# **DocWay4 - Manuale Utente Vecchio**

## 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.

	B C W C W B	
Username	Jocway	
username		
Password		
password		

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.

Q RICERCA -	🚔 STAMPE 🗸	ALTRE FUNZIONI 🗸	aiuto 🗸	🔔 GRILLINI FEDERICO 🗸
				Profile personale

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:

Jocway					
C+ NASCONDI +	Inserimento 🗕	Q RICERCA -	🚔 STAMPE 🗸	ALTRE FUNZIONI 🗸	aiuto 🗸

- INSERIMENTO: per effettuare la registrazione di documenti, fascicoli, repertori, immagini
- RICERCA: consente la ricerca di documenti, fascicoli, repertori, raccoglitori
- **STAMPE**: permette di generare la repertoristica 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 possegga 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... Q RICERCA -🚔 STAMPE 🗸 ALTRE FUNZIONI -C+ MOSTRA AMMINISTRATORE AMMINISTRATOR 🕂 INSERIMENTO 🗸 DOCUMENTI RECENTI INFO SOMMARIO SCADENZA ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITÀ DI BOLOGNA AMMINI ... - Prot n. 29 - 23/03/2015 AMICO TEST IN € 0 23/03/2015 TEST AMICO 4.4.0 [Bozza] BANCA DI PROVA ORD 1 - 23/03/2015 6 PROVA DOCUMENTO IN ARRIV 19/03/2015 6 OVA-CONVERSION PER RENO GALLIERA GRILLINI FEDERICO (SERVIZIO TECNICO BOLOGNA) - 11/03/2015 0 PROT. 28 DEL 05/02/2015 AMICO TEST 4.4.0 GRILLINI FEDERICO (SERVIZIO TECNICO BOLOGNA) - 05/02/2015 0 PROT. 28 DEL 05/02/2015 AMICO TEST 4.4.0 PROVA DOCUMENTO TRA UFFICI

#### • ocway® Cerca. Q RICERCA -🚔 STAMPE 🗕 🔳 ALTRE FUNZIONI 🗸 C+ NASCOND C C DOCUMENTI RECENTI LA MIA SCRIVANIA 💧 Vaschette utente 🕶 INFO SOMMARIO SCADENZA Esportazioni + ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITÀ DI BOLOGNA AMMINI ... - Prot n. 29 - 23/03/2015 AMICO TEST IN $\varepsilon$ Workflow assegnation 0 Cestino 23/03/2015 TEST AMICO 4.4.0 DOCUMENTI E ARCHIVIO [Bozza] BANCA DI PROVA ORD 1 - 23/03/2015 🙆 🖸 A DOCUMENTO IN ARRIV 820 Non fasc. 3412 Non letti 3 In scadenza 4 Bozze 19/03/2015 PROVA-CONVERSION PER RENO GALLIERA Conf. senizi 7 Minute 1 Libro Firma 1 Resi GRILLINI FEDERICO (SERVIZIO TECNICO BOLOGNA) - 11/03/2015 0 0 0 Incarichi 906 CC PROT. 28 DEL 05/02/2015 AMICO TEST 4.4.0 3 Person 3 Ruoli GRILLINI FEDERICO (SERVIZIO TECNICO BOLOGNA) - 05/02/2015 267 Fascicoli Fase. In CO PROT. 28 DEL 05/02/2015 AMICO TEST 4.4.0 PROVA DOCUMENTO TRA UFFICI 6 Recoglitori

### 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):
  - è stato visto
    - $\circ~$  contiene allegati
    - contiene immagini
    - inserito in fascicolo
    - firmato

3. scadenza del documento

ocway®		Cerca
C+ NASCONDI + INSERIMENTO -	🔍 ricerca 🗸 🚔 stampe 🗸 🧮 altre funzioni 🗸 🗐 aiuto 🗸	
	DOCUMENTI RECENTI	Profilo personale
		Esci
6 Vaschette utente 🗸	INFO SOMMARIO	SCADENZA
3 Workflow assegnati	ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITÀ DI BOLOGNA AMMINI Prot n. 29 - 23/03/2015     AMICO TEST IN €	
Cestino	23/03/2015	
	TEST AMICO 4.4.0	
DOCUMENTI E ARCHIVIO	Bozza] BANCA DI PROVA ORD 1 - 23/03/2015	
3412 Non letti 820 Non fasc.	PROVA DOCUMENTO IN ARRIVO	
3 In scadenza 4 Bozze	19/03/2015	
2 Conf. servizi 7 Minuta	PROVA-CONVERSION PER RENO GALLIERA	
1 Libro Firma 1 Resi	GRILLINI FEDERICO (SERVIZIO TECNICO BOLOGNA) - 11/03/2015	
0 Incarichi 906 CC	PROT. 28 DEL 05/02/2015 AMICO TEST 4.4.0	
	GRILLINI FEDERICO (SERVIZIO TECNICO BOLOGNA) - 05/02/2015	
267 Pascicoli 0 Fasc. in CC	PROT. 26 DEL 05/02/2015 AMICO TEST 4.4.0 PROVA DOCUMENTO TRA UFFICI	
6 Raccogutori		

#### 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



Fig.: Documenti in gestione

#### 2.3 Ricerca globale

2 Raccoglitor

Nella parte superiore destra della schermata è presenta 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/Documenti personalizzati
- Immagini: la sezione **Acquisizione immagini** consente di accedere alla maschera per associare ad un documento già registrato la sua immagine acquisita tramite la scansione dell'originale cartaceo.

ocway®			
🕞 mostra		ALTRE FUNZIONI 🗸	
	Protocollo Arrivo Protocollo Partenza Protocollo Differito Protocollo tra Uffici		
	Documenti non protocollati		
	Fascicoli Raccoglitori		
	Acquisizione Immagini		

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
  - $\circ$  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.

ocway®											Cerca	
🕞 mostra	🕇 INSERIMENTO 🗸	Q RICERCA 🗸	🚔 stampe 🗸	ALTRE FUNZIONI 🗸	aiuto 🚽						ATORE AMMINIS	TRATORE 🗕
SALVA	PULISCI											
	O - INSERIMENTO											
DATI DEL DOCI	UMENTO											
۲hu	BOZZA											
	SIGLA STRUTT.	ADMNADM		ANN	IO 2015		A M	EZZO	Posta Ordinaria	•		
	* MITTENTE				(	٩						
	FIRMATARIO					٩	RI	UOLO				
	DATA DOC.			<b></b>					PROT. MITTENTE			
	VOCE DI INDICE					٩						
	* OGGETTO											
	* ALLEGATO					+			PAGINE			
	* CLASSIF.		Q									
	VISIBILITÀ	Pubblico		•								

In particolare i campi editabili e da valorizzare sono:

ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE DI COMPILAZIONE
Personale	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 Documenti e Archivio
Bozza	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.
Sigla strutt.	Identifica l'Amministrazione e l'Area organizzativa omogenea in cui si sta effettuando la registrazione	Elemento compilato in automatico dall'applicativo.
Anno	ldentifica l'anno del Registro di protocollo	Elemento compilato in automatico dall'applicativo.
A mezzo	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 Strumenti di amministrazione
	alamanti cha consontana di indicara la	Il valore dei campi viene completato e verificato mediante lookup.
Mittente/Destinatario	persona/struttura esterna mittente o destinatario del documento.	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.
		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.
Firmatario	elemento che consente di indicare la persona firmataria del 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.
Ruolo	indicare il tipo di ruolo ricoperto dal firmatario.	Il campo non va confuso con l'assegnazione della responsabilità "A ruolo", illustrata in apposito paragrafo

ELEMENTO	DESC	RIZIONE	NOTE DI COMPILAZIONE		
	l'elem	nento "data documento" consente di ins	serire la data apposta dal o della sua stesura	ll sistema esercita un controllo	
Data doc.	Tale e quanc docur In fase data c	elemento non è sempre presente sui do lo presente, è obbligatorio inserirlo in f nento, come previsto dalla normativa v e di registrazione di un documento in p di stesura del documento da inviare.	cumento ricevuti, ma, ase di registrazione del rigente. artenza, l'elemento indica la	sulla correttezza del formato della data inserita (gg/mm/aaaa), impedendone la valorizzazione con un formato non consentito.	
Prot. mittente	l'elem mitter	nento consente di inserire il numero di p nte sul documento in arrivo al momento	protocollo apposto dal o 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	
Voce di indice (originale/minuta)	conse regist docun ammi valori: auton RPA R vengo nell'aj workf	nte di selezionare la voce d'indice corri rare. La voce di indice è una modalità c nento che corrisponde alla descrizione nistrativo/affare a cui il documento ster zzando il campo Voce di indice possono naticamente i campi: Oggetto-Classifica esponsabile-UOR e RPA per copia cono ono inserite nel sistema attraverso un'a pplicativo dedicato alla gestione del tito low.	ispondente al documento da di classificazione del del procedimento sso fa riferimento; o essere valorizzati azione-Conservazione-UOR e scenza. Le voci di indice pposita procedura presente olario di classificazione e dei	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.	
Oggetto	è l'en pertai giurid un do	unciazione sintetica dell'argomento di o nto deve essere significativo e riportare ico-probatorio o comunque necessari a cumento.	cui tratta il documento; e tutti gli elementi di carattere d individuare univocamente	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		
Allegati		il campo consente di indicare il numero e la descrizione degli allegati al documento principale oggetto della registrazione.	Cliccando su Allegato compar seguenti istanze:	e un menù composta dalle	
* Aggiungi istanza il coda	n	consente di aggiungere ulteriori istanze in caso di presenza di più allegati;	è opportuno inserire tante ista	anze quanti sono gli allegati	
* Rimuovi istanza		consente di rimuovere un'istanza da un elenco di allegati			
Pagine		indica il numero di pagine del/i documento/i allegati nella sezione Documenti informatici			
Classif. (originale/minuta)		il campo consente di inserire l'indice di classificazione da assegnare al documento.	Cliccando su Classif. compare selezione dell'indice. (LINK V GERARCHICA - LISTA)	una nuova maschera per la ISUALIZZAZIONE TITOLARIO	
Visibilità		il campo consente di selezionare il grado di riservatezza del documento:	In fase di registrazione i camp confidenziale, Segreto sono v sono stati assegnati i diritti pe di documenti	bi Riservato, Altamente isualizzati solo dagli utenti a cui er la registrazione di tali categorie	
* pubblico		-	visibile a tutti gli utenti che al visione del relativo document	bbiano assegnato il diritto di o	
* riservato		-	visibile solo agli utenti che ab visione del relativo document riservati	biano assegnato il diritto di o e la visibilità dei documenti	
* altamente confidenziale		-	visibile solo agli utenti che ab visione del relativo document altamente confidenziali	biano assegnato il diritto di o e la visibilità dei documenti	
* segreto		-	visibile solo agli utenti che ab visione del relativo document segreti	biano assegnato il diritto di o e la visibilità dei documenti	

## 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).* 

ocway®											Cerca	
🕞 mostra	🛉 inserimento 🗸	Q RICERCA -	🚔 stampe 🗸	altre funzioni 🗸	🗍 AIUTO 🗸						ATORE AMM	NNISTRATORE 🚽
SALVA	PULISCI											
	D - INSERIMENTO											
SCADENZA												
	TIPO	Settimanale				-		DATA SCADENZA	31/03/2015			
ASSEGNATARI		Nessuna Fissa						6				
ASSEGNATARI	INVIA E-MAIL DI NOTIFICA	Settimanale Mensile										
	* PROPRIETARIO	Bimestrale					Persona			Q 🛢		
	OPERATORE INCARICATO	I rimestrale Semestrale					Persona			۹ 🖻		
	cc	Annuale				ų	🕸 🔲 Persona			۹ 🖻	-+	

#### Fig.:Documento in scadenza

ocway®		Cerca
🗲 NASCONDI 🕂 INSERIMENTO 🗸 🦿	🔍 ricerca 🗸 🚔 stampe 🗸 🏥 altre funzioni 🗸 🗐 aiuto 🗸	f L amministratore amministratore $ullet$
LA MIA SCRIVANIA	ELENCO       AZIONI SUL DOC. •     NUOVO •     LINK •     ARCHIVIO •     WORKFLOW •     STAMPA •       Image: Commune of the state of	KK     2     di 26     HX       AZIONI RAPIDE
DOCUMENTI E ARCHIVIO 3412 Non letti 820 Non fasc. 4 In scadenza 4 80zze 2 Conf. servizi 7 Minuta 1 Libro Firma 1 Resi 0 Jocarichi 955 CC	DATI DEL DOCUMENTO         PROTOCOLLO N.       87 del 19/03/2015 (2015:301NBOL-0000087)         MITTENTE       Image: Comune di Acolo, Piazza G. D'Annunzio, 1 - 31011 Acolo (TV) - Italia [provaPEC@pec.3di.it] - c.f. 83001570262         OGGETTO       PROVA INSERIMENTO VOCE DI INDICE         MEZZO TRASMISSIONE       Posta Ordinaria         ALLEGATI       0 - nessun allegato;	Stampa
3 Ruoli 3 Personali 267 Fascicoli 0 Fasc. in CC 6 Raccoglitori	ARCHIVIO VOCE DI INDICE Prova inserimento voce di indice CLASSIF. IV/3 - Rapporto con Enti locati	
IL MIO UFFICIO Amministrazione 80 Non fasc. 5 in scadenza 6 Bozze 2 Conf. servizi 5 Minuta 1 Resi 0 Incarichi 26 CC 17 Fascicoli 0 Fasc. in CC	ASSEGNATARI PROPRIETARIO Servizio archivistico - Candelora Nicola 19/03/2015 CD5 Servizio Tecnico Bologna - TIRABASSI ROBERTO 19/03/2015 CC Sede di Roma - Gramaccioni Paola 19/03/2015 CC Amministrazione - amministratore Dexia 23/03/2015 CC Scarta il documento dalla cartella personale Versione IVXX:	2.2.3r
2 Raccogitori	INFORMAZIONI DI SERVIZIO ID 00047961 C S REGISTRAZIONE Servizio Tecnico Bologna - Grillini Federico 19/03/2015 12:18:20	

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 .

SAL	VA PULISCI							
	ARRIVO - INSERIMENTO							
ASSEGNAT	ASSEGNATARI							
alter	INVIA E-MAIL DI NOTIFICA	CON	IFERENZA DI SERVIZI					
Ф	INVIA E-MAIL DI NOTIFICA * PROPRIETARIO	Ufficio CON	IFERENZA DI SERVIZI	Persona	Q 🗎			
Ф	INVIA E-MAIL DI NOTIFICA * PROPRIETARIO OPERATORE INCARICATO	CON Ufficio	IFERENZA DI SERVIZI	Persona Persona				

#### Gli elementi della registrazione sono:

ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE DI COMPILAZIONE	
Proprietario (Ufficio e Persona)	elemento che consente di indicare il proprietario	Per dettagli sulla compilazione della coppia Ufficio / Persona si rimanda al paragrafo dedicato alla Assegnazione di Responsabilità	
	del documento mediante il binomio l'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) e il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA).	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 Ruoli	

ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE DI COMPILAZIONE		
Proprietario MINUTA (Ilfficio e	elemento che consente di indicare (Protocollo tra Uffici) l'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) e/o	E' possibile assegnare la responsabilità del documento tramite la funzione Ruoli		
Persona)	il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) della minuta del documento.	E' possibile assegnare la responsabilità della minuta tramite la funzione Ruoli		
	elemento che consente di individuare la persona	E' possibile attivare, tramite apposita property, la funzionalità Operatore incaricato.		
Operatore incaricato (Ufficio e Persona)	procederne al trattamento amministrativo. In Docway4 l'Operatore incaricato corrisponde alla persona a cui viene data in carico la responsabilità	N.B.: L'operatore incaricato non coincide con l'RPA, ma entrambi hanno gli stessi diritti di intervento sul documento.		
	di/su un documento.	E' possibile assegnare la responsabilità dell'operatore incaricato tramite la funzione Ruoli		
Operatore	elemento che consente di individuare la persona alla quale viene assegnata la minuta del	E' possibile attivare, tramite apposita property, la funzionalità Operatore incaricato minuta		
(Ufficio e Persona)	documento, per procederne al trattamento amministrativo (Protocollo tra Uffici)	E' possibile assegnare la responsabilità della minuta tramite la funzione Ruoli		
Copia conoscenza CC (Ufficio e Persona)	elemento che consente di individuare l'Ufficio e/o la Persona a cui il documento è assegnato in copia conoscenza (CC)	Il campo consente l'aggiunta/rimozione di uno o più istanze:		
* Aggiungi istanza	consente di aggiungere ulteriori istanze in caso di presenza di più persone/uffici in copia conoscenza			
* Rimuovi istanza	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
Conferenza di servizi	elemento che consente di assegnare il documento attraverso la Conferenza di servizi, istituita dalla legge 241/1990; in sostanza 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.
Invia e-mail di notifica	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, nonchè informazioni utili ad aumentare la rispondenza in fase di ricerca.

### ocway®

ocway®								Cerca	
🕞 mostra	+ inserimento -	Q RICERCA -	🚔 stampe 🗸	ALTRE FUNZIONI 🗸	🗍 AUTO 🗸		<b>L</b> AN	WINISTRATORE	Amministratore 🗸
SALVA	PULISCI								
ARRIV	O - INSERIMENTO								
	RIFERIMENTI					TIPOLOGIA		•	
	PAROLE CHIAVE								

Nella sezione Altro gli elementi di registrazione sono:

ELEMENTO	DESCRIZIONE
Riferimenti	consente di indicare riferimenti ad altri documenti che si riferiscano al documento corrente
Tipologia	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 Strumenti di amministrazione
Note	campo testuale libero che consente di inserire ulteriori informazioni relative al documento. Il campo note è modificabile
Parole chiave	questo elemento consente l'individuazione di alcune parole ideintificative 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.

ocway	0							C	erca
🕞 mostra	🕈 INSERIMENTO 🗸	Q RICERCA 🗸	🚔 STAMPE 🗸	ALTRE FUNZIONI 🗸	aiuto 🗸				
SALVA	PULISCI								
	O - INSERIMENTO								
	DESCRIZIONE					URL		- +	
Gli eleme	enti della reg	gistrazion	e 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.

ocway®								Cerca
🕞 mostra	🕂 INSERIMENTO 🗸	Q RICERCA -	🚔 stampe 🗸	ALTRE FUNZIONI 🗸	🗖 aiuto 🗸			
SALVA	PULISCI							
	O - INSERIMENTO							
DOC. INFORMA	TICI							
	FILE	🗹 Converti in	PDF Cor	werti in XML				
<b>U</b>	TITOLO	/					- 🔺 💙 Sfoglia	
	IMMAGINI	🗹 Converti in I	PDF 🔲 Cor	OCR				
	TITOLO	/						

#### Fig.: Inserimento - Documenti Informatici

Gli elementi della registrazione sono:

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

ocway®		Cerca
	🔍 ricerca 🗸 🚔 stampe 🖌 🧮 altre funzioni 🗸 🧻 aiuto 🗸	
SALVA PULISCI		
	vi	
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
Converti in PDF (Testo/Immagine)	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
Con OCR (Immagine)	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
Converti in XML (Testo)	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 ol'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

NUOVA PERSONA

controllato nel campo da valorizzare

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".



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 gruppi di metadati si rimanda alle sezioni b.Scadenza, c.Assegnatari, d.Altro, e.Link, f.Documenti informatici.

SALVA PULISCI							
ARRIVO - INSERIMENTO							
DATI DEL DOCUMENTO							
BOZZA							
SIGLA STRUTT.	ADMNADM		ANNO 2015	A MEZZO	Posta Ordinaria	•	
* MITTENTE			٩				
FIRMATARIO			٩	RUOLO			
DATA DOC.		<b></b>			PROT. MITTENTE		
VOCE DI INDICE			٩				
* OGGETTO							
* ALLEGATO			- +		PAGINE		
* CLASSIF.		Q 🔳					
VISIBILITÀ	Pubblico	•					
SCADENZA	N						
TIPO	Nessuna				DATA SCADENZA		
ASSEGNATARI							
INVIA E-MAIL DI NOTIFICA		CONFERENZA DI S	SERVIZI 🔲				
* PROPRIETARIO	Ufficio		٩	Persona		۹ 🖻	
OPERATORE INCARICATO	Ufficio		٩	Persona		۹ 🖻	
CC	Ufficio		٩	🟨 🔲 Persona		Q 🛢	- +
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		

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".

ocway®				
🕞 mostra		erca 🗸 🚔 stampe 🗸	ALTRE FUNZIONI 🗸	🗍 AIUTO 🗸
	Protocollo Arrivo			
	Protocollo Partenza			
	Protocollo Differito			
	Protocollo tra Uffici			
	Documenti non protocollati			
	Repertori / Documenti personalizz	ati		
	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.

	PULISCI										
PARTENZA -	INSERIMENTO										
DATI DEL DOCUMENT	0	_									
	BOZZA			1000 2015				1 415770	Deste Ordinaria		
	DATA DOC	SDINBOL	-	ANNO 2015			,	A MEZZO	Posta Ordinaria		
	DESTINATARIO		-								
	* DESTINATARIO				Q						
	ALLA C.A.				Q	СС			RUOLO		
	VOCE DI INDICE				٩						
	* OGGETTO										
	* ALLEGATO				- +				PAGINE		
	* CLASSIF.		۹ 🔳								
	VISIBILITÀ	Pubblico	•								
SCADENZA											
	TIPO	Nessuna			-				DATA SCADENZA		
ASSEGNATARI			CONFERENCE								
INVIA	* PROPRIETARIO	Servizio Tecnico Bologr	na		Q	Persona				Q 🛢	
OPER	ATORE INCARICATO	Ufficio			Q	Persona				Q 🗖	
	CC	Ufficio			Q	🟨 🔲 Persona				Q 🚔	-+
	CC	Ufficio			Q	🛓 🗖 Persona				Q 🗎	- +
ALTRO	CC	Ufficio			Q	🕸 🗖 Persona	T	DOLOGIA		Q 🛢	-+
ALTRO	RIFERIMENTI	Ufficio			Q	ersona Persona	TI	POLOGIA		Q =	-+
ALTRO	CC RIFERIMENTI NOTE	Ufficio			Q	n Persona	IT	POLOGIA		α] € 	-+
ALTRO	CC RIFERIMENTI NOTE	Ufficio			Q	Persona	TI	POLOGIA		α = •	••
ALTRO	CC RIFERIMENTI NOTE	Ufficio			Q	State Persona	T	POLOGIA		• •	••
ALTRO	CC RIFERIMENTI NOTE PAROLE CHIAVE					4 Persona	TI	POLOGIA		<ul> <li>μ</li> <li>κ</li> <li>κ</li> </ul>	••
ALTRO	CC RIFERIMENTI NOTE PAROLE CHIAVE					2 Persona	TI	POLOGIA SPESA		<ul> <li>μ</li> <li>κ</li> <li>μ</li> </ul>	••
ALTRO	CC RIFERIMENTI NOTE PAROLE CHIAVE DESCRIZIONE				Q	at Persona	TI	POLOGIA		<ul> <li>μ</li> <li>μ</li></ul>	••
ALTRO	CC RIFERIMENTI NOTE PAROLE CHIAVE DESCRIZIONE					as Persona	۲۱ 	POLOGIA		α α • •	••
ALTRO LINK DOC. INFORMATICI	CC RIFERIMENTI NOTE PAROLE CHIAVE DESCRIZIONE FILE	Ufficio	Converti in XAL			URL	TI	POLOGIA		α α 	••
ALTRO LINK DOC. INFORMATICI	CC RIFERIMENTI NOTE PAROLE CHIAVE DESCRIZIONE FILE TITOLO	Ufficio	Converti in XML			URL	11	POLOGIA	-   <b>a</b>   <b>V</b>   Sfoglia	α € 	•• •• •• ••
ALTRO LINK DOC. INFORMATICI	CC RIFERIMENTI NOTE PAROLE CHIAVE DESCRIZIONE FILE TITOLO IMMAGINI	Ufficio	Converti in XML			URL	TI	POLOGIA	- A V Stopia	α α 	•• •• ••
ALTRO LINK DOC. INFORMATICI	CC RIFERIMENTI NOTE PAROLE CHIAVE DESCRIZIONE FILE TITOLO IMMAGINI TITOLO	Ufficio	Converti in XML			URL	T1	POLOGIA SPESA			•• •• ••
ALTRO	CC RIFERIMENTI NOTE PAROLE CHIAVE DESCRIZIONE FILE TITOLO IMMAGINI TITOLO	Ufficio	Converti in XML			URL	TI	POLOGIA SPESA			

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.



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
Data arrivo	la data di arrivo deve essere precedente a quella di registrazione
Motivazione	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.

ARIVO DIFFERITO - INSERIMENTO     BOZA     SIGLASTRUTT.     ADMIDIA     SIGLASTRUTT.     ADMIDIA     SIGLASTRUTT.     MITENTE     NITENTE	SALVA	PULISCI						
DATI DEL DOCUMENTO       B02ZA	ARRIVO DIFF	FERITO - INSERI	MENTO					
B171 DEL DOCUMENTO           B02ZA           S02A STRUIT.           S02A STRUIT. <th></th> <th>50</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>		50						
SIGLA STRUT,     ADMANAM     ANNO     2015     A M2ZO     Posta Ordinaria       * MITTENTE	DATI DEL DOCUMENT	BOZZA						
• MITENTE   FIRMATARIO   DATA DOC.   DATA DOC.   • OCE DI INREE   • OCE DI INREE   • OCE DI INREE   • OLECTO   • ALLEGATO   • CLASSF.   • VUEBLITÀ   • DATA ABRIVO		SIGLA STRUTT.	ADMNADM	ANNO 2015	A MEZZO	Posta Ordinaria	•	
FRMATARIO     Q     RUOLO       DATA DOC.     Image: Construction of the constru		* MITTENTE		Q				
DATA DOC.     Image: Construction of the		FIRMATARIO		Q	RUOLO			
VOEE DI INDICE         •           • OGGETTO         •           • ALLEGATO         •           • ALLEGATO         •           • ALLEGATO         •           • ALLEGATO         •           • CLASSF,         •           • VISIBILITÀ         •           • VISIBILITÀ         •           • VISIBILITÀ         •           • OTTA ARRIVO         •           • MOTIVAZIONE         •		DATA DOC.		1		PROT. MITTENTE		
VOCE DI INDICE         • OGGETTO           • OGGETTO         • ALLEGATO           • ALLEGATO         • • • • • • • • • • • • • • • • • • •								
* OGGETTO * ALLEGATO * ALLEGATO * CLASSIF. VISIBILITÀ Pubblico INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE CIRCA IL DIFFERIMENTO DEI TERMINI * OLTA ARRIVO * OLTA OLTA OLTA OLTA OLTA OLTA OLTA OLTA		VOCE DI INDICE		Q				
* ALLEGATO     * ALLEGATO     * CLASSIF.     VISIBILITÀ     Pubbleo     INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE CIRCA IL DIFFERIMENTO DEI TERMINI      * DATA ARRIVO     * DATA ARRIVO     * DATA ARRIVO     * MOTIVAZIONE		* OGGETTO						
* ALLEGATO       * ALLEGATO       PAGINE								
* ALEGATO     • ALEGATO     PAGINE       * CLASSIF.     • • • • • • • • • • • • • • • • • • •								
* CLASSIF.     Q II       VISIBILITÀ     Pubblico       INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE CIRCA IL DIFFERIMENTO DEI TERMINI       * DATA ARRIVO     24/03/2015       * MOTIVAZIONE		* ALLEGATO		- +		PAGINE		
INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE CIRCA IL DIFFERIMENTO DEI TERMINI		* CLASSIF.	Q !	•				
INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE CIRCA IL DIFFERIMENTO DEI TERMINI		VISIBILITÀ	Pubblico	•				
INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE CIRCA IL DIFFERMENTO DEI TERMINI       * DATA ARRIVO       * MOTIVAZIONE								
		NISTRATIVE CIRCA	L DIFFERIMENTO DEI TERMINI					
* MOTIVAZIONE		* 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".



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 gruppi di metadati si rimanda alle sezioni b.Scadenza, c.Assegnatari, d.Altro, e.Link, f.Documenti informatici.

s	ALVA	PULISCI								
От	RA UFFICI -	INSERIMENTO								
DATI DE	L DOCUMENTO	D B0774	m							
		SIGLA STRUTT.	3DINBOL	,	NNO 2015	A MEZZO	Altro	•		
		MINUTA								
		VOCE DI INDICE			Q					
		* CLASSIF.		۹ 🔳						
		ORIGINALE								
		VOCE DI INDICE			Q					
		OGGETTO								
		* ALLEGATO					DAGINE			
		CLASSIF.		۹ 🔳			PAGINE			
		VISIBILITÀ	Pubblico							
CADEN	7.4									
SCADEN	LA	TIPO	Nessuna		-		DATA SCADENZA			
ASSEGNA	ATARI				D)//7/					
	PROF	PRIETARIO MINUTA	Servizio Tecnico Bologi	CONFERENZA DI SE	Q	Persona		Q 🚊		
		* PROPRIETARIO	Ufficio		٩	Persona		۹ 🖿		
	OPERATORE IN	CARICATO MINUTA	Ufficio		Q	Persona		۹ 🛢		
	OPERA	TORE INCARICATO	Ufficio		Q	Persona		۹ 🛢		
		cc	Ufficio		Q	A Persona		۵ 🖻	- +	
ALTRO										
		RIFERIMENTI				TIPOLOGIA		•		
		NOTE								
		PAROLE CHIAVE								
LINK										
		DESCRIZIONE				URL		- +		
DOC. IN	FORMATICI									
		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.



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 PROTOCO	LLATI - INSERIMENTO				
DATI DEL DOCUMENTO					
PERSONALE					
AUTORE			* DATA DOC.	24/03/2015	
VOCE DI INDICE		Q			
* OGGETTO					
* ALLEGATO		-+	PAGINE		
* CLASSIF.	Q .				
VISIBILITÀ	Pubblico				
SCADENZA					
TIPO	Nessuna	-	DATA SCADENZA		
ASSEGNATADI					
* PROPRIETARIO	Servizio Tecnico Bologna	Q	Grillini Federico	Q 💼	
OPERATORE INCARICATO	Ufficio	Q	Persona	Q 💼	
cc	Ufficio	Q	Jata Persona	Q 💼	-+
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				
τιτοι ο			= \land 👻 Stoplia Scansione -		
TIX					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 seguano 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.

ocway®					
C> mostra		Q RICERCA 🗸	🚔 STAMPE 🗸	ALTRE FUNZIONI 🗸	aiuto 🗸
	Protocollo Arrivo Protocollo Partenza Protocollo Differito Protocollo tra Uffici				
	Documenti non protoc	ollati			
	Fascicoli Raccoglitori				
	Acquisizione Immagini				

O DOCUMENTI - RICERCA

×

RICERCA LIBERA			
RICERCA FULL T	TEXT		
	Ricerca globale		
	Solo sui record della registrazione		
	Solo sui file associati alla registra	ione	
	🗖 Arrivo 🔲 Partenza 🔲 Tra	uffici 🔲 Non protocollati 📝 Repertori	
		cha	
REPERTORI			
din A	NNO		NUMERO
	🔲 Albo Arrivo	Albo Periferico	Contratti e convenzioni con soggetti privati
	🖾 Contratti Periferico	🔲 Fattura	
NUMERI DI REPERT	ORIO Separare i valori da virgola		
TIPO DOCUME	NTO	Q	

#### Fig.: Ricerca documenti registrati a repertorio

ocway®	Cerca
🖙 mostra 🕂 inserimento 🗸 🔍 ricerca 🗸 🚔 stampe 🗸 🧮 altre funzioni 🗸 🗐 aiuto 🗸	
REPERTORI / DOCUMENTI PERSONALIZZATI - INSERIMENTO	
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	V				
SIGLA STRUTT.	ADMNADM	ANNO 2015	A MEZZO	Posta Ordinaria	•
DATA DOC.	<b>i</b>				
DESTINATARIO	- +				
* DESTINATARIO		Q			
ALLA C.A.		Q	cc 🔲	RUOLO	
VOCE DI INDICE		Q			
* OGGETTO					
* 41150470				DACINE	
ALLEGATO		- +		PAGINE	
* CLASSIF.	Q				
VISIBILITA	Pubblico				
INFORMAZIONI DELLA FATTURA					

INFORMAZIONI DELLA FATTURA								
TIPOLOGIA			٩	- +				
CEN//710				0070				
SERVIZIO			q	TOTAL	0.00			
				TOTALE	0,00			
LICENZA			Q	COSTO		-+		
				TOTALE	0,00			
CONTRATTO			٩	COSTO		-+		
				TOTALE	0,00			
ALTRO			Q	COSTO		- +		
				TOTALE	0,00			
				TOTALE FATTURA	0,00 € (Zero €)			
ASSEGNATARI								
INVIA E-MAIL DI NOTIFICA * DRODRIETARIO	Amministrazione	CONFERENZA DI SERVIZI	0	Persona		0		
	Ufficio		•	Persona		c		
	Ufficio		9	ersona		c		
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

#### Funzionalità disponibile dalla versione 4.10.0

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 - INSE	RIMENTO			
FIRMATARIO	Via Speranza - 00451 San Lazzaro di	Q Savena (BO) - IT	RUOLO	
EMAIL CERT.	assistenza@pec.3di.it EN	AIL	FAX	
P.IVA DATA DOC.	01244456990	C.F.	PROT. MITTENTE	
VOCE DI INDICE		٩		
* OGGETTO	Inserimento repertorio in bozza			
* ALLEGATO	0 - nessun allegato	- +	PAGINE	

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 INFORMATI	CA - <b>Bozza del 13/04/2018</b> - Rep. Ordine REPERTORIO IN BOZZA		AZIONI RAPIDE
STATI DEL DOCUMENTO	Bozza del 13/04/2018	$\odot$	Modifica
DATI DEL DOCUMENTO REPERTORIO MITTENTE OGGETTO	Ordine 3D INFORMATICA, Via Speranza - 00451 San Lazzaro di Savena (BO) - IT [assistenza@pec.3di.it] - p.iva 01244456990 Inserimento repertorio in bozza	X	Annotazione RPA +
MEZZO TRASMISSIONE ALLEGATI	Posta Ordinaria 0 - nessun allegato;		Nuovo CC
ARCHIVIO CLASSIF.	II/2 - Rapporti con enti istituzionali		Protocolla
INFORMAZIONI DELL'ORDI TIPOLOGIA TOTALE ORDINE (€)	NE 0,00 (Zero)	€	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	$\bigcirc$
DATI DEL DOCUMENTO REPERTORIO MITTENTE	Ordine (Rep n. 3/2018) 3D INFORMATICA, Via Speranza - 00451 San Lazzaro di Savena (BO) - IT [assistenza@pec.3di.it] - p.iva 01244456990	$\mathbf{X}$
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'
Stampa segnatura	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
Segnatura manuale	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 <del>v</del>	ASSEGNAZIONI 🗸	ARCHIVIO 🗸	WORKFLOW 🗸	STAMPA 🗸		
Segnatura Manuale Stampa Denatura	AATER Prot n. 27 TEST IN €	del 23/03/2015						
STATI DEL DOCUMENTO	0							
E	Segnatura applica	a il 24/03/2015 alle 12:	26:17 da Amministratore A	mministratore (Amminist	razione)			
DATI DEL DOCUMENTO								
PROTOCOLLO	N. 27 del 23/03/201	(2015-ADMNADM-00000	127)					
MITTEN	TE 🚺 Aice Associa	zione italiana contro l'ep	ilessia, Via Santa Caterina	, 29 - 40129 BOLOGNA (B	D) - Italia			
OGGETT	O FASCICOLAZIONE	MASSIVA AMICA TEST 4	.4.0					
MEZZO TRASMISSION	IE Posta Ordinaria							
ALLEGA	TI 0 - nessun allegat	);						
ARCHIVIO								
CLASSI	F. III/1 - Affari Gene	rali						
ASSEGNATARI								
PROPRIETAR	IO Amministrazione	Cavinato Stefania				23/03/2	015	L —
INFORMAZIONI DI SERV	IZIO							
	ID 00047989 🕑 🗷							
REGISTRAZION	E Amministrazione	- Amministratore Ammi	nistratore 23/03/2015 16:	32:20				
	Visualizza storia							

ELENCO						
SEGNATURA 👻 🛛 AZ	IONI SUL DOC. 🗸 NUOV	0 <del>↓</del> LINK <del>↓</del>	ASSEGNAZIONI 🗸	ARCHIVIO 🗸	WORKFLOW -	STAMPA 👻
Segnatura Manuale Stampa Segnatura MA	TER STUDIO - Prot n. 26 c EST IN €	lel 16/03/2015				
DATI DEL DOCUMENTO PROTOCOLLO N. MITTENTE	26 del 16/03/2015 (2015-ADMN 3 Chiesi Farmaceutici spa, v	ADM-000002 Mozilla Firefox /ia Palermo, docway-test:8080/Doc	:Way4/docway/showdoc@a	rrivo.jsf		
OGGETTO MEZZO TRASMISSIONE ALLEGATI	LINK INVIA EMAIL NOTIFICA Posta Ordinaria 0 - nessun allegato;	3D Informatica SRL 2015 - 0/0 N. 0000026 Data 16/03/2015 Amministrazione	, Sta	mpa Stampante Nome: HP LaserJet P4 Stato: Pronta	010_P4510 Series PCL 6 🔹	Proprietà
ARCHIVIO CLASSIF.	0/0 - non classificato	amministratore CC *0000026-2015*		Tipo: HP LaserJet P40 Percorso: \\titano\hpp4014 Commento:	110_P4510 Series PCL 6 4dn	Stampa su file
ASSEGNATARI PROPRIETARIO	Amministrazione - amministrat	ore Dexia		Tutte     Pagine da: 1     Selezione	a: 1	ie: 1 💌 23 V Fascic.
ALTRO LINK	Google				ОК	Annulla
	0 00047957 C 💌	Lettura di docway-test	11-01			
REGISTRAZIONE	Visualizza storia	tore Amministratore 16703/2015 12.0	1.01			

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.

ELENCO								
AZIONI SUL DOC. 🗸	NUOVO 🗸	LINK 🗸	ASSEGNAZIONI 🗸	ARCHIVIO 🗸	WORKFLOW 🗸	STAMPA 🗸		
INFORMA AMICO M	TICA ALTO ADIO ASSIVO TEST 4.4	GE SPA - Prot n. 28 4.0	del 23/03/2015			Stampa Info		
STATI DEL DOCUMENTO	Segnatura applica	ta il 24/03/2015 alle 12:	25:00 da Amministratore Ar	nministratore (Amministr	razione)			
DATI DEL DOCUMENTO PROTOCOLLO N. DESTINATARIO OGGETTO MEZZO TRASMISSIONE ALLEGATI ARCHIVIO CLASSIF. ASSEGNATARI PROPRIETARIO	28 del 23/03/2019 Q S Inf AMICO MASSIVO T Posta Ordinaria 0 - nessun allegat III/1 - Affari Gene Amministrazione	5 (2015-ADMNADM-00 formatica Alto Adige TEST 4.4.0 0; erali	Mozilla Firefox docway-test:8080/DocWayy Stampa info documento 2015 - III/1 N. 0000028 Data 23/03/2015 Amministrazione amministratore CC *0000028-2015*	4/docway/showdoc@parter	zajsf		ě.	
INFORMAZIONI DI SERVIZI	0 00047990 🕑 🗷							
REGISTRAZIONE PROTOCOLLAZIONE	Amministrazione Amministrazione Visualizza storia	- Amministratore Ammir - Amministratore Ammir	nistratore 23/03/2015 16:3 nistratore 23/03/2015 16:3	3:38 3:46				

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
	elemento che consente di individuare l'UOR responsabile del documento ovvero in conferenza dei servizio ovvero in copia conoscenza.
Ufficio	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.

ocway®				Cerca
	🔍 RICERCA 🗸 🚔 STAMPE 🗸 🧮 ALTRE FUNZIONI 🗸			👤 CARINATO CHIARA 🗸
SALVA PULISCI				
PARTENZA - INSERIMEN	то			
SCADENZA				
TIPO	Nessuna	•	DATA SCADENZA	
ASSEGNATARI				
INVIA E-MAIL DI NOTIFICA				
* PROPRIETARIO	Servizio Amministrazione	Q Persona		Q 🚔
OPERATORE INCARICATO	Ufficio	Q Persona		Q 🚔
сс	Ufficio	Q 28 F	ersona	Q 🛎 – +

### 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 procederne 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:

PARTENZA - INSERIMENTO									
ASSEGNATARI									
INVIA E-MAIL DI NOTIFICA		CONFERENZA DI SERVIZI							
* PROPRIETARIO	Amministrazione			۹	Persona	Q 🚔			
OPERATORE INCARICATO	Ufficio			Q	Persona	Q 🚊			
сс	Ufficio			Q	🗴 🔲 Persona	Q 🚔	- +		

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:

SALVA	A PULISCI						
🚺 TRA	UFFICI - INSERIMENTO						
SCADENZA	TIPO	Nessuna	•	DATA SCADENZA			
ASSEGNATA	RI						
	INVIA E-MAIL DI NOTIFICA	CONFERENZA DI SERVIZI					
	PROPRIETARIO MINUTA	Servizio Tecnico Bologna	Q	Persona	Q	2	
	* PROPRIETARIO	Ufficio	Q	Persona	Q	2	
OPE	ERATORE INCARICATO MINUTA	Ufficio	Q	Persona	Q	2	
	OPERATORE INCARICATO	Ufficio	Q	Persona	Q	2	
	сс	Ufficio	Q	🟦 🔲 Persona	Q	2	- +

#### 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 suo cartella personale **Incarichi** tramite l'icona a forma di X rossa presente sulla destra del campo **Operatore**.

MIA SCRIVANIA C	ELENCO						
Vaschette utente 🗸	AZIONI SUL DOC. 🗸	NUOVO 🗸	LINK 🗸	ASSEGNAZIONI 🗸	ARCHIVIO 🗸	WORKFLOW -	STAMPA 👻
Esportazioni 🗸							
Workflow assegnati	Prot n. 7 de	el 23/06/2011					
Cestino	DOCUMENT	O INTERNO PER	STAMPA SEGNATUR	A			
	STATI DEL DOCUMENTO						
JUMENTI E ARCHIVIO	2	Segnatura applic	ata il 23/06/2011 alle 17:5	1:49 da Amministratore A	mministratore (Amminist	trazione)	
2 Non letti							
Non fasc.	DATI DEL DOCUMENTO						
In scadenza	PROTOCOLLO N.	7 del 23/06/2011	(2011-ADMNADM-000000	7)			
Bozze	MITTENTE	Amministrazione	- Amministratore Ammini	stratore			
Conf. servizi	OGGETTO	DOCUMENTO INT	ERNO PER STAMPA SEGN	ATURA			
Minuta	MEZZO TRASMISSIONE	Altro					
Libro Firma	ALLEGATI	0 - nessun allega	to;				
Resi		5					
Incarichi	ARCHIVIO						
S CC	CLASSIF. MINUTA	I/1 - Normativa (	e relativa attuazione				
Ruoli							
Personali	ASSEGNATARI MINUTA						
Fascicoli	PROPRIETARIO	Amministrazione	- Amministratore Ammini	stratore		23/06/2011	
Fasc. in CC	OPERATORE	Amministrazione	- Amministratore Ammini	stratore		24/03/2015 🕄	$(\mathbf{x})$
Raccoglitori							
	ASSEGNATARI ORIGINALE					Rimuovi Oper	atore incaricato minuta
	000001571010						

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 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 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 moomento di poter modificare l'assezione, scegliendo le due opzioni:

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

ocway®							Cerca
🕞 mostra			🚔 STAMPE 🗸	ALTRE FUNZIONI 🗸			
SALVA	PULISCI						
	ENZA - INSERIMEN	то					
ASSEGNATARI							
INV	/IA E-MAIL DI NOTIFICA		(	CONFERENZA DI SERVIZI			
	* PROPRIETARIO	Amministrazione			٩	Amministratore Amministratore	Q 🕋 Passa a ruolo
OF	PERATORE INCARICATO	Ruolo					Q 🚺 Passa a ufficio/persona
	сс	P.					

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 descritta 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").

ocway®						Cerca
	🕂 INSERIMENTO 🗸	, Q RICERCA - 🚔 STAMPE	✓ ■ ALTRE FUNZIONI ✓ □ AIUTO ✓			
LA MIA SCRIVANIA	c	SALVA PU	LISCI			
6 Vaschette uter 1 Esportazioni •	nte 🕶	ARRIVO - INSERIME	ENTO			
3 Workflow asse	gnati	SCADENZA	Nessuna	•	DATA SCADENZA	
DOCUMENTI E ARCH	HIVIO	ASSEGNATARI				
3412 Non letti	E	INVIA E-MAIL DI NOTIFICA	CONFERENZA DI SERVIZI		Gelli Mauro	
820 Non fasc. 4 In scadenza		IN CONFERENZA DI SERVIZI CON	Strategie, Progetti Speciali ed Integrazioni	<b>Q</b>	Bazzigotti Franco	Q = +
4 Bozze 2 Conf. servizi		OPERATORE INCARICATO	Ufficio Prodotti Documentali e Workflow	C As	regorio Massimo	
7 Minuta 1 Libro Firma		сс	3D INFORMATICA	٩	🏨 🔲 Cavola Cristina	Q 🚔 🗕 +
1 Resi 1 Incarichi		ALTRO			TIPOLOGIA	

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".

A MIA SCRIVANIA	ELENCO						
6 Vaschette utente 🗸	AZIONI SUL DOC. 🗸	NUOVO <del>~</del>	LINK <del>v</del>	ASSEGNAZIONI 🗸	ARCHIVIO 😽	WORKFLOW -	STAMPA 👻
1 Esportazioni 🗸							
3 Workflow assegnati	TEMPIO PAU	USANIA - Prot n	. 1155 del 05/10/20	06			
🗴 Cestino	FORNITURA	DI SOFTWARE	PER LA GESTIONE SO	THEDE OA			
	OGGETTO	FORNITURA DI S	OFTWARE PER LA GESTIO	NE SCHEDE OA			
	MEZZO TRASMISSIONE	Posta Ordinaria					
112 Non letti	≡ ALLEGATI	0 - nessun allega	to;				
20 Non fasc.							
4 In scadenza	ARCHIVIO						
4 Bozze	VOCE DI INDICE	Fornitura Beni Cu	ılturali				
2 Conf. servizi	CLASSIF.	III/3 - Fornitura	Mista (conservazione 5 a	nni)			
7 Minuta	FASCICOLO	2006-III/3.1 «pro	× svi				
1 Libro Firma							
Resi	ASSEGNATARI						
	PROPRIETARIO	Amministratore	Jnico - Gelli Mauro			09/03/2007	*
2 Rush	CDS	Strategie, Proget	ti Speciali ed Integrazioni	- Bazzigotti Franco		12/03/2007	0
3 Ruou	СС	Prodotti Docume	ntali e Workflow - Gelli Gr	egorio Massimo		11/03/2007 🟮 Scarta	il docume <mark>nto billa</mark> cartella p
s Personau	CC	3D INFORMATICA	- Cavola Cristina			22/12/2014 🕄	<b>×</b> Ø
67 Fascicoli							
Fasc. in CC	DOCUMENTI INFORMATICI	I					
6 Raccoglitori							

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:

ocway®		Cerca
	o 🗸 🔍 Ricerca 🗸 🚔 Stampe 🖌 🧮 altre funzioni 🖌 🗐 aiuto 🗸	
LA MIA SCRIVANIA	ELENCO SEGNATURA + AZIONI SUL DOC NUOVO + LINK + ASSEGNAZIONI + ARCHIVIO - WORKFLOW - CHIESI FARMACEUTICI SPA - Prot n. 6 del 29/01/2014 PROVA DOCUMENTO IN ARRIVO DATI DEL DOCUMENTO	I     di3     M       STAMPA -         AZIONI RAPIDE
DOCUMENTI E ARCHIVIO 3412 Non letti 820 Non fasc. 4 in scadenza 4 Bozze 2 Conf, servizi 2 Nontb	PROTOCOLLO N. 6 del 29/01/2014 (2014-ADMNADM-0000006) MITTENTE   OGGETTO PROVA DOCUMENTO IN ARRIVO MEZZO TRASMISSIONE Posta Ordinaria ALLEGATI 1 - doc;	Modifica Annotazione
1 Libo Firma 1 Libo Firma 1 Incarichi 906 CC 3 Ruoli 2 Decennali	ARCHIVIO CLASSIF. 0/0 - non classificato ASSEGNATARI PROPRIETARIO (RUOLO) Prova CC Amministratore Amministratore 29/01/2014 Attiva/Disationg/tedifice.Cc	onferenza di Servizi
267 Fascicoli 0 Fasc. In CC 6 Raccoglitori	SCARTA RUOLI O INFORMAZIONI DI SERVIZIO ID 00046776 C REGISTRAZIONE Amministratore Amministratore 29/01/2014 15:00:10 Visualizza storia	*

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.

ocway®					
🕞 mostra	🕂 INSERIMENTO 🗸		🚔 stampe 🗸	ALTRE FUNZIONI 🗸	aiuto 🚽
		Documenti Fascicoli Raccoglitori			
		Documenti persor	nalizzati		

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

O DOCUMENTI - RICERCA

RICERCA LIBERA									
RICERCA FULL TEXT									
	Ricerca globale								
	Solo sui record della registrazione								
	Solo sui file associati alla registrazione	© Solo sui file associati alla registrazione							
	🗌 Arrivo 🔲 Partenza 🔲 Tra uffici 🔲 Non protocollati	Repertori							
ESTREMI DEL PROTOCOLLO								۲	
ANNO	Q								
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					
DATI DEL DOCUMENTO								۲	
OGGETTO							٩		
CLASSIF.							Q		
VOCE DI INDICE							Q		
ALLEGATI	Q			ANNOTAZIONI			Q		
NOTE	Q			PAROLE CHIAVE			Q		
A MEZZO	T			TIPOLOGIA			•		
WORKFLOW								۲	
NOME							Q		
STATO	Attivo Concluso Cancellato								
ASSEGNATARI								Α	
PROPRIETARIO	Ufficio	Q	Persona				Q		
CONFERENZA DI SERVIZI	Ufficio	٩	Persona				Q		
OPERATORE INCARICATO	Ufficio	٩	Persona				Q		
СС	Ufficio	٩	Persona				Q		
INFORMAZIONI DI SERVIZIO									
DATA CREAZIONE	A			ID		A			
REGISTRAZIONE A CURA DI	Persona		Q	Ufficio			Q		
PROTOCOLLAZIONE A CURA DI	Persona		٩	Ufficio			Q		
ULTIMA MODIFICA	Persona		٩	Ufficio			Q		
METODO DI ORDINAMENTO	Data e numero di protocollo								

Per avviare la ricerca selezionare il pulsante

PULISCI

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.

CERCA

ocway®	Cerca
🖙 mostra 🕇 inserimento 🗸 🔍 ricerca 🦆 stampe 🧸 🧮 altre funzioni 🧹 🗐 aluto 🗸	
ORDINAMENTO -     AGGIUNGI VASCHETTA       ASSEGNA -     CLASSIFICAZIONE -     ARCHIVIO -     ESPORTAZIONE CSV -     ELIMINA     STAMPA -	K di 2704 M
	SCADENZA
III III IIII IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIII	
Bozzaj 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 C	
Importantica ALTO ADIGE SPA - Prot n. 28 - 23/03/2015           AMICO AMASSIVO TEST 4.4.0	
Image:	

Fig.:Titoli della ricerca: tabellare

7	Cerca

•	ocwa	y®							Cerca
G	MOSTRA		INSERIMENTO		ca 🗸 🚔 s	TAMPE 👻 📕 ALTRE FI	UNZIONI 🖌 🗐 AIU	то 🗸	👤 amministratore amministratore -
0	ORDINAMENTO - AGGIUNGI VASCHETTA di 2704 F 州								
	ASSEGN	A 🕶	CLASSIFICA	ZIONE 👻 🛛 A	rchivio 🗸	ESPORTAZIONE CSV 👻	ELIMINA	STAMPA 👻	
≣		INFO	(N.REP.) N.	DATA PROT.	SOGGETTO		OGGETTO		SCADENZA CONSERVATO
		0		24/03/2015	Nicola Cande	lora	PROVA INVIO MAIL		
		0	Bozza	24/03/2015	Comune di N	otta di Livenza	PROVA INVIO MAIL		
		0	Bozza	23/03/2015	Alma Mater 9 Bologna Amm	tudiorum Università di inistrazione Centrale Uffcio	AMICO TEST IN €		
		0	Bozza	23/03/2015	Piscolla Giov	anni	RISPOSTA ALL'AMICO	TEST 4.4.0	
		0		23/03/2015			TEST AMICO 4.4.0		
		0	Bozza	23/03/2015	Banca di pro	va ord 1	PROVA DOCUMENTO	IN ARRIVO	
Ð		0	Bozza	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:

Ricerca full text	l termini digitati saranno ricercati su tutti i record, all'interno di tutti i campi e anche nel testo dei documenti informatici associati al record.
Ricerca globale	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.
Ricerca solo sui record della registrazione	l 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.
Ricerca solo sui file associati alla registrazione	l 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.

ocway®		Cerca
	🔍 ricerca 🗸 🚔 stampe 🗸 🧱 altre funzioni 🖌 🗐 aiuto 🗸	👤 CARINATO CHIARA 🗸
CERCA PULISCI		
O 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		۵
ANNO	<b>Q</b>	
NUMERO PROTOCOLLO	A DATA PROTOCOLLO A	
NUMERI DI PROTOCOLLO	Separare i valori da virgola	
ANNULLATI	S I NO BOZZA 5 I NO CONSERVATI 5 I NO	
NON REPERTORIATI	PROTOCOLLO DIFFERITO	

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

[	×	
Ĵ		
	-	

ocway®						Cerca			
🖙 mostra 🕂 inserimenti	, Q RICERCA -	🚔 STAMPE 🗸 📕 ALTRE FUNZIONI 🗸							
CERCA PULISCI									
O DOCUMENTI - RICER	O DOCUMENTI - RICERCA								
RICERCA LIBERA									
RICERCA FUL	. TEXT								
	Ricerca globale								
	🔘 Solo sui record	della registrazione							
	🔘 Solo sui file asse	ociati alla registrazione							
	🔲 Arrivo 📰 Pa	artenza 🔲 Tra uffici 📃 Non protocollati	Repertori						
ESTREMI DEL PROTOCOLLO						Θ			
	ANNO	Q							
NUMERO PROTO	COLLO	A		DATA PROTOCOLLO		A			
NUMERI DI PROTO	COLLO Separare i valori e	da virgola							
ANN	JLLATI 🔲 Si 🔲 No	BOZ	ZA 🔲 Si 🔲 No	CONSERVATI	🔲 Si 📃 No				
NON REPERT	ORIATI 🔲	PROTOCOLLO DIFFERI	·o 🔲	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				
Anno	anno di riferimento nel quale è avvenuta la registrazione di protocollo del documento che si sta cercando				
Numero di protocollo (intervallo da a):	indicare i numeri di protocollo dei documenti. Sono previste due caselle di testo per consentire di individuare un intervallo di numerazione				
* Da	Valore iniziale dell'intervallo. Rappresenta il numero iniziale a partire dal quale si intende individuare i documenti da ricercare				
* A	Valore finale dell'intervallo. Rappresenta il numero finale fino al quale si intende individuare i documenti da ricercare				
che non si pongono limiti, relativamente al con un numero di protocollo, il sistema res entrambi definisce un intervallo di valori n superiore o inferiore a tali limiti non sarani	I numero di protocollo, sull'esito della ricerca. Se viene valorizzato solo il campo "Da" tituirà solo il documento con il numero di protocollo selezionato.La valorizzazione di el quale sono compresi gli estremi; i documenti che abbiano un numero di protocollo no individuati.				
Data di protocollo (intervallo):	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 interva temporale relativamente alla data di protocollazione del documento che s'intende cercare				
* Da	Valore iniziale dell'intervallo. Rappresenta la data iniziale a partire dalla quale si intende individuare i documenti da ricercare				
* A	Valore finale dell'intervallo. Rappresenta la data fino alla quale si intende individuare i documenti da ricercare				
note di compilazione: Nessuna delle casell significa che non si pongono limiti, relativa campo "da", il sistema restituisce l'elenco definisce un intervallo di valori nel quale se inferiore a tali limiti non saranno individua	e di testo sopra elencate è obbligatoria. Se si decide di non indicare nessun valore, mente alla data di protocollazione, sull'esito della ricerca. Se viene valorizzato solo il di tutti i documenti registrati nella data selezionata. La valorizzazione di entrambi ono compresi gli estremi; i documenti che abbiano una data di protocollo superiore o ti.				
Numeri di protocollo (separati da virgola)	in questa campo si possono ricercare i documenti di cui si conoscano già i numeri di protocollo. I numeri devonon essere inseriti consecutivamente, separati con una virgola				

ocway®						Cerca
	🔍 RICERCA 🗸 🚔 STAMPE 🗸 🧮 ALTRE FUNZIONI					👤 CARINATO CHIARA 🗸
CERCA PULISCI						
O 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						Θ
ANNO	٩					
NUMERO PROTOCOLLO	A		DATA PROTOCOLLO		А	
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
Annullati (Si / No)	selezionando una delle caselle "si" / "no" si retringe l'ambito della ricerca ai soli record dei documenti annullati ("si") oppure NON annullati ("no").
Bozza (Si / No)	selezionando una delle caselle "si" / "no" si retringe ("si") o si esclude ("no") l'ambito della ricerca ai record dei documenti in formato Bozze.
Conservati (Si / No)	selezionando una delle caselle "si" / "no" si retringe ("si") o si esclude ("no") l'ambito della ricerca ai record dei documenti da conservare.
Non repertoriati	selezionando la casella si restringe l'ambito della ricerca ai soli record dei documenti registrati a repertorio.
Protocollo differito	selezionando la casella si restringe l'ambito della ricerca ai soli record dei documenti registrati con Protocollo differito.
Attesa firma	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
Oggetto	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).
Classifica	Questo campo consente di effettuare ricerche in base ad uno specifico indice di classificazione.	Il campo è diviso in due sezioni separate da un trattino: a sinistra è possibile inserire l'indice di classificazione in numeri romani o cardinali (I/1 oppure 1/1); a destra invece è possibile indicare uno o più termini che costiutiscono la definizionedi una classe (Es. per la voce I/1- Normativa, statuto e regolamenti si può indicare il termine "normativa" oppure "statuto").
Allegati	I termini inseriti in questo campo saranno ricercati nel campo relativo alla descrizione degli allegati ( <i>non quindi nella</i> <i>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".
	In questo campo è possibile inserire ai fini	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.
Annotazioni	della uno o più termini da individuare all'interno del campo Annotazioni dei documenti presenti nel sistema.	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							
Note		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.							
	ricerche indicando uno o più termini da individuare nel campo Note del record.	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.							
Parola chiave	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".							
A mezzo	Il menù a tendina consente di ricercare i documenti ricevuti o inviati tramite il mezzo selezionato								
Tipologia	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								

ocway®					Cerca
	🔍 ricerca 🗸 🚔 stampe 🖌 📰 ai	_TRE FUNZIONI 👻 🦳 AIUTO 👻			
CERCA PULISCI					
Q DOCUMENTI - RICERCA					
ESTREMI DEL PROTOCOLLO					٥
ANNO	٩				
NUMERO PROTOCOLLO	A		DATA PROTOCOLLO	4	۸
NUMERI DI PROTOCOLLO	Separare i valori da virgola				
ANNULLATI	Si No	BOZZA Si No	CONSERVATI	Si No	
NON REPERTORIATI	PROTOCOLL	O DIFFERITO	ATTESA DI FIRMA		
DATI DEL DOCUMENTO					•
OGGETTO					٩
CLASSIF.					٩
VOCE DI INDICE					Q
ALLEGATI		Q	ANNOTAZIONI		٩
NOTE		Q	PAROLE CHIAVE		٩
A MEZZO		•	TIPOLOGIA		•
WORKFLOW					0
ASSEGNATARI					۵
INFORMAZIONI DI SERVIZIO					٥

## d.Workflow

I campi della ricerca da editare sono i seguenti:

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

CERCA PULISCI					
WORKFLOW					۵
NOME				Q	
STATO	🖾 Attivo 💭 Concluso 🔛 Cancellato				
ASSEGNATARI					۲
PROPRIETARIO	Ufficio	Q	Persona	٩	
CONFERENZA DI SERVIZI	Ufficio	Q	Persona	٩	
OPERATORE INCARICATO	Ufficio	Q	Persona	٩	
СС	Ufficio	Q	Persona	Q	

### e.Assegnatari

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

🕞 mostra 🕂 inserimento - 🔍 ricerca - 🚔 stampe - 🧮 altre funzioni - 🗍 aiuto -

ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE COMPILAZIONE
UOR/RPA	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 Assegnazione di responsabilità
Conferenza dei Servizi	Il campo consente di filtrare la ricerca sui documenti su cui è attiva la Conferenza dei Servizi	
Operatore Incaricato	Indicare il nominativo dell'operatore che ha in carico il documento.	E' possibile valorizzare il campo direttamente oppure tramite la funzione di lookup.
сс	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.
Ultima modifica		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.
Mittente/Destinatario Esterni	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 🗸 CERCA PULISCI O DOCUMENTI - RICERCA ASSEGNATARI PROPRIETARIO Ufficio Q Q Persona CONFERENZA DI SERVIZI Ufficio Q Persona Q Q Q OPERATORE INCARICATO Ufficio Persona CC Ufficio Q Persona ۹ INFORMAZIONI DI SERVIZIO DATA CREAZIONE Α Α Persona ID Q Ufficio Q REGISTRAZIONE A CURA DI Q Ufficio Q Persona PROTOCOLLAZIONE A CURA DI ULTIMA MODIFICA Persona Q Ufficio ۹ -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
Data di creazione:	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".
* Da	Valore iniziale dell'intervallo. Rappresenta la data iniziale a partire dalla quale si intende individuare i documenti da ricercare.
* A	Valore finale dell'intervallo. Rappresenta la data fino alla quale si intende individuare i documenti da ricercare.
ID:	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.
* Da	Valore iniziale dell'intervallo. Rappresenta il numero iniziale a partire dal quale si intende individuare i documenti da ricercare.
* A	Valore finale dell'intervallo. Rappresenta la data fino alla quale si intende individuare i documenti da ricercare.
Registrazione a cura di	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".
Protocollazione a cura di	il campo consente di indicare l'operatore che ha effettuato la protocollazione del documento. Cliccando su "Protocollazione 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 "Protocollazione a cura di" e "Ufficio".
Metodo di ordinamento	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.

G MOSTRA	INSERIMENTO -	Q RICERCA -	🚔 STAMPE 🗸	ALTRE FUNZIONI 🗸	🗍 αίυτο 🗸				AMMINISTRATORE AM	MINISTRATORE
CERCA	PULISCI									
O DOCUM	MENTI - RICERCA									
ASSEGNATARI										Ξ
	PROPRIETARIO	Ufficio			٩	Persona			٩	
C	ONFERENZA DI SERVIZI	Ufficio			٩	Persona			Q	
OP	ERATORE INCARICATO	Ufficio			٩	Persona			Q	
	сс	Ufficio			٩	Persona			٩	
INFORMAZIONI	DI SERVIZIO									
dh	DATA CREAZIONE		A				ID	A		
REG	ISTRAZIONE A CURA DI	Persona				٩	Ufficio		٩	
PROTOC	OLLAZIONE A CURA DI	Persona				Q	Ufficio		Q	
	ULTIMA MODIFICA	Persona				Q	Ufficio		Q	
MET	ODO DI ORDINAMENTO	Data e numero di p	rotocollo	•						

### 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.

ocway®										Cerca	
🕞 mostra	🕂 INSERIMENTO 🗸	Q RICERCA -	🚔 stampe 🗸	ALTRE FUNZIONI 🗸	auto 🗸					TRATORE AMMIN	ISTRATORE 👻
CERCA	PULISCI										
	MENTI - RICERCA										
RICERCA LIBER	RA										
	RICERCA FULL TEXT										
		Ricerca global	e								
		🔘 Solo sui recore	d della registrazione	•							
		Solo sui file as:	sociati alla registra:	tione							
		🗖 Arrivo 🔲 P	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.

ocway"								Cerca	
🕞 mostra	🕂 INSERIMENTO 🗸	Q RICERCA 🗸	🚔 STAMPE 🗸	ALTRE FUNZIONI 🗸	aiuto 🗸				RATORE 🚽
CERCA	PULISCI								
O DOCUMENTI - RICERCA									
RICERCA LIBERA									
	RICERCA FULL TEXT								
		Ricerca glob	ale						
		© Solo sui record della registrazione							
		🔘 Solo sui file :	associati alla registra:	ione					
		Arrivo	Partenza 🔲 Tra	uffici 🔲 Non protocollati	Repertori				
PROTOCOLLO IN ARRIVO									
								٩	
	CODICE FISCALE			(	2	PARTITA IVA		٩	
	FIRMATARIO				Q	RUOLO		Q	
N	I. PROTOCOLLO MITTENTE			(	2	DATA DOC.		A	
		🔲 Documenti r	icevuti tramite interc	perabilità 🔲 Documenti r	cevuti tramite PEC				

I campi della ricerca per protocollo arrivo sono i seguenti:
- 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.

ocway®									Cerca
🕞 mostra	🕂 INSERIMENTO 🗸	Q RICERCA 🗸	🚔 STAMPE 👻	ALTRE FUNZIONI 🗸	aiuto 🗸				
CERCA	PULISCI								
Q DOCUM	AENTI - RICERCA								
RICERCA LIBER	A								
	RICERCA FULL TEXT	<ul> <li>Ricerca global</li> <li>Solo sui recor</li> <li>Solo sui file as</li> <li>Arrivo III file</li> </ul>	le d della registrazion ssociati alla registra <sup>P</sup> artenza	e zione uffici 🗌 Non protocollati	Repertori				
PROTOCOLLO	IN PARTENZA								
6	DESTINATARIO								Q
	CODICE FISCALE			(	٩		PARTITA IVA		٩
	CORTESE ATTENZIONE					٩	CC		
	RUOLO DATA DOC.	Documenti inv	A viati tramite interop	perabilità		2			

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.

×										
ocway®										Cerca
	🕇 INSERIMENTO 🗸 🕈	Q RICERCA 🗸	🚔 STAMPE 🗸	ALTRE FUNZIONI 🗸	aiuto 🗸					TRATORE AMMINISTRATORE
CERCA	PULISCI									
O DOCUME	NTI - RICERCA									
RICERCA LIBERA										
	RICERCA FULL TEXT									
		Ricerca glob	ale							
		🔘 Solo sui reco	rd della registrazione	e						
		🔘 Solo sui file a	issociati alla registraz	zione						
		Arrivo	Partenza 🔣 Tra	uffici 🔲 Non protocollati	Repertori					
ESTREMI DEL PRO	TOCOLLO									Θ
	ANNO			Q						
	NUMERO PROTOCOLLO		A				DATA PROTOCOLLO		A	
N	IUMERI DI PROTOCOLLO	Separare i valo	ri da virgola							
	ANNULLATI	🔲 Si 🔲 No		BOZZ	a 🔲 Si 🔲 I	٩٥	CONSERVATI	Si No		
	NON REPERTORIATI			PROTOCOLLO DIFFERITO			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.

ocway®			Cerca
🕩 mostra 🕂 inserimento 🗸	🔍 ricerca 🗸 🚔 stampe 🗸 🔝 altre funzioni 🗸 🕯	aiuto 🗸	💄 AMMINISTRATORE AMMINISTRATORE 🗸
CERCA PULISCI			
O 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			Θ
ANNO	Q		
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	E ATTESA DI FIRMA	

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) <u>Ricerca Documenti personalizzati</u>: 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.

ocway®					
🕞 mostra	🕈 INSERIMENTO 🗸		🚔 stampe 🗸	ALTRE FUNZIONI 🗸	🗍 aiuto 🗸
		Documenti Fascicoli Raccoglitori			
		Documenti perso	nalizzati		

2) <u>Ricerca generale documenti</u>: selezionare dal menù principale la Ricerca documenti e, mediante filtro, selezionare la voce "Repertori".

ocway®						Cerca
🕞 mostra	🕈 INSERIMENTO 🗸	Q RICERCA 🗸 🚔 STAMPE 🗸	altre funzioni 🗸	aiuto 🗸		
CERCA	PULISCI					
	MENTI - RICERCA					
RICERCA LIBER	RA					
	RICERCA FULL TEXT					
		Ricerca globale				
		Solo sui record della registrazion	ne			
		🔘 Solo sui file associati alla registra	azione			
		🗖 Arrivo 🔲 Partenza 🔲 Tra	uffici 🔲 Non protocollati	Repertori		
REPERTORI						
l 🔓	ANNO		Q		NUMERO	
		Albo Arrivo	Albo Per	riferico	Contratti e convenzioni con soggetti privati	
		🔲 Contratti Periferico	Fattura			
	NUMERI DI REPERTORIO	Separare i valori da virgola				
	TIPO DOCUMENTO		(	٩		

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:

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

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:

ocway	0				
	+ INSERIMENTO - Q RICERCA -	AVVISO ×		L.	
SALVA	PULISCI	Documento non esistente o non si dispone dei diritti necessari.		_	
ACQUISIZIC	DNE IMMAGINI	Mostra dettaglio			
DATI DEL DOC	UMENTO SIGLA STRUTT. ADMNADM				
			Chiudi		

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.

ocway®	Cerca
	AMMINISTRATORE AMMINISTRATORE -
SALVA PULISCI	
DATI DEL DOCUMENTO	
SIGLA STRUTT. ADMNADM ANNO 2015 NUM. PROT. 23	
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 - K V Sfogia Scansione -	
TIX	Versione IWX: 2.2.3r

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).

ocway®				
🕞 mostra		🚔 STAMPE 🗸	ALTRE FUNZIONI 🗸	
	Protocollo Arrivo Protocollo Partenza Protocollo Differito Protocollo tra Uffici			
	Documenti non protocollati Repertori / Documenti personalizzati			
	<mark>Fascicoli</mark> Raccoglitori			
	Acquisizione Immagini			

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

Cerca...

×

🕞 mostra	🕂 INSERIMENTO 🗸	🔍 RICERCA 🗸 🚔 STAMPE 🗸 📕	ALTRE FUNZIONI 👻 🗍 AIU	ло 🗸				
CERCA	PULISCI	NUOVO						
C FASCIC	OLI - RICERCA	J.						
DATI DEL FASCI	COLO							
		🖾 Solo attivi	🖾 Mostra ar	ticolazione	sottofascicoli			
		🗏 Mostra solo fascicoli assegnati a Amministi	atore Amministratore					
		🗏 Mostra solo fascicoli assegnati in cui Ammi	nistratore Amministratore è CC					
	ANNO	٩	COD. CLASSIF.			NUMERO	A	
	DESCR. CLASSIF.							٩
	OGGETTO							٩
	SOGGETTO							٩
	VOCE DI INDICE							۹
	SCARTO	•						
	NUMERO CONTRATTO							
	DATA CONTRATTO	A						
	NOTE							٩
ASSEGNATARI								
	PROPRIETARIO	Ufficio		٩	Persona			Q
	TENUTA FASCICOLO	Ufficio		٩	Persona			Q
	CC	Ufficio		٩	Persona			٩

INFORMAZIONI DI SERVIZIO

ocway®

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

ocway®				Cerca	
	🔍 RICERCA 🗸 🚔 STAMPE 🗸 🧮 ALTRE FUNZIONI 🗸				TRATORE -
SALVA PULISCI					
FASCICOLO - INSERIME	NTO				
DATI DEL FASCICOLO					
* OGGETTO					
SOGGETTO					
VOCE DI INDICE		Q			
* CLASSIF.	Q 🗮				
ASSEGNATARI					
INVIA E-MAIL DI NOTIFICA					
PROPRIETARIO	Amministrazione	۹	Amministratore Amministratore	۹ 🚔	
сс	Ufficio	٩	🔹 🔲 Persona	Q 🚔 🗕 🕇	
ALTRO					

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

#### a. Dati del fascicolo

Tale sezione presenta i seguenti metadati di registrazione:

ELEMENTO	DESCRIZIONE
Oggetto	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 carpette cartacee). <b>E' un campo obbligatorio</b>
Soggetto	consente di indicare, ai fini di una ricerca più accurata, il soggetto a cui si riferiscono i documenti all'interno del fascicolo
Voce di indice	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
Classif.	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 - INSERIMEN	ö	
DATI DEL FASCICOLO		
* OGGETTO		
SOGGETTO		
VOCE DI INDICE	٩	
* CLASSIF.		

#### b. Assegnatari

Tale sezione presenta i seguenti metadati di registrazione:

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

E F	ASCICOLO - INSERIME	NTO				
	* OGGETTO					
	SOGGETTO					
	VOCE DI INDICE		٩			
	* CLASSIF.	Q 🔳				
ASSEGNA	TARI					
lb	INVIA E-MAIL DI NOTIFICA					
U	PROPRIETARIO	Amministrazione	٩	Amministratore Amministratore	Q 🚔	
	CC	Ufficio	Q	🙁 🔲 Persona	Q 🚔	- +

#### c. Altro

Tale sezione presenta i seguenti metadati di registrazione:

	p. 00 0									
ELEMENTO	DESCRIZ	IONE								
Note	campo riservato all'inserimento di note che riguardano il fascicolo stesso o più in generale il procedimento in esso contenuto									
	-									
SALVA	PULISCI									
FASCICO	LO - INSERIMEN	ТО								
ASSEGNATARI										
INVIA E	MAIL DI NOTIFICA									
	PROPRIETARIO	Amministrazione	٩	Amministratore Amministratore	Q 🚔					
	СС	Ufficio	٩	A Persona	Q 🚔 🗕 🕇					
ALTRO										
t	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
Soggetto	mittente del documento di partenza (modificabile prima della registrazione)
Classif.	indice di classificazione del documento di partenza (non modificabile)
Proprietario	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:

2015-V FASCIC	II/2.1 - 3D INFORMATICA SRL OLO CHECKER	
DATI DEL FASCICOLO		
SOGGETTO	3D informatica srt	
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	
ASSEGNATARI		
PROPRIETARIO (RUOLO)	Checker 14/01/2015	
SCARTA RUOLI	0	
INFORMAZIONI DI SERVIZIO		
ID	00047586	
REGISTRAZIONE	Servizio Tecnico Bologna - Grillini Federico 14/01/2015 08:22:37	
	Visualizza storia	

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 <u>fascicolazione di singoli documenti</u> 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;

οcway®	Cerca
ELENCO       AZIONI SUL DOC. * NUOVO * LINK * ASSEGNAZIONI * ARCHIVIO * WORKFLOW * STANPA *       Inserisci in Fascicolo       CHIESI FARMACEUTICI SPA - Prot n. 26 del 16/03/2015       LINK INVIA EMAIL NOTIFICA	Azioni Rapide
STATI DEL DOCUMENTO  Segnatura applicata il 24/03/2015 alle 12:53:33 da Amministratore Amministratore (Amministrazione)	Modifica Annotazione
DATI DEL DOCUMENTO       PROTOCOLLO N.       26 del 16/03/2015 (2015-ADMNADM-0000026)         MITTENTE       Image: Chiesi Farmaceutici spa, via Palermo, 26/A - 43100 Parma (PR) - Italia         OGGETTO       LINK INVIA EMAIL NOTIFICA         MEZZO TRASMISSIONE       Posta Ordinaria	Nuovo CC Stampa
ALLEGATI 0 - nessun allegato;  ARCHIVIO CLASSIF. 0/0 - non classificato	
ASSEGNATARI PROPRIETARIO Amministrazione - amministratore Dexia 23/03/2015	
Versione IWX: 2.2.3r	

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

Le fasi della procedura sono le seguenti:

×

ricerca del fascicolo	cliccando sul pulsante di ricerca è possibile ricercare un fascicolo, nel caso in cui sia già stato creato, oppure procedere con la creazione di uno nuovo.
* fascicolo esistente	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
* fascicolo da creare	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 <u>Creazione fascicoli</u>

#### Dalla maschera di ricerca è possibile: ||

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

ocway®									Cerca
🕞 mostra	🕂 INSERIMENTO 🗸	🔍 ricerca 🗸 🚔 stampe -	- ALTRE FUNZIONI -	aiuto 🗸					
CERCA	PULISCI	NUOVO							
	COLI - RICERCA	¢							
DATI DEL FASO	CICOLO								
		🔲 Solo attivi		🗌 Mostra articolazio	one sottofascicoli				
		🗏 Mostra solo fascicoli assegnat	i a Grillini Federico						
		🔲 Mostra solo fascicoli assegnat	i in cui Grillini Federico è CC						
							kana l		
	ANNO		Q COD. CL	ASSIF.		NUMERO	A		
	DESCR. CLASSIF.							Q	
	OGGETTO							Q	
	SOGGETTO							<b>Q</b>	
	VOCE DI INDICE							Q	
	SCARTO								
	NUMERO CONTRATTO								
	DATA CONTRATTO		A						
	NOTE							Q	

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

SEGNATURA 🔶 🛛 AZI	ONI SUL DOC. 👻	NUOVO 🗸	LINK 🗸	ASSEGNAZIONI 🗸	ARCHIVIO 🚽	WORKFLOW 🗸	STAMPA 🗸			
ASSOC DOC CH	AZIONE COOPE	ERATIVA DI CONS	SUMATORI DEL D	ISTRETTO ADRIATI	CO - Prot n. 243 c	lel 22/12/2014				
DATI DEL DOCUMENTO										
PROTOCOLLO N.	243 del 22/12/2014	(2014-3DINBOL-0000243)	)							
MITTENTE	6 Associazione	cooperativa di consuma	Itori del distretto adria	tico, - 40128 BOLOGNA (BC	) - Italia					
OGGETTO										
0002110	DOC CRISTINA									
MEZZO TRASMISSIONE	Posta Ordinaria									
ALLEGATI	0 - nessun allegato;	;								
ARCHIVIO										
CLASSIF.	XV/2 - Sistemi di ris	scossione								
FASCICOLO	2014-XV/2.1 «Cristin	na » 🗙								
ASSEGNATARI		Rimuovi da	al fascicolo							
	Archivio risorse - P	esource Manager					22/12/201	4	•	
FROFILETARIO							22/12/201			
	3D INFORMATICA - 1	Cavola Cristina					22/12/201	4 💟	* 0	
INFORMAZIONI DI SERVIZI	D									
ID	00047568 🕑 💌									
REGISTRAZIONE	Servizio Tecnico B	ologna - Grillini Federic	0 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 fascicolo.

ORDINAM	ENTO 👻	AGGIUNGI VASCHETTA		KK 🔺 1	di 2660 🕨 🚺			
ASSEG	NA <del>-</del>	CLASSIFICAZIONE 🗸	ARCHIVIO - ESPORTAZIONE CSV - ELIMINA STAMPA -					
	INFO	SOMMARIO	Insertici in fascicolo Rimu <sup>co</sup> diya <sup>1</sup> fascicolo		SCADENZA			
۵	0	()GRILLINI FEDERICO (SERVI PROVA PROPOSTA CON MI	Inserisci minuta in fascicolo i - 25/03/2015 - Rep. INOT FOUND! (n. 4-2015 )					
	0	COMUNE DI ASOLO - Prot n PROVA INVIO TELEMATICO	Raccogli					
	0	COMUNE DI ASOLO - Prot n PROVA INVIO TELEMATICO	n. 91 - 25/03/2015 TEST 4.4.0					
	8	GRILLINI FEDERICO (SERVIZIO TECNICO BOLOGNA) - 25/03/2015 - Rep. Comunicazione FSDFGDSSSDG						
	6	(Bozza) 30 INFORMATICA - 25/03/2015 PROVA LIBRO FIRMA						
	0	[Bozza] 30 INFORMATICA SRL - 25/03/2015 - Rep. Fattura Attiva FATTURA ATTIVA PER TEST 4.4.0						

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 AZ	IONI SUL FASC. 🗸	NUOVO 🗸	NUOVO DOCUMENTO 🗸	LINK 🗸	ASSEGNAZIONI 🗸	ARCHIVIO 🗸		
							•	
2015-V FASCIO	/II/2.1 - 3D INF	ORMATICA SRI	-					
DATI DEL FASCICOLO								
SOGGETTO	3D informatica srl 2015-VII/2 1							
OGGETTO	Fascicolo Checker							
DATA APERTURA	14/01/2015							
ARCHIVIO								
CLASSIF.	VII/2 - Rapporti con	Garante del contrib	uente e associazioni					
DOC. IN GESTIONE	1							
PRIMO DOC.	Prot n. 7 del 14/01/	2015						
ULTIMO DOC.	Prot n. 7 det 14/01/	2015						
DATI CONTRATTO								
DATA CONTRATTO	13/01/2015							
ASSEGNATARI								
PROPRIETARIO (RUOLO)	Checker						14/01/2015	
SCARTA RUOLI	0							
INFORMAZIONI DI SERVIZI	0							
ID	00047586							
REGISTRAZIONE	Servizio Tecnico Bo	logna - Grillini Fede	rico 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 🗸	ASSEGNAZIONE FASC	ICOLO		×			
ELENCO ASSEGNA TUTTI AZIONI SUL FASC. V NUOVO	job started at 2015.03.25 13:47:22 job completed at 2015.03.25 13:47:22						
2015-VII/1.1 FASCICOLO DI 67000,00 €	Documenti fascicolati correttamente: 2 Falliti: 0 (0 già prenotati)						
	ORA INIZIO	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	ESITO				
DATI DEL FASCICOLO	25/03/2015 - 13:47:22	Caricamento fascicolo	positivo				
NUMERO 2015-VII/1.1 OGGETTO Fascicolo di 67000,00 €	25/03/2015 - 13:47:22	Verifica dei diritti per la fascicolazione	positivo				
DATA APERTURA 04/03/2015	25/03/2015 - 13:47:22	Numero di documenti selezionati	trovati 2				
ARCHIVIO	25/03/2015 - 13:47:22	Recupero della selezione	positivo				
CLASSIF. VII/1 - Rapporti con cittadini ed	25/03/2015 - 13:47:22	Inizio Fascicolazione					
PRIMO DOC. Prot n. n.d. del 04/03/2015	25/03/2015 - 13:47:22	Fascicolazione documento 2015-3DINBOL-0000091	positivo				
ULTIMO DOC. Prot n. n.d. del 04/03/2015	25/03/2015 - 13:47:22	Fascicolazione documento n.p. del 25/03/2015	positivo				
ASSEGNATARI	25/03/2015 - 13:47:22	Fine fascicolazione					
PROPRIETARIO Servizio Tecnico Bologna - Grillin							
ALTRO NOTE €€€€			Chi	iudi			
INFORMAZIONI DI SERVIZIO							

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:

- 1. 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;
- 2. 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;

- creare il collegamento: dalla maschera di ricerca del fascicolo, agire sul pulsante Assegna per rendere effettivo il collegamento.
- 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.

	IONI SUL DOC. 🚽 🛛 NUOVO 🚽	LINK <del>v</del>	ASSEGNAZIONI 🗸	ARCHIVIO 🗸	WORKFLOW 🗸	STAMPA 🗸	
	NE DI ASOLO - Prot n. 77 del 0 ⊡O	Crea link in fascicolo Copia collegamento					
DATI DEL DOCUMENTO							
PROTOCOLLO N. MITTENTE DATA DOC.	77 del 09/03/2015 (2015-3DINBOL-0000077 Comune di Asolo, Piazza G. D'Annun 12/12/2012	/) 1zio, 1 - 31011 Asolo (TV) - Iti	alia [provaPEC@pec.3di.i	t] - c.f. 83001570262			
OGGETTO	OGGETTO						
MEZZO TRASMISSIONE ALLEGATI	Posta Ordinaria 0 - nessun allegato;						
ARCHIVIO							
CLASSIF.	I/1 - Amministratore Delegato						
FASCICOLO	2015-I/1.1 «Fasc » 🗶						
FASCICOLO COLLEGATO	2014-XIII/2.4 « Fascicolo Docway4 » Servizio Tecnico Bologna - Stagni Simone	• 🗙					
	2015-1/2.1 « Amico test 4.4.0 » Servizio Tecnico Bologna - Grillini Federi	ic 🗙 Rimuovi link al fi	ascicolo				
ASSEGNATARI							
	Servizio Tecnico Bologna - Grillini Federi	ico				04/03/2015	2
PROPRIETARIO							

# 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:



Fig.: Inserimento nuovo sottofascicolo

ELENCO					
AZIONI SUL FASC. 👻	NUOVO 🗸	NUOVO DOCUMENTO -	LINK 🗸	ASSEGNAZIONI 🗸	ARCHIVIO 🗸
2015 AMIC	Nuovo Ripeti nuovo	EST 4.4.0			
GERARCHIA FASCICO 2015-IV/1.3 2015-IV/1.3	AMICO TEST 4.4.0	ASSEGNAZIONE modifica ERR	ONEA TEST 22/03/2015»		
DATI DEL FASCICOLO	IPA 22/02/2015				

Fig.: Inserimento nuovo inserto

×

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

PULSANTE	FUNZIONALITA'
Sottofascicolo (in visualizzazione di fascicolo)	il sottofascicolo generato diviene gerarchicamente figlio del fascicolo dal quale si è avviata l'operazione
Inserto (in visualizzazione di sottofascicolo)	l'inserto generato diviene gerarchicamente figlio del sottofascicolo dal quale si è avviata l'operazione
Annesso (in visualizzazione di inserto)	l'annesso generato diviene gerarchicamente figlio dell'inserto dal quale si è avviata l'operazione

In tutti i suddetti casi, i campi Classif. e Proprietario (Ufficio e Persona) vengono ereditati dal record che è gerarchicamente padre

AZIONI SUL FASC. 👻	NUOVO 🗕	NUOVO DOCUMENTO 🗸	LINK 🛩	ASSEGNAZIONI 🗸	ARCHIVIO 🚽
2014-X	III/2.5 - ROS	SI MARIO			
DOCUN	<b>MENTAZIONE</b>	TECNICA - PROGET	TO BOLOGNA IN	ARCHIVIO	
GERARCHIA FASCICOLI					
2014-XIII/2.5 «De	ocumentazione teci	nica - 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 mati	ricolari			
NUOVO REPERTORIO	2014-XII/2.4				
REPERTORIO PRECEDENTE	2014-X/4.2				
CONTENUTO IN	4.04 - Progettazio	one 🗙			
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	1/12/2014			
	Fascicolo: 2014-X	(III/2.4 (III/2.1 💌			
	Tascicolo, 2014-X	(III/ 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)

EL	LENCO									
AZIONI	SUL FASC. 👻	NUOVO 🗸	NUOVO DOCUMENTO -	LINK 🗸	ASSEGNAZIONI 🗸	ARCHIVIO 👻				
						Documenti contenuti				
	2014-X	V/2.1 - ASS	SOCIAZIONE COOPERA	TIVA DI CONSU	JMATORI DEL DIST	lessuissi in Resservite				
	CRISTI	NA				Archivia/Chiudi fascio				
DATI DE						Cambia classificazione				
	SOGGETTO	Associazione co	ooperativa di consumatori del d	distretto adriatico			-			
	NUMERO	2014-XV/2.1								
	OGGETTO	Cristina								
	DATA APERTURA	22/12/2014								
ARCHIV	10									
	CLASSIF.	XV/2 - Sistemi d	di riscossione							
	DOC. IN GESTIONE	1								
	PRIMO DOC.	Prot n. 243 del	22/12/2014							
	ULTIMO DOC.	Prot n. 243 del	22/12/2014							
ASSEGN	ATARI									
	PROPRIETARIO	Archivio risorse	e - Resource Manager					22/12	/2014	
INFORM	AZIONI DI SERVIZI	0								
	ID	00047569								
	REGISTRAZIONE	Servizio Tecnic	o Bologna - Grillini Federico 2	2/12/2014 11:30:54						

#### Fig.:Fascicolo aperto: chiudi fascicolo

Il fascicolo può eventualmente essere riaperto tramite apposito tasto

ELENCO	
AZIONI SUL FASC NUOVO - NUOVO DOCUMENTO - LINK - ASSEGNAZIONI -	ARCHIVIO -
	Documenti contenuti
TEST SF	Inserisci in Raccoglitore
	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

	_					
ELENCO	ELENCO					
AZIONI SUL FASC.	-		NUOVO DOCUMENTO 👻	LINK <del>-</del>	ASSEGNAZIONI 🗸	ARCHIVIO 👻
						Documenti contenuti
	2014-X	V/2.1 - ASS	OCIAZIONE COOPERA	TIVA DI CONS	UMATORI DEL DIST	
	CRISTIN	٨A				Inserisci in Raccoglitor
						Archivia/Chiudi fascico
DATI DEL FASCIO	OLO					Cambia classificazione
SC	OGGETTO	Associazione coo	operativa di consumatori del d	istretto adriatico		
	NUMERO	2014-XV/2.1				
		Cristina				
DATA A	PERTURA	22/12/2014				
ARCHIVIO						
	CLASSIF.	XV/2 - Sistemi di	riscossione			
DOC. IN C	GESTIONE	1				
PRI	MO DOC.	Prot n. 243 del 2	22/12/2014			
ULTI	MO DOC.	Prot n. 243 del 2	22/12/2014			
ASSEGNATARI						
PROF	RIFTARIO	Archivio risorse	- Resource Manager			
1101	THE FAIL OF		Rosodi co managor			
INFORMAZIONI D	I SERVIZIO	D				
	ID	00047569				
REGIST	RAZIONE	Servizio Tecnico	o Bologna - Grillini Federico 2	2/12/2014 11:30:54		
		Visualizza storia				

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	
C FASCICOLI DEL PERSON	LE - RICERCA	
ATT DEET ASCICOLO	🗖 Solo attivi	
DESCR. CLASSIF.	III - OUVERIAICE - ALLIVITA UI OUVERIAICE	0
NOMINATIVO		
MATRICOLA	Y PERSONALE	
COD. FISCALE		Q
DATA DI NASCITA	A	
DATA ASSUNZIONE	A DATA CESSAZIONE A	
NOTE		Q
FORMAZIONI 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									
	DATI DEL FASCICOLO									
Nominativo	inserire il nominativo del dipendente / collaboratore; è un campo obbligatorio.									
Matricola	fatricola inserire in numero di matricola del dipendente / collaboratore; è un campo obbligatorio.									
Cod. Fiscale inserire il codice fiscale del dipendente / collaboratore; è un campo obbligatorio.										
Data nascita	inserire la data di nascita del dipendente / collaboratore nel formato gg/mm/aaaa									
Data assunzione	inserire la data di assunzione del dipendente / collaboratore nel formato gg/mm/aaaa									
Data cessazione	inserire la data di cessazione del rapporto del dipendente / collaboratore nel formato gg/mm/aaaa									
Classif.	il campo è già valorizzato, in maniera immodificabile, con il titolo riservato ai fascicoli del personale impostato nelle property									
	ALTRO									
Note	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 PERSON	ALE - INSERIMENTO			
DATI DEL FASCICOLO				
* NOMINATIVO				
* MATRICOLA		PERSONALE		•
COD. FISCALE		DATA DI NASCITA	<b></b>	
DATA ASSUNZIONE		DATA CESSAZIONE	<b>#</b>	
CLASSIF.	III - Governance - Attività di Governance			
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.



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

ocway®		Cerca
	🔍 ricerca 🗸 🚔 stampe 🖌 🧮 altre funzioni 🖌 🗐 aiuto 🗸	👤 GRILLINI FEDERICO 🗸
CERCA PULISCI	NUOVO	
S FASCICOLI - RICERCA		
DATI DEL FASCICOLO		
	Solo attivi	
	🔲 Mostra solo fascicoli assegnati a Grillini Federico	
	🗏 Mostra solo fascicoli assegnati in cui Grillini Federico è CC	
	NUMERU N	0
OGGETTO		Q
SOGGETTO		Q
VOCE DI INDICE		Q
SCARTO		
NUMERO CONTRATTO		
DATA CONTRATTO	A	
NOTE		Q
ASSEGNATARI		
PROPRIETARIO	Ufficio Q Persona	Q
TENUTA FASCICOLO	Ufficio Q Persona	٩
сс	Ufficio Q Persona	Q
INFORMAZIONI DI SERVIZIO		
DATA DI CREAZIONE	A	
METODO DI ORDINAMENTO	Numero	

#### 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			
Solo attivi	se valorizzato recupera solo i fascicoli ap	erti			
Mostra articolazione sottofascicoli	se valorizzato nei risultati della ricerca viene mostrata l'eventuale articolazione gerarchica in sottofascicoli				
Mostra solo i fascicoli assegnati a <nomeutente></nomeutente>	se valorizzato recupera solo i fascicoli assegnati in RPA all'utente connesso				
Mostra solo fascicoli in cui <nomeutente> è CC</nomeutente>	se valorizzato recupera solo i fascicoli as	segnati in copia conoscenza all'utente connesso			
Anno	onsente di inserire l'anno di creazione Cliccando su <b>Anno</b> è possibile selezionare un determinato anno dall'elenco di quelli già in uso				

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

×

 CERCA
 PULISCI
 NUOVO

 Q
 FASCICOLI - RICERCA

DATI DEL FASCICOLO		
<u>_</u>	🔲 Solo attivi	
	🗏 Mostra solo fascicoli assegnati a Grillini Federico	
	🖾 Mostra solo fascicoli assegnati in cui Grillini Federico è CC	
ANNO	Q COD. CLASSIF. NUMERO A	
DESCR. CLASSIF.		Q
OGGETTO		Q
SOGGETTO		۹
VOCE DI INDICE		۹
SCARTO		
NUMERO CONTRATTO		
DATA CONTRATTO	A	
NOTE		Q

## b. Assegnatari

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

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

×

ELEMENTO		DESCRIZIONE				NOTE COMPILAZIONE		
CC (Ufficio / Persona)		il campo consente di indicare ai fini della ricerca l'Ufficio e/o E' possibile valorizzare il campo la Persona a cui il fascicolo è stato assegnato in copia conoscenza. lookup				ampo te la funzione di		
		-				•		
CERCA	PULISCI	Νυονο						
C FASCICOLI - RICE	RCA							
ASSEGNATARI								
PROPRIET		fficio		Q	Persona		٩	
TENUTA FASCI	COLO U	fficio		Q	Persona		Q	
	cc U	fficio		Q	Persona		٩	
INFORMAZIONI DI SERVIZIO								
DATA DI CREA	ZIONE	A						
		lumero	•					

#### c. Informazioni di servizio

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

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

C FA	SCICOLI - RICERCA				
ASSEGNAT	ARI				
	PROPRIETARIO	Ufficio	Q	Persona	٩
	TENUTA FASCICOLO	Ufficio	Q	Persona	٩
	сс	Ufficio	٩	Persona	٩
INFORMAZ	IONI DI SERVIZIO				
շիդ	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 Titolario 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 titolario 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	Νυονο							
Q	FASCICOLI	DEL PERSONA	LE - RICERCA							
DATI D	EL FASCICOLO	)								
			🖾 Solo attivi							
		ANNO		Q				NUMERO	A	
	D	ESCR. CLASSIF.	III - Governance - Attività di	Governance						
		NOMINATIVO								Q
		MATRICOLA				Q	PERSONALE			•
		COD. FISCALE								Q
	D	ATA DI NASCITA		A						
	DA	TA ASSUNZIONE		A				DATA CESSAZIONE	А	
		NOTE								Q
INFORM	MAZIONI DI SER	RVIZIO								
	METODO D	I ORDINAMENTO	Numero		-					

#### a. Dati del fascicolo

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

ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE COMPILAZIONE
Solo attivi (check-box)	recupera solo i fascicoli aperti	
Anno	consente di inserire l'anno di creazione del fascicolo.	Cliccando su "Anno" è possibile selezionare un determinato anno dall'elenco di quelli già in uso
Numara	in quarta compa à possibila inserire ai fini	Se si decide di non indicare nessun valore, significa che non si pongono limiti all'esito della ricerca
(intervallo):	della ricerca il numero del fascicolo	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
* Da	Valore iniziale dell'intervallo. Rappresenta la data iniziale a partire dalla quale si intende individuare i documenti da ricercare	Se viene valorizzato solo il campo "da", il sistema restituisce solo il fascicolo con il numero selezionato
* A	Valore finale dell'intervallo. Rappresenta la data fino alla quale si intende individuare i documenti da ricercare	
Nominativo	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"
Matricola	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.
Cod.fiscale	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
Data di nascita	in questo campo è possibile inserire ai fini della ricerca la data di nascita del personale dell'Ente	
Data di assunzione	in questo campo è possibile inserire ai fini della ricerca la data di assunzione del	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
(intervallo)	personale	Se si decide di non indicare nessun valore, significa che non si pongono limiti, relativamente alla data di assunzione, sull'esito della ricerca
* Da	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
* A	Valore finale dell'intervallo. Rappresenta la data fino alla quale si intende individuare i fascicoli del personale.	

L	~	I
L	^	1

ELEMENTO	DESCRIZIONE	NOTE COMPILAZIONE
Data di cessazione	in questo campo è possibile inserire ai fini della ricerca la data di cessazione del rapporto	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
(intervallo):	di lavoro del personale	Se si decide di non indicare nessun valore, significa che non si pongono limiti, relativamente alla data di cessazione, sull'esito della ricerca
* Da	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.
* A	Valore finale dell'intervallo. Rappresenta la data fino alla quale si intende individuare i fascicoli del personale.	
		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.
Note	indicandouno o più termini da individuare nel	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
Metodo di ordinamento	questo campo consente di impostare il metodo di ordinamento della ricerca effettuata. E' possibile scegliere tra: "Nessun ordinamento"; "Numero"; "Oggetto / Nominativo". L'ordine dei documenti è decrescente

## 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

€ mostra	
	Protocollo Arrivo Protocollo Partenza Protocollo Differito Protocollo tra Uffici
	Documenti non protocollati
	Repertori / Documenti personalizzati
	Fascicoli Raccoglitori
	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	NUOVO					
Q	RACCOGLI	TORI - RICE	RCA					
DATI	DEL RACCOGLI	TORE						
			🔲 Mostra solo raccoglitori di Amr	ministratore Amministratore				
			🔲 Solo aperti		🔲 Solo chiusi			
			🗷 Raccoglitori pubblici		🗷 Raccoglitori non p	ubblici		
		ANNO		٩				
		OGGETTO						۹
		NOTE						۹
ASSEC	INATARI							
	PI	ROPRIETARIO	Ufficio		۹	Persona		۹
INFOR		DVIITIO						
INFOR	MAZIONI DI SE	RVIZIO		_				
	METODO DI O	RDINAMENTO	Oggetto	•				

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

- 1. <u>Dati del raccoglitore</u>: la sezione consente di valorizzare i seguenti metadati:
  - **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.
  - **Oggetto**: oggetto del raccoglitore. E' un campo *obbligatorio*
- 2. <u>Altro</u>: 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					
Mostra solo raccoglitori di <nome utente=""></nome>	recupera solo i raccoglitori creati dall'uten	ecupera solo i raccoglitori creati dall'utente connesso				
* Solo aperti / Solo chiusi	ecupera solo i raccoglitori aperti oppure solo quelli chiusi					
* Raccoglitori pubblici / Raccoglitori non pubblici	consente di restringere la ricerca ai soli raccoglitori pubblici oppure ai soli raccoglitori non pubblici.	Se non si desidera effettuare alcuna restrizione occorre selezionare entrambe le opzioni oppure nessuna				
Anno	consente di inserire l'anno di creazione del fascicolo	Cliccando su <b>Anno</b> è possibile selezionare un determinato anno dall'elenco di quelli già in uso				
Oggetto	in questo campo è possibile inserire ai fini della ricerca uno o più termini che individuino tutti i raccoglitori nei quali il/i termine/i companene pol compa	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)				
	"Oggetto"	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"				
	questo campo consente di effetture ricerche indicando uno o più termini da individuare nel campo "Note" del record. Si tratta di un campo testuale nel quale	E' opportuno fare attenzione alla corretta ortografia delle parole digitate, perché potrebbero compromettere l'esito della ricerca.				
Note	l'utente può digitare liberamente i termini da ricercare; provvederà eXtraWay Server ad eliminare articoli, preposizioni, punteggiatura	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 PULISC	и олопи		
Q RACCOGLITORI - RICI	ERCA		
DATI DEL RACCOGLITORE			
	🖾 Mostra solo raccoglitori di Amministratore Amministratore		
	🔲 Solo aperti	🖾 Solo chiusi	
	☑ Raccoglitori pubblici	🗑 Raccoglitori non pubblici	
ANNO	٩		
OGGETTO	(		Q
NOTE			٩
ASSEGNATARI			
PROPRIETARIO	Ufficio	Q Persona	٩
INFORMAZIONI DI SERVIZIO			
METODO DI ORDINAMENTO	Oggetto		

Fig.:Maschera di ricerca dei raccoglitori

<u>NB</u>: 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;

×

	€ ~	IOSTRA		🕨 INSERIMENTO 🗸 🔍 RICERCA 🗸 🚔 STAMPE 🗸 🧮 ALTRE FUNZIONI 🖌 🗍 AIUTO 🗸		<b>L</b> A	MMINIST	RATORE	MMINIST	RATORE 👻
	ORD	INAME	NTO 🗸	AGGIUNGI VASCHETTA	ĸ	•	1	di 270	3	*
	A	SSEGN/	4 🕶	CLASSIPHEZIONE - ARCHIVIO - ESPORTAZIONE CSV - ELIMINA STAMPA -						
ľ			INFO	SOMMARIO				5	CADENZA	
E	2		•	STRUTTURA PROVA TEST 4.4.0 - Prot n. 12 - 25/03/2015 INVIO TELEMATICO A DESTINATARIO SENZA PEC						
	2		0	3D INFORMATICA - Prot n. 11 - 25/03/2015 INVIO TELEMATICO TEST 4.4.0 2						
Ľ	2		•	3D INFORMATICA - Prot n. 10 - 25/03/2015 INVIO TELEMATICO TEST 4.4.0 :						
	2		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);

	INSERIMENTO	- 🔍 RICERCA - 🚔 STAMPE - 📰 ALTRE FUNZIONI - 🧊 AIUTO -	▲ AMMINISTRATORE AMMINISTRATORE -
SALVA			
	TITOLO	Ricerca	
		(([doc_tipo]=arrivo OR partenza OR interno OR varie)) and [docstoriacreazionedata]=_GIORNO_	
	TITOLO	Prova	/ - * *
		([@]=prova OR[doc_filesfiletesto]=prova] AND[(([doc_tipo]=arrivo OR partenza OR interno OR varie))]	
			ji.
	TITOLO	Candidate Release 4.4.0 R.E.	/ - * *
ESPORTAZIONI			
	TITOLO	Amico test 4.4.0 doc	

ocway®		_		_	Cerca
€ MOSTRA	+ INSERIMENTO - Q RICERCA - I	AGGIUNTA	VASCHETTA UTENTE	×	
ORDINAMENTO ASSEGNA +	AGGIUNGI VASCHETTA      CLASSIFICAZIONE - ARCHIVIO -	* NOME VASCHETTA MOSTRA	Tutti Tutti Del cierco	•	K4 🚽 1 di 2708 🕨 🙌
	FO SOMMARIO		Ultima settimana Ultimo mese		SCADENZA
	CENTRO NAZIONALE PER L'INFORMATICA NELL 26032015 AMICO TEST			Satva	
	B [Bozza] CENTRO NAZIONALE PER L'INFORMAT 26032015 AMICO TEST	ICA NELLA PUBBLICA	26/03/2015		
	STRUTTURA PROVA TEST 4.4.0 - Prot n. 12 - PROVA INVIO TELEMATICO A DESTINATARIO	25/03/2015 SENZA PEC			

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

🕞 mostra		🔍 🔍 ricerca 🗸 🚔 stampe 🗸 🧮 altre funzioni 🖌 🗐 aiuto 🗸		ORE AMMINISTRATORE 👻
SALVA				Profilo personale
VASCHETTE UT	TENTE			Esci
dhy	TITOLO	Ricerca	- ^ *	]
	TITOLO	Candidate Release 4.3.0 R.E.	/ - ^ *	
	TITOLO	Candidate Release 4.4.0 R.E.	/ - <b>^</b> *	
	TITOLO		/ - <b>^</b> *	
ESPORTAZIONI				
	TITOLO	Release 4.4.0 R.E.	Z - ^ V	

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

ocway®			Cerca
	AGGIUNTA VASCHETTA UTENTE	×	
ORDINAMENTO + AGGIUNGI VASCHETTA ASSEGNA + CLASSIFICAZIONE + ARCHIVIO +	* NOME VASCHETTA MOSTRA Tutti	•	K 🛛 1 di 2708 🕨 🕨
INFO SOMMARIO			SCADENZA
CENTRO NAZIONALE PER L'INFORMATICA NELL 26032015 AMICO TEST		Salva Chiudi	

I campi da valorizzazione sono i seguenti:

ELEMENTO	DESCRIZIONE
Nome vaschetta	Nome della vaschetta. E' un campo <b>obbligatorio</b>
Mostra	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.

LA MIA SCRIVANIA	ORDINAMENTO - AGGIUNGI VASCHETTA	🕅 🔺 1 di 2708 🕨 💓
Vaschette utente 🗸	ASSEGNA 🗸 CLASSIFICAZIONE 🗸 ARCHIVIO 👻 ESPORTAZIONE CSV 🖌 ELIMINA STAMPA 🗸	
Esporthrioni -		
Workilow assegnati	INFO SOMMARIO	SCADENZA
Cestino	CENTRO NAZIONALE PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA Prot n. 32 - 30/03/2015 26032015 AMICO TEST	
DOCUMENTI E ARCHIVIO	Image: State	
Non fasc. In scadenza	STRUTTURA PROVA TEST 4.4.0 - Prot n. 12 - 25/03/2015 PROVA INVIO TELEMATICO A DESTINATARIO SENZA PEC	
Bozze Conf. servizi	SI INFORMATICA - Prot n. 11 - 25/03/2015 PROVA INVIO TELEMATICO TEST 4.4.0 2	

## 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'.

DOCUMENTI INFORMATICI					
	NOME/DESCRIZIONE FILE: testo email				
	Salva il file Prenota				

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

ELENCO					
AZIONI SUL DOC. 🗸	NUOVO - LINK - ASSEGNAZION	ARCHIVIO 🗸	FIRMA REMOTA		
E-mail	del 31/08/2005				
FWD: I	ONDAZIONE ZEGNA				
STATI DEL DOCUMENTO					
<b>2</b>	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 CONTENUITO IN	2005-0/0.47 «Regesta.exe » 🗙				
ASSEGNATARI					
PROPRIETARIO	Marketing e Commerciale - Brugnetti Massimo			13/03/2007	
	Strategie, Progetti Speciali ed Integrazioni - Bazzigotti Franc	0		12/03/2007 3	×
cc	3D INFORMATICA - Cavola Cristina			22/12/2014	× Ø
DOCUMENTI INFORMATIC	l de la construcción de la constru				
NOME/DESCRIZI	INF FILE:				
testo emai			testo email html		
3 \$ - ∕ -			6 ☆ ▼ / ▼		
B NOME/DESCRIZIO	NE FILE:				
INFORMATIONI DI SERVIT	0				
IN ORMAZION DI SERVIZ	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	
DDT NOME/DESCRIZIO	NE FILE:
	Salva il file
ID REGISTRAZIONE	Aggiorna Abbandona S VISUAUZZA STOFIA

ocway®					_
	AGGIORNAMENT	O FILE ASSOCIATO		×	
	Si prega di indicare il	nome del file che andrà a sostituire la versione precedentemente prenotata			II.
AZIONI SUL DOC.  NUOVO  Documento del 19/03/201 PROVA-CONVERSION PER R	FILE NUOVA DESCRIZIONE NUOVA VERSIONE FILE	Converti in PDF Converti in XML			i
STATI DEL DOCUMENTO				Angiorna Chiudi	Ø
DATI DEL DOCUMENTO				Aggiorna	
OGGETTO PROVA-CONVERSION	N PER RENO GALLIERA				
ALLEGATI 0 - nessun allegato;					
ARCHIVIO CLASSIF. XV/1 - Architetture	e infrastrutture				
ASSEGNATARI PROPRIETARIO Amministrazione - A	Amministratore Amministrato	re	19/03/2015	1	2
DOCUMENTI INFORMATICI					
NOME/DESCRIZIONE FILE:         120676.odt ▲         Image: State S					

## 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:

$\Diamond$	Consigli di amministrazione - Proposta CDA Prot n. 93 del 25/03/2015 - Rep. !NOT FOUND! (n. 4/2015) PROPOSTA						
	INFORMAZIONI DI SERVIZIO ID 00047826 C Servizio Tecnico Bologna - Grillini Federico 20/02/2015 17:50:06 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			
+ <b>1</b>	Assegnazione RPA	Grillini Federico - Servizio Tecnico Bologna	Grillini Federico - Servizio Tecnico Bologna	20/02/2015 17:50:06			
<b>~</b>	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			

Тіро	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.

Q	Consigli di amministrazione - Proposta CDA Prot n. 93 del 25/03/2015 - Rep. !NOT FOUND! (n. 4/2015) PROPOSTA					
INFORM	INFORMAZIONI DI SERVIZIO ID 00047826 C S REGISTRAZIONE Servizio Tecnico Bologna - Grillini Federico 20/02/2015 17:50:06 Servizio Tecnico Bologna - Grillini Federico 20/02/2015 18:46:01					
TIPO		PERSONA - UFFICIO	OPERATORE	DATA		
È	Creazione		Grillini Federico - Servizio Tecnico Bologna	20/02/2015 17:50:06		
+1	Assegnazione RPA	Grillini Federico - Servizio Tecnico Bologna	Grillini Federico - Servizio Tecnico Bologna	20/02/2015 17:50:06		
<b>v</b>	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: Titolario, 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**.

🚔 STAMPE 🗸	ALTRE FUNZIONI 👻	
	Ricezione posta	
	Anagrafica	
	Archivio Procedimenti	
	Docway Delibere	
	Amministrazione	

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 Titolario di Classificazione dell'Ente.
- Workflow: per l'importazione nell'archivio dei workflow documentali utilizzati dall'Ente (nel formato .bar di Bonita).

ocwayeroc * voc	I DI INDICE 🔲 TITOLARIO			
VOCI DI INDICE				
CERCA PU	ILISCI NUOVO			
RICERCA				
RICERCA FULL TEXT	[			
VOCE				٩
PROPRIETARIO	Ufficio	Q	Persona	Q
METODO DI ORDINAMENTO	Alfabetico	•		

#### 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**.

Jocway®roc * voo				
VOCI DI INDICE				
CERCA PL	JLISCI NUOVO			
RICERCA	le l			
RICERCA FULL TEXT				
VOCE				Q
PROPRIETARIO	Ufficio	٩	Persona	Q
METODO DI ORDINAMENTO	Alfabetico	•		

#### 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

	TITOLARIO 🗮 WORKFLOW		L amministratore amministratore -
VOCI DI INDICE			
SALVA PULISCI	RICERCA		
VOCE DI INDICE - INSERIMENTO			
* VOCE DI INDICE			
* CLASSIF.	٩		SCARTO Da assegnare
* VALIDITÀ	🗖 Arrivo 🔲 Partenza 💭 Tra uffici 📃 Non protocollati		
OGGETTI PREDEFINITI			
OGGETTO			
ASSEGNATARI			
PROPRIETARIO	Ufficio	Q	Persona Q
IN CONFERENZA DI SERVIZI CON	Ufficio	Q	Persona Q 🛎 🗕 🕇
сс	Ufficio	Q	Persona Q 🖻 🗕
WORKFLOW			
FLUSSO DI WORKFLOW		٩	-+

#### a. Voce di Indice - Inserimento

La sezione comprende i seguenti elementi di registrazioni:

Elemento	
Voce di indice	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>
Classif.	indice di classificazione associato alla voce di indice; il Titolario di classificazione è richiamabile cliccando sulla relativa icona <b>Obbligatorio</b>
Scarto	eventuale indicazione dei tempi di conservazione dei documenti classificati con la voce di indice che si sta inserendo <b>Obbligatorio</b>
Validità	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 +/-.

Jocway®	* Voci di Indice	🔲 TITOLARIO	S workhow	
VOCI DI INDICE				
SALVA	PULISCI	RICERCA		
VOCE DI INDICE - INS	ERIMENTO			
	* VOCE DI INDICE			
	* CLASSIF.		Q. SCARTO Da ass	segnare 💌
	* VALIDITÀ	Arrivo Parten	Tra uffici 🔲 Non protocollati	
OGGETTI PREDEFINIT	71			
<u>_</u>	OGGETTO			- + * *

#### c. Assegnatari

La sezione comprende i seguenti elementi di registrazione:

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

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

ocwayeroc *	VOCI DI INRICE 🗏 TITOLARIO 🗮 WORKFLOW	
VOCI DI INDICE		
RICERCA	MODIFICA ELIMINA	KI 🔺 1 di 1 🕨 渊
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	
сс	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	🔲 TITOLARIO 📑 WORKFLOW					
SALVA PULISCI	RICERCA					
VOCE DI INDICE - INSERIMENTO						
* VOCE DI INDICE						
* CLASSIF.	Q SCARTO			•		
* VALIDITÀ	Arrivo Partenza Tra uffici Non protocollati					
OGGETTI PREDEFINITI						
OGGETTO				-+ * *		
ASSEGNATARI						
PROPRIETARIO	Ufficio	Q	Persona	Q 🚔		
IN CONFERENZA DI SERVIZI CON	Ufficio	Q	Persona	Q 🖻	- +	
СС	Ufficio	Q	Persona	۹ 🖻	- +	
WORKFLOW						
		٩	- +			

OCWAY wor L AMMINISTRATORE AMMINI × VOCI DI INDICE KK ◀ 1 di 1 ► >>> TITOLO VOCE DI INDICE - INSERIMENTO Approvazione documento con scadenza \* CLASSIF. Docway4Template \* VALIDITÀ Flusso di prova Flusso di prova OGGETTI PREDEFINITI Flusso\_liquidazione\_fatturaPA\_asolo + iunta informativa responsabili area ASSEGNATARI PROPRIETARIO Q 🕿 IN CONFERENZA DI SERVIZI CON a 🖻 CC Chiudi WORKFLOW FLUSSO DI WORKFLOW Q Ф

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.

	INDICE 🗏 TITOLARIO						
CERCA PULISCI	NUOVO						
RICERCA							
RICERCA FULL TEXT							
VOCE	assunzioni			٩			
PROPRIETARIO	Ufficio	٩	Persona	٩			
METODO DI ORDINAMENTO	Alfabetico	•					

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.

Jocway <sub>Proc</sub> * voci di	NDICE 🗏 TITOLARIO	WORKFLOW					
VOCI DI INDICE							
CERCA PULISC	лиоуо						
RICERCA FULL TEXT							
VOCE	assunzioni			٩			
PROPRIETARIO	" Area amministrativa"	Q	" Operatore 1 Livello"	٩			
METODO DI ORDINAMENTO Responsabile		•					

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	ж	۹ ا	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. <u>NB</u>: 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>®</sup> <sub>PRoc</sub> *	VOCI DI INDICE 🔲 TITOLARIO	E workflow
VOCI DI INDICE		
RICERCA	MODIFICA ELIMINA	KK 🔺 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	
сс	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 titolario sono accessibili dal pulsante di Menù principale **Titolario**, sempre all'interno dell'Archivio Procedimenti. Il sistema riporta l'elenco dei livello di titolario, da cui è possibile effettuare inserimento, modifica e rimozione dei singoli nodi. Le funzionalità di gestione del titolario sono le seguenti:

- Modifica I LIVELLO di titolario. 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 titolario. La consultazione e la modifica dei nodi di livello è attiva cliccando sull'apposita freccia
  - . Per ogni livello di titolario è attiva la funzionalità di:
- Aggiunta/Eliminazione NODO di titolario (+/-). 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.

TIT	DLARIO DI CLASSIFICAZIONE - MODIFICA	
S.	ALVA LIVELLO	
+	د ۲۵ مرکز می م 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 titolario 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						
SIGLA STRUTT.	ADMNADM	ANNO 2015	A MEZZO	Posta Ordinaria	▼	
* MITTENTE		Q				
FIRMATARIO		Q	RUOLO			
DATA DOC.				PROT. MITTENTE		
VOCE DI INDICE		٩				
* OGGETTO						
* ALLEGATO		- +		PAGINE		
* CLASSIF.	Q 🔳					
VISIBILITÀ	Pubblico					

Il titolario 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.		Q 🔳
VISIBILITÀ	Pubblico	Titolario di classificazione

				Cerca	
	TITOLAR	O DI CLASSIFICAZIONE	×	TRATORE AM	MINISTRA
c Î	→ 1	Governance - Organi			
	➡ II	Governance - Affari Istituzionali e Relazioni Esterne			
	→ III	Governance - Attività di Governance			
	→ IV	Core business - Relazioni Enti			
	→ V	Core business - produzione ruoli		Ţ	
HIVIO	→ VI	Core business - riscossione			
E	→ 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			
			_		
		Chiuc	fi	۹ 🖻	

• vista gerarchica, mediante lookup attivabile da icona di tabella.

* CLASSIF.		Q 🔳
VISIBILITÀ	Pubblico	Titolario di classificazione: Vista gerarchica

Expandit rami         - 1         Outrain rami         - 1         Outrain remains trainer belgsto         2       Persidens         3       Outrainer status         3       Persidens         4       Consigle of Amministratore belgsto         5       Consigle of Amministratore         6       Assemble degit actionist         7       College Sindaceli         8       Constato definitionatica         9       Constato definitionatica <t< th=""><th>τιτοι</th><th>LARIO DI CLASSIFICAZIONE</th><th>×</th></t<>	τιτοι	LARIO DI CLASSIFICAZIONE	×
<ul> <li>Interogazioni Parlamentari, risoluzioni, richieste e quesiti</li> <li>III Governance - Attività di Governance</li> <li>Internal auditing</li> </ul> TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE Espandi rami Contrai rami I Governance - Organi I Governance - Organi I Governance - Organi I Governance - Attività di Governance I Governance - Attività di Governance I Governance - Attività di Governance I Core business - Relazioni Esterne V Core business - Relazioni Enti V Core business - relazioni con tribuenti V Core business - relazioni con tribuenti V Core business - Procedure cautelari V Core business - Procedure concrusali X Core business - Procedure concrusali X Affari legali X III Amministrazione e finanza X III Amministrazione e finanza X IV Approvvigionamenti e logistica X V Sistemi informativi	— I	Image: Amount of the second	
Espandi rami       Contrai rami         I       Governance - Organi         II       Governance - Affari Istituzionali e Relazioni Esterne         III       Governance - Affari Istituzionali e Relazioni Esterne         III       Governance - Attività di Governance         IV       Core business - Relazioni Enti         V       Core business - Iscossione         VI       Core business - relazioni con i contribuenti         VIII       Core business - Procedure cautelari         VX       Core business - Procedure cautelari         XI       Affari legali         XIII       Risorse umane         XIIII       Ministrazione e finanza         XV       Sistemi informativi		3 Interrogazioni Parlamentari, risoluzioni, richieste e quesiti	
	TITO	Governance - Attività di Governance 1 Affari Generali 2 Internal auditing LARIO DI CLASSIFICAZIONE	×

## 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'
Non letti	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
Non fascicolati	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.
Proprietario	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
In scadenza	ll 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 "modifica"), selezionando l'opzione "Nessuna" 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.
Bozze	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> In alternativa è possibile registrare la bozza come documento non protocollato attraverso il pulsante <b>Non</b> <b>protocollato</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 entrambi i casi, una vola registrato, il documento non risulterà più nell'elenco.	
Conferenza dei servizi	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.
Minuta	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 volte 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.

	VASCHETTA	COLLEGAMENTO	OSSERVAZIONI	NOTE FUNZIONALITA'
	Libro Firma	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.
	Resi	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.
	Incarichi	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 Raccoglitore ( la frequenza, però, non ricompare se il protocollo è estratto dal raccoglitore); 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)
		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 dell'elenco dei CC, tramite apposito pulsante che compare accanto al nome dell'utente (nel campo assegnatari della scheda documento); quando, dall'elenco dei <i>"Documenti NON protocollati"</i> (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.	
	сс	li collegamento consente di visualizzare l'elenco dei documenti assegnati in Copia conoscenza per i quali è richiesta la presa visione.	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 divieto 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.	
	Ruoli	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.
Personali		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</b> <b>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'
Fascicoli	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 traferisce 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.
Fascicoli in CC	Fascicoli in CC       La cartella comprende         I'elenco dei fascicoli assegnati       in Copia conoscenza         all'utente.       I'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. Dal momento in cui non appare più tra i fascicoli della cartella Copia Conoscenza, questi è sempre recuperabile	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.
		dall'utente mediante le diverse procedure di ricerca. L'icona a forma di divieto invece consente di rimuovere definitivamente il fascicolo dalla Copia conoscenza.	
Raccoglitori aperti	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



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.

ocway®				Cerca
		🚔 STAMPE 🗸	ALTRE FUNZIONI 🗸	
LA MIA SCRIVANIA 6 Vaschette ut 1 Esportazioni				
3 Workflow ass	egnati			
DOCUMENTI E ARC	CHIVIO			
3412 Non letti				
822 Non fasc.				
4 Bozze				
2 Conf. servizi				
7 Minuta				
1 Libro Firma				
1 Resi				
1 Incarichi				
906 CC				
3 Personali				
267 Eascicoli				
0 Fasc, in CC				
6 Raccoglitori				

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 CCRaccoglitori

## 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.





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

- Non fascicolati
- In scadenza
- Bozze
- Conferenza di servizi
- Minuta
- Resi

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

- 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.

ocway® Cerca... Q RICERCA -🚔 STAMPE 🗸 ALTRE FUNZIONI -AMMINISTRATORE AMMINISTRATORE Profilo personale C DOCUMENTI RECENTI LA MIA SCRIVANIA Esci Vaschette utente 🗸 SCADENZA INFO SOMMARIO Esportazioni 🗸 [Bozza] CENTRO NAZIONALE PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA - 26/03/2015 Workflow assegnati 紁 0 26032015 Cestino DOCUMENTI E ARCHIVIO

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.

ocway®						Cerca
	🗸 🔍 RICERCA 🗸 🚔 STAMPE -	ALTRE FUNZIONI 🗸	AIUTO -			
SALVA						
PROFILO PERSONALE						
GIORNI	DI PREAVVISO PRIMA DELLA SCADENZA	0				
VISUALIZZAZIONE IMMA	GINI DOCUMENTI SU FINESTRA A PARTE					
	EVIDENZIA I CC PERSONALI	V				
	ELIMINA FREQUENZE	$\checkmark$				
	DISABILITA IWX					
CONFIGURAZIONE MAILBOX						
MAILBOX	- +					
* EMAIL	test-archiviatore@3di.it					
* LOGIN	test-archiviatore			* PWD	•••••	
* PROTOCOLLO	IMAP	•				
* HOST	pop3.3di.it			* PORTA	110	
VASCHETTE UTENTE						
TITOLO	Ricerca					/ - ^ *
TITOLO	Prova					/ - ^ *
TITOLO	Condotte					/ - ^ *
TITOLO	Cilea					/ - * *
TITOLO	Candidate Release 4.3.0 R.E.					
TITOLO	Candidate Release 4.4.0 R.E.					
ESPORTAZIONI						
TITOLO	Amico test 4.4.0 doc					✓ - ▲ ♥
SEGNATURA						
STAMPA PE	ER SEGNATURA PROTOCOLLI IN ARRIVO	Configurazione IWX	•		Configura	
STAMPA PER SEGNATURA PROTOCOLLI IN PARTENZA			Configura			
STAMPA PE	R SEGNATURA PROTOCOLLI TRA UFFICI	Configurazione IWX			Configura	
STAMPA PER SEGNA	TURA DOCUMENTI NON PROTOCOLLATI	Configurazione IWX	•		Configura	
						Versione IWX: 2.2.3r

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

PROFILO P	PERSONALE		
GIORNI DI PREAVVISO PRIMA DELLA SCADENZA		SO PRIMA DELLA SCADENZA	0
	VISUALIZZAZIONE IMMAGINI DOCUM	ENTI SU FINESTRA A PARTE	2
		EVIDENZIA I CC PERSONALI	2
		ELIMINA FREQUENZE	2
		DISABILITA IWX	
IMPOST	AZIONE	DESCRIZIONE	
Giorni d della sca	Giorni di preavviso prima della scadenza della scadenza Questa opzione consente di impostare i giorni di preavviso prima della scadenza di un docu Il sistema renderà visibile all'utente il documento nella vaschetta <i>In scadenza</i> all'interno de Documenti e archivio ( <i>NB: tale opzione è presente solo se è attiva la funzionalità di gestic</i> delle scadenze)		nsente di impostare i giorni di preavviso prima della scadenza di un documento. visibile all'utente il documento nella vaschetta <b>In scadenza</b> all'interno del box <b>hivio</b> ( <i>NB: tale opzione è presente solo se è attiva la funzionalità di gestione</i>
Visualizzazione immagini documenti su finestra a parte questa opzione c nuova finestra de		questa opzione cor nuova finestra del	nsente di visualizzare le immagini associate ai documenti registrati aprendo una browser (V. figura)
Evidenzi	ia i CC personali	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.	
Elimina frequenzel'opzione consente di eliminare la visualizzazione delle frequenze che compare a fianco vaschette. Le frequenze sono l'indicazione del numero dei documenti contenuti da ogn Altrimenti la visualizzazione rimarrà quella di impostata di default		di eliminare la visualizzazione delle frequenze che compare a fianco delle uenze sono l'indicazione del numero dei documenti contenuti da ogni vaschetta. izzazione rimarrà quella di impostata di default	
Disabilita IWX l'opzione consen immagini		l'opzione consente immagini	di disabilitare il plugin IWX che gestisce la scansione e visualizzazione delle

SEGNATURA						
<b>b</b>	STAMPA PER SEGNATURA PROTOCOLLI IN ARRIVO	Configurazione IWX	-	Configura		
	STAMPA PER SEGNATURA PROTOCOLLI IN PARTENZA	Configurazione IWX	-	Configura		
	STAMPA PER SEGNATURA PROTOCOLLI TRA UFFICI	Configurazione IWX	•	Configura		
	STAMPA PER SEGNATURA DOCUMENTI NON PROTOCOLLATI	Configurazione IWX	•	Configura		
IMPOSTA7					Versione IWX: 2.2.3r	
INF USTAZ		<i>.</i>				
<ul> <li>Segnatura</li> <li>In questa sezione e possibile configurare le stampanti per la stampa della segnatura di protocollo per ogni</li> <li>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"</li> </ul>						
II pulsante <b>s</b>	l pulsante <b>Salva</b> 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.



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.



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		
	DI GESTI	ONE	
Selezionare una modalità	di stampa, qu	indi premere il pulsante 'Stampa'	
TIPO DI STAMPA			
<b>b</b>	TIPO ANNO	Per un intero anno Selezione corrente Giornaliero Des un intero anno	
OPZIONI DI STAMPA		Per intervallo di date Per intervallo di date Per intervallo di numeri protocollo Per proprietario Ricerca full text Per intervallo di ID Stampa mittenti per UOR Stampa mittenti nelle statistiche globali	<ul> <li>Stampa dettaglio per protocollista</li> <li>Stampa i riferimenti ai documenti privi di allegati</li> <li>Stampa mittenti per protocollista</li> </ul>

#### 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 PL	JLISCI					
CONTROLLO DI GE	STIONE					
Selezionare una modalità di stamp	Selezionare una modalità di stampa, quindi premere il pulsante 'Stampa'					
TIPO DI STAMPA						
TIP	Per un intero anno         •           10         2015					
OPZIONI DI STAMPA						
	<ul> <li>Stampa dettaglio per UOR</li> <li>Stampa dettaglio allegati</li> <li>Stampa mittenti per UOR</li> <li>Stampa mittenti nelle statistiche globali</li> </ul>	Stampa dettaglio per protocollista Stampa i riferimenti ai documenti privi di allegati Stampa mittenti per protocollista				

### 3 Sezione Formato di stampa

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

- html (default)
- CSV
- pdf
- xls
- odtrtf

STAMPA PULISC						
CONTROLLO DI GESTI	CONTROLLO DI GESTIONE					
Selezionare una modalità di stampa, qu	uindi 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						
<u>(</u>	● 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.

ocway®				_
		ONTROLLO DI GESTIONE		×
STAMPA PULISCI		job started at 2015.03.30 14:19:37 job completed at 2015.03.30 14:19:38		
CONTROLLO DI GESTIC	ONE	Generazione del report per il controllo di gestione in corso. Attendere prego		
Selezionare una modalità di stampa, quir	ndi premere il pulsante 'Stan			_
TIPO DI STAMPA				
TIPO	Per un intero anno 2015			Chiudi
OPZIONI DI STAMPA				
	🔲 Stampa dettaglio per UOR		🔲 Stampa dettaglio per protocollista	
	🔲 Stampa dettaglio allegati		🔲 Stampa i riferimenti ai documenti pri	ivi di allegati
	🔲 Stampa mittenti per UOR		🗖 Stampa mittenti per protocollista	
	🔲 Stampa mittenti nelle statisti	iche globali		

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					
Documenti in arrivo	🗹 Documenti in partenza				
🗷 Documenti tra uffici	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 PULIS	1	
PROTOCOLLO GENER	ALE - STAMPE	
Selezionare una modalità di stampa, q	uindi premere il pulsante 'Stampa'	
TIPO DI STAMPA		
TIPO	Giornaliero	
DATA	30/03/2015	
ELENCO REPERTORI	🖾 Albo Arrivo	C Albo Periferico
	🗖 Contratti e convenzioni con soggetti privati	Contratti Periferico
	E 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 PULIS	ci internet in					
PROTOCOLLO GENER	RALE - STAMPE					
Selezionare una modalità di stampa, q	Selezionare una modalità di stampa, quindi premere il pulsante 'Stampa'					
OPZIONI DI STAMPA						
	🔲 Stampa ID	Stampa Classificazione e Num. Fasc.				
	🖾 Stampa UOR	🖾 Stampa le annotazioni				
	🖾 Solo documenti annullati	🔲 Solo documenti NON annullati				
	🖾 Distinta di consegna					
METODO DI ORDINAMENTO	Data e numero di protocollo					

- 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.

Q RICERCA -		NI 🗸
	Controllo di gestione e reportistica Registro GIORNALIERO Stampa protocolli	
	Stampa repertori Repertorio Fascicoli	
	Registro delle fatture	

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

ocway®		Cerca
	🔍 RICERCA 🗸 🚔 STAMPE 🗸 🧮 ALTRE FUNZIONI 🖌 🗐 AIUTO 🗸	
STAMPA PULISCI		
REPERTORI - STAMPE		
Selezionare una modalità di stampa, quind	i premere il pulsante 'Stampa'	
TIPO DI STAMPA		
TIPO	Giornaliero	
DATA	26/03/2015	
ELENCO REPERTORI		•
OPZIONI DI STAMPA		
	Solo documenti annullati	
	Stampa le annotazioni	

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".

Q RICERCA -	STAMPE -	ALTRE FUNZIONI 🗸
	Controllo di gestior Registro GIORNALI	ie e reportistica ERO
	Stampa protocolli Stampa repertori <mark>Repertorio Fascico</mark> l	i
	Registro delle fattu	ire

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.

ocway®		Cerca
	🔍 ricerca 🗸 🚔 stampe 🗸 🧮 altre funzioni 🗸 🗐 aiuto 🗸	
STAMPA PULISCI		
REPERTORIO DEI FASCI	ICOLI	
Selezionare una modalità di stampa, quin	di premere il pulsante 'Stampa'	
FILTRO		
ANNO	Cod. Classif. Descr. Classif.	
OPZIONI DI STAMPA		
	🔍 Aperti 🔍 Chiusi 🖲 Entrambi	
	$^{\odot}$ Solo fascicoli del personale $^{\odot}$ NO fascicoli del personale $^{\odot}$ Tutti	
	🗖 Informazioni sulla consistenza dei fascicoli 🌾 includi i sottofascicoli)	
Lasciando vuota la zona sottostante, sarà	à stampato il repertorio di tutti i fascicoli visibili.	
FILTRO ASSEGNATARI		
PROPRIETARIO	Ufficio Q Persona	٩

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 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: I/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.

# 9.1 Azioni generali

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

ocway®		Cliccando sul logo di Docway si ritorna alla visualizzazione della <b>pagina iniziale di</b> <b>Docway4</b>
KI  2  di 2657    Elenco risultati da 13 a 24 (su 31873)		Pulsanti di navigazione tra le pagine di un elenco di risultati di una ricerca. Se si posizione il cursore del mouse nel numero di pagina, il sistema riporta il dettaglio di elenco dei risultati con il totale dei documenti ottenuti
ELENCO		Il pulsante riporta all'elenco dei risultati della ricerca effettuata.
CERCA		Tramite il pulsante si accede direttamente alla maschera di ricerca generale dei documenti
SALVA		Il pulsante effettua il salvataggio dell'operazione svolta
PULISCI		ll pulsante consente di svuotare i dati inseriti nel form visualizzato (form di inserimento o form di ricerca)
ABBANDONA		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.

lcona	Funzionalità	Note
Modifica	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 immodificabili per legge.
Annotazione	Il pulsante permette di apporre in maniera indelebile un'annotazione sul documento. Cliccando sul pulsante, si apre una finestra nella quale è possibile scrivere il testo dell'annotazione. Una volta scritto il testo dell'annotazione, il pulsante <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.
HANNOVO CC	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.	
Fascicola	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	



lcona	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	Funzionalita'	Descr	izione
Segnatura manuale	Consente all'utente che esegue la registrazione di registrare sul documento l'avvenuta applicazione manuale della segnatura sul documento appena registrato	Una volta applicata la segna del record del documento c l'avvenuta apposizione della	atura, nella visualizzazione ompare un'icona che indica a segnatura sul documento.
Stampa segnatura	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 stamp record del documento comp l'avvenuta apposizione della	oa, nella visualizzazione del pare un'icona che indica a segnatura sul documento.

# 9.3.2 Azioni sul doc.

	AZIONI SUL DOC.	- ·
Azione	Funzionalità	Note compilazione
Annotazione	Il pulsante permette di apporre in maniera indelebile un'annotazione sul documento. Cliccando sul pulsante, si apre una finestra nella quale è possibile scrivere il testo dell'annotazione. Una volta scritto il testo dell'annotazione, il pulsante <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.

STAMP	ANNOTAZIO	NE	×	
	ANNOTAZIONE	Amministratore Amministratore - Amministrazione 25/03/2015	u,	
ocumen:		Salva	hiudi	

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)	
ASSEGNAT	RI	
	PROPRIETARIO Servizio Archivistico - Candelora Nicola	
DOCUMEN		
~ └	NOME/DESCRIZIONE FILE:	
ODT		
	ΝΟΤΑΖΙΟΝΙ	
	ANNOTAZIONE Amministratore Amministratore (Amministrazione) - 25/03/2015 11:03:07	
	nota	
INFORMAZ	DNI DI SERVIZIO	
	ID 00048020 🕑 🗷	
	REGISTRAZIONE Protocollo - Archiviatore Email 25/03/2015 08:18:19	

Nuova annotazione inserita

		AZIONI SUL DOC. 🔫	
Azione	Funzionalità		Note compilazione
Modifica	Il pulsante è visibile solo agli utenti con diritto di intervento sul documento visualizzato.	Cliccando sul pulsante <b>Modific</b> documento, ad eccezione dei c	a si ha la possibilità di modificare alcuni campi del ampi immodificabili per legge
Annulla	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 u dell'annullamento su cui riporta se disponibili. Una volta inserit pulsante "Salva" la motivazion annullato rimane comunque vi all'avvenuto annullamento.	una finestra per l'inserimento della motivazione are gli estremi del provvedimento di annullamento, a la motivazione dell'annullamento, tramite il e viene registrata sul documento. Il documento sibile nel sistema, con l'indicazione dei dati relativi

ocway®			-	C	erca
	ANNULLAMENTO DOCUMEN	ITO ×		AMMINIST	RATORE AMM
ELENCO	NUM. PROT. DATA PROT. MITT./DEST. OGGETTO	2015-ADMNADM-0000032 30/03/2015 Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione CNIPA, Via Isonzo 21/b - 00198 Roma (RM) - Italia 26032015 amico test	-	1	di 32487
CENTRO NAZIONA 26032015 AMICO	A DATI ANNULLAMENTO	Amministratore Amministratore - Amministrazione 30/03/2015		AZIONI	RAPIDE
TI DEL DOCUMENTO	ESTREMI DEL PROVVEDIMENTO	Documento scaduto		Modific	a Annot
PROTOCOLLO N. 32 del MITTENTE O OGGETTO 26032	3 0	<u>ل</u>	I	H Nuovo (	IC Fasc
MEZZO TRASMISSIONE Posta ALLEGATI 0 - nes	0	Salva		Stampa	2
CHIVIO CLASSIF. 1/2 - D	irezione Generale	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	E		



AZIONI SUL DOC. 🗸	NUOVO 🗸	LINK <del>-</del>	ARCHIVIO <del>-</del>	WORKFLOW -	STAMPA 🗸	
СОМИ	COMUNE DI ASOLO - Prot n. 92 del 25/03/2015					
PROVA INVIO TELEMATICO TEST 4.4.0 2						
STATI DEL DOCUMEN	STATI DEL DOCUMENTO					
	Segnatura applica	ta il 25/03/2015 alle 08:31:	39 da Responsabile Fatture	(Servizio Amministrazione	)	
	Documento annull	ato, clicca per maggiori de	ettagli			
DATI DEL DOCUMENTO						
PROTOCOLL	0 N. 92 del 25/03/2015	(2015-3DINBOL-0000092)				
MITTE	NTE 🚯 Comune di A	solo (Carinato Chiara) [do	cway-test@pec.3di.it][ch	iara@carinato.it]		
DATA D	OC. 25/03/2015					
PROT. MITTE	NTE 2015-COMUASO-00	00011				
OGGE	TTO PROVA INVIO TEL	EMATICO TEST 4.4.0 2				
ALLEC	GATI 0 - nessun allegato	;				

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

ocway®			-
	RIMENTO 🗸 🔍 RICERCA 🗸 🛛	DOCUMENTO ANNULLATO	×
ELENCO	_	Annullato in data 25/03/2015 da Grillini Federico (Servizio Tecnico Bologna)	
AZIONI SUL DOC. 👻	NUOVO - LINK -		
COMUNE D PROVA IN	DI ASOLO - Prot n. 92 del 25. VIO TELEMATICO TEST 4.4.0	ESTREMI DEL PROVVEDIMENTO Scaduto	
STATI DEL DOCUMENTO	Segnatura applicata il 25/03/2015 al Documento annullato, clicca per ma	Chiudi	
DATI DEL DOCUMENTO			
PROTOCOLLO N.	92 del 25/03/2015 (2015-3DINBOL-00	00092)	
MITTENTE	(Comune di Asolo (Carinato Ch	iara) [docway-test@pec.3di.it] [chiara@carinato.it]	
DATA DOC.	25/03/2015		
PROT. MITTENTE	2015-COMUASO-0000011		

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

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

### 9.3.3 Nuovo

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

Nuovo in fascicolo	Il pulsante consente la registrazione di un nuovo documento da inserire nello stesso fascicolo in cui è inserito il documento visualizzato.	La maschera di inserimento presenterà già valorizzati in maniera immodificabile il campo "Classif." e la sezione "Responsabilità", dove verrà indicato anche il fascicolo di appartenenza.
Rispondi	Il pulsante è visibile solo nei documenti in arrivo e consente di inserire la risposta di un documento ricevuto, cioè un nuovo documento in partenza, riportando nella maschera di inserimento alcuni dati ripresi dal documento in arrivo	
Inoltra	Il pulsante è visibile solo nei documenti in arrivo e consente di inserire un nuovo documento in partenza, riportando nella maschera di inserimento alcuni dati ripresi dal documento in arrivo e i file allegati	
Risposta	Il pulsante è visibile solo nei documenti in partenza e consente di inserire la risposta di un documento inviato, cioè un nuovo documento in arrivo, riportando nella maschere di inserimento alcuni dati ripresi dal documento in partenza	
Ripeti nuovo	Il pulsante apre la maschera di inserimento di un nuovo documento della stessa tipologia del documento visualizzato con i campi precompilati con i dati ripresi dal documento di origine; la maschera di inserimento è comunque editabile in ogni sua parte prima di registrare il documento.	
Ripeti in raccoglitore		
Ripeti in fascicolo	Il pulsante svolge una funzione simile al pulsante <b>Ripeti nuovo</b> con l'ulteriore indicazione del fascicolo in cui è inserito il documento.	
Genera non protocollato	La funzione consente di generare da un documento protocollato un documento non protocollato contenente gli stessi dati del documento di origine; nella maschera di inserimento proposta i campi sono comunque tutti editabili	
Genera Protocollo partenza	La funzione consente di generare da un documento non protocollato un protocollo in partenza riportando gli stessi dati registrati del documento di origine; nella maschera di inserimento del nuovo documento in partenza i valori dei campi saranno comunque editabili prima della protocollazione	
Genera Protocollo tra uffici	La funzione consente di generare da un documento non protocollato un protocollo tra uffuci 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 <del>-</del>
Azione	Funzionalità	Note compilazione
Crea link in fascicolo	La funzione consente di creare un link (collegamento) tra documento e fascicolo	si tratta della funzione che in DW3 si chiamava <i>Copia in fascicolo</i>
Copia collegamento	Il pulsante consente di collegare due documenti attraverso la creazione di un link. Cliccando sul pulsante, Docway carica il documento in memoria e permette di ricercare, attraverso qualunque canale di ricerca, il documento in cui creare il link al documento di origine.	Il link al documento viene creato tramite il pulsante <b>Incolla collegamento</b> di cui sotto
Incolla collegamento	il pulsante crea il link al documento di origine precedentemente selezionato.	Il link apparirà in entrambi i documenti. Il collegamento può essere eliminato solo dal documento al quale si è incollato il collegamento, tramite l'icone a forma di X presente nella sezione Altro del documento

## 9.3.5 Assegnazioni

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

×

ASSEGNAZIONI -

proprietario Nuovo proprietario
------------------------------------

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

Una volta compilati correttamente i campi, il

### 9.3.6 Archivio

		ARCHIVIO 👻
Azione	Descrizione	Note compilazione
Inserisci in fascicolo	La funzione consente di inserire il documento (o una selezioni di documenti) all'interno dello stesso fascicolo.	La descrizione dettagliata dell'operazione di fascicolazione è descritta nel relativo paragrafo.
Inserisci minuti in fascicolo	La funzione consente di inserire la minuta (o una selezioni di minute) di un documento interno nello stesso fascicolo.	La descrizione dettagliata dell'operazione di fascicolazione è descritta nel relativo paragrafo.
Inserisci in raccoglitore	La funzione consente di inserire il documento all'interno dei raccoglitori.	
Rimuovi dal fascicolo	Il pulsante consente di rimuovere il documento selezionato (o una selezione di documenti) dal fascicolo in cui sono stati inseriti.	Cliccando sul pulsante viene avviata la procedura, al termine della quale l'utente può visionarne l'avvenuta esecuzione nella schermata del documento, alla sezione Storia del documento.
Rimuovi minuta dal fascicolo	Il pulsante consente di rimuovere la minuta (o una selezione di minute) di un documento interno dal fascicolo in cui è stata inserita. Una volta completata la rimozione, il sistema genera un resoconto dell'operazione.	Le minute rimosse vengono di nuovo rese visibili nella cartella Minuta nella sezione Documenti in gestione dell'utente responsabile
Rimuovi dal raccoglitore	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					
Stampa info	La funzione Stampa Info consente di stampare nuovamente le informazioni contenute nella segnatura per fini pratico-operativi.						
Stampa Ricevuta	Il pulsante è visibile solo nei documenti in arrivo e consente di generare una stampa della ricevuta dell'avvenuta registrazione di protocollo del documento in arrivo.	Il sistema genera un file in formato rtf, a partire da un documento modello, in cui vengono indicati i dati identificativi del documento registrato.					
Stampa Registro	La funzione consente di effettuare una stampa contenente i dati identificativi di tutti i documenti dell'elenco dei titoli.	Viene visualizzata la maschera per la gestione delle stampe					

# 9.4 Azioni sui fascicoli

AZIONI SUL FASC. -

Azione Funzionalità			Note	
Modifica II pulsante è visibile solo agli utenti che hanno assegnato il diritto di intervento sul fascicolo visualizzato consente di accedere alla maschera di modifica dei dati del fascicoli				
Elimina	Elimina II pulsante consente la cancellazione del fascicolo			
Stampa fascicolo II pulsante consente la stampa della maschera del fascicolo visualizzato				
Ricarica II pulsante consente di ricaricare la maschera del fascicolo per visualizzare le effettive le modifiche apport		ate.		
		NILOVO		

NUOVO ·

				>			
Azione	•	Funzionalità			Note		
Nuovo	Clic	Cliccando sul pulsante si accede alla maschera di registrazione di un nuovo fascicolo.					
Ripeti nu	peti nuovo con i dati del fascicolo di partenza i campi Oggetto e Proprietario, in modo modificabile, e il campo Classif., in maniera immodificabile.						
Sottofasci	<b>colo</b> Con	sente	e di inserire un nuovo sottofascicol	0		Vedi paragrafo dedicato ai Sottofascicoli	
					٨		
Azior	ne		Funzionalità		Not	2	
Arriv Parter Tra Uf Non proto	ro l nza in fici t collato s	pulsa nserir ipolog arà ir	anti consentono di accedere alla m mento di un nuovo documento (sel gia di interesse); il nuovo documer nserito direttamente nel fascicolo v	aschera di ezionando la ito registrato /isualizzato.	La maschera di registrazione valorizzato il campo Classif. immodificabile e, nella sezio indicato il fascicolo in cui ver	presenterà già n maniera ne Responsabilità, sarà rà inserito il documento.	
				LINK <del>-</del>			
Azi	one			Funzionalità		Note	
Copia col	egamen	<b>to</b>    fa	pulsante consente di creare un lin ascicolo. Una volta individuato, il pu	k al fascicolo in ulsante <b>Incolla</b> (	un documento o in un altro C <b>ollegamento</b> genererà il link		
Incolla col	legamer	nto C	liccando su Incolla Collegamento v i partenza.	iene creato auto	maticamente un link al fascico	lo II link apparirà in entrambi i fascicoli	
						ASSEGNAZIONI 🗸	
Azione			Funzionalità		Note		
Trasferisciconsente di trasferire la responsabilità del fascicolo; il trasferimento coinvolge anche tutti i sottofascicoli, inserti e annessi contenuti nel fascicolo e tutti i documenti.chiccando sul puisante si accede ana mi nuovo responsabile. Una volta seleziona pulsante <b>Conferma</b> avvia la procedura della quale il sistema stila un resoconto record (fascicoli e documenti) trasferiti.		bile. Una volta selezionato il no <b>rma</b> avvia la procedura di tras tema stila un resoconto con l'i e documenti) trasferiti.	por ringermente del pominativo e l'ufficio, il ferimento, al termine ndicazione di tutti i				
						ARCHIVIO 🗕	
Α	zioni		Funzionalità		Note		
Documen	ti conte	nuti	Il pulsante consente di accedere a documenti contenuti nel fascicolo	alla lista dei			
Inse racc	risci in oglitore		Il pulsante consente di inserire il f all'interno di un raccoglitore.	fascicolo	Cliccando sul pulsante si acceo ricerca da cui avviare la ricerca	le alla maschera di a del raccoglitore.	
Archiv fas	ria/chiud cicolo	i	Il pulsante permette la chiusura d visualizzato; sul fascicolo viene re data di chiusura.	lel fascicolo egistrata la	Una volta archiviato, il fascicol tramite il pulsante Riapri che c visualizzazione di un fascicolo	colo può essere riaperto le compare nella blo chiuso.	
Cambia classificazio		ione	consente di modificare la classific assegnata al fascicolo; la modifica tutti i documenti contenuti nel fas eventuali sottofascicolo, inserti e presenti.	ificazione fica coinvolge fascicolo e gli i e annessi Cliccando sul pulsante si acceo l'inserimento della nuova class della classificazione viene effet seguito ad un intervento di mo classificazione e riguarda solo procedimenti contenuti non so		le alla maschera per ificazione. Il cambio ituato di norma in difica al Titolario di i fascicolo i cui no ancora conclusi.	
9.5 Azioni sui raccoglitori							
AZIONI SUL RAC. 🗸							
Modifica <sup>  </sup>	Modifica II pulsante è visibile solo agli utenti che hanno assegnato il diritto di intervento sul raccoglitore visualizzato. Cliccando sul pulsante Modifica si ha la possibilità di modificare tutti i campi del raccoglitore.						
Elimina II	pulsante	cons	sente l'eliminazione del raccoglitori	i			
Ricarica II	pulsante	cons	sente di ricaricare il record del racc	oglitore.			
Nuovo	II puls	ante	consente di accedere alla masche	ra di inserimente	o di un nuovo raccoglitore.		

**Ripeti nuovo** Il pulsante consente di accedere alla maschera di inserimento di un nuovo raccoglitore con i campi già valorizzati con i dati ripresi dal raccoglitore visualizzato

LINK 🗸

Copia collegamento II pulsante consente di collegare il raccoglitore ad un altro record attraverso la creazione di un link. Una volta cliccato sul pulsante si può procedere alla ricerca del record su cui creare il collegamento

Incolla collegamento Cliccando sul pulsante viene creato automaticamente un link al documento di partenza. Il link apparirà sul raccoglitore come elemento Collegamento nella sezione Dati del raccoglitore ASSEGNAZIONI -Trasferisci Il pulsante consente di trasferire la responsabilità del raccoglitore. Si accede alla maschera di inserimento di un nuovo proprietario del raccoglitore ARCHIVIO 🗸 Mostra contenuto Il pulsante consente di visualizzare l'elenco dei documenti contenuti all'interno del raccoglitore. Il pulsante consente di chiudere il raccoglitore. Una volta chiuso il raccoglitore non sarà più consentito inserire documenti al suo interno. La maschera di visualizzazione presenterà due nuovi elementi: Data di Chiudi raccoglitore apertura e Data di chiusura, mentre i documenti precedentemente raccolti non riporteranno più l'elemento Contenuto in.. all'interno della sezione Archivio. Il pulsante consente di inserire un raccoglitore in un ulteriore raccoglitore. Una volta selezionato il Inserisci in raccoglitore dall'elenco dei titoli di ricerca e cliccato sul pulsante Assegna raccoglitore

## 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.

# ORDINAMENTO -

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

## AGGIUNGI VASCHETTA

Il pulsante consente di generare una vaschetta personalizzata contenente una selezione di documenti. Cliccando sul pulsante l'utente accede alla maschera per inserire il nome della vaschetta ed eventualmente dei filtri temporali (documenti del giorno, della settimana, del mese).

La modifica, l'ordinamento e l'eliminazione delle vaschette avviene mediante Profilo personale. Per ricevere dettagli si rimanda al paragrafo dedicato alle Vaschette e al capitolo Profilo personale

				ASSEGNA 👻
Nuovo pro	oprietario	ll puls alla fi	ante consente di cambiare la responsabilità (Proprietario) su una selezione o nestra per la selezione tramite lookup del nuovo responsabile.	di documenti, accedendo
Nuov	o CC	ll puls da loc	ante consente di inserire nuove persone in copia conoscenza, accedendo al kup di nuove persone in cc.	la finestra per la selezione
				CLASSIFICAZIONE 🗸
Cambia c	lassificazi	ione	La funzionalità consente di cambiare la classificazione ad una selezione di c pulsante viene aperta una finestra dove indicare l'indice di classificazione c documenti selezionati. Una volta conclusa l'operazione viene visualizzato il	locumenti. Cliccando sul he si vuole assegnare ai resoconto dell'operazione.
Cambia c n	lassificazi ninuta	ione	La funzionalità consente di cambiare la classificazione ad una minuta di un selezionato (o ad una selezione di minute di documenti interni) dall'elenco dell'operazione è lo stesso della funzione <b>Cambia classificazione</b>	documento interno Jei titoli. Il procedimento
				ARCHIVIO 🗸
Inserisci in fascicolo		La fur sul pu visual di cla	nzionalità consente di inserire una selezione di documenti all'interno dello st Ilsante si accede alla maschera di ricerca dei fascicolo: individuato il fascico izzazione cliccare il pulsante <b>Assegna tutti</b> . Si ricorda che <u>i documenti dev</u> ssificazione del fascicolo in cui vengono inseriti.	esso fascicolo. Cliccando lo corretto, dalla pagina di ono avere lo stesso indice
Rimuo fasci	ovi dal icolo	La fur	nzionalità consente di rimuovere una selezione di documenti dal loro fascico	lo di appartenenza.
Inserisci minuta in fascicolo		La fur pulsa visua <u>classi</u>	nzionalità consente di inserire una selezione di minute all'interno dello stesse nte si accede alla maschera di ricerca dei fascicolo: individuato il fascicolo c izzazione cliccare il pulsante <b>Assegna tutti</b> . Si ricorda che <u>le minure devon</u> ficazione del fascicolo in cui vengono inserite.	o fascicolo. Cliccando sul orretto, dalla pagina di no avere lo stesso indice di
Rimuovi minuta in fascicolo		La fur	nzionalità consente di rimuovere una selezione di minute dal loro fascicolo d	i appartenenza.
Raccogli		La fur	nzione consente di salvare temporaneamente una selezione (raccolta) di doc	cumenti
				ESPORTAZIONE CSV -
Base	La funzione l'esportazio	e cons one co	ente di effettuare l'esportazione dei dati dei documenti selezionati nell'eleno nterrà tutti i dati presenti nei documenti selezionati	co dei titoli in formato CSV;

Avanzata	La funzione consente di effettuare l'esportazione avanzata dei dati dei record selezionati nell'elenco dei titoli in formato CSV; cliccando sul pulsante si accede ad una maschera per la selezione dei dati da esportare

### ELIMINA

La funzione consente la cancellazione di uno o più documenti selezionati. L'operazione di eliminazione è eseguibile solo per documenti in stato di bozza e per documenti non protocollati.

STAMPA 🔫	
Stampa Registro	Il pulsante consente di accedere alla maschera per la produzione di stampe archivistiche su una selezione di documenti.
Controllo di gestione	Il pulsante consente di accedere alla maschera del Controllo di gestione in relazione a una selezione di documenti
Profili di stampa	Il pulsante consente di generare una report dei documenti presenti nell'elenco dei titoli, denominato "Registro di Protocollo per Classificazione". Tale report presenta l'elenco dei documenti suddivisi per UOR di responsabilità, con l'indicazione della classificazione, fascicolazione e dei dati identificativi del documento. Se il documento ha una responsabilità condivisa da più UOR (nel caso della conferenza dei servizi), i suoi dati vengono ripetuti in ognuna sezione delle diverse UOR

## 9.7 Azioni massive sui fascicoli

## ORDINAMENTO -

Il pulsante consente di cambiare l'ordinamento dei titoli selezionando il tipo di ordinamento: *Nessun ordinamento, Numero, Oggetto/nominativo* 

### AGGIUNGI VASCHETTA

Il pulsante consente di generare una vaschetta personalizzata contenente una selezione di fascicoli. Cliccando sul pulsante l'utente accede alla maschera per inserire il nome della vaschetta ed eventualmente dei filtri temporali (documenti del giorno, della settimana, del mese). La modifica, l'ordinamento e l'eliminazione delle vaschette avviene mediante Profilo personale. Per ricevere dettagli si rimanda al paragrafo dedicato alle Vaschette e al capitolo Profilo personale

```
ESPORTAZIONE CSV -
```

**Base** La funzione consente di effettuare l'esportazione dei dati dei documenti selezionati nell'elenco dei titoli in formato CSV; l'esportazione conterrà tutti i dati presenti nei documenti selezionati.

Avanzata CSV; cliccando sul pulsante si accede ad una maschera per la selezione dei dati da esportare.

# TRASFERISCI

Il pulsante avvia la procedura per il trasferimento di responsabilità su una selezione di fascicoli. Cliccando sul pulsante si accede alla maschera per la selezione tramite lookup del nuovo proprietario.

### CAMBIA CLASSIF.

La funzionalità consente di cambiare la classificazione ad una selezione di fascicoli. Cliccando sul pulsante viene aperta una finestra dove indicare l'indice di classificazione che si vuole assegnare ai documenti selezionati. Una volta conclusa l'operazione viene visualizzato il resoconto dell'operazione.

### 9.8 Azioni massive sui raccoglitori

# ESPORTAZIONE CSV -

**Base** La funzione consente di effettuare l'esportazione dei dati dei raccoglitori selezionati nell'elenco dei titoli in formato CSV; l'esportazione conterrà tutti i dati presenti nei raccoglitori selezionati

Avanzata La funzione consente di effettuare l'esportazione avanzata dei dati dei raccoglitori selezionati nell'elenco dei titoli in formato CSV; cliccando sul pulsante si accede ad una maschera per la selezione dei dati da esportare

### TRASFERISCI

Il pulsante avvia la procedura per il trasferimento di responsabilità sulla lista dei raccoglitori selezionati. Cliccando sul pulsante si accede alla maschera per la selezione tramite lookup di un nuovo Proprietario.

### AGGIUNGI VASCHETTA

Il pulsante consente di generare una vaschetta personalizzata contenente una selezione di raccoglitori. Cliccando sul pulsante l'utente accede alla maschera per inserire il nome della vaschetta ed eventualmente dei filtri temporali (documenti del giorno, della settimana, del mese). La modifica, l'ordinamento e l'eliminazione delle vaschette avviene mediante Profilo personale (v. capitolo Profilo personale).

# 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 singoli 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.

•	00	way	y®	✓ Cerce	a				
(	[⇒ ∧	∧OSTRA	.   -	🛨 INSERIMENTO + 🔍 RICERCA + 🚔 STAMPE + 🧮 ALTRE FUNZIONI + 🗐 AIUTO +	GRILLINI FEDERICO 👻				
	ORI	DINAME	ито –	AGGIUNGI VASCHETTA HI di Z	2662 🕨 渊				
	4	ASSEGN.	A <del>-</del>	CLASSIFICAZIONE - ARCHIVIO - ESPORTAZIONE CSV - ELIMINA STAMPA -					
ľ			INFO	Base Avanzata	SCADENZA				
I		<b>V</b>	0	3D INFORMATICA - Prot n. 94 - 25/03/2015 PROVA LIBRO FIRMA					
I	φ	<b>v</b>	0	()GRILLINI FEDERICO (SERVIZIO TECNICO BOLOGNA) - Prot n. 93 - 25/03/2015 - Rep. INOT FOUND! (n. 4-2015 ) PROVA PROPOSTA CON MIMMO E ALAN DI FIANCO					
			θ	COMUNE DI ASOLO - Prot n. 92 - 25/03/2015 PROVA INVIO TELEMATICO TEST 4.4.0 2					
1			0	COMUNE DI ASOLO - Prot n. 91 - 25/03/2015 PROVA INVIO TELEMATICO TEST 4.4.0					
I	¢		0	[Bozza] GRILLINI FEDERICO (SERVIZIO TECNICO BOLOGNA) - 25/03/2015 - Rep. Proposta PROVA INSERIMENTO NUOVA PROPOSTA					
I			0	GRILLINI FEDERICO (SERVIZIO TECNICO BOLOGNA) - 25/03/2015 - Rep. Comunicazione PROVA INSERIMENTO COMUNICAZIONE					
1	Ľ		0	GRILLINI FEDERICO (SERVIZIO TECNICO BOLOGNA) - 25/03/2015 - Rep. Comunicazione PROVA INSERIMENTO COMUNICAZIONE					
1			0	GRILLINI FEDERICO (SERVIZIO TECNICO BOLOGNA) - 25/03/2015 - Rep. Comunicazione FSDFGDSGSDG					
	<ul> <li>[Bozza] 30 INFORMATICA SRL - 25/03/2015 - Rep. Fattura Attiva</li> <li>FATTURA ATTIVA PER TEST 4.4.0</li> </ul>								
1	-		0	NICOLA CANDELORA - 25/03/2015 PROVA TEST 4.4.0 CON EML READONLY					

#### 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:

ESPORTAZIONE CSV	×	ESPORTAZIONE CSV	×
Documenti       Fascicoli         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)         Massegnazione (conferenza dei servizi) - campo ripetibile	Ē	Documenti       Fascicoli <ul> <li>Dati fascicolo (anno, numero, oggetto, classif, soggetto, stato, date apertura/chiusura)</li> <li>Assegnazione (Proprietario)</li> <li>Informazioni di servizio (id, creazione)</li> </ul>	
Assegnazione (Conia connecenza) - camon rinetibile     Salva la configurazione corrente     Nome esportazione	+	Open     Salva la configurazione corrente       Description     Image: Configurazione corrente       Description	hiudi

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 ottenete 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.

ocway®			Cerca
🏟 mostra 🕂 inserimento 🗸 🔍 ricerca 🗸	ESPORTAZIONE CSV	×	L GRILLINI FEDER
ORDINAMENTO + AGGIUNGI VASCHETTA ASSEGNA + CLASSIFICAZIONE + ARCHIVIO +	Documenti Fascicoli Dati protocollo (numero e data di protocollo) Dati repertorio (numero e descrizione di repertorio)	Â	KI 🛛 1 di 2662 🕨 I
	<ul> <li>Dati documento (tipo, a mezzo, mittente/destinatario, oggetto, voce di indice, classif)</li> <li>Assegnazione (Proprietario, Operatore incaricato)</li> </ul>	Ξ	SCADENZA
30 INFORMATICA - Protin. 94 - 25/03/2015 PROVA LIBRO FIRMA	Assegnazione (Conferenza dei servizi) - campo ripetibile  Assegnazione (Conia conoscenza) - campo ripetibile	-	
Oricelini Pederico (Servicio Tecnico) dol PROVA PROPOSTA CON MIMMO E ALAN DI FIA COMUNE DI ASOLO - Prot n. 92 - 25/03/2015 BROVA INVIGI E FRANZICO E TE 4 A O 2	Salva la configurazione corrente           Image: Nome esportazione		
COMUNE DI ASOLO - Prot n. 91 - 25/03/2015           PROVA INVIO TELEMATICO TEST 4.4.0	Esportazione CSV	Chiudi	
Image: Second system         Image: Se	0 BOLOGNA) - 25/03/2015 - Rep. Proposta		

#### Fig. Salvataggio export

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

ocway®		Cerca
C+ NASCONDI + INSERIME	aento + 🔍 ricerca + 🚔 stampe + 📰 altre funzioni + 🗐 aiuto + 🔍 💄 a	MMINISTRATORE AMMINISTRATORE 👻
LA MIA SCRIVANIA	DOCUMENTI RECENTI	
6 Vaschette utente -	INFO SOMMARIO	SCADENZA
3 Amicolkest 4.4.0 doc	ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITÀ DI BOLOGNA AMMINI Prot n. 31 - 24/03/2015     DOCUMENTO	
	23/03/2015 PROVA-CONVERSION I	
3412 Non letti	E [Bozza] BANCA DI PROVA ORD 1 - 23/03/2015 DOCUMENTO IN ARRIVO	
822 Non fasc.	19/03/2015 PROVA-CONVERSION PER RENO GALLIERA	24/03/2015
4 Bozze 2 Conf. servizi	GRILLINI FEDERICO (SERVIZIO TECNICO BOLOGNA) - 11/03/2015 PROT. 28 DEL 05/02/2015 AMICO TEST 4.4.0	
7 Minuta 1 Libro Firma	GRILLINI FEDERICO (SERVIZIO TECNICO BOLOGNA) - 05/02/2015 PROT. 28 DEL 05/02/2015 AMICO TEST 4.4.0 PROVA DOCUMENTO TRA UFFICI	
1 Incarichi		
906 CC		
3 Personali		
267 Fascicoli		
0 Fasc. in CC		
6 Raccoglitori		

### 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:

ocway®		
	INVIO MAIL DIFFERITO	×
LA MIA SCRIVANIA	Invio notifiche in corso	
7 Vaschette utente -	job stal <sup>2</sup> d at 2015.03.31 13:19:06	
7 Esportazioni -		
1 FatturePA da notificare		
0 FatturePA in decorrenza		
4 Workflow assegnati		
Cestino Cestino		
		Chiudi
DOCUMENTI E ARCHIVIO		
27 Non letti		

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

ocway®		Cerca
	🔾 RICERCA + 🚔 STAMPE + 🔚 ALTRE FUNZIONI + 🗐 ANUTO +	L GRILLINI FEDERICO
INVIO DIFFERITO DELLE NOTIFIC	HE	
DESTINATARIO	URL	STATO INVIO
Ufficio: SI000006	Link ai documenti di Ufficio: S1000006	
P1000066	Link ai documenti di 'P1000066'	
P1000090	Link ai documenti di 'P1000090'	
Ufficio: CDC10	Link ai documenti di Ufficio: CDC10	
2	Link ai documenti di '2'	
Ufficio: 00005	Link ai documenti di Ufficio: 00005	
Ufficio: 00002	Link ai documenti di Ufficio: 00002	

# 10. Strumenti di Amministrazione

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

ocway®				
G MOSTRA	🕈 INSERIMENTO 🗸	🚔 STAMPE 🗸	ALTRE FUNZIONI 👻	
			Ricezione posta	
			Anagrafica Archivio Procedimenti Docway Delibere	
			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 ADMNADM 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	A 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 ottenete 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 vogliano cambiare le impostazioni della stampa della segnatura.

### 10.2 Download/Upload file di descrizione dei repertori

	STRUMENTI DI AMMIN	STRAZIONE	
DOWN	ILOAD/UPLOAD FILE DI DESC	NZIONE 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.



### 10.3 Import da registro di emergenza

STRUMENTI DI AMMINISTRAZIONE			
IMPORT DA REGISTRO DI EMERGEN	NZA		
COD SEDE	3DINBOL		
FILE	Importa file		
	E 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			
	<ul> <li>Abilita accesso solo agli amministratori</li> <li>Trasferimenti (fascicoli, documenti)</li> </ul>		
	<ul> <li>Rigenera relazioni tra i fascicoli</li> <li>Disabilita invio email di notifica</li> </ul>		
	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®

- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	🔍 RICERCA 🗸 🚔 STAMPE 🗸 📕 ALTRE FUNZIONI 🗸		
TRASFERISCI TORNA			
PROCEDURA DI TRASFERIMENTO PERS	SONALE 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
Verifica la presenza del vecchio UOR/RPA	effettua il controllo dell'effettiva presenza della vecchia UOR e RPA; in caso di esito negativo il trasferimento non avviene.
Anche CC, CDS, OP, OPM	trasferisce anche i documenti in copia conoscenza, in conferenza dei servizi, assegnati in quanto operatore incaricato.
Anche bozze di documenti	trasferisce anche le eventuali bozze di documenti.
Anche documenti annullati	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. ×

Cerca...

# 10.7 Rigenera relazioni tra i fascicoli

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

ocway®			Cerca
C MOSTRA + INSERIMENTO - Q	CANCELLAZIONE DELLE PRECEDENTI RELAZIONI	×	
STRUMENTI DI AMMINISTRAZI	job started at 2015.03.24 16:02:23		
TIPOLOGIA DI STAMPA			
ARCHIVIO Cen		Chiudi	
ocway®			Cerca
🕞 mostra 🕇 inserimento 🗸 🔍	GENERAZIONE DELLE RELAZIONI	×	
STRUMENTI DI AMMINISTRAZ	job started at 2015.03.24 16:02:51 job completed at 2015.03.24 16:02:53		
DOWNLOAD/UPLOAD FILE PER LA SEGNATU			
TIPOLOGIA DI DOCUMENTO 🔍 Arr			
TIPOLOGIA DI STAMPA 🔍 con			
ARCHIVIO ® Cer Dow		Chiudi	
FILE			Upload file

## 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.

ocway®		Cerca
🕞 mostra 🕂 inserimento 🗸 🔍	EDITING DI TIPOLOGIA E MEZZO DI TRASMISSIONE ×	
STRUMENTI DI AMMINISTRAZ	CANALE Documenti in arrivo TIPO Mezzo di trasmissione • Documenti in arrivo	
ARCHIVIO © Ce	Documenti in partenza     La voce che term     Documenti ina uffici     tempty indica il      Documenti non protocollati	
FILE	VALORI lempty Assicurata Corriere F-Mail	Upload file
DOWNLOAD/UPLOAD FILE DI DESCRIZIONE	Espresso Fax Fax + Posta Celere Fax + Posta Ordinaria	
FILE	Fax + Raccomandata Mezzo di prova Notifica On line	Upload file
COD SEDE ADM	pippo Posta amano Posta aerea	
FILE	Posta Cedre Posta Certificata Posta Ordinaria(*) Raccomandata	Importa file
ALTRE AZIONI		
음 Al 같 Tr 야 Ri	senera relazioni tra i fascicoli	

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.

ocway®		Cerca
	EDITING DI TIPOLOGIA E MEZZO DI TRASMISSIONE	
	CANALE Documenti in arrivo TIPO Tipologia Mezzo di trasmissione	
	La voce che termina con (*) indica il valore di default     Iempty indica il valore vuoto	
TIPOLOGIA DI STAMPA © con ARCHIVIO © Cen Dow FILE	VALORI Iempty(*) Contratto Dichiarazione Fatura Fatura contratto Nota d'accredito Offerta Ordine	Upload file
DOWNLOAD/UPLOAD FILE DI DESCRIZIONE D	Posta Elettronica Certificata	
Dow	Salva	iudi Upload file

### 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

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:

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
	Seleziona il fascicolo all'interno del quale fascicolare le bozze in arrivo rifiutate
	🛆 Individua errori su assegnatari Voci Indice

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:

CONTROLLO ERRORI SU ASSEGNATARI VOCI INDICE	×
job started at 2018.04.13 12:11:11 job completed at 2018.04.13 12:11:14	
Generazione del report in corso. Attendere prego	
	Chiudi

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:

# 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**: