

DocWay4 - Manuale utente (Nuovo)

Introduzione

Le principali funzioni di Docway4 permettono:

- l'acquisizione, la registrazione, la ricerca e la consultazione delle diverse tipologie di documenti sia interni che di scambio con l'esterno
- l'organizzazione dei documenti secondo un piano di classificazione ed archiviazione in fascicoli, secondo le necessità di ordinamento e di ricerca più coerenti e congrue rispetto alla gestione materiale (fisica) degli stessi.
- il trattamento (organizzazione e sedimentazione) dei documenti nell'ambito dei processi amministrativi e/o aziendali.

Docway4 si presenta con un nuovo aspetto grafico, unito a nuove funzionalità finalizzate ai principi di trasparenza e semplificazione amministrativa:

- Funzionalità di Protocollo informatico, ossia il sistema di gestione e di identificazione del flusso documentale della P. A. italiana o di tutte le società ed enti di diritto privato che vogliono utilizzarlo

- Funzionalità di Gestione documentale semplificata:

1. Fatturazione elettronica
2. Esportazione avanzata
3. Gestione posta elettronica e Posta Elettronica Certificata (PEC)
4. Firma digitale
5. Interoperabilità di protocollo

Accesso a DocWay4

L'accesso a **Docway4** avviene tramite l'inserimento delle proprie credenziali nella pagina di login dell'applicativo:

The screenshot shows the login interface for DocWay4. At the top center is the DocWay4 logo, which consists of a green stylized 'D' shape and the text 'ocway®' in blue. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'Username' and contains the placeholder text 'username'; the second is labeled 'Password' and contains the placeholder text 'password'. Below these fields is a prominent blue button labeled 'Login'. A yellow circle with a white mouse cursor icon is overlaid on the 'Login' button, indicating it is the target for the user's action.

Ad alcuni utenti possono essere assegnate due o più login (**multilogin**); in questo caso dopo l'inserimento delle credenziali il sistema chiederà all'utente di selezionare l'utente con cui accedere.



Le credenziali per accedere a Docway 4 sono fornite dall'Amministratore dell'archivio ACL (Access Control List), ossia la banca dati dell'applicativo dedicata alla gestione delle anagrafiche.

Home page

L'utente che ha effettuato l'accesso visualizza la **Home Page** dell'applicativo:

La struttura della home page è costituita da diverse componenti:

1) Una barra orizzontale contenente i menù principali di DocWay4:

Nello specifico si visualizzano:

- **Nascondi/Mostra** per nascondere/visualizzare la sezione relative alle vaschette
- **Inserimento** : menù per accedere alle funzionalità di inserimento (registrazione di protocolli, documenti, fascicoli, repertori e immagini)
- **Ricerca** : menù per accedere alle funzionalità di ricerca di documenti, fascicoli, repertori e raccoglitori
- **Stampe** : menù per accedere alle funzionalità di stampa e reportistica
- **Altre funzioni** : menù per accedere all'Anagrafica e all'Archivio Procedimenti, ricezione della posta personale e per chi ne possiede i diritti, accesso strumenti Amministrazione e invio di email di notifica differite (da controllare)
- **Aiuto** : menù per accedere alle informazioni su DocWay4 e al manuale on line

Inoltre nella parte destra viene visualizzato il nome dell'utente attualmente connesso; cliccando sopra il nome di può accedere al profilo personale o uscire (logout) dall'applicativo.



2) Una sezione per la ricerca globale sui documenti:

 Cerca...

Da qui si può effettuare una ricerca globale sui documenti; il check-box **Soli estremi** selezionato effettua la ricerca solo sugli estremi del protocollo (oggetto, mittente/destinatario). Deselezionando il check-box la ricerca viene effettuata su tutti i campi.

Questo campo può essere utilizzato anche per accedere direttamente ad uno specifico documento protocollato utilizzando la sintassi **numero di protocollo / anno** (ad esempio 345/2017 per il protocollo numero 345 dell'anno 2017):

 345/2017

NB: per questa funzionalità il check-box Solo estremi deve essere selezionato!

3) Una sezione verticale sulla parte sinistra contenente la documentazione in gestione all'utente.



LA MIA SCRIVANIA

4 Workflow assegnati

 Cestino

DOCUMENTI E ARCHIVIO

0 Non letti	0 Non fasc.
0 In scadenza	0 Bozze
0 Conf. servizi	0 Minuta
0 Pr. in carico	0 Libro Firma
0 Resi	0 Incarichi
0 CC	0 Ruoli
0 Personali	
0 Fascicoli	0 Fasc. in CC
0 Raccoglitori	

IL MIO UFFICIO

3D INFORMATICA BOLOGNA

11308 Non fasc.	1 In scadenza
0 Bozze	0 Conf. servizi
0 Minuta	0 Resi
0 Incarichi	28842 CC
8 Fascicoli	6 Fasc. in CC
1 Raccoglitori	

Tale sezione è costituita da differenti box che contengono al loro interno una serie di link (denominate **vaschette** per l'accesso alla documentazione):

- **La mia scrivania** che contiene il cestino e le vaschette personalizzate dell'utente;
- **Documenti e archivio** che contiene tutti gli oggetti documentali (documenti/fascicoli/raccoglitori) che sono stati assegnati a vario titolo all'utente
- **Il mio ufficio** che contiene tutti gli oggetti documentali che sono stati assegnati a vario titolo all'ufficio di appartenenza dell'utente. Tale sezione può essere ampliata con un elenco di uffici sui quali l'utente è stato abilitato.

4) Una sezione centrale contenente i documenti più recenti assegnati a vario titolo all'utente.

In tale sezione vengono visualizzati i documenti assegnati all'utente negli ultimi 7 giorni. La lista è organizzata in modo da poter visualizzare tre informazioni :

- Tipologia del documento (icona)
- Informazioni visibili dal proprietario del documento (icona puntatore):

1. è stato visto
2. contiene allegati
3. contiene immagini
4. inserimento in fascicolo



5. firmato

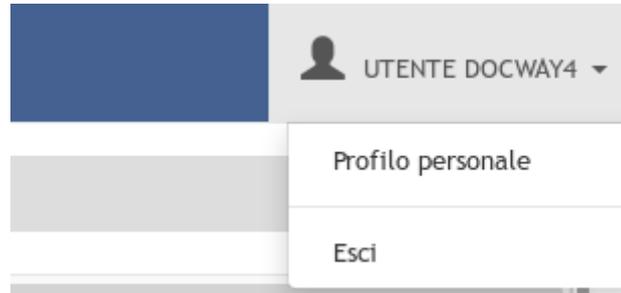
- Scadenza del documento

Nel caso non ci fossero documenti con queste caratteristiche il sistema ne segnala la mancanza con un avviso:

Nessun documento assegnato negli ultimi 7 giorni

Profilo personale e personalizzazione della Home Page

Come descritto nel paragrafo precedente, cliccando sul nome dell'utente in alto a destra è possibile accedere al menù **Profilo personale**.



Profilo personale

Nella sezione **Profilo personale** l'utente può personalizzare le seguenti funzioni:

- **Giorni di preavviso prima della scadenza** (default 7): modifica il periodo da considerare per la visualizzazione dei documenti recenti nella Home Page; se impostato a 7 significa che vengono visualizzati i documenti degli ultimi 7 giorni.
- **Visualizzazione immagini documenti su finestra a parte** (default disattivato): consente di visualizzare i file formato immagine allegati al documento in una finestra a parte e non nella stessa pagina del documento.
- **Evidenzia i CC personali** (default disattivato): nel caso di assegnazione in CC su un oggetto documentale, il nome dell'utente viene evidenziato in carattere grassetto.
- **Elimina frequenze** (default disattivato): consente di non visualizzare il numero degli oggetti contenuti nelle vaschette nella barra sinistra.
- **Disabilita IWX** (default disattivato): consente di disabilitare il plugin di gestione dei file formato immagine.
- **Formato titoli documenti** (default Modalità LISTA): menù a tendina con il quale si può modificare la visualizzazione dei titoli dei documenti in un elenco; le scelte sono:
 - Modalità LISTA

	<input type="checkbox"/>	INFO	SOMMARIO	SCADENZA
	<input type="checkbox"/>		TEST TEST - Prot n. 853 - 12/12/2017 TEST INSERIMENTO IN FASCICOLO	
	<input type="checkbox"/>		11/12/2017 TEST DOCUMENTI NON PROTOCOLLATI	

- Modalità TABELLA

	<input type="checkbox"/>	INFO	(N.REP.) N.	DATA PROT.	SOGGETTO	OGGETTO	SCADENZA	CONSERVATO
	<input type="checkbox"/>		853	12/12/2017	test test	TEST INSERIMENTO IN FASCICOLO		
	<input type="checkbox"/>			11/12/2017		TEST DOCUMENTI NON PROTOCOLLATI		

Personalizzazione homepage

Nella sezione **Personalizzazione homepage** l'utente può modificare il contenuto nella sezione centrale della home page di DocWay4, quella che normalmente contiene i documenti recenti.



PERSONALIZZAZIONE HOMEPAGE

LISTA TITOLI:

TITOLO SEZIONE:

L'utente può intervenire sui seguenti parametri:

- **Lista titoli** (default Documenti recenti): menù a tendina contenente le seguenti opzioni:
 - **Documenti in CC**: per visualizzare nella home page i documenti assegnati in CC all'utente connesso
 - **Documenti non fascicolati**: per visualizzare nella home page i documenti assegnati all'utente connesso non ancora inseriti in un fascicolo
 - **Nessuna lista**: per non visualizzare alcun documento nella home page
 - **Query custom**: per configurare una query specifica per la visualizzazione dei documenti nella home page. Se selezionata viene mostrata una casella di testo in cui inserire la query custom precedentemente ottenuta:

PERSONALIZZAZIONE HOMEPAGE

LISTA TITOLI:

TITOLO SEZIONE:

QUERY CUSTOM:

- **Titolo sezione**: di default contiene la stessa stringa del menù precedente; l'utente può comunque modificarla per visualizzare un titolo diverso nella home page.

Inserimento nuovo documento

Nuovo documento

Il menù **Inserimento** contiene i pulsanti per accedere alla creazione di un nuovo documento: i pulsanti sono suddivisi in base alle tipologie documentali gestite da DocWay4:

- protocollo in arrivo/in entrata,
- protocollo in partenza/in uscita,
- protocollo interno/tra uffici,
- documento non protocollato
- repertori/ documenti personalizzati
- immagini : la sezione "Acquisizione immagini" consente di accedere alla maschera per associare ad un documento già registrato la sua immagine acquisita tramite la scansione dell'originale cartaceo



La visualizzazione o meno di tutti o di alcuni di questi pulsanti è determinata dalle abilitazioni assegnate all'utente connesso. Per i documenti di tipo **protocollo** è previsto l'obbligo normativo di registrare tutte le obbligazioni minime di protocollo, in particolare:

- Numero di protocollo (assegnato in maniera automatica dal sistema)
- Data di protocollo (assegnato in maniera automatica dal sistema)
- Mittente/Destinatario del documento
- Oggetto
- Numero e descrizione degli allegati
- Classificazione
- Indicazione della persona responsabile del procedimento



La mancanza di una sola di queste informazioni impedisce la registrazione del documento.

La maschera di registrazione dei documenti di protocollo (in arrivo; in partenza; differito; tra uffici) è divisa in due macrosezioni :

- Dati del documento : è la sezione principale che identifica e consente la registrazione della tipologia documentale che si sta registrando
- Sezioni (n°5) : scadenza, assegnatari, link, documenti informatici, altro

Tipologie dei campi di inserimento

L'inserimento dei dati può avvenire con diverse modalità a seconda del tipo di dato e delle sue caratteristiche:

- **Lookup** (Meccanismo di compilazione automatica)

I campi soggetti a lookup nella fase di inserimento sono identificabili dalla seguente icona:

Il lookup è un meccanismo che consente di definire il valore di un campo azionando una ricerca automatica in liste di vocabolari controllati, ottenute da altri archivi paralleli a Docway4 (Archivio ACL).

Il lookup consente di accedere ad un elenco di valori precompilati dalla quale selezionare il dato da utilizzare per il documento.

L'accesso all'elenco dei valori può avvenire:

1. cliccando direttamente sull'icona a forma di lente di ingrandimento situata all'estremo destro della casella di testo; in questo caso viene visualizzato l'elenco di tutti i valori disponibili;
2. digitando nella casella di testo il dato da inserire (o una parte di esso) ed effettuando la ricerca tra i valori disponibili, spostandosi tramite il tasto TAB della tastiera o posizionandosi con il mouse nel campo successivo. In questo caso il campo viene completato automaticamente se la ricerca effettuata ha come esito un solo risultato oppure viene visualizzato l'elenco dei valori ottenuti dalla ricerca effettuata.

La possibilità di inserire nuove anagrafiche è strettamente collegata ai diritti che l'utente possiede rispetto all'Archivio ACL : questa casistica si presenta sugli elementi di registrazione e di ricerca "Destinatario" e "Mittente"

- **Lookup Titolare**

Si tratta di un caso particolare di lookup che si adatta per l'individuazione dell'indice di classificazione del documento.

- **Text**
- **Data**
- **Multi-istanza**

Nuovo protocollo in arrivo



Disponibile per utenti con i seguenti diritti attivi:

- Diritti dell'utente per Docway → Archiviazione → **Protocollo Arrivo**

Tramite il pulsante **Inserimento→Protocollo arrivo** si accede alla maschera di registrazione di un nuovo protocollo in arrivo.

La maschera di inserimento dei dati è divisa in diverse sezioni, alcune delle quali sono comuni anche alle altre tipologie documentali.

La prima sezione è **Dati del documento**:



DATI DEL DOCUMENTO

BOZZA

SIGLA STRUTT. 3DINBOL ANNO 2017 A MEZZO Posta Ordinaria

* MITTENTE

FIRMATARIO

DATA DOC.

VOCE DI INDICE

* OGGETTO

* ALLEGATO - + PAGINE

* CLASSIF.

VISIBILITÀ Pubblico

La sezione contiene gli elementi specifici per la tipologia documentale protocollo in arrivo. Nello specifico questi elementi sono:

ELEMENTO	TIPO CAMPO	DESCRIZIONE	COMPILAZIONE
Bozza	Check-box	Check-box per attivare la registrazione in formato bozza . Se viene spuntato, il protocollo registrato non acquisirà un numero di protocollo.	Si tratta di una forma di preregistrazione; la protocollazione può essere demandata ad un passaggio successivo. Normalmente è il formato utilizzato per la ricezione dei messaggi dall'archiviatore
Sigla strutt.	Precompilato	Identifica l'ente in cui si sta effettuando la registrazione. E' composto dal codice amministrazione + codice AOO	Il campo è compilato automaticamente dal sistema prelevandolo dalla UOR di appartenenza dell'utente connesso
Anno	Precompilato	Anno corrente in cui si sta effettuando la registrazione	Il campo è compilato automaticamente dal sistema
A mezzo	Select	Il campo indica la modalità con cui il documento è pervenuto all'ente	Menù a tendina dalla quale è possibile scegliere il mezzo di trasmissione più indicato. Le opzioni in elenco sono configurabili dagli utenti amministratori di DocWay
Mittente (obbligatorio)	Lookup	Il campo contiene l'indicazione del mittente del protocollo in arrivo. Il mittente può essere sia una persona fisica che una persona giuridica.	Il campo viene valorizzato mediante lookup sull'archivio delle anagrafiche esterne.
Firmatario	Lookup	Il campo consente di indicare il firmatario del documento pervenuto nel caso in cui il campo Mittente venga valorizzato con una persona giuridica.	il campo viene valorizzato mediante lookup sull'archivio delle anagrafiche esterne (persone esterne).
Data doc.	Data	Il campo consente di indicare la data rilevata nel documento pervenuto	Non sempre è presente sul documento ma se presente deve essere inserita come previsto dalla normativa vigente sul protocollo informatico
Prot. Mittente	Text	Il campo consente di indicare il numero protocollo del mittente rilevato sul documento pervenuto	Non sempre è presente sul documento ma se presente deve essere inserita come previsto dalla normativa vigente sul protocollo informatico
Voce di indice	Lookup	La voce di indice è una modalità precompilata di classificazione del documento che collega gli elementi classificazione, oggetto e assegnazione consentendo una registrazione più rapida del documento	La selezione avviene tramite lookup sull'elenco delle voci di indice disponibili; una volta selezionata vengono compilati in automatico i campi classificazione, oggetto e assegnazione sulla base di quanto definito per la singola voce di indice
Oggetto (obbligatorio)	Text	Campo di testo dedicato all'inserimento dell'oggetto del documento pervenuto	Sul campo è presente un controllo sulla lunghezza del testo scritto (numero minimo di caratteri configurabile) e sulla presenza di ripetizioni di caratteri inusuale.
Allegati (obbligatorio)	Multi-istanza	Il campo consente di indicare quanti e quali allegati sono pervenuti con il documento principale	Si consiglia di utilizzare un'istanza del campo per ogni allegato da descrivere. In caso di assenza di allegati il campo può essere valorizzato con 0 e il sistema seguirà automaticamente a valorizzare il campo con la stringa "0 - nessun allegato".
Classificazione (obbligatorio)	Lookup-tesauro	Il campo consente di indicare l'indice di classificazione da assegnare al documento	La scelta può avvenire con diverse modalità: sfruttando il lookup oppure accedendo alla visualizzazione gerarchica del Titolare di classificazione.

Nuovo documento differito





Disponibile per utenti con i seguenti diritti attivi:

- Diritti dell'utente per Docway → Archiviazione → **Protocollo Arrivo**

Tramite il pulsante **Inserimento→Protocollo differito** si accede alla maschera di registrazione di un nuovo protocollo in arrivo differito.

Il protocollo differito si utilizza solo per i documenti in Arrivo e deve essere necessariamente autorizzato con motivato provvedimento. Infatti si utilizza quando, nel caso temporaneo, eccezionale e imprevisto carico di lavoro o altri eventi imprevedibili ed eccezionali, il documento non si è potuto registrare nel giorno in cui è stato ricevuto dall'Ente e dalla sua mancata protocollazione possa derivare un danno a terzi (es. in caso di un bando di scadenza termini di ricevimento, ecc..)

La sezione principale “Dati del documento” per la registrazione di un Protocollo Differito presenta i medesimi campi previsti per il Protocollo in Arrivo. La differenza tra le due tipologie sussiste nell'aggiunta di due metadati obbligatori specifici :

1. DATA ARRIVO : la data di arrivo deve essere precedente a quella di registrazione
2. MOTIVAZIONE : è il campo dove è necessario inserire la motivazione per la quale si è posticipata la protocollazione del documento

Nuovo documento in partenza



Disponibile per utenti con i seguenti diritti attivi:

- Diritti dell'utente per Docway → Archiviazione → **Protocollo Partenza**

Tramite il pulsante **Inserimento→Protocollo partenza** si accede alla maschera di registrazione di un nuovo protocollo in partenza.

La maschera di inserimento è personalizzata sui diritti di operabilità dell'operatore che la esegue. La sezione principale “Dati del documento” consente la registrazione dei seguenti metadati :

1. Bozza (valorizzato di default)
2. Sigla struttura (valorizzato di default)
3. Anno (valorizzato di default)
4. A mezzo
5. Data documento
6. Destinatario (obbligatorio)
7. Alla c.a.
8. CC
9. Ruolo
10. Voce di indice
11. Oggetto (obbligatorio)
12. Allegato (obbligatorio)
13. Pagine
14. Classificazione (obbligatorio)
15. Visibilità

Nuovo documento tra uffici



Disponibile per utenti con i seguenti diritti attivi:

- Diritti dell'utente per Docway → Archiviazione → **Protocollo Interno**

Tramite il pulsante **Inserimento→Protocollo tra uffici** si accede alla maschera di registrazione di un nuovo protocollo interno.

La registrazione di un documento interno si compone di una parte relativa alla minuta e di una parte relativa all'originale. La registrazione dei metadati è dettata dalle regole di assegnazione della responsabilità, ossia :

- MITTENTE DEL DOCUMENTO : è il **responsabile della minuta** e pertanto ha l'obbligo di compilare i capi relativi alla minuta, ma non quelli relativi all'originale
- RESPONSABILE DELL'ORIGINALE : è il **destinatario del documento** e deve provvedere alla compilazione dei campi relativi all'originale

Nuovo documento non protocollato



Disponibile per utenti con i seguenti diritti attivi:



Tramite il pulsante **Inserimento→Documenti non protocollati** si accede alla maschera di registrazione di un nuovo documento non protocollato.

La registrazione dei documenti non protocollati avviene per i documenti che non richiedono il numero di protocollo. Questa tipologia di documenti non rientra nel Registro ufficiale di protocollo.

La sezione principale "Dati del documento" consente la registrazione dei seguenti metadati :

1. Personale (check-box)
2. Autore
3. Data documento (obbligatorio)
4. Voce di indice
5. Oggetto (obbligatorio)
6. Allegato (obbligatorio)
7. Pagine (allegato/i)
8. Classificazione (obbligatorio)
9. Visibilità

Di seguito viene fornito un elenco di tipologie di documenti che, in base alle normative vigenti, non sono soggette a protocollazione obbligatoria : (da rivedere)

- Gazzette ufficiali
- Bollettini ufficiali P.A.
- Notiziari P.A.
- Note di ricezione circolari
- Note di ricezione altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Giornali
- Riviste, libri
- Materiali pubblicitari
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Fatture (attive e passive)
- Certificazioni non meccanizzate
- Certificati situazioni retributive e contributive personali
- Estratti conto bancario
- Report (o registro) delle presenze
- Certificati medici
- Visite fiscali: si protocollano solo quelle "sfavorevoli" al dipendente (es. per assenza)
- Offerte/preventivi di terzi
- Trasferimento sede legale - comunicazione
- Cambio banca - comunicazioni
- Lettere accompagnatorie di fatture
- Restituzioni dei buoni mensa da parte dei ristoratori o ditte convenzionate
- 730 corrispondenza e modelli (come sopra)
- Avvisi di pagamento - comunicazione di bonifici bancari
- Comunicazione da parte di enti di bandi di concorso
- Convocazione del CdA, Collegio sindacale, Comitato di direzione

Nuovo documento riservato

Disponibile per utenti con i seguenti diritti attivi:

Nuovo repertorio/documento personalizzato

In archivistica, un repertorio è un registro in cui vengono enumerati documenti con caratteri particolarmente omogenei e che seguano una numerazione propria nell'anno solare di riferimento, indipendentemente da quella di protocollo generale che comunque può essere presente.

Una volta selezionato il pulsante "Repertori", appariranno solo i repertori per i quali l'utente possiede i diritti di inserimento. A seconda della specifica configurazione del repertorio, la maschera di inserimento è organizzata nelle seguenti sezioni :

- **DATI DEL DOCUMENTO** : contiene gli elementi di registrazione già illustrati per le altre tipologie documentali
- **O-n SEZIONI SPECIFICHE** : contiene metadati specifici del repertorio (oltre a quelli registrati, ove presenti, nella sezione principale)

Ricerca documento

La fase di ricerca è disponibile a tutti gli utenti; il bacino di pescaggio dei documenti è diverso per ogni utente e dipende dalla visibilità che gli è stata assegnata.

Questa sezione è dedicata alla descrizione delle funzionalità, maschera e pulsanti per la ricerca dei documenti già registrati in archivio. La maschera di ricerca documenti è organizzata in 6 sezioni, ciascuna contenente i seguenti campi della ricerca :

1. Ricerca libera
2. Estremi di protocollo
3. Dati del documento
4. Workflow
5. Assegnatari
6. Informazioni di servizio

Modifica/azioni sul singolo documento

Di seguito sono elencate le **azioni attivabili su un documento**, raggruppate nei rispettivi menù :

1. Segnatura

SEGNATURA ▾		
AZIONE	FUNZIONALITA'	DESCRIZIONE
Segnatura manuale	Consente all'utente che esegue la registrazione di registrare sul documento l'avvenuta applicazione manuale della segnatura sul documento appena registrato	Una volta applicata la segnatura, nella visualizzazione del record del documento compare un'icona che indica l'avvenuta apposizione della segnatura sul documento
Stampa segnatura	Consente all'utente di eseguire la stampa della segnatura (se è stata correttamente configurata la stampante nel menù Profilo personale) da applicare sul documento cartaceo	Una volta eseguita la stampa, nella visualizzazione del record del documento compare un'icona che indica l'avvenuta apposizione della segnatura sul documento

2. Azioni sul documento

AZIONI SUL DOC. ▾		
AZIONE	FUNZIONALITA'	NOTE DI COMPILAZIONE
Annotazione	Il pulsante permette di apporre in maniera indelebile un'annotazione sul documento. Cliccando sul pulsante, si apre una finestra nella quale è possibile scrivere il testo dell'annotazione. Una volta scritto il testo dell'annotazione, il pulsante Salva la registra sul documento e non è più modificabile.	L'annotazione è visibile nella maschera di visualizzazione del documento, nel campo Annotazioni; oltre al testo dell'annotazione il sistema riporta anche il nome di chi ha inserito l'annotazione, la sua UOR di appartenenza, la data e l'ora dell'inserimento.

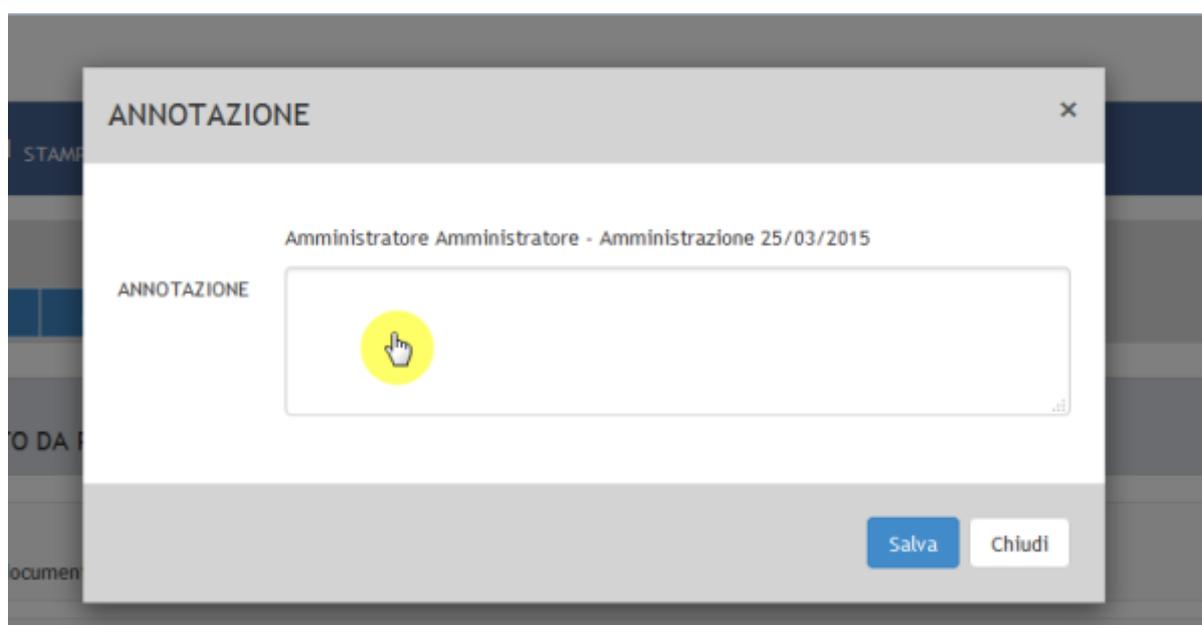


Figura : Maschera per l'inserimento di una nuova annotazione



E-mail del 25/03/2015
TEST 4.4.0 DOCMODEL VARIE - DOCUMENTO DA PUBBLICARE.ODT

ARCHIVIO
CLASSIF. 0/0 - non classificato (conservazione illimitato)

ASSEGNATARI
PROPRIETARIO Servizio Archivistico - Candelora Nicola

DOCUMENTI INFORMATICI

NOME/DESCRIZIONE FILE: Documento da pubblicare.odt
 NOME/DESCRIZIONE FILE: testo email

NOTE E ANNOTAZIONI

ANNOTAZIONE Amministratore Amministratore (Amministrazione) - 25/03/2015 11:03:07

nota

INFORMAZIONI DI SERVIZIO

ID 00048020

REGISTRAZIONE Protocollo - Archiviatore Email 25/03/2015 08:18:19

Figura : Nuova annotazione inserita

AZIONI SUL DOC. ▾		
AZIONE	FUNZIONALITA'	NOTE COMPILAZIONE
Modifica	Il pulsante è visibile solo agli utenti con diritto di intervento sul documento visualizzato	Cliccando sul pulsante Modifica si ha la possibilità di modificare alcuni campi del documento, ad eccezione dei campi immutabili per legge
Annulla	Il pulsante Annulla è visibile solo agli utenti abilitati ad eseguire la procedura di annullamento di un protocollo	Cliccando sul pulsante si apre una finestra per l'inserimento della motivazione dell'annullamento su cui riportare gli estremi del provvedimento di annullamento, se disponibili. Una volta inserita la motivazione dell'annullamento, tramite il pulsante "Salva" la motivazione viene registrata sul documento. Il documento annullato rimane comunque visibile nel sistema, con l'indicazione dei dati relativi all'avvenuto annullamento

Figura : Finestra per l'inserimento della motivazione dell'annullamento

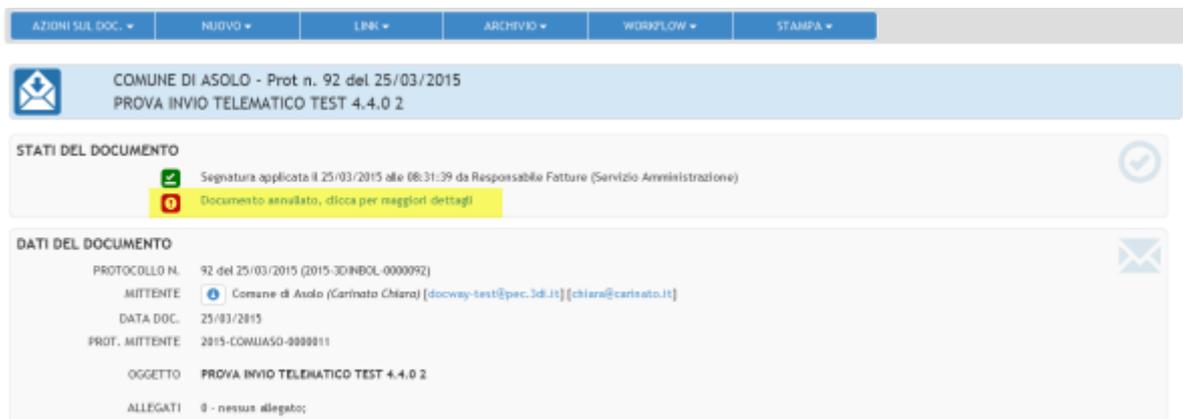


Figura : Il documento annullato riporterà nella sezione generale “Stati del documento” l'icona e il dettaglio dell'operazione effettuata

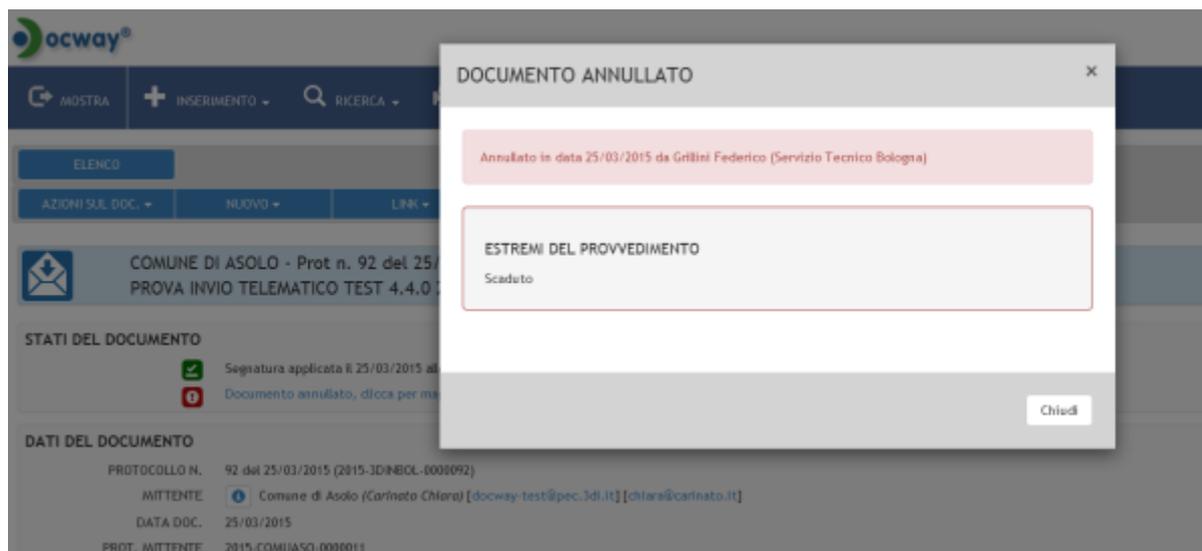


Figura : Cliccando sul dettaglio viene visualizzata una nuova finestra che riporta la data e la **motivazione** dell'annullamento

AZIONI SUL DOC. ▾		
AZIONE	FUNZIONALITA'	NOTE COMPILAZIONE
Foto originale	La funzione consente di acquisire la scansione dell'immagine di un documento già protocollato	Si differenzia dell'acquisizione differita poiché il pulsante Foto originale è presente nella pagina di visualizzazione del record del documento e consente l'accesso diretto al campo Immagini per acquisire la scansione del documento
Ricarica documento	La funzione consente di ricaricare la visualizzazione del documento	
Trasforma in .. (elenco dei repertori)	La funzione consente di trasformare un documento in uno dei repertori su cui l'utente è abilitato	
Impronta	La funzione rende visibile l'impronta corrispondente ai file associati al documento	

3. Documento Nuovo

NUOVO ▾		
AZIONE	FUNZIONALITA'	NOTE COMPILAZIONE
Nuovo	Cliccando sul pulsante si accede alla maschera di inserimento di un documento della stessa tipologia di quello che è in visualizzazione	



Nuovo in fascicolo	Il pulsante consente la registrazione di un nuovo documento da inserire nello stesso fascicolo in cui è inserito il documento visualizzato	La maschera di inserimento presenterà già valorizzati in maniera immutabile il campo "Classif." e la sezione "Responsabilità", dove verrà indicato anche il fascicolo di appartenenza
Rispondi	Il pulsante è visibile solo nei documenti in arrivo e consente di inserire la risposta di un documento ricevuto, cioè un nuovo documento in partenza, riportando nella maschera di inserimento alcuni dati ripresi dal documento in arrivo	
Inoltra	Il pulsante è visibile solo nei documenti in arrivo e consente di inserire un nuovo documento in partenza, riportando nella maschera di inserimento alcuni dati ripresi dal documento in arrivo e i file allegati	
Risposta	Il pulsante è visibile solo nei documenti in partenza e consente di inserire la risposta di un documento inviato, cioè un nuovo documento in arrivo, riportando nella maschere di inserimento alcuni dati ripresi dal documento in partenza	
Ripeti nuovo	Il pulsante apre la maschera di inserimento di un nuovo documento della stessa tipologia del documento visualizzato con i campi precompilati con i dati ripresi dal documento di origine; la maschera di inserimento è comunque editabile in ogni sua parte prima di registrare il documento	
Ripeti in raccogliitore		
Ripeti in fascicolo	Il pulsante svolge una funzione simile al pulsante Ripeti nuovo con l'ulteriore indicazione del fascicolo in cui è inserito il documento	
Genera non protocollato	La funzione consente di generare da un documento protocollato un documento non protocollato contenente gli stessi dati del documento di origine; nella maschera di inserimento proposta i campi sono comunque tutti editabili	
Genera protocollo in partenza	La funzione consente di generare da un documento non protocollato un protocollo in partenza riportando gli stessi dati registrati del documento di origine; nella maschera di inserimento del nuovo documento in partenza i valori dei campi saranno comunque editabili prima della protocollazione	
Genera protocollo tra uffici	La funzione consente di generare da un documento non protocollato un protocollo tra uffici riportando gli stessi dati registrati del documento di origine; nella maschera di inserimento del nuovo documento tra uffici i valori dei campi saranno comunque editabili prima della protocollazione	

4. Link

LINK ▾		
AZIONE	FUNZIONALITA'	NOTE COMPILAZIONE
Crea link in fascicolo	La funzione consente di creare un link (collegamento) tra documento e fascicolo	Si tratta della funzione che in DW3 si chiamava Copia in fascicolo
Copia collegamento	Il pulsante consente di collegare due documenti attraverso la creazione di un link. Cliccando sul pulsante, Docway carica il documento in memoria e permette di ricercare, attraverso qualunque canale di ricerca, il documento in cui creare il link al documento di origine	Il link al documento viene creato tramite il pulsante Incolla collegamento di cui sotto
Incolla collegamento	Il pulsante crea il link al documento di origine precedentemente selezionato	Il link apparirà in entrambi i documenti. Il collegamento può essere eliminato solo dal documento al quale si è incollato il collegamento, tramite l'icona a forma di X presente nella sezione Altro del documento

5. Assegnazioni

ASSEGNAZIONI ▾		
AZIONE	FUNZIONALITA'	NOTE COMPILAZIONE
Rigetta	Consente di rigettare l'assegnazione del documento in quanto riconosciuto non di propria competenza. Può succedere infatti che si verifichi una errata assegnazione da parte dell'utente che ha registrato il documento	In questo caso il proprietario erratamente designato restituisce il documento alla persona che ne ha effettuato la registrazione che si occuperà di riassegnarlo ad un nuovo proprietario



Nuovo proprietario	Il pulsante consente di cambiare la responsabilità di un documento. Il pulsante consente di accedere alla finestra per l'indicazione del nuovo responsabile	Una volta compilati correttamente i campi, il pulsante Conferma rende effettiva la nuova assegnazione. Al contrario il pulsante Annulla consente di tornare alla visualizzazione del record
Operatore	Il pulsante consente di aggiungere un operatore incaricato, ovvero la persona alla quale viene assegnato un documento per procedere al trattamento amministrativo	N.B. : L' operatore incaricato non coincide con il proprietario ma entrambi hanno gli stessi diritti di intervento sul documento
Operatore minuta	Il pulsante consente di aggiungere l'operatore incaricato della minuta del documento tra uffici, ovvero la persona alla quale viene assegnata la minuta del documento per procedere al trattamento amministrativo	N.B. : L' operatore incaricato della minuta non coincide con il proprietario della minuta, ma entrambi hanno gli stessi diritti di intervento
Nuovo CC	Il pulsante consente di aggiungere una nuova persona (o più persone) in copia conoscenza al documento. Il pulsante accede alla finestra per l'assegnazione della nuova copia conoscenza	Una volta compilati correttamente i campi, il pulsante Conferma rende effettiva la nuova assegnazione. Al contrario il pulsante Annulla consente di tornare alla visualizzazione del record

6. Archivio

ARCHIVIO ▾		
AZIONE	DESCRIZIONE	NOTE DI COMPILAZIONE
Inserisci in fascicolo	La funzione consente di inserire il documento (o una selezione di documenti) all'interno dello stesso fascicolo	La descrizione dettagliata dell'operazione di fascicolazione è descritta del relativo paragrafo
Inserisci minuta in fascicolo	La funzione consente di inserire la minuta (o una selezione di minute) di un documento interno nello stesso fascicolo	La descrizione dettagliata dell'operazione di fascicolazione è descritta del relativo paragrafo
Inserisci in raccogliatore	La funzione consente di inserire il documento all'interno dei raccoglitori	
Rimuovi dal fascicolo	Il pulsante consente di rimuovere il documento selezionato (o una selezione di documenti) dal fascicolo in cui sono stati inseriti	Cliccando sul pulsante viene avviata la procedura, al termine della quale l'utente può visionarne l'avvenuta esecuzione nella schermata del documento, alla sezione Storia del documento
Rimuovi minuta dal fascicolo	Il pulsante consente di rimuovere la minuta (o una selezione di minute) di un documento interno dal fascicolo in cui è stata inserita. Una volta completata la rimozione, il sistema genera un resoconto dell'operazione	Le minute rimosse vengono di nuovo rese visibili nella cartella Minuta nella sezione Documenti in gestione dell'utente responsabile
Rimuovi dal raccogliatore	Il pulsante consente di rimuovere la minuta un documento interno dal raccogliatore in cui è stato inserito. Una volta completata la rimozione, il sistema genera un resoconto dell'operazione	

7. Stampa

STAMPA ▾		
AZIONE	FUNZIONALITA'	NOTE COMPILAZIONE
Stampa Info	La funzione Stampa Info consente di stampare nuovamente le informazioni contenute nella segnatura per fini pratico-operativi	
Stampa ricevuta	Il pulsante è visibile solo nei documenti in arrivo e consente di generare una stampa della ricevuta dell'avvenuta registrazione di protocollo del documento in arrivo	Il sistema genera un file in formato rtf , a partire da un documento modello , in cui vengono indicati i dati identificativi del documento registrato
Stampa registro	La funzione consente di effettuare una stampa contenente i dati identificativi di tutti i documenti dell'elenco dei titoli	Viene visualizzata la maschera per la Gestione delle stampe

8. Azioni massive su elenco di documenti

DocWay4 consente di eseguire alcune funzionalità in modalità massiva, operando cioè non su un singolo documento, ma su una selezione di documenti.

ORDINAMENTO ▾
Il pulsante consente di cambiare l'ordinamento dei titoli selezionando il tipo di ordinamento: Nessun ordinamento, Scadenza, Data e numero di protocollo, Bozze in testa, id



AGGIUNGI VASCHETTA	
Il pulsante consente di generare una vaschetta personalizzata contenente una selezione di documenti. Cliccando sul pulsante l'utente accede alla maschera per inserire il nome della vaschetta ed eventualmente dei filtri temporali (documenti del giorno, della settimana, del mese). La modifica, l'ordinamento e l'eliminazione delle vaschette avviene mediante Profilo personale.	
ASSEGNA ▼	
NUOVO PROPRIETARIO	Il pulsante consente di cambiare la responsabilità (Proprietario) su una selezione di documenti, accedendo alla finestra per la selezione tramite lookup del nuovo responsabile.
NUOVO CC	Il pulsante consente di inserire nuove persone in copia conoscenza, accedendo alla finestra per la selezione da lookup di nuove persone in CC
CLASSIFICAZIONE ▼	
CAMBIA CLASSIFICAZIONE	La funzionalità consente di cambiare la classificazione ad una selezione di documenti. Cliccando sul pulsante viene aperta una finestra dove indicare l'indice di classificazione che si vuole assegnare ai documenti selezionati. Una volta conclusa l'operazione viene visualizzato il resoconto dell'operazione
CAMBIA CLASSIFICAZIONE MINUTA	La funzionalità consente di cambiare la classificazione ad una minuta di un documento interno selezionato (o ad una selezione di minute di documenti interni) dall'elenco dei titoli. Il procedimento dell'operazione è lo stesso della funzione Cambia classificazione
ARCHIVIO ▼	
INSERISCI IN FASCICOLO	La funzionalità consente di inserire una selezione di documenti all'interno dello stesso fascicolo. Cliccando sul pulsante si accede alla maschera di ricerca dei fascicoli: individuato il fascicolo corretto, dalla pagina di visualizzazione cliccare il pulsante Assegna tutti. Si ricorda che i documenti devono avere lo stesso indice di classificazione del fascicolo in cui vengono inseriti
RIMUOVI DAL FASCICOLO	La funzionalità consente di rimuovere una selezione di documenti dal loro fascicolo di appartenenza
INSERISCI MINUTA IN FASCICOLO	La funzionalità consente di inserire una selezione di minute all'interno dello stesso fascicolo. Cliccando sul pulsante si accede alla maschera di ricerca dei fascicoli: individuato il fascicolo corretto, dalla pagina di visualizzazione cliccare il pulsante Assegna tutti. Si ricorda che le minute devono avere lo stesso indice di classificazione del fascicolo in cui vengono inserite
RIMUOVI MINUTA IN FASCICOLO	La funzionalità consente di rimuovere una selezione di minute dal loro fascicolo di appartenenza
RACCOGLI	La funzione consente di salvare temporaneamente una selezione (raccolta) di documenti
ESPORTAZIONE CSV ▼	
BASE	La funzione consente di effettuare l'esportazione dei dati dei documenti selezionati nell'elenco dei titoli in formato CSV; l'esportazione conterrà tutti i dati presenti nei documenti selezionati
AVANZATA	La funzione consente di effettuare l'esportazione avanzata dei dati dei record selezionati nell'elenco dei titoli in formato CSV; cliccando sul pulsante si accede ad una maschera per la selezione dei dati da esportare
ELIMINA	
La funzione consente la cancellazione di uno o più documenti selezionati. L'operazione di eliminazione è eseguibile solo per documenti in stato di bozza e per documenti non protocollati	
STAMPA ▼	
STAMPA REGISTRO	Il pulsante consente di accedere alla maschera per la produzione di stampe archivistiche su una selezione di documenti
CONTROLLO GESTIONE	Il pulsante consente di accedere alla maschera del Controllo di gestione in relazione a una selezione di documenti

<p>PROFILI DI STAMPA</p>	<p>Il pulsante consente di generare una report dei documenti presenti nell'elenco dei titoli, denominato "Registro di Protocollo per Classificazione". Tale report presenta l'elenco dei documenti suddivisi per UOR di responsabilità, con l'indicazione della classificazione, fascicolazione e dei dati identificativi del documento. Se il documento ha una responsabilità condivisa da più UOR (nel caso della conferenza dei servizi), i suoi dati vengono ripetuti in ognuna sezione delle diverse UOR</p>
--------------------------	---

Inserimento nuovo fascicolo

Il FASCICOLO è l'insieme ordinato di documenti riferiti in modo stabile ad uno stesso procedimento amministrativo che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, per fini decisionali o informativi, tutti i documenti necessari all'espletamento di una pratica. Inoltre il fascicolo è contraddistinto da :

- Data di apertura
- Indice di classificazione
- Numero progressivo
- Denominazione



Figura : esempio del titolo di un fascicolo : anno, indice di classificazione, n° progressivo (1) e denominazione

La creazione di un nuovo fascicolo in Docway4 è disponibile per tutti gli utenti a cui è stato associato il seguente diritto in ACL : "Creazione di nuovi fascicoli".

I CRITERI di creazione di nuovi fascicoli sono i seguenti :

1. per oggetto/soggetto : quando si raccolgono documenti relativi ad un argomento specifico o a una specifica persona fisica o giuridica
2. per procedimento amministrativo : quando si raccolgono i documenti relativi ad uno stesso procedimento amministrativo
3. per tipologia del documento : quando si inseriscono in fascicolo documenti in base alla tipologia

Inoltre in Docway4 la funzionalità di creazione di un nuovo fascicolo può essere attivata in modalità diretta o indiretta, ossia come nuova registrazione oppure come funzionalità attiva durante lo svolgimento di ulteriori operazioni. In sintesi l'utente può creare un nuovo fascicolo da 3 posizioni :

1. INSERIMENTO : dal menù principale, alla voce "**Inserimento**" selezionare il pulsante "**Fascicoli**"
2. RICERCA : dal menù principale, alla voce "**Ricerca**", selezionare il pulsante "**Fascicoli**"
3. AZIONE RAPIDA "FASCICOLA" : durante l'operazione di fascicolazione di un documento, è presente dalla maschera di visualizzazione dei documenti, l'azione rapida "**Fascicola**"

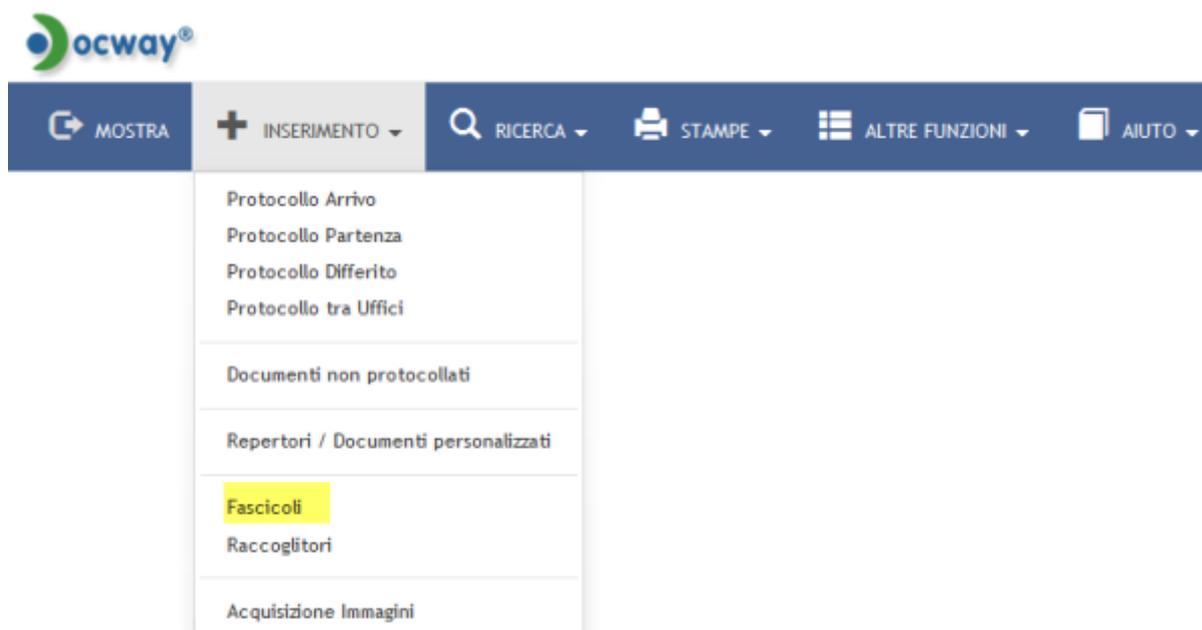




Figura : Pulsante per la creazione di un nuovo fascicolo dalla maschera di inserimento

Figura : Pulsante per la creazione di un nuovo fascicolo dalla maschera di ricerca fascicoli

In tutti i casi sopra descritti, la maschera per l'inserimento di un nuovo fascicolo è organizzato in 3 sezioni :

1. DATI DEL FASCICOLO
2. ASSEGNATARI
3. ALTRO

Figura : Maschera per l'inserimento di un nuovo fascicolo

La fase di ricerca è disponibile a tutti gli utenti; il bacino di pescaggio dei documenti è diverso per ogni utente e dipende dalla visibilità che gli è stata assegnata.

La ricerca di fascicoli si effettua dal menù principale, selezionando la voce **"Fascicoli"** dall'elenco del menù di "Ricerca".



Il pulsante “Fascicoli” consente la visualizzazione della maschera di ricerca riservata ai fascicoli

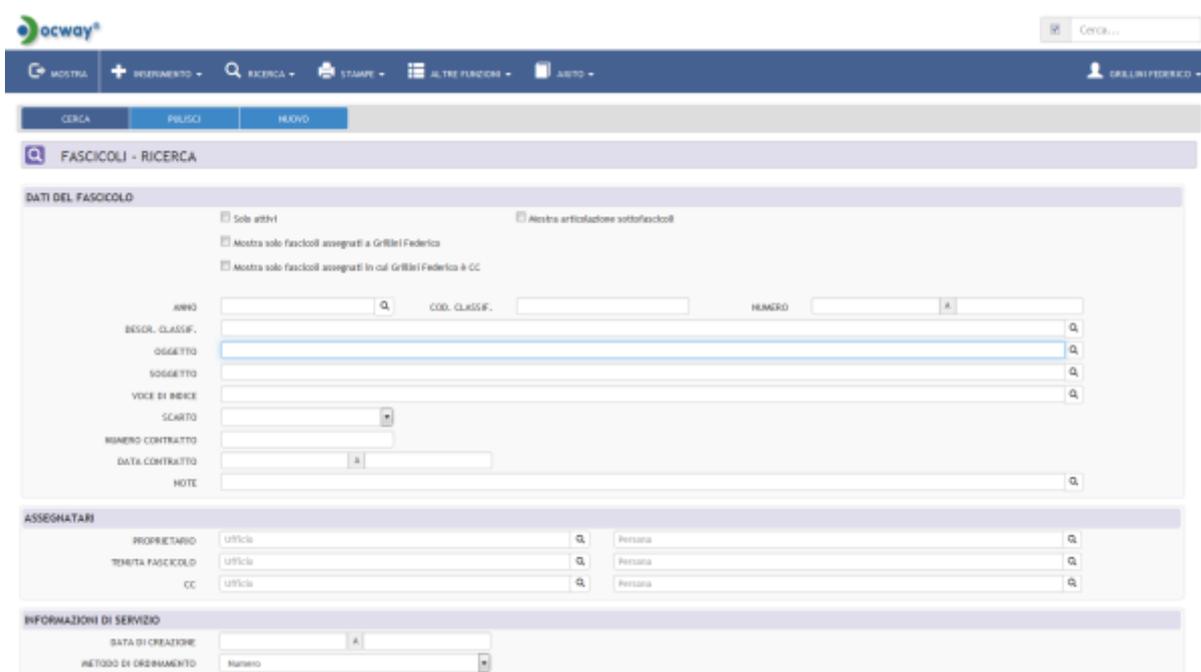


Figura : Maschera di ricerca dei fascicoli

La funzionalità tiene in considerazione gli elementi descrittivi del fascicolo. Questa funzionalità si svolge attraverso la valorizzazione di campi, organizzati in 3 sezioni :

1. DATI DEL FASCICOLO
2. ASSEGNATARI
3. INFORMAZIONI DI SERVIZIO

1. Dati del fascicolo

La sezione “Dati del fascicolo” contiene i seguenti filtri di ricerca :

ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE COMPILAZIONE
Solo attivi	Se valorizzato recupera solo i fascicoli aperti	
Mostra articolazione sottofascicoli	Se valorizzato nei risultati della ricerca viene mostrata l'eventuale articolazione gerarchica in sottofascicoli	
Mostra solo i fascicoli assegnati a “nome utente”	Se valorizzato recupera solo i fascicoli assegnati in RPA all'utente connesso	



Mostra solo i fascicoli in cui "nome utente" è CC	Se valorizzato recupera solo i fascicoli assegnati in copia conoscenza all'utente connesso	
Anno	Consente di inserire l'anno di creazione del fascicolo	Cliccando su "Anno" è possibile selezionare un determinato anno dall'elenco di quelli già in uso
Classifica	Questo campo consente di effettuare ricerche in base ad uno specifico indice di classificazione.	Il campo è diviso in due sezioni separate da un trattino: a sinistra è possibile inserire l'indice di classificazione in numeri romani o cardinali (I/1 oppure 1/1); a destra invece è possibile indicare uno o più termini che costituiscono la definizione di una classe (Es. per la voce I/1-Normativa, statuto e regolamenti si può indicare il termine "normativa" oppure "statuto"...) Cliccando su Classif. è possibile selezionare un indice di classificazione tra quelli in uso
Numero (da..a ..)	La valorizzazione di entrambi definisce un intervallo di valori nel quale sono compresi gli estremi; i fascicoli che abbiano un numero superiore o inferiore a tali limiti non saranno individuati.	L'inserimento del numero del fascicolo è consentito solo se è già stato valorizzato il campo "Classif." Se si decide di non indicare nessun valore, significa che non si pongono limiti all'esito della ricerca.
*Da	Valore iniziale dell'intervallo. Rappresenta la data iniziale a partire dalla quale si intende individuare i documenti da ricercare	Se viene valorizzato solo il campo "da", il sistema restituisce solo il fascicolo con il numero selezionato
*A	Valore finale dell'intervallo. Rappresenta la data fino alla quale si intende individuare i documenti da ricercare	
Oggetto	In questo campo è possibile inserire ai fini della ricerca uno o più termini che individuino tutti i fascicoli nei quali il/i termine/i compaiono nel campo "Oggetto".	Cliccando su "Oggetto*" è possibile selezionare un termine da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo "Oggetto" Se non si è sicuri del termine (Es: Prova o Prove) si può introdurre l'inizio della termine (prov) e farla seguire da un asterisco; in questo modo i risultati della ricerca comprenderanno tutti i termini che presentano la medesima parte iniziale (Es: prova, prove, proviamo, provvedimento...).
Soggetto	In questo campo è possibile inserire ai fini della ricerca uno o più termini che individuino tutti i fascicoli nei quali il/i termine/i compaiono nel campo "Soggetto".	Cliccando su "Soggetto" è possibile selezionare un termine da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo "Soggetto". Se non si è sicuri del termine (Es: Prova o Prove) si può introdurre l'inizio della termine (prov) e farla seguire da un asterisco; in questo modo i risultati della ricerca comprenderanno tutti i termini che presentano la medesima parte iniziale (Es: prova, prove, proviamo, provvedimento...).
Scarto	Consente la ricerca di fascicoli in base al loro periodo di conservazione	è possibile selezionare il valore da un lista predefinita che compare nel menù a tendina.

2. Assegnatari

La sezione "Assegnatari" contiene i seguenti filtri di ricerca :

ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE COMPILAZIONE
Proprietario (Ufficio/Persona)	Il campo consente di indicare ai fini della ricerca l'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) e/o il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) a cui è stato assegnato il fascicolo	E' possibile valorizzare il campo direttamente oppure tramite la funzione di lookup
Tenuta fascicolo (Ufficio/Persona)	Il campo consente di indicare l'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) e/o il Responsabile della tenuta del fascicolo	E' possibile valorizzare il campo direttamente oppure tramite la funzione di lookup



CC (Ufficio/Persona)	Il campo consente di indicare ai fini della ricerca l'Ufficio e/o la Persona a cui il fascicolo è stato assegnato in copia conoscenza.	E' possibile valorizzare il campo direttamente oppure tramite la funzione di lookup
----------------------	--	---

The screenshot shows the 'FASCICOLI - RICERCA' interface. It has three tabs: 'CERCA', 'PULisci', and 'NUOVO'. Below the tabs is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'FASCICOLI - RICERCA'. There are two main sections: 'ASSEGNATARI' and 'INFORMAZIONI DI SERVIZIO'. The 'ASSEGNATARI' section has three rows: 'PROPRIETARIO', 'TERRITA FASCICOLO', and 'CC'. Each row has a text input field with 'LITULO' and a search icon, and a 'Persona' dropdown menu with a search icon. The 'INFORMAZIONI DI SERVIZIO' section has two rows: 'DATA DI CREAZIONE' with a date range input (from 'A' to 'A') and 'METODO DI ORDINAMENTO' with a dropdown menu showing 'Numero'.

3. Informazioni di servizio

La sezione "Informazioni di servizio" contiene i seguenti filtri di ricerca :

ELEMENTO	DESCRIZIONE
Data di creazione (intervallo)	Consente di raffinare la ricerca inserendo la data di creazione del record del fascicolo
*Da	Valore iniziale dell'intervallo. Rappresenta la data iniziale a partire dalla quale si intende individuare i fascicoli da ricercare
*A	Valore finale dell'intervallo. Rappresenta la data fino alla quale si intende individuare i fascicoli da ricercare
Metodo di ordinamento	Questo campo consente di impostare il metodo di ordinamento della ricerca effettuata. E' possibile scegliere tra: "Nessun ordinamento"; "Numero"; "Oggetto / Nominativo". L'ordine dei documenti è decrescente

This is a duplicate of the screenshot above, showing the 'FASCICOLI - RICERCA' interface with search filters for assignees and service information.

Modifica/azioni sul fascicolo

La fascicolazione di un documento è un'operazione assoggettata ad apposito **Diritto di intervento** in ACL. Tale operazione può essere svolta da parte degli assegnatari del documento da fascicolare che hanno diritto di intervento sullo stesso.

La fascicolazione è l'operazione di inserimento di documento all'interno di un fascicolo; essa è collegata all'operazione di classificazione in quanto vi è identità tra la classificazione del fascicolo e dei documenti che vi sono contenuti.

La fascicolazione in DocWay 4 può essere:

- **Fascicolazione di singoli documenti:** inserimento di un documento in fascicolo;
- **Fascicolazione massiva:** inserimento massivo di più documenti nello stesso fascicolo.

Per svolgere la fascicolazione è necessario verificare:

1. che il fascicolo sia già registrato in DocWay; se non presente è necessario crearne uno nuovo;
2. che il documento soggetto a fascicolazione abbia lo stesso indice di classificazione del fascicolo in cui deve essere inserito.

AZIONI SUL FASC. ▼		
AZIONE	FUNZIONALITA'	
Modifica	La maschera di registrazione presenterà già valorizzato il campo Classificazione in maniera immodificabile e, nella sezione Responsabilità, sarà indicato il fascicolo in cui verrà inserito il documento.	
Elimina	Il pulsante consente la cancellazione del fascicolo	
Stampa fascicolo	Il pulsante consente la stampa della maschera del fascicolo visualizzato	
Ricarica	Il pulsante consente di ricaricare la maschera del fascicolo per visualizzare le effettive le modifiche apportate	
NUOVO ▼		



AZIONE	FUNZIONALITA'	
Nuovo	Cliccando sul pulsante si accede alla maschera di registrazione di un nuovo fascicolo	
Ripeti di nuovo	Consente di accedere alla maschera di inserimento di un nuovo fascicolo valorizzando con i dati del fascicolo di partenza i campi Oggetto e Proprietario, in modo modificabile, e il campo Classif., in maniera immutabile	
Sottofascicolo	Consente di inserire un nuovo sottofascicolo	
NUOVO DOCUMENTO ▾		
AZIONE	FUNZIONALITA'	NOTE
Arrivo, Partenza, Tra Uffici e Non protocollato	I pulsanti consentono di accedere alla maschera di inserimento di un nuovo documento (selezionando la tipologia di interesse); il nuovo documento registrato sarà inserito direttamente nel fascicolo visualizzato	La maschera di registrazione presenterà già valorizzato il campo Classif. in maniera immutabile e, nella sezione Responsabilità, sarà indicato il fascicolo in cui verrà inserito il documento.
LINK ▾		
AZIONE	FUNZIONALITA'	NOTE
Copia collegamento	Il pulsante consente di creare un link al fascicolo in un documento o in un altro fascicolo. Una volta individuato, il pulsante Incolla Collegamento genererà il link	
Incolla collegamento	Cliccando su Incolla Collegamento viene creato automaticamente un link al fascicolo di partenza	Il link apparirà in entrambi i fascicoli
ASSEGNAZIONI ▾		
AZIONE	FUNZIONALITA'	NOTE
Trasferisci	Consente di trasferire la responsabilità del fascicolo; il trasferimento coinvolge anche tutti i sottofascicoli, inserti e annessi contenuti nel fascicolo e tutti i documenti	Cliccando sul pulsante si accede alla maschera per l'inserimento del nuovo responsabile. Una volta selezionato il nominativo e l'ufficio, il pulsante Conferma avvia la procedura di trasferimento, al termine della quale il sistema stila un resoconto con l'indicazione di tutti i record (fascicoli e documenti) trasferiti
ARCHIVIO ▾		
AZIONE	FUNZIONALITA'	NOTE
Documenti contenuti	Il pulsante consente di accedere alla lista dei documenti contenuti nel fascicolo	
Inserisci raccoglitore	Il pulsante consente di inserire il fascicolo all'interno di un raccoglitore	Cliccando sul pulsante si accede alla maschera di ricerca da cui avviare la ricerca del raccoglitore.
Archivia/Chiudi fascicolo	Il pulsante permette la chiusura del fascicolo visualizzato; sul fascicolo viene registrata la data di chiusura.	Una volta archiviato, il fascicolo può essere riaperto tramite il pulsante Riapri che compare nella visualizzazione di un fascicolo chiuso
Cambia classificazione	Consente di modificare la classificazione assegnata al fascicolo; la modifica coinvolge tutti i documenti contenuti nel fascicolo e gli eventuali sottofascicoli, inserti e annessi presenti.	Cliccando sul pulsante si accede alla maschera per l'inserimento della nuova classificazione. Il cambio della classificazione viene effettuato di norma in seguito ad un intervento di modifica al Titolare di classificazione e riguarda solo i fascicoli i cui procedimenti contenuti non sono ancora conclusi

Azioni su singolo fascicolo

La fascicolazione di singoli documenti si svolge attraverso l'uso dei seguenti pulsanti presenti nel menù della maschera di visualizzazione dei documenti:



- **Fascicola**: pulsante del menù **Azioni rapide**
- **Inserisci in fascicolo**: il pulsante è attivo sotto la voce **Archivio** della barra orizzontale dei menù;



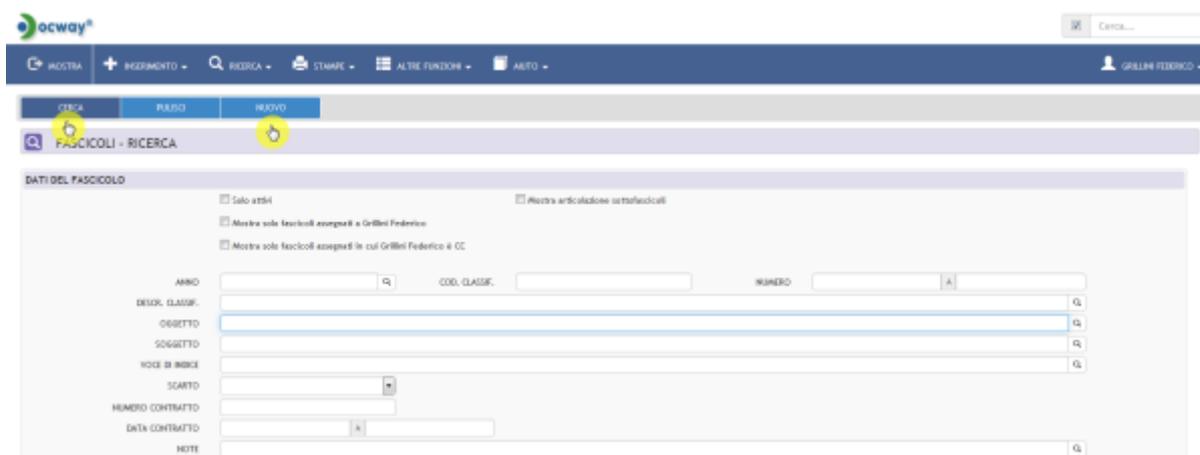
Cliccando sul pulsante **Fascicola** (da azioni rapide) o **Inserisci in fascicolo** (da menù principale), si avvia la procedura per l'inserimento del documento nel fascicolo corrispondente.

Le fasi della procedura sono le seguenti:

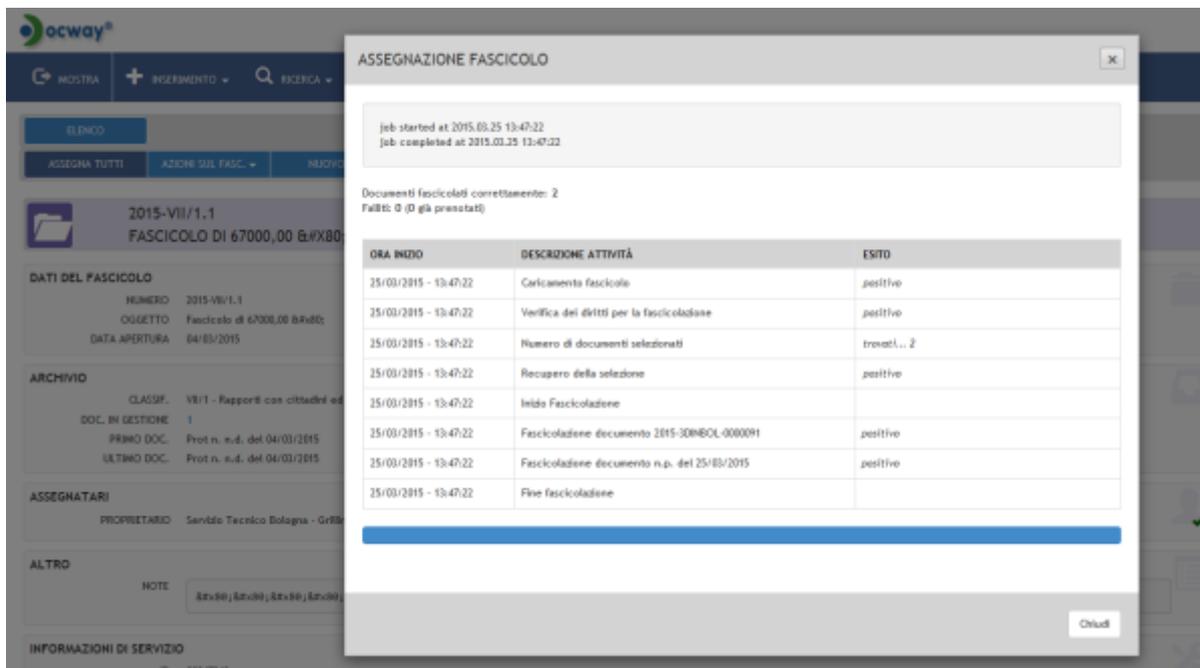
Ricerca del fascicolo	Cliccando sul pulsante di ricerca è possibile ricercare un fascicolo, nel caso in cui sia già stato creato, oppure procedere con la creazione di uno nuovo
Fascicolo esistente	Cliccando sul pulsante Cerca viene effettuata la ricerca di tutti i fascicoli con l'indice di classificazione indicato visibili all'utente, oppure corrispondenti ai metadati inseriti nella maschera di ricerca presentata all'utente
Fascicolo da creare	Nel caso di fascicolo da creare, cliccando sul pulsante Nuovo si accede alla maschera di inserimento del nuovo fascicolo, che avrà già valorizzato il campo classificazione

Dalla maschera di ricerca è possibile:

Assegnare il documento al fascicolo	Una volta selezionato il fascicolo desiderato (già esistente o creato ex novo), è possibile inserire il documento nel fascicolo attraverso il pulsante Assegna
Visualizzare il record del documento	Al termine dell'operazione viene visualizzato di nuovo il record del documento, aggiornato con l'indicazione del fascicolo in cui è stato inserito
Visualizzazione del documento	In seguito alla fascicolazione, il documento non apparirà più nella cartella "RPA" (o "Incarichi") nella sezione "Documenti e Archivio", ma sarà possibile visualizzarlo tra i Fascicoli aperti nella sezione "Il mio Ufficio"
Rimozione del documento dal fascicolo	Se si desidera rimuovere un documento da un fascicolo, occorre cliccare sull'icona a forma di X rossa presente nella sezione "Assegnatari" della maschera di visualizzazione del documento. Il pulsante si trova in prossimità dell'indicazione del fascicolo in cui è stato inserito



Cerca il fascicolo esistente in cui inserire un documento / Pulsante **Nuovo** per fascicolo da creare



Lo stesso procedimento può essere eseguito per la rimozione dei documenti dai fascicoli corrispondenti. Tale funzionalità si attiva con il pulsante **Rimuovi fascicolo**

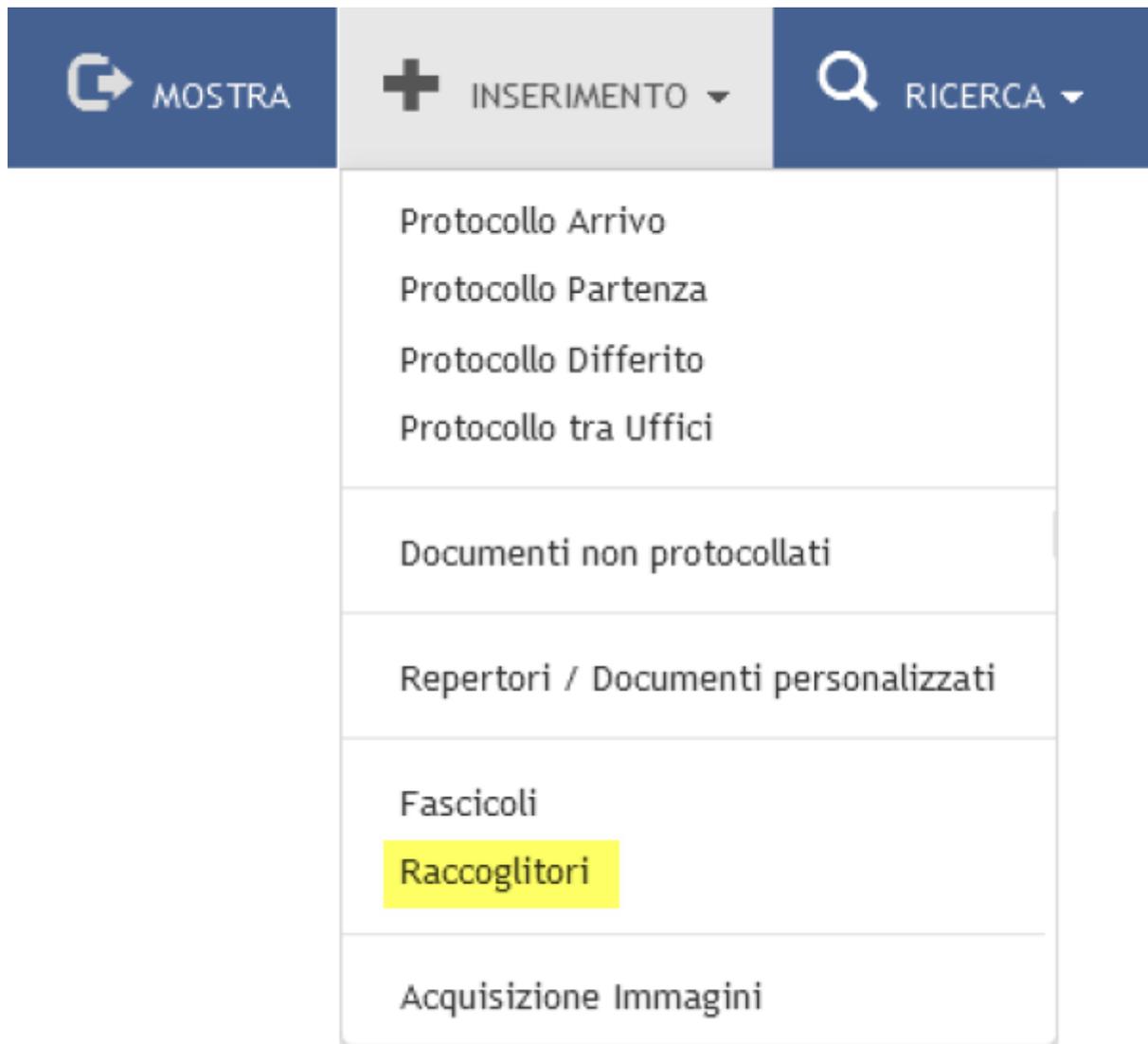
ORDINAMENTO ▾	
Il pulsante consente di cambiare l'ordinamento dei titoli selezionando il tipo di ordinamento: Nessun ordinamento, Numero, Oggetto/nominativo	
AGGIUNGI VASCHETTA	
Il pulsante consente di generare una vaschetta personalizzata contenente una selezione di fascicoli. Cliccando sul pulsante l'utente accede alla maschera per inserire il nome della vaschetta ed eventualmente dei filtri temporali (documenti del giorno, della settimana, del mese). La modifica, l'ordinamento e l'eliminazione delle vaschette avviene mediante Profilo personale.	
ESPORTAZIONE CSV ▾	
BASE	La funzione consente di effettuare l'esportazione dei dati dei documenti selezionati nell'elenco dei titoli in formato CSV; l'esportazione conterrà tutti i dati presenti nei documenti selezionati.
AVANZATA	La funzione consente di effettuare l'esportazione avanzata dei dati dei record selezionati nell'elenco dei titoli in formato CSV; cliccando sul pulsante si accede ad una maschera per la selezione dei dati da esportare.
TRASFERISCI	
Il pulsante avvia la procedura per il trasferimento di responsabilità su una selezione di fascicoli. Cliccando sul pulsante si accede alla maschera per la selezione tramite Lookup del nuovo proprietario.	
CAMBIA CLASSIF.	
La funzionalità consente di cambiare la classificazione ad una selezione di fascicoli. Cliccando sul pulsante viene aperta una finestra dove indicare l'indice di classificazione che si vuole assegnare ai documenti selezionati. Una volta conclusa l'operazione viene visualizzato il resoconto dell'operazione.	

Inserimento nuovo raccoglitore

I raccoglitori sono dei semplici contenitori in cui è possibile raccogliere documenti e/o fascicoli per fini esclusivamente strumentali. Non devono essere considerati alla stregua di fascicoli, poiché non presentano nessuna delle caratteristiche proprie di un fascicolo archivistico (numerazione progressiva, classificazione, indicazione dell'RPA, ...).

La registrazione di nuovi raccoglitori in archivio può avvenire attraverso due modalità :

1. **Inserimento nuovo raccoglitore**, mediante il pulsante dal menù principale di Inserimento



2. Nuovo raccoglitore da ricerca raccoglitori in archivio : dalla maschera di ricerca di un raccoglitore, tramite il pulsante “Nuovo” si accede alla maschera di una nuova registrazione

La maschera di un nuovo inserimento di raccoglitori è organizzata in due sezioni, in cui valorizzare i seguenti elementi di registrazione :

1). “DATI DEL RACCOGLITORE” è la sezione che consente di valorizzare i seguenti metadati :

- **Publicco** : check-box, che indica se l'accesso e la visualizzazione del raccoglitore è consentita ad altri utenti o solo alla persona che ne ha effettuato la registrazione
- **Oggetto** : oggetto del raccoglitore; è un campo obbligatorio

2). ALTRO : la sezione consente l'inserimento di note generali all'interno del campo **Note**

Ricerca raccoglitore

La fase di ricerca è disponibile a tutti gli utenti; il bacino di pescaggio dei documenti è diverso per ogni utente e dipende dalla visibilità che gli è stata assegnata.

I raccoglitori sono dei semplici contenitori in cui è possibile raccogliere documenti e/o fascicoli per fini esclusivamente strumentali. Non devono essere considerati alla stregua di fascicoli, poiché non presentano nessuna delle caratteristiche proprie di un fascicolo archivistico (numerazione progressiva, classificazione, indicazione dell'RPA, ...).

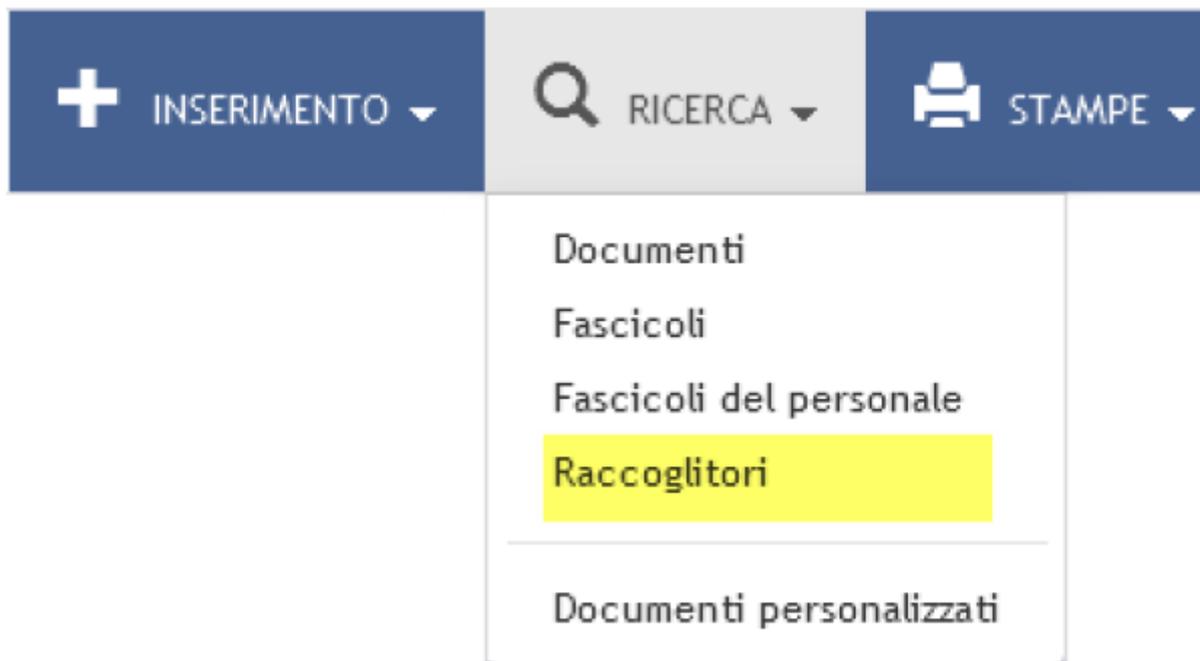


Figura : pulsante per accedere alla maschera di ricerca dei raccoglitori

Il pulsante **Raccoglitori** consente la visualizzazione della maschera di ricerca riservata ai raccoglitori. La ricerca viene effettuata solo sugli elementi descrittivi del raccoglitore. La maschera di ricerca è organizzata in tre sezioni:

1. Dati del raccoglitore
2. Assegnatari
3. Informazioni di servizio

1. Dati del raccoglitore

La sezione consente la valorizzazione dei seguenti filtri di ricerca:

ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE DI COMPILAZIONE
Mostra solo raccoglitori di "Nome utente"	Recupera solo i raccoglitori creati dall'utente connesso	
Solo aperti/ Solo chiusi	Recupera solo i raccoglitori aperti oppure solo quelli chiusi	
Raccoglitori pubblici/ Raccoglitori non pubblici	Consente di restringere la ricerca ai soli raccoglitori pubblici oppure ai soli raccoglitori non pubblici	Se non si desidera effettuare alcuna restrizione occorre selezionare entrambe le opzioni oppure nessuna
Anno	Consente di inserire l'anno di creazione del fascicolo	Cliccando su Anno è possibile selezionare un determinato anno dall'elenco di quelle già in uso
Oggetto	In questo campo è possibile inserire ai fini della ricerca uno o più termini, che individuino tutti i raccoglitori nei quali il/i termine/i compaiono nel campo "Oggetto"	Se non si è sicuri del termine (Es: Prova o Prove) si può introdurre l'inizio della termine (prov) e farla seguire da un asterisco (*); in questo modo i risultati della ricerca comprenderanno tutti i termini che presentano la medesima parte iniziale (Es: prova, prove, proviamo, provvedimento...). Cliccando su Oggetto è possibile selezionare un termine da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo "Oggetto"
Note	Questo campo consente di effettuare ricerche indicando uno o più termini da individuare nel campo "Note" del record. Si tratta di un campo testuale nel quale l'utente può digitare liberamente i termini da ricercare; provvederà eXtraWay Server ad eliminare articoli, preposizioni, punteggiatura	E' opportuno fare attenzione alla corretta ortografia delle parole digitate, perché potrebbero compromettere l'esito della ricerca. Cliccando su Note è possibile selezionare un termine da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo "Note"

2. Assegnatari

La sezione consente di filtrare la ricerca sul proprietario: il campo consente di indicare ai l'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) e/o il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) che ha creato il raccoglitore. E' possibile valorizzare il campo



direttamente oppure tramite la funzione di Lookup

3. Informazioni di servizio

La terza sezione, Informazioni di servizio consente di filtrare la ricerca sul **Metodo di ordinamento**: questo campo consente di impostare il metodo di ordinamento dei risultati della ricerca effettuata. E' possibile scegliere tra: "Nessun ordinamento" e "Oggetto". L'ordine dei risultati è decrescente.

Figura : Maschera di ricerca dei raccoglitori

NB: L'utente può vedere solo i raccoglitori che sono assegnati alla/alle UOR per cui si posseggono i diritti di visibilità. I documenti inseriti nel raccoglitore possono essere cancellati da chiunque abbia la visibilità sul raccoglitore e sul documento stesso.

Modifica/azioni sul raccoglitore

Azioni su singolo raccoglitore

AZIONI SUL RAC. ▼	
MODIFICA	Il pulsante è visibile solo agli utenti che hanno assegnato il diritto di intervento sul raccoglitore visualizzato. Cliccando sul pulsante Modifica si ha la possibilità di modificare tutti i campi del raccoglitore
ELIMINA	Il pulsante consente l'eliminazione dei raccoglitori
RICARICA	Il pulsante consente di ricaricare il record del raccoglitore
NUOVO ▼	
NUOVO	Il pulsante consente di accedere alla maschera di inserimento di un nuovo raccoglitore
RIPETI DI NUOVO	Il pulsante consente di accedere alla maschera di inserimento di un nuovo raccoglitore con i campi già valorizzati con i dati ripresi dal raccoglitore visualizzato
LINK ▼	
COPIA COLLEGAMENTO	Il pulsante consente di collegare il raccoglitore ad un altro record attraverso la creazione di un link. Una volta cliccato sul pulsante si può procedere alla ricerca del record su cui creare il collegamento
INCOLLA COLLEGAMENTO	Cliccando sul pulsante viene creato automaticamente un link al documento di partenza. Il link apparirà sul raccoglitore come elemento Collegamento nella sezione Dati del raccoglitore
ASSEGNAZIONI ▼	
TRASFERISCI	Il pulsante consente di trasferire la responsabilità del raccoglitore. Si accede alla maschera di inserimento di un nuovo proprietario del raccoglitore
ARCHIVIO ▼	
MOSTRA CONTENUTO	Il pulsante consente di visualizzare l'elenco dei documenti contenuti all'interno del raccoglitore.
CHIUDI RACCOLGITORE	Il pulsante consente di chiudere il raccoglitore. Una volta chiuso il raccoglitore non sarà più consentito inserire documenti al suo interno. La maschera di visualizzazione presenterà due nuovi elementi: Data di apertura e Data di chiusura , mentre i documenti precedentemente raccolti non riporteranno più l'elemento Contenuto in.. all'interno della sezione Archivio.
INSERISCI IN RACCOLGITORE	raccoglitore Il pulsante consente di inserire un raccoglitore in un ulteriore raccoglitore. Una volta selezionato il raccoglitore dall'elenco dei titoli di ricerca e cliccato sul pulsante Assegna

Azioni massive su elenco di raccoglitori

ESPORTAZIONE CSV ▾	
BASE	La funzione consente di effettuare l'esportazione dei dati dei raccoglitori selezionati nell'elenco dei titoli in formato CSV; l'esportazione conterrà tutti i dati presenti nei raccoglitori selezionati
AVANZATA	La funzione consente di effettuare l'esportazione avanzata dei dati dei raccoglitori selezionati nell'elenco dei titoli in formato CSV; cliccando sul pulsante si accede ad una maschera per la selezione dei dati da esportare
TRASFERISCI	
Il pulsante avvia la procedura per il trasferimento di responsabilità sulla lista dei raccoglitori selezionati. Cliccando sul pulsante si accede alla maschera per la selezione tramite Lookup di un nuovo Proprietario	
AGGIUNGI VASCHETTA	
Il pulsante consente di generare una vaschetta personalizzata contenente una selezione di raccoglitori. Cliccando sul pulsante l'utente accede alla maschera per inserire il nome della vaschetta ed eventualmente dei filtri temporali (documenti del giorno, della settimana, del mese). La modifica, l'ordinamento e l'eliminazione delle vaschette avviene mediante Profilo personale	

Moduli speciali

Mailbox

Introduzione

E' stata integrata in Docway4 la procedura di configurazione di una o più caselle di posta elettronica con la possibilità di inserire le mail ricevute all'interno del sistema di protocollo informatico. In presenza di un vero e proprio sistema di gestione documentale, infatti, ogni documento e-mail viene identificato in modo univoco, classificato, fascicolato (come ogni documento archivistico).

Di seguito le principali caratteristiche:

- protocolli attivabili: imap, pop3, imaps, pop3s
- controllo della casella di posta da interfaccia Docway
- filtro per data di spedizione o contenuto email
- possibilità di navigare le cartelle della casella di posta (se attivo protocollo imap/imaps)
- anteprima a video delle mail
- trasformazione delle email in documenti in base a modelli prestabiliti e configurabili (documentModel di tipo "webmail").



Pulsante di accesso alla Ricezione Posta

L'inserimento di nuovi indirizzi di posta elettronica certificata si eseguono dall'Anagrafica ACL:



- Strutture interne
- Strutture esterne
- Persone esterne
- Profili
- Ruoli
- Gruppi
- Comuni
- PEC

CERCA PULISCI

RICERCA LIBERA

RICERCA FULL TEXT

TIPO Strutture interne Persone interne

Ruoli

DATA CREAZIONE A

DATA MODIFICA A

Pulsante per l'inserimento di una casella di PEC

Maschera di inserimento per casella di PEC con servizio di interoperabilità

Configurazione dei parametri di posta elettronica

La configurazione dei parametri della casella di posta elettronica viene effettuata nel menù "Profilo personale".

- Profilo personale
- Esci

SALVA

PROFILO PERSONALE

GIORNI DI PREAVVISO PRIMA DELLA SCADENZA

VISUALIZZAZIONE IMMAGINI DOCUMENTI SU FINESTRA A PARTE

EVIDENZIA I CC PERSONALI

ELIMINA FREQUENZE

DISABILITA IWX

CONFIGURAZIONE MAILBOX

MAILBOX - + ▾

* EMAIL

* LOGIN

* PWD

* PROTOCOLLO

* HOST

* PORTA

MAILBOX - + ▲

* EMAIL

* LOGIN

* PWD

* PROTOCOLLO

* HOST

* PORTA

VASCHETTA UTENTE

TITOLO

Una volta configurati i parametri, tramite il pulsante "Ricezione posta" presente nel menù "Altre funzioni", si accede all'interfaccia di visualizzazione della mailbox.

CASELLA DI POSTA

EMAIL:

CARTELLA CORRENTE:

CASELLA DI POSTA

FILTRO PER:

DATA SPEDIZIONE DAL:

CONTIENE:

RICEZIONE POSTA

DATA SPEDIZIONE	MITTENTE	OGGETTO	TRASFORMATO
25/03/2015 14.23	Per conto di: dooway@cert.avepa.it	POSTA CERTIFICATA: 2015-AVEPA00-0000027(FTRPA-2) RE: POSTA CERTIFICATA: invio lotto di fatture	
25/03/2015 14.23	Per conto di: dooway@cert.avepa.it	POSTA CERTIFICATA: 2015-AVEPA00-0000027(FTRPA-1) RE: POSTA CERTIFICATA: invio lotto di fatture	
24/03/2015 16.15	Per conto di: dooway@cert.avepa.it	POSTA CERTIFICATA: 2015-AVEPA00-0000026(FTRPA-doc) RE: POSTA CERTIFICATA: Trasmette lotto di fatture	

Fig.: Maschera di configurazione della mailbox

La singola mail può essere visualizzata in **anteprima**. Dalla visualizzazione l'utente ha la possibilità, tramite il pulsante "Trasforma", di inserire la mail all'interno del sistema documentale definendone anche la tipologia con la quale il messaggio deve essere recepito da Docway (bozza di documento in arrivo, protocollo in arrivo, documento non protocollato, ...).

L'indicazione dell'avvenuta trasformazione viene resa immediatamente visibile in elenco nella colonna "Trasformato". L'icona di spunta nella colonna "Trasformato" contiene un link ipertestuale che conduce alla visualizzazione del relativo documento in Docway.

Funzionamento PEC integrata in DW4

Invio di un protocollo in partenza tramite PEC

Un documento in partenza può essere inviato telematicamente tramite posta elettronica certificata se si verificano le seguenti condizioni:

- L'AOO del protocollo in partenza deve avere configurata nell'archivio ACL almeno una casella di posta elettronica certificata;
- il destinatario o i destinatari del documento in partenza devono avere valorizzato nel rispettivo record in ACL il campo **Email certificata**;
- il protocollo in partenza deve avere almeno un **documento informatico** (file) associato oppure deve avere valorizzato il campo **Corpo della mail**



In alcune configurazioni, è necessario che l'utente abbia abilitato il diritto **Invio telematico di documenti**

Al momento della registrazione del documento in partenza, il sistema effettua un controllo sul destinatario (o sui destinatari) del documento per verificare la presenza di un indirizzo di posta elettronica certificata. Nel caso in cui l'esito della ricerca sia positivo, viene visualizzato a fianco di ogni destinatario un pulsante per effettuare l'invio telematico tramite PEC (in alternativa esiste la possibilità di invio massivo a tutti i destinatari):

AZIONI SUL DOC.

COMUNE DI ASOLO , ... - Prot n. 75 del 04/03/2015
INVIO ASSEGNO DI 15000,00 € + IVA E ALTRO ASSEGNO DI 13000,00 €

STATI DEL DOCUMENTO

Segnatura applicata il 04/03/2015 alle 08:59:00 da Grillini Federico (Servizio Tecnico Bologna)

DATI DEL DOCUMENTO

PROTOCOLLO N. 75 del 04/03/2015 (2015-3DINBOL-0000075)

DESTINATARIO Comune di Asolo, Piazza G. D'Annunzio, 1 - 31011 Asolo (TV) - Italia [provaPEC@pec.3di.it] - c.f. 83001570262
Invio Telematico (Segnatura.xml) (04/03/2015 - 08:59:12)

DESTINATARIO Ente per l'Indipendenza dei sistemisti, Via Roma - () - [assistenza01a@pec.3di.it]
Invio Telematico (Segnatura.xml) (04/03/2015 - 08:59:12)

Invio telematico a tutti i destinatari

OGGETTO INVIO ASSEGNO DI 15000,00 € + IVA E ALTRO ASSEGNO DI 13000,00 €

MEZZO TRASMISSIONE Posta Ordinaria

ALLEGATI 0 - nessun allegato;

ARCHIVIO

CLASSIF. I/1 - Amministratore Delegato

CONTENUTO IN... 4.05 - Gestione documenti

Pulsante per l'Invio telematico



Prima di effettuare l'invio il sistema effettua la ricerca dell'indirizzo di PEC da cui inviare il messaggio; tale ricerca verifica prima di tutto se l'UOR RPA del documento ha un indirizzo PEC configurato nel record in ACL; se non è presente il sistema risale la gerarchia a partire dall'UOR RPA del documento fino a trovare una struttura gerarchicamente superiore che ha configurato un indirizzo PEC; se anche questa analisi non ha successo allora viene utilizzato l'indirizzo di PEC istituzionale, cioè quello identificato come principale.

Dalla versione DocWay 4.7.0

Da questa versione il campo **Email certificata** è diventato un campo ripetibile; pertanto se in una UOR vengono configurati più indirizzi di posta certificata, il sistema consentirà la scelta dell'indirizzo da utilizzare per l'invio telematico tramite un menù a tendina.



Scelta indirizzo PEC

L'indirizzo scelto verrà poi utilizzato anche per gli eventuali successivi invii delle notifiche di interoperabilità.

Prima dell'invio il sistema chiede la conferma dell'operazione al termine della quale viene comunicato se l'invio telematico è stato effettuato con successo e se si sono verificati degli errori in fase di invio.

Se l'invio è stato effettuato correttamente sotto ad ogni istanza di destinatario viene inserito all'interno del pulsante di **Info** il relativo file **segnatura.xml** generato dal sistema al momento dell'invio.

AZIONI SUL DOC. ▾	NUOVO ▾	LINK ▾	ASSEGNAZIONI ▾	ARCHIVIO ▾	WORKFLOW ▾	FIRMA REMOTA	STAMPA ▾
-------------------	---------	--------	----------------	------------	------------	--------------	----------

COMUNE DI ASOLO , ... - Prot n. 75 del 04/03/2015
INVIO ASSEGNO DI 15000,00 € + IVA E ALTRO ASSEGNO DI 13000,00 €

STATI DEL DOCUMENTO

Segnatura applicata il 04/03/2015 alle 08:59:00 da Grillini Federico (Servizio Tecnico Bologna)

DATI DEL DOCUMENTO

PROTOCOLLO N. 75 del 04/03/2015 (2015-3DINBOL-0000075)

DESTINATARIO Comune di Asolo, Piazza G. D'Annunzio, 1 - 31011 Asolo (TV) - Italia [provaPEC@pec.3di.it] - c.f. 83001570262
[Invio Telematico \(Segnatura.xml\)](#) (04/03/2015 - 08:59:12)

DESTINATARIO Ente per l'indipendenza dei sistemisti, Via Roma - () - [assistenza01a@pec.3di.it]
[Invio Telematico \(Segnatura.xml\)](#) (04/03/2015 - 08:59:12)

Invio telematico a tutti i destinatari

OGGETTO INVIO ASSEGNO DI 15000,00 € + IVA E ALTRO ASSEGNO DI 13000,00 €

MEZZO TRASMISSIONE Posta Ordinaria

ALLEGATI 0 - nessun allegato;

Cliccando su **Invio Telematico (Segnatura.xml)** è possibile visualizzare il contenuto del file direttamente sul browser (di seguito un esempio di file *segnatura.xml*):

```
<Segnatura>
  <Intestazione>
    <Identificatore>
      <CodiceAmministrazione>ENTE</CodiceAmministrazione>
      <CodiceA00>UNO</CodiceA00>
      <NumeroRegistrazione>0000071</NumeroRegistrazione>
      <DataRegistrazione>2012-04-05</DataRegistrazione>
    </Identificatore>
    <Origine>
```



```
<IndirizzoTelematico>assistenza@pec.3di.it</IndirizzoTelematico>
  <Mittente>
    <Amministrazione>
      <Denominazione>ENTE UNO</Denominazione>
      <UnitaOrganizzativa>
        <Denominazione>ENTE UNO</Denominazione>
        <UnitaOrganizzativa>
          <Denominazione>Ufficio Delibere</Denominazione>
          <Persona>
            <Nome>Delibere</Nome>
            <Cognome>Docway</Cognome>
          </Persona>
          <IndirizzoPostale>
            <Denominazione/>
          </IndirizzoPostale>
          <IndirizzoTelematico>nikola81@hotmail.it</IndirizzoTelematico>
          <Telefono/>
          <Fax/>
        </UnitaOrganizzativa>
      </UnitaOrganizzativa>
    </Amministrazione>
    <A00>
      <Denominazione>Pec Prova</Denominazione>
    </A00>
  </Mittente>
</Origine>
<Destinazione confermaRicezione="si">
  <IndirizzoTelematico>assistenza@pec.3di.it</IndirizzoTelematico>
  <Destinatario>
    <Denominazione>Comune di Bologna</Denominazione>
    <Persona>
      <Denominazione/>
    </Persona>
    <IndirizzoTelematico>assistenza@pec.3di.it</IndirizzoTelematico>
    <IndirizzoPostale>
      <Denominazione>Via Indipendenza, 1 - 40125 Bologna (BO) - Italia</Denominazione>
    </IndirizzoPostale>
  </Destinatario>
</Destinazione>
<Oggetto>Documento inviato telematicamente</Oggetto>
<Classifica>
  <Denominazione>01/01 - Normativa</Denominazione>
  <Livello>01</Livello>
  <Livello>01</Livello>
</Classifica>
<Note/>
</Intestazione>
<Descrizione>
  <Documento nome="844.pdf">
    <TitoloDocumento>Documento principale</TitoloDocumento>
    <Classifica>
      <Denominazione>01/01 - Normativa</Denominazione>
      <Livello>01</Livello>
      <Livello>01</Livello>
    </Classifica>
    <Note/>
  </Documento>
  <Note>#|#ALLEGATI:0 - nessun allegato#|#</Note>
</Descrizione>
</Segnatura>
```

In seguito all'invio nel documento vengono visualizzati anche i successivi messaggi di **Accettazione** e di **Consegna** della mail certificata, inserendosi in coda al file *segnatura.xml*.



3D INFORMATICA - Prot n. 107 del 10/05/2016
DOCUMENTO IN PARTENZA INVIATO TELEMATICAMENTE A UN INDIRIZZO PEC

STATI DEL DOCUMENTO

Segnatura applicata il 10/05/2016 alle 11:43:10 da Grillini Federico (Servizio Tecnico Bologna)

DATI DEL DOCUMENTO

PROTOCOLLO N. 107 del 10/05/2016 (2016-3DINBOL-0000107)
DESTINATARIO 3D INFORMATICA, Via Speranza - 00451 San Lazzaro di Savena (BO) - IT [assistenza@pec.3di.it] - p.iva 01244456990
Invio Telematico (Segnatura.xml) (10/05/2016 - 11:41:48)
Accettazione (10/05/2016 - 11:50:29)
Consegna (10/05/2016 - 11:50:29)
Invio telematico a tutti i destinatari

Se il sistema di protocollo informatico del destinatario del documento garantisce l'interoperabilità, al momento della registrazione di protocollo della mail inviata viene restituito un messaggio contenente la ricevuta di conferma di avvenuta protocollazione **Ricezione Conferma Protocollazione** che si aggiunge agli altri file generati dalla trasmissione certificata:

DATI DEL DOCUMENTO

PROTOCOLLO N. 7 del 10/05/2016 (2016-COMUASO-0000007)
DESTINATARIO 3d informatica [docway-test@pec.3di.it] - p.iva 1234
Invio Telematico (Segnatura.xml) (10/05/2016 - 17:26:44)
Accettazione (10/05/2016 - 17:28:51)
Consegna (10/05/2016 - 17:28:51)
Ricezione Conferma Protocollazione (10/05/2016 - 17:58:32)

Esempio Ricezione conferma protocollazione

Ricezione bozza di protocollo in arrivo da casella di PEC

Le mail che pervengono ad una casella di posta elettronica certificata possono essere acquisite da Docway configurandone opportunamente i parametri nella relativa sezione in ACL **Inserimento di una casella di PEC**

La ricezione delle mail può avvenire sia in presenza di *interoperabilità* tra sistemi di protocollo (riguarda soprattutto la trasmissione di documenti tra le pubbliche amministrazioni) sia in assenza di *interoperabilità*; il comportamento del sistema è sensibilmente differente a seconda del caso che si verifica.



Dalla versione MSA 2.2.0

E' stata introdotta la possibilità di salvare sul documento anche il file eml originale; in questo modo sulla bozza saranno presenti sia i file spaccettati che il file eml originale.

Ricezione PEC in presenza di interoperabilità

La posta elettronica certificata ricevuta in presenza di interoperabilità viene prelevata dal **Mail Storage Agent (MSA)** e riportata in Docway generalmente in formato "bozza" sulla base dei parametri configurati nella rispettiva sezione in ACL.

I dati per valorizzare gli elementi della bozza vengono prelevati dal file *segnatura.xml* generato dal sistema di protocollo del mittente e pervenuto insieme alla mail certificata.

Di conseguenza la bozza di presenta in questo modo:



COMUNE DI ASOLO - Bozza del 10/05/2016
DOCUMENTO TRASMESSO TRAMITE INTEROPERABILITÀ

STATI DEL DOCUMENTO

Bozza del 10/05/2016

DATI DEL DOCUMENTO

MITTENTE Comune di Asolo (Carinato Chiara) [assistenza@pec.3di.it] [chiara@carinato.it]
Ricezione Telematica (Segnatura.xml) (10/05/2016 - 17:28:56)
Ricezione telematica (10/05/2016 - 17:28:55)

Bozza con *segnatura.xml*

Il file *segnatura.xml* viene inserito subito sotto l'indicazione del mittente, così come tutti i successivi messaggi generati dalla trasmissione certificata.

Dal file *segnatura.xml* vengono prelevati i dati relativi alla denominazione del mittente, alla data e numero di protocollo del mittente, all'oggetto del documento; i dati sulla responsabilità vengono recuperati dalla configurazione della casella di PEC effettuata in ACL; eventuali file allegati alla mail vengono inseriti nella sezione **Documenti informatici**.

A questo punto il responsabile della bozza ha la possibilità di valutare il contenuto della mail certificata e decidere tra le seguenti opzioni:

- procedere alla **registrazione di protocollo** della mail

*l'operatore può utilizzare la funzione **Protocollo** dal menù **Azioni sul doc.** in fase di visualizzazione della bozza; se il pulsante non*



è visibile significa che nel documento in bozza mancano alcuni elementi obbligatori per la registrazione indicati qui: Elementi della registrazione.

L'operatore deve entrare in fase di modifica per inserire i dati mancanti per poi procedere alla protocollazione.

- mantenere la mail all'interno del sistema documentale registrandola come un **documento non protocollato**

per effettuare tale operazione è presente la funzione **Trasforma in Non protocollato** dal menù **Azioni sul doc.**

- **eliminare** la bozza

l'operatore ha a disposizione il pulsante **Elimina** nel menù **Azioni sul doc.**

Se si procede alla registrazione di protocollo, il sistema genera un documento xml per la notifica della conferma di avvenuta protocollazione della mail certificata (*conferma.xml*) che sarà inviata automaticamente al mittente.

Tale messaggio di notifica viene inserito nella parte sottostante la denominazione del mittente:

DATI DEL DOCUMENTO	
PROTOCOLLO N.	110 del 10/05/2016 (2016-3DINBOL-0000110)
MITTENTE	 Comune di Asolo (Carinato Chiara) [assistenza@pec.3di.it] [chiara@carinato.it] Ricezione Telematica (Segnatura.xml) (10/05/2016 - 17:28:56) Ricezione telematica (10/05/2016 - 17:28:55) Invio Conferma Protocollazione (Conferma.xml) (10/05/2016 - 17:57:55)

Protocollo in arrivo con conferma.xml

Ricezione PEC in assenza di interoperabilità

La posta elettronica certificata ricevuta in assenza di interoperabilità viene prelevata dal **Mail Storage Agent (MSA)** e riportata in Docway in formato "bozza" in base ai parametri configurati nella rispettiva sezione in ACL.

Non essendo presente il file *segnatura.xml* (generato solo in regime di interoperabilità), i dati per valorizzare gli elementi della bozza vengono recuperati dalla mail pervenute rispettando il **document model** che è stato associato alla casella di PEC.

Il *Document model* è un particolare tipo di documento che stabilisce quali sono i parametri con cui vengono acquisiti dal messaggio di posta elettronica i dati per generare il documenti nell'archivio Docway.

Di seguito un esempio:

```
<documentModel db="xdocwaydoc" eml="true" name="bozze_arrivo" nrecord="00000133">
  <notify cc="true" httpHost="http://localhost:8080" rpa="true"
uri="/xway/application/xdocway/engine/xdocwaydoc.jsp"/>
  <item value="arrivo" xpath="doc/@tipo"/>
  <item value="si" xpath="doc/@bozza"/>
  <item value="getXPathValue(/aoo/@cod_amm)" xpath="doc/@cod_amm_aoo"/>
  <item value="getXPathValue(/aoo/@cod_aoo)" xpath="doc/@cod_amm_aoo"/>
  <item value="." xpath="doc/@nrecord"/>
  <item value="" xpath="doc/@anno"/>
  <item value="" xpath="doc/@data_prot"/>
  <item value="" xpath="doc/@num_prot"/>
  <item value="no" xpath="doc/@annullato"/>
  <item value="getSubject()" xpath="doc/oggetto"/>
  <item value="preserve" xpath="doc/oggetto/@xml:space"/>
  <item value="E-mail" xpath="doc/tipologia/@cod"/>
  <item value="addSenderFromACLLookup(/doc/rif_esterni/rif)" xpath=""/>
  <item value="addAndUploadEmailBodyAttach(/doc/files,TEXT,testo_email,.txt)" xpath=""/>
  <item value="addAndUploadEmailBodyAttach(/doc/files,HTML,testo_email_html,.html)" xpath=""/>
  <item value="addAndUploadEmailAttachFiles(/doc/files)" xpath=""/>
  <item value="addAndUploadEmailAttachImages(/doc/immagini)" xpath=""/>
  <item value="computeAndAddFootprint(/doc/impronta)" xpath=""/>
  <item value="assignChkin()" xpath=""/>
  <item value="addAllegatoForEmailAttachs()" xpath=""/>
  <item value="addStoriaCreazione()" xpath=""/>
  <item value="addRPA()" xpath=""/>
  <item value="addCC()" xpath=""/>
</documentModel>
```

A questo punto, come nel caso precedente, il responsabile della bozza ha la possibilità di valutare il contenuto della mail certificata e decidere tra le seguenti opzioni:

- procedere alla **registrazione di protocollo** della mail

l'operatore può utilizzare la funzione **Protocollo** dal menù **Azioni sul doc.** in fase di visualizzazione della bozza; se il pulsante non è visibile significa che nel documento in bozza mancano alcuni elementi obbligatori per la registrazione indicati qui: Elementi della



registrazione.

L'operatore deve entrare in fase di modifica per inserire i dati mancanti per poi procedere alla protocollazione.

- mantenere la mail all'interno del sistema documentale registrandola come un **documento non protocollato**

per effettuare tale operazione è presente la funzione **Trasforma in Non protocollato** dal menù **Azioni sul doc.**

- **eliminare** la bozza

l'operatore ha a disposizione il pulsante **Elimina** nel menù **Azioni sul doc.**

Libro Firma

Il Libro Firma consente di raccogliere tutti i documenti che contengono dei file sulle quali è richiesta la firma digitale da parte della persona indicata come responsabile del documento (Proprietario/RPA).

L'utente ha la possibilità di accedere a tutti i documenti in attesa di una sua firma nella vaschetta **Libro Firma** presente nella sezione **Documenti e archivio**.



In fase di inserimento di un documento informatico su un record, l'operatore può indicare la richiesta della firma del file da parte del responsabile del documento, spuntando l'apposito check-box presente per ogni istanza di file:

DOC. INFORMATICI

FILE Converti in PDF Converti in XML

TITOLO	Converti in PDF	Converti in XML
file_da_firmare.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
file_da_non_firmare.pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[empty]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IMMAGINI Converti in PDF Con OCR

TITOLO [empty]

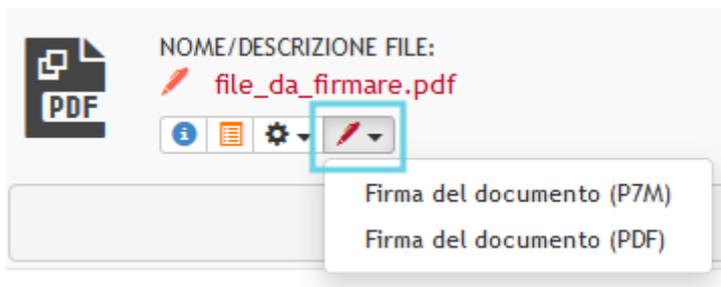
In fase di visualizzazione della sezione **Documenti informatici** sarà immediatamente identificabile quali sono i file in attesa di firma da parte del Proprietario/RPA del documento:

DOCUMENTI INFORMATICI (0,5 MB)

file_da_firmare.pdf	file_da_non_firmare.pdf
----------------------------	-------------------------

Il Proprietario/RPA si ritroverà quindi il documento nella vaschetta **Libro Firma** insieme a tutti gli altri documenti su cui è richiesta la firma di uno o più file associati.

Per eseguire la firma su un file, il Proprietario/RPA dovrà utilizzare l'apposito pulsante presente nella barra di gestione del documento informatico e selezionare il tipo di firma da applicare al file (firma **p7m** oppure firma **pdf**).

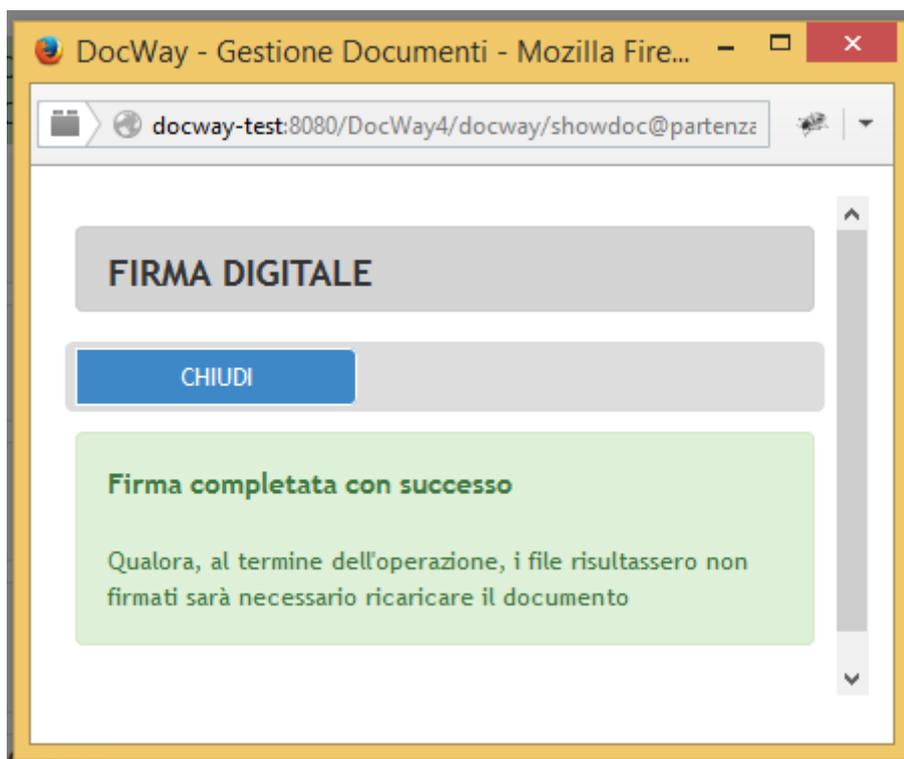


A questo punto viene avviata la procedura di firma che viene eseguita tramite una applet java dedicata.

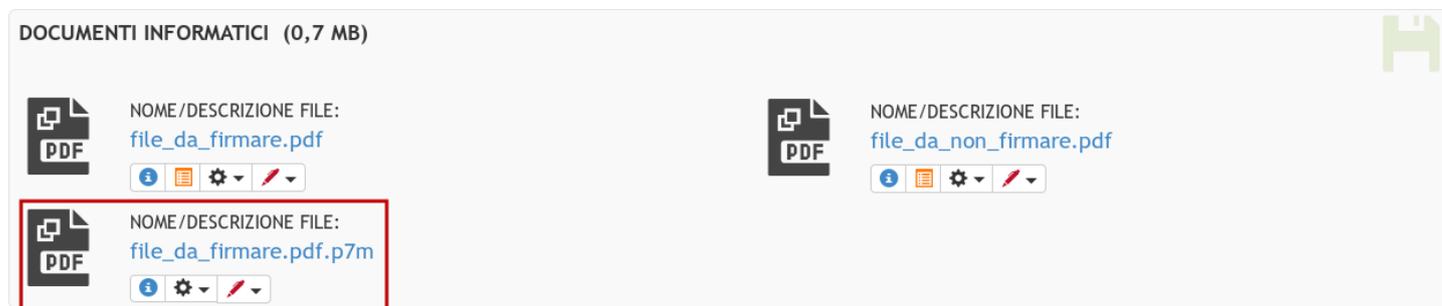


Prima di avviare la procedura di firma è necessario assicurarsi che il dispositivo di firma sia correttamente collegato alla postazione di lavoro.

Durante la procedura verrà richiesto il PIN per la firma digitale e al termine dell'operazione viene visualizzato un messaggio di **Firma completata con successo**:



Una volta chiuso il messaggio, il documento verrà ricaricato automaticamente e nella sezione **Documenti Informatici** sarà presente il file appena firmato.



Una volta completate tutte le firme richieste, il documento non sarà più visibile nella vaschetta **Libro Firma**.

Formato dei link nelle notifiche

Nel passaggio da Docway3 a DocWay4, sono state apportate diverse modifiche al formato dei link di notifica. Nel seguito il dettaglio dei nuovi link

Link ad un documento mediante ID di servizio (nrecord)

```
[DOCWAYSERVER]/DocWay4/docway/loaddoc.pf?db=[DB]&alias=docnrecord&value=[NRECORD]
```

dove



- [DOCWAYSERVER] indica l'indirizzo del server che ospita DocWay4. Può contenere l'indicazione di una porta nel caso ci si connetta all'applicativo direttamente su Tomcat;
- [DB] indica l'archivio che contiene il documento (solitamente, **xdocwaydoc**);
- [NRECORD] indica l'ID di servizio del documento (altrimenti detto nrecord).

Questo è il formato predefinito per le mail di notifica.

Link ad un documento mediante numero di protocollo

```
[DOCWAYSERVER]/DocWay4/docway/loadtitles.pf?db=[DB]&verbo=queryplain&query=%5Bdocnumprot%5D%3D[ANNO]-[CODAMMAOO]-[NUMPROT]
```

dove

- [DOCWAYSERVER] indica l'indirizzo del server che ospita DocWay4. Può contenere l'indicazione di una porta nel caso ci si connetta all'applicativo direttamente su Tomcat;
- [DB] indica l'archivio che contiene il documento (solitamente, **xdocwaydoc**);
- [ANNO] indica l'anno del protocollo in formato **YYYY**, ovvero a 4 cifre;
- [CODAMMAOO] indica il codice AMM e AOO composti, rispettivamente, da 4 + 3 caratteri;
- [NUMPROT] indica il numero di protocollo

Link ad un documento avendo a disposizione il CODICE REPERTORIO, L'ANNO e il NUMERO DI REPERTORIO

```
[DOCWAYSERVER]DocWay4/docway/loadtitles.pf?db=[DB]&verbo=queryplain&query=%5Bdoc_repertorionumero%5D%3D[REPERTORIO]%5E[CODAMMAOO]-[ANNO][NUMREP]
```

dove

- [DOCWAYSERVER] indica l'indirizzo del server che ospita DocWay4. Può contenere l'indicazione di una porta nel caso ci si connetta all'applicativo direttamente su Tomcat;
- [DB] indica l'archivio che contiene il documento (solitamente, **xdocwaydoc**);
- [REPERTORIO] indica la sigla del repertorio;
- [CODAMMAOO] indica il codice AMM e AOO composti, rispettivamente, da 4 + 3 caratteri;
- [ANNO] indica l'anno del protocollo in formato **YYYY**, ovvero a 4 cifre;
- [NUMREP] indica il numero di repertorio, comprensivo degli 0 iniziali.

Link per l'apertura di un fascicolo avendo a disposizione l'ID di servizio (nrecord) del fascicolo

```
[DOCWAYSERVER]/DocWay4/docway/loadtitles.pf?db=[DB]&verbo=queryplain&query=%5B/fascicolo/@nrecord%5D%3D[NRECORD]
```

dove

- [DOCWAYSERVER] indica l'indirizzo del server che ospita DocWay4. Può contenere l'indicazione di una porta nel caso ci si connetta all'applicativo direttamente su Tomcat;
- [DB] indica l'archivio che contiene il documento (solitamente, **xdocwaydoc**);
- [NRECORD] indica l'ID di servizio del fascicolo (altrimenti detto nrecord).

Utilizzo della funzionalità Destinatari non vincolati

La versione **4.7.0** di Docway4 introduce la possibilità di inserire in un protocollo in partenza uno o più destinatari senza l'obbligo di essere registrati in ACL; pertanto al momento dell'inserimento la fase di lookup in ACL non viene eseguita.

Inserimento nuovo protocollo in partenza

La funzionalità si attiva tramite il checkbox **Da Lookup** che si trova nella sezione del documento deputata all'inserimento di un destinatario come da immagine sottostante.

PARTENZA - INSERIMENTO

DATI DEL DOCUMENTO

BOZZA

SIGLA STRUTT. 3DINBOL ANNO 2016 A MEZZO Posta Ordinaria

DATA DOC. [input]

DESTINATARIO [- +]

* DESTINATARIO [input] [search icon]

ALLI C.A. [input] [search icon]

CC RUOLO [input]

DA LOOKUP [search icon]

Di default il checkbox **Da Lookup** è selezionato in modo da mantenere attivo il lookup in ACL; se si rende necessario inserire un destinatario svincolato da ACL è necessario deselezionare il check-box. Una volta deselezionato la maschera di inserimento del protocollo in partenza viene modificata per consentire all'utente di inserire liberamente i dati del destinatario.



PARTENZA - INSERIMENTO

DATI DEL DOCUMENTO

BOZZA

SIGLA STRUTT. 3DINBOL ANNO 2016 A MEZZO Posta Ordinaria

DATA DOC.

DESTINATARIO - + DA LOOKUP

* DESTINATARIO
 INDIRIZZO
 EMAIL CERT. EMAIL

In particolare vengono resi disponibili i seguenti campi, ad inserimento libero:

- **Destinatario** da valorizzare con il nome del destinatario (obbligatorio)
- **Indirizzo** da valorizzare con l'indirizzo completo del destinatario (facoltativo)
- **Email cert** da valorizzare con l'indirizzo di posta certificata del destinatario (obbligatorio per l'invio telematico)
- **Email** da valorizzare con l'indirizzo di posta semplice del destinatario (facoltativo)

Di seguito un esempio di compilazione di questi campi.

PARTENZA - INSERIMENTO

DATI DEL DOCUMENTO

BOZZA

SIGLA STRUTT. 3DINBOL ANNO 2016 A MEZZO Posta Ordinaria

DATA DOC.

DESTINATARIO - + DA LOOKUP

* DESTINATARIO Mario Rossi
 INDIRIZZO Via Speranza 35 - San Lazzaro di Savena BO
 EMAIL CERT. mario.rossi@mail.pec.it EMAIL mario.rossi@mail.it

Una volta completata la registrazione del protocollo in partenza, il destinatario inserito viene visualizzato normalmente sul documento e, se inserito correttamente l'indirizzo PEC, si può procedere all'invio telematico del documento come da immagine sottostante.

MARIO ROSSI - Prot n. 84 del 02/05/2016
PROVA DESTINATARIO SVINCOLATO

DATI DEL DOCUMENTO

PROTOCOLLO N. 84 del 02/05/2016 (2016-3DINBOL-0000084)

DESTINATARIO Mario Rossi, Via Speranza 35 - San Lazzaro di Savena BO [mario.rossi@mail.pec.it] [mario.rossi@mail.it]

Invio telematico a tutti i destinatari

Inserimento nuovo protocollo in partenza tramite Rispondi

La funzionalità destinatario non vincolato può essere utile anche in caso di utilizzo della funzione **Rispondi** da un protocollo in arrivo ricevuto tramite posta certificata, come nell'esempio dell'immagine sottostante.

PROVA INSERIMENTO - Prot n. 88 del 02/05/2016
POSTA CERTIFICATA: MAIL PER TEST DESTINATARIO NON VINCOLATO

DATI DEL DOCUMENTO

PROTOCOLLO N. 88 del 02/05/2016 (2016-3DINBOL-0000088)

MITTENTE PROVA INSERIMENTO [docway-test@pec.3di.it] [docway-test@pec.3di.it]

Utilizzando **Rispondi** la maschera di inserimento del protocollo in partenza presenta la situazione standard riportando i dati del mittente in maniera immodificabile.

PARTENZA - INSERIMENTO

DATI DEL DOCUMENTO

BOZZA

SIGLA STRUTT. 3DINBOL ANNO 2016 A MEZZO E-Mail + Posta Ordinaria

DATA DOC.

DESTINATARIO - + DA LOOKUP

* DESTINATARIO PROVA INSERIMENTO

ALLA C.A. CC RUOLO

INDIRIZZO

EMAIL CERT. docway-test@pec.3di.it EMAIL docway-test@pec.3di.it FAX

P.IVA C.F.

Se il checkbox **Da Lookup** viene deselezionato la maschera viene modificata rendendo editabili tutti i campi del destinatario ed evitando il lookup in ACL, come da immagine sottostante.



PARTENZA - INSERIMENTO

DATI DEL DOCUMENTO

BOZZA

SIGLA STRUTT. 3DINBOL ANNO 2016 A MEZZO E-Mail + Posta Ordinaria

DATA DOC.

DESTINATARIO DA LOOKUP

* DESTINATARIO PROVA INSERIMENTO

INDIRIZZO

EMAIL CERT. docway-test@pec.3di.it EMAIL docway-test@pec.3di.it

Utilizzo della funzionalità Comunicazione Infragruppo

La versione 4.9.1 di Docway4 introduce la possibilità di inviare per competenza un protocollo in arrivo ad una AOO esterna.

AOO mittente

In visualizzazione di un protocollo in arrivo, l'utente ha la possibilità di selezionare il pulsante **Comunicazione infragruppo** che si trova tra le opzioni del menù **Azioni sul doc.**

ELENCO

SEGNATURA AZIONI SUL DOC. NUOVO LINK ASSEGNAZIONI ARCHIVIO WORKFLOW FIRMA REMOTA STAMPA

COI
PRC

243 del 23/11/2016
AMITE CORRISPONDENZA INFRAGRUPPO

DATI DEL DOCUMENTO

PROTOCOLLO NBOL-0000243

MITTE

OGGI

MEZZO TRASMISSIONE Posta Ordinaria

ALLEGATI 0 - nessun allegato;

ARCHIVIO

CLASSIF. VI/6 - Rateazioni sotto soglia

STATO DEL DOCUMENTO

STATO Non Impostato

ASSEGNATARI

RPA Servizio Tecnico Bologna - Candelora Nicola 23/11/2016

DOCUMENTI INFORMATICI (0.1 MB)

NOME/DESCRIZIONE FILE:
doc2.docx

Una volta selezionato il pulsante, il sistema apre un pop-up che consente di selezionare RPA della AOO di destinazione a cui assegnate il protocollo in arrivo.

PROTOCOLLA SU ALTRA AOO

AOO Equitalia Riscossione

Nel caso in cui non venga specificato alcun assegnatario sulla AOO di destinazione verrà settato come proprietario: **Comunicazione Infragruppo - Responsabile Infragruppo**

RPA Ufficio Persona

Protocolla Chiudi

Pop-up scelta RPA

Tale pop-up è composto da 2 elementi:

- **AOO**: menù a tendina da cui selezionare da un elenco l'AOO di destinazione del protocollo
- **RPA** lookup con il quale selezionare all'interno della AOO di destinazione la persona RPA del protocollo in arrivo



E' possibile configurare da properties un'assegnazione di default da utilizzare nel caso in cui l'elemento RPA venga lasciato vuoto.

Una volta selezionato l'RPA della AOO di destinazione, tramite il pulsante **Protocolla** si avvia la procedura di protocollazione nella AOO di destinazione.

Pulsante Protocolla

Terminata la procedura, nella sezione **Stati del documento** del protocollo in arrivo vengono mostrati i dati relativi alla **Comunicazione Infragruppo**, nello specifico:

1. Codice AOO di destinazione
2. Utente che ha inviato il protocollo alla AOO di destinazione
3. Numero di protocollo creato nella AOO di destinazione



CONTRIBUENTE TEST - Prot n. 243 del 23/11/2016
PROTOCOLLO DA INVIARE TRAMITE CORRISPONDENZA INFRAGRUPPO

STATI DEL DOCUMENTO

Protocollazione remota su **1** **COMUASO** a cura di **2** **Servizio Tecnico Bologna - Candelora Nicola** - **3** **Prot n. 27 del 23/11/2016**

Stati del documento - AOO mittente

AOO destinatario

Nella AOO di destinazione il protocollo in arrivo creato contiene a sua volta i dati relativi alla **Corrispondenza Infragruppo**, visibili nella sezione **Stati del documento**; nello specifico:

1. Codice AOO mittente
2. Utente che ha inviato il protocollo dalla AOO mittente
3. Numero di protocollo di provenienza dalla AOO mittente



CONTRIBUENTE TEST - Prot n. 27 del 23/11/2016
PROTOCOLLO DA INVIARE TRAMITE CORRISPONDENZA INFRAGRUPPO

STATI DEL DOCUMENTO
1 2 3
Protocollo da inviare da 3DINBOL a cura di Servizio Tecnico Bologna - Candelora Nicola Prot n. 243 del 23/11/2016

DATI DEL DOCUMENTO
PROTOCOLLO N. 27 del 23/11/2016 (2016-COMUASO-000027)
MITTENTE Contribuente Test
OGGETTO Protocollo da inviare tramite Corrispondenza Infragruppo
MEZZO TRASMISSIONE Comunicazione infragruppo
ALLEGATI 0 - nessun allegato;

ARCHIVIO
CLASSIF. I/15 - Comunicazione infragruppo (conservazione illimitato)

STATO DEL DOCUMENTO
STATO Non impostato

ASSEGNATARI
RPA Comunicazione infragruppo - Responsabile Infragruppo 23/11/2016

DOCUMENTI INFORMATICI (0.1 MB)
NOME/DESCRIZIONE FILE:
doc2.docx
PDF

Stati del documento - AOO destinatario



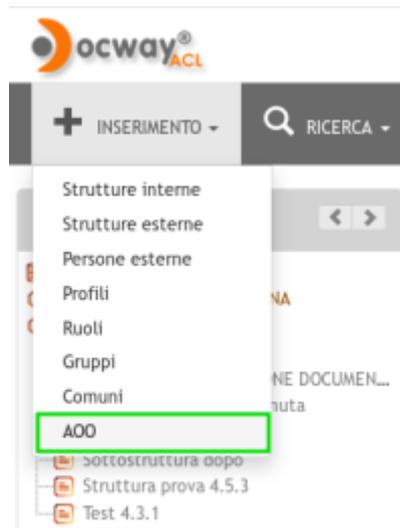
Le informazioni contenute in questo paragrafo si riferiscono alle versioni di Docway4 pari o superiori alla 4.7.0

Gestione AOO

A partire dalla versione 4.7.0 di Docway4 la gestione della AOO e delle Casella di posta elettronica (caselle di archiviazione e casella di interoperabilità) è stata oggetto di una reingegnerizzazione con l'obiettivo primario di renderla più semplice e snella. Il record **AOO** che nelle versioni precedenti conteneva l'elenco di tutte le caselle archiviazione e di interoperabilità, ora contiene soltanto i dati generali della AOO e l'indirizzo di posta certificata istituzionale dell'ente. Per le caselle di archiviazione e di interoperabilità è stata definita una nuova tipologia di record, la **Casella di posta elettronica** dove sono stati riportati tutti i parametri per la sua configurazione.

Inserimento AOO

Per inserire un nuovo record AOO selezionare dal menù **Inserimento** l'opzione **AOO**.



Pulsante per l'inserimento di una nuova AOO

La maschera per l'inserimento di una nuova AOO è composta dai seguenti elementi:

- **Nome** : campo per l'inserimento del nome completo dall'Area Organizzativa Omogenea **Obbligatorio**



- **Codice Amm** : campo per l'inserimento del codice amministrazione dell'ente (**max 4 caratteri**) **Obbligatorio**
- **Codice Aoo** : campo per l'inserimento del codice dell'Area Organizzativa Omogenea (**max 3 caratteri**) **Obbligatorio**
- **Email principale** : campo per l'inserimento dell'indirizzo di posta certificata istituzionale associato all'Area Organizzativa Omogenea; l'inserimento del valore è vincolato a lookup che restringe la ricerca soltanto agli indirizzi di posta certificata appartenenti alla AOO da cui selezionare l'indirizzo PEC istituzionale.

SALVA PULISCI

AOO - INSERIMENTO

INFORMAZIONI DI BASE

* NOME

* CODICE AMM. 3DIN * CODICE AOO BOL

E-MAIL PRINCIPALE

Inserimento nuova AOO

I campi **Codice Amm** e **Codice Aoo** vengono valorizzati in automatico con quelli della AOO di appartenenza dell'utente di sessione; normalmente questi valori non sono modificabili se non per gli utenti che non hanno restrizioni di AOO.

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA DI TEST

INFORMAZIONI DI BASE

NOME Area Organizzativa Omogenea di Test

AOO TESTAOO

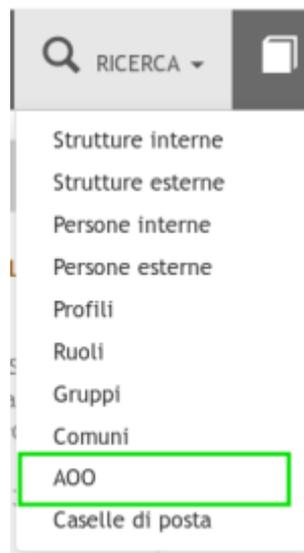
INFORMAZIONI DI SERVIZIO

REGISTRAZIONE 13/05/2016 Servizio Tecnico Bologna - Amministratore Docway

Visualizzazione AOO

Ricerca AOO

Per effettuare una ricerca sui record AOO selezionare dal menù **Ricerca** l'opzione **AOO**.



Pulsante per la ricerca AOO

La maschera per la ricerca di un record AOO è composta da un solo elemento:

- **Nome** : il campo effettua la ricerca sul nome completo della AOO; è possibile accedere al vocabolario tramite il pulsante visibile in coda al campo di testo.

CERCA PULISCI

AOO - RICERCA

NOME

In altro alla maschera sono presenti due pulsanti:

- **Cerca** : per avviare la ricerca;
- **Pulisci** : per pulire i campi della maschera di ricerca.

La ricerca eseguita può avere uno o più risultati; se il risultato è unico viene visualizzato direttamente il record della AOO; se i



risultato sono maggiori di uno allora viene proposto un elenco di titoli da cui si può selezionare il record AOO da visualizzare.

Modifica AOO

In fase di visualizzazione di un record AOO, gli utenti abilitati hanno la possibilità di modificare o eliminare il record tramite i rispettivi pulsanti: **Modifica** e **Elimina**.

Cliccando sul pulsante **Modifica** si accede alla maschera di modifica del record AOO; i campi modificabili sono i seguenti:

- **Nome** : per aggiornare il nome dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **Email principale** : per aggiornare l'indirizzo PEC istituzionale dell'ente; questo campo in fase di modifica diventa **obbligatorio**.

SALVA ABBANDONA

AOO - MODIFICA

INFORMAZIONI DI BASE

* NOME	Area Organizzativa Omogenea di Test		
CODICE AMM.	TEST	CODICE AOO	AOO
* E-MAIL PRINCIPALE	<input type="text"/>		

Modifica record AOO

Gestione Caselle di posta elettronica

Inserimento nuova Casella di posta elettronica

L'inserimento di una nuova casella di posta elettronica può essere effettuato solo in fase di visualizzazione di un record AOO; in questo modo viene rispettato il vincolo tra la casella di posta elettronica e la sua AOO di appartenenza.



L'inserimento di una Casella di posta elettronica è consentita solo agli utenti che hanno abilitato il diritto **Caselle di posta → Inserimento e modifica**

Per avviare la fase di inserimento si utilizza il pulsante **Inserisci casella**:

ELENCO MODIFICA ELIMINA **INSERISCI CASELLA**

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA DI TEST

INFORMAZIONI DI BASE

NOME	Area Organizzativa Omogenea di Test		
AOO	TESTA00		

INFORMAZIONI DI SERVIZIO

REGISTRAZIONE 13/05/2016 Servizio Tecnico Bologna - Amministratore Docway

Pulsante per inserimento nuova Casella di posta elettronica

La maschera di inserimento è suddivisa nelle seguenti sezioni:

Informazioni di base

Contiene le informazioni di base per identificare la casella di posta elettronica.

CASELLE DI POSTA - INSERIMENTO

INFORMAZIONI DI BASE

INTEROPERABILITÀ	Si		
* NOME	<input type="text"/>		
* COD AMM SEGNATURA	TEST	* COD AOO SEGNATURA	AOO
D.MODEL	<input type="text"/>	DB	<input type="text"/>
OPERATORE	<input type="text"/>	UFFICIO OPERATORE	<input type="text"/>
ADDON DI ARCHIVIAZIONE	<input type="checkbox"/> Protocolla se fattura <input type="checkbox"/> Salvataggio allegati su documenti differenti		
TAG	<input type="text"/>		

Sezione Informazioni di base

- **Interoperabilità**: (si | no) il campo definisce il tipo di casella che si sta configurando: se **no** è una casella di posta semplice (casella di archiviazione) se **si** è una casella di posta certificata (casella di interoperabilità).

A seconda del valore scelto la maschera di inserimento verrà aggiornata automaticamente in quanto le due tipologie di caselle presentano un elenco di campi differenti.



- **Nome:** inserire il nome della casella, in genere corrisponde alla descrizione della funzione principale della casella.
- **Cod Amm Segnatura:** (solo se interoperabilità = si) il campo definisce il codice amministrazione che si vuole utilizzare per le comunicazioni in uscita dall'Ente; questo valore sarà utilizzato per la composizione del file *Segnatura.xml*.
- **Cod Aoo Segnatura:** (solo se interoperabilità = si) il campo definisce il codice AOO che si vuole utilizzare per le comunicazioni in uscita dall'Ente; questo valore sarà utilizzato per la composizione del file *Segnatura.xml*.
- **Document-Model:** campo soggetto a lookup; definisce il modello da utilizzare per l'importazione dei messaggi di posta che pervengono alla mail configurata.
- **DB:** (solo se interoperabilità = si) definisce il nome del db eXtraWay dove vengono importati i messaggi di posta.
- **Operatore e Ufficio Operatore:** campo per specificare la descrizione letterale dell'Ufficio ed il nominativo della Persona che compariranno di default tra le informazioni di servizio dei record generati dai messaggi di posta importati.
- **Addon di Archiviazione:** checkbox per la definizione di specifici comportamenti in fase di importazione dei messaggi:
 - **Protocolla se fattura** forza la protocollazione automatica del messaggio di posta importato se questo contiene una fatturaPA;
 - **Salvataggio allegati su documenti differenti** crea un documento per ogni allegato contenuto nel messaggio di posta importato
- **Tag:** campo per associare un tag alla casella di posta configurata; può servire per la configurazione del servizio di archiviazione mail.

Responsabile

Contiene le informazioni relative all'assegnazione dei messaggi di posta importati.

Sezione Responsabile

- **Persona:** campo per definire l'RPA del record generato dal messaggio di posta importato; il campo è soggetto a lookup per facilitare l'individuazione della persona e dell'ufficio; c'è anche la possibilità di definire un Ruolo come responsabile.
- **Da Copia Conoscenza:** (solo se interoperabilità = no) se "Si" i cc della mail vengono inseriti come cc del documento; questi nominativi potranno essere recuperati dalla mail solo se il loro indirizzo email è presente in ACL.
- **Da Mittente:** (solo se interoperabilità = no) se "Si" l'indirizzo del mittente della mail verrà cercato in ACL per recuperare la persona interna cui assegnare il documento.
- **Da Destinataro:** (solo se interoperabilità = no) 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.

Assegnatari

Contiene le informazioni relative alle ulteriori assegnazioni in CC dei messaggi di posta importati.

- **Persona:** campo per definire CC del record generato dal messaggio di posta importato; il campo è soggetto a lookup per facilitare l'individuazione della persona e dell'ufficio; c'è anche la possibilità di definire un Ruolo come CC. E' un campo ripetibile.
E' possibile anche assegnare il diritto di intervento alla persona indicata in CC tramite il relativo Check-box.

Gestori Casella

Contiene le informazioni relative agli utenti che gestiscono la casella di posta configurata.

Sezione Gestori casella

- **Gestore:** campo soggetto a lookup per identificare l'utente gestore della casella. La gestione è suddivisa in due livelli differenti da selezionare tramite il menù a tendina:
 - **Cambio password** : l'utente è abilitato ad effettuare solo il cambio della password della casella di posta elettronica
 - **Titolare** : l'utente è abilitato a modificare tutti i parametri della casella di posta elettronica.

Mailbox In e Mailbox Out

Contiene i parametri per il collegamento alla casella di posta elettronica.



MAILBOX_IN						
* EMAIL	<input type="text"/>				PWD	<input type="text"/>
LOGIN	<input type="text"/>				PORTA	<input type="text"/>
PROTOCOLLO	<input type="text"/>	HOST	<input type="text"/>			
MAILBOX_OUT						
EMAIL	<input type="text"/>				PWD	<input type="text"/>
LOGIN	<input type="text"/>				PORTA	<input type="text"/>
PROTOCOLLO	<input type="text"/>	HOST	<input type="text"/>			

Sezione Mailbox in e out

- **Mailbox in:** contiene i parametri per la casella di posta in entrata:
 - **Email:** campo per inserire l'indirizzo di posta elettronica
 - **Login:** campo per inserire il login per l'accesso alla casella di posta elettronica
 - **Pwd:** campo per inserire la password di accesso alla casella di posta elettronica
 - **Protocollo:** campo per inserire il protocollo utilizzato dalla casella di posta elettronica
 - **Host:** campo per inserire l'indirizzo del server di posta elettronica
 - **Porta:** campo per inserire la porta utilizzata dal protocollo
- **Mailbox out:** (solo se interoperabilità = si) contiene i parametri per la casella di posta in uscita
 - **Email:** campo per inserire l'indirizzo di posta elettronica
 - **Login:** campo per inserire il login per l'accesso alla casella di posta elettronica
 - **Pwd:** campo per inserire la password di accesso alla casella di posta elettronica
 - **Protocollo:** campo per inserire il protocollo utilizzato dalla casella di posta elettronica
 - **Host:** campo per inserire l'indirizzo del server di posta elettronica
 - **Porta:** campo per inserire la porta utilizzata dal protocollo

Notifiche

Contiene le informazioni e i parametri sull'invio delle notifiche dei messaggi importati. (solo se interoperabilità = si)

NOTIFICHE			
HTTPHOST	<input type="text"/>	URI	<input type="text"/>
RPA	<input type="checkbox"/>		

Sezione Notifiche

- **Httphost:** definisce il nome o l'indirizzo con il quale si raggiunge l'applicativo Docway
- **Url:** contiene la seconda parte del link che conduce alla visualizzazione del record; normalmente viene valorizzare con la seguente stringa **/DocWay4/docway/loadtitles.pf**
- **RPA:** se spuntato l'invio delle notifiche è attivo

Visualizzazione e modifica Casella di posta elettronica

La fase di visualizzazione della Casella di posta elettronica consente di visualizzare tutti i dati inseriti.

In questa fase è possibile accedere alla modifica dei dati della casella tramite il pulsante **Modifica**.



La modifica di una Casella di posta elettronica è consentita solo agli utenti che hanno abilitato il diritto **Caselle di posta → Inserimento e modifica**

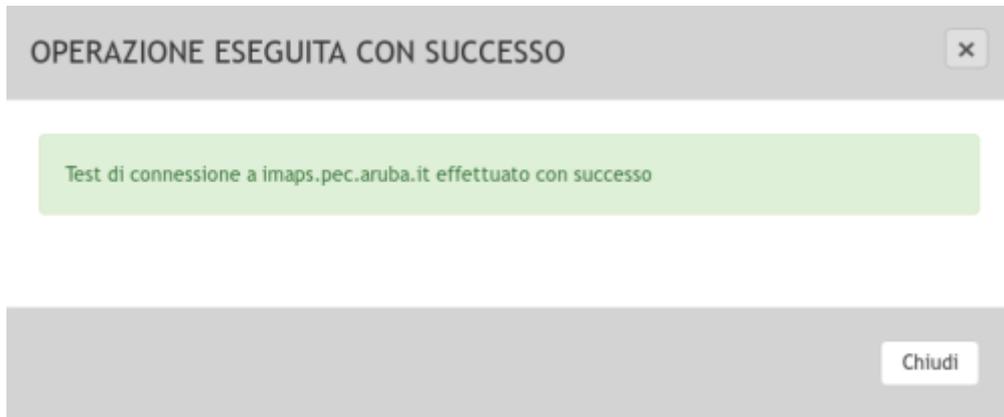
Test connessione Casella di posta elettronica

In fase di visualizzazione di una **Casella di posta elettronica** è possibile eseguire un test della connessione per verificare la correttezza dei parametri inseriti tramite i relativi pulsanti:

MAILBOX_IN						
EMAIL	docway-test@pec.3di.it (Login: docway-test@pec.3di.it)					
HOST	imaps imaps.pec.aruba.it 993					
MAILBOX_OUT						
EMAIL	docway-test@pec.3di.it (Login: docway-test@pec.3di.it)					
HOST	smtps smtps.pec.aruba.it 465					

Pulsanti per il test della connessione

Se il test ha **esito positivo** viene visualizzato il seguente messaggio:



Test connessione esito positivo

Se il test ha **esito negativo** viene visualizzato un messaggio diverso a seconda del problema; di seguito un esempio di un errore di autenticazione (login o password sbagliate):



Test connessione con esito negativo: errore di autenticazione

Funzionalità di esportazione avanzata

La funzionalità di esportazione avanzata in formato csv consente all'utente di esportare, per ogni tipologia di record presente in ACL (strutture interne, persone interne, strutture esterne, persone esterne), un insieme di campi selezionati tramite una specifica interfaccia; il risultato è costituito da un file in formato csv dove le colonne identificano i campi che si è deciso di esportare e le righe identificano ogni singolo record esportato. Con questa funzionalità l'utente ha quindi la possibilità di costruirsi un'esportazione contenente soltanto i dati necessari per le sue finalità.

Esportazione strutture interne

Il pulsante per avviare l'esportazione è visibile solo in elenco dei risultati di una ricerca di strutture interne. In alto sopra i titoli è presente il pulsante **Esportazione CSV**:



ESPORTAZIONE CSV ▾

TIPO	TITOLO
	3D INFORMATICA BOLOGNA
	3D Informatica srl sede di Roma
	Altra Uor di Prova
	Ambiente
	AMICO TEST 4.3.1 Forlì Forlì
	Amministrazione
	Amministrazione Bologna FC
	Amministrazione Condotte

Cliccando sul pulsante viene aperto un pop-up che contiene la lista dei campi che è possibile selezionare per l'esportazione; la lista dei campi è suddivisa in base alla tipologia del record pertanto per le strutture interne è necessario selezionare il menù **Struttura interna**:

ESPORTAZIONE CSV ✕

Persona esterna **Struttura interna** Struttura esterna Persona interna

Dati struttura interna (denominazione, codice, indirizzo PEC, indirizzo email)

Informazioni di servizio (id, creazione)

Esportazione CSV **Chiudi**

Da qui poi è necessario selezionare uno o più campi da esportare; i campi sono raggruppati in diversi gruppi:



ESPORTAZIONE CSV X

Persona esterna Struttura interna **Struttura esterna** Persona interna

Dati struttura interna (denominazione, codice, indirizzo PEC, indirizzo email)

Informazioni di servizio (id, creazione)

Esportazione CSV Chiudi

Una volta terminata la selezione dei gruppi di campi si può procedere ad avviare la procedura di esportazione con il relativo pulsante **Esportazione CSV** che si trova in basso nella finestra del pop-up.

Al termine della procedura di esportazione viene visualizzato il pulsante per il download del file CSV prodotto:

LOADINGBAR X

Esportazione in CSV
job started at 2017.10.27 10:32:29
Esportazione di 136 documenti.
job completed at 2017.10.27 10:32:29

Download del file

Chiudi

Esportazione persone interne

Il pulsante per avviare l'esportazione è visibile solo in elenco dei risultati di una ricerca di persone interne.

In alto sopra i titoli è presente il pulsante **Esportazione CSV**:



ESPORTAZIONE CSV ▾

ESPORTAZ. DIRITTI ▾

TIPO	TITOLO
	Albè Alessandra - aalbe@3di.it -
	Alberghini Alan -
	Alberghini Alan - ncandelora@3di.it -
	Amm Condotte -
	amministratore Dexia -

Cliccando sul pulsante viene aperto un pop-up che contiene la lista dei campi che è possibile selezionare per l'esportazione; la lista dei campi è suddivisa in base alla tipologia del record pertanto per le persone interne è necessario selezionare il menù **Persona interna**:

ESPORTAZIONE CSV

Persona esterna Struttura interna Struttura esterna **Persona interna**

- Dati persona interna (nome e cognome, matricola, UOR, indirizzo email, login, profilo)
- Ruolo
- Gruppo di appartenenza
- Informazioni di servizio (creazione)

Esportazione CSV Chiudi

Da qui poi è necessario selezionare uno o più campi da esportare; i campi sono raggruppati in diversi gruppi:



Una volta terminata la selezione dei gruppi di campi si può procedere ad avviare la procedura di esportazione con il relativo pulsante **Esportazione CSV** che si trova in basso nella finestra del pop-up.

Al termine della procedura di esportazione viene visualizzato il pulsante per il download del file CSV prodotto:

Gestione deleghe

[WORK IN PROGRESS]

Gestione Fascicoli del Personale (ADER)

Il presente modulo introduce delle funzionalità specifiche per la visualizzazione ed esportazione dei fascicoli relativi alla gestione del personale.

Visualizzazione struttura del Fascicolo del personale

In fase di visualizzazione di un Fascicolo del personale, a qualsiasi livello (fascicolo, sottofascicolo, inserto), è visibile il pulsante **Visualizza articolazione fascicolo** (presente anche nel menù **Azioni rapide**).



RICERCA

AZIONI SUL FASC. - NUOVO - LINK - ARCHIVIO

Modifica
Elimina
Ricarica
Stampa fascicolo
Visualizza articolazione fascicolo

2018-VII/0.DPNADR45Z99Z999X
ADER DIPENDENTE

2018-VII/0.DPNADR45Z99Z999X -Ader Dipendente-

- 2018-VII/0.DPNADR45Z99Z999X.1 -Assunzioni e Cessazioni-
- 2018-VII/0.DPNADR45Z99Z999X.2 -Trattamento economico e previdenziale-
- 2018-VII/0.DPNADR45Z99Z999X.3 -Servizi a domanda individuale-
- 2018-VII/0.DPNADR45Z99Z999X.4 -Formazione e Sviluppo-
- 2018-VII/0.DPNADR45Z99Z999X.5 -Rapporti sindacali-
- 2018-VII/0.DPNADR45Z99Z999X.6 -Contenzioso del lavoro e disciplina-
- 2018-VII/0.DPNADR45Z99Z999X.7 -Varie recupero pregresso-

Tale pulsante consente di accedere ad una vista personalizzata del fascicolo che mostra per intero tutta la sua articolazione in sottofascicoli e inserti, indicandone la consistenza (numero dei documenti contenuti) per ogni livello. Sul fascicolo principale, identificabile con il nome e cognome del dipendente, viene visualizzato il numero totale dei documenti contenuti su tutto il fascicolo (comprensivo quindi di tutti i documenti contenuti nei vari sottolivelli).

2018-VII/0.DPNADR45Z99Z999X
ADER DIPENDENTE

GERARCHIA FASCICOLI

- Ader Dipendente** **totale doc. 5**
 - Assunzioni e Cessazioni**
 - Documenti di assunzione e cessazione
 - Titolo di studio** **doc. 1**
 - Titolo di abilitazione (anche UdR)
 - Curriculum Vitae** **doc. 2**
 - Provvedimenti di trasferimento e assegnazione
 - Provvedimento di distacco attivo/passivo
 - Provvedimento di nomina a responsabile
 - Nomina/revoca UdR-Messo Notificatore
 - Storico - Assunzioni e cessazioni
 - Varie - Assunzioni e cessazioni
 - Trattamento economico e previdenziale**
 - Provvedimenti meritocratici (promozioni, Ad personam, Una tantum) **doc. 1**
 - Indennità pendolarismo, compliance
 - Riscatti
 - MBO e sistemi Incentivanti
 - Adesioni a fondi previdenziali** **doc. 1**
 - Malattia e comparto
 - Maternità
 - Gestione pratica infortunio professionale e extra- professionale

Per i livelli che risultano privi di documenti contenuti non compare la visualizzazione della consistenza. Inoltre, per una maggiore differenziazione, i livelli contenenti documenti sono evidenziati dal carattere grassetto. Cliccando sull'indicazione della consistenza si accede alla lista sintetica (lista titoli) dei documenti contenuti; per ogni documento vengono visualizzati i dati identificativi (numero di protocollo o id e data), l'oggetto del documento, il numero del fascicolo in cui è contenuto e l'elenco dei files allegati.



TIPO DOCUMENTI

- NRec.00418174 - Prot n.2018-3DINBOL-0001104 - 09/11/2018 - Curriculum vitae prova - 2018-VII/0.DPNADR45Z99Z999X.1.4
 10gen-MongoDB_Operations_Best_Practices.txt 10gen-MongoDB_Operations_Best_Practices.pdf
- NRec.00418171 - 09/11/2018 - Prova documento personale Dipendente ADER - 2018-VII/0.DPNADR45Z99Z999X.1.4
 TIFF6.TIF
- NRec.00418170 - 09/11/2018 - Prova documento personale Dipendente ADER - 2018-VII/0.DPNADR45Z99Z999X.1.4
 pdf2.pdf

Chiudi

Ogni files presente nell'elenco è direttamente scaricabile dall'elenco, per cui non è necessario accedere al documento per la visualizzazione dei suoi files.

Esportazione dei file contenuti nel Fascicolo del personale

Nella vista personalizzata sono resi disponibili all'utente le funzionalità di esportazione degli allegati (files) contenuti nel Fascicolo del personale.

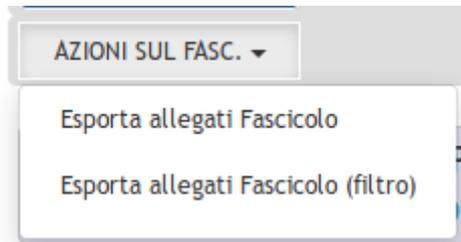
L'utente può decidere a livello di fascicolo-sottofascicolo-inserito quali allegati esportare tramite l'utilizzo dei checkbox di selezione presenti su ogni livello del fascicolo; spuntando il checkbox al livello più alto automaticamente verranno selezionati i livelli inferiori (ad esempio spuntando il sottofascicolo vengono automaticamente selezionati anche tutti i suoi inserti).

2018-VII/0.DPNADR45Z99Z999X
ADER DIPENDENTE

GERARCHIA FASCICOLI

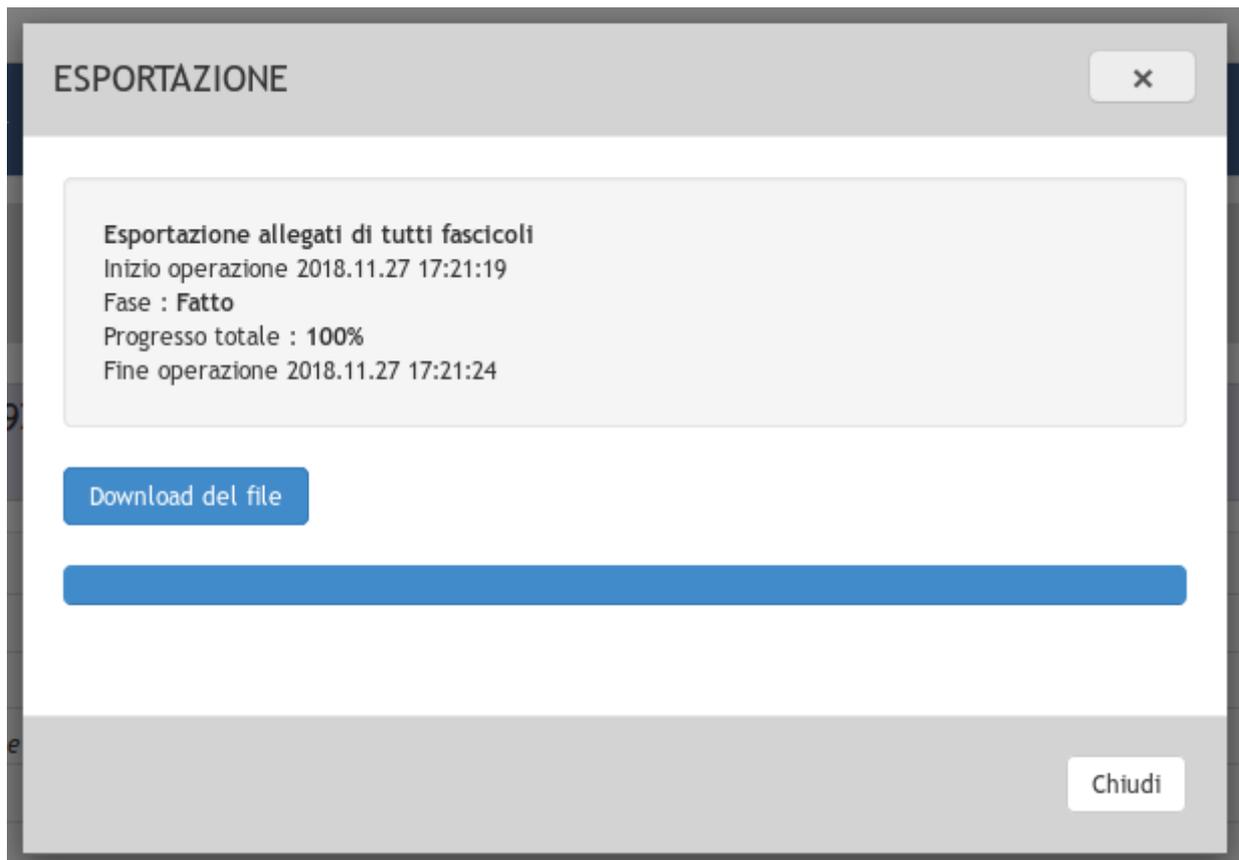
- Ader Dipendente **totale doc. 21**
 - Assunzioni e Cessazioni
 - Documenti di assunzione e cessazione
 - Titolo di studio **doc. 4**
 - Titolo di abilitazione (anche UdR)
 - Curriculum Vitae **doc. 9**
 - Provvedimenti di trasferimento e assegnazione
 - Provvedimento di distacco attivo/passivo
 - Provvedimento di nomina a responsabile
 - Nomina/revoca UdR-Messo Notificatore
 - Storico - Assunzioni e cessazioni
 - Varie - Assunzioni e cessazioni
 - Trattamento economico e previdenziale**
 - Provvedimenti meritocratici (promozioni, Ad personam, Una tantum) **doc. 4**
 - Indennità pendolarismo, compliance
 - Riscatti
 - MBO e sistemi incentivanti
 - Adesioni a fondi previdenziali **doc. 4**
 - Malattia e comparto
 - Maternità
 - Gestione pratica infortunio professionale e extra-professionale

L'utente ha a disposizione 2 pulsanti differenti per eseguire l'esportazioni, entrambi visibili nel menù **Azioni sul fasc.** e nel menù **Azioni rapide.**



1. **Esporta allegati fascicolo** : avvia la procedura di esportazione di tutti gli allegati presenti nei livelli selezionati.
2. **Esporta allegati fascicolo (filtro)** : avvia la procedura di esportazione di tutti gli allegati presenti nei livelli selezionati, ad esclusione di quelli presenti sui documenti classificati con un grado di riservatezza particolare (visibili solo ad HR).

Una volta selezionato uno dei due pulsanti viene richiesta una conferma dell'operazione all'utente e avviata la procedura. Viene mostrato all'utente un pop-up che consente di monitorare la procedura tramite una barra di avanzamento; al termine dell'operazione viene mostrato il pulsante **Download** che consente di scaricare nella postazione dell'utente il file contenente l'esportazione richiesta.



Il file prodotto è un archivio compresso (estensione zip) denominato con il codice fiscale del dipendente seguito da un codice univoco identificativo dell'esportazione.

Il contenuto dell'archivio rispecchia la strutturazione del fascicolo nella sua articolazione in cartelle.

Ovviamente nel file esportato è presente solo la strutturazione in cartelle dei livelli che contengono gli allegati; l'articolazione dei livelli privi di allegati non viene riportata nel file esportato; ad esempio l'esportazione dei livelli selezionati visibili nell'immagine precedente produce un output con la seguente struttura:

```
DPNADR45Z99Z999X-93cb6b05-4537-4a5a-9188-caa43d8373c5.pfolders
├── 2018-3DINBOL-07-00
│   └── DPNADR45Z99Z999X
│       └── 00002
│           ├── 00001
│           │   ├── pdf004.pdf
│           │   └── TIFF7.TIF
│           └── 00005
│               ├── pdf005.pdf
│               └── TIFF8.TIF
```

Infatti sono presenti documenti solo al livello dell'inserito **2018-VII/0.DPNADR45Z99Z999X.2.1 - Provvedimenti meritocratici (promozioni, Ad personam, Una tantum)** e **2018-VII/0.DPNADR45Z99Z999X.2.5 - Adesioni a fondi previdenziali**

Il Campo "Smistamento"

Il Campo "Smistamento" in DocWay

Questa funzionalità offre agli Enti la possibilità di **raggruppare** le bozze in arrivo provenienti dalla PEC in gestione e **smistarle** all'ufficio di competenza, utilizzando un particolare valore identificativo (come ad es. regione, provincia, territorio sotto-struttura, etc) nel campo **Smistamento**.

In **DocWay** il percorso per avviare la ricerca tramite **Smistamento** è il seguente:

Pagina principale - Ricerca - Documenti

The screenshot shows the DocWay main interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'NASCONDI', 'INSERIMENTO', 'RICERCA', 'STAMPE', 'ALTRE FUNZIONI', and 'AIUTO'. The 'RICERCA' button is highlighted with a red box. Below it, a dropdown menu is open, showing options: 'Documenti', 'Fascicoli', 'Fascicoli personalizzati', 'Fascicoli del personale', 'Raccoglitori', and 'Documenti personalizzati'. The 'Documenti' option is highlighted with a green box. On the left side, there are several panels: 'LA MIA SCRIVANIA' with 'Vaschette utente', 'Esportazioni', 'Workflow assegnati', and 'Cestino'; 'PEC MANAGER' with 'Da prendere' and 'Da lavorare in carico'; and 'DOCUMENTI E ARCHIVIO' with various document status counts like 'Non letti', 'In scadenza', 'Conf. servizi', 'Pr. in carico', 'Resi', 'Non fasc.', 'Bozze', 'Minuta', 'Libro Firma', and 'Incarichi'.

Nella maschera che comparirà occorre spuntare il campo **Arrivo** ed immediatamente si attiverà un **Sottoparagrafo (Protocollo in arrivo)**, al cui interno si trova il campo Smistamento, da utilizzare:

a) inserendo direttamente il valore da ricercare

oppure

b) cliccando sulla lente (look-up) e selezionando uno dei risultati emersi dalla ricerca.

The screenshot shows the 'DOCUMENTI - RICERCA' search interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'NASCONDI', 'INSERIMENTO', 'RICERCA', 'STAMPE', 'ALTRE FUNZIONI', and 'AIUTO'. The 'RICERCA' button is highlighted with a green box. Below it, there is a search bar with the text 'DOCUMENTI - RICERCA'. Underneath, there are options for 'RICERCA LIBERA' and 'RICERCA FULL TEXT'. The 'Arrivo' checkbox is checked and highlighted with a red box. Below this, there is a section titled 'PROTOCOLLO IN ARRIVO' with various fields for search criteria: 'CODICE FISCALE', 'EMAIL', 'PROVINCIA', 'SMISTAMENTO', 'N. PROTOCOLLO MITTENTE', 'STATO VERIFICA VIRUS', 'STATO DEL DOCUMENTO', 'BARCODE', and 'ESITO LAVORAZIONE RUDOLF'. The 'SMISTAMENTO' field is highlighted with a red box. On the right side, there are fields for 'PARTITA NA', 'EMAIL CERTIFICATA', 'REGIONE', 'RUOLO', and 'DATA DOC.'.



Tramite questa seconda opzione, si attiverà la finestra **Indice**, contenente la lista di valori preconfigurati che l'utente potrà selezionare, spuntando la casella corrispondente all'attributo scelto e, successivamente, cliccando sul tasto **Conferma**.

The screenshot shows the Ocway application interface. A modal window titled "INDICE" is open, allowing the user to select a value for the "SMISTAMENTO" field. The "VALORE" field contains "Liguria (2)" with a checked checkbox. The "Posizionamento" field is set to "Val a". The "Conferma" button is highlighted with a green box. In the background, the "SMISTAMENTO" field in the "PROTOCOLLO IN ARRIVO" section is highlighted with a yellow box.

Il valore selezionato, quindi, comparirà nel campo **Smistamento** (nell'esempio "Liguria"), pertanto, cliccando sul pulsante **Cerca**, otterremo l'elenco dei documenti che contengono quello specifico valore ricercato.

The screenshot shows the Ocway application interface after a search. The "CERCA" button is highlighted with a red box. The search results are displayed in a table with the following data:

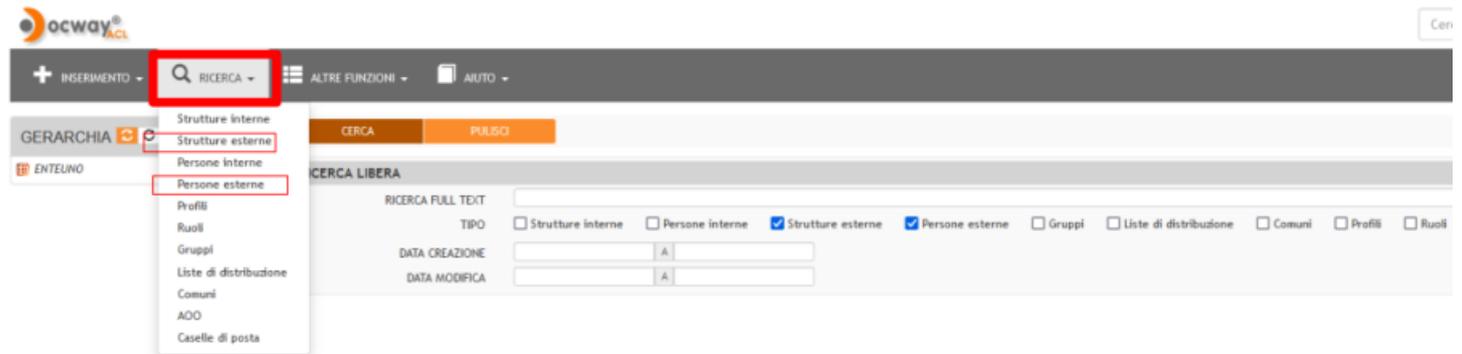
INFO	SOMMARIO
	[Bozza] DOCWY-TEST - 11/05/2023 POSTA CERTIFICATA: TEST SMISTAMENTO 1
	[Bozza] DOCWY-TEST - 11/05/2023 POSTA CERTIFICATA: TEST SMISTAMENTO 2

The search results table is highlighted with a red box.

N.B.: Il campo **Smistamento** non è normalmente visibile da interfaccia, ma si attiva solo quando effettuiamo la ricerca di protocolli in arrivo, secondo la modalità indicata in precedenza.

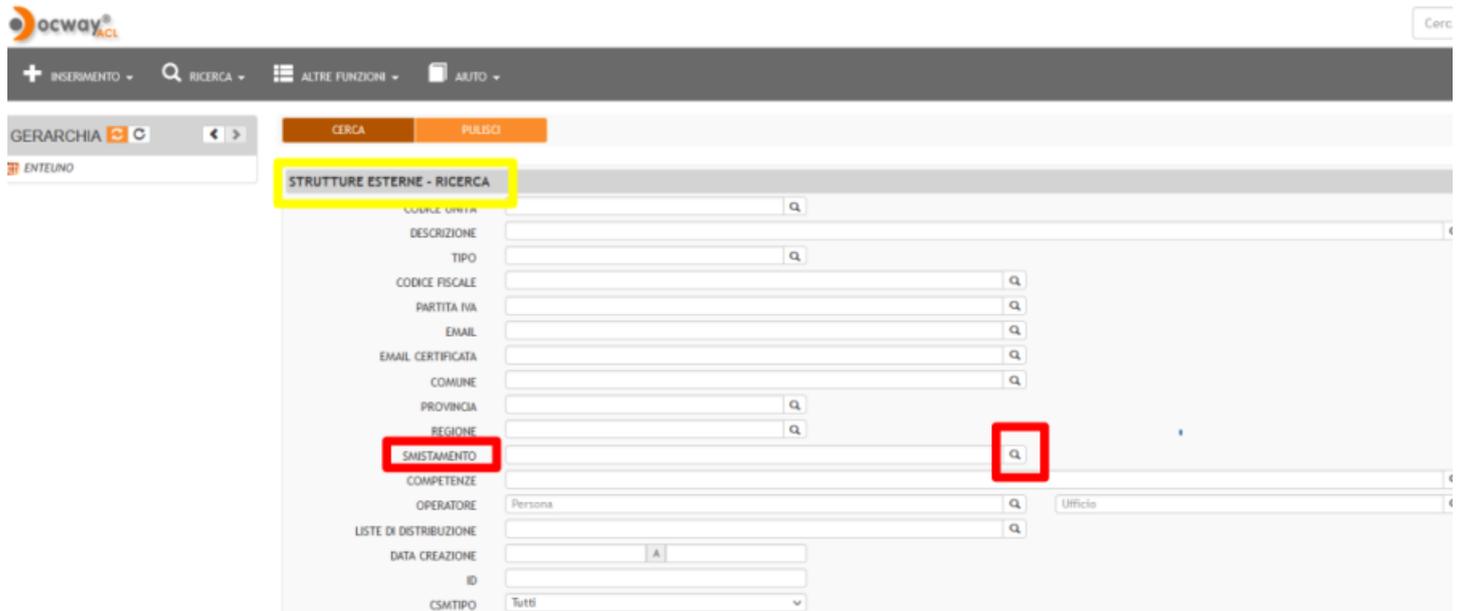
Il Campo "Smistamento" in ACL

In ACL, la ricerca tramite **Smistamento** opera secondo modalità sovrapponibili a quelle descritte per DocWay. Dalla Pagina principale si clicca su pulsante **Ricerca** e si seleziona **Strutture Esterne** (o **Persone esterne**).

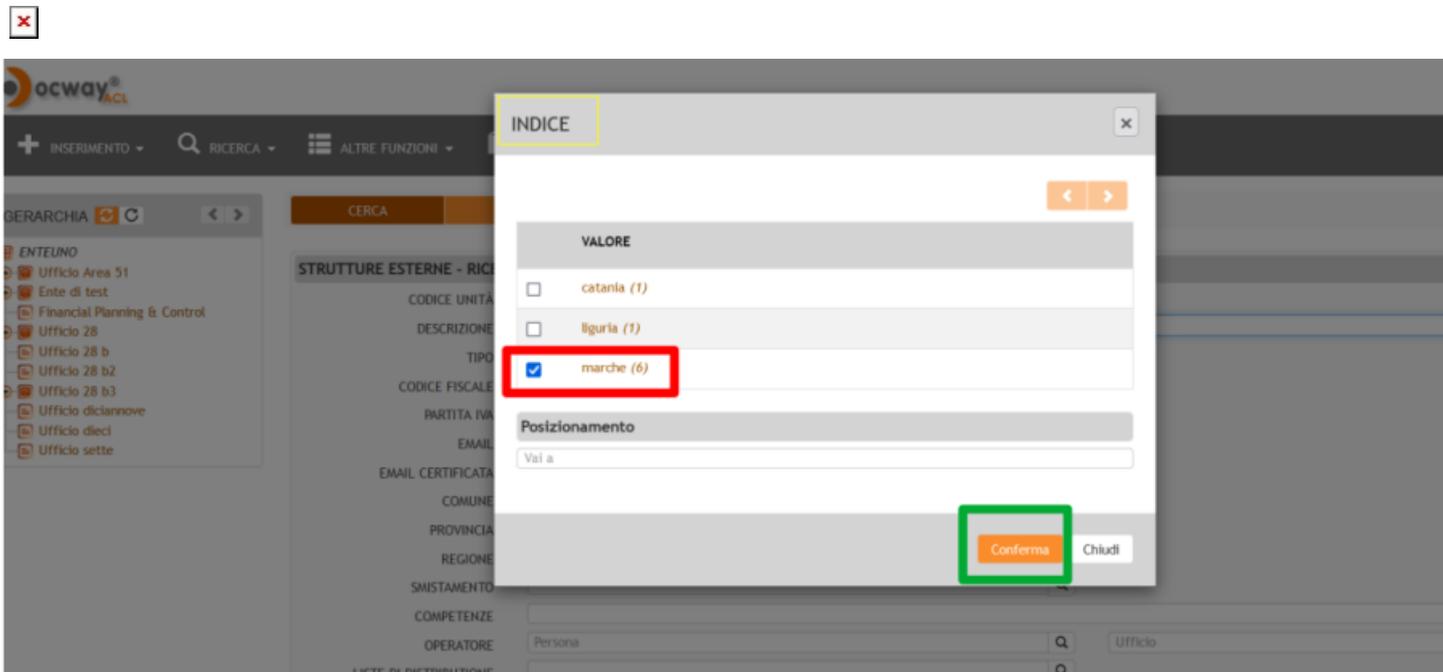


In questo modo si aprirà una maschera di ricerca (nell'esempio **Strutture Esterne - Ricerca**), al cui interno c'è il campo **Smistamento** che si potrà utilizzare in due modi:

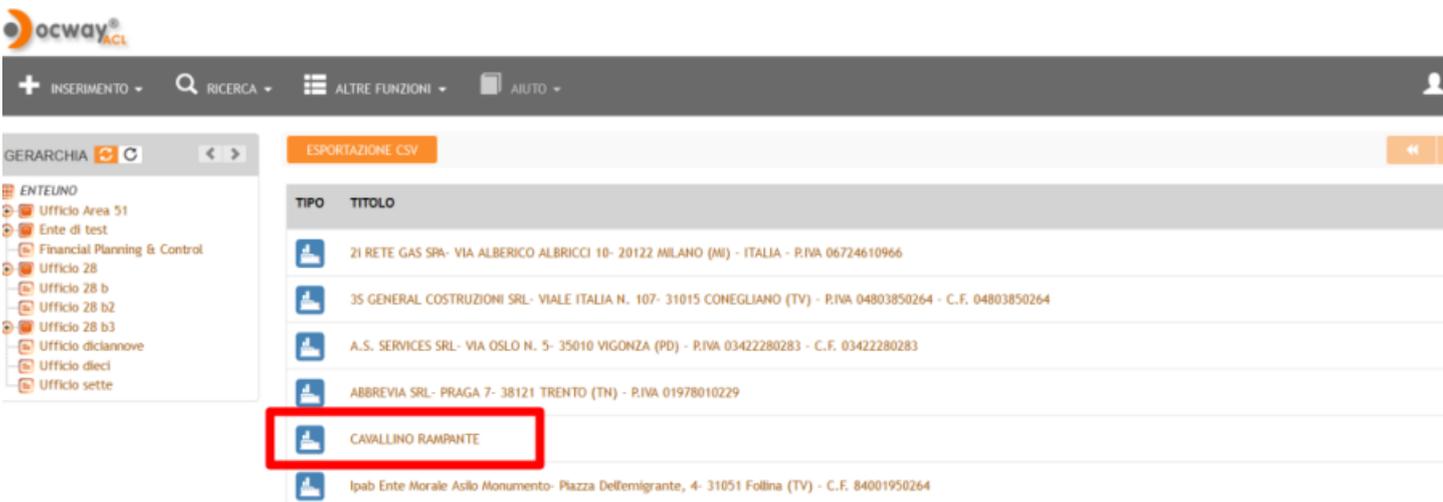
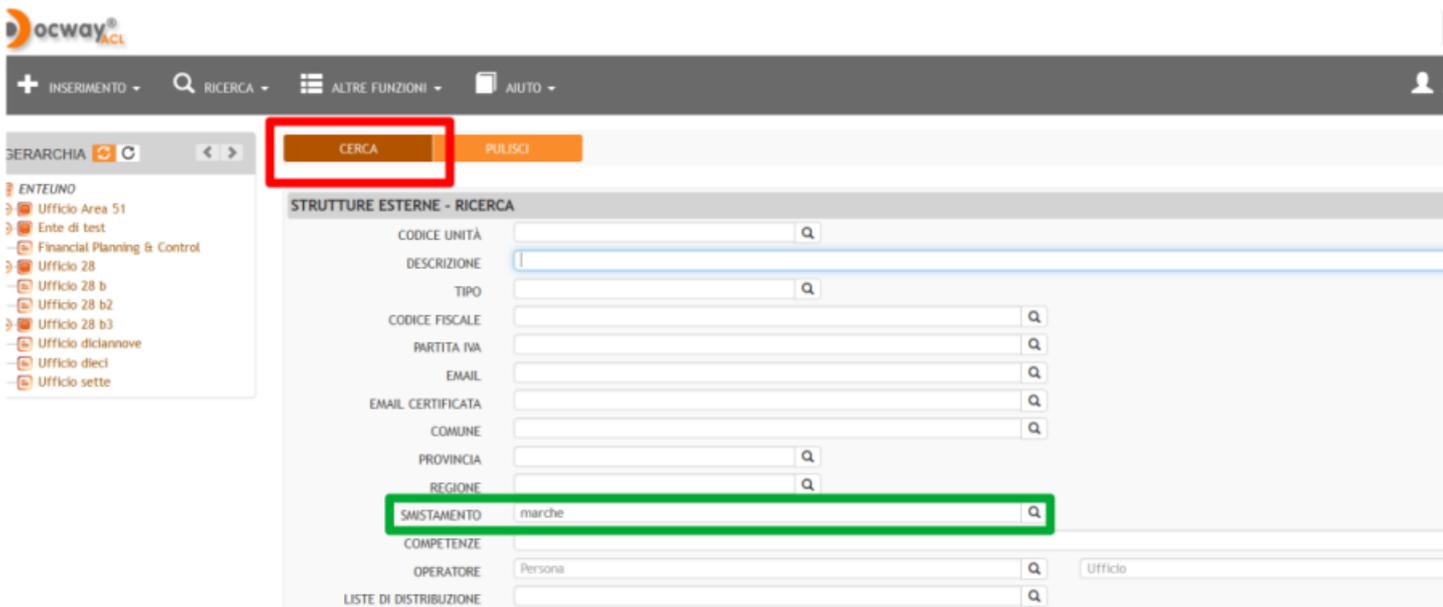
- inserendo direttamente il valore da ricercare nel campo "Smistamento" oppure
- clickando sulla lente (look-up) al lato del campo.



Utilizzando questa seconda opzione, si attiverà una finestra (**Indice**) contenente l'elenco dei valori preconfigurati, tra cui si potrà scegliere e selezionare quello desiderato (nell'esempio *Marche*), semplicemente mettendo una spunta sul campo corrispondente e cliccando sul tasto **Conferma**.



Il valore selezionato comparirà nel campo **Smistamento**, pertanto basterà utilizzare il pulsante **Cerca** della maschera di ricerca principale per ottenere il risultato finale, ossia l'elenco delle strutture esterne che presentano il valore inserito in precedenza nel campo smistamento. Potremo selezionare la struttura di nostro interesse, cliccando semplicemente sull'icona corrispondente (nel nostro esempio *cavallino rampante*).



Nella nuova finestra che si attiva, tramite il pulsante **Modifica**, potremo effettuare eventuali variazioni ai diversi campi, ma non sarà possibile effettuare nessuna modifica sul valore contenuto nel campo **Smistamento**, poiché il valore inizialmente inserito continuerà ad essere associato alla struttura sin dal momento della prima registrazione.

ocway[®] ACL

INSERIMENTO RICERCA ALTRE FUNZIONI AIUTO

GERARCHIA

ELENCO

MODIFICA INSERISCI PERSONA RIPETI NUOVO GERARCHIA

CAVALLINO RAMPANTE

INFORMAZIONI DI BASE

AOO ENTEUNO
CODICE SE001633
NOME CAVALLINO RAMPANTE
SMISTAMENTO MARCHE

RECAPITO

ocway[®] ACL

INSERIMENTO RICERCA ALTRE FUNZIONI AIUTO

GERARCHIA

SALVA ABBANDONA

STRUTTURE ESTERNE - MODIFICA

INFORMAZIONI DI BASE

* DESCRIZIONE CAVALLINO RAMPANTE
CODICE UNITÀ SE001633
CODICE FISCALE
PARTITA IVA
* CODICE AMM. ENTE * CODICE AOO UNO
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ITALIANA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ESTERA
SMISTAMENTO MARCHE

DATI AGGIUNTIVI

Attivazione e Utilizzo della funzione “Rispondi a tutti”

DocWay 4.50.2023.03

Introduzione

La nuova funzionalità **Rispondi a tutti** permette, nel caso di protocolli in arrivo in cui sono presenti degli indirizzi di posta elettronica in CC, di inserire automaticamente tutti quanti gli indirizzi come destinatari del protocollo in partenza di risposta.

N.B.: gli indirizzi inseriti in CC nella mail vengono importati in **DocWay** e inseriti sotto il campo **“DESTINATARI AGGIUNTIVI”**.

Attivazione

Per abilitare questa funzionalità è necessario spuntare la relativa checkbox presente nella pagina di anagrafica relativa alla casella di posta per la quale si vuole attivare la funzionalità.

- Per iniziare, dalla pagina iniziale di **DocWay**, clicchiamo su **“ALTRE FUNZIONI”** in alto, e successivamente su **“ANAGRAFICA”**.

ocway[®]

NASCONDI INSERIMENTO RICERCA STAMPE ALTRE FUNZIONI AIUTO

1

Ricezione posta

Anagrafica 2

Archivio Procedimenti

Docway Delibere

Amministrazione

LA MIA SCRIVANIA

10 Workflow assegnati

Cestino

PEC MANAGER

0 Da prendere in carico 0 Da lavorare

- Sulla pagina di **ACL**, clicchiamo su **“RICERCA”** in alto e successivamente su **“Caselle di Posta”**.



GERARCHIA ↻ ↺

- Strutture interne
- Strutture esterne
- Persone interne
- Persone esterne
- Profili
- Ruoli
- Gruppi
- Liste di distribuzione
- Comuni
- AOO
- Caselle di posta 2

CERCA PULISCI

RICERCA LIBERA

RICERCA FULL TEXT

TIPO Str

DATA CREAZIONE

DATA MODIFICA

- Una volta effettuata la ricerca e trovata la casella di posta su cui abilitare la funzionalità, clicchiamo su **“MODIFICA”**.

GERARCHIA ↻ ↺

ELENCO

1 MODIFICA

✉ **ASSISTENZA PEC**

INFORMAZIONI DI BASE

NOME	XXXXXXXXXX
AOO SEGNATURA	XXXXXX
D.MODEL	XXXXXX
DB	XXXXXX
OPERATORE	XXXXXX
ADDON DI ARCHIVIAZIONE	<input type="checkbox"/> Abilita rispondi a tutti
TAG	XXXXXX

- Nella pagina di modifica, sotto la sezione **“INFORMAZIONI DI BASE”**, troveremo varie checkbox alla voce **“ADDON DI ARCHIVIAZIONE”**, tra cui **“ABILITA RISPONDI A TUTTI”**. Spuntiamola e salviamo.

2 SALVA ABBANDONA

✉ CASELLE DI POSTA - MODIFICA

INFORMAZIONI DI BASE

INTEROPERABILITÀ	<input type="checkbox"/>
* NOME	XXXXXXXXXX
* COD AMM SEGNATURA	XXXXXX
* D.MODEL	XXXXXX
OPERATORE	XXXXXX
ADDON DI ARCHIVIAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/> Abilita rispondi a tutti
TAG	XXXXXX

1 UFFICIO OPERATORE

- Adesso la funzione è attiva. Sulla pagina della casella di posta troveremo un **flag** che conferma la nostra modifica.



ASSISTENZA PEC

INFORMAZIONI DI BASE

NOME
 AOO SEGNATURA
 D.MODEL
 DB
 OPERATORE
 ADDON DI ARCHIVIAZIONE
 TAG

Rispondi a tutti

Utilizzo

A questo punto, sui **Protocolli in Arrivo**, qualora nella mail originale fossero stati inseriti degli altri indirizzi in CC, troveremo una nuova voce nella sezione **“DATI DEL DOCUMENTO”**, sotto **“MITTENTE”**, chiamata **“DESTINATARI AGGIUNTIVI”**. Qui troveremo gli indirizzi di posta elettronica inseriti in CC nella mail ricevuta.

POSTA CERTIFICATA@PEC.ARLUBA.IT - Messaggio del 18/07/2022
 CONSEGNA: 2022-07-18 09:00:00 TEST TEST TEST TEST TEST TEST TEST TEST TEST TEST

STATI DEL DOCUMENTO

DATI DEL DOCUMENTO

MITTENTE

DESTINATARI AGGIUNTIVI

OGGETTO

ALLEGATI

Per usufruire della nuova funzionalità abilitata, clicchiamo su **“NUOVO”** in alto e qui troveremo l’opzione **“Rispondi a tutti”**. Cliccando su questa voce, verremo reindirizzati sulla pagina di creazione di un protocollo in partenza e troveremo inseriti come destinatari tutti gli indirizzi di posta, inclusi quelli che erano stati inseriti in CC. Questi ultimi avranno selezionata la spunta **“CC”** sulla destra.

AZIONI SUL DOC. ▾ NUOVO ▾ 1 LINK ▾ ASSEGNAZIONI ▾ ARCHIVIO ▾ WORKFLOW ▾

Rispondi
 Inoltra
 Rispondi a tutti 2
 Nuovo
 Nuovo in fascicolo
 Ripeti nuovo
 Ripeti in fascicolo

STATI DEL DOCUMENTO

DATI DEL DOCUMENTO

MITTENTE

DESTINATARI AGGIUNTIVI

OGGETTO

ALLEGATI



RICERCA STAMPE ALTRE FUNZIONI AIUTO DOCS

ELENCO

AZIONI SUL DOC. NUOVO LINK ASSEGNAZIONI ARCHIVIO WORKFLOW

MIRAGLIA FABRIZIO - Bozza del 04/07/2023
INVIO DOC ALLEGATI PROTOCOLLAZIONE MULTIPLA

CLASSIF. VII/8 - Progetti

STATO DEL DOCUMENTO
STATO Non impostato

ASSEGNATARI

PROPRIETARIO	ALBO - Mira Faber	04/07/2023	
CC	Servizio archivistico - Piccinno Lucia	04/07/2023	

DOCUMENTI INFORMATICI (5.3 MB)

NOME/DESCRIZIONE FILE: testo_email.html 	NOME/DESCRIZIONE FILE: testo_email.txt
NOME/DESCRIZIONE FILE: 730_2022_istruzioni_15_04_2022 - Copia.pdf 	NOME/DESCRIZIONE FILE: iso-9001-2015 - Copia.pdf
NOME/DESCRIZIONE FILE: Atto monocratico 1477 del 01-10-2020.pdf 	NOME/DESCRIZIONE FILE: MessaggioOriginale.eml

INFORMAZIONI DI SERVIZIO

ID 00451879

REGISTRAZIONE Casella Archiviazione - Seconda mail 04/07/2023 02:09:48
[Visualizza storia](#)

Una volta aperto il documento, è possibile attivare la protocollazione multipla, cliccando sul pulsante "Azioni sul Doc" e, di seguito, selezionando il comando "Protocolli multipli" che compare dal menù.



The screenshot shows a document management system interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'RICERCA', 'STAMPE', 'ALTRE FUNZIONI', 'AIUTO', and 'DOCS'. Below this is a main menu with 'ELENCO' selected. A secondary menu shows 'AZIONI SUL DOC.', 'NUOVO', 'LINK', 'ASSEGNAZIONI', 'ARCHIVIO', and 'WORKFLOW'. A dropdown menu is open under 'AZIONI SUL DOC.', listing various actions. The 'Protocolli multipli' option is highlighted with a red box and a red arrow points to it. Other options include 'Annotazione', 'Modifica', 'Rifiuta bozza e notifica mittente', 'Elimina', 'Foto originale', 'Protocollo', 'Trasforma in Non protocollato', 'Trasforma in Albo', 'Trasforma in Albo Periferico', 'Trasforma in Atti successivi ADER', 'Trasforma in Contenzioso ADER', 'Trasforma in Documentazione Passiva NAV', 'Trasforma in Fabbisogno Nucleo', 'Trasforma in Fattura Passiva', 'Trasforma in Fattura Passiva NAV', 'Trasforma in Libro unico sul lavoro', 'Trasforma in Ordine', 'Trasforma in Raccomandate', 'Trasforma in Repertorio ELISA', 'Trasforma in Repertorio Test aggiuntaAllegatiVietata', 'Trasforma in Repertorio Visual', 'Trasforma in Repertorio YYY reload', 'Ricarica doc.', 'Stampa documento', and 'Scarica allegati in formato ZIP'. The background shows a document titled 'del 04/07/2023' with 'COLLAZIONE MULTIPLA' as a subject. It lists several PDF attachments and their dates.

La selezione di questo comando comporterà l'apertura della finestra "Inserimento Protocolli Multipli", composto dalle sezioni:

- **Tipologia:** tramite il menù a tendina è possibile selezionare la categoria di archiviazione prescelta (protocollo arrivo o eventualmente dei repertori di tipologia arrivo);
- **Allegati:** contiene l'elenco dei documenti allegati alla bozza, ciascuno dei quali è affiancato da una check-box;
- **Pulsanti (+) e (-):** sono i comandi che permettono la creazione o l'eliminazione di sezioni analoghe a quella appena descritta; per ogni sezione aggiunta verrà creata una nuova bozza.

The screenshot shows a dialog box titled 'INSERIMENTO PROTOCOLLI MULTIPLI'. It has a close button in the top right corner. Inside the dialog, there is a 'TIPOLOGIA' dropdown menu currently set to 'Protocollo Arrivo'. Below this, there is a section labeled '* ALLEGATI' with a list of files and checkboxes: 'testo email.html', 'testo email.txt', '897.pdf', '988DG.pdf', '730_2022_istruzioni_15 04 2022.pdf', and '390AST-FM2023.pdf'. At the bottom right of the dialog are 'Annulla' and 'Conferma' buttons. The background shows a blurred view of the document management interface, including the 'DATI DEL DOCUMENTO' section with fields for 'MITTENTE', 'OGGETTO', and 'MEZZO TRASMISSIONE'.



A questo punto, potremo selezionare l'allegato (o il gruppo di allegati) che desideriamo archiviare in modo differenziato dalla bozza originaria, mettendo la spunta sulla check-box corrispondente. Per ripartire ulteriormente gli allegati restanti sarà necessario cliccare sul comando (+) che creerà una nuova sezione, analoga a quella descritta, su cui sarà consentito “flaggare” soltanto i documenti non selezionati in precedenza.

Nel nostro esempio abbiamo creato 3 Protocolli Arrivo, uno con 3 allegati e due con 1 allegato ciascuno.

INSERIMENTO PROTOCOLLI MULTIPLI

TIPOLOGIA Protocollo Arrivo

* ALLEGATI testo email.html testo email.txt 730_2022_istruzioni_15 04 2022 - Copia.pdf
 iso-9001-2015 - Copia.pdf Atto monocratico 1477 del 01-10-2020.pdf

TIPOLOGIA Protocollo Arrivo

* ALLEGATI testo email.html testo email.txt 730_2022_istruzioni_15 04 2022 - Copia.pdf
 iso-9001-2015 - Copia.pdf Atto monocratico 1477 del 01-10-2020.pdf

TIPOLOGIA Protocollo Arrivo

* ALLEGATI testo email.html testo email.txt 730_2022_istruzioni_15 04 2022 - Copia.pdf
 iso-9001-2015 - Copia.pdf Atto monocratico 1477 del 01-10-2020.pdf

Annulla Conferma

STATO Non impostato

ASSEGNATARI

PROPRIETARIO	ALBO - Mira Faber	04/07/2023
CC	Servizio archivistico - Plocinne Lucia	04/07/2023

DOCUMENTI INFORMATICI (5.3 MB)

Cliccando sul pulsante “Conferma” della finestra “Inserimento Protocolli Multipli”, si avvia la procedura per suddividere la bozza originaria (che al termine sarà cancellata) in un numero di bozze di protocollo definite nel processo di ripartizione effettuato. Contestualmente comparirà la finestra “Salvataggio dei protocolli” che fornirà un report completo delle azioni eseguite (caricamento bozza originaria, salvataggio documenti, cancellazione bozza originaria) e del loro esito (positivo o negativo).



SALVATAGGIO DEI PROTOCOLLI
✕

job started at 2023.07.04 10:02:30
job completed at 2023.07.04 10:02:31

Protocollazioni eseguite correttamente: 3
Fallite: 0

ORA INIZIO	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	ESITO
04/07/2023 - 10:02:30	Numero di documenti da creare	3
04/07/2023 - 10:02:30	Caricamento della bozza originale	positiva
04/07/2023 - 10:02:30	Inizio salvataggio	
04/07/2023 - 10:02:30	Salvataggio del documento 1	positiva
04/07/2023 - 10:02:31	Salvataggio del documento 2	positiva
04/07/2023 - 10:02:31	Salvataggio del documento 3	positiva
04/07/2023 - 10:02:31	Cancellazione bozza originale	positiva
04/07/2023 - 10:02:31	Procedura completata	

Visualizza documenti inseriti

PROPRIETARIO ALBO - Miva Faber 04/07/2023

Cliccando sul pulsante “Visualizza documenti inseriti” si otterrà l'elenco dei protocolli ottenuti, ancora in stato di bozza. Per avviare rapidamente la protocollazione di tutti i documenti presenti, sarà sufficiente selezionarli e cliccare sul pulsante “Protocolla”.



Protocollazione Automatica con Segnatura

Protocollazione Automatica con Segnatura

Per procedere alla protocollazione del documento, cliccare su “**Protocolla**”.

Durante questa operazione, la segnatura viene applicata automaticamente al documento, senza necessità di ulteriori interventi da parte dell'utente.

Nota: La funzionalità di **Segnatura manuale** è stata rimossa e non è più disponibile.

Il documento protocollato includerà la segnatura visibile, come mostrato nell'immagine di esempio seguente:

PROTOCOLLO.E.0000012.04-02-2025.

1 comment 🔍 A ⏴ ...

PAGE 1 1 ▾

Stampigliatura

Attribuzione del Tag di Segnatura nel File XML

Durante il processo di protocollazione, al file XML associato al documento viene automaticamente aggiunto un **tag di segnatura** specifico:



`file_di_protocollo=true`

Questo tag identifica il file come parte del protocollo ufficiale.

Eccezioni: I file tecnici, come `segnatura.xml`, `testomail.txt` o le ricevute, non ricevono questo tag. Le **copie di cortesia** dei documenti, anch'esse generate automaticamente, sono escluse dall'applicazione di questo flag.

Un esempio del file XML aggiornato con il tag di `segnatura` è mostrato nell'immagine seguente:

```
<?xml:file file_di_protocollo = "true" name = "239.pdf" title = "prova.pdf" size = "50864" impronta = "fo6PvaGEpIf+c3UWVtERmu3MqrwkcdxdTRw/z/xnQNI=" tipoImpronta = "SHA256" >
```

Watermark e Copie di Cortesia durante la Protocollazione

Durante il processo di protocollazione, a tutti i file **non firmati digitalmente** viene automaticamente applicato un **watermark**.

Questo watermark serve a identificare chiaramente i documenti non firmati e a garantirne la tracciabilità. Il watermark verrà applicato soltanto ai file contenenti il tag `protocollo=true`

Per i documenti firmati digitalmente nei formati **CADES** e **PADES**, viene generata automaticamente una **copia di cortesia** del file originale.

La copia di cortesia include una nomenclatura specifica che ne permette l'identificazione immediata come copia derivata.

Esempio di nomenclatura: Il nome del file sarà modificato per includere una dicitura che lo identifica chiaramente come "copia di cortesia".

Nelle copie di cortesia dei documenti firmati digitalmente viene aggiunto un **watermark come footer**.

Questo footer è posizionato nella parte inferiore di ogni pagina del documento per garantirne una chiara identificazione.

Esempio: Il watermark potrebbe includere dettagli come "Copia di Cortesia" e il riferimento al documento originale.

L'originale firmato digitalmente e' archiviato presso Agenzia delle Entrate Riscossione

