



Manuale utente Acl4

Archivio ACL - Access Control List - , ossia, alla banca dati dell'applicativo Docway4RE dedicata alla gestione delle anagrafiche.



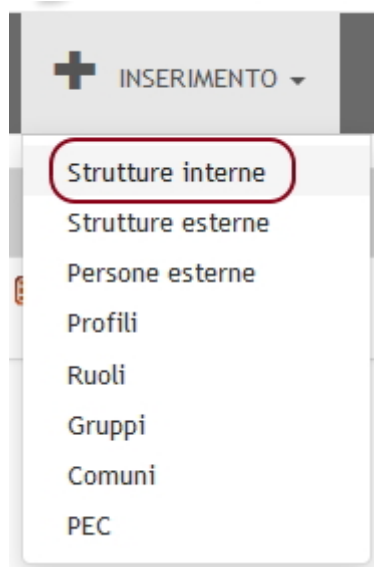
Menù Acl



Pagina di accesso

1. INSERIMENTO STRUTTURE INTERNE

Per inserire una nuova struttura interna selezionare il pulsante **Strutture Interne** dal menù principale dell'ACL, alla sezione **INSERIMENTO**.



Sezione Inserimento

Viene visualizzata la maschera per l'inserimento di una struttura interna, comprendente le seguenti sezioni:

1. **Informazioni di base**
2. **Recapito**
3. **Posta elettronica certificata**
4. **Altro**



STRUTTURE INTERNE - INSERIMENTO

INFORMAZIONI DI BASE



* DESCRIZIONE
* CODICE AMM. * CODICE UNITÀ
CODICE AOO

RECAPITO



VIA
COMUNE CAP
PROVINCIA NAZIONE
TELEFONO
EMAIL
SITO WEB

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA



EMAIL
LOGIN PWD

ALTRO



COMPETENZE
RESPONSABILE
NOTE
TIPOLOGIA

Maschera di inserimento di una struttura interna

La sezione **Strutture interne - Informazioni di base** è strutturata in modo tale da raggruppare logicamente campi a immissione libera di carattere, a menù a tendina e ad istanze singole/multiple:

1. *Descrizione*
2. *Codici della Struttura interna*

La sezione **Strutture interne - Recapito** è strutturata in modo tale da raggruppare logicamente campi a immissione libera di carattere, a menù a tendina e ad istanze singole/multiple:

1. *Recapito*: contiene tutti i campi relativi al recapito della Struttura: "Via", "Comune", "CAP", "Provincia", "Nazione"
2. *Recapiti telefonici*: contiene il campo con menù a tendina per la scelta del recapito da registrare
3. *Internet*: raggruppamento logico dei campi "Sito web" e "Email"

La sezione **Strutture interne - Posta Elettronica Certificata** contiene i campi per l'aggiunta di una casella di posta elettronica certificata



La sezione **Strutture interne - Altro** contiene i campi per una descrizione più dettagliata della tipologia di struttura:

- "Competenze"
- "Responsabile"
- "Note"
- "Tipologia"

1.1 Strutture Interne - Inserimento : Codici di struttura interna

Ogni struttura interna possiede tre codici obbligatori.

 **STRUTTURE INTERNE - INSERIMENTO**

INFORMAZIONI DI BASE

* DESCRIZIONE

* CODICE AMM.

*

CODICE AOO

CODICE UNITÀ

Codici strutture interne

1. **Codice di Amministrazione**, composto da 4 caratteri alfanumerici (Codice Amm.);
2. **Codice di AOO** (Area Organizzativa Omogenea), composto da 3 caratteri alfanumerici (Codice AOO);
3. **Codice di Unità**, composto da un massimo di 8 caratteri alfanumerici. Questo codice deve essere necessariamente univoco (Codice Unità).

Il primo codice individua l'Ente (o soggetto produttore dell'archivio), il secondo l'Area Organizzativa Omogenea (un ente può avere più Aree Organizzative Omogenee). Il codice di Unità serve invece ad identificare la Struttura interna in maniera univoca. Nel caso in cui il campo Codice unità non venisse compilato, il sistema, al momento della registrazione, assegna automaticamente un codice di otto caratteri alfanumerici.

N.B OGNI AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (d'ora in avanti solo AOO) DELL'AMMINISTRAZIONE CORRISPONDE A UN ARCHIVIO AUTONOMO E SEGUE UNA PROPRIA NUMERAZIONE PROGRESSIVA DI PROTOCOLLO.

Alla definizione dei codici, segue la **Descrizione** (il nome) della Struttura, anch'essa obbligatoria.

1.2 Strutture Interne - Inserimento : Altri campi

- *RECAPITI*

 **STRUTTURE INTERNE - INSERIMENTO**

RECAPITO

VIA

COMUNE CAP

PROVINCIA NAZIONE

TELEFONO

Telefono

EMAIL

SITO WEB

Inserimento Struttura interna - Recapiti

La sezione *Recapiti* è riservata all'inserimento dell'indirizzo della struttura interna. Non è un campo obbligatorio.

E' costituita dei seguenti campi:

1. Via : indicare la via della struttura
2. Comune : indicare il comune della struttura
3. CAP : indicare il Codice di avviamento postale della struttura
4. Provincia : indicare la sigla della provincia della struttura (obbligatoriamente 2 caratteri)
5. Nazione : indicare la nazione della struttura



Il comune può essere selezionato tramite il look-up all'anagrafica dei comuni attivabile cliccando sull'icona "lente di ingrandimento" a sinistra del campo **Comune**; in questo caso, i campi Comune, CAP, Provincia e Nazione vengono valorizzati automaticamente.

- **RECAPITI TELEFONICI**

Inserimento Struttura interna - Recapiti telefonici

La sezione contenente i *Recapiti telefonici* consente di inserire uno o più contatti telefonici relativi alla struttura interna. E' composta dai seguenti campi:

1. Telefono : scegliere a quale tipologia si riferisce il numero inserito (telefono, fax, cellulare).

Il campo **Telefono** è ripetibile e cliccando sull'icona corrispondente è possibile aggiungere e/o eliminare le istanze superiori alla prima:

- **ALTRI RECAPITI**

Inserimento Struttura interna - Internet

La sezione relativa ad informazioni di altri contatti è riservata all'inserimento dei contatti di posta elettronica ed eventualmente all'indicazione del sito web della struttura. Pertanto la sezione è composta dai seguenti campi:

1. E-mail : inserire una o più e-mail riferite alla struttura interna
2. Sito web : indicare uno o più siti web relativi alla struttura interna

I campi **E-mail** e **Sito web** sono ripetibili e cliccando sull'icona corrispondente è possibile aggiungere e/o eliminare le istanze superiori alla prima:

- **POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

Inserimento Struttura interna - Posta elettronica certificata

La sezione *Posta elettronica certificata* consente di inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata riferito alla struttura interna; è costituito dai seguenti campi:

1. E-mail : inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata
2. Login : inserire il login per l'accesso alla casella di posta elettronica certificata
3. Password : inserire la password per l'accesso alla casella di posta elettronica certificata

1.3 Competenze

STRUTTURE INTERNE - INSERIMENTO

ALTRO

COMPETENZE

RESPONSABILE

NOTE

TIPOLOGIA

Sezione competenze

La sezione *Competenze* consente di descrivere le funzioni e le competenze della struttura interna; inoltre consente di indicare la persona responsabile della struttura.

E' costituito dai seguenti campi:

1. Campo testuale dove inserire la descrizione
2. Responsabile : inserire la persona individuata come responsabile della struttura

Il campo **Responsabile** è soggetto ad un meccanismo di look-up o ricerca automatica tramite l'icona "lente di ingrandimento" che coinvolge tutte le persone interne inserite nell'anagrafica.

Pertanto, per valorizzarlo, è necessario che la persona da individuare sia già stata preventivamente registrata in ACL (per l'inserimento di una persona interna vedi [capitolo 2](#)).

1.4 Note

STRUTTURE INTERNE - INSERIMENTO

ALTRO

COMPETENZE

RESPONSABILE

NOTE

TIPOLOGIA

Sezione note

La sezione *Note* consente di inserire ulteriori informazioni relative alla struttura interna; è costituita dai seguenti campi:

1. Campo testuale dove inserire tutte le ulteriori informazioni utili alla descrizione della struttura
2. Tipologia : inserire la tipologia della struttura; tale campo è soggetto ad un vocabolario controllato



2. INSERIMENTO PERSONE INTERNE

N.B. NON E' POSSIBILE INSERIRE UNA PERSONA INTERNA SENZA L'APPARTENENZA AD UNA STRUTTURA INTERNA.

Una persona interna può essere inserita solo all'interno di una struttura interna già esistente.

Pertanto, la procedura di inserimento può essere effettuata solo dalla maschera di visualizzazione della struttura interna a chi deve essere assegnata la persona; tale maschera può essere raggiunta in seguito ad una ricerca oppure contestualmente alla registrazione di una struttura interna.

In entrambi i casi il comando per avviare la procedura è lo stesso, **Inserisci persona**, presente nella barra dei pulsanti della pagina di visualizzazione della scheda della struttura:

The interface shows a sidebar with a menu where 'Strutture interne' is selected. A search form titled 'STRUTTURE INTERNE - RICERCA' contains fields for CODICE UNITÀ, DESCRIZIONE, TIPO, COMUNE, PROVINCIA, COMPETENZE, OPERATORE, and Ufficio. Below this is a table of structures:

TIPO	TITOLO
	3D INFORMATICA
	3D Informatica srl sede di Roma
	Altra Uor di Prova

An arrow points from the '3D INFORMATICA' entry to a detailed view of the structure. In this view, the 'INSERISCI PERSONA' button is circled in red. Below the button is a section titled 'INFORMAZIONI DI BASE' with the following data:

INFORMAZIONI DI BASE	
CODICE	3DIN/BOL/00001
NOME	3D INFORMATICA
RESPONSABILE	
PERSONE ASSEGNATE	10

Pulsante e procedura di inserimento di una persona interna

La maschera di inserimento è suddivisa in 6 sezioni:

1. Persone Interne - Inserimento
2. Dati Attività
3. Dati Personali
4. Competenze
5. Note
6. Diritti

2.1 Persone Interne - Inserimento

La sezione consente di inserire i dati relativi al nominativo della persona, alla qualifica ed alle mansioni svolte all'interno della struttura interna.



PERSONE INTERNE - INSERIMENTO

INFORMAZIONI DI BASE



MATRICOLA

TITOLO DI DEFERENZA

TITOLO

* COGNOME

*

NOME

SECONDO NOME

NICKNAME

LOGIN

SESSO ☒ M ☐ F

* CODICE AMM.

* CODICE AOO

* APPARTENENZA

QUALIFICA

RUOLI/MANSIONI

GRUPPI

Persona Interna - Inserimento

La sezione è composta dai seguenti campi:

- Matricola : inserire il numero di matricola o identificativo della persona con valori alfanumerici per un massimo di 8 caratteri.
- Login : Inserire il login della persona; è possibile che una persona abbia uno o più login. Per aggiungere e/o eliminare i campi *login* cliccare sui pulsanti per l'aggiunta e l'eliminazione di istanze:

- Titolo di deferenza : inserire il titolo di deferenza della persona; il campo è soggetto a vocabolario controllato a cui si accede tramite l'icona "chiave" presente nella sinistra del campo; è possibile selezionare un valore dal vocabolario.
- Titolo : inserire il titolo della persona; il campo è soggetto a vocabolario controllato a cui si accede tramite l'icona "chiave" presente nella sinistra del campo; è possibile selezionare un valore dal vocabolario.
- Cognome : inserire il cognome della persona; **campo obbligatorio**.
- Nome : inserire il nome della persona; **campo obbligatorio**.
- Secondo nome : inserire l'eventuale secondo nome della persona.
- Nickname : inserire l'eventuale soprannome della persona.
- E-mail : inserire l'indirizzo di posta elettronica della persona. Il campo e-mail è importante perchè stabilisce l'indirizzo di posta elettronica a cui vengono inviate le mail di notifica dall'applicativo *Docway*.

Per l'inserimento o l'eliminazione di istanze di e-mail cliccare sui relativi pulsanti:

- Appartenenza : inserire la struttura interna di appartenenza dell'utente; se si è utilizzato il comando **Inserisci persona** dalla visualizzazione di una struttura interna, il campo viene valorizzato con la denominazione della struttura da cui si è eseguito il comando.
- Qualifica : inserire la qualifica della persona interna; il campo è soggetto ad un volabolario controllato a cui è possibile accedere tramite l'icona "chiave" a destra del campo.



- Ruoli/Mansioni : inserire il ruolo della persona all'interno della struttura; è un campo testuale.
Per l'inserimento o l'eliminazione di istanze di *Ruoli/Mansioni* cliccare sui relativi pulsanti:

RUOLI/MANSIONI

- Gruppi : indicare l'eventuale assegnazione della persona ad un gruppo (vedi [capitolo 5](#)); il campo è soggetto al look-up sull'elenco dei gruppi già inseriti in ACL; è possibile accedere all'elenco tramite l'icona "lente di ingrandimento".
Per l'inserimento o l'eliminazione di istanze di *Gruppi* cliccare sui relativi pulsanti:

GRUPPI

2.2 Dati Attività

La sezione *Dati Attività* consente di inserire le informazioni relative alla attività della persona interna.

DATI ATTIVITÀ

VIA

COMUNE CAP

PROVINCIA NAZIONE

TELEFONO

EMAIL

SITO WEB

Sezione Dati Attività

La sezione è suddivisa nelle seguenti sotto-sezioni:

1. *Indirizzo*
2. *Recapiti telefonici*
3. *Internet*

La sotto-sezione **Indirizzi** comprende i campi:

- Via : inserire la via dove viene svolta l'attività della persona
- Comune : inserire il comune dove viene svolta l'attività della persona
- CAP : inserire il Codice di avviamento posta del luogo dove viene svolta l'attività della persona
- Provincia : inserire la sigla della provincia dove si svolge l'attività della persona
- Nazione : inserire la nazione dove si svolge l'attività della persona

Il comune può essere selezionato tramite il look-up all'anagrafica dei comuni attivabile cliccando sull'icona "lente di ingrandimento" a sinistra del campo Comune; in questo caso, i campi Comune, CAP, Provincia e Nazione vengono valorizzati automaticamente.

La sotto-sezione **Recapiti telefonici** comprendo i campi:

- Telefono : inserire il numero di telefono
- Tel / Fax / Cell: scegliere a quale tipologia si riferisce il numero inserito (telefono, fax, cellulare).
Il campo è ripetibile, cliccando sull'icona corrispondente (che risulta sottolineata). Per eliminare le istanze superiori alla prima occorre cliccare sul seguente pulsante

TELEFONO

La sotto-sezione **Internet** comprende il campo:

- Sito web : indicare uno o più siti web relativi alla persona esterna.
Il campo è ripetibile cliccando sull'icona corrispondente (che risulta sottolineata). Per eliminare le istanze superiori alla prima occorre cliccare sul seguente pulsante:

SITO WEB

2.3 Dati Personali

La sezione *Dati Personali* consente di inserire informazioni relative alla residenza della persona interna.

Sezione *Dati Personali*

La sezione è suddivisa nelle seguenti sotto-sezioni:

1. *Sesso*
2. *Indirizzo*
3. *Recapiti telefonici*
4. *Internet*

La sotto-sezione **Sesso** consente di indicare il genere maschile o femminile della persona interna.

La sotto-sezione **Indirizzi** comprende i campi:

- Via : inserire la via di residenza della persona
- Comune : inserire il comune di residenza della persona
- CAP : inserire il Codice di avviamento di residenza della persona
- Provincia : inserire la sigla della provincia di residenza della persona
- Nazione : inserire la nazione di residenza della persona

Il comune può essere selezionato tramite il look-up all'anagrafica dei comuni attivabile cliccando sull'icona "lente di ingrandimento" a sinistra del campo Comune; in questo caso, i campi Comune, CAP, Provincia e Nazione vengono valorizzati automaticamente.

La sotto-sezione **Recapiti telefonici** comprendo i campi:

- Telefono : inserire il numero di telefono
- Tel / Fax / Cell: scegliere a quale tipologia si riferisce il numero inserito (telefono, fax, cellulare).

Il campo è ripetibile, cliccando sull'icona corrispondente (che risulta sottolineata). Per eliminare le istanze superiori alla prima occorre cliccare sul seguente pulsante:

La sotto-sezione **Internet** comprende il campo:

- Sito web : indicare uno o più siti web relativi alla persona esterna.
Il campo è ripetibile cliccando sull'icona corrispondente (che risulta sottolineata). Per eliminare le istanze superiori alla prima occorre cliccare sul seguente pulsante:

2.4 Competenze e Note

Le sezioni *Competenze* e *Note* sono costituite da campi testuali in cui inserire ulteriori informazioni utili alla descrizione della persona interna.



ALTRO

COMPETENZE

NOTE

Sezione Competenze e Sezione Note

2.5 Diritti

La sezione **Diritti** consente di stabilire la modalità di intervento degli utenti sui diversi applicativi collegati all'Access Control List, in particolare Docway4RE, nonché la stessa ACL.

Pertanto, ogni persona interna ha assegnato un set di diritti che ne definiscono il campo di azione su un specifico applicativo. L'elenco e la descrizione dei diritti si trova al [capitolo 7](#).

DIRITTI

PROFILI DEI DIRITTI

Diritti dell'utente per DOCWAY

Riservatezza

Diritti dell'utente per DOCWAY (Archivio Periferico)

Riservatezza

Diritti dell'utente per Archivio Procedimenti

Riservatezza

Diritti dell'utente per Archivio Procedimenti (Archivio Periferico)

Riservatezza

Access Control List

Repertori di xdocway

+ DIRITTI DELL'UTENTE PER DOCWAY

+ ARCHIVIAZIONE

+ UOR SOTTOSTANTI

+ UOR DI RESPONSABILITÀ

+ RACCOGLITORI

+ RESTRIZIONI

+ DIRITTI SPECIALI

+ DIRITTI DEL PROTOCOLLISTA

+ AMMINISTRAZIONE

+ INSERIMENTO

+ VISIBILITÀ

+ CONFERENZA DI SERVIZI

+ FASCICOLI

+ FASCICOLI DEGLI STUDENTI

+ FASCICOLI DEL PERSONALE

+ NOTIFICHE DIFFERITE

+ PROCEDIMENTI IN SCADENZA

3. INSERIMENTO STRUTTURE ESTERNE

Per inserire una nuova struttura esterna selezionare il pulsante **Strutture Esterne** dal menù principale dell'ACL, alla sezione **INSERIMENTO**.

+ INSERIMENTO ▾

Strutture interne
Strutture esterne
Persone esterne
Profili
Ruoli
Gruppi
Comuni
PEC

Sezione Inserimento

Viene visualizzata la maschera per l'inserimento di una struttura esterna, comprendente le seguenti sezioni:

1. **Strutture Esterne - Inserimento**
2. **Categoria**
3. **Competenze**
4. **Altro**
5. **Note**

La sezione **Strutture Esterne - Inserimento** è ulteriormente suddivisa in:

1. *Descrizione*
2. *Recapito*
3. *Recapiti telefonici*
4. *Internet*

3.1 Strutture Esterne - Inserimento

- DESCRIZIONE

INFORMAZIONI DI BASE

* DESCRIZIONE



Sezione descrizione

La sezione è riservata all'inserimento della denominazione corretta della struttura esterna. E' composta da un unico campo:

1. Descrizione : inserire la denominazione della struttura

- RECAPITO

RECAPITO

INDIRIZZO via Speranza 35
40068 SAN LAZZARO DI SAVENA BO
Italia

TELEFONO 393 993173 cellulare tecnici

FAX 051 451942

EMAIL info@3di.it





Inserimento Struttura Esterna - Recapito

La sezione *Recapito* è riservata all'inserimento dell'indirizzo della struttura esterna. E' costituita dei seguenti campi:

1. Via : indicare la via della struttura
2. Comune : indicare il comune della struttura
3. CAP : indicare il Codice di avviamento postale della struttura
4. Provincia : indicare la sigla della provincia della struttura (obbligatoriamente 2 caratteri)
5. Nazione : indicare la nazione della struttura
6. Codice Fiscale : inserire il codice fiscale della struttura

INFORMAZIONI DI BASE

* DESCRIZIONE

CODICE FISCALE PARTITA IVA

* CODICE AMM. 3DIN * CODICE AOO BOL

1. P.IVA : inserire il numero della partita IVA della struttura

INFORMAZIONI DI BASE

* DESCRIZIONE

CODICE FISCALE PARTITA IVA

* CODICE AMM. 3DIN * CODICE AOO BOL

Il comune può essere selezionato tramite il look-up all'anagrafica dei comuni attivabile cliccando sull'icona "lente di ingrandimento" a sinistra del campo **Comune**; in questo caso, i campi Comune, CAP, Provincia e Nazione vengono valorizzati automaticamente.

• RECAPITI TELEFONICI

La sotto-sezione **Recapiti telefonici** comprendo i campi:

- Telefono : inserire il numero di telefono
- Tel / Fax / Cell: scegliere a quale tipologia si riferisce il numero inserito (telefono, fax, cellulare).

Il campo è ripetibile e cliccando sulle icone corrispondenti è possibile aggiungere istanze superiori o eliminarle:

TELEFONO

Telefono - + ^ v

Telefono - + ^ v

Telefono
Fax
Cellulare

- Sito web : indicare uno o più siti web relativi alla persona esterna

La sezione *Internet* è riservata all'inserimento dei contatti di posta elettronica ed eventualmente all'indicazione del sito web della struttura. Pertanto la sezione è composta dai seguenti campi:

1. E-mail : inserire una o più e-mail riferite alla struttura interna
2. E-mail certificata : inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata riferito alla struttura
3. Sito web : indicare uno o più siti web relativi alla struttura interna

I campi **E-mail** e **Sito web** sono ripetibili ed è possibile eliminare/aggiungere istanze cliccando sulle icone corrispondenti:

EMAIL - + ^ v

SITO WEB - + ^ v

- + ^ v

3.2 Competenze

Sezione competenze

La sezione *Competenze* consente di descrivere le funzioni e le competenze della struttura esterna; inoltre consente di indicare la persona responsabile della struttura.

E' costituito dai seguenti campi:

1. Campo testuale dove inserire la descrizione
2. Responsabile : inserire la persona individuata come responsabile della struttura

Il campo **Responsabile** è soggetto ad un meccanismo di look-up o ricerca automatica tramite l'icona "lente di ingrandimento" che coinvolge tutte le persone esterne inserite nell'anagrafica.

Pertanto, per valorizzarlo, è necessario che la persona da individuare sia già stata preventivamente registrata in ACL (per l'inserimento di una persona esterna vedi [capitolo 4](#)).

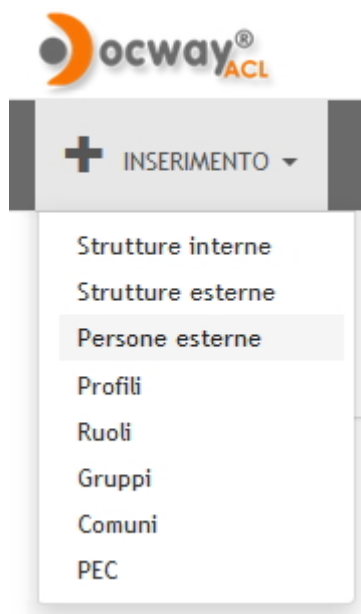
3.3 Altro / Note

Sezioni Altro e Note

Le sezioni *Altro* e *Note* sono dedicate all'inserimento di ulteriori informazioni utili alla descrizione della struttura esterna.

4. INSERIMENTO PERSONE ESTERNE

Per inserire una nuova persona esterna selezionare il pulsante **Persone Esterne** dal menù principale dell'ACL, alla sezione **INSERIMENTO**.



Sezione inserimento

Viene visualizzata la maschera per l'inserimento di una persona esterna, comprendente le seguenti sezioni:

1. **Persone Esterne - Inserimento**
2. **Ruoli/Mansioni**
3. **Dati Attività**



4. **Dati Personali**
5. **Competenze**
6. **Note**

4.1 Persone Esterne - Inserimento

La sezione **Persone Esterne - Inserimento** è composta dalle seguenti sotto-sezioni:

1. Titoli
2. Dati personali

 **PERSONE ESTERNE - INSERIMENTO**

INFORMAZIONI DI BASE

TITOLO DI DEFERENZA			TITOLO		
* COGNOME			*		
SECONDO NOME			NOME		
CODICE FISCALE			NICKNAME		
LUOGO DI NASCITA			DATA DI NASCITA		
SESSO	☒ M ☐ F				
* CODICE AMM.	3DIN		* CODICE AOO	BOL	

Sezione Persona Esterna - Inserimento

La sotto-sezione *Titoli* comprende i seguenti campi:

- Titolo di deferenza : inserire il titolo di deferenza della persona; il campo è soggetto a vocabolario controllato a cui si accede tramite l'icona "chiave" presente nella sinistra del campo; è possibile selezionare un valore dal vocabolario.
- Titolo : inserire il titolo della persona; il campo è soggetto a vocabolario controllato a cui si accede tramite l'icona "chiave" presente nella sinistra del campo; è possibile selezionare un valore dal vocabolario.

La sotto-sezione *Dati personali* comprende i seguenti campi:

- Cognome : inserire il cognome della persona; **campo obbligatorio**.
- Nome : inserire il nome della persona; **campo obbligatorio**.
- Secondo nome : inserire l'eventuale secondo nome della persona.
- Nickname : inserire l'eventuale soprannome della persona.
- Codice Fiscale : inserire il codice fiscale della persona.
- E-mail : inserire l'indirizzo di posta elettronica della persona; il campo è ripetibile.
- Data di nascita : inserire la data di nascita della persona.
- Luogo di nascita : inserire il comune di nascita della persona; tale campo è soggetto al look-up sulla anagrafica dei comuni; è possibile richiamare l'anagrafica dei comuni attraverso l'icona "lente di ingrandimento" sulla destra del campo.

4.2 Ruoli/Mansioni

La sezione *Ruoli/Mansioni* consente di indicare l'eventuale struttura esterna di appartenenza della persona esterna e il suo ruolo nei confronti di tale struttura.

 **PERSONE ESTERNE - INSERIMENTO**

RUOLI/MANSIONI

APPARTENENZA			RUOLO			 
--------------	----------------------	---	-------	----------------------	---	---

Sezione Ruoli/Mansioni

La sezione comprende i seguenti campi:



- Appartenenza : inserire la struttura esterna di appartenenza della persona; è attivo il look-up sull'anagrafica delle strutture esterne. L'icona "lente di ingrandimento" consente l'accesso all'elenco delle strutture esterne da cui selezionare quella corretta.
- Ruolo : indicare il ruolo della persona in relazione alla struttura a cui appartiene; il campo è soggetto a vocabolario controllato a cui si può accedere dall'icona "chiave" a sinistra del campo.

E' possibile assegnare una persona esterna a più strutture esterne o eliminare i campi di appartenenza superiori al primo attraversogli appositi pulsanti di aggiunta/eliminazione istanze

RUOLI/MANSIONI

APPARTENENZA RUOLO

APPARTENENZA RUOLO

4.3 Dati Attività

La sezione *Dati Attività* consente di inserire le informazioni relative alla attività della persona esterna.

DATI ATTIVITÀ

VIA

COMUNE CAP

PROVINCIA NAZIONE

TELEFONO

EMAIL

EMAIL CERTIFICATA

SITO WEB

Sezione Dati Attività

La sezione è suddivisa nelle seguenti sotto-sezioni:

1. *Indirizzo*
2. *Recapiti telefonici*
3. *Internet*

La sotto-sezione **Indirizzi** comprende i campi:

- Via : inserire la via dove viene svolta l'attività della persona
- Comune : inserire il comune dove viene svolta l'attività della persona
- CAP : inserire il Codice di avviamento posta del luogo dove viene svolta l'attività della persona
- Provincia : inserire la sigla della provincia dove si svolge l'attività della persona
- Nazione : inserire la nazione dove si svolge l'attività della persona

Il comune può essere selezionato tramite il look-up all'anagrafica dei comuni attivabile cliccando sull'icona "lente di ingrandimento" a sinistra del campo Comune; in questo caso, i campi Comune, CAP, Provincia e Nazione vengono valorizzati automaticamente.

La sotto-sezione **Recapiti telefonici** comprendo i campi:

- Telefono : inserire il numero di telefono
- Tel / Fax / Cell: scegliere a quale tipologia si riferisce il numero inserito (telefono, fax, cellulare).

Il campo è ripetibile e cliccando sulle icone corrispondenti è possibile aggiungere istanze superiori o eliminarle:

TELEFONO

Telefono
Fax
Cellulare

La sotto-sezione **Internet** comprende il campo:



- Sito web : indicare uno o più siti web relativi alla persona esterna

Il campo è ripetibile e cliccando sulle icone corrispondenti è possibile aggiungere istanze superiori o eliminarle:

SITO WEB		-	+	^	v
		-	+	^	v

4.4 Dati Personali

La sezione *Dati Personali* consente di inserire informazioni relative alla residenza della persona esterna.

DATI PERSONALI

VIA						
COMUNE		Q	CAP		Q	
PROVINCIA		NAZIONE				
TELEFONO	Telefono v		-	+	^	v
EMAIL		-	+	^	v	
SITO WEB		-	+	^	v	

Sezione *Dati Personali*

La sezione è suddivisa nelle seguenti sotto-sezioni:

1. Sesso
2. Indirizzo
3. Recapiti telefonici
4. Internet

La sotto-sezione **Sesso** consente di indicare il genere maschile o femminile della persona esterna.

La sotto-sezione **Indirizzi** comprende i campi:

- Via : inserire la via di residenza della persona
- Comune : inserire il comune di residenza della persona
- CAP : inserire il Codice di avviamento di residenza della persona
- Provincia : inserire la sigla della provincia di residenza della persona
- Nazione : inserire la nazione di residenza della persona

Il comune può essere selezionato tramite il look-up all'anagrafica dei comuni attivabile cliccando sull'icona "lente di ingrandimento" a sinistra del campo Comune; in questo caso, i campi Comune, CAP, Provincia e Nazione vengono valorizzati automaticamente.

La sotto-sezione **Recapiti telefonici** comprendo i campi:

- Telefono : inserire il numero di telefono
- Tel / Fax / Cell: scegliere a quale tipologia si riferisce il numero inserito (telefono, fax, cellulare).

Il campo è ripetibile e cliccando sull'icona corrispondente è possibile aggiungere e/o eliminare le istanze superiori alla prima:

TELEFONO	Telefono v		-	+	^	v
	Telefono v		-	+	^	v

Telefono

Fax

Cellulare

La sotto-sezione **Internet** comprende il campo:

- Sito web : indicare uno o più siti web relativi alla persona esterna

Il campo è ripetibile e cliccando sull'icona corrispondente è possibile aggiungere e/o eliminare le istanze superiori alla prima:

SITO WEB		-	+	^	v
----------	----------------------	---	---	---	---

4.5 Competenze e Note

Le sezioni *Competenze* e *Note* sono costituite da campi testuali in cui inserire ulteriori informazioni utili alla descrizione della

persona esterna.

ALTRO

COMPETENZE

NOTE

Sezione Competenze e Sezione Note

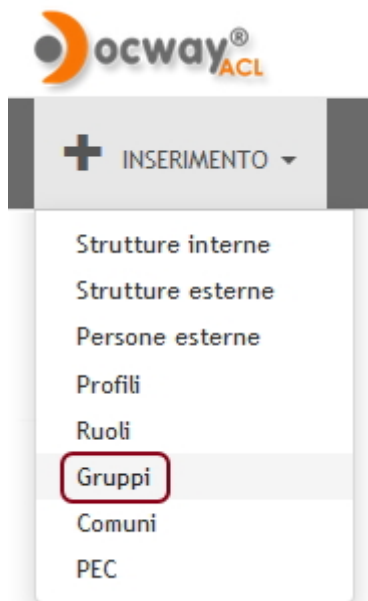
5. INSERIMENTO DI UN GRUPPO

Un gruppo equivale ad una struttura interna a cui assegnare documentazione visibile ai soli componenti il gruppo medesimo. Pertanto il gruppo deve appartenere ad un'unica AOO ed essere composto di sole *persone interne* alla medesima, tuttavia non tutti i membri devono obbligatoriamente appartenere alla stessa *struttura (UOR)*.

Lo scopo di un gruppo è quello di limitare la visibilità dei documenti assegnati al gruppo ai suoi soli componenti, indipendentemente dalle loro singole strutture di appartenenza. Il gruppo viene considerato una struttura *suis generis* in quanto non si colloca nella gerarchia della AOO, il suo utilizzo è indicato solo in situazioni particolari (Es: Un progetto che coinvolge solo alcuni membri di UOR differenti), in pratica crea una “struttura” trasversale alle normali UOR.

Per creare un nuovo gruppo, dal menù ACL:

1. Nella sezione orizzontale “INSERIMENTO”, selezionare il pulsante **Gruppi** :



2. Tramite il pulsante si accede alla maschera di inserimento di un nuovo gruppo :



GRUPPI - INSERIMENTO

INFORMAZIONI DI BASE



* NOME

* CODICE AMM.

3DIN

* CODICE AOO

BOL

DESCRIZIONE

RESPONSABILE



3: Inserire i seguenti campi:

- **Nome** : indicare il nome del gruppo (obbligatorio)
- **Codice Amm.** : indicare il codice amministrativo del gruppo (obbligatorio)
- **Codice AOO** : indicare il codice AOO del gruppo (obbligatorio)
- **Descrizione** : inserire un'eventuale descrizione circa gli obiettivi del gruppo, la sua costituzione, ecc..
- **Responsabile** : inserire il nominativo del responsabile del gruppo; il campo è soggetto a ricerca automatica tramite look-up sui nominativi presenti in ACL e appartenenti alla AOO indicata.

4. Assegnare i diritti relativi al gruppo

DIRITTI

Diritti del gruppo

Riservatezza

+ DIRITTI SPECIALI

+ VISIBILITÀ

+ FASCICOLI

DIRITTI

Diritti del gruppo

Riservatezza

☐ DIRITTI SPECIALI

☒ Diritto di intervento su tutti i...

☐ VISIBILITÀ

☒ Visione dei documenti del gruppo

☐ FASCICOLI

☒ Visione dei fascicoli del gruppo

☒ Trasferimento documenti nei fasc...

DIRITTI

Diritti del gruppo

Riservatezza

Le restrizioni alla visione dei documenti riservati o segreti operano sui documenti visibili all'utente. Tuttavia è possibile limitare la visione di questa categoria di documenti restringendola ai soli documenti personali (se l'utente è in possesso almeno del diritto di visione dei documenti della propria UOR).

☐ DIRITTI

☒ Visione dei Documenti Riservati

☒ Visione dei Documenti Segreti

☒ Visione dei Documenti Altamente ...

☐ AMBITO

☒ Solo personali

- Diritto di intervento su tutti i documenti del gruppo: abilita alla modifica dei documenti assegnati al gruppo e ai suoi componenti
- Visione dei documenti del gruppo: abilita alla sola visibilità dei documenti assegnati al gruppo e ai suoi componenti
- Visione dei documenti riservati: abilita alla sola visibilità dei documenti contrassegnati come riservati (in fase di inserimento) e assegnati al gruppo e ai suoi componenti
- Visione dei documenti altamente confidenziali: abilita alla sola visibilità dei documenti contrassegnati come altamente confidenziali (in fase di inserimento) e assegnati al gruppo e ai suoi componenti
- Visione dei documenti segreti: abilita alla sola visibilità dei documenti contrassegnati come segreti (in fase di inserimento) e assegnati al gruppo e ai suoi componenti
- Ambito, solo personali: la spunta di tale casella restringe l'ambito della visibilità dei documenti riservati o altamente confidenziali o segreti a quelli assegnati al gruppo e a proprio nome
- Visione dei fascicoli del gruppo: abilita alla visibilità dei fascicoli aventi come UOR il gruppo e contenenti documenti assegnati al medesimo gruppo
- Trasferimento documenti nei fascicoli del gruppo: abilita all'inserimento di documenti all'interno di fascicoli del gruppoInserimento persone interne e relativi diritti.

5. Una volta eseguite le operazioni descritte nei punti precedenti, registrare il suddetto gruppo tramite il pulsante “REGISTRA” sulla barra dei pulsanti laterali in alto a sinistra.

6. INSERIMENTO DI UN PROFILO

I profili servono a gestire in maniera standardizzata gli utenti (solo PERSONE INTERNE), suddividendoli per target omogenei in base ai ruoli ricoperti e alle funzioni che devono svolgere.

In sintesi, un singolo profilo corrisponde ad un modello standard per l'assegnazione di diritti ad utenti aventi accesso all'archivio documentale con le medesime funzioni.

Per accedere alla maschera di inserimento di un nuovo profilo occorre selezionare il pulsante **Profili** presente nella sezione



“INSERIMENTO” del menù iniziale dell'ACL:



Nella maschera di inserimento occorre inserire i seguenti campi:

PROFILI - INSERIMENTO

INFORMAZIONI DI BASE

* NOME

* CODICE AMM. * CODICE AOO

CODICE UNITÀ

DESCRIZIONE

- **Nome** : inserire il nome del profilo (obbligatorio)
- **Descrizione** : inserire un'eventuale descrizione sintetica circa le caratteristiche principali del profilo
- **Codice** : è possibile inserire un acronimo alfanumerico di massimo 8 caratteri da assegnare al profilo, altrimenti il sistema provvederà ad assegnare un codice progressivo del tipo “PR000001”, “PR000002” e così via
- Indicare tutti i diritti che si intendono abilitare al profilo relativamente ai diversi applicativi.
- Una volta eseguite le operazioni, registrare il suddetto profilo dal pulsante “REGISTRA” sulla barra dei pulsanti laterali in alto a sinistra.

Al profilo standard assegnato ad un singolo utente possono liberamente essere aggiunti ulteriori diritti per una profilazione più personalizzata dell'utente; in questo caso però l'utente viene svincolato dall'appartenenza ad un profilo.

7. DIRITTI

La sezione **Diritti** in fase di inserimento di una persona interna presenta l'elenco dei diritti suddiviso in base all'applicativo a cui si riferiscono. Pertanto la sezione è composta dalle seguenti sottosezioni:

1. Profili di diritti
2. Accesso Control List (ACL)
3. Diritti dell'utente per Docway
4. Diritti dell'utente per Archivio Procedimenti
5. Diritti dell'utente per Docway Delibere

N.B. All'interno della scheda relativa ai “DIRITTI” , il programma inserisce in automatico delle spuntature in alcune caselle, corrispondenti ai diritti base di un utente abilitato ad accedere a Titulus.

7.1 Profili di diritti

La sottosezione consente di assegnare ad una persona interna un determinato profilo.

Il profilo è costituito da un insieme di diritti prestabilito che è possibile assegnare a qualsiasi numero di utenti.

Si rivela decisamente utile per gestire in maniera standardizzata i differenti campi di azione degli utenti, poiché l'eventuale modifica di un profilo viene recepita automaticamente da tutti gli utente assegnati al profilo modificato.

Selezionando il menù a tendina viene visualizzato l'elenco di tutti i profili già creati in ACL da cui è possibile selezionare il profilo specifico da assegnare alla persona interna:

PROFILI

Inserimento e Modifica Cancellazione

PERSONE INTERNE - MODIFICA

DIRITTI

PROFILI DEI DIRITTI

Segretaria

< Default >
Profilo Protocollista
lapadula
SuperUser
Segretaria
prof_apic con l'apice
prof_virg "prova"
prof_boc
Profilo di prova 1 by fgr

Assegnazione profilo di diritti ad una persona interna

7.2 Diritti Access Control List

La sottosezione **Access Control List** consente di gestire i diritti della persona in relazione all'applicativo ACL; è composta dai seguenti diritti:

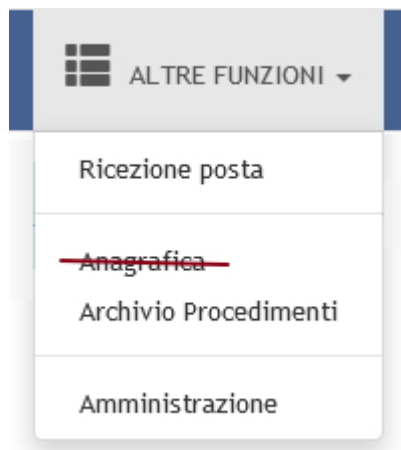
- **Inibisci accesso all'applicativo**

ACCESS CONTROL LIST

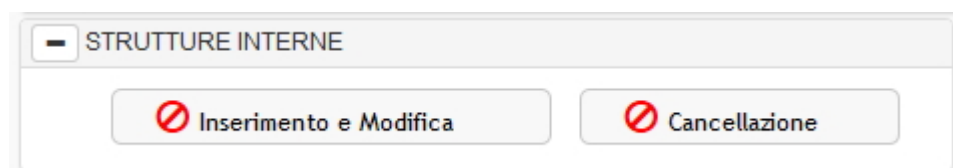
Inibisci accesso all'applicativo

Se viene selezionato la persona **NON** viene abilitata ad accedere all'applicativo ACL.

In particolare, nella schermata iniziale di accesso a Docway, **non viene visualizzato** il relativo pulsante per l'accesso all'anagrafica nella sezione **Altre ricerche**:

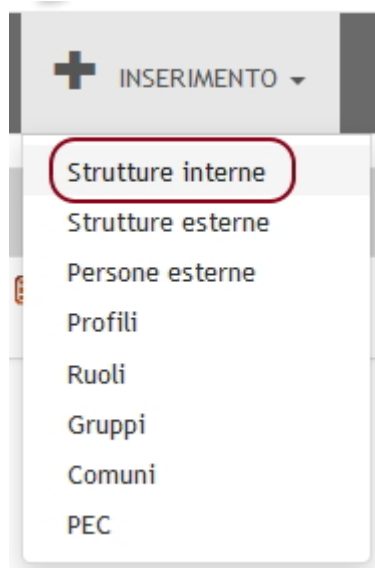


- **Strutture interne**



Inserimento e Modifica : Abilita l'utente all'inserimento di nuove strutture interne e alla modifica di quelle già esistenti. Se viene selezionato tale diritto, l'utente visualizza nella sezione "INSERIMENTO" della pagina iniziale dell'ACL, il pulsante "STRUTTURE INTERNE" (vedi immagine).

Inoltre in ogni scheda di visualizzazione di una struttura interna già esistente viene attivato il pulsante **Modifica**.
Si tratta di un diritto da concedere al solo Amministratore.





STRUTTURE INTERNE - INSERIMENTO

INFORMAZIONI DI BASE



* DESCRIZIONE
* CODICE AMM. * CODICE UNITÀ
CODICE AOO

RECAPITO



VIA
COMUNE CAP
PROVINCIA NAZIONE
TELEFONO
EMAIL
SITO WEB

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA



EMAIL
LOGIN PWD

ALTRO



COMPETENZE
RESPONSABILE
NOTE
TIPOLOGIA

ACL - Schermata iniziale - Sezione "Inserimento", selezionare "Strutture Interne"

Cancellazione: Abilita l'utente alla eliminazione delle strutture interne esistenti in ACL.

In ogni scheda di visualizzazione di una struttura interna già esistente viene attivato il pulsante **Elimina** nella barra dei pulsanti. Si tratta di un diritto da concedere al solo Amministratore.

ELIMINA

• Persone Interne



PERSONE INTERNE



Inserimento e Modifica



Cancellazione

Inserimento e Modifica : Abilita l'utente all'inserimento di nuove persone interne e alla modifica delle schede delle persona già registrate.

In ogni scheda di visualizzazione di una struttura interna già esistente viene attivato il pulsante **Inserisci persona** nella barra dei pulsanti.



Inoltre, in ogni scheda di visualizzazione di una persona interna, viene attivato il pulsante **Modifica**. Si tratta di un diritto da concedere al solo Amministratore.

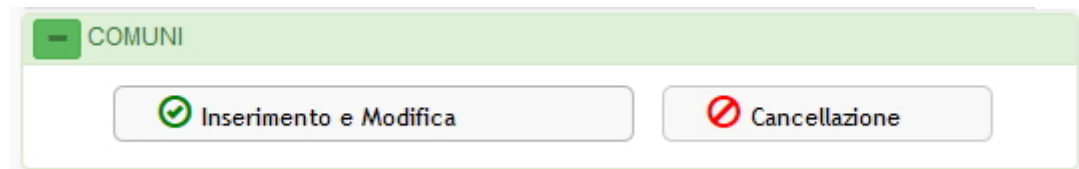
Cancellazione: Abilita l'utente alla eliminazione delle persone interne esistenti in ACL.

In ogni scheda di visualizzazione di una persona interna già esistente viene attivato il pulsante **Elimina** nella barra dei pulsanti.

ELIMINA

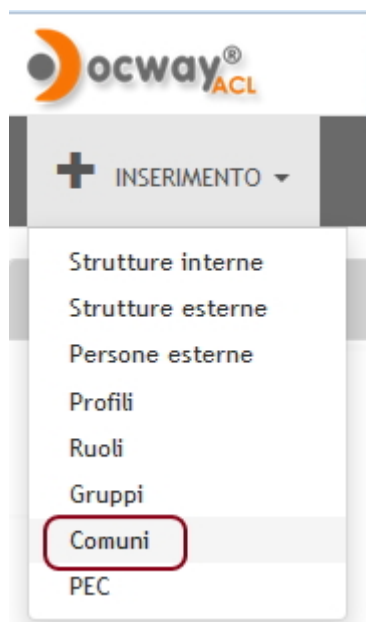
Si tratta di un diritto da concedere al solo Amministratore.

• Comuni



Inserimento e Modifica : Abilita l'utente all'inserimento di nuovi Comuni all'interno dell'anagrafica riservata ai comuni, contenente l'elenco di tutti i comuni italiani. Generalmente si utilizza per l'inserimento di comuni stranieri.

Se viene selezionato questo diritto, la pagina iniziale di ACL conterrà all'interno della sezione "INSERIMENTO", il pulsante "COMUNI".



ACL - Pagina Iniziale - Sezione "INSERIMENTO", pulsante relativo all'inserimento di Comuni.

 **COMUNI - INSERIMENTO**

INFORMAZIONI DI BASE

* COMUNE

* PROVINCIA

Q

REGIONE

Q

* CAP

PREFISSO TELEFONICO

NAZIONE

Q

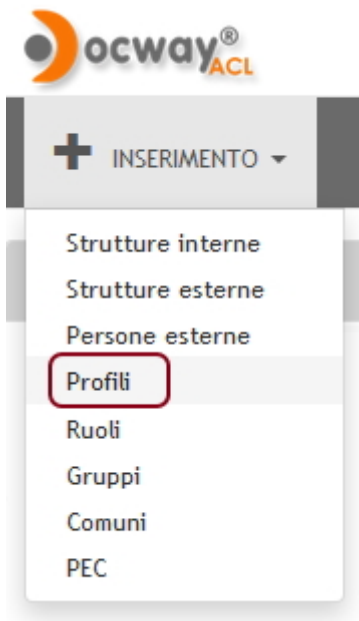
CODICE ISTAT



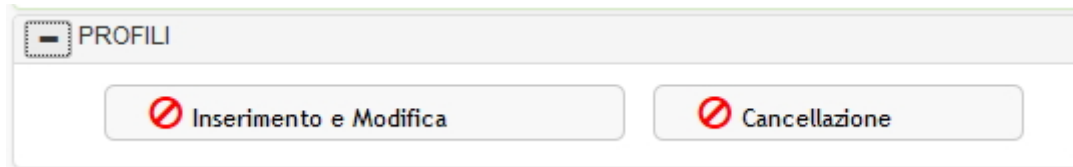
Cancellazione : Abilita l'utente alla eliminazione di comuni già esistenti nell'anagrafica riservata ai comuni.

Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.

• Profili



Inserimento e Modifica : Abilita l'utente all'inserimento di nuovi Profili di utenti e alla modifica di Profili già esistenti. Se viene selezionato questo diritto, la pagina iniziale di ACL conterrà all'interno della sezione "INSERIMENTO", il pulsante "PROFILI". Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.



ACL - Schermata iniziale - Sezione "Inserimento" con il pulsante relativo all'inserimento di Profili.

Cancellazione : Consente di cancellare le schede di Profili già esistenti in ACL.

In ogni scheda di visualizzazione di una profilo già esistente viene attivato il pulsante **Elimina** nella barra dei pulsanti.



Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.

• Strutture Esterne

Inserimento e Modifica : Abilita l'utente all'inserimento di nuove strutture esterne e alla modifica di quelle già esistenti.

Se viene selezionato questo diritto, la pagina iniziale di ACL conterrà all'interno della sezione "INSERIMENTO", il pulsante **Strutture esterne**.

Inoltre, in ogni scheda di visualizzazione di una struttura esterna, viene attivato il pulsante **Modifica**.

Generalmente tale diritto viene assegnato a chi si occupa della registrazione dei documenti, in quanto i campi **Mittente** e **Destinatario** vengono compilati tramite il look-up sulle strutture esterne/persone esterne.



+ INSERIMENTO ▾

Strutture interne

Strutture esterne

Persone esterne

Profili

Ruoli

Gruppi

Comuni

PEC

SALVA

PULISCI

CHIUDI

STRUTTURE ESTERNE - INSERIMENTO

* DESCRIZIONE

CODICE FISCALE PARTITA IVA

* CODICE AMM. * CODICE AOO

RECAPITO

VIA

COMUNE CAP

PROVINCIA NAZIONE

TELEFONO

EMAIL

EMAIL CERTIFICATA

SITO WEB

ALTRO

COMPETENZE

RESPONSABILE

NOTE

ACL - Schermata iniziale - Sezione "Inserimento", pulsante relativo all'inserimento di Strutture Esterne.

Cancellazione : Abilita l'utente alla eliminazione delle strutture esterne esistenti in ACL.

In ogni scheda di visualizzazione di una struttura esterna già esistente viene attivato il pulsante **Elimina** nella barra dei pulsanti.

ELIMINA

Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.

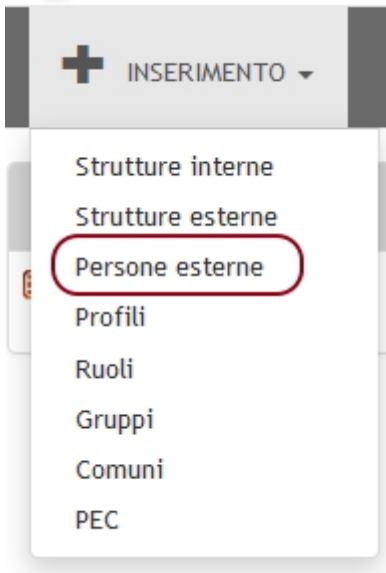
• Persone Esterne

Inserimento e Modifica : Abilita l'utente all'inserimento delle persone esterne e alla modifica di quelle già esistenti.

Se viene selezionato questo diritto, la pagina iniziale di ACL conterrà all'interno della sezione "INSERIMENTO", il pulsante **Persone esterne**.

Inoltre, in ogni scheda di visualizzazione di una persona esterna, viene attivato il pulsante **Modifica**.

Generalmente tale diritto viene assegnato a chi si occupa della registrazione dei documenti, in quanto i campi **Mittente** e **Destinatario** vengono compilati tramite il look-up sulle strutture esterne/persone esterne.



ACL - Schermata iniziale - Sezione "Inserimento", pulsante relativo all'inserimento di Persone Esterne.

Cancellazione : Abilita l'utente alla eliminazione delle persone esterne esistenti in ACL.

In ogni scheda di visualizzazione di una persona esterna già esistente viene attivato il pulsante **Elimina** nella barra dei pulsanti.



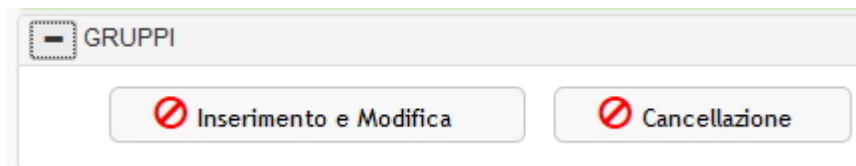
Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.

• Gruppi

Inserimento e Modifica : Abilita l'utente all'inserimento di gruppi e alla modifica di quelli già esistenti.

Se viene selezionato questo diritto, la pagina iniziale di ACL conterrà all'interno della sezione "INSERIMENTO", il pulsante **Gruppi**.

Inoltre, in ogni scheda di visualizzazione di un gruppo, viene attivato il pulsante **Modifica**.



ACL - Schermata iniziale - Sezione "Inserimento", pulsante relativo all'inserimento di Gruppi.

Cancellazione : Abilita l'utente alla eliminazione dei gruppi esistenti in ACL.

In ogni scheda di visualizzazione di un gruppo già esistente viene attivato il pulsante **Elimina** nella barra dei pulsanti.



Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.

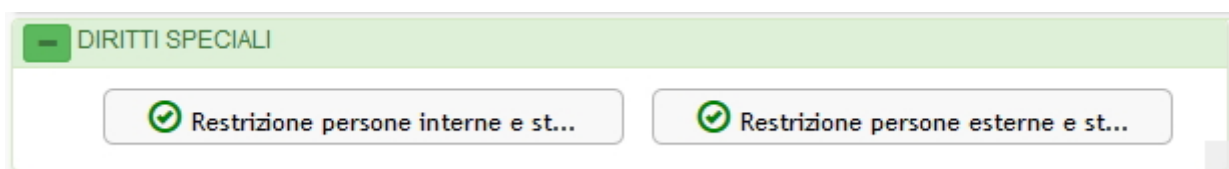
• Thesauri vincolati



Inserimento: Abilita l'utente all'inserimento in ACL di nuovi termini all'interno dei thesauri già esistenti.

Cancellazione : Abilita l'utente alla eliminazione di termini presenti nei Thesauri esistenti.

• Diritti Speciali



Selezionando questo diritto la persona **NON** avrà il diritto di inserire strutture, persone e comuni all'interno delle ACL di una AOO diversa da quella di appartenenza.



• Amministrazione

SUPERUSER : Il diritto SuperUser consente la visualizzazione e la modifica dei diritti relativi alla sezione “Amministrazione”; pertanto il Superuser è incaricato di gestire gli amministratori delle singole sezioni (organi, acl, xdcoway) nonché gli altri superuser. Inoltre il superuser ha la possibilità di assegnare/modificare le password degli utenti.

ORGANI : Il diritto dichiara l'utente come amministratore di Docway Delibere, consentendone l'accesso alla sezione “Strumenti di amministrazione”. Tale diritto dà la possibilità di visualizzare e modificare la sezione di diritti riferiti all'applicativo Docway Delibere.

ACL : Il diritto consente la visualizzazione e la modifica della sezione dei diritti relativi all'applicativo ACL.

XDOCWAYDOC : Il diritto consente la visualizzazione e la modifica della sezione dei diritti relativi all'applicativo DOCWAY.

7.3 Diritti dell'utente per Docway

La sottosezione consente di gestire i diritti della persona in relazione all'applicativo DOCWAY; è composta dai seguenti diritti:

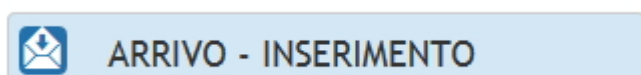
• Inibisci l'accesso all'applicativo

Se viene selezionato la persona **NON** avrà accesso all'applicativo Docway.

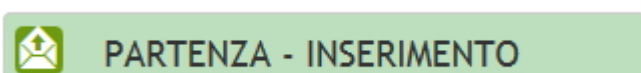
• Archiviazione

Questa sezione definisce i diritti della persona in merito alle diverse registrazioni del flusso documentario.

Protocollo Arrivo : Abilita l'utente alla registrazione di nuovi documenti in arrivo; nella schermata iniziale di Docway, alla sezione “INSERIMENTO”, viene visualizzato il pulsante **Protocollo Arrivo**:



Protocollo Partenza : Abilita l'utente alla registrazione di nuovi documenti in partenza; nella schermata iniziale di Docway, alla sezione “INSERIMENTO”, viene visualizzato il pulsante **Protocollo Partenza**:



Protocollo interno : Abilita l'utente alla registrazione di nuovi documenti inviati a strutture interne alla propria AOO; nella schermata iniziale di Docway, alla sezione “INSERIMENTO”, viene visualizzato il pulsante **Protocollo Tra Uffici**:



TRA UFFICI - INSERIMENTO

Documenti non protocollati : Abilita l'utente alla registrazione di documenti che per la loro natura non sono sottoposti a protocollazione; nella schermata iniziale di Docway, alla sezione "INSERIMENTO", viene visualizzato il pulsante **Documenti non protocollati**:



DOCUMENTI NON PROTOCOLLATI - INSERIMENTO

Documenti Riservati : Abilita l'utente alla registrazione di documenti classificati come "riservati"; nella maschera di registrazione di un documento, al campo **Visibilità**, viene visualizzata l'opzione "Riservato".

Altamente confidenziali : Abilita l'utente alla registrazione di documenti classificati come "altamente confidenziali"; nella maschera di registrazione di un documento, al campo **Visibilità**, viene visualizzata l'opzione "Altamente confidenziale".

Segreti : Abilita l'utente alla registrazione di documenti classificati come "segreti"; nella maschera di registrazione di un documento, al campo **Visibilità**, viene visualizzata l'opzione "Segreto".

VISIBILITÀ

Pubblico

Pubblico

Riservato

Altamente Confidenziale

Segreto

• UOR sottostanti

UOR SOTTOSTANTI

Visione documenti

Intervento sui documenti

La sottosezione si riferisce ai diritti di visibilità e di intervento sui documenti delle UOR gerarchicamente subordinate a quelle di appartenenza.

Visione Documenti : Abilita l'utente alla visualizzazione dei record registrati dalle UOR sottostanti alla propria. Senza tale diritto, nel momento in cui la persona cercherà di visualizzare un record di una UOR sottostante, il programma automaticamente gli negherà l'accesso, visualizzando il seguente messaggio: "Documento non disponibile".

Intervento sui documenti : Abilita l'utente ad intervenire sui record registrati dalle UOR sottostanti la propria. Se viene selezionato tale diritto, automaticamente il sistema assegna anche il diritto precedente relativo alla visione dei documenti delle UOR sottostanti.

• UOR di responsabilità

UOR DI RESPONSABILITÀ

Visione documenti

Intervento sui documenti

La sottosezione si riferisce ai diritti di visibilità e di intervento sui documenti della UOR di cui l'utente risulta responsabile.

Visione Documenti : Abilita l'utente alla visualizzazione di tutti i documenti registrati dalla UOR di cui ha la responsabilità. Senza tale diritto, nel momento in cui la persona cercherà di visualizzare un record di una UOR sottostante, il programma automaticamente gli negherà l'accesso, visualizzando il seguente messaggio: "Documento non disponibile".

Intervento sui documenti : Abilita l'utente ad intervenire sui record registrati dalla UOR di cui ha la responsabilità. Se viene selezionato tale diritto, automaticamente il sistema assegna anche il diritto precedente relativo alla visione dei documenti delle UOR sottostanti.

• Raccoglitori



La sottosezione si riferisce al diritto di disattivazione dei Raccoglitori (vedi manuale Docway [paragrafo 4.4](#)). In realtà l'attivazione/disattivazione dei raccoglitori viene gestita tramite la corrispondente property.

Disattiva : Il diritto in questione, se selezionato, impedisce all'utente di creare nuovi raccoglitori e di inserire documenti nei raccoglitori già esistenti; non ne impedisce la visibilità.

• **Restrizioni**

La sottosezione si riferisce al divieto di intervento su qualsiasi documento inserito in Docway.

Divieto di intervento sui documenti : se selezionato l'utente non ha nessun diritto di intervento sui documenti, nemmeno in quelli assegnatigli direttamente in RPA. Il diritto rende nullo qualsiasi altro tipo di intervento ma non influisce in nessun modo sui diritti relativi alla visibilità.

• **Diritti speciali**

La sottosezione è riservata all'assegnazione di particolari diritti che rivestono una certa importanza all'interno di un sistema di gestione documentaria.

Intervento su tutti i documenti : Abilita l'utente alla modifica di tutti i record inseriti nel sistema da qualsiasi utente, fermo restando i diritti di riservatezza e la restrizione di intervento sui documenti della propria AOO di appartenenza.

Intervento sui documenti della propria UOR : Abilita l'utente all'intervento su tutti i documenti della propria UOR. Attivando questo diritto automaticamente viene assegnato anche quello di "Visione sui documenti della propria UOR".

Con questo diritto l'utente visualizza la cartella relativa al proprio ufficio nella sezione "DOCUMENTI IN GESTIONE" a fianco della cartella relativa ai documenti personali (vedi manuale di Docway [capitolo 6](#)).

Restrizione di intervento sui documenti della propria AOO : Restringe il diritto precedente "Intervento su tutti i documenti" ai soli documenti della propria AOO.

In presenza di più AOO, si consiglia di attivare sempre questa opzione in quanto non deve esistere la possibilità di intervenire su documenti di altre AOO.

Altre UOR : Consente di assegnare il diritto di intervento su documenti di altre UOR, qualora non risulti possibile farlo attraverso i diritti sopra indicati.

Tale diritto deve essere configurato elencando nel campo corrispondente i codici identificativi delle UO di cui si vogliono assegnare i diritti di intervento, separati da virgola e senza spazi.

Es. SI0001,SI0002,SI0003.

Annullamento documenti : Abilita l'utente ad annullare i documenti registrati.

Nella barra dei comandi posta a sinistra della pagina di visualizzazione di un record compare il pulsante **Annulla**. Le operazioni di annullamento vengono effettuate ai sensi dell'articolo 54 del dpr 445/2000. (vedi manuale Docway [paragrafo 8.2](#), pulsante Annulla).

• **Diritti del protocollista**

DIRITTI DEL PROTOCOLLISTA

✗

Intervento sui documenti in arri...

✓

Visibilità dei documenti in arri...

La sottosezione si riferisce alla possibilità di visualizzazione e di intervento sui documenti in arrivo registrati da un utente.

Intervento sui documenti in arrivo : Abilita l'utente incaricato della registrazione dei documenti in arrivo ad intervenire successivamente sui documenti da lui registrati.

In collegamento con il diritto "Visione dei documenti della propria UOR", l'utente è abilitato ad intervenire sui documenti registrati da qualsiasi utente che appartenga alla sua stessa struttura.

Visibilità dei documenti in arrivo : Abilita l'utente incaricato della registrazione dei documenti in arrivo a visualizzare successivamente i documenti da lui registrati.

In collegamento con il diritto "Visione dei documenti della propria UOR", l'utente è abilitato alla visualizzazione di tutti i documenti registrati da qualsiasi utente che appartenga alla sua stessa struttura.

• Amministrazione

AMMINISTRAZIONE

✗

Abilita Strumenti di Amministraz...

✗

Rimozione di fascicoli

✕

Import documenti

La sottosezione si riferisce alla gestione di particolari tipologie di intervento sui documenti registrati in Docway.

Abilita Strumenti di Amministrazione : Abilita l'utente all'accesso alla pagina "Strumenti di amministrazione" (vedi manuale Docway al [paragrafo 7.2](#)).

E' fortemente consigliato assegnare tale diritto ai soli amministratori del sistema.

Rimozione/aggiunta di allegati/immagini a documenti protocollati : abilita l'utente a rimuovere e/o aggiungere allegati (sezione "Documenti informatici" del record) ad un documento già registrato. Generalmente viene assegnato ai soli amministratori del sistema che lo utilizzeranno per rimuovere e/o allegare nuovamente file o immagini che sono stati allegati erroneamente al documento.

Il diritto è strettamente collegato alla corrispondente property.

Rimozione di fascicoli : abilita l'utente all'eliminazione di fascicoli (vedi manuale di Docway, [paragrafo 9.4](#)).

Si sconsiglia l'uso di questo diritto in quanto verrebbe meno la consequenzialità dei numeri di fascicolo.

Un'eventuale stampa del repertorio dei fascicoli presenterebbe lacune nella numerazione annuale dei fascicoli in corrispondenza dei fascicoli rimossi.

Import di documenti : Abilita l'utente ad eseguire l'importazione dei documenti dal registro di emergenza. Tale diritto generalmente viene assegnato al solo amministratore.

• Inserimento

INSERIMENTO

✗

Acquisizione differita immagini

✓

Può associare immagini

✓

Può associare file

La sottosezione consente di gestire i diritti relativi all'inserimento di immagini o file al momento della registrazione del documento o anche in momenti successivi.

Acquisizione differita immagini : Abilita l'utente ad inserire l'immagine di un documento già protocollato da altri operatori o da se stesso in un momento successivo alla fase di registrazione.

La procedura per l'acquisizione differita di immagini è descritta nel manuale Docway al [paragrafo 1.7](#).

Può associare immagini : Abilita l'utente ad associare l'immagine del documento cartaceo al record che sta registrando; tale campo è presente nella maschera di registrazione del documento, alla sezione "Documenti informatici".



DOC. INFORMATICI

FILE

☒ Converti in PDF

☐ Converti in XML

TITOLO

-

^

v

Sfoggia

IMMAGINI

☒ Converti in PDF

☐ Con OCR

TITOLO

-

^

v

Sfoggia

Scansione

Versione IWX: 2.1.18r

Può associare file : Abilita l'utente ad associare file al record che sta registrando; tale campo è presente nella maschera di registrazione del documento, alla sezione "Documenti informatici".

• **Visibilità**

VISIBILITÀ

☐ Visione di tutto il protocollo g...

☐ ...ad esclusione di immagini e f...

☐ Visione dei documenti della prop...

☒ Altre UOR

☒ Restrizione ai documenti della p...

☒ Visione delle Bozze di documento

La sottosezione contiene i diritti relativi alla visibilità della documentazione registrata.

Tali diritti vengono automaticamente impostati nel caso in cui vengano precedentemente assegnati i diritti relativi all'intervento: la persona abilitata ad intervenire su determinati documenti ha ovviamente assegnati anche i diritti relativi alla visibilità di quei documenti.

Visione di tutto il protocollo generale (esclusi riservati)... : Abilita l'utente alla visione di tutti i documenti registrati nel protocollo generale, compresi quelli di AOO diverse da quelle di appartenenza, ad esclusione dei documenti classificati come riservati.

...ad esclusione di immagini e file : tale diritto è strettamente collegato al diritto precedente; all'utente in possesso del diritto di visione di tutti i documenti del protocollo generale impedisce la visualizzazione di file o immagini associate al record di protocollo.

Visione dei documenti della propria UOR : Abilita l'utente alla visione di tutti i documenti assegnati alla propria UOR di appartenenza, ad esclusione dei documenti classificati come riservati.

Altre UOR : Consente di assegnare il diritto di visione su documenti di altre UOR, qualora non risulti possibile farlo attraverso i diritti sopra indicati.

Tale diritto deve essere configurato elencando nel campo corrispondente i codici identificativi delle UO di cui si vogliono assegnare i diritti di visione, separati da virgola e senza spazi.

Es. SI0001,SI0002,SI0003.

Restrizione ai documenti della propria AOO : Restringe il diritto di visione del protocollo generale ai soli documenti della AOO di appartenenza. **In presenza di più AOO, si consiglia di attivare questa opzione in quanto la visione dei documenti di altre AOO deve essere consentita.**

Visione delle Bozze di documento : Abilita l'utente alla visione dei documenti registrati in modalità "Bozza".

Visione delle Note

• **Conferenza di servizi**

CONFERENZA DI SERVIZI

☒ Protocollo Arrivo

☒ Protocollo Partenza

☒ Protocollo Interno

☒ Documenti Non Protocollati

La sottosezione è dedicata alla gestione dei diritti relativi alla funzione "Conferenza dei Servizi" (vedi manuale Docway, [paragrafo 2.4](#)).

Protocollo Arrivo : Abilita l'utente ad aprire una conferenza dei servizi per i documenti in arrivo.

Protocollo Partenza : Abilita l'utente ad aprire una conferenza dei servizi per i documenti in partenza.

Protocollo Interno : Abilita l'utente ad aprire una conferenza dei servizi per i documenti interni.

Documenti Non Protocollati : Abilita l'utente ad aprire una conferenza dei servizi per i documenti non protocollati.

• **Fascicoli**

FASCICOLI

Creazione di nuovi fascicoli

Creazione sottofascicoli in fasc...

Visione dei fascicoli della prop...

Visione di tutti i fascicoli

Trasferimento documenti in fasci...

Trasferimento documenti in tutti...

Questa sottosezione è dedicata ai diritti relativi alla creazione e alla visione dei fascicoli.

Creazione nuovi fascicoli : Abilita l'utente alla creazione di nuovi fascicoli secondo le modalità descritte nel manuale Docway al [paragrafo 9.2](#).

Creazione sottofascicoli in fascicoli della UOR : Abilita l'utente alla creazione di sottofascicoli all'interno di fascicoli della UOR di appartenenza, secondo le modalità descritte nel manuale Docway al [paragrafo 9.3](#). E' necessario che l'utente possieda anche il diritto di visione dei fascicoli della propria UOR.

Visione dei fascicoli della propria UOR : Abilita l'utente alla visione dei fascicoli creati dalla UOR di appartenenza.

Visione di tutti i fascicoli : Abilita l'utente alla visione di tutti i fascicoli creati nella AOO di appartenenza.

Trasferimento documenti in fascicoli della UOR : Abilita l'utente all'inserimento di documenti in fascicoli della UOR di appartenenza.

Trasferimento documenti in tutti i fascicoli : Abilita l'utente all'inserimento di documenti in fascicoli della AOO di appartenenza.

• **Fascicoli del personale**

FASCICOLI DEL PERSONALE

Intervento sui fascicoli del per...

Visione dei fascicoli del person...

Visione di tutti i documenti con...

Intervento sui fascicoli del personale : Abilita l'utente alla creazione e alla modifica dei fascicoli del personale.

Visione dei fascicoli del personale : Abilita l'utente alla visualizzazione dei fascicoli del personale.

Visione di tutti i documenti contenuti in fascicoli del personale : Abilita l'utente alla visualizzazione della documentazione contenuta nei fascicoli del personale, fermo restando i diritti relativi alla visione dei documenti riservati.

Modifica matricola in fascicoli del personale : Abilita l'utente alla modifica del campo "Matricola" del fascicolo del personale; tale diritto si abilita solo se attivata la property relativa alla numerazione progressiva dei fascicoli del personale con "Numero di posizione".

• **Notifiche differite**

NOTIFICHE DIFFERITE

Utente abilitato all'invio

Abilita ricezione differita noti...

La sottosezione è relativa all'abilitazione dell'invio e della ricezione delle notifiche differite: invece che inviare in tempo reale una notifica via mail per ogni documento registrato, l'utente abilitato all'invio differito invierà un'unica mail al giorno ai destinatari abilitati alla ricezione differita contenente la notifica di tutti i documenti a loro assegnati.

Tale funzionalità è soggetta all'attivazione dell'apposita *property* (abilita notifiche differite).

Utente abilitato all'invio : Abilita l'utente all'invio delle notifiche differite (vedi manuale Docway, [paragrafo 7.2](#)).

Abilita ricezione differita notifiche : Abilita l'utente alla ricezione delle notifiche differite.

• **Procedimenti in scadenza**



☐ PROCEDIMENTI IN SCADENZA

☐ Abilita la vaschetta 'Procedimen...

La sottosezione di riferisce alla gestione dei procedimenti in scadenza.

Abilita la vaschetta dei 'Procedimenti in scadenza' : Abilita la vaschetta procedimenti in scadenza nella colonna "Archivio" della sezione "DOCUMENTI IN GESTIONE". In questa vaschetta verranno elencati i processi (workflow) in cui l'utente è coinvolto.

7.3.1 Diritti dell'utente per Docway - Riservatezza

- **Riservatezza**

La sottosezione gestisce i diritti relativi alla visibilità dei documenti classificati in base al grado maggiore o minore di riservatezza.

Le restrizioni alla visione dei documenti riservati o altamente confidenziali operano sui documenti visibili all'utente. Tuttavia è possibile limitare la visione di questa categoria di documenti restringendola ai soli documenti della propria UOR (se l'utente è in possesso del diritto di visione di tutto il protocollo generale) oppure ai soli documenti personali (se l'utente è in possesso almeno del diritto di visione dei documenti della propria UOR).

☐ AMBITO

☒ Limitatamente alla propria UOR ☒ Solo personali

☐ DIRITTI

☒ Visione dei Documenti Riservati ☒ Visione dei Documenti Altamente ...
☒ Visione dei Documenti Segreti

DIRITTI

Riservatezza

Le restrizioni alla visione dei documenti riservati o altamente confidenziali operano sui documenti visibili all'utente. Tuttavia è possibile limitare la visione di questa categoria di documenti restringendola ai soli documenti della propria UOR (se l'utente è in possesso del diritto di visione di tutto il protocollo generale) oppure ai soli documenti personali (se l'utente è in possesso almeno del diritto di visione dei documenti della propria UOR).

☐ AMBITO

☒ Limitatamente alla propria UOR ☒ Solo personali

☐ DIRITTI

☒ Visione dei Documenti Riservati ☒ Visione dei Documenti Altamente ...
☒ Visione dei Documenti Segreti

Visione dei Documenti Riservati : Abilita l'utente alla visualizzazione dei documenti classificati come "riservati".

Visione dei Documenti Altamente Confidenziali : Abilita l'utente alla visualizzazione dei documenti classificati come "altamente

confidenziali”.

Visione dei Documenti Segreti : Abilita l'utente alla visualizzazione dei documenti classificati come “segreti”.

Limitatamente alla propria UOR : Abilita l'utente alla visualizzazione dei documenti del grado di riservatezza selezionato limitatamente alla UOR di appartenenza. Tale diritto può essere selezionato solo se l'utente ha già assegnato anche il diritto di visione dell'intero protocollo generale.

Solo personali : Abilita l'utente alla visione dei soli documenti riservati che gli sono stati assegnati come RPA.

7.4 Diritti dell'utente per Archivio Procedimenti

La sezione è riservata all'assegnazione dei diritti relativi all'applicativo “Archivio Procedimenti” che gestisce il Titolare di classificazione, le voci d'indice e i flussi documentali.

Inibisci accesso : Se viene selezionato l'utente **NON** viene abilitato ad accedere all'applicativo “Archivio Procedimenti”.

• **Flussi**

Inserimento/modifica flussi : Abilita l'utente all'inserimento, alla modifica e alla eliminazione dei flussi documentali (workflow).

Annullamento flussi : Abilita l'utente ad effettuare l'annullamento di un workflow già avviato.

• **Voci di indice**

Inserimento/modifica voci di indice : Abilita l'utente all'inserimento e alla modifica della voci di indice.

7.5 Diritti dell'utente per Docway Delibere

La sezione comprende i diritti relativi all'applicativo Docway Delibere. I diritti compaiono in seguito all'inserimento degli organi di amministrazione che si vogliono gestire tramite l'applicativo; ogni organo inserito presenta i relativi diritti. Le Comunicazioni e Le Proposte possono essere inserite nell'Ordine del Giorno di una seduta e presentate dalle diverse UOR proponenti in base a diversi flussi e passaggi autorizzativi.

inserimento : Abilita l'utente all'inserimento di Proposte e/o Comunicazioni all'Ordine del Giorno di una Seduta.

Visualizzazione : Abilita l'utente alla visualizzazione di Proposte e/o Comunicazioni all'Ordine del Giorno di una Seduta.

• **Gestione sedute**

La sottosezione è riservata in genere agli utenti che gestiscono le sedute dei diversi organi collegiali.

Aggiunta/modifica/rimozione : Abilita l'utente alla gestione delle sedute dell'organo: inserimento, modifica e eliminazione.

Visualizzazione : Abilita l'utente alla visualizzazione delle sedute dell'organo.

7.6 Diritti dell'utente per Repertori di xdocway



DIRITTI

Repertori di xdocway

+ ALBO ARRIVO

+ ALBO PARTENZA

+ CONTRATTI E CONVENZIONI CON SOGGETTI PRIVATI

+ ALBO PERIFERICO

+ CONTRATTI PERIFERICO

+ RICHIESTA PUBBLICAZIONE AOL

+ ALBO ON-LINE

+ RACCOMANDATE ARRIVO

+ RACCOMANDATE PARTENZA

+ ORDINE

+ OFFERTA

+ FATTURA

+ FATTURAPA PASSIVA

+ NORME AZIENDALI

La sezione contiene i diritti relativi all'inserimento e alla visualizzazione dei repertori.

La lista dei repertori è configurabile dal file di sistema *repertori.xml*.

Per ogni repertorio sono stabiliti i seguenti diritti:

Inserimento : Abilita l'utente a registrare un documento all'interno di uno specifico repertorio.

Visualizzazione : Abilita l'utente alla visualizzazione dei documenti registrati all'interno di uno specifico repertorio, se assegnati in RPA o in Copia Conoscenza.

Visualizzazione completa : Abilita l'utente alla visualizzazione di tutti i documenti registrati in uno specifico repertorio.

8. GERARCHIA TRA STRUTTURE INTERNE

Per visualizzare la gerarchia delle strutture interne occorre utilizzare il comando **Gerarchia** presente nel menù a linguetta nella pagina iniziale dell'applicativo ACL.

MODIFICA

INSERISCI PERSONA

RIPETI NUOVO

GERARCHIA ▾

AMMINISTRAZIONE

INFORMAZIONI DI BASE

CODICE

ADMN/ADM/SI000001

NOME

Amministrazione

TIPOLOGIA

tipologia

PERSONE ASSEGNATE

1

INFORMAZIONI DI SERVIZIO

REGISTRAZIONE

15/01/2004 - admin

Visualizza

Assegna radice

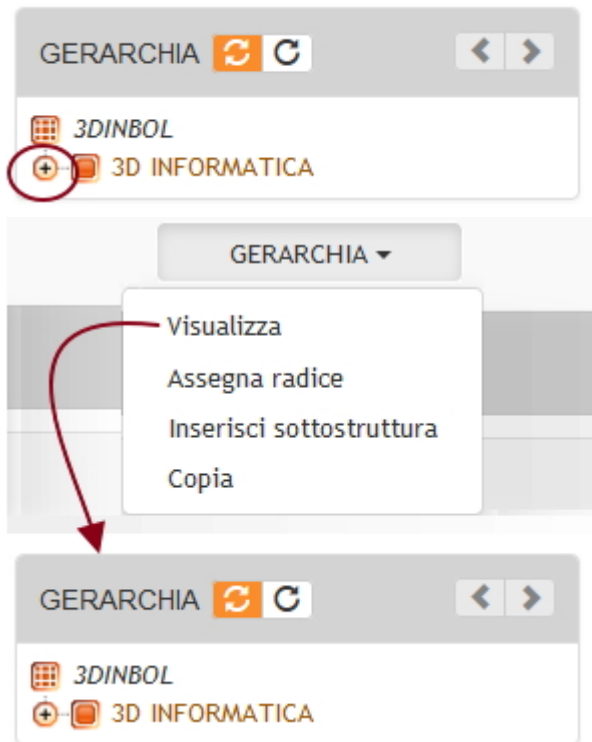
Inserisci sottostruttura

Copia

Pulsante per accedere alla gerarchia

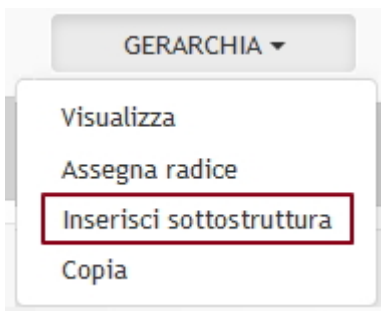


La gerarchia mostra le relazioni gerarchiche esistenti tra le varie strutture interne; è possibile espandere e comprimere i rami della gerarchia attraverso gli appositi comandi "+" e "-" presenti a fianco di ogni struttura che contiene strutture "figlie".



Pulsante per la Visualizzazione della gerarchia

In presenza di strutture interne preesistenti, è possibile inserire nuove strutture direttamente dalla visualizzazione della gerarchia, attraverso il pulsante **Inserisci Sottostruttura**.



Con questo tipo di inserimento la struttura eredita il campo Codice Amm. e Codice AOO dalla struttura di partenza, lasciando i campi comunque editabili. Il campo codice struttura compare non compilato; nel caso venisse lasciato vuoto, il sistema assegna in automatico un valore univoco.

8.1 Inserimento di una nuova struttura "figlio"



Pulsante Inserisci Figlio

Per creare una nuova struttura interna subordinata a una preesistente, è sufficiente:



1. visualizzare dalla gerarchia la struttura preesistente (che chiameremo “padre”);
2. selezionare, sulla barra dei pulsanti a sinistra, il pulsante **Inserisci Figlio**;
3. compilare la scheda di inserimento di una nuova struttura interna.

Con questo tipo di inserimento la struttura eredita il campo Codice Amm. e Codice AOO dalla struttura di partenza, lasciando i campi comunque editabili. Il campo codice struttura compare non compilato; nel caso venisse lasciato vuoto, il sistema assegna in automatico un valore univoco.

8.2 Inserimento di una nuova struttura fratello (sopra o sotto)

The screenshot shows a web interface for managing organizational structures. At the top, there is a navigation bar with buttons: MODIFICA, INSERISCI PERSONA, RIPETI NUOVO, and GERARCHIA (which is active and has a dropdown menu open). The dropdown menu contains the following options: Visualizza, Assegna radice, **Inserisci sottostruttura** (highlighted with a red box), Inserisci struttura Prima, Inserisci struttura Dopo, and Estrai da gerarchia. Below the navigation bar, the main header reads 'PARTNER: TINF'. Underneath, there is a section titled 'INFORMAZIONI DI BASE' containing fields for CODICE (3DIN/BOL/SI000003), NOME (Partner: TINFO), and PERSONE ASSEGNATE (1). At the bottom, there is an 'ALTRO' section with fields for COMPETENZE (containing the text 'Si approvano anche le relative attività di formazione ed assistenza') and NOTE.

Pulsanti Inserisci Fratello

Per creare una nuova struttura di pari livello gerarchico rispetto ad una preesistente, è sufficiente:

1. visualizzare dalla gerarchia la struttura preesistente (che chiameremo “fratello”);
2. selezionare, sulla barra dei pulsanti a sinistra, il pulsante **Ins. Fratello (Prima)** per visualizzarla in gerarchia *al di sopra* di quella preesistente oppure **Ins. Fratello (Dopo)** per visualizzarla in gerarchia *al di sotto* di quella preesistente;
3. compilare la scheda di inserimento di una nuova struttura interna.

La scelta di inserire la struttura “prima” o “dopo” è relativa solo ad una questione di visualizzazione in gerarchia; non implica alcun cambiamento in merito al livello gerarchico.

Con questo tipo di inserimento la struttura eredita il campo Codice Amm. e Codice AOO dalla struttura di partenza, lasciando i campi comunque editabili. Il campo codice struttura compare non compilato; nel caso venisse lasciato vuoto, il sistema assegna in automatico un valore univoco.

8.3 Assegnazione della radice

Per creare una gerarchia composta dalle strutture interne già inserite in ACL e facenti capo alla medesima Amministrazione, è necessario assegnare la radice alla struttura-padre: quest'ultima costituirà l'inizio della gerarchia.

The screenshot shows a web interface for managing organizational structures. At the top, there is a navigation bar with buttons: MODIFICA, INSERISCI PERSONA, RIPETI NUOVO, and GERARCHIA (which is active and has a dropdown menu open). The dropdown menu contains the following options: Visualizza, Assegna radice, **Inserisci sottostruttura** (highlighted with a red box), Inserisci struttura Prima, Inserisci struttura Dopo, and Estrai da gerarchia. Below the navigation bar, the main header reads 'SERVIZIO SISTEMA QUALITÀ'. Underneath, there is a section titled 'INFORMAZIONI DI BASE' containing fields for CODICE (3DIN/BOL/SI000002), NOME (Servizio Sistema Qualità), and RESPONSABILE (Amministratore Amministratore).

ACL - Pulsanti attivi “Gerarchia”

Per l'assegnazione della radice è necessario:

1. andare in menù ACL e selezionare il pulsante “RIGENERA GERARCHIA”;
2. ricercare la struttura padre tra le strutture *interne*;
3. dalla visualizzazione della struttura interna di inizio gerarchia selezionare sulla barra dei pulsanti “ASSEGNA RADICE”;

MODIFICA
INSERISCI PERSONA
RIPETI NUOVO
GERARCHIA

PARTNER: TINF

INFORMAZIONI DI BASE

CODICE	3DIN/BOL/SI000003
NOME	Partner: TINFO
PERSONE ASSEGNATE	1

Visualizza
Assegna radice
Inserisci sottostruttura
Inserisci struttura Prima
Inserisci struttura Dopo
Estrai da gerarchia

1. confermare l'assegnazione della radice a quella struttura;
2. verificare dalla seconda linguetta in alto del menù ACL, denominata “GERARCHIA”, che effettivamente tutte le strutture interne vengano visualizzate come diramazioni della struttura padre scelta come radice.

GERARCHIA

3DINBOL

- 3D INFORMATICA**
 - 3D Informatica srl sede di Roma
 - Consiglio di Amministrazione
 - Consulenti
 - Contenitore ex dipendenti
 - Segreteria
 - Servizio Amministrazione
 - Servizio archivistico
 - Servizio Commerciale e Marketing**
 - Servizio Sistema Qualità**
 - Assicurazione Qualità**
 - Servizio Tecnico Bologna**
 - APPLICAZIONI DI GESTIONE DO...
 - ARCHITETTURA E TECNOLOGIA
 - INFRASTRUTTURA E SICUREZZ...
 - PROGETTI BENI CULTURALI E S...
 - SVILUPPO MOTORE
 - Ufficio di prova
 - Settore Caccia e Pesca

Nel qual caso la radice venga rimossa per errore o non sia mai stata assegnata compiutamente, è sufficiente eseguire le operazioni sopra-elencate per ripristinare la corretta visualizzazione della gerarchia.

N.B STRUTTURE DI AOO DIVERSE POSSONO ESSERE VISUALIZZATE SOTTO UNA RADICE COMUNE A TUTTA L'AMMINISTRAZIONE.

8.4 Spostamento di UOR all'interno della gerarchia di strutture interne

Per spostare una struttura interna - UOR - dalla propria posizione iniziale ad un'altra, occorre:

1. Dalla visualizzazione della UOR in questione selezionare il pulsante “Estrai” sulla barra sinistra;
2. Tornare a Menù e poi alla pagina di Gerarchia per selezionare la nuova struttura padre e, una volta visualizzata, selezionare il pulsante “Incolla”.



La UOR precedentemente estratta verrà così visualizzata in gerarchia sotto la nuova struttura padre.

9. INSERIMENTO DI UNA CASELLA DI ARCHIVIAZIONE O DI UNA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

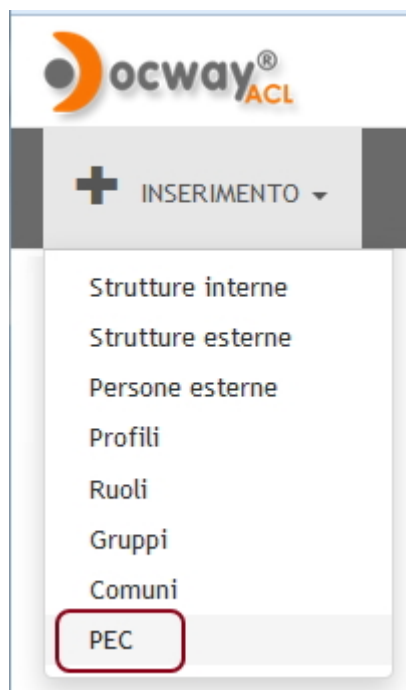
In ACL è possibile attivare, all'interno di una AOO, una o più caselle di archiviazione automatica delle mail oppure una casella di Posta Elettronica Certificata (d'ora in avanti, PEC).

Tali caselle consentono la registrazione automatica nell'archivio documentale delle mail pervenute ad un certo indirizzo mail istituzionale con il recupero di alcune informazioni quali ad esempio l'oggetto, il mittente/destinatario, gli allegati informatici (file e immagini).

La PEC, a differenza della casella di archiviazione, funziona come sistema di scambio e-mail certificate da ambo le parti in quanto effettua controlli sull'effettiva spedizione e ricezione delle mail e inoltre supporta la gestione delle ricevute (di accettazione, di consegna, di conferma o di annullamento di protocollazione).

E' possibile configurare un'unica PEC per AOO. Invece non ci sono limiti (quantitativi) nella configurazione delle caselle di archiviazione all'interno di una AOO.

9.1 Inserimento di una casella di archiviazione



ACL - Maschera di "Inserimento", la freccia indica il pulsante da digitare per configurare una PEC.



SALVA

PULISCI



PEC - INSERIMENTO

INFORMAZIONI DI BASE



* NOME

* CODICE AMM.

ADMN

* CODICE AOO

ADM

ARCHIVIAZIONE 1 - +



NOME

D.MODEL



OPERATORE

UFFICIO
OPERATORE

RESPONSABILE

PERSONA

MATRICOLA

UFFICIO

COD. UFF.

RUOLO

COD RUOLO

DA COPIA
CONOSCENZA

DA MITTENTE

DA DESTINATARIO

MAILBOX

EMAIL

LOGIN

PWD

PROTOCOLLO

HOST

PORTA

INTEROPERABILITÀ 1 - +



CODICE AMM.

CODICE AOO

DB

D.MODEL



OPERATORE

UFFICIO
OPERATORE

RESPONSABILE

PERSONA

MATRICOLA

UFFICIO

COD. UFF.

MAILBOX_IN

EMAIL

LOGIN

PWD

PROTOCOLLO

HOST

PORTA

MAILBOX_OUT

EMAIL

LOGIN

PWD

PROTOCOLLO

HOST

PORTA

NOTIFICHE

HTTPHOST

URI

RPA

☐



Per attivare una nuova casella di archiviazione automatica o configurare una PEC, dal menù ACL:

SALVA

PULISCI

PEC - INSERIMENTO

INFORMAZIONI DI BASE

* NOME

* CODICE AMM.

ADMN

* CODICE AOO

ADM

ARCHIVIAZIONE 1

-

+

NOME

D.MODEL

Q

OPERATORE

UFFICIO OPERATORE

RESPONSABILE

PERSONA

UFFICIO

RUOLO

MATRICOLA

COD. UFF.

COD RUOLO

DA COPIA CONOSCENZA

?

▼

DA MITTENTE

?

▼

DA DESTINATARIO

?

▼

MAILBOX

EMAIL

LOGIN

PWD

PROTOCOLLO

▼

HOST

PORTA

1. Nella sezione orizzontale "INSERIMENTO", selezionare il pulsante "PEC"
2. Inserire i codici Amministrazione e AOO di riferimento (obbligatori)
3. Inserire il nome dell'Amministrazione/AOO proprietaria della casella nel campo "NOME" (obbligatorio)
4. Nella tabella "ARCHIVIAZIONE EMAIL" procedere alle configurazioni per una casella di archiviazione automatica delle mail:
 - **Nome:** inserire il nome della casella, in genere corrisponde alla descrizione della funzione principale della casella. Ad esempio se la casella serve per archiviare documentazione si potrà chiamare *archivio*; se serve per la ricezione di informazioni e domande dal portale, si potrà chiamare *urp* oppure *info*.
 - **Data Model:** selezionare dal pulsante a lentina una delle due tipologie di maschere utilizzabili per la visualizzazione e la ricerca delle mail pervenute alla casella:
 - **Documento non protocollato (tipologia varie):** viene utilizzata la maschera del documento non protocollato e pertanto alle registrazioni non verrà assegnato un numero di protocollo.
 - **Bozza del protocollo in arrivo:** viene utilizzata la maschera del protocollo in arrivo, ma la scelta se protocollare o cancellare la bozza viene riservata al RPA del documento.
 - **Operatore:** specificare la descrizione letterale dell'Ufficio ed il nominativo della Persona che compariranno di default tra le informazioni di servizio dei record in qualità di curatori della registrazione automatica. Ad esempio, Ufficio Sistemi Informativi, Persona Archiviatore Email oppure Amministratore Archiviazione oppure Rossi Mario
 - **Responsabile:** corrisponde al RPA del record, ossia al responsabile della registrazione del documento. Tale nominativo può essere:
 - **fisso e stabilito di default** nel caso in cui si desideri che tutte le mail pervenute alla casella siano assegnate direttamente ad una persona ad hoc all'interno della AOO.
In questo caso è necessario inserire cognome e nome nel campo "Persona", il suo numero di matricola in ACL nel campo "Matricola"¹⁾, la descrizione della sua UOR di appartenenza nel campo "Ufficio" ed il codice unità nel campo "Cod.Uff."
 - **recuperato dal mittente della mail**, se viene scelto **daMittente=Sì**.
L'indirizzo del mittente della mail verrà cercato in ACL per recuperare la persona interna cui assegnare il documento.



- **recuperato dal destinatario della mail**, se viene scelto **daDestinatario=Sì**.

Per il corretto funzionamento di questa opzione è necessario aggiungere all'indirizzo della casella di archiviazione la login del responsabile a cui si vuole assegnare il documento utilizzando la seguente sintassi: nomecaselladiposta+login@dominio.it (ad esempio, se l'email configurata per la casella di archiviazione è archiviazione@3di.it e la login del responsabile è [mrossi](#), l'indirizzo dovrà essere composto nel seguente modo: archiviazione+mrossi@3di.it). La login indicata verrà ricercata in ACL per recuperare la persona interna cui assegnare il documento.

Questa opzione ha precedenza sulla precedente, nel caso siano settate entrambe.

- infine se si vuole che i cc della mail vengano inseriti come cc del documento, mettere "Sì" nel menù "daCopiaConoscenza" (questi nominativi potranno essere recuperati dalla mail solo se il loro indirizzo email è presente in ACL)
 - Mailbox: contiene le informazioni sulla casella di posta elettronica, in particolare
 - Nel campo "Email", l'indirizzo di posta elettronica
 - Nei campi "Login e Password", login e password della casella
 - Nel campo "Protocol", pop3
 - Nel campo "Host", pop3 host
 - Nel campo "Port", porta per pop3
- IMPORTANTE:
- per aggiungere ulteriori caselle di archiviazione selezionare il pulsante
- per rimuovere la configurazione di una casella di archiviazione selezionare il pulsante

9.2 Inserimento di una casella di PEC

1. Nella tabella "INTEROPERABILITÀ" procedere alle configurazioni per una PEC:

 **PEC - INSERIMENTO**

INTEROPERABILITÀ 1 - +

CODICE AMM.		CODICE AOO		DB	
D.MODEL					
OPERATORE				UFFICIO OPERATORE	
RESPONSABILE					
PERSONA				MATRICOLA	
UFFICIO				COD. UFF.	
MAILBOX_IN					
EMAIL					
LOGIN				PWD	
PROTOCOLLO		HOST		PORTA	
MAILBOX_OUT					
EMAIL					
LOGIN				PWD	
PROTOCOLLO		HOST		PORTA	
NOTIFICHE					
HTTPHOST		URI			
RPA	☐				

- Codice Amministrazione: ripetere l'inserimento del codice di Amministrazione d'inizio record
- Codice di AOO: ripetere l'inserimento del codice di AOO d'inizio record
- Db: specificare il nome del db nel quale effettuare la registrazione del documento. Ad esempio, *xdocwaydoc* oppure *xdocwaydoc-per* oppure *xdocwaydoc-test*
- Nome: inserire il nome della casella, in genere corrisponde alla descrizione della funzione principale della casella.
- Data Model: selezionare dal pulsante a sinistra l'unica tipologia di maschere utilizzabili per la visualizzazione e la ricerca



delle mail pervenute alla casella

- *Bozza del protocollo in arrivo*: viene utilizzata la maschera del protocollo in arrivo, ma la scelta se protocollare o cancellare la bozza viene riservata al RPA del documento.
- **Operatore**: specificare la descrizione letterale dell'Ufficio ed il nominativo della Persona che compariranno di default tra le informazioni di servizio dei record registrati automaticamente. Ad esempio, Ufficio *Sistemi Informativi*, Persona *Casella PEC* oppure *Amministratore PEC* oppure *Rossi Mario*
- **Responsabile**: corrisponde al RPA del record, ossia al responsabile della registrazione del documento. Tale nominativo può essere solo fisso, ossia stabilito di default con indicazione di cognome e nome nel campo "Persona", del suo numero di matricola in ACL nel campo "Matricola"²⁾, della descrizione della sua UOR di appartenenza nel campo "Ufficio" ed del relativo codice unità nel campo "Cod.Uff.". In questo modo tutte le mail pervenute alla casella saranno assegnate direttamente a tale persona ad hoc all'interno della AOO nella sua cartella personale, tra le *Bozze*.
- **Mailbox in**: contiene le informazioni sulla casella di posta elettronica in entrata, in particolare:
 - Nel campo "Email", l'indirizzo di posta elettronica
 - Nei campi "Login e Password", login e password della casella
 - Nel campo "Protocol", pop3 / pop3s
 - Nel campo "Host", indirizzo del server di ricezione posta certificata (pop3 host)
 - Nel campo "Port", porta per pop3 /pop3s (default 110 / 995)
- **Mailbox out**: contiene le informazioni sulla casella di posta elettronica uscita, in particolare:
 - Nel campo "Email", l'indirizzo di posta elettronica
 - Nei campi "Login e Password", login e password della casella
 - Nel campo "Protocol", smtp / smtps / smtp-tls / smtp-tls-ssl
 - Nel campo "Host", indirizzo del server di invio posta certificata (smtp host)
 - Nel campo "Port", porta per smtp / smtps (default 25 / 465)
- **Notifiche**: la spunta della casella "RPA" indica al sistema di inviare notifica dell'avvenuta registrazione della bozza di protocollo in arrivo al suo responsabile. I valori di HTTPHOST e URL servono per costruire il link per la notifica al suo rpa:
 - il campo HTTPHOST contiene il nome o l'indirizzo con il quale si raggiunge l'applicativo Docway (ad esempio: <http://nomeprotocollodocway.it>)
 - il campo URL contiene la seconda parte del link ed è differente a seconda del tipo di autenticazione utilizzata nell'installazione di Docway:
 - **/xway/application/xdocway/engine/xdocway.jsp** (per autenticazione Tomcat)
 - **/xway/application/xdocway/engine/hcprot.dll** (autenticazione integrata)

Per i dettagli di funzionamento della casella PEC, l'import dei certificati nel sistema, ecc.. è necessario consultare il manuale dell'amministratore di Docway.

10. MODIFICA ED ELIMINAZIONE

La modifica e l'eliminazione di record relativi a Strutture interne/esterne, Persone interne/esterne, Gruppi, Profili sono soggetto a specifici diritti.

All'utente a cui sono assegnati tali diritti, in fase di visualizzazione della scheda di un record, vengono mostrati nella barra dei pulsanti orizzontale i comandi **Modifica** e **Elimina**.

- **Modifica** : consente di accedere alla maschera di inserimento del record e modificarne i campi, tranne quelli identificativi del record (matricola, codice struttura, codice profilo).

MODIFICA

- **Elimina** : consente l'eliminazione del record dall'ACL. **L'eliminazione di una struttura è vietata in presenza di altre strutture gerarchicamente inferiori e/o di utenti assegnati.**

ELIMINA

11. CAMBIO PASSWORD

Gli utenti che utilizzano l'autenticazione di base (vedi [questo paragrafo](#)) possono modificare la password tramite la seguente procedura:

1. Accedere alla pagina iniziale dell'Access Control List (pulsante **Anagrafica** presente nella sezione "ALTRE RICERCHE" del menù iniziale di Docway).
2. Cercare la scheda relativa all'utente di cui si vuole modificare la password attraverso il campo **Ricerca libera** o tramite il pulsante **Persone interne** presente nella sezione "RICERCA AVANZATA".

3. Dalla scheda di visualizzazione dell'utente, selezionare il testo sottolineato del campo **Login**.

INFORMAZIONI DI BASE	
NOME	Amm
MATRICOLA	PI000042
LOGIN	amcond
APPARTENENZA	Amministratore
RESPONSABILITÀ	Amministrazione
SESSO	M

4. Si accede alla maschera di modifica della password dell'utente.

5. Inserire la nuova password nei campi **Nuova password** e **Ripeti password**.

7. Rendere effettiva la procedura tramite il pulsante **Conferma**; la password dell'utente viene modificata.

8. Utilizzare, al successivo accesso, la nuova password inserita.

GLOSSARIO

Il presente paragrafo contiene la principale nomenclatura utilizzata nell'ambito dell'ACL.

- **ACL**, Access Control List. Consiste nell'archivio delle anagrafiche per strutture e persone interne con gruppi, ruoli e profili e per strutture e persone esterne con indirizzari e comuni.
- **AOO**, Area Organizzativa Omogenea. Corrisponde ad un archivio con una propria numerazione progressiva di protocollazione dei documenti.
- **PEC**, Posta Elettronica Certificata. Corrisponde ad una casella di posta elettronica certificata.
- **RPA**, Responsabile del Procedimento Amministrativo. In genere corrisponde alla persona assegnataria di un documento per competenza.
- **UOR**, Unità Organizzativa Responsabile. Corrisponde ad ogni Struttura della gerarchia di un'Amministrazione od Organizzazione, indipendentemente dal suo livello (Ripartizione, Area, Sezione, Ufficio).

¹⁾, ²⁾

Per la visualizzazione del numero di matricola di una persona interna, occorre andare in modifica della relativa anagrafica.