

Manuale Utente eXtraWay Bridge

ExtraWay Bridge Release 2.1.0 Ultima modifica: 10/12/2012 versione 1.0

1.0 Funzionalità del Bridge

eXtraWay Bridge è la soluzione realizzata dalla 3D Informatica per supportare il processo di conservazione a lungo termine delle risorse digitali: un sistema di conservazione a norma garantisce la validità legale, l'integrità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti e delle loro informazioni identificative (inclusi i dati di registrazione e classificazione originali) e la conservazione nel tempo dei documenti digitali, tramite un processo di gestione articolato in fasi definite (acquisizione, archiviazione, gestione dei dati, pianificazione della conservazione).

Il software è stato sviluppato in accordo con la Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004 "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali relativa alla conservazione sostitutiva"; con il Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche); e con lo standard ISO 14721- OAIS (Open Archive Information System).

In particolar modo il **eXtraWay Bridge** permette di gestire la fase del versamento delle unità documentarie, dall'ambiente di produzione originario al sistema di conservazione a norma utilizzato: consente infatti il trasferimento dei dati, il trattamento e la verifica delle transazioni e la migrazione dei documenti e dei loro metadati.

Il **eXtraWay Bridge** è un "ponte" che collega tramite specifici connettori qualsiasi sistema di gestione documentale con qualsiasi sistema di conservazione a norma: il software è stato progettato per essere indipendente non solo dalla sorgente dei dati (basata su xml o su database relazionali), ma anche dal modulo esterno di conservazione.

Senza la necessità di interventi invasivi sui software già esistenti ed utilizzati, viene creato un collegamento tra il modulo di gestione documentale e il modulo di conservazione per l'esportazione dei documenti, mantenendo integre le funzioni del sistema e dei documenti originali.

eXtraWay Bridge assiste il Responsabile del Processo nell'organizzazione e nella definizione della periodicità dei trasferimenti delle unità documentarie in conservazione: in particolar modo, peculiarità del Bridge è la possibilità di inviare in maniera automatica i documenti in conservazione, tramite la definizione di tipologie documentali e di determinate scadenze temporali per gli invii.

Infatti la configurazione delle tipologie documentali (ovvero di documenti omogenei fra loro, appartenenti alla medesima serie documentale) permette la creazione automatica dei volumi di conservazione e dei relativi specifici profili informativi. Un agent effettua la ricerca su ogni singola tipologia documentale inserita, analizza i documenti in base ai parametri immessi per selezionare quelli da inviare, e procede poi con l' effettivo invio automatico in conservazione, il cui avanzamento può comunque essere controllato in ogni fase dal Responsabile dello stesso.

Oltre alla possibilità di inviare i documenti in automatico, è possibile visualizzare i volumi predisposti per l'invio in conservazione tramite le apposite vaschette, contenenti i documenti in scadenza/scaduti, ricercati e selezionati in automatico dall'agent, il quale può essere configurato per inviare via e-mail al Responsabile della Conservazione notifiche sui documenti in scadenza o scaduti o i report prodotti dai processi di conservazione.

Allo stesso tempo, è possibile scegliere manualmente i documenti da inviare in conservazione, a prescindere dalla loro scadenza, procedendo se necessario (per scadenze temporali definite nel piano di conservazione dell'archivio; per la chiusura dei procedimenti; o per decisioni organizzative dell'ente produttore) con l'invio in conservazione.

In fase di versamento ogni unità documentaria inviata al sistema di conservazione viene descritta in un file Xml, che contiene una serie di metadati identificativi e descrittivi del documento e del suo contesto.

Viene inoltre supportato un processo di simulazione dell'invio in conservazione: è possibile effettuare una prova di invio dei documenti in conservazione, per la verifica sulla completezza degli stessi, provvedendo alle opportune modifiche nel caso la simulazione produca esiti negativi. Dopo aver effettuato le simulazioni degli invii, è possibile procedere con l'invio definitivo in conservazione.

eXtraWay Bridge garantisce l'identificazione certa del soggetto produttore dei documenti e permette la loro conservazione in archivi diversi suddivisi in base allo stesso; garantisce l'integrità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti e permette la ricerca, la visualizzazione e l'accesso ai documenti, richiamati direttamente dal sistema di gestione documentale sorgente, tramite una semplice interfaccia grafica. Permette inoltre la configurazione di Ruoli differenti per gli utenti del sistema, con diritti diversi per la visualizzazione, la consultazione dei documenti e per la gestione degli invii in conservazione.

eXtraWay Bridge crea report dettagliati per ogni invio in conservazione effettuato, permettendo un rapido controllo sugli esiti dei versamenti. Su ogni singolo documento viene visualizzato lo stato del versamento: successo, warning, insuccesso; e vengono evidenziati i problemi che hanno impedito di portare a termine l'invio in conservazione del documento. I report vengono aggiornati in base agli esiti dei successivi invii in conservazione, permettendo così di monitorare costantemente la risoluzione degli errori degli invii.

Può essere configurato l'invio per e-mail dei report riepilogativi generati in seguito ad ogni invio in conservazione.

L'applicativo è totalmente integrato con il prodotto di gestione documentale Docway e più in generale con tutta la piattaforma documentale eXtraWay. E' disponibile una versione che utilizza come software di conservazione UniARC, prodotto da Unimatica. E' inoltre interfacciabile con altri sistemi di document e record management tramite un connettore SQL via JDBC.

eXtraWay Bridge viene utilizzato dal Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna (ParER) per il versamento nel proprio



sistema di conservazione sostitutiva delle unità documentarie di vari enti pubblici aderenti al polo di conservazione.

2.0 Configurazione del sistema

Dopo aver effettuato il primo login, in seguito all'inserimento delle credenziali di accesso personali, l'utente visualizza la pagina iniziale del Bridge.

La pagina si presenta suddivisa in 6 differenti sezioni:

- Documenti in scadenza
- Report
- Gestione tipologie
- Processo di conservazione
- Sorgenti Documentali
- Agent per notifiche documenti in scadenza e conservazione automatica

2.1 Le sorgenti documentali

Per sorgente documentale si intende l'applicativo (cioè il sistema di gestione documentale utilizzato dal soggetto produttore dell'archivio), che fornisce e gestisce i documenti che devono essere inviati in conservazione.

Bridge è in grado di utilizzare e gestire contemporaneamente più sorgenti documentali per gli invii in conservazione dei lotti di documenti.

L'utente può impostare le diverse sorgenti, utilizzando due connettori predefiniti: uno specifico per eXtraWay; l'altro invece realizzato per sorgenti documentali presenti su database di tipo relazionale.

Sorgenti documentali

Nome	Database	Host	Gestione File	Applicativo	Stato		
Argelato	Oracle	195.62.170.100	interna (BLOB)	Protocollo ADS	>	edit	in uso
Argelato-Mandati	eXtraWay Server	localhost	eXtraWay	Mandati2XW	>	edit	delete
Bentivoglio	Oracle	172.20.4.73	interna (BLOB)	Protocollo ADS		edit	delete
Castel Maggiore	PostgreSQL	195.62.170.101	esterna (File System)	generico		edit	delete
Castello d'Argile	Microsoft SQL Server	172.20.4.3\sqlbin	interna (BLOB)	generico		edit	delete
Docway-sstagni	eXtraWay Server	localhost	eXtraWay	Docway		edit	delete
Docway-test	eXtraWay Server	localhost	eXtraWay	Docway	>	edit	delete
Egroupware	MySQL	localhost	esterna (File System)	generico		edit	delete
Galliera	Microsoft SQL Server	195.62.170.100	esterna (HTTP)	Pindaro	>	edit	delete

nuova sorgente

Ogni nuova sorgente documentale da cui il sistema dovrà prendere i documenti da mandare in conservazione, deve essere configurata secondo le seguenti modalità:

- Cliccare su “Nuova Sorgente” (in basso a sinistra)

Egroupware	MySQL	localhost	esterna (File System)	generico		edit	in uso
Galliera	Microsoft SQL Server	195.62.170.100	esterna (HTTP)	Pindaro	>	edit	delete

nuova sorgente

3D Informatica

Si apre un wizard nel quale è necessario impostare:

- Nome del Connettore
- Tipologia del Connettore

(entrambi i campi sono obbligatori)

Wizard per la configurazione di una sorgente documentale

Nome	
Connettore	☐ eXtraWay (web service) ☐ SQL (JDBC)
Connettore	

A seconda del tipo di connettore utilizzato, devono essere inseriti dati di configurazione diversi.

Impostazione di Extraway come sorgente documentale: nella parte successiva della maschera di configurazione è necessario inserire i dati relativi al database system che si vuole utilizzare (eXtraWay Server) e i parametri di connessione del webservice, che sono i seguenti:

- Host
- User
- Db
- Port
- Password
- Servizio

Wizard per la configurazione di una sorgente documentale

Nome	Argelato-Mandati		
Connettore	eXtraWay (web service)		
Connettore			
Database	eXtraWay Server		
Database System			
Host	localhost	Port	4859
User	admin	Password	
Db	mandati	Servizio	http://localhost:8080/3diws/services/eXtraWay
Connessione			

Dopo aver indicato i parametri per connettersi tramite il web service, nella schermata seguente viene richiesto di compilare il campo **applicativo**, che indica al Bridge come utilizzare i dati inseriti, tramite un connettore specializzato.

Wizard per la configurazione di una sorgente documentale

Nome	Docway - Test		
Connettore	eXtraWay (web service)		
Connettore			
Database	eXtraWay Server		
Database System			
Host	localhost	Port	4859
User	mrossi	Password	password impostata
Db	xdocwaydoc	Servizio	http://localhost:8080/3diws/services/eXtraWay
Connessione			
Applicativo	Docway		
Applicativo			



Questo potrà essere scelto da un menù a tendina, in base alla tipologia documentale che si vuole inviare in conservazione: per esempio per i documenti registrati al protocollo l'applicativo potrebbe essere Docway; oppure si potrà scegliere fra le diverse tipologie documentali precedentemente definite (per esempio mandati, piani urbanistici, etc.).

È presente anche una voce "generico": selezionandola non si viene abilitati a inviare documenti in conservazione, ma solo alla loro ricerca e consultazione, richiamandoli dall' archivio documentale sorgente.

Applicativo	generico
Applicativo	generico
	Docway
	Mandati2XW(Cariparma)
	Mandati2XW(Unicredit)
	PianiUrbanistici2XW

A questo punto, la configurazione della sorgente documentale è terminata.

Wizard per la configurazione di una sorgente documentale

Nome	Docway		
Connettore	eXtraWay (web service)		
Security Key			
Connettore			
Database	eXtraWay Server		
Database System			
Host	localhost	Port	4859
User	rossi	Password	password impostata
Db	xdocwaydoc	Servizio	http://lucid-demo:8080/3diws/services/eXtraWay
Connessione			
Applicativo	Docway		
Applicativo			

Configurazione completata.

Impostazione di un DB relazionale come sorgente documentale: nella parte successiva della maschera di configurazione dovranno essere inseriti i dati relativi al DB e alla connessione. I campi che devono essere riempiti sono relativi a:

- **Database System:** MySQL; Microsoft SQL Server Oracle; PostgreSQL.

Database	☐ MySQL ☒ Microsoft SQL Server ☐ Oracle ☐ PostgreSQL
Database System	

- **Connessione:** Host, User, Db, Port, Password.

Host	195.62.170.100	Port	1433
User	read	Password	
Db	pindaro		
Connessione			

Da "gestione file" può essere scelta infine il tipo di gestione che deve essere effettuata: **interna** (tramite blob), indicando poi l'applicativo.



Gestione File	interna (BLOB)
Gestione File	

Applicativo	☐ generico ☐ Protocollo ADS ☐ COM.net (Protocollo) ☐ COM.net (Atti)
Applicativo	

esterna:

- da file system

Gestione File	esterna (File System)
Gestione File	

Directory base	
File System	

- da ftp

Gestione File	esterna (FTP)
Gestione File	

Host		Port	
User		Password	
Directory base			
FTP			

- da un indirizzo http

Gestione File	esterna (HTTP)
Gestione File	

URL base	http://segreteriaaga
HTTP	

Infine deve essere indicato l'applicativo:

Applicativo	☐ generico ☒ Pindaro ☐ Socr@Web
Applicativo	

A questo punto è conclusa la configurazione della sorgente documentale.



Wizard per la configurazione di una sorgente documentale



Nome	Galliera		
Connettore	SQL (JDBC)		
Connettore			
Database	Microsoft SQL Server		
Database System			
Host	195.62.170.100	Port	1433
User	read	Password	password impostata
Db	pindaro		
Connessione			
Gestione File	esterna (HTTP)		
Gestione File			
URL base	http://segreteriaaga		
HTTP			
Applicativo	Pindaro		
Applicativo			

Configurazione completata.

2.2 I servizi di conservazione



Si procede impostando poi con l'impostazione dei servizi di conservazione: il Bridge è in grado di gestirne diversi contemporaneamente.

Una volta che sono stati impostati i servizi di conservazione, questi vengono visualizzati nella maschera iniziale, e sono mostrate le attività in corso (se presenti), il loro status, le indicazioni relative all'ultimo processo di conservazione completato dal sistema, con data e ora dello stesso.

Per impostare un nuovo servizio di conservazione è necessario compilare il wizard che si apre cliccando su “nuovo servizio di conservazione”.



Si apre un wizard nel quale è necessario impostare:

- Descrizione del servizio di conservazione
- Server del servizio di conservazione



(entrambi i campi sono obbligatori)

Wizard per la configurazione di un servizio di conservazione	
Descrizione	Test
Server	☐ ASC ☒ SACER
Servizio di conservazione	

Wizard per la configurazione di un servizio di conservazione	
Descrizione	Test
Server	SACER
Servizio di conservazione	
Servizio	http://<host>/
Ente	Ente di prova
Struttura	Test
Ambiente	Prova
User Id	utente3D
Password	*****
Forza Conserv.	☐ true ☒ false
Forza Accettaz.	☐ true ☒ false
Forza Collegam.	☐ true ☒ false
Simulazione	☒ true ☐ false
Configurazione servizio	

I campi da inserire presenti sono tutti obbligatori:

- Servizio
- Family
- Organizzazione
- Struttura
- User Id
- Password
- Forza Conservazione (può assumere i valori di true o false. Se impostato a true: indica la volontà del versante di voler conservare l'Unità Documentaria anche se tutti i componenti di cui si compone non sono firmati digitalmente. Se impostato a false: il sistema accetta il versamento dell'Unità Documentaria solo se è presente almeno un file firmato.)
- Forza Accettazione (può assumere i valori di true o false. Se impostato a true: indica la volontà del versante di voler accettare in conservazione l'Unità Documentaria anche se la verifica sulla firma di almeno un file è fallita.)
- Forza Collegamento (può assumere i valori di true o false. Se impostato a true: Assume valori True o False. Se assume valore True: indica la volontà del versante di accettare che il documento versato sia collegato a documenti che non sono ancora stati versati. Se assume valore False: il collegamento può essere eseguito solo verso documenti già presenti nel sistema.)
- Simulazione (può assumere i valori di true o false. Se impostato a true: indica che l'invio in conservazione viene effettuato in una modalità di prova, per controllare gli esiti dell'invio, prima che questo sia fatto in maniera effettiva. Se impostato a false: non vengono effettuati invii di prova, ma direttamente l'invio definitivo in conservazione.)



Wizard per la configurazione di un servizio di conservazione



Descrizione	Test
Server	SACER
Servizio di conservazione	
Servizio	http://
Ente	Ente di prova
Struttura	Test
Ambiente	Prova
User Id	utente3D
Password	password impostata
Forza Conserv.	false
Forza Accettaz.	false
Forza Collegam.	false
Simulazione	true
Configurazione servizio	

Configurazione completata.

La configurazione del servizio di conservazione risulta così completata.

Sorgenti documentali



Nome	Database	Host	Gestione File	Applicativo	Stato		
Argelato	Oracle	195.62.170.100	interna (BLOB)	Protocollo ADS	>	edit	in uso
Argelato-Mandati	eXtraWay Server	localhost	eXtraWay	Mandati2XW	>	edit	delete
Bentivoglio	Oracle	172.20.4.73	interna (BLOB)	Protocollo ADS		edit	delete
Castel Maggiore	PostgreSQL	195.62.170.101	esterna (File System)	generico		edit	delete
Castello d'Argile	Microsoft SQL Server	172.20.4.3\sqlbin	interna (BLOB)	generico		edit	delete
Dncwav-sstanni	eXtraWav Server	localhost	eXtraWav	Dncwav	>	edit	delete

Processo di conservazione



Descrizione	Family	Organizzazione	Struttura	User Id		
Parer-test	parer_test	ente test	3dtest	3dtest	edit	in uso
Servizi di conservazione						

Tramite l'utilizzo del tasto "edit" i dati di configurazione delle sorgenti documentali e dei processi di conservazione possono essere modificati in qualsiasi momento. Inoltre è presente una colonna che indica il loro stato: se sono in uso, oppure se possono essere cancellate e/o modificate; tramite gli appositi tasti è invece possibile fermare e/o far ripartire l'utilizzo delle sorgenti documentali configurate.

2.3 Le tipologie documentali

Le tipologie documentali sono sotto insiemi di documenti definiti fra quelli presenti nel sistema di gestione documentale, organizzati per serie omogenee.

Il Bridge permette di delineare illimitate tipologie documentali, tramite l'impostazione di una stringa di ricerca specifica, che agisce su tutto l'insieme dei documenti presenti nella sorgente documentale impostata.

L'individuazione e la definizione delle tipologie documentali facilita il compito del Responsabile e la creazione dei lotti per l'invio in conservazione dei documenti: raggruppa infatti documenti omogenei fra loro, appartenenti alla stessa serie documentale, con le medesime caratteristiche archivistiche, e permette di configurare in automatico il loro invio in conservazione.

Cliccando su "nuova tipologia" è possibile iniziare la configurazione di una nuova tipologia documentale, tramite la compilazione dell'apposito wizard.

Gestione tipologie

Nessuna tipologia definita.

nuova tipologia

- Descrizione della tipologia documentale
- Sorgente Documentale (da scegliere fra quelle precedentemente impostate)

Wizard per la configurazione di una tipologia documentale

Descrizione	Protocolli - Argelato								
Sorgente	☒ Argelato	☐ Argelato-Mandati	☐ Bentivoglio	☐ Castel Maggiore	☐ Castello d'Argile	☐ Docway-sstagni	☐ Docway-test	☐ Egroupware	☐ Galliera
Sorgente Documentale									

- Servizio di conservazione (da scegliere fra quelli precedentemente impostati)

(sarà possibile scegliere tra servizi di conservazione effettivi oppure in modalità di simulazione, a seconda della necessità di procedere con l'invio definitivo in conservazione, o con una prova che simula l'invio definitivo).

Wizard per la configurazione di una tipologia documentale

Descrizione	Protocolli - Argelato								
Sorgente	Argelato								
Sorgente Documentale									

Servizio	Parer-test ▼
Servizio di con	Parer-test Test

Segue poi la parte specifica per la configurazione della tipologia documentale, che richiede l'inserimento di:

- Stringa di ricerca per restringere l'insieme dei documenti alla specifica tipologia documentale (select SQL), diversa a seconda della sorgente documentale precedentemente impostata e dell'applicativo che fornisce i documenti
- Ricerca Data (impostazione della data che deve essere presa come riferimento per la definizione dei documenti scaduti/in scadenza per ogni specifica tipologia documentale: per esempio la data di registrazione al protocollo)
- Scadenza (indicazione in giorni dell'arco temporale nel quale i documenti sono considerati scaduti o in scadenza: i documenti con la data di riferimento precedentemente impostata maggiore dei giorni indicati nella scadenza sono considerati scaduti; quelli invece prodotti nel range temporale creato dalla data di scadenza e dal preavviso impostato nell'agent per l'invio in conservazione sono considerati in scadenza)
- Invio automatico (disabilitato, in scadenza, scaduti, scaduti/in scadenza)

(l'impostazione di questo campo permette di gestire la funzionalità di invio in conservazione automatico dei documenti, tramite l'apposito agent: si può scegliere di inviare solo documenti scaduti o solo documenti in scadenza, oppure entrambi)

Gli ultimi tre campi sono fondamentali per utilizzare la funzionalità di invio in automatico dei documenti appartenenti alla tipologia documentale: in base ai parametri inseriti, viene utilizzata la funzionalità di invio automatico in conservazione dei documenti, appartenenti alla specifica tipologia documentaria configurata.

✖
Wizard per la configurazione di una tipologia documentale

Descrizione	Protocolli - Argelato
Sorgente	Argelato
Sorgente Documentale	
Servizio	Parer-test
Servizio di conservazione	

Select SQL	SELECT ANNO,NUMERO,TIPO_REGISTRO,MOVIMENTO,DATA_PROTOCOLLO,OG GETTO,ANNULLATO,NOME_FILE,TIPO_DOCUMENTO FROM DOCUMENTI WHERE TIPO_REGISTRO='PROT'
Ricerca Data	DATA_PROTOCOLLO
Scadenza (gg)	1
Invio automatico	Scaduti Disabilitato In scadenza Scaduti In scadenza/Scaduti
Configurazione	

Termina in questo modo la configurazione della singola tipologia documentale.

✖
Wizard per la configurazione di una tipologia documentale

Descrizione	Protocolli - Argelato
Sorgente	Argelato
Sorgente Documentale	
Servizio	Parer-test
Servizio di conservazione	

Select SQL	SELECT ANNO,NUMERO,TIPO_REGISTRO,MOVIMENTO,DATA_PROTOCOLLO,OGGETTO,ANNULLATO,NOME_FILE,TIPO_DOCUMENTO FROM DOCUMENTI WHERE TIPO_REGISTRO='PROT'
Ricerca Data	DATA_PROTOCOLLO
Scadenza (gg)	1
Invio automatico	Scaduti
Configurazione tipologia	

Configurazione completata.

2.4 Configurazione agent per notifiche documenti in scadenza e conservazione automatica

L'utente può configurare l'agent per le notifiche via mail dei documenti in scadenza e per l'invio in conservazione automatico cliccando su "configurazione agent", box presente nella home page del Bridge in basso a destra.

Agent per notifiche documenti in scadenza
⌵

L'agent NON è configurato.

L'agent NON è attivo.

[configurazione agent](#)

Viene visualizzata la maschera di configurazione, dove devono essere inseriti i parametri relativi agli account di posta elettronica



per l'invio delle mail di notifica dei documenti in scadenza e per l'invio dei report di conservazione, e i parametri per la configurazione dell'agent per l'invio automatico dei documenti in conservazione.

Configurazione Agent per notifiche documenti in scadenza e conservazione automatica			
Smtip host	smtp.gmail.com	Smtip port	25
Protocollo	smtp su SSL		
Smtip user	simone.stagni@gmail.com	Smtip pwd	
Email Mit.	sstagni-extrawaybridge@3di.it	Email Dest.	sstagni@3di.it
Intervallo (ore)	24	Ora avvio (HH:mm)	
Notifiche	Disabilitato	Preavviso Scadenza (gg)	3
Note per la compilazione:	In Scadenza/Scaduti Report di conservazione		

"Ora avvio (HH:mm)" sono mutualmente
rampi ha priorità "Ora avvio (HH:mm)"

I campi che devono essere riempiti sono:

- Smtip Host
- Smtip Port
- Protocollo
- Smtip user
- Smtip password
- E-mail mittente
- E-mail destinatario
- Intervallo (in ore, è per impostare l'intervallo temporale prestabilito entro il quale l'agent effettua un ciclo di conservazione: può essere una volta al giorno, oppure ogni tot ore)
- Ora avvio (espressa in ora e minuti, l'ora impostata è quella in cui viene avviato il processo di conservazione in automatico dell'agent)

(fra questi due campi è necessario compilarne uno solo, a seconda delle esigenze, in quanto una modalità esclude l'altra).

- Notifiche (per l'invio per email dei report di conservazione o dei report di simulazione, o dei remind per l'invio in conservazione)
- Preavviso Scadenza (in giorni, è il preavviso che determina quali documenti devono essere considerati in scadenza, insieme con il parametro della scadenza precedentemente impostato per ogni tipologia documentale)

L'agent è in grado di fare l'invio automatico in conservazione di tutte le tipologie documentali impostate nel Bridge, e appositamente configurate per l'invio in automatico.

Cliccando su "salva" è possibile salvare i parametri inseriti, cliccando su "abbandona" non vengono salvati i parametri precedentemente impostati.

Agent per notifiche documenti in scadenza

Smtip	smtp.gmail.com : 25 (smtp su SSL)
Smtip User	simone.stagni@gmail.com
Email	sstagni-extrawaybridge@3di.it -> sstagni@3di.it
Intervallo (ore)	24
Preavviso (gg)	1

L'agent è attivo (ultima esecuzione: il 09/11/2011 alle 09:15:16).

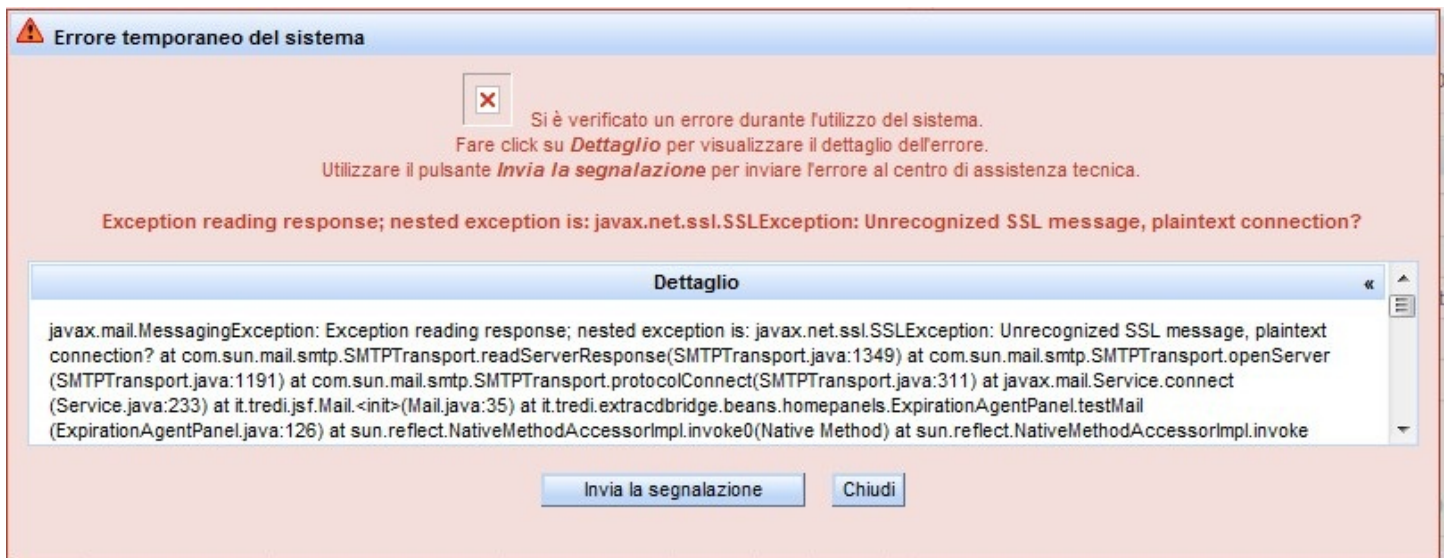
In questo modo l'agent è configurato e può essere visualizzato nella pagina iniziale, dove viene segnalato il suo stato e i parametri relativi alla sua ultima esecuzione.

Sono a disposizione dell'utente tre ulteriori funzionalità:

- Stop/Start Agent: per disabilitare e/o riavviare l'agent.
- Configurazione Agent: permette di modificare la scheda di configurazione dell'agent.



- Test E-Mail: permette di verificare se la configurazione dell'account mail è andata a buon fine. Se l'impostazione è stata eseguita correttamente arriva un email di test all'indirizzo inserito nel campo "e-mail destinatario" nella configurazione precedente. Se nella configurazione c'è un errore, appare la seguente schermata che permette di visualizzare il tipo di errore ed eventualmente inviare la segnalazione dello stesso al servizio di assistenza.



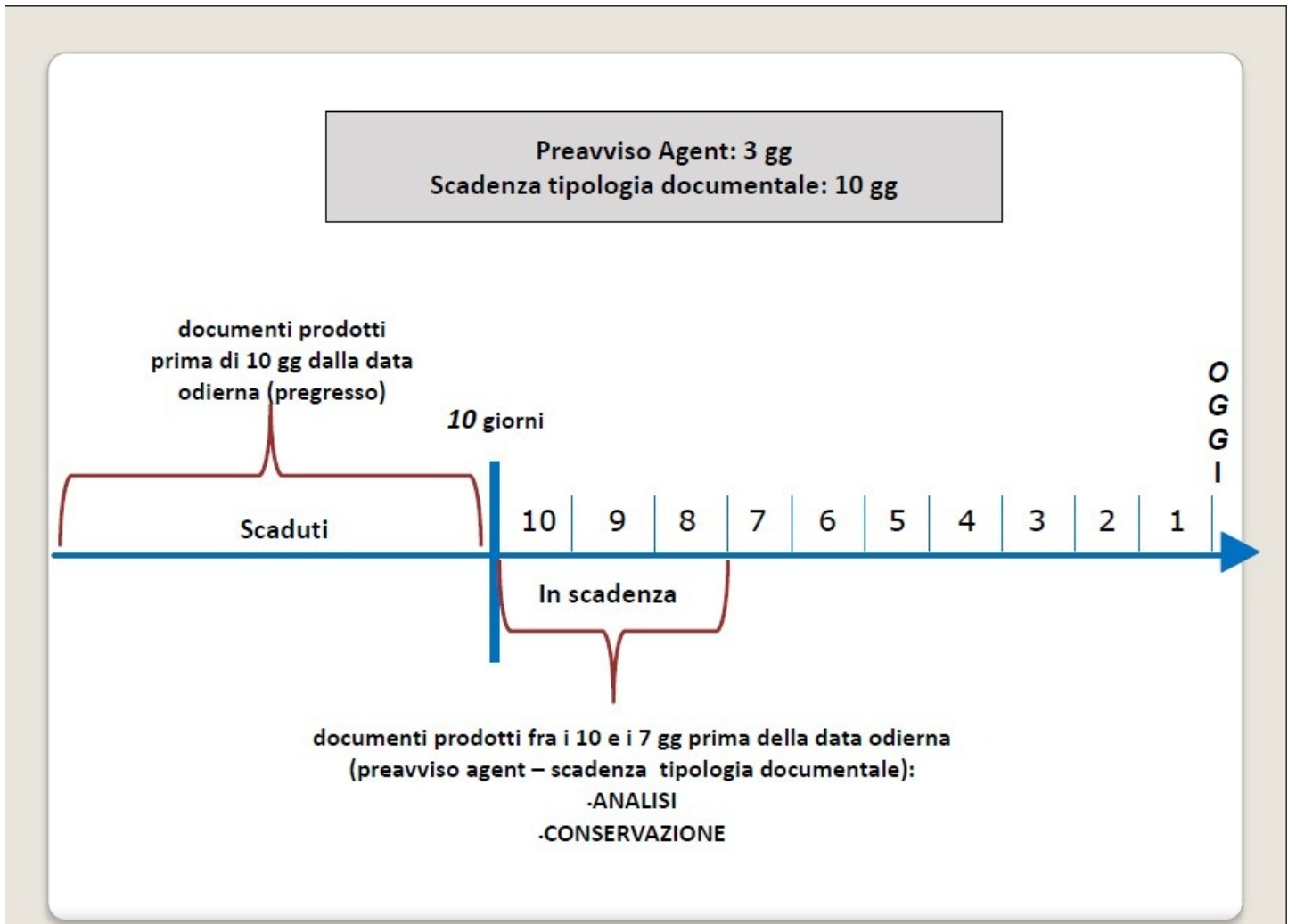
In base ai parametri impostati l'agent effettua un ciclo di conservazione, va in standby quando termina gli invii, per ripartire in automatico ogni intervallo temporale impostato.

Il "preavviso scadenza" impostato nella configurazione dell'agent e la "scadenza" definita per ogni singola tipologia documentale determinano la creazione in automatico dei lotti dei documenti scaduti e in scadenza da mandare in conservazione.

Per esempio, impostando a 3 giorni il preavviso dell'agent, e a 10 giorni la scadenza di una specifica tipologia documentale, il comportamento dell'agent sarà il seguente: nella fase di ricerca dell'agent, i documenti più vecchi di 10 giorni dalla data odierna sono considerati scaduti; sono invece considerati in scadenza i documenti prodotti nel range temporale definito dalla scadenza impostata per la specifica tipologia documentale e il preavviso scadenza dell'agent, ovvero in questo caso i documenti prodotti tra i 10 giorni e i 7 giorni prima a partire dalla data odierna (preavviso tipologia 10 - scadenza agent 3).

I documenti invece fuori dai parametri impostati di scadenza (nell'esempio citato creati a partire dalla data odierna a 6 giorni prima) non sono considerati dall'agent, in quanto potenzialmente ancora modificabili nel sistema documentale (per esempio documenti registrati al protocollo, relativamente ai campi modificabili a norma di legge).

Alla fase di ricerca, segue la fase di analisi: in base alla stessa l'agent selezionerà i documenti che possono essere effettivamente inviati in conservazione e procederà con il loro invio. Dopo aver terminato il ciclo, sarà prodotto e visualizzato il report relativo all'invio in conservazione, mentre l'agent andrà in standby, per ripartire poi nell'orario o nell'intervallo prestabilito.



3.0 Processo di conservazione

3.1 Invio automatico dei documenti in conservazione

È possibile gestire in automatico il processo di conservazione delle diverse tipologie documentali configurate, per i documenti scaduti e/o in scadenza, in base ai parametri impostati. L'Agent configurato avvia in automatico il processo di conservazione delle tipologie documentali: ricerca in base ai filtri impostati il set di documenti che possono essere inviati in conservazione e fa partire in automatico il processo. Il ciclo dell'agent è composto da tre diverse fasi: ricerca, analisi e conservazione.

Ricerca:

L'agent è attivo (ultima esecuzione: il 23/01/2012 alle 18:00:41).
 Stato: Ricerca doc. in scadenza: "Protocolli - Argelato"

[stop agent](#)
[configurazione agent](#)
[test e-mail](#)

Analisi:

L'agent è attivo (ultima esecuzione: il 23/01/2012 alle 18:00:41).
 Stato: Analisi doc. in scadenza: "Protocolli - Argelato"

[stop agent](#)
[configurazione agent](#)
[test e-mail](#)

Conservazione:

L'agent è attivo (ultima esecuzione: il 23/01/2012 alle 18:10:17).
 Stato: Conservazione doc. in scadenza: "Protocolli - Argelato"

[stop agent](#)
[configurazione agent](#)
[test e-mail](#)

I diversi stati del processo di conservazione dell'agent possono essere visualizzati nella home in basso a destra, nel box relativo a "Agent per notifiche documenti in scadenza". Quando l'agent è stato attivato effettua i cicli di conservazione ad intervalli temporali regolari, in base alla sua impostazione. Per fermare l'agent, e dunque gli invii in conservazione automatica è necessario cliccare su



“stop agent”.

Un ciclo di conservazione in automatico si svolge secondo queste modalità:

L'agent avvia un processo di conservazione.

Agent per notifiche documenti in scadenza

Smtp	smtp.gmail.com : 25 (smtp su SSL)
Smtp User	simone.stagni@gmail.com
Email	sstagni-extrawaybridge@3di.it -> sstagni@3di.it
Intervallo (ore)	24
Preavviso (gg)	1

 L'agent è attivo (ultima esecuzione: il 25/11/2011 alle 09:15:22).
Stato: Avviato. Elaborazione in corso...

[stop agent](#) [configurazione agent](#) [test e-mail](#)

Inizia la fase di ricerca dell'agent su tutti i documenti appartenenti alle tipologie documentali precedentemente impostate nel sistema. In base ai risultati della ricerca sui documenti, le vaschette dei documenti scaduti/in scadenza per ogni tipologia documentale vengono aggiornate, riportando l'indicazione delle frequenze dei documenti trovati, suddivisi nelle vaschette corrispondenti alla loro tipologia.

Agent per notifiche documenti in scadenza

Smtp	smtp.gmail.com : 25 (smtp su SSL)
Smtp User	simone.stagni@gmail.com
Email	sstagni-extrawaybridge@3di.it -> sstagni@3di.it
Intervallo (ore)	24
Preavviso (gg)	1

 L'agent è attivo (ultima esecuzione: il 25/11/2011 alle 09:15:22).
Stato: Ricerca doc. in scadenza: "Protocolli - Argelato"

[stop agent](#) [configurazione agent](#) [test e-mail](#)

Segue la fase di analisi dei documenti trovati per ogni tipologia documentale, in cui l'agent seleziona i documenti (analizzandoli singolarmente) che possono effettivamente essere inviati in conservazione in base ai parametri impostati: per esempio non vengono accettati per la conservazione i documenti annullati, privi di allegati, privi di firma digitale, precedentemente inviati in conservazione, o vengono accettati tutti i documenti inviati per Pec; ed ignora invece i documenti che non possono essere inviati in conservazione in seguito alla sua analisi. Questo per permettere di produrre report veritieri degli invii, ed evitare così che vengano prodotti report di conservazione riportanti errori che nella realtà non lo sono, perché riguardano invii di documenti che effettivamente non devono essere inviati in conservazione. Cliccando sulle tipologie è possibile visualizzare la lista dei documenti che sono stati recuperati per l'invio in conservazione.

Documenti in scadenza

Documenti in scadenza: 70
Protocolli - Argelato: 0

Documenti scaduti: 0
Protocolli - Argelato: 0

Gestione tipologie

Descrizione	Sorgente	Servizio	Invio automatico	Scadenza (gg)	Stato		
Protocolli - Argelato	Argelato	Parer-test	In scadenza	1	>	edit	delete

[nuova tipologia](#)

Report

Ultimo report: 24/11/2011 ore 17:00:49

successi: 0 (warning: 0) errori: 1

[dettaglio](#) [gestione report](#)

Processo di conservazione

Descrizione	Server	Host	Versatore		
Parer-test	ASC	https://asctestparer.regione.emilia-romagna.it:8181	parer_test, ente test, 3dtest	edit	in uso
Test	SACER	http://<host>	Ente di prova, Test, Prova, eluconi	edit	delete

Servizi di conservazione

[nuovo servizio di conservazione](#)

E' in corso 1 processo di conservazione.

1/39

Sorgenti documentali

Nome	Database	Host	Gestione File	Applicativo	Stato		
Argelato	Oracle	195.62.170.100	interna (BLOB)	Protocollo ADS	>	edit	in uso
Argelato-Mandati	eXtraWay Server	localhost	eXtraWay	Mandati2XW	>	edit	delete
Bentivoglio	Oracle	172.20.4.73	interna (BLOB)	Protocollo ADS		edit	delete
Castel Maggiore	PostgreSQL	195.62.170.101	esterna (File System)	generico		edit	delete
Castello d'Arnica	Microsoft SQL	172.20.4.3	interna (BLOB)	generico		edit	delete

Agent per notifiche documenti in scadenza

Smtip	smtp.gmail.com : 25 (smtp su SSL)
Smtip User	simone.stagni@gmail.com
Email	sstagni-extrawaybridge@3di.it -> sstagni@3di.it
Intervallo (ore)	24
Preavviso (gg)	1

L'agent è attivo (ultima esecuzione: il 25/11/2011 alle 09:15:22).
Stato: Conservazione doc. in scadenza: "Protocolli - Argelato"

Segue alla fase di analisi l'invio in conservazione dei documenti appartenenti alla specifica tipologia documentale.

Agent per notifiche documenti in scadenza

Smtip	smtp.gmail.com : 25 (smtp su SSL)
Smtip User	simone.stagni@gmail.com
Email	sstagni-extrawaybridge@3di.it -> sstagni@3di.it
Intervallo (ore)	24
Preavviso (gg)	1

L'agent è attivo (ultima esecuzione: il 25/11/2011 alle 09:15:22).
Stato: Conservazione doc. in scadenza: "Protocolli - Argelato"

[stop agent](#) [configurazione agent](#) [test e-mail](#)

Il processo di conservazione in corso può essere seguito dalla barra di avanzamento presente nel box relativo al processo di conservazione.

Processo di conservazione

Descrizione	Server	Host	Versatore		
Parer-test	ASC	https://asctestparer.regione.emilia-romagna.it:8181	parer_test, ente test, 3dtest	edit	in uso
Test	SACER	http://<host>	Ente di prova, Test, Prova, eluconi	edit	delete

Servizi di conservazione

[nuovo servizio di conservazione](#)

E' in corso 1 processo di conservazione.

8/39

Cliccando sulle evidenze dei documenti contenuti nelle vaschette è possibile visualizzare l'elenco dei documenti per i quali è in corso l'invio in conservazione e gli stessi documenti. È sempre visibile la barra di avanzamento del processo di conservazione. Con le apposite frecce in alto è possibile scorrere fra le pagine contenenti la lista dei documenti.



Azioni

- Ricerca
- Menu
- Logout

Pag. 2 di 7

		Anno	Numero	Registro	Data	Oggetto	
		2011	14473	PROT	24/11/2011	DITTA METAL ACCIAI PRAT. 15916 SCIA A SANATORIA PER OPERE INTERNE	
		2011	14481	PROT	24/11/2011	CONFERMA D'ORDINE PER COPERTURA ASSICURATIVA PROGETTO VOLONTARIATO INT. GIOVANILE DICEMBRE 2011	vedi file
		2011	14479	PROT	24/11/2011	COMUNICAZIONE PER COPERTURA ASSICURATIVA FACOLTATIVA	vedi file
		2011	14470	PROT	24/11/2011	RICHIESTA STATO ESECUZIONE PENA - MISURE DI SICUREZZA	
		2011	14471	PROT	24/11/2011	RICHIESTA CERTIFICATO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE	
		2011	14476	PROT	24/11/2011	RICHIESTA CERTIFICATO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE	
		2011	14488	PROT	24/11/2011	DIA 4/2011 RICHIESTA VERSAMENTO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE VIA GRAMSCI N.63	vedi file
		2011	14493	PROT	24/11/2011	SCIA N. 14/2011-EFFE GIBI--COMUNICAZIONE SOSPENSIONE PRATICA E RICHIESTA INTEGRAZIONI- SANATORIA PER LEVI DIFFORMITA' DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA	vedi file
		2011	14475	PROT	24/11/2011	INVIO ELENCO DELIBERE DI GIUNTA COMUNALE	vedi file
		2011	14477	PROT	24/11/2011	INVIO ESITO GIUNTA COMUNALE	vedi file

Risultati: 70

selezione tutti deselezione tutti Documenti da inviare in conservazione: 0

Servizio di conservazione: Parer-test

E' in corso 1 processo di conservazione.

15/39

La barra di avanzamento avanza man mano che i documenti vengono inviati in conservazione.

Il processo di conservazione può essere fermato cliccando sul simbolo



, che compare in alto nella barra dell'avanzamento del processo di conservazione.

Gestione tipologie

Descrizione	Sorgente	Servizio	Invio automatico	Scadenza (gg)	Stato		
Protocolli - Argelato	Argelato	Parer-test	In scadenza	1	>	edit	delete

nuova tipologia

Processo di conservazione

Descrizione	Server	Host	Versatore		
Parer-test	ASC	https://ascstestparer.regione.emilia-romagna.it:8181	parer_test, ente test, 3dtest, 3dtest	edit	in uso
Test	SACER	http://<host>	Ente di prova, Test, Prova, utente3D	edit	delete

Servizi di conservazione

nuovo servizio di conservazione

E' in corso 1 processo di conservazione.

37/39

Sorgenti documentali

Nome	Database	Host	Gestione File	Applicativo	Stato		
Argelato	Oracle	195.62.170.100	interna (BLOB)	Protocollo ADS	>	edit	in uso
Argelato-Mandati	eXtraWay Server	localhost	eXtraWay	Mandati2XW	>	edit	delete
Bentivoglio	Oracle	172.20.4.73	interna (BLOB)	Protocollo ADS		edit	delete
Castel Maggiore	PostgreSQL	195.62.170.101	esterna (File System)	generico		edit	delete
Castello d'Argile	Microsoft SQL Server	172.20.4.3	interna (BLOB)	generico		edit	delete
Docway-sstagni	eXtraWay Server	localhost	eXtraWay	Docway	>	edit	delete
Docway-test	eXtraWay Server	localhost	eXtraWay	Docway	>	edit	delete

Agent per notifiche documenti in scadenza

Smtip	smtip.gmail.com : 25 (smtip su SSL)
Smtip User	simone.stagni@gmail.com
Email	sstagni-extrawaybridge@3di.it -> sstagni@3di.it
Intervallo (ore)	24
Preavviso (gg)	1

L'agent è attivo (ultima esecuzione: il 25/11/2011 alle 09:15:22).
Stato: Conservazione doc. in scadenza: "Protocolli - Argelato"

stop agent configurazione agent test e-mail

Quando termina il processo di conservazione di una tipologia documentale, l'agent riparte con la ricerca, l'analisi e la conservazione delle successive tipologie documentali impostate.

I controlli eseguiti dal sistema di conservazione consistono nella verifica dei metadati, nella verifica della firma digitale e nella verifica dei formati dei documenti.



Servizi di conservazione

[nuovo servizio di conservazione](#)

Nessun processo di conservazione in corso.

Ultimo processo di conservazione completato il 25/11/2011 alle 09:46:12

Sorgenti documentali

Nome	Database	Host	Gestione File	Applicativo	Stato		
Argelato	Oracle	195.62.170.100	interna (BLOB)	Protocollo ADS	>	edit	in uso
Argelato-Mandati	eXtraWay Server	localhost	eXtraWay	Mandat2XW	>	edit	delete
Bentivoglio	Oracle	172.20.4.73	interna (BLOB)	Protocollo ADS		edit	delete
Castel Maggiore	PostgreSQL	195.62.170.101	esterna (File System)	generico		edit	delete
Castello d'Argile	Microsoft SQL Server	172.20.4.3 lsqbin	interna (BLOB)	generico		edit	delete
Docway-sstagni	eXtraWay Server	localhost	eXtraWay	Docway	>	edit	delete
Docway-test	eXtraWay Server	localhost	eXtraWay	Docway	>	edit	delete
Egroupware	MySQL	localhost	esterna (File System)	generico		edit	delete
Galliera	Microsoft SQL Server	195.62.170.100	esterna (HTTP)	Pindaro		edit	delete

[nuova sorgente](#)

Agent per notifiche documenti in scadenza

Smtp smtp.gmail.com : 25 (smtp su SSL)

Smtp User simone.stagni@gmail.com

Email sstagni-extrawaybridge@3di.it -> sstagni@3di.it

Intervallo (ore) 24

Preavviso (gg) 1

L'agent è attivo (ultima esecuzione: il 25/11/2011 alle 09:15:22).
Stato: Ricerca doc. scaduti: "Protocolli - Argelato"

[stop agent](#)

[configurazione agent](#)

[test e-mail](#)

Dopo il termine del processo di conservazione, i documenti inviati in conservazione saranno contrassegnati dal simbolo



che attesta il successo effettivo del loro invio in conservazione; se invece l'invio non è riuscito comparirà sempre il check-box vuoto con la possibilità di spuntare il documento



ver. 1.6.0

Azioni

- Ricerca
- Menu
- Logout

Pag. 1 di 8

		Anno	Numero	Registro	Data	Oggetto	
		2011	14491	PROT	24/11/2011	PEC - PUBBLICAZIONE AVVISO DI MOBILITA' PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT.D.	vedi file
		2011	14510	PROT	24/11/2011	DICHIARAZIONE DATI CATASTALI DESTINAZIONE D'USO FABBRICATI VIA DELLA COSTITUZIONE 62	vedi file
		2011	14474	PROT	24/11/2011	COMUNICAZIONE DI ASSICURAZIONE TRASCRIZIONE DELL'ATTO DI MORTE DI MACCAGNANI CAROLINA	vedi file
		2011	14478	PROT	24/11/2011	ESITO DELLA VERIFICA REQUISITI PER ASSEGNAZIONE ALLOGGIO ERP	
		2011	14480	PROT	24/11/2011	PROPOSTA DI ALLOGGIO ERP PER ASSEGNAZIONE AL SIG.RA OSTACE GIOVANNA	
		2011	14512	PROT	24/11/2011	DIFFIDA A RIPRISTINARE NUMERO DEGLI OSPITI ENTRO IL MASSIMO PREVISTO NELLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO.	vedi file
		2011	14487	PROT	24/11/2011	SERVIZIO NEVE ANNO 2012	
		2011	14492	PROT	24/11/2011	FATTURE ENEL - COMPARTO LUOGO GRAZIOLI	
		2011	14532	PROT	24/11/2011	RICHIESTA ATTO INTEGRALE DI MATRIMONIO PER CITTADINANZA MOGLE	
		2011	14472	PROT	24/11/2011	RISCONTRO SEGNALAZIONE RESIDENZA DI SELLATI SUSANNA	

Risultati: 71

[selezione tutti](#) [deselezione tutti](#) Documenti da inviare in conservazione: 0 [Conserva](#)

Servizio di conservazione: [Parer-test](#)

Nessun processo di conservazione in corso.

Ultimo processo di conservazione completato il 25/11/2011 alle 09:46:12

L'agent quando termina un ciclo di conservazione va in standby, per ripartire con il successivo ciclo in base all'arco temporale impostato. Un ciclo dell'agent può avere una durata diversa, dipende da quante tipologie documentali sono state impostate nel sistema e dalla quantità di documenti da analizzare.

Se viene inviato in conservazione un documento già inviato in conservazione, non sarà segnalato come un errore nei report, ma come un warning: il sistema di conservazione accetta l'invio, ma indica il suo duplice invio.

3.2 Vaschette dei documenti in scadenza e scaduti

Il Responsabile della Conservazione viene aiutato nella gestione degli invii in conservazione dalle vaschette dei documenti, visualizzate in alto a sinistra nella schermata della pagina iniziale. Le vaschette permettono di visualizzare le liste dei documenti, suddivisi tra documenti in scadenza e documenti già scaduti, suddivisi a loro volta secondo le tipologie documentali, cliccando sulle singole voci. Il contenuto delle vaschette viene fornito dalla ricerca dell'agent: ogni volta che termina un ciclo dello stesso, la vaschetta viene aggiornata. Per ogni tipologia documentale sono indicate le frequenze accanto alle stesse, in base alla quantità dei documenti presenti per ogni tipologia documentale.



Documenti in scadenza	
Documenti in scadenza:	Documenti scaduti:
Protocolli - Argelato: 59	Protocolli - Argelato: 305662

Dopo che i documenti sono stati correttamente inviati in conservazione, sono aggiornate le frequenze delle vaschette e dunque i documenti prima presenti non vengono più visualizzati dopo la conservazione. Nelle liste dei documenti in scadenza o scaduti sono presenti gli appositi checkbox da spuntare, che permettono di selezionare i documenti da inviare in conservazione. Per conservare tutti i documenti presenti nella lista è disponibile il tasto “seleziona tutti”. Cliccando sul pulsante “Conserva” viene avviato il processo di conservazione.

3.3 Invio di singoli documenti in conservazione

È possibile tramite il Bridge scegliere di inviare singoli documenti in conservazione, oltre che tramite l'impostazione dell'invio automatico dell'agent. I documenti possono essere visualizzati e ricercati direttamente dal Bridge, che li richiama dall'archivio sorgente e permette di ricercarli tramite la maschera che si apre cliccando sulla barra della ricerca avanzata, posizionata in alto a destra nella pagina iniziale dell'applicativo.

Azioni:	Aggiorna	Ricarica-configurazioni	Logout	Ricerca avanzata:	Argelato	Argelato-Mandati
---------	----------	-------------------------	--------	--------------------------	----------	-------------------------

Per ogni tipologia documentale inserita nel Bridge viene predisposta una specifica maschera di ricerca, a cui si accede cliccando sul nome della maschera stessa. In questa maschera saranno presenti diversi campi di ricerca, a seconda dei metadati presenti per ogni tipologia documentale impostata.

Ricerca documenti	
Anno	
Numero	-
Tipo Registro	
Data (protocollo)	-
Annullato	☐ SI ☐ NO ☒ ignora
Documento principale	☐ SI ☐ NO ☒ ignora Solo per Protocolli. Non utilizzare questa opzione con registri di tipo Delibere o Determine
Oggetto	
Cerca Pulisci	

Effettuata la ricerca, vengono visualizzati gli esiti della stessa, ovvero una lista dei documenti trovati secondo i parametri inseriti. L'utente può visualizzare il documento originale cliccando su “Vedi file”; tramite gli appositi pulsanti è possibile navigare fra le pagine dei risultati di ricerca, se distribuiti su più pagine.



«« « Pag. 1742 di 1745 » »»

	Anno	Numero	Registro	Data	Oggetto	
☐	2010	227	doar	29/12/2010	MESSAGGIO ORIGINALE	vedi file
☐	2010	228	doar	29/12/2010	MESSAGGIO ORIGINALE	vedi file
☐	2010	229	doar	30/12/2010	MESSAGGIO ORIGINALE	vedi file
☐	2010	230	doar	30/12/2010	MESSAGGIO ORIGINALE	vedi file
☐	2010	16	prma	17/03/2010	PROVA ALBERTO ADS	vedi file
☐	2010	17	prma	17/03/2010	TEST UTILIZZO PROTOCOLLO INFORMATICO	vedi file
☐	2010	18	prma	17/03/2010	RIF. 38012_1: PROVINCIA DI BOLOGNA - INVIO PROTOCOLLO	vedi file
☐	2010	20	prma	10/04/2010	CONVOCAZIONE RIUNIONE FESTIVAL ENOGASTRONOMIA PER 12 APRILE	vedi file
☐	2010	21	prma	10/04/2010	CONVOCAZIONE COMMISSIONE TECNICA BIBLIOTECHE ASSOCIATE PER MARTEDI' 13 APRILE 2010	vedi file
☐	2010	22	prma	23/04/2010	FORMAZIONE INTERNA AL SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO E CONSEQUENTE MODIFICA EROGAZIONE DEL SERVIZIO 10 11 12 MAGGIO 2010.	vedi file

Risultati: 17445

seleziona tutti deseleziona tutti Documenti da inviare in conservazione: 0 [Conserva](#)

Servizio di conservazione: Parer-test

Nessun processo di conservazione in corso.

Ultimo processo di conservazione completato il 11/11/2011 alle 10:26:02

Dal risultato della ricerca l'utente può scegliere, tramite la spunta degli appositi check-box, i documenti da inviare in conservazione, a prescindere anche dalla loro effettiva scadenza (possono infatti essere inviati in conservazione anche prima della scadenza impostata nell'agent). I documenti possono essere selezionati singolarmente, oppure tramite gli appositi pulsanti "seleziona tutti"/"deseleziona tutti".

Inoltre tramite l'apposito menù a tendina deve essere impostato il servizio di conservazione da utilizzare, scelto tra tutti quelli precedentemente salvati nel Bridge.

«« « Pag. 1742 di 1745 » »»

	Anno	Numero	Registro	Data	Oggetto	
☐	2010	227	doar	29/12/2010	MESSAGGIO ORIGINALE	vedi file
☐	2010	228	doar	29/12/2010	MESSAGGIO ORIGINALE	vedi file
☐	2010	229	doar	30/12/2010	MESSAGGIO ORIGINALE	vedi file
☐	2010	230	doar	30/12/2010	MESSAGGIO ORIGINALE	vedi file
☐	2010	16	prma	17/03/2010	PROVA ALBERTO ADS	vedi file
☐	2010	17	prma	17/03/2010	TEST UTILIZZO PROTOCOLLO INFORMATICO	vedi file
☒	2010	18	prma	17/03/2010	RIF. 38012_1: PROVINCIA DI BOLOGNA - INVIO PROTOCOLLO	vedi file
☐	2010	20	prma	10/04/2010	CONVOCAZIONE RIUNIONE FESTIVAL ENOGASTRONOMIA PER 12 APRILE	vedi file
☐	2010	21	prma	10/04/2010	CONVOCAZIONE COMMISSIONE TECNICA BIBLIOTECHE ASSOCIATE PER MARTEDI' 13 APRILE 2010	vedi file
☐	2010	22	prma	23/04/2010	FORMAZIONE INTERNA AL SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO E CONSEQUENTE MODIFICA EROGAZIONE DEL SERVIZIO 10 11 12 MAGGIO 2010.	vedi file

Risultati: 17445

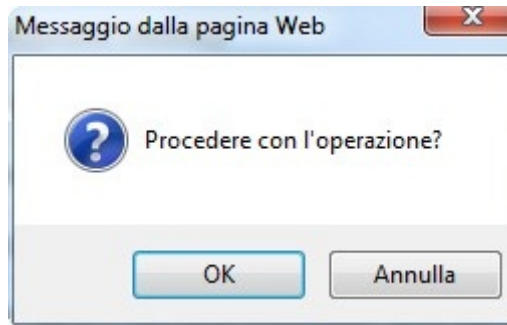
seleziona tutti deseleziona tutti Documenti da inviare in conservazione: 1 [Conserva](#)

Servizio di conservazione: Parer-test

Nessun processo di conservazione in corso.

Ultimo processo di conservazione completato il 11/11/2011 alle 10:26:02

Dopo aver scelto i documenti da inviare, l'utente deve premere il pulsante "conserva" che avvia il processo di conservazione dei documenti. Il sistema presenta un messaggio di allerta all'utente, in cui viene richiesta l'autorizzazione a procedere con l'operazione. Dopo che l'utente ha premuto "OK" parte il processo; se invece l'utente pigia "Annulla" il procedimento di conservazione viene annullato.



Nella parte in basso della schermata di conservazione, viene visualizzato lo stato del processo di conservazione, tramite una barra che riassume il numero dei processi in corso e il loro andamento.



Se l'invio in conservazione è stato correttamente eseguito, sul record dei documenti inviati in conservazione appare il simbolo tondo verde



mentre la vaschetta "documenti da inviare in conservazione" ritornerà sullo zero.

«« « Pag. 1743 di 1745 » »»

	Anno	Numero	Registro	Data	Oggetto	
☐	2010	23	prma	26/04/2010	CONVOCAZIONE RIUNIONE FESTIVAL ENOGASTRONOMIA PER 12 APRILE	vedi file
☐	2010	24	prma	26/04/2010	CONVOCAZIONE COMMISSIONE TECNICA BIBLIOTECHE ASSOCIATE PER MARTEDI' 13 APRILE 2010	vedi file
☐	2010	25	prma	26/04/2010	FORMAZIONE INTERNA AL SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO E CONSEGUENTE MODIFICA EROGAZIONE DEL SERVIZIO 10 11 12 MAGGIO 2010.	vedi file
☐	2010	30	prma	22/05/2010	SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI	vedi file
☐	2010	32	prma	29/06/2010	PERMESSI A COSTRUIRE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE - PARERE ARPA - COMUNICAZIONE	vedi file
☐	2010	33	prma	29/06/2010	ORARIO ESTIVO 2010 SERVIZIO INFORMATICO.	vedi file
☒	2010	34	prma	29/06/2010	RIF. 42962_1: PROVINCIA DI BOLOGNA - INVIO PROTOCOLLO	vedi file
☐	2010	35	prma	29/06/2010	CONVOCAZIONE COMITATO SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO 31 MAGGIO 2010.	vedi file
☐	2010	36	prma	29/06/2010	TEST PEC CED	vedi file
☐	2010	45	prma	10/08/2010	RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE	vedi file

Risultati: 17445

seleziona tutti deseleziona tutti Documenti da inviare in conservazione: 0 **Conserva**

Servizio di conservazione: Parer-test ▼

Nessun processo di conservazione in corso.

Ultimo processo di conservazione completato il 11/11/2011 alle 10:26:02

L'esito della ricerca può restituire record contrassegnati da questa icona,



che allerta l'utente sul fatto che i documenti non possono essere inviati in conservazione, in quanto la registrazione risulta priva di file e immagini allegate, oppure è stata annullata. In questo caso dunque non vi sarà la possibilità di visualizzare i file.



Pag. 1 di 1745						
	Anno	Numero	Registro	Data	Oggetto	
	2010	1	ALBO	05/01/2010	ABUSI EDILIZI DICEMBRE 2009	
	2010	2	ALBO	08/01/2010	NOTIFICHE VERBALI A CARICO DI LANGELLA VINCENZO - CAPRI MORENA - SASSANO ASSUNTA	
	2010	3	ALBO	08/01/2010	NOTIFICA A DE LUCA FEDORA MARIA	
	2010	4	ALBO	11/01/2010	RICHIESTA PUBBLICAZIONE BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PIENO EX ART. 110 D.LGS. N. 267/2000	
	2010	5	ALBO	11/01/2010	COMUNICAZIONE DI LINK DAL QUALE REPERIRE BANDO E MODULISTICA PER LA PARTECIPAZIONE.	
	2010	11	ALBO	14/01/2010	COMUNICAZIONE DI REVOCA CONCORSO	
	2010	12	ALBO	14/01/2010	AVVISO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO LIBERO PROFESSIONALE DI UN MEDICO GERIATRA	
	2010	61	ALBO	14/01/2010	MANIFESTO AVVISO DEPOSITO NELLA SEGRETERIA COMUNALE DELL'ALBO DELLE PERSONE IDONEE ALL'UFFICIO DI SCRUTATORE DI SEGGIO	
	2010	64	ALBO	14/01/2010	DELIBERA CRITERI DI RIPARTO BORSE DI STUDIO PER STUDENTI DELLE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO E SECONDO GRADO	
	2010	65	ALBO	14/01/2010	REVISIONE BIENNALE DELLA PIANTA ORGANICA DELLE FARMACIE DEI COMUNI DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA	

Risultati: 17445

[seleziona tutti](#)
[deseleziona tutti](#)
 Documenti da inviare in conservazione: 0
 [Conserva](#)

Servizio di conservazione: [Parer-test](#)

Nessun processo di conservazione in corso.

Ultimo processo di conservazione completato il 11/11/2011 alle 10:26:02

3.4 Simulazione degli invii in conservazione

Se il sistema di conservazione utilizzato lo supporta, il Bridge è in grado di “simulare” l'invio in conservazione dei documenti: questo permette di effettuare prove di invio dei documenti per verificare che siano conformi ai controlli; gli invii sono uguali a quelli definitivi, ma in questo caso non viene scritto nulla sul database. Questa modalità è utile per esempio per recuperi di documentazione pregressa da inviare in conservazione.

I report prodotti dalla simulazione sono contrassegnati da una lampadina. La modalità di simulazione deve essere impostata nel servizio di conservazione, impostando su “true” l'apposito valore. Per effettuare l'invio definitivo, dopo aver simulato l'invio, è necessario modificare l'apposito parametro settandolo su “false”.

Nella modalità di simulazione, gli invii positivi sono contrassegnati da una lampadina verde, quelli non riusciti da una lampadina rossa.

Pag. 1 di 379						
	Anno	Numero	Registro	Data	Oggetto	
	2010	0000019	INTERMAND	08/01/2010		vedi file
	2010	0000009	INTERMAND	08/01/2010		vedi file
	2010	0000020	INTERMAND	08/01/2010		vedi file
	2010	0000032	INTERMAND	08/01/2010		vedi file
	2010	0000001	INTERMAND	08/01/2010		vedi file
	2010	0000038	INTERMAND	08/01/2010		vedi file
	2010	0000030	INTERMAND	08/01/2010		vedi file
	2010	0000013	INTERMAND	08/01/2010		vedi file
	2010	0000035	INTERMAND	08/01/2010		vedi file
	2010	0000016	INTERMAND	08/01/2010		vedi file

Risultati: 3785

Pag. 1 di 1						
	Anno	Numero	Registro	Data	Oggetto	
	2011	15570	PROT	20/12/2011	ATTESTATO DI IDONEITÀ ALLOGGIO VIA DEI TIGLI N.15 INT 3 PIANO 2	vedi file

Risultati: 1

4.0 Ricerca e consultazione dei documenti

Nella home page è possibile accedere alle maschere di ricerca dei documenti, dalla barra in alto a destra denominata “Ricerca Avanzata”.



Azioni:
 [Aggiorna](#)
[Ricarica-configurazioni](#)
[Logout](#)
 Ricerca avanzata:
 [Argelato](#)
[Argelato-Mandati](#)
[Docway-sstagni](#)
[Docway-test](#)

Per ogni tipologia documentale viene creata una specifica maschera di ricerca, contenente i metadati specifici, alla quale si accede



cliccando sul nome della tipologia documentale.

Azioni

- Menu
- Logout

Bridge^{eXtraWay}

ver. 1.5.0

Ricerca documenti

Anno

Numero

Tipo Registro

Data (protocollo)

Annullato

Documento principale

Oggetto

Cerca

Pulisci

Servizio di conservazione: ---selezionare un servizio---

Azioni

- Menu
- Logout

Ricerca documenti Docway-sstagni (Pag. 1)

Ricerca documenti Docway-sstagni (Pag. 2)

Ricerca Globale

Solo sui record

Solo sui file

Annulamento

Oggetto

Protocollo

Repertorio

Mitt/Dest esterni

Cerca

Pulisci

Servizio di conservazione: ---selezionare un servizio---

Per ogni tipologia documentale, la maschera di ricerca sarà differente e in questa saranno contenuti i metadati specifici.

Dopo aver compilato i campi necessari, la ricerca viene avviata cliccando su “cerca”. I parametri impostati possono essere cancellati tramite il pulsante “pulisci”.

È obbligatoria la compilazione del campo relativo al servizio di conservazione, che può essere scelto fra quelli configurati tramite un menù a tendina: infatti uno stesso documento potrebbe essere inviato su due differenti servizi (per esempio in modalità di simulazione e/o in modalità definitiva). Il Bridge infatti ha un database locale nel quale mantiene tutti i passaggi relativi ai documenti inviati in conservazione, grazie al quale è in grado di stabilire se un documento è stato già inviato in conservazione.

Servizio di conservazione: ---selezionare un servizio---

Campo obbligatorio: impostare un valore

Servizio di conservazione: ---selezionare un servizio---

- selezionare un servizio---
- Parer-test
- Test



Nel risultato della ricerca compare l'elenco dei documenti corrispondenti ai parametri ricercati. È possibile scorrere tra le pagine della ricerca con le apposite frecce.

Cliccando su "Vedi File" è possibile visualizzare e/o scaricare il documento originale, richiamato dall'archivio sorgente.

«« « Pag. 1705 di 1745 » »»

		Anno	Numero	Registro	Data	Oggetto	
☐		2010	15767	PROT	29/12/2010	ESITO DELLE GIUNTE	vedi file
		2010	15768	PROT	29/12/2010	OFFERTA PER SUPPORTO APPLICATIVO AREA FISACALITA' LOCALE PROT. B03859	
☐		2010	15769	PROT	29/12/2010	DICHIARAZIONE DI AVVENUTO ADEGUAMENTO SISTEMA DI SCARICO VIA LARGHE 1/5	vedi file
☐		2010	15770	PROT	29/12/2010	RICHIESTA PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA MEDIANTE PROCEDURA APERTA PER AGGIUDICAZIONE LAVORI DI "RIQUALIFICAZIONE VIABILITA' COMUNALE - VIA BELLINI E PIAZZA ROSSINI - FUNO DI ARGELATO".	vedi file
☐		2010	15771	PROT	29/12/2010	CONVOCAZIONE ASSEMBLEA E NOMINA SINDACI REFERENTI BONIFICA RENANA	vedi file
☐		2010	15772	PROT	29/12/2010	COMUNICAZIONE FINE LAVORI RELATIVAMENTE ALLA DIA 90/2007 VIA GRAMSCI 22	vedi file
☐		2010	15773	PROT	29/12/2010	FATTURA FERRAMENTA LODI PARI A EURO 58,67	vedi file
☐		2010	15774	PROT	29/12/2010	FATTURA FERRAMENTA LODI PARI A EURO 31,10	vedi file
☐		2010	15775	PROT	29/12/2010	FORNITURA LIBRI PER BIBLIOTECHE COMUNALI ANNO 2011 - INVIO MODULISTICA PER "TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI"	vedi file
☐		2010	15776	PROT	29/12/2010	FATTURA EDIL POZZI PARI A EURO 2.336,40	vedi file

Risultati: 17445

[seleziona tutti](#) [deseleziona tutti](#) Documenti da inviare in conservazione: 0 [Conserva](#)

Servizio di conservazione: Parer-test

Nessun processo di conservazione in corso.

Ultimo processo di conservazione completato il 11/11/2011 alle 10:26:02

Si apre così una maschera di visualizzazione per la consultazione dei file e delle immagini, in cui viene visualizzato l'oggetto e il nome del documento principale.

Consultazione file/immagini

Oggetto	FORNITURA LIBRI PER BIBLIOTECHE COMUNALI ANNO 2011 - INVIO MODULISTICA PER "TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI"
Documento principale	4 - lettera NUOVA MINERVA 2011.doc

Cliccando sul nome del documento principale, si apre una finestra per il download del file, che permette di visualizzarlo o scaricare il file originale.

Download del file

Aprire o salvare il file?

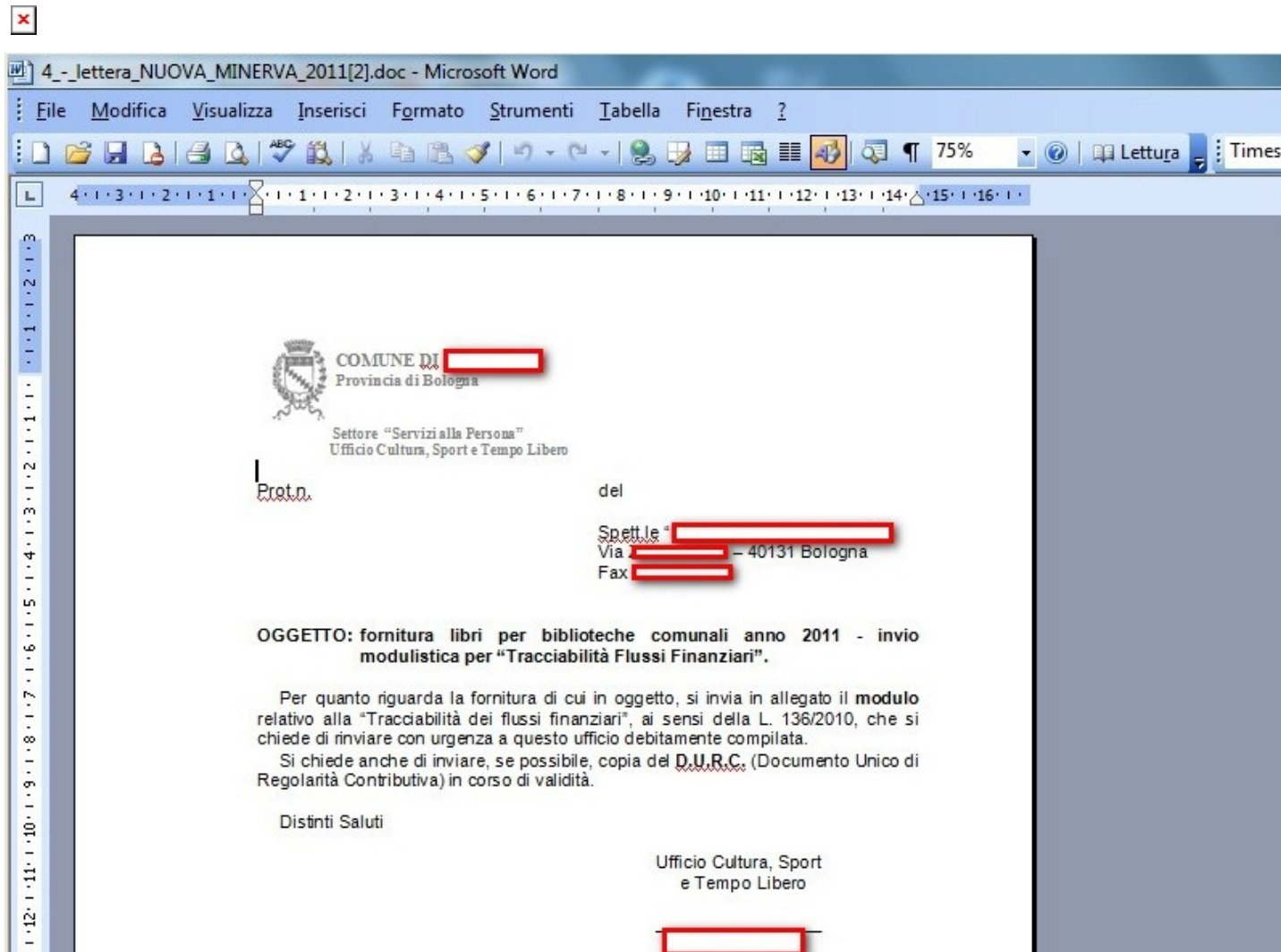
Nome: 4_-_lettera_NUOVA_2011.doc
Tipo: Documento di Microsoft Word
Da: lucid-demo

Apri

Salva

Annulla

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



Il documento sarà visualizzato in base al formato con il quale è stato salvato nel sistema documentale di appartenenza.

5.0 La reportistica

5.1 Creazione e aggiornamento dei report

Nel menù principale è presente la sezione dedicata alla reportistica.

Per ogni invio in conservazione il sistema elabora un report riepilogativo, che permette al responsabile della conservazione di monitorare l'esito degli invii effettuati. Nel report sono evidenziati successi e insuccessi dei versamenti, e vengono dettagliate le motivazioni del fallimento dell'invio in conservazione.

Nella pagina iniziale compaiono i dettagli relativi all'ultimo invio in conservazione effettuato: vengono segnalate data e ora dell'ultimo report prodotto (riguardante l'ultimo invio in conservazione effettuato); il numero di documenti inviati con i successi, gli errori e i warning risultanti dal processo.



Sono disponibili due pulsanti:

- Dettaglio
- Gestione report

Report

Ultimo report: 11/10/2011 ore 13:22:22

successi: 1

warning: 0

errori: 0

[dettaglio](#)
[gestione report](#)

Cliccando su “dettaglio” si viene riportati sulla pagina relativa ai report, che riporta in basso il riepilogo dell'ultimo invio in conservazione effettuato, e il riepilogo dell'invio in conservazione di ogni documento appartenente al lotto di conservazione. Per ogni unità documentaria inviata in conservazione sono riportate le seguenti informazioni:

- Sorgente (intesa come sorgente documentale)
- Id (identificativo univoco del documento)
- Id conservazione (identificativo univoco dell'unità documentaria inviata in conservazione, è una chiave composta)
- Esito (dell'invio: successo/warning/errore)
- Risolto (il campo viene contrassegnato da un flag verde quando un errore viene risolto nei successivi invii in conservazione)
- Anomalie (vengono dettagliate le anomalie per le quali il file è passato come un warning)
- File (precisa l'unità documentaria e le sue componenti: allegati, annessi, annotazioni)

Dettaglio						
08/02/2011 ore 18:16:14 successi: 1 warning: 0 errori: 0						
Sorgente	Id	Id Conservazione	Esito	Risolto	Anomalie	File
Argelato	2011 14 DTEC	NUMERO:14; ANNO:2011; REGISTRO:DTEC-20110208181454;				- DTEC0014-11.pdf.p7m dettaglio - contratto 2011 LA PATRIA.pdf - ALLEGATO A)-orari attivazione ed edifici.pdf

Cliccando ulteriormente su “dettaglio” è possibile visualizzare le verifiche effettuate dal sistema di conservazione (verifica crittografica, verifica della catena trusted, verifica del certificato del firmatario, verifica della certificate revocation list, verifica della timestamp) effettuate sulle firme digitali (anche multiple) dei documenti inviati (file p7m) e/o sulle marche temporali.

Dettaglio						
08/02/2011 ore 18:16:14 successi: 1 warning: 0 errori: 0						
Sorgente	Id	Id Conservazione	Esito	Risolto	Anomalie	File
Argelato	2011 14 DTEC	NUMERO:14; ANNO:2011; REGISTRO:DTEC-20110208181454;				- DTEC0014-11.pdf.p7m dettaglio - firma (PNZGNN80L13A944N) - Verifica crittografica - Verifica del certificato del firmatario - Verifica della catena trusted - Verifica della Certificate Revocation List - contratto 2011 LA PATRIA.pdf - ALLEGATO A)-orari attivazione ed edifici.pdf

I controlli eseguiti durante il versamento e gli eventuali errori possono riguardare la verifica dei metadati; la verifica della firma e la verifica dei formati.

L'esito della richiesta di versamento è identificata da tre diversi simboli:

- successo (versamento avvenuto correttamente)

successi: 0

- warning (versamento avvenuto con anomalie non bloccanti)

warning: 0

- errore (versamento non avvenuto, l'agent proverà nuovamente nei successivi cicli di conservazione dell'agent a inviare il documento in conservazione)

errori: 9

Cliccando invece su “Gestione Report” l'utente accede alla pagina riepilogativa di tutti i report generati in seguito a tutti gli invii in conservazione effettuati.

Un report generato per ogni invio in conservazione può contenere massimo 100 documenti inviati; oltre questo limite vengono creati più report, anche se relativi al medesimo invio.



Azioni

- Menu
- Logout

Ricerca Report

Sorgente:

Servizio:

Da:

☐ Solo errori non risolti

Modalità:

Cerca

Pag. 4 di 74

Sorgente	Argelato
Servizio	Test
Data - Ora	29/01/2012 - 22:09:55
Successi/Warning	0 / 0
Errori	11
dettaglio	

Sorgente	Argelato
Servizio	Test
Data - Ora	29/01/2012 - 21:57:08
Successi/Warning	0 / 0
Errori	11
dettaglio	

Sorgente	Argelato
Servizio	Test
Data - Ora	29/01/2012 - 21:46:24
Successi/Warning	0 / 0
Errori	11
dettaglio	

Sorgente	Argelato
Servizio	Test
Data - Ora	29/01/2012 - 21:35:46
Successi/Warning	0 / 0
Errori	11
dettaglio	

Sorgente	Argelato
Servizio	Test
Data - Ora	29/01/2012 - 21:25:04
Successi/Warning	0 / 0
Errori	11
dettaglio	

Sorgente	Argelato
Servizio	Test
Data - Ora	29/01/2012 - 21:14:32
Successi/Warning	0 / 0
Errori	11
dettaglio	

Sorgente	Argelato
Servizio	Test
Data - Ora	29/01/2012 - 21:04:01
Successi/Warning	0 / 0
Errori	11
dettaglio	

Sorgente	Argelato
Servizio	Test
Data - Ora	29/01/2012 - 20:53:35
Successi/Warning	0 / 0
Errori	11
dettaglio	

Sorgente	Argelato
Servizio	Test
Data - Ora	29/01/2012 - 20:43:10
Successi/Warning	0 / 0
Errori	11
dettaglio	

Sorgente	Argelato
Servizio	Test
Data - Ora	29/01/2012 - 20:32:48
Successi/Warning	0 / 0
Errori	11
dettaglio	

Elenco Report: 738

Cliccando su dettaglio sarà possibile visualizzare in dettaglio il report relativo all'invio in conservazione.

Sorgente Argelato

Data 11/10/2011

Ora 13:22:22

Successi/Warning 1 / 0

Errori 0

[dettaglio](#)

Con le frecce poste in alto è possibile scorrere le pagine riepilogative dei report.

Grazie all'impostazione dell'invio automatico in conservazione, l'agent quando riparte, riprova ad effettuare gli invii in conservazione dei documenti andati in errore: quando gli errori nei cicli successivi vengono risolti, il report viene modificato e aggiornato.

I report contenenti errori relativi agli invii in conservazione, vengono aggiornati quando l'errore viene risolto, con la spunta della colonna "anomalie", in cui viene apposto un simbolo di spunta verde.

Dettaglio						
27/05/2011 ore 15:52:44 successi: 0 warning: 0 errori: 1						
Sorgente	Id	Id Conservazione	Esito	Risolto	Anomalie	File
Mandati Prov. Piacenza	2010 2 Mandato	NUMERO:2; ANNO:2010; REGISTRO:Mandato;			Il formato riconosciuto [XML_PKCS7] risulta diverso dal formato dichiarato [P7M] che ha nome interno [PKCS7]	

5.2 Ricerca e consultazione dei report

Tramite una apposita maschera di ricerca possono essere effettuate le ricerche fra i report di conservazione.

Dal menù principale, cliccando su "Gestione report" si accede alla maschera di ricerca dei report.

Report

Ultimo report: 25/01/2012 ore 16:48:47 successi: 0 warning: 0 errori: 90

[dettaglio](#) [gestione report](#)

Sulla sinistra compare la maschera di ricerca dei report.



Ricerca Report

Sorgente:

Servizio:

Da: 

☐ Solo errori non risolti

Modalità:

Cerca

I campi per i quali può essere impostata la ricerca sono: sorgente documentale e servizio di conservazione (è possibile scegliere fra quelli configurati, tramite un apposito menù a tendina);

Ricerca Report

Sorgente:

Servizio:

Da: 

☐ Solo errori non risolti

Modalità:

Cerca

Ricerca Report

Sorgente:

Servizio:

Da: 

☐ Solo errori non risolti

Modalità:

Cerca

range temporale dal quale sono stati effettuati gli invii (impostabile tramite un calendario, con “today” si imposta la data odierna; con “clean” viene pulita la maschera di ricerca); modalità di versamento (invii effettivi in conservazione - report - o in modalità di simulazione).

Ricerca Report

Sorgente:

Servizio:

Da: 

☐ Solo errori non risolti

Modalità:

Cerca



Ricerca Report

Sorgente:

Servizio:

Da: 03/02/2012

☐ Modalità:

<< < febbraio, 2012 > >> x

	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
5	30	31	1	2	3	4	5
6	6	7	8	9	10	11	12
7	13	14	15	16	17	18	19
8	20	21	22	23	24	25	26
9	27	28	29	1	2	3	4
10	5	6	7	8	9	10	11

03/02/2012 Clean Today

È possibile poi spuntare il check “solo errori non risolti”, per visualizzare solamente report nei quali sono presenti errori che non sono stati risolti dall'agent nei successivi invii in conservazione.

I report relativi alla simulazione degli invii in conservazione sono contrassegnati dal simbolo di una lampadina



i report dell'invio in conservazione sono invece contrassegnati dal seguente simbolo



Bridge eXtraWay ver. 1.6.0

Azioni
Menu
Logout

Ricerca Report

Sorgente: Argelato
Servizio: Parer-test
Data - Ora: 25/11/2011 - 09:46:12
Successi/Warning: 38 / 0
Errori: 1

☐ Solo errori non risolti
Modalità: Report
Cerca

Pag. 1 di 1

Elenco Report: 1

1 [dettaglio](#)

Dopo aver impostato i parametri della ricerca, cliccando sul tasto “cerca” viene avviata la ricerca dei report. Sulla destra vengono riportati i risultati della ricerca, è possibile scorrere fra le pagine contenenti i risultati della stessa. Cliccando su “dettaglio” è possibile visualizzare il report dell'invio in conservazione, con i dettagli sulle unità documentarie e sui controlli relativi a firme digitali e marche temporali.

5.3 Invio per e-mail dei report riepilogativi dei processi di conservazione

È possibile configurare l'invio su una casella e-mail dei report generati dagli invii in conservazione. Per ogni ciclo di conservazione effettuato dall'agent, viene inviata una e-mail contenente un report nel quale sono riepilogati i risultati dell'invio (per ogni tipologia documentale sono segnalati successi/ insuccessi/ errori e numero dei documenti inviati). Nel caso in cui l'agent effettua un ciclo, ma non trova per nessuna tipologia documentale impostata documenti da inviare in conservazione, sarà inviata ugualmente una mail, contenente però un report vuoto. Questo permette al Responsabile della Conservazione il monitoraggio costante del corretto funzionamento dei versamenti: la mail inviata segnala il corretto funzionamento dell'agent di conservazione, anche se non sono stati effettuati invii in conservazione.

5.4 Gestione dei ruoli degli utenti

Nel Bridge è possibile creare varie tipologie di ruoli per gli utenti del sistema, tramite la configurazione di un apposito file, per delineare diritti di visibilità e inserimento differenti.

Il ruolo di Amministratore permette di configurare e/o modificare il sistema (le sorgenti documentali, i sistemi di conservazione, le tipologie documentali) e l'agent per gli invii automatici; e di consultare i documenti e i report di conservazione.



Oltre a questo, possono essere creati altri ruoli, che permettono la consultazione dei report e dei documenti e l'associazione di diritti di visibilità, modifica e/o versamento solo per determinate sorgenti documentali e/o servizi di conservazione.

Per ogni installazione del Bridge, è possibile fare solamente un invio in conservazione per volta (ovvero diversi utenti non possono inviare documenti in conservazione contemporaneamente).

NB STORIA DELLE VERSIONI Sorgente Documentale DocWay

- Possibilità di invio automatico in conservazione anche per sorgenti Docway
- Servizio in uscita (solo per sorgenti Docway) che effettua export zip dei documenti (con relativi allegati)
- Aggiungi Allegati (servizio di conservazione) Per Sacer ti permette di aggiungere annessi e annotazioni a unità documentarie

già versate (per esempio quietanze o segnature di protocollo)