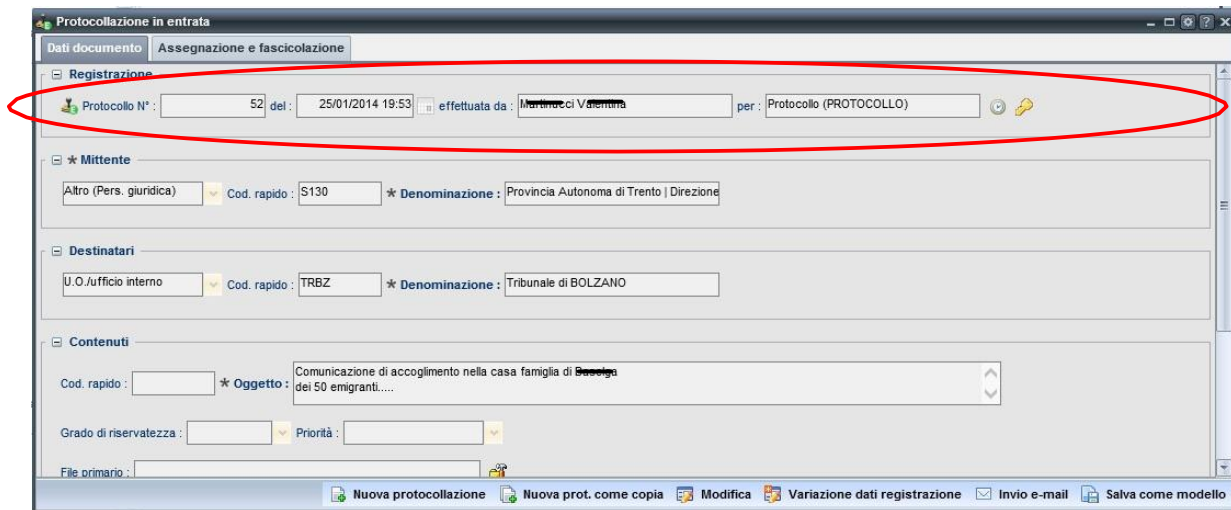
CONCLUSIONE DELLA REGISTRAZIONE

Una volta compilati tutti i dati e associati gli eventuali file alla registrazione per procedere alla protocollazione si deve premere il tasto **Registra** nella barra inferiore della maschera di protocollazione. Una volta premuto il tasto fintantoché la registrazione non è conclusa appare una finestra come quella evidenziata in figura sotto



e fintantoché la finestra non scompare la registrazione non è conclusa e l'operatività è inibita.

Terminata la protocollazione la maschera di protocollazione resta aperta, ma in sola visualizzazione: nella parte superiore della finestra appaiono gli estremi del protocollo generale appena assegnato;

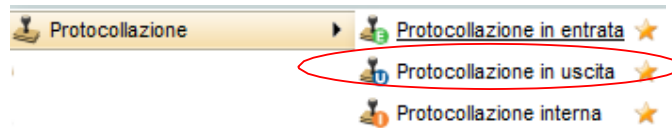


nella barra inferiore appaiono i tasti per:

- procedere ad una nuova protocollazione (**Nuova protocollazione** **Nuova prot. come copia**)
- modificare la protocollazione appena effettuata (**Modifica** **Variazione dati registrazione**)
- trasmettere via mail i file associati alla registrazione (**Invio e-mail**)

Protocollo in USCITA

Si richiama dalla voce di menu applicativo “Protocollo → Protocollo in uscita”



o dal tasto di accesso rapido  nella barra strumenti in alto. Naturalmente la voce di menu e il tasto di accesso rapido appaiono solo a chi è abilitato alla protocollazione in uscita.

Quando si apre la maschera di protocollazione le sezioni con i dati obbligatori:

- Destinatari
- Oggetto, nella sezione “Contenuti”

sono già aperte, le altre no.

A screenshot of the 'Protocollo in uscita' form. The form is divided into several sections: 'Modelli', 'U.O. protocollante', 'Dati documento', and 'Assegnazione e fascicolazione'. The 'Destinatari' section is expanded, showing a list of recipients: MDG, U.O./ufficio interno, Unità di personale, Altra PA, Altro (Pers. fisica), Altro (Pers. giuridica), and Lista di distribuzione. The 'Oggetto' section is also expanded, showing a text input field. The form includes various fields for 'Cod. rapido', 'Denominazione', 'Oggetto', 'Grado di riservatezza', 'Priorità', and 'File primario'. At the bottom, there are buttons for 'Registra', 'Verifica registrazione duplicata', and 'Salva come modello'.

- Maschera di protocollazione in uscita come appare appena richiamata dal menu applicativo

MITTENTE

A screenshot of the 'Protocollo in uscita' form, focusing on the 'Mittente' section. The 'Mittente' section is expanded, showing a dropdown menu with the selected option 'U.O./ufficio interno'. The form includes various fields for 'Cod. rapido', 'Denominazione', 'Oggetto', 'Grado di riservatezza', 'Priorità', and 'File primario'. At the bottom, there are buttons for 'Registra', 'Verifica registrazione duplicata', and 'Salva come modello'.

L'unica tipologia di mittente consentita è quella di “U.O./ufficio interno” all'AOO protocollante, che può essere presente o meno nell'organigramma a sistema.

I destinatari possono essere sia soggetti interni che esterni all'AOO protocollante, anche se trattandosi si protocollo in uscita almeno un destinatario esterno dovrà essere specificato per poter procedere alla registrazione.

★ **Destinatari**

  **Cod. rapido:**  ★ **Denominazione:**    

Tutte le tipologie di soggetti della rubrica sono ammesse come destinatari per cui i tipi di destinatari che si possono compilare sono tutti quelli illustrati in figura seguente:

*** Destinatari**

MDG		Cod. rapido:				
U.O.ufficio interno		Cod. rapido:		* Denominazione:		
Unità di personale		Cod. rapido:		* Cognome:	* Nome:	Cod. fiscale:
Altra PA		Cod. rapido:		* Denominazione:		
Altro (Pers. fisica)		Cod. rapido:		* Cognome:	* Nome:	Cod. fiscale:
Altro (Pers. giuridica)		Cod. rapido:		* Denominazione:		
Lista di distribuzione		Cod. rapido:				

- U.O./ufficio interno all'AOO protocollante, che è presente nell'organigramma a sistema.
- Unità di personale dell'AOO protocollante che può essere selezionata/ricercata in organigramma, selezionata/ricercata attraverso il tasto 
- Altra PA, ovvero Pubblica Amministrazione o sue articolazioni (AOO, dipartimento, U.O. ecc) che può essere selezionata/ricercata in rubrica

In rubrica corrispondenti in particolare sono presenti tutte le Pubbliche Amministrazioni e loro articolazioni pubblicate all'Indice PA (IPA).

- Altro (pers. fisica), ovvero una persona fisica che non sia un'unità di personale dell'AOO protocollante. Può essere digitata liberamente o selezionata/ricercata in rubrica soggetti
- Altro (pers. giuridica), ovvero una persona giuridica che non sia un'altra Pubblica Amministrazione o una sua articolazione. Può essere digitata liberamente o selezionata/ricercata in rubrica soggetti .
- Lista di distribuzione, ovvero un'insieme di soggetti della rubrica corrispondenti. La lista a tendina per scegliere come destinatario una lista di distribuzione mostra

Mentre i destinatari con tipologia "Altra PA" possono essere registrati in rubrica corrispondenti solo da personale abilitato all'amministrazione del sistema, i destinatari delle tipologie "Altro (persona fisica)", "Altro (persona giuridica)", "U.O./ufficio interno" e "Unità di personale" possono essere salvati in rubrica contestualmente alla protocollazione, qualora ciò si ritenga utile, cliccando i tasti di "Salva in rubrica" alla destra delle righe dei destinatari (evidenziati in figura seguente).

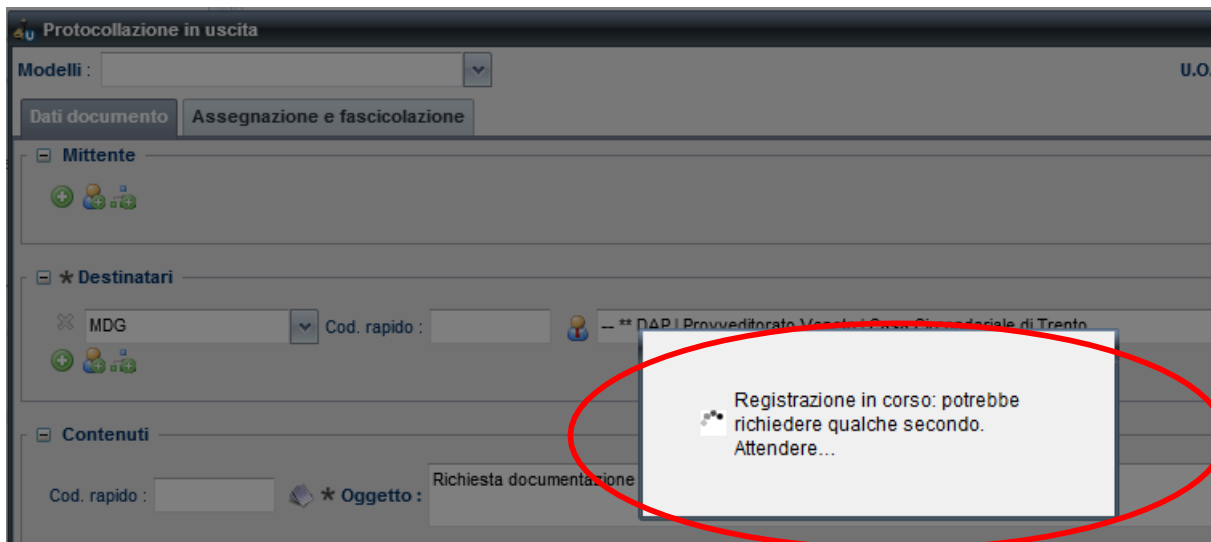
I tasti saranno comunque disponibili solo se l'utente collegato è abilitato ad inserire in rubrica.

Per la ricerca e l'inserimento in rubrica corrispondenti dei destinatari delle tipologie "Altro (persona fisica)", "Altro (persona giuridica)", "U.O./ufficio interno" e "Unità di personale" vale quanto già illustrato relativo alla protocollazione in entrata.

Invece le liste di distribuzione non si possono creare direttamente dalla maschera di protocollazione ma solo attraverso una funzione che si richiama da apposita voce del menu applicativo e a cui hanno accesso solo utenti dotati di apposita abilitazione.

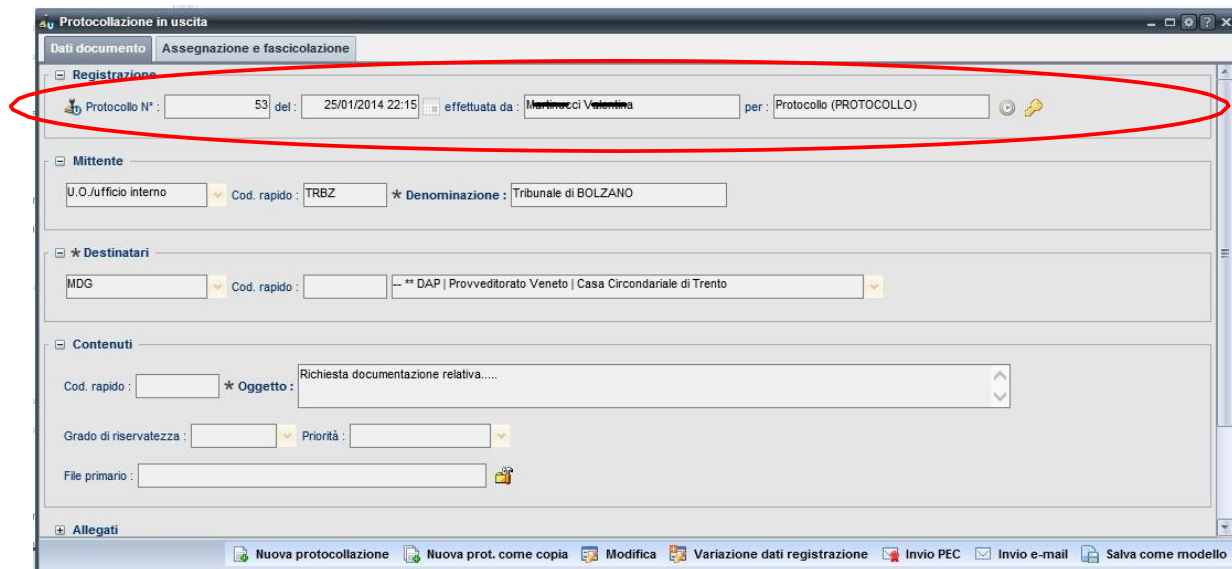
CONCLUSIONE DELLA REGISTRAZIONE

Una volta compilati tutti i dati e associati gli eventuali file alla registrazione per procedere alla protocollazione si deve premere il tasto  **Registra** nella barra inferiore della maschera di protocollazione. Una volta premuto il tasto fintantoché la registrazione non è conclusa appare una finestra come quella evidenziata in figura sotto



e fintantoché la finestra non scompare la registrazione non è conclusa e l'operatività è inibita.

Terminata la protocollazione la maschera di protocollazione resta aperta, ma in sola visualizzazione: nella parte superiore della finestra appaiono gli estremi del protocollo generale appena assegnato;

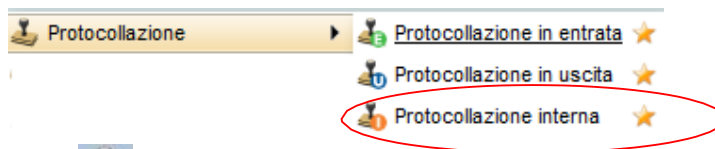


nella barra inferiore appaiono i tasti per:

- procedere ad una nuova protocollazione (**Nuova protocollazione** **Nuova prot. come copia**)
- modificare la protocollazione appena effettuata (**Modifica** **Variazione dati registrazione**)
- trasmettere via mail, PEC o ordinaria, la registrazione (**Invio PEC** **Invio e-mail**) se ha almeno un file associato

Protocollo INTERNA

Si richiama dalla voce di menu applicativo “Protocollo → Protocollo interna”



o dal tasto di accesso rapido  nella barra strumenti in alto. Naturalmente la voce di menu e il tasto di accesso rapido appaiono solo a chi è abilitato alla protocollazione interna.

Quando si apre la maschera di protocollazione le sezioni con i dati obbligatori:

- Mittente
- Destinatari
- Oggetto, nella sezione “Contenuti”

sono già aperte, le altre no.

- Maschera di protocollazione interna come appare appena richiamata dal menu applicativo

MITTENTE

Le tipologie di mittenti consentite sono “U.O./ufficio interno” all’AOO protocollante e “Unità di personale”, presenti o meno nell’organigramma a sistema.

DESTINATARIO/I

Il/i destinatari possono essere specificati attraverso una delle tre tipologie in figura seguente:

- U.O./ufficio interno all'AOO protocollante, che può essere presente o meno nell'organigramma a sistema. Può essere selezionato/ricercato in organigramma attraverso il tasto



CONCLUSIONE DELLA REGISTRAZIONE

Una volta compilati tutti i dati e associati gli eventuali file alla registrazione per procedere alla protocollazione si deve premere il tasto  **Registra** nella barra inferiore della maschera di protocollazione. Una volta premuto il tasto fintantoché la registrazione non è conclusa appare una finestra come quella evidenziata in figura sotto

e fintantoché la finestra non scompare la registrazione non è conclusa e l'operatività è inibita.

Terminata la protocollazione la maschera di protocollazione resta aperta, ma in sola visualizzazione: nella parte superiore della finestra appaiono gli estremi del protocollo interno (registro diverso da quello di protocollo generale) appena assegnato;

nella barra inferiore appaiono i tasti per:

- procedere ad una nuova protocollazione ( Nuova protocollazione  Nuova prot. come copia)
- modificare la protocollazione appena effettuata ( Modifica  Variazione dati registrazione)
- trasmettere via mail i file associati alla registrazione ( Invio e-mail)

Assegnazione contestuale alla protocollazione

L'assegnazione per competenza può essere effettuata, SOLO ad U.O./uffici interni e Unità di personale presenti nell'organigramma a sistema, anche contestualmente alla registrazione a protocollo.

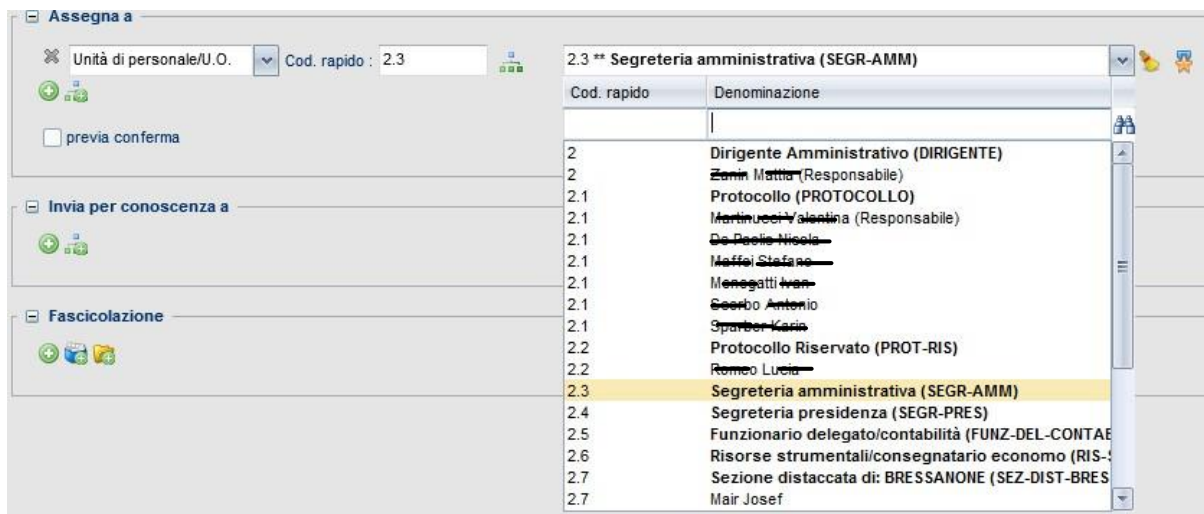
Per effettuare l'assegnazione contestuale le possibilità sono le seguenti, in tutte e tre i tipi di protocollazione:

1. se l'assegnatario coincide con un destinatario – U.O./Ufficio interno o Unità di personale - una volta selezionato il destinatario dalla rubrica corrispondenti o dall'organigramma, o una volta digitato il destinatario e poi effettuata la sua validazione attraverso il tasto “Cerca in rubrica”, alla destra della riga del destinatario, se questo è presente in organigramma, appare la casella di spunta “effettua assegnazione”: spuntandola si ottiene il risultato di assegnare per competenza a quel destinatario

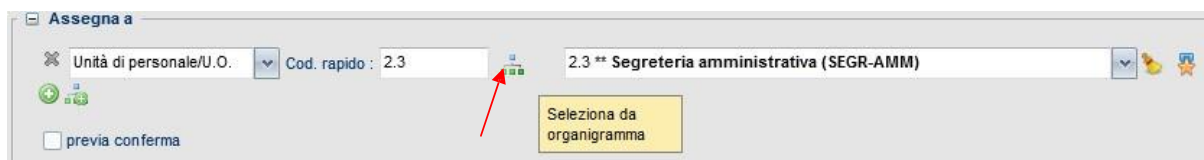


2. compilare la sezione “Assegna a” che appare per prima nel 2° tab delle maschere di protocollazione. E' possibile specificarvi uno o più assegnatari:

- digitandone il codice rapido che li contraddistingue
- selezionandoli dalla lista a tendina filtrabile che contiene le U.O. e Unità di personale in organigramma



- selezionandoli dalla finestra dell'organigramma, richiamata dai tasti “Seleziona da organigramma” e “Aggiunta con scelta multipla da organigramma”



- specificando una lista di distribuzione, selezionabile da apposita lista a tendina che contiene le liste di distribuzione che hanno tra i loro componenti almeno un soggetto – U.O./Ufficio o Unità di personale – presente in organigramma:

in questo modo in un'unica soluzione l'assegnazione viene effettuata a più soggetti.

Invio per conoscenza contestuale alla protocollazione

Come già l'assegnazione anche l'invio per conoscenza può essere effettuato, SOLO ad U.O./uffici interni e Unità di personale presenti nell'organigramma a sistema, contestualmente alla registrazione a protocollo.

Per effettuare l'invio per conoscenza contestuale, in tutte e tre i tipi di protocollazione, si deve compilare la sezione "Invia per conoscenza a" che compare per seconda, dopo la sezione "Assegna a", nel 2° tab delle maschere di protocollazione (vedi figura seguente).

E' possibile specificarvi uno o più destinatari interni per conoscenza in modo del tutto analogo a come di specificano gli assegnatari per competenza nell'apposita sezione, ovvero:

- digitandone il codice rapido che li contraddistingue
- selezionandoli dalla lista a tendina filtrabile che contiene le U.O. e Unità di personale in organigramma
- selezionandoli dalla finestra dell'organigramma, richiamata dai tasti "Seleziona da organigramma" e "Aggiunta con scelta multipla da organigramma"

N.B. L'INVIO PER CONOSCENZA NON CONSENTE AL DESTINATARIO LA PRESA IN CARICO

Come assegnazioni ed invii per conoscenza anche la classificazione avviene contestualmente alla protocollazione in tutti e tre i tipi di protocollazione, entrata, uscita ed interno: basta compilare la sezione “Fascicolazione” in fondo al 2° tab delle maschere di protocollazione.

La sezione consente di specificare una o più classificazioni

- Fascicolazione**

✕ **Classificazione :** * **Indice :**   

Fascicolo : **Nome :** **Anno :**  **N° fasc. :** **N° sotto-fasc. :** 

- Selezione dal titolo**

Percorso : Titolo / 6 - Risorse umane - personale ...

- 1 - Indirizzo, coordinamento, pianificazione e cont...
 - 2 - Informazione e rilevazioni
 - 3 - Informatica
 - 4 - Sistema documentario e Comunicazione
 - 5 - Prevenzione e protezione
 - 6 - Risorse umane - personale amministrativo
 - 6.1 - Pareri, quesiti, circolari e/o direttive
 - 6.2 - Concorsi, Interpellati, applicazioni distrettuali
 - 6.3 - Trattamento giuridico
 - 6.4 - Gestione del rapporto
 - 6.5 - Trattamento economico
 - 6.6 - Gestione Fascicolo Personale
 - 7 - Gestione magistrati togati
 - 8 - Gestione Magistrati Onorari (GOT, GOA) Esp. sez...

	Indice ^	Descrizione	Descr. estesa	Valido dal	Valido fino al	
	6.1	Pareri, quesiti, circolari e/o direttive	Risorse umane - personale amministrativo Pareri, quesiti, circolari e/o direttive	19/03/2013		
	6.2	Concorsi, Interpellati, applicazioni distrettuali	Risorse umane - personale amministrativo Concorsi, Interpellati, applicazioni distrettuali	19/03/2013		
	6.3	Trattamento giuridico	Risorse umane - personale amministrativo Trattamento giuridico	19/03/2013		
	6.4	Gestione del rapporto	Risorse umane - personale amministrativo Gestione del rapporto	19/03/2013		
	6.5	Trattamento economico	Risorse umane - personale amministrativo Trattamento economico	19/03/2013		
	6.6	Gestione Fascicolo Personale	Risorse umane - personale amministrativo Gestione Fascicolo Personale	19/03/2013		

Layout : DEFAULT Salva layout

Seleziona il formato del file Salva lista su file

Numero di record trovati: 6

Verifica registrazione duplicata

Quando si procede alla registrazione di un protocollo in entrata, se sono stati indicati gli estremi del protocollo ricevuto, il sistema in automatico controlla che NON esista un altro protocollo con:

1. lo stesso mittente (il controllo è sulla denominazione del mittente, ignorando maiuscole e minuscole e caratteri non significativi quali spazi, trattini, punti ecc)
2. lo stesso anno e n.ro di protocollo ricevuto (ricavando l'anno dalla data se è stata indicata una data anziché solo l'anno)

Se esiste già un protocollo con questi dati il sistema dà errore e NON consente di procedere alla registrazione.

In particolare questo meccanismo garantisce che qualora per errore del mittente una mail interoperabile fosse stata inviata due volte ad un'AOO per cui si sta protocollando, la seconda e-mail inviata per errore NON possa essere protocollata: infatti dalla Segnatura.xml il sistema ricava in automatico mittente e estremi del protocollo ricevuto che nella protocollazione della 2a e-mail risulterebbero gli stessi che nella protocollazione della prima e-mail.

Inoltre ogni volta che si sta procedendo ad una protocollazione o che se ne modifica una già effettuata, nella barra strumenti in basso nella maschera di protocollazione/modifica protocollo è

disponibile un tasto  **Verifica registrazione duplicata** che consente, in questo caso su richiesta dell'utente, di far verificare al sistema se esiste già una protocollazione dello stesso tipo – entrata, uscita o interna – di cui quella in corso potrebbe essere un possibile duplicato: il sistema effettua il controllo sulle protocollazioni dello stesso tipo di quella in corso che sono state effettuate di recente (fino a quanti giorni indietro effettua il controllo dipende da un parametro di configurazione del sistema), NON solo dall'operatore collegato ma anche da qualunque altro operatore abilitato a protocollare. Se i dati presenti nella maschera di protocollazione sono sufficienti affinché il sistema possa effettuare tale controllo – altrimenti alla pressione del tasto “Verifica registrazione duplicata” apparirà un messaggio di errore



Dati insufficienti per poter procedere alla verifica di registrazione duplicata

viene elaborata la lista delle registrazioni recenti dello stesso tipo che hanno in comune con quella in corso almeno uno tra:

- il/un mittente (la denominazione/cognome e nome, ignorando maiuscole e minuscole e caratteri non significativi, e/o il codice fiscale);
- il/un destinatario (la denominazione/cognome e nome, ignorando maiuscole e minuscole e caratteri non significativi, e/o il codice fiscale);
- l'oggetto (ignorando maiuscole e minuscole e caratteri non significativi quali spazi, punti, a capo, trattini ecc);
- n.ro del protocollo ricevuto;
- data del protocollo ricevuto;
- il/un file (il controllo NON è sul nome del file ma sulla sua impronta, che è univocamente associata da un dato file indipendentemente dal nome che gli venga assegnato);
- n.ro della raccomandata di arrivo;
- data della raccomandata di arrivo.

Se dopo aver premuto il tasto “Verifica registrazione duplicata” appare solo un messaggio di informazioni (nell'area superiore della pagina dedicata alla messaggistica)



Non risultano possibili registrazioni duplicate nel periodo considerato

e non si apre alcuna finestra, significa che l'elaborazione del sistema non ha trovato nessuna registrazioni che avendo in comune con quella in corso almeno uno degli elementi della lista

precedente si candidi ad essere la registrazione dello stesso documento che si sta procedendo a registrare: in tal caso si può procedere alla nuova registrazione con un buon grado di confidenza che il documento non sia già stato registrato.

Se invece il sistema trova qualche registrazione che soddisfi i criteri indicati viene aperta una finestra pop-up dal titolo “Lista possibili registrazioni duplicate” (di cui vi è un esempio in figura seguente)

Grado di somiglianza	Segnatura	Data protocollo	Tipo protocollo	Mittente/i	Destinatari	Oggetto	File coincidenti
★★★★★	Prot. 26/01/2014.0000056.E	26/01/2014 11:55		Mittente C. Cagliari	Tribunale di BOLZANO	Certificato di malattia per il 21-12-2013	
★	Prot. 26/01/2014.0000055.E	26/01/2014 11:52		Mittente C. Cagliari	Tribunale di BOLZANO	Richiesta di trasferta per la missione a Cagliari del 12-12-2013	

che mostra la lista delle registrazioni trovate. Le colonne visualizzabili nella lista sono tutte quelle relative ai dati sui quali viene verificato se sono uguali (del tutto o in parte) a quelli della registrazione in corso, ovvero:

- Mittente/i
- Destinatari
- Oggetto
- Rif. origine del protocollo ricevuto
- N.ro protocollo ricevuto
- Data del protocollo ricevuto
- File primario (il nome)
- File coincidenti (i nomi) con quelli della registrazione in corso
- N.ro di raccomandata
- Data di raccomandata

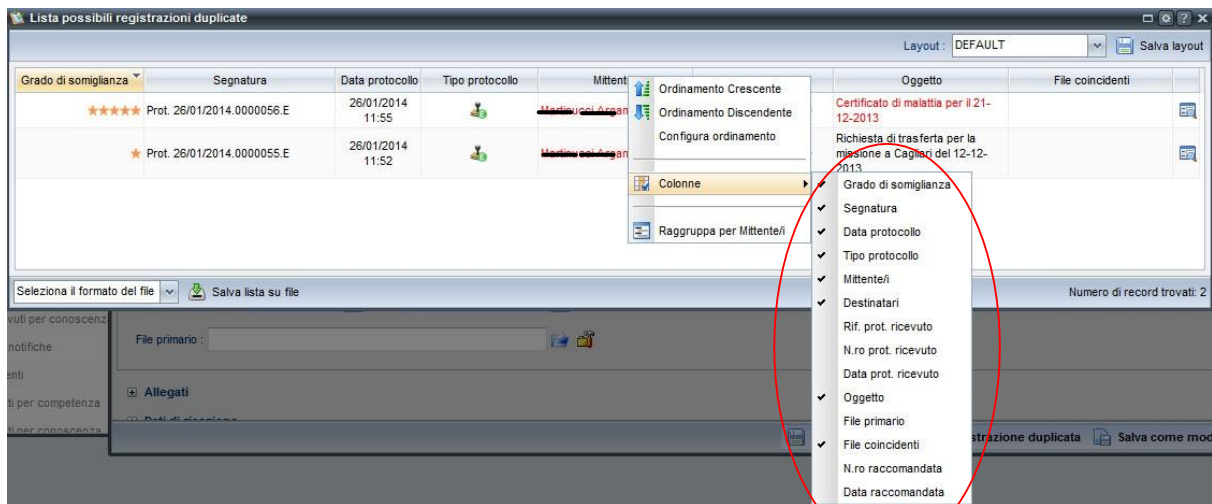
Oltre a queste vi sono le colonne:

- Grado di somiglianza, che dà un punteggio da 1 a 5 tanto più alto quanto più la registrazione rappresentata dal record ha dati uguali/simili a quelli della registrazione in corso (quindi ordinando per questa colonna, in verso discendente, si vede quali sono i protocolli che con maggior probabilità sono la registrazione dello stesso documento che si sta procedendo a protocollare);
- Segnatura e Data protocollo, che servono a individuare che protocollo rappresenta il record;
- con tasto “Dettaglio” che rimanda alla maschera con tutti i dati del protocollo rappresentato dal record

Quindi complessivamente le colonne visualizzabili nella lista sono quelle evidenziate in figura seguente. Per dare una lettura più immediata dei dati il testo delle colonne assume le seguenti colorazioni:

- nero, se i dati rappresentati nella colonna sono del tutto diversi da quelli della registrazione in corso;
- rosso, se i dati rappresentati nella colonna sono del tutto coincidenti con quelli della

- registrazione in corso (ignorando maiuscole e minuscole e caratteri non significativi arancione, se i dati rappresentati nella colonna sono parzialmente coincidenti con quelli della registrazione in corso (questo è possibile per i destinatari, i file, i mittenti, se solo alcuni coincidono e altri no)



Da notare infine che se una delle registrazioni da mostrare nella lista è una su cui l'utente che sta effettuando la nuova protocollazione NON ha permessi di accesso, neppure in visualizzazione, la registrazione in questione appare ugualmente nella lista, ma tranne i dati di segnatura e il "grado di somiglianza" i dati delle altre colonne appaiono schermati da una notazione

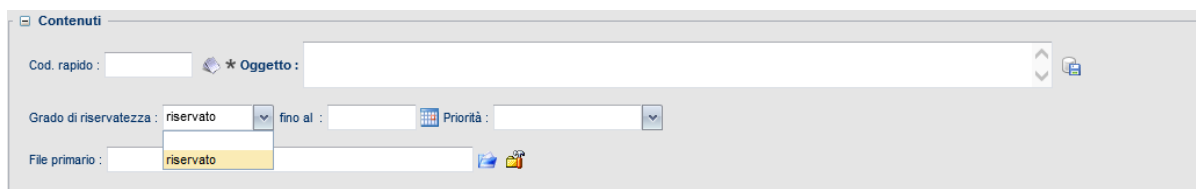
*** ACCESSO NON AUTORIZZATO ***

e il tasto che rimanda alla maschera di dettaglio della registrazione è assente o disabilitato.

Protocollazione di documento riservato

Applicare la riservatezza ad un protocollo ed in generale ad un documento serve a far sì che i campi che possono contenere dati riservati come pure gli eventuali file ad esso associati siano visibili e ricercabili solo da chi ha il documento assegnato in competenza o da chi lo ha ricevuto per conoscenza. Il protocollista e chi lo avuto in assegnazione e poi lo ha ri-assegnato ad altri, vede in chiaro e può ricercare su tutti i dati e sul contenuto dei file del documento solo fino a che il nuovo assegnatario non lo ha preso in carico (anche implicitamente, fascicolandolo o modificandone i dati o aggiungendo dei file ecc).

Per applicare la riservatezza ad un protocollo basta impostare un la riservatezza attraverso l'apposita lista a tendina "Grado di riservatezza" nella sezione "Contenuti" della maschera di protocollazione/dettaglio documento: attualmente è stato configurato un unico livello di riservatezza (in futuro si potrebbe declinare la riservatezza su più livelli).



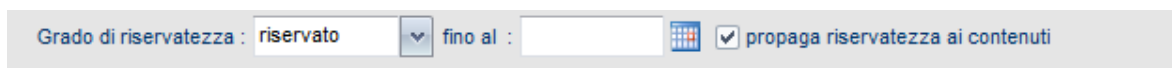
Quando si protocolla un documento per cui è stata impostata la riservatezza nei permessi del documento viene dato il permesso "controllo completo" non a tutto la U.O. per cui si è protocollato, come nel caso dei protocolli NON riservati, ma solo allo specifico utente che ha protocollato: ciò comporta che diversamente dai protocolli non riservati gli altri operatori della

U.O. protocollante non abbiano alcuna visibilità del protocollo riservato, neppure se non ne è stata effettuata l'assegnazione; e una volta effettuata l'assegnazione solo lo specifico protocollista può ricercare il protocollo, e solo attraverso i dati di registrazione, non gli altri, una volta che l'assegnatario abbia accettato e/o lavorato il documento.

Da prestare attenzione al fatto che per un documento che venga protocollato senza applicargli la riservatezza e a cui la riservatezza venga applicata successivamente (modificando il protocollo), il sistema non prevede automatismi per modificare l'assegnazione – che in assenza di assegnazione esplicita e di riservatezza è all'intera U.O. protocollante - per cui se chi ha protocollato vuole togliere l'accesso al documento agli altri operatori della U.O. per cui lo ha protocollato, deve assegnare il documento (eventualmente a sé stesso).

La riservatezza su un protocollo può essere impostata su suggerimento del sistema qualora il protocollo, sia in fase di registrazione, che successivamente, in sede di fascicolazione non contestuale alla registrazione, venga inserito in un fascicolo o sotto-fascicolo riservato: all'atto di effettuare la registrazione o la sola fascicolazione il sistema avverte l'utente che si sta inserendo il documento in un fascicolo riservato e gli chiede se applicare o meno la riservatezza al documento: in caso di risposta affermativa la riservatezza del fascicolo, con eventuale termine correlato, viene estesa al documento, diversamente no.

Viceversa se modificando un fascicolo si imposta la riservatezza, qualora il fascicolo contenga dei documenti, protocollati o meno, il sistema prevede nella maschera di modifica del fascicolo un'opzione "propaga riservatezza ai contenuti"



che appare e viene attivata in automatico nel momento in cui si imposta la riservatezza: lasciandola attiva tutti i protocolli e in generale i documenti contenuti nel fascicolo (ed anche eventuali sottofascicoli) diventano riservati quando si salva la modifica del fascicolo, se invece la si disattiva no.

Comunque va precisato che sebbene il sistema preveda una serie di meccanismi per agevolare la sincronizzazione della riservatezza (e ancor prima dei permessi) tra fascicoli e loro contenuti (tra cui la possibilità di dare/togliere la riservatezza su una selezione di più documenti quali ad esempio tutti quelli contenuti in un fascicolo), tuttavia l'accesso ad ogni documento è regolato dal suo proprio livello di riservatezza e dai suoi permessi.

Protocollazioni ripetitive o simili

Auriga offre diversi meccanismi intesi a velocizzare le operazioni di protocollazione "ripetitive".

Nuova protocollazione come copia

Il primo di questi meccanismi è quello di "Nuova protocollazione come copia" che si richiama dal tasto  **Nuova prot. come copia** che si trova nella barra strumenti inferiore delle maschere di protocollazione, una volta effettuata la protocollazione, e della maschera di dettaglio di un protocollo. Serve ad effettuare una nuova protocollazione con dati in tutto o in parte simili a quelli del protocollo appena effettuato o di cui si sta visualizzando il dettaglio. Quando si preme il tasto a seconda che si sia partiti da una maschera di protocollo in entrata, in uscita o interno appaiono rispettivamente le 3 finestre di seguito mostrate:

Nuova prot. come copia

Tipo protocollo : Protocollo in entrata

Mantieni i dati eccetto :

☐ mittente/i ☐ destinatari ☐ altri assegnatari ☐ oggetto

☐ descrizione allegati ☒ file allegati ☐ fascicolazione

Ok

- Opzioni di “nuova protocollazione come copia” a partire da un protocollo in entrata

Nuova prot. come copia

Mantieni i dati eccetto :

☐ mittente/i ☐ destinatari ☐ altri assegnatari ☐ oggetto

☐ descrizione allegati ☒ file allegati ☐ fascicolazione

Ok

- Opzioni di “nuova protocollazione come copia” a partire da un protocollo in uscita

Nuova prot. come copia

Tipo protocollo : Protocollo interno

Mantieni i dati eccetto :

☐ mittente/i ☐ destinatari ☐ altri assegnatari ☐ oggetto

☐ descrizione allegati ☒ file allegati ☐ fascicolazione

Ok

- Opzioni di “nuova protocollazione come copia” a partire da un protocollo interno

Le caselle di spunta nelle finestre consentono di decidere che dati del protocollo di partenza mantenere o meno nella nuova protocollazione (quelli non spuntati vengono mantenuti); per quanto riguarda i file mentre il file primario NON viene mai mantenuto se si effettua una registrazione dello stesso tipo di quella di partenza (vale a dire che non si cambia il valore pre-impostato nella lista a tendina “Tipo protocollo” laddove appare in coma alla finestra delle opzioni di copia) i file allegati possono essere mantenuti, anche se di default il sistema propone di non mantenerli (dato che mantenerli serve solo in casi eccezionali).

Una volta premuto il tasto “Ok” nella finestra di opzioni della copia:

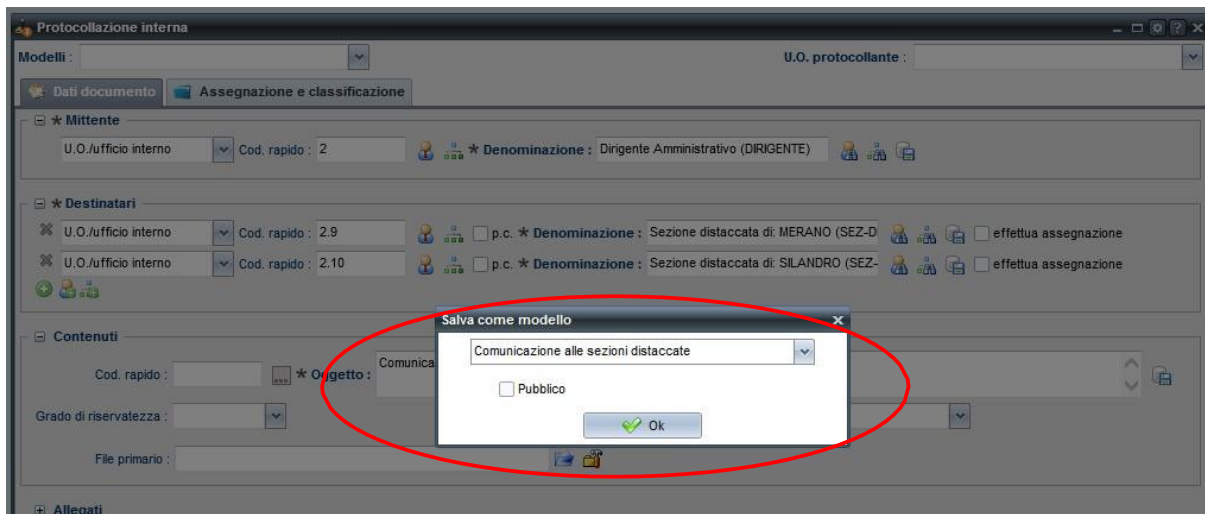
- se la nuova protocollazione viene richiamata dopo una protocollazione, la maschera in sola lettura della protocollazione appena effettuata viene sostituita da una nuova maschera di protocollazione pronta per la compilazione e in cui sono già presenti tutti i dati del protocollo effettuato (ed eventualmente i file allegati) che si è scelto di mantenere in base alle opzioni spuntate;
- se la nuova protocollazione viene richiamata dalla maschera di dettaglio di un protocollo (non uno appena effettuato) viene aperta una nuova maschera di protocollazione in cui sono già presenti tutti i dati del protocollo visualizzato (ed eventualmente i file allegati) che si è scelto di mantenere in base alle opzioni spuntate. Se

per caso la maschera di nuova protocollazione del dato tipo risulta già aperta, all'utente viene richiesto se sostituire quella già aperta, perdendone i dati, con quella creata come copia del dato protocollo.

Modelli di protocollazione

Se non basta effettuare in sequenza una serie di protocolli con dati comuni ma risulta utile salvare un insieme di dati di protocollazione come un modello da poter richiamare agevolmente anche in momenti successivi (senza dover ricercare un protocollo già fatto e, a partire da quello, effettuare una “Nuova protocollazione come copia”), il sistema mette a disposizione la possibilità di salvare come modello, attraverso il tasto  **Salva come modello** nella pulsantiera inferiore, TUTTI i dati (NON i file) che sono presenti o in una maschera di protocollazione ancora in compilazione, o nella maschera di dettaglio di un protocollo già effettuato (in entrambi i tab della maschera).

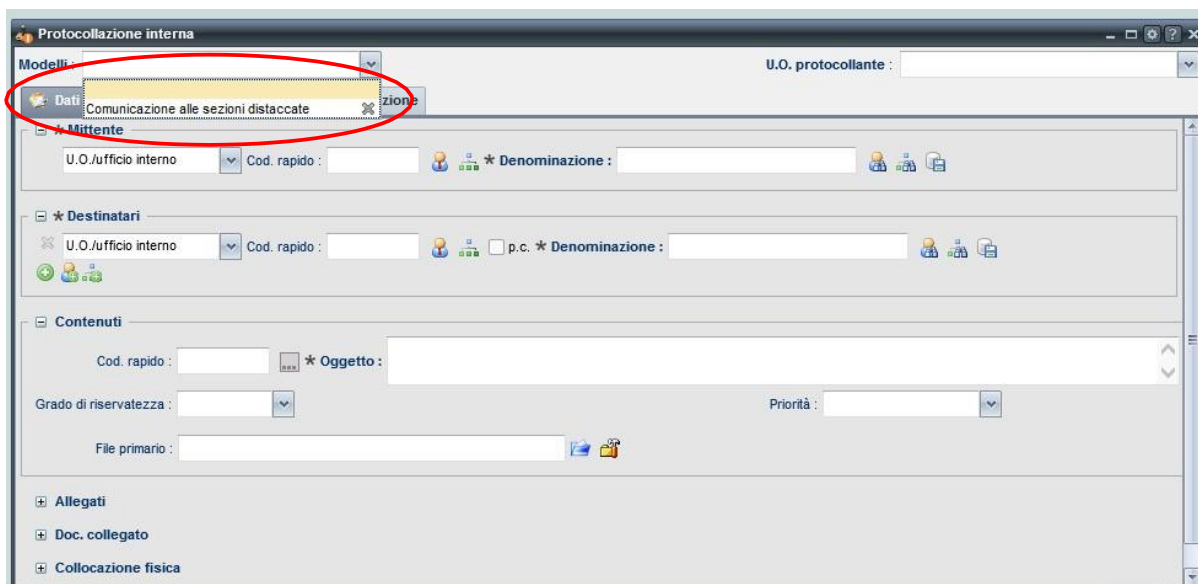
Premendo il tasto appare una finestrella dal titolo “Salva come modello” in cui si deve specificare il nome da assegnare al modello di protocollazione per identificarlo univocamente tra i modelli relativi al dato tipo di protocollazione.



Se l'utente ha un'apposita abilitazione a creare “modelli di protocollazione pubblici”, cioè visibili e utilizzabili da tutti i protocollisti dell'AOO e non solo dall'utente, nella finestrella appare anche una casella di spunta attraverso cui scegliere se il modello da creare/aggiornare deve essere pubblico, ossia visibile a tutti coloro che protocollano per la data AOO, o privato dell'utente collegato e visibile solo a lui.

Inoltre il campo in cui inserire il nome del modello è una lista a tendina editabile che contiene i nomi dei modelli già creati dall'utente (per il dato tipo di protocollo) nonché dei modelli “pubblici” (se l'utente è abilitato a definirli): se l'utente sceglie dalla lista un nome di modello già esistente al salvataggio del modello anziché crearne uno nuovo il sistema aggiorna quello già esistente il cui nome è stato selezionato.

Una volta salvato un modello, ad ogni nuova protocollazione dello stesso tipo usato per creare il modello, quest'ultimo è richiamabile dalla lista a tendina “Modelli” che appare in alto a sinistra (vedi figura seguente), solo da parte dell'utente che l'ha salvato se il modello NON è pubblico, altrimenti da parte di qualsiasi utente dell'AOO abilitato al dato tipo di protocollazione; e una volta selezionato il modello dalla lista a tendina la maschera di protocollazione si popola con tutti i dati del modello stesso, che sono comunque modificabili.



Per modificare un modello già salvato basta richiamarlo dalla lista a tendina in alto a sinistra: la maschera di protocollazione si popola nuovamente con i dati del modello; dopo di che si modificano a maschera i dati come desiderato e si ri-effettua l'operazione "Salva come modello". A questo punto come nome del modello il sistema propone in automatico quello del modello già selezionato nella lista "Modelli" in alto a sinistra, per cui automaticamente propone di aggiornare il modello già esistente. Se invece si salva con un nome diverso si crea una variante del modello di partenza.

Per eliminare il modello – nel caso sia pubblico ciò è possibile solo se si è abilitati a gestire i modelli di registrazione pubblici – basta premere l'apposita icona di "elimina" (croce grigia evidenziata in figura seguente) che compare a fianco di ciascun modello presente nella lista a tendina "Modelli" sopra la maschera di protocollazione.



Da notare infine che nella lista a tendina "Modelli" i modelli pubblici sono quelli contrassegnati dall'icona : se dunque tali modelli non risultano eliminabili è perché non si è abilitati alla gestione dei modelli di registrazione pubblici.

Protocollo in uscita a partire da un protocollo in entrata/interno

Il sistema prevede anche un meccanismo specifico per agevolare la protocollazione in uscita di un documento precedentemente protocollato in entrata o internamente.

Per attivare questo meccanismo si usa il tasto di "Rispondi" nella barra inferiore della maschera di dettaglio del protocollo in entrata/interno da "girare" in uscita al posto dello stesso tipo del protocollo di partenza (entrata o interno) che viene pre-impostato in automatico.

Protocollo di e-mail in arrivo

Le e-mail PEC pervenute alla Casella Istituzionale dell'AOO, come pure ad eventuali altre caselle PEC che l'AOO volesse attivare, dedicandole a specifiche U.O./servizi on-line, sono visibili e ricercabili in apposite sezioni della scrivania di lavoro degli utenti abilitati a trattare le e-mail ricevute (tutte o solo quelle loro assegnate).

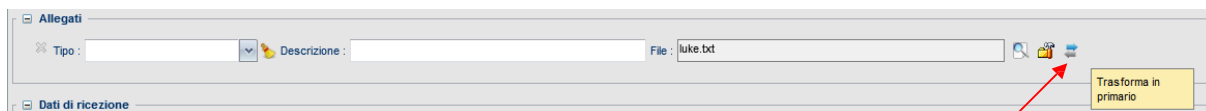
Selezionando una mail ricevuta e ancora da trattare in una di queste sezioni-liste e attivando con il tasto destro del mouse il menu delle operazioni disponibili sulla mail, tra di esse appare l'azione "Protocollo": selezionandola viene aperta la maschera di protocollazione della mail ricevuta. Se per caso è già in corso la protocollazione dell'e-mail da parte di un altro utente (da un tempo non superiore ad un massimo stabilito) l'apertura della maschera di protocollazione viene inibita dando un errore esplicativo all'utente in merito al fatto che qualcun altro sta procedendo alla protocollazione dell'e-mail.

Le e-mail ricevute che il sistema consente comunque di protocollare possono ricadere in una delle seguenti categorie:

1. e-mail interoperabili – con allegata Segnatura.xml – perfettamente conformi alle regole tecniche dell'interoperabilità tra Protocolli Informatici
2. e-mail interoperabili NON conformi alle regole tecniche dell'interoperabilità tra Protocolli Informatici
3. e-mail NON interoperabili (senza Segnatura.xml allegata) quali quelle che non provengono da altre PA interoperanti bensì da soggetti privati.

Quando si procede alla protocollazione di una mail ricevuta la maschera di protocollazione che si apre è la stessa di una normale protocollazione in entrata salvo che dati e file sono pre-compilati in automatico a partire dai dati della mail (Segnatura.xml se presente e conforme al tracciato, oggetto e corpo della mail, file allegati alla mail). Le uniche peculiarità sono:

- a fianco dei file primario e allegati, se sono presenti, appare un tasto nuovo  che consente di far diventare il file primario un allegato e un allegato il primario;



- non sono presenti i tasti per aggiungere ulteriori file alla registrazione né per sostituire i file già presenti con altri (prelevandoli da file-system o acquisendoli da scanner);
- se l'e-mail è interoperabile conforme alle regole tecniche dell'interoperabilità tra Protocolli Informatici i file primario e allegati NON si possono eliminare.

Se l'e-mail non è interoperabile i dati proposti nella maschera di protocollazione sono:

- come oggetto l'oggetto dell'e-mail;
- come mittente il soggetto della rubrica che corrisponde all'indirizzo mittente dell'e-mail (se già presente in rubrica);
- come data di arrivo la data di ricezione dell'e-mail;
- come mezzo di trasmissione "PEC";

- per quanto riguarda i file:
 - se l'e-mail presenta un solo allegato viene proposto quello come file primario;
 - se l'e-mail presenta più allegati vengono proposti tutti come allegati della protocollazione;
 - il corpo dell'e-mail (la parte testuale), se presente, viene proposto sempre come file allegato della registrazione, salvo nel caso in cui non vi siano allegati nell'e-mail e allora viene proposto come file primario;
- se nella Segnatura.xml il mittente ha indicato che il documento è riservato, la riservatezza NON viene impostata in automatico nella maschera di protocollazione, perché non è detto che debba essere mantenuta dal ricevente, tuttavia nelle note del protocollo che il sistema precompila in automatico viene evidenziata la riservatezza assegnata al documento da chi l'ha inviato tramite PEC.

Tutti i dati pre-impostati, tranne il mezzo di trasmissione, sono modificabili e per quanto riguarda i file è possibile rimuoverli dalla registrazione (in particolare questo può essere utile per il filecorrispondente al corpo dell'e-mail, se non è significativo) o spostarli da allegati a primario e viceversa.

Una configurazione - di sistema o specifica della casella PEC ricevente - consente di attivare la possibilità di registrazione multipla di un'e-mail in entrata (come ammesso dalla normativa in materia, ad esempio nella Circolare n. 23 del 21.10.09 e n. 13 del 27.04.10): se alcuni degli allegati dell'e-mail vengono rimossi dalla registrazione, una volta completata la registrazione l'e-mail resta nella "Posta in arrivo" come ancora protocollabile, fintantoché tutti gli allegati dell'e-mail non sono stati inseriti in una registrazione. Naturalmente nel caso in cui l'e-mail dovesse essere già stata protocollata, come file di una nuova registrazione dell'e-mail vengono proposti solo i file non inseriti nelle registrazioni precedenti.

Se invece l'e-mail è interoperabile, ovvero con allegata Segnatura.xml, possono configurarsi diversi scenari:

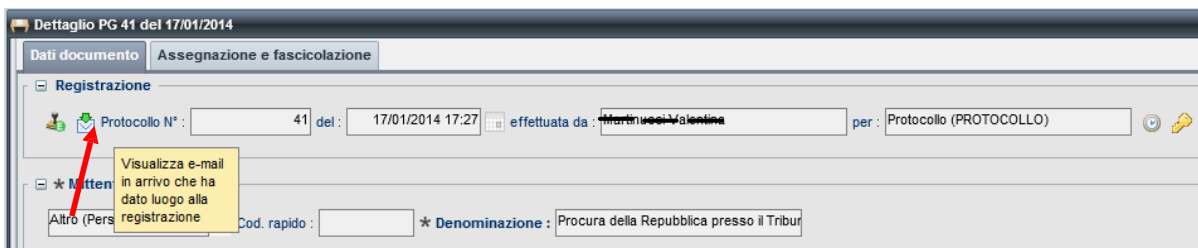
- a) la Segnatura.xml è valida (vale a dire conforme al Segnatura.dtd) e l'e-mail è perfettamente aderente alle regole tecniche dell'interoperabilità tra protocolli;
- b) la Segnatura.xml non è formalmente valida (non rispetta il tracciato DTD);
- c) la Segnatura.xml è formalmente valida ma l'e-mail non è comunque perfettamente aderente alle regole tecniche dell'interoperabilità tra protocolli perché:
 1. presenta più allegati con i nomi riservati agli allegati dell'interoperabilità tra protocolli informatici (ad esempio due Segnatura.xml o un Segnatura.xml e un Conferma.xml);
 2. l'allegato Segnatura.xml non risulta avere l'AOO ricevente come destinatario (neppure per conoscenza), vale a dire che nella Segnatura.xml sono specificati dei destinatari e per nessuno di questi l'indirizzo telematico, o in sua assenza gli estremi Codice Amministrazione e Codice AOO, coincidono con quelli dell'AOO ricevente: potrebbe trattarsi di un inoltro di e-mail interoperabile destinata ad altri soggetti;
 3. l'allegato Segnatura.xml pur essendo valido rispetto al DTD non contiene delle informazioni che in base alle regole tecniche sarebbero obbligatorie e/o contiene dati non corretti rispetto alle regole stesse (ad esempio: il formato di data e/o n.ro di registrazione non ha il formato previsto; i nomi dei file indicati nella Segnatura.xml non corrispondono con i nomi degli allegati dell'e-mail ecc.)

Solo le e-mail ricadenti nei casi b) e c).1 NON possono essere trattate come interoperabili e la registrazione avviene come nel caso di e-mail non interoperabile (quindi la Segnatura.xml è trattata come un normale allegato dell'e-mail).

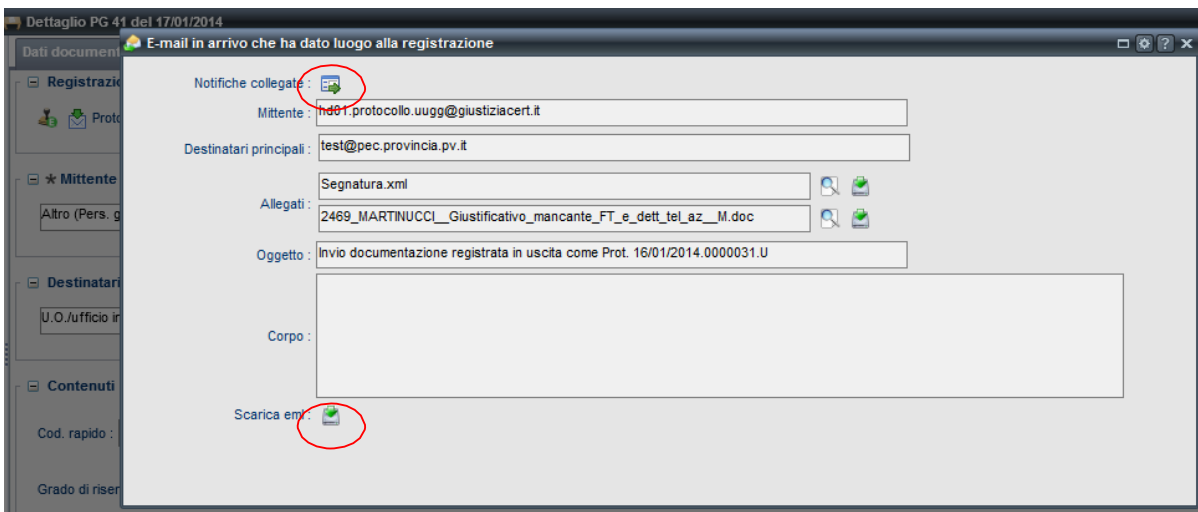
Diversamente quando si protocollano le e-mail interoperabili ricadenti negli altri casi la maschera di protocollazione viene precompilata recuperando dalla Segnatura.xml tutte le informazioni disponibili:

- protocollo di provenienza;
- mittente;
- oggetto;
- classifica (solo nel caso il mittente sia una AOO dell'Ente della stessa classe/tipologia dell'AOO ricevente);
- file primario e allegati (in caso di e-mail “non perfettamente conforme” alle regole tecniche dell'Interoperabilità tutti gli allegati della mail sono recuperati nella maschera di registrazione anche se non sono referenziati nella Segnatura.xml).

L'e-mail interoperabile che viene protocollata come tale, non appena protocollata scompare dalla coda della posta in arrivo. Una volta che un'e-mail, interoperabile o meno, è stata protocollata, viene archiviata a sistema agganciandola in modo permanente al protocollo in entrata cui ha dato luogo: l'e-mail è sempre consultabile cliccando il tasto  (“Visualizza e-mail in arrivo che ha dato luogo alla registrazione”) che compare nella maschera di dettaglio del



protocollo in entrata, nella sezione iniziale “Registrazione” con i dati della segnatura di protocollo. Cliccando questo tasto appare la maschera con i dati e allegati dell'e-mail ricevuta; essa prevede anche i tasti per scaricare l'intera mail (“Scarica eml”) e per visualizzare le notifiche interoperabili – di conferma, aggiornamento, annullamento – inviate a fronte dell'e-mail ricevuta (“Notifiche collegate”).



– Dettaglio di e-mail ricevuta

Protocollo di registrazione di emergenza

Auriga provvede un tool client attraverso cui effettuare le registrazioni di emergenza, in caso di mancato funzionamento del sistema centrale, in alternativa all'utilizzo dei registri di emergenza cartacei.

Si tratta di un file eseguibile – con estensione .jar – che ha come unico requisito l'installazione di una jre 1.4 o superiori sul PC in cui va utilizzato.

Solo la prima volta che si clicca sul file eseguibile appare la seguente maschera di configurazione del client di emergenza

in cui bisogna immettere:

- Sigla: la sigla del registra di emergenza - una stringa di max 3 caratteri - che deve essere specifica del dato client e non assegnata ad altro client che protocolli in emergenza per la stessa AOO; inoltre anche qualora il client venisse disinstallato e re-installato da zero sullo stesso PC la sigla NON dovrà essere la stessa dell'installazione precedente, perché altrimenti la numerazione sullo stesso registro ripartirebbe da 1 nel dato anno e potrebbero crearsi duplicati (da notare che qualora si debba aggiornare il client perché ne viene rilasciata una nuova versione basterà sovrascrivere il file eseguibile .jar SENZA re-installare; la re-installazione occorre solo se il client si è corrotto o è stato rimosso o se il PC è stato riformattato, nel qual caso si dovrà mettere il jar del client in una nuova cartella, il che equivale a re-installare il client).
- UO Protocollante: il codice rapido assegnato nell'organigramma di Auriga alla U.O./Ufficio che utilizza il client di emergenza;
- ID_SP_AOO: id. univoco in Auriga dell'AOO per cui protocolla il client di emergenza (numerico intero);
- Username e Password del primo utente abilitato ad utilizzare il dato client di emergenza: la username è opportuno che coincida con quella di un'utenza di Auriga abilitata a protocollare per la data AOO; la password può essere anche diversa da quella della stessa utenza su Auriga /ADN.

Dopo aver effettuato queste configurazioni parte il vero e proprio protocollo di emergenza.

Le volte successive che si clicca sul file eseguibile appare direttamente la maschera di login in cui si devono immettere le stesse credenziali – username e password - inserite durante la configurazione del client: da ricordare che mentre il controllo della username non tiene conto di maiuscole e minuscole, mentre quello della password sì.

Le funzioni di protocollazione di entrata e uscita in emergenza sono disponibili, tramite due testi appositi, solo una volta effettuata la login al client. Le maschere di protocollazione in emergenza prevedono solo dati a testo libero:

nella maschera di protocollazione in entrata è obbligatorio specificare mittente e oggetto

Premi il bottone apposito per inserire un nuovo protocollo in entrata o in uscita

Protocollo in entrata **Protocollo in uscita**

Protocollo in entrata

Mittente: *

Oggetto: *

Inserisci gli eventuali destinatari

Destinatari:

Protocollo ricevuto

Rif. Origine:

N. / Anno -- del

Data e ora arrivo:

- Maschera di protocollazione in entrata nel client di emergenza

mentre in quella di protocollo in uscita sono obbligatori l'oggetto e almeno un destinatario.

Protocollo di emergenza Maschera di protocollazione in uscita nel client di emergenza

Azioni Logout Esci

Elenco Protocolli inseriti

Sincronizza

Aggiungi Utente

Protocollo di emergenza

Sigla: EMN

UO Protocollante: 1.1

Utente: martinucci

Premi il bottone apposito per inserire un nuovo protocollo in entrata o in uscita

Protocollo in entrata **Protocollo in uscita**

Il n.ro di protocollo di emergenza viene assegnato in automatico ad ogni protocollo registrato sul client ed è un progressivo da 1 in su che si rinnova ogni anno.

Per riversare sul sistema centrale Auriga i protocolli effettuati sul client di emergenza, una volta che

il sistema centrale è nuovamente raggiungibile e funzionante, basta selezionare la voce di menu applicativo “Sincronizza” che appare in alto a sinistra nel client di emergenza (solo dopo essersi autenticati):

se la sincronizzazione va buon fine i protocolli riversati su Auriga vengono cancellati dal client di emergenza e sono visibili nella sezione

Documenti → Da completare / lavorare → Registrazioni di emergenza

della scrivania di lavoro di qualsiasi utente dell’AOO per cui ha protocollato il client di emergenza (l’AOO configurata sul client), purché abilitato a protocollare in entrata e/o uscita.

In questa sezione della scrivania i protocolli effettuati in emergenza e non ancora protocollati a protocollo generale sono ricercabili attraverso i filtri in figura seguente:

The screenshot shows a search interface with a header bar containing 'Ricerca preferita' and 'Layout'. Below this, a title bar reads 'Ricerca in : Documenti - Da completare / lavorare - Registrazioni di emergenza'. The main area contains several filter rows, each with a dropdown menu, a comparison operator, and input fields. The filters are: 'Registri di emergenza' (dropdown), 'uguale a' (operator), 'EMV , EM1' (input); 'Data di registrazione' (dropdown), 'tra (inclusivo)' (operator), two date pickers; 'N° registrazione' (dropdown), 'tra (inclusivo)' (operator), two text input fields; 'Solo reg. effettuate da me' (dropdown), 'uguale a' (operator), a checkbox; 'Mittente' (dropdown), 'contiene' (operator), a text input field; 'Destinatario' (dropdown), 'contiene' (operator), a text input field; and 'Oggetto' (dropdown), 'contiene' (operator), a green text input field. At the bottom, there are three buttons: 'Cerca' (with a magnifying glass icon), 'Pulisci filtri' (with a trash can icon), and 'Salva filtro' (with a floppy disk icon).

Per ogni registrazione d’emergenza presente nella lista sono visualizzabili le seguenti colonne:

- Registro: sigla del registro di emergenza configurato nel client che ha effettuato la registrazione;
- N°: n.ro di registrazione di emergenza;
- Effettuato il: data e ora della registrazione d’emergenza;
- Tipo di protocollo: indica se in entrata (E) o in uscita (U);
- Effettuata da: utente che ha effettuato la registrazione in emergenza;
- U.O. protocollante: la U.O. configurata sul client in cui è stata effettuata la registrazione di emergenza;
- Oggetto;
- Mittente;
- Destinatario/i;
- Prot. ricevuto: Rif. origine, N°, Data o Anno del protocollo ricevuto
- Data e ora di arrivo
- Riversato sul sistema il: data e ora in cui la registrazione di emergenza è stata riversata sul sistema centrale Auriga ;
- Registrata da me: che contiene un simbolo di spunta se la registrazione è stata effettuata in emergenza dall’utente collegato a Auriga

Selezionando un record – un protocollo di emergenza – nella lista che appare in questa sezione e richiamando l’azione “Protocolla” nel menu che si attiva con il tasto destro del mouse, una volta posizionati sul record, si procede alla protocollazione a Protocollo Generale della registrazione effettuata in emergenza (in entrata o in uscita a seconda di qual è il tipo della registrazione in

emergenza).

La maschera di protocollazione che si apre è la normale maschera di protocollazione in entrata o in uscita solo che:

- 1) i dati sono pre-compilati con quelli della registrazione di emergenza;
- 2) gli estremi di registrazione di emergenza sono pre-compilati e NON modificabili

Una volta effettuata la registrazione a protocollo generale della registrazione già effettuata in emergenza questa scompare dalla lista della sezione “Registrazioni di emergenza

Attre voci di menu del client di emergenza che sono disponibili ad ogni utente una volta che si è autenticato al client stesso sono:

- “Elenco protocolli inseriti”, che consente di visualizzare i protocolli effettuati (da qualsiasi utente) e non ancora riversati su Auriga attraverso l’azione “Sincronizza”; richiama una maschera come quella in figura seguente, nella quale, cliccando sui record della lista superiore se ne visualizzano i dati nella sezione inferiore;

Id	Tipo Protocollo	Mittente	Oggetto
5	E	Maffei Sandro	Ricorso
6	U	Protocollo	Comunicazione prev...

Torna all'Inserimento Protocolli

Mittente: Maffei Sandro

Oggetto: Ricorso

Destinatari:

Protocollo ricevuto

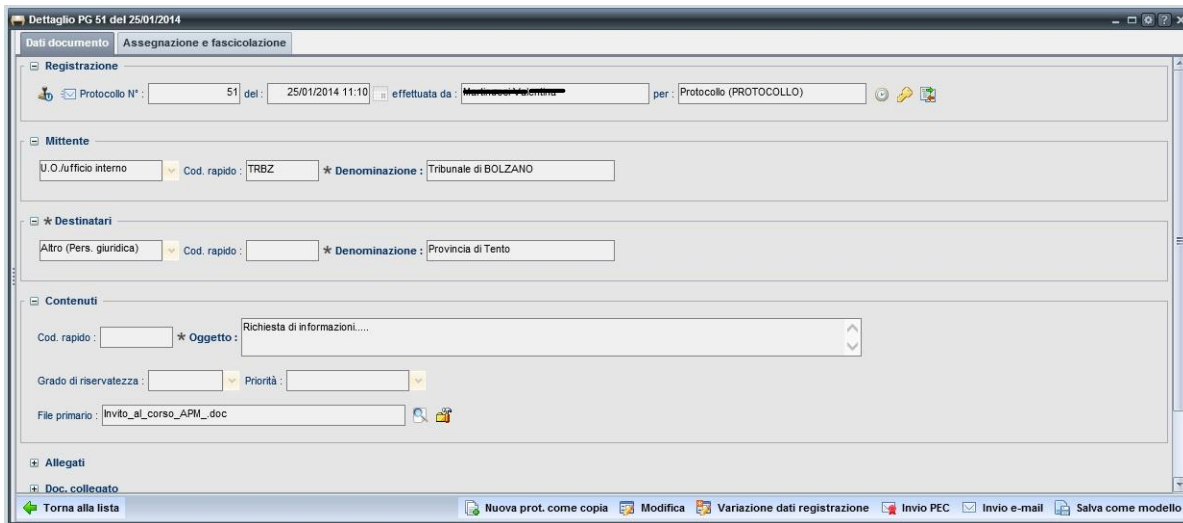
Rif. Origine:

N. / Anno -- del

- “Aggiungi utente”, che al primo utente definito al momento della configurazione del client, e poi a qualsiasi altro utente censito in seguito, consente di registrare un nuovo utente del client (specificandone username e password).

Visualizzazione e modifica documento

Tramite il tasto “Visualizza dettaglio” () alla destra di ogni record che rappresenta un documento, o tramite la selezione della voce di menu “Visualizza” che si attiva da tasto destro del mouse posizionandosi sul record del documento o dal tasto “Altri strumenti” sul record del documento è possibile accedere alla maschera con tutti i dettagli del documento



The screenshot shows a web application window titled "Dettaglio PG 51 del 25/01/2014". It contains several sections for document details:

- Dati documento**: Includes fields for "Protocollo N°" (51), "del:" (25/01/2014 11:10), "effettuata da:" (Martina...), and "per:" (Protocollo (PROTOCOLLO)).
- Mittente**: Includes a dropdown for "U.O. ufficio interno", "Cod. rapido:" (TRBZ), and "Denominazione:" (Tribunale di BOLZANO).
- Destinatari**: Includes a dropdown for "Altro (Pers. giuridica)", "Cod. rapido:", and "Denominazione:" (Provincia di Trento).
- Contenuti**: Includes "Cod. rapido:", "Oggetto:" (Richiesta di informazioni....), "Grado di riservatezza:", "Priorità:", and "File primario:" (Invito_al_corso_APM_doc).
- Allegati**: A section for document attachments.
- Doc. collegato**: A section for linked documents.

At the bottom, there is a navigation bar with buttons: "Torna alla lista", "Nuova prot. come copia", "Modifica", "Variazione dati registrazione", "Invio PEC", "Invio e-mail", and "Salva come modello".

– Dettaglio protocollo in sola visualizzazione

Sia nella maschera di dettaglio che si apre in sola visualizzazione e che presenta nella pulsantiera in basso il tasto “Modifica” sia direttamente dalla voce “Modifica” del menu di operazioni sul record del documento in lista è possibile andare in modifica dei dati del documento: se il documento è protocollato sono modificabili solo i dati che NON figurano nel registro di protocollo, ovvero NON sono modificabili:

- dati della segnatatura di protocollo;
- mittenti e destinatari;
- oggetto;
- file primario e allegati già presenti;
- dati del protocollo ricevuto;
- data e ora di arrivo per i documenti in entrata;
- estremi dell’eventuale registrazione di emergenza

– Maschera di dettaglio di un documento protocollato come appare in modalità “modifica”

Premendo il tasto “Salva” che appare nella maschera di dettaglio documento quando è in modalità di modifica è possibile aggiornare i dati modificabili che sono stati variati.

Tuttavia anche i dati NON modificabili attraverso l’operazione di modifica, per lo più si possono rettificare/aggiornare attraverso l’operazione di “Variazione dati di registrazione”: per poterla effettuare serve però un’abilitazione specifica.

Aggiunta di file ad un protocollo

Richiamando l’azione di modifica su un documento, anche se protocollato, è possibile aggiungere il file primario – prelevandolo da file-system o acquisendolo da scanner – se non è già presente.

Parimenti richiamando l’azione di modifica su un documento, anche se protocollato, è possibile aggiungere dei file allegati sia creando dei nuovi record di allegati sia caricando i file – prelevandoli da file-system o acquisendoli da scanner – su record-allegati pre-esistenti per i quali il file NON sia già presente.

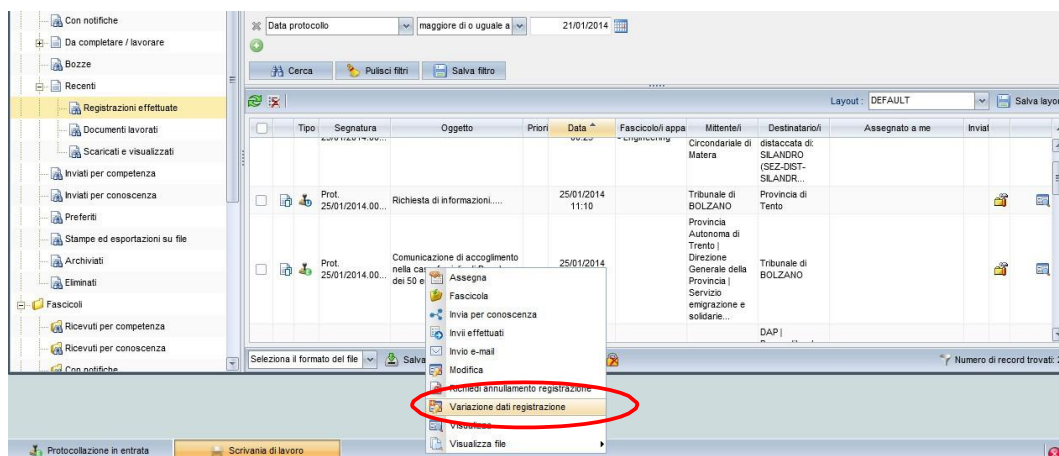
Variazione dei dati “annullabili” di un protocollo

E’ l’operazione che consente di integrare/variare/rettificare anche i dati dei protocolli che non sono modificabili attraverso l’operazione di “Modifica”, con l’eccezione di n.ro e data del protocollo e utente e UO protocollanti che NON sono comunque modificabili.

L’operazione si può richiamare:

1. dalla maschera di dettaglio protocollo quando è aperta in sola visualizzazione, attraverso il tasto “Variazione dati di registrazione” nella pulsantiera in basso;

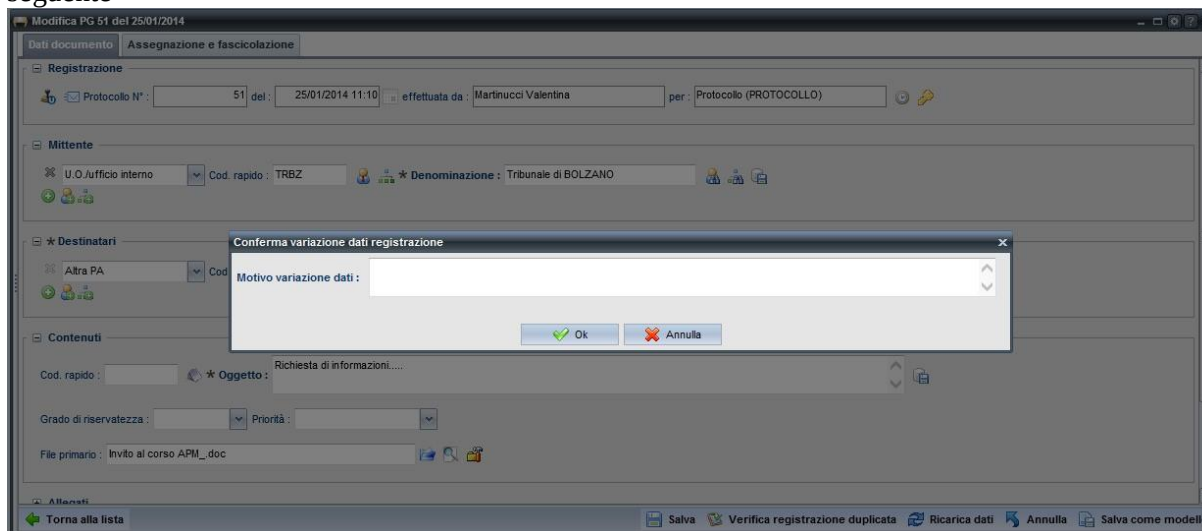
2. direttamente dalla voce “Variazione dati di registrazione” del menu di operazioni sul record di un protocollo in qualsiasi lista (vedi figura seguente)



Il tasto e la voce di menu “Variazione dati di registrazione” sono attive solo per chi dispone di un’apposita abilitazione all’operazione.

L’operazione consente tra l’altro di modificare o eliminare i file già associati al protocollo.

Nel momento in cui si procede al salvataggio dei dati e/o file aggiornati, premendo il tasto “Salva” nella pulsantiera inferiore della maschera di dettaglio protocollo, appare la finestra in figura seguente



in cui si devono obbligatoriamente compilare i motivi per cui si sono variati i dati e/o file della registrazione: compilati i motivi e premuto il tasto “OK” il sistema procede all’aggiornamento del protocollo, previa “storicizzazione” dei dati e file precedenti alla modifica che vengono collegati in maniera permanente alla data e autore della variazione.

Se su un protocollo sono state effettuate delle operazioni di “Variazione dati di registrazione” se ne ha evidenza dalla presenza nella maschera di dettaglio protocollo del tasto evidenziato in figura seguente.

Dettaglio PG 52 del 25/01/2014

Dati documento Assegnazione e fascicolazione

Registrazione

Protocollo N° : 52 del : 25/01/2014 19:53 effettuata da : ~~Martino, Valentin~~ per : Protocollo (PROTOCOLLO)

Mittente

Altro (Pers. giuridica) Cod. rapido : S130 * Denominazione : Provincia Autonoma di Trento | Direzione

Destinatari

Variati dati registrazione annullabili. Clicca qui per visualizzare i dettagli delle variazioni

Premendo tale tasto appare una finestra con la lista delle variazioni effettuate:

Lista variazioni dati annullabili del Prot. PG 51 del 25/01/2014

Layout : DEFAULT Salva layout

Variazione del	Effettuato da	Motivo/i variazione	Dati annullabili variati
27/01/2014 05:56	Martino, Valentin (VALE)		Allegati
27/01/2014 05:44	Martino, Valentin (VALE)	prova variazione oggetto e destinatari	Destinatario/i, File primario, Oggetto

Seleziona il formato del file Salva lista su file Numero di record trovati: 2

di ciascuna la lista mostra data, autore, motivazioni a corredo, quali dati di quelli non modificabili ma solo “annullabili” (ovvero modificabili solo attraverso l’operazione di “Variazione dati di registrazione” che comporta la storicizzazione dei vecchi valori) sono stati variati.

Cliccando il tasto di “Visualizza dettaglio” alla destra di ciascun record della lista si accede ad una maschera di dettaglio protocollo che mostra i dati e file del protocollo prima della variazione corrispondente a quel record della lista; la maschera evidenzia con bordo e/o sfondo giallo i campi/sezioni i cui dati sono stati variati (vedi figura seguente).

Dati e file della registrazione prima della variazione del 27/01/2014 05:44:41

Dati documento Assegnazione e fascicolazione

Registrazione

Protocollo N° : 51 del : 25/01/2014 11:10 effettuata da : ~~Martino, Valentin~~ per : Protocollo (PROTOCOLLO)

Mittente

U.O./ufficio interno Cod. rapido : TRBZ * Denominazione : Tribunale di BOLZANO

Destinatari

Altro (Pers. giuridica) Cod. rapido : * Denominazione : hd01.protocollo.UUGG

Contenuti

Cod. rapido : * Oggetto : test invio mail da protocollare

Grado di riservatezza : Priorità :

File primario : Wireless.txt

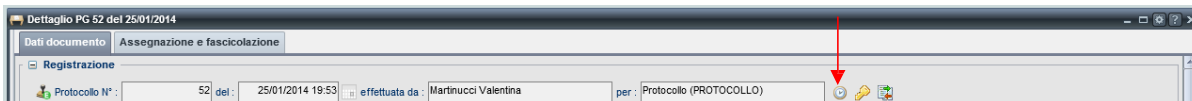
Allegati

Torna alla lista

Log delle operazioni effettuate

Il sistema traccia tutte le operazioni effettuate sui protocolli (e più in generale sui documenti) che abbiano valenza per tutti gli utenti dell'AOO e non solo per lo specifico utente che le abbia effettuate.

Per visualizzare la lista delle operazioni tracciate su un dato documento si deve accedere alla sua maschera di dettaglio e da lì premere il tasto – evidenziato in figura seguente – che appare sempre nella sezione superiore della maschera di dettaglio documento.



Premendo questo tasto appare una lista analoga a quella illustrata in Figura, che delle operazioni tracciate riporta data, autore, tipo e dati salienti (colonna “Dettagli”).

Del	Effettuato da	Tipo	Dettagli
20/01/2014 18:09	Martucci Valentina (VALE)	Modifica dati che non risultano nel registro	
20/01/2014 18:09	Martucci Valentina (VALE)	Fascicolazione	Nel fascicolo: 2013 2.1.1 N° 1
17/01/2014 17:00	Martucci Valentina (VALE)	Modifica dati che non risultano nel registro	
17/01/2014 16:59	Martucci Valentina (VALE)	Variazione dati ANNULLABILI che risultano nel registro	
17/01/2014 16:57	Martucci Valentina (VALE)	Aggiunta file	File primario
17/01/2014 16:57	Martucci Valentina (VALE)	Modifica dati che non risultano nel registro	
16/01/2014 17:38	Martucci Valentina (VALE)	Variazione dati ANNULLABILI che risultano nel registro	
16/01/2014 17:37	Martucci Valentina (VALE)	Aggiunta file	File primario
16/01/2014 17:37	Martucci Valentina (VALE)	Variazione dati ANNULLABILI che risultano nel registro	
16/01/2014 17:34	Martucci Valentina (VALE)	Aggiunta file	File primario
16/01/2014 17:34	Martucci Valentina (VALE)	Protocollo	Nel registro di Protocollo Generale

– “Traccia documento”: lista delle operazioni tracciate su un documento

Le operazioni su un protocollo/documento che vengono tracciate e sono visibili nella “Traccia” sono le seguenti:

- creazione del documento in bozza;
- registrazione a protocollo;
- aggiunta/sostituzione di file (sia primario che allegati);
- eliminazione di file (sia primario che allegati);
- assegnazioni per competenza (anche quelle “previa conferma”); – conferma o modifica delle assegnazioni provvisorie “da confermare”;
- presa in carico (cioè accettazione dell’assegnazione);
- modifiche e annullamenti di assegnazioni per competenza;
- invii per conoscenza;
- modifiche e annullamenti di invii per conoscenza;
- fascicolazione e modifica fascicolazione (compresa la rimozione da un fascicolo);
- modifica dei dati che non ricadono tra quelli “annullabili”, ovvero tutti i dati dei documenti in bozza e i dati dei documenti protocollati che non devono essere riportati nel registro di protocollo;
- variazioni dei dati “annullabili” dei documenti protocollati, vale a dire quelli modificabili con storicizzazione dei vecchi valori (sono quelli che devono essere riportati nel registro di protocollo);

- restituzione al mittente effettuata da parte del destinatario di un'assegnazione errata;
- cambi manuali dei permessi di accesso sul documento;
- richiesta di annullamento della registrazione a protocollo;
- autorizzazione all'annullamento della registrazione a protocollo;
- impostazione/rimozione della riservatezza;
- archiviazione ed annullamento archiviazione

Da notare che quando le operazioni di aggiunta/modifica/eliminazione file, assegnazione, presa in carico, invio per conoscenza, fascicolazione o cambio fascicolazione, impostazione/eliminazione della riservatezza ecc vengono effettuate all'interno di un'operazione di modifica / variazione dati di registrazione, nel log vengono scritti più record: uno per la modifica/variazione dati di registrazione e altri per le operazioni ricomprese nella modifica/variazione dati di registrazione che hanno una tracciatura specifica (aggiunta file, fascicolazione ecc).

Assegnazione per competenza di documenti

Tra i meccanismi per trasmettere la documentazione a U.O./uffici/utenti in organigramma vi è l'assegnazione per competenza che comporta:

- che il destinatario dell'assegnazione figuri tra gli “assegnatari” del documento (
- che il destinatario veda la documentazione nella sezione “Ricevuti per competenza” della scrivania di lavoro, almeno fintantoché il documento/fascicolo non venga riassegnato (anche da altri operatori dello stesso ufficio assegnatario).

Come illustrato nei § precedenti l'assegnazione si può fare contestualmente alla creazione/registrazione a protocollo.

L'assegnazione si può richiamare anche da apposita voce “Assegna” del menu di operazioni che appare su ogni documento delle varie liste di documenti; la voce di menu è disponibile a chi è abilitato alla funzione di assegnazione ed inoltre:

- nel caso di documento a chi ha lo protocollato (lui o anche altri dell'ufficio protocollante, salvo nel caso di documento riservato) o chi ne è o ne è stato assegnatario;

L'assegnazione richiamata da questa voce di menu funziona in modo del tutto analogo a come già illustrato per l'assegnazione contestuale alla protocollazione . La sola differenza è che si possono specificare alcune informazioni in più rispetto all'assegnazione contestuale alla protocollazione/apertura fascicolo, ovvero:

- motivo dell'assegnazione (selezionabile da una lista di scelta di valori pre-definiti);
- messaggio di testo libero a corredo dell'assegnazione;
- grado di priorità dell'invio (bassa, media, alta, molto alta);
- opzione se mantenere copia del documento (solo ovviamente per i documenti), in modo tale da rimanere tra gli assegnatari del documento e NON “spogliarsi” dell'assegnazione come avviene invece se non si attiva quest'opzione (di default non è attiva)

Invio tramite PEC

L'invio tramite casella PEC dell'AOO può essere richiamato su qualsiasi protocollo

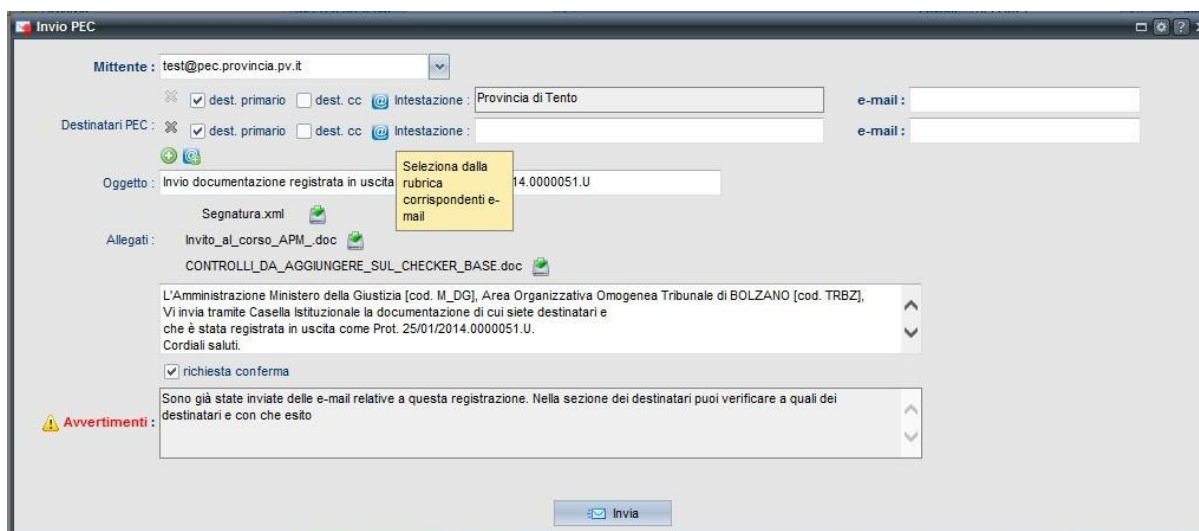
1. in uscita
2. con almeno un file associato

da utenti abilitati alla funzione di trasmissione via PEC.

Si può richiamare

- a) da tasto "Invio PEC" che compare nella barra inferiore della maschera di dettaglio protocollo quando è aperta in visualizzazione (in particolare non appena effettuata la protocollazione in uscita);
- b) da voce di menu "Invio PEC" ( Invio PEC) che si attiva sui protocolli in uscita in qualsiasi lista di documenti (sia essa una sezione della scrivania o il risultato di una ricerca)

Premendo il tasto o selezionando la voce di menu appare una maschera come quella in figura seguente, che serve a verificare/completare i dati della mail da inviare per poi procedere all'invio vero e proprio premendo il tasto "Invia".



Nella maschera i destinatari pre-compilati in automatico sono quelli corrispondenti ai destinatari del protocollo per i quali:

- a) l'indirizzo e-mail deve essere compilato a mano se non è reperibile in automatico dalle rubriche del sistema (dopo di che all'atto dell'invio dell'e-mail l'indirizzo e-mail specificato viene associato all'intestazione del destinatario, nella rubrica e-mail del sistema, in modo tale da essere riproposto in automatico in invii successivi allo stesso destinatario);
- b) non viene proposto l'invio dell'e-mail (caselle di spunta "dest. primario" e "dest. cc" entrambe deselezionate) se una mail relativa al dato protocollo risulta già trasmessa via PEC e senza errori in consegna al dato destinatario: in questo modo il sistema agevola anche il caso in cui si scelga di effettuare invii e-mail distinti per ciascun destinatario del protocollo.

- c) appare (a destra del record del destinatario dell'e-mail) un'evidenza grafica del fatto che al dato destinatario il protocollo sia già stato trasmesso via e-mail: cliccando su tale evidenza appaiono i dettagli dell'e-mail già inviata (l'ultima se ne sono state inviate diverse), quali data di invio, stato di trasmissione e consegna, ecc.

E' possibile aggiungere ulteriori destinatari a quelli già proposti, eventualmente selezionandoli e importandoli dalla "rubrica e-mail" sia in modalità singola che multipla. Da notare che la rubrica oltre che manualmente viene alimentata in automatico con:

- indirizzi mittenti delle e-mail ricevute;
- indirizzi ai quali sono state inviate e-mail;
- indirizzi dei soggetti presenti nella rubrica corrispondenti (quindi anche quelli delle altre AOO nel caso di Ente con n AOO, tutti quelli pubblicati su Indice PA, quelli di U.O. e utenti dell'AOO).

E anche possibile modificare l'indirizzo e-mail per i destinatari già proposti.

Gli allegati dell'e-mail sono tutti i file del protocollo e il file Segnatura.xml (come previsto dalle regole tecniche dell'Interoperabilità tra Protocolli Informatici) che il sistema provvede a comporre in automatico: non sono modificabili né eliminabili.

Oggetto e corpo dell'e-mail sono pre-compilati in automatico ma modificabili.

Infine va prestata attenzione se appare nella parte inferiore della maschera di invio e-mail l'area di testo "Avvertimenti": nel caso riporta avvertimenti che è bene leggere prima di procedere all'invio della mail (ad esempio in merito al fatto che il protocollo è già stato trasmesso via PEC).

Quando si richiede l'invio della mail premendo il tasto "Invia" in fondo alla maschera il sistema procede all'invio della mail:

- a) se va a buon fine la maschera di invio e-mail viene chiusa in automatico e nella maschera di dettaglio del protocollo inviato appare, nella sezione superiore (quella con i dati di segnature), un'icona  che indica che il protocollo è stato trasmesso via e-mail: cliccandola appare il dettaglio della mail inviata (se una sola) o la lista delle e-mail inviate (dalla quale si accede al dettaglio di ciascuna). Dalla maschera di dettaglio dell'e-mail è possibile monitorare lo stato di trasmissione e consegna al/ai destinatari della mail attraverso evidenze grafiche che indicano se la mail è stata consegnata o se ci sono errori in consegna/trasmissione (calcolate dal sistema sulla base delle ricevute PEC associate alla mail inviata che il sistema scarica in automatico). Inoltre dal tasto "Notifiche collegate" presente nel dettaglio della mail inviata è possibile accedere alla lista e poi al dettaglio di eventuali notifiche interoperabili - di conferma, eccezione, aggiornamento e annullamento - ricevute da parte dei destinatari della mail inviata; se sono arrivate delle notifiche di conferma, aggiornamento, ecc a fronte della mail inviata se ne anche ha evidenza nella maschera di dettaglio della mail inviata attraverso la presenza di icone ciascuna delle quali evidenzia la presenza di notifiche di un dato tipo.
- b) se invece l'invio non va a buon fine, ad esempio perché in quel momento il provider PEC non è raggiungibile, viene dato un messaggio di errore e la finestra di invio e-mail resta aperta.

Da notare alcune restrizioni e casi particolari nell'invio dell'e-mail:

- se la dimensione complessiva degli allegati della mail supera una soglia (fissata in base alle caratteristiche della casella PEC da cui si invia), all'atto dell'invio il sistema inibisce l'operazione restituendo all'operatore una segnalazione di errore;

- se il numero complessivo di destinatari – sia principali che per conoscenza – supera un n.ro limite (anche questo stabilito in base alle caratteristiche della casella PEC da cui si invia), il sistema automaticamente procede all’invio di più e-mail in ciascuna delle quali i destinatari, tutti principali, sono una parte dei destinatari a maschera (in n.ro <= del limite di destinatari consentito per un’e-mail). Una volta effettuato l’invio tutte le e-mail inviate a fronte dell’unica richiesta risulteranno agganciate al protocollo e visibili da questo.

Invio tramite e-mail ordinaria

L’invio tramite e-mail ordinaria – da un’unica casella dedicata a questo, la stessa per tutte le AOO attivate su Auriga - può essere richiamato su qualsiasi protocollo

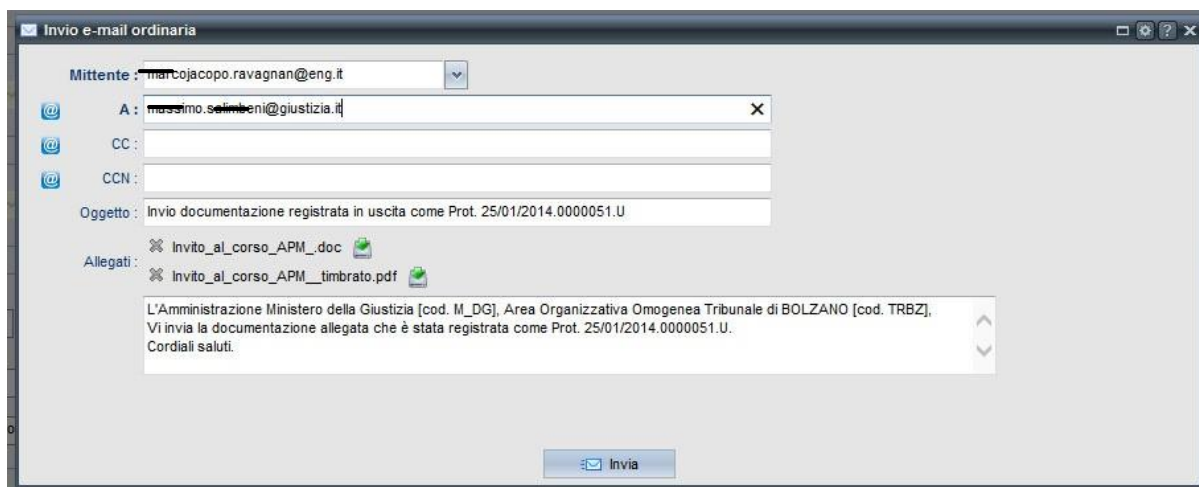
1. in uscita
2. con almeno un file associato

da utenti abilitati alla funzione di trasmissione via e-mail ordinaria.

Si può richiamare

- a) da tasto “Invio e-mail” che compare nella barra inferiore della maschera di dettaglio protocollo quando è aperta in visualizzazione (in particolare non appena effettuata la protocollazione);
- b) da voce di menu “Invio e-mail” ( **Invio e-mail**) che si attiva sui protocolli in uscita in qualsiasi lista di documenti (sia essa una sezione della scrivania o il risultato di una ricerca)

Premendo il tasto o selezionando la voce di menu appare una maschera come quella in figura seguente, che serve a verificare/completare i dati della mail da inviare per poi procedere all’invio vero e proprio premendo il tasto “Invia”.



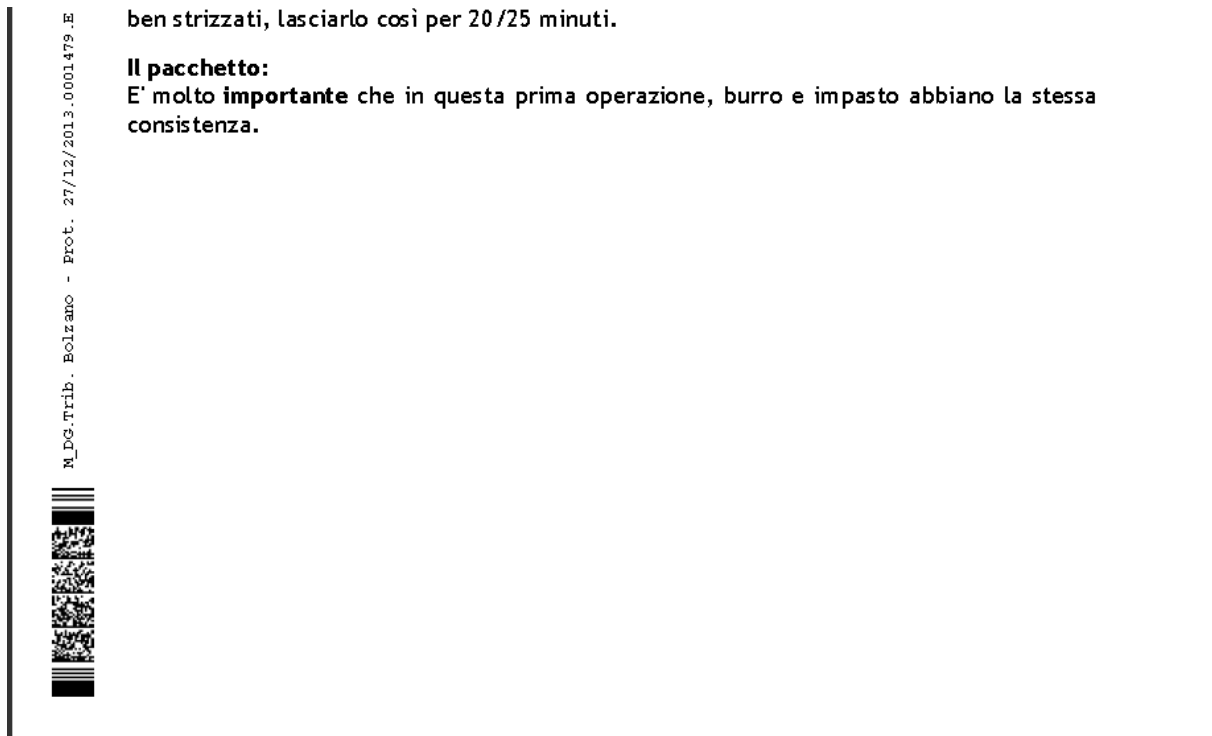
Nella maschera i destinatari pre-compilati in automatico sono quelli corrispondenti ai destinatari del protocollo che NON sono censiti in organigramma e per i quali l’indirizzo e-mail è reperibile in automatico dalle rubriche del sistema.

E’ possibile aggiungere ulteriori destinatari a quelli già proposti, eventualmente selezionandoli e importandoli dalla “rubrica e-mail” sia in modalità singola che multipla.

E anche possibile modificare l’indirizzo e-mail per i destinatari già proposti.

Gli allegati dell’e-mail che vengono proposti in automatico sono:

- tutti i file del protocollo;
- un file pdf che si chiama come il file primario ma con suffisso _timbrato.pdf che è il file primario del protocollo convertito in pdf (se già non era un pdf) e con la segnatura di protocollo riportata come timbro, oltre che in chiaro, sul bordo laterale sinistro del file (vedi figura seguente).



Da precisare al riguardo del file timbrato che:

- se il file primario era un pdf NON firmato digitalmente non viene aggiunto un allegato il cui nome ha suffisso _timbrato.pdf e l'allegato dell'e-mail che ha il nome del file primario è lui stesso il file timbrato con la segnatura di protocollo;
- se il file primario non è in un formato (quali doc, docx, xls, xlsx, rtf ecc) convertibile in pdf o se per qualsiasi ragione la conversione in pdf e quindi la produzione del file timbrato falliscono la maschera di invio e-mail viene aperta lo stesso ma senza file timbrato e all'utente viene dato un messaggio di avvertimento al riguardo.

Tutti gli allegati dell'e-mail proposti in automatico sono eliminabili attraverso l'apposito tasto di eliminazione alla sinistra del loro nome.

Oggetto e corpo dell'e-mail sono pre-compilati in automatico ma modificabili.

Quando si richiede l'invio della mail premendo il tasto "Invia" in fondo alla maschera il sistema procede all'invio della mail:

- a) se va a buon fine la maschera di invio e-mail viene chiusa in automatico e nella maschera di dettaglio del protocollo inviato appare, nella sezione superiore (quella con i dati di segnatura), un'icona  che indica che il protocollo è stato trasmesso via e-mail: cliccandola appare il dettaglio della mail inviata (se una sola) o la lista delle e-mail inviate (dalla quale si accede al dettaglio di ciascuna).

- b) se invece l'invio non va a buon fine, ad esempio perché in quel momento il mailserver da cui si invia l'e-mail non è raggiungibile, viene dato un messaggio di errore e la finestra di invio e-mail resta aperta.

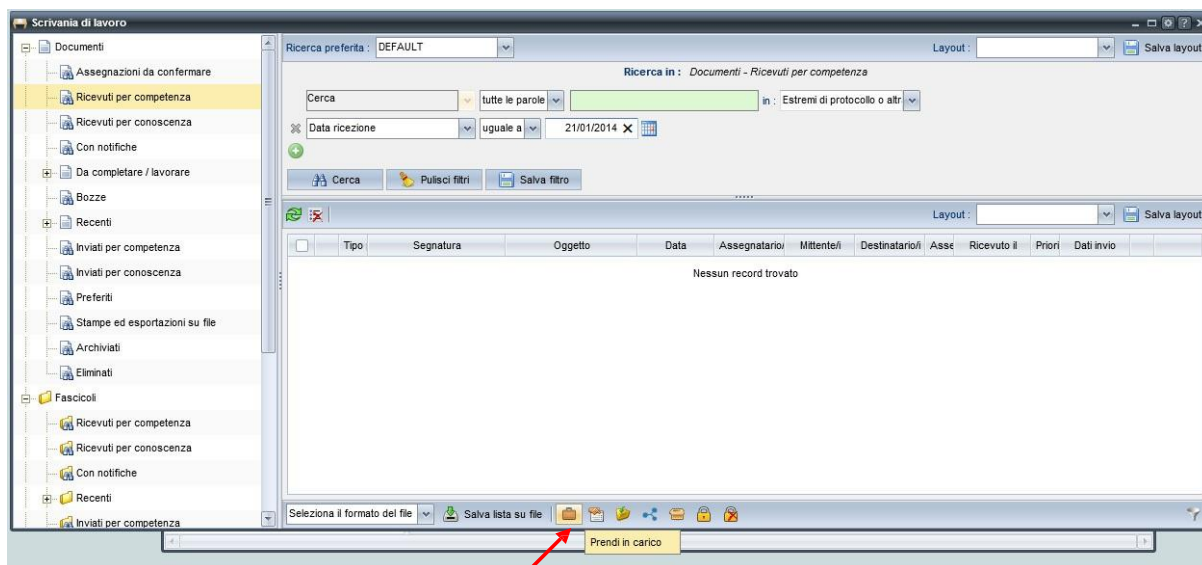
Da notare alcune restrizioni e casi particolari nell'invio dell'e-mail:

- se la dimensione complessiva degli allegati della mail supera una soglia (fissata in base alle caratteristiche della casella da cui si invia), all'atto dell'invio il sistema inibisce l'operazione restituendo all'operatore una segnalazione di errore;
- se il numero complessivo di destinatari – sia principali che per conoscenza – supera un n.ro limite (anche questo stabilito in base alle caratteristiche della casella da cui si invia), il sistema automaticamente procede all'invio di più e-mail in ciascuna delle quali i destinatari, tutti principali, sono una parte dei destinatari a maschera (in n.ro $\leq$ del limite di destinatari consentito per un'e-mail). Una volta effettuato l'invio tutte le e-mail inviate a fronte dell'unica richiesta risulteranno agganciate al protocollo e visibili da questo.

Presenza in carico di uno o più documenti

Le assegnazioni di documenti e diventano “effettive” nel momento in cui vengono “accettate” dal destinatario

- implicitamente, facendo qualsiasi operazione sul documento/fascicolo che sia intesa a lavorarlo (fascicolazione, modifica, ri-assegnazione ecc);
- esplicitamente, richiamando l'azione di “presa in carico” o sul singolo documento/fascicolo, dal menu delle operazioni disponibili, o su una selezione di documenti/fascicoli ricevuti per competenza, premendo il tasto di azione massiva “Prendi in carico” (evidenziato in figura seguente).



E' importante ricordare che finché non è avvenuta la presa in carico, esplicita o implicita, l'assegnazione è:

- annullabile/rettificabile da parte del mittente;

Ricerca della documentazione

La ricerca su tutto l'archivio della documentazione avviene attraverso la funzione richiamata dalla voce di menu applicativo "Ricerca documenti e fascicoli". La funzione richiama la maschera di navigazione e ricerca sull'archivio documentale, composta da una struttura ad albero + una lista filtrabile.

La prima premessa da fare è che i documenti e fascicoli ricercabili e visibili sono SOLO quelli i cui permessi di accesso danno all'utente almeno il diritto di visualizzazione (a lui direttamente o a U.O./liste di distribuzione cui è collegato/appartiene o a postazioni utente di U.O. di cui è responsabile). Questo vale naturalmente anche per la ricerca e la visibilità di documenti e fascicoli in tutte le sezioni della scrivania di lavoro.

Da considerare altresì che per i documenti non riservati i permessi di accesso vengono così impostati ed incrementati in automatico:

- alla U.O. che protocolla il documento viene dato permesso con opzione "controllo completo";
- agli assegnatari (non quelli ancora da confermare) e a chi deve eventualmente confermare le assegnazioni viene dato permesso con opzione "controllo completo";
- ai destinatari di invio per conoscenza viene dato il permesso di sola visualizzazione.

Non esistono invece automatismi che restringano in alcun modo i permessi di accesso sui documenti.

Ciò detto in generale, salvo modifiche manuali dei permessi di accesso, i documenti non riservati che si possono ricercare e trovare sono quelli che:

- a) sono stati protocollati da operatori delle U.O. cui l'utente è collegato
- b) sono/sono stati assegnati all'utente o ad U.O. cui è collegato (o a postazioni di U.O. di cui è responsabile);
- c) sono stati inviati per conoscenza all'utente o ad U.O. cui è collegato (o a postazioni di U.O. di cui è responsabile)

Nelle due figure seguenti sono illustrati i filtri di ricerca disponibili su documenti (protocollati). Si tenga conto che Auriga prevede una funzione di ricerca unica in cui è possibile ricercare tutti e tre questi tipi di oggetti; tuttavia attraverso i filtri di ricerca scelti ed in particolare attraverso il filtro "Restringi a" (che dà le opzioni: "documenti", "fascicoli", "sotto-fascicoli", "fascicoli e sotto-fascicoli") è possibile ricercare solo un tipo/certi tipi di oggetti.

Ricerca preferita : Layout : DEFAULT

Cerca tutte le parole in : ☒ ricorsivamente

✕ Data apertura fascicolo tra (inclusivo) a

✕ Nome fascicolo contiene

✕ In competenza a uguale a

✕ Restringi ricerca a uguale a

+

– Dettaglio di tutti i filtri di ricerca sui fascicoli e sotto-fascicoli

Ricerca preferita : Layout : DEFAULT

Cerca tutte le parole in : File, Mittente/i, Nominativo, ☒ ricorsivamente

✕ Anno prot. uguale a

✕ Prot. N. tra (inclusivo) a

✕ Data protocollo tra (inclusivo) a

✕ Mittente contiene

✕ Destinatario contiene

✕ Oggetto contiene

✕ Anno bozza uguale a

✕ N° bozza tra (inclusivo) a

✕ Data bozza tra (inclusivo) a

✕ Tipo prot. uguale a Uscita e interno

✕ Ricevuti tramite e-mail uguale a

✕ Inviati tramite e-mail uguale a certificata (PEC)

✕ In competenza a uguale a 2 ** Dirigente Amministrativo (DIRIGI)

✕ Registrazioni annullate uguale a

+

- Dettaglio di tutti i filtri di ricerca sui documenti (protocollati e in bozza)

✓	Tipo prot.
✓	Nome
✓	Oggetto
✓	Descrizione contenuti
✓	Segnatura
✓	Priorità
✓	Tipologia documentale
✓	Aperto il
✓	Data
✓	Data documento
✓	Fascicolo/i appartenenza
✓	Grado di riservatezza
✓	Responsabile
✓	Assegnatario/i
✓	Mittente/i
✓	Destinatario/i
✓	Ricevuta via e-mail
✓	Inviata via e-mail
✓	Annullamento registrazione
	Assegnato a me
✓	Punteggio ricerca
✓	Altre operazioni

- Colonne disponibili nei risultati di una ricerca di documenti e/o fascicoli

Ricerca della documentazione riservata

Per quanto riguarda la ricerca e consultazione della documentazione riservata c'è da considerare due aspetti fondamentali:

1. per i documenti che nascono riservati solo chi ha protocollato e non tutta la U.O. per cui protocolla ha il permesso di accesso sul documento;
2. i campi che possono contenere dati riservati sono visibili e ricercabili – impostando su di essi dei termini/criteri di ricerca – solo da parte di chi è assegnatario del documento/fascicolo o da chi l'ha ricevuto in conoscenza, indipendentemente da quanto indicato nei permessi di accesso del documento/fascicolo. Più precisamente i dati che possono contenere dati riservati e che d'ora in poi chiameremo “protetti” sono per il sistema:
 - mittente/i;
 - rif. origine del protocollo ricevuto;
 - destinatari;
 - oggetto;
 - nomi del file;
 - contenuto dei file;
 - nome del fascicolo

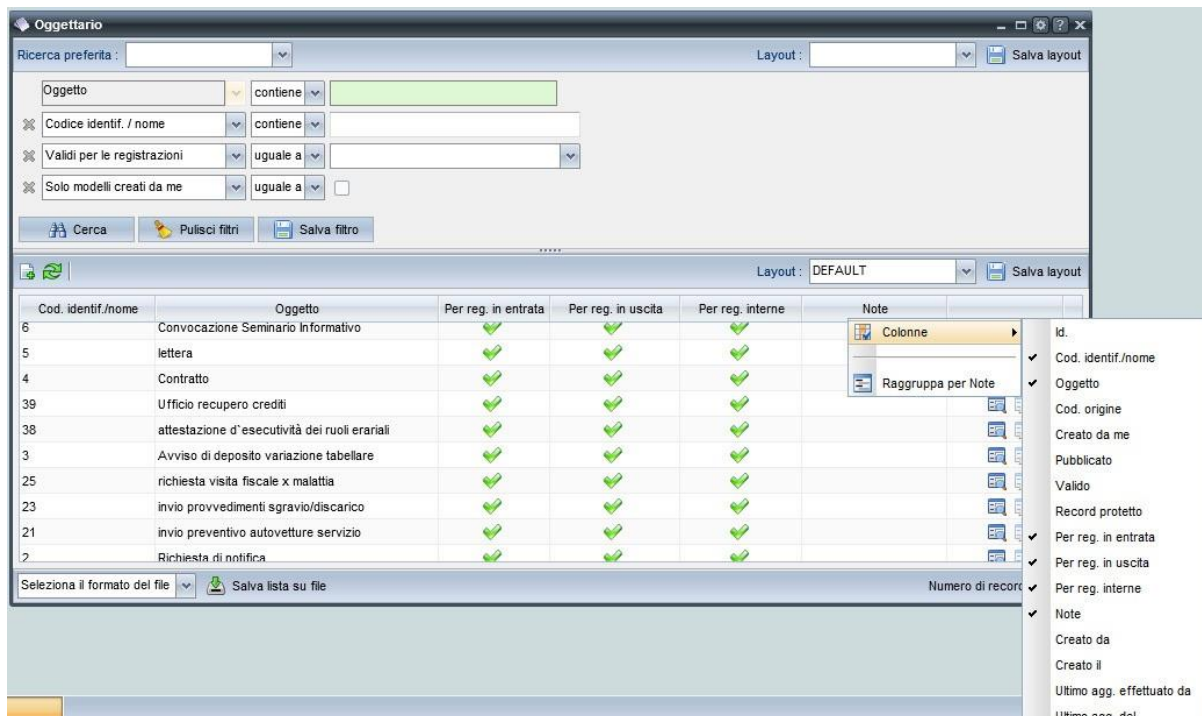
- descrizione dei contenuti del fascicolo;
- note del documento/fascicolo

Ciò significa che in generale:

- chi non è assegnatario né ha ricevuto in conoscenza documenti/fascicoli riservati impostando criteri di ricerca su campi “protetti” non otterrà mai alcun risultato di documenti né di fascicoli;
- chi non è assegnatario né ha ricevuto in conoscenza documenti/fascicoli riservati ma ha su di essi permessi di accesso almeno in visualizzazione, ad esempio lo specifico utente che ha protocollato un documento riservato, può ricercare e trovare i documenti e fascicoli riservati attraverso filtri che agiscano solo su campi non protetti (anno e n.ro di protocollo, per intervallo di protocollazione, N.ro e data di apertura dei fascicoli ecc.): in tal caso i documenti e fascicoli riservati trovati appariranno in lista ma con i campi protetti schermati da una notazione ***RISERVATO*** e con i file non visibili né scaricabili;
- chi è assegnatario o ha ricevuto in conoscenza documenti e fascicoli riservati può ricercarli con filtri di ricerca su qualsiasi campo e una volta trovati visualizzarne tutti i dati e i file.

Gestione oggettario

La gestione dell’oggettario, ovvero dei modelli di oggetti dei protocolli, si può richiamare sia da apposita sotto-voce del menu applicativo “Strumenti” sia dall’interno delle maschera di protocollazione, richiamando la lista di scelta dell’oggettario, sempre purché si disponga di apposita abilitazione.



Maschera con lista filtrabile dell’oggettario

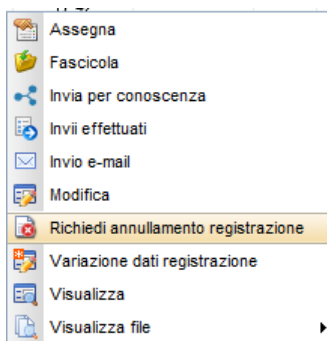
Filtri e colonne della lista sono riportati in Figura; per creare un nuovo modello di oggetto o modificarne uno esistente si procede come normalmente nelle altre liste

Annullamento di protocolli

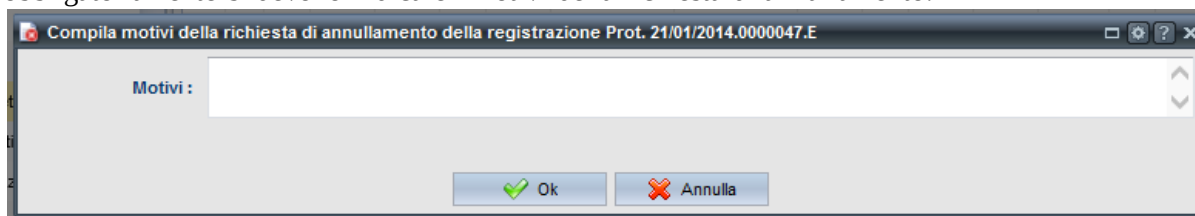
L'annullamento di una registrazione a protocollo non è una singola azione ma si compone dei seguenti passi, che scandiscono l'iter autorizzativo richiesto dalla legge:

1. richiesta di autorizzazione all'annullamento
2. predisposizione dell'atto di autorizzazione all'annullamento
3. perfezionamento dell'atto di autorizzazione con conseguente rilascio dell'autorizzazione
4. annullamento della registrazione

Il primo passo, la richiesta di autorizzazione, può essere effettuato su qualsiasi protocollo da parte di chi abbia permessi di modifica su di esso (quindi sicuramente chi l'ha protocollato, tranne nel caso di protocollo riservato e già assegnato ad altri). Per richiedere l'annullamento si richiama l'apposita voce dalla RICERCA, dal menù di operazioni che appare sul record del protocollo, in qualsiasi lista esso sia visualizzato:

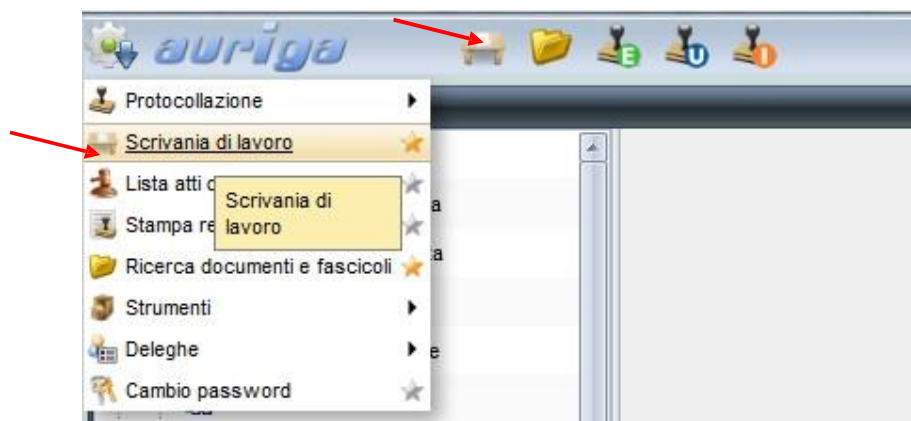


Richiamando tale voce di menu appare una finestrella come quella in figura seguente in cui obbligatoriamente si devono indicare i motivi della richiesta di annullamento.



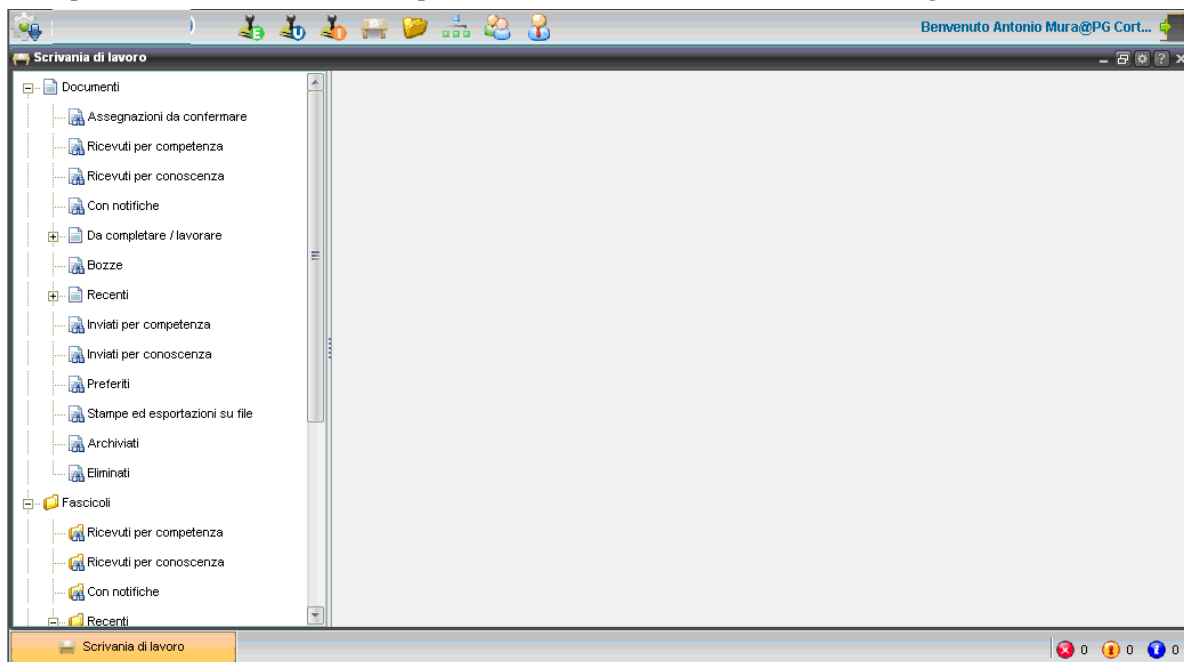
Scrivania di lavoro

La scrivania di lavoro è una funzione che si richiama da una voce apposita del menu applicativo o dal corrispondente tasto di accesso rapido nella barra superiore dell'applicazione (entrambi evidenziati in figura seguente).



E' disponibile a qualsiasi utente associato ad un'AOO, anche qualora abbia un profilo che gli consente la sola consultazione della documentazione dell'AOO.

Richiamando la funzione appare una finestra in cui a sinistra vi è un navigatore, ovvero una struttura ad albero, che scandisce le varie "viste logiche" in cui sono organizzati i documenti, i fascicoli e le e-mail dell'utente; alla destra vi è l'area occupata dalle liste filtrabili che corrispondono al contenuto dello specifico nodo-sezione selezionato nel navigatore a sinistra.



– Scrivania di lavoro dell'utente come si presenta all'apertura

La macro-organizzazione del navigatore è per tipologia dei contenuti delle sezioni:

- documenti
- fascicoli
- posta elettronica (e-mail)

All'interno del nodo dei documenti le sezioni sono quelle mostrate in Errore. L'origine

riferimento non è stata trovata.:

Documenti → Assegnazioni da confermare: documenti che sono stati assegnati con l'opzione di "previa conferma" da effettuarsi da parte dell'utente collegato e la cui assegnazione non è ancora stata confermata né rettificata. La sezione è dunque visibile solo a chi ha l'abilitazione a confermare/verificare le pre-assegnazioni dei documenti. La sezione NON contiene i documenti che sono stati "archiviati" (da chiunque).

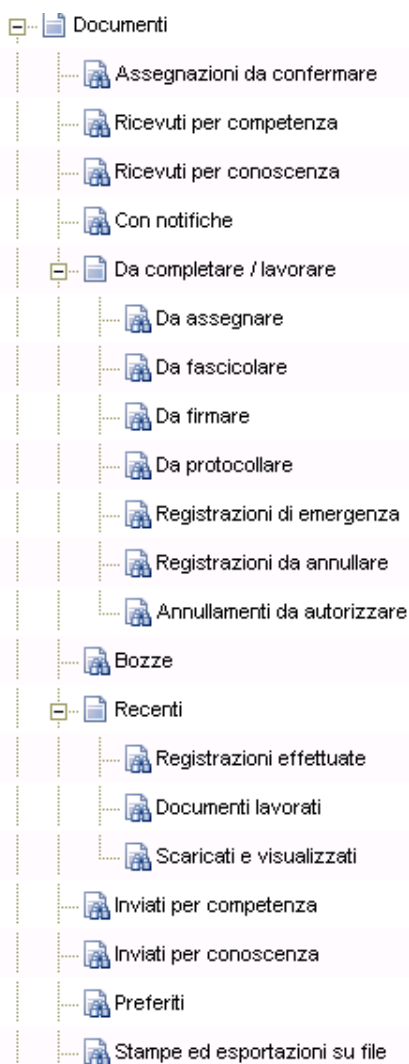
Documenti → Ricevuti per competenza: documenti che sono stati assegnati all'utente e/o alle U.O. cui è agganciato (eventualmente anche alle altre postazioni utente di queste UO se il profilo prevede che l'utente possa gestire i documenti di tutte le postazioni utente della data UO cui è agganciato) e che non sono stati successivamente ri-assegnati o se sono stati ri-assegnati lo sono stati con l'opzione "mantieni copia". La sezione NON contiene i documenti che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati "archiviati" (da chiunque)

Documenti → Ricevuti per conoscenza: documenti che sono stati inviati per conoscenza all'utente e/o alle U.O./liste di distribuzione cui è agganciato/cui appartiene l'utente (eventualmente anche alle altre postazioni utente di queste UO se il profilo prevede che l'utente possa gestire i documenti di tutte le postazioni utente della data UO cui è agganciato). La sezione NON contiene i documenti che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati "archiviati" (da chiunque).

Documenti → Con notifiche: documenti su cui sono arrivate notifiche automatiche, in particolare quelle di avvenuta presa in carico e mancata presa in carico richieste dall'utente o da altri utenti delle UO cui è agganciato nel momento in cui il documento, che si trovava presso l'utente o una delle UO cui è agganciato, è stato assegnato o inviato per conoscenza. La sezione NON contiene i documenti che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati "archiviati" (da chiunque).

Documenti
Da completare/lavorare → Da assegnare: documenti che non sono stati ancora assegnati ad alcuno e su cui l'utente ha diritti di accesso almeno in visualizzazione, vale a dire in genere quelli che ha protocollato (lui personalmente o altri delle UO cui è agganciato) e quelli che ha creato in bozza e non assegnato. La sezione NON contiene i documenti che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati "archiviati" (da chiunque).

Documenti → Da completare/lavorare □ Da fascicolare: documenti che non hanno NESSUN fascicolo e su cui l'utente ha diritti di accesso almeno in visualizzazione, vale a dire in genere quelli che ha protocollato (lui personalmente o altri delle UO cui è agganciato) e quelli che ha ricevuto per competenza o conoscenza (lui personalmente o le U.O./liste di distribuzione cui è agganciato/cui



appartiene). La sezione NON contiene i documenti che l'utente ha

esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati "archiviati" (da chiunque).

Documenti → Da completare/lavorare → Da firmare: documenti che sono stati assegnati all'utente con la motivazione "per approvazione/firma" (anche se sono stati successivamente ri-assegnati) e che l'utente NON ha ancora firmato digitalmente. La sezione NON contiene i documenti che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati "archiviati" (da chiunque) né quelli che sono già stati protocollati a protocollo

Documenti → Da completare/lavorare → Da protocollare: documenti in bozza e protocollati a protocollo interno che sono stati assegnati all'utente e/o alle U.O. cui è agganciato (eventualmente anche alle altre postazioni utente di queste UO se il profilo prevede che l'utente possa gestire i documenti di tutte le postazioni utente della data UO cui è agganciato) con la motivazione "per protocollazione" e che non sono stati successivamente ri-assegnati o se sono stati ri-assegnati lo sono stati con l'opzione "mantieni copia". La sezione NON contiene i documenti che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati "archiviati" (da chiunque).

Documenti → Da completare/lavorare → Registrazioni di emergenza: contiene i documenti registrati su qualsiasi client di emergenza utilizzato dall'AOO, riversati sul sistema centrale ma non ancora protocollati a protocollo generale

Documenti → Da completare/lavorare → Registrazioni da annullare: contiene i protocolli, visibili all'utente collegato, per i quali è stato richiesto ma non ancora effettuato l'annullamento di registrazione. La sezione NON contiene i documenti che sono stati "archiviati" (da chiunque).

Documenti → Da completare/lavorare → Annullamenti da autorizzare: è una sezione visibile solo a chi è abilitato ad autorizzare l'annullamento di registrazione e che contiene i documenti dei quali è stato richiesto ma non ancora autorizzato l'annullamento. La sezione NON contiene i documenti che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati "archiviati" (da chiunque).

Documenti → Bozze: documenti che l'utente ha creato in bozza, con il tasto di aggiunta nella sezione stessa, e che NON sono ancora stati protocollati. Vi si trovano anche i documenti assegnati e/o fascicolati purché NON ancora protocollati. La sezione NON contiene i documenti che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati "archiviati" (da chiunque).

Documenti → Inviati per competenza: documenti che sono stati assegnati dall'utente (sia contestualmente alla protocollazione che successivamente). Non comprende i documenti che siano stati assegnati con l'opzione di "previa conferma" e la cui assegnazione sia ancora da confermare. Inoltre la sezione NON contiene i documenti che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati "archiviati" (da chiunque).

Documenti → Inviati per conoscenza: documenti che sono stati inviati per conoscenza dall'utente (sia contestualmente alla protocollazione che successivamente). La sezione NON contiene i documenti che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati "archiviati" (da chiunque).

Documenti → Recenti → Registrazione effettuate: protocolli effettuati dall'utente negli ultimi TOT giorni (dove TOT è una configurazione di sistema) e che NON sono stati “archiviati” (da chiunque).

Documenti → Recenti → Documenti lavorati: documenti registrati, creati in bozza, modificati o in qualsiasi modo lavorati (vale a dire fascicolati, assegnati, inviati in conoscenza, presi in carico ecc) dall'utente negli ultimi TOT giorni (dove TOT è una configurazione di sistema) e che NON sono stati “archiviati” (da chiunque).

Documenti → Recenti → Scaricati e visualizzati: documenti di cui l'utente ha visualizzato o scaricato i file negli ultimi TOT giorni (dove TOT è una configurazione di sistema) e che NON sono stati “archiviati” (da chiunque).

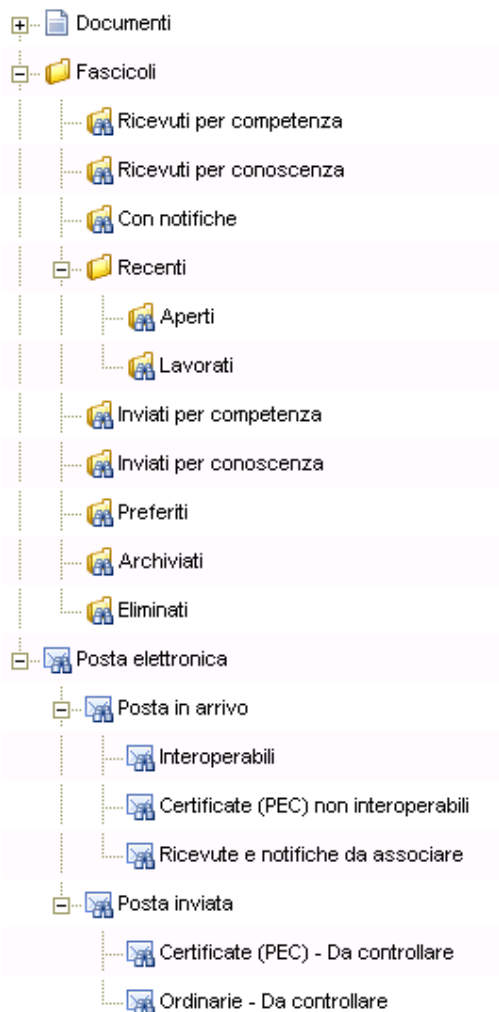
Documenti → Preferiti: documenti che l'utente ha marcato come suoi “preferiti” e che NON sono stati “archiviati” (da chiunque).

Documenti → Stampe ed esportazioni su file: contiene le stampe dei registri di protocollo richieste dall'utente e già evase dal sistema (sia in modo sincrono, contestualmente alla richiesta, che asincrono, ovvero in un momento successivo alla richiesta dell'utente). Non contiene le stampe che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione.

Documenti → Eliminati: documenti che l'utente ha eliminato dalle altre sezioni della sua scrivania con l'apposita operazione e che NON sono stati “eliminati definitivamente” dall'utente né “archiviati” (da chiunque).

Documenti → Archiviati: documenti che sono stati “archiviati” da chiunque e su cui l'utente ha diritti di accesso almeno in visualizzazione

Le sezioni della scrivania che contengono i fascicoli e le e-mail, ricevute ed inviate, sono quelle in figura seguente.



- Sezioni della scrivania di lavoro relative a fascicoli ed e-mail

Fascicoli → Ricevuti per competenza: fascicoli che sono stati assegnati all'utente e/o alle U.O. cui è agganciato (eventualmente anche alle altre postazioni utente di queste UO se il profilo prevede che l'utente possa gestire la documentazione di tutte le postazioni utente della data UO cui è agganciato) e che non sono stati successivamente ri-assegnati. La sezione NON contiene i fascicoli che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati "archiviati" (da chiunque)

Fascicoli → Ricevuti per conoscenza: fascicoli che sono stati inviati per conoscenza all'utente e/o alle U.O./liste di distribuzione cui è agganciato/cui appartiene l'utente (eventualmente anche alle altre postazioni utente di queste UO se il profilo prevede che l'utente possa gestire la documentazione di tutte le postazioni utente della data UO cui è agganciato). La sezione NON contiene i fascicoli che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati "archiviati" (da chiunque).

Fascicoli → Con notifiche: fascicoli su cui sono arrivate notifiche automatiche, in particolare quelle di avvenuta presa in carico e mancata presa in carico richieste dall'utente o da altri utenti delle UO cui è agganciato nel momento in cui il fascicolo, che si trovava presso l'utente o una delle UO cui è agganciato, è stato assegnato o inviato per conoscenza. La sezione NON contiene i fascicoli che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati "archiviati" (da chiunque).

Fascicoli → Inviati per competenza: fascicoli che sono stati assegnati dall'utente (sia contestualmente alla creazione del fascicolo che successivamente). La sezione NON contiene i fascicoli che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati "archiviati" (da chiunque).

Fascicoli → Inviati per conoscenza: fascicoli che sono stati inviati per conoscenza dall'utente (sia contestualmente alla creazione del fascicolo che successivamente). La sezione NON contiene i fascicoli che l'utente ha esplicitamente eliminato dalla sezione stessa o che sono stati "archiviati" (da chiunque).

Fascicoli → Recenti → Aperti: fascicoli (e sottofascicoli) aperti dall'utente negli ultimi TOT giorni (dove TOT è una configurazione di sistema) e che NON sono stati "archiviati" (da chiunque).

Fascicoli → Recenti → Lavorati: fascicoli aperti, modificati o in qualsiasi modo lavorati (vale a dire assegnati, inviati in conoscenza, presi in carico ecc) dall'utente negli ultimi TOT giorni (dove TOT è una configurazione di sistema) e che NON sono stati "archiviati" (da chiunque).

Fascicoli → Preferiti: fascicoli che l'utente ha marcato come suoi "preferiti" e che NON sono stati "archiviati" (da chiunque).

Fascicoli → Eliminati: fascicoli che l'utente ha eliminato dalle altre sezioni della sua scrivania con l'apposita operazione e che NON sono stati "eliminati definitivamente" dall'utente né "archiviati" (da chiunque).

Fascicoli → Archiviati: fascicoli che sono stati "archiviati" da chiunque e su cui l'utente ha diritti di accesso almeno in visualizzazione

Posta elettronica → Posta in arrivo → Interoperabili: e-mail con allegata Segnatura.xml – valida o meno - ricevute dalla/e caselle PEC, scaricate da Auriga , cui l'utente o la/le UO cui appartiene sono agganciati; in base al profilo l'utente può vedere tutte le mail ricevute o solo le mail ricevute preventivamente assegnate a lui o ad una U.O. cui è agganciato. In questa sezione non compaiono le e-mail archiviate da chiunque (anche in automatico, ad esempio una volta effettuata la protocollazione ed inviata la notifica di conferma, se richiesta)

Posta elettronica → Posta in arrivo → Certificate (PEC) non interoperabili: e-mail, che non hanno allegata la Segnatura.xml né alcuno degli allegati xml con i nomi riservati alle notifiche interoperabili e che NON sono ricevute PEC, ricevute dalla/e caselle PEC, scaricate da Auriga , cui l'utente o la/le UO cui appartiene sono agganciati; in base al profilo l'utente può vedere tutte le mail ricevute o solo le mail ricevute preventivamente assegnate a lui o ad una U.O. cui è agganciato. In questa sezione non compaiono le e-mail archiviate da chiunque (anche in automatico, ad esempio una volta effettuata la protocollazione di tutti gli allegati della mail).

Posta elettronica → Posta in arrivo → Ricevute e notifiche da associare: notifiche interoperabili (mail con allegati Conferma.xml, Eccezione.xml, Aggiornamento.xml e Annullamento.xml) e ricevute PEC che il sistema non è riuscito ad agganciare in automatico ad alcuna mail inviata presente sul sistema stesso e che sono state ricevute dalla/e caselle PEC, scaricate da Auriga , cui l'utente o la/le UO cui appartiene sono agganciati

Posta elettronica → Posta inviata → Certificate (PEC) - Da controllare: e-mail inviate dall'utente tramite PEC per le quali NON sono ancora arrivate tutte le ricevute PEC e notifiche interoperabili (ad esempio di conferma) attese, o sono arrivate ricevute PEC (ad esempio di mancata consegna) e/o e-mail di errore di trasporto e/o notifiche interoperabili (ad esempio di eccezione) che necessitano di verifica da parte dell'operatore

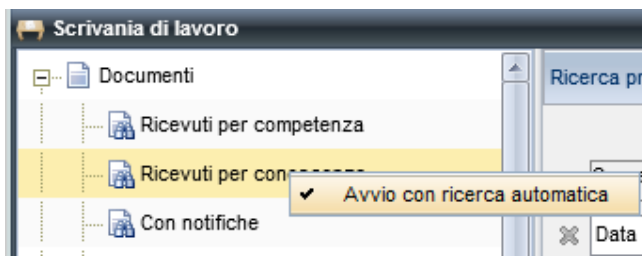
Posta elettronica → Posta inviata → Ordinari - Da controllare: e-mail inviate dall'utente tramite posta ordinaria e per le quali sono pervenute delle delivery status notification, ovvero delle e-mail di errore di invio/ricezione da parte di uno o più dei destinatari (ad esempio in caso di indirizzo destinatario inesistente o casella destinataria con quote di spazio esaurite)

Le sezioni della scrivania che contengono lo stesso tipo di contenuti - documenti o fascicoli o e-mail – in generale hanno un set di filtri di ricerca comune e un insieme di colonne in comune; poi alcuni filtri di ricerca e colonne sono specializzati in base al significato della sezione. Ad esempio:

- le sezioni dei “ricevuti” presentano il filtro per “data di ricezione” e mostrano la colonna della data di ricezione;
- le sezioni degli “inviati” presentano il filtro per “data di invio” e destinatario dell'invio e mostrano le colonne relative alla data di invio e destinatario/i dell'invio;
- nei documenti e fascicoli “ricevuti” e “con notifiche” vi è una colonna “Dati invio” che contiene gli estremi delle assegnazioni/invi per conoscenza/notifiche a motivo dei quali il documento/fascicolo si trova nelle sezioni;
- nelle sezioni “Eliminati” appaiono filtri e colonne relativi alla data di eliminazione e alla sezione della scrivania da cui è stato eliminato il documento/fascicolo;
- nelle sezioni dei documenti e fascicoli “Archiviati” vi è il filtro sulla data di archiviazione

Per ciascuna sezione è possibile salvare preferenze distinte per quanto riguarda

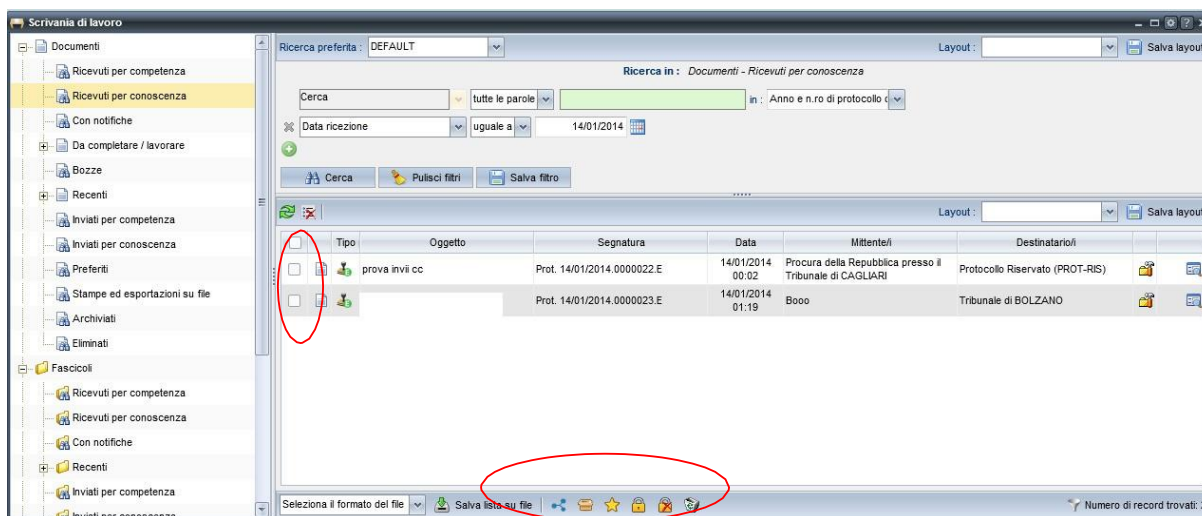
- layout e valori da preimpostare nei filtri di ricerca;
- le colonne da visualizzare e come (in che ordine, con che larghezza ecc);
- l'ordinamento da applicare ai record della lista;
- l'avvio automatico della ricerca quando si clicca sul nodo della sezione nel navigatore: tale avvio automatico della ricerca lo si seleziona/deseleziona attraverso apposita voce di menu che si richiama da tasto destro del mouse quando ci si posiziona sul nodo della scrivania, come illustrato in figura seguente.



Le operazioni/azioni sui documenti, fascicoli ed e-mail contenuti nelle varie sezioni della scrivania possono essere effettuati:

- su selezione di uno o più documenti/fascicoli/e-mail in lista, spuntando i check di selezione alla sinistra dei record desiderati e successivamente

- a) premendo uno dei tasti di azione massiva che si trovano nella barra inferiore sotto la lista dei contenuti della sezione (un esempio dei check di selezione multipla e dei tasti di azione massiva è evidenziato in figura seguente)
- b) attivando con il tasto destro del mouse il menu delle operazioni massive su selezione multipla (le stesse presenti nella barra inferiore) e selezionando da qui l'operazione desiderata: questo è possibile SOLO se la selezione attraverso il check ammonta a più di un record



- puntualmente, sul singolo documento o fascicolo o e-mail, selezionando l'operazione dal menu che appare cliccando sul tasto “Altre operazioni”  del record corrispondente al documento/fascicolo/e-mail;
- puntualmente, sul singolo documento o fascicolo o e-mail, selezionando un unico record in lista attraverso il check alla sinistra del record e poi richiamando l'operazione desiderata dal menu che si attiva con il tasto destro del mouse (su qualsiasi record si sia posizionati il menu in questo caso contiene le operazioni relative all'unico record selezionato con il check);
- puntualmente, sul singolo documento o fascicolo o e-mail, lasciando vuota la selezione con il check alla sinistra dei record, posizionandosi sul record relativo al documento/fascicolo/e-mail e richiamando l'operazione desiderata dal menu che si attiva con il tasto destro del mouse (il menu in questo caso contiene le operazioni relative al record su cui si è posizionati).

Da precisare che le operazioni su singolo documento/fascicolo/e-mail non comprendono tutte quelle su selezione multipla né viceversa: alcune operazioni sono possibili solo come operazioni su selezione multipla – ad esempio l'eliminazione di contenuti da una sezione e l'archiviazione – mentre altre sono possibili solo sul singolo documento/fascicolo/e-mail (ad esempio la modifica, la protocollazione, l'invio tramite PEC/e-mail, la visualizzazione del dettaglio, la visualizzazione dei file del documento ecc).

ELIMINAZIONE DI CONTENUTI DALLE SEZIONI DELLA SCRIVANIA

L'eliminazione di contenuti da una sezione della scrivania, come pure l'operazione contraria di “Ripristino” nella sezione di origine dei contenuti in precedenza eliminati sono operazioni attivabili solo da tasto apposito di azione massiva o su selezione multipla.

L'eliminazione è consentita in quasi tutte le sezioni della scrivania contenenti documenti e fascicoli, con l'eccezione di

- quelle relative ai documenti e fascicoli “recenti”
- Documenti → Assegnazioni da confermare

- Documenti → Da completare/lavorare → Registrazioni di emergenza
- Documenti → Da completare/lavorare → Registrazioni da annullare

L'eliminazione è un'operazione che ha impatto SOLO sulla scrivania dell'utente che la effettua (perciò NON viene registrata nella traccia del documento/fascicolo eliminato) e non su quelle di altri: è un'operazione intesa esclusivamente a mantenere “pulite” le sezioni della scrivania in cui l'utente deve trovare agevolmente la documentazione di interesse/da lavorare.

L'operazione è peraltro reversibile, attraverso l'operazione opposta di “Ripristino”  che è disponibile come operazione su selezione multipla o da tasto di azione massiva nelle sezioni degli eliminati. L'eliminazione è prevista anche nelle sezioni degli “Eliminati”: effettuandola in queste sezioni l'eliminazione dalle sezioni di origine diventa definitiva e non più reversibile.

ARCHIVIAZIONE

L'archiviazione è sostanzialmente diversa dall'eliminazione da una sezione in quanto produce una modifica dello stato del documento/fascicolo/e-mail archiviato che vale per tutti, non solo per l'utente che archivia: perciò l'archiviazione, che significa indicare che sul dato documento/fascicolo/e-mail è cessato l'interesse corrente, è un'operazione che viene registrata nella traccia di documenti e fascicoli.

Una volta archiviato un documento o fascicolo non è più visibile, a nessun utente, in alcuna sezione della scrivania che non sia quella degli “Archiviati”; il documento/fascicolo resta poi visibile solo nella ricerca su tutto l'archivio (apposita funzione esterna a quella di scrivania).

Le affinità con l'eliminazione sono invece date dal fatto che:

- anche l'archiviazione è un'operazione reversibile (l'operazione inversa è richiamata dal tasto di azione massiva  presente nelle sezioni degli “Archiviati”), sempre;
- sia l'archiviazione che l'operazione inversa sono attivabili solo da tasto apposito di azione massiva o su selezione multipla.

AGGIUNTA/ELIMINAZIONE DAI PREFERITI

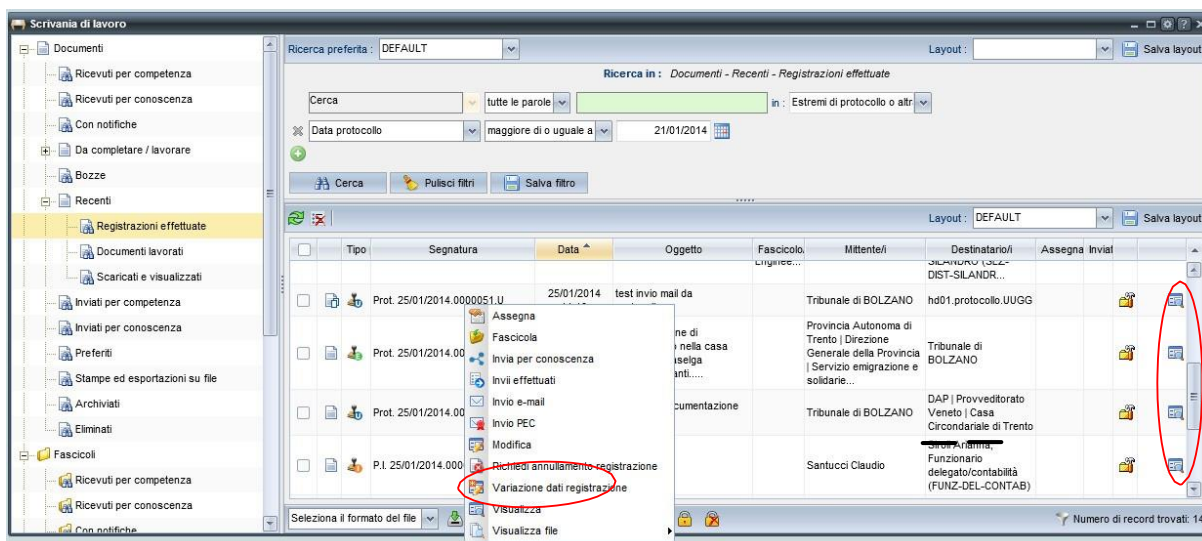
Come l'eliminazione da una sezione della scrivania anche l'aggiunta o eliminazione dai preferiti è un'operazione che impatta SOLO sull'utente che la effettua (e perciò anch'essa, come già l'eliminazione da una sezione della scrivania, NON viene registrata nella traccia di documenti e fascicoli): l'aggiunta ai preferiti serve semplicemente a portare documenti e fascicoli di maggior interesse in un'area di evidenza che è visibile come una sezione nella scrivania dell'utente e come una cartella “Preferiti” quando l'utente ricerca la documentazione su tutto l'archivio.

Anche l'aggiunta e l'eliminazione dai preferiti dell'utente sono operazioni attivabili solo da tasto apposito di azione massiva o su selezione multipla.

ASSEGNAZIONE/ELIMINAZIONE DELLA RISERVATEZZA

Anche l'assegnazione e l'eliminazione della riservatezza, su documenti e fascicoli, sono operazioni attivabili da tasti appositi di azione massiva o su selezione multipla.

Sono disponibili in tutte le sezioni della scrivania come pure sui documenti e fascicoli ricercati su tutto l'archivio (apposita funzione al di fuori della scrivania). Naturalmente può accadere che i permessi sui documenti/fascicoli selezionati per queste operazioni NON consentano di effettuarle: in tal caso verrà segnalato su quali documenti/fascicoli della selezione l'operazione NON è andata a buon fine e perché.



Dato che si tratta di operazioni che modificano il documento/fascicolo NON solo rispetto all'utente che assegna o toglie la riservatezza vengono registrate nella traccia del documento/fascicolo.

ALTRE OPERAZIONI SU SELEZIONE MULTIPLA

Altre operazioni possibili da tasti di azione massiva o su selezione multipla, anche se non in tutte le sezioni della scrivania sono le seguenti:

Presenza in carico : serve ad effettuare l'accettazione dei documenti e fascicoli ricevuti per competenza (presenza in carico che altrimenti viene effettuata automaticamente alla prima operazione con cui l'utente lavora il documento/fascicolo ricevuto in competenza)

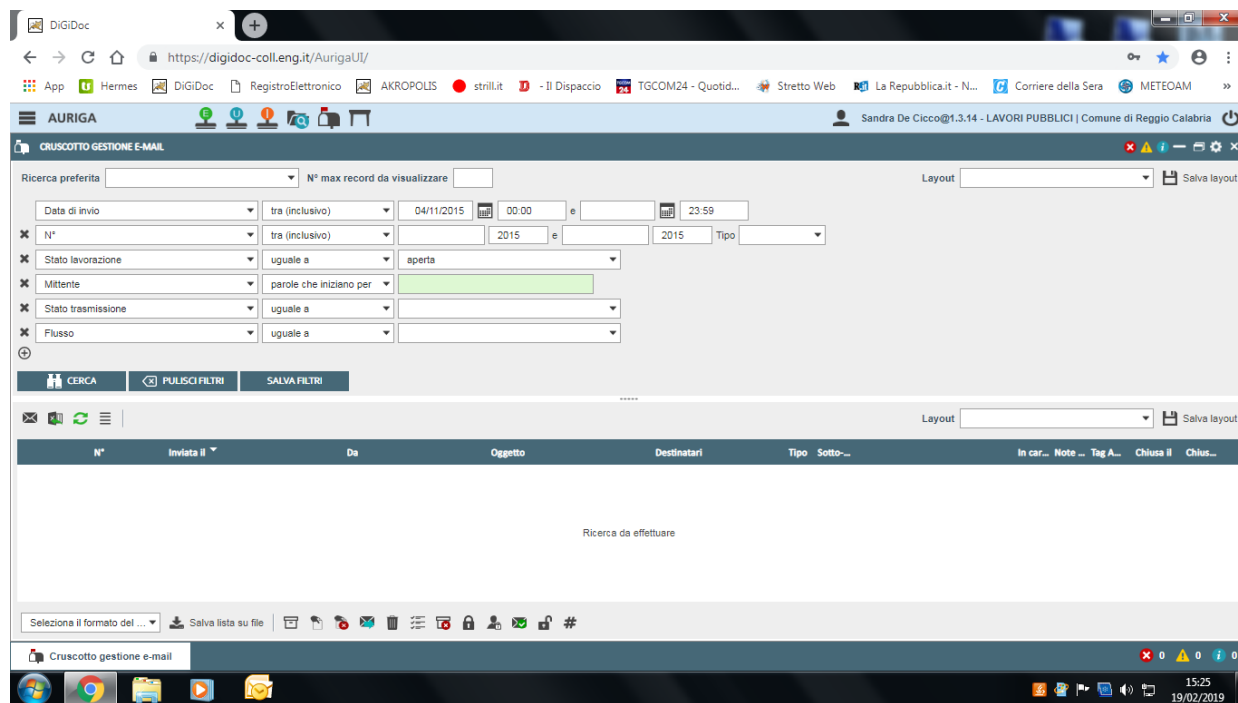
Assegnazione (per competenza) : serve ad assegnare per competenza documenti e fascicoli: è consentito solo a chi ha permessi di controllo completo sui documenti/fascicoli e se almeno in passato, ora eventualmente non più, li ha avuti in carico o assegnati a sé o ad una sua U.O. (ad esempio perché li ha protocollati lui o qualcun altro appartenente al suo stesso ufficio). La scelta del/degli assegnatari viene fatta in un'unica soluzione compilandoli in un'unica maschera che vale per tutti i documenti o fascicoli selezionati. Le modalità e le possibilità di scelta degli assegnatari sono le stesse già illustrate per le assegnazioni contestuali alla protocollazione e apertura del fascicolo. In più c'è la possibilità di indicare:

- motivo dell'assegnazione, selezionabile da apposita lista di scelta a valori controllati;
- messaggio a spiegazione e corredo dell'assegnazione;
- livello di priorità dell'invio;
- opzione se mantener copia del documento presso di sé (solo per i documenti).

Invio per conoscenza : la scelta del/degli destinatari dell'invio per conoscenza viene fatta in un'unica soluzione compilandoli in un'unica maschera che vale per tutti i documenti o fascicoli selezionati. Le modalità e le possibilità di scelta dei destinatari di invio per conoscenza sono le stesse già illustrate per gli invii per conoscenza contestuali alla protocollazione e apertura del fascicolo. In più c'è la possibilità di indicare:

- motivo dell'invio, selezionabile da apposita lista di scelta a valori controllati;
- messaggio a spiegazione e corredo dell'invio;
- livello di priorità dell'invio;

CRUSCOTTO GESTIONE E-MAIL



Il CRUSCOTTO GESTIONE MAIL è un archivio di tutte le mail (pec- peo- e interoperabili) inviate e ricevute.

Attivando i criteri di ricerca tramite I filtri si può visualizzare un email non più presente sulla scrivania (in quanto già protocollata o chiusa).

Il cruscotto inoltre può essere utilizzato COME UN CLIENT DI POSTA ELETTRONICA, è possibile, infatti, inviare NUOVE email senza dover procedere dalla protocollazione in uscita



RACCOMANDAZIONI OPERATIVE MODULO GESTIONE DOCUMENTALE

RC 1.1.1.B - AMMINISTRAZIONE DIGITALE

SGI-L3 | CONSIP



INDICE GENERALE

1	PREMESSA	1
2	SCOPO	2
3	RACCOMANDAZIONI OPERATIVE	3
4	ESEMPI OPERATIVI PER ATTIVITÀ DI RICERCA PIÙ FREQUENTI	4
5	DESCRIZIONE FUNZIONAMENTO MASCHERE CON LISTE FILTRABILI	10

Informazioni legali

Tutti i diritti sono riservati – Questo documento contiene informazioni di proprietà di Hermes Servizi Metropolitani srl e del RTI Engineering Ingegneria Informatica S.p.A. - Municipia S.p.A. - Engiweb Security S.r.l. - NTT DATA Italia S.p.A. - Pricewaterhouse Coopers Advisory S.p.A. - SQS Italia S.p.A. e deve essere utilizzato esclusivamente in relazione alle finalità per le quali è stato ricevuto. E' vietata qualsiasi forma di riproduzione o di divulgazione senza l'esplicito consenso delle parti

Tutti i marchi eventualmente citati appartengono ai rispettivi proprietari.

Identificare questo documento

Questo documento è utilizzabile solo dalle Parti

Data di Redazione:	05/12/2022	
Redatto a cura di	Claudio Favata	<i>Firma</i>
Approvato a cura di	Nunzio Ingraffia	<i>Firma</i>

Circolazione e distribuzione del documento

Cognome e Nome	Società
Demetrio Niccolò	HERMES – Servizi Metropolitan
Nunzio Ingraffia	MUNICIPIA S.p.A.
Fabio Cosenza	MUNICIPIA S.p.A.
Claudio Favata	MUNICIPIA S.p.A.

1 PREMESSA

All'interno del PON Metro 2014/2020 il Piano Operativo della città di Reggio Calabria, per l'Asse 1 "Agenda Digitale Metropolitana" prevede, tra gli altri, il progetto denominato "Amministrazione Digitale".

Il progetto ha come obiettivo principale la realizzazione di un Ecosistema Digitale a supporto dei procedimenti Amministrativi della Smart City Metropolitana con particolare riferimento agli ambiti tematici dell'asse Agenda Digitale.

Le attività di progetto sono state affidate alla RTI Engineering attraverso la stipula in data 02/10/2018 del contratto esecutivo nell'ambito del Lotto 3 del *Contratto Quadro Servizi in ambito sistemi gestionali integrati per le pubbliche amministrazioni (SGI)*.

Tra le varie componenti del progetto "Amministrazione Digitale" è prevista la realizzazione di un Modulo di Gestione Documentale, per offrire strumenti e servizi attraverso cui implementare una soluzione Enterprise Content Management (ECM) per il Amministrazione Comunale di Reggio Calabria.

Nella consapevolezza che la gestione documentale permea l'intera struttura della organizzazione comunale, nelle more di procedere ad un collaudo formale della soluzione realizzata, secondo le indicazioni ricevute dalla *Stazione Appaltante*, i singoli componenti, via via che venivano completati, sono stati messi a disposizione della Amministrazione Comunale di Reggio Calabria che oramai li utilizza in produzione da anni.

2 SCOPO

Lo scopo del presente documento è quello di fornire alcuni suggerimenti operativi, utili agli utenti del modulo Gestione Documentale per ricercare documenti ed e-mail in modo più rapida ed efficiente .

Partendo da una attenta analisi delle operazioni di ricerca effettuate con maggiore frequenza dagli operatori del Comune di Reggio Calabria nel corso dei primi undici mesi dell'anno 2022, sono state identificate le strategie operative più efficienti per ottenere i risultati nel minor tempo possibile senza sovraccaricare il sistema a danno degli altri operatori.

Nel prosieguo del documento sono riportati :

- al capitolo 3 le istruzioni operative che permettono di efficientare le ricerche;
- al capitolo 4 i casi d'uso delle ricerche più frequenti, indicando ognuno di essi la ricerca consigliata e quella da evitare;
- al capitolo 5 il funzionamento delle liste filtrabili.

3 RACCOMANDAZIONI OPERATIVE

Di seguito si riportano alcune raccomandazioni operative che permettono di ottimizzare i tempi di risposta del sistema:

- **evitare** di effettuare ricerche con **parole comuni** nell'**oggetto** (es. autorizzazione, incontro, ecc.) **senza impostare un periodo temporale di riferimento**.
- **evitare** di effettuare ricerche con **parole comuni** nei campi **mittente** o **destinatario** **senza impostare un periodo temporale di riferimento**.
- **evitare**, ove possibile, di effettuare ricerche con parole costituite da meno di n.5 caratteri nell'**oggetto** (es. "auto" per cercare "autorizzazione", ecc.).
- **evitare**, ove possibile, di effettuare ricerche con parole costituite da meno di n.5 caratteri nei i campi **mittente** e **destinatario**;
- **evitare** di utilizzare l'operatore di ricerca nel **mittente** o nel **destinatario** nel caso in cui si conosca l'inizio della parola da ricercare. In questo caso, infatti, si consiglia di utilizzare l'operatore di ricerca ;
- **impostare** l'**avvio con ricerca automatica** esclusivamente nelle sezioni della **scrivania di lavoro** (ma anche cruscotto mail) con un numero di record contenuto. In alternativa, se il numero di record è elevato per tali sezioni, si **consiglia** di impostare l'avvio con ricerca automatica dopo aver salvato una **ricerca di default** che consenta di restringere significativamente il numero di occorrenze da trovare (ad esempio nella sezione delle *"PEC in arrivo non interoperabili"* della "Scrivania di lavoro" si potrebbe impostare come default il filtro "Data invio" negli ultimi "7 giorni").

4 ESEMPI OPERATIVI PER ATTIVITÀ DI RICERCA PIÙ FREQUENTI

Di seguito vengono descritti i principali casi rilevati nell'utilizzo del Modulo di Gestione Documentale presso il comune di Reggio Calabria negli ultimi undici mesi.

Per ciascuno caso viene indicata la modalità operativa consigliata e quella da evitare.

#1 Ricerca protocolli degli ultimi 3 mesi con parola chiave nel mittente, nel destinatario o nell'oggetto

Per ricercare in archivio tutti i protocolli relativi agli ultimi tre mesi che hanno una determinata parola chiave (ad esempio "Consolato") nel mittente, nel destinatario o nell'oggetto, si consiglia di effettuare più ricerche suddivise per intervalli di date di protocollazione di massimo un mese ciascuno, utilizzando i seguenti filtri di ricerca:

- *Protocollo:* Data "tra" **gg/mm/aaaa e gg/mm/aaaa** (impostare di volta in volta il mese di riferimento)
- *Mittente/Destinatario/Oggetto* "parole che iniziano per" **Consolato**.

The screenshot shows the 'RICERCA DOCUMENTI E FASCICOLI' window. The search criteria are set to 'Cerca' (all words) in 'Annotazioni, Destinatario/i, Estre...' (recursively). The date range is from 01/09/2022 to 30/09/2022. The search term is 'consolato' under the 'Mittente' filter. The results table shows four records:

Segnatura	Data	Mittente/i	Destinatario/i	U.O. registrazione/proponente
Prot. 30/09/2022.0206697.E	30/09/2022 09:59	MINUTO CONSOLATO	POLIZIA MUNICIPALE	1.3.18 - POLIZIA MUNICIPALE
Prot. 30/09/2022.0206522.E	30/09/2022 08:41	Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale FRANCIA, Marsiglia, Consolato Generale d'Italia - Anagrafe consolare	DEMOGRAFICI	1.3.3 - Archivio - Protocollo - Mesi - Albo
Prot. 29/09/2022.0206302.E	29/09/2022 16:43	Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale FRANCIA, Metz, Consolato Generale d'Italia - Ufficio Anagrafe	DEMOGRAFICI	1.3.3 - Archivio - Protocollo - Mesi - Albo
Prot. 29/09/2022.0206013.E	29/09/2022 15:03	Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale FRANCIA NIZZA CONSOLATO GENERALE	DEMOGRAFICI	1.3.3 - Archivio - Protocollo - Mesi - Albo

At the bottom, it indicates 'Numero di record trovati: 93'.

È sconsigliato ricercare in archivio tutti i protocolli che hanno la parola chiave "Consolato" nel mittente, nel destinatario o nell'oggetto senza impostare un periodo di riferimento o impostando un periodo temporale di riferimento maggiore di un mese perché in questi casi la ricerca per il sistema diventa molto più onerosa e occorre molto più tempo per trovare tutti i risultati attesi. In questo caso il sistema, prima di avviare la ricerca, avvisa l'utente che la ricerca potrebbe essere più onerosa consigliandogli di modificare il periodo temporale di riferimento.

The screenshot shows the same search interface as above, but with a warning dialog box titled 'ATTENZIONE!' displayed. The dialog box contains the following text:

Una ricerca tra documenti registrati o fascicoli aperti da oltre un mese potrebbe essere più lenta. Si consiglia di indicare la data esatta per velocizzare la ricerca. Si vuole comunque procedere?

Buttons: SI, NO

Below the dialog box, the text 'Ricerca da effettuare' is visible.

#2 Ricerca protocolli per parole chiave usando stringhe composte da meno di cinque caratteri

Quando si effettua una ricerca in archivio per parole chiave si consiglia di utilizzare stringhe composte da non meno di cinque caratteri.

Ad esempio, per ricercare in archivio tutti i protocolli relativi agli ultimi tre mesi che nell'oggetto hanno la parola chiave "Autorizzazione" si consiglia di inserire nel filtro "Oggetto" l'intera stringa "Autorizzazione" e non solo una parte dell'intera stringa, utilizzando i seguenti filtri di ricerca:

- *Protocollo:* Data "tra" **gg/mm/aaaa** e **gg/mm/aaaa** (impostare di volta in volta il mese di riferimento)
- *Oggetto* "parole che iniziano per" **Autorizzazione**

The screenshot shows the 'RICERCA DOCUMENTI E FASCICOLI' window. The search criteria are set to 'Protocollo: Data' with a range from 01/09/2022 to 30/09/2022, and 'Oggetto' with the filter 'parole che iniziano per' and the value 'autorizzazione'. The results table displays the following data:

Segnatura	Data	Mittente/I	Destinatario/I	U.O. registrazione/proponente
Prot. 30/09/2022.0207303.U	30/09/2022 13:53	WELFARE	COOP. LA SCINTILLA	1.3.27 - WELFARE
Prot. 30/09/2022.0207241.E	30/09/2022 13:11	IDRORREGION S.C.A.R.L.(C.F. 12765481002, P. IVA 12765481002)	AMBIENTE	1.3.1 - AMBIENTE
Prot. 30/09/2022.0207225.I	30/09/2022 13:04	RISORSE COMUNITARIE	RISORSE UMANE	1.3.19 - RISORSE COMUNITARIE
Prot. 30/09/2022.0207103.II	30/09/2022 13:00	PIU' TUBICAN	Rhegium Urbis Antiqua 1906; ORGANI DI GOVERNO - NODO SMISTAMENTO; SVILUPPO ECONOMICO - NODO CREDITAZIONE; POLITICA	1.3.7 - PIU' TUBICAN

At the bottom, it indicates 'Numero di record trovati: 200 +'.

È sconsigliato effettuare ricerche in archivio con parole chiave utilizzando stringhe composte da meno di cinque caratteri. Ad esempio, non è consigliato ricercare tutti i protocolli che nell'oggetto la parola "Autorizzazione" utilizzando solo la stringa "Auto" perché in questo modo la ricerca per il sistema diventa molto più onerosa e occorre molto più tempo per trovare tutti i risultati attesi. In questo caso il sistema, prima di avviare la ricerca, avvisa l'utente che la ricerca potrebbe essere più onerosa consigliandogli di modificare la stringa da ricercare.

The screenshot shows the same search interface as above, but with the search criteria set to 'auto' in the 'Oggetto' filter. A warning dialog box is displayed in the center, stating: 'E' meglio effettuare ricerche utilizzando almeno 5 o più caratteri. Si vuole comunque cercare con meno di 5 caratteri?'. The dialog has 'SI' and 'NO' buttons. The background search results are partially visible.

#3 Ricerca protocolli per “Mittente” o “Destinatario” con operatore “contiene” o “parole che iniziano per”

Per ricercare in archivio i protocolli che nel “Mittente” o nel “Destinatario” hanno una determinata stringa di cui si conosce l’inizio si consiglia di utilizzare l’operatore **“parole che iniziano per”**.

The screenshot shows the search interface with the following settings:

- Ricerca preferita:** DEFAULT
- Layout:** DEFAULT
- Cerca:** tutte le parole
- Protocollo:** Data (14/11/2022) e ()
- Mittente:** parole che iniziano per (termoli)
- Destinatario:** ()
- U.O. registrazione/pi:** ()
- Layout:** DEFAULT
- Salva layout:** ()

Segnatura	Data	Mittente/i	Destinatario/i	U.O. registrazione/pi
Prot. 28/11/2022.0255311.E	28/11/2022 14:24	TERMOLINO FORTUNATO	POLIZIA MUNICIPALE - NODO SMISTAMENTO	1.3.18.99 - POLIZIA MUNICIPALE - NODO SMISTAMENTO
Prot. 18/11/2022.0247778.E	18/11/2022 13:18	TERMOLINO FORTUNATO	POLIZIA MUNICIPALE - NODO SMISTAMENTO	1.3.18.99 - POLIZIA MUNICIPALE - NODO SMISTAMENTO

In caso contrario si consiglia di utilizzare l’operatore **“contiene”**.

The screenshot shows the search interface with the following settings:

- Ricerca preferita:** DEFAULT
- Layout:** DEFAULT
- Cerca:** tutte le parole
- Protocollo:** Data (14/11/2022) e ()
- Mittente:** contiene (ermoli)
- Destinatario:** ()
- U.O. registrazione/pi:** ()
- Layout:** DEFAULT
- Salva layout:** ()

Segnatura	Data	Mittente/i	Destinatario/i	U.O. registrazione/pi
Prot. 28/11/2022.0255311.E	28/11/2022 14:24	TERMOLINO FORTUNATO	POLIZIA MUNICIPALE - NODO SMISTAMENTO	1.3.18.99 - POLIZIA MUNICIPALE - NODO SMISTAMENTO
Prot. 18/11/2022.0247778.E	18/11/2022 13:18	TERMOLINO FORTUNATO	POLIZIA MUNICIPALE - NODO SMISTAMENTO	1.3.18.99 - POLIZIA MUNICIPALE - NODO SMISTAMENTO
Prot. 18/11/2022.0247775.E	18/11/2022 13:16	TERMOLINO FORTUNATO	POLIZIA MUNICIPALE - NODO SMISTAMENTO	1.3.18.99 - POLIZIA MUNICIPALE - NODO SMISTAMENTO

Seleziona il formato del ... Salva lista su file

Numero di record trovati: 7

È sconsigliato utilizzare l’operatore **“contiene”** nei filtri “Mittente” o “Destinatario” nel caso in cui si conosca l’inizio della stringa da ricercare. Per una ricerca di questo tipo si consiglia di utilizzare l’operatore **“parole che iniziano per”**.

Se come operatore viene impostato “contiene” il sistema, prima di avviare la ricerca, avvisa l’utente che la ricerca potrebbe essere più onerosa consigliandogli di utilizzare l’operatore “parole che iniziano per” nel caso in cui si conosca l’inizio della parola da ricercare.

The screenshot shows a search interface with a central warning dialog box. The background interface includes a search bar with a dropdown menu set to 'DEFAULT', a search button labeled 'CERCA', and a 'PULISCI FILTRI' button. Below the search bar, there are filters for 'Protocollo: Data' (set to '14/11/2022') and 'Mittente' (set to 'ermoli'). A 'Layout' dropdown is also visible. The warning dialog box, titled 'ATTENZIONE!', contains a yellow warning icon and the following text: 'La ricerca nel testo con operatore «contiene» può essere lenta e va utilizzata solo se non si conosce l'inizio della parola da ricercare. Se invece si conosce l'inizio della parola da ricercare utilizzare "parole che iniziano per", in questo modo la ricerca è più veloce. Vuoi cambiare l'operatore di ricerca del filtro da «contiene» in "parole che iniziano per" ?'. At the bottom of the dialog are 'SI' and 'NO<' buttons. Below the dialog, the text 'Ricerca da effettuare' is visible.

Ricerca preferita: DEFAULT

Cerca: tutte le parole in Annotazioni, Destinatario/i, Estre... ☒ ricorsiva

Protocollo: Data: tra (inclusivo) 14/11/2022 e

Mittente: contiene ermoli

ATTENZIONE!

La ricerca nel testo con operatore «contiene» può essere lenta e va utilizzata solo se non si conosce l'inizio della parola da ricercare. Se invece si conosce l'inizio della parola da ricercare utilizzare "parole che iniziano per", in questo modo la ricerca è più veloce. Vuoi cambiare l'operatore di ricerca del filtro da «contiene» in "parole che iniziano per" ?

SI NO<

Ricerca da effettuare

#4 Avvio con ricerca automatica

Nelle sezioni con un numero di record elevato si consiglia di disattivare l'**avvio con ricerca automatica** o, in alternativa, attivarlo ma impostando prima una ricerca di default che consenta di restringere significativamente il numero di occorrenze da trovare (ad esempio nella sezione delle *“PEC in arrivo non interoperabili”* della *“Scrivania di lavoro”* si potrebbe impostare come default il filtro *“Data invio”* negli ultimi *“7 giorni”*).

Scrivania di lavoro

Percorso : Posta in arrivo / Certificate (PEC) non interoperabili

Ricerca preferita: DEFAULT

Data di invio: negli ultimi N giorni 7

CERCA PULISCI FILTRI SALVA FILTRI

	N°	Id. messaggio	Inviato il	Casella	Destinatari
☐	158199/2022.E	9549218C.030225C8.8E50EA39.994E66D6.posta-certificata@legalmail.it	28/11/2022 14:12	protocollo@postacert.reggiocal.it	A: protocollo@postacert.reggiocal.it
☐	158198/2022.E	opec299811.20221128140905.280461.858.1.24@pec...	28/11/2022 14:09	protocollo@postacert.reggiocal.it	A: protocollo@postacert.reggiocal.it
☐	158196/2022.E	1709E98E.028E9550.8E58A815.20375618.posta-certificata@legalmail.it	28/11/2022 14:06	protocollo@postacert.reggiocal.it	A: protocollo@postacert.reggiocal.it, con.cordoba@cert.esteri.it, con.rosario.noninuncia@cert.esteri.it
☐	158193/2022.E	jpec108429.20221128140350.83432.54.1.1@pec.arub...	28/11/2022 14:03	protocollo@postacert.reggiocal.it	A: protocollo@postacert.reggiocal.it
☐	158192/2022.E	954CFA7E.0301ADC1.8E533852.E8A06928.posta-certificata@legalmail.it	28/11/2022 14:02	protocollo@postacert.reggiocal.it	A: cultura@comune.reggio-calabro.it, p.borrelli@comune.reggio-calabro.it, protocollo@postacert.reggiocal.it, sindaco@comune.reggio-calabro.it
☐	158187/2022.E	opec299811.20221128140020.175159.773.1.54@pec...	28/11/2022 14:00	protocollo@postacert.reggiocal.it	A: ambiente@pec.reggiocal.it, protocollo@postacert.reggiocal.it
☐	158185/2022.E	opec299811.20221128135702.23896.772.1.56@pec.a...	28/11/2022 13:57	protocollo@postacert.reggiocal.it	A: protocollo@postacert.reggiocal.it, elio.rossi@postacert.reggiocal.it

Seleziona il formato del ... Salva lista su file

Numero di record trovati: 488

Si consiglia di attivare l'avvio con ricerca automatica nelle sezioni con un numero di record elevato senza aver prima impostato un filtro di default che consenta di restringere significativamente il numero di occorrenze da trovare perché in questi casi la ricerca per il sistema diventa molto più onerosa e occorre molto più tempo per trovare tutti i risultati attesi.

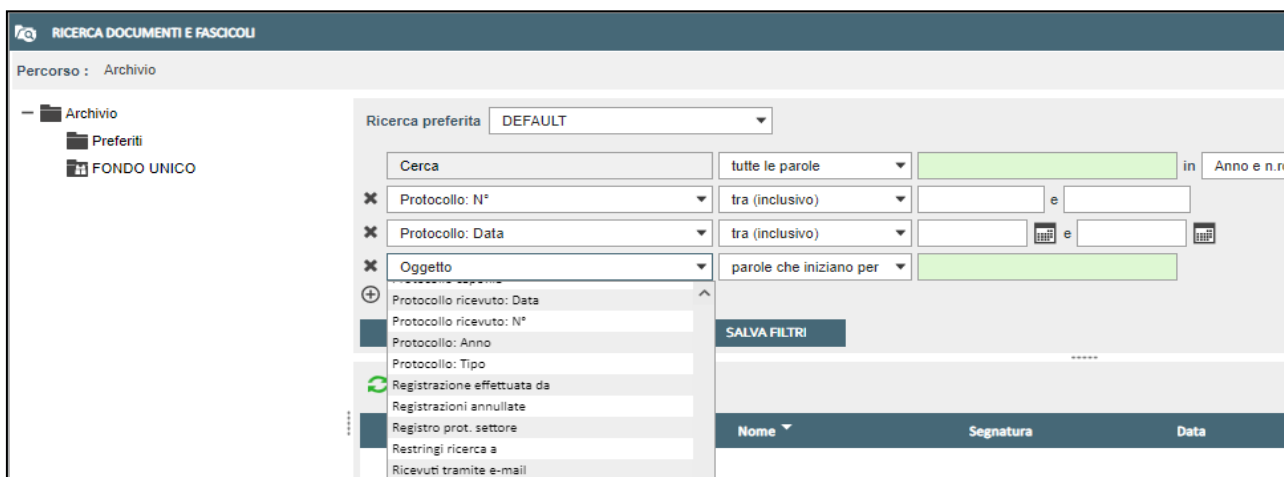
5 DESCRIZIONE FUNZIONAMENTO MASCHERE CON LISTE FILTRABILI

Tutte le maschere che prevedono una lista filtrabile (ad esempio la “Scrivania di lavoro”, la “Ricerca documenti e fascicoli”, il “Cruscotto gestione e-mail”) sono articolate in due parti:

- la parte in alto mostra i filtri di ricerca;
- la parte in basso mostra la lista dei risultati.

I filtri di ricerca sono considerati in **AND**, ciò significa che le occorrenze trovate sono quelle che soddisfano TUTTI i filtri valorizzati. I filtri di ricerca possono essere:

- aggiunti con il  ;
- rimossi con il tasto  ;
- cambiati con altri filtri disponibili semplicemente cliccando sul nome del filtro e selezionando quello desiderato.



In generale ogni filtro di ricerca è così composto, da sinistra a destra:

1. **nome del campo/i da filtrare**, da scegliere da una lista a tendina. Ciascun filtro non può essere utilizzato più volte quindi, se è già impostato, non comparirà nuovamente nella lista a tendina;
2. **operatore di ricerca** (ad esempio “uguale a”, “contiene”, “inizia con”, “maggiore di”, “compreso tra”, “parole che iniziano per”), selezionabile da una lista a tendina che varia in base alla tipologia del filtro;
3. **campo/i in cui immettere il/i valore/i** da cercare.

I **filtri su campi alfanumerici** (non con un set di valori limitato) si dividono nelle seguenti tipologie:

- a. **filtro su campo/i “indicizzati per parole”**, riconoscibile per lo sfondo verde chiaro del campo in cui immettere il/i valore/i da cercare.

Ricerca preferita: DEFAULT

Layout: [dropdown] Salva layout

Cerca: [input] tutte le parole [dropdown] in Anno e n.ro di protocollo del doc... [checkbox] ricorsivamente

Nome fascicolo: [dropdown] parole che iniziano per [input]

[+]

[CERCA] [PULISCI FILTRI] [SALVA FILTRI]

Questo tipo di filtro intende ogni stringa immessa nel campo a sfondo verde chiaro come l'INIZIO di una parola che deve essere presente nel campo selezionato per la ricerca. L'ordine con cui sono specificate le parole/porzioni di parole è irrilevante dato che la ricerca trova le occorrenze i cui campi contengono una o più parole che iniziano con le parole/porzioni di parole specificate nel filtro anche se queste figurano nel/i valore/i ricercato/i in ordine diverso rispetto a come sono state inserite nel filtro;

- b. filtro su campo testo "non indicizzato per parole": in questo caso le parole o porzioni di parole immesse nel filtro si intendono come l'inizio, la fine, una parte qualsiasi o la totalità del valore ricercato a seconda dell'operatore selezionato (*"inizia con"*, *"finisce con"*, *"contiene"*, *"uguale a"*).

Ricerca preferita: DEFAULT

Layout: [dropdown] Salva layout

Cerca: [input] tutte le parole [dropdown] in Anno e n.ro di protocollo del doc... [checkbox] ricorsivamente

Oggetto: [dropdown] parole che iniziano per [input]

Esibente: [dropdown] contiene [input]

[+]

[CERCA] [PULISCI FILTRI] [SALVA FILTRI]

[dropdown menu open: parole che iniziano per, uguale a (case-insensitive), inizia con (case-insensitive), contiene, finisce con (case-insensitive)]

Layout: DEFAULT Salva layout

Solo se l'operatore di ricerca è "inizia con" o "contiene", qualora il filtro sia composto da più parole - separate da spazi - esse vengono intese come l'INIZIO di parole che devono essere presenti nel valore ricercato.

Inoltre, se nel filtro vengono indicati più valori o porzioni di valori diventa rilevante l'ordine in quanto verranno trovate solo le occorrenze in cui, nel valore ricercato, i valori/porzioni di valore figurano nello stesso ordine in cui sono state inserite nel filtro.

In generale in tutte le ricerche effettuate il sistema ignora maiuscole e minuscole salvo nel caso in cui l'operatore di ricerca utilizzato sia di tipo "case-sensitive".

I filtri sui campi con un set limitato di valori si dividono in:

- filtri a scelta singola, caratterizzati da un menù a tendina in cui è possibile selezionare un unico valore come filtro;

Ricerca preferita: DEFAULT

Layout: [dropdown] Salva layout

Cerca: [input] tutte le parole [dropdown] in Anno e n.ro di protocollo del doc... [checkbox] ricorsivamente

Restringi ricerca a: [dropdown] uguale a [input]

[+]

[CERCA] [PULISCI FILTRI] [SALVA FILTRI]

[dropdown menu open: fascicoli e sotto-fascicoli, fascicoli, sotto-fascicoli, documenti]

Layout: DEFAULT Salva layout

- filtri a scelta multipla, caratterizzati da un menù a tendina in cui è possibile selezionare anche più valori da utilizzare come filtro di ricerca.

Sotto i filtri di ricerca e sopra la lista dei risultati sono disponibili i tasti:

- **CERCA** serve ad avviare la ricerca in base ai filtri impostati;
- **PULISCI FILTRI** serve a pulire i valori inseriti nei vari filtri senza però rimuovere le righe dei filtri né far ricaricare la lista.

La sezione dei filtri di ricerca può essere nascosta e riaperta cliccando sui puntini presenti nella barra che compare tra la sezione dei filtri e la lista dei risultati. La chiusura dei filtri consente di avere un'area di visualizzazione maggiore della lista dei risultati.

In basso a destra alla lista dei risultati viene mostrato il numero di record trovati. Se non tutti i risultati estratti sono visibili insieme a video appare la scroll-bar a destra della lista per scorrere i risultati.

Se la ricerca restituisce un numero di record maggiore di un limite massimo consentito vengono restituiti solo un numero di record pari al valore limite e alla destra viene mostrato il +. Selezionando il + viene mostrato il totale.

RICERCA DOCUMENTI E FASCICOLI

Percorso: Archivio

Ricerca preferita: DEFAULT Layout: DEFAULT Salva layout

Cerca: tutte le parole in Annotazioni, Destinatari, Estre... ricorsivamente

Protocollo: Data tra (inclusivo) 28/11/2022 e

Mittente parole che iniziano per

CERCA PULISCI FILTRI SALVA FILTRI

Segnatura	Data	Mittente/I	Destinatario/I	U.O. regi
Prot. 28/11/2022.0255385.E	28/11/2022 15:11	IARIA FABIANA ANTONIA	AMBIENTE	1.3.3 - Archivio - Protocollo - Me...
Prot. 28/11/2022.0255384.E	28/11/2022 15:11	diammesris.rc@pec.it	Servizio Idrico Integrato - Hermes	2.7.8 - Servizio Idrico Integrato -
Prot. 28/11/2022.0255383.U	28/11/2022 15:10	CULTURA TURISMO	MAGNIFICO RETTORE UNIVERSITA' MEDITERRANEA REGIONE CALABRIA DOTT GIUSEPPE ZIMBALATTI; ARCH MARCELLO SESTITO	1.3.7 - CULTURA TURISMO
Prot. 28/11/2022.0255382.E	28/11/2022 15:10	LAFACE ANGELA ANTONIA(C.F. LFCNLN72E42Z133M)	TARI/TARSU - Hermes	2.7.1 - Front office - Hermes
Prot. 28/11/2022.0255381.E	28/11/2022 15:09	InpsComunica@postcert.inps.gov.it	RISORSE UMANE	1.3.3 - Archivio - Protocollo - Me...
Prot. 28/11/2022.0255380.E	28/11/2022 15:08	InpsComunica@postcert.inps.gov.it	RISORSE UMANE	1.3.3 - Archivio - Protocollo - Me...
Prot. 28/11/2022.0255379.U	28/11/2022 15:08	AMBIENTE	Giuffrè Rocco Alberto	1.3.1 - AMBIENTE

Seleziona il formato del ... Salva lista su file

Numero di record trovati: 200 +

Cruscotto gestione e-mail Ricerca documenti e fascicoli

Oltre alle colonne visualizzabili nella lista è possibile aggiungere anche ulteriori colonne. A tal fine basta cliccare il tasto destro del mouse sull'intestazione di una colonna qualsiasi e selezionare la voce "Colonne": viene mostrata la lista di tutte le possibili colonne e da qui è possibile selezionare/deselezionare le colonne da visualizzare (quelle con la spunta a sinistra sono quelle già visualizzabili nella lista).

RICERCA DOCUMENTI E FASCICOLI

Percorso: Archivio

Ricerca preferita: DEFAULT Layout: DEFAULT Salva layout

Cerca: tutte le parole in Annotazioni, Destinatari, Estre... ricorsivamente

Protocollo: Data tra (inclusivo) 28/11/2022 e

Mittente parole che iniziano per

CERCA PULISCI FILTRI SALVA FILTRI

Segnatura	Data	Mittente/I	Destinatario/I	U.O. regi
Prot. 28/11/2022.0255385.E	28/11/2022 15:11	IARIA FABIANA ANTONIA	AMBIENTE	1.3.3 - Archivio - Protocollo - Me...
Prot. 28/11/2022.0255384.E	28/11/2022 15:11	diammesris.rc@pec.it	Servizio Idrico Integrato - Hermes	2.7.8 - Servizio Idrico Integrato -
Prot. 28/11/2022.0255383.U	28/11/2022 15:10	CULTURA TURISMO	MAGNIFICO RETTORE UNIVERSITA' MEDITERRANEA REGIONE CALABRIA DOTT GIUSEPPE ZIMBALATTI; ARCH MARCELLO SESTITO	1.3.7 - CULTURA TURISMO
Prot. 28/11/2022.0255382.E	28/11/2022 15:10	LAFACE ANGELA ANTONIA(C.F. LFCNLN72E42Z133M)	TARI/TARSU - Hermes	2.7.1 - Front office - Hermes
Prot. 28/11/2022.0255381.E	28/11/2022 15:09	InpsComunica@postcert.inps.gov.it	RISORSE UMANE	1.3.3 - Archivio - Protocollo - Me...
Prot. 28/11/2022.0255380.E	28/11/2022 15:08	InpsComunica@postcert.inps.gov.it	RISORSE UMANE	1.3.3 - Archivio - Protocollo - Me...
Prot. 28/11/2022.0255379.U	28/11/2022 15:08	AMBIENTE	Giuffrè Rocco Alberto	1.3.1 - AMBIENTE

Seleziona il formato del ... Salva lista su file

Cruscotto gestione e-mail Ricerca documenti e fascicoli

Colonne menu:

- Segnatura
- Cod. fascicolo
- N.ro
- Anno
- Nome
- Oggetto
- Motivi ann. reg.
- Descrizione contenuti
- Stato
- Priorità
- Tipologia documentale
- Aperto il
- Chiuso il
- Data documento
- Mittente/i
- Destinatari
- U.O. registrazione/proponente
- Assegnatari
- Fascicoli appartenenza
- Grado di riservatezza
- Ricevuta via e-mail
- Inviata via e-mail
- Annullamento registrazione
- Assegnato a me
- Utenza notificante

Sempre cliccando con il tasto destro del mouse sulle colonne è possibile:

- Ordinare i risultati in modo crescente o decrescente
 - se l'ordinamento è attivo su una sola colonna quest'ultima mostra la freccetta in su (ordinamento crescente) o in giù (ordinamento decrescente);

- se invece l'ordinamento è per più colonne contemporaneamente (ciò si può fare attraverso la voce di menù "Configura ordinamento") allora le colonne per cui è ordinata la lista recano nell'intestazione, oltre alla freccetta in su' o in giù, anche un numerino da 1 in su che indica la posizione relativa della colonna tra quelle per cui si è ordinata la lista. La figura seguente mostra la lista ordinata ottenuta configurando l'ordinamento per 2 colonne ("Assegnatario" per 2° e "Data" per 1°).

L'ordinamento per singola colonna si può effettuare anche con un semplice click sull'intestazione della colonna e un secondo click sull'intestazione della medesima colonna cambia il verso di ordinamento.

- Raggruppare la lista per una data colonna selezionando la voce "Raggruppa per": in tal modo la lista viene organizzata in gruppi che hanno in comune lo stesso valore per la colonna raggruppata.

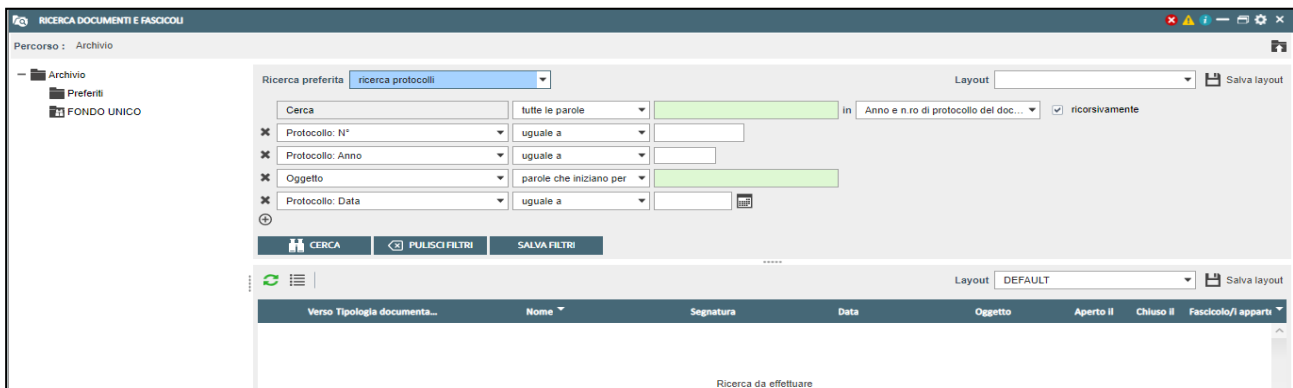
Inoltre, le colonne possono essere:

- allargate/ristrette trascinando con il mouse i bordi delle intestazioni;
- spostate di posizione trascinando le intere colonne.

In ogni maschera con lista filtrabile, selezionando le icone evidenziate nella figura seguente, è anche possibile:

- salvare il **layout dei filtri di ricerca**, vale a dire i filtri impostati SENZA i relativi valori, selezionando il tasto "Salva layout" in alto a destra;
- salvare l'intero **filtro di ricerca** inclusi i valori selezionando il tasto "Salva filtro";

- salvare il **layout della lista dei risultati**, vale a dire le colonne da visualizzare, le loro posizioni e ampiezze e gli ordinamenti, selezionando il tasto “Salva layout” posizionato appena sopra la lista.



Selezionando i tasti evidenziati sopra compare una maschera che consente di indicare il nome da assegnare alla preferenza da salvare:

- se alla preferenza viene assegnato il nome “**DEFAULT**” tale preferenza viene attivata in automatico ogni volta che l’utente apre la maschera;
- se alla preferenza viene assegnato un nome diverso allora verrà salvata in aggiunta alle altre preferenze compresa la preferenza di default.

Da notare che, poiché il nome di una preferenza deve essere univoco, se si salva una preferenza assegnandole il nome di una già esistente di fatto si va a sovrascrivere la preferenza preesistente.

Per richiamare una *preferenza* salvata con nome diverso da “**DEFAULT**” è necessario le liste evidenziate in figura seguente.



I record visualizzabili nella lista possono essere esportati su file. A tal fine basta impostare il formato del file in cui esportare i risultati - CSV, PDF, Excel e Xml – e selezionare il tasto “**Salva lista su file**” in basso a sinistra.

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are filters for 'Protocollo: Data' (set to 'tra (inclusivo)' and '20/01/2022'), 'Oggetto' (set to 'parole che iniziano per'), and buttons for 'CERCA', 'PULISCI FILTRI', and 'SALVA FILTRI'. Below the filters is a table with columns: Verso, Segnatura, N.ro, Anno, and Data. The table contains several rows of document entries, each with a download icon and a link to the document. A dropdown menu is open over the table, showing options for file format: CSV, Adobe PDF, Excel, and XML. The menu also includes a 'Salva lista su file' button.

Verso	Segnatura	N.ro	Anno	Data
	Prot. 20/01/2022.0033281.E	0033281	2022	20/01/2022 18:06
	Prot. 20/01/2022.0033280.E	0033280	2022	20/01/2022 18:05
	Prot. 20/01/2022.0033279.U	0033279	2022	20/01/2022 18:04
	Prot. 20/01/2022.0033278.U	0033278	2022	20/01/2022 18:04
	Prot. 20/01/2022.0033277.E	0033277	2022	20/01/2022 18:03
	Prot. 20/01/2022.0033276.U	0033276	2022	20/01/2022 18:01
	Prot. 20/01/2022.0033275.E	0033275	2022	20/01/2022 18:01
	Prot. 20/01/2022.0033274.E	0033274	2022	20/01/2022 18:00

I risultati vengono esportati su file con le stesse colonne e ordine con cui vengono visualizzati a video