



La soluzione più semplice
per la gestione documentale.

MANUALE UTENTE

Sommario

1	Introduzione	7
1.1	Contenuti e Scopi.....	8
2	Home Page e Navigazione	9
2.1	Login	10
2.2	Home Page.....	10
2.2.1	Menù di navigazione.....	13
2.2.2	Sezione “Evidenze” della home page	15
2.2.3	Sezione “Processi in esecuzione” della home page.....	16
2.2.4	Sezione “Documenti importanti” della home page.....	16
2.2.5	Sezione “Documenti modificati” della home page.....	16
2.2.6	Sezione “Documenti Smistati” della home page	17
2.3	Informazioni relative all’utente collegato	18
3	Documenti	20
3.1	Vista documenti smistati	21
3.2	Vedi da smistare	25
3.3	Dettaglio documento.....	26
3.4	Creazione documento generico	38
3.5	Creazione pre protocollo	39
3.6	Creazione protocollo in entrata/uscita.....	40
3.6.1	Modificabilità dei documenti	43
3.6.2	Protocollazione d’emergenza	44
3.7	Creazione protocollo interno.....	45
3.8	Creazione della fattura Elettronica.....	47
4	Modulo Fatturazione elettronica	49
4.1.1	Fatturazione Attiva	50
4.1.2	Fattura passiva.....	53
5	Fascicoli.....	57
5.1	Vista fascicoli smistati.....	58

5.2	Dettaglio fascicolo	59
5.3	Creazione fascicolo	64
6	Evidenze.....	65
6.1	Vista Evidenze.....	66
7	Pacchetti di Archiviazione.....	67
7.1	Pacchetti di Archiviazione.....	68
8	Preferenze	70
8.1	Configurazione Organigramma	71
8.1.1	Aziende	71
8.1.2	Strutture	72
8.1.3	Utenti.....	73
8.1.4	Gruppi	75
8.2	Configurazione Protocollo	76
8.2.1	Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.)	76
8.2.2	Titolari di classificazione.....	77
8.2.3	Canali trasmissivi	78
8.2.4	Corrispondenti.....	79
8.2.5	Provvedimenti	79
8.2.6	Registro di protocollo	80
8.2.7	Stati Documenti.....	80
8.3	Configurazione Applicazione	81
8.3.1	Autenticazione.....	81
8.3.2	Workflow	82
8.3.3	Storage.....	82
8.3.4	Schedulazioni.....	83
8.3.5	Progressivo fascicoli.....	84
8.3.6	Opzioni.....	85
8.3.7	Tipologie documentali	88
8.3.8	Licenze	90
8.4	Utilità	91
8.4.1	Avvisi e log	91

8.4.2	Sblocca documenti/fascicoli	92
8.4.3	Stampa barcode.....	92
8.4.4	Stampa barcode WCP	93
8.5	Configurazione Preferiti.....	93
8.5.1	Smistamento preferiti.....	94
8.5.2	Fascicoli preferiti	94
8.5.3	Processi preferiti.....	94
8.6	Configurazione Conservazione	95
9	Conservazione a norma	96
9.1	Fasi della conservazione	97
9.1.1	Fase 1: Specifica della tipologia Documentale	97
9.1.2	Fase 2: Configurazione del responsabile di conservazione	97
9.1.3	Fase 3: Configurazione del protocollo TSA	97
9.1.4	Fase 4: Definizione del flusso di conservazione tramite il workflow.....	98
9.1.5	Esempio di un flusso di conservazione	98
9.2	Conservazione di più documenti	99
9.3	Flag “Conserva documenti protocollati”	100
9.4	Conservazione giornaliera del registro di protocollo	101
9.5	Verifica dell'integrità e della leggibilità dei documenti.....	102
9.5.1	Fase 1: Creazione di un nuovo verbale di integrità	103
9.5.2	Fase 2: Estrazione dei documenti.....	103
9.5.3	Fase 3: Validazione	105
9.5.4	Fase 4: Generazione del report di verbale e inserimento in un documento.....	105
10	Workflow Manager.....	106
10.1	Creazione, modifica e cancellazione di un workflow	107
10.2	Esecuzione di un workflow	110
10.3	Processi avviati	111
10.4	Descrizione dei Plugin.....	112
10.4.1	Plugin approvazione	112
10.4.2	Plugin attesa	113
10.4.3	Plugin condizionale e plugin condizione bloccante	114

10.4.4	Plugin invio mail.....	116
10.4.5	Plugin invio mail condizionato al valore di un campo	117
10.4.6	Plugin di smistamento	119
10.4.7	Plugin di firma digitale.....	120
10.4.8	Plugin Marca Temporale.....	121
10.4.9	Plugin Generazione indice del pacchetto di archiviazione	122
10.4.10	Plugin Esportazione Registro di Protocollo	123
10.4.11	Plugin Creazione Rapporto di Versamento	125
10.4.12	Plugin Invio documento tramite PEC.....	125
10.4.13	Plugin Estrazione dati verbale di integrità.....	126
10.4.14	Plugin verifica dati verbale di integrità.....	126
10.4.15	Plugin generazione verbale di integrità.....	127
10.4.16	Processo di generazione verbale di integrità	128
10.4.17	Plugin di approvazione evoluta	131
11	PEC Manager	134
11.1	Configurazione della PEC.....	135
11.2	Configurazione delle schedulazioni del PEC Manager.....	139
11.3	Invio di un messaggio	140
11.4	Dettagli documento.....	142
11.5	Viste del PEC Manager.....	143
11.5.1	Coda Mail in uscita.....	143
11.5.2	Anomalia coda Mail	143
11.5.3	Vedi in Entrata/Uscita/Tutte	143
11.5.4	Riepilogo ricevute KO	147
11.5.5	Messaggi cancellati in Entrata e Uscita	147
11.6	Invio massivo di messaggi email.....	148
12	Firma digitale	151
12.1	Modulo Firma Digitale	152
13	Appendice.....	155
13.1	Installazione Stampante Intermec PF8t (stampa barcode)	156
13.2	Installazione Stampante SATO CG408TD (stampa barcode)	159

13.3	Installazione Stampante Zebra TPL 2844 (stampa barcode)	161
13.4	Installazione Stampante Zebra GC420t (EPL)	165
13.5	Installazione Stampante Zebra GK420t.....	167
13.6	Installazione programma Protocollo di Emergenza	169
13.7	Requisiti Hardware e Software per la fruizione di Arcadoc.....	170
13.7.1	Fruizione Arcadoc in Cloud	170
13.7.2	Fruizione Arcadoc on Premise	170
13.8	Logo personalizzato	171



1 Introduzione

1.1 Contenuti e Scopi

Questo manuale descrive dettagliatamente il funzionamento dell'applicazione di gestione documentale Arcadoc, realizzata da Aeffegroup ed utilizzata per gestire la documentazione aziendale, il protocollo informatico, la fascicolazione, i messaggi di posta elettronica certificata (PEC) e di posta elettronica ordinaria (PEO), il workflow e la conservazione digitale dei documenti di una o più aziende.

In questo manuale saranno descritte le procedure necessarie per gestire i documenti e i fascicoli e per utilizzare tutte le funzioni disponibili per configurare l'intera applicazione e le aree dedicate sia alla conservazione, che al workflow e ai messaggi PEC.

Lo scopo di questo documento è facilitare l'utilizzo di Arcadoc ricorrendo a semplici spiegazioni, esempi ed immagini.

Per maggiori informazioni sul prodotto visitare il sito www.arcadoc.it oppure scrivere a: info@arcadoc.it.

2 Home Page e Navigazione

2.1 Login

All'avvio dell'applicazione sarà visualizzata la pagina di login (Figura 2.1). Inserendo le credenziali di un utente registrato sarà possibile accedere all'applicazione.

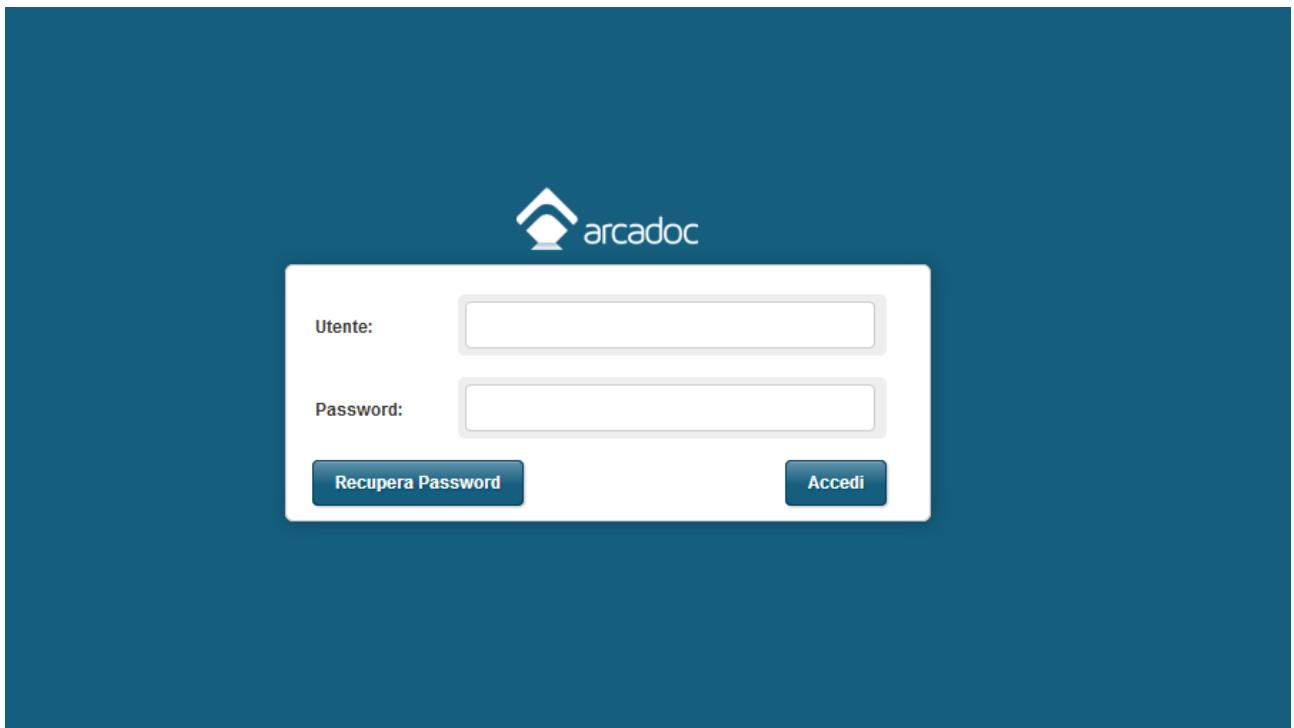


Figura 2.1 - Pagina di Login

Tramite il tasto Recupera Password di figura 2.1, si aprirà una nuova maschera (figura 2.2) per la procedura di ripristino, la quale richiederà l'inserimento dell'userid per cui si vuole tentare il recupero password. Il recupero può essere utilizzato una sola volta in un determinato arco temporale.

Viene inviato all'indirizzo mail configurato nelle credenziali presenti in Arcadoc (se l'indirizzo mail non è presente l'utente riceverà un errore del tipo "recupero password non possibile") una mail con il link per eseguire il recupero password.



Figura 2.2 - Pagina di cambio password

Tramite il tasto Accedi, potrà essere eseguito l'accesso.

2.2 Home Page

Una volta effettuato il login con successo, l'utente sarà reindirizzato alla home page dell'applicazione (figura 2.4) che, nel riquadro azzurro mostra la struttura di appartenenza dell'utente che ha eseguito il login, accanto al Campo di ricerca, mentre nel riquadro giallo mostra il Nome dell'utente collegato. Cliccando su quest'ultimo

si apre un pop-up (figura 2.5) dove sarà possibile cambiare la password di accesso; nella colonna di sinistra, evidenziata dal riquadro verde, si trova il menù di navigazione, attraverso il quale l'utente potrà accedere a tutte le sezioni dell'applicazione. Il menù conterrà voci diverse dell'applicazione in base alle autorizzazioni che l'utente possiede.

La parte centrale della home page è configurabile per utente. Per configurare la home page accedere alla sezione Preferenze -> Configurazione Preferiti -> Home Page.

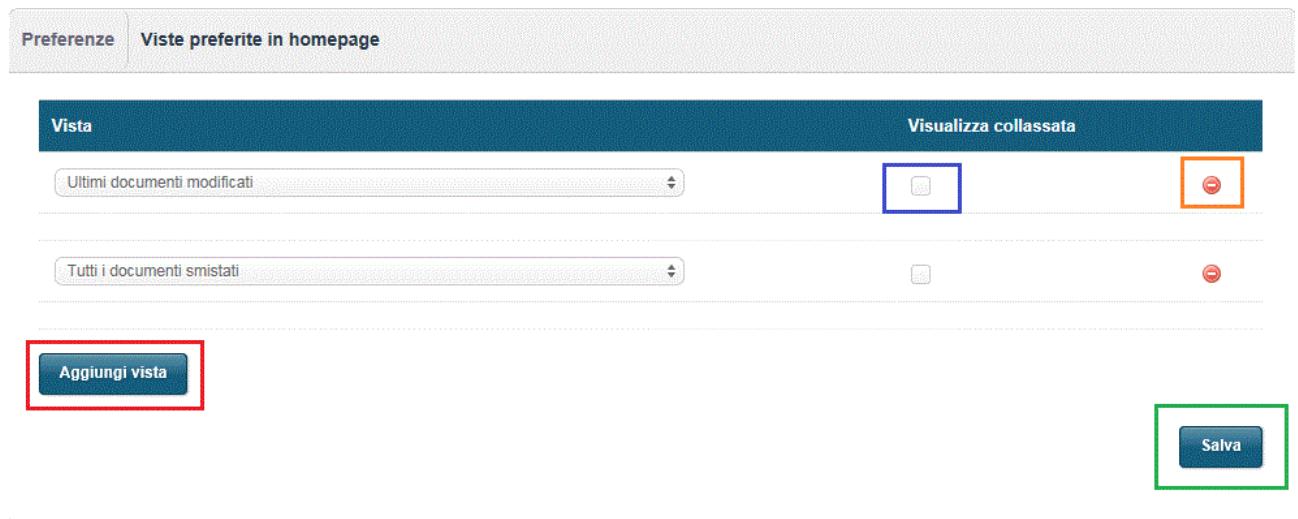


Figura 2.3 - Pagina di configurazione dell'home page

Come viene riportato nella figura 2.3 per aggiungere una nuova vista alla home page si deve cliccare sul tasto “Aggiungi vista” (riquadro rosso) e successivamente per salvare cliccare sul tasto “Salva” (riquadro verde). Il pulsante “Aggiungi vista” apre un menù a tendina dove si può indicare quale vista inserire nella propria Home page e scegliere se si desidera che questa vista si presenti all'apertura collassata o meno, tramite il check “Visualizza collassata” (riquadro blu). Una volta che non ci interessa più visualizzare tale vista basterà eliminarla agendo sull'icona evidenziata dal riquadro arancione.

La parte centrale della home page nella foto sottostante (riquadri rossi) contiene una lista riepilogativa di tutte le viste che l'utente può visualizzare (se configurate) tra cui: le evidenze in scadenza, gli ultimi documenti che sono stati smistati all'utente, gli ultimi documenti modificati o importati dall'utente e i processi in esecuzione.

Evidenze aperte e in scadenza

Evidenza	Data Creazione	Data Scadenza
Non ci sono dati da visualizzare.		

Processi in esecuzione

Avvio	Azienda	Nome	Step corrente	Stato
Non ci sono dati da visualizzare.				

Ultimi documenti importanti

Proto	Data	Data inserimento	Struttura	Oggetto	Corrispondente
Non ci sono dati da visualizzare.					

Ultimi documenti modificati

Proto	Data	Data inserimento	Struttura	Oggetto	Corrispondente
Protocollo: 20150910_0000001_EE Corrispondente: Coca cola Data: 10/09/2015 Struttura: TST - TEST In carico: Aeffegroup srl Tipologia: Fattura Protocollo di prova					

Ultimi documenti smistati

Proto	Data	Data inserimento	Struttura	Oggetto	Corrispondente
Protocollo: 20150910_0000001_EE Corrispondente: Coca cola Data: 10/09/2015 Struttura: TST - TEST In carico: Aeffegroup srl Tipologia: Fattura Protocollo di prova					

© 2015 Aeffegroup

Figura 2.4 - Pagina di Home Page

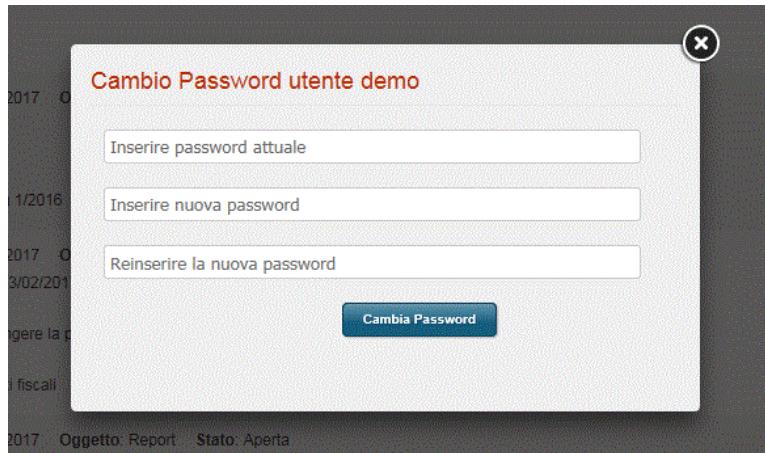


Figura 2.5 - Cambio password

2.2.1 Menù di navigazione

Il menù di navigazione (figura 2.6) è composto dalle seguenti sezioni: Home, Documenti, Fascicoli, Evidenze, Pacchetti di archiviazione, Processi, Posta Elettronica, Preferenze e Manuale.



Figura 2.6 - Menù di navigazione

Facendo click sulla sezione Home, l'utente viene reindirizzato alla Home Page appena descritta.

Gli altri pulsanti permettono di accedere alle omonime sezioni dell'applicativo. Il menù Preferenze permette la configurazione di Arcadoc e la valorizzazione delle opzioni di sistema, che verranno trattati approfonditamente nel relativo capitolo.

Facendo click sulla sezione Documenti (figura 2.6) si apre un sottomenù (figura 2.7), che permette di selezionare quali documenti visualizzare (tutti, solo quelli smistati, ecc.). Se l'utente possiede le adeguate autorizzazioni, il menù sarà più ampio (figura 2.8), e permetterà di eseguire ulteriori operazioni, come ad esempio la creazione di un nuovo documento.

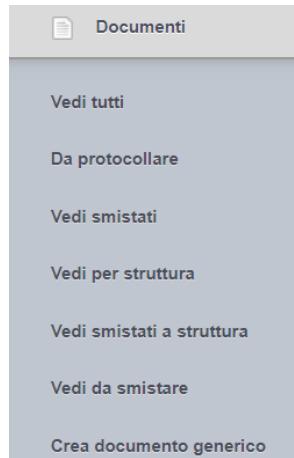


Figura 2.7 - Visibilità dell'utente del menù Documenti

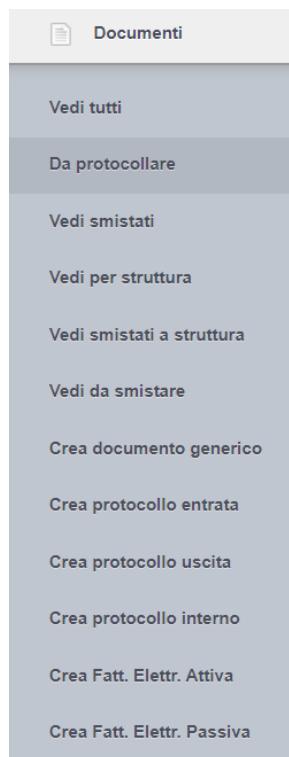


Figura 2.8 - Visibilità dell'amministratore del menù Documenti

Analogamente al menù Documenti, accedendo alla sezione fascicoli, sarà possibile, in base alle autorizzazioni possedute dall'utente, accedere alla sola visualizzazione (figura 2.9) o anche alla creazione dei fascicoli (figura 2.10).



Figura 2.9 - Visibilità dell'utente del menù Fascicoli



Figura 2.10 - Visibilità dell'amministratore del menù *Fascicoli*

Tramite la voce Posta Elettronica (figura 2.6), l'utente potrà accedere ai servizi di posta elettronica certificata (PEC) o di posta elettronica ordinaria (PEO). Al click viene aperto un sottomenù (figura 2.11), che permette di selezionare quali messaggi di posta elettronica visualizzare (tutte, in entrata o in uscita) oppure di accedere alle sezioni “Coda PEC in uscita” (in cui si possono visualizzare tutte le operazioni in sospeso riguardanti la posta elettronica), “Anomalie coda PEC” (dove si possono visualizzare le PEC che non hanno avuto invio a buon fine) e “Riepilogo PEC in Errore” (in cui si possono visualizzare tutte le PEC che hanno ricevuto di mancata consegna).

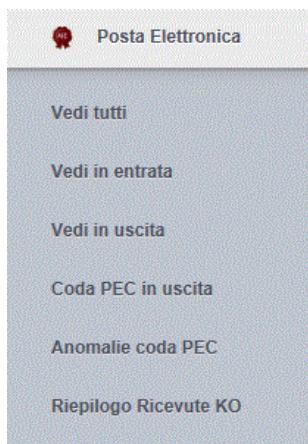


Figura 2.11 - Sottomenù *Posta Elettronica*

2.2.2 Sezione “Evidenze” della home page

La figura 2.12 mostra le evidenze aperte assegnate all'utente. Nel riquadro azzurro è riportato il tempo residuo prima della scadenza. La scritta viene visualizzata a partire da una settimana prima della data di scadenza. Per modificare il documento, fare click sull'icona nel riquadro rosso: il documento si aprirà e consentirà di effettuare le modifiche necessarie, aggiungere commenti e chiudere l'evidenza.

Evidenza	Data Creazione	Data Scadenza
Data: 02/02/2016 Oggetto: Fattura da conservare Stato: Aperta Scadenza: 05/02/2016 Scade tra 3 giorno/i Evidenza Urgente Documento Fattura Mario Rossi		

Figura 2.12 - Home page sezione evidenza

2.2.3 Sezione “Processi in esecuzione” della home page

Questa sezione mostra i processi di workflow in corso. I processi saranno ampliamente trattati nel relativo capitolo.

2.2.4 Sezione “Documenti importanti” della home page

Questa sezione mostra i documenti importanti. Un documento è definito importante quando è attivo il pulsante “Importante” (Indicata dalla freccia rossa di figura 2.13). Questa funzionalità serve, a discrezione dell’utente, a marcare alcuni documenti come più importanti di altri.

Proto	Data	Data inserimento	Struttura	Oggetto	Corrispondente
Data: 13/01/2016 Struttura: Reparto Tecnico Tipologia: Generico Documento interno					

Figura 2.13 - Home page sezione documenti importanti

2.2.5 Sezione “Documenti modificati” della home page

Questa sezione (figura 2.14), mostra i documenti modificati recentemente. Facendo click sulla riga si può accedere alla sezione documento, dove l’utente può effettuare le modifiche. Nel riquadro rosso compaiono le operazioni che possono essere eseguite su ogni documento: Segna letto/non letto, Segna come importante, Visualizza smistamenti (permette di vedere a quali strutture, gruppi e utenti è stato smistato il documento, figura 2.14), Visualizza anteprima (permette di visualizzare alcuni dati generali del documento) e infine Modifica documento (permette di entrare nella pagina di modifica del documento). Nel riquadro verde compaiono altre due icone che indicano alcune caratteristiche del documento: la prima icona (una graffetta) indica la presenza di allegati e permette di scaricare l’allegato primario; la seconda (un fulmine) informa l’utente della presenza di un’evidenza aperta. Nel riquadro azzurro viene mostrato un esempio di documento (protocollato) che è stato annullato; questo sarà ancora consultabile, ma non più modificabile.

Protocollo	Data	Data inserimento	Struttura	Oggetto	Corrispondente
Protocollo: 13-Dicembre-11-protprova-3 Corrispondente: Mario Rossi Data: 11/12/2013 Struttura: Struttura Commerciale - Struttura per la gestione del settore commerciale Tipologia: Generico Provvedimento annullamento: Provvedimento di annullamento per errore tecnico protos					
Data: 10/12/2013 Struttura: Struttura amministrativa - Struttura gestione amministrativa Tipologia: Generico Fatture emesse 2010					
Protocollo: 2013-Dicembre-Martedì-ore:11-protprova-2 Corrispondente: Aeffe Group Data: 10/12/2013 Struttura: Struttura Commerciale - Struttura per la gestione del settore commerciale In carico: aeffe Aeffegroup srl Tipologia: Avvisi importanti Calendario chiusure					
Data: 10/12/2013 Struttura: Struttura amministrativa - Struttura gestione amministrativa In carico: Noether Emmy Tipologia: Generico Stipendi 2009					
Protocollo: 13-Dicembre-10-protprova-2 Corrispondente: Aeffe Group Data: 10/12/2013 Struttura: Struttura Commerciale - Struttura per la gestione del settore commerciale In carico: Beccaria Francesco Tipologia: Contratti dipendenti Contratto					

Figura 2.14 - Home page sezione documento



Figura 2.15 - Pop up smistamento

Il pop up che mostra gli smistamenti (figura 2.15) viene aperto quando l'utente clicca sulla relativa icona e si divide in due sezioni:

- Consultazione in cui sono presenti gli utenti, i gruppi o le strutture che possono accedere al documento in sola lettura.
- Gestione in cui sono presenti gli utenti, i gruppi o le strutture che possono accedere al documento in modifica.

L'icona nel riquadro rosso indica a quali utenti, gruppi o strutture il documento è stato smistato direttamente al momento della protocollazione, mentre l'icona nel riquadro azzurro indica quelli aggiunti per effetto della fascicolazione del documento.

La visione degli smistamenti può essere effettuata anche direttamente da dentro la scheda relativa al documento entrando nel tab visibilità, che permetterà la visione degli smistamenti con lo stesso paradigma illustrato in figura 2.15.

Tramite il tab visibilità sarà anche possibile consultare le informazioni relative ad ogni utente presente nella struttura inserita in gestione o in consultazione; questo avverrà tramite un click su ogni struttura di smistamento, il quale aprirà un pop up come in figura sottostante che descrive tutti i dati relativi agli utenti presenti in quella struttura.

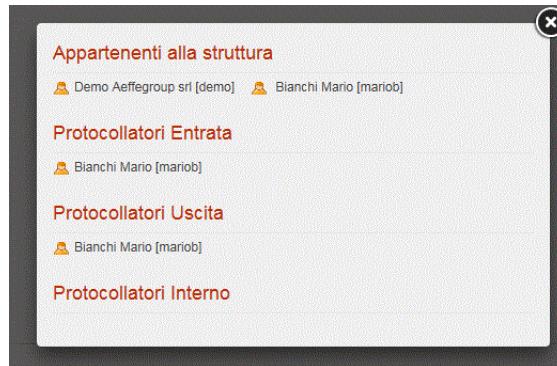


Figura 2.16 - Pop up dettagli utenti per struttura

2.2.6 Sezione “Documenti Smistati” della home page

Questa sezione (figura 2.17) mostra gli ultimi documenti smistati all'utente, il significato delle icone è lo stesso descritto per la sezione precedente.

Protocollo	Data	Data inserimento	Struttura	Oggetto	Corrispondente
Protocollo: 2013-Dicembre-Martedì-ore:11-protprova-2	Corrispondente: Aeffe Group				
Data: 10/12/2013	Struttura: Struttura Commerciale - Struttura per la gestione del settore commerciale			Tipologia: Awisi importanti	
Calendario chiusure					
Data: 10/12/2013	Struttura: Struttura amministrativa - Struttura gestione amministrativa			Tipologia: Generico	
Stipendi 2009					
Protocollo: 13-Dicembre-10-protprova-2	Corrispondente: Aeffe Group				
Data: 10/12/2013	Struttura: Struttura Commerciale - Struttura per la gestione del settore commerciale			In carico: aeffe Aeffegroup srl	
Tipologia: Contratti dipendenti					
Contratto					

Figura 2.17 - Home page documenti smistati

2.3 Informazioni relative all'utente collegato

La barra con le informazioni dell'utente (figura 2.18), riporta i seguenti campi:

- Nome dell'utente che ha effettuato il login (riquadro rosso)
- Pulsante per effettuare il log-out (riquadro azzurro)
- Lista delle strutture ed eventuali sottostrutture cui l'utente appartiene (riquadro verde)
- Il text-box per la ricerca per descrizione e/o protocollo tra i documenti smistati all'utente (riquadro giallo)

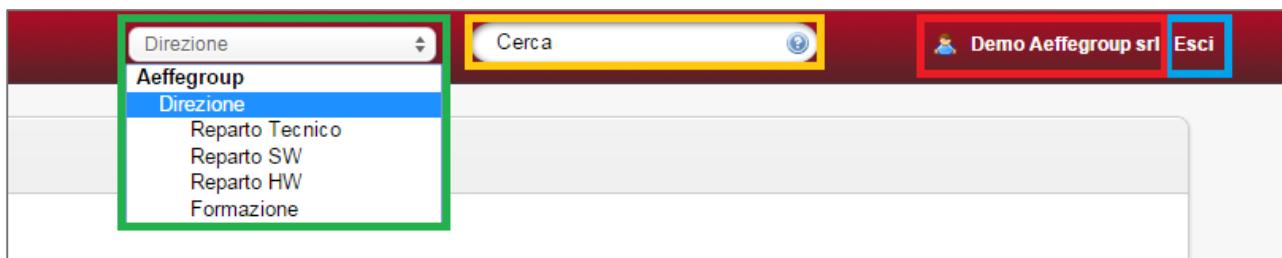


Figura 2.18 - Barra informazioni utente

Il campo "Cerca" nel riquadro giallo permette di eseguire la ricerca Full Text. Quest'ultima viene attivata automaticamente se è presente la licenza "Modulo Full-Text". L'intervallo con cui si attiva il servizio di indicizzazione è configurabile nel file application.config.

L'indicizzazione degli allegati è effettuata dal servizio "Arcadoc"; nel momento in cui viene fatto l'upload di un allegato questo viene marcato per l'indicizzazione (ed eventuale conversione in PDF con OCR se si tratta di un'immagine).

I file attualmente gestiti dal servizio di indicizzazione sono i seguenti:

File che vengono passati prima attraverso l'OCR:

"jpeg", "jpg", "tif", "tiff", "png".

File che vengono indicizzati direttamente:

"txt", "pdf", "docx", "xlsx", "pptx", "odt", "eml"

(per gli .eml viene indicizzato solo il corpo della mail e non vengono estratti gli allegati).

Metadati del documento inclusi nell'indicizzazione:

- Descrizione (Oggetto)
- Descrizione Estesa (Descrizione)
- Protocollo
- Metadati di tipo stringa e date-time della tipologia
- Nome file allegato
- Descrizione allegato
- Corpo del messaggio di posta elettronica



3 Documenti

3.1 Vista documenti smistati

Selezionando dal menù di navigazione una delle opzioni di visualizzazione dei documenti, l'utente viene indirizzato alla relativa pagina (figura 3.1).

The screenshot shows the Arcadoc application interface. On the left is a vertical navigation menu with icons for Home, Documenti, Fascicoli, Evidenze, Pacchetti arch., Processi, Posta Elettronica, Preferenze, and Manuale. The main area is titled 'Documenti - Tutti'. At the top right are buttons for 'Cerca', 'Log out | Demo Aeffegroup', and several other buttons. Below these are buttons for 'Selezione tutti', 'Esporta' (highlighted in purple), 'Conserva', 'Smista PEC' (highlighted in green), and 'Storico Modif.' (highlighted in blue). A yellow box highlights the 'Filtri' button. The main table lists documents with columns for Proto, Data, Data inserimento, Struttura, Oggetto, and Corrispondente. Each row contains a checkbox, a timestamp, a structure, an object, and a recipient. To the right of each row are several small icons for document actions.

Figura 3.1 - Vista documenti smistati

Nel riquadro verde di figura 3.1 è presente una *linguetta*. Facendo click su di essa si apre un menù a comparsa sulla destra della pagina (figura 3.2). Il menù è studiato per velocizzare e semplificare il lavoro dell'utente dopo aver configurato Fascicoli/Smistamenti/Processi preferiti (vedi Preferenze).

This screenshot shows the same Arcadoc interface as figure 3.1, but with a different menu configuration. The right side features a sidebar with sections for 'Processi Preferiti', 'Fascicoli Preferiti', and 'Smistamenti Preferiti'. Under 'Smistamenti Preferiti', the 'Smista a direzione' option is highlighted with a blue box. The main table lists documents with a checkbox column (highlighted in red) and a 'Smista a direzione' button. The sidebar also includes 'Conservazione' and 'Prima sessione' under 'Fascicoli Preferiti'.

Figura 3.2 - Vista menù a scomparsa

Il funzionamento è semplice e intuitivo: una volta selezionati tramite i checkbox (visibili nel riquadro rosso in figura 3.1) i documenti che vogliamo fascicolare, smistare o processare, con un'operazione di "Drag and Drop" basterà trascinarli nella casella di riferimento sul menù a comparsa. Nel momento in cui si rilascia il mouse sulla funzione del menu a comparsa che si vuole utilizzare compare un *pop-up* per confermare l'operazione appena compiuta. In figura 3.3 è mostrato un esempio nel quale due schede documento vengono selezionate e trascinate sul fascicolo denominato "Prima sessione" sotto "Fascicoli preferiti". Dopo il rilascio del mouse, compare il *pop-up* di figura 3.4. Confermando così l'operazione i due documenti vengono inseriti nel fascicolo denominato "Prima sessione".

The screenshot shows the Arcadoc application window. On the left is a sidebar with icons for Home, Documenti, Fascicoli, Evidenze, Pacchetti arch., Processi, Posta Elettronica, Preferenze, and Manuale. The main area is titled 'Documenti' and contains a table with columns: Proto, Data, Data inserimento, Struttura, Oggetto, and Corrispondente. There are three rows of data. A context menu is open on the right side of the screen, listing 'Processi Preferiti', 'Conservazione', 'Fascicoli Preferiti', 'fascicolo personale', 'Prima sessione', 'Inserimento scheda protocollo', 'Smistamenti Pre', 'Inserimento scheda protocollo', 'Smista a direzione', and 'SmistamentoPreferto'. The 'Inserimento scheda protocollo' option is highlighted.

Figura 3.3 - Drag An Drop nel menù a comparsa

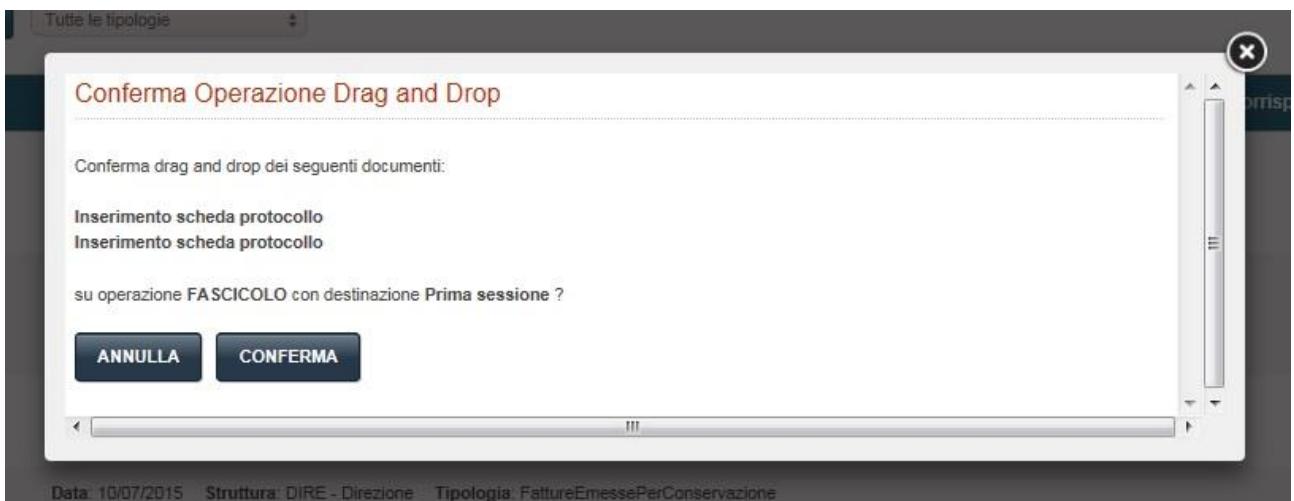


Figura 3.4 - Pop Up conferma Drag and Drop

Il pulsante “filtri”, visibile nel riquadro giallo in figura 3.1, permette all’utente di visualizzare solamente i documenti che rispettano certi criteri. Come mostrato in figura 3.5, facendo click sul pulsante viene mostrata una lista di operazioni che possono essere fatte. Le operazioni sono:

- **Applica un filtro:** Si apre un pop-up che permette all’utente di definire un filtro di ricerca. Una volta applicato il filtro, il pulsante “filtri” cambia colore, diventa verde (figura 3.7), e compare una sottolineatura ad indicare che almeno un filtro è attualmente applicato.
- **Gestisci filtri salvati:** Si apre un pop up che mostra i filtri precedentemente salvati dall’utente. Da qui è possibile aggiungere nuovi filtri o rimuovere quelli presenti.
- **Rimuovi filtro applicato:** Questo campo è presente solo quando un filtro è applicato e permette di eliminarlo, per tornare alla visualizzazione non filtrata.
- **Da leggere/Importanti:** Sono due filtri impostati per default che selezionano solo i documenti non ancora letti o quelli marcati come importanti (questi due filtri non sono eliminabili). Di seguito sono mostrati i filtri personalizzati aggiunti dall’utente.
- **Protocollati:** con questo filtro si visualizzano solamente i documenti protocollati.

Documenti

Filtri	Tutte le tipologie				Esporta	Conserva
Aplica un filtro		Data inserimento	Struttura	Oggetto	Corrispondente	
Gestisci filtri salvati		Da: Direzione Tipologia: Generico				
Da leggere		02/02/2016	Corrispondente: Aeffgroup			
Importanti		02/02/2016	In carico: Demo Aeffgroup srl	Tipologia: Fatture Emesse		
Protocollati		02/02/2016				
Data: 02/02/2016 Struttura: Direzione In carico: Demo Aeffgroup srl Tipologia: Fatture Emesse						
Prova stampa/scan						

Figura 3.5 - Menù filtri

Applica filtro

-	Oggetto	Contiene	Fattura
And			

Applica filtro

Figura 3.6 - Pop up applica filtro

Documenti				
Applica un filtro	<input type="button" value="Filtri"/> <input type="text" value="Tutte le tipologie"/> <input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Esporta"/> <input type="button" value="Conserva"/>			
Rimuovi filtro applicato	Data inserimento	Struttura	Oggetto	Corrispondente
Gestisci filtri salvati	12/02/2016	Corrispondente: Aeffgroup	Direzione	In carico: Demo Aeffgroup srl Tipologia: Fatture Emesse
Da leggere	29/01/2016	Corrispondente: destinatario del protocollo annullato	Direzione	In carico: Demo Aeffgroup srl Tipologia: Generico
Importanti				
Protocollati				
protocollo annullato				

Figura 3.7 - Menù a tendina con filtro applicato

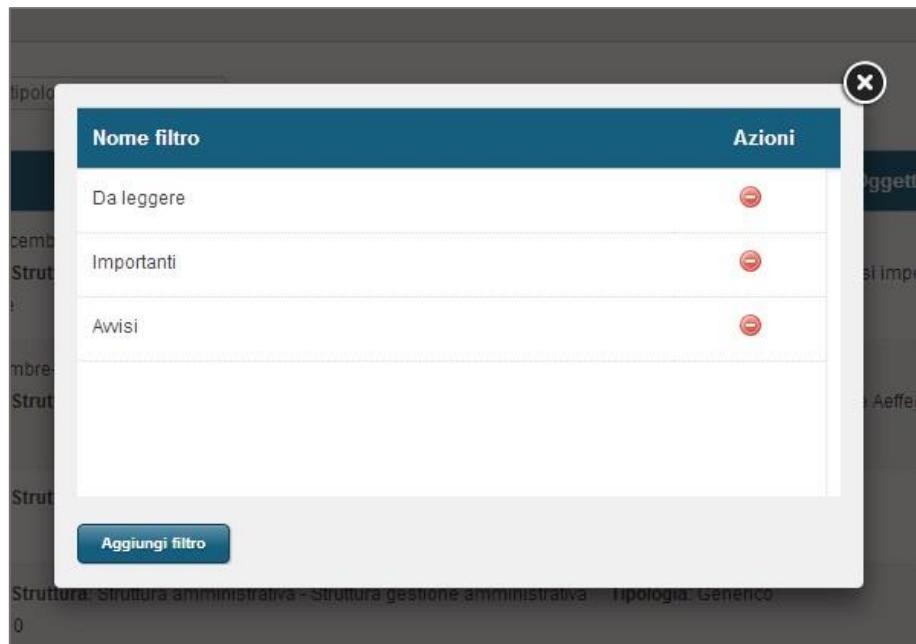


Figura 3.8 - Filtri salvati dall'utente

Il menu a tendina relativo alle tipologie che si trova alla destra del pulsante “Filtri” (figura 3.7), permette di filtrare i documenti per la tipologia desiderata.

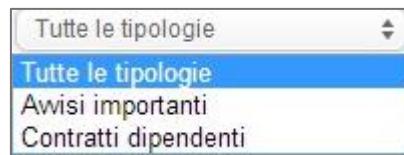


Figura 3.9 - Menù delle tipologie di documenti visualizzabili

La figura 3.1 mostra inoltre la lista dei documenti smistati all’utente. I documenti sono ordinabili per ognuno dei campi presenti sull’intestazione (Protocollo, Data...). Le icone a destra di ogni documento hanno le funzionalità descritte nel capitolo precedente.

Il riquadro azzurro in figura 3.1 mostra il tasto “Stampa Storico Modifiche”. Cliccando su di esso si aprirà un pop-up (Figura 3.10) che permette di stampare un elenco delle modifiche che sono stata apportate ad ogni documento protocollato, in entrata ed uscita, in un intervallo di date selezionato.

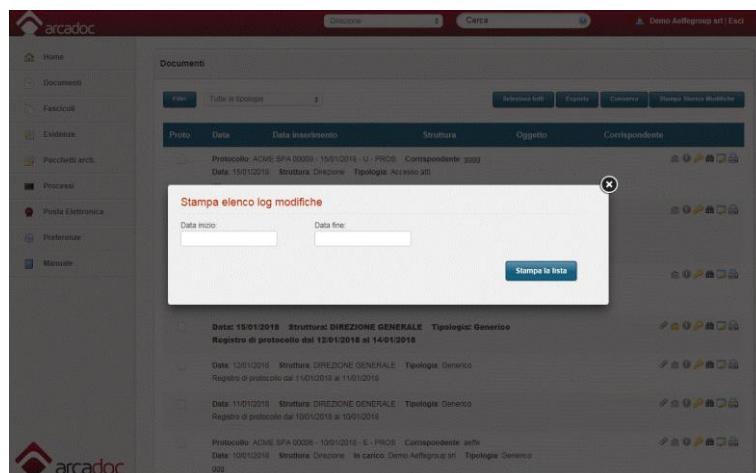


Figura 3.10 - Pop-up stampa elenco log modifiche

Nel riquadro di colore viola della figura 3.1 è evidenziato il pulsante “Esporta” che permette di accedere alla funzione di esportazione dei dati. Agendo sul pulsante comparirà un popup che permette di scegliere se esportare solamente i metadati di indicizzazione delle schede documento selezionate oppure metadati e contenuti delle stesse. In questo secondo caso è possibile specificare se si desidera esportare solo gli allegati primari oppure anche gli allegati secondari. L’esportazione potrà avvenire in formato XLSX (Microsoft Excel) o CSV (valori separati da virgola o da altro carattere separatore che è possibile specificare in un apposito spazio). Un check box permette di richiedere l’esportazione in un file ISO, pronto per essere salvato su un supporto di tipo ottico.

In tutte le viste sono presenti delle icone, per ogni scheda documento, che hanno il seguente significato:

-  permette di visualizzare l’allegato principale;
-  indica che sono presenti allegati secondari;
-  permette di impostare il documento come letto/non letto;
-  permette di impostare il documento come importante/non importante;
-  permette di visualizzare gli smistamenti;
-  permette di visualizzare l’anteprima del documento;
-  permette di aprire il documento.

Aposite icone indicano lo stato delle ricevute per i documenti inviati tramite PEC:

- **v**: non accettato dal proprio gestore di posta;
- **v**: accettato dal proprio gestore di posta
- **vv**: accettato dal proprio gestore di posta; sono presenti tutte le ricevute di avvenuta consegna, confrontando gli indirizzi di destinazione con le ricevute di avvenuta consegna. ATTENZIONE: Qualora il documento fosse stato spedito ad uno o più indirizzi PEC corretti (con ricevuta AVVENUTA_CONSEGNA correttamente accoppiata) e ad uno o più indirizzi PEO, si avrebbero una spunta verde ed una blu (vedere di seguito);
- **vv**: accettato dal proprio gestore di posta ma non sono presenti tutte le ricevute di avvenuta consegna (confrontando destinatari e ricevute) oppure sono presenti alcune ricevute di errore/mancata consegna. Nel caso di contemporanea presenza di errore/mancata consegna e indirizzi PEO, lo stato impostato è **vv**;
- **vv**: accettato dal proprio gestore di posta ma non sono previste ricevute poiché il documento è stato spedito solo ad indirizzi PEO;
- **vv**: accettato dal proprio gestore di posta, il documento è stato spedito a destinatari misti PEC/PEO e sono presenti tutte le ricevute di avvenuta consegna per i destinatari PEC.

3.2 Vedi da smistare

Questa vista dà la possibilità all’utente di capire quali documenti non sono ancora stati smistati.

Tale vista è dipendente dalla struttura che viene selezionata in alto, nell’apposito campo presente accanto al campo “Cerca”. Un utente facente parte di più strutture vedrà i documenti da smistare solo relativamente alla struttura selezionata.

Una volta che viene effettuato lo smistamento, indipendentemente dal fatto che sia stato effettuato a struttura, utente o gruppo, la scheda relativa al documento scompare dalla vista “da smistare” e resterà visibile nelle relative viste dei documenti.

3.3 Dettaglio documento

Partendo da una lista come quella in figura 19 si può accedere al dettaglio di ogni documento, semplicemente facendo click sulla riga di interesse. La pagina su cui si trova l’utente sarà simile a quella di figura 3.11.

Documenti Modifica documento Elimina Duplica Prendi in carico

Documento Visibilità Allegati Evidenze Note Collegamenti Processi Storico Lettura

Tipologia documento Data documento* Data ricezione

Documento generico 17/05/2017 Inserisci in fascicolo

Struttura Riservato Oggetto

Direzione oggetto

Descrizione desrizione

Voce di classificazione Nessuna classificazione

Stampa PDF

Figura 3.11 - Dettaglio documento

Per poter modificare il documento, l’utente dovrà innanzitutto prenderlo in carico tramite l’apposito pulsante, nel riquadro rosso in figura 3.11. Una volta preso in carico, la pagina si modificherà come in figura 3.13 (vedi riquadro rosso), e il documento non potrà essere né preso in carico né modificato da altri utenti fino a quando colui che lo ha in carico non lo rilascerà. È importante sottolineare che, affinché le modifiche effettuate dall’utente siano rese effettive, è necessario che venga premuto il pulsante “Salva” nel riquadro verde di figura 3.13.

Dopo il salvataggio è possibile utilizzare la funzione di “Stampa PDF” (figura 3.12) che per qualsiasi tipo di documento (vedi riquadro arancio in figura 3.13) crea un pdf con i dati relativi al documento ed eventuali allegati (riquadro celeste) in base alla tipologia di documento, protocollo entrata/uscita (riquadro rosso e viola), documento generico (riquadro arancione) o messaggio di posta elettronica (riquadro verde) che evidenzia anche le tipologie delle ricevute PEC.

DOCUMENTO

Tipologia Generico	Data 22/05/2017 12:00	Struttura Direzione	Classificazione
Oggetto oggetto			
Descrizione descrizione			

PROTOCOLLO IN ENTRATA

Numero Protocollo ACME SPA 00028 - 18/05/2017 - E - PROS	Data protocollo 18/05/2017 03:16	Canale Trmissivo Posta ordinaria
Mittente abc srl	Destinatario Reparto SW	Altri destinatari
Altri destinatari esterni		
Protocollo Mittente	Data Protocollo Mittente	

PROTOCOLLO IN USCITA

Numero Protocollo TM 00032 - 17/05/2017 - U - PROS	Data protocollo 17/05/2017 11:51	Canale Trmissivo PEC
Mittente Direzione	Destinatario mario.rossi@aeffegroup.biz	Altri destinatari

PEC

Casella PEC Aeffegroup di Test	Mittente Reparto SW	Destinatario i.bonaiuti@aeffegroup.biz	Id Messaggio <1.17863a8e7422a27a0247 @ArcadocCloud>
Oggetto oggetto pec 17.32			
Messaggio			
Elenco Allegati Pagina di prova.pdf		Elenco Ricevute ricevuta.eml[ACCETTAZIONE]	

Elenco Allegati Elenco Ricevute

ALLEGATI

Allegato Primario prova.txt - Blocco note.pdf
Allegati Secondari

Figura 3.12 - Dettagli stampa Pdf

The screenshot shows the Arcadoc document creation interface. At the top, there's a header with tabs: Documenti, Modifica, ACME SPA 00001 - E. To the right of the header is a status bar: In carico a: Demo Aeffgroup, Data: 11/01/2022 11:11:45, and a Rilascia button. Below the header is a navigation bar with tabs: Documento, Visibilità, Allegati, Evidenze, Note, Collegamenti, Grafo, Processi, Storico, Letture. The main form area contains several input fields and dropdown menus. A yellow box highlights the 'Ragione sociale*', 'Codice cliente*', and 'Tipo ordine*' fields under the 'Protocollo in entrata' section. An orange box highlights the 'Stampa PDF' button at the bottom left. A green box highlights the 'Salva' and 'Salva e rilascia' buttons at the bottom right.

Figura 3.13 - Documento preso in carico

La scheda documento si compone dei seguenti tab:

- Documento
- Visibilità
- Allegati
- Evidenze
- Note
- Collegamenti
- Grafo
- Processi
- Storico
- Letture
- Email (questo tab compare solo se il documento in gestione è un messaggio di posta elettronica).

Il tab **documento** presenta i dati principali di ogni documento: la tipologia, la data di creazione, la struttura cui è stato smistato, il numero protocollo ecc. Selezionando l'attributo "Riservato" su qualsiasi tipo di documento esso sarà trattato come un documento riservato.

Se, attraverso il menù a tendina "Tipologia documento", l'utente seleziona una tipologia documentale diversa da "documento generico", saranno mostrati dei campi aggiuntivi (campi nel riquadro giallo di figura 3.13), peculiari per quella tipologia documentale, che saranno disponibili per la compilazione (ad esempio: Ordine cliente).

I documenti riservati possono essere creati secondo la seguente regola:

- I documenti generici riservati possono essere creati da qualsiasi utente.
- I protocolli (entrata, uscita, interno) riservati possono essere creati da qualsiasi utente dotato del ruolo di protocollatore (entrata, uscita, interno).

I documenti riservati possono essere visualizzati secondo la seguente regola:

- Se per un documento riservato è presente uno smistamento esplicito ad uno o più utenti, solo gli utenti esplicitamente specificati negli smistamenti avranno accesso al documento o protocollo riservato (in gestione o consultazione). ATTENZIONE: Anche per la struttura che protocolla, l'utente che avrà di default accesso al documento riservato è solo colui che effettua la protocollazione.
- Se per un documento riservato è presente uno smistamento esplicito ad uno o più gruppi, solo gli utenti appartenenti ai gruppi esplicitamente specificati negli smistamenti avranno accesso al documento o protocollo riservato (in gestione o consultazione).
- Se per un documento riservato è presente uno smistamento esplicito ad una o più strutture, solo gli utenti appartenenti alle strutture esplicitamente specificate negli smistamenti avranno accesso al documento o protocollo riservato (in gestione o consultazione).
- Per evitare che gli utenti vengano “tagliati fuori” dai documenti che creano o modificano, in fase di salvataggio di un documento riservato, viene aggiunto automaticamente uno smistamento esplicito all’utente che sta operando in gestione sul documento se non presente.
- I criteri di visibilità esposti vengono applicati per le viste dei documenti e quelle predefinite presenti nella Home Page anche in presenza di criteri di filtro.
- Nelle viste dei documenti è presente un filtro predefinito denominato “Riservati”, il quale estrae tutti i documenti per i quali sia stato impostato il flag “Riservato”.

Le funzioni dei due pulsanti evidenziati in figura 3.14 sono elencate di seguito. Il pulsante “Annulla protocollo” ha queste funzioni:

- Se nel file di configurazione il flag “AnnullamentoProtocolloRichiedeRuolo” non è valorizzato oppure è importato a “FALSE”, l’annullamento può essere effettuato SOLO da un utente esplicitamente appartenente alla struttura che ha creato il documento.
- Se nel file di configurazione il flag “AnnullamentoProtocolloRichiedeRuolo” è impostato a “TRUE”, allora l’annullamento di un protocollo lo potrà fare solo un utente che ha il ruolo “Gestione provvedimenti annullamento”. In questo caso il pulsante “Annulla Protocollo” comparirà solo agli utenti a cui è stato esplicitamente abilitato il ruolo specifico e non avrà quindi effetto la struttura che ha creato il documento.

Una volta che il documento protocollato sarà annullato resterà visibile agli utenti che ne hanno accesso, ma non sarà più modificabile.

Il pulsante “Stampa etichetta” permette di stampare il barcode con la segnatura di protocollo, utilizzando un’apposita stampante di etichette autoadesive. Se il documento in elaborazione non è stato protocollato i pulsanti appena descritti non compaiono.

Il pulsante “Inserisci in fascicolo” permette di inserire il documento in un fascicolo. Al click si apre una lista di tutti i fascicoli creati nell’applicativo permettendo all’utente di scegliere dove vuole depositare il documento. L’utente visualizzerà solamente i fascicoli su cui ha visibilità (Vedi Capitolo Fascicoli).

Protocollo in entrata

Data protocollo 10/12/2013 10:16:31	Protocollo 13-Dicembre-10-protprova-2	Stampa etichetta	Annulla protocollo
Mittente* Aeffe Group	Destinatario* aeffe Aeffegroup srl	Canale trasmisivo via mail	

Figura 3.14 - Pulsanti stampa etichetta e annulla protocollo

Il tab **visibilità** (figura 3.15) mostra gli utenti che hanno accesso al documento. Esistono due tipi di accesso: gestione e consultazione. Gli utenti che hanno accesso in gestione possono modificare il documento, quelli che hanno accesso in consultazione possono solo consultarlo, ma non modificarlo. Un utente che ha accesso in gestione può modificare i permessi degli utenti attraverso il pulsante “Modifica permessi”. Anche in questo caso per rendere effettive le modifiche, è necessario salvare il documento.

Documento	Visibilità	Allegati	Evidenze	Note	Collegamenti	Processi	Storico	Lettura				
Gestione <div style="text-align: right;">Modifica permessi</div> <table> <tr> <td> aeffe Aeffegroup srl</td> <td> Beccaria Francesco</td> </tr> <tr> <td> Struttura amministrativa - Struttura gestione amministrativa</td> <td></td> </tr> </table>									aeffe Aeffegroup srl	Beccaria Francesco	Struttura amministrativa - Struttura gestione amministrativa	
aeffe Aeffegroup srl	Beccaria Francesco											
Struttura amministrativa - Struttura gestione amministrativa												
Consultazione <div style="text-align: right;">Modifica permessi</div> <table> <tr> <td> Beccaria Francesco</td> </tr> </table>									Beccaria Francesco			
Beccaria Francesco												
Salva												

Figura 3.15 - Tab visibilità

Il tab **Email** è visibile solamente se il documento è relativo ad un messaggio di posta elettronica e permette di visualizzare tutte le informazioni riguardanti quel messaggio e ne permette il download (vedi capitolo PEC Manager).

Il tab **Allegati** (figura 3.16) permette di inserire gli allegati da associare al documento. Gli allegati si distinguono fra principale (al massimo uno per documento) e secondari (in numero indefinito). Gli allegati possono essere inseriti da file system (pulsante “Allega”) o tramite scannerizzazione (pulsante “Scannerizza”), tale pulsante comparirà soltanto ad utenti con ruolo di “scannerizzatore”.

The screenshot shows the 'Allegati' (Attachments) tab in the Arcadoc application. At the top, there is a navigation bar with tabs: Documento, Visibilità, Allegati (which is selected and highlighted in grey), Evidenze, Note, Documenti collegati, Storico, and Letture. Below the navigation bar, there are two sections:

- Allegato principale**: This section displays a thumbnail of a file named 'SezEvidenza.jpg' with the details: Nome: SezEvidenza.jpg and Inserimento: 10/12/2013 11:24:27. It includes a red-bordered button labeled 'Scannerizza' and a green-bordered button labeled 'Allega'.
- Allegati secondari**: This section displays the message "Non ci sono allegati". It includes a blue-bordered button labeled 'Scannerizza' and a blue-bordered button labeled 'Allega'.

At the bottom right of the main area, there is a blue-bordered button labeled 'Salva'.

Figura 3.16 - Tab Allegati

Se si allegano documenti da file system si aprirà un pop up come quello di figura 3.17 in cui è possibile specificare se si vuole acquisire l'allegato in formato nativo, se lo si vuole convertire in pdf, pdf/A e se si vuole estrarre il testo. Gli allegati possono essere aggiunti anche sfruttando la funzionalità drag & drop; basterà selezionare un file e trascinarlo negli opportuni riquadri e questi ultimi verranno evidenziati da una linea tratteggiata quando il file raggiungerà la giusta posizione.

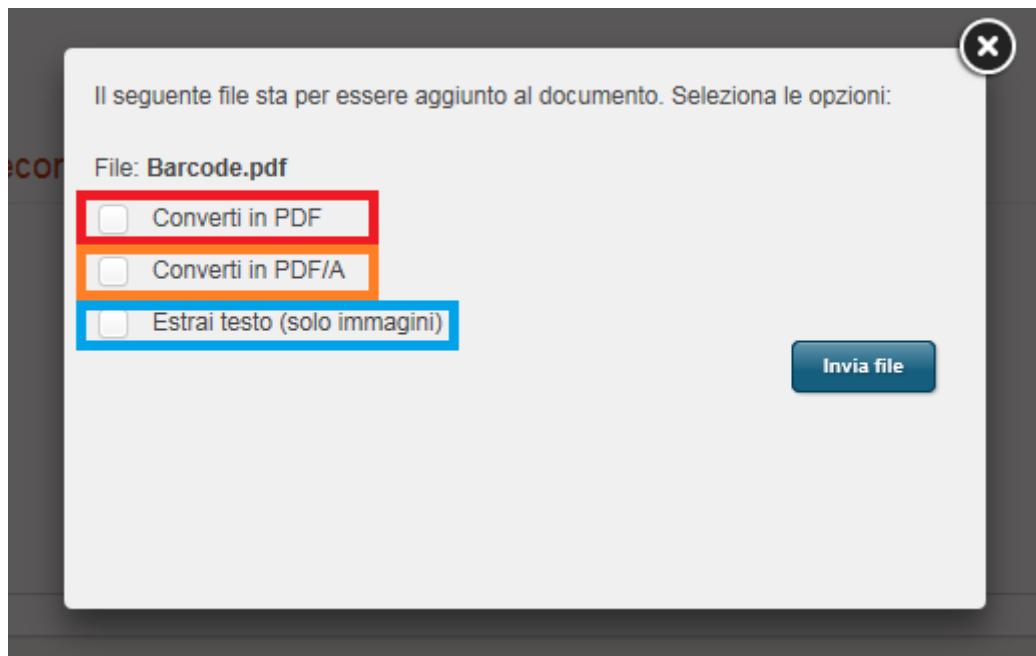


Figura 3.17 - Pop-Up Allega da file system

Sugli allegati è inoltre possibile apporre la segnatura di protocollo, il formato della segnatura è definito nell'Application.config.



Figura 3.18 - Pop-Up azioni

Dopo aver allegato il file dal tasto “azioni” (figura 3.18), basterà cliccare su Inserisci Segnatura (selezionando la posizione dove inserirla), automaticamente il sistema inserirà la segnatura di protocollo nel file (apparirà a video anche un messaggio di conferma).

La segnatura sarà similare a figura 3.19:

---- Ns. Rif. Protoc. aeffe/00048u 14/03/2019 ----

Figura 3.19 - Segnatura di protocollo

Se invece si utilizza lo scanner per allegare documenti si aprirà un pop up come quello di figura 3.20 che permetterà agli utenti di selezionare lo scanner da utilizzare (riquadro verde) e impostare le opzioni di scannerizzazione (riquadro rosso).

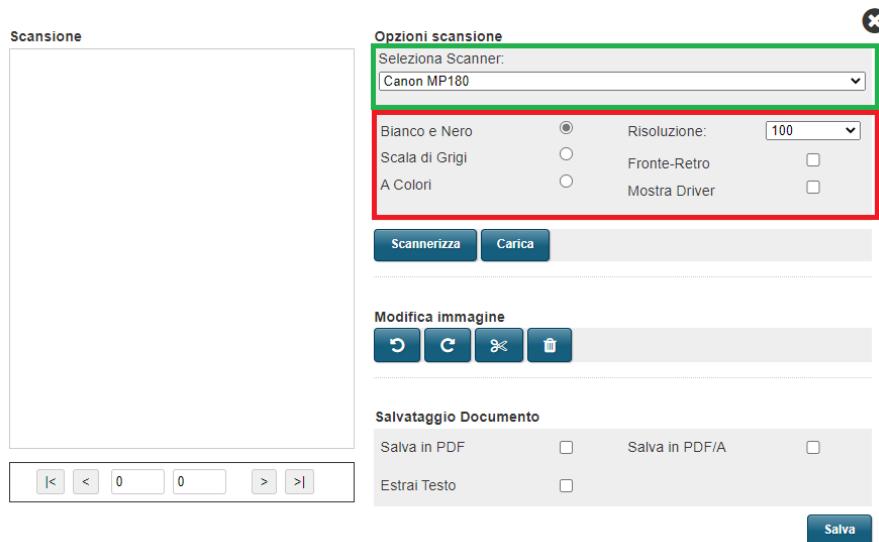


Figura 3.20 - Pop-Up Scannerizzazione

Nel Pop Up in figura 3.21 sono presenti varie funzionalità:

- Pulsante “Scannerizza”: avvia la procedura di scannerizzazione (riquadro rosso).

- Ruota immagine: permette di ruotare la pagina scannerizzata rispettivamente in senso antiorario o orario (riquadro giallo).
- Elimina immagine: permette di eliminare una singola pagina, utile quando si è effettuata una scannerizzazione fronte retro e alcuni retro risultano bianchi e quindi da eliminare (riquadro verde).
- Elimina scannerizzazione: per annullare completamente la scannerizzazione (riquadro arancio).
- Crea etichetta: nel caso in cui il documento sia associato ad un codice di protocollo questa funzionalità permette l'apposizione digitale del barcode (riquadro rosa) all'allegato che stiamo scannerizzando. Dopo aver apposto il barcode comparirà un pulsante che permette di eliminarlo qualora sia stato erroneamente inserito.
- Crea segnatura: nel caso in cui il documento sia associato ad un codice di protocollo questa funzionalità permette l'apposizione digitale orizzontale della segnatura (riquadro viola) simile a quella di figura 3.19.

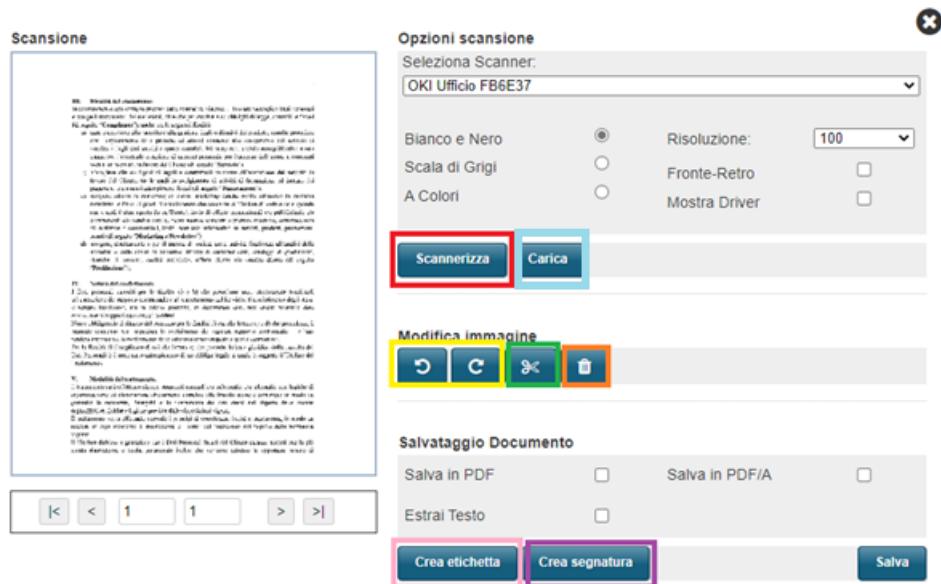


Figura 3.21 - Pop-Up scansione dopo la digitalizzazione di un documento

Il tool di scannerizzazione permette anche di caricare un documento di tipo tiff da file system agendo sul pulsante “Carica” (riquadro azzurro).

L’immagine può essere salvata in formato nativo, oppure convertita in PDF o PDF/A selezionando gli appropriati check box. E’ possibile effettuare un riconoscimento del testo (selezionando il check box Estrai testo) per creare un PDF ricercabile.

Il tab **Evidenze** (figura 3.22) permette di aggiungere un’evidenza al documento. Le evidenze possono essere aggiunte da qualsiasi utente abbia il permesso di Gestore sul documento tramite il pulsante “Aggiungi evidenza” che apre un pop-up (figura 3.23) che permette di creare l’evidenza. È possibile inserire il destinatario di un’evidenza utilizzando il pulsante “Scegli”: viene aperto un nuovo pop up (figura 3.24) in cui viene mostrata la lista di tutti gli utenti censiti nell’applicazione. Attraverso le check box è possibile selezionare i destinatari a cui inviare l’evidenza. La text box in alto permette inoltre di ricercare gli utenti semplicemente digitandone il nome. I destinatari se non già presenti, vengono aggiunti automaticamente alla visibilità sul documento come Gestione.

The screenshot shows a horizontal navigation bar with several tabs: Documento, Visibilità, Allegati, Evidenze (which is highlighted in red), Note, Documenti collegati, Storico, and Letture. Below the navigation bar, the word "Evidenze" is displayed in red. A message "Non ci sono evidenze da visualizzare." is centered on the page. At the bottom left, there is a blue button labeled "Aggiungi evidenza".

Figura 3.22 - Tab Evidenze

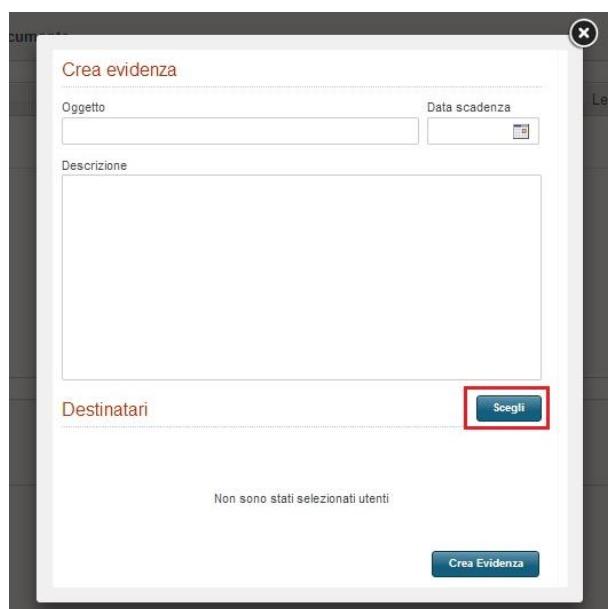


Figura 3.23 - Pop-Up Crea evidenza

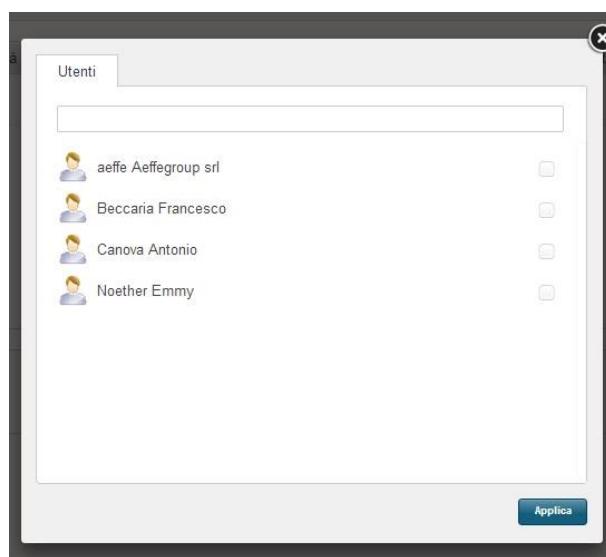


Figura 3.24 - Pop-Up Scelta utente cui inviare l'evidenza

L'evidenza creata sarà visibile come mostrato in figura 3.25. Gli utenti cui l'evidenza è stata inviata potranno rispondere o chiudere l'evidenza (pulsanti nel riquadro azzurro), l'utente che l'ha creata potrà eliminarla (pulsante nel riquadro rosso).

Figura 3.25 - Evidenza creata

Il tab **Note** (figura 3.26) mostra la lista di tutte le note relative al documento. Per creare una nota far click su "Aggiungi Nota", tramite il quale si aprirà un pop up (figura 3.27).

Figura 3.26 - Tab Note



Figura 3.27 - Pop-Up creazione nota

Il tab **Collegamenti** (figura 3.28) permette di visualizzare tutti i documenti collegati a quello preso in esame. Per aggiungere un documento fare click sul pulsante "Aggiungi", il pop-up di inserimento documenti (figura 3.29) verrà aperto e sarà possibile associare uno o più documenti filtrando per nome, data o protocollo. È possibile effettuare quest'azione solo se il documento è stato preso in carico.

Figura 3.28 - Tab Documenti collegati

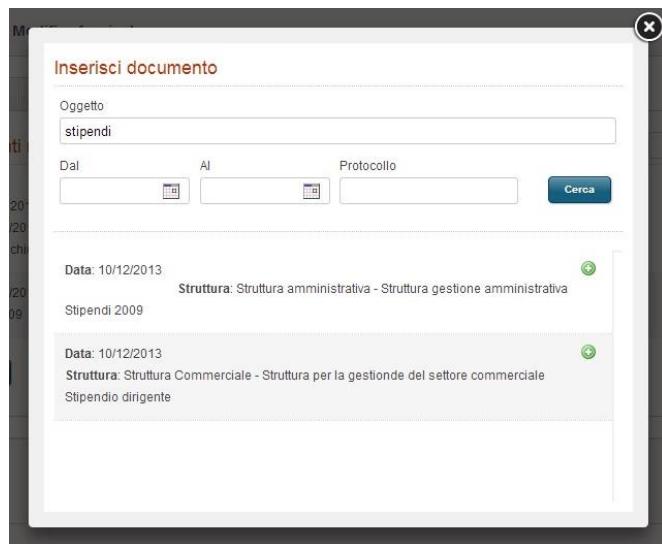


Figura 3.29 - Pop-Up Inserisci documenti

Il tab **Grafo** (figura 3.30) permette di visualizzare tutti i documenti collegati a quello preso in esame tramite un grafo. Dove (come decritto nella legenda) con il pallino rosso si intende il documento preso in esame, con i pallini verdi i propri figli e con il pallino blu il proprio padre.

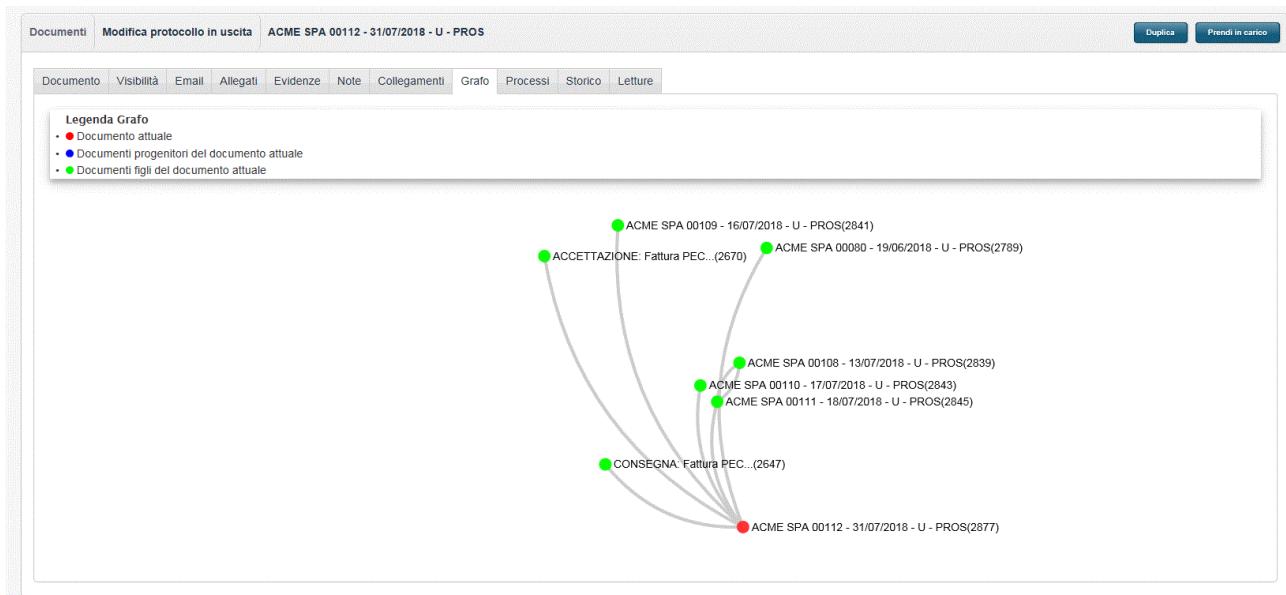


Figura 3.30 - Grafo

Il tab **Storico** (figura 3.31) tiene traccia di tutte le operazioni effettuate sul documento, dai vari utenti.

Documento	Visibilità	Allegati	Evidenze	Note	Documenti collegati	Storico	Letture
Storico modifiche del documento							
Storico modifiche del documento							
Data	Utente	Messaggio					
10/12/2013 12:58:25	aeffe Aeffegroup srl	Presa in carico del documento 221 per l'utente: aeffe Aeffegroup srl					
10/12/2013 12:52:27	aeffe Aeffegroup srl	Rilascio del documento 221 da parte dell'utente: aeffe Aeffegroup srl					
10/12/2013 12:31:25	aeffe Aeffegroup srl	Presa in carico del documento 221 per l'utente: aeffe Aeffegroup srl					
10/12/2013 12:29:36	aeffe Aeffegroup srl	Rilascio del documento 221 da parte dell'utente: aeffe Aeffegroup srl					
10/12/2013 11:26:44	aeffe Aeffegroup srl	Presa in carico del documento 221 per l'utente: aeffe Aeffegroup srl					
10/12/2013 11:24:29	aeffe Aeffegroup srl	Rilascio del documento 221 da parte dell'utente: aeffe Aeffegroup srl					
10/12/2013 11:24:29	aeffe Aeffegroup srl	Aggiunto allegato primario: SezEvidenza.jpg					

Figura 3.31 - Tab Storico

Il tab **Lettura** (figura 3.32) permette di consultare lo storico che riporta orario di lettura e nome di chi ha letto il documento.

Documento	Visibilità	Allegati	Evidenze	Note	Collegamenti	Processi	Storico	Lettura
Storico lettura documento								
Storico lettura documento								
Data	Utente / Struttura							
29/01/2016 12:05:46	Demo Aeffegroup srl							
29/01/2016 12:05:46	Reparto Tecnico							
29/01/2016 12:05:46	Direzione							

Figura 3.32 - Tab Letture

3.4 Creazione documento generico

Facendo click dal menù di navigazione sul pulsante “crea documento generico”, sarà possibile creare un nuovo documento senza numero di protocollo associato. La pagina per la creazione del documento è mostrata in figura 3.33.

The screenshot shows a web-based document creation interface. At the top, there's a navigation bar with 'Documenti' and 'Aggiungi documento'. Below this is a main form area with several tabs: 'Documento' (selected), 'Visibilità', 'Allegati', and 'Storico'. The 'Documento' tab contains fields for 'Tipologia documento' (with a dropdown menu), 'Data documento*' (set to 04/02/2016), 'Data ricezione' (empty), 'Struttura' (with a dropdown menu), 'Riservato' (unchecked), 'Oggetto' (empty), 'Descrizione' (empty text area), and 'Voce di classificazione' (empty dropdown). At the bottom right of the form are two buttons: 'Salva' and 'Salva e rilascia'.

Figura 3.33 - Crea documento generico

La pagina di creazione del documento presenta i tab di seguito elencati:

- Documento
- Visibilità
- Allegati

I tab hanno le stesse funzionalità descritte in precedenza per i documenti protocollati ed il funzionamento è equivalente. Anche in questo caso, selezionando l'attributo "Riservato" il documento sarà trattato come un documento riservato, come precedentemente descritto per i documenti protocollati.

Come per i documenti protocollati, attraverso il menù a tendina “Tipologia documento”, l’utente può selezionare una tipologia documentale diversa da “documento generico”.

Dal tab **visibilità** è possibile visionare i permessi attribuiti per il documento. Questa funzionalità è analoga all’omologa per i documenti protocollati, precedentemente descritta.

Come specificato in precedenza dopo il salvataggio è possibile utilizzare la funzione di “Stampa PDF” che in questo caso stamperà i dati relativi al documento generico.

I documenti non protocollati presentano un tab aggiuntivo rispetto ai documenti protocollati: il tab Metadati, illustrato in figura 3.34. Questo tab consente di inserire i metadati definiti obbligatori per i documenti informatici dalle Linee Guida AgID. I metadati obbligatori sono intrinsecamente già presenti nei documenti protocollati, mentre devono essere inseriti manualmente nei documenti non protocollati.

Documento	Visibilità	Allegati	Evidenze	Note	Collegamenti	Grafo	Processi	Firma	Storico	Letture	Metadati		
Metadati aggiuntivi													
Tipologia Flusso	Tipo Registro	Numero Documento	Data registrazione	Tipo	Autore Nome	Autore Cognome	Autore Ragione Sociale	Destinatario Tipo	Destinatario Nome	Destinatario Cognome	Destinatario Ragione Sociale		
Nessuno	825	11/01/2022 00.00.00										Elimina	Modifica

Figura 3.34 – Tab metadati del documento generico

3.5 Creazione pre protocollo

Il documento con pre protocollo può essere creato a partire da un documento non protocollato.

Quanto segue è valido purché l'amministratore di sistema abbia attivato la gestione del pre protocollo nella AOO a cui la struttura che richiede il pre protocollo e la struttura di protocollo fanno riferimento.

Qualsiasi utente può creare un documento non protocollato dalla vista “Documenti” → “Crea documento non protocollato”.

Documenti | Modifica documento

In carico da: Ros Mario
Data: 06/06/2019 10:47:32 | Rilascia

Documento **Visibilità** **Allegati** **Evidenze** **Note** **Collegamenti** **Grafo** **Processi** **Storico** **Lettura**

Tipologia documento	Data documento*	Data ricezione	Inserisci in fascicolo
AREA TECNICA	06/06/2019		
Struttura	Riservato	Oggetto	
AREA TECNICA	<input type="checkbox"/>	pre protocollo	
Descrizione			
Voce di classificazione			
Stampa PDF		Crea pre protocollo	
		Salva	Salva e rilascia

Figura 3.35 - Creazione di un pre protocollo

Una volta salvato il documento non protocollato, comparirà un nuovo tasto denominato "Crea pre protocollo".

Alla pressione del pulsante “Crea pre-protocollo”, Arcadoc farà comparire i dati analoghi a quelli di un protocollo in uscita. Al salvataggio del documento, Arcadoc assegnerà un numero di pre protocollo temporaneo (a partire dal template per il protocollo temporaneo associato all’AOO).

Una volta creato e salvato il pre protocollo, l'utente potrà modificare il documento fino al momento in cui deciderà di inviarlo all'ufficio protocollo per l'assegnazione del numero di protocollo definitivo.

Se il canale trasmissivo viene impostato a PEC, l'utente non potrà comunque vedere il pulsante "Invia" dato che l'invio sarà possibile solo dopo che l'ufficio protocollo avrà assegnato il protocollo definitivo.

Una volta che il documento è pronto per essere inviato all'esterno, l'utente dovrà:

- Inserire in gestione la struttura di protocollo (la struttura che dovrà assegnare il protocollo definitivo deve appartenere alla medesima AOO della struttura che ha creato il pre protocollo)
 - Premere il tasto “Invia alla protocollazione” (visibile solo se il documento è un pre protocollo)

The screenshot shows the 'Modifica pre protocollo' (Edit Pre-Protocol) screen. At the top right, it displays 'In carico a: Rosario Mario' and 'Data: 06/06/2019 10:49:37' with a 'Rilascia' button. The main area contains several input fields: 'Tipologia documento' (Document Type) set to 'Pre protocollo', 'Data documento*' (Document Date) set to '06/06/2019', 'Struttura' (Structure) set to 'Segreteria', 'Oggetto*' (Subject) set to 'pre protocollo', 'Descrizione' (Description), 'Voce di classificazione' (Classification), and 'Destinatario' (Recipient) set to 'aefgroup'. Below these are sections for 'Mittente' (Sender) and 'Canale trasmittivo' (Transmission Channel). There are also fields for 'Altri destinatari' (Other recipients) and 'Data protocollo' (Protocol Date) showing '06/06/2019 10:49:50'. A 'Segnatura protocollo' (Protocol Signature) field contains 'ACME SPA - Segreteria - temp - 06/06/2019 10:49 - 00016'. At the bottom are buttons for 'Stampa PDF', 'Invia alla protocollazione', 'Stampa etichetta', 'Salva', and 'Salva e rilascia'.

Figura 3.36 - Documento pre protocollato pronto per l'invio alla protocollazione

L'utente facente parte della struttura di protocollo specificata nel documento di pre protocollo riceve la notifica e per protocollare effettivamente il documento accede alla vista "Da protocollare", per accedere al documento di pre protocollo.

L'utente di protocollo può salvare il documento, generare il protocollo definitivo ed eventualmente inviare il documento via PEC; il documento da pre protocollo diventerà così un protocollo in uscita dotato di numero di protocollo definitivo.

Nello storico del documento viene tracciato l'assegnazione del numero di protocollo temporaneo, l'invio alla protocollazione e l'assegnazione del protocollo definitivo.

Una volta che viene assegnato il protocollo definitivo, il documento non sarà più visibile nella vista "Da protocollare".

Nella vista di tutti i documenti, sono visibili anche i documenti di pre protocollo; insieme a tutti gli altri documenti, in tale vista è disponibile un filtro per ricercare velocemente il tipo di documento desiderato.

3.6 Creazione protocollo in entrata/uscita

Per creare un nuovo protocollo in entrata o in uscita si deve far click alla voce Protocollo entrata/Uscita. Come anticipato, queste voci sono riservate agli utenti dotati delle necessarie autorizzazioni, e non saranno quindi visibili in caso contrario. Facendo click su "Protocollo in entrata" compare la pagina in figura 3.37.

Documento | Visibilità | Allegati | Storico

Tipologia documento Data documento* 19/02/2016 Data ricezione

Struttura Oggetto*

Descrizione

Voce di classificazione

Protocollo in entrata

Mittente* Selezione un'opzione Destinatario* Selezione un'opzione Canale trasmisivo Selezione un'opzione

Altri destinatari Selezione un'opzione

Data protocollo mittente Protocollo mittente

Data protocollo Protocollo

Genera protocollo Salva Salva e rilascia

Figura 3.37 - Protocollo in entrata

Documento | Visibilità | Allegati | Storico

Tipologia documento Data documento* 19/02/2016

Struttura Oggetto*

Descrizione

Voce di classificazione

Figura 3.38 - Dati comuni alla creazione protocollo

Protocollo in entrata

Mittente* Selezione un'opzione Destinatario* Selezione un'opzione Canale trasmisivo Selezione un'opzione

Altri destinatari Selezione un'opzione

Data protocollo mittente Protocollo mittente

Data protocollo Protocollo

Genera protocollo

Figura 3.39 - Pagina di creazione di un nuovo protocollo in entrata

Nella figura 3.38 viene richiesto l'inserimento dei dati comuni sia ai documenti non protocollati che a quelli protocollati. Nella figura 3.39 vengono mostrati i campi caratteristici dei documenti protocollati.

Il campo struttura viene valorizzato automaticamente alla struttura su cui è posizionato l'utente.

Qualora l'utente effettui la modifica della struttura del documento, questo causa il cambiamento anche della struttura selezionata in alto al momento del salvataggio; in questo modo se un utente che è abilitato a protocollare su più AOO cambia la struttura del documento, implicitamente è come se cambiasse anche la struttura in alto e quindi si posiziona sull'AOO giusta prima di generare il numero di protocollo.

Al termine del salvataggio del documento, la struttura del documento e quella in alto coincideranno.

Essendo il protocollo in entrata, sarà visibile un pulsante "rispondi" per "rispondere" con un protocollo in uscita.

Essendo il protocollo in entrata, si presume che i mittenti siano esterni all'azienda. È possibile inserire il mittente in due modi, selezionandolo dalle icone indicate con "1" e "2" nella Figura 3.40.



Figura 3.40 - Selezione mittente

(1) Il mittente viene inserito manualmente.

(2) La textbox si modifica e permette di scegliere il mittente in una lista di corrispondenti salvati.

Premendo l'icona nel riquadro rosso, si può aggiungere un nuovo corrispondente compilando i campi che compaiono in un pop-up.

Essendo un documento in entrata, il campo destinatario può essere compilato selezionando un corrispondente presente nell'organigramma.

I rimanenti campi sono opzionali:

- **Canale trasmissivo:** seleziona uno fra i possibili canali trasmissivi impostati (Cfr. capitolo Preferenze)
- **Altri destinatari:** permette di aggiungere altri destinatari interni all'Organizzazione selezionandoli dall'organigramma
- **Altri destinatari esterni:** permette di aggiungere altri destinatari esterni all'Organizzazione, scelti dalla lista dei corrispondenti
- **Data protocollo mittente:** permette di aggiungere la data del protocollo del mittente
- **Protocollo mittente:** permette di inserire del testo che identifica o descrive brevemente il protocollo del mittente

Una volta inseriti i campi obbligatori l'utente sarà in grado di generare il numero di protocollo facendo click sull'apposito pulsante (riquadro azzurro in figura 3.39). Saranno così compilati automaticamente i campi data e protocollo con la data attuale e con la segnatura di protocollo il cui template è stato definito nella configurazione della AOO.

La creazione di un protocollo in uscita procede in maniera analoga, l'unica differenza risiede nel fatto che il mittente sarà un utente interno all'Organizzazione, mentre il destinatario sarà esterno.

The screenshot shows a web-based application for document management. At the top, there are tabs for 'Documento', 'Visibilità', 'Allegati', and 'Storico'. Below these, the 'Tipologia documento' field contains 'Protocollo' and the 'Data documento*' field shows '19/02/2016'. The 'Struttura' section includes 'Direzione' and 'Oggetto*' fields. The 'Descrizione' and 'Voce di classificazione' fields are also present. In the 'Protocollo in uscita' section, there are fields for 'Destinatario*', 'Mittente*', 'Canale trasmisivo', and 'Altri destinatari'. The 'Data protocollo' and 'Protocollo' fields are shown, along with a 'Genera protocollo' button. At the bottom right are 'Salva' and 'Salva e riapri' buttons.

Figura 3.41 – Creazione di un protocollo in uscita

Anche per questi due tipi di documenti dopo il salvataggio è possibile utilizzare la funzione di “Stampa PDF” che in questo caso stamperà i dati relativi o al protocollo in entrata o in uscita.

3.6.1 Modificabilità dei documenti

La modificabilità dei documenti è governata dai valori attribuiti a due impostazioni presenti nella configurazione dell'applicazione:

- <richiedirettifica> che rende necessaria un'operazione di rettifica formale per cambiare il valore di alcuni campi che descrivono il documento;
- <consolidamentoprotocolli> che permette di rendere il documento immodificabile dopo che è stato inserito nel registro di protocollo.

Di seguito vengono descritti i quattro casi che si possono verificare al variare dei valori attribuiti ai parametri sopra elencati.

Se <richiedirettifica> è impostato a FALSE e <consolidamentoprotocolli> è impostato a FALSE, una volta assegnato il numero di protocollo, il documento potrà essere sempre modificabile da coloro che hanno il permesso in gestione, anche dopo che lo stesso è stato elencato nel registro di protocollo.

Se <richiedirettifica> è impostato a TRUE e <consolidamentoprotocolli> è impostato a TRUE nel documento, dopo l'attribuzione del numero di protocollo, è possibile modificare i campi: tipologia, oggetto, descrizione, data documento e voce di titolari, attraverso la funzione di rettifica, più avanti descritta. Ciò fino a quando il documento non sarà stato elencato nel registro di protocollo. Una volta che il documento è stato elencato nel registro di protocollo non saranno consentite modifiche, a meno che non si annulli il documento e se ne inserisca una nuova versione, con un numero di protocollo diverso.

Se <richiedirettifica> è impostato a FALSE e <consolidamentoprotocolli> è impostato a TRUE nel documento, dopo l'attribuzione del numero di protocollo, è permessa la modifica di qualsiasi campo fino a quando il documento stesso non verrà elencato nel registro di protocollo. Una volta che il documento è stato inserito nel registro di protocollo non saranno consentite modifiche, a meno che non si annulli il documento e se ne inserisca una nuova versione, con un numero di protocollo diverso.

Se <richiedirettifica> è impostato a TRUE e <consolidamentoprotocolli> è impostato a FALSE nel documento, dopo l'attribuzione del numero di protocollo, è possibile modificare i campi: tipologia, oggetto, descrizione, data documento e voce di titolari attraverso la funzione di rettifica, più avanti descritta. Ciò è possibile anche dopo che il documento è stato elencato nel registro di protocollo.

La funzione di rettifica, che si attiva attraverso la pressione del pulsante “Rettifica” oppure “Rettifica e rilascia”, consiste in un popup, simile a quello che caratterizza la funzione di annullamento di un protocollo, nel quale saranno richiesti i nuovi valori da attribuire ai campi da modificare e le informazioni relative al provvedimento di rettifica. I valori dei campi modificati verranno salvati con la dicitura “RETTIFICA”. La tabella che contiene i provvedimenti di rettifica può essere gestita dagli utenti in possesso del ruolo di amministratore, dal menù “Preferenze -> Rettifica”.

3.6.2 Protocollazione d'emergenza

La funzione: “Protocollazione d'emergenza” permette di protocollare corrispondenza anche in caso di indisponibilità temporanea di Arcadoc. La funzionalità consiste nell'utilizzo di un'applicazione desktop da installare su di una postazione di lavoro di emergenza da cui è possibile protocollare documenti in entrata e uscita con il solo allegato primario.

Una volta che il sistema torna disponibile è possibile inviare i documenti dalla postazione di lavoro ad Arcadoc, con il pulsante “Sincronizza in Arcadoc”. Arcadoc provvederà ad assegnare il numero di protocollo definitivo ma verrà tenuta traccia anche del numero di protocollo di emergenza assegnato.



Figura 3.42 – Menù del protocollo di emergenza

Con il pulsante “Crea un nuovo documento” è possibile creare un nuovo documento inserendo tutti i dati relativi e con la possibilità di inserire anche un allegato primario. Agendo sul pulsante “Protocolla” si creerà un protocollo con estensione finale /EMERG.

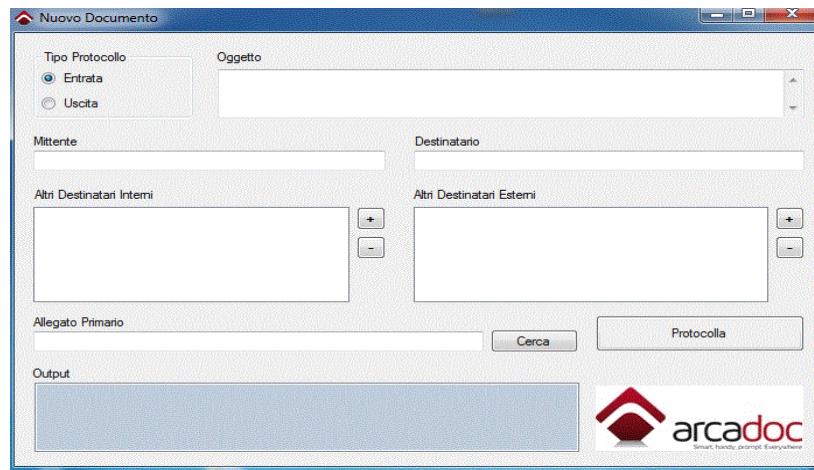


Figura 3.43 - Inserimento di un documento nel protocollo di emergenza

Sarà possibile elencare i documenti protocollati agendo sul pulsante “Mostra documenti protocollati” con i principali dati del documento compreso il numero di protocollo di emergenza.

Elenco Protocolli									
ID	IdAzienda	IdAoo	IdStruttura	IdUtente	Protocollo	Progressivo	TipoProtocollo	Oggetto	
1	16	16	1234	87002318	2017-06-19/00027/EMERG	27	E	Obi Wan Kenobi	
2	1	1	2	1	2017-06-20/00028/EMERG	28	E	Test	
3	1	1	2	1	2017-06-20/00029/EMERG	29	E	test	
4	1	1	2	1	2017-06-20/00030/EMERG	30	E	Test	
5	1	1	2	1	2017-06-21/00031/EMERG	31	U	ssssssssssssssss	
6	1	1	2	1	2017-06-21/00032/EMERG	32	E	asd	
7	1	1	2	1	2017-06-21/00033/EMERG	33	E	asd	
8	1	1	2	1	2017-07-03/00034/EMERG	34	E	Test 20170703	
9	1	1	2	1	2017-07-05/00035/EMERG	35	E	test	

Figura 3.44 – Lista documenti protocollati nel protocollo di emergenza

Una volta ripristinata la possibilità di utilizzare Arcadoc, agendo sul pulsante “Sincronizza con Arcadoc” è possibile trasferire le schede di protocollo su Arcadoc e protocollarle con la numerazione ufficiale.

3.7 Creazione protocollo interno

Per creare un nuovo protocollo interno si deve far click sulla voce Protocollo Interno da menù di navigazione. Come per i protocolli in entrata/uscita sarà necessario possedere l'autorizzazione per visualizzare la voce nel menù e quindi accedere alla relativa sezione.

La pagina per la protocollazione è come quella riportata in figura 3.45.

The screenshot shows the 'Crea protocollo interno' (Create Internal Protocol) form. It includes the following fields:

- Documento**: Tipologia documento (Document Type) dropdown, Data documento* (Date) field (19/02/2016), Struttura (Structure) dropdown, Oggetto* (Subject) text area.
- Protocollo interno**: Destinatario* (Recipient) dropdown, Mittente* (Sender) dropdown, Canale trasmittivo (Transmission Channel) dropdown.
- Altri destinatari**: Selezione un'opzione (Select an option).
- Data protocollo**: Data protocollo (Protocol Date) text area, **Protocollo**: Protocol text area.
- Buttons**: Genera protocollo (Generate Protocol), Salva (Save), Salva e rilascia (Save and Release).

Figura 3.45 - Protocollo Interno

This screenshot shows the 'Protocollo interno' creation page with a blue border. The fields are identical to those in Figure 3.45, including:

- Destinatario***, **Mittente***, **Canale trasmittivo** dropdowns.
- Altri destinatari** dropdown.
- Data protocollo** and **Protocollo** text areas.
- Buttons**: Genera protocollo (Generate Protocol), Salva (Save).

Figura 3.46 - Pagina di creazione di un nuovo protocollo interno

Nella prima parte della scheda viene richiesto l'inserimento dei dati che si sono già visti in precedenza per i documenti protocollati. I campi Destinatario e Mittente, trattandosi di documenti protocollati internamente, saranno valorizzati attingendo dall'organigramma.

I campi opzionali sono:

- **Canale trasmissivo**: selezionare uno fra i canali trasmissivi impostati (Cfr. capitolo Configurazione Protocollo)
- **Altri destinatari**: permette di aggiungere altri destinatari presenti in Arcadoc

Una volta inseriti i campi obbligatori l'utente potrà generare il numero di protocollo cliccando sull'apposito pulsante verranno così compilati i campi data e protocollo con la data attuale e con l'identificativo del protocollo il cui template è stato definito nella scheda di configurazione della AOO.

Dopo il salvataggio è possibile utilizzare la funzione di "Stampa PDF".

3.8 Creazione della fattura Elettronica

Arcadoc permette di creare un documento a fronte di una fattura elettronica (file con estensione p7m o xml nel formato PA); i dati presenti nell'XML verranno utilizzati per popolare i dati della tipologia precedentemente creata. È possibile creare il documento con la tipizzazione automatica dei dati dalla voce di menù “Documenti” → Crea fattura elettronica.

Questa funzionalità deve essere utilizzata per il caricamento dei documenti (con valorizzazione automatica della tipologia) ai soli fini della conservazione. Per la trasmissione della fattura allo SDI, seguire quanto descritto al paragrafo “Modulo Fatturazione Elettronica”

Per creare una fattura elettronica attiva selezionare il tasto “Crea Fattura Elettronica Attiva”; comparirà il modulo raffigurato di seguito.

The screenshot shows a user interface for creating an active electronic invoice. At the top, there are two tabs: "Documenti" and "Crea Fattura Elettronica Attiva". The second tab is selected. Below the tabs, there is a message: "Seleziona un file contenente la fattura elettronica attiva da caricare in Arcadoc in formato P7M o XML:". There are three dropdown menus: "Selezione tipo di documento da creare:" (set to "Documento Generico"), "Selezione la tipologia documentale:" (set to "FattureElettronicheAttive"), and "Upload del file contenente la fattura elettronica:" (button labeled "Nessun file selezionato" with a "Selezione File" link). At the bottom, there is a button labeled "Carica File Selezionato".

Figura 3.47 - Dettaglio caricamento fattura attiva

Sarà possibile creare documenti in base al ruolo posseduto (documento generico o protocollo in uscita). L’utente non protocollatore potrà creare solo un documento generico di tipo fattura elettronica, l’utente protocollatore potrà creare un protocollo in uscita di tipo fattura elettronica.

Una volta scelta la tipologia di documento da utilizzare è possibile procedere al caricamento del file; se il file caricato è conforme alle specifiche del tracciato PA, verrà visualizzato il documento appena creato con i campi della tipologia valorizzati.

Documenti | Aggiungi fattura elettronica attiva

Documento	Visibilità	Allegati	Storico
Tipologia documento FattureElettronicheAttive	Data documento* 07/02/2019	Data ricezione	
Struttura Responsabile Area Tecnica	Riservato	Oggetto Trasmissione Fattura Elettronica numero 2518201003	
Descrizione			
Voce di classificazione	ProgressivoSDI 1	NomeFileFattura* IT02325920482_1.xml.p7m	Cognome
Nome	Denominazione ZUNINO EZIO	CodiceFiscale	PartitaIVA
DataEmissione* 31/05/2018 00:00:00	PeriodoImposta* 2018	TipoDocumento* FF	NumeroFattura* 2518201003
Sezionale	Importo 1220	CodiceDestinatario 0000000	StatoSDI* INDEFINITO
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Salva e rilascia"/>			

Figura 3.48 - Dettaglio scheda fattura attiva

Una volta che il documento sarà salvato, comparirà il tab Fattura elettronica che riporta i dati del destinatario della fattura (PA o B2B) e la possibilità di visualizzare la fattura nel formato semplificato (figura 3.49) tramite il tasto “Visualizza fattura”.

Cedente/prestatore (fornitore)		Cessionario/committente (cliente)				
Identificativo fiscale ai fini IVA: [REDACTED]		Identificativo fiscale ai fini IVA: [REDACTED]		Indirizzo: [REDACTED]		
Denominazione: [REDACTED]		Codice fiscale: [REDACTED]		Denominazione: [REDACTED]		
Regime fiscale: [REDACTED]		Indirizzo: [REDACTED]		Indirizzo: [REDACTED]		
Indirizzo: Via [REDACTED] 30		Comune: ROVIGO PROVINCIA		Comune: [REDACTED]		
Cap: [REDACTED] Nazione: [REDACTED]		Cap: [REDACTED] Nazione: [REDACTED]		Cap: [REDACTED] Nazione: [REDACTED]		
Telefono: [REDACTED]		Pec: [REDACTED]		Email: [REDACTED]		
Tipologia documento		Art. 73	Numero documento	Data documento	Codice destinatario	
TD01 (fattura)			2518201003	31-05-2018	Indicata PEC	
Cod. articolo	Descrizione	Quantità	Prezzo unitario	UM	Sconto o magg.	%IVA
	Elaborati di Gara	2,00	500,00	PZ		22,00
RIEPILOGHI IVA E TOTALI						
esigibilità iva / riferimenti normativi		%IVA	Spese accessorie	Totale imponibile		Totale imposta
I (esigibilità immediata)		22,00		1.000,00		220,00
Importo bollo		Sconto/Maggiorazione		Valuta	Totale documento	
				EUR	1.220,00	
Modalità pagamento		IBAN	Istituto	Data scadenza	Importo	
MP05 Bonifico		[REDACTED]	[REDACTED]	31-05-2018	1.220,00	

Figura 3.49 – Visualizzazione fattura

Per creare una fattura elettronica passiva eseguire la stessa procedura sopra descritta, avendo cura di selezionare “Crea Fattura Elettronica Passiva”.



4 Modulo

Fatturazione

elettronica

Questo modulo è presente se si dispone della licenza di Fatturazione Elettronica e, per l'invio di PEC allo SDI, del modulo PEC.

Con questo modulo sarà possibile gestire la fatturazione elettronica sia attiva che passiva.

Dal menu laterale sarà possibile creare una nuova fattura attiva o passiva e gestire tutte le fatture create (figura 4.1).



Figura 4.1 - Menù fatture elettroniche

4.1.1 Fatturazione Attiva

Per creare una fattura elettronica attiva sarà sufficiente navigare nel menù laterale delle "Fatture Elettroniche" e selezionare "Crea Fattura Elettronica Attiva".

Una volta cliccato sul tasto "Crea Fattura Elettronica Attiva", verremo reindirizzati ad una specifica pagina di caricamento del p7m o xml della fattura in formato PA.

A screenshot of a web form titled 'Crea Fattura Elettronica Attiva'. The form fields include: 'Selezione un file contenente la fattura elettronica attiva da caricare in Arcadoc in formato P7M o XML:' (with a file input field), 'Selezione tipo di documento da creare:' (with a dropdown menu showing 'Documento Generico'), 'Selezione la tipologia documentale:' (with a dropdown menu showing 'FattureElettronicheAttive'), 'Upload del file contenente la fattura elettronica:' (with a file input field showing 'Nessun file selezionato' and a 'Selezione File' button), and a 'Carica File Selezionato' button.

Figura 4.2 - Scheda caricamento fattura attiva

Sarà possibile creare tre tipologie di documento in base al ruolo posseduto:

- Documento generico
- Protocollo Uscita
- E-mail in Uscita

L'utente che non possiede ruoli specifici potrà creare solo un documento generico di tipo fatturazione elettronica, l'utente protocollatore potrà creare un protocollo in uscita, e il protocollatore con ruolo gestore PEC potrà creare PEC in uscita.

È possibile caricare contemporaneamente più file xml o p7m purché siano raggruppati in un file zip.

Una volta scelta la tipologia di documento da utilizzare è possibile procedere al caricamento del file; se il file caricato è conforme alle specifiche del tracciato PA, verremo reindirizzati al documento appena creato con i campi della tipologia valorizzati.

Figura 4.3 - Scheda fattura attiva con canale trmissivo pec

Una volta caricati i dati della fattura, è possibile modificarne ed integrarne i contenuti e successivamente salvare il documento.

Una volta che il documento viene salvato, comparirà il tab Fattura elettronica (figura 4.4).

Figura 4.4 - Tab Fattura Elettronica

Questo tab riporta i dati del destinatario della fattura (PA o B2B) e la possibilità di visualizzare la fattura nel formato semplificato (figura 4.5) tramite il tasto “Visualizza fattura”.

Cedente/prestatore (fornitore)		Cessionario/committente (cliente)	
Identificativo fiscale ai fini IVA:	[REDACTED]	Identificativo fiscale ai fini IVA:	[REDACTED]
Denominazione:	[REDACTED]	Codice fiscale:	[REDACTED]
Regime fiscale:	[REDACTED]	Indirizzo:	[REDACTED]
Indirizzo: Via [REDACTED] 150		Comune:	[REDACTED]
Comune: ROMA PROVINCIA		Cap:	[REDACTED]
Cap: 00150 Nazione:	[REDACTED]	Nazione:	[REDACTED]
Telefono:	[REDACTED]	Pec:	[REDACTED]
Email:	[REDACTED]		

Tipologia documento	Art. 73	Numero documento	Data documento	Codice destinatario				
TD01 (fattura)		2518201003	31-05-2018	Indicata PEC				
Cod. articolo	Descrizione	Quantità	Prezzo unitario	UM	Sconto o magg.	%IVA		
	Elaborati di Gara	2,00	500,00	PZ		22,00		
RIEPILOGHI IVA E TOTALI								
esigibilità iva / riferimenti normativi	%IVA	Spese accessorie	Totale imponibile		Totale imposta			
I (esigibilità immediata)	22,00		1.000,00		220,00			
Importo bollo	Sconto/Maggiorazione		Valuta	Totale documento				
			EUR	1.220,00				
Modalità pagamento	IBAN		Istituto	Data scadenza	Importo			
MP05 Bonifico	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	31-05-2018	1.220,00			

Figura 4.5 – Visualizzazione fatture elettronica

Quando viene creata una fattura elettronica attiva con tipologia documento “E-mail in Uscita” il sistema si predisponde per l’invio della fattura allo SDI tramite canale PEC.

Le fatture indirizzate verso privati, qualora giunte al destinatario (ovviamente tramite il SdI) si intendono Accettate, mentre le fatture destinate alla PA hanno una gestione dello stato fattura più articolato, riepilogato per comodità nel flusso raffigurato di seguito:

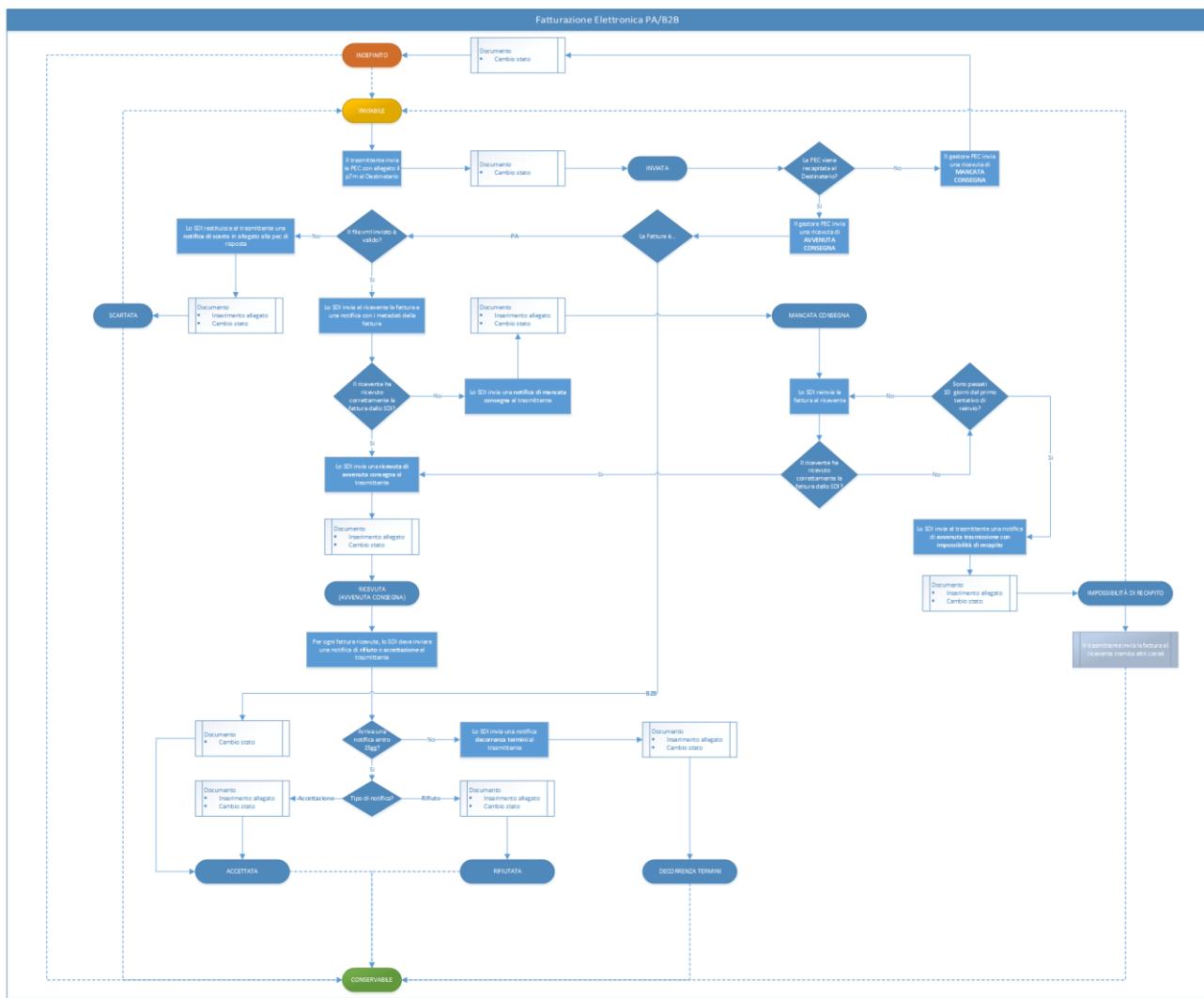


Figura 4.6 - Schema grafico flusso fatturazione elettronica

4.1.2 Fattura passiva

Per creare una fattura elettronica passiva sarà sufficiente navigare nel menù laterale delle “Fatture Elettroniche” e selezionare “Crea Fattura Elettronica Passiva”.

Una volta cliccato sul tasto “Crea Fattura Elettronica Passiva”, verremo reindirizzati ad una specifica pagina di caricamento del p7m o xml della fattura in formato PA.

Documenti **Crea Fattura Elettronica Passiva**

Selezionare un file contenente la fattura elettronica passiva da caricare in Arcadoc in formato P7M o XML:

Selezione tipo di documento da creare :

Selezione la tipologia documentale :

Upload del file contenente la fattura elettronica :

Figura 4.7 - Scheda importazione fattura passiva

Sarà possibile creare due diverse tipologie di documenti (in base al ruolo posseduto):

- Documento generico
- Protocollo in Entrata

L'utente che non possiede ruoli specifici potrà creare solo un documento generico di tipo fatturazione elettronica, l'utente protocollatore invece potrà creare protocolli in entrata.

Una volta scelta la tipologia di documento da utilizzare è possibile procedere al caricamento del file; se il file caricato è conforme alle specifiche del tracciato PA, verremo reindirizzati al documento appena creato con i campi della tipologia valorizzati.

Documenti Aggiungi fattura elettronica passiva

Documento Visibilità Allegati Storico

Tipologia documento FattureElettronichePassiveV2	Data documento* 07/02/2019	Data ricezione	
Struttura Responsabile Area Tecnica	Riservato	Oggetto Ricezione Fattura Elettronica numero 190/19/104	
Descrizione			
Voce di classificazione	ProgressivoSDI 000000000000	NomeFileFattura* IT05299210962_0007B.xml	
Cognome			
Nome	Denominazione [REDACTED]	CodiceFiscale [REDACTED]	PartitaVA [REDACTED]
DataEmissione* 28/01/2019 00:00:00	PeriodoImposta* 2019	TipoDocumento* FF	NumeroFattura* 190/19/104
Sezionale	Importo 11	CodiceDestinatario [REDACTED]	ProgressivoIVA
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Salva e rilascia"/>			

Figura 4.8 - Scheda documento fattura passiva

È possibile modificarne ed integrarne i contenuti e successivamente salvare il documento.

Una volta che il documento sarà salvato, comparirà il tab Fattura elettronica (figura 4.9).

Documenti Modifica documento

In carico a: Demo Aeffegroup srl Data: 07/02/2019 09:35:45 Rilascia

Documento Visibilità Allegati Evidenze Note Collegamenti Grafo Processi Fattura Elettronica Storico Letture

Dettaglio fattura elettronica

Visualizza fattura Stato attuale Destinatario

B2B

Figura 4.9 - Tab Fattura Elettronica

Questo tab riporta i dati minimi della fattura, il destinatario se PA o B2B e la possibilità di visualizzare la fattura nel formato semplificato (figura 4.5) tramite il tasto “Visualizza fattura”.

La creazione delle fatture passive può essere gestita anche direttamente da una PEC in entrata, sezione Posta Elettronica.

Dal Menu laterale “Posta Elettronica”, selezionare la voce “Mail in entrata” per gestire la creazione e visualizzazione delle fatture passive.

Nella vista vengono riportate tutte le PEC in entrata della casella selezionata, quando una PEC è una fattura elettronica passiva, sul documento compariranno i tasti riportati nell’immagine che segue.



Figura 4.10 - Tasti per azioni su PEC fattura elettronica

Tramite il tasto “Visualizza anteprima fattura elettronica”

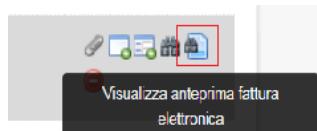


Figura 4.11 - Tasto anteprima per PEC fattura elettronica

è possibile visualizzare l’anteprima della fattura passiva in formato semplificato (figura 4.5).

Selezionando il tasto “Crea il documento” (figura 4.12) Arcadoc creerà un documento generico pre valorizzando la tipologia specificata in configurazione ed i campi della tipologia valorizzati.



Figura 4.12 - Tasto Crea documento per fattura elettronica passiva

Selezionando il tasto “Crea Protocollo in Entrata” (figura 4.13) Arcadoc creerà il documento protocollato pre valorizzando la tipologia specificata in configurazione ed i campi della tipologia valorizzati.

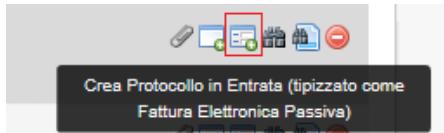


Figura 4.13 - Tasto Crea Protocollo entrata per pec fattura elettronica

Anche per questi ultimi due casi, dopo il salvataggio del documento, comparirà il tab Fattura elettronica che riporta i dati del destinatario della fattura (PA o B2B) e la possibilità di visualizzare la fattura nel formato semplificato tramite il tasto “Visualizza fattura”.

Per visualizzare tutte le fatture passive create, sarà sufficiente cliccare sul tasto “Vedi Fatture Passive” (menu laterale “Fatturazione Elettronica”), dove verremo reindirizzati alla vista contenenti tutte le fatture passive create.



5 Fascicoli

I fascicoli permettono di raggruppare logicamente una serie di documenti. Il funzionamento dell'applicazione per essi è simile a quello dei documenti, salvo alcune differenze, e viene descritto di seguito.

5.1 Vista fascicoli smistati

Selezionando dal menù di navigazione una delle opzioni di visualizzazione dei fascicoli, l'utente viene indirizzato ad una pagina come quella mostrata in figura 5.1.

Inserimento	Struttura	Progressivo	Descrizione
Data: 10/12/2013	Struttura: Struttura Commerciale - Struttura per la gestione del settore commerciale		
Responsabile: aeffe Aeffegroup srl	Progressivo: Struttura Commerciale/2013/23		
Fascicolo generico			
Data: 10/12/2013	Struttura: Struttura Commerciale - Struttura per la gestione del settore commerciale		
Responsabile: aeffe Aeffegroup srl	Progressivo: Struttura Commerciale/2013/24		
Fascicolo avvisi importanti			

Figura 5.1 - Vista fascicoli smistati all'utente

Il pulsante “Filtri” permette all'utente di selezionare i fascicoli mostrati tramite criteri di ricerca. Come mostrato in figura, facendo click sul pulsante viene mostrata una lista di operazioni disponibili, che sono:

- **Applica un filtro:** Si apre un pop-up che permette all'utente di definire il filtro di ricerca. Una volta applicato il filtro, il pulsante “filtri” cambia colore, da blu a verde e compare una sottolineatura come nel caso dei documenti.
- **Gestisci filtri salvati:** Si apre un pop-up in cui sono presenti i filtri che l'utente ha precedentemente salvato e che possono essere aggiunti.
- **Rimuovi filtro applicato:** Questa voce viene mostrata solo quando è attualmente applicato un filtro, permettendo di eliminarlo.
- **Riservati:** Mostra i fascicoli con flag “Riservato” attivo.
- **Esempio filtro personalizzato:** Vengono mostrati qui i filtri personalizzati aggiunti dall'utente.



Figura 5.2 - Menù filtri dei fascicoli

I fascicoli sono ordinabili per ognuno dei campi presenti sull'intestazione. L'icona a destra di ogni fascicolo permette di accedere al dettaglio del fascicolo, dando all'utente la possibilità di modificarlo o annullarlo,

sempre che l'utente possieda i diritti per farlo. Il pulsante “Aggiungi fascicolo”, nel riquadro rosso, permette di creare un nuovo fascicolo (Cfr. paragrafo Creazione fascicolo).

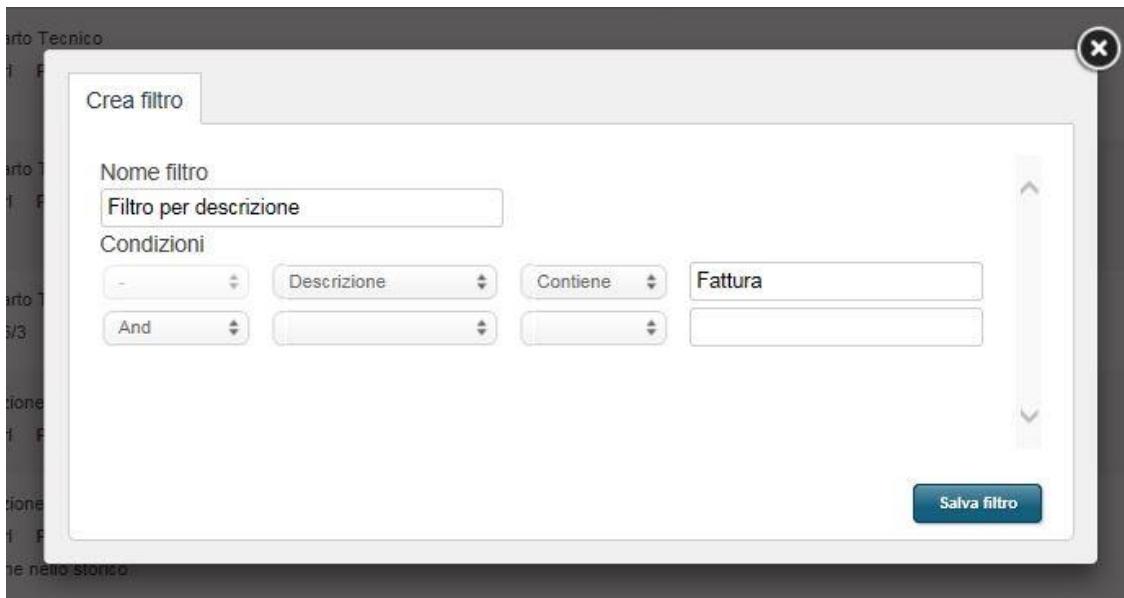


Figura 5.3 - Pop-Up Crea filtro

Nome filtro	Azioni
Esempio filtro personalizzato	-

Figura 5.4 - Filtri salvati dall'utente

5.2 Dettaglio fascicolo

Partendo dalla lista in figura 5.1 si può accedere al dettaglio di ogni fascicolo, semplicemente facendo click sulla riga di interesse. La pagina sarà simile a quella di figura 5.5.

Figura 5.5 - Dettaglio fascicolo

Per modificare il fascicolo è necessario innanzitutto prenderlo in carico attraverso l'apposito pulsante. Quindi, la pagina si modificherà come in figura 5.6 e il fascicolo non potrà essere né preso in carico né modificato da altri utenti fintanto che non sarà rilasciato. Affinché le modifiche effettuate dall'utente siano rese effettive è necessario premere il pulsante salva nel riquadro verde di figura 5.6. Successivamente al click sul pulsante salva sarà possibile selezionare nel riquadro arancione "Stampa PDF" tramite il quale viene generato un pdf con i dati relativi al fascicolo (dati principali del fascicolo, tipologia, oggetto del fascicolo e dati riferiti ai documenti inseriti nel fascicolo).

Figura 5.6 - Fascicolo preso in carico

Il fascicolo si compone di cinque tab:

- Fascicolo
- Visibilità
- Documenti
- Sotto-fascicolo
- Storico

Il tab **Fascicolo** contiene i campi principali: la data di creazione, la struttura cui è stato smistato, il responsabile, il progressivo ecc. Il pulsante “Annulla” permette di annullare il fascicolo. Un fascicolo annullato resterà visibile agli utenti che ne hanno accesso, ma non sarà più modificabile.

Il tab **Visibilità** (figura 5.7) mostra gli utenti che hanno accesso al fascicolo. Esistono due livelli di accesso: gestione e consultazione. Gli utenti che hanno accesso in gestione possono modificare il fascicolo, quelli che hanno accesso in consultazione possono consultarlo, ma non modificarlo. Un utente che ha accesso in gestione può modificare i permessi degli utenti attraverso il pulsante “Modifica permessi”. Anche in questo caso per rendere effettive le modifiche, è necessario premere il pulsante Salva.



Figura 5.7 - Tab Visibilità

Il tab **Documenti** (figura 5.8) permette di inserire i documenti da associare al fascicolo. I documenti possono essere aggiunti utilizzando il pulsante aggiungi, il quale apre un pop-up attraverso cui è possibile ricercare i documenti per oggetto, data e protocollo. Per aggiungere documenti al fascicolo l’utente deve far click sul pulsante verde sulla riga del documento. La text-box di ricerca permette di ricercare tra i documenti del fascicolo. La ricerca viene effettuata per oggetto, protocollo e struttura. Le icone su ogni riga di documento hanno le stesse funzionalità descritte in precedenza, l’unica differenza sta nell’icona nel riquadro rosso di figura 5.8, che permette di eliminare un documento da un fascicolo.

Anche nel dettaglio del documento stesso è possibile visionare in quale fascicolo è inserito tramite il tab “Fascicoli”.

Fascicolo Visibilità Documenti Storico

Documenti nel fascicolo

Protocollo: 2013-Dicembre-Martedì-ore:11-protprova-2 Corrispondente:
Data: 10/12/2013 Struttura: Struttura Commerciale - Struttura per la gestione del settore commerciale
Calendario chiusure

Data: 10/12/2013 Struttura: Struttura amministrativa - Struttura gestione amministrativa
Stipendi 2009

Aggiungi

Figura 5.8 - Tab Documenti

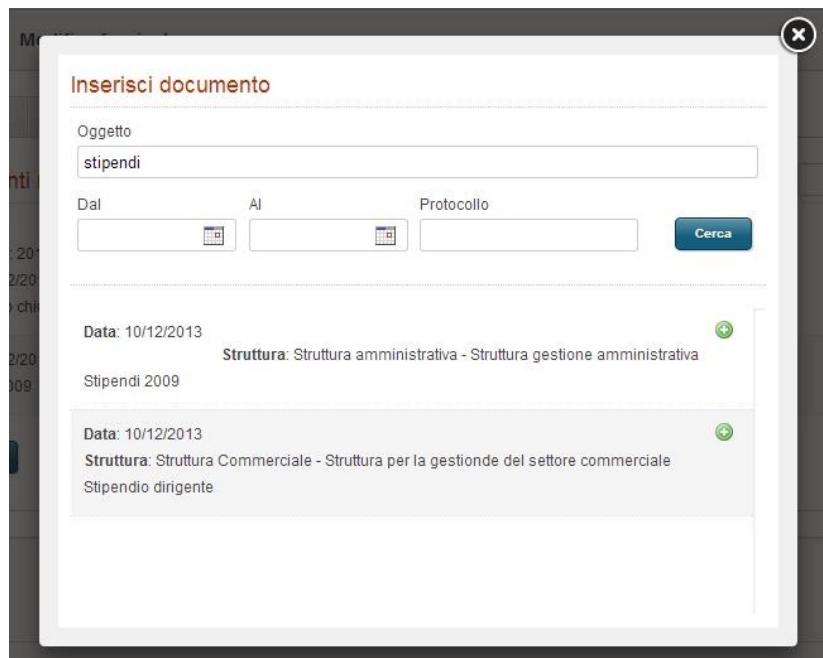


Figura 5.9 - Pop-Up aggiunta documenti

Il tab **Sotto-fascicoli** (figura 5.10) permette di poter inserire nel fascicolo stesso un sotto fascicolo.

Fascicolo Visibilità Documenti Sottofascicoli Storico

Sottofascicoli

Data Inserimento	Struttura	Responsabile	Progressivo	Oggetto
Data: 16/01/2018 12:00:00	Struttura: Direzione	Responsabile: demo	Progressivo: Direzione/2018/16	test

Aggiungi

Figura 5.10 - Tab Sottofascicoli

I sotto-fascicoli non possono a loro volta avere sotto fascicoli e possono essere rimossi dal fascicolo padre solo se non contengono documenti.

Le regole di visibilità operano in maniera indipendente su ogni fascicolo o sotto-fascicolo. Il pop-up di aggiunta documenti a fascicolo riporta la descrizione del fascicolo in maniera gerarchica in modo da evidenziare l'eventuale padre; in questo modo l'utente potrà decidere se inserire il documento in un fascicolo o sotto-fascicolo. Lo spostamento di un documento da un fascicolo/sotto-fascicolo ad un altro avviene tramite la rimozione del documento da un fascicolo/sotto-fascicolo e l'aggiunta all'altro.

Per tornare al fascicolo padre quando siamo in visualizzazione del fascicolo figlio si deve premere il link "Accedi al Fascicolo Padre" che compare nel cerchio in figura 5.11.

Figura 5.11 - Scheda sottofascicolo

Il tab **Storico** (figura 5.12) tiene traccia di tutte le operazioni effettuate sul fascicolo, dai vari utenti.

Data	Utente	Messaggio
10/12/2013 14:37:55	aeffe Aeffegroup srl	Aggiunta del documento 220 al fascicolo
10/12/2013 14:33:40	aeffe Aeffegroup srl	Presa in carico del fascicolo 25 per l'utente: aeffe Aeffegroup srl
10/12/2013 11:50:54	aeffe Aeffegroup srl	Rilascio del fascicolo 25 da parte dell'utente: aeffe Aeffegroup srl
10/12/2013 11:50:54	aeffe Aeffegroup srl	Aggiunto ruolo di consultazione all'utente Beccaria Francesco
10/12/2013 11:50:54	aeffe Aeffegroup srl	Aggiornato il responsabile. Vecchio valore: aeffe Aeffegroup srl Nuovo valore: aeffe Aeffegroup srl
10/12/2013 11:50:54	aeffe Aeffegroup srl	Modifica del fascicolo

Figura 5.12 - Tab Storico

Gli utenti con il ruolo "Chiusura/Apertura" fascicoli potranno "chiudere" un fascicolo o sotto-fascicolo ed eventualmente riaprirlo, usando il pulsante nel riquadro giallo della figura 5.6. L'operazione di chiusura e

riapertura chiederà conferma all'utente tramite un popup. Se un fascicolo/sotto fascicolo è chiuso, non vi si potranno aggiungere documenti; l'operazione di aggiunta comunicherà all'utente un errore del tipo "Fascicolo Chiuso". Lo stato di un fascicolo (aperto/chiuso) è evidenziato nel frontespizio del fascicolo/sotto fascicolo. La vista dei fascicoli/sotto fascicoli visualizza normalmente solo quelli aperti; per visualizzare quelli chiusi sarà necessario utilizzare un filtro.

5.3 Creazione fascicolo

Facendo click dal menù di navigazione, sul pulsante "Crea Fascicolo", sarà possibile creare un nuovo fascicolo. La pagina apparirà come quella illustrata in figura 5.13.

The screenshot shows a web-based application for creating a new folder. At the top, there's a header with the text 'Fascicoli' and 'Aggiungi fascicolo'. Below the header is a navigation bar with four tabs: 'Fascicolo' (which is active and highlighted in blue), 'Visibilità', 'Documenti', and 'Storico'. The main content area contains several input fields and dropdown menus. In the 'Fascicolo' tab, there are fields for 'Tipologia fascicolo' (with a dropdown menu), 'Struttura' (with a dropdown menu), 'Data creazione' (set to '19/02/2016'), 'Progressivo' (a text input field), 'Riservato' (a checkbox), 'Oggetto' (a text input field), 'Responsabile' (a dropdown menu set to 'Demo Aeffegroup srl'), and a large 'Note' text area with a scroll bar. At the bottom right of the form is a blue 'Salva' button.

Figura 5.13 - Creazione fascicolo

Per creare il fascicolo l'utente dovrà compilare i form presenti nei tre tab (il quarto è di sola lettura):

- Fascicolo
- Visibilità
- Documenti
- Storico

I tab sono gli stessi descritti in precedenza per i documenti e il loro funzionamento è analogo. Importante per i fascicoli è la selezione del responsabile, che sarà possibile scegliere tra gli utenti censiti all'interno dell'organigramma.



Mette in salvo i tuoi documenti.

6 Evidenze

6.1 Vista Evidenze

Selezionando dal menù di navigazione la voce “Evidenze” viene visualizzata la pagina raffigurata nell’immagine nella figura 6.1.

Evidenza	Data Creazione	Data Scadenza
Data: 20/03/2014 Oggetto: Resoconto produttività Scadenza: 21/06/2014 Evidenza Stimare la produttività del reparto tecnico Documento Preventivo		
Data: 20/03/2014 Oggetto: Ispezione fiscale Scadenza: 21/03/2014 Scaduta da 25 giorni/i Evidenza Si ricorda che entro marzo 2015 sarà eseguita un'ispezione fiscale Documento Verbale dell'incontro del 05/10/2012.		
Data: 19/03/2014 Oggetto: Richiesta fatture 2013 Scadenza: 27/03/2014 Scaduta da 19 giorni/i Evidenza Si richiede l'esibizione di tutte le fatture inerenti l'anno 2013 Documento Preventivo		
Data: 20/03/2014 Oggetto: Accettazione candidato Scadenza: 28/03/2014 Scaduta da 18 giorni/i Evidenza Il candidato potrà essere ammesso alle graduatorie interne? Documento Preventivo		
Data: 20/03/2014 Oggetto: dddkdkdkdkdkd Evidenza Assunzione personale Documento Dichiarazione di assunzione a termine.		

Figura 6.1 - Vista delle evidenze

La struttura della pagina è analoga a quella delle viste dei documenti e dei fascicoli. In alto a sinistra nel riquadro rosso compare il pulsante per definire un filtro per le evidenze, mentre nell'intestazione della tabella, evidenziata dal riquadro giallo, è possibile ordinare i risultati facendo click sui nomi dei campi.

Per consultare o rispondere all'evidenza sarà sufficiente fare click sull'icona nel riquadro azzurro. Così facendo l'utente sarà reindirizzato alla pagina relativa al documento dalla quale, facendo click sul tab "Evidenze", potrà consultare tutte le evidenze per quel documento (Cfr. capitolo Documenti).



7 Pacchetti di Archiviazione

7.1 Pacchetti di Archiviazione

Selezionando dal menù di navigazione la voce “Pacchetti arch.” viene visualizzata la pagina raffigurata nell’immagine che segue:

Pacchetto di archiviazione		
Nome	Data Creazione	Cognome Resp. Cons.
Nome: Conservazione a norma dei documenti Stato: CONSERVATO Data Creaz.: 15/03/2018 CF: RCHNDR66C08D612D Resp. Cons.: Andrea Archilli Tipologia: Certificato medico Processo: Conservazione a norma dei documenti		
Nome: Conservazione a norma dei documenti Stato: CONSERVATO Data Creaz.: 14/03/2018 CF: CMCRCR66M12D612A Resp. Cons.: Riccardo Camiciottoli Processo: Conservazione a norma dei documenti		
Nome: Conservazione a norma dei documenti Stato: FIRMATO Data Creaz.: 25/01/2018 CF: CMCRCR66M12D612A Resp. Cons.: Riccardo Camiciottoli Processo: Conservazione a norma dei documenti		
Nome: Conservazione a norma dei documenti Stato: FIRMATO Data Creaz.: 25/01/2018 CF: CMCRCR66M12D612A Resp. Cons.: Riccardo Camiciottoli Processo: Conservazione a norma dei documenti		

Figura 7.1 – Lista dei pacchetti di archiviazione

La pagina racchiude l’elenco di tutti i pacchetti di archiviazione prodotti.

Per visualizzare il dettaglio del pacchetto di archiviazione sarà sufficiente fare click sull’icona nel riquadro azzurro.

Così facendo l’utente sarà reindirizzato alla pagina relativa al dettaglio come in figura 7.2.

Pacchetto di archiviazione Dettaglio pacchetto di archiviazione			
Pacchetto	Template	Permessi	Documenti
Informazioni pacchetto di archiviazione			
Pacchetto di archiviazione			
Stato: CONSERVATO			
Nome: Conservazione a norma dei documenti			
Responsabile Conservazione: [REDACTED]			
Data Creazione: 15/03/2018			
Data Fine Conservazione: 15/03/2023			
Processo			
Nome: Conservazione a norma dei documenti			
Data Inizio: 15/03/2018 14:56:42			
Data Fine: 15/03/2018 15:00:11			
Download			
Documento	XML / PDF	P7M	Verifica Firma/Timestamp
Indice Pacchetto di Archiviazione			
Schema Metadati			
Marca Temporale			
Rapporto versamento			
Crea pacchetto di distribuzione			

Figura 7.2 - Dettaglio pacchetto archiviazione

Nell'immagine vengono riportati tutte le informazioni principali del pacchetto di archiviazione, in particolare vengono riportati:

- I dati del pacchetto di archiviazione (dove nel campo responsabile conservazione verrà riportato nome, cognome e codice fiscale del responsabile della conservazione).
- I dati del processo.
- L'area per effettuare il download dei documenti, in particolare l'IPdA, lo schema dei metadati, la marca temporale e il rapporto di versamento; i quali potranno essere scaricati tramite l'icona a forma di graffetta.

Dalla stessa pagina è possibile creare il pacchetto di distribuzione tramite il pulsante “Crea Pacchetto di distribuzione” che aprirà un pop up come in figura sottostante:



Figura 7.3 - Creazione pacchetto di distribuzione

Dal pop-up sarà possibile scaricare:

- L'archivio completo del pacchetto di distribuzione con incluso anche l'IPdA e la marca temporale.
- L'archivio dei soli file della conservazione con incluso l'IPdA e la marca temporale.

I file verranno scaricati in un unico archivio compresso .zip.



8 Preferenze

La sezione delle preferenze permette, agli utenti autorizzati ad accedervi, di configurare l'applicazione in maniera opportuna. Dal menu laterale preferenze si aprirà un sottomenù “Cambio Password”, che permetterà di poter modificare la password ogni volta l'utente desideri farlo, e un sottomenu “Configurazione” che comprende diverse sezioni, organizzate in blocchi tematici, che permettono la configurazione dell'organigramma dell'azienda, la definizione dei protocolli, le opzioni relative al funzionamento dell'applicazione, la scelta dei documenti, fascicoli o evidenze da settare come preferiti, la configurazione della conservazione a norma e alcuni strumenti di utility per la diagnostica dell'applicazione stessa e degli hardware utilizzati.

8.1 Configurazione Organigramma



Figura 8.1 - Sezione Configurazione organigramma

8.1.1 Aziende

La sezione **Aziende** mostra in tabella le aziende censite in Arcadoc, riportandone Nome, Descrizione e Partita IVA e permettendo la modifica o l'eliminazione tramite le icone poste sotto il campo “Azioni”. Per aggiungere una nuova azienda fare click sul pulsante evidenziato nel riquadro rosso in figura 8.2: l'utente visualizzerà una pagina (figura 8.3) da compilare. Per ogni azienda è obbligatorio inserire almeno il nome e la partita iva; gli altri campi sono opzionali.

Se si possiede la licenza della fatturazione elettronica, al solito form della creazione dell'azienda, vengono aggiunti quattro nuovi campi:

- Tipologia documentale per le Fatture Elettroniche Attive;
- Tipologia documentale per le Fatture Elettroniche Passive;
- Tipologia documentale per le PEC;
- Account PEC abilitato allo SDI.

Le tipologie per la fatturazione attiva e passiva devono essere create precedentemente nella sezione Preferenze→Tipologie Documentali.

Preferenze		Aziende			
Attiva	Nome	Descrizione	Partita IVA	Azioni	
<input checked="" type="checkbox"/>	Aeffe Commercio	Azienda commerciale	24312423657		
<input checked="" type="checkbox"/>	Aeffe Group	Azienda produttrice del software	1223186959506		
Aggiungi azienda					

Figura 8.2 - Sezione Aziende

Figura 8.3 - Form per la creazione di una nuova Azienda

8.1.2 Strutture

La sezione **Strutture** (figura 8.4) mostra in tabella le strutture appartenenti ad un’azienda selezionata da un menù a tendina (riquadro rosso). Tramite il pulsante “Aggiungi struttura”, si accede ad una pagina (figura 8.5) per la creazione di una nuova struttura, in cui è possibile definire gli utenti ad essa appartenenti.

Gli utenti possono essere definiti con più ruoli nella stessa struttura; utenti gestori per il protocollo in entrata, per il protocollo in uscita e per il protocollo interno.

Per abilitare un utente ad i ruoli descritti sopra si deve cliccare su “Modifica Utenti” (della sezione del ruolo scelto figura 8.5). Al click sul pulsante “Modifica Utenti” si aprirà un pop-up che permetterà di selezionare gli utenti da abilitare o disabilitare per la struttura sulla quale stiamo lavorando.

Nel dettaglio della struttura è presente anche il flag “Visualizzazione documenti letti per tutti gli utenti della struttura”; se tale flag è attivo, tutti gli utenti di una struttura che “leggono” un documento, lo imposteranno come letto per tutti gli altri utenti della medesima struttura.

Anche i comandi “Imposta come Letto” e “Imposta come da Leggere” nelle viste dei documenti seguono la stessa logica, se un documento viene impostato come “Da Leggere” da un utente di una struttura, questo risulterà da leggere per tutti gli utenti della stessa e viceversa.

Il checkbox “Autorizzazioni” nel riquadro verde di figura 8.4 serve a mostrare tutti gli utenti appartenenti alle strutture.

L’ordine delle strutture può essere modificato utilizzando il drag & drop e premendo successivamente il pulsante “Salva ordine” nel riquadro azzurro di figura 8.4.

È possibile visionare tutti gli utenti presenti nelle varie strutture o gruppi con la funzione di “Esporta” (riquadro arancio della figura 8.4) con la quale si crea un’esportazione in formato Excel con le relative strutture, utenti e ruoli.

Figura 8.4 - Sezione Strutture

Figura 8.5 - Form per la creazione di una nuova struttura

8.1.3 Utenti

La sezione **Utenti** (figura 8.6) permette di registrare gli utenti che possono accedere all'applicazione, le autorizzazioni di cui essi dispongono, le strutture e i gruppi di cui fanno parte.

L'aggiunta di un nuovo utente viene eseguita con il tasto “Aggiungi Utente” della figura 8.6. Al click su tale pulsante verremo reindirizzati ad una nuova pagina di configurazione dell'utente (figura 8.7).

Il campo "Attivo" (figura 8.7) permette di definire se l'utente è attivo o disattivo all'interno dell'applicazione. Una volta che l'utente deve essere abilitato all'applicazione il checkbox "Attivo" viene selezionato, quando invece l'utente dovrà essere disabilitato il check-box "Attivo" dovrà essere deselezionato.

Gli utenti di tipo Admin (riquadro rosso in figura 8.7) possiedono tutte le autorizzazioni, e non è quindi necessario specificarle nella sezione autorizzazioni. Per lo stesso motivo questa categoria di utenti non compariranno nella lista degli utenti per le abilitazioni nelle strutture e nella sezione di modifica permessi. Viceversa, per l'utente non amministratore, sarà necessario definire le autorizzazioni di cui dispone selezionando opportunamente i check-box nella relativa sezione (figura 8.8).

Un utente con autorizzazione di "Responsabile protocollo" (riquadro azzurro in figura 8.8) può protocollare documenti per la struttura. Gli utenti che ottengono l'autorizzazione per visualizzare specifici documenti non potranno comunque visualizzare i documenti di quel tipo creati **precedentemente** al momento dell'assegnazione dell'autorizzazione.

Utenti						
Ativo	Provider	Cognome	Nome	Nome utente	Email	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Locale	aeffe	Aeffegroup srl	aeffe	repartotecnico@aeffegroup.biz	
<input checked="" type="checkbox"/>	Locale	Canova	Antonio	Antonio.aeffe		
<input checked="" type="checkbox"/>	Locale	Beccaria	Francesco	Beccaria.aeffe	Beccari@aeffegroup.biz	
<input checked="" type="checkbox"/>	Locale	Noether	Emmy	noether.aeffe	emmy.noether@aeffegroup.biz	

Aggiungi utente

Figura 8.6 - Sezione Utenti

Informazioni utente		
Attivo	<input checked="" type="checkbox"/> Admin	Cognome Rossi
Nome		
Cap	50142	Città Firenze
Via	Roma	Telefono 055-70707778
Cellulare		
Mail	m.rossi@aeffegroup.biz	Note
Login		
Username	mario rossi	Password *****
		Conferma password *****
Opzioni		
La struttura di default viene applicata come struttura corrente al login dell'utente e selezionata sulla creazione di un nuovo documento.		
Struttura default		

Figura 8.7 - Utente con diritti di amministratore

Autorizzazioni

<input type="checkbox"/> Gestione aziende	<input type="checkbox"/> Gestione strutture	<input type="checkbox"/> Gestione utenti
<input type="checkbox"/> Gestione gruppi	<input type="checkbox"/> Gestione tipologie documentali	<input type="checkbox"/> Gestione opzioni
<input type="checkbox"/> Gestione A.O.O.	<input type="checkbox"/> Gestione titolari	<input type="checkbox"/> Gestione canali trasmisivi
<input type="checkbox"/> Gestione corrispondenti	<input type="checkbox"/> Gestione provvedimenti annullamento	<input type="checkbox"/> Gestione registro di protocollo
<input type="checkbox"/> Gestione provider autenticazione	<input type="checkbox"/> Stampa barcode	<input type="checkbox"/> Sblocca documenti
<input type="checkbox"/> Sblocca fascicoli	<input type="checkbox"/> Gestione log	<input type="checkbox"/> Gestione progressivi fascicoli
<input type="checkbox"/> Gestione storage	<input type="checkbox"/> Gestione schedulazioni	<input type="checkbox"/> Responsabile protocollo
<input type="checkbox"/> Gestione fascicoli	<input type="checkbox"/> Gestione template workflow	<input type="checkbox"/> Avvio workflow

Figura 8.8 - Autorizzazioni personalizzate

8.1.4 Gruppi

La sezione **Gruppi** (figura 8.9) permette di definire un nuovo gruppo e di stabilire quali utenti, tra quelli censiti sull'applicazione, ne facciano parte (figura 8.10). Il checkbox "Attivo" indica se il gruppo è visibile sull'applicazione.

Preferenze		Gruppi	
		Filtri	
Attivo	Nome	Descrizione	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Gruppo dirigenziale	Gruppo di alto livello per i dirigenti	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione fatture	Gruppo addetto alla gestione e digitalizzazione delle fatture	

Aggiungi gruppo

Figura 8.9 - Sezione Gruppi

Preferenze **Gruppi** **Aggiungi gruppo**

Attivo	Nome	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	Gruppo 3	Gruppo smistamento stipendi

Utenti nel gruppo

Non sono presenti elementi.

Modifica utenti

Salva

Figura 8.10 - Crea nuovo gruppo

8.2 Configurazione Protocollo

Questo paragrafo descrive tutte le funzionalità relative alla protocollazione.

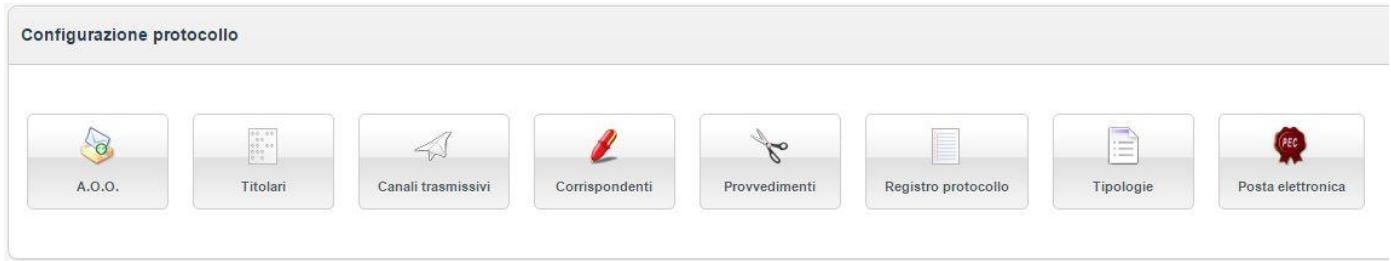


Figura 8.11 - Sezione Configurazione protocollo

8.2.1 Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.)

La sezione **A.O.O.** (figura 8.12) permette di definire le aree organizzative omogenee all'interno dell'azienda. Per ciascuna di esse, è possibile definire le tipologie di protocollo da abilitare (entrata, uscita, interno) e le modalità di costruzione della segnatura di protocollo, seguendo le istruzioni del pannello informativo.



Figura 8.12 - Sezione A.O.O.

Preferenze	Area Organizzative Omogenee	Aggiungi
Descrizione		
Protocollo ricezione mail in entrata		
Protocollo resoconti aziendali		
Aggiungi AOO		

Nota: Spunta come attive le tipologie di protocollo che vuoi abilitare per questa Area organizzativa Omogenea e inserisci il template di generazione di protocollo. Il template è una stringa di base dal quale partire per generare il protocollo, all'interno del template puoi usare qualsiasi carattere numerico ed alfanomerico oltre a variabili di sostituzione identificate dal carattere % o []. Durante la fase di generazione del protocollo le variabili vengono sostituite con il valore effettivo. Puoi usare le seguenti variabili di sostituzioni:

- %Y - Anno (4 caratteri)
- %y - Anno (2 caratteri)
- %m - Mese (numerico: 01..12)
- %M - Mese (stringa: Gennaio..Dicembre)
- %b - Mese abbreviato (stringa: Gen..Dic)
- %d - Giorno (numerico: 01..31)
- %D - Giorno (stringa: Lunedì-Domenica)
- %a - Giorno abbreviato (stringa: Lun-Dom)
- %H - Ore (numerico: 00..23)
- %i - Minuti (numerico: 00..59)
- %S - Secondi (numerico: 00..59)
- %P[n] - Progressivo protocollo OBBLIGATORIO, [n] (con n numerico) se specificato indica il padding del numero di protocollo
- %C - Codice struttura
- [NOMECAMPO] - Sostituire NOMECAMPO con il nome del campo caratteristico della tipologia documentale senza spazi

Tipo protocollo	Attivo	Template
Entrata	<input type="checkbox"/>	
Uscita	<input type="checkbox"/>	
Interno	<input type="checkbox"/>	

[Salva](#)

Figura 8.13 - Creazione protocolli per A.O.O.

8.2.2 Titolari di classificazione

La sezione **Titolari** permette di definire un titolario di classificazione. Per ogni azienda è possibile definire un solo titolario di classificazione. Come mostrato in figura 8.14 è possibile definire voci di classificazione fino a quattro livelli. Per aggiungere una voce sarà sufficiente premere sull'apposito pulsante (riquadro rosso) e definire la voce di classificazione. Per spostare la voce creata su un diverso livello basterà utilizzare la funzione drag & drop e spostarla nella posizione desiderata.

È possibile definire il tipo di sequenza per ogni livello di classificazione. I tipi di sequenza disponibili sono:

- Lettera
- Numero
- Numero Romano

Una volta definite queste impostazioni sarà necessario salvarle tramite il pulsante nel riquadro verde.

La funzione di “visualizzazione dello storico” (riguardo arancio figura 8.14) permette di visualizzare tutte le modifiche che vengono eseguite al titolario.

The screenshot shows the 'Titolario' (Classification) section of the Arcadoc software. At the top left, there is a dropdown menu labeled 'Azienda' with 'Aeffegroup' selected. The main area displays a hierarchical classification structure with four levels:

- I - Risorse finanziarie e patrimoniali**
 - 1 - Bilancia
 - I - Bilancio a preventivo
 - II - Bilancio consuntivo
 - 2 - Controllo di gestione
 - I - Cassa
- II - Risorse umane**
 - 1 - Concorsi, selezioni, colloqui
 - 2 - Assunzioni e cessazioni
 - 3 - Attribuzione di funzioni
 - I - Ordini di servizio
 - II - Missioni e trasferte
 - 4 - Retribuzioni e compensi

Each classification item has a small edit icon (pencil) and a delete icon (red circle with a slash) to its right. At the bottom of the screen, there are three buttons: 'Salva titolario' (Save classification), 'Aggiungi voce' (Add term), and 'Visualizza Storico' (View history). The 'Aggiungi voce' button is highlighted with a red border.

Figura 8.14 – Definizione del titolario di classificazione

Opzioni Titolario

Lettera	Numeratore di primo livello Selezione il tipo di numeratore per le voci titolario di primo livello.
Numero	Numeratore di secondo livello Selezione il tipo di numeratore per le voci titolario di secondo livello.
Numero romano	Numeratore di terzo livello Selezione il tipo di numeratore per le voci titolario di terzo livello.
Numero	Numeratore di quarto livello Selezione il tipo di numeratore per le voci titolario di quarto livello.
Salva impostazioni	

Figura 8.15 – Sezioni del titolario di classificazione

Titolario		Azioni
a - Amministrazione		
1 - amministrazione interna		
2 - amministrazione esterna		
b - Rendicontazione		
1 - fatture DDT		
c - Contratti pubblici		
Salva titolario		
Aggiungi voce		

Figura 8.16 - Funzione Drag & Drop per le voci di titolario

8.2.3 Canali trasmissivi

La sezione **Canali trasmissivi** (figura 8.17) permette di definire i canali trasmissivi per i documenti, ad esempio cartaceo, fax, email ecc. Selezionando il flag “Posta elettronica” si specificherà che il canale è di questo tipo e pertanto i documenti che avranno questo canale trasmissivo saranno dotati di campi addizionali specifici della posta elettronica ordinaria (PEO) o certificata (PEC).

Preferenze	Canali trasmissivi
	Descrizione
via mail	
Aggiungi canale trasmissivo	

Figura 8.17 - Sezione Canali trasmissivi

8.2.4 Corrispondenti

La sezione **Corrispondenti** (figura 8.18) permette di configurare i mittenti/destinatari per i documenti in ingresso/uscita. L'unico campo obbligatorio per poter aggiungere un corrispondente è la ragione sociale (figura 8.19).

Corrispondenti					
Filtri					
Ragione sociale	Città	Telefono	Cellulare	EMail	Azioni
Mario Rossi	Firenze	055-121212121		m.rossi@aeffe.biz	
Aeffe Group	Firenze				

Aggiungi corrispondente

Figura 8.18 - Sezione Corrispondenti

Preferenze	Corrispondenti	Aggiungi
Ragione sociale		
Città	CAP	Indirizzo
Partita IVA / Codice fiscale		
Telefono	Cellulare	EMail
Note		
		Salva

Figura 8.19 - Crea nuovo corrispondente

8.2.5 Provvedimenti

La sezione **Provvedimenti** permette di definire le possibili cause di annullamento di un numero di protocollo. Facendo click sul pulsante “Provvedimenti” appare una lista dei provvedimenti di annullamento definiti (figura 8.20). Le icone accanto ad ogni provvedimento permettono (1) di modificare o (2) eliminare il provvedimento.

Per creare un nuovo provvedimento di annullamento fare click sul pulsante “Aggiungi provvedimento”, l’utente verrà reindirizzato sulla pagina (figura 8.21) nella quale si richiede l’inserimento di una descrizione del procedimento di annullamento.

Una volta inseriti dei provvedimenti di annullamento si potrà annullare un numero di protocollo e selezionare una delle motivazioni inserite (Cfr. capitolo Documenti).

Preferenze	Provvedimenti annullamento
Descrizione	Azioni
Provvedimento di annullamento per errore tecnico	
Aggiungi provvedimento	1 2

Figura 8.20 - Sezione Provvedimenti

Preferenze	Provvedimenti annullamento	Aggiungi
	Descrizione <input type="text" value="Annullamento per errore contabile"/>	Salva

Figura 8.21 - Crea nuovo provvedimento

8.2.6 Registro di protocollo

La sezione **Registro protocollo** permette di stampare in formato pdf un elenco dei numeri di protocollo e le informazioni ad essi associate. In figura 8.22 viene presentata la pagina di configurazione per questa sezione. Attraverso dei menù a tendina è possibile specificare l'azienda e l'A.O.O, inoltre è possibile limitare il listato dei protocolli ad un determinato periodo.

Preferenze	Registro di protocollo
Stampa registro di protocollo Seleziona l'azienda o l'area organizzativa omogenea e l'intervallo di date desirate per produrre il registro di protocollo	
Azienda <input type="text" value="Aeffe Commercio"/>	AOO <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> Protocollo stipendi dipendenti </div>
	Dal <input type="text" value="04/12/2012"/> Al <input type="text"/>
	Stampa
<small>© 2012 Aeffegroup</small>	

Figura 8.22 - Sezione Registro protocolli

8.2.7 Stati Documenti

La sezione **Stati documenti** permette di definire ed inserire una sequenza di stati che un documento (della specifica tipologia, di solito una "Fattura Elettronica") attraversa nel suo processo di spedizione verso il SdI (in generale verso un indirizzo di posta elettronica certificata).

Tale sezione può essere definita nella Sezione Preferenze → Gestione Stati Documento.

Gestione Stati Documento		
Descrizione	Tipologia	Azioni
DA_INVIARE	28	
INVIATA_SD	28	
ACCETTATA_SD	28	
STATO_GENERICO		

[Aggiungi stato documento](#)

Figura 8.23 - Sezione Gestione Stati Documento

8.3 Configurazione Applicazione



Figura 8.24 - Sezione Configurazione applicazione

8.3.1 Autenticazione

La sezione **Autenticazione** (figura 8.25) serve per configurare i provider di autenticazione. Il provider di default è il database locale ed è anche l'unico che non può essere eliminato. Facendo click su aggiungi provider è possibile aggiungere un provider di autenticazione di tipo Active Directory. La pagina di configurazione è mostrata in figura 8.26.

E' possibile configurare anche un provider AAD, ma la configurazione è automatica una volta che viene installato il Middleware Azure AD.

È possibile scegliere l'ordine dei provider, in modo che l'applicazione effettui l'autenticazione degli utenti in base all'ordine scelto.

Autenticazione	
Provider	Azioni
Database locale	
Salva ordine	Aggiungi provider

Figura 8.25 - Sezione Autenticazione

Preferenze Autenticazione Modifica provider autenticazione Active Directory

Modifica provider di autenticazione Active Directory

Un provider di autenticazione Active Directory consente l'aggiunta di un database di utenti sincronizzato con un dominio di Active Directory. Le informazioni degli utenti nel dominio sono sincronizzati in modo automatico ad intervalli regolari mentre la password è controllata ad ogni login.

Nella casella di testo inserire il nome del server, il suo indirizzo ip, o il nome del dominio se raggiungibile direttamente dalla macchina dove è installata l'applicazione. Nelle caselle nome utente e password inserire le credenziali di un utente che ha i permessi per richiedere la lista degli utenti al controller di dominio. Nella casella "DN Base" inserire il punto di partenza nell'Active Directory da cui iniziare la ricerca degli utenti da sincronizzare (es. "DC=arcadoc,DC=local"). Nella casella "Filtro LDAP" inserire una condizione di filtro per estrarre gli utenti da sincronizzare come ad esempio il nome di un gruppo (es. "(&objectCategory=user)(memberOf=cn=Arcadoc_Group,cn=Users,dc=arcadoc,dc=local)").

descrizione		
server	DN Base	Filtro LDAP
Nome utente	password	

Test credenziali **Salva**

Figura 8.26 - Creazione nuovo provider

Tra i campi obbligatori abbiamo:

- Server
- DN Base
- Nome utente
- Password

Il campo Filtro LDAP è operativo solo se nel server è operativa la porta 636.

8.3.2 Workflow

La sezione **Workflow** verrà descritta in dettaglio nel relativo capitolo.

8.3.3 Storage

La sezione **Storage** si compone di due sottosezioni, nella prima (figura 8.27), è possibile definire nuovi storage, selezionarne uno di default e definirne l'ordine che verrà utilizzato dagli algoritmi di inserimento. La seconda sezione (figura 8.28) permette di definire la modalità di inserimento degli allegati negli storage.

Esistono tre possibili modalità:

- **Provider di default:** Il sistema inserisce gli allegati sempre nello storage selezionato come default.
- **Failover:** Il sistema cerca di inserire gli allegati nel primo repository attivo della lista, se fallisce tenta nel secondo e così via finché non trova un repository su cui scrivere. In caso non ne trovi nessuno restituisce un errore
- **Bilanciamento di carico:** Il sistema sceglie uno dei repository attivi in lista in modalità round robin.

Attivo	Default	Tipo	Descrizione	Dim. corrente/massima	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	all	all	36 KB / -	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Database locale	Database locale	vuoto / -	

Salva ordine **Aggiungi provider**

Figura 8.27 - Sezione Storage (definizione provider)

Opzioni repository multipli

- Provider di default**
Inserisce gli allegati sempre nel repository marcato come Default.
- Failover**
Inserisce gli allegati nel primo repository attivo, se l'aggiunta restituisce un errore prova con il secondo e così via per tutti i repository impostati finché non riesce ad inserire l'allegato oppure arriva alla fine della lista.
- Bilanciamento di carico**
Quando c'è una richiesta di inserimento di un allegato il sistema sceglie un repository tra quegli attivi secondo l'algoritmo Round Robin in modo da suddividere il carico di lavoro su tutti i repository attivi.

Imposta modalità

Figura 8.28 - Sezione Storage (opzioni inserimento allegati)

8.3.4 Schedulazioni

La sezione **Schedulazioni** permette di pianificare determinate azioni in maniera programmata. Facendo click sul pulsante Schedulazioni si accede alla seguente pagina di riepilogo di tutte le schedulazioni configurate (figura 8.29).

Attiva	Descrizione	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Invio mail di smistamento	 1 2 3

Aggiungi schedulazione

Figura 8.29 - Sezione Schedulazioni

Accanto ad ogni schedulazione compaiono delle icone che permettono di eseguire (1) l'esecuzione immediata dell'operazione senza attendere la prossima schedulazione, (2) la modifica della configurazione e (3) l'eliminazione dell'operazione.

Facendo click sul pulsante "Aggiungi schedulazione" si verrà reindirizzati alla pagina in figura 8.30.

Preferenze | Schedulazioni | Aggiungi schedulazione

Scogli l'operazione da schedulare

Sincronizzazione provider di autenticazione
Con questa operazione vengono aggiornati i provider che necessitano di sincronizzarsi con una sorgente (ad es. il provider Active Directory)

Aggiungi sync provider autenticazione

Invio mail di riporto
Questa operazione consente di schedulare gli invii via mail per lo smistamento dei documenti.

Aggiungi Invio mail di riporto

Exportazione documenti
Questa operazione consente di schedulare l'exportazione di tutti i documenti in un file XML e di tutti gli allegati.

Aggiungi Exportazione dei documenti

Exportazione documenti con plugin personalizzato
Questa operazione consente di schedulare l'esportazione di documenti attraverso un plugin personalizzato per questa installazione di Arcadoc.

Aggiungi esportazione personalizzata

Operazione con plugin personalizzato
Questa operazione consente di schedulare l'esecuzione di un'operazione attraverso un plugin personalizzato per questa installazione di Arcadoc.

Aggiungi operazione personalizzata

Importazione Messaggi di posta elettronica
Questa operazione consente di schedulare l'importazione dei messaggi delle caselle di posta elettronica configurate su Arcadoc.

Aggiungi Importazione messaggi

Invio messaggi di posta elettronica
Questa operazione consente di schedulare l'invio dei messaggi delle caselle di posta elettronica configurate su Arcadoc.

Aggiungi Invio messaggi

Workflow programmato
Questa operazione consente di schedulare l'invio di un processo.

Aggiungi workflow programmato

Figura 8.30 - Elenco delle Schedulazioni Disponibili

Per creare una delle possibili schedulazioni fare click sul relativo pulsante.

8.3.5 Progressivo fascicoli

La sezione **Progressivo fascicoli** permette di configurare i template per generare i progressivi dei fascicoli di ogni azienda. In figura 8.31 vengono mostrate tutte le aziende configurate. Accedendo in modifica (riquadro rosso), si entra nella pagina che permette di definire il template di generazione del progressivo per l'azienda con le modalità indicate nel pannello informativo di figura 8.32.

Preferenze		
Progressivi fascicoli		
Nome	Template fascicolo	Azioni
Aeffe Commercio		
Aeffe Group		

Figura 8.31 - Sezione Progressione fascicoli

Preferenze	Progressivi fascicoli	Modifica
	<p>① Inserisci il template di generazione progressivo per i fascicoli creati nelle strutture dell'azienda selezionata. Il template è una stringa di base dal quale partire per generare il progressivo, all'interno del template puoi usare qualsiasi carattere numerico ed alfanumerico oltre a variabili di sostituzione identificate dal carattere %. Durante la fase di generazione del progressivo le variabili vengono sostituite con il valore effettivo. Puoi usare le seguenti variabili di sostituzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • %Y - Anno (4 caratteri) • %y - Anno (2 caratteri) • %m - Mese (numerico: 01..12) • %M - Mese (stringa: Gennaio..Dicembre) • %b - Mese abbreviato (stringa: Gen..Dic) • %d - Giorno (numerico: 01..31) • %D - Giorno (stringa: Lunedì-Domenica) • %a - Giorno abbreviato (stringa: Lun-Dom) • %H - Ore (numerico: 00..23) • %i - Minuti (numerico: 00..59) • %S - Secondi (numerico: 00..59) • %P[n] - Progressivo OBBLIGATORIO, [n] (con n numerico) se specificato indica il padding del progressivo • %C - Codice struttura 	
Nome	<input type="text" value="Aeffe Commercio"/>	
Template	<input type="text"/>	Salva

Figura 8.32 - Inserimento/Modifica template progressivi

8.3.6 Opzioni

La sezione **Opzioni** (figura 8.34) permette di configurare la parte amministrativa dell'applicazione, come le opzioni per lo smistamento e l'invio degli avvisi, la gestione delle evidenze e le impostazioni sui limiti di grandezza degli allegati che si possono caricare.

Preferenze | **Opzioni**

Opzioni smistamento

Configura se il destinatario principale (o gli altri destinatari) di un protocollo deve acquisire in automatico visibilità del documento.

Smistamento destinatario principale protocollo <input type="button" value="Gestione"/>	Smistamento altri destinatari protocollo <input type="button" value="Consultazione"/>
---	--

Avviso smistamento documenti

Configura la modalità di avviso degli smistamenti.

Modalità di avviso
 Le mail di notifica smistamento saranno inviate dopo il salvataggio del documento.

Invia link
 Indica se insieme alla mail deve essere inviato un link al documento smistato.

Invia dati
 Indica se insieme alla mail devono essere inviati i dati di: data protocollo, segnatura protocollo, oggetto, mittente, destinatario, file allegato principale, file allegati secondari..

Soglia errore allegati secondari in Mb

Flag invio mail
 Indica se il flag di invio mail per gli smistamenti risulta selezionato di default.

Avviso smistamento fascicoli

Configura la modalità di avviso degli smistamenti dei fascicoli.

Invia link
 Indica se insieme alla mail deve essere inviato un link al fascicolo smistato.

Flag invio mail
 Indica se il flag di invio mail per gli smistamenti risulta selezionato di default.

Evidenze

Configura la visibilità che deve acquisire il destinatario di un evidenza, le notifiche email e i giorni entro il quale avvisare delle scadenze in home page.

Smistamento destinatario evidenze <input type="button" value="Gestione"/>	Avviso su creazione <input checked="" type="checkbox"/>	Avviso su risposta <input checked="" type="checkbox"/>	Avviso su chiusura <input checked="" type="checkbox"/>	Includi link su avvisi <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	---	---	---

Giorni avviso scadenza

Allegati e Opzioni Scansione

La soglia di avviso è un valore in Mb che, se impostato, durante l'upload di un allegato che supera questa soglia viene generato un avviso non bloccante che indica che la dimensione dell'allegato è eccessiva.
La soglia di errore si comporta come quella di avviso ma è bloccante, quindi l'allegato non verrà aggiunto al documento.
Per disabilitare i valori di soglia impostarli a 0.
Converti pdf ed Estrai testo indicano se le relative caselle di selezione per le opzioni sull'aggiunta degli allegati risultano selezionate.

Soglia avviso in Mb <input type="text" value="8"/>	Soglia errore in Mb <input type="text" value="20"/>	DPI Scansione <input type="button" value="Dpi100"/>	Modalità Scansione <input type="button" value="BiancoE Nero"/>	Converti in PDF <input type="checkbox"/>	Converti in PDF/A <input type="checkbox"/>
			Estrai testo <input type="checkbox"/>	Attiva scansione antivirus on-demand (richiede ClamAv) <input type="checkbox"/>	

Sicurezza

Numero massimo di tentativi di login errati prima di bloccare l'account (0 per non bloccare mai, valore consigliato 5) <input type="text" value="5"/>	Numero minimo di caratteri di lunghezza della password (0 per non impostare lunghezza minima, valore consigliato 8) <input type="text" value="10"/>	Numero massimo di giorni di validità della password (0 per non impostare una data di scadenza, valore consigliato 90) <input type="text" value="90"/>	Abilita le regole per la complessità della password (deve contenere almeno una maiuscola, una minuscola, una cifra ed un carattere speciale) <input checked="" type="checkbox"/>	Forza cambio password per gli utenti che effettuano il primo login (non ha effetto per le utenze sincronizzate su directory esterne) <input type="checkbox"/>
--	--	--	---	--

Varie

Validazione documento
 Durante l'inserimento di un nuovo documento avvisa se la struttura del documento e quella selezionata in alto sono diverse.

Visualizza protocollo su documenti
 Indica se il protocollo di un documento deve essere visibile nell'intestazione del documento.

Figura 8.34 – Sezione opzioni

La sezione Opzioni smistamento permette di scegliere il livello di accesso attribuito per default al destinatario principale e a quelli secondari, inseriti su una scheda protocollo.

La sezione Avviso smistamento documenti, permette di stabilire la modalità di avviso degli smistamenti.

Se la modalità di avviso è impostata a **Schedulato**: La pianificazione per l'invio massivo è disponibile nella sezione Schedulazioni.

Se la modalità di avviso è impostata **Immediata**: Le mail di notifica smistamento saranno inviate al momento del salvataggio del documento.

È possibile definire delle impostazioni aggiuntive sulla notifica:

- Si può scegliere se nel messaggio di notifica devono essere inseriti: data protocollo, segnatura protocollo, oggetto, mittente, destinatario, file allegato principale, file allegati secondari.
- Si può impostare una soglia di errore per gli allegati secondari espressa in MB (1MB=1024KB).

Queste due impostazioni sono valide per la sola modalità di avviso immediata e permettono di ricevere nel messaggio di posta elettronica i dati indicati e gli allegati; se la dimensione degli allegati secondari supera il valore impostato i file non verranno allegati e comparirà il seguente messaggio: "Documento con altri file allegati di dimensioni considerevoli. Accedere alla piattaforma di protocollazione per visualizzarli".

Qualora si sia scelto di inserire i dati e gli allegati nel messaggio di notifica, al momento del salvataggio del documento sarà eseguito un controllo sugli allegati inseriti e qualora si stia salvando un documento senza allegati comparirà il seguente messaggio "Si sta salvando un documento senza allegati: eventuali notifiche di smistamento verranno inviate prove di allegati". Se si decide di premere su "Continuare con il salvataggio", allora verrà inviata la notifica senza allegati. Se invece si è sicuri di voler inserire gli allegati, è necessario premere il pulsante "X" per interrompere il salvataggio e procedere con l'inserimento degli allegati.

Sezione "**Sicurezza**". In questa sezione si ha la possibilità di attivare le impostazioni di sicurezza avanzate sulle password.

- **Numeri massimi tentativi di login errati (consecutivi) prima che un account venga bloccato;** con questa impostazione si sceglie il numero massimo di tentativi che l'utente può eseguire prima che il sistema blocchi l'account (qualora non venga specificato un numero, l'account non verrà mai bloccato). Lo sblocco potrà essere effettuato da un utente avente privilegi di gestione degli utenti.
- **Numero minimo di caratteri di lunghezza della password;** con questa impostazione si può scegliere di impostare un minimo di lunghezza della password degli utenti (qualora non venga specificato un numero l'utente non sarà obbligato ad inserire un numero minimo di caratteri).
- **Abilità complessità password (Si/No);** di default impostato a No; se impostato a Si, il sistema obbliga ad inserire una password contenente una maiuscola, una minuscola, una cifra da 0 a 9 ed un carattere speciale tra \!"\$%&/()=?'^<>;:-_.
- **Numero massimo giorni di validità della password;** con questa impostazione sarà possibile configurare il numero massimo di giorni di validità della password, il valore di default è sempre valida. Se si imposta un numero di validità della password, quando la password è scaduta, all'utente viene permesso il login ma viene re-diretto automaticamente su di una pagina di cambio password; se l'utente non cambia la password, tutte le volte che clicca sul link Home, oppure effettua un nuovo login, viene di nuovo re-diretto su questa pagina.
- **Forza Cambio password per gli utenti che effettuano il primo login;** con questa impostazione si può decidere se forzare il cambio password per gli utenti che effettuano il primo login, l'utente al primo login sarà obbligato a cambiare la propria password (di default l'impostazione non è attiva).

Sezione "Allegati" e "Opzioni scansione" troviamo l'impostazione "Attiva scansione antivirus on-demand (richiede ClamAv)", permette di attivare il controllo antivirus quando viene effettuato l'upload di un file che non sia stato generato dal sistema Arcadoc stesso.

L'integrazione nativa di Arcadoc è con ClamAV.

Sezione "Varie":

- "Validazione documento": durante l'inserimento di un nuovo documento avvisa se la struttura del documento e quella selezionata sono diverse.
- "Visualizza protocollo su documenti": Indica se il protocollo di un documento deve essere visibile nell'intestazione del documento.
- "Traccia le operazioni di lettura sul documento": se attivata la funzione, verrà tenuta traccia di tutti le letture (accessi) del documento da parte degli utenti.
- "Cancellazione email dal cestino": imposta i giorni (a ritroso) per la cancellazione delle email dal cestino a partire dalla data odierna
- "Disabilita voci menu Posta Elettronica": Se selezionato disabilita le voci del menu per tutti gli utenti privi del ruolo di "Admin" (tranne "Tutte le Mail" e "Mail in Entrata")

8.3.7 Tipologie documentali

La sezione **Tipologia** (figura 8.35) permette di definire una nuova tipologia documentale, o di modificare/eliminare quelle già presenti.

Tipologie documentali		
Nome	Descrizione	Azioni
Bolle	Nuova Tipologia Bolle	
Fatture	Descrizione Tipologia Fatture	
mista	tutti campi	

Aggiungi tipologia **Aggiungi da template**

Figura 8.35 - Sezione Tipologia documentale

Durante la creazione di una nuova tipologia documentale (figura 8.36) è possibile definire i campi peculiari per quella tipologia documentale, di che tipo sono, se sono o meno obbligatori e quindi se possono o meno essere nulli, se devono essere mostrati a video quando si visualizza il documento in una vista, se devono essere utilizzati per le ricerche, se sono attivi.

Una tipologia può essere resa disponibile per la tipizzazione dei documenti, dei fascicoli o per entrambi.

È possibile specificare quali utenti/gruppi/strutture possono utilizzare la tipologia per tipizzare documenti o fascicoli. Tuttavia, utenti non abilitati a tipizzare documenti con una determinata tipologia possono comunque ricevere autorizzazione ad accedere in gestione o consultazione ad un documento già tipizzato con quella tipologia.

Documentale - Modifica tipologia - Google Chrome

https://dev.2019.arcadoc.it/TipologieDocumentali/Modifica/21

App Facebook Amazon Instagram Convert Youtube to... Google chrome/nevtab NowVideo - Just wa... Demo Ricardo Amazon.it: kit bracc... Photo editor online... TE - Trasporti Eccez...

arcadoc

Home | Contatti | Help | Log Out

Preferenze Tipologie documentali Modifica

Nome CONSP

Visibilità su documento

Visibilità su fascicolo nome Tabella DB: consig

Descrizione

Visibilità aziende

AffGroup Centro Studi Azi.

Centro Studi Azi.

Stato

Visibilità Strutture/Utenti

Non sono presenti elementi.

Aggiungi campo

Attivo Nome

Non sono stati definiti campi per questa tipologia documentale

Smistamento automatico ruolo Gestione

Non sono presenti elementi.

Aggiungi campo

Smistamento automatico ruolo Consultazione

Non sono presenti elementi.

Non sono presenti elementi.

Salva

Figura 8.36 – Finestra di definizione della tipologia documentale

Esiste anche la possibilità di creare tipologie personalizzate a partire dalle caratteristiche di altre tipologie già esistenti, agendo sul pulsante "Aggiungi da template" di figura 8.35. Una volta scelto il template da cui si vuole partire sarà sufficiente agire sul link "Aggiungi una nuova Tipologia Documentale sulla base dei Template di conservazione" (pulsante nel riquadro rosso in figura 8.37) per creare la nuova tipologia.

Preferenze	Tipologie documentali	SelezioneTemplate
Nome	Descrizione	Azioni
DocumentoInformatico	Template conservazione a norma di un documento informatico	
FattureEmesse	Template conservazione a norma delle Fatture Emesse	Aggiungi una nuova Tipologia Documentale sulla base del Template di Conservazione
FattureRicevute	Template conservazione a norma delle Fatture Ricevute	

Figura 8.37 – Creazione nuova tipologia da template

La finestra di creazione di una nuova tipologia (figura 8.38) è simile sia per la creazione di una tipologia ex novo, sia per la creazione a partire da un template con la sola differenza che in questo secondo caso alcuni campi e alcuni valori saranno già compilati in coerenza con quanto contenuto nel template. Nella pagina di creazione della tipologia, il pulsante Aggiungi campo permetterà di aggiungere un campo specificando se questo è attivo o meno (1), il nome della label che lo accompagna (2), il tipo (stringa, data, lista, ecc.) (3), l'obbligatorietà di compilazione (4), la possibilità di visualizzarlo nelle viste che riepilogano i documenti di una determinata tipologia (5), la possibilità di renderlo disponibile per la creazione di filtri di ricerca (6). Il campo potrà essere eliminato agendo sull'icona (7). Una tipologia permette anche di specificare lo smistamento di

default dei documenti che verranno tipizzati, agendo sulle sezioni "Smistamento automatico ruolo Gestione" e "Smistamento automatico ruolo Consultazione".

Figura 8.38 - Crea tipologia documentale

8.3.8 Licenze

La sezione **Licenze** riportati tutti i dati inerenti allo stato delle licenze dell'istanza di Arcadoc, il calcolo residuo di ogni licenza e la gestione degli allegati.

Figura 8.39 – Pagina visualizzazione licenze e soglie

La sezione **Hardware ID**: riporta l'hardware id che identifica in modo univoco l'installazione ed è associato alle licenze.

La sezione **Spazio disco utilizzato**: riporta il totale di occupazione degli allegati in Arcadoc.

La sezione **Gestione Allegati**: (pulsante Gestisci allegati) si occupa di gestire tutti gli allegati presenti in Arcadoc.

Al click sul pulsante “Gestisci Allegati”, si viene riportati in una nuova pagina (che mostra tutti gli allegati) ordinata di default per dimensione decrescente con data documento ed un link al documento a cui è

associato l'allegato. Viene mostrato il percorso e il nome file completo per ogni allegato (es. "e:\arcadoc\storage\00000001\aa123.pdf") in modo da poter dare la possibilità all'amministratore di avere un quadro informativo riguardante gli allegati di dimensioni eccessive. Per agire sugli allegati è comunque consigliabile utilizzare l'interfaccia grafica dell'applicazione, al fine di evitare malfunzionamenti legati all'elusione dei controlli antimanomissione che il software mette in atto.

Tramite il tasto Export allegati XLS è possibile elencare in un file Excel i dati visualizzati sulla vista.

Nella sezione *Statistiche occupazioni spazio per anno* vengono riportati i seguenti dati (espressi in percentuali):

- Soglia intermedia storage
- Soglia intermedia documenti
- Soglia avviso documenti per anno
- Soglia avviso storage per anno

I primi due valori vengono riportati in base a ciò che viene definito in configurazione, il raggiungimento di tali soglie determina l'invio di una notifica all'indirizzo email dell'amministratore specificato in configurazione.

La notifica verrà inviata anche al raggiungimento del 100% di occupazione dei documenti e dello storage.

Accanto ad ogni soglia viene mostrato all'amministratore un messaggio di warning persistente al superamento delle soglie ed una indicazione visiva con diversi colori:

GIALLO → soglia intermedia raggiunta

ROSSO → soglia annua raggiunta

VERDE → soglie non ancora raggiunte.

8.4 Utilità

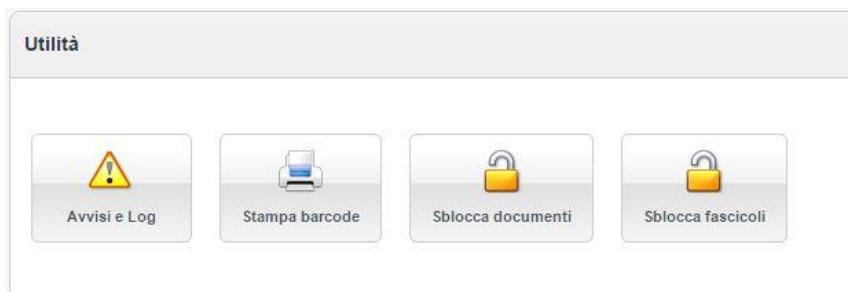


Figura 8.40 - Sezione Utilità

8.4.1 Avvisi e log

La sezione **Avvisi e Log** mostra gli errori e le informazioni di interesse per la gestione dell'applicazione (ad esempio il nominativo degli utenti che hanno acceduto all'applicazione e la data orario di accesso).

Log		
Tipo	Data	Descrizione
Info	18/01/2016 14:29:57	Aeffgroup srl si è loggato nel sistema
Info	18/01/2016 12:14:33	Aeffgroup srl si è loggato nel sistema
Info	11/09/2015 17:29:44	Aeffgroup srl si è loggato nel sistema
Info	11/09/2015 17:23:51	Aeffgroup srl si è loggato nel sistema
Info	10/09/2015 20:34:19	Aeffgroup srl si è loggato nel sistema
Info	10/09/2015 10:37:20	Aeffgroup srl si è loggato nel sistema
Info	10/09/2015 10:33:22	Aeffgroup srl si è loggato nel sistema
Info	10/09/2015 09:42:46	Aeffgroup srl si è loggato nel sistema
Info	10/09/2015 09:03:08	Aeffgroup srl si è loggato nel sistema
Info	09/09/2015 18:05:11	Aeffgroup srl si è loggato nel sistema
Info	08/09/2015 09:38:39	Aeffgroup srl si è loggato nel sistema
Info	07/09/2015 14:59:08	Aeffgroup srl si è loggato nel sistema
Info	07/09/2015 14:18:59	Aeffgroup srl si è loggato nel sistema
Info	07/09/2015 14:11:32	Aeffgroup srl si è loggato nel sistema

[Pulisci log](#)

Figura 8.41 – Esempio di log applicativo

8.4.2 Sblocca documenti/fascicoli

Le sezioni **Sblocca documenti/Sblocca fascicoli** (figura 8.42) permettono ad un utente con privilegi di amministratore di sbloccare i documenti (o fascicoli) presi in carico da un utente, che non sono più stati rilasciati.

Sblocca documenti				
Sblocca intervallo date				
Dal	Al	Sblocca intervallo		
10/12/2013			Stipendi 2009	Noether Emmy Sblocca
10/12/2013	13-Dicembre-10-protprava-2		Contratto	Beccaria Francesco Sblocca

Figura 8.42 - Sezione Sblocca Documenti/Fascicoli

8.4.3 Stampa barcode

La sezione **Stampa barcode** (figura 8.43) permette di effettuare dei test di stampa delle etichette dei barcode qualora se ne presentasse la necessità.

Preferenze | Stampa barcode

Prova di stampa barcode

Inserisci il codice e la dicitura da inserire immediatamente sotto e premi il tasto "Stampa" per eseguire un test di stampa sul sistema corrente.

Codice a barre

Etichetta

Stampa etichetta

Figura 8.43 - Sezione Stampa barcode

8.4.4 Stampa barcode WCP

La stampa delle etichette barcode avviene per mezzo del componente software WebClientPrint. Al momento dell'accesso in Arcadoc, agli utenti aventi ruolo di scannerizzatore verrà richiesto di scaricare ed installare questo componente. L'installazione dovrà essere effettuata fornendo credenziali di amministrazione del PC locale.

Per garantire il corretto funzionamento della stampa barcode, è necessario configurare correttamente i parametri di stampa nella scheda dell'utente accessibile da preferenze--> utenti--> sezione opzioni. In particolare sarà necessario configurare:

- nome stampante etichette
- risoluzione stampa (altezza H, larghezza W)
- dimensione etichette in mm (altezza H, larghezza W)

Per permettere all'utente di specificare tutti i parametri necessari per il corretto funzionamento della stampante che desidera utilizzare è disponibile una pagina di test accessibile da preferenze--> stampa barcode WCP.

Una volta entrati nella pagina Stampa barcode WCP cliccare sul pulsante “Load Installed printers” per caricare una descrizione di tutti i parametri delle stampanti che sono installate sul PC.

Da questa pagina è possibile eseguire una prova di stampa inserendo un codice nel campo “codice a barre”, il numero dell'etichetta, la larghezza e la lunghezza tramite gli appositi campi; dopo aver selezionato la stampante, premendo il pulsante Stampa etichetta si effettua la prova.

8.5 Configurazione Preferiti



Figura 8.44 - Sezione Configurazione Preferiti

8.5.1 Smistamento preferiti

La sezione **Smistamento preferiti** apre una finestra (figura 8.45) che permette di configurare gli smistamenti presenti nel menù a scomparsa descritti nel capitolo 1.

Preferenze Smistamenti Preferiti Aggiungi

Nome Regola Smistamento Utente: demo
SmistamentoPreferito

Gestione Modifica permessi

Direzione

Consultazione Modifica permessi

Reparto Tecnico

Salva

Figura 8.45 - Sezione Smistamento preferiti

8.5.2 Fascicoli preferiti

Nella sezione **Fascicoli preferiti** è possibile aggiungere al menu a scomparsa gli smistamenti più utilizzati fino ad un massimo di cinque. Facendo click sul pulsante "Fascicoli preferiti" si potrà scegliere, da una tendina a comparsa (figura 8.46) i fascicoli, tra quelli esistenti, che vogliamo compaiano nel menu a scomparsa.

Preferenze Fascicoli Preferiti Aggiungi

Utente: aeffe

Fascicolo

– Seleziona –
– Seleziona –
fascicolo personale
fascicolo prima sessione
fascicolo prova
fascicolo prova
Fascicolo ultima sessione
Fasscicolo 4 sessione
oggetto fascicolo
Prima sessione
seconda sessione

Salva

Figura 8.46 - Sezione Fascicoli preferiti

8.5.3 Processi preferiti

La sezione **Processi preferiti** è analoga alla precedente e permette di aggiungere uno fra i processi definiti, alla lista dei preferiti.

Preferenze Processi Preferiti

Nome	Utente	Azioni
Flusso di Conservazione	Demo Aeffegroup srl	

Aggiungi Processo Preferito

Figura 8.47 - Sezione processi preferiti

8.6 Configurazione Conservazione



Figura 8.48 - Sezione Configurazione Conservazione

I processi di conservazione e la relativa configurazione sono descritti nel capitolo omonimo.

9 Conservazione a norma

9.1 Fasi della conservazione

Arcadoc esegue la conservazione a norma dei documenti in quattro fasi distinte:

- Specifica della tipologia documentale.
- Configurazione del responsabile di conservazione.
- Configurazione del protocollo TSA (Time Stamp Authority).
- Definizione del flusso di conservazione tramite il workflow.

9.1.1 Fase 1: Specifica della tipologia Documentale

In questa fase si definisce la tipologia del documento che si vuole conservare; ciò comporta accudere al documento una serie di metadati che ne caratterizzano la tipologia e ne supportano la conservazione. Nella specifica sezione è possibile utilizzare tipologie predefinite in template costruiti con criteri dettati dalla giurisprudenza in vigore.

9.1.2 Fase 2: Configurazione del responsabile di conservazione

Nella sezione "Configurazione Conservazione" che si trova in "Preferenze", si può configurare tramite il pulsante "Opzioni Conservazione" il responsabile di conservazione e gli altri parametri necessari per la corretta esecuzione delle attività. Questo passaggio è OBBLIGATORIO ai fini della conservazione.

Figura 9.1 - Finestra di modifica dei parametri relativi alla conservazione

In figura 9.1 è riportata la pagina per associare ad un'azienda il suo Responsabile della conservazione. Per ogni azienda è possibile specificare un solo Responsabile della conservazione. Nella stessa pagina devono essere obbligatoriamente specificati il codice fiscale, il nome e l'impronta del manuale di conservazione e altri parametri necessari per la corretta esecuzione delle attività.

9.1.3 Fase 3: Configurazione del protocollo TSA

Arcadoc permette di specificare i parametri di configurazione del protocollo TSA, utilizzato per l'apposizione delle marche temporali, cliccando sotto "Preferenze" in "Timestamp Authority" e aggiungere l'autorità scelta dall'azienda per l'emissione delle marche temporali.

Figura 9.2 - Pagina di aggiunta TSA (Timestamp Authority)

Nella pagina riportata in figura 9.2 si devono compilare tutti i campi con le informazioni fornite dal gestore scelto ("URL TSA", "User name" e "Password"). Cliccando sull'elenco a discesa "Tipo TSA" si può scegliere l'ente di riferimento tra quelli riportati. Il campo "Soglia avviso marche rimanenti (0 se non si desidera attivare l'avviso)" permette di impostare un avviso che ricorda all'utente il residuo di marche ancora disponibili nel proprio pacchetto TSA. Come specificato nella descrizione del campo se non si desidera usufruire di tale servizio si può lasciare il numero "0" che disabilita la funzione.

Una volta salvate le impostazioni specificate con il pulsante "Salva", nella Sezione "Timestamp Authority", si troverà una nuova riga che sarà possibile modificare con l'apposito pulsante. Se l'azienda possiede più convenzioni con diversi enti è possibile aggiungere tanti campi quanti sono i contratti stipulati; nella conservazione sarà poi possibile scegliere quale tra i contratti impostati in "Timestamp Authority" utilizzare.

9.1.4 Fase 4: Definizione del flusso di conservazione tramite il workflow

Fino ad ora si sono definite le condizioni al contorno necessarie per realizzare la conservazione. Il processo vero e proprio viene svolto attraverso il Workflow manager: il concetto generale è quello di costruire un percorso che preveda l'inserimento del documento che vogliamo conservare nella sua tipologia, la creazione dell'indice del pacchetto di archiviazione (IPdA), la firma digitale dello stesso da parte del responsabile della conservazione e infine l'apposizione della marca temporale.

9.1.5 Esempio di un flusso di conservazione

Riportiamo un breve schema di un processo di conservazione in Arcadoc (figura 9.3). I singoli passi possono essere approfonditi nel capitolo riguardante il "workflow". I passi utilizzati sono:

- Plugin per la generazione dell'indice del pacchetto di archiviazione,
- Plugin di firma digitale dell'indice del pacchetto di archiviazione,
- Plugin per l'applicazione della marca temporale,
- Plugin per la creazione del rapporto di versamento,
- Plugin invio mail di conferma di fine processo conservazione.

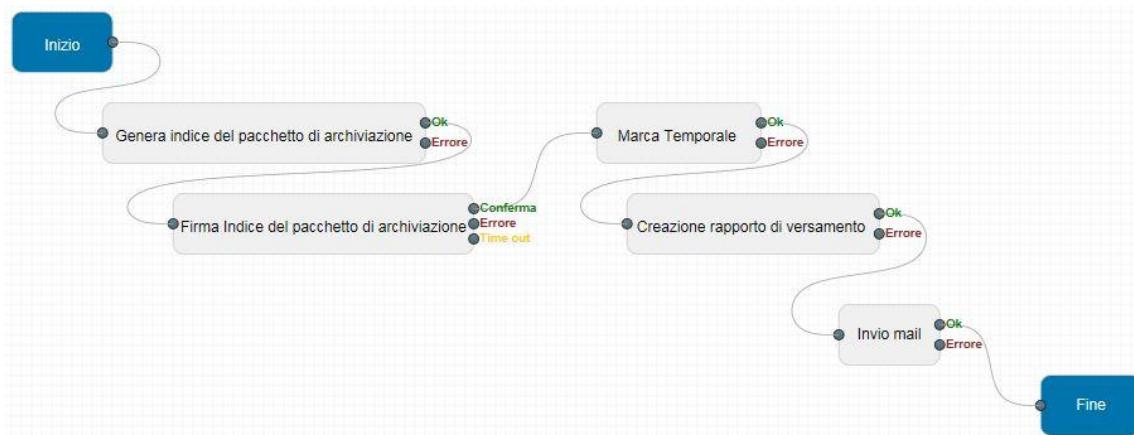


Figura 9.3 - Esempio di un flusso di conservazione

9.2 Conservazione di più documenti

Nel caso si debbano conservare documenti non protocollati è necessario specificare una serie di metadati in un apposito tab presente sul documento.

Tab Metadati aggiuntivi:

Tipologia Flusso	Tipo Registro	Numero Documento	Data registrazione	Tipo	Autore Nome	Autore Cognome	Autore Ragione Sociale	Destinatario Tipo	Destinatario Nome	Destinatario Cognome	Destinatario Ragione Sociale
Nessuno	825		11/01/2022 00:00:00								

Elimina **Modifica**

Figura 9.4 – Tab metadati del documento generico

Tali metadati vengono automaticamente compilati se il documento da conservare è protocollato oppure è stato ricevuto tramite posta elettronica (PEC o PEO) oppure è una fattura elettronica; in questi casi il tab non comparirà poiché i metadati sono già intrinsecamente presenti.

Per valorizzare i metadati è necessario agire sul pulsante “Aggiungi metadati” e compilare i campi relativi nel popup che compare (figura 9.5). Qualora si desideri modificare i valori è possibile agire sul pulsante Modifica.

Salva le modifiche

Tipologia Flusso: Interno

Numero Documento: 9137

Data Registrazione: 11/06/2021

Autore Tipo: Person Fisica, Person giuridica

Autore Nome: Autore Cognome: Fondazione per lo sviluppo dell'infanzia e della giovinezza

Autore UOR: 022 999 303 50

Destinatario Tipo: Person Fisica, Person giuridica

Destinatario Nome: Destinatario Cognome: Destinatario Ragione Sociale:

Destinatario UOR: Destinatario Codice:

Salva le modifiche

Figura 9.5 – Popup compilazione metadati del documento generico

Una volta compilati i vari campi è necessario cliccare su Salva metadati.

Una volta compilati questi metadati sarà possibile effettuare la conservazione del documento.

Se si vuole conservare più documenti della stessa tipologia documentale è possibile utilizzare il pulsante "conserva" nella vista dei documenti (figura 9.6).



Figura 9.6 - Pulsante Conserva

Dopo aver selezionato i documenti che si vuole inviare in conservazione, facendo click sul pulsante "Conserva" è possibile avviare il processo. Al click sul pulsante Conserva appare la pagina riportata in figura 9.7.

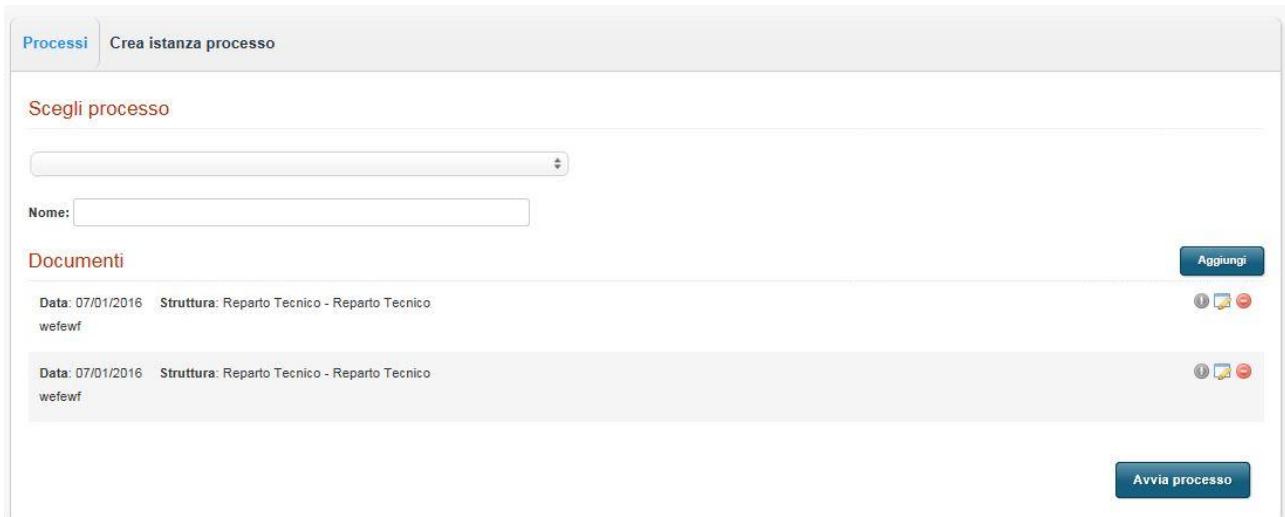


Figura 9.7 - Pagina aperta dopo il click sul pulsante Conserva

In questa pagina è possibile scegliere quale template, tra quelli generati dall'utente (template di flussi di conservazione), utilizzare per la conservazione. Con il pulsante "Aggiungi" è possibile aggiungere ulteriori documenti alla conservazione. Una volta raggruppati tutti i documenti da conservare si clicca sul pulsante "Avvia processo" per avviare il processo di conservazione a norma.

Una volta che i documenti vengono conservati non possono più essere modificati. Le uniche azioni possibili sul documento sono l'aggiunta di evidenze, collegamenti ad altri documenti ed inserimento di note.

9.3 Flag “Conserva documenti protocollati”

Il flag “Conserva documenti protocollati” è contenuto nel plugin “Genera IPdA” e sta ad indicare se conservare i soli documenti protocollati (flag = ‘SI’) oppure tutti i documenti, compresi i non protocollati (flag = ‘NO’).

All'avvio dell'esecuzione del plugin, Arcadoc farà una serie di controlli sui documenti selezionati, alcuni effettuati sempre, altri invece a seconda del valore del flag.

CONTROLLI EFFETTUATI SEMPRE:

- 1) Rilascia tutti i documenti se ancora in carico
- 2) Verifica la licenza per la conservazione
- 3) Verifica che sia la stessa azienda per ogni documento
- 4) Verifica la presenza del responsabile di conservazione
- 5) Verifica che ci sia l'allegato primario in ogni documento
- 6) Verifica che non ci siano documenti già conservati

CONTROLLI ULTERIORI:

- 1) Se il documento non è una PEC, una fattura o un documento protocollato allora Arcadoc verificherà la presenza dei metadati aggiuntivi
- 2) Ulteriori controlli sono schematizzati nella figura che segue:

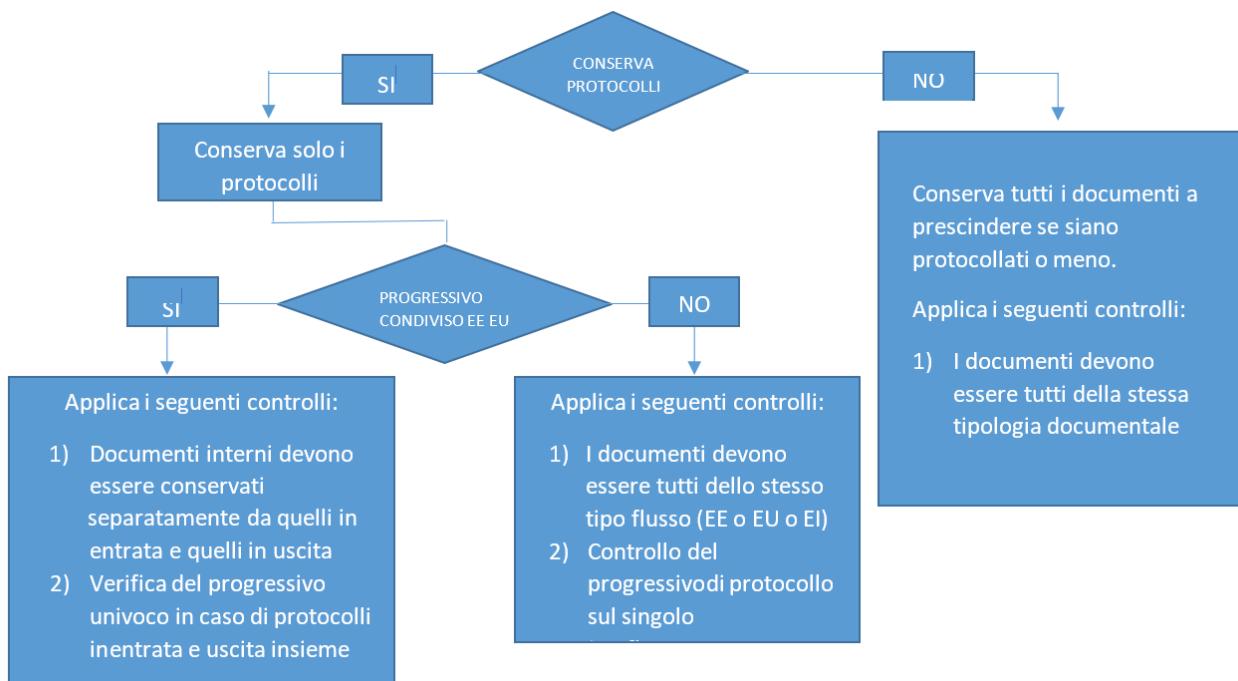


Figura 9.8 – Schema di funzionamento del flag “Conserva documenti protocollati”

9.4 Conservazione giornaliera del registro di protocollo

Il registro di protocollo registra progressivamente gli estremi di documenti e atti, in entrata e in uscita, da un soggetto giuridico pubblico o privato. Secondo le nuove normative il registro di protocollo deve essere prodotto quotidianamente qualora vi sia almeno un documento protocollato e deve versato nel sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva a quello di sua produzione. In Arcadoc la conservazione del registro di protocollo è eseguita attraverso un flusso di conservazione. Esso riceve il materiale documentario del soggetto produttore in uscita e in entrata e lo annota automaticamente nel registro. Come stabilito dalla normativa i numeri di protocollo e i relativi metadati non sono modificabili una volta creati. La registrazione ha quattro elementi definiti necessari dalla normativa che sono:

- Numero progressivo per ciascun elemento: sia esso in entrata che in uscita;

- Data di ricezione o di invio, completa di ora e minuti per le tipologie documentali in cui questa informazione è necessaria;
- Mittente o destinatario;
- Oggetto oppure breve sunto del contenuto;
- Impronta degli allegati.

Arcadoc permette di conservare il registro di protocollo attraverso la costruzione di un template di Workflow che ha come step caratteristico il Plugin "Esporta registro di Protocollo". Illustriamo brevemente un esempio di un possibile template di conservazione di un Registro di protocollo:

- Plugin per l'esportazione di protocollo,
- Plugin per la generazione dell'indice del pacchetto di archiviazione,
- Plugin di firma digitale dell'indice del pacchetto di archiviazione,
- Plugin per l'applicazione della marca temporale,
- Plugin per la creazione del rapporto di versamento,
- Plugin invio mail di conferma di fine processo conservazione.

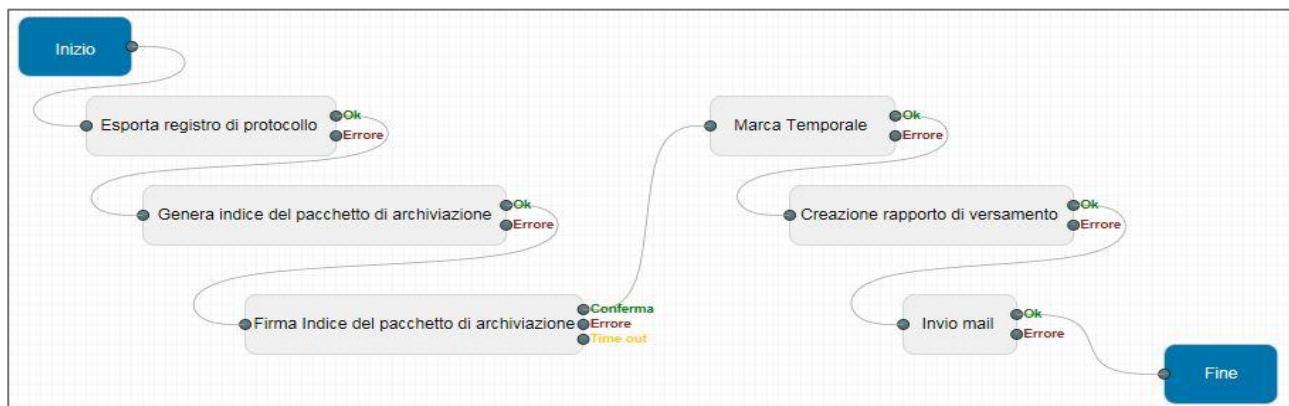


Figura 9.9 - Esempio di un flusso di conservazione del registro giornaliero di protocollo

Per rendere automatico l'avvio giornaliero del processo di conservazione, una volta creato un template di conservazione idoneo, come quello appena illustrato, è possibile utilizzare la schedulazione in particolare il "Workflow schedulato". Così facendo si può programmare l'avvio del processo di conservazione.

9.5 Verifica dell'integrità e della leggibilità dei documenti

In conformità a quanto previsto al punto 4.5, lettera f) delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate con determinazione dirigenziale n. 404/2020 ed in attuazione dal 01.01.2022, il responsabile della conservazione è tenuto ad effettuare una verifica di integrità e leggibilità degli archivi con cadenza non superiore ai cinque anni. Arcadoc supporta una funzione per verificare l'integrità e la leggibilità degli archivi e riportare i risultati in un file di log, che deve essere conservato per dimostrare l'avvenuta esecuzione della verifica stessa. Tale verifica può essere fatta a campione su un numero congruo di documenti, appartenenti a diverse tipologie, estratti dal sistema di conservazione. Arcadoc, tramite la sua interfaccia grafica web, permette al responsabile della conservazione di impostare un'attività di controllo definendo:

- le tipologie documentali da sottoporre a verifica,
- il numero di documenti per tipologia che si vuole controllare,
- il periodo di tempo in cui questi documenti sono stati conservati.

In questo modo verrà creato un insieme di documenti che saranno estratti dall'archivio e, uno per uno, presentati a video per effettuare i controlli di integrità e leggibilità. L'operazione di verifica dell'integrità e leggibilità consiste nell'aprire il documento, controllarne la corretta visualizzazione e la corretta associazione con i metadati che lo caratterizzano. Per ogni documento visualizzato e controllato, il responsabile della conservazione dovrà confermare il buon esito del controllo premendo un apposito pulsante sull'interfaccia grafica. Durante queste operazioni sarà redatto un verbale dove saranno elencati tutti i documenti controllati, i loro metadati e l'esito del controllo.

9.5.1 Fase 1: Creazione di un nuovo verbale di integrità

In questa fase si definisce il template di processo del verbale di integrità, di seguito riportiamo un breve schema/esempio di un processo verifica di integrità e leggibilità degli archivi.



Figura 9.10 – Flusso creazione verbale integrità

I singoli passi possono essere approfonditi nel capitolo riguardante il "workflow"; in sintesi i passi utilizzati sono:

- Plugin per l'estrazione dei dati del verbale di integrità
- Plugin di verifica del pre-verbale di integrità
- Plugin per l'esportazione del verbale di integrità

9.5.2 Fase 2: Estrazione dei documenti

Una volta configurato il verbale sarà possibile aviarlo da preferenze → workflow, cliccando avvia un'istanza di questo template, si aprirà una pagina come in figura 9.11, Tramite il tasto “Avvio processo” si avvia definitivamente il processo (il processo può essere avviato soltanto da utenti con ruolo amministratore).

Figura 9.11 - Creazione istanza processo

Dopo l'avvio del flusso inizia l'operazione di “estrazione dei dati”.

In questa fase vengono definiti i criteri di estrazione dei documenti che poi saranno analizzati nelle fasi successive:

Figura 9.12 – Esecuzione del processo di estrazione dei dati

In sintesi dovranno essere specificati:

- La tipologia documentale dei documenti da verificare
- Il raggruppamento temporale a scelta tra Mensile, Annuale o Intero periodo
- Mese Inizio
- Mese fine
- Anno inizio
- Anno fine
- Il numero di documenti da estrarre per la periodicità scelta

La **Date inizio/fine** descrivono l'ampiezza temporale di ricerca dei documenti in conservazione.

La **tipologia di raggruppamento temporale** permette di suddividere il periodo di interesse in tanti micro periodi (per mese, per anno o l'intera ampiezza) e di attribuire un numero massimo di documenti da estrarre per ogni micro periodo e per ogni tipologia da elaborare.

Le **tipologie da elaborare** definiscono le tipologie che verranno prese in considerazione per l'estrazione dei documenti; per gestire i documenti generici basterà non specificare la tipologia di interesse.

I criteri di estrazione rimarranno editabili fino a che il verbale rimarrà in fase di creazione, una volta cliccato il pulsante “Estrai documenti” il verbale passerà allo stato successivo e da quel momento in poi i dati di configurazione non saranno più editabili ma solo visualizzabili, ad eccezione della configurazione dei permessi che resterà editabile per tutto il ciclo di vita del verbale.

L’andamento delle operazioni verrà tracciato attraverso delle opportune registrazioni che il sistema inserirà automaticamente nel tab “Storico”.

Quindi per passare allo step successivo premere il tasto “Estrai-Dati” ed attendere il messaggio di conferma “Dati estratti correttamente”. Successivamente premere il tasto “Done” per passare allo step di Validazione.

9.5.3 Fase 3: Validazione

Superato con successo la fase di estrazione si procederà alla validazione:

The screenshot shows a web-based application interface for process validation. At the top, there are tabs: Processo, Template, Permessi, Documenti, and Storico. The Documenti tab is selected. Below the tabs, there's a section titled "Informazioni processo" with fields for Nome (Verifiche di integrità e leggibilità degli archivi), Descrizione (Verifiche di integrità e leggibilità degli archivi), Data avvio (23/05/2018 10:34:08), and Stato (In esecuzione). A "Step corrente" section follows, with Nome (Verifica pre-verbale di integrità) and Descrizione (Verifica pre-verbale di integrità). The main area contains a table with columns: Nome, Mese, Anno, DigestArchiviato, DigestCalcolato, CheckDigest, Preview, and Verifica. One row is shown with values: test 1541, 5, 2018, 74C44F3C8E1F76F8C451311F6D82F9EBC37E8..., 74C44F3C8E1F76F8C451311F6D82F9EBC37E8..., True, a preview icon, and a checked checkbox under Verifica. At the bottom are buttons for Save, Conferma, and Rifiuto.

Figura 9.12 – Processo di validazione dei dati

Per convalidare i documenti sarà necessario cliccare sul check “Verifica”, per visualizzare il documento cliccare sul tasto Preview con il quale si aprirà una nuova finestra dove sarà possibile visionare il documento.

Successivamente per salvare tramite il tasto “Save”, confermare tramite il tasto “Conferma”.

9.5.4 Fase 4: Generazione del report di verbale e inserimento in un documento

Al termine delle validazioni, se tutti i documenti risultano idonei, accedendo al tab “Documenti” del processo sarà possibile scaricare il verbale di integrità in formato xml, che dovrà poi essere conservato.

The screenshot shows a web-based application interface for document management. At the top, there are tabs: Processi, Dettaglio processo, Processo, Template, Permessi, Documenti, and Storico. The Documenti tab is selected. Below the tabs, there's a section titled "Documenti nel processo" with a search bar and a Cerca button. A message indicates the date (Data: 23/05/2018), structure (Struttura: Segreteria), and timestamp (Verbale Integrità 23/05/2018 10:46:06). To the right of the message are icons for edit, info, and download.

Figura 9.13 – Tab per scaricare il verbale di integrità

10 Workflow Manager

Il modulo di workflow realizzato in Arcadoc permette la creazione e l'esecuzione di flussi di processi documentali. Questi processi sono composti da passi intermedi che determinano l'evoluzione del flusso documentale e che sono realizzati sotto forma di plugin. Questi passi possono essere automatizzati (non presidiati da un utente) oppure richiedere l'intervento di uno o più utenti per proseguire nell'esecuzione del flusso.

L'utente che possiede i permessi per gestire questo modulo potrà quindi gestire dei template astratti in cui definirà e configurerà diversi passi e le loro relazioni. In seguito un altro utente potrà eseguire una o più istanze del medesimo template associando a questo uno o più documenti. I documenti collegati a due diverse istanze di un template potranno seguire diversi percorsi, poiché le decisioni degli utenti coinvolti o l'avverarsi di alcune condizioni determineranno diversi flussi di lavoro.

10.1 Creazione, modifica e cancellazione di un workflow

La creazione di un template di workflow risulta immediata e intuitiva. Per fare ciò, è sufficiente andare nella pagina delle preferenze di Arcadoc e fare click sul pulsante Workflow (figura 10.1).



Figura 10.1 - Sezione Workflow

Una volta entrati in questa sezione sarà possibile avere una lista di tutti i template definiti (figura 10.2). Come nelle finestre di gestione dei documenti e dei fascicoli, è disponibile il pulsante "Filtri" che permette di definire delle condizioni per selezionare i template da visualizzare.

Workflow			
Filtri			
Azienda	Nome	Descrizione	Azioni
Aeffegroup	Approvazione e invio documenti fiscali	Workflow per l'approvazione e il seguente invio dei documenti fiscali allegati per l'anno 2013	
Aeffegroup	Invio buste paga - Marzo 2012	Workflow per l'invio delle buste paga ai dipendenti	
Aeffegroup	Contratti assunzione	Workflow per approvazione dei contratti di assunzione	

Aggiungi template

Figura 10.2 - Lista template di workflow definiti

Nel riquadro rosso in figura 10.2 è visibile il pulsante per la creazione di un nuovo template. Nel riquadro azzurro compaiono delle icone che permettono la gestione di ciascun template. Partendo da sinistra abbiamo: avvio di un'istanza, modifica, duplicazione ed infine cancellazione del template.

Premendo sul pulsante "Aggiungi template" viene visualizzata la pagina di seguito raffigurata (in figura è mostrato un esempio di workflow). Durante la creazione sarà possibile definire l'azienda che potrà gestire il

processo, il nome e la descrizione del template. Nella sezione "Step" compare l'area interattiva di design del workflow. Nel riquadro blu vi sono i vari step/plugin disponibili. Per aggiungere un nuovo step sarà sufficiente trascinare l'icona del plugin interessato nell'area di definizione grafica.

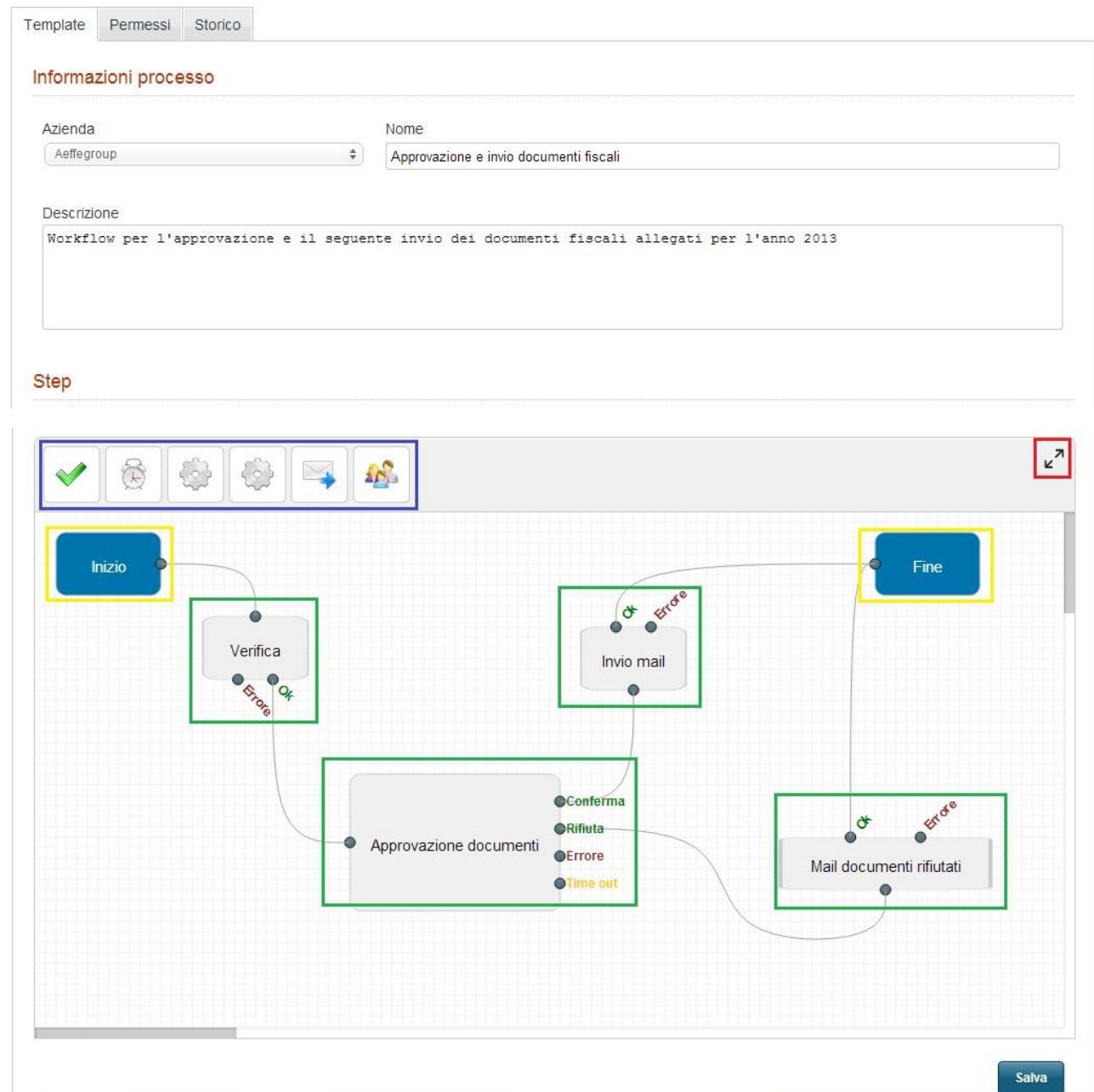


Figura 10.3 - Pagina di creazione di un nuovo template

I riquadri gialli individuano l'inizio e la fine del template; i riquadri verdi invece sono gli step definiti dall'utente. Le connessioni fra i vari moduli possono essere disegnate semplicemente trascinando una porta (ingresso o uscita) di un plugin su una porta di un altro plugin. Le connessioni possono essere cancellate selezionandole con il mouse e poi premendo il pulsante "Canc" della tastiera. Non tutte le porte sono necessariamente connesse ad altri moduli, ciò significa che qualora il flusso documentale si sviluppasse in una direzione non gestita il programma non sarà in grado di continuare il flusso e l'istanza del processo sarà nello stato "BLOCKED" o "ERRORE".

È possibile modificare la visualizzazione grafica degli step ed eseguire alcune operazioni base sugli stessi facendo click con il pulsante destro su uno step. In questo modo apparirà un menù con le seguenti opzioni: Duplica, Ruota ed Elimina (figura 10.4).



Figura 10.4 - Menù di modifica grafica di uno step

Per avere una migliore visione di tutto il workflow, sarà possibile visualizzare a schermo intero l'area di design cliccando sull'icona nel riquadro rosso di figura 10.3.

Per ogni template sarà poi possibile definire, come per i documenti e i fascicoli, quali utenti, gruppi o strutture abbiano l'autorizzazione per consultare o modificare il template.

Facendo click sul tab "Permessi" si verrà indirizzati alla seguente pagina (figura 10.5) e la gestione dei permessi risulta identica a quella per i documenti e per i fascicoli.

Gestione	Modifica permessi
reparto tecnico	

Consultazione	Modifica permessi
Mario Rossi	

Figura 10.5 - Permessi del template

Infine il tab "Storico" permette di avere una lista completa delle operazioni che sono state eseguite sul template (figura 10.6).

Template	Permessi	Storico
Storico modifiche del template processo		
Data	Utente	Messaggio
11/04/2014 17:17:45	aeffe Aeffegroup srl	Aggiunta dello step 'Mail documenti rifiutati'
11/04/2014 17:17:45	aeffe Aeffegroup srl	Aggiunta dello step 'Verifica'
11/04/2014 17:17:45	aeffe Aeffegroup srl	Aggiunta dello step 'Approvazione documenti'
11/04/2014 17:17:45	aeffe Aeffegroup srl	Aggiunta dello step 'Invio mail'
11/04/2014 17:17:45	aeffe Aeffegroup srl	Aggiornata la descrizione. Vecchio valore: Nuovo valore: Workflow per l'approvazione e il seguente invio dei documenti fiscali allegati per l'anno 2013
11/04/2014 17:17:45	aeffe Aeffegroup srl	Aggiornato il nome. Vecchio valore: Nuovo valore: Approvazione e invio documenti fiscali
11/04/2014 17:17:45	aeffe Aeffegroup srl	Aggiornata l'azienda.

Figura 10.6 - Storico Workflow

10.2 Esecuzione di un workflow

Una volta creato un template sarà possibile avviare un'istanza, operando in due modi: partendo dalla pagina in cui sono elencati i vari template, premendo sull'icona "Avvio step" (figura 10.2, freccetta verde nel riquadro blu) oppure dalla pagina in cui sono elencati tutti i processi avviati (Menù processi -> Tutti i processi), agendo sul pulsante "Avvia workflow". In ogni caso si aprirà la pagina rappresentata in figura 10.7 nella quale dovrà essere scelto il template di processo da avviare e il nome da dare al processo che si sta istanziando. Inizialmente la sezione "Documenti" risulterà vuota poiché stiamo creando un nuovo processo. Per inserire uno o più documenti nel processo basterà fare click sul pulsante "Aggiungi" e verrà aperta la finestra pop-up di inserimento dei documenti.

Figura 10.7 - Finestra di configurazione del processo da avviare

Premendo sul pulsante "Avvia processo" sarà avviato il processo e comparirà una pagina in cui viene indicato in che step del flusso si trova (figura 10.8).

Processi **Dettaglio processo**

Processo Template Permessi Documenti Storico

Informazioni processo

Nome: Approvazione e invio documenti fiscali
Descrizione: Workflow per l'approvazione e il seguente invio dei documenti fiscali allegati per l'anno 2013

Data avvio: 14/04/2014 11:47:09
Stato: In esecuzione

Step corrente

Nome: Verifica
Descrizione: l'utente responsabile della contabilità deve aver preso visione dei documenti nel processo

Il plugin corrente non necessita di interazioni con l'utente.

Figura 10.8 - Finestra dettaglio del processo

10.3 Processi avviati

Per visualizzare la lista di tutti i processi cui l'utente collegato al sistema è coinvolto a vario titolo, occorre premere sul menù di navigazione la voce Processi (figura 10.9). L'utente verrà portato nella seguente pagina:

Processi

Filtri

Avvio	Azienda	Nome	Step corrente	Stato
14/04/2014 12:29:12	Aeffegroup	Contratti assunzione	Amministratori	
14/04/2014 12:23:57	Aeffegroup	Approvazione e invio documenti fiscali	Verifica	
14/04/2014 12:20:41	Aeffegroup	Contratti assunzione	Amministratori	
14/04/2014 12:18:04	Aeffegroup	Approvazione e invio documenti fiscali	Verifica	
14/04/2014 12:17:46	Aeffegroup	Contratti assunzione		
14/04/2014 12:17:29	Aeffegroup	Approvazione e invio documenti fiscali	Verifica	
14/04/2014 12:17:11	Aeffegroup	Contratti assunzione	Amministratori	
14/04/2014 12:13:46	Aeffegroup	Approvazione e invio documenti fiscali	Verifica	
14/04/2014 12:12:16	Aeffegroup	Approvazione e invio documenti fiscali	Verifica	
14/04/2014 11:47:09	Aeffegroup	Approvazione e invio documenti fiscali	Verifica	

Avvia workflow

Figura 10.9 - Lista processi

Per ogni processo sono mostrate le informazioni principali: data di avvio, azienda associata, nome del processo, step corrente e stato del processo. Di seguito compaiono delle icone che permettono di gestire il processo.

Ogni processo potrà trovarsi in uno dei seguenti stati (figura 10.9):

- Completato: (icona nel riquadro viola)
- In esecuzione: (icona nel riquadro rosso)
- Bloccato: (icona nel riquadro giallo)
- Cancellato: (icona nel riquadro azzurro)

Le operazioni che possono essere eseguite sul processo sono attuabili tramite le icone nei riquadri blu e marrone. Nel riquadro blu sono mostrate le azioni possibili su un processo in esecuzione: blocca, modifica ed elimina. Nel riquadro marrone sono mostrate le azioni possibili su un processo bloccato: riprendi, modifica ed elimina. La presenza di queste icone dipende dallo stato in cui si trova il processo: ad esempio non sarà possibile bloccare, riprendere o cancellare un processo che è già stato completato.

10.4 Descrizione dei Plugin

I plugin/step realizzati in Arcadoc sono dei moduli, indipendenti l'uno dall'altro, che permettono di eseguire operazioni che, concatenate, creano i vari flussi documentali. Ogni plugin è caratterizzato da un numero fissato di possibili stati di uscita in relazione alla funzione che ognuno di questi deve svolgere; ad esempio, come vedremo di seguito, il plugin di approvazione possiede due possibili stati di uscita: quello che prevede l'accettazione dei contenuti dei documenti e che quello che ne prevede il rifiuto. Ciascun plugin ha definito di default uno stato di uscita di "errore" in modo che sia sempre possibile gestire questo tipo di situazione qualora si presentasse.

I plugin di Arcadoc si classificano in due categorie: plugin di sistema e plugin utente:

- **Plugin di sistema:** questo tipo di plugin è caratterizzato dal fatto che durante l'esecuzione del processo non sarà necessario l'intervento dell'utente e il flusso documentale procederà allo step successivo una volta eseguite tutte le operazioni caratteristiche del plugin. Per alcuni di questi step può accadere che non si presentino in tempi ragionevoli le giuste condizioni per far sì che il flusso documentale possa continuare; per tale motivo, in fase di configurazione del plugin, si può definire un tempo di attesa (time out) espresso in ore superato il quale, se il processo è ancora fermo a questo plugin, il processo viene deviato verso l'azione che segue l'uscita "time out".
- **Plugin utente:** questi plugin richiedono l'intervento dell'utente e determinano un arresto del processo sullo step in cui tale intervento è richiesto. Gli utenti/gruppi/strutture che possono eseguire queste operazioni sono definiti in fase di configurazione del plugin.

Nei prossimi paragrafi vengono descritti i plugin disponibili.

10.4.1 Plugin approvazione

Il plugin di approvazione è un plugin di tipo utente e permette di approvare o rifiutare i documenti nel processo.



Figura 10.10 - Icona del plugin di approvazione

Trascinando l'icona di figura 10.10 sull'area di design del workflow verrà aperta la finestra pop up illustrata in figura 10.11. Da questa finestra è possibile definire il tempo, espresso in ore, che il plugin deve attendere prima di andare in Timeout. Di seguito si possono impostare gli utenti/gruppi/strutture che potranno approvare o rifiutare i documenti. Infine il plugin richiede che vengano impostate: una descrizione del

processo e il testo dei pulsanti di approvazione e di rifiuto; questi verranno visualizzati in fase di esecuzione nella pagina di interazione con l'utente.

Step Approvazione

Nome

Descrizione

Timeout (in ore, 0 = no timeout)

Permessi esecuzione Modifica permessi

 Mascetti Raffaello  reparto tecnico

Configurazione plugin

Descrizione del processo che comparirà all'utente in fase di approvazione/rifiuto

Testo del pulsante di approvazione Testo del pulsante di rifiuto

Salva

Figura 10.11 - Finestra Pop-Up di configurazione del plugin di approvazione

10.4.2 Plugin attesa

Il plugin di attesa è un plugin di sistema la cui icona è rappresentata in figura 10.12. Per poter creare un nuovo step basterà trascinare l'icona nell'area interattiva di design del workflow.



Figura 10.12 - Icona del plugin di Attesa

Il plugin ha un unico stato di uscita e permette di definire un tempo di attesa in secondi tra lo step precedente e successivo. Una volta trascinata l'icona si aprirà una finestra pop up in cui oltre a dover specificare un nome e una descrizione sarà necessario specificare il tempo di attesa sopra citato (figura 10.13).

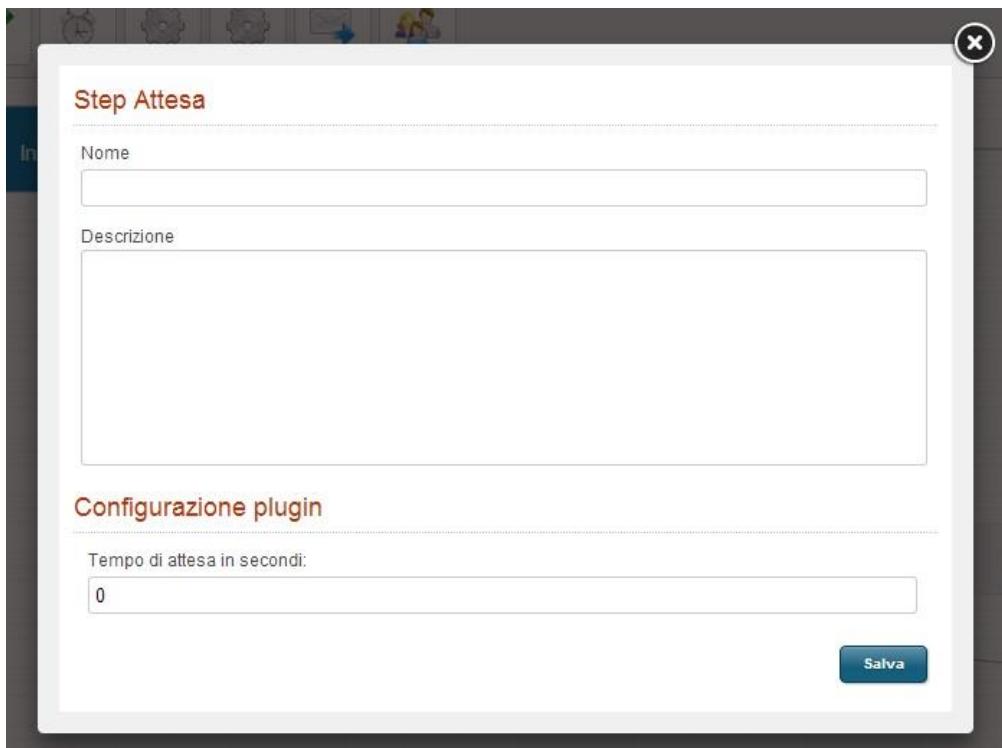


Figura 10.13 - Finestra Pop-Up di configurazione del plugin di attesa

10.4.3 Plugin condizionale e plugin condizione bloccante

Il plugin condizionale è un plugin di sistema e ha due stati di uscita caratteristici che gestiscono i casi in cui la condizione definita sia soddisfatta oppure no. L'icona che identifica il plugin è riportata in figura 10.14.



Figura 10.14 - Icona del plugin condizionale

La finestra di pop up di configurazione per il plugin condizionale è riportata di seguito (figura 10.15) dove sono riportate alcune condizioni di esempio.

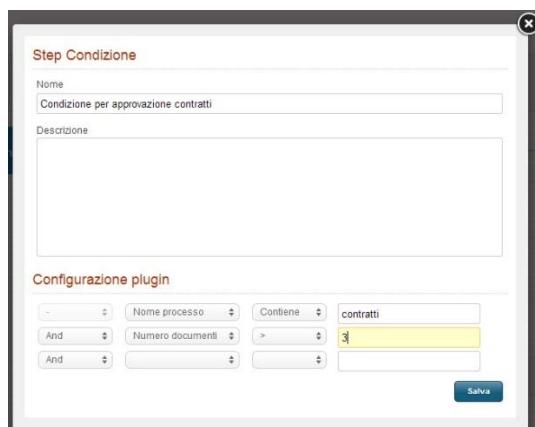


Figura 10.15 - Finestra Pop-Up di configurazione del plugin condizionale

Per avere una lista di tutte le possibili condizioni che possono essere impostate sarà sufficiente cliccare sui pulsanti della finestra di pop up e in base al tipo di controllo richiesto sarà possibile gestire condizioni vero/falso, letterali e numeriche (figura 10.16 e 10.17).

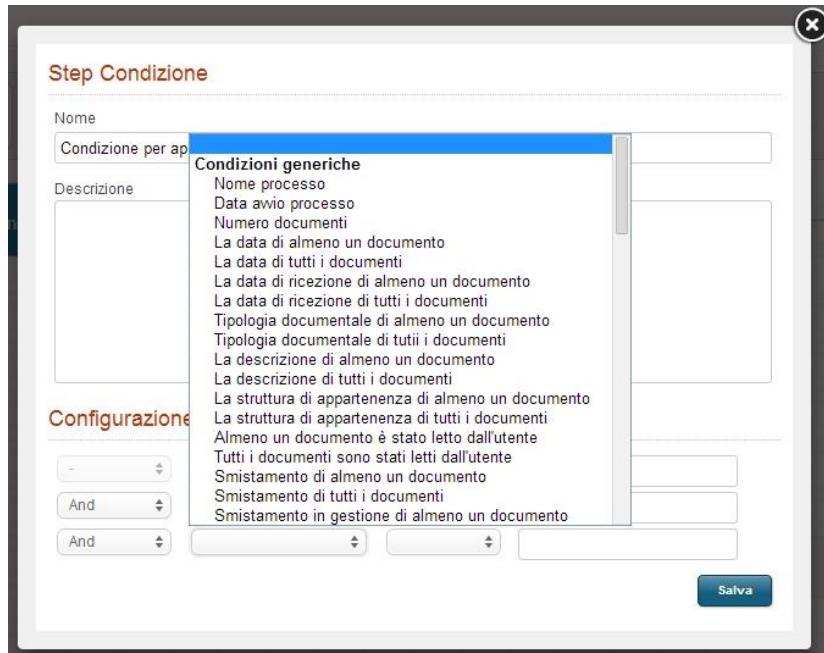


Figura 10.16 - Finestra Pop-Up di configurazione del plugin condizionale

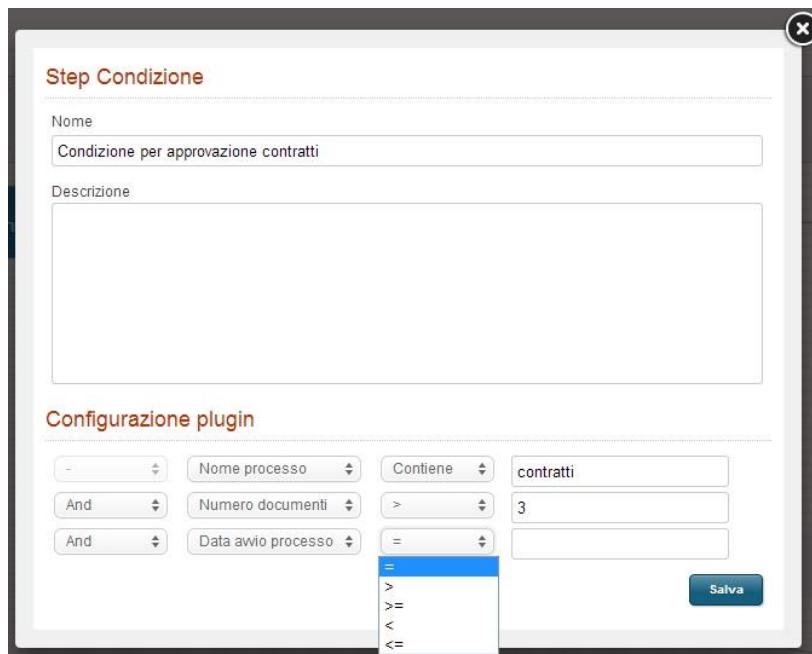


Figura 10.17 - Finestra Pop-Up di configurazione del plugin condizionale

Il plugin condizione bloccante è analogo al plugin condizionale; le uniche differenze risiedono nel fatto che questo plugin ha un unico stato d'uscita e il flusso non prosegue finché la condizione non viene soddisfatta. La condizione viene verificata ciclicamente e il tempo tra un controllo e l'altro viene definito in fase di configurazione del plugin nel campo "tempo di attesa" (figura 10.18).

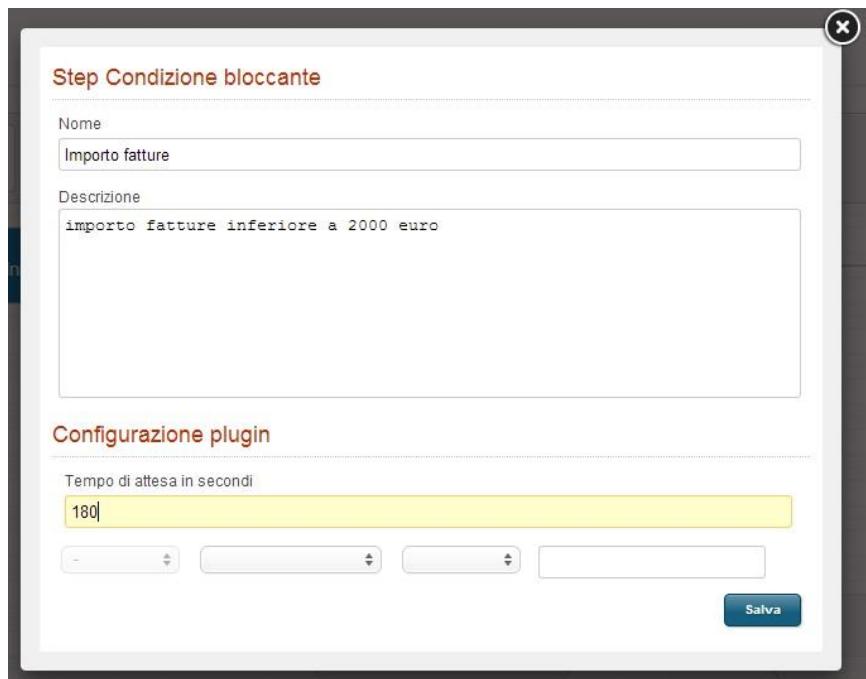


Figura 10.18 - Finestra Pop-Up di configurazione del plugin condizione bloccante

Le condizioni che possono essere impostate per questi plugin sono molteplici e sarà possibile definire sia condizioni per documenti generici che condizioni specifiche sui campi delle tipologie documentali definite in Arcadoc.

10.4.4 Plugin invio mail

Il plugin di invio email è un plugin di sistema la cui icona è riportata in figura 10.19.



Figura 10.19 - Icona del plugin invio mail

La finestra di configurazione è intuitiva (figura 10.20). Facendo click sul pulsante "Scegli" verrà aperta una finestra pop up in cui è possibile spuntare gli utenti/gruppi/strutture interni ad Arcadoc a cui inviare la mail. Nel campo successivo possono essere indicati altri indirizzi email separandoli da virgole.

Step Invio mail

Nome
Invio mail rendicontazione

Descrizione

Configurazione plugin

Destinatari:
Giovanni Verga / Amministratori

Destinatari (email separate da virgola):
servizioclienti@aeffgroup.biz, repartotecnico@aeffgroup.biz

Oggetto della mail:
rendicontazione annuale 2013

Corpo della mail:

```
Si comunica quanto segue:  
l'azienda #AZIENDA# ha deciso rendere pubblica la rendicontazione del  
2013 per i propri dipendenti.  
  
...  
Questa mail è stata prodotta nel processo #NOMEPROCESSO# dallo step  
#NOMESTEP#
```

Nel oggetto/corpo del messaggio puoi usare i seguenti placeholder che verranno sostituito al momento dell'invio della mail:
#IDPROCESSO# - Id del processo
#NOMEPROCESSO# - Nome del processo
#DESCRIZIONEPROCESSO# - Descrizione del processo
#NOMESTEP# - Nome dello step
#DESCRIZIONESTEP# - Descrizione dello step
#AZIENDA# - Azienda su cui il processo è in esecuzione
#LINKPROCESSO# - Aggiunge un link al processo.

Figura 10.20 - Finestra Pop-Up di configurazione del plugin invio mail

Negli ultimi due campi sono definiti l'oggetto e il corpo della mail, quest'ultimo potrà essere arricchito con alcuni dettagli relativi al processo o allo step corrente.

10.4.5 Plugin invio mail condizionato al valore di un campo

Il plugin di notifica via mail in seguito ad un valore assunto da un determinato campo di un determinato documento è associato all'icona riportata in figura 10.21.



Figura 10.21 - Icona del plugin invio notifiche mail

La finestra di configurazione del plugin è intuitiva (figura 10.22) ed è dettagliata di seguito. La configurazione può essere effettuata valorizzando opportunamente i seguenti campi:

- Id Tipologia: specificare l'id Arcadoc della tipologia dei protocolli che devono essere esaminati per determinare se inviare o meno la notifica (la tipologia deve essere creata prima di configurare il plugin per poter determinare l'id).
- Campo Trigger: specificare il nome del campo definito nella tipologia che verrà esaminato per determinare se inviare o meno la notifica (NOTA: il nome del campo deve corrispondere ESATTAMENTE a quello definito nella tipologia).

- Valore Trigger: specificare il valore che il campo dovrà assumere perché sia verificata la condizione di invio della notifica (NOTA: il valore trigger può anche essere lasciato vuoto, in questo caso la notifica verrà inviata se il campo della tipologia non contiene nessun valore).
- Numero giorni intervallo: indicare il numero di giorni per la query di estrazione dei documenti da analizzare; ad esempio se viene specificato 7, Arcadoc ricercherà i documenti creati negli ultimi 7 giorni appartenenti alla tipologia configurata per verificare la condizione di invio.
- Destinatari Notifica (GESTIONE/CONSULTAZIONE): specificare se i destinatari della notifica debbano essere estratti dagli utenti/gruppi che hanno in gestione o consultazione i documenti analizzati (NOTA: gli smistamenti a strutture non vengono considerate, solo gli smistamenti diretti a utenti o gruppi).

Negli ultimi due campi sono definiti l'oggetto e il corpo della mail, quest'ultimo potrà essere arricchito con alcuni dettagli relativi al documento sulla base del quale si sta inviando la notifica (ad esempio è possibile inserire un link al documento stesso inserendo il place holder #LINKDOCUMENTO# nella configurazione del corpo della mail).

Le notifiche verranno inviate ad ogni esecuzione del plugin, ad ogni utente presente nello smistamento diretto configurato oppure ad ogni utente membro di gruppi presenti nello smistamento diretto del documento (in gestione o consultazione a seconda della configurazione).

Se un utente non ha un indirizzo email valido configurato, il plugin segnalerà l'impossibilità di invio nel log.

Il plugin non tiene traccia delle notifiche già inviate e quindi ad ogni esecuzione invierà tutte le notifiche ad ogni utente presente negli smistamenti dei documenti individuati dalla regola configurata.

Per far cessare l'invio delle notifiche deve essere arrestata la schedulazione del plugin oppure deve essere non verificata la regola di invio.

Il plugin può essere utilizzato negli scenari in cui sia necessario l'invio di un sollecito agli utenti che hanno, ad esempio, il documento in gestione oppure può essere utilizzato in combinazione con altri plugin per formare dei workflow approvativi con notifiche condizionate al contenuto di un campo specifico.

NOTA: Le notifiche verranno inviate via mail utilizzando le impostazioni SMTP configurate in Arcadoc.

Step Invio notifiche via mail

Nome

Descrizione

Configurazione plugin

Id Tipologia

Campo Trigger:

Valore Trigger:

Numero giorni intervallo query:

Destinatari Notifica: **GESTIONE** ▼

Soggetto della mail:

Corpo della mail:

Prima di utilizzare il plugin è necessario configurare la tipologia ed aggiungere almeno un campo alla tipologia.
 È possibile utilizzare i seguenti placeholder per effettuare la sostituzione dei dati nel corpo del messaggio di notifica:
#OGGETTODOCUMENTO# - Sostituisce al placeholder l'oggetto del documento
#LINKDOCUMENTO# - Sostituisce al placeholder un link al documento

NOTA: Il confronto tra il valore presente nel campo della tipologia ed il valore che determina l'invio della notifica è possibile solo per campi di tipo STRINGA o COMBO.

Salva

Figura 10.22 - Finestra Pop-Up di configurazione del plugin invio notifiche

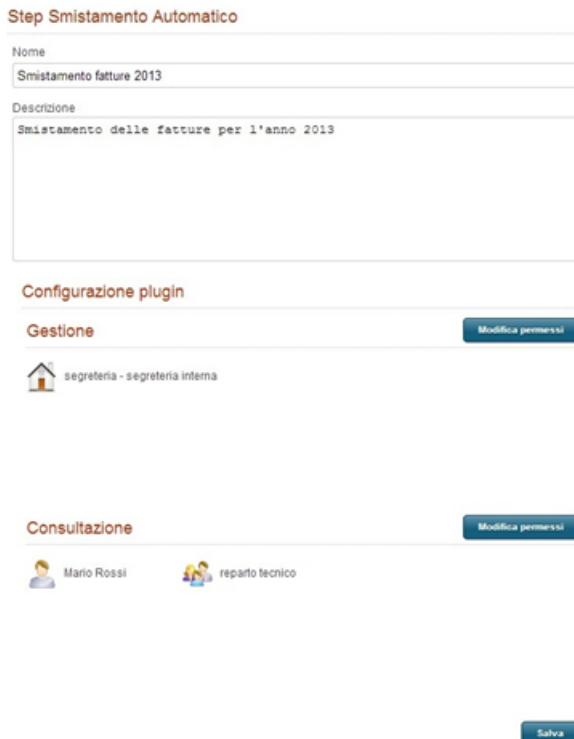
10.4.6 Plugin di smistamento

Il plugin di smistamento permette di smistare i documenti all'interno di un workflow ad utenti/gruppi/strutture specificati in fase di configurazione. L'icona che identifica tale plugin è rappresentata dall'immagine in figura 10.23.



Figura 10.23 - Icona del plugin di smistamento

Una volta trascinata l'icona sull'area di design del workflow verrà aperta una finestra pop up per la configurazione del plugin (figura 10.24).



The screenshot shows the configuration window for the 'Step Smistamento Automatico' (Automatic Sorting Step). It consists of two main sections:

- Step Smistamento Automatico**:
 - Nome**: Smistamento fatture 2013
 - Descrizione**: Smistamento delle fatture per l'anno 2013
- Configurazione plugin**:
 - Gestione**:
 - Modifica permessi** button
 - User selection: segreteria - segreteria interna (represented by a house icon)
 - Consultazione**:
 - Modifica permessi** button
 - User selection: Mario Rossi (represented by a person icon), reparto tecnico (represented by a person icon)
 - Salva** button

Figura 10.24 - Finestra Pop-Up di configurazione del plugin di smistamento

Quest'operazione risulta semplice ed intuitiva poiché oltre alla compilazione dei campi nome e descrizione del plugin compaiono due sezioni in cui l'utente può specificare quali utenti/gruppi/strutture avranno i permessi per gestire o consultare i documenti che saranno collegati al processo.

10.4.7 Plugin di firma digitale

La firma digitale, oltre ad essere uno strumento di uso comune nel mondo della gestione documentale, è anche parte integrante del processo di conservazione a norma (capitolo 9) e può essere effettuata utilizzando un apposito plugin per la creazione di workflow.

L'icona che identifica il plugin è rappresentata dall'immagine in figura 10.25. Il plugin si applica all'indice del pacchetto di archiviazione nel processo di conservazione.



Figura 10.25 - Icona del plugin di firma digitale

Il plugin viene configurato attraverso la finestra riportata in figura 10.26.

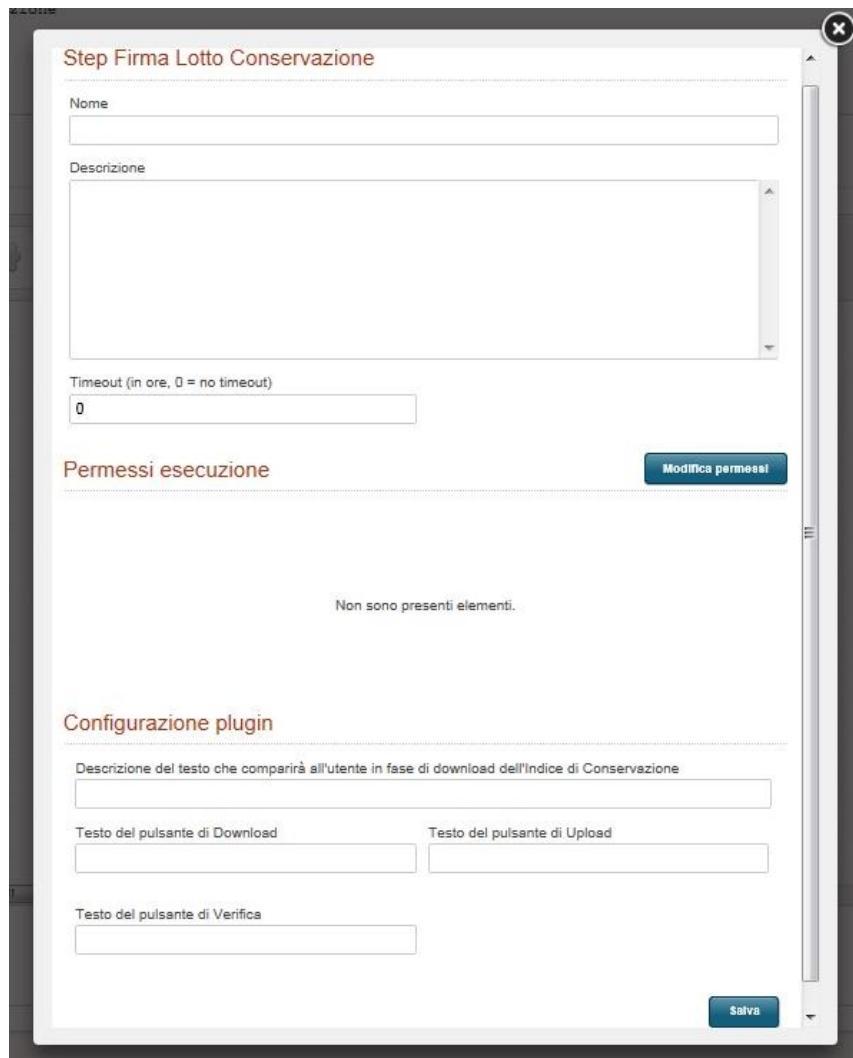


Figura 10.26 - Finestra di configurazione del plugin firma lotto conservazione

Occorre impostare gli utenti/gruppi/strutture che potranno firmare i documenti sottoposti a questo plugin oltre a valorizzare una descrizione del processo e il testo dei pulsanti di Download/Upload/Verifica che in un secondo momento permetteranno all'utente firmatario di scaricare l'indice del pacchetto di archiviazione sul proprio PC, firmarlo digitalmente con il software fornito dalla Certification Authority che ha emesso il certificato di firma digitale (per esempio ArubaSign o GoSign, precedentemente conosciuto come Dike), ricaricarlo su Arcadoc dopo la firma tramite il pulsante "Upload" e infine far effettuare una verifica che segnali che tutto sia avvenuto in modo corretto; in questa operazione Arcadoc controlla il buon fine della criptazione, i certificati, la rispondenza tra il codice fiscale del firmatario e quello del responsabile di conservazione e infine che l'impronta del file firmato corrisponda all'impronta del file scaricato tramite il Download. Se la verifica va a buon fine si passa automaticamente allo step successivo, che solitamente è l'apposizione della marca temporale altrimenti, in caso di errore, il processo viene interrotto ed è possibile consultare il motivo dell'errore nella sezione "Processi" nel menù principale sulla sinistra dell'interfaccia grafica.

10.4.8 Plugin Marca Temporale

Questo plugin appone la marca temporale all'indice del pacchetto di archiviazione nel processo di conservazione definito nel workflow. L'icona che identifica tale plugin è rappresentata dall'immagine in figura 10.27.



Figura 10.27 - Icona plugin marca temporale

Trascinando l'icona sull'area di design del workflow verrà aperta una finestra pop up per la configurazione del plugin (figura 10.28). Questa pagina ci permette di compilare i campi Nome/Descrizione e semplicemente scegliere la Timestamp Authority nell'elenco a discesa tra quelle precedentemente impostate (paragrafo 9.1.3) Il documento su cui si applica un processo di conservazione, sottoposto all'azione di questo plugin sarà automaticamente marcato temporalmente. Eventuali errori, come ad esempio la mancata apposizione causa indisponibilità di marche, saranno riportati nella sezione "Processi".

A screenshot of a configuration dialog titled "Step Marca Temporale". It contains fields for "Nome" (Name) and "Descrizione" (Description), both currently empty. Below these is a section titled "Configurazione plugin" (Plugin Configuration) with a dropdown menu labeled "Timestamp Authority (TSA): -- Selezione --". A "Salva" (Save) button is located at the bottom right.

Figura 10.28 - Finestra Pop-Up di configurazione del plugin marca temporale

10.4.9 Plugin Generazione indice del pacchetto di archiviazione

Questo Plugin permette di creare l'indice del pacchetto di archiviazione da associare al processo di conservazione e genera anche tutti i metadati dettati dalla giurisprudenza per effettuare una corretta conservazione digitale. L'icona che identifica tale plugin è rappresentata dall'immagine in figura 10.29.



Figura 10.29 - Icona del plugin indice di conservazione

La configurazione di questo Plugin richiede di inserire un Nome e una Descrizione che qualificheranno lo step, il numero di anni per i quali si desidera conservare il documento (deve essere diverso da 0) e se si vuole conservare anche gli allegati secondari (figura 10.30).

È consentito di poter conservare una serie di documenti protocollati senza che, obbligatoriamente, debbano avere una tipologia omogenea.

Impostando ‘Conserva Documenti protocollati’ a SI, si conservano documenti di protocollo di tipologie documentali diverse.

Impostando ‘Conserva Documenti protocollati’ a NO, il processo si blocca se ci sono documenti con tipologie documentali non omogenee.

Consultare l'apposito paragrafo descrittivo per avere maggiori dettagli sul funzionamento di questo flag.

Nel controllo della numerazione progressiva dei protocolli si conservano anche i protocolli annullati, come previsto dalla normativa.

I dati necessari alla conservazione sono valorizzati automaticamente; il responsabile della conservazione dovrà quindi solo controllare che tutti i documenti inseriti nel processo siano corretti e non si dovrà preoccupare di tutti i dettagli relativi alla costruzione del pacchetto di archiviazione.

Step Genera IPdA

Nome
Crea Indice

Descrizione
Indice

Configurazione plugin

Numero Anni Conservazione:
10

Conserva Allegati Secondari: NO

Conserva Documenti prorocollati: SI

Conserva Registro Protocollo:
NO

Salva

Figura 10.30 - Scheda di configurazione del plugin generazione indice del pacchetto di archiviazione

10.4.10 Plugin Esportazione Registro di Protocollo

Questo Plugin permette la creazione di un registro di protocollo a norma di legge. Solitamente tale step è posizionato all'inizio di un processo di conservazione. L'icona che identifica tale plugin è rappresentata dall'immagine in figura 10.31.



Figura 10.31 - Icona del plugin registro protocollo

La configurazione di questo Plugin richiede di inserire un Nome e una Descrizione che qualificheranno lo step e decidere la struttura di riferimento per la conservazione.

Step Esporta registro di protocollo

Nome:

Descrizione:

Configurazione plugin

Scegli la struttura dove verrà creato il documento che continerà il registro di protocollo. La struttura definirà l'azienda per cui verrà esportato il registro.

AD - Amministratore Delegato

Salva

Figura 10.32 - Scheda di configurazione del plugin esporta registro di protocolli

È possibile creare un unico processo di creazione e conservazione del registro di protocollo da schedulare (figura 10.33).

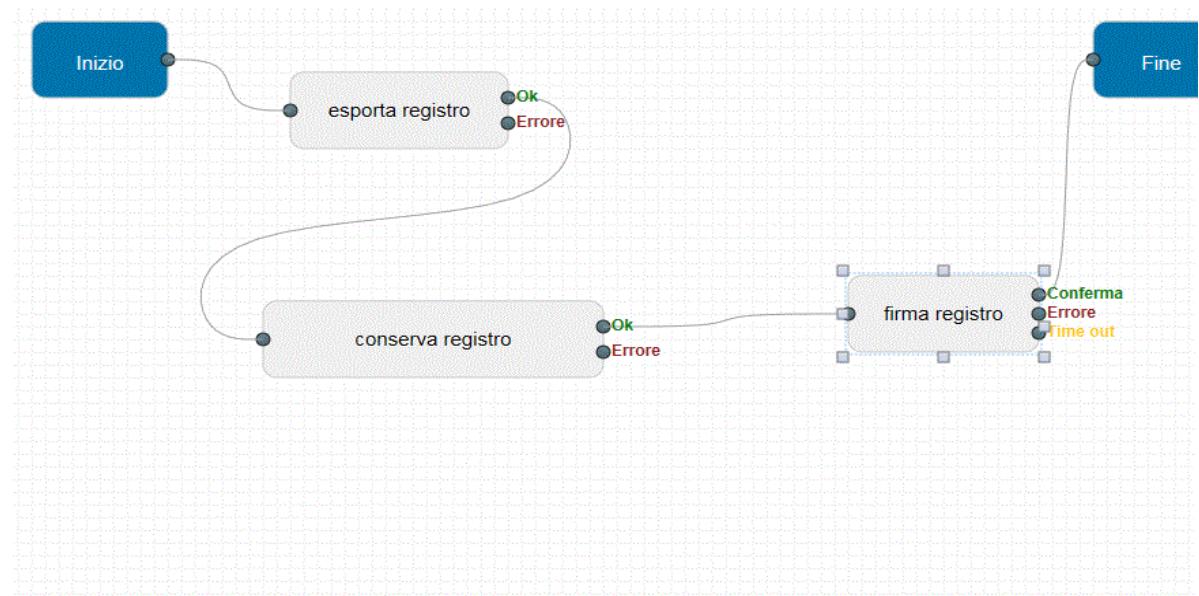


Figura 10.33 - Workflow creazione e conservazione registro di protocollo

In questo modo il processo effettuerà automaticamente la produzione e la conservazione del registro di protocollo. Per conservare il registro di protocollo è necessaria l'apposizione della firma digitale del responsabile della conservazione sull'indice del pacchetto di archiviazione, come avviene normalmente nel processo di conservazione digitale.

10.4.11 Plugin Creazione Rapporto di Versamento

Questo Plugin permette la creazione del rapporto di versamento. L'icona che identifica tale plugin è rappresentata dall'immagine in figura 10.34.



Figura 10.34 - Icona del plugin rapporto di versamento

Questo Plugin non necessita di nessuna configurazione da parte dell'utente tranne che per il Nome e la Descrizione.

A screenshot of a configuration dialog box. At the top, it says "Nome" and has a close button "X". Below that, the title is "Step Creazione rapporto di versamento". There are two input fields: "Nome" (with a placeholder) and "Descrizione" (with a larger text area). A section titled "Configurazione plugin" contains the text "Questo plugin non necessita di configurazione". At the bottom right is a blue "Salva" button.

Figura 10.35 - Scheda di configurazione del plugin rapporto di versamento

10.4.12 Plugin Invio documento tramite PEC

Questo plugin permette la protocollazione in uscita e l'invio tramite PEC dei documenti. L'icona che identifica tale plugin è rappresentata dall'immagine in figura 10.36.



Figura 10.36 - Plugin invio documento tramite PEC

La configurazione di questo plugin richiede di fornire uno o più documenti generici che dovranno obbligatoriamente contenere un allegato primario ed optionalmente allegati secondari. I documenti generici passeranno attraverso uno step di approvazione in cui verranno elencati ed in cui dovranno essere validati i mittenti ed i destinatari. Superato con successo lo step di approvazione e validazione i documenti generici verranno protocollati in uscita su Arcadoc ed inseriti nella coda di invio tramite PEC.

10.4.13 Plugin Estrazione dati verbale di integrità

Questo plugin è utilizzabile in un contesto più ampio relativo ad un **processo** di generazione di un verbale di integrità e permette di estrarre casualmente una serie di documenti per effettuare una comparazione tra le "impronte digitali" archiviate e quelle calcolate sul momento.

L'icona che identifica tale plugin è rappresentata dall'immagine in figura 10.37.



Figura 10.37 – Icona estrazione dati verbale integrità

La configurazione di questo plugin prevede di inserire Nome, Descrizione, un eventuale time out ed i Permessi di esecuzione.

Step Estrazione Dati Verbale Integrità

Nome
Estrazione Dati

Descrizione
Estrazione Dati

Timeout (in ore, 0 = no timeout)
0

Permessi esecuzione

Modifica permessi

Admin Aeffegroup srl

Configurazione plugin

Salva

Figura 10.38 - Step estrazione dati verbale integrità

10.4.14 Plugin verifica dati verbale di integrità

Questo plugin è utilizzabile in un contesto più ampio relativo ad un **processo** di generazione di un verbale di integrità e permette di visualizzare il risultato dell'estrazione casuale di documenti effettuata a seguito della corretta esecuzione del plugin descritto al paragrafo 10.4.13, potendo visualizzare metadati ed allegati

relativi allo specifico documento, nonché contrassegnare manualmente il singolo documento come valido/non valido a seguito del controllo di leggibilità e conformità dei contenuti.

La configurazione di questo plugin prevede di inserire Nome, Descrizione, un eventuale timeout, i permessi di esecuzione e le descrizioni mostrate in figura 10.39.

Step Verifica pre-verbale di integrità

Nome

Descrizione

Timeout (in ore, 0 = no timeout)

0

Permessi esecuzione

Modifica permessi

Admin Aeffegroup srl

Configurazione plugin

Descrizione del testo che comparirà all'utente in fase di verifica pre generazione verbale di integrità

Testo del pulsante di Verifica

Salva

Figura 10.39 - Step verifica documenti per verbale di integrità

10.4.15 Plugin generazione verbale di integrità

Questo plugin è utilizzabile in un contesto più ampio relativo ad un **processo** di generazione di un verbale di integrità e permette di generare il verbale di integrità e rileggibilità come previsto dal punto 4.7, lettera f, delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate da AgID.

L'icona che identifica tale plugin è rappresentata dall'immagine in Figura 10.40:



Figura 10.40 – Icona plugin esportazione verbale integrità

La configurazione di questo plugin prevede di inserire Nome, Descrizione e la struttura che definirà l'azienda per cui verrà generato il verbale.

Step Esporta verbale di integrità

Nome
Genera Verbale

Descrizione
Genera Verbale

Configurazione plugin

Scegli la struttura dove verrà creato il documento che conterrà il verbale di integrità. La struttura definirà l'azienda per cui verrà generato il verbale.

STRUTTURA_A - STRUTTURA_A

Salva

Figura 10.41 - Step esportazione verbale di integrità

10.4.16 Processo di generazione verbale di integrità

Combinando opportunamente i plugin descritti nei paragrafi 10.4.13, 10.4.14 e 10.4.15 in un modello di workflow, è possibile realizzare il processo di generazione del verbale di integrità e rilegibilità.

Di seguito si riporta un esempio di composizione grafica del workflow.

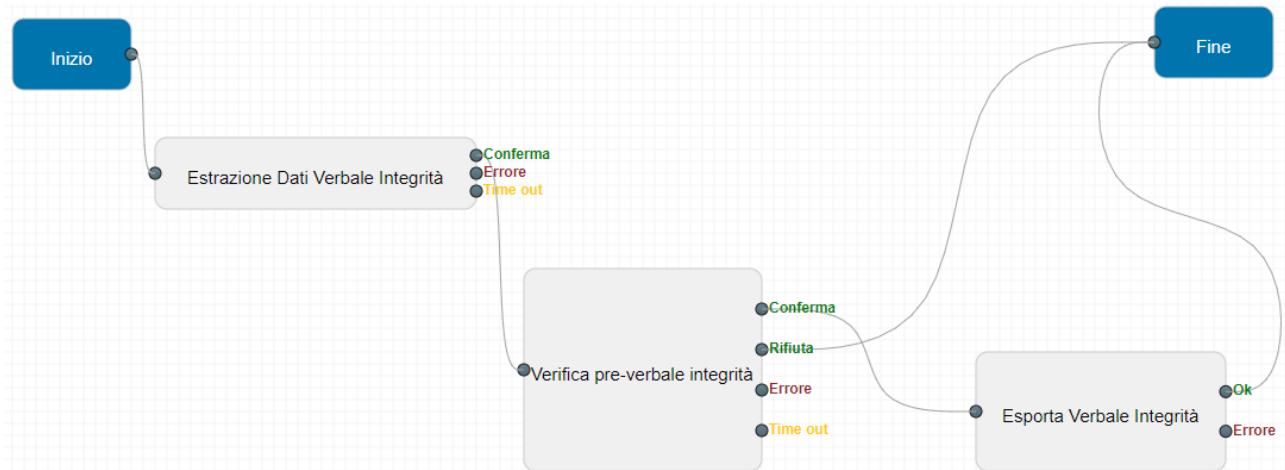


Figura 10.42 – Modello workflow generazione verbale di integrità

All'avvio del processo viene presentato il primo step in cui inserire:

- filtri temporali (mese di inizio, mese fine, anno inizio, anno fine) di osservazione;
- tipologia documentale specifica;

- numero di occorrenze nella finestra temporale specificata;
- tipo di raggruppamento (mese, anno);

Figura 10.43 - Dettaglio processo creazione verbale di integrità, plugin di estrazione dei dati

Dopo aver inserito i filtri occorrerà cliccare su “Estrai dati”. Se la procedura sarà andata a buon fine, verrà visualizzato un messaggio indicante il buon esito.

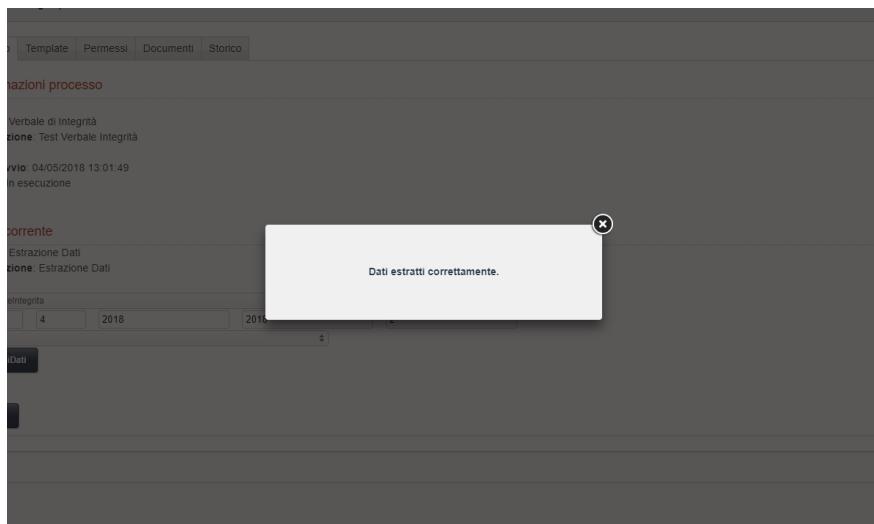


Figura 10.44 - Messaggio estrazione completata

Sarà quindi abilitato il pulsante “Done” che, se cliccato, permetterà di concludere il primo step e di passare il controllo al plugin descritto al paragrafo 10.4.14.

Informazioni processo

Nome: Verbale di Integrità
Descrizione: Test Verbale Integrità
Data avvio: 04/05/2018 13:01:49
Stato: In esecuzione

Step corrente

Nome: Verifica Verbale
Descrizione: Verifica Verbale

Aeffgroup.Documentale.WorkflowPlugin.VerificaDatiVerbaleIntegrità.Configuration.VerificaDatiVerbaleIntegritàConfiguration.VerificaDatiVerbaleIntegritàConfiguration

Nome	Mese	Anno	DigestArchiviato	DigestCalcolato	CheckDigest	Verifica
verbale 1019	3	2018	6D2C796EC1EC46E5408D4A4A9DC0D36C06ACEB3440DF51B4FEFD6344B83C851	6D2C796EC1EC46E5408D4A4A9DC0D36C06ACEB3440DF51B4FEFD6344B83C851	True	
verbale 1020	3	2018	6D2C796EC1EC46E5408D4A4A9DC0D36C06ACEB3440DF51B4FEFD6344B83C851	6D2C796EC1EC46E5408D4A4A9DC0D36C06ACEB3440DF51B4FEFD6344B83C851	True	

Conferma Rifiuto

Figura 10.45 - Dettaglio processo creazione verbale di integrità, plugin di verifica dei dati

Cliccando sull'icona di dettaglio (quadrato rosso in figura 10.45) è possibile navigare in un popup che propone un riepilogo dei metadati e fornisce un'anteprima dell'allegato collegato al documento in questione

Dopo aver operato le considerazioni sulla serie di documenti proposti per la validazione è possibile decidere di accettare il controllo suggerito dal sistema o di modificarlo cliccando sulle relative check-box. L'operazione si concluderà agendo sul pulsante "Save" per registrare le scelte. Un popup ci avverterà del buon esito del salvataggio.

Agendo sul pulsante "Conferma" si passa allo step successivo, agendo su "Rifiuta" si interrompe il processo. Se uno dei check-box è deselectato apparirà il messaggio di avviso di figura 10.46.

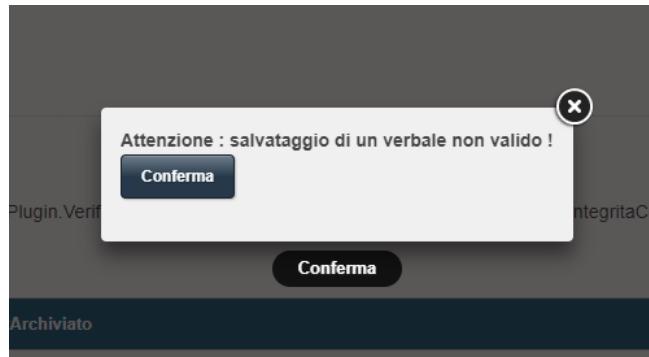


Figura 10.46 – Messaggio di salvataggio fallito a seguito di mancata attivazione di un check box

Dopo aver agito sul pulsante "Conferma", in assenza di errori, si passa al plugin descritto al paragrafo 10.4.15 che non necessita di interazioni con l'utente.

Figura 10.47 - Dettaglio processo creazione verbale di integrità, plugin di generazione del verbale

Se il processo si è concluso correttamente potremo vedere nella lista dei documenti il nostro verbale di integrità correttamente associato ad un nuovo documento.

10.4.17 Plugin di approvazione evoluta

Questo plugin permette di realizzare un processo evoluto di controllo, approvazione e validazione avente come oggetto un documento, combinando opportuni step.

Figura 10.48 - Lista campi definiti nella tipologia documentale

Questo plugin opera su di un singolo documento e prevede questi passaggi propedeutici:

1. Si genera una nuova tipologia documentale, assegnandole un nome, una descrizione, delle opportune regole di visibilità e creando n campi di tipo “Stringa” corrispondenti alle liste degli “attori” che per ogni step del workflow devono esprimere il loro parere.
2. Si aggiunge un campo riguardante lo stato finale di approvazione del documento (ad. Esempio DA_APPROVARE, APPROVATO, RIFIUTATO); il campo può essere del tipo “menu a tendina” o “Stringa”. Nell’immagine che segue viene riportato un esempio di configurazione della tipologia di documento per un workflow a due step.

3. Si procede alla creazione di un nuovo workflow trascinando l'icona del plugin "Approvazione Evoluta" nell'editor del workflow; si aprirà un pop-up per la configurazione come riportato nell'immagine che segue.

Figura 10.49 – Configurazione del workflow di approvazione evoluta

Per una corretta configurazione si deve:

- Inserire nome, descrizione e permessi di esecuzione e la descrizione dei tasti dei pulsanti di approvazione/rifiuto;
- Valorizzare a sì o no i campi che vengono descritti di seguito:
 1. “Tipo di approvazione”: indica se occorre o meno l'unanimità degli attori per considerare un documento come approvato (TUTTI, ALMENO UNO);
 2. “Fonte di approvazione”: indica se la lista degli approvatori debba essere automaticamente recuperata da coloro che hanno in gestione il documento, oppure se questa debba essere recuperata dal campo indicato precedentemente in fase di creazione della tipologia documentale (nel nostro esempio avevamo due liste : Lista-Approvatori e Lista-Verificatori); nel caso della seconda scelta gli approvatori andranno indicati in seguito (in fase di creazione del documento) con gli indirizzi e-mail dei destinatari separati da virgola;
 3. “Obbligo motivazione rifiuto”: se è impostato a SI, qualora in fase di approvazione il contributo dell'attore n-esimo dovesse essere negativo, verrà richiesta l'immissione di una motivazione testuale;

4. “Obbligo di credenziali di approvazione”: se è impostato su SI, verrà chiesto di reinserire le proprie credenziali di Arcadoc prima di poter procedere all’approvazione/rifiuto;
5. “Invia notifiche a chi avvia il processo”: se è impostato su SI, all’atto dell’approvazione o rifiuto di uno qualsiasi degli attori coinvolti in un qualsiasi step, verrà inviato un messaggio email di notifica al soggetto che ha fatto partire il workflow;
6. “Cambio stato documento”: se è impostato su SI, alla fine del processo lo stato del documento oggetto del flusso sarà impostato secondo le etichette inserite dall’utente in configurazione corrispondenti agli stati logici di approvazione/rifiuto (vedi sotto);
7. Id Tipologia: occorre inserire obbligatoriamente l’id della tipologia documentale su cui lavora il processo;
8. Campo Tipologia: è il nome del campo, presente nella tipologia documentale, dal quale recuperare la lista degli attori coinvolti, che deve essere di tipo stringa, nel quale inserire gli indirizzi email separati da virgola (vedi sopra);
9. Nome Campo Stato: vi si inserisce il nome del campo, presente nella tipologia documentale, che contiene la lista testuale degli stati del documento;
10. Endpoint servizio credenziali: vi si inserisce l'url del servizio di verifica credenziali: `http://{indirizzo_del_server}/api/PluginApprovazioneWS/approvazioneAuth`
11. Stato finale documento approvato: seleziona la stringa opportuna dalla lista presente in “campo stato”;
12. Stato finale documento rifiutato: seleziona la stringa opportuna dalla lista presente in “campo stato”.

Completata la configurazione è necessario procedere al salvataggio.

Nell’immagine che segue si riporta un grafico tipo di un workflow a due step:

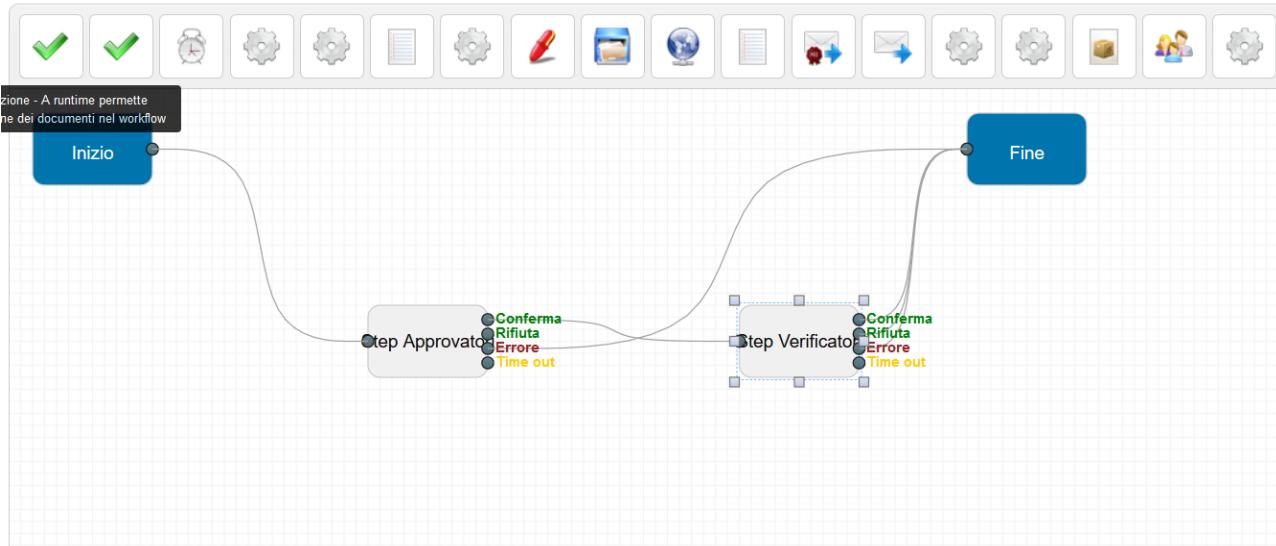


Figura 10.50 – Modello workflow approvazione evoluta



11 PEC Manager

Il PEC Manager è un modulo funzionale di Arcadoc dedicato alla gestione della posta elettronica certificata (PEC) e della posta elettronica ordinaria (PEO), sia in entrata che in uscita. Nel seguito quando viene citata la PEC deve intendersi citata anche la PEO. Tramite la sincronizzazione con la casella di posta certificata, il PEC Manager salva in locale i messaggi di posta e permette, tramite interfaccia web, azioni di protocollazione, invio e ricezione dei documenti.

L'introduzione nella normativa italiana della Posta Elettronica Certificata (PEC), ha messo a disposizione dei privati, delle aziende, dei professionisti e delle Pubbliche Amministrazioni uno strumento efficace, economico e sicuro che garantisce alle comunicazioni via Internet lo stesso valore legale delle raccomandate con avviso di ricevimento.

Ogni volta che viene inviata una mail da un indirizzo di posta elettronica certificata ad un altro indirizzo di posta elettronica certificata automaticamente verrà notificato all'indirizzo del mittente una serie di ricevute che dichiarano lo stato in cui si trova la comunicazione inviata.

I principali vantaggi derivanti dall'utilizzo della PEC sono:

- Integrità del messaggio
- Certificazione dell'invio
- Certificazione della consegna (al/ai destinatario/i)
- Valore legale
- Riduzione dei costi
- Consultazione immediata da ogni PC collegato ad Internet

Dopo aver inviato un messaggio tramite PEC, al momento in cui viene ricevuto dal provider del servizio, viene automaticamente inoltrato un messaggio di conferma al mittente, identificato dal termine **Accettazione**. Questo messaggio garantisce che il provider ha ricevuto il messaggio inviato e che provvederà allo smistamento ai destinatari.

Per ciascun destinatario PEC che riceve correttamente il messaggio, il provider invia al mittente un ulteriore messaggio di conferma, identificato dal termine **Consegna**, che garantisce che il destinatario ha ricevuto il messaggio. Il messaggio inviato, così come le ricevute, forniscono validità legale di prova.

In totale, per ogni messaggio inviato, ci si aspetta di ricevere un messaggio di Accettazione e tanti messaggi di consegna quanti sono i destinatari di PEC. Gli indirizzi di posta ordinaria non innescano la spedizione del messaggio di avvenuta Consegna.

È previsto che il provider, in caso di errore durante il processo di invio o di smistamento, invii al mittente un messaggio che identifica il tipo di errore avvenuto nella transazione (ad esempio: **Mancata Accettazione**).

11.1 Configurazione della PEC

Alla configurazione si accede tramite le Preferenze (figura 11.1), se si è in possesso del ruolo di amministratore.

In questa sezione sono elencati tutti gli account censiti.

Preferenze						
Account posta elettronica						
<input type="button" value="Filtri"/>						
Descrizione	Attivo	Server Imap	Server Smtip	Utente	Rimuovi dopo n giorni dal server	Azioni
PEC Aeffegroup Test	Attivo	imaps.pec.aruba.it	smtps.pec.aruba.it	test@pec.aeffegroup.biz	30	

Figura 11.1 - Elenco account di posta elettronica

La tabella presenta i dati relativi alle caselle configurate ed espone un elenco di tre possibili azioni: Modifica, Elimina e Aggiorna.

Facendo click su Aggiorna viene lanciato un servizio asincrono che permette all'utente di continuare ad utilizzare il software mentre il servizio lavora e che sincronizza la casella Arcadoc con quella del provider, scaricando in locale tutti i messaggi di posta. L'operazione di sincronizzazione è spiegata in dettaglio nella sezione Configurazione delle Schedulazioni.

È possibile valorizzare il campo **Rimuovi dopo N giorni dal server** per far sì che ad ogni sincronizzazione con la casella, vengano cancellate dal server tutte le mail più vecchie di N giorni. Questo permette di mantenere spazio sufficiente sulla casella provider, mentre i dati vengono conservati sulla piattaforma Arcadoc. Se si imposta il valore 0 (valore di default), i messaggi sulla casella provider non vengono mai rimossi.

È possibile aggiungere un nuovo Account tramite il pulsante Aggiungi Account. Facendo click si apre la pagina (figura 11.2) nella quale specificare i dati di configurazione relativi alla casella PEC e gli utenti/gruppi/strutture che vi possono accedere:

- Gestione in Entrata: permette di visualizzare le mail in entrata della casella che si sta configurando, visualizzarne il contenuto, creare un documento generico o (se abilitati al protocollo in entrata) di protocollo.
- Gestione in Uscita: permette di visualizzare la mail in uscita della casella che si sta configurando, visualizzarne il contenuto, creare ed inviare una mail uscita (se abilitati anche al protocollo in uscita).

Si consiglia di non lasciare a "0" il parametro di configurazione della casella "Rimuovi dal Server dopo n giorni" poiché in questo caso Arcadoc non cancellerà mai i messaggi più vecchi di N giorni dalla casella di posta configurata.

Questa impostazione comporta il rischio dell'esaurimento dello spazio disponibile sulla casella a meno che l'utente non intervenga periodicamente in maniera manuale per cancellare i messaggi direttamente nella casella.

Una casella di posta satura non consentirà più la corretta ricezione ed il corretto invio dei messaggi e, nel caso di caselle PEC, non consentirà nemmeno di ricevere le ricevute relative a messaggi inviati prima della saturazione della casella.

Si ricorda che in termini legislativi il destinatario titolare della casella PEC ha il dovere di controllare periodicamente lo stato del proprio account verificandone la capienza al fine di garantire di poter essere in grado di ricevere nuove comunicazioni o ricevute relative a comunicazioni inviate tramite il canale PEC.

Il numero dei messaggi presenti nella casella influenza anche la durata del processo di sincronizzazione della posta da parte di Arcadoc, il quale potrebbe quindi durare molto tempo in presenza di caselle saturate o con un'alta percentuale di spazio occupato; Arcadoc deve infatti esaminare ogni messaggio presente nella casella per determinare se è già stato scaricato o meno; questo processo, per le peculiarità del protocollo IMAP con cui avviene il dialogo con la casella, può arrivare a durare un tempo considerevole.

Si consiglia quindi di far cancellare automaticamente i messaggi ad Arcadoc dopo un numero congruo di giorni per poter velocizzare il processo di sincronizzazione con la casella e non rischiare di veder comparire i messaggi in Arcadoc con troppo ritardo.

Le impostazioni della casella “Cartella posta inviata” e “Cartella posta ricevuta” servono a configurare quali folder della propria casella verranno sincronizzate automaticamente dal servizio di Arcadoc, con la cadenza definita nella configurazione dell’operazione schedulata di ricezione della posta.

Normalmente Arcadoc è in grado di selezionare in maniera automatica le cartelle in cui è contenuta la posta ricevuta e quella inviata; nel caso in cui siano presenti nella casella cartelle multiple o sottocartelle che si riferiscono alla posta in entrata ed in uscita, tale configurazione dovrà essere effettuata manualmente dall’utente amministratore.

Si invita a prestare attenzione in questo caso alla scelta delle cartelle da sincronizzare in quanto il servizio di Arcadoc scaricherà in automatico i soli messaggi contenuti nelle cartelle specificate nella configurazione, ignorando qualsiasi altra cartella o sottocartella.

Se ad esempio, è stata definita tramite altra interfaccia di accesso alla casella una sottocartella della posta inviata denominata “Posta Spedita” e Arcadoc viene configurato per sincronizzare per la posta in uscita da questa cartella, eventuali messaggi presenti nella “Outbox” che non vengono spostati manualmente nella cartella “Posta Spedita” non verranno mai sincronizzati da Arcadoc.

Si invita inoltre a prestare attenzione nel caso si cancellino o si rinominino le cartelle della casella configurate come “Cartella Posta Inviata” e “Cartella Posta Ricevuta” in Arcadoc operando tramite altra interfaccia di accesso alla casella: in questo caso deve essere verificata e modificata la corrispondente impostazione della casella in Arcadoc altrimenti potrebbe interrompersi la sincronizzazione dei messaggi in entrata o uscita.

Più in generale, si sconsiglia di spostare o archiviare in cartelle, operando da altra interfaccia di accesso alla casella, i messaggi di posta elettronica in entrata o uscita prima che questi siano stati correttamente sincronizzati in Arcadoc; questa operazione potrebbe causare la mancata sincronizzazione di uno o più messaggi.

Dopo che la sincronizzazione di un messaggio in entrata o uscita è avvenuta correttamente in Arcadoc, è possibile archiviare i messaggi presenti nelle cartelle “INBOX” e “OUTBOX” in altre cartelle o sottocartelle operando da altra interfaccia di accesso alla casella; in questo caso è però necessario evitare di rispostare i messaggi archiviati nella cartella “INBOX” o nella “OUTBOX” dato che questo potrebbe, in determinati casi, provocare un secondo scaricamento da parte di Arcadoc dello stesso messaggio.

Il meccanismo con cui Arcadoc riconosce i messaggi già scaricati dipende infatti dalle peculiarità del protocollo IMAP con cui si accede alla casella ed uno degli elementi con cui viene determinato se un messaggio risulta già sincronizzato è proprio la cartella in cui si trova il messaggio all’interno della casella.

Preferenze Account posta elettronica Modifica

Attivo Descrizione PEC Aeffegroup Test

Ssl Indirizzo mail test@pec.aeffegroup.biz Password Rimuovi dal Server dopo n giorni 30

Server Imap Porta Imap 993 Server SMTP Porta SMTP 465

Cartella posta inviata Cartella posta ricevuta

INBOX.inviata INBOX

Protocollo Automatico e Struttura Default

Struttura di default associata alla casella Segreteria

Abilita Protocollo Automatico Struttura proprietaria protocollo automatico (da cui deriva l'AOO) Segreteria Struttura destinataria protocollo automatica Direzione

Utenti abilitati per questo Account [ENTRATA]

Foto Michele Bandinelli David a b aeffe1 seffel1 Area Tecnica - Gare e Appalti Segreteria

Utenti abilitati per questo Account [USCITA]

Foto Michele Bandinelli David a b Segreteria

Figura 11.2 - Finestra di configurazione dell'account PEC

Nella sezione “Protocollazione Automatica e Struttura Default” è possibile specificare la struttura di default associata alla casella e se abilitare la protocollazione automatica dei messaggi.

La struttura di default associata ad una casella viene utilizzata (se definita) per le seguenti operazioni:

- Creazione protocollo in entrata da PEC tramite il pulsante “Crea Protocollo per una PEC in entrata”: viene selezionata automaticamente la struttura di default associata alla casella come destinatario del protocollo entrata.
- Creazione protocollo in entrata manualmente tramite voce di menu “Crea Protocollo Entrata”: viene selezionata automaticamente la struttura di default associata alla casella come destinatario del protocollo entrata dopo che l’utente ha selezionato il canale trasmittivo PEC.
- Creazione protocollo in uscita (o preprotocollo) manualmente tramite voce di menu “Crea Protocollo Uscita”: viene selezionata automaticamente la struttura di default associata alla casella come mittente del protocollo entrata dopo che l’utente ha selezionato il canale trasmittivo = PEC; viene inoltre selezionata automaticamente la casella PEC con cui il messaggio verrà inviato.

Per determinare se selezionare automaticamente mittente, destinatario e casella, Arcadoc controlla se la struttura selezionata in alto coincide con una struttura specificata come struttura di default per una determinata casella.

Affinché il meccanismo funzioni correttamente gli utenti non dovrebbero mai mettere la stessa struttura come default per più di una casella; in questo caso Arcadoc seleziona la prima che trova.

È possibile protocollare automaticamente i messaggi in ingresso ad una determinata casella. Per attivare la funzionalità è necessario abilitare il checkbox su “Abilita Protocollazione Automatica”; è inoltre necessario specificare:

- Struttura proprietaria protocollo automatico (da cui deriva l'AOO);
- Struttura destinataria protocollo automatico;

È importante notare che l'abilitazione della protocollazione automatica ha effetto sui messaggi ricevuti dal momento dell'attivazione della funzionalità; ciò significa che qualora fossero presenti dei messaggi in ingresso prima dell'attivazione della protocollazione automatica, questi non verranno protocollati automaticamente.

Per protocollare più di un messaggio di posta elettronica in un'unica operazione, nella vista "Posta Elettronica -> Tutte le Mail" è presente un pulsante denominato "Crea Protocollo per ogni Mail". Questa funzione utilizza i parametri configurati per la protocollazione automatica per tutti i messaggi presenti in vista o rispondenti al criterio di ricerca specificato nei filtri.

Una volta configurato l'account, il servizio di posta cercherà automaticamente le cartelle sul server corrispondenti alla posta in entrata e in uscita. Alcuni provider non sono in grado di distinguere le corrette cartelle cui assegnare la posta in entrata e uscita. In questo caso verrà mostrato un menu a tendina dal quale l'utente potrà selezionare le cartelle da associare.

Spuntando il campo **Attivo** vengono abilitati i processi di schedulazione relativi all'account, descritti nel paragrafo successivo.

11.2 Configurazione delle schedulazioni del PEC Manager

Accedendo alla sezione Preferenze -> Schedulazioni è possibile aggiungere e modificare tutti i processi temporizzati dal sistema (figura 11.3). Per configurare una nuova schedulazione premere su Aggiungi Schedulazione.

Attiva	Descrizione	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Invio Messaggi di Posta Elettronica	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sincronizzazione Posta Elettronica	

Figura 11.3 - Finestra con la lista delle schedulazioni configurate

Nella pagina che compare sono presenti alcuni pulsanti che permettono di creare delle schedulazioni, il cui funzionamento è descritto nel capitolo 8. Qui vengono descritti i pulsanti che permettono di creare schedulazioni relative al PEC Manager:

- Importazione Messaggi di posta elettronica: gestisce la sincronizzazione con la casella di posta sul server, permettendo di scaricare in locale tutti i messaggi in entrata e uscita. La sincronizzazione scarica in locale i messaggi email dal server, ma non esegue l'upload sul server dei messaggi generati in locale.
- Invio Messaggi: imposta ogni quanto tempo i messaggi generati in Arcadoc, messi in coda per l'invio, vengono inviati.

Entrambe le schedulazioni vengono configurate tramite una pagina in cui si stabilisce il momento d'inizio dell'operazione schedulata, l'intervallo fra un'operazione e la successiva (inteso come tempo che intercorre tra l'orario di fine di un'esecuzione dell'operazione e l'orario di inizio dell'operazione successiva), ed il nome da associare alla schedulazione (figura 11.4).

Preferenze Schedulazioni Aggiungi schedulazione

Schedulazione invio Messaggi

Active

Descrizione
Invio Messaggi di Posta Elettronica

Schedulazione

Oraria

Orario (es. 18:00) 00:00 Ripetizione (ogni x minuti) 5

Salva

Figura 11.4 - Finestra per la configurazione delle schedulazioni

11.3 Invio di un messaggio

Per inviare un messaggio PEC tramite Arcadoc si deve creare un protocollo in uscita. La pagina che viene visualizzata è descritta dettagliatamente nel paragrafo 3.6. Occorre selezionare un canale trasmissivo precedentemente configurato come PEC (per la configurazione vedere figura 11.2).

Home
Documenti
Fascicoli
Evidenze
Lotti in Conservazione
Processi
Pec
Preferenze
Manuale

Documenti Crea protocollo in uscita

Documento Visibilità Allegati Storico

Tipologia documento Data documento* 30/11/2015

Struttura Oggetto* RSV - Reparto Software

Descrizione

Voce di classificazione

Protocollo in uscita

Destinatario* Mittente* Selezione un opzione

Canale trasmissivo PEC

Account PEC test@pec.aeffegroup.biz

Figura 11.5 - Finestra di configurazione del protocollo in uscita

Effettuata questa scelta, la vista viene ampliata per permettere l'inserimento dei campi necessari all'invio della PEC: Account PEC, Altri Destinatari e Messaggio; inoltre, se questa funzionalità è stata attivata in configurazione, al momento della generazione della segnatura di protocollo questa viene inserita nel testo del messaggio.

Il destinatario può essere o un utente registrato in Arcadoc oppure un indirizzo email, certificato o ordinario. Se si seleziona un utente registrato, il messaggio verrà inviato all'indirizzo Email registrato nell'apposito

campo al momento della configurazione del corrispondente. È possibile specificare un solo destinatario. Per inserire più destinatari, è necessario usare il campo Altri Destinatari.

Il Documento deve essere necessariamente protocollato. Questa azione può essere eseguita tramite il pulsante Genera Protocollo. Se si invia la mail senza aver generato il protocollo, il sistema lo genererà autonomamente al momento dell'invio.

Per quanto riguarda la possibilità di inserire allegati, la procedura è la medesima descritta nel paragrafo 3.6; tuttavia la PEC è soggetta ad un limite di dimensione dei file che possono essere allegati. Quando si tenta di allegare un file, il sistema comunica se la soglia massima consentita viene oltrepassata, bloccando in questa evenienza l'upload del file.

Il sistema avvisa ogni qualvolta un file che si desidera allegare superi la dimensione impostata nella configurazione dell'applicazione, mentre il controllo diventa bloccante se si supera il limite massimo consentito, impostato nella configurazione dell'applicazione.

Protocollo in uscita

Destinatario*  marirossi@aeffgroup.biz	Mittente* Direzione	Canale trasmisivo PEC
Altri destinatari Selezione un'opzione		Account di posta elettronica PEC Aeffgroup Test
Messaggio ---- Ns. Rif. Protoc. ACME SPA 00491 - 13/10/2023 - U - PROS---- messaggio della pec		
Data protocollo 13/10/2023 14:11:06	Segnatura protocollo ACME SPA 00491 - 13/10/2023 - U - PROS	<input type="button" value="Stampa etichetta"/> <input type="button" value="Annulla protocollo"/> <input type="button" value="Stampa PDF"/> <input type="button" value="Invia immediato"/> <input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Salva e rilascia"/>

Figura 11.6 - Finestra ampliata per l'inserimento dei dati PEC

Quando si fa click su "Invia", il messaggio non viene spedito immediatamente, ma viene inserito in una coda di lavorazione per essere poi inviato. Arcadoc invia i messaggi a intervalli regolari. Il messaggio rimane quindi in coda attendendo il successivo invio. L'intervallo di tempo di invio è impostato nella configurazione della schedulazione.

Quando invece si fa click su "Invia Immediato", il messaggio verrà inviato immediatamente senza essere inserito in coda e, di conseguenza, senza attendere il passaggio della schedulazione di Invio.

Il documento generato viene memorizzato e può essere ricercato nella sezione Documenti. Facendo click su di esso è possibile vedere lo stato dell'invio, riportato in maniera ben visibile all'inizio del documento.

Una volta inviata il messaggio, al documento Arcadoc saranno allegate automaticamente dal sistema le ricevute di Accettazione e Consegna.

11.4 Dettagli documento

Si può accedere ai dettagli del documento protocollato tramite il tab Documento. Una barra di navigazione permette di accedere alle sezioni relative al Documento (figura 11.7):

The screenshot shows the 'Documento' tab selected in a navigation bar. The main area displays a message titled 'Messaggio inviato'. It includes fields for 'Tipologia documento' (Data documento: 29/12/2015), 'Struttura' (RIS - Report Software), 'Oggetto' (Invio03-12-17-04), and 'Descrizione' (Invio03-12-17-04). Below this is the 'Protocollo in uscita' section, which lists the 'Destinatario' (test_app0000.autostrade@test.telecompost.it), 'Mittente' (Lippi Lorenzo), 'Canale trasmissione' (PEC), and 'Account di posta elettronica' (test@pec.aeffgroup.biz). There are also sections for 'Altri destinatari' and 'Messaggio' (Invio03-12-17-04). At the bottom are buttons for 'Stampa dettagli', 'Avvia protocollo', 'Salva', and 'Salva e riferisco'.

Figura 11.7 - Sezione Documento

Nel tab Documento sono riportati i campi così com'erano al momento della creazione. In alto è mostrato lo stato di invio, ad esempio “Messaggio Inviato”, “Messaggio in coda” o, in caso di errore, “Invio Fallito”. In caso di errore si possono trovare informazioni a riguardo nel tab Storico.

The screenshot shows the 'Email' tab selected in a navigation bar. The main area displays a message with the subject 'Invio03-12-17-04'. It includes fields for 'Mittente' (Lippi Lorenzo <test@pec.aeffgroup.biz>), 'Destinatari' (<test_app0000.autostrade@test.telecompost.it>), 'Cc' (empty), 'Oggetto' (Invio03-12-17-04), and 'Data invio' (29/12/2015 17:06:10). Below this is the 'Messaggio' (Invio03-12-17-04) section. The 'Allegati' section shows a PDF file named 'Nome_Amministratore_0.0_Codicebox.pdf' (dimensione 29/12/2015 17:06:10). The 'Ricevute' section shows two status reports: 'TASI ACCETTAZIONE' (Data Ricevuta 29/12/2015 17:06:07) and 'TASI AVVISOFACCENDA' (Data Ricevuta 29/12/2015 17:07:08). A 'Scarica messaggio' button is located at the bottom right.

Figura 11.8 - Sezione Email

Nel tab Email (figura 11.8) è mostrato il messaggio PEC relativo al documento. Sono riportati anche gli allegati e le Ricevute di accettazione e Consegnata. Quest'ultime sono assenti nel caso si tratti di un documento in entrata.

Tramite il pulsante “Scarica Messaggio” è possibile scaricare il messaggio in formato eml. Il tab Email è presente solamente per i documenti relativi alle PECo alle PEO.

11.5 Viste del PEC Manager

11.5.1 Coda Mail in uscita

In questa vista sono visualizzate tutti i messaggi non ancora spediti. I documenti qui mostrati possono essere in coda per l'invio o possono essere stati bloccati a causa di un errore. Per controllare lo stato del documento è possibile fare click sul pulsante “Modifica il Documento” (riquadro blu in figura 11.9). Verrà aperto il documento, in cui sarà possibile visualizzare lo stato dell'invio (figura 11.10 e figura 11.11).

Documenti					
Corrispondente	Account	Oggetto	Data inserimento	Azioni	
test@pec.aeffegroup.biz		Test Mail in Uscita	26/11/2015 16:52:03		
test@pec.aeffegroup.biz		Prova2711H	27/11/2015 10:43:04		
test@pec.aeffegroup.biz		Prova2711K	27/11/2015 11:05:08		
test@pec.aeffegroup.biz		Prova2711M	27/11/2015 16:41:20		
test@pec.aeffegroup.biz		Prova2711Q	27/11/2015 17:16:16		

Figura 11.9 - Sezione Coda dei protocolli

L'invio è temporizzato: periodicamente tutti i messaggi in coda vengono inviati dal sistema, e non vengono più mostrati nella Coda dei messaggi in uscita.

The screenshot shows the 'Modifica protocollo in uscita' (Modify outgoing protocol) view. At the top, there are tabs for 'Documenti', 'Modifica protocollo in uscita', and a URL 'protocollo000000019151203eu'. Below the tabs is a horizontal menu bar with buttons for 'Documento', 'Visibilità', 'Email', 'Allegati', 'Evidenze', 'Note', 'Collegamenti', 'Processi', 'Storico', and 'Letture'. A blue callout box highlights the 'Messaggio in coda di invio' (Message in the send queue) section, which contains the text 'Messaggio in coda di invio'.

Figura 11.10 - Messaggio in coda di invio

The screenshot shows the 'Invio messaggio fallito' (Failed message sending) view. At the top, there are tabs for 'Documenti', 'Modifica protocollo in uscita', and a URL 'protocollo000000009151127eu'. Below the tabs is a horizontal menu bar with buttons for 'Documento', 'Visibilità', 'Email', 'Allegati', 'Evidenze', 'Note', 'Collegamenti', 'Processi', 'Storico', and 'Letture'. A red callout box highlights the 'Invio messaggio fallito' (Failed message sending) section, which contains the text 'Invio messaggio fallito'.

Figura 11.11 - Invio messaggio fallito

11.5.2 Anomalia coda Mail

In questa vista sono visualizzati tutti i messaggi il cui invio non è andato a buon fine, ovvero tutti i messaggi che hanno avuto delle anomalie e non sono stati inviati.

11.5.3 Vedi in Entrata/Uscita/Tutte

Nel menu Posta Elettronica--> Mail in Entrata (Figura 11.12) è possibile accedere alle viste:

- Tutte le mail in entrata
- Mail in entrata per casella



Figura 11.12 - Menu Posta Elettronica

In entrambe le viste i messaggi non letti sono evidenziati in grassetto; la proprietà Letto / Non letto del documento vale per singolo utente.

Il documento diventa letto all'apertura dell'anteprima del messaggio.



Figura 11.13 - Anteprima messaggio

Sarà comunque disponibile il pulsante su vista per impostare esplicitamente la mail negli stati di letta/non letta.



Figura 11.14 - Pulsante letto/non letto

Nella vista **Mail in entrata per casella** i messaggi vengono raggruppati per account. Vengono visualizzati gli account per i quali l'utente è abilitato.

Viene visualizzata una vista collassata espandibile senza paginazione raggruppata per account di posta (figura 11.15 e 11.16); l'utente può espandere le sezioni contenenti i messaggi relativi ad una o più caselle. In caso di elevato numero di messaggi per una delle caselle, premere su "Visualizza altri 15 messaggi" per visualizzare messaggi aggiuntivi per la casella; in questa nuova vista i messaggi sono visualizzati per data di ricezione decrescente e non si può variare l'ordinamento. Verrà evidenziato in grassetto l'account di posta che ha messaggi nuovi. Il criterio per individuare i nuovi messaggi è il letto/non letto. L'arrivo di nuovi messaggi può essere rilevato solo ricaricando la vista.



Figura 11.15 - Vista per caselle di posta elettronica

Nella vista **Mail in entrata** verranno visualizzati tutti i messaggi sincronizzati in Arcadoc senza filtro su casella; i messaggi sono visualizzati per data di ricezione decrescente.

Selezione	Cassella	Data Sincronizzazione	Data Ricezione	Mittente	Oggetto	Azioni
<input type="checkbox"/>	PEC Aeffegroup di Test	18/05/2017 11:50:05	18/05/2017 11:49:33	posta-certificata@pec.aruba.it	ANOMALIA MESSAGGIO: Undelivered Mail Returned to Sender	
<input type="checkbox"/>	PEC Aeffegroup di Test	28/05/2016 11:50:08	28/05/2016 11:49:45	posta-certificata@pec.aruba.it	POSTA CERTIFICATA: SOLOPEC	
<input type="checkbox"/>	PEC Aeffegroup di Test	28/05/2016 11:35:09	28/05/2016 11:33:20	posta-certificata@pec.aruba.it	POSTA CERTIFICATA: Aeffe	
<input type="checkbox"/>	PEC Aeffegroup di Test	27/05/2016 11:35:03	27/05/2016 11:34:48	posta-certificata@pec.aruba.it	POSTA CERTIFICATA: Aruba (TEST) ENV8	
<input type="checkbox"/>	PEC Aeffegroup di Test	08/05/2016 11:10:05	08/05/2016 11:01:35	posta-certificata@pec.aruba.it	POSTA CERTIFICATA: TEST	
<input type="checkbox"/>	PEC Aeffegroup di Test	08/05/2016 11:00:05	08/05/2016 11:04:30	posta-certificata@pec.aruba.it	POSTA CERTIFICATA: AA	
<input type="checkbox"/>	PEC Aeffegroup di Test	08/05/2016 11:00:02	08/05/2016 10:56:57	posta-certificata@pec.aruba.it	POSTA CERTIFICATA: ULTIMO INVIO	
<input type="checkbox"/>	PEC Aeffegroup di Test	08/05/2016 10:40:08	08/05/2016 10:39:05	posta-certificata@pec.aruba.it	POSTA CERTIFICATA: TEST2	
<input type="checkbox"/>	PEC Aeffegroup di Test	19/04/2016 15:00:05	19/04/2016 14:50:55	posta-certificata@pec.aruba.it	POSTA CERTIFICATA: invio a pec test	
<input type="checkbox"/>	PEC Aeffegroup di Test	19/04/2016 15:00:05	19/04/2016 14:51:49	posta-certificata@pec.aruba.it	POSTA CERTIFICATA: invio test con cc	
<input type="checkbox"/>	PEC Aeffegroup di Test	01/03/2016 11:20:01	01/03/2016 11:18:31	posta-certificata@pec.aruba.it	ANOMALIA MESSAGGIO: test 2	
<input type="checkbox"/>	PEC Aeffegroup di Test	10/02/2016 18:10:04	10/02/2016 18:00:08	posta-certificata@pec.aruba.it	ACCETTAZIONE: test	
<input type="checkbox"/>	PEC Aeffegroup di Test	10/02/2016 18:10:04	10/02/2016 18:00:09	posta-certificata@pec.aruba.it	ACCETTAZIONE: ciao mondo	
<input type="checkbox"/>	PEC Aeffegroup di Test	10/02/2016 18:10:04	10/02/2016 18:00:09	posta-certificata@pec.aruba.it	ACCETTAZIONE: ciao	
<input type="checkbox"/>	PEC Aeffegroup di Test	14/01/2016 10:45:50	07/01/2016 10:00:35	posta-certificata@pec.aruba.it	ANOMALIA MESSAGGIO: Undelivered Mail Returned to Sender	

Figura 11.16 - Finestra messaggi in entrata

La vista espone cinque azioni per ogni messaggio: Scarica EML, Crea Documento, Crea Protocollo in Entrata, Visualizza anteprima (messaggio letto), Messaggio da Leggere ed Elimina messaggio.



Figura 11.17 - Icônes relatives aux actions

Scarica EML: Scarica il messaggio sul pc, in formato eml, in una destinazione scelta dall'utente.

Crea Documento: Permette di creare un documento generico. Al documento vengono accoppiate le ricevute della PEC.

Crea Protocollo in entrata: Permette di protocollare il messaggio in ingresso. Facendo click sul pulsante si viene indirizzati alla sezione Documenti, dove viene visualizzato una pagina con alcuni campi precompilati con i dati importati dal messaggio. Una volta creato il documento, l'email viene automaticamente rimossa dalla lista delle Email in Entrata.

Visualizza Anteprima: Viene aperta una finestra contenente tutti gli elementi del messaggio (mittente, destinatario, oggetto, messaggio, allegati), al click su questo tasto il messaggio diventa letto.

Messaggio da Leggere: al click su questo tasto è possibile mettere da leggere il messaggio (il messaggio diventa in grassetto).

Elimina messaggio: Viene eliminato in locale il messaggio selezionato. La sincronizzazione con la casella è unilaterale e le modifiche effettuate non vengono riportate sulla casella sul server. Questa azione può essere eseguita solo se si è amministratori globali e utenti con ruolo "Gestore Pec".

In alto è presente il pulsante Aggiorna che permette di lanciare la sincronizzazione con la casella server. In questo modo l'utente non è costretto ad attendere la sincronizzazione automatica gestita dalla schedulazione.

In basso sono presenti i tasti: "**Seleziona Tutte**" che permette di poter selezionare tutti i documenti e cambia nome in "**Deseleziona tutte**" al momento della selezione per poterle deselezionare. "**Crea Documenti**" che permette la creazione del documento dopo aver selezionato il desiderato. "**Crea e smista Documenti**" che permette la creazione di uno o più documenti e smistarli/i direttamente ad una struttura e/o persona tramite la pagina che si apre al click.



Figura 11.18 - Pop-up seleziona smistamento

Nel caso in cui tra i messaggi PEC in entrata ci fossero delle fatture elettroniche, nel momento del click su crea documenti, arriverà un messaggio di conferma in quanto il documento verrà creato senza i metadati della tipologia.

Nella vista Posta Elettronica → **Mail in uscita** sono riportate in tabella i soli messaggi inviati ottenuti tramite sincronizzazione con la casella server. I messaggi già protocollati non vengono mostrati in questa pagina, ma è possibile accedervi tramite la sezione Documenti. Pertanto tutti i messaggi inviati tramite Arcadoc, essendo necessariamente protocollati, non vengono visualizzati.

Nella vista Posta Elettronica **Tutte le Mail**, la vista è costruita come per i messaggi in entrata, eccezion fatta per l'assenza del pulsante Crea Protocollo in Entrata. In questa vista sono riportati sia i messaggi in entrata che in uscita. Per questi ultimi è disabilitata l'azione Crea Protocollo.

11.5.4 Riepilogo ricevute KO

In questa vista sono visualizzate tutte le mail che hanno avuto in risposta ricevute non valide.

11.5.5 Documenti PEC con ricevute KO e Documenti Mail in bozza

Le due viste sono nel menu posta elettronica. Fanno comparire solo le anomalie delle ultime 24 ore, con possibilità di estendere con apposito filtro il range temporale.

La visibilità del documento sulla vista coincide con la visibilità del documento in Arcadoc.

A tali viste sono state aggiunte le procedure di notifica, si avvia dal menu Schedulazioni, avviando o schedulando la voce “Invio Messaggi Anomalie Pec”.

Gli amministratori (mail da configurare nel file di configurazione path admAnomaliePec) ricevono il numero di tutte le pec in errore, indipendentemente dalla visibilità.

La mail arriva anche agli utenti con ruolo di protocollo, identificati dall'avere almeno un permesso in uscita per una casella, se sono anche protocollatori in uscita della struttura del documento.

11.5.6 Messaggi cancellati in Entrata e Uscita

In queste viste (Entrata e Uscita) vengono visualizzati tutti i messaggi delle PEC che sono stati cancellati in modo da poterli ripristinare tramite pulsanti appositi che vengono descritti di seguito:

Messaggi PEC Entrata Cancellate					
Filtri					
Casella	Data Sincronizzazione	Data Ricezione	Mittente	Oggetto	Azioni
PEC Aeffgroup di Test	26/01/2018 10:50:06	26/01/2018 10:48:06	posta-certificata@telecompost.it	CONSEGNA: Fattura PEC	
PEC Aeffgroup di Test	25/01/2018 18:45:02	25/01/2018 18:39:49	posta-certificata@pec.aruba.it	ACCETTAZIONE: Richiesta di offerta	
PEC Aeffgroup di Test	25/01/2018 18:45:02	25/01/2018 18:39:51	posta-certificata@pec.aruba.it	CONSEGNA: Richiesta di offerta	
PEC Aeffgroup di Test	25/01/2018 17:35:05	25/01/2018 17:29:51	posta-certificata@pec.aruba.it	ACCETTAZIONE: Richiesta di offerta	
PEC Aeffgroup di Test	25/01/2018 17:35:05	25/01/2018 17:29:53	posta-certificata@pec.aruba.it	CONSEGNA: Richiesta di offerta	

Figura 11.19 - Vista messaggi in entrata cancellate

Con il tasto “Ripristina la Mail” (riquadro rosso figura 11.19) si ha la possibilità di ripristinare il messaggio.

Con il tasto “Visualizza anteprima” (riquadro arancione figura 11.19) sarà possibile visualizzare un’anteprima del messaggio.

Con il tasto “Scarica Eml” (riquadro blu figura 11.19) sarà possibile scaricare il file eml relativo al messaggio selezionato.

11.6 Invio massivo di messaggi email

È possibile attivare la funzionalità di invio massivo email dal link Posta Elettronica  Invio massivo. Tramite questa funzionalità è possibile inviare più messaggi aventi medesimo testo, utilizzando un file csv per il passaggio dei dati.



Figura 11.20 – Envio massivo email

Il tasto “Invio Massivo” è visibile ai soli utenti abilitati alla protocollazione in uscita per la struttura su cui si è scelto di operare.

All'attivazione della funzionalità viene visualizzata la seguente schermata:

Documenti **Invio massivo**

Selezionare un file contenente i dati per l'invio massivo in formato "CSV":

Inserisci il corpo della pec da inviare :

Allegato principale:

Upload del file contenente i dati per l'invio massivo:

Figura 11.21 – Pagina di Invio Massivo

Inserire il corpo della PEC da inviare: nella text-area visualizzata dovrà essere inserito il corpo del messaggio email, che sarà lo stesso per tutti i messaggi che verranno inviati.

Upload dei file contenente i dati per l'invio massivo: in questo campo deve essere caricato un file csv al cui interno si trovano i metadati necessari per l'invio dei messaggi email. I dati devono essere scritti nel seguente formato (i valori sono separati da ~):

<nome struttura mittente>~<indirizzo pec mittente>~<indirizzo destinatario>~<oggetto della pec>

Ogni record del file csv rappresenterà un messaggio email da inviare.

Upload di un solo allegato principale: in questo campo deve essere caricato l'allegato principale che verrà inserito in tutti i messaggi PEC in uscita che verranno inviati.

Per procedere con l'invio dei messaggi basterà cliccare su “Carica File Selezionato”. Arcadoc creerà i protocolli in uscita.

In caso in cui ci siano degli errori di validazione dati e/o di abilitazioni, questi verranno segnalati nella parte alta della pagina in colore rosso:

Documenti **Invio massivo**

La struttura mittente: Contabilità non è esistente

Selezionare un file contenente i dati per l'invio massivo in formato "CSV":

Inserisci il corpo della pec da inviare :

Figura 11.22 –Esempio di errore di validazione dati per invio massivo messaggi PEC

Al contrario, se i metadati inseriti nel csv sono corretti, verranno creati tanti documenti in uscita quante sono i record sul csv.

Al termine dell'esecuzione verrà segnalato il totale dei documenti creati.

Messaggi in coda di invio. Totale documenti: 4

Selezionare un file contenente i dati per l'invio massivo in formato "CSV":

Inserisci il corpo della pec da inviare :

Figura 11.24 – Messaggio di corretta esecuzione di creazione protocolli PEC in uscita

Tali documenti vengono inseriti nella vista **Posta Elettronica → Coda Mail in uscita** in uscita in modo tale da permettere, al momento della schedulazione, l'invio delle mail. I documenti possono essere ritrovati e consultati nella vista **Posta Elettronica → Mail in uscita**.

11.7 Invio notifiche per errori in fase di sincronizzazione delle caselle PEC.

L'indirizzo mail che in configurazione è presente al seguente nodo: <adminstoragemail> riceverà la notifica in base al livello di alert impostato nel nodo di configurazione <livelloAlertSincronizzazione>.

Di seguito viene descritto ogni livello di alert quando invia la mail di notifica.

0 o assente =

La notifica viene inviata solo se uno dei seguenti casi non va a buon fine:

- DownloadEmails → Scaricamento PEC da importare
- Save → Salvataggio delle PEC da importare in Arcadoc e le PEC che vengono create con protocollazione automatica.
- Se i messaggi scaricati non coincidono con quelli da scaricare, ma solo se il numero di messaggi da scaricare è più piccolo della dimensione del blocco.

1 =

La notifica viene inviata solo se uno dei seguenti casi non va a buon fine, più i casi al punto 0:

- DownloadFolders → Connessione alla casella WEB.
- Allineamento → Tutte le operazioni che riguardano l'Allineamento tra le PEC già importate e quelle da importare.
- GetMessagesToImport → Recupero PEC non importate dalla casella.
- SelectFolder → Selezione del folder dove sono presenti le PEC da importare.
- Riaccoppiamento delle ricevute → Momento del riaccoppiamento delle ricevute in base alle PEC inviate da Arcadoc.

2=

La notifica viene inviata per qualunque errore in qualunque parte del codice della sincronizzazione compresi i casi del punto 0 e 1.



12 Firma digitale

12.1 Modulo Firma Digitale

Il modulo Firma Digitale permette di apporre firme digitali utilizzando un sistema di firma digitale remota, messo appositamente a disposizione di Arcadoc. I certificati di firma digitale remota sono conservati su un dispositivo HSM in cloud, conforme alle normative vigenti, che permette di apporre firme digitali utilizzando username, password e un codice valido per un'unica operazione (OTP), generato da una app da installare sullo smartphone oppure da una chiavetta con display. Questo permette di apporre firme digitali senza l'utilizzo di chiavette USB o smart card e quindi permette di apporre firme digitali anche da dispositivi mobili, come uno smartphone o un tablet. Questo modulo si attiva acquistando la licenza di Firma Digitale e permette di apporre firme in formato CAdES, che trasforma un qualsiasi file in formato conforme all'apposizione della firma digitale in una busta crittografica P7M, oppure in formato PAdES per i file in formato PDF, sia con firma grafica che testuale.

Un utente potrà avviare un processo di firma digitale solo se in possesso del ruolo “Gestore Firma Digitale” configurabile da “anagrafica utenti”.

L'utente che avvia un processo di firma digitale potrà scegliere gli utenti firmatari che potranno apporre la firma digitale tra coloro che, in anagrafica utenti, hanno valorizzato il checkbox “Firmatario”. In anagrafica utenti è possibile specificare l'immagine della firma grafica, che potrà essere apposta in caso di firma PAdES.

Nel documento è presente un tab Firma nel quale sono listati gli allegati, ognuno dotato di un checkbox di selezione e tre pulsanti: “Richiedi Firmatari”, “Avvio processo di firma (utente loggato)” e “Avvio processo di firma (firmatari selezionati).

Figura 12.1 – Tab Firma

Al momento dell'avvio del processo di firma tramite i pulsanti “Avvio processo di firma (utente loggato)” o “Avvio processo di firma (firmatari selezionati)”, sarà possibile scegliere se firmare documenti in formato PAdES o CAdES.

Se nella selezione è compreso un file che non è di tipo PDF, sarà possibile selezionare solo la firma di tipo CAdES. Le estensioni file che sarà possibile firmare digitalmente dovranno essere definite tramite preferenze→configurazione→ opzioni→ Firma Digitale→ Estensioni file firmabili digitalmente, separate da virgola (es. pdf, tiff, png, jpg, bmp, xml, txt, ecc.).

Di seguito il dettaglio dei relativi pulsanti selezionabili dal tab firma:

- *Avvio processo di firma (utente loggato)* cliccando tale tasto l’utente loggato dovrà dare l’approvazione alla procedura di firma e selezionare il tipo di firma (PAdES/CAdES) da un popup.
- La voce *Richiedi Firmatari*, farà comparire un popup con l’elenco degli utenti a cui è possibile richiedere la firma digitale.
- *Avvio processo di firma (firmatari selezionati)* operando su questo pulsante sarà possibile inviare i documenti ai firmatari selezionati tramite il pulsante “Richiedi firmatari”, verrà poi richiesto il tipo di firma (PAdES/CAdES) da un popup. Una volta scelto il tipo di firma digitale, questo sarà unico per tutti i firmatari. L’ordine di apposizione delle firme verrà definito dall’ordine in cui verranno selezionati i firmatari.

Durante l’esecuzione del processo di firma, l’accesso all’allegato sarà bloccato e quindi non si potrà sostituire o eliminare l’allegato e nemmeno inserire la segnatura di protocollo. La segnatura di protocollo deve essere inserita prima dell’avvio del flusso di firma.

Per ogni documento verrà fatto partire un processo di firma che conterrà gli allegati da far firmare.

Verrà avviato un processo di firma con il workflow di Arcadoc che richiederà le credenziali di firma (username, password e OTP) ad ogni firmatario, uno dopo l’altro, nella sequenza prescelta (figura 12.2).

The screenshot shows the 'Dettaglio processo' (Process Detail) screen in Arcadoc. At the top, there are tabs for 'Processi' and 'Dettaglio processo'. Below them is a navigation bar with 'Processo', 'Template', 'Permessi', 'Documenti', and 'Storico'. A red header 'Informazioni processo' (Process Information) is present. Under this, the 'Nome' (Name) is listed as 'Firma Digitale 20211028115631' and 'Descrizione' (Description) is empty. The 'Data avvio' (Start Date) is '28/10/2021 11:56:31' and the 'Stato' (Status) is 'In esecuzione' (In execution). A section titled 'Step corrente' (Current Step) shows the 'Nome' as 'Processo di firma digitale' and 'Descrizione' as 'Processo di firma digitale'. Below this, it says 'Processo di firma digitale'. A 'Allegato principale da firmare' (Main document to sign) section shows a thumbnail of a PDF file named 'Scan (12) (1).pdf' with an insertion date of '28/10/2021 11:48:14'. There is a 'Scarica' (Download) button. A 'Verifica Credenziali' (Credential Verification) section has fields for 'User', 'Password', and 'Codice OTP' (OTP code), each with an empty input field. At the bottom are two buttons: 'Approva' (Approve) and 'Rifiuta' (Reject).

Figura 12.2 – Interfaccia di apposizione della firma digitale

Il firmatario potrà anche “rifiutare” la firma premendo l’apposito pulsante “Rifiuta”, presente nella schermata di firma del processo (figura 12.2).

Se uno dei firmatari rifiuta la firma di uno degli allegati presenti nel processo, il processo viene annullato, il rifiuto viene segnalato nel log e tutti gli allegati presenti nel processo vengono resi nuovamente modificabili.

Se il tipo di firma è PAdES, potranno essere inseriti ulteriori dati come luogo, data, motivo, inserimento immagine con firma autografa (SI/NO), potrà essere visualizzata una maschera di preview dell'allegato che permetterà di selezionare la pagina e la zona in cui apporre la firma (figura 12.3).

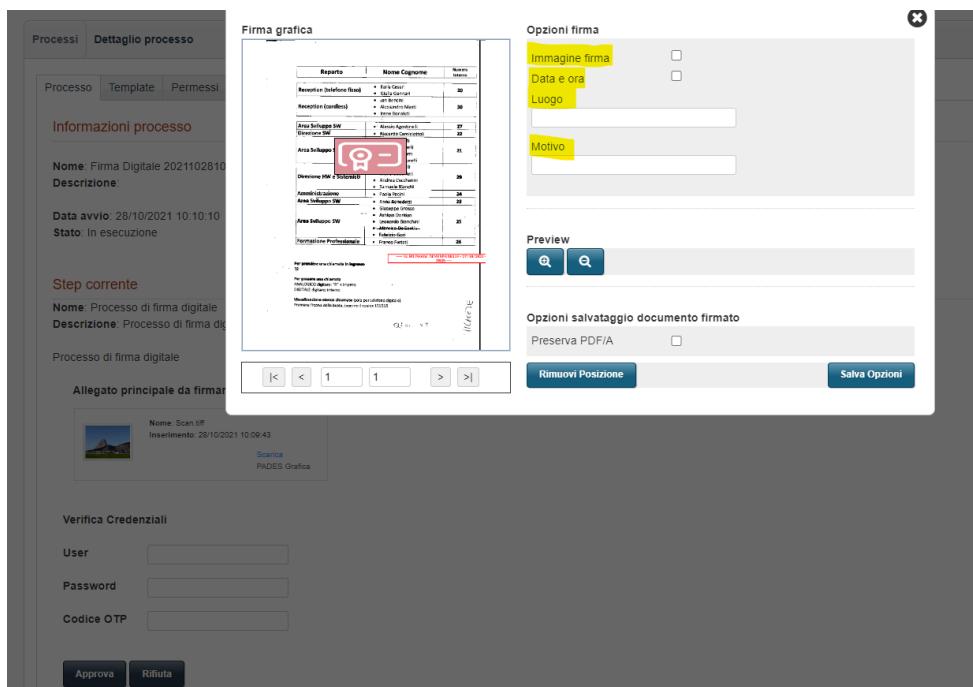


Figura 12.3 – Interfaccia di apposizione della firma digitale PAdES

L'utente potrà inserire un'immagine contenente la propria firma autografa selezionando una checkbox “Immagine di firma”. Per poter utilizzare questa funzione la firma autografa deve essere stata precedentemente impostata nell'anagrafica utente di Arcadoc. L'immagine di firma viene inserita correttamente solo su file PDF di formato A4.

Se la firma è di tipo CAdES si otterrà un file in formato P7M; se la firma è di tipo PAdES si otterrà un file in formato PDF.

L'apposizione di firme multiple di formato CAdES comporterà l'imbustamento multiplo del file. Ciò significa che, se il file originale è in formato PDF, questo verrà trasformato in .PDF.P7M dopo l'apposizione della firma del primo firmatario e in .PDF.P7M.P7M dopo l'apposizione della firma del secondo firmatario e così via.

Il processo Arcadoc sostituisce l'allegato da firmare con quello firmato. Il file da firmare rimane come versione precedente. Una volta terminato il processo di firma l'allegato potrà nuovamente essere eliminato o sostituito.

Il processo di firma procederà in maniera analoga per ognuno dei firmatari indicati in fase di avvio del processo.

Una volta terminate le firme, il processo di firma verrà considerato concluso e nel tab “Firma” di Arcadoc comparirà la dicitura “Processo di firma completato in data XXX per l'allegato YYY”.

13 Appendice

13.1 Installazione Stampante Intermec PF8t (stampa barcode)

Installare il driver della stampante facendo click sul file "InterDriver_7.3.8_M-4".

Collegare la stampante al PC solamente quando il SW di installazione lo richiederà.

Per il corretto funzionamento della stampa dei barcode è necessario installare e configurare correttamente una stampante etichette con il nome "zebra" o "zdesigner"; per modificare il nome di una stampante si deve accedere al menu "Start" -> "Dispositivi e stampanti" e, con un click col tasto destro del mouse, su "Proprietà stampante" e modificare il nome in "zebra" (figura 13.1).

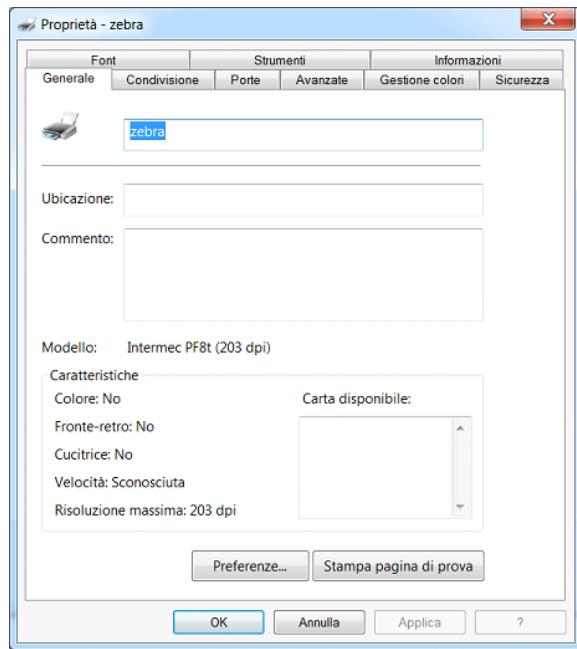


Figura 13.1 - Cambio del nome alla stampante

Di seguito viene riportata la corretta configurazione per la stampante **Intermec PF8t**: dal menù "Dispositivi e stampanti" accedere, tramite un click con il pulsante destro sulla stampante etichette, a "Preferenze di stampa"

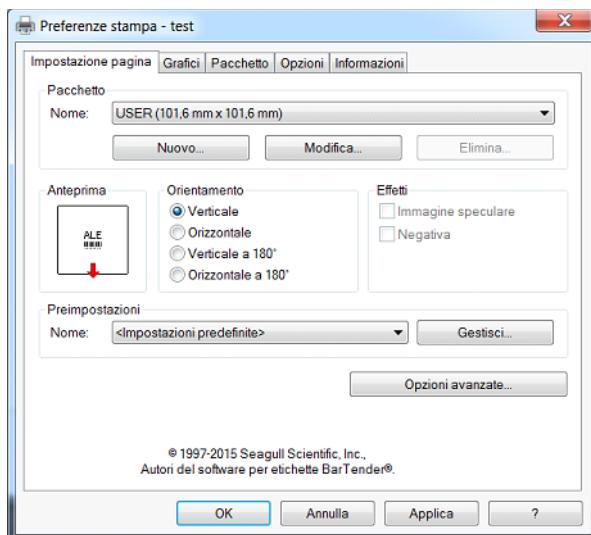


Figura 13.2 - Preferenze di stampa

Nella sezione “Pacchetto” cliccare su “Nuovo...” (figura 13.3) e impostare le dimensioni delle etichette utilizzate (larghezza 60mm, altezza 25mm, larghezza carta cerata esposta sinistra 1mm, larghezza carta cerata esposta destra 1mm) (figura 13.3).

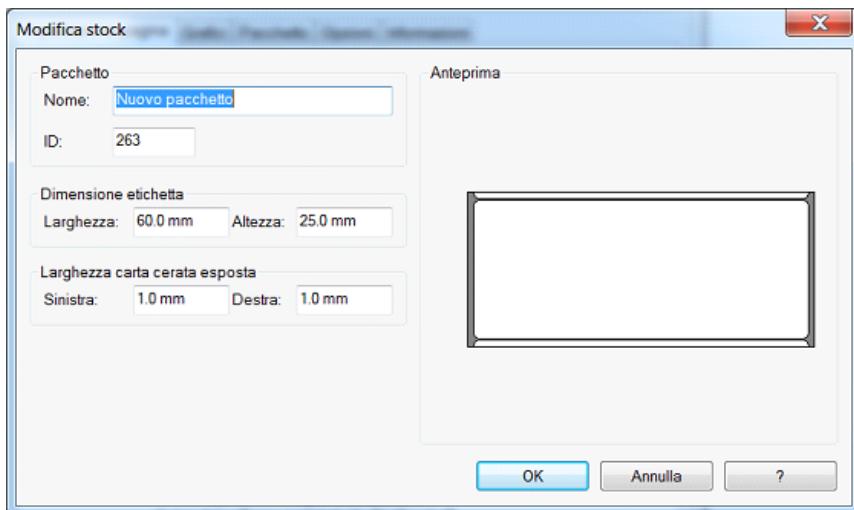


Figura 13.3 - Modifica dimensioni delle etichette

Nella sezione “Grafici” impostare il “Dithering” su “Nessuno” (figura 13.4).

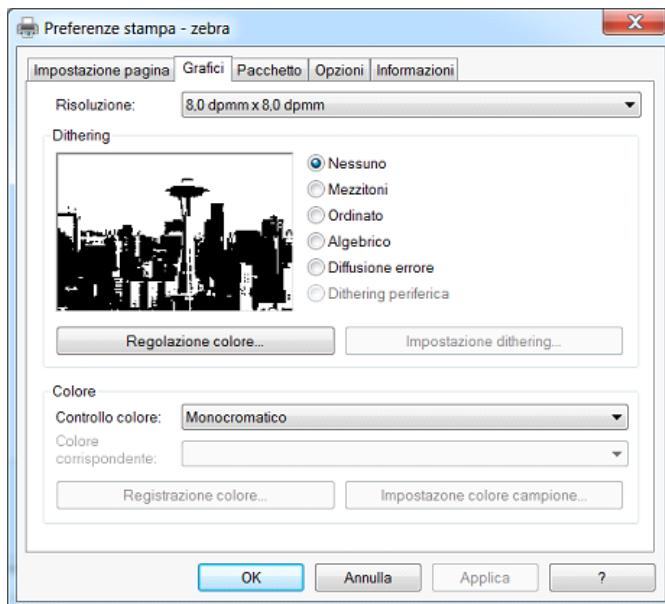


Figura 13.4 - Configurazione Dithering

Inoltre si devono configurare le opzioni di sicurezza del browser accedendo a “Opzioni Internet” -> “Sicurezza” -> “Intranet locale” -> “Siti” -> “Avanzate” e aggiungere il sito web fra quelli attendibili.



Figura 13.5 - Opzioni del browser

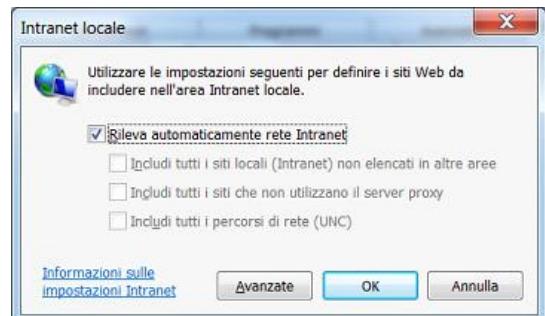


Figura 13.6 - Intranet locale

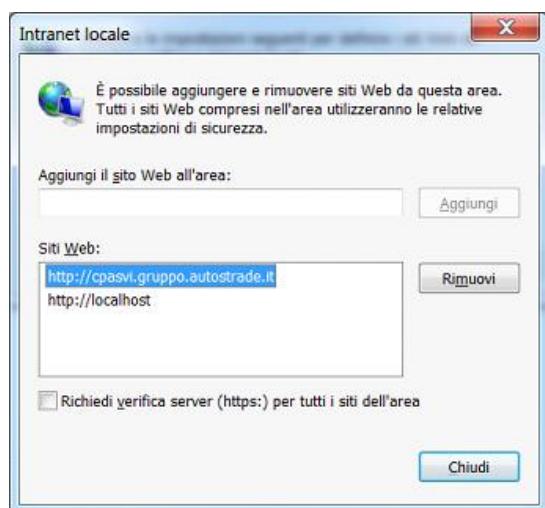


Figura 13.7 - Opzioni avanzate Intranet locale

13.2 Installazione Stampante SATO CG408TD (stampa barcode)

Installare il driver della stampante facendo click sul file "SATO_6016_8371".

Collegare la stampante al PC solamente quando il software di installazione lo richiederà.

Uno dei primi passi dell'installazione richiede di scegliere il tipo di stampante: si seleziona SATO CG408 come mostrato in figura 13.8.

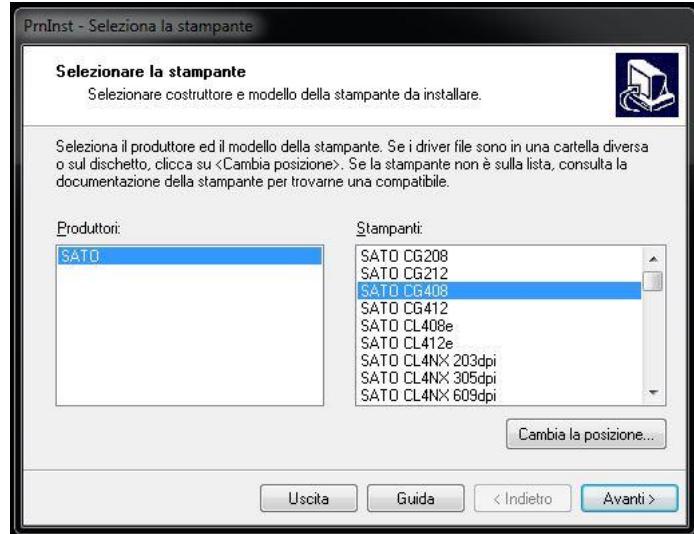


Figura 13.8 - Selezionare stampante durante l'installazione

Il prossimo passo permette di scegliere alcune opzioni tra cui il tipo di porta a disposizione per il collegamento della stampante al PC. Nella lista di tutte le possibili porte (figura 13.9) scegliere USB000 (se si sta collegando la stampante al computer attraverso un cavo USB).

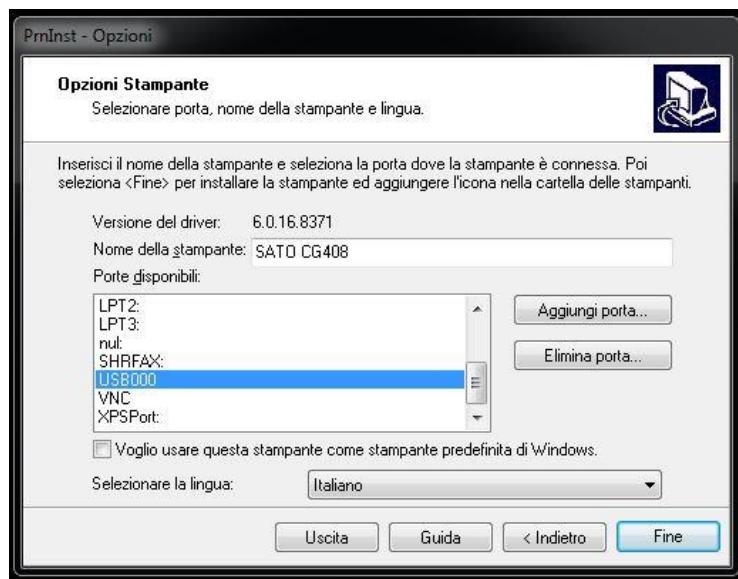


Figura 13.9 - Opzioni installazione stampante

Dopo questo passaggio, al click su fine, parte in automatico l'installazione del driver.

Per il corretto funzionamento della stampa dei barcode è necessario installare e configurare correttamente una stampante etichette con il nome "zebra" o "zdesigner"; per modificare il nome di una stampante si deve

accedere al menu "Start" -> "Dispositivi e stampanti" e, con un click col tasto destro del mouse sull'icona della stampante SATO CG408, su "Proprietà stampante" e modificare il nome in "zebra" (figura 13.10).

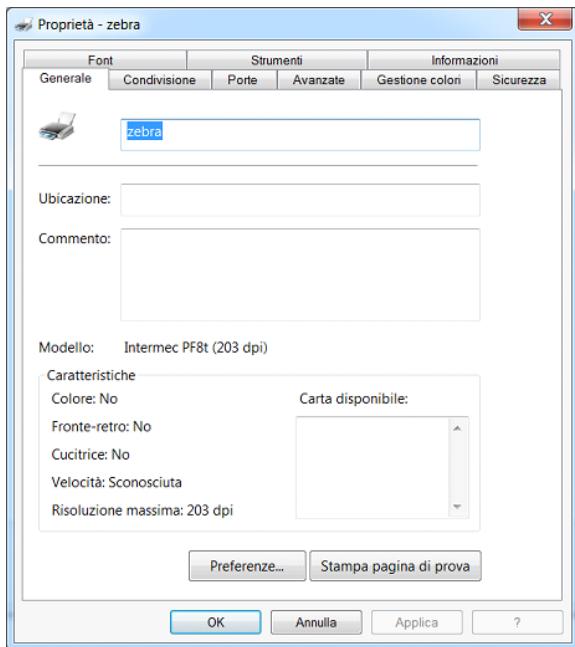


Figura 13.10 - Proprietà stampante Sato

Di seguito viene riportata la corretta configurazione per la stampante **SATO CG408**: Dal menù "Dispositivi e stampanti" accedere, tramite un click con il pulsante destro sulla stampante etichette, a "Preferenze di stampa"

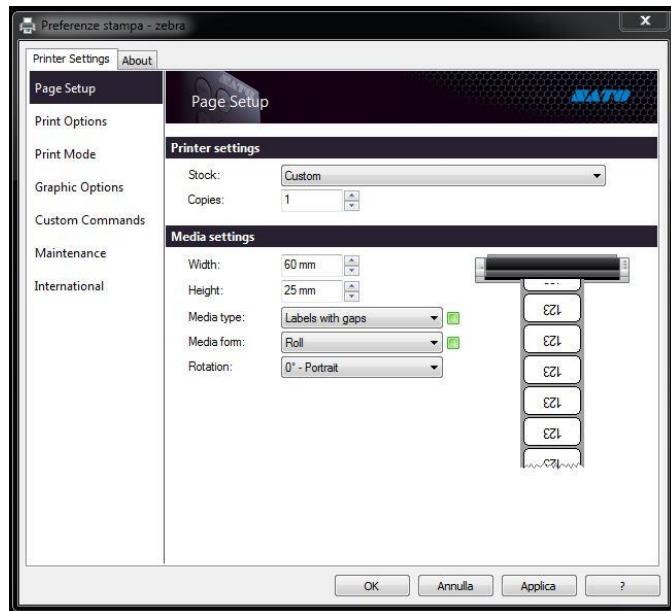


Figura 13.11 - Preferenze stampa: impostazione dimensioni

Nella sezione "Page Setup" impostare le dimensioni delle etichette utilizzate (es.: Width 60mm, Height 25mm)

Nella sezione "Graphic Option" impostare il "Dithering" su "Clipart" (figura 13.12).

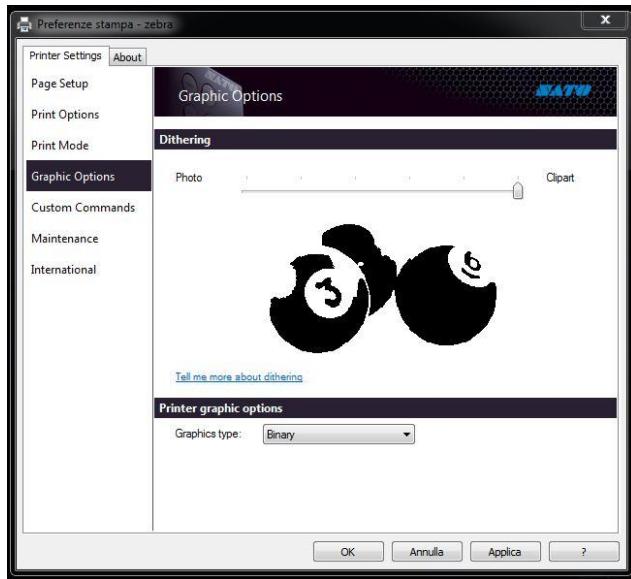


Figura 13.12 - Preferenze stampa: impostazione Dithering

Con questa operazione è conclusa la fase di configurazione della stampante di Barcode SATO CG408 che può essere adesso utilizzata dall'applicativo.

13.3 Installazione Stampante Zebra TPL 2844 (stampa barcode)

Per il corretto funzionamento della stampa dei barcode è necessario installare e configurare correttamente una stampante etichette con il nome "zebra" o "zdesigner"; per modificare il nome di una stampante si deve accedere al menu "Start" → "Dispositivi e stampanti" e, con un click col trasto destro del mouse, su "Proprietà stampante" e modificare il nome in "zebra".

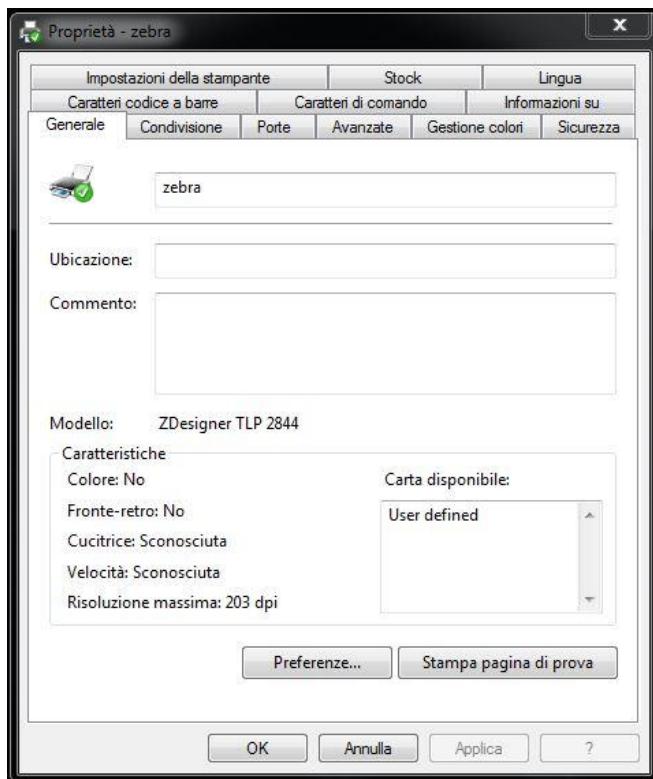


Figura 13.13 - Preferenze stampa: impostazione generali

Di seguito viene riportata la corretta configurazione per la stampante **Zebra TPL 2844**:

Dal menu “Dispositivi e stampanti” accedere, tramite un click con il pulsante destro sulla stampante etichette, a “Preferenze di stampa”.

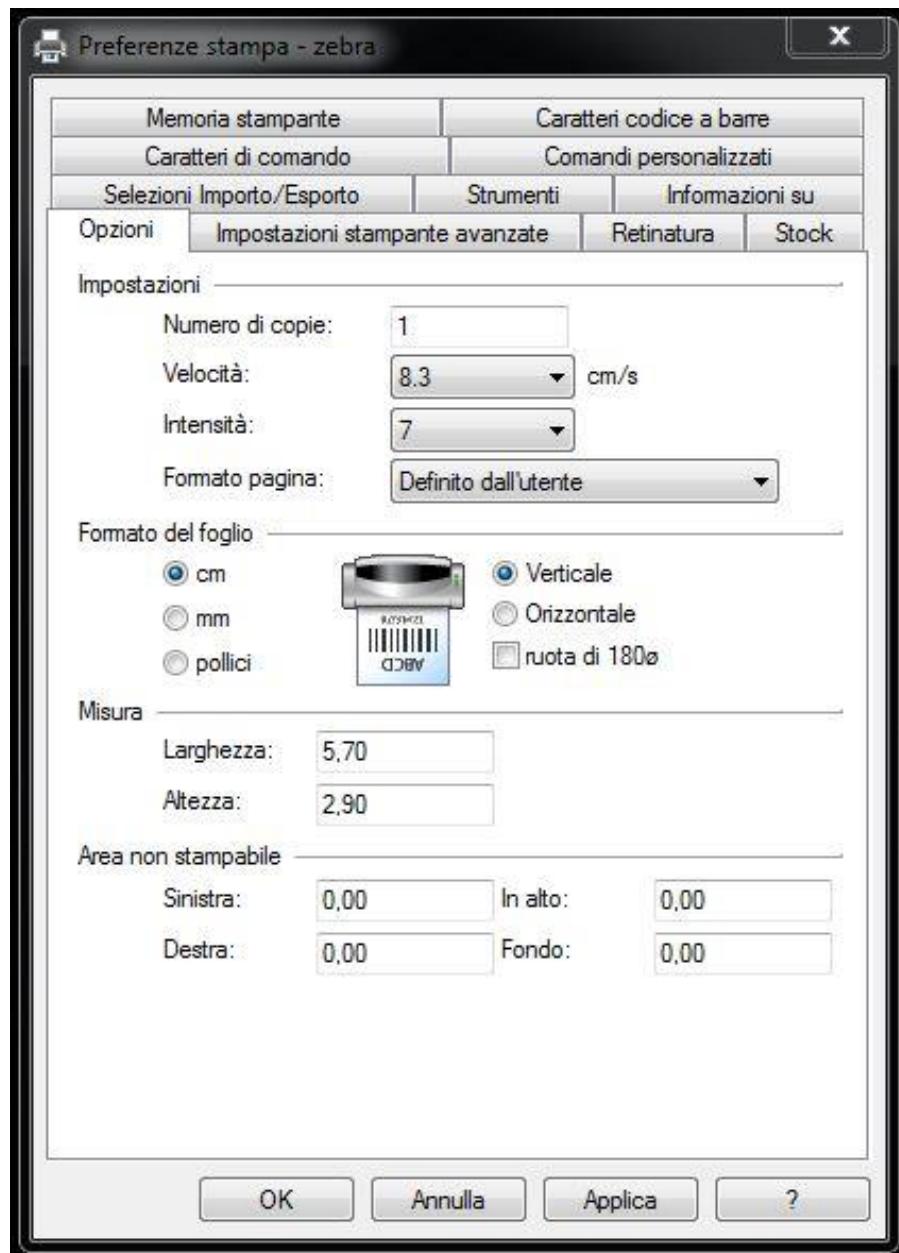


Figura 13.14 - Preferenze stampa: opzioni

Dal menu in alto selezionare “Opzioni” e, nella sezione “Misura”, impostare le dimensioni “Larghezza” e “Altezza” delle etichette utilizzate (es.: larghezza 5,70 cm, altezza 2,90 cm).

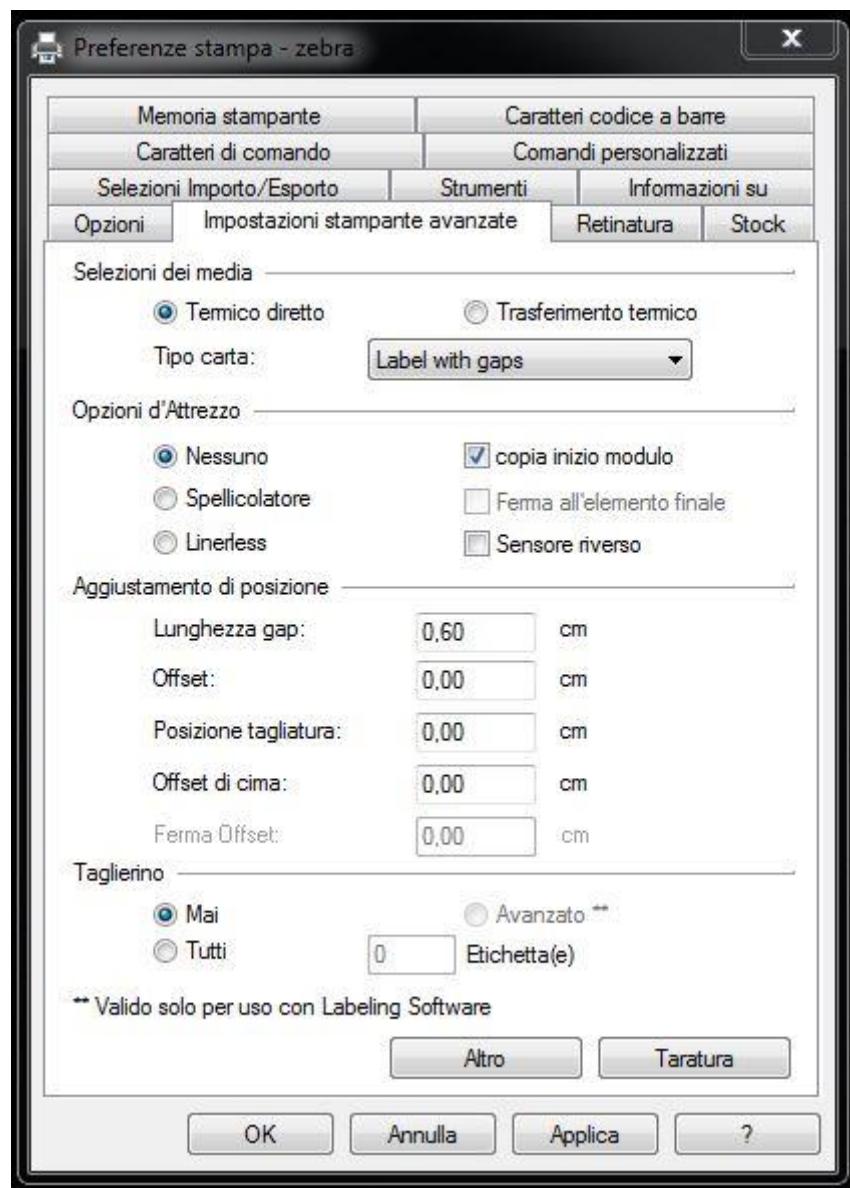


Figura 13.15 - Preferenze stampa: impostazione avanzata

Dal menu in alto selezionare “Impostazioni stampante avanzate” e, nella sezione “Aggiustamento posizione”, impostare le dimensioni “Lunghezza gap” delle etichette utilizzate (0,60 cm). La configurazione illustrata vale per la dimensione standard delle etichette adesive (5,7 cm x 3,2 cm).

Nella sezione “Retinatura” impostare il “Tipo dithering” su “Nessuno”.

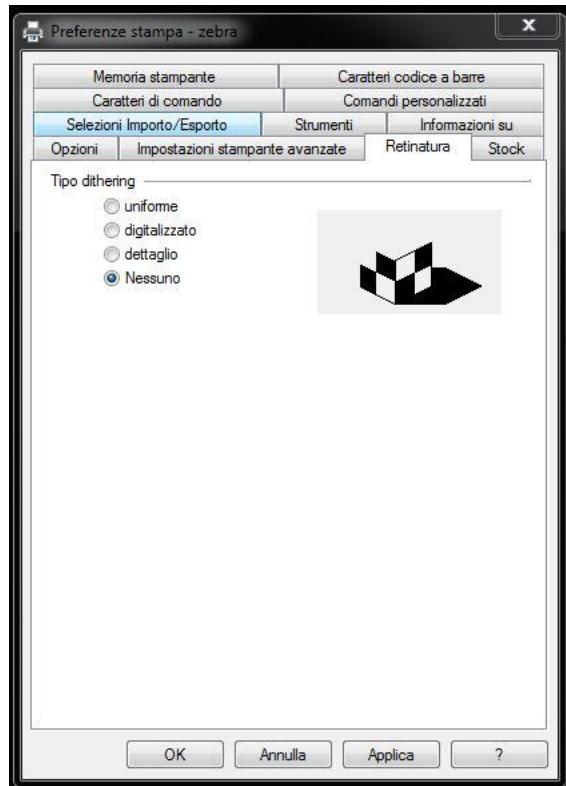


Figura 13.16 - Preferenze stampa: impostazione Dithering

Inoltre si devono configurare le opzioni di sicurezza di Internet Explorer in questo modo accedendo a “Opzioni Internet” → “Sicurezza” → “Intranet locale” → “Siti” → “Avanzate” e aggiungere il sito web fra quelli attendibili.

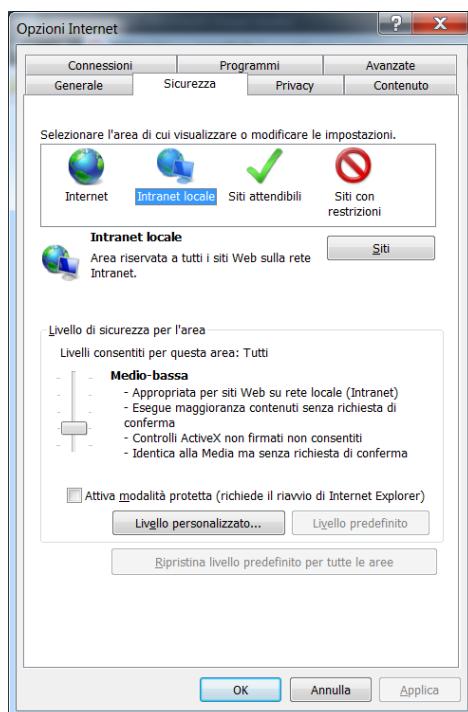


Figura 13.17 - Sicurezza impostazione internet

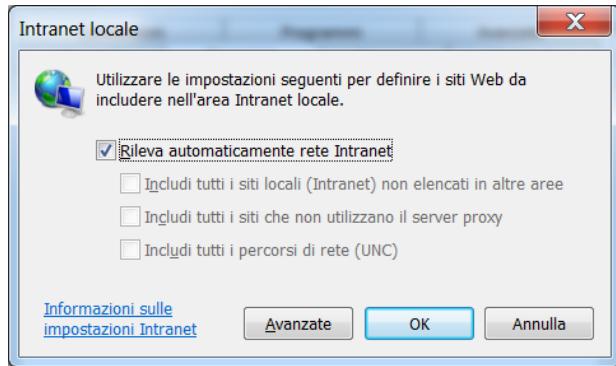


Figura 13.18 - impostazione intranet locale

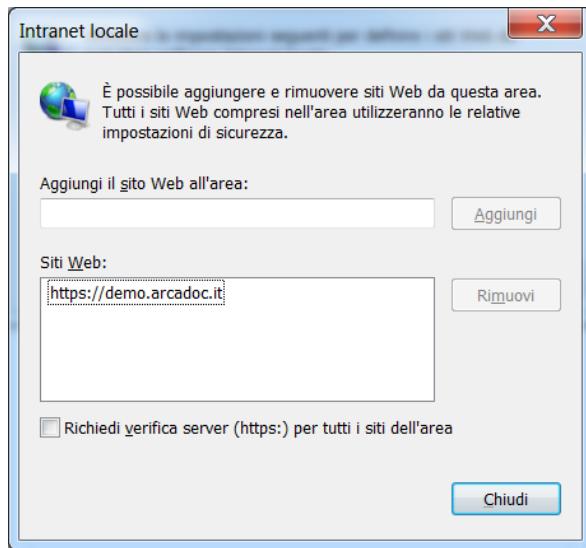


Figura 13.19 - Impostazione sito web

13.4 Installazione Stampante Zebra GC420t (EPL)

Per il corretto funzionamento della stampa dei barcode è necessario installare e configurare correttamente una stampante etichette con il nome “zebra” o “zdesigner”; per modificare il nome di una stampante si deve accedere al menu “Start” → “Dispositivi e stampanti” e, con un click col tasto destro del mouse, su “Proprietà stampante” e modificare il nome in “zebra”.

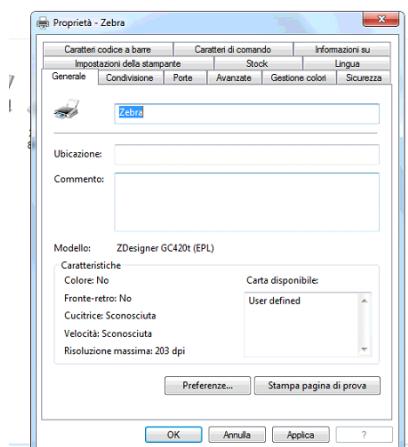


Figura 13.20 - Preferenze stampa: impostazione generali

Di seguito viene riportata la corretta configurazione per la stampante **Zebra GC420t**:

Dal menu in alto selezione “Avanzate” e selezionare ‘Sempre disponibile’, ‘Utilizza lo spooler in modo da accelerare il processo di stampa’, ‘Inizia a stampare immediatamente’ e cliccare check su ‘Stampa prima i documenti nello spooler’ e ‘Attiva caratteristiche di stampa avanzate’ come in figura sottostante.

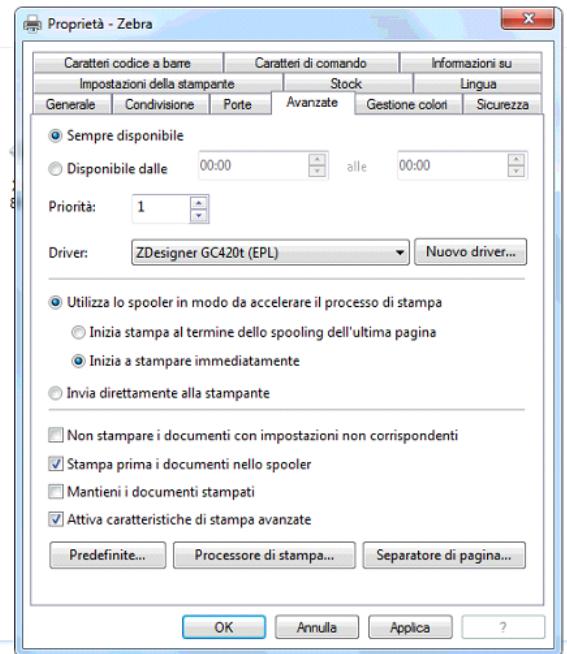


Figura 13.21 - Preferenze stampa: impostazione avanzate

Dal menu in alto selezionare “Impostazioni della stampante” e, nella sezione “Caratteri della stampante” selezionare ‘Stampante predefinita’, nella sezione “Formato Spool” selezionare ‘Stampante predefinita’ nella sezione “Sostituire la linea” selezionare ‘Stampante predefinita’ come in figura sottostante.

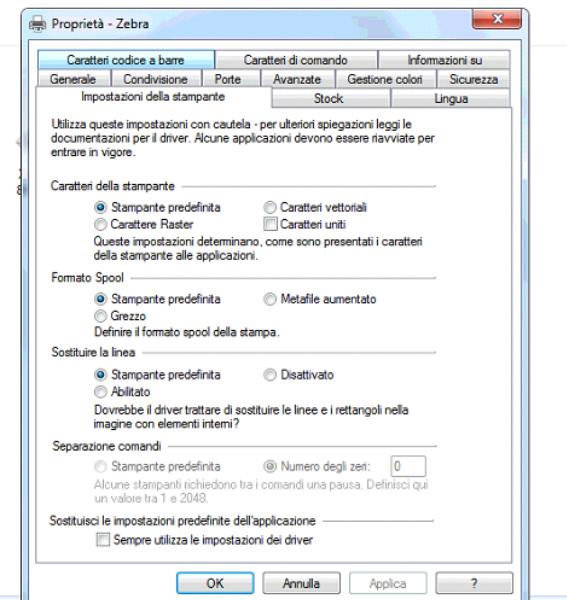


Figura 13.22 - Preferenze stampa: impostazione

Dal menu in alto selezionare “Caratteri codici a barre” e, nella sezione “Caratteri codici a barre definiti” selezionare ‘Code 128’ come specificato in figura.

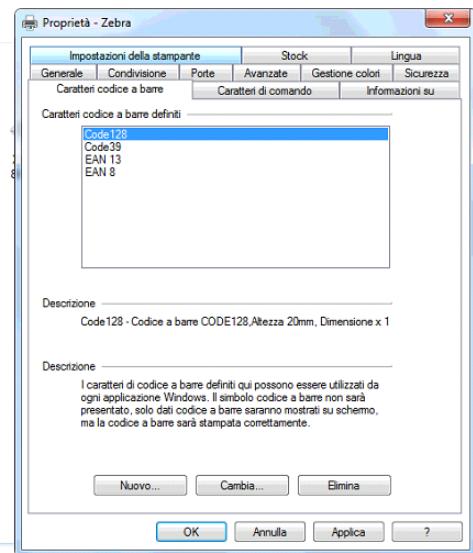


Figura 13.23 - Preferenze stampa: codice a barre

13.5 Installazione Stampante Zebra GK420t

Per il corretto funzionamento delle stampe dei barcode è necessario installare e configurare correttamente una stampante etichette con il nome “zebra” o “zdesigner”; per modificare il nome di una stampante si deve accedere al menu “Start” → “Dispositivi e stampanti” e, con un click col tasto destro del mouse, su “Proprietà stampante” e modificare il nome in “zebra”.

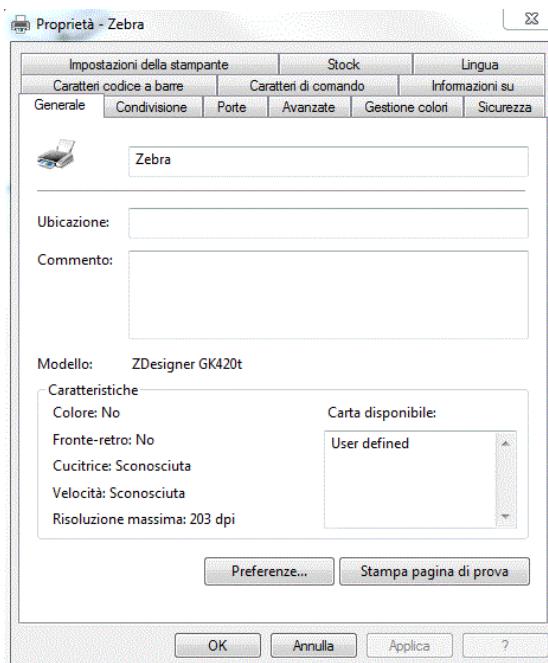


Figura 13.24 - Preferenze stampa: impostazione generali

Di seguito viene riportata la corretta configurazione per la stampante **Zebra GK420t**:

Dal menu in alto selezione “Avanzate” e selezionare ‘Sempre disponibile’, ‘Utilizza lo spooler in modo da accelerare il processo di stampa’, ‘Inizia a stampare immediatamente’ e cliccare check su ‘Stampa prima i documenti nello spooler’ e ‘Attiva caratteristiche di stampa avanzate’ come in figura sottostante.

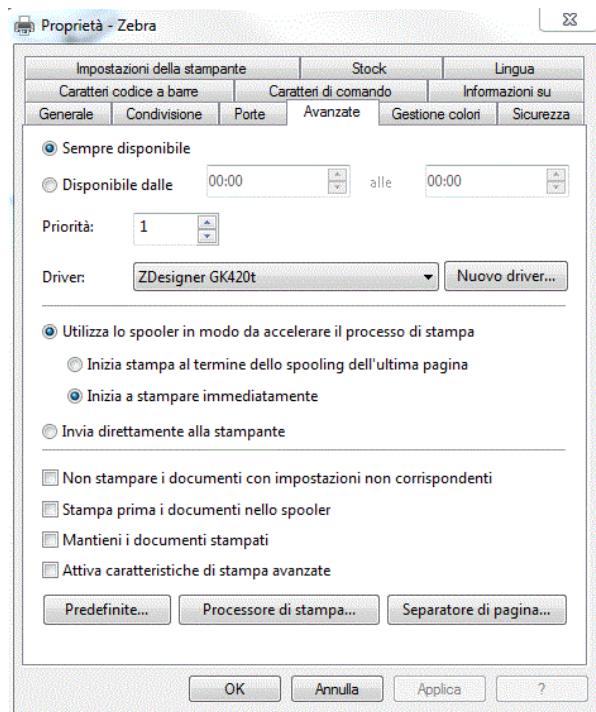


Figura 13.25 - Preferenze stampa: impostazione avanzate

Dal menu in alto selezionare “Impostazioni della stampante” e, nella sezione “Caratteri della stampante” selezionare ‘Stampante predefinita’, nella sezione “Formato Spool” selezionare ‘Stampante predefinita’ nella sezione “Sostituire la linea” selezionare ‘Stampante predefinita’ come in figura sottostante.

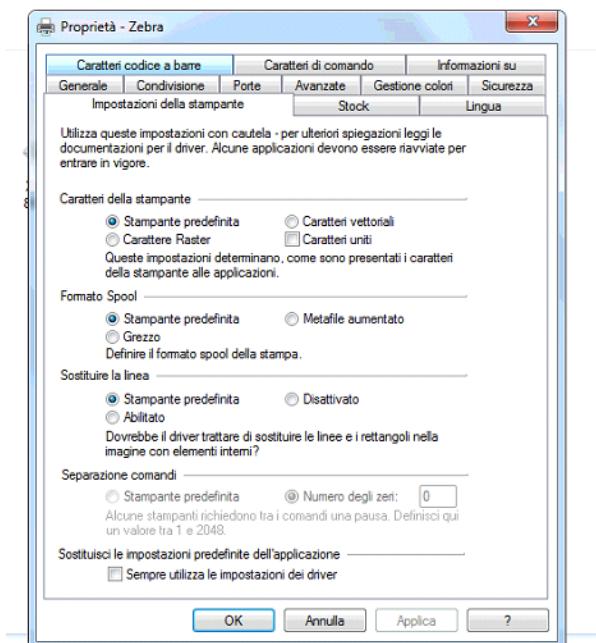


Figura 13.26 - Preferenze stampa: impostazione

Dal menu in alto selezionare “Caratteri codici a barre” e, nella sezione “Caratteri codici a barre definiti” selezionare ‘Code 128’ come specificato in figura.

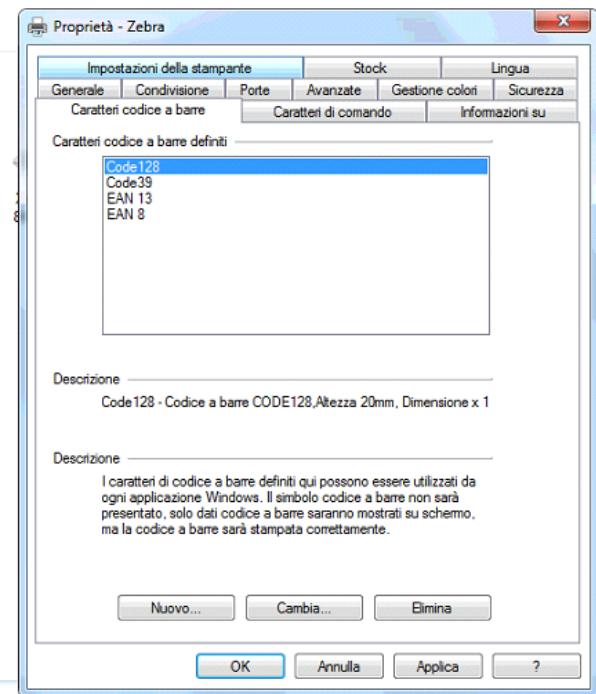


Figura 13.27 - Preferenze stampa: codice a barre

13.6 Installazione programma Protocollo di Emergenza

Una volta che vi sarà stato fornito il file di tipo zip, per utilizzare il programma “Protocollo di Emergenza” si devono effettuare le seguenti operazioni:

- Creare sotto C:\temp una cartella denominata "Arcadoc".
- Salvare lo zip sotto C:\temp\Arcadoc, scompattare quest'ultimo tramite tasto destro del mouse "estrai qui" (i file verranno estratti in una cartella denominata ProtocollazioneEmergenza sotto C:\temp\Arcadoc).
- Accedere alla sottocartella chiamata "Release"
- Aprire con un editor di testo il file di configurazione 'Aeffegroup.Documentale.ProtocollazioneEmergenza.exe.config' e configurare le seguenti chiavi:
 - **IdAzienda** = id dell'azienda per cui deve essere fatta la protocollazione di emergenza
 - **IdAoo** = id dell'AOO per cui deve essere fatta la protocollazione di emergenza
 - **IdStruttura** = id della struttura per cui deve essere fatta la protocollazione di emergenza
 - **IdUtente** = id dell'utente che verrà impostato come utente creatore per i documenti protocollati in emergenza
 - **TemplateProtocollo** = formato del protocollo di emergenza
 - **WSUri** = indirizzo del servizio web Arcadoc che riceve i documenti protocollati in emergenza (indirizzo dell'installazione es: "http://nomeinstallazione.arcadoc.it")
 - **pathPDF** = path della cartella temporanea in cui vengono appoggiati gli allegati primari (es: c:\temp\Arcadoc\allegati).
 - **pathSQLite** = percorso completo del database di appoggio del client di protocollazione di emergenza (se il client viene scompattato in c:\temp\Arcadoc questo parametro avrà

- valore "C:\temp\Arcadoc\ProtocollazioneEmergenza\Release\\sqlite\\protocolloEmergenza.sqlite")
- **Modificare il nodo "endpoint" in questo modo:**

```
endpoint
address="http://nomeinstallazione.arcadoc.it/WebServices/ProtocollazioneEmergenzaService.svc" binding="basicHttpBinding"
bindingConfiguration="BasicHttpBinding_IProtocollazioneEmergenzaService"
contract="ProtocollazioneEmergenzaWS.IProtocollazioneEmergenzaService"
name="BasicHttpBinding_IProtocollazioneEmergenzaService"
```
- Lanciare l'eseguibile del client 'Aeffegroup.Documentale.ProtocollazioneEmergenza.exe'
- Provare a cliccare su "Mostra documenti protocollati" per verificare che non ci siano errori di connessione al DB (dovrebbe apparire una lista vuota dato che non sono stati ancora protocollati documenti)
- A questo punto è possibile protocollare un documento tramite il pulsante "Crea un nuovo documento"; i documenti protocollati vengono memorizzati nel DB locale fino a che non si decide di inviarli ad Arcadoc tramite il comando "Sincronizza con Arcadoc".

13.7 Requisiti Hardware e Software per la fruizione di Arcadoc.

La fruizione di Arcadoc avviene tramite HTTPS, e può essere effettuate "in Cloud" oppure "on Premise".

13.7.1 Fruizione Arcadoc in Cloud

Per la fruizione in Cloud è necessario disporre di un dispositivo dotato del framework .Net 4.6.1 e di uno dei browser la cui versione minima è elencata di seguito: Chrome v. 76, Firefox v. 71, Edge v. 44.

La stazione di scansione deve essere dotata di sistema operativo Windows e per la digitalizzazione dei documenti può utilizzare una stampante multifunzione in rete oppure uno scanner ad essa collegato, purché compatibili con lo standard TWAIN.

La stazione di protocollazione e quella di consultazione dovranno avere un sistema operativo in grado di supportare uno dei browser sopra elencati.

13.7.2 Fruizione Arcadoc on Premise

Per la fruizione è necessario disporre di un dispositivo dotato del framework .Net 4.6.1 e di uno dei browser la cui versione minima è elencata di seguito: Chrome v. 76, Firefox v. 71, Edge v. 44.

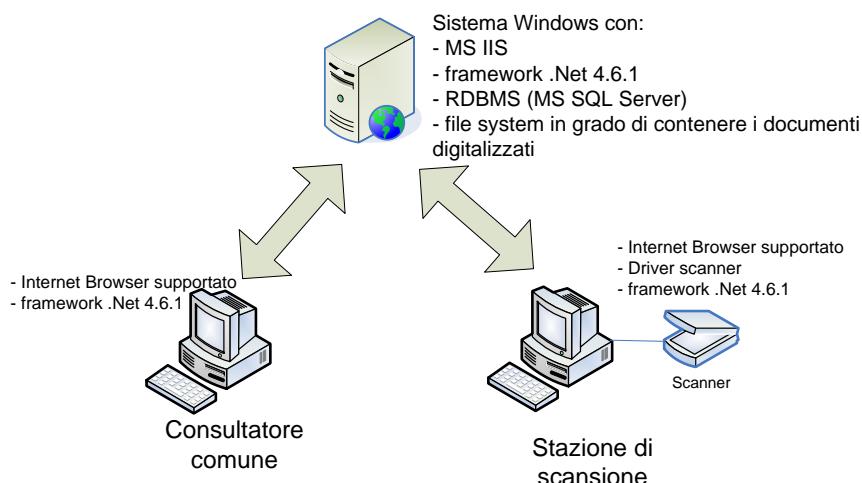


Figura 13.28 - Schema per fruizione Arcadoc

La stazione di scansione deve essere dotata di sistema operativo Windows 10 o superiore e per la digitalizzazione dei documenti si può utilizzare una stampante multifunzione in rete oppure uno scanner ad essa collegato, purché compatibili con lo standard TWAIN.

La stazione di protocollazione e quella di consultazione dovranno avere un sistema operativo in grado di supportare uno dei browser sopra elencati.

L'installazione di Arcadoc richiede un server Windows 2012 o superiore, aggiornato e configurato nella rete aziendale, collegato ad un database SQL Server 2014 (eventualmente anche versione Express, se il numero di documenti non è elevato ed i limiti funzionali del prodotto sono rispettati) o superiore che potrà essere installato sul medesimo server o su altro server.

Per l'installazione è necessario essere in possesso delle credenziali di accesso come amministratore.

13.8 Logo personalizzato

È possibile inserire un logo personalizzato che verrà visualizzato nell'interfaccia di Arcadoc. Di seguito vengono riportate le informazioni necessarie per la configurazione:

L'immagine del logo deve avere le dimensioni di 215 x 50 pixel e deve essere in formato PNG. In caso di immagine con sfondo trasparente si deve considerare lo sfondo rosso su cui si andrà a sovrapporre.

L'immagine deve essere rinominata in logo.png e inserita nella cartella \Site\Content\Skin\Arcadoc\images

Il vecchio file presente in detta cartella va rinominato da logo.png ad altro nome.

Dopo aver inserito la nuova immagine nella cartella è opportuno ricaricare e pulire la cache del browser.