

# DocWay4 - Manuale Utente

## Introduzione

Le principali funzioni di Docway 4 permettono:

- l'acquisizione, la registrazione, la ricerca e la consultazione delle diverse tipologie di documenti sia interni sia 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.

Docway 4 si presenta con un nuovo aspetto grafico, unito a nuove funzionalità finalizzate ai principi di trasparenza e semplificazione amministrativa:

- Funzionalità di Protocollo informatico
- 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

## 1. Accesso all'applicativo

L'accesso a DocWay 4 avviene mediante l' inserimento di credenziali fornite dall'Amministratore dell'archivio ACL (Access Control List), la banca dati dell'applicativo dedicata alla gestione delle anagrafiche.



Fig.: Pagina di accesso a DocWay 4

- **Sessione di login:** se le credenziali specificate sono relative ad una persona appartenente a più Strutture, subito dopo la validazione delle stesse, il Sistema propone la scelta delle opzioni alternative. Il primo accesso posiziona l'utente nella pagina principale. L'area destra superiore del menù principale riporta la denominazione della login, rendendo sempre visibile all'utente la scelta effettuata.



Fig.: Selezione utente DocWay 4

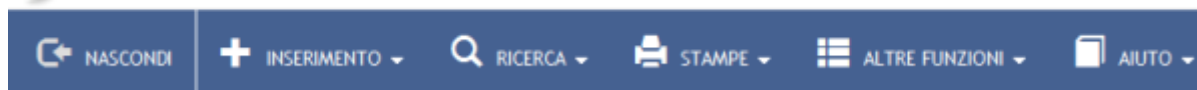
- **Sessione di logout:** per uscire dalla sessione posizionarsi nell'area destra superiore e, dal menù a tendina, agire sul pulsante "Esci". Dalla schermata di logout, cliccando sulla voce "Pagina di login", è possibile riaccedere alla pagina per l'inserimento delle credenziali.



Fig.: Logout

## 2. Menù principale

Il Menù principale è fisso in ogni punto della navigazione ed è posto nella barra orizzontale della maschera principale. Il menù si compone di 5 sezioni dedicate allo svolgimento di specifiche funzioni:



- **INSERIMENTO:** per effettuare la registrazione di documenti, fascicoli, repertori, immagini
- **RICERCA:** consente la ricerca di documenti, fascicoli, repertori, raccoglitori
- **STAMPE:** permette di generare la repertistica e di effettuare le stampe. La descrizione delle funzionalità di stampa sono descritte al **capitolo**
- **ALTRE FUNZIONI:** consente l'accesso all'anagrafica, alla ricezione della posta personale, all'archivio procedimenti) e, per chi ne possiede i diritti, agli Strumenti Amministrazione e all'invio di email di notifica differite. I moduli sono descritti in apposite sezioni del presente manuale, in particolare:
  1. [Archivio delle Strutture e delle Persone](#)
  2. [Ricezione della posta elettronica](#)
  3. [Invio e-mail in modalità differita](#)
  4. [Archivio Procedimenti](#)
  5. [Strumenti di Amministrazione](#)
- **AIUTO:** sezione dedicata alle Informazioni su DocWay4 (storia delle versioni) e al collegamento al manuale on-line.

Docway 4 mette a disposizione dell'utente menù e pulsanti per la navigazione e l'uso delle funzionalità; le dimensioni delle maschere e delle etichette si adattano alle dimensioni della finestra del browser. L'utente ha la possibilità di scegliere se visualizzare o nascondere la barra verticale secondo i propri usi e le necessità di lavoro, azionando rispettivamente tale scelta tramite pulsante "Mostra" o "Nascondi".



ocway®

Cerca...

MOSTRA + INSERIMENTO RICERCA STAMPE ALTRE FUNZIONI AIUTO AMMINISTRATORE AMMINISTRATORE

DOCUMENTI RECENTI

INFO	SOMMARIO	SCADENZA
	ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITÀ DI BOLOGNA AMMINI ... - Prot n. 29 - 23/03/2015 AMICO TEST IN €	
	23/03/2015 TEST AMICO 4.4.0	
	[Bozza] BANCA DI PROVA ORD 1 - 23/03/2015 PROVA DOCUMENTO IN ARRIVO	
	19/03/2015 PROVA-CONVERSION PER RENO GALLIERA	
	GRILLINI FEDERICO (SERVIZIO TECNICO BOLOGNA) - 11/03/2015 PROT. 28 DEL 05/02/2015 AMICO TEST 4.4.0	
	GRILLINI FEDERICO (SERVIZIO TECNICO BOLOGNA) - 05/02/2015 PROT. 28 DEL 05/02/2015 AMICO TEST 4.4.0 PROVA DOCUMENTO TRA UFFICI	

ocway®

Cerca...

NASCONDI + INSERIMENTO RICERCA STAMPE ALTRE FUNZIONI AIUTO AMMINISTRATORE AMMINISTRATORE

LA MIA SCRIVANIA

Vaschette utente  
Esportazioni  
Workflow assegnati  
Cestino

DOCUMENTI E ARCHIVIO

3412 Non letti	820 Non fasc.
3 In scadenza	4 Bozze
2 Conf. servizi	7 Minuta
1 Libro Firma	1 Resi
0 Incarichi	906 CC
3 Ruoli	3 Personali
267 Fascicoli	0 Fasc. in CC
6 Raccoglitori	

DOCUMENTI RECENTI

INFO	SOMMARIO	SCADENZA
	ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITÀ DI BOLOGNA AMMINI ... - Prot n. 29 - 23/03/2015 AMICO TEST IN €	
	23/03/2015 TEST AMICO 4.4.0	
	[Bozza] BANCA DI PROVA ORD 1 - 23/03/2015 PROVA DOCUMENTO IN ARRIVO	
	19/03/2015 PROVA-CONVERSION PER RENO GALLIERA	
	GRILLINI FEDERICO (SERVIZIO TECNICO BOLOGNA) - 11/03/2015 PROT. 28 DEL 05/02/2015 AMICO TEST 4.4.0	
	GRILLINI FEDERICO (SERVIZIO TECNICO BOLOGNA) - 05/02/2015 PROT. 28 DEL 05/02/2015 AMICO TEST 4.4.0 PROVA DOCUMENTO TRA UFFICI	

## 2.1 Documenti recenti

Al primo accesso l'utente ha a disposizione la sezione **Documenti recenti**, ovvero l'elenco dei documenti **ricevuti negli ultimi cinque giorni**. La lista è organizzata in modo da poter visualizzare tre informazioni:

1. tipologia del documento (icona)
2. **informazioni** visibili dal proprietario del documento (icona puntatore):
  - o è stato visto
  - o contiene allegati
  - o contiene immagini
  - o inserito in fascicolo
  - o firmato
3. scadenza del documento

ocway®

Cerca...

NASCONDI + INSERIMENTO RICERCA STAMPE ALTRE FUNZIONI AIUTO AMMINISTRATORE AMMINISTRATORE

LA MIA SCRIVANIA

Vaschette utente  
Esportazioni  
Workflow assegnati  
Cestino

DOCUMENTI E ARCHIVIO

3412 Non letti	820 Non fasc.
3 In scadenza	4 Bozze
2 Conf. servizi	7 Minuta
1 Libro Firma	1 Resi
0 Incarichi	906 CC
3 Ruoli	3 Personali
267 Fascicoli	0 Fasc. in CC
6 Raccoglitori	

DOCUMENTI RECENTI

INFO	SOMMARIO	SCADENZA
	ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITÀ DI BOLOGNA AMMINI ... - Prot n. 29 - 23/03/2015 AMICO TEST IN €	
	23/03/2015 TEST AMICO 4.4.0	
	[Bozza] BANCA DI PROVA ORD 1 - 23/03/2015 PROVA DOCUMENTO IN ARRIVO	
	19/03/2015 PROVA-CONVERSION PER RENO GALLIERA	
	GRILLINI FEDERICO (SERVIZIO TECNICO BOLOGNA) - 11/03/2015 PROT. 28 DEL 05/02/2015 AMICO TEST 4.4.0	
	GRILLINI FEDERICO (SERVIZIO TECNICO BOLOGNA) - 05/02/2015 PROT. 28 DEL 05/02/2015 AMICO TEST 4.4.0 PROVA DOCUMENTO TRA UFFICI	

Profilo personale  
Esce

Fig.: Documenti recenti



Qualora non siano stati registrati o assegnati documenti nell'arco degli ultimi 5 giorni dall'accesso al sistema, tale sezione è sostituita con il seguente messaggio:

Nessun documento assegnato negli ultimi 5 giorni

## 2.2 Gestione documenti e archivio

La pagina principale di Docway 4 ha una sezione laterale del Menù dedicate ad aree specifiche per l'utente. La barra laterale si divide in tre macro-sezioni:

- La mia scrivania
- Documenti e Archivio
- Il mio Ufficio

Per tale sezione si rimanda al capitolo [Documenti in gestione](#)

INFO	SOMMARIO	SCADENZA
	ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITÀ DI BOLOGNA AMMINI ... - Prot n. 29 - 23/03/2015 AMICO TEST IN €	
	23/03/2015 TEST AMICO 4.4.0	
	[Bozza] BANCA DI PROVA ORD 1 - 23/03/2015 PROVA DOCUMENTO IN ARRIVO	
	19/03/2015 PROVA-CONVERSION PER RENO GALLIERA	
	GRILLINI FEDERICO (SERVIZIO TECNICO BOLOGNA) - 11/03/2015 PROT. 28 DEL 05/02/2015 AMICO TEST 4.4.0	
	GRILLINI FEDERICO (SERVIZIO TECNICO BOLOGNA) - 05/02/2015 PROT. 28 DEL 05/02/2015 AMICO TEST 4.4.0 PROVA DOCUMENTO TRA UFFICI	

Fig.: Documenti in gestione

## 2.3 Ricerca globale

Nella parte superiore destra della schermata è presente un'area dedicata alla possibilità di effettuare una ricerca globale sui documenti. La ricerca puntuale per anno e numero di protocollo si attiva inserendo la stringa numero di protocollo/anno e selezionando la casella di spunta "solo estremi"; in ogni caso l'opzione **solo estremi** implica che la ricerca verrà effettuata solo per gli estremi della registrazione.

La descrizione delle funzionalità di ricerca è trattata al paragrafo [Ricerca documenti](#)

Fig.: Ricerca immediata sui documenti

# 3. PARTE I - PROTOCOLLO INFORMATICO

## 3.1 Registrazione documenti

La sezione illustra modalità ed uso di appositi pulsanti per l'inserimento di nuovi documenti in archivio. I pulsanti della registrazione sono attivi in base ai **diritti assegnati all'operatore in ACL**. Il Sistema interviene in primo luogo al momento della ricezione del documento; il documento può pervenire sotto forma di documento cartaceo oppure documento elettronico pervenuto tramite e-mail, e-mail pec o altro mezzo di trasmissione telematica.

L'accesso alle maschere di registrazione avviene dalla sezione di menù principale **Inserimento**. I documenti di protocollo sono registrati in base alla tipologia:

- Protocollo Arrivo
- Protocollo Partenza

- Protocollo Differito
- Protocollo tra Uffici

Oltre ai protocolli, è consentita la registrazione di:

- Documenti non protocollati
- Repertori/Documents 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.

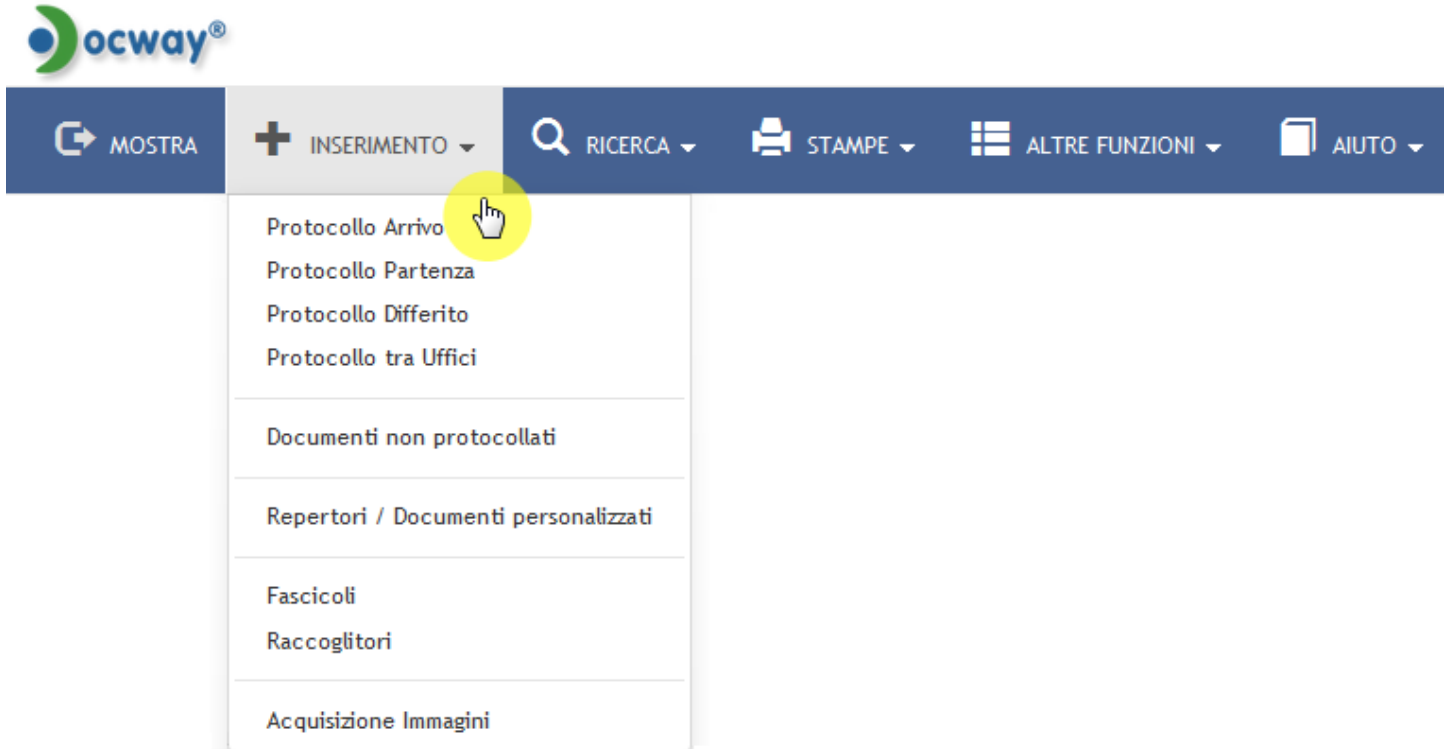


Fig.:Menù di inserimento

### 3.1.1 Elementi della registrazione

Docway4 prevede l'obbligo, all'atto della registrazione di un nuovo documento, ai sensi della normativa vigente, di inserire le informazioni minime indispensabili per la registrazione di un documento:

- Numero di protocollo (assegnato automaticamente dal sistema)
- Data di registrazione (assegnata automaticamente dal sistema)
- Mittente / Destinatario del documento pervenuto / spedito
- Oggetto
- Numero e descrizione degli allegati
- Indice di classificazione
- Indicazione della persona responsabile del procedimento

*La mancanza di una di queste informazioni fa in modo che il sistema impedisca la registrazione del documento.*

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

1. **Dati del documento**, è la sezione principale che identifica e consente la registrazione della tipologia documentale che si sta registrando;
2. **Sezioni** (n.5) di seguito elencate:
  - b. **Scadenza**
  - c. **Assegnatari**
  - d. **Altro**
  - e. **Link**
  - f. **Documenti informatici**

Gli elementi di registrazione organizzati nelle 6 sezioni sono i medesimi per tipologia documentale; la descrizione delle eccezioni, come ad esempio la presenza o meno di obbligatorietà di campi e l'aggiunta di metadati specifici, è illustrata nel paragrafo della tipologia documentale di interesse.

I documenti possono essere acquisiti grazie alla funzionalità di **Acquisizione immagini**: è possibile associare ad un documento già registrato la sua immagine acquisita tramite la scansione dell'originale cartaceo.



## a. Dati del documento

E' la sezione principale di registrazione di Protocolli (Arrivo, Partenza, Differito, Tra uffici). Tale sezione consente di inserire gli elementi registrazione specifici per la tipologia di documento che si vuole registrare. Gli elementi della registrazione sono descritti nelle sezioni dedicate alla registrazione delle tipologie documentali.

The screenshot shows the 'Dati del documento' form. It features a top navigation bar with 'MOSTRA', 'INSERIMENTO', 'RICERCA', 'STAMPE', 'ALTRE FUNZIONI', and 'AIUTO'. Below this, there are tabs for 'SALVA' and 'PULISCI'. The main form area is titled 'ARRIVO - INSERIMENTO' and contains the following fields:

- BOZZA**: A checkbox with a yellow hand icon pointing to it.
- SIGLA STRUTT.**: A dropdown menu with 'ADMNADM' selected.
- ANNO**: A text field with '2015' entered.
- A MEZZO**: A dropdown menu with 'Posta Ordinaria' selected.
- \* MITTENTE**: A text input field with a search icon.
- FIRMATARIO**: A text input field with a search icon.
- DATA DOC.**: A date selection field.
- VOCE DI INDICE**: A text input field with a search icon.
- \* OGGETTO**: A large text area for the document subject.
- \* ALLEGATO**: A field with a search icon and a plus sign.
- \* CLASSIF.**: A dropdown menu.
- VISIBILITÀ**: A dropdown menu with 'Pubblico' selected.
- PAGINE**: A text input field.

In particolare i campi editabili e da valorizzare sono:

ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE DI COMPILAZIONE
<b>Personale</b>	Check-box per la registrazione di documenti non protocollati. Se si imposta il flag "Personale", il documento sarà visibile solo alle persone selezionate in registrazione e non ai relativi uffici.	Una volta registrati documenti non protocollati personali il sistema crea un collegamento <b>Personali</b> nella vaschetta dei documenti in gestione <a href="#">Documenti e Archivio</a>
<b>Bozza</b>	Check-box per registrare il documento come "bozza"; all'atto della registrazione il documento non assume alcuna numerazione di protocollo	In fase di visualizzazione infatti compare nella sezione "Dati del documento" lo stato di Bozza con apposita icona. La bozza sarà visibile nell'apposita cartella presente dei "Documenti in gestione", in attesa di essere modificato/protocollato o cancellato dall'RPA.
<b>Sigla strutt.</b>	Identifica l'Amministrazione e l'Area organizzativa omogenea in cui si sta effettuando la registrazione	Elemento compilato in automatico dall'applicativo.
<b>Anno</b>	Identifica l'anno del Registro di protocollo	Elemento compilato in automatico dall'applicativo.
<b>A mezzo</b>	indica la modalità di trasmissione (invio / ricezione) del documento in arrivo o in partenza.	E' possibile selezionare un valore dal menù a tendina (modificabile da Menù a tendina consultando il capitolo dedicato agli <a href="#">Strumenti di amministrazione</a> )
<b>Mittente/Destinatario</b>	elementi che consentono di indicare la persona/struttura esterna mittente o destinatario del documento.	Il valore dei campi viene completato e verificato mediante lookup. Se la persona/struttura esterna da inserire non risulta già registrata nell'anagrafica il sistema apre una nuova finestra per l'inserimento della nuova anagrafica.
<b>Firmatario</b>	elemento che consente di indicare la persona firmataria del documento	Attualmente il campo Firmatario è svincolato dall'ente di appartenenza pertanto è un campo libero dove è possibile inserire qualsiasi nominativo che è riscontrato sul documento. In alternativa è possibile attivare il lookup del campo attraverso un'apposita property: in questo caso il nome del firmatario è vincolato all'ente mittente attraverso l'appartenenza assegnatagli in ACL. Cliccando su Firmatario dopo aver valorizzato il campo Mittente si accede all'elenco dei firmatari riferiti all'ente mittente inseriti nell'anagrafica da cui è possibile selezionare il firmatario corrispondente.
<b>Ruolo</b>	indicare il tipo di ruolo ricoperto dal firmatario.	<u>Il campo non va confuso con l'assegnazione della responsabilità "A ruolo", illustrata in apposito <a href="#">paragrafo</a></u>



ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE DI COMPILAZIONE
<b>Data doc.</b>	l'elemento "data documento" consente di inserire la data apposta dal mittente sul documento in arrivo al momento della sua stesura.	Il sistema esercita un controllo sulla correttezza del formato della data inserita (gg/mm/aaaa), impedendone la valorizzazione con un formato non consentito.
	Tale elemento non è sempre presente sui documento ricevuti, ma, quando presente, è obbligatorio inserirlo in fase di registrazione del documento, come previsto dalla normativa vigente.	
	In fase di registrazione di un documento in partenza, l'elemento indica la data di stesura del documento da inviare.	
<b>Prot. mittente</b>	l'elemento consente di inserire il numero di protocollo apposto dal mittente sul documento in arrivo al momento della sua registrazione.	Tale elemento non è sempre presente sui documento ricevuti, ma, quando presente, è obbligatorio inserirlo in fase di registrazione del documento, come previsto dalla normativa vigente
<b>Voce di indice (originale/minuta)</b>	consente di selezionare la voce d'indice corrispondente al documento da registrare. La voce di indice è una modalità di classificazione del documento che corrisponde alla descrizione del procedimento amministrativo/affare a cui il documento stesso fa riferimento; valorizzando il campo Voce di indice possono essere valorizzati automaticamente i campi: Oggetto-Classificazione-Conservazione-UOR e RPA Responsabile-UOR e RPA per copia conoscenza. Le voci di indice vengono inserite nel sistema attraverso un'apposita procedura presente nell'applicativo dedicato alla gestione del titolario di classificazione e dei workflow.	Cliccando su Voce di indice si accede all'elenco delle voci di indice già inserite nel sistema da cui è possibile selezionare quella corrispondente al documento.
<b>Oggetto</b>	è l'enunciazione sintetica dell'argomento di cui tratta il documento; pertanto deve essere significativo e riportare tutti gli elementi di carattere giuridico-probatorio o comunque necessari ad individuare univocamente un documento.	Il campo deve essere valorizzato con un minimo di caratteri al di sotto del quale non è consentita la registrazione di un documento; inoltre viene svolto un ulteriore controllo sulla ripetizione inusuale di più di due termini uguali e consecutivi

ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE DI COMPILAZIONE
<b>Allegati</b>	il campo consente di indicare il numero e la descrizione degli allegati al documento principale oggetto della registrazione.	Cliccando su Allegato compare un menù composta dalle seguenti istanze:
<b>* Aggiungi istanza in coda</b>	consente di aggiungere ulteriori istanze in caso di presenza di più allegati;	è opportuno inserire tante istanze quanti sono gli allegati
<b>* Rimuovi istanza</b>	consente di rimuovere un'istanza da un elenco di allegati	
<b>Pagine</b>	indica il numero di pagine del/i documento/i allegati nella sezione Documenti informatici	
<b>Classif. (originale/minuta)</b>	il campo consente di inserire l'indice di classificazione da assegnare al documento.	Cliccando su Classif. compare una nuova maschera per la selezione dell'indice. <b>(LINK VISUALIZZAZIONE TITOLARIO GERARCHICA - LISTA)</b>
<b>Visibilità</b>	il campo consente di selezionare il grado di riservatezza del documento:	In fase di registrazione i campi Riservato, Altamente confidenziale, Segreto sono visualizzati solo dagli utenti a cui sono stati assegnati i diritti per la registrazione di tali categorie di documenti
<b>* pubblico</b>	-	visibile a tutti gli utenti che abbiano assegnato il diritto di visione del relativo documento
<b>* riservato</b>	-	visibile solo agli utenti che abbiano assegnato il diritto di visione del relativo documento e la visibilità dei documenti riservati
<b>* altamente confidenziale</b>	-	visibile solo agli utenti che abbiano assegnato il diritto di visione del relativo documento e la visibilità dei documenti altamente confidenziali
<b>* segreto</b>	-	visibile solo agli utenti che abbiano assegnato il diritto di visione del relativo documento e la visibilità dei documenti segreti

## b. Scadenza

L'utente ha la possibilità di assegnare alla registrazione del documento la periodicità entro cui il documento stesso debba essere



trattato. Il documento confluirà automaticamente nella vaschetta "In Scadenza" contenuta nell'area personale "Documenti e Archivio". Così come in inserimento, esiste la possibilità di scartare il documento dalla vaschetta personale tramite pulsante "Scarta". Tale sezione non è attiva di default (attivazione e configurazione in back-office).

Fig.: Documento in scadenza

Fig.: Scarta il documento dalla vaschetta "In scadenza"

### c. Assegnatari

L'area individua il responsabile del documento, chi lo ha in copia conoscenza (e chi ne è l'operatore, se l'opzione è stata attivata). La sezione è illustrata al [paragrafo Assegnazione della Responsabilità](#).

Gli elementi della registrazione sono:

ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE DI COMPILAZIONE
<b>Proprietario (Ufficio e Persona)</b>	elemento che consente di indicare il proprietario del documento mediante il binomio <b>l'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) e il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)</b> .	Per dettagli sulla compilazione della coppia Ufficio / Persona si rimanda al paragrafo dedicato alla <a href="#">Assegnazione di Responsabilità</a> L'elemento può essere valorizzato di default per la registrazione di Protocollo in partenza, differito e documenti non protocollati. E' possibile valorizzare il campo direttamente oppure tramite la funzione di lookup. E' possibile assegnare la responsabilità del documento tramite la funzione <b>Ruoli</b>





ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE DI COMPILAZIONE
<b>Proprietario MINUTA (Ufficio e Persona)</b>	elemento che consente di indicare ( <a href="#">Protocollo tra Uffici</a> ) l'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) e/o il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) della minuta del documento.	E' possibile assegnare la responsabilità del documento tramite la funzione <a href="#">Ruoli</a> E' possibile assegnare la responsabilità della minuta tramite la funzione <a href="#">Ruoli</a>
<b>Operatore incaricato (Ufficio e Persona)</b>	elemento che consente di individuare la persona alla quale viene assegnato un documento per procedere al trattamento amministrativo. In Docway4 l' <a href="#">Operatore incaricato</a> corrisponde alla persona a cui viene data in carico la responsabilità di/su un documento.	E' possibile attivare, tramite apposita property, la funzionalità Operatore incaricato. N.B.: L'operatore incaricato non coincide con l'RPA, ma entrambi hanno gli stessi diritti di intervento sul documento. E' possibile assegnare la responsabilità dell'operatore incaricato tramite la funzione <a href="#">Ruoli</a>
<b>Operatore incaricato MINUTA (Ufficio e Persona)</b>	elemento che consente di individuare la persona alla quale viene assegnata la minuta del documento, per procedere al trattamento amministrativo ( <a href="#">Protocollo tra Uffici</a> )	E' possibile attivare, tramite apposita property, la funzionalità <a href="#">Operatore incaricato minuta</a> E' possibile assegnare la responsabilità della minuta tramite la funzione <a href="#">Ruoli</a>
<b>Copia conoscenza CC (Ufficio e Persona)</b>	elemento che consente di individuare l'Ufficio e/o la Persona a cui il documento è assegnato in <a href="#">copia conoscenza (CC)</a>	Il campo consente l'aggiunta/rimozione di uno o più istanze:
* <b>Aggiungi istanza</b>	consente di aggiungere ulteriori istanze in caso di presenza di più persone/uffici in copia conoscenza	
* <b>Rimuovi istanza</b>	consente di rimuovere un'istanza da un elenco di destinatari in copia conoscenza	

Sono inoltre presenti due impostazioni da attivare mediante flag:

IMPOSTAZIONE	DESCRIZIONE / NOTE DI COMPILAZIONE
<b>Conferenza di servizi</b>	elemento che consente di assegnare il documento attraverso la <a href="#">Conferenza di servizi</a> , istituita dalla legge 241/1990; in sostanza si tratta di una condivisione di responsabilità di un documento, sul quale tutti i <a href="#">responsabili</a> possono intervenire. La possibilità di modificare l'elenco dei partecipanti resta sola prerogativa del primo responsabile della lista.
<b>Invia e-mail di notifica</b>	selezionando il check-box il sistema invia automaticamente la mail di notifica relativa agli utenti a cui è stato assegnato il documento corrente.

#### d. Altro

Altro è l'area dedicata all'inserimento di qualsiasi tipo di informazione aggiuntiva che meglio definisca la funzione del documento all'interno dell'Ente, nonché informazioni utili ad aumentare la rispondenza in fase di ricerca.

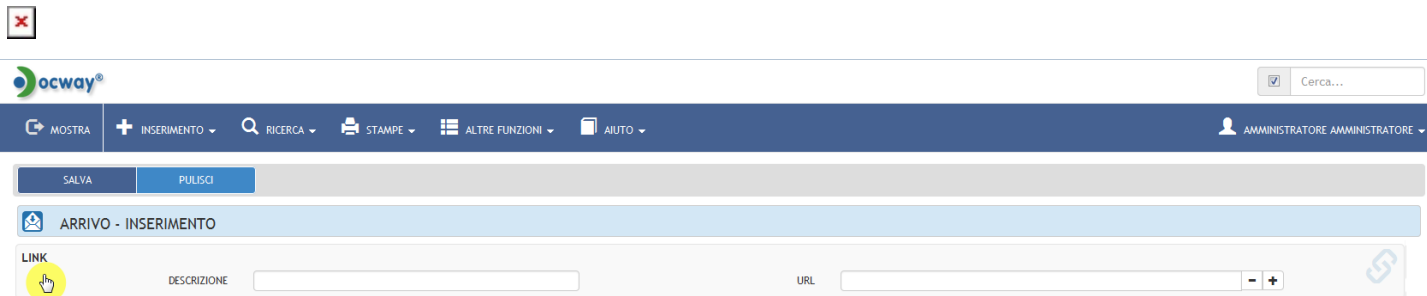
The screenshot shows the Docway software interface. At the top, there is a search bar with the text 'Cerca...'. Below it is a navigation menu with options: MOSTRA, INSERIMENTO, RICERCA, STAMPE, ALTRE FUNZIONI, and AIUTO. The user is logged in as 'AMMINISTRATORE AMMINISTRATORE'. The main content area is titled 'ARRIVO - INSERIMENTO' and contains the 'ALTRO' section. This section has a yellow hand icon and a list icon. It includes the following fields: 'RIFERIMENTI' (text input), 'NOTE' (text area), 'PAROLE CHIAVE' (text input), and 'TIPOLOGIA' (dropdown menu).

Nella sezione Altro gli elementi di registrazione sono:

ELEMENTO	DESCRIZIONE
<b>Riferimenti</b>	consente di indicare riferimenti ad altri documenti che si riferiscano al documento corrente
<b>Tipologia</b>	consente di inserire la tipologia del documento che si sta registrando. E' possibile scegliere la tipologia da una lista di valori presente in un menù a tendina. Tale lista di valori può essere modificata dalla pagina degli <a href="#">Strumenti di amministrazione</a>
<b>Note</b>	campo testuale libero che consente di inserire ulteriori informazioni relative al documento. Il campo note è modificabile
<b>Parole chiave</b>	questo elemento consente l'individuazione di alcune parole identificative del contenuto del documento stesso, allo scopo di semplificare le operazioni di ricerca

#### e. Link

Link è l'area per attivare un collegamento ipertestuale a pagine web esterne all'applicazione.



Gli elementi della registrazione sono:

ELEMENTO	DESCRIZIONE
Descrizione	descrizione del collegamento
URL	indirizzo URL della risorsa collegata

## f. Documenti informatici

La sezione Documenti informatici consente di allegare files di testo ed immagini al record. Nella sezione è possibile valorizzare i campi per tipologia di allegato:

- **File** (Titolo): permette l'inserimento di files di testo (formato .doc, .pdf, .txt, etc).
- **Immagini** (Titolo): permette l'inserimento della scansione del documento cartaceo. La scansione può avvenire automaticamente nel caso in cui sia già stato configurato uno scanner per l'acquisizione di immagini.

*N.B.: Non è consentito l'upload di files di formato non immagine, da inserire opportunamente nella sezione File.*

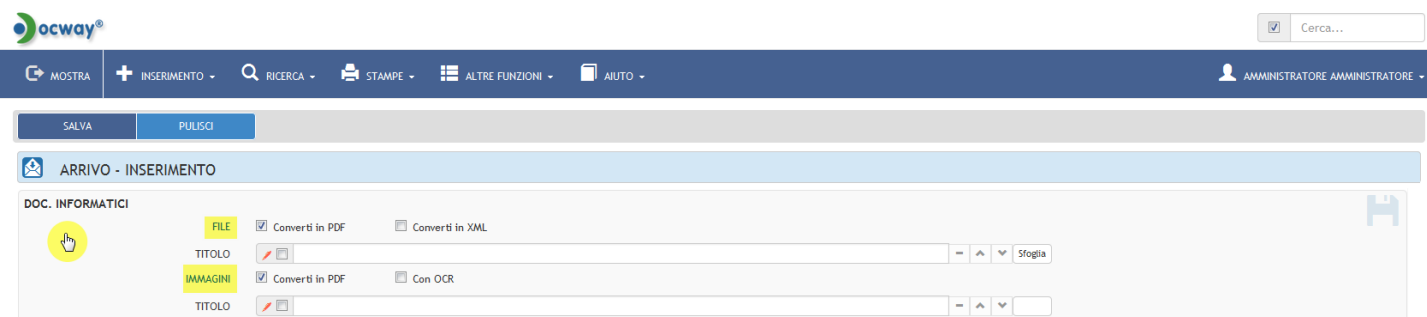


Fig.: Inserimento - Documenti Informatici

Gli elementi della registrazione sono:

ELEMENTO	DESCRIZIONE
<b>Titolo (FILE/IMMAGINE):</b>	consente di inserire il nome del file o dell'immagine da associare al documento. Cliccando su "Titolo" si accede ad un menù che comprende le seguenti istanze:
<b>*Aggiungi istanza in coda</b>	consente di aggiungere ulteriori istanze in caso di presenza di più file o immagini da associare, in coda all'elenco
<b>* Inserisci istanza</b>	consente di inserire una ulteriore istanza, sopra quella da cui si è selezionata l'opzione
<b>* Sposta in alto</b>	consente di spostare il file o l'immagine in una posizione più alta nell'elenco
<b>* Sposta in basso</b>	consente di spostare il file o l'immagine in una posizione più bassa nell'elenco
<b>* Rimuovi istanza</b>	consente di eliminare un'istanza da un elenco di file o immagini
<b>* Rimuovi tutto</b>	consente di rimuovere tutte i file o le immagini in elenco
<b>Sfoggia</b>	consente di accedere al disco locale per selezionare il file o l'immagine da associare al record
<b>Seleziona scanner (solo per il campo Immagini)</b>	consente di effettuare la selezione della periferica ed impostare i parametri per scansionare il documento originale e/o degli allegati al documento
<b>Scansione (solo per il campo Immagini)</b>	consente di effettuare la scansione del documento originale e/o degli allegati al documento, impostando prima i parametri per la scansione
<b>Scansione rapida (solo per il campo Immagini)</b>	consente di effettuare la scansione immediata del documento originale e/o degli allegati al documento

Il campo Immagini permette l'inserimento della scansione del documento cartaceo che può avvenire automaticamente nel caso in cui sia già stato configurato uno scanner per l'acquisizione di immagini. Per una descrizione più dettagliata **si rimanda al paragrafo Acquisizione Immagini**



SALVA PULISCI

**ACQUISIZIONE IMMAGINI**

DATI DEL DOCUMENTO

SIGLA STRUTT. ADMNADM ANNO 2015 NUM. PROT. 023

DESTINATARIO Corte Costituzionale , via della Consulta - {}

OGGETTO INSERIMENTO NUOVO DOCUMENTO TRAMITE RISPONDI PER TEST CANDIDATE RELEASE 4.3.1 - TEST 09/02/2015

DOC. INFORMATICI

IMMAGINI  Converti in PDF  Con OCR

TITOLO

In aggiunta, l'area contiene dei check-box per consentire all'utente di:

ELEMENTO	DESCRIZIONE
<b>Converti in PDF (Testo/Immagine)</b>	aggiungere la versione PDF del file associato. Selezionando il check-box (default "si"), alla registrazione del documento il sistema converte il/i file o la/le immagini associati al record nel formato PDF
<b>Con OCR (Immagine)</b>	avviare il riconoscimento ottico del testo delle immagini. Selezionando il check-box, alla registrazione del documento il sistema effettuerà il riconoscimento ottico del testo della/delle immagini associate
<b>Converti in XML (Testo)</b>	aggiungere la versione XML del file associato. Selezionando il check-box, alla registrazione del documento il sistema converte il/i file associati al record nel formato XML

### 3.2 Meccanismo di compilazione automatica (Lookup)

Per alcuni degli elementi della registrazione è attivo un **meccanismo di compilazione automatica denominato LOOKUP**. Tale meccanismo 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 viene attivato, digitando parte del valore da inserire o l'intero valore nel rispettivo campo e cliccando il tasto TAB della tastiera (oppure cliccando sul nome del campo e selezionando "Elenco" dal menù che appare).



I risultati del lookup possono essere i seguenti:

1. il lookup individua esattamente un unico elemento che soddisfa la ricerca: pertanto il campo viene valorizzato automaticamente con i dati dell'elemento trovato;
2. il lookup individua una serie di elementi che soddisfano la ricerca: in questo caso il sistema aprirà una finestra contenente l'elenco di tutti gli elementi individuati da cui l'utente potrà scegliere quello corretto.
3. Il lookup non individua nessun elemento che soddisfa la richiesta: in questo caso il sistema aprirà una finestra con informazione relativa all'esito negativo della ricerca, ma con la possibilità di inserire un nuovo valore alla lista di vocabolario controllato nel campo da valorizzare **NUOVA STRUTTURA** **NUOVA PERSONA**.

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 ricerca **Destinatario** e **Mittente**.

### 3.3 Registrazione Protocollo in arrivo

La registrazione di nuovi protocolli in arrivo avviene cliccando sul pulsante Protocollo Arrivo dal Menù principale "Inserimento".



Navigation bar: **MOSTRA** | **+ INSERIMENTO** | **RICERCA** | **STAMPE** | **ALTRE FUNZIONI** | **AIUTO**

- Protocollo Arrivo
- Protocollo Partenza
- Protocollo Differito
- Protocollo tra Uffici
- Documenti non protocollati
- Repertori / Documenti personalizzati
- Fascicoli
- Raccoglitori
- Acquisizione Immagini

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, descritti al paragrafo [Dati del documento](#):

- **Bozza**
- **Sigla strutt.** (valorizzato di default)
- **Anno** (valorizzato di default)
- **A mezzo**
- **Mittente** (obbligatorio)
- **Firmatario**
- **Ruolo**
- **Data doc.**
- **Prot. mittente**
- **Voce di indice**
- **Oggetto** (obbligatorio)
- **Allegato** (obbligatorio)
- **Pagine**
- **Classif.** (obbligatorio)
- **Visibilità**

Per la descrizione del secondo gruppo di metadati si rimanda alle sezioni [b.Scadenza](#), [c.Assegnatari](#), [d.Altro](#), [e.Link](#), [f.Documenti informatici](#).



SALVA PULJSCI

ARRIVO - INSERIMENTO

**DATI DEL DOCUMENTO**

BOZZA

SIGLA STRUTT. ADMNADM ANNO 2015 A MEZZO Posta Ordinaria

\* MITTENTE

FIRMATARIO

DATA DOC.

VOCE DI INDICE

\* OGGETTO

\* ALLEGATO  - + PAGINE

\* CLASSIF.

VISIBILITÀ Pubblico

RUOLO

PROT. MITTENTE

**SCADENZA**

TIPO Nessuna DATA SCADENZA

**ASSEGNATARI**

INVIATA E-MAIL DI NOTIFICA  CONFERENZA DI SERVIZI

\* PROPRIETARIO Ufficio Persona

OPERATORE INCARICATO Ufficio Persona

CC Ufficio Persona

**ALTRO**

RIFERIMENTI

NOTE

TIPOLOGIA

PAROLE CHIAVE

**LINK**

DESCRIZIONE

URL

**DOC. INFORMATICI**

FILE  Converti in PDF  Converti in XML

TITOLO  Sfoglia

IMMAGINI  Converti in PDF  Con OCR

TITOLO  Sfoglia

Fig.: Maschera di registrazione nuovo protocollo in arrivo

### 3.4 Registrazione Protocollo in partenza

La registrazione di nuovi protocolli in partenza avviene cliccando sul pulsante Protocollo Arrivo dal Menù principale "Inserimento".



MOSTRA + INSERIMENTO RICERCA STAMPE ALTRE FUNZIONI AIUTO

- Protocollo Arrivo
- Protocollo Partenza**
- Protocollo Differito
- Protocollo tra Uffici

---

- Documenti non protocollati

---

- Repertori / Documenti personalizzati

---

- Fascicoli
- Raccoglitori

---

- Acquisizione Immagini

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, descritti al paragrafo [Dati del](#)



documento:

- **Bozza** (valorizzato di default)
- **Sigla strutt.** (valorizzato di default)
- **Anno** (valorizzato di default)
- **A mezzo**
- **Data doc.**
- **Destinatario** (obbligatorio)
- **Alla c.a.**
- **CC**
- **Ruolo**
- **Voce di indice**
- **Oggetto** (obbligatorio)
- **Allegato** (obbligatorio)
- **Pagine**
- **Classif.** (obbligatorio)
- **Visibilità**

Per la descrizione del secondo gruppi di metadati si rimanda alle sezioni [b.Scadenza](#), [c.Assegnatari](#), [d.Altro](#), [e.Link](#), [f.Documenti informatici](#).

SALVA PULISCI

**PARTENZA - INSERIMENTO**

**DATI DEL DOCUMENTO**

BOZZA

SIGLA STRUTT. 3DINBOL ANNO 2015 A MEZZO Posta Ordinaria

DATA DOC.

DESTINATARIO - +

\* DESTINATARIO

ALLA C.A.

VOCE DI INDICE

\* OGGETTO

\* ALLEGATO - +

\* CLASSIF.

VISIBILITÀ Pubblico

CC

RUOLO

PAGINE

**SCADENZA**

TIPO Nessuna DATA SCADENZA

**ASSEGNATARI**

INVIARE E-MAIL DI NOTIFICA

\* PROPRIETARIO Servizio Tecnico Bologna Persona

OPERATORE INCARICATO Ufficio Persona

CC Ufficio Persona

**ALTRO**

RIFERIMENTI TIPOLOGIA

NOTE

PAROLE CHIAVE SPESA

**LINK**

DESCRIZIONE URL

**DOC. INFORMATICI**

FILE  Converti in PDF  Converti in XML

TITOLO

IMMAGINI  Converti in PDF  Con OCR

TITOLO

IT I X

Versione IWC 2.2.3r

Fig.: Maschera inserimento nuovo protocollo in partenza

## 3.5 Registrazione Protocollo differito

Il Protocollo differito si utilizza solo per i documenti in Arrivo e deve essere autorizzato con motivato provvedimento. Si utilizza quando, nel caso di 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 (ad esempio, in caso di un bando di scadenza termini di ricevimento, ecc..).

Cliccando sul pulsante Protocollo DIFFERITO dal menù di **Inserimento** si accede alla maschera per registrare in modalità differita i documenti in arrivo.



Navigation bar with buttons: **MOSTRA**, **+ INSERIMENTO**, **RICERCA**, **STAMPE**, **ALTRE FUNZIONI**, **AIUTO**.

- Protocollo Arrivo
- Protocollo Partenza
- Protocollo Differito**
- Protocollo tra Uffici

---

- Documenti non protocollati

---

- Repertori / Documenti personalizzati

---

- Fascicoli
- Raccoglitori

---

- Acquisizione Immagini

La sezione principale **Dati del documento** per la registrazione di Protocollo DIFFERITO, presenta i medesimi campi previsti per il [Protocollo in Arrivo](#) e descritti al paragrafo [Dati del documento](#).

La differenza tra le due tipologie sussiste nell'aggiunta di due metadati obbligatori specifici:

ELEMENTO	DESCRIZIONE
<b>Data arrivo</b>	la data di arrivo deve essere precedente a quella di registrazione
<b>Motivazione</b>	campo dove inserire la motivazione per la quale si è posticipata la protocollazione del documento

Per la descrizione del secondo gruppi di metadati si rimanda alle sezioni [b.Scadenza](#), [c.Assegnatari](#), [d.Altro](#), [e.Link](#), [f.Documenti informatici](#).

SALVA PULISCI

ARRIVO DIFFERITO - INSERIMENTO

**DATI DEL DOCUMENTO**

BOZZA

SIGLA STRUTT. ADMINADM ANNO 2015 A MEZZO Posta Ordinaria

\* MITTENTE  FIRMATARIO  RUOLO

DATA DOC.  PROT. MITTENTE

VOCE DI INDICE

\* OGGETTO

\* ALLEGATO  PAGINE

\* CLASSIF.  VISIBILITÀ Pubblico

**INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE CIRCA IL DIFFERIMENTO DEI TERMINI**

\* DATA ARRIVO 24/03/2015

\* MOTIVAZIONE

Fig.: Maschera inserimento nuovo protocollo differito

### 3.6 Registrazione Protocollo tra Uffici

La registrazione di nuovi protocolli interni avviene cliccando sul pulsante Protocollo Uffici dal Menù principale "Inserimento".



Navigation bar with the following items: **MOSTRA**, **+ INSERIMENTO** (dropdown), **RICERCA** (dropdown), **STAMPE** (dropdown), **ALTRE FUNZIONI** (dropdown), **AIUTO** (dropdown).

Dropdown menu for **INSERIMENTO**:

- Protocollo Arrivo
- Protocollo Partenza
- Protocollo Differito
- Protocollo tra Uffici** (highlighted)
- Documenti non protocollati
- Repertori / Documenti personalizzati
- Fascicoli
- Raccoglitori
- Acquisizione Immagini

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, ovvero:

- il **Mittente del documento** è anche *Responsabile della minuta*: ha l'obbligo di compilare i campi relativi alla minuta, ma non quelli relativi all'originale;
- il **Responsabile dell'originale** è il *Destinatario del documento*: provvede alla compilazione dei campi relativi all'originale.

Gli elementi di registrazione della sezione *\*Dati del documento\** sono descritti al paragrafo [Dati del documento](#).

Per la descrizione del secondo gruppo di metadati si rimanda alle sezioni [b.Scadenza](#), [c.Assegnatari](#), [d.Altro](#), [e.Link](#), [f.Documenti informatici](#).





SALVA PULISCI

TRA UFFICI - INSERIMENTO

DATI DEL DOCUMENTO

BOZZA  SIGLA STRUTT. 3DNBOL ANNO 2015 A MEZZO Altro

MINUTA

VOCE DI INDICE

\* CLASSIF.

ORIGINALE

VOCE DI INDICE

\* OGGETTO

\* ALLEGATO  PAGINE

CLASSIF.

VISIBILITÀ Pubblico

SCADENZA

TIPO Nessuna DATA SCADENZA

ASSEGNATARI

INVIÀ E-MAIL DI NOTIFICA  CONFERENZA DI SERVIZI

PROPRIETARIO MINUTA Servizio Tecnico Bologna Persona

\* PROPRIETARIO Ufficio Persona

OPERATORE INCARICATO MINUTA Ufficio Persona

OPERATORE INCARICATO Ufficio Persona

CC Ufficio Persona

ALTRO

RIFERIMENTI  TIPOLOGIA

NOTE

PAROLE CHIAVE

LINK

DESCRIZIONE  URL

DOC. INFORMATICI

FILE  Converti in PDF  Converti in XML

TITOLO  Sfoglia

IMMAGINI  Converti in PDF  Con OCR

TITOLO  Sfoglia Scansione

Fig.: Maschera inserimento nuovo protocollo tra uffici

### 3.7 Registrazione Documenti non protocollati

La registrazione dei documenti non protocollati avviene per documenti che non richiedono numero di protocollo. L'accesso alla maschera di registrazione avviene dal pulsante del Menù principale "Inserimento", alla voce "Documenti non protocollati".

*N.B.: questa tipologia di documenti non rientra nel Registro ufficiale di protocollo.*



- Protocollo Arrivo
- Protocollo Partenza
- Protocollo Differito
- Protocollo tra Uffici

---

- Documenti non protocollati

---

- Repertori / Documenti personalizzati

---

- Fascicoli
- Raccoglitori

---

- Acquisizione Immagini

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

gazzette ufficiali	materiali pubblicitari	offerte/preventivi di terzi
bollettini ufficiali P.A.	inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi	trasferimento sede legale - comunicazione
notiziari P.A.	fatture (attive e passive)	cambio banca - comunicazioni
note di ricezione circolari	certificazioni non meccanizzate	lettere accompagnatorie di fatture
note di ricezione altre disposizioni	certificati situazioni retributive e contributive personale	restituzioni dei buoni mensa da parte dei ristoratori o ditte convenzionate
materiali statistici	estratti conto bancario	730 corrispondenza e modelli (come sopra)
atti preparatori interni	report (o registro) delle presenze	avvisi di pagamento - comunicazioni di bonifici bancari
giornali	certificati medici	comunicazione da parte di enti di bandi di concorso
riviste, libri	visite fiscali (si protocollano solo quelle "sfavorevoli" al dipendente, ad es. per assenza)	convocazioni del CdA, Collegio sindacale, Comitato di direzione...

La sezione principale **Dati del documento** consente la registrazione dei seguenti metadati, descritti al paragrafo [Dati del documento](#):

- Personale (check-box)
- Autore
- Data doc. (obbligatorio)
- Voce di indice
- Oggetto (obbligatorio)
- Allegato (obbligatorio)
- Pagine (allegato/i)
- Classif. (obbligatorio)
- Visibilità



SALVA PULISCI

DOCUMENTI NON PROTOCOLLATI - INSERIMENTO

**DATI DEL DOCUMENTO**

PERSONALE

AUTORE

\* DATA DOC. 24/03/2015

VOCE DI INDICE

\* OGGETTO

\* ALLEGATO  - + PAGINE

\* CLASSIF.

VISIBILITÀ Pubblico

**SCADENZA**

TIPO Nessuna DATA SCADENZA

**ASSEGNATARI**

IN VIA E-MAIL DI NOTIFICA

\* PROPRIETARIO Servizio Tecnico Bologna Conferenza di Servizi

OPERATORE INCARICATO Ufficio Grillini Federico

CC Ufficio Persona

**ALTRO**

RIFERIMENTI

NOTE

TIPOLOGIA

PAROLE CHIAVE

**LINK**

DESCRIZIONE

URL

**DOC. INFORMATICI**

FILE  Converti in PDF  Converti in XML

TITOLO  Sfoglia

IMMAGINI  Converti in PDF  Con OCR

TITOLO  Sfoglia Scansione

Versione IWX: 2.2.3r

Fig.:Maschera per inserimento nuovo documento non protocollato

Per la descrizione del secondo gruppi di metadati si rimanda alle sezioni [b.Scadenza](#), [c.Assegnatari](#), [d.Altro](#), [e.Link](#), [f.Documenti informatici](#).

### 3.8 Inserimento Repertori

In archivistica, un repertorio è un registro in cui vengono enumerati documenti con caratteri spiccatamente omogenei che seguono una numerazione propria nell'anno solare di riferimento, indipendente 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.



- Protocollo Arrivo
- Protocollo Partenza
- Protocollo Differito
- Protocollo tra Uffici

---

- Documenti non protocollati

---

- Repertori / Documenti personalizzati

---

- Fascicoli
- Raccoglitori

---

- Acquisizione Immagini

**RICERCA LIBERA**

RICERCA FULL TEXT

Ricerca globale  
 Solo sui record della registrazione  
 Solo sui file associati alla registrazione

Arrivo   
  Partenza   
  Tra uffici   
  Non protocollati   
 Repertori

**REPERTORI**

ANNO

Albo Arrivo   
  Albo Periferico   
  Contratti e convenzioni con soggetti privati

Contratti Periferico   
  Fattura

NUMERI DI REPERTORIO  Separare i valori da virgola

TIPO DOCUMENTO

Fig.: Ricerca documenti registrati a repertorio

- Albo Arrivo
- Albo Periferico
- Contratti e convenzioni con soggetti privati
- Contratti Periferico
- Fattura

Fig.: Elenco dei repertori con template personalizzati attivi

Dal pulsante "Repertori", ad esempio un utente potrebbe essere stato abilitato alla registrazione di tutti questi repertori, mentre un altro utente solo al repertorio "Delibera del Consiglio di Amministrazione di Prova".

Cliccando sul singolo Repertorio, Docway apre la maschera di inserimento del repertorio selezionato.

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;
- **0-n sezioni specifiche** contenenti metadati specifici del repertorio (oltre a quelli registrati, ove presenti, nella sezione principale);
- Le 6 sezioni con il gruppi di metadati comune a tutte le tipologie documentali, per cui si rimanda alle sezioni [b.Scadenza](#),



c.Assegnatari, d.Altro, e.Link, f.Documenti informatici.

SALVA
PULISCI

**FATTURA - INSERIMENTO**

**DATI DEL DOCUMENTO**

BOZZA

SIGLA STRUTT. ADMNADM ANNO 2015 A MEZZO Posta Ordinaria

DATA DOC.

DESTINATARIO

\* DESTINATARIO

ALLA C.A.  CC  RUOLO

VOCE DI INDICE

\* OGGETTO

\* ALLEGATO  PAGINE

\* CLASSIF.

VISIBILITÀ Pubblico

**INFORMAZIONI DELLA FATTURA**

TIPOLOGIA <input type="text"/>	COSTO <input type="text"/>
SERVIZIO <input type="text"/>	TOTALE 0,00
LICENZA <input type="text"/>	COSTO <input type="text"/>
CONTRATTO <input type="text"/>	TOTALE 0,00
ALTRO <input type="text"/>	COSTO <input type="text"/>
	TOTALE 0,00

TOTALE FATTURA 0,00 € (Zero €)

**ASSEGNATARI**

INVIATA E-MAIL DI NOTIFICA  CONFERENZA DI SERVIZI

\* PROPRIETARIO Amministrazione Persona

OPERATORE INCARICATO Ufficio Persona

CC Ufficio Persona

**ALTRO**

RIFERIMENTI  TIPOLOGIA

NOTE

PAROLE CHIAVE  SPESA

**LINK**

DESCRIZIONE  URL

**DOC. INFORMATICI**

FILE  Converti in PDF  Converti in XML

TITOLO

IMMAGINI  Converti in PDF  Con OCR

TITOLO

Fig.: Maschera di esempio di inserimento nuovo Repertorio: esempio "Fattura"

### 3.8.1 Inserimento Repertori in Bozza



La funzionalità consente di inserire un repertorio in formato bozza (come una bozza di protocollo) senza l'acquisizione contestuale del numero di repertorio (ed eventualmente del numero di protocollo, se il repertorio configurato è di tipo arrivo/partenza/interno). In fase di inserimento l'utente può utilizzare il pulsante **Salva bozza** per registrare la bozza di un repertorio:



PROTOCOLLA SALVA BOZZA PULISCI

### ORDINE - INSERIMENTO

FIRMATARIO	<input type="text"/>	RUOLO	<input type="text"/>
INDIRIZZO	Via Speranza - 00451 San Lazzaro di Savena (BO) - IT		
EMAIL CERT.	assistenza@pec.3di.it	EMAIL	<input type="text"/>
P.IVA	01244456990	C.F.	<input type="text"/>
FAX	<input type="text"/>		
DATA DOC.	<input type="text"/>	PROT. MITTENTE	<input type="text"/>
VOCE DI INDICE	<input type="text"/>		
* OGGETTO	Inserimento repertorio in bozza		
* ALLEGATO	0 - nessun allegato	-	+
		PAGINE	<input type="text"/>

Al repertorio in formato bozza è possibile assegnare in una fase successiva il numero progressivo di repertorio tramite il pulsante **Assegna num. repertorio** presente nel menù **Azioni sul doc.** oppure tramite il pulsante **N. repertorio** presente nel menù **Azioni rapide**:

3D INFORMATICA - Bozza del 13/04/2018 - Rep. Ordine  
INSERIMENTO REPERTORIO IN BOZZA

**STATI DEL DOCUMENTO**  
Bozza del 13/04/2018

**DATI DEL DOCUMENTO**  
REPERTORIO: Ordine  
MITTENTE: 3D INFORMATICA, Via Speranza - 00451 San Lazzaro di Savena (BO) - IT [assistenza@pec.3di.it] - p.iva 01244456990  
OGGETTO: Inserimento repertorio in bozza  
MEZZO TRASMISSIONE: Posta Ordinaria  
ALLEGATI: 0 - nessun allegato;

**ARCHIVIO**  
CLASSIF.: II/2 - Rapporti con enti istituzionali

**INFORMAZIONI DELL'ORDINE**  
TIPOLOGIA:  
TOTALE ORDINE (€): 0,00 (Zero)

**AZIONI RAPIDE**

- Modifica
- Annotazione
- RPA
- Nuovo CC
- Protocollo
- N. repertorio**
- Fascicola

Con questa modalità, l'assegnazione del numero di repertorio può avvenire precedentemente alla protocollazione della bozza (dove verrà assegnato anche il numero di protocollo); in questo caso il documento sarà ancora in formato bozza ma con già il numero di repertorio assegnato:



**STATI DEL DOCUMENTO**

Bozza del 13/04/2018

**DATI DEL DOCUMENTO**

REPERTORIO Ordine (Rep n. 3/2018)

MITTENTE 3D INFORMATICA, Via Speranza - 00451 San Lazzaro di Savena (BO) - IT [assistenza@pec.3di.it] - p.iva 01244456990

OGGETTO Inserimento repertorio in bozza

MEZZO TRASMISSIONE Posta Ordinaria

ALLEGATI 0 - nessun allegato;

### 3.9 Segnatura

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma univoca, permanente non modificabile, delle informazioni che identifichino in maniera inequivocabile il documento stesso (definita e descritta all'articolo 55 del dpr 445/2000).

In Docway4, la segnatura viene associata al record del documento in simultaneità alla sua registrazione; infatti nella visualizzazione di un documento registrato, in alto compare la segnatura di protocollo (vedi paragrafi dedicati alle [Azioni sul documento](#)) Docway4 offre all'utente la scelta della modalità più utile per l'apposizione della segnatura di protocollo; la generazione e apposizione della segnatura sull'originale cartaceo del documento può essere effettuata in due modalità:

IMPOSTAZIONE	FUNZIONALITA'
<b>Stampa segnatura</b>	L'utente ha la possibilità di stampare apposite etichette con i dati configurati (configurando adeguatamente l'apposita stampante e attivando la property relativa alla stampa della segnatura), per applicare sul documento l'indicazione della segnatura. Una volta effettuata la registrazione del documento, quindi, il sistema visualizza sulla maschera di registrazione del record il pulsante Stampa Segnatura
<b>Segnatura manuale</b>	l'utente che esegue la registrazione dalla maschera in inserimento può associare al documento l'indicazione dell'avvenuta applicazione della segnatura sul documento registrato; una volta applicata la segnatura, nella visualizzazione del record del documento compare un'icona che indica l'avvenuta apposizione della segnatura sul documento (v. figura)

ELENCO

SEGNATURA ▼ AZIONI SUL DOC. ▼ LINK ▼ ASSEGNAZIONI ▼ ARCHIVIO ▼ WORKFLOW ▼ STAMPA ▼

Segnatura Manuale  
Stampa Segnatura

AMICO TEST IN €

**STATI DEL DOCUMENTO**

Segnatura applicata il 24/03/2015 alle 12:26:17 da Amministratore Amministratore (Amministrazione)

**DATI DEL DOCUMENTO**

PROTOCOLLO N. 27 del 23/03/2015 (2015-ADMNADM-000027)

MITTENTE Aice Associazione italiana contro l'epilessia, Via Santa Caterina, 29 - 40129 BOLOGNA (BO) - Italia

OGGETTO FASCICOLAZIONE MASSIVA AMICA TEST 4.4.0

MEZZO TRASMISSIONE Posta Ordinaria

ALLEGATI 0 - nessun allegato;

**ARCHIVIO**

CLASSIF. III/1 - Affari Generali

**ASSEGNATARI**

PROPRIETARIO Amministrazione - Cavinato Stefania 23/03/2015

**INFORMAZIONI DI SERVIZIO**

ID 00047989

REGISTRAZIONE Amministrazione - Amministratore Amministratore 23/03/2015 16:32:20  
[Visualizza storia](#)

Fig.: Segnatura manuale

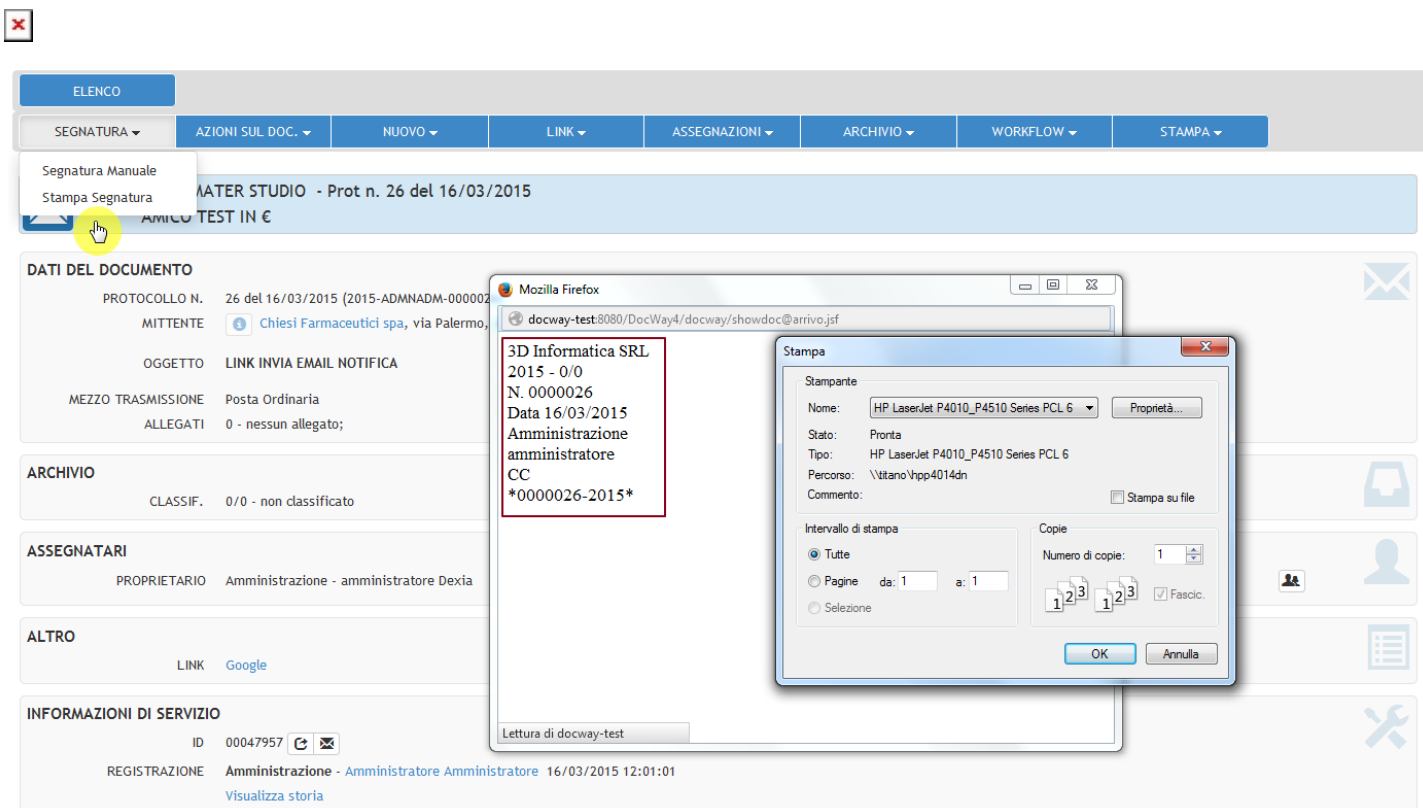


Fig.: Stampa segnatura

L'operazione di apposizione della segnatura di protocollo può essere eseguita solo una volta; in alternativa, nel caso si presentasse la necessità, si può ricorrere alla funzionalità **Stampa info** descritta al paragrafo [Azioni sui documenti](#) se opportunamente configurata.

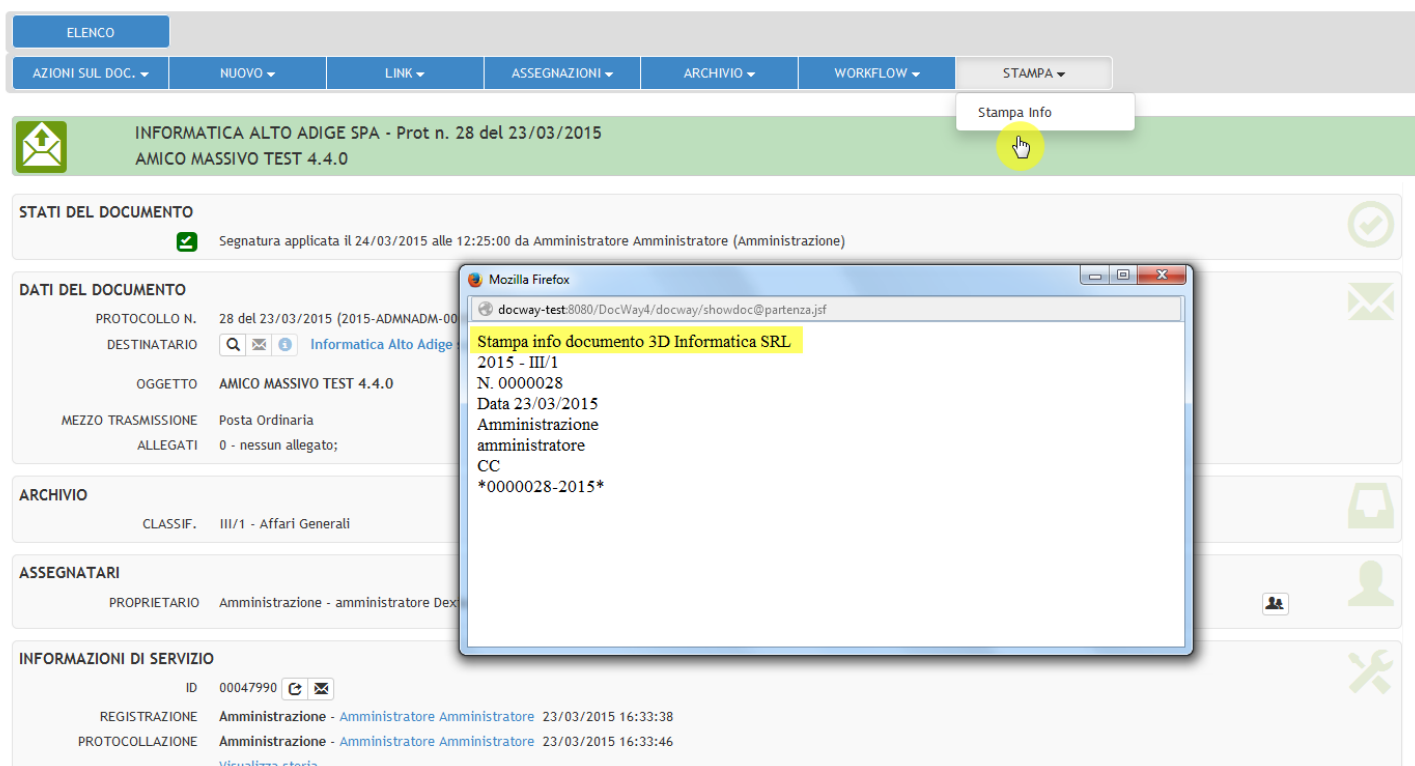


Fig.: Stampa info

### 3.10 Assegnazione della Responsabilità

Ogni documento registrato deve essere assegnato ad un responsabile del procedimento che ne procede al trattamento amministrativo (cfr. articolo 5, legge 241/1990); oltre all'RPA sono attive due tipologie di assegnazioni di responsabilità sui documenti:

- in copia conoscenza;
- in Conferenza di Servizi.

La procedura di assegnazione di responsabilità è assoggettata alla valorizzazione della coppia di campi Persona e Ufficio, mediante meccanismo di lookup sui valori in Anagrafica ACL (inseriti, oppure da registrare):





ELEMENTO PER ASSEGNAZIONE DI RESPONSABILITA'	DESCRIZIONE E NOTE DI COMPILAZIONE
Persona	elemento che consente di individuare l'RPA del documento ovvero in conferenza dei servizi ovvero la persona a cui il documento è assegnato in copia conoscenza.
	L'inserimento viene effettuato mediante lookup sulle persone interne presenti nell'archivio ACL; in alternativa, cliccando su Persona si accede all'elenco delle persone interne da cui è possibile selezionare la persona corretta.
	"Ufficio" e "Persona" sono campi strettamente collegati i cui valori devono risultare congrui rispetto ai dati inseriti nell'anagrafica
Ufficio	elemento che consente di individuare l'UOR responsabile del documento ovvero in conferenza dei servizio ovvero in copia conoscenza.
	L'inserimento viene effettuato mediante lookup sulle strutture interne presenti nell'archivio ACL; in alternativa, cliccando su Ufficio si accede all'elenco delle strutture interne da cui è possibile selezionare la struttura corretta.
	Il campo "Ufficio" è strettamente condizionato dal campo "Persona": non è possibile valorizzare solo il campo "Ufficio" senza valorizzare il campo "Persona" e viceversa.
	I valori devono essere congrui rispetto ai dati inseriti nell'anagrafica. Il requisito per la visualizzazione e l'utilizzo dei seguenti campi è subordinata al relativo diritto assegnato.

### 3.10.1 Uor/Rpa

Ogni documento registrato deve essere assegnato ad un responsabile del procedimento che ne procede al trattamento amministrativo (cfr. articolo 5, legge 241/1990).

Generalmente l'RPA è indicato dall'ufficio di responsabilità (UOR) e dalla persona, al suo interno, che si prende in carico il documento; in Docway questi dati sono indicati nella sezione "Responsabilità" della maschera di registrazione di un documento.

**In Docway4 non è consentito registrare un documento senza averne indicato la persona responsabile.**

The screenshot shows the 'PARTENZA - INSERIMENTO' form. The 'ASSEGNATARI' section is expanded, showing a table of assignees. The 'PROPRIETARIO' row is highlighted in yellow. The 'OPERATORE INCARICATO' and 'CC' rows are also visible. The 'INVIARE E-MAIL DI NOTIFICA' checkbox is checked.

### 3.10.2 Operatore incaricato

In alcuni casi è possibile attivare, tramite apposita property, la funzionalità **Operatore incaricato**.

L'operatore incaricato è la persona alla quale viene assegnato un documento per procedere al trattamento amministrativo. In Docway4 corrisponde alla persona a cui viene data in carico la responsabilità di/su un documento.

*N.B.: L'operatore incaricato non coincide con l'RPA (RPA da individuare sempre e comunque), ma entrambi hanno gli stessi diritti di intervento sul documento.*

Il campo **Operatore incaricato** è presente nella sezione Assegnatari di ogni tipologia documentaria:

This screenshot shows the 'ASSEGNATARI' section of the registration form. The 'OPERATORE INCARICATO' field is highlighted in yellow. The 'PROPRIETARIO' field contains 'Amministrazione' and 'Persona'. The 'CONFERENZA DI SERVIZI' checkbox is checked.

Fig.: Operatore incaricato

All'atto della registrazione di documenti tra uffici Docway4 consente di inserire due operatori incaricati, sempre alla sezione "Assegnatari": un'operatore per la minuta, un'operatore per l'originale:

Fig.: Assegnatari: responsabilità di un documento tra uffici con Operatore incaricato

L'utente individuato come **Operatore incaricato** visualizzerà i documenti assegnati nella cartella **Incarichi** della sezione **Documenti in gestione**. Nella scheda del documento registrato, alla sezione "Assegnatari", viene indicato anche l'operatore a cui è stato assegnato il documento per il suo trattamento. Una volta trattato il documento, l'operatore incaricato può scartarlo dalla sua cartella personale **Incarichi** tramite l'icona a forma di **X** rossa presente sulla destra del campo **Operatore**.

Fig.: Scarto documento da cartella personale

### 3.10.3 Ruolo

In Docway 4 si ha la possibilità di attivare la funzionalità di gestione dei **Ruoli** attraverso un'apposita property. Tale funzionalità consente di creare dei **Ruoli** a cui far appartenere più utenti del Sistema, per consentire loro una gestione condivisa del procedimento.

#### La creazione, la modifica e l'assegnazione dei ruoli agli utenti vengono effettuati nell'ACL.

Una volta creati e assegnati i ruoli, è possibile assegnare un documento a un ruolo per il Proprietario, l'Operatore incaricato e la/e persona/e in copia conoscenza. In questo modo, tutti gli utenti associati a quel ruolo hanno gli stessi diritti di intervento sul documento registrato.

L'assegnazione a un ruolo avviene dalla sezione Assegnatari della maschera di registrazione del documento; cliccando sull'icona del ruolo nel campo \*Persona\* è possibile attivare il passaggio di responsabilità al Ruolo. Mediante meccanismo di lookup sul ruolo si accede all'elenco dei ruoli in anagrafica.

DocWay consente in qualsiasi momento di poter modificare l'assegnazione, scegliendo le due opzioni:

- **Passa a Ufficio/Persona:** per ripristinare l'assegnazione all'Ufficio e alla Persona (lookup);
- **Passa a Ruolo:** per visualizzare l'elenco dei ruoli in RPA (lookup).

Fig.: Sezione "Assegnatari: assegna a Ruolo/passa a Ufficio/Persona"

Una volta registrato il documento, la sezione "Assegnatari" riporta l'indicazione del ruolo assegnatario di responsabilità sul medesimo documento.

In fase di fascicolazione, il documento può essere inserito un'unica volta nel fascicolo corrispondente da parte di uno degli utenti associati al ruolo. Le **modalità fascicolazione** sono descritte al paragrafo dedicato all'operazione di [Fascicolazione](#).

La visualizzazione dei documenti assegnati a ruolo avviene dalla vaschetta **Documenti e Archivio**, nella cartella personale **Ruoli**.

In modifica del documento, l'opzione **Scarta ruoli** consente all'utente di eliminare il documento dalla propria cartella **Ruoli** ed inibire ogni intervento su di esso (si rimanda al paragrafo dedicato ai [Documenti in gestione](#)).

Fig.: cartella personale Ruoli / Scarta ruoli

### 3.10.4 Conferenza dei servizi

La Conferenza dei Servizi (CDS) consente di assegnare la competenza di un documento a più di un Responsabile (RPA); l'apertura di una Conferenza dei Servizi è utile per procedimenti che necessitino il coinvolgimento di Uffici e Responsabili differenti.

#### Apertura Conferenza dei Servizi

La possibilità di intervenire sul documento in CDS può essere assegnata in fase di registrazione del documento. Per aprire una Conferenza dei Servizi occorre posizionarsi nella sezione "Assegnatari" e selezionare il check-box ("Conferenza di servizi").

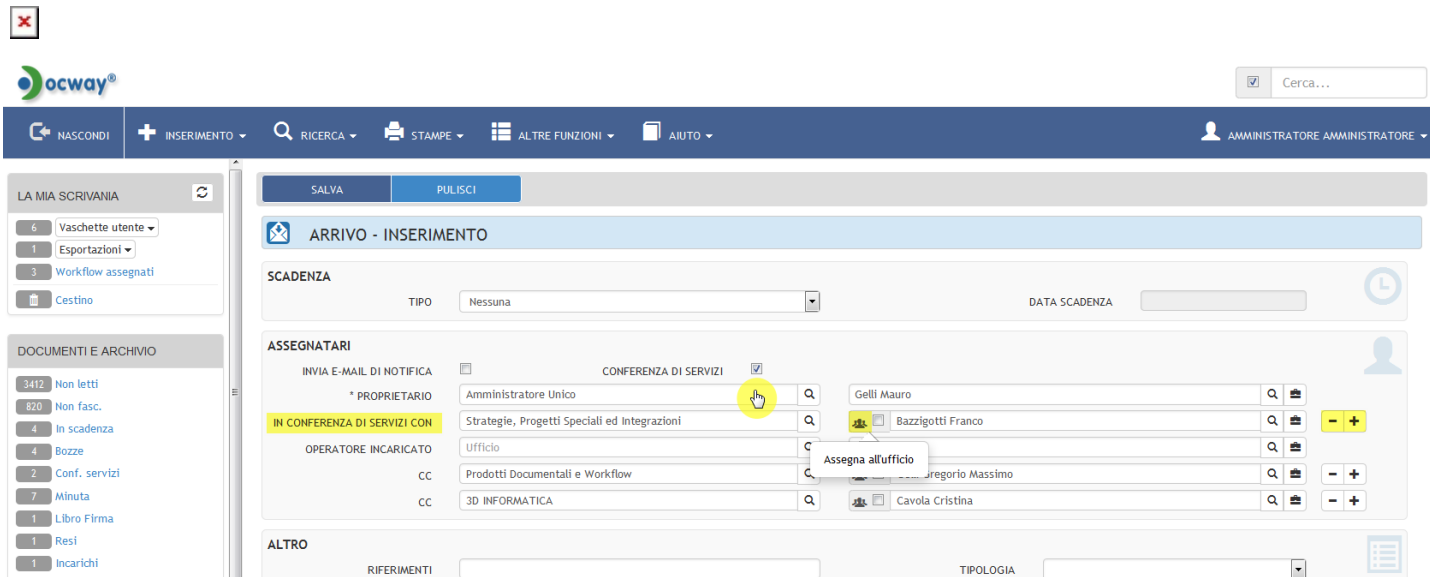


Fig.: Check-box Conferenza di servizi nella fase di registrazione del documento

### Modifica Conferenza dei Servizi

La funzionalità di modifica consente di attivare, disattivare e modificare la Conferenza di Servizi per gli assegnatari del documento registrati. Cliccando su apposita icona, il sistema apre una maschera per inserire o modificare le istanze registrate. La sezione **Conferenza di servizi** contiene seguenti campi:

- Invia e-mail di notifica (check-box)
- In conferenza di servizi con: elementi **Ufficio** e **Persona**, da valorizzare con gli ulteriori responsabili del documento (lookup).

La Conferenza dei servizi non esclude l'assegnazione dell'RPA (Destinatario) del documento per i protocolli tra uffici, che deve comunque essere assegnato. Una volta registrato il documento, l'utente che è stato individuato come RPA visualizzerà il documento nella cartella "RPA", mentre l'utente/gli utenti individuati come CDS visualizzerà/visualizzeranno il documento nella cartella "Conf. servizi" nella sezione "Documenti e Archivio".



Fig.: CdS: cartella personale

L'elenco dei responsabili in conferenza dei servizi può essere modificato solo dall'RPA del documento che è anche l'unico che può effettuare l'intervento sul documento.

In alternativa è possibile attivare una *property* per gestire l'intervento sul documento da parte dei partecipanti alla conferenza dei servizi: tale *property* dà la possibilità, in seguito alla registrazione del documento, all'RPA di assegnare il diritto di intervento sul documento in CDS, tramite una apposita icona che compare a fianco di ogni nominativo dei partecipanti:

Fig.: Sezione e pulsante per Attivazione/disattivazione di CdS sul documento

### 3.11 Ricerca documenti

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

**CERCA** **PULISCI**

**DOCUMENTI - RICERCA**

**RICERCA LIBERA**

RICERCA FULL TEXT

Ricerca globale  
 Solo sui record della registrazione  
 Solo sui file associati alla registrazione  
 Arrivo  Partenza  Tra uffici  Non protocollati  Repertori

**ESTREMI DEL PROTOCOLLO**

ANNO    
 NUMERO PROTOCOLLO    
 DATA PROTOCOLLO    
 NUMERI DI PROTOCOLLO  Separare i valori da virgola  
 ANNULLATI  Sì  No  BOZZA  Sì  No  CONSERVATI  Sì  No   
 NON REPERTORIATI  PROTOCOLLO DIFFERITO  ATTESA DI FIRMA

**DATI DEL DOCUMENTO**

OGGETTO    
 CLASSIF.    
 VOCE DI INDICE    
 ALLEGATI   ANNOTAZIONI    
 NOTE   PAROLE CHIAVE    
 A MEZZO  TIPOLOGIA

**WORKFLOW**

NOME    
 STATO  Attivo  Concluso  Cancellato

**ASSEGNATARI**

PROPRIETARIO   Ufficio  Persona   
 CONFERENZA DI SERVIZI   Ufficio  Persona   
 OPERATORE INCARICATO   Ufficio  Persona   
 CC   Ufficio  Persona

**INFORMAZIONI DI SERVIZIO**

DATA CREAZIONE   ID    
 REGISTRAZIONE A CURA DI   Ufficio   
 PROTOCOLLAZIONE A CURA DI   Ufficio   
 ULTIMA MODIFICA   Ufficio   
 METODO DI ORDINAMENTO   Data e numero di protocollo

Per avviare la ricerca selezionare il pulsante **CERCA**

Per eliminare i criteri di ricerca già inseriti selezionare il pulsante **PULISCI**.

Dalla lista dei titoli di ricerca è possibile visualizzare l'elenco in forma tabellare o in modalità di lista.

**ocway®**

AMMINISTRATORE AMMINISTRATORE

1 di 2704

INFO	SOMMARIO	SCADENZA
	NICOLA CANDELLORA - 24/03/2015 PROVA INVIO MAIL	
	[Bozza] COMUNE DI MOTTA DI LIVENZA - 24/03/2015 PROVA INVIO MAIL	
	ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITÀ DI BOLOGNA AMMINI ... - Prot n. 29 - 23/03/2015 AMICO TEST IN €	
	INFORMATICA ALTO ADIGE SPA - Prot n. 28 - 23/03/2015 AMICO MASSIVO TEST 4.4.0	
	[Bozza] 23/03/2015 CONCORSO PUBBLICO	

Fig.:Titoli della ricerca: tabellare

INFO (N.REP.) N.	DATA PROT.	SOGGETTO	OGGETTO	SCADENZA	CONSERVATO
	24/03/2015	Nicola Candelora	PROVA INVIO MAIL		
	24/03/2015	Comune di Motta di Livenza	PROVA INVIO MAIL		
	23/03/2015	Alma Mater Studiorum Università di Bologna Amministrazione Centrale Ufficio	AMICO TEST IN €		
	23/03/2015	Piscolla Giovanni	RISPOSTA ALL'AMICO TEST 4.4.0		
	23/03/2015		TEST AMICO 4.4.0		
	23/03/2015	Banca di prova ord 1	PROVA DOCUMENTO IN ARRIVO		
	23/03/2015		CONCORSO PUBBLICO		

Fig.:Titoli della ricerca: lista

### 3.11.1 Campi della ricerca

Di seguito si elenca la funzione che ha ogni campo della ricerca all'interno delle sezioni della maschera di ricerca documenti.

#### a.Ricerca libera

Nella ricerca generale è possibile editare i seguenti campi:

<b>Ricerca full text</b>	I termini digitati saranno ricercati su tutti i record, all'interno di tutti i campi e anche nel testo dei documenti informatici associati al record.
<b>Ricerca globale</b>	Avvia la richiesta di ricerca su tutte le tipologie di documenti presenti in archivio. Valorizzando i campi con ciò che si intende individuare sui documenti si avvia una query che permette al motore eXtraWay di restituire solo i documenti che concordano con la richiesta.
<b>Ricerca solo sui record della registrazione</b>	I termini digitati in questo campo saranno ricercati su tutti i record, all'interno di tutti i campi escludendo il testo dei documenti informatici associati ai documenti.
<b>Ricerca solo sui file associati alla registrazione</b>	I termini digitati in questo campo saranno ricercati solo ed esclusivamente nel testo dei documenti informatici associati ai record escludendo il contenuto di tutti gli altri campi.

Note per la compilazione:

- Sono esclusi dalla ricerca globale i campi nei quali compare il nominativo dell'operatore che ha effettuato la registrazione ed eventualmente la modifica del record.
- Maggiore è la precisione nella compilazione della pagina di ricerca da parte dell'utente e migliore e più pertinente risulta l'elenco dei documenti rinvenuti.

**RICERCA LIBERA**

RICERCA FULL TEXT

- Ricerca globale
- Solo sui record della registrazione
- Solo sui file associati alla registrazione

Arrivo  Partenza  Tra uffici  Non protocollati  Repertori

---

**ESTREMI DEL PROTOCOLLO**

ANNO

NUMERO PROTOCOLLO  A

DATA PROTOCOLLO  A

NUMERI DI PROTOCOLLO

Separare i valori da virgola

ANNULLATI  SI  No

BOZZA  SI  No

CONSERVATI  SI  No

NON REPERTORIATI

PROTOCOLLO DIFFERITO

ATTESA DI FIRMA

La sezione è comune a tutte le tipologie di documento da ricercare e contiene filtri da selezionare tramite flag per specificare il tipo di documento che si intende ricercare:

- Protocollo Arrivo
- Protocollo Partenza
- Protocollo tra uffici
- Repertori (documenti inseriti in repertorio)
- Documenti non protocollati



CERCA PULISCI

DOCUMENTI - RICERCA

RICERCA LIBERA

RICERCA FULL TEXT

Ricerca globale  
 Solo sui record della registrazione  
 Solo sui file associati alla registrazione

Arrivo  Partenza  Tra uffici  Non protocollati  Repertori

ESTREMI DEL PROTOCOLLO

ANNO

NUMERO PROTOCOLLO  A

DATA PROTOCOLLO  A

NUMERI DI PROTOCOLLO

Separare i valori da virgola

ANNULLATI  Si  No BOZZA  Si  No CONSERVATI  Si  No

NON REPERTORIATI  PROTOCOLLO DIFFERITO  ATTESA DI FIRMA

Fig.:filtro per la ricerca di documenti

## b. Estremi di protocollo

I campi della ricerca da editare sono i seguenti:

ELEMENTO	DESCRIZIONE
<b>Anno</b>	anno di riferimento nel quale è avvenuta la registrazione di protocollo del documento che si sta cercando
<b>Numero di protocollo (intervallo da... a...):</b>	indicare i numeri di protocollo dei documenti. Sono previste due caselle di testo per consentire di individuare un intervallo di numerazione
<b>* Da</b>	Valore iniziale dell'intervallo. Rappresenta il numero iniziale a partire dal quale si intende individuare i documenti da ricercare
<b>* A</b>	Valore finale dell'intervallo. Rappresenta il numero finale fino al quale si intende individuare i documenti da ricercare
<b>note di compilazione:</b> Nessuna delle caselle di testo sopra elencate è obbligatoria. Se si decide di non valorizzarne alcuna, significa che non si pongono limiti, relativamente al numero di protocollo, sull'esito della ricerca. Se viene valorizzato solo il campo "Da" con un numero di protocollo, il sistema restituirà solo il documento con il numero di protocollo selezionato. La valorizzazione di entrambi definisce un intervallo di valori nel quale sono compresi gli estremi; i documenti che abbiano un numero di protocollo superiore o inferiore a tali limiti non saranno individuati.	
<b>Data di protocollo (intervallo):</b>	come per il numero di protocollo, in questi campi è prevista la digitazione di date di riferimento. Sono previsti due campi (Da e A) per consentire di individuare un intervallo temporale relativamente alla data di protocollazione del documento che s'intende cercare
<b>* Da</b>	Valore iniziale dell'intervallo. Rappresenta la data iniziale a partire dalla quale si intende individuare i documenti da ricercare
<b>* A</b>	Valore finale dell'intervallo. Rappresenta la data fino alla quale si intende individuare i documenti da ricercare
<b>note di compilazione:</b> Nessuna delle caselle di testo sopra elencate è obbligatoria. Se si decide di non indicare nessun valore, significa che non si pongono limiti, relativamente alla data di protocollazione, sull'esito della ricerca. Se viene valorizzato solo il campo "da", il sistema restituisce l'elenco di tutti i documenti registrati nella data selezionata. La valorizzazione di entrambi definisce un intervallo di valori nel quale sono compresi gli estremi; i documenti che abbiano una data di protocollo superiore o inferiore a tali limiti non saranno individuati.	
<b>Numeri di protocollo (separati da virgola)</b>	in questo campo si possono ricercare i documenti di cui si conoscano già i numeri di protocollo. I numeri devono essere inseriti consecutivamente, separati con una virgola





CERCA PULISCI

DOCUMENTI - RICERCA

## RICERCA LIBERA

RICERCA FULL TEXT

- Ricerca globale
- Solo sui record della registrazione
- Solo sui file associati alla registrazione
- Arrivo  Partenza  Tra uffici  Non protocollati  Repertori

## ESTREMI DEL PROTOCOLLO

ANNO

NUMERO PROTOCOLLO  A

DATA PROTOCOLLO  A

NUMERI DI PROTOCOLLO

Separare i valori da virgola

ANNULLATI  SI  No     
 BOZZA  SI  No     
 CONSERVATI  SI  No

NON REPERTORIATI      
 PROTOCOLLO DIFFERITO      
 ATTESA DI FIRMA

Sono inoltre presenti filtri di ricerca da attivare mediante flag:

ELEMENTO	DESCRIZIONE
<b>Annullati (Si / No)</b>	selezionando una delle caselle "si" / "no" si restringe l'ambito della ricerca ai soli record dei documenti annullati ("si") oppure NON annullati ("no").
<b>Bozza (Si / No)</b>	selezionando una delle caselle "si" / "no" si restringe ("si") o si esclude ("no") l'ambito della ricerca ai record dei documenti in formato Bozza.
<b>Conservati (Si / No)</b>	selezionando una delle caselle "si" / "no" si restringe ("si") o si esclude ("no") l'ambito della ricerca ai record dei documenti da conservare.
<b>Non repertoriati</b>	selezionando la casella si restringe l'ambito della ricerca ai soli record dei documenti registrati a repertorio.
<b>Protocollo differito</b>	selezionando la casella si restringe l'ambito della ricerca ai soli record dei documenti registrati con Protocollo differito.
<b>Attesa firma</b>	selezionando la casella si restringe l'ambito della ricerca ai soli record dei documenti in attesa di firma.

### c. Dati del documento

I campi della ricerca da editare sono i seguenti:

ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE COMPILAZIONE
<b>Oggetto</b>	In questo campo è possibile inserire ai fini della ricerca uno o più termini che individuino tutti i documenti nei quali il/i termine/i compaiono nel campo "Oggetto". E' possibile selezionare un termine da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo.	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...).
<b>Classifica</b>	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- <i>Normativa, statuto e regolamenti</i> si può indicare il termine "normativa" oppure "statuto"...).
<b>Allegati</b>	I termini inseriti in questo campo saranno ricercati nel campo relativo alla descrizione degli allegati ( <i>non quindi nella sezione Documenti informatici</i> ).	Cliccando su "Allegati" è possibile selezionare un termine da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo "Allegati".
<b>Annotazioni</b>	In questo campo è possibile inserire ai fini della uno o più termini da individuare all'interno del campo Annotazioni dei documenti presenti nel sistema.	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. Cliccando su "Annotazioni" è possibile selezionare un termine da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo "Annotazioni". E' opportuno fare attenzione alla corretta ortografia delle parole digitate, perché potrebbero compromettere l'esito della ricerca.



ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE COMPILAZIONE
<b>Note</b>	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.
		Cliccando su "Note" è possibile selezionare un termine da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo "Note".
		E' opportuno fare attenzione alla corretta ortografia delle parole digitate, perché potrebbero compromettere l'esito della ricerca.
<b>Parola chiave</b>	In questo campo è possibile inserire ai fini della ricerca un termine specifico che è stato riportato nel campo "Parola chiave" del record	Cliccando su "Parola chiave" è possibile selezionare un termine da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo "Parole chiave".
<b>A mezzo</b>	Il menù a tendina consente di ricercare i documenti ricevuti o inviati tramite il mezzo selezionato. -	
<b>Tipologia</b>	Il menù a tendina consente di ricercare i documenti in base alla tipologia selezionata; l'esito della ricerca può essere condizionato dall'effettivo utilizzo della opzione "Tipologia" in fase di registrazione dei documenti. -	



Cerca...

MOSTRA + INSERIMENTO RICERCA STAMPE ALTRE FUNZIONI AIUTO AMMINISTRATORE AMMINISTRATORE

CERCA PULISCI

DOCUMENTI - RICERCA

**ESTREMI DEL PROTOCOLLO**

ANNO  DATA PROTOCOLLO

NUMERO PROTOCOLLO  A

NUMERI DI PROTOCOLLO  Separare i valori da virgola

ANNULLATI  Sì  No BOZZA  Sì  No CONSERVATI  Sì  No

NON REPERTORIATI  PROTOCOLLO DIFFERITO  ATTESA DI FIRMA

**DATI DEL DOCUMENTO**

OGGETTO

CLASSIF.

VOCE DI INDICE

ALLEGATI

NOTE

A MEZZO

ANNOTAZIONI

PAROLE CHIAVE

TIPOLOGIA

**WORKFLOW**

**ASSEGNATARI**

**INFORMAZIONI DI SERVIZIO**

#### d.Workflow

I campi della ricerca da editare sono i seguenti:

ELEMENTO	DESCRIZIONE
<b>Nome</b>	in questo campo è possibile inserire il nome specifico del workflow del documento. I workflow sono ricercabili mediante lookup
<b>Stato</b>	in questo campo è possibile selezionare il tipo di stato del workflow:
	* Attivo
	* Concluso
	* Cancellato

MOSTRA + INSERIMENTO RICERCA STAMPE ALTRE FUNZIONI AIUTO AMMINISTRATORE AMMINISTRATORE

CERCA PULISCI

**WORKFLOW**

Nome

STATO  Attivo  Concluso  Cancellato

**ASSEGNATARI**

PROPRIETARIO  Ufficio  Persona

CONFERENZA DI SERVIZI  Ufficio  Persona

OPERATORE INCARICATO  Ufficio  Persona

CC  Ufficio  Persona

#### e.Assegnatari

La sezione **Assegnatari** contiene i seguenti campi:



ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE COMPILAZIONE
<b>UOR/RPA</b>	Indicare l'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) e/o il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA).	E' possibile valorizzare il campo direttamente oppure tramite la funzione di lookup. Nel caso di ricerche relative a documenti assegnati tramite la funzione <b>Ruoli</b> l'indicazione del ruolo specifico deve essere inserita nel campo UOR. Si veda il paragrafo dedicato alla <a href="#">Assegnazione di responsabilità</a>
<b>Conferenza dei Servizi</b>	Il campo consente di filtrare la ricerca sui documenti su cui è attiva la Conferenza dei Servizi	
<b>Operatore Incaricato</b>	Indicare il nominativo dell'operatore che ha in carico il documento.	E' possibile valorizzare il campo direttamente oppure tramite la funzione di lookup.
<b>CC</b>	Indicare l'Ufficio e/o la Persona che sono in copia conoscenza (CC).	E' possibile valorizzare il campo direttamente oppure tramite la funzione di lookup.
<b>Ultima modifica</b>		Tale modalità di ricerca avrà esito sempre negativo nel caso in cui non sia stata attivata l'opzione relativa all'assegnazione del documento ad un Operatore incaricato.
<b>Mittente/Destinatario Esterni</b>	Indicare Nome del mittente/destinatario del documento.	E' possibile inserire il nominativo di più mittenti o più destinatari attraverso l'uso congiunto degli operatori booleani AND (per visualizzare documenti in cui siano presenti entrambi i nominativi) oppure OR.

MOSTRA
 INSERIMENTO
 RICERCA
 STAMPE
 ALTRE FUNZIONI
 AIUTO
 AMMINISTRATORE AMMINISTRATORE

CERCA PULISCI

DOCUMENTI - RICERCA

**ASSEGNATARI**

PROPRIETARIO	Ufficio	Persona
CONFERENZA DI SERVIZI	Ufficio	Persona
OPERATORE INCARICATO	Ufficio	Persona
CC	Ufficio	Persona

**INFORMAZIONI DI SERVIZIO**

DATA CREAZIONE	A	ID	A
REGISTRAZIONE A CURA DI	Persona	Ufficio	Ufficio
PROTOCOLLAZIONE A CURA DI	Persona	Ufficio	Ufficio
ULTIMA MODIFICA	Persona	Ufficio	Ufficio
METODO DI ORDINAMENTO	Data e numero di protocollo		

## f. Informazioni di servizio

La sezione **Informazioni di servizio** contiene i seguenti campi:

ELEMENTO	DESCRIZIONE E COMPILAZIONE
<b>Data di creazione:</b>	questo campo consente di raffinare la ricerca inserendo la data di creazione del documento. La ricerca viene effettuata anche nei documenti in formato "Bozza" e "Non protocollati".
<b>* Da</b>	Valore iniziale dell'intervallo. Rappresenta la data iniziale a partire dalla quale si intende individuare i documenti da ricercare.
<b>* A</b>	Valore finale dell'intervallo. Rappresenta la data fino alla quale si intende individuare i documenti da ricercare.
<b>ID:</b>	consente di eseguire una ricerca mediante l'ID identificativo unico del documento. Indicare una stringa alfanumerica di 8 cifre, oppure la corrispondente conversione in valore numerico.
<b>* Da</b>	Valore iniziale dell'intervallo. Rappresenta il numero iniziale a partire dal quale si intende individuare i documenti da ricercare.
<b>* A</b>	Valore finale dell'intervallo. Rappresenta la data fino alla quale si intende individuare i documenti da ricercare.
<b>Registrazione a cura di</b>	il campo consente di indicare l'operatore che ha effettuato la registrazione del record del documento. Cliccando su "Registrazione a cura di" è possibile selezionare un nominativo ed il suo Ufficio di appartenenza da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti rispettivamente nei campi "Registrazione a cura di" e "Ufficio".
<b>Protocollo a cura di</b>	il campo consente di indicare l'operatore che ha effettuato la protocollazione del documento. Cliccando su "Protocollo a cura di" è possibile selezionare un nominativo ed il suo Ufficio di appartenenza da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti rispettivamente nei campi "Protocollo a cura di" e "Ufficio".
<b>Metodo di ordinamento</b>	questo campo consente di impostare il metodo di ordinamento della ricerca effettuata. E' possibile scegliere tra: "Nessun ordinamento"; "Data e numero di protocollo"; "Scadenza, data e numero di protocollo"; "Bozze in testa"; "Id". L'ordine dei documenti è decrescente.

**ASSEGNATARI**

PROPRIETARIO	Ufficio	Persona
CONFERENZA DI SERVIZI	Ufficio	Persona
OPERATORE INCARICATO	Ufficio	Persona
CC	Ufficio	Persona

**INFORMAZIONI DI SERVIZIO**

DATA CREAZIONE	_____ A _____	ID	_____ A _____
REGISTRAZIONE A CURA DI	Persona	Ufficio	Ufficio
PROTOCOLLAZIONE A CURA DI	Persona	Ufficio	Ufficio
ULTIMA MODIFICA	Persona	Ufficio	Ufficio
METODO DI ORDINAMENTO	Data e numero di protocollo		

### 3.11.2 Ricerca full text

Tramite il campo "Ricerca full text" presente nella sezione "Ricerca" del Menù d'Avvio si accede alla pagina di Ricerca dalla quale è possibile inviare una richiesta di ricerca su tutte le tipologie di documenti presenti in archivio. Valorizzando i campi con ciò che si intende individuare sui documenti si avvia una query che permette al motore eXtraWay di restituire solo i documenti che concordano con la richiesta. Utilizzando certi campi, piuttosto che altri, si filtrano i documenti in modo da avere una ricerca più pertinente; maggiore è la precisione che si pone nella compilazione della pagina di ricerca e più ristretto è l'insieme dei documenti individuati. In particolare, per questa sezione, che non pone alcun filtro sulla tipologia dei documenti, è richiesta maggiore accuratezza, al fine di evitare insiemi troppo corposi per essere consultati.

**RICERCA LIBERA**

RICERCA FULL TEXT: \_\_\_\_\_

Ricerca globale  
 Solo sui record della registrazione  
 Solo sui file associati alla registrazione

Arrivo  
  Partenza  
  Tra uffici  
  Non protocollati  
  Repertori

Dagli esiti di ricerca sono esclusi i fascicoli e i sotto-fascicoli poiché per queste tipologie sono previste apposite maschere di ricerca; invece sono compresi i documenti in essi contenuti.

### 3.11.3 Ricerca Protocollo arrivo

La ricerca di protocolli in arrivo si attiva dalla maschera generale di Ricerca; selezionare dal menù principale la voce "Ricerca" e, dal relativo menù a tendina, la voce "Documenti". La maschera principale di ricerca consente all'utente di filtrare la ricerca per tipologia di interesse. La sezione "Ricerca libera" presenta, oltre ai campi di ricerca full text, la scelta della tipologia "Arrivo"; Selezionando tale voce DocWay 4 genera automaticamente una sezione con la tipizzazione dei campi. Le ulteriori sezioni di ricerca sono comuni a tutte le tipologie documentali.

**PROTOCOLLO IN ARRIVO**

MITTENTE	_____	PARTITA IVA	_____
CODICE FISCALE	_____	RUOLO	_____
FIRMATARIO	_____	DATA DOC.	_____ A _____
N. PROTOCOLLO MITTENTE	_____		

Documenti ricevuti tramite interoperabilità  
  Documenti ricevuti tramite PEC

I campi della ricerca per protocollo arrivo sono i seguenti:

- Mittente



- Codice Fiscale
- Partita IVA
- Firmatario
- Ruolo
- N. protocollo mittente
- Data doc.
  - Da
  - A
- Documenti ricevuti tramite interoperabilità (check-box)
- Documenti ricevuti tramite PEC (check-box)

### 3.11.4 Ricerca Protocollo partenza

La ricerca di protocolli in partenza si attiva dalla maschera generale di Ricerca; selezionare dal menù principale la voce “Ricerca” e, dal relativo menù a tendina, la voce “Documenti”. La maschera principale di ricerca consente all'utente di filtrare la ricerca per tipologia di interesse. La sezione “Ricerca libera” presenta, oltre ai campi di ricerca full text, la scelta della tipologia “Partenza”; Selezionando tale voce DocWay 4 genera automaticamente una sezione con la tipizzazione dei campi. Le ulteriori sezioni di ricerca sono comuni a tutte le tipologie documentali.

The screenshot shows the DocWay 4 search interface. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Cerca...'. Below this is a navigation bar with buttons for 'MOSTRA', 'INSERIMENTO', 'RICERCA', 'STAMPE', 'ALTRE FUNZIONI', and 'AIUTO'. The user is logged in as 'AMMINISTRATORE AMMINISTRATORE'. The main search area is titled 'DOCUMENTI - RICERCA' and is divided into two sections: 'RICERCA LIBERA' and 'PROTOCOLLO IN PARTENZA'. The 'RICERCA LIBERA' section has a 'RICERCA FULL TEXT' input field and radio buttons for 'Ricerca globale' (selected), 'Solo sui record della registrazione', and 'Solo sui file associati alla registrazione'. There are also checkboxes for 'Arrivo', 'Partenza' (highlighted in yellow), 'Tra uffici', 'Non protocollati', and 'Repertori'. The 'PROTOCOLLO IN PARTENZA' section has a yellow circle highlighting the 'DESTINATARIO' field. It contains input fields for 'DESTINATARIO', 'CODICE FISCALE', 'CORTESE ATTENZIONE', 'RUOLO', and 'DATA DOC.' (with 'Da' and 'A' radio buttons). There are also search icons next to 'CODICE FISCALE', 'CORTESE ATTENZIONE', 'RUOLO', and 'PARTITA IVA'. A 'PARTITA IVA' input field and a 'CC' checkbox are also present. At the bottom, there is a checkbox for 'Documenti inviati tramite interoperabilità'.

I campi della ricerca per protocollo partenza sono i seguenti:

- Destinatario
- Codice Fiscale
- Partita IVA
- Cortese Attenzione
- CC (check-box)
- Ruolo
- Data doc.
  - Da
  - A
- Documenti inviati tramite interoperabilità (check-box)

### 3.11.5 Ricerca Protocollo tra Uffici

La ricerca di protocolli interni si attiva dalla maschera generale di Ricerca; selezionare dal menù principale la voce “Ricerca” e, dal relativo menù a tendina, la voce “Documenti”. La maschera principale di ricerca consente all'utente di filtrare la ricerca per tipologia di interesse. La sezione “Ricerca libera” presenta, oltre ai campi di ricerca full text, la scelta della tipologia “Tra uffici”; Selezionando tale voce DocWay 4 mantiene i medesimi campi della ricerca generale. Le ulteriori sezioni di ricerca sono comuni a tutte le tipologie documentali.

The screenshot shows the 'Ricerca Libera' (Free Search) section of the DocWay application. It includes a search bar for 'RICERCA FULL TEXT' and several radio button options for search scope: 'Ricerca globale' (selected), 'Solo sui record della registrazione', and 'Solo sui file associati alla registrazione'. Below these are checkboxes for 'Arrivo', 'Partenza', 'Tra uffici' (highlighted in yellow), 'Non protocollati', and 'Repertori'. The 'ESTREMI DEL PROTOCOLLO' (Protocol Limits) section contains fields for 'ANNO', 'NUMERO PROTOCOLLO', and 'DATA PROTOCOLLO', along with a 'NUMERI DI PROTOCOLLO' field with a 'Separare i valori da virgola' option. At the bottom, there are checkboxes for 'ANNULLATI', 'BOZZA', 'CONSERVATI', 'NON REPERTORIATI', 'PROTOCOLLO DIFFERITO', and 'ATTESA DI FIRMA'.

I campi della ricerca per protocolli tra uffici sono i medesimi per la ricerca generale, ovvero:

- Anno
- Numero protocollo
- Data protocollo
  - Da
  - A
- Numeri di protocollo

Sono inoltre presenti filtri da attivare mediante flag:

- Annullati (Si / No)
- Bozza (Si / No)
- Conservati (Si / No)
- NON repertoriati
- Protocollo Differito
- Attesa di firma (valorizzato di default)

### 3.11.6 Ricerca Documenti non protocollati

La ricerca di documenti non protocollati si attiva dalla maschera generale di Ricerca; selezionare dal menù principale la voce "Ricerca" e, dal relativo menù a tendina, la voce "Documenti". La maschera principale di ricerca consente all'utente di filtrare la ricerca per tipologia di interesse. La sezione "Ricerca libera" presenta, oltre ai campi di ricerca full text, la scelta della tipologia "Non protocollati"; Selezionando tale voce DocWay 4 mantiene i medesimi campi della ricerca generale. Le ulteriori sezioni di ricerca sono comuni a tutte le tipologie documentali.

This screenshot is similar to the first one but shows the 'Non protocollati' (Not filed) filter selected in the 'ESTREMI DEL PROTOCOLLO' section. The 'Tra uffici' filter is now unselected. The rest of the interface, including the search bar and other filter options, remains the same.

I campi della ricerca di documenti non protocollati sono i medesimi per la ricerca generale e di protocolli tra uffici, ovvero:

- Anno
- Numero protocollo
- Data protocollo
  - Da
  - A
- Numeri di protocollo

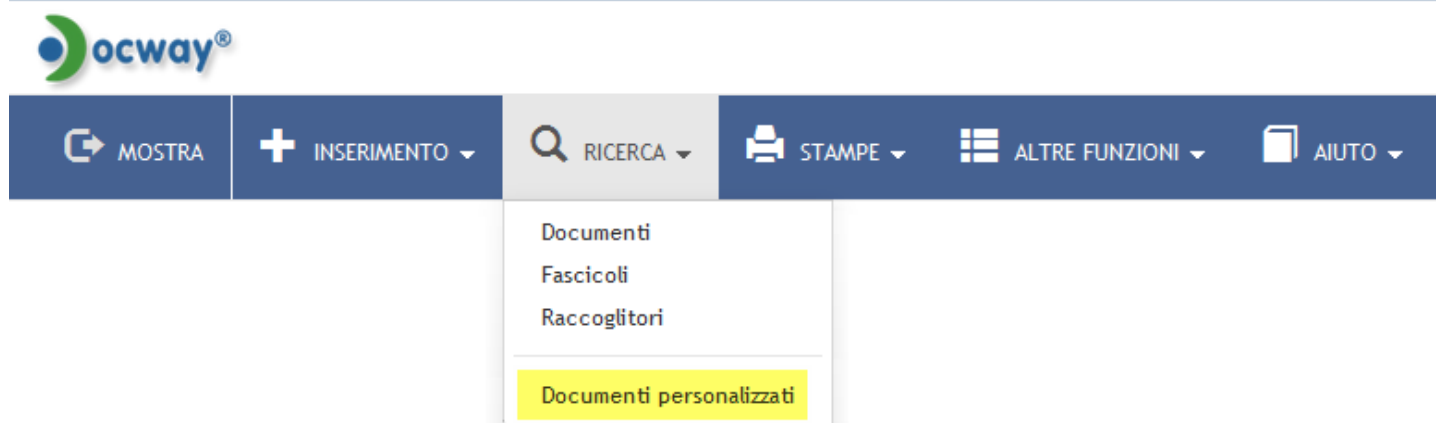
Sono inoltre presenti filtri da attivare mediante flag:

- Annullati (Si / No)
- Bozza (Si / No)
- Conservati (Si / No)
- NON repertoriati
- Protocollo Differito
- Attesa di firma (valorizzato di default)

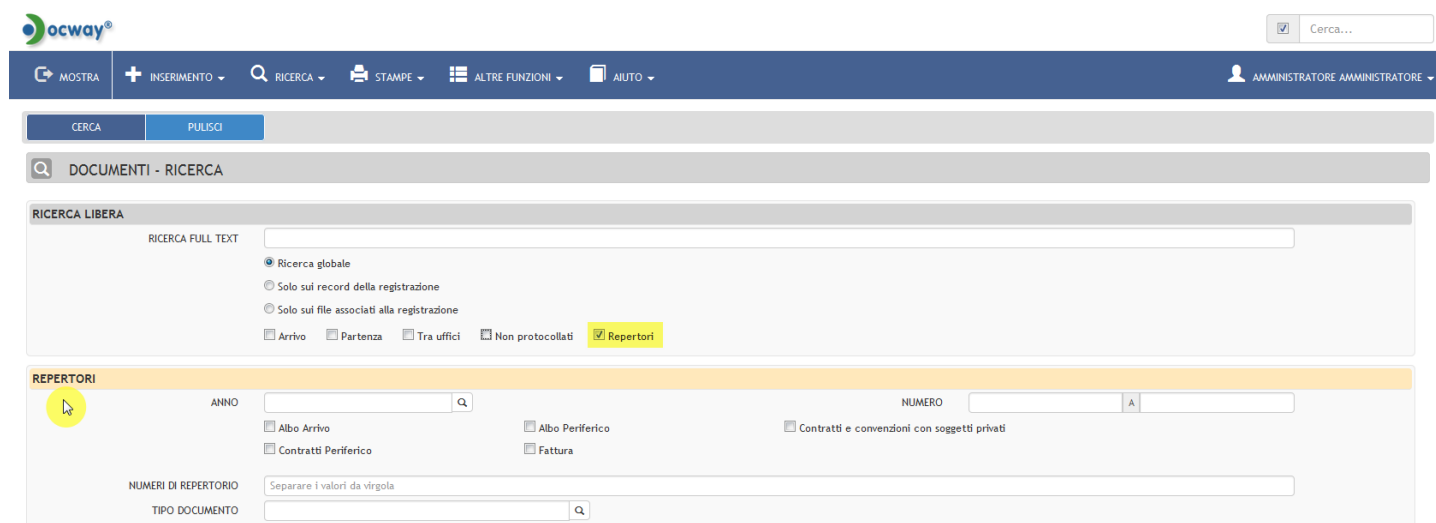
### 3.11.7 Ricerca Repertori / Documenti personalizzati

La ricerca di documenti registrati a repertorio si attiva in due modalità:

1) Ricerca Documenti personalizzati: selezionare dal menù principale la voce “Ricerca” e, dal relativo menù a tendina, la voce “Documenti personalizzati”. Il risultato è l'elenco dei repertori per i quali l'utente possiede i diritti di inserimento.



2) Ricerca generale documenti: selezionare dal menù principale la Ricerca documenti e, mediante filtro, selezionare la voce “Repertori”.



Selezionando tale voce, DocWay 4 genera automaticamente la sezione tipizzata, contenente i seguenti campi :

- Anno
- Numero
  - Da
  - A
- Numeri di repertorio
- Tipo documento

Le ulteriori sezioni di ricerca sono i medesimi per tutte le tipologie documentali sopra descritte.

## 3.12 Acquisizione immagini

**pulsante attivo per gli utenti con diritto di: Inserimento Acquisizione differita di immagini**

Con l'opzione Acquisizioni immagini si ha la possibilità di associare in maniera differita l'immagine di documento già protocollato acquisita tramite scansione elettronica.

L'accesso alla maschera si raggiunge dal menù principale di Inserimento, selezionando il pulsante “Acquisizione immagini” per l'associazione di immagini ad un record di documento già protocollato:



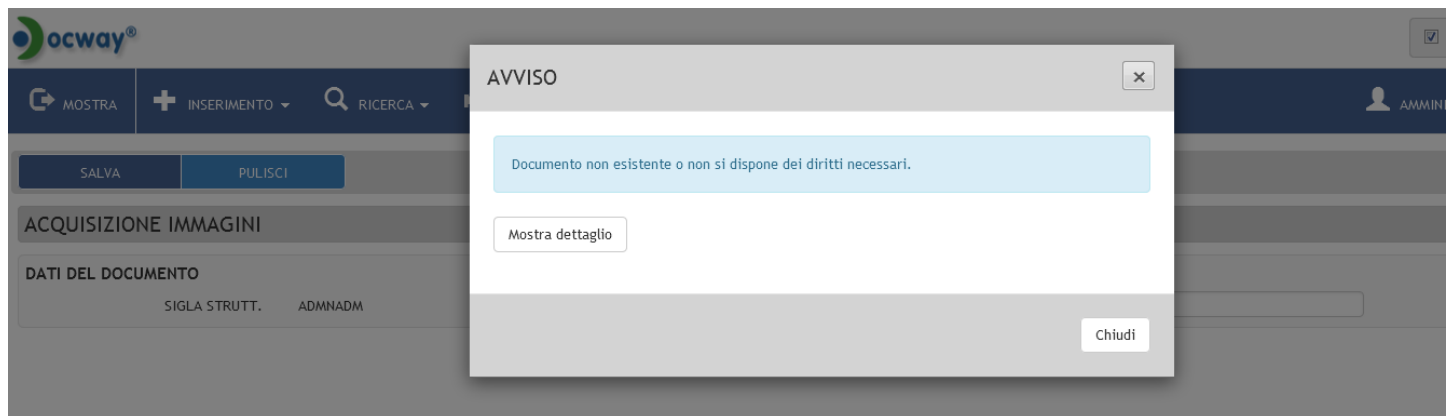
Le modalità di associazione di immagini ad un record di un documento già protocollo sono due:

1. **Ricerca del record già protocollato e privo di immagini:** si ricerca il documento già protocollato e privo di immagini al quale si vuole associare la sua scansione elettronica:

- E' necessario inserire il numero di protocollo nel campo *Protocollo n.*
- Il campo *Anno* viene valorizzato di default con l'anno corrente dall'applicativo ma può essere modificato prima di effettuare la ricerca.
- Il campo *Sigla Strutt.* viene compilato in automatico con l'indicazione del codice dalla struttura (codice amministrazione + codice AOO) a cui appartiene l'utente ed è immodificabile.

Se il record contiene già delle immagini associate l'applicativo segnala l'impossibilità di aggiungerne altre.

Se non dispone del diritto l'applicativo segnala l'impossibilità di accedere alla maschera di acquisizione immagini:



2. Una volta soddisfatta la ricerca, si accede alla nuova maschera di acquisizione delle immagini. La maschera è divisa in due sezioni:

**Dati del documento:** la sezione riporta gli elementi della registrazione:

- Sigla strutt.
- Anno
- Num. Prot.
- Destinatario (prot. partenza) /Mittente (prot. arrivo)
- Oggetto

**Documenti informatici:** la sezione serve per associare immagini al documento. Nella sezione Documenti è possibile valorizzare il seguente campo:

- **Immagini (Nome / Titolo)**

Con le seguenti opzioni:

- **Converti in PDF:** aggiunge la versione PDF del file associato;



- **con OCR:** per il trattamento del riconoscimento ottico del testo delle immagini.

L'associazione avviene cliccando su *Nome* e selezionando una delle opzioni dal menù che compare. Il campo Immagini permette l'inserimento della scansione del documento cartaceo che può avvenire automaticamente nel caso in cui sia già stato configurato uno scanner per l'acquisizione di immagini.

## 4. PARTE II - GESTIONE DOCUMENTALE

La parte II del manuale è dedicata all'illustrazione delle funzionalità per effettuare le seguenti operazioni:

- creazione nuovo fascicolo;
- inserimento documenti in fascicolo;
- creazione collegamento fascicolo - documento;
- creazione sotto-fascicoli, annessi al fascicolo;
- fascicoli del personale.

### 4.1 Gestione fascicoli

Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti riferiti in modo stabile ad uno stesso affare/procedimento amministrativo che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti necessari all'espletamento di una pratica. Il fascicolo è contraddistinto dalla data di apertura, dall'indice di classificazione, da un numero progressivo che ne determina la posizione all'interno di una serie e dalla denominazione:

Fig.: Esempio del titolo di un fascicolo: anno, indice di classificazione, numero progressivo (1), denominazione

Nei paragrafi che seguono vengono illustrate le funzionalità di DocWay 4 dedicate alla:

- creazione di nuovi fascicoli (e relativa modifica);
- fascicolazione di documenti (singola e massiva);
- creazione di collegamenti tra documenti e fascicoli (e relativa rimozione).

#### 4.1.1 Creazione fascicolo

La funzionalità di creazione di un nuovo fascicolo in DocWay è disponibile per 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:

- **per oggetto/soggetto:** quando si raccolgono documenti relativi ad un argomento specifico o a una specifica persona fisica



o giuridica;

- **per procedimento amministrativo:** quando si raccolgono documenti relativi ad uno stesso procedimento amministrativo;
- **per tipologia del documento:** quando si inseriscono in fascicolo documenti in base alla tipologia.

In Docway 4 la funzionalità di creazione di un nuovo fascicolo può essere attivata in modalità diretta o indiretta, ovvero come nuova registrazione oppure come funzionalità attiva durante lo svolgimento di ulteriori operazioni. In sintesi l'utente può creare un nuovo fascicolo da tre 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\* (v. sezione [Ricerca 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\*. Per la sezione dedicata alle azioni massive sui fascicoli e alle azioni rapide si rimanda al paragrafo [Azioni sui fascicoli](#). Il Pulsante consente l'accesso alla maschera di ricerca dei fascicoli, già descritta al paragrafo [Ricerca fascicoli](#). Da tale posizione, l'utente ha due possibilità:
  1. creare, se non già presente, un nuovo fascicolo per il documento/i di interesse, mediante il pulsante **Nuovo**;
  2. fascicolare il documento, ricercandolo con il pulsante **Cerca** tra quelli già registrati in DocWay (su cui l'utente ha il diritto di consultazione e modifica).

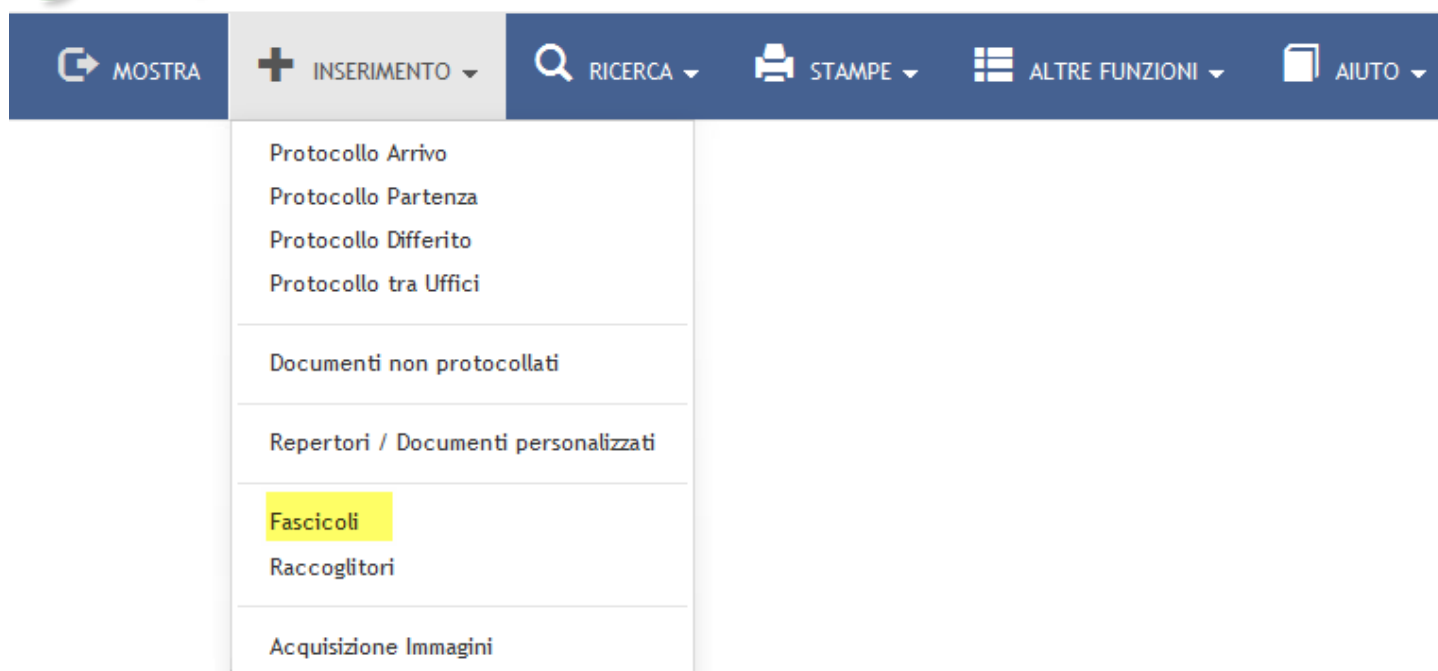


Fig.: Pulsante per la creazione di un nuovo fascicolo dalla maschera di inserimento

Fig.: 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 organizzata in 3 sezioni di seguito descritte:

1. **Dati del fascicolo**
2. **Assegnatari**
3. **Altro**

Fig.: Maschera per l'inserimento di un nuovo fascicolo

#### a. Dati del fascicolo

Tale sezione presenta i seguenti metadati di registrazione:

ELEMENTO	DESCRIZIONE
<b>Oggetto</b>	consente di inserire la denominazione del fascicolo; la denominazione deve identificare e descrivere il contenuto del fascicolo (generalmente questo campo corrisponde alla dicitura che si appone sul fronte delle cartette cartacee). <b>E' un campo obbligatorio</b>
<b>Soggetto</b>	consente di indicare, ai fini di una ricerca più accurata, il soggetto a cui si riferiscono i documenti all'interno del fascicolo
<b>Voce di indice</b>	consente di inserire, manualmente o attraverso la selezione da un elenco visualizzabile cliccando sulla lente di ingrandimento (lookup), la voce d'indice a cui si riferisce il fascicolo



ELEMENTO	DESCRIZIONE
<b>Classif.</b>	consente di indicare, manualmente o attraverso la selezione da un elenco visualizzabile cliccando sulla lente di ingrandimento (lookup), l'indice di classificazione del fascicolo. <b>E' un campo obbligatorio</b>

SALVA PULISCI

FASCICOLO - INSERIMENTO

DATI DEL FASCICOLO

\* OGGETTO

SOGGETTO

VOCE DI INDICE

\* CLASSIF.

## b. Assegnatari

Tale sezione presenta i seguenti metadati di registrazione:

ELEMENTO	DESCRIZIONE
<b>Invia e-mail di notifica</b>	check-box che consente di indicare se inviare una e-mail di notifica all'utente proprietario del fascicolo
<b>Proprietario (Ufficio e Persona)</b>	consente di indicare in nominativo e l'ufficio di appartenenza dell'utente responsabile del fascicolo. <b>E' un campo obbligatorio</b>
<b>Copie conoscenza (Ufficio e Persona)</b>	consente di indicare l'eventuale nominativo e l'ufficio di appartenenza dell'utente in copia conoscenza del fascicolo

SALVA PULISCI

FASCICOLO - INSERIMENTO

\* OGGETTO

SOGGETTO

VOCE DI INDICE

\* CLASSIF.

ASSEGNATARI

INVIARE E-MAIL DI NOTIFICA

PROPRIETARIO Amministrazione Amministratore Amministratore

CC Ufficio Persona

## c. Altro

Tale sezione presenta i seguenti metadati di registrazione:

ELEMENTO	DESCRIZIONE
<b>Note</b>	campo riservato all'inserimento di note che riguardano il fascicolo stesso o più in generale il procedimento in esso contenuto

SALVA PULISCI

FASCICOLO - INSERIMENTO

ASSEGNATARI

INVIARE E-MAIL DI NOTIFICA

PROPRIETARIO Amministrazione Amministratore Amministratore

CC Ufficio Persona

ALTRO

NOTE

La creazione di un fascicolo direttamente dalla visualizzazione di un documento è la medesima descritta precedentemente (cliccare su Archivio- Inserisci in fascicolo - Nuovo); la differenza sussiste nel trovare i seguenti campi già valorizzati:

ELEMENTO	DESCRIZIONE
<b>Soggetto</b>	mittente del documento di partenza (modificabile prima della registrazione)
<b>Classif.</b>	indice di classificazione del documento di partenza (non modificabile)
<b>Proprietario</b>	Ufficio e la Persona responsabile del documento di partenza (non modificabile)

Al termine della procedura di registrazione del fascicolo, il documento di partenza viene automaticamente inserito nel fascicolo appena creato.



Se la procedura viene eseguita dall'**Operatore incaricato** il campo **Proprietario** viene valorizzato comunque con l'Ufficio e la Persona responsabile (RPA) del documento di partenza, non con il nominativo dell'operatore.

Se la procedura viene eseguita da un utente in qualità di appartenente ad un **Ruolo**, il campo **Proprietario** viene valorizzato con l'indicazione del Ruolo responsabile (RPA) del documento di partenza.

Una volta concluso la valorizzazione dei campi sopra descritti, il pulsante **Salva** effettua il salvataggio del record del nuovo fascicolo.

Per annullare l'immissione di tutti i valori, prima della registrazione, cliccare sul pulsante **Pulisci**.

Una volta salvata la registrazione, il sistema assegna automaticamente al fascicolo il codice identificativo:

The screenshot shows a web interface for 'FASCICOLO CHECKER'. At the top, a header bar contains a folder icon and the text '2015-VII/2.1 - 3D INFORMATICA SRL FASCICOLO CHECKER'. Below this are four main sections:

- DATI DEL FASCICOLO:** A table with fields: SOGGETTO (3D informatica srl), NUMERO (2015-VII/2.1), OGGETTO (Fascicolo Checker), and DATA APERTURA (14/01/2015).
- ARCHIVIO:** A table with fields: CLASSIF. (VII/2 - Rapporti con Garante del contribuente e associazioni), DOC. IN GESTIONE (1), PRIMO DOC. (Prot n. 7 del 14/01/2015), and ULTIMO DOC. (Prot n. 7 del 14/01/2015).
- ASSEGNATARI:** A table with fields: PROPRIETARIO (RUOLO) (Checker), SCARTA RUOLI (with a red 'X' icon), and a date (14/01/2015).
- INFORMAZIONI DI SERVIZIO:** A table with fields: ID (00047586) and REGISTRAZIONE (Servizio Tecnico Bologna - Grillini Federico 14/01/2015 08:22:37). A link 'Visualizza storia' is present below the registration info.

Fig.: Esempio di visualizzazione di un fascicolo

## 4.1.2 Fascicolazione

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:

1. **Fascicolazione di singoli documenti:** inserimento di un documento in fascicolo;
2. **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.

### a. Fascicolazione di singoli documenti

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:

<b>ricerca del fascicolo</b>	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.
<b>* fascicolo esistente</b>	1) Cliccando sul pulsante <b>Cerca</b> 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
<b>* fascicolo da creare</b>	2) Nel caso di fascicolo da creare, cliccando sul pulsante <b>Nuovo</b> si accede alla maschera di inserimento del nuovo fascicolo, che avrà già valorizzato il campo <b>classificazione</b> . Per un dettaglio si rimanda alla sezione <a href="#">Creazione fascicoli</a>

Dalla maschera di ricerca è possibile: ||

<b>assegnare il documento al fascicolo</b>	una volta selezionato il fascicolo desiderato (già esistente o creato ex novo), è possibile inserire il documento nel fascicolo attraverso il pulsante <b>Assegna</b>
<b>visualizzare il record del documento</b>	al termine dell'operazione viene visualizzato di nuovo il record del documento, aggiornato con l'indicazione del fascicolo in cui è stato inserito
<b>visualizzazione del documento</b>	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".
<b>rimozione del documento dal fascicolo</b>	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 fascicolo esistente in cui inserire un documento / Pulsante Nuovo per fascicolo da creare



SEGNATURA ▼ AZIONI SUL DOC. ▼ NUOVO ▼ LINK ▼ ASSEGNAZIONI ▼ ARCHIVIO ▼ WORKFLOW ▼ STAMPA ▼

ASSOCIAZIONE COOPERATIVA DI CONSUMATORI DEL DISTRETTO ADRIATICO - Prot n. 243 del 22/12/2014  
DOC CRISTINA

**DATI DEL DOCUMENTO**

PROTOCOLLO N. 243 del 22/12/2014 (2014-3DINBOL-0000243)  
MITTENTE Associazione cooperativa di consumatori del distretto adriatico, - 40128 BOLOGNA (BO) - Italia  
OGGETTO DOC CRISTINA  
MEZZO TRASMISSIONE Posta Ordinaria  
ALLEGATI 0 - nessun allegato;

**ARCHIVIO**

CLASSIF. XV/2 - Sistemi di riscossione  
FASCICOLO 2014-XV/2.1 «Cristina»

**ASSEGNATARI**

PROPRIETARIO Archivio risorse - Resource Manager 22/12/2014   
CC 3D INFORMATICA - Cavola Cristina 22/12/2014

**INFORMAZIONI DI SERVIZIO**

ID 00047568   
REGISTRAZIONE Servizio Tecnico Bologna - Grillini Federico 22/12/2014 11:30:04  
[Visualizza storia](#)

Fig.:Rimozione di un documento dal fascicolo

## b.Fascicolazione massiva

Docway 4 permette l'inserimento di più documenti all'interno dello stesso fascicolo, selezionando i documenti da una lista di titoli. La lista dei documenti da fascicolare può essere ottenuta, ad esempio, come risultato di una ricerca effettuata. Una volta selezionati i documenti, cliccando sul pulsante **Inserisci in fascicolo**, si accede alla maschera di ricerca dei fascicoli.

ORDINAMENTO ▼ AGGIUNGI VASCHETTA 1 di 2660

ASSEGNA ▼ CLASSIFICAZIONE ▼ ARCHIVIO ▼ ESPORTAZIONE CSV ▼ ELIMINA ▼ STAMPA ▼

INFO	SOMMARIO	SCADENZA
	[GRILLINI FEDERICO (SERVIZIO TECNICO BOLOGNA) - 25/03/2015 - Rep. !NOT FOUND! (n. 4-2015 )	
	COMUNE DI ASOLO - Prot. n. 91 - 25/03/2015 - Rep. Comunicazione	
	[Bozza] 3D INFORMATICA - 25/03/2015 - Rep. Fattura Attiva	
	[Bozza] 3D INFORMATICA SRL - 25/03/2015 - Rep. Fattura Attiva	

Context menu for the first document:

- Inserisci in fascicolo
- Rimuovi dal fascicolo
- Inserisci minuta in fascicolo
- Rimuovi minuta dal fascicolo
- Raccogli

Per avviare la procedura di inserimento massivo, una volta individuato il fascicolo corretto, cliccare sul pulsante **Assegna tutti** posizionato sulla barra dei pulsanti.

**si ricorda che i documenti devono avere lo stesso indice di classificazione del fascicolo in cui vengono inseriti.**



ELENCO

ASSEGNA TUTTI AZIONI SUL FASC. NUOVO NUOVO DOCUMENTO LINK ASSEGNAZIONI ARCHIVIO

2015-VII/2.1 - 3D INFORMATICA SRL  
FASCICOLO CHECKER

**DATI DEL FASCICOLO**

SOGGETTO 3D informatica srl  
NUMERO 2015-VII/2.1  
OGGETTO Fascicolo Checker  
DATA APERTURA 14/01/2015

**ARCHIVIO**

CLASSIF. VII/2 - Rapporti con Garante del contribuente e associazioni  
DOC. IN GESTIONE 1  
PRIMO DOC. Prot n. 7 del 14/01/2015  
ULTIMO DOC. Prot n. 7 del 14/01/2015

**DATI CONTRATTO**

DATA CONTRATTO 13/01/2015

**ASSEGNATARI**

PROPRIETARIO (RUOLO) Checker 14/01/2015  
SCARTA RUOLI

**INFORMAZIONI DI SERVIZIO**

ID 00047586  
REGISTRAZIONE Servizio Tecnico Bologna - Grillini Federico 14/01/2015 08:22:37  
[Visualizza storia](#)

Fig.: Assegna tutti

Al termine dell'operazione il sistema restituirà il resoconto dell'avvenuto inserimento dei documenti selezionati nel rispettivo fascicolo.

ocway®

MOSTRA INSERIMENTO RICERCA

ELENCO

ASSEGNA TUTTI AZIONI SUL FASC. NUOVO

2015-VII/1.1  
FASCICOLO DI 67000,00 €

**DATI DEL FASCICOLO**

NUMERO 2015-VII/1.1  
OGGETTO Fascicolo di 67000,00 €  
DATA APERTURA 04/03/2015

**ARCHIVIO**

CLASSIF. VII/1 - Rapporti con cittadini ed  
DOC. IN GESTIONE 1  
PRIMO DOC. Prot n. n.d. del 04/03/2015  
ULTIMO DOC. Prot n. n.d. del 04/03/2015

**ASSEGNATARI**

PROPRIETARIO Servizio Tecnico Bologna - Grillini Federico

**ALTRO**

NOTE

**INFORMAZIONI DI SERVIZIO**

ID 00047943

**ASSEGNAZIONE FASCICOLO**

job started at 2015.03.25 13:47:22  
job completed at 2015.03.25 13:47:22

Documenti fascicolati correttamente: 2  
Falliti: 0 (0 già prenotati)

ORA INIZIO	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	ESITO
25/03/2015 - 13:47:22	Caricamento fascicolo	positivo
25/03/2015 - 13:47:22	Verifica dei diritti per la fascicolazione	positivo
25/03/2015 - 13:47:22	Numero di documenti selezionati	trovati... 2
25/03/2015 - 13:47:22	Recupero della selezione	positivo
25/03/2015 - 13:47:22	Inizio Fascicolazione	
25/03/2015 - 13:47:22	Fascicolazione documento 2015-3DINBOL-0000091	positivo
25/03/2015 - 13:47:22	Fascicolazione documento n.p. del 25/03/2015	positivo
25/03/2015 - 13:47:22	Fine fascicolazione	

Chiudi

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

### 4.1.3 Collegamento documento - fascicolo

Per collegare un documento ad un fascicolo è necessario svolgere le seguenti operazioni:

- attivare la procedura di collegamento:** in visualizzazione del documento, agire sul pulsante **Crea link in fascicolo** presente nel menù a tendina **Link** (barra centrale dei pulsanti): si apre una nuova maschera per la ricerca del fascicolo;
- ricercare il fascicolo e collegarlo al documento:** dalla maschera di ricerca del fascicolo è possibile:
  - se il fascicolo è esistente: dalla ricerca del fascicolo mediante il pulsante **Cerca**, è possibile assegnarlo al documento cliccando su **Assegna**
  - se il fascicolo non esiste: dalla ricerca del fascicolo mediante il pulsante **Cerca**, se il fascicolo da assegnare non





esiste, agire sul pulsante **Nuovo**. Per la sezione di inserimento di un nuovo fascicolo si rimanda al paragrafo [Creazione Fascicolo](#);

3. **creare il collegamento**: dalla maschera di ricerca del fascicolo, agire sul pulsante **Assegna** per rendere effettivo il collegamento.
4. **visualizzare il link al fascicolo**: il link al fascicolo è visibile all'interno della sezione **Archivio**, come nuovo elemento **Fascicolo collegato**, valorizzato con l'indice di classificazione, il nome del fascicolo ed il responsabile (Ufficio/Persona)

(esempio: Fascicolo collegato: 2014-XIII/2.4 «Fascicolo di Docway4» Servizio Tecnico Ancona - Mario Rossini)

1. **rimuovere il link al fascicolo**: è possibile rimuovere il link al fascicolo cliccando sulla **X** rossa in prossimità dell'elemento.

The screenshot shows the 'COMUNE DI ASOLO - Prot n. 77 del 09' document page. The 'ARCHIVIO' section contains a list of linked fascicoli. One entry, '2015-I/2.1 - Amico test 4.4.0 - Servizio Tecnico Bologna - Grillini Federico', has a red 'X' icon and a 'Rimuovi link al fascicolo' button next to it. A mouse cursor is pointing at this button. Other sections include 'DATI DEL DOCUMENTO', 'ASSEGNATARI', and 'INFORMAZIONI DI SERVIZIO'.

## 4.1.4 Creazione sotto-fascicoli, inserti e annessi al fascicolo e apertura/chiusura di un fascicolo

Funzionalità attiva solo per gli utenti con i seguenti diritti:

- Creazione di nuovi fascicoli
- Creazione sottofascicoli in fascicoli della UOR

Le modalità di inserimento di sotto-fascicoli, inserti e annessi sono le stesse descritte al paragrafo precedente. Gli elementi per la registrazione sono i medesimi per tutte le nuove unità. Il nominativo del proprietario viene ereditato dall'unità padre.

Per accedere all'inserimento di nuovi sotto-fascicoli, inserti ed annessi è disponibile il pulsante "Nuovo" dalla maschera di visualizzazione del fascicolo padre. Cliccando su nuovo selezionare la voce "sottofascicolo" o "inserto" o "annesso", a seconda del livello di fascicolazione utilizzato:

The screenshot shows the 'AZIONI SUL FASC.' menu with the 'NUOVO' option selected. A dropdown menu is open, showing options: 'Nuovo', 'Ripeti nuovo', and 'Sottofascicolo'. A mouse cursor is pointing at 'Sottofascicolo'. Below the menu, the 'GERARCHIA FASCICOLI' section shows a tree structure with a new sub-fascicolo being added under '2015-IV/1.1'. The 'DATI DEL FASCICOLO' and 'ARCHIVIO' sections are also visible.

Fig.: Inserimento nuovo sottofascicolo



ELENCO

AZIONI SUL FASC. NUOVO NUOVO DOCUMENTO LINK ASSEGNAZIONI ARCHIVIO

2015-IV/1.3 AMICO TEST 4.4.0

GERARCHIA FASCICOLI

- 2015-IV/1.3 ->AMICO TEST 4.4.0 ASSEGNAZIONE modifica ERRONEA TEST 22/03/2015-
- 2015-IV/1.3.1 ->Amico sottofascicolo test 4.4.0-

DATI DEL FASCICOLO

DATA APERTURA 23/03/2015

Fig.: Inserimento nuovo inserto

In base al record visualizzato sono presente i seguenti pulsanti per effettuare la registrazione:

PULSANTE	FUNZIONALITA'
<b>Sottofascicolo (in visualizzazione di fascicolo)</b>	il sottofascicolo generato diviene gerarchicamente figlio del fascicolo dal quale si è avviata l'operazione
<b>Inserto (in visualizzazione di sottofascicolo)</b>	l'inserto generato diviene gerarchicamente figlio del sottofascicolo dal quale si è avviata l'operazione
<b>Annesso (in visualizzazione di inserto)</b>	l'annesso generato diviene gerarchicamente figlio dell'inserto dal quale si è avviata l'operazione
<b>In tutti i suddetti casi, i campi Classif. e Proprietario (Ufficio e Persona) vengono ereditati dal record che è gerarchicamente padre</b>	

AZIONI SUL FASC. NUOVO NUOVO DOCUMENTO LINK ASSEGNAZIONI ARCHIVIO

2014-XIII/2.5 - ROSSI MARIO  
DOCUMENTAZIONE TECNICA - PROGETTO BOLOGNA IN ARCHIVIO

GERARCHIA FASCICOLI

- 2014-XIII/2.5 ->Documentazione tecnica - Progetto Bologna in Archivio-
- 2014-XIII/2.5.1 ->Test sf-

DATI DEL FASCICOLO

SOGGETTO Rossi Mario  
DATA APERTURA 03/11/2014

ARCHIVIO

CLASSIF. XIII/2 - Ruoli matricolari  
NUOVO REPERTORIO 2014-XII/2.4  
REPERTORIO PRECEDENTE 2014-X/4.2  
CONTENUTO IN... 4.04 - Progettazione ✖  
DOC. IN GESTIONE 1  
PRIMO DOC. Prot n. 19 del 22/01/2015  
ULTIMO DOC. Prot n. 19 del 22/01/2015  
COLLEGAMENTI Prot n.233 del 11/12/2014  
Fascicolo: 2014-XIII/2.4  
Fascicolo: 2014-XIII/2.1 ✖

Fig.: Visualizzazione gerarchia fascicolo

In fase di visualizzazione di un record a qualsiasi livello (fascicolo, sottofascicolo...), viene graficamente indicata la presenza di eventuali record di livello inferiore.

E' possibile gestire la chiusura dei fascicoli, quando riferiti ad attività o procedimenti conclusi.

Tramite l'apposito tasto è possibile chiudere il fascicolo (non potranno essere più inseriti documenti al suo interno, fino ad eventuale riapertura)



ELENCO

AZIONI SUL FASC. ▾ NUOVO ▾ NUOVO DOCUMENTO ▾ LINK ▾ ASSEGNAZIONI ▾ ARCHIVIO ▾

2014-XV/2.1 - ASSOCIAZIONE COOPERATIVA DI CONSUMATORI DEL DISTRICTO CRISTINA

Documenti contenuti  
Inserisci in Raccogliatore  
Archivia/Chiudi fascicolo  
Cambia classificazione

**DATI DEL FASCICOLO**

SOGGETTO Associazione cooperativa di consumatori del distretto adriatico  
NUMERO 2014-XV/2.1  
OGGETTO Cristina  
DATA APERTURA 22/12/2014

**ARCHIVIO**

CLASSIF. XV/2 - Sistemi di riscossione  
DOC. IN GESTIONE 1  
PRIMO DOC. Prot n. 243 del 22/12/2014  
ULTIMO DOC. Prot n. 243 del 22/12/2014

**ASSEGNATARI**

PROPRIETARIO Archivio risorse - Resource Manager 22/12/2014

**INFORMAZIONI DI SERVIZIO**

ID 00047569  
REGISTRAZIONE Servizio Tecnico Bologna - Grillini Federico 22/12/2014 11:30:54  
[Visualizza storia](#)

Fig.:Fascicolo aperto: chiudi fascicolo

Il fascicolo può eventualmente essere riaperto tramite apposito tasto

ELENCO

AZIONI SUL FASC. ▾ NUOVO ▾ NUOVO DOCUMENTO ▾ LINK ▾ ASSEGNAZIONI ▾ ARCHIVIO ▾

2014-XIII/2.5.1  
TEST SF

Documenti contenuti  
Inserisci in Raccogliatore  
Riapri fascicolo

**GERARCHIA FASCICOLI**

2014-XIII/2.5 «Documentazione tecnica - Progetto Bologna in Archivio»  
2014-XIII/2.5.1 «Test sf»

**DATI DEL FASCICOLO**

DATA APERTURA 22/12/2014  
DATA CHIUSURA 22/12/2014

**ARCHIVIO**

CLASSIF. XIII/2 - Ruoli matricolari  
DOC. IN GESTIONE 0

**ASSEGNATARI**

PROPRIETARIO APPLICAZIONI DI GESTIONE DOCUMENTALE - VANDELLI PAOLO 22/12/2014

**INFORMAZIONI DI SERVIZIO**

ID 00047565  
REGISTRAZIONE Servizio Tecnico Bologna - Grillini Federico 22/12/2014 10:38:43  
[Visualizza storia](#)

Fig.:Fascicolo chiuso: riapri fascicolo

E' possibile visualizzare la copertina del fascicolo e il suo contenuto, cliccando sul tasto "documenti contenuti" o sul numero che indica la quantità di documenti presenti all'interno del fascicolo



Fig.:Fascicolo aperto: visualizza contenuto

## 4.1.5 Fascicoli del personale

I fascicoli del personale contengono la documentazione relativa alla gestione delle risorse umane. Sono fascicoli organizzati in base al nominativo di un dipendente / collaboratore.

I fascicoli del personale hanno un titolo di classificazione fisso da impostare tramite relativa property; inoltre possono contenere i documenti classificati con lo specifico titolo precedentemente impostato, ma riferiti a tutte le classi di quel titolo (ad es: se il titolo impostato è il VII, possono essere inseriti nel fascicolo del personale i documenti classificati l'indice VII/1, VII/2, VII/3, VII/4, VII/5 etc...).

I diritti di visione e di intervento sui fascicoli del personale sono definiti da specifici diritti presenti in ACL:

- Intervento sui fascicoli del personale
- Visione dei fascicoli del personale
- Visione di tutti i documenti contenuti nei fascicoli del personale

### 4.1.5.1 Creazione fascicoli del personale

Le procedure di creazione di nuovi fascicoli del personale sono le stesse descritte al capitolo [Gestione fascicoli](#)

La maschera di inserimento di un nuovo fascicolo del personale viene richiamata dalla funzionalità di ricerca, selezionando la voce "Fascicoli del personale".

Dalla maschera di ricerca, cliccando sul pulsante "Nuovo", si accede alla maschera per l'inserimento di fascicoli del personale.



CERCA PULISCI **NUOVO**

FASCICOLI DEL PERSONALE - RICERCA

**DATI DEL FASCICOLO**

Solo attivi

ANNO

DESCR. CLASSIF. III - Governance - Attività di Governance

NUMERO  A

NOMINATIVO

MATRICOLA   PERSONALE

COD. FISCALE

DATA DI NASCITA  A

DATA ASSUNZIONE  A  DATA CESSAZIONE  A

NOTE

**INFORMAZIONI DI SERVIZIO**

METODO DI ORDINAMENTO Numero

La maschera di nuovo inserimento presenta campi differenti da quelli del fascicolo generico ed è organizzata in due sezioni:

1. **Dati del fascicolo**
2. **Altro**

I campi per la registrazione sono i seguenti:

Elemento	Descrizione
<b>DATI DEL FASCICOLO</b>	
<b>Nominativo</b>	inserire il nominativo del dipendente / collaboratore; è un campo obbligatorio.
<b>Matricola</b>	inserire in numero di matricola del dipendente / collaboratore; è un campo obbligatorio.
<b>Cod. Fiscale</b>	inserire il codice fiscale del dipendente / collaboratore; è un campo obbligatorio.
<b>Data nascita</b>	inserire la data di nascita del dipendente / collaboratore nel formato gg/mm/aaaa
<b>Data assunzione</b>	inserire la data di assunzione del dipendente / collaboratore nel formato gg/mm/aaaa
<b>Data cessazione</b>	inserire la data di cessazione del rapporto del dipendente / collaboratore nel formato gg/mm/aaaa
<b>Classif.</b>	il campo è già valorizzato, in maniera immodificabile, con il titolo riservato ai fascicoli del personale impostato nelle property
<b>ALTRO</b>	
<b>Note</b>	inserire ulteriori informazioni relative al fascicolo

Il fascicolo del personale creato presenta un codice costituito dall'anno, seguito dall'indice del titolo di classificazione, dalla classe indicata con il valore "0" e dal numero progressivo del fascicolo del personale (ad esempio: 2001-VIII/0.9).

SALVA PULISCI

FASCICOLO DEL PERSONALE - INSERIMENTO

**DATI DEL FASCICOLO**

\* NOMINATIVO

\* MATRICOLA

COD. FISCALE

DATA ASSUNZIONE

CLASSIF. III - Governance - Attività di Governance

PERSONALE

DATA DI NASCITA

DATA CESSAZIONE

**ALTRO**

NOTE

Fig.:Maschera di inserimento di un nuovo fascicolo del personale: dati del fascicolo

#### 4.1.5.3 Inserimento documenti in fascicoli del personale

Il procedimento per inserire un documento in un fascicolo del personale è lo stesso descritto al paragrafo che dettaglia le modalità di fascicolazione dei documenti. La classificazione dovrà riferirsi a quella del Titolo impostato per la gestione dei fascicoli del personale.

#### 4.1.6 Ricerca fascicoli

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



+ INSERIMENTO ▾
 🔍 RICERCA ▾
 🖨️ STAMPE ▾

- Documenti
- Fascicoli**
- Fascicoli del personale
- Raccoglitori

---

Documenti personalizzati

Il pulsante **Fascicoli** consente la visualizzazione della maschera di ricerca riservata ai fascicoli.

Fig.: Maschera di ricerca dei fascicoli

La funzionalità tiene in considerazione gli elementi descrittivi del fascicolo; tale funzionalità si svolge attraverso la valorizzazione di campi organizzati in tre sezioni:

1. **Dati del fascicolo**
2. **Assegnatari**
3. **Informazioni di servizio**

#### a. Dati del fascicolo

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

ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE COMPILAZIONE
<b>Solo attivi</b>	se valorizzato recupera solo i fascicoli aperti	
<b>Mostra articolazione sottofascicoli</b>	se valorizzato nei risultati della ricerca viene mostrata l'eventuale articolazione gerarchica in sottofascicoli	
<b>Mostra solo i fascicoli assegnati a &lt;nomeutente&gt;</b>	se valorizzato recupera solo i fascicoli assegnati in RPA all'utente connesso	
<b>Mostra solo fascicoli in cui &lt;nomeutente&gt; è CC</b>	se valorizzato recupera solo i fascicoli assegnati in copia conoscenza all'utente connesso	
<b>Anno</b>	consente di inserire l'anno di creazione del fascicolo.	Cliccando su <b>Anno</b> è possibile selezionare un determinato anno dall'elenco di quelli già in uso



ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE COMPILAZIONE
<b>Classifica</b>	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 <b>Classif.</b> è possibile selezionare un indice di classificazione tra quelli in uso
<b>Numero (da... a...):</b>	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.
<b>* Da</b>	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
<b>* A</b>	Valore finale dell'intervallo. Rappresenta la data fino alla quale si intende individuare i documenti da ricercare	
<b>Oggetto</b>	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...).
<b>Soggetto</b>	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...).
<b>Scarto</b>	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.

CERCA
PULISCI
NUOVO

**DATI DEL FASCICOLO**

Solo attivi
  Mostra articolazione sottofascicoli

Mostra solo fascicoli assegnati a Grillini Federico
   
 Mostra solo fascicoli assegnati in cui Grillini Federico è CC

ANNO  
 COD. CLASSIF. 
 NUMERO

DESCR. CLASSIF.

OGGETTO

SOGGETTO

VOCE DI INDICE

SCARTO

NUMERO CONTRATTO

DATA CONTRATTO

NOTE

## b. Assegnatari

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

ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE COMPILAZIONE
<b>Proprietario (Ufficio / Persona)</b>	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
<b>Tenuta fascicolo (Ufficio / Persona)</b>	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



ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE COMPILAZIONE
<b>CC (Ufficio / Persona)</b>	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

CERCA PULISCI NUOVO

FASCICOLI - RICERCA

ASSEGNATARI

PROPRIETARIO Ufficio Persona

TENUTA FASCICOLO Ufficio Persona

CC Ufficio Persona

INFORMAZIONI DI SERVIZIO

DATA DI CREAZIONE A

METODO DI ORDINAMENTO Numero

### c. Informazioni di servizio

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

ELEMENTO	DESCRIZIONE
<b>Data di creazione (intervallo):</b>	consente di raffinare la ricerca inserendo la data di creazione del record del fascicolo
<b>* Da</b>	Valore iniziale dell'intervallo. Rappresenta la data iniziale a partire dalla quale si intende individuare i fascicoli da ricercare
<b>* A</b>	Valore finale dell'intervallo. Rappresenta la data fino alla quale si intende individuare i fascicoli da ricercare
<b>Metodo di ordinamento</b>	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

CERCA PULISCI NUOVO

FASCICOLI - RICERCA

ASSEGNATARI

PROPRIETARIO Ufficio Persona

TENUTA FASCICOLO Ufficio Persona

CC Ufficio Persona

INFORMAZIONI DI SERVIZIO

DATA DI CREAZIONE A

METODO DI ORDINAMENTO Numero

### 4.1.7 Ricerca Fascicoli del personale

La gestione dei fascicoli del personale è riservata, normalmente, agli utenti che appartengono all'Ufficio che si occupa delle risorse umane; pertanto la visualizzazione, la ricerca e l'inserimento di tale tipologia di fascicolo è subordinata all'assegnazione di particolari diritti presenti nell'ACL.

Inoltre la gestione dei fascicoli del personale viene attivata tramite property presente nel file `it.highwaytech.apps.xdocway.properties`.

La ricerca dei fascicoli del personale si svolge dal pulsante di menù principale di Ricerca **Fascicoli del personale**; la funzionalità consente la ricerca riservata ai fascicoli personali dei dipendenti dell'Ente.

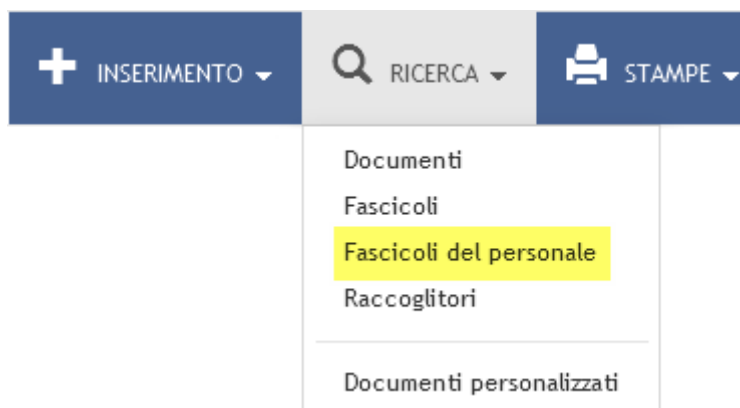


Fig.: Pulsante attivo per gli utenti con diritto di Intervento sui fascicoli del personale

Note per la ricerca La ricerca viene effettuata solo prendendo in considerazione i fascicoli del personale correlati alla specifica voce del Titolare di classificazione. Nella maschera di ricerca, il campo classificazione viene compilato in automatico ed in maniera non





modificabile dal sistema con l'indice di classificazione corrispondente alla classe del titolare che si riferisce alla gestione delle risorse umane (ad esempio: VII - Risorse umane).

La maschera di ricerca è organizzata in due sezioni:

- **Dati del fascicolo**
- **Informazioni di servizio**

CERCA
PULISCI
NUOVO

🔍 FASCICOLI DEL PERSONALE - RICERCA

**DATI DEL FASCICOLO**

Solo attivi

ANNO  🔍

DESCR. CLASSIF. III - Governance - Attività di Governance

NOMINATIVO  🔍

MATRICOLA  🔍

COD. FISCALE  🔍

DATA DI NASCITA  A

DATA ASSUNZIONE  A

NOTE  🔍

NUMERO  A

PERSONALE

**INFORMAZIONI DI SERVIZIO**

METODO DI ORDINAMENTO  Numero

### a. Dati del fascicolo

La sezione **Dati del fascicolo** consente di impostare la ricerca mediante i seguenti filtri:

ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE COMPILAZIONE
<b>Solo attivi (check-box)</b>	recupera solo i fascicoli aperti	
<b>Anno</b>	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
<b>Numero (intervallo):</b>	in questo campo è possibile inserire ai fini della ricerca il numero del fascicolo	Se si decide di non indicare nessun valore, significa che non si pongono limiti all'esito della ricerca 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
<b>* Da</b>	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
<b>* A</b>	Valore finale dell'intervallo. Rappresenta la data fino alla quale si intende individuare i documenti da ricercare	
<b>Nominativo</b>	questo campo consente di indicare il nominativo del titolare del fascicolo.	Cliccando su "Nominativo" è possibile selezionare un nominativo da un lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo "Nominativo"
<b>Matricola</b>	in questo campo è possibile introdurre il numero di matricola del dipendente che si vuole ricercare.	Cliccando su "Matricola" è possibile selezionare un numero di matricola da un elenco di tutte le matricole già inserite nel sistema.
<b>Cod.fiscale</b>	questo campo consente di ricercare il personale tramite il proprio codice fiscale	Cliccando su "Cod. Fiscale" viene visualizzato l'elenco di tutti i codici fiscali da cui è possibile selezionare quello ricercato
<b>Data di nascita</b>	in questo campo è possibile inserire ai fini della ricerca la data di nascita del personale dell'Ente	
<b>Data di assunzione (intervallo)</b>	in questo campo è possibile inserire ai fini della ricerca la data di assunzione del personale	La valorizzazione di entrambi definisce un intervallo di valori nel quale sono compresi gli estremi; i fascicoli che abbiano una data di protocollo superiore o inferiore a tali limiti non saranno individuati Se si decide di non indicare nessun valore, significa che non si pongono limiti, relativamente alla data di assunzione, sull'esito della ricerca
<b>* Da</b>	Valore iniziale dell'intervallo. Rappresenta la data iniziale a partire dalla quale si intende individuare i fascicoli del personale	Se viene valorizzato solo il campo "da", il sistema restituisce l'elenco di tutti i fascicoli con la stessa data di assunzione
<b>* A</b>	Valore finale dell'intervallo. Rappresenta la data fino alla quale si intende individuare i fascicoli del personale.	



ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE COMPILAZIONE
<b>Data di cessazione (intervallo):</b>	in questo campo è possibile inserire ai fini della ricerca la data di cessazione del rapporto di lavoro del personale	La valorizzazione di entrambi definisce un intervallo di valori nel quale sono compresi gli estremi; i fascicoli che abbiano una data di protocollo superiore o inferiore a tali limiti non saranno individuati Se si decide di non indicare nessun valore, significa che non si pongono limiti, relativamente alla data di cessazione, sull'esito della ricerca
<b>* Da</b>	Valore iniziale dell'intervallo. Rappresenta la data iniziale a partire dalla quale si intende individuare i fascicoli del personale	Se viene valorizzato solo il campo "da", il sistema restituisce l'elenco di tutti i fascicoli con la stessa data di cessazione.
<b>* A</b>	Valore finale dell'intervallo. Rappresenta la data fino alla quale si intende individuare i fascicoli del personale.	
<b>Note</b>	questo campo consente di effettuare ricerche indicandone 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"

## b. Informazioni di servizio

La sezione **Informazioni di servizio** consente di raffinare la ricerca mediante i seguenti filtri:

ELEMENTO	DESCRIZIONE
<b>Metodo di ordinamento</b>	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

## 4.2 Gestione Raccoglitori

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 funzione Raccoglitori è subordinata all'attivazione dell'apposita property presente nel file *it.highwaytech.apps.xdocway.properties*.

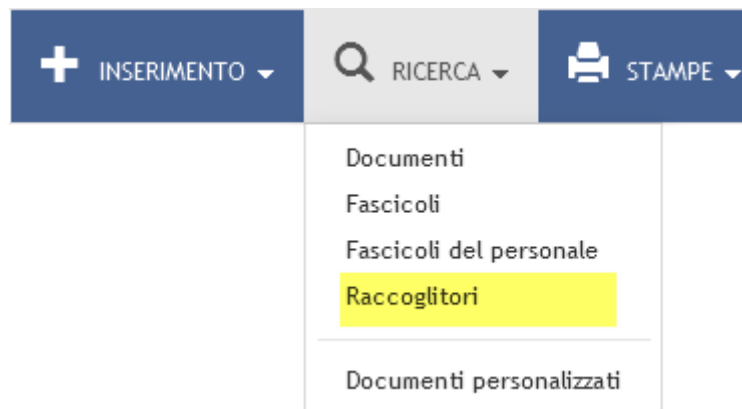


Fig.: Pulsante per accedere alla maschera di ricerca dei raccoglitori

### 4.2.1 Inserimento raccoglitori

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

- Inserimento nuovo raccoglitore, mediante il pulsante del menù principale di Inserimento

Protocollo Arrivo		
Protocollo Partenza		
Protocollo Differito		
Protocollo tra Uffici		
Documenti non protocollati		
Repertori / Documenti personalizzati		
Fascicoli		
<b>Raccoglitori</b>		
Acquisizione Immagini		

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

CERCA	PULISCI	<b>NUOVO</b>
RACCOGLITORI - RICERCA		
<b>DATI DEL RACCOGLITORE</b>		
<input type="checkbox"/> Mostra solo raccoglitori di Amministratore Amministratore		
<input type="checkbox"/> Solo aperti <input type="checkbox"/> Solo chiusi		
<input checked="" type="checkbox"/> Raccoglitori pubblici <input checked="" type="checkbox"/> Raccoglitori non pubblici		
ANNO	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
OGGETTO	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
NOTE	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
<b>ASSEGNATARI</b>		
PROPRIETARIO	<input type="text" value="Ufficio"/>	<input type="text" value="Persona"/>
<b>INFORMAZIONI DI SERVIZIO</b>		
METODO DI ORDINAMENTO	<input type="text" value="Oggetto"/>	<input type="button" value="Q"/>

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

1. **Dati del raccoglitore**: la sezione consente di valorizzare i seguenti metadati:
  - o **Pubblico**: 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.
  - o **Oggetto**: oggetto del raccoglitore. E' un campo *obbligatorio*
2. **Altro**: la sezione consente l'inserimento di note generali all'interno del campo **Note**.

#### 4.2.1 Ricerca 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

##### a. Dati del raccoglitore

La sezione consente la valorizzazione dei seguenti filtri di ricerca:



ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE DI COMPILAZIONE
<b>Mostra solo raccoglitori di &lt;nome utente&gt;</b>	recupera solo i raccoglitori creati dall'utente connesso	
<b>* Solo aperti / Solo chiusi</b>	recupera solo i raccoglitori aperti oppure solo quelli chiusi	
<b>* Raccoglitori pubblici / Raccoglitori non pubblici</b>	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
<b>Anno</b>	consente di inserire l'anno di creazione del fascicolo	Cliccando su <b>Anno</b> è possibile selezionare un determinato anno dall'elenco di quelli già in uso
<b>Oggetto</b>	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 <b>Oggetto</b> è possibile selezionare un termine da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo "Oggetto"
<b>Note</b>	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 <b>Note</b> è possibile selezionare un termine da una lista controllata di valori composta da tutte le occorrenze presenti nel campo "Note"

## b. 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

## c. 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.

CERCA
PULISCI
NUOVO

🔍 RACCOGLITORI - RICERCA

**DATI DEL RACCOGLITORE**

Mostra solo raccoglitori di Amministratore Amministratore  
 Solo aperti  Solo chiusi  
 Raccoglitori pubblici  Raccoglitori non pubblici

ANNO  🔍  
OGGETTO  🔍  
NOTE  🔍

**ASSEGNATARI**

PROPRIETARIO  🔍  🔍

**INFORMAZIONI DI SERVIZIO**

METODO DI ORDINAMENTO  🔍

Fig.: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.

## 4.3 Vaschette utente

Docway 4 offre all'utente la possibilità di poter generare, a partire da una lista titoli derivante da ricerca, vaschette personalizzate di documenti/fascicoli/raccoglitori.

Caratteristiche della funzionalità:



- dalla pagina dei risultati di una ricerca l'utente può generare una vaschetta custom per memorizzare sul proprio profilo le ricerche più frequenti o per accorpare documenti/fascicoli/raccoglitori che vengono utilizzati spesso dall'utente;

ORDINAMENTO ▾ **AGGIUNGI VASCHETTA** 1 di 2708

ASSEGNA ▾ CLASSIFICAZIONE ▾ ARCHIVIO ▾ ESPORTAZIONE CSV ▾ ELIMINA ▾ STAMPA ▾

INFO	SOMMARIO	SCADENZA
	STRUTTURA PROVA TEST 4.4.0 - Prot n. 12 - 25/03/2015 INVIO TELEMATICO A DESTINATARIO SENZA PEC	
	3D INFORMATICA - Prot n. 11 - 25/03/2015 INVIO TELEMATICO TEST 4.4.0 2	
	3D INFORMATICA - Prot n. 10 - 25/03/2015 INVIO TELEMATICO TEST 4.4.0 :	
	3D INFORMATICA - Prot n. 94 - 25/03/2015 PROVA LIBRO FIRMA	

- alla vaschetta è possibile includere anche dei filtri temporali, sia dal profilo personale, che dal pulsante di ricerca generale (tutti, documenti del giorno, della settimana, del mese);

SALVA

VASCHETTA UTENTE

TITOLO Ricerca  
 (((doc\_tipo)=arrivo OR partenza OR interno OR varie)) and (docstoriacreazioneata)=\_GIORNO\_

TITOLO Prova  
 (((@)=prova OR (doc\_filesfiletesto)=prova) AND (((doc\_tipo)=arrivo OR partenza OR interno OR varie))

TITOLO Candidate Release 4.4.0 R.E.

ESPORTAZIONI

TITOLO Amico test 4.4.0 doc

ocway®

AGGIUNTA VASCHETTA UTENTE

\* NOME VASCHETTA

MOSTRA

- Tutti
- Tutti
- Del giorno
- Ultima settimana
- Ultimo mese

Salva Chiudi

- dal suo profilo personale l'utente può ordinare, modificare o eliminare le vaschette custom generate.

SALVA

VASCHETTA UTENTE

TITOLO Ricerca

TITOLO Candidate Release 4.3.0 R.E.

TITOLO Candidate Release 4.4.0 R.E.

TITOLO

ESPORTAZIONI

TITOLO Release 4.4.0 R.E.

Profilo personale

Esci

Cliccando sul pulsante **Aggiungi vaschetta** (disponibile nella lista titoli di documenti, fascicoli e raccoglitori) viene aperta una finestra per l'inserimento della nuova vaschetta.



I campi da valorizzazione sono i seguenti:

ELEMENTO	DESCRIZIONE
<b>Nome vaschetta</b>	Nome della vaschetta. E' un campo <b>obbligatorio</b>
<b>Mostra</b>	Menù a tendina per la selezione del periodo: Del giorno / Ultima settimana / Ultimo mese

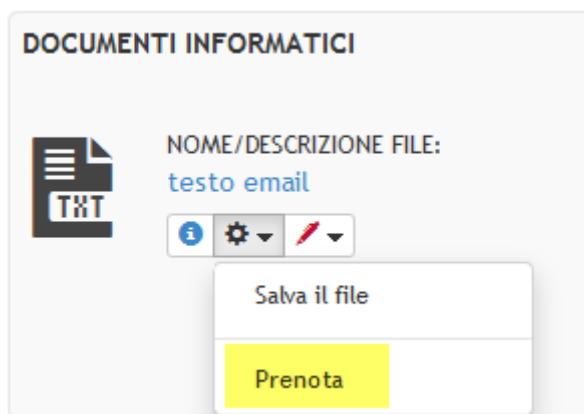
Cliccando su **Salva** la vaschetta viene registrata ed è ricercabile all'interno della sezione [La mia scrivania](#).



## 4.4 Versioning e lavoro collaborativo

DocWay 4 ha attiva la funzionalità di check-in/check-out del file, che consente di bloccare un file in modifica e sbloccarlo in fase di check-in con il tracciamento della versione inserita (versioning) per i documenti di tipo non protocollato.

L'utente abilitato ha a disposizione sempre tutte le versioni del documento. Dopo la prenotazione, l'informazione viene resa disponibile nella sezione 'Stati del documento'.



Il pulsante 'Aggiorna' è abilitato solo se è stato effettivamente selezionato un nuovo file da caricare.



ELENCO

AZIONI SUL DOC. NUOVO LINK ASSEGNAZIONI ARCHIVIO FIRMA REMOTA

E-mail del 31/08/2005  
FWD: FONDAZIONE ZEGNA

**STATI DEL DOCUMENTO**  
Il documento è in revisione, uno dei file è stato prenotato

**DATI DEL DOCUMENTO**  
AUTORE Massimo Brugnetti  
OGGETTO FWD: FONDAZIONE ZEGNA  
ALLEGATI 2 - testo email html; 3D2005\_002\_oda\_01.pdf;

**ARCHIVIO**  
CLASSIF. 0/0 - non classificato (conservazione illimitato)  
FASCICOLO 2005-0/0.47 «Regesta.exe»  
CONTENUTO IN... CC vari di Franco

**ASSEGNATARI**

PROPRIETARIO	Marketing e Commerciale - Brugnetti Massimo	13/03/2007	
CC	Strategie, Progetti Speciali ed Integrazioni - Bazzigotti Franco	12/03/2007	
CC	Marketing e Commerciale - Furlani Stefano	05/03/2007	
CC	3D INFORMATICA - Cavola Cristina	22/12/2014	

**DOCUMENTI INFORMATICI**

FILE	NOME/DESCRIZIONE FILE:
TESTO	testo email
PDF	3D2005_002_oda_01.pdf
HTML	testo email.html

**INFORMAZIONI DI SERVIZIO**  
ID 00019290  
REGISTRAZIONE Docway - Archiviatore Email 31/08/2005 09:21:50  
[Visualizza storia](#)

Nel campo 'Nuova descrizione' (descrizione della nuova versione del file), se non valorizzato dall'operatore, viene impostato il nome del nuovo file caricato.

**DOCUMENTI INFORMATICI**

ODT NOME/DESCRIZIONE FILE:  
120676.odt

PDF

**INFORMAZIONI DI SERVIZIO**

ID

REGISTRAZIONE

[Visualizza storia](#)

- Salva il file
- Aggiorna
- Abbandona



## 4.5 Storia delle operazioni

Docway 4 consente all'utente di visualizzare i dettagli delle operazioni effettuate su documenti, fascicoli, raccoglitori, repertori, files e record di registrazione. Dalla maschera di visualizzazione l'utente ha a disposizione il link **Visualizza Storia** nell'ultima sezione **Informazioni di servizio**. Il link è attivo nell'elemento **Registrazione**; se cliccato consente la visualizzazione della tabella dei dettagli:

Il pulsante consente di visualizzare la storia del documento:

TIPO	PERSONA - UFFICIO	OPERATORE	DATA
Creazione		Grillini Federico - Servizio Tecnico Bologna	20/02/2015 17:50:06
Assegnazione RPA	Grillini Federico - Servizio Tecnico Bologna	Grillini Federico - Servizio Tecnico Bologna	20/02/2015 17:50:06
Visto	Grillini Federico - Servizio Tecnico Bologna	Grillini Federico - Servizio Tecnico Bologna	20/02/2015 17:50:06
Modifica		Grillini Federico - Servizio Tecnico Bologna	20/02/2015 18:46:01

Tipo	Persona - Ufficio	Operatore	Data
indica la tipologia di operazione effettuata (rispettivamente dall'alto verso il basso nella figura soprastante: Creazione; Assegnazione RPA; Visto; Assegnazione CC; Modifica)	indica chi sono i destinatari dell'operazione	indica chi materialmente ha effettuato l'operazione	indica la data e l'ora in cui è stata eseguita l'operazione

Per nascondere la tabella, cliccare su **Nascondi storia**.





**INFORMAZIONI DI SERVIZIO**

ID 00047826

REGISTRAZIONE Servizio Tecnico Bologna - Grillini Federico 20/02/2015 17:50:06

ULTIMA MODIFICA Servizio Tecnico Bologna - Grillini Federico 20/02/2015 18:46:01

[Nascondi storia](#)

TIPO	PERSONA - UFFICIO	OPERATORE	DATA
Creazione		Grillini Federico - Servizio Tecnico Bologna	20/02/2015 17:50:06
Assegnazione RPA	Grillini Federico - Servizio Tecnico Bologna	Grillini Federico - Servizio Tecnico Bologna	20/02/2015 17:50:06
Visto	Grillini Federico - Servizio Tecnico Bologna	Grillini Federico - Servizio Tecnico Bologna	20/02/2015 17:50:06
Modifica		Grillini Federico - Servizio Tecnico Bologna	20/02/2015 18:46:01

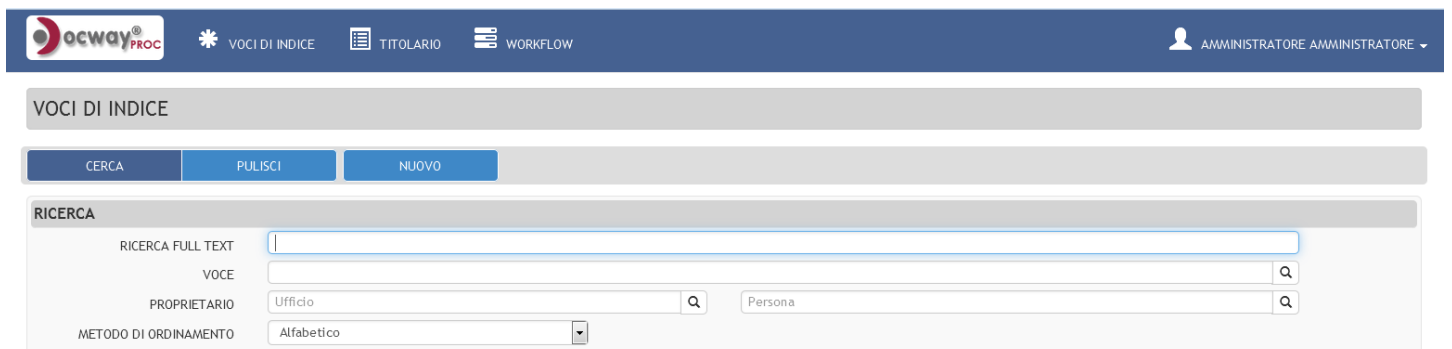
## 5. Archivio Procedimenti: Titolare, Voci di Indice, Workflow

Il modulo **Archivio Procedimenti** è accessibile dal Menù principale di DocWay 4. La sezione dedicata ad **Altre funzioni** consente l'accesso diretto al modulo, mediante il pulsante **Archivio Procedimenti**.



Il modulo è dedicato allo svolgimento di apposite procedure per la gestione di:

- **Voci di indice:** è una modalità di classificazione del documento che corrisponde alla descrizione del procedimento amministrativo/affare a cui il documento stesso fa riferimento. In DocWay 4 saranno valorizzati automaticamente i campi:
  1. Oggetto
  2. Classificazione
  3. Conservazione
  4. UOR e RPA responsabile
  5. UOR e RPA per copia conoscenza.
- **Titolario:** per la classificazione dei documenti secondo il Titolare di Classificazione dell'Ente.
- **Workflow:** per l'importazione nell'archivio dei workflow documentali utilizzati dall'Ente (nel formato .bar di Bonita).



Menù principale archivio procedimenti



## 5.1 Gestione Voce di Indice

Per accedere alla gestione delle voci di indice occorre cliccare sul pulsante del Menù principale **Voci di indice**.

The screenshot shows the top navigation bar of the Ocway Proc system. The 'VOCI DI INDICE' menu item is highlighted with a yellow circle. Below the navigation bar, there is a search section titled 'RICERCA' with a yellow circle around the search input field. The search section includes fields for 'RICERCA FULL TEXT', 'VOCE', 'PROPRIETARIO' (with a dropdown menu set to 'Ufficio'), and 'METODO DI ORDINAMENTO' (set to 'Alfabetico'). There are also search icons for the 'VOCE' and 'PROPRIETARIO' fields.

### 5.1.1 Inserimento Voce di indice

Dalla maschera di gestione delle Voci di indice, il pulsante **Nuovo** consente di accedere alla maschera per l'inserimento di una **nuova Voce di indice**. La maschera è organizzata nelle seguenti sezioni:

- Voce di Indice - Inserimento
- Oggetti predefiniti
- Assegnatari
- Workflow

The screenshot shows the 'VOCE DI INDICE - INSERIMENTO' form. It is organized into several sections:
 

- VOCE DI INDICE - INSERIMENTO:** Includes fields for '\* VOCE DI INDICE', '\* CLASSIF.' (with a search icon), and '\* VALIDITÀ' (with checkboxes for 'Arrivo', 'Partenza', 'Tra uffici', and 'Non protocollati'). There is also a 'SCARTO' dropdown menu set to 'Da assegnare'.
- OGGETTI PREDEFINITI:** Includes an 'OGGETTO' field with a search icon and navigation buttons (-, +, ^, v).
- ASSEGNATARI:** Includes fields for 'PROPRIETARIO' (set to 'Ufficio'), 'IN CONFERENZA DI SERVIZI CON' (with a dropdown menu set to 'Ufficio'), and 'CC' (with a dropdown menu set to 'Ufficio'). There are search icons and navigation buttons for each field.
- WORKFLOW:** Includes a 'FLUSSO DI WORKFLOW' field with a search icon and navigation buttons (-, +).

#### a. Voce di Indice - Inserimento

La sezione comprende i seguenti elementi di registrazioni:

Elemento	
<b>Voce di indice</b>	denominazione della voce di indice; è il campo da cui verrà effettuato il look-up in fase di registrazione di un nuovo protocollo <b>Obbligatorio</b>
<b>Classif.</b>	indice di classificazione associato alla voce di indice; il Titolare di classificazione è richiamabile cliccando sulla relativa icona <b>Obbligatorio</b>
<b>Scarto</b>	eventuale indicazione dei tempi di conservazione dei documenti classificati con la voce di indice che si sta inserendo <b>Obbligatorio</b>
<b>Validità</b>	indicazione della tipologia di documenti a cui è possibile assegnare la voce di indice <b>Obbligatorio</b>

#### b. Oggetti predefiniti

In tale sezione è possibile inserire per la voce di indice uno o più oggetti predefiniti, selezionabili in fase di registrazione di un nuovo documento; per aggiungere o rimuovere le istanze del campo occorre utilizzare gli appositi pulsanti +/-.



ocway<sup>PROC</sup> VOICI DI INDICE TITOLARIO WORKFLOW AMMINISTRATORE AMMINISTRATORE

VOICI DI INDICE

SALVA PULISCI RICERCA

VOCE DI INDICE - INSERIMENTO

\* VOCE DI INDICE

\* CLASSIF.

\* VALIDITÀ  Arrivo  Partenza  Tra uffici  Non protocollati

SCARTO

OGGETTI PREDEFINITI

OGGETTO

### c. Assegnatari

La sezione comprende i seguenti elementi di registrazione:

Elemento	Descrizione
<b>Responsabile del procedimento (Ufficio/Persona)</b>	indicazione dell'assegnazione in RPA associata alla voce di indice; ufficio e persona sono selezionabili mediante il meccanismo di look-up
<b>Conferenza di Servizi (Ufficio/Persona)</b>	eventuale indicazione di assegnazioni in Conferenza dei Servizi associate alla voce di indice; ufficio e persona sono selezionabili mediante il meccanismo di look-up. Cliccando su <b>Ufficio</b> compare un menù contenente le seguenti opzioni
<b>*Aggiungi istanza in coda</b>	consente di aggiungere ulteriori istanze in caso di presenza di più assegnatari in Conferenza dei servizi;
<b>*Rimuovi istanza</b>	consente di rimuovere un'istanza da un elenco di assegnatari in Conferenza dei servizi.
<b>Copie Conoscenza</b>	eventuale indicazioni di assegnazioni in CC associate alla voce di indice; ufficio e persona sono selezionabili mediante il meccanismo di look-up. Cliccando su <b>Ufficio</b> compare un menù contenente le seguenti opzioni
<b>*Aggiungi istanza in coda</b>	consente di aggiungere ulteriori istanze in caso di presenza di più assegnatari in Copia conoscenza;
<b>*Rimuovi istanza</b>	consente di rimuovere un'istanza da un elenco di assegnatari in Copia conoscenza.

Tramite il pulsante **Salva** si effettua il salvataggio della voce di indice con i dati inseriti:

ocway<sup>PROC</sup> VOICI DI INDICE TITOLARIO WORKFLOW AMMINISTRATORE AMMINISTRATORE

VOICI DI INDICE

RICERCA MODIFICA **ELIMINA** 1 di 1

assunzioni

VOCE DI INDICE

VOCE assunzioni

CLASSIF. III/2 - Assunzioni e cessazioni

VALIDITÀ Non protocollati

OGGETTI PREDEFINITI assunzioni

ASSEGNATARI

PROPRIETARIO Area amministrativa Carinato Chiara

CDS Cultura istruzione Carinato Chiara

CC Comune di Asolo Baroncini Enrico

### d. Workflow

La sezione consente di selezionare mediante look-up uno o più workflow da associare alla voce di indice; nel campo è attiva la funzione di aggiunta/rimozione istanze di workflow.

ocway<sup>PROC</sup> VOICI DI INDICE TITOLARIO WORKFLOW AMMINISTRATORE AMMINISTRATORE

VOICI DI INDICE

SALVA PULISCI RICERCA

VOCE DI INDICE - INSERIMENTO

\* VOCE DI INDICE

\* CLASSIF.

\* VALIDITÀ  Arrivo  Partenza  Tra uffici  Non protocollati

SCARTO

OGGETTI PREDEFINITI

OGGETTO

ASSEGNATARI

PROPRIETARIO

IN CONFERENZA DI SERVIZI CON

CC

WORKFLOW

FLUSSO DI WORKFLOW

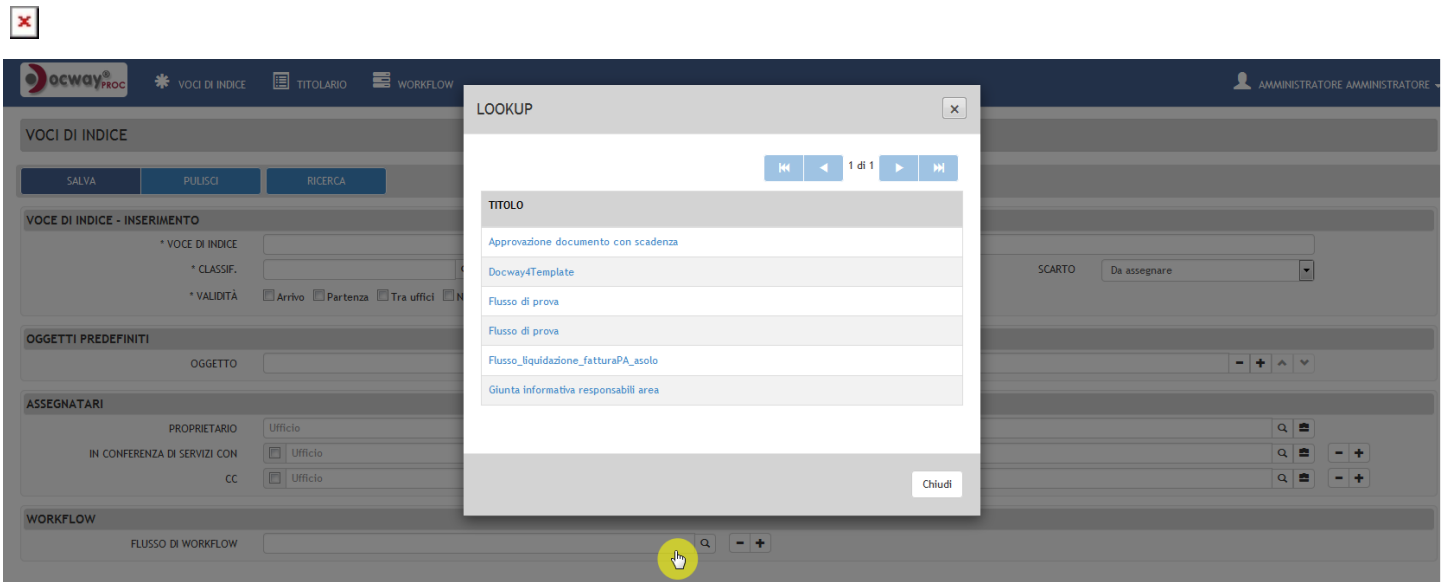
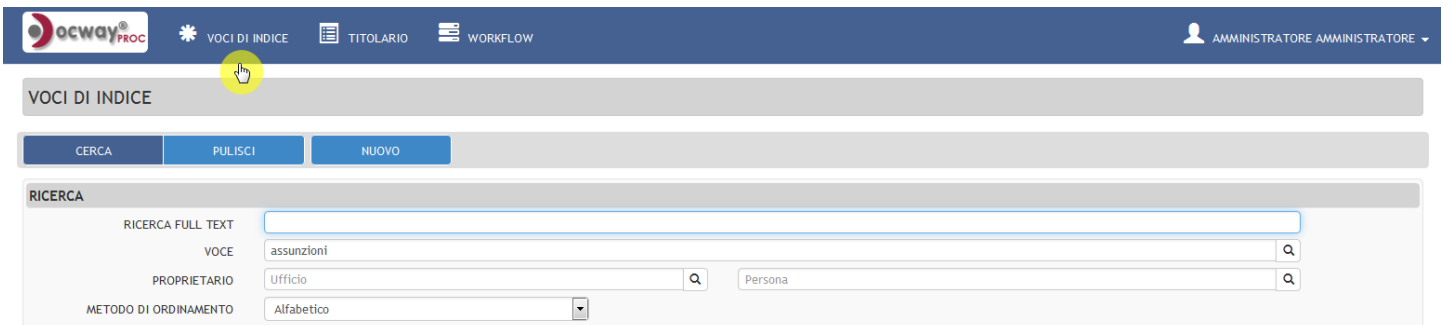


Fig.:Lookup Workflow

Una volta che un workflow è stato associato a una voce di indice, utilizzando la voce di indice nella registrazione di un documento è possibile far partire in automatico sul documento il workflow che è stato associato alla stessa.

### 5.1.2 Ricerca Voce di indice

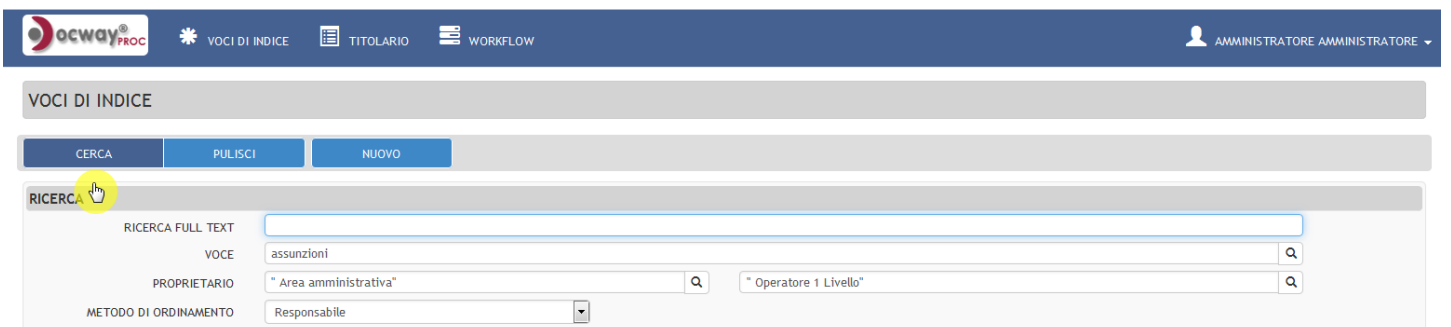
La maschera di ricerca viene visualizzata sia nella Home Page dell'applicativo, sia richiamando la funzionalità **Voci di indice** dal Menù principale.



E' possibile effettuare ricerche attraverso i seguenti filtri:

- **Ricerca full text:** effettua la ricerca su tutti i campi descrittivi della voce di indice;
- **Voce:** effettua la ricerca sulle voci d'indice già inserite nel sistema;
- **Proprietario (Ufficio e Persona):** effettua la ricerca su UOR e/o Persona responsabile della voce di indice
- **Metodo di ordinamento:** consente di selezionare il *metodo* con cui ordinare i risultati della ricerca:
  - Alfabetico, Classificazione
  - Responsabile
  - Responsabile/Classificazione
  - Classificazione/Responsabile

Dopo aver inserito i parametri, la ricerca viene avviata tramite il pulsante **Cerca**.



L'esito della ricerca può essere costituito da:

- un unico risultato e in questo caso viene visualizzata direttamente la singola **Voce di indice**;
- un elenco di risultati dal quale si accede alla visualizzazione della singola Voce di indice cliccando su una delle denominazioni in elenco.



VOCI DI INDICE

RICERCA    ESPORTAZIONE CSV

1 di 1

VOCE DI INDICE

- Accesso agli atti: richieste
- assegnazione
- assunzioni
- concorso
- Contratti di appalto
- Customer Service - Lavorazione Istanze VS CRM
- Ferie del personale

Fig.: Elenco risultati ricerca

### 5.1.3 Modifica/Cancellazione Voce di indice

In fase di visualizzazione di una **Voce di indice** è possibile intervenire per la sua modifica o la sua cancellazione. **NB:** La visibilità di tali pulsanti è definita dal possesso o meno da parte dell'utente di specifici diritti in ACL.

I pulsanti attivi sono:

- **Modifica:** consente l'accesso alla maschera di modifica;
- **Registra:** per convalidare e salvare la modifica
- **Elimina:** per effettuare la cancellazione della voce d'indice inserita.

ocway<sup>PRO</sup>    VOCI DI INDICE    TITOLARIO    WORKFLOW    AMMINISTRATORE AMMINISTRATORE

VOCI DI INDICE

RICERCA    MODIFICA    ELIMINA

1 di 1

assunzioni

VOCE DI INDICE

VOCE	assunzioni
CLASSIF.	III/2 - Assunzioni e cessazioni
VALIDITÀ	Non protocollati
OGGETTI PREDEFINITI	assunzioni

ASSEGNATARI

PROPRIETARIO	Area amministrativa	Carinato Chiara
CDS	Cultura Istruzione	Carinato Chiara
CC	Comune di Asolo	Baroncini Enrico

Fig.: pulsanti Modifica-Registra-Elimina

### 5.1.4 Esportazione Voce di indice

L'elenco dei risultati di una ricerca di voci di indice consente l'esportazione ed il download in formato .csv dei seguenti campi:



- indice\_titolario
- indice\_titolario/@cod\_amm\_aoo
- indice\_titolario/@nrecord
- indice\_titolario/@voce
- indice\_titolario/compilazione\_automatica
- indice\_titolario/compilazione\_automatica/classif
- indice\_titolario/compilazione\_automatica/classif/@cod
- indice\_titolario/compilazione\_automatica/classif\_titolo
- indice\_titolario/compilazione\_automatica/oggetto
- indice\_titolario/compilazione\_automatica/rif
- indice\_titolario/compilazione\_automatica/rif/@cod\_persona
- indice\_titolario/compilazione\_automatica/rif/@cod\_uff
- indice\_titolario/compilazione\_automatica/rif/@diritto
- indice\_titolario/compilazione\_automatica/rif/@nome\_persona
- indice\_titolario/compilazione\_automatica/rif/@nome\_uff
- indice\_titolario/compilazione\_automatica/scarto
- indice\_titolario/compilazione\_automatica/scarto/@val
- indice\_titolario/validita
- indice\_titolario/validita/@tipodoc
- indice\_titolario/workflows
- indice\_titolario/workflows/bwf\_link
- indice\_titolario/workflows/bwf\_link/@name
- indice\_titolario/workflows/bwf\_link/label



Cliccando sul tasto “esportazione CSV” che compare sulla lista di titoli creati in seguito ad una ricerca.



## 5.3 Gestione Titolario

Le funzionalità per la gestione del titolare sono accessibili dal pulsante di Menù principale **Titolario**, sempre all'interno dell'Archivio Procedimenti. Il sistema riporta l'elenco dei livello di titolare, da cui è possibile effettuare inserimento, modifica e rimozione dei singoli nodi. Le funzionalità di gestione del titolare sono le seguenti:

- **Aggiunta/Eliminazione I LIVELLO di titolare.** E' possibile aggiungere/eliminare i livelli I di titolare afferenti alla medesima **Radice**, cliccando sui pulsanti  .
- **Modifica I LIVELLO di titolare.** La denominazione di I livello può essere modificata direttamente digitando il valore nel campo e salvando la modifica cliccando sul pulsante generale **Salva livello**.
- **Consulta LIVELLO di titolare.** La consultazione e la modifica dei nodi di livello è attiva cliccando sull'apposita freccia



. Per ogni livello di titolare è attiva la funzionalità di:

- **Aggiunta/Eliminazione NODO di titolare (+/-).** cliccando sui pulsanti   è possibile:
  - inserire nuovi nodi di livello;
  - modificare la denominazione dei nodi;
  - rimuovere i nodi di livello;
  - consultare nodi e livelli.

Per tutte le operazioni il sistema genera una nuova maschera per richiedere tramite messaggio di conferma, la riuscita effettiva e/o l'annullamento dell'operazione, tramite i pulsanti “Ok” e “Annulla”.

Per aggiornare le operazioni svolte, cliccare sul pulsante **Salva livello**.

### TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE - MODIFICA

SALVA LIVELLO

← RADICE

→	01 I - Governance - Organi	+ -
→	02 II - Governance - Affari Istituzionali e Relazioni Esterne	+ -
→	03 III - Governance - Attività di Governance	+ -
→	04 IV - Core business - Relazioni Enti	+ -
→	05 V - Core business - produzione ruoli	+ -
→	06 VI - Core business - riscossione	+ -

Il titolare è consultabile in DocWay 4 mediante lookup sull'elemento **Classificazione**. Il lookup rimanda alla lista dei livelli e dei nodi configurati nel modulo **Archivio procedimenti** da selezionare durante la registrazione ed il cambio di classificazione di documento/i e fascicolo/i.

### ARRIVO - INSERIMENTO

#### DATI DEL DOCUMENTO

BOZZA	<input type="checkbox"/>				
SIGLA STRUTT.	ADMNADM	ANNO	2015	A MEZZO	Posta Ordinaria
* MITTENTE	<input type="text"/>				
FIRMATARIO	<input type="text"/>			RUOLO	<input type="text"/>
DATA DOC.	<input type="text"/>			PROT. MITTENTE	<input type="text"/>
VOCE DI INDICE	<input type="text"/>				
* OGGETTO	<input type="text"/>				
* ALLEGATO	<input type="text"/>	-	+	PAGINE	<input type="text"/>
* CLASSIF.	<input type="text"/>	Q			
VISIBILITÀ	Pubblico				

Il titolare è accessibile dalle maschere di DocWay mediante l'elemento **Classificazione**. La sua visualizzazione può avvenire in due modalità; ciascuna delle modalità consente di esplorare classi e categorie per la loro successiva associazione ai record già registrati e ricercabili in Archivio:

- **vista tabellare**, mediante lookup attivabile da icona di lente di ingrandimento;



\* CLASSIF.

VISIBILITÀ

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

<input type="button" value="→"/>	I	Governance - Organi
<input type="button" value="→"/>	II	Governance - Affari Istituzionali e Relazioni Esterne
<input type="button" value="→"/>	III	Governance - Attività di Governance
<input type="button" value="→"/>	IV	Core business - Relazioni Enti
<input type="button" value="→"/>	V	Core business - produzione ruoli
<input type="button" value="→"/>	VI	Core business - riscossione
<input type="button" value="→"/>	VII	Core business - relazioni con i contribuenti
<input type="button" value="→"/>	VIII	Core business - Procedure cautelari
<input type="button" value="→"/>	IX	Core business - Procedure esecutive
<input type="button" value="→"/>	X	Core business - Procedure concorsuali
<input type="button" value="→"/>	XI	Affari legali
<input type="button" value="→"/>	XII	Risorse umane
<input type="button" value="→"/>	XIII	Amministrazione e finanza
<input type="button" value="→"/>	XIV	Approvvigionamenti e logistica
<input type="button" value="→"/>	XV	Sistemi informativi

- **vista gerarchica**, mediante lookup attivabile da icona di tabella.

\* CLASSIF.

VISIBILITÀ



**TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

Espandi rami    Contrai rami

**- I Governance - Organi**

- 1 Amministratore Delegato
- 2 Direzione Generale
- 3 Presidenza
- 4 Vicepresidenza
- 5 Consiglio di Amministrazione
- 6 Assemblea degli azionisti
- 7 Collegio Sindacale
- 8 Organismo di Vigilanza
- 9 Comitato dell'Informatica
- 10 Comitato di remunerazione
- 11 Assemblea degli strumentisti
- 12 Comitato di valutazione
- 13 Comitato di direzione
- 14 Comitato di Vigilanza

**- II Governance - Affari Istituzionali e Relazioni Esterne**

- 1 Comunicazione e relazioni esterne
- 2 Rapporti con enti istituzionali
- 3 Interrogazioni Parlamentari, risoluzioni, richieste e quesiti

**- III Governance - Attività di Governance**

- 1 Affari Generali
- 2 Internal auditing

**TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

Espandi rami    Contrai rami

- + I Governance - Organi
- + II Governance - Affari Istituzionali e Relazioni Esterne
- + III Governance - Attività di Governance
- + IV Core business - Relazioni Enti
- + V Core business - produzione ruoli
- + VI Core business - riscossione
- + VII Core business - relazioni con i contribuenti
- + VIII Core business - Procedure cautelari
- + IX Core business - Procedure esecutive
- + X Core business - Procedure concorsuali
- + XI Affari legali
- + XII Risorse umane
- + XIII Amministrazione e finanza
- + XIV Approvvigionamenti e logistica
- + XV Sistemi informativi

Chiudi

## 6. Documenti in gestione

In questo capitolo sono illustrate le aree relative ai **Documenti in gestione** collocate nel menù laterale della maschera principale di DocWay.

I Documenti in gestione sono organizzati in tre sezioni:

- **La mia Scrivania**
- **Documenti e Archivio**
- **Il Mio Ufficio**

Le vaschette contengono i documenti suddivisi in base alle assegnazioni effettuate sugli stessi per l'utente assegnatario.



VASCHETTA	COLLEGAMENTO	OSSERVAZIONI	NOTE FUNZIONALITA'
<b>Non letti</b>	Il collegamento consente di visualizzare l'elenco dei documenti assegnati all'utente che attendono di essere aperti e consultati.	Una volta letti, i documenti (di cui si è assegnatari e/o destinatari o di appartenenza alla propria UOR) riporteranno nelle info una spunta verde. Se si posiziona il puntatore del mouse sul flag verde, compare la dicitura " il documento è stato visto".	La frequenza si modifica: (-) quando il documento è letto dall'utente; (+) quando si genera un protocollo destinato all'utente e/o alla sua UOR. La tipologia di documenti (arrivo, partenza, non protocollati, differito, tra uffici, pubblici, riservati etc.) visionabili e/o modificabili dall'utente dipende dai diritti che gli sono stati attribuiti da amministratore in ACL
<b>Non fascicolati</b>	Il collegamento consente di visualizzare l'elenco dei documenti assegnati all'utente che attendono di essere fascicolati		La frequenza si modifica: (-) quando l'utente inserisce il documento ( di cui lei/lui o la UOR di appartenenza sono assegnatari) in un fascicolo; (+) quando l'utente crea un nuovo documento e NON lo inserisce in un fascicolo; si estrae un documento dal proprio fascicolo e non lo si trasferisce ad altro. La possibilità che ha l'utente di creare e/o visionare e/o modificare i fascicoli (personali, della propria UO o di tutto l'Ente) dipende dai diritti in ACL che gli sono stati attribuiti dall'amministratore.
<b>Proprietario</b>	Il collegamento consente di visualizzare l'elenco dei documenti assegnati in RPA all'utente.	Tali documenti dovranno poi essere inseriti nei rispettivi fascicoli. Una volta fascicolati, i documenti non compariranno più nell'elenco e saranno visualizzabili dalla scheda descrittiva del fascicolo.	La vaschetta Proprietario non è più esistente
<b>In scadenza</b>	Il collegamento consente di visualizzare l'elenco dei documenti in scadenza		La frequenza si modifica: (-) quando l'utente (che abbia i necessari diritti in ACL) inserisce il documento in scadenza (di cui è assegnatario) in un fascicolo; quando l'utente modifica il doc. (attivando il pulsante " <i>modifica</i> " ), selezionando l'opzione " <i>Nessuna</i> " nel campo "Data di scadenza". La modifica dei giorni di preavviso delle scadenze dei doc (da "Profilo personale" ), comporta la variazione (-) delle frequenze nella omonima vaschetta.
<b>Bozze</b>	Il collegamento consente di visualizzare l'elenco delle bozze dei documenti assegnati all'utente.	Visualizzando la bozza di un documento è possibile procedere alla sua registrazione attraverso il pulsante <b>Protocolla</b>	La frequenza si modifica: (-) quando la bozza è protocollata; quando il destinatario rifiuta la bozza in arrivo (dal pulsante "azioni su documento"); quando la bozza è inserita in un fascicolo; quando la bozza è trasferito ad altro assegnatario.
		In alternativa è possibile registrare la bozza come documento non protocollato attraverso il pulsante <b>Non protocollato</b> .	
		In entrambi i casi, una volta registrato, il documento non risulterà più nell'elenco.	
<b>Conferenza dei servizi</b>	Il collegamento permette di visualizzare l'elenco dei documenti assegnati in Conferenza di servizi, si tratta di una condivisione di responsabilità di un documento, sul quale tutti i responsabili possono intervenire.	La possibilità di modificare l'elenco dei partecipanti resta sola prerogativa del primo responsabile della lista.	La frequenza si modifica: (-) quando l'utente è eliminato dall'elenco partecipanti alla CDS.
<b>Minuta</b>	Il collegamento consente di visualizzare l'elenco delle minute assegnate all'utente. Per minuta si intende la copia di un documento interno che rimane all'ufficio mittente del documento.	E' possibile inserire le minute in appositi fascicoli; una volta fascicolate, non risulteranno più nell'elenco.	La frequenza si modifica: (-) quando l'utente inserisce il documento (di cui è proprietario o che appartiene alla sua UOR) in un fascicolo. ( Dal pulsante "archiviazione" cliccare su "Inserisci minuta in fascicolo". Se l'utente estrae la minuta dal fascicolo, ricomparirà la frequenza. Per inserire e/o estrarre un documento in un fascicolo (personale, della propria UOR o di altre unità), occorre che l'utente abbia ricevuto dall'amministratore il relativo diritto in ACL.



VASCETTA	COLLEGAMENTO	OSSERVAZIONI	NOTE FUNZIONALITA'
<b>Libro Firma</b>	Contiene i documenti inviati all'utente per essere firmati digitalmente. Decresce man mano che i documenti vengono firmati digitalmente.		La frequenza si modifica: (+) quando si aggiunge il flag sulla casella "richiedi firma", posto a fianco del documento (e/o immagine) allegato; (-) quando il responsabile della UOR pone la firma digitale sul documento.
<b>Resi</b>	La cartella comprende l'elenco dei documenti che sono stati restituiti all'utente che li ha registrati in seguito al rigetto della responsabilità da parte del ricevente perchè non di propria competenza.	La restituzione avviene tramite l'apposito pulsante <b>Rigetta</b> , presente nel menù in alto della pagina di visualizzazione del record	La frequenza si modifica: (-) quando si annulla il documento; quando si trasferisce il protocollo ad un nuovo proprietario ; (+) quando l'utente e/o la UOR di appartenenza rigettano il documento.
<b>Incarichi</b>	La cartella comprende tutti i documenti assegnati all'utente in qualità di operatore incaricato.		La frequenza si modifica: (-) quando si inserisce il documento in un Raccogliatore ( la frequenza, però, non ricompare se il protocollo è estratto dal raccogliatore); quando si eliminano i diritti di intervento dell'utente; quando l'utente incaricato annulla il documento; (+) quando l'utente è indicato tra gli assegnatari come "Operatore" (e in questo caso anche la frequenza apparirà anche nella vaschetta il mio ufficio)
<b>CC</b>	Il collegamento consente di visualizzare l'elenco dei documenti assegnati in Copia conoscenza per i quali è richiesta la presa visione.	In fase di visualizzazione, il singolo documento presenta, a lato del nominativo dell'utente, l'icona a forma di X rossa che, se cliccata, elimina il documento dall'elenco dei documenti in CC nella cartella personale.	La frequenza si modifica: (-) quando l'utente è eliminato dall'elenco dei CC, tramite apposito pulsante che compare accanto al nome dell'utente (nel campo assegnatari della scheda documento); quando, dall'elenco dei "Documenti NON protocollati" (il flag su campo Personale) di cui quell'utente è assegnatario, si eliminano uno o più protocolli in cui è CC (utilizzando il comando "Scarto CC - Scarto Personali "); (+) quando si viene inseriti tra gli assegnatari del documento come CC.
		Dal momento in cui non appare più tra i documenti della cartella Copia Conoscenza, questi è sempre recuperabile dall'utente mediante le diverse procedure di ricerca.	
		L' icona a forma di <b>divieto</b> invece consente di rimuovere definitivamente il documento dalla Copia conoscenza; in questo caso il documento non sarà più rintracciabile dall'utente in nessun canale di ricerca.	
<b>Ruoli</b>	Il collegamento consente di visualizzare l'elenco dei documenti assegnati al Ruolo a cui eventualmente l'utente è stato associato	La cartella è visibile solo in seguito all'attivazione della property di gestione dei Ruoli.	La frequenza si modifica: (-) quando il "Ruolo" non è più Proprietario del documento; quando l'utente non è più inserito nell'elenco di quel "Ruolo"; quando quel "Ruolo", assegnatario come CC e/o Operatore, viene eliminato tramite il pulsante "Scarta Ruoli" (che compare nella scheda documento); quando, dall'elenco di documenti ( di cui quel Ruolo è assegnatario) si eliminano uno o più protocolli in cui è CC e/o Operatore (utilizzando il comando "Scarto CC - Scarto Ruoli ", presente nella barra degli strumenti); (+) quando il Ruolo diventa assegnatario di un documento protocollato.
<b>Personali</b>	Il collegamento consente di visualizzare l'elenco dei documenti non protocollati flaggati come personali.	L'elemento di registrazione <b>Personale</b> è un check-box presente nella sezione <b>Dati del documento</b> . Se si imposta il flag "Personale", il documento sarà visibile solo alle persone selezionate in registrazione e non ai relativi uffici.	La frequenza si modifica: (-) quando si elimina il flag dal campo "Personale", cliccando "modifica" tra i pulsanti del documento non protocollato già creato; (+) quando, nel documento non protocollato in creazione, l'utente aggiunge il flag in casella "Personale" .



VASCHETTA	COLLEGAMENTO	OSSERVAZIONI	NOTE FUNZIONALITA'
<b>Fascicoli</b>	La cartella comprende l'elenco dei fascicoli aperti di cui l'utente corrente è il responsabile (RPA del fascicolo).		La frequenza si modifica: (-) quando i fascicoli (di proprietà dell'utente e/o dell' UOR di appartenenza) sono chiusi; quando si trasferisce il fascicolo ad altro proprietario (se appartenente alla stessa UOR la frequenza in "Documenti e archivio" rimane invariata) ; quando si elimina il fascicolo; (+) quando l'utente crea un nuovo fascicolo; quando un fascicolo è trasferito alla propria UOR (la frequenza appare nella vaschetta "il mio ufficio"); quando un fascicolo, nuovo o esistente, è assegnato all'utente. La possibilità di creare e/o visionare e/o modificare fascicoli è connessa ai diritti ACL concessi a quello specifico utente da parte dell'amministratore.
<b>Fascicoli in CC</b>	La cartella comprende l'elenco dei fascicoli assegnati in Copia conoscenza all'utente.	In fase di visualizzazione, il singolo fascicolo presenta, a lato del nominativo dell'utente, l'icona a forma di X rossa che, se cliccata, elimina il documento dall'elenco dei fascicoli in CC nella cartella personale.	La frequenza si modifica: (-) quando l'utente in oggetto è scartato dall'elenco dei CC del documento; (+) quando si è inseriti nell'elenco dei CC del fascicolo.
		Dal momento in cui non appare più tra i fascicoli della cartella Copia Conoscenza, questi è sempre recuperabile dall'utente mediante le diverse procedure di ricerca. L'icona a forma di <b>divieto</b> invece consente di rimuovere definitivamente il fascicolo dalla Copia conoscenza.	
<b>Raccoglitori aperti</b>	Nella cartella sono raggruppati i raccoglitori aperti di propria responsabilità, cioè creati dall'utente corrente.		La frequenza si modifica: (-) quando l'utente chiude il raccoglitore di cui è proprietario (se assegnato soltanto alla UOR di appartenenza, si modifica solo in vaschetta "il mio ufficio"); (+) quando si crea raccoglitore o si apre un raccoglitore di proprietà che era chiuso ; quando, alla propria UOR di appartenenza, si assegna un raccoglitore (in questo caso la frequenza appare solo in vaschetta "il mio ufficio")

Di seguito sono illustrate le tre aree sopra elencate.

## 6.1 La mia scrivania

La mia Scrivania è la sezione contenente:

1. le vaschette utente;
2. le ricerche salvate con la configurazione dei campi da esportare;
3. workflow attivi assegnati all'utente;
4. cestino (dove sono inseriti i documenti cancellati da Docway)

E' possibile aggiornare lo stato delle vaschette cliccando sull'apposito pulsante



The screenshot shows the 'LA MIA SCRIVANIA' interface. At the top, there is a search bar with a checkmark icon and the text 'Cerca...'. Below it is a dark blue navigation bar with several icons and labels: 'NASCONDI', 'INSERIMENTO', 'RICERCA', 'STAMPE', 'ALTRE FUNZIONI', and 'AIUTO'. On the right side of this bar, there is a user profile icon labeled 'AMMINISTRATORE AMMINISTRATORE'. Below the navigation bar, a dropdown menu is open, showing the following items: '6 Vaschette utente', '1 Esportazioni', '3 Workflow assegnati', and 'Cestino'.

Fig.:La mia scrivania

## 6.2 Documenti e Archivio

Documenti e Archivio è la cartella personale, intestata al nominativo dell'utente in cui sono presenti i collegamenti ai singoli



documenti assegnati all'utente che non sono stati ancora fascicolati. La sezione consente di accedere ai fascicoli di competenza della propria UOR. Tale cartella è visualizzata solo se l'utente ha assegnati in ACL i diritti di intervento sui documenti della UOR di appartenenza.

The screenshot shows the Ocway software interface. At the top, there is a search bar with the text 'Cerca...' and a search icon. Below the search bar is a navigation bar with several icons and labels: 'NASCONDI', 'INSERIMENTO', 'RICERCA', 'STAMPE', 'ALTRE FUNZIONI', and 'AIUTO'. On the right side of the navigation bar, there is a user profile icon and the text 'AMMINISTRATORE AMMINISTRATORE'. Below the navigation bar, there are two main sections: 'LA MIA SCRIVANIA' and 'DOCUMENTI E ARCHIVIO'. The 'LA MIA SCRIVANIA' section contains a list of items: 'Vaschette utente' (6), 'Esportazioni' (1), 'Workflow assegnati' (3), and 'Cestino'. The 'DOCUMENTI E ARCHIVIO' section contains a list of items: 'Non letti' (3412), 'Non fasc.' (822), 'In scadenza' (4), 'Bozze' (4), 'Conf. servizi' (2), 'Minuta' (7), 'Libro Firma' (1), 'Resi' (1), 'Incarichi' (1), 'CC' (906), 'Ruoli' (3), 'Personali' (3), 'Fascicoli' (267), 'Fasc. in CC' (0), and 'Raccoglitori' (6).

In Documenti e Archivio sono presenti i seguenti raggruppamenti:

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

### 6.3 Il mio Ufficio

Il mio Ufficio è la sezione con l'elenco di documenti, fascicoli, raccoglitori della propria UOR (solo se l'utente ha i relativi diritti di visualizzazione). La cartella consente all'utente di individuare i documenti appartenenti al proprio ufficio di appartenenza o degli uffici su cui ha diritto di visibilità.

L'utente ha la possibilità di scegliere la UOR di appartenenza da apposita lista.

IL MIO UFFICIO

Amministrazione

- 82 Non fasc.
- 5 In scadenza
- 6 Bozze
- 2 Conf. servizi
- 5 Minuta
- 1 Resi
- 0 Incarichi
- 26 CC
- 17 Fascicoli
- 0 Fasc. in CC
- 2 Raccoglitori

In "Il mio ufficio" sono presenti i seguenti raggruppamenti:

- Non fascicolati
- In scadenza
- Bozze
- Conferenza di servizi
- Minuta
- Resi
- Incarichi
- Copia conoscenza
- Fascicoli
- Fasc. in CC
- Raccoglitori

## 7. Profilo Personale

Il menù di **Profilo personale** è posizionato nella parte superiore destra della schermata e consente l'accesso alla personalizzazione di alcune impostazioni.

Si accede alla schermata del Profilo Personale tramite la selezione del proprio nome utente presente nel Menù principale, in alto a destra.

LA MIA SCRIVANIA

Vaschette utente

Esportazioni

Workflow assegnati

Cestino

DOCUMENTI E ARCHIVIO

Non letti

Non fasc.

In scadenza

Bozze

Conf. servizi

Minuta

Libro Firma

Resi

Incarichi

CC

Ruoli

Personali

Fascicoli

Fasc. in CC

Raccoglitori

DOCUMENTI RECENTI

INFO SOMMARIO

[Bozza] CENTRO NAZIONALE PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA - 26/03/2015  
26032015

SCADENZA

Profilo personale

Esci

Fig.:Accesso al Profilo Personale

Il menù è organizzato in sezioni, ciascuna dedicata all'impostazione di specifici parametri:

- **Profilo personale:** si veda la tabella sottostante;
- **Configurazione Mailbox:** sezione per la configurazione della mailbox personali (per tale sezione si rimanda al paragrafo XYZ)
- **Vaschette utente:** sezione contenente le vaschette personalizzate salvate dall'utente (per tale sezione si rimanda al



paragrafo dedicato alle [Vaschette utente](#))

- **Esportazioni:** sezione contenente le esportazioni personalizzate salvate dall'utente (per tale sezione si rimanda al paragrafo dedicato alla funzionalità di [Esportazione avanzata in csv](#))
- **Stampa Segnatura:** si veda la tabella sottostante.

I menù **Profilo personale** e **Segnatura** presentano le seguenti impostazioni:

IMPOSTAZIONE	DESCRIZIONE
<b>Giorni di preavviso prima della scadenza</b>	Questa opzione consente di impostare i giorni di preavviso prima della scadenza di un documento. Il sistema renderà visibile all'utente il documento nella vaschetta <b>In scadenza</b> all'interno del box <b>Documenti e archivio</b> (NB: tale opzione è presente solo se è attiva la funzionalità di gestione delle scadenze)
<b>Visualizzazione immagini documenti su finestra a parte</b>	questa opzione consente di visualizzare le immagini associate ai documenti registrati aprendo una nuova finestra del browser (V. figura)
<b>Evidenzia i CC personali</b>	l'opzione consente di evidenziare il proprio nome nell'elenco degli utenti assegnati in copia conoscenza di un documento. Pertanto il nominativo dell'utente verrà visualizzato come in figura. Se l'opzione non viene attivata, il nominativo verrà visualizzato normalmente.
<b>Elimina frequenze</b>	l'opzione consente di eliminare la visualizzazione delle frequenze che compare a fianco delle vaschette. Le frequenze sono l'indicazione del numero dei documenti contenuti da ogni vaschetta. Altrimenti la visualizzazione rimarrà quella di impostata di default
<b>Disabilita IWX</b>	l'opzione consente di disabilitare il plugin IWX che gestisce la scansione e visualizzazione delle immagini

SEGNATURA			
	STAMPA PER SEGNATURA PROTOCOLLI IN ARRIVO	Configurazione IWX	<a href="#">Configura...</a>
	STAMPA PER SEGNATURA PROTOCOLLI IN PARTENZA	Configurazione IWX	<a href="#">Configura...</a>
	STAMPA PER SEGNATURA PROTOCOLLI TRA UFFICI	Configurazione IWX	<a href="#">Configura...</a>
	STAMPA PER SEGNATURA DOCUMENTI NON PROTOCOLLATI	Configurazione IWX	<a href="#">Configura...</a>

Versione IWX: 2.2.3r

IMPOSTAZIONE	DESCRIZIONE
<b>Segnatura</b>	in questa sezione è possibile configurare le stampanti per la stampa della segnatura di protocollo per ogni tipologia di documento (arrivo, partenza, tra uffici e varie). Nel caso il browser non supporti opzioni di stampa apparirà l'avvertenza: "Il Browser utilizzato non supporta opzioni di stampa"

Il pulsante **Salva** registra le opzioni impostate.



Si ricorda che per rendere effettive le impostazioni occorre rieseguire l'accesso a Docway4.

## 8. Stampe e Reportistica

La sezione contiene l'accesso alle funzionalità per la produzione di stampe archivistiche e di report statistici.

The screenshot shows a dark blue menu bar with the following items: NASCONDI, INSERIMENTO, RICERCA, STAMPE, ALTRE FUNZIONI, and AIUTO. The 'STAMPE' dropdown menu is open, displaying the following options: Controllo di gestione e reportistica, Registro GIORNALIERO, Stampa protocolli, Stampa repertori, and Repertorio Fascicoli.

Sono disponibili i seguenti pulsanti:

- Controllo di gestione e reportistica
- Registro GIORNALIERO
- Stampa protocolli
- Stampa repertori
- Repertorio FASCICOLI

### 8.1 Controllo di gestione e reportistica

Dalla sezione Controllo di gestione è possibile effettuare controlli statistici e analisi quantitative della documentazione inserita nell'archivio.

The screenshot shows the 'STAMPE' dropdown menu with the following options: Controllo di gestione e reportistica (highlighted in yellow), Registro GIORNALIERO, Stampa protocolli, Stampa repertori, Repertorio Fascicoli, and Registro delle fatture.

La maschera di visualizzazione del Controllo di gestione è divisa in tre sezioni.

#### 1 Tipo di stampa

E' la sezione che consente di indicare la documentazione sulla quale esercitare il controllo di gestione; è composta da una menù a tendina da cui è possibile selezionare le seguenti opzioni:

- **Giornaliero (impostare una data)** : consente di impostare una specifica data su cui effettuare il report



- **Per un intero anno** : consente di indicare l'anno su cui effettuare il report
- **Per intervallo di date** : consente di indicare un intervallo di tempo (data iniziale e data finale) su cui effettuare il report
- **Per intervallo del numero di protocollo** : consente di indicare un intervallo delimitato da un numero di protocollo iniziale e un numero di protocollo finale su cui effettuare il report
- **Per Proprietario** : consente di limitare il report alla documentazione di proprietà di uno specifico ufficio; è possibile utilizzare il look-up per selezionare l'UOR
- **Ricerca full text** : consente di inserire uno o più termini per effettuare un report solo sulla documentazione in cui il/i termine/i compaiono
- **Per intervallo di ID** : consente di indicare un intervallo delimitato da un ID iniziale e un ID finale su cui effettuare il report

STAMPA PULISCI

CONTROLLO DI GESTIONE

Selezionare una modalità di stampa, quindi premere il pulsante 'Stampa'

TIPO DI STAMPA

TIPO	Per un intero anno
ANNO	Selezione corrente Giornaliero

OPZIONI DI STAMPA

<input type="checkbox"/> Stampa dettaglio per protocollista
<input type="checkbox"/> Stampa i riferimenti ai documenti privi di allegati
<input type="checkbox"/> Stampa mittenti per protocollista
<input type="checkbox"/> Stampa mittenti nelle statistiche globali

## 2 Sezione Opzioni di stampa

E' la sezione per impostare i parametri di visualizzazione del report del Controllo di gestione; è composto dai seguenti campi:

- **Stampa dettaglio per UOR** : consente di visualizzare, oltre al resoconto complessivo, un resoconto separato per ogni UOR
- **Stampa dettaglio allegati** : consente di visualizzare una sezione dedicata al conteggio degli allegati (più precisamente dei file inseriti nella Sezione Documenti informatici) associati ai documenti registrati, suddivisi in base all'estensione del file
- **Stampa mittenti nelle statistiche globali** : consente di visualizzare nel resoconto complessivo il conteggio dei documenti in arrivo suddivisi per mittenti
- **Stampa dettaglio per protocollista** : consente di suddividere il resoconto complessivo in base all'operatore che ha effettuato la registrazione del documento
- **Stampa riferimenti ai documenti privi di allegati** : consente di visualizzare il numero di protocollo e l'anno dei documenti privi di allegati digitali

STAMPA PULISCI

CONTROLLO DI GESTIONE

Selezionare una modalità di stampa, quindi premere il pulsante 'Stampa'

TIPO DI STAMPA

TIPO	Per un intero anno
ANNO	2015

OPZIONI DI STAMPA

<input type="checkbox"/> Stampa dettaglio per UOR	<input type="checkbox"/> Stampa dettaglio per protocollista
<input type="checkbox"/> Stampa dettaglio allegati	<input type="checkbox"/> Stampa i riferimenti ai documenti privi di allegati
<input type="checkbox"/> Stampa mittenti per UOR	<input type="checkbox"/> Stampa mittenti per protocollista
<input type="checkbox"/> Stampa mittenti nelle statistiche globali	

## 3 Sezione Formato di stampa

E' la sezione per scegliere il formato del report da elaborare; è possibile selezionare i seguenti formati:

- html (default)
- csv
- pdf
- xls
- odt
- rtf





STAMPA PULISCI

CONTROLLO DI GESTIONE

Selezionare una modalità di stampa, quindi premere il pulsante 'Stampa'

OPZIONI DI STAMPA

- Stampa dettaglio per UOR
- Stampa dettaglio per protocollista
- Stampa dettaglio allegati
- Stampa i riferimenti ai documenti privi di allegati
- Stampa mittenti per UOR
- Stampa mittenti per protocollista
- Stampa mittenti nelle statistiche globali

FORMATO DI STAMPA

HTML  CSV  PDF  XLS  ODT  RTF

La generazione del report viene avviata tramite il pulsante **Stampa** che apre una finestra da cui è possibile seguire lo stato di avanzamento del report.

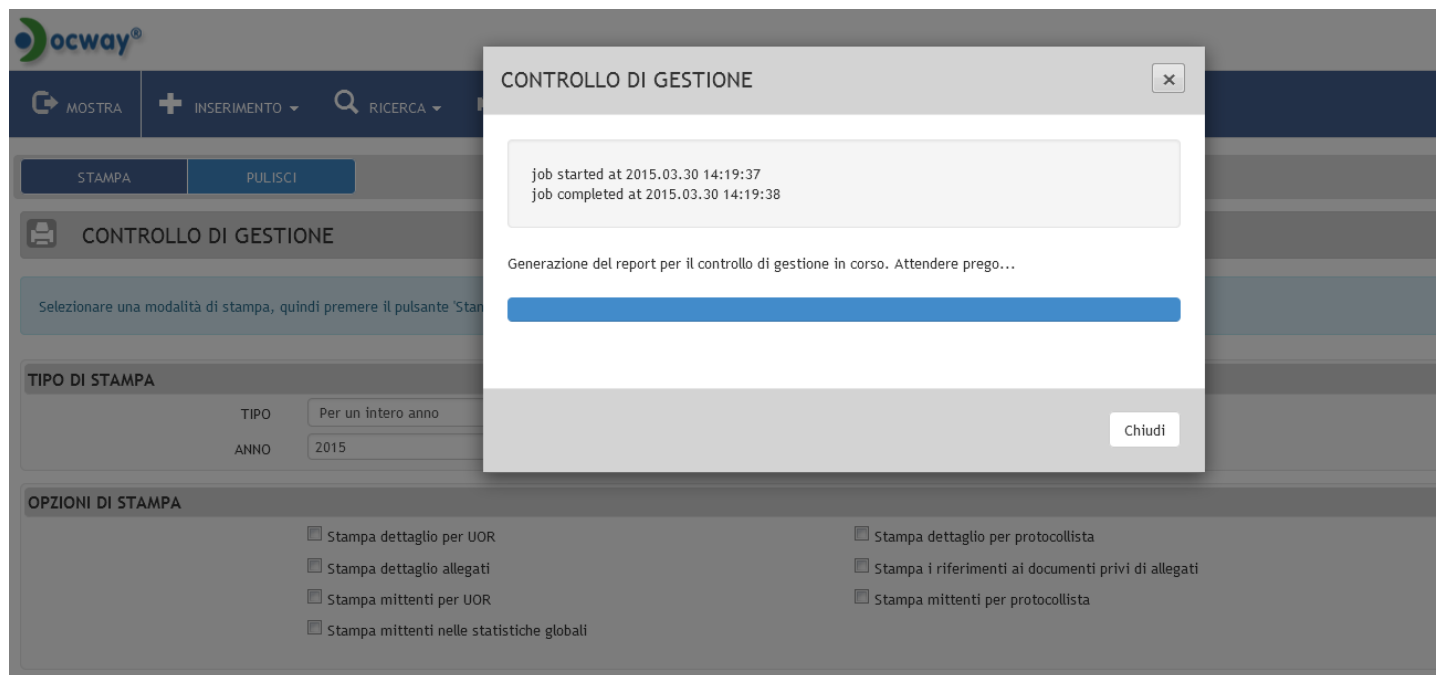
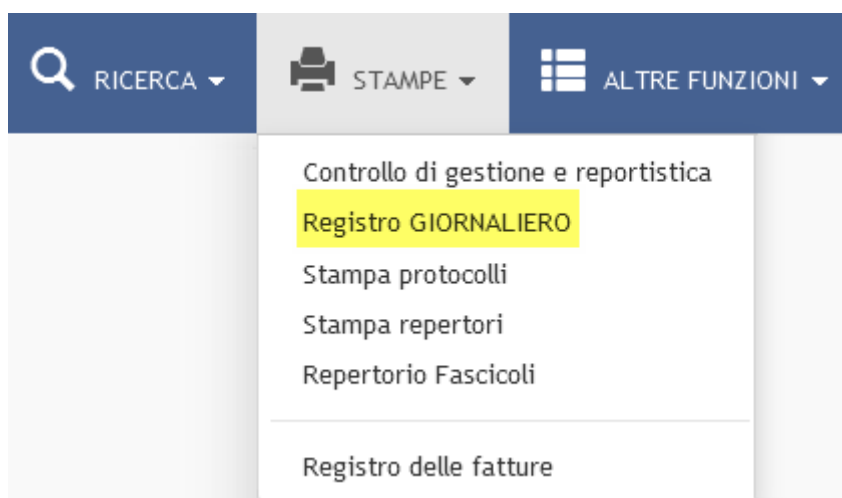


Fig.: Generazione del report dal Controllo di gestione in corso

## 8.2 Registro giornaliero

Il pulsante **Registro giornaliero** consente di generare il Registro giornaliero di protocollo contenente tutte le registrazioni effettuate il giorno precedente al giorno in cui si esegue la stampa, come previsto dalla normativa vigente (art. 53, comma 2 del dpr. 445/2000).



Il sistema genera un file in formato PDF del Registro giornaliero, dove in alto a sinistra è indicata la data a cui si riferisce. I documenti vengono elencati in ordine di numero di protocollo crescente con l'indicazione dei dati identificativi del protocollo.

## 8.3 Stampa protocolli

La maschera per la produzione di stampe di protocolli presenta 3 sezioni:



## 1 Flusso documenti

Questa sezione consente di impostare un filtro in relazione alla tipologia di documenti che si vuole individuare ai fini della stampa:

- **Documenti in arrivo:** consente di selezionare la tipologie documenti in arrivo
- **Documenti in partenza:** consente di selezionare la tipologia documenti in partenza
- **Documenti tra uffici:** consente di selezionare la tipologia documenti interni
- **Documenti non protocollati:** consente di selezionare la tipologia documenti non protocollati

STAMPA PULISCI

PROTOCOLLO GENERALE - STAMPE

Selezionare una modalità di stampa, quindi premere il pulsante 'Stampa'

**FLUSSO DOCUMENTI**

<input checked="" type="checkbox"/> Documenti in arrivo	<input checked="" type="checkbox"/> Documenti in partenza
<input checked="" type="checkbox"/> Documenti tra uffici	<input type="checkbox"/> Documenti non protocollati

## 2 Tipo di stampa

Questa sezione consente di impostare dei parametri di ricerca dei documenti da stampare.

All'interno della sezione è possibile specificare, se necessario, anche il tipo di repertorio su cui effettuare la ricerca, selezionandolo tra quelli presentati in **Elenco repertori**.

STAMPA PULISCI

PROTOCOLLO GENERALE - STAMPE

Selezionare una modalità di stampa, quindi premere il pulsante 'Stampa'

**TIPO DI STAMPA**

TIPO:

DATA:

ELENCO REPERTORI

<input type="checkbox"/> Albo Arrivo	<input type="checkbox"/> Albo Periferico
<input type="checkbox"/> Contratti e convenzioni con soggetti privati	<input type="checkbox"/> Contratti Periferico
<input type="checkbox"/> Fattura	

Il campo **Tipo di stampa**, presenta le seguenti opzioni:

- **Giornaliero (impostare una data)** : consente di impostare una specifica data di registrazione su cui effettuare la selezione
- **Per un intero anno** : consente di impostare uno specifico anno su cui effettuare la selezione
- **Per intervallo di date** : consente di indicare un periodo di tempo (data iniziale e data finale) su cui effettuare la selezione
- **Per intervallo di numeri di protocollo** : consente di indicare un intervallo delimitato da un numero di protocollo iniziale e un numero di protocollo finale su cui effettuare la selezione
- **Per UOR** : consente di filtrare i soli documenti, delle tipologie suddette, appartenenti alla UOR indicata; è possibile utilizzare il look-up per selezionare la UOR
- **Ricerca full text** : consente di inserire uno o più termini per effettuare la selezione solo sulla documentazione in cui il/i termine/i compaiono
- **Per intervallo di ID** : consente di indicare un intervallo delimitato da un ID iniziale e un ID finale su cui effettuare la selezione

## 3 Opzioni di stampa

Questa sezione consente di impostare le informazioni visibili nella stampa prodotta. Le opzioni sono le seguenti, come da immagine:

STAMPA PULISCI

PROTOCOLLO GENERALE - STAMPE

Selezionare una modalità di stampa, quindi premere il pulsante 'Stampa'

**OPZIONI DI STAMPA**

<input type="checkbox"/> Stampa ID	<input type="checkbox"/> Stampa Classificazione e Num. Fasc.
<input type="checkbox"/> Stampa UOR	<input type="checkbox"/> Stampa le annotazioni
<input type="checkbox"/> Solo documenti annullati	<input type="checkbox"/> Solo documenti NON annullati
<input type="checkbox"/> Distinta di consegna	

METODO DI ORDINAMENTO:

- **Stampa ID** : se selezionato rende visibili l'ID del documento
- **Stampa Classificazione e Num. Fasc.** : se selezionato rende visibile l'indicazione del fascicolo in cui è inserito il documento
- **Stampa UOR** : se selezionato rende visibile l'UOR del documento
- **Stampa le annotazioni** : se selezionato rende visibili anche le annotazioni apposte al documento
- **Solo documenti annullati** : selezione per ottenere nella stampa i soli documenti annullati
- **Distinta di consegna** : consente la stampa di una distinta di consegna: un elenco contenente l'indicazione di tutti i documenti assegnati ad una UOR che il responsabile firma come ricevuta dell'avvenuta consegna dei documenti originali
- **Metodo di ordinamento** : menù a tendina che consente di impostare la modalità di ordinamento dei documenti selezionati; sono presenti tre opzioni: "Nessun ordinamento", "Data e numero di protocollo" e "UOR"

## 8.4 Stampa Repertori

Dal menù a sinistra della pagina di visualizzazione della maschera di gestione delle stampe è presente il pulsante **Stampa repertori**.



Con questo pulsante si accede alla maschera di stampa riservata ai soli repertori, dove è possibile personalizzare la stampa selezionando le opzioni proposte.

 The screenshot shows the 'Stampa repertori' web interface. At the top, there is a search bar with the text 'Cerca...'. Below it is a navigation bar with buttons for 'MOSTRA', 'INSERIMENTO', 'RICERCA', 'STAMPE', 'ALTRE FUNZIONI', and 'AIUTO'. The user is logged in as 'AMMINISTRATORE AMMINISTRATORE'. The main content area has two tabs: 'STAMPA' and 'PULISCI'. Below the tabs is a header 'REPERTORI - STAMPE' and a message: 'Selezionare una modalità di stampa, quindi premere il pulsante 'Stampa''. The 'TIPO DI STAMPA' section contains a 'TIPO' dropdown menu set to 'Giornaliero', a 'DATA' input field with '26/03/2015', and an 'ELENCO REPERTORI' dropdown menu. The 'OPZIONI DI STAMPA' section has four checkboxes: 'Solo documenti annullati', 'Solo documenti NON annullati', 'Stampa le annotazioni', and 'Stampa le annotazioni' (which is checked).

La maschera per la stampa è organizzata in due sezioni:

### 1 - Tipo di stampa

Questa sezione consente di impostare i parametri di ricerca dei repertori.

Il campo **Tipo** presenta le seguenti opzioni:

- **Giornaliero (impostare una data)** : consente di impostare una specifica data di registrazione su cui effettuare la selezione
- **Per un intero anno** : consente di impostare uno specifico anno su cui effettuare la selezione
- **Per intervallo di date** : consente di indicare un periodo di tempo (data iniziale e data finale) su cui effettuare la selezione
- **Ricerca full text** : consente di inserire uno o più termini per effettuare la selezione solo sulla documentazione in cui il/i termine/i compaiono
- **Per intervallo di numeri di repertorio** : consente di indicare un intervallo delimitato da un numero di repertorio iniziale e un numero di repertorio finale su cui effettuare la selezione

Il campo **Elenco repertori** contiene un menù a tendina per la selezione del repertorio da stampare.



## 2 Opzioni di stampa

Questa sezione consente di impostare ulteriori parametri per la ricerca:

- **Solo documenti annullati** : restituisce solo i repertori annullati
- **Solo documenti NON annullati** : restituisce solo i repertori non annullati
- **Stampa le annotazioni** : se selezionato rende visibili anche le annotazioni apposte al documento

## 8.5 Repertorio Fascicoli

Il Repertorio dei fascicoli è "l'elenco dei fascicoli numerati progressivamente secondo l'ordine cronologico di apertura nell'ambito di ciascuna partizione del titolario di classificazione".



Fig: Pulsante per accedere alla maschera per la stampa del repertorio dei fascicoli

Il pulsante **Repertorio fascicoli** consente di accedere alla maschera per la produzione delle stampe dei fascicoli.

The screenshot shows the 'Repertorio dei Fascicoli' application interface. At the top, there is a search bar and a navigation bar with buttons for 'MOSTRA', 'INSERIMENTO', 'RICERCA', 'STAMPE', 'ALTRE FUNZIONI', and 'AIUTO'. The user is logged in as 'AMMINISTRATORE AMMINISTRATORE'. The main content area is titled 'REPERTORIO DEI FASCICOLI' and includes a sub-header 'STAMPARE' and 'PULISCI'. Below this, there is a message: 'Selezionare una modalità di stampa, quindi premere il pulsante 'Stampa''. The 'FILTRO' section contains fields for 'ANNO' (with a dropdown set to 'A'), 'CLASSIFICAZIONE' (with fields for 'Cod. Classif.' and 'Descr. Classif.'). The 'OPZIONI DI STAMPA' section has radio buttons for 'Aperti', 'Chiusi', and 'Entrambi' (selected), and another set for 'Solo fascicoli del personale', 'NO fascicoli del personale', and 'Tutti' (selected). There are also checkboxes for 'Informazioni sulla consistenza dei fascicoli' and 'Includi i sottofascicoli'. A note below states: 'Lasciando vuota la zona sottostante, sarà stampato il repertorio di tutti i fascicoli visibili.' The 'FILTRO ASSEGNATARI' section has search fields for 'PROPRIETARIO' (with 'Ufficio' entered) and 'Persona'.

E' possibile impostare alcuni parametri per specificare la stampa del repertorio; in particolare la maschera è organizzata in tre sezioni:

### 1 - Filtro

La sezione consente di impostare dei parametri per la ricerca dei fascicoli:

- **Anno** : consente di impostare un periodo di riferimento temporale per la ricerca tramite l'indicazione di un intervallo di anni; se la ricerca deve interessare un solo anno, va compilato solo il campo destinato all'indicazione del primo estremo (dal)
- **Classificazione** : consente di impostare la classificazione dei fascicoli di cui si vuole stampare il repertorio (codice e descrizione); il campo codice deve essere compilato con numeri arabi a cifra doppia (ad esempio: 1/7 deve essere scritto 01/07)

### 2 - Opzioni di stampa

La sezione consente di impostare ulteriori parametri per la selezione di stampa:

- **Aperti/Entrambi/Chiusi** : consente di restringere il repertorio ai soli fascicoli chiusi oppure aperti oppure entrambi



- **Solo fascicoli del personale/Tutti/NO fascicoli del personale:** consente di restringere il repertorio ai soli fascicoli del personale oppure escluderli dal repertorio
- **Informazioni sulla consistenza dei fascicoli:** consente di visualizzare quanti documenti contiene il fascicolo
- **Includi i sottofascicoli :** include nella consistenza anche il contenuto di eventuali sottofascicoli


### 3 - Filtro Assegnatari


La sezione consente di impostare un filtro di ricerca sulla responsabilità dei fascicoli:

- **Proprietario (Ufficio/Persona):** consente di indicare la persone e l'ufficio su cui restringere la ricerca dei fascicoli

## 9. Azioni

Durante tutta la sessione di navigazione all'interno dell'applicativo la barra dei menù è sempre disponibile.


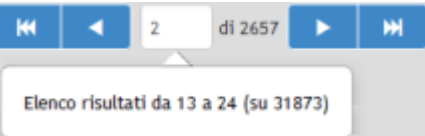





 **La presenza o meno di alcuni pulsanti è determinata dai diritti assegnati all'utente connesso.**



MOSTRA + INSERIMENTO RICERCA STAMPE ALTRE FUNZIONI AIUTO AMMINISTRATORE AMMINISTRATORE





### 9.1 Azioni generali

Di seguito sono elencate le azioni generali per la navigazione in Docway4.


	Cliccando sul logo di Docway si ritorna alla visualizzazione della <b>pagina iniziale di Docway4</b>
	Pulsanti di navigazione tra le pagine di un elenco di risultati di una ricerca. Se si posiziona il cursore del mouse nel numero di pagina, il sistema riporta il dettaglio di elenco dei risultati con il totale dei documenti ottenuti
	Il pulsante riporta all'elenco dei risultati della ricerca effettuata.
	Tramite il pulsante si accede direttamente alla maschera di ricerca generale dei documenti
	Il pulsante effettua il salvataggio dell'operazione svolta
	Il pulsante consente di svuotare i dati inseriti nel form visualizzato (form di inserimento o form di ricerca)
	Il pulsante consente di abbandonare l'operazione in esecuzione

### 9.2 Azioni rapide

Il box **Azioni rapide** contiene alcune delle funzionalità più utilizzate che si è scelto di mostrare all'utente in maniera immediata.

Icona	Funzionalità	Note
	Il pulsante <b>Modifica</b> è visibile solo agli utenti che hanno il diritto di intervento sul documento visualizzato.	Cliccando sul pulsante <b>Modifica</b> si ha la possibilità di modificare alcuni campi del documento, ad eccezione ovviamente dei campi immutabili per legge.
	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 <b>Salva</b> 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.
	Il pulsante consente di accedere alla finestra per l'assegnazione di una nuova copia conoscenza sul documento. Una volta compilati correttamente i campi, il pulsante <b>Conferma</b> rende effettiva la nuova assegnazione. Al contrario il pulsante <b>Annulla</b> consente di tornare alla visualizzazione del record.	
	Il pulsante è visibile dagli utenti che hanno assegnato il diritto di intervento sul documento in visualizzazione e avvia la procedura per la fascicolazione del documento	



Icona	Funzionalità	Note
 Stampa	Il pulsante consente di effettuare la stampa html del documento	

### 9.3 Azioni sui documenti

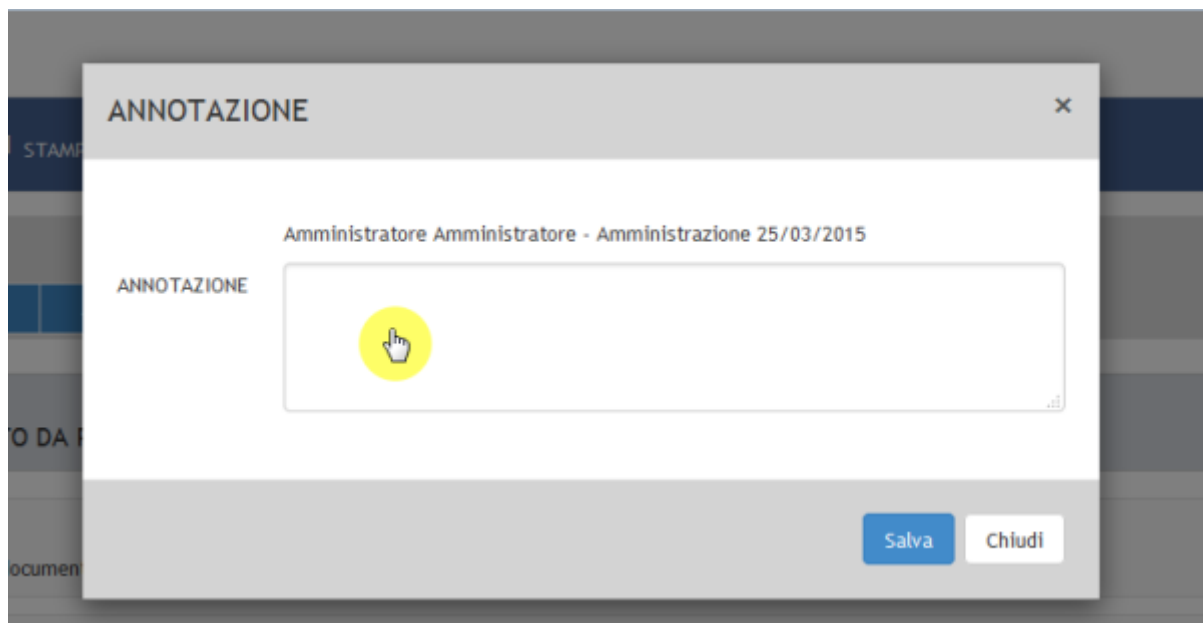
Di seguito sono elencate le azioni attivabili su un documento, raggruppare nei rispettivi menù.

#### 9.3.1 Segnatura

		SEGNATURA ▾
Azione	Funzionalità'	Descrizione
<b>Segnatura manuale</b>	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.
<b>Stampa segnatura</b>	Consente all'utente di eseguire la stampa della segnatura (se è stata correttamente configurata la stampante nel menù <b>Profilo personale</b> ) 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.

#### 9.3.2 Azioni sul doc.

		AZIONI SUL DOC. ▾
Azione	Funzionalità	Note compilazione
<b>Annotazione</b>	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 <b>Salva</b> 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.



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

Nuova annotazione inserita

AZIONI SUL DOC. ▾		
Azione	Funzionalità	Note compilazione
<b>Modifica</b>	Il pulsante è visibile solo agli utenti con diritto di intervento sul documento visualizzato.	Cliccando sul pulsante <b>Modifica</b> si ha la possibilità di modificare alcuni campi del documento, ad eccezione dei campi immutabili per legge
<b>Annulla</b>	Il pulsante <b>Annulla</b> 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.



**ANNULLAMENTO DOCUMENTO**

NUM. PROT. 2015-ADMNADM-000032  
 DATA PROT. 30/03/2015  
 MITT./DEST. Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione CNIPA, Via Isonzo 21/b - 00198 Roma (RM) - Italia  
 OGGETTO 26032015 amico test  
 DATI ANNULLAMENTO Amministratore Amministratore - Amministrazione  
 30/03/2015  
 ESTREMI DEL PROVVEDIMENTO Documento scaduto

Salva Chiudi

Finestra per inserimento della motivazione dell'annullamento



AZIONI SUL DOC. ▾ NUOVO ▾ LINK ▾ ARCHIVIO ▾ WORKFLOW ▾ STAMPA ▾

COMUNE DI ASOLO - Prot n. 92 del 25/03/2015  
PROVA INVIO TELEMATICO TEST 4.4.0 2

STATI DEL DOCUMENTO

Segnatura applicata il 25/03/2015 alle 08:31:39 da Responsabile Fatture (Servizio Amministrazione)

Documento annullato, clicca per maggiori dettagli

DATI DEL DOCUMENTO

PROTOCOLLO N. 92 del 25/03/2015 (2015-3DINBOL-0000092)

MITTENTE Comune di Asolo (Carinato Chiara) [docway-test@pec.3di.it] [chiara@carinato.it]

DATA DOC. 25/03/2015

PROT. MITTENTE 2015-COMUASO-0000011

OGGETTO **PROVA INVIO TELEMATICO TEST 4.4.0 2**

ALLEGATI 0 - nessun allegato;

Il documento annullato riporterà nella sezione generale "Stati del documento" l'icona ed il dettaglio dell'operazione effettuata.

ocway®

MOSTRA + INSERIMENTO ▾ RICERCA ▾

ELENCO

AZIONI SUL DOC. ▾ NUOVO ▾ LINK ▾

COMUNE DI ASOLO - Prot n. 92 del 25/03/2015  
PROVA INVIO TELEMATICO TEST 4.4.0 2

STATI DEL DOCUMENTO

Segnatura applicata il 25/03/2015 alle 08:31:39 da Responsabile Fatture (Servizio Amministrazione)

Documento annullato, clicca per maggiori dettagli

DATI DEL DOCUMENTO

PROTOCOLLO N. 92 del 25/03/2015 (2015-3DINBOL-0000092)

MITTENTE Comune di Asolo (Carinato Chiara) [docway-test@pec.3di.it] [chiara@carinato.it]

DATA DOC. 25/03/2015

PROT. MITTENTE 2015-COMUASO-0000011

DOCUMENTO ANNULLATO ×

Annullato in data 25/03/2015 da Grillini Federico (Servizio Tecnico Bologna)

ESTREMI DEL PROVVEDIMENTO

Scaduto

Chiudi

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

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

### 9.3.3 Nuovo

NUOVO ▾		
Azione	Funzionalità	Note compilazione
<b>Nuovo</b>	Cliccando sul pulsante si accede alla maschera di inserimento di un documento della stessa tipologia di quello che è in visualizzazione	





<b>Nuovo in fascicolo</b>	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.
<b>Rispondi</b>	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	
<b>Inoltra</b>	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	
<b>Risposta</b>	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 maschera di inserimento alcuni dati ripresi dal documento in partenza	
<b>Ripeti nuovo</b>	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.	
<b>Ripeti in raccogliatore</b>		
<b>Ripeti in fascicolo</b>	Il pulsante svolge una funzione simile al pulsante <b>Ripeti nuovo</b> con l'ulteriore indicazione del fascicolo in cui è inserito il documento.	
<b>Genera non protocollato</b>	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	
<b>Genera Protocollo partenza</b>	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	
<b>Genera Protocollo tra uffici</b>	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	

### 9.3.4 Link

		LINK ▾
Azione	Funzionalità	Note compilazione
<b>Crea link in fascicolo</b>	La funzione consente di creare un link (collegamento) tra documento e fascicolo	si tratta della funzione che in DW3 si chiamava <i>Copia in fascicolo</i>
<b>Copia collegamento</b>	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 <b>Incolla collegamento</b> di cui sotto
<b>Incolla collegamento</b>	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 <b>X</b> presente nella <a href="#">sezione Altro del documento</a>

### 9.3.5 Assegnazioni

		ASSEGNAZIONI ▾
Azione	Funzionalità	Note compilazione
<b>Rigettabile</b>	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



<b>Nuovo proprietario</b>	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 <b>Conferma</b> rende effettiva la nuova assegnazione. Al contrario il pulsante <b>Annulla</b> consente di tornare alla visualizzazione del record
<b>Operatore</b>	Il pulsante consente di aggiungere un operatore incaricato, ovvero la persona alla quale viene assegnato un documento per procedere al trattamento amministrativo.	<i>N.B.: l'operatore incaricato non coincide con il proprietario ma entrambi hanno gli stessi diritti di intervento sul documento.</i>
<b>Operatore munita</b>	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.	<i>N.B.: L'operatore incaricato della minuta non coincide con il proprietario della minuta, ma entrambi hanno gli stessi diritti di intervento.</i>
<b>Nuovo CC</b>	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 <b>Conferma</b> rende effettiva la nuova assegnazione. Al contrario il pulsante <b>Annulla</b> consente di tornare alla visualizzazione del record.

### 9.3.6 Archivio

ARCHIVIO ▾		
Azione	Descrizione	Note compilazione
<b>Inserisci in fascicolo</b>	La funzione consente di inserire il documento (o una selezione di documenti) all'interno dello stesso fascicolo.	La descrizione dettagliata dell'operazione di <a href="#">fascicolazione</a> è descritta nel relativo paragrafo.
<b>Inserisci minuti in fascicolo</b>	La funzione consente di inserire la <a href="#">minuta</a> (o una selezione di minute) di un documento interno nello stesso fascicolo.	La descrizione dettagliata dell'operazione di <a href="#">fascicolazione</a> è descritta nel relativo paragrafo.
<b>Inserisci in raccoglitore</b>	La funzione consente di inserire il documento all'interno dei raccoglitori.	
<b>Rimuovi dal fascicolo</b>	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.
<b>Rimuovi minuta dal fascicolo</b>	Il pulsante consente di rimuovere la <a href="#">minuta</a> (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
<b>Rimuovi dal raccoglitore</b>	Il pulsante consente di rimuovere la minuta un documento interno dal raccoglitore in cui è stato inserito. Una volta completata la rimozione, il sistema genera un resoconto dell'operazione.	

### 9.3.7 Stampa

STAMPA ▾		
Azione	Funzionalità	Note compilazione
<b>Stampa info</b>	La funzione Stampa Info consente di stampare nuovamente le informazioni contenute nella segnatura per fini pratico-operativi.	
<b>Stampa Ricevuta</b>	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.
<b>Stampa Registro</b>	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 <a href="#">gestione delle stampe</a>

### 9.4 Azioni sui fascicoli

AZIONI SUL FASC. ▾		
Azione	Funzionalità	Note
<b>Modifica</b>	Il pulsante è visibile solo agli utenti che hanno assegnato il diritto di intervento sul fascicolo visualizzato e consente di accedere alla maschera di modifica dei dati del fascicoli	
<b>Elimina</b>	Il pulsante consente la cancellazione del fascicolo	
<b>Stampa fascicolo</b>	Il pulsante consente la stampa della maschera del fascicolo visualizzato	
<b>Ricarica</b>	Il pulsante consente di ricaricare la maschera del fascicolo per visualizzare le effettive le modifiche apportate.	
NUOVO ▾		



Azione	Funzionalità	Note
<b>Nuovo</b>	Cliccando sul pulsante si accede alla maschera di registrazione di un nuovo fascicolo.	
<b>Ripeti nuovo</b>	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.	
<b>Sottofascicolo</b>	Consente di inserire un nuovo sottofascicolo	Vedi paragrafo dedicato ai <a href="#">Sottofascicoli</a>

**NUOVO DOCUMENTO** ▾

Azione	Funzionalità	Note
<b>Arrivo Partenza Tra Uffici Non protocollato</b>	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	Funzionalità	Note
<b>Copia collegamento</b>	Il pulsante consente di creare un link al fascicolo in un documento o in un altro fascicolo. Una volta individuato, il pulsante <b>Incolla Collegamento</b> genererà il link	
<b>Incolla collegamento</b>	Cliccando su Incolla Collegamento viene creato automaticamente un link al fascicolo di partenza.	Il link apparirà in entrambi i fascicoli

**ASSEGNAZIONI** ▾

Azione	Funzionalità	Note
<b>Trasferisci</b>	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 <b>Conferma</b> 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** ▾

Azioni	Funzionalità	Note
<b>Documenti contenuti</b>	Il pulsante consente di accedere alla lista dei documenti contenuti nel fascicolo.	
<b>Inserisci in raccogliore</b>	Il pulsante consente di inserire il fascicolo all'interno di un raccogliore.	Cliccando sul pulsante si accede alla maschera di ricerca da cui avviare la ricerca del raccogliore.
<b>Archivia/chiudi fascicolo</b>	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.
<b>Cambia classificazione</b>	consente di modificare la classificazione assegnata al fascicolo; la modifica coinvolge tutti i documenti contenuti nel fascicolo e gli eventuali sottofascicolo, 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.

## 9.5 Azioni sui raccoglitori

**AZIONI SUL RAC.** ▾

<b>Modifica</b>	Il pulsante è visibile solo agli utenti che hanno assegnato il diritto di intervento sul raccogliore visualizzato. Cliccando sul pulsante <b>Modifica</b> si ha la possibilità di modificare tutti i campi del raccogliore.
<b>Elimina</b>	Il pulsante consente l'eliminazione del raccoglitori.
<b>Ricarica</b>	Il pulsante consente di ricaricare il record del raccogliore.

**NUOVO** ▾

<b>Nuovo</b>	Il pulsante consente di accedere alla maschera di inserimento di un nuovo raccogliore.
<b>Ripeti nuovo</b>	Il pulsante consente di accedere alla maschera di inserimento di un nuovo raccogliore con i campi già valorizzati con i dati ripresi dal raccogliore visualizzato

**LINK** ▾

<b>Copia collegamento</b>	Il pulsante consente di collegare il raccogliore 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
---------------------------	--



<b>Incolla collegamento</b>	<p>Cliccando sul pulsante viene creato automaticamente un link al documento di partenza. Il link apparirà sul raccoglitore come elemento <b>Collegamento</b> nella sezione <a href="#">Dati del raccoglitore</a></p>
<b>ASSEGNAZIONI</b> ▾	
<b>Trasferisci</b>	<p>Il pulsante consente di trasferire la responsabilità del raccoglitore. Si accede alla maschera di inserimento di un nuovo proprietario del raccoglitore</p>
<b>ARCHIVIO</b> ▾	
<b>Mostra contenuto</b>	<p>Il pulsante consente di visualizzare l'elenco dei documenti contenuti all'interno del raccoglitore.</p>
<b>Chiudi raccoglitore</b>	<p>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: <i>Data di apertura</i> e <b>Data di chiusura</b>, mentre i documenti precedentemente raccolti non riporteranno più l'elemento <i>Contenuto in..</i> all'interno della sezione <i>Archivio</i>.</p>
<b>Inserisci in raccoglitore</b>	<p>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 <i>Assegna</i></p>

## 9.6 Azioni massive sui documenti

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

<b>ORDINAMENTO</b> ▾	
<p>Il pulsante consente di cambiare l'ordinamento dei titoli selezionando il tipo di ordinamento: <i>Nessun ordinamento</i>, <i>Scadenza</i>, <i>Data e numero di protocollo</i>, <i>Bozze in testa</i>, <i>Id</i></p>	
<b>AGGIUNGI VASCHETTA</b>	
<p>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 <i>Profilo personale</i>. Per ricevere dettagli si rimanda al paragrafo dedicato alle <a href="#">Vaschette</a> e al capitolo <a href="#">Profilo personale</a></p>	
<b>ASSEGNA</b> ▾	
<b>Nuovo proprietario</b>	<p>Il pulsante consente di cambiare la responsabilità (Proprietario) su una selezione di documenti, accedendo alla finestra per la selezione tramite lookup del nuovo responsabile.</p>
<b>Nuovo CC</b>	<p>Il pulsante consente di inserire nuove persone in copia conoscenza, accedendo alla finestra per la selezione da lookup di nuove persone in cc.</p>
<b>CLASSIFICAZIONE</b> ▾	
<b>Cambia classificazione</b>	<p>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.</p>
<b>Cambia classificazione minuta</b>	<p>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 <b>Cambia classificazione</b></p>
<b>ARCHIVIO</b> ▾	
<b>Inserisci in fascicolo</b>	<p>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 <b>Assegna tutti</b>. Si ricorda che i documenti devono avere lo stesso indice di classificazione del fascicolo in cui vengono inseriti.</p>
<b>Rimuovi dal fascicolo</b>	<p>La funzionalità consente di rimuovere una selezione di documenti dal loro fascicolo di appartenenza.</p>
<b>Inserisci minuta in fascicolo</b>	<p>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 <b>Assegna tutti</b>. Si ricorda che le minute devono avere lo stesso indice di classificazione del fascicolo in cui vengono inserite.</p>
<b>Rimuovi minuta in fascicolo</b>	<p>La funzionalità consente di rimuovere una selezione di minute dal loro fascicolo di appartenenza.</p>
<b>Raccogli</b>	<p>La funzione consente di salvare temporaneamente una selezione (raccolta) di documenti</p>
<b>ESPORTAZIONE CSV</b> ▾	
<b>Base</b>	<p>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</p>



<b>Avanzata</b>	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
<b>ELIMINA</b>	
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.	
<b>STAMPA ▾</b>	
<b>Stampa Registro</b>	Il pulsante consente di accedere alla maschera per la produzione di stampe archivistiche su una selezione di documenti.
<b>Controllo di gestione</b>	Il pulsante consente di accedere alla maschera del Controllo di gestione in relazione a una selezione di documenti
<b>Profili di stampa</b>	Il pulsante consente di generare un 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 delle diverse UOR

## 9.7 Azioni massive sui fascicoli

<b>ORDINAMENTO ▾</b>	
Il pulsante consente di cambiare l'ordinamento dei titoli selezionando il tipo di ordinamento: <i>Nessun ordinamento, Numero, Oggetto/nominativo</i>	
<b>AGGIUNGI VASCHETTA</b>	
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. Per ricevere dettagli si rimanda al paragrafo dedicato alle <a href="#">Vaschette</a> e al capitolo <a href="#">Profilo personale</a>	
<b>ESPORTAZIONE CSV ▾</b>	
<b>Base</b>	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.
<b>Avanzata</b>	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.
<b>TRASFERISCI</b>	
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.	
<b>CAMBIA CLASSIF.</b>	
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.	

## 9.8 Azioni massive sui raccoglitori

<b>ESPORTAZIONE CSV ▾</b>	
<b>Base</b>	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
<b>Avanzata</b>	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
<b>TRASFERISCI</b>	
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.	
<b>AGGIUNGI VASCHETTA</b>	
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 ( <a href="#">v. capitolo Profilo personale</a> ).	



## 9.9 Esportazione avanzata in formato csv

La funzionalità di esportazione avanzata in formato csv consente all'utente di esportare, per ogni tipologia documentaria presente in archivio (documento, fascicolo, raccoglitore), 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.

L'esportazione avanzata si attiva tramite *property* ed è accessibile dal pulsante "Esportazione csv", reso disponibile all'utente in fase di visualizzazione dei titoli di una ricerca.

The screenshot shows the Ocway application interface. At the top, there is a search bar with the text "Cerca...". Below it, a navigation bar contains icons for "MOSTRA", "INSERIMENTO", "RICERCA", "STAMPE", "ALTRE FUNZIONI", and "AIUTO". The user's name "GRILLINI FEDERICO" is visible in the top right corner. The main area displays a list of search results with columns for "ORDINAMENTO", "AGGIUNGI VASCHETTA", "ASSEGNA", "CLASSIFICAZIONE", "ARCHIVIO", "ESPORTAZIONE CSV", "ELIMINA", and "STAMPA". A dropdown menu is open over the "ESPORTAZIONE CSV" column, showing options for "Base" and "Avanzata". The list of results includes various documents and fascicoli, such as "3D INFORMATICA - Prot n. 94 - 25/03/2015" and "COMUNE DI ASOLO - Prot n. 92 - 25/03/2015".

Fig. Pulsante export csv

L'utente ha quindi la possibilità di selezionare dall'elenco, tramite i relativi check-box, i documenti (o fascicoli o raccoglitori a seconda della ricerca effettuata) che desidera esportare ed accedere alla fase di esportazione visualizzando l'interfaccia di selezione dei campi da esportare:

The image shows two side-by-side screenshots of the "ESPORTAZIONE CSV" dialog box. The left screenshot shows the "Documenti" tab selected, with a list of fields to be exported: "Dati protocollo (numero e data di protocollo)", "Dati repertorio (numero e descrizione di repertorio)", "Dati documento (tipo, a mezzo, mittente/destinatario, oggetto, voce di indice, classif)", "Assegnazione (Proprietario, Operatore incaricato)", and "Assegnazione (Conferenza dei servizi) - campo ripetibile". The right screenshot shows the "Fascicoli" tab selected, with a list of fields: "Dati fascicolo (anno, numero, oggetto, classif, soggetto, stato, date apertura/chiusura)", "Assegnazione (Proprietario)", and "Informazioni di servizio (id, creazione)". Both screenshots include a "Salva la configurazione corrente" section with a "Nome esportazione" field and "Esportazione CSV" and "Chiudi" buttons.

Fig. Interfaccia con i Campi di esportazione per documenti e fascicoli

L'interfaccia presenta menù differenti in base alla tipologia documentaria; per ognuna delle tipologie documentarie presenti sono state configurate delle aggregazioni logiche di campi per facilitare e rendere più immediate le operazioni di scelta dei campi da esportare (ad esempio per la tipologia "documento" sono configurate le aggregazioni per ottenere i dati di protocollo, i dati del repertorio, i dati generici del documento e altre aggregazioni).

Dopo la selezione delle aggregazioni, l'utente avvia il processo di esportazione al termine del quale gli viene proposto il pulsante per il download del file ottenuto:

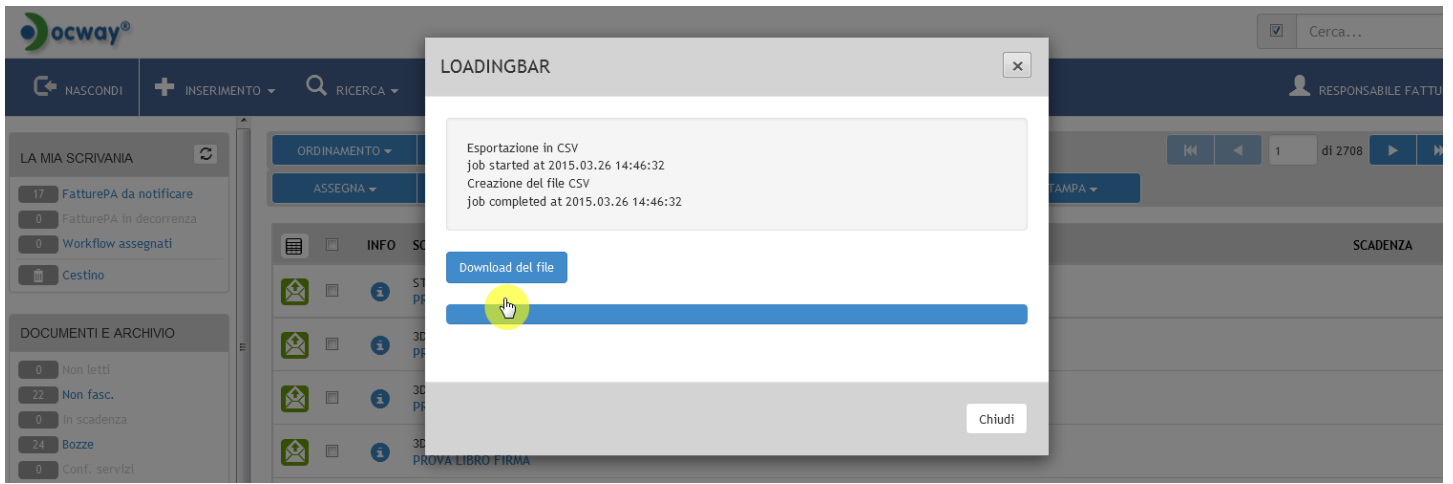


Fig. Pulsante download export csv

L'utente può anche procedere al **salvataggio dell'esportazione effettuata**, in modo tale che possa richiamarla ogni volta che ne ha necessità.

Per eseguire il salvataggio, l'utente deve opportunamente compilare i relativi campi presenti nell'interfaccia, prima di avviare l'esportazione.

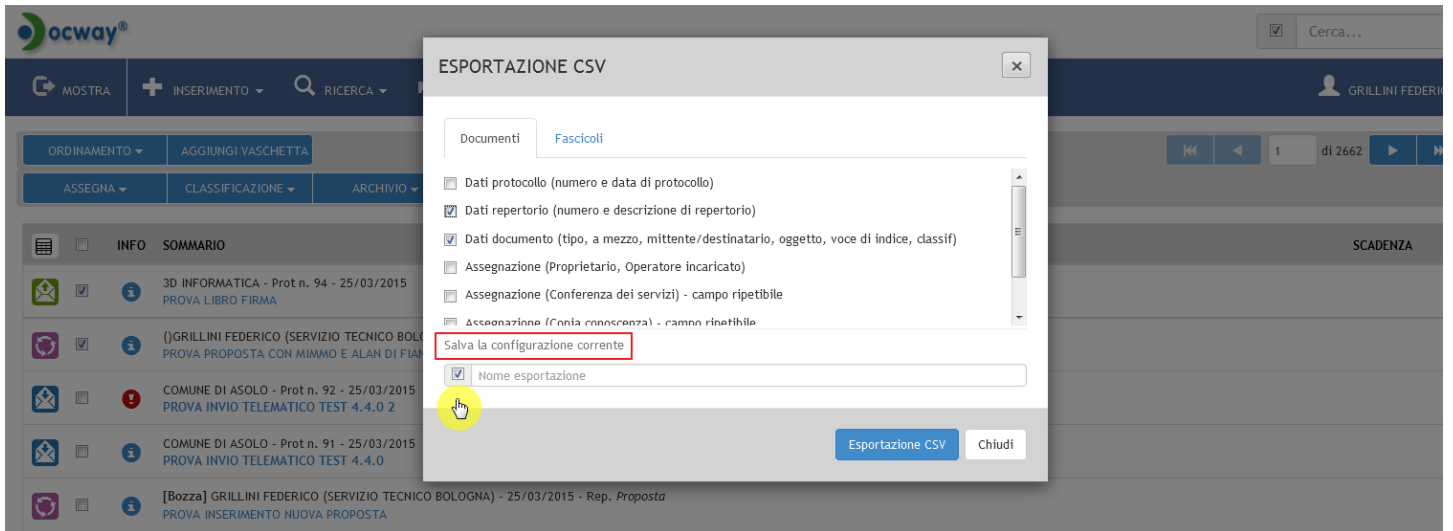
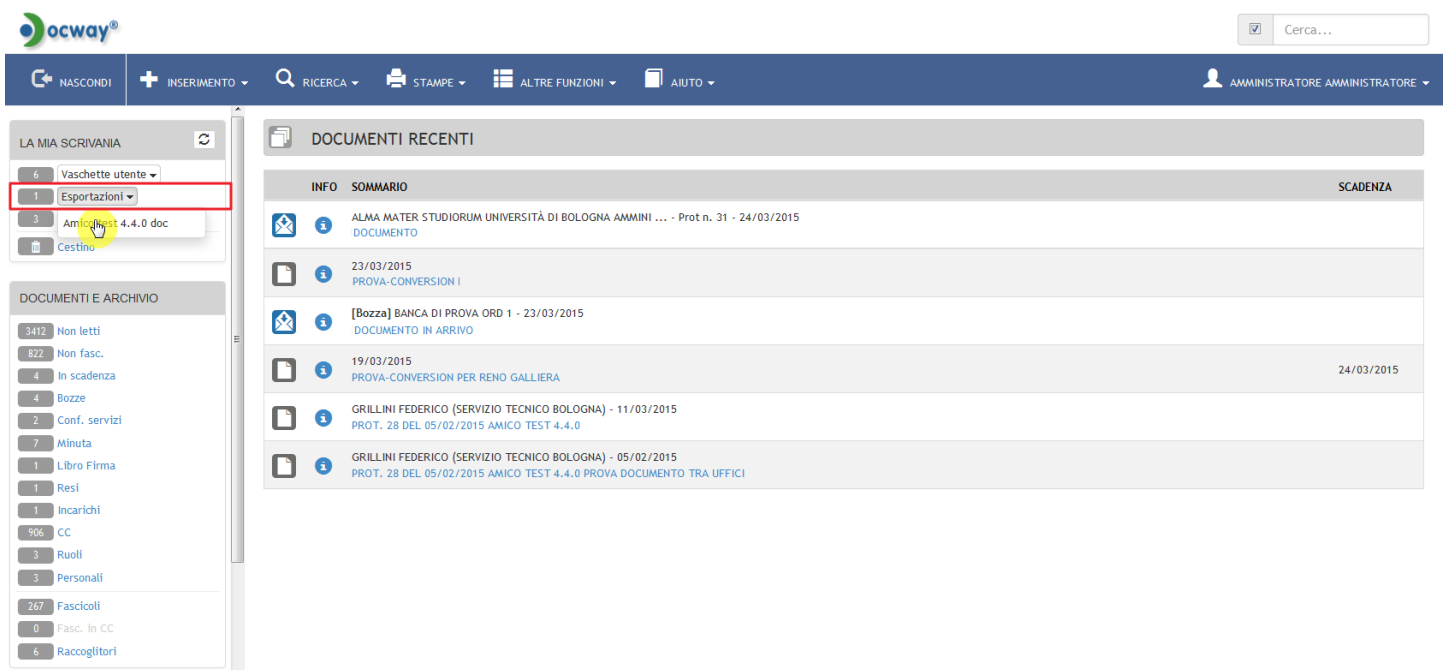


Fig. Salvataggio export

L'esportazione salvata viene resa disponibile nella sezione "La mia scrivania" all'interno del menù a tendina "Esportazioni":



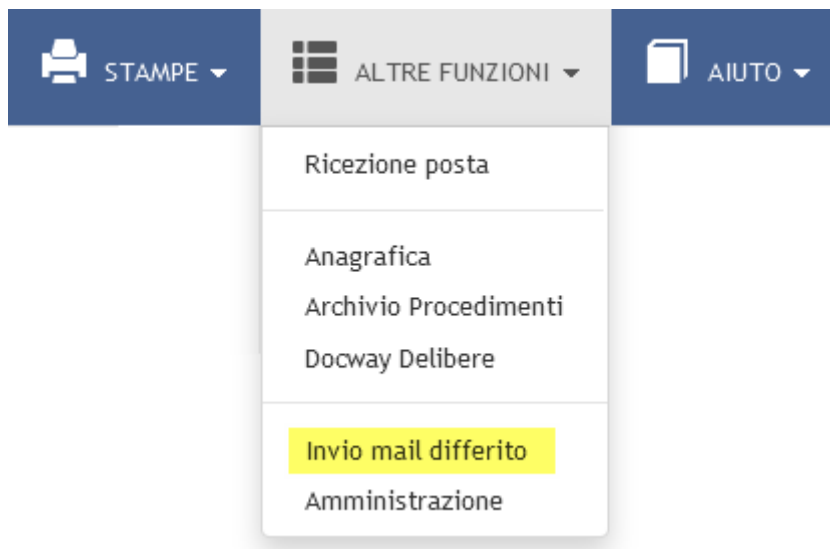
## 9.10 Invio mail in modalità differita

DocWay offre la possibilità di inviare in maniera differita le mail di notifica. L'invio differito invia una mail riassuntiva a fine giornata per tutti i documenti assegnati durante la stessa. Le notifiche vengono inviate immediatamente ai membri dell'ufficio che hanno

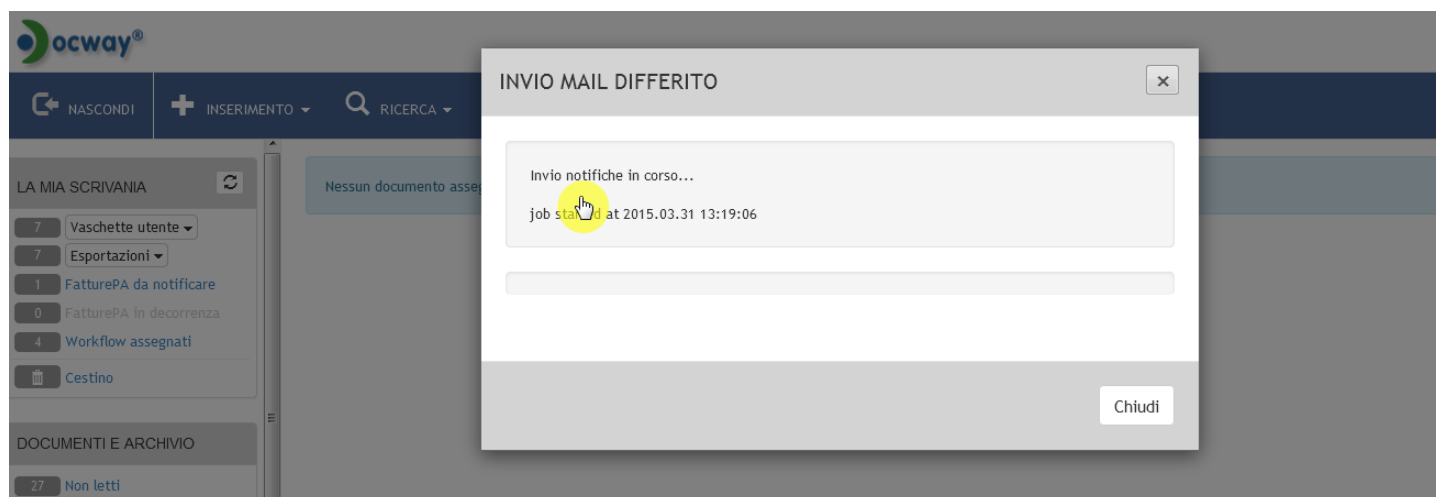


abilitata la ricezione differita abilitata.

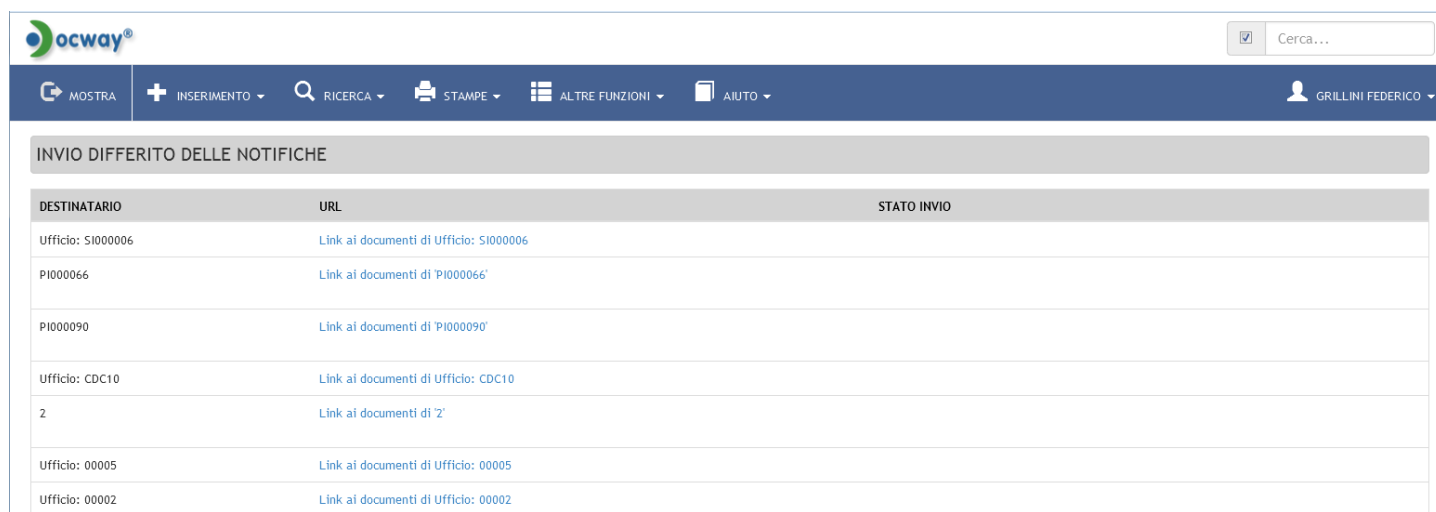
Questa funzionalità abilita l'utente all'invio differito di email di notifica, attraverso il relativo pulsante Invio Mail Differito, che compare nella sezione "Altre funzioni d'archivio" del menù principale di Docway:



Cliccando sul pulsante viene avviato il processo di invio:



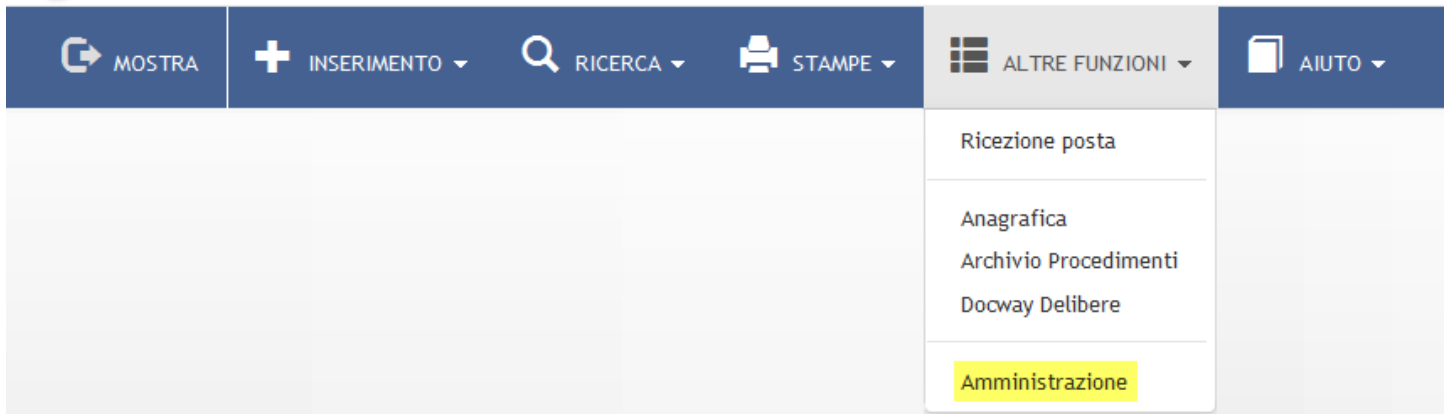
Al termine dell'avvenuto invio di notifiche, il sistema genera il resoconto dell'operazione:



## 10. Strumenti di Amministrazione

Dal Menù principale, selezionando la voce **Altre Funzioni** abbiamo a disposizione gli strumenti di **Amministrazione**.





Per visualizzare il menù Strumenti di amministrazione è necessario che l'utente abbia assegnato il diritto "Abilita Strumenti di Amministrazione" presente in ACI.

Il pulsante **Strumenti Amministrazione** consente di accedere alla visualizzazione del menù.



Il menù Strumenti di amministrazione organizza in 4 sezioni le funzionalità di amministrazione:

1. **Download/Upload file per la segnatura**
2. **Download/Upload file di descrizione dei repertori**
3. **Import da registro di emergenza**
4. **Altre azioni**



## STRUMENTI DI AMMINISTRAZIONE

### DOWNLOAD/UPLOAD FILE PER LA SEGNATURA

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO  Arrivo  Partenza  Tra uffici

TIPOLOGIA DI STAMPA  con Plugin  senza Plugin

ARCHIVIO  Centrale  Periferico  Personalizzato

NOME DB

Download file

FILE

Upload file

### DOWNLOAD/UPLOAD FILE DI DESCRIZIONE DEI REPERTORI

Download file

FILE

Upload file

### IMPORT DA REGISTRO DI EMERGENZA

COD SEDE

FILE

Importa file

Documenti importati da smistare

### ALTRE AZIONI

- Abilita accesso solo agli amministratori
- Trasferimenti (fascicoli, documenti)
- Rigenera relazioni tra i fascicoli
- Disabilita invio email di notifica
- Editing di Tipologia e Mezzo di trasmissione

Di seguito si illustrano le funzionalità per ciascuna delle sezioni.

## 10.1 Download/Upload file per la segnatura

## STRUMENTI DI AMMINISTRAZIONE

### DOWNLOAD/UPLOAD FILE PER LA SEGNATURA

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO  Arrivo  Partenza  Tra uffici

TIPOLOGIA DI STAMPA  con Plugin  senza Plugin

ARCHIVIO  Centrale  Periferico  Personalizzato

NOME DB

Download file

FILE

Upload file

Questa funzionalità consente l'upload e il download del file che produce la stampa della segnatura di un documento. Il download mi permette di ottenere il file in formato txt dove sono indicate le informazioni che costituiscono la segnatura. E' possibile modificare questo file e ricaricarlo nel sistema attraverso l'upload del file modificato nel caso in cui si vogliono cambiare le impostazioni della stampa della segnatura.

## 10.2 Download/Upload file di descrizione dei repertori

## STRUMENTI DI AMMINISTRAZIONE

### DOWNLOAD/UPLOAD FILE DI DESCRIZIONE DEI REPERTORI

Download file

FILE

Upload file

Questa funzionalità consente l'upload e il download del file relativo all'elenco dei Repertori presenti nel sistema. E' possibile modificare l'elenco dei repertori (inserendo e/o eliminando repertori o modificandone le caratteristiche) ottenendo attraverso il download il file in formato txt dei repertori e poi, una volta effettuate le modifiche, reinserirlo nel sistema attraverso l'upload.



**Si ricorda che ogni volta che un repertorio viene modificato oppure inserito ex-novo è necessario ri-assegnare i diritti in ACL relativi allo specifico repertorio.**

## 10.3 Import da registro di emergenza



STRUMENTI DI AMMINISTRAZIONE

IMPORT DA REGISTRO DI EMERGENZA

COD SEDE: 3DINBOL

FILE:

Importa file

Documenti importati da smistare

Questa funzionalità consente di effettuare l'importazione dei documenti registrati nel registro di emergenza. Una volta importati è possibile assegnarli in responsabilità ai rispettivi utenti competenti attraverso l'opzione *Documenti importati da smistare*.

## 10.4 Altre azioni

STRUMENTI DI AMMINISTRAZIONE

ALTRE AZIONI

- Abilita accesso solo agli amministratori
- Trasferimenti (fascicoli, documenti)
- Rigenera relazioni tra i fascicoli
- Disabilita invio email di notifica
- Editing di Tipologia e Mezzo di trasmissione

Questa sezione organizza le seguenti funzionalità di amministrazione, ciascuna descritta in dettaglio:

- Abilita accesso solo agli amministratori
- Trasferimenti (fascicoli, documenti)
- Rigenera relazioni tra i fascicoli
- Abilita invio email di notifica
- Editing di Tipologia e Mezzo di trasmissione

## 10.5 Abilita accesso solo agli amministratori

Questa funzionalità consente di rendere il software Docway 4 accessibile solo agli amministratori, precludendo l'accesso a tutti gli altri utenti. Una volta selezionata questa modalità compare la voce **Abilita accesso a tutti gli utenti** per ripristinare l'accesso a tutti gli utenti.

## 10.6 Trasferimenti (fascicoli, documenti)

Questa funzionalità consente di trasferire massivamente la responsabilità di fascicoli o documenti in caso di cambiamenti di funzioni o di competenza nell'Ente (cambiamento dell'organigramma e del funzionigramma). Selezionando la voce si accede alla seguente maschera per il trasferimento di responsabilità:

ocway®

Cerca...

MOSTRA + INSERIMENTO RICERCA STAMPE ALTRE FUNZIONI AIUTO

AMMINISTRATORE AMMINISTRATORE

TRASFERISCI TORNA

PROCEDURA DI TRASFERIMENTO PERSONALE E RESPONSABILITÀ

VECCHIO PROPRIETARIO: Ufficio Persona

NUOVO PROPRIETARIO: Ufficio Persona

Verifica la presenza del vecchio UOR/RPA

Anche CC, CDS, OP e OPM

Anche bozze di documenti

Anche documenti annullati

Fig.: Maschera per il trasferimento massivo di documenti e fascicoli

E' possibile trasferire documenti e fascicoli da un ufficio (UOR) ad un altro e/o da un RPA ad un altro, impostando le seguenti opzioni:

Impostazione	Descrizione
<b>Verifica la presenza del vecchio UOR/RPA</b>	effettua il controllo dell'effettiva presenza della vecchia UOR e RPA; in caso di esito negativo il trasferimento non avviene.
<b>Anche CC, CDS, OP, OPM</b>	trasferisce anche i documenti in copia conoscenza, in conferenza dei servizi, assegnati in quanto operatore incaricato.
<b>Anche bozze di documenti</b>	trasferisce anche le eventuali bozze di documenti.
<b>Anche documenti annullati</b>	trasferisce anche gli eventuali documenti annullati.



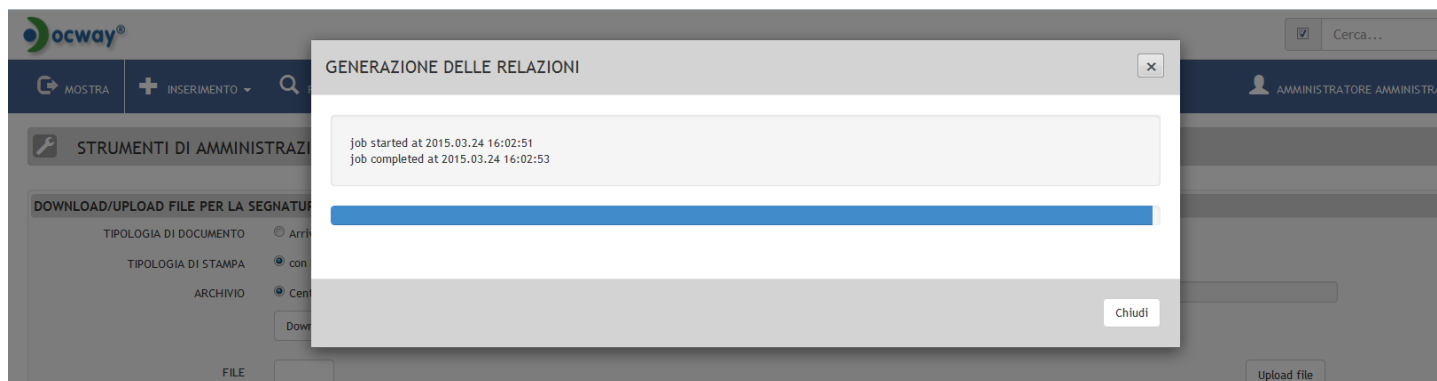
E' fondamentale valorizzare correttamente i campi con le denominazioni esatte degli uffici e i nomi delle persone, rispettando anche gli spazi.

Inoltre, l'utente che effettua il trasferimento deve appartenere ad una struttura che abbia lo stesso codice amministrazione e codice AOO delle strutture di cui si sta effettuando il trasferimento.



## 10.7 Rigenera relazioni tra i fascicoli

Questa funzionalità serve a ricostruire le relazioni tra fascicoli in seguito ad un avvenuto trasferimento.



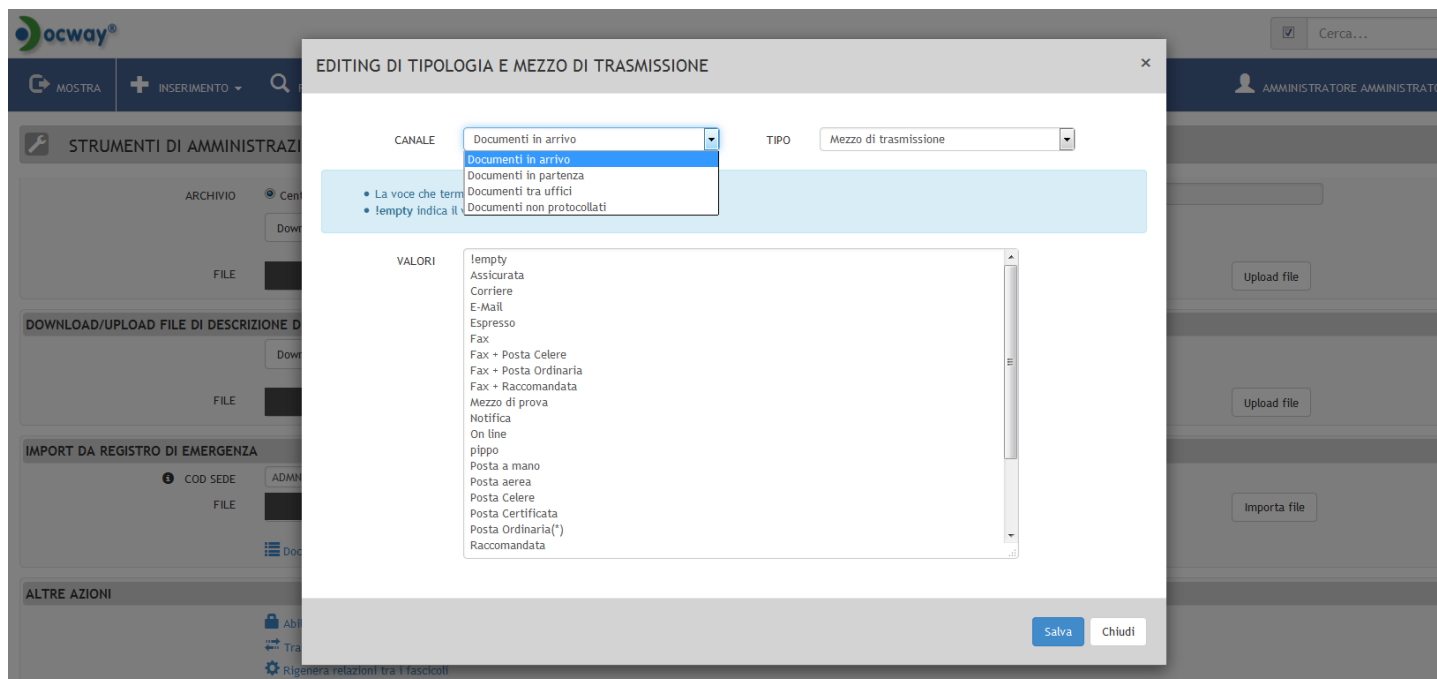
## 10.8 Disabilita/Abilita invio email di notifica

Questa opzione consente di disabilitare a livello di sistema l'invio delle mail di notifica.

## 10.9 Editing di Tipologia e Mezzo di trasmissione

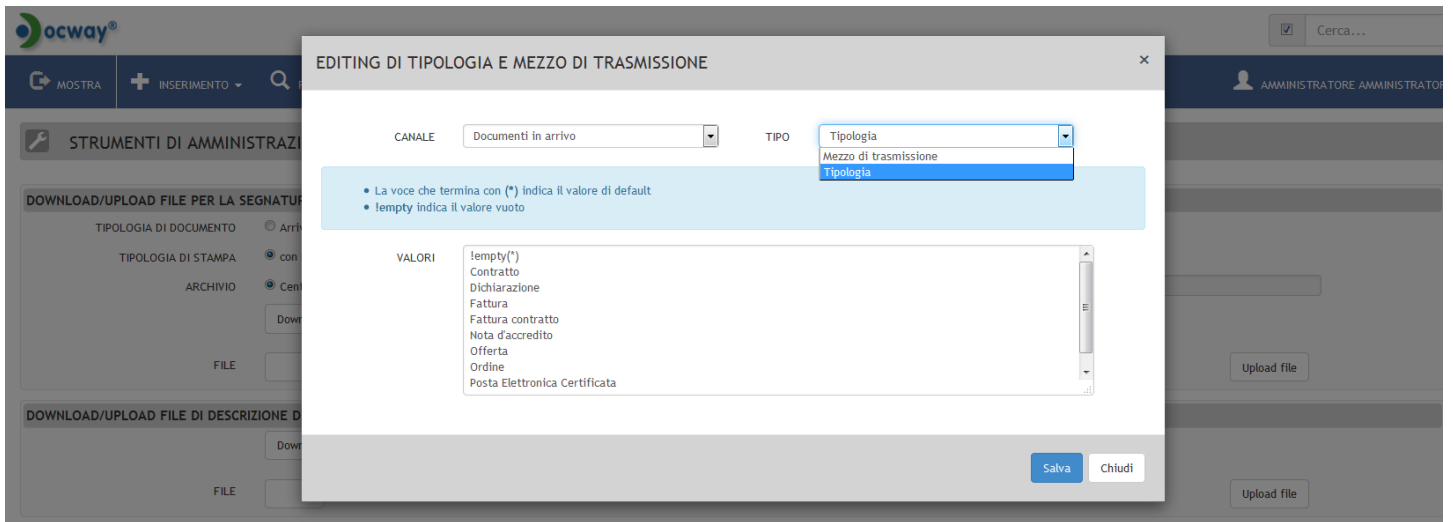
Questa funzione permette di modificare i valori del menù a tendina del campo **A mezzo** e del campo **Tipologia** presenti nelle maschere di registrazione delle varie tipologie di documenti (arrivo, partenza, tra uffici e non protocollati).

Nel menù a tendina in alto a sinistra si sceglie la tipologia di documento della quale si vuole modificare il thesaurus.



Menù a tendina per la scelta della tipologia di documento

Nel menù a tendina in alto a destra si sceglie il campo: mezzo di trasmissione o tipologia.



Menù a tendine per la scelta del campo A mezzo o Tipologia

Il campo sottostante è un semplice campo di editing dove ad ogni riga corrisponde un vocabolo del thesaurus. Per indicare il valore di default, il termine scelto deve essere seguito dai caratteri (\*). Per inserire la possibilità di lasciare vuoto il campo occorre inserire in una riga dell'elenco i caratteri **!empty**. Una volta effettuare tutte le modifiche selezionare il pulsante "Salva" presente nel menù a sinistra. **Si ricorda che la modifica dei campi deve essere effettuare per ognuna della tipologie documentarie interessate.**

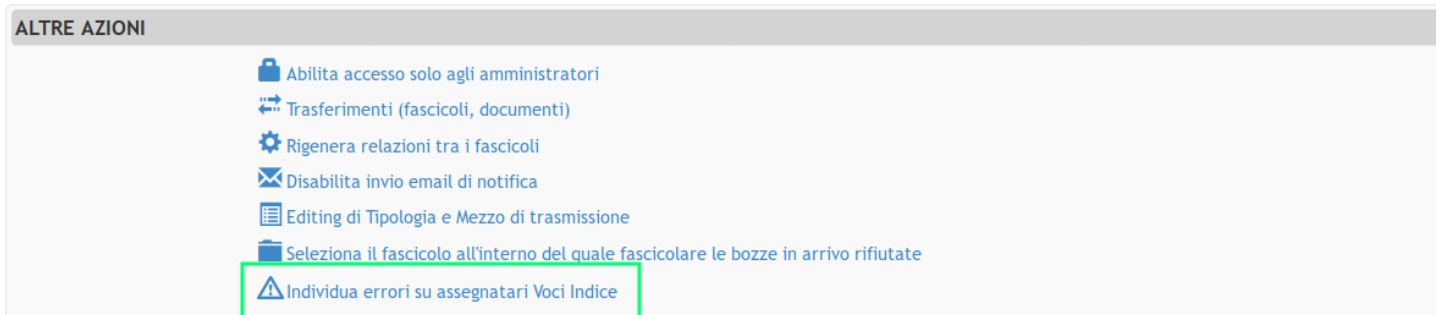
## 10.10 Individua errori su assegnatari Voci Indice



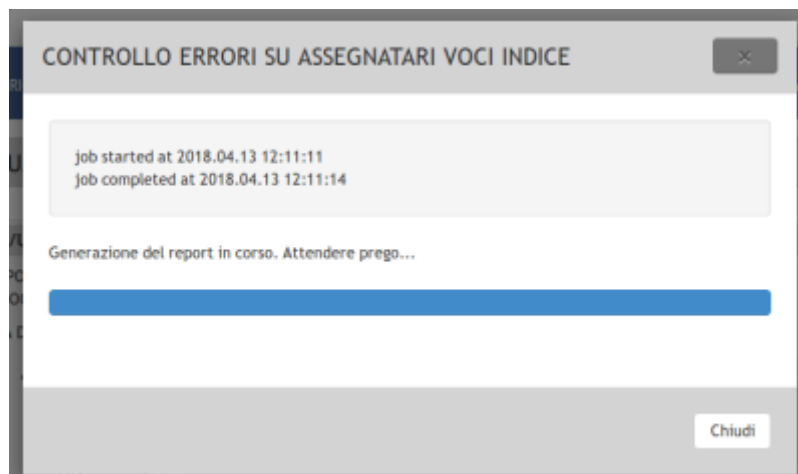
**Attivo solo se abilitata relativa property**

La funzionalità effettua un controllo sugli assegnatari delle voci di indice configurate nell'archivio procedimenti al fine di verificarne la congruenza con quanto definito in ACL; l'obiettivo è di individuare eventuali discrepanze riscontrate nelle assegnazioni, ad esempio la corretta relazione tra persona e ufficio o la differenza di denominazione dell'ufficio.

La funzionalità è accessibile dal menù **Altre Azioni** per l'utente amministratore:



All'avvio della procedura viene visualizzata una barra di avanzamento del processo, al termine del quale viene richiesto all'utente di salvare il report in formato csv ottenuto dall'analisi effettuata:



Sul report sarà riportato l'elenco delle voci di indice su cui sono stati riscontrati degli errori con la relativa descrizione dell'errore. Di seguito un esempio del file ottenuto:

errori\_voci\_indice\_13-04-2018.csv



## 11. Nuova modalità di navigazione dei documenti

La nuova modalità di navigazione dei documenti si basa sulla **tecnologia Elastic Search**.

### Nuova modalità di selezione dei documenti



In alto a sinistra, tramite il pulsante di selezione, è possibile:

- Selezionare tutti i documenti di una **singola pagina**;
- Selezionare tutti i documenti della **selezione di ricerca**, per un massimo di **50.000 elementi**.

**N.B:** Alla selezione possono essere applicate le **funzioni massive** disponibili.



### Nuova Barra di Navigazione dei documenti

In alto a destra, la barra di navigazione dell'elenco mostra sempre il **totale** dei documenti della ricerca, ovvero i **risultati**:



Essa consente la navigazione fino ad un massimo di **10.000 elementi** (elenco o singolo documento).

I pulsanti per andare **indietro** o **avanti** di **una pagina** sono:



I pulsanti per andare **indietro** o **avanti** di **cinque pagine** sono:



**N.B:** Non è più possibile navigare direttamente all'ultima pagina o ritornare alla prima pagina dell'elenco o al primo/ultimo documento.

Per navigare direttamente all'**ultima pagina** o ritornare alla **prima pagina** dell'elenco o al primo/ultimo documento, è possibile utilizzare le **funzioni di ordinamento**:

