



**PITre**  
GESTIONE DOCUMENTALE

# **PITre 3.0**

***Manuale utente***

Data emissione/ultima modifica: 12/11/2013



---

## **INDICE GENERALE**

1	Introduzione .....	6
1.1	Premessa.....	6
1.2	Riferimenti normativi.....	6
2	Guida alla lettura del manuale .....	8
3	Struttura generale delle pagine.....	8
4	Accesso al sistema .....	11
5	Home .....	13
5.1	Struttura generale .....	13
5.2	Centro Notifiche .....	13
5.2.1	Struttura delle notifiche.....	16
5.2.2	Filtri aggiuntivi sulle notifiche.....	19
5.2.3	Notifiche di trasmissione di documenti per interoperabilità.....	20
5.2.4	Smistamento.....	25
5.2.5	Rimozione notifiche .....	30
5.2.6	Esportazione notifiche .....	31
5.3	Area di lavoro (AdL).....	32
5.3.1	AdL documenti .....	33
5.3.2	AdL fascicoli .....	34
6	Documenti.....	35
6.1	Struttura generale .....	35
6.1.1	Elementi identificativi.....	36
6.1.2	Metadati.....	37
6.1.3	Azioni sull'immagine .....	38
6.2	Profilo.....	58
6.3	Classifica .....	68
6.4	Allegati .....	70
6.4.1	Scheda di dettaglio .....	71
6.5	Trasmissioni.....	72
6.5.1	Nuova trasmissione .....	74
6.5.2	Accettazione, rifiuto, visto.....	77
6.5.3	Modelli di trasmissione .....	78
6.5.4	Ragioni di trasmissione .....	79
6.6	Visibilità.....	79
6.7	Eventi .....	83
6.8	Funzionalità specifiche per la gestione dei documenti .....	84
6.8.1	Oggettario .....	84
6.8.2	Rubrica .....	87
6.8.3	Note .....	94
6.8.4	Parola chiave .....	96
6.8.5	Catene documentali .....	97
6.8.6	Titolario .....	104
6.8.7	Ricerca per fascicolazione documento .....	104
6.8.8	Tipologia documento .....	108
6.8.9	Spedizione .....	113
6.8.10	Ricevute di spedizione .....	116
6.8.11	Importazione documenti .....	116

---

---

6.8.12	Importazione documenti pregressi .....	119
6.8.13	Importazione RDE .....	124
6.8.14	Stampa unione .....	126
7	Fascicoli .....	128
7.1	Struttura generale .....	128
7.1.1	Elementi identificativi .....	129
7.1.2	Metadati .....	130
7.1.3	Dati .....	131
7.2	Contenuto .....	131
7.2.1	Gestione dei documenti contenuti in un fascicolo .....	134
7.3	Struttura .....	139
7.4	Trasmissioni .....	141
7.5	Visibilità .....	141
7.6	Eventi .....	141
7.7	Funzionalità specifiche per la gestione dei fascicoli .....	142
7.7.1	Tipologia fascicolo .....	142
7.7.2	Note .....	142
7.7.3	Importazione fascicoli .....	142
8	Ricerca .....	144
8.1	Struttura generale .....	144
8.1.1	Risultati di ricerca .....	145
8.1.2	Azioni massive .....	147
8.1.3	Griglie personalizzate .....	151
8.1.4	Ricerche salvate .....	156
8.2	Modalità di ricerca .....	158
8.3	Documenti .....	159
8.3.1	Semplice .....	160
8.3.2	Avanzata .....	160
8.3.3	Stampe .....	166
8.4	Fascicoli .....	168
8.5	Trasmissioni .....	172
8.5.1	Sollecito .....	177
8.6	Visibilità .....	178
8.7	AdL Documenti .....	180
8.8	AdL Fascicoli .....	180
9	Gestione .....	181
9.1	Registri .....	181
9.1.1	Interrogazione della casella istituzionale .....	183
9.2	Registri di repertorio .....	187
9.3	Stampe .....	191
9.4	Prospetti .....	192
9.5	Rubrica .....	193
9.5.1	Importazione dei corrispondenti .....	194
9.5.2	Esportazione dei corrispondenti .....	196
9.6	Liste .....	197
9.7	Deleghe .....	198
9.7.1	Ricevute .....	199
9.7.2	Assegnate .....	201

---

---

9.8	Modelli di trasmissione .....	204
9.8.1	Creazione modelli di trasmissione .....	205
9.8.2	Trova e sostituisci.....	208
9.8.3	Esportazione ricerche modelli trasmissione.....	210
9.9	Lista note .....	210
9.10	Report Spedizioni.....	212
9.11	Area conservazione .....	215
9.11.1	Creazione di un'istanza di conservazione.....	215
9.11.2	Invio di un'istanza di conservazione al centro servizi .....	216
9.11.3	Verifica di conformità ad una policy .....	219
9.12	Documenti rimossi .....	219
9.13	Organigramma .....	221
10	Opzioni .....	222
11	Esci.....	222
12	Legenda delle icone .....	222
13	Glossario .....	226

## 1 INTRODUZIONE

### 1.1 Premessa

Le indicazioni contenute nel presente documento hanno lo scopo di fornire all'utente, che utilizza il prodotto per la gestione informatizzata del protocollo, una guida di navigazione e di utilizzo delle funzionalità messe a disposizione dal prodotto PITre nella versione 3.0.

### 1.2 Riferimenti normativi

- [1] Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.”
- [2] Cicolare AID 23 gennaio 2013, n.60 – “Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni - Revisione della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28 relativa agli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.”
- [3] Decisione della commissione europea del 25 febbraio 2011, n.130 (2011/130/EU) che stabilisce i requisiti minimi per il trattamento transfrontaliero dei documenti firmati elettronicamente dalle autorità competenti a norma della direttiva 2006/123/CE del Parlamento europeo e del Consiglio relativa ai servizi nel mercato interno
- [4] Decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235 – “Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69.”
- [5] Determinazione Commissoriale DigitPA 28 luglio 2010, n.69 – “Modifiche alla Deliberazione 21 maggio 2009 n. 45 del Centro Nazionale per l'Informatica nella pubblica Amministrazione, recante “Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico””
- [6] Decisione della Commissione europea del 16 ottobre 2009, n. 767 (2009/767/CE) che stabilisce misure per facilitare l'uso di procedure per via elettronica mediante gli «sportelli unici» di cui alla direttiva 2006/123/CE del Parlamento europeo e del Consiglio relativa ai servizi nel mercato interno
- [7] Deliberazione CNIPA del 21 maggio 2009, n. 45 – “Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico”
- [8] Decreto legislativo 4 aprile 2006, n. 159 - “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante codice dell'amministrazione digitale.”
- [9] Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n.68 – “Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.”
- [10] Decreto Ministeriale 2 novembre 2005 – “Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione anche temporale, della posta elettronica certificata”
- [11] Decreto legislativo 7 marzo 2005, “Codice dell'amministrazione digitale”
- [12] Deliberazione CNIPA del 17 febbraio 2005, n.4 – “Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico”
- [13] Legge 23 dicembre 2005, n. 266 (Art. 1, comma 51 – Servizi postali) – “Legge finanziaria 2006”

- 
- [14] Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11 - "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445."
  - [15] Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004 - "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici."
  - [16] Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali"
  - [17] Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002 - "Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali."
  - [18] Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, recante attuazione della direttiva 1999/93/CE, relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche
  - [19] Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 21 dicembre 2001, punto 3 - "Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione."
  - [20] Circolare AIPA 21 giugno 2001, n. 31 - "Art. 7, comma 6, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000, recante 'Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428'- Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili commercialmente."
  - [21] Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n.42 – "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico"
  - [22] Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, capo IV – "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Testo A.)"
  - [23] Deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n. 51 – "Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513"
  - [24] Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428 – "Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche"
  - [25] Deliberazione AIPA 30 luglio 1998, n. 24 – "Regole tecniche per l'uso di supporti ottici"
  - [26] Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513 – "Regolamento contenente i criteri e le modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici a norma dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59"
  - [27] Legge 15 marzo 1997, n. 59, art. 15, comma 2 - "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa."
  - [28] Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 dicembre 1996, n. 694 - "Regolamento recante norme per la riproduzione sostitutiva dei documenti di archivio e di altri atti dei privati."
  - [29] "Regole tecniche del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata" – DigitPA - <http://www.digitpa.gov.it/pec>
-

## 2 GUIDA ALLA LETTURA DEL MANUALE

La struttura del manuale ricalca la navigazione all'interno dell'applicativo:

- capitolo 5: Home
- capitolo 6: Documenti
- capitolo 7: Fascicoli
- capitolo 8: Ricerca
- capitolo 9: Gestione
- capitolo 10: Opzioni

Per ciascuno di tali capitoli un paragrafo “Struttura generale” illustra gli elementi grafici comuni alla specifica area.

Nel capitolo 13 è riportato il Glossario.

In particolare i capitoli 6 (Documenti) e 7 (Fascicoli) sono strutturati nel seguente modo:

- ciascun paragrafo descrive una singola sezione (Profilo, Allegati, Trasmissioni, Contenuto, Struttura, ....)
- nella descrizione delle varie sezioni, ove necessario, verrà data evidenza delle condizioni in base a cui alcuni elementi (un campo, un'icona, una scritta) sono visualizzabili. In particolare:
  - : attivazione della funzionalità tramite chiave di configurazione da parte dell'amministratore del sistema
  - creazione: l'elemento è disponibile in fase di creazione del documento
  - modifica: l'elemento è disponibile in fase di visualizzazione/modifica, ossia in un momento successivo alla creazione
- un paragrafo finale illustra con maggiore dettaglio alcune funzionalità specifiche per la gestione di documenti/fascicoli che vengono richiamate dalle singole sezioni: oggettario, rubrica, titolario, azioni massive, griglie, ....

In caso di funzionalità ripetute in più contesti (es. fra documenti e fascicoli), ove necessario, verrà fatto esplicito rimando al paragrafo opportuno.

Nel capitolo 6, molte delle funzionalità proposte dal sistema sono comuni alla gestione di documenti sia protocollati (arrivo, partenza, interno) che non protocollati. Verranno quindi illustrate per singola sezione, dando evidenza di quanto è applicabile ad un contesto piuttosto che ad un altro tramite opportune icone (fregio che compare nell'interfaccia grafica) poste accanto ai singoli elementi che compongono le pagine. Ad esempio:



L'elemento si riferisce a tutti i tipi di documento



L'elemento si riferisce soltanto a documenti protocollati in partenza o interni

## 3 STRUTTURA GENERALE DELLE PAGINE

Nella pagina è possibile individuare le seguenti aree:

- intestazione
- centrale

- più di pagina

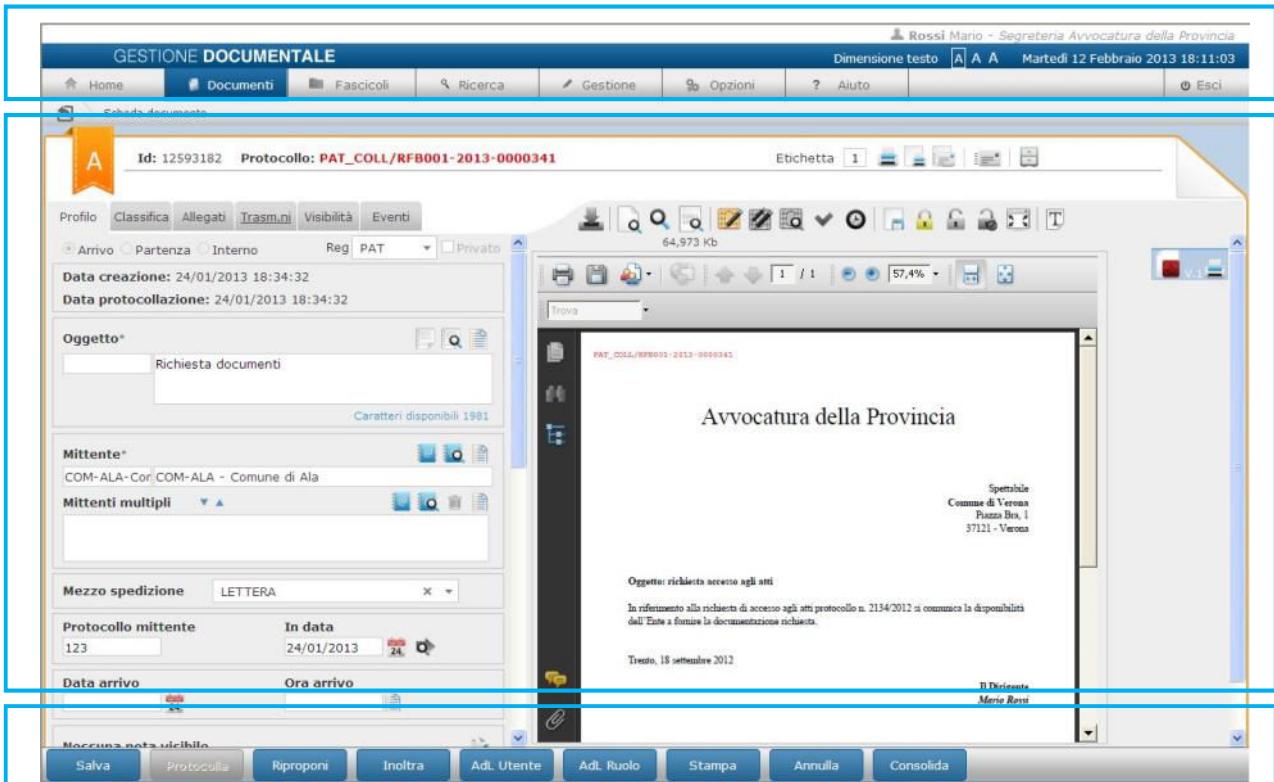


Figura 1 – Pagina tipo



Figura 2 – Intestazione

L'intestazione della pagina riporta i seguenti dati:

1. utente connesso e ruolo selezionato
2. pulsanti per il ridimensionamento del carattere
3. data e ora corrente
4. menu di primo livello da cui si accede alle funzionalità del sistema
5. pulsante back che permette di tornare alla pagina precedentemente visitata
6. barra di navigazione, indica la sezione che sta visualizzando l'utente.

L'area centrale mostra forma/fregio/contorno diversi a seconda della sezione in cui si sta navigando:

- home: a forma di cartella portablock (Figura 3)
- documento: a forma di foglio, con fregio e contorno diversi a seconda del tipo di documento (arrivo, color arancione; partenza, color verde; interno, color blu; non protocollato, color grigio) (Figura 4)
- fascicolo: a forma di folder (Figura 5)

- ricerca: profilo base, comune alle altre sezioni (Figura 6)
  - gestione: non ha una forma specifica (Figura 7).



Figura 3 – Home - Forma

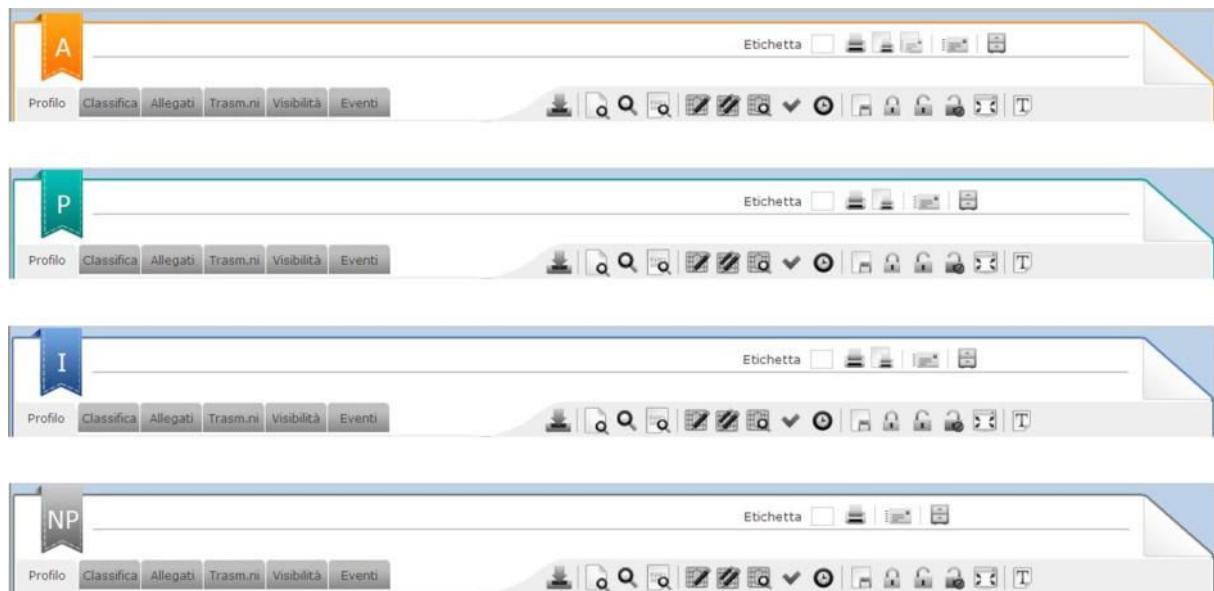


Figura 4 – Protocollo e documento non protocollato – Forma e fregio



Figura 5 – Fascicolo - Forma

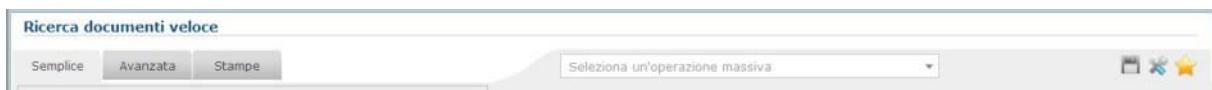


Figura 6 – Ricerca

---



---

Elenco Registri/RF				
Codice	Descrizione	Stato	E-mail	Verifica E-mail
	Provincia Autonoma di Trento			

---

Figura 7 – Gestione

Nelle pagine che lo richiedono, il piè di pagina, contiene tutti i pulsanti di azione relativi all'area funzionale corrente (Figura 8). Ove presente, la pulsantiera sarà sempre visibile ed i singoli pulsanti saranno evidenziati al passaggio del mouse.



Figura 8 – Pulsantiera

#### 4 ACCESSO AL SISTEMA

L'accesso al sistema si effettua a partire dalla schermata visualizzata in Figura 9. L'utente digita la user id (nome utente) e la password (parola d'ordine) per l'accesso all'applicativo.

---

The form contains two input fields: 'UserID' and 'Password'. Below the fields is a blue rectangular button labeled 'Accedi'. At the bottom right of the form, there is a link labeled 'Versione Accessibile'.

---

Figura 9 – Autenticazione

In fase di autenticazione il sistema verifica se la password dell'utente è ancora valida. Nel caso questa risulti scaduta, per accedere al sistema, viene richiesto all'utente di modificare la password, così come mostrato in Figura 10.

The screenshot shows a web-based password change interface. At the top, a red error message reads: "La password dell'utente risulta scaduta. Immettere una nuova password". Below this, there are three input fields: "UserID" containing "mario.rossi", "Nuova password" (empty), and "Conferma password" (empty). A blue "Accedi" button is at the bottom, and a link "Versione Accessibile" is at the very bottom right.

Figura 10 – Modifica password scaduta

La nuova password deve rispettare i vincoli di lunghezza minima e presenza di caratteri speciali se definiti dall'amministratore. L'utente non può inserire una password uguale a quella scaduta.

Se invece l'utente risulta ancora connesso al sistema, perché non ha chiuso correttamente la sessione al precedente accesso o perché è effettivamente connesso da un'altra postazione, il sistema avvisa l'utente della connessione già presente. L'utente può comunque connettersi terminando la sessione precedente (Figura 12).

The screenshot shows a login form with a red error message at the top: "L'utente ha già' una connessione aperta". It contains two input fields: "UserID" with "mario.rossi" and "Password" (empty). A blue "Accedi" button is at the bottom, and a link "Versione Accessibile" is at the bottom right.

Figura 11 – Utente già connesso



Figura 12 – Gestione connessione esistente

Se l'utente è censito in più amministrazioni della stessa istanza, il sistema, dopo aver verificato la correttezza delle credenziali fornite, tramite opportuno menù a tendina, consentirà di scegliere a quale amministrazione accedere fra quelle in cui l'utente risulta abilitato.

Se dopo aver effettuato l'accesso, l'utente non utilizza il sistema per un certo intervallo di tempo, la sessione scade (Figura 13). Tramite il pulsante **Accedi** è possibile connettersi nuovamente.



Figura 13 – Sessione scaduta

## 5 HOME

### 5.1 Struttura generale

L'homepage è stata pensata nell'ottica di offrire un'ambiente in cui l'utente possa gestire il proprio lavoro in maniera veloce e completa. È composta da tre sezioni:

- Centro Notifiche
- AdL Documenti
- AdL Fascicoli

In cima alla pagina, un menù a tendina (**Scegli un altro ruolo**) mostra il ruolo corrente dell'utente connesso e consente di sceglierne un altro fra quelli associati all'utente stesso.



Figura 14 – Homepage – Scelta ruolo

### 5.2 Centro Notifiche

Il centro notifiche rappresenta il principale punto di ingresso di tutte le informazioni che consentono all'utente che ricopre un determinato ruolo di operare efficacemente nel sistema.

Nel Centro notifiche sono presenti le **notifiche** ricevute dall'utente nel ruolo a seguito del verificarsi di un evento. Nel sistema vengono generati **eventi** ogni volta viene rilevata un'attività effettuata da qualche utente o da agenti software oppure al verificarsi di determinate scadenze temporali. Ogni evento è sempre associato ad un **oggetto di riferimento** che può essere un documento, un fascicolo, una trasmissione di documenti o fascicoli oppure un'istanza di conservazione. Un evento accade in un preciso istante di tempo ed è sempre riconducibile ad una coppia utente ruolo che assume il significato di produttore dell'evento (**autore**).

Per tutte le notifiche generate da tipi evento diversi da trasmissione effettuata è previsto lo stesso meccanismo **tipo uno/tutti** secondo cui, dato un evento, se lo stesso viene notificato a n utenti dello stesso ruolo e il tipo è uno allora il primo utente del ruolo che viste la notifica la farà scomparire dal centro notifiche degli n-1 utenti notificati nel ruolo. A differenza delle trasmissioni per le quali la specifica del tipo avviene a livello di ogni singola trasmissione e di singolo ruolo, per le notifiche associate ad altri eventi la specifica del tipo uno/tutti avviene a livello di tipo evento e non è amministrabile.

La notifica non viene più visualizzata nel Centro Notifiche a seguito di visualizzazione del dettaglio della notifica stessa o tramite utilizzo dell'opportuno pulsante **Visto** (si veda anche par. 5.2.1), a seconda della configurazione effettuata a livello di amministrazione.

Il Centro Notifiche si compone di:

- un'area sinistra in cui sono pubblicati dati di sintesi/filtri sulle notifiche associate al ruolo corrente
- un'area destra in cui vengono mostrate le singoli notifiche ed i relativi dettagli.

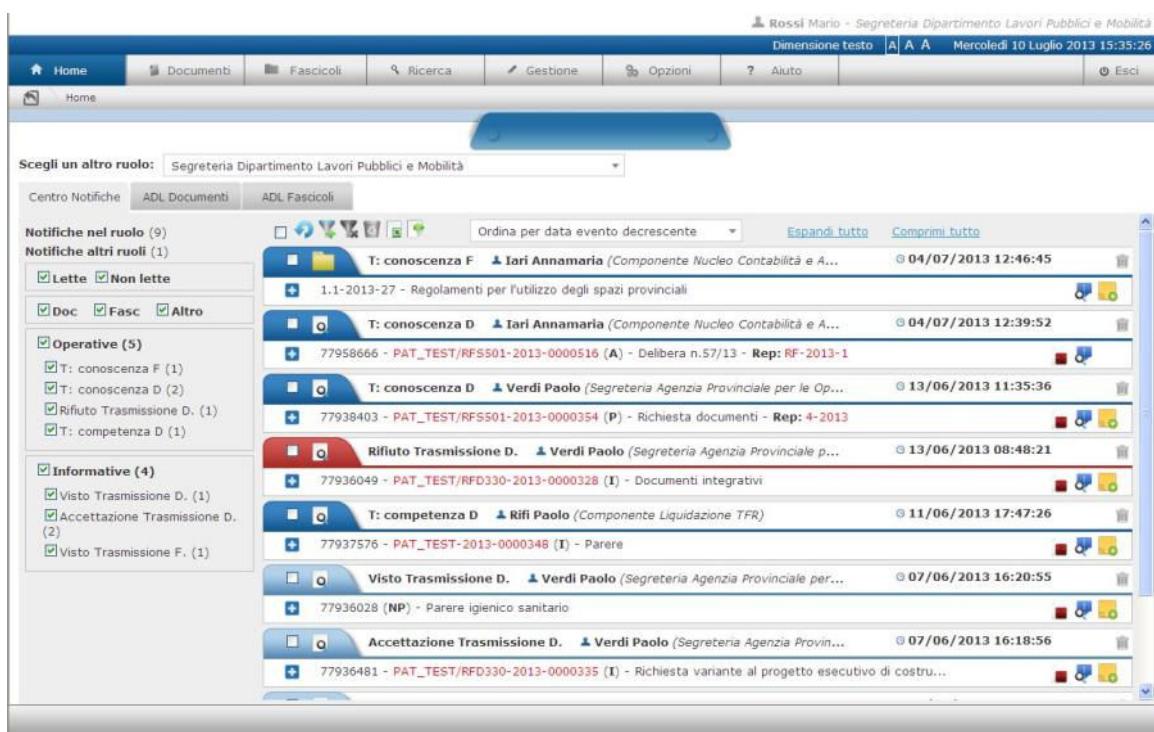


Figura 15 – Centro Notifiche

L'area sinistra contiene le seguenti informazioni/filtri:

- **Notifiche nel ruolo:** mostra il numero di notifiche che l'utente ha come appartenente al ruolo corrente

- **Notifiche altri ruoli:** mostra il numero di notifiche che l'utente ha come appartenente ad altri ruoli. Tramite il menù **Scegli un altro ruolo** (Figura 14) è possibile accedere ad un altro ruolo e visualizzare le altre notifiche presenti nel sistema
  - **Lette/Non lette:** filtri che consentono di visualizzare le sole notifiche lette o quelle ancora non lette. Una notifica "Non letta" è contraddistinta dal testo della prima riga in grassetto (si veda par. 5.2.1). La visualizzazione della scheda del fascicolo/documento o la visualizzazione del file del documento, porta la notifica stessa nello stato "Letta" (la prima riga non sarà più in grassetto). Per le notifiche relative a eventi che non si riferiscono a documenti o fascicoli questo passaggio avviene a seguito della visualizzazione estesa della notifica stessa.
  - **Doc/Fasc/Altro:** filtri che consentono di selezionare le notifiche in base al tipo di oggetto cui la notifica si riferisce (documenti, fascicoli, ....)
  - **Operative:** mostra le notifiche che richiedono delle azioni da parte dell'utente (ad es. trasmissione per competenza, trasmissione alla firma, ecc...). I numeri tra parentesi indicano il numero di notifiche di ciascun tipo.
  - **Informative,** ovvero le notifiche che informano l'utente circa il verificarsi di un evento (ad es. conversione pdf, nuova versione di un documento, ecc..). I numeri tra parentesi indicano il numero di notifiche di ciascun tipo.
- Soltanto attraverso lo strumento di amministrazione è possibile determinare, per ogni coppia utente ruolo, quali tipologie di evento devono essere notificate e tra queste quali danno origine a notifiche operative o informative.

L'area destra riporta invece i seguenti dati:

- una serie di pulsanti che consentono alcune azioni sulle notifiche
- un menù a tendina per l'ordinamento delle notifiche
- l'elenco delle notifiche selezionate in base ai filtri applicati ed al tipo di notifiche configurate per la coppia utente ruolo.

Le azioni possibili sulle notifiche sono:

- : selezione/deselezione di tutte le notifiche visibili
- : aggiornamento dell'elenco
- : creazione filtri di ricerca (si veda par. 5.2.2)
- : rimozione filtri di ricerca
- : rimozione delle notifiche selezionate, previa conferma da parte dell'utente
- : esportazione in formato pdf/xls dei dati relativi alle notifiche selezionate (si veda par. 5.2.6)
- : accesso all'interfaccia di smistamento (si veda par. 5.2.4)

Un menù a tendina consente l'ordinamento delle notifiche visualizzate in base ad alcuni criteri:

- data evento (crescente o decrescente)
- tipo evento
- autore dell'evento
- id del documento/fascicolo.

I link **Espandi tutto** e **Comprimi tutto**, permettono di passare dalla visualizzazione di default (Figura 16) a quella estesa (Figura 20) e viceversa.

### 5.2.1 Struttura delle notifiche

Di default, le informazioni di maggiore rilevanza relative alla notifica, sono suddivise su due righe. Per gli utenti appartenente a ruoli con opportuno profilo funzionale, è possibile avere una visualizzazione estesa della notifica premendo il pulsante riportato all'inizio della seconda riga (Figura 16).



Figura 16 – Notifica – Visualizzazione di default

Nella **prima riga** dell'elemento (sempre visibile) vengono riportati i seguenti dati (Figura 16):

- : consente di selezionare la notifica
- (**Vai al documento**), (**Vai al fascicolo**): consente di identificare l'elemento a cui la notifica si riferisce (fascicolo, documento), l'icona porta alla relativa scheda di dettaglio
- **tipo evento**: tipologia di evento a cui sarà associato uno specifico colore (blu o rosso) della linguetta ad inizio riga allo scopo di mettere in risalto notifiche di particolari eventi (es. rifiuto di trasmissione, ricevuta di mancata consegna, ricevuta di eccezione in rosso). I tipi di evento tracciati possono riguardare, ad esempio:
  - trasmissione (T: competenza, T: conoscenza, ....) di documenti e fascicoli
  - visto dettagli/accettazione/rifiuto trasmissione per documenti e fascicoli
  - conversione PDF
  - cambio di stato per documenti
  - modifica oggetto protocollo
  - mancata consegna per interoperabilità e interoperabilità semplificata
  - ricevute di eccezione per interoperabilità
- **autore dell'evento**: ad esempio:
  - per le notifiche di trasmissioni, l'utente nel ruolo che ha effettuato la trasmissione
  - per le notifiche di conversione PDF, l'utente nel ruolo che ha lanciato la procedura
  - per la notifica di rifiuto, l'utente nel ruolo che ha rifiutato la trasmissione ricevuta (con workflow)
- **data e ora**: data e ora in cui si è verificato l'evento
- : consente di eliminare la notifica.

Nella **seconda riga** dell'elemento (sempre visibile) saranno riportati i seguenti dati (Figura 16):

- o : visibili agli utenti appartenenti a ruoli con l'opportuno profilo funzionale, consentono di espandere su tre righe o comprimere su due righe le notifiche

- per notifiche relative a documenti:
  - o **Segnatura di protocollo** seguito dalla sigla relativa alla tipologia di protocollo (A/P/I) per documenti protocollati, **identificativo** seguito dalla sigla relativa alla tipologia di protocollo (A/P/I) per documenti predisposti, **identificativo** seguito dalla sigla NP per documenti non protocollati. La segnatura/identificativo rappresenta un link alla scheda di dettaglio del documento.
  - o **Oggetto** (max 50 caratteri)
  - o **Numero di repertorio** (se il documento è repertoriato)
- per notifiche relative a fascicoli:
  - o **Codice fascicolo**, link che permette di visualizzare la scheda di dettaglio del fascicolo
  - o **Descrizione** (max 50 caratteri)
- **Icona tipo documento** per la visualizzazione del documento (visibile solo per notifiche di eventi legati a documenti)
-  apre una maschera che mostra il dettaglio (Figura 17) della notifica (identificativo documento/fascicolo, data notifica, oggetto documento/descrizione fascicolo, informazioni aggiuntive sulla notifica, autore, tipo evento, ....). A fondo pagina, se l'amministrazione è opportunamente configurata, sono presenti i pulsanti per la gestione della notifica visualizzata: **Visto**, **Visto ADLU**, **Visto ADLR** (quest'ultimo risulta visibile solo se l'utente appartiene ad un ruolo con opportuno profilo funzionale).

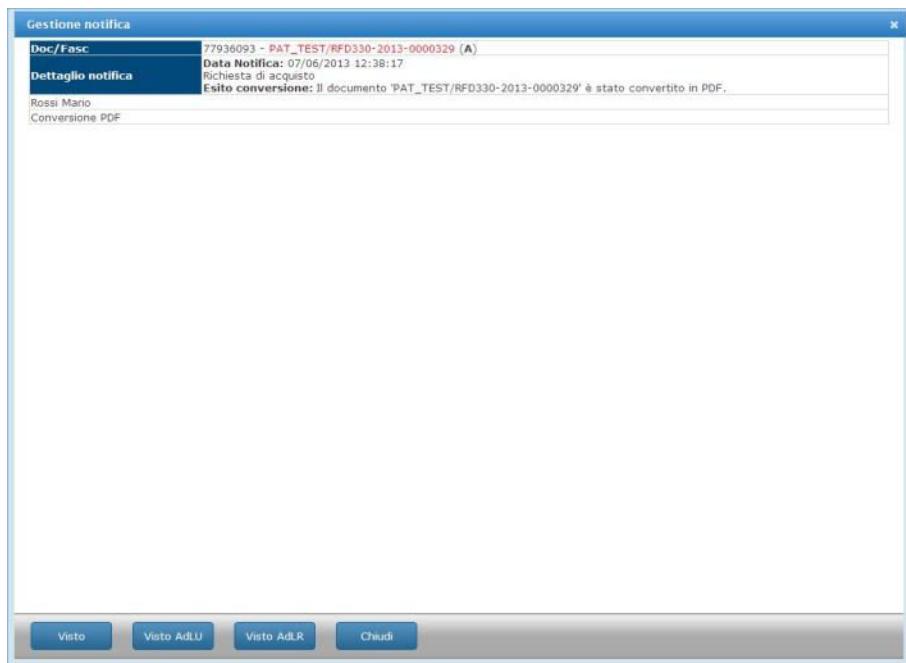


Figura 17 – Dettaglio notifica conversione in pdf

Per le trasmissioni, nella maschera di notifica, verranno mostrati anche i dati di dettaglio della trasmissione stessa (Figura 18), con la visualizzazione del dettaglio dei destinatari della

trasmissione, in particolare il ruolo in cui è inserito l'utente che sta operando nel sistema sarà evidenziato in giallo in modo da consentire una più semplice individuazione del destinatario. A fondo maschera, saranno presenti i pulsanti previsti dalla ragione di trasmissione, ossia:

- **Accetta, Accetta ADLU, Accetta AdLR, Rifiuta, Chiudi:** per ragioni che prevedono accettazione
- **Visto, Visto ADLU, Visto AdLR, Chiudi:** per ragioni che non prevedono accettazione.

Figura 18 – Dettaglio notifica trasmissione

-  consente agli utenti appartenenti a ruoli con l'opportuno profilo funzionale, di aggiungere un post-it in cui è possibile annotare informazioni (visibili solo all'utente) relative alla notifica ricevuta. Una volta inserito il commento premere su **Salva** per salvare le modifiche. Tramite il link **Elimina** è possibile rimuovere l'appunto inserito.



Figura 19 – Notifica – Appunti

La terza riga dell'elemento riporta i dettagli dell'elemento cui la notifica si riferisce (Figura 20):

- **Id notifica**
- **Data e ora notifica**
- **Oggetto** (per i documenti) o **Descrizione** (per i fascicoli) per esteso
- **Tipologia documento/fascicolo**
- **Dettagli sull'evento** (es. esito conversione in PDF, modifica oggetto, .....) )
- **Firmato** (per i documenti firmati)
- **Nota generale e nota individuale** per le notifiche di trasmissioni
- **Nota di rifiuto** per le notifiche di rifiuto.



Figura 20 – Notifica – Visualizzazione estesa

### 5.2.2 Filtri aggiuntivi sulle notifiche

Dal Centro Notifiche (par. 5.2), tramite il pulsante , è possibile creare dei filtri di visualizzazione sulle notifiche. I filtri disponibili sono:

- **Autore:** digitando direttamente il codice o tramite rubrica, è possibile specificare UO/ruolo/utente che hanno prodotto l'evento
- **Oggetto/Descrizione:** oggetto del documento/descrizione del fascicolo. In caso di filtro su documento è possibile anche la selezione da oggettario ()
- **Data evento:** permette di specificare la data in cui si è verificato l'evento oggetto di notifica selezionando una delle seguenti opzioni: valore singolo, intervallo. Se si sceglie un intervallo, le date estremi dell'intervallo possono essere inserite manualmente o tramite il calendario ()
- **Data scadenza:** filtro applicabile per la ricerca di notifiche di trasmissioni, permette di specificare la scadenza della trasmissione selezionando una delle seguenti opzioni: valore singolo, intervallo. Se si sceglie un intervallo, le date estremi dell'intervallo possono essere inserite manualmente o tramite il calendario ()
- **Appunti:** permette di cercare in base alle note inserite sulle singole notifiche (per gli utenti appartenenti ad un ruolo con opportuno profilo funzionale)
- **Pendenti:** consente di cercare notifiche relative a trasmissioni pendenti.

E' possibile utilizzare ulteriori filtri specifici per i documenti:

- filtri sul tipo di documento: è possibile scegliere fra documenti in arrivo, in partenza, interni, non protocollati, predisposti o su tutte le tipologie precedenti
- filtri sull'immagine del documento: tramite caselle di selezione è possibile specificare ulteriori filtri:
  - o **Documenti acquisiti:** per cercare notifiche relative a documenti acquisiti
  - o **Documenti non firmati:** per cercare notifiche relative a documenti non firmati
  - o **Documenti firmati:** per cercare notifiche relative a documenti firmati
  - o **Tipo file acquisito:** per specificare il tipo di file acquisito.

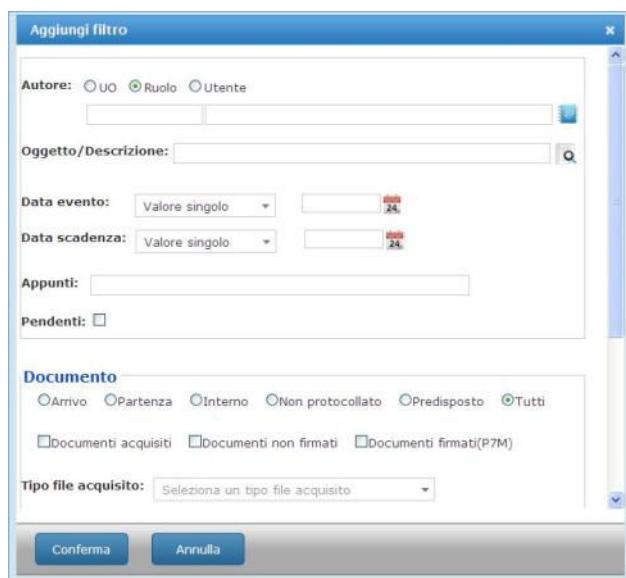


Figura 21 – Centro Notifiche – Ulteriori filtri

### 5.2.3 Notifiche di trasmissione di documenti per interoperabilità

Le trasmissioni con ragione Interoperabilità sono previste nello scambio di documenti tra le diverse AOO di una stessa Amministrazione o tra Amministrazioni differenti.

Selezionando una trasmissione ricevuta per interoperabilità e accedendo alla scheda documento, il sistema presenta il documento predisposto alla protocollazione con i campi obbligatori precompilati.

Se l'amministrazione è configurata per la gestione dei documenti pendenti e se l'utente che elabora i documenti predisposti ricevuti per interoperabilità appartiene al ruolo con opportuno profilo funzionale, il sistema consente di marcare come privato il documento in modo da limitarne la visibilità.

Il sistema è in grado di visualizzare le marche temporali (attached/detached) ricevute. I dettagli della marca saranno visibili nella maschera di associazione del timestamp. Nel caso di ricezione di marca detached, se fallisce l'associazione fra documento e marca temporale, quest'ultima viene acquisita come allegato utente (con estensione TSR). Se la marca è attached, l'immagine del documento sarà un file con estensione TSD, i dettagli della marca detached inclusa saranno comunque visibili nella maschera di visualizzazione dei timestamp (si veda par. 6.1.3.1.8).

Al momento della protocollazione del documento predisposto, il sistema presenta comportamenti differenti a seconda dell'esito della ricerca del mittente nelle anagrafiche visibili al ruolo a cui appartiene l'utente che ha effettuato l'interrogazione della casella. Tali comportamenti dipendono anche dall'attivazione o meno (a livello di amministrazione) di:

- controllo relativo al mittente interoperante
- controllo relativo ai corrispondenti con casella di posta elettronica identica.

In particolare:

- se non esistono corrispondenti interoperanti con le stesse caratteristiche (mail o mail e descrizione), il sistema crea un nuovo corrispondente. Se è attivo il **controllo relativo al mittente interoperante**:
  - sul documento predisposto verranno visualizzati l'icona  ed il tooltip **Nessun corrispondente con associate le caratteristiche del mittente**

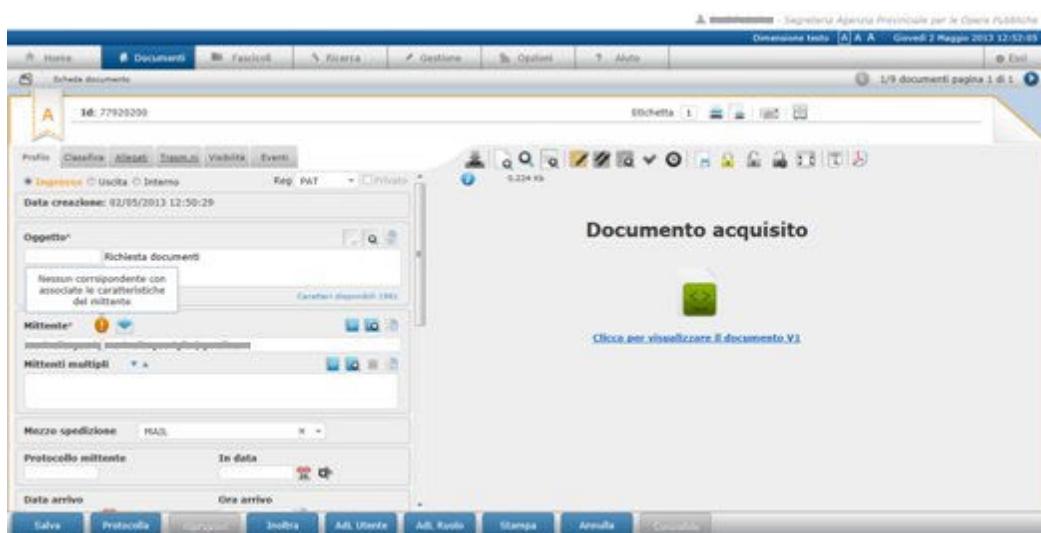


Figura 22 – Nessun corrispondente con le caratteristiche del mittente (predisposto)

- all'atto della protocollazione è disponibile per l'utente una finestra (Figura 23) in cui è possibile modificare il codice e la descrizione del corrispondente appena creato e integrare la registrazione mediante l'aggiunta di ulteriori dettagli (utilizzando il link **Visualizza altri dettagli del corrispondente**)

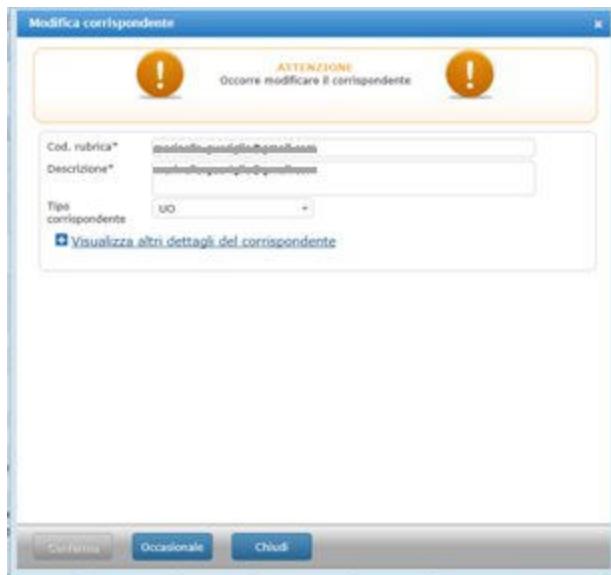


Figura 23 – Nessun corrispondente con le caratteristiche del mittente (modifica corrispondente)

- se esiste già un solo corrispondente con le stesse caratteristiche del mittente, il sistema individua tale corrispondente e lo inserisce nel campo mittente del documento predisposto alla protocollazione. Se è attivo il **controllo relativo ai corrispondenti con casella di posta elettronica identica**:
  - sul documento predisposto verranno visualizzate le icone:
    - ed il tooltip **Esiste un corrispondente con associate le caratteristiche del mittente**
    - che consente di inserire un nuovo corrispondente con il campo email ed il canale preferenziale già valorizzati e non modificabili

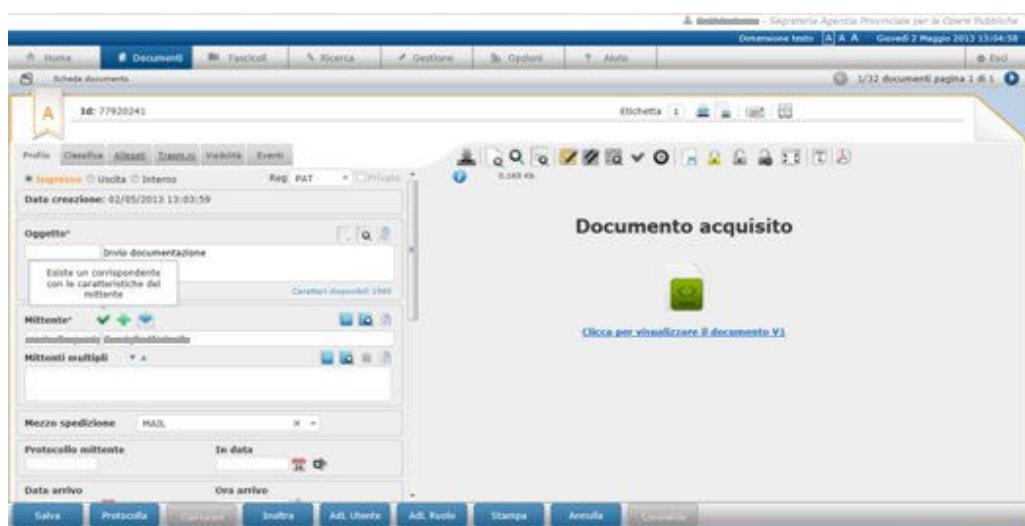


Figura 24 – Un corrispondente con le caratteristiche del mittente (predisposto)

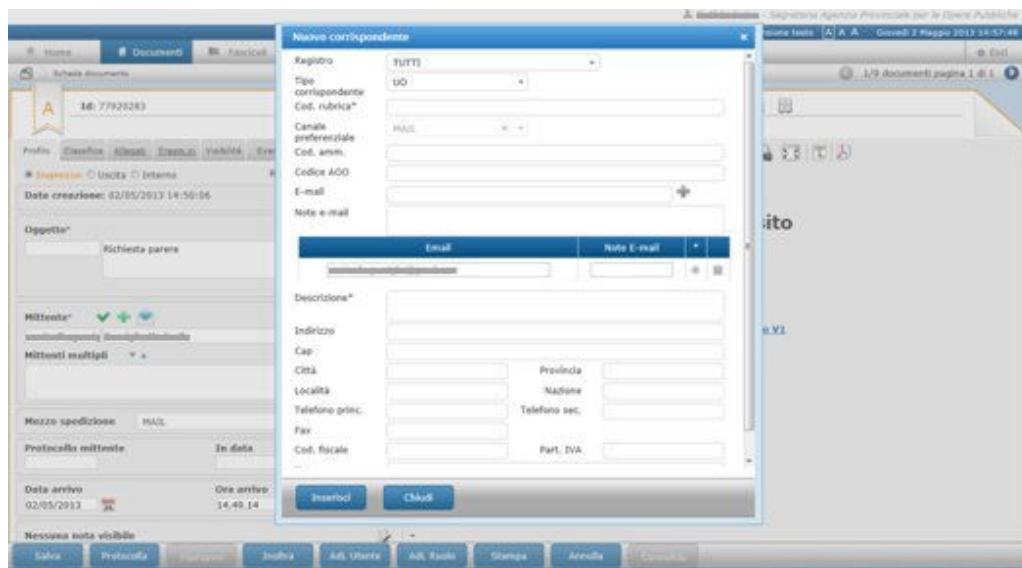


Figura 25 – Un corrispondente con le caratteristiche del mittente (creazione nuovo corrispondente)

- all'atto della protocollazione
  - se è stato creato un nuovo corrispondente tramite il pulsante , viene mostrata la schermata riportata in figura Figura 27
  - altrimenti non viene mostrata alcuna finestra
- se esistono più corrispondenti con le stesse caratteristiche del mittente, il sistema propone uno dei corrispondenti che presentano le medesime caratteristiche (mail o mail e descrizione) del mittente interoperante. Se è attivo almeno uno dei due controlli precedentemente indicati:
  - sul documento predisposto verranno visualizzati l'icona  ed il tooltip **Esistono più corrispondenti con associate le caratteristiche del mittente**

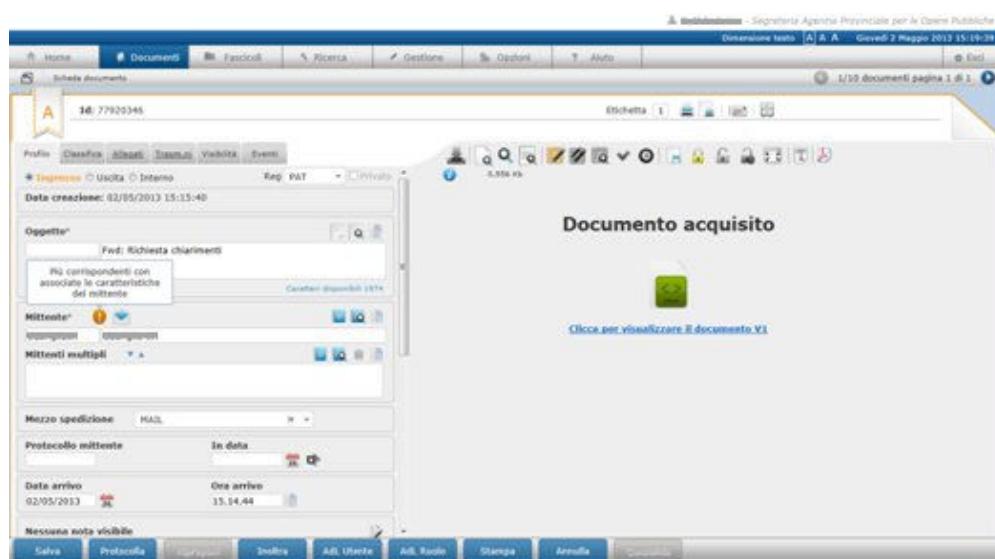


Figura 26 – Più corrispondenti con le caratteristiche del mittente (predisposto)

- o all'atto della protocollazione verrà mostrata la maschera di selezione del corrispondente, nella quale l'utente potrà selezionare il corrispondente desiderato e confermare l'operazione protocollando il documento con il corrispondente scelto oppure creare un nuovo corrispondente (pulsante  accanto ad uno degli utenti, Figura 27) a partire dalle caratteristiche di uno degli utenti già esistenti.

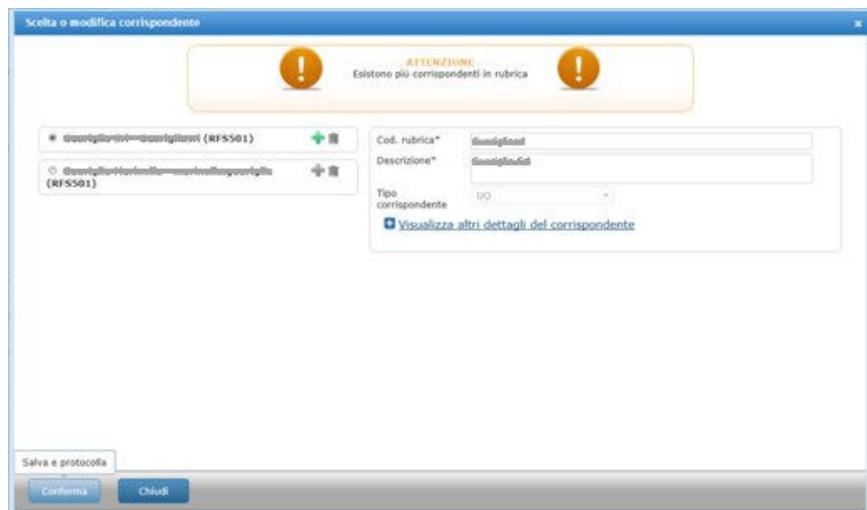


Figura 27 – Più corrispondenti con le caratteristiche del mittente (scelta del corrispondente)

Quanto descritto è valido sia per corrispondenti interoperanti (Pubbliche Amministrazioni) che per corrispondenti non interoperanti dotati di PEC (privati cittadini, professionisti, imprese).

### **5.2.3.1 Notifiche di trasmissione di documenti per interoperabilità PITre**

Le trasmissioni per Interoperabilità PITre (interoperabilità semplificata) sono previste nello scambio di documenti tra le diverse AOO di una stessa Amministrazione o tra Amministrazioni differenti che utilizzando il sistema, senza utilizzare la mail. A seconda che sia stata configurata la modalità manuale o automatica, nella lista delle cose da fare è presente:

- un documento predisposto alla protocollazione
- un documento protocollato.

La trasmissione ricevuta presenta le seguenti caratteristiche:

- mittente trasmissione: utente creatore e ruolo creatore configurati sul Registro di AOO
- ragione di trasmissione: la ragione configurata con il tipo 'Interoperabilità PITre'
- oggetto/mittente: oggetto del documento protocollato in partenza e spedito per interoperabilità semplificata/amministrazione che ha effettuato la spedizione.

Selezionando una trasmissione ricevuta per interoperabilità semplificata e accedendo alla scheda documento, il sistema presenta i seguenti campi precompilati con i dati riportati dal mittente:

- oggetto: oggetto del documento protocollato in partenza dall'AOO mittente
- mittente: mittente della spedizione (corrispondente della RC)
- protocollo mittente, in data, data di arrivo.

---

I ruoli opportunamente abilitati, vedono nel dettaglio della trasmissione il pulsante **Non di competenza dell'Amministrazione**. Premendo il pulsante il documento sarà eliminato e verrà inviata una ricevuta di ritorno di eccezione al mittente con l'indicazione del destinatario e del motivo dell'eccezione, ovvero **Non di competenza dell'Amministrazione**.

A seguito della protocollazione del documento predisposto saranno presentati i pulsanti 'Visto' e 'Visto e ADL' nel dettaglio della trasmissione. Premendo uno dei due pulsanti, la trasmissione di tipo uno scomparirà dal centro notifiche per gli utenti inseriti nel ruolo abilitato alla ricezione dei documenti per interoperabilità semplificata.

Se previsto nella configurazione del Registro, i documenti potranno essere contrassegnati come privati prima di effettuare la registrazione di protocollo. Inoltre, nel caso di ricezione di un documento contrassegnato come privato dall'Amministrazione mittente, al momento della protocollazione, il sistema chiederà se far rimanere privato il documento ricevuto.

Tramite amministrazione è possibile abilitare specifici ruoli alla ricezione di documenti contrassegnati come privati dall'Amministrazione mittente.

Il sistema è in grado di visualizzare le marche temporali (attached/detached) ricevute per interoperabilità semplificata. I dettagli della marca saranno visibili nella maschera di associazione del timestamp. Se la marca è attached, l'immagine del documento sarà un file con estensione TSD, i dettagli della marca detached inclusa saranno comunque visibili nella maschera di visualizzazione del timestamp.

#### **5.2.4 Smistamento**

Tramite il pulsante  (Figura 15) è possibile smistare in modo rapido le trasmissioni ricevute all'interno dell'Unità Organizzativa cui appartiene l'utente o verso le unità organizzative sottoposte. L'obiettivo è quello di semplificare le operazioni di suddivisione dei documenti ricevuti, in modo da minimizzare le operazioni richieste all'utente.

La maschera di smistamento (Figura 28) mostra:

- a sinistra, i dati del documento e la struttura della UO di appartenenza dell'utente connesso e delle UO di livello inferiore
- a destra, l'immagine del documento
- a fondo pagina, una serie di pulsanti che consentono di agire sui documenti da smistare.

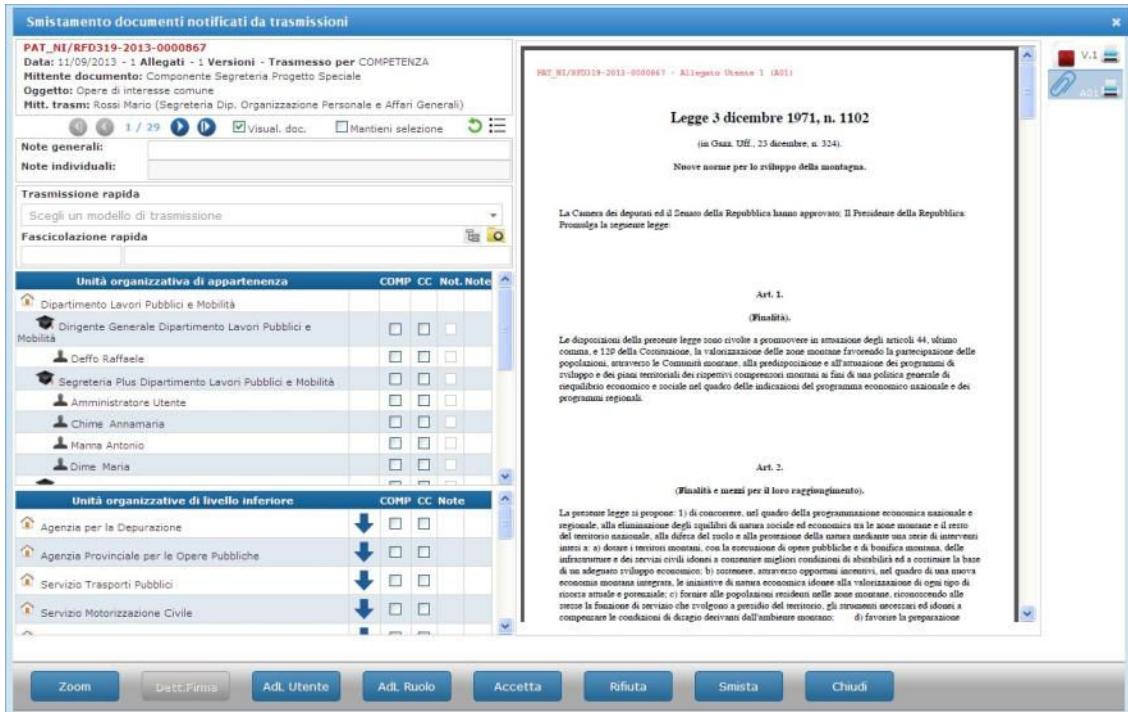


Figura 28 – Interfaccia di smistamento

Nell'area in alto a sinistra della pagina di smistamento vengono riportati i dati relativi al documento da smistare:

- identificativo/segnatura: identificativo o segnatura del documento
- **Tipologia:** se il documento è tipizzato
- **Repertorio:** segnatura di repertorio di tipologie documentali repertoriate (se l'amministrazione è abilitata alla gestione dei repertori e alla visualizzazione della segnatura di repertorio)
- **Data:** data di creazione del documento
- **Allegati:** numero di allegati del documento
- **Versioni:** numero di versioni del documento
- **Trasmesso per:** ragione con cui è stato trasmesso il documento
- **Mittente documento:** mittente del documento
- **Destinatari:** destinatari del documento (per protocolli in partenza/interni)
- **Oggetto:** oggetto del documento
- **Mitt. trasm:** utente/ruolo che ha effettuato la trasmissione
- (Navigation icons): le frecce di navigazione consentono di scorrere i documenti da smistare in avanti e indietro o di andare rapidamente al primo/ultimo documento. Viene data inoltre indicazione del progressivo del documento rispetto a tutti quelli da smistare
- **Visual. doc.:** casella di selezione che consente di visualizzare l'immagine del documento nella parte destra della maschera di smistamento (in modalità analoga a quella illustrata in 6.1.3.2)
- **Mantieni selezione:** se selezionata, rimane invariata la selezione dei destinatari anche per i successivi documenti
- (Elimina tutte le selezioni): annulla le selezioni relative ai destinatari dello smistamento
- (Visualizza selezioni smistamento): permette la consultazione dell'elenco dei destinatari selezionati per lo smistamento del documento (Figura 30)

- **Note generali:** è possibile inserire delle note che saranno allegate alla trasmissione durante la fase di smistamento
- **Note individuali:** note individuali di trasmissione del documento. Il campo non è modificabile
- **Trasmissione rapida:** selezionando uno dei modelli (vedi par. 6.5.3) disponibili nel menù a tendina (ossia quelli su cui l'utente ha visibilità e fra i cui destinatari non compaiano ruoli inibiti alla ricezione di trasmissioni), il documento verrà trasmesso secondo le modalità previste dal modello stesso
- **Fascicolazione rapida:** è possibile effettuare la fascicolazione rapida attraverso la semplice digitazione del codice del fascicolo o del sotto fascicolo (se conosciuto), oppure tramite le icone:
  - : permette di visualizzare la struttura del titolario e di selezionare un nodo in cui inserire il documento (si veda par. 6.8.6)
  - : consente la ricerca di fascicolo/sottofascicoli (si veda par. 6.8.7)

**Smistamento documenti notificati da trasmissioni**

**PAT\_NI/RFD319-2013-0000867**  
 Data: 11/09/2013 - 1 Allegati - 1 Versioni - Trasmesso per COMPETENZA  
 Mittente documento: Componente Segreteria Progetto Speciale  
 Oggetto: Opere di interesse comune  
 Mitt. trasm: Rossi Mario (Segreteria Dip. Organizzazione Personale e Affari Generali)

Note generali:  
 Note individuali:

Trasmissione rapida  
 Scegli un modello di trasmissione

Fascicolazione rapida

Figura 29 – Smistamento – Dettagli documento

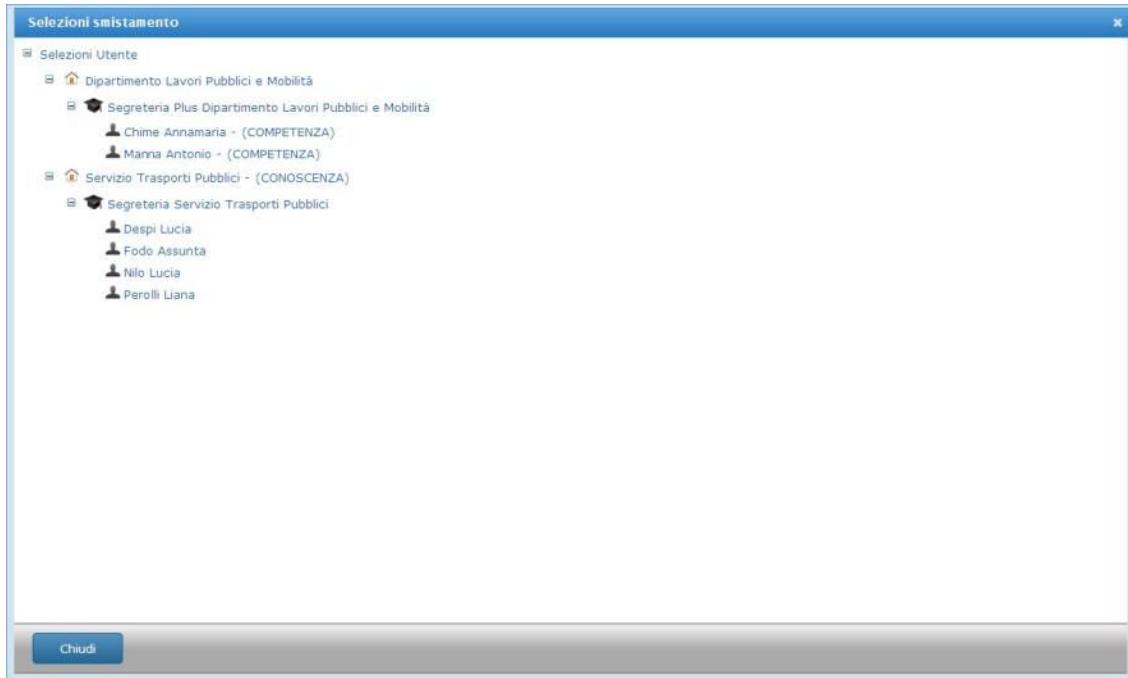


Figura 30 – Smistamento – Visualizzazione selezioni smistamento

Al di sotto dei dettagli del documento, è presente una sezione per la selezione dei destinatari ai quali si desidera smistare il documento. E' possibile scegliere più di un destinatario, agendo sulla casella di selezione relativa (Figura 31). Lo smistamento potrà avvenire "per competenza" o "per conoscenza". Per poter trasmettere il documento è necessario che almeno un destinatario sia selezionato.

Unità organizzativa di appartenenza	COMP	CC	Not.Note
Agenzia Provinciale per le Opere Pubbliche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segreteria Agenzia Provinciale per le Opere Pubbliche	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lomo Alessandro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marel Alessandro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Osta Federica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 
Verde Paolo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vero Francesca	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Unità organizzative di livello inferiore	COMP	CC	Note
Ufficio Espropriazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Commissione Provinciale degli Espropri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Servizio Opere Civili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Centro Operativo Autonome	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Figura 31 – Smistamento – Selezione destinatari

La selezione dei destinatari viene fatto in base alle seguenti regole:

- le caselle di selezione **COMP** e **CC** sono mutualmente esclusive per uno stesso destinatario (non è possibile selezionare un ruolo contemporaneamente per competenza e per conoscenza)
- le caselle per la selezione/deselezione della notifica agli utenti del ruolo sono attive solo se il ruolo è selezionato
- non possono essere selezionati contemporaneamente un ruolo ed uno o più utenti ad esso appartenenti.

E' possibile navigare fra le Unità organizzative tramite le frecce poste accanto a ciascuna UO:

- la freccia verso il basso (↓) consente di visualizzare le UO di livello inferiore
- la freccia verso l'alto (↑) consente invece di ritornare alla UO di livello superiore.

Navigando fra le UO l'utente ha la possibilità di selezionare:

- uno o più utenti: l'effetto è quello di aver creato delle trasmissioni di tipo utente agli utenti selezionati scegliendo anche ragioni di trasmissione differenti (conoscenza e competenza)
- un ruolo: in questo caso vengono automaticamente selezionati tutti gli utenti appartenenti a tale ruolo. E' possibile poi de-selezionare gli utenti appartenenti al ruolo a cui non si voglia effettuare la notifica. Non è possibile associare agli utenti la voce COMP o CC.  
L'effetto sarà quello di creare una trasmissione al ruolo, dove tutti gli utenti avranno la visibilità del documento, poiché appartenenti al ruolo, ma naturalmente solo quelli selezionati riceveranno la notifica
- una UO: in tal caso lo smistamento viene fatto al ruolo/ai ruoli di riferimento associato/i alla UO. Se lo smistamento di un documento protocollato viene effettuato verso una UO i cui ruoli di riferimento operano su registri diversi da quello del documento da smistare, il sistema avvisa l'utente dell'impossibilità di effettuare tale operazione attraverso un messaggio a video.

Dopo aver selezionato il destinatario della trasmissione, tramite il pulsante (Figura 31), l'utente può inserire dei dati aggiuntivi alla trasmissione (note individuali e data di scadenza) così come mostrato in Figura 32.



Figura 32 – Smistamento – Inserimento informazioni aggiuntive

---

A fondo pagina (Figura 28) sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Zoom**: amplia l'immagine a tutto schermo; il pulsante è attivo solo quando la casella "visualizza documento" è selezionata ed al documento corrente è associata un'immagine
- **Dett. Firma**: mostra i dettagli della firma se il documento è firmato digitalmente
- **ADL utente**: inserisce il documento nell'Area di Lavoro utente
- **ADL ruolo**: inserisce il documento nell'Area di Lavoro ruolo (per utenti appartenenti ad un ruolo con opportuno profilo funzionale)
- **Accetta**: imposta il documento come accettato e rimuove la notifica di trasmissione dal centro notifiche. Il tasto è visibile se la ragione di trasmissione prevede workflow
- **Rifiuta**: rifiuta il documento con conseguente notifica automatica del rifiuto al mittente e rimuove la notifica di trasmissione dal centro notifiche. Il tasto è visibile se la ragione di trasmissione prevede workflow
- **Visto**: imposta il documento come visto e rimuove la notifica di trasmissione dal centro notifiche. Il tasto è visibile se la ragione di trasmissione non prevede workflow
- **Smista**: trasmette il documento ai destinatari e lo elimina dal centro notifiche
- **Chiudi**: chiude la maschera di smistamento senza effettuare alcuna operazione.

Dopo aver gestito il documento corrente (smistato, visto o inserito in Area di Lavoro), il sistema visualizza il documento successivo. Se non è attiva l'opzione **Mantieni selezione** l'ambiente per la selezione dei destinatari si riposizionerà sull'UO di appartenenza dell'utente connesso (si ripristina quindi la situazione iniziale dello smistamento).

### 5.2.5 Rimozione notifiche

Se l'amministrazione è stata opportunamente configurata, all'accesso al centro notifiche viene richiesto all'utente se desidera eseguire la rimozione delle trasmissioni antecedenti una certa data. L'utente può:

- modificare la data proposta automaticamente dal sistema
- decidere se rimuovere o meno le trasmissioni che richiedono accettazione.

Il pulsante **Rimuovi** avvia l'eliminazione delle notifiche che soddisfano i criteri definiti dall'utente. Il pulsante **Annulla** consente di procedere senza rimuovere alcuna notifica.



Figura 33 – Rimozione notifiche antecedenti una certa data

#### 5.2.6 Esportazione notifiche

Tramite il pulsante (Figura 15) è possibile esportare l'elenco delle notifiche presenti nel centro notifiche. Una maschera (Figura 34) consente di selezionare il formato di esportazione dei dati (pdf, xls, calc) e di associare, non obbligatoriamente, un titolo per il report che verrà generato. In particolare, per quanto riguarda il file Microsoft Excel, è possibile selezionare e quindi visualizzare solo i campi di interesse fra quelli proposti dal sistema. Per avviare l'esportazione premere il pulsante **Esporta**.

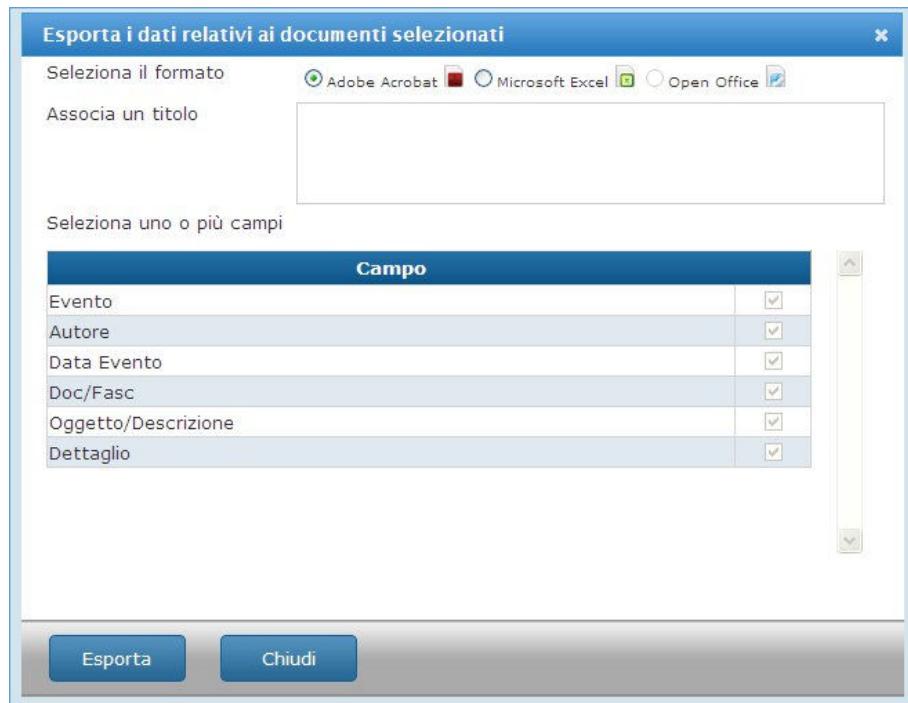


Figura 34 – Esportazione notifiche

### 5.3 Area di lavoro (AdL)

L'Area di Lavoro (AdL) è uno strumento che permette all'utente di conservare in un'area di facile accesso, tutti i documenti ed i fascicoli che vuole avere sempre in evidenza. E' possibile mettere in area di lavoro sia documenti che fascicoli, anche direttamente dal centro notifiche.

All'accesso in area di lavoro (documenti o fascicoli) vengono mostrati tutti gli elementi visibili all'utente nel ruolo corrente. L'utente appartenente al ruolo con opportuno profilo funzionale, può gestire:

- **area di lavoro utente:** contentente i documenti/fascicoli visibili a lui
- **area di lavoro ruolo:** contentente documenti/fascicoli visibili al proprio ruolo. Un elemento in AdL utente può essere inserito in AdL di ruolo ma non è possibile l'azione inversa. Se un elemento è inserito in AdL di ruolo, qualsiasi utente nel ruolo può eliminarlo.

Gli elementi presenti nell'area di lavoro possono essere ordinati tramite selezione delle intestazioni di colonna.

### 5.3.1 AdL documenti

The screenshot shows a web-based application for managing documents. At the top, there's a header with the user's name (Rossi Mario), the department (Segreteria Dipartimento Lavori Pubblici e Mobilità), and the date (Lunedì 10 Giugno 2013 14:34:23). Below the header is a navigation bar with links for Home, Documenti, Fascicoli, Ricerca, Gestione, Opzioni, Aiuto, and Esci. A dropdown menu titled "Scegli un altro ruolo:" is open, showing "Segreteria Dipartimento Lavori Pubblici e Mobilità". Below the navigation is a toolbar with buttons for Centro Notifiche, ADL Documenti (which is selected), ADL-Fascicoli, AdL utente, and AdL ruolo. The main area displays a table of documents:

Data AdL	Doc	Tipo	Oggetto	Mitt/Dest	Tipologia
10/06/2013	<b>329 07/06/2013</b>	A	Richiesta di acquisto	Componente Segreteria Progetto Speciale	
10/06/2013	<b>335 07/06/2013</b>	I	Richiesta variante al progetto esecutivo di costruzione della scuola A. Manzoni di Trento	Dipartimento Lavori Pubblici e Mobilità; Agenzia Provinciale per le Opere Pubbliche (D)	

Figura 35 – Area di lavoro utente documenti

La lista dei documenti contenuti nel fascicolo (integrale o filtrata) riporta i seguenti dati:

- **Data ADL:** data di inserimento in area di lavoro
- **Doc:** numero di protocollo per i documenti protocollati e id del documento per i documenti grigi
- **Tipo:** tipo di documento: “A” (protocollo in arrivo), “P” (protocollo in partenza), “I” (Protocollo interno) ed NP (documento non protocollato)
- **Oggetto:** oggetto del documento presente nel fascicolo
- **Mitt/Dest:** mittente e/o gli eventuali destinatari del documento
- **Tipologia:** tipologia documento.

Una seconda riga riporta delle icone che consentono specifiche azioni sul documento:

- : consente di accedere alla scheda di dettaglio del documento. Dalla pagina di visualizzazione del documento, opportune frecce di navigazione (, ) , al di sotto della barra dei menù, consentono di visualizzare anche gli altri documenti risultato di ricerca
- icona formato file: se al documento è stata associata un'immagine l'icona identificativa dell'estensione del file acquisito è presente e consente la visualizzazione del documento tramite il visualizzatore (si veda par. 6.1.3.2)
- : indica se il documento è firmato e consente di visualizzare il dettaglio della firma
- (**Rimuovi il documento dall'ADL Utente**): è possibile eliminare il documento dall'area di lavoro utente (solo in ADLU)
- (**Sposta il documento in ADL Ruolo**): è possibile spostare il documento nell'area di lavoro ruolo (per utenti appartenenti ad un ruolo con opportuno profilo funzionale)

- (**Rimuovi documento dall'ADLR**): è possibile eliminare il documento dall'area di lavoro ruolo (solo in ADLR)
- : consente di inserire/rimuovere il documento selezionato da un'istanza di conservazione (se l'amministrazione è abilitata e per gli utenti appartenenti ad un ruolo con opportuno profilo funzionale. Si veda par. 9.11).

### 5.3.2 AdL fascicoli

Data AdL	Cod Class	Codice	Descrizione	Apertura	Chiusura	Tipologia
10/06/2013	19.1	19.1-2013-1	Progetto di costruzione della scuola elementare A. Manzoni	07/06/2013		Procedimentale Standard

Figura 36 – Area di lavoro utente fascicoli

Le informazioni mostrate per i fascicolo presenti in area di lavoro sono le seguenti (Figura 36):

- **Data ADL:** data di inserimento in area di lavoro
- **Cod Class:** codice del nodo di titolario a cui è associato il fascicolo
- **Codice:** codice del fascicolo
- **Descrizione:** descrizione del fascicolo
- **Apertura:** ultima data di apertura del fascicolo
- **Chiusura:** ultima data di chiusura del fascicolo
- **Tipologia:** tipologia fascicolo.

Per ogni risultato trovato, una seconda riga riporta delle icone che consentono specifiche azioni sul fascicolo:

- (**Vai al fascicolo**): consente di accedere al dettaglio del fascicolo. Dalla pagina di visualizzazione del fascicolo, opportune frecce di navigazione (, ) , al di sotto della barra dei menù, consentono di visualizzare anche gli altri fascicoli risultato di ricerca

- 
-  (**Rimuovi il fascicolo dall'ADL Utente**): è possibile eliminare il fascicolo dall'area di lavoro utente
  -  (**Sposta il fascicolo in ADL Ruolo**): è possibile spostare il fascicolo nell'Area di lavoro ruolo (per utenti appartenenti ad un ruolo con opportuno profilo funzionale)
  -  (**Rimuovi fascicolo dall'ADLR**): è possibile eliminare il fascicolo dall'area di lavoro ruolo (solo in ADLR)
  - , : consente di inserire/rimuovere il fascicolo selezionato da un'istanza di conservazione (se l'amministrazione è abilitata e per gli utenti appartenenti ad un ruolo con opportuno profilo funzionale. Si veda par. 9.11).

## 6 DOCUMENTI

### 6.1 Struttura generale

La pagina di dettaglio di un documento si compone di tre parti:

1. elementi identificativi: sono sempre visualizzati (a prescindere dalla sezione selezionata) e comprendono una serie di icone di carattere generale che risultano abilitate dopo la creazione del documento
2. metadati (area sinistra): i metadati associati al documento sono riportati nella parte sinistra della pagina. Sono suddivisi fra le sezioni: Profilo, Classifica, Allegati, Trasmissioni, Visibilità, Eventi
3. azioni sull'immagine (area destra):
  - a. un insieme di icone (in alto) che consentono di operare sull'immagine del documento
  - b. visualizzatore: occupa la parte destra della pagina e consente di visualizzare l'immagine del documento di un allegato e di gestire le relative versioni. È presente nelle sezioni Profilo, Classifica e Allegati.

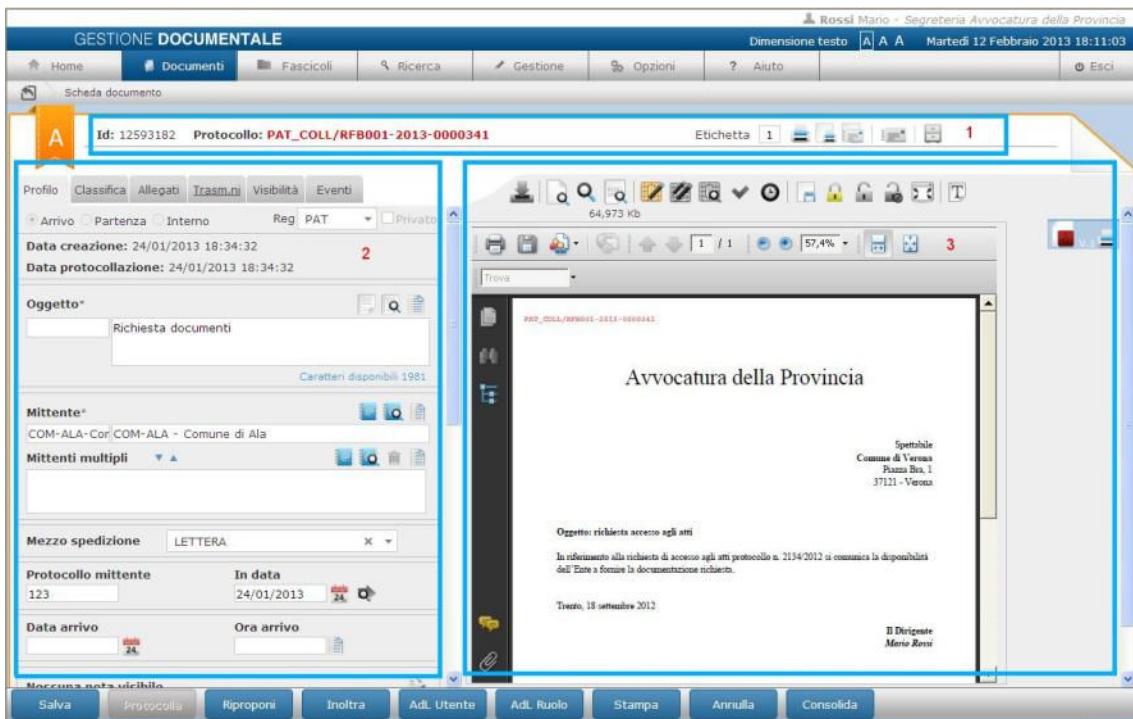


Figura 37 – Pagina di dettaglio di un documento

### 6.1.1 Elementi identificativi

Nella sezione in alto sono riportati tutti i dati identificativi del documento resi sempre visibili da qualsiasi sezione:

- **Identificativo**, riporta l'identificativo del documento. Cliccando sull'identificativo si ha lo scorrimento automatico nella parte alta della sezione sinistra dei metadati
- **Protocollo**, presente solo per documenti protocollati, riporta la segnatura di protocollo del documento in rosso. La stringa di segnatura viene impostata automaticamente dal sistema in base a regole prefissate ed è costituita da diversi parametri configurabili mediante il tool di amministrazione, come il numero di protocollo, data e anno di protocollazione (che coincide con la data di ultima apertura del registro), codice del registro, codice. Quando il puntatore del mouse passa sul campo segnatura viene attivato lo zoom (Figura 38) che consente di ingrandire le dimensioni del campo rendendolo più leggibile, inoltre cliccando sulla segnatura, si ha lo scorrimento automatico nella parte alta della sezione sinistra dei metadati
- **Repertorio**, presente solo per documenti repertoriati, riporta la segnatura di repertorio del documento in rosso
- **Tipologia**, presente solo per documenti tipizzati. Cliccando sul valore della tipologia si ha lo scorrimento automatico della barra dei metadati nella sezione relativa alla tipologia e ai campi profilati (tale sezione presenterà un contorno che circoscrive le informazioni)

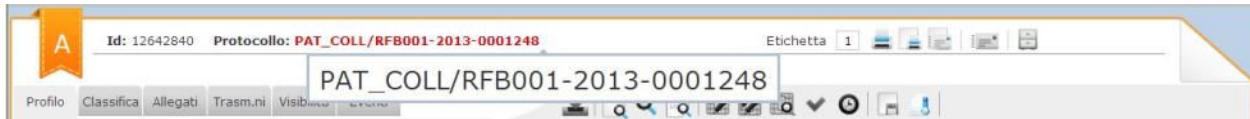


Figura 38 – Segnatura (zoom)

Le icone di carattere generale (riportate in alto a destra nella pagina) consentono le seguenti operazioni:

- **stampa etichetta**: consente di stampare la segnatura tramite una stampante di etichette. Una volta avviata la stampa il sistema consente di selezionare un modello di etichetta (selezione del file lwl): in mancanza di tale selezione varranno le impostazioni fatte mediante tool di amministrazione. Il sistema può essere configurato per consentire all'utente di impostare il numero di etichette da stampare in modo continuativo: in tal caso accanto all'icona della stampantina comparirà un campo per l'inserimento di tale numero. Il valore di default è 1. Se questa voce è attiva sull'etichetta viene riportato anche il progressivo dell'etichetta stampata.
- **stampa segnatura A4**: permette, dopo la protocollazione del documento, di stampare su un foglio A4 bianco, la segnatura del protocollo registrato secondo le coordinate impostate dall'utente oppure di stampare il timbro sempre su A4 bianco tramite l'interfaccia per il posizionamento della segnatura (6.1.3.1.4).
- **stampa ricevuta**: permette, dopo la protocollazione di un documento in arrivo, di stampare la ricevuta di protocollo in formato Word rispetto ad un modello rtf impostato dall'amministratore di sistema per ogni registro. Se diversamente configurato, il sistema consente di stampare la ricevuta in formato pdf. In tal caso il modello da impostare dal tool di amministrazione dovrà essere in formato pdf
- **invia ricevuta**: permette di spedire la ricevuta di ritorno al mittente di un documento ricevuto per interoperabilità
- **visualizza storia conservazione documento**: consente di visualizzare la storia del processo di conservazione a cui è stato sottoposto il documento.

### 6.1.2 Metadati

I metadati associati al documento sono stati suddivisi, a seconda della natura delle informazioni, fra più sezioni per renderne più agevole la gestione:

- **Profilo**: contiene tutti i metadati che caratterizzano il documento, sono inoltre gestite le versioni del file principale relativo al documento
- **Allegati**: permette di gestire tutti i tipi di allegato (utente, PEC, PITre, sistemi esterni). Il visualizzatore grafico consente di visualizzare gli allegati e le relative versioni in modo del tutto analogo a quanto previsto per il documento principale
- **Classifica**: consente di gestire le informazioni relative alla classifica/fascicolazione
- **Trasmissioni**: permette di creare nuove trasmissioni, modelli di trasmissione e di effettuare ricerche sulle trasmissioni effettuate/ricevute

- **Visibilità:** contiene tutte le informazioni relative agli utenti e ai ruoli che possiedono diritti di visibilità sul documento con tutti i dettagli (motivo, data, tipo diritto, ecc..). Sono altresì presenti dei filtri di ricerca sui ruoli / utenti presenti nell'access control list del documento
- **Eventi:** riporta tutti gli eventi che si sono verificati sul documento (se l'Amministrazione ha attivato i log). Sono altresì presenti dei filtri di ricerca degli eventi accaduti sul documento.

Una volta creato un documento (protocollato o non protocollato), le sezioni **Profilo**, **Visibilità** e **Eventi** conterranno informazioni che identificano e caratterizzano il documento, le sezioni **Classifica**, **Allegati** e **Trasmissioni** invece possono non contenere alcuna informazione. Per fornire un'evidenza grafica del fatto che nelle sezioni **Classifica**, **Allegati** e **Trasmissioni** sono presenti informazioni, le sezioni appaiono sottolineate e al passaggio del mouse compare un tooltip che indica il numero di elementi contenuti nella sezione: numero di fascicoli per **Classifica**, numero di allegati per **Allegati** e numero di trasmissioni per **Trasmissioni** (Figura 39). I dati riportati nelle singole sezioni sono illustrati con maggiore dettaglio nei paragrafi successivi.



Figura 39 – Evidenza della presenza di contenuto nelle sezioni

### 6.1.3 Azioni sull'immagine

Dal momento in cui un documento/allegato viene acquisito è possibile svolgere determinate operazioni sul file stesso, è possibile visualizzarlo e creare nuove versioni.

#### 6.1.3.1 Icone di azione sul file

Tramite le icone poste sopra al visualizzatore, è possibile eseguire varie operazioni sull'immagine associata a documenti protocollati, documenti non protocollati, allegati e relative versioni. L'icona di acquisizione è attiva subito dopo la creazione del documento, le altre icone vengono abilitate dopo l'acquisizione del documento stesso (direttamente o al verificarsi di alcuni eventi: apposizione di firma, blocco del documento, etc...).



Figura 40 – Icônes de action sui file

#### **6.1.3.1.1 Acquisisci documenti**

L'icône apre una finestra di dialogo (Figura 41) che consente di:

- scegliere la tipologia di acquisizione da scanner o da file system a seconda che sia disponibile un documento in formato cartaceo o in formato elettronico;
- richiedere la conversione in PDF del file acquisito
- indicare il formato originario del documento (il segno di spunta **Cartaceo** è selezionato in automatico nel caso di acquisizione da scanner).

Tramite il pulsante **Acquisisci** viene avviata l'operazione. Nel caso di utilizzo dello scanner si apre una finestra di dialogo tramite cui è possibile effettuare le operazioni tipiche di questo tipo di acquisizione.

Il sistema memorizza il nome dell'immagine acquisita. Dopo l'acquisizione tale nome diviene immodificabile e viene mostrato in visualizzazione (vedere par. 6.1.3.2.1, 6.1.3.2.2). In particolare:

- acquisizione da scanner: a seconda del tipo di documento (protocollato, non protocollato, allegato) il nome del file ha il seguente formato:
  - o Documento\_Principale\_<segnatura> (es.: Documento\_Principale\_PAT\_2013-0000013.pdf) per documenti protocollati
  - o Documento\_Principale\_<id documento> (es.: Documento\_Principale\_12465248.pdf) per documenti non protocollati
  - o <Descrizione allegato>\_<id allegato> (es.: Tabella\_partecipanti concorso\_12465756.xls) per gli allegati.
- acquisizione da file system: viene memorizzato il nome del file acquisito.

Se si richiede la conversione in PDF, a conversione avvenuta, il sistema effettua una trasmissione con ragione **Notifica** all'utente che ha richiesto la conversione o a tutti gli utenti appartenenti al ruolo con cui è stato acquisito e convertito il documento (a seconda di come è stata configurata la notifica di tale evento). Verranno create due versioni del documento, la prima relativa al formato originale, la seconda relativa al formato PDF. Quest'ultima diventerà la versione corrente.



Figura 41 – Acquisisci documento

Una volta effettuata l'acquisizione, il sistema mostra le informazioni relative al documento acquisito (6.1.3.2.1) ed è possibile svolgere sul documento tutta una serie di azioni illustrate con maggiore dettaglio nei paragrafi successivi.

#### **6.1.3.1.2 Visualizza documento**

L'icona è selezionabile solo quando è stata già acquisita l'immagine del documento. Nel caso di documento protocollato, permetterà di visualizzare l'immagine del documento acquisito con impressa la segnatura relativa o il timbro (solo per file pdf), nel caso di documento non protocollato l'identificativo del documento (Figura 58). Tale segnatura o identificativo sarà apposta anche su tutti gli allegati del documento protocollato/non protocollato.

Le ricevute di ritorno della Posta Elettronica Certificata (PEC), presentano un formato nativo .eml, ma la visualizzazione di tali documenti avviene nel browser Internet Explorer in formato HTML, al fine di agevolare la consultazione da parte dell'utente.

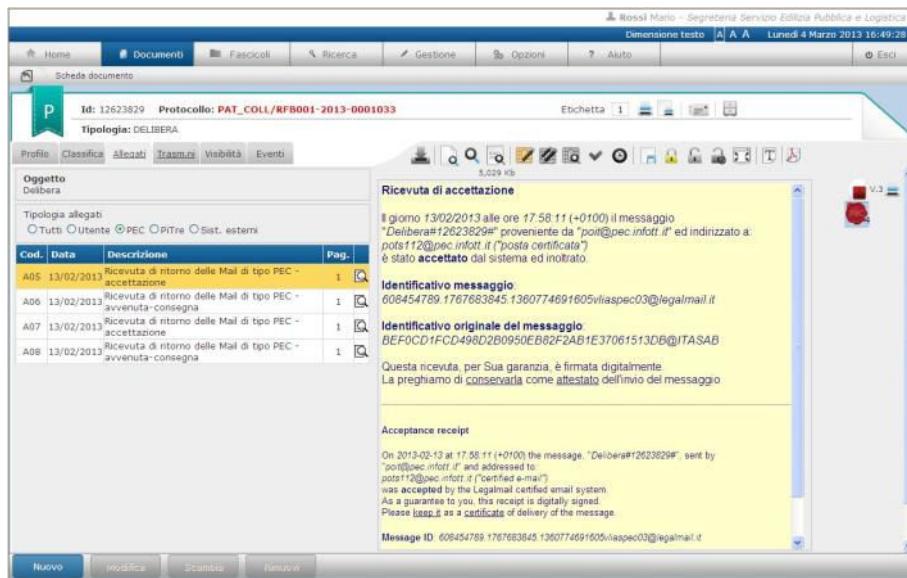


Figura 42 – Visualizzazione ricevuta PEC

La visualizzazione dei documenti avviene tramite il visualizzatore (si veda par. 6.1.3.2).

#### **6.1.3.1.3 Zoom**

Permette di ingrandire a video l'immagine del documento acquisito. L'icona è selezionabile soltanto quando è stata già acquisita l'immagine del documento.

#### **6.1.3.1.4 Posizionamento della segnatura**

L'icona permette di accedere alla maschera delle impostazioni per la visualizzazione della segnatura o del timbro, del documento protocollato (Figura 43). Entrambi vengono definiti tramite tool di amministrazione. Il timbro può contenere le stesse informazioni della segnatura ed in più le indicazioni relative a classificazione e fascicolazione del documento.

In caso di documento non protocollato repertoriato, verrà visualizzata la segnatura di repertorio e la tipologia di documento. Se si accede a questa visualizzazione dalla scheda di dettaglio di un allegato, verranno visualizzati oltre ai dati identificativi del documento, anche la tipologia di allegato ed il numero allegato.

La funzionalità è disponibile qualsiasi sia il tipo di file acquisito. Al momento della visualizzazione per il posizionamento della segnatura, il sistema avvia il processo di conversione in PDF/A. Si tratta di una renderizzazione temporanea che non comporta la creazione di nuove versioni del documento.

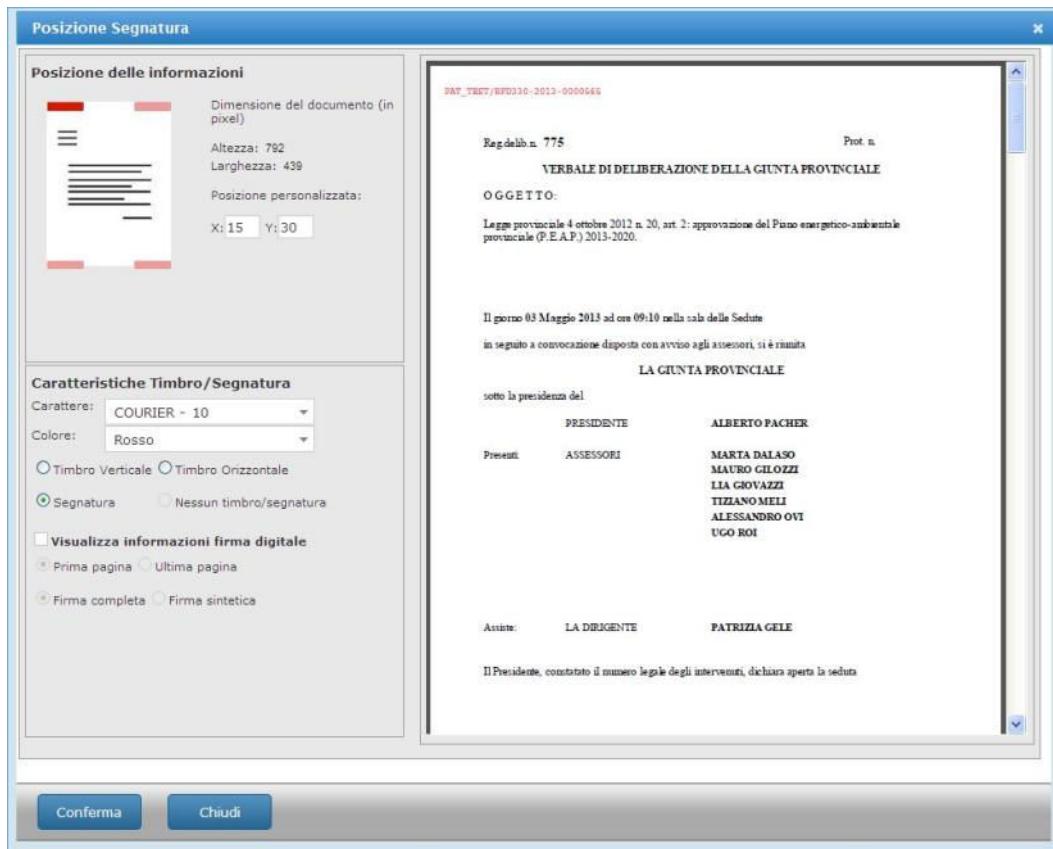


Figura 43 – Maschera di posizionamento della segnatura

Le informazioni relative alla segnatura o al timbro possono essere riportate in uno dei quattro angoli della pagina o in una posizione definita in base alle coordinate inserite dall'utente. Se il documento è firmato, è possibile apporre sul documento anche le informazioni relative alla firma digitale. L'utente può scegliere se tali informazioni debbano essere visualizzate sulla prima o sull'ultima pagina.

A tal fine la maschera di posizionamento riporta le seguenti sezioni (Figura 43):

- **Posizione delle informazioni:** è possibile stabilire la posizione della segnatura, cliccando su uno dei quattro angoli della miniatura del documento. La posizione scelta verrà evidenziata con un colore più scuro. È inoltre possibile stabilire una posizione personalizzata indicando direttamente nei campi "X" e "Y" la distanza dall'angolo in alto a sinistra del foglio
- **Caratteristiche Timbro/Segnatura:** è possibile stabilire il tipo di carattere ed il colore selezionandoli da appositi menù a tendina. La maschera inoltre consente di:
  - o scegliere se visualizzare il timbro (verticale o in orizzontale) o la segnatura
  - o scegliere se visualizzare anche firma e di stabilire se verrà visualizzata in prima o ultima pagina. La firma segue il posizionamento scelto per la segnatura/timbro.
  - o nessuna delle informazioni precedenti.
- **Visualizza informazioni firma digitale:** qualsiasi delle opzioni venga scelta nella sezione precedente, è possibile mostrare, per documenti firmati, i dati di firma (in prima o ultima pagina). Se l'amministrazione è stata opportunamente configurata, è inoltre possibile scegliere se visualizzare i dati di firma completi (dati standard, ente certificatore, didascalia di firma configurata in amministrazione) o in forma sintetica (solo firmatari). Segnatura/timbro/firma verranno mostrati in base alle opzioni scelte nelle sezioni "Posizione delle informazioni"

Nella maschera sarà presente una preview del documento in cui la segnatura occupa la posizione scelta dall'utente (Figura 44). Il posizionamento scelto sarà applicato a tutti i file del documento, ovvero file principale e tutti i file acquisiti come allegati utente (Figura 45).

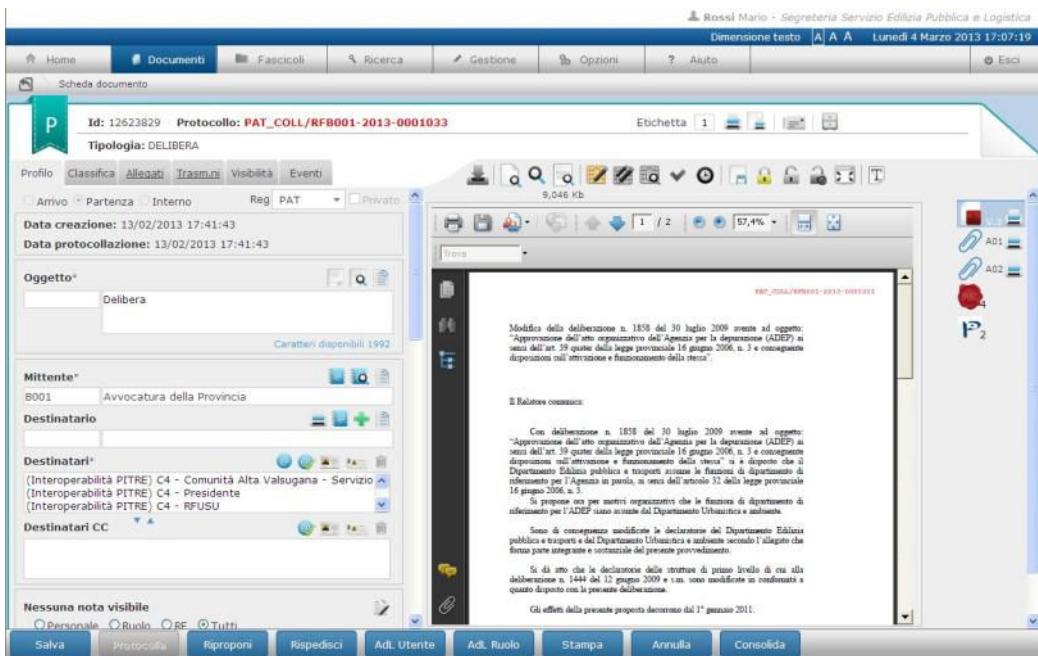


Figura 44 – Posizionamento della segnatura su documento principale

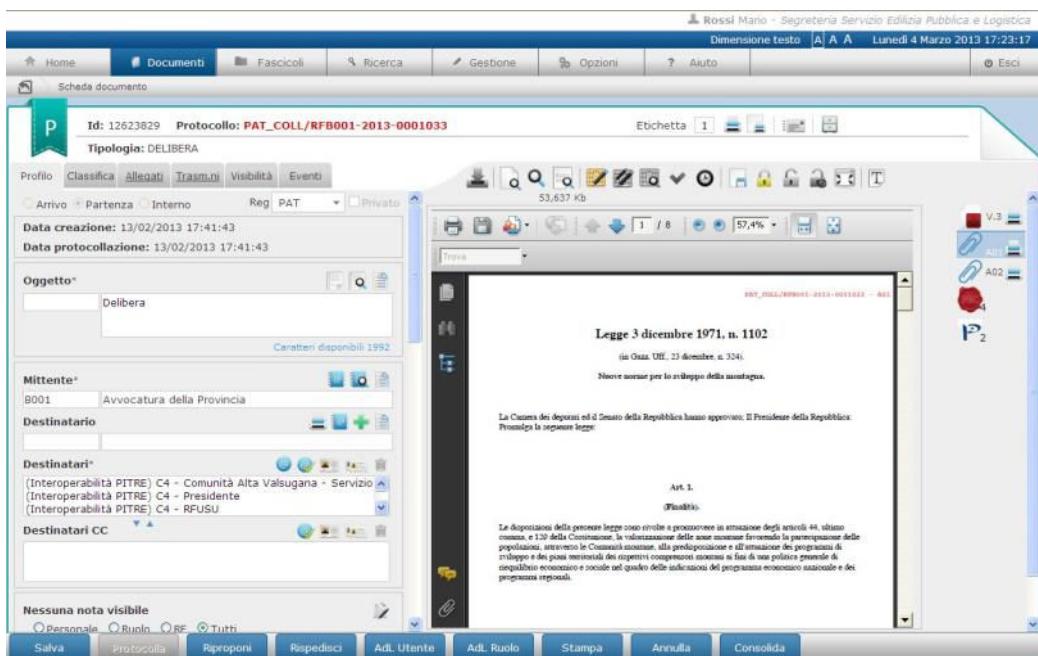


Figura 45 – Posizionamento della segnatura su allegato utente

### 6.1.3.1.5 Firma esterna

E' possibile firmare digitalmente il documento acquisito. E' possibile apporre una firma digitale singola o multipla (ad esempio nel caso di firme per l'approvazione di un documento a vari livelli: 1° firma del Funzionario, 2° firma del Dirigente, 3° firma del Direttore). L'icona è selezionabile solo se è già stata acquisita l'immagine del documento e se il relativo formato è ammesso alla firma. La scelta dei formati validi viene fatta mediante interfaccia di amministrazione.

Alla pressione del pulsante **Firma** viene mostrata una finestra per la scelta del certificato da utilizzare (Figura 46). Vengono visualizzati solo i certificati con estensione KeyUsage "nonRepudiation", come previsto dalla normativa. L'utente sceglie il certificato e mediante l'utilizzo dell'apposita smart card effettua la firma sul documento.

Il sistema, prima di apporre la firma, converte il documento nel formato PDF/A e genera una nuova versione del documento. Il sistema mostra all'utente l'esito delle operazioni di conversione e firma.

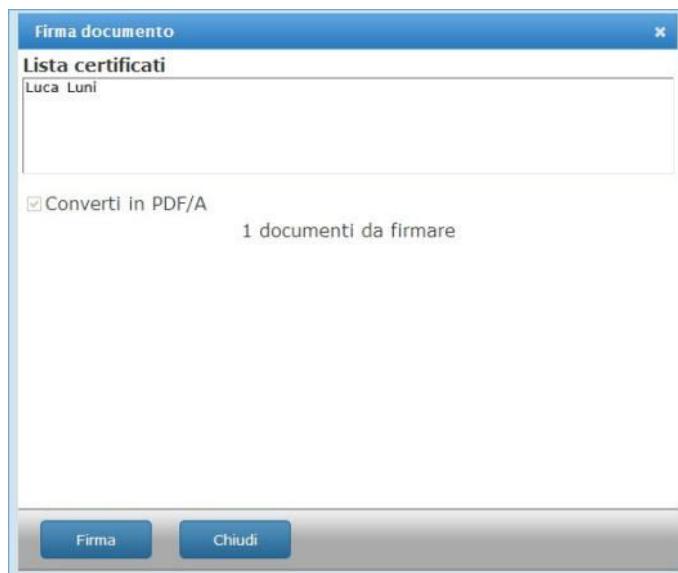


Figura 46 – Firma – Selezione certificato

L'avvenuta apposizione della firma viene evidenziata dalla scritta **FIRMATO** sopra l'area del visualizzatore (Figura 47). In generale, tale denominazione viene visualizzata per qualsiasi documento/allegato che risulti essere stato firmato internamente o esternamente al sistema.



Figura 47 – Evidenza documento firmato

#### **6.1.3.1.6 Cofirma**

Selezionando l'icona è possibile apporre una firma digitale multipla di pari livello (come una firma congiunta). L'icona è selezionabile solo quando il documento è stato firmato.

L'operazione di cofirma si svolge con le stesse modalità previste per la firma (si veda par. 6.1.3.1.5).

#### **6.1.3.1.7 Dettaglio firma**

L'icona apre una finestra di dialogo che consente di visualizzare il dettaglio della firma apposta al documento.

All'apertura della maschera (Figura 48) il sistema mostra:

- l'elenco delle firme apposte al documento con l'indicazione del tipo di firma (CADES o PADES)
- i dati generali del documento: stato del documento, tipo documento, nome file originale, dimensioni, nome file firmato.

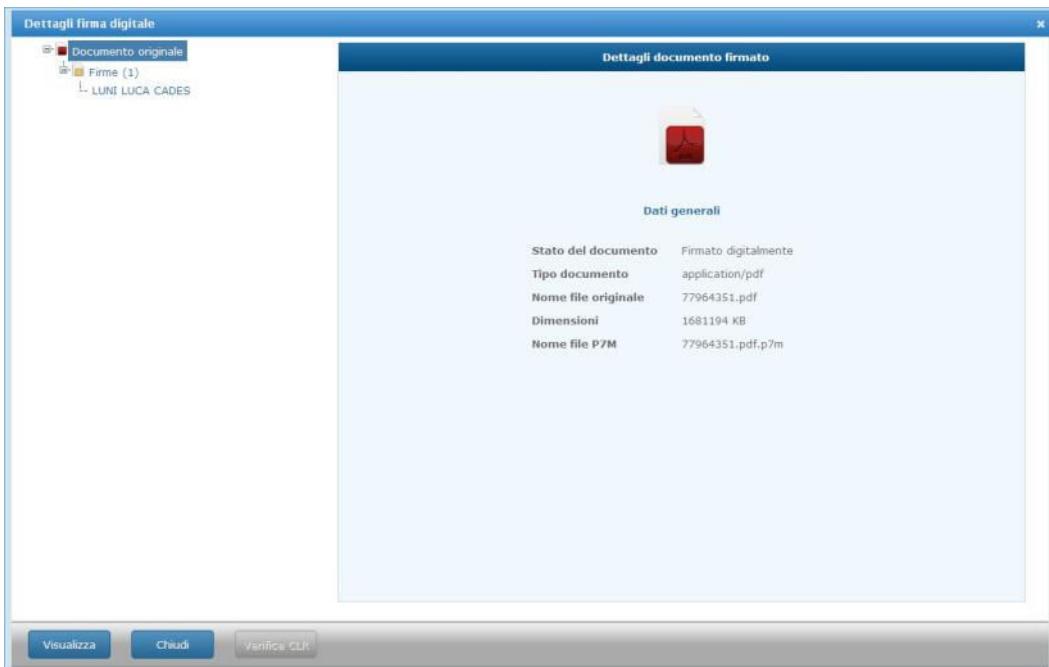


Figura 48 – Dettaglio Firma – Dati generali

Selezionando una delle firme apposte ne viene mostrato il dettaglio suddiviso in quattro sezioni (Figura 49):

- Risultato verifica: indica il risultato delle verifiche di validità su firma, certificato, CRL. Un apposito campo consente inoltre di impostare la data di verifica della CRL manualmente o tramite l'utilizzo del calendario (24).
- Certificato: riporta i dati del certificato utilizzato per la firma
- Soggetto: mostra i dati del firmatario (nome, cognome, codice fiscale, data di nascita, ruolo, paese)
- Firma documento: mostra l'algoritmo di firma e l'impronta del documento per una firma CADES. In caso di firma PAdES un messaggio informa circa la non disponibilità dei dati relativi all'impronta.

A fondo pagina (Figura 49) sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Visualizza:** consente di visualizzare l'immagine del documento
- **Chiudi:** chiude la maschera
- **Verifica CRL:** avvia la verifica della CRL. Tale verifica può restituire tre tipi di esito (notificato all'utente tramite messaggio):
  - o positivo
  - o negativo (verifica fallita)
  - o sono stati riscontrati problemi durante la verifica.

L'operazione di verifica viene tracciata dal sistema ed è visibile nella sezione eventi.

Dettagli firma digitale																																																			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documento originale</li> <li>↳ Firme (1)</li> <li>  LUNI LUCA CADES</li> <li>  Firmate (1)</li> <li>    BERAME GIULIO PADES</li> </ul>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Parametro</th> <th style="text-align: left;">Valore</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>RISULTATO VERIFICA</b></td> <td>Valido</td> </tr> <tr> <td>Stato della firma</td> <td>Valido</td> </tr> <tr> <td>Stato del certificato</td> <td>Certificato valido</td> </tr> <tr> <td>Verifica CRL</td> <td>Locale</td> </tr> <tr> <td>Imposta data per verifica CRL</td> <td>30/07/2013 <span style="color: red;">24</span></td> </tr> <tr> <td><b>CERTIFICATO</b></td> <td>ArubaPEC S.p.A., NG CA 3, ArubaPEC S.p.A., IT 3F99F5E7B4D49C79E5CC1D06D65A4CBA martedì 12 marzo 2013      Valido sino al: sabato 12 marzo 2016</td> </tr> <tr> <td>Ente Certificatore</td> <td>LUNI LUCA</td> </tr> <tr> <td>S.N. certificato</td> <td>D6E1DEBF4485715C986EB3F4AE7F3C255CF00622</td> </tr> <tr> <td>Valido dal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Algoritmo Firma Certificato</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Firmatario</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Thumbprint Certificato</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>SOGGETTO</b></td> <td>LUCA LUNI LNULCU72H22H501C</td> </tr> <tr> <td>Nome</td> <td>NON PRESENTE</td> </tr> <tr> <td>Cognome</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Codice fiscale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Data di nascita</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Organizzazione</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ruolo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Paese</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ID titolare</td> <td>IT 11721711</td> </tr> <tr> <td><b>FIRMA DOCUMENTO</b></td> <td>SHA-256 32AC02233A9E2DC332E69902A730DE16F9A92E0A1926D9E936C9031B2B518461</td> </tr> <tr> <td>Algoritmo di Firma documento</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Impronta documento</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Parametro	Valore	<b>RISULTATO VERIFICA</b>	Valido	Stato della firma	Valido	Stato del certificato	Certificato valido	Verifica CRL	Locale	Imposta data per verifica CRL	30/07/2013 <span style="color: red;">24</span>	<b>CERTIFICATO</b>	ArubaPEC S.p.A., NG CA 3, ArubaPEC S.p.A., IT 3F99F5E7B4D49C79E5CC1D06D65A4CBA martedì 12 marzo 2013      Valido sino al: sabato 12 marzo 2016	Ente Certificatore	LUNI LUCA	S.N. certificato	D6E1DEBF4485715C986EB3F4AE7F3C255CF00622	Valido dal		Algoritmo Firma Certificato		Firmatario		Thumbprint Certificato		<b>SOGGETTO</b>	LUCA LUNI LNULCU72H22H501C	Nome	NON PRESENTE	Cognome		Codice fiscale		Data di nascita		Organizzazione		Ruolo		Paese		ID titolare	IT 11721711	<b>FIRMA DOCUMENTO</b>	SHA-256 32AC02233A9E2DC332E69902A730DE16F9A92E0A1926D9E936C9031B2B518461	Algoritmo di Firma documento		Impronta documento	
Parametro	Valore																																																		
<b>RISULTATO VERIFICA</b>	Valido																																																		
Stato della firma	Valido																																																		
Stato del certificato	Certificato valido																																																		
Verifica CRL	Locale																																																		
Imposta data per verifica CRL	30/07/2013 <span style="color: red;">24</span>																																																		
<b>CERTIFICATO</b>	ArubaPEC S.p.A., NG CA 3, ArubaPEC S.p.A., IT 3F99F5E7B4D49C79E5CC1D06D65A4CBA martedì 12 marzo 2013      Valido sino al: sabato 12 marzo 2016																																																		
Ente Certificatore	LUNI LUCA																																																		
S.N. certificato	D6E1DEBF4485715C986EB3F4AE7F3C255CF00622																																																		
Valido dal																																																			
Algoritmo Firma Certificato																																																			
Firmatario																																																			
Thumbprint Certificato																																																			
<b>SOGGETTO</b>	LUCA LUNI LNULCU72H22H501C																																																		
Nome	NON PRESENTE																																																		
Cognome																																																			
Codice fiscale																																																			
Data di nascita																																																			
Organizzazione																																																			
Ruolo																																																			
Paese																																																			
ID titolare	IT 11721711																																																		
<b>FIRMA DOCUMENTO</b>	SHA-256 32AC02233A9E2DC332E69902A730DE16F9A92E0A1926D9E936C9031B2B518461																																																		
Algoritmo di Firma documento																																																			
Impronta documento																																																			
<input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Chiudi"/> <input type="button" value="Verifica CRL"/>																																																			

Figura 49 – Dettaglio firma

Il sistema, al momento dell'acquisizione di file PDF (acquisizione manuale, automatica, import), è in grado di riconoscere anche firme PAdES. Se il documento risulta essere firmato, il sistema verifica l'eventuale marcatura temporale per consentirne la visualizzazione (Figura 50).



Figura 50 – Dettagli marca temporale associata ad una firma PADES

#### 6.1.3.1.8Timestamp

Per le amministrazioni abilitate e per gli utenti associati ad un ruolo con il corretto profilo funzionale, la maschera di visualizzazione dei timestamp (Figura 51) da evidenza delle marche detached associate ai documenti (documento principale o allegato) e delle relative informazioni di dettaglio.

Il pulsante tramite cui si accede alla maschera (Figura 40) varia a seconda dello stato delle marche associate. In particolare:

- : il documento non ha timestamp associati
- : l'ultimo timestamp associato al documento è ancora valido
- : l'ultimo timestamp associato al documento è scaduto.

A fondo pagina (Figura 51) sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Assegna TSR**: consente di creare una nuova marca temporale detached
- **Salva**: permette di salvare in locale la marca selezionata come file in formato TSR
- **Crea TSD**: il pulsante viene abilitato dopo la creazione di una marca temporale, e consente la creazione di una nuova versione del documento (nota di versione: "Versione creata per conversione in TSD") avente per immagine un file TSD contenente la marca temporale ed il file originario
- **Chiudi**: chiude la maschera corrente.

**Dettagli Marca Temporale**

Timestamp associati al documento		
Numero Serie	Data Inizio Valore	Data Fine Valore
48575518	18/07/2013 19:34:53	18/07/2017 15:50:53

**Dettagli Timestamp**

Soggetto: InfoCert SpA  
 Paese: IT  
 S. N. Certificato: 58528  
 Algoritmo di HASH: sha256  
 Nr. di serie: 48575518

**Assegna TSR** **Salva** **Crea TSD** **Chiudi**

Figura 51 – Timestamp associati al documento

#### 6.1.3.1.9 Informazioni file

Per le amministrazioni abilitate, è possibile visualizzare i dati relativi alle verifiche sui file immessi nel sistema. Il processo di elaborazione delle informazioni viene svolto in parte in maniera sincrona (al momento dell'introduzione del file all'interno del sistema) ed in parte in modalità asincrona (verifica della firma e della CRL).

La presenza dell'opportuna icona (Figura 41) avvisa l'utente sulla disponibilità, parziale o completa, delle informazioni relative al file:

- : tutte le verifiche sono state effettuate
- : alcune verifiche sono ancora in corso.

La maschera (Figura 52) mostra le seguenti informazioni:

- **Regole relative al formato definite in amministrazione:**
  - formato file: estensione del file
  - data acquisizione file: data di acquisizione del file (ossia indica la data in cui vengono verificate le caratteristiche del formato definito in amministrazione)
  - formato ammesso alla firma: indica se il formato è ammesso alla firma
  - formato ammesso alla conservazione: indica se il formato è ammesso alla conservazione
- **Risultati verifica file:**
  - nome del file: nome originario del file acquisito
  - data della verifica: popolato solo quando le verifiche vengono completate
  - verifica presenza macro e codice eseguibile: indica la presenza () o meno () di macro o codice eseguibile nel file

- formato conforme all'estensione: indica se la struttura del file è conforme (✓) all'estensione del file stesso o se non (✗) lo è (es. file word che erroneamente è stato salvato con estensione pdf)
- verifica firma: indica l'esito della verifica sulla firma:
  - Valido (✓): se tutte le firme apposte al documento sono valide
  - Non valido (✗): se almeno una delle firme apposte risulta non valida
  - In avanzamento: se l'esito della verifica della firma non è ancora disponibile
  - Non applicabile: se il file non è firmato digitalmente
- verifica CRL: indica l'esito della verifica della CRL. Tale verifica può essere attivata dalla maschera di visualizzazione del dettaglio di firma (si veda par. 6.1.3.1.7). I risultati possibili sono analoghi a quelli illustrati per la verifica della firma
- verifica timestamp: indica l'esito della verifica sul timestamp:
  - Non applicabile: se non è stato apposto alcun timestamp
  - Valido (✓): se il timestamp è valido
  - Non Valido (✗): se il timestamp non è valido
- versione del PDF: il dato è presente solo se il formato del file è PDF ed indica la versione del PDF e se il file è di tipo PDF/A.

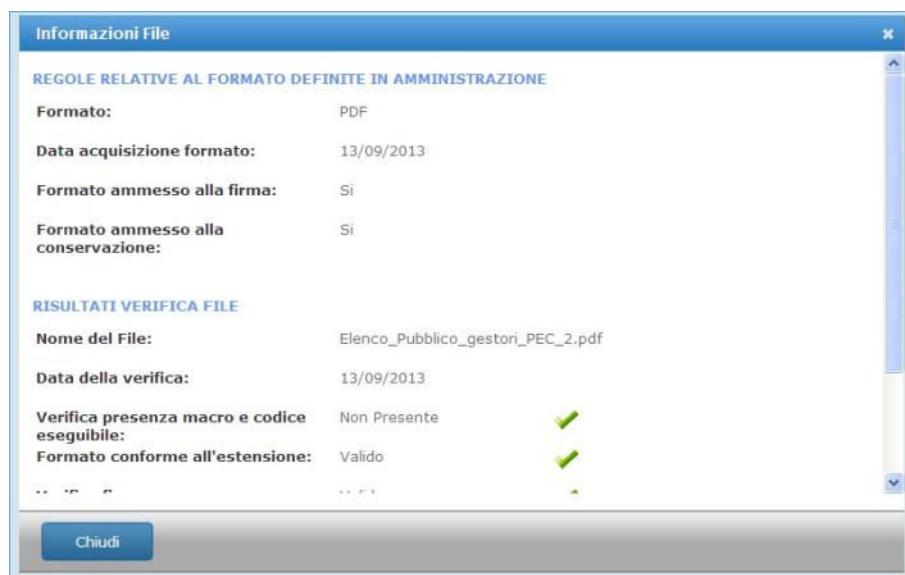


Figura 52 – Informazioni file – Regole relative al formato definite in amministrazione

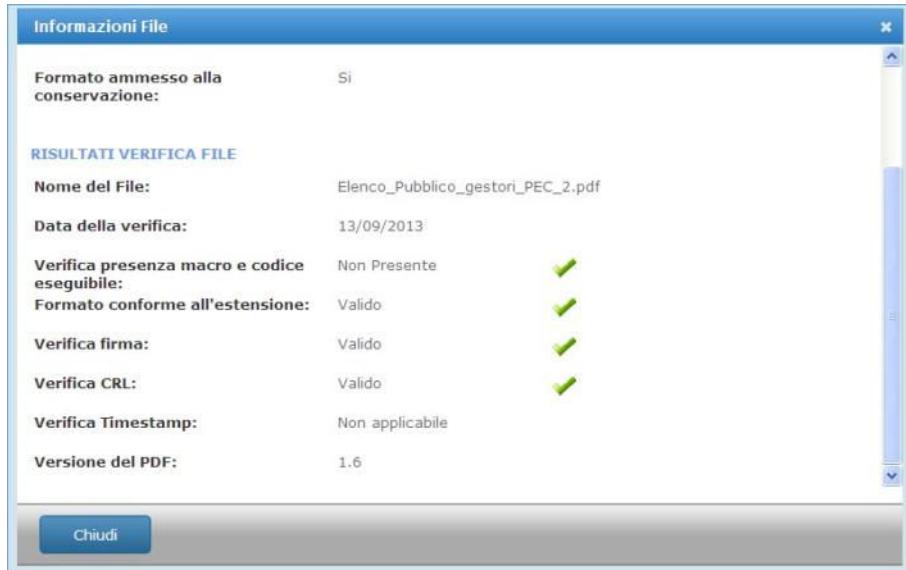


Figura 53 – Informazioni file – Risultati verifica file

#### 6.1.3.1.10 Copia file in locale

L'icona consente di copiare sulla postazione di lavoro i file associati ai documenti, agli allegati e alle versioni. Tramite una finestra di dialogo (Figura 54) è possibile:

- scegliere se salvare il file in locale, se copiare nella clipboard il link all'immagine o alla scheda documento, creare su file system un link all'immagine o alla scheda del documento
- selezionare la cartella di destinazione in caso il salvataggio avvenga in locale (documento o link)
- modificare il nome del file utilizzato. Di default, per il salvataggio, viene proposto il nome originario del file. Se il file è firmato è possibile scegliere se salvare il documento nel formato firmato (p7m) o nel formato originario. Nel caso si selezioni il formato originale per la copia, il sistema provvede alla verifica della firma: se non è valida viene mostrato un messaggio di errore.

Al termine delle operazioni il sistema mostra il messaggio "Copia Terminata".



Figura 54 - Salva documento in locale, documento non firmato

#### **6.1.3.1.11 Blocca**

La funzione è attiva solamente se l'utente è abilitato all'inserimento di una nuova versione e se il documento non risulta bloccato da un altro utente.

Attivando il blocco, tramite il pulsante , il sistema:

- rende impossibile la creazione di nuove versioni da parte di altri utenti
- copia il file associato al documento nel percorso specificato. Il sistema propone come nome file il nome del file originale (quello che aveva al momento della prima acquisizione). Eventuali modifiche del nome proposto avranno effetto sul nome del file originario della successiva versione del documento (creata con il rilascio del documento stesso)
- esegue l'applicazione associata al formato del file (es. Word, Excel, ....).

Un qualsiasi utente che ha visibilità sul documento, tramite il pulsante (disponibile solo per i documenti bloccati) può vedere il codice dell'utente che ha bloccato il documento (tramite il tooltip che si apre al passaggio del mouse) o visualizzare le seguenti informazioni (premendo il pulsante) (Figura 55):

- l'autore del blocco (utente e ruolo)
- data e ora del blocco
- il percorso in cui è stato estratto il file
- il nome di rete della postazione di lavoro da cui è avvenuto il blocco.

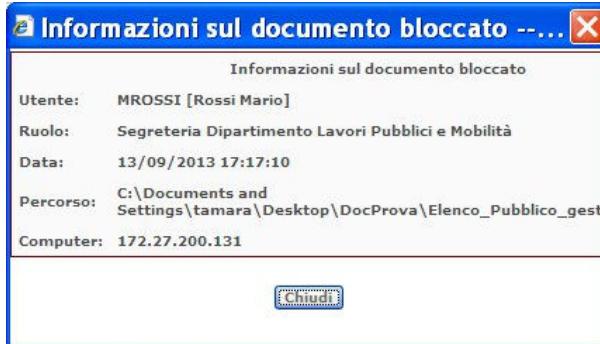


Figura 55 – Informazioni sul file bloccato

Il blocco può essere effettuato anche su un documento per cui la versione corrente non ha alcun file acquisito. L’utente, come nel caso precedente, deve selezionare il percorso locale in cui copiare il file. Il sistema restituisce, in maniera automatica, un modello di file vuoto corrispondente alla tipologia di file richiesto (i modelli di documenti supportati sono: .txt, .doc, .ppt, .xls, .ppt, .rtf).

Se il file è bloccato, il sistema visualizza nella testata del documento un’icona (un lucchetto) che indica che il file non è modificabile da altri utenti.

In generale per un documento bloccato:

- non è possibile predisporre il documento alla protocollazione
- è possibile visualizzare in sola lettura l’ultima versione disponibile prima del blocco
- è possibile modificare i metadati ad esso associati
- non è possibile creare nuove versioni del documento
- solo l’utente che ha bloccato il documento può utilizzare i pulsanti **Rilascia** (si veda par. 6.1.3.1.12) e **Rilascia senza salvare** (si veda par. 6.1.3.1.13)
- per gli utenti diversi da colui che ha bloccato il documento, sono disattivate tutte le funzioni di nuova versione, rimuovi versione e firma (quindi, in generale, sono disattivate tutte le funzioni che richiedono la creazione di nuova versione), cancellazione documento
- il blocco resta attivo anche per lo stesso utente che ha effettuato il blocco, se risulta connesso con un ruolo diverso.

#### **6.1.3.1.12 Rilascia**

Tale pulsante è attivo solo dopo aver bloccato il file e solo per l’utente che ha effettuato il blocco. Anche per l’utilizzo di questo pulsante è necessario che l’utente sia in possesso dell’abilitazione alla funzione relativa alla creazione di una nuova versione.

Una volta attivato lo sblocco, il sistema:

- richiede all’utente di inserire la descrizione della nuova versione del documento che verrà creata
- crea la nuova versione del documento cui sarà automaticamente associato il file il cui percorso è stato definito in fase di blocco
- elimina il blocco.

Di fatto la funzione corrisponde alla sequenza delle operazioni “nuova versione” e “acquisisci file”.

---

La generazione della nuova versione non è effettuata se, per qualsiasi motivo, il file salvato nella postazione di lavoro non è accessibile (tipicamente per operazioni accidentali di cancellazione o rinomina del file) nel percorso scelto in fase di blocco.

#### **6.1.3.1.13 Rilascia senza salvare**

Il pulsante  è attivo solamente se il file è stato bloccato e solo per l'utente che ha effettuato il blocco.

Alla selezione del pulsante:

- viene cancellata la copia locale
- il documento viene sbloccato.

Il documento rimane così invariato, nessuna nuova versione viene creata.

#### **6.1.3.1.14 Apri**

Il pulsante  è attivo solamente se il file è stato bloccato e solo per l'utente che ha effettuato il blocco. La selezione del pulsante provoca l'apertura del file (fuori da PITre) con l'applicazione associata al formato del file (es. Word, Excel, ....).

Nel caso il file non fosse accessibile, il sistema mostra un opportuno messaggio di errore.

#### **6.1.3.1.15 Modello**

Il pulsante  consente di utilizzare, se definito in amministrazione, un modello per la creazione di una nuova versione di un documento tipizzato.

Alla pressione del pulsante il sistema propone una finestra di dialogo (Figura 56) in cui l'utente deve indicare:

- **Cartella di destinazione:** è la cartella locale in cui il sistema salva una copia del modello. È possibile digitare manualmente o selezionare tramite l'icona  il percorso di destinazione del file
- **Nome file:** nome che si vuole assegnare al file che si sta creando. E' disponibile un menù a tendina che mostra le due differenti estensioni disponibili per il modello (doc, rtf).

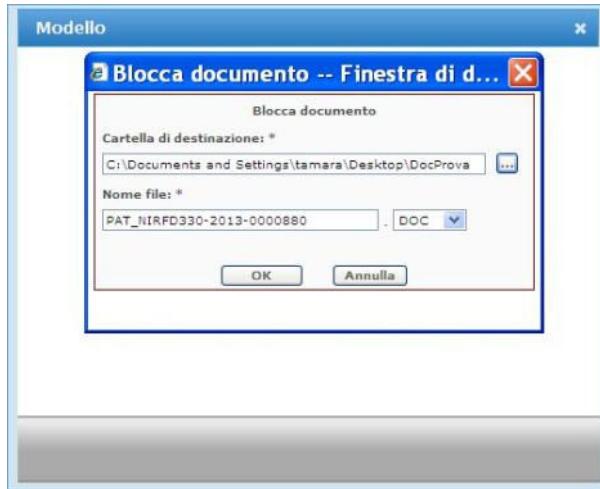


Figura 56 – Blocco documento tramite utilizzo modello

L'effetto dell'operazione è analogo al blocco del file (si veda par. 6.1.3.1.11). L'utente avrà a disposizione un modello precompilato da modificare, per creare una nuova versione del documento. Il documento rimane bloccato finchè non viene eseguita una delle due operazioni: **Rilascia** o **Rilascia senza salvare** (vedere par. 6.1.3.1.12, 6.1.3.1.13).

### 6.1.3.2 Visualizzatore

Il visualizzatore permette di avere una vista complessiva del documento su cui si sta operando. Tramite una semplice selezione è infatti possibile visualizzare il documento principale e ciascuno dei suoi allegati.

#### 6.1.3.2.1 Sezione di visualizzazione

Il visualizzatore occupa la sezione destra della pagina e compare nelle sezioni Profilo, Classifica e Allegati. In particolare:

- se il documento non è acquisito viene riportata la dicitura **Documento non acquisito**
- se invece il documento è acquisito vengono visualizzati
  - l'icona che indica (tramite tooltip) la versione visualizzata, l'estensione del file ed il nome originario del file acquisito
  - la dimensione del file acquisito
  - la dicitura **Documento acquisito**
  - la miniatura riportante l'estensione del file relativo all'ultima versione acquisita
  - il link per visualizzare il documento **Clicca per visualizzare il documento Vn**, dove Vn indica la versione che si visualizza (Figura 57).

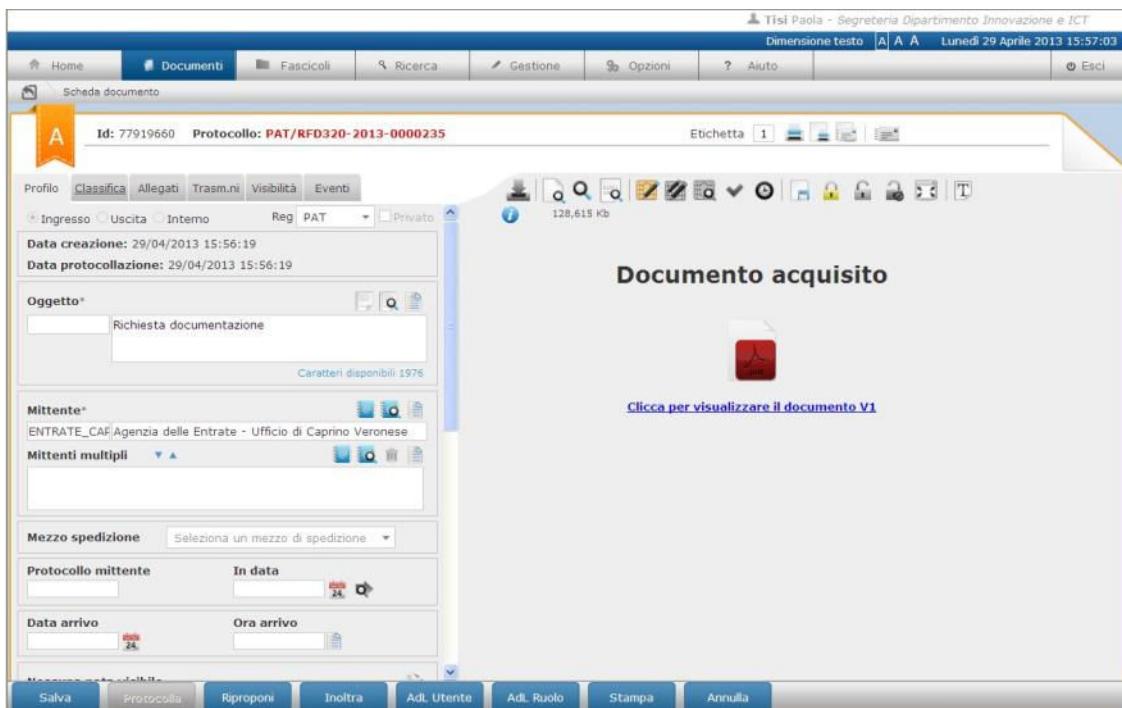


Figura 57 – Documento acquisito

Cliccando sul pulsante **Visualizza** o sulla dicitura **Clicca per visualizzare il documento Vn**, nel visualizzatore verrà mostrato il documento al centro, a destra la colonna di navigazione dei file (Figura 58) e sotto la barra delle versioni (Figura 60). Se il documento (o l'allegato) che si sta visualizzando è in formato pdf, sarà riportata in automatico la segnatura di protocollo o l'identificativo in alto a sinistra (modificabile attraverso la funzione di posizionamento della segnatura)

### 6.1.3.2 Colonna di navigazione

La colonna di navigazione dei file (a destra della sezione di visualizzazione) mostra un'icona che riporta l'estensione del file dell'ultima versione del documento principale, un'icona per ogni singolo allegato utente (graffetta), un'icona per tipologia di allegati creati in automatico dal sistema, ossia:

1. un'icona per tutti gli allegati **PEC** (ceralacca) seguita dall'indicazione del numero di allegati di tipo PEC
2. un'icona per tutti gli allegati **PITre** (P) seguita dall'indicazione del numero di allegati di tipo PITre
3. un'icona per tutti gli allegati **Sist. esterni** (ingranaggio) seguita dall'indicazione del numero di allegati creati da sistemi esterni.

Posizionando il mouse sull'icona corrispondente al documento principale viene mostrata la didascalia riportante l'oggetto del documento. Posizionando il mouse sulla graffetta relativa ad un allegato utente saranno visualizzati la descrizione e l'identificativo dell'allegato. Per gli altri tipi di allegato, posizionando il mouse sull'icona relativa, il sistema mostra il numero di allegati di quel tipo associati al documento.

La versione stampabile ( ) sarà attiva per il file principale e per tutti gli allegati utente.

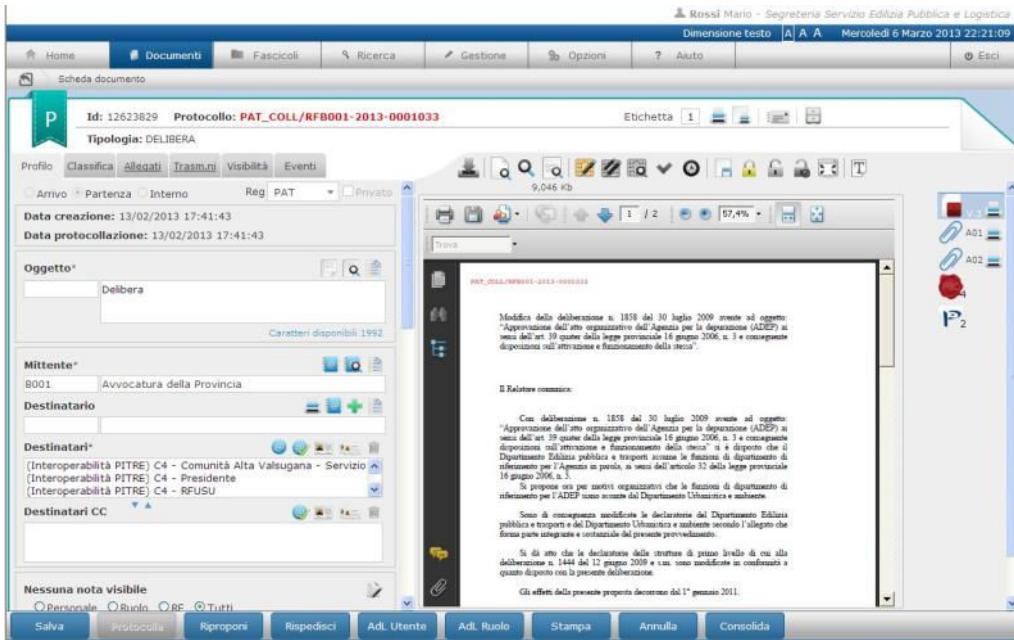


Figura 58 – Visualizzatore del documento

Dalle sezioni Profilo e Classifica è possibile visualizzare il documento principale e ogni singolo allegato utente, mentre cliccando sull'icona relativa agli allegati di tipo PEC/PITre/Sist.esterni si avrà il reindirizzamento alla sezione Allegati appositamente filtrata sulla specifica tipologia (Figura 59).

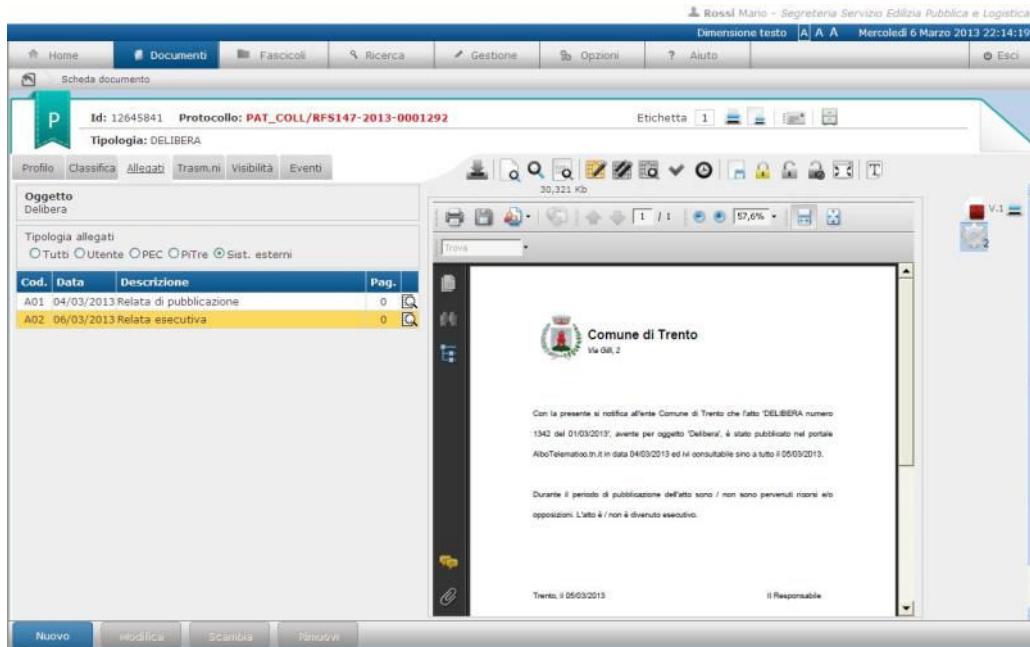


Figura 59 – Visualizzazione allegato proveniente da sistemi esterni

### 6.1.3.2.3 Gestione versioni

Le versioni vengono gestite nell'area sottostante la sezione di visualizzazione. In questo modo è sempre possibile consultare o gestire le versioni del documento (Figura 60).

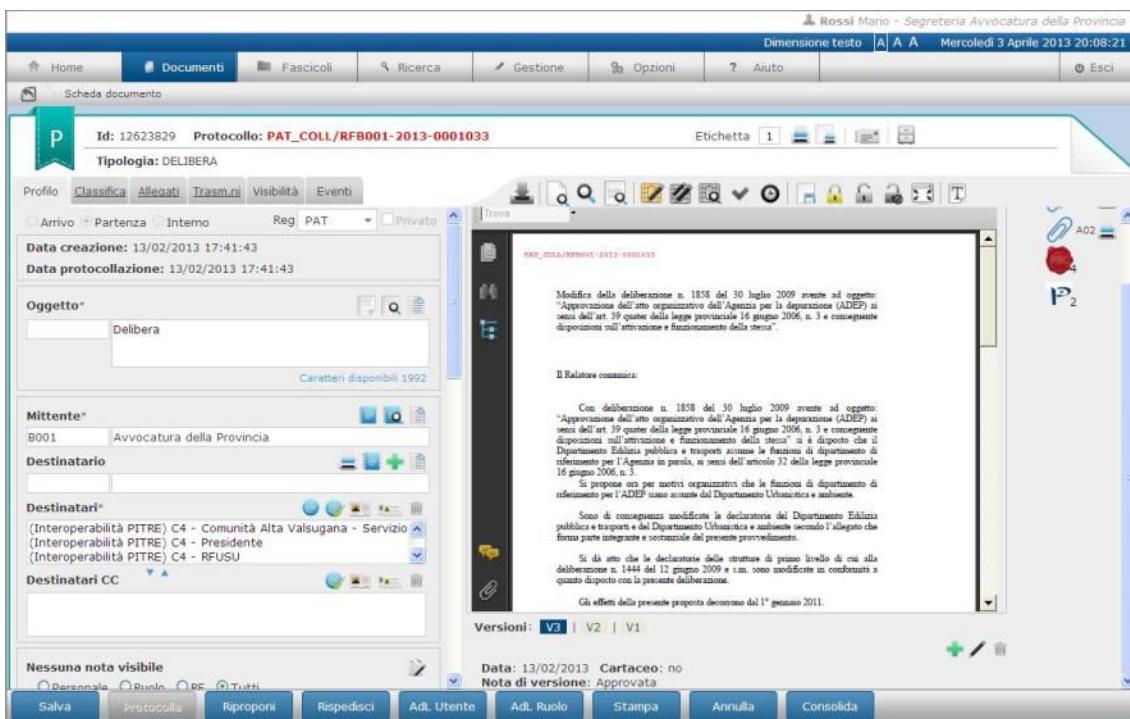


Figura 60 – Versioni del documento principale

Nella sezione relativa alle versioni, è presente l'elenco di tutte le versioni relative al file che si sta consultando. Per ogni singola versione, consultabile attraverso il click sul numero di versione, sono riportate le seguenti informazioni:

- la **Data** di creazione della versione
- se esiste una corrispondente copia cartacea (**Cartaceo**)
- la **Nota di Versione**.

Saranno presenti tre icone:

1. **Aggiungi versione** (+): per la creazione di una nuova versione
2. **Modifica versione** (penna): per la modifica della versione (non presente se il documento è consolidato)
3. **Rimuovi** (recycle bin): per la rimozione della versione (non abilitato se il documento ha una sola versione).

Quando si visualizza un documento con più versioni, di cui l'ultima non acquisita, nell'area destra della pagina, sotto **Documento non acquisito**, comparirà ad ogni modo la barra orizzontale relativa alle versioni grazie alla quale sarà possibile consultare tutte le versioni precedenti (Figura 61).

Se il documento ha un'unica versione non acquisita, la barra delle versioni non sarà visualizzata.

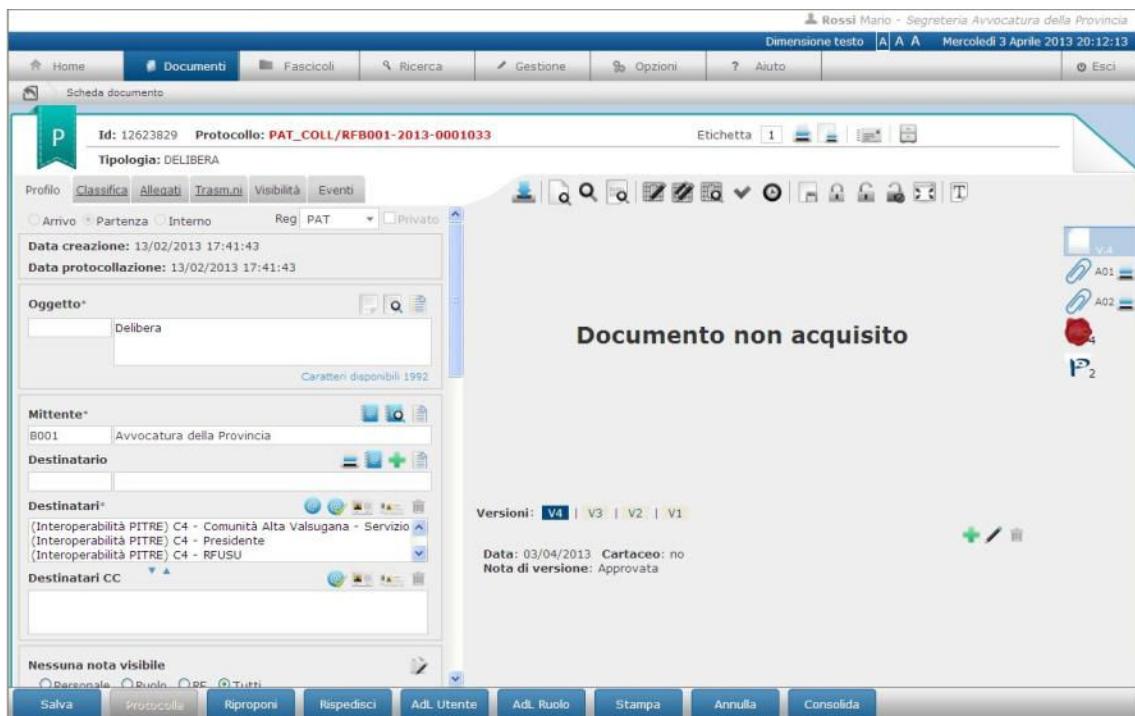


Figura 61 – Visualizzazione del documento - Versione non acquisita

## 6.2 Profilo

Per creare un nuovo documento, selezionare dal menù principale la voce **Documenti** e successivamente una delle seguenti voci:

- **Nuovo prot. arrivo**, per creare un protocollo in arrivo
- **Nuovo prot. partenza**, per creare un protocollo in partenza
- **Nuovo prot. interno**, per creare un protocollo interno
- **Nuovo documento**, per creare un documento non protocollato

Nella scheda relativa al **Profilo**, al momento della creazione del documento o successivamente in fase di visualizzazione ed eventuale modifica, vengono riportati i seguenti elementi:

Tipo documento	Elemento funzionale	Quando è disponibile
	<b>Arrivo</b> <b>Partenza</b> <b>Interno</b> : opzione grafica da selezionare per indicare se il protocollo che si sta creando è in ingresso, in uscita oppure interno. Nel caso del protocollo in ingresso basta lasciare selezionato il valore proposto in automatico dal sistema; il protocollo interno va utilizzato quando il documento protocollato è destinato a corrispondenti interni alla propria AOO	Creazione

	<b>Reg:</b> menù a tendina che consente la selezione del Registro/RF su cui effettuare la registrazione fra tutti i registri su cui il ruolo cui appartiene l'utente connesso è abilitato a lavorare	Creazione
	<input type="checkbox"/> <b>Privato:</b> selezionando il segno di spunta, i ruoli gerarchicamente superiori al ruolo creatore non ereditano la visibilità sul documento creato. Il nuovo documento risulta quindi visibile soltanto agli utenti appartenenti allo stesso ruolo dell'utente che lo ha creato. All'atto della fascicolazione e/o della trasmissione è possibile estendere la visibilità del documento	Creazione
	<input type="checkbox"/> <b>Utente:</b> selezionando il segno di spunta, il documento diventa visibile soltanto all'utente che l'ha creato. Neanche altri utenti dello stesso ruolo hanno visibilità su di esso. Con successive operazioni di fascicolazione e/o trasmissione la visibilità può essere estesa	Creazione
	<b>Data creazione:</b> data ed ora di creazione del documento. Il dato non è modificabile	Modifica
	<b>Data protocollazione:</b> data ed ora di protocollazione del documento. Il dato non è modificabile	Modifica
	<b>Oggetto:</b> dato obbligatorio. Riporta una breve descrizione del contenuto del documento che si sta creando. Il valore può essere digitato liberamente dall'utente, oppure, in caso di oggetti ricorrenti, può essere selezionato da una lista memorizzata denominata <b>Oggettario</b> . L'inserimento tramite oggettario avviene in due modi: <ul style="list-style-type: none"><li>- digitando il codice dell'oggetto nel campo codice e premendo il tasto tab (o spostando il cursore su un qualsiasi altro campo della pagina). Se il codice digitato corrisponde ad un oggetto esistente, il campo descrizione viene popolato con la descrizione corrispondente</li><li>- accedendo direttamente all'oggettario tramite l'icona </li></ul>	Creazione Modifica
	Se nel campo oggetto viene inserito un testo molto lungo, per leggere interamente quanto in esso contenuto è possibile selezionare l'icona . E' inoltre possibile visualizzare la storia delle modifiche apportate all'oggetto tramite l'icona .	
	<b>Mittente:</b> dato obbligatorio. Il mittente può essere occasionale, e quindi viene inserito liberamente dall'utente valorizzando il campo descrizione, o abituale e in tal caso viene inserito tramite selezione da rubrica. L'inserimento da rubrica può avvenire in vari modi: <ul style="list-style-type: none"><li>- attraverso la semplice digitazione del codice rubrica associato all'utente, al ruolo o all'UO di interesse. Dopo aver digitato il codice rubrica, se si sposta il cursore in un altro campo qualsiasi del modulo, l'applicazione automaticamente valorizza il campo di testo, posto a fianco, con la descrizione associata al codice digitato. Nel caso in cui la parte di codice inserito sia comune a più corrispondenti censiti in rubriche diverse, il sistema mostra l'elenco di tali corrispondenti, da cui l'utente potrà selezionare quello di interesse in base alla rubrica di appartenenza.</li><li>- accedendo direttamente alla rubrica tramite l'icona </li><li>- tramite l'autocompletamento Ajax. Se è attiva questa funzionalità,</li></ul>	Creazione Modifica

digitando le prime lettere di una parola contenuta nella descrizione del mittente, il sistema propone l'elenco dei corrispondenti censiti in rubrica che contengono la stringa digitata. Il numero dei caratteri a partire dai quali visualizzare i suggerimenti è configurabile.

Nel caso di documento pervenuto tramite mail o per interoperabilità, a seconda della configurazione dell'amministrazione, possono essere mostrate alcune delle seguenti icone (per maggiori dettagli si veda anche il par. 5.2.3):

- : indica nessuno o più di un corrispondente presente in una delle rubriche visibili al ruolo con cui opera l'utente con associate le caratteristiche del mittente del documento ricevuto. Un tooltip chiarisce quali dei due casi si è verificato
- : indica che esattamente un corrispondente presente in una delle rubriche visibili al ruolo con cui opera l'utente ha le caratteristiche del mittente del documento ricevuto
- : nel caso di un solo corrispondente con le caratteristiche del mittente, consente di crearne uno nuovo.

Sempre nel caso di documento pervenuto tramite mail o per interoperabilità, un'opportuna icona segnala inoltre il tipo di casella di posta utilizzata dal mittente:

- : posta certificata
- : posta non certificata

Accanto al campo Mittente sono inoltre disponibili le seguenti icone:

- : consente di visualizzare i dettagli del mittente.
- : permette di visualizzare la storia delle modifiche del mittente



**Mittenti multipli:** dato non obbligatorio. Rappresenta gli ulteriori mittenti di un documento. Il campo è visibile solo se opportunamente configurato tramite amministrazione.

Per la valorizzazione del campo valgono le stesse indicazioni valide per il campo mittente. Una volta popolati i due campi, tramite le frecce e è possibile scambiare mittenti multipli con il mittente principale.

L'icona consente di eliminare un mittente multiplo precedentemente selezionato.



Creazione  
Modifica



**Mezzo di spedizione:** menù a tendina che propone tutti i mezzi di spedizione censiti in amministrazione

Creazione  
Modifica



**Protocollo mittente:** stringa di segnatura associata dal mittente al documento ricevuto

Creazione  
Modifica



**In data:** data di protocollazione del documento da parte del mittente. Il campo può essere compilato:

Creazione  
Modifica

- tramite inserimento da calendario, attivabile tramite il pulsante
- o semplicemente digitando la data nel campo stesso (il formato è gg/mm/aaaa, il sistema propone in automatico il separatore da utilizzare)

	<b>A</b> : in fase di creazione permette di controllare la presenza di documenti già esistenti con lo stesso numero di protocollo mittente, oggetto e mittente. A seconda della configurazione del sistema il controllo può essere esteso anche al campo data di arrivo	Creazione Modifica
	<b>Data arrivo:</b> data di arrivo effettivo del documento in formato gg/mm/aaaa. Eventuali modifiche fatte sull'ora e/o la data di arrivo verranno storizzate e saranno consultabili tramite l'icona	Creazione Modifica
	<b>Ora arrivo:</b> ora effettiva di arrivo del documento in formato hh.mm.ss. Il campo è visibile solo se opportunamente configurato tramite amministrazione. E' sufficiente digitare l'ora, i minuti e i secondi: il sistema visualizza in modo automatico il separatore da utilizzare. Eventuali modifiche fatte sull'ora e/o la data di arrivo verranno storizzate e saranno consultabili tramite l'icona	 Creazione Modifica
	<b>Destinatario:</b> dato obbligatorio. Il destinatario può essere occasionale, e quindi viene inserito liberamente dall'utente valorizzando il campo descrizione, o abituale e in tal caso viene inserito tramite selezione da rubrica.  L'inserimento da rubrica può avvenire in vari modi: <ul style="list-style-type: none"><li>- attraverso la semplice digitazione del codice rubrica associato all'utente, al ruolo o all'UO di interesse. Dopo aver digitato il codice rubrica, se si sposta il cursore in un altro campo qualsiasi del modulo, l'applicazione automaticamente valorizza il campo di testo, posto a fianco, con la descrizione associata al codice digitato. Nel caso in cui la parte di codice inserito sia comune a più corrispondenti censiti in rubriche diverse, il sistema mostra l'elenco di tali corrispondenti, da cui l'utente potrà selezionare quello di interesse in base alla rubrica di appartenenza.</li><li>- accedendo direttamente alla rubrica tramite l'icona  (si veda par. 6.8.2)</li><li>- tramite l'autocompletamento Ajax. Se è attiva questa funzionalità, digitando le prime lettere della descrizione del destinatario, il sistema propone l'elenco dei corrispondenti censiti in rubrica che contengono la stringa digitata. Il numero dei caratteri a partire dai quali visualizzare i suggerimenti è configurabile.</li></ul> Se il destinatario è occasionale, dopo aver digitato la descrizione, tramite il pulsante  è possibile inserire il valore immesso nel campo Destinatari. I corrispondenti selezionati da rubrica verranno direttamente inseriti nel campo Destinatari. Accanto al campo Destinatario sono disponibili anche le seguenti icone: <ul style="list-style-type: none"><li>•  permette di stampare le buste dei destinatari del documento tramite un documento word appositamente creato, che riporta gli indirizzi dei destinatari</li><li>•  permette di visualizzare la storia delle modifiche del destinatario</li></ul>	Creazione Modifica
	<b>Destinatari:</b> elenco dei destinatari del protocollo.  Per ciascun destinatario, possono essere visualizzate le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"><li>• esito di eventuali precedenti spedizioni per interoperabilità (in una</li></ul>	Creazione Modifica

visualizzazione del documento successiva alla creazione/protocollazione):

- simbolo (\*) per indicare l'eventuale protocollazione in ingresso da parte del destinatario interoperante (Interoperabilità, Interoperabilità PITre)
- simbolo (\*) (A): per documenti già inviati, protocollati in ingresso dal destinatario e successivamente annullati (Interoperabilità, Interoperabilità PITre)
- simbolo (!): per indicare un destinatario non raggiunto dalla spedizione effettuata o nel caso in cui il sistema ricevente generi un'eccezione
- (CANALE PREFERENZIALE) per indicare quale canale interoperante (MAIL, INTEROPERABILITÀ, INTEROPERABILITÀ PITre) è stato associato al corrispondente in anagrafica
- descrizione del corrispondente.

Accanto al campo Destinatari sono presenti le seguenti icone:

- : consente di indicare il mezzo di spedizione dei corrispondenti (un unico mezzo per tutti o un mezzo diverso per ciascun destinatario). Tale scelta, a prescindere dal canale preferenziale associato al corrispondente, determina la modalità di spedizione del documento per ciascun destinatario.
- L'elenco dei mezzi di spedizione effettivamente disponibili per l'utente è condizionato dalla valorizzazione di alcuni campi nei dettagli del corrispondente. In particolare, se il corrispondente presenta un indirizzo mail, nella finestra per la selezione del mezzo di spedizione è presente anche il valore MAIL. Se il corrispondente è stato registrato con indirizzo mail, codice AMM e codice AOO, nella finestra per la selezione del mezzo di spedizione è presente anche il valore INTEROPERABILITÀ'
- : consente di visualizzare la maschera delle ricevute di spedizione (si veda par. 6.8.10)
- : mostra l'elenco dei destinatari principali
- : apre una finestra di dialogo in cui vengono riportati i dettagli del corrispondente selezionato
- : consente di eliminare il corrispondente selezionato dalla lista dei destinatari principali



**Destinatari CC:** per valorizzare il campo è sufficiente selezionare un nominativo dal campo Destinatari e premere il pulsante . Per effettuare l'operazione inversa si utilizza invece il pulsante .

Creazione  
Modifica

Accanto al campo Destinatari CC sono disponibili anche le seguenti icone:

- : mostra l'elenco dei destinatari per conoscenza
- : apre una finestra di dialogo in cui vengono riportati i dettagli del corrispondente selezionato
- : consente di eliminare il corrispondente selezionato dalla lista dei destinatari per conoscenza

	<p><b>Note:</b> campo di testo in cui è possibile inserire delle note con il livello di visibilità desiderato: a utente, ruolo, UO, visibile a tutti. Tramite il pulsante  è inoltre possibile visualizzare e gestire le note tramite un'apposita maschera (per dettagli maggiori si veda il par. 6.8.3)</p>	<a href="#">Creazione</a> <a href="#">Modifica</a>
	<p><b>Risposta a:</b> le icone presenti in questa area consentono di indicare il documento di cui il documento corrente costituisce la risposta (per maggiori dettagli si veda il par. 6.8.5).</p>	<a href="#">Creazione</a> <a href="#">Modifica</a>
	<p>In particolare:</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-  consente di cercare/modificare la selezione del documento a cui si sta rispondendo</li> <li>-  consente di visualizzare il dettaglio del documento collegato al documento corrente</li> <li>-  consente di rimuovere il collegamento</li> </ul>	
	<p><b>Visualizza risposte:</b> tramite l'icona  è possibile visualizzare l'elenco dei documenti creati in risposta al documento corrente o direttamente il dettaglio del documento in risposta se ne esiste uno solo</p>	<a href="#">Modifica</a>
	<p><b>Crea risposte:</b> è possibile creare uno o più documenti protocollati (icona ) o meno (icona , in risposta al documento corrente, così come illustrato in dettaglio nel par. 6.8.5</p>	<a href="#">Modifica</a>
	<p><b>Fascicolazione rapida:</b> è possibile effettuare la fascicolazione rapida attraverso la semplice digitazione del codice del fascicolo o del sotto fascicolo (se conosciuto), oppure tramite le icone:</p>	<a href="#">Creazione</a> <a href="#">Modifica</a>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•  : permette di visualizzare la struttura del titolario e di selezionare un nodo in cui inserire il documento (si veda par. 6.8.6)</li> <li>•  : consente la ricerca di fascicolo/sottofascicoli (si veda par. 6.8.7)</li> </ul>	
	<p>Il documento, contestualmente alla creazione del documento, verrà anche classificato. È inoltre possibile fascicolare i documenti in modalità “rapida” anche dopo la creazione. Se accanto alla dicitura fascicolazione rapida vi è un asterisco, questa risulta obbligatoria.</p>	
	<p><b>Trasmissione rapida:</b> menù a tendina che contiene una serie di modelli di trasmissione (vedi par. 6.5.3). Selezionando un modello, al momento della protocollazione, il documento verrà anche trasmesso secondo le modalità previste dal modello selezionato. È inoltre possibile trasmettere i documenti in modalità “rapida” anche dopo la creazione dei documenti protocollati e non (tramite la sezione ‘Trasmissioni’). Se si utilizza un modello di trasmissione contenente una UO fra i destinatari, al momento della trasmissione viene fatto un controllo sull'esistenza dei ruoli di riferimento per la UO stessa. Se non ve ne sono, il sistema mostra un opportuno messaggio e la trasmissione alla specifica UO non viene effettuata.</p>	<a href="#">Creazione</a> <a href="#">Modifica</a>
	<p><b>Tipologia documento:</b> menù a tendina contenente le tipologie in esercizio (non sospese) su cui l'utente ha visibilità e diritti di creazione. Una volta scelta la tipologia, vengono visualizzati i campi della profilazione dinamica del documento su cui l'utente può effettuare creazione/modifica.</p>	<a href="#">Creazione</a> <a href="#">Modifica</a>
	<p>Se tra i dati della tipologia sono presenti dei contatori con incremento differito (si veda par. 6.8.8), all'atto della creazione verrà mostrata una</p>	

casella di selezione ed il contatore scatterà solo se l'utente selezionerà questa casella.

Se alla tipologia scelta è associato un diagramma di stato, in automatico verrà proposto anche il campo Stato che può essere valorizzato così come descritto nel paragrafo (si veda par. 6.8.8).



Nel paragrafo 6.8.8 vengono mostrate le tipologie di campo che possono essere associate ad una tipologia documentale.

Per le amministrazioni abilitate, è possibile tener traccia delle modifiche effettuate sui campi della tipologia documento (ad eccezione dei campi contatore, oggetti esterni e link). In tal caso, le modifiche apportate ai campi profilati, configurati e impostati con storicizzazione dei valori, sono tracciate dal sistema e sono visibili attraverso la selezione dell'icona (in alto a destra della sezione relativa ai campi profilati). In particolare il sistema registra le informazioni riguardanti la data della modifica, l'utente, il ruolo, il campo modificato, il valore contenuto nel campo prima della modifica.

Per i campi a selezione esclusiva, l'icona consente di annullare la selezione di qualsiasi delle opzioni proposte.



**Parola chiave:** ad ogni documento è possibile associare una o più parole chiave per agevolare la successiva ricerca del documento stesso. Le parole chiave possono essere selezionate () soltanto dall'elenco delle parole già censite (per maggiori dettagli si veda il par. 6.8.4). Tramite l'icona è possibile eliminare una parola precedentemente associata al documento.



Creazione  
Modifica

I pulsanti presenti a fondo pagina vengono abilitati in base alla fase di gestione del documento ed al profilo funzionale del ruolo dell'utente connesso:

Tipo documento	Elemento funzionale	Quando è disponibile
	<b>Salva:</b> consente di salvare le successive modifiche che si apportano ai campi contenuti nella sezione Profilo per i quali è prevista la possibilità di modifica. Per i documenti protocollati il pulsante viene abilitato solamente a seguito della protocollazione	Creazione Modifica
	<b>Protocolla:</b> permette di protocollare il documento ottenendo la stringa di segnatura. Tranne il pulsante 'Protocolla', tutti gli altri pulsanti sono abilitatati soltanto dopo la creazione del documento	Creazione
	<b>Riproponi:</b> il sistema attiva la creazione di un nuovo documento utilizzando i dati salienti del documento corrente: - oggetto	Modifica

- mittente
- destinatario
- classificazione (se il documento è stato classificato una sola volta)



**Spedisci/Rispedisce:** permette di inviare il protocollo ai destinatari esterni/interni raggiungibili per via telematica. Per maggiori dettagli si veda il par. 0)



**Trasmetti:** trasmette un protocollo interno ai destinatari selezionati. Analogamente a quanto avviene per la spedizione, è possibile selezionare i destinatari cui si vuole trasmettere. Una volta effettuata la trasmissione lo stato associato al singolo destinatario diventerà Trasmesso. e verrà mostrata data/ora di trasmissione.

Inviait il	Email	Destinatario	Stato
		Commissione Conseguimento Idoneità Ricerca Tartuffi (Commissione Conseguimento Idoneità Ricerca Tartuffi) - In CC	Da trasmettere
29/04/2013 13:55:01		Comitati e Commissioni Servizio Lavoro (Comitati e Commissioni Servizio Lavoro)	Trasmesso
29/04/2013 13:59:01		Ufficio Archivio Provinciale (Ufficio Archivio Provinciale)	Trasmesso
29/04/2013 13:59:02		Ufficio deliberazioni e Determinazioni (Ufficio deliberazioni e Determinazioni) - In CC	Trasmesso



**Inoltra:** consente di creare un documento predisposto alla protocollazione in uscita con lo stesso oggetto del documento protocollato in ingresso che si vuole inoltrare. Tale documento avrà tra gli allegati il documento protocollato, gli eventuali allegati del documento protocollato in ingresso più altri eventuali allegati del documento da protocollare in uscita che si vuole inoltrare ad un altro destinatario.



**AdL Utente:** consente di inserire il documento nell'Area di lavoro utente

[Modifica](#)



**AdL Ruolo:** consente di inserire il documento nell'Area di lavoro del ruolo

[Modifica](#)



**Predisponi:** permette di visualizzare la schermata di inserimento dei dati di protocollazione nel caso si voglia protocollare il documento creato come non protocollato. Il documento predisposto rimarrà tale finché non sarà protocollato. Per distinguerlo dal protocollato del corrispondente tipo viene utilizzato un opportuno fregio:

- in arrivo
- in partenza
- interno

Il documento potrà comunque essere modificato e salvato con le stesse modalità valide per gli altri tipi di documento.



**Stampa:** attiva la creazione di un file word contenente i dati riportati nel profilo del documento. Un alert avvisa del buon esito dell'operazione: "La stampa è stata creata correttamente". Il file generato può essere utilizzato per la successiva stampa. [Modifica](#)



**Annulla:** consente, all'utente con l'opportuno profilo funzionale, di annullare la predisposizione dei documenti o di annullare documenti protocollati. [Modifica](#)

- in caso di **documento predisposto alla protocollazione**, l'utilizzo del pulsante è consentito solo all'utente creatore della predisposizione
- in caso di **documento protocollato**, consente di annullare la protocollazione effettuata inserendo obbligatoriamente le note d'annullamento.

Per i documenti protocollati annullati, il contrassegno del documento sarà caratterizzato da un elemento grafico che evidenzierà l'azione di annullamento del protocollo. La segnatura di protocollo sarà barrata. Lo stato «Annullo» e il motivo dell'annullamento saranno riportati nei metadati del documento immediatamente sotto alla data di protocollazione del documento.

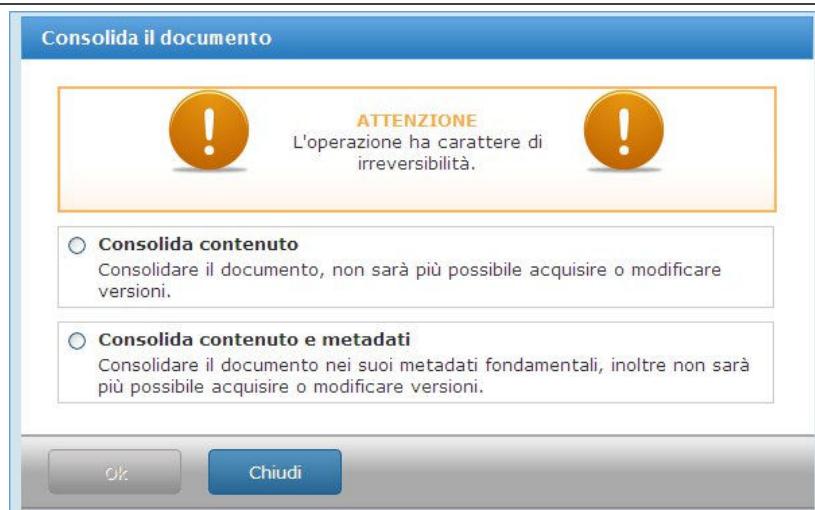


**Rimuovi:** consente di eliminare il documento non protocollato su cui l'utente sta lavorando. [Modifica](#)

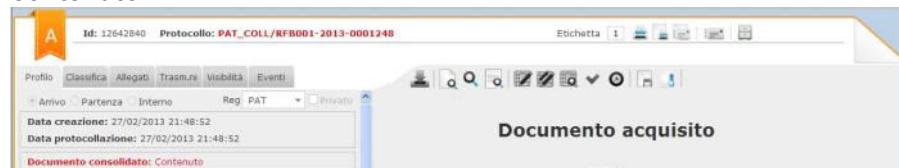
La funzione è consentita solo al proprietario del documento e se il documento in questione non contiene una tipologia documento con un contatore repertoriato.



**Consolida:** il pulsante consente di aprire una maschera che da evidenza del carattere di irreversibilità dell'operazione e contestualmente permette di scegliere il tipo di consolidamento: contenuto oppure contenuto e metadati. [Modifica](#)



Dopo aver consolidato il documento nel contenuto, non sarà più possibile creare nuove versioni del documento principale e degli allegati e nuovi allegati. Quindi non compariranno più i pulsanti **Blocca e rilascia**, **Converti in PDF** e **Modello RTF** che saranno sostituiti da un'icona (🔒) che evidenzia che il documento è congelato nel contenuto. Inoltre sotto la Data protocollazione comparirà la dicitura in rosso **Documento consolidato: contenuto**



Dopo aver consolidato il documento nel contenuto, cliccando nuovamente sul pulsante **Consolida** comparirà un messaggio che evidenzia l'irreversibilità dell'operazione di consolidamento dei metadati.



Confermando l'operazione, non sarà più possibile modificare i metadati tracciati dalla normativa: Oggetto, Mittente, Destinatari, Protocollo mittente, ecc.. Inoltre sotto la Data protocollazione comparirà la dicitura in rosso **Documento consolidato: contenuto e metadati**. Il fregio del documento sarà opportunamente modificata per evidenziare il fatto che il documento è congelato nel contenuto e nei metadati



### 6.3 Classifica

I documenti possono essere organizzati logicamente in fascicoli virtuali. Ogni documento può appartenere ad uno o più fascicoli; tale appartenenza si realizza mediante semplice associazione fra il documento e i fascicoli, ciò non determina la duplicazione del documento all'interno del sistema.

La scheda Classifica, è strutturata secondo quanto illustrato in 6.1. In particolare, si compone di tre parti:

- elementi identificativi: contiene i dati identificativi del documento (come illustrato in 6.1.1)
- area sinistra: consente di gestire le classifiche/fascicoli in cui è inserito il documento
- area destra: permette di gestire e visualizzare il contenuto del documento (per maggiori dettagli si rimanda al par. 6.1.3).

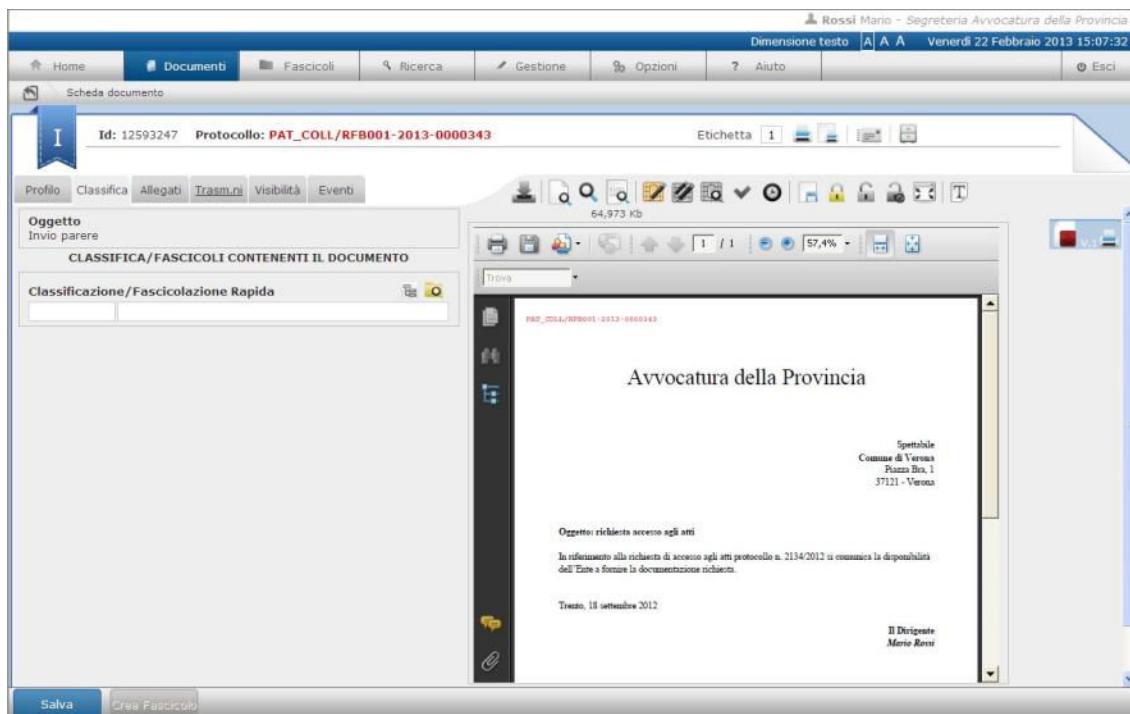


Figura 62 – Sezione Classifica

La sezione diventa accessibile dopo la creazione del documento (protocollato e non) e riporta le seguenti informazioni:

- oggetto del documento
- elenco classifica/fascicoli contenenti il documento
- classificazione/fascicolazione rapida.

L'elenco dei fascicoli in cui il documento è classificato/fascicolato mostra le seguenti informazioni:

- codice: è il codice del nodo o del fascicolo in cui il documento è classificato
- descrizione: descrizione del nodo di titolario/fascicolo in cui il documento è stato inserito. E' possibile utilizzare l'autocompletamento ajax utilizzando come criterio parole intere (es.: "dipendente" e non "dip")
- registro: registro associato al titolario in cui il documento è stato classificato
- : consente di togliere il documento dal nodo/fascicolo selezionato.

In cima all'elenco dei fascicoli è riportato il numero dei nodi/fascicoli in cui il documento è classificato/fascicolato. Tale numero potrebbe essere maggiore di quello degli elementi indicati nella lista, nel caso in cui l'utente non abbia visibilità su tutti i nodi/fascicoli in cui il documento è classificato/fascicolato.

Il campo **Classificazione/Fascicolazione Rapida** permette di selezionare fascicoli generali o procedurali attraverso codice, ricerca ajax, titolario ( ) e ricerca fascicoli ( ) (per maggiori dettagli si veda il par. 6.2).

Dopo aver selezionato il fascicolo generale o procedimentale, per classificare o fascicolare il documento premere il pulsante **Salva**.

Per gli utenti appartenenti ad un ruolo con un opportuno profilo funzionale, il pulsante **Crea Fascicolo** conduce alla maschera di creazione del fascicolo per la fascicolazione del documento.

## 6.4 Allegati

La scheda Allegati, è strutturata secondo quanto illustrato in 6.1. In particolare, si compone di tre parti:

- elementi identificativi: contiene i dati identificativi del documento (come illustrato in 6.1.1)
- area sinistra: consente di gestire i metadati degli allegati del documento
- area destra: permette di gestire e visualizzare il contenuto degli allegati (per maggiori dettagli si rimanda a **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

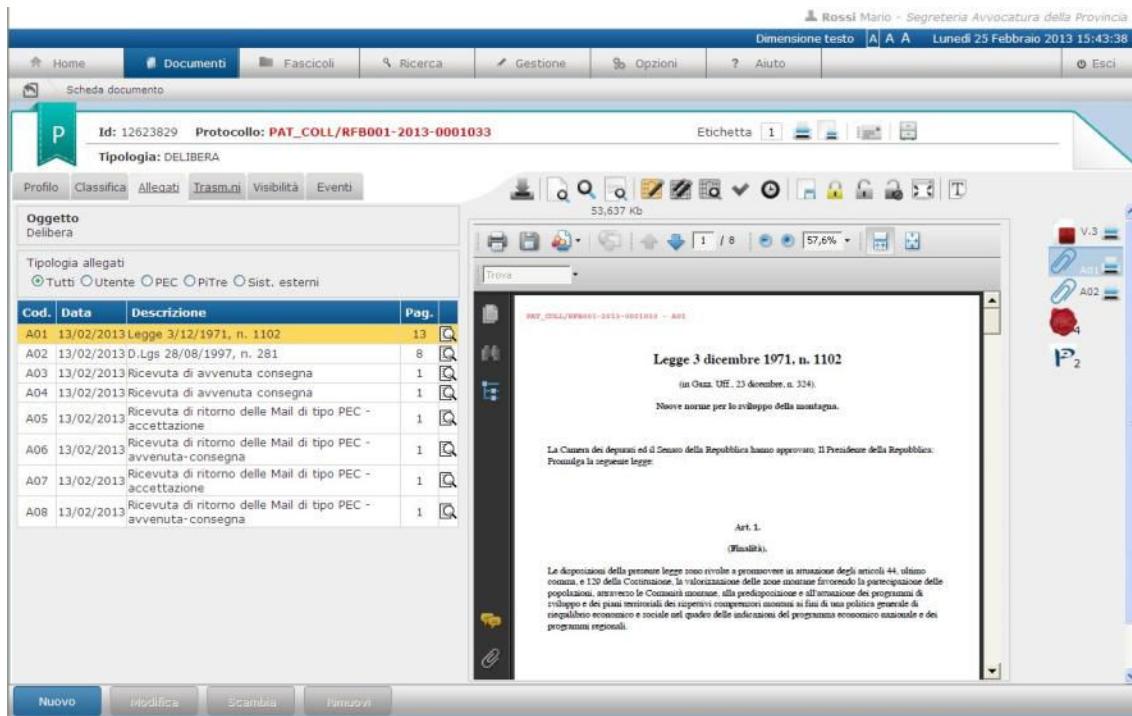


Figura 63 – Sezione Allegati

La sezione diventa accessibile dopo la creazione del documento (protocollato e non) e riporta le seguenti informazioni:

- oggetto del documento
- filtri per la selezione degli allegati
- elenco degli allegati.

Il sistema in automatico mostra gli allegati inseriti dall'utente. I filtri disponibili consentono di visualizzare anche:

- tutti gli allegati del documento (opzione “*Tutti*”)
- gli allegati relativi alle ricevute PEC (avvenuta/mancata accettazione, avvenuta/mancata consegna, con errori) (opzione “*PEC*”)
- gli allegati relativi alle ricevute PITre, se l’amministrazione è abilitata all’utilizzo dell’interoperabilità semplificata (opzione “*PITre*”)
- gli allegati generati da sistemi esterni, se l’amministrazione è stata opportunamente abilitata (opzione “*Sist. esterni*”)

Nel caso di documento ricevuto tramite interoperabilità, fra gli allegati utente sarà compreso anche il file segnatura.xml. La visualizzazione di tale file sarà possibile direttamente dal browser o tramite un visualizzatore dedicato al formato XML (icona “Apri versione stampabile”) installato precedentemente sulla postazione dell’utente.

L’elenco degli allegati filtrati riporta le seguenti informazioni:

- codice: codice dell’allegato
- data: data di creazione dell’allegato
- descrizione: descrizione data all’allegato al momento della creazione
- pagine: numero di pagine di cui si compone l’allegato
- : consente di accedere alla scheda di dettaglio dell’allegato (si veda par. 6.4.1).

La pulsantiera, sempre visibile, consente agli utenti appartenenti ad un ruolo con opportuno profilo funzionale, di svolgere alcune azioni sugli allegati:

- Nuovo: consente di creare un nuovo allegato utente
- Modifica: permette di modificare i dettagli dell’allegato. Premendo il pulsante, si apre una maschera che consente di modificare la descrizione ed il numero di pagine indicati
- Scambia: è attivo solo per documenti non protocollati o predisposti alla protocollazione, consente di scambiare il file associato all’allegato con quello associato al documento principale
- Rimuovi: è attivo solo per documenti non protocollati o predisposti alla protocollazione, consente di eliminare l’allegato selezionato.

La visibilità degli allegati è identica a quella del documento principale. Non è possibile inoltre effettuare sugli allegati alcune operazioni tipiche della gestione documentale (fascicolazione, trasmissione, spedizione, consolidamento, archiviazione, ....) in modo autonomo, ossia indipendentemente dal documento principale.

#### **6.4.1 Scheda di dettaglio**

La gestione del Profilo di un allegato è analoga a quella del documento principale (Figura 64).

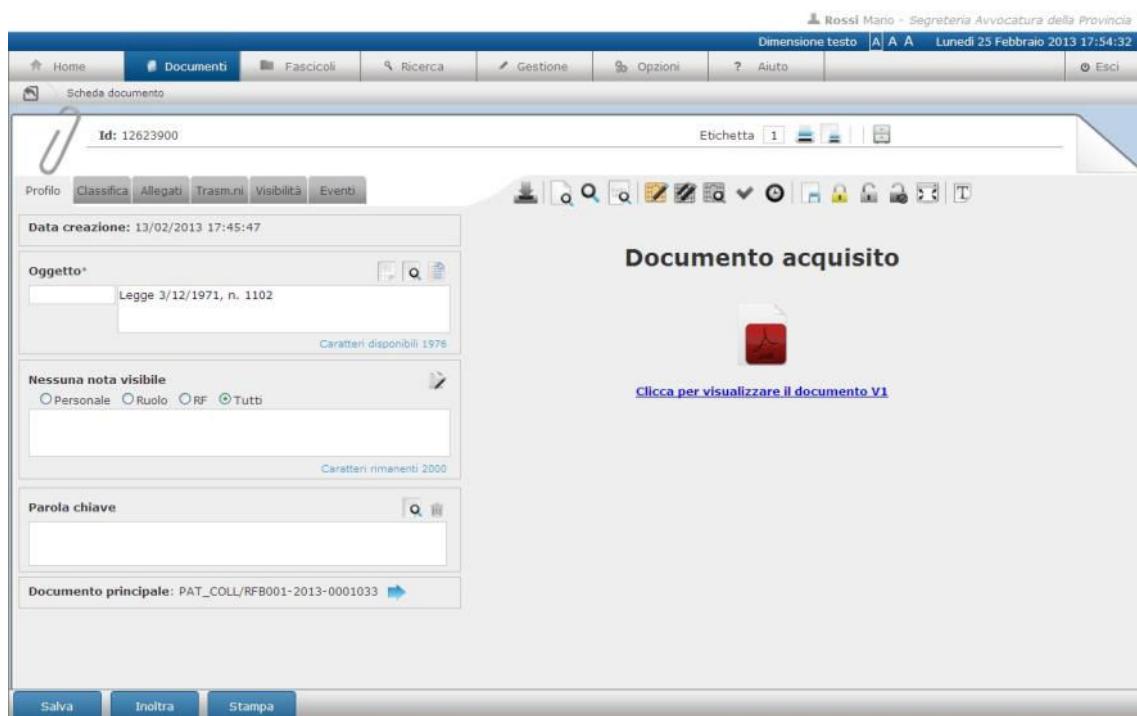
E’ possibile distinguere il tipo di allegato, grazie alla presenza di uno dei seguenti fregi:

- : allegato inserito dall’utente
- : allegato relativo ad una ricevuta PEC
- : allegato relativo ad una ricevuta PITre

-  : allegato proveniente da sistema esterno.

Le informazioni riportate nella scheda di dettaglio sono:

- identificativo: identificativo dell'allegato (nell'area dedicata ai dati identificativi)
- data creazione: data di creazione dell'allegato
- oggetto: descrizione dell'allegato
- note
- parole chiave
- documento principale: è composto di due parti
  - la segnatura/identificativo del documento cui è associato l'allegato
  - l'icona  che permette di visualizzare il dettaglio del documento principale.



The screenshot displays the 'Scheda documento' (Document Detail) interface. At the top, there's a header bar with the user 'Rossi Mario - Segreteria Avvocatura della Provincia', the date 'Lunedì 25 Febbraio 2013 17:54:32', and various navigation links like Home, Documenti, Fascicoli, Ricerca, Gestione, Opzioni, Aiuto, and Esci. Below the header, the main content area has a title 'Scheda documento' and an ID 'Id: 12623900'. The left side contains several input fields and tabs: 'Data creazione' (Creation date) set to '13/02/2013 17:45:47'; 'Oggetto\*' (Subject) containing 'Legge 3/12/1971, n. 1102'; 'Nessuna nota visibile' (No visible notes); 'Parola chiave' (Keywords); and a 'Documento principale' (Main document) field with the value 'PAT\_COLL/RFB001-2013-0001033' and an associated blue arrow icon. On the right, there's a preview window titled 'Documento acquisito' showing a small thumbnail of a PDF file and a blue link 'Clicca per visualizzare il documento V1' (Click to view document V1). At the bottom, there are buttons for 'Salva' (Save), 'Inoltra' (Send), and 'Stampa' (Print).

Figura 64 – Scheda di dettaglio di un allegato

Per quanto riguarda acquisizione, visualizzazione, gestione delle versioni e ogni altra operazione possibile sull'immagine di un allegato si fa riferimento a quanto illustrato nei par. 6.1.3.1, 6.1.3.2.

## 6.5 Trasmissioni

Il sistema consente l'invio di documenti ad utenti, ruoli ed UO all'interno di una AOO. La trasmissione non comporta l'invio fisico del documento, ma l'estensione di diritti di visibilità sul documento stesso.

La scheda Trasmissioni, è strutturata secondo quanto illustrato in 6.1. In particolare, si compone di tre parti:

- elementi identificativi: contiene i dati identificativi del documento (come illustrato in 6.1.1)

- 
- area sinistra: consente di visualizzare e filtrare le trasmissioni associate al documento
  - area destra: permette di visualizzare il dettaglio delle trasmissioni associate al documento.

La sezione trasmissioni mostra:

- i filtri di ricerca applicabili
- l'elenco dei risultati di ricerca
- un menù a tendina per le trasmissioni rapide.

I filtri di ricerca che è possibile applicare sono:

- **Ricevute da me** – per visualizzare tutte le trasmissioni ricevute nel ruolo corrente
- **Effettuate dal mio ruolo** – per visualizzare tutte le trasmissioni in cui il mittente coincide con il ruolo dell'utente che sta operando sul sistema
- **Effettuate dal ruolo nel RF** – per visualizzare tutte le trasmissioni in cui il mittente coincide con ruoli associati al RF selezionato (tra quelli a cui è associato il ruolo dell'utente che sta operando sul sistema). Questo filtro è disponibile per utenti appartenenti ad un ruolo con opportuno profilo funzionale
- **Mittente/Destinatario** – per visualizzare tutte le trasmissioni in cui il mittente o il destinatario coincide con il corrispondente selezionato in Rubrica
- **Ragione** – per visualizzare tutte le trasmissioni con la ragione selezionata
- **Data** – per visualizzare tutte le trasmissioni effettuate nella data indicata
- **Accettate** – per visualizzare tutte le trasmissioni accettate
- **Viste** – per visualizzare tutte le trasmissioni viste
- **Pendenti** – per visualizzare tutte le trasmissioni ancora da accettare
- **Rifiutate** – per visualizzare tutte le trasmissioni rifiutate.

Per applicare i filtri di ricerca premere il pulsante *Cerca*, per rimuoverli utilizzare il pulsante *Rim. Filtri*.

Una volta applicati i filtri, nell'area sottostante i filtri stessi, si popola l'elenco delle trasmissioni trovate che riporta:

- data di invio
- utente/ruolo mittente.

Selezionando una trasmissione, nell'area destra della pagina vengono proposti i dettagli della trasmissione (per maggiori dettagli si veda par. 6.5.1):

- note generali di trasmissione
- dettaglio dei singoli destinatari:
  - descrizione del destinatario (ruolo o utente), ragione di trasmissione utilizzata, tipo di trasmissione, note individuali di trasmissione, scadenza
  - utenti componenti il ruolo destinatario o utente destinatario, e per ciascuno di essi: data vista, data accettazione, data rifiuto, rimossa, note di accettazione/rifiuto.

Il campo **Trasmissione rapida**, consente di effettuare una trasmissione utilizzando i modelli di trasmissione esistenti (si veda par. 6.2, 6.5.3).

---

The screenshot shows a software interface for managing transmissions. At the top, there's a header bar with links for Home, Documenti, Fascicoli, Ricerca, Gestione, Opzioni, Aiuto, and Esci. Below the header, it says "Rossi Mario - Segreteria Avvocatura della Provincia" and shows the date "Lunedì 25 Febbraio 2013 15:54:22". A sub-header "Scheda documento" is visible. The main content area displays a document with ID 12623829 and protocol PAT\_COLL/RFB001-2013-0001033. The "Tipologia: DELIBERA" is indicated. On the left, there are tabs for Profilo, Classifica, Allegati, Trasm.ni, Visibilità, and Eventi. The "Trasm.ni" tab is active. It shows fields for "Oggetto" (Delibera), "Ricevute da me", "Effettuate dal mio ruolo", and "Effettuate dai ruoli nel RF" (with RFB001 selected). The "Mittente/Destinatario" section includes a "Mittente" radio button and a "Destinatario" input field. Below this are fields for "Ragione" (selected "Scegli una ragione di trasmissione") and "Data" (set to 24). There are checkboxes for "Accettate", "Viste", "Pendenti", and "Rifiutate". The "Data invio" field shows "13/02/2013" and the "Utente Mittente/Ruolo Mittente" is "Rossi Mario Segreteria Avvocatura della Provincia". The right side of the interface shows a "Note Generali" section and a "Dettaglio Destinatario" table. The table has columns for "Descrizione", "Ragione", "Tipo", "Note", and "Scade il". It lists entries for "Segreteria Servizio Edilizia Pubblica e Logistica" (CONOSCENZA, UNO) and users Micheli Alessandro, Onesti Federica, Varone Francesca, and Rossi Mario, all with "Vista il" date 19/02/2013 and "Rimossa" status. At the bottom, there are buttons for Cerca, Rim. filtri, Nuova, Modifica, Trasmetto, and Stampa.

Figura 65 – Sezione Trasmissioni - Visualizzazione di una trasmissione

La pulsantiera, sempre visibile, consente agli utenti appartenenti ad un ruolo con opportuno profilo funzionale, di svolgere alcune azioni sulle trasmissioni:

- **Nuova:** creare una nuova trasmissione (si veda par. 6.5.1)
- **Modifica:** modificare una trasmissione precedentemente salvata ma non effettuata
- **Trasmetti:** effettuare una trasmissione precedentemente salvata ma non effettuata
- **Stampa:** visualizzare un report in formato PDF che mostra l'elenco delle trasmissioni relative al documento in questione.

Se la trasmissione non è stata ancora accettata, rifiutata o vista, il sistema presenta una serie di ulteriori pulsanti che consentono di svolgere l'operazione opportuna, come illustrato in 6.5.2.

### 6.5.1 Nuova trasmissione

Tramite il pulsante Nuova (Figura 65) è possibile creare una nuova trasmissione compilando i seguenti campi (Figura 66):

- **Ragione:** indica il motivo per cui un documento viene trasmesso e viene selezionata da un elenco di ragioni presenti nel sistema (si veda par. 6.5.4). Tramite l'icona è possibile visualizzarne la descrizione
- **Cedi diritti:** selezionando questo segno di spunta, gli utenti con opportuno profilo funzionale possono cedere i diritti di visibilità sul documento che si vuole trasmettere (si veda par. 6.5.1.1)
- **Destinatario:** dopo aver scelto la ragione di trasmissione è possibile indicare il destinatario tramite codice, autocompletamento ajax o accedendo alla rubrica () con le stesse modalità indicate in 6.2. I destinatari di una trasmissione sono solo corrispondenti interni all'amministrazione, opportunamente filtrati in base alla ragione di trasmissione selezionata e quella del ruolo ricoperto

dall'utente all'interno dell'amministrazione. Se fra i destinatari è presente una UO il sistema verifica l'esistenza di ruoli di riferimento per la UO selezionata. In caso di esito negativo il sistema avvisa l'utente tramite opportuno messaggio e non effettua la trasmissione alla UO in questione.

- **Note generali:** visibili a tutti i destinatari della trasmissione.

Una volta selezionati i destinatari, nella parte destra della pagina una griglia mostra i seguenti dati:

- **Descrizione:** selezionando il segno di spunta accanto al nome del singolo utente è possibile indicare quali utenti del ruolo riceveranno la notifica della trasmissione. A seconda di come è configurata l'amministrazione di default vengono selezionati tutti gli utenti o nessun utente. Se il ruolo destinatario ha associato un solo utente, questo sarà automaticamente selezionato in modo non modificabile
- **Ragione:** ragione di trasmissione selezionata
- **Tipo:** in caso di trasmissione a ruolo è possibile selezionare uno dei seguenti valori:
  - **Uno:** se basta la risposta/visione di un unico utente appartenente al ruolo (default)
  - **Tutti:** se ci si attende la risposta/visione di tutti.
- **Note:** note individuali indirizzate al singolo destinatario
- **Scade il:** solo per le trasmissioni che utilizzano ragioni di trasmissione con workflow è possibile indicare una data di scadenza. E' possibile ricercare le trasmissioni effettuate in base a tale valore
- : permette di rimuovere un destinatario della trasmissione (previa selezione del destinatario da rimuovere tramite l'opportuna casella riportata a fianco del singolo destinatario).

Figura 66 – Nuova trasmissione

La trasmissione alla persona presenta le seguenti caratteristiche:

- la visibilità è estesa al solo utente destinatario
- è indipendente dai ruoli del destinatario.

La trasmissione al ruolo presenta invece le seguenti caratteristiche:

- la visibilità viene estesa a tutti i componenti del ruolo;
- la visibilità viene estesa ai superiori gerarchici del ruolo (dopo l'accettazione per trasmissioni con ragione di tipo workflow, se opportunamente configurata dall'amministratore di sistema).

La pulsantiera, sempre visibile, consente agli utenti appartenenti ad un ruolo con opportuno profilo funzionale, di svolgere alcune azioni sulle trasmissioni:

- **Trasmetti**: effettua la nuova trasmissione creata
- **Rimuovi**: in un momento successivo alla creazione, consente di rimuovere le trasmissioni salvate ma non effettuate
- **Salva**: consente di salvare i dati indicati senza effettuare la trasmissione
- **Salva Mod.**: permette di salvare i dati relativi alla trasmissione in un nuovo modello da utilizzare per trasmissioni successive (si veda par. 6.5.3).

L'invio di una nuova trasmissione può avvenire anche tramite selezione e/o successiva modifica occasionale di un **Modello di trasmissione** attraverso il menù a tendina *Modelli di trasmissione* (si veda par. 6.5.3).

#### **6.5.1.1 Cessione diritti**

Gli utenti con opportuno profilo funzionale possono cedere i diritti di visibilità sul documento tramite una trasmissione. A seconda dei privilegi dell'utente si possono verificare i seguenti casi:

- il ruolo cedente ha diritti LETTURA o LETTURA SCRITTURA sul documento
- il ruolo cedente ha diritti di PROPRIETÀ sul documento

Nel primo caso i diritti sono trasferiti al destinatario o ai destinatari. Se i destinatari hanno privilegi maggiori di quelli del cedente, allora verranno mantenuti i diritti originari (maggiori). Se, all'atto della trasmissione, altri utenti con lo stesso ruolo sono collegati, la trasmissione con cessione viene inibita e contestualmente il sistema propone un messaggio di avviso all'utente.

E' possibile, configurando opportunamente le ragioni di trasmissione, effettuare delle particolari trasmissioni con cessione dei diritti parziale. Più in dettaglio, è possibile utilizzare delle ragioni di trasmissioni che consentano la cessione dei diritti in lettura e scrittura con il mantenimento dei diritti in lettura o scrittura sull'oggetto trasmesso, da parte di chi cede i diritti.

Nel caso in cui il cedente abbia diritti di proprietà, il destinatario della trasmissione può essere costituito esclusivamente da un singolo ruolo in UO (sono inibite trasmissioni ad-personam e trasmissioni con più destinatari) ed è obbligatorio specificare un solo utente nel ruolo destinatario della notifica trasmissione: il ruolo in UO destinatario e l'utente nel ruolo che riceve la notifica acquisiscono il diritto di proprietà sul documento.

La trasmissione con cessione dei diritti non elimina l'informazione concernente il diritto ceduto sulla finestra di visualizzazione dei diritti relativamente all'oggetto trasmesso ma lo marca come revocato (analogamente a quanto avviene per la rimozione visibilità dei documenti/fascicoli), eccezion fatta per la cessione dei diritti di proprietà: in tal caso i diritti dell'utente vengono eliminati, rimangono invece, come revocati, quelli del ruolo.

### 6.5.2 Accettazione, rifiuto, visto

A seconda che la trasmissione si effettua con una ragione che prevede workflow o meno, visualizzando il dettaglio di una trasmissione ricevuta saranno possibili diverse operazioni.

Se la ragione di trasmissione prevede workflow (quindi accettazione/rifiuto) saranno disponibili i seguenti pulsanti (Figura 67):

- **Accetta:** per prendere in carico il documento ricevuto
- **Accetta ADLU:** per prendere in carico il documento ed inserirlo nell'area di lavoro dell'utente
- **Accetta ADLR:** per prendere in carico il documento ed inserirlo nell'area di lavoro di ruolo
- **Rifiuta:** non si prende in carico il documento ricevuto ed in questo caso è necessario indicare la motivazione nel campo "Note di Accettazione/Rifiuto".

Se invece la ragione di trasmissione non prevede workflow tramite i pulsanti *Visto*, *Visto ADLU*, *Visto ADLR*, si potrà indicare che il documento è stato visto ed eventualmente inserirlo nell'area di lavoro utente o ruolo (Figura 68).

Destinatario	Ragione	Tipo	Note	Scade il
Segreteria Avvocatura della Provincia	COMPETENZA	UNO		
Andrigotti Lara	Vista il	Acc. il	Rif. il	Rimossa
Magnani Anna				
Marilli Paola				
Rossi Mario	28/02/2013			
Molini Cinzia				

Figura 67 – Dettaglio di una trasmissione da accettare/rifiutare

Figura 68 – Dettaglio di una trasmissione non vista

### 6.5.3 Modelli di trasmissione

Prima di effettuare una trasmissione creata (6.5.1) è possibile salvarla come modello di trasmissione per poterla riutilizzare in futuro (trasmissione rapida). Al momento del salvataggio (Figura 69) occorre:

- assegnare un nome al modello (dato obbligatorio). Il nome scelto verrà mostrato nel menu a tendina delle trasmissioni rapide disponibile per l'utente
- stabilire la visibilità del modello: il modello può essere visibile e quindi utilizzabile da parte del solo utente creatore oppure da parte di tutto il ruolo cui appartiene l'utente creatore

Per maggiori dettagli sui modelli di trasmissione si veda il par. 9.8.

Figura 69 – Creazione di un modello di trasmissione

#### **6.5.4 Ragioni di trasmissione**

Le ragioni di trasmissione sono definite tramite tool di amministrazione ed hanno tutta una serie di caratteristiche che ne identificano il funzionamento in termini di propagazione della visibilità, presenza/assenza di workflow, possibilità di cessione dei diritti, ....

Una prima classificazione suddivide le ragioni di trasmissione a seconda della presenza di un workflow:

- con Workflow: prevede che il destinatario accetti/rifiuti in modo obbligatorio la trasmissione, indicandone la motivazione. La visibilità viene propagata ai superiori del destinatario nel momento in cui il questi accetta la trasmissione.  
Il dettaglio di una trasmissione con workflow indica una serie di informazioni:
  - la data in cui è stato visto il documento
  - la data di accettazione/rifiuto
  - la nota indicata dal destinatario riferita all'accettazione o al rifiuto
- senza Workflow: non prevede nessuna forma di accettazione o rifiuto da parte del destinatario ai fini della fruizione del documento.

Nel caso in cui si voglia trasmettere un documento privato, per evitare che vengano erroneamente trasmessi documenti riservati utilizzando ragioni di trasmissione che invece prevedono l'estensione della visibilità verso i ruoli gerarchicamente superiori, il sistema visualizza un messaggio con il quale viene chiesto se si desidera sbloccare la trasmissione per via gerarchica oppure se si vuole proseguire nell'operazione.

Le trasmissioni sono impostate dall'Amministratore del sistema. Quando l'utente utilizza una trasmissione con *diritti di sola lettura*, il documento inviato con tale ragione, non è modificabile dal destinatario, ossia non possono essere modificati i dati del protocollo impostati dal mittente, né inseriti allegati e/o versioni. Tale documento può essere solo visionato ed eventualmente trasmesso dal destinatario con la stessa ragione con cui è stato ricevuto.

#### **6.6 Visibilità**

L'accesso ai documenti è regolato dalla visibilità che ciascun utente/ruolo ha sullo stesso. Il proprietario (utente e ruolo) dispone di pieni diritti sul documento creato e la sua visibilità può essere estesa ai superiori gerarchici di tale ruolo a seconda che il documento venga creato come privato o meno. La visibilità del documento si estende a seguito di operazioni quali:

- trasmissione: il destinatario e i ruoli superiori acquisiscono (se non diversamente indicato) visibilità sul documento trasmesso
- inserimento del documento in un fascicolo procedimentale: il documento risulta visibile ai ruoli che hanno visibilità sul fascicolo.

La scheda Visibilità, è strutturata secondo quanto illustrato in 6.1. In particolare, si compone di tre parti:

- elementi identificativi: contiene i dati identificativi del documento (come illustrato in 6.1.1)
- area sinistra: consente la ricerca di utenti/ruoli che possiedono diritti sul documento

- area destra: permette di visualizzare il dettaglio di tutti gli utenti e i ruoli che possiedono diritti sul documento.

The screenshot shows the 'Visibilità' (Visibility) section of a document management system. At the top, there's a header with user information ('Rossi Mario - Segreteria Dipartimento Lavori Pubblici e Mobilità'), date ('Martedì 9 Luglio 2013 18:31:58'), and a link to 'Dimensione testo'. Below the header, there's a navigation bar with links like 'Home', 'Documenti', 'Fascicoli', 'Ricerca', 'Gestione', 'Opzioni', 'Aiuto', and 'Esci'. A sub-menu 'Scheda documento' is open. The main area is titled 'Visibilità' and shows a table with columns: 'Selezione un'operazione massiva', 'Tipo', 'Ruolo/Utente', 'Motivo', 'Diritti', 'Data diritto/revoca', 'Data fine Ruolo', and 'Note'. The table contains several rows of data, each with a checkbox and icons representing different roles and users.

Figura 70 – Sezione Visibilità

Nell'area sinistra sono presenti dei filtri di ricerca sui ruoli/utenti presenti nell'access control list del documento. In particolare, è possibile ricercare attraverso i seguenti filtri:

- Utente:** per ricercare un utente tra quelli che possiedono diritti sul documento. Il filtro ricerca anche gli utenti inseriti in ruoli che possiedono diritti
- Ruolo:** per ricercare un ruolo tra quelli che possiedono diritti sul documento
- Motivo:** per ricercare ruoli e utenti che possiedono diritti sul documento per un determinato motivo
- Tipo Diritto:** per ricercare ruoli e utenti che possiedono diritti di lettura oppure scrittura
- Data diritto:** per ricercare ruoli e utenti che hanno acquisito diritti in una data specifica o in un intervallo temporale (Valore singolo, Intervallo, Oggi, Settimana corr, Mese corrente). Digitando la/le data/e o tramite l'icona è possibile utilizzare il calendario per l'immissione dai dati richiesti.

Per applicare i filtri di ricerca premere il pulsante **Cerca**, per rimuoverli utilizzare il pulsante **Rim. Filtri**.

Nell'area destra della pagina viene mostrato l'elenco degli utenti/ruoli che hanno visibilità sul documento in base ai filtri applicati. In cima alla lista un menu consente di scegliere un'azione massiva (**Rimuovi visibilità**, **Ripristina visibilità**) che avrà effetto su tutti i diritti selezionati. Una volta avviata l'operazione massiva un opportuno messaggio mostra i ruoli/utenti su cui si va ad agire o su cui non si può agire e ne indica il motivo.

L'elenco riporta le seguenti informazioni:

- : consente di selezionare il ruolo/utente corrente. Non è possibile selezionare il ruolo/utente proprietario. L'analogia casella riportata nell'intestazione di colonna consente di selezionare/deselezionare tutti i diritti
- **Tipo**: icona che indica se si tratta di utente o ruolo
- **Ruolo/Utente**: indica i ruoli e le utenze che hanno visibilità sul documento/fascicolo. Come negli altri elenchi, la visualizzazione del dettaglio del ruolo avviene attraverso la selezione dell'elemento, quindi selezionando un ruolo è possibile vedere l'elenco degli utenti appartenenti al ruolo scelto
- **Motivo**: indica a che titolo il ruolo/utente ha diritto di visibilità sul documento: Proprietario, Acquisito, Trasmissione, In attesa accettazione, Inserimento in fasc., Ruolo proprietario
- **Diritti**: Lettura o Lettura/Scrittura
- **Data diritto/revoca**: è la data in cui il diritto è stato acquisito o revocato rispettivamente
- **Data fine ruolo**: indica la data di storizzizzazione/eliminazione del ruolo
- **Note**: note che giustificano la rimozione del diritto (valorizzate se rimosso il diritto)
- : l'utente appartenente ad un ruolo con un profilo funzionale opportuno può rimuovere la visibilità del ruolo/utente selezionato. La maschera riportata in Figura 71 consente di inserire una nota di rimozione o di annullare l'operazione
- : se è attivato il tracciamento delle operazioni di rimozione della visibilità (tramite amministrazione), ogni modifica apportata al documento viene tracciata dal sistema ed è visibile attraverso la selezione di questa icona. Vengono visualizzate le informazioni riguardanti l'utente, il ruolo, la data, l'operazione, la descrizione (Figura 72).

Selezionando l'intestazione di una colonna è possibile ordinare i dati della griglia in base alle informazioni riportate nella colonna stessa.



Figura 71 – Rimozione visibilità

Eventi Visibilità				
Utente	Ruolo	Data	Operazione	Descrizione
MARIO.ROSSI	Segreteria Avvocatura della Provincia	25/02/2013 20.46.29	REVOCA	Revoca diritto a ruolo B001RES. Tipo diritto: ACQUISITO
MARIO.ROSSI	Segreteria Avvocatura della Provincia	25/02/2013 20.47.19	RIPRISTINO	Ripristino diritto a ruolo B001RES. Tipo diritto: ACQUISITO

Close

Figura 72 – Eventi visibilità

## 6.7 Eventi

In questa sezione è possibile visualizzare tutti gli eventi di modifica occorsi sul documento: creazione, acquisizione, creazione allegati, spedizione, rimozione/ripristino visibilità, trasmissione, visualizzazione, ... La scheda Eventi, è strutturata secondo quanto illustrato in 6.1. In particolare, si compone di tre parti:

- elementi identificativi: contiene i dati identificativi del documento (come illustrato in 6.1.1)
- area sinistra: consente la ricerca degli eventi occorsi al documento
- area destra: permette di visualizzare il dettaglio di tutti gli eventi inerenti il documento.

E' possibile ricercare gli eventi applicando il filtro **Data**, per ricercare gli eventi che si sono verificati in una data specifica o in un intervallo temporale (Valore singolo, Intervallo, Oggi, Settimana corr, Mese corrente). Digitando la/le data/e o tramite l'icona è possibile utilizzare il calendario per l'immissione dai dati richiesti.

Per applicare i filtri di ricerca premere il pulsante **Cerca**, per rimuoverli utilizzare il pulsante **Rim. Filtri**.

Per ogni evento sono riportati i seguenti dettagli:

- data: data e ora in cui è accaduto l'evento
- produttore: coppia utente ruolo che ha prodotto l'evento
- evento: dettaglio dell'evento che si è verificato.

Figura 73 – Sezione Eventi

Il dettaglio relativo agli eventi legati alla modifiche dei campi Oggetto, Mittente, Destinatari, Campi profilati storici, Data arrivo, Ora arrivo, Stati, oltre che nella sezione Eventi, sono visibili direttamente anche in

popup richiamate attraverso la selezione di icone (ad es.: Figura 74) poste in corrispondenza del campo interessato dalla modifica nella sezione Profilo.



Figura 74 – Popup relativa agli eventi legati alle modifiche dell'oggetto

## 6.8 Funzionalità specifiche per la gestione dei documenti

A supporto della gestione di documenti (fascicoli), il sistema propone una serie di funzionalità che vengono illustrate con maggiore dettaglio nei paragrafi seguenti.

### 6.8.1 Oggettario

L'oggettario è una lista di oggetti predefiniti che l'utente può utilizzare nella creazione dei documenti.

Ogni oggetto è caratterizzato da:

- un codice
- una descrizione
- un registro/RF

Ogni utente può selezionare nell'oggettario gli oggetti associati ai registri/RF collegati al suo ruolo.

L'oggettario si richiama attivando l'apposita icona (Seleziona un'oggetto dall'oggettario) posta vicino al campo oggetto presente nella sezione Profilo relativa a documenti protocollati e non (Figura 75).

Tramite l'oggettario è possibile:

- cercare oggetti già immessi
- inserire nuovi oggetti
- modificare oggetti esistenti
- eliminare oggetti esistenti
- selezionare un oggetto

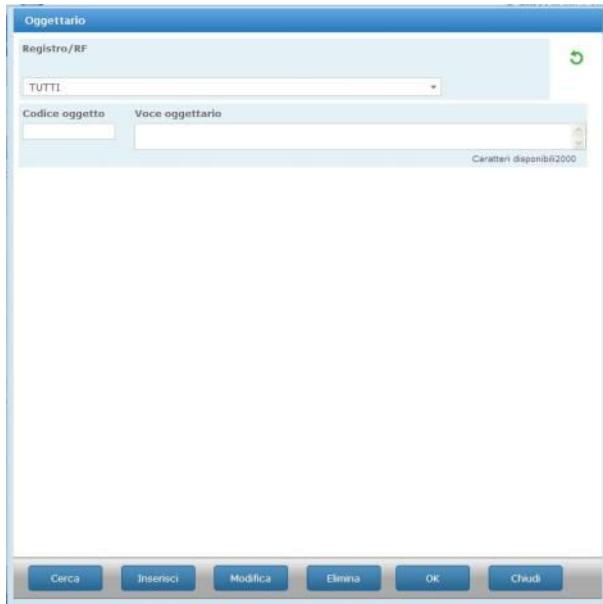


Figura 75 – Oggettario

### Ricerca oggetti in oggettario

E' possibile cercare oggetti già inseriti utilizzando i seguenti filtri:

- Registro/RF: indica il registro/RF associato all'oggetto da ricercare. Il campo è un menù a tendina contenente l'elenco dei Registri/RF cui l'utente può accedere in base al ruolo di appartenenza. Il valore "TUTTI" permette di cercare su tutti i registri/RF contenuti nel menù
- Oggetto: il filtro si compone di due parti *Codice oggetto* e *Voce oggettario*. E' possibile inserire il valore del codice da ricercare o anche direttamente la descrizione della voce in oggettario (o parte di essi).

Tramite l'icona è possibile rimuovere i filtri impostati.

Dopo aver popolato uno o entrambi i campi, selezionando il pulsante vengono mostrati tutti gli oggetti che rispondono ai criteri di ricerca inseriti (Figura 76). Tramite il mouse è possibile selezionare uno degli oggetti trovati.

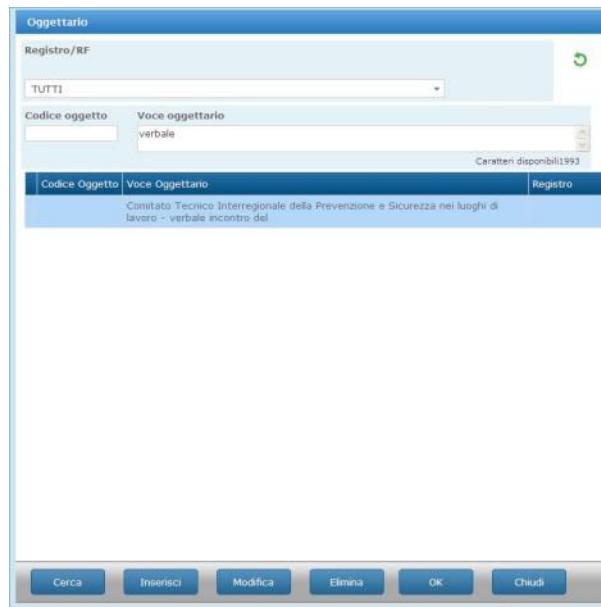


Figura 76 – Oggettario: risultato ricerca oggetto

### Inserimento oggetti in oggettario

L'inserimento è effettuato sempre attraverso i parametri Registro/RF, Oggetto (Figura 75). La funzionalità di inserimento è disponibile solo per i ruoli abilitati.

Per inserire un nuovo oggetto occorre popolare i seguenti campi (tramite l'icona è possibile rimuovere eventuali valori precedentemente immessi):

- Registro/RF: indica il registro/RF associato all'oggetto da ricercare. Il campo è un menù a tendina contenente l'elenco dei Registri/RF cui l'utente può accedere in base al ruolo di appartenenza. Il valore "TUTTI" permette di cercare su tutti i registri/RF contenuti nel menù
- Oggetto: occorre specificare sia il codice che il testo del nuovo oggetto.

Dopo aver popolato entrambi i campi, selezionando il pulsante viene creato il nuovo oggetto. Se l'oggetto è già presente nell'oggettario per il registro selezionato, il sistema avvisa l'utente tramite un opportuno messaggio (Figura 77).



Figura 77 – Oggettario: inserimento di un oggetto già esistente

### Modifica oggetti in oggettario

---

La modifica di un elemento presente in oggettario, così come per l'inserimento, è disponibile solo ai ruoli opportunamente abilitati. Per effettuare l'operazione, selezionare l'oggetto da modificare (Figura 76), apportare le modifiche e preme il pulsante  per confermare l'operazione effettuata.

#### **Eliminazione oggetti in oggettario**

L'eliminazione di un elemento presente in oggettario è disponibile solo ai ruoli opportunamente abilitati. Per effettuare l'operazione, selezionare un oggetto (Figura 76) e premere il pulsante .

#### **Selezione oggetti in oggettario**

Per inserire un testo nel campo oggetto (della sezione profilo del documento), selezionare un oggetto fra quelli presenti nell'oggettario (Figura 76) e premere il pulsante . Il valore viene riportato nel campo del pannello da cui è stato richiamato l'oggettario.

#### **Chiusura oggettario**

Per chiudere l'oggettario premere il pulsante . Qualsiasi eventuale selezione non verrà riportata nel campo oggetto della sezione profilo.

### **6.8.2 Rubrica**

La selezione di corrispondenti può avvenire tramite l'utilizzo della Rubrica. L'icona , consente di aprire una maschera (Figura 78, Figura 79) da cui è possibile cercare e selezionare il corrispondente di interesse. Tale maschera è composta di tre aree:

- filtri di ricerca: consentono di ricercare i corrispondenti di interesse
- visualizzazione e selezione dei risultati: prevede due tipi di visualizzazione sotto forma di elenco e da organigramma
- pulsanti: permettono di svolgere una serie di azioni sui corrispondenti.

A seconda del contesto in cui la rubrica viene richiamata (tipo di documento, tipo di corrispondente cercato (mittente o destinatario), protocollo, trasmissione, campi profilati, ....) la maschera presenta comportamenti lievemente diversi che verranno illustrati nel seguito con maggiore dettaglio.

**Rubrica**

**Tipo:**  Uffici  Ruoli  Utenti  Liste  RF       Tutti  Esterni  Interni       Rubrica comune

<b>Rubrica</b>	PAT	<b>Descrizione</b>	comune	<b>Località</b>		<b>Cod. Fisc.</b>	
<b>Codice</b>		<b>Città</b>		<b>Mail</b>		<b>P.Iva</b>	

**Elenco** **Organigramma**

422 elementi trovati

<b>Tipo Descrizione</b>	<b>Canale Rubrica</b>
[Q] 00 - TEST - Comune di Ala (00-00)	RC [A] [C]
[Q] A.S.U.C. di Cariacito - Comune di Dimaro (asuc -cariacito)	PAT [A] [C]
[Q] COM-ALA - Comune di Ala (COM-ALA-Com-Ala)	RC [A] [C]
[Q] Comune di Abano (com-abano)	PAT [A] [C]
[Q] Comune di Ala (INTEROP_12520565)	RFB001 [A] [C]
[Q] Comune di Ala (INTEROP_12520562)	RFB001 [A] [C]
[Q] Comune di Ala (INTEROP_12520723)	RFB001 [A] [C]
[Q] Comune di Ala (INTEROP_12520720)	RFB001 [A] [C]
[Q] Comune di Ala (INTEROP_12520541)	RFB001 [A] [C]

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

**A** 0 Elementi selezionati

<b>Tipo Descrizione</b>	<b>Canale</b>	<b>Rubrica</b>

**Cc** 0 Elementi selezionati

<b>Tipo Descrizione</b>	<b>Canale</b>	<b>Rubrica</b>

**Ricerca** **Salva** **Nuovo** **Importa** **Esporta** **Chiudi**

Figura 78 – Rubrica (selezione destinatario protocollo in partenza)

**Rubrica**

**Tipo:**  Uffici  Ruoli  Utenti  Liste  RF       Tutti  Esterni  Interni

<b>Rubrica</b>	Selezione	<b>Descrizione</b>	segreteria	<b>Località</b>		<b>Cod. Fisc.</b>	
<b>Codice</b>		<b>Città</b>		<b>Mail</b>		<b>P.Iva</b>	

**Elenco** **Organigramma**

257 elementi trovati

<b>Tipo Descrizione</b>	<b>Canale Rubrica</b>
[Q] Incarico Speciale di Supporto alle funzioni della Segreteria Generale (I021)	[DA]
[Q] Segreteria incarichi speciali Avvocatura (B001-SIS)	[DA]
[Q] Servizio Segreteria Della Giunta Ed Elettorale (S003)	[DA]
[Q] Componente Incarico Speciale di Supporto alle funzioni della Segreteria Generale (I021COM)	[DA]
[Q] Componente Segreteria Generale della Provincia (P001COM)	[DA]
[Q] Componente Segreteria Progetto Speciale (H089CSEG)	[DA]
[Q] Componente Servizio Segreteria Della Giunta Ed Elettorale (S003COM)	[DA]
[Q] Dirigente Generale Segreteria Generale della Provincia (P001RES)	[DA]
[Q] Lettore I Livello Segreteria Generale della Provincia (L1 P001)	[DA]

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

**Da** 0 Elementi selezionati

<b>Tipo Descrizione</b>	<b>Canale</b>	<b>Rubrica</b>

**Ricerca** **Salva** **Nuovo** **Importa** **Esporta** **Chiudi**

Figura 79 – Rubrica (selezione mittente protocollo in partenza)

## Filtri di ricerca

Uno dei principali dati da specificare per la ricerca è il *tipo* corrispondente. I filtri da impostare sono di più tipi:

- tipo di elemento cercato:
  - **Uffici**: consente di ricercare tutte le Unità Organizzative
  - **Ruoli**: consente di ricercare tutti i ruoli presenti in organigramma
  - **Utenti**: consente di trovare tutti gli utenti
  - **Liste**: consente di ricercare tutte le liste definite e visibili al ruolo dell'utente che effettua la ricerca
  - **RF** (se configurati): consente di cercare un RF in base ai criteri di ricerca indicati (utilizzare un RF come destinatario consente, ad esempio, di effettuare una trasmissione a tutti i ruoli facenti parte del RF scelto)
- appartenenza all'amministrazione:
  - **Interni**: in tal caso la ricerca viene effettuata tra i corrispondenti interni all'amministrazione
  - **Esterne**: in tal caso la ricerca viene effettuata tra i corrispondenti esterni all'amministrazione
  - **Tutti**: in tal caso la ricerca è effettuata tra tutti i corrispondenti, interni ed esterni
- appartenenza alla **Rubrica Comune**: le amministrazioni opportunamente configurate, possono condividere una Rubrica Comune contenente corrispondenti appartenenti alle AOO di altre amministrazioni. Ogni amministrazione può pubblicare propri UO e RF per renderli così ‘visibili’ alle altre amministrazioni.

Possono essere impostati ulteriori filtri di ricerca:

- **Rubrica**: la rubrica su cui effettuare la ricerca (di AOO, RF, TUTTI)
- **Codice**: il codice univoco associato al corrispondente nella rubrica
- **Descrizione**: completa o parziale della descrizione del corrispondente
- **Città**: la città indicata al momento dell'inserimento del corrispondente in rubrica (se esterno) o dell'utente (se interno), inserito nell'applicazione di amministrazione
- **Località**: la località indicata al momento dell'inserimento del corrispondente in rubrica (se esterno)
- **Mail**: indirizzo di posta elettronica (o parte di esso) associato al corrispondente. In caso di corrispondente multicasella la ricerca viene effettuata per mail principale.
- **Codice Fiscale**: codice fiscale (o parte di esso) associato al corrispondente (di tipo UO o Persona). Il filtro di ricerca inserito deve avere una lunghezza minima di quattro caratteri
- **Partita Iva**: numero di partita IVA (o parte di esso) associato al corrispondente (di tipo UO o Persona). Il filtro di ricerca inserito deve avere una lunghezza minima di quattro caratteri

Il pulsante  consente di cancellare i filtri di ricerca impostati.

## Visualizzazione e selezione dei corrispondenti

La visualizzazione/selezione dei corrispondenti può essere fatta tramite una delle due sezioni:

- **Elenco**: presenta una lista di corrispondenti che rispondono ai filtri di ricerca impostati
- **Organigramma**: permette di navigare all'interno dell'organigramma e di selezionare UO, Ruoli ed utenti

La sezione Elenco riporta le seguenti informazioni:

- : apre una popup che riporta i dettagli del corrispondente (si veda par. 6.8.2.2)
- *Tipo*: l'icona identifica il tipo di elemento trovato (UO, Ruolo, utente, Lista, RF, ....) e, se trattasi di struttura interna, permette di accedere alla sezione Organigramma

- **Descrizione:** descrizione del corrispondente
- **Canale:** canale preferenziale associato al corrispondente (esterno)
- **Rubrica:** rubrica in cui è stato censito il corrispondente (di AOO, RF, TUTTI, RC)
- : se la rubrica è stata richiamata per un campo di tipo destinatario, le icone consentono di selezionare un corrispondente come destinatario principale (A) o come destinatario in conoscenza (Cc). Una volta effettuata la selezione il corrispondente verrà aggiunto alla corrispondente sezione nella parte destra della maschera (Figura 78)
- : se la rubrica è stata richiamata per un campo di tipo mittente, consente di selezionare un corrispondente come mittente. Una volta effettuata la selezione il corrispondente verrà aggiunto alla corrispondente sezione nella parte destra della pagina (Figura 79)
- sezione A, sezione CC: riportano tutti i destinatari principali (o in conoscenza) selezionati mostrando le stesse informazioni dell'elenco dei risultati di ricerca. L'icona , consente di eliminare un corrispondente da questo elenco (Figura 78)
- sezione DA: riporta tutti i mittenti selezionati mostrando le stesse informazioni dell'elenco dei risultati di ricerca. L'icona , consente di eliminare un corrispondente da questo elenco (Figura 79).

La sezione Organigramma (Figura 80), attivo solo per la ricerca dei corrispondenti interni, è strutturato nel seguente modo:

- area sinistra: consente di navigare all'interno dell'organigramma. Accanto ad ogni UO, ruolo, utente, un'opportuna icona (Da, A, CC) consente di selezionare l'elemento desiderato
- area destra: contiene, a seconda dei casi (selezione di un mittente o di un destinatario), le sezioni Da, A, CC in cui vengono inseriti i corrispondenti via via selezionati.

The screenshot shows the 'Rubrica' application window. At the top, there are search filters: 'Tipo' dropdown set to 'Uffici' (with checkboxes for 'Ruoli', 'Utenti', 'Liste', 'RF'), 'Canale' dropdown set to 'Tutti' (with checkboxes for 'Esterini', 'Interni', 'Rubrica comune'), and a 'Ricerca' button. Below the filters are input fields for 'Rubrica' (set to 'PAT'), 'Descrizione' (empty), 'Località' (empty), and 'Cod. Fisc.' (empty). There are also dropdowns for 'Città' (set to 'Mail') and 'P.Iva' (empty). Two tabs are visible: 'Elenco' (selected) and 'Organigramma'. The 'Organigramma' tab displays a hierarchical tree of organizational units (Uffici, Responsabili, Segreterie, etc.) and users (Baro Lisa, Panira Luciana, Sartori Antonella, etc.). To the right of the tree are two tables for selected items:

0 Elementi selezionati			
Tipo	Descrizione	Canale	Rubrica
A			
Cc			

At the bottom of the window are buttons for 'Ricerca', 'Salva', 'Nuovo', 'Importa', 'Esporta', and 'Chiudi'.

Figura 80 – Rubrica – Sezione Organigramma

## Funzionalità di trascinamento

È possibile selezionare e spostare uno o più corrispondenti dall'elenco o dall'organigramma nelle sezioni A, CC e Da attraverso la funzione di trascinamento (*drag and drop*) come nella gestione delle cartelle e dei file di windows. E' possibile trascinare più corrispondenti contemporaneamente, dopo averli selezionati tenendo premuto il tasto Ctrl.

## Pulsanti

Le operazioni di gestione della rubrica sono disponibili soltanto per gli utenti opportunamente abilitati:

- **Ricerca:** applica i filtri di ricerca impostati per la visualizzazione di tipo Elenco (il pulsante non è abilitato nella sezione Organigramma)
- **Conferma:** chiude la finestra della Rubrica e inserisce i corrispondenti selezionati nei campi da cui la rubrica è stata richiamata
- **Nuovo:** consente la creazione di un nuovo corrispondente
- **Chiudi:** chiude la finestra della Rubrica

### 6.8.2.1 Nuovo corrispondente

The screenshot shows the 'Nuovo corrispondente' (New Correspondent) dialog box. It has two main sections: 'Informazioni di base' (Basic Information) and 'Informazioni di contatto' (Contact Information). The 'Informazioni di base' section includes fields for Nome (Name), Cognome (Surname), Cod. rubrica\* (Rubric code), Canale preferenziale (Preferred channel), Cod. amm. (Code), Codice AOO (AOO code), E-mail (Email), and Note e-mail (Email notes). The 'Informazioni di contatto' section includes fields for Indirizzo (Address), Cap (Postal code), Città (City), Località (Locality), Provincia (Province), Nazione (Country), Telefono princ. (Main phone), Telefono sec. (Secondary phone), Fax, Cod. fiscale (VAT number), Part. IVA (IVA part), and Note (Notes). At the bottom are 'Inserisci' (Insert) and 'Chiudi' (Close) buttons.

Figura 81 – Inserimento di un corrispondente esterno

I dati necessari per l'inserimento di un nuovo corrispondente (Figura 81) variano a seconda che si voglia inserire una Unità Organizzativa, un Ruolo o una Persona.

Alcuni campi sono obbligatori, come:

- **Registro/RF:** indica l'AOO nella quale si vuole creare il nuovo corrispondente ovvero il Raggruppamento funzionale di Ruoli in UO (RF) a cui si vuole associare il corrispondente
- **Codice rubrica:** sequenza di caratteri che identifica univocamente il corrispondente all'interno dell'Amministrazione. Tale codice può essere utilizzato per la selezione diretta del corrispondente in fase di creazione di un documento senza passare per la rubrica
- **Nome:** il nome del corrispondente (solo per Persona)
- **Cognome:** il cognome del corrispondente (solo per Persona)
- **Descrizione:** è una descrizione estesa del corrispondente (solo per UO e Ruolo)
- **E-mail:** indica l'indirizzo e-mail del corrispondente. E' obbligatorio se come Canale preferenziale è stata specificata l'e-mail o l'interoperabilità, altrimenti è facoltativo. Se l'amministrazione è abilitata alla gestione multicasella, è possibile specificare più indirizzi di posta elettronica ad un unico corrispondente ed inserire delle note di utilizzo ('*Note email*', max 20 caratteri) per ricordare per quale scopo possono essere utilizzate le differenti caselle di posta elettronica. Dopo aver inserito l'indirizzo di posta ed eventuali note di utilizzo premere il pulsante . La prima (eventualmente unica) casella di posta verrà considerata come principale, digitando altri indirizzi e utilizzando sempre il pulsante  è possibile aggiungere ulteriori indirizzi di posta elettronica. E' possibile successivamente modificare o eliminare gli indirizzi di posta inseriti.



Email	Note E-mail	*
mario.rossi@mail.it		

Figura 82 – Campo e-mail

Campi non obbligatori:

- **Canale preferenziale:** è il canale di comunicazione tramite cui il corrispondente vuole ricevere comunicazioni ad esso indirizzate. Il valore corrispondente è selezionabile da un menu a tendina
- **Codice AMM:** è il codice dell'amministrazione a cui appartiene il corrispondente
- **Codice AOO:** è il codice della AOO a cui appartiene il corrispondente
- **Titolo:** menu a tendina da cui selezionare il titolo (Avv, Dott, Ing, ...) del corrispondente (solo per Persona)
- **Luogo nascita:** luogo di nascita del corrispondente (solo per Persona)
- **Data nascita:** data di nascita del corrispondente (solo per Persona)
- **Indirizzo:** è l'indirizzo del corrispondente (solo per UO e Persona)
- **Cap:** è il Codice di Avviamento Postale appartenente all'indirizzo del corrispondente (solo per UO e Persona)
- **Città:** è la città appartenente all'indirizzo del corrispondente (solo per UO e Persona)
- **Provincia:** provincia a cui appartiene corrispondente (solo per UO e Persona)
- **Località:** località a cui appartiene il corrispondente
- **Nazione:** è la nazione a cui appartiene corrispondente (solo per UO e Persona)
- **Telefono princ.:** è il numero telefonico principale con il quale è possibile contattare il corrispondente (solo per UO e Persona)

- **Telefono sec.**: è il numero di telefono secondario con il quale è possibile contattare il corrispondente (solo per UO e Persona)
- **Fax**: è il numero di fax con il quale è possibile contattare il corrispondente (solo per UO e Persona)
- **Cod. fiscale**: è il codice fiscale del corrispondente (solo per UO e Persona). Al momento della creazione del corrispondente viene effettuato un controllo di validità del valore inserito. Se il controllo fallisce non sarà possibile creare il nuovo corrispondente. Per le UO è possibile indicare un codice di 11 o 16 caratteri:
  - nel caso di 11 caratteri verranno applicati gli stessi controlli della partita IVA
  - nel caso di 16 caratteri verranno applicati gli stessi controlli del CF di una persona fisica e ne verrà dato avviso all'utente tramite un opportuno messaggio;
- **Part. IVA**: è il numero di partita iva del corrispondente (solo per UO e Persona). Al momento della creazione del corrispondente viene effettuato un controllo di validità del valore inserito. Se il controllo fallisce non sarà possibile creare il nuovo corrispondente
- **Note**: è un campo disponibile per eventuali annotazioni relative al corrispondente (solo per UO e Persona). Nel caso di modifica di un corrispondente esistente, il campo potrebbe essere popolato con i dati relativi a codice fiscale/partita IVA precedentemente inseriti per il corrispondente ma che non rispettano il formato previsto per tali informazioni.

Una volta inseriti i campi obbligatori, mediante la selezione del pulsante “Inserisci”, il corrispondente viene creato e riportato automaticamente nella sezione A/Da (parte destra della rubrica), pronto per essere utilizzato nel contesto corrente.

### **6.8.2.2 Dettagli corrispondente**

Dalla sezione Elenco della Rubrica, tramite il pulsante , è possibile visualizzare i dettagli del corrispondente selezionato (Figura 83). I dati riportati per ciascun tipo (UO, Ruolo, Persona) sono illustrati in 6.8.2.1.

I pulsanti a fondo pagina consentono agli utenti appartenenti ad un ruolo con opportuno profilo funzionale, di svolgere le seguenti operazioni:

- **Elimina**: cancella il corrispondente dalla rubrica
- **Modifica**: salva le modifiche apportate ai dati
- **Chiudi**: chiude la scheda di dettaglio del corrispondente

Figura 83 – Dettagli corrispondente

### 6.8.3 Note

Ad un documento possono essere associate note con diversi tipi visibilità:

- **Personale:** visibile solamente all'utente che l'ha creata
- **Ruolo:** visibile solamente al ruolo dell'utente creatore della nota
- **RF:** è visibile ai soli ruoli appartenenti al RF (se l'amministrazione utilizza i RF)
- **Tutti:** visibile a tutti gli utenti che hanno la visibilità sul documento /fascicolo.

Figura 84 – Nota

Per inserire la nota è necessario selezionare una delle tipologie riportate e digitare la nota nel campo opportuno (Figura 84).

Se si sceglie la tipologia "RF" è anche possibile selezionare le note da un elenco predefinito. In tal caso, infatti, compare un campo di testo aggiuntivo: digitando alcuni caratteri della nota desiderata, il sistema

---

effettua la ricerca e popola una lista. La selezione di un elemento della lista provoca l'inserimento della nota.

---



---

Figura 85 – Nota di RF

L'icona apre una maschera (Figura 86) che consente la creazione e la modifica delle note, operazioni consentite solo all'utente creatore. Tale maschera mostra l'elenco delle note inserite riportando per ciascuna:

- *Nota*: testo della nota
- *Utente*: utente/ruolo creatore della nota
- *Data*: giorno in cui è stata inserita la nota
- *Visibilità*: indica se la nota è visibile solo all'utente creatore, al ruolo, al RF o a tutti quelli che hanno visibilità sul documento
- : selezionando l'icona, la nota corrispondente viene eliminata da quelle associate al documento. La rimozione è consentita solo all'utente creatore della nota.

**Lista note**

**Note utente o di ruolo**

Trovate 2 note

Nota	Utente	Data	Visibilità
Urgente	MARIO.ROSSI (Segreteria Avvocatura della Provincia)	05/03/2013	Personale
Pensioni 2013	MARIO.ROSSI (Segreteria Avvocatura della Provincia)	05/03/2013	RF

Personale  Ruolo  RF  Tutti

Urgente

Caratteri rimanenti: 1993

**Nuova** **Salva** **Chiudi**

Figura 86 – Lista note

I pulsanti a fondo pagina consentono di svolgere le seguenti operazioni:

- *Nuova*: consente di creare una nuova nota. Occorre digitare il testo nel campo disponibile al di sotto dell'elenco delle note già inserite e selezionare il tipo di visibilità (tramite le opzioni Personale, Ruolo, RF, Tutti) desiderato per la nuova nota
- *Inserisci*: consente l'inserimento della nota creata (il pulsante risulta abilitato dopo aver premuto il pulsante Nuova)
- *Salva*: consente il salvataggio delle note nel campo note del documento
- *Chiudi*: chiude la finestra di gestione delle note.

#### 6.8.4 Parola chiave

E' possibile associare ad ogni documento delle parole chiave per renderne più rapida la ricerca all'interno del sistema. Selezionando l'icona si apre una finestra di dialogo (Figura 87) contenente l'elenco di tutte le parole chiave già inserite nel sistema, dalla quale è possibile selezionare quelle di interesse.

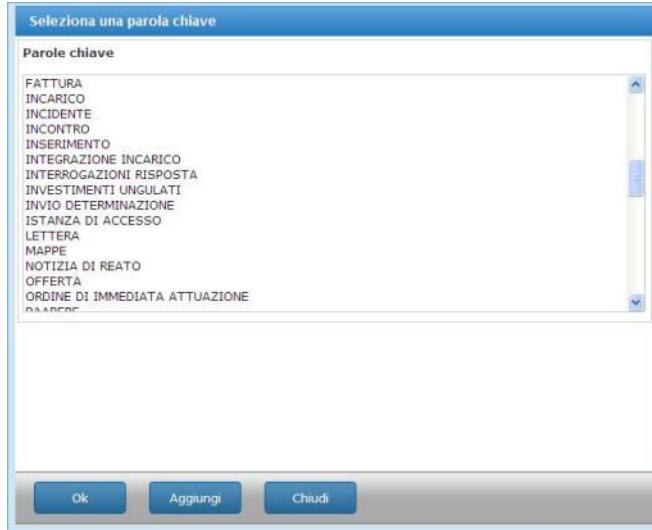


Figura 87 – Selezione parola chiave

Se la voce da inserire è già presente nell'elenco proposto occorre selezionarla e premere il pulsante *OK*. Se la voce da inserire non è ancora presente, un utente con i permessi opportuni può inserire nuove parole chiave. Premendo il pulsante *Aggiungi* si apre la finestra di dialogo mostrata in Figura 88 nella quale digitare la parola da inserire. Premendo il pulsante *Inserisci* viene salvata la nuova parola inserita e viene proposta nuovamente la maschera per l'inserimento di una ulteriore parola chiave. Tramite il pulsante *Chiudi* si torna all'elenco delle parole chiave.

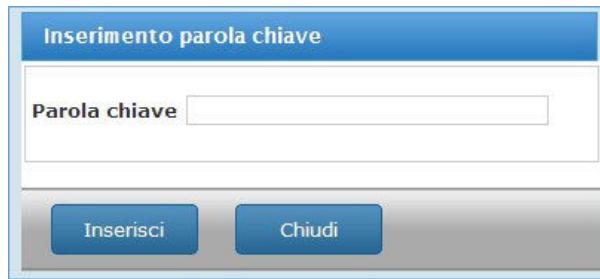


Figura 88 – Inserimento parola chiave

### 6.8.5 Catene documentali

#### 6.8.5.1 Visualizza risposte

Il collegamento fra documenti viene creato in base a quanto illustrato nei par. 6.8.5.2, 6.8.5.3.

L'icona ➤ consente di accedere a:

- dettaglio del documento creato in risposta al documento corrente (se è unico)
- elenco dei documenti che costituiscono risposta per il documento corrente (Figura 90) (se ve ne sono più di uno)

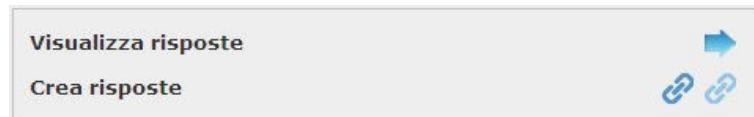


Figura 89 – Visualizza risposte

Dalla finestra di dialogo che mostra l'elenco dei documenti che costituiscono risposta per il documento corrente (Figura 90) è possibile:

- visualizzare il dettaglio del documento (tramite l'icona
- eliminare il collegamento fra i documenti (tramite l'icona

Documenti in risposta al documento							
Documenti in risposta al documento PAT_COLL/RFB001-2013-0001159							
Doc.	Data	Registro	Oggetto	Destinatario	Tipo	Sel	Del
12642798 27/02/2013			Richiesta abilitazione		NP		
1246 27/02/2013	PAT		Richiesta abilitazione	APSS - Ospedale di Rovereto Ufficio Protocollo del Personale	P		

**Chiudi**

Figura 90 – Documenti in risposta a documento

### 6.8.5.2 Crea risposte

E' possibile creare una o più risposte ad un documento protocollato e non. La funzionalità è accessibile a partire dalla scheda Profilo mediante le icone presenti nell'area "Crea risposte":

- , crea un documento in risposta dello stesso tipo (protocollato in risposta a protocollato, non protocollato in risposta a non protocollato)
- , crea un documento in risposta di tipo diverso (non protocollato in risposta a protocollato e viceversa).

Tramite l'icona , a seconda dei casi, verrà creato un documento avente le seguenti caratteristiche:

<b>Documento corrente</b>	<b>Tipo di documento creato in risposta (default)</b>	<b>Campi popolati in automatico</b>	<b>Valori con cui vengono popolati i campi</b>
Protocollo in arrivo	Protocollo in partenza	Destinatari	Mittente del protocollo a cui si sta rispondendo
		Oggetto	Oggetto del protocollo a cui si sta rispondendo
		Risposta a	Segnatura del protocollo a cui si sta rispondendo
Protocollo in partenza	Protocollo in arrivo	Mittente	Destinatario del protocollo a cui si sta rispondendo. In caso di protocollo con più destinatari, l'utente dovrà sceglierne uno (Figura 91)
		Oggetto	Oggetto del protocollo a cui si sta rispondendo
		Risposta a	Segnatura del protocollo a cui si sta rispondendo
Protocollo interno	Protocollo interno	Mittente	Mittente del protocollo a cui si sta rispondendo
		Destinatari	Destinatari del protocollo a cui si sta rispondendo
		Oggetto	Oggetto del protocollo a cui si sta rispondendo
		Risposta a	Segnatura del protocollo a cui si sta rispondendo
Documento non protocollato	Documento protocollato	Oggetto	Oggetto del documento a cui si sta rispondendo
		Risposta a	Identificativo del documento a cui si sta rispondendo

Il tipo di protocollo creato in risposta può essere modificato dall'utente. In tal caso verrà mantenuto soltanto il valore dell'oggetto proposto dal sistema.

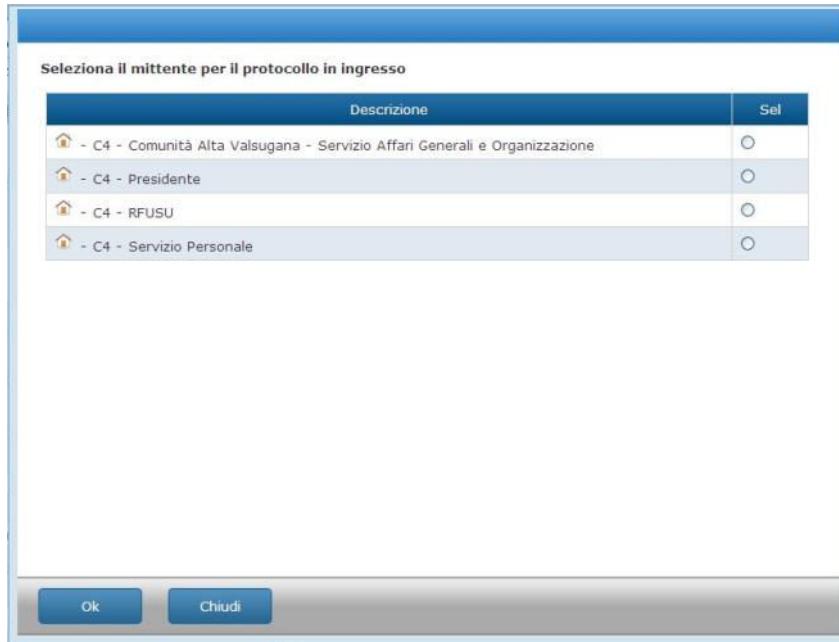


Figura 91 – Risposta al protocollo in partenza (selezione mittente)

Utilizzando invece l'icona , a seconda dei casi, verrà creato un documento avente le seguenti caratteristiche:

Documento corrente	Tipo di documento creato in risposta (default)	Campi popolati in automatico	Valori con cui vengono popolati i campi
Protocollo in arrivo Protocollo in partenza Protocollo interno	Documento protocollato non	Oggetto	Oggetto del protocollo a cui si sta rispondendo
		Risposta a	Segnatura del protocollo a cui si sta rispondendo
Documento protocollato	Documento protocollato in partenza	Oggetto	Oggetto del documento a cui si sta rispondendo
		Risposta a	Identificativo del documento a cui si sta rispondendo

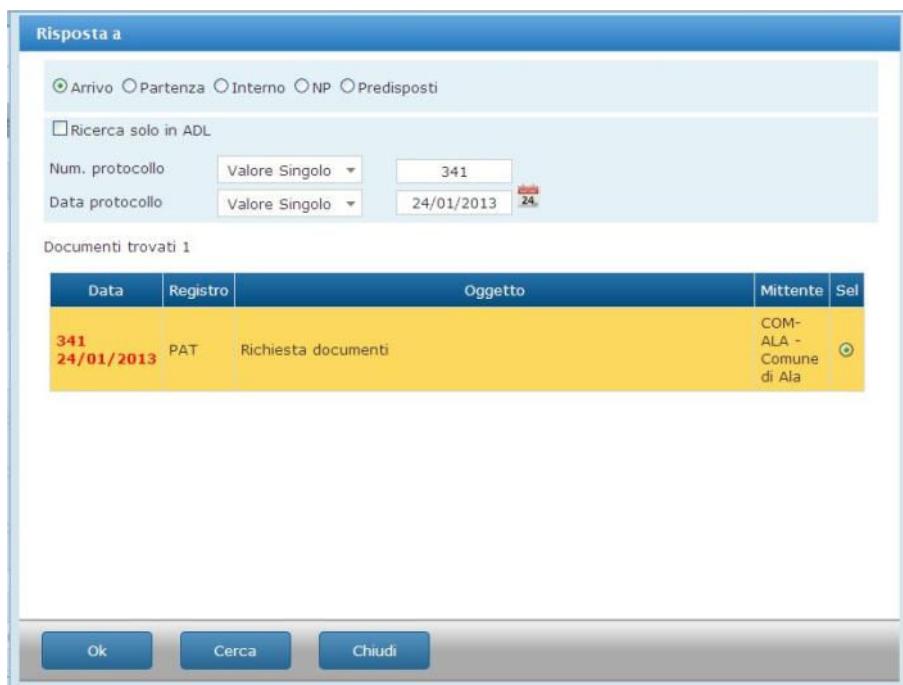
### 6.8.5.3 Risposta a

E' possibile collegare un documento ad un altro in due momenti:

- in fase di creazione del documento che costituisce risposta ad un precedente documento
- quando i due documenti sono già stati creati.

L'operazione si svolge in modo del tutto analogo. Verranno evidenziate eventuali differenze nelle modalità operative da seguire.

La funzionalità è accessibile, a partire dalla scheda Profilo. Tramite l'icona , presente nell'area "Risposta a", si apre una finestra di dialogo che consente di individuare, attraverso dei filtri di ricerca, il documento cui si vuole rispondere (Figura 92).



Data	Registro	Oggetto	Mittente	Sel
341 24/01/2013	PAT	Richiesta documenti	COM- ALA - Comune di Ala	<input checked="" type="radio"/>

Figura 92 – Ricerca documento a cui rispondere

La finestra di dialogo presenta i seguenti filtri di ricerca:

- il tipo documento (protocollato in arrivo, in partenza, interno, non protocollato o predisposto). A seconda del tipo selezionato sono disponibili filtri diversi:
  - numero protocollo e data protocollo, per documento protocollato
  - id documento e data documento, per documento non protocollato
 Mediante scelta da menù a tendina, è possibile inserire un valore singolo oppure un intervallo di valori.
- una casella di opzione "Ricerca solo ADL", che, se selezionata, disabilita tutti gli altri filtri di ricerca e consente di ricercare tutti i documenti contenuti nell'Area di lavoro (ADL) dell'utente.

Per avviare la ricerca, premere il pulsante "Cerca". Selezionare il documento a cui rispondere fra quelli restituiti dal sistema e premere il pulsante "OK".

Il sistema effettua quindi dei controlli per verificare la congruenza dei dati tra i due documenti che si desidera collegare. In particolare, si verifica la congruenza del valore specificato per il campo oggetto.

Se il documento che costituisce risposta è in fasi di creazione, in caso di incongruenza l'utente può scegliere fra le seguenti opzioni (Figura 93):

- continua e sovrascrivi i dati: consente di proseguire l'operazione utilizzando i valori del protocollo selezionato. Questa è l'opzione predefinita

- continua utilizzando i dati immessi: consente di proseguire il collegamento dei documenti con i dati immessi dall'utente nella scheda del protocollo in fase di creazione, nonostante siano diversi da quelli del protocollo a cui si sta rispondendo
- seleziona un altro documento: consente di chiudere la pagina di avviso e scegliere un altro protocollo in uscita a cui rispondere.

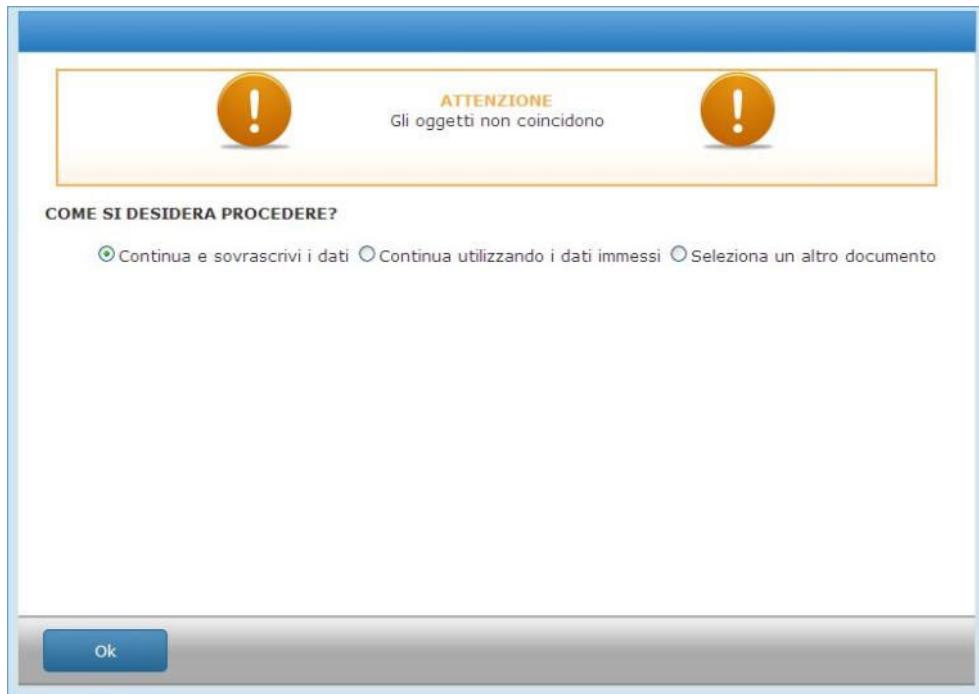


Figura 93 – Avviso dati incongruenti (collegamento in fase di creazione)

Se invece si sta cercando di collegare documenti già esistenti, in caso di incongruenza, l'utente può decidere se procedere nell'operazione o selezionare un altro documento (Figura 94).

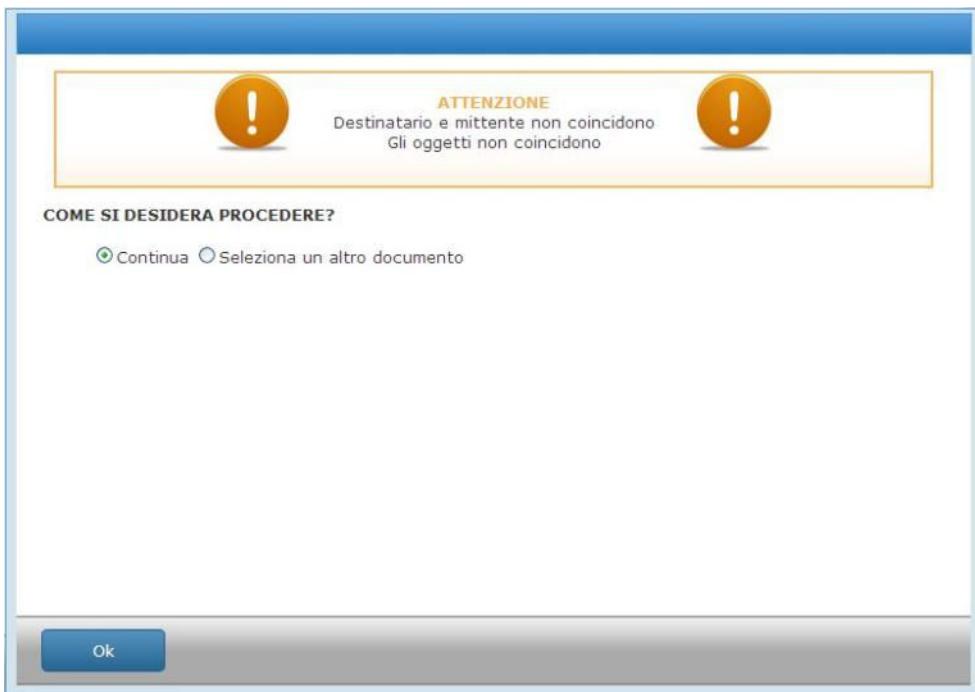


Figura 94 – Avviso dati incongruenti (collegamento di documenti già esistenti)

Nel momento in cui si seleziona il pulsante OK, la scheda del documento in risposta viene popolata di conseguenza, secondo l'opzione che è stata selezionata. Inoltre viene popolato il campo “Risposta a” con il codice identificativo del documento (se è stato selezionato un documento non protocollato) o con la segnatura di protocollo se è stato selezionato un documento protocollato. Vengono abilitati i pulsanti:

- consente di visualizzare il dettaglio del protocollo a cui si risponde
- consente di modificare la selezione del documento a cui si risponde
- consente di eliminare il collegamento con il documento selezionato.

Confermare l'operazione di collegamento premendo il pulsante “Salva”.



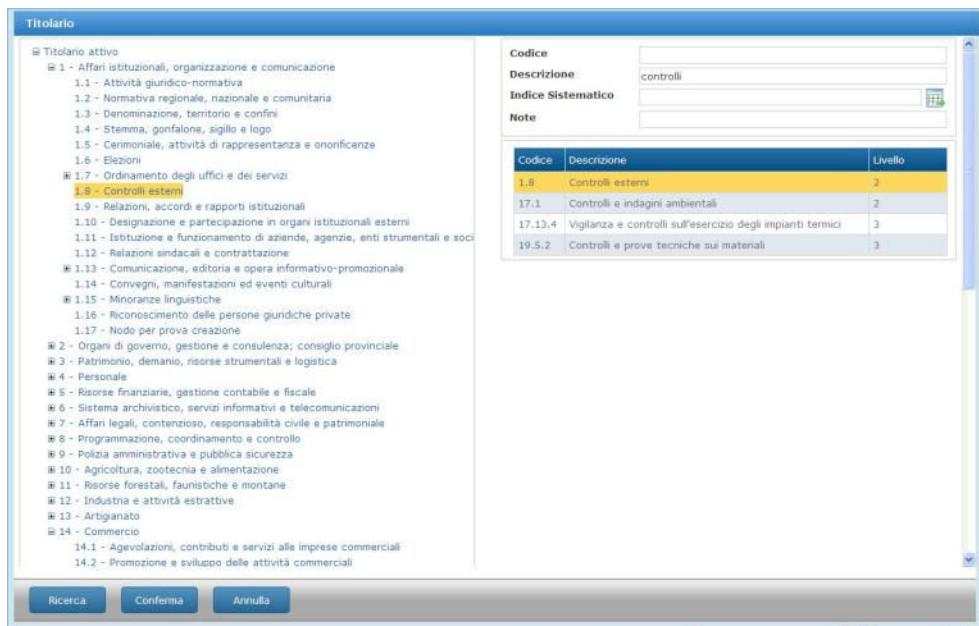
Figura 95 – Dettaglio campo “Risposta a”

Un documento può essere la risposta di un solo documento ma può avere più risposte. Dalla scheda di un documento è possibile visualizzare la lista dei relativi documenti in risposta in base a quanto illustrato nel par. 6.8.5.1.

### 6.8.6 Titolario

L'icona  apre una maschera (Figura 96) che consente di navigare nel titolario attivo. Viene in questo modo visualizzato un pannello con la struttura del titolario dal quale è possibile selezionare il livello da riportare nel pannello di classificazione. Nella parte destra della maschera dei filtri permettono la ricerca del nodo di titolario:

- codice: codice del nodo
- descrizione: descrizione del nodo di titolario (o parte di essa)
- indice sistematico: voce di indice sistematico cui il documento che si sta classificando fa riferimento. In base a questo filtro, il sistema restituirà l'elenco dei nodi che rispettano l'associazione "voce di indice sistematico > nodo di titolario" impostata. L'icona  consente, agli utenti appartenenti a ruoli con l'opportuno profilo funzionale, di esportare le voci dell'indice sistematico
- note: nota esplicativa associata al nodo di titolario tramite il tool di amministrazione.



Codice	Descrizione	Livello
1.8	Controlli esterni	2
17.1	Controlli e indagini ambientali	2
17.13.4	Vigilanza e controlli sull'esercizio degli impianti termici	3
19.5.2	Controlli e prove tecniche sui materiali	3

Figura 96 – Ricerca nodi titolario

Nella maschera sono disponibili i seguenti pulsanti:

- **Ricerca:** avvia la ricerca dei nodi di titolario in base ai filtri impostati
- **Conferma:** chiude la maschera e popola i dati di classificazione rapida con il nodo di titolario selezionato
- **Annulla:** chiude la maschera.

### 6.8.7 Ricerca per fascicolazione documento

L'icona  apre una maschera (Figura 97) che consente di ricercare i fascicoli con modalità del tutto analoghe a quelle illustrate in 8.4. Questa interfaccia serve ad agevolare le operazioni di:

- classificazione, nelle sezioni Profilo (6.2) e Classifica (6.3) del documento
- selezione di fascicoli, da ricerca documenti e ricerca AdL documenti (8.3, 8.7).

I criteri di ricerca sono gli stessi proposti nella ricerca fascicoli (8.4), con eccezione di (Figura 97):

- **Titolario:** la maschera di ricerca agisce soltanto sul titolario attivo, non è quindi possibile selezionare altri titolari
- **Ricerca solo in ADL:** se selezionato, permette di svolgere ricerche soltanto sui fascicoli presenti in area di lavoro
- **Filtro Excel:** riportato fra i filtri avanzati (si veda par. 6.8.7.1) per le ricerche svolte a partire dalla sezione Classifica di un documento.

The screenshot shows a search interface titled "Ricerca per fascicolazione documento". On the left, there's a sidebar with a "Ricerca" button and a message "Trovati 0 fascicoli". Below are several search fields and dropdown menus for filtering by Titolario, Stato, Proprietario, and Tipologia fascicolo. On the right, there's a large table with three columns: "Codice", "Descrizione", and "Data Apertura". The table has multiple rows, each containing a set of these three columns.

Figura 97 – Maschera ricerca fascicoli

All'apertura della maschera sono immediatamente disponibili soltanto i criteri principali. Il link **Filtri avanzati** mostra tutti gli altri criteri (Figura 98).

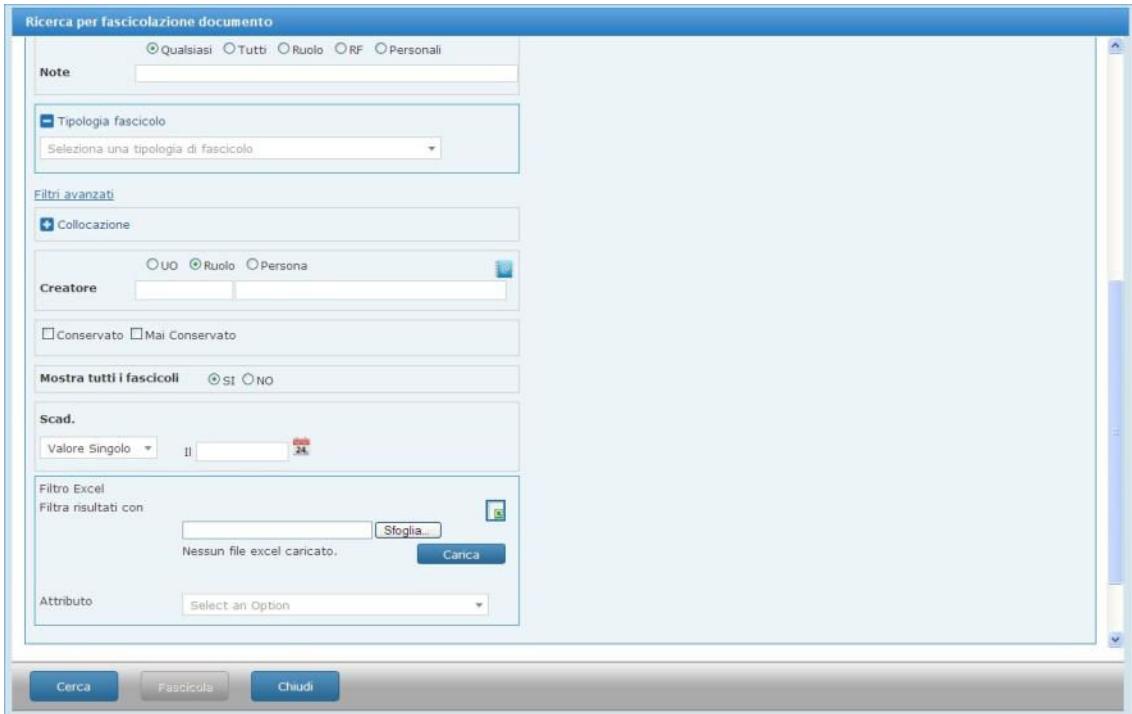


Figura 98 – Maschera ricerca fascicoli (Filtros avanzados)

I fascicoli trovati vengono mostrati nell'area destra della schermata (Figura 99). Selezionandone uno, a fondo pagina viene mostrata la struttura del fascicolo stesso. E' possibile navigare fra i sottofascicoli e visualizzare i documenti ed i sottofascicoli in essi contenuti.

Nel caso in cui la ricerca venga richiamata dalla sezione **Classifica**, è possibile selezionare più di un fascicolo. Premendo il pulsante **Fascicola**, il sistema riporterà nel campo classifica i dati di tutti i fascicoli selezionati. Negli altri casi sarà possibile selezionare soltanto un fascicolo fra quelli trovati.

Ricerca per fascicolo documento

Ricerca		Trovati 5 fascicoli		
<b>Titolaro</b>	<input type="text" value="Tutti i titolari"/>			
<b>Cod. titolaro</b>	1.1	<input type="text" value="Leggi e regolamenti provinciali"/>		
<b>Descrizione</b>				
<b>Stato</b>	<input type="button" value="Seleziona un'opzione"/>		<input type="checkbox"/> Ricerca solo in ADL	
<b>Num.</b>	<input type="text"/>		<input type="button" value="Anno"/>	
<b>Sottofasc.</b>	<input checked="" type="radio"/> UO <input type="radio"/> Ruolo <input type="radio"/> Persona			
<b>Proprietario</b>				
<b>Aperto</b>				
Valore Singolo	<input type="text"/>			
<b>Chiuso</b>				
Valore Singolo	<input type="text"/>			
<b>Creato</b>				
Valore Singolo	<input type="text"/>			
<input checked="" type="radio"/> Qualsiasi <input type="radio"/> Tutti <input type="radio"/> Ruolo <input type="radio"/> RF <input type="radio"/> Personalni				
<b>Note</b>	<input type="text"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Tipologia fascicolo				
<input type="text" value="Seleziona una tipologia di fascicolo"/>				
<a href="#">Filtri avanzati</a>				
<input type="button" value="Cerca"/>		<input type="button" value="Fascicolo"/>		<input type="button" value="Chiudi"/>

Codice	Descrizione	Data Apertura
1.1-2013-119	Regolamento ATE	26/07/2013
1.1-2013-117	Richiesta concessione 890	17/07/2013
1.1-2013-116	Richiesta concessione 567	17/07/2013
1.1-2013-27	Regolamenti per l'utilizzo degli spazi provinciali	04/07/2013

[espandi tutto](#) [comprimi tutto](#)

Struttura
<ul style="list-style-type: none"> <li> 1.1-2013-27</li> <li> Sottofascicolo1</li> </ul>

Figura 99 – Selezione fascicoli

### **6.8.7.1 Filtro Excel**

Il pannello Filtro Excel (Figura 98) consente di filtrare i risultati della ricerca con i fascicoli descritti in un foglio Excel. Sono disponibili i seguenti campi:

- **Filtra risultati con:** permette di selezionare il file xls contenente i dati da utilizzare come filtro di ricerca. Il template del file xls può essere scaricato mediante il pulsante .

Occorre popolare la prima colonna del file:

- o come intestazione inserire il nome dell'attributo da utilizzare come filtro
  - o nelle successive celle della colonna inserire i valori in base ai quali filtrare i risultati della ricerca.

Una volta selezionato il file per acquisirlo premere il pulsante **Carica**. Il pulsante **Elimina**, permetterà di rimuovere il file contenente il filtro Excel.

- **Attributo:** permette di indicare il campo da utilizzare come filtro (deve coincidere con quello indicato nel file xls). E' possibile scegliere fra alcuni valori predefiniti (Numero di fascicolo, Data di apertura, Descrizione, Codice di classifica, Tipologia). Se si sceglie il valore **Tipologia**, due ulteriori menu a tendina permetteranno di specificare:

- **Tipo fascicolo:** una tipologia fascicolo
  - **Attributo tipo fascicolo:** uno dei campi della tipologia selezionata (tale campo deve coincidere con quello indicato nel file xls).

Una volta eseguita la normale ricerca dei fascicoli, questa verrà ulteriormente filtrata in modo che tutti i fascicoli trovati siano solo quelli che soddisfano anche la condizione “Valore dell’attributo selezionato è contenuto nell’elenco indicato dal foglio excel specificato”.

Filtro Excel  
Filia risultati con

Attributo: Tipologia

Tipo fascicolo: Contratti

Attributo tipo fascicolo: Tipo Pratica

Sfoglia... Carica Elimina

Figura 100 – Filtro Excel

### 6.8.8 Tipologia documento

Le tipologie di documenti rappresentano un'estensione dei metadati tramite cui poter gestire informazioni più specifiche che caratterizzano i documenti protocollati e non. Anche per i fascicoli è possibile definire e gestire delle tipologie in modo del tutto analogo a ciò che avviene per i documenti.

Una tipologia viene definita tramite il tool di amministrazione in termini di:

- campi che contiene
- ruoli che hanno diritto di creazione/visualizzazione sulla tipologia
- ruoli che hanno diritto di modifica/visualizzazione sui singoli campi della tipologia.

A parità di tipologia, utenti appartenenti a ruoli diversi potrebbero quindi vedere/modificare campi diversi.

Di seguito è riportata la lista dei tipi di campo che si possono inserire in una tipologia:

<b>Campo di testo</b>	per inserire del testo libero.
<b>Casella di selezione</b>	consente di scegliere una o più opzioni
<b>Selezione esclusiva</b>	permettere di selezionare una sola opzione fra più alternative
<b>Menù a tendina</b>	consente di scegliere un elemento dalla lista di valori proposta
<b>Campo data</b>	accanto al campo data è presente un calendario che facilita l'inserimento dei dati. Se viene scelto un formato per l'ora accanto al campo data compaiono anche i campi relativi alle ore, ai minuti e ai secondi
<b>Corrispondente</b>	il corrispondente può essere scelto tramite la rubrica (@) o da codice. Nel caso in cui la parte di codice inserito sia comune a più corrispondenti censiti in rubriche diverse, il sistema mostra l'elenco di tali corrispondenti, da cui l'utente potrà selezionare quello di interesse in base alla rubrica di appartenenza

<b>Contatore</b>	<p>numero progressivo che consente di identificare i documenti in base ad una numerazione diversa dal numero di protocollo (o dall'identificativo del documento). Il contatore ha un formato definito tramite il tool di amministrazione (es.: contatore-anno). E' valorizzato dal sistema (quindi non editabile da parte dell'utente). Può essere configurato un incremento differente: il progressivo non viene assegnato al primo salvataggio del documento ma su esplicita richiesta dell'utente, tramite selezione di un opportuno segno di spunta.</p> <p>Per i documenti (e non per i fascicoli) è previsto l'utilizzo di contatori di repertorio (per maggiori informazioni si veda il par. 6.8.8.4).</p> <p>Il contatore può essere azzerato all'inizio del nuovo anno, oppure su un intervallo temporale a cavallo di due anni consecutivi (contatore custom). In questo caso, se il contatore contiene l'indicazione dell'anno, verranno mostrati sia l'anno di attivazione del contatore che quello di azzeramento del contatore stesso (es.: RFD330-2013/2014-24).</p>
<b>Contatore con sottocontatore</b>	Per inserire un identificativo di documenti costituito da una coppia di incrementi. Viene valorizzato in automatico dal sistema (non utilizzabile per i tipi fascicolo)
<b>Link</b>	link esterno al sistema oppure ad un documento o ad un fascicolo presenti nel sistema (si veda par. 6.8.8.1)
<b>Oggetto esterno</b>	consente di registrare nel sistema informazioni prese da fonti di dati esterni (si veda par. 6.8.8.2)
<b>Etichetta</b>	il campo è costituito da una scritta e da una riga sottostante la label e serve per separare ed organizzare meglio i campi (non utilizzabile per i tipi fascicolo)

Per rappresentare il processo che segue un particolare tipo di documento, è possibile associare un diagramma di stato ad una tipologia. In tal caso alla creazione del documento, accanto al campo che indica la tipologia, verrà visualizzato un campo relativo allo stato del documento (si veda par. 6.2).

### 6.8.8.1 Link

Questo tipo di campo consente di creare dei collegamenti con altri oggetti del sistema oppure con oggetti esterni all'applicazione.

<b>Link esterno</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;"> <p>Sito WEB Descrizione</p> <hr/> <p>Link:</p> <input type="text"/> </div>
<b>Link interno</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;"> <p>CV Descrizione</p> <hr/> <p>Documento:</p> <input type="text"/> <span style="font-size: small;">[Q] [U]</span> </div>

Figura 101 – Campi di tipo link

Il sistema presenta (Figura 101) un campo descrizione modificabile dall'utente e un campo in cui inserire il riferimento all'oggetto da collegare:

- se il link è di tipo “esterno” generalmente contiene l'url di una pagina web
- se il link è di tipo “interno”, l'icona consente all'utente di ricercare l'oggetto da collegare ossia un documento o ad un fascicolo presente nel sistema; l'icona consente di ripulire il campo.

#### 6.8.8.2 Oggetto esterno

Il campo di tipo oggetto esterno consente di inserire dati presi da basi dati esterne i campi proposti dipendono quindi dall'integrazione realizzata.

Nell'esempio riportato qui di seguito vengono utilizzati i campi *matricola* e *descrizione* (Figura 102).

Figura 102 – Campo di tipo Oggetto esterno

E' possibile effettuare una ricerca puntuale per codice oppure una ricerca per descrizione.

Nel primo caso occorre inserire un valore nel campo codice e poi cliccare sulla freccia .

Per effettuare una ricerca per descrizione o per una parte del codice premere il pulsante presente accanto al campo descrizione che nella Figura 102 è rappresentato dall'icona . Si apre una finestra che consente di impostare i criteri di ricerca e avviare l'interrogazione mediante il tasto Cerca. I risultati vengono mostrati nel riquadro in basso della finestra consentendo all'utente di selezionare il valore di interesse. Premendo su Ok, il valore selezionato viene riportato nella maschera principale.

Se non si riesce ad accedere al servizio esterno il sistema rende i campi (codice e descrizione) modificabili dando all'utente la possibilità di inserire manualmente le informazioni. Un semaforo rosso mette in evidenza tale situazione. Una volta salvata la modifica, i campi digitati manualmente sono riconoscibili perché a caratteri rossi fino a quando non saranno valorizzati successivamente con il dato esterno (Figura 103).

Accanto al campo descrizione dell'oggetto esterno è presente il pulsante (Figura 102) che consente di ripulire i campi impostati tramite selezione di uno dei valori presenti.

Figura 103 - Accesso alla base di dati esterna non disponibile. Campi editati dall'utente

### 6.8.8.3 Diagrammi di stato

Un diagramma di stato è una sequenza di stati che una tipologia di documento o fascicolo può assumere. Il diagramma si compone di uno stato iniziale e di una serie di passi che permettono di arrivare ad uno o più stati finali. Quando il documento/fascicolo raggiunge lo stato finale diventa immodificabile.

Più tipologie di documento o fascicolo possono essere associate allo stesso diagramma.

Alla creazione di documento/fascicolo tipizzato con associato un diagramma di stato, un menu a tendina (Stato) permette di selezionare lo stato iniziale del diagramma. Ad ogni successivo accesso al documento/fascicolo, nel menu a tendina “Stato”, se l’utente ne ha visibilità, sarà possibile selezionare lo stato successivo a quello corrente. Nel caso in cui lo stato corrente sia uno stato di sistema, lo stato successivo non è disponibile e verrà raggiunto al verificarsi di un determinato evento relativo al documento.

È possibile associare ad un diagramma di stato una scadenza, ossia viene definito un numero di giorni entro cui il documento/fascicolo deve raggiungere uno stato finale. L’amministratore può anche configurare il sistema per l’invio di un alert ai ruoli interessati all’aprossimarsi della scadenza prevista dal diagramma.

### 6.8.8.4 Documenti repertoriati

Se l’amministrazione è abilitata alla gestione dei Repertori, è possibile definire un contatore di repertorio. Tale contatore può riferirsi:

- alla tipologia
- ad un RF
- ad una AOO

Tutti i documenti di una tipologia repertoriata (ossia in cui è definito un contatore di repertorio) vengono associati al registro di repertorio corrispondente.

Per tale registro esistono funzionalità di apertura, chiusura e stampa analoghe a quelle previste per il registro di protocollo (si veda par. 9.2).

In analogia a quanto definito per i documenti protocollati, dal dettaglio dei campi profilati (Figura 104), tramite il pulsante ‘Annulla’ in corrispondenza della segnatura di repertorio, è possibile annullare il documento repertoriato. L’annullamento deve essere motivato con una nota (Figura 105). Una volta confermato l’annullamento, la segnatura di repertorio sarà visibile evidenziata in rosso con i caratteri barrati. Accanto alla segnatura è possibile visualizzare la data di annullamento. La nota di annullamento sarà visibile nello storico dei campi profilati (Figura 105).

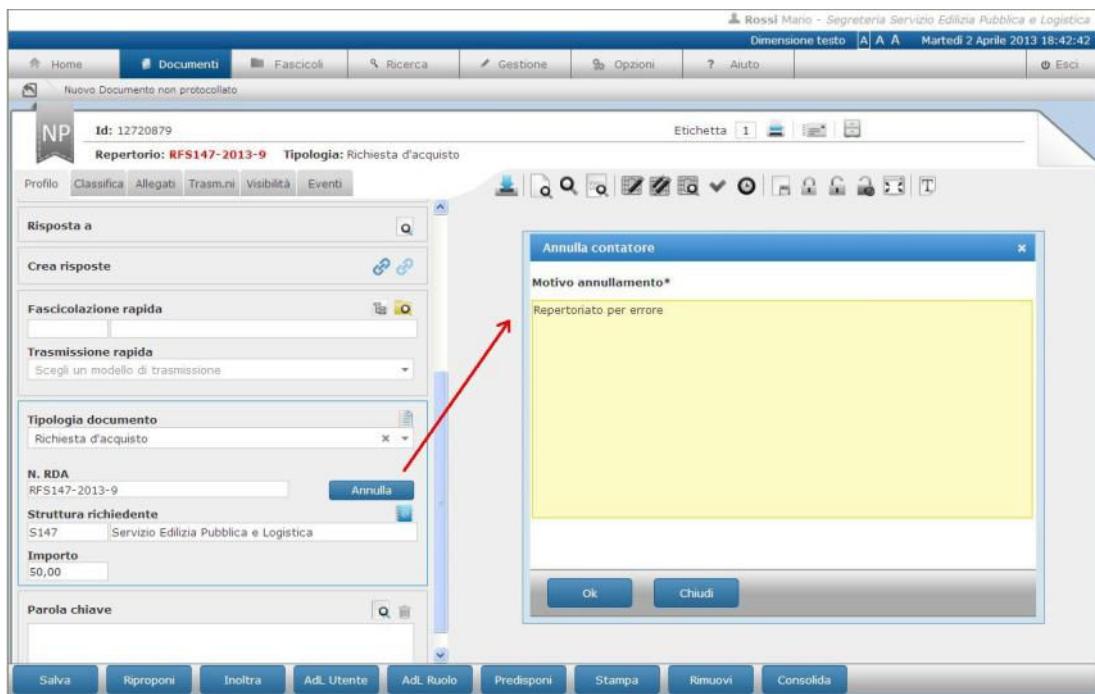


Figura 104 – Annullamento di un documento repertoriato

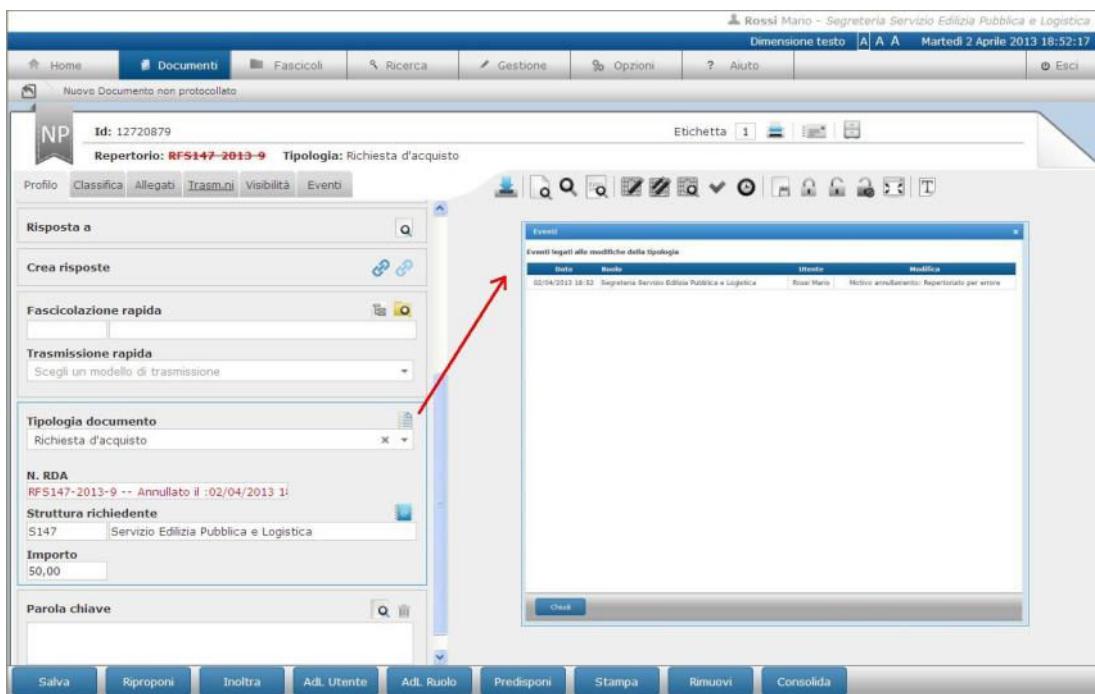


Figura 105 – Visualizzazione di un documento repertoriato annullato

### 6.8.9 Spedizione

Dopo aver protocollato un documento in uscita, è possibile spedirlo a tutti i destinatari raggiungibili attraverso canali telematici: altre AOO/Amministrazioni (che utilizzano o meno PITre), corrispondenti esterni presenti in rubrica con una casella di posta elettronica e canale preferenziale MAIL e corrispondenti interni all'Amministrazione.

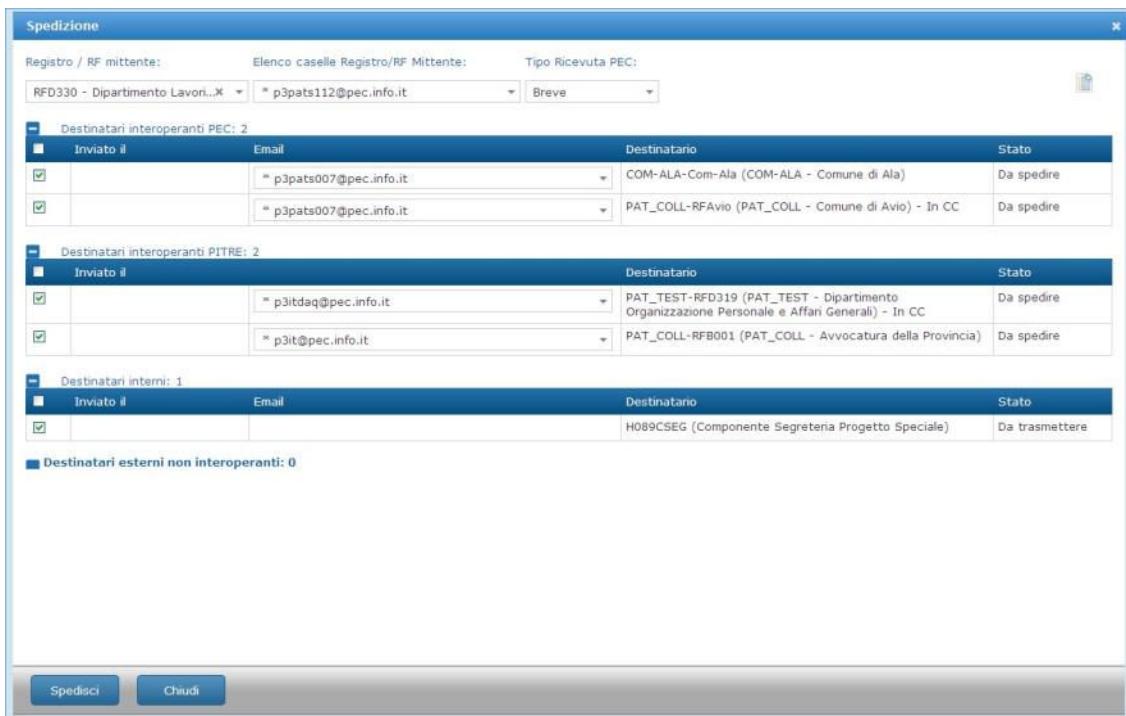


Figura 106 – Dettaglio spedizione documento

Con la selezione del pulsante **Spedisci** nella sezione Profilo, il sistema spedisce il documento ai destinatari indicati. Una finestra di dialogo (Figura 106) mostra, raggruppati per tipologia:

- i destinatari interoperanti
- i destinatari interoperanti PITre
- i destinatari interni
- i destinatari esterni non interoperanti.

L'elenco riporterà per ogni elemento:

- una casella di selezione
- data/ora di invio
- indirizzo di posta elettronica (eventuale)
- descrizione del destinatario
- stato della spedizione

Nel caso di primo utilizzo della funzione Spedisci, tutti i destinatari saranno selezionati per default ma sarà possibile eseguire la trasmissione/spedizione solo verso alcuni di essi lasciando selezionati solo quelli di interesse. A fondo pagina sarà presente il pulsante **Spedisci**.

Per effettuare la spedizione ai destinatari interoperanti PEC, il sistema propone all'utente di utilizzare il tipo di ricevuta di avvenuta consegna predefinita, impostata per il registro/RF selezionato tramite interfaccia di amministrazione. L'utente può impostare manualmente (Figura 107) un tipo di ricevuta diversa da quella predefinita, a scelta fra:

- completa
- breve
- sintetica.

Nella spedizione sia il mittente che il destinatario possono avere una o più (se l'amministrazione è stata opportunamente configurata) caselle di posta elettronica associate. Occorre, tramite opportuni menu a tendina, selezionare la casella da cui il mittente intende spedire e quella a cui vuole spedire (agevolata dalle note di utilizzo). Le caselle principali, se presenti, sono contraddistinte da un asterisco.



Figura 107 – Selezione tipo ricevuta PEC

Al momento della spedizione, se fra i destinatari interni è presente una UO, viene fatto un controllo sull'esistenza dei ruoli di riferimento per la UO stessa. Se non ve ne sono, il sistema mostra un opportuno messaggio e la trasmissione alla specifica UO non viene effettuata.

In fase di spedizione viene mantenuto il nome originario del file sia per l'immagine del documento che per quella degli eventuali allegati. Tale informazione viene quindi inviata al destinatario della spedizione.

Nel caso di successiva rispedizione, saranno selezionati in automatico soltanto gli eventuali destinatari aggiunti successivamente alla prima spedizione, per gli altri sarà valorizzato lo stato (Spedito/Non spedito/Trasmesso) e la relativa data di spedizione. E' comunque possibile selezionare/deselezionare un qualsiasi destinatario. A fondo pagina sarà presente il pulsante **Rispedisce**.

Dalla maschera di spedizione, tramite il pulsante (**Eventi legati alla spedizione**), è possibile visualizzare tutte le spedizioni (o tentativi di spedizione) verso destinatari per cui è stato indicato un mezzo telematico (Figura 108).

Nella maschera degli eventi di spedizione il sistema mostra i seguenti dati:

- destinatario (ordinamento alfabetico crescente)
- data e ora di spedizione (ordinamento decrescente per destinatario)
- mezzo di spedizione
- mail destinatario (ove presente)
- mail mittente (ove presente)
- esito della spedizione.

Eventi legati alla spedizione					
Destinatario	Data/Ora	Mezzo	Mail Dest	Mail Mitt	Esito
COM-ALA - Comune di Ala	12/09/2013 20.06.08	INTEROPERABILITA	p3pats007@pec.info.it	p3pats112@pec.infotn.it	Spedito
PAT_COLL - Comune di Avio	12/09/2013 20.06.08	MAIL	p3pats007@pec.info.it	p3pats112@pec.infotn.it	Spedito

Figura 108 – Storia delle spedizioni di un documento

Il sistema spedisce anche l'eventuale marca temporale (attached/detached) associata al documento.

#### 6.8.9.1 Interoperabilità semplificata

Se l'amministrazione è stata opportunamente configurata, è possibile interoperare con altre Amministrazioni che utilizzino il protocollo informatico PITre, tramite l'Interoperabilità PITre. Le modalità con cui si interopera senza mail sono sostanzialmente analoghe a quelle per l'interoperabilità via mail.

Se il destinatario del protocollo in partenza viene selezionato dalla Rubrica comune ed è un'altra Amministrazione che utilizza PITre, nella maschera di dettaglio della spedizione, il corrispondente viene visualizzato nella sezione (Figura 106) ‘Destinatari interoperanti PITre’, analoga alla sezione relativa ai destinatari interoperanti PEC.

In fase di spedizione viene mantenuto il nome originario del file sia per l'immagine del documento che per quella degli eventuali allegati. Tale informazione viene quindi inviata al destinatario della spedizione.

Anche in questo caso sono possibili le operazioni di rispedizione e selezione dei destinatari illustrate precedentemente.

Il sistema spedisce anche l'eventuale marca temporale (attached/detached) associata al documento.

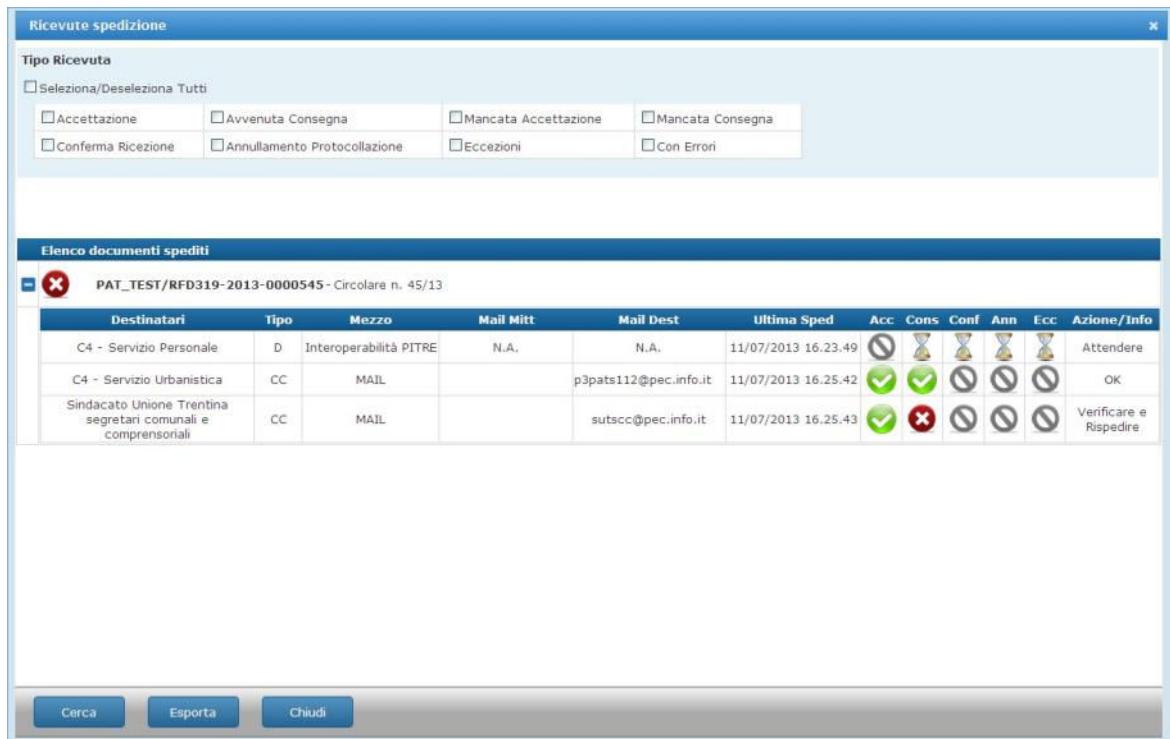
### 6.8.10 Ricevute di spedizione

L'icona  apre una maschera (Figura 109) che mostra, per ciascun destinatario 'telematico' del documento, se vi sono o vi possono essere delle ricevute; in caso di associazione viene indicato il tipo di ricevuta.

Sulla base del mezzo di spedizione e dell'insieme di ricevute associate al momento della consultazione della maschera, il sistema calcola l'esito della spedizione (OK, Attendere o Verificare e Rispedire):

- per ciascun destinatario (campo Azione/info)
- complessivo per il documento (icona riportata accanto alla segnatura di protocollo).

Nel report viene utilizzata la stessa logica del report delle spedizioni (si veda par. 9.10) con focus sul documento da cui si effettua l'accesso.



Destinatari	Tipo	Mezzo	Mail Mitt	Mail Dest	Ultima Sped	Acc	Cons	Conf	Ann	Ecc	Azione/Info
C4 - Servizio Personale	D	Interoperabilità PITRE	N.A.	N.A.	11/07/2013 16.23.49						Attendere
C4 - Servizio Urbanistica	CC	MAIL		p3pats112@pec.info.it	11/07/2013 16.25.42						OK
Sindacato Unione Trentina segretari comunali e comprendessoriali	CC	MAIL		sutsc@pec.info.it	11/07/2013 16.25.43						Verificare e Rispedire

Figura 109 – Ricevute di spedizione associate ad un documento

### 6.8.11 Importazione documenti

L'importazione dei documenti (menu **Documenti → Import → Imp. Documenti**), disponibile agli utenti appartenenti ad un ruolo con opportuno profilo funzionale, consente di creare in modo rapido un numero elevato di documenti.

La pagina di import (Figura 110) consente di:

- scaricare il template Excel da utilizzare per l'import tramite il link **Scarica modello**
- selezionare dalla postazione dell'utente il template compilato con i dati dei documenti da importare (**Nome file**)
- avviare l'operazione di import tramite il pulsante **Importa**.

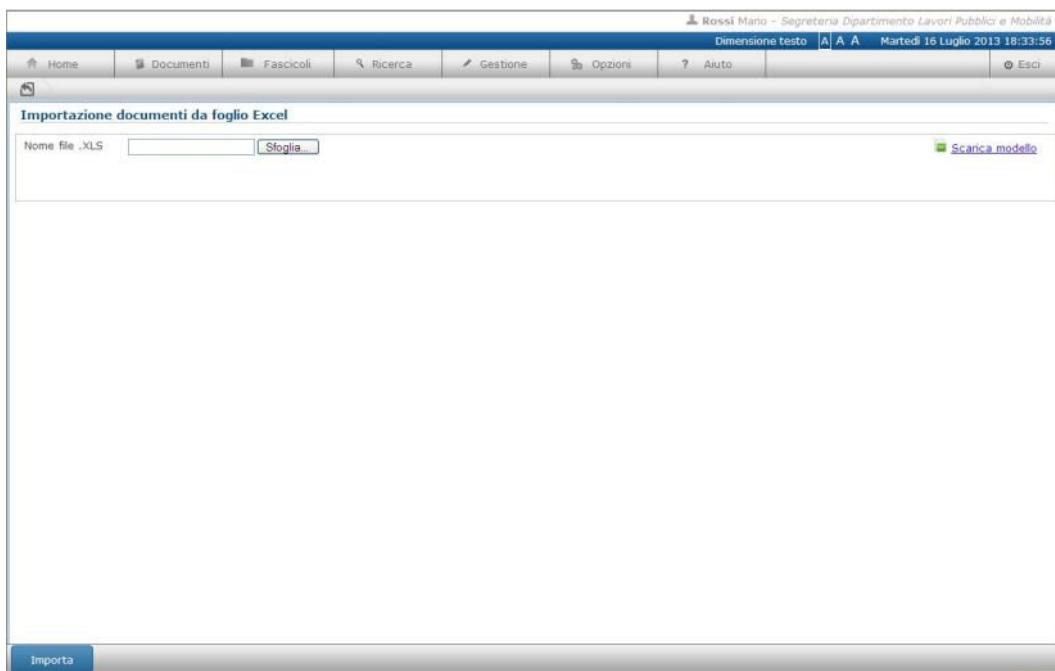


Figura 110 – Import documenti

Il template di import (Figura 111) è composto di più fogli, uno per ciascun tipo di documento (Arrivo, Partenza, Interni, Non protocollati, Allegati) e da un foglio di istruzioni cui si rimanda per maggiori chiarimenti sulla compilazione del template stesso.

Per ogni documento è possibile indicare i principali metadati associati (oggetto, mittente/destinatario, amministrazione, registro, note, eventuale tipologia associata e valore dei relativi campi, ....), fascicolare/classificare il documento stesso ed acquisire, da file system, l'immagine associata. Il nome originario del file verrà memorizzato all'interno del sistema e sarà immodificabile.

Ad ogni documento è associato un ordinale che lo identifica durante la procedura di importazione. Il collegamento fra un allegato ed il documento principale è mantenuto indicando nel foglio Allegati, l'ordinale del documento cui si riferisce (Ordinale Principale).

NOME CAMPO	DESCRIZIONE	NOTE
ARRIVO		
Ordinale	Indicare un numero progressivo che individua univocamente la riga del foglio excel.	Obbligatorio
Codice Amministrazione	Es. PAT	Obbligatorio
Codice Registro	Es. PAT	Obbligatorio
Codice RF	Codice dell'RF	Opzionale
Codice Oggetto	Specificare il codice dell'oggetto se si vuole utilizzare un oggetto preso dall'oggettario, altrimenti lasciare questo campo vuoto e compilare il campo Oggetto	Obbligatorio alternativo al campo OGGETTO.
Oggetto	Se non si vuole utilizzare un oggetto preso dall'oggettario, in questo campo specificare la descrizione dell'oggetto (non più di 2000 caratteri)	Obbligatorio alternativo al campo CODICE OGGETTO
Codice Corrispondente	Specificare il codice del mittente se si vuole utilizzare un corrispondente censito nella rubrica	Obbligatorio alternativo a CORRISPONDENTE. Specificando questo campo il sistema ricercherà il mittente nella rubrica.
Corrispondente	Se non è stato specificato un codice Corrispondente, in questo campo indicare la descrizione del mittente	Obbligatorio alternativo a CODICE CORRISPONDENTE
Pathname	Pathname completo del file da associare al documento	Opzionale. Il pathname deve essere raggiungibile, condiviso ("shared") con almeno diritti di sola lettura dai server web dove risiedono i Web Services
ADL	Indicare se il documento deve essere inserito in ADL oppure no.	Opzionale: Valori possibili [si, no]. Se omesso viene considerato il valore "no"
Note	Specificare le note generali (di tipo "Tutti") da associare al documento	Opzionale

Figura 111 – File Excel per importazione documenti

Il sistema, dopo aver verificato la validità dei dati (esistenza di fascicoli, delle tipologie utilizzate, visibilità di eventuali modelli di trasmissione indicati, ....), avvia l'importazione. Al termine dell'operazione ne viene mostrato l'esito articolato in più sezioni (Figura 112):

- **Generale:** riporta l'esito complessivo dell'operazione
- **Documenti in Arrivo, Documenti in Partenza, Documenti interni, Documenti non protocollati, Allegati:** queste sezioni mostrano il numero di documenti importati, scartati, eventuali errori o warning per il corrispondente tipo di documento
- **Report PDF:** visualizza un file PDF che riporta l'esito complessivo dell'importazione per tipo di documento (arrivo, partenza, interno, non protocollato, allegato).

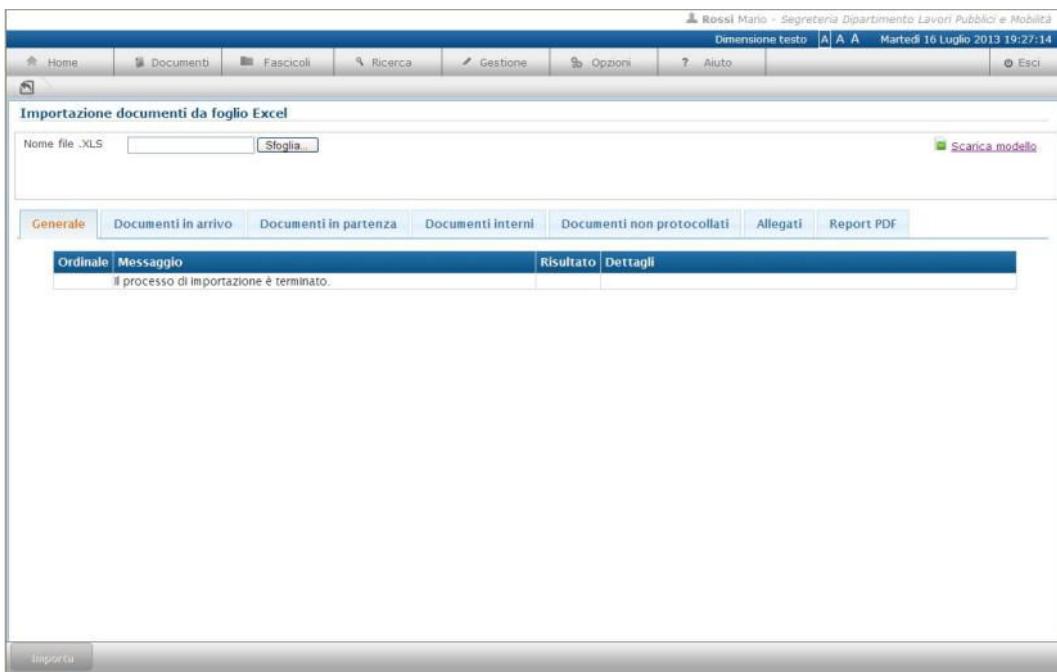


Figura 112 – Esito importazione documenti

### 6.8.12 Importazione documenti pregressi

Se l'amministrazione è opportunamente configurata, il ruolo abilitato può utilizzare la funzione “Importa documenti pregressi” (menu **Documenti** → **Importa** → **Imp. Doc. Pregressi**) che consente di inserire in modo rapido un numero elevato di documenti pregressi, associati ad uno specifico registro.

### 6.8.12.1 Nuovo import

Figura 113 – Import documenti pregressi

La procedura di import fa uso di un particolare file excel (par. 6.8.12.2) contenente quattro fogli relativi a: Protocolli Pregressi, Documenti non Protocollati, Allegati ed Istruzioni di utilizzo del file. Il modello da utilizzare può essere scaricato tramite il link **Scarica modello** presente nella pagina di import documenti pregressi (Figura 113).

Dopo aver compilato il file excel con i dati dei documenti da creare:

- selezionare il file compilato nel campo “Nome file .XLS” tramite il pulsante “Sfoglia”
- indicare una descrizione che permetta successivamente di identificare l’import
- premere il pulsante **Importa**.

Prima dell’import vero e proprio il sistema verifica la validità dei dati riportati nel file excel:

- ✓ se l’esito è positivo, il sistema permette la selezione del pulsante **Continua** (Figura 114) e quindi l’avvio della procedura di importazione. Viene mostrato il messaggio “Import avviato con successo.”
- ✓ se l’esito è negativo, per i documenti scartati, con errori o warning il sistema descrive la tipologia di problema e per ciascuno indica l’ordinale di riferimento. Si abilita il pulsante **Esporta** che permette di esportare il risultato dell’operazione in un file excel che restituisce la descrizione dell’errore, e l’ordinale a cui associato, in modo che l’utente possa modificare i dati errati

Dopo aver avviato un import è possibile inoltre (Figura 114):

- predisporre un nuovo import, tramite il pulsante **Nuovo Import**
- chiudere la maschera di importazione selezionando il pulsante **Chiudi**.

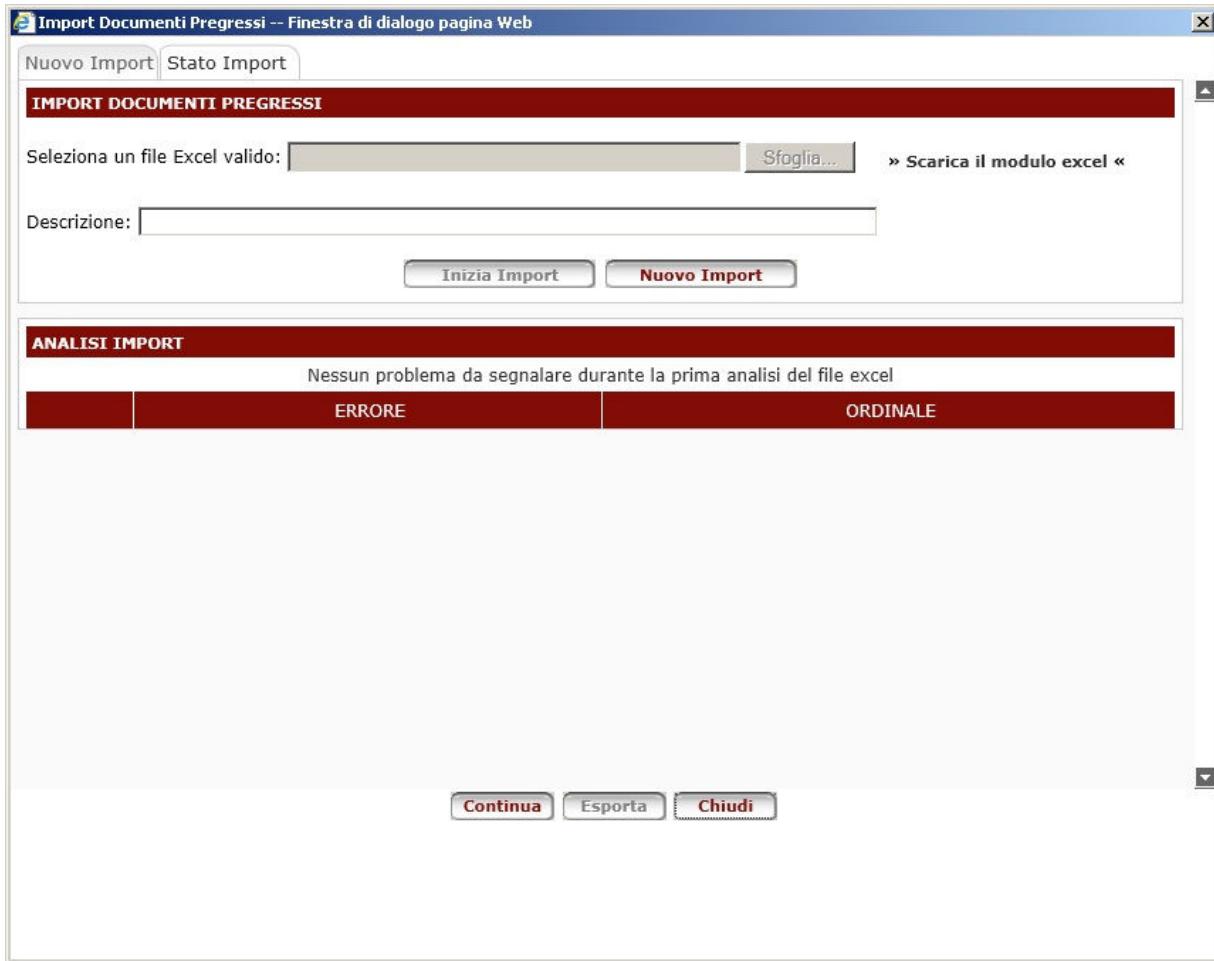


Figura 114 - Analisi del file excel per import documenti pgressi

### 6.8.12.2 Modulo di importazione pgressi

E' possibile scaricare il modello da compilare tramite il link **Scarica modello** (Figura 113).

Il file è costituito da quattro fogli (Figura 115):

- Protocolli Pregressi, Documenti non protocollati, Allegati: presentano dei campi obbligatori, da compilare in modo opportuno per il corretto funzionamento dell'import;
- Istruzioni: contiene le indicazioni operative per la compilazione degli altri fogli. Contiene l'elenco dei campi riportati in ciascun foglio, la relativa descrizione e le note che ne indicano l'obbligatorietà o meno.

Nel modulo di import è possibile inoltre indicare l'immagine del documento da importare. Tale immagine dovrà essere messa a disposizione su un opportuno sito ftp.

Ordinale	Tipo Protocollo	Tipo Operazione	Numero di protocollo	Data protocollo	Codice Utente Creatore	Codice Ruolo Creatore	Codice Registro	Codice Oggetto	Oggetto	Codici Corrispondenti	Corrispondenti
2	1 p	i	1	17/07/1989	testMary	C3 uo_x	pat_PREG		TEST PRE D320#m#; D317#M#		OCASSIONALE
3	2 a	i	1	17/07/1989	testMary	C3 uo_x	pat_PREG		TEST PRE D320#m#; D317#M#		
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											

Figura 115 - File excel import documenti pregressi

### 6.8.12.3 Stato Import

Il pannello **Stato Import** permette di visualizzare lo stato di avanzamento di ciascun import avviato. Il pulsante **Aggiorna** permette di aggiornare i dati riportati (Figura 116):

- ❖ **Descrizione:** descrizione che è stata inserita all'atto dell'import;
- ❖ **Data inizio:** giorno ed ora di inizio import;
- ❖ **Data fine:** giorno ed ora di fine import;
- ❖ **N° documenti:** numero di documenti da importare;
- ❖ **Percetuale:** stato di avanzamento dell'import (percentuale);
- ❖ **Stato:** riflette lo stato di avanzamento dell'import. La barra inizialmente bianca, si colora via via di rosso fino a diventare verde quando l'import è stato completato;
- ❖ **Report (** **):** a fine import è possibile visualizzare un report dell'import effettuato (par. 6.8.12.4);
- ❖ **Elimina (** **):** a fine import consente la cancellazione dell'import dalla lista;
- ❖ : indica il completamento dell'import senza errori;
- ❖ : indica errori in fase di import. Selezionando l'immagine con il cursore, il sistema indica quanti errori vi sono nell'import.

Importazione documenti pregressi							
Nuova importazione		Stato importazioni					
Descrizione	Data inizio	Data fine	N. documenti	Percentuale	Stato	Report	Elimina
Prova import	08/11/2012 11:50:29	08/11/2012 11:50:37	2	100%	<div style="width: 100%; background-color: green;"></div>		
ImpPregr5	06/11/2012 13:59:18	06/11/2012 13:59:25	2	100%	<div style="width: 100%; background-color: green;"></div>		
Prova_amm1_MT	06/11/2012 13:14:32	06/11/2012 13:20:41	2	100%	<div style="width: 100%; background-color: green;"></div>		
ImpPregr4	06/11/2012 12:41:39	06/11/2012 12:41:41	2	100%	<div style="width: 100%; background-color: green;"></div>		
ImpPregr3	06/11/2012 12:39:33	06/11/2012 12:39:36	2	100%	<div style="width: 100%; background-color: green;"></div>		
ImpPregr2	06/11/2012 12:38:23	06/11/2012 12:38:27	1	100%	<div style="width: 100%; background-color: green;"></div>		
Prova modelli transmissione2	06/11/2012 12:32:58	06/11/2012 12:33:03	2	100%	<div style="width: 100%; background-color: green;"></div>		
Prova modello 2	30/10/2012 11:40:27	30/10/2012 11:40:47	3	100%	<div style="width: 100%; background-color: green;"></div>		
prova modello 30	30/10/2012 11:19:37	30/10/2012 11:19:51	6	100%	<div style="width: 100%; background-color: green;"></div>		
Prova modello	30/10/2012 11:11:40	30/10/2012 11:12:00	6	100%	<div style="width: 100%; background-color: green;"></div>		
M&A	30/10/2012 09:47:39	30/10/2012 09:47:47	3	100%	<div style="width: 100%; background-color: green;"></div>		
prova modello	26/10/2012 15:39:04	26/10/2012 15:39:13	2	100%	<div style="width: 100%; background-color: green;"></div>		
Prova amministrazione	25/10/2012 12:42:09	25/10/2012 12:42:26	5	100%	<div style="width: 100%; background-color: green;"></div>		
Inserimento 2	25/10/2012 12:34:14	25/10/2012 12:34:18	1	100%	<div style="width: 100%; background-color: green;"></div>		

Figura 116 - Stato import documenti pregressi

#### 6.8.12.4 Report Import Pregressi

Al termine dell'operazione di import è possibile visualizzare un report (par. 6.8.12.3) sull'esito dell'operazione. Il report contiene le seguenti informazioni (Figura 117):

- ✓ Data: data di creazione del documento pregresso importato;
- ✓ Esito: "S" se positivo, "W" se vi sono dei Warning (quindi crea il documento con problemi marginali), "E" se non è riuscito a creare il documento;
- ✓ Errore: descrive l'errore associato al documento con esito "W" o "E";
- ✓ Id documento: id che è stato associato al documento importato;
- ✓ Num proto/id vecchio doc.: vecchio "id"/"nro protocollo" del documento importato;
- ✓ Registro: il registro<sup>1</sup> a cui è associato il documento importato;
- ✓ Proprietario: nome e cognome dell'utente che ha creato il documento, ed il ruolo da questi ricoperto;
- ✓ Tipo operazione: "I" per l'inserimento, "C" per la cancellazione, "M" per la modifica;
- ✓ Num. allegati: numero di allegati associati al documento importato.

La consultazione di questo report è consigliata soprattutto se l'import si conclude con degli errori. Inoltre è possibile esportare il report in excel attraverso la selezione del pulsante **Esporta**.

<sup>1</sup> Il registro utilizzato per l'import di documenti pregressi viene appositamente creato in amministrazione e risulta essere sempre nello stato "Chiuso"

Report import pregresso								
Data	Esito	Errore	ID Documento	Num. Proto/ID vecchio doc.	Registro	Proprietario	Tipo operazione	Num. allegati
03/02/2010	W	• Codice del modello di trasmissione non trovato	12478311	1219		Rosella Maria Fona (Segreteria Agenzia Provinciale per l'Incentivazione delle Attività Economiche)	I	0
03/02/2010	S		12478307	1218		Rosella Maria Fona (Segreteria Agenzia Provinciale per l'Incentivazione delle Attività Economiche)	I	0
03/02/2010	S		12478317	1220		Rosella Maria Fona (Segreteria Agenzia Provinciale per l'Incentivazione delle Attività Economiche)	I	0
01/05/2010	W	• Codice del modello di trasmissione non trovato	12478293	44	RP-2010-D333-DEL	Rosella Maria Fona (Segreteria Agenzia Provinciale per l'Incentivazione delle Attività Economiche)	I	0
01/05/2010	W	• Registro associato al fascicolo mancante.	12478276	43	RP-2010-D333-DEL	Rosella Maria Fona (Segreteria Agenzia Provinciale per l'Incentivazione delle Attività Economiche)	I	1

Figura 117 - Report relativo all'import di documenti pregressi

### 6.8.13 Importazione RDE

La funzione di importazione del Registro di emergenza (menu **Documenti → Import → Imp. RDE**) consente di importare i protocolli effettuati in emergenza tramite un apposito foglio Excel.

La pagina di import (Figura 118) consente di:

- scaricare il template Excel da utilizzare per l'import tramite il link **Scarica modello**
- selezionare dalla postazione dell'utente il template compilato con i dati dei documenti da importare (**Nome file**)
- avviare l'operazione di import tramite il pulsante **Importa**.

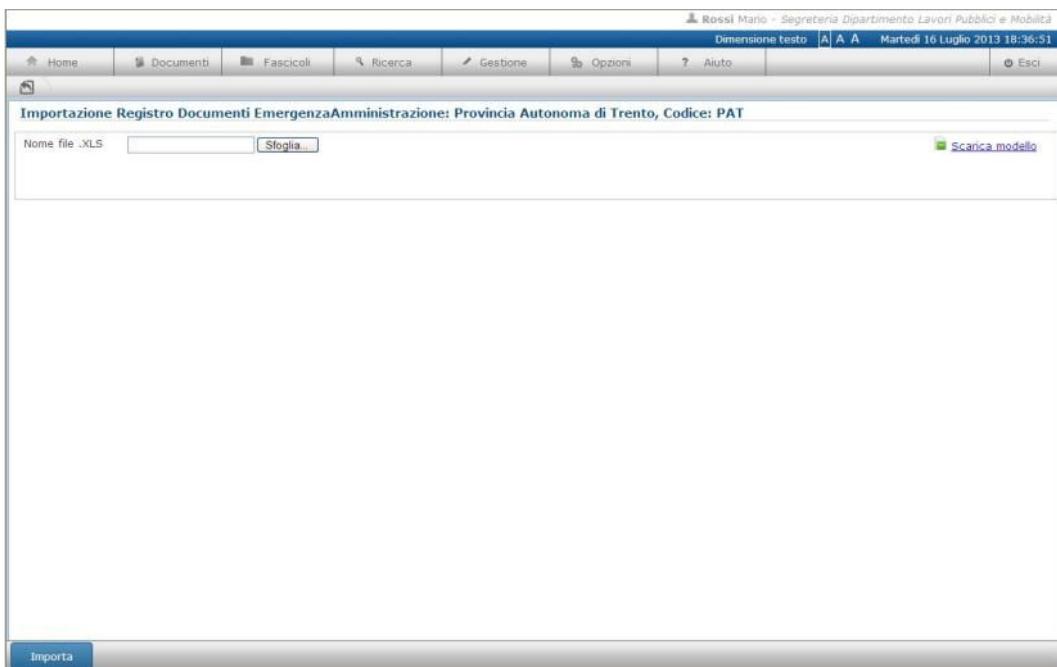


Figura 118 – Import RDE

Il template di import (Figura 119) è composto da un foglio di dati e da un foglio di istruzioni cui si rimanda per maggiori chiarimenti sulla compilazione del template stesso.

ImportRDE.xls [modalità compatibilità] - Microsoft Excel	
<b>File</b>	Home Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Componenti aggiuntivi Load Test Team
<b>1</b>	
<b>2 Data protocollo emergenza:</b>	indicare nelle celle la data in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <gg/mm/aaaa>
<b>3 Ora protocollo emergenza:</b>	indicare nelle celle l'ora in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <hh mm>
<b>4 Numero protocollo emergenza:</b>	indicare nelle celle il numero progressivo della registrazione di emergenza che si sta eseguendo nel formato <n> (es. 1,2,3 etc...)
<b>5 Stringa protocollo emergenza:</b>	indicare nelle celle la segnatura di emergenza nel formato <PITRE/codice amministrazione/utente/numero progressivo del protocollo di emergenza all'interno del foglio excel (la numerazione parte da 1) di 7 cifre preceduto da zeri>. Per chiarezza si riporta un esempio di stringa PITRE/PAT/PR12345/0000001
<b>6 Codice RF:</b>	obbligatorio solo per gli Enti che utilizzano il codice RF nella segnatura di protocollo: indicare nelle celle il codice del RF che deve essere presente in segnatura ad esempio se la registrazione in emergenza è eseguita da un ruolo appartenente al RFS007 indicare tale codice nella cella
<b>7 Tipo protocollo:</b>	indicare nelle celle il valore A per i protocolli in ingresso, P per i protocolli in uscita
<b>8 Oggetto:</b>	indicare nelle celle l'oggetto del documento per il quale si sta eseguendo la registrazione di protocollo di emergenza (massimo 2000 caratteri)
<b>9 Mittente:</b>	indicare nelle celle la descrizione del corrispondente mittente. Il corrispondente sarà trattato come occasionale e quindi per ottimizzare le ricerche di documenti per mittente, si suggerisce di procedere alla modifica in P.I.T.R.E. del corrispondente, associando quello presente in rubrica.
<b>10 Destinatari:</b>	indicare nelle celle la descrizione del corrispondente destinatario. Il corrispondente sarà trattato come occasionale e quindi per ottimizzare le ricerche di documenti per destinatario, si suggerisce di procedere alla modifica in P.I.T.R.E. del corrispondente, associando quello presente in rubrica. Nel caso sia necessario inserire più destinatari principali separare i destinatari con punto e virgola (.)
<b>11 Destinatari_CC:</b>	indicare nelle celle la descrizione del corrispondente destinatario per conoscenza. Il corrispondente sarà trattato come occasionale e quindi per ottimizzare le ricerche di documenti per mittente/destinatario, si suggerisce di procedere alla modifica in P.I.T.R.E. del corrispondente, associando quello presente in rubrica. Nel caso sia necessario inserire più destinatari per conoscenza separare i destinatari con punto e virgola (.)
<b>12 Codice Amministrazione:</b>	PAT

Figura 119 – File Excel per importazione RDE

Il sistema, dopo aver verificato la validità dei dati avvia l'importazione. Al termine dell'operazione ne viene mostrato l'esito articolato in più sezioni (Figura 120):

- **Generale:** riporta l'esito complessivo dell'operazione
- **Documenti in Arrivo, Documenti in Partenza:** queste sezioni mostrano il numero di documenti importati, scartati, eventuali errori o warning per il corrispondente tipo di documento
- **Report PDF:** visualizza un file PDF che riporta l'esito complessivo dell'importazione per tipo di documento (arrivo, partenza).

Rossi Mario - Segreteria Dipartimento Lavori Pubblici e Mobilità  
Dimensione testo A A Martedì 16 Luglio 2013 20:32:51  
Home Documenti Fascicoli Ricerca Gestione Opzioni Aiuto Esci

Importazione Registro Documenti Emergenza Amministrazione: Provincia Autonoma di Trento, Codice: PAT

Nome file .XLS [Sfoglia...]

[Scarica modello](#)

Generale Documenti in arrivo Documenti in partenza Report PDF

Ordinale	Messaggio	Risultato	Dettagli
	Attenzione! I documenti hanno presentato problemi durante l'importazione Controllare gli altri tab per maggiori informazioni.	KO	

Importa

Figura 120 – Esito importazione RDE

### 6.8.14 Stampa unione

La funzione “Stampa Unione” (menu **Documenti → Import → Stampa Unione**), simula la ‘stampa unione’ di Word consentendo la creazione e la protocollazione di documenti a partire da un foglio excel (contenente i dati dei documenti da creare) e da un modello Word (formato rtf), associato ad un tipologia documento (tramite interfaccia di amministrazione), i cui campi vengono popolati con i valori presenti nel foglio.

La pagina di import (Figura 121) consente di:

- scaricare il template Excel da utilizzare per l'import tramite il link **Scarica modello**
- selezionare dalla postazione dell'utente il template compilato con i dati dei documenti da creare (**Nome file**)
- avviare l'operazione di import tramite il pulsante **Importa**.

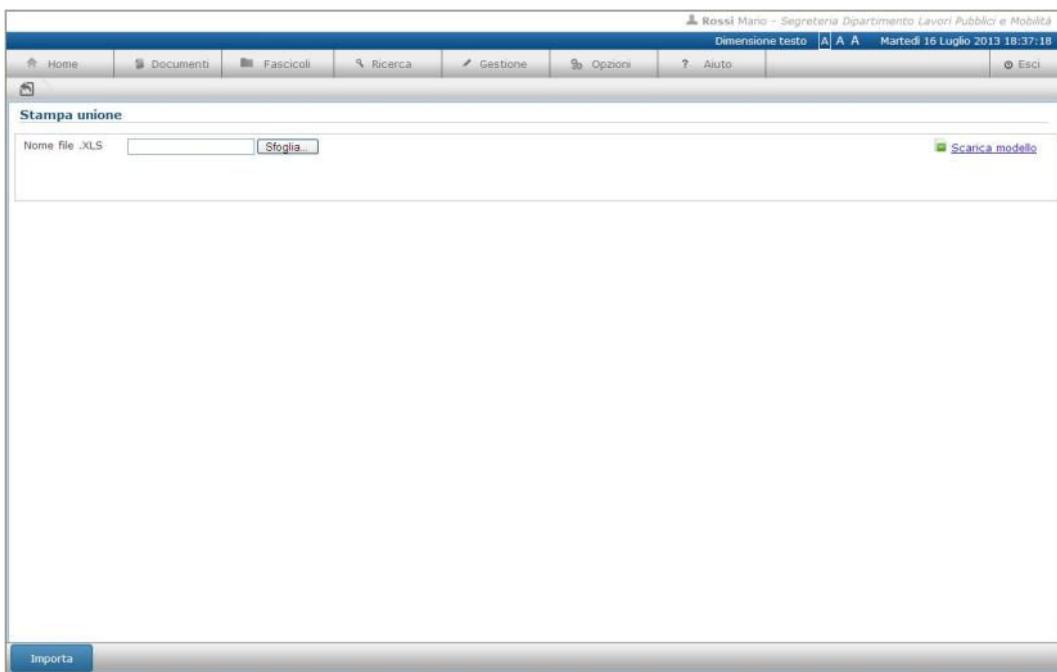


Figura 121 – Stampa unione

Il template di import è composto di più fogli, uno per ciascun tipo di documento (Partenza, Interni, Non protocollati) e da un foglio di istruzioni cui si rimanda per maggiori chiarimenti sulla compilazione del template stesso. Il file è del tutto analogo a quello utilizzato per l'import dei documenti, eccezion fatta per l'assenza del foglio relativo agli Allegati.

Il sistema, dopo aver verificato la validità dei dati avvia la creazione dei documenti. Al termine dell'operazione ne viene mostrato l'esito articolato in più sezioni (Figura 122):

- **Generale:** riporta l'esito complessivo dell'operazione
- **Documenti in Partenza, Documenti interni, Documenti non protocollati:** queste sezioni mostrano il numero di documenti importati, scartati, eventuali errori o warning per il corrispondente tipo di documento
- **Report PDF:** visualizza un file PDF che riporta l'esito complessivo dell'importazione per tipo di documento (arrivo, partenza, interno, non protocollato).

Il pulsante consente di scaricare in locale un file zip contenente i file creati a partire dal modello rtf e dai dati presenti nel foglio excel.

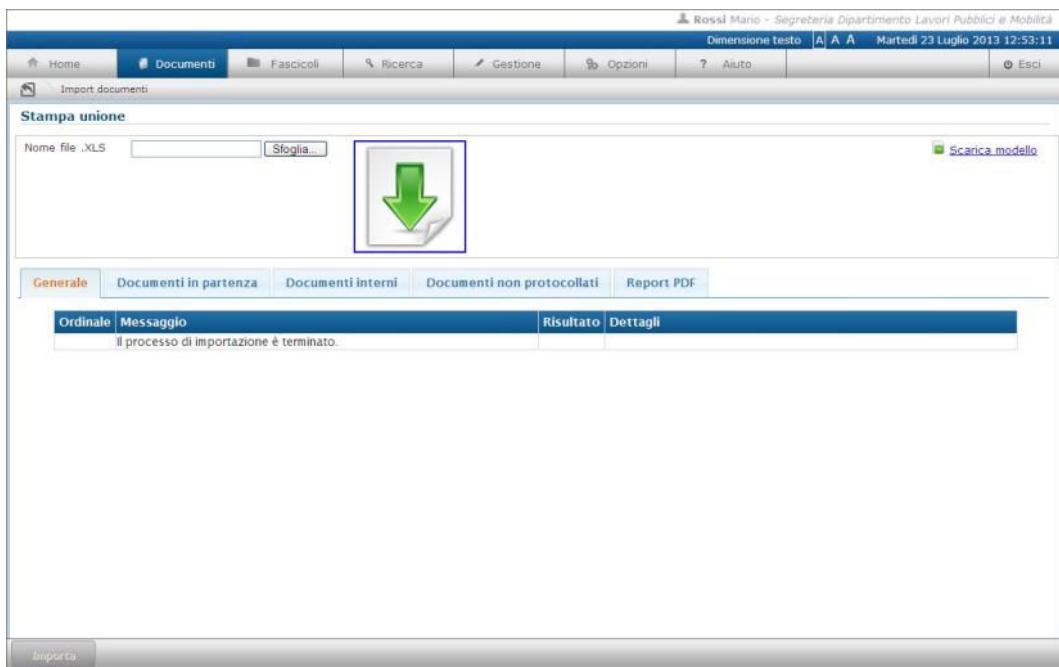


Figura 122 – Esito stampa unione

## 7 FASCICOLI

### 7.1 Struttura generale

La pagina di dettaglio di un fascicolo si compone di tre parti:

1. elementi identificativi: sono sempre visualizzati (a prescindere dalla sezione selezionata) e comprendono una serie di icone di carattere generale che risultano abilitate dopo la creazione del documento
2. metadati (area sinistra): i metadati associati al fascicolo sono riportati nella parte sinistra della pagina. Sono suddivisi fra le sezioni: Contenuto, Trasmissioni, Struttura, Visibilità, Eventi
3. dati (area destra): varia a seconda della sezione e mostra tipicamente elenchi di documenti, trasmissioni, utenti/ruoli, eventi restituiti dai filtri di ricerca applicati.

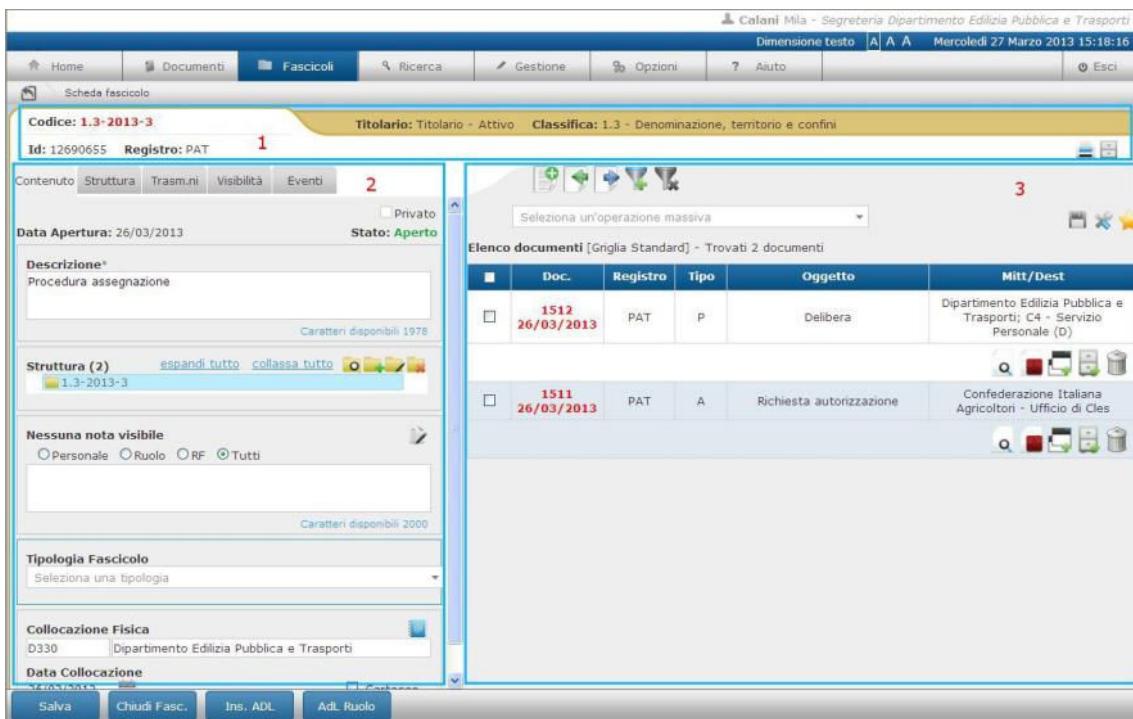


Figura 123 – Pagina di dettaglio di un fascicolo

### 7.1.1 Elementi identificativi

Nella sezione in alto sono riportati tutti i dati identificativi del fascicolo resi sempre visibili da qualsiasi sezione:

- **Codice**, è il codice assegnato al fascicolo al momento della creazione, viene visualizzato in base al formato definito in amministrazione
- **Titolario**, indica il titolario su cui è stato creato il fascicolo
- **Classifica**, codice e descrizione del nodo di titolario in cui è stato inserito il fascicolo
- **Identificativo**, indica l'identificativo del fascicolo
- **Registro**, codice del registro a cui è associato il titolario
- **Tipologia**, tipologia fascicolo, se il fascicolo è tipizzato



Figura 124 – Elementi identificativi del fascicolo

Le icone di carattere generale (riportate in alto a destra nella pagina) consentono le seguenti operazioni:

-  stampa fascette: consente di stampare la fascetta del fascicolo
-  visualizza storia conservazione fascicolo: consente di visualizzare la storia del processo di conservazione a cui è stato sottoposto il fascicolo.

### 7.1.2 Metadati

I metadati associati al fascicolo sono stati suddivisi, a seconda della natura delle informazioni, fra più sezioni per renderne più agevole la gestione:

- **Contenuto:** contiene tutti i metadati che caratterizzano il fascicolo e permette di gestire la struttura del fascicolo (creazione, modifica, cancellazione dei sottofascicoli)
- **Struttura:** consente di navigare fra i sottofascicoli, di ricercare i documenti in essi contenuti, di spostarli fra i sottofascicoli e di visualizzare i documenti stessi e le relative versioni
- **Trasmissioni:** permette di creare nuove trasmissioni, modelli di trasmissione e di effettuare ricerche sulle trasmissioni effettuate/ricevute
- **Visibilità:** contiene tutte le informazioni relative agli utenti e ai ruoli che possiedono diritti di visibilità sul fascicolo con tutti i dettagli (motivo, data, tipo diritto, ecc..). Sono altresì presenti dei filtri di ricerca sui ruoli / utenti presenti nell'access control list del documento
- **Eventi:** riporta tutti gli eventi che si sono verificati sul fascicolo (se l'amministrazione ha attivato i log). Sono altresì presenti dei filtri di ricerca degli eventi riguardanti il fascicolo.

Una volta creato un fascicolo, le sezioni *Contenuto*, *Struttura*, *Visibilità* ed *Eventi* conterranno informazioni che identificano e caratterizzano il fascicolo, la sezione *Trasmissioni* invece può non contenere alcuna informazione. Nel caso siano presenti informazioni, la sezione appare sottolineata e al passaggio del mouse compare un tooltip che indica il numero di elementi (trasmissioni) contenuti nella sezione (Figura 39). I dati riportati nelle singole sezioni sono illustrati con maggiore dettaglio nei paragrafi successivi.

Figura 125 – Evidenza della presenza di contenuto nelle sezioni

### 7.1.3 Dati

Le informazioni riportate in questa area delle pagine variano a seconda della sezione corrente. In particolare:

- per la sezione Contenuto: elenco dei documenti contenuti nel fascicolo/sottofascicolo e relativi pulsanti di azione
- per la sezione Struttura: visualizzatore dei documenti contenuti nel fascicolo delle relative versioni
- per la sezione Trasmissioni: elenco delle trasmissioni del fascicolo effettuate/ricevute ed eventuali dati di dettaglio
- per la sezione Visibilità: elenco dei ruoli/utenti aventi diritti sul fascicolo e relativi permessi
- per la sezione Eventi: elenco degli eventi occorsi sul fascicolo.

Questi dati verranno illustrati con maggiore dettaglio nei paragrafi successivi.

## 7.2 Contenuto

Per creare un nuovo fascicolo, selezionare dal menù principale la voce **Fascicolo** e successivamente la voce **Nuovo Fascicolo**. Nella scheda relativa al Contenuto, al momento della creazione o successivamente in fase di visualizzazione ed eventuale modifica, vengono riportati i seguenti elementi:

Figura 126 – Sezione Contenuto

Elemento funzionale	Quando è disponibile
<b>Registro:</b> menu a tendina che consente la selezione del Registro/RF a cui è associato il	Creazione

titolario su cui creare il fascicolo fra tutti i registri su cui il ruolo cui appartiene l'utente connesso è abilitato a lavorare

**Privato**: selezionando il segno di spunta, i ruoli gerarchicamente superiori al ruolo creatore non ereditano la visibilità sul fascicolo creato. Il nuovo fascicolo risulta quindi visibile soltanto agli utenti appartenenti allo stesso ruolo dell'utente che lo ha creato. All'atto della trasmissione è possibile estendere la visibilità del fascicolo

**Codice di classificazione:** per indicare il nodo di titolario in cui verrà creato il nuovo fascicolo procedimentale è possibile:

- digitare direttamente il codice del nodo di titolario (se conosciuto), oppure
- utilizzare l'icona  che permette di visualizzare la struttura del titolario e di selezionare un nodo in cui inserire il fascicolo (si veda par. 6.8.6)

**Data apertura (non editabile):** indica la data in cui il fascicolo è stato aperto l'ultima volta. L'utente appartenente al ruolo con opportuno profilo funzionale può chiudere e riaprire il fascicolo

**Stato (non editabile):** indica lo stato del fascicolo (aperto o chiuso) in base alle azioni eseguite su di esso (si veda anche "Data apertura")

**Descrizione:** dato obbligatorio. E' il nome del fascicolo che si sta creando

Creazione  
Modifica

**Struttura:** quest'area consente di visualizzare e modificare la struttura del fascicolo. L'utente appartenente al ruolo con opportuno profilo funzionale può effettuare le seguenti operazioni sui sottofascicoli:

-  ricerca: è possibile cercare i sottofascicoli per descrizione (o parte di essa). Il sottofascicolo così trovato viene evidenziato in giallo nel pannello di struttura



-  creazione: alla creazione di un sottofascicolo è necessario indicarne la descrizione. L'operazione può essere confermata o annullata.

-  modifica: il sistema consente di aggiornare la descrizione del sottofascicolo

selezionato dal pannello di struttura. L'operazione può essere confermata o annullata.

- **eliminazione:** è possibile eliminare il sottofascicolo selezionato dal pannello di struttura. Un apposito messaggio chiede conferma dell'operazione
- **espandi tutto:** il link permette di esplodere la visualizzazione dei sottofascicoli



- **comprimi tutto:** il link permette di ricomprimere la visualizzazione dei sottofascicoli



È possibile spostare i sottofascicoli all'interno della struttura ed i documenti da un sottofascicolo ad un altro attraverso la funzione di trascinamento (**drag and drop**) del tutto analoga a quella utilizzata da windows per la gestione delle cartelle e dei file.

**Note:** campo di testo in cui è possibile inserire delle note con il livello di visibilità desiderato: a utente, ruolo, RF, UO, visibile a tutti. Tramite il pulsante è inoltre possibile visualizzare e gestire le note tramite un'apposita maschera (per dettagli maggiori si veda il par. 6.8.3)

**Tipologia fascicolo:** nel menu a tendina verranno mostrate solamente le tipologie in esercizio (non sospese) su cui l'utente ha visibilità e diritti di creazione. Una volta scelta la tipologia, vengono visualizzati i campi della profilazione dinamica del fascicolo su cui l'utente può effettuare creazione/modifica.

Se tra i dati della tipologia sono presenti dei contatori con incremento differito (si veda par. 6.8.8), all'atto della creazione verrà mostrata una casella di selezione ed il contatore scatterà solo se l'utente selezionerà questa casella.

Se alla tipologia scelta è associato un diagramma di stato, in automatico verrà proposto anche il campo **Stato** che può essere valorizzato così come descritto nel paragrafo (si veda par. 6.8.8).

<b>Tipologia Fascicolo</b>
Procedimentale Standard
<b>Stato:</b>
Bozza

Nel paragrafo 6.8.8 vengono mostrati i campi che possono essere associate ad una tipologia.

Per le amministrazioni abilitate, è possibile tener traccia delle modifiche effettuate sui campi della tipologia (ad eccezione dei campi contatore, oggetti esterni e link). In tal caso, le modifiche apportate ai campi profilati, configurati e impostati con storicitizzazione dei valori, sono tracciate dal sistema e sono visibili attraverso la selezione dell'icona (in alto a destra della sezione relativa ai campi profilati). In particolare il sistema registra le informazioni riguardanti la data della modifica, l'utente, il ruolo, il campo modificato, il valore contenuto nel campo prima della modifica. Verrà data evidenza anche della

cancellazione/modifica di un corrispondente che compare in un campo di tipo corrispondente di una tipologia di fascicolo.

**Collocazione fisica:** permette di specificare la collocazione del fascicolo. Di default corrisponde alla UO cui appartiene l'utente creatore, ma è possibile modificare tale valore mediante digitazione del codice o selezione dalla rubrica tramite l'icona  (si veda par. 6.8.2).

**Data Collocazione:** permette di specificare la data di collocazione del fascicolo. Di default corrisponde alla data di creazione del fascicolo, ma può essere modificata nel seguente modo:

- tramite inserimento da calendario, attivabile tramite il pulsante 
- o semplicemente digitando la data nel campo stesso (il formato è gg/mm/aaaa, il sistema propone in automatico il separatore da utilizzare)

**Cartaceo:** casella di selezione che permette di indicare se il fascicolo esiste anche in formato cartaceo

I pulsanti presenti a fondo pagina vengono abilitati in base alla fase di gestione del fascicolo ed al profilo funzionale del ruolo dell'utente connesso:

Elemento funzionale	Quando è disponibile
<b>Salva:</b> consente di creare/salvare le successive modifiche che si apportano ai campi contenuti nella sezione Contenuto per i quali è prevista la possibilità di modifica	Creazione Modifica
<b>Apri Fasc.:</b> consente di aprire il fascicolo corrente	Modifica
<b>Chiudi Fasc.:</b> consente di chiudere il fascicolo corrente	Modifica
<b>AdL Utente:</b> consente di inserire il documento nell'Area di lavoro utente	Modifica
<b>AdL Ruolo:</b> consente di inserire il documento nell'Area di lavoro del ruolo	Modifica

### 7.2.1 Gestione dei documenti contenuti in un fascicolo

Nell'area destra della sezione è possibile gestire:

- l'inserimento e la ricerca dei documenti contenuti nel fascicolo e nei sottofascicoli
- le azioni massive sui documenti inseriti nel fascicolo (si veda par. 8.1.2)
- la personalizzazione delle griglie di visualizzazione dei documenti contenuti nel fascicolo.

L'illustrazione di dettaglio delle funzionalità relative ad azioni massive e alla personalizzazione delle griglie di visualizzazione è presentata nei paragrafi 8.1.2 e 8.1.3 del presente manuale.

L'inserimento e ricerca dei documenti contenuti nel fascicolo avviene tramite le seguenti icone:

-  : consente la ricerca di documenti da inserire nel fascicolo. Premendo il pulsante si apre una maschera (Figura 127) in cui è possibile cercare in base a criteri variabili a seconda del tipo di documento selezionato:

Tipo documento	Protocollato	Non protocollato	Predisposto	In AdL utente

Filtro				
Numero protocollo	valore singolo o intervallo			
Data protocollo	valore singolo o intervallo			
Anno	valore singolo	valore singolo	valore singolo	
Id Documento		valore singolo o intervallo	valore singolo o intervallo	
Data creazione		valore singolo o intervallo	valore singolo o intervallo	
Oggetto	selezionabile tramite codice, descrizione o da oggettario (si veda par. 6.8.1)			

Dopo aver indicato i filtri, la ricerca viene avviata tramite il pulsante **Cerca**. Selezionare i documenti di interesse e premere il pulsante **Inserisci** (Figura 128).

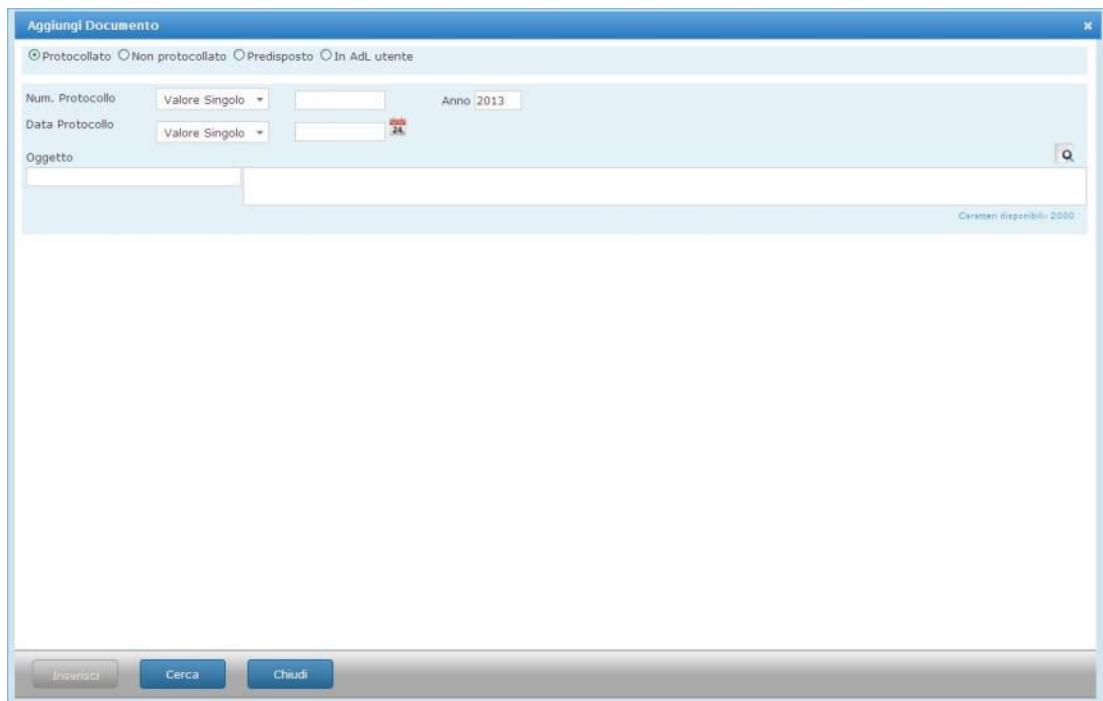


Figura 127 – Ricerca dei documenti da inserire nel fascicolo

**Aggiungi Documento**

( Protocollato  Non protocollato  Predisposto  In AdL utente)

Num. Protocollo	Valore Singolo	<input type="text"/>	Anno	2013	
Data Protocollo	Intervallo	<input type="text"/> Da 27/06/2013	<input type="button" value="24"/>	A 15/07/2013	<input type="button" value="24"/>
Oggetto	<input type="text" value="richiesta"/>				<input type="button" value="Q"/>
					Caratteri disponibili: 1991

Totale Documenti trovati: 8

	Documento	Data	Registro	Oggetto	Tipo
<input type="checkbox"/>	564	15/07/2013	PAT	Richiesta abilitazione	p
<input type="checkbox"/>	515	04/07/2013	PAT	Occupazione permanente suolo pubblico - Richiesta parere	I
<input type="checkbox"/>	514	04/07/2013	PAT	Richiesta occupazione suolo pubblico - Bianchi Marte - richiesta integrazione documentazione	p
<input type="checkbox"/>	513	04/07/2013	PAT	Richiesta di concessione per l'occupazione di suolo pubblico - Bianchi Marte	A
<input type="checkbox"/>	506	03/07/2013	PAT	Richiesta preventivo - fornitura materiale	p
<input type="checkbox"/>	505	03/07/2013	PAT	Concessione occupazione suolo pubblico - via Giusti - Brentati Giorgio - richiesta integrazione documentazione	p
<input type="checkbox"/>	504	03/07/2013	PAT	Richiesta occupazione suolo pubblico - via Giusti - Brentati Giorgio	A
<input type="checkbox"/>	440	27/06/2013	PAT	Richiesta variante al progetto esecutivo di costruzione della scuola A. Manzoni di Trento	I

Figura 128 – Selezione dei documenti da inserire nel fascicolo

-  : consente di importare in maniera massiva (nel fascicolo o in un sottofascicolo) documenti presenti su file system o in dispositivi di memoria esterni. All'attivazione della funzione il sistema presenta una finestra di dialogo da cui è possibile selezionare la cartella sorgente contenente i documenti da importare e inserire nel fascicolo; una volta selezionata la cartella, l'importazione viene attivata tramite il pulsante **Invia**. Conclusa l'operazione il sistema restituisce nella medesima finestra il log dell'importazione (esportabili) ossia l'elenco dei documenti importati e inseriti nel fascicolo. Il sistema memorizza il nome dei file importati. Tale nome risulta immodificabile e viene visualizzato all'interno del visualizzatore (par. 6.1.3.2).
-  : consente di esportare i documenti contenuti nel fascicolo, o parte essi in una cartella scelta dall'utente. All'attivazione della funzione il sistema presenta una finestra di dialogo che consente di selezionare la cartella di destinazione in cui si intende memorizzare i documenti da esportare. Il pulsante **Invia** consente di avviare l'esportazione. Al termine dell'operazione il sistema restituisce nella medesima finestra di dialogo il log (esportabili) dell'operazione. Per l'export vengono utilizzati i nomi originari dei file (ossia quelli memorizzati all'acquisizione).
-  : consente la ricerca di specifici documenti fra quelli presenti nel fascicolo (Figura 129).

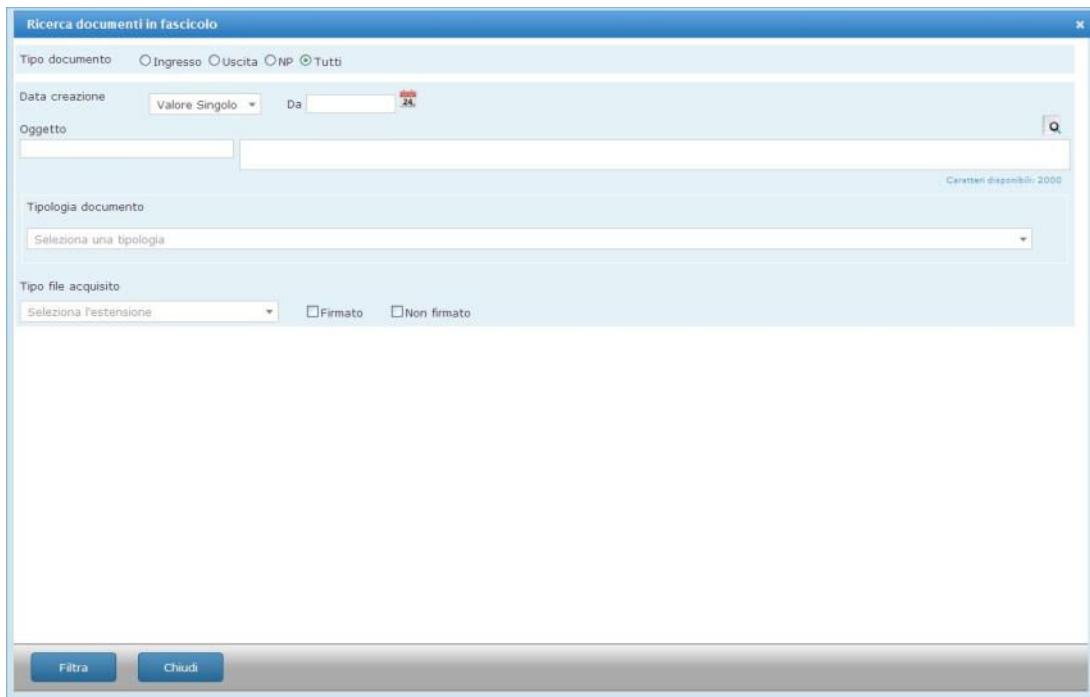


Figura 129 – Filtro documenti

E' possibile utilizzare i seguenti filtri:

Tipo documento	Arrivo	Partenza/ Interno	NP	Tutti
<b>Filtro</b>				
Numero protocollo	valore singolo o intervallo	valore singolo o intervallo		
Data protocollo	valore singolo o intervallo	valore singolo o intervallo		
Anno	valore singolo	valore singolo	valore singolo	
Id Documento			valore singolo o intervallo	
Data creazione			valore singolo o intervallo	valore singolo o intervallo
Oggetto	selezionabile tramite codice, descrizione o da oggettario (si veda par. 6.8.1)			
Mittente/Destinatario	selezionabile digitando direttamente codice o descrizione del corrispondente, oppure accedendo alla rubrica tramite il pulsante  (si veda par. 6.8.2)			

Tipologia documento	selezionando una tipologia, vengono proposti tutti i campi utilizzabili come filtri di ricerca (configurazione effettuata dall'amministratore)
Tipo file acquisito	selezione dell'estensione del file da un menù a tendina
Firmato/Non firmato	caselle di selezione che consentono di filtrare i documenti firmati o privi di firma presenti nel documento

-  : permette di rimuovere un filtro di ricerca precedentemente creato tornando così a visualizzare l'elenco completo dei documenti presenti nel fascicolo.

La lista dei documenti contenuti nel fascicolo (integrale o filtrata) riporta, per ciascun documento, determinati dati/pulsanti suddivisi su due righe (Figura 126).

La prima riga mostra:

-  : consente di selezionare il documento
- **Doc**: numero di protocollo per i documenti protocollati e id del documento per i documenti grigi
- **Registro**: registro a cui è associato il documento
- **Tipo**: tipo di documento: "A" (protocollo in arrivo), "P" (protocollo in partenza), "I" (Protocollo interno) ed NP (documento non protocollato)
- **Oggetto**: oggetto del documento presente nel fascicolo
- **Mitt/Dest**: mittente e/o gli eventuali destinatari del documento.

È possibile selezionare e spostare uno o più documenti da un fascicolo/sottofascicolo ad un altro attraverso la funzione di trascinamento (*drag and drop*) del tutto analoga a quella utilizzata da windows per la gestione delle cartelle e dei file.

Una seconda riga riporta delle icone che consentono specifiche azioni sul documento:

-  : consente di accedere alla scheda di dettaglio del documento. Dalla pagina di visualizzazione del documento, opportune frecce di navigazione (, , al di sotto della barra dei menù, consentono di visualizzare anche gli altri documenti inseriti nel fascicolo
- icona formato file: se al documento è stata associata un'immagine l'icona identificativa dell'estensione del file acquisito è presente e consente la visualizzazione del documento tramite il visualizzatore (si veda par. 6.1.3.2)
-  : indica se il documento è firmato e consente di visualizzare il dettaglio della firma
- ,  : è possibile inserire/rimuovere il documento dall'Area di lavoro utente
- ,  : è possibile inserire/rimuovere il documento dall'Area di lavoro ruolo (per utenti appartenenti ad un ruolo con opportuno profilo funzionale)
- ,  : consente di inserire/rimuovere il documento selezionato da un'istanza di conservazione (se l'amministrazione è abilitata e per gli utenti appartenenti ad un ruolo con opportuno profilo funzionale. Si veda par. 9.11)
-  : elimina il documento dal fascicolo.

Sopra all'elenco dei documenti contenuti nel fascicolo, un menù a tendina permette di effettuare alcune azioni in modo massivo sull'insieme dei documenti selezionati (8.1.2). Per gli utenti appartenenti a ruoli

con opportuno profilo funzionale, sono presenti anche le icone  ,  ,  che consentono di gestire le griglie personalizzate (8.1.3).

### 7.3 Struttura

La sezione consente una più agevole navigazione e gestione del fascicolo e del suo contenuto. Navigando attraverso la struttura (fascicolo e sottofascicoli) è possibile avere una visione d'insieme del contenuto, applicare filtri ed effettuare spostamento di documenti/sottofascicoli con la funzione di trascinamento (drag and drop).

La scheda Struttura diventa accessibile dopo la creazione del fascicolo e, in base a quanto illustrato in 7.1, si compone di tre parti:

- elementi identificativi: contiene i dati identificativi del documento (come illustrato in 7.1.1)
- area sinistra: consente di visualizzare la struttura del fascicolo e di visualizzare l'elenco dei documenti associati al singolo fascicolo/sottofascicolo
- area destra: permette di ricercare documenti all'interno del fascicolo utilizzando opportuni filtri e di visualizzare l'immagine dei documenti e delle relative versioni (Figura 130).

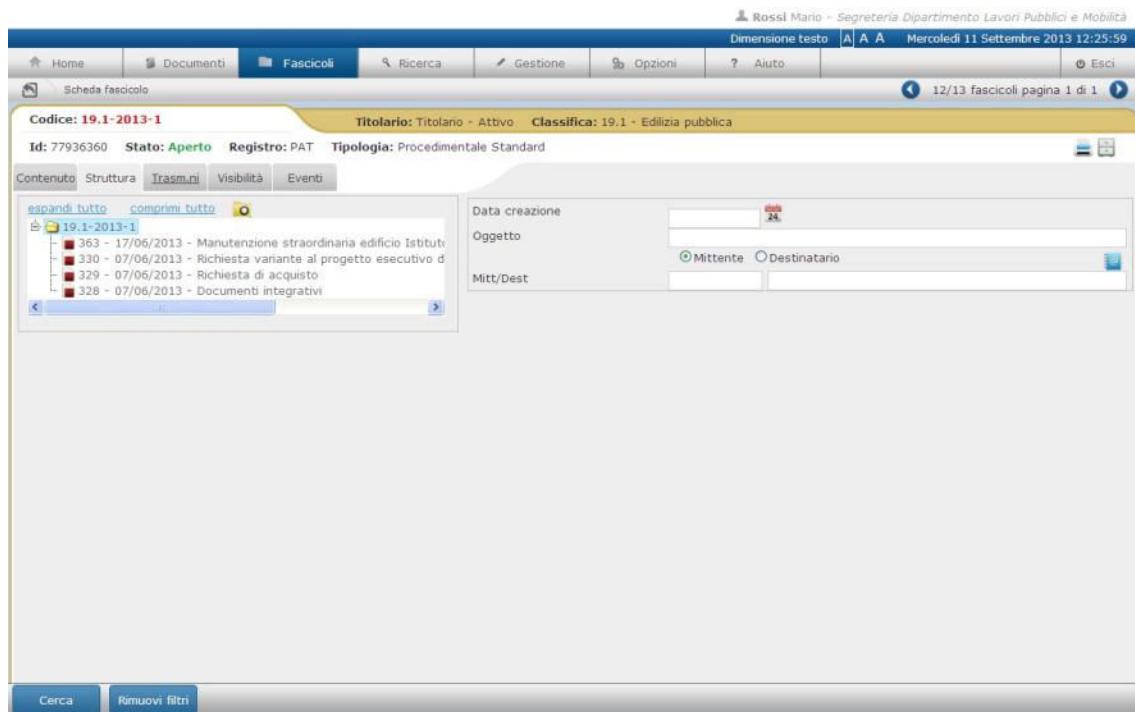


Figura 130 – Sezione Struttura

Il general mostra la struttura del fascicolo e consente di:

- navigare fra i sottofascicoli mostrando i documenti ivi contenuti. I link **espandi tutto** e **collassa tutto** (si veda par. 7.2) agevolano l'esplorazione dell'albero dei sottofascicoli

- 
- ricercare i sottofascicoli per descrizione (tramite l'icona ) con modalità analoghe a quelle previste per il pannello di struttura nella sezione Contenuto (si veda par. 7.2).

È possibile spostare i sottofascicoli all'interno della struttura ed i documenti da un sottofascicolo ad un altro attraverso la funzione di trascinamento (**drag and drop**) del tutto analoga a quella utilizzata da windows per la gestione delle cartelle e dei file.

L'area destra invece, a seconda dei casi riporta:

- i filtri per cercare i documenti contenuti nel fascicolo/sottofascicolo (Figura 130)
- il visualizzatore che mostra l'immagine del documento contenuto nel fascicolo/sottofascicolo e relative versioni (Figura 131).

Al primo accesso alla sezione nell'area destra vengono visualizzati i seguenti filtri di ricerca dei documenti (Figura 130):

- **Data creazione:** data di creazione del documento cercato. L'inserimento è possibile manualmente o tramite il calendario ( 24.)
- **Oggetto:** si può cercare per descrizione del documento o parte di esso
- **Mitt/Dest:** consente di ricercare il mittente/destinatario del documento tramite digitazione del codice o accedendo alla rubrica (tramite l'icona ).

A fondo pagina:

- il pulsante **Cerca**, avvia la ricerca dei documenti in base ai filtri impostati
- il pulsante **Rimuovi filtri**, azzera i filtri di ricerca impostati.

Selezionando un documento all'interno del fascicolo (o di un sottofascicolo), al di sotto dei filtri di ricerca, viene visualizzata l'immagine del documento stesso (Figura 131): il visualizzatore mostra anche le eventuali versioni precedenti. Tramite il link **Vai al documento** riportato a fondo pagina, è possibile aprire la scheda di dettaglio del documento.

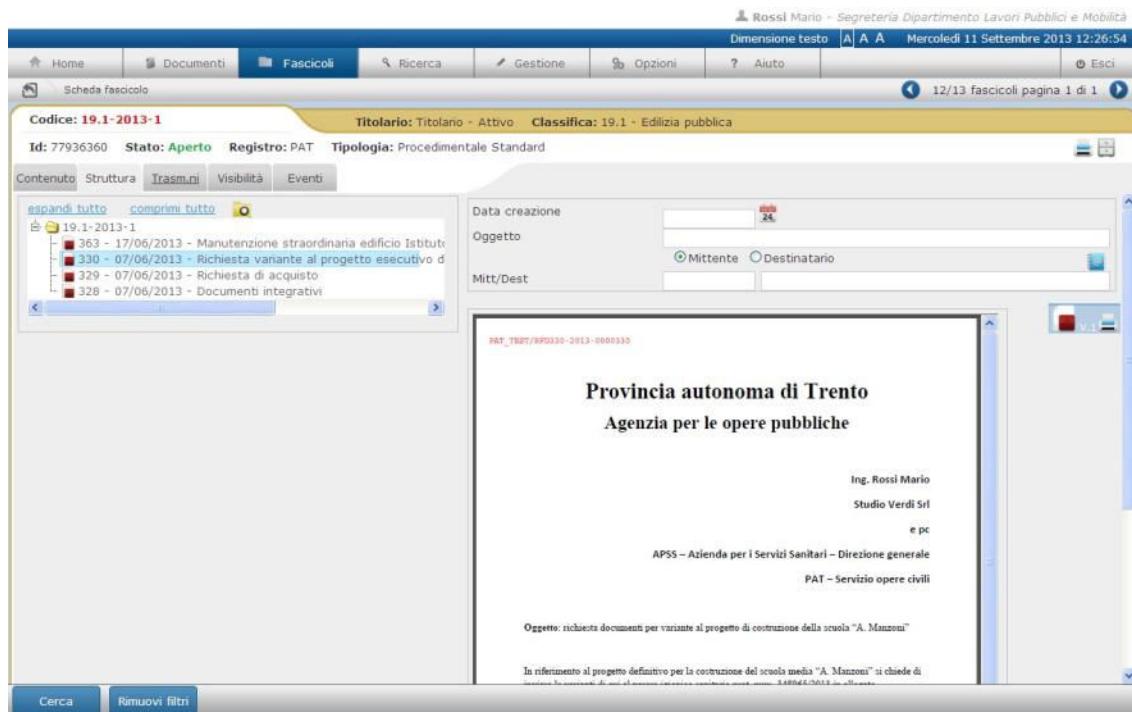


Figura 131 – Sezione Struttura – Visualizzatore documenti

## 7.4 Trasmissioni

Per quanto riguarda la creazione di trasmissioni, salvataggio, creazione di modelli di trasmissione, ragioni di trasmissione, cessione di diritti vale quanto già illustrato per i documenti. Si rimanda pertanto la par. 6.5.

## 7.5 Visibilità

Per quanto riguarda la visualizzazione dei diritti di visibilità sul fascicolo, l'applicazione di filtri di ricerca sui diritti e la rimozione dei diritti stessi vale quanto già illustrato per i documenti. Si rimanda pertanto la par. 6.6.

## 7.6 Eventi

Per quanto riguarda la visualizzazione degli eventi relativi al fascicolo vale quanto già illustrato per i documenti. Si rimanda pertanto la par. 6.7.

## 7.7 Funzionalità specifiche per la gestione dei fascicoli

### 7.7.1 Tipologia fascicolo

Come per i documenti, il sistema consente la gestione di tipologie di fascicolo. Per i dettagli relativi ai tipi di campo, all'associazione ai diagrammi di stato si rimanda pertanto al par. 6.8.8.

### 7.7.2 Note

Per quanto riguarda la gestione delle note si rimanda al paragrafo 6.8.3.

### 7.7.3 Importazione fascicoli

L'importazione dei fascicoli (menu Fascicoli → Imp. Fascicoli), disponibile agli utenti appartenenti ad un ruolo con opportuno profilo funzionale, consente di creare in modo rapido un numero elevato di fascicoli.

La pagina di import (Figura 132) consente di:

- scaricare il template Excel da utilizzare per l'import tramite il link **Scarica modello**
- selezionare dalla postazione dell'utente il template compilato con i dati dei fascicoli da importare (**Nome file**)
- avviare l'operazione di import tramite il pulsante **Importa**.

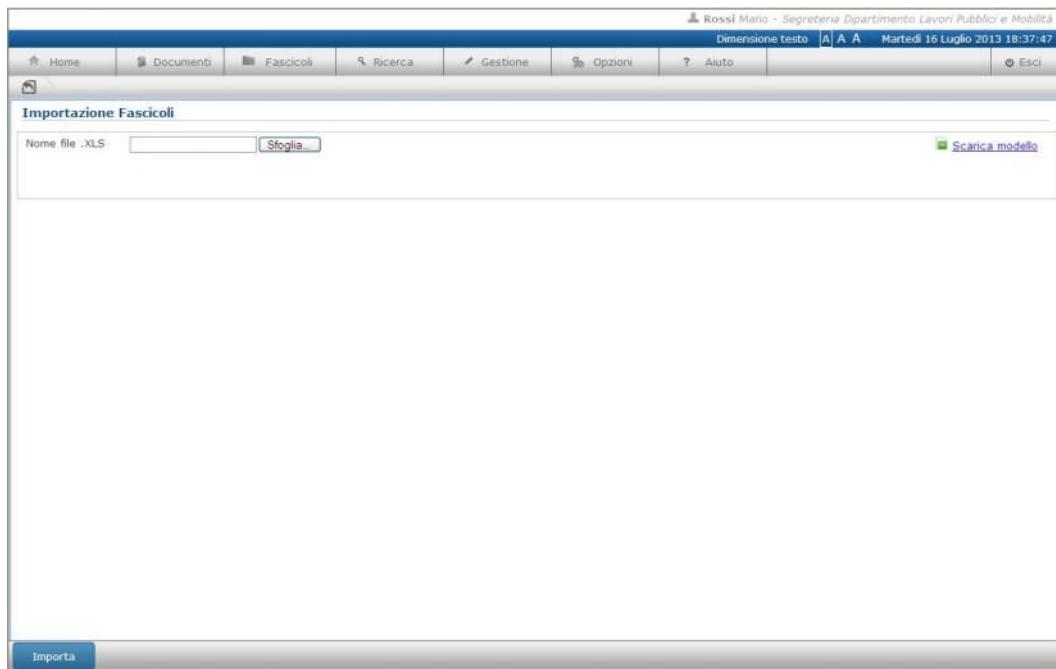


Figura 132 – Import fascicoli

Il template di import (Figura 133) è composto da un foglio per i dati e da un foglio di istruzioni cui si rimanda per maggiori chiarimenti sulla compilazione del template stesso.

NOME CAMPO	DESCRIZIONE	VALORE
Ordinale	Indicare un numero progressivo che individua univocamente la riga del foglio excel	Obbligatorio
Codice amministrazione	Es. PAT	Obbligatorio
Codice Registro	Es. PAT	Obbligatorio
Codice RF	Codice dell'RF	Opzionale
Descrizione	Descrizione del fascicolo	Obbligatorio
Codice nodo	Codice del nodo di titolario in cui creare il fascicolo	Obbligatorio
Numero Fascicolo	Numero del fascicolo, se l'utente vuole specificare il numero e non prendere quello di sistema	Opzionale
Data creazione	Data di creazione del fascicolo	Opzionale
ADL	Indicare se il documento deve essere inserito in ADL oppure no.	Opzionale: Valori possibili [si, no]. Se omesso viene considerato il valore "no"
Note	Specificare le note generali (di tipo "Tutti") da associare al documento	Opzionale
Codice Modello Trasmissione	Specificare il nome del modello di trasmissione che si vuole utilizzare per effettuare una trasmissione rapida del documento che verrà creato sul sistema	Opzionale

Figura 133 – File Excel per importazione fascicoli

Il sistema, dopo aver verificato la validità dei dati, avvia l'importazione. Al termine dell'operazione ne viene mostrato l'esito articolato in più sezioni (Figura 112):

- **Report:** riporta l'esito dell'operazione, il numero di fascicoli importati, scartati, eventuali errori o warning
- **Report PDF:** mostra i dati della sezione precedente memorizzate in un file PDF.

Ordinale	Messaggio	Risultato	Dettagli
1	Errore durante il reperimento delle informazioni sull'amministrazione PAT Fascicoli importati correttamente: 0. Fascicoli non importati 1	KO	
		OK	

Figura 134 – Esito importazione fascicoli

---

## 8 RICERCA

### 8.1 Struttura generale

La pagina di dettaglio di una ricerca si compone delle seguenti parti:

1. filtri: nell'area sinistra della pagina vengono mostrati i campi da utilizzare come filtri di ricerca, variabili a seconda del tipo di ricerca che si sta effettuando. I filtri fra loro attinenti, sono raggruppati in appositi pannelli che l'utente può espandere (+) o comprimere (-) a seconda dei casi
2. risultati: l'area destra della pagina mostra i risultati della ricerca e comprende (eccezione fatta per la ricerca visibilità e la ricerca trasmissioni):
  - o lista delle azioni massive: un menù a tendina riporta l'elenco delle azioni che è possibile eseguire in modo massivo sui risultati di ricerca (8.1.2)
  - o pulsanti di personalizzazione delle griglie: disponibili, per gli utenti con opportuno profilo funzionale (8.1.3)
  - o griglia dei risultati di ricerca: è illustrata con maggiore dettaglio in 8.1.1
3. pulsanti d'azione: i pulsanti a fondo pagina permettono di svolgere determinate azioni:
  - o **Cerca**: avvia la ricerca in base ai filtri impostati
  - o **Salva**: permette di salvare la ricerca effettuata. Il menu a tendina **Ricerche salvate** (in cima alla pagina) permette di rieseguire una delle ricerche precedentemente salvate (si veda par. 8.1.4). È possibile associare griglie personalizzate alle ricerche salvate. Il pulsante non è disponibile in ricerca semplice e stampe (per i documenti) ed in ricerca visibilità
  - o **Modifica**: (abilitato quando viene selezionata una ricerca salvata), consente di modificare (si veda par. 8.1.4) una ricerca precedentemente salvata. Il pulsante non è disponibile in ricerca semplice e stampe (per i documenti), in ricerca trasmissioni e visibilità
  - o **Rimuovi**: (abilitato quando viene selezionata una ricerca salvata), consente di eliminare (si veda par. 8.1.4) una ricerca precedentemente salvata. Il pulsante non è disponibile in ricerca semplice e stampe (per i documenti), in ricerca trasmissioni e visibilità
  - o **Rim. filtri**: azzera tutti i filtri di ricerca impostati
  - o **Crea Fasc.**: solo per ricerca fascicoli e ricerca in ADL fascicoli, consente la creazione di nuovi fascicoli.

The screenshot shows the 'Ricerca documenti avanzata' (Advanced Document Search) interface. At the top, there's a header with the user's name 'Rossi Mario - Segreteria Dipartimento Lavori Pubblici e Mobilità', the text size 'Dimensione testo' with options A, A, A, the date 'Venerdì 6 Settembre 2013 14:47:26', and a 'Esci' (Exit) button. Below the header are navigation links: Home, Documenti, Fascicoli, Ricerca, Gestione, Opzioni, Aiuto, and Esce. There's also a link for 'Ricerca documenti avanzata'. The main area is titled 'Ricerca documenti avanzata' with tabs for 'Semplice', 'Avanzata' (selected), and 'Stampa'. On the left, there's a sidebar with sections for 'Ricerche salvate' (Saved searches), 'Tipo' (Type) with checkboxes for Ing., Usc., NP, Pred., All., and Stamppe, 'Oggetto' (Subject), 'Anno' (Year) set to 2013, 'Protocollo' (Protocol) with fields for 'Numero protocollo' (Protocol number) and 'Data protocollo' (Protocol date), and 'Mittente/Destinario' (Sender/Recipient). In the center, there's a grid titled 'Elenco documenti [Griglia Standard] - Trovati 0 documenti' with columns: Doc, Tipo, Oggetto, and Mitt/Dest. At the bottom, there's a toolbar with buttons: Cerca (Search), Salva (Save), Modifica (Modify), Primus N (First), and Rim. filtri (Remove filters).

Figura 135 – Struttura delle pagine di ricerca

### 8.1.1 Risultati di ricerca

I risultati di ricerca di documenti e fascicoli (e delle ricerche in ADL documenti ed in ADL fascicoli) vengono visualizzati in base alla griglia standard che riporta i campi di seguito elencati (Figura 136).

I campi della griglia standard per la ricerca di documenti sono:

- : consente di selezionare il documento
- **Doc**: numero di protocollo per i documenti protocollati e id del documento per i documenti grigi
- **Tipo**: tipo di documento: "A" (protocollo in arrivo), "P" (protocollo in partenza), "I" (Protocollo interno) ed NP (documento non protocollato)
- **Oggetto**: oggetto del documento
- **Mitt/Dest**: mittente e/o gli eventuali destinatari del documento.

I campi della griglia standard per la ricerca di fascicoli:

- : consente di selezionare il fascicolo
- **Cod Class**: codice del nodo di titolario a cui è associato il fascicolo
- **Codice**: codice del fascicolo
- **Descrizione**: descrizione del fascicolo
- **Apertura**: ultima data di apertura del fascicolo
- **Chiusura**: ultima data di chiusura del fascicolo.

L'utente appartenente ad un ruolo con un opportuno profilo funzionale, potrà invece creare griglie personalizzate che verranno utilizzate per mostrare i risultati di ricerca prodotti. Per maggiori dettagli si veda il paragrafo 8.1.3.

---



---

**Elenco documenti [Griglia Standard] - Trovati 2 documenti**

■	Doc	Tipo	Oggetto	Mitt/Dest
<input type="checkbox"/>	<b>719 01/08/2013</b>	P	Richiesta abilitazione	Dipartimento Lavori Pubblici e Mobilità; Destinatario (D); Affari Giuridici Ufficio Affari Giuridici e Personale degli Enti Locali (D)

**Elenco fascicoli [Griglia Standard] - Trovati 13 fascicoli**

■	Cod Class	Codice	Descrizione	Apertura	Chiusura
<input type="checkbox"/>	1.3	1.3-2013-5	Contratti agosto 2013	03/09/2013	

---

Figura 136 – Struttura risultati di ricerca

Per ogni risultato trovato, opportuni pulsanti nella riga immediatamente sottostante il dato trovato (Figura 136), consentono di svolgere determinate azioni sul risultato stesso:

- : consente di accedere alla scheda di dettaglio del documento (presente solo se il risultato di ricerca è un documento)
- : consente di accedere al dettaglio del fascicolo (solo per ricerca fascicoli e ADL fascicoli)
- icona formato file: se al documento è stata associata un'immagine l'icona identificativa dell'estensione del file acquisito è presente e consente la visualizzazione del documento (si veda par. 6.1.3.2) tramite il visualizzatore (presente solo se il risultato di ricerca è un documento)
- : indica se il documento è firmato e consente di visualizzare il dettaglio della firma (presente solo se il risultato di ricerca è un documento)
- , : è possibile inserire/rimuovere il documento/fascicolo dall'Area di lavoro utente
- , : è possibile inserire/rimuovere il documento/fascicolo dall'Area di lavoro ruolo (per utenti appartenenti ad un ruolo con opportuno profilo funzionale)
- , : consente di inserire/rimuovere il documento/fascicolo selezionato da un'istanza di conservazione (se l'amministrazione è abilitata e per gli utenti appartenenti ad un ruolo con opportuno profilo funzionale. Si veda par. 9.11).

Dalla pagina di dettaglio dell'oggetto trovato, opportune frecce di navigazione (, ) al di sotto della barra dei menu, consentono di visualizzare anche gli altri documenti/fascicoli/trasmissioni trovati.





Figura 137 – Navigazione fra i risultati di ricerca

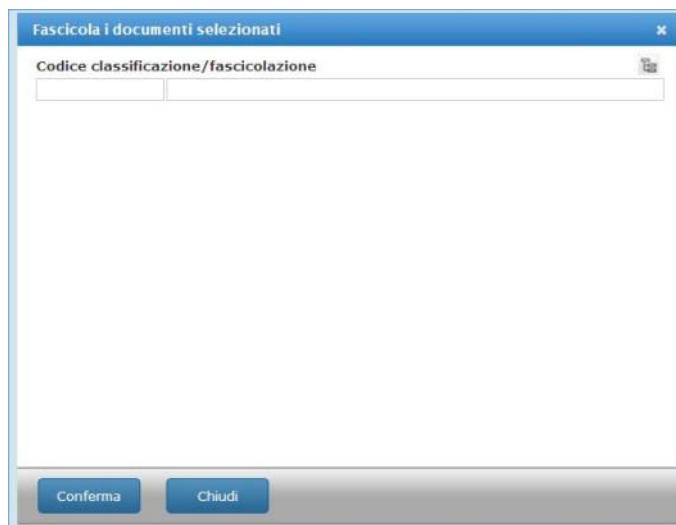
### 8.1.2 Azioni massive

A seconda del contesto (ricerca documenti, ricerca fascicoli, visualizzazione di documenti contenuti nel fascicolo, ....) e del profilo funzionale del ruolo cui l'utente appartiene, è possibile svolgere determinate azioni massive sui documenti/fascicoli selezionati.

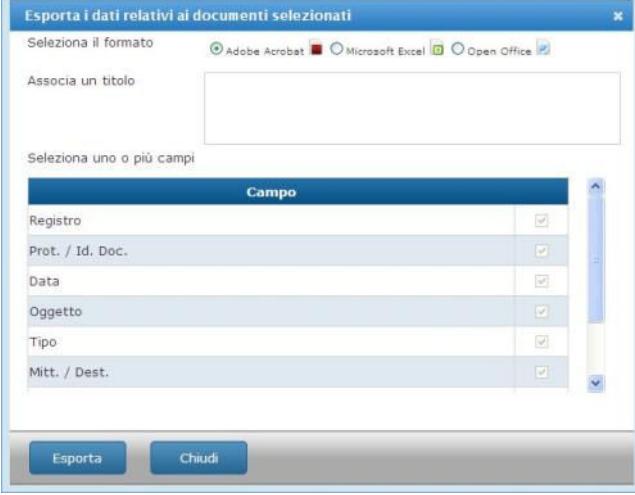
Per eseguire un'azione massiva selezionare uno o più documenti/fascicoli e scegliere l'opportuna voce dal menù a tendina delle azioni massive riportato in cima alla pagina (Figura 135). Una finestra di dialogo consente di inserire/visualizzare i dati opportuni (maggiori dettagli vengono forniti nella tabella qui di seguito riportata). Per avviare l'operazione premere il pulsante **Conferma**. Ad operazione effettuata il sistema mostra l'esito dell'operazione che è possibile esportare in formato pdf.

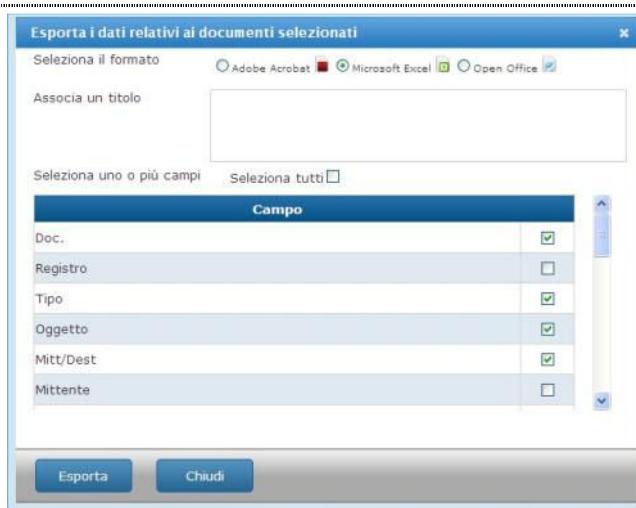
Le azioni massive messe a disposizione dal sistema sono:

Azione massiva	Descrizione	Doc	Fasc
Firma	Consente di apporre una firma all'ultima versione dei documenti selezionati. Tramite una maschera è possibile scegliere il certificato da utilizzare per la firma ed eventualmente richiedere la conversione in pdf dei documenti da firmare		X
Fascicolazione	Permette di classificare/fascicolare i documenti selezionati nel fascicolo scelto. Una finestra di dialogo consente la scelta del fascicolo in cui inserire i documenti selezionati, tramite digitazione del codice o navigando all'interno del titolario ().		X

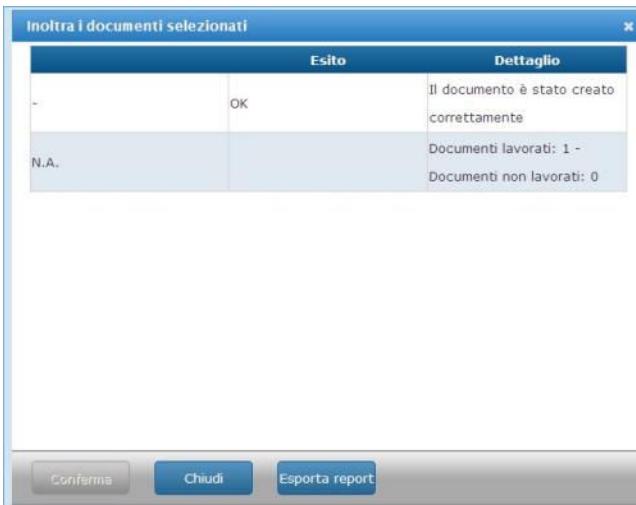


Trasmissione	<p>Consente di trasmettere i documenti/fascicoli selezionati. E' possibile scegliere fra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• trasmissione rapida: l'utente sceglie il modello dal menù a tendina (per maggiori dettagli sulle trasmissioni rapide si veda par. 6.2, 6.5.3)</li> <li>• trasmissione semplice: la sezione riporta i campi necessari per la costruzione della trasmissione (per maggiori dettagli sulla creazione di una trasmissione si veda il paragrafo 6.5.1). Nella griglia di dettaglio dei destinatari, il link <b>Modifica</b>, consente di popolare i campi <b>Note</b>, <b>Data scadenza</b>, <b>Nascondi versioni precedenti</b>. Prima di procedere con la trasmissione Salvare o Annullare eventuali modifiche apportate.</li> </ul>	X	X
Associazione timestamp	Permette di assegnare il timestamp all'ultima versione dei documenti selezionati (per i documenti cui è stata associata un'immagine) previa conferma da parte dell'utente		X
Conversione in PDF	Converte in pdf l'ultima versione dei documenti selezionati previa conferma da parte dell'utente		X

Inserimento ADL utente	Permette di salvare tutti i documenti/fascicoli selezionati all'interno dell'area di lavoro utente previa conferma da parte dell'utente	X	X
Rimozione ADL utente	Consente di rimuovere i documenti/fascicoli selezionati dall'area di lavoro utente previa conferma da parte dell'utente	X	X
Inserimento ADL ruolo	Permette di salvare tutti i documenti/fascicoli selezionati all'interno dell'area di lavoro ruolo previa conferma da parte dell'utente	X	X
Rimozione ADL ruolo	Consente di rimuovere i documenti/fascicoli selezionati dall'area di lavoro ruolo previa conferma da parte dell'utente	X	X
Esportazione	<p>E' possibile esportare i dati relativi ai documenti/fascicoli selezionati. Viene visualizzata una finestra di dialogo che consente di associare un titolo al file esportato e di stabilire il formato in cui si vuole effettuare l'esportazione fra quelli disponibili.</p> <p>Se si sceglie il formato PDF vengono salvati campi che compaiono nella griglia standard.</p> <p>Se si sceglie il formato Excel/Calc viene abilitata l'area in cui è possibile selezionare i campi relativi ai documenti da salvare nel file. Per l'export in formato Excel/Calc fra i campi selezionabili compare anche il "Nome originale" dell'eventuale file acquisito. Se sono state effettuate delle ricerche con griglie personalizzate, i campi presenti nelle griglie personalizzate vengono riportati nell'elenco dei campi da esportare e sono selezionati di default. Se sono state effettuate ricerche con filtro su una tipologia i campi della tipologia selezionata eventualmente non presenti nella griglia dei risultati di ricerca verranno resi disponibili per l'export (di default non selezionati).</p>	X	X
			



Invio in area di conservazione	Permette di inserire in area di conservazione i documenti/fascicoli selezionati, previa conferma da parte dell'utente	X	X
Consolidamento contenuto	Consente di consolidare i documenti selezionati previa conferma da parte dell'utente	X	
Consolidamento contenuto e metadati	E' possibile consolidare contenuto e metadati dei documenti selezionati previa conferma da parte dell'utente	X	
Inoltro	<p>Permette di inoltrare i documenti selezionati previa conferma da parte dell'utente. Il sistema predispone un protocollo in uscita avente come allegati i documenti selezionati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la descrizione di tali allegati contiene l'identificativo di uno dei documenti selezionati</li> <li>l'immagine associata corrisponde all'ultima versione di uno dei documenti selezionati.</li> </ul> <p>Quando l'operazione è ultimata viene visualizzata la pagina di dettaglio del documento predisposto alla protocollazione creato.</p>	X	



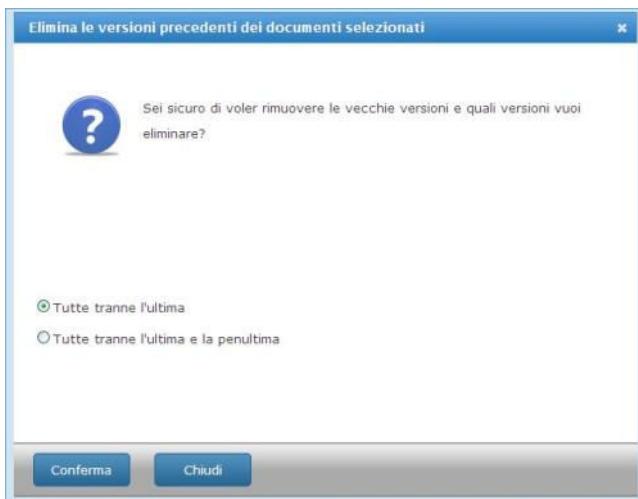
**Oggetto:** Prova inoltro

**Tipologia allegati:**  Utente  PEC  PITRE  Sist. esterni

Cod.	Data	Descrizione	Pag.
A01	03/07/2013	Inoltro documento principale 77958400	0
A02	03/07/2013	Inoltro documento principale 77943089	0
A03	03/07/2013	Inoltro documento principale PAT_TEST/RFS501-2013-0000289	0
A04	03/07/2013	Inoltro allegato "Ricevuta di mancata consegna" del documento PAT_TEST/RFS501-2013-0000289	0
A05	03/07/2013	Inoltro documento principale PAT_TEST/RFS501-2013-0000279	0

Rimozione versioni X  
Questa operazione può essere effettuata su documenti grigi e non protocollati non consolidati ed i relativi allegati previa conferma da parte dell'utente.

Il sistema, una volta che l'utente ha indicato le versioni da eliminare (tutte tranne l'ultima oppure tutte tranne la l'ultima e la penultima), procede all'eliminazione delle vecchie versioni dei documenti per i quali l'utente possiede i diritti di rimozione.



### 8.1.3 Griglie personalizzate

Per gli utenti appartenenti a ruoli con opportuno profilo funzionale, è possibile personalizzare l'elenco dei documenti contenuti in un fascicolo/sottofascicolo e/o il risultato di una ricerca di documenti/fascicoli, dando la possibilità all'utente di visualizzare le informazioni ritenute opportune.

Accanto al menù a tendina delle azioni massive sono presenti tre pulsanti che permettono la gestione delle griglie di ricerca personalizzate:

-  : salva le griglie modificate
-  : personalizza la griglia di ricerca
-  : gestione delle griglie preferite

La gestione delle griglie personalizzate è illustrata nel dettaglio nei paragrafi successivi.

### 8.1.3.1.1 Personalizzazione griglie di ricerca

Premendo sul pulsante **Modifica la griglia**  viene mostrata una maschera (Figura 138) che permette di modificare la griglia al momento in uso.

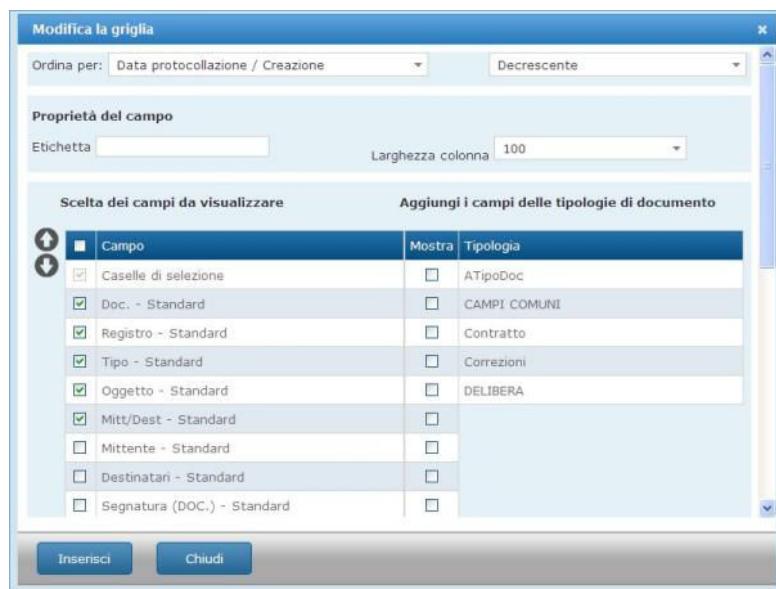


Figura 138 – Maschera di personalizzazione della griglia.

Questa maschera si articola in più parti:

- **Ordina:** è possibile impostare un ordinamento predefinito in base ad uno dei campi riportati nel menu a tendina. E' inoltre possibile scegliere fra ordinamento crescente o decrescente tramite l'apposito menù
- **Proprietà del campo:** dopo aver selezionato un campo se ne può modificare l'etichetta e stabilirne la larghezza (scegliendo fra un insieme di valori proposto in un menù a tendina)
- **Scelta dei campi da visualizzare:** agendo sulle apposita caselle di selezione poste accanto ai singoli campi, è possibile aggiungere o rimuovere campi alla griglia. Le frecce (verso l'alto e verso il basso) permettono di modificare la posizione del campo selezionato. Un'apposita casella di selezione permette di selezionare/deselezionare tutti i campi disponibili per la pubblicazione nella griglia (ossia quelli presenti al momento nella sezione dei campi da visualizzare)

- **Aggiungi i campi delle tipologie di documento:** se si seleziona una tipologia, i relativi campi vengono aggiunti all'area "Scelta dei campi da visualizzare" e potranno quindi essere aggiunti alla griglia. Deselezionando la tipologia i relativi campi non saranno più selezionabili.

Vale la pena soffermarsi su alcuni campi 'particolari':

- **Impronta:** tra i campi presenti nella maschera, è possibile selezionare il campo "Impronta – Standard" che consente di visualizzare nella griglia di ricerca l'impronta del documento
- **Note:** a seconda della configurazione effettuata dal sito di amministrazione, se viene selezionato il campo 'Note', verrà esportato il testo della nota o soltanto l'indicazione Si/No in base alla presenza/assenza di note per il documento
- **Segnatura di repertorio:** se l'Amministrazione è abilitata alla gestione dei documenti repertoriati, selezionando il contatore di una tipologia repertoriata (si veda par. 6.8.8.4), fra i risultati di ricerca verrà mostrata la segnatura di repertorio
- **Nome originale:** indica il nome originario dell'eventuale file acquisito
- **Esito spedizione:** indica lo stato della spedizione (in attesa di consegna, consegnata, ....)
- **Numero ricevute:** riporta il numero di ricevute del tipo cercato (tramite selezione di un opportuno filtro nel pannello "Doc. Spediti – Azioni Destinatari Interoperanti" si veda par. 8.3.2) rispetto al numero totale di ricevute potenzialmente ricevibili ossia quelle relative ai soli destinatari interoperanti (PEC o PITre)
- **Contatore di una tipologia con azzeramento custom:** se il contatore di una tipologia con azzeramento custom contiene il valore dell'anno, verranno indicati l'anno di inizio e di fine del periodo di azzeramento del contatore.

Una volta configurata la nuova griglia, tramite il pulsante **Inserisci** (Figura 138) vengono apportate le modifiche richieste e viene creata una nuova griglia temporanea, come evidenziato dalla scritta riportata in cima all'elenco dei documenti: **[Griglia Temporanea]**. Se non si procede al salvataggio (vedi par. 8.1.3.1.2) della griglia, e si esce dalla sezione di ricerca le impostazioni effettuate andranno perse.



The screenshot shows a temporary grid interface titled "Elenco documenti [Griglia Standard] - Trovati 1 documenti". The grid has columns: Doc., Registro, Tipo, Oggetto, and Mitt/Dest. A single row is visible, containing a checkbox, the date "20 03/01/2013", "PAT", "A", "Richiesta documenti per parere", and "Rossi Mario". At the top, there's a dropdown menu "Selezione un'operazione massiva" and icons for file operations. At the bottom, there are icons for search, refresh, and delete.

	Doc.	Registro	Tipo	Oggetto	Mitt/Dest
<input type="checkbox"/>	20 03/01/2013	PAT	A	Richiesta documenti per parere	Rossi Mario

	Doc.	Registro	Tipo	Oggetto	Mitt/Dest	Ruolo autore
<input type="checkbox"/>	20/01/2013	PAT	A	Richiesta documenti per parere	Rossi Mario	Segreteria Speciale Avvocatura della Provincia

Figura 139 – Evidenza del tipo di griglia in uso

### 8.1.3.1.2 Salvataggio griglie personalizzate

Tramite il pulsante è possibile salvare o modificare una griglia.

**Salva la griglia**

**Azioni disponibili**

- Crea una nuova griglia
- Modifica una griglia

**Inserisci il nome della nuova griglia\***

**Rendi disponibile**

- Utente
- Ruolo

Imposta la griglia come predefinita

**Salva**    **Chiudi**

Figura 140 – Salvataggio o modifica di una griglia

Durante il salvataggio viene richiesto di inserire un nome per la griglia e di specificare se tale griglia deve essere visibile al solo utente o a tutto il ruolo cui l'utente appartiene.

È possibile inoltre impostare la griglia come 'predefinita', in tal caso la griglia sarà utilizzata ad ogni visualizzazione dei documenti contenuti in un fascicolo o ad ogni ricerca effettuata su documenti o su fascicoli (a seconda del contesto in cui viene salvata). Al termine del salvataggio il nome della griglia salvata viene riportato in cima alla griglia stessa fra parentesi quadre.

### 8.1.3.1.3 Le mie griglie salvate

Ogni griglia salvata rimane a disposizione del ruolo/utente (a seconda del tipo di salvataggio effettuato) e va ad aggiungersi alla lista delle ‘mie griglie salvate’.

Le mie griglie salvate			
Nome Griglia	Pred.	Utente	Ruolo
Griglia standard	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RuoloAutore	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom are two buttons: 'Salva' and 'Chiudi'.

Figura 141 – Gestione delle griglie salvate

In questa maschera per ogni griglia viene evidenziato:

- se la griglia è predefinita (tramite opportuna opzione)
- se la griglia è visibile al solo utente
- se la griglia è visibile anche al ruolo cui l’utente appartiene.

Per ogni griglia riportata è possibile:

- renderla predefinita utilizzando l’opportuno option button
- eliminarla, tramite il pulsante relativa alla griglia in questione.

Nella lista delle mie griglie sarà sempre presente la griglia standard (griglia di risultati disponibile di default per gli utenti che non sono abilitati alla gestione di griglie personalizzate). La griglia standard non può essere eliminata o modificata in alcun modo. Rimane quindi sempre a disposizione dell’utente, che in ogni momento potrà decidere di riattivarla come predefinita.

#### **8.1.3.1.4 Modifica griglie personalizzate**

Per modificare una griglia esistente, l'utente deve selezionarla dalla maschera delle griglie preferite (se non è già attiva). Quindi, tramite il pulsante dovrà aprire la maschera per la personalizzazione ed effettuare le modifiche. Al momento del salvataggio (tramite il pulsante ) è possibile modificare la visibilità scegliendo tra quella al ruolo o al solo utente. Come griglia da salvare viene proposta la griglia modificata ma l'utente può comunque selezionare un altro valore, così facendo, le modifiche vengono salvate su di un'altra griglia, sovrascrivendola (Figura 140).

In caso di modifica o cancellazione di un griglia visibile a tutto il ruolo, il sistema all'atto delle salvataggio delle modifica o dell'avvio della cancellazione mostra un alert per ricordare all'utente che tale operazione provocherà la modifica/cancellazione della griglia attualmente in uso da parte di tutti gli utenti del ruolo. In caso di cancellazione di una griglia visibile a tutto il ruolo, l'eventuale utente che l'avesse selezionata come predefinita, avrà come griglia predefinita quella standard.

#### **8.1.4 Ricerche salvate**

Le Ricerche Salvate consentono di svolgere in modo più rapido le ricerche ripetitive di documenti. L'utente ha la possibilità di salvare, assegnando un nome, un insieme di valori che caratterizzano un filtro di ricerca per i documenti. Il salvataggio comprende tutti i campi visualizzati nella pagina di ricerca. I criteri di ricerca salvati hanno validità soltanto per la tipologia di ricerca documenti/fascicoli nella quale sono stati salvati.

#### **8.1.4.1 Creazione di un nuovo criterio di ricerca**

Per creare un nuovo criterio di ricerca, nella opportuna pagina di ricerca valorizzare i filtri disponibili, e selezionare il pulsante **Salva** presente in fondo alla pagina (Figura 135).

La selezione del pulsante comporta l'apertura di una maschera per l'inserimento di alcuni dati obbligatori:

- **Titolo:** descrizione del criterio di ricerca
- **Rendi disponibile:** indica il livello di visibilità del criterio di ricerca: solo all'utente creatore (proposto in automatico dal sistema) oppure all'intero ruolo di appartenenza dell'utente (ruolo attualmente in uso) per far sì che anche gli eventuali altri utenti appartenenti al medesimo ruolo possano utilizzare il criterio salvato dall'utente
- **Associa la ricerca ad una mia griglia:** il campo è disponibile solo se l'utente appartiene ad un ruolo abilitato alla gestione di griglie personalizzate. Consente di selezionare la griglia (standard o personalizzata) tramite cui visualizzare i risultati di ricerca.

Dopo aver inserito i dati con cui si desidera salvare il criterio di ricerca selezionare il pulsante **Salva**. Una finestra di dialogo avvisa del corretto esito dell'operazione. Nel caso in cui non si voglia più salvare il criterio in esame è sufficiente selezionare il pulsante **Chiudi** e il sistema non salverà nessun criterio di ricerca.



Figura 142 – Creazione ricerche salvate

#### 8.1.4.2 Modifica ricerca salvata

Nella pagina di ricerca, selezionando una ricerca precedentemente salvata, viene abilitato il pulsante **Modifica** che consente di modificare tale ricerca. L'utente può modificare:

- il titolo
- la visibilità (ruolo/utente) della ricerca
- la griglia associata (per ruolo abilitato alla gestione di griglie personalizzate)
- le eventuali modifiche apportate ai filtri di ricerca.

Premendo il pulsante **Modifica** all'interno della maschera (Figura 143), viene avviata l'operazione. Una finestra di dialogo avvisa del corretto esito dell'operazione.



Figura 143 – Modifica ricerca salvata per utente abilitato alla gestione di griglie personalizzate

#### 8.1.4.3 Cancellazione criterio di ricerca

A partire da una delle pagine di ricerca, utilizzando il menu a tendina in cima alla pagina (Figura 135), selezionare il criterio di ricerca che desidera eliminare, e premere il pulsante **Rimuovi**. Ogni utente può rimuovere sia i criteri che hanno validità per l'utente stesso, sia quelli che hanno validità per l'intero ruolo (in questo caso il sistema avvisa l'utente). Viene in ogni caso richiesta all'utente la conferma dell'operazione di cancellazione.



Figura 144 – Eliminazione ricerca salvata

#### 8.1.4.4 Utilizzo dei criteri di ricerca

Per utilizzare i criteri di ricerca salvati in precedenza, nella opportuna pagina di ricerca (Figura 146, Figura 149), selezionare dal menù a tendina **Ricerche salvate**, il criterio di ricerca che si intende utilizzare. Il sistema valorizzerà i corrispondenti campi ed avvierà la ricerca sulla base del criterio selezionato.

Tramite il pulsante , disponibile nel menu a tendina che consente la selezione del criterio, è possibile azzerare i filtri di ricerca.

## 8.2 Modalità di ricerca

Le ricerche di documenti/fascicoli/trasmissioni vengono effettuate in AND su tutti i filtri impostati.

Nelle ricerche tramite campi di testo in generale è possibile cercare:

- per frase esatta: immettendo una stringa nel campo di ricerca
- per parole tronche: tramite l'espansione a destra (es.: "comun%" per trovare comune, comunità, comunicazione, etc...)
- due o più parole in un determinato ordine: occorre inserire tali parole una dopo l'altra, utilizzando l'operatore «%» per espandere la ricerca (es.: "comun%mont%")
- due o più parole indipendentemente dall'ordine in cui compaiono: occorre inserire tali parole una dopo l'altra, utilizzando l'operatore «&&» fra le stesse. Se si inseriscono parole tronche deve essere utilizzato anche l'operatore % per espandere la ricerca (es.: "comun%&&mont%").

Nota: non è consentita l'espansione a sinistra (es.: "%dimento" non produrrà alcun risultato). Il completamento a destra deve essere esplicitato tramite l'utilizzo del simbolo "%". Se non utilizzato la ricerca avverrà per frase esatta.

Tramite chiave di configurazione è possibile definire un valore soglia per il numero di risultati restituiti dalle ricerche di:

- documenti
- fascicoli
- trasmissioni.

Se il numero dei risultati è minore della soglia, questi vengono visualizzati, altrimenti un messaggio invita l'utente ad utilizzare criteri di ricerca più stringenti e lo informa circa il numero di risultati della ricerca corrente ed il valore impostato per la soglia.

### 8.3 Documenti

Per effettuare una ricerca documenti, selezionare dal menù principale la voce **Ricerca** e successivamente la voce **Documenti**.

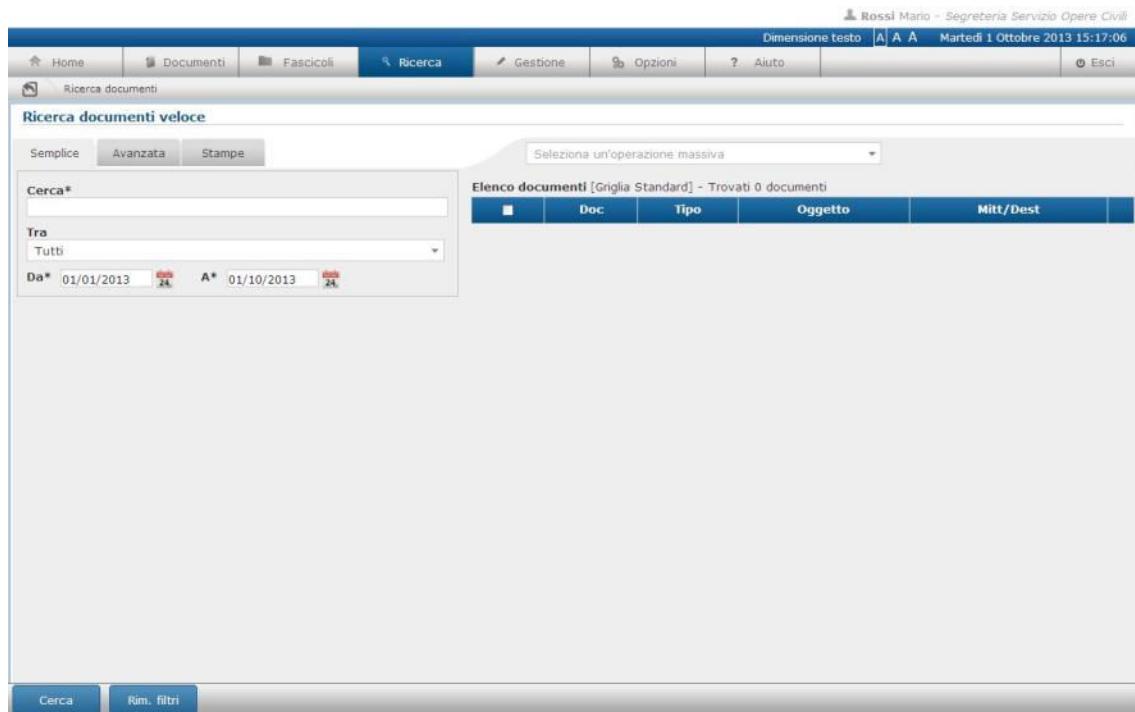


Figura 145 – Ricerca documenti (semplice)

L'area si compone di tre sezioni:

- **Semplice**, per eseguire delle ricerche utilizzando un insieme minimo di filtri (si veda par. 8.3.1). È la sezione visualizzata di default all'interno dell'area di ricerca dei documenti

- **Avanzata**, per eseguire delle ricerche impostando tutti i filtri disponibili (si veda par. 8.3.2). Gli utenti appartenenti al ruolo con opportuno profilo funzionale, possono visualizzare direttamente questa sezione quando accedono alla ricerca documenti
- **Stampe**, per ricercare le stampe del registro di protocollo o di repertorio (si veda par. 8.3.3).

Il dettaglio dei criteri di ricerca disponibili nelle varie sezioni viene fornito nei seguenti paragrafi.

### 8.3.1 Semplice

La ricerca semplice (Figura 145) permette di cercare fra un insieme minimo di criteri di ricerca:

- **Cerca**: consente di cercare una stringa nei campi oggetto, mittente, destinatari o numero di protocollo. Il campo è obbligatorio
- **Tra**: indica il tipo di documento: protocollato, non protocollato, predisposto. L'opzione "tutti" consente di cercare fra tutti i tipi di documento
- **Da ..... A**: le date estremo dell'intervallo di ricerca possono essere inserite digitando una data o selezionandola da calendario (24). Il campo è obbligatorio.

La visualizzazione dei risultati di ricerca è descritta con maggior dettaglio nel paragrafo 8.1.1.

Per la descrizione dei pulsanti disponibili a fondo pagina fare riferimento al paragrafo 8.1.

### 8.3.2 Avanzata

Figura 146 – Ricerca documenti (avanzata)

I campi utilizzabili per questo tipo di ricerca sono i seguenti:

**Tipo<sup>2</sup>**: indica il tipo di documento da ricercare: ingresso (**Ing.**), uscita (**Usc.**), interni (**Int.**), non protocollati (**NP**), predisposti (**Pred**), allegati (**All**), stampe (**Stampe**). Se si selezionano gli allegati (**All**), il sistema consente una ricerca più mirata sulla tipologia di allegato:

- tutti gli allegati del documento
- gli allegati relativi alle ricevute PEC
- gli allegati utente
- gli allegati relativi alle ricevute PITre, se l'amministrazione è abilitata all'utilizzo dell'interoperabilità semplificata
- gli allegati generati da sistemi esterni, se l'amministrazione è stata opportunamente abilitata.

La ricerca può essere effettuata per singolo tipo o per più tipi documento. I diversi tipi sono disponibili o meno a seconda del profilo funzionale del ruolo cui appartiene l'utente connesso.

**Oggetto**: può essere digitato dall'utente o ricercato nell'oggettario selezionando l'icona

**Anno**: consente di cercare i documenti per anno di protocollazione

**Registro**: per selezionare il registro all'interno del quale si vuole effettuare la ricerca (in caso di visibilità su più Registri e/o su RF)

**Numero protocollo**: è possibile ricercare per valore singolo o per intervallo di valori. In quest ultimo caso il sistema visualizza due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo fra cui cercare

**Data protocollo**: permette di specificare la data di protocollazione del documento selezionando una delle seguenti opzioni: valore singolo, intervallo, data di oggi, settimana corrente o mese corrente. Se si sceglie un intervallo, le date estremi dell'intervallo possono essere inserite manualmente o tramite il calendario ()

**Mittente/destinatario**: il filtro di ricerca può essere impostato con varie modalità:

- digitazione del codice
- selezione dalla rubrica (si veda par. 9.5) di un corrispondente registrato
- digitazione del nominativo nel caso di mittente/destinatario occasionale.

Inoltre è possibile selezionare l'opzione **Ricerca storicizzati** per effettuare ricerche su elementi in rubrica che hanno subito modifiche sia mediante la descrizione che mediante il codice (intero o parziale) dei corrispondenti stessi

**Id documento**: è possibile ricercare per valore singolo o per intervallo di valori. In quest ultimo caso il sistema visualizza due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo fra cui cercare

<sup>2</sup> Il nome dei tipi documento è configurabile mediante il tool di amministrazione pertanto i documenti in Arrivo possono anche essere indicati con Ingresso o Entrata, i documenti in Uscita anche con Partenza.

**Data creazione:** permette di specificare la data di creazione del documento selezionando una delle seguenti opzioni: valore singolo, intervallo, data di oggi, settimana corrente o mese corrente. Se si sceglie un intervallo, le date estremi dell'intervallo possono essere inserite manualmente o tramite il calendario (24)

**Creatore:** consente di specificare UO/Ruolo/Persona creatore del documento.

Creatore:	<input type="radio"/> UO <input checked="" type="radio"/> Ruolo <input type="radio"/> Utente	
<input type="checkbox"/> Estendi a storicizzati		

E' possibile digitare il codice con cui effettuare la ricerca, oppure utilizzare la rubrica attivabile utilizzando l'icona (per maggiori dettagli sull'utilizzo della rubrica si veda il paragrafo 6.8.2). Tramite selezione del segno di spunta **Estendi a storicizzati**, è inoltre possibile estendere la ricerca anche ai ruoli storicizzati. In tal caso verranno cercati sia i documenti creati dal ruolo indicato, che quelli creati da ruoli da cui il ruolo corrente è stato ottenuto per modifica con storicizzazione

**Proprietario:** consente di specificare UO/Ruolo/Persona proprietario del

Proprietario:	<input type="radio"/> UO <input checked="" type="radio"/> Ruolo <input type="radio"/> Utente	
<input type="checkbox"/> Estendi a storicizzati		

documento. E' possibile digitare il codice con cui effettuare la ricerca, oppure utilizzare la rubrica attivabile utilizzando l'icona (per maggiori dettagli sull'utilizzo della rubrica si veda il paragrafo 6.8.2).

**Tipologia Documento:** permette di selezionare una delle tipologie documento su cui l'utente ha visibilità comprese (se presenti) quelle momentaneamente sospese tramite interfaccia di amministrazione. Dopo aver selezionato una tipologia, vengono mostrati tutti i campi della tipologia stessa, definiti come ricercabili tramite interfaccia di amministrazione.

Se la tipologia comprende campi di tipo corrispondente, selezionando il segno di spunta **Ricerca storicizzati** (posto accanto al campo di tipo corrispondente), è possibile trovare i documenti in cui compare il corrispondente storicizzato. Tale selezione avrà effetto anche sui corrispondenti trovati tramite la rubrica: verranno infatti restituiti, opportunamente evidenziati con carattere barrato, anche i corrispondenti storicizzati.

Per i campi di tipo corrispondente è comunque possibile la selezione da codice. Nel caso in cui la parte di codice inserito sia comune a più corrispondenti censiti in rubriche diverse, il sistema mostra l'elenco di tali corrispondenti, da cui l'utente potrà selezionare quello di interesse in base alla rubrica di appartenenza.

La lista a tendina che mostra i tipi documento configurati e disponibili presenta, inoltre, un valore denominato **Campi comuni** selezionando il quale si ha la possibilità di ricercare tutti i documenti di qualsiasi tipo in cui è stato profilato anche il campo comune sul quale si sta effettuando la ricerca.

**Stato:** se viene selezionata una tipologia alla quale è associato un "diagramma di stato", il sistema mostra un menù a tendina contenente tutti gli stati possibili per la tipologia selezionata ovvero gli stati che non sono stati dichiarati 'non ricercabili' da interfaccia di amministrazione e per cui esista almeno un documento in tale stato

**Protocollo mittente:** numero di protocollo che è stato assegnato dall'amministrazione che ha inviato il documento

**Data Scadenza:** permette di specificare la data di scadenza (si veda par. 6.8.8.3) associata al documento tipizzato selezionando una delle seguenti opzioni: valore singolo, intervallo, data di oggi, settimana corrente o mese corrente. Se si sceglie un intervallo, le date estremi dell'intervallo

<p>possono essere inserite manualmente o tramite il calendario (  )</p> <p><b>Data Stampa:</b> permette di specificare la data della stampa in cui è compreso il documento selezionando una delle seguenti opzioni: valore singolo, intervallo, data di oggi, settimana corrente o mese corrente. Se si sceglie un intervallo, le date estremi dell'intervallo possono essere inserite manualmente o tramite il calendario (  )</p> <p><b>Mezzo di spedizione:</b> permette la selezione del mezzo di spedizione del documento</p> <p><b>Conservato:</b> se selezionato vengono <input type="checkbox"/> Conservato <input checked="" type="checkbox"/> Mai conservato ricercati i soli documenti sottoposti a conservazione sostitutiva</p> <p><b>Mai conservato:</b> se selezionato vengono ricercati i documenti che non hanno subito il processo di conservazione</p> <p><b>Stato del documento:</b> consente di ricercare fra documenti annullati o meno, o tra tutti quelli disponibili</p> <p><b>Segnatura:</b> è la stringa assegnata dal sistema al documento protocollato, in base a regole pre-impostate e costruite attraverso l'applicazione di amministrazione</p> <p><b>Mittente intermedio:</b> nominativo del mittente intermedio per un documento in ingresso, è possibile inserire il dato digitando il codice o tramite selezione da rubrica</p> <p><b>Codice classificazione/fascicolazione:</b> consente di cercare il documento in base al nodo/fascicolo in cui è stato inserito.</p> <p>Digitare, nel campo a sinistra, il codice del nodo/fascicolo oppure utilizzare le seguenti icone:   titolario (si veda par. 6.8.6)   ricerca fascicolo (si veda par. 6.8.7)</p> <p><b>Data protocollo mittente:</b> data in cui il documento è stato protocollato dall'amministrazione mittente. E' possibile effettuare la selezione da un menù a tendina che visualizza le seguenti opzioni: valore singolo, intervallo, data di oggi, settimana corrente o mese corrente. Se si sceglie un intervallo, le date estremi dell'intervallo possono essere inserite manualmente o tramite il calendario (  )</p> <p><b>Data arrivo:</b> permette di specificare la data di arrivo del documento selezionando una delle seguenti opzioni: valore singolo, intervallo, data di oggi, settimana corrente o mese corrente. Se si sceglie un intervallo, le date estremi dell'intervallo possono essere inserite manualmente o tramite il calendario (  )</p> <p><b>Parola chiave:</b> consente di indicare le parole chiave da ricercare nei documenti selezionandole dall'archivio delle parole chiave tramite l'icona  (si veda par. 6.8.4)</p> <p><b>Note:</b> permette di cercare nel campo note associato al documento; è possibile ricercare i documenti in base al livello di visibilità della nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Tutti:</b> visibile a tutti gli utenti che hanno la visibilità sul documento</li> <li>- <b>Ruolo:</b> visibile solamente agli utenti del ruolo dell'utente creatore della nota</li> <li>- <b>RF</b> (se gli RF sono configurati nel sistema): visibile ai soli ruoli appartenenti al RF</li> <li>- <b>Personale:</b> visibile solamente all'utente che l'ha creata</li> <li>- <b>Qualsiasi:</b> comprende tutte le tipologie di note precedentemente descritte</li> </ul>	
<p><b>Stato del documento</b></p> <p><input type="radio"/> Annullato <input type="radio"/> Non Annullato <input checked="" type="radio"/> Tutti</p>	
<p><b>Codice classificazione/fascicolazione</b></p>	
<p><b>Parola chiave</b></p>	

<b>Documenti in completamento:</b> i campi riportati in questo pannello consentono una ricerca rapida di documenti che mancano di alcune delle informazioni caratterizzanti. I campi utilizzabili per questo tipo di ricerca sono i seguenti:	<input type="checkbox"/> Con immagine <input type="checkbox"/> Senza immagine <input type="checkbox"/> Con fascicolazione <input type="checkbox"/> Senza fascicolazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Senza immagine:</b> per cercare tra i documenti per i quali non è stato acquisito il formato digitale del documento</li> <li>- <b>Con immagine:</b> per cercare tra i documenti per i quali è stato acquisito il formato digitale del documento</li> <li>- <b>Senza fascicolazione:</b> per cercare tra i documenti non inseriti in un fascicolo</li> <li>- <b>Con fascicolazione:</b> per cercare tra i documenti inseriti in un fascicolo</li> </ul>	
<b>Senza timestamp:</b> se selezionato la ricerca è effettuata tra i documenti ai quali non è stato applicato alcun timestamp	<input checked="" type="radio"/> Con Timestamp <input type="radio"/> Senza Timestamp <input checked="" type="radio"/> Reset
<b>Con timestamp:</b> se selezionato la ricerca è effettuata tra i documenti ai quali è stato applicato almeno un timestamp	
<b>Reset:</b> non viene considerato alcun filtro impostato sul timestamp	
<b>Trasmessi con:</b> se selezionato, la ricerca è effettuata tra i documenti per i quali è stata effettuata una trasmissione. E' possibile anche specificare la ricerca su una particolare ragione di trasmissione selezionandola dall'apposita lista a tendina	<input type="checkbox"/> Trasmesse con <input type="checkbox"/> Trasmesse senza Ragione: <input type="button" value="Tutte"/>
<b>Trasmessi senza:</b> se selezionato, la ricerca è effettuata tra i documenti che non sono stati mai trasmessi oppure, se si specifica la ricerca su una particolare ragione di trasmissione selezionandola dall'apposita lista a tendina, si possono ricercare tutti i documenti che non sono stati trasmessi con la ragione selezionata	
<b>Segnatura di emergenza:</b> consente di cercare un documento in base al numero di registrazione assegnato in emergenza	
<b>Data segnatura emergenza:</b> consente di cercare un documento in base alla data di registrazione assegnata in emergenza. La data può essere indicata selezionando una delle seguenti opzioni: valore singolo, intervallo, data di oggi, settimana corrente o mese corrente. Se si sceglie un intervallo, le date estremi dell'intervallo possono essere inserite manualmente o tramite il calendario (24)	
<b>Evidenza:</b> permette di cercare tra i soli documenti posti in evidenza ( <b>Si</b> ), nell'insieme complementare ( <b>No</b> ) o fra tutti i documenti ( <b>Tutti</b> )	
<b>Tipo file acquisito:</b> consente di ricercare il documento indicando l'estensione del file che è stato acquisito (.bmp, .doc, .docx, .gif, ec...). Inoltre è possibile cercare anche in base alla presenza (opzione <b>Firmati</b> ) o meno (opzione <b>Non firmati</b> ) della firma (CADES o PADES) sul file acquisito	Tipo file acquisito Seleziona un'... <input type="checkbox"/> Firmati <input type="checkbox"/> Non firmati
<b>Versioni:</b> consente di ricercare il documento in base al <b>Numero di versioni del documento</b> che può essere maggiore, minore o esattamente eguale al numero inserito dall'utente	Versioni Numero di versioni del documento         < >
<b>Allegati:</b> consente di ricercare il documento in base al <b>Numero di allegati al documento</b> che può	

essere maggiore, minore o esattamente eguale al numero inserito dall'utente. Di default il sistema cerca tutti i tipi di allegati, se necessario, è possibile scegliere gli allegati di tipo **Utente**, **PEC**, **PITre** o **Sistemi Esterini** (le due ultime opzioni sono disponibili se l'amministrazione è stata opportunamente configurata)

**Esito Spedizioni – Destinatari raggiunti:** consente di cercare documenti in base al numero di destinatari raggiunti dalla spedizione. E' possibile scegliere fra una delle seguenti opzioni:

- **Tutti i destinatari raggiunti:** tutti i destinatari della spedizione sono stati raggiunti (quindi sono state ricevute le opportune ricevute di accettazione e/o avvenuta consegna)
- **Almeno uno in attesa:** esiste almeno un destinatario per cui ancora non è noto l'esito della spedizione
- **Almeno uno non raggiunto:** esiste almeno un destinatario per il quale la spedizione non è andata a buon fine (mancata consegna, DSN, ecc.)
- **Reset:** azzera il filtro di ricerca

**Documenti spediti – Azioni Destinatari Interoperanti:** consente di ricercare i documenti in base alle informazioni relative alle azioni effettuate dai destinatari di spedizioni per interoperabilità (PEC o PITre). I filtri vengono attivati solo se nel pannello "Esito Spedizioni – Destinatari raggiunti" è selezionata l'opzione "Tutti i destinatari raggiunti" o nessuna opzione.

E' possibile ricercare i documenti:

- **con ricevuta di conferma** della protocollazione in ingresso del documento da parte di almeno uno dei destinatari interoperanti
- **con ricevuta di annullamento** della protocollazione in ingresso effettuata da parte di almeno uno dei destinatari interoperanti
- **con ricevuta di eccezione:** ricevuta di errore da parte di una delle amministrazioni riceventi interoperanti
- **in attesa di risposta** (anche a fronte di ricevuta di eccezione): la spedizione ha avuto esito positivo (accettazione e/o avvenuta consegna) ed al documento non è ancora associata nessuna ricevuta di ritorno.

L'opzione **Reset** annulla le altre selezioni. E' inoltre possibile eseguire una ricerca per **data di spedizione** (se rientra in un determinato intervallo temporale).

**Ricevute PITre:** questa sezione è presente solo se l'amministrazione è abilitata all'utilizzo dell'interoperabilità semplificata e consente di ricercare i documenti spediti ai quali è associata una notifica automatica inviata dal sistema a fronte di una spedizione per interoperabilità semplificata. I possibili valori tra cui scegliere sono:

- avvenuta consegna
- mancata consegna

E' anche possibile eseguire la ricerca per data o intervallo di date di ricezione della notifica (i valori possono essere digitati direttamente o selezionati da calendario)

**Ricevute PEC:** questa sezione è presente solo se l'amministrazione è stata opportunamente configurata e consente di ricercare i documenti spediti ai quali è associata una notifica PEC. È possibile ricercare i seguenti tipi di ricevuta:

- avvenuta accettazione
- avvenuta consegna
- mancata accettazione

- mancata consegna
- con errori

E' anche possibile eseguire la ricerca per data o intervallo di date di ricezione della notifica (i valori possono essere digitati direttamente o selezionati da calendario)

**Stato consolidamento:** questa sezione è presente se l'amministrazione è abilitata al consolidamento. È possibile ricercare documenti:

- non consolidati
- documenti consolidati (solo contenuto)
- documenti con contenuto e metadati consolidati

Se si selezionano una delle due opzioni di consolidamento, divengono disponibili anche i filtri su:

- **data consolidamento:** la data può essere indicata selezionando una delle seguenti opzioni: valore singolo, intervallo, data di oggi, settimana corrente o mese corrente. Se si sceglie un intervallo, le date estremi dell'intervallo possono essere inserite manualmente o tramite il calendario (24)
- **utente/ruolo consolidante:** utente/ruolo che ha effettuato il consolidamento. L'inserimento è possibile tramite digitazione del codice o selezione da rubrica (per maggiori dettagli sull'utilizzo della rubrica si veda il paragrafo 6.8.2)

<b>Stato consolidamento</b>
<input type="checkbox"/> Non consolidati
<input checked="" type="checkbox"/> Consolidato contenuto
<input type="checkbox"/> Consolidato contenuto e metadati
<b>Data consolidamento</b>
Valore Singolo Il <input type="text" value="24"/>
Utente / Ruolo consolidante <input type="button" value="Rubrica"/>

**Amm.ne interoperante:** consente di ricercare in base alla descrizione dell'amministrazione destinataria interoperante

In alternativa, la ricerca può essere effettuata in maniera rapida attraverso la selezione del menù a tendina delle ricerche salvate (descritte al paragrafo 8.1.4).

La visualizzazione dei risultati di ricerca è descritta con maggior dettaglio nel paragrafo 8.1.1.

Per la descrizione dei pulsanti disponibili a fondo pagina fare riferimento al paragrafo 8.1.

### 8.3.3 Stampe

La ricerca stampe consente di cercare le stampe dei registri di protocollo e di repertorio. In base all'opzione selezionata (Figura 147), vengono proposti filtri differenti per la ricerca di stampe relative a registri di protocollo (**Registri**) o a registri di repertorio (**Repertorio**).

Qualsiasi dei due tipi di ricerca venga utilizzata, a fondo pagina (Figura 147) sono presenti i pulsanti descritti in 8.1.

Nei paragrafi successivi vengon illustrati con maggiore dettaglio i filtri di ricerca disponibili.

#### 8.3.3.1 Registri

I filtri utilizzabili per la ricerca di stampe dei registri sono i seguenti (Figura 147):

- **Anno:** anno di stampa

- **Numero protocollo:** numero di protocollo presente nella stampa. E' possibile cercare per valore singolo o per intervallo di valori. In quest ultimo caso il sistema visualizza due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo fra cui cercare
- **Registro:** il campo è disponibile se l'utente ha visibilità su più di un registro e permette di scegliere il registro su cui effettuare le ricerche
- **Data stampa:** permette di specificare la data di stampa del registro selezionando una delle seguenti opzioni: valore singolo, intervallo. Se si sceglie un intervallo, le date estremi dell'intervallo possono essere inserite manualmente o tramite il calendario (24).

Figura 147 – Ricerca stampe registro

I risultati vengono presentati tramite la griglia standard. Gli utenti appartenenti al ruolo con opportuno profilo funzionale possono personalizzare la visualizzazione proposta (si veda par. 8.1.3). E' inoltre possibile selezionare uno o più risultati proposti e svolgere delle azioni massive (si veda par. 8.1.2). La visualizzazione dei risultati di ricerca è descritta con maggior dettaglio nel paragrafo 8.1.1.

### 8.3.3.2 Repertorio

Se è stata abilitata la gestione dei documenti repertoriati, nella sezione **Ricerca stampe**, dopo aver selezionato l'opzione **Repertorio** (Figura 148), gli utenti appartenenti a ruoli che hanno visibilità sulle stampe dei registri di repertorio possono effettuare delle ricerche sulle stampe (automatiche e manuali) dei registri di repertorio.

Ricerca stampe

Elenco documenti [Griglia Standard] - Trovati 3 documenti

	Doc	Tipo	Oggetto	Mitt/Dest
<input type="checkbox"/>	78009555 10/09/2013		Giornale di Repertorio - Anno 2012 - dal rep. n. 1022 al rep. n. 1048	
<input type="checkbox"/>	78009552 10/09/2013		Giornale di Repertorio - Anno 2011 - dal rep. n. 874 al rep. n. 1021	
<input type="checkbox"/>	78009549 10/09/2013		Giornale di Repertorio - Anno 2010 - dal rep. n. 848 al rep. n. 873	

Cerca | Rim. filtri

Figura 148 – Ricerca stampe del registro di repertorio

E' possibile utilizzare i seguenti filtri di ricerca:

- **Registri di repertorio:** menù a tendina che consente di selezionare il registro di repertorio (relativo a tipologia) su cui si intende cercare
- **RF/AOO:** menù a tendina che consente di selezionare il registro di repertorio, se di RF o di AOO
- **Numero repertorio:** numero di repertorio presente nella stampa. E' possibile cercare per valore singolo o per intervallo di valori. In quest ultimo caso il sistema visualizza due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo fra cui cercare
- **Anno:** anno di stampa
- **Tipi stampe:** è possibile cercare fra stampe firmate e/o non firmate
- **Data stampa:** permette di specificare la data di stampa del registro selezionando una delle seguenti opzioni: valore singolo, intervallo. Se si sceglie un intervallo, le date estremi dell'intervallo possono essere inserite manualmente o tramite il calendario (24).

I risultati vengono presentati con la griglia standard. Gli utenti appartenenti al ruolo con opportuno profilo funzionale possono personalizzare la visualizzazione proposta (si veda par. 8.1.3). E' inoltre possibile selezionare uno o più risultati proposti e svolgere delle azioni massive (si veda par. 8.1.2).

La visualizzazione dei risultati di ricerca è descritta con maggior dettaglio nel paragrafo 8.1.1.

## 8.4 Fascicoli

Per effettuare una ricerca fascicoli, selezionare dal menù principale la voce **Ricerca** e successivamente la voce **Fascicoli**.

Figura 149 – Ricerca fascicoli

L'area si compone di due sezioni:

- Filtri, per eseguire delle ricerche sui fascicoli impostando determinati filtri
- Archivio, per navigare all'interno del titolario e visualizzare il contenuto dei singoli nodi.

Nella sezione **Filtri** (Figura 149) sono disponibili i seguenti filtri di ricerca:

- **Titolaro:** permette la selezione del titolario attivo o di altri titolari esistenti precedentemente
- **Codice:** codice del nodo di titolario cui è associato il fascicolo. Può essere specificato in due modi:
  - digitando direttamente un codice di titolario
  - accedendo al titolario di classificazione tramite la selezione dell'icona in base a quanto illustrato in 6.8.6
- **Descrizione:** consente di effettuare ricerche in base a parole presenti nella descrizione del fascicolo
- **Stato:** permette di specificare lo stato (aperto o chiuso) del fascicolo
- **Num.:** numero progressivo del fascicolo che si vuole cercare
- **Anno:** anno di creazione del fascicolo
- **Sottofasc.:** se l'amministrazione è opportunamente configurata, permette indicare la descrizione di un sottofascicolo. La ricerca restituirà tutti i fascicoli cui appartiene un sottofascicolo la cui descrizione contiene il testo specificato
- **Aperto:** permette di specificare la data di apertura del fascicolo selezionando una delle seguenti opzioni: valore singolo, intervallo, data di oggi, settimana corrente o mese corrente. Se si sceglie un intervallo, le date estremi dell'intervallo possono essere inserite manualmente o tramite il calendario ( 24)
- **Chiuso:** permette di specificare la data di chiusura del fascicolo selezionando una delle seguenti opzioni: valore singolo, intervallo, data di oggi, settimana corrente o mese corrente. Se si sceglie un intervallo, le date estremi dell'intervallo possono essere inserite manualmente o tramite il calendario ( 24)

- **Creato:** permette di specificare la data di creazione del fascicolo selezionando una delle seguenti opzioni: valore singolo, intervallo, data di oggi, settimana corrente o mese corrente. Se si sceglie un intervallo, le date estremi dell'intervallo possono essere inserite manualmente o tramite il calendario (24)
- **Scad.:** permette di specificare la data di scadenza del fascicolo (si veda par. 6.8.8.3) selezionando una delle seguenti opzioni: valore singolo, intervallo, data di oggi, settimana corrente o mese corrente. Se si sceglie un intervallo, le date estremi dell'intervallo possono essere inserite manualmente o tramite il calendario (24)
- **Creatore:** consente di specificare UO/Ruolo/Persona creatore del fascicolo. E' possibile digitare il codice con cui effettuare la ricerca, oppure utilizzare la rubrica attivabile utilizzando l'icona (per maggiori dettagli sull'utilizzo della rubrica si veda il paragrafo 6.8.2). Tramite selezione del segno di spunta **Estendi a storicizzati**, è inoltre possibile estendere la ricerca anche ai ruoli storicizzati. In tal caso verranno cercati sia i fascicoli creati dal ruolo indicato, che quelli creati da ruoli da cui il ruolo corrente è stato ottenuto per modifica con storicizzazione

The screenshot shows a search interface for 'Creatore/Proprietario'. It has two main sections: 'Creatore' and 'Proprietario'. Each section contains three radio buttons: 'UO', 'Ruolo' (which is selected), and 'Utente'. Below each section is a text input field with a small '@' icon to its right. Between the two sections is a checkbox labeled 'Estendi a storicizzati'.

- **Proprietario:** consente di specificare UO/Ruolo/Persona proprietario del fascicolo. E' possibile digitare il codice con cui effettuare la ricerca, oppure utilizzare la rubrica attivabile utilizzando l'icona (per maggiori dettagli sull'utilizzo della rubrica si veda il paragrafo 6.8.2).
- **Note:** permette di cercare in base al campo note associato al documento. E' possibile ricercare i documenti in base al tipo di nota:
  - Tutti: visibile a tutti gli utenti che hanno la visibilità sul documento
  - Ruolo: visibile solamente agli utenti del ruolo dell'utente creatore della nota
  - RF (se gli RF sono configurati nel sistema): visibile ai soli ruoli appartenenti all'RF
  - Personale: visibile solamente all'utente che l'ha creata
  - Qualsiasi: comprende tutte le tipologie di note precedentemente descritte.
- **Tipologia fascicolo:** permette di selezionare una delle tipologie fascicolo su cui l'utente ha visibilità comprese quelle (se presenti) momentaneamente sospese tramite interfaccia di amministrazione. Dopo aver selezionato una tipologia, vengono mostrati tutti i campi della tipologia stessa, definiti come ricercabili tramite interfaccia di amministrazione.

Se la tipologia comprende campi di tipo corrispondente, selezionando il segno di spunta **Ricerca storicizzati** (posto accanto al campo di tipo corrispondente), è possibile trovare i fascicoli in cui compare il corrispondente storicizzato. Tale selezione avrà effetto anche sui corrispondenti trovati tramite la rubrica: verranno infatti restituiti, opportunamente evidenziati con carattere barrato, anche i corrispondenti storicizzati.

Per i campi di tipo corrispondente è comunque possibile la selezione da codice. Nel caso in cui la parte di codice inserito sia comune a più corrispondenti censiti in rubriche diverse, il sistema mostra l'elenco di tali corrispondenti, da cui l'utente potrà selezionare quello di interesse in base alla rubrica di appartenenza.

La lista a tendina che mostra i tipi fascicolo configurati e disponibili presenta, inoltre, un valore denominato **Campi comuni** selezionando il quale si ha la possibilità di ricercare tutti i fascicoli di qualsiasi tipo in cui è stato profilato anche il campo comune sul quale si sta effettuando la ricerca. Il risultato della ricerca così impostata rappresenta l'iperfascicolo ovvero l'insieme dei fascicoli, di

qualunque tipologia ed appartenenti ad un qualunque nodo di titolario, che hanno valorizzato un determinato campo comune con un determinato valore.

- **Stato:** dopo aver selezionato il campo **Tipologia fascicolo**, se a questo è stato associato un “diagramma di stato”, immediatamente al di sotto della tipologia compare un ulteriore menù a tendina con l’elenco degli stati del tipo fascicolo. Sono visibili gli stati che non sono stati dichiarati ‘non ricercabili’ da interfaccia di amministrazione e per cui esiste almeno un fascicolo in detto stato
- **Coll. fisica:** permette di specificare l’esatta collocazione del fascicolo (mediante digitazione del codice o selezione attraverso la rubrica)
- **Data collocazione:** permette di specificare la data di collocazione fisica del fascicolo selezionando una delle seguenti opzioni: valore singolo, intervallo, data di oggi, settimana corrente o mese corrente. Se si sceglie un intervallo, le date estremi dell’intervallo possono essere inserite manualmente o tramite il calendario (
- **Conservato:** se selezionato, consente all’utente appartenente ad un ruolo con opportuno profilo funzionale, di ricercare i fascicoli sottoposti a conservazione sostitutiva
- **Mai conservato:** se selezionato, consente all’utente appartenente ad un ruolo con opportuno profilo funzionale, di ricercare fascicoli non sottoposti al processo di conservazione
- **Mostra tutti i fascicoli:** attivando l’opzione ‘SI’, verranno presentati tutti i fascicoli associati sia al nodo di titolario selezionato che ai sotto-nodi.

Per la descrizione dei pulsanti disponibili a fondo pagina fare riferimento al paragrafo 8.1.

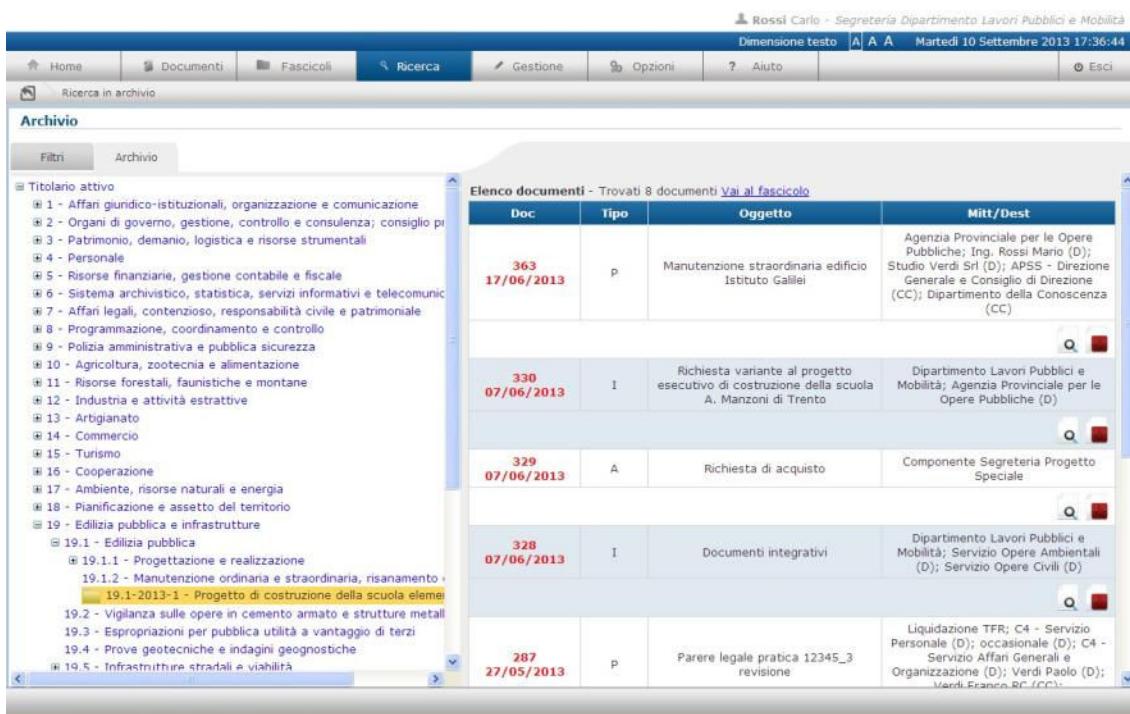
Figura 150 – Risultato della ricerca fascicoli

La visualizzazione dei risultati di ricerca è descritta con maggior dettaglio nel paragrafo 8.1.1.

Nell'area destra della pagina, al di sopra dell'elenco dei documenti contenuti nel fascicolo, un menù a tendina permette di effettuare alcune azioni in modo massivo sull'insieme dei documenti selezionati (8.1.2). Per gli utenti appartenenti a ruoli con opportuno profilo funzionale, sono presenti anche le icone  ,  ,  che consentono di gestire le griglie personalizzate (8.1.3).

La sezione **Archivio** (Figura 151), mostra la struttura del titolario dando evidenza, via via che lo si esplora, dei nodi che contengono risultati di ricerca, nonché dei fascicoli risultato di ricerca<sup>3</sup>.

E' comunque possibile navigare all'interno della struttura proposta: selezionando un nodo, vengono visualizzati tutti i fascicoli contenuti nel nodo stesso e nell'area destra della pagina vengono mostrati i documenti contenuti nel nodo o in un eventuale fascicolo selezionato. E' possibile accedere al fascicolo selezionato tramite il link **Vai al fascicolo** posto in cima all'elenco dei documenti ivi contenuti (Figura 151) Per maggiori dettagli sulla griglia di visualizzazione dei documenti trovati si veda il paragrafo 8.1.1.



Elenco documenti - Trovati 8 documenti <a href="#">Vai al fascicolo</a>			
Doc	Tipo	Oggetto	Mitt/Dest
363 17/06/2013	P	Manutenzione straordinaria edificio Istituto Galilei	Agenzia Provinciale per le Opere Pubbliche; Ing. Rossi Mario (D); Studio Verdi Srl (D); APPS - Direzione Generale e Consiglio di Direzione (CC); Dipartimento della Conoscenza (CC)
330 07/06/2013	I	Richiesta variante al progetto esecutivo di costruzione della scuola A. Manzoni di Trento	Dipartimento Lavori Pubblici e Mobilità; Agenzia Provinciale per le Opere Pubbliche (D)
329 07/06/2013	A	Richiesta di acquisto	Componente Segreteria Progetto Speciale
328 07/06/2013	I	Documenti integrativi	Dipartimento Lavori Pubblici e Mobilità; Servizio Opere Ambientali (D); Servizio Opere Civili (D)
287 27/05/2013	P	Parere legale pratica 12345_3 revisione	Liquidazione TFR; C4 - Servizio Personale (D); occasionale (D); C4 - Servizio Affari Generali e Organizzazione (D); Verdi Paolo (D); Vardi Franco RR (CC)

Figura 151 – Archivio

## 8.5 Trasmissioni

Per effettuare una ricerca trasmissioni, selezionare dal menu principale la voce **Ricerca** e successivamente la voce **Trasmissioni**.

La pagina comprende due sezioni:

- **Ricevute**
- **Effettuate**

<sup>3</sup> La modalità è analoga a quella utilizzata per evidenziare i risultati di ricerca nel "Riquadro di spostamento" di Microsoft Word 2010.

per ricercare le trasmissioni rispettivamente ricevute ed effettuate su documenti/fascicoli di cui l'utente ha visibilità.

Figura 152 – Ricerca trasmissioni (ricevute)

Qui di seguito vengono riportati i filtri di ricerca proposti, dando evidenza di quanto è applicabile alla ricerca di trasmissioni ricevute e/o alla ricerca di trasmissioni effettuate.

Elemento funzionale	Ricevute	Effettuate
<b>Destinatario trasmissione:</b> consente di specificare il destinatario delle trasmissioni ricevute. La ricerca può essere fatta per utente, ruolo, utente notificato, eventuali ruoli sottoposti. Tali filtri possono essere utilizzati singolarmente o in combinazione con gli altri, selezionando o deselectando i seguenti campi (almeno una delle tre opzioni “Utente”, “Ruolo”, “Visualizza trasmissioni sottoposti” deve essere comunque selezionata per poter effettuare la ricerca):		
- <b>Utente:</b> consente di cercare le trasmissioni ad utente, di default è selezionato ed è valorizzato con i dati dell'utente al momento connesso al sistema	X	
- <b>Ruolo:</b> consente di cercare le trasmissioni a ruolo, di default è selezionato ed è valorizzato con il ruolo con cui opera l'utente al momento connesso al sistema. E' possibile scegliere un ruolo fra quelli sottoposti a quello con cui opera l'utente connesso, digitando il codice, oppure utilizzando la rubrica attivabile utilizzando l'icona  (per maggiori dettagli sull'utilizzo della rubrica si veda il paragrafo 6.8.2). Tramite selezione del segno di spunta opportuno ( <b>Estendi a storizzati</b> ), è		

- inoltre possibile estendere la ricerca anche ai ruoli storicizzati. In tal caso verranno cercate sia le trasmissioni ricevute dal ruolo indicato, che quelle ricevute da ruoli da cui il ruolo corrente è stato ottenuto per modifica con storicizzazione.
- **Notificata a:** quando il campo ruolo è valorizzato, questo menù a tendina consente di specificare anche il nominativo di uno degli utenti del ruolo al quale sia stata notificata la trasmissione. Il menù propone i seguenti valori:
    - o nominativi di tutti gli utenti inseriti nel ruolo (se il ruolo impostato è quello corrente, viene preselezionato di default il nominativo dell'utente che sta effettuando la ricerca)
    - o eventuali utenti che non fanno più parte del ruolo, contraddistinti dal colore rosso
    - o **<<qualsiasi utente>>**: se selezionata permette di ricercare le trasmissioni effettuate al ruolo indipendentemente dagli utenti a cui sia stata data la notifica
    - o **<<gli altri utenti>>**: se selezionata vengono ricercate le trasmissioni effettuate al ruolo e per le quali sia stata data notifica ad utenti diversi rispetto all'utente che sta effettuando la ricerca. Questa voce compare solamente se il ruolo selezionato coincide con il ruolo corrente dell'utente che sta effettuando la ricerca.
  - **Visualizza trasmissioni ai sottoposti:** consente di visualizzare le trasmissioni ricevute dai ruoli sottoposti al ruolo impostato. Se la casella Ruolo è stata deselezionata, si ricercano le trasmissioni ricevute dai soli ruoli sottoposti al ruolo corrente dell'utente che sta effettuando la ricerca

**Mittente trasmissione:** consente di specificare il mittente delle trasmissioni effettuate. La ricerca può essere fatta per ruolo, utente mittente, eventuali ruoli sottoposti. Tali filtri possono essere utilizzati singolarmente o in combinazione con gli altri, selezionando o deselecting i seguenti campi (almeno una delle tre opzioni "Ruolo", "Utente mittente", "Visualizza trasmissioni sottoposti" deve essere comunque selezionata per poter effettuare la ricerca.):

- **Ruolo:** di default è selezionato ed è valorizzato con il ruolo con cui opera l'utente al momento connesso al sistema. È possibile scegliere un ruolo fra quelli sottoposti a quello con cui opera l'utente connesso, digitando il codice, oppure utilizzando la rubrica attivabile utilizzando l'icona  (per maggiori dettagli sull'utilizzo della rubrica si veda il paragrafo 6.8.2). Tramite selezione del segno di spunta opportuno (**Estendi a storicizzati**), è inoltre possibile estendere la ricerca anche ai ruoli storicizzati. In tal caso verranno cercate sia le trasmissioni effettuate dal ruolo indicato, che quelle effettuate da ruoli da cui il ruolo corrente è stato ottenuto per modifica con storicizzazione.
- **Utente mittente:** quando il campo ruolo è valorizzato, questo menù a tendina consente di specificare anche il nominativo di uno degli utenti del ruolo che ha effettuato la trasmissione. Il menù propone i seguenti valori:
  - o nominativi di tutti gli utenti inseriti nel ruolo (se il ruolo impostato è quello corrente, viene preselezionato di default il nominativo dell'utente che sta effettuando la ricerca)

X

- eventuali utenti che non fanno più parte del ruolo, contraddistinti dal colore rosso
- <<qualsiasi utente>>: se selezionata, permette di ricercare le trasmissioni effettuate da uno qualsiasi degli utenti del ruolo
- <<gli altri utenti>>: se selezionata, vengono ricercate le trasmissioni effettuate da un utente diverso rispetto all'utente che sta effettuando la ricerca. Questa voce compare solamente se il ruolo selezionato coincide con il ruolo corrente dell'utente che sta effettuando la ricerca

**Visualizza trasmissioni ai sottoposti:** consente di visualizzare le trasmissioni effettuate dai ruoli sottoposti al ruolo impostato. Se la casella Ruolo è stata deselezionata, si ricercano le trasmissioni effettuate dai soli ruoli sottoposti al ruolo corrente dell'utente che sta effettuando la ricerca

**Oggetto trasmesso:** consente di creare una ricerca per “Documento” o per “Fascicolo”. Nel caso di ricerca documenti (valore di default), un ulteriore menù a tendina permette di scegliere fra protocollato, protocollato in arrivo, protocollato in partenza, interno, non protocollato o tutti.

X X

**Tipologia documento:** è presente solamente se nel campo **Oggetto trasmesso** è stata selezionata la voce “Documento”.

X X

Una volta selezionata una specifica tipologia, si ha la possibilità di valorizzare i campi propri della tipologia che risultino visibili all'utente

**Tipologia fascicolo:** è presente solamente se nel campo **Oggetto trasmesso** è stata selezionata la voce “Fascicolo”.

X X

Una volta selezionata una determinata tipologia fascicolo è possibile impostare i valori relativi agli specifici campi della tipologia che sono visibili all'utente

**Documenti in completamento:** è presente solamente se nel campo **Oggetto trasmesso** è stata selezionata la voce “Documento”. E’ possibile scegliere fra le seguenti opzioni: **Predisposti alla Protocollazione**, **Mancanza fascicolazione**, **Con immagine**, **Mancanza immagine**. Se si seleziona l’opzione **Con immagine**, il sistema consente di filtrare ulteriormente la ricerca discriminando tra documenti **Firmati** e **Non firmati** e/o specificando un determinato formato del file acquisito (selezione da menu a tendina **Tipo file acquisito**)

X X

**Mittente:** consente di specificare UO/Ruolo/Persona mittente della trasmissione. E’ possibile digitare il codice con cui effettuare la ricerca, oppure utilizzare la rubrica attivabile utilizzando l’icona  (per maggiori dettagli sull'utilizzo della rubrica si veda il paragrafo 6.8.2). Tramite selezione del segno di spunta opportuno, è inoltre possibile estendere la ricerca anche ai ruoli storici zati. In tal caso verranno cercate le trasmissioni effettuate sia dal ruolo indicato, che quelle effettuate da ruoli da cui il ruolo corrente è stato ottenuto per modifica con storizzazzione

X

**Destinatario:** consente di specificare UO/Ruolo/Persona destinatario della trasmissione. E’ possibile digitare il codice con cui effettuare la ricerca, oppure utilizzare la rubrica attivabile utilizzando l’icona  (per maggiori dettagli

X

sull'utilizzo della rubrica si veda il paragrafo 6.8.2). Tramite selezione del segno di spunta opportuno, è inoltre possibile estendere la ricerca anche ai ruoli storizzati. In tal caso verranno cercate le trasmissioni destinate sia dal ruolo indicato, che a quelli trasmessi a ruoli da cui il ruolo corrente è stato ottenuto per modifica con storizzazione

**Data trasmissione:** permette di specificare la data di trasmissione selezionando una delle seguenti opzioni: valore singolo, intervallo, data di oggi, settimana corrente o mese corrente. Se si sceglie un intervallo, le date estremi dell'intervallo possono essere inserite manualmente o tramite il calendario (24)

X X

**Ragione Trasmissione:** è possibile selezionare tramite menu a tendina una delle ragioni di trasmissione proposte dal sistema

X X

**Accettate/Rifiutate/Pendenti:** consentono di cercare trasmissioni accettate, rifiutate o pendenti. Se si seleziona una delle tre opzioni, si attivano i campi necessari per specificare anche una data o un intervallo temporale. Un primo menu a tendina mostra i valori "valore singolo" ed "intervallo". Se si sceglie un intervallo, le date estremi dell'intervallo possono essere inserite manualmente o tramite il calendario (24)

X X

**Note Generali:** note generali di trasmissione

X X

**Note Individuali:** note individuali

X X

**Data scadenza:** consente di specificare due estremi dell'intervallo in cui ricercare la data di scadenza (ove presente). Le date possono essere inserite manualmente o tramite il calendario (24)

X X

**Ordinamento:** consente di ordinare i risultati della ricerca in base alla data di invio/creazione dell'oggetto ricercato o in base alla ragione di trasmissione; i risultati di ricerca inoltre possono essere ordinati in modo crescente o decrescente

X X

In alternativa è possibile selezionare una ricerca già salvata fra quelle disponibili nel menu a tendina riportato in cima all'elenco dei filtri di ricerca (si veda par. 8.1.4).

I pulsanti disponibili a fondo pagina sono illustrati con maggior dettaglio in 8.1.

L'area destra della pagina di ricerca mostra i risultati trovati. L'icona (Export trasmissioni) in cima alla pagina, consente di creare un file in formato pdf o xls contenente i risultati di ricerca.

Per ogni trasmissione trovata vengono riportate le seguenti informazioni:

- **Trasm. il:** data in cui è stata effettuata la trasmissione
- **Mittente Trasm. (Ruolo):** mittente della trasmissione con indicazione del relativo ruolo
- **Ragione:** solo per le trasmissioni effettuate, indica la ragione della trasmissione utilizzata
- **Destinatario:** solo per le trasmissioni effettuate, indica il destinatario/i destinatari della trasmissione
- **Scadenza:** eventuale data di scadenza della trasmissione
- **Doc.:** numero di protocollo/identificativo del documento
- **Oggetto/Mittente:** oggetto e mittente del documento trasmesso o descrizione del fascicolo

- **Repertorio:** se l'amministrazione è abilitata alla gestione dei documenti repertoriati, in tale campo viene riportata la segnatura di repertorio dei documenti repertoriati.

In una riga immediatamente sottostante (Figura 152) vengono riportati i seguenti pulsanti:

- (**Visualizza il dettaglio della trasmissione**): per visualizzare i dettagli della trasmissione del documento/fascicolo (Figura 153)
- (**Vai al documento**): consente il collegamento al documento oggetto della trasmissione (in caso di ricerca su documenti)
- (**Vai al dettaglio del fascicolo**): consente il collegamento al fascicolo oggetto della trasmissione (in caso di ricerca sui fascicoli).

Dettaglio trasmissione					
Doc/Fasc	PAT_TEST/RFD330-2013-0000335				
Oggetto/Descrizione	Richiesta variante al progetto esecutivo di costruzione della scuola A. Manzoni di Trento				
Visualizzata	<b>Risposto il</b>				
Accettata il	<b>Rifiutata il</b>				
Note Acc/Rif					

Dettaglio Destinatario					
Descrizione	Ragione	Tipo		Note	Scade il
Segreteria Agenzia Provinciale per le Opere Pubbliche	COMPETENZA	UNO			
Utente	Vista il	Acc. il	Rif. il	Rimossa	Info Acc./Info rif.
Verdi Paolo	07/06/2013	07/06/2013			
Osi Federica	11/06/2013				
Marca Alessandro					
Verona Francesca					

**Chiudi**

Figura 153 – Dettaglio trasmissione

### 8.5.1 Sollecito

Se l'amministrazione è opportunamente configurata, è possibile il sollecito delle trasmissioni effettuate. Nella pagina dei risultati di ricerca (Figura 154) tramite i pulsanti **Sollecita tutti** e **Sollecita sel.** è possibile effettuare il sollecito, rispettivamente, per tutti i documenti/fascicoli visualizzati o soltanto per quelli selezionati. Il sistema invia una mail contenente il link al dettaglio del documento/fascicolo ed informa l'utente circa l'esito dell'operazione.

Rossi Mario - Segreteria Dipartimento Lavori Pubblici e Mobilità  
 Dimensione testo A A A Venerdì 13 Settembre 2013 18:49:36

Ricerca trasmessi

Ricevute	Effettuate
Oggetto trasmesso	Protocollo
Documento	
Tipologia documento	Selezione una tipologia
Documenti in completamento	<input type="checkbox"/> Predisposti alla Protocolloazione <input type="checkbox"/> Mancanza fascicolazione <input type="checkbox"/> Con immagine <input type="checkbox"/> Mancanza immagine
Destinatario	<input type="radio"/> UO <input checked="" type="radio"/> Ruolo <input type="radio"/> Utente <input type="checkbox"/> Estendi a storicizzati
Data trasmissione	Intervallo <input type="checkbox"/> Da 11/06/2013 <input type="checkbox"/> A 04/07/2013
Ragioni trasmissione	Selezione una ragione
Altri filtri	<input type="checkbox"/> Accettate <input type="checkbox"/> Rifiutate <input type="checkbox"/> Pendenti
Note generali	<input type="text"/>
Note individuali	<input type="text"/>
Data scadenza	Da <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/>

Elenco trasmessi (11) elementi trovati

Trasm. il	Ragione	Scadenza	Doc.	Oggetto Mittente	Repertorio
27/06/2013	CONOSCENZA		411 26/06/2013	Deliberazione n.73 ----- Componente Segreteria Progetto Speciale	RFD330-2013-1
27/06/2013	COMPETENZA		411 26/06/2013	Deliberazione n.73 ----- Componente Segreteria Progetto Speciale	RFD330-2013-1
26/06/2013	CONOSCENZA		411 26/06/2013	Deliberazione n.73 ----- Componente Segreteria Progetto Speciale	RFD330-2013-1
26/06/2013	COMPETENZA		409 26/06/2013	Deliberazione n. 567 ----- Dipartimento Lavori Pubblici e Mobilità	

Cerca Salva Rimuovi Rim. filtri Sollecita tutti Sollecita sel.

Figura 154 – Ricerca trasmessi (effettuate)

## 8.6 Visibilità

Per effettuare una ricerca visibilità, selezionare dal menù principale la voce **Ricerca** e successivamente la voce **Visibilità**.

Tale ricerca consente di trovare un documento in base a parametri che determinano il documento in maniera univoca anche da parte di un utente che non abbia visibilità sul documento stesso, al fine di determinarne l'esistenza ed i diritti di visibilità.

Tipo	Ruolo/Utente	Motivo	Diritti	Data inizio	Data fine	Note	
👤	Dessena Antonia	PROPRIETARIO	Lettura / Scrittura	25/02/2013 15.27.17			
🛡	Segreteria Ufficio per la Promozione Territoriale - Ufficio per la Promozione Territoriale	PROPRIETARIO	Lettura / Scrittura	25/02/2013 15.27.17			
🛡	Segreteria Servizio Turismo - Servizio Turismo	ACQUISITO	Lettura / Scrittura	25/02/2013 15.27.17			
🛡	Segreteria Plus Servizio Turismo - Servizio Turismo	ACQUISITO	Lettura / Scrittura	25/02/2013 15.27.17			
🛡	Direttore Ufficio per la Promozione Territoriale - Ufficio per la Promozione Territoriale	ACQUISITO	Lettura / Scrittura	25/02/2013 15.27.17			
🛡	Componente Ufficio per la Promozione Territoriale - Ufficio per la Promozione Territoriale	ACQUISITO	Lettura / Scrittura	28/05/2013 19.30.57			
🛡	Responsabile Servizio Turismo - Servizio Turismo	ACQUISITO	Lettura / Scrittura	05/06/2013 18.56.13			

Figura 155 – Ricerca visibilità

Il sistema propone un menù a tendina per la selezione del tipo di documento da cercare, in base al tipo scelto verranno proposti ulteriori filtri di ricerca:

Tipo di documento	Ulteriori filtri di ricerca disponibili selezionato
<b>Protocolli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Registro:</b> il sistema visualizza la lista dei registri su cui l'utente può operare o su cui ha visibilità (il documento cercato è comunque protocollato da altre strutture ma su registri visibili dall'operatore)</li> <li>- <b>Numero protocollo:</b> numero di protocollo relativo al documento da cercare (obbligatorio)</li> <li>- <b>Anno:</b> indica l'anno di protocollazione del documento da cercare (obbligatorio)</li> </ul>
<b>Non protocollati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ID documento:</b> identificativo del documento da cercare (obbligatorio)</li> </ul>
<b>Cerca per tipologia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Tipologia documento:</b> tipologia di documento con contatore da cercare</li> <li>- <b>Anno:</b> anno di creazione del documento (obbligatorio)</li> <li>- <b>Numero:</b> valore del contatore associato al documento da cercare (obbligatorio)</li> </ul>

Qualsiasi dei tipi di ricerca venga utilizzata, a fondo pagina (Figura 155) sono presenti i pulsanti descritti in 8.1.

Nell'area destra della pagina, il sistema mostra i dati relativi alla visibilità del documento, in modo analogo a quanto illustrato in 6.6, con l'unica differenza che non è possibile svolgere alcuna azione sui diritti di visibilità mostrati.

## 8.7 AdL Documenti

Per effettuare una ricerca in AdL Documenti, selezionare dal menù principale la voce **Ricerca** e successivamente la voce **AdL Documenti**.

I criteri ed il relativo funzionamento sono del tutto analoghi a quelli utilizzati nella ricerca documenti avanzata. Si rimanda pertanto al paragrafo 8.3.2.

Le uniche differenze presenti, rispetto all'area di ricerca documenti sono:

- presenza dell'ulteriore filtro su **AdL utente** e **AdL ruolo**, per l'utente appartenente ad un ruolo con opportuno profilo funzionale
- intestazione **Ricerca documenti in area di lavoro**.

Doc	Tipo	Oggetto	Mitt/Dest
563 15/07/2013	P	Richiesta contributo per manifestazione culturale	Dipartimento Organizzazione, Personale e Affari Generali; Testing extreme (D)
502 01/07/2013	P	Richiesta d'acquisto	Dipartimento Organizzazione, Personale e Affari Generali; APSS - Direzione Generale, Servizi Centrali e Servizio Ospedaliero Provinciale (D)

Figura 156 – Ricerca AdL Documenti

## 8.8 AdL Fascicoli

Per effettuare una ricerca in AdL Fascicoli, selezionare dal menù principale la voce **Ricerca** e successivamente la voce **AdL Fascioli**.

I criteri ed il relativo funzionamento sono del tutto analoghi a quelli utilizzati nella ricerca fascicoli. Si rimanda pertanto al paragrafo 8.4.

Le uniche differenze presenti, rispetto all'area di ricerca fascicoli sono:

- presenza dell'ulteriore filtro su **AdL utente** e **AdL ruolo**, per l'utente appartenente ad un ruolo con opportuno profilo funzionale
- intestazione **Ricerca fascioli in area di lavoro**.

Cod Class	Codice	Descrizione	Apertura	Chiusura
19.1.1	19.1.1-2013-2	Costruzione del nuovo Ospedale di Trento	11/06/2013	

Figura 157 – Ricerca AdL Fascicoli

## 9 GESTIONE

### 9.1 Registri

La funzione di gestione dei registri (menu **Gestione** → **Registri**) consente, a partire dal pannello proposto in Figura 158 di effettuare alcune operazioni sui registri visibili all'utente. Le operazioni di gestione del registro sono disponibili soltanto per gli utenti appartenenti ad un ruolo con opportuno profilo funzionale.

Codice	Descrizione	Stato	E-mail	Verifica E-mail
PAT	Provincia Autonoma di Trento Data apertura 29/03/2013 Data chiusura 29/03/2013 Data ultimo protocollo 29/03/2013 Prossimo protocollo	Aperto	Select an Option	
RFB001	Avvocatura della Provincia		= p3it@pec.infotn.it	

Figura 158 – Gestione registri

Per ogni registro il sistema mostra i seguenti dati:

- **codice**: è il codice del registro. Un'opportuna icona indica se si tratta di un registro di AOO (💻) o di RF (✉)
- **descrizione**: oltre alla descrizione per i registri di AOO vengono visualizzati anche i seguenti dati:
  - **data apertura**
  - **data chiusura** (valorizzata se il registro è chiuso)
  - **data ultimo protocollo**
  - **prossimo protocollo** (valorizzato se il registro è chiuso)
- **stato**: è lo stato del registro (aperto o chiuso)
- **e-mail**: indirizzo email associato al registro. Nel caso in cui l'amministrazione sia abilitata alla gestione multicasella ed il ruolo con cui è connesso l'utente sia abilitato alla consultazione di più di una casella di posta fra quelle associate al Registro/RF selezionato, tramite opportuno menù a tendina l'utente può scegliere quale casella di posta consultare (Figura 158)
- **verifica e-mail**: al momento della consultazione della casella istituzionale mostra lo stato di avanzamento dell'operazione (si veda par. 9.1.1).

Per ogni registro selezionato, la pulsantiera a fondo pagina permette di eseguire alcune operazioni:

- **Casella Istr/le**: interroga la casella di posta istituzionale relativa al registro; i messaggi di posta elettronica presenti nella casella istituzionale, in arrivo o in partenza, sono elaborati. Per maggiori dettagli si veda oltre il par. 9.1.1
- **Aggiorna**: durante la consultazione della casella istituzionale consente di visualizzare gli aggiornamenti del campo “Verifica e-mail” per conoscere lo stato dell'operazione (si veda par. 9.1.1)
- **Cambia stato**: consente di cambiare lo stato del registro, ovvero di chiudere un registro aperto o di aprirne uno chiuso

- **Modifica:** il pulsante viene abilitato alla chiusura del registro (Figura 159) e consente all'utente appartenente al ruolo con opportuno profilo funzionale di modificare la password associata al registro
- **Stampa:** consente di stampare il registro di protocollo selezionato. Per ottenere la stampa, il registro deve essere preventivamente portato nello stato chiuso (Figura 159). La stampa del registro include tutti i documenti protocollati successivamente all'ultima stampa effettuata e tutti i documenti protocollati che successivamente all'ultima stampa effettuata sono stati modificati o annullati. Il formato stampa registro contiene anche l'indicazione del numero degli allegati e se il documento è stato protocollato in emergenza. La segnatura di emergenza compare sulla stampa nella stessa colonna del numero di protocollo.

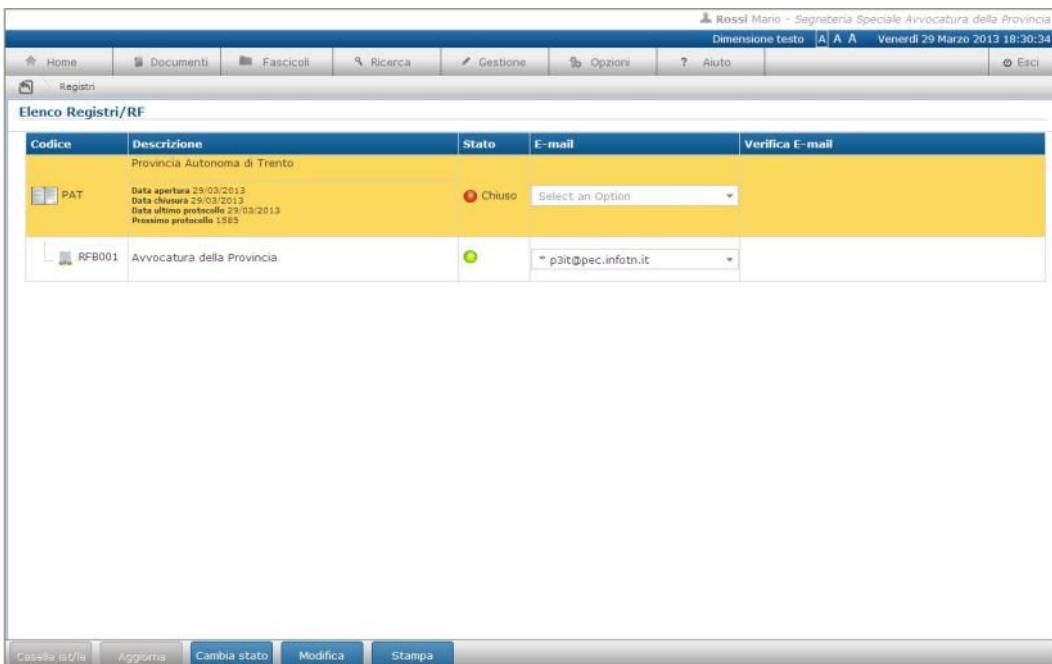


Figura 159 – Gestione registri – Registro chiuso

### 9.1.1 Interrogazione della casella istituzionale

All'atto dell'interrogazione della casella istituzionale, il sistema avvia lo scarico dei messaggi pervenuti sulla casella e contestualmente richiama il servizio esterno di verifica del formato per accertare che il formato dell'eventuale file contenuto nel messaggio sia conforme alla sua estensione e rientri fra i formati ammessi per la gestione documentale.

In caso di esito positivo della verifica di conformità, il sistema crea un documento predisposto alla protocollazione e vi associa il rispettivo file; in caso di esito negativo – formato del file non valido o corrotto – il sistema restituisce un avviso, scarta il messaggio di posta ed elabora il messaggio successivo. Il documento predisposto verrà visualizzato nel Centro Notifiche dell'utente appartenente al ruolo configurato a ricevere le notifiche tramite interfaccia di amministrazione.

L'operazione viene avviata premendo il pulsante **Casella Ist/le**. Il processo di scarico è asincrono: qualsiasi coppia utente ruolo che ha diritti di consultazione della casella, quando accede a gestione registri e seleziona la casella, visualizzerà lo stato della verifica.

Nel campo **Verifica e-mail** una progress bar (Figura 161) mostra il dettaglio degli elementi processati rispetto al totale. Durante la verifica il pulsante **Casella ist/le** sarà disabilitato per qualsiasi utente che ha diritti di consultazione sulla casella di posta in fase di elaborazione.

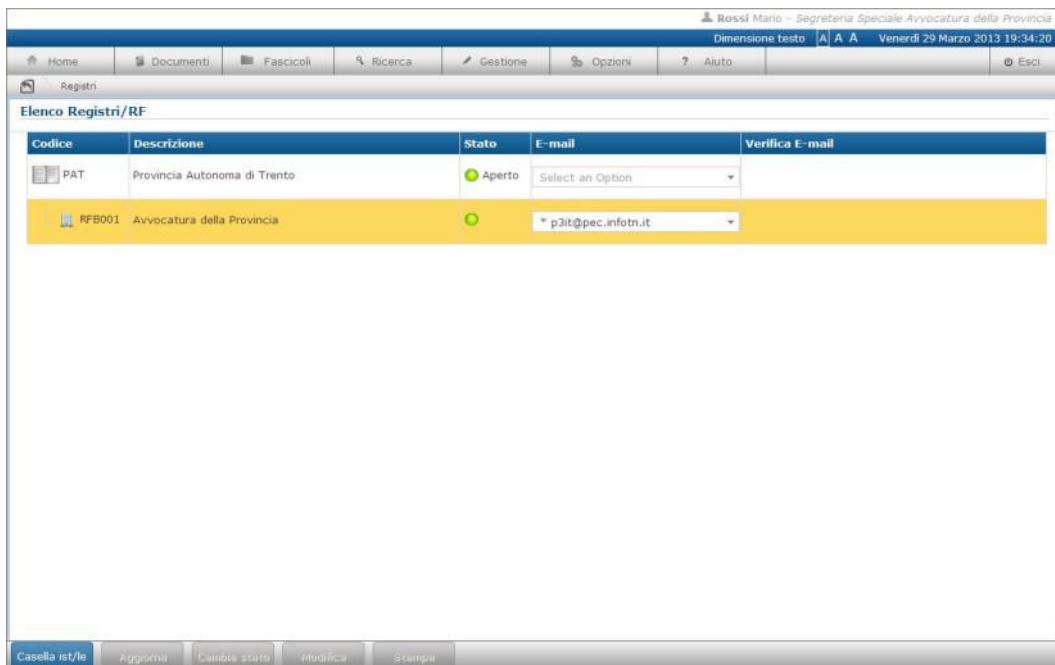


Figura 160 – Gestione registri – Selezione RF con email da consultare

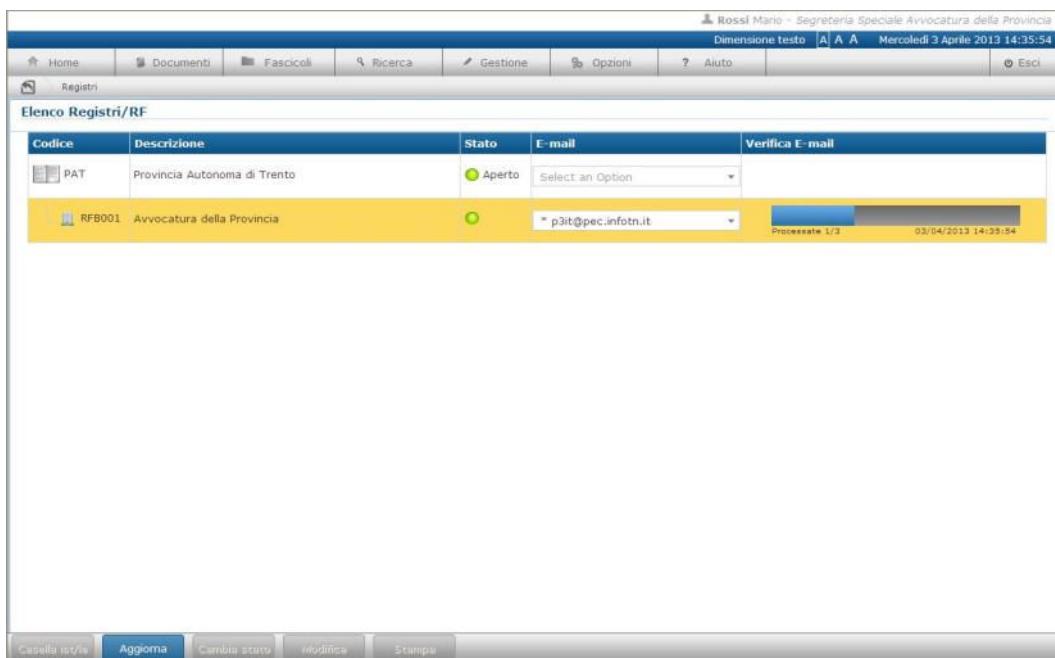


Figura 161 – Gestione registri – Verifica casella istituzionale - Progress bar

Nel caso in cui venga lanciata l'interrogazione di una casella mentre è ancora in corso una verifica sulla stessa casella lanciata da un altro utente, comparirà il messaggio **In attesa della chiusura della verifica in corso.**

Una volta che tutte le email sono state processate, comparirà il link **Visualizza report** (Figura 162). Tale link sarà visto solo dalla coppia utente ruolo che ha avviato l'interrogazione della casella. Una volta che il link diviene disponibile, non sarà possibile effettuare una nuova interrogazione finché non sarà visualizzato il report relativo alla precedente consultazione della casella istituzionale.

Codice	Descrizione	Stato	E-mail	Verifica E-mail
PAT	Provincia Autonoma di Trento	Aperto	Select an Option	
RFB001	Avvocatura della Provincia	Aperto	p3it@pec.infotn.it	<a href="#">Visualizza report</a>

Figura 162 – Gestione registri – Termine della verifica – Visualizza report

La maschera relativa all'esito del controllo della casella istituzionale (Figura 163) mostra:

1. dati relativi alla casella interrogata (mail server, indirizzo email, registro, ....)
2. un primo riquadro (**Messaggi**) riporta il riepilogo dell'interrogazione: la tipologia di documenti elaborati e la relativa numerosità. Selezionando uno dei valori numerici presenti nel riquadro stesso è possibile applicare dei filtri alla griglia sottostante
3. un secondo riquadro mostra il dettaglio dell'elaborazione. Per ogni messaggio vengono indicati: tipologia del documento, mittente, oggetto, data di invio, numero degli allegati, esito del controllo del messaggio.

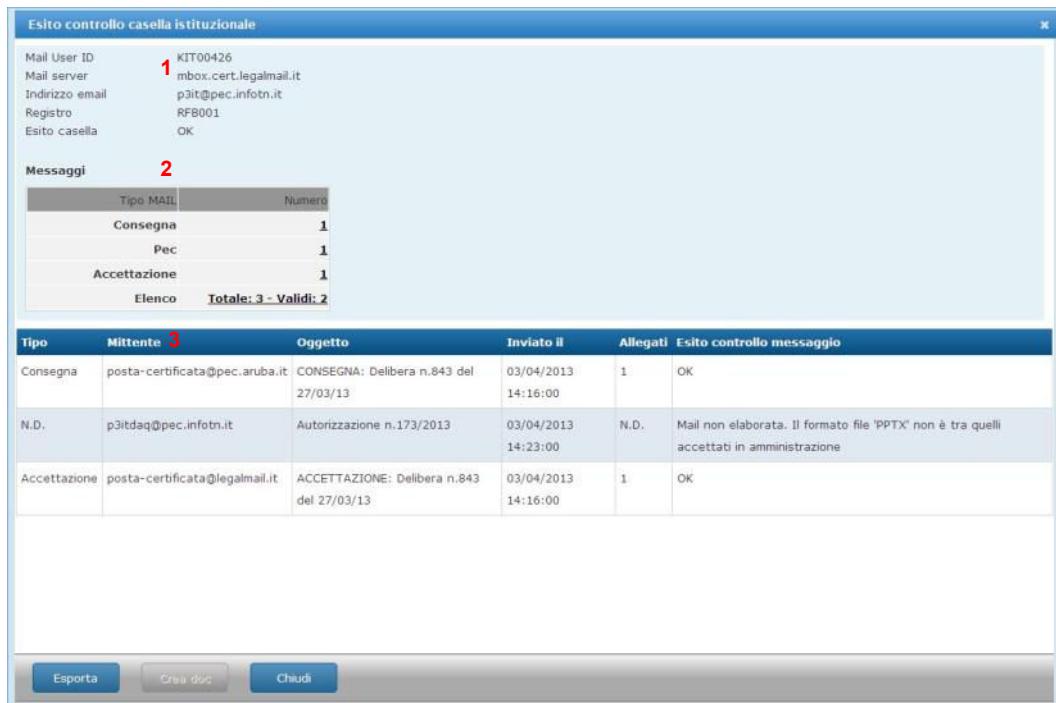


Figura 163 – Gestione registri – Esito controllo casella istituzionale

L'esito del controllo sarà **OK**. **Eccezione non bloccante nella segnatura informatica** (Figura 164) nei seguenti casi:

- eccezione relativa alla verifica della descrizione del destinatario
- eccezione relativa alla verifica della struttura del documento
- eccezione relativa alla conformità della segnatura informatica alla DTD.

Il mittente del documento riceverà quindi una ricevuta di eccezione che illustra il problema riscontrato ma avvisa che non è necessario risedere il documento inviato. In questo caso, inoltre:

- il documento viene inserito nel sistema con mezzo di spedizione MAIL (e non INTEROPERABILITÀ)
- di conseguenza, il mittente non riceverà alcuna ricevuta di conferma della protocollazione del documento predisposto.

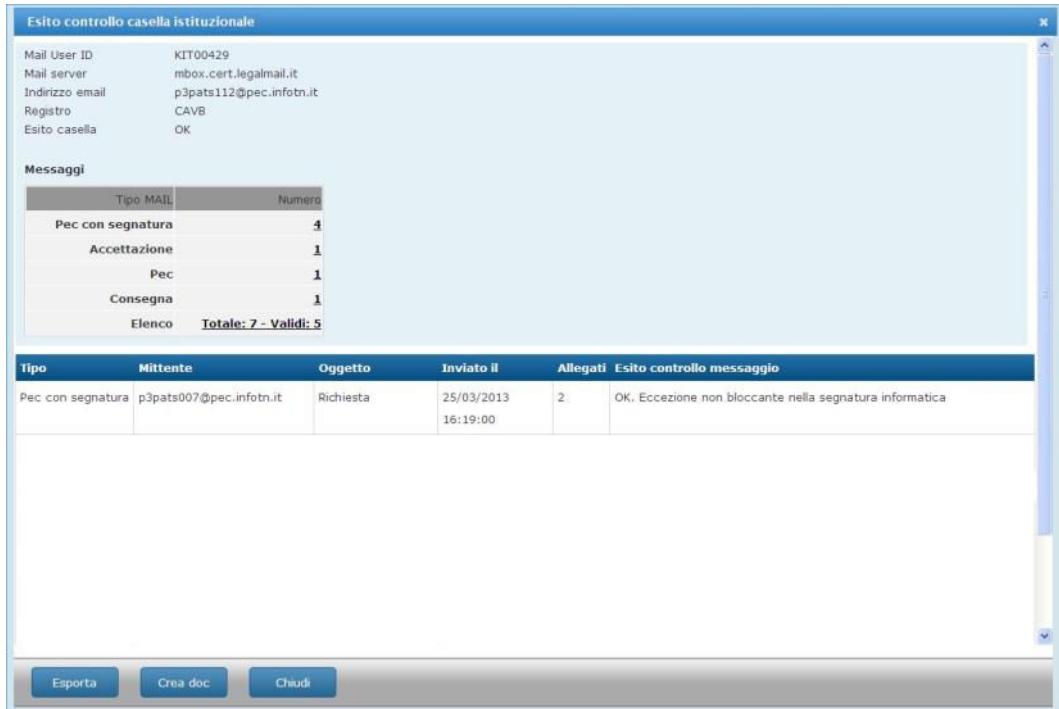


Figura 164 – Interrogazione casella istituzionale – Esempio eccezione non bloccante

L’utente, tramite il pulsante **Esporta** (Figura 163), ha la possibilità di esportare in locale in formato PDF, Excel o Open Office l’esito del controllo della casella istituzionale. L’intestazione del report prodotto mostra le indicazioni relative all’utente/ruolo che ha effettuato il controllo, data e ora del controllo.

Nella maschera relativa all’esito di controllo casella istituzionale è presente il pulsante **Crea doc** (Figura 163) che consente all’utente di creare un documento non protocollato avente come immagine il PDF del report complessivo dell’interrogazione e nell’oggetto l’indicazione dell’utente che ha effettuato il controllo, la struttura a cui è associata la casella interrogata, data e ora del controllo. Tale documento ha come proprietario l’utente che ne ha richiesto la creazione e segue le regole standard di visibilità.

Nel caso in cui nell’elaborazione sia presente una ricevuta di eccezione, di errore nella spedizione o di mancata elaborazione (relativa ad una precedente spedizione), il sistema crea in automatico il documento non protocollato relativo al controllo effettuato. Nel caso di rilevazione di eccezioni non bloccanti, il report non viene creato in automatico.

Nel caso in cui nell’elaborazione sia presente una ricevuta di eccezione, di errore nella spedizione, tali ricevute verranno visualizzate nel Centro Notifiche dell’utente appartenente al ruolo che ha effettuato la spedizione.

## 9.2 Registri di repertorio

Se l’Amministrazione è abilitata alla gestione dei documenti repertoriati e se è stato configurato il ruolo di Responsabile delle stampe di repertorio, quest’ultimo dal menù **Gestione**, selezionando la voce **Reg. repertorio** può visualizzare l’elenco dei registri di repertorio per cui è Responsabile delle stampe.

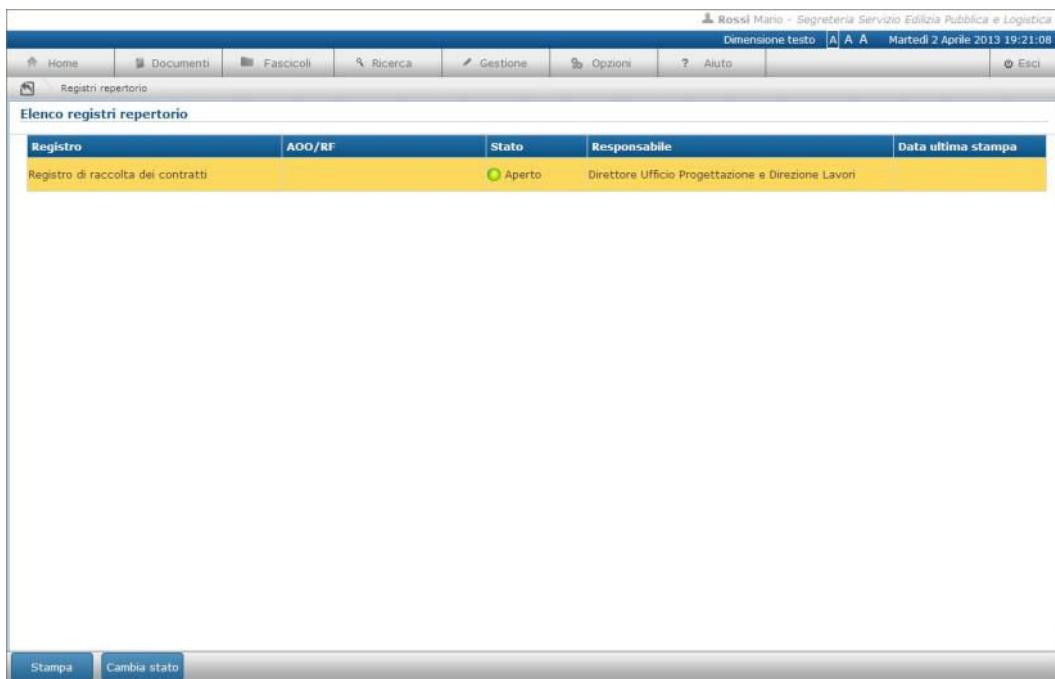


Figura 165 – Gestione registri di repertorio

Selezionando un registro è possibile svolgere le seguenti operazioni:

- **Cambia stato:** consente di cambiare lo stato del registro, ovvero di chiudere un registro aperto o di aprirne uno chiuso
- **Stampa:** consente di stampare il registro di repertorio selezionato, previa chiusura del registro stesso. La stampa del registro include tutti i nuovi documenti repertoriati su quel particolare registro ed i documenti repertoriati che hanno subito modifiche al campo oggetto o ai campi storici o che sono stati annullati, successivamente all'ultima stampa effettuata.

Nel caso in cui vi siano documenti relativi ad anni diversi da includere nella stampa (es. conversione in repertorio di una tipologia già esistente), il sistema crea più stampe (una per ogni anno) dandone avviso all'utente (Figura 166):

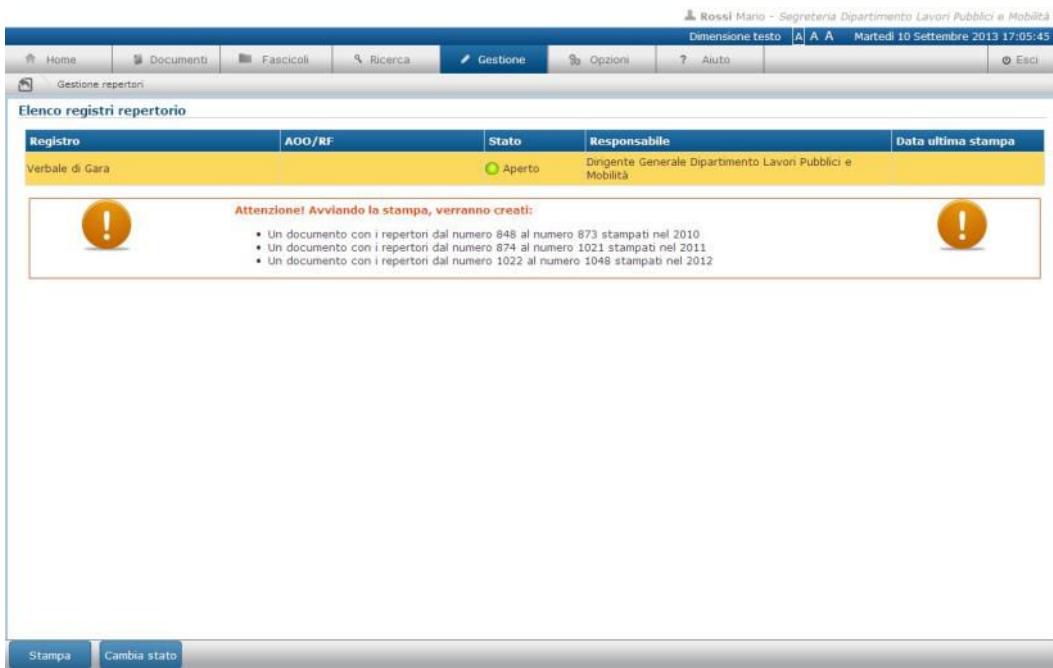


Figura 166 – Gestione registri di repertorio – Stampe relative ad anni differenti

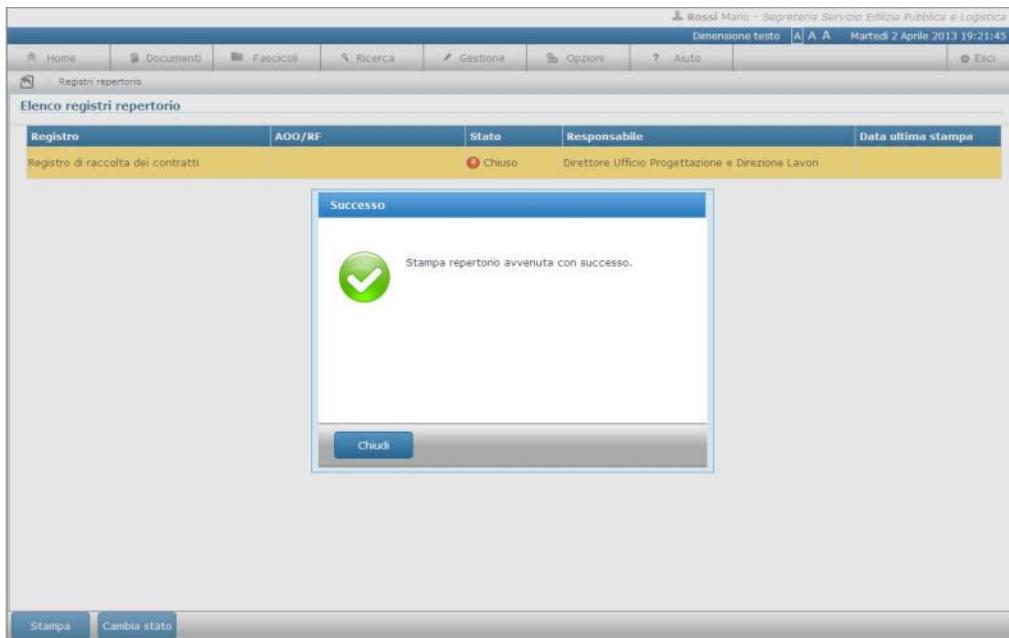


Figura 167 – Stampa manuale del registro di repertorio

La stampa di un registro di repertorio è un documento grigio la cui immagine è costituita da un file pdf. Si compone di due sezioni aventi analoga struttura:

- la prima riporta l'elenco dei nuovi documenti repertoriati su quel particolare registro con i campi standard ed i campi storicizzati

- la seconda riporta l'elenco dei documenti repertoriati che hanno subito modifiche all'oggetto oppure ai campi soggetti a storicizzazione e i documenti che sono stati annullati.

Richiesta d'acquisto - Stampa generata venerdì 16 dicembre 2011							
Nuovi documenti							
Righe estratte: 4							
Segn. proto. / Id doc.	Oggetto	Data repertorio	Data annullamento	Impronta	Segn. repertorio	Importo	Struttura richiedente
11942867	Richiesta d'acquisto pc aziendale	16/12/2011 15.52.54			RFS147-2011-2	12534654	Servizio Edilizia Pubblica e Logistica
11942875	Richiesta d'acquisto pc portatile	16/12/2011 15.54.12			RFS147-2011-3	12983636	Servizio Edilizia Pubblica e Logistica
11942920	Richiesta d'acquisto telefono di servizio	16/12/2011 15.56.40			RFS147-2011-4	12983636	Servizio Edilizia Pubblica e Logistica
11942972	Richiesta acquisto attrezzature e arredi	16/12/2011 15.58.40	16/12/2011		RFS147-2011-5	17233454	Servizio Edilizia Pubblica e Logistica

Campi standard

Campi storizzati

Pagina 1

Figura 168 – Stampa del registro di repertorio – Nuovi documenti repertoriati

Richiesta d'acquisto - Stampa generata venerdì 16 dicembre 2011							
Documenti modificati							
Righe estratte: 2							
Segn. proto. / Id doc.	Oggetto	Data repertorio	Data annullamento	Impronta	Segn. repertorio	Importo	Struttura richiedente
11942875	Richiesta d'acquisto pc portatile	16/12/2011 15.54.12			RFS147-2011-3	12983636	Servizio Edilizia Pubblica e Logistica
11942972	Richiesta acquisto attrezzature e arredi	16/12/2011 15.58.40	16/12/2011		RFS147-2011-5	17233454	Servizio Edilizia Pubblica e Logistica

Pagina 2

Figura 169 – Stampa del registro di repertorio – Documenti repertoriati modificati

### 9.3 Stampe

Questa sezione (menu **Gestione → Stampe**) consente di produrre una serie di report predefiniti su alcuni oggetti del sistema: titolario, corrispondenti, trasmissioni, documenti protocollati e non, ...

La visualizzazione delle stampe è consentita soltanto agli utenti appartenenti ad un ruolo con opportuno profilo funzionale.

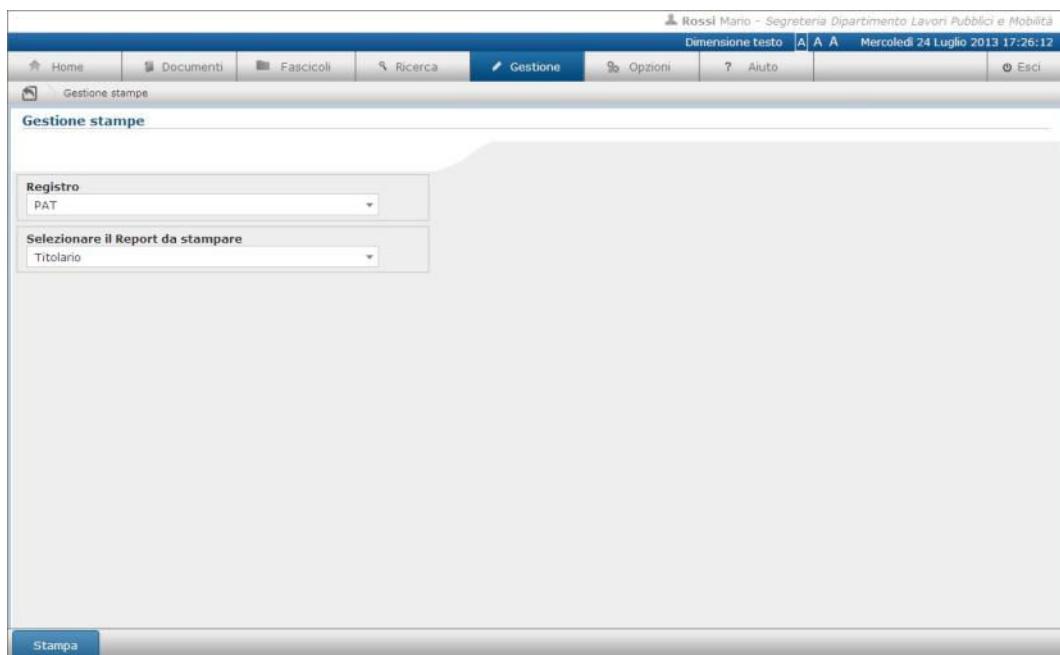


Figura 170 – Gestione stampe

La maschera di generazione dei report propone i seguenti campi (Figura 170):

- **Registro:** registro di interesse
- **Selezionare il report da stampare:** è possibile scegliere fra seguenti report:
  - **Titolario:** consente di visualizzare il titolario appartenente al registro in esame
  - **Corrispondenti esterni:** consente di visualizzare i corrispondenti esterni
  - **Trasmissioni UO:** consente di visualizzare un elenco di trasmissioni documenti o fascicoli effettuate e ricevute dalla struttura di appartenenza.
  - **Documenti registro:** consente di visualizzare un elenco dei documenti protocollati di un'amministrazione
  - **Documenti non protocollati:** consente di stampare l'elenco dei documenti non protocollati di un'amministrazione
  - **Buste:** consente di visualizzare tutti i destinatari (compresi quelli in cc) dei protocolli in uscita che soddisfano i criteri di ricerca
  - **Fascette fascicolo:** consente di visualizzare la stampa della fascetta del fascicolo rispetto ad un determinato codice fascicolo.

A seconda del report scelto vengono proposti alcuni dei seguenti filtri aggiuntivi:

- **Trasmissioni UO:** oggetto trasmesso, data trasmissione, ragione trasmissione

- **Documenti registro:** numero protocollo, data protocollo, unità organizzativa (estendi alle UO sottoposte), tipologia documento
- **Documenti non protocollati:** id documento, data creazione, tipologia documento
- **Buste:** anno, numero protocollo, data protocollo
- **Fascetta fascicolo:** codice fascicolo.

Le modalità di utilizzo dei filtri sono del tutto simili a quelle previste per gli analoghi campi delle funzioni di ricerca (si veda par. 8.3.2).

La stampa di ciascun report apre un file (pdf o xls) in una nuova finestra di dialogo.

#### 9.4 Prospetti

Questa sezione (menu **Gestione → Prospetti**) consente di produrre, stampare e salvare una serie di prospetti predefiniti che consentono all'utente di avere una visione globale dell'andamento della lavorazione della documentazione (protocolli, documenti non protocollati, fascicoli, trasmissioni, ...). La visualizzazione dei prospetti è consentita soltanto agli utenti appartenenti ad un ruolo con opportuno profilo funzionale.

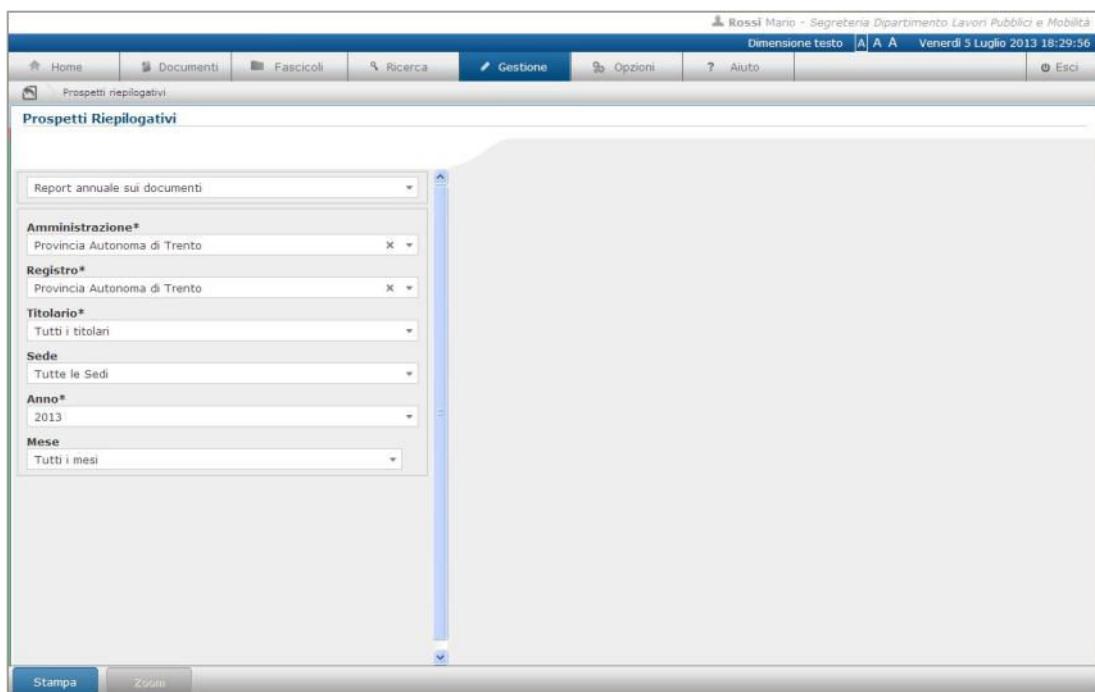


Figura 171 – Prospetti Riepilogativi

Per produrre un prospetto è sufficiente selezionarlo dal menu a tendina in cima alla pagina (Figura 171), inserire i parametri richiesti e premere il pulsante **Stampa**. I dati del prospetto verranno visualizzati in un file pdf che l'utente può salvare e/o stampare.

A seconda del prospetto selezionato, sono disponibili una serie di parametri (quelli che compaiono contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori) fra quelli di seguito riportati:

- **Amministrazione:** amministrazione dell'utente che sta stampando il prospetto
- **Registro:** selezionabile dall'utente mediante un menu a tendina
- **Sede:** per le amministrazioni in cui vi sono più sedi è possibile selezionare la sede di interesse o tutte le sedi
- **Anno:** selezionabile mediante menu a tendina
- **Mese:** selezionabile mediante menu a tendina
- **Titolario:** tramite menu a tendina è possibile scegliere il titolario di interesse (attivo o storicizzato) o tutti i titolari
- **Modalità:** compatta o estesa; nel primo caso il report mostra solo il 1° livello dei titolari di classificazione; nel secondo caso produce il report con il dettaglio di tutti i livelli.

I prospetti **Report conteggio fascicoli procedimentali e Report fascicoli procedimentali e documenti contenuti** sono visibili soltanto da parte di utenti appartenenti ad un ruolo con opportuno profilo funzionale, vengono prodotti in formato xls e richiedono l'inserimento dei seguenti parametri:

- **Proprietario:** permette di indicare una UO o un RF. Il report conterrà i fascicoli appartenenti a tutti i ruoli che fanno riferimento alla UO o al RF selezionato. Nel primo caso possono essere compresi nel prospetto anche i fascicoli creati dalle UO sottoposte selezionando la voce **visualizza sottoposti**
- **Data creazione:** permette di specificare la data di creazione dei fascicoli selezionando una delle seguenti opzioni: valore singolo, intervallo, data di oggi, settimana corrente o mese corrente. Se si sceglie un intervallo, le date estremi dell'intervallo possono essere inserite manualmente o tramite il calendario (  )
- **Data chiusura:** permette di specificare la data di chiusura dei fascicoli selezionando una delle seguenti opzioni: valore singolo, intervallo, data di oggi, settimana corrente o mese corrente. Se si sceglie un intervallo, le date estremi dell'intervallo possono essere inserite manualmente o tramite il calendario (  )
- **Titolario:** possono essere considerati i fascicoli presenti su tutti i titolari dell'amministrazione, oppure in uno specifico titolario (attivo o storicizzato).

## 9.5 Rubrica

La funzione di gestione della rubrica (menu **Gestione → Rubrica**) consente, a partire dal pannello proposto in Figura 172 di effettuare alcune operazioni sui corrispondenti. Le operazioni di gestione della rubrica sono disponibili soltanto per gli utenti appartenenti ad un ruolo con opportuno profilo funzionale.

Le funzionalità messe a disposizione dal sistema in questa sezione consentono di agire sui corrispondenti esterni e riguardano:

- ricerca di corrispondenti
- creazione di nuovi corrispondenti
- importazione di corrispondenti da file xls
- esportazione di corrispondenti.

Le prime due funzionalità sono state illustrate nel dettaglio in 6.8.2.

Figura 172 – Gestione rubrica

### 9.5.1 Importazione dei corrispondenti

Tramite il pulsante **Importa** (Figura 172) è possibile importare dei corrispondenti in rubrica tramite foglio Excel.

Il template da utilizzare per l'operazione può essere repertato tramite il pulsante **Scarica mod.** (Figura 172). Per modificare il foglio Excel occorre seguire le indicazioni riportate nel file stesso all'interno del foglio **Istruzioni**. La colonna **Storicizza** permette l'inserimento, la modifica o la cancellazione dei corrispondenti, in base al carattere inserito. Tramite l'import è possibile indicare anche il canale preferenziale del corrispondente e gestire corrispondenti con più indirizzi di posta elettronica associati (vedere foglio 'Istruzioni' del template di import).

All'avvio dell'importazione il sistema chiede il caricamento del template opportunamente modificato. Il termine dell'operazione è segnalato tramite un messaggio che riporta una prima sintesi sull'esito: numero di corrispondenti eliminati, modificati, inseriti ed eventuali dati non elaborati. Premendo il pulsante **Log** (Figura 173), viene invece visualizzato il dettaglio dell'operazione.

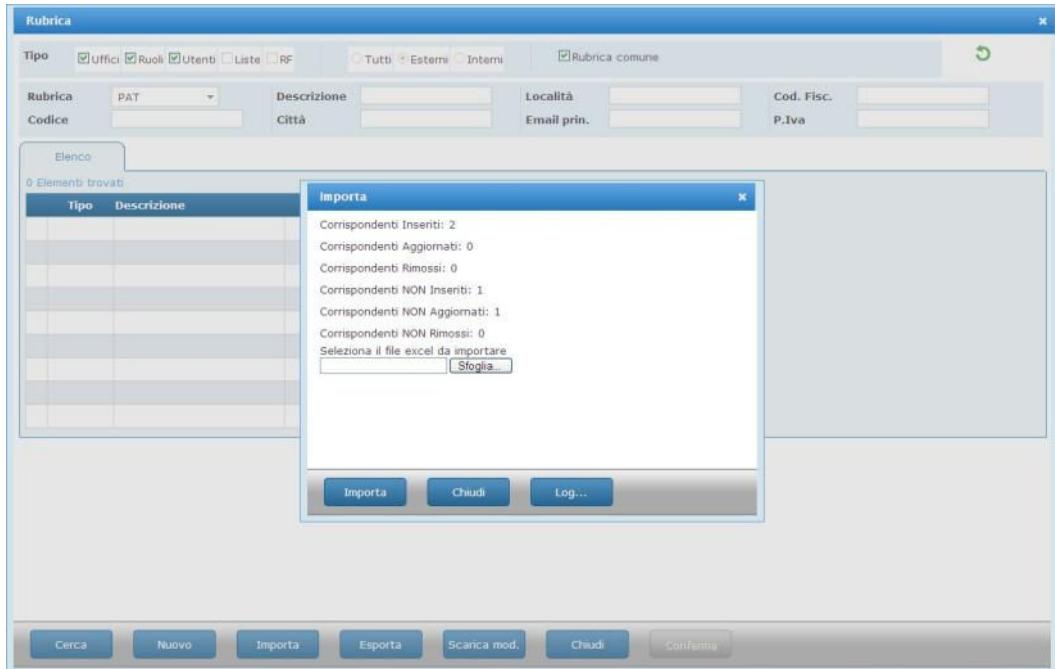


Figura 173 – Esito importazione – Dati di sintesi

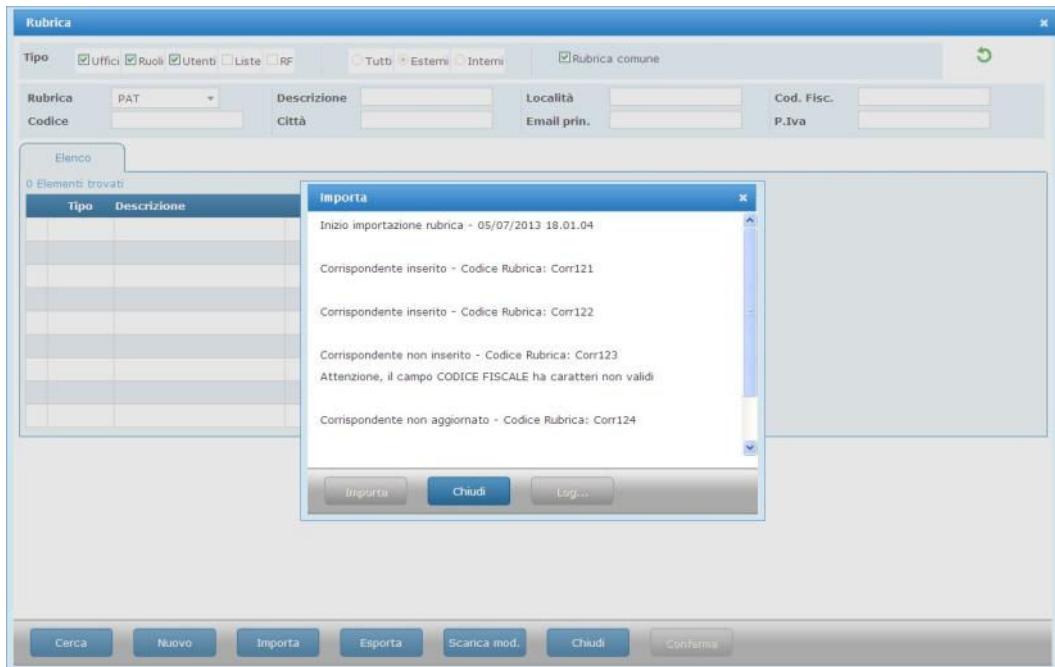


Figura 174 – Esito importazione – Dati di dettaglio

### 9.5.2 Esportazione dei corrispondenti

Tramite il pulsante **Esporta** (Figura 172) è possibile esportare su foglio Excel l'elenco di tutti i corrispondenti esterni presenti in rubrica.

Il formato dati utilizzato è del tutto analogo a quello previsto nella fase di importazione dei corrispondenti. Dopo aver premuto il pulsante **Esporta** nella finestra di dialogo (Figura 175), il sistema crea un foglio Excel che l'utente può salvare in locale.

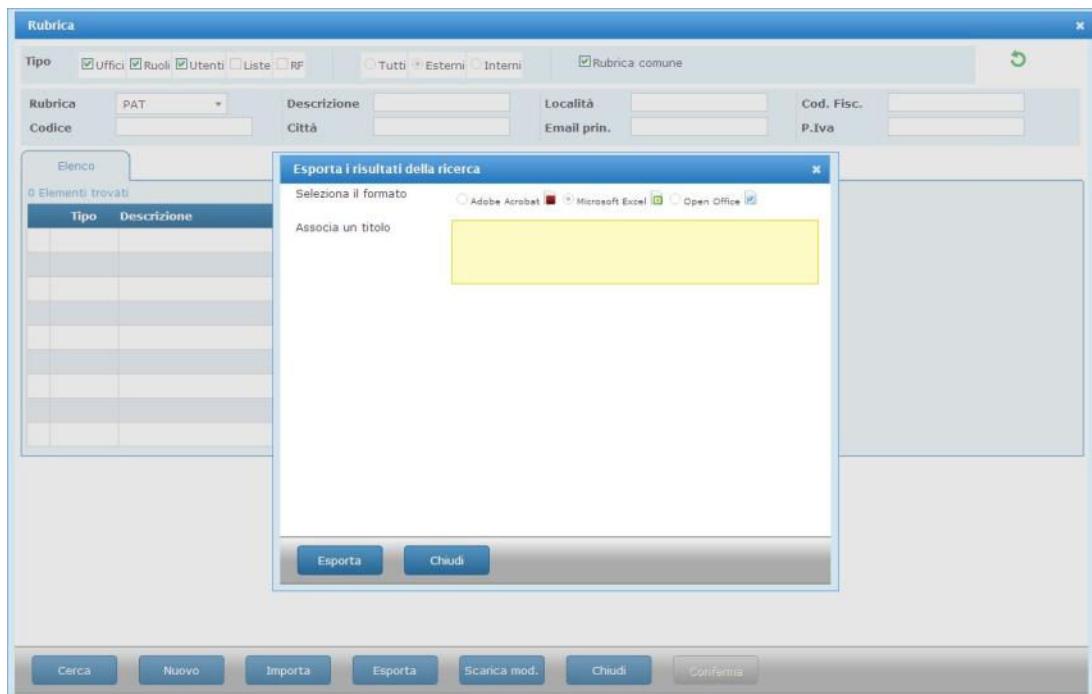


Figura 175 – Gestione rubrica

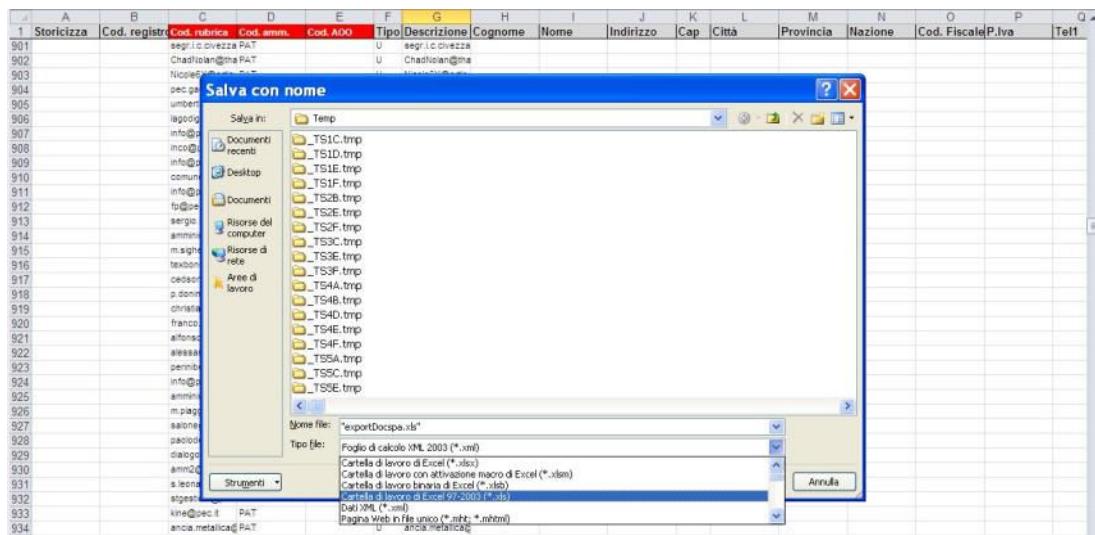


Figura 176 – Risultato esportazione della rubrica

## 9.6 Liste

La funzione di gestione delle liste (menu **Gestione → Liste**) consente, a partire dal pannello proposto in Figura 177, di raggruppare più corrispondenti in liste di distribuzione, da poter utilizzare come destinatari nella protocollazione o nella trasmissione di documenti al pari di Unità Organizzative, Ruoli o Utenti. Le operazioni di gestione delle liste sono disponibili soltanto per gli utenti appartenenti ad un ruolo con opportuno profilo funzionale. Una lista può contenere Unità Organizzative, Ruoli o Utenti presenti in una qualsiasi delle rubriche visibili all’utente. Non è possibile inserire una lista di distribuzione in un’altra lista.

---

Figura 177 – Gestione Liste

La maschera di gestione delle liste si compone di due parti:

- a sinistra, l'elenco delle liste già create dall'utente
- a destra, l'area di creazione/modifica delle liste.

Per ogni lista vengono riportati:

- **Lista:** le liste contenenti ruoli inibiti alla ricezione di trasmissioni verranno evidenziate in colore rosso e con carattere barrato. Sarà possibile modificare tali liste per sostituire i ruoli inibiti: in tal modo la lista tornerà ad essere utilizzabile nelle trasmissioni e nella selezione dei destinatari di un protocollo
-  (**Visualizza**): consente la visualizzazione o la modifica di una lista precedentemente definita
-  (**Rimuovi**): permette la rimozione di una lista di distribuzione precedentemente definita.

A fondo pagina sono disponibili i pulsanti:

- **Nuova:** per la creazione di una nuova lista di distribuzione
- **Salva:** per salavare eventuali modifiche apportate alla lista selezionata. La modifica della lista di distribuzione ha effetto solo per le protocollazioni o le trasmissioni effettuate successivamente alla modifica della lista di distribuzione.

Per la creazione/modifica di una lista sono disponibili i seguenti campi (Figura 177):

- **Rendi disponibile:** a seconda dell'opzione selezionata è possibile creare liste visibili solo all'utente che le sta creando (**solo a me stesso**) oppure a tutto il ruolo (**a tutto il ruolo**)
- **Codice Lista:** codice della lista
- **Nome Lista:** nome della lista
- **Codice Corr:** è possibile selezionare i corrispondenti da inserire nella lista in due modi:
  - o digitando il codice e premendo il tasto Tab (oppure spostare il mous su un altro campo): il sistema risolve il codice immesso. Tramite il pulsante  il corrispondente viene inserito nella lista
  - o attraverso l'utilizzo della rubrica () , in questo caso è possibile una selezione multipla dei corrispondenti.
- elenco dei corrispondenti inseriti nella lista: tramite il pulsante  è possibile eliminare un corrispondente precedentemente inserito in una lista.

Un'analogia funzionalità dell'interfaccia di amministrazione consente all'amministratore del sistema di creare liste di distribuzione visibili a tutti gli utenti.

## 9.7 Deleghe

L'area di gestione delle deleghe (menu **Gestione → Deleghe**) è disponibile agli utenti appartenenti ad un ruolo con opportuno profilo funzionale.

Tale funzionalità consente ad un utente abilitato detto **Delegante**, di delegare un'altra persona definita **Delegato** a svolgere le proprie mansioni e quindi ad avere la sua stessa visibilità e diritti funzionali all'interno del sistema documentale per un determinato periodo temporale o in modo permanente (delega senza scadenza).

Il delegato avrà la facoltà di effettuare operazioni del delegante ma in proprio nome, accedendo al sistema con le proprie credenziali.

Un delegante potrà assegnare più deleghe ma per periodi temporali diversi e non sovrapposti, in modo da assicurare l'univoca assegnazione della responsabilità ad un solo utente di uno specifico ruolo organizzativo.

Per poter gestire casi di assenza non prevista, l'amministratore di sistema può attivare la delega per conto del delegante. L'amministratore può inoltre revocare o modificare le deleghe esistenti per conto del delegante.

### 9.7.1 Ricevute

Questa sezione (Figura 178) consente di visualizzare/esercitare le deleghe per cui l'utente corrente risulta essere delegato. Al momento dell'accesso al sistema da parte di un utente a cui sono state assegnate delle deleghe, il sistema conduce l'utente in questa sezione in base alle modalità illustrate in (9.7.1.1).

Sel	decorrenza	scadenza	Delegante	Ruolo delegante	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	30/04/2013 12:09	06/05/2013 10:00	Tisi Paola	Segretaria Progetto in Materia di Sviluppo delle Reti Telematiche	A

Figura 178 – Delege ricevute

Per la ricerca delle deleghe ricevute sono disponibili i seguenti filtri (Figura 178):

- **Stato deleghe:**
  - **attiva:** delega in vigore al momento attuale (ossia impostata e nel periodo di validità ad essa associata)
  - **impostata:** delega immessa nel sistema, ma non ancora attiva in quanto al di fuori del periodo di validità fissato ovvero con data/ora di decorrenza successiva alla data/ora odierna
  - **scaduta:** delega immessa nel sistema ma non attiva in quanto ci si trova in un periodo successivo all'intervallo di validità
  - **tutte:** tutti gli stati precedenti
- **Nome delegante:** nome del delegante o parte di esso.

Nella parte destra della sezione vengono mostrate tutte le deleghe che corrispondono ai filtri di ricerca impostati.

Tramite i pulsanti riportati a fondo pagina l'utente può svolgere le seguenti azioni (Figura 179):

- **Cerca:** consente di cercare le deleghe ricevute in base ai criteri impostati
- **Esercita:** il pulsante è visibile se l'utente non sta esercitando nessuna altra delega e consente di esercitare la delega selezionata. Per maggiori dettagli si veda il par. 9.7.1.1.
- **Dismetti:** il pulsante è visibile solo se l'utente sta esercitando una delega e consente all'utente di tornare ad agire con i propri diritti e non con quelli derivanti dalla delega selezionata. In un successivo momento potrà nuovamente tornare ad esercitare la delega finché dura il relativo periodo di validità o finché la delega stessa non viene revocata dal delegante o dall'amministratore.

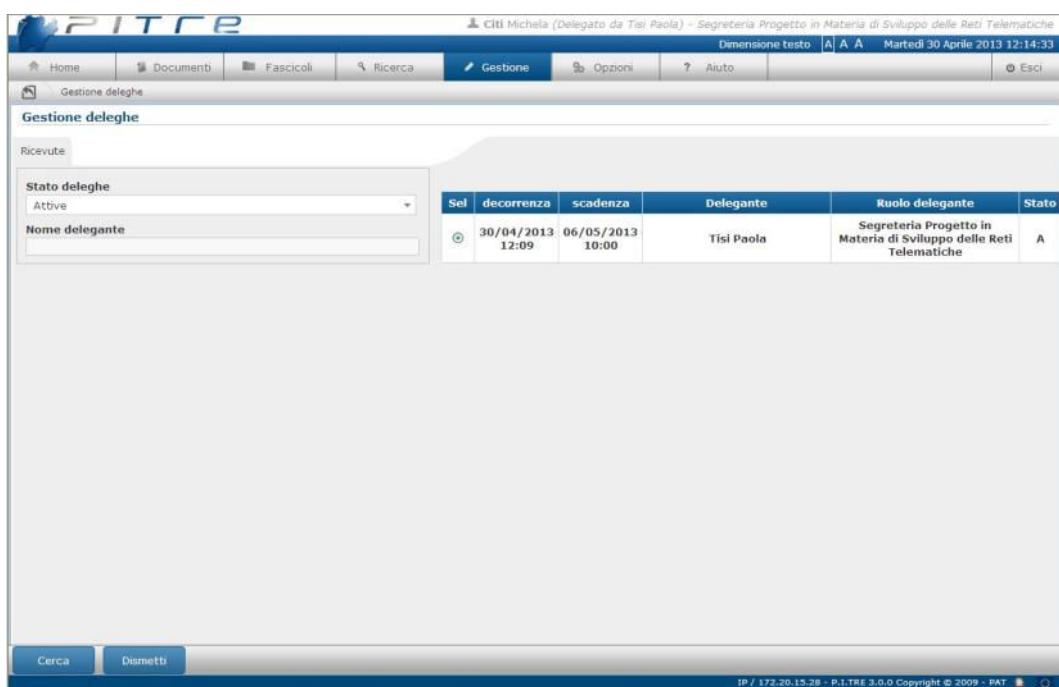


Figura 179 – Deleghe ricevute - Dismissione

### 9.7.1.1 Esercizio della delega

L'utente che riceve la delega ad agire per conto del delegante può operare con i ruoli assegnati dal delegante e può sostituirlo per un determinato periodo temporale in tutte le funzioni assegnate ai ruoli del delegante.

All'accesso al sistema, un messaggio avvisa l'utente dell'esistenza di alcune deleghe in cui l'utente risulta essere delegato.

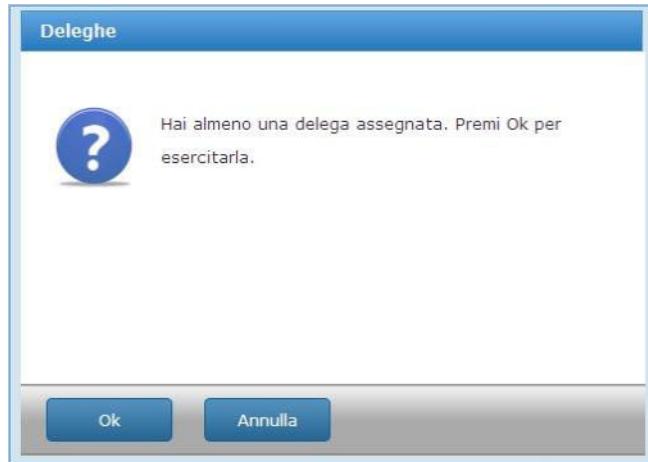


Figura 180 – Login dell’utente delegato: avviso assegnazione delega

Alla selezione del pulsante **OK**, il sistema conduce l’utente nella sezione di gestione delle deleghe ricevute che in automatico mostra le deleghe ricevute al momento attive (si veda par. 9.7.1).

Accettando la delega ricevuta, tramite il pulsante **Esercita**, il delegato avrà l’accesso esclusivamente ai ruoli che gli sono stati assegnati dal delegante. L’utente delegato visualizza in alto a destra nella pagina principale del sistema il suo nome seguito da quello del delegante.

Accedendo ad uno degli elementi potrà effettuare tutte le “mansioni” del delegante; il sistema traccia tali azioni ed eventi come eseguiti dal delegato per conto del delegante.

### **9.7.2 Assegnate**

Questa sezione (Figura 181) consente di gestire le deleghe per cui l’utente corrente risulta essere delegante.

Per la ricerca delle deleghe assegnate sono disponibili i seguenti filtri:

- **Stato deleghe:**
  - **attiva:** la delega in vigore al momento attuale (ossia impostata e nel periodo di validità ad essa associata)
  - **impostata:** la delega immessa nel sistema, ma non ancora attiva in quanto ci si trova al di fuori del periodo di validità fissato ovvero con data/ora di decorrenza successiva alla data/ora odierna
  - **scaduta:** la delega immessa nel sistema ma non attiva in quanto ci si trova in un periodo successivo all’intervallo di validità
  - **tutte:** tutti gli stati precedenti
- **Nome delegato:** nome del delegante o parte di esso
- **Ruolo delegante:** consente di scegliere fra i ruoli assegnati all’utente.

Nella parte destra della sezione vengono mostrate tutte le deleghe che corrispondono ai filtri di ricerca impostati.

Sel	decorrenza	scadenza	Delegato	Ruolo delegante	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	30/04/2013 12:09	06/05/2013 10:00	Citi Michela (S112COM)	Segreteria Progetto in Materia di Sviluppo delle Reti Telematiche	A

Figura 181 – Delege assegnate

Tramite i pulsanti riportati a fondo pagina l’utente può svolgere le seguenti azioni:

- **Cerca**: consente di cercare le deleghe assegnate in base ai criteri impostati
- **Nuova**: permette di creare una nuova delega secondo quanto illustrato in 9.7.2.1
- **Revoca**: questo pulsante permette di revocare una o più deleghe contemporaneamente previa conferma da parte dell’utente. Le deleghe impostate e revocate saranno completamente eliminate dal sistema, per le deleghe attive, verrà impostata la data di scadenza alla data/ora di revoca
- **Modifica**: consente di modificare la delega al momento selezionata con modalità analoghe a quelle di creazione (par. 9.7.2.1).

### 9.7.2.1 Assegnazione di una delega

Il pulsante **Nuova** (Figura 181) consente di accedere alla maschera di creazione di una nuova delega (Figura 182) ove sono disponibili i seguenti campi:

- **seleziona un ruolo come delegante**: menù a tendina da cui selezionare il ruolo per cui viene attivata la delega. E’ possibile anche scegliere l’opzione “Tutti”
- **scegli l’utente delegato**: è possibile selezionare l’utente delegato da codice, tramite ricerca ajax o attraverso la rubrica
- **ruolo di appartenenza**: il menù a tendina compare dopo che è stato selezionato l’utente e consente di scegliere fra i ruoli cui esso appartiene
- **data decorrenza**: indica la data di decorrenza della delega. Il campo può essere compilato a mano o tramite selezione da calendario
- **ora**: menù a tendina per la selezione dell’ora di decorrenza della delega

- **data scadenza:** indica la data di scadenza della delega. Il campo può essere compilato a mano o tramite selezione da calendario. In assenza di data di scadenza la delega si intende permanente ed il sistema ne dà avviso all'utente tramite un opportuno messaggio
- **ora:** menù a tendina per la selezione dell'ora di scadenza della delega.

La selezione del pulsante **OK** permette il salvataggio della delega ed aggiorna l'elenco delle deleghe assegnate.

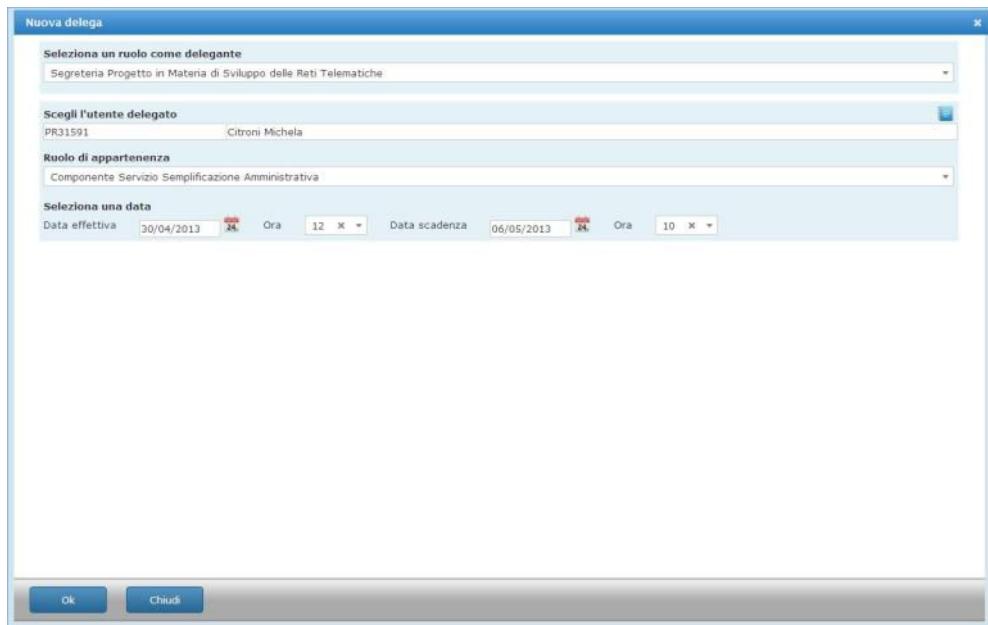


Figura 182 – Assegnazione nuova delega

Un delegante potrà assegnare più deleghe ma per periodi temporali diversi e non sovrapposti, in modo da assicurare l'univoca assegnazione della responsabilità, ad uno e solo utente, di uno specifico ruolo. Se si cerca di creare deleghe che si sovrappongono temporalmente, il sistema restituisce il seguente avviso:

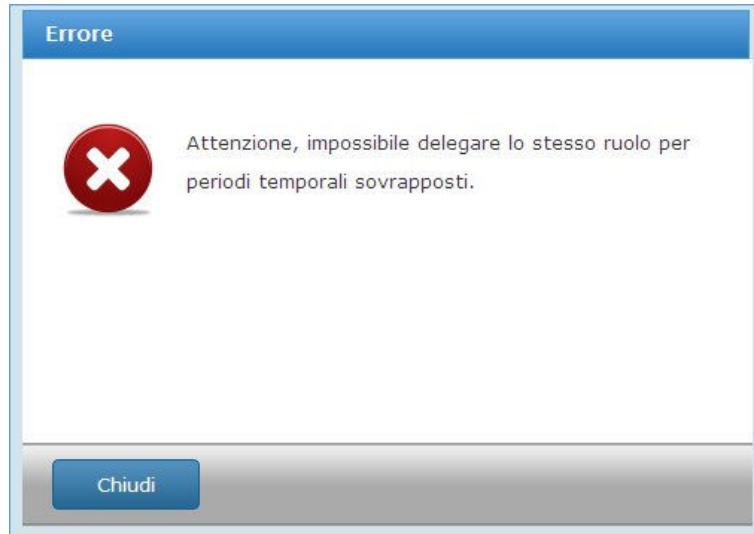


Figura 183 – Avviso su tentativo di creazione di deleghe temporalmente sovrapposte

## 9.8 Modelli di trasmissione

La funzione di gestione dei modelli di trasmissione (menu **Gestione → Modelli trasmissione**) consente, a partire dal pannello proposto in Figura 184, di gestire i modelli di trasmissione. Tale funzionalità è disponibile soltanto per gli utenti appartenenti ad un ruolo con opportuno profilo funzionale.

I modelli creati possono essere utilizzati nel sistema ovunque sia possibile la trasmissione rapida.

Codice	Modello	REGISTRO	TIPO DI TRASM.	VISIBILITÀ	Selezione	Elimina
MT_194732	Chistè - Competenza	Provincia Autonoma di Trento	Documento	A tutto il ruolo		
MT_195021	Chistè - Inoltro	Provincia Autonoma di Trento	Documento	A tutto il ruolo		
MT_194270	CONFERENZE competenza	Provincia Autonoma di Trento	Documento	A tutto il ruolo		
MT_194281	DE COL conoscenza	Provincia Autonoma di Trento	Documento	A tutto il ruolo		
MT_194211	DE COL competenza	Provincia Autonoma di Trento	Documento	A tutto il ruolo		
MT_194229	DE COL inoltro	Provincia Autonoma di Trento	Documento	A tutto il ruolo		
MT_194348	DIP.PROTEZIONE CIVILE competenza	Provincia Autonoma di Trento	Documento	A tutto il ruolo		
MT_194786	Enzaer S + traenorti	Provincia Autonoma di Trento	Documento	A tutto il ruolo		

Figura 184 – Gestione Modelli di trasmissione

Il sistema consente:

- la ricerca dei modelli di trasmissione;
- la visualizzazione dell'elenco dei modelli di trasmissione già definiti
- la creazione/modifica dei modelli di trasmissione.

I criteri di ricerca disponibili sono i seguenti (Figura 184):

- **Codice:** codice del modello di trasmissione
- **Modello:** nome del modello
- **Note:** note di trasmissione
- **Tipo trasmissione:** documento o fascicolo
- **Registro:** registro di protocollo
- **Ragione di trasmissione:** il sistema cerca tutti i modelli di trasmissione che contengono la ragione di trasmissione eventualmente indicata dall'utente
- **Destinatario:** il sistema cerca tutti i modelli di trasmissione che contengono quel destinatario. E' possibile digitare direttamente il codice e premere il pulsante , oppure selezionare il ruolo da rubrica (si veda par. 9.5)
- **Ruolo destinatario disabilitato:** la casella di selezione consente di cercare i modelli che contengono fra i destinatari almeno un ruolo disabilitato
- **Ruolo destinatario inibito ricezione trasmissioni:** la casella di selezione consente di cercare i modelli che contengono almeno un ruolo inibito alla ricezione di trasmissioni.

A fondo pagina sono disponibili i tre seguenti pulsanti:

- **Trova e Sostituisci:** avvia la sostituzione di destinatari nei modelli di trasmissione trovati (si veda par. 9.8.2)
- **Trova:** avvia la ricerca dei modelli di trasmissione in base ai criteri indicati
- **Esporta:** consente di esportare i modelli di trasmissione trovati (si veda par. 9.8.3).

Al di sotto dei filtri di ricerca viene riportato l'elenco dei modelli di trasmissione trovati. Vengono evidenziati in rosso i modelli contenenti come destinatari:

- ruoli inibiti alla ricezione di trasmissione
- ruoli disabilitati
- ruoli storicizzati<sup>4</sup>.

Accanto ad ogni modello in elenco sono presenti i seguenti pulsanti:

-  per la visualizzazione o la modifica del modello
-  per la rimozione del modello.

A fondo pagina, il pulsante **Nuovo**, permette di creare un nuovo modello di trasmissione (si veda par. 9.8.1).

### 9.8.1 Creazione modelli di trasmissione

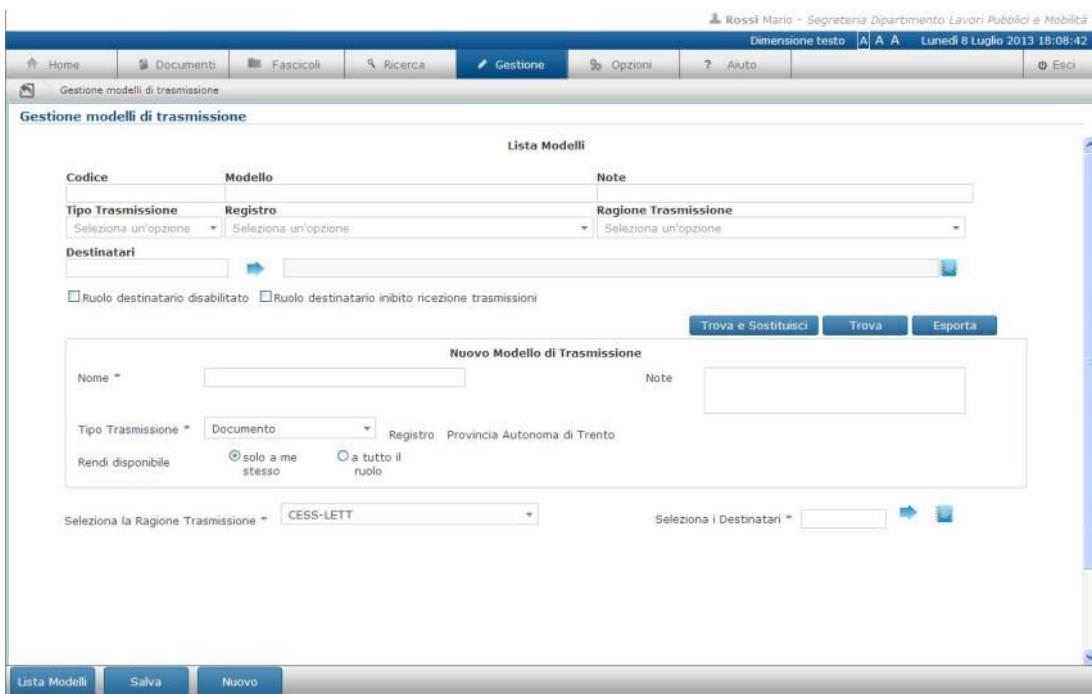
Selezionando il pulsante **Nuovo** (Figura 184) vengono visualizzati i campi utili per la creazione di un nuovo modello (Figura 185) (quelli contraddistinti da un asterisco sono obbligatori):

- **Nome:** nome con cui verrà identificato il modello

---

<sup>4</sup> La storicizzazione dei ruoli è possibile se è stata abilitata la gestione avanzata dei ruoli tramite interfaccia di amministrazione.

- **Note:** eventuali note per individuare o utilizzare al meglio i modelli di trasmissione
- **Tipo trasmissione:** a scelta fra documento e fascicolo a seconda del tipo di oggetto che si vuole trasmettere con il modello
- **Registro:** permette di specificare per quale registro viene creato il modello di trasmissione
- **Rendi disponibile:** per rendere visibile il modello solo all'utente creatore (**solo a me stesso**) o a tutti gli utenti che appartengono al suo ruolo (**a tutto il ruolo**)
- **Seleziona la Ragione Trasmissione:** menu a tendina per la scelta della ragione di trasmissione da utilizzare nel modello di trasmissione
- **Seleziona i Destinatari:** è possibile indicare i destinatari digitando il codice e premendo il pulsante  , oppure tramite rubrica  . Come ruolo destinatario non potrà essere selezionato (pur se visualizzato in rubrica evidenziato in colore rosso) un ruolo inibito alla ricezione di trasmissioni.



Rossi Mario - Segreteria Dipartimento Lavori Pubblici e Mobilità  
Dimensione testo: A A Lunedì 8 Luglio 2013 18:08:42  
Esci

Gestione modelli di trasmissione

**Gestione modelli di trasmissione**

**Lista Modelli**

Codice	Modello	Note
Tipo Trasmissione	Registro	Ragione Trasmissione
Selezione un'opzione	Selezione un'opzione	Selezione un'opzione
<b>Destinatari</b>		
		
<input type="checkbox"/> Ruolo destinatario disabilitato <input type="checkbox"/> Ruolo destinatario inibito ricezione trasmissioni		

**Nuovo Modello di Trasmissione**

Nome:   
Note:

Tipo Trasmissione:  Registro Provincia Autonoma di Trento

Rendi disponibile:  solo a me stesso  a tutto il ruolo

Selezione la Ragione Trasmissione:

Selezione i Destinatari:  

**Bottoni:** Trova e Sostituisci, Trova, Esporta

**Bottoni:** Lista Modelli, Salva, Nuovo

Figura 185 – Pagina per l'inserimento di un modello di trasmissione

Per le amministrazioni opportunamente abilitate, accanto ad ogni destinatario è presente una casella di selezione per effettuare delle trasmissioni nella modalità **nascondi versioni precedenti** (Figura 186): il destinatario acquisirà visibilità solo sull'ultima versione del documento e non sulle versioni precedenti.

**Nuovo Modello di Trasmissione**

Nome \* **Competenza Segreteria Lavori Pubblici**

Tipo Trasmissione \* **Documento** Registro Provincia Autonoma di Trento

Rendi disponibile  solo a me stesso  a tutto il ruolo

Selezione la Ragione Trasmissione \* **COMPETENZA**

Selezione i Destinatari \*

Ragione	Codice	Descrizione	Tipo	Note	Scadenza	Nasc. vers.	Elimina	
COMPETENZA	D330SEG	Segreteria Dipartimento Lavori Pubblici e Mobilità	Uno		gg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<span style="color: red;">X</span>

**Lista Modelli** **Salva** **Nuovo**

Figura 186 – Modello di trasmissione con l’opzione nascondi versioni precedenti

Il pulsante **Salva** consente di creare il modello di trasmissione. Il sistema, assegna in automatico il codice del modello composto dalla sigla “MT\_” seguita da un numero progressivo. Il codice non è modificabile.

Se la trasmissione è destinata a ruolo e/o a persone, il sistema apre una nuova finestra di dialogo (Figura 187) in cui sono riportati gli utenti destinatari e l’elenco degli utenti appartenenti ai ruoli destinatari.

Accanto a ciascuna utenza sono presenti due caselle di selezione:

- per la notifica: è sempre attiva e selezionabile, è necessario selezionare almeno un’utenza per ciascun ruolo
- per la cessione: è attiva solo per le ragioni di trasmissione che prevedono cessione. E’ possibile selezionare un’unica utenza per un unico ruolo.

Per portare a termine il salvataggio selezionare le utenze opportune e premere il pulsante **Salva e chiudi**.

**Selezione utenti**

Selezionare gli utenti ai quali sarà notificata la trasmissione generata da questo modello e l’utente al quale cedere i diritti di proprietà o visibilità sull’oggetto trasmesso.

Descrizione	Notifica	Cessione
SEGRETERIA DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI E MOBILITÀ		
PR30334 - MASA MASSIMO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR30889 - DANTI MARCELLA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR41680 - MORI PATRIZIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Salva e Chiudi** **Chiudi**

Figura 187 – Gestione notifiche e cessione diritti

Durante la creazione di un modello (Figura 185) e nel corso della modifica, sono inoltre disponibili tre pulsanti a fondo pagina:

- **Lista modelli:** per visualizzare la lista dei modelli di trasmissione presenti nell'amministrazione
- **Salva:** per salvare e quindi creare e/o modificare dei modelli di trasmissione
- **Nuovo:** per creare un nuovo modello di trasmissione.

I modelli di trasmissione possono essere creati anche direttamente in fase di trasmissione di un documento o di un fascicolo (si veda par. 6.5.3).

### 9.8.2 Trova e sostituisci

Dalla pagina di gestione dei modelli di trasmissione (Figura 184), tramite il pulsante **Trova e Sostituisci**, è possibile sostituire all'interno dei modelli di ricerca trovati un ruolo destinatario con un altro ruolo. Occorre quindi specificare:

- **registro in cui cercare il corrispondente**
- **ruolo da ricercare:** è possibile digitare direttamente il codice e premere il pulsante ➔, oppure selezionare il ruolo da rubrica (si veda par. 9.5)
- **ruolo con cui sostituire** il ruolo cercato: è possibile digitare direttamente il codice e premere il pulsante ➔, oppure selezionare il ruolo da rubrica (si veda par. 9.5)
- se si intende copiare le note di trasmissione nella sostituzione del ruolo destinatario, tramite la casella di selezione **Copia note di trasmissione**.

Tale funzionalità consente in particolare di aggiornare in modo massivo modelli in cui, ad esempio, compaiono ruoli inibiti alla ricezione di trasmissione, disabilitati o storicizzati<sup>5</sup> al fine di renderli nuovamente utilizzabili nel menu delle trasmissioni rapide.

Figura 188 – Trova e sostituisci

<sup>5</sup> La storicizzazione dei ruoli è possibile se è stata abilitata la gestione avanzata dei ruoli tramite interfaccia di amministrazione.

Il pulsante **Continua** avvia una prima verifica delle sostituzioni da effettuare: una finestra di dialogo (Figura 189) mostra l'impatto dell'operazione su ciascuno dei modelli trovati.

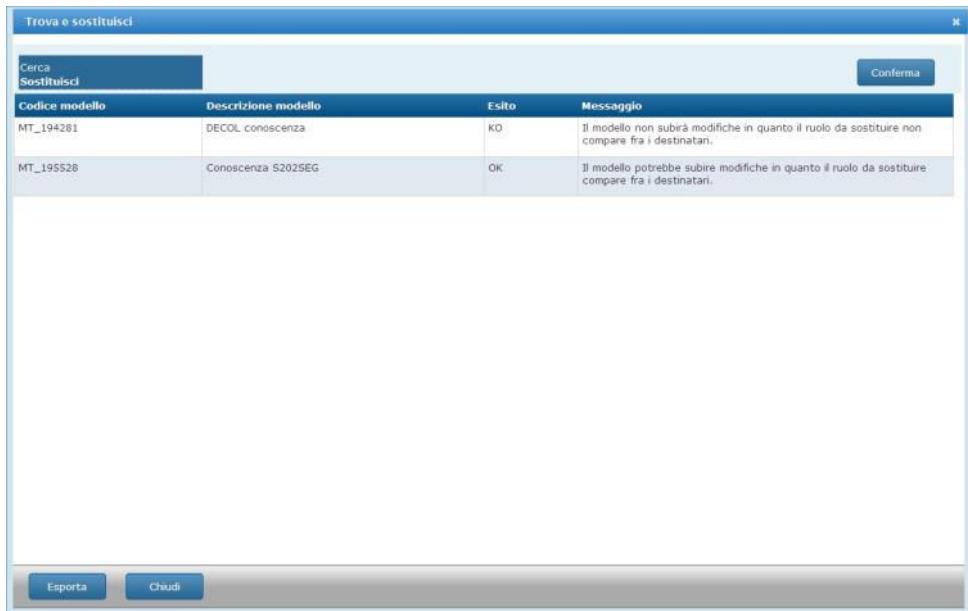


Figura 189 – Trova e sostituisci – Verifica dati

Tramite il pulsante **Conferma** è possibile proseguire con l'operazione ed effettuare la sostituzione il cui esito verrà mostrato nella stessa maschera. Il pulsante **Esporta** permette l'esportazione dei dati mostrati (Figura 189, Figura 190).

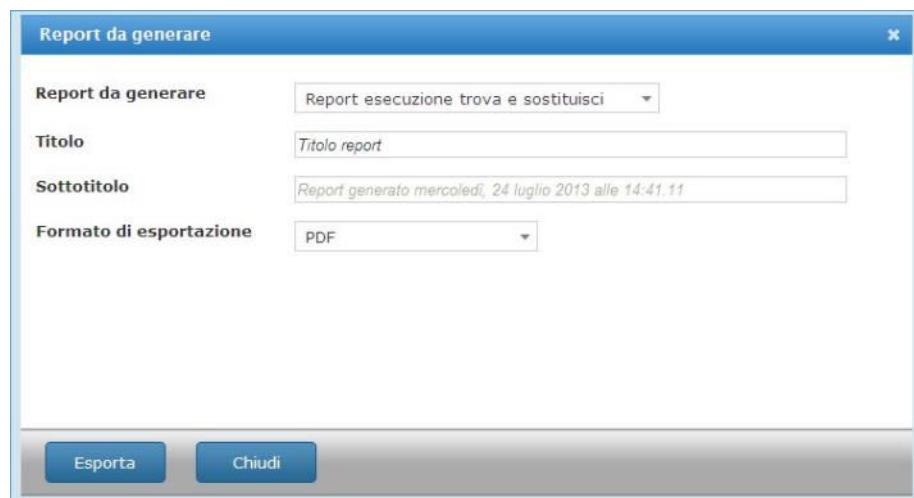


Figura 190 – Trova e sostituisci – Esportazione esito

### 9.8.3 Esportazione ricerche modelli trasmissione

Dalla pagina di gestione dei modelli di trasmissione (Figura 184), tramite il pulsante **Esporta**, è possibile esportare su file:

- i risultati delle ricerche di modelli di trasmissione
- l'elenco dei ruoli disabilitati/inibiti.

Dopo aver premuto il pulsante **Esporta** è possibile selezionare (Figura 191):

- il tipo di dati da esportare: elenco ruoli disabilitati e dei ruoli inibiti alla ricezione di trasmissioni o risultati delle ricerche effettuate
- titolo e sottotitolo per il report
- il tipo di file di output (pdf, xls, odt)
- i campi da esportare a scelta fra quelli proposti dal sistema (solo in caso di esportazione di risultati di ricerca di modelli di trasmissione).

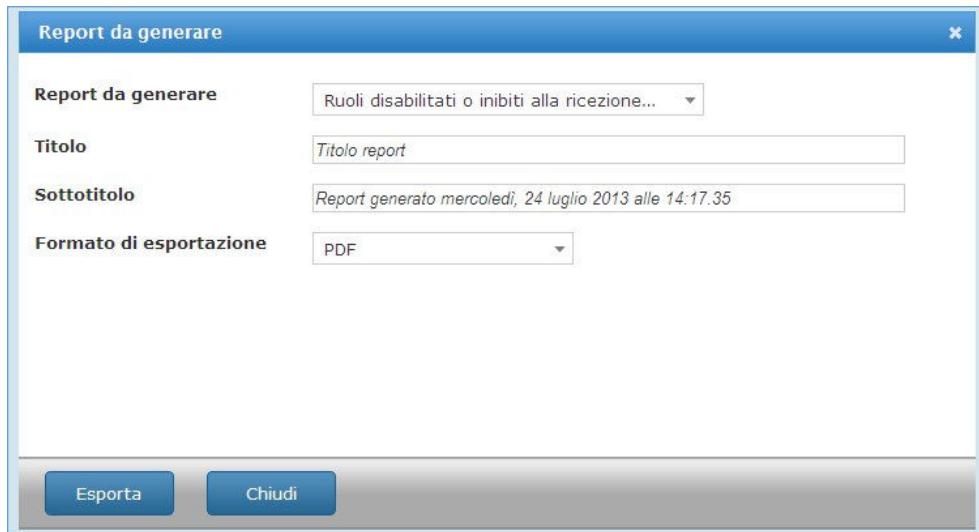


Figura 191 – Esportazione ricerche modelli di trasmissione

### 9.9 Lista note

La funzione di gestione delle note (menu **Gestione → Elenco note**) consente, a partire dal pannello proposto in Figura 192 di effettuare l'inserimento, la modifica e la cancellazione manuale delle note. Tali operazioni sono disponibili soltanto per gli utenti appartenenti ad un ruolo con opportuno profilo funzionale.

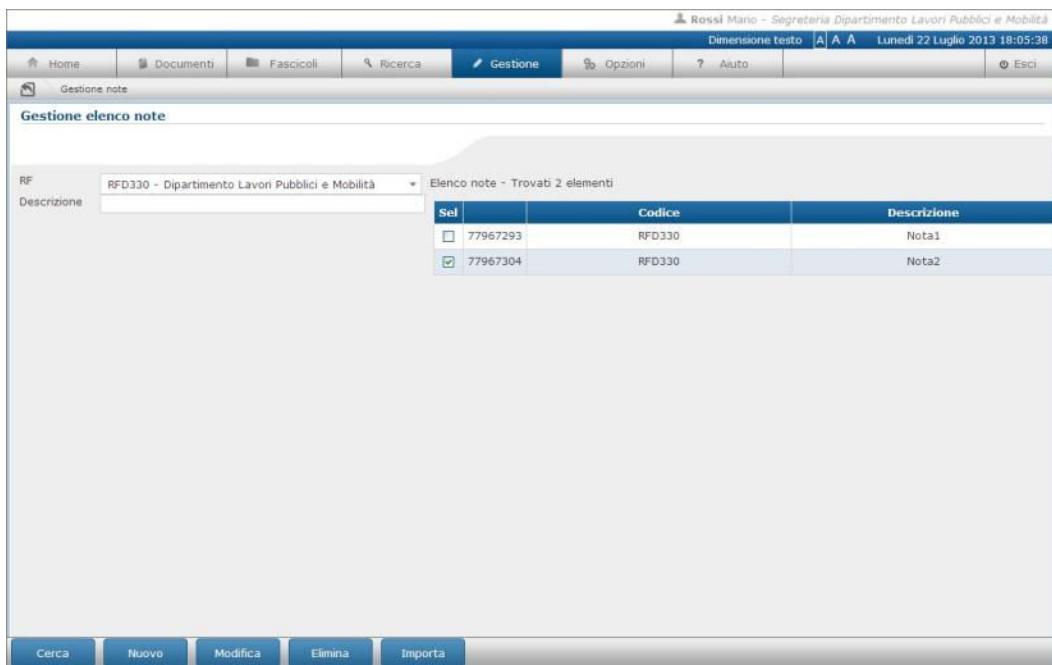


Figura 192 – Elenco note

La maschera riporta:

- a sinistra, filtri di selezione per le note già esistenti
- a destra, l'elenco delle note presenti.

A fondo pagina i seguenti pulsanti permettono di gestire le note:

- **Cerca**: permette di selezionare le note in base ai filtri impostati
- **Nuovo**: consente di creare una nuova nota tramite inserimento dei valori **RF** e **Descrizione**
- **Modifica**: permette la modifica della nota selezionata
- **Elimina**: rimuove le note selezionate
- **Importa**: consente di importare delle note da un file Excel. Il modello da utilizzare può essere scaricato mediante il link **Scarica modello** (Figura 193). Una volta modificato il template inserendo RF e testo delle singole note, è necessario selezionarlo nell'opportuna finestra di dialogo (**Nome file**) e premere il pulsante **OK**.

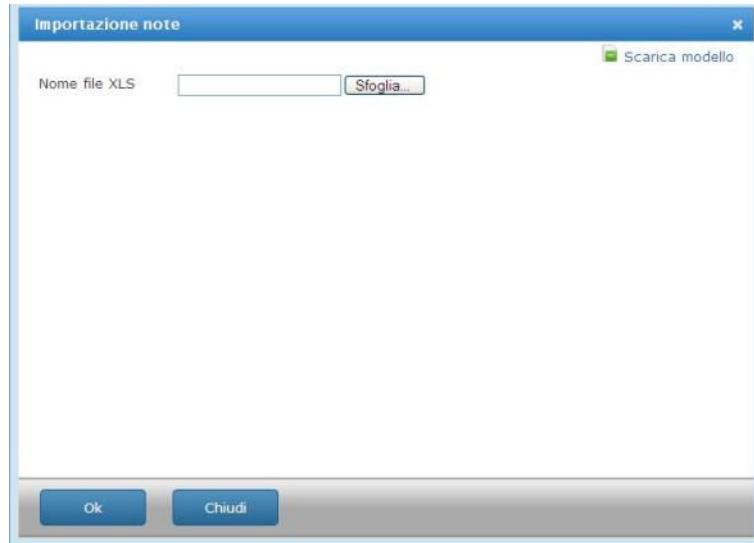


Figura 193 – Importazione note

## 9.10 Report Spedizioni

La visualizzazione del report sulle spedizioni (menu **Gestione → Report Spedizioni**) è disponibile soltanto per gli utenti appartenenti ad un ruolo con opportuno profilo funzionale.

Di default vengono mostrati (Figura 194) tutti i documenti spediti nel mese corrente su cui ha visibilità la coppia utente-ruolo.

E' possibile applicare dei filtri ai documenti mostrati:

- **Tipo Ricevuta:** consente di filtrare i documenti in base ai tipi di ricevuta associati ai documenti stessi
- **Esito Complessivo Spedizione:** gli esiti complessivi della spedizione del documento sono:
  - **OK:** sono pervenute tutte le ricevute previste per la spedizione, l'utente non deve svolgere nessuna azione sul documento
  - **Attendere:** esiste almeno un destinatario per cui l'esito della spedizione è Attendere
  - **Verificare e rispedire:** esiste almeno un destinatario per cui l'esito della spedizione è Verificare e rispedire
- **Altri filtri:** riguardano:
  - data di spedizione: permette di specificare la data di spedizione del documento selezionando una delle seguenti opzioni: valore singolo, intervallo, data di oggi, settimana corrente o mese corrente. Se si sceglie un intervallo, le date estremi dell'intervallo possono essere inserite manualmente o tramite il calendario ()
  - mittente della spedizione: è possibile scegliere **Documenti spediti dal ruolo** (default) oppure **Tutti i Documenti Spediti** (ossia tutti i documenti su cui l'utente ha visibilità, indipendentemente da chi ha eseguito la spedizione)
- **Registro e Casella Mittente:** è possibile selezionare un **Registro/RF mittente** e quindi una delle caselle mail associate al registro/RF selezionato (dal menu **Elenco caselle Registro/RF Mittente**).

In cima all'elenco dei documenti spediti (Figura 194) sono riportati:

- (**Espandi tutti i documenti**): consente di visualizzare contemporaneamente il dettaglio di tutti i documenti in elenco
- (**Chiudi tutti i documenti**): per comprimere il dettaglio dei documenti
- il numero di documenti restituiti dalla ricerca (a destra).

L'elenco dei documenti spediti mostra:

- consente di visualizzare l'elenco dei destinatari (Figura 195) raggiunti mediante canale telematico (Mail, Interoperabilità, Interoperabilità PITre)
- , , : indica l'esito complessivo della spedizione del documento, rispettivamente OK, Attendere o Verificare e Rispedire
- segnatura e oggetto del documento.

The screenshot shows a software interface titled 'Report Spedizioni'. At the top left is a section for 'Tipo Ricevuta' with checkboxes for various document types. To the right is a 'Esito Complessivo Spedizione' section with checkboxes for 'OK', 'Attendere', and 'Verificare e rispedire'. Below these are 'Altri Filtri' options for date range and document type. The main area is titled 'Registro e Casella Mittente' and shows dropdown menus for 'Registro / RF mittente' and 'Elenco caselle Registro/RF Mittente'. The bottom section is titled 'Elenco documenti spediti' and lists three items with icons indicating their status: a red cross for the first, an orange exclamation mark for the second, and a green checkmark for the third. Each item has a link to its details. At the bottom are buttons for 'Cerca', 'Esporta', and 'Chiudi'.

Figura 194 – Report spedizioni – Esito ricerca

L'esito della spedizione per singolo destinatario riporta i seguenti dati (Figura 195):

- **Destinatari**: destinatario della spedizione
- **Tipo**: D per destinatario principale, CC per destinatario in conoscenza
- **Mezzo**: mezzo di spedizione (MAIL, Interoperabilità, Interoperabilità PITre)
- **Mail Mitt**: indica l'indirizzo mail del mittente (ove presente)
- **Mail Dest**: indica l'indirizzo mail del destinatario (ove presente)
- **Ultima Sped**: data e ora dell'ultima spedizione effettuata
- **Acc** (accettazione), **Cons** (consegna), **Conf** (conferma ricezione), **Ann** (annullamento protocollo), **Ecc** (eccezione): ogni colonna riporta lo stato del relativo tipo di ricevuta e la possibilità/impossibilità di ricezione di quelle mancanti:
  - o (**Ricevuta OK**): ricevuta pervenuta

- : mancata ricevuta (mancata accettazione, mancata consegna o eccezione). Il tooltip associato indica il motivo della mancata ricevuta.
  - (**In attesa di ricevuta**) : ricevuta ancora non pervenuta. Per le ricevute di annullamento, il tooltip dell'icona sarà **Possibile ricevuta di annullamento**, per indicare che nel momento in cui il documento venisse annullato dal destinatario, si avrebbe una ricevuta di annullamento.
  - (**Ricevuta non prevista**): tipo di ricevuta non prevista al momento. Nel caso in cui la ricevuta di consegna non sia prevista soltanto perché ancora non è arrivata la ricevuta di accettazione, il tooltip relativo diventa **In attesa dell'accettazione**.
- **Azione/Info:** indica il tipo di azione da intraprendere sulla spedizione al singolo destinatario in base allo stato delle ricevute pervenute:
- **OK:** nessuna azione
  - **Attendere:** attendere l'arrivo delle ricevute mancanti
  - **Verificare e Rispedire:** effettuare la rispedizione del documento allo specifico destinatario.
- La sintesi delle azioni sulle spedizioni ai singoli destinatari determina l'esito complessivo della spedizione.

The screenshot shows a software interface titled 'Report Spedizioni'. It includes several sections: 
 - 'Tipo Ricevuta' (Delivery Type) with checkboxes for Accettazione, Avvenuta Consegn, Mancata Accettazione, Mancata Consig, Conferma Ricezione, Annullo Protocollazione, Eccezioni, and Con Errori. To its right is the 'Esito Complessivo Spedizione' section with checkboxes for OK, Attendere, and Verificare e rispedire, all of which are checked.
 - 'Altri Filtri' (Other Filters) with date range from 01/07/2013 to 11/07/2013, and options for 'Documenti Spediti dal Ruolo' and 'Tutti i Documenti Spediti'.
 - 'Registro e Casella Mittente' (Delivery Log and Sender Mailbox) with dropdown menus for Registro / RF mittente and Elenco caselle Registro/RF Mittente.
 - 'Elenco documenti spediti' (List of delivered documents) showing three entries:
 

Destinatari	Tipo	Mezzo	Mail Mitt	Mail Dest	Ultima Sped	Acc	Cons	Conf	Ann	Ecc	Azione/Info
C4 - Servizio Personale	D	Interoperabilità PITRE	N.A.	N.A.	11/07/2013 16.23.49						Attendere
Sindacato Unione Trentina segretari comunali e comprensoriali	CC	MAIL		sutsc@pec.info.it	11/07/2013 16.25.43						Verificare e Rispedire
C4 - Servizio Urbanistica	CC	MAIL		p112@pec.info.it	11/07/2013 16.25.42						OK

 - A summary at the bottom indicates 'Documenti trovati: 3'.
 - At the bottom of the window are buttons for 'Cerca' (Search), 'Esporta' (Export), and 'Chiudi' (Close).

Figura 195 – Report spedizioni - dettaglio

In fondo alla maschera sono disponibili i seguenti pulsanti:

- **Cerca:** filtra i documenti in base ai criteri impostati
- **Esporta:** avvia l'export dei dati del report in uno dei formati proposti dal sistema
- **Chiudi:** chiude la maschera.

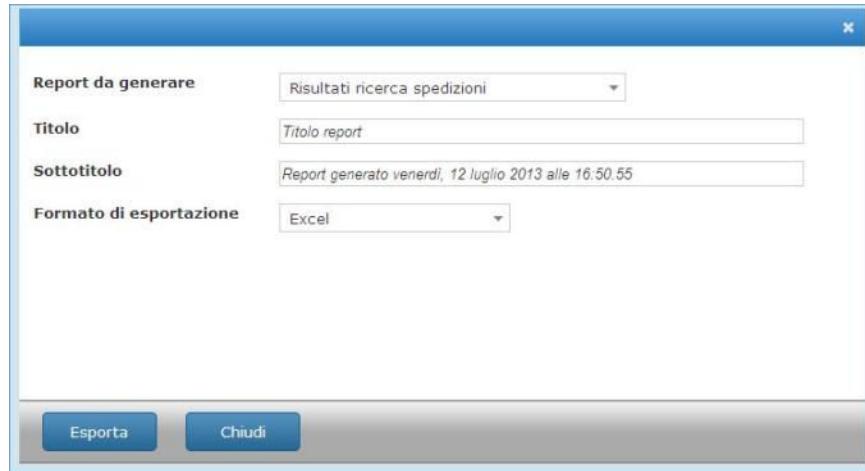


Figura 196 – Report spedizioni - esportazione

## 9.11 Area conservazione

Se l'Amministrazione è abilitata alla gestione della conservazione dei documenti digitali, gli utenti appartenenti al ruolo con opportuno profilo funzionale, possono accedere (menu **Gestione → Area conservazione**) all'area di gestione delle istanze di conservazione (Figura 198). Tali istanze, che hanno come fine la conservazione dei documenti e dei fascicoli, possono essere create dagli utenti abilitati secondo le modalità qui di seguito riportate.

### 9.11.1 Creazione di un'istanza di conservazione

Per creare una istanza di conservazione, occorre ricercare i documenti/fascicoli da inserire nell'istanza, utilizzando una delle modalità di ricerca consentite dal sistema. Selezionando successivamente l'icona posta accanto al documento/fascicolo (si veda par. 8.3.2, 8.4), verrà creata una nuova istanza di conservazione.

L'istanza creata sarà visibile al solo utente creatore dell'istanza stessa.



Figura 197 – Documenti/fascicoli da inserire/inseriti in una istanza di conservazione

Per inserire altri documenti/fascicoli all'interno di una istanza è necessario selezionare l'icona . Il sistema mostrerà, in corrispondenza del documento/fascicolo selezionato, l'icona (Figura 197) che consente di rimuovere il documento/fascicolo dall'istanza di conservazione ed aggiornerà la lista dei documenti da conservare (istanza).

### 9.11.2 Invio di un'istanza di conservazione al centro servizi

Lista Istanze di Conservazione												
<input type="checkbox"/> mostra istanze chiuse <input type="checkbox"/> mostra istanze automatiche <input type="checkbox"/> mostra istanze manuali												
Id istanza	Stato	Note	Descrizione	Data apertura	Data invio	Data conservazione	Tipo conservazione	Note rifiuto	A/M	Dettaglio	Elimina	
1772	Inviata		Documentazione giugno 2013	22/07/2013 13:21:36	22/07/2013 03:19:39		Conservazione consolidata		M			
1792	Nuova			22/07/2013 15:32:55					M			

Figura 198 – Area conservazione

Nell'area conservazione, l'utente ha la possibilità di visualizzare, per ciascuna istanza create, le seguenti informazioni:

- **Id istanza:** indica il numero identificativo dell'istanza
- **Stato:** indica lo stato di transizione in cui si trova l'istanza di conservazione. Tale campo presenta uno dei seguenti valori: *nuova, in lavorazione, firmata, chiusa, rifiutata, conservata, errore.*
- **Note:** riporta eventuali note inserite dall'utente all'atto di invio dell'istanza
- **Descrizione:** viene visualizzata la descrizione dell'istanza di conservazione
- **Data apertura:** indica la data di creazione dell'istanza da parte dell'utente o l'eventuale data di creazione automatica dell'istanza
- **Data invio:** indica la data di invio dell'istanza al Centro Servizi
- **Data conservazione:** indica la data di chiusura dell'istanza
- **Tipo conservazione:** indica se l'istanza è finalizzata alla *conservazione consolidata, conservazione non consolidata o esibizione*
- **Note rifiuto:** vengono visualizzate le motivazioni del rifiuto nel caso in cui una istanza venga rifiutata dal Centro Servizi
- **A/M:** indica la modalità di creazione dell'istanza stessa: manuale (M) o automatica (A)
- **Dettaglio:** consente di visualizzare i dettagli dell'istanza (Figura 199)
- **Elimina:** consente di eliminare l'istanza.

Le caselle di selezione riportate in cima alla pagina (Figura 198) consentono di visualizzare le sole istanze chiuse, create automaticamente o create manualmente. Premendo il pulsante **Cerca** vengono attivati i filtri selezionati.

**Dettaglio Istanza di Conservazione**

Inserisci descrizione *	<input type="text"/>								
Inserisci note	<input type="text"/>								
Tipologia conservazione *	Conservazione consolidata	<input checked="" type="checkbox"/> Consolida i documenti							
Valida l'Istanza con una Policy	<input type="button" value="Seleziona Policy"/>								
Totale dimensione: 1,7 MegaByte Numero documenti: 2									
Tip Doc.	Oggetto	Codice Fas.	Data inserimento	ID/Segnatura data	KB	Tipo file	Numero allegati	Dettaglio	Elimina
P	Circolare 567	1.1-2013-27	23/07/2013 16:26:03	PAT_TEST/RFD330-2013-0000586 17/07/2013	1687084	.tsd	0	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="Recycle Bin"/>
P	Circolare 492/2013	1.1-2013-27	23/07/2013 16:26:04	PAT_TEST/RFD330-2013-0000575 17/07/2013	133263	.pdf	0	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="Recycle Bin"/>

**Invia**   **Plausita**   **Predefinita**   **Rimuovi tutti**   **Pim. nu policy**   **Chiudi**

Figura 199 – Dettaglio istanza di conservazione

La finestra di dettaglio dell'istanza (Figura 199) mostra i dati da compilare per l'invio dell'istanza al centro servizi ed i dati dei documenti contenuti nell'istanza stessa.

I dati associati all'istanza, alcuni dei quali obbligatori, sono:

- **Inserisci descrizione(\*)**: descrizione dell'istanza
- **Inserisci note**: eventuali note
- **Tipologia conservazione(\*)**: dal menu a tendina è possibile scegliere la tipologia di istanza che si intende creare
  - **Conservazione consolidata**: prevede il consolidamento automatico dei documenti, file e metadati, inseriti nell'istanza. L'istanza chiusa viene sempre memorizzata almeno sullo storage di rete
  - **Conservazione non consolidata**: non prevede il consolidamento automatico dei documenti. L'istanza chiusa viene sempre memorizzata almeno sullo storage di rete
  - **Esibizione**: non prevede il consolidamento dei documenti. L'istanza viene memorizzata sullo storage di rete
- **Valida l'istanza con una policy**: consente di selezionare una policy dal menù a tendina per verificare che i documenti contenuti nell'istanza siano conformi alla policy stessa (si veda par. 9.11.3)
- **Totale dimensione**: dimensione totale delle immagini dei documenti contenuti nell'istanza
- **Numero documenti**: numero di documenti contenuti nell'istanza.

Per ciascun documento contenuto nell'istanza vengono mostrati i seguenti dati:

- **Tipo documento**: protocollo in ingresso (A), in uscita (P), non protocollato (NP)
- **Oggetto**: oggetto del documento
- **Codice fascicolo**: codice del fascicolo inviato in conservazione a cui il documento appartiene
- **Data di inserimento**: è la data dell'inserimento del documento nell'istanza
- **ID/Segnatura Data**: è l'id nel caso di un documento grigio, o la segnatura nel caso di un documento protocollato e la relativa data
- **Size byte**: è la dimensione del documento
- **Tipo file**: estensione del file
- **Numero allegati**: numero degli allegati (se presenti)
- **Dettaglio**: consente di visualizzare l'immagine del documento e degli eventuali allegati
- **Elimina**: selezionando l'icona è possibile eliminare il documento dall'istanza.

A fondo pagina (Figura 199) sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Invia**: invia l'istanza al centro servizi dopo la compilazione dei campi obbligatori. Le istanze di conservazione vengono sottomesse al Centro Servizi a cui è associato l'ente richiedente (ogni ente può essere associato ad un centro servizi differente) che provvederà a produrre uno o più supporti per la conservazione
- **Riabilita**: consente di riabilitare un'istanza rifiutata dal Centro Servizi
- **Rimuovi tutti**: rimuove tutti i documenti dall'istanza
- **Predefinita**: consente di definire l'istanza in cui devono essere inseriti eventuali documenti/fascicoli selezionati a partire dalle funzionalità di ricerca. In caso di generazione automatica delle istanze, infatti, è possibile avere più istanze aperte contemporaneamente in "Area Conservazione": un'istanza creata manualmente ed n-1 istanze create in modo automatico attraverso le policy e per le quali non sia previsto l'invio automatico al Centro Servizi.
- **Rim. no policy**: consente all'utente di eliminare i documenti non conformi alla policy selezionata (si veda par. 9.11.3)
- **Chiudi**: chiude la maschera.

### 9.11.3 Verifica di conformità ad una policy

Dalla maschera di dettaglio dell'istanza è possibile verificare che i documenti contenuti nella stessa siano conformi alla policy selezionata (Figura 199).

Dopo aver selezionato una policy dal menù a tendina il sistema effettua in automatico i controlli di conformità dei documenti inseriti nell'istanza rispetto ai criteri definiti nella policy selezionata.

Solo in caso di esito negativo il sistema barra in rosso i documenti che non rispettano i parametri della policy (Figura 200) e contemporaneamente si abilita il pulsante **Rim. no policy** che consente all'utente di eliminare i documenti non conformi alla policy selezionata.

L'utente può comunque procedere all'invio dell'istanza in conservazione anche senza eliminare i documenti non conformi alla policy, infatti, l'esito negativo della verifica di conformità non preclude tale operazione.

Tipo Doc.	Oggetto	Codice Fasc.	Data inserimento	ID/Segnatura data	KB	Tipo file	Numero allegati	Dettaglio	Elimina
p	Circolare 102/2013	1,1-2013-27	23/07/2013 16:26:04	PAT_TEST/RFD330-2013-0000575 17/07/2013	133263	.pdf	0		
p	Circolare 567	1,1-2013-27	23/07/2013 16:26:03	PAT_TEST/RFD330-2013-0000586 17/07/2013	1687084	.tsd	0		

Figura 200 – Risultato verifica di conformità alla policy

### 9.12 Documenti rimossi

La gestione dei documenti rimossi (menu Gestione → Documenti rimossi) è disponibile soltanto per gli utenti appartenenti ad un ruolo con opportuno profilo funzionale.

Il sistema permette di:

- filtrare i documenti rimossi
- eliminare/ripristinare i documenti rimossi.

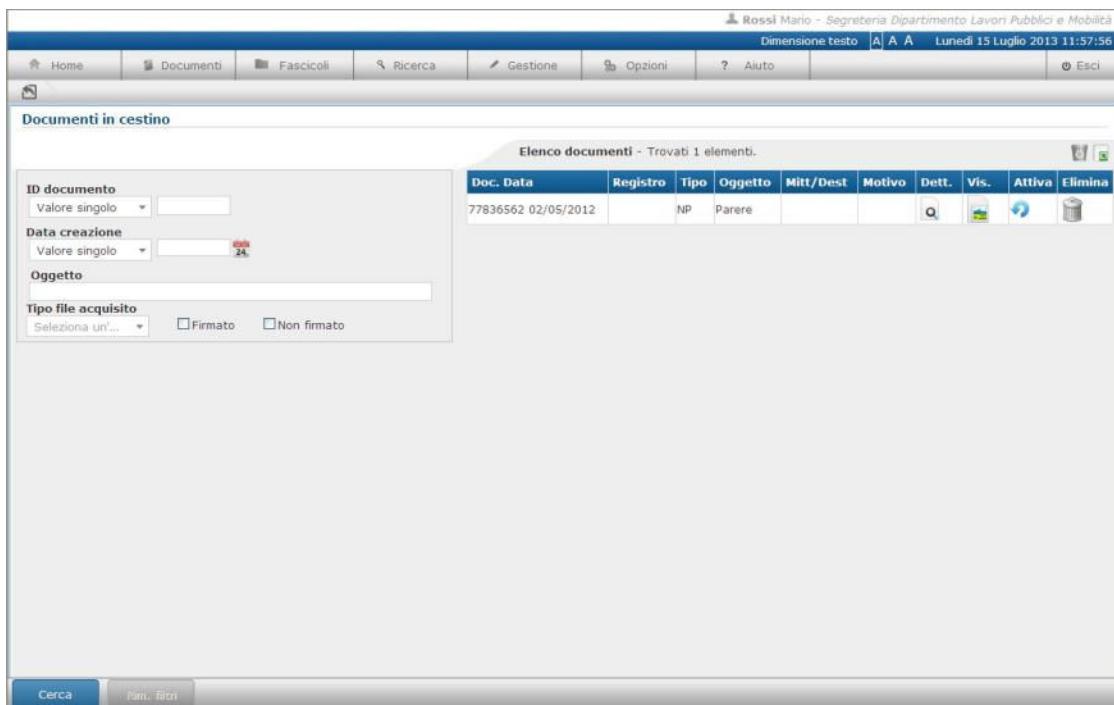


Figura 201 – Gestione documenti rimossi

L'area sinistra della maschera di gestione dei documenti rimossi (Figura 201) permette di filtrare i documenti in base ai seguenti criteri:

- **Id documento:** è possibile ricercare per valore singolo o per intervallo di valori. In quest ultimo caso il sistema visualizza due campi nei quali inserire il valore minimo e massimo fra cui cercare
- **Data Creazione** permette di specificare la data di creazione del documento selezionando una delle seguenti opzioni: valore singolo, intervallo, data di oggi, settimana corrente o mese corrente. Se si sceglie un intervallo, le date estremi dell'intervallo possono essere inserite manualmente o tramite il calendario (24)
- **Oggetto:** ricerca i documenti che contengono nel testo dell'oggetto il testo specificato
- **Tipo file acquisito:** un menu a tendina consente di selezionare l'estensione del file da cercare. Due ulteriori caselle di selezione consentono di cercare un file **Firmato** o **Non firmato**.

Per attivare i filtri premere il pulsante **Cerca**.

Nell'area destra della pagina (Figura 201) vengono mostrati:

- : permette la cancellazione definitiva dei documenti riportati nella lista (tutti quelli esistenti o filtrati) previa conferma da parte dell'utente
- : permette l'esportazione dell'elenco dei documenti rimossi su file Pdf o Excel
- elenco dei documenti rimossi eventualmente filtrati in base ai criteri specificati.

Per ogni documento rimosso vengono riportate le seguenti informazioni:

- **Id documento:** identificativo del documento
- **Data:** data creazione del documento
- **Oggetto:** oggetto del documento

- **Motivo:** motivo della cancellazione
- **Dett:** il pulsante permette di visualizzare il dettaglio del documento
- **Vis:** l'icona associata al formato del documento permette di visualizzarne l'immagine, ove presente
- **Attiva:** il pulsante permette di ripristinare il documento previa conferma da parte dell'utente
- **Elimina:** il pulsante consente la cancellazione definitiva del documento previa conferma da parte dell'utente.

## 9.13 Organigramma

La funzione di gestione organigramma (menu **Gestione → Organigramma**) consente la ricerca e la navigazione all'interno dell'organigramma e la produzione di stampe dell'organigramma visualizzato (Figura 202). Tali operazioni sono disponibili soltanto per gli utenti appartenenti ad un ruolo con opportuno profilo funzionale.

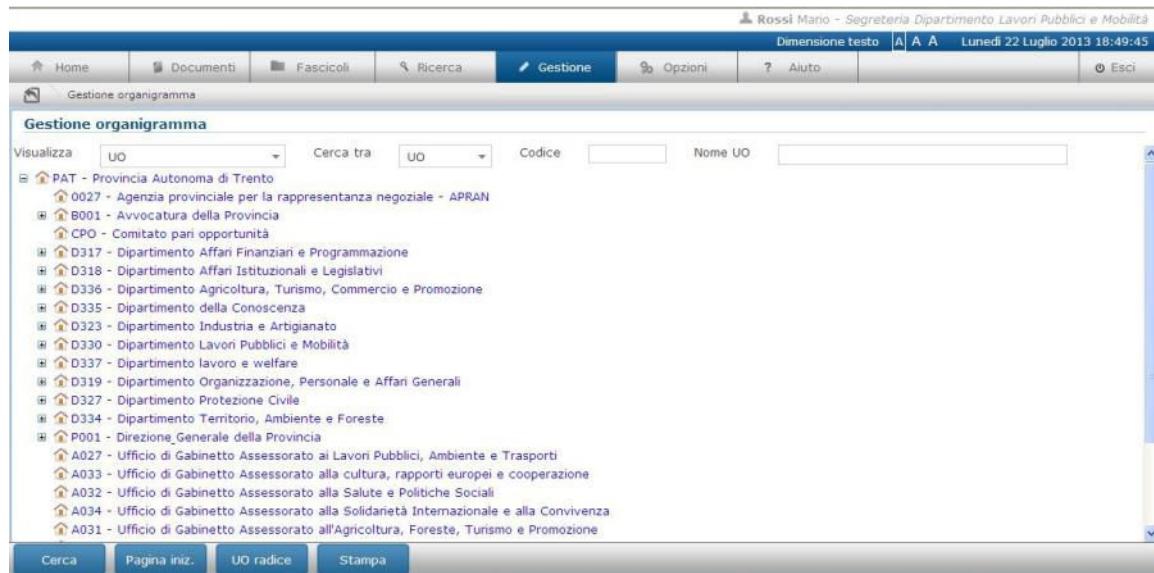


Figura 202 – Gestione Organigramma

Per determinare la porzione di organigramma da visualizzare e le informazioni da mostrare, l'utente ha a disposizione i seguenti parametri:

- **Visualizza:** menu a tendina che consente di scegliere il livello di dettaglio dei dati riportati nell'organigramma, a scelta fra:
  - Solo Unità Organizzative
  - UO e Ruoli
  - UO, Ruoli e Utenti
- **Cerca tra:** è possibile ricercare:
  - una UO: in tal caso verrà mostrata la porzione di Organigramma ad essa relativa
  - un Ruolo: in tal caso verrà visualizzata la porzione di Organigramma in cui tale ruolo è collocato

- un Utente: in tal caso verranno visualizzati, in un'opportuna finestra di dialogo, i ruoli da esso ricoperti, e selezionandone uno, verrà visualizzata la porzione di Organigramma in cui tale ruolo è collocato.

A seconda del criterio di ricerca selezionato, il sistema consentirà di specificare i seguenti ulteriori parametri:

- per UO e ruoli: codice e descrizione
- per RF: RF da ricercare tramite selezione da una lista
- per utenti: codice, nome o cognome.

A fondo pagina sono presenti i seguenti pulsanti (Figura 202):

- **Cerca:** permette la ricerca nell'organigramma rispetto ai criteri inseriti dall'utente
- **Pagina iniz.:** riporta alla pagina iniziale di ricerca e rimuove i filtri impostati
- **UO radice:** imposta la UO selezionata nell'albero di visualizzazione come radice, la visualizzazione dei dati viene effettuata quindi a partire da tale UO
- **Stampa:** i dati visualizzati vengono esportati in un file con formato pdf.

## 10 OPZIONI

La funzione **Cambia password** permette a ciascun utente di modificare la propria password di accesso all'applicativo.

## 11 ESCI

Permette di chiudere la sessione di lavoro.

## 12 LEGENDA DELLE ICONE

In questo capitolo viene riportata una sintetica descrizione delle icone utilizzate nel prodotto PITre

ICONA	DESCRIZIONE	AZIONE
	Seleziona un oggetto dall'oggettario	Visualizza il pannello dell'oggettario per la selezione di un oggetto
	Descrizione campo oggetto	Consente di visualizzare per intero il testo contenuto nel campo oggetto
	Eventi legati alle modifiche	Mostra la storia delle modifiche effettuate su vari tipi di campi: oggetto, mittente, mittenti multipli, destinatario, ...
	Pulisci i campi	Permette di rimuovere i filtri di ricerca impostati
	Stampa etichetta	Consente di stampare la segnatura tramite una stampante di etichette
	Stampa Segnatura A4	Stampa su un foglio A4 la segnatura del documento, la posizione e le coordinate sono scelte dall'utente.
	Stampa ricevuta	Stampa la ricevuta di protocollo

ICONA	DESCRIZIONE	AZIONE
	Invia ricevuta	Invia al mittente di un documento ricevuto per interoperabilità la ricevuta di avvenuta protocollazione
	Visualizza storia conservazione documento	Visualizza la storia del processo di conservazione a cui è stato sottoposto il documento.
	Inserisci in area di conservazione	Inserisce il documento/fascicolo in un'istanza di conservazione
	Rimuovi dall'area di conservazione	Rimuove il documento/fascicolo dall'istanza di conservazione cui era stato precedentemente inviato
	Acquisisci	Acquisisce un documento cartaceo (da scanner) o un file
	Visualizza	Visualizza l'immagine associata al documento e ai suoi eventuali allegati.
	Zoom	Visualizza a tutta pagina l'immagine associata al documento e ai suoi eventuali allegati.
	Posiziona la segnatura	Consente di posizionare la segnatura e la firma in fase di visualizzazione di un documento
	Firma esterna	Permette di apporre la firma su un documento
	Cofirma	Consente di apporre una firma digitale multipla di pari livello (come una firma congiunta)
	Dettaglio firma	Visualizza i dettagli delle firme apposte al documento
	Copia file in locale	Consente di salvare sulla postazione di lavoro un file associato ad un documento/allegato
	Blocca	Permette all'utente di inibire la creazione di nuove versioni del documento da parte di altri utenti e di copiare sulla postazione di lavoro il file associato al documento stesso in un percorso scelto dall'utente.
	Rilascia	Consente la creazione di una nuova versione del documento, l'acquisizione del file associato alla nuova versione e la rimozione del blocco alla creazione di versioni da parte di altri utenti
	Rilascia senza salvare	Il blocco creato sul documento viene rilasciato. La copia locale dell'utente viene rimossa
	Apri	Consente all'utente che ha bloccato un documento di aprirlo utilizzando l'applicativo associato al formato del file
	Documento arrivato tramite posta certificata	Indica i documenti arrivati da una casella di posta certificata
	Documento arrivato tramite posta non certificata	Indica i documenti arrivati da una casella di posta non certificata
	Seleziona corrispondente in rubrica	Visualizza il pannello della rubrica per la selezione di un mittente o destinatario
	Dettagli mittente	Visualizza i dettagli di un mittente

ICONA	DESCRIZIONE	AZIONE
	Verifica protocollo mittente	Verifica se la protocollazione in arrivo che si sta eseguendo è già presente a sistema
	Elenco destinatari	Visualizza l'elenco dei destinatari principali o per conoscenza
	Dettagli destinatario	Visualizza i dettagli del destinatario selezionato
	Inserisci tra i destinatari per conoscenza	Sposta i nominativi selezionati dalla casella destinatari alla casella dei destinatari per conoscenza.
	Inserisci tra i destinatari	Sposta i nominativi selezionati dalla casella dei destinatari per conoscenza alla casella dei destinatari.
	Calendario	E' associato ad ogni campo di tipo data e permette di selezionare una data da calendario
	Seleziona parola chiave	Visualizza il pannello delle parole chiave inserite nella base dati
	Pulisci	Deseleziona qualsiasi opzione di un campo profilato di tipo selezione esclusiva
	Aggiungi	Aggiunge un oggetto in un insieme (destinatario, versione, indirizzo e-mail, ...)
	Rimuovi	Elimina un oggetto da un insieme
	Titolario	Visualizza il pannello del titolario di classificazione
	Esporta Indice Sistematico	Permette di esportare su file xls l'indice sistematico associato al titolario
	Ricerca fascicoli/sottofascicoli	Ricerca un fascicolo/sottofascicolo nella base dati
	Aggiungi sottofascicoli	Inserisce un nuovo sottofascicolo
	Modifica sottofascicoli	Modifica la descrizione di un sottofascicolo
	Elimina sottofascicoli	Elimina un sottofascicolo nella struttura di un fascicolo
	Crea documento di risposta	Permette di creare un documento in risposta ( <i>catena scura</i> per i documenti dello stesso tipo - protocollato con protocollato, non protocollato con non protocollato - <i>catena chiara</i> per i documenti di tipo diverso)
	Visualizza documento a cui si sta rispondendo	Permette di visualizzare il documento a cui si sta rispondendo
	Visualizza documento in risposta	Visualizza il dettaglio del documento (se unico) o l'elenco dei documenti creati in risposta al documento corrente
	Documento consolidato	Indica che è stato consolidato il contenuto del documento
	Visualizza note	Consente di visualizzare/modificare le note associate ad un documento
	Dettagli ragione	Visualizza la descrizione della ragione di trasmissione selezionata in fase di creazione di una nuova trasmissione

ICONA	DESCRIZIONE	AZIONE
	Navigazione	Permette di tornare indietro nella navigazione fra le pagine del sistema
	AdL ruolo	Consente di inserire un documento/fascicolo nell'area di lavoro ruolo
	AdL utente	Consente di inserire un documento/fascicolo nell'area di lavoro utente
	Rimuovi da AdL ruolo	Consente di rimuovere un documento/fascicolo dall'area di lavoro ruolo
	Rimuovi da AdL utente	Consente di rimuovere un documento/fascicolo dall'area di lavoro utente
	Dettaglio della firma	Mostra il dettaglio della firma di un documento
	Personalizza griglia	Permette la modifica di griglie di ricerca o di visualizzazione di documenti nei fascicoli o di documenti/fascicoli in area di lavoro
	Salva le griglie modificate	Consente di salvare le griglie modificate in modo da renderle disponibili per futuri usi da parte dell'utente che le ha create o di tutto il suo ruolo
	Mie griglie preferite	Permette di stabilire la griglia preferita e di eliminare quelle esistenti
	Smista	Permette di accedere all'interfaccia di smistamento
	Visualizza dettaglio notifica	Visualizza il dettaglio di una notifica
	Aggiungi appunti	Permette di aggiungere una nota relativa ad una notifica
	Informazioni file	Consente di vedere i dati relativi alle verifiche sul file acquisito
	Informazioni file in elaborazione	Indica che è in corso una verifica sul file acquisito
	Apri lista timestamp del documento	Apre la maschera di associazione del timestamp
	Apri lista timestamp del documento (timestamp valido)	Apre la maschera di associazione del timestamp ed indica la presenza di almeno un timestamp valido
	Apri lista timestamp del documento (timestamp scaduto)	Apre la maschera di associazione del timestamp ed indica che i timestamp sono scaduti

## 13 GLOSSARIO

<b>Access Control List (ACL)</b>	Insieme di regole che definiscono i privilegi di accesso di utenti e gruppi a documenti e fascicoli.
<b>Allegato</b>	Documento (scritto) in maniera complementare ad un altro principale.
<b>Applicativo di amministrazione</b>	Applicazione messa a disposizione dell'amministratore del sistema PITre per la gestione degli elementi di configurazione che caratterizzano ciascuna amministrazione.
<b>Area di Lavoro (ADL)</b>	Area di memoria persistente e gestita dall'utente, nella quale ciasun utente può inserire documenti e fascicoli di particolare interesse o di utilizzo frequente. Rappresenta una sorta di scrivania virtuale in cui ciscun utente deposita i documenti e/o i fascicoli da tenere "in vista" senza di volta in volta doverli ricercare per poterli lavorare. A seconda della visibilità dei documenti/fascicoli esiste un'area di lavoro utente (ADLU) ed un'area di lavoro ruolo (ADLR): quest'ultima contiene documenti/fascicoli visibili a tutti gli utenti del ruolo.
<b>Area Organizzativa Omogenea (AOO)</b>	Insieme di Unità Organizzative dell'Amministrazione che usufruisce, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali.  Una AOO offre, in particolare, il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando un unico registro di protocollo che eroga una sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare.
<b>Application Service Provider (ASP)</b>	Con il termine ASP si intendono quegli operatori del settore dell'informatica e delle telecomunicazioni che, disponendo di un'infrastruttura adeguata, rendono accessibile un applicativo software che viene condiviso da una molteplicità di utenti attraverso Internet o una rete privata virtuale.
<b>Casella istituzionale</b>	Indirizzo e-mail associato ad un AOO: è l'indirizzo utilizzato per l'interoperabilità.
<b>Centro Servizi</b>	Il sistema di protocollazione informatica e di gestione documentale è basato su un modello organizzativo che, ai fini della conservazione, prevede la presenza di uno o più centri servizi che gestiscono ed hanno in carico i processi legati a tale funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• delega del ruolo di responsabile della conservazione per l'apposizione della firma digitale</li> <li>• produzione e archiviazione e verifica di leggibilità dei supporti</li> <li>• monitoraggio dei fenomeni di obsolescenza tecnologica di sistemi, formati e supporti</li> <li>• esecuzione del processo di riversamento diretto</li> <li>• consegna dei supporti al soggetto interessato richiedente.</li> </ul>
<b>Classificazione</b>	Associazione ad un documento o fascicolo del codice nodo di titolario (titolo, classe o sottoclasse) cui il contenuto del documento/fascicolo fa riferimento

---

<b>Codice a barre</b>	Insieme di elementi grafici a contrasto elevato disposti in modo da poter essere facilmente letti da un sensore e decodificati tramite un apposito <b>circuito integrato</b> .
<b>Conservazione sostitutiva</b>	La conservazione sostitutiva è una procedura legale/informatica regolamentata dalla legge italiana, in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico. Si intende per documento una rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico (delibera CNIPA 11/2004). La conservazione sostitutiva equipara, sotto certe condizioni, i documenti cartacei con quelli elettronici. Conservare digitalmente significa pertanto sostituire i documenti cartacei, che per legge alcuni soggetti giuridici sono tenuti a conservare, con l'equivalente documento in formato digitale che viene "bloccato" nella forma, contenuto e tempo attraverso la firma digitale e la marca temporale.  Secondo la normativa vigente, un documento potrà assumere lo stato di "documento conservato" solo se adeguatamente collocato in "sistema archivio". Tale "sistema archivio" deve essere inteso sia come un sistema tecnologico sia come una struttura organizzativa dove esistano dei processi di gestione e dove siano definiti dei ruoli e siano attribuite delle responsabilità; un luogo dove il patrimonio documentale elettronico possa essere "sorvegliato e protetto" non solo contro i fenomeni accidentali o fraudolenti che ne possono determinare la indisponibilità, ma soprattutto contro l'obsolescenza tecnologica e l'impossibilità di verificarne l'integrità ed autenticità.
<b>Contatore</b>	Meccanismo di attribuzione di un numero progressivo ad una particolare tipologia di documenti/fascicoli non soggetti a registrazione di protocollo.
<b>Creatore e proprietario</b>	Il creatore di un documento/fascicolo è l'utente/ruolo/UO che ha effettivamente creato il documento/fascicolo. Resta invariato per tutta la vita del documento/fascicolo stesso.  L'utente/ruolo proprietario di un documento/fascicolo, inizialmente coincide con il creatore. Può successivamente cambiare a seguito di operazioni di cessione della proprietà.
<b>Diagramma di stato</b>	Insieme o sequenza degli stati che una tipologia di documento o fascicolo può assumere, a partire da uno stato iniziale per arrivare ad uno o più stati finali. Un diagramma di stato è identificato attraverso un nome.  Attraverso l'applicazione di amministrazione è possibile creare e associare un diagramma di stato ad una tipologia di documento e/o ad una tipologia di fascicolo. Diverse tipologie di documento/fascicolo possono essere associate allo stesso diagramma.

---

---

<b>Documento non protocollato</b>	<p>Documenti interni alla AOO che non necessitano della registrazione di protocollo.</p> <p>La gestione dei documenti non protocollati in PITre differisce da quella relativa ai documenti protocollati principalmente per la mancanza dei dati di protocollo (segnatura, mittente/Destinatario)</p> <p>Al momento della creazione del documento PITre assegna un identificativo e la data di creazione.</p> <p>Per un documento non protocollato sono possibili le stesse operazioni previste per i documenti protocollati, quali l'acquisizione, la classificazione, la gestione delle versioni, la creazione di allegati, la trasmissione, l'inserimento in uno o più fascicoli procedimentali, ecc..</p>
<b>Documenti repertoriati</b>	Serie di documenti di una stessa tipologia non soggetti a protocollazione cui è attribuita una specifica forma di numerazione attraverso un meccanismo denominato “contatore” che può essere automatico o manuale.
<b>Etichetta</b>	Foglietto adesivo su cui sono impresse le informazioni della segnatura del documento con la presenza di un codice a barre, univoco per ogni Amministrazione, che si applica sul documento cartaceo.
<b>Evento</b>	<p>Vengono generati eventi all'interno del sistema, ogni qual volta viene rilevata un'attività effettuata da qualche utente o da agenti software oppure al verificarsi di determinate scadenze temporali.</p> <p>Ogni evento è sempre associato ad un oggetto di riferimento che può essere un documento, un fascicolo una trasmissione di documenti o fascicoli, un'istanza di conservazione oppure un task asincrono.</p> <p>Un evento si verifica in un preciso istante di tempo ed è sempre riconducibile ad una coppia utente ruolo (autore dell'evento).</p>
<b>Fascicolazione</b>	Azione di inserimento di un documento in un apposito fascicolo procedimentale.
<b>Fascicolo procedimentale</b>	Fascicolo, collocato in un titolo e in una classe del titolario di classificazione che contiene tutti i documenti relativi ad una pratica/procedimento. Pertanto in PITre è possibile inserire un documento in un fascicolo procedimentale opportunamente creato. Lo stesso documento si può inserire in più fascicoli. La fascicolazione corrisponde quindi all'inserimento del documento ad una specifica istanza di fascicolo procedimentale. Il fascicolo procedimentale deve essere esplicitamente creato dall'utente attribuendogli una denominazione (oltre ad un codice classifica e ad un numero identificativo generato dal sistema). La denominazione dei fascicoli è libera.
<b>File system</b>	Meccanismo con il quale i file sono immagazzinati e organizzati su un dispositivo di archiviazione, come un disco fisso di un computer o un CD-ROM. Nella rappresentazione grafica è generalmente utilizzata la metafora delle cartelle che contengono documenti (i file) ed altre cartelle.

---

---

<b>Firma digitale</b>	Particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare, tramite la chiave privata, e al destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
<b>Folder (Cartella)</b>	Ad ogni nodo di titolario e fascicolo procedimentale è associato una cartella principale alla quale è possibile associare altre cartelle per dare una organizzazione logica ai documenti contenuti nel fascicolo. Tali cartelle e sottocartelle nell'applicazione prendono il nome di sottofascicoli.
<b>Home</b>	Pagina principale dell'applicazione. E' la prima pagina a cui si accede dopo aver inserito le credenziali di accesso (user Id e password).
<b>Interoperabilità</b>	L'interoperabilità è la capacità di un sistema o di un prodotto informatico di cooperare e di scambiare informazioni o servizi con altri sistemi o prodotti in maniera più o meno completa e priva di errori, con affidabilità e con ottimizzazione delle risorse. Obiettivo dell'interoperabilità è dunque facilitare l'interazione fra sistemi differenti, nonché lo scambio e il riutilizzo delle informazioni anche fra sistemi informativi non omogenei (sia per software che per hardware).  PITre implementa le regole di interoperabilità descritte dalla normativa in vigore consentendo la protocollazione semiautomatica (operazione con richiesta di conferma) per i documenti elettronici in arrivo sulla casella di posta istituzionale .
<b>Iperfascicolo</b>	Insieme dei fascicoli, anche di diversa tipologia, che si riferiscono ad un medesimo soggetto o oggetto aggregante.  Un iperfascicolo rappresenta una aggregazione dinamica (una ricerca) di fascicoli, anche di tipo diverso, ottenuta specificando un valore per un campo riutilizzabile ed eventualmente altri criteri di selezione sugli attributi del profilo standard dei fascicoli.
<b>Istanza di conservazione</b>	Un'istanza di conservazione è una collezione di "item di conservazione" che possono essere documenti (protocollati o no) e/o fascicoli procedimentali. Un documento o un fascicolo possono appartenere a più istanze di conservazione. Un'istanza di conservazione rappresenta, pertanto, l'insieme dei documenti e dei fascicoli che devono essere trasferiti su un supporto di conservazione (ottico o di altro tipo) secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
<b>Marca temporale</b>	Una marca temporale (timestamp) è una sequenza di caratteri che rappresentano una data e/o un orario per accettare l'effettivo avvenimento di un certo evento. La data è di solito presentata in un formato consistente, in modo che sia facile da comparare con un'altra per stabilirne l'ordine temporale. La pratica dell'applicazione di tale marca temporale è detto timestamping.

---

---

<b>Nodo di titolario</b>	Singola voce del Titolario di classificazione utilizzato per classificare i documenti.
<b>Notifica</b>	<p>L'accadere di un evento può dare luogo a delle notifiche a coppie utenti ruolo che, a seconda del tipo dell'evento, vengono individuate come potenziali soggetti interessati a ricevere la notifica di accadimento dell'evento stesso. Ad esempio i destinatari di una trasmissione saranno sicuramente soggetti interessati a ricevere una notifica sull'evento "effettuata trasmissione" che li riguarda.</p> <p>Le notifiche indirizzate ad una coppia utente ruolo possono essere di tipo operativo o informativo a seconda che richiedano o meno un intervento da parte dell'utente.</p>
<b>Numero documento (id doc)</b>	Numero identificativo di un singolo documento.
<b>Password</b>	Parola d'ordine o anche parola d'accesso. E' una sequenza di <b>caratteri alfanumerici</b> utilizzata per accedere in modo esclusivo ad una <b>risorsa informatica</b> . Solitamente è associata ad uno specifico username (nome utente o identificatore utente) al fine di ottenere un'identificazione univoca da parte del sistema a cui si richiede l'accesso.
<b>PDF (Portable Document Format)</b>	Comunemente abbreviato PDF, è un formato di file basato su un linguaggio di descrizione di pagina sviluppato da Adobe Systems per rappresentare documenti in modo indipendente dall'hardware e dal software utilizzati per generarli o per visualizzarli. Un file PDF può descrivere documenti che contengono testo e/o immagini a qualsiasi risoluzione. È un formato aperto, nel senso che chiunque può creare applicazioni che leggono e scrivono file PDF senza pagare i diritti (royalties) alla Adobe Systems.
<b>PDF/A (PDF for Long-term Preservation)</b>	<p>PDF/A è uno standard internazionale (ISO19005), sottoinsieme dello standard PDF appositamente pensato per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici. Garantisce che il documento sia visualizzabile sempre allo stesso modo, anche a distanza di tempo e con programmi software diversi.</p> <p>PDF/A contiene le sole informazioni necessarie per visualizzare il documento come nel momento in cui è stato formato. Tutto il contenuto visibile del documento deve essere incluso, come il testo, le immagini, vettori grafici, fonts, colori e altro. Un documento PDF/A non può contenere macro-istruzioni o riferimenti ad elementi od informazioni (come i font) non contenuti nel file stesso.</p> <p>Lo standard specifica due livelli di conformità per i file PDF:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PDF/A-1A - Livello A rispetto alla parte 1 (massimo richiesto dallo standard)</li> <li>PDF/A-1B - Livello B rispetto alla parte 1 (minimo richiesto dallo standard)</li> </ul> <p>Una nuova parte dello standard, ISO 19005, Part-2 (PDF/A-2), è attualmente in preparazione.</p>

---

---

<b>Profilo</b>	Sezione della scheda documento contenente le informazioni generali ad esso relative
<b>Posta Elettronica Certificata (PEC)</b>	La Posta Elettronica Certificata è un sistema di comunicazione simile alla posta elettronica standard con in più alcune caratteristiche di sicurezza e di certificazione della trasmissione che rendono i messaggi opponibili a terzi. La PEC consente infatti di inviare/ricevere messaggi di testo e allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento.
<b>PEC - Punto di accesso</b>	È il punto che fornisce i servizi di accesso per l'invio e la lettura di messaggi di posta elettronica certificata, nonché i servizi di identificazione ed accesso dell'utente, di verifica della presenza di virus informatici all'interno del messaggio, di emissione della ricevuta di accettazione, di imbustamento del messaggio originale nella busta di trasporto.
<b>PEC - Punto di ricezione</b>	È il punto che riceve il messaggio all'interno di un dominio di posta elettronica certificata, effettua i controlli sulla provenienza/correctezza del messaggio ed emette la ricevuta di presa in carico, imbusta i messaggi errati in una busta di anomalia e verifica la presenza di virus informatici all'interno dei messaggi di posta ordinaria e delle buste di trasporto.
<b>PEC - Punto di consegna</b>	È il punto che compie la consegna del messaggio nella casella di posta elettronica certificata del titolare destinatario. Verifica la provenienza/correctezza del messaggio, emette, a seconda dei casi, la ricevuta di avvenuta consegna o l'avviso di mancata consegna.
<b>PEC - Ricevuta di accettazione</b>	È la ricevuta, contenente i dati di certificazione, rilasciata al mittente dal punto di accesso a fronte dell'invio di un messaggio di posta elettronica certificata. La ricevuta di accettazione è firmata con la chiave del gestore di posta elettronica certificata del mittente.
<b>PEC - Avviso di mancata accettazione</b>	E' l'avviso che viene emesso quando il gestore mittente è impossibilitato ad accettare il messaggio in ingresso. La motivazione per cui non è possibile accettare il messaggio è inserita all'interno del testo della ricevuta che esplicita inoltre che il messaggio non potrà essere consegnato al destinatario. L'avviso di non accettazione è firmato con la chiave del gestore di posta elettronica certificata del mittente.
<b>PEC - Ricevuta di presa in carico</b>	È emessa dal punto di ricezione verso il gestore di posta elettronica certificata mittente per attestare l'avvenuta presa in carico del messaggio da parte del dominio di posta elettronica certificata di destinazione. Nella ricevuta di presa in carico sono inseriti i dati di certificazione per consentirne l'associazione con il messaggio a cui si riferisce. La ricevuta di presa in carico è firmata con la chiave del gestore di posta elettronica certificata del destinatario.

---

**PEC - Ricevuta di avvenuta consegna**

Il punto di consegna fornisce al mittente la ricevuta di avvenuta consegna nel momento in cui il messaggio è inserito nella casella di posta elettronica certificata del destinatario. È rilasciata una ricevuta di avvenuta consegna per ogni destinatario al quale il messaggio è consegnato. La ricevuta di avvenuta consegna è firmata con la chiave del gestore di posta elettronica certificata del destinatario. Al momento della spedizione il mittente può scegliere fra tre tipi di ricevuta: breve, completa o sintetica:

- completa: contiene in allegato il Messaggio Originale e i Dati di Certificazione (daticert.xml) del gestore certificato del destinatario;
- breve: contiene in allegato i Dati di Certificazione del gestore certificato del destinatario ed il testo del Messaggio Originale. Eventuali file allegati risulteranno ‘sintetizzati’ nei rispettivi Hash
- sintetica: contiene in allegato soltanto i Dati di Certificazione del gestore certificato del destinatario del messaggio.

**PEC - Avviso di mancata consegna**

Nel caso in cui il gestore di posta elettronica certificata sia impossibilitato a consegnare il messaggio nella casella di posta elettronica certificata del destinatario, il sistema emette un avviso di mancata consegna per indicare l'anomalia al mittente del messaggio originale.

**Ragione di trasmissione**

Insieme di attributi che caratterizzano una trasmissione e che ne influenzano la gestione. PITre consente di definire liberamente le ragioni di trasmissione attraverso l'applicazione di amministrazione.

**Registro di protocollo**

Il Registro di protocollo è la fonte conoscitiva del giorno di arrivo o di spedizione di un dato documento, identificato obbligatoriamente da numero progressivo annuale, data, mittente, destinatario, sintesi del contenuto (oggetto); il registro può contenere molte altre informazioni non obbligatorie.

Ogni AOO possiede un proprio registro di protocollo.

**Responsabile AOO**

Responsabile del Registro. In PITre eredita automaticamente la visibilità (diritti di lettura e/o scrittura a seconda di come viene profilato dall'Amministratore del sistema) su ogni protocollo effettuato sul registro a prescindere da quale sia la posizione del suo Ruolo in UO all'interno dell'organigramma. È possibile definire un ruolo come responsabile di Registro al fine di ereditare tutti i protocollii e le stampe del registro. È inoltre possibile stabilire se il ruolo deve ereditare i documenti in sola lettura.

**Responsabile UO**

Un Ruolo in UO può essere definito dall'Amministratore del sistema, al momento della definizione dell'organigramma dell'ente, come Ruolo Responsabile di UO. Questo attributo consente agli utenti del sistema di poter ottenere automaticamente, in caso di utilizzo di un modello di documento, il timbro con Nome, Cognome e Ruolo del Responsabile della UO in calce al documento.

---

<b>Raggruppamento funzionale di ruoli in UO (RF)</b>	Insieme di ruoli in UO, liberamente scelti dall'organigramma dell'amministrazione, che rappresenta tutti i ruoli che afferiscono ad una medesima funzione dell'ente.
	Il "Raggruppamento funzionale di Ruoli in UO" è una generalizzazione del concetto di AOO. Il Raggruppamento funzionale di ruoli in UO, analogamente alla AOO, ha un codice ed una descrizione.
<b>Rich Text Format (RTF)</b>	Abbreviato come RFT, è un formato per documenti multipiattaforma, sviluppato da Microsoft. La maggior parte degli editor di testo e dei word processor disponibili per Microsoft Windows, Mac OS e Linux sono in grado di leggere e scrivere documenti RTF.
<b>Segnatura</b>	Apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso. Le informazioni minime contenute sono: il progressivo di protocollo, la data di protocollazione e l'identificativo in forma sintetica dell'amministrazione e dell'area organizzativa omogenea.
<b>Smistamento</b>	Attribuzione di responsabilità o invio per opportuna conoscenza di un documento, per una completa gestione del flusso documentale
<b>Timbro</b>	Riproduzione in formato elettronico del timbro che viene apposto sul documento cartaceo. La stampa del timbro sul documento protocollato e acquisito nel sistema PITre riporta le seguenti informazioni: codice dell'Amministrazione, data della protocollazione, ora della protocollazione, protocollo in ingresso/uscita, numero di protocollo, codice AOO, numero degli allegati, classificazioni presenti.
<b>Titolario</b>	Il titolario, o piano di classificazione, si presenta come uno schema generale di voci logiche rispondenti ai bisogni funzionali del soggetto produttore e articolate tendenzialmente in modo gerarchico al fine di identificare, secondo uno schema logico che va dal generale al particolare, l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o materie di cui partecipano. In altre parole, il titolario d'archivio rappresenta l'insieme delle voci che rappresentano in modo sistematico le funzioni e le materie svolte e trattate dall'organizzazione.
<b>Trasmissione</b>	Operazione che consente di trasmettere, con diverse motivazioni (ragioni di trasmissione), documenti e fascicoli agli utenti del sistema (utente, ruolo, UO).  La trasmissione di un documento agisce sulle Access Control List relative ai documenti e ai fascicoli attraverso le regole di visibilità gerarchica.
<b>Unità Organizzativa (UO)</b>	E' un ufficio associato ad una AOO e usufruisce dei servizi messi a disposizione dalla AOO stessa.

---

---

<b>User Id</b>	Nome utente. Identificativo associato a ciascun utente per l'accesso al sistema. E' sempre associato all'inserimento contestuale della password (parola d'ordine o parola d'accesso).
<b>Workflow</b>	In italiano "flusso di lavoro". In PiTre tale termine è utilizzato per indicare un attributo delle ragioni di trasmissione; le trasmissioni effettuate con una ragione con questo attributo sono caratterizzate dall'azione, da parte del destinatario della trasmissione, di accettazione/rifiuto della trasmissione ricevuta con notifica automatica dell'evento di rifiuto.
<b>XLS</b>	L'estensione .xls identifica la maggior parte dei fogli di calcolo o cartella di lavoro creati con Excel, foglio elettronico prodotto da Microsoft. È parte della suite di software di produttività personale Microsoft Office, ed è disponibile per i sistemi operativi Windows e Macintosh.

---

## INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 – Pagina tipo .....	9
Figura 2 – Intestazione.....	9
Figura 3 – Home - Forma .....	10
Figura 4 – Protocollo e documento non protocollato – Forma e fregio.....	10
Figura 5 – Fascicolo - Forma .....	10
Figura 6 – Ricerca .....	10
Figura 7 – Gestione.....	11
Figura 8 – Pulsantiera .....	11
Figura 9 – Autenticazione .....	11
Figura 10 – Modifica password scaduta .....	12
Figura 11 – Utente già connesso .....	12
Figura 12 – Gestione connessione esistente.....	12
Figura 13 – Sessione scaduta .....	13
Figura 14 – Homepage – Scelta ruolo .....	13
Figura 15 – Centro Notifiche .....	14
Figura 16 – Notifica – Visualizzazione di default .....	16
Figura 17 – Dettaglio notifica conversione in pdf .....	17
Figura 18 – Dettaglio notifica trasmissione .....	18
Figura 19 – Notifica – Appunti.....	18
Figura 20 – Notifica – Visualizzazione estesa .....	19
Figura 21 – Centro Notifiche – Ulteriori filtri .....	20
Figura 22 – Nessun corrispondente con le caratteristiche del mittente (predisposto).....	21
Figura 23 – Nessun corrispondente con le caratteristiche del mittente (modifica corrispondente).....	22
Figura 24 – Un corrispondente con le caratteristiche del mittente (predisposto) .....	22
Figura 25 – Un corrispondente con le caratteristiche del mittente (creazione nuovo corrispondente) .....	23
Figura 26 – Più corrispondenti con le caratteristiche del mittente (predisposto) .....	23
Figura 27 – Più corrispondenti con le caratteristiche del mittente (scelta del corrispondente) .....	24
Figura 28 – Interfaccia di smistamento .....	26
Figura 29 – Smistamento – Dettagli documento.....	27
Figura 30 – Smistamento – Visualizzazione selezioni smistamento .....	28
Figura 31 – Smistamento – Selezione destinatari .....	28
Figura 32 – Smistamento – Inserimento informazioni aggiuntive .....	29
Figura 33 – Rimozione notifiche antecedenti una certa data.....	31
Figura 34 – Esportazione notifiche .....	32
Figura 35 – Area di lavoro utente documenti .....	33
Figura 36 – Area di lavoro utente fascicoli.....	34
Figura 37 – Pagina di dettaglio di un documento .....	36
Figura 38 – Segnatura (zoom) .....	37
Figura 39 – Evidenza della presenza di contenuto nelle sezioni.....	38
Figura 40 – Icone di azione sui file .....	39
Figura 41 – Acquisisci documento .....	40
Figura 42 – Visualizzazione ricevuta PEC .....	41
Figura 43 – Maschera di posizionamento della segnatura .....	42
Figura 44 – Posizionamento della segnatura su documento principale .....	43
Figura 45 – Posizionamento della segnatura su allegato utente .....	43
Figura 46 – Firma – Selezione certificato .....	44

---

---

Figura 47 – Evidenza documento firmato .....	45
Figura 48 – Dettaglio Firma – Dati generali .....	45
Figura 49 – Dettaglio firma.....	46
Figura 50 – Dettagli marca temporale associata ad una firma PADES .....	47
Figura 51 – Timestamp associati al documento .....	48
Figura 52 – Informazioni file – Regole relative al formato definite in amministrazione .....	49
Figura 53 – Informazioni file – Risultati verifica file.....	50
Figura 54 - Salva documento in locale, documento non firmato .....	51
Figura 55 – Informazioni sul file bloccato.....	52
Figura 56 – Blocco documento tramite utilizzo modello .....	54
Figura 57 – Documento acquisito .....	55
Figura 58 – Visualizzatore del documento.....	56
Figura 59 – Visualizzazione allegato proveniente da sistemi esterni .....	56
Figura 60 – Versioni del documento principale.....	57
Figura 61 – Visualizzazione del documento - Versione non acquisita .....	58
Figura 62 – Sezione Classifica .....	69
Figura 63 – Sezione Allegati .....	70
Figura 64 – Scheda di dettaglio di un allegato.....	72
Figura 65 – Sezione Trasmissioni - Visualizzazione di una trasmissione .....	74
Figura 66 – Nuova trasmissione .....	75
Figura 67 – Dettaglio di una trasmissione da accettare/rifiutare .....	77
Figura 68 – Dettaglio di una trasmissione non vista .....	78
Figura 69 – Creazione di un modello di trasmissione.....	78
Figura 70 – Sezione Visibilità.....	80
Figura 71 – Rimozione visibilità .....	82
Figura 72 – Eventi visibilità .....	82
Figura 73 – Sezione Eventi.....	83
Figura 74 – Popup relativa agli eventi legati alle modifiche dell'oggetto .....	84
Figura 75 – Oggettario .....	85
Figura 76 – Oggettario: risultato ricerca oggetto .....	86
Figura 77 – Oggettario: inserimento di un oggetto già esistente .....	86
Figura 78 – Rubrica (selezione destinatario protocollo in partenza) .....	88
Figura 79 – Rubrica (selezione mittente protocollo in partenza) .....	88
Figura 80 – Rubrica – Sezione Organigramma .....	90
Figura 81 – Inserimento di un corrispondente esterno .....	91
Figura 82 – Campo e-mail.....	92
Figura 83 – Dettagli corrispondente .....	94
Figura 84 – Nota .....	94
Figura 85 – Nota di RF .....	95
Figura 86 – Lista note .....	96
Figura 87 – Selezione parola chiave.....	97
Figura 88 – Inserimento parola chiave.....	97
Figura 89 – Visualizza risposte .....	98
Figura 90 – Documenti in risposta a documento .....	98
Figura 91 – Risposta al protocollo in partenza (selezione mittente).....	100
Figura 92 – Ricerca documento a cui rispondere .....	101
Figura 93 – Avviso dati incongruenti (collegamento in fase di creazione).....	102
Figura 94 – Avviso dati incongruenti (collegamento di documenti già esistenti) .....	103

---

---

Figura 95 – Dettaglio campo “Risposta a” .....	103
Figura 96 – Ricerca nodi titolario .....	104
Figura 97 – Maschera ricerca fascicoli .....	105
Figura 98 – Maschera ricerca fascicoli (Filtri avanzati).....	106
Figura 99 – Selezione fascicoli .....	107
Figura 100 – Filtro Excel .....	108
Figura 101 – Campi di tipo link .....	110
Figura 102 – Campo di tipo Oggetto esterno.....	110
Figura 103 - Accesso alla base di dati esterna non disponibile. Campi editati dall’utente .....	110
Figura 104 – Annullamento di un documento repertoriato.....	112
Figura 105 – Visualizzazione di un documento repertoriato annullato .....	112
Figura 106 – Dettaglio spedizione documento .....	113
Figura 107 – Selezione tipo ricevuta PEC .....	114
Figura 108 – Storia delle spedizioni di un documento .....	115
Figura 109 – Ricevute di spedizione associate ad un documento .....	116
Figura 110 – Import documenti .....	117
Figura 111 – File Excel per importazione documenti.....	118
Figura 112 – Esito importazione documenti.....	119
Figura 113 – Import documenti pregressi .....	120
Figura 114 - Analisi del file excel per import documenti pregressi .....	121
Figura 115 - File excel import documenti pregressi .....	122
Figura 116 - Stato import documenti pregressi.....	123
Figura 117 - Report relativo all’import di documenti pregressi .....	124
Figura 118 – Import RDE .....	125
Figura 119 – File Excel per importazione RDE.....	125
Figura 120 – Esito importazione RDE.....	126
Figura 121 – Stampa unione.....	127
Figura 122 – Esito stampa unione .....	128
Figura 123 – Pagina di dettaglio di un fascicolo .....	129
Figura 124 – Elementi identificativi del fascicolo .....	129
Figura 125 – Evidenza della presenza di contenuto nelle sezioni .....	130
Figura 126 – Sezione Contenuto .....	131
Figura 127 – Ricerca dei documenti da inserire nel fascicolo .....	135
Figura 128 – Selezione dei documenti da inserire nel fascicolo.....	136
Figura 129 – Filtro documenti .....	137
Figura 130 – Sezione Struttura .....	139
Figura 131 – Sezione Struttura – Visualizzatore documenti.....	141
Figura 132 – Import fascicoli.....	142
Figura 133 – File Excel per importazione fascicoli .....	143
Figura 134 – Esito importazione fascicoli .....	143
Figura 135 – Struttura delle pagine di ricerca .....	145
Figura 136 – Struttura risultati di ricerca .....	146
Figura 137 – Navigazione fra i risultati di ricerca .....	147
Figura 138 – Maschera di personalizzazione della griglia.....	152
Figura 139 – Evidenza del tipo di griglia in uso .....	154
Figura 140 – Salvataggio o modifica di una griglia .....	154
Figura 141 – Gestione delle griglie salvate.....	155
Figura 142 – Creazione ricerche salvate .....	157

---

---

Figura 143 – Modifica ricerca salvata per utente abilitato alla gestione di griglie personalizzate .....	157
Figura 144 – Eliminazione ricerca salvata .....	158
Figura 145 – Ricerca documenti (semplice) .....	159
Figura 146 – Ricerca documenti (avanzata).....	160
Figura 147 – Ricerca stampe registro.....	167
Figura 148 – Ricerca stampe del registro di repertorio.....	168
Figura 149 – Ricerca fascicoli.....	169
Figura 150 – Risultato della ricerca fascicoli .....	171
Figura 151 – Archivio .....	172
Figura 152 – Ricerca trasmissioni (ricevute).....	173
Figura 153 – Dettaglio trasmissione .....	177
Figura 154 – Ricerca trasmissioni (effettuate) .....	178
Figura 155 – Ricerca visibilità .....	179
Figura 156 – Ricerca AdL Documenti .....	180
Figura 157 – Ricerca AdL Fascicoli .....	181
Figura 158 – Gestione registri.....	182
Figura 159 – Gestione registri – Registro chiuso.....	183
Figura 160 – Gestione registri – Selezione RF con email da consultare.....	184
Figura 161 – Gestione registri – Verifica casella istituzionale - Progress bar .....	184
Figura 162 – Gestione registri – Termine della verifica – Visualizza report .....	185
Figura 163 – Gestione registri – Esito controllo casella istituzionale.....	186
Figura 164 – Interrogazione casella istituzionale – Esempio eccezione non bloccante.....	187
Figura 165 – Gestione registri di repertorio .....	188
Figura 166 – Gestione registri di repertorio – Stampe relative ad anni differenti .....	189
Figura 167 – Stampa manuale del registro di repertorio .....	189
Figura 168 – Stampa del registro di repertorio – Nuovi documenti repertoriati .....	190
Figura 169 – Stampa del registro di repertorio – Documenti repertoriati modificati .....	190
Figura 170 – Gestione stampe.....	191
Figura 171 – Prospetti Riepilogativi .....	192
Figura 172 – Gestione rubrica .....	194
Figura 173 – Esito importazione – Dati di sintesi.....	195
Figura 174 – Esito importazione – Dati di dettaglio .....	195
Figura 175 – Gestione rubrica .....	196
Figura 176 – Risultato esportazione della rubrica .....	197
Figura 177 – Gestione Liste .....	198
Figura 178 – Deleghe ricevute .....	199
Figura 179 – Deleghe ricevute - Dismissione .....	200
Figura 180 – Login dell'utente delegato: avviso assegnazione delega .....	201
Figura 181 – Deleghe assegnate .....	202
Figura 182 – Assegnazione nuova delega .....	203
Figura 183 – Avviso su tentativo di creazione di deleghe temporalmente sovrapposte.....	204
Figura 184 – Gestione Modelli di trasmissione .....	204
Figura 185 – Pagina per l'inserimento di un modello di trasmissione .....	206
Figura 186 – Modello di trasmissione con l'opzione nascondi versioni precedenti .....	207
Figura 187 – Gestione notifiche e cessione diritti .....	207
Figura 188 – Trova e sostituisci .....	208
Figura 189 – Trova e sostituisci – Verifica dati .....	209
Figura 190 – Trova e sostituisci – Esportazione esito .....	209

---

Figura 191 – Esportazione ricerche modelli di trasmissione .....	210
Figura 192 – Elenco note .....	211
Figura 193 – Importazione note .....	212
Figura 194 – Report spedizioni – Esito ricerca .....	213
Figura 195 – Report spedizioni - dettaglio .....	214
Figura 196 – Report spedizioni - esportazione .....	215
Figura 197 – Documenti/fascicoli da inserire/inseriti in una istanza di conservazione .....	216
Figura 198 – Area conservazione .....	216
Figura 199 – Dettaglio istanza di conservazione .....	217
Figura 200 – Risultato verifica di conformità alla policy .....	219
Figura 201 – Gestione documenti rimossi .....	220
Figura 202 – Gestione Organigramma .....	221